

コリンズ・テクリス 登録システム

コリンズ利用者編

CORINS

COstruction
Records
INformation
System



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。



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)

コリンズヘルプデスク

Tel 0503-493-1871

コリンズお問合せフォーム (<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

1	コリンズ・テクリスとは	01
1.1	コリンズ・テクリスについて	01
1.2	コリンズとテクリスの違い	02
2	利用者	03
3	ログイン関連	04
3.1	ログイン	04
3.1.1	ログインの方法	04
3.1.2	入力仕様と注意事項	05
3.1.3	ログイン時のエラーメッセージ	05
3.1.4	ログイン名・パスワードが分からない場合	06
3.1.5	ログイン名の変更	06
3.1.6	パスワードの変更	06
3.2	ログアウト	07
3.2.1	システムの終了	07
3.2.2	タイムアウト	07
4	登録対象工事と登録時期	08
4.1	登録の対象となる工事	08
4.2	実績データの登録の単位	09
4.3	実績データの登録を行う時期	09
5	事前の準備について	10
5.1	利用責任者（又は利用責任者補助者）が行う作業	10
5.2	利用責任者（又は利用責任者補助者）以外も行うことができる作業	11
5.2.1	発注機関情報の登録	11
5.2.2	発注機関との打ち合わせ（必須）	12
5.2.3	PFI 事業等の場合の申請（必須）	12
6	実績データの構成と登録のイメージ	13
6.1	実績登録のイメージ	13
6.2	受注登録	14
6.3	変更登録	14
6.4	竣工登録	14
6.5	訂正登録	14
6.6	削除処理	15
6.6.1	履歴一部削除	15
6.6.2	履歴全部削除	15
7	実績データ登録の流れ	16
7.1	共通の流れ	16
7.2	事前準備以降の手順	16
7.2.1	発注機関に実績データの確認依頼	16

7.2.2	登録内容確認システム	16
7.2.3	登録のための確認のお願い	16
7.2.4	実績データの「確定（仮登録）」と「確定解除」	16
7.2.5	発注機関から確認結果を受領	17
7.2.6	発注機関の確認結果を保管	17
7.2.7	実績データの登録	17
7.2.8	登録内容確認書	17
7.3	作業手順	18

8 登録種別の選択 19

8.1	受注登録・変更登録・竣工登録の入口	19
8.2	訂正登録・削除処理の入口	21

9 システムの画面の基本 23

9.1	受注・変更・竣工・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ	23
9.2	実績データ作成画面	24
9.2.1	画面構成	24
9.2.2	作成中のデータを一時保存する	25
9.2.3	一時保存中データを編集する	25
9.2.4	一時保存中データの削除	26
9.2.5	作成中のデータに他の利用者が作成・登録を行うための権限設定	27
9.3	テクリスのメニュー表示切替	29
9.4	入力に使用できる文字と使用できない文字	29

10 実績データを「作成」又は「削除」する 30

10.1	変更登録・竣工登録の実績データ作成	30
10.2	訂正登録の実績データ作成	31
10.3	削除処理	32
10.4	実績データの入力	33
10.4.1	実績データの構成	33
10.4.2	実績データの入力手順	33
10.4.3	実績データの入力項目	36
10.4.4	入力終了後の入力内容の確認	37
10.5	入力したデータを社内で確認するための帳票の作成	38

11 発注機関に「確認」を依頼する 39

11.1	発注機関への確認依頼について	39
11.1.1	発注機関確認担当者情報の入力	39
11.1.2	発注機関への登録内容確認の依頼方法	41
11.2	メールで提出する場合	41
11.2.1	メール送信の手順	41
11.2.2	送信されるメール	42
11.3	印刷書面で提出する場合	43
11.3.1	書面の印刷手順	43

11.3.2	印刷書面の提出方法	43
11.4	発注機関に確認依頼を再送する場合	44
11.5	発注機関から修正を指示された場合	45
11.5.1	実績データを修正する場合	45
12	実績データを「登録」する	46
12.1	確認結果を受け取り、承認されたデータを登録する	46
12.2	確認結果	46
12.3	発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合	47
12.3.1	受注登録、受注登録を省略した竣工登録の場合	47
12.3.2	変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理の場合	48
12.4	発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合	49
12.4.1	受注登録、受注登録を省略した竣工登録の場合	49
12.4.2	変更登録、竣工登録の場合	50
12.4.3	訂正登録の場合	50
12.4.4	削除処理の場合	51
12.5	確認結果のアップロードについて	52
12.6	訂正登録又は削除処理の申請受付完了時に送信されるメール	53
12.7	登録完了時に送信されるメール	53
12.8	登録内容確認書のダウンロード	54
13	実績データ登録以外の操作	55
13.1	自社実績データの活用	55
13.1.1	自社実績データを活用する場面	55
13.1.2	自社実績データの検索・ダウンロード方法	55
13.2	自社管理情報の設定	60
13.3	企業情報の閲覧	61
13.4	技術者情報の閲覧	63
14	登録料金・支払方法	65
14.1	登録料金について	65
14.2	支払方法	65
15	利用環境について	66
15.1	OS とブラウザ	66
15.2	インターネット環境	66
16	JACIC からの重要なお知らせ	67

A1	コリンズの入力項目	添付 01
A1.1	基本情報	添付 01
A1.2	契約データの作成	添付 02
A1.3	工事データの作成	添付 07
A1.4	技術データの作成	添付 10
A1.5	技術者データ他の作成	添付 11
A2	登録のための確認のお願い	添付 13
A3	登録内容確認書	添付 14
A4	確認結果メール（承認）	添付 18
A5	確認結果メール（差し戻し）	添付 19

クイックリファレンス

(1) 初めてコリンズに登録することになりました。

企業内で「利用責任者」を1名決め、利用責任者が新規利用申込み手続きを行います。

→ [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 2.2 新規利用申込み](#)

(2) 工事を受注したが、登録の対象かどうか分かりません。

→ [4.1 登録の対象となる工事](#)

(3) 登録の種別（受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理）がよく分かりません。

→ [6 実績データの構成と登録のイメージ](#)

(4) どのような手順で登録をすればいいのですか。

→ [7 実績データ登録の流れ](#)

(5) ログイン名、パスワードが分かりません。

利用責任者の場合→ [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 5.5.1 利用責任者の場合](#)

利用責任者以外の場合→自社の利用責任者又は利用責任者補助者に問い合せてください。

(6) どうやってログインすればいいですか。

→ [3.1.1 ログインの方法](#)

(7) 画面のどこからデータ作成作業を開始すればいいのかわかりません。

受注登録、変更登録、竣工登録の場合→ [8.1 受注登録・変更登録・竣工登録の入口](#)

訂正登録、削除処理の場合→ [8.2 訂正登録・削除処理の入口](#)

(8) 登録内容確認システムとは何ですか。

→ [7.2.2 登録内容確認システム](#)

(9) 発注機関が「登録内容確認システム」と「登録のための確認のお願い」のどちらで確認を行ったかわかりません。

発注機関が「登録内容確認システム」「登録のための確認のお願い」のどちらで確認を行ったかは、受領した確認結果で判別できます。

→ [12.2 確認結果](#)

(10) 発注機関から修正の指示がありました。

→ [11.5 発注機関から修正を指示された場合](#)

(11) 発注機関から確認を受けた後の登録手順が分かりません。

→ [12 実績データを「登録」する](#)

(12) 技術者の登録方法がわかりません。

技術者の登録を行うことができるのは利用責任者(又は利用責任者補助者)のみです。登録が必要な場合は利用責任者(又は利用責任者補助者)のご相談ください。

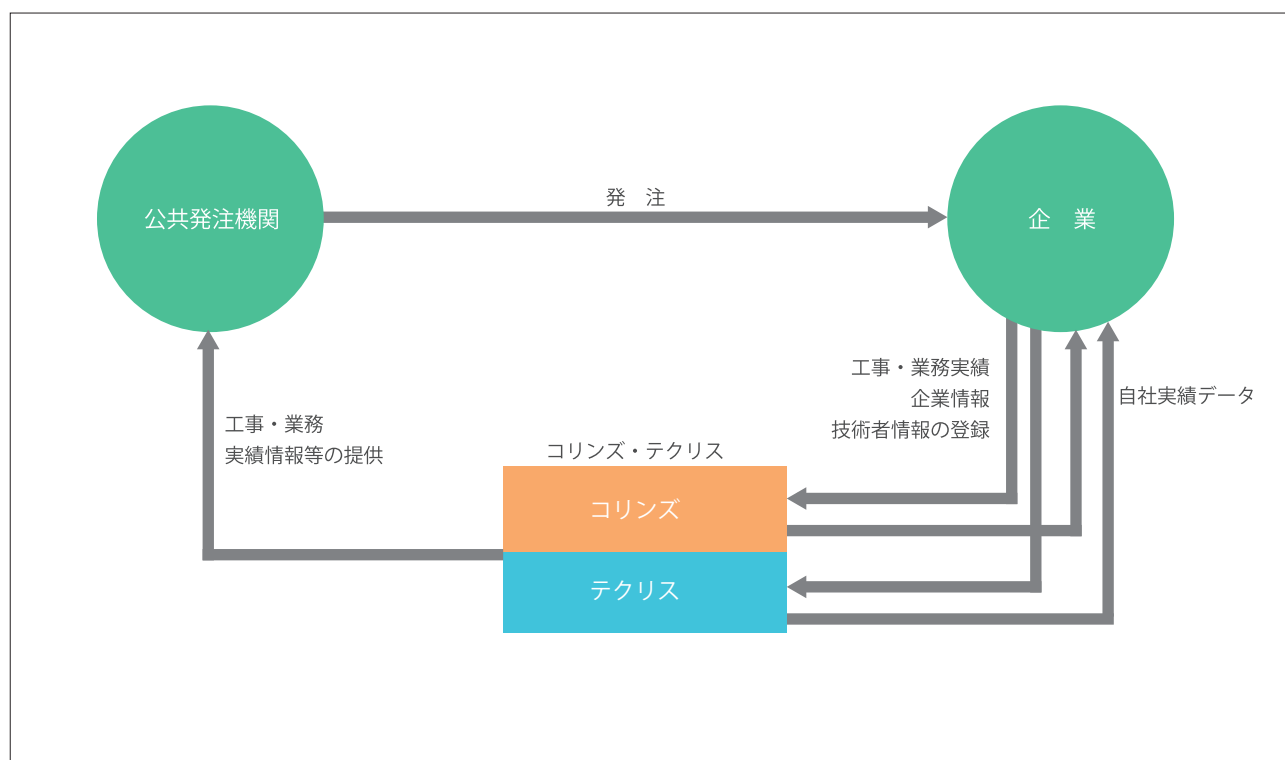
→ [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 4.2 所属技術者の登録申請](#)

1 コリンズ・テクリスとは

1.1 コリンズ・テクリスについて

コリンズ・テクリスとは、企業が受注した公共工事又は業務の実績を収集し、公共発注機関及び受注企業が共に活用できるようにした工事・業務実績情報データベース^{（注1）}のことをいいます。

一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）は、コリンズ・テクリスに登録された工事・業務実績情報^{（注2）}を管理、企業情報、技術者情報と共に公共発注機関に提供しています。工事・業務実績情報は、受注企業及び従事した技術者の実績として認められ、公共発注機関は、工事・業務実績の内容確認及び技術者の配置状況の確認などに利用しています。



（注1）データベースとは、関連するデータをまとめて体系的に一元管理し、検索や蓄積が容易にできるよう整理された情報の集まりです。

（注2）「工事・業務実績情報」とは、企業が公共発注機関から受注した工事又は業務についての契約に関する事項、具体的な実施内容に関する事項及び配置技術者に関する事項等について、発注した公共発注機関の確認を受けた上でコリンズ・テクリスに登録された情報をいいます。

補足事項

コリンズ（CORINS）は、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が保有する登録商標（第 4434563）です。
テクリス（TECRIS）は、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が保有する登録商標（第 4434562）です。

1.2 コリンズとテクリスの違い

コリンズ・テクリスは、発注機関から受注した契約の内容が「工事の契約」か「業務の契約」によりコリンズ、テクリスに分かれています。

どちらのシステムに登録するか利用申込み時に選択が必要です。コリンズとテクリスの違いについて手続前に必ずご確認ください。

利用するシステム	コリンズ（CORINS）	テクリス（TECRIS）
	<u>C</u> Onstruction <u>R</u> ecords <u>I</u> nformation <u>S</u> ystem (工事実績情報システム)	<u>T</u> Echnical <u>C</u> onsulting <u>R</u> ecords <u>I</u> nformation <u>S</u> ystem (業務実績情報システム)
利用対象企業	建設会社 建設業法第3条第1項の許可を受けて建設業を営む建設会社	土木関係コンサルタント業者、地質調査業者、測量業者、補償関係コンサルタント業者など
受注している契約内容 ^(※1)	工事： 公共工事（土木一式工事、建築一式工事、電気工事、舗装工事など）	業務： 調査設計業務、地質調査業務、測量業務、補償コンサルタント業務、発注者支援等業務

※1「工事」と「業務」の契約に該当するかどうかは契約名称ではなく、契約の内容になりますので、契約件名のみで判断せずに、契約内容でご判断ください。

なお、本マニュアルは「コリンズ利用者編」です。テクリスに該当する企業は「テクリス利用者編」をご覧ください。

 [LINK コリンズ・テクリス登録システム テクリス利用者編](#)

2 利用者

新規利用申込み後、利用責任者以外がコリンズを利用する場合、ログイン名、初期パスワードの設定、コリンズを利用するための権限の付与を行う必要があります。権限には、登録権限、作成権限、閲覧権限、利用責任者補助者権限の4つがあり、設定する権限によって利用できる範囲が異なります。設定は、利用責任者（又は利用責任者補助者）のみ行うことができますので、どの権限が付与されたのかについては、利用責任者（又は利用責任者補助者）に確認してください。

 [LINK](#) [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 5. 利用者情報の管理](#)

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 ^(注1)	○	○	○	○	×
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	○	○ ^(注2)	×	×	×

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について、他の利用者に対する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。

補足事項

利用責任者（又は利用責任者補助者）のみ行うことができる作業は以下のとおりです。
これらの作業が必要な場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に依頼してください。

場面	手続き名
技術者が退職した	所属技術者の離職
新しく技術者が入社した	所属技術者の登録申請
技術者がIDを複数有していた	技術者IDの統合
社名や本社所在地が変わった	企業基本情報の変更申請
システムを利用する人を増やしたい	利用者情報の管理
利用責任者の情報を変えたい	企業基本情報の変更申請
利用責任者を変えたい	企業基本情報の変更申請

3 ログイン関連

3.1 ログイン

3.1.1 ログインの方法

ログインの操作手順は次のとおりです。

<操作手順>

- ① 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」ボタンをクリックします。
- ② ログイン画面が表示されます。

- ③ 利用責任者は JACIC が発行したログイン名を、利用責任者以外の企業内の利用者は利用責任者（又は利用責任者補助者）が設定したログイン名を入力します。
 - ④ 各利用者が管理しているパスワードを入力します。
- ※初期パスワードでログインする際は、パスワード変更を求められますので、画面に従ってパスワード変更を行ってください。
- ⑤ 「ログイン」ボタンをクリックします。



注意事項

ログインを 4 回連続して失敗すると約 60 分間ログインができなくなります。

■「☐ ログイン名を記憶する」について

☐ をチェックすると、次回以降のログイン時にログイン名が表示されます。

※ 1 複数の利用者で同じパソコンを使用する場合はチェックしないでください。

※ 2 初期パスワードでログインする際は、パスワード変更を求められますので、画面に従ってパスワード変更を行ってください。

3.1.2 入力仕様と注意事項

ログイン名、パスワードの入力仕様と注意事項を示します。

(1) 入力仕様

ログイン名	・ 10 文字以下です。 ・ 「全角」と「半角」、「大文字」と「小文字」は識別されます。 ・ 「ログイン名」入力欄の初期の入力モードは「半角モード」に設定されています。 ※ 「CM～」のログイン名は 10 桁で「半角」「大文字」です。
パスワード	・ 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。 ・ 「パスワード」の入力欄の入力モードは「半角モード」に固定されています。

(2) 注意事項

ログイン名	・ 複数の利用者で同じログイン名を利用しないでください。 ・ 利用責任者（又は利用責任者補助者）が設定した企業内の利用者のログイン名は利用者が 2 年以上ログインしないと失効します。（利用責任者のログイン名は、企業として今後コリンズ・テクリスを利用しないことの届出があった場合を除き、失効となることはありません。） ・ 2 年以上ログインせずに失効したログイン名を利用する場合は、ログイン名の再設定が必要です。
パスワード	・ パスワードの有効期限はありませんが、任意で変更することもできます。



[LINK 3.1.6 パスワードの変更](#)

3.1.3 ログイン時のエラーメッセージ

ログイン時に表示されるエラーメッセージの内容による原因と対処方法を下表に示します。

メッセージの内容	原因と対処方法
ログイン名またはパスワードに誤りがある可能性があります。	・ ログイン名又はパスワードが違います。 ・ ログイン名、パスワードを確認します。 LINK 3.1.2 入力仕様と注意事項 ・ 再確認後、ログインできない場合には、ログイン名・パスワードの再設定を行います。 LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合
現在、同一ログイン名でログインされています。	・ 同一のログイン名が使用中、若しくは前回のログイン中に「×」ボタンをクリックしてブラウザを閉じています。 ・ 前回のログイン中に「×」ボタンをクリックしてブラウザを閉じた場合は、そのままログインしてください。
入力されたログイン名は現在使用することができません。	・ パスワードの入力を 4 回連続して失敗したために約 60 分間ログインができません。 ・ パスワードが分からない場合は、パスワードの再設定を行います。 LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合
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。	・ 利用者のログイン名の有効期限が切れています。 ・ 利用責任者（又は利用責任者補助者）が利用者のログイン名の再設定を行います。 LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合
ログイン名に無効な文字が入力されています。正しい文字を入力してください。	・ ログイン名に使用できない文字や記号を入力しています。 ・ ログイン名（全角又は半角英数字）を確認して、ログインしてください。

3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合

ログイン名やパスワードを忘れてしまいログインできない場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に連絡してください。利用責任者（又は利用責任者補助者）は下記マニュアルを参考に、再設定等の手続を実施してください。なお、利用責任者とその他の利用者では再設定の方法が異なります。

利用責任者の場合：

 [LINK](#) [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 5.5.1 利用責任者の場合](#)

利用責任者以外の利用者の場合：

 [LINK](#) [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 5.5.2 利用責任者以外の利用者の場合](#)

3.1.5 ログイン名の変更

現在使用しているログイン名を任意で変更することができます。

ログイン名の仕様

- ・ログイン名は 10 文字以内です。
- ・「全角」と「半角」、「大文字」と「小文字」は識別されます。

<操作手順>

- ① 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「各種設定」の中の「ログイン名の変更」をクリックします。
- ④ [ログイン名変更] 画面で各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

《入力項目の説明》

- a.「現在のログイン名」とは、現在システムにログインする際に入力したログイン名です。
- b.「新しいログイン名」には、「現在のログイン名」とは異なるログイン名を入力してください。
「現在のログイン名」とは 1 文字以上変更する必要があります。

3.1.6 パスワードの変更

現在使用しているパスワードを任意で変更することができます。

パスワードの仕様

- ・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。

<操作手順>

- ① 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「各種設定」の中の「パスワードの変更」をクリックします。
- ④ [パスワード変更] 画面で各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

《入力項目の説明》

- a.「現在のパスワード」とは、現在システムにログインする際に入力したパスワードです。
- b.「新しいパスワード」には、「現在のパスワード」とは異なるパスワードを入力してください。
「現在のパスワード」とは 1 文字以上変更する必要があります。

