

発注者別 操作マニュアル

【防衛省編】

作成日：2024/09/29

防衛省編

| | |
|------------------|------|
| 防衛省編の電納ASPerについて | P.03 |
| 1.防衛省様式について | P.04 |
| 1-1.工事打合せ簿 | P.05 |
| 1-2.発議簿 | P.16 |



▶ 本マニュアルにおける用語の定義

- 案件サイトとは？

お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。

「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。

- メンバーとは？

特定の案件サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。

防衛省編の電納ASPerについて

防衛省編の電納ASPerについて

- 基本操作は国土交通省（標準）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（標準）編と異なる点

① 工事打合せ簿などの様式を防衛省様式でご提供しています。

防衛省編の電納ASPerでは「工事打合せ簿」のほか、「発議簿」を使用できます。

この「発議簿」は施工計画書や工事材料搬入報告書などの鑑として使用することができます。

※「発議簿」は情報共有システムを効果的に活用するために令和3年度より新たに設けた様式であり、
施工計画書や実施工程などを受注者が提出・報告し、発注者が受理・承諾するために使用します。

発議簿

| | 発議事項 | 処理 |
|-----------|------|-------|
| 受注者 → 発注者 | 提出 | 受理／承諾 |
| | 報告 | 受理／承諾 |

※「発議簿」は受注者が施工計画書や実施工程などを提出・報告し、発注者が受理・承諾するために使用する。

工事打合せ簿

| | 発議事項 | 処理 |
|-----------|------|-------|
| 受注者 → 発注者 | 協議 | 承諾／指示 |
| | 立会願 | 承諾 |
| 発注者 → 受注者 | 指示 | 了解 |
| | 協議 | 承諾 |

※受注者からの資料の提出・報告のみの場合には「工事打合せ簿」は使用しない。

別添1

発議簿(〇〇)

| 工事名 | 受注者名 |
|---|------|
| 事項 | 年月日 |
| <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 | |

(内容)

△△の規定に基づき、〇〇を提出します。

※発議簿は、受注者が資料や報告書を提出、報告し、発注者が受理又は承諾するものに使用する。
〇〇に記載するのは、9(3)フォルダ構成とする。

- ・施工計画書
- ・施工体制
- ・近隣協議
- ・工事材料確認
- ・安全管理 等

| | | |
|-------|---|----------|
| 発注者 | 上記について <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 承諾 します。 | 令和 年 月 日 |
| 工事監督官 | | |

別添2

工事打合せ簿

| 発議者 | 発議年月日 | 令和 年 月 日 |
|--|-------|----------|
| 発議事項 | | |
| <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 立会願 | | |
| 工事名 | 受注者名 | |

(内容)

添付図全 集、その他添付図書

上記について 指示 承諾 します。
変更契約の対象となるので、別途通知します。
その他 ()

発注者

工事監督官 令和 年 月 日

上記について 了解 報告 します。
その他 ()

