

発 注 者 別 操 作 マ ニ ュ ア ル

【農林水産省編】

作成(更新)日:2024/09/29



農林水産省編

農林水産省編の電納ASPerについて	P.03
1.農林水産省様式について(工事)	P.04
1-1.打合簿	P.05
1-2.工事履行報告書	P.18
1-3.施工段階確認簿	P.21
1-4.材料検査簿	P.25
1-5.立会願	P.28
2.農林水産省様式について(業務)	P.31
2-1.打合簿	P.31
2-2.業務履行報告書	P.45





▶ 農林水産省編の電納ASPerについて

- 基本操作は国土交通省編と同様ですが、一部異なる点があります。
- 基本操作については標準操作マニュアルをご参照ください。

国土交通省編と異なる点

① 打合せ簿などの様式が異なります。

電納ASPerでは農林水産省様式の「打合簿」「工事履行報告書」「施工段階確認簿」「材料検査簿」 「立会願」に対応しています。

※業務版では「打合簿」「業務履行報告書」に対応しています。



② 「打合簿」には押印欄とは別に[記名欄]があります。

この [記名欄] では、発議時に予め設定を行っておくことで押印欄と同様、 対象のメンバーが承認する際に自動で記名されるようにすることができます。

	(監督職員)	17 110	14-0479-01-11
	 総括監督員 主任監督員 監 督 員 	総括 主任 監督	太郎 太郎 太郎
	(受注者) 電納エスパー建設株式会社		
	現場代理人	電納	太郎



書類発議(ワークフロー)の手順



■ Step4 ~ Step8について ポイント Step4~Step8の操作方法については、「1 打合

Step4~Step8の操作方法については、「1.打合せ簿発議」「2.履行報告書発議」「3.段階確認書発議」「4.材料確認書発議」「5.確認立会願発議」で同じ操作となります。 詳しくは、「1.打合せ簿発議」のP.12~P.17に記載し、その他の帳票については、説明を省略します。



1-1. 打合簿の発議

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き 保存]または[共通下書き保存]をクリックしてください。

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1

ポイント

メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [打合せ簿発議] を選択します。

⇒ 「打合簿」発議画面が表示されます。

	アル用デモ発注者	首 農林水産省(工事)	•					💄 電納 太郎 さ	ilu 😧 🌩
SPer	■ 書類一覧	✔ 書類発識 発識書類再利用	■書類登録・管理 帳票発議	曽 スケジュール		📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE	■お問い合わせ 管理番号:1695779
書類一覧		 発議書類再利用	打合せ簿発議						
	 西部書類 検索条件 承認 ? 		履行報告書発議 施工計画書発議 段階確認書発議 材料確認発議	 全て	書類No.			(0/10文字)	
 	詳細検索表示		確認立会願発議		検索クリン	7			
(4) (4) (4) (5) (5) (6) (7) <		概要 📓 表示詳細 🖗	表示件数 50 🔹						書類一覧出力 🛓



電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

1	打合せ簿					
7	テンブレート選択					
<u>※</u>	が子はの視境日です。 登録情報			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
書	聲類No.	打	ステータス	未登録	1 登録区分	○事前打合せ ◉本登録
発	老議省			最終承認者		
電子納品情報						
) /r	斥成者(職位)	現場代理人 🔻				
で	雪理区分	v				
ד ע	E種	Ŧ	種別		▼ 細別	
ر لۇ	フォルダ分類	▼ 検索 設定				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議する かを選択します。 ▶ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることな く保存され、電子成果品として出力されます。
2	作成者(職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。必要 に応じて変更してください。
3	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
4	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
5	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選 択します。



■ 管理区分について

・農林水産省の工事完成図書の電子納品要領では、打合簿において「管理区分」の選択が必須となっているため、未選択のまま登録を進めようとすると警告が表示されます。

PIELING					
管理区分が選択されていません。 未選択の場合、電子納品チェックシステムでエラーとなる可 よろしいですか?	能性があります。				
※「管理区分」が未選択のままの場合、成果品データ	2出力時に自動で 施	工管理」	が設定さ	されます。	
	= 16	エ種区公の部	11 ज ਨ ਨ ਸ	#	
・また、この「管埋区分」で 【出来形管埋」	衣 4-0		工種区会	<u>y</u>	
	管理区分	工種	種別	細別	
L 前頁官理」 を選択9 る場合、「工裡」の	施工計画	×	X	×	
選択ち必須とかろため ご注音ください	施工体制	×	×	×	
医穴の辺境になるため、これ思くたという	施工管理	\triangle	Δ	\triangle	
	安全管理	\triangle	×	×	
	工程管理	×	×	×	
	出来形管理	0	Δ	\triangle	
	品質管理	0	\triangle	\triangle	
	契約変更				
農林水産省「工事完成図書の電子納品要領(H31.3版)」	その他 (○:記入、△:記入可能な場合は)	△ :記入、×:記入は	▲ 不要とするが。	 任意の記入も可)	Ð
表4-6 工種区分の記入可否の目安					-



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

帳票名	打 合 簿 (7/15文字)
発議日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和6年4月1日)
工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 農林水産省(工事) (9/127文字)
発護区分	受注者 🔻
発議事項	 ○協議 ○承諾 ○指示 ○提出 ○報告 ○通知 ○その他 (0/12文字)
件名 (タイトル)	
内容	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	帳票名	「打合簿」が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
2	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
3	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。必要に応じて 変更が可能です。
4	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初 期表示されます。
5	発議事項	発議事項の種類を選択します。 「その他」を選択した場合は発議事項を入力します。
6	件名(タイトル)	打合せ簿の名称(題名)を入力します。
7	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 ▶ 全角34文字で自動改行され、16行まで入力できます。



.....

Step3

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

2 処理・回答(発注者・受注者)欄は承認時に使用します。

	処理・回答 (発注者)	
)	処理・回答区分	 ○承諾 ○受理 ○通知 ○指示 ○提示 ○その他 (0/10文字)
)	回答予定日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🖮 発展日反映
9	処理・回答詳細	1行50文字で改行し8行以内で記載してください。
D	(中間)処理・回答日	
	処理・回答 (受注者)	
)	処理・回答区分	 ○承諾○協議○報告○提出○届出 ○その他 (0/10文字)
)	回答予定日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🖮 発議日反映
	処理・回答詳細	1行50文字で改行し8行以内で記載してください。
9		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	処理・回答区分	処理・回答の種類を選択します。 「その他」を選択した場合は区分を入力します。
2	回答予定日	回答予定日を選択します。 [発議日反映] をクリックすると発議日が自動設定されます。
3	処理・回答詳細	必要に応じて、入力します。
4	(中間)処理・回答日	中間の処理・回答日を選択します。
5	(最終)処理・回答日	最終の処理・回答日を選択します。







帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

3 記名欄を入力、選択します。

記名欄設定 ?	記名欄設定選択選択してください。			
甲印	 ・ 鑑(PDF, Excel)に押印する 			
	総括監督員	(5/20文字)	•	
	主任監督員	(5/20文字)	•	
監督職員	監督員	(3/20文字)	T	
		(0/20文字)	¥	
	8行表示▼			
受注者名	電納エスバー建設株式会社			(12/127文字)
		(0/20文字)	Y	
受注者		(0/20文字)	T	
		(0/20文字)	*	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	記名欄設定	発議時に記名欄設定を行っておくことで、対象のメンバーが当書類を 処理する際に自動で記名されるように設定できます。 詳細については次ページ以降を参照ください。
2	押印	鑑(PDF、Excel)に押印する場合にチェックします。
3	監督職員	発注者欄へ表示する職位の入力、氏名の選択を行います。 [8行表示▼]をクリックで8行まで入力、選択が可能です。 【ご注意】 発議時や承認時などに相手側記名欄の氏名を選択することはできません。氏名欄は自組織側のみ選択することができます。
4	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。必要に応じ て変更が可能です。
5	受注者	受注者欄へ表示する職位の入力、氏名の選択を行います。 ※受注者欄に表示できるのは3行までです。 【ご注意】 発議時や承認時などに相手側記名欄の氏名を選択することはできません。氏名欄は自組織側のみ選択することができます。

