

新潟県CALS受付システム 操作マニュアル -新規申込編-

株式会社トイックス

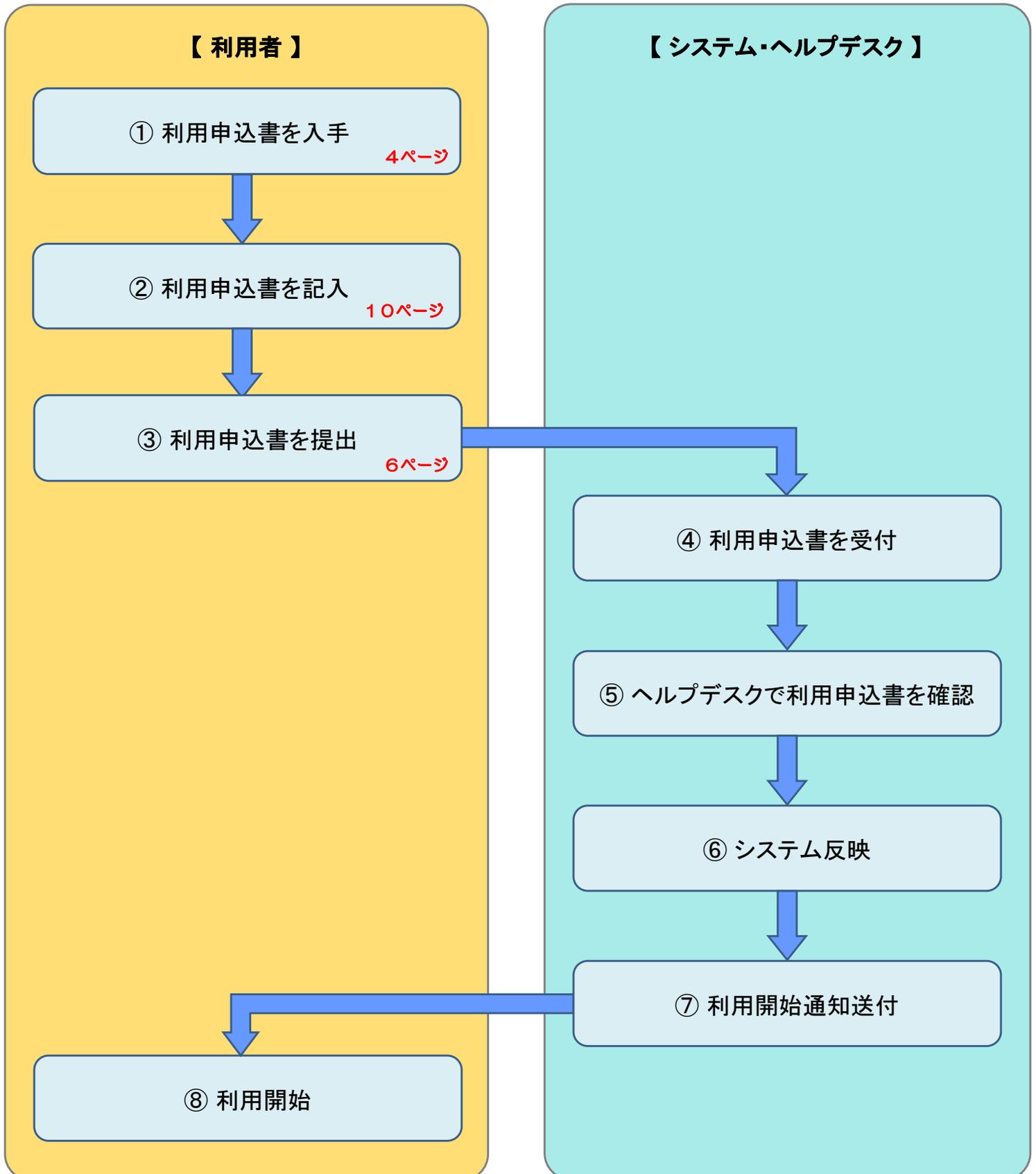
2026年4月

目次

目次	ページ数
利用申込の流れ	3ページ
利用申込書のダウンロード	4ページ
利用申込書の提出	6ページ
利用申込書の記入	10ページ
こんなときは	17ページ

利用申込の流れ

利用申込の流れ



新規利用申込

利用申込書のダウンロード

①新潟県CALSシステムトップページより、【利用申込書ダウンロード】をクリックする。

新潟県 NIIGATA PREFECTURE
CALSシステム

システムのご利用はこちらから

- 土木部 / 交通政策部
- 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

メール受付(24時間)
niigata.calshelp@toinx.co.jp

電話(平日9:00~18:00)
050-3355-1753

What's New!