受理・回答

受注者

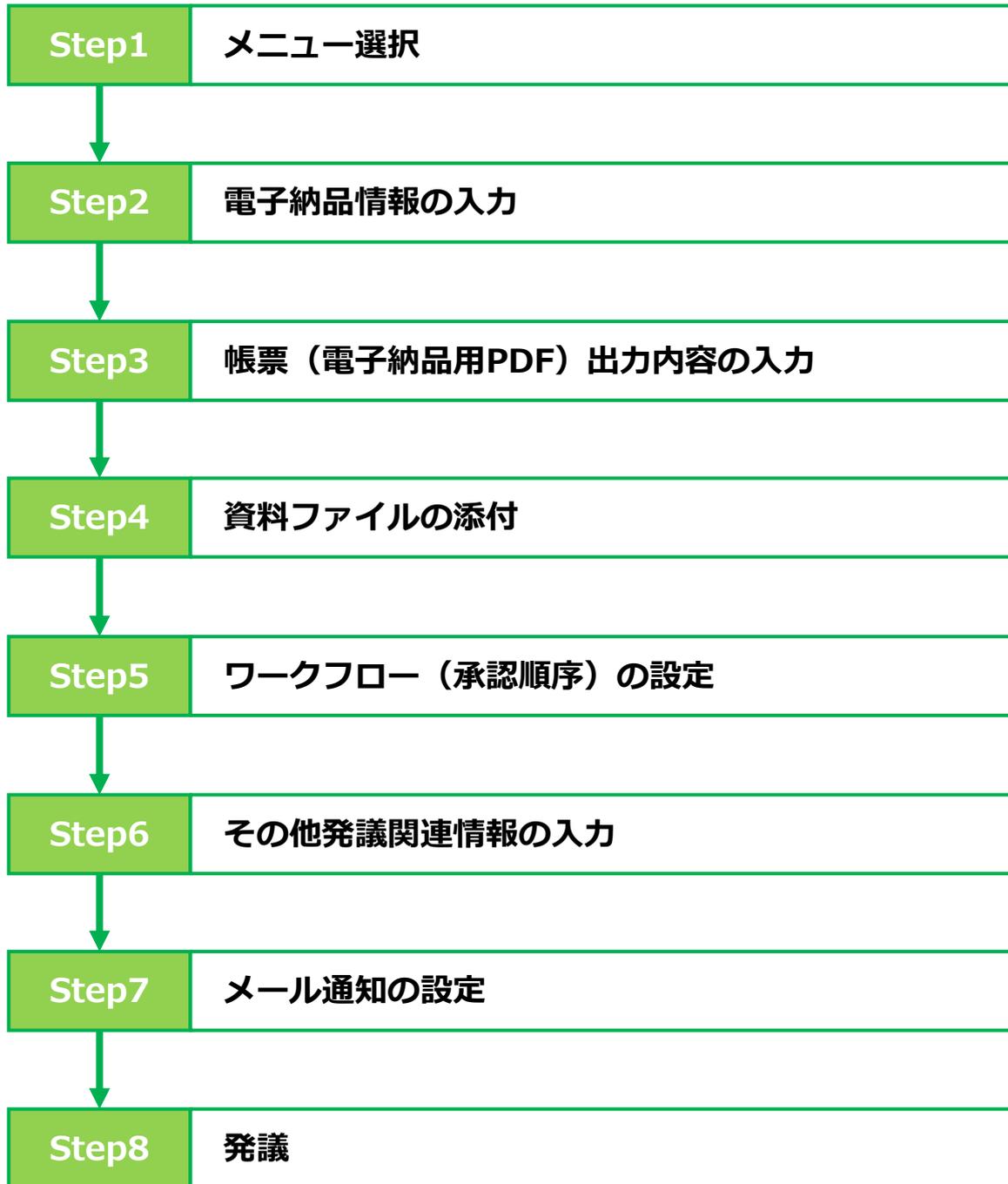
現場代理人 令和 年 月 日

【参考ページ】防衛省HP－技術基準・仕様「5-14：情報共有システムの実施要領について（通知）」

<https://www.mod.go.jp/j/procurement/documents/index.html>

1. 防衛省様式について

書類発議（ワークフロー）の手順



ポイント

■ Step4 ~ Step8について

Step4~Step8については、「工事打合せ簿」「発議簿」ともに同じ操作となります。操作についてはP.9~P.15に記載し、発議簿についてはStep4~Step8の説明を省略します。

1. 防衛省様式について

1-1. 「工事打合せ簿」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。

Step1

メニュー選択

1 案件サイトの「書類発議」メニューから「工事打合せ簿発議」を選択します。

⇒ 「工事打合せ簿」発議画面が表示されます。



1. 防衛省様式について

Step2

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。

工事打合せ簿

テンプレート選択

※赤字は必須項目です。

| 登録情報 | | | |
|-------|---|-------|--|
| 書類No. | 打 | ステータス | 未登録 |
| 発議者 | | 最終承認者 | |
| | | 登録区分 | ① <input type="radio"/> 事前打合せ <input checked="" type="radio"/> 本登録 |

| 電子納品情報 | | | |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ② タイトル (打合せ簿名称) | <input type="text" value=""/> | | |
| ③ 作成者 (職位) | 現場代理人 | <input type="text" value=""/> | |
| ④ 管理区分 | <input type="text" value=""/> | | |
| ⑤ 工種 | <input type="text" value=""/> | 種別 | <input type="text" value=""/> |
| ⑥ フォルダ分類 | <input type="text" value=""/> | 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 | タイトル (打合せ簿名称) | 工事打合せ簿のタイトル (題名) を入力します。 |
| ③ | 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。 |
| ④ | 管理区分 | 管理区分をプルダウンから選択します。 |
| 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 | 格納する任意分類フォルダをプルダウンから選択します。 ➢ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任意分類フォルダ管理編」をご参照ください。 |