3.2 ログアウト

3.2.1 システムの終了

システムを終了させるときは、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

3.2.2 タイムアウト

入力作業中、ある一定の時間内に次の画面に進まないとシステムが自動的にログアウトし、入力中のデータは保存されません（タイムアウトといいます。）。

タイムアウトするまでの時間が画面右上に表示されています。

「一時保存」ボタンをクリックするとタイムアウトするまでの時間が元に戻り、入力中のデータが保存されます。

タイムアウトした場合には、データは保存されません。ただし、タイムアウトしてすぐに再度ログインすれば、タイムアウトした時の状態に戻ることができます。



4 登録対象工事と登録時期

4.1 登録の対象となる工事

コリンズに登録できる工事は、下記全てに該当する工事です。

公共機関等	国の機関、都道府県・市区町村等の地方公共団体、公共法人、公益法人、公益民間企業等（以下公共機関等^{（注1）}） （注1）「公共機関等」の詳細は「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」第3条第10号をご覧ください。 補足事項 PFI事業等で公共機関等から選定された事業者から工事を受注し、実績の登録を行う場合には、事前にJACICに申請する必要があります。  LINK https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/guide/pfi/
工事 ^{（注2）}	・工事実績情報の登録を行うことについて、契約等により受注企業に義務付けられている工事又は発注をした公共機関等の同意が得られている工事 ・公共機関等が発注した公共公益施設の整備に関する工事 ・受注企業が、公共機関等から直接受注した工事（元請工事） ・1契約当たりの請負金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）が、500万円以上の工事 なお、工事と業務や当該工事に関係しない事項を合わせて一つの契約で発注されている場合においては、上記4点に加え、下記①及び②の全てに該当する必要があります。 ①契約書面等に工事に係る金額が明記されているもの、工事の割合が明らかになっているなど、工事の契約金額を容易に算出できるもの ②①の金額が500万円以上（消費税及び地方消費税相当額を含む。）であるもの 工事に関係しない事項（例）：維持管理 （注2）コリンズ・テクリスにおいて「工事」とは、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事をいいます。 登録の対象となる工事実績の詳細については「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」第17条をご覧ください。  LINK https://cthp.jacic.or.jp/corins/termsfuse/register/

4.2 実績データの登録の単位

実績データの登録の単位は、1 契約につき 1 つの工事実績となります。別契約の場合は、別の実績として登録を行ってください。

4.3 実績データの登録を行う時期

登録の対象となる工事には、次の登録義務工事と任意登録工事があります。どちらも登録の方法は同じです。

なお、JACIC は登録を行う時期に制限を設けていません。

種類	登録の時期
登録義務工事	発注機関と取り交わした工事請負契約の契約図書（主に共通仕様書、特記仕様書）にコリンズへの登録を義務付ける旨の定めがある工事です。契約図書に登録する期限が定められています。発注機関の指示に従って登録を行ってください。
任意登録工事	発注機関からは登録を求められてはいませんが、受注企業の都合で行う登録です。登録を行う時期の定めはありませんが、発注機関の同意を得て登録を行ってください。

5 事前の準備について

5.1 利用責任者（又は利用責任者補助者）が行う作業

ここでは、実績データの作成前に行っておかなければならない手続及び行っておくと便利な作業のうち、事前準備の中で利用責任者（又は利用責任者補助者）だけができる作業について説明します。作業が必要な場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に依頼してください。なお、作業の詳細については、登録システムマニュアル利用責任者編をご覧ください。

（1）利用者情報の登録

実績データの作成を行う際は、利用責任者（又は利用責任者補助者）にコリンズを利用するための権限の付与、ログイン名、初期パスワードの設定を行ってもらう必要があります。権限には登録権限、作成権限、閲覧権限、利用責任者補助者権限の4つがあり、設定する権限によって行うことができる作業が異なります。どの権限を持っているかは、利用責任者又は利用責任者補助者に確認してください。

 [LINK](#) [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 5. 利用者情報の管理](#)

（2）所属技術者の登録（必須）

配置技術者としてコリンズに登録を行うためには、自社に所属する技術者として技術者情報登録されている必要があります。配置予定の技術者が自社に所属する技術者として登録されていない場合は、実績データを作成する前に必ず技術者の登録申請を行ってください。

 [LINK](#) [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 4.2 所属技術者の登録申請](#)

（3）請求書送付先情報の登録

登録料等の請求書送付先を登録します。実績データ登録時に都度入力する手間を省くことができます。

 [LINK](#) [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 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

（4）事業所情報の登録

事業所の名称、郵便番号、住所、電話番号を登録します。実績データ登録時に都度入力する手間を省くことができます。

 [LINK](#) [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 3.3 企業が管理する企業情報の入力・更新](#)

5.2 利用責任者（又は利用責任者補助者）以外も行うことができる作業

5.2.1 発注機関情報の登録

発注機関の情報を入力する項目において、事前に必要な情報〔発注機関名、郵便番号、住所、電話番号〕に登録名を付けて登録しておき、様々な工事実績データ（契約データ）作成の際に利用することで実績データ作成時に都度入力する手間を省くことができます。

登録ができる利用者権限：利用責任者、利用責任者補助者、登録者、作成者（閲覧者は登録を行うことはできません。）

事前登録の方法

<操作手順>

①「発注機関情報事前登録」メニューをクリックします。



②「発注機関情報一覧」画面で「新規登録」ボタンをクリックします。

③「発注機関情報の登録」画面で「発注機関情報」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

5.2.2 発注機関との打ち合わせ（必須）

実績の登録を行うに当たり、事前に登録の実施時期、登録の内容、配置技術者、発注機関確認担当者情報（所属部署名、氏名、メールアドレス）、登録内容確認の依頼方法^{（注1）}等について調整を行います。

〈発注機関確認担当者に確認する事項〉

- ①登録の実施時期
- ②登録の内容
- ③配置技術者
- ④発注機関担当者の所属部署名
- ⑤発注機関担当者の氏名
- ⑥発注機関担当者のメールアドレス（TO）^{（注2）}
- ⑦発注機関同報者の氏名（CC）（最大3名）^{（注3）}
- ⑧発注機関同報者のメールアドレス（CC）（最大3名）^{（注3）}
- ⑨発注機関担当者にシステムから次のメールが送信されること^{（注2）}
 - ・登録内容の事前確認のお願い（「登録のための確認のお願い」が添付）
 - ・登録完了のお知らせ（「登録内容確認書」が添付）

（注1）通常は受注企業が実績データの入力後に、システムからメール送信しますが、発注機関がメールアドレスを公表していない場合や発注機関が上記のメール送信を承諾しない場合には、受注企業が、「登録のための確認のお願い」を印刷して、発注機関へ持参、郵送、FAXなどで提出します。どのような方法で提出すれば良いか、発注機関から指示を受けてください。なお、発注機関が登録内容確認システムを利用し確認したい場合、メールアドレスの入力は必須です。

（注2）発注機関担当者の指示により、コリンズ・テクリスからのメール以外で確認依頼する場合は不要です。

（注3）発注機関に同報者の有無を確認し、必要な場合は入力してください。

5.2.3 PFI 事業等の場合の申請（必須）

PFI 事業等で公共機関等から選定された事業者から工事を受注し、実績の登録を行う場合には、事前に JACIC に申請を行う必要があります。詳細は、次の URL をご覧ください。

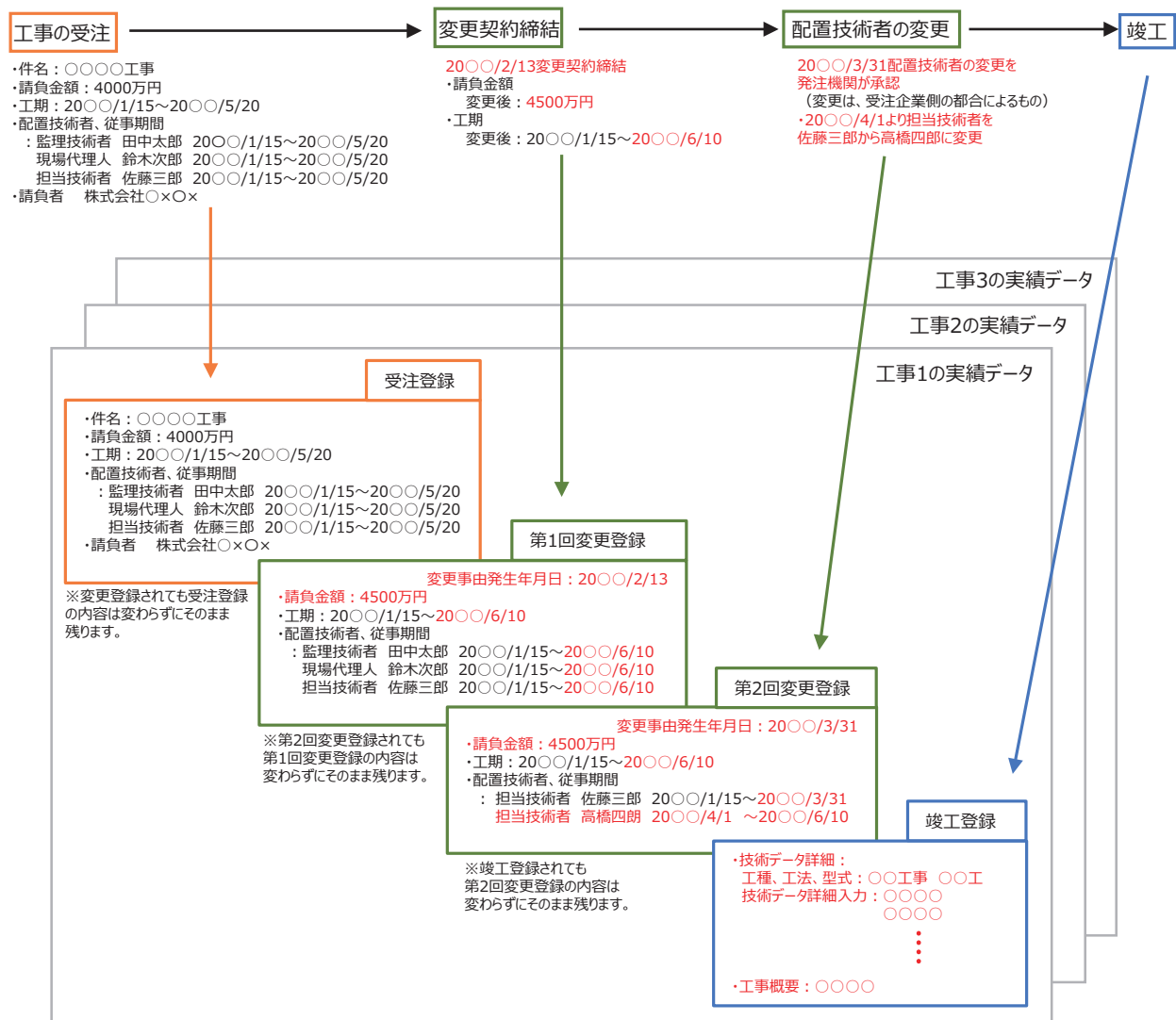
 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/guide/pfi/](https://cthp.jacic.or.jp/corins/record/guide/pfi/)

6 実績データの構成と登録のイメージ

6.1 実績登録のイメージ

コリンズにおける工事実績の登録は、受注した際に受注登録を、竣工した際に竣工登録を行うほか、受注から竣工までの間に契約変更や配置技術者の変更があった際に変更登録を行うことにより、受注から竣工までの一連の過程を時点を追って再現可能なように登録をします。この一連の受注登録、変更登録、竣工登録のそれぞれを「履歴」といいます。

～登録イメージ～



上例の工事では、4つの履歴により、工事実績が構成されています。

6.2 受注登録

受注登録は、最初の履歴を作成し登録するものです。工事受注時の情報を登録します。

6.3 変更登録

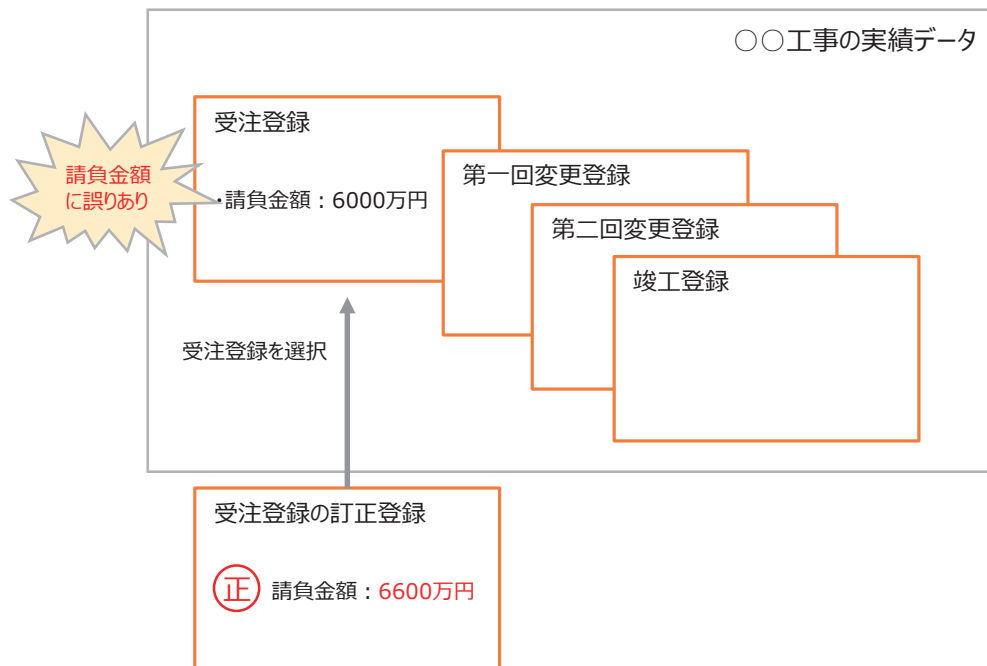
変更登録は、受注登録から竣工登録までの間に工期、請負金額、配置技術者のいずれかに変更があった場合にその都度履歴を作成し登録します。受注の後に変更があった都度、変更のあった箇所について、登録します。

6.4 竣工登録

竣工登録は、工事が竣工した際に作成する最後の履歴を登録します。竣工登録では、技術データや工事概要の入力が必要になります。また、受注登録を行っていない工事実績について、発注機関が認めれば竣工時の最終の情報のみで竣工登録だけの登録を行うことも可能です。

6.5 訂正登録

訂正登録は、作成した履歴が誤った情報となっている場合に、正しい情報に上書きする作業です。履歴のいずれかのうち訂正すべきものを選択し、書き換えます。訂正登録は独立した履歴としては残らず、上書きするイメージです。登録済みの訂正登録については、誤りがあった場合でも削除することはできません。訂正登録に誤りがある場合は、再度訂正登録を行うことにより修正を行います。



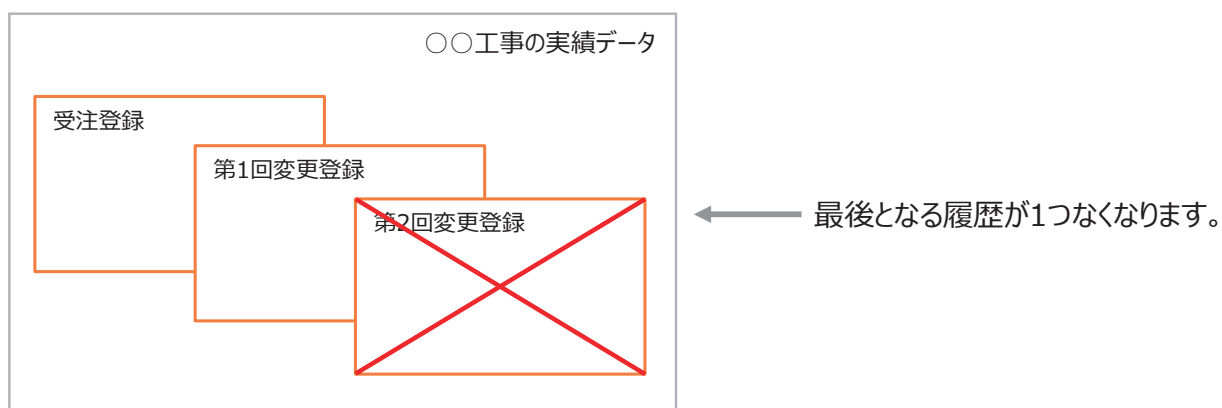
※訂正登録を完了させた後は、自社実績一覧からも訂正前のデータを閲覧することができなくなります。

6.6 削除処理

削除処理は、登録済みの履歴を削除する作業です。「登録内容確認書」が発行された後に発注機関から指示された場合や、受注企業が発注機関に申し出て承認された場合に行うことができます。削除処理には履歴一部削除、履歴全部削除の2つがあります。

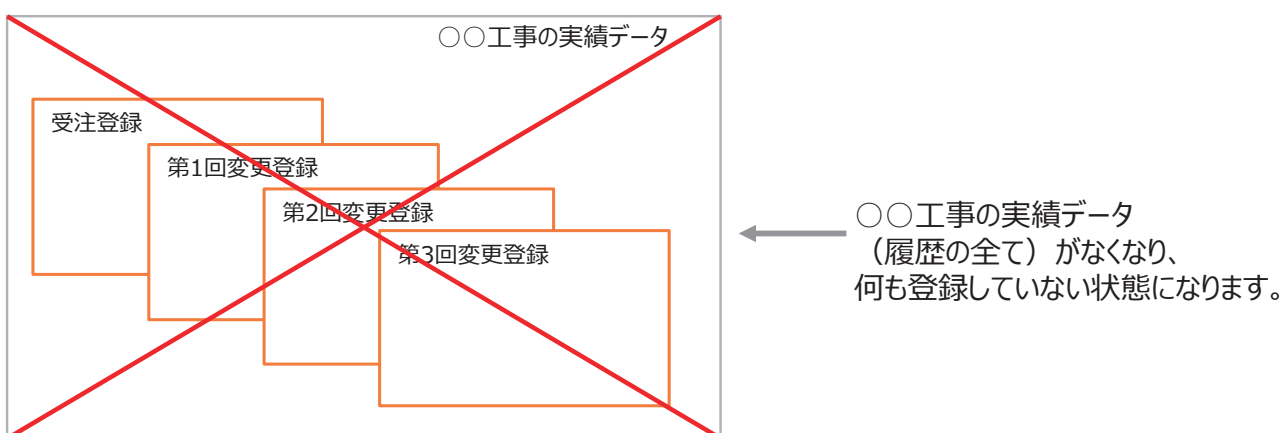
6.6.1 履歴一部削除

履歴一部削除は、これまで登録されている受注、変更、竣工登録の履歴中で、最後となる履歴1つを削除する作業です。なお、履歴が1つしかない実績に対して削除を行う場合は、履歴一部削除を行うことはできません。履歴全部削除を行ってください。



6.6.2 履歴全部削除

履歴全部削除は、履歴を全て削除する作業です。一つの工事实績についてこれまで登録した履歴が全てなくなります。



7 実績データ登録の流れ

7.1 共通の流れ

実績データの登録に共通する基本的な流れは、以下のとおりです。

- ①発注機関確認担当者情報の確認
- ②実績データの作成
- ③発注機関に実績データの確認
- ④実績データの登録

この流れは、受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理で共通です。

7.2 事前準備以降の手順

7.2.1 発注機関に実績データの確認依頼

実績データの入力が終わったら、発注機関担当者に入力した実績データの確認を依頼します。発注機関担当者が、受注企業が入力した実績データの内容について確認する方法は、「登録内容確認システム」、「登録のための確認のお願い」いずれかです。

7.2.2 登録内容確認システム

「登録内容確認システム」は、受注企業がコリンズに工事实績データを登録する前に、発注機関がオンライン上で受注企業が入力した工事实績データが正しいかどうか確認し、確認結果を受注企業にお知らせするためのシステムです。

発注機関は、画面上で 7.2.3 の「登録のための確認のお願い」と同内容の情報を確認します。

7.2.3 登録のための確認のお願い

「登録のための確認のお願い」は、受注企業がコリンズに工事实績データを登録する前に、受注企業が入力した工事实績データが正しいかどうか発注機関の確認を受けるための書類（PDF）です。

実績データを入力したら「登録のための確認のお願い」を発注機関に提出し、発注機関の確認を受けてください。

※「登録のための確認のお願い」を出力して確認を受ける場合は、「登録のための確認のお願い」1 ページ目の右上にある提出日を記入します。メール送付の場合は、メールの送付日を提出日と見なします。

 **LINK** [添付資料 登録のための確認のお願い](#)

7.2.4 実績データの「確定（仮登録）」と「確定解除」

実績データの「確定」とは、実績データの入力終了し発注機関の確認を受ける実績データを受注企業が決定することをいいます。実績データを受注企業が「確定」した状態では、実績データはシステムに登録されていませんが、発注機関の確認を受ければ登録できる状態になっているので、「確定」を「仮登録」とも呼んでいます。実績データの「確定解除」とは、「確定」した実績データを編集・修正ができるように一時保存中データに戻すことをいいます。

7.2.5 発注機関から確認結果を受領

発注機関の確認が終了したら確認結果を受け取ります。発注機関が、登録内容確認システム、登録のための確認のお願いのいずれを利用して確認を行ったかによって発注機関からの確認結果の受け取り方が異なります。

①「登録内容確認システム」で確認

登録内容確認システムで登録内容が確認された場合の確認結果は、システムから受注企業が登録した担当者のメールアドレスに送信されます。発注機関が登録内容確認システムを利用し、承認、差し戻しを行った場合にシステムから送信されるメールの詳細は添付資料をご確認ください。

