

社会貢献活動（SAP）ポイントシステム

FAQ：よくある質問

- Q.1 このシステムを利用できるのは、会員各社1名のみでしょうか？
- A.1 SAPポイントは会員事務所単位で申請してください。実際の入力作業を行う方を誰にするかは、会員事務所内でお決めください。
- Q.2 参考資料にJPG形式の資料を添付したいのですが？
- A.2 システムの都合上添付する参考資料のデータはPDF形式をお願いします。
- Q.3 パスワードを忘れてしまい、本システムに入れないのですが？
- A.3 本システム内、又は協会ホームページの案内に従って、パスワードの再発行を受けてください。
- Q.4 私の活動に該当する分類項目が見当たりません。例示された項目以外の活動は申請できないのでしょうか？
- A.4 一番近いと思う大項目の中の「その他」、又は大項目の「その他」の項目で申請してください。
- Q.5 行ったポイント申請が却下されることもあるのですか？
- A.5 申請頂いた活動は事務局による確認後、審査委員会での審議を経て理事会で承認されますので、審査の過程で却下される場合もあります。
- Q.6 複数の会員で一緒に行った活動は、どのように申請すれば良いですか？
- A.6 ポイントは会員事務所ごとに申請してください。同一事務所に所属する複数の方が同一の活動に従事された場合は、参加者名欄に各々の方の氏名を記入し、時間数は各人の合計時間を申請してください。
- Q.7 外壁調査や建物の耐震診断など、様々な項目にわたる活動を数日にわたって行い、報告書のとりまとめは別の場所で行いました。申請は全体をまとめて行うのでしょうか。
- A.7 ポイントは項目別に時間単位で申請してください。同一の活動が複数日にわたる場合は、日付欄には活動初日の日付けを記入いただき、その後の活動日数は備考欄にご記入ください。

FAQは随時追記して行きます。コメント欄にご意見などと合わせてお寄せください。

以上