

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）

● 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。	
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。

工事契約書サンプル

〇〇工事請負契約書

1 事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇

2 工事名 〇〇第〇号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

3 工事場所 〇〇市〇〇〇 地内

4 工事期間等
 (1) 工事期間 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
 (2) 着手期限 平成〇〇年〇月〇日
 (契約の締結日又は工事期間の起算日から7日以内)
 (3) 完成期限 平成〇〇年〇月〇日 (工事期間の最終日)

5 請負代金の額 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 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、請負金額の額に105分の5を乗じて得た額である。

6 請負代金の支払い
 (1) 前払金 〇 〇
 (2) 割分払 〇 〇

7 契約保証金

以下省略
 ……
 ……

事業情報	
事業名	
■案件情報（工事名称は「発注年度」+「工事名」+「(工事場所)」を基本としてください）	
フリガナ	
工事名称	
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）、工事場所、工事期間（開始）・（終了）を記入してください。

※なお、工事名称の先頭に年度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。

【注意点】
工事名と工事場所を参考にして、案件名を「発注年度＋工事名＋（工事場所）」で記入してください。

契約書サンプル

〇〇工事請負契約書

1 事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇

2 工事名 〇〇第〇号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

3 工事場所 〇〇市〇〇〇 地内

4 工事期間等

(1) 工事期間 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

(2) 着手期限 平成〇〇年〇月〇日
(契約の締結日又は工事期間の起算日から7日以内)

(3) 完成期限 平成〇〇年〇月〇日 (工事期間の最終日)

5 請負代金の額 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
も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、請負金額の額に105分の5を乗じて得た額である。

6 請負代金の支払い

(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（工事名称は「発注年度」＋「工事名」＋「（工事場所）」を基本としてください）																		
フリ	リ	ガ	ナ															
工	事	名	称															
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工事開始日と違う場合は、契約日を記入してください。

- 未記入の場合は工事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（工事名称は「発注年度」＋「工事名」＋「（工事場所）」を基本としてください）																		
フリ	リ	ガ	ナ															
工	事	名	称	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">工事開始日と契約日が違う場合に記入してください。</div>														
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																		

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	0
変更回数	
事業名	1 実施単価
適用単価区分	48 単価区分
適用単価地区	0-25, 04, 01(0)
単価適用日	
諸経費体系	1 治山
率区分	01 治山・地すべり
施工地域区分	04 地方部・交通影響無し
前払率	40 40%
イメージアップ経費	00 イメージアップ無し
契約保証に係る補正	01 金銭的保証
労務単価補正	00 0%：補正無し
生コン・生アス小型率補正	10 生コン補正有り
石材小型率補正	41 4t車 1km
作業員種別	01 普通作業員

■事業情報	
事業名	
■案件情報（工事名称は「発注年度」+「工事名」+「(工事場所)」を基本としてください）	
フリガナ	
工事名称	
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)	村上地域振興局 [農林振興部]
郵便番号	新潟地域振興局 [津川地区振興事務所]
住所	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. 林業土木現場技術業務受託者（CM会社）が存在する場合、会社情報を記入してください。

- 書類の決裁経路に「現場技術員」が設定される場合、林業土木現場技術業務受託者が存在します。会社情報を記入してください。

■林業土木現場技術業務受託者	
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	

10. 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。

【課長】～【主任監督員】まで決裁にかかわる方の氏名をフルネームで記入してください。	
課長	①
技術専門員	②
課長代理	③
総括監督員	④
主任監督員	

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。

11. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用する受注者・現場技術員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を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・現場技術員情報			
<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「.」以降を含めすべてのIDを記載してください。			
①	[職位] 現場代理人	[ユーザID]	[電話<会社>]
	[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。】
②	[職位] 主任(監理)技術者	[ユーザID]	[電話<会社>]
	[フリガナ]		[電話<携帯>] 【この項目は、任意入力です。】
	[メール1]	[メール2]	
	[職位]	[ユーザID]	

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