 **LINK** [添付資料 確認結果メールサンプル](#)

②「登録のための確認のお願い」の書類で確認

「登録のための確認のお願い」の書類を用いて確認がされた場合は、確認結果を PDF 等のデータ又は書面で受領してください。なお、この際に発注機関の確認結果が「登録のための確認のお願い」PDF 等のデータや書面でもらえない場合は、「発注機関が内容を確認し、登録を認めた」ことが証明できる（メール等）をもらえるように発注機関と調整してください。

7.2.6 発注機関の確認結果を保管

登録内容確認システムで確認された場合を除き、発注機関の確認結果は、受注企業が保管します。受注企業が実績データを登録する際に、「7.2.5 発注機関から確認結果を受領」の②の確認結果の PDF ファイル（3MB 以内）をアップロードしシステムに保管することもできます。

補足事項

発注機関により「登録内容確認システム」を利用し承認が行われた場合は、自社実績データの活用から発注機関担当者確認済書類をダウンロードすることができます。

7.2.7 実績データの登録

発注機関から登録内容について承認された場合は、登録を行います（登録を完了させます。）。発注機関の確認が終了した段階では、登録は完了しておらず、確認結果を基に登録作業が必要になりますのでご注意ください。

7.2.8 登録内容確認書

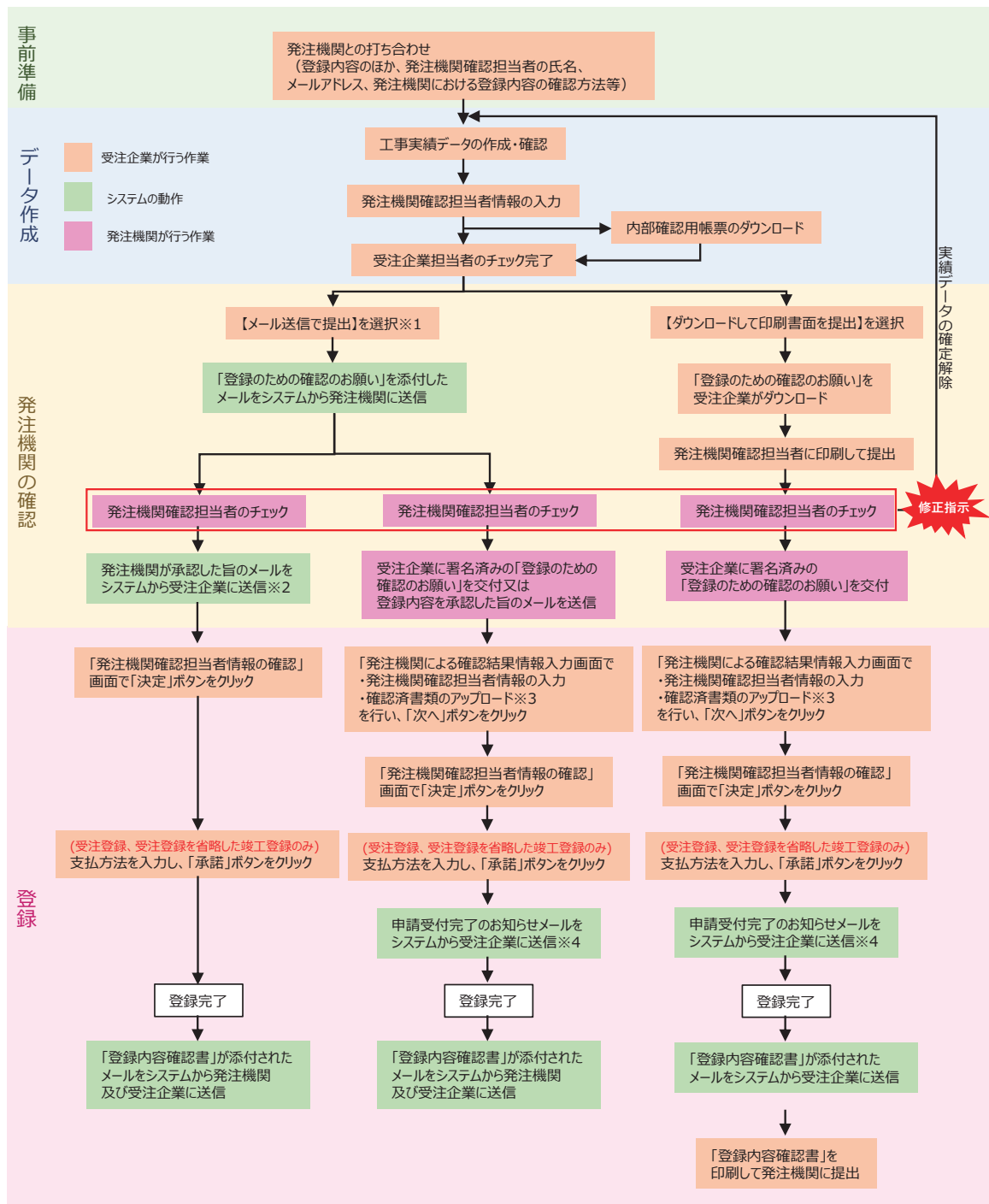
「登録内容確認書」は、工事実績データが受注企業の入力どおりに登録されたことを受注企業に伝えるために、JACIC が受注企業に発行する書類（PDF）です。この書類は工事実績データの登録（受注・変更・竣工・訂正）、削除処理の完了時に都度発行されます。

受注企業はシステムから登録内容確認書をダウンロードすることができます。

 **LINK** [添付資料 登録内容確認書](#)

7.3 作業手順

下図は、受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理の全ての手続についての作業手順です。



- ※ 1 発注機関から登録内容の確認はシステムで行う旨の連絡があった場合は【メール送信で提出】を選択してください。この場合、発注機関のメールアドレスの入力が必須となります。【ダウンロードして印刷書面を提出】を選択した場合、発注機関は登録内容確認システムを利用した確認は行うことができません。
- ※ 2 発注機関が登録内容確認システムを利用して確認をした結果承認をした場合、システムから受注企業宛に承認メールが送信されます。詳細は、添付資料「サンプルメール」をご覧ください。
- ※ 3 訂正登録、削除処理の場合は必須となります。
- ※ 4 訂正登録、削除処理の場合のみ送信されます。

8 登録種別の選択

8.1 受注登録・変更登録・竣工登録の入口

受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理の全ての作業は、「工事实績データの作成・登録」画面から開始します。

<操作手順>

【工事实績データの作成・登録】画面の表示

- ① システムにログインします。
- ② 「ホーム」画面左側の「コリンズ（工事）データ登録」メニューをクリックします。
- ③ 「工事实績データの作成・登録」画面が表示されます。

工事实績データの作成・登録

ホーム

コリンズ（工事）データ登録

テクリス（業務）データ登録

自社実績データの活用

企業情報の管理

技術者情報の管理

各種設定

A 受注登録のタブ

B 変更登録のタブ

C 竣工登録のタブ

受注登録（工事を受注したとき）

変更登録（契約内容や技術者を変更したとき）

竣工登録（工事が竣工したとき）

受注実績データを作成してコリンズに登録する

1. 受注実績データ作成

受注実績データを作成して、データを確定（仮登録）します

☐ PFI等事業の場合はチェック

作成中のデータを編集する場合
[一時保存中データの編集](#)

作成中のデータに権限定する場合
[権限定](#)

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者へ登録のための確認のお断りを提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
[発注機関への確認依頼](#)

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、コリンズに登録します

[コリンズへの受注登録](#)

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
[確定（仮登録）解除](#)

4. コリンズへの受注登録完了

これで、コリンズへの受注登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者へ提出してください

受注実績データに誤りがある場合 [クリック >>](#)

工事实績データを削除する場合 [クリック >>](#)

発注機関情報を事前に登録する

[発注機関情報事前登録](#)

登録する頻度が高い発注機関の住所やTEL等を事前登録することができます

* 不明な点がある場合は、画面右上の「ヘルプ」を確認してください。

- ④ 最初に開いている「工事实績データの作成・登録」画面は、受注登録の作業画面になっています。A、B、Cのタブを選択することで受注登録、変更登録、竣工登録のいずれに関する作業を行うかを切り替えることができますので、タブをクリックすることにより、受注登録、変更登録、竣工登録のどの段階の履歴に関する作業を行うかを選択してください。

登録種別、 削除処理	記号	選択箇所
受注登録	A	受注登録（工事を受注したとき）
変更登録	B	変更登録（契約内容や技術者を変更したとき）
竣工登録	C	竣工登録（工事が竣工したとき）

タブ選択後の画面の詳細は、以下のリンクをご覧ください。

[LINK](#) 9.1 受注・変更・竣工・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ

補足事項

1) PFI 事業の工事を登録する場合

PFI 事業で SPC から受注した工事を登録する場合には、「☐ PFI 等事業の場合はチェック」をチェックします。
次ページ※ 1

2) 竣工登録のみを登録する場合

受注登録を省略して竣工登録のみを登録する場合は、「竣工登録（工事が竣工したとき）」タブをクリックし、「1. 竣工実績データ作成」の欄外にある「☐ 受注登録をしない工事実績」をチェックします。次ページ※ 2
なお、PFI 事業の工事は受注登録を省略することはできません。

※受注登録を省略して竣工登録をする場合は、その際登録料金がかかります。

8.2 訂正登録、削除処理の入口

⑤タブをクリックすることで受注登録、変更登録、竣工登録のいずれの履歴に関する作業を行うか選択可能となりますが、それぞれの履歴に対して訂正登録や削除処理を行う場合は、タブの選択後、A1～C3のリンクをクリックすることで登録種別を選択します。

受注登録(工事を受注したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
竣工登録(工事が竣工したとき)

受注実績データを作成してコリンズに登録する

1. 受注実績データ作成

受注実績データを作成して、データを確定（仮登録）します

☐ PFI等事業の場合はチェック

作成中のデータを編集する場合
→ [一時保存中データの編集](#)

作成中のデータに権限設定する場合
→ [権限設定](#)

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者にご登録のための確認のお断りを提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
→ [発注機関への確認依頼](#)

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、コリンズに登録します

→ [コリンズへの受注登録](#)

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
→ [確定\(仮登録\)解除](#)

4. コリンズへの受注登録完了

これで、コリンズへの受注登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者へ提出してください

[受注実績データに誤りがある場合クリック》](#) ← A1

[工事実績データを削除する場合クリック》](#) ← A2

受注登録(工事を受注したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
竣工登録(工事が竣工したとき)

変更実績データを作成してコリンズに登録する

1. 変更実績データ作成

変更する対象工事を選択後、変更実績データを作成して、データを確定（仮登録）します

作成中のデータを編集する場合
→ [一時保存中データの編集](#)

作成中のデータに権限設定する場合
→ [権限設定](#)

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者にご登録のための確認のお断りを提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
→ [発注機関への確認依頼](#)

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、コリンズに登録します

→ [コリンズへの変更登録](#)

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
→ [確定\(仮登録\)解除](#)

4. コリンズへの変更登録完了

これで、コリンズへの変更登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者へ提出してください

[変更実績データに誤りがある場合クリック》](#) ← B1

[最新の変更実績データを削除する場合クリック》](#) ← B2

[工事実績データを削除する場合クリック》](#) ← B3

受注登録(工事を受注したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
竣工登録(工事が竣工したとき)

竣工実績データを作成してコリンズに登録する

1. 竣工実績データ作成

竣工する対象工事を選択後、竣工実績データを作成して、データを確定（仮登録）します

作成中のデータを編集する場合
→ [一時保存中データの編集](#)

作成中のデータに権限設定する場合
→ [権限設定](#)

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者にご登録のための確認のお断りを提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
→ [発注機関への確認依頼](#)

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、コリンズに登録します

→ [コリンズへの竣工登録](#)

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
→ [確定\(仮登録\)解除](#)

4. コリンズへの竣工登録完了

これで、コリンズへの竣工登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者へ提出してください

☐ 受注登録しない工事実績

[竣工実績データに誤りがある場合クリック》](#) ← C1

[竣工実績データのみを削除する場合クリック》](#) ← C2

[工事実績データを削除する場合クリック》](#) ← C3

※1 (前のページの補足事項参照)

※2 (前のページの補足事項参照)

タブ	登録種別、削除処理	記号	選択箇所
A	受注登録の訂正登録	A1	受注実績データに誤りがある場合クリック》
A	受注登録の履歴全部削除	A2	工事実績データを削除する場合クリック》
B	変更登録の訂正登録	B1	変更実績データに誤りがある場合クリック》
B	変更登録の履歴一部削除	B2	最新の変更実績データを削除する場合クリック》
B	変更登録の履歴全部削除	B3	工事実績データを削除する場合クリック》
C	竣工登録の訂正登録	C1	竣工実績データに誤りがある場合クリック》
C	竣工登録の履歴一部削除	C2	竣工実績データのみを削除する場合クリック》
C	竣工登録の履歴全部削除	C3	工事実績データを削除する場合クリック》

（例）受注登録のタブを選択後、前ページにおける A1 をクリックすると以下のようなオレンジ色の四角が 4 つ並んだ画面が、下に表示されます。以下は受注登録の訂正登録の場合の例ですが、変更登録、竣工登録の訂正登録、削除処理を行う場合（A2、B1、B2、B3、C1、C2、C3 をクリックした場合）も同様です。



コリンズでは、受注、変更、竣工、訂正登録、削除処理のいずれを行う場合においても、登録種別選択後はそれぞれ上記のようなオレンジ色の四角が 4 つ並んだ画面が表示されます。

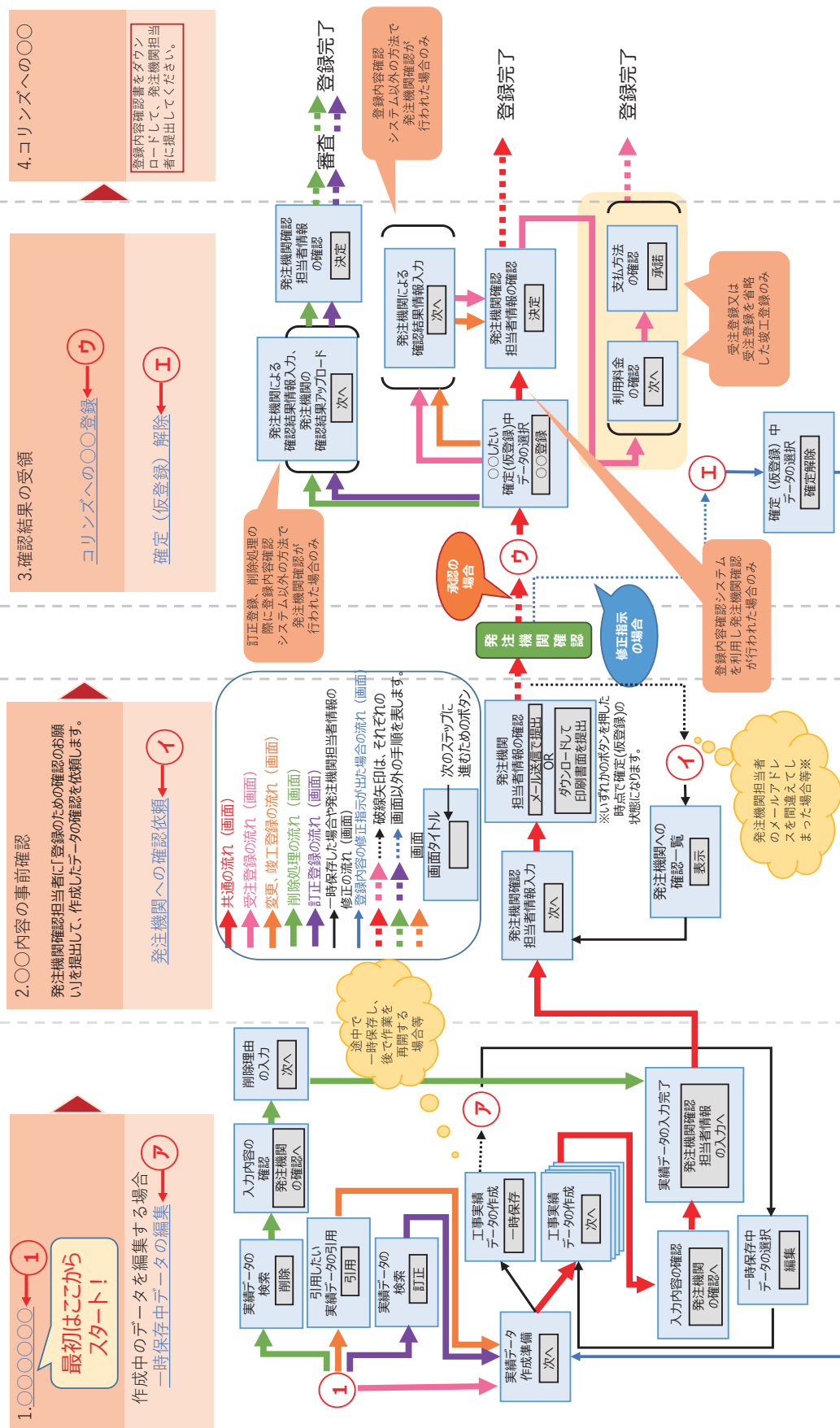
画面が表示されたら必ず 1. のリンクから入り、作業を開始してください。

画面の詳細は以下のリンクをご覧ください。

[LINK](#) 9.1 受注・変更・竣工・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ

システムの画面の基本

9.1 受注・変更・竣工・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ



※発注機関への確認依頼のやり直しをする場合は、①から作業を行ってください。

9.2 実績データ作成画面

9.2.1 画面構成

（１）表示される項目

【工事実績データの作成】画面

（２）ボタンの機能

ボタンの名称	機能
確認表示	現在入力されている実績データを帳票形式で画面に表示します。
入力内容チェック	現在入力されている実績データが入力仕様に合っているかどうかをチェックし、その結果を表示します。
インポート	所定の XML 形式で作成された実績データを利用者が指定したファイルから読み込みます。 XML 形式には「2018 年 12 月以前の様式」「2019 年 1 月以降の様式」があります。
エクスポート	現在入力されている実績データを所定の XML 形式で利用者が指定したファイルに出力します。
一時保存	現在入力されているデータをシステムに保存します。一時保存したデータはシステムに保存され、再度編集することができます。 LINK 9.2.3 一時保存中データを編集する
次へ	現在作業している画面から 1 つ画面を進めます。 契約データの作成 > 工事データの作成 > 技術データの作成 > 技術者データの作成 > 入力内容の確認
戻る	現在作業している画面から 1 つ画面を戻します。

9.2.2 作成中のデータを一時保存する

実績データ作成中に「工事実績データの作成」画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、クリックした時点で入力されている実績データが一時保存中データとしてシステムに保存されます。

また、実績データの入力が完了し、「入力内容の確認」画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックした場合にも同様に一時保存中データとして保存されます。

いずれの場合においても一時保存中データとしてシステムに保存された場合は、ログアウトしてもデータが失われません。

9.2.3 一時保存中データを編集する

（１）一時保存中データとは

「工事実績データの作成」画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、クリックした時点で入力されている実績データが一時保存中データとしてシステムに保存されます。

補足事項

「入力内容の確認」画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックした後、発注機関確認担当者情報を入力し、「発注機関確認担当者情報の確認」画面で「メール送信で提出」又は「ダウンロードして印刷画面を提出」ボタンをクリックすると、そのデータは一時保存中データから確定（仮登録）中のデータに変わります。

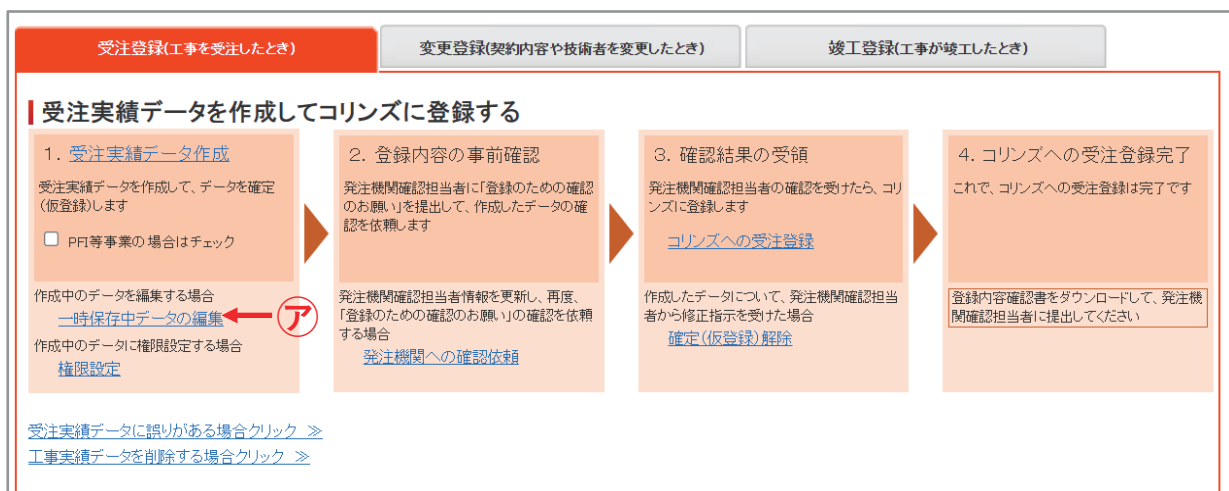
「確定（仮登録）」中のデータを編集することはできません。編集したい場合は「確定解除」を行い、一時保存中データに戻してから編集を開始してください。

