

【工事監理官】

利用申込書登録
マニュアル

株式会社トイックス

※「工事監理官」は日本電気株式会社の登録商標です。
(202302)

1. 新規利用申込書の提出

1. 1 メールアドレスの登録

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く場合があります)

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。

①

②

[»トップページへ戻る](#)

- ① メールアドレスを記入します。
- ② [送信] ボタンを押下します。

1. 新規利用申込書の提出

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く場合があります)

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。

[※トップページへ戻る](#)

上記画面が表示され、前画面（[メールアドレスの登録]画面）に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。

1. 新規利用申込書の提出

From: sample@example.com
To: sample@example.co.jp
Subject: 【工事監理官ASP】申込書提出画面のURL送付
Date: Fri, 21 Nov 2014 15:30:01 +0900 (JST)

このたびは『工事監理官ASPサービス』にアクセスいただきありがとうございます。
このメールは工事監理官ASPサービスをご利用申込なされる方へ利用申込書の提出先を通知するものです。

申込書の提出は下記URLよりお進みください。

『工事監理官 ASPサービス』新規利用申込書提出画面

http://xxx.xxx.xxx/xxx_xxx/FncAA/ActAA0201.do?Token=xxxxxxxx-9999-9999-9999-xxxxxxxx

以上、よろしくお願いたします。

このメールは送信専用メールアドレスより配信しております。

このメールに返信頂ぎましてもお答えすることはできませんのでご了承ください。

**送信されたメールに、申込書提出画面用のURL
が記載されていますので、クリックします。**

1. 新規利用申込書の提出

1. 2 申込書の提出

The screenshot shows a web page titled '新規利用申込書の提出' (New User Application Submission). The page has a green header bar with the title. Below the header, there is a search bar labeled '申込書' (Application Form) and a button labeled '参照' (Reference). A red circle with the number '1' is placed above the header. A red circle with the number '2' is placed above the '参照' button. A red circle with the number '3' is placed above a blue button labeled '提出' (Submit). Below the search bar, there is a small note: '※ご利用のパソコンによっては「N」が「n」と表示される場合があります' (Depending on your PC, 'N' may be displayed as 'n'). In the bottom right corner, there is a link: '※トップページへ戻る' (Return to top page).

- ① 送付された [申込書提出画面のURL送付] 通知に記載されているURLより新規利用申込書の提出画面を表示します。
- ② [参照] ボタンを押下し、提出する新規申込書を選択します。
- ③ [提出] ボタンを押下します。

<補足>

※新規申込書はポータルサイトまたは請求窓口の各協会・組合より入手できます。

入手した新規申込書を記入し、上記の手順で提出します。

※エラーメッセージが表示された場合は、

「1. 4 エラーメッセージ一覧」 をご覧下さい。

1. 新規利用申込書の提出

1.3 申込内容の確認

■ 利用情報の確認

申込内容の確認 (1/4)

※まだ申込書の提出は完了していません。
下記内容に間違いがないか確認し、最後に「送信」ボタンを押下してください。

■ 利用情報

◆お申込情報	
会社（団体）名（カナ）	ドウサカクニンカイシャ 勤作確認会社
代表者名	勤作代表
住所	111-1111 東京都港区
申込者名（カナ）	ドウサモウシコミ 勤作申込
部門名（役職名）	勤作部門
メールアドレス	torimoto@10H-00363.nsl.ad.nec.co.jp
電話番号	111-1111-1111

◆請求書送付先	
会社（団体）名（カナ）	ドウサカクニンカイシャ 勤作確認会社
住所	111-1111 東京都港区
担当者氏名（カナ）	ドウサモウシコミ 勤作申込
部門名（役職名）	勤作部門
電話番号	111-1111-1111

◆システム利用期間	
利用開始希望日	平成26年11月22日
利用終了日	平成27年03月末日

①



» 申込書提出画面へ戻る

①利用情報の内容を確認し、問題がなければ、
[次>>] ボタンを押下します。

※修正箇所を発見した場合は、「申込書提出画面に戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

<補足>

申込内容を全て確認し、最後に[送信]ボタンを押下して、申込書の提出が完了します。

1. 新規利用申込書の提出

■ 案件情報の確認

申込内容の確認 (2/4)

■ 案件情報

◆ 工事情報	
工事名	シナリオ7
工事番号	
発注先事務所名	確認用事務所
請負金額 (税込)	10円
工期 (目)	平成27年03月25日
(至)	平成27年11月17日
工事 / 業務区分	工事
電子納品要領	工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編 (平成24年12月)

◆ 受注会社情報	
受注会社1_会社名	受注会社
受注会社1_郵便番号	000-0000
受注会社1_住所	東京都板橋区
受注会社1_電話番号	000-0000-0000

