

# コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル

## 利用責任者編

CORINS  
TECRIS




CT

JACIC

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
コリンズ・テクリスセンター

## マニュアルについて

コリンズ・テクリス登録システムに関する受注企業向けのマニュアルは以下の種類に分かれています。

	コリンズ・テクリス 登録システムマニュアル 利用者編	コリンズ・テクリス 登録システムマニュアル 利用責任者編	
種類	 コリンズ 利用者編	 テクリス 利用者編	 利用責任者編 <b>本書</b>
内容	コリンズ・テクリス登録システムの全体像、実績データの登録や削除、自社実績データの活用方法などについて	利用責任者（又は利用責任者補助者）のみが管理及び操作する事項について	
対象	●コリンズ又はテクリスの利用者の方	●利用責任者・利用責任者補助の方	

### コリンズ・テクリス登録システムの利用可能時間

月曜日 ~ 土曜日 07:00 ~ 24:00

ただし、原則として12月28日17時から1月4日9時までを除きます。

計画的なシステム利用停止を行う場合は、事前に下記のコリンズ・テクリスホームページでお知らせします。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/](https://cthp.jacic.or.jp/)

### ヘルプデスク

**コリンズ** Tel 0503-493-1871  
コリンズお問合せフォーム (<https://cthp.jacic.or.jp/contact/>)

**テクリス** Tel 0503-493-1873  
テクリスお問合せフォーム (<https://cthp.jacic.or.jp/contact/>)

※電話の受付時間 9:00 ~ 17:00 (土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

2025年2月  
コリンズ・テクリスセンター

# 目次

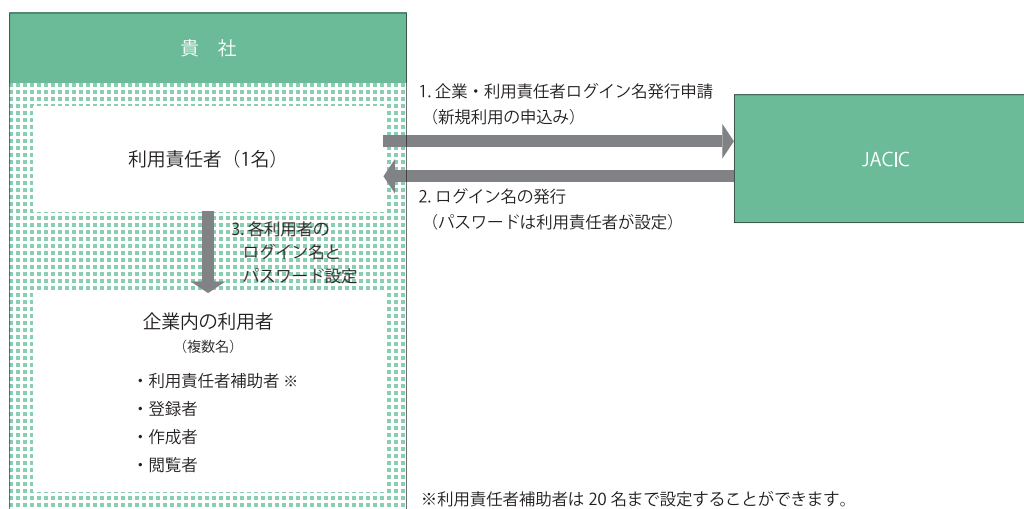
<b>1</b>	<b>利用責任者とは</b>	01
1.1	利用責任者の役割	01
1.2	利用責任者のみが利用できる機能	01
<b>2</b>	<b>利用責任者の決定と新規利用申込み</b>	02
2.1	利用責任者の決定	02
2.2	新規利用申込み	02
<b>3</b>	<b>企業情報の管理</b>	04
3.1	利用責任者が管理する企業情報の種類	04
3.2	企業基本情報等の変更申請	05
3.3	企業が管理する企業情報の入力・更新	08
3.4	請求書送付先情報の設定	10
<b>4</b>	<b>技術者情報の管理</b>	11
4.1	技術者の情報と管理について	11
4.2	所属技術者の登録申請	12
4.3	技術者基本情報の変更申請	16
4.4	企業が管理する技術者情報の入力・更新	19
4.5	所属技術者の離職	22
4.6	技術者 ID の統合	24
<b>5</b>	<b>利用者情報の管理</b>	26
5.1	各利用者の権限	26
5.2	新規利用者の作成方法	27
5.3	利用者のログイン名・パスワードの再設定方法	28
5.4	複数の利用者をまとめて設定・更新する場合	29
5.5	ログイン名・パスワードを忘れてしまった場合	30
5.5.1	利用責任者の場合	30
5.5.2	利用責任者以外の利用者の場合	32

# 1 利用責任者とは

## 1.1 利用責任者の役割

利用責任者の役割は次のとおりです。

- 企業を代表して JACIC との窓口業務を行います。
- 企業内の利用者のログイン名・パスワードを設定・管理をします。
- 企業情報、技術者情報等の設定・管理をします。



## 1.2 利用責任者のみが利用できる機能

利用責任者のみが利用できるシステムの機能は次のとおりです。

なお、利用責任者補助者も利用責任者と同じシステムの機能を利用することができますが、利用責任者補助者の権限を持った新規利用者は作成することができません。

### LINK 5 利用者情報の管理

画面左側メニュー	次画面の選択メニュー
企業情報の管理	企業基本情報等の変更申請
	企業情報の入力・更新
	請求書送付先情報の設定
技術者情報の管理	所属技術者の登録申請
	技術者基本情報の変更申請
	技術者情報の入力・更新
	所属技術者の離職
	技術者 ID の統合
各種設定	利用者情報の管理

## 2 利用責任者の決定と新規利用申込み

### 2.1 利用責任者の決定

コリンズ・テクリスを初めて利用する際は、**企業内で「利用責任者」を1名**決めて利用責任者が新規利用申込みをします。利用責任者のログイン名は JACIC が発行します。したがって、利用責任者になる人が新規利用申込みをする必要があります。

### 2.2 新規利用申込み

新規利用申込みは**企業ごとで1度**のみです。

下記のようなケースがないか企業内で確認の上、申込みをしてください。

- ・過去にコリンズ・テクリスに登録したことがある（コリンズ・テクリスのどちらかを利用していれば、新規利用申込みは不要）
- ・企業内で別の担当者が「新規利用申込み」をしている

#### (1) 必要書類の準備

新規利用の申込みには次の書類が必要です。

申請に必要な書類を用意して1つのPDFファイルを作成します。

《申請に必要な書類》

#### コリンズ・テクリス共通書類

a. 「履歴事項全部証明書」の写し（※1）

※1：確認のため、「閉鎖事項証明書」の提出が必要となることがあります。  
個人事業主の場合は以下をご参照ください。

 [LINK https://qa-ctjadic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=102](https://qa-ctjadic.dga.jp/faq_detail.html?id=102)

b. 利用責任者の「本人確認書類」の写し（※2、3）

※2：本人確認書類については以下をご参照ください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf)

※3：企業名・氏名・氏名フリガナが確認できる健康保険証等の本人確認書類が必要です。

本人確認書類でいずれかの情報が確認できない場合は、以下より台紙をダウンロードし、台紙に本人確認書類の貼付と必要事項を記載の上、必ず提出してください。

 [LINK https://qa-ctjadic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=95](https://qa-ctjadic.dga.jp/faq_detail.html?id=95)

#### コリンズに申請する場合

a、bに加えて以下の書類が必要です。

c. 「建設業許可通知書又は建設業許可証明書」の写し（※4）

#### テクリスに申請する場合

a、bに加えて以下の書類が必要です。

c. 「建設コンサルタント、地質調査業者、補償コンサルタント、測量業者、一級建築士事務所の登録証等」の写し（※4）

※4：建設業許可番号や各種登録番号を取得していない場合は不要ですが、コリンズに申請する場合は、申請時に「建設業許可番号を持っていないが、工事実績を登録する必要がある。」をチェックしてください。