[LINK](#) [7.2.4 実績データの「確定（仮登録）」と「確定解除」](#)

（２）一時保存中データの編集

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 「一時保存中のデータ編集」メニュー^アをクリックします。

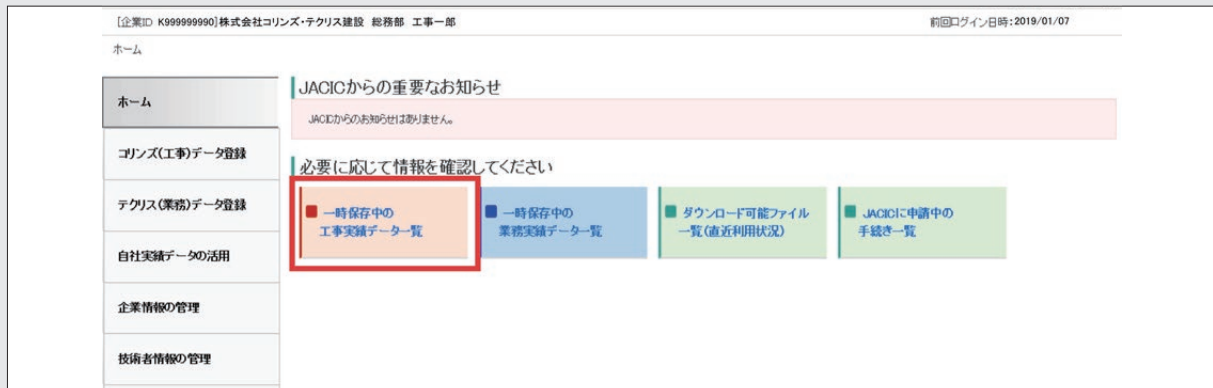


※上の画面例は受注登録ですが変更・竣工・訂正登録、削除処理も同様です。

補足事項

《ショートカットする方法》

「ホーム」画面の「一時保存中の工事実績データ一覧」メニューをクリックすると「一時保存中データの選択」画面が表示されます。



③「一時保存中データの選択」画面で一時保存中データの一覧表が表示されます。

④ 一覧表から「件名」等で実績データを確認し、「編集」ボタンをクリックします。

※件名をクリックすると、「工事実績データ確認表示」画面で既に入力した実績データを確認することができます。

⑤「実績データ作成準備」で一時保存した実績データが表示されます。

[LINK](#) 続きの手順：10.4 実績データの入力

9.2.4 一時保存中データの削除

「9.2.3 一時保存中データを編集する」の（２）③で表示された一覧表において実績データの左側のチェックボックスをチェックし「削除」ボタンをクリックすると、一時保存中データを削除することができます。

9.2.5 作成中のデータに他の利用者が作成・登録を行うための権限設定

実績データの作成を開始した時点では、実績データの作成を開始した利用者、利用責任者及び利用責任者補助者以外の登録者又は作成者は、その実績データに対して編集又は登録を行う権限を持ちません。（システム上、見えなくなっています。）登録者又は作成者である利用者が編集又は登録のいずれかを行う場合は、一時保存中又は登録内容について発注機関が確認中の実績データを指定して、この実績データを作成又は登録できる利用者を追加することができます。最初の実績データの作成を開始した利用者、利用責任者及び利用責任者補助者以外で、その工事实績データの作成や登録を行おうとする利用者がいる場合、次の手順により権限の設定を行ってください。なお、権限の設定を行うことができるのは、実績データの作成又は登録権限を持っている利用者です。

設定が必要な場合（例）

- ・1つの実績を複数人で分担して作成する場合
- ・作成者が、最初の実績の作成を開始し、登録を行う場合（作成者の権限では登録を完了させることができないため）

※利用責任者、利用責任者補助者は、全ての実績に対して実績データの作成、登録の権限を持っているため、設定は不要です。

※作成中の実績データに対してアクセスする権限を持つ利用者が、別の利用者に作成中の実績データに対してアクセスする権限を付与することはできませんが、利用責任者（又は利用責任者補助者）が新規利用者の作成を行う際に付与した「[2 利用者](#)」の権限を変更することはできません。変更が必要な場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に該当者の権限を変更するよう依頼してください。

追加できる利用者と作業権限

作業の内容	登録者	作成者
実績データの作成・編集・権限設定	○	○
発注機関への確認	○	○
実績データの登録・削除	○	×

凡例：○は権限有り、×は権限無し

＜操作手順＞

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「コリンズ（工事）データの登録」メニューをクリックします。
- ③ [工事実績データの作成・登録] 画面が表示されます。
- ④ 目的の登録種別を選択します。
- ⑤ 「権限設定」メニューをクリックします。



※上の画面は受注登録の場合です。

- ⑥ [権限設定] 画面で権限設定ができるデータ一覧が表示されます。
- ⑦ 一覧表から「件名」等で実績データを確認し、「権限設定」ボタンをクリックします。
- ⑧ [実績データの作成・登録権限設定] 画面で「作成または登録権限を有する利用者」の中から「このデータの作成または登録者」に設定する利用者の☐ボックスをチェックし、「>>」ボタンをクリックします。
- ⑨ チェックした利用者が「このデータの作成または登録者」に移動します。
- ⑩ 「このデータの作成または登録者」から外す場合には、⑧と逆の操作をしてください。
- ⑪ 「このデータの作成または登録者」の利用者を確認して「戻る」ボタンをクリックします。

9.3 テクリスのメニュー表示切替

テクリスを利用しない場合は、テクリスの利用メニューを非表示にすることができます。

《対象メニュー》

- ・画面左側の「テクリス（業務）データの登録」メニュー
- ・[ホーム]画面の「一時保存中の業務実績データ一覧」メニュー

＜操作手順＞

- ① 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「各種設定」の中の「メニュー表示の切替」をクリックします。
- ④ [メニュー表示切替設定]画面で「業務実績（テクリス）」の「表示しない」のラジオボタンを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

9.4 入力に使用できる文字と使用できない文字

コリンズ・テクリスで使用できる文字は次のとおりです。

- ① JIS 第 1 ～ 4 水準の全角漢字（一部の特殊な文字を除く）
- ② 半角英数字（a ～ z、A ～ Z、0 ～ 9）
- ③ 全角カタカナ、全角ひらがな、全角英数字
- ④ JIS 規格の記号
- ⑤ 一部のローマ数字、丸囲み数字
- ⑥ 個別許可文字（高、kg 等）

その他の機種依存文字、半角スペース等は使用できません。

「件名」、「氏名」、「地名」等に使用できない文字が含まれる場合、代替文字やフリガナで入力してください。

10 実績データを「作成」又は「削除」する

10.1 変更登録・竣工登録の実績データ作成

変更登録、竣工登録では、既に登録済みの受注登録や変更登録のデータ（最新のものを）を基に、変更になった箇所の更新や技術データの追加を行うことでデータを作成します。そのデータを登録することで、既にある最新の実績データに対して履歴が追加されます。履歴の追加に先立って、どの実績データに対して変更登録、竣工登録を作成するのか、該当の実績データを特定する必要があります。「引用したい実績データの選択」画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「引用」ボタンをクリックすることで特定してください。特定の手順は、下記のとおりです。

<操作手順>

引用したい実績データの選択

戻る

引用したい工事実績の検索条件のうち、いずれかの項目を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

登録番号

登録番号を指定してください。
登録番号は、「-」（ハイフン）を入力しないでください。

[半角英数字] 10文字以下

件名

件名を入力してください。入力した内容を含む(部分一致する)工事実績を検索します。

[全角] 120文字以下

発注機関

発注機関を指定してください。

発注機関選択

履歴データ表示

☐ 履歴データを表示する場合にチェックしてください。

検索

引用したい実績データの「引用」ボタンをクリックしてください。

検索結果

50ページ中1ページ目を表示

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 50

全999件

[前のページ] [次のページ]

	登録番号	登録種別	変更事由 発生年月日	件名	発注機関名	請負金額	契約工期 (開始)	契約工期 (完了)	
1	4000000001	受注登録	-	〇〇工事	〇〇県〇〇市役所	17,451,000	2007年08月30日	2008年02月29日	引用
2	4000000002	第1回変更登録	2007年05月13日	△△工事	△△県△△市役所	5,040,000	2007年11月13日	2007年12月20日	引用
3	4000000003	第1回変更登録	2007年06月14日	◆◆工事	◆◆県◆◆市役所	8,065,000	2007年11月13日	2008年02月29日	引用
4	4000000004	第2回変更登録	2007年07月15日	××工事	××省××局××事務所	11,235,000	2007年11月13日	2008年03月14日	引用
5	4000000005	第1回変更登録	2007年08月16日	□□工事	□□省□□局□□事務所	8,894,550	2007年11月14日	2008年01月31日	引用

- 登録種別を選択し、変更登録・竣工登録の入口から作業を開始します。
- 「引用したい実績データの選択」画面で引用する実績データ※を検索します。
※ [引用する実績データ] 画面で実績データの検索を行った場合、それぞれの実績における最新のデータのみが表示されます。変更登録、竣工登録では、既に登録済みの受注登録や変更登録のデータ（最新のものを）を基に、データを作成するため、特殊な処理を行う場合や履歴の全てを見たい場合を除いて、「履歴データ表示」はチェックしないでください。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が引用できる全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に工事の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - 「件名」は、部分一致検索になります。
 - 「発注機関選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- 「検索結果」の一覧から引用する実績データを確認し、「引用」ボタンをクリックします。

- 「実績データ作成準備」で引用する実績データが表示されます。

[LINK](#) 続きの手順 : 10.4 実績データの入力

10.2 訂正登録の実績データ作成

既に登録済みの履歴に誤りがあった場合にその履歴を上書きして訂正するためのデータを作成します。履歴の上書きに先立って、どの履歴に対して上書きを行うのか特定する必要があります。受注登録、変更登録、竣工登録のうち、どの履歴に対して訂正を行うか選択後、「訂正したい実績データの選択」画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「訂正」ボタンをクリックすることで特定します。特定の手順は、下記のとおりです。

訂正したい実績データの選択

戻る

訂正したい工事実績の検索条件のうち、いずれかの項目を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

登録番号
[半角英数字] 10文字以下

登録番号を指定してください。
登録番号は、「-」(ハイフン)を入力しないでください。

件名
[全角] 120文字以下

件名を入力してください。入力した内容を含む(部分一致する)工事実績を検索します。

発注機関

発注機関を指定してください。

発注機関選択

検索

訂正したい実績データの「訂正」ボタンをクリックしてください。

検索結果

50ページ中1ページ目を表示 全999件

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [50](#)

[\[前のページ\]](#) [\[次のページ\]](#)

	登録番号 ▲	登録種別	変更事由 発生年月日	件名	発注機関名	請負金額	契約工期 (開始)	契約工期 (完了)	
1	4000000001	受注登録	-	〇〇工事	〇〇県〇〇市役所	17,451,000	2007年08月30日	2008年02月29日	訂正
2	4000000002	第1回変更登録	2007年05月13日	△△工事	△△県△△市役所	5,040,000	2007年11月13日	2007年12月20日	訂正
3	4000000003	竣工登録	2007年06月14日	◆◆工事	◆◆県◆◆市役所	8,085,000	2007年11月13日	2008年02月29日	訂正
4	4000000004	第2回変更登録	2007年07月15日	××工事	××省××局××事務所	11,235,000	2007年11月13日	2008年03月14日	訂正
5	4000000005	受注登録	2007年08月16日	□□工事	□□省□□局□□事務所	8,894,550	2007年11月14日	2008年01月31日	訂正

<操作手順>

- ① 登録種別を選択し、訂正登録の入口から作業を開始します。
- ② 「訂正したい実績データの選択」画面で訂正する実績データを検索します。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が訂正できる全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- a. 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- b. 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に工事の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - ・「件名」は、部分一致検索になります。
 - ・「発注機関選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- ③ 「検索結果」の一覧から訂正する実績データを確認し、「訂正」ボタンをクリックします。
- ④ 「実績データ作成準備」画面で訂正する実績データが表示されます。



LINK

続きの手順 : 10.4 実績データの入力

10.3 削除処理

既に登録済みの履歴を削除します。履歴の削除に先立って、どの履歴を削除するのか特定を行う必要があります。受注登録、変更登録、竣工登録のうち、どの履歴に対して削除を行うか選択後、[履歴を削除したい実績データの選択] 画面又は[全履歴を削除したい実績データの選択] 画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「削除」ボタンをクリックすることで特定します。特定の手順は、下記のとおりです。

<操作手順>

- ① 削除する登録種別を選択し、削除処理の入口から作業を開始します。
- ② [履歴を削除したい実績データの選択] 画面又は[全履歴を削除したい工事実績データの選択] で削除する実績データを検索します。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が登録権限のある全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- a. 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- b. 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に工事の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - ・「件名」は、部分一致検索になります。
 - ・「発注機関選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- ③「検索結果」の一覧から削除する実績データを確認し、「削除」ボタンをクリックします。
- ④ [入力内容の確認] 画面が表示されます。

 **LINK** 続きの手順：10.4 実績データの入力

10.4 実績データの入力

10.4.1 実績データの構成

コリンズの実績データは、データ入力時には次の順序で表示されます。

順序	実績データ	内容	入力画面名
1	契約データ	契約に関する情報です。	実績データ作成準備 工事実績データの作成
2	工事データ	工事に関する情報です。	工事実績データの作成
3	技術データ	工種、工法・型式の技術データです。	
4	技術者データ	配置する技術者の情報です。	

10.4.2 実績データの入力手順

Step 1 「工事実績データ作成準備」画面

契約データのうち、工事請負契約書等に記載されている情報は「基本情報」として先に入力します。

⚠ 注意事項

- この画面で入力した内容は一時保存することができません。タイムアウトの時間内にこの画面の全てのデータを入力する必要があります。

🔗 LINK 3.2.2 タイムアウト

- 初めて実績を登録する工事の場合、この画面の入力の途中で「戻る」ボタンをクリックすると入力していた内容は保存されず、[工事実績データの作成・登録] 画面に戻ります。（戻る前に警告メッセージが表示されます。）
- データが所定の入力仕様どおりに入力されていないと、「次へ」ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示され、次の[工事実績データの作成] 画面に進むことができません。

事前登録した事業所情報の引用方法

<操作手順>

- ①「契約データの作成」のタブを選択し、「工事実績データ（契約データ）」において、「事業所選択」ボタンをクリックします。

事業所	事業所名 (必須) [全角] 80桁	貴社の利用責任者が管理している事業所情報を引用する場合は「事業所選択」ボタンをクリックしてください。 例1)本店、例2)〇〇支店	
	郵便番号 (必須) [半角数字] 8桁-4桁	[] - []	
	住所 (必須) [全角] 36文字以下 40文字以下	例) ×〇県 ×〇市×〇町2-2	
	電話番号 (必須) [半角数字] 5桁-4桁-4桁以下	市外局番	市内局番 下4桁
	FAX番号 (必須) [半角数字] 5桁-4桁-4桁以下	市外局番	市内局番 下4桁

- ②「事業所選択」画面で事前に登録しておいた事業所情報が表示されます。
③ 入力したい事業所の「選択」ボタンをクリックします。



注意事項

- 画面の右上にタイムアウトまでの時間が表示されています。タイムアウトしないように「一時保存」ボタンで入力中のデータを保存するようにしてください。

[LINK](#) 3.2.2 タイムアウト

- タイムアウトした場合には、データは保存されません。ただし、タイムアウトしてすぐに再度ログインすると、タイムアウトした時の状態に戻ることができます。

[LINK](#) 事前登録の手順：5.2.1 発注機関情報の登録

[LINK](#) 事前登録の手順：5.1 (4) 事業所情報の登録

発注機関情報は、事前に登録することも可能ですが「工事実績データ（契約データ）」入力の際、発注機関の「発注機関名、郵便番号、住所、電話番号」情報を保存し、様々な工事実績データ作成の際に引用することもできます。実績データ作成時に発注機関情報を登録する手順は以下のとおりです。

補足事項

実績データ作成時に登録する方法

<操作手順>

- ①「工事実績データ（契約データ）」において発注機関の「郵便番号、住所、電話番号」を入力します。

発注機関 右側に入力した発注機関の住所等を別の実績データ作成時にも利用したい場合は、登録名を入力し「保存」ボタンをクリックしてください。 発注機関情報は、現在1/300件登録されています。	発注機関名	〇〇省〇〇局△△事務所	
	郵便番号 [半角数字] 8桁-4桁	[] - []	
	住所 [全角] 36文字以下 40文字以下	例) 〇〇県 〇〇市〇〇町1-1 ABCビル2階	
	電話番号 [半角数字] 5桁-4桁-4桁以下	市外局番	市内局番 下4桁

- ② 登録名を入力し「保存」ボタンをクリックします。

10.4.3 実績データの入力項目

実績データの入力項目の一覧と入力内容の説明は、「[添付資料 A1 コリンズの入力項目](#)」をご覧ください。

登録種別ごとで必ず入力しなければならない実績データは、次のとおりです。

登録種別	必須の入力項目
受注登録	○「基本情報」は全ての項目 ○「契約データ、工事データ、技術データ、技術者データ」は「必須」が記入されている項目^(注)
変更登録	○変更事由発生日 ○変更となった次の事項 ・工期 ・請負金額 ・配置技術者 ■注意点 ・工期、請負金額の場合は、引用した実績データの数値を書き換えます。 ・工期の場合は、技術者の従事期間も変更します。 ・請負金額は受注登録時の請負金額と変更分の契約金額を合算した総合計です。 ・配置技術者の場合は、前任の技術者の従事期間（終期）を変更し、新任の技術者を追加します。
竣工登録	○竣工登録時に変更登録を兼ねる場合には、変更登録と同じ項目 ○工事概要 ○「工種、工法・型式」の技術データ ■注意点 ・工事の完了時の実績になっているかを確認します。特に受注登録時に工事概要を入力した場合には内容を再確認してください。
訂正登録	○登録済みの実績データで間違っている項目

(注)「**必須**」の表示がある項目が未入力の場合には、入力内容チェック時にエラーメッセージが表示されます。

10.4.4 入力終了後の入力内容の確認

必要な実績データを入力したら、次の手順で入力内容を確認します。

<操作手順>

- ①「入力内容の確認」タブをクリックします。
※「技術者データの作成」で「次へ」ボタンをクリックしても同様です。
- ②「入力内容の確認」画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックします。
- ③ システムが入力した実績データのエラーチェックを実行し、入力仕様に合わない実績データがあるとエラーメッセージを表示します。
- ④ エラーが無い場合には、[実績データの入力完了] 画面に移動します。

コリンズ

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: 2025/08/07 19:04:26

工事実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 工事実績データの作成

入力内容の確認

データ作成 データ作成完了 発注機関への確認 実績データ登録

赤坂地区テスト工事(〇〇県〇〇局△△事務所)

発注機関の確認へ 戻る

以下の内容を確認のうえ、すべての入力完了した場合は「発注機関の確認へ」ボタンをクリックしてください。

タブをクリック

契約データの作成 工事データの作成 技術データの作成 技術者データの作成 入力内容の確認

[契約データ | 工事データ | 技術者データ]

工事実績データ(契約データ)

自社が請け負った一体的先行契約工事のコリンズ登録番号	
設計施工一括発注工事	設計施工一括発注工事か否か
	設計業務のテクリス登録番号
本件工事に関連する調査設計業務等のテクリス登録番号	
コリンズ登録義務の有無	有り
件名	赤坂地区テスト工事

○エラーメッセージの例

エラーリスト

項目名をクリックすると該当項目の入力画面に移動しますので、入力内容を確認し、必要に応じて修正してください。

	項目名	メッセージ	
1	設計書コード	MSAC0433-W:設計書コードに誤りがある可能性があります。間違いありません。	☐ はい
2	方式・種別	MSAC0035-E:方式・種別が選択されていません。	
3	提案の採否等	MSAC0035-E:提案の採否等が選択されていません。	
4	近接する構造物	MSAC0035-E:近接する構造物が選択されていません。	
5	役割	MSAC0318-E:監理技術者もしくは主任技術者が入力されていません。	

