



【書類発議·書類登録編】

作成日:2024/10/28



をまた。 をある をする をする でする でする でする でする でする でする でする で	<b>举公寻</b> 公言
言規  九  就  ・	王亚米亦用
書類発議・書類登録	P.03
1.打合せ簿発議	P.07
2. 履行報告書発議	P.16
3.施工計画書発議	P.19
4. 段階確認書発議	P.21
5. 材料確認発議	P.25
6. 確認立会願発議	P.29
7.書類登録	P.33
7-1. 共有書類登録	P.33
7-2. 決裁済み(紙)書類登録	P.37



書類発議・書類登録



### > 書類発議と書類登録

● 書類発議は、打合せ簿などの帳票を所定の入力フォームに従って作成し、ワークフローを用いて承認・確認を求める機能です。

また、作成した工事帳票(鑑)はPDFファイルに自動変換されます。

● 書類登録は、ワークフローによる承認の必要のない単なる共有書類や既に書面で承認を済ませた帳票(紙)のデータを帳票データとしてシステムへ登録する機能です。

共通の操作

共通で操作するボタンなどを説明します。

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.	ŧТ	ステータス	未登録	登録区分		○ 事前打合せ ◉ 本登録	
発議者			最終承認者				
電子納品情報	2					_	
<ol> <li>タイトル (打合せ薄名称)</li> </ol>					(0/127文字)		
作成者(職位)	現場代理人						
管理区分	3						
工種	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	種別		▼ 細別			T
フォルダ分類	▼ 検索 設定						

帳票名	工事打合せ簿 (11/15文字)	発議区分	受注者 🔻	
発議日	2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ④1 ● (令和6年4	月1日)		
発議事項	<ul> <li>○指示○協議○通知○承諾○報告○提出</li> <li>○その他</li> <li>(0/165)</li> </ul>	(字)		
工事名/業務名	工事名         (3/5文字)         電納ASPerサンブル工事           1行50文字で改行し16行以内で記載してください。		(13/127文字)	

添付ファイル	<ul> <li>電子納品する(0/15)電子納品しない(0/15)</li> <li>ファイルの選択 アファイルが選択されていません</li> <li>ドラッグ&amp;ドロップでもファイルを添付できます。</li> </ul>	
		11 12 13 14 15 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17

## 書類発議・書類登録



番号	共通操作項目	内容
1	赤字項目名	赤字の項目は入力・選択が必須です。 (黒字の項目は任意項目です)
2	テキスト入力欄	任意の文字列を入力することができ、内容の確定後、文字数が 枠外へ表示されます。
3	[ ] プルダウン	予め用意された選択肢から内容を選択します。
4	[ 💼 ] カレンダーボタン	それぞれの日付をカレンダー画面から選択できます。
5	[ 〇指示 ] ラジオボタン	表示されているいずれかの選択肢から1つ選択します。
6	[ ファイルの選択 ] ファイル選択	PC内などにあるデータを選択し、電納ASPerへアップロード (添付)します。
7	[ <sup>発議</sup> ( <sup>登録</sup> ) ] [発議(登録)] ボタン	入力、選択した内容を電納ASPerへ発議(登録)します。 当ボタンをクリックすることで登録が完了します。
8	[ <b>下<sup>書き保存</sup> ]</b> [下書き保存] ボタン	入力、選択した内容を「下書き」として保存します。 この「下書き」は自分以外からは編集・確認ができません。 保存された下書書類は「書類一覧」の「下書書類」タブから再 編集や発議することができます。
9	[ <sub>共通下置き保存</sub> ] [共通下書き保存] ボタン	入力、選択した内容を「共通下書き」として保存します。 この「共通下書き」は自分以外のメンバーからも編集・確認が できます。 保存された下書書類は「書類一覧」の「下書書類」タブから再 編集や発議することができます。
10	[ <sup>帳票プレビュー</sup> ] 帳票プレビュー	現在の入力、選択内容をPDF形式でプレビューできます。
(11)	[ ▲ 先頭 ・ ▼ 末尾 ] 先頭(末尾)へのジャンプ	ページの先頭(末尾)ヘジャンプすることができます。
12	<ul> <li>「</li> <li>「</li> <li>振付ファイル</li> <li>」</li> <li>「</li> <li>ワークフロー</li> <li>」</li> <li>各セクションへのジャンプ</li> </ul>	各セクションヘジャンプすることができます。



④ [カレンダーボタン]をクリックした際のイメージ

NA	
帳票名	L 事 打 合 せ 簿 (11/15文字) <b>筹議区分</b> 受注者 ▼
発議日	2024 • 年 04 • 日 🗰 ( 令和6年4月1日)
発議事項	<b>く 2024年04月 →</b> ○提出 (0/16文字)
工事名/業務名	月 火 水 木 金 土 日 /J/JI丁事 (13/127文字)
内容	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 23 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

10 [帳票プレビュー]をクリックした際のイメージ

	メール本文に反映	
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	
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 ?	
メール通知		
	(登)[影響員] 影響 士郎	すべてのツール 編集 変換 電子サイン テキストまだはツールを検索 Q 🖾 🏟 🕼 2 🖸 🤳
配信先	(受)[現場代理人]電納太郎	
	PDFが表示 さわます	
	FDI MARACILA 9.	Loog (2015)     Z#4 単純型マングル工     フー・フフロ     フー・フフロ
		新作用 集, en 能給付用金 (2885-2447 日間市 日間市 日前市 日前市 日前市 日前市 日前市 日前市 日前市 (247) )
		・ 上部になって (1時間) (1時) (1時) (1時) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
		÷,, a) 1
		С
		0,
		ଷ୍
		<u>,</u> <b>२</b>



### 書類発議の手順



Step4~Step8について
 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」「4.段階確認書発議」
 「5.材料確認書発議」「6.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.10~P.15に記載し、その他の帳票については、説明を省略します。



画面の入力フォームに従って「打合せ簿」の鑑を作成し、必要に応じて資料などのファイ ルを添付して発議します。

### ■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時はページ最下部の[下書き保存]または [共通下書き保存]ボタンをクリックします。

#### ■ 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(された)内容を引用して発議することができます。 【参照】「8.発議書類再利用」



1 「書類発議」メニュー内「帳票発議」>「打合せ簿発議」を選択します。

⇒ 「打合せ簿」発議画面が表示されます。

E	目土交通省 〇〇地方整伯	葡局 … 電納ASPerサン	ンプル工事 🔹 🔻					💄 電納 太郎 さん 🛛 ? 🏾 🌞
	目 書類一覧 M LIVE	✓ 書類発議 予議書類再利用	■書類登録・管理 帳票発議	🋗 スケジュール	■ 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1696374
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議					
联告告 <b>可</b>	否認書類		施工計画書発議					
<b>帳票種類</b> フォルダ分表	類 検索条件		段階確認書発議 材料確認発議					
✓全て(0)	承認 ?		確認立会願発議	Èζ	書類No.		((	)/10文字)
<ul> <li>打合で薄(0)</li> <li>施工計画書(0)</li> <li>履行報告書(0)</li> </ul>	詳細検索表示				検索クリア			
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類(	はありません。						
決裁状況 → 未決裁(0)								
> 汱裁済(0)								

#### 打合せ簿発議 1.



.....

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。 .....

~	デンノウエスパー	国土交通省 〇〇地方	ī整備局 ·	·· 電納ASPer	サンブル工事	T				🚨 電納 太郎 さ/	. ?	٢
2	<b>SP</b> er	目 書類一覧 ■ LIVE		🖋 書類発議	▶ 書類登録・管理	里 📗 🋗 スケジュール 📗	■ 揭示板	🍄 電子納品	● 案件サ	イト設定	■お問い 管理番号:1	合わせ 69637
	打合せ簿											_
	テンプレート選択											
	※赤手は必須項目です。 登録情報 書類No.	打			ステータス	未登録	(1	登録区分		○ 事前打合せ ◉ 本登録		
	発議者					最終承認者	6					
	電子納品情報									_		
2	タイトル(打合せ薄名称)								(0/127文字)			
3	作成者(職位)	現場代理人	•									
4	管理区分		Ŧ									
(5)	工種				種別		Ŧ	細別				
6	フォルダ分類			▼ 検索 設定								

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
登録	青報	
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。
電子網	<b>內品情報</b>	
2	タイトル(打合せ簿名称)	今回発議する打合せ簿のタイトル(題名)を入力します。
3	作成者(職位)	ログイン中のユーザーに設定されている職位が初期表示されま す。複数の職位が設定されている場は変更できます。
4	管理区分	管理区分を選択します。
5	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。
6	フォルダ分類	<ul> <li>格納する分類フォルダをプルダウンから選択します。</li> <li>&gt; 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」を参照ください。</li> </ul>



Step3

### 帳票出力内容の入力

# 1 内容欄の項目を入力します。

¢	<b>長票出力内容</b>						
1	内容 帳票名 発識日 発送事項	工 事 打 合 せ 薄 ( 2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ E 0指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○報告	11/15文字) 1 💼 (令和6 <mark>年4月1日) 1 0 提出</mark>	2 発濾区分	受注者 🔹		
9 9	工事名/業務名	○その他 工事名 (3/5文字) 電納ASPerサ 1行50文字で改行し16行以内で記載して	_(0/16文字) ・ンプル工事 くたさい。			(13/127文字)	
6	內容						
อ	添付図	(0/800文字) 葉 (0/5文字)		8 その他添付図書			(0/127文字)
L	処理・回答(発注者)						+
	処理・回答(受注者)						+

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容						
帳票								
内容								
1	帳票名	「工事打合せ簿」が初期表示されます。必要に応じて変更でき ます。						
2	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。						
3	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。						
4	発議事項	発議事項を選択します。 「その他」を選択した場合は任意の発議事項を入力します。						
5	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。						
6	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 前ページの②「タイトル(打合せ簿名称)」に入力した内容が 冒頭部分へ表示されます。 ▶ 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。						
処理	処理・回答(発注者)							
受注	者発議の打合せ簿を発注者が処理	程する際に入力する想定のため、発議時においては処理不要です。						
処理	・回答(受注者)							
発注	発注者発議の打合せ簿を受注者が処理する際に入力する想定のため、発議時においては処理不要です。							



### 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。

	添付ファイル		3次元データマニュアル 📓
1	添付ファイル	電子納品する (0/15) 電子納品しない (0/15) ファイルの選択 ファイルが選…れていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
添付	ファイル	
1	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] などのボタンからファイルを添付します。</li> <li>&gt; 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。</li> <li>&gt; ドラッグ&amp;ドロップによる添付もできます。</li> <li>&gt; 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。</li> </ul>

### 【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		3次元データマニュアリ
添付ファイル		ルをドロップできます。
フークフロー		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」の添付後のイメージ】

.