## （2）ホームページから申込み

### <操作手順>

① 利用責任者が次の URL で「新規利用申込みフォームはこちら」ボタンをクリックします。

 LINK コリンズに申請する場合 <https://cthp.jacic.or.jp/corins/apply/flow/>

 LINK テクリスに申請する場合 <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/apply/flow/>

② [企業・利用責任者ログイン名発行申請内容入力] 画面で必要事項を入力し、申請に必要な書類の PDF ファイルをアップロードして、「次へ」ボタンをクリックします。

③ [企業・利用責任者ログイン名発行申請内容確認] 画面で内容を確認し「この内容で申請する」ボタンをクリックします。

④ [利用規約の同意] 画面で「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」の内容に同意したら「同意する」ボタンをクリックします。

⑤ [企業・利用責任者ログイン名発行申請受付完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから利用責任者宛に受付メールが送信されます。

⑥ JACIC で審査後に利用責任者宛に「コリンズ・テクリス企業・利用責任者ログイン名発行申請の手続き完了メール」が送信され、ログイン名が届きます。

(注) ログイン画面はコリンズ・テクリスホームページ (<https://cthp.jacic.or.jp/>) で「受注企業様ログイン」ボタンをクリックすると表示されます。

## 3 企業情報の管理

### 3.1 利用責任者が管理する企業情報の種類

企業情報の管理には次の3項目があります。

#### (1) 企業基本情報、利用責任者情報の変更

コリンズ・テクリスを利用する上で、つねに最新の企業基本情報、利用責任者情報をコリンズ・テクリスに登録しておく必要があります。

 [LINK](#) [3.2 企業基本情報等の変更申請](#)

#### (2) 企業が管理する企業情報の入力・更新

貴社の規模や特徴を表す情報として、企業が管理する企業情報をコリンズ・テクリスに登録することができます。

 [LINK](#) [3.3 企業が管理する企業情報の入力・更新](#)

#### (3) 請求書送付先情報の設定

登録料金やシステムの利用料金等を支払う際に引用する請求書送付先情報を事前に設定しておくことができます。

 [LINK](#) [3.4 請求書送付先情報の設定](#)

(注) 合併、会社分割等に伴う変更について

会社同士で合併、会社分割、事業譲渡を行い、他の会社の事業を引き継いだ場合には、コリンズ・テクリスに登録されている他の会社の実績を移動させることができます。ヘルプデスクまでお問い合わせください。

## 3.2 企業基本情報等の変更申請

企業基本情報、利用責任者情報を変更した場合に利用責任者（又は利用責任者補助者）が変更申請します。JACICが申請内容を確認し、変更処理を行います。処理が完了したら利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と利用責任者補助者）にメールでお知らせします。なお、企業の代表者の変更は手続きの対象ではありません。

### (1) 変更の対象項目と申請に必要な書類

変更の対象項目		申請に必要な書類
企業基本情報	法人番号	「履歴事項全部証明書」の1頁目の写し <sup>(注3)</sup>
	企業名	
	企業名フリガナ	
	郵便番号	
	本社所在地	
	建設業許可番号	「建設業許可通知書または建設業許可証明書」の写し
	建設コンサルタント登録番号 <sup>(注1)</sup>	登録証等の写し
	地質調査業者登録番号 <sup>(注1)</sup>	
	補償コンサルタント登録番号 <sup>(注1)</sup>	
	測量業者登録番号 <sup>(注1)</sup>	
一級建築士事務所登録番号		
利用責任者情報	氏名	「本人確認書類」の写し <sup>(注2)</sup>
	氏名フリガナ	
	所属部署名	
	電話番号	
	FAX 番号	
	郵便番号	
	住所	
	メールアドレス	

(注1) 登録番号のうち、先頭2桁の変更は「企業が管理する企業情報の入力・更新」で行います。

 [LINK 3.3 企業が管理する企業情報の入力・更新](#)

(注2) 本人確認書類については以下をご参照ください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf)

※企業名・氏名・氏名フリガナが確認できる健康保険証等の本人確認書類が必要です。

本人確認書類でいずれかの情報が確認できない場合は、以下より台紙をダウンロードし、台紙に本人確認書類の貼付と必要事項を記載の上、必ず提出してください。

 [LINK https://qa-ctjacic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=95](https://qa-ctjacic.dga.jp/faq_detail.html?id=95)

(注3) 確認のため、「履歴事項全部証明書」の2頁目以降や「閉鎖事項証明書」の提出が必要となることがあります。



## （2）申請に必要な書類ファイルのアップロード

申請に必要な書類ファイルをシステムに必ずアップロードする必要があります。事前に申請に必要な書類の PDF ファイルを作成しておきます。

### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「企業情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [企業情報の管理] 画面で「企業基本情報等の変更申請」をクリックします。
- ④ 「企業情報変更申請内容入力」画面で変更箇所を入力します。
- ⑤ 「申請に必要な書類ファイルのアップロード」で申請に必要な書類の PDF ファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [企業情報変更申請内容確認] 画面で変更内容を確認し、「この内容で申請する」ボタンをクリックします。  
※変更内容を修正する場合は、「修正」ボタンをクリックします。
- ⑦ [企業情報変更申請受付完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）に受付メールが送信されます。《システムの操作はこれで終了です》
- ⑧ JACIC が企業情報変更申請情報を確認して、企業情報変更処理が完了したら、利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）にメールでお知らせします。

## &lt;受注企業に送付されるメール本文の例&gt;

## 企業基本情報のみを変更した場合（件名：企業情報変更完了のお知らせ）

株式会社コリンズ・テクリス建設  
総務部  
工事一郎 様

企業情報の変更処理が完了しました。

= 《申請情報》 =====

■ 申請番号  
1234567890  
■ 申請種別  
企業情報変更申請

=====

- ◆変更した企業情報を確認する方法◆ -----

- ▽コリンズ・テクリスホームページにアクセスします。  
<https://cthp.jacic.or.jp/>
- ▽「受注企業様ログイン」をクリックしてシステムにログインします。
- ▽企業情報の管理⇒[ 企業情報の閲覧 ] を開きます。

-----

## 利用責任者情報の変更が含まれる場合（件名：ログイン名発行完了のお知らせ）

株式会社コリンズ・テクリス建設  
総務部  
工事一郎 様

企業情報の変更処理が完了しました。  
利用責任者情報を変更されているので、ログイン名をお知らせします。

= 《申請情報》 =====

■ 申請番号  
1234567890  
■ 申請種別  
企業情報変更申請

■ 利用責任者のログイン名  
CM ●●●●●●●●

=====

- ◆変更した企業情報を確認する方法◆ -----

- ▽コリンズ・テクリスホームページにアクセスします。  
<https://cthp.jacic.or.jp/>
- ▽「受注企業様ログイン」をクリックしてシステムにログインします。
- ▽企業情報の管理⇒[ 企業情報の閲覧 ] を開きます。

-----

### 3.3 企業が管理する企業情報の入力・更新

企業が管理する企業情報を登録することができます。これらの情報は利用責任者（又は利用責任者補助者）が定期的に更新します。JACIC は入力・更新された内容の確認は行いません。