9







【参考】「記名欄設定」機能について

						株式	会社建設総
			豊林水産ダ	いちゅう ひょうちょう ひょうちょう ひょうちょう ひょうしょう しょうしん ひょうしん しょうしん ひょうしん しょうしん しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょう	Per		
		ر ۲	記名欄設す	これ やきょう れってい おうし しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょう しょう	ວພາ		
			-3 -1 11 22 /		- • •		
_{御J} ASPerでは 印欄と同様、 3 欄 設 定 】	a、 辰州水産省 、対象のユーサ の選択・認	い ^{柔什} で使用さ ーが承認する また方法	≟れる 1打合う 際に自動で記	_専 」の記名欄にる 名されるように	ゎいて、 光 譲時に することができま	ナの設正を行 ます。	っておくこ
打合せ簿発講	義画面「帳票出	カ内容」欄の	「記名欄」(こ		選択] ボタンをク	リックします	
記名欄設定 ?	記名權設定選択選	してください。					
押印	□ 鑑(PDF, Excel)(2	N	(5/20大学)				
	総括監督員 主任監督員	1 7	(5/20文字)	T			
監督職員	監督員	\checkmark	(5/20文字)	•			
带注着之	8行表示▼ ● th r つ t _ 24-55	b.式 へ 込	(0/20XT)		(10/107/20)		
~ 生日日 要注意	電約エスハー建設を 現場代理人	N>VXT	(5/20文字)	¥	(12/12/文子)		
文注言			(0/20文字)	Y			
表示された訂 ・使用する詞 ・使用する詞	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登	択画面で、 録されているり 録されていない	易合 :対象(い場合: [設)	D <mark>[選択]</mark> ボタ] 定] ボタンをク	ンをクリックし、 リックします。(選択を完了し 以下へ進みま	/ます。 :す)
表示された話 ・使用する話 ・使用する話 総 記名欄選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 8名欄設定が登	択画面で、 録されている場 録されていない	場合 :対象の い場合: [設) (5/20x7)	D <mark>[選択]</mark> ボタ] 定] ボタンをク ・	ンをクリックし、 リックします。(選択を完了し 以下へ進みま	ます。 す) 103
表示された ・ 使用 する ・ 使用 する 部 記名欄選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 8監督員 名称	択画面で、 録されている場 録されていない	場合 :対象の い場合: [設す (5/20文字)	D <mark>[選択]</mark> ボタ] 定] ボタンをク ・	ンをクリックし、 リックします。(選択を完了し 以下へ進みま	ます。 です) 1003
表示された ・使用する ・使用する 総 記名欄選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 話 監 番 名称	択画面で、 録されている坊 録されていない 図 ^{監督職員}	易合 :対象の い場合: [設) (5/20文字) 総括監督員 主任監督員	D <mark>[選択]</mark> ボタ] 定] ボタンをク ・	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} 主任太郎	選択を完了し 以下へ進みま	ます。 です)
表示された部 ・使用する部 ・使用する部 認名欄選択 選択 選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	択画面で、 録されている場 録されていない 図 ^{監督職員}	易合 : 対象()、場合: [設7 (5/20文子) (5/20文子) (5/20文子)	D <mark>[選択]</mark> ボタ] 定] ボタンをク 「*	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} 監督太郎 電納太郎	選択を完了し 以下へ進みま	ます。 す)
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登	択画面で、 録されている場 録されていない 電 ^{監督職員}	 場合: (数象C) い場合: (数) (5/20文字) 総括監監督員 主任監督員 現場代理人 	D [選択] ボタ] 定] ボタンをク ・	ンをクリックし、 リックします。 ^{総括太郎} ^{主任太郎} 監督太郎 電納太郎	選択を完了し 以下へ進みま	ます。 す)
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	択画面で、 録されている場 録されていない ፪ ^{監督職員} ஜ ^{受注者}	易合 :対象の (5/20文学) (5/20 (5/20 (5/20) (5/2	D [選択] ボタ 注] ボタンをク 「	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} 監督太郎 電納太郎	選択を完了し 以下へ進みま	(ます。 です)
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 語監督員 名称	択画面で、 録されている場 録されていない	 場合: 対象の (5/20文字) 総括監督員 主任監督員 監督員 現場代理人 (「記名欄設) 	D [選択] ボタ] 定一覧」画面)	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督} 太郎 電納太郎	選択を完了し 以下へ進みま <u> 取</u> <u> 取</u> <u> 取</u> <u> </u>	
表示された語 ・使用する語 ・使用する語 記名欄選択 選択 選択 選択 予 ・ 新しいタブカ ・ 新規で記名	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 語 話 監 重 名称	択画面で、 録されている場 録されていない ■ ^{監督職員} ■ ^{監督職員} ■ ^{受注者}	易合 :対象の い場合:[設] (5/20文字) (5/20 (5/20 (5/20 (5/20) (5/20 (5/20) (5/20) (5/20 (5/20)	D [選択] ボタ 定] ボタンをク ・ に 一覧」画面) : [新規]	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをク	選択を完了し 以下へ進みま 「WE 「「「「」」 「WE 」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 の が の の の の の の の の の の の の の の の の の	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 語監督員	択画面で、 録されている場 録されていない	場合 : 対象の い場合 : [設7 (5/20文字) 総括監督員 主任監督員 現場代理人 (「記名欄設7 する場合	D [選択] ボタ] 定一覧」画面) : [新規] : [編集]	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} 監督太郎 電納太郎 で、 登録] ボタンをク リックします。 (選択を完了し 以下へ進みま 「 変で「 して クします。 ックします	
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 の が の の の の う た の の の の の の の の の の の の の の	こ名欄設定の選 こ名欄設定が登 こ名欄設定が登 話 話 音 ろ 称 が開きます。表 い 開きます。表 い 構設定を登録 されている記名。	 択画面で、 録されている場 録されていない 図 監督職員 図 受注者 ○ 受注者 ○ 受注者 	 湯合 : 対象の い場合: [設7 (5/20文字) 総括監督員 主任監督員 現場代理人 (「記名欄設7 する場合 新規で登録する 	D [選択] ボタ] 定一覧」画面) : [新規 : [編集] る場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。(^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ	選択を完了し 以下へ進みま の の の します。 ックします。	,ます。 (す)
表示された語 ・使用する語 ・使用する語 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 の が の の の の の の の の の の の の の の の の の	こ名欄設定の選 こ名欄設定が登 こ名欄設定が登 語 監 留 国 る 称 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	 択画面で、 録されている場合 ☆ 素留職員 愛 受注者 ご つれた画面 す る場合 欄設定を基に素 	場合 : 対象の い場合: [設) (5/20文字) (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20) (5/20) (5/20 (5/20) (5/20) (5/20 (5/20) (D [選択] ボタ 定 定 一覧」画面) : [新規 : [編集] る場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括 太郎} ^{主任 太郎} ^{監督} 太郎 ^{電納 太郎} で、 登録] ボタンをクリッ -] ボタンをクリッ	選択を完了し 以下へ進みま 「 」 「 」 「 」 、 「 」 、 「 」 、 「 」 、 「 」 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、	
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 こ 名欄選び ・ 第 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 3 名欄設定が登 3 名 4 酸 た く 4 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	択画面で、 録されている場 録されていない ፪ ^{監督職員} ፪ ^{受注者} ○ ^{監督職員} ○ ^{監督職員} ○ ^{受注者}	場合 : 対象の い場合: [設) (5/20文字) (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20) (5/20 (5/20 (5/20) (5/20 (5/20) (5/20 (5/20) (5/20 (5/20) (5/	D [選択] ボタ 定 定 一覧」画面) : [新規 : [編集] る場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ –] ボタンをクリッ	選択を完了し 以下へ進みま () () () () () () () () () () () () ()	(ます。 です) 、
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 選択 選択 認名欄選択 ・ こ 名欄 記名欄 設定 記名欄 設定 記名欄	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 3 名欄設定が登 3 名称	 択画面で、 録されている場 録されていない 2 監督職員 2 受注者 ○ ごれた画面 する場合 欄設定を基に素 欄設定を基に素 	場合 : 対象の い場合 : [設7 (5/20文字) 総括監督員 主任監督員 現場代理人 (「記名欄設? する場合 新規で登録す:	D [選択] ボタ] 注] ボタンをク 「 「 こ に 「 新規 こ 場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ –] ボタンをクリ	選択を完了し 以下へ進みま の の の の の します。 ックします。	 ます。 ボンゴーン ボンゴーン ・
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 記名欄選択 選択 選択 選択 選択 認名欄選択 ・ こ名欄 説 記名欄設定 記名欄 設定	2名欄設定の選 2名欄設定が登 2名欄設定が登 3番監督員 4本	 択画面で、 録されている場合 愛 ^{監督職員} 愛 ^{受注者} ご された画面 す る場合 欄設定を基に素 	場合 : 対象(い場合: [設) (5/20文字) (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20 (5/20) (5/20 (5/20 (5/20) (5/20) (5/20 (5/20) (5/20) (5/20 (5/20)	D [選択] ボタ 定一覧」画面) : [新規 3場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。(^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ –] ボタンをクリッ	選択を完了し 以下へ進みま () () () () () () () () () () () () ()	(ます。 です) つ つ
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 認名欄選択 選択 選択 選択 選択 びの が いのタブカ ・ 新しいタブカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ ののプカ ・ のの ので 記名 欄 記名 欄 記 のの のの のの のの のの のの のの のの のの のの のの のの の	こ 一覧 2名欄設定が登 3 4 構設定が登 3 た 3 4 た 3 4 た 3 4 た 3 4 た 3 4 た 3 4 た 3 4 た 3 5 4 た 3 5 4 た 3 5 4 た 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 択画面で、 録されている場 録されていない 第 監督職員 受注者 受注者 示された画面 する場合 欄設定を基に素 欄設定を基に素 	 場合: 対象の (5/20文字) 総括監督員 王任監督員 現場代理人 (「記名欄設) する場合 新規で登録すご 総括監督員 主任監督員 	D [選択] ボタご 定一覧」画面) : [新規] 3場合: こコピュ	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{監督} 太郎 ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリ	選択を完了し 以下へ進みま の の の の します。 ックします。	 ます。 ボラ) ボラ ボラ ボラ
表示された詞 ・使用する詞 ・使用する詞 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	こ名欄設定の選 こ名欄設定が登 活動 記名欄設定が登 活動 名称	 択画面で、 録されている場合 愛 ^{監督職員} 愛 ^{受注者} 第 ^{監督職員} ○ ^受注者 	 場合:対象の()、場合:[設) (5/20文字) 総括監督員 主任 留 員 現場代理人 (「記名欄設) する場合 新規で登録すご 総括監督員 主任 督員 監 現場代理人 	D [選択] ボタ 定一覧」画面) : [新規 3場合: [コピ	ンをクリックし、 リックします。 (^{総括太郎} ^{主任太郎} ^{電納太郎} で、 登録] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ ー] ボタンをクリッ	選択を完了し 以下へ進みま () () () () () () () () () () () () ()	(ます。 です) いる している している している している している している している し



【参考】「記名欄設定」機能について

④ 「設定情報」欄にて、記名欄設定の名称や受注者名の入力、押印有無の選択を行います。
 記名欄設定登録 (一覧へ戻る)
 *赤字は必須項目です。
 *近度情報
 な称 (0/25文字)
 受注着名 電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)
 押印 □ 鑑(PDF, Excel)に押印する

