

操作手引書

【電子納品申請編】

ここでは、電子納品物保管・登録における申請方法等について説明しています。

この「操作手引書」に沿って各々の申請をしてください。

- ・ 電子申請システム操作について
 - 1) ユーザ登録方法 **(初回のみ)** 1
 - ※ ユーザID、パスワードを忘れてしまった場合 5
 - 2) 契約内容の登録申請 6
 - 3) 請求書の取得方法 8
 - 4) 千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書の取得方法 9
 - 5) 千葉県電子媒体（副本）納品登録書の取得方法 10
 - 6) 申請内容の修正依頼方法 11

上記申請等は（財）千葉県建設技術センターホームページから行います。

[<http://www.cctc.or.jp>]

電子申請システム利用におけるユーザ登録方法

Advice

電子申請システムを利用するためには、ユーザ登録 (ID、パスワード取得) をする必要があります。
 ユーザ登録は、会社または担当者ごとに無料で登録することが可能です。
 また、ユーザ登録により取得した ID、パスワードを利用して申請した内容の履歴を表示することが可能です。
 ※申請件数及び ID、パスワードを管理する上では、会社で電子申請担当者を決めてユーザ登録することをお勧めいたします。

ユーザ登録 (初回のみ) をしよう！



- 1 (財) 千葉県建設技術センター ホームページを開きましょう！
<http://www.cctc.or.jp>



- 2 左図の「電子納品登録申請」ボタンをクリックしてください。

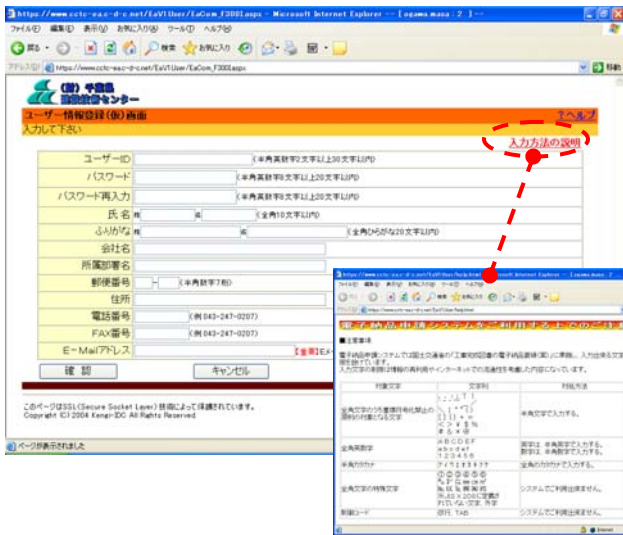
※ 電子申請が可能な時間帯は、午前 8 時 30 分～午後 7 時 00 分までです。



