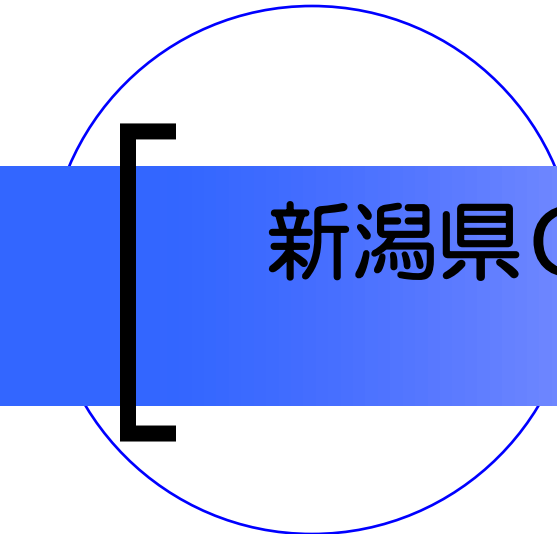


A decorative graphic consisting of a blue circle on the left and a horizontal blue bar extending to the right, both partially overlapping the title text.

新潟県CALSシステムマニュアル (初級編)

A large black closing square bracket on the right side of the page.

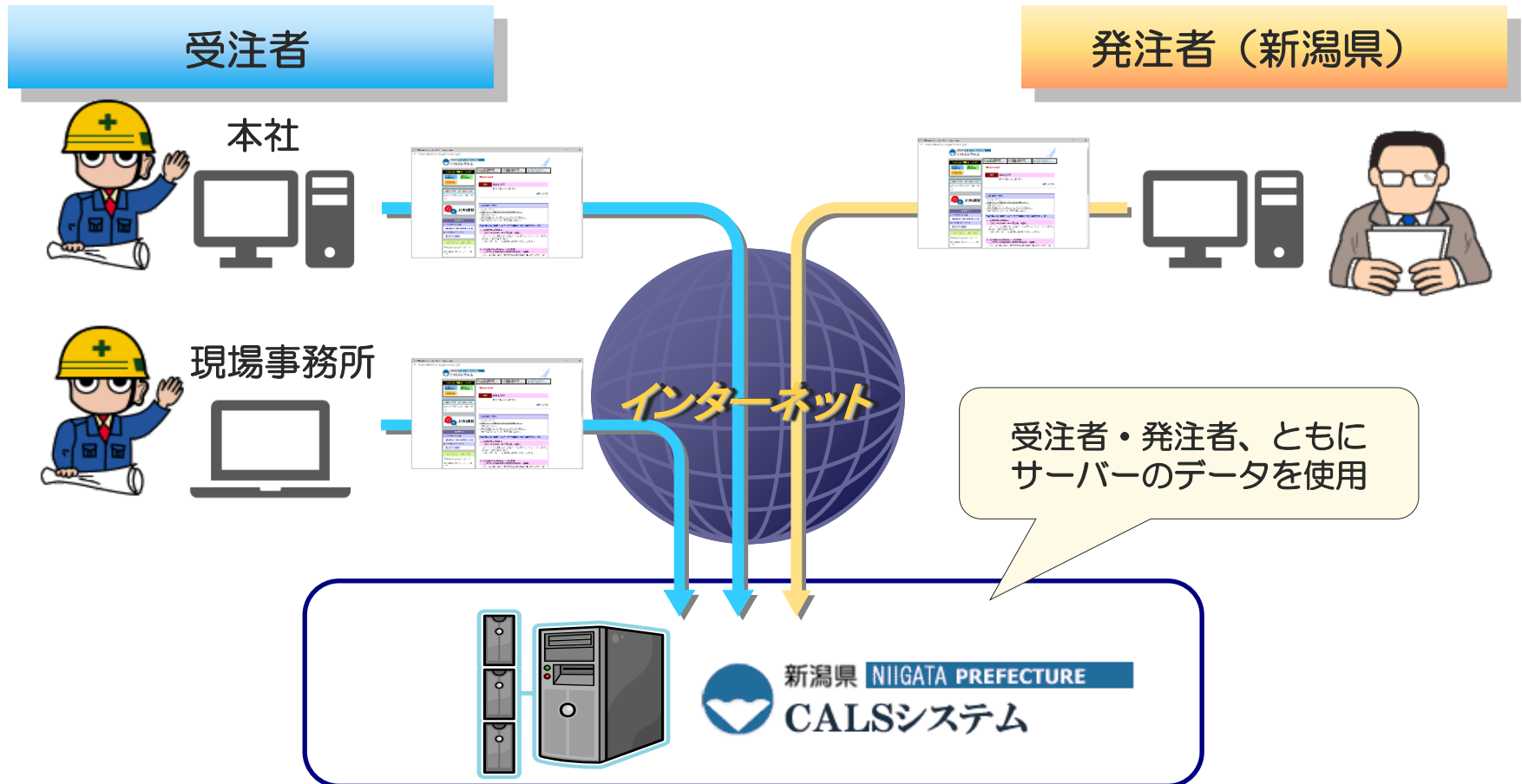
NEC／TOiNX 業務特定共同企業体

【目次】

ページ数	内 容
2 ～	新潟県CALSシステムについて
5 ～	システムの利用申込について
12 ～	システムの基本操作
23 ～	書類の提出・修正
36 ～	書類の決裁（承認・否認）
44 ～	書類の削除
49 ～	納品データの登録
60 ～	電子納品物作成
64 ～	電子検査
69 ～	システム完了処理
73 ～	保管管理・その他

新潟県CALSシステムの利用方法

インターネットを利用できる環境があれば、いつ・どこからでも利用できます。
ソフトウェアのインストールは不要です。（インターネットブラウザがあれば利用できます）



新潟県CALSシステム【ポータルページ】

URL : <https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/>

The screenshot shows the Niigata CALS System Portal Page. The page header includes the Niigata Prefecture logo and the text '新潟県 CALSシステム'. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a callout bubble:

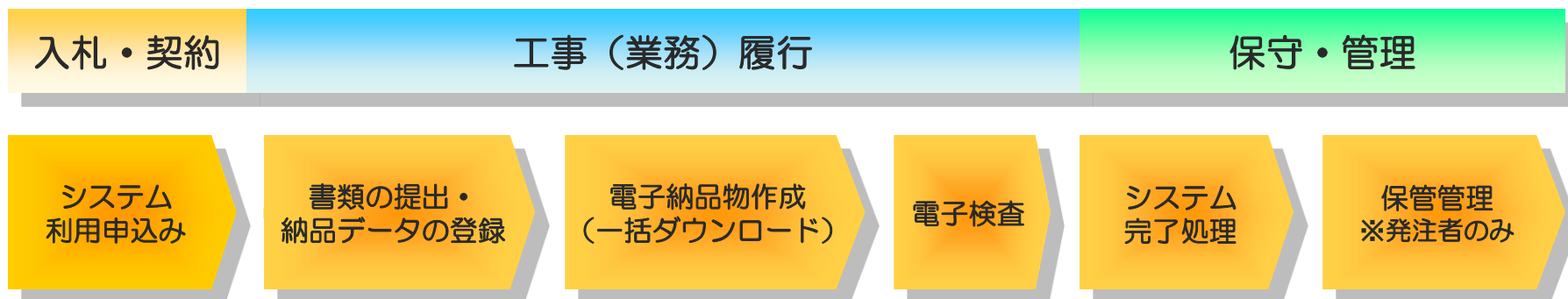
- システムへのログインはこちらから** (Login to the system from here): Points to the 'システムのご利用はこちらから' (Use the system from here) section, which includes links for '土木部 / 交通政策局' (Department of Civil Engineering / Transportation Policy Bureau) and '農地部 / 農林水産部' (Department of Agriculture, Forestry and Fisheries / Agriculture, Forestry and Fisheries Department).
- 必要な手続き・操作の流れ** (Flow of necessary procedures and operations): Points to the '必要な手続き・操作の流れの説明' (Explanation of the flow of necessary procedures and operations) section, which includes a link for 'CALSシステムを初めて利用する方へ' (For those using the CALS system for the first time).
- よくある質問** (Frequently asked questions): Points to the 'よくある質問' (Frequently asked questions) section, which includes a link for 'よくある質問' (Frequently asked questions).
- ヘルプデスク 連絡先** (Helpdesk contact information): Points to the 'ヘルプデスク' (Helpdesk) section, which includes contact information for email, phone, and fax.
- 資料ダウンロードなどご利用についての情報** (Information about downloading materials and other usage): Points to the 'ご利用について' (About usage) section, which includes links for 'ご利用に際してのお願い' (Please read this before using) and 'ご利用推奨環境' (Recommended environment for use).
- 利用申込書ダウンロード** (Download application form): Points to the '利用申込書ダウンロード' (Download application form) section, which includes links for '土木部 / 交通政策局' (Department of Civil Engineering / Transportation Policy Bureau) and '農地部 / 農林水産部' (Department of Agriculture, Forestry and Fisheries / Agriculture, Forestry and Fisheries Department).
- 最新情報 (お知らせ)** (Latest information (notice)): Points to the 'What's New!' section, which includes the latest news and updates.

The 'What's New!' section contains the following information:

- (共通) 2021/7/30**
 - お盆期間中のヘルプデスク受付のお知らせ
ヘルプデスクは下記期間の対応を一部停止させていただきます。
停止期間：
2021年 8月 7日 (土) ~ 2021年 8月 15日 (日)
停止業務：
電話によるお問い合わせ対応
電子メールによるお問い合わせならびに、利用申込書の受付は、**2021年8月10日 (火)** より順次対応いたしますが、回答までに通常よりお時間を要する可能性があります。
- 新潟県 土木部 2021/7/12**
 - 工事検査員の「閲覧者」登録について
今年度は工事検査員を一括で登録する運用となったため、申込書上で工事検査員を「閲覧者」に記入することは**不要**となりました。
なお、既に頂戴している工事検査員追加の利用申込についても同様の扱いとなり、個別の登録はございません。
この掲載を以てお知らせに代えさせていただきます。

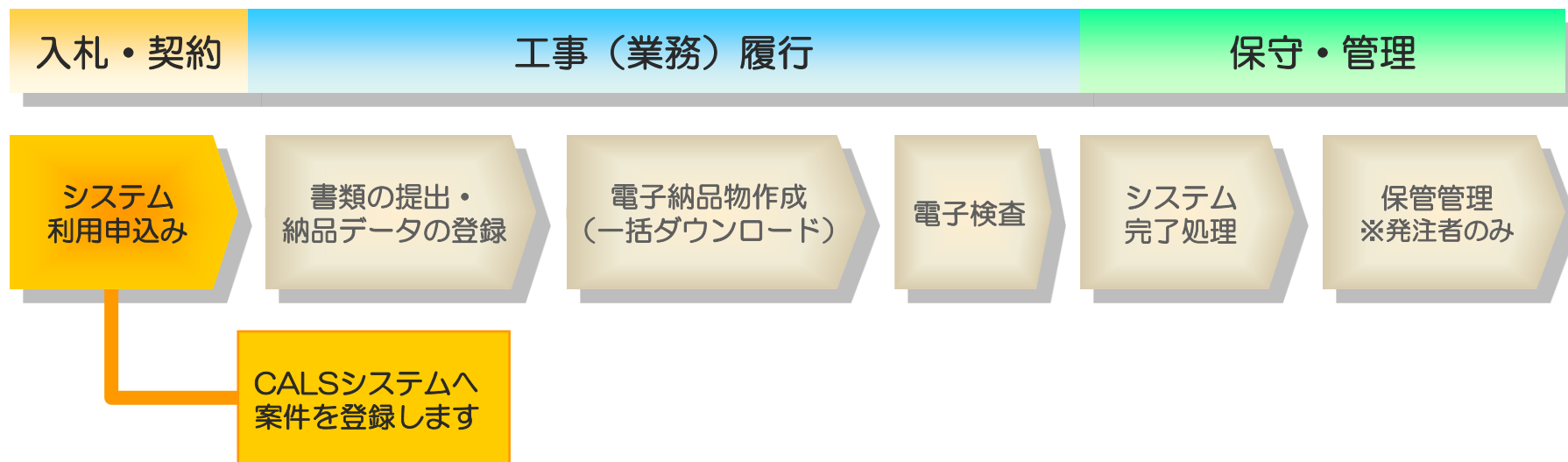
[新潟県CALSシステム利用の流れ]

各段階ごとに実施するCALSシステム利用の流れです。



【システムの利用申込について】

新潟県CALSシステムを利用するにあたり、利用申込手続きを行います。



システム利用前までに受発注者間で**事前協議**を行い、下記内容について取り決めてください

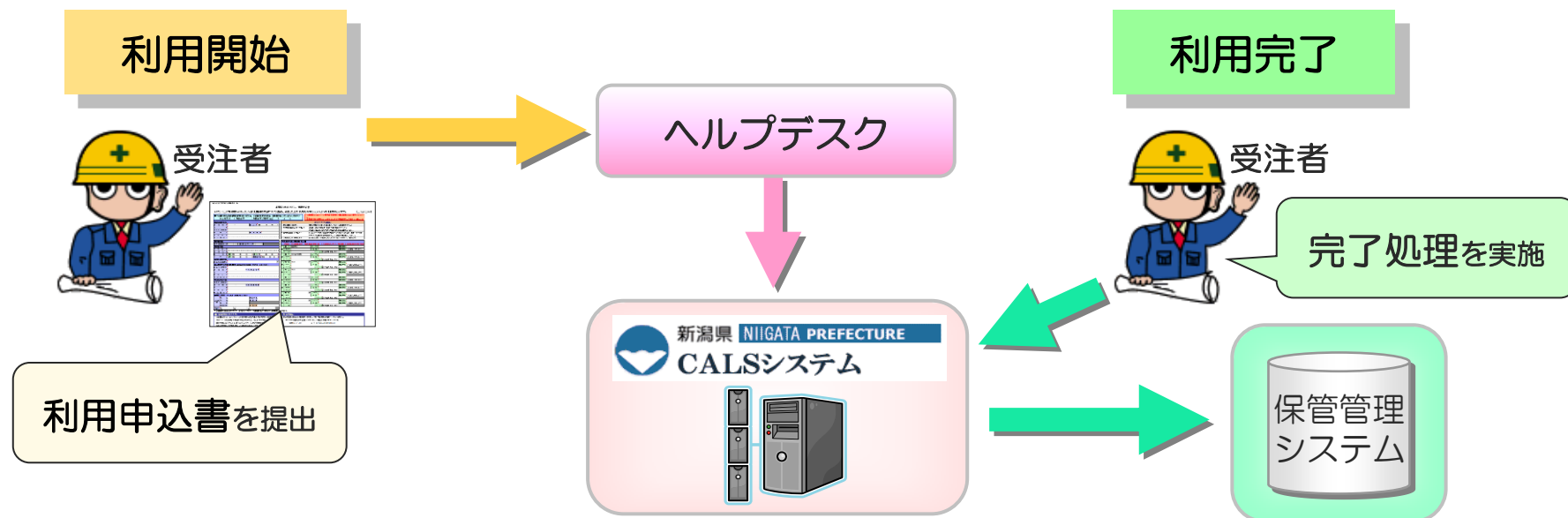
- どの納品データを電子納品するのか
- 納品データのファイル形式はどうするのか など