#### 企業が管理する企業情報の項目

大項目	中項目	大項目	中項目
企業情報	建設コンサルタント登録番号（頭2桁）	技術士登録部門の各部門毎の有資格者人数	機械部門
	地質調査業者登録番号（頭2桁）		水産土木部門
	補償コンサルタント登録番号（頭2桁）		電気電子部門
	測量業者登録番号（頭2桁）		廃棄物部門
	総技術者数（事務職を除く）		情報工学部門・建設情報部門
	設立年月日		総合技術監理部門
	資本金		機械部門
	企業URL		船舶・海洋部門
	自由記述		航空・宇宙部門
	事業所情報		事業所名
都道府県		化学部門	
市区町村		繊維部門	
ビル名・マンション名等		金属部門	
電話番号		資源工学部門	
建設コンサルタント登録部門	[登録部門の選択]	建設部門	
補償コンサルタント登録部門	[登録部門の選択]	上下水道部門	
資格保有技術者数	技術士数	衛生工学部門	
	RCCM数	農業部門	
	港湾海洋調査士数	森林部門	
	補償業務管理士数（総合補償士を含む）	水産部門	
	地質調査技士数	経営工学部門	
	測量士数	情報工学部門	
	その他の資格保有技術者数	応用理学部門	
建設コンサルタント登録部門等（技術士・RCCM）の各部門毎の有資格者人数	河川、砂防及び海岸・海洋部門	生物学部門	
	港湾及び空港部門	環境部門	
	電力土木部門	原子力・放射線部門	
	道路部門	総合技術監理部門	
	鉄道部門	深浅測量部門	
	上水道及び工業用水道部門	危険物探査部門	
	下水道部門	土質・地質調査部門	
	農業土木部門	環境調査部門	
	森林土木部門	気象・海象調査部門	
	造園部門	土地調査部門	
	都市計画及び地方計画部門	土地評価部門	
	地質部門	物件部門	
	土質及び基礎部門	機械工作物部門	
	鋼構造及びコンクリート部門	営業補償・特殊補償部門	
	トンネル部門	事業損失部門	
	施工計画・施工設備及び積算部門	補償関連部門	
	建設環境部門	総合補償部門	

## &lt;操作手順&gt;

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「企業情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [企業情報の管理] 画面で「企業情報の入力・更新」メニューをクリックします。
- ④ [企業情報] 画面が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分

【企業ID K999999990】株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部 前回ログイン日時: 2019/01/07

企業情報の管理 > 企業情報

企業情報

戻る

表示したい項目をクリックしてください。

**方法1**

[ [すべて表示する](#) | [すべて非表示にする](#) ] ジャンプ先: [ [企業情報\(基本情報等\)](#) | [建設コンサルタント登録部門](#) | [補償コンサルタント登録部門](#) | [設計保有技術者数](#) | [建設コンサルタント等\(技術士・RCQM\)](#) | [技術士登録部門](#) | [港湾海洋技術士登録部門](#) | [補償業務管理士登録部門](#) | [事業所情報](#) | [利用責任者情報](#) ]

**方法2**

[企業情報\(基本情報等\)を表示する >>](#)  
[建設コンサルタント登録部門を表示する >>](#)  
[補償コンサルタント登録部門を表示する >>](#)  
[設計保有技術者数を表示する >>](#)  
[建設コンサルタント等\(技術士・RCQM\)を表示する >>](#)  
[技術士登録部門を表示する >>](#)  
[港湾海洋技術士登録部門を表示する >>](#)  
[補償業務管理士登録部門を表示する >>](#)  
[事業所情報を表示する >>](#)  
[利用責任者情報を表示する >>](#)

戻る

- ⑤ 次の方法で企業情報の内容を表示し、内容を確認の上、更新します。
  - 方法1：ジャンプ先に表示されている項目メニューをクリックし、項目の内容を表示させます。
  - 方法2：「〇〇を表示する >>」をクリックし、目的の項目を画面に表示させます。
- ⑥ 企業情報の更新が終了したら、「更新」ボタンをクリックします。

### 3.4 請求書送付先情報の設定

請求書送付先情報をシステムに登録し、実績データの登録料などの利用料金を支払う際に引用することができます。

なお、請求書は月末締めで概ね翌月 10 日頃までにお届けできるように送付します。

請求書送付先情報の設定・管理は利用責任者（又は利用責任者補助者）が行います。

#### 請求書送付先情報の項目

項目	必須
郵便番号	○
住所	○
支店・営業所名	-
所属部署名	-
担当者名	○
担当者名フリガナ	○
電話番号	○
FAX 番号	○
メールアドレス	-

凡例：○は必須

#### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「企業情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [企業情報の管理] 画面で「企業情報の管理」の中の「請求書送付先情報の設定」をクリックします。
- ④ [請求書送付先一覧] 画面が表示されます。

#### 《請求先を追加する場合》

- ⑤ -1 「新規追加」ボタンをクリックします。
- ⑥ -1 [請求書送付先登録] 画面で必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

#### 《請求先の内容を更新する場合》

- ⑤ -2 既登録の請求先の右側の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑥ -2 [請求書送付先更新] 画面で内容を変更し、「更新」ボタンをクリックします。

#### 《請求先を削除する場合》

- ⑤ -3 削除する請求先の右側の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑥ -3 [請求書送付先更新] 画面で「削除」ボタンをクリックします。

※ [請求書送付先登録] 画面、[請求書送付先更新] 画面で「取消」ボタンをクリックすると [請求書送付先一覧] 画面に戻ります。

## 4 技術者情報の管理

### 4.1 技術者の情報と管理について

利用責任者（又は利用責任者補助者）はコリンズ・テクリスに貴社の所属技術者を登録し、個々の技術者の技術者情報を適切に管理する必要があります。

#### (1) 技術者 ID について

システムでは個々の技術者を技術者 ID で識別しています。

技術者 ID の取扱いは次のとおりです。

- ① 1 人の技術者がシステムで使用できる技術者 ID は 1 つです。
- ② コリンズ（工事）、テクリス（業務）で技術者 ID は共通です。

#### (2) 技術者情報に関連する手続き

技術者情報に関連する手続きには次の種類があります。

申請の種類	内容
所属技術者の登録申請	貴社に新たに入社した技術者や他社から出向してきた技術者を実績に登録する際は、事前に貴社の技術者情報に技術者を登録します。 登録申請が必要な技術者は次のように分類されます。 a. 転職・出向してきた技術者 (例：同業他社からの転職者。出向先から戻ってきた技術者を含む) b. 上記以外の技術者 (例：新入社員など、初めて建設業に従事する技術者)
技術者基本情報の変更申請	貴社の技術者情報に登録されている技術者の技術者基本情報 <sup>(注)</sup> の変更・修正をします。
技術者情報の入力・更新	企業が管理する技術者情報の入力・更新、技術者基本情報の氏名フリガナの変更・修正をします。
所属技術者の離職	貴社の技術者情報に登録されている技術者が貴社を退職した場合に、貴社の技術者情報から技術者を削除します。
技術者 ID の統合	貴社の技術者情報に登録されている技術者が、1 人で複数の技術者 ID を持っている場合には、今後、登録に使用する技術者 ID を「統合先」として定め、他の技術者 ID を「統合先」に紐付けて貴社の技術者情報から削除します。

(注) 技術者基本情報とは技術者の「氏名、氏名フリガナ、生年月日」をいいます。

## 4.2 所属技術者の登録申請

貴社に新たに入社した技術者や他社から出向してきた技術者を実績に登録する際は、利用責任者（又は利用責任者補助者）が事前に貴社の技術者情報に技術者を登録しておく必要があります。

登録申請が必要な技術者は次のように分類されます。

- a. 転職・出向してきた技術者（例：同業他社からの転職者、出向者。出向先から戻ってきた技術者を含む）
- b. 上記以外の技術者（例：新入社員など、初めて建設業に従事する技術者）

a. の場合は、技術者が既に取得している技術者 ID を引き継ぎます。

b. の場合は、JACIC が新規に技術者 ID を発行します。

所属技術者の登録申請の手続きでは、JACIC が申請内容を確認し、貴社の技術者情報に技術者を登録します。登録が完了したら利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）にメールで登録した技術者 ID をお知らせします。