- 3 【電子申請ログイン画面】が表示されます。ユーザ ID、パスワードを取得していない方は、初回のみユーザ登録を行う必要があります。

「ユーザ登録をする」ボタンをクリックしてください。

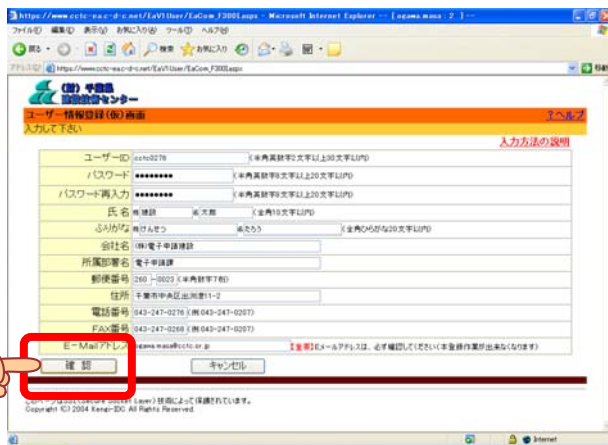




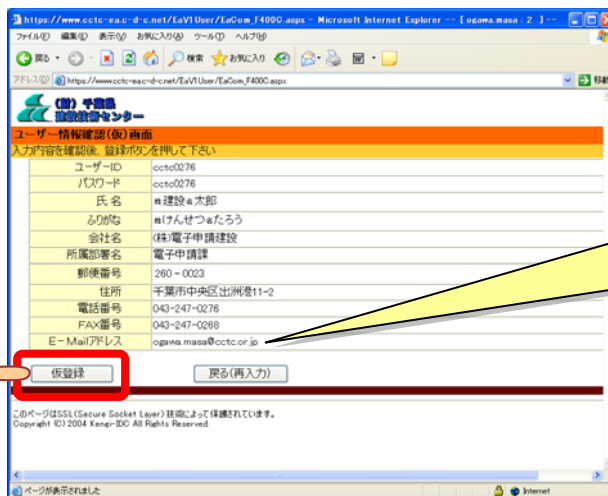
4 【ユーザ情報登録（仮）画面】が表示されますので、**全ての項目を入力**してください。

※ ID、パスワードは、**申請者側で設定してください**。ただし、文字数が設定されていますので、注意してください。

※ 入力する文字に制限をかけております。また、**英数字記号は、半角**となります。



5 全て入力したら、「**確認**」ボタンをクリックしてください。



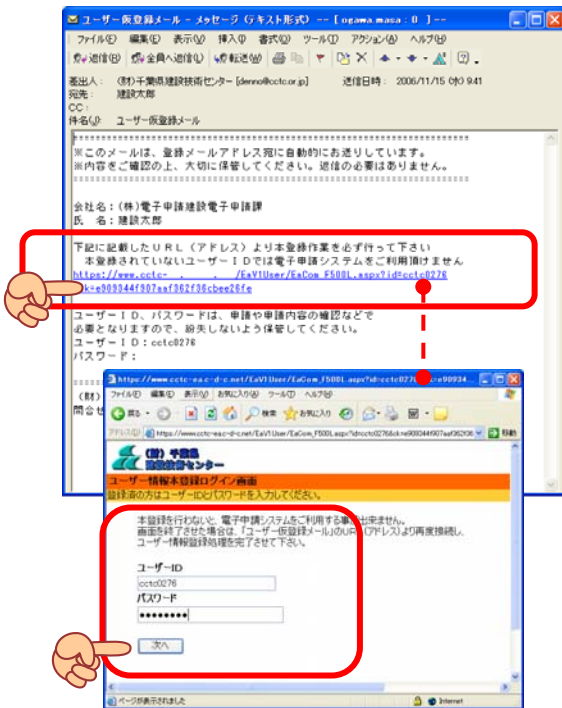
6 【ユーザ情報確認（仮）画面】が表示されますので、入力内容を**確認**してください。

【注意】
 特にメールアドレスの確認をしてください。
 ★メールアドレスに間違いがある場合には、ユーザ仮登録メールを送信することができないため、**本登録はできません**。
 この場合、ID、パスワードを変えてユーザ登録を再度行う必要があります。