(新潟県) (重要) 保管管理システムメンテナンスのお知らせ
2026/1/31~2/1 (新潟県・新潟市)

保管管理システムメンテナンス作業のため以下の時間帯においてシステム停止を行います。

■システム停止日時
2026年01月31日(土) 9:00 ~ 02月01日(日) 23:59

メンテナンス中は保管管理システムをご利用いただけなくなります。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します。

(共通) (重要) 電子協議システムメンテナンスのお知らせ
2026/02/21 (土)

電子協議システムメンテナンス作業のため以下の時間帯においてシステム停止を行います。(注) 県と市町では停止時間が異なります。

■システム停止日時
○新潟県サイト 2026年02月21日(土) 9:00 ~ 16:00

②「利用申込手続き」画面が表示されたら、【新規申込はこちら】をクリックする。

利用申込手続き

新規に工事/業務を申し込む方はこちらから

新規申込はこちら

すでに工事/業務をご利用されており、情報を変更される場合はこちらから
(担当者変更、工期、請負金額、請求書送付先、工事名/業務名変更)

変更申込はこちら

③「新規利用申込方法」画面が表示されたら、「新規利用申込書ダウンロード画面は、こちら」をクリックする。

新規利用申込方法

■新規申込
以下の流れで、新潟県CALSシステムの利用申込を行ってください。

<参考>

- 新規申込書の操作手順書
- よくある質問 (FAQ)
- 利用申込書の登録方法 (動画)

利用申込書入手

「利用申込書 (EXCEL形式)」をダウンロードします。
新規利用申込書ダウンロード画面は、こちら

利用申込書 (Excel形式ファイル) に必要事項を記入します。

※ダウンロードした利用申込書を開いたときに、下記のメッセージが表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックして入力をお願いします。

利用申込書を提出 (アップロード) します。

- 土木部 / 交通政策部 <https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTKN/FncAA/ActAA0101.do>
- 農地部 / 農林水産部 <https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTNN/FncAA/ActAA0101.do>
- 新潟県内 市町村向け <https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTCT/FncAA/ActAA0101.do>

《手順はこちらを参照してください》
<https://moon.calsasp.jp/portal/tohoku/regist/regp.pdf>

・申込者に「利用開始通知書」のメールが送付された時点で利用開始可能となります。
・申込者以外の案件関係者には「利用開始のお知らせ」が送付されます。

■利用料金の支払いについて
新潟県CALSシステム利用登録料について

利用申込書のダウンロード

④新規利用申込書ダウンロード用画面が表示される。

4 新規利用申込書のダウンロードはこちらからです。

利用申込書(Excelファイル)、ご利用の流れ(PDF)、利用規約(PDF)、ワークフロー一覧(PDF)、操作手順書(PDF)をZIP形式にて圧縮しています。
ご利用の際はダウンロード後、ZIPファイルを解凍し、ファイルを取り出してください。

《注意》利用申込書に記入の際は、申込者から発注者にユーザIDを事前に確認の上、「ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください」欄に記入してください。
既存IDがない場合のみ「新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください」欄に記入してください。

発注地域機関			
土木部／交通政策局	土木部	地域機関版	工事 業務
		本庁各課版	工事 業務
		常務課／建築住宅課	工事 業務
		都市局各課	業務
		技術管理課	業務
農地部／農林水産部	農地部	地域機関版	工事 業務
		農地管理課	業務
	農林水産部	地域機関版	工事 業務
新潟市町	新潟市	総合事務所	工事
		木田庁舎	工事
	上越市	水道局	工事
		佐渡市	工事
	長岡市	工事	
	新発田市	工事	
	胎内市	工事	
	妙高市	工事	

⑤該当する項目をクリックし、利用申込書をダウンロードする。

※利用申込書はZIP形式でダウンロードされますので、ダウンロード後、解凍してご利用ください。

⑥新規利用申込書を開き、必要事項を入力して保存する。

※「利用情報」「案件情報」「利用者情報」のシートをすべて入力してください。

※利用申込書の入力方法は10ページ以降を参照してください。

「東北地方整備局」工事監理官ASPサービス 利用申込書【土木工事】 2/3

2. 案件情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

■ 工事情報	
工事名	工事
発注機関	確認用グループ
当初請負金額(税込)	100,000,000円
工期 (自)	2026年4月10日
(至)	2027年3月15日

■ 受注会社情報 (システム登録用)	
会社名	建設株式会社
郵便番号	999-8888
住所	新潟県新潟市中央区
電話番号	025-

＜納品物作成に関して＞
本サービスにおいて出力可能な「電子納品適用要領・基準類」は以下のとおりです。
※ご利用開始後は、変更できません。
・工事完成図書電子納品等要領 令和3年3月
・CAD製図基準 平成29年3月
・デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
・地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月
なお、国土省の「オンライン電子納品」では、アップロードしていただくデータの「電子納品適用要領・基準類」が適用されます。

【管理番号:202302-B01】

利用情報 案件情報 利用者情報 セキュリティ要件 システム設定情報

利用申込書の提出

- ①新規利用申込書提出用URLにアクセスする。
(URLは発注部署毎に異なります)

・新潟県 土木部

<https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTKN/FncAA/ActAA0101.do>

・新潟県 農地部・農林水産部

<https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTNV/FncAA/ActAA0101.do>

