

新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【農林水産部】

＜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、担当者を記入日で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）	
<input checked="" type="radio"/> 新規登録 <input type="radio"/> 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。
郵便番号	—	記入日 西暦 年 月 日
住所		
会社名（団体名）		
部署名	電話番号	
フリガナ		
担当者氏名		

3. 今回お申し込みの案件について、契約書に記載されている「事業名」を記入してください。

契約書サンプル	
委 託 契 約 書	
1 事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇
2 委託業務名	〇〇第〇号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託
3 委託場所	〇〇市〇〇〇 地内
4 履行期間	〇〇〇日間 平成〇〇年〇月〇日から 平成〇〇年〇月〇日まで
5 契約金額	〇〇〇〇〇〇〇〇 うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 〇〇〇〇〇〇 円 「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の7第2号及び第72条の83の規定により算出したもので、諸費金額の額に105分の5を乗じて得た額である。
6 契約代金の支払	(1) 前払金 〇 〇 (2) 部分払 〇 〇
7 契約保証金	以下省略 ・ ・

■事業情報	
事業名	
■案件情報（委託業務名は「発注年度」+「委託業務名」+「（委託場所）」を基本としてください）	
フリガナ	
委託業務名	
履行期間	開始 西暦 年 月 日 [終了] 西暦 年 月 日
契約日	[契約] 西暦 年 月 日 単価適用日 西暦 年 月 日
■発注機関情報	

4. 今回お申し込みの案件について、契約書の表紙に記載されている案件名称（フリガナ）、委託場所、履行期間（開始）・（終了）を記入してください。

- 括弧、空白は、全て全角で記入してください。
- 英数字は、全て半角、それ以外の文字は全角で記入してください。

契約書
サンプル

委 託 契 約 書

1 事業名 ○○○○○○○○

2 委託業務名 ○○第○号
○○○○○○○○○委託

3 委託場所 ○○市○○○ 地内

4 履行期間 ○○○日間
平成○○年○月○日から 平成○○年○月○日まで

5 契約金額 ○○○○○○○○
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ○○○○○○ 円
「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の7第2号及び第72条の83の規定により算出したもので、諸費金額の額に105分の5を乗じて得た額である。

6 契約代金の支払
(1) 前払金 ○ ○
(2) 部分払 ○ ○

7 契約保証金
以下省略
・
・

【注意点】
委託業務名と委託場所を参考にして、案件名を「発注年度+委託業務名+（委託場所）」で記入してください。

■事業情報											
事業名											
■案件情報（委託業務名は「発注年度」+「委託業務名」+「（委託場所）」を基本としてください）											
フリガナ											
委託業務名											
履行期間		開始	西暦	年	月	日	終了	西暦	年	月	日
契約日		契約	西暦	年	月	日	単価適用日	西暦	年	月	日
■発注機関情報											

5. 今回お申し込みの案件で契約日が履行開始日と違う場合は、契約日を記入してください。

- 未記入の場合は履行開始日と同日と判断させていただきます。

■事業情報											
事業名											
■案件情報（委託業務名は「発注年度」+「委託業務名」+「（委託場所）」を基本としてください）											
フリガナ											
委託業務名											
履行期間		開始	西暦	年	月	日	終了	西暦	年	月	日
契約日		契約	西暦	年	月	日	単価適用日	西暦	年	月	日
■発注機関情報											

工事開始日と契約日が違う場合に記入してください。

6. 今回お申し込みの案件について、積算総括情報表に記載されている単価適用日を記入してください。
- 日付は全て半角で記入してください。

積 算 総 括 情 報 表	
事務所	実施設計書 当初
設計書名	
変更回数	0
事業名	
適用単価区分	1 実施単価
適用単価地区	68 南魚沼市
単価適用日	0-25.04.01(0)
諸経費体系	1 治山
率区分	当 世 代
施工地域区分	01 治山・地すべり
前払率	04 地方部・交通影響無し
イメージアップ経費	40 40%
契約保証に係る補正	00 イメージアップ無し
労務単価補正	01 金銭的保証
生コン・生アス小型車補正	00 0%：補正無し
石材小型車補正	10 生コン補正有り
作業員種別	41 4 t 車 1 k m
	01 普通作業員