1. 防衛省様式について

Step3

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。

帳票出力内容

| 内容 | |
|-----------|--|
| ① 発議区分 | 受注者 |
| ② 発議日 | 2023 年 04 月 01 日 (日) (令和5年4月1日) |
| ③ 発議事項 | <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 立会願 |
| ④ 工事名 | 防衛省サンプル工事 (9/127文字) |
| ⑤ 受注者名 | 電納エスパー建設株式会社 (12/127文字) |
| ⑥ 内容 | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>1行50文字で改行し16行以内で記載してください。</p> </div> |
| ⑦ 添付図 | 全 葉 (0/5文字) |
| ⑧ その他添付図書 | (0/127文字) |

| 番号 | 項目名 (赤字：必須項目) | 内容 |
|----|---------------|---|
| ① | 発議区分 | 発議者が受注者登録であれば「受注者」、発注者登録であれば「発注者」が初期表示されます。 |
| 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 | 発議事項 | 発議事項を [指示] [協議] [立会願] から選択します。 ➢ [提出] [報告] は「発議簿」を使用します。(p.16) |
| ④ | 工事名 | 電納ASPerへ登録している案件名が初期表示されます。 |
| ⑤ | 受注者名 | 受注者名欄へ表示する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。 |
| ⑥ | 内容 | 打合せ簿の内容欄を入力します。 ➢ 全角50文字で自動改行され、16行まで入力できます。 |
| ⑦ | 添付図 | 必要があれば入力します。 |
| ⑧ | その他添付図書 | 必要があれば入力します。 |

1. 防衛省様式について

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。

The screenshot shows two identical forms for '処理・回答' (Processing/Response). The top form is for the '発注者' (Requester) and the bottom for the '受注者' (Respondent). Both forms have the following fields:

- ① 処理・回答区分**: Radio buttons for '指示' (Instruction), '承諾' (Consent), '変更契約の対象となるので、別途通知します。' (Subject to contract change, please notify separately), and 'その他' (Other). A text box for 'その他' is limited to 10 characters.
- ② 処理・回答詳細**: A large text area for details, limited to 40 characters per line and 8 lines.
- ③ 監督官** (for requester) / **⑦ 現場代理人** (for respondent): A dropdown menu to select a name.
- ④ 完了日** (for requester) / **⑧ 完了日** (for respondent): A date picker for year, month, and day.

| 番号 | 項目名 (赤字：必須項目) | 内容 |
|-------------------|---------------|--|
| 処理・回答（発注者） | | |
| ① | 処理・回答区分 | 処理・回答の区分を選択します。 |
| ② | 処理・回答詳細 | 詳細について必要に応じ入力します。 |
| ③ | 監督官 | 処理・回答欄の工事監督官欄へ表示する氏名を選択します。 |
| ④ | 完了日 | 完了日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 完了日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。 |
| 処理・回答（受注者） | | |
| ⑤ | 処理・回答区分 | 処理・回答の区分を選択します。 |
| ⑥ | 処理・回答詳細 | 詳細について必要に応じ入力します。 |
| ⑦ | 現場代理人 | 処理・回答欄の現場代理人欄へ表示する氏名を選択します。 |
| ⑧ | 完了日 | 完了日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 完了日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。 |

1. 防衛省様式について

Step4

資料ファイルの添付

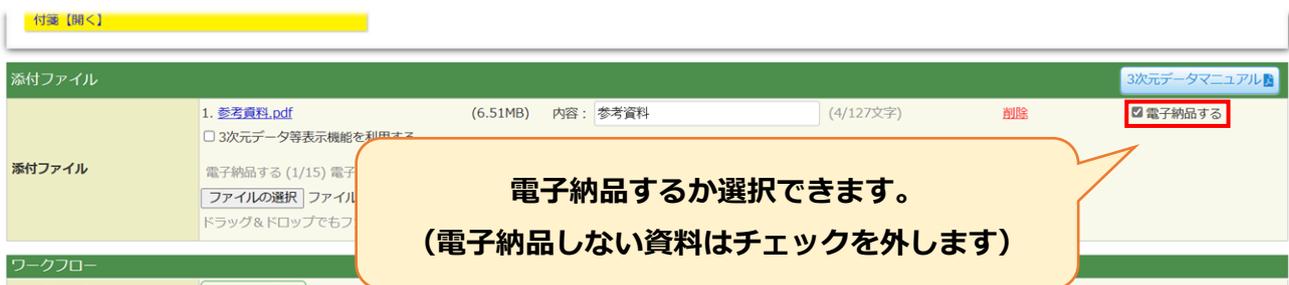
1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。

| 番号 | 項目名 (赤字: 必須項目) | 内容 |
|----|----------------|--|
| ① | 添付ファイル | <p>[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 複数のファイルを一度に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】