・新潟県内市町村

<https://moon.calsasp.jp/ARS-NGTCT/FncAA/ActAA0101.do>

- ②「メールアドレスの登録」画面が表示されたら、メールアドレスを入力し、【送信】をクリックする。

※入力したメールアドレス宛に、申込書を提出するためのURLが届きますので、ご自身で確認が可能なメールアドレスを入力してください。

メールアドレスの登録

申込書を提出するためのURLを、ご指定のメールアドレス宛に送付いたします。
(メールの送付が深夜になる場合は、翌朝まで送付を保留させていただきます場合があります)

メールアドレスをご入力いただき、送信ボタンをクリックしてください。
なおご入力いただいたメールアドレスは、上記の目的以外では使用いたしません。

メールアドレス

送信

- ③「申込提出画面URLの送信」画面が表示されたことを確認する。

※②で入力したメールアドレス宛に[申込書提出画面のURL送付]通知が送信されます。

通知メールが届くまで、しばらく時間がかかる場合があります。

申込提出画面URLの送信

入力いただいたメールアドレス宛に申込書提出画面のURLを送信いたしました。
(メールの送付が深夜になる場合は、翌朝まで送付を保留させていただきます場合があります)

申込書の提出は、送付されたメールに記載されているURLより行ってください。

利用申込書の提出

- ④「申込書提出画面のURL送付」メールが届いたら、メールに記載されている、申込書提出画面用のURLをクリックする。



- ⑤新規利用申込書の提出画面が表示されたら、【ファイルの選択】をクリックする。



- ⑥提出する利用申込書を選択し、【開く】をクリックする。



- ⑦【提出】をクリックする。



利用申込書の提出

⑩利用者情報(受注者情報)の内容を確認し、問題がなければ【次>>】をクリックする。

※修正箇所がある場合は、「申込書提出画面へ戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

申込内容の確認 (3/4)

■利用者情報

注) 氏名欄に「○」が付いている方は利用窓口担当者です。

◆受注者情報	
氏名 (カナ)	株式会社 建設株式会社
会社名	株式会社 建設株式会社
システム上の職位	現場代理人
既存ユーザID	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
電話番号	025-000-1111
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし
氏名 (カナ)	○ 主任技術者
会社名	株式会社 建設株式会社
システム上の職位	主任技術者
既存ユーザID	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
電話番号	025-000-1111
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

次>>

10

<<前 次>>

>>申込書提出画面へ戻る

⑪利用者情報(発注者情報)の内容を確認し、問題がなければ【送信】をクリックし、申込書を提出する。

※修正箇所がある場合は、「申込書提出画面へ戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

申込内容の確認 (4/4)

■利用者情報

◆発注者情報 (事務所担当者)	
氏名 (カナ)	主任技術者
所属事務所名	確認用グループ (kn)
システム上の職位	主任監査員
既存ユーザID	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
電話番号	025-111-2222
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし
氏名 (カナ)	主任技術者
所属事務所名	確認用グループ
システム上の職位	監査員
既存ユーザID	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
電話番号	025-111-2222
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

送信

11

<<前 送信

>>申込書提出画面へ戻る

⑫「新規利用申込書の提出完了」画面が表示されたことを確認する。

※翌営業日以降、システムに登録されると「利用開始通知書」が送付されます。

<注意>

提出後、申込書内容の誤りに気づいた場合は申込取消のため、速やかにヘルプデスクまでご連絡ください。取消後、改めてURL取得し、提出作業をしてください。

<補足>

提出した利用申込書は、システム利用開始後にダウンロードが可能です。

新規利用申込書の提出完了 12

新規利用申込書の提出が正常に完了しました。

» トップページへ戻る

利用申込書の記入(利用情報シート)

！注意！

・「セキュリティの警告」メッセージが表示された場合は、**【コンテンツの有効化】**をクリックしてください。



セキュリティの警告 マクロが無効にされました。

コンテンツの有効化

※【コンテンツの有効化】をクリックしないと、利用申込書を正常に編集できません。

■お申込情報	
会社(団体)名	(フリガナ)
代表者 氏名	姓 名
住所	郵便番号 〒 -
申込者 氏名	(フリガナ) 姓 名
部門名	
メールアドレス	
電話番号	
■請求書送付先情報	
選択してください →	<input type="checkbox"/> お申込み情報と同じ
会社(団体)名	(フリガナ)
住所	郵便番号 〒 -
担当者 氏名	(フリガナ) 姓 名
部門名	
電話番号	

■お申込情報

入力項目	内容
会社(団体)名	申込者の会社(団体)名を入力する (25文字以内)
代表者氏名	会社(団体)の代表者氏名を入力する (23文字以内)
郵便番号	会社(団体)の郵便番号を入力する (半角数字 3桁-4桁)
住所	会社(団体)の住所を入力する 住所にビル名が含まれる場合は、ビル名も含めて入力する (47文字以内)
申込者 氏名	申込者の氏名を入力する (23文字以内)
部門名	部門名を入力する 部門名が無い場合は役職名を入力する (25文字以内)
メールアドレス	申込者が確認可能なメールアドレスを入力する ※システム登録完了後、利用確定通知書が届く宛先になります (半角英数字)
電話番号	申込者の電話番号を入力する (半角英数字12~13文字)