⑤ 「記名欄」欄にて、表示する職位名称の入力や記名者の選択を行い、【登録】ボタンをクリックし登録を完了します。
 ※③で【編集】を選択していた場合は【変更】ボタンと【削除】ボタンが表示されています。

	総括監督員	(5/20文字) 🔹	
監督職員	主任監督員	(5/20文字) 🔹	
	監督員	(3/20文字) 🔹	
		(0/20文字)	
	8行表示▼		
T the state	現場代理人	(5/20文字) 🔹	
2汪右		(0/20文字)	
		\mathbf{O}	

⑥ 登録(変更)完了後、登録されている内容を確認し、問題が無ければ設定画面を閉じて②の画面へ戻ります。
 【最新化】ボタンをクリックし、情報を更新します。

		総括監督員		(5/20文字)	T		
損	記名欄選	枳					設定 最新化 問じる
	選択	名称					<i>NK</i>
名	選択	記名欄設定	発 監督職員	総括監督員 主任監督員 監督員		総括 太郎 主任 太郎 監督 太郎	\bigcirc
1			受 受注者	現場代理人		電納太郎	
							- 19

⑦ 先ほど登録(変更)した内容が表示されるため、該当の記名欄設定の【選択】ボタンをクリックして選択を完了します。



Step4 資料ファイルの添付

1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	添付ファイル	[ファイルの選択] ボタンから、ファイルを追加します。 ▶ 複数ファイルを1 度に 4 7GBまで、最大 15ファイルまで登録で
		 きます。 ドラッグ&ドロップによる添付もできます。 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

		🥢 旧サイトへ 💄 電納 一郎	さん マニュアル用デモ工事(略称) 🔻 🏾 🏟 📩
SPer	谷 Home ▲ 甘本 ● 文書一覧	新規発議登録 曽 スケジュール 🔒 掲示板 曽	データ管理 ① 工事情報 ■ LIVE 管理番号:1757581
	(0/800文字)		
添付図	葉 (0/5文字)	その他添付図書	(0/127文字)
処理・回答(発注者))		+
処理・回答 (受注者))		
付箋【開く】			ファイルを選択したまま、 [添付ファイル] 欄に移動します。
添付ファイル			
添付ファイル	× str	ここにファイルをドロップできます。	
ワークフロー			
承認グループ	承認グループ違択 選択してください		

付ファイ	ル]の添付後のイメージ】	電子納品するか 選択できます。
添付ファイル		
	1.0 <u>2 標準操作マニュアル 新規</u> … (14.31MB) 内容: 02 標準操作マニュアル 新 (23/127文字) <u>削除</u>	▼電子納品する
添付ファイル	電子約6698 (1/15) ファイル選択 選択されていません	
	ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。	

やメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有できます。	第注者価考(発注者のみ表示) 2002字以内で入力してください。(3行以内) 備考
(み表示)	



Step5 ワークフローの設定

1 ワークフロー名欄の [ワークフロー選択] ボタンをクリックします。

⇒ 「ワークフロー選択」画面が表示されます。

ワークフロー	
ワークフロー名	ワークフロー選択 選択してください
承認・回答者	 承認・回答者編集 ? 承認・回答者として設定されているユーザーはいません。
発注者押印欄	ワークフローを選択してください。
受注者押印欄	ワークフローを選択してください。

- 2 使用するワークフロー設定の [選択] ボタンをクリックします。 ワークフロー設定は「案件サイト設定」メニュー「ワークフロー設定」から登録できます。
- ⇒ 「打合せ簿」画面に戻ります。

[設定] ボタンをクリックすると、ワークフロー設定画面を別画面で開くことができます。

フークフ	ロー選択		設定最新化閉じる
受注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任監督員迄	39 監督 太郎→39 主任 太郎	
選択	総括監督員迄	鄧監督 太郎→鄧主任 太郎→鄧総括 太郎	
発注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	殖主任太郎→愛電納太郎	
選択	総括指示等	999主任 太郎→2992総括 太郎→2992電納 太郎	

3 承認・回答者の情報を確認し、必要に応じて変更します。

ワークフロー																			
ワークフロー名		(ワーク	フロー選	訳 総括監督員迄															
	2	 承認・ チェック	回答者編 7ボック) 集 マ スを解除すると承認・回答者から	れます。														
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכאב													
承認・回答者		-	0	💆 受注 太郎	発議														
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	発発注 太郎	未承認	
			2	発主任 太郎	未承認														
			3	発総括太郎	未承認														

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
ワー	クフロー	
1	承認・回答者	「対象」のチェックを解除すると対象のメンバーを当書類の承 認・回答者から外すことができます。
2	承認・回答者編集	承認・回答者を追加したり、承認順序の変更ができます。 次ページのポイントをご参照ください。



• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ー欄の承認・回	答者の[承認・回答	者編集]ボタ	ンをクリックします。				
⇒ 「承認・	回答者編集」画面加	が表示されます。						
ワークフロー ワークフロー名	ワークフロー選択 総括監督員達 承認・回答者編集 ?	2						
承認・回答者	チェックボックスを解除すると承 対象 No. 承認・日 - 0 受党注 太郎 □ 1 59 □ 2 第主任 太郎 □ 3 第総括 太郎	28・回答者から外れます。 回答者 承認内容 発議 未承認 未承認 未承認		4 ८ ×E				
2 承認メンバ 者に追加]	ーを追加すると ボタンをクリッ	きはメンバー一覧か クします。(氏名を	ら対象のメン ダブルクリッ	バーを選択し、[承認 クでも追加できます)	• 🖸			
8(• • •								
承認・回答者編集			, जटह					
>	ンバー一覧	承認・回答者						
ユーザー名で絞り込み (発)[総括監督員]総括太 (発)[主任監督員]主任太 (発)[監督員]監督太郎 (発)[監督員]監督次郎 (受)[現場代理人]電納太	ß ▲ ₿ ₿	 下位 (発)[監督員]監督太郎 (発)[主任監督員]主任太郎 (発)[総括監督員]総括太郎 ↓ 下へ 						
		上位		承認・回答者				
水道・回合者(二近加) ソビ		ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ れ若えます。 面 ボタンで剤除します。 発達者は含みません。	^{」ボダ} 下位((上へ(発) [監督員] 監督 太郎 発) [主任監督員] 主任 太郎 発) [総括監督員] 総括 太郎				
	未承認							
3 1991総括太郎	る	更ができます。	<u>م</u>					
3 回報店 太郎 → 順番を入れ替え ドラッグ&ドロ	ップで承認順の変		上位					
 ・ 順番を入れ替え ・ ドラッグ&ドロ ・ ・ 対象者を削除す ・ 	ップで承認順の変 る	 象者を削除する 認・回答者から削除したいメンバーを選択し、						
 ・ 順番を入れ替え ・ ドラッグ&ドロ ・ 対象者を削除す 承認・回答者か 〔 前 〕 ボタン 	ップで承認順の変 る ら削除したいメン をクリックします	バーを選択し、 。	承認回答者を	を繰り返し				
 ・ 順番を入れ替え ドラッグ&ドロ ・ 対象者を削除す 和認・回答者か 	ップで承認順の変 る ら削除したいメン をクリックします バー	バーを選択し、 。	承認回答者 ドラッグ& ンで順番を	を繰り返し ドロップ、または「上へ」「下 入れ替えます。	<u> </u>			



4 ワークフロー欄の発注者押印欄、受注者押印欄を確認します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容			
ワー	ーロフウ				
1	発注者押印欄 (操作者が 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択すると帳票の鑑に選択した職位の押印枠た 表示されます。 氏名(下段)を選択すると帳票の鑑に選択したメンバーの印景 列)が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄のみ編集できます。			
	受注者押印欄 (操作者が	• 代理印	チェックを付けると代理印を表す 「代」を表示します。		
(2)	受注者の場合に有効)	• 日付反映	チェックを付けると帳票の押印欄に操 作日の日付を表示します。		





.

その他発議関連情報の入力

「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象者を選択します。 1

⇒ 今回の書類が「最終承認」されたタイミングで選択した対象者へメールが送信されます。

確認者 確認者編集 議然振躍後の確認者・確認状況についた思定されているユーザーはいません。	確認者編集	MCS
	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
	87	

.....

「その他発議関連情報」欄の項目を入力します。 2

	その他発議関連情報	
1	回答希望日	
2	回答予定日	
3	関連帳票 ?	道加 削除 種認
4	発議者コメント	300文字以内で人力してくたさい。 (0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。 メール本文に反映
5	登録形式設定	□ 電子納品する □ ワークフロー中の本文の変更を許可する
6	閲覧制限	☑ 承認途中の書類を他組織ユーザーが閲覧可能とする 🥑

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	回答希望日	回答希望日を設定できます。				
2	回答予定日	発議者の相手側	メンバーが	回答予定日を設定できます。		
		[追加] ボタン:	から関連帳	票を承認者が参照できるようにできます。		
3	関連帳票	•削除 j	選択した関連	車帳票を削除		
		•確認 j	選択した関連	車帳票の内容を確認		
4	発議者コメント	 発議者のみ入力可能なコメント欄です。 ▶ [メール本文に反映]から入力内容を通知メール文へ反映できます。 				
	登録形式設定	[電子納品する] [ワークフロー中の本文の変更を許可する] にチェックが入った状態で初期表示されます。				
5		・電子納品する		チェックを外すと電子成果品対象とはな りません。		
		 ワークフローの変更を許可 	-中の本文]する	チェックを外すと承認・回答者は、本文 の変更ができなくなります。		
6	閲覧制限	 チェックを外すと、自組織内で承認途中の文書を、他組織内のメンバーに閲覧できないようにすることができます。 ▶ 発注者側メンバーが発議する場合、チェックが外れた(受注者側メンバーには文書が表示されない)状態で初期表示されます。 				





