入力システムの改善点

入力システムの操作性向上として、下記内容について改善いたしましたのでお知らせいたします。 なお、本改善の運用開始は、2020年1月6日からの予定です。

●「業務種別」と「業務内容」の入力時の選択肢を紐づけ、誤入力を防止

「業務種別」(建築計画、建築設計、工事監理等)とその詳細を示す「業務内容」(意匠設計、構造設計、電気設備設計、機械設備設計等)が リンクしておらず、間違った組み合わせで入力されることがある。

誤入力を防止するため、「業務種別」を選択することにより「業務内容」の選択肢が限定されるようにする。

業務カルテ情報・業務実績情報詳細入力画面 ●改良前 行追加 行削除 業務種別 業務内容 (5件まで登録できます) 業務内部 1 業務内容2 業務内容3 業務内容4 業務種別 業務内容6 業務内容5 業務内容7 業務内容8 \sim $\mathbf{\sim}$ $\mathbf{\sim}$ $\mathbf{\sim}$ $\mathbf{\sim}$ ~ ~ ~ 業務挿 地域十画 連続十画(群建築) 連続十画(住宅田地計画) 連続十画(単体建築) 連続計(単本2葉施設十) 連続計(単本3號十) 基本構想-基本方計等策定検討 計画:整備手法検討 擊備;一面策定検討 擊備;一面策定検討 中業就+面策定検討 中業就+面保護 等。 帮助。 帮助。 2整确 計画策定 計画策定 利用計画 形成計画 鐵達 法 | | 事監理等(工事監理+設計意図伝達) | 事監理 殺計意図伝達 建物診断 入力項目(8項目)に同じ選択メニュー か。 械設計 佐設計 気設 構設計 気設 備設計 が表示される。 「機意搏電機建電機建 入力項目(最大5項目)に同じ選 算 備積算 備積算 事監理 業気械 択メニューが表示される。 事監理 事監理 計意図信)計意図信))新(構造)))新(構造) 図伝達 図伝達 『造・非構造》 震診斷(非構造) ●改良後 行追加 行削除 業務種別、業務内容 (5件まで登録できます) 業務種別 地域計画 <u>አ</u>ታ 2 基礎調査 1 基本構想·基本方針等策定検討 3 計画·整備手法検討 4 業務内容 5 6 7 8 「業務種別」・「業務内容」選択画面 ●「業務種別」をプルダウンメニューから選択してください。 _____ 地域計画 業務種別 ●表示された「業務内容」を選択してください。 _____ ☑ 基本構想・基本方針等策定検討 ☑ 基礎調査 ☑ 計画・整備手法検討 🔲 整備計画策定検討 🗌 事業計画策定検討 🗌 土地利用計画検討 🗌 景観形成計画検討 _____ 誤入力を防止するため、「業務種別」を選択することにより「業務内容」の 選択肢が表示され、選択入力できる。 選択項目クリア 選択項目反映

(参考)業務種別と業務内容対応表

	業務種別		業務内容		業務種別		業務内容
1	地域計画	1	基本構想·基本方針等策定検討	6	建築設計(基本設計)	1	意匠設計
		2	基礎調査			2	構造設計
		3	計画·整備手法検討			3	電気設備設計
		4	整備計画策定検討			4	機械設備設計
		5	事業計画策定検討	7	建築設計(実施設計)	1	意匠設計
		6	土地利用計画検討			2	構造設計
		7	景観形成計画検討			3	電気設備設計
2	建築計画(群建築)	1	基本構想			4	機械設備設計
		2	配置計画等	8	積算	1	建築積算
		3	意匠計画			2	電気設備積算
		4	構造計画			3	機械設備積算
		5	電気設備計画	9	工事監理等(工事監理 +設計意図伝達)	1	建築工事監理
		6	機械設備計画			2	電気工事監理
3	建築計画(住宅団地等)	1	基本構想			3	機械工事監理
		2	配置計画等			4	建築設計意図伝達
		3	意匠計画			5	設備設計意図伝達
		4	構造計画	10	工事監理	1	建築工事監理
		5	電気設備計画			2	電気工事監理
		6	機械設備計画			3	機械工事監理
4	建築計画(単体建築)	1	基本構想	11	設計意図伝達	1	建築設計意図伝達
		2	配置計画等			2	設備設計意図伝達
		3	意匠計画	12	建物診断	1	耐震診断(構造·非構造)
		4	構造計画			2	耐震診断(構造)
		5	電気設備計画			3	耐震診断(非構造)
		6	機械設備計画			4	環境負荷低減診断
5	建築設計(基本+実施 設計)	1	意匠設計			5	劣化診断(建物·設備)
		2	構造設計			6	劣化診断(建物)
		3	電気設備設計			7	劣化診断(設備)
		4	機械設備設計			8	津波診断
				13	その他	-	その他
						JX	ント入力 <u></u>