■請求書送付先情報

「■お申込情報」に入力した内容と、請求書の送付先が同一の場合は、プルダウンから「 お申込み情報と同じ」を選択してください。
(グレー色の項目は、入力不要です)

「■お申込情報」に入力した内容と、請求書の送付先が異なる場合は、プルダウンから「 以下に記載のとおり」を選択してください。
グレー色の項目が水色になるため、必要事項を入力してください。
(入力規則は「■お申込情報」と同じです)

■利用規約に同意

「工事監理官ASPサービス利用規約」に同意する場合はプルダウンから「」を選択してください。
(同意いただけない場合は、申込みをお受けできません)



「工事監理官ASPサービス利用規約」に同意し、以下のサービスの利用申込みをいたします。
同意いただけましたら、以下に「」をつけて下さい(「」がついていない場合は申込みをお受けできません)



「工事監理官ASPサービス利用規約」に同意しました

利用申込書の記入(案件情報シート／土木部)

※このページは「土木部」の説明です※

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	
当初請負金額(税込)	
履行期間 (開始)	
(終了)	
契約日	
単価適用日	
発注地域機関名	
細々事業コード	
主体工種	

■受注会社情報(システム登録用)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■工事監理業務委託者情報 (工事監理業務委託者が不在の場合は入力不要です)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■案件情報

入力項目	内容
工事名称	実施設計書に記載されている工事／業務名称と施工地を参考にして、「発注年度＋工事／業務名＋(施工地)」で入力する ※都市局 営繕課／都市局 建築住宅課の場合は設計書に記載されている工事／業務名称を入力する
登録グループ	入力不要(自動入力)
当初請負金額(税込)	当初の請負金額(税込)を入力する(半角数字)
履行期間(開始) 履行期間(終了)	実施設計書に記載されている履行期間の開始日と終了日をそれぞれ「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年6月1日 ※都市局 営繕課／都市局 建築住宅課の場合は設計書に記載されている履行期間の開始日と終了日をそれぞれ「YYYY年MM月DD日」形式で入力する
契約日	契約日を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年5月1日
単価適用日	総括情報表に記載されている単価適用日(適用基準日)を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年4月5日 ※都市局 営繕課／都市局 建築住宅課の場合は契約日の年度＋4月1日を入力する 例: 2026年4月1日
発注地域機関名	プルダウンから選択する
細々事業コード	設計書の表紙に記載されている細々事業コードを入力する(半角数字)
主体工種	都市局 営繕課／都市局 建築住宅課の場合のみ、主体となる工種をプルダウンから選択する

■受注会社情報(システム登録用)／■工事監理業務委託者情報 ※工事のみ

入力項目	内容
会社名	契約書上に記載されている受注会社の情報を入力する ただし、共同企業体の場合は、共同企業体名を入力する
郵便番号	会社(団体)の郵便番号を入力する (半角数字 3桁-4桁)
住所	会社(団体)の住所を入力する 住所にビル名が含まれる場合は、ビル名も含めて入力する (47文字以内)
電話番号	会社(団体)の電話番号を入力する (半角英数字12~13文字)

！注意！

- ・過去にCALSシステムを利用したことがある場合は、システム上に会社情報が既に登録されているため、登録されている会社名と表記を揃えて入力してください。
表記が異なる場合、別の会社として登録されてしまう場合があります。

例 「株式会社 トインクス」
「(株)TOiNX」

法人格の表記や会社名の表記が異なるため、
同じ会社でも別の会社として登録されてしまいます！

利用申込書の記入(案件情報シート／農地部)

※このページは「農地部」の説明です※

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	
当初請負金額(税込)	
履行期間 (開始)	
(終了)	
契約日	
単価適用日	
発注地域機関名	
細々事業コード	

■受注会社情報 (システム登録用)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■工事監理業務委託者情報 (工事監理業務委託者が不在の場合は入力不要です)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■案件情報

入力項目	内容
工事名称	設計書に記載されている工事／業務名称と地区名を参考にして、「発注年度＋地区名＋工事／業務名」で入力する
登録グループ	入力不要(自動入力)
当初請負金額(税込)	当初の請負金額(税込)を入力する(半角数字)
履行期間(開始) 履行期間(終了)	設計書に記載されている履行期間の開始日と終了日をそれぞれ「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年6月1日
契約日	契約日を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年5月1日
単価適用日	積算総括情報表に記載されている単価適用日(適用基準日)を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年4月5日
発注地域機関名	プルダウンから選択する
細々事業コード	設計書の表紙に記載されている細々事業コードを入力する(半角数字)

■受注会社情報(システム登録用)／■工事監理業務委託者情報 ※工事のみ

入力項目	内容
会社名	契約書上に記載されている受注会社の情報を入力する ただし、共同企業体の場合は、共同企業体名を入力する
郵便番号	会社(団体)の郵便番号を入力する (半角数字 3桁-4桁)
住所	会社(団体)の住所を入力する 住所にビル名が含まれる場合は、ビル名も含めて入力する (47文字以内)
電話番号	会社(団体)の電話番号を入力する (半角英数字12～13文字)

