

電子納品受付から確認までの流れ

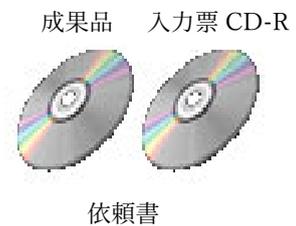
1. 受付
2. 預り書の発行
3. 品質確認
4. 確認証の発行
5. 成果品の返却

1. 受付

受付申請時に必要な書類が揃っているか、手数料に過不足が無いかな等をチェックします。

★下記の 3点が揃っているか確認します。

- ① 入力票 CD-R ([ApplicationData.xls](#))
- ② 成果品 → ない場合は、仮受付も可能です
- ③ 電子納品確認依頼書
※振込手数料の振込明細(写し)を添付。



※ 注意

振込間違い（二重振込やセンター対象外）が多いので
提出の際は必ず確認して下さい。

☆対象外・物件等補償調査業務

- ・現場技術委託業務
- ・道路パトロール及び応急処理業務
- ・植栽管理業務
- ・システム機器保守点検業務

ただし、上記業務についても特記仕様書に記載または発注者の指示
がある場合は対象となります。

◆不備がある場合は受付ができません。また、入力票(ApplicationData.xls)は最新版を使用して下さい。

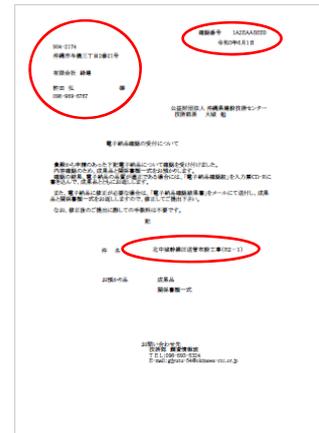
※仮受付の場合は、
上記の①入力票と、③登録依頼書(振込明細添付)の **2点**を提出して下さい。

2. 預り書の発行

受付が完了したら預り書を発行します。

(郵送受付の場合はPDF ファイルをメールにて送付します。)

預り書には業務・工事名称、会社名、担当者名、受付年月日等が記載されていますので、申請通りか確認してください。



3. 品質確認

センターにて担当が成果品の品質確認を行います。要領・基準に適合しているか検査し、レポートを作成します。

要領・基準に適合していない場合は、メールにて電子納品確認結果書を送信しますので、指摘事項を是正して成果品を再提出して下さい。協議事項の追加や担当者の変更等がある場合は入力票(ApplicationData.xls)も再提出して下さい。

※再確認時に手数料は発生しません。

◆修正後再提出した成果品等も、再度検査を行いますのでお時間がかかります。ご了承ください。

※ 注意

電子成果品はセンター提出前に収録内容を確認して下さい。

- ①チェックソフトでの確認
 - ②工事名・業務名・工期・受発注者名が施工計画書(業務報告書)と一致しているか
 - ③CD ラベルの印字が基本情報(工事名や発注機関名等)と一致しているか
 - ④資料の納品間違いがないか
 - ⑤所定の納品フォルダヘデータが格納されているか、または不足なく納められているか
- など、基本情報を必ず確認して下さい。

4. 確認証の発行

成果品が要領・基準に適合していると確認されたら、成果品のレポートと共に『電子納品確認証』を発行・押印します。

確認証は、電子署名されています。

5. 成果品の返却

『電子納品確認証』を入力票の CD-R に追加書き込みして、確認証の押印がされた成果品の CD と一緒に返却します。(郵送または窓口受取可)
返却された成果品と確認証の保存された CD を一緒に発注担当者に提出してください。



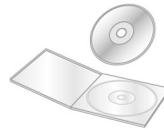
仮受付（成果品を後日提出する場合）

仮受付申請時に必要な書類が揃っているか、
手数料に過不足が無いかな等をチェックします。

★下記の 2点が揃っているか確認します。

- ① 入力票 CD-R（ApplicationData.xls）
- ② 電子納品確認依頼書

※振込手数料の振込明細(写し)を添付。



※ 注意

振込間違い（二重振込やセンター対象外）が多いので
提出の際は必ず確認して下さい。

☆対象外・物件等補償調査業務

- ・現場技術委託業務
- ・道路パトロール及び応急処理業務
- ・植栽管理業務
- ・システム機器保守点検業務

ただし、上記業務についても特記仕様書に記載または発注者の指示
がある場合は対象となります。

◆不備がある場合は受付が完了できません。また、入力票(ApplicationData.xls)は
最新版を使用して下さい。

仮預り書を発行しますので、後日、成果品を提出お願い致します。

成果品提出後、受付が完了したら預り書を発行します。

（郵送受付の場合は PDF ファイルをメールにて送付します。）