●同じ選択肢から複数の項目を選ぶ場合の入力方法の簡素化

選択肢から複数の項目を選んで入力する場合(業務カルテ情報における担当業務分野や改修内容など)、同じプルダウンメニューから 何度も選択する必要があるが、この手間を省くため、複数の項目を一括して選択可能な方式に改める。

業務カルテ情報・業務実績	情報詳細入力画面				
①担当業務分野(内容)の入力					
●改良前					
JV帶成員·協力事務所情報 (10件	まで登録できます)			行追加	行削除
□ 事務所名称			検索 詳細確認	追加/辐集	
担当業務分野(内容)	1: 都市計画 V 1 4: V	2: 建築計画 5:	2 1 3:	×	
JV出资比率(%)	2 * 角数字で入力してください	2			
ŧ	旦当業務分野選択 担当業務分野表	担当業務分野選択	1当業務分野表		
	部建度接触 市容に追 設備 構成 が外観 が外観 がり、 、 の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で い の で い の で い で の で い で う で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で い で の で つ つ で つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	部注意様で、 部注意では、 部注意で、 一面面で 一面面で 一面面で 一面面で 一面面で、 一面で、 一 一面で、 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	入力項目が表示され	(5項目)に同じ選択メニ れる。	
●改良後 JV锴成員·協力事務所協報 (10件目	こで登録できます)			行追加 行	削除
□	1 都市計画	2 建築計画		追加/編集 匠	
担当業務分野	4	5			
JV出资比率(%)	96 半角数字で入力してください				
「担当業務分野」選択画面					
 ● 1担当美務分野」を選択してくたる ■ 「都市計画 	EV1。(最大5分野まで選択可能) ■ 建築計画	▼意	F		
□ 構造 □ 外観デザイン □ 音響設備 □ 建築推算 □ 建築工事監理 □ その他	□ 元示設備 □ 電気設備 □ 景観・外構デザイ1 □ 舞台設備 □ 電気設備積算 □ 電気工事監理	□ - 根 - イ - 早 - 根 - 根 - 根	ー 減減設備 ンテリアデザイン 狭時(詰)(備 (減設(備査算 (減)工事監理	2	
入力対象とな 一度に選択(る担当業務分野がすべて表示さ 5項目)入力できる。 	され、 選	択項目クリア 選択	3 项目反映 英亚	



入力対象となる特殊構造がすべて表示され、一度に選択入力できる。	3					
	選択項目クリア	選択項目反映	Ę3			



受注者が業務カルテ情報の登録申請をする場合、これまで別々であった「業務受注者情報の入力」と「発注者確認済業務カルテ情報(PDF)のアップロード」作業を一画面で同時に行えるようにする。 また、発注者確認済業務カルテ情報のFAX送信も廃止いたします。

