

## ウィークリースタンス取組報告フォーム よくある質問 (R7.3)

Q1 入力内容を間違えてしまいました。修正するにはどうしたらよいですか。

A1 [ウィークリースタンス取組状況確認ページ](#)より登録した案件を検索し、発注者確認状況が【未確認】の場合である場合は、内容の修正を行うことができます。案件名をクリックし、ページ最下部『取組結果報告』ボタンから遷移する入力フォームで、内容を修正してください。修正後、再度自動配信メールが送付されます。

ただし、メールアドレスは登録完了後の自動配信メールのみに使われますので、もし入力が誤っていても、直接発注者へ登録した旨を連絡いただければ問題ありません。

Q2 同じ案件を2件登録してしまいました。1件削除するにはどのようにしたらよいでしょうか。

A2 ウィークリースタンス取組状況確認ページ上では、登録した案件を削除することができません。データ管理を行っている課へ削除依頼の連絡をお願いします。

発注所属	データ管理課
県土整備部各課 各土木事務所、各港湾事務所、 各区画整理事務所、各ダム管理事務所、 北千葉道路建設事務所、一宮川改修事務所	県土整備部技術管理課 (043-223-3235)
農林水産部耕地課、農地・農村振興課 各農業事務所、千葉県立農業大学校	農林水産部耕地課 (043-223-2847)
農林水産部水産局各課 各漁港事務所、各水産事務所、 水産総合研究センター、 水産情報通信センター	農林水産部水産局漁港課 (043-223-3021)
農林水産部森林課 各林業事務所 ※R7.4 より運用	農林水産部森林課 (043-223-2962)

Q3 契約している発注所属が、取組報告フォームの事務所名のリストに含まれていませんが、どうすればよいですか

A3 事務所名リストに含まれていない所属は、本取組報告フォームを活用しないこととしていますので、取組の報告方法について発注者へお問い合わせください。

Q4 要領改定前のエクセル様式で契約時に発注者へ取組を報告してしまいました。再度取組報告フォームから報告する必要がありますか。

A4 エクセル様式で発注者と契約時の取組内容確認をしている場合、取組報告フォームを活用して再度取組内容を報告する必要はありません。今後の契約案件は取組報告フォームから報告を行うようにしてください。