「電子納品に係わるチェックシート」を使用し、監督員と打合せしてください

取得先URL：<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303357635.html>

【利用開始】 【利用完了】 を行う意味

CALSシステムの利用開始時に、受注者がヘルプデスクへ **利用申込書** を提出します。
検査完了後、受注者は **完了処理** を実施します。



《利用申込書を送付しないと…》

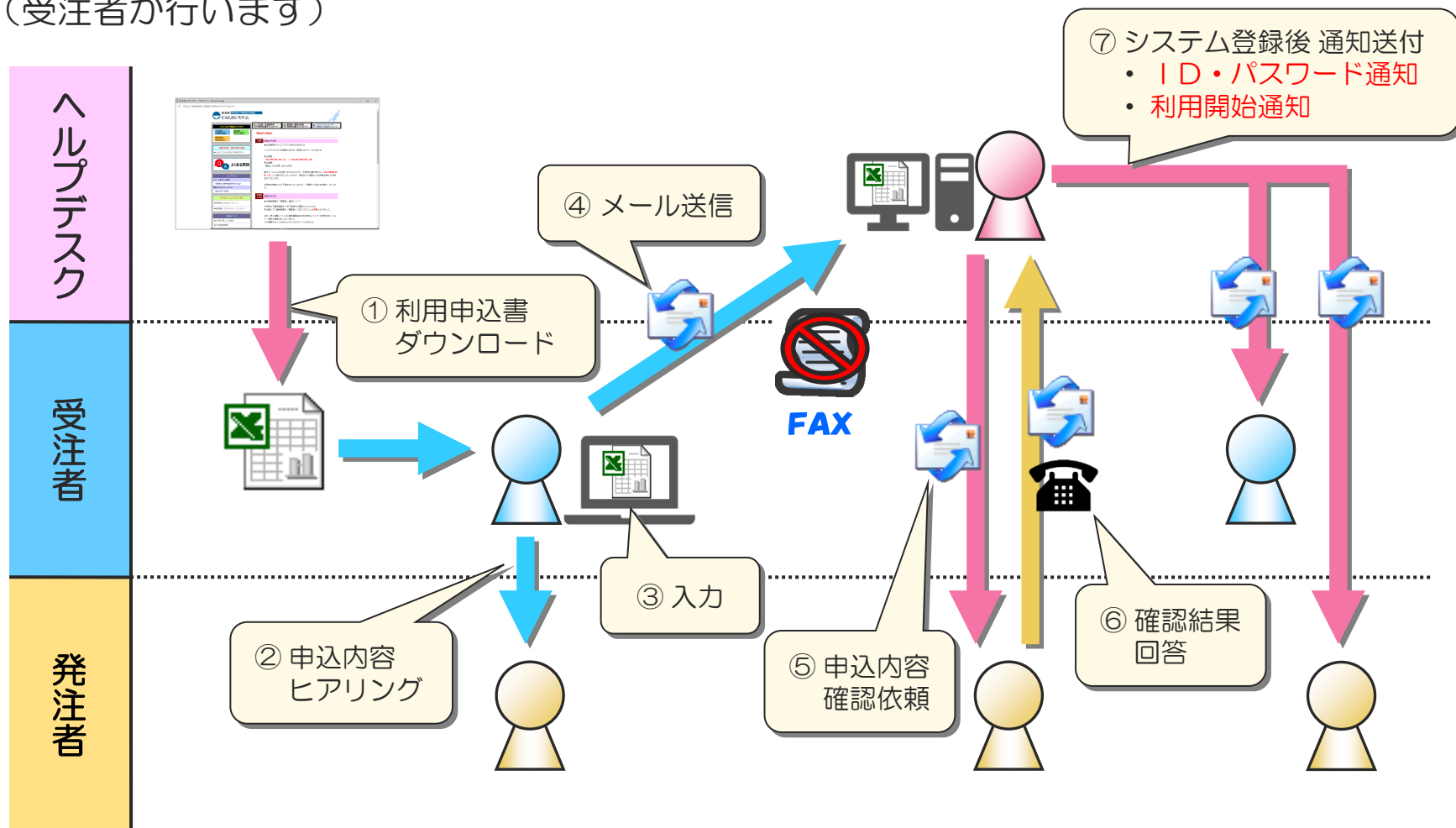
CALSシステムに案件が登録されません
入札・契約後、すみやかに提出してください

《完了処理を実施しないと…》

保管管理システムにデータが移行されません
検査完了後、忘れずに完了処理を実施してください

【システム利用申込の流れ】

CALSシステムの利用申込書に必要事項を入力後、ヘルプデスクにメールで申し込みます。
(受注者が行います)



【利用申込書のダウンロード】

新潟県CALSシステムのポータルページより、ダウンロードできます。

例) 土木部：工事の場合

① 「土木部/交通政策局 利用申込書ダウンロード」をクリック

② 該当の利用申込書をクリックしダウンロード

[illegible]

利用申込書の入力例

ダウンロードしたフォルダ内の「【最初にお読みください】利用申込書記入手順.pdf」に入力例を記載しております。利用申込書の入力時、参考にしてください。

【最初にお読みください】利用申込書記入手順.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ホーム ツール 【最初にお読みください... x

70.5%

サインイン

共有

新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【土木部】

<<下記申込書の入力手順に沿って、利用申込書シートに記入してください。>>

1. 今回の申し込み内容（「新規登録」または「登録変更」）の種類を選択してください。
 - 登録変更の場合、変更内容を適用する日付を記入してください。
⇒登録変更適用日を記入することにより、担当者を記入日に変更することが出来ます。
 - 担当者の変更が複数存在する場合、登録変更適用日ごとに申込書を作成してください。

ASPサービス 新規の場合、「新規登録」をチェックしてください。
変更の場合、「登録変更」をチェックしてください。併せて【登録変更適用日】の日付を記入してください。

■今回お申し込みの種類をお知らせください。（登録変更の場合、適用開始日を記入ください）

● 新規登録 ○ 登録変更 【登録変更適用日】西暦 年 月 日

2. 請求書の送付先を記入してください。
 - CALSシステムの利用料をご請求する際の請求書郵送先となります。御社の経理担当部署等をご記入ください。

■請求書送付先

申込書を記入した日付を記入してください。

記入日 西暦 年 月 日

郵便番号 住所

会社名(団体名) 電話番号

フリガナ 担当者氏名

3. 今回お申し込みの事業について、設計書の表紙に記載されている「細々事業コード」、「施設名コード」を記入してください。

設計書 サンプル

平成20年度 一般国道113号 地域連携(国)工事実施設計書

施設名コード 011113

申込種別について

利用申込書には、**新規登録** と **登録変更** の2つの種別があります。

■ 今回お申込の種別をお知らせください。(登録変更の場合、適用開始日をご記入ください)

● 新規登録

○ 登録変更

【登録変更適用日】西暦 年 月 日

■ 新規登録

システム利用開始時に送付いただく申込書は「新規登録」にチェックします

■ 登録変更

工期途中で担当者が変更になった場合など
案件の登録内容修正の際に送付いただく申込書は「登録変更」にチェックします

【登録変更適用日】は入力必須です
⇒この日付から、変更後の担当者が適用されます

変更発生次第、変更申込書を提出してください

申込書 例

ASIPサービス利用申込書

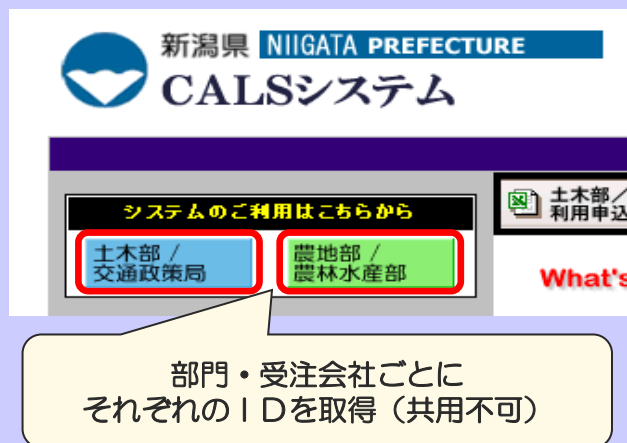
ASIPサービス利用申込書の提出は、ASIPサービス利用規約の承認と、ASIPサービス利用の承認を意味します。【必ずお読みください】

※ 今回お申込の種別をお知らせください。(登録変更の場合、適用開始日をご記入ください)

● 新規登録 ○ 登録変更 【登録変更適用日】西暦 年 月 日

項目	内容
申込者情報	申込者名、住所、電話番号、Eメール、FAX、Webサイト
担当者情報	担当者名、住所、電話番号、Eメール、FAX、Webサイト
申込内容	申込内容、申込理由、申込金額、申込期間
申込日	申込日
申込場所	申込場所
申込者印	申込者印
担当者印	担当者印
申込書	申込書

【ユーザIDについて】



土木部 / 交通政策局、農地部 / 農林水産部ではそれぞれのユーザIDが必要です

また、案件の受注会社（支店・営業所）ごとにユーザIDを取得いただく必要があります

■申込書への入力方法

[ユーザID]	cals-taro	[電]
[氏 名]	辻	
[メール]		
[ユーザID]	cals-jiro.xxx	[電]
[氏 名]		[電]

ユーザID新規取得の場合

ユーザID取得済の場合

【ユーザID新規取得の場合】

任意の英数字を3桁～10桁以内で入力してください
CALSシステムで、記入したユーザIDの後ろに
「.xxx」（ドット+英字3桁）[計4桁]を自動付与して
正式なIDとします

【ユーザID取得済の場合】

取得済ユーザID（.xxxまで）を
入力してください

[書類の提出・納品データの登録]

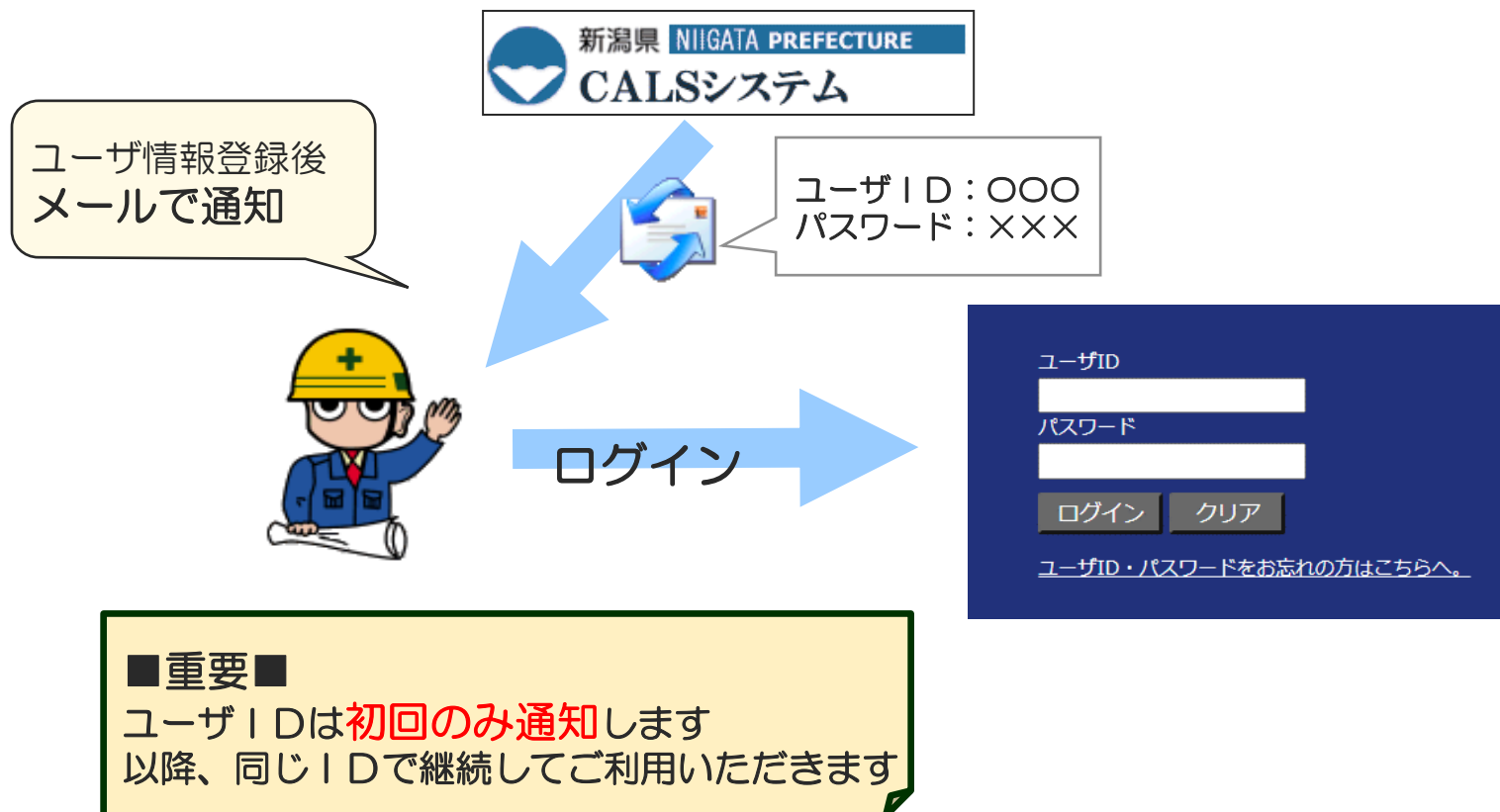
工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



[ユーザID・パスワード]

ログインするには、ユーザID・パスワードが必要です。

ログインしたユーザの職位ごとの環境（操作権限など）でCALSシステムをご利用いただけます。



[ユーザーの職位]

「**職位**」とは . . . **工事・業務上の役割**

- 登録された職位によって、提出可能な書類が異なります
- 「閲覧者」は、書類の提出・決裁不可（閲覧のみ可）

＜ 決裁権限のある職位 例：土木部 ＞

	受注者	発注者
土木部	【工事】 現場代理人 主任（監理）技術者 現場技術員 受託者監督員	主任監督員 監督員 課長 課長代理 など
	【業務】 主任・管理技術者	※部門によって 設定できる職位が異なります

[システムへのログイン 1]

ポータルページより、システムにログインします。

例) 土木部 の場合

The screenshot shows the Niigata CALS System portal in a Microsoft Edge browser. The address bar shows <https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/>. The page features the Niigata CALS System logo and a navigation menu. A blue callout box with the text 「土木部/交通政策局」をクリック (Click Civil Engineering/Transportation Policy Bureau) points to the corresponding link in the menu, which is highlighted with a red rectangle. The menu also includes links for 「農地部/農林水産部」 (Agriculture/Forestry/Fisheries) and 「新潟県内市町村向け」 (For Niigata Prefecture Municipalities). Below the menu, there are sections for 「必要な手続き・操作の流れの説明」 (Explanation of necessary procedures and operation flow), 「よくある質問」 (Frequently Asked Questions), and 「ヘルプデスク」 (Help Desk) with contact information: email (niigata.calshelp@toinx.co.jp), phone (022-377-1350), and hours (9:00-18:00). The right side of the page displays 「What's New!」 with two announcements: one dated 2021/7/30 regarding a temporary suspension of the helpdesk, and another dated 2021/7/12 regarding the registration of project inspection staff.