### （1）登録申請に必要な技術者の情報

大項目	中項目
技術者基本情報	氏名
	氏名フリガナ
	生年月日

### （2）申請に必要な書類

申請前に PDF ファイルを作成しておきます。

技術者の身分	申請に必要な書類
貴社が雇用する社員	本人確認書類の写し <sup>(注)</sup>
出向者	本人確認書類の写し <sup>(注)</sup> と 出向契約書の写し

(注) 本人確認書類については以下をご参照ください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf)

※企業名・氏名・氏名フリガナが確認できる健康保険証等の本人確認書類が必要です。

本人確認書類でいずれかの情報が確認できない場合は、以下より台紙をダウンロードし、台紙に本人確認書類の貼付と必要事項を記載の上、必ず提出してください。

 [LINK https://qa-ctjacic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=95](https://qa-ctjacic.dga.jp/faq_detail.html?id=95)

### (3) 「転職・出向してきた技術者」の旧所属企業名と技術者 ID

・「転職・出向してきた技術者」を選択した場合、登録の有無に関わらず、技術者本人から過去に所属していた全ての「旧所属企業名」（または「技術者 ID」）を確認の上、入力してください。

※「旧所属企業名」が入力されていれば「技術者 ID」の入力は必須ではありません。

- ・入力された「旧所属企業名」（または「技術者 ID」）をもとに、JACIC が技術者情報の登録（旧所属企業からの移行）を行います。
- ・入力されたもの以外に「旧所属企業名」（または「技術者 ID」）が複数見つかった場合は、JACIC から技術者本人に内容を確認させていただく場合があります。

#### 注意事項

JACIC での手続き完了後、複数の技術者 ID が技術者情報に登録されていた場合は、直ちに技術者 ID の統合を行ってください。

 [LINK](#) [4.6 技術者 ID の統合](#)

#### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [技術者情報の管理] 画面で「所属技術者の登録申請」をクリックします。
- ④ [技術者情報登録申請] 画面で技術者基本情報の入力、申請に必要な書類のアップロード、以前の所属企業情報の入力を行い、「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑤ [技術者情報登録申請確認] 画面で内容を確認し、「この内容で申請する」ボタンをクリックします。  
※内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。
- ⑥ [技術者情報登録申請受付完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）に受付メールが送信されます。《システムの操作はこれで終了です》  
※「申請状況一覧を表示する」ボタンをクリックすると、[申請状況一覧] 画面で申請受付が確認できます。  
※「続けて申請情報を作成する」ボタンをクリックすると引き続き技術者情報の申請ができます。
- ⑦ JACIC で技術者情報変更の手続きが完了したら、利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）にメールでお知らせします。



## &lt;受注企業に送付されるメール本文の例&gt;

## 件名：技術者情報登録完了のお知らせ（新規）

株式会社コリンズ・テクリス建設  
総務部  
工事一郎 様

技術者情報の登録が完了しました。

※「技術者 ID のお知らせ」をダウンロードして技術者本人にお渡しください。

※ダウンロードの有効期限は登録後 30 日以内です。

= 《申請情報》 =====

## ■ 申請番号

1234567890

## ■ 申請種別

技術者情報登録申請

= 《技術者情報》 =====

## ■ 技術者 ID

0339999991

## ■ 技術者氏名

工事次郎

## ■ 技術者氏名フリガナ

コウジジロウ

-----  
- ◆システムにログインして登録した技術者情報を確認する方法◆ -----

▽コリンズ・テクリスホームページにアクセスします。

<https://cthp.jacic.or.jp/>

▽「受注企業様ログイン」をクリックしてシステムにログインします。

▽技術者情報の管理⇒[ 技術者情報の閲覧 ] を開きます。

▽上記技術者を確認します。

-----  
- ◆「技術者 ID のお知らせ」をダウンロードする方法◆ -----

▽コリンズ・テクリスホームページからシステムにログインします。

<https://cthp.jacic.or.jp/>

▽「受注企業様ログイン」をクリックしてシステムにログインします。

▽ホーム⇒[ ダウンロードファイル(直近利用状況)一覧 ] 画面を開きます。

▽上記技術者の「技術者 ID のお知らせ」ファイルをダウンロードします。

**(4) 複数の技術者をまとめて登録する場合**

複数の技術者をまとめて登録する場合には、申請情報を Excel ファイルで作成し、システムにインポートすることができます。

**<操作手順>**

- ① [技術者情報登録申請] 画面で「インポート」ボタンをクリックします。
- ② [技術者情報登録申請一括インポート] 画面で、技術者基本情報ファイル（Excel ファイル）と、申請に必要な書類（PDF ファイル）をそれぞれアップロードし、「インポート」ボタンをクリックします。  
※申請に必要な書類は、技術者基本情報ファイルに記載した技術者の全員分を 1 つの PDF ファイルにまとめます。まとめる際は、技術者基本情報ファイルに記載した順番にあわせてください。
- ③ [技術者情報登録申請一括インポート内容確認] 画面で内容確認を確認し、「実行」ボタンをクリックします。
- ④ [技術者情報登録申請一括インポート完了] 画面が表示されます。

**ファイルの仕様**

## ○ ファイルの種類

Excel ファイル

※ファイル作成の際は、「セルの書式設定」で「文字列」を選択の上、入力を行ってください。

## ○ フォーマット（1レコード）

項番	氏名 <sup>(注1)</sup>	氏名フリガナ	生年月日	以前の所属企業情報を知っているか <sup>(注2)</sup>
[半角数字] 整数連番	[全角] (必須) 16 文字以下	[全角カナ] (必須) 16 文字以下	[半角数字] (必須) 4 桁 -2 桁 -2 桁	[半角数字] (必須) 1 桁

旧所属企業名 (1)	技術者 I D (1)	旧所属企業名 (2)	技術者 I D (2)	旧所属企業名 (3)	技術者 I D (3)
[全角] 50 文字以下	[半角数字] 10 桁	[全角] 50 文字以下	[半角数字] 10 桁	[全角] 50 文字以下	[半角数字] 10 桁

旧所属企業名 (4)	技術者 I D (4)	旧所属企業名 (5)	技術者 I D (5)
[全角] 50 文字以下	[半角数字] 10 桁	[全角] 50 文字以下	[半角数字] 10 桁

(注 1) 半角英数字可

(注 2) 転職・出向してきた技術者の場合、「1」を記入します。それ以外の場合、「2」を入力します。

### 4.3 技術者基本情報の変更申請

貴社の技術者情報に登録されている技術者の技術者基本情報に変更がある場合に利用責任者（又は利用責任者補助者）が変更申請します。なお、氏名フリガナのみを修正する場合は企業が管理する「技術者情報の入力・更新」で行います。

#### LINK 4.4 企業が管理する技術者情報の入力・更新

##### (1) 変更・修正の対象項目

変更・修正の対象となる技術者基本情報を次表に示します。

大項目	中項目
技術者基本情報	氏名
	氏名フリガナ
	生年月日

##### (2) 申請に必要な書類

本人確認書類の写しが必要です。

- ※ 申請前に PDF ファイルを作成しておきます。
- ※ 本人確認書類については以下をご参照ください

 LINK <https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf>

- ※ 変更する情報が確認できる健康保険証等の本人確認書類が必要です。  
本人確認書類で変更する情報が確認できない場合は、以下より台紙をダウンロードし、台紙に本人確認書類の貼付と必要事項を記載の上、必ず提出してください。

 LINK [https://qa-ctjacic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=95](https://qa-ctjacic.dga.jp/faq_detail.html?id=95)

##### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [技術者情報の管理] 画面で「技術者基本情報の変更申請」をクリックします。
- ④ [変更対象技術者指定] 画面で検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

##### 補足事項

###### 《検索条件の設定》

- a. 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- b. 技術者 ID、生年月日は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナは前方一致検索です。

- ⑤ [検索結果] が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分  
前回ログイン日時: 2019/01/07