確認

※項目名をクリックすると該当項目の入力画面に移動します。

10.5 入力したデータを社内で確認するための帳票の作成

データの入力を行った利用者がデータの内容について紙で確認したい場合や、社内のデータ入力を行った利用者以外の方がデータの内容について確認することが必要な場合、発注機関確認担当者情報を入力して発注機関に登録内容の確認を依頼する前に、内部確認用として「登録のための確認のお願い（内部確認用）」をダウンロードすることができます。

「登録のための確認のお願い（内部確認用）」のダウンロード

<操作手順>

- ① 発注機関確認担当者情報を入力します。

 [LINK](#) 続きの手順：11.1 発注機関への確認依頼について

- ② 「発注機関確認担当者情報の確認」画面で「内部確認用帳票のダウンロード」ボタンをクリックします。



発注機関確認担当者情報	
発注機関担当者所属部署名	工務課
発注機関担当者氏名	発注太郎
発注機関担当者メールアドレス(TO)	XXXXXX@jalc.or.jp
追加文章入力	
登録内容確認結果受信メールアドレス	XXXXXX@jalc.or.jp

- ③ [Web ページからのメッセージ] 画面が開いたら「OK」ボタンをクリックします。
- ④ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面が表示されます。
- ⑤ 「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。
- ※「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、④を省略します。
- ⑥ 「ダウンロード」ボタンをクリックし「登録のための確認のお願い（内部確認用）」をダウンロードします。
- ※ダウンロードした実績データは自動的に「一時保存」されます。

11 発注機関に「確認」を依頼する

11.1 発注機関への確認依頼について

11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力

データの入力完了したら登録内容について、事前に発注機関から確認を受けます。ここではデータの入力を完了させ、「発注機関確認担当者情報」を入力するまでの操作手順等を説明します。

<操作手順>

○受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録の場合

① - 1 【入力内容の確認】画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックします。

○登録済みデータの削除処理の場合

① - 2 【削除理由の入力】画面で削除理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※発注機関の都合による契約解除等のように受注企業に一切責任のない理由で削除を行う場合には、「☐本件削除は、発注機関の都合（受注企業に一切責任なし）によるもの」をチェックし、その具体的な理由を「削除理由」欄に入力して削除を行ってください。受注企業が間違って登録した場合、受注企業の都合や受注企業の契約違反などが原因での契約解除になった場合等は該当しません。

② [実績データの入力完了] 画面で「発注機関確認担当者情報の入力へ」ボタンをクリックします。

※この段階で、実績データは一時保存されています。

実績データの入力完了	データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
赤坂地区舗装修繕工事(〇〇省口口局△△事務所)				
実績データの入力が完了しました。 入力したデータは一時保存されました。 続いて、発注機関確認担当者情報を入力してください。				
発注機関確認担当者情報の入力へ 戻る				

③ [発注機関確認担当者情報入力] 画面で発注機関確認担当者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※発注機関がメールアドレスを非公開にしている等の場合は、メールアドレスの入力は必要ありませんが、発注機関が登録内容確認システムを利用してオンライン上で確認を行うためには、メールアドレスの入力は必須です。

発注機関確認担当者情報入力	データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
赤坂地区テスト工事(〇〇県口口局△△事務所)				
次へ メニューに戻る 確認をお願いする発注機関確認担当者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。				
発注機関確認担当者情報 発注機関担当者所属部署名(必須) 〇〇県口口局△△事務所 ※上記は、実績データ内の発注機関名です。以下の入力欄には部署名のみを入力してください。 例) 工務課 発注機関担当者氏名(必須) 例) 山田 一郎 発注機関担当者メールアドレス(TO) 例) aaa@xxx.yyy.zzz 発注機関担当者メールアドレス確認入力(TO) 確認のため、もう一度発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 例) aaa@xxx.yyy.zzz 発注機関同報者(CC) 氏名-1 例) 田中 一郎 メールアドレス-1 例) bbb1@xxx.yyy.zzz 追加文章入力 登録内容確認に関し、発注機関担当者へ伝えたいことがある場合は入力してください。依頼するメールに付記して伝達されます。スペースや改行についても1文字としてカウントされますのでご注意ください。 クリア 登録内容確認結果受信メールアドレス 利用者情報に設定されているメールアドレスを表示しています。発注機関担当者が登録内容確認システムで確認した時に、他の担当者にも確認結果を通知したい場合はメールアドレスを変更してください。 例) xxx@aaa.bbb.ccc				
次へ メニューに戻る				



注意事項

ここで入力した発注機関確認担当者情報は、「登録内容確認システム」の確認画面に表示、「登録のための確認のお願い」に印字されます。実績データとあわせて、入力した内容に間違いがないか確認を受けてください。

補足事項

＜登録内容確認システムで確認が行われた場合の確認結果送付の宛先（メールアドレス）＞

発注機関の確認が登録内容確認システムで行われた場合、確認結果はシステムから受注企業にメールで送信されます。その際宛先は、利用責任者と[発注機関確認担当者情報の確認]画面で「メール送信で提出」ボタンをクリックした利用者となります。

それ以外にも確認結果の通知先を追加したい場合は、「登録内容確認結果受信メールアドレス」の欄に追加したいメールアドレスを入力してください。

11.1.2 発注機関への登録内容確認の依頼方法

発注機関確認担当者情報の入力終了したら発注機関に登録内容について確認を依頼します。依頼する方法は、以下2つです。いずれの方法にするか事前に発注機関の指示を受けてください。

①システムからのメールで依頼

[LINK](#) **続きの手順：11.2 メール送信で提出する場合**

②受注企業がシステムから「登録のための確認のお願い」をダウンロードして印刷した書面を提出

[LINK](#) **続きの手順：11.3 印刷書面で提出する場合**

※発注機関が登録内容確認システムを利用してオンラインで確認を行うためには、①の方法で行う必要があります。発注機関の担当者から登録内容確認システムを利用しオンラインで確認を行う旨の連絡があった場合は、メールアドレスを確認し、①（11.2 メール送信で提出する場合）の手続を行ってください。

11.2 メール送信で提出する場合

登録内容の確認依頼メールをシステムから発注機関に送信する方法について説明します。

11.2.1 メール送信の手順

<操作手順>

① [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で「メール送信で提出」ボタンをクリックします。

発注機関確認担当者情報の確認		データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
赤坂地区テスト工事(〇〇県〇〇局△△事務所)					
以下の内容を確認のうえ、発注機関に「登録のための確認のお願い」を提出し、実績データの確認を依頼してください。 入力した発注機関確認担当者情報は「登録のための確認のお願い」に印字されます。 発注機関への確認依頼前に企業内で事前確認する場合は、「内部確認用帳票」をダウンロードしてお使いください。（発注機関への確認には使用できません。） 内部確認用帳票のダウンロード					
発注機関確認担当者情報					
発注機関担当者所属部署名	工務課				
発注機関担当者氏名	山田 一郎				
発注機関担当者メールアドレス(To)	aaa@jalc.or.jp				
発注機関同報者(Cc) 氏名-1	田中 一郎				
メールアドレス-1	bbb1@jalc.or.jp				
氏名-2	田中 二郎				
メールアドレス-2	bbb2@jalc.or.jp				
氏名-3	田中 三郎				
メールアドレス-3	bbb3@jalc.or.jp				
追加文章入力	メール本文に追加する文章を記入する。				
登録内容確認結果受信用メールアドレス	ccc@jalc.or.jp				
「メール送信で提出」ボタンをクリックして、発注機関担当者へ確認依頼をしてください。 「登録のための確認のお願い」の内容について、発注機関担当者の確認を受けたら ⇒ コリンズにログインして登録手続きを行ってください。 ※ 発注機関の確認が完了していない実績データは、コリンズに登録することができません。					
メール送信で提出		ダウンロードして印刷書面を提出		戻る	

② [メール送信完了] 画面が表示されます。

補足事項

「登録のための確認のお願い」は受注企業宛のメールにも添付されますが、システムからのダウンロードも可能です。

11.2.2 送信されるメール

システムから発注機関、受注企業両方にメールが送信されます。発注機関、受注企業共に、送信されるメールには、「登録のための確認の願い」（PDF ファイル）が添付されます。このメールが届いた時点では、登録は完了していません。実績データの内容について発注機関から確認を受け、確認結果を受け取ってください。

種類	メールの件名	TO（宛先）	CC（同報）
発注機関用	【コリンズ】[タイムスタンプ](登録種別) 事前確認のお願い	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【コリンズ】[タイムスタンプ](登録種別) 事前確認メール送信完了のお知らせ	発注機関に事前確認依頼のメール送信をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。



注意事項

登録をした本人にシステムからメールが着信しない場合には、本人のメールアドレスが利用者情報に正しく登録されているか、利用責任者（又は利用責任者補助者）に確認してください。

11.3 印刷書面で提出する場合

「登録のための確認のお願い」をシステムからダウンロードして印刷書面で提出する方法について説明します。

発注機関の指示や発注機関がメールアドレスを非公開にしている等の理由により、メールアドレスが入力できない場合が対象となります。

11.3.1 書面の印刷手順

<操作手順>

- ① 画面内の説明を確認し、発注機関の指示であれば、「発注機関担当者の指示により、コリンズ・テクリスからのメールによらずに確認依頼を行う（受注企業が書面を持参する等）」をチェックしてください。

メールアドレスを入力し忘れた場合は、「戻る」ボタンをクリックして[発注機関確認担当者情報入力]画面に戻り、メールアドレスを入力してください。

発注機関確認担当者情報の確認	データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録												
赤坂地区テスト工事(〇〇県〇〇局△△事務所)																
以下の内容を確認のうえ、発注機関に「登録のための確認のお願い」を提出し、実績データの確認を依頼してください。 入力した発注機関確認担当者情報は「登録のための確認のお願い」に印字されます。 発注機関への確認依頼前に企業内で事前確認する場合は、「内部確認用帳票」をダウンロードしてお使いください。（発注機関への確認には使用できません。） 内部確認用帳票のダウンロード																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">発注機関確認担当者情報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発注機関担当者所属部署名</td> <td>工務課</td> </tr> <tr> <td>発注機関担当者氏名</td> <td>山田一郎</td> </tr> <tr> <td>発注機関担当者メールアドレス(TO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>追加文章入力</td> <td>メール本文に追加する文章を記入する。</td> </tr> <tr> <td>登録内容確認結果受信用メールアドレス</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					発注機関確認担当者情報		発注機関担当者所属部署名	工務課	発注機関担当者氏名	山田一郎	発注機関担当者メールアドレス(TO)		追加文章入力	メール本文に追加する文章を記入する。	登録内容確認結果受信用メールアドレス	
発注機関確認担当者情報																
発注機関担当者所属部署名	工務課															
発注機関担当者氏名	山田一郎															
発注機関担当者メールアドレス(TO)																
追加文章入力	メール本文に追加する文章を記入する。															
登録内容確認結果受信用メールアドレス																
「メール送信で提出」ボタンをクリックして、発注機関担当者へ確認依頼をしてください。 ※発注機関担当者が受注企業からの郵送や直接持参等による「登録のための確認のお願い」の提出を指示されていて「メール送信で提出」ボタンがクリックできない場合は、以下をチェックし「ダウンロードして印刷書面を提出」ボタンをクリックします。 ☒ 発注機関担当者の指示により、コリンズ・テクリスからのメールによらずに確認依頼を行う（受注企業が書面を持参する等）。 - この操作は、発注機関担当者の了解を得てから操作してください。 - 発注機関は、登録内容確認システムを用いた内容確認ができません。 - 発注機関は、仕様書等でコリンズ・テクリスからのメールで確認依頼することを義務付けている場合があります。 ※発注機関担当者のメールアドレスを入力し忘れた場合は、「戻る」ボタンをクリックして入力してください。 「登録のための確認のお願い」の内容について、発注機関担当者の確認を受けたら ⇒ コリンズにログインして登録手続きを行ってください。 ※ 発注機関の確認が完了していない実績データは、コリンズに登録することができません。																
メール送信で提出 ダウンロードして印刷書面を提出 戻る																

- ② 「ダウンロードして印刷書面を提出」ボタンが活性化されたらクリックします。

- ③ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面が表示されます。

- ④ 「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。

※ 「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、④を省略します。

- ⑤ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、「登録のための確認のお願い」(PDF ファイル)をパソコンにダウンロードした後、印刷します。

11.3.2 印刷書面の提出方法

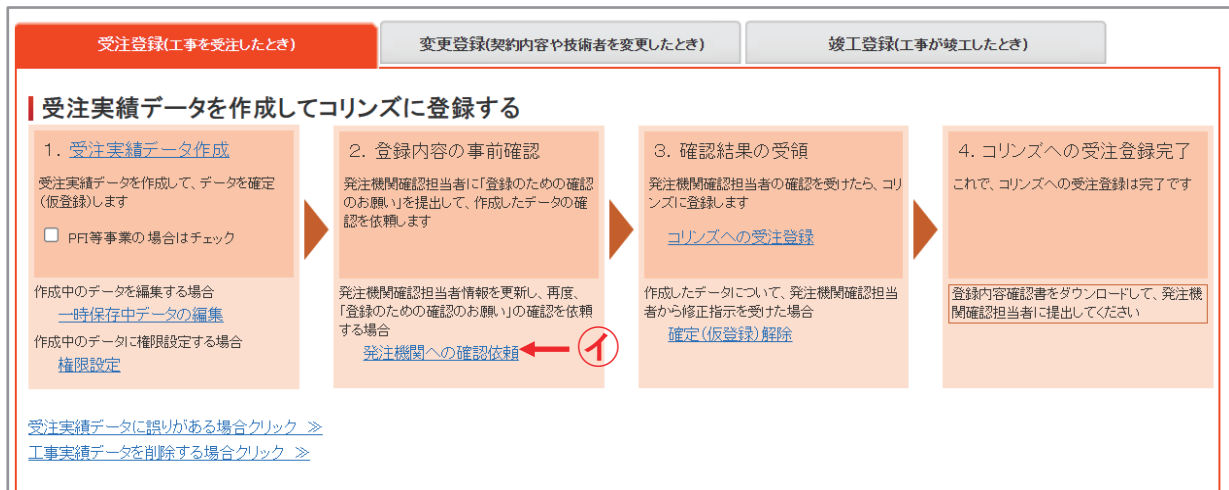
発注機関への提出方法は、持参、郵送、FAXなどがあります。事前に発注機関に確認してください。

11.4 発注機関に確認依頼を再送する場合

メールアドレスの入力間違い等で発注機関にメールが届いていない、発注機関側で印刷書を紛失してしまった等の場合に、登録内容の確認依頼を再送することができます。

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 選択した登録種別の「発注機関への確認依頼」メニュー④をクリックします。



※上の画面は受注登録の場合です。

- ③ [発注機関への確認一覧] 画面が表示されます。
- ④ 一覧表から「件名」等で確認中の実績データを確認し、「表示」ボタンをクリックします。
- ⑤ [発注機関確認担当者情報入力] 画面が表示されます。
- ⑥ 発注機関確認担当者情報に間違いがあれば修正し、「次へ」ボタンをクリックします。
※内容に間違いがない場合は何も修正せずに、そのまま「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑦ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、発注機関に「登録のための確認のお願い」を再送又は再提出します。

補足事項

メールアドレスが正しいにもかかわらず発注機関確認担当者に届かないケースがあります。この場合の原因として、発注機関のメールシステムにおけるメール受信の制限等が考えられます。

11.5 発注機関から修正を指示された場合

修正の対象項目には次の2つの項目があります。

- ① 実績データ
- ② 発注機関確認担当者情報

[LINK](#) ②を修正する場合の手順：「11.4 発注機関に確認依頼を再送する場合」

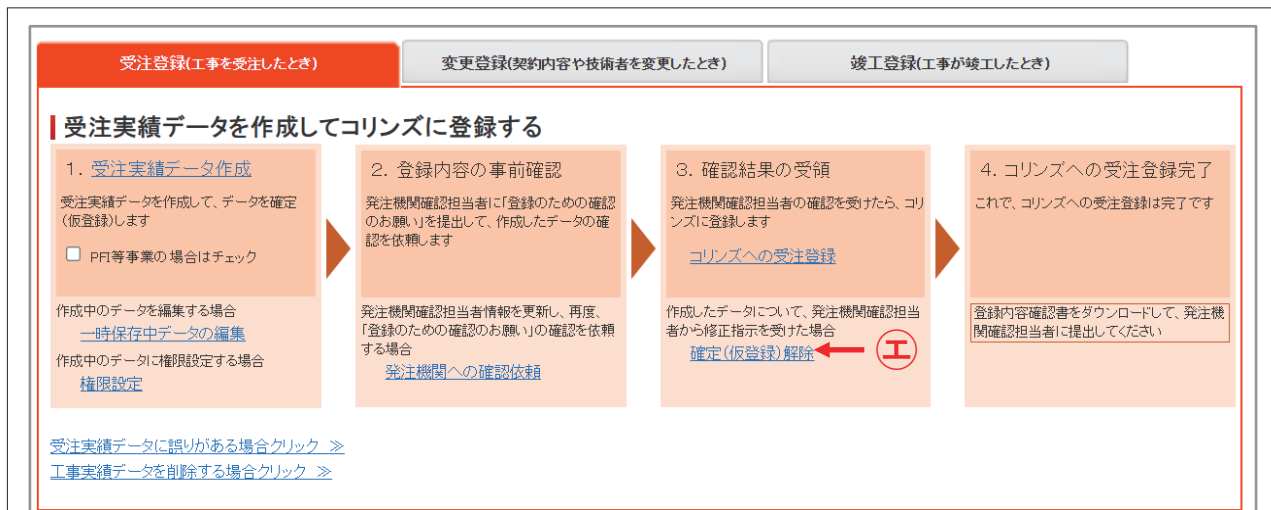
11.5.1 実績データを修正する場合

発注機関から実績データの修正を指摘された場合には、次の操作手順で「確定（仮登録）解除」を行い実績データを修正し、再度、発注機関の確認を受けます。

実績データ修正の操作

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 選択した登録種別の「確定（仮登録）解除」メニューをクリックします。



※ 上の画面は受注登録の場合です。

- ③ [確定（仮登録）中データの選択] 画面で確定（仮登録）中のデータの一覧表が表示されます。
- ④ 一覧表から「件名」等で修正する実績データを確認し、「確定解除」ボタンをクリックします。
- ⑤ [Web ページからのメッセージ] 画面が表示されます。
- ⑥ 内容を確認して「OK」ボタンをクリックします。
- ⑦ [実績データ作成準備] 画面で修正する実績データが表示されます。
- ⑧ 指摘された箇所を修正します。

※ この続きは「11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力」に戻って、「登録のための確認のお願い」を発注機関に送付します。

[LINK](#) **11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力**

12 実績データを「登録」する

12.1 確認結果を受け取り、承認されたデータを登録する

発注機関の確認が終了し、登録内容について承認されたら、実績データをシステムに登録します。発注機関が、「登録内容確認システム」、「登録のための確認のお願い」のいずれを利用して確認を行ったかによって、受注企業が行う登録の作業が異なります。なお、発注機関が、登録内容の確認の際にどちらを利用したかは、発注機関から受け取る確認結果によって確認することができます。

12.2 確認結果

発注機関が、登録内容について確認を行い、承認した場合、確認結果は以下 4 つのいずれかの方法で受注企業に戻ってきます。

- ① 【「コリンズ」】「タイムスタンプ」(〇〇登録) 事前確認結果のお知らせ(承認) という件名のメール
- ② 発注機関確認担当者が署名済みの「登録のための確認のお願い」をデータ化し、それを添付したメール
- ③ 発注機関確認担当者が自ら作成した登録内容の承認メール等
- ④ 署名済みの「登録のための確認のお願い」を発注機関から受注企業に交付

①は、発注機関が「登録内容確認システム」を利用して確認を行った場合に受注企業が受け取る確認結果です。発注機関が確認を行うと、「登録内容確認システム」から受注企業にこのメールが送信されます。

次の手順は、[12.3 発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合](#) のとおりです。

②③④は、発注機関が「登録のための確認のお願い」を利用して確認を行った場合に発注機関から受注企業が受け取る確認結果です。

次の手順は、[12.4 発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合](#) のとおりです。

補足事項

発注機関から確認結果として差し戻しの連絡があった場合は、確定解除を行い、修正を行ってください。なお、差し戻しの場合は、どの方法で確認結果が返ってきても手順は全て同じです。

 [LINK 11.5.1 実績データを修正する場合](#)