新潟県 CALSシステム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/

新潟県 NIIGATA P CALSシステム

「土木部/交通政策局」をクリック

システムのご利用はこちらから

土木部 / 交通政策局

農地部 / 農林水産部

新潟県内市町村向け

必要な手続き・操作の流れの説明

■ CALSシステムを初めて利用する方へ

よくある質問

ヘルプデスク

eメール受付(24時間)
niigata.calshelp@toinx.co.jp
電話(平日9:00~18:00)
022-377-1350

新潟県CALS/ECに関する情報

■新潟県CALS/ECホームページ

■実施要領・ガイドライン・マニュアル

ご利用について

■ご利用に際してのお願い

■ご利用推奨環境

What's New!

(共通) 2021/7/30

■お盆期間中のヘルプデスク受付のお知らせ

ヘルプデスクは下記期間の対応を一部停止させていただきます。

停止期間：
2021年 8月 7日(土) ~ 2021年 8月15日(日)

停止業務：
電話によるお問い合わせ対応

電子メールによるお問い合わせならびに、利用申込書の受付は、**2021年8月10日(火)**より順次対応いたしますが、回答までに通常よりお時間を要する可能性があります。

利用者の皆様にはご不便をおかけしますが、ご理解とご協力をお願いいたします。

新潟県土木部 2021/7/12

■工事検査員の「閲覧者」登録について

今年度は工事検査員を一括で登録する運用となったため、申込書上で工事検査員を「閲覧者」に記入することは**不要**となりました。

なお、既に頂戴している工事検査員追加の利用申込についても同様の扱いとなり、個別の登録はおこないません。

この掲載を以てお知らせに代えさせていただきます。

[システムへのログイン 2]

ユーザID・パスワードを入力して、ログインします。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb2/PDB_NGTKN/



①
ユーザID・パスワードを入力

②
【ログイン】をクリック

※パスワードをお忘れの場合は
こちらをクリックし再発行
クリック後の説明は18ページへ

■入力時の注意■

アルファベットの大文字・小文字は違う文字として扱います

メールで届いたユーザID・パスワードをコピーして貼り付けると正しく入力できます

[システムへのログイン 3（初回ログイン時）]

初めてログインした時は、パスワードを変更する必要があります。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJLA0102

初期パスワード変更

情報共有システム
新しいパスワードを入力してください。
「建設一」さんは、パスワード変更が必要です。

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

新しいパスワード

パスワード（再入力）

変更 戻る

①
新しいパスワードを入力する
(新しいパスワード と パスワード（再入力） の
2箇所の入力が必要)

②
【変更】をクリック

■お願い■
ここで設定したパスワードが、次回以降にログインする時のパスワードとなります
大切に保管してください

パスワード再発行

パスワードを忘れた場合は、**ご自身でパスワードの再発行**を行います。
※16ページの「ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ。」をクリックした場合、この画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.neo-calsec.com/udb2/PDB_NGTKN/PR/#/SJLA0301;transitionSrcUrl=www.neo-calsec.com%2F%2Fudb2%2FPDB_NGTKN%2FPR%2F%23%2FSJLA0.... The page title is "パスワード再発行" (Password Reset). Below the title, there is a sub-header "パスワード再発行" and a description: "「ユーザID」と、ユーザ情報を登録するとき、登録した「メールアドレス」". The form contains two input fields: "ユーザID" and "メールアドレス". A red box highlights these two fields. A blue callout bubble with the number 1 points to these fields, containing the text "① ユーザIDとメールアドレスを入力する". Below the input fields is a button labeled "パスワードを再発行する". A red box highlights this button. A blue callout bubble with the number 2 points to the button, containing the text "② 【パスワードを再発行する】をクリック".

■ユーザIDの確認方法■

ユーザIDが不明な場合は

ヘルプデスクへメールもしくはお電話にてお問い合わせください

[システムの画面構成]

画面の説明です。

The screenshot shows a web application interface for '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervision Officer Information Sharing System). The browser address bar shows 'https://www.neo-calsec.com/udb2/PDB_NGTKN/PR/#/SJWA0101'. The interface includes a top navigation bar with a user profile section (labeled 'ログイン中のユーザ名が表示'), a 'ログアウト' button, and a 'MENU' button (labeled '各操作メニューを表示'). Below the navigation bar is a '書類一覧' (Document List) section. It features a search area with '検索条件を指定してください' (Please specify search conditions), '案件選択' (Case Selection) with a dropdown menu (labeled 'グループ: (発注地域機関)'), and '表示条件' (Display Conditions) with a dropdown menu (labeled '案件名: (案件名称-受注会社名)'). A '検索' (Search) button is present. Below the search area is a table with columns: '帳票種類' (Form Type), '発議事項' (Proposal Item), 'タイトル' (Title), '状況' (Status), '最終決裁者' (Final Decision Maker), and '提出日' (Submission Date). The table has a filter bar at the top with '案件名: 令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社' and buttons for 'CSV出力' (CSV Output) and '新規書類提出' (New Document Submission). Navigation arrows are located below the table.

ログイン中のユーザ名が表示

ログアウト

MENU

グループ: ヘルプデスク

案件名: -

グループ: (発注地域機関)

案件名: (案件名称-受注会社名)

各操作メニューを表示

メインの操作画面

[MENUについて]

画面右上のメニューボタンより、各操作画面を表示できます。



① 書類の提出・決裁

書類の提出や決裁ができます。

② 納品物等を作る

成果品の登録・ダウンロードができます。

③ スケジュール

スケジュールの入力ができます。

④ コミュニケーション

受発注者間での連絡の受発信ができます。

⑤ 事業・案件の情報

案件情報の変更や、案件の完了操作ができます。
他発注部署のグループに切り替えができます。

⑥ メンテナンス

個人情報（電話番号・メールアドレスなど）の変更や
操作マニュアル、電子検査ビューワなどを
ダウンロードできます。

⑦ 案件関係者の情報

案件関係者の連絡先を照会できます。

[システム操作上の注意点]

前の画面に戻る場合は、下記の点に注意してください。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJEAO101>. The page displays a form for project information. A red prohibition sign is placed over the browser's back button. A yellow callout box contains the text: **ブラウザの「戻る」ボタンは使用しない**. A pink callout box contains the text: **各画面の【戻る】【検索画面に戻る】【閉じる】をクリック**. The bottom of the form has buttons for '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '一時保存' (Save Temporarily), '変更' (Change), and a navigation arrow.

ブラウザの「戻る」ボタンは使用しない

各画面の【戻る】【検索画面に戻る】【閉じる】をクリック

システム終了時の注意点

システムを終了する場合は、下記の点に注意してください。

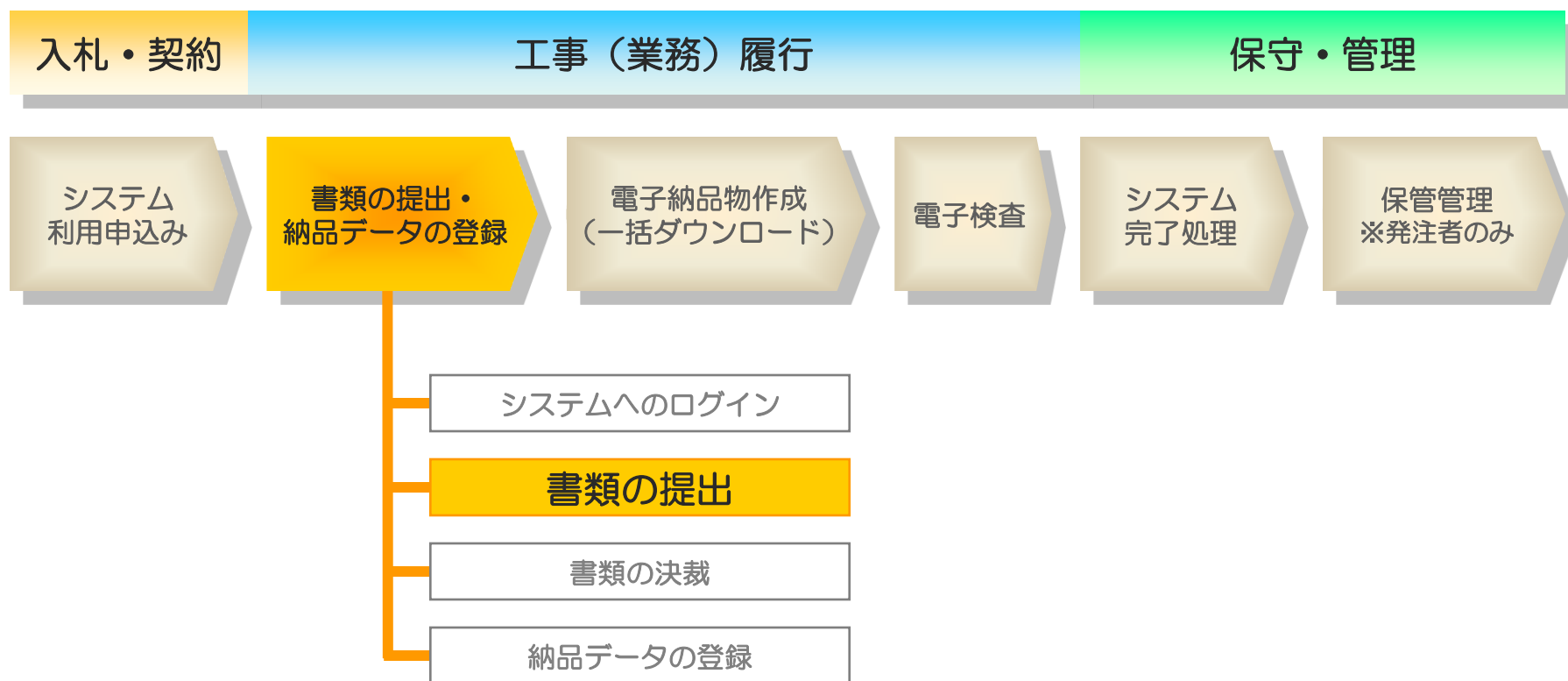
The screenshot shows the 'Information Sharing System' (情報共有システム) interface. A yellow callout bubble with a red 'X' icon and the text '【×】でシステムを終了しない' (Do not end the system with the X icon) points to the top right corner. A pink callout bubble with the text '【ログアウト】をクリック' (Click Logout) points to the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner. The interface includes a header with the date '2021年08月27日(金)11:04' and the user '建設一 さん'. The main content area is titled '書類一覧' (Document List) and contains search filters for '案件選択' (Case Selection) and '表示条件' (Display Conditions). A table at the bottom lists documents with columns for '帳票種類' (Form Type), '発議事項' (Proposal Item), 'タイトル' (Title), '状況' (Status), '決裁者' (Decision Maker), '最終決裁者' (Final Decision Maker), '提出日' (Submission Date), '添付ファイル' (Attached File), and '納品情報' (Delivery Information). The table shows one document titled '令和3年度 講習会用道路改良工事---講習会用株式会社'.

【×】でシステムを終了しない

【ログアウト】をクリック

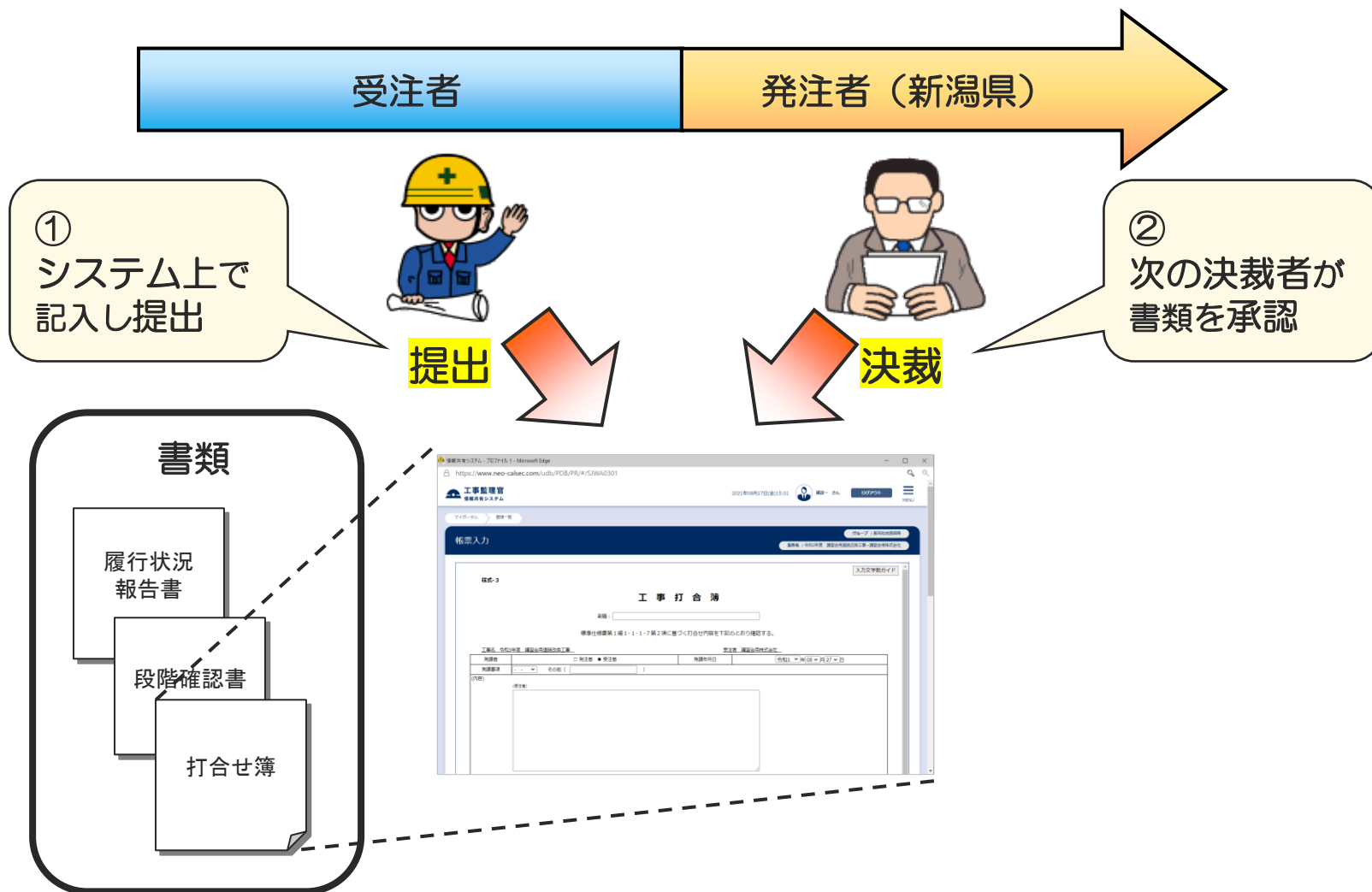
[書類の提出]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



書類の流れ

システム上で書類を提出すると、決裁経路の順番に承認（決裁）していきます。



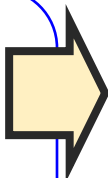
書類【提出】の流れ

書類を提出すると押印されて、次の決裁者に書類がまわります。

①
書類を提出する（発議者）

受注者

発注者（新潟県）



②
書類に押印される

③
次の決裁者に
書類がまわる

書類種別

CALSシステムでは、下記の書類を提出できます。

土木 (工事)	工事打合簿 (受注者発議 / 発注者発議)
	履行状況報告書
	材料確認書
	段階確認書
	土・休日・夜間作業届
土木 (委託業務)	打合せ簿

各地域機関以外（本庁、都市局等）は、提出できる書類が異なります
詳しくは、決裁経路一覧を確認してください

（下部「決裁経路一覧のダウンロード」より、ダウンロードできます）

URL：<https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/manual.html>

書類【提出】操作 1（案件選択）

画面右上のメニューから「書類の提出・決裁」の【提出】をクリックします。

①
メニューから
「書類の提出・決裁」－
【提出】をクリック

②
書類を提出したい案件の
【新規書類提出】をクリック

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)15:12 建設一さん ログアウト MENU

グループ：長岡地域振興局
案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

工事（委託業務）番号

表示条件 否認(差戻)

検索

決裁書類・確認報告書一覧

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	最終決裁者	提出日	
案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社						
CSV出力						新規書類提出

書類【提出】操作 2（帳票選択）

帳票種類選択画面で「書類提出期間」・「カテゴリ」・「提出したい書類」を選択します。

The screenshot shows a web application interface for document selection. The browser window title is '情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge'. The URL is 'https://www.ncc-edocs.com/udl/DDR/PR/#/SJWA0210'. The page header includes the date '2021年08月27日(金)11:25', a user profile '建設一 さん', and a 'ログアウト' button. The main content area is titled '帳票種類選択' and includes a 'グループ: 長岡地域振興局' and '案件名: 令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社'. The form has three main sections: '書類提出期間' (Document Submission Period) with a dropdown set to '2021/04/01 -', 'カテゴリ' (Category) with a dropdown set to '工事', and '帳票種類リスト' (Document Type List) with a scrollable list. The list contains items like '土・休日・夜間作業届A', '履行状況報告書', and '工事打合簿: 受注者発議A'. At the bottom, there is a '決裁経路表示' (Decision Path Display) section and navigation buttons '戻る' (Back) and '次へ' (Next). Numbered callouts are present: ③ points to the '書類提出期間' dropdown, ④ points to the 'カテゴリ' dropdown, ⑤ points to the '工事打合簿: 受注者発議A' item in the list, and ⑥ points to the '次へ' button.