① <<前 次>>

※ >>申込書提出画面へ戻る

① 案件情報の内容を確認し、問題がなければ、
[次>>] ボタンを押下します。

※ 修正箇所を発見した場合は、「申込書提出画面に戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

1. 新規利用申込書の提出

■利用者情報の確認(受注者)

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)	シマネ イチロウ
会社名	鳥根 一郎
システム上の職位	東京〇〇建設株式会社
既存ユーザID	現場代理人
メールアドレス	AAAAAAAA@YYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	080-000-0000
携帯への通知送付	なし
氏名(カナ)	トトリ イチロウ
会社名	鳥取 一郎
システム上の職位	東京〇〇建設株式会社
既存ユーザID	監理技術者
メールアドレス	BBBBBBBB@YYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	012-315-3789
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし
氏名(カナ)	ミエ イチロウ
会社名	三重 一郎
システム上の職位	東京〇〇建設株式会社
既存ユーザID	主任技術者
メールアドレス	CCCCCCCC@YYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	012-325-3789
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

① <<前 >>次>>

※ >>申込書提出画面へ戻る

①利用者情報(受注者)の内容を確認し、問題がなければ、[次>>] ボタンを押下します。

※修正箇所を発見した場合は、「申込書提出画面に戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

1. 新規利用申込書の提出

■利用者情報の確認(発注者)

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)	カガワ ジロウ 香川 次郎
所属事務所名	〇〇事務所
システム上の職位	監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	ZZZZAAAA@YYYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	000-000-0000
携帯電話番号	090-000-0000
携帯への通知送付	なし
氏名(カナ)	ナガノ サブロウ 長野 三郎
所属事務所名	〇〇事務所
システム上の職位	主任監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	KKKKBBBB@YYYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	013-315-3789
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

◆発注者情報(CM会社担当者)	
氏名(カナ)	シブヤ タロウ 池袋 太郎
会社名	東京CM株式会社
システム上の職位	総括監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	UUUUCCCC@YYYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	090-000-0000
携帯への通知送付	なし