【「添付ファイル」の添付後のイメージ】



■ 「発注者備考」欄について

「発注者備考」欄は発注者側メンバー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することができます。

1. 防衛省様式について

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 ? |
| 発注者押印欄 | 承認・回答者として設定されているユーザーはいません。 |
| 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。

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 | ワークフロー選択 総括監督員迄 | | | |
| 承認・回答者 | 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 | コメント |
| - | 0 | 受注 太郎 | 発議 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 発注 太郎 | 未承認 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 主任 太郎 | 未承認 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 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。 |

1. 防衛省様式について



■ 承認・回答者の編集

対象者の選択、対象者の削除、順番の入れ替えなどの編集ができます。

1 ワークフロー欄の承認・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」画面が表示されます。



2 承認メンバーを追加するときはメンバー一覧から対象のメンバーを選択し、【承認・回答者に追加】ボタンをクリックします。(氏名をダブルクリックでも追加できます)

承認・回答者

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

上へ

↓

下へ

上位

承認回答者を繰り返し

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
 削除ボタンで削除します。
 発議者は含みません。

➤ 順番を入れ替える

ドラッグ&ドロップで承認順の変更ができます。

➤ 対象者を削除する

承認・回答者から削除したいメンバーを選択し、
 [削除] ボタンをクリックします。

➤ 編集不可のメンバー

既に承認済のメンバーについては編集できません。

3 編集完了後、【完了】ボタンをクリックします。

⇒ 「打合せ簿」画面へ戻り、編集した内容が反映されていることを確認します。

1. 防衛省様式について

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 | | | | |
| 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. | 承認・回答者 | 承認内容 |
| | - | 0 | 受注 太郎 | 発議 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | | 発注 太郎 | 未承認 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | 主任 太郎 | 未承認 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | | 総括 太郎 | 未承認 |
| ① 発注者押印欄 <small>代理印、日付反映について</small> | 総括監督員 | 主任監督員 | 監督員 | |
| | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 |
| ② 受注者押印欄 | 現場代理人 | 監理技術者 | | |
| | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 受注 太郎 | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 受注 太郎 | <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | |

| 番号 | 項目名 (赤字: 必須項目) | 内容 |
|--------|---------------------------|---|
| ワークフロー | | |
| ① | 発注者押印欄 (操作者が発注者の場合に有効) | 職位 (上段) を選択すると帳票の鑑に選択した職位の押印枠が表示されます。 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影が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄のみ編集できます。 |
| ② | 受注者押印欄 (操作者が受注者の場合に有効) | <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 |

ポイント ■ 押印欄の表示イメージについて

押印欄では、職位や氏名が選択されていれば、帳票の鑑に押印枠や印影が表示されます。

| | | | | |
|--|---|---|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | 主任監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 主任 太郎 | 監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 監督 太郎 | 主任監督員 | 監督員 |
| 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 | 主任監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 主任 太郎 | 監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 監督 太郎 | 主任監督員 | 監督員 |

ポイント ■ 「代理印」「日付反映」の出カイメージについて

- 「代理印」「日付反映」どちらもチェックなし
- 「代理印」のみチェックあり
- 「代理印」「日付反映」どちらもチェックあり

| | | |
|---------|---------|-----------------|
| ① 現場代理人 | ② 監理技術者 | ③ 主任技術者 |
| 電納 | 代 電納 | 代 2021/04/01 電納 |

1. 防衛省様式について

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。



2 「その他発議関連情報」欄の項目を入力します。



| 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。 | | |
| ③ | 関連帳票 | [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。 | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>削除</td> <td>選択した関連帳票を削除</td> </tr> <tr> <td>確認</td> <td>選択した関連帳票の内容を確認</td> </tr> </table> | 削除 | 選択した関連帳票を削除 |
| 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 | | | |
| 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。 | | |
| 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] にチェックが入った状態で初期表示されます。 | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>電子納品する</td> <td>チェックを外すと電子成果品対象とはなりません。</td> </tr> <tr> <td>ワークフロー中の本文の変更を許可する</td> <td>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。</td> </tr> </table> | 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。 |
| 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。 | | | |
| ワークフロー中の本文の変更を許可する | 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。 | | |