12.3 発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合

発注機関による登録内容の確認が「登録内容確認システム」で行われた場合、確認結果としてシステムから受注企業に次のメールが送信されます。

種類	メールの件名	TO (宛先)	CC (同報)
発注機関用	【コリンズ】〔タイムスタンプ〕(登録種別)事前確認結果のお知らせ(承認)又は(差し戻し)	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【コリンズ】〔タイムスタンプ〕(登録種別)事前確認結果のお知らせ(承認)又は(差し戻し)	登録を完了させた者 登録内容確認結果受信者※1	利用責任者※2

※1 [発注機関確認担当者情報入力] 画面の「登録内容確認結果受信用メールアドレス」の欄にメールアドレスを追加した場合、利用責任者や実績の登録を完了させた利用者以外にも発注機関の確認結果を同報することができます。

※2 利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

[LINK](#) [添付資料](#) [メールサンプル](#)

12.3.1 受注登録、受注登録を省略した竣工登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関確認担当者情報の確認] 画面が表示されます。内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ③ [利用料金の確認] 画面で利用料金を確認します。
- ④ 支払方法で「銀行振込」又は「口座振替」を選択します。

※「口座振替」は事前の手続きが必要です。手続きをしていない場合には「銀行振込」を選択してください。

[LINK](#) [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 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

- ・「銀行振込」の場合は、「請求書送付先情報」を入力します。事前に「請求書送付先情報」をシステムに登録してある場合には、「請求書送付先選択」ボタンをクリックし、請求書送付先を選択します。
- ・「口座振替」を事前に手続きしている場合には、「顧客コード」をプルダウンメニューから選択します。

- ⑤ 「次へ」をクリックします。
- ⑥ [支払方法の確認] 画面で支払方法を確認し、間違いなければ「承諾」ボタンをクリックします。
- ⑦ [工事実績データの登録完了] 画面が表示されます。

「登録内容確認書」(PDF ファイル) をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。

[LINK](#) [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

- ⑧ 受注企業と発注機関に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「(〇〇登録) 完了のお知らせ」のメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

12.3.2 変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定（仮登録）中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関確認担当者情報の確認] 画面が表示されます。内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ③ [工事実績データの登録完了] 画面が表示されます。

「登録内容確認書」（PDF ファイル）をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。ダウンロードした「登録内容確認書」は受注企業で保管してください。

LINK [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

- ④ 受注企業と発注機関に「登録内容確認書」（PDF ファイル）が添付された「（第〇回変更登録）完了のお知らせ」のメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

※上記は、変更登録の例ですが、竣工登録、訂正登録、削除処理の場合も同様です。

12.4 発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合

発注機関による登録内容の確認が「登録内容確認システム」を使わず「登録のための確認のお願い」で行われた場合、受注企業に次の結果が返ってきます。

1. 発注機関確認担当者が署名済みの登録のための確認のお願いをデータ化し、それを添付したメール
2. 発注機関確認担当者が自ら作成した登録内容の承認メール等
3. 署名済みの「登録のための確認のお願い」を発注機関から受注企業に交付

12.4.1 受注登録、受注登録を省略した竣工登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定（仮登録）中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ システムに発注機関の確認結果をアップロード（保管）する場合には、「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。

LINK [12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [利用料金の確認] 画面で利用料金を確認します。
- ⑧ 支払方法で「銀行振込」又は「口座振替」を選択します。
※「口座振替」は事前の手続きが必要です。手続きをしていない場合には「銀行振込」を選択してください。

LINK [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 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

- ・「銀行振込」の場合は、「請求書送付情報」を入力します。事前に「請求書送付先情報」をシステムに登録してある場合には、「請求書送付先選択」ボタンをクリックし、請求書送付先を選択します。
 - ・「口座振替」を事前に手続きしている場合には、「顧客コード」をプルダウンメニューから選択します。
- ⑨ 「次へ」をクリックします。
 - ⑩ [支払方法の確認] 画面で支払方法を確認し、間違いなければ「承諾」ボタンをクリックします。
 - ⑪ [工事实績データの登録完了] 画面が表示されます。
「登録内容確認書」（PDF ファイル）をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。
 - ⑫ 受注企業に「登録内容確認書」（PDF ファイル）が添付された「（〇〇登録）完了のお知らせ」のメールが送信されます。発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
 - ⑬ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

LINK [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.4.2 変更登録、竣工登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定（仮登録）中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ システムに発注機関の確認結果をアップロード（保管）する場合には、「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。

LINK [12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [工事実績データの登録完了] 画面が表示されます。
「登録内容確認書」（PDF ファイル）をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。
- ⑧ 受注企業に「登録内容確認書」（PDF ファイル）が添付された「（〇〇登録）完了のお知らせ」のメールが送信されます。発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

LINK [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.4.3 訂正登録の場合

<操作手順>

- ① [訂正したい確定（仮登録）中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「訂正登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ 「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。訂正登録の場合は、アップロードが必須になります。

LINK [12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [工事実績データの訂正登録申請完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから受注企業に「（〇〇登録の訂正登録）申請受付のお知らせ」の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 で実績データの訂正手続きが完了したら、受注企業に「登録内容確認書」（PDF ファイル）が添付された「実績データ訂正登録完了のお知らせ」のメールが送信されます。なお、発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

 [LINK 12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.4.4 削除処理の場合

<操作手順>

- ① [履歴削除したい確定（仮登録）中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で削除する実績データを確認し「履歴削除登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ 「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。削除処理の場合は、アップロードが必須になります。

 [LINK 12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [工事実績データの履歴削除登録申請完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから受注企業に「（〇〇削除登録）申請受付のお知らせ」の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 で実績データの削除処理が完了したら、受注企業に「登録内容確認書」（PDF ファイル）が添付された「（〇〇削除登録）完了のお知らせ」のメールが送信されます。なお、発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

 [LINK 12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.5 確認結果のアップロードについて

発注機関の確認結果は、受注企業が登録時に PDF ファイルにしてシステムにアップロード（保管）することができます。受注登録、変更登録、竣工登録の場合、アップロードを行うか否かは任意ですが、訂正登録、削除処理の場合は必ず行う必要があります。

ただし、登録内容の確認結果として件名が「【コリンズ】【タイムスタンプ】（〇〇登録）事前確認結果のお知らせ（承認）」という登録内容確認システムから送信されるメールを受け取った場合は、確認結果が自動で登録システムに保管されるため受注企業の操作によるアップロードは不要になります。

アップロードを行う場合は、確認を受けた「登録のための確認のお願い」の 1 頁目の PDF ファイルを作成しておきます。発注機関からの確認結果が「登録のための確認のお願い」でももらえない場合は、以下のものを 1 つのファイルにしてください。

- ・発注機関が内容を確認し、登録を認めたことが証明できる書面（メール等）
- ・確認を受けた「登録のための確認のお願い」（1 頁目は必須、2 頁目以降は任意）

作成したファイルは、[発注機関による確認結果情報入力] 画面の「発注機関担当者確認済書類」の項目にアップロードしてください。

発注機関による確認結果情報入力		データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
一般国道48号 青葉山トンネル工事(国土交通省関東地方整備局 × ×国道事務所)					
次へ 戻る					
発注機関確認担当者の確認結果から以下の情報を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。					
発注機関確認担当者情報					
確認年月日（必須） [半角数字] 4桁-2桁-2桁		西暦 2016 年 04 月 11 日（平成28年4月11日）			
発注機関担当者所属部署名（必須） [全角] 30文字以下		国土交通省関東地方整備局 × ×国道事務所 ※上記は、実績データ内の発注機関名です。以下の入力欄には部署名のみを入力してください。 あああ (例) 工務課			
発注機関担当者氏名（必須） [全角] 16文字以下		ああ ああ (例) 山田一郎			
発注機関担当者メールアドレス（TO）（必須） [半角] 120文字以下		aaa@xxx.yyy.zzz (例) aaa@xxx.yyy.zzz			
発注機関担当者メールアドレス確認入力（TO）（必須） [半角] 120文字以下		確認のため、もう一度発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 aaa@xxx.yyy.zzz (例) aaa@xxx.yyy.zzz			
発注機関同報者（CC） 3名まで入力可		氏名-1 [全角] 16文字以下 メールアドレス-1 [半角] 120文字以下 氏名-2 [全角] 16文字以下 メールアドレス-2 [半角] 120文字以下			
追加 削除		田中一郎 bbb1@xxx.yyy.zzz 田中二郎 bbb2@xxx.yyy.zzz			
追加文章入力 [全半角] 500文字以下					
		クリア			
発注機関担当者確認済書類（必須）		発注機関担当者に確認を受けたことの証拠となる書類ファイルを選択してください。 ※実績の訂正登録および履歴削除の申請以外は、書類の選択は任意です。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません			
次へ 戻る					

12.6 訂正登録又は削除処理の申請受付完了時に送信されるメール

訂正登録又は削除処理の場合、受注企業がアップロードした発注機関の確認結果を JACIC が確認した上で登録を行います。そのため、受注企業が行うシステムの操作終了時には登録は完了せず、JACIC の審査終了後に登録完了となります。受注企業が「発注機関確認担当者情報の確認」画面で「決定」ボタンをクリックし、システムの操作が終了すると、次のメールがシステムから送信されます。

※発注機関が登録内容確認システムで登録内容について確認を行った場合、この手順は省略されます。

訂正登録の場合

種類	メールの件名	TO（宛先）	CC（同報）
受注企業用	【コリンズ】[申請番号]（〇〇登録の訂正登録） 申請受付完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

削除処理の場合

種類	メールの件名	TO（宛先）	CC（同報）
受注企業用	【コリンズ】（履歴全部削除登録）申請受付完了の お知らせ 【コリンズ】（〇〇登録の履歴一部削除登録）申請 受付完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

12.7 登録完了時に送信されるメール

登録完了時には、発注機関と受注企業にメールが送信されます。

※発注機関がメールアドレスを提供しなかった等の理由で発注機関メールアドレスを入力しなかった場合は、発注機関担当者宛にメール送信されませんので、登録が完了した旨を発注機関に報告し「登録内容確認書」を提出してください。

（1）受注登録、変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理（共通）

次のメールがシステムから送信されます。

発注機関担当者メールアドレスを入力した場合は、発注機関、受注企業共に、「登録内容確認書」（PDF ファイル）がメールに添付されます。

種類	メールのタイトル	TO（宛先）	CC（同報）
発注機関用	【コリンズ】[登録番号] 〇〇登録完了のお知らせ	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【コリンズ】[登録番号] 〇〇登録完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

12.8 登録内容確認書のダウンロード

「登録内容確認書」をダウンロードしたい場合には以下の手順でダウンロードを行ってください。ダウンロードの方法は工事実績を登録した時期により次の2つがあります。

- ① [ホーム] 画面では、直近 30 日以内に登録した工事実績の登録内容確認書をダウンロードできます。ただし、利用者は利用責任者、利用責任者補助者、工事実績を登録した登録者に限られます。
- ② [自社実績データの活用] 画面では、過去に登録した貴社の工事実績の中から目的の工事実績を検索し登録内容確認書をダウンロードできます。利用者の制限はありません。

ここでは①の操作手順を説明します。②については、「13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法」をご覧ください。

LINK 13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面の「ダウンロード可能ファイル一覧（直近利用状況）」メニューをクリックします。



- ③ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で件名（ファイルの内容）と登録種別（処理区分）を確認し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※「ファイルの種類で絞り込む」の「登録・訂正・削除処理」メニューをクリックすると、ファイルの種類を登録内容確認書に絞り込むことができます。

13 実績データ登録以外の操作

13.1 自社実績データの活用

13.1.1 自社実績データを活用する場面

「自社実績データの活用」メニューは次のような場合に利用します。

- ・過去に登録した工事实績を閲覧したい。
- ・発注機関から過去に施工した工事の「登録内容確認書」の提出を求められた。
- ・自社のシステムに実績データを取り込むために XML ファイルをダウンロードしたい。

13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法

貴社の登録済みの工事实績データを検索し、実績データの内容の確認やファイルのダウンロードを行うことができます。

（1）検索結果の表示項目とダウンロードできるファイル

検索結果の表示項目（工事实績一覧）

表示項目
登録番号
登録種別 （注 1）
変更事由発生日
件名 （注 2）
請負金額
契約工期（開始）
契約工期（完了）
発注機関名
公共事業の分野
本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種

（注 1）登録種別は最新の登録種別が表示されます。「履歴表示」ボタンをクリックすると履歴が表示されます。

（注 2）件名をクリックすると実績データが表示されます。

ダウンロードできるファイル

ファイルの種類
実績データの CSV ファイル
登録内容確認書（PDF ファイル）
「登録のための確認のお願い」の確認結果（PDF ファイル） （注 3）
実績データの XML ファイル

（注 3）登録の際にシステムにアップロードした場合のみ、登録内容確認書のダウンロード時に含まれます。

**注意事項**

ファイルのダウンロードにはファイルの種類、件数により利用料金が掛かります。詳細はホームページ掲載の料金一覧をご覧ください。



LINK

<https://cthp.jacic.or.jp/corins/fee/>**(2) 検索方法****<操作手順>**

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「自社実績データの活用」メニューをクリックします。
- ③ [自社実績データの活用] 画面で「自社実績データの活用（工事実績（コリンズ）」）の中の「検索・ダウンロード」メニューをクリックします。
- ④ [自社実績条件指定] 画面で検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

補足事項

《検索条件の設定》

検索条件として次の項目を指定することができます。検索項目を複数指定すると「かつ（and）」条件となり、検索結果を絞り込むことができます。

検索項目

自社管理条件 ^(注1)	登録年月日 【範囲指定】
	総合評定点（企業付加情報）
	備考欄（企業付加情報）
実績条件	登録番号
	竣工登録済みか否か
	請負金額 【範囲指定】
	契約工期 【範囲指定】
	発注機関 【発注機関分類指定】
	契約方式
	受注形態
	VE 対象工事＞ 対象工事か否か
	VE 対象工事＞ 方式種別
	VE 対象工事＞ 提案の採否等
	ISO 対象工事
	公共事業の分野
	本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種
	施工場所 【施工場所分類指定】
	フリーキーワード（件名）
技術データ条件 ^(注2)	工種、工法・型式 ^(注3)
	工法名
	区分
	施設分類
	埋立材
	埋立施工土量
	埋立工材の搬入方法
	平均水深
	新工法、新技術
	工法名
	基礎の土質分類
	種別
	設置目的
	型式
	構造種別
	断面の内幅（代表値）
	断面の内幅（最大）
技術者条件	技術者氏名
	役割

(注1)  [LINK](#) **13.2 自社管理情報の設定**

(注2) 区分以降の内容はある工種の例です。

(注3) 工種、工法・型式を複数指定する場合、「又は（or）」か「同一工事内」の条件を指定します。

(3) ダウンロードの指定方法

<操作手順>

[(2) ④の続き]

- ⑤ [工事実績一覧] 画面が表示されます。工事実績一覧では登録されている実績の最新の登録種別が表示されています。
個々の実績の登録の履歴を表示する場合は「履歴表示」をクリックします。

コリンズ

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

自家実績データの活用 > 自家実績条件指定 > 工事実績一覧

工事実績一覧

ダウンロード ⑧

検索結果を表示します。
ダウンロードする場合は、ダウンロード対象ファイル(ファイルの種類)と対象工事を選択して「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード対象ファイル ⑥

☐ CSV ☐ PDF(登録内容確認書) ☐ PDF(発注機関担当者確認済書類) ☐ XML

1ページ中 1ページ目を表示 全5件

全選択 全解除 ⑦

	登録番号	登録種別	変更事由 発生年月日	件名	請負金額	契約工期(開始)	契約工期(完了)	発注機関名	公共事業の分野	本件登録工事の発注に 対応した建設業許可業種
☐ 履歴表示	4999999991	竣工登録	—	赤坂地区舗装修繕工事	25,000,000	2017年04月01	2017年12月31日	〇〇省〇〇 局△△事務 所	道路	土木一式工事
☐ 履歴表示	4999999992	竣工登録	2017年07月30日	H30赤坂地区左岸下流要港 護岸工事	695,390,400	2017年10月03	2018年08月20日	〇〇省〇〇 局△△事務 所	河川	一般土木工事
☐ 履歴表示	4999999993	受注登録	—	赤坂地区大橋架替上部その2 工事	187,704,000	2018年03月30	2019年02月28日	〇〇省〇〇 局△△事務 所	道路	プレストレスト・コンク リート工事
☐ 履歴表示	4999999994	受注登録	—	赤坂地区(10)建築その他工 事	1,766,491,200	2017年12月14	2019年07月31日	〇〇省〇〇 局△△事務 所	建築	建築工事
☐ 履歴表示	4999999995	受注登録	—	赤坂地区トンネル工事	4,239,000,000	2016年08月27	2019年02月28日	〇〇省〇〇 局△△事務 所	道路	一般土木工事

1
1ページ中 1ページ目を表示 全5件

ダウンロード ⑧

※「登録番号▲」をクリックすると大小順にソートされます。

※ 左側に*印が表示されたは工事は、登録完了後 30 日を超えたことを表しています。

※ CSV 又は XML 形式のデータを一括ダウンロード（2 件以上を一度にダウンロード）する場合は、*印のが表示された工事が有料対象になります。

- ⑥「ダウンロード対象ファイル」欄で必要なファイルをチェックします。（複数のチェックが可能です）

※ [PDF（発注機関担当者確認済書類）] は [PDF（登録内容確認書）] をチェックした場合にチェックすることができます。

- ⑦「件名」を確認してダウンロードする工事実績の□をチェックします。（複数のチェックが可能です）

※表示されているすべての工事実績をダウンロードする場合は、「全選択」ボタンをクリックします。

※記入したチェックマークをすべて消去する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。

- ⑧「ダウンロード」ボタンをクリックします。

《利用料金が掛かる場合は⑨⑩の手順が必要です。利用料金が掛からない場合は⑪に進みます。》

⑨ [利用料金の確認] 画面が表示されます。支払方法を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

⑩ [支払方法の確認] 画面の表示内容を確認し、よろしければ「承諾」ボタンをクリックします。

⑪ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。

※「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、⑩を省略します。

⑫ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、指定したファイルをダウンロードします。

※ 一度ダウンロードしたファイルは、実行後 30 日以内は「ホーム」画面の「ダウンロードファイル（直近利用状況）一覧」メニューで再度ダウンロードすることができます。

※ ただし、再度ダウンロードできる利用者は利用責任者、利用責任者補助者、このファイルをダウンロードした者に限られます。

13.2 自社管理情報の設定

貴社の登録済みの個々の工事実績データに対して「総合評定点」や「備考欄」を追加することができます。なお、これらの情報は貴社内で利用するために追加するものであり、発注機関に提供するものではありません。

システムからエクスポートしたファイルに Excel で自社管理情報（総合評定点、備考欄）を入力し、入力したファイルをシステムにインポートします。

操作手順は以下のとおりです。

（1）自社管理情報の入力

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「自社実績データの活用」メニューをクリックします。
- ③ [自社実績データの活用]画面で「自社実績データの活用(工事実績(コリンズ))」の中の「自社管理情報の設定」メニューをクリックします。
- ④ 「自社管理情報の出力」の「エクスポート」ボタンをクリックし、エクスポートしたファイルをパソコンに保存し、システムをログアウトします。
注) エクスポートファイルには登録番号の若い番号順に全件が出力されます。
- ⑤ Excel でエクスポートファイルを読み込み、自社管理情報が未登録の実績を抽出しインポートファイルを作成の後、保存します。

インポートファイルのフォーマット（1レコード）

項番	登録番号	総合評定点（企業付加情報）	備考欄（企業付加情報）
[半角数字] 整数連番	[半角英数字] 整数 10 桁以下	[半角数字] 整数 3 桁 - 小数 1 桁	[全角、半角英数字] 30 文字以下

（2）自社管理情報のインポート

<操作手順>

- (1) の①～③と同じです。
- ④ 「自社管理情報の登録」で、自社管理情報（総合評定点、備考欄）を入力して保存したインポートファイルを指定し、「インポート」ボタンをクリックします。