③ 書類提出期間 を選択

④ カテゴリを選択

⑤ 提出したい書類 を選択

⑥ 【次へ】 をクリック

書類【提出】操作 3（入力）

紙イメージの書類が表示されます。必要事項を記入して書類を提出します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb2/PDB_NGTKN/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

マイポータル 書類一覧

帳票入力

様式-10

工事打合簿

副題: _____

標準仕様書第1編 1-1-1-7 第2項に基づく打合せ内容を下記のとおりとする。

工事名 令和3年度 講習会用道路改良工事 受注者 講習会用株式会社

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和3 年 10 月 11 日
発議事項	- - 其他 (_____)		

(内容)

(受注者)

一覧に戻る 一時保存 記入確認 **提出** へ

⑦ 紙イメージの書類が表示されるので必要事項を入力する
※ファイルを添付したい場合は次ページ⑨へ

⑧ 【提出】をクリック

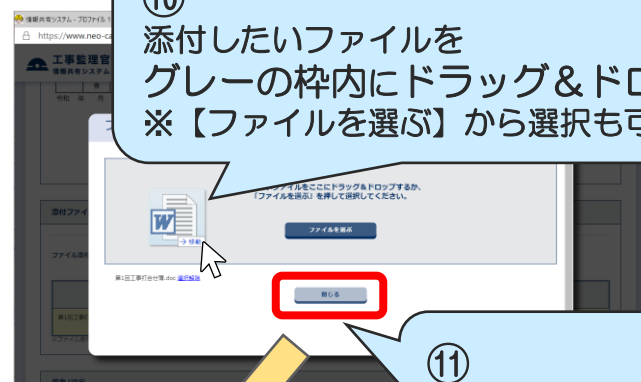
書類【提出】操作 4（ファイル添付）

添付ファイルは「ドラッグ&ドロップ」で設定できます。

⑨
【ファイル添付】
をクリック

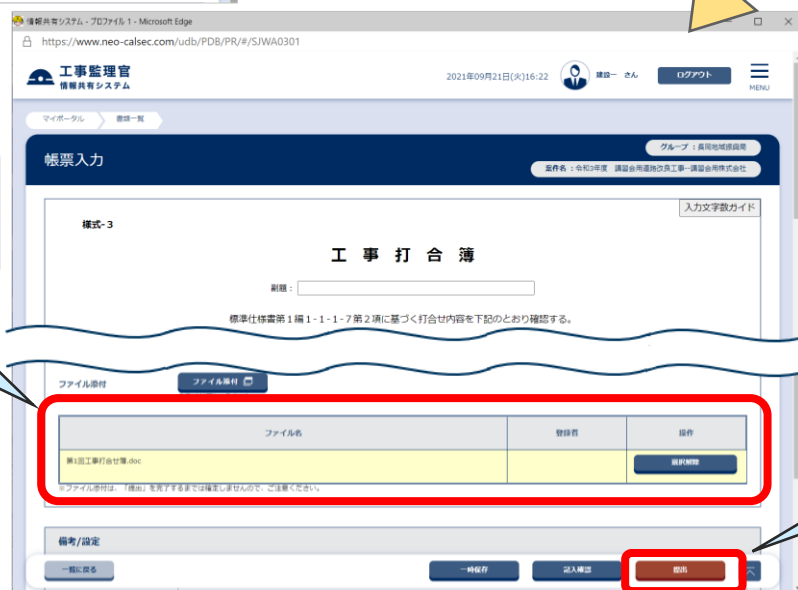


⑩
添付したいファイルを
グレーの枠内にドラッグ&ドロップ
※【ファイルを選ぶ】から選択も可能



⑪
選択し終わったら
【閉じる】をクリック

⑫
添付ファイル名が
表示されていることを確認



⑬
【提出】もしくは
【一時保存】をクリック

[添付ファイルについて]

添付ファイルには、受発注者がお互いに利用できる形式のファイルを添付してください。
(事前協議にて受発注者間で協議し、決定してください)

新潟県が標準的に使用しているソフトウェア（2021年度）



Excel 2010以降 / Microsoft



Word 2010以降 / Microsoft

添付ファイルのファイルサイズについて

- CALSシステム側では1ファイルの最大サイズは700MBです
(圧縮ファイルの場合、解凍後のサイズが800MBまで)
- 通信環境によって制限される場合もあります

書類【修正】の流れ

書類の修正は**発議者**しかできません。

書類を提出後、次の決裁者が決裁を行う前であれば、内容を修正することができます。



書類【修正】操作 1（案件選択）

画面右上のメニューから、書類を検索します。

① メニューから「書類の提出・決裁」－【照会】をクリック

② 表示したい案件を選択

③ 【検索】をクリック

④ 修正したい書類の【タイトル】をクリック

工事監理官 情報共有システム

書類の提出・決裁

- 提出
- 決裁
- 照会

案件選択

令和3年度 講習会用道路改良工事-講習会用株式会社

工事（委託業務）番号

表示条件

すべて

検索

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択

令和3年度 講習会用道路改良工事-講習会用株式会社

工事（委託業務）番号

表示条件

すべて

決裁書類・確認報告書一覧

全5件中 1-5件を表示しています。

係長種別	発議事項	タイトル	状態
案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事-講習会用株式会社			
工事担当：受注者側課長	提出	第一回打ち合わせ	決裁中
			現在代理人建設
			主任監督員
			2021/08/27
			未入力
			納品情報登録
			引用提出

書類【修正】操作 2（書類表示）

発議者が書類を修正します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

2021年09月01日(水)10:30

建設一 さん

ログアウト

MENU

マイポータル 書類一覧

帳票確認

グループ：長岡地域振興局

案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

入力文字数ガイド

様式-3

工事打合簿

副題：第一回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7 第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 令和3年度 講習会用道路改良工事

受注者 講習会用株式会社

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日
発議事項	提出 その他 ()	

① 【修正】をクリック

※ 補足 ※
【決裁取消】ボタンが表示されている場合
【決裁取消】をクリックし、再度書類を開きなおすと【修正】ボタンが表示されます。

プレビュー 決裁状況 修正 削除

書類【修正】操作 3（修正・再提出）

内容の修正を行った後、提出します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

ログアウト MENU

② 内容を修正する

③ 添付ファイルの追加は【ファイル添付】をクリック
(操作詳細は30ページ参照)

※不要な添付ファイルの削除は【選択解除】をクリック

④ 修正が完了したら【提出】をクリック

課長	課長代理	係長	専門員	主査	総括監督員	主任監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
								建設

添付ファイル

ファイル添付

ファイル添付

ファイル名	登録者
第1回工事打合せ簿.doc	

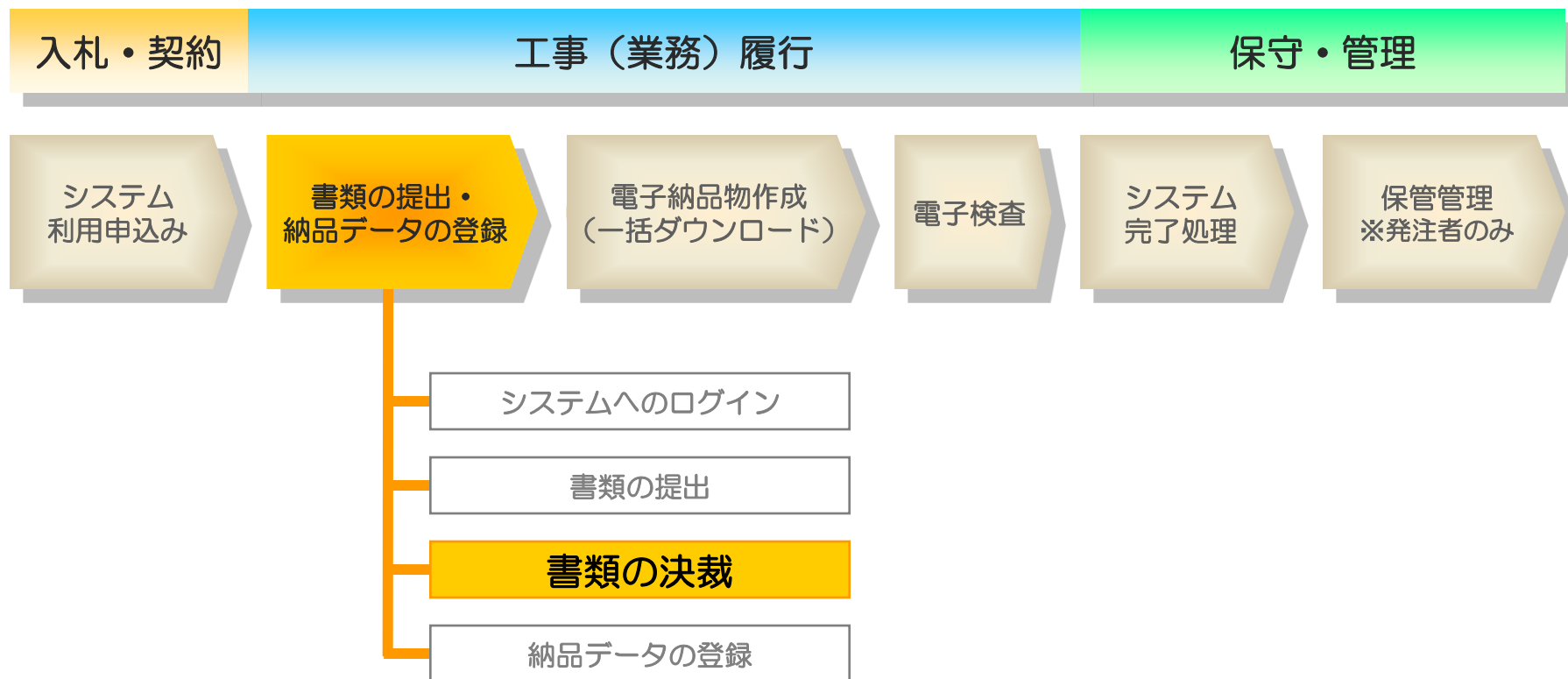
※ファイル添付は、「一時保存」もしくは「提出」を完了するまでは確定しませんので、ご注意ください。

備考/設定

一覧に戻る プレビュー 一時保存 削除 記入確認 提出

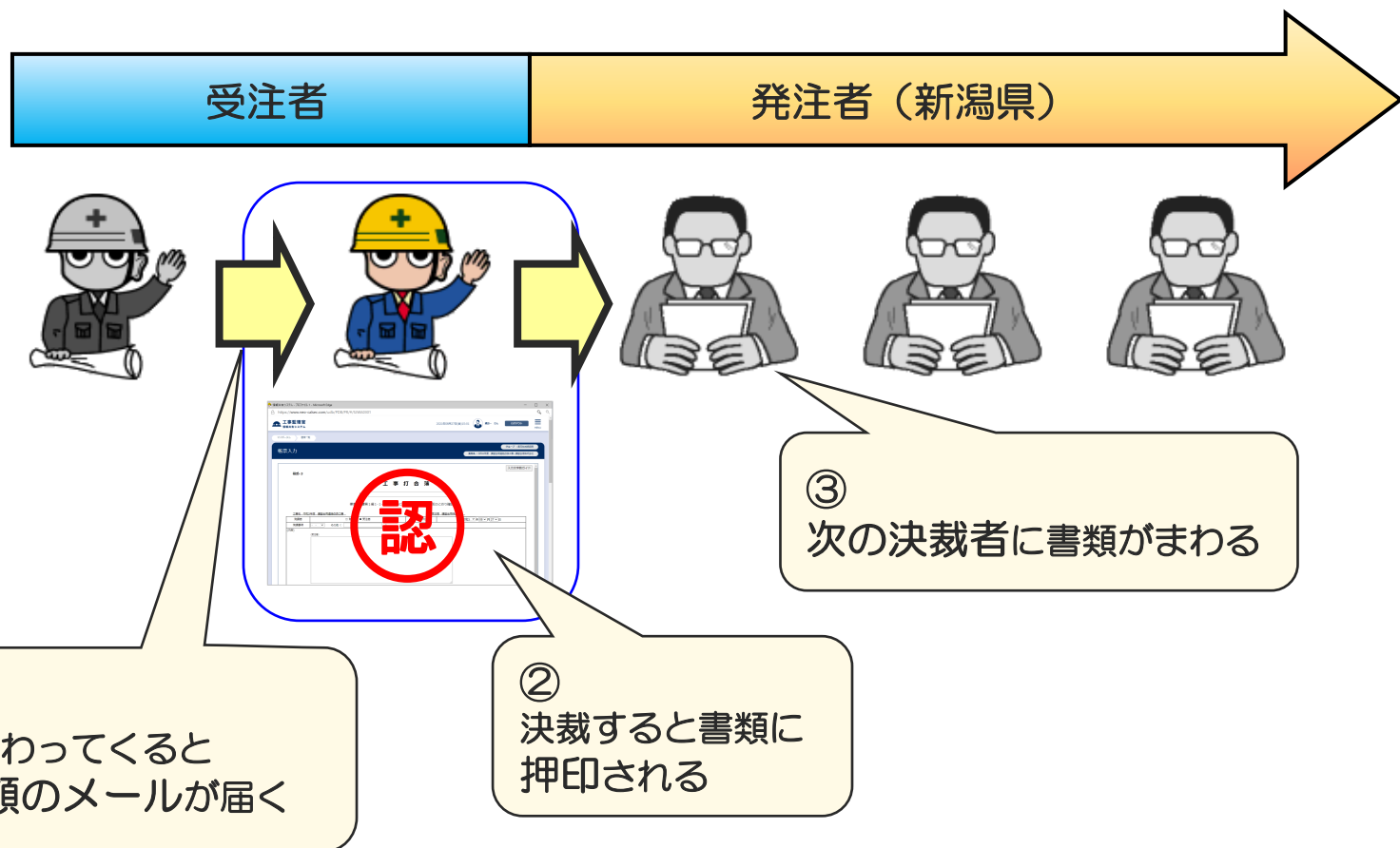
[書類の決裁]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