	「細入力画面			
ダン名称を操作内容がわか	る名称に変更			
●改良前		Г		
務カルテ情報詳細 下書中			下書保存下書剤除	睹 PDF出力 ヘルプ 閉じ
		「場佐」のご注音」		
何も操作しない そのため、弾制	いで <mark>約60分</mark> 経過すると、システムが 別終了すると画面に入力中のデータが	↓ 1末 F_LU/C/工息 利用されていないと判断し強制終 読示されていても「下書保存」が	了する場合があります。 できなくなりますのでご注意く	ださい。
(強制終了の均	書合、再度ログインし、再入力が必要	Eになります。)		
		操作が分	り易いボタン名称に	変更
●改良後				
8カルテ情報詳細 下書中	下書保存 下書	削除 発注者確認用業務	カルテ出力発注者確認	済カルテ登録申請 ヘルプ 閉じる
何も操作しない	\で 約60分 経過すると、システムが	【操作上のこ注意】 利用されていないと判断し強制終了	すろ坦合があります。	
そのため、強制 (強制終了の場	終了すると画面に入力中のデータが 合、再度ログインし、再入力が必要(表示されていても「下書保存」がで になります。)	きなくなりますのでご注意く	ださい。
【お願い】				
業務受注者情報の入力」と「	 発注者確認済み業務カルテ	テ情報(PDF)のアップロート	「」作業を一画面化	
●改良前				
		Tæ		
(建制終了の))場合、再度ロクインし、再入力が必要に	.たいります。)		
業務カルテ受領書 受信先情	-			
業務カルテ受領書 受信先情 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正確 過去に入力してあれば「受	報 信メールアドレスに業務カルテ受 に入力してください。読入力する 「信メールアドレス履歴」より選択	領書の送付案内が届きます。 とメールが届きません。 し、変更部分を修正してくださ!	(送信履歴は最新10件ま)	cə.)
業務カルテ受領書 受信先報 この画面で入力しました受 愛信メールアドレスは正確 過去に入力してあれば「受 愛信メールアドレス	◆紙 ドミスカレアドレスに実務カルデ受 ドミスカレてください。第入力する。 パミメールアドレス原歴」より選択 0000 E入かした5度巻、空気メニルアドレス 2018	は読書の送付案内が届きます。 とメールが届きません。 と、変更部分を修正してください ■■■#46年)を使用するよう、1000(第2000	い (送信履歴は最新10件ま)	टक.)
業務カルテ受領書 受信先付 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正確 違った入力してあれば「愛 愛信メールアドレス 原歴 愛信メールアドレス 受信メールアドレス 受信メールアドレス 受信メールアドレス 反信メールアドレス 「	●報 信メールアドレスに素物カルテ受 にメールアドレスに素物カルテ受 になったアドレス酸しより強いよう のの の入りした実現気、受信メールアドレスや約 メールアドレス、実社・営業所名称、所属 メールアドレス、実社・営業所名称、所属	領書の送付業内が履きます。 とメールが履きません。 し、変要部分を修正してください 当者たら等)を選択できます。 」 ▲絵組当者たらで美好された10件 (素務	 (送信履歴(は最新10件ま) コード書号の経動 が表示されます (出約) 半見大手で 	です。)
業務カルフ受領書 受信先付 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正確 受信メールアドレスは「愛 愛信メールアドレス 受信メールアドレス [0] 要者 マールアドレス [0] 要者 マールアドレス [0] 要者 マールアドレス [0] 要者 マールアドレス [0] 要素所名称 [9]	●報 10、カールアドレスに重務カルデ要 10、カカレてください。協入力する 10、カールアドレス際歴」より選択 0000 で入力した意意完「笑信メールアドレス や担 億メールアドレス、支払・重点所名件、所属 10 11 11 ホテスト 読計	・ (読書の)送付案内が届きます。 とメールが届きません。 と、変要部分を修正してください ・ (素紙4単名たるで美約3れた10件(素紙 ・ (素紙4単名たるで美約3れた10件(素紙))	 ハ(送信履歴(は最新10件ま) □ - ド 巻きの経境) が表示されます (必須) 半角文手で、 × (必須) 半角文手で、 	Cす.)
第防カルフ受領書 受信先付 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正視 要信 メールアドレスは正視 愛信 メールアドレス 愛信 メールアドレス で のの面面で入力しました要 ういた。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第一次であった。 第二次でのでのでのであった。 第二次でのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	●報 「使メールアドレスに開設カルデジ にし、カルアドレス開度」より選択 ののの(「たみかした常意意」を使え、ルッドレス 440 「オールアドレス、実社・営業所名称、所属 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(領書の送付業内が履きます。 とメールが履きません。 し、変要部分を修正してください 当者だらず)を選択できます。 」 当者だらず)を選択できます。 」 シありの半角文字で入力してください	 ハ (送信厚度は最新10件ま) コード番号の構築)が表示されます (公約)半角文字の。 × (公約)半角文字の。 × (公約)ようなある ※約つ入力してくたち ※約 	です。) マ ゆしてくたさい のしてくたさい カルテ受領書の