13.3 企業情報の閲覧

システムに登録されている貴社の企業情報を確認することができます。

※企業情報は利用責任者（又は利用責任者補助者）が登録できます。

[LINK](#) [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](#) 3. 企業情報の管理

企業情報の項目

大項目	中項目	大項目	中項目
企業情報 （基本情報）等	法人番号		都市計画及び地方計画部門
	企業名フリガナ		地質部門
	企業名		土質及び基礎部門
	郵便番号		鋼構造及びコンクリート部門
	本社所在地		トンネル部門
	建設業許可番号		施工計画・施工設備及び積算部門
	建設コンサルタント登録番号※		建設環境部門
	地質調査業者登録番号※		機械部門
	補償コンサルタント登録番号※		水産土木部門
	測量業者登録番号※		電気電子部門
	一級建築士事務所登録番号※		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		技術士登録部門の各部門 毎の有資格者人数※
	企業URL		機械部門
利用責任者情報	自由記述		船舶・海洋部門
	氏名フリガナ		航空・宇宙部門
	氏名		電気電子部門
	所属部署名		化学部門
	電話番号		繊維部門
	FAX番号		金属部門
	郵便番号		資源工学部門
	住所		建設部門
事業所情報	メールアドレス		上下水道部門
	事業所名		衛生工学部門
	都道府県		農業部門
	市区町村		森林部門
	ビル名・マンション名等		水産部門
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※ 資格保有技術者数※	電話番号		経営工学部門
	[登録部門の選択]		情報工学部門
	[登録部門の選択]		応用理学部門
	技術士数		生物工学部門
	RCCM数		環境部門
	港湾海洋調査士数		原子力・放射線部門
	補償業務管理士数（総合補償士を含む）		総合技術監理部門
	地質調査技術士数		港湾海洋調査士登録部門 の各部門の有資格者人数※
	測量士数		深淺測量部門
	その他の資格保有技術者数		危険物探査部門
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		土質・地質調査部門
	港湾及び空港部門		環境調査部門
	電力土木部門		気象・海象調査部門
	道路部門		補償業務管理士登録部門 の各部門の有資格者人数※
	鉄道部門		土地調査部門
	上水道及び工業用水道部門		土地評価部門
	下水道部門		物件部門
	農業土木部門		機械工作物部門
	森林土木部門		営業補償・特殊補償部門
	造園部門		事業損失部門
			補償関連部門
			総合補償部門

※ 印を付した項目はテクリスで使用する情報ですが、保有していれば登録してください。

<操作手順>

- ① 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「企業情報の閲覧」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。



- ⑤ 次の方法で企業情報の内容を表示します。
 - 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 >>」をクリックします。

13.4 技術者情報の閲覧

貴社の所属としてシステムに登録されている技術者の技術者情報（技術者名、生年月日等の技術者基本情報や資格、継続教育等の企業管理する技術者情報）を確認することができます。

※技術者情報は、利用責任者（又は利用責任者補助者）が登録できます。

技術者情報の項目

大項目	中項目
技術者基本情報等	技術者 ID
	氏名（旧姓）
	氏名フリガナ
	生年月日
	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
	資格番号
	有効期限日
継続教育	登録学協会名称
	登録番号等
	実績値
発表論文	タイトル
	掲載誌
	発表年月
その他特筆すべき事項	—

<操作手順>

- ① 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「技術者情報の閲覧」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 は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナ、資格番号は前方一致検索です。
- d. 資格名称は入力された語句から部分一致検索が行われ、語句に一致する「資格」が表示されます。表示された「資格」の中から該当するものをクリックします。

※登録されている「資格」は https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_06_gijutsusya.pdf をご覧ください。

- ⑤ [技術者一覧] 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 09:00:00

【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 > 技術者一覧

技術者一覧

戻る

以下から該当する技術者の氏名をクリックしてください。

1

1ページ中 1ページ目を表示

	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
2	0339999991	工事次部	コウジジロウ	1980年02月01日	男性
3	0339999992	工事三部	コウジサブロウ	1980年03月01日	男性
4	0339999993	工事四部	コウジシロウ	1980年04月01日	男性

1

1ページ中 1ページ目を表示

戻る

全4件

▲このページの先頭へ

補足事項

《技術者一覧の並べ替え》

- a. 一覧表の「技術者 ID」「氏名フリガナ」「生年月日」をクリックすると▲印が表示されます。
- b. 各項目名をクリックすると「技術者 ID」は大小順、「氏名フリガナ」は50音順（逆順）、「生年月日」は日付の新旧順にソートされます。

- ⑥ 下線付きの個人氏名をクリックすると、システムに登録されている個人の技術者情報が表示されます。

14 登録料金・支払方法

14.1 登録料金について

登録料金は、1 工事ごとに発生し、受注登録を行った時（受注登録を省略した場合は竣工登録を行った時）に請求します。変更登録、竣工登録、訂正登録、削除処理は無料です。

登録料金やシステムの利用料金等は <https://cthp.jacic.or.jp/corins/fee/> をご覧ください。

14.2 支払方法

（1）銀行振込の場合

JACIC は、その月のご利用料金をまとめて、翌月初旬に請求します。請求書等は、請求書送付先情報で入力された送付先に、概ね翌月の 10 日頃までにお届けできるように送付します。請求書が届きましたら、お早めにお支払いをお願いします。（お支払いが滞ると、以後の登録ができなくなることがあります。）

請求書送付先情報の登録は、利用責任者又は利用責任者補助者のみが可能です。

 [LINK](#) [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 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

（2）口座振替の場合

口座振替を利用する場合は、口座振替申込書を申込書類に記載された宛先までご郵送ください。

 [LINK](#) [コリンズ・テクリス口座振替に関する申込書 \(PDF\)](#)

（3）請求に関する問い合わせ先

請求に関するお問い合わせは、JACIC の総務部 入金管理室をお願いします。

電話：03-3505-0466

※受付時間：9:15 ～ 12:00 / 13:00 ～ 17:30（土・日・祝日、年末年始を除く）

15 利用環境について

15.1 OS とブラウザ

コリンズ・テクリス登録システムは次のOS及びブラウザの組合せでお使いください。

これ以外のOS、ブラウザを使用した場合、正常に動作しない場合があります。

最新の動作確認済みの環境（OS、ブラウザ）は、ホームページで確認してください。

動作確認済みの環境

OS	ブラウザ	
	Microsoft Edge	Google Chrome
Windows 10	○	○
Windows 11	○	○

凡例：○は動作確認済み

15.2 インターネット環境

コリンズ・テクリスのご利用は、インターネットに接続したパソコンをご使用ください。

16 JACIC からの重要なお知らせ

JACIC から「重要なお知らせ」がある場合、お知らせメニューを「JACIC からの重要なお知らせ」に表示します。

お知らせメニューと内容、お知らせする利用者及び対処の方法は次のとおりです。

お知らせメニューと内容

項目番号 2 以外のお知らせは「お知らせメニュー」をクリックすると、お知らせの内容が表示されます。

項目番号	お知らせメニュー	内容
1	請求後、期日を経過しても支払いを確認できていないサービスがあります	JACIC が請求書を発行して 55 日経過しても貴社の支払いが確認できない請求があることをお知らせしています。
2	実績移動の処理中です ※実績データに関わる操作を行わないでください	JACIC が実績移動データのインポート処理の実行時に、移動元企業と移動先企業の両方で実績データの作成・登録及び自社データ利用の操作ができない旨をお知らせしています。
3	申請手続きについてお知らせがあります	貴社から JACIC への申請した内容に不備があったため、JACIC から差し戻した申請があることをお知らせしています。
4	企業情報が 1 年間更新されていません	企業情報のうち「企業が管理する企業情報」が 1 年以上更新されていないことをお知らせしています。
5	竣工登録されていない実績データがあります	工事实績のうち、工期完了日が過ぎている工事があることをお知らせしています。
6	企業が管理する企業情報が入力されていません	利用を開始してから企業が管理する企業情報の入力されるまで表示します。

項目番号	利用責任者	利用責任者補助者	登録者	作成者	閲覧者
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	×	×
4	○	○	×	×	×
5	○	○	○	○	×
6	○	○	×	×	×

凡例：○はメニュー表示有り、×はメニュー表示無し

対処の方法

項目 番号	クリック後に 表示される画面名	対処の方法
1	期日を経過しても 支払いを確認でき ていないサービス 一覧	・請求日、請求件名を基に JACIC から送付した請求書を確認してください。 ・不明の場合は総務部 入金管理室（Tel.03-3505-0466）までお問い合わせください。 ※受付時間：9:15～12:00 / 13:00～17:30（土・日・祝日、年末年始を除く）
2	—	・JACIC で実績移動のインポート処理が完了したら移動元企業と移動先企業の両方の利用責任者に連絡します。しばらくお待ちください。
3	申請状況一覧	・ステータスが「差し戻し」になっている申請を JACIC から差し戻しています。再度、申請してください。 ・JACIC から貴社の申請者に差し戻した理由を電話、メール等で連絡します。 ・対象とする「差し戻し」の申請の「再申請」ボタンをクリックすると申請を作成する作業画面に移行します。 ※申請番号をクリックすると、申請した内容が表示されます。
4	企業情報更新	・企業情報の内容を確認し、更新する場合には内容を変更して「更新」ボタンをクリックします。 ・更新しない場合には「取消」ボタンをクリックします。
5	竣工登録されてい ないデータ一覧	・工期完了日が過ぎている工事は、速やかに竣工登録を行ってください。 ・工期延長の変更契約がある場合は変更登録を行ってください。 ※対象となる実績の「竣工データ作成」ボタンをクリックすると竣工登録で引用する実績データが表示されますので、「編集」ボタンをクリックして竣工登録をします。
6	企業情報更新	・「企業が管理する企業情報」を入力します。

添付資料

A1 コリンズの入力項目

A1.1 基本情報

画面名 【工事实績データの作成・登録＞実績データ作成準備】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
変更事由発生年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	- 変更登録の場合、その変更が生じた年月日を入力してください。 - 竣工登録の場合、通常は空欄です。ただし、変更時と工事完成時の間が所定の期間に満たないなどの理由で、変更登録を省略して竣工登録を行う場合には、その変更が生じた年月日を入力してください。 ★ 変更登録では必須です。
請負金額	[半角数字] 12 桁以下	○	- 請負金額を税込で入力してください。 ※ 途中で請負金額が変更になった場合には、受注登録時の請負金額と変更分の請負金額を合算した総合計が請負金額になります。
発注機関名	[全角] 61 文字以下	○	「発注機関選択」ボタンをクリックし、発注機関を選択してください。 - 選択した発注機関の名称がテキスト欄に表示されます。正式な名称と異なる場合には手入力で修正してください。 ※「発注機関選択」ボタンで選択できる発注機関名は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_01_jisseki.pdf) をご覧ください。 ※ 工事契約を交わした契約部署と工事の監督部署が異なる場合には、原則として「工事の監督部署」を選択します。 ※「発注機関選択」が誤っていた場合は、正しい発注機関名を入力していても該当する発注機関の実績情報として確認できない可能性があります。「発注機関選択」は、細心の注意を払って選択してください。
件名	[全角] 120 文字以下	○	契約書に記載されている正式な件名を入力してください。
契約工期			
開始年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	○	- 余裕期間が無い場合、契約書に記載されている工期の始期を入力してください。 - 余裕期間が有る場合、余裕期間と実工期を合わせた全期間の始期を入力してください。
完了年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	○	- 余裕期間が無い場合、契約書に記載されている工期の終期を入力してください。 - 余裕期間が有る場合、余裕期間と実工期を合わせた全期間の終期を入力してください。
余裕期間の有無	[チェック]		工期が「余裕期間制度」に基づいて定められている場合には、チェックを入れてください。
PFI 等事業名称	[全角] 60 文字以下	★	- PFI 等の事業契約書に記載されている事業名を入力してください。 ★「工事实績データの作成・登録」画面で「PFI 等事業の場合はチェック」をチェックした場合に必須です。
受注形態	[選択肢] [全角] 20 文字以下	○	- 工事の受注形態（単独、各種 JV 等）を次の選択肢から選んでください。 - 該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_04_jisseki.pdf) をご覧ください。

A1.2 契約データの作成

画面名 【工事実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 工事実績データの作成（契約データの作成）】 [その 1]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
変更事由発生年月日			[既入力（基本情報）]
自社が請け負った 一体的先行契約工事の コリンズ登録番号	[半角英数字] 10 桁以下		・ 貴社がこれまでに実績登録した工事（JV を含む）の中で、今回登録する工事と一体性が認められる工事（先行工事）がある場合は、その工事のコリンズ登録番号を入力してください。
設計施工が一括発注された工事の 設計業務のテクリス登録番号			
設計施工一括発注された 工事が否か	[チェック]		・ 設計・施工一括発注方式、詳細設計付工事発注方式等で契約に設計業務が含まれる場合には、チェックを入れてください。
設計業務の テクリスの登録番号	[半角数字] 10 桁以下		・ 設計業務をテクリスに登録した場合、設計業務のテクリスの登録番号を入力してください。
本件工事に関連する調査設計業務等 のテクリス登録番号			
調査設計業務等の テクリス登録番号	[半角数字] 10 桁以下	★	・ 発注機関から登録を指示された場合は、そのテクリス登録番号を入力してください。 ★発注機関分類で、「国土交通省」をはじめ、一部の発注機関を選択した場合は、必須収集項目です。対象の発注機関は (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_01_jisseki.pdf) をご覧ください。
登録すべき テクリス登録番号は無し	[チェック]	★	・ 入力が必要の発注機関のうち、発注機関から登録の指示がなかった場合にチェックしてください。
コリンズ登録義務の有無	[選択肢]	○	・ 契約図書においてコリンズへの登録が定められているか否かを選択してください。 [選択肢] 1. 有り 2. 無し
件名			[既入力（基本情報）]
対象水系・路線名称	[全角] 30 文字以下		・ 「件名」に表示されていない道路の路線番号、河川の水系名、最終施設名（建築工事の場合）、及び分割工事の何期工事かを入力してください。 ※上記の内容が「件名」に明記されている場合は入力の必要はありません。
請負金額			[既入力（基本情報）]
低価格入札	[チェック]		・ 低価格入札の場合はチェックしてください。
契約工期			[既入力（基本情報）]
実工期			
開始年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・ 「契約工期」で「余裕期間を有り」とした場合、実工期の始期を入力してください。 ★「契約工期」で「余裕期間を有り」とした場合は必須です。
完了年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・ 「契約工期」で「余裕期間を有り」とした場合、実工期の終期を入力してください。 ★「契約工期」で「余裕期間を有り」とした場合は必須です。
発注機関			
発注機関名			[既入力（基本情報）]
郵便番号	[半角数字] 3 桁 -4 桁		・ 発注機関の住所、電話番号等を入力してください。
住所			
都道府県	[選択肢]		
市区郡町村丁目番地	[全角] 36 文字以下		
ビル名 _ マンション 名等	[全角] 40 文字以下		
電話番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下		

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（契約データの作成）】 [その2]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
設計書コード	[全角] 30 文字以下		・発注機関が工事を管理するために使用しているコード（設計書コード、契約コード等）を発注機関に確認の上、入力してください。 ※ 該当するコードが無い場合には入力の必要はありません。
契約方式	[選択肢] [全角] 20 文字以下	○	・工事の契約方式を次の選択肢から選んでください。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_03_jisseki.pdf) をご覧ください。
緊急随契か否か	[選択肢]	○	・「入札契約方式」で「随意契約」を選択した場合、緊急の必要により競争に付すことができない場合（緊急随契）であるか否かを選択してください。 [選択肢] 1. 緊急随契である 2. 緊急随契ではない
災害復旧工事か否か	[選択肢]	○	・本工事の入札契約方式が「災害復旧における入札契約方式の適用ガイドライン」（国土交通省）に基づいている場合、「1. 災害復旧工事である」を選択してください。 [選択肢] 1. 災害復旧工事である 2. 災害復旧工事ではない
契約特別事項			
VE			
対象工事か否か	[選択肢]	○	・入札や契約段階で V E 方式を採用した工事であるか否かを選択します。 [注釈] V E 方式とは民間から施工方法等について技術提案を受け付け、工事の品質確保やコスト縮減を図る入札・契約方式です。 [選択肢] 1. V E 対象工事である 2. V E 対象工事ではない
方式種別	[選択肢] [全角] 20 文字以下	★	・「V E 対象工事である」を選択した場合、入札時 V E 方式、契約後 V E 方式の何れかを選択してください。 ・上記に該当しない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ★「V E 対象工事である」を選択した場合は必須です。 [選択肢] 1. 入札時 V E 対象方式 2. 契約後対象方式 3. その他
提案の採否等	[選択肢]	★	・「V E 対象工事である」を選択した場合、提案の採否等を次の選択肢から選んでください。 ★「V E 対象工事である」を選択した場合は必須です。 [選択肢] 1. 採用 2. 不採用又は未決定 3. 提案無し
ISO 対象工事であるか否か	[選択肢]	○	・入札公告、入札説明書等で「本工事は、ISO9001 認証取得を活用した監督業務等の取扱いの対象工事である」旨の記載があるか否かを選択してください。 [選択肢] 1. ISO 対象工事である 2. ISO 対象工事ではない
PFI 等			
公共施設等の管理者等の名称	[全角] 100 文字以下	★	- PFI 事業そのものを発注した発注機関名（省庁、都道府県、市区町村等）を入力してください。 ★「工事実績データの作成・登録」画面で「PFI 等事業の場合はチェック」をチェックした場合に必須です。
PFI 等事業名称			[既入力（基本情報）]

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（契約データの作成）】 [その3]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
請負者			
企業 I D			〔「受注形態」で「単独」を選択した場合、自動表示〕
請負者名称	[全角] 50 文字以下	○	・「受注形態」で「単独」を選択した場合、企業名には企業形態（株式会社等）を付けて入力してください。（例：株式会社 A B C） ・「受注形態」で「各種 JV」を選択した場合、共同企業体は JV と入力してください。（例：あいう J V）
請負者名称フリガナ	[全角] 50 文字以下	○	・「受注形態」で「単独」を選択した場合、フリガナでは企業形態（カブシキガイシャ等）は省略して入力してください。（例：エービーシー） ・「受注形態」で「各種 JV」を選択した場合、キョウドウキギョウタイは JV と入力してください。（例：アイウ J V）
建設業許可番号		○	・「受注形態」で「単独」を選択した場合、国土交通大臣許可、都府県知事許可、北海道知事許可の何れかの建設業許可番号を更新年度を除いて入力してください。
国土交通大臣許可の建設業許可番号	[半角数字]		
都府県知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
北海道知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
事業所			
事業所名	[全角] 30 文字以下	★	・「受注形態」で「単独」を選択した場合、請負者の事業所名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を入力してください。 ★「受注形態」で「単独」を選択した場合は必須です。
郵便番号	[半角数字] 3 桁 -4 桁	★	
住所		★	
都道府県	[選択肢]		
市区郡町村丁目番地	[全角] 36 文字以下		
ビル名 _ マンション名等	[全角] 40 文字以下		
電話番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	★	
FAX 番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	★	

○ JV データ

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（契約データの作成）】 [その1]

入力項目名		入力形式	必須	項目説明
JV データ				※「受注形態」で「その他」を選択し、請負者が単独企業の場合には「JV データ」、「幹事企業情報」、「構成企業情報」の入力は不要です。
	出資比率	[半角数字] 3 桁 -1 桁 (小数以下)	○	・ 幹事企業、構成企業の出資比率を入力してください。 ※ 構成企業は 9 社まで繰り返し入力できます。
幹事企業情報				
企業情報				
	企業 ID	[半角数字] 10 桁	○	※ 幹事会社が登録している場合には、企業 ID はこの入力画面の左上に表示されています。
	企業名称	[全角] 50 文字以下	○	・ 企業名には企業形態（株式会社等）を付けて入力してください。（例：株式会社 ABC）
	企業名称フリガナ	[全角] 50 文字以下	○	・ フリガナでは企業形態（カブシキガイシャ等）は省略して入力してください。（例：エービーシー）
	建設業許可番号		○	
	国土交通大臣許可の建設業許可番号	[半角数字]		・ 国土交通大臣許可、都府県知事許可、北海道知事許可の何れかの建設業許可番号を更新年度を除いて入力してください。
	都府県知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
	北海道知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
事業所				
	事業所名	[全角] 30 文字以下	○	・ 幹事企業の事業所名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を入力してください。
	郵便番号	[半角数字] 3 桁 -4 桁	○	
	住所		○	
	都道府県	[選択肢]		
	市区郡町村丁目番地	[全角] 36 文字以下		
	ビル名 _ マンション名等	[全角] 40 文字以下		
	電話番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	○	
	FAX 番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	○	