【書類【決裁】の流れ

自分に書類がまわると、「決裁依頼」のメールが届きます。
該当の書類を検索・表示して内容を確認後に、書類を決裁します。



書類【決裁】操作 1（書類選択）

システムにログインし、決裁待ちの書類を検索します。

①
メニューから
「書類の提出・決裁」－
【決裁】をクリック

②
書類のタイトル
をクリック

書類の提出・決裁

- 提出
- 決裁
- 照会

工事監理官
情報共有システム

2021年09月01日(水)10:31 監督監三郎 さん ログアウト

グループ：長岡地域振興局
案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

検索条件を指定してください

案件選択 令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

工事（委託業務）番号

表示条件 未決裁・未確認

決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

書類番号	振込種類	発議事項	タイトル	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	取付指示
案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社									
	工事打合せ：受注者宛 諸A	提出	第一回打合せ簿	未決裁	主任（監理） 技術者建設一	主任監督員	2021/08/27		未入力

CSV出力 新規書類提出

納品情報登録 引用提出

書類【決裁】操作 2（確認・承認）

書類の内容を確認し、内容に問題がなければ、承認（決裁）します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官 情報共有システム

2021年09月01日(水)10:34 監督監三郎 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票決裁

グループ：長岡地域振興局

案件名：令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

様式-3

③ 内容を確認する

工事打合簿

副題：第一回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり

※添付ファイルの確認は【ダウンロード】をクリック

サムネイル	☐ 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	☐ 全選択	簡易確認用PDF (※)	サイズ (KB)
	☐	第1回工事打合せ簿.doc	ダウンロード	30	☐	PDFダウンロード	7

圧縮してダウンロードする

※簡易確認用PDFは、電子物品には含まれません。
※簡易確認用PDFが作成されるまで時間がかかる場合があります。

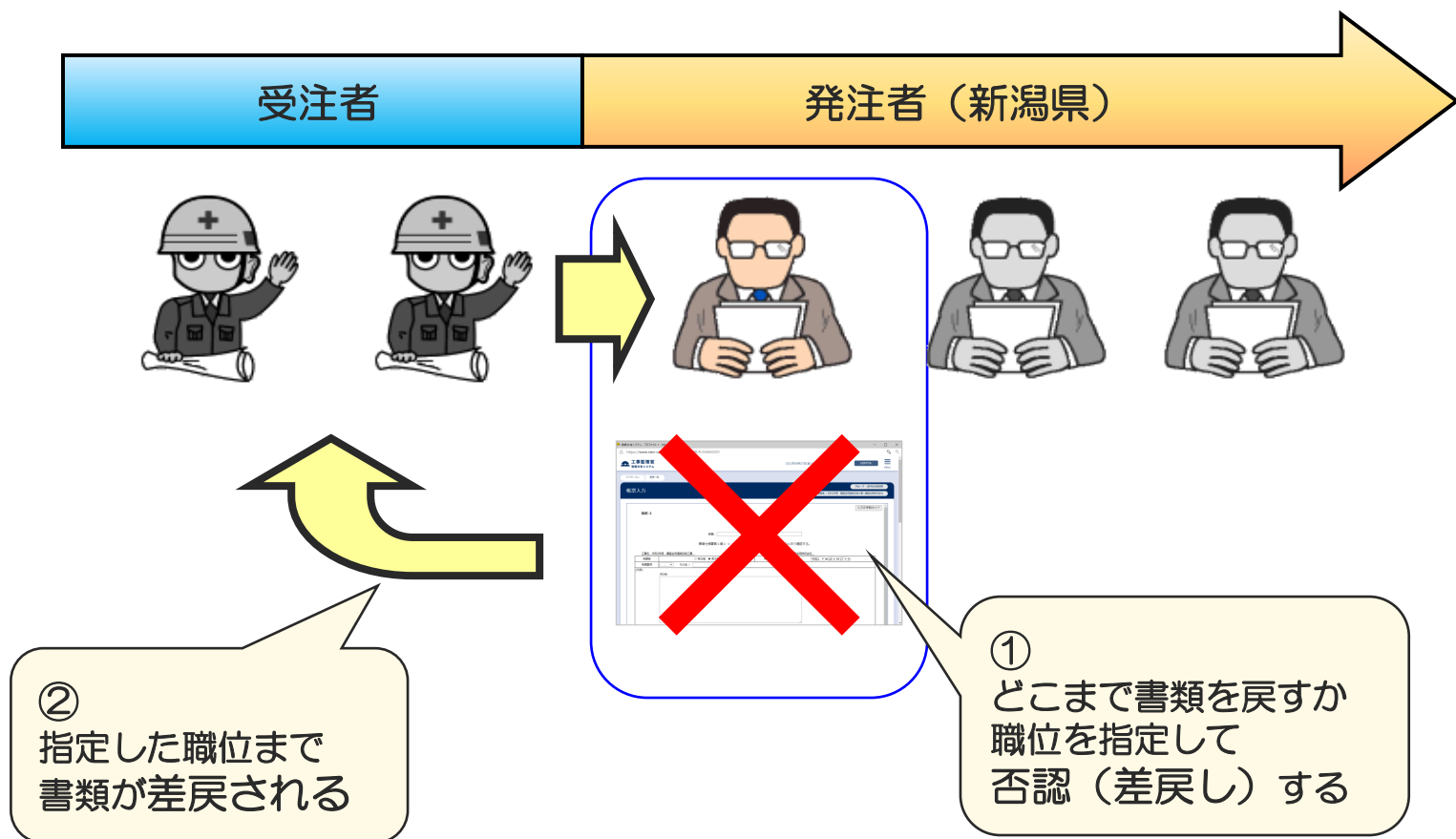
④ 【承認】をクリック

承認

一覧に戻る プレビュー 旧版表示 決裁状況

【書類【否認】の流れ

書類に不備があった場合、差戻す職位を指定して否認します。



[書類【否認】操作]

差戻し理由と、どの職位まで戻すかを指定して書類を否認（差戻し）します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

2021年08月27日(金)10:43 建設一 さん ログアウト MENU

①
コメント欄に
差戻す理由を記入（必須）

備考/設定

コメント

承認・否認先 現場代理人

メール重要度設定

②
書類を差戻す職位を指定する

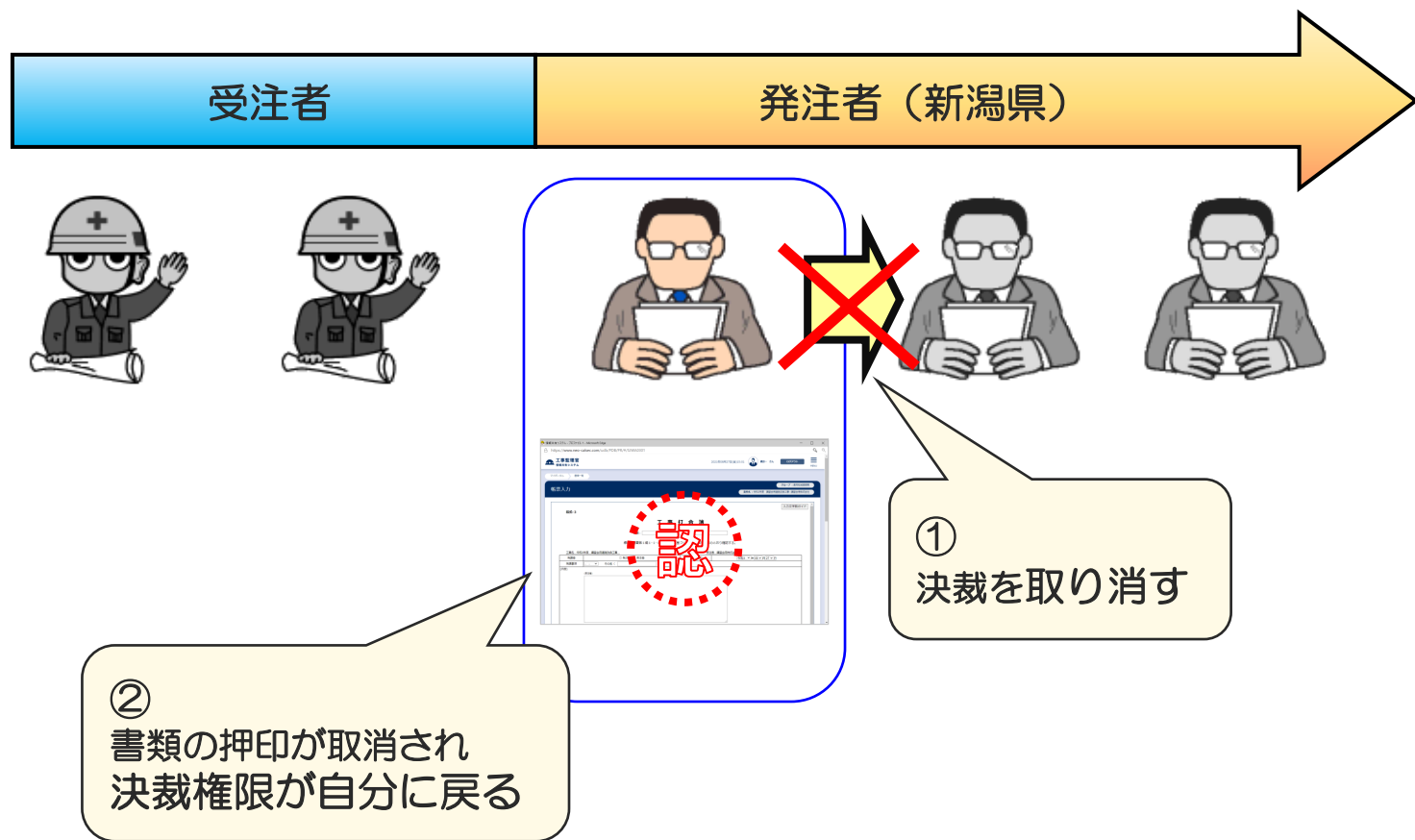
決裁経路

③
【否認】をクリック

一覧に戻る プレビュー 決裁状況 記入確認 否認 承認

【書類【決裁取消】の流れ

次の決裁者が決裁を行う前であれば、決裁を取消することができます。



書類【決裁取消】操作

決裁済の書類を表示し、書類の決裁を取消します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)10:13 監督監三郎 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票決裁取消

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 令和3年度 講習会用道路改良工事~講習会用株式会社

入力文字数ガイド

様式-3

工 事 打 合 簿

副題 : 第一回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 令和3年度 講習会用道路改良工事 受注者 講習会用株式会社

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日
発議事項	提出 その他 ()	
(内容)		
(受注者) テスト		

① 【決裁取消】をクリック

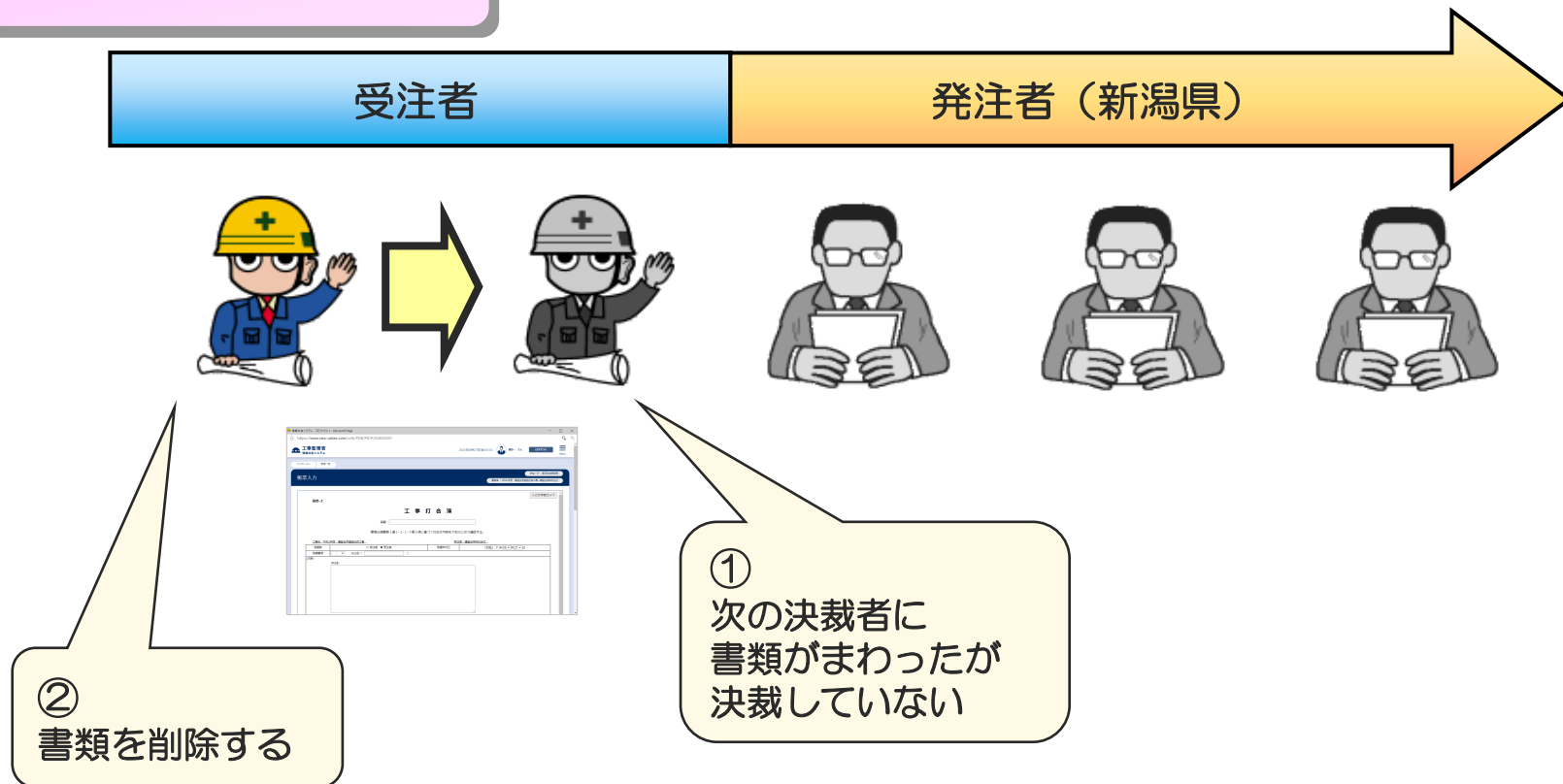
一覧に戻る プレビュー PDF確認 決裁状況 決裁取消

【書類【削除】（未決裁の場合）の流れ】

書類の削除は**発議者**しかできません。

書類が未決裁の場合には、発議者が書類を削除できます。

書類が未決裁の場合



書類【削除】操作（未決裁の場合）

発議者が書類を削除します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)10:44 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票確認