ユーザ情報を確認し、間違いなければ「**仮登録**」をクリックしてください。

※ 数分後、当センターからユーザ仮登録メールが届きますので、**本登録**を行います。



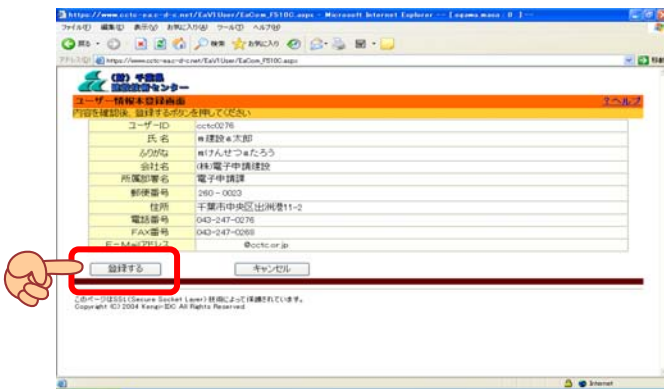


7 左図「ユーザー仮登録メール」が申請者に届きます。

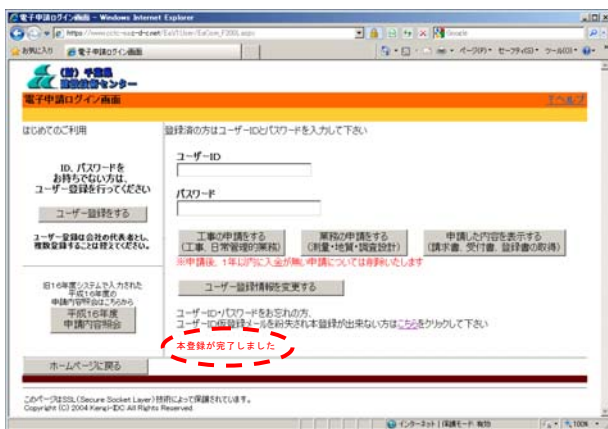
メールに表示されます URL をクリックすると、下図が表示されます。



8 【ユーザー情報本登録ログイン画面】が表示されますので、仮登録をした際のパスワードを入力し、**次へ** のボタンをクリックしてください。



9 【ユーザー情報本登録画面】が表示されたら、「登録する」をクリックしてください。



本登録完了!

今後、取得した ID、パスワードで電子申請をすることができます。

ユーザ登録情報を変更したい場合

電子申請ログイン画面

はじめのご利用

ログインの際は、お持ちでない方は、ユーザー登録を行ってください

ユーザー登録は会社の代表者とし、権限変更などはできません。

ユーザー登録情報を入力してください

ユーザーID: octo0207

パスワード: *****

ユーザー登録情報を変更する

このページはSSL (Secure Socket Layer) 技術により保護されています。
Copyright © 2004 Kenac-SD. All Rights Reserved.



- 1 【電子申請ログイン画面】を開き、ユーザID、パスワードを入力して、「**ユーザ登録情報を変更する**」をクリックしてください。

ユーザー情報更新画面

変更する箇所を入力してください

入力方法の説明

ユーザーID	octo0206
パスワード	[パスワードを変更する]
氏名	棟 建 太郎
ふりがな	棟 けん せつ たる ちろう
会社名	株式会社 電子申請建設
所属部署名	電子申請課
郵便番号	〒600-0003
住所	千代田区出町柳1-2
電話番号	03-3443-0270
FAX番号	03-3443-0268
E-Mailアドレス	octo@corp.jp

確認

このページはSSL (Secure Socket Layer) 技術により保護されています。
Copyright © 2004 Kenac-SD. All Rights Reserved.

- 2 【ユーザ情報更新画面】が表示されますので、変更したい情報を入力してください。入力後「**確認**」をクリックしてください。

《変更できる項目》

- ・パスワード
- ・氏名、ふりがな
- ・所属部署名
- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話番号
- ・FAX番号
- ・Eメールアドレス

※会社名及びIDの変更はできません。
会社名が変更した場合には、再度「**ユーザ登録**」を行ってください。



ユーザー情報登録画面

内容を確認し、登録するボタンをクリックしてください

ユーザーID	octo0206
氏名	棟 建 太郎
ふりがな	棟 けん せつ たる ちろう
会社名	株式会社 電子申請建設
所属部署名	電子申請課
郵便番号	〒600-0003
住所	千代田区出町柳1-2
電話番号	03-3443-0270
FAX番号	03-3443-0268
E-Mailアドレス	octo@corp.jp

登録する

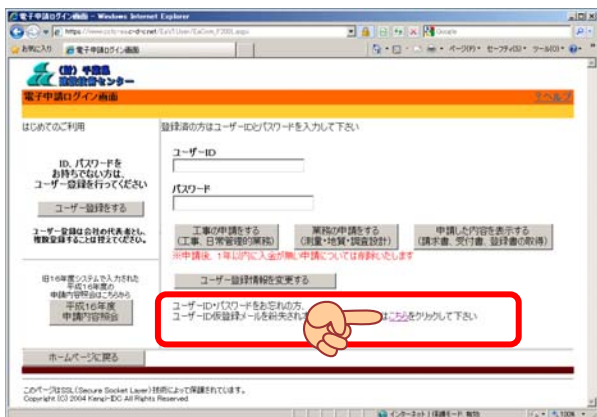
このページはSSL (Secure Socket Layer) 技術により保護されています。
Copyright © 2004 Kenac-SD. All Rights Reserved.