！注意！

・過去にCALSシステムを利用したことがある場合は、システム上に会社情報が既に登録されているため、登録されている会社名と表記を揃えて入力してください。

表記が異なる場合、別の会社として登録されてしまう場合があります。

例 「株式会社 トイックス」
「(株)TOiNX」

法人格の表記や会社名の表記が異なるため、
同じ会社でも別の会社として登録されてしまいます！

利用申込書の記入(案件情報シート／農林水産部)

※このページは「農林水産部」の説明です※

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	
当初請負金額(税込)	
履行期間 (開始)	
(終了)	
契約日	
単価適用日	
発注地域機関名	
事業名	

■受注会社情報 (システム登録用)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■林業土木現場技術業務受託者情報 (不在の場合は入力不要です)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■案件情報

入力項目	内容
工事名称	契約書に記載されている工事／業務名称と工事場所を参考にして、「発注年度＋工事／業務名＋(工事場所)」で入力する
登録グループ	入力不要(自動入力)
当初請負金額(税込)	当初の請負金額(税込)を入力する(半角数字)
履行期間(開始) 履行期間(終了)	契約書に記載されている履行期間の開始日と終了日をそれぞれ「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年6月1日
契約日	契約日を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年5月1日
単価適用日	積算総括情報表に記載されている単価適用日(適用基準日)を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年4月5日
発注地域機関名	プルダウンから選択する
事業名	契約書に記載されている事業名を入力する

■受注会社情報(システム登録用)／■林業土木現場技術業務受託者情報 ※工事のみ

入力項目	内容
会社名	契約書上に記載されている受注会社の情報を入力する ただし、共同企業体の場合は、共同企業体名を入力する
郵便番号	会社(団体)の郵便番号を入力する (半角数字 3桁-4桁)
住所	会社(団体)の住所を入力する 住所にビル名が含まれる場合は、ビル名も含めて入力する (47文字以内)
電話番号	会社(団体)の電話番号を入力する (半角英数字12～13文字)

！注意！

・過去にCALSシステムを利用したことがある場合は、システム上に会社情報が既に登録されているため、登録されている会社名と表記を揃えて入力してください。

表記が異なる場合、別の会社として登録されてしまう場合があります。

例 「株式会社 トイックス」
「(株)TOiNX」

法人格の表記や会社名の表記が異なるため、
同じ会社でも別の会社として登録されてしまいます！

利用申込書の記入(案件情報シート／市町村)

※このページは「市町村」の説明です※

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	新潟市試行
当初請負金額(税込)	
履行期間 (開始)	
(終了)	
契約日	
発注地域機関名	新潟市

■受注会社情報 (システム登録用)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■工事監理業務委託者情報 (工事監理業務委託者が不在の場合は入力不要です)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

■案件情報

入力項目	内容
工事名称	契約書に記載されている工事／業務名称を入力する
登録グループ	入力不要
当初請負金額(税込)	当初の請負金額(税込)を入力する(半角数字)
履行期間(開始) 履行期間(終了)	契約書に記載されている履行期間の開始日と終了日をそれぞれ「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年6月1日
契約日	契約日を「YYYY年MM月DD日」形式で入力する 例: 2026年5月1日
発注地域機関名	入力不要

■受注会社情報(システム登録用)／■工事監理業務委託者情報 ※工事のみ

入力項目	内容
会社名	契約書に記載されている受注会社の情報を入力する ただし、共同企業体の場合は、共同企業体名を入力する
郵便番号	会社(団体)の郵便番号を入力する (半角数字 3桁-4桁)
住所	会社(団体)の住所を入力する 住所にビル名が含まれる場合は、ビル名も含めて入力する (47文字以内)
電話番号	会社(団体)の電話番号を入力する (半角英数字12~13文字)

！注意！

- ・過去にCALSシステムを利用したことがある場合は、システム上に会社情報が既に登録されているため、登録されている会社名と表記を揃えて入力してください。
表記が異なる場合、別の会社として登録されてしまう場合があります。

例 「株式会社 トインクス」
「(株)TOiNX」

法人格の表記や会社名の表記が異なるため、
同じ会社でも別の会社として登録されてしまいます！

利用申込書の記入(利用者情報)

■受注者情報										
新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください)										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
受注者1										
受注者2										
受注者3										
受注者4										
受注者5										
受注者6										
受注者7										
受注者8										
受注者9										
受注者10										
ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください ※3										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
受注者51										
受注者52										
受注者53										
受注者54										
受注者55										
受注者56										
受注者57										
受注者58										
受注者59										
受注者60										