業務カルラ受領書 受信先報 この画面で入力しました要 ごうした 逆信メールアドレスに回答 ごうしました要 逆信メールアドレスに回答 ごうしました要 堂信メールアドレス [10] 空信メールアドレス [20] 専士 [10] 所在地 [4] ビル名など [20]	●報 10 × ールアドレスに算得カルテ架 11 に入力してください。読入力する 12 × ールアドレス限歴」より選択 0000 (二入力した気気気 (実賃メールアドレス 94 (本) × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 1	(領書の送付業内が癒きます。 とメールが癒きません。 し、変集部分を修正してください 」 「「「「「「」」」」」」 「「「「」」」」」」」 「「「「」」」」」」」」	 ハ (送信原歴は最新10件ま) - ドロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノロラ・ノ	cす。)
	★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	・領書の送付業内が届きます。 とメールが聞きません。 し、変要的を修正してくたさ 当者たら等。を運転できます 、連絡相当ちたらで美好された10件(素報 ンまりの半角文字で入力してくたさい な身で入	A (送信原歴は最新10件ま) コード等や24時、が表示されます (点が用) 半売ステロ × (点が用) 半売ステロ × (点が用) 半売ステロ × (点が用) 半売ステロ × (点が用) 半売ステロ × (点が用) 半売ステロ × (点が用) キ売ステロ × (点が用) キ売ステロ × (ため) * (点) * (a) *	ces.)
第防カルフ受領書 受信先付 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正確 愛信メールアドレスは正確 愛信メールアドレス 愛信 スールアドレス (確認) 変信 メールアドレス (確認) 事務所名称 更 (情報) 事務所名称 更 (情報) 事務所名称 更 (情報) 算法, 一般展所名称 算法, 一般展所名称 算法, 一般展所名称 算法, 一般展所名称 算法, 一般展所名称 算法, 一般展示。 算法, 一般展示。 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		(読書の送付室内が履きます。 とメールが履きません。 し、変要部分を修正してください 当者だらず)を選択できます。 、準続担当者たらで発展できます。 、準続担当者たらで見供された10件(課題 ンありの半角文字で入力してください な角で入 ったたちし (連続担当者たら フリガナ)		ct.) 、 たちしてください たちしてください たちしてください カルテ受領書の ・ ・ ・
業務カルフ受領書 受信先報 ごの画面で入力しました要 受信メールアドレスは正常 受信メールアドレスは正常 [0] 愛信メールアドレス [0] 愛信メールアドレス [0] 愛信メールアドレス [0] 愛信メールアドレス [0] 愛信メールアドレス [0] 支信 [1] 愛信 (1) 支信 (1) 支信 (1) 支信 (1) 支信 (1) 支信 (1) 支信 (1) 要務所名称 (2) 財産(後号 [1] 財産(後号 [2] 防産 (2) 「「1) (2) 「「2) (3) 「2) (1) (2) (2) (3) (2) (4) (1) (4) (1) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) <td></td> <td>(領書の送付案内が届きます。 とメールが聞きません。 し、変要的やを保正してくださ) は、通知相当客からつ美かされた10件(承認 ンありの半着文字で入力してください ンありの半着文字で入力してください な美の入 に、また力し 」は約担当者氏名 フリガナ レンガナ レンガナ</td> <td>A (送信原歴は最新10件ま) (送信原歴は最新10件ま) (送信原歴は最新10件ま) (送信原) 非長文年の (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) *天文日にてた日 × (送信用) *天文日にてた日 × (送信用) * (二) * (□)</td> <td>ces.) (なしてください ためしてください ためしてください カルテ受領書の (法と名の間は金角スペー</td>		(領書の送付案内が届きます。 とメールが聞きません。 し、変要的やを保正してくださ) は、通知相当客からつ美かされた10件(承認 ンありの半着文字で入力してください ンありの半着文字で入力してください な美の入 に、また力し 」は約担当者氏名 フリガナ レンガナ レンガナ	A (送信原歴は最新10件ま) (送信原歴は最新10件ま) (送信原歴は最新10件ま) (送信原) 非長文年の (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) 半長文年の × (送信用) *天文日にてた日 × (送信用) *天文日にてた日 × (送信用) * (二) * (□)	ces.) (なしてください ためしてください ためしてください カルテ受領書の (法と名の間は金角スペー
