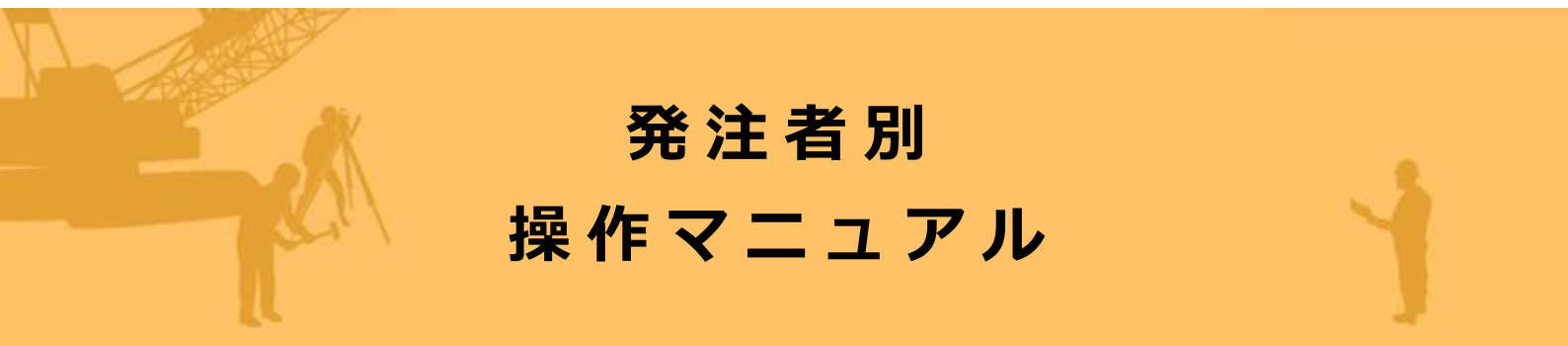




発注者別 操作マニュアル

【山口県編】

作成（更新）日：2024/09/29

山口県編

山口県編の電納ASPerについて	P.03
1 .山口県様式について	P.04
1-1.工事打合簿	P.05
1-2.工事履行報告書	P.16
1-3.段階確認書	P.19

- 基本操作は国土交通省（標準）編と同様ですが、一部、標準編と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。

① 打合せ簿などの様式が異なります。

※令和5年7月のバージョンアップ以降にご利用を開始される案件から新様式の段階確認書をご利用いただけるようになりました。

工 事 履 行 報 告 書			
工 事 名	報告項目 令和6年度 第 〇 号		
	【山口県】サンプウ工事		
工 期	令和6年6月6日 ～ 令和6年10月31日		
目 的	令和6年度6月6日現在		
用 別	予定工程 〇% (12工数変更後)	実数工程 〇% (12工数変更後)	備 考
令和6年6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
令和6年1月			
2月			
3月			

(注事項)

総括監督員	主任監督員	監督員

備考① 転写報告する。

備考② 決算資金勘ベースで記入する。

備考③ 請求工数累計が、〇.〇〇万円以上の工事費(びろ、〇.〇〇万円)について報告する。(注、〇.〇〇万円未満の場合は、標準価格より工事工数累計を記入する。(工事費工数標準価格×標準工数率)を算出する。

- 1 / 1 -

段 階 確 認 書

報告日: 令和5年7月30日

以下のとおり段階確認を受けましたので報告します。

受 注 者 名 義: 福崎ニールー建設株式会社

階段代理人名義:

工事名: 【山口県】サンプウ工事

階 段 監 査 員:

類別	項目	施工項目	実施日	備考
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	

④ 確認

総括監督員	主任監督員	監督員

階段代理人	主任監督員

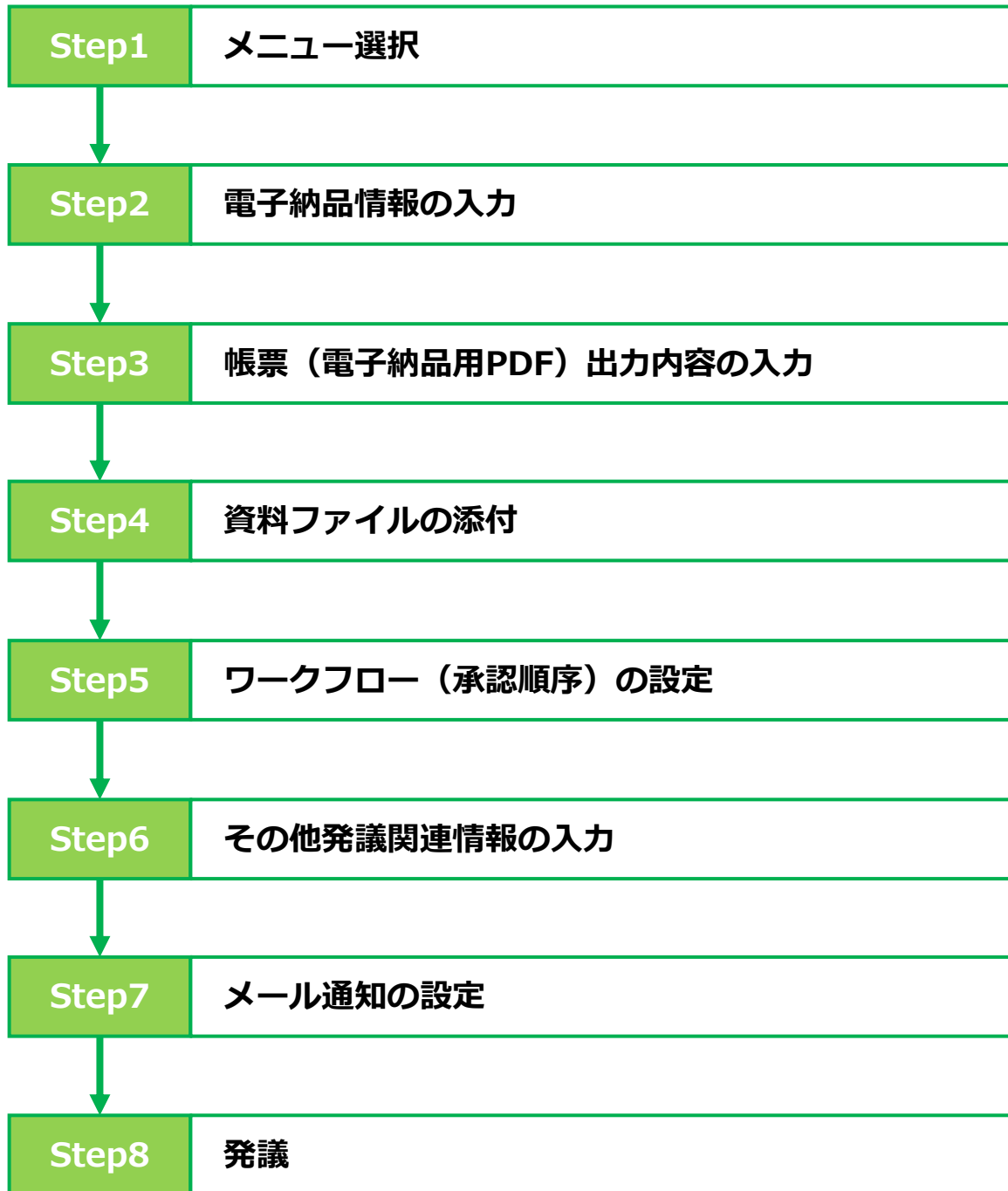
② 納品時には「承認履歴」の出力が必要です。

※上記は県土木建築部技術管理課へ確認済

そのため、電納ASPerでは帳票下部の「総括監督員」「主任監督員」「監督員」の押印欄のみ初期設定しています。（所長や次長など帳票上部に押印していたメンバーは「押印」は行わず「承認」のみ行います）

1. 山口県様式について

書類発議（ワークフロー）の手順



ポイント

■ Step4（資料ファイルの添付）～ Step8（発議）について

Step4（資料ファイルの添付）～ Step8（発議）については各帳票で同じ操作となります。操作についてはp.9～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。

1. 山口県様式について

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「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。



マニユアル用デモ発注者 山口県(2023)

ASPer デンノウエスパー 電納

書類一覧 | 書類発議 | 書類登録・管理 | スケジュール | 掲示板 | 電子納品 | 案件サイト設定 | LIVE | お問い合わせ

管理番号: 1695793

書類一覧

書類 | 下書類 | 否認書類

帳票種類 | フォルダ分類

検索条件

承認 ☐ 要承認 ☐ 承認可 ☐ 履歴 ☒ 全て

書類No. (0/10文字)

詳細検索表示

検索 クリア

書類変更申請の概要 表示詳細

書類一覧出力

1 of 1 表示件数 50

承認	変更申請	帳票種類	ステータス	電子納品	タイトル	変更・削除	承認訂正	発議日(登録日)	発議者(登録者)	次承認者	書類No.	付属	履歴	立会希望日時
☐	☐	打合せ簿	提出	☐	[提案] 連休二日割について	変更/削除	承認訂正	2024/02/20	電納 太郎	現場 太郎	打732053		履歴	

1 of 1 表示件数 50

1. 山口県様式について

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。



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 ① 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 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 管理区分