添付ファイル					3次元データマニュアル
	1. <u>参考貢料.pdf</u>	(6.51MB) 内容: 参考資料	(4/127文字)	削除	☑ 電子納品する
	□ 3次元データ等表示機能を利用	±2			
添付ファイル	電子納品する (1/15) 電子	雨之姉ロオスも遠	きロズキナオ		
	ファイルの選択ファイル	电丁利加りるル港	ミバしてより。		
	トラック&トロッノでもノ	(電子納品しない資料は	チェックを外しま	हु <b>ब</b> )	
ワークフロー					

	■ 「発注者備考	き」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。 (受注者側メンバー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。
	発注者備考(発注者のみ	表示) 2009-221(内で入力). ごください。(3行日内)
	価考	
	発注者添付ファイル	(0/2003字) (0/15) ファイルの選択 ファイルが遅…れていません



### 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、グループ設定画面を別画面で開くことができます。

フークフ	10一選択		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	発 監督 太郎→発主任 太郎	
選択	総括監督員迄	第監督太郎→第主任太郎→第総括太郎	
発注者発	識用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	発主任太郎→受電納太郎	
選択	総括指示等	99 主任 太郎→299 総括 太郎→209 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	承認・回答者編集 ・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	אכאב
承認・回答者	1	-	0	💆 受注 太郎	発議	
		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。







#### 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	択 総括監督員迄			
		承認・	回答者編	集 🕜			
		チェック	フボック	スを解除すると承認	<ul> <li>回答者から</li> </ul>	外れます。	
		対象	No.	承認・回	答者	承認内容	٩< <u>א</u> ר
	承認・回答者	-	0	愛受注 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	発注者理印欄	総括監 日 代 現 日 代 現 日 代 現 日 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 月 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 日 代 日 日 代 日 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 代 日 日 代 日 日 代 日 日 代 日 日 代 日 日 代 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		主任監督員 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映			代理印     代理印       日付反映     日付反映       代理印     日付反映       日付反映     日付反映
2	受注者押印稿	現場代 日 位 現 日 代 四 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 日 位 一 一 日 位 一 一 日 位 一 一 日 位 一 一 日 位 一 一 一 日 位 一 一 日 位 一 一 一 一 日 位 一 一 一 一 日 位 一 一 一 一 日 位 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		整理技術者           代理印           日付反映           受注太郎			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー	ーロフク		
1	発注者押印欄 (ログイン中のユーザーが 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。	
	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。







### その他発議関連情報等の入力

1 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象のメンバーを選択します。

⇒ 当書類のステータスが「最終承認」となったタイミングで選択したメンバーへ通知が送信されます。

最終承認後の確認者・確認状	況
確認者	確認者編集
最終承認後の確認者・確認状況について	確認者として設定されているユーザーはいません。

#### 2 必要に応じてその他発議関連情報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 😯	▲ 追加 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) ※コントトの次行は無効となります。 			
5	登録形式設定	2 電子納品する 2 電子約品する 2 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		
その	也発議関連情報			
1	回答希望日	回答希望日を設定できま 発議者側からのみ編集す	ます。 「ることができます。	
2	回答予定日	回答予定日を設定できま 承認者側からのみ編集す	∈す。 「ることができます。	
3	関連帳票	[追加] ボタンから他帳票を「関連帳票」として設定し、         承認時などに参照できるようにすることができます。         ・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	発議者コメントを残すこ ▶ 入力したコメントは、 クすることで通知メー	ことができます。 [メール本文に反映]ボタンをクリッ -ルに引用することができます。	
		・電子納品の対象とする ・承認中に本文の変更を	うか き許可するか を設定できます。	
5	登録形式設定	・電子納品する	チェックを外すと電子成果品の対象 から除外されます。	
		<ul> <li>ワークフロー中の本 文の変更を許可する</li> </ul>	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	⑥     閲覧制限     チェックを外する 側メンバーから きます。       ※     発注者側メン 期表示されま		着書類が自組織内で承認途中の間は相手 きないようにする(閲覧制限)ことがで 発議する際はチェックが外れた状態で初	

#### 打合せ簿発議 1.



Step7

### 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 (奈) (総括監督員) 総括 太郎 (奈) (主任監督員) 主任 太郎 (奈) (王任監督員) 主任 太郎 (奈) (監督員) 監督 太郎 (奈) (監督員) 監督 太郎 (奈) (思智員) 監督 太郎 (奈) (思智員) 監督 太郎 (奈) (現場代理人) 電納 太郎 (奈) (現場代理人) 電納 太郎 (奈) (元 7 年) (元 8 年) (元 7 年) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1) (1 + 1)
2	タイトル追加	(0/20文字) □重要
3	本文遺加	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		
メーノ	し通知			
		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。		
	配信先	・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加		
1		・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加		
		<ul> <li>         ・←削除         右欄配信先から選択したメンバーを削除     </li> </ul>		
		<ul> <li>・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>		
		▶ [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「 <b>重要</b> 」と いう文字列が追加されます。		
3	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができ 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。

光識	XXIII	工業主保友	井澤工書主伊方			
	光識	「書き保仔	共通「香さ保仔			

.....

## 2. 履行報告書発議



画面の入力フォームに従って「履行報告書」の鑑を作成し、必要に応じて資料などのファ イルを添付して発議します。

### ■ 前回(前月)の発議データの引継ぎ

入力した内容(予定工程%や実施工程%など)については次回の履行報告書発議時に引き継がれます。

#### ■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時はページ最下部の[下書き保存]または [共通下書き保存]ボタンをクリックします。

#### ■ 発議書類再利用機能

ポイント

当案件や利用中の他案件の過去に発議した(された)内容を引用して発議することができます。 【参照】「8.発議書類再利用」



#### 履行報告書発議 2.



.....

Step2

電子納品情報の入力

1 電子納品情報欄の項目を入力します。 .....

	デンノウエスパー	国土交通省 〇〇地方整備	調 … 電納ASPerサ	ンブル工事	▼				- 電納 太郎 さん	<b>?</b>
2	SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	書類発議	▶ 書類登録・管理	🋗 スケジュール	■ 揭示板	📽 電子納品	<ul> <li>案件サイト設定</li> </ul>	[	■お問い合材
		1							f	管理番号:169
	履行報告書									
	※赤字は必須項目です。									
	登録情報									
	書類No.	履			ステータス		未登録			
	発議者	電納 太郎			最終承認者					
	電子納品情報									
1	タイトル(打合せ薄名称	)						(0/127文字)		
2	発議日(発行日)	2024 🔻 年 0	4 • 月 01 •						<u> </u>	
3	工種		T	種別		*	細別			T
<b>(</b> 4 <b>)</b>	フォルダ分類		▼ 検索 設定							

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子編	<b>衲品情報</b>	
1	タイトル(打合せ簿名称)	今回発議する履行報告書のタイトル(題名)を入力します。
2	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
3	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。
4	フォルダ分類	格納する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」を参照ください。

## 2. 履行報告書発議



Step3

### 帳票出力内容の入力

## 1 内容欄の項目を入力します。

	雪納ASPerサンプル工事		(13/127文字)	
工期	2024 - 年 04 - 月 01 -	日 🗎 (令和6年4月1日) ~ 2025 🔹	年 03 • 月 31 • 日 崗 (令和7年3月31日)	
日付	2024 • 年 04 • 月 01 •	日 💼 (令和6年4月1日) ( 🔹 月:	33)	
明細				
1 × +				
月別	予定工程 % ( )は工程変更後	実施工程 %	備考	
				(0(40立字))
	(0/10立字)	(0/12支索)		(0/40×)
(0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)		(0/40文字)
(0/11文字) (0/11文字)	(0/18文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字)		(0/40文字)

(0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字) (0/40文字)
[0/11文字)	(0/18文字) 1行42文字で改行し2行以	」(0/12文字) 内で記載してください。	
5 記事欄	 (0/84文字)		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
帳票は	出力内容			
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。		
2	工期	電納ASPerへ登録している工期が初期表示されます。		
3	日付	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。 また、報告の対象月をプルダウンから選択します。		
明細				
	1 × 2 × +	1ページ12ヶ月で最大10年分(10ページ)までページを追加す ることができます。		
	(ページの追加・削除)	・ + [+]ボタンで明細シートを追加		
(4)		<ul> <li>         ・ 2 ×         <ul> <li>[×] ボタンで明細シートを削除</li> <li>&gt; 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。</li> </ul> </li> </ul>		
5	月別、予定工程、実施工程、 備考	内容を入力します。		
6	記事欄	特記事項があれば入力することができます。		



### ■ 以降の操作について

以降(「資料ファイルの添付」)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.10~P.15をご参照ください。 ※履行報告書へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。







## 3. 施工計画書発議



Step2

電子納品情報の入力

### 1 電子納品情報欄の項目を入力します。

~		国土交通省○○地方整備局··· 電納ASPerサンブル工事 ▼			💄 電納 太郎 さん 🛛 😯 🛛 🍄
2	<b>SP</b> er	<ul> <li>□ 書類一覧</li> <li>✔ 書類発送</li> <li>■ 書類登録・管理</li> <li>■ LIVE</li> </ul>		■ 電子納品 ● 案件サイ	イト設定 S間い合わせ
	施工計画書				日生田勺,105057千
	※赤字は必須項目です。				
	豆球情報 書類No.	he	ステータス	未登録	
	発議者		<b>最終承認者</b>		
1	電子納品情報 タイトル(施工計画書名)	称)		(0/127文字)	
Õ	発議日(発行日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮			
3	工種	▼種別		▼ 細別	v
4	施工計画書本文	(0)1) ファイルの選択 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。			
5	添付ファイル	(0/14) ファイルの選択 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。			
6	登録場所	Y			
$\bigcirc$	フォルダ分類	▼			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子編	的品情報	
1	タイトル(施工計画書名称)	今回発議する施工計画書のタイトル(題名)を入力します。
2	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
3	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。
4	施工計画書本文	施工計画書データ(本文)をアップロードします。 ▶ 登録できる施工計画書データは600MBまでです。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。
5	添付ファイル	施工計画書データ以外の添付ファイルがあれば添付します。 > 複数のファイルを1度に600MBまで、最大14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。
6	登録場所	プルダウンから登録場所を選択します。
7	フォルダ分類	格納する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。



ポイント

### ■ 以降の操作について

以降(「ワークフロー(承認順序)の設定」)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.11~P.15をご参照ください。

## 4. 段階確認書発議





- Step1
- メニュー選択

### 1 「書類発議」メニュー内「帳票発議」>「段階確認書発議」を選択します。

⇒ 「施工計画書」発議画面が表示されます。

<b>5</b> 77/912//-	国土交通省 〇〇地方整位	贏局 ··· 電納ASPerサ	シブル工事 🔹 🔻				🚨 電納 太郎 さ	U 🕐	
SPer	目 書類一覧 ■ LIVE	✓ 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 📗		📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い	い合わせ : <b>1696374</b>
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議						
書類         下書書類           帳票種類         フォルダ	否認書類 分類 検索条件		施工計画書発議 段階確認書発議						
✓全て(0) >打合せ簿(0)	承認 ?		材料確認発識 確認立会願発議	È₹	書類No.		(0/10文字)		
>施工計画書(0) 履行報告書(0)	詳細検索表示				検索クリア				
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類(	<b>よありません。</b>							
決裁状況 → 未決裁(0) → 決裁済(0)									

#### 段階確認書発議 4.



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。 . . . . . . .