1. 防衛省様式について

Step7

メール通知の設定

1 「メール通知」欄の項目を入力します。

| 番号 | 項目名 (赤字：必須項目) | 内容 |
|----|---------------|---|
| ① | 配信先 | <p>発議したことを選択したメンバーにメールでお知らせします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>➤ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。</p> |
| ② | タイトル追加 | メールのタイトルのはじめに文章を加えることができます。[重要] にチェックを入れるとタイトル行頭に「重要」と表示されます。 |
| ③ | 本文追加 | システムが自動生成する本文の冒頭に文章を追加できます。 |



■ 「メール通知」欄について

「メール通知」欄にはメールを送信する予定のメンバー名が表示されています。当欄をクリックすると、メール通知内容の編集（送信先の追加・削除など）が可能です。

1. 防衛省様式について

Step8

発議

- 1 内容を確認し、[発議] ボタンをクリックし、発議を完了します。

発議

下書き保存

共通下書き保存

1. 防衛省様式について

1-2. 「発議簿」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。



ポイント

■ Step4 ~ Step8について

Step4~Step8については、「工事打合せ簿」「発議簿」ともに同じ操作となります。操作についてはP.9~P.15に記載し、発議簿についてはStep4~Step8の説明を省略します。

Step1

メニュー選択

1 案件サイトの「書類発議」メニューから「発議簿発議」を選択します。

⇒ 「発議簿」発議画面が表示されます。



1. 防衛省様式について

Step2

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。

発議簿

テンプレート選択

※赤字は必須項目です。

| 登録情報 | | | |
|-------|---|-------|---------------|
| 書類No. | 打 | ステータス | 未登録 |
| 発議者 | | 最終承認者 | |
| | | 登録区分 | ○ 事前打合せ ● 本登録 |

| 電子納品情報 | | | |
|-----------------|-----------|--------|-----|
| ② タイトル (打合せ簿名称) | (0/127文字) | | |
| ③ 作成者 (職位) | 現場代理人 | ④ 発議区分 | 受注者 |
| ⑤ 管理区分 | | | |
| ⑥ 工種 | | 種別 | 細別 |
| ⑦ 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 | タイトル (打合せ簿名称) | 発議簿のタイトル (題名) を入力します。 |
| ③ | 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。 |
| ④ | 発議区分 | [受注者] か [発注者] のどちらかを選択します。 |
| ⑤ | 管理区分 | 管理区分をプルダウンから選択します。 |
| 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 | 格納する任意分類フォルダをプルダウンから選択します。 ▶ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任意分類フォルダ管理編」をご参照ください。 |

1. 防衛省様式について

Step3

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。

帳票出力内容

| 内容 | |
|------------|---|
| ① 資料／報告書 ? | |
| ② 工事名 | 防衛省サンプル工事 (9/127文字) |
| ③ 受注者名 | 電納エスパー建設株式会社 (12/127文字) |
| ④ 発議事項 | <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 |
| ⑤ 発議日 | 2023 年 04 月 01 日 (令和5年4月1日) |
| ⑥ 内容 | 1行50文字で成行し16行以内で記載してください。 (0/800文字) |
| 処理・回答（発注者） | |
| ⑦ 処理・回答区分 | <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> 承諾 |
| ⑧ 工事監督官 | |
| ⑨ 完了日 | |

| 番号 | 項目名（赤字：必須項目） | 内容 |
|---------------------------|--------------|--|
| ① | 資料／報告書 | 資料名または報告書名を入力します。 電納ASPer上の任意分類フォルダ名が候補として表示されます。 > 入力した内容が鑑（PDF、Excel）の帳票名に表示されます。 > 任意分類フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任意分類フォルダ管理編」をご参照ください。 |
| ② | 工事名 | 電納ASPerへ登録している案件名が初期表示されます。 |
| ③ | 受注者名 | 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されます。 |
| ④ | 発議事項 | 発議事項を【提出】【報告】から選択します。 > 【指示】【協議】【立会願】は「工事打合せ簿」を使用します。 |
| 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 | 内容 | 打合せ簿の内容欄を入力します。 > 全角50文字で自動改行され、16行まで入力できます。 |
| 処理・回答欄（発注者）：承認時に発注者が使用します | | |
| ⑦ | 処理回答区分 | 処理・回答の区分を選択します。 |
| ⑧ | 工事監督官 | 処理・回答欄の工事監督官欄へ表示する氏名を選択します。 |
| ⑨ | 完了日 | 完了日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） > 完了日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。 |

発注者別操作マニュアル

【防衛省編】

【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

✉ : office@wingbeat.net