【企業ID K999999990】株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部

技術者情報の管理 > 変更対象技術者指定

変更対象技術者指定

戻る

変更申請する技術者を検索します。  
検索したい条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

技術者ID	<input type="text"/>	生年月日	西暦	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>							

検索

対象となる技術者の「選択」ボタンをクリックしてください。

検索結果

1ページ中 1ページ目を表示 全4件

	技術者ID ▲	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別	
1	0339999990	工事一部(設計)	コウジイチロウ	1980年01月01日	男性	選択
2	0339999991	工事次郎	コウジジロウ	1980年02月01日	男性	選択

#### 補足事項

《検索結果の並び替え》

「技術者 ID ▲」の印をクリックすると「技術者 ID」は大小順にソートされます。

- ⑥ 対象の技術者の「選択」ボタンをクリックします。
- ⑦ [技術者情報変更申請内容入力] 画面で技術者基本情報の氏名、生年月日を変更・修正、申請に必要な書類ファイルのアップロードし「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑧ [技術者情報変更申請内容確認] 画面で変更・修正の内容を確認し「この内容で申請する」ボタンをクリックします。  
※「修正」ボタンをクリックすると [技術者情報変更申請内容入力] 画面に戻ります。
- ⑨ [技術者情報変更申請受付完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）に受付メールが送信されます。《システムの操作はこれで終了です》  
※「申請状況一覧を表示する」ボタンをクリックすると、[申請状況一覧] 画面で申請受付が確認できます。  
※「続けて申請情報を作成する」ボタンをクリックすると引き続き変更対象技術者の指定ができます。
- ⑩ JACIC で技術者情報変更の手続きが完了したら、利用責任者（利用責任者補助者が申請した場合、利用責任者と手続きを行った利用責任者補助者）にメールでお知らせします。  
※結婚等で姓が変わった場合には、「企業が管理する技術者情報の入力・更新」で旧姓を入力します。

#### LINK 4.4 企業が管理する技術者情報の入力・更新

## &lt;受注企業に送付されるメール本文の例&gt;

件名：技術者情報変更完了のお知らせ

株式会社コリンズ・テクリス建設  
総務部  
工事一郎 様

技術者情報の変更処理が完了しました。

= 《申請情報》 =====

■ 申請番号  
123456789012  
■ 申請種別  
技術者情報変更申請

=====

= 《技術者情報》 =====

■ 技術者 ID  
0339999992  
■ 技術者氏名  
工事次郎  
■ 技術者氏名フリガナ  
コウジジロウ

=====

- ◆システムにログインして登録した技術者情報を確認する方法◆ -----

- ▽ コリンズ・テクリスホームページへアクセスします。  
<https://cthp.jacic.or.jp/>
- ▽ 「受注企業様ログイン」をクリックしてシステムにログインします。
- ▽ 技術者情報の管理⇒ [ 技術者情報の閲覧 ] を開きます。
- ▽ 上記技術者情報を確認します。

-----

## 4.4 企業が管理する技術者情報の入力・更新

企業が管理する技術者情報と技術者基本情報のうち氏名フリガナを利用責任者（又は利用責任者補助者）が入力・変更します。

### (1) 技術者情報のうち入力・変更の対象項目

技術者情報のうち入力・変更の対象項目を次表に示します。

大項目	中項目	登録できる件数
技術者基本情報等	氏名フリガナ	-
	旧姓	
	性別	
	メールアドレス	
最終学歴	卒業年月	-
	最終学歴	
監理技術者資格者証情報	監理技術者資格者証番号	-
	交付日	
	有効期限日	
	監理技術者講習修了年月日	
	最新更新日	
資格	資格名称（注）	20 件
	資格番号	
	有効期限日	
継続教育	登録学協会名称	13 件
	登録番号等	
	実績値	
発表論文	タイトル	13 件
	掲載誌	
	発表年月	
その他特筆すべき事項	-	1 件（全角 125 文字以下）

（注）技術者の資格名称は以下を参照してください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02\\_06\\_gijutsusya.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_06_gijutsusya.pdf)

## ＜操作手順＞

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [技術者情報の管理] 画面で「技術者情報の入力・更新」をクリックします。
- ④ [技術者検索] 画面で検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
※貴社の技術者全員を対象にする場合は「全技術者を検索する」ボタンをクリックします。

## 補足事項

## 《検索条件の設定》

- a. 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- b. 技術者 ID、生年月日は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナは前方一致検索です。

- ⑤ [検索結果] が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分  
前回ログイン日時: 2019/01/07

[企業ID K999999990] 株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部

技術者情報の管理 > 技術者検索

技術者検索

インポート エクスポート 戻る

検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。  
技術者の氏名、生年月日を変更する場合は、こちらからJACICへ申請してください。

検索条件

技術者ID  氏名フリガナ  氏名

全技術者を検索する 検索

該当する技術者の「編集」ボタンをクリックしてください。  
技術者情報をエクスポートする場合は、対象となる技術者を選択し、「エクスポート」ボタンをクリックしてください。  
技術者情報をインポートする場合は、技術者を選択していない状態で「インポート」ボタンをクリックしてください。

検索結果

1  
1ページ中 1ページ目を表示 全4件

全選択	全解除	技術者ID ▲	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別	編集
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0339999990	工事一部(設計)	コウジイチロウ	1980年01月01日	男性	編集
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0339999991	工事次郎	コウジジロウ	1980年02月01日	男性	編集

## 補足事項

## 《検索結果の並び替え》

「技術者 ID ▲」の印をクリックすると「技術者 ID」は大小順にソートされます。

- ⑥ 対象の技術者の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑦ [資格等 PR 情報入力] 画面で技術者情報を入力し、「更新」ボタンをクリックします。
- ⑧ 技術者情報の入力更新処理完了のメッセージが表示され、[技術者情報の入力更新] 画面に戻ります。

## (2) インポート、エクスポート

貴社が保有するシステムと「企業が管理する技術者情報」のデータをやり取りする場合にインポート、エクスポートを使用します。

### ファイルの仕様

#### ○ ファイルの種類

Excel ファイル

※ファイル作成の際は、「セルの書式設定」で「文字列」を選択の上、入力を行ってください。

#### ○ フォーマット（1レコード）

項番	技術者 ID	氏名	氏名フリガナ	旧姓	生年月日	性別 <sup>注1</sup>
[半角数字] 整数連番	[半角数字](必須) 10桁	[全角](必須) 16文字以下	[全角カナ](必須) 16文字以下	[全角] 16文字以下	[半角数字](必須) 4桁-2桁-2桁	[全角] 3文字以下

メールアドレス	卒業年月	最終学歴 <sup>注2</sup>	監理技術者 資格者証番号	交付日	有効期限日	監理技術者 講習修了年月日
[半角] 120文字以下	[半角数字] 4桁-2桁	[全角] 10文字以下	[半角数字] 11桁	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	[半角数字] 4桁-2桁-2桁

監理技術者資格者証 情報最終更新日	その他 特筆すべき事項	資格名称 <sup>注3注5</sup>	資格番号 <sup>注5</sup>	資格有効期限日 <sup>注5</sup>
入力する必要はありません。	[全角] 125文字以下	[全角] 46文字以下	[半角数字] 40文字以内	[半角数字] 4桁-2桁-2桁

登録学協会名称 <sup>注4注6</sup>	登録番号等 <sup>注6</sup>	実績値 <sup>注6</sup>	タイトル <sup>注7</sup>	掲載誌名 <sup>注7</sup>	発表年月 <sup>注7</sup>
[全角]24文字以内	[半角数字] 40文字以内	[半角数字] 整数部5桁 小数部2桁	[全角] 60文字以内	[全角] 30文字以内	[半角数字] 4桁-2桁

(注1)～(注4)については、それぞれ項目定義書の中から該当する文字列を入力してください。項目定義書は URL よりご確認ください。

(注1) 性別：[https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02\\_04\\_gijutsusya.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_04_gijutsusya.pdf)

