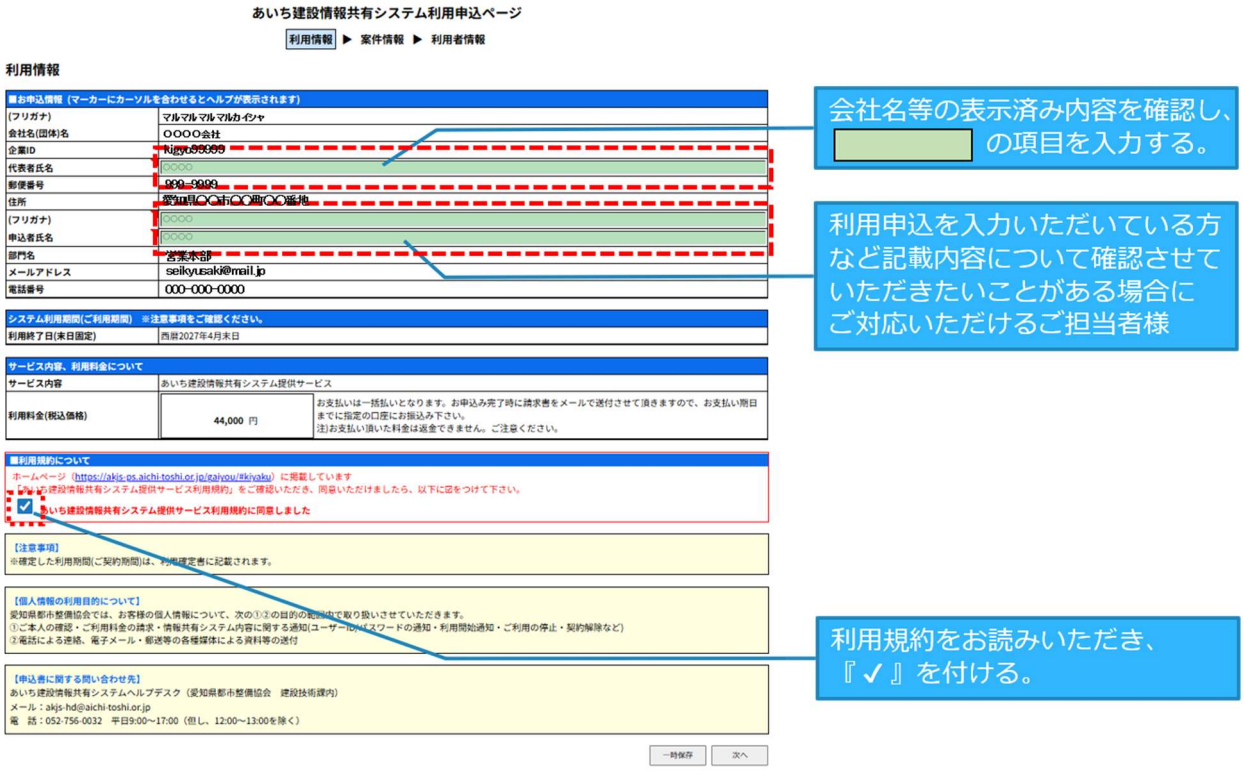
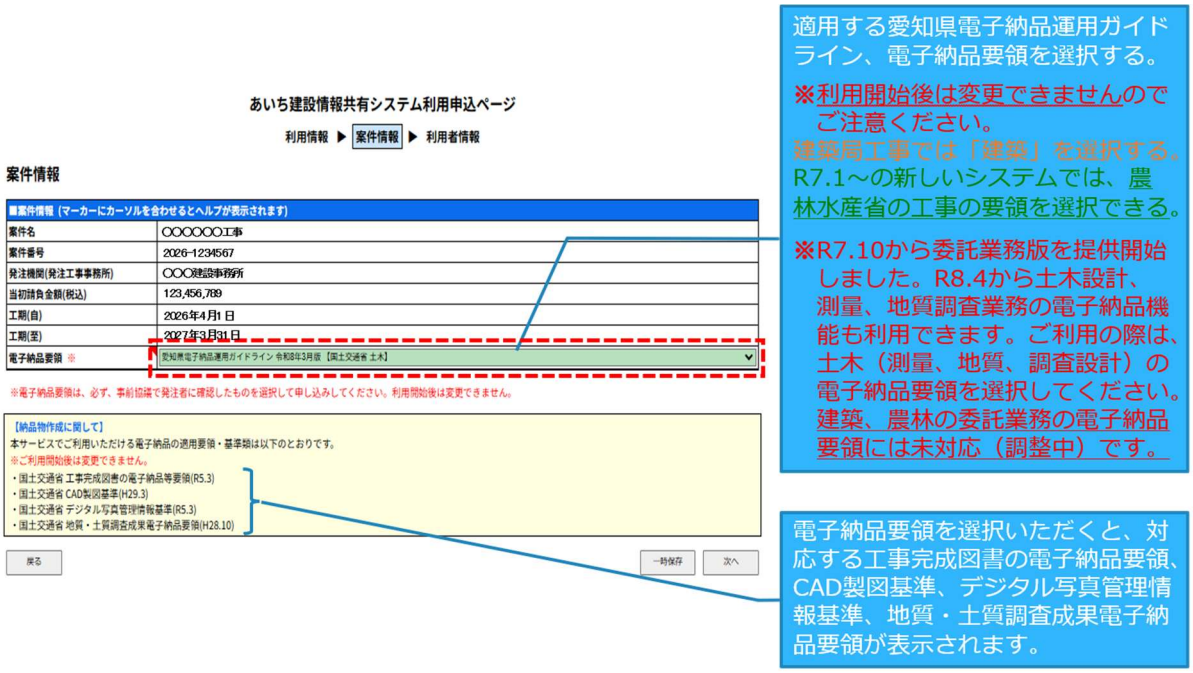