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 令和3年度 講習会用道路改良工事~講習会用株式会社

入力文字数ガイド

様式-3

工 事 打 合 簿

副題 : 第一回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 令和3年度 講習会用道路改良工事 受注者 講習会用株式会社

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日
発議事項	提出 その他 ()	
(内容)		
(受注者) テスト		

①
【削除】をクリック

一覧に戻る プレビュー 決裁状況 修正 削除

【書類【削除】（決裁済の場合）の流れ

書類の削除は**発議者**しかできません。

書類が決裁済の場合、**決裁者にて決裁取消後、発議者へ否認（差戻し）**が必要です。

書類が決裁済の場合

受注者

発注者（新潟県）



②
差し戻された
書類を削除する

①
発議者まで
書類を差戻す
※操作方法は41ページ参照

書類【削除】操作（決裁済の場合）

発議者まで書類を差戻した後に、発議者が書類を削除（提出取消）します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJWA0301

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)10:51 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票再提出

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 令和3年度 講習会用道路改良工事~講習会用株式会社

様式-3

入力文字数ガイド

工 事 打 合 簿

副題 : 第一回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7 第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 令和3年度 講習会用道路改良工事 受注者 講習会用株式会社

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	
発議事項	提出 ▼ その他 ()		
(内容)	(受注者) テスト		

① 【提出取消】をクリック

一覧に戻る プレビュー 一時保存 記入確認 提出 提出取消

【書類の提出・決裁【その他機能】】

書類の提出・決裁で利用できる、便利な機能について紹介します。

A. 決裁経路の変更

決裁経路の変更には、2つの方法があります

1. 書類の提出時に決裁経路を変更する
2. 任意の決裁経路を設定した帳票を作成する（自由経路設定）

B. 飛ばし決裁

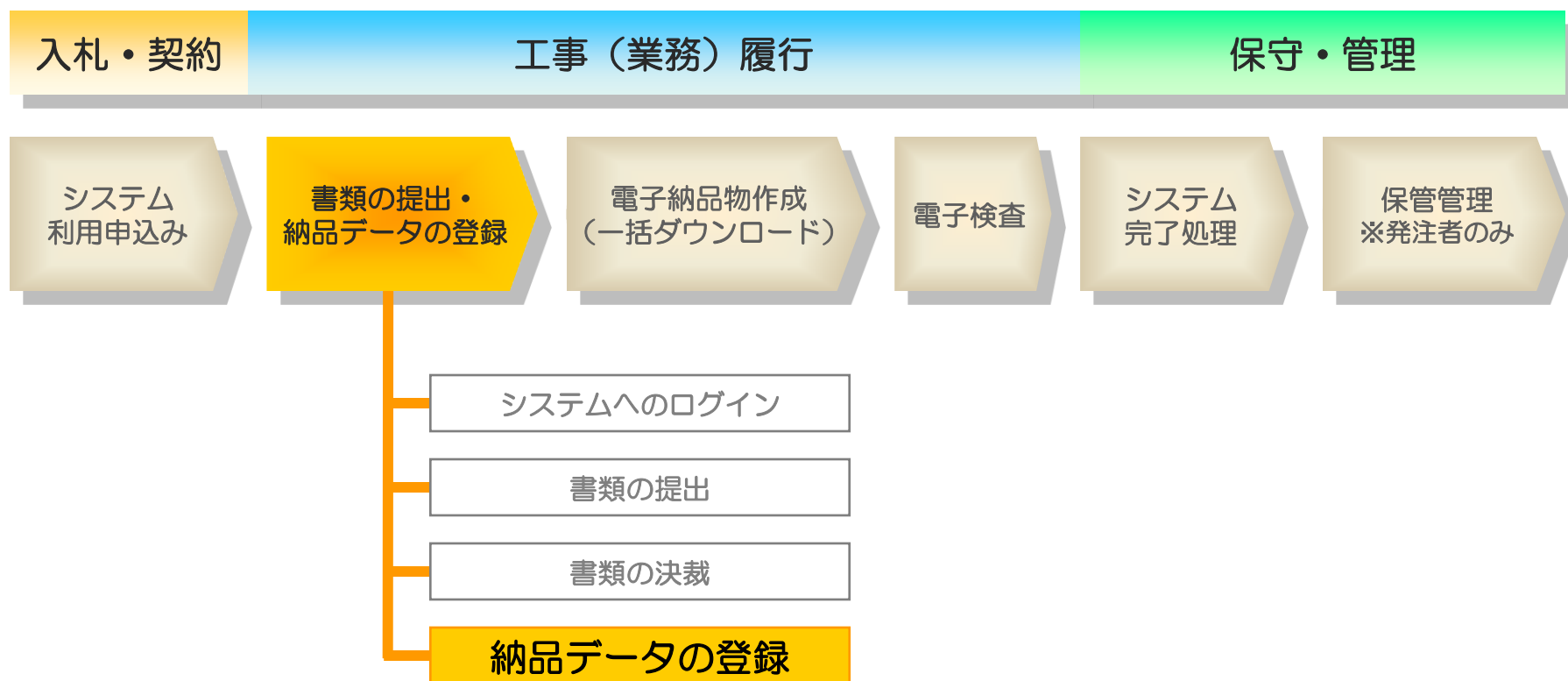
決裁の順番を飛ばして、書類をまわすことができます

C. 引用提出

以前に作成した書類を引用して、新しい書類として提出できます

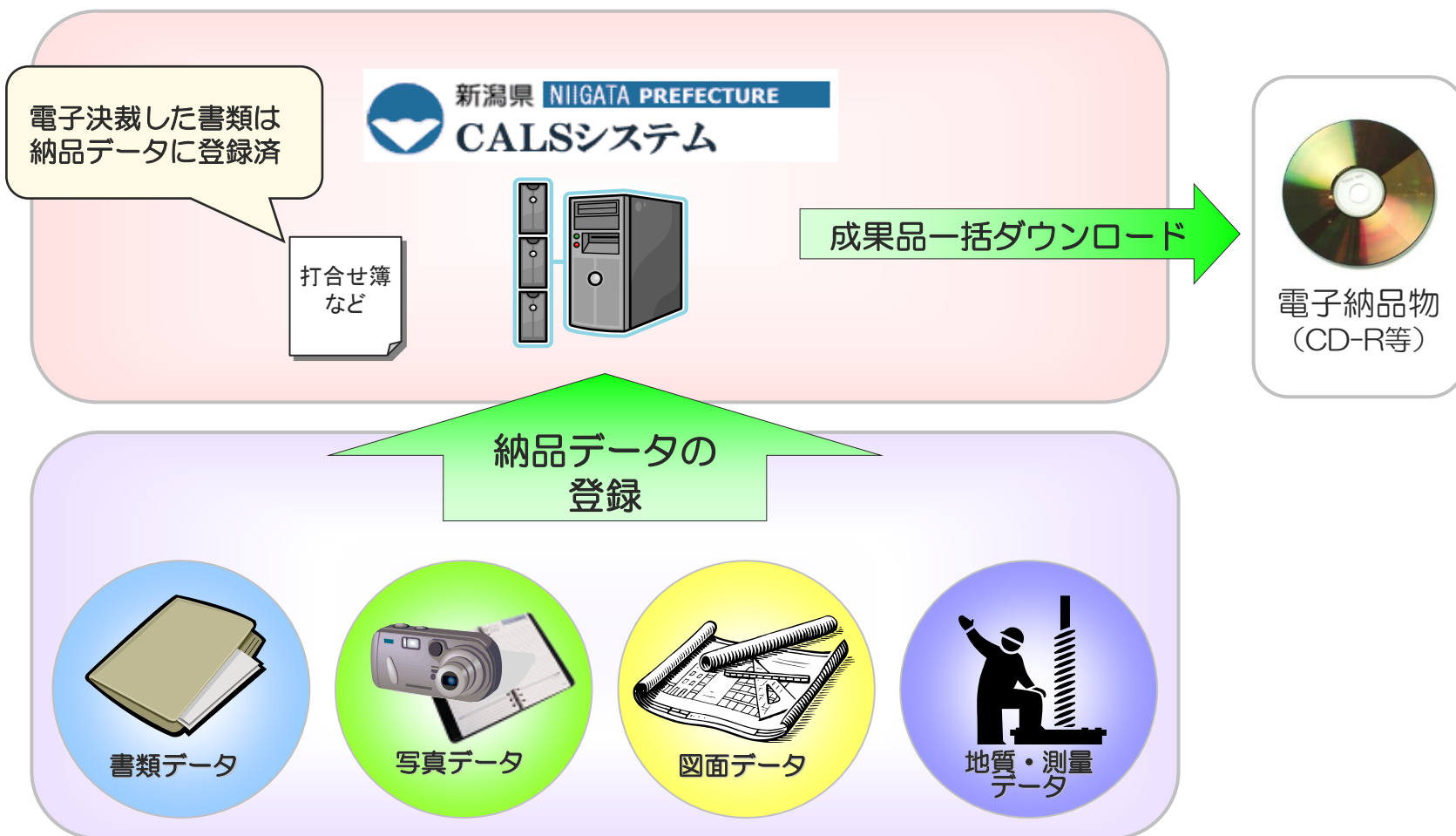
[納品データの登録]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



納品データ登録の流れ

工事（業務）履行中に作成された納品データをシステムへ登録します。
納品時には受注者がデータをダウンロードして電子納品物を作成します。



納品データ【登録方法】

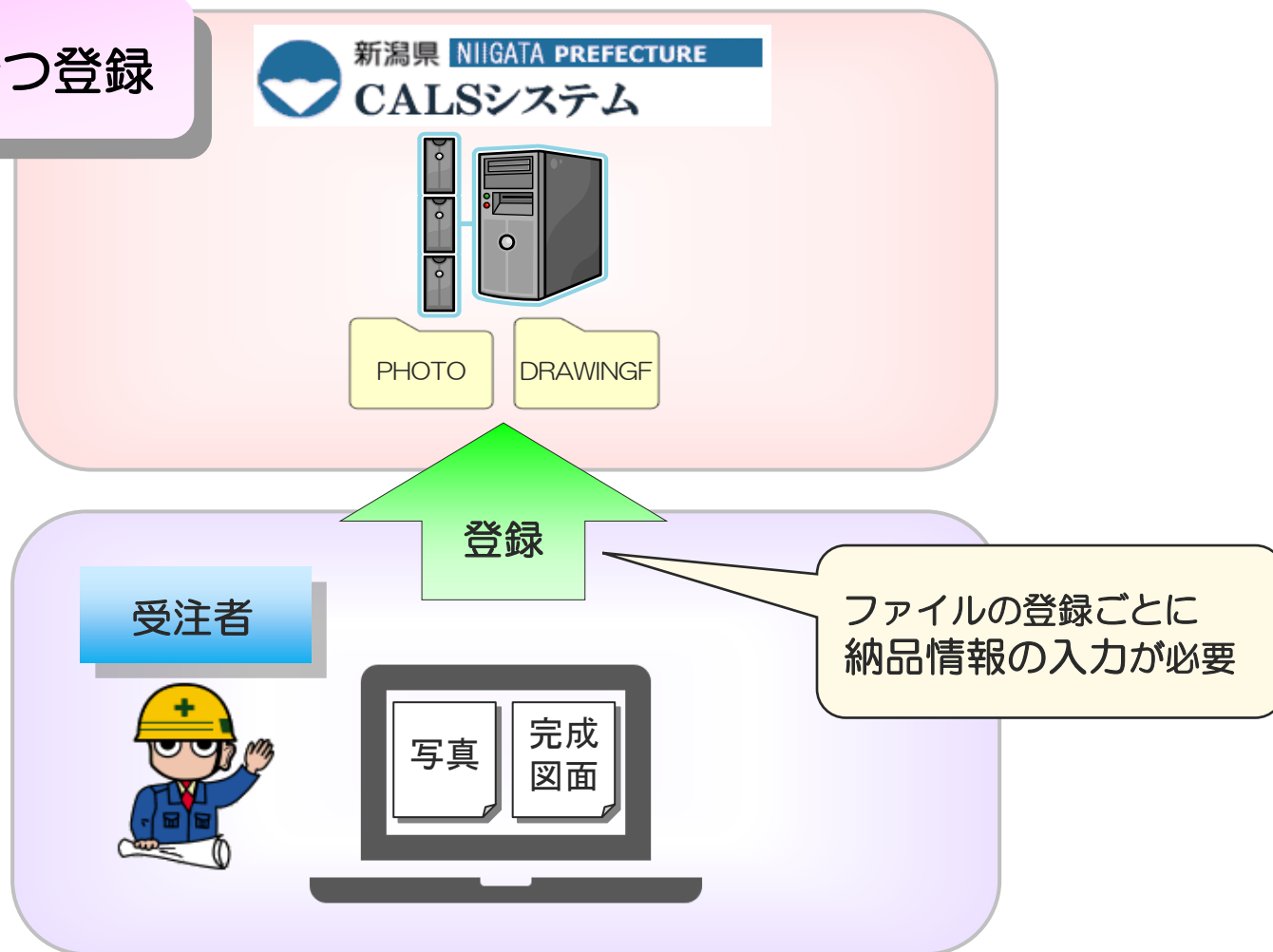
「1ファイルずつ登録」と「一括取込」の2つの方法で登録できます。

登録方法	納品情報の入力	その他・必要なもの
1ファイルずつ登録	登録時に入力が必要	
一括取込		
管理情報XMLあり	電子納品支援ソフトで 設定済み	電子納品支援ソフトが 必要
管理情報XMLなし	登録後に入力が必要	

納品データ登録【1ファイルずつ登録】

写真や図面データが少ない場合や、電子納品支援ソフトがない場合に適しています。

1ファイルずつ登録



納品データ登録操作【1ファイルずつ登録】

納品データを1ファイルずつ指定してシステムに登録します。

例) 写真を登録する場合

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJE0809

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)10:54 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル 成果品一覧(写真)

納品情報 (共通: 写真) グループ: 長岡地域振興局
案件名: 令和3年度 講習会用道路改良工事--講習会用株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

登録内容

ファイル (1ファイルのみ) 必須 ファイルを選択 選択されていません

シリアル番号 シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

写真ファイル名

写真ファイル日本語名

メディア番号 必須 1

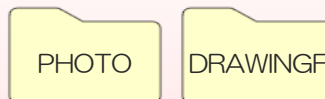
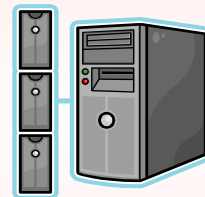
戻る 一時保存 連続登録 登録

納品情報を入力

【納品データ登録【一括取込】】

写真や図面などのデータが多い場合に適しています。（電子納品支援ソフトが必要）

一括取込



管理情報XMLが必要

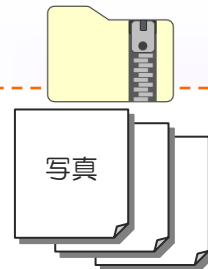
※電子納品支援ソフトの利用を推奨
※管理情報XMLなしでも一括取込は可能ですが、その場合納品情報は個別入力

登録

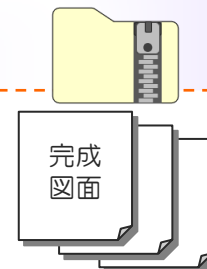
受注者



PHOTO.zip



DRAWINGF.zip



- 電子納品要領に則ったフォルダー形式でファイルをまとめる
- ZIP形式に圧縮する

納品データ登録操作【一括取込】

納品フォルダーごとにまとめた圧縮ファイル（ZIP形式）を指定して、システムに一括で取込みます。

例）写真を一括取込する場合

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJEA0901

工事監理官
情報共有システム

2021年09月01日(水)14:29 建設一さん ログアウト MENU

電子納品情報一括取り込み

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称 令和3年度 調査会用道路改良工事

納品フォルダ PHOTO (写真)