2	了 SPer	ELQUER CONFIGURATION W REAPORT 9/2012 P     CONFIGURATION 9/2012 P	間い合わせ ま:1696374
	段階確認書		
	※赤字は必須項目です。 登録情報		
	書類No.	段 みっかい ひかん	
	発議者	電約太郎 最終承認者	
1 2 3	立会希望日時 ? 希望日時登録区分 ? ? 立会対象者	2024 * 年 04 * 月 01 * 日 圖 09 * 時 00 * 分 ~ 17 * 時 00 * 分 / 29 / 29 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20	
	電子納品情報		
4	タイトル(打合せ薄名称	<b>約</b> (0/127文字)	
5	工種	▼ 種別 ▼ 種別 ▼ 細別	•
6	フォルダ分類	▼ 検索 設定	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
登録	青報						
1	立会希望日時	本日の日付か 日時を指定し > 日時を指定 選択が必須 > 日時を指定 選択が必須 > 日時を指定 を選択する	が初期表示されます。必要に応じて変更できます。 しない場合は [クリア] ボタンをクリックします。 定する場合、②の登録区分および③の立会対象者の 頁となります。 定しない場合、②の登録区分および③の立会対象者 る必要はありません。				
2	希望日時登録区分	「仮登録」「本登録」のどちらかを選択します。 ➤ 「仮登録」を選択している場合、③で選択する立会対象者の 個人スケジュールに「(仮)」と表示されます。					
		立会対象者を選択します。 ▶ 対象者の個人スケジュールに立会の予定が登録されます。					
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
3	立会対象者	•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				
電子網	<b>內品情報</b>						
4	タイトル(打合せ簿名称)	今回発議する	6段階確認書のタイトル(題名)を入力します。				
5	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。					
6	フォルダ分類	格納する分類 > フォルダの 意分類フォ	夏フォルダをプルダウンから選択します。 の追加・編集については「標準操作マニュアル 任 ォルダ管理編」をご参照ください。				

## 4. 段階確認書発議



Step3

### 帳票出力内容の入力

## 1 施工予定表の項目を入力します。

		2024 🔻	年 04 🔻 月 01 💌	日 💼 (令和6年4月1日	3)			
仕様書名		(例:土木) 下記のとおり	工事共通仕様書〇一〇に書 )施工段階の予定時期を報	いたします。		(0/50文字)		
工事名		電納ASPerサ	トンプル工事			(13/127文字)		
受注者名		株式会社建	設総合サービス				(12/127文字)	1
現場代理	、名等(職位)		(0/10文字	<sup>2</sup> )	6 現場代理人名等	v		
08.80	行削除							
明細	行削除	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事			
明細	行削除 <b>重別</b> (0) (0)	<b>細別</b> 1/20文字)	確認時期項目           (0/20文字)	<b>施工予定時期</b> (0/20文字)	<b>記事</b> (0/20文字)			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
施工	予定表					
内容						
1	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。				
2	仕様書名	「下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。」へ続 く文言を入力します。 ▶ 一度、入力した内容は以降の発議時にも引き継がれます。				
3	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。				
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。				
(5)	現場代理人名等(職位)	職位名を入力します。				
6	現場代理人名等	氏名をプルダウンから選択します。				
	行追加・行削除	<ul> <li>明細行の追加・削除ができます。</li> <li>▶ 明細行は4行か8行(追加時)での表示となります。</li> <li>•行追加 下に行を4行追加</li> </ul>				
		<ul> <li>・行削除</li> <li>下の行を4行削除</li> <li>▶ 削除対象行に入力済の内容は破棄されます。</li> </ul>				
明細						
8	種別、細別、確認時期項目、 施工予定時期、記事	明細を入力します。 ▶ [希望日時反映] ボタンで立会希望日時を施工予定表へ反映 することができます。				

## 4. 段階確認書発議



知書										
如書		·					段 施	階 確 認 工 予 定	書 表	
-t					_	下記のとおり施工政隆	の予定時期を報告いたします		年月日: 4	7和04年04月01日
通知年月日	▼ 年 ▼	月日日				工事名 マニュアル月	B道路改良工事A工区	受注者名: # 夷場代理人名等:	北前エスパー建設株式会社	
監督職位		(0/10文字)	監督者	¥	_	種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
明細										
種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等						
									10 U U	
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)			ì	● 知 書	年月日:	平 月 日
(0/20文字)	(0(20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20大学)			下記種別について、局	特確認を行う予定であ	るので通知します。	101-011 MA 25. 44
(0/20×+)	(0/20文子)	(0/20文子)	(0/20×+)	(0/20×+)		確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)						
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)						
1	行40又字で改行し3行	以内で記載してくたさい。				備考				
vm=s	0/120文字)						70	da 200 alte	年月日:	年月日
						上記について、段階確	12 認を実施し確認した。			
					_	上記について、段階産	認を実施し確認した。			<u>監督職員名:</u>



### ■ 以降の操作について

以降(「資料ファイルの添付」)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.10~P.15をご参照ください。 ※段階確認書へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。





- Step1
- メニュー選択

### 1 「書類発議」メニュー内「帳票発議」>「材料確認発議」を選択します。

⇒ 「材料確認」発議画面が表示されます。

► <b>7</b> 77/912/5-	国土交通省 〇〇地方整備	ii扃 … 電納ASPerサ	シブル工事 🔹				🚨 電納 太郎 さ	U 🕐	<b>\$</b>
SPer	田 書類一覧 ■ LIVE	✓ 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	■ 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問 管理番号	い合わせ : <b>1696374</b>
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議						
書類 下書書類 「「書書類」	否認書類 検索条件		施工計画書発議 段階確認書発議						
<ul> <li>✓ 全て(0)</li> <li>&gt; 打合せ簿(0)</li> </ul>	承認?		材料確認発議 確認立会願発議	ÈC	書類No.		(0/10文字)		
> 施工計画書(0) 履行報告書(0)	詳細検索表示				索 クリア				
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類し	はありません。							
決裁状況 									

#### 材料確認発議 5.



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。 .....

		国土交通省 〇〇地方整備局 … 電納ASPerサンプル工事 🔹 🔹 電納 太郎 さん 💡	•
2	SPer		問い合わせ ま:1696374
	材料確認		
	※赤字は必須項目です。		
	登録情報		
	書類No.	材 ステータス 未登録	
	発議者	電納 太郎 <b>最終承認者</b>	
	立会希望日時 ?	2024 * 年 04 * 月 01 * 日 箇 09 * 時 00 * 分 ~ 17 * 時 00 * 分 クリア	
Õ	希望日時登録区分 ?	<ul> <li>● 仮登録 ○本登録</li> </ul>	
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) [主任監督員] 主任 太郎         (発) [監督員] 監督 太郎         (発) [監督員] 監督 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	
	電子納品情報		
4	タイトル(打合せ薄名称	り (0/127文字)	
5	工種	▼ 種別 ▼ 親別 ▼	·
Õ	フォルダ分類	▼ 検索 設定	
-			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
登録	青報						
1	立会希望日時	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。 日時を指定しない場合は [クリア] ボタンをクリックします。 > 日時を指定する場合、②の登録区分および③の立会対象者の 選択が必須となります。 > 日時を指定しない場合、②の登録区分および③の立会対象者 を選択する必要はありません。					
2	希望日時登録区分	「仮登録」「本登録」のどちらかを選択します。 ➤ 「仮登録」を選択している場合、③で選択する立会対象者の 個人スケジュールに「(仮)」と表示されます。					
		立会対象者を選択します。 ▶ 対象者の個人スケジュールに立会の予定が登録されます。					
3	立会対象者	<ul> <li>・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</li> </ul>					
		<ul> <li>         ・←削除         右欄配信先から選択したメンバーを削除     </li> </ul>					
		・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除					
電子網	的品情報						
4	タイトル(打合せ簿名称)	今回発議する材料確認書のタイトル(題名)を入力します。					
5	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。					
6	フォルダ分類	格納する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 信 意分類フォルダ管理編」をご参照ください。					