メール通知の設定

1 必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で絞り込み (発) [総括監督員] 総括 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [監督員] 監督 太郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 (一期除 (全期除 (全期除 (全期除 (金期除) (日本)(1000-覧にメールを送信します。 配信先を追加する場合は、左BOX内から選択し、追加ポタンを押してください。
ര	タイトル追加	<u>メールフレビュー</u> (0/20文字) □ 重要
3	本文追加	300文字以内で入力してくたさい。
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
		選択したメンバーに当書類を発議したことをメールでお知らせ します。
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加
	₩7/=/+	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加
Û	凹C1百 <i>プ</i> C	 ・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除
		 ・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除
		▶ [メールプレビュー]から、送信されるメールのイメージを 確認できます。
2	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することが できます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 重要 」と いう文字列が追加されます
3	本文追加	は信されるメールの本文に仕意の文字列を追加することかでき ます。

Step8

発議

- 1 内容を確認し、 [発議] ボタンをクリックします。
- ⇒ 表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると登録が完了します。







番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題名)を入力します。 ▶ 電子納品では打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。
2	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
3	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択 します。



1

Step3

Г

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

帳景	票出力内容		
(1) (2) #	7客 読業名 経告月	工事履行報告書	(7/15文字)
3	È議日 	2024 • 年 05 • 月 10	
	8注者職位	主任監督員 (5/2	10文字) 5 第注省氏名 •
	☆汪首会社任所	大阪府大阪市西区立売堀2-1-2	建設交流館2F (21/64文字)
	₹注首会社名 	電納エスバー建設株式会社	(12/127文字)
	定注首職位	現場代理人 (5/	
		□ 鑑(PDF, Excel)に押印する	1. With (mark)
	L争石/未務石	1行50文字で改行し2行以内で記	水産省(1年) 取じてください。
12 #	社様書名等	年月日契約締約 1-1-32の規定に基づき工事報 (78/100文字)	もした上記の工事について、土木工事共通仕様書第1編 設行報告書を提出いたします。
番号	項目名(赤字	字:必須項目)	内容
1	帳票名		「工事履行報告書」が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能です。
2	報告月		報告の対象年月を選択します。
3	発議日		本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
4	発注者職位		宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。 「主任監督員」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
5	発注者氏名		宛先欄へ表示する発注者の氏名を選択します。
6	受注者会社住	主所	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
7	受注者会社名	名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されますが、必要に応じ て変更が可能です。
8	受注者職位		宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。 「現場代理人」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
9	受注者氏名		受注者欄へ表示する受注者の氏名を選択します。
10	押印		鑑(PDF、Excel)に押印する場合にチェックします。
1	工事名/業務	名	鑑(PDF、Excel)へ表示する工事名を入力します。 電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されますが、必要に応じ て変更が可能です。
12	仕様書名等		鑑(PDF、Excel)へ表示する仕様書名等を入力します。 契約日等を入力のうえ必要に応じて修正します。



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	1 × 2 × 3 × + (明細の追加・削除)	 12ヶ月単位で最大10年分の明細の追加・削除ができます。 + [+] ボタンで明細シートを追加 • 2 × [×] ボタンで明細シートを削除 ▶ 削除し発議した場合、削除した明細内容を元 に戻すことはできません。
2	月別、予定工程、実施工 程、備考	 内容を入力します。 予定工程に変更がある場合、括弧書きで付記します。

以降の操作について

ポイント

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。 詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.12~P.17を参照してください。 ※履行報告書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。



1-3.施工段階確認簿の発議

ポイント

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1 メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [段階確認書発議] を選択します。

⇒ 「施工段階確認簿」発議画面が表示されます。

	ニュアル用デモ発注着	首農林水産省(工事)	•					🚨 電納 太郎 さ	h ?	•
SPer	■ 書類一覧	✔ 書類発議 発議書類再利用	■書類登録・管理 帳票発議	🏾 🏙 スケジュール	會 揭示板	📽 電子納品	第二日 案件サイト設定	IN LIVE	■お問い 管理番号:1	合わせ 1695779
書類一覧		 発議書類再利用	 打合せ簿発議 履行報告書発議							
世界 世	否認書類		施工計画書発議							
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		段階確認書発議							
▼ 全て(2)	承認 ?		材料確認発議	全て	書類No.			(0/10文字)		
> 打合せ簿(0) > 施工計画書(0)	詳細検索表示		確認立会願発議		検索クリア					
履行報告書(1) 段階確認書(1) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の	概要 📓 表示詳細 🕅							書類一覧	出力 🛓
决裁状况	<	1 of 1 > >>	衣示件致 50 🔹							





電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

	段階確認書	
	※赤字は必須項目です。	
	登録情報	
	書類No.	段 ス テータス 未 登録
	発議者	電納 太郎 最終所認有
0	立会希望日時 ?	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🗎 09 • 時 00 • 分 ~ 17 • 時 00 • 分 / クリア
0	希望日時登録区分 ?	◎ 仮登録 ○本登録
3	立会対象者	1-ザー名で設り込み (発) [総括監督員] 総括 太郎 (発) [注任監督員] 主任 太郎 (発) [連備代理人] 臨納 太郎 (受) [現場代理人] 臨納 太郎 (一) (中間除 (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)
	電子納品情報	
④	タイトル(打合せ薄名称)	(0/127文字)
5	工種	 ▼ 種別 ▼ 種別
6	フォルダ分類	 ▼ (検索) (設定)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
1	立会希望日時	本日のシステ します。不要 ▶ 選択した立	ム日付が初期表示されますので、必要に応じて変更 の場合は [クリア] してください。 を対象者の個人スケジュールに反映されます。				
2	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ▶ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に(仮)を表示します。					
3	立会対象者	立会対象者を選択します。 ▶ 立会対象者の個人スケジュールに予定(日時とタイトル)が表示されます。					
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
		•追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加				
		●←削除	右欄対象者から選択したメンバーを削除				
		•←全削除	右欄対象者から全てのメンバーを削除				
4	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題名)を入力します。 ▶ 電子納品では打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。					
5	工種、種別、細別	それぞれの項	目をプルダウンから選択します。				
6	フォルダ分類	格納する任意 します。	文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択				



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄、確認内容欄の項目を選択、入力します。

内容		
発護日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和6年4月1日)	
発注者職位	主任監督員 (5/10文字)	3 発注者氏名
受注者会社住所	大阪府大阪市西区立壳堀2-1-2 建設交流館2F	(24/64文字)
受注者会社名	電納エスバー建設株式会社	(12/127文字)
受注者職位	現場代理人 (5/10文字)	7 受注者氏名
押印	□ 鑑(PDF, Excel)に押印する	
整理番号	(0/3文字)	
工事名	農林水産省(工事)	
確認日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 💼 立会希望日時を反映	
確認場所		(0/30文字)
工種		(0/30文字)
確認者職位	監督職員 (4/10文字)	15 確認者
確認内容		
	1行55文字で改行し2行以内で記載してください。	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
2	発注者職位	宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。 「主任監督員」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
3	発注者氏名	宛先欄へ表示する発注者の氏名を選択します。
4	受注者会社住所	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
5	受注者会社名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されますが、必要に応じ て変更が可能です。
6	受注者職位	宛先欄へ表示する受注者の職位を入力します。 「現場代理人」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
\bigcirc	受注者氏名	受注者欄へ表示する受注者の氏名を選択します。
8	押印	鑑(PDF、Excel)に押印する場合にチェックします。
9	整理番号	鑑(PDF、Excel)へ表示する整理番号を入力します。
10	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が表示されます。
11)	確認日	 鑑(PDF、Excel)へ表示する確認日を選択します。 カレンダーからの選択(●)のほか、立会希望日時に設定した日付を反映(立会希望日時を反映))することもできます。
12	確認場所	鑑(PDF、Excel)へ表示する確認場所を入力します。
13	工種	鑑(PDF、Excel)へ表示する工種を入力します。
14)	確認者職位	確認者氏名欄へ表示する職位を入力します。 「監督職員」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
15	確認者	確認者氏名欄へ表示する氏名を選択します。
16	確認内容	確認内容欄へ表示する内容を入力します。



2 確認結果欄、確認状況写真欄の項目を選択、入力します。

06921/1-5-	言投言十值 (mm)	管理基準値(nn)	確認時実測/値(n n)	設計値との差(m m)	管理基準値との 差(nn)	備考
22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文学) (0/14文学) (0/22文学) (0/14文学) (0/22文学) (0/14文学) (0/22文学) (0/14文学)		(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
		(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
		(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)	(0/14文字)
(0/22文字)	(0/14文字)	(0/14文字)				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	確認内容、設計値、管理 基準値、確認時実測値、 設計値との差、管理基準 値との差、備考	内容を入力します。
2	確認結果	確認の結果を選択します。
3	指示事項	指示事項を入力します。
4	確認状況写真 -全景	確認状況写真欄へ表示する文言を入力します。 「別紙参照」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
5	各寸法状況写真 -各寸法表示箇所	確認状況写真欄へ表示する文言を入力します。 「別紙参照」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。

確認結果欄の入力について

ポイント

ポイント

この確認結果欄は主に発注者側メンバーの承認時に選択、入力する想定となっていますが、 受注者側メンバーの発議時でも選択、入力が可能です。 (受注者、発注者の) どちらが選択、入力するかについては予め協議の上ご利用ください。

以降の操作について

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。 詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.12~P.17を参照してください。 ※施工段階確認簿に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。