- 3 【ユーザ情報登録画面】が表示されます。変更した内容を確認した後、「**登録する**」をクリックしてください。



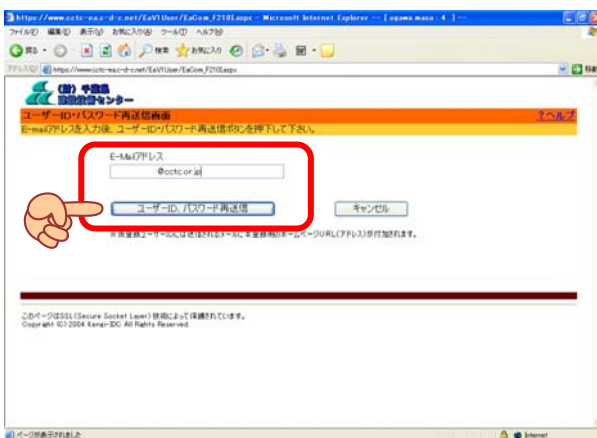
ユーザ登録情報変更完了!

ID、パスワードを忘れてしまった場合



The screenshot shows the login page of the 'E-Application Center'. The title is '電子申請ログイン画面'. There are input fields for 'ユーザーID' and 'パスワード'. Below these fields, there are several buttons: 'ユーザー登録する', 'ユーザー登録情報を変更する', 'ユーザーID・パスワードを忘れた方', and 'ユーザーID・パスワード再送信'. A red box highlights the 'ユーザーID・パスワードを忘れた方' link, with a hand icon pointing to it. The text next to the link says 'ユーザーID・パスワードを忘れた方、ユーザーID・パスワード再送信をクリックして下さい'.

- 1 【電子申請ログイン画面】を開き、「**こちら**」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'ユーザーID・パスワード再送信画面' (User ID/Password Reset Screen). It has a title bar and a subtitle. The main content area has a text input field for 'E-MAILアドレス' with the value '@octo.or.jp'. Below the input field is a button labeled 'ユーザーID・パスワード再送信' and a 'キャンセル' button. A red box highlights the 'ユーザーID・パスワード再送信' button, with a hand icon pointing to it. The text below the button says 'E-MAILアドレスを入力後、ユーザーID・パスワード再送信ボタンを押して下さい。' and '再送信ユーザーID・パスワードは、Eメール送信時のメールアドレス(FPDI)で送信されます。'.