業務カルフ受領書 受信先生 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正常 受信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 受信メールアドレス [] 受信メールアドレス [] 受信 [] 支付・効素所名称 [] 事務所名称 [] 支付・営業所名称 [] 財産働 写 [] 「「「「「」」」」 [] 「「「」」」 [] 「「」」 [] 事務所名称 [] 」 [] 「」」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 「」 [] 」 [] 」 [] 」 [] 」 [] <td></td> <td>(読書の送付室内が履きます。 とメールが履きません。 し、変要部分を修正してください 当者だらず)を選択できます。 、 準続担当者たらで見供された10件(課題 ンありの半角文字で入力してください な角の入 このがすまたら フリガす FAX番号</td> <td>A (送信原歴は最新10件ま) コード電やの課題、が表示されます (45例) 半売スキロ × (43例) 半売スキロ × (43例) 半売スキロ * (50例) 半売スキロ * (50) *</td> <td>Cす.) たりしてください なりしてください カルテ受領書の かしてください たさい たさい</td>		(読書の送付室内が履きます。 とメールが履きません。 し、変要部分を修正してください 当者だらず)を選択できます。 、 準続担当者たらで見供された10件(課題 ンありの半角文字で入力してください な角の入 このがすまたら フリガす FAX番号	A (送信原歴は最新10件ま) コード電やの課題、が表示されます (45例) 半売スキロ × (43例) 半売スキロ × (43例) 半売スキロ * (50例) 半売スキロ * (50) *	Cす.) たりしてください なりしてください カルテ受領書の かしてください たさい たさい
業務カルア受領書 受信先報 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正確 過去に入力しておれば「委 受信メールアドレス」 受信メールアドレス 受信メールアドレス 受信メールアドレス (領部) 事務所名称 家 支付・営業所名称 所在地 印石地 印石地 印石地 印石地 日本名など 所石地フリガナ 第 派 第 不 地名など 所石地フリガナ 第 派 第 不 第 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	 ● ●<td>(読書の送付業内が届きます。 とメールが届きません。 し、変要部分を保正してください (本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本品) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名</td><td> ハ (送信原歴は最新10件ま) コード電号の建築)が世界されます (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) キカスレモく公司 ※ ※</td><td>cす。) たわしてください たわしてください たわしてください たわしてください たかしてくたさい たかしてくたさい たかしてくたかい たかい たってたかい たかい たってたかい たかい たって たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たって たののの たってたかい たって たってたかい たってたかい たって たのののの たってたかい たって たのののののののののののののののののののののののののののののののののののの</td>	(読書の送付業内が届きます。 とメールが届きません。 し、変要部分を保正してください (本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本務相当またるつ気分された10年(茶品) 、 本品) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名) (本名	 ハ (送信原歴は最新10件ま) コード電号の建築)が世界されます (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) 半角スキャン × (出海) キカスレモく公司 ※ ※	cす。) たわしてください たわしてください たわしてください たわしてください たかしてくたさい たかしてくたさい たかしてくたかい たかい たってたかい たかい たってたかい たかい たって たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たってたかい たって たののの たってたかい たって たってたかい たってたかい たって たのののの たってたかい たって たのののののののののののののののののののののののののののののののののののの
第初ルフ受領書 受信先報 この画面で入力しました要 受信メールアドレスに正常 受信メールアドレス [0] 要要 受信メールアドレス [0] 受信 ハールアドレス [0] 受信 シールアドレス [0] うた (1) 事務所 名称 [0] 事務所 名称 [0] 事務所 名称 [0] 事務所 名称 [0] 評価 [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]	★社 「モメールアドレスに実務カルデ要 に入力してください。当入力する 「モメカしたちばな、「ステム」 に入力したる選索(学業メールアドレス 98 「ストム」たる選索(学業メールアドレス 98 「ストム」たる選索(学業メールアドレス 98 「ストム」になごない。「ストム」 「ストム」になごない。「ストム」 「ストム」になごない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」にない。