## 5. 材料確認発議



Step3

### 帳票出力内容の入力

## 1 内容欄、明細欄の項目を入力します。

-	発議日	2024 🔻 年 04 💌 )	月 01 🔻 日 🛗	(令和6年4月1日)								
5	監督職位			(0/20文字)	3 監督者			•				
-	受注者職位			(0/20文字)	5 受注者日	拓		•				
	工事名	電納ASPerサンプル工事							(13/127文字)			
E	明細											
) (!	5/20行8	地してください。		9				10	確認欄一括入力	)		
ſ	<ul> <li>材料名</li> </ul>	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	認方法 合格	教量 確認印		備考			
ľ	⊖ m							•				
	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字) (0/18	3文字) (0/	10文字) (0/10	文字)	(0/	16文字)			
	(0/24文字) ① 前	(0/24文字)	(0/10又字)	(0/10文字) (0/18	3文字) (07	10文子) (0/10	文字)	(0/	16文字)			
I	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10立字)	(0/10文字) (0/19	(0)	10文字) (0/10	(1)		16文字)	J		
	• <b></b>		(0/1027)					•	10,2,7)			
	(0/24文字)	(0/24文字)	 ( <u>0/10文字</u> )	( <u>0/10文字) (0</u> /18		 10文字) (0/10	文字)		16文字)			
1	<b>項日名 (</b> <del>7</del>	宗空・必須項日)		内容								
_												
-												
Ę	出力内容											
	出力内容											
	出力内容			+	1 / - L - X + T1 H	]±−→		<u> </u>	₩ ₩	। भ चन्द्र संग्र	<b></b>	
	出力内容 発議日		:	本日の日	付が初期	表示さ	れます。	必要	更に応	じて変	更でき	ます
	<ul><li>出力内容</li><li>発議日</li><li>監督職位</li></ul>		;	本日の日 監督者の	付が初期	表示さ 、 力しま	: れます。 :す。	必要	要に応	じて変	更でき	ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督表</li> </ul>			本日の日 監督者の	付が初期  職位をス	表示さ 、 カしま	れます。 す。	必要	要に応	じて変	更でき	ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> </ul>			本日の日 監督者の 監督者の	付が初期  職位をス  )氏名をこ	表示さ 、カしま パルダウ	れます。 す。 シから選	必 望 選択(	要に応	じて変 ,	更でき	ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> </ul>	 立		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の	付が初期  職位をス   	表示さ 、カしま パルダウ 、カしま	れます。 す。 シから選 す。	必	要に応 します。	じて変 ,	更でき	ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者(</li> </ul>	立 2		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の 受注者の	付が初期 職位を入 所名をこ 職位を入	表示さ 、カしま パルダウ 、カしま パルダウ	れます。 す。 シから選 す。 シンから選	必	度に応 します。	じて変 , ,	更でき	ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職( 受注者)</li> </ul>	立 之		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の 受注者の	付が初期 職位を2 ) 氏名をこ ) 職位を2 ) 氏名をこ	表示さ 、カしま パルダウ 、カしま パルダウ	れます。 す。 シから選 す。 シから選	必	要に応	じて変	更でき	・ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者氏(</li> <li>工事名</li> </ul>	立 之		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の 受注者の 電納ASP	付が初期     職位を入     職位を入     氏名をこ       C   C   C   C   C   C   C   C   C	表示さ、 カしま パルダウ 、カしま パルダウ 、 してい	れます。 す。 シから選 す。 シから選 る工事名	必	要に応 します。 します。 の期表	じて変 , , , , , ,	更でき	・ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職位</li> <li>受注者職任</li> <li>受注者氏和</li> <li>工事名</li> </ul>	立 之		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の 受注者の 電納ASP	付が初期 職位を入 の氏名をこ の職位を入 の氏名をこ の氏名をこ erへ登録	表示さ 、カしま パルダウ 、カしま パルダウ もしてい	れます。 す。 シから選 マンから選 マンから選 る工事名	必	要に応 します。 します。 辺期表	じて変 , , 示され	更でき	・ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督報</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者氏(</li> <li>工事名</li> </ul>	立 之		本日の日 監督者の 監督者の 受注者の 受注者の 石の追加	付が初期 職位をみ 氏名をこ 時 氏名をこ で に へ 登録	表示さま	れます。 す。 シから選 す。 シから選 る工事名 す。	必	要に応 します。 します。 の期表	じて変 , , 示され	更でき ます。	:ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者(</li> <li>() () () () () () () () () () () () () (</li></ul>			本日の日 監督者の 監注 注の 受 電納ASP 行の明細行	付が初期 ) ) ) 氏名をフ ) ) ) に名をフ ) ) に 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	表示さ オルダウ オルノダウ ポルマウ まつ できま 20行ま	れます。 す。 シから選 す。 シから選 る工事名 で表示す	必	要に応 します。 します。 の期表。	じて変 , , 示され	更でき ます。 す。	:ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職任</li> <li>受注者職任</li> <li>受注者氏和</li> <li>工事名</li> </ul>	立 ユ ろ の・削除)		本日の日 監督者の 監注者の 受注者の 電納ASP 行の追加 〉明細行	付が初期 職位を2 の氏名を2 の氏名を2 の氏名を2 erへ登録 I・削除力 元は最大2	表示さ オレダウ オルノク ポルシック ない その行ます	れます。 す。 シから選 っ ンから選 る工事名 で表示す	必	要に応 します。 します。 の期表 ことがて	じて変 , , 示され	更でき ます。 す。	:ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者氏(</li> <li>工事名</li> </ul>	立 ユ 山・削除)		本日の日 監督者の 受 電 注注者の 受 電納ASP ・ ・ ・ ・	付が初期 ・ 低名をフ ・ で に 名 を フ の に 名 を フ の に 名 を フ の に 名 を フ の に 名 を フ の の 氏 、 名 を う の ら に 名 を う の う に る た ろ の う の ら に る た う の う に う に も っ た う の う に う に う し で う の う に う に う い う に う い う に う い う に う い う に う い う に う い う に う い う に う い う に う い う こ つ う つ う い う い う こ つ う つ う つ う い う に う こ つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ つ つ つ う つ う つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	表示さま オレダウ オルノク ポルク ポルク ポート ポート ポート ポート ポート ポート ポート ポート	れます。 す。 シから選 す。 つつて事名 で表示す この	必	要に応 します。 します。 フ期表 ことがて	じて変 	更でき ます。 す。	:ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者氏(</li> <li>て事名</li> </ul>	立 五 ろ の・削除)		本日の日 監督者の 受注者の 受注者の 行の追加 → 明細行	付が初期 ・ 低名をフ ・ に 名をフ ・ 部 に 名をフ ・ 部 に 名をフ ・ に 名をフ ・ に 名 を フ ・ に 名 を フ ・ に 名 を フ ・ に る た の こ の ら に る た の こ う に い に る た の う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う に う こ う こ う い う に う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う こ こ う こ う こ こ う こ こ こ う こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	表示さま ポルダウ ポルグラ ポルジョン ポルジョン ポート ポート ポート ポート ポート ポート ポート ポート	れます。 マンから選 す。 マンから選 る工事名 で表示す 動	必 軽 ( 低 が ぞ る こ	要に応 します。 します。 の期表 ことがて	じて変 , 示され	更でき ます。 す。	・ます 
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者氏(</li> <li>工事名</li> </ul>	立 ユ コ ロ・削除)		本日の日 監督者の 受 電納ASP ・●	付が初期   氏 職 丘 を ス の 氏 石 を え の に 制 除 力 テ は 最 下 (2 対 刻	表示さま ポルダウ ポルグしてい で行を追 家の行を	れます。 す。 シから選 っつから選 っつから選 っつから選 って す。 で む れ いから ジ っから ら び っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ っ	必	要に応 します。 します。 の期表す ことがて	じて変 , 示され	更でき  ます。  す。	:ます
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者職(</li> <li>で注者氏(</li> <li>て事名</li> </ul>	立 ユ ユ ハ・削除)		本日の日 監督者の 受注者の 受注者の で明細行 ・ ・ ・ 面	付が初期 の氏職 名 を を る で へ 登 録 に は 下 に 、 対 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	表 力 ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル う に ず し ぞ つ 行 を 影 い 、 こ で 行 を あ い の 行 を あ い の 行 を あ い の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行 の 行	れます。 す。 シンから シンから す。 す。 す。 示す 別除 に入	 選 訳 示 る 済 る 済	要に応 します。 します。 します。 ことがて の内容		更でき ます。 ます。	:ます 
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督職位</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者(</li> <li>(行の追)</li> </ul>	立 ユ 山・削除)		本日の日 監督者の 受電注注すの 受電納ASP ・ ・ ・ ・ ・ 面	付が初期 所職 名 位 を フ の で で の で の で の で の で の で の で の で の で の の の で の の の の の で の の の の の の の の の の の の の	表	れます。 マンから選 マンから選 マンから選 マンから選 マンから選 です。 です。 です。 です。 ひつて 事 の の り の の り の の り の の の の の の の の の の	<ul><li>必</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li><li>・・</li></ul>	要に応 します。 します。 つ期表 ことがて	じて変 。 示され い に な の い で きます	更でき ます。 す。 そされま	:ます 
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督</li> <li>監督者</li> <li>受注者職(</li> <li>受注者武(</li> <li>で)注者</li> <li>(行の追)</li> <li>材料名、</li> </ul>	立 ユ ユ ユ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; _;	本日の日 監督者の 受電 注注納ASP ・ ・ ・ 面 明細を入	付 職 氏 職 氏 職 氏 電 名 を か の た の た の の か い の た の の か い の た の の か い の か い か い の か い か い か い か い か い か い か い か い か い か	表 力 ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル カ ル う に ず し ダ し ダ し で 行 を ま 正 道 の 除 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	れます。 マンから選 す。 マンから す。 で す。 で す。 で す。 こ から ジ や の の う の の ら 遅 で の の ら 遅 で の の ら 遅 で の の ら の で の の の の の の の の の の の の の の	<ul><li>必</li><li>・選 ボー る カー</li></ul>	要に応 します。 します。 つ期表 ことがて の内容	じて変 , 示され できます	更でき ます。 す。 まする	:ます 
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督</li> <li>監督者</li> <li>受注者</li> <li>受注者</li> <li>(行の追力</li> <li>材料名、</li> <li>入数量</li> </ul>	立 ユ ユ ユ ユ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	; ; ; ; ; ; ;	本日の日 監督 注注 納 ASP 行の明細 行 ・ ● 明細を入	付職氏電ス 内職氏を なるを で 1・ 1・ は 日 で に 、 対 い し ま す し ま す し ま す し ま す し ま す し ま す し ま す し た た た た た た た た た た た た た	表 力 ル カ ル カ ル カ ル し ダ し で 行 た で 約 、 、 、 、 、 、 、 、 し ダ し ダ し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	れます。 マンから選 マンから選 る工事名 ごす。 で加 2 別除 に入:		要 します。 します。 つ 加期表 ことがて の 内容	じて変 。 示され できます に な の の	更でき ます。 ます。	:ます 
	<ul> <li>出力内容</li> <li>発議日</li> <li>監督電</li> <li>受注者電</li> <li>受注者氏( (行の追)     </li> <li>材料名、音</li> <li>入数量</li> <li>確認年目</li> </ul>	立 ユ ユ ユ ユ ユ ユ ユ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		本 留 留 留 留 注 注 納 A SP 行 の 明 細 を 入 の の 明 細 を 入 の の の の の の の の の の の の の	 付 職 氏 職 た を た え か か (m)	表 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	れます。 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから通 マンから マンから マンから マンから マンから マンから マンから マンから		要に応 します。 します。 します。 ことがて の内容	じて変 。 示され ぶきます に破す	更でき ます。 ます。	ます。 ます。

.....

.....

## 5. 材料確認発議





### ■ 以降の操作について

ポイント

以降(「資料ファイルの添付」)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.10~P.15をご参照ください。 ※材料確認書へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。





### 1 「書類発議」メニュー内「帳票発議」>「確認立会願発議」を選択します。

⇒ 「確認立会」発議画面が表示されます。

	国土交通省 〇〇地方整6	端局 … 電納ASPerサ	ンブル工事 🔹					💄 電納 太郎 さん	?	•
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	✓ 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	■ 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定		■お問し 管理番号::	\合わせ 1696374
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議							
<ul> <li>書類</li> <li>下書書類</li> <li>帳票種類</li> <li>フォルダ</li> </ul>	百認書類 分類 検索条件		施工計画書発議 段階確認書発議							
<ul> <li>✓ 全て(0)</li> <li>&gt; 打合せ簿(0)</li> <li>&gt; 施工計画書(0)</li> </ul>	承認 ?		確認立会願発議	Èて 検	<b>書類No.</b> 索 クリア			(0/10文字)		
<ul> <li>周行報告書(0)</li> <li>段階確認書(0)</li> <li>校料確認頤(0)</li> <li>確認・立会願(0)</li> <li>その他登録分類(0)</li> </ul>	該当する書類(	はありません。								
決裁状況 → 未決裁(0) → 決裁済(0)										