- 2 【ユーザID・パスワード再送信画面】で、ユーザ登録を行った際のEメールアドレスを入力して「**ユーザID、パスワード再送信**」をクリックしてください。

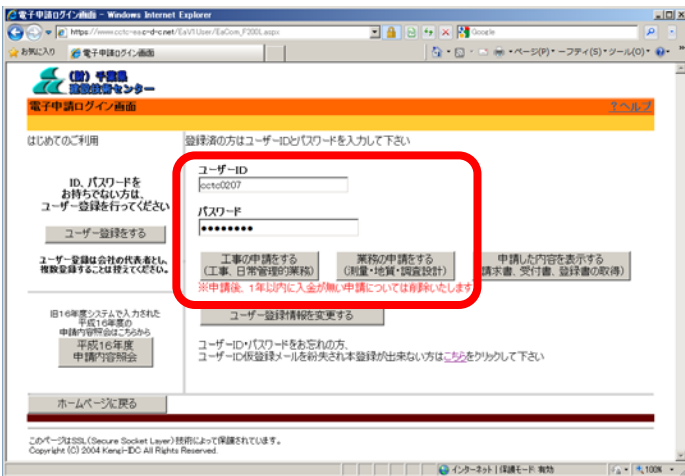


ID、パスワードが送信されます

契約内容の登録申請をしてみましょう！

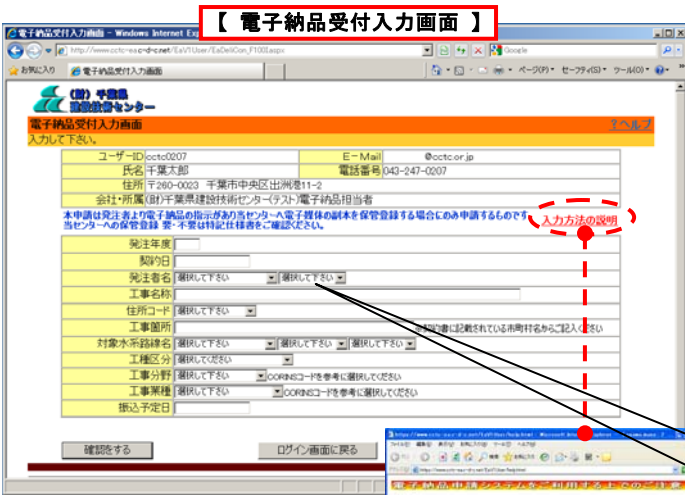
Advice

電子申請システムを利用するためには、ユーザ登録をしたID、パスワードが必要です。
 IDには、ユーザ登録した際の会社名等の情報が添付されておりますので、会社名及び住所等の入力は省略されます。
 また、申請項目はいくつかありますが、選択形式になっているところが多数ありますので、比較的簡単に申請することができます。



1【電子申請ログイン画面】を開き、
ユーザーID・パスワードを入力して、

- 工事情報を申請する場合には
工事の申請をする
(工事、日常管理的業務) をクリックしてください。
- 業務情報を申請する場合には、
業務の申請をする
(測量・地質・調査設計) をクリックしてください。



2【電子納品受付入力画面】で、
 「発注年度」～「振込予定日」までを入力
 または選択してください。

- ※ 直接入力する項目は、入力する文字に制限をかけています。
 また、**英数字記号は半角**で入力してください。入力方法の説明参照。
- ※ の項目は、 をクリックすると一覧が表示されますので対象となる情報を選択してください。

※上図は工事の申請画面です。
 業務を申請した場合にも同様の申請項目が表示されます。

発注者名：〇〇地域整備センターで終わるものは、横の選択項目をその他ではなく、「(内部部局)」もしくは「空白」を選択してください。



【電子納品受付入力画面】

3【電子納品受付入力画面】の全ての情報を入力または選択後、**確認する**をクリックしてください。



4【電子納品受付入力確認画面】が表示されます。申請した内容を確認し、変更する箇所がない場合は、**申請をする**をクリックしてください。

※ 申請内容に変更があった場合には、**入力内容を変更する**をクリックしてください。（前画面に戻ります。）

※「申請をする」をクリック後は、この画面に戻ることはできません。**必ず入力内容に間違いがないことを確認してから「申請をする」をクリックしてください。**



5【電子納品受付完了画面】が表示されたら、申請が完了したことになります。

申請完了!

・確認のため、申請内容受付確認メールを申請者に送信しています。

※ Eメールは数分で届く設定をしております。
届かない場合には、ユーザ登録情報のEメールアドレスをご確認ください。

請求・受付・登録書を取得してみよう！

Advice

当センターに契約内容を申請して、保管・登録料を入金し、当センターがそれを確認した後は、Eメールを利用し、申請者へ入金完了確認メールを送信いたします。また、電子納品物を当センターが確認した場合には、Eメールを利用し、申請者へ納品完了確認メールを送信いたします。