「ストム」 「ストム」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」」 「ストム」 「ストム」 「ストム」 「ストム」 「ストム」 「ストム」 「ストム」 「スーム」 「ストム」 「スー」 「スー」 「スーム」 「スー」 「スー」 「スー」 「スーム」 「スー」 「スー」 「スー」 「スー」 「スー」 「スー」 「スー」 「スーム」 「スー」 「スー」 「スー」 「スールアドレスー 「スーム」 「スー」 「スールアドレスー 「スーム」 「スー」 「スールアドー 「スー」 「スーム」 「スー」 「」 「	(領書の送付室内が届きます。 とメールが届きません。 し、変要部分を得足してくださす 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 、 」 「 」 、 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	A) (送信陳歴は最新10件ま) (送領) 非気ます。 (送領) 非気ます。 (送領) 非気ます。 (送領) 非気ます。 (送領) 非気ます。 (送信) (二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(二、(cす.) 、 たうしてください はしてください はしてください つしてください かして 受領書の く たさい など など など など など など など など など など
業務カルラ受領書 受信が用いた要 ごの画面で入力しました要 逆信メールアドレスに正常 逆信メールアドレス 空信 空信 <t< td=""><td>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>(領書の送付案内が届きます。 とメールが聞きません。 し、変要的今を優してくたさで 「 「 「 「 「 「 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 、 」 」 」 」 、 」 」 「 」 」 」 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>ハ (送信原歴は最新10件ま) コード巻きの建築) が表示されます (は3月) 半発スキロ。 、(以3月) 半発ス・(い3月) (い3月) (い3</td><td>cす.) 、 たうしてくたさい たうしてくたさい たうしてくたさい カルテ受領書の すい (株とちの間は注意スペー カレマ(たさい)</td></t<>	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	(領書の送付案内が届きます。 とメールが聞きません。 し、変要的今を優してくたさで 「 「 「 「 「 「 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 、 」 」 」 」 、 」 」 「 」 」 」 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ハ (送信原歴は最新10件ま) コード巻きの建築) が表示されます (は3月) 半発スキロ。 、(以3月) 半発ス・(い3月) (い3月) (い3	cす.) 、 たうしてくたさい たうしてくたさい たうしてくたさい カルテ受領書の すい (株とちの間は注意スペー カレマ(たさい)
業務カルフ受領書 受信先報 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正相 受信メールアドレスは正相 要素 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 愛信メールアドレス [] 空信メールアドレス [] 空信メールアリガナ [] 財産(働号 [] 日本(助子) [] 日本(助子) []		 ・使き者の送付業内が届きます。 ・とメールが届きません。 ・レス(加)をません。 ・レス(加)を使うさせん。 ・、 (本)の(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	A (送信原歴は最新10件ま) コード電や成果的 が表示されます (広が用) 手売スキッ・ メ (広が用) 手売スキッ・ メ (広が用) 手売スキッ・ メ (広が用) 手売スキッ・ 米 (広が用) 「一) (広が用) (Chen) (Chen	こす。) マ してください ふりしてください カルテ受領書の カルテ受領書の ・
第防カルフ受領書 受信先相 この周囲で入力しました要 受信メールアドレスは正確 受信メールアドレス ごの 要な レルアドレス 要な アルアドレス 事務所名や ア アルカンマック ア 「「「「「」 ア 「「「「」 ア 「「」 日本 「「」 ア 「「 ア 「「 ア 「 ア 」 ア 」 ア 」 ア </td <td>*** **</td> <td>(読書の送付業内が届きます。 (とメールが届きません。) し、変要的分を修正してください 当者だらも、またでのあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ********************************</td> <td>A (送信陳歴は最新10件ま コード等や45年、が意志されます (は第) 半長文字で メ (は第) 半長文字で メ (は第) 半長文字で シードのシーンローズ(世本 ・ 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、</td> <td>cす.) 、 、 、 、 カルテ受領書の ・ カルテ受領書の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td>	*** **	(読書の送付業内が届きます。 (とメールが届きません。) し、変要的分を修正してください 当者だらも、またでのあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ##相号またものあます。 、 ********************************	A (送信陳歴は最新10件ま コード等や45年、が意志されます (は第) 半長文字で メ (は第) 半長文字で メ (は第) 半長文字で シードのシーンローズ(世本 ・ 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	cす.) 、 、 、 、 カルテ受領書の ・ カルテ受領書の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
業務カルテ受領書 受信が出した要 ごの画面で入力しました要 受信メールアドレスにに担保 受信メールアドレス ごの 要な レルアドレス 要な アルアドレス 事務所名称 ア 支信なールアドレス 「 事務所名称 ア 支信なールアドレス 「 事務所名称 ア 支信なっしのア 「 「 你認知 中 ビルるなど 「 所在地 10111 ビルるなど 「 「 你在地 10111 ション 10111 ション 10111 ション 10111 ジョン 10111 ジョン 10111 ジョン 10111 ジョン 10111 ジョン 10111 ジョン 101111		(読書の送付業内が届きます。 とメールが届きません。 し、変要的分を修正してください 当者だらず、を運転のをます。 、 参加担当まだのの用された10年(課題 ・ 参加担当まだのの用された10年(課題 となりの半月文字の入力してくたさい な月の人 ころを入力し 「AX番号 「AX番号 「Downloads\kakuninzumi 「マイル(現注者電話演業務力ルテ行 てください。	(送信原歴は最新10件ま (送信原歴は最新10件ま (送信原歴は最新10件ま (送信原歴は最新10件ま (送信原連は最新10件ま (送信席) 半島文字 セ (送信席) ************************************	cす.) マ はりしてください なりしてください なりしてください つ カルテ受領書の ー カルテ受領書の ー の してくたさい マ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
業務カルア受領書 受信が出した要 ごの周囲で入力しました要 受信メールアドレスにに担保 受信メールアドレス ごの 受信メールアドレス ごの 受信メールアドレス ごの 受信メールアドレス ごの 受信メールアドレス ごの 学校会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会		 (読書の送付業内が届きます。 とスールが届きません。 してくだきい 「当家だらず」を受けるしてください 「当家だらず」を受けることで、この日本でのたちでのたちでのたちでのたちでのたちでのたちでのたちでのたちでのたちでのたち	A (送信原歴は最新10件ま C (送信原歴は最新10件ま C (送信) 非高文字 で X (送信) 非高文字で X (送信) 非高文字で X (送信) 非高文字で X (送信) 非高文字で X (送信) 非高文字で X (送信) 非高文字で X (送信) # 高文字で X (ジ信) # 高文字で X (ジ信) # 高文字で X (ジ信) # 高文字で X (ジ信) # 高文 X (ジ信) # 高文 X (ジ信) # 高文 X (ジ信) # 高文 X (ジ信) # 高 X (S)	cす.) マ はりしてください たりしてください たりしてください つ カルテ受領書の さい (法とちの間は注意スペー のしてください) マ たてパソコン上等にある
業務カルア受領書 契信先情 この画面で入力しました要 受信メールアドレスは正常 受信メールアドレス ごの画面で入力しました要 受信メールアドレス ごの画面で入力しました要 受信メールアドレス ごの画面で入力しました要 受信メールアドレス ごの画面で入力しました要 受信メールアドレス ごの画面で入力しました要 受信メールアドレス ごの面面で入力しました要 受信メールアドレス ごの面面の 支信メールアドレス ごの面面の 支信メールアドレス ごの面の 支信がの 原 支信メールアドレス ごの面の 支信サンデーンアドレス ごの面の 支信サンデーンアドレス ごののの 市 市 更 支信サンデーンアドレス ごののの 防 盛 「回いのの ブレンド ジェーンアーン 第注目 第カルテクジョン 「ごろア・イル ジェージア・イル 決議部 項(メモ) ※PUBDIS 先達書類認知時の シージー ※PUBDIS 先達書類語がありの ジェージャー		 ・使きるの送付業内が届きます。 ・とメールが届きません。 ・レス・ルが聞きません。 ・レス・ルが聞きません。 ・レス・ルが聞きません。 ・してくたきい ・ 「「「「」」」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・「」」 ・」 ・」 ・」	A) (送信原題は最新10件ま) コード電や成単数) が思えされます。 (は)約) 手方スキッ。 メ (以)約) 手方スキッ。 メ (以)約 手方スキッ。 ・ ************************************	こす。) レマイだるい、 いしてくだるい、 カルテ受領書の カルテ受領書の さい (法とるの間は注意スペー) さい (法とるの間は注意スペー) さい (法とるの間は注意スペー) さい (法とるの間は注意スペー) さい (法とるの間は注意スペー) ここ、 ここ、 さい (法とるの間は注意スペー) ここ、