利用申し込みフォームは 3 つのページで構成されています。
契約情報から会社名などの初期情報は入力されておりますので、1 つ目の『利用情報』入力ページでは代表者氏名と申込者氏名を入力してください。
また、利用規約をご確認いただき、『✓』を付けてください。

入力後、次の『案件情報』入力ページに進む際は[次へ]ボタンを押します。

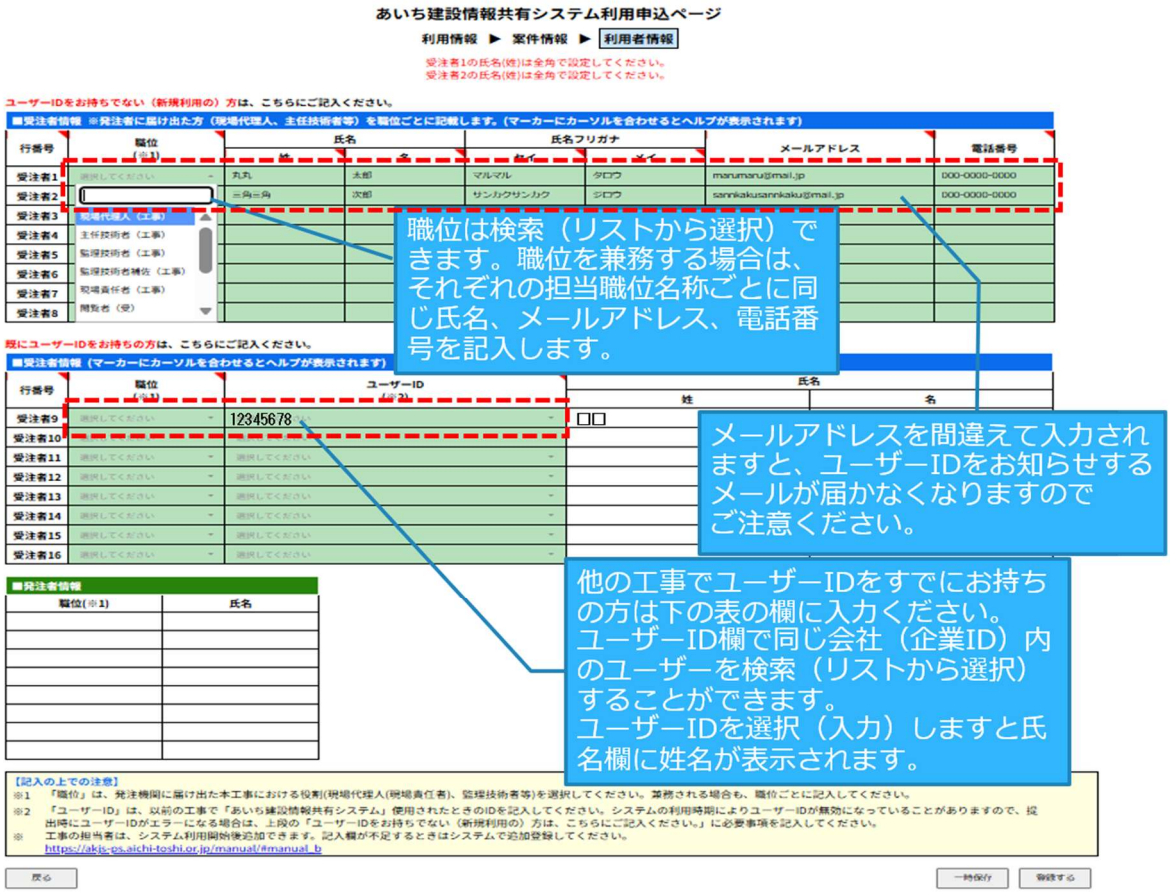
入力作業中に、入力内容を一時的に保存したい場合は、[一時保存]ボタンを押すと、それまでの入力内容を保存でき、次回ログイン時に入力内容を引き継いで入力を始めることができます。