納品要領の形式で登録 (管理情報XMLあり)

管理情報XMLのチェック

ファイル選択

登録方式

① 登録したいファイル (ZIP形式) を選択

② 登録方式を選択

③ 【実行】を選択

※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルをご指定ください。
ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用のお客様の場合、100MB程度のファイルで 概ね30分
(低速回線をご利用の場合はさらに長時間がかかります)
大容量のファイルを登録されるお客様は、分割によりファイル容量を小さくしてから、下の登録方式で
「オリジナルファイルを分割して (複数回) 登録する」を選択して頂き、複数回に分けて登録してください。

登録方式

☒ オリジナルファイルを分割して (複数回) 登録する。
☐ オリジナルファイルをすべて登録する。

戻る 削除 実行

【納品データ登録【納品情報】】

登録した納品データは、納品情報を設定する必要があります。



住所情報
境界座標情報
など



添付ファイル情報
など



分類
撮影年月日
など



対象工種
SXFのバージョン
など

納品情報は、電子納品物作成（一括ダウンロード）の前までに入力します

納品データ登録操作【案件基本情報】

案件基本情報を登録します。

例) 工事：案件基本情報 を登録する場合

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJEAO101

工事監理官
情報共有システム

2021年09月01日(水)14:45 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品登録・ダウンロード

納品情報 (工事：案件基本情報) クループ：長岡地域振興局 会津株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

工事件名等	
発注年度	必須 2021
工事番号	必須 123456
工事名称	必須 令和3年度 講習会用道路改良工事
工事実績システムバージョン番号	必須 6.0
工事実績システム登録番号	必須 0 CORINS登録番号がない工事は「0」を記入
工事会社	必須 会津株式会社

戻る クリア 一時保存 変更

案件基本情報
を入力する

納品情報入力時の注意点

納品要領上利用できない文字を入力した場合、自動的に利用できる文字へ変換します。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJEA0311

工事監理官
情報共有システム

2021年09月21日(火)11:03 建設一 さん ログアウト MENU

シリアル番号 必須 11

上位打合せ簿
シリアル番号

下位打合せ簿
シリアル番号

打合せ簿種類 必須 提出

打合せ簿名称 必須 第一回打合せ簿

管理区分 その他

アロク
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。

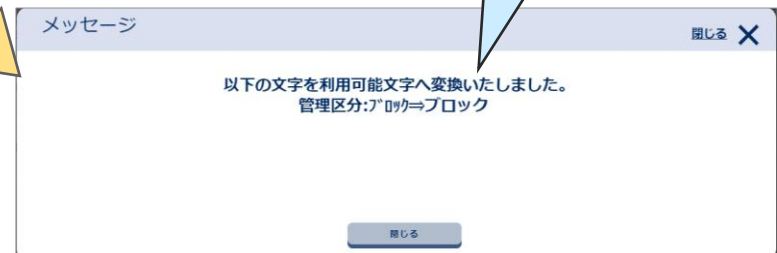
関連資料

図面ファイル名

戻る

登録・変更

②
利用可能文字へ
自動変換される



【参考】自動変換可能な文字

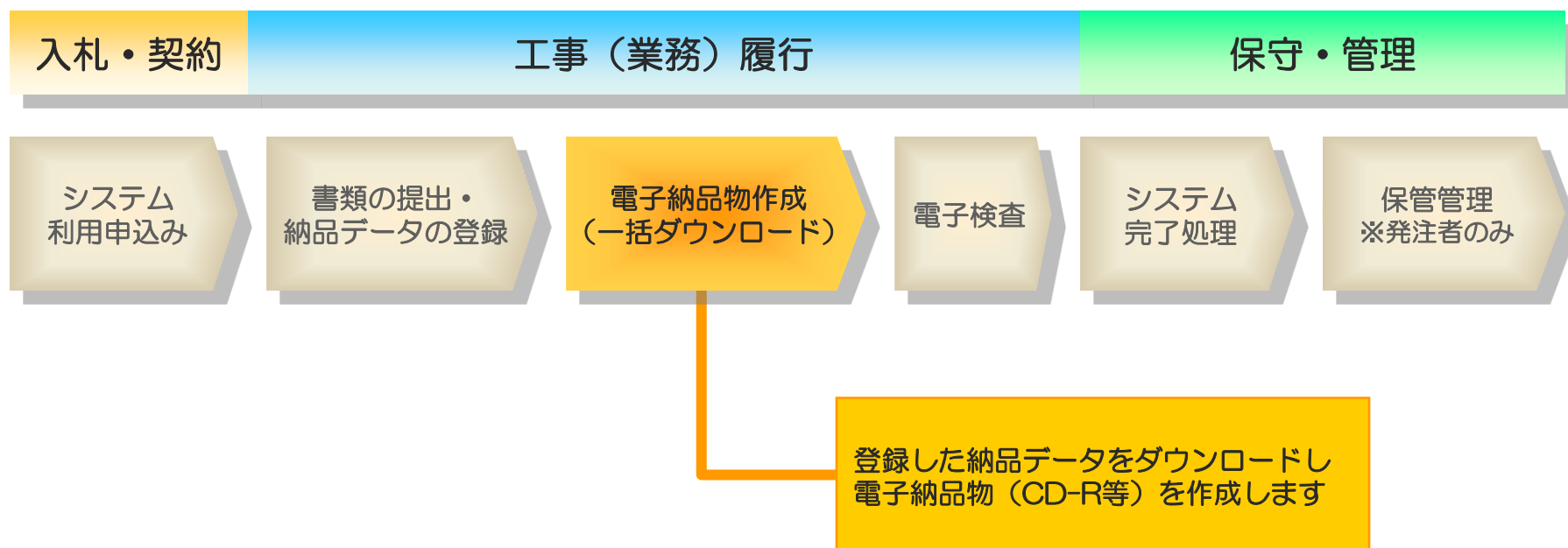
自動変換が可能な文字は下記の文字となります。

文字の種類	文字
全角数字	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
半角カタカナ	ア,イ,ウ,エ,オ,・・・,ン,ニ,ノ,ソ
全角英字	A,B,・・・,Y,Z,a,b,・・・,y,z
丸付き数字	①,②,③,④,⑤,・・・,⑩,⑪,⑫,⑬,⑭
ギリシャ数字	I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X
省略文字	(株),(有),No.
単位記号	kg,mm,cm,km,mm ² ,cm ² ,m ² ,km ² ,mm ³ ,cm ³ ,m ³

※電子納品要領で定められる使用文字は74ページを確認してください

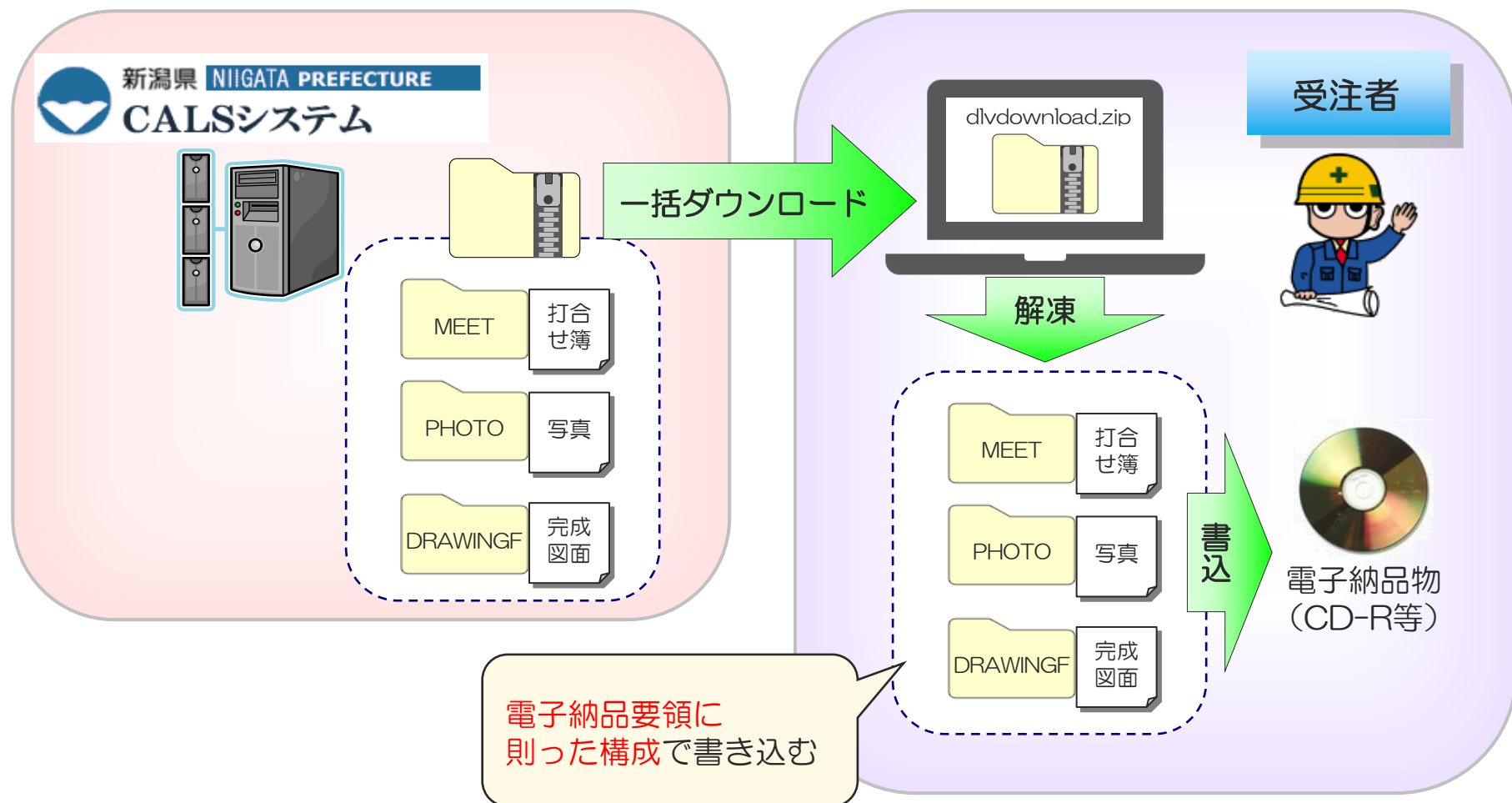
[電子納品物作成]

システムに格納された納品データを一括ダウンロードし、
電子納品物（CD-R等）を作成します。



[電子納品物作成の流れ]

システム内の納品データは、圧縮ファイル（ZIP形式）でダウンロードします。
解凍すると、電子納品要領に則った構成のデータが展開されます。



【電子納品物【一括ダウンロード】操作 1

システム内に蓄積された納品データをパソコンにダウンロードします。

① メニューから「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリック

② 作成する成果品種別の【チェック】をクリック

③ 【データ作成】をクリック

成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
工事完成図書	1079/1079				
工事管理ファイル	1/1				
INDEX_C.XML					
興注図	3/3				
DRAWINGS					

【電子納品物【一括ダウンロード】操作 2

システム内に蓄積された納品データをパソコンにダウンロードします。

④【ダウンロード】をクリック
※データ作成完了後、押下できます

⑤【ダウンロード】をクリック
※ダウンロードファイルが複数の場合
すべてのファイルをダウンロードし
同一フォルダに解凍

電子納品情報一括ダウンロード

案件名称: 令和3年度 講習会用道路改良工事

成果品種別: 全て

作成種別	作成日時	作成者	分割	サイズ	
最終作成	2021/06/30 15:21:53	建設一	1 / 2	8.47MB	ダウンロード
最終作成	2021/06/30 15:21:53	建設一	2 / 2	5.86MB	ダウンロード

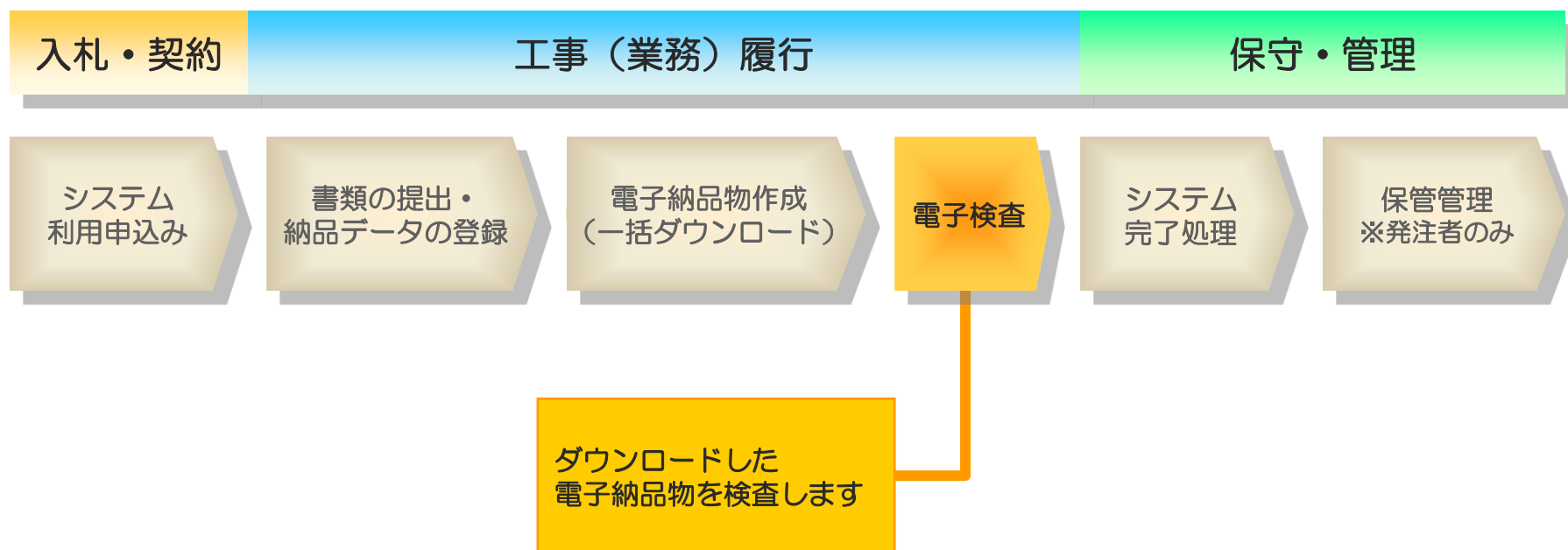
全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに解凍してください。

詳しくは ? をクリック。

閉じる

[電子検査]