テ情報詳細	下書中	下書保存下書削除	発注者確認用業務力川	,テ出力 発注者確認済力	カルテ登録申請	ヘルプ
	何も操作し そのため、 (弾制終了 【 お随い	【 操作 ないで <mark>約60分</mark> 経過すると、システムが利用されてい 強制終了すると画面に入力中のデータが表示されてい の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。 】	ELのご注意】 いないと判断し強制終了すいても「下書保存」ができい	る場合があります。 なくなりますのでご注意くださ	: U.	
発注者確認 知 受信メー	斉カルテ登録 ルアドレス	申請画面	. 			
履歴		■温友に入力した受信先(受信メールアドレスや担当者氏名等)を ※受信メールアドレス、支社・営業所名称、所属、連絡担当者氏 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	:温訳でをます :名で集約された10件(業務コー 	ド番号の降順)が表示されます	_	_
受信メー 受信メー (確認)	ルアドレス ルアドレス			(必須) 半角文字で入力し (必須) 半角文字で入力し (必須) 半角文字で入力し	てくまさい てくまさい 業務:	カルテ受領書
事務所名	称	テストテスト設計			会社	青報人力
支社・営	業所名称			全角で入力してく ださい		-
郵便番号		104-0033 (必須) ハイフンありの半角文	宇で入力してください			1
所在地		中央区新川1-24-8		(必須) 全角で入力してく	të ë v	1
ビル名な	لا			全角で入力してく ださい		1
所在地フ	リガナ	チュウオウクシンカワ		全角カタカナで入力してくだ	さ ω	1
所属		PUBDIDS	全角で入力し	てください		1
氏名 (姓と名の間) てください (姓と名の間)		(必須) 全角で入力してください(姓と名の間は全角スペースを入力し てください)	氏名フリガナ 全角カタカナで入力してください (姓と名 2間) を入力してください)		と名な間は全角スペース	注角スペース
TEL番号		03-1234-1234 (必須) ハイフンありの半角文字 で入力してく ださい	FAX番号	03-1234-0000 \イフンありの半角文字で入力してくけ	⁵³¹ 発注者	確認済カル
Downloads\kakuninzumi_00000XXX.pdf 発注者確認済 カルテ情報 PDFファイル 「参照」ボタンをクリックして、発注者確認済カルテ全ページ(PDFファイル)を指定 の指定する発注者確認済カルテ指定時の注意] の指定する発注者確認済カルテストの署名・押印を含んだ全ページです。 の事前に発注者確認済カルテスPDFファイルに作成しておいてください。 ファイルのサイズ 318.08 KB				参照 ファイル)を指定してくたさい りです。	PDF7	アイル指定

-