1-4. 材料検査簿の発議

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1

ポイント

メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [材料確認発議] を選択します。

⇒ 「材料検査簿」発議画面が表示されます。

マンクロスペト ま類一覧 本語では、 本語ででは、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語でででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語でででは、 本語ででで	ュアル用デモ発注者	首農林水産省(工事)	T					🚨 電納 太郎 さ	6 🕜 🚺 🏟
SPer	■ 書類一覧	✔ 書類発議 発議書類再利用	■書類登録・管理 帳票発議	曲 スケジュール	會 揭示板	📽 電子納品	┃ ❸ 案件サイト設定	I LIVE	■お問い合わせ 管理番号:169577
書類一覧		発議書類再利用							
き しんしょう しんしょ しんしょ	否認書類		施工計画書発議						
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		段階確認書発議						
✓ 全て(2)	承認 ?		材料確認発議	全て	書類No.			(0/10文字)	
> 打合せ簿(0) > 施工計画書(0)	詳細検索表示		確認立会願発議		検索クリア]			
履行報告書(1) 段階確認着(1) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の	概要] 表示詳細 ?	其二/// ☆			~			書類一覧出力 🛓
决裁状況			12/1/1+#2 50 *						



電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

登録情報				
書類No.	材	ステータス	未登録	
発議者	電納 太郎	最終承認者		
立会希望日時 ?	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🗰 09 • 時 00 •	分~17 時 00 分 クリア		
希望日時登録区分 ?	◉仮登録 ○本登録			
2) 希望日時登録区分 ? ③ 立長対象者	2-サー名で級り込み (発)[総括監督員]総括太郎 (発)[注任監督員]主任太郎 (発)[監督]監督太郎 (受)[現場代理人]電納太郎		, and the second s	
電子納品情報				
タイトル (打合せ薄名称)			(0/127文字)	
工種	▼ 種別		細別	T
フォルダ分類	▼ 検索 設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	立会希望日時	本日のシステ します。不要 ▶ 選択した立	ム日付が初期表示されますので、必要に応じて変更 の場合は [クリア] してください。 会対象者の個人スケジュールに反映されます。			
2	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ▶ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に(仮)を表示します				
3	立会対象者	立会対象者を > 立会対象者 示されます	選択します。 の個人スケジュールに予定(日時とタイトル)が表 -。			
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加			
		•追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加			
		●←削除	右欄対象者から選択したメンバーを削除			
		•←全削除	右欄対象者から全てのメンバーを削除			
(4)	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題 ▶ 電子納品で	名)を入力します。 さは打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。			
(5)	工種、種別、細別	それぞれの項	目をプルダウンから選択します。			
6	フォルダ分類	格納する任意 します。	文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択			



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄、明細欄の項目を入力します。

発議日		2024 🔻 年 04	• 月 01 •	8							
工事名		農林水産省(工事)								(9/127文字)	
品目										(0/40文字)	
明細											
月細の名 5/16行	項目は2行以内で調) <mark>5</mark>	己載してください。							明細一括入力		
0	年月日	規格	単位	搬入数量	検査数量	合格数量	不合格数量	確認欄	記事		
0 🖬								Ŧ			
	(0/18文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								*			
	(0/18文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								Ŧ			
	(0/18文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								Ŧ			
	(0/18文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								Ŧ			
	(0/18文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容						
1	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。						
2	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。必要に応じて 変更が可能です。						
3	品目	品目を入力します。 ▶ ここへ入力した内容が文書タイトルになります。						
4	〇 前	行の追加・削除ができます。						
	○ 【 ♥ Ⅲ (行の追加・削除)	 ・ ・ ・ ・						
		 ・ ・ ・ へ力した行を一度削除してしまうと元に 戻すことはできません。 						
(5)	年月日、規格、単位、搬 入数量、検査数量、合格 数量、不合格数量、検査 印、記事	内容を入力します。 ▶ 「不合格数量」は自動計算されます。 (検査数量 – 合格数量)						

検査数量、検査印などの入力について

この検査数量、検査印などは主に発注者側メンバーの承認時に選択、入力する想定となってい ますが、受注者側メンバーの発議時でも選択、入力が可能です。

以降の操作について

ポイント

ポイント

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。 詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.12~P.17を参照してください。 ※材料検査簿に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。



1-5. 立会願の発議

ポイント

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1 メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [確認立会願発議] を選択します。

.....

⇒ 「立会願」発議画面が表示されます。

	アル用デモ発注者	(農林水産省(工事)	•					🚨 電納 太郎 さ	бл 📀 🚺
SPer	■ 書類一覧	✔ 書類発議 発識書類再利用	■ 書類登録・管理 帳票発議	曽 スケジュール	ੇ 揭示板	☎ 電:	子納品 🛛 🚺 案件サイト設フ	È 📕 LIVE	■お問い合わせ 管理番号:1695779
書類一覧			 打合せ簿発議 履行報告書発護						
書類 下書書類	否認書類		施工計画書発議						
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		段階確認書発議						
▼全て(2)	承認 😮		材料確認発議	全て	書	類No.		(0/10文字)	
 ・打合せ簿(0) 施工計画書(0)	詳細検索表示		確認立会願発議		検索	クリア			
段階確認書(1) 材料確認願(0) 確認・立会願(0)	書類変更申請の	概要 🌡 表示詳細 🛛							書類一覧出力 🛓
その他登録分類(0) 決裁状況	« ·	1 of 1 🕟 ≫	表示件数 50 🔹						





電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

	確認立会				
	※赤字は必須項目です。				
	登録情報				
	書類No.	立 立	ステータス	未登録	
	発議者	電納 太郎	最終承認者		
1	立会希望日時 ?	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 崗 09 • 時 00 • 分 ~ 1	7 • 時 00 • 分 クリア		
2	希望日時登録区分 ?	◉ 仮登録 ○本登録			
3	立会対象者	ユーザー名で絞り込み (発)[総括監督員]総括 太郎 (発)[注在監督員]主任 太郎 (決)[監智員]監督 太郎 (受)[現場代理人]電納 太郎 (受)[現場代理人]電納 太郎			
	電子納品情報				
4	タイトル(打合せ薄名称)			(0/127文字)	
5	発議日(発行日)	2024 • 年 05 • 月 10 • 日 🗰			
6	工種	▼ 種別	٣	細別	
٦Ô	フォルダ分類	● 検索 設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	立会希望日時	本日のシステ. します。不要 ▶ 選択した立	ム日付が初期表示されますので、必要に応じて変更 の場合は [クリア] してください。 会対象者の個人スケジュールに反映されます。			
2	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ▶ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に(仮)を表示します。				
3	立会対象者	立会対象者を ▶ 立会対象者 示されます	選択します。 の個人スケジュールに予定(日時とタイトル)が表 。			
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加			
		•追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加			
		●←削除	右欄対象者から選択したメンバーを削除			
		•←全削除	右欄対象者から全てのメンバーを削除			
4	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル (題 ▶ 電子納品で	名)を入力します。 は打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。			
5	発議日	本日の日付が	初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。			
6	工種、種別、細別	それぞれの項	目をプルダウンから選択します。			
7	フォルダ分類	格納する任意 します。	文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択			





帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄、明細欄の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。必要に応 じて変更が可能です。
2	受注者名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されますが、必要に 応じて変更が可能です。
3	1 × 2 × 3 × + (明細の追加・削除)	 最大5枚目まで追加ができます。 ・ + [+] ボタンで明細シートを追加 ・ 2 × [×] ボタンで明細シートを削除 ▶ 削除した内容は元に戻せません。
(4)	● 面 (行の追加・削除)	 行の追加・削除ができます。
5	受注者欄(依頼日、報告者名、 立会種別、工種、確認内容、 希望日時)	内容を入力します。
6	発注者欄(立会日時、立会者 名)	内容を入力します。



以降の操作について

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。 詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.12~P.17を参照してください。 ※立会願に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。



2-1. 打合簿の発議

ポイント

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き 保存]または[共通下書き保存]をクリックしてください。

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1 メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [打合せ簿発議] を選択します。

⇒ 「打合簿」発議画面が表示されます。

	アル用デモ発注者	農林水産省(業	務) 🔻					🚨 電納 太郎 さ	eh 🕐	٥
SPer	■ 書類一覧	✓ 書類発 発護書類再利用	講書 書類登録・管理 帳票発議	🎽 スケジュール 📗	■ 掲示板	📽 電子納品	第二日 案件サイト設定	I LIVE	■お問い合 管理番号:16	∋わせ 695780
書類一覧		発議書類再利用	 月 打合せ簿発議							
酸害害 不 酸害	否認書類		履行報告書発議							
帳票種類 フォルダ分類	検索条件									
∨ 全て(1)	承認 😮		○要承認 ○承認可 ○履歴 ④	全て	書類No.			(0/10文字)		
 ・打合せ薄(0) 履行報告書(1) その他登録分類(0) 	詳細検索表示				検索クリア	7				
決裁状況 > 未決裁(1)	書類変更申請の	概要 🕻 🗼	詳細 🛛						書類一覧出	动畫
> 決裁済(0)	« ()	of 1 🕟	≫ 表示件数 50 ▼							





電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

打	ステータス	未登録	1 登録区分	○事前打合せ ◉本登録
		最終承認者		
管理技術者 🔻				
Y				
Y	種別		▼ 細別	·
	▼ 検索 設定			
	打 管理技術者 • • •	打	打 ステータス 未登録 最終所送者	打 ステータス 未登録 ① 登録区分 単終承認者

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議する かを選択します。 ▶ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることな く保存され、電子成果品として出力されます。
2	作成者(職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。必要 に応じて変更してください。
3	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
4	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
5	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選 択します。





帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

リ喉泉名		
2) 発議日	2024 年 04 月 01 日 🗐 (令和6年4月1日)	
3 工事名/業務	第名 (3/5文字) 農林水産省(業務)	(9/127文字)
4 発議区分	受注者 🔻	
5 発議事項		
	1行20文字で改行し15行以内で記載してください。	
6 件名 (タイ	Ь.JL.)	
	(0/127文字) 1行34文字で改行し15行以内で記載してください。	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	帳票名	「打合簿」が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
2	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
3	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している業務名が初期表示されます。必要に応じて 変更が可能です。
4	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初 期表示されます。
5	発議事項	発議事項の種類を選択します。 「その他」を選択した場合は発議事項を入力します。
6	件名(タイトル)	打合せ簿の名称(題名)を入力します。
7	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 ▶ 全角34文字で自動改行され、15行まで入力できます。



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

2 処理・回答(発注者・受注者)欄は承認時に使用します。

	加理 同饮 (發注老)	
1	処理・回答(先注有) 処理・回答区分	 ○承諾 ○受理 ○通知 ○指示 ○提示 ○その他 (0/10文字)
2	回答予定日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🖮 発展日反映
3	処理・回答詳細	1行50文字で改行し8行以内で記載してください。
4	(中間) 処理 · 回答日	
T		
1	処理・回答区分	 ○ 承诺 ○ 協遇 ○ 報告 ○ 提出 ○ 届出 ○ その他 (0/10文字)
2	回答予定日	
3	処理・回答詳細	1行50文字で改行し8行以内で記載してください。
4	(中間)処理・回答日	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	処理・回答区分	処理・回答の種類を選択します。 「その他」を選択した場合は区分を入力します。
2	回答予定日	回答予定日を選択します。 [発議日反映] をクリックすると発議日が自動設定されます。
3	処理・回答詳細	必要に応じて、入力します。
4	(中間)処理・回答日	中間の処理・回答日を選択します。
5	(最終)処理・回答日	最終の処理・回答日を選択します。





帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

3 記名欄を入力、選択します。

記名欄設定? 記名欄設定について	記名欄設定選択 選択してくださ	:U\.		
押印	🗌 鑑(PDF, Excel)に押印する			
	総括監督員	(5/20文字)		
	主任監督員	(5/20文字)		
監督職員	監督員	(3/20文字)		
		(0/20文字)		
	8行表示▼			
受注者名	電納エスバー建設株式会社		(12/127文字)	
	管理技術者	(5/20文字) 🔹		
受注者		(0/20文字)		
		(0/20文字)		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	記名欄設定	発議時に記名欄設定を行っておくことで、対象のメンバーが当書類を 処理する際に自動で記名されるように設定できます。 詳細については次ページ以降を参照ください。
2	押印	鑑(PDF、Excel)に押印する場合にチェックします。
3	監督職員	発注者欄へ表示する職位の入力、氏名の選択を行います。 [8行表示▼]をクリックで8行まで入力、選択が可能です。 【ご注意】 発議時や承認時などに相手側記名欄の氏名を選択することはできません。氏名欄は自組織側のみ選択することができます。
4	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。必要に応じ て変更が可能です。
5	受注者	受注者欄へ表示する職位の入力、氏名の選択を行います。 ※受注者欄に表示できるのは3行までです。 【ご注意】 発議時や承認時などに相手側記名欄の氏名を選択することはできません。氏名欄は自組織側のみ選択することができます。

35







【参考】「記名欄設定」機能について

							^{令木} 株式会社建設約
				農林水産	皆版團幼∧(Por	
				辰 m 小 / 生 1 「記 夕 欄 辿 5	ョル 电的 A 3 定し 機能に	<u>ついて</u>	
				ㆍ pᲡ 1그 11閑 효것 /	בו 1773 HBC ו⊂	- vi C	
湖ASP 『印欄と	Perでは、 ≤同様、対)案件で使用 ーが承認す [;] デ ち せ	1される「打合》 る際に自動で記	^{事」} の記名欄に 名されるよう(こおいて、発議時に予 こすることができます	か設定を行っておくる す。
ヨ 1喇 副 打合せ	× ルニ 』 り. 「簿発議画	面「帳票出力	アンス (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	⊃「記名欄」に⁻	○ 【記名欄設定	[選択] ボタンをクリ	リックします。
記名欄	20	12-2 ##10-10139-10 ar 10	アノドゥハ				
押印	c 💔	□ 鑑(PDF, Excel)(こ	10 Maria				
		総括監督員	<u>''' </u>	(5/20文字)	T		
監督職員		王仕監督員 監 督 員	\checkmark	(5/20文字) (5/20文字)	•		
		8行表示▼	•	(0/20文字)	•		
受注者名		電納エスパー建設株式	(승社			(12/127文字)	
受注者		現場代理人		(5/20文字)	v		
	総括監	督員		(5/20文字)	•		
記名欄	選択	b #4					設定最新化閉じる
選択		名称	発 監督職員	総括監督員		総括 太郎	£/
	1 03.47 #800.ct	PL CONTRACTOR	-	主任監督員 監督員		主任 太郎	
選択	11月1日 11月1日			ALL IN PA		監督 太郎	
選択		\mathbf{N}	💆 受注者	現場代理人		監督 太郎 電納 太郎	\sim
選択			受 受注者	現場代理人		監督 太郎 電納 太郎	
選択			❷ 受注者	現場代理人		監督 太郎 電納 太郎	
選択	タブが開	きます。表示	受注者 ⇒ ⇒ ∴ ⇒ ⇒ ⇒ ∴	^{現場代理人} 面(「記名欄設)	主一覧」画面) . 「狐 1	監督太郎 電納太郎 で、 登録] ボ タン・たク1	
選択 新しい ・新規	タブが開 で記名欄	きます。表示 設定を登録す のアンスミンタ#	◎ ^{受注者} こされた画面 ころ場合	現場代理人 現場代理人 面(「記名欄設?	^{主一} 覧」画面) : <mark>[新規</mark>	^{監督太郎} 電納太郎 で、 <mark>登録</mark>] ボタンをクリ	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 選択 新しい ・ 既に ・ 既に 	タブが開 で記名欄 登録され	きます。表示 設定を登録す にている記名構	 ◎ ^{受注者} ○ ⇒ ご ○ ⇒ ご ○ ⇒ ご ○ ⇒ ○ ○ ⇒ ○	^{現場代理人}	^{定一覧」} 画面) : <mark>[新規</mark> :[編集 342〜・「コレ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録]ボタンをクリック ゴタンをクリック 	
※ ※ 新しい ・ 既に ・ ・ に	タブが開 で記名欄 :登録され 調言い字-	 りきます。表示 観定を登録す れている記名構 にている記名構 	 受注者 たされた画面 する場合 調設定を基(_{現場代理人} 面(「記名欄設 してる場合 こ新規で登録する	^{主一覧」} 画面) :【 <mark>新規</mark> :【編集 3場合:【コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録】ボタンをクリック ゴボタンをクリック ニー】ボタンをクリック 	マンクします。 マレます。 マクします。
 選択 新しい ・ 新規に ・ 既に 記名根 	タブが開いて記名欄の登録される。 開設定一	Pきます。表示 職定を登録す にている記名構 にている記名構 覧	 ◎ ^{受注者} ○ こころ ○ ごころ ○ ごころ	_{現場代理人} 面(「記名欄設 してる場合 こ新規で登録する	^{定一覧」} 画面) : 〔新規 : [編集 る場合: 〔コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録】ボタンをクリック ゴボタンをクリック 	マルーズ ハッー リックします。 りクします。
 選択 新しい 新規に ・既に ・既に 記名欄 新規登録 	タブが開いで記名欄登録され 観設定一	きます。表示 設定を登録す にている記名権 にている記名権 覧	 ◎ ^{受注者} ○ こころして、 ○ こころして、 ○ こころして、 ○ こころして、 ○ ごころして、 ○ ごころし	_{現場代理人} 面(「記名欄設 してる場合 こ新規で登録する	定一覧」画面) : [新規 : [編集 る場合: [コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録】ボタンをクリック ニー】ボタンをクリック 	マックします。 マクします。 マクします。
 選択 新しい 新規 ・既に 記名構 新規登録 編集 	タブが開 で記名欄 登録され 開設定一	きます。表示 職定を登録す にている記名様 にている記名様 覧 <u>各称</u>	 受注者 こされた画面 「る場合 欄設定を基(_{現場代理人} 面(「記名欄設 して して して して して して して して して して して して して	定一覧」画面) : [新規 : [編集 る場合: [コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録]ボタンをクリ ゴボタンをクリック ニー]ボタンをクリック 	マックします。 クレます。 ククします。
 選択 新しい 新既に 既に 記名欄 新規登録 編集 	- タブが開 で記名欄 登録され 朝設定一	Pきます。表示 設定を登録す にている記名権 にている記名権 覧 各称 【 名称 【 名称 【 名称 【 名称 【 名称 【 名称 【 名称 【 名称 】 名称 】 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 名称 】 二 〇 記名様 二 〇 〇 記名様 】 二 〇 〇 記名様 】 二 〇 〇 記名様 】 二 〇 〇 〇 記名様 】 二 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	 受注者 こされた画面 する場合 調設定を基値 調設定を基値 	現場代理人 面(「記名欄設) 載する場合 二新規で登録すご 総括監督員 主任医啓見	定一覧」画面) : 〔新規 : [編集 る場合: [コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録]ボタンをクリック 二]ボタンをクリック ニー]ボタンをクリック 絵抵太郎 キエ + 部 	マックします。 クリンクします。 ククします。
 選択 助い ・ ・<!--<</td--><td>タブが開 で記名欄 登録され</td><td>引きます。表示 設定を登録す にている記名構 にている記名構</td><td> 受注者 こされた画面 「る場合 朝設定を基(朝設定を基(Sample and Sam</td><td>現場代理入 現場代理入 面(「記名欄設: をする場合 二新規で登録す。 ^{総括監督員} 監督員</td><td>定一覧」画面) : <mark>[新規</mark> : [編集 る場合: [コヒ</td><td> 監督太郎 電納太郎 で、 登録〕ボタンをクリック ゴボタンをクリック ニー〕ボタンをクリック ピー」ボタンをクリック </td><td>マックします。 かりします。 かりします。</td>	タブが開 で記名欄 登録され	引きます。表示 設定を登録す にている記名構 にている記名構	 受注者 こされた画面 「る場合 朝設定を基(朝設定を基(Sample and Sam	現場代理入 現場代理入 面(「記名欄設: をする場合 二新規で登録す。 ^{総括監督員} 監督員	定一覧」画面) : <mark>[新規</mark> : [編集 る場合: [コヒ	 監督太郎 電納太郎 で、 登録〕ボタンをクリック ゴボタンをクリック ニー〕ボタンをクリック ピー」ボタンをクリック 	マックします。 かりします。 かりします。