#### 確認立会願発議 6.



### 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。 . . . . . . .

		国土交通省 〇〇地方整備局 … 電納ASPerサンブル工事	š V	2	💄 電納 太郎 さん 🛛 ? 🌼
2	SPer	<ul> <li>□ 書類一覧</li> <li>✔ 書類発議</li> <li>■ 書類</li> <li>■ LIVE</li> </ul>	類登録・管理 📗 🛗 スケジュール 🍴 💼 掲げ	示板 🌱 電子納品 🌓 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1696374
	確認立会				
	※赤字は必須項目です。 登録情報				
	書類No.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ステータス	未登録	
	発議者	電納太郎	最終承認者		
1 2 3	立会希望日時 ? 希望日時登録区分 ? 立会対象者	2024     年     4     月     01     日     日     0       ● 仮登録     ○本登録       ユーザー名で絞り込み       (発)【総括監督員】総括 太郎       (発)【総括監督員】総括 太郎       (発)【監督員】監督 太郎       (発)【監督員】監督 太郎       (労)【医督員】監督 太郎       (労)【現場代理人】電納 太郎	9 ▼ 時 00 ▼ 分 ~ 17 ▼ 時 00 ▼ : 全追加→ (通加→ (一) 一) ← 削除 (一) ← 全削除	\$ 2UP	
	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		▼ 細別	v
6	フォルダ分類	検索 設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
登録	青報			
1	立会希望日時	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。 日時を指定しない場合は [クリア] ボタンをクリックします。 ▶ 日時を指定する場合、②の登録区分および③の立会対象者の 選択が必須となります。 ▶ 日時を指定しない場合、②の登録区分および③の立会対象者 を選択する必要はありません。		
2	希望日時登録区分	「仮登録」「本登録」のどちらかを選択します。 ▶ 「仮登録」を選択している場合、③で選択する立会対象者の 個人スケジュールに「(仮)」と表示されます。		
3	立会対象者	<ul> <li>立会対象者を選択します。</li> <li>▶ 対象者の個人スケジュールに立会の予定が登録されます。</li> <li>・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</li> <li>・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</li> </ul>		
		<ul> <li>・←削除</li> <li>・←削除</li> <li>右欄配信先から選択したメンバーを削除</li> <li>・←全削除</li> <li>右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>		
電子網	的品情報			
4	タイトル(打合せ簿名称)	今回発議する確認立会願のタイトル(題名)を入力します。		
5	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。		
6	フォルダ分類	格納する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。		

## 6. 確認立会願発議



Step3

### 帳票出力内容の入力

# 1 内容欄の項目を入力します。

内容		
発議日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和6年4月1日)	
工事名	電納ASPerサンプル工事	(13/127文字)
立会区分	◎確認 ○立会	
工種		(0/25文字)
場所	1行32文字で改行し2行以内で記載してくたさい。 (0/64文字)	
) 資料	1行32文字で改行し4行以内で記載してください。 (0/120文字)	
希望日時	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
内容(発注者)		
確認立会員		
実施日時	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🖮 ▼ 時 希望日時を反映	
記事	1行32文字で改行し3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			
帳票	出力内容				
内容					
1	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。			
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。			
3	立会区分	立会区分を選択します。			
4	工種	「工種」欄へ表示する内容を入力します。			
5	場所	「場所」欄へ表示する内容を入力します。			
6	資料	「資料」欄へ表示する内容を入力します。			
7	希望日時	希望日時を選択します。 ▶ [立会希望日時を反映] ボタンをクリックして立会希望日時 を反映することができます。			
内容	(発注者)				
発注者	発注者側メンバーが承認時に入力する想定のため、発議時の操作は不要です。				

## 6. 確認立会願発議



■ 「内容(発注者)」欄への入力について	
ント 「内容(発注者)   欄については発注者側メンバーの承認時(	に選択・入力する想定のため、当部分の操作
については本マニュアルでは省略します。	
塩作方法については「煙淮墁作マニュアル、承認美産し編」	をご参昭ください
(0/483年) 1行32文字で配行し4行以内で記録してください。	
<b>)ぞ31</b> (0/128文字)	74-371
	雑誌 ・ 公会依頼書
派付ファイル (0/15)	
<b>第月ファイル</b> ファイルが塗っれていません ドッッグ&ドロップでもノアイルを添けできます。	<u>確認・立会事項</u>
ワークフロー マークフロー	工事名 マニュアル用道路改良工事A工区年月日: 令和04年04月01日
	下記について 確認 されたく提出します。
	IC I
	<b>资</b> 科
	卷望日時 年月日 時
	確認文会員
	<u> </u>
	22 *
	•



以降(「資料ファイルの添付」)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.10~P.15をご参照ください。 ※確認立会願へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

## 7. 書類登録



 書類登録機能はワークフローによる承認の必要のない単なる共有書類や既に書面で承認を 済ませた帳票(紙)のデータを帳票データとしてシステムへ登録する機能です。
 承認の必要のない単なる共有書類は「共有書類登録」、
 既に紙で承認を済ませた共有書類は「決裁済み(紙)書類登録」からデータを登録することで 他の電納ASPerで発議した書類と同様に管理することができます。

### 7-1. 共有書類登録



Step1 メニュー選択

1 「書類登録・管理メニュー内「書類登録」>「共有書類登録」を選択します。

⇒ 「共有書類登録」画面が表示されます。

	■土交通省 ○○地方整備局 … 電納	ASPerサンブル工事 🔹 🔻				💄 電納	太郎 さん 🕜 🔅
SPer	<ul> <li>■ 書類一覧</li> <li>● 書類</li> <li>■ LIVE</li> </ul>	発議 書類登録・管理 書類登録		自 掲示板 テンプレート	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1696374
書類一覧		共有書類登録 決裁済み(紙)書類登録	任意分類フォルダ管理 工種・種別・細別管理	里 一覧 里 一括登録			
酸害害 不 酸害	否認書類		書類変更申請一覧				
<ul><li>帳票種類</li><li>フォルダ分野</li></ul>	頃 検索条件		帳票変更履歴出力				
✓ 全て(0)	承認 ?	○要承認 ○承認可 ○履歴 ◉全	τ	書類No.		(0/10文字	)
<ul> <li></li></ul>	詳細検索表示			検索クリア			
段階確認書(0) 材料確認順(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類はありません	10					
決裁状況 → 未決裁(0) → 決裁済(0)							

## 7. 書類登録



Step2

電子納品情報の入力

1 電子納品情報欄の項目を入力します。

52J0I2X-		国土交通省 〇〇地方整備局… 電納ASPerサンプル工事 🔹	💄 電納 太郎 さん 🛛 🔋 🛛 🌣
2	SPer	<ul> <li>□ 書類一覧</li></ul>	設定 ○お問い合わせ 管理番号:1696374
	共有書類登録	ŧ.	
	※赤字は必須項目です。		
	登録情報		
	書類No.	2011年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
	電子納品情報		3次元データマニュアル 皆
1	タイトル	(0/127文字)	
2	登録日(発議日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🗎	
3	工種	▼ 種別 ▼ 細別	•
4	帳票種類	その他	
5	フォルダ分類	▼ 検索 設定	
6	添付ファイル	(0/15) ファイルの選択] ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子編	的品情報	
1	タイトル	今回登録する共有書類のタイトルを入力します。
2	登録日(発議日)	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
3	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。
4	帳票種類	「その他」が表示されます。
5	フォルダ分類	格納する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。
6	添付ファイル	共有書類として登録するファイルを添付します。 > 複数のファイルを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。

### ■ 電子成果品出力時の出力先フォルダについて

「共有書類登録」から登録した共有書類は電子成果品としての出力時に

- 利用区分が「工事」の場合:「OTHRS」フォルダへ出力されます。(※営繕工事を除く)
- 利用区分が「業務」の場合:「REPORT」フォルダへ出力されます。



ポイント

### ■ 利用区分が「業務」の場合について

「業務」の場合、「土木設計業務等の電子納品要領」に基づき電子成果品が出力されます。 「土木設計業務等の電子納品要領」では、REPORT(報告書)フォルダ内の各報告書ファイルのファイル 形式をPDF形式に限定しているため、PDF形式以外のデータを共有書類として登録し出力した場合、チェッ ク時に当該報告書ファイルがエラーとして検出されてしまうためご注意ください。

#### 書類登録 7.



.....

### Step3

.....

### その他発議関連情報の入力

#### ..... 1 必要に応じてその他発議関連情報の項目を入力します。

	その他発議関連情報	
1	関連帳票 ?	
2	登録形式設定	<b>2 電子納</b> 品する

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
その	他発議関連情報			
1	関連帳票	[追加] ボタンから他帳票を「関連帳票」として設定し、 承認時などに参照できるようにすることができます。		
		<ul> <li>削除</li> </ul>	選択した関連帳票を削除	
		• 確認	選択した関	目連帳票の内容を確認
				チェックためまと雨乙戌田日の社会
2	登録形式設定	・電子納品する		テエックを介すと電子成果品の対象から除外されます。

#### 書類登録 7.



Step4

### 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	ユーザー名で称り込み     (発)[総括監督員]総括 太郎     (発)[主任監督員]主任 太郎     (発)[監督員]監督 太郎     (発)[監督員]監督 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     (受)[現場代理人]電納 太郎	•
<ol> <li>タイトル追加</li> </ol>	Comparison Com	
<ol> <li>本文追加</li> </ol>		

番号	項目名(赤字:必須項目)	寻 ] J	内容		
メーノ	し通知	ール			
			選択したメンバ・ します。	ーに当書類を発議したことをメールでお知らせ	
			·全選択→ 左	欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加	
	<b>王7</b> /二/二/		<ul> <li>・追加→ 左</li> </ul>	欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加	
	的行行。		•←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	
			<ul> <li>「メールプレ 確認できます</li> </ul>	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「 <b>重要</b> 」と いう文字列が追加されます。		
3	本文追加	) 7	送信されるメー, ます。	ルの本文に任意の文字列を追加することができ	

#### Step5 登録

.....

1 内容を確認し、 [登録] 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。

.....



### 7-2. 決裁済み(紙)書類登録



## Step1 メニュー選択

1 「書類登録・管理メニュー内「書類登録」>「決裁済み(紙)書類登録」を選択します。

⇒ 「決裁済み(紙)書類登録」画面が表示されます。

	国土交通省 〇〇地方整備局 … 電納ASPerサン	ブル工事 🔻 🎽 🔹 電納 太郎 さん 💡 🌩				
SPer	日 書類一覧	書類登録・管理         曲 スケジュール         自 掲示板           書類登録         書類管理         デンプレート	<ul> <li>■ 電子納品 ● 案件サイト設定</li> <li>■ 管理番号:1696374</li> </ul>			
書類一覧		共有書類登録     任意分類フォルダ管理     一覧       決裁済み(紙)書類登録     工種・種別・細別管理     一括登録				
書類 下書書類	否認書類	書類変更申請一覧 帳票変更履歴出力				
<ul> <li></li></ul>		認 ○承認可 ○履歴 <sup>●</sup> 全て <b>書類No.</b>	(0/10文字)			
<ul> <li>&gt; 打合せ簿(0)</li> <li>&gt; 施工計画書(0)</li> <li>履行報告書(0)</li> </ul>	詳細検索表示	検索クリア	7			
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類はありません。					
決裁状況 						

#### 書類登録 7.



.....

### Step2

電子納品情報の入力

..... 1 電子納品情報欄の項目を入力します。 . . . . . . . . . . . . .