①

◀前

送信

※

▶申込書提出画面へ戻る

①利用者情報(発注者)の内容を確認し、問題がなければ、[送信]ボタンを押下し、申込書を提出します。

※修正箇所を発見した場合は、「申込書提出画面に戻る」をクリックし、申込書を修正後、改めて提出してください。

1. 新規利用申込書の提出



**新規利用申込書の提出完了画面が表示され、
利用申込書の提出が完了しました。**

利用開始日に「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。

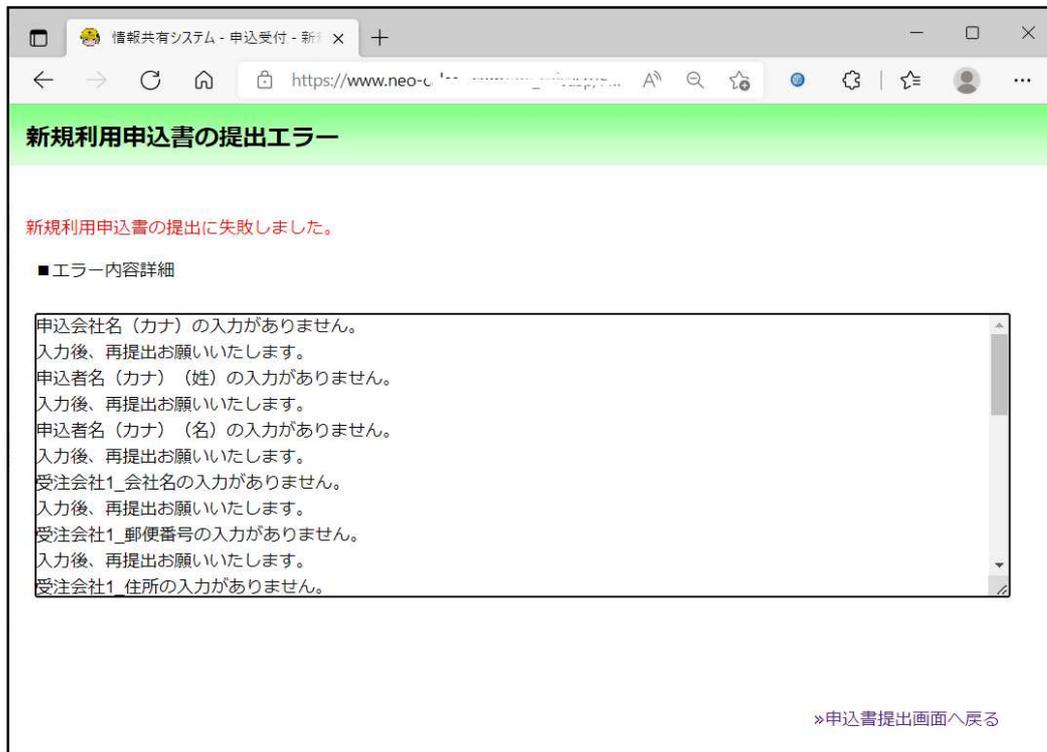
取消後、改めてURL取得し、提出作業をしてください。

<補足>

※利用申込書は、システム利用開始後にダウンロードできます。

1. 新規利用申込書の提出

1. 4 エラーメッセージ一覧



上記のエラーが表示された場合は、次ページ以降の対処法を参考に、申込書を修正して再提出してください。

[申込書提出画面へ戻る] リンクをクリックすると、提出画面に戻ります。

※対処法に記載している「案件情報」シートなどのシート名は、以下のように、申込書の下方に表示されます。

The screenshot shows a spreadsheet titled "3. 利用者情報" (3. User Information). The instruction says "ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください" (Please enter here for those who have a User ID). The table has columns for "行番号" (Row Number), "利用窓口 (※1)" (Inquiry Counter (※1)), "職位 (※2)" (Position (※2)), "氏名" (Name) with sub-columns for "姓" (Surname) and "名" (Given name), and "ユーザID (※3)" (User ID (※3)). The first row shows "受注者51" (Order recipient 51). At the bottom, there are three tabs: "利用者情報" (User Information), "案件情報" (Case Information), and "利用者情報" (User Information), with the first and last tabs highlighted in red.

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細など）	対処法
<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入手して、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>ポータルサイトまたは請求窓口の各協会・組合から最新の申込書を入手して、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>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。 ※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。 利用開始通知が送付されており、申込内容を変更されたい場合は、「登録内容変更申込書の提出」より提出を行ってください。</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。</p> <p>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。 ※「登録内容変更申込書の提出」の対応は現在行っておりません。）</p>

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細など）	対処法
<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。</p> <p>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>最低契約期間は利用料が発生した月より1ヶ月間と します。 システム終了月は利用開始希望日を含む月の翌月以 降を指定してください。</p>	<p>システム終了月は、利用開始希望日の翌月末以降を記入 してください。 ご利用期間が1ヶ月未満ですと、お申込頂けません。</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。 再度ご確認ください。</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>
<p>ご記入頂いた会社情報は既存ユーザID 「[XXXXXXXX]」に紐づく会社情報と異なります。 既存ユーザID「[XXXXXXXX]」に紐づく会社情報 は以下になります。</p> <p>会社名：XXXXXX 郵便番号：YYY-YYYY 電話番号：ZZZ-ZZZ-ZZZZ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細）	対処法
<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>

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細）	対処法
<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“○”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「○」を記入してください。</p>

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細）	対処法
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。	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。
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。	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。
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。 ・[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] ・[携帯電話番号] ・[携帯への通知送付] 再度ご確認ください。	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。
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。 ・[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] ・[携帯電話番号] ・[携帯への通知送付] 再度ご確認ください。	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。

1. 新規利用申込書の提出

エラー（メッセージやエラー内容詳細）	対処法
既存ユーザID「[XXXXXXXXX]」は受注者として登録されていません。再度ご確認ください。	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。
既存ユーザID「[XXXXXXXXX]」は発注者として登録されていません。再度ご確認ください。	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。
申請された職位名「[XXXXXXXXX]」は情報共有システムに登録されていません。再度ご確認ください。	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。
入力内容が不正な項目があります。 記入例を参考に、再度ご確認ください。 ※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。	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。
「[XXXXXXXXX]」シートの 「[XXXXXXXXX]」情報の 「[XXXXXXXXX]」項目の内容が正しくありません。 「[XXXXXXXXX]」文字以内で入力してください。	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。
「[XXXXXXXXX]」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。	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。

1. 新規利用申込書の提出

1.4 確認メッセージ一覧

下記の確認メッセージが表示された場合は、対処法を参考に操作してください。

確認メッセージ	対処法
システム利用終了月が工期（至）月以前になっています。 変更する場合は「キャンセル」をクリックし、修正後再提出ください。 「OK」をクリックするとそのまま登録されます。	システム利用終了月を、再度確認してください。 システム利用終了月が正しい場合は、「OK」を押下してください。 システム利用終了月を訂正される場合は、「キャンセル」ボタンを押下して申込書の提出を中止し、システムを利用しようとする最後の年月を利用情報のシステム利用期間のシステム利用終了月に記入してください。 工期終了日よりも前の日付でシステム利用終了月をご登録されますと、工期期間中でも利用終了月を過ぎるとシステムをご利用頂けなくなりますのでお気をつけください。