【参考】「記名欄設定」機能について

④ 「設定情報」欄にて、記名欄設定の名称や受注者名の入力、押印有無の選択を行います。

 記名欄設定登録 (-覧へ戻る)

 *赤字は必須項目です。

 ※赤字は必須項目です。

 愛注情報 (0/25文字)

 受注著名 電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)

 押印 (単のDF, Excel)に押印する

⑤ 「記名欄」欄にて、表示する職位名称の入力や記名者の選択を行い、【登録】ボタンをクリックし登録を完了します。
 ※③で【編集】を選択していた場合は【変更】ボタンと【削除】ボタンが表示されています。

	総括監督員	(5/20文字) 🔹			
監督職員	主任監督員	(5/20文字) 🔹			
音職員	監督員	(3/20文字) 🔹			
		(0/20文字)			
	8行表示▼				
T the state	現場代理人	(5/20文字) 🔹			
2汪右		(0/20文字)			

⑥ 登録(変更)完了後、登録されている内容を確認し、問題が無ければ設定画面を閉じて②の画面へ戻ります。
 【最新化】ボタンをクリックし、情報を更新します。

		総括監督員		(5/20文字)	¥		
瞑	記名欄選	R					設定展新化関じる
	選択	名称					<i>NK</i>
洺	語指	記名欄設定	発 監督職員	総括監督員 主任監督員 略 督 昌		総括 太郎 主任 太郎 監督 太郎	\bigcirc
1			😌 受注者	显 自 夏 現場代理人		電納 太郎	
211							ったニギー クラー・

⑦ 先ほど登録(変更)した内容が表示されるため、該当の記名欄設定の【選択】ボタンをクリックして選択を完了します。



資料ファイルの添付

1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。

添付 1 添付	ファイル ファイル	電子網站する (0/15) 電子網品した ファイルの選択 ファイルが選…れ ドラッグ&ドロップでもファイルを	3次元データマニュアル 乱い(0/15) れていません 添付できます。
番号	項目名(赤	字:必須項目)	内容
1	添付ファイ	JL	 [ファイルの選択] ボタンから、ファイルを追加します。 > 複数ファイルを1 度に 4.7GBまで、最大 15ファイルまで登録できます。 > ドラッグ&ドロップによる添付もできます。 > 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

	(0/800文字)		
添付図	葉 (0/5文字)	その他添付図書	(0/127文字)
処理・回答(発注者)			÷
処理・回答(受注者)			+
付箋【開く】			
5付ファイル			ファイルを選択したまま、 「添付ファイル」欄に移動します。
ערו לענויי		4	
統ファイル	× the	ここにファイルをドロップで	きます。
リークフロー			
認グループ	承認グループ選択 選択してください		

【 [添付ファ-	イル]の添付後のイメージ】	電子納品するか 選択できます。
添付ファイル		
添付ファイル	1.02 標準操作マニュアル 新規… (14.31MB) 内容: 02_標準操作マニュアル_新 (23/127文字) <u>削除</u> 電子納品する (1/15) 電子納品しない (0/15) ファイル選択 選択されていません ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。	☑ 電子納品する

「発注者備考」欄について ポイント 発注者備考欄は発注者にのみ表示されます。(受注者へは表示されません) コメントやメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有できます。



Step5 ワークフローの設定

1 ワークフロー名欄の [ワークフロー選択] ボタンをクリックします。

⇒ 「ワークフロー選択」画面が表示されます。

ワークフロー	
ワークフロー名	ワークフロー選択 選択してください
承認・回答者	承認・回答者編集 ? 承認・回答者として設定されているユーザーはいません。
発注者押印欄	ワークフローを選択してください。
受注者押印欄	ワークフローを選択してください。

- 2 使用するワークフロー設定の [選択] ボタンをクリックします。 ワークフロー設定は「案件サイト設定」メニュー「ワークフロー設定」から登録できます。
- ⇒ 「打合せ簿」画面に戻ります。

[設定] ボタンをクリックすると、ワークフロー設定画面を別画面で開くことができます。

フークフ	口一選択		設定 最新化 閉じ
受注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任監督員迄	99 監督 太郎→麗主任 太郎	
選択	総括監督員迄	99 監督 太郎→第主任 太郎→第総括 太郎	
発注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	999主任 太郎→愛 電納 太郎	
選択	総括指示等	299主任 太郎→299総括 太郎→2029電納 太郎	

3 承認・回答者の情報を確認し、必要に応じて変更します。

ワークフロー名		ワークフロー選択 総括監督員迄							
	2	 承認・回答者編集 チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。 							
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכ א ב			
承認・回答者	1	1	-	0	👮 受注 太郎	発議			
				1	発発注 太郎	未承認			
		v	2	発主任 太郎	未承認				
		~	3	発総括 太郎	未承認				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容							
ワークフロー									
1	承認・回答者	「対象」のチェックを解除すると対象のメンバーを当書類の承 認・回答者から外すことができます。							
2	承認・回答者編集	承認・回答者を追加したり、承認順序の変更ができます。 次ページのポイントをご参照ください。							





		回答者の	[承認・	回答者約	扁集] ボ	タンをクリックします。	
→ 「承認・	回答者編集」迪	1面か表示され	れます。				
ワークフロー名	ワークフロー選択総括監	皆具迄					
	承認・回答者編集 チェックボックスを解除す	ると承認・回答者から外	れます。				
承認・回答者	対象 No. - 0 22受注力		発議			1CXL	
	□ 1 発発注力 □ 2 発主任力		未承認				
	☑ 3 麗総括力	kin j	未承認				
承認・回答者編集 	インニニー		<u>ن</u> های	同体考	র হিন্দ্র		
ユーザータで絞り込み	メンバー一覧	下位(承認・ (発) [監督員] 監督	回答者 「太郎	â 🔺		
(発)[総括監督員]総括 (発)[主任監督員]主任	太郎		(発) [主任監督員] (発) [総括監督員]	主任 太郎 総括 太郎	亩		
 (発)[監督員]監督太郎 (発)[監督員]監督太郎 (発)[監督員]監督次郎 							
	5	Ļ					
イ (受) [現場代理人] 電納	太郎	↓ 					
イ (受)[現場代理人]電納	3 太郎	↓ 下へ 上位				承認・回答者	
 (受)[現場代理人]電納 (受) [現場代理人]電納 (受) 承認・回答者に追加 	3 太郎	↓ 下へ 上位 承認回答者を練 ドラッグ&ドロ	見り返し コップ、または「」	EAJ [FA] #9	TĠ	承認・回答者	
 (受)[現場代理人]電納 (受)[原場代理人]電納 (受) 原語者に追加 	; 太郎	↓ 下へ 上位 承認回答者を縛 ドラッグ&ドC れ替えます。 面 ボタンで削 発儀者は含みま	40返し コップ、または「」 1除します。 Eぜん。	EAJ [ፑሊ] <i>ポタ</i>	下位	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員]主任 太郎	Î
 (受) [現場代理人] 電納 (受) [現場代理人] 電納 承認・回答者に追加 	; 太郎	↓ 下へ 上位 承認回答者を縛 ドラッグ&ドC れ替えます。 面 ボタンで削 発識者は含みま 完了	20返し コップ、または「」 1除します。 Fせん。	Eへ」 「下へ」 ポタ	下位 上へ	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員]主任 太郎 (発)[総括監督員] 総括 太郎	
 (受)[現場代理人]電納 (受)[現場代理人]電納 (受)[現場代理人]電納 	5 太郎 末承認	↓ 下へ 上位 承認回答者を紹 ドラッグ&ドC れ替えます。 面 ボタンで削 発議者は含みま 完了	り返し コップ、または「」 」除します。 Eせん。	ENJ [FN] 789	下位 上へ	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員] 主任 太郎 (発)[総括監督員] 総括 太郎	
(受)[現場代理人]電納 承認・回答者に追加 3 ■報告太郎 「研究大郎」 「研究大郎」	5 太郎 未永認 天 ス	↓ 下へ 上位 上位	り返し コップ、または「」 除します。 <mark>Eせん。</mark>	는지 [下지] 개경	下位 上へ ↓	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員] 主任 太郎 (発)[総括監督員] 総括 太郎	
(受)[現場代理人]電納	⁵ ^{大成} える コップで承認順の	↓ 下へ 上位	19週 コップ、または「」 除します。 たせん。 :ます。	EAJ [ፑሌ] ポタ	下位 上へ ↓ 下へ	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員] 主任 太郎 (発)[総括監督員] 総括 太郎	
 (受) [現場代理人] 電納 承認・回答者に追加 承認・回答者に追加 3 回報店 太郎 順番を入れ替 ドラッグ&ド[対象者を削除 	⁵ ^{大郎} える コップで承認順の する	↓ Fへ 上位	19週 コップ、または「」 除します。 たせん。 :ます。	EላJ [ፑላ] ポ ኇ	下位 上へ ↓ 上位	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員] 主任 太郎 (発)[総括監督員] 総括 太郎	
 (受) [現場代理人] 電納 承認・回答者に追加 承認・回答者に追加 第二日本 (1) <l< td=""><td>⁵ ^{大成} える コップで承認順の する から削除したい></td><td>↓ 下へ 上位</td><td>10週 コップ、または「」 ^{除します。} ます。</td><td>ድላጋ [ፑላ] ボቃ</td><td>下位 上へ 上へ 上位 承認回答</td><td>承認・回答者 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎</td><td></td></l<>	⁵ ^{大成} える コップで承認順の する から削除したい>	↓ 下へ 上位	10週 コップ、または「」 ^{除します。} ます。	ድላጋ [ፑላ] ボ ቃ	下位 上へ 上へ 上位 承認回答	承認・回答者 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎	
 (受) [現場代理人] 電納 承認・回答者に追加 承認・回答者に追加 新参告を入れ替 ドラッグ&ド[対象者を削除す 承認・回答者が [前] ボタン 	⁵ ^{大成} える コップで承認順の する から削除したい> ンをクリックしま	↓ 上位 上位 予惑回答者を編 ドラッグ&ドC 和着えます。 画 ポタンで削 発識者は含みす たす と た た た の で さ く ンバーを選 ます。	10変し コップ、または「」 ^{除します。} せん。 :ます。 訳し、	ድላጋ [ፑላ] ボ ቃ	下位 上へ ↓ 下へ 上位 承認回答 ドラッグ	承認・回答者 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[主任監督員] 主任 太郎 (発)[総括監督員]総括 太郎 者を繰り返し 8 ドロップ または「トへ」「下	
 (受) [現場代理人] 電納 (受) [現場代理人] 電納 承認・回答者に追加 (項書を入れ替 ドラッグ&ド[対象者を削除す 承認・回答者が [面] ボタン 編集不可のメン 	⁵ ^{大郎} える コップで承認順の する から削除したい> ンをクリックしま ンズー	↓ 上位 子磁回答者を編 ドラッグ&ドC 内替えます。 面ボタンで削 発識者は含みす 定 大フ の変更ができ メンバーを選 ます。	¹⁰ 返し ^{1ップ、または「」 ^{除します。} ¹¹ ¹¹ます。}	ድላጋ	下位 上へ ↓ 上へ 上へ 上へ 上位 承認回答 ドラッグ ンで順番	 承認・回答者 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎 	