■受注者情報

入力項目	内容
窓口担当	本サービスの利用に関して、当社からの連絡(確認)先窓口としてご対応いただける方について、プルダウンから「○」を選択する (どなたか1名に必ず「○」をつける)
職位	プルダウンから職位を選択する ※発注地域機関や工事/業務の種別ごとに必須入力の職位があるため、次ページの「！注意！」を参照して入力してください
氏名・フリガナ	氏名とフリガナを入力する (全角文字)
メールアドレス	メールアドレスを入力する (半角英数字)
電話番号	電話番号を入力する (半角ハイフン・半角数字)
ユーザID	過去にCALSシステムを利用したことがあり、ユーザIDを所持している場合は入力する ※次ページの「！注意！」を参照してください

■発注者情報										
新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください) ※4										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
発注者1										
発注者2										
発注者3										
発注者4										
発注者5										
発注者6										
発注者7										
発注者8										
発注者9										
発注者10										
ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
発注者51										
発注者52										
発注者53										
発注者54										
発注者55										
発注者56										
発注者57										
発注者58										
発注者59										
発注者60										

■発注者情報

入力項目	内容
職位	プルダウンから職位を選択する ※発注地域機関や工事/業務の種別ごとに必須入力の職位があるため、次ページの「！注意！」を参照して入力してください
氏名・フリガナ	氏名とフリガナを入力する (全角文字)
メールアドレス	メールアドレスを入力する (半角英数字)
電話番号	電話番号を入力する (半角ハイフン・半角数字)
ユーザID	過去にCALSシステムを利用したことがあり、ユーザIDを所持している場合は入力する ※ユーザIDは、発注者の方へ確認し入力してください ※次ページの「！注意！」を参照してください

■監督委託先情報										
新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください) ※4										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
監理1										
監理2										
監理3										
監理4										
監理5										
監理6										
監理7										
監理8										
監理9										
監理10										
ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください										
行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	姓	氏名	名	セイ	フリガナ(全角)	メイ	メールアドレス	電話番号
監理51										
監理52										
監理53										
監理54										
監理55										
監理56										
監理57										
監理58										
監理59										
監理60										

■監督委託先情報(※工事のみ)

入力項目	内容
職位	プルダウンから職位を選択する
氏名・フリガナ	氏名とフリガナを入力する (全角文字)
メールアドレス	メールアドレスを入力する (半角英数字)
電話番号	電話番号を入力する (半角ハイフン・半角数字)
ユーザID	過去にCALSシステムを利用したことがあり、ユーザIDを所持している場合は入力する ※次ページの「！注意！」を参照してください

利用申込書の記入(利用者情報)

！注意！

・発注地域機関や工事／業務の種別ごとに**入力必須となる職位があります。**

下記の表を参照のうえ、もれなく記入してください。

※土木部(工事)、本庁各課(工事)、農林水産部(工事)は主任監督員と監督員の兼務が必須となります。

申込書(右上)の表示	土木部(工事) 本庁各課(工事)	土木部(業務) 本庁各課(業務)	農地部(工事)	農地部(業務)	農林水産部(工事)	農林水産部(業務)
受注者必須職位	現場代理人 主任(監理)技術者	主任・管理技術者	現場代理人 主任(監理)技術者	管理技術者	現場代理人 主任(監理・専門)技術者	主任・管理技術者
発注者必須職位	主任監督員 監督員 ※兼務必須	主任監督員	主任監督員	監督員	主任監督員 監督員 ※兼務必須	主任監督員
申込書(右上)の表示	都市局(工事)	新潟市(工事)	佐渡市(工事)	上越市(工事)	長岡市(工事)	新発田市(工事)
受注者必須職位	現場代理人 主任(監理)技術者	現場代理人 主任(監理)技術者	現場代理人 主任(監理)技術者	現場代理人 主任技術者	現場代理人 主任(監理)技術者	現場代理人 主任技術者
発注者必須職位	主任監督員(主体工種)	監督員	監督員	主任監督員	監督員	主任監督員

・同じ方が**複数の職位を兼務する場合は、職位ごとに記入が必要です。**

■兼務の場合の入力例

■受注者情報

新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください)

行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ(全角)		メールアドレス	電話番号
			姓	名	セイ	メイ		
受注者1	○	現場代理人	現場	一郎	ゲンバ	イチロウ	genba.ichiro@cals.niigata.jp	025-123-4567
受注者2		主任(監理)技術者	現場	一郎	ゲンバ	イチロウ	genba.ichiro@cals.niigata.jp	025-123-4567

・過去にCALSシステムを利用したことがあり、ユーザIDをお持ちの方は、**必ず既存IDをお持ちの方用の記入欄(受注者51～受注者60)の行に入力してください。**

既存IDをお持ちの方が新規ユーザIDを取得される方用の記入欄(受注者1～受注者10)の行に入力された場合、新しくユーザIDが作成されてしまうため、案件ごとにユーザIDを切り替えていただく必要があります。

・既存IDをお持ちの方用の記入欄(受注者51～受注者60)に記入する際、既に登録済の漢字と異なる文字を入力するとエラーとなるため、既に登録済みの漢字と同じ漢字を用いるよう注意してください。