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（契約データの作成）】 [その2]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
構成企業情報			※ 構成企業は9社まで繰り返し入力できます。
企業情報			
企業 ID	[半角数字] 10 桁	○	※ 構成企業各社に企業 ID を確認の上、入力してください。
企業名称	[全角] 50 文字以下	○	・ 企業名には企業形態（株式会社等）を付けて入力してください。（例：株式会社 ABC）
企業名称フリガナ	[全角] 50 文字以下	○	・ フリガナでは企業形態（カブシキガイシャ等）は省略して入力してください。（例：エービーシー）
建設業許可番号		○	
国土交通大臣許可の 建設業許可番号	[半角数字]		・ 国土交通大臣許可、都府県知事許可、北海道知事許可の何れかの建設業許可番号を更新年度を除いて入力してください。
都府県知事許可の 建設業許可番号	[半角数字]		
北海道知事許可の 建設業許可番号	[半角数字]		
事業所			
事業所名	[全角] 30 文字以下	○	・ 構成企業の事業所名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を入力してください。
郵便番号	[半角数字] 3 桁 -4 桁	○	
住所		○	
都道府県	[選択肢]		
市区郡町村丁目番地	[全角] 36 文字以下		
ビル名 _ マンション 名等	[全角] 40 文字以下		
電話番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	○	
FAX 番号	[半角数字] 5 桁 -4 桁 -4 桁以下	○	

A1.3 工事データの作成

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（工事データの作成）】 [その1]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
公共事業の分野	[選択肢] [全角] 20 文字以下	○	・本工事を設計・監督している発注機関の部署(事務所)が所管している事業分野を次の選択肢から選んでください。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_08_jisseki.pdf) をご覧ください。
本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種	[選択肢]	○	・本工事を請け負う上で必要となった建設業の許可(建設業法第3条)を次の業種から選択してください。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_09_jisseki.pdf) をご覧ください。
本件登録工事の入札参加資格区分	[選択肢]	○	・本工事を請け負う上で請負者が登録されている発注機関の有資格業者名簿の工種区分を次の選択肢から選んでください。 ※ 国土交通省（道路・河川等）の工種区分を基本に選択肢を設定しています。合致する工種区分が無い場合には、より近いものを選んでください。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_10_jisseki.pdf) をご覧ください。
施工場所			※ 入力内容は「施工場所情報入力」画面の説明をご覧ください。
施工場所規制等			
施工地域	[選択肢]	○	・施工場所が市街地地域（DID 地域）かどうかを選択してください。 [注釈] 市街地地域（DID 地域）とは、国勢調査の調査区の集合地域で、原則として人口密度が約 4,000 人／平方キロメートル以上、かつ合計常住人口 5,000 人以上の地域をいいます。 [選択肢] 1. 市街地地域（DID） 2. その他の地域
夜間工事の有無	[選択肢]	○	・夜間工事（20 時～翌朝 6 時に施工する工事）の有無を選択してください。 ※ 夜間工事が 1 日でもある場合、「夜間工事有り」を選択してください。 [選択肢] 1. 有り 2. 無し
交通規制の有無	[選択肢]	○	・交通規制の有無を選択してください。 ※ 1 日でも交通規制を行う場合、「交通規制有り」を選択してください。 [選択肢] 1. 有り 2. 無し
交通規制道路の種別	[選択肢] [全角] 20 文字以下	★	・「交通規制有り」を選択した場合、交通規制道路の種別を選択してください。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ※ 区道の場合、「市町村道」を選択してください ★ 「交通規制有り」を選択した場合は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_14_jisseki.pdf) をご覧ください。
規制道路の交通量	[選択肢]	★	・「交通規制有り」を選択した場合、規制道路の 24 時間当りの自動四輪車の交通量を選択してください。 ★ 「交通規制有り」を選択した場合は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_15_jisseki.pdf) をご覧ください。

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（工事データの作成）】 [その2]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
施工場所規制等			
規制車線数			
規制車線数	[半角数字] 2 桁	★	・「交通規制有り」を選択した場合、規制した車線数を入力してください。 ★「交通規制有り」を選択した場合は必須です。
全車線数	[半角数字] 2 桁	★	・「交通規制有り」を選択した場合、規制道路の全車線数を入力してください。 ★「交通規制有り」を選択した場合は必須です。 ※ 全車線数は、上下線を合計した車線です。
交通の確保手段	[選択肢] [全角] 20 文字以下	★	・「交通規制有り」を選択した場合、規制した道路の交通確保手段を選択してください。5 つまで入力できます。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ★「交通規制有り」を選択した場合は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_16_jisseki.pdf) をご覧ください。
近接施工の有無	[選択肢]	○	・近接施工の有無を選択してください。 [注釈] 近接施工とは用地に余裕がないため、隣接する既設構造物に近づいて空間を最大限利用して行われる施工法で、一般に既存構造物の機能に重大な影響を与える危険性を持つ場所での施工になります。 [選択肢] 1. 有り 2. 無し
近接する構造物	[選択肢] [全角] 20 文字以下	★	・「近接施工有り」を選択した場合、隣接する既存構造物を選択してください。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ★「近接施工有り」を選択した場合は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_17_jisseki.pdf) をご覧ください。
工事概要	[全半角] 500 文字以下	★	・発注時の設計図書等に記載された工事説明文等を参考に、工事の全体像が把握できる内容を入力してください。 ※ 受注登録で入力した場合は、竣工登録時に変更が無いかわかり確認してください。 ★竣工登録の場合は必須です。 ★発注機関分類で、「国土交通省」をはじめ、一部の発注機関を選択した場合は、受注登録時から必須収集項目です。対象の発注機関は (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_01_jisseki.pdf) をご覧ください。

○施工場所情報

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成＞施工場所情報入力】

入力項目名		入力形式	必須	項目説明
施工場所				・施工場所（起点、終点）は 10 個まで入力できます。
	起点			・施工場所の起点を入力してください。
	住所	[全角] 80 文字以下	○	・「施工場所選択」ボタンをクリックし、施工場所を選択してください。 ・テキスト欄に表示された住所に丁目番地等を追加入力してください。 ※ 市区町村の合併等により住所が変更されている場合は正しい住所に修正してください。 ※ 「施工場所選択」ボタンで選択できる住所は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_12_jisseki.pdf) をご覧ください。
	座標（緯度、経度）	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・「地図を表示」ボタンをクリックして地図を表示し、施工場所をクリックしてください。 ・クリックした地点に印が付きますので、間違いなければ「決定」ボタンをクリックしてください。 ※ 座標を発注機関から指示されている等の場合は、直接座標を入力してください。 ※ 海外の座標も入力可能です。 ★ 発注機関分類で、「国土交通省」をはじめ、一部の発注機関を選択した場合は、必須収集項目です。対象の発注機関は (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_01_jisseki.pdf) をご覧ください。
	終点			・施工場所の終点を入力してください。 ※ 起点が代表地点である場合、終点には起点と同じ内容を入力してください。
	住所	[全角] 80 文字以下	○	・起点の説明内容と同じです。
	座標（緯度、経度）	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・起点の説明内容と同じです。

A1.4 技術データの作成

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（技術データの作成）】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
工事実績データ（技術データ）			・受注登録で「工種、工法・型式」を選択してください。10個まで選択することができます。 ※「工種、工法・型式」、「技術データ」はpdfファイル（https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/cor_kouhou_list_all.pdf）をご覧ください。 ※ 受注登録、変更登録で登録した「工種、工法・型式」は竣工登録で選択し直すことができます。 ※ 竣工登録で「技術データ」を入力します。
工種、工法・型式	[選択肢]	○	・「工種、工法・型式選択」ボタンをクリックし、「工種、工法・型式」を選択して「決定」ボタンをクリックしてください。 ※ 選択した「工種、工法・型式」は重要な順に並べてください。
技術データ		★	・「技術データ（未入力又は入力有）」ボタンをクリックしてください。 ・技術データを入力したら「決定」ボタンをクリックしてください。 ★竣工登録で入力が必要になります。選択した「工種、工法・型式」ごとで必須になる項目が異なります。

A1.5 技術者データ他の作成

画面名 【工事実績データの作成・登録＞実績データ作成準備＞工事実績データの作成（技術者データの作成）】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
工事実績データ（技術者データ）			・配置する技術者の「役割」を選択し、技術者の情報を入力してください。 ・在籍している技術者を 99 名まで登録することができます。（技術者を変更した場合、変更前の技術者は削除せずに、新しい技術者を追加登録します。） ※ 技術者の表示順は変更することができます。現場代理人＞監理技術者＞主任技術者＞担当技術者等のような役割順に並べ替えてください。
役割	[選択肢]	★	・工事における「役割」を技術者ごとに次の選択肢から選んでください。 ★「現場代理人」、「監理技術者」又は「主任技術者」は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_18_jisseki.pdf) をご覧ください。
技術者情報入力			・技術者情報を入力し、「決定」ボタンをクリックしてください。
役割		○	[既入力（工事実績データ（技術者データ））]
技術者 ID	[半角数字] 10 桁	○	・技術者固有のデータ（技術者 ID、氏名、氏名フリガナ、生年月日）を入力してください。 ※ 氏名と氏名フリガナは苗字と名前を続けて入力してください。（例：山田太郎、ヤマダタロウ）
氏名	[全半角] 16 文字以下	○	
氏名フリガナ	[全角カナ] 16 文字以下	○	
生年月日	[半角数字] 4 桁 - 2 桁 - 2 桁	○	
監理技術者資格者証番号	[半角数字] 11 桁	★	
所属企業名	[全角] 50 文字以下	○	・技術者が所属している企業名を入力してください。 ・企業名には企業形態（株式会社等）を付けてください。（例：株式会社 A B C）
所属企業の許可番号		○	
国土交通大臣許可の建設業許可番号	[半角数字]		・技術者が所属している企業に関して、国土交通大臣許可、都府県知事許可、北海道知事許可の何れかの建設業許可番号を更新年度を除いて入力してください。
都府県知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
北海道知事許可の建設業許可番号	[半角数字]		
従事期間			※ 従事期間は 3 つまで入力することができます。
開始年月日	[半角数字] 4 桁 - 2 桁 - 2 桁	○	・技術者の従事期間を入力してください。 ※ 工事が中断した場合には従事期間を分けて入力してください。
完了年月日	[半角数字] 4 桁 - 2 桁 - 2 桁	○	
担当工事内容	[選択肢]	★	・「役割」で「担当技術者」を選択した場合、技術者が担当する「工種、工法・型式」を入力してください。10 個まで選択することができます。 ※ 「技術データの作成」で事前に「工種、工法・型式」を選択しておく必要があります。 ★「役割」が「担当技術者」の場合は必須です。

○発注機関確認担当者情報

画面名 【工事実績データの作成・登録＞発注機関への確認一覧＞発注機関確認担当者情報入力】

【工事実績データの作成・登録＞コリンズへの○○登録＞○○したい確定（仮登録）中データの選択＞発注機関による確認結果情報入力】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
発注機関確認担当者情報			・「登録のための確認のお願い」を確認する（確認した）発注機関担当者の情報を入力してください。
確認年月日	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	○	・発注機関担当者が「登録のための確認のお願い」を確認した日付を入力してください。 ※発注機関による確認結果情報入力画面で表示されます。
発注機関担当者所属部署名			
発注機関名			[既入力（基本情報）]
部署名	[全角] 30文字以下	○	・基本情報で入力した発注機関名に発注機関担当者の所属部署名を追加入力してください。(例:工務課)
発注機関担当者氏名	[全角] 16文字以下	○	
発注機関担当者メールアドレス	[半角] 120文字以下	★	・発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。
発注機関担当者メールアドレス 確認入力	[半角] 120文字以下	★	★ 発注機関にメール送付で確認を受ける場合に必須です。 ※ 発注機関担当者がメールアドレスを公開していない場合には入力の必要はありません。
発注機関同報者氏名	[全角] 16文字以下		・発注機関同報者のメールアドレスが必要な場合は最大3つまで入力できます。
発注機関同報者メールアドレス	[半角] 120文字以下		
追加文章入力	[全半角] 500文字以下		・入力は任意です。

A2 登録のための確認のお願い

登録のための確認のお願い

年 月 日

〇〇県□□局△△事務所

御中

以下の工事実績データの登録内容について確認をお願いします。

(請負者)

株式会社コリンズ・テクリス建設

登録対象工事情報	
登録種別	受注登録
登録番号	
件名	赤坂地区舗装修繕工事
請負金額（税込）	10,000,000 円(1000万円)
契約工期	2023年07月01日 ～ 2024年03月31日(令和5年7月1日 ～ 令和6年3月31日)
発注機関名	〇〇県□□局△△事務所
契約方式	一般競争入札方式（価格）
受注形態	単独

確認に際しての留意事項

・登録内容の詳細は「当該工事の登録履歴」および「登録予定の工事実績データ（明細）」を参照してください。

登録内容の事前確認結果 ※以下を記入して登録企業担当者に渡してください。

発注機関確認担当者記入欄	上記の工事実績データについて登録して良いことを確認した。
	選択時発注機関情報：(31302000：地方公共団体（都道府県）東京都財務局)
※誤記がある場合は正しい内容を余白に記入してください。	発注機関名：〇〇県□□局△△事務所
	所属部署名：確認課
※確認年月日や確認者署名を記入しない場合は、本件の登録を認めた証拠が残るようにメール等で企業へご連絡ください。	担当者氏名：確認太郎
	担当者メールアドレス：XXXX@XXX.XX.XX
	確認年月日： 年 月 日
	確認者署名：

JACICへの連絡事項 ※JACICに本帳票を提出する場合は必ず記入してください。

登録企業担当者記入欄	提出年月日： 年 月 日
	担当者氏名：
	所属部署名：
	TEL： FAX：

20230728140514

1/4

A3 登録内容確認書

登録内容確認書（工事実績）

株式会社コリンズ・テクリス建設

御中

以下の内容は一般財団法人日本建設情報総合センターに工事実績として登録されていることを確認しました。

※登録内容確認システムの利用（発注機関）：利用している

登録工事情報	
登録種別	竣工登録
受付年月日	2023年07月28日
登録年月日	2023年07月28日
登録番号	4999999999
件名	赤坂地区舗装修繕工事
請負金額（税込）	12,000,000 円
契約工期	2023年07月01日 ～ 2024年04月30日
発注機関名	〇〇県□□局△△事務所
契約方式	一般競争入札方式（価格）
受注形態	単独
請負者名称	株式会社コリンズ・テクリス建設
工事概要	サンプル工事です。

※ 登録内容の詳細は「当該工事の登録履歴」および「工事実績データ（明細）」を参照してください。

本書発行年月日

2024年04月30日

一般財団法人日本建設情報総合センター

理事長

山田 邦



1/4

2023XXXXXXXXXX

登録種別	竣工登録
件名	赤坂地区舗装修繕工事

当該工事の登録履歴

当該工事の登録履歴					
1	受注登録	2023年07月01日	2	第1回変更登録	2023年10月30日
3	第1回変更登録の第1回訂正登録	2023年11月01日	4	竣工登録	2024年04月30日

2023XXXXXXXX

登録種別	竣工登録
件名	赤坂地区舗装修繕工事

工事实績データ（明細）

工事实績データ（契約データ）		
登録番号	4999999991	
コリンズ登録義務の有無	有り	
件名	赤坂地区舗装修繕工事	
請負金額（税込）	12,000,000 円	
契約工期	2023年07月01日 ～ 2024年04月30日	
発注機関情報	発注機関名	〇〇県〇〇局△△事務所
	実績内容確認年月日	2024年04月30日
	実績内容確認担当者 所属部署名	確認課
	実績内容確認担当者 氏名	確認太郎
	実績内容確認担当者 メールアドレス	XXXX@XXX.XX.XX
契約方式	一般競争入札方式（価格）	
緊急随契か否か	緊急随契ではない	
災害復旧工事か否か	災害復旧工事ではない	
受注形態	単独	
契約特別事項	VE対象工事か否か	VE対象工事ではない
	ISO対象工事か否か	ISO対象工事ではない
請負者	請負者名称	株式会社コリンズ・テクリス建設
	請負者名称フリガナ	コリンズテクリスケンセツ
	企業ID	K999999990
	建設業許可番号	国土交通大臣許可 第 XXXXXX 号
	事業所名	〇〇事務所
	事業所住所	郵便番号：XXX-XXXX 東京都 〇〇区〇〇町XXX-XX
	事業所TEL・FAX番号	TEL： 03-XXXX-XXXX ・ FAX： 03-XXXX-XXXX

工事实績データ（工事データ）		
公共事業の分野		道路
本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種		土木一式工事
本件登録工事の入札参加資格区分		一般土木工事
工種	工種	アスファルト舗装工事
	工法・型式（1）	アスファルト舗装工
施工場所（1）	起点住所	東京都〇〇区
	終点住所	東京都〇〇区
施工場所規制等	施工地域	その他地域
	夜間工事の有無	無し
	交通規制の有無	無し
	近接施工の有無	無し
工事概要	テスト	

工事实績データ（技術者データ）		
技術者情報（1）	役割	現場代理人
	所属企業ID	K999999990
	所属企業の許可番号	国土交通大臣許可 第 XXXXXX 号
	所属企業名	株式会社コリンズ・テクリス建設

2023XXXXXXXXX

登録種別	竣工登録
件名	赤坂地区舗装修繕工事

工事実績データ (技術者データ)		
技術者情報 (1)	技術者ID	0339999990
	氏名	工事一郎
	氏名フリガナ	コウジイチロウ
	生年月日	1990年01月01日
	監理技術者資格者証番号	10000000001
	従事期間	2023年07月01日 ~ 2024年04月30日
技術者情報 (2)	役割	主任技術者
	所属企業ID	K999999990
	所属企業の許可番号	国土交通大臣許可 第 XXXXXX 号
	所属企業名	株式会社コリンズ・テクリス建設
	技術者ID	0339999991
	氏名	工事次郎
	氏名フリガナ	コウジジロウ
	生年月日	1990年01月02日
	監理技術者資格者証番号	10000000002
	従事期間	2023年07月01日 ~ 2024年04月30日

工事実績データ (技術データ)		
工法 (1)	工種	アスファルト舗装工事
	工法・型式	アスファルト舗装工
	工法毎の延長・施工面積	_____
	工法	アスファルト舗装
	工法毎の延長	_____
	工法毎の舗装施工面積	_____
	工法毎の延長・施工面積	_____
	工法	_____
	工法毎の延長	_____
	工法毎の舗装施工面積	_____
	工法毎の延長・施工面積	_____
	工法	_____
	工法毎の延長	_____
	工法毎の舗装施工面積	_____
	総延長	_____
	舗装施工総面積	_____
	アスファルト合材量	_____
	車線数	_____
	設計交通量 (主要部分)	_____
	設計 CBR	_____
	縦断勾配 (代表値)	_____
	1レーンの幅員 (代表値)	_____
	わだち掘れ (代表値)	_____
	既設アスファルト混合物の厚さ (代表値)	_____
	再生骨材混合率 (代表値)	_____
	新工法、新技術	_____
	新工法、新技術	_____
	新工法、新技術	_____
	新工法、新技術	_____
	新工法、新技術	_____

2023XXXXXXXXX

A4 確認結果サンプルメール（承認）

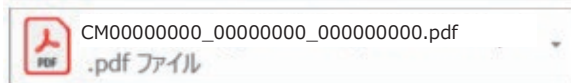


〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

【コリンズ】〔00000000000000〕（受注登録）事前確認結果のお知らせ（承認）

宛先 △△△△@△△△.△△.△△

C C ××××@×××.××.××



=====

※本メールはシステムから自動的に送信しています。

=====

株式会社〇〇建設
登録太郎 様

以下の実績情報について、発注機関の確認が完了しました。
結果を確認し、実施事項に従って対応してください。

=《実績情報》=====

■登録番号

9999999999

■件名

赤坂地区舗装工修繕工事

■発注機関名

〇〇県〇〇局△△事務所

■登録種別

受注登録

=《確認結果》=====

■結果

内容が正しいことを確認したため、承認します。

■確認年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

■確認者氏名

確認太郎

■結果コメント

確認しました。登録を完了させてください。

- ◆実施事項◆ -----

▽コリンズ・テクリス登録システムにログインし、
登録手続きを行ってください。

A5 確認結果サンプルメール（差し戻し）



〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

【コリンズ】〔00000000000000〕（受注登録）事前確認結果のお知らせ（差し戻し）

宛先 △△△△@△△△.△△.△△

C C ××××@×××.××.××

=====

※本メールはシステムから自動的に送信しています。

=====

株式会社〇〇建設

登録太郎 様

以下の実績情報について、発注機関の確認が完了しました。

結果を確認し、実施事項に従って対応してください。

=《実績情報》=====

■登録番号

9999999999

■件名

赤坂地区舗装工修繕工事

■発注機関名

〇〇県〇〇局△△事務所

■登録種別

受注登録

=《確認結果》=====

■結果

内容に誤り・疑義があるため、修正してください。

■確認年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

■確認者氏名

確認太郎

■結果コメント

〇〇を修正してください。

- ◆実施事項◆ -----

▽コリンズ・テクリス登録システムにログインし、

確定（仮登録）解除を行ってください。

▽《確認結果》に記載されている指摘・修正事項を確認し、

修正を行ってください。

▽修正後、再度発注機関への確認依頼を行ってください。