■事業情報	
事業名	
■案件情報（委託業務名は「発注年度」+「委託業務名」+「（委託場所）」を基本としてください）	
フリガナ	
委託業務名	
履行期間	[開始] 西暦 年 月 日 [終了] 西暦 年 月 日
契約日	[契約] 西暦 年 月 日 単価適用日 西暦 年 月 日
■発注機関情報	

7. 発注機関を選択してください。

■発注機関情報	
発注地域機関	
■受注会社情報	
会社名（団体名）	
郵便番号	
住	
フリガナ	

プルダウンメニューより発注機関を選択してください。

村上地域振興局	[農林振興部]
新潟地域振興局	[津川地区振興事務所]
新潟地域振興局	[農林振興部]
長岡地域振興局	[農林振興部]
南魚沼地域振興局	[農林振興部]
上越地域振興局	[農林振興部]
上越地域振興局	[農林振興部上越東農林事務所]

8. 今回お申し込みの受注会社の情報を記入してください。
- 契約書上に記載されている受注会社の情報を記入してください。但し、共同企業体の場合、共同企業体名を記入してください。

■受注会社情報		
電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。		
会社名(団体名)		
郵便番号	-	代表電話番号
住所		
フリガナ		
代表者氏名		

9. 今回お申し込みの案件で、**CALS**システムを利用した書類決裁にかかわる発注者および、決裁権限は無いが書類のやりとりを閲覧する発注者のお名前をフルネームで記入してください。
- この項目は、必ず発注者へ確認のうえ記入してください。この項目が正しく設定されていないと書類の決裁が出来なくなります。

■発注者情報 (全てフルネームで記入してください)			
	< 地域機関 >		< 林政課・治山課 >
決裁権限有	課長代理		係長
	総括監督員		総括監督員
	主任監督員		主任監督員
閲覧権限有	①		②
	④	当該案件の書類を閲覧する方の氏名をフルネームで記入してください。	

※主任監督員は必須項目となりますので、必ず記入してください。／決裁権限に記入した発注者は、閲覧権限に記入不要です。

10. 今回お申し込みの案件で、**CALS**システムを利用する受注者の情報を記入してください。
- 【電話<携帯>】および【メール2】の各項目は、任意入力項目です。
 - 受注者のユーザID統一にむけた一環として、2008年度以降にお申し込みになった案件には、新たなユーザIDを受注者お一人にひとつ発行させていただきます。
(ユーザIDの「.」(ドット)の後ろが3桁のIDが新たに発行されるIDとなります。)

【2007年度までのユーザIDの取扱いについて】

- 担当案件が終了するまで、現在利用中のユーザIDをご利用ください。

【2008年度以降のユーザIDの取扱いについて】

- 2008年度最初の利用申込時に新規ユーザIDを発行します。以降、他案件も同じユーザIDでご利用いただけます。(2008年度以降、農地部および農林水産部双方の案件で同じユーザIDをご利用いただけます。)

■受注者情報			
<<注意>> 2008年度以降にユーザIDを取得済の方は、既ユーザIDを設定いたします。ユーザID欄には、[.]以降を含むすべてのIDを記載してください。			
[職位]	主任・管理技術者	[ユーザID]	[電話<会社>]
① [フリガナ]		[氏名]	[電話<携帯>] 【この項目は、任意入力です。】
[メール1]		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】
[職位]	閲覧者	[ユーザID]	[電話<会社>]
② [フリガナ]		[氏名]	
[メール1]		[メール2]	

上記枠内に必要事項を記入してください。

ユーザIDは、任意の英数字を3桁～10桁以内で記入してください。
(CALSシステムで、記入したユーザIDの後ろに「. XXX (英字3桁) [計4桁]を自動で付与して正式なIDとします。)

以上