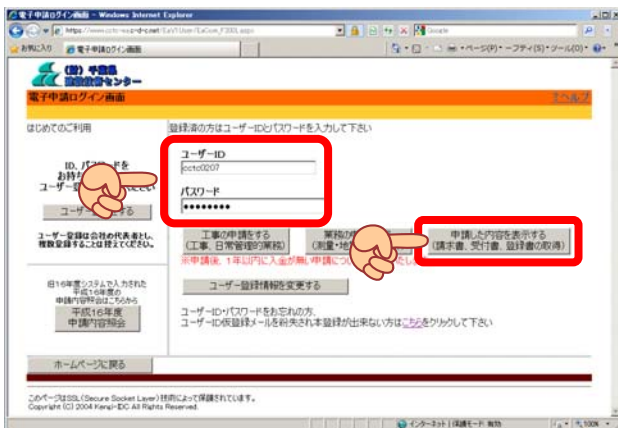
上記Eメールが届いた際には、千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書または千葉県電子媒体（副本）納品登録書を取得することができます。

ここでは、請求・受付・登録書の取得方法について説明をいたします。

※ 受付書は、検査時に携行してください。

※ 登録書は、取得後、監督員に提出してください。

請求書を取得しよう！



- 1 【電子申請ログイン画面】を開き、ユーザ ID、パスワードを入力して、申請した内容を表示する（請求書、受付書、登録書の取得）をクリックしてください。



- 2 【電子納品申請内容照会画面】が開き、ユーザ ID で申請された一覧が表示されます。

当該案件の請求書枠の **表示** ボタンをクリックすると、請求書が取得できます。

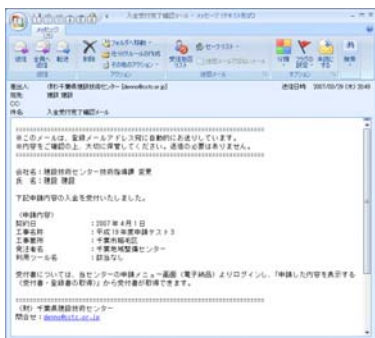
- ※ 別画面で請求書が表示されますので、印刷等行ってください。



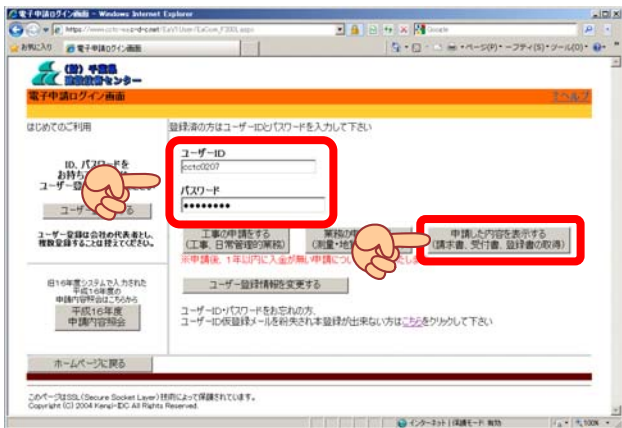
請求書の取得完了

受付書を取得しよう！

登録料の入金を当センターが確認した場合には、受付書の発行を電子申請システム上で行います。



- 1 当センターが登録料の入金確認をした場合、申請者に対して、Eメール（入金受付完了確認メール）を送信いたします。



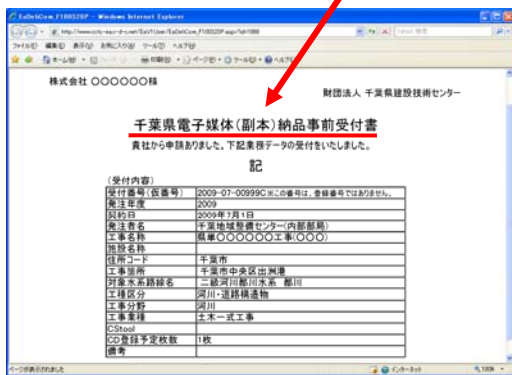
- 2 【電子申請ログイン画面】を開き、ユーザID、パスワードを入力して、**申請した内容を表示する（請求書、受付書、登録書の取得）**をクリックしてください。