	デンノウエスパー	国土交通省 ○○地方整備局 ··· 電納ASPerサンプル工事
2	<b>SPer</b>	<ul> <li>国 書類一覧</li> <li>✔ 書類発送</li> <li>▲ 書類登録・管理</li> <li>▲ スケジュール</li> <li>● 掲示板</li> <li>○ 案件サイト設定</li> <li>● 出いと</li> <li>● 出いと</li> <li>● 電子納品</li> <li>● 案件サイト設定</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>● スケジュール</li> <li>● 掲示板</li> <li>○ 案件サイト設定</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>● スケジュール</li> <li>● 掲示板</li> <li>○ 案件サイト設定</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>● スケジュール</li> <li>● 掲示板</li> <li>● 電子納品</li> <li>● 案件サイト設定</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>● お問い合わせ</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>● 目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ののののののののののの</li></ul>
	決裁済み(紙)	「類登録」
	※赤字は必須項目です。	
	登録情報	
	書類No.	<b>登録者</b> 電納太郎
	電子納品情報	3次元データマニュアル 👌
1	タイトル	(0/127文字)
2	登録日(発議日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🛗
3	工種	*         種別         *         細別         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *         *
4	帳票種類	
	フォルダ分類	▼ 検索 設定
	添付ファイル	(0/15) ファイルの選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
電子網	電子納品情報			
1	タイトル	今回登録する共有書類のタイトルを入力します。		
2	登録日(発議日)	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更できます。		
3	工種・種別・細別	工種や種別、細別を選択します。 工種等は「書類登録・管理」メニュー内「書類管理」>「工 種・種別・細別管理」から設定することができます。		
(4)	帳票種類	登録する帳票の種類を選択します。 選択内容に応じてこの後の操作が異なります。		



2 「帳票種類」の選択内容に応じて電子納品情報等を選択します。

### く「打合せ簿」選択時>

	電子納品情報	コンティーション 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000
	タイトル	(0/127文字)
	登録日(発議日)	2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 箇
	工種	▼         租別         ▼         細別         ▼
	帳票種類	打合せ簿 🔹
1	フォルダ分類	▼ 検索 設定
2	本文	(0/1) ファイルの選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。
3	添付ファイル	(0/14) <b>ファイルの選択</b> ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。
	打合せ簿情報	
4	作成者(職位)	•
5	発議事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○報告 ○提示 ○届出 ○確認 ○立会 ○子の他 ※成果品データ出力では「提示」は「提出」に振り替えられます。
6	管理区分	<ul> <li>○施工体制 ○施工管理 ○安全管理 ○工程管理 ○出来形管理 ○品質管理 ○契約変更 ○出来高管理 ○原価管理 ○写真管理</li> <li>○その他</li> <li>(0/127文字)</li> </ul>
2	受理日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 💼
8	回答日(完了日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🛍

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子網	<b>纳品情報</b>	
1	フォルダ分類	格納する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。
2	本文	[ファイルの選択] などのボタンから既に紙で承認を済ませた 打合せ簿(鑑、本文)のスキャンデータを添付します。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。
3	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] などのボタンからファイルを添付します。</li> <li>&gt; 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大14ファイルまで登録できます。</li> <li>&gt; ドラッグ&amp;ドロップによる添付もできます。</li> </ul>
打合	<b>さ簿情報</b>	
4	作成者(職位)	作成者の職位を選択します。
(5)	発議事項	発議事項を選択します。
6	管理区分	管理区分を選択します。
7	受理日	受理日を選択します。
8	回答日(完了日)	回答日(完了日)を選択します。



.....

# 2 「帳票種類」の選択内容に応じて電子納品情報等を選択します。

### <「履行報告書」「施工計画書」「段階確認書」「材料確認願」選択時>

	電子納品情報	3次元データマニュアル B
	タイトル	(0/127文字)
	登録日(発議日)	2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 曲
	工種	▼ 種別 ▼ 細別 ▼ 細別
	帳票種類	履行報告書 🔻
1	フォルダ分類	▼ 検索 設定
2	本文	(0/1) ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。
3	添付ファイル	(0/14) - ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子網	的品情報	
1	フォルダ分類	格納する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。
2	本文	[ファイルの選択] などのボタンから既に紙で承認を済ませた 書類(鑑、本文)のスキャンデータを添付します。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。
3	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] などのボタンからファイルを添付します。</li> <li>&gt; 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大14ファイルまで登録できます。</li> <li>&gt; ドラッグ&amp;ドロップによる添付もできます。</li> </ul>



2 「帳票種類」の選択内容に応じて電子納品情報等を選択します。

### <「確認・立会願」選択時>

	電子納品情報	3次元データマニュアル 🕒	
	タイトル	(0/127文字)	
	登録日(発議日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 曲	
	工種	▼     種別     ▼     細別     ▼	
	帳票種類	確認・立会願 🔹	
1	フォルダ分類	▼ 検索 設定	
2	本文	(0/1) ファイルが選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	
3	添付ファイル	(0/14) <b>ファイルが選択</b> ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	
4	確認・立会願情報 <del>立会区分</del>		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子編	的品情報	
1	フォルダ分類	格納する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。
2	本文	[ファイルの選択] などのボタンから既に紙で承認を済ませた 書類(鑑、本文)のスキャンデータを添付します。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。
3	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] などのボタンからファイルを添付します。</li> <li>▶ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大14ファイルまで登録できます。</li> <li>▶ ドラッグ&amp;ドロップによる添付もできます。</li> </ul>
確認	・立会願情報	
(4)	立会区分	立会区分を選択します。

#### 書類登録 7.

.....



.....

### Step3

.....

### その他発議関連情報の入力

#### \_\_\_\_\_ 1 必要に応じてその他発議関連情報の項目を入力します。

	その他発議関連情報	
1	関連帳票 ?	
2	登録形式設定	□ 電子納品する

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
その	也発議関連情報			
	関連帳票	[追加] ボタ 承認時などに	マンから他朝 こ参照できる	景で「関連帳票」として設定し、 らようにすることができます。
		<ul> <li>削除</li> </ul>	選択した関	関連帳票を削除
		• 確認	選択した関	目連帳票の内容を確認
2	登録形式設定	• 電子納品	する	ナエックを外すと電子成果品の対象 から除外されます。

## 7. 書類登録



Step4

### 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 (茶) [総括監督員] 終括 太郎 (茶) [注任監督員] 主任 太郎 (茶) [監督員] 監督 太郎 (茶) [監督員] 監督 次郎 (学) [現場代理人] 電納 太郎
2	タイトル追加	(0/20文字) □重要
3	本文遺加	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)	容
メーノ	ル通知	
		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 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
	配信先	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
		[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。
		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 きます。
		重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 <b>重要</b> 」と う文字列が追加されます。
3	本文追加	信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができ す。

#### Step5 登録

.....

1 内容を確認し、 [登録] 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。

## 8. 発議書類再利用



当案件や現在担当中の他案件で過去に発議した(された)内容を引用して発議することが できます。

## 1 「書類発議」メニュー内「発議書類再利用」>「発議書類再利用」を選択します。

### ⇒ 「発議書類再利用」画面が表示されます。

	-交通省 〇〇地方整(	備局 … 電納ASPert	サンブル工事 🔹	7			🚨 電納 オ	t郎 さん ? 🔅
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	✓ 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	■ 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1696374
書類一覧 書類 下書書類 極原種類 フォルダ分類	<sup>否認書類</sup> 検索条件	発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議 施工計画書発議 段階確認書発議					
<ul> <li>◆ 全て(0)</li> <li>&gt; 打合せ簿(0)</li> <li>&gt; 施工計画書(0)</li> <li>■常行報告書(0)</li> </ul>	承認 ? 詳細検索表示		材料確認充識確認立会願発議	Èて 検	<b>書類No.</b> 索 クリア		(0/10文字)	
段階確認書(0) 段階確認書(0) 材料確認與(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	該当する書類	はありません。						
決裁状況 <b>&gt; 未決裁(0)</b> <b>&gt; 決裁済(0)</b>								

.....

## 2 表示された候補から引用する書類の [コピーして発議] ボタンをクリックします。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	国土交通省〇〇地方整備局… 電納ASPer	サンブル工事 🔹 🔻			🚨 電納 太郎 さん	0	\$
SPer	<ul> <li>■ 書類一覧</li> <li>● 書類発議</li> <li>● LIVE</li> </ul>	■ 書類登録・管理		■ 電子納品		▼お問い合材	わせ 6374
発議書類再利	间用					日桂田与 . 105	0374
検索条件 1 帳票種類	打合せ簿 🔻		2 対象	○ 当案件 ◎ 利用中の他案件			
3 詳細検索表示		4	検索クリア				
<ul> <li>I of 1</li> </ul>	1 >>> 表示件数 50 •						
帳票	連類 ステータス 工事名/業務名	案件名			発議者 (登録者)	発議日 ▲ (登録日) ▼	
5 コピーレて発議 打合	世簿 提 出 電納ASPerサンプル工事	電納ASPerサンプル工事	[提出] 電納ASPerのパンフレットについて		電納 太郎	2024/04/01	
<ul> <li>I of</li> </ul>	1 >>> 表示件数 50 🔹						

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
検索	条件	
1	帳票種類	引用する帳票をプルダウンから選択します。
2	対象	引用する対象案件を選択します。
3	詳細検索表示・非表示	詳細な検索条件の表示・非表示を切り替えることができます。
(4)	検索 クリア (検索・クリア)	<ul> <li>・ [検索] :入力、選択した検索条件で検索します</li> <li>・ [クリア]:入力、選択された検索条件をクリアします。</li> </ul>
検索網	結果一覧	
5	コピーして発議 (コピーして発議)	クリックすると引用可能な項目を引用した状態で発議画面が表示されます。

