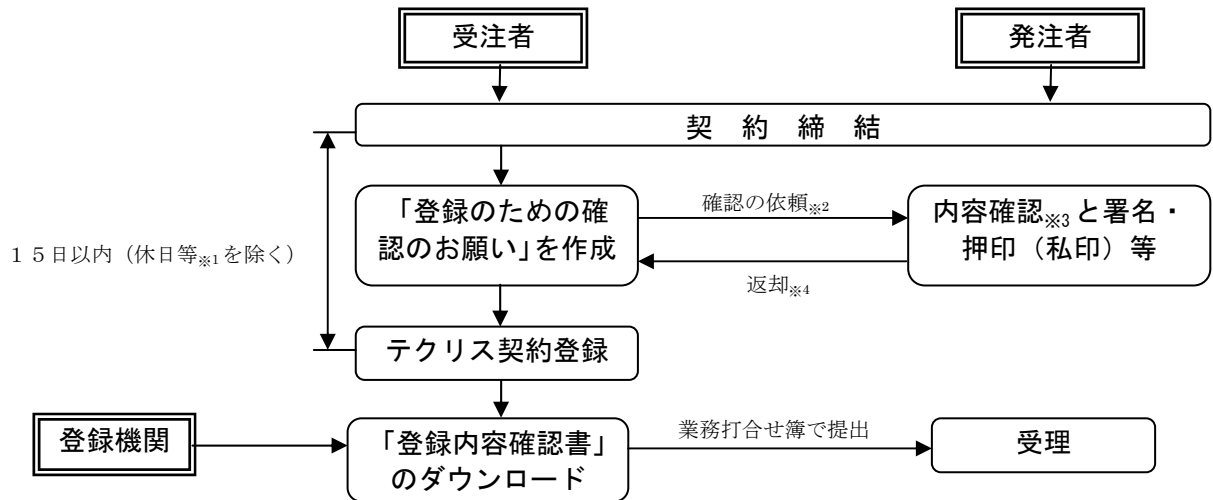
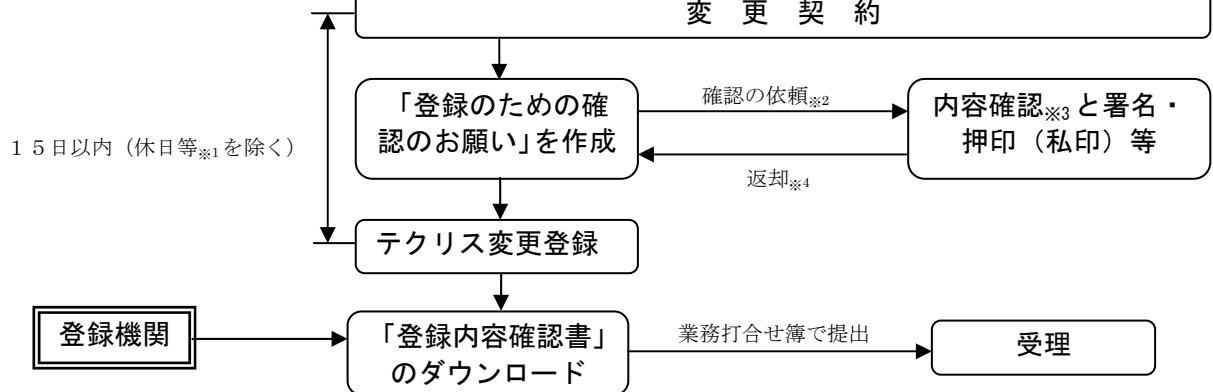


テクリス登録の際の事務手続きフロー図

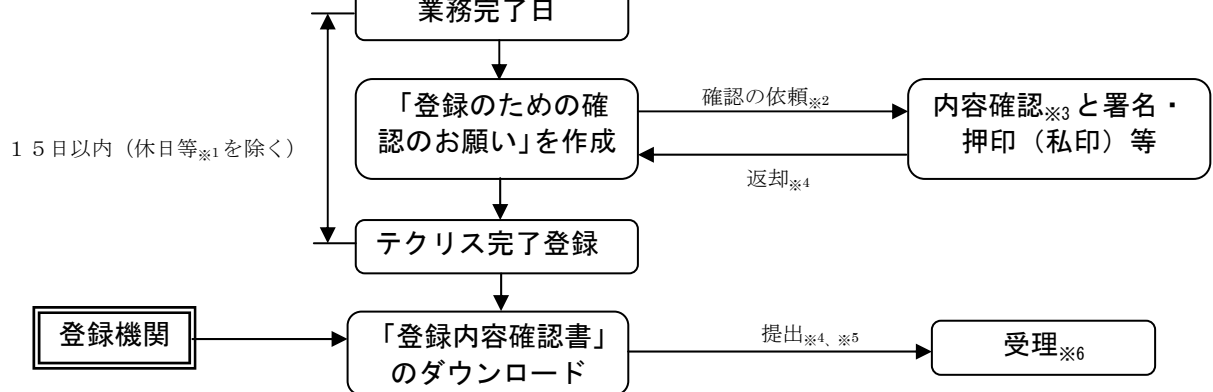
<受注時>



<登録内容の変更時>



<完了時>



※1:「休日等」とは、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。

※2:「登録のための確認のお願い」の確認の依頼は、受注者が直接持参し監督員に確認を依頼するケースと、メールで依頼するケースがあるが、依頼の方法は着手時に双方で確認して決定する。

※3:「登録のための確認のお願い」の内容確認において、担当者(監督員)が内容確認を行えばよいものとする(決裁等は不要)。なお、不備がある場合については訂正を指示し、再度確認を行う。

※4:メールは不可とする。

※5:完了時の「登録内容確認書」の提出において、業務打合せ簿は不要とし、登録内容確認書のみとする。

※6:完了時の「登録内容確認書」の受理において、受注者は所内等で閲覧後、打合せ簿綴り等へ保存する。

※その他:受注者より実績情報の登録・訂正・削除等が行われた際は、担当者(監督員)に手続きが行われた旨をお知らせする電子メールが登録機関より配信されるが、このメールは確認のための参考とし(※2で利用することは可)、手続きに関しては上記フローのとおりとする。

訂正: ×受注者 発注者