

している場合には認定の対象とはしない。

※3 従事期間が短い(6か月未満かつ工期の半分未満)の場合、一時的なサポート等の応援業務でない事を確認するため、当該技術者が重要な部分を担当したことを説明できる資料または証明できる施工体制図等を参考資料(認定)へ含めること。

※4 この場合、当該特定目的会社が中央政府又は地方政府と実質的に一体的に事業を行っていることを示す資料を参考資料(認定)として添付すること。

※5 実際の業務は完了しているが契約書上の手続未了その他の理由により契約が完了していない場合も認定対象となる(この場合は(4)(ア)(d)⑤の留意点を参照のこと)。ただし、未完了の業務が明確に残っている場合は認定対象としない。

(4) 提出資料、提出先及び提出期限

(ア) 提出資料

- 実績認定申請に必要な情報はWebシステムの「企業等情報登録画面」、「申請技術者詳細画面」、及び「認定申請プロジェクト詳細画面」より登録し、各画面より、申請に必要な参考資料(認定)のアップロードを行うこと。

※操作マニュアル2章から4章を参照のこと。

- コリンズ・テクリス又はPUBDIS(以下「コリンズ等」という)への登録を希望する場合は、Webシステムの「コリンズ登録画面」、「テクリス登録画面」、又は「PUBDIS登録画面」より必要な情報を登録し、各画面より、申請に必要な確認願と参考資料(確認願)のアップロードを行うこと。

※操作マニュアル4章4-4を参照のこと。

<全ての申請に共通する留意点>

- ・ 企業情報、技術者情報、プロジェクト情報、及びコリンズ等に関する全ての申請情報はWebシステムにて行い、確認願及び参考資料についてはPDF形式でWebシステムにアップロードすること。なお、PUBDISへの登録を希望する場合は、Webシステムへのアップロードの前に、別途PUBDIS側で確認願の作成作業がある。
- ・ PDFファイルは、申請する事業ごとに①参考資料(認定)、②確認願、③参考資料(確認願)の3つのファイル(②及び③はコリンズ等への登録を希望する場合のみ)にまとめて提出すること。なお、これらのPDFはモノクロで良い。資料内容を正確に確認できるような画質には十分注意し、ページ番号を各ページへ必ず記載すること。
- ・ PDFファイルの関連箇所(Webシステムにページ数を入力する箇所)には下線を付す、またはマーキングするなどして該当箇所をわかりやすく示すこと。また適宜日本語で補足を加えること。
- ・ 原則として参考資料以外は日本語で作成すること。また、日本語・英語以外の言語による参考資料については日本語訳を添付し、翻訳証明書(組織内で翻訳した場合当該担当

者による証明でもよい) を参考資料末尾に添付すること。

。

(a) 企業等情報の登録：実績認定申請を行う企業等の情報を「企業等情報登録画面」に登録

(b) 申請技術者情報の登録：実績認定申請対象の技術者に関する情報を「申請技術者詳細画面」に登録

(c) 申請プロジェクト情報の登録：「認定申請プロジェクト詳細画面」を使用し、実績認定申請対象のプロジェクト（事業）ごとに情報を登録する。^{※1 ※2}

※1 認定申請プロジェクトのうち、コリンズ等の登録手続における活用を想定しているプロジェクトについては、コリンズ等への登録を希望する旨（「○」印）を選択のうえ、プロジェクトごとに(d)に従い必要資料を添付すること。なお確認願の後日提出は認めないので注意すること。

※2 工事の認定申請においてODAによる「プロジェクト名」を入力する場合は、JICA公称名にて申請を行うこと。

(d) 参考資料（認定）：認定申請プロジェクトの事実関係を説明する参考資料^{※3}を適宜添付

※3 参考資料（認定）作成にあたっては前述のPDFファイル作成に関する留意事項を踏まえ、以下の事項を含むことを確認すること。

① 発注者が（3）①の申請資格に合致することを示す書類（発注者が明らかに中央又は地方政府関係部局である場合は不要）。

② 記載された発注者との間で、元請として契約したことが分かる資料（契約書の写しが望ましいが、機密保持契約その他の理由により契約書の写しを添付できない場合は契約の事実を証明する資料）。

③ 申請対象技術者の当該事業への参画を示す書類（最低限、当該技術者の氏名（フルネーム）又は「姓又は名及び名又は姓のイニシャル」が記載されている書類（体制図表、現地での会議議事録等）の写しを添付すること（記載されている名称について、例えば「鈴木 太郎（すずき たろう）」氏であれば、「SUZUKI Taro」「Taro S.」「Suzuki T」等は可だが、「Mr. Suzuki」や「S.T」では受け付けられない）。

④ 工期及び工事／業務完了の事実を裏付ける書類。契約書の写しに工期の記載がない場合は工期が記載された別の書類の写しを添付すること。契約変更により工期が変更されている場合は変更契約その他の工期の変更を示す別の書類を添付すること。

⑤ 実際の工事／業務は完了しているが契約書上の手続未了その他の理由により契約が完了

していない場合は、発注者又はThe Engineerが発行した完工証明書（申請対象事業が施工監理業務の場合は自らが発行した証明書で良い）その他工事／業務の完了を証明する書類を添付すること。なお、契約（変更契約も含む）上の工期通りに完工・完了している場合は当該契約書その他契約の事実を裏付ける書類のみの添付でよい。