## 8. 発議書類再利用



検索画面	で表示されて	ている書類のタ	ィトルをクリ	ックすることて	こ、書類の内容	を確認して	てから引用、
すること	もできます。						
内容の確	認後、面面な	ち下に表示され		して発議をクリ	リックして発講	画面を表え	示します。
A 72/253/6	送省 〇〇地方整備局 … 🔹納ASPert	ナンプル王事 🔻		💄 電納 太郎 さ	86. <b>0 \$</b>		
<b>XSP</b> er	■ 書類一覧 / 書類発送 ■ LIVE	■ 書類登録・管理	<ul> <li>         → 構示板         </li> <li>         → 構示板         </li> </ul>	6 0 案件サイト設定	■お問い合わせ		
発議書類再利用					已近回号:1090374		
検索条件							
板灰征城	打合せ簿 v	対象	k ○当案件 ● A	旧中の他案件			
詳細接驚表示		<b>模</b> 索	202				
≪ < 1 of 1 ▶	≫ 表示件数 50 ▼ T=5/篇和5	至在女	タイトル	死法者	. え湯□.▲		
コピーして発儀 打合せ簿 1	当日 電動ASPerサンプル工事	室第ASPerサンプル工事 (選出)室第ASPerの	パンフレットについて	(日料市) 電納 太良	2024/04/01		
I of 1	>>> 表示件数 50 *						
			•				
			•				
	国土交递省 〇〇地方整備局 …	電納ASPerサンプル工事	•		💄 電納 太郎 さ	n 😧 💠	
	国土交通省 OC地方整備局 …	電納ASPerサンプル工事	▼   簡 75 <sup>-3</sup> 1-11,   ● 11		▲ 電納太郎 さ ▲ 電納太郎 さ		
SPer	国土交通省 ○○地方整備局 … 国 書類一覧 ■ LIVE	電納ASPerサンプル工事 ・ 音類発達 ・ 管理	▼	示板 🔰 電子納品	▲ 電納太郎 さ ① 案件サイト設定	ん	
SPer	国土交通省 00地方整備局 … 国 古颈一覧 ■ LIVE	電線ASPerサンプル工事・ ・雪預充議 📄 書類登録・管理	▼   前 スケジュール   ● 料	示板 🔰 👹 電子納品 📗	▲ 電納太郎 さ ① 案件サイト設定	ん 2 ☆ ◎お問い合わせ 管理番号:1696374	
大SPar 打合せ簿	国土交通省 ○○地方整備局 回 吉想一世 ■ LIVE	電路ASPerサンプル工事 ・ 書類発達 - 一副 書類登録・管理	▼ 	<b>蜀 電子納品</b>	▲ 電納太郎 さ ● 繁件サイト設定	A ? 本部問い合わせ 管理番号:1696374 《一覧へ戻る	
ガロング 1000000000000000000000000000000000000	国土交通省 ○○地方整編局 · ■ 書類一覧 ■ LIVE	電路ASPerサンプル工事 ・ 普須充満 高 書類登録・管理	▼ 	示板 │ 🗑 電子納品 │	▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト30定	<ul> <li>▲ ② ◆</li> <li>● 本</li> <li>● 本<!--</th--><th></th></li></ul>	
打合せ簿           ************************************	国土交通省 ○○地方整個局 ■ 書類一覧 ■ UVE	電納AGPerサンプル工事 ・書類発達 自動設築・管理	▼	示板 │ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	▲ 竜前太郎 さ ● 繁件サイト設定	A	
大学になる場合です。 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年間 2015年	国土交通省 ○○地方整個局 ■ 書類一覧 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	<ul> <li>● 書類党録・管理</li> <li>● 書類党録・管理</li> <li>ステータス</li> </ul>		示板 ■ ■ 電子納品 = 1 ■ <b>登邦区分</b> → エ + 44	▲ 布納大郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録	ん <b>④ \$</b> ■時間い合わせ 登壇面号:1696374 ≪一覧へ戻る	
たまた たまた たまた たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの たまた にの た た た た た た た た た た た た た	国土交通省 ○〇地方整編局 … ■ 書類一覧 ■ LIVE 1732354 電納 太郎	<ul> <li>○試納ASPerサンプル工事</li> <li>● 書類空録・管理</li> <li>ステータス</li> </ul>	一 曲 スケジュール     ● ま       提出     最終承認者	示板 ■ ■ 電子納品 ■ ■ ■ ■ ■ 単位分 主任太郎	▲ 電納大郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録	A O O	
大学の学校の           打合せ簿           ※赤字は必須角です。           登録情報           密期へ。           実施者           電子納品情報	国土交通省 ○○地方控編局 … ■ 書類一覧 ■ LIVE 打732254 電納 太郎	<ul> <li>○試納ASPerサンプル工事</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>ステータス</li> </ul>	通 スケジュール 単 規 提出 最終承認者	示板 電 電子納品           2時区分           主任 太郎	▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ◎ 本登録	ん	
大学に必要がある。           打合せ簿           ※赤字は必須用です。           登録音報           雪周No.           電話書           電子納品信報           タイトル(お言語)           空が品です。	国土交通合 ○○地方控編局 … ■ 書類一覧 ■ LIVE 打732254 電納 大部 電泳SPer のパンフレッ	<ul> <li>○試約ASPerサンプル工事</li> <li>● 書類登録・管理</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> </ul>	一 益 スケジュール     ● 損       提出     最終承認者	示板 電 電子納品 量料区分 主任 太郎 [16/	▲ 電納大郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ◎ 本警録 (127文字)	ん	
大学に必須用です。           23名信報           23名信報           客子納高信報           タイトル (打合せ連条枠)           代表電(国金)           23名信報	国土交通省 ○○地方整備局 ··· ■ 書紙一覧 ■ LIVE 打732254 電納、広部 電泳SParのパンフレッ 現現代現人 ▼	○試約ASPerサンプル工事 ● 書類登録・管理 ステータス トについて	<ul> <li>通スクジュール 単 類</li> <li>提出</li> <li>         服料承認者     </li> </ul>	示板 軍 電子納品 登録区分 主任 太郎 (16/	▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	ん 2 ¢ 図5問い合わせ 管理番号:1696374 《一覧へ戻る	
打合せ簿           *赤字は必須自てす。           25月6段           密部情報           電子納品情報           タイトル(打合包漆色粉)           作成書(国位)           管理区分           工作	国土交通合 ○○地方整備局 ··· ■ 書類一覧 ■ LIVE	<ul> <li>電航AGAPerUンプル工事</li> <li>書加税議</li> <li>書加税議</li> <li>書加税議・管理</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> </ul>	<ul> <li>         ・ ・         ・ ・         ・</li></ul>	読ん 電気() 電気() (16/ (16/))	▲ 海納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ◎ 本登録 /127文字)	ん 2 ¢ ◎ 5時以公会力は 管理置号:1696374 《一覧へ戻る	
大学に必須用です。           *赤字は必須用です。           ****           ****           ***           ***           ***           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           **           ** </td <td>国土交通省 ○〇地方搭編局 ··· ■ 書紙一覧 ■ LIVE 打732354 電納/SPerのパンフレッ 現場代理人 ▼ ■</td> <td><ul> <li>○ 読納AGPert9ンプル工事</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類発送</li> <li></li></ul></td> <td><ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul></td> <td>読板 電子検品 登録区分 主任太郎 (16)</td> <td>▲ 高納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)</td> <td>ん 2 ¢ ◎ 時間い合わせ 管理面号:1696374 《一覧へ戻る</td> <td></td>	国土交通省 ○〇地方搭編局 ··· ■ 書紙一覧 ■ LIVE 打732354 電納/SPerのパンフレッ 現場代理人 ▼ ■	<ul> <li>○ 読納AGPert9ンプル工事</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類発送</li> <li></li></ul>	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	読板 電子検品 登録区分 主任太郎 (16)	▲ 高納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	ん 2 ¢ ◎ 時間い合わせ 管理面号:1696374 《一覧へ戻る	
大学に必須通りです。           *赤字は必須通りです。           ************************************	国土交通省 ○〇地方整量局 ■ 書類一覧 ■ LIVE 17732354 電納 太郎 電納 太郎 電納 太郎 	<ul> <li>○試納ASHerUンプル工事</li> <li>● 書類発達</li> </ul>	一 益 スクジュール     ● 其       提出          最終承認者	読板 ■ 電子納品 登録区分 主任太郎 (16) (16)	▲ 高納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	A 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
ンプジンクシング           ケイレル(行合せ海           ※赤字は必須後日です。           ジオ信点(現合)           電子構成信報           タイトル(行合せ連合時)           作成者(国合)           管理区分           工経           フォルグ分類           百日世海本文,edi	国土交通合 ○〇地方控量局 ■ 書類一覧 ■ LIVE 17732354 電納 太郎 電納 太郎 電納SParのパンフレッ 現現代理人 ▼ ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>○試納AGHerリンプル工事</li> <li>● 書類院議</li> <li>● 書類院議・管理</li> <li>ステータス</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> <li>● 書類院議</li> <li>●</li></ul>	一 節 スケジュール   ● ま 提出 服務承認者	□ 電 電子納品       ■ 電子納品       ■ 2000       主任 太郎   (16) ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000 ● 1000<	▲ 高納太郎 さ ● 繁件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	A ④ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
大学は必須通日です。           23月宿税           ※赤字は必須通日です。           23月宿税           23月宿税           25月宿税	国土交通合 ○〇地方控編局 ■ 書類一覧 ■ LIVE ゴJ732354 電納×SPerのパンフレッ 環境代理人 ▼ ■ (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	<ul> <li>○該約ASPertジンブル工事</li> <li>● 書類記録・管理</li> <li>■ 書類記録・管理</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> <li>● </li>     &lt;</ul>	一 茴 スケジュール   ● #       現出       服務承認者	示板 電 電子納品 量料区分 主任 太郎 (16/ 副別)	▲ 高納大郎 さ ● 案件サイト20定 ○ 事前打合せ ● 本登録 //127文字)	ん 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
大学に必須用です。           ジオ合い           ジオ合い           ごうろい           マイトル(打合せ道名(学))           学イトル(打合せ道名(学))           作成者(国位)           管理区分           工程           フィルグ分類           打合世澤本文,pdt 全)           「合           (新会出)	<ul> <li>国土交通合○○地方控編局 ···</li> <li>国 書類一員</li> <li>● LIVE</li> <li>利732354</li> <li>電防 太郎</li> <li>電防(KSPar の)パンフレッ</li> <li>現場代理人 ▼)</li> <li>● (○)</li> <li>● (○)</li></ul>	<ul> <li>(本)のトロシンプルエキ</li> <li>● 書類党語・管理</li> <li>● 書類党語・管理</li> <li>ステータス</li> <li>・トについて</li> <li>● ●</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	■	示板 電 電子納品 量料区分 主任 太郎 (16/ 単)	▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト設定          ○ 事前打合せ ◎ 本登録         (127文字)	ん ② ③ 小田 小田 小田 小田 小田 小田 小田 小田 小田 小田	
大会会の時代の           第二日の日本の           第二日の           第二日の           第二日の           第二日の           第二日の           第二日の           第二日の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の           第二日の日本の     <	国土交進合 ○○地方控編局 ··· ■ 書類一章 ■ LIVE 打732254 電納 太郎 電泳SPerのパンフレッ 環境代理人 ▼ ■ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>副協会Averbンプル工事</li> <li>書類発達</li> <li>事類発達</li> <li>事類発達</li> <li>アークス</li> <li>ステークス</li> <li>トについて</li> <li>・</li> <li>・<!--</td--><td><ul> <li>通スクジュール ● 第</li> <li>提出</li> <li>最終承認者</li> </ul></td><td>示板 単電 電子納品 目 登録区分 主任 太郎 (16/ ▼ ■ 編別</td><td>▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト設定          ○ 事前打合せ ◎ 本登録         /127文字)</td><td>ん 2 \$</td><td></td></li></ul>	<ul> <li>通スクジュール ● 第</li> <li>提出</li> <li>最終承認者</li> </ul>	示板 単電 電子納品 目 登録区分 主任 太郎 (16/ ▼ ■ 編別	▲ 電納太郎 さ ● 案件サイト設定          ○ 事前打合せ ◎ 本登録         /127文字)	ん 2 \$	