- 3 【電子納品申請内容照会画面】が開き、ユーザIDで申請された一覧が表示されます。

当該案件の受付書枠の **表示** ボタンをクリックすると、受付書が取得できます。

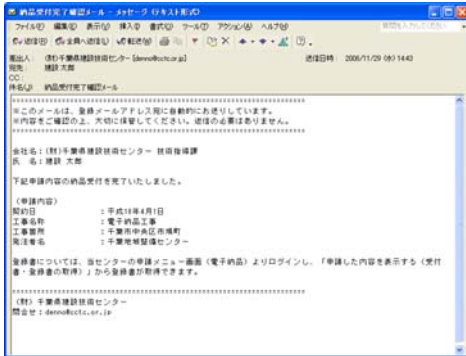
※ 別画面で受付書が表示されますので、印刷等行ってください（検査時に携行）。



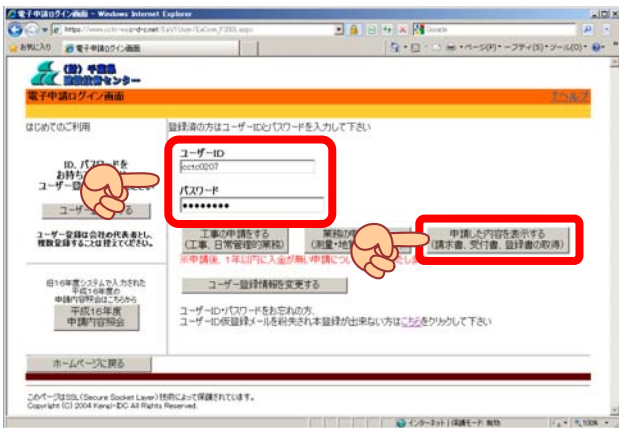
受付書の取得完了

登録書を取得しよう！

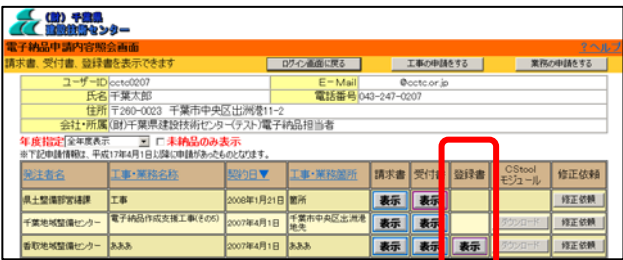
電子媒体（副本）を当センターが確認した場合には、登録書の発行を電子申請システム上で行います。



1 当センターが電子成果品を確認した場合、申請者に対して、Eメール（納品受付完了確認メール）を送信いたします。



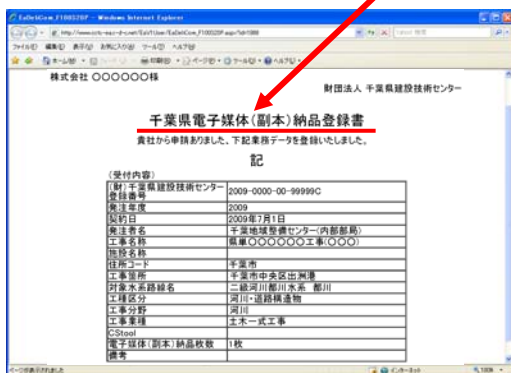
2 【電子申請ログイン画面】を開き、ユーザーID、パスワードを入力して、申請した内容を表示する（請求書、受付書、登録書の取得）をクリックしてください。