(注2) 最終学歴：[https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02\\_05\\_gijutsusya.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_05_gijutsusya.pdf)

(注3) 資格名称：[https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02\\_06\\_gijutsusya.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_06_gijutsusya.pdf)

(注4) 登録学協会名称：[https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02\\_07\\_gijutsusya.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_07_gijutsusya.pdf)

(注5) 20項目まで入力可能です。

(注6) 13項目まで入力可能です。

(注7) 13項目まで入力可能です。

### 補足事項

インポート用のファイルを作成する際は、始めにエクスポートを行い、エクスポートしたファイルを使用することをお勧めします。



## 4.5 所属技術者の離職

貴社の技術者情報に登録されている技術者が貴社を退職した場合に、利用責任者（又は利用責任者補助者）が貴社の技術者情報から対象技術者を除外します。

なお、離職対象の技術者が複数の技術者 ID を持っている場合には、必ず 1 つの技術者 ID に統合した後で、離職させてください。

### (1) 技術者の離職

#### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [技術者情報の管理] 画面で「所属技術者の離職」をクリックします。
- ④ [離職対象技術者検索] 画面で検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

#### 補足事項

##### 《検索条件の設定》

- a. 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- b. 技術者 ID、生年月日は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナは前方一致検索です。

- ⑤ [検索結果] が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分  
前回ログイン日時: 2019/01/07

【企業ID K999999990】株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部

技術者情報の管理 > 離職対象技術者検索

### 離職対象技術者検索

インポート 戻る

検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。  
別途、複数技術者分の技術者離職情報ファイル(詳細は右上のヘルプ参照)を準備している場合は、「インポート」ボタンをクリックしてください。

検索条件		生年月日	西暦	年	月	日
技術者ID	<input type="text"/>					
氏名	<input type="text"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>			

検索

離職する技術者の「選択」ボタンをクリックしてください。

#### 検索結果

1ページ中 1ページ目を表示 全4件

1	技術者ID ▲	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別	
1	0339999990	工事一部(設計)	コウジイチロウ	1980年01月01日	男性	選択
2	0339999991	工事次部	コウジジロウ	1980年02月01日	男性	選択

#### 補足事項

##### 《検索結果の並べ替え》

「技術者 ID ▲」の印をクリックすると「技術者 ID」は大小順にソートされます。

- ⑥ 対象の技術者の「選択」ボタンをクリックします。
- ⑦ [技術者離職処理内容確認] 画面で技術者離職を実施する技術者情報を確認し、「実行」ボタンをクリックします。
- ⑧ 離職処理完了のメッセージが表示され、[離職対象技術者検索] 画面に戻ります。

## （2）複数の技術者をまとめて離職する場合

複数の技術者をまとめて離職する場合には、申請情報を Excel ファイルで作成し、システムにインポートすることができます。

### <操作手順>

- ① [離職対象技術者検索] 画面で「インポート」ボタンをクリックします。
- ② [インポートファイル指定] 画面でインポートするファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。
- ③ インポートが完了すると離職処理完了のメッセージが表示され、[離職対象技術者検索] 画面に戻ります。

※インポートファイルに間違いがある場合には、[技術者離職インポートエラー] 画面でエラーメッセージが表示されインポートの処理は実行されません。

### ○ ファイルの種類

Excel ファイル

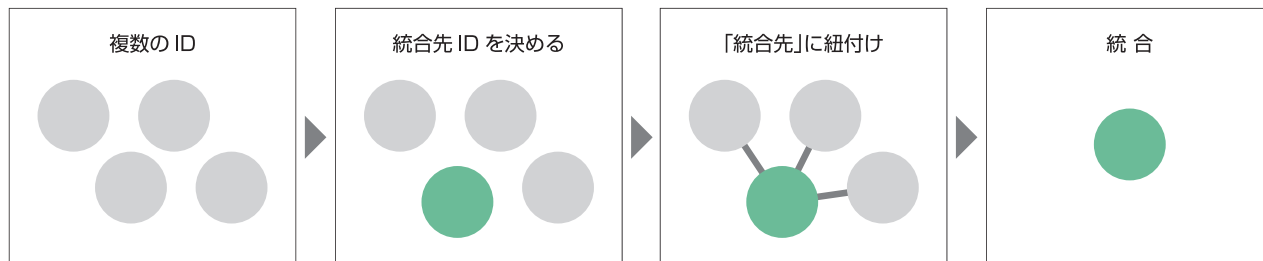
※ファイル作成の際は、「セルの書式設定」で「文字列」を選択の上、入力を行ってください。

### ○ フォーマット（1レコード）

項番	技術者 ID
[半角数字] 整数連番	[半角数字] (必須) 10桁

## 4.6 技術者 ID の統合

貴社の技術者情報に登録されている技術者が、1人で複数の技術者 ID を持っている場合には、利用責任者（又は利用責任者補助者）が、今後登録に使用する技術者 ID を1つ「統合先」として定め、他の技術者 ID を「統合先」に紐付けて貴社の技術者情報から削除します。



### (1) 統合処理の前提条件

- 「統合先」として定めた1つの技術者 ID と「統合先」に紐付けて技術者情報から削除する技術者 ID の技術者基本情報（氏名、氏名フリガナ、生年月日）がすべて一致している必要があります。
- 氏名フリガナが間違っている技術者 ID がある場合、「技術者情報の入力・更新」で氏名フリガナを修正後、統合処理を行います。

#### [LINK](#) 4.4 企業が管理する技術者情報の入力・更新

- 氏名、生年月日が間違っている技術者 ID がある場合、「技術者基本情報の変更申請」で氏名、生年月日を修正後、統合処理を行います。

#### [LINK](#) 4.3 技術者基本情報の変更申請



### 注意事項

統合処理を実施した技術者 ID は元の技術者 ID に戻せません。貴社に同姓同名の技術者が在籍する場合には充分ご注意ください。

### (2) 「統合先」として定める技術者 ID

「統合先」として定める1つの技術者 ID の選定基準はありません。企業が管理する資格等 PR 情報や登録実績等の登録状況を考慮して「統合先」の技術者 ID を決めてください。

#### <操作手順>

- 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- [技術者情報の管理] 画面で「技術者情報の管理」の中の「技術者 ID の統合」をクリックします。
- [統合先対象技術者検索] 画面で統合処理を行う技術者 ID の氏名、氏名フリガナ、生年月日を入力し、「検索」ボタンをクリックします。  
※「統合先」とする技術者 ID が事前に確定している場合は技術者 ID を入力します。
- [検索結果] が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分  
前回ログイン日時: 2019/01/07

【企業ID K999999990】株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部

技術者情報の管理 > 統合先対象技術者検索

### 統合先対象技術者検索

戻る

検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件					
技術者ID	<input type="text"/>	生年月日	西暦	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月
氏名	<input type="text"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>		

検索

統合して探す技術者IDの「統合先」ボタンをクリックしてください。

### 検索結果

1ページ中 1ページ目を表示 全3件

1	技術者ID ▲	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別	統合先
1	0339999995	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性	統合先
2	0339999996	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性	統合先
3	0339999997	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性	統合先

1  
1ページ中 1ページ目を表示 全3件

戻る

#### 補足事項

《検索結果の並び替え》

「技術者 ID ▲」の印をクリックすると技術者 ID の大小順にソートされます。

- ⑥ 実績データの登録に使用する技術者 ID を確認し、「統合先」ボタンをクリックします。
- ⑦ [統合対象技術者選択] 画面で「統合先」に紐付けて貴社の技術者情報から削除する技術者 ID が表示されます。
- ⑧ 「統合先」に紐付ける技術者 ID のチェックボックスをクリックしてチェックマークを入れ（□→☑）、「次へ」ボタンをクリックします。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト  
タイムアウトまで およそ 30分  
前回ログイン日時: 2019/01/07