- ⑥ 工事着手日及び工事完了日は、コリンズ等への登録を希望する場合は、当該登録内容と揃えること。なお、工事着手日については参考資料（認定）の記載内容に応じて契約日・工事／業務着手日のいずれでも良い。

【以下、コリンズ等の登録手続における活用を想定している場合のみ】

- (e) コリンズ（工事）、テクリス（業務）又はPUBDIS（建築分野の業務）に関する情報の登録：コリンズ等登録画面を使用、申請対象の事業ごとに情報を登録^{※4}
- (f) 確認願（コリンズ等の登録システムにより作成する「登録のための確認のお願い」（コリンズ・テクリスの場合）又は「業務カルテ情報」（PUBDISの場合）を指す（以下同じ。別添参考資料1参照）。^{※5}
- (g) 参考資料（確認願）：コリンズ登録情報、テクリス登録情報、又はPUBDIS登録情報および確認願の事実関係を説明する参考資料を添付^{※6}。

※4 国内工事の現場代理人、監理技術者又は主任技術者（工事の場合）若しくは国内業務の管理技術者（建築分野については、管理技術者に加えて分担業務分野ごとの主任担当技術者、担当技術者）に相当する技術者については、「コリンズ登録画面」、又は「テクリス登録画面」の「役割」欄でそれぞれの項目を選択すること。（建築分野については「PUBDIS登録画面」の「分担業務分野」「役割」欄でそれぞれの項目を選択すること）。

※5 コリンズ等に登録を行おうとする企業は以下の点に留意し、確認願を作成して添付すること。

- ・令和4年度に認定を受ける事業については、確認願の後日提出は認めないので注意すること。
- ・なお、海外現地法人等による工事又は業務については、確認願は当該海外現地法人等の名義で作成すること。

① コリンズ・テクリスの場合

- ・本制度で審査する「確認願」の技術者データに記載する者については、全て本制度による認定を受ける必要があることに注意すること。
- ・作成時、「登録種別」は、工事は「竣工登録」、業務は「完了登録」とすること。
- ・作成時、「発注者機関確認担当者記入欄」については、所属部署名：国土交通省、担当者氏名：海外認定制度担当、担当者氏名フリガナ：カイガイニンテイセイドタントウ、担当者メールアドレス：（空欄）とすること。
- ・建築工事で、複数棟の工事实績のコリンズ登録を希望する場合は、棟ごとに異なる工種／工法・型式として情報を記入すること。
- ・なお、海外の機関が発注した工事又は業務に限り、以下a)及びb)の措置が反映されていない

る。

a) 監理技術者資格者証を保有していなくても、監理技術者の役割で実績登録が可能となる。
なお、この場合は、監理技術者資格証番号は空欄で登録すること。

b) 必須となる技術者の役割（工事：現場代理人、監理技術者または主任技術者、業務：管理技術者）を入力しなくても実績登録が可能となるため、本制度で認定申請する技術者と役割だけを登録すること。

※ 退職者が所属したプロジェクトのコリンズ・テクリス登録を希望する場合は、コリンズ・テクリスのヘルプデスクに確認の上、情報を入力すること。

② PUBDISの場合

・本制度で審査する「確認願」に記載する技術者については、全ての技術者が本制度による認定を受ける必要があることに注意すること。

・確認願（業務カルテ情報）の作成方法の詳細は、PUBDISのホームページ「[海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度](#)」におけるPUBDIS登録のお申込みのページを参照すること。

PUBDISのホームページ：<https://www.pbaweb.jp/pubdis/>

※6 参考資料（確認願）はコリンズ登録情報、テクリス登録情報、又はPUBDIS登録情報とする事項を含むものとし、作成にあたっては前述のPDFファイル作成に関する留意事項を踏まえること。

・国内工事の現場代理人、監理技術者又は主任技術者（工事の場合）若しくは国内業務の管理技術者（建築分野については、管理技術者に加えて分担業務分野ごとの主任担当技術者、担当技術者）に相当する技術者については、その役割を体制図表等で確認できるようにすること。

・建築分野の工事については、登録する工事／工法・型式ごとに、新築/改修の別、用途、構造、階数、延床面積の内容を示す資料を含むこと。

・建築分野の業務については、PUBDIS登録情報とする事項を確認できる図面等を含めること。

・複数名が入れ替わり現場代理人又は管理技術者として従事した場合は、該当する全ての技術者について認定申請を行い、履行期間中を通して現場代理人（コリンズ情報）又は管理技術者（テクリス情報、又はPUBDIS情報）相当技術者（以下「現場代理人等」という）が不在となる期間、複数名となる期間がないよう注意すること（ただし代表者以外の構成員として参画したJVによる事業の場合等はこの限りではない場合もある）。

（イ）申請情報の登録

企業等が「（ア）提出資料」に定める

申請情報をWebシステムにて登録し、「送付（申請）画面」にて申請対象情報を登録することにより、Webシステムより申請企業の窓口（担当者1）として登録されたメールアドレスに向けて登録受理のメールを自動送信する。