4 ワークフロー欄の発注者押印欄、受注者押印欄を確認します。

	ワークフロー					
	ワークフロー名	[ワーク	フロー選	訳 総括監督員迄		
		承認・	回答者編	進 🕜		
		チェック	クボック	 スを解除すると承認・回答者からタ	れます。	
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	4< X E
	承認・回答者	-	0	受受注太郎	発議	
			1	発発注 太郎	未承認	
			2	発主任 太郎	未承認	
			3	発総括 太郎	未承認	
1	発注者押印欄 ② 代理印、日付反映について		皆貝 里印 村反映 里印 时反映	主任監督員 監督員 代理印 日付反映 日付 日付 日付反映 日付 日付		理印 付反映 で理印 付欠映 「代理印 一付支映 一付支映
2	受注首押印稿		理人 野印 村反映 式郎 野印 サクト サクト サクト サクト サクト サクト サクト サクト	監理技術者 (代理印) 日付及快 日付 受注太郎 日付 日付反映 日付 日付反映 日付	印 反映 可 页映	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー?	ウフロー		
1	発注者押印欄 (操作者が 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択する 表示されます。 氏名(下段)を選択する が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄の∂	らと帳票の鑑に選択した職位の押印枠が らと帳票の鑑に選択したメンバーの印影 9編集できます。
	受注者押印欄	• 代理印	チェックを付けると代理印を表す 「代」を表示します。
	受注者の場合に有効)	• 日付反映	チェックを付けると帳票の押印欄に操 作日の日付を表示します。





2. 農林水産省様式について(業務)

Step6

その他発議関連情報の入力

1 「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象者を選択します。

⇒ 今回の書類が「最終承認」されたタイミングで選択した対象者へメールが送信されます。

確認者 最終承認後の確認者・確認状況に2 確認者編集	HEISTIGE	MCB
	87	

.....

2 「その他発議関連情報」欄の項目を入力します。

	その他発議関連情報		
1	回答希望日		
2	回答予定日		
3	関連帳票 ?	▲加 削除 確認	
4	発議者コメント	300文字以内で入力してくたさい。 (0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。 メール本文に反映	
5	登録形式設定	図 電子納品する 図 ワークフロー中の本文の変更を許可する	
6	閲覧制限	☑ 承認途中の書類を他組織ユーザーが閲覧可能とする ?	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
1	回答希望日	回答希望日を設定できます。		
2	回答予定日	発議者の相手側メンバーが回答予定日を設定できます。		
		[追加] ボタンから関連帳票を承認者が参照できるようにできます。		
3	関連帳票	•削除	選択した関連帳票を削除	
		・ 確認 選択した関連帳票の内容を確認		車帳票の内容を確認
4	発議者コメント	発議者のみ入力可能なコメント欄です。 ▶ [メール本文に反映]から入力内容を通知メール文へ反映できます。		
	登録形式設定	[電子納品する] [ワークフロー中の本文の変更を許可する] にチェッ クが入った状態で初期表示されます。		
5		・電子納品す	3	チェックを外すと電子成果品対象とはな りません。
		 ワークフロ の変更を許 	ー中の本文 可する	チェックを外すと承認・回答者は、本文 の変更ができなくなります。
6	閲覧制限	 チェックを外すと、自組織内で承認途中の文書を、他組織に閲覧できないようにすることができます。 ▶ 発注者側メンバーが発議する場合、チェックが外れたバーには文書が表示されない)状態で初期表示されます 		内で承認途中の文書を、他組織内のメンバー ことができます。 する場合、チェックが外れた(受注者側メン ない)状態で初期表示されます。





メール通知の設定

1 必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

	メール通知	
1	配備先	ユーザー名で絞り込み (発) [総括監督員] 総括 太郎 (発) [主任 太郎 (発) [玉智音] 監督 太郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 (中) 開除 ← 用除 ← 全相除
ര	タイトル追加	副治元で2回加9 57号116、在50Aryがつ進水(0、回加)(2)/2/11/0 (< / C20) 2 ×-ルプレビュー (0/20文字)□重要
3	本文追加	300文子以内で入力してくたさい。
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
	配信先	選択したメンバ- します。	- に当書類を発議したことをメールでお知らせ
		 ・全選択→ 左相 	闌メンバー一覧から全てのメンバーを追加
		 ・追加→ 左相 	欄メンバー―覧から選択したメンバーを追加
Û		•←削除 右	闌配信先から選択したメンバーを削除
		•←全削除 右	闌配信先から全てのメンバーを削除
		 「メールプレ 確認できます」 	ビュー] から、送信されるメールのイメージを 。
2	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することが できます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 重要 」と	
3	本文追加	送信されるメーノ ます。	レの本文に仕意の文字列を追加することかでき

Step8

発議

- 1 内容を確認し、 [発議] ボタンをクリックします。
- .
- ⇒ 表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると登録が完了します。







1	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題名)を入力します。 ▶ 電子納品では打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。
2	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
3	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択 します。



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

内容					
帳票名	業務履行報告書 (7/15文字)				
報告月	▼ 年 ▼ 月				
発護日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🗰 (令和6年4月	1日)			
発注者職位	主任監督員 (5/10文字)	5 発注者氏名	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
受注者会社住所				(0/64文字)	
受注者会社名	電納エスバー建設株式会社			(12/127文字)	
受注者職位	管理技術者 (5/10文字)	(9) 受注者氏名	Y		
押印	 ・ 鑑(PDF, Excel)に押印する 				
工事名/業務名	業務名 (3/5文字)農林水産省(業務)			(9/127文	字)
仕様書名等	1行50文字で改行し2行以内で記載してください。 年月日安約締結した上記の業務について、 基づき業務履行報告書を提出します。	○○業務共通仕様書第○○条の規定に			
	(67/100文字)				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	帳票名	「業務履行報告書」が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能です。
2	報告月	報告の対象年月を選択します。
3	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
4	発注者職位	宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。 「主任監督員」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
(5)	発注者氏名	宛先欄へ表示する発注者の氏名を選択します。
6	受注者会社住所	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
7	受注者会社名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されますが、必要に応じ て変更が可能です。
8	受注者職位	宛先欄へ表示する受注者の職位を入力します。 「現場代理人」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
9	受注者氏名	受注者欄へ表示する受注者の氏名を選択します。
10	押印	鑑(PDF、Excel)に押印する場合にチェックします。
11)	工事名/業務名	鑑(PDF、Excel)へ表示する業務名を入力します。 電納ASPerへ登録している業務名が初期表示されますが、必要に応じ て変更が可能です。
12	仕様書名等	鑑(PDF、Excel)へ表示する仕様書名等を入力します。 契約日等を入力のうえ必要に応じて修正します。



帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
//11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
//11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)
)/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/50文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
1	1 × 2 × 3 × +	12ヶ月単位で最大5年分の明細の追加・削除ができます。	
	(明細の追加・削除)	 + [+] ボタンで明細シートを追加 	
		 • 2 × [×] ボタンで明細シートを削除 > 削除し発議した場合、削除した明細内容を元 に戻すことはできません。 	
2	月別、予定工程、実施工 程、備考	 内容を入力します。 予定工程に変更がある場合、括弧書きで付記します。 	



ポイント

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。 詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.38~P.43を参照してください。 ※履行報告書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。



発注者別操作マニュアル

【農林水産省編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$