■エラーになりやすいパターン

「**山崎**」と「**山崎**」、「**高橋**」と「**高橋**」、「**斎藤**」と「**斎藤**」、「**斎藤**」など…

こんなときは

エラー (メッセージやエラー内容詳細など)	対応方法
<p>Excelのバージョンが違います。 利用申込書をExcel97-2003ブック (*.xls) 形式で保存し直して、再提出してください。</p>	<p>以下の何れかのケースに該当している可能性があります。 該当するケースにあった対応を実施してください。</p> <p>A) Excelのバージョンが97-2003 (*.xls) ではなく2007 (*.xlsx) 以降の形式のExcelファイルで提出している。 Excelのバージョンを確認してください。 2007 (*.xlsx) 以降の場合は、Excel97-2003ブック (*.xls) 形式で保存し直して、再提出してください。</p> <p>B) Excelファイル以外のファイルを提出している。 ポータルサイトから最新の申込書を手に入して、記入してください。</p>
<p>使用されている利用申込書の様式が異なります。 ポータルサイトよりダウンロードいただいた申込書をご利用ください。</p>	<p>ポータルサイトから最新の申込書を手に入して、再度申込書を記入してください。 古い申込書に記入されている可能性があります。</p> <p>また、利用申込書のアップロード先URLが誤っている場合も同様のエラーとなります。 最新の「申込書提出画面のURL送付」メールに記載されているURLにアクセスしているか確認してください。</p>
<p>提出された案件は既に申込みを受付けています。 利用開始通知が送付されるまでしばらくお待ちください。</p> <p>※利用開始通知が送付される前に申込内容を修正されたい場合は一度、ヘルプデスクにご相談ください。</p>	<p>別案件で登録する場合は申込書の案件名を再度確認してください。</p> <p>利用開始通知送付前に、申込の変更・取消をご希望される場合はヘルプデスクまでご連絡ください。 利用開始通知が送付されており、申込の変更をおこなう場合はポータルサイトで対応方法を確認してください。</p>
<p>[帳票項目名]の入力がありません。 入力後、再提出お願いいたします。</p>	<p>メッセージに表示されている項目を記入してください。 表示例： 「申込者名(姓)の入力がありません。 入力後、再提出お願いいたします。」 利用情報シートの申込者の姓が入力されていないため、入力をお願いしています。</p>
<p>規約同意の入力がありません。 入力後、再提出お願いいたします。</p>	<p>お申込みいただくには、利用約款への同意が必要です。 同意していただける場合は、「利用情報」シートの「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意しました欄に「○」を記入してください。</p>
<p>申請された発注工事事務所「[XXXXXXXX]」は情報共有システムに登録されていません。 再度ご確認お願いいたします。</p>	<p>発注工事事務所の選択に誤りがないことを確認してください。 誤りがなければヘルプデスクまでご連絡ください。</p>

こんなときは

<p style="text-align: center;">エラー (メッセージやエラー内容詳細など)</p>	<p style="text-align: center;">対応方法</p>
<p>ご記入頂いた会社情報は既存ユーザID「[XXXXXXXXXX]」に紐づく会社情報と異なります。既存ユーザID「[XXXXXXXXXX]」に紐づく会社情報は以下になります。 会社名：XXXXXX 郵便番号：YYY-YYYY 電話番号：ZZZ-ZZZ-ZZZZ 会社情報を上記内容に変更するか、新規IDでの申請をお願いいたします。</p>	<p>ユーザIDが所属する会社名と申込書に記載された会社名が異なる場合表示されます。 メッセージに表示された会社名が正しい場合は、申込書の会社名を変更してください。 会社名を変更する場合は、「案件情報」シートの受注会社情報を修正してください。 また、入力したユーザIDを削除される場合は、ユーザID欄には何も記入されていない状態にしてください。 空白が残っているとエラーの原因になります。 申込書にご記入いただいた会社情報が正しい場合は、別会社として登録します。 ユーザIDを新たに発行しますので、ユーザIDをお持ちではない方へ情報を入力してください。</p>
<p>既存ユーザID「[XXXXXXXXXX]」での登録はありません。再度ご確認ください。</p>	<p>以下の何れかのケースに該当している可能性があります。該当するケースにあった対応を実施してください。</p> <p>A) 申込書に記入した既存ユーザIDが間違っている。 正しいユーザIDを記入してください。</p> <p>B) 申込書に記入した氏名と、ユーザIDに設定されている氏名とが異なっている。 ユーザIDに記載されている氏名を確認してください。 (旧字体等の違いもエラーの原因となります) 申込書を記入される方が確認できない場合は、ユーザIDをお持ちの方に確認を依頼してください。</p> <p>C) (ユーザIDをお持ちでない) 新規ユーザ様に対して、ユーザIDを記入した。 メッセージに表示されたユーザIDの方をユーザIDをお持ちでない方として記入してください。</p>
<p>受注者情報の入力がありません。 受注者情報は必ず一人以上ご記入ください。</p>	<p>「利用者情報」シートの受注者情報を記載してください。 受注者情報にはシステムを利用される方を1名以上記入してください。</p>
<p>発注者情報(事務所担当者)の入力がありません。 発注者情報(事務所担当者)は必ず一人以上ご記入ください。</p>	<p>「利用者情報」シートの発注者情報を記載してください。 発注者情報にはシステムを利用される方を1名以上記入してください。</p>