2 ページ目では入力されている工事情報や受注会社情報をご確認ください。

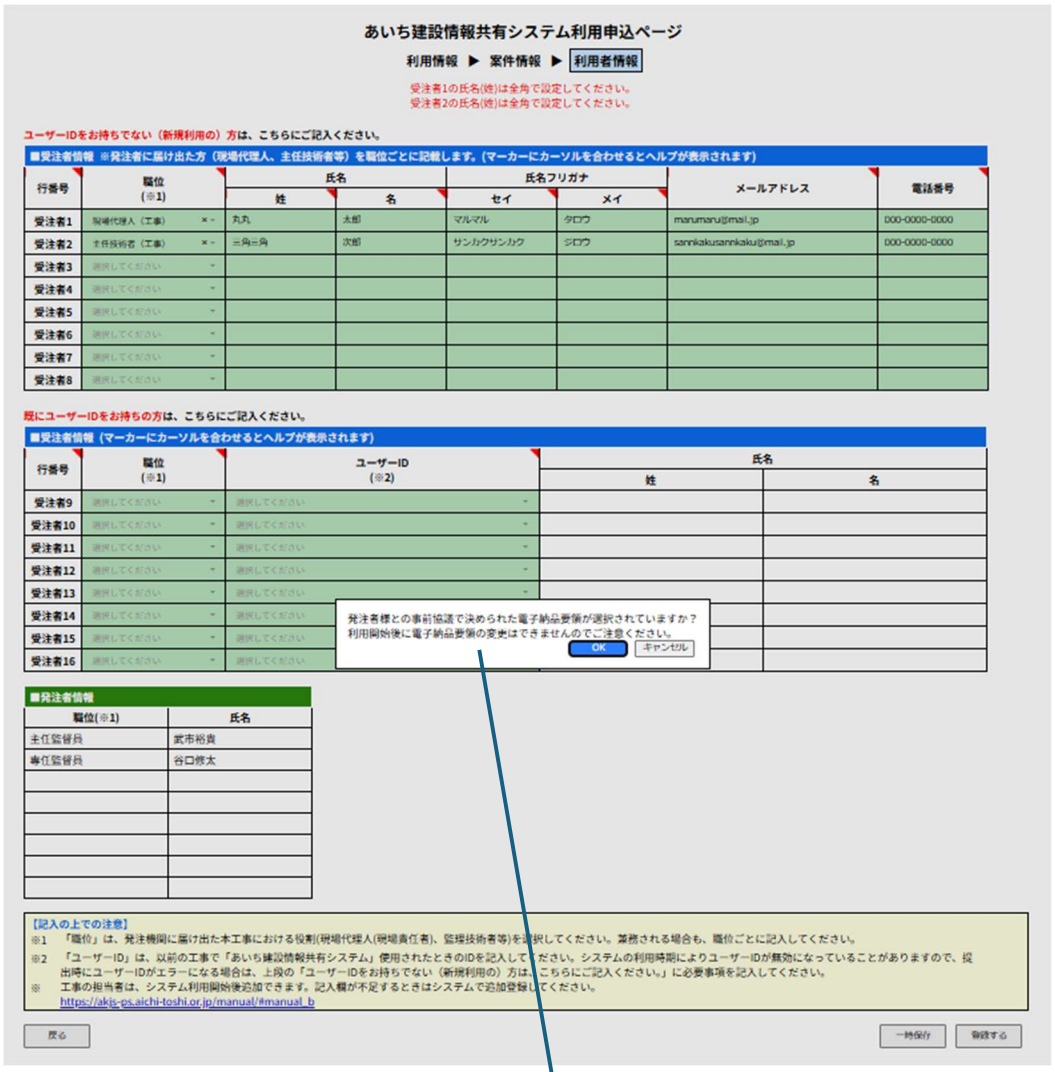
次に、監督員との事前協議で確認した、適用する電子納品要領を選択していただきます。
システムのご利用で一番ご注意していただく点です。
システムのご利用以降は電子納品要領の変更ができませんので、必ず監督員に確認をお願いいたします。

入力後、次の『利用者情報』入力ページに進む際は[次へ]ボタンを押します。『利用情報』入力ページに戻る際は[次へ]ボタンを押します。



3 ページ目では受注者の担当者情報を入力していただきます。
職位をリストから選択いただき、氏名、メールアドレス、電話番号を入力してください。
現場代理人と主任技術者を兼務する場合は、それぞれの職位名称ごとに同じ氏名、メールアドレスなどをご入力ください。
また、会社組織の課長や部長などが書類を確認される場合は、閲覧者としてシステムにご登録していただくことができます。
すでにユーザ ID をお持ちの方は、下の表に入力いただきましたら、他の案件でご利用いただいているユーザ ID でご利用いただけます。