【企業ID K999999990】株式会社コリンズ・テクリス建設 総務部 工事一部

技術者情報の管理 > 統合先対象技術者検索 > 統合対象技術者選択

### 統合対象技術者選択

次へ 戻る

統合対象とする技術者を選択します。  
選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象	技術者ID	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別	
(統合先)	0339999995	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性	
1	<input type="checkbox"/>	0339999996	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性
2	<input type="checkbox"/>	0339999997	工事五部	コウジゴロウ	1980年05月01日	男性

次へ 戻る

- ⑨ [技術者統合処理内容確認] 画面で統合処理内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。  
※内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ⑩ 統合処理完了のメッセージが表示され、[統合先対象技術者検索] 画面に戻ります。

## 5 利用者情報の管理

### 5.1 各利用者の権限

利用責任者はシステム利用上の利用者の権限を考慮して貴社の新規利用者にログイン名、パスワードを発行し、発行した各利用者のログイン名、パスワードを管理します。

利用者の種類には、利用責任者、利用責任者補助者、登録者、作成者、閲覧者があり、設定する権限によって利用できる範囲が異なりますので、適切な利用権限で利用者の登録を行ってください。各利用者のシステム利用上の権限は下表のとおりです。

権限 \ 利用者	利用責任者	利用責任者 補助者	登録者	作成者	閲覧者
実績データの作成・編集・権限設定 <sup>(注1)</sup>	○	○	○	○	×
発注機関への確認	○	○	○	○	×
実績データの登録・削除	○	○	○	×	×
自社実績データの閲覧	○	○	○	○	○
自社実績データの検索ダウンロード等	○	○	○	○	○
企業情報の作成・編集	○	○	※	※	※
技術者情報の作成・編集	○	○	※	※	※
利用者情報の作成・編集	○	○ <sup>(注2)</sup>	×	×	×

凡例：○は権限有り、×は権限無し、※は情報の閲覧のみ可能

(注1) 登録者・作成者は自身が作成した実績データのみ権限設定が可能です。

(注2) 利用責任者補助者の権限を持った利用者の作成・編集はできません。

## 5.2 新規利用者の作成方法

新たに利用者のログイン名・パスワードの発行する方法は下記のとおりです。

### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「各種設定」メニューをクリックします。
- ③ [各種設定] 画面で「利用者情報の管理」をクリックします。
- ④ [利用者管理] 画面で既に設定されている全利用者が表示されます。

【企業ID: K000000001】 株式会社コリス・テクス建設 管理本部総務部 田中一郎 前回ログイン日時:2008/08/01 12:00:00

各種設定 > 利用者管理

### 利用者管理

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

絞り込み条件

ログイン名  氏名  氏名フリガナ

所属部署名  利用者権限

絞り込み 全利用者を再表示する

利用者情報を編集する場合は、以下から該当する利用者の「編集」ボタンをクリックしてください。  
 利用者情報を削除する場合は、以下から該当する利用者の「削除」ボタンをクリックしてください。  
 利用者が見当たらない場合は、「全利用者を再表示する」ボタンをクリックしてください。

全4件

	ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限	有効期限		
1	000000001	田中一郎	管理本部総務部	利用責任者権限	-	編集	削除
2	000000002	鈴木次郎	建設事業部	閲覧権限	2025年08月11日	編集	削除
3	000000003	山田三郎	管理本部総務部	利用責任者補助権限	2026年09月26日	編集	削除
4	000000004	佐藤四郎	道路河川部	登録権限	2019年05月07日	編集	削除

全4件  
[▲このページの先頭へ](#)

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

※絞り込み条件で表示する利用者を絞り込むことができます。絞り込み条件を設定し、「絞り込み」ボタンをクリックします。

### 補足事項

#### 《絞り込み条件の設定》

- a. 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- b. ログイン名は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナ、所属部署名は前方一致検索です。

- ⑤ [利用者管理] 画面で「新規利用者作成」ボタンをクリックします。
- ⑥ [新規利用者作成] 画面で必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックすると、貴社の新規利用者のログイン名、パスワード設定が完了します。

※パスワードは半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号 (!@#%&^\*()\_+~[]{}|) から2種類以上を組み合わせた12桁から16桁です。

※利用責任者補助者は20名まで登録できます。

※利用責任者補助者権限のログイン名を作成した場合は、電話・FAX番号の登録が必要です。

※利用責任者補助者は「利用責任者補助者」権限の利用者を作成することはできません。

### 5.3 利用者のログイン名・パスワードの再設定方法

利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインし、利用者のログイン名とパスワードの再設定を行います。ただし、利用責任者補助者のログイン名とパスワードの再設定は、利用責任者のみが実施できます。

再設定は有効期限の有無により異なります。

システムで利用者のログイン名の有効期限を確認します。

#### <操作手順>

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。  
（利用責任者補助者は登録者、作成者、閲覧者の手続きのみ実施可能）
- ② 「各種設定」→「利用者情報の管理」→「利用者管理」を開きます。
- ③ 利用者一覧で確認したい利用者の「有効期限」を確認します。

 **LINK** [続きの手順：5.5.2 利用責任者以外の利用者の場合](#)

## 5.4 複数の利用者をまとめて設定・更新する場合

複数の利用者をまとめて設定・更新する場合には、利用者情報をシステムからエクスポートしたり、Excel で編集してシステムにインポートすることができます。

### ファイルの仕様

#### ○ ファイルの種類

Excel ファイル

※ファイル作成の際は、「セルの書式設定」で「文字列」を選択の上、入力を行ってください。

#### ○ フォーマット（1レコード）

項番	区分 <sup>(注1)</sup>	ログイン名 <sup>(注2)</sup>	氏名	氏名フリガナ
[ 半角数字 ] 整数連番	新規登録（必須） 更新	[ 全角半角 ] 10 文字以下	[ 全角半角 ]（必須） 16 文字以下	[ 全角カナ ]（必須） 16 文字以下

所属部署名	メールアドレス	パスワード <sup>(注3)</sup>	利用者権限 <sup>(注1)</sup>
[ 全角 ] 30 文字以下	[ 半角 ] 120 文字以下	[ 半角英数字、記号 ] 12 ～ 16 文字	閲覧権限 作成権限 登録権限

（注1）区分、利用者権限は、所定の文字列を入力します。

（注2）新規登録は入力できません。

（注3）パスワードは半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号（!@#\$%^&\*()\_+~[]{}|）から2種類以上を組み合わせた12桁から16桁です。



## 5.5 ログイン名・パスワードを忘れてしまった場合

### 5.5.1 利用責任者の場合

ログイン名がわからない	パスワードがわからない	両方わからない
【手続き A】	登録したメールアドレスはわかる場合 【手続き B】	【手続き A】
	登録したメールアドレスもわからない場合 【手続き A】	

#### 【手続き A】

ログイン名がわからない場合は、JACIC へログイン名の再発行を申請する必要があります。

申請には下記の書類が必要となりますので、あらかじめ必要な書類を 1 つの PDF ファイルにしてください。

《申請に必要な書類》

#### コリンズ・テクリス共通書類

##### a. 「履歴事項全部証明書」の 1 頁目の写し（※ 1）

※ 1：確認のため、「履歴事項全部証明書」の 2 頁目以降や「閉鎖事項証明書」の提出が必要となることがあります。  
個人事業主の場合は以下をご参照ください。

 [LINK https://qa-ctjadic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=102](https://qa-ctjadic.dga.jp/faq_detail.html?id=102)

##### b. 利用責任者の「本人確認書類」の写し（※ 2、3）

※ 2：本人確認書類については以下をご参照ください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf](https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/honninkakunin.pdf)