3 【電子納品申請内容照会画面】が開き、ユーザーIDで申請された一覧が表示されます。

当該案件の登録書枠の **表示** ボタンをクリックすると、登録書が取得できます。

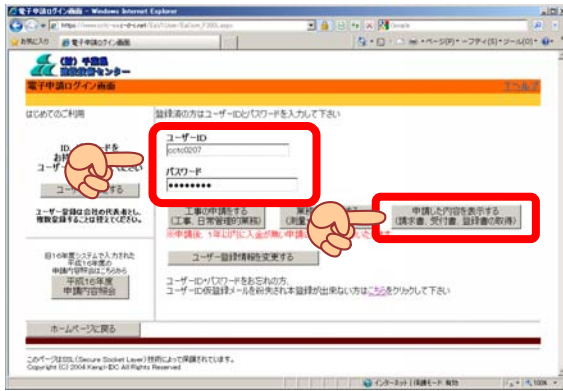
※ 別画面で登録書が表示されますので、印刷等行ってください。
 (取得後、監督員に提出)



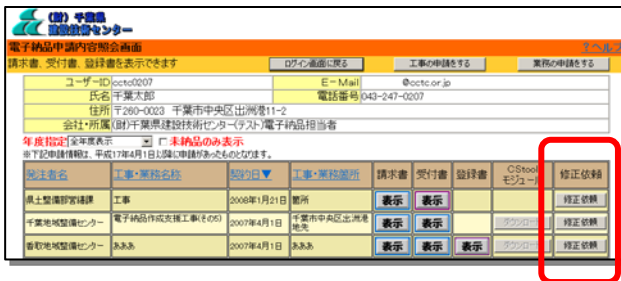
登録書の取得完了

申請内容を変更したい場合には！

電子納品保管・登録の申請内容の修正は、申請者側ではできません。
申請内容を変更したい場合には、電子申請システム上で修正依頼をしてください。

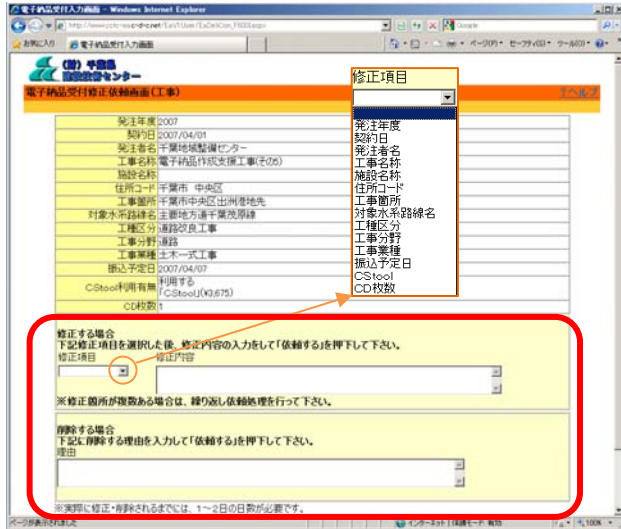


- 1 【電子申請ログイン画面】を開き、ユーザID、パスワードを入力して、**申請した内容を表示する (請求書、受付書、登録書の取得)** をクリックしてください。



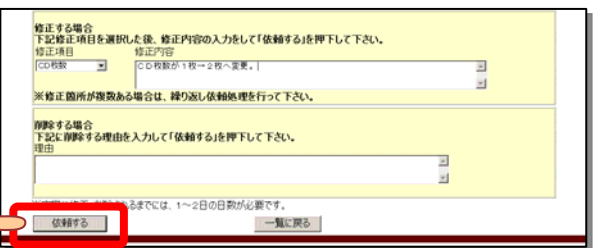
- 2 【電子納品申請内容照会画面】が開き、ユーザIDで申請された一覧が表示されます。

当該案件の修正依頼枠の **修正依頼** ボタンをクリックしてください。



- 3 【電子納品受付修正依頼画面】が表示されます。

- **修正する場合には、**
修正項目を選択し、修正内容を記入してください。
- **削除する場合には、**
削除する場合の欄に削除する理由を記入してください。



- 4 **依頼する** をクリックしてください。



修正依頼完了

※申請内容の修正については、数日かかることがあります（休日の修正作業は行っていません）。