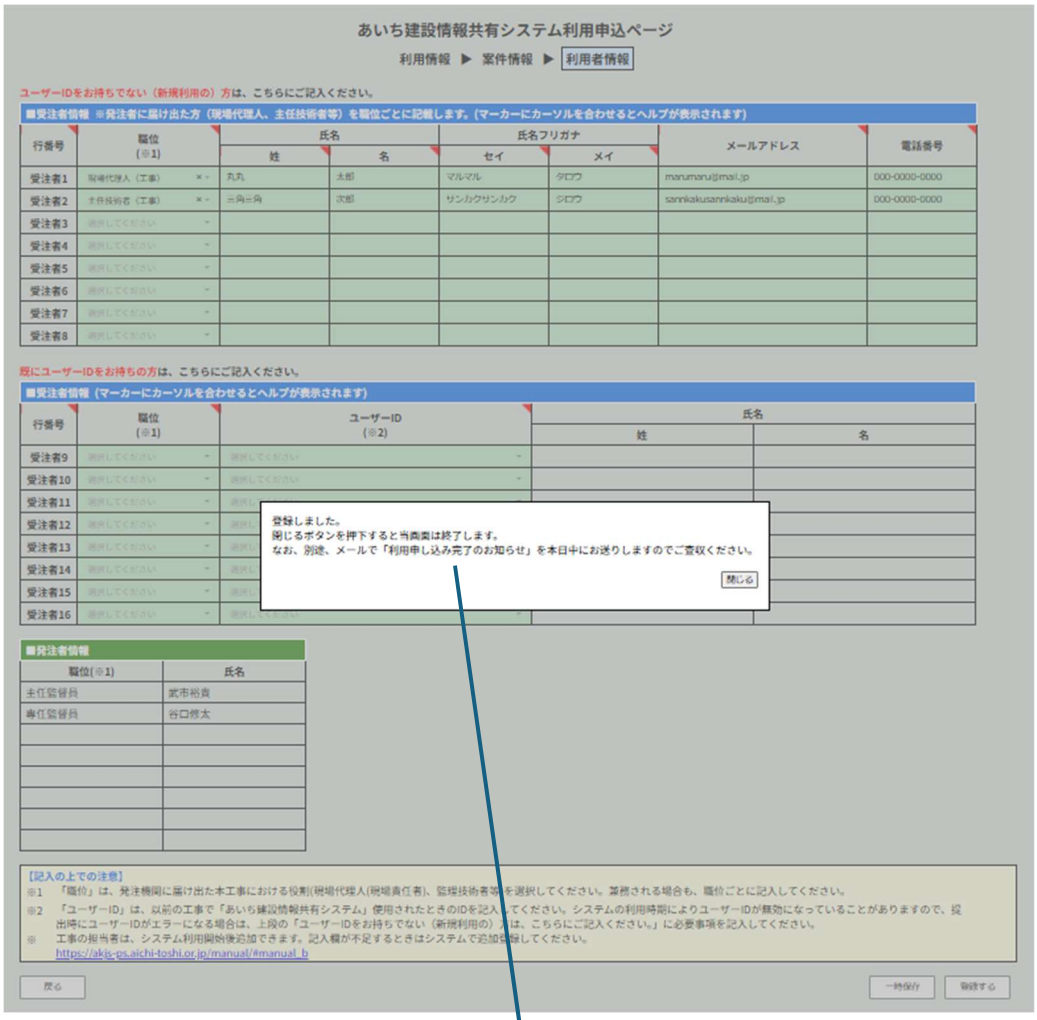
入力を終えて申し込み情報を登録するときは[登録する]ボタンを押します。



3 ページ目で[登録する]ボタンを押すと、

【発注者様との事前協議で決められた電子納品要領が選択されていますか？利用開始後に電子納品要領の変更はできませんのでご注意ください。】

と表示されます。



［ＯＫ］ボタンを押すと、
【登録しました。閉じるボタンを押下すると当画面は終了します。なお、別途、メールで「利用申し込み完了のお知らせ」を本日中にお送りしますのでご査収ください。】
と表示され、［閉じる］ボタンを押して申し込み完了となります。

また、『利用情報』入力ページに記載のあるメールアドレスに「利用申し込み完了のお知らせ」メールが配信されますのでご確認ください。
なお、このメールに申し込みされた内容の PDF が添付されていますので併せてご確認ください。

その後、一両日中に「利用開始兼利用確定書及び請求書送付のお知らせ」メールが配信されます。