※ 3：企業名・氏名・氏名フリガナが確認できる健康保険証等の本人確認書類が必要です。  
本人確認書類でいずれかの情報が確認できない場合は、以下より台紙をダウンロードし、台紙に本人確認書類の貼付と必要事項を記載の上、必ず提出してください。

 [LINK https://qa-ctjadic.dga.jp/faq\\_detail.html?id=95](https://qa-ctjadic.dga.jp/faq_detail.html?id=95)

##### c. 以下のいずれかの書類の写し

#### コリンズに申請する場合

a. b に加えて以下の書類が必要です。

c. 「建設業許可通知書又は建設業許可証明書」の写し（※ 4）

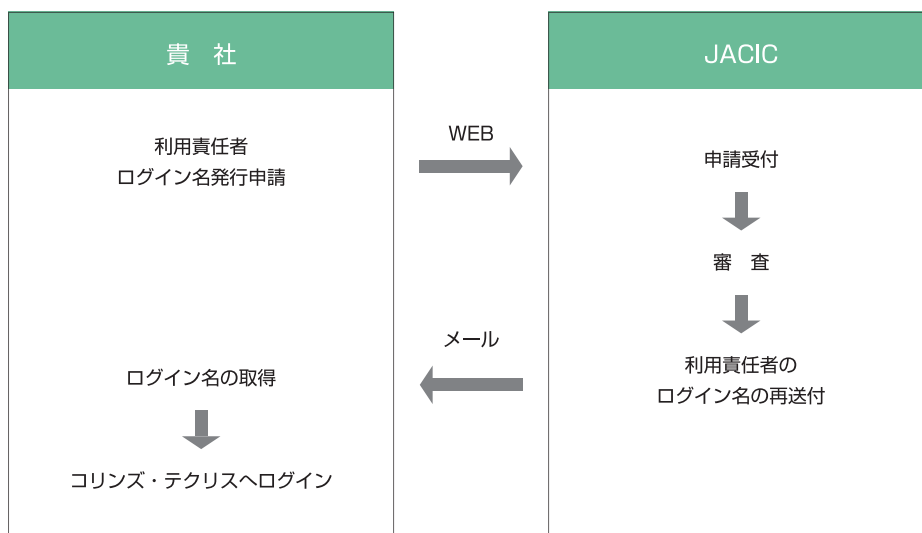
#### テクリスに申請する場合

a. b に加えて以下の書類が必要です。

c. 「建設コンサルタント、地質調査業者、補償コンサルタント、測量業者、一級建築士事務所の登録証等」の写し（※ 4）

※ 4：建設業許可番号や各種登録番号を取得していない場合は不要ですが、コリンズに申請する場合は、申請時に「建設業許可番号を持っていないが、工事実績を登録する必要がある。」をチェックしてください。

また、現在企業情報に登録されている建設業許可番号や各種登録番号に変更がない場合は不要です。



申請の流れ

#### <操作手順>

① 次の URL で「利用責任者のログイン名再発行・パスワード再設定」ボタンをクリックします。

LINK コリンズ利用の場合 <https://cthp.jacic.or.jp/corins/setup/reset/>

LINK テクリス利用の場合 <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/setup/reset/>

② ログイン名とメールアドレスを未入力のまま「次へ」ボタンをクリックします。

③ [警告メッセージ] 画面で「OK」ボタンをクリックします。

④ [企業・利用責任者ログイン名発行申請内容入力] 画面で必須項目を入力し、申請に必要な書類の PDF ファイルをアップロードして「次へ」ボタンをクリックします。

⑤ [企業・利用責任者ログイン名発行申請内容確認] 画面で内容を確認し「この内容で申請する」ボタンをクリックします。

⑥ [利用規約の同意] 画面で「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」の内容に同意したら「同意する」ボタンをクリックします。

※確認メッセージ（MSAC0566-W、MSAC0532-W）が表示されます。

⑦ [企業・利用責任者ログイン名発行申請受付完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから利用責任者宛に受付メールが送信されます。

⑧ JACIC で審査後に利用責任者宛に「コリンズ・テクリス企業・利用責任者ログイン名発行申請の手続き完了メール」が送信され、ログイン名が届きます。

これで、④で入力したパスワードと、⑧のメールに記載されているログイン名でログインが可能になります。

#### 【手続き B】

ログイン名と登録時に入力したメールアドレスがわかる場合は、パスワードを再設定する手続きを行います。

#### <操作手順>

① 次の URL で「利用責任者のログイン名再発行・パスワード再設定」ボタンをクリックします。

LINK コリンズ利用の場合 <https://cthp.jacic.or.jp/corins/setup/reset/>

LINK テクリス利用の場合 <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/setup/reset/>

② 利用責任者のログイン名とメールアドレスを入力します。

③ 入力したメールアドレスに、パスワード再設定の URL が記載されたメールが送付されます。

④ メールに記載の「https://ct.jacic.or.jp/~ 」から始まる URL をクリックし、パスワードを入力し再設定をしてください。

## 5.5.2 利用責任者以外の利用者の場合

	ログイン名がわからない	パスワードがわからない	両方わからない
ログイン名の有効期限が切れている	【手続き C】		
ログイン名の有効期限が切れていない	【手続き D】	【手続き E】	【手続き E】

## ■有効期限について

利用責任者以外の利用者のログイン名は、2年以上ログインしないと失効するため、失効しているか否かで手続きが変わります。まず、以下の操作手順でログイン名の有効期限を確認してください。

なお、ログイン時に下記のメッセージが表示された場合は有効期限が切れています。

MSAC0449-E：ログイン名の有効期限が切れたため、現在使用することができません。利用責任者に問合せしてください。

## &lt;操作手順&gt;

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。  
（利用責任者補助者は登録者、作成者、閲覧者の手続きのみ実施可能）
- ② 「各種設定」→「利用者情報の管理」→「利用者管理」を開きます。
- ③ 利用者一覧で確認したい利用者の「有効期限」を確認します。

## ■ログイン名とパスワードの再設定の権限について

利用責任者以外の利用者のログイン名とパスワードの再設定は以下の利用者が実施できます。

- ・利用責任者補助者の再設定・・・利用責任者のみ
- ・登録者・作成者・閲覧者の再設定・・・利用責任者又は利用責任者補助者

## 【手続き C】

有効期限が切れているログイン名を利用する場合は、利用者情報の更新が必要です。

## &lt;操作手順&gt;

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。  
（利用責任者補助者は登録者、作成者、閲覧者の手続きのみ実施可能）
- ② 「各種設定」→「利用者情報の管理」→「利用者管理」を開きます。
- ③ 利用者一覧から該当の利用者の「編集」ボタンをクリックし、「利用者情報更新」画面を開きます。
- ④ 「更新」ボタンをクリックします。  
（必要に応じて利用者情報の更新や初期パスワードの設定を行ってください。）
- ⑤ 再設定した利用者のログイン・パスワードを利用者に連絡します。

**【手続き D】**

利用者がログイン名を忘れた場合は、利用者管理画面でログイン名を確認してください。

**<操作手順>**

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。
- ② [各種設定] → [利用者情報の管理] → [利用者管理] を開きます。
- ③ ログイン名を確認し利用者へ連絡します。

**【手続き E】**

利用者がパスワードを忘れた場合は、利用者情報更新画面で新しいパスワードを設定します。また、ログイン名は利用者管理画面で確認できます。

**<操作手順>**

- ① 利用責任者（又は利用責任者補助者）がシステムにログインします。  
（利用責任者補助者は登録者、作成者、閲覧者の手続きのみ実施可能）
- ② [各種設定] → [利用者情報の管理] → [利用者管理] を開きます。
- ③ 利用者一覧から該当の利用者の「編集」ボタンをクリックし、[利用者情報更新] 画面で「初期パスワード」と「初期パスワードの確認入力」を入力し「更新」ボタンをクリックします。
- ④ ログイン名と更新したパスワードを利用者へ連絡します。