大学に必須毎日です。           ジョンパクシスの           オートレング           *ホテは必須毎日です。           ジョンパクシスの           電子納品情報           タイトル(打合せ漂名称)           作品書(国位)           管理区分           工程           フォルグ分類           日会世際本文.pdf ▲           「内容           第三本	国土交通符 ○○地方控編局 ··· ■ 書類一覧 ■ LIVE	<ul> <li>(1)/15 (1)/15</li> <li>(1)/15 (1)/2</li> <li>(1)/15 (1)/2</li> </ul>	通 スクジュール 単 料 扱出 最終承認者	示板 営業子納品 登録区分 主任太郎 (16) ● 観別	▲ 売納太郎 さ ● 繁件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	ん 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
シングシング           打合せ簿           *赤字は必須納日です。           *赤字は必須納日です。           *赤字は必須納日です。           *雪酒の。           雪酒の。           雪茄の。           「竹台は海を知の。           「白台湾本文の「金」」           「白台湾本文の「金」」           「松奈二           「大奈           「奈久           「奈久	国土交通省 ○〇地方整量局 ■ 書類一覧 ■ LIVE 17732354 電納 太郎 電納SParのパンフレッ 現場代現人 ▼ 18世第末文.xis ▲ 系認識歴.pd	武師ASiPertシンプル正事     書類発達     言葉類発達     こま類の資産・管理     ステータス     ステータス     ステータス     ステータス     ステータス     ステータス     マッ      マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ     マッ	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	読板 電子納品 目 2017日の 主任太郎 (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16)	▲ 布納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	ん 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
シスクシン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シ	国土交通合 ○○地方控編局 ■ 書類一覧 ■ LIVE 17732354 電納 太郎 電納%SParのパシフレッ 現現代理人 ▼ ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>○試納ASiPertシンプル工事</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類受益・管理</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> <li>● 書類受益・管理</li> <li>● 書類</li> <li>● 第二</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	読板 ■ 電子納品 登録区分 主任太郎 (16) ● 観別 ● 観別	▲ 商納大郎 さ ● 案件サイト設定 ● 事前打合せ ● 本登録 /127文字)	A で で で で で で で つ に 合 つ に つ に 合 つ に つ に 合 つ に つ に つ ら ろ フィ で ・ こ ら ら ろ ス ・ ら ら ス ろ ・ こ ら ら ろ ス ・ ら こ ろ ら ら ス ろ ・ こ ら ら ス ろ ・ こ ら ら ろ ス ・ 「 し う ら ろ ス ・ こ ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ら ろ ス ・ 、 ら ろ ろ 、 、 ら ろ ろ 、 、 ら ろ ろ 、 、 ら ろ ろ 、 、 ら ろ ろ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
大学会社会社成年です。           シホマは会社成年です。           ご参加合物           ご参加合物           市場の。           市場名(物の)           市場名(物の)           市場名(物の)           市場名(物の)           市場名(物の)           市場名(物の)           日日では本文の付金)           「内容           「読みる)           「現金日           「現金日           「大学家           「「大学家           「東美事項	国土交通合 ○○地方控編局 ··· ■ 書類一覧 ■ UVE 引732354 電納×SPerのパンフレッ 現場代理人 ▼ ■ (日本) 本 (日本) 本 (日本) 本 (日本) 本 (日本) 本 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	<ul> <li>○試納ASPertシンプル工事</li> <li>● 書類記録・管理</li> <li>● 書類記録・管理</li> <li>ステータス</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> <li>● 書類記録</li> <li>● 第二次</li> <li>● 書類記録</li> <li>● 第二次</li> <li>● 書類記録</li> <li>● 第二次</li> <li>● ● 書類記載</li> <li>(0/16次7)</li> </ul>	一 節 スクジュール   ● #       現出       環境承認者       「       第議区分       1日)       F)	示板 電 電子納品 目 電券区分 主任 太郎 (16/ ) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16/) (16	▲ 高納大郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 (127文字)	ん ② \$	
シートローク         アンクシング           ナーローク         アンクシング           シートローク         アンクシング           マートローク         アンクシング           アンクシング	(日土交通合 ○○地方控編局 ··· ■ 書類一員 ■ LIVE 11732354 電納、北部 電納SPArのパシフレタ 環境的なレメー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>(11/15文字)</li> <li>(11/15)</li> <li>(11/15)</li></ul>	通スクジュール     単 単       現出     最終承認者       現日     第       1日)     7)	示板 ■ 電 電子納品 ■ 置料区分 主任 太郎 (16/ ● ■ 電報)	▲ 恋納大郎 さ ● 案件サイト設定          ○ 事前打合せ ◎ 本登録         (127文字)         (13/127文字)	<ul> <li>▲ ② ◆</li> <li>● ③閉心合力は</li> <li>● ③閉心合力は</li> <li>● ③閉心合力は</li> <li>● ③ ● ③</li> <li>● ③ ● ④</li> <li>● ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	
・ たいていたい    ・ たいていたい   ・ たいていたい    ・ たいていたい   ・ たいていたい   ・ たいていたい    ・ たいていたい   ・ たいていたい    ・ たいていたい    ・ たいていたい    ・ たいていたいたい     ・ たいていたいたい        ・ たいていたいたい     ・ たいていたい	<ul> <li>国土交進合 ○○地方控編局 ···</li> <li>国 書類一覧</li> <li>利732354</li> <li>電納 太郎</li> <li>電納 太郎</li> <li>電納 太郎</li> <li>電納 太郎</li> <li>電納 太郎</li> <li>電約 太郎</li> <li>電台導本文 太市 ▲</li> <li>東京 田倉 世</li> <li>2024 東 岳</li> <li>石石の 編進 通道</li> </ul>	SkinAcsPertシンプル工事     書類の語     書類の語     ま数の録・管理     ステータス     ステータス	通スクジュール     ● 第       提出     磁検承認者       第編区分       1日)       7)	□ 2019区分 主任 太郎 (16/ ▼) 編別	▲ 恋納太郎 さ ● 案件サイト設定          ○ 事前打合せ ● 本登録         /127文字)         (13/127文字)	ん ② ゆう時にく合わせ 管理価等:1696374 《 - 聖へ戻る ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
シングのないで、 大学には必須の目です。 を添すは必須の目です。 を認得情報 者間へ。 実施者 を了納品情報 タイトル(打合せ滞金的) 作素者(国位) 管理区分 工程 フオルグ分類  正他 フオルグ分類  正他 「大学 低宗出力内容  「大学 低宗出力内容  「大学 「大学 「大学 「大学 「大学 「大学 「大学 「大学	■土交高省 〇〇地方哲量局 ~ / ■ 書類一覧 / ■ 1732354 電納太郎 第第959年のパンフレッ 現居代現人 ▼ / ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	SkiAASHertシンプル工事     書類発達 - 管理     ま数の容容 - 管理     ステータス     ステータス     ステータス     ステータス     ステータス     マックス     マック	● 一 一 一 元 二 元 一 元 一 元 一 元 一 元 一 元 一 元 一 元	示板 電 電子納品 登録区分 主任 太郎 (16) 文 観別	▲ 売納大郎 さ ● 葉伴サイト設定 ○ 事前打合せ ● 本登録 /1277文字) (13/127文字)	A ② ③ 小田小 A 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	
シングののです。 シングののです	国土交通省 ○〇地方控編局 ■ 書類一覧 ■ LIVE 打732354 電防 太郎 電防 太郎 電防 朱郎 電防 朱郎 電防 朱郎 電防 太郎 電防 太郎 電話 電防 太郎 電話 電話 電話 電話 電話 電話 電防 太郎 電話 電話 電話 電話 電話 電話 電話 電	<ul> <li>              Skin ASHert シンプル工事          </li> <li>             書類院議              E 素額受算・管理          </li> <li>             E 素額受算・管理         </li> <li>             Zアータス         </li> <li>             FLCつしいて         </li> <li>             FR39         </li> <li>             FR39         </li> <li>             FLCつしいて         </li> <li>             FR39         </li> </ul> <li>             FR39         <ul>             FR39         </ul></li> FR39 <li>             FR39         <ul>             FR39         </ul></li> FR39              FR39              FR39              FR39 <li>             FR39         <ul>             FR39         </ul></li> FR39              FR39              FR39              FR39 <li> <ul>             FR39         </ul></li> FR39 <li> <ul>             FR39         </ul></li> FR39 <li> <ul>             FR39         </ul></li> <li> <li> <ul>             FR39         </ul></li>             FR39         </li> FR39              FR39              FR39	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	示板 電子納品 登却区分 主任太郎 (16) 受注者 マ	▲ 売納太郎 さ ● 案件サイト設定 ○ 事前打合せ ◎ 本登録 /127文字)	<ul> <li>▲ ② ◆</li> <li>● ③時間、合力せ</li> <li>● ○ ●</li> <li>● ○ ●</li></ul>	
シンテレント・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シンテレン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン	国土交通谷 ○〇地方控量局 ■ 書類一覧 ■ 1732354 電納 太郎 電約×SParのパシフレッ 現場代理人 ▼ ■ (電約×SParのパシフレッ 現場代理人 ▼ ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>○試約ASHertシンブル工事</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類発達</li> <li>● 書類受益・管理</li> <li>ステータス</li> <li>ステータス</li> <li>トについて</li> <li>● 書類受益・管理</li> <li>(11/15)</li> <li>● 第四</li> <li>● 第回</li> <li>●</li></ul>	一 節 スクジュール     ● 第       振出	示板 電 電子納品 目 2014年1月1日日 主任 太郎 (16/ ) (16/ ) (16/ 日 (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ 日) (16/ (16/ 1)) (16/ (16/ 1)) (16/ (16/ (16/ (16/ (16/ (16/ (16/ (16/	▲ 高納大郎 さ ● 案件サイト33定 ● 案件サイト33定 ● 事前打合せ ● 本登録 //127文字) (13/127文字) (13/127文字)	A. ● ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
大学会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社	国土交通合 ○〇地方控組局 ■ 書類一覧 ■ LVE		選出     振時承認者       第2回目の     第2回目の       第2回目の     第2回目の       第2回目の     第2回目の       第2回目の     第2回目の	示板 電 電子納品 (16/ 重任 太郎) 重任 太郎 (16/ (16/ ) 重任 太郎	▲ 高納大郎 さ ● 案件サイト設定          ● 零件サイト設定         ● 平納打合せ ● 本登録         (127文字)         ● (13/127文字)	A ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	(311交通合 ○○地方控組内     (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)    (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)	気体公子マシンプレ工事           専劢発送         ● 書類党法・管理           ・ 声気完成・管理           ・ トについて         ステータス           ・ トについて         ・ 日の           ・ トについて         ・ 日の           ・ 「「」」」」         ・ 日の           ・ 日の         ・ 日の           ・ 月の工         ・ 日の           ・ 月の工         ・ 日の           ・ 日の         ・ 今相区告           ・ 「」、 日の         ・ (今相区年4月           知 承信・報告         ・ 提出           ・ 「」、 「」」、 「」」         ・ 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」	通数承認者       現出       服務承認者       1日)       F)	示板 ■ ■ 電子納品 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	▲ 密納大郎 さ ● 案件サイト設定          ● 事前打合せ ● 本登録         (127文字)         (13/127文字)	A ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	



# 標準操作マニュアル

【書類発議・書類登録編】

【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

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