こんなときは

エラー (メッセージやエラー内容詳細など)	対応方法
<p>○○△_メールアドレスの記入が正しくありません。再度ご確認ください。</p> <p>【凡例】 ○○：間違ったメールアドレスが記入されている場所を指します。 「受注者」とは、利用者情報の受注者情報です。 「発注者」とは、利用者情報の発注者情報です。 △：間違ったメールアドレスが記入されている表の中の場所を指します。(数値) ※△が「1」の場合、1人目の○○の情報(受注者情報または発注者情報)です。</p> <p>表示例：「発注者2_メールアドレスの記入が正しくありません。」とは、利用者情報に2人目の発注者情報に、間違ったメールアドレスが記入されていることを意味します。</p>	<p>メッセージが指し示す「利用者情報」シートのメールアドレスを修正してください。</p>
<p>メールアドレス、携帯メールアドレスの入力がありません。メールアドレス、携帯メールアドレスはいずれか一方を必ず入力して下さい。</p>	<p>「利用者情報」シートのメールアドレスを記入してください。携帯メールアドレスしかお持ちでない方は、メールアドレスに携帯メールアドレスを記入してください。</p>
<p>電話番号、携帯電話番号の入力がありません。電話番号、携帯電話番号はいずれか一方を必ず入力して下さい。</p>	<p>「利用者情報」シートの電話番号を記入してください。</p>
<p>「利用窓口」は本サービスの利用に関する当社との連絡・確認等をやり取りさせていただける方です。必ずどなたか1名に〇をつけて下さい。</p>	<p>受注者様の中から利用窓口になる方を1名選んでいただき、「利用者情報」シートの利用窓口欄に「〇」を記入してください。</p>
<p>受注者情報に同一の内容が記載されています。再度ご確認ください。</p>	<p>同一人物を同じ職位で複数登録することはできません。受注者情報の同一内容の情報を削除して頂くか、氏名または職位を変更してください。</p>
<p>発注者情報に同一の内容が記載されています。再度ご確認ください。</p>	<p>同一人物を同じ職位で複数登録することはできません。発注者情報の同一内容の情報を削除して頂くか、氏名または職位を変更してください。</p>
<p>利用者情報シートの受注者情報に、同じ利用者間で以下の項目の何れかが異なる内容で設定されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[フリガナ] ・[メールアドレス] ・[携帯メールアドレス] ・[既存ユーザID] ・[電話番号] <p>再度ご確認ください。</p>	<p>同一人物を複数行記入する場合は職位以外を同じ内容で記入してください。</p>

こんなときは

エラー (メッセージやエラー内容詳細など)	対応方法
<p>利用者情報シートの発注者情報（事務所担当者）に、同じ利用者間で以下の項目の何れかが異なる内容で設定されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[フリガナ] ・[メールアドレス] ・[携帯メールアドレス] ・[既存ユーザID] ・[電話番号] <p>再度ご確認をお願いします。</p>	<p>同一人物を複数行記入する場合は職位以外を同じ内容で記入してください。</p>
<p>既存ユーザID「[XXXXXXXX]」は受注者として登録されていません。再度ご確認お願いいたします。</p>	<p>ユーザIDがメッセージのエラーになる場合は、ユーザIDをお持ちの方にIDの確認をしてください。ご本人がユーザIDを不明な場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。</p>
<p>既存ユーザID「[XXXXXXXX]」は発注者として登録されていません。再度ご確認お願いいたします。</p>	<p>ユーザIDがメッセージのエラーになる場合は、ユーザIDをお持ちの方にIDを確認してください。ご本人がユーザIDが不明な場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。</p>
<p>申請された職位名「[XXXXXXXX]」は情報共有システムに登録されていません。再度ご確認お願いいたします。</p>	<p>職位の選択に誤りがないことを確認してください。誤りがなければヘルプデスクまでご連絡ください。</p>
<p>入力内容が不正な項目があります。記入例を参考に、再度ご確認お願いいたします。 ※記入方法が不明な場合はヘルプデスクまでご連絡ください。</p>	<p>記載内容を見直し再度ご提出ください。申込書の登録に失敗している可能性もありますので、記載内容に修正がない場合でも、お手数ですがもう一度、申込書の提出をやり直してください。同じメッセージが繰り返し表示される場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。</p>
<p>「[XXXXXXXX]」シートの「[XXXXXXXX]」情報の「[XXXXXXXX]」項目の内容が正しくありません。「[XXXXXXXX]」文字以内で入力してください。</p>	<p>メッセージの指示に従って記入内容を訂正してください。</p>
<p>「[XXXXXXXX]」のいずれかをプルダウンから選択して入力してください。</p>	<p>メッセージの指示に従って記入内容を訂正してください。</p>