電子検査ビューワを使用して電子検査を行います。



※電子検査ビューワは、工事案件のみ利用します

【電子検査の流れ】

電子検査ビューフは、CALSシステム上からダウンロードするソフトです。

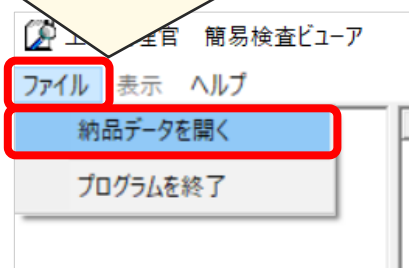


パソコンに【**電子検査ビューフ**】を準備し、納品された電子データを検査します
※当日の電子検査ビューフの操作は、原則受注者が行います

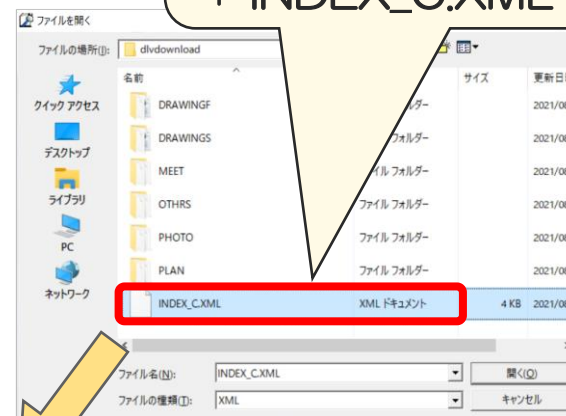
【電子検査ビューフ【読み込み方法】】

ダウンロードした電子納品物をビューフで読み込みます。

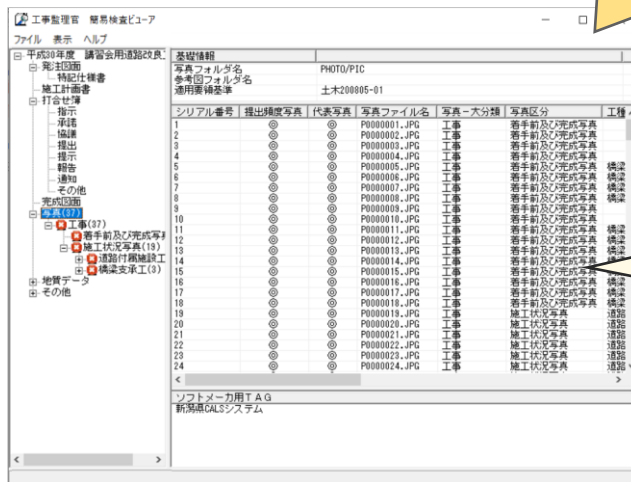
- ①
【ファイル】－【納品データを開く】
をクリック



- ②
「dlvdownload」フォルダ内の
「INDEX_C.XML」を開く



- ③
電子納品物が
ビューフ上で確認できます



【電子検査ビューフ【サムネイル表示方法】】

電子検査ビューフで読み込んだ写真をサムネイルで表示し、検査を行うことができます。

① 【写真】をクリック

② 【表示】－【サムネイル表示】をクリック

③ サムネイルをダブルクリック
(写真情報が別ウィンドウで表示されます)



【電子検査ビューフ【一覧印刷】】

電子検査ビューフで読み込んだ写真をアルバム表示し、**一覧印刷**を行うことができます。

① 【写真】を右クリックし
【アルバム表示】をクリック

② アルバム内で右クリックし
【一覧印刷】をクリック

③ 「レイアウトを指定する」に
チェックし「4行／2列」へ設定
※ガイドラインで定められた標準設定

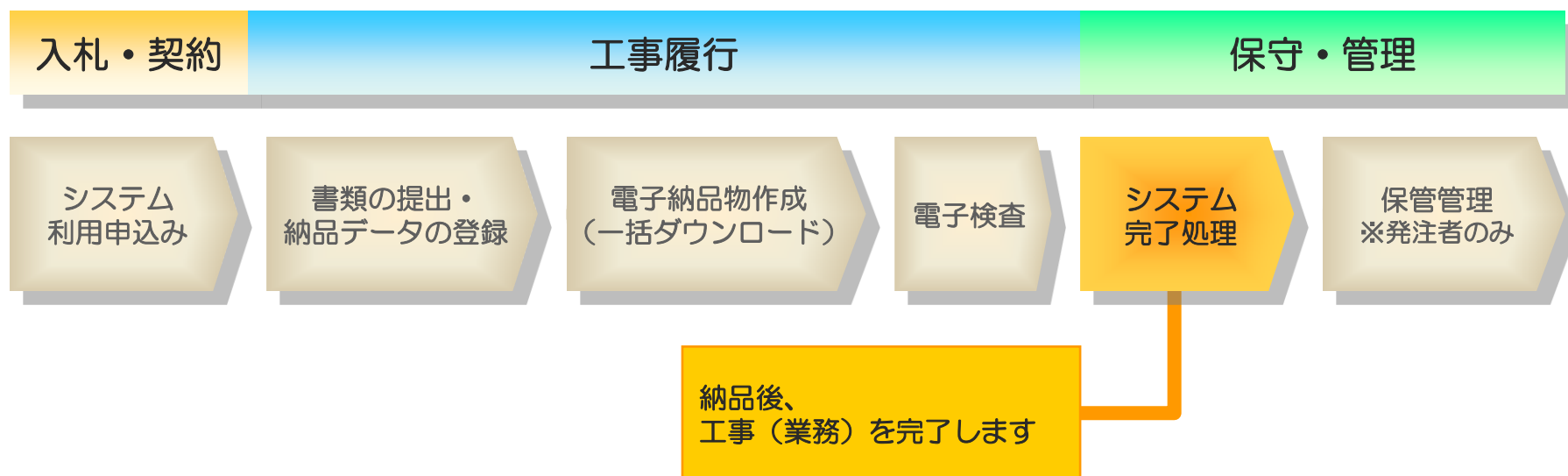
④ 【印刷】をクリック

読み込み中のアイコンが表示されましたら、100%になるまでお待ちください
(データ量により、読み込み完了までに時間がかかります)



【システム完了処理】

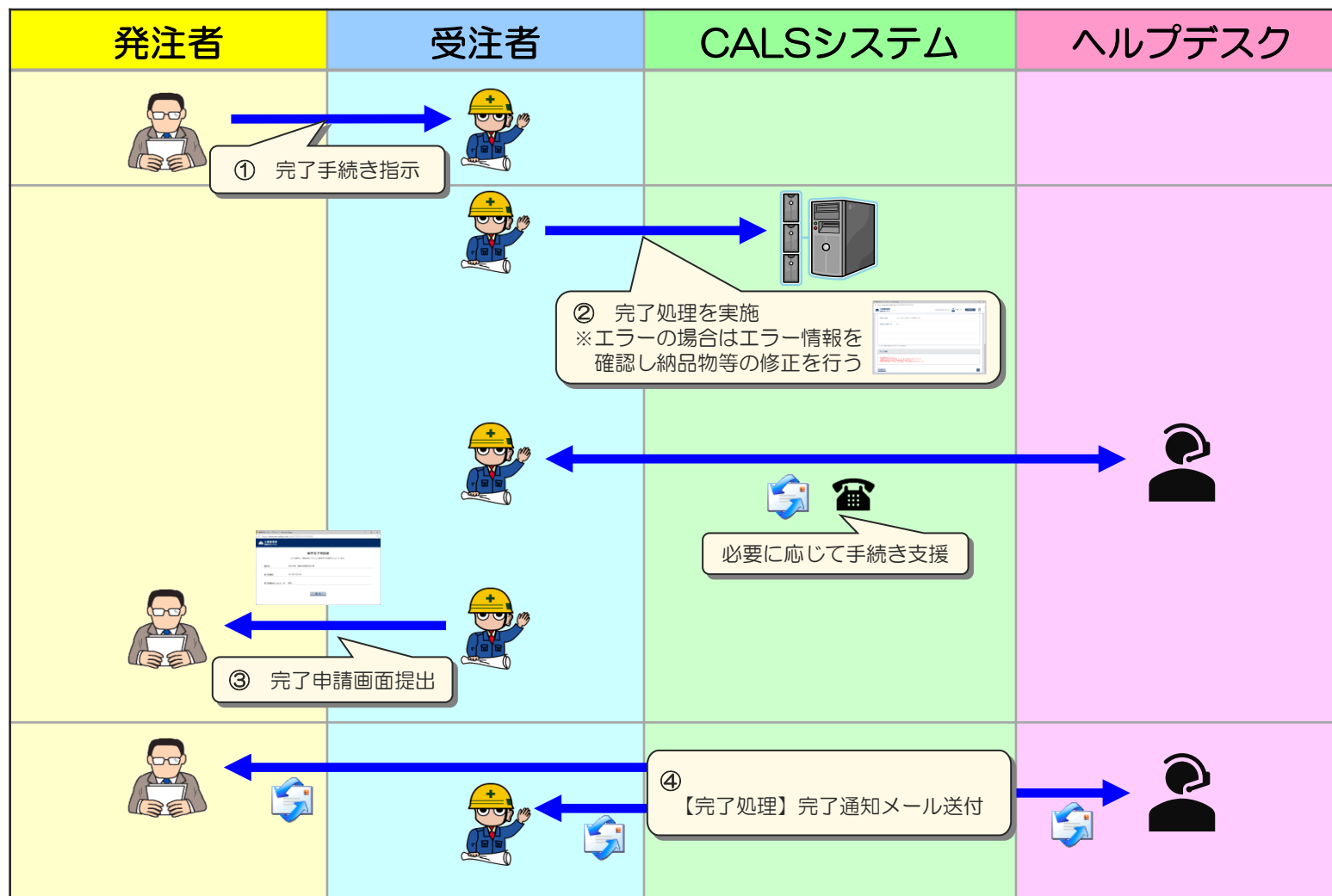
発注者に電子納品物（CD-R等）提出後、案件完了処理を行います。



- 完了処理により、システムに登録されたデータを保管管理システム（発注者向けの維持管理システム）へ移行します
- 完了処理を行うと、工事（業務）の案件が使用できなくなります
→ **電子納品物（CD-R等）の作成および検査は、完了処理前に必ず実施してください**

システム完了時の流れ

納品後はCALSシステムで完了処理を実施します。（受注者が行います）



システム完了処理【案件情報変更】

案件の内容を入力します。（工期（履行期間）・請負金額・案件概要）

① メニューから「事業・案件の情報」－【変更】をクリック

② 【案件名称】をクリック

③ 案件情報画面で必要項目を入力

案件情報	
案件名称	令和3年度 議会会務費改定工事
事業名称	R3議会会務費
工期（履行期間）	必須 2021/04/01 - 2022/03/31
システム利用期間	-
請負金額	108000000 円（税込み）
消費税	円
契約	
工事種別	

システム完了処理

案件完了登録画面にて、案件情報・成果品件数・電子納品情報のチェック結果を確認後、完了処理を行います。

①
メニューから
「事業・案件の情報」－
【完了】をクリック

②
【未完了】をクリック

③
【チェック】をクリック

④
【完了】をクリック

案件完了登録画面

案件情報	
案件名称	令和3年度 講習会用道路改良工事
工期	2021/04/01 - 2022/03/31
請負金額	10,800,000 円 (税込)
消費税	円

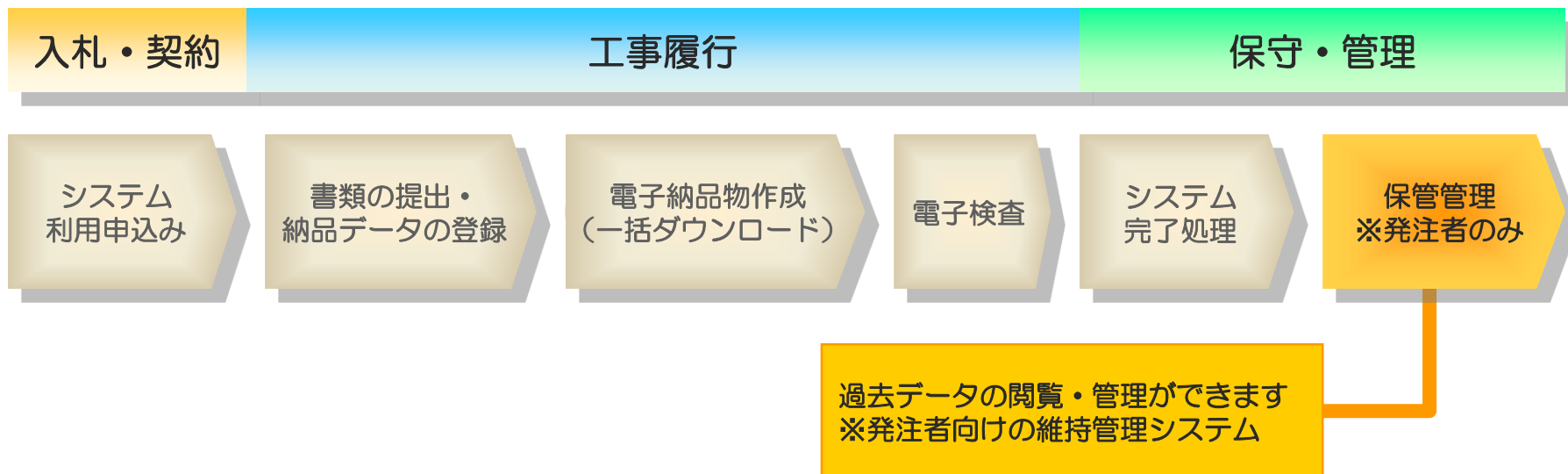
成果品件数
案件基本情報
MEET (打合せ簿)

戻る

チェック 完了

[保管管理]

保管管理システムは、発注者のみが利用できる機能です。



【参考】電子納品要領で定められる使用文字 1

電子納品物を作成するにあたり、以下の通り使用文字に制限があります。

使用文字は、半角文字は『JIS X 0201』で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみ、全角文字は『JIS X 0208』で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとします。

※電子納品要領より

新潟県CALSシステムを用いた文字の入力時は、半角／全角・機種依存文字の入力チェックを行っております。

次ページ以降の利用可能文字資料を参考に入力してください。

また、『JIS X 0208』については以下からも確認できます。

参考となるサイト

- 国土交通省 電子納品ホームページ
要領・基準で規定している使用文字の参考資料

<https://www.cals-ed.go.jp/mg/wp-content/uploads/letter.pdf>

【参考】電子納品要領で定められる使用文字 2

半角文字で利用できる文字は、『JIS X 0201』で定められる文字コードのうち、以下の文字に限られます。

JIS	SJIS	EUC	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
20	20	20		!	“	#	\$	%	&	‘	(	)	*	+	,	-	.	/
30	30	30	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
40	40	40	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
50	50	50	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	¥	]	^	_
60	60	60	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
70	70	70	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	

「JIS X 0201」 片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみ利用可能

【参考】 電子納品要領で定められる使用文字 3

全角文字で利用できる文字は、『JIS X 0208』で定められる文字コードのうち、数字とラテン文字を除いた文字のみとなります。

一部を除く漢字文字（詳しくは文字コード表を参照してください）

利用可能な全角文字

[illegible]

利用できない
全角文字

数字と ラテン文字

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
A b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

機種依存
文字
(例)

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲ (1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)(11)(12)(13)(14)(15)(16)(17)(18)(19)(20)
 (株)(有)(社)(名)(特)(財)(祝)(労)(代)(呼)(学)(監)(企)(資)(協)(祭)(休)(自)(至) 平成昭和大正明治大正 ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫
 ズンテム カリゴランギ カロ キムキムダ シンセダール トンナ セビ ビール ペンポイル ポンマイ マヨ ミリルメ カゲタメル ヴーリット
 mAkAcalkcmgkgHzkzMHzGHzmldqkℓmmcmkmmmmcm̂m̂kmm̂mm̂m̂m̂kmm̂VkvVMVmWkWWwQMQdB

...など