⑤ 工種 種別 細別

⑥ フォルダ分類

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)	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。必要に応じて変更できます。
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. 山口県様式について

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

① 帳票名	工 事 打 合 せ 簿 (11/15文字)
② 発議区分	受注者
③ 発議日	2023 年 04 月 01 日 (日) (令和5年4月1日)
④ 発議事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○報告 ○その他 (0/16文字)
⑤ 工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 【山口県】 サンプル工事 (11/127文字)
⑥ 地内	(0/30文字)
⑦ 箇所コード	(0/13文字)
⑧ 受注者名	電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)
⑨ 発注事務所	(0/30文字)
⑩ 内容	1行50文字で改行し16行以内で記載してください。 (0/800文字)
⑪ 枚数	葉 (0/5文字)
⑫ 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	帳票名	「工事打合せ簿」が初期表示されます。
②	発議区分	〔受注者〕か〔発注者〕のどちらかを選択します。
③	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
④	発議事項	発議事項を選択します。
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	地内	地内欄へ表示する内容を30文字以内で入力します。
⑦	箇所コード	箇所コード欄へ表示する内容を13文字以内で入力します。
⑧	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。
⑨	発注事務所	電納ASPerへ登録している発注者名が初期表示されます。
⑩	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。
⑪	枚数	必要があれば入力します。
⑫	その他添付図書	必要があれば入力します。

1. 山口県様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

2 「措置」および「処理・回答（発注者・受注者）」欄は承認時に使用します。

措置	
① 契約変更	☐ 有 ☐ 無
② 変更内容	☐ 金額変更する ☐ 増 ☐ 減 概算額 千円 (0/8文字) ☐ 工事内容を変更する (0/10文字) ☐ その他 (0/10文字)
処理・回答（発注者）	
③ 処理・回答区分	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 (0/10文字)
④ 受付日	年 月 日
処理・回答（受注者）	
⑤ 処理・回答区分	☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 (0/10文字)
⑥ 受付日	年 月 日

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
措置		
①	契約変更	契約変更の有無を選択します。
②	変更内容	契約変更が「有」の場合、変更内容を選択・入力します。
処理・回答（発注者）		
③	処理・回答区分	処理・回答の区分を選択します。
④	受付日	受付日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 受付日は鑑（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	受付日	受付日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 受付日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。

1. 山口県様式について

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。

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
①	添付ファイル	[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ➢ 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】

付箋【開く】

添付ファイル 3次元データマニュアル

添付ファイル

ワークフロー

ここにファイルをドロップできます。

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】

付箋【開く】

添付ファイル 3次元データマニュアル

添付ファイル

1. 参考資料.pdf (6.51MB) 内容：参考資料 (4/127文字) 削除 ☒ 電子納品する

電子納品する (1/15) 電子
ファイルの選択 ファイル
ドラッグ&ドロップでもフ

ワークフロー

電子納品するか選択できます。
(電子納品しない資料はチェックを外します)



ポイント

■ 「発注者備考」欄について

「発注者備考」欄は発注者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。

発注者備考 (発注者のみ表示)

備考 200文字以内で入力してください。(3行以内)

(0/200文字)

(0/15)

発注者添付ファイル 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。

1. 山口県様式について

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 ? 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。



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。																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>No.</th> <th>承認・回答者</th> <th>承認内容</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>0</td> <td>受注 太郎</td> <td>発議</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>1</td> <td>発注 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>2</td> <td>主任 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>3</td> <td>総括 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント	-	0	受注 太郎	発議		☒	1	発注 太郎	未承認		☒	2	主任 太郎	未承認		☒	3	総括 太郎	未承認	
対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント																						
-	0	受注 太郎	発議																							
☒	1	発注 太郎	未承認																							
☒	2	主任 太郎	未承認																							
☒	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. 山口県様式について



ポイント

■ 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。

対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント
-	0	受注 太郎	発注	
☒	1	発注 太郎	未承認	
☒	2	主任 太郎	未承認	
☒	3	総括 太郎	未承認	

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・回答者編集

メンバー一覧

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 次郎
(受) [現場代理人] 電納 太郎

承認・回答者に追加

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。
☒ ボタンで削除します。
発議者は含みません。

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。
☒ 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、
[☒] 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. 山口県様式について

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: 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	
☒	1	発注 太郎	未承認	
☒	2	主任 太郎	未承認	
☒	3	総括 太郎	未承認	

発注者押印欄 (1) 代理印、日付反映について

総括監督員	主任監督員	監督員	代理印	日付反映
☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映

受注者押印欄 (2)

現場代理人	監理技術者	監督員
☐ 代理印 ☐ 日付反映 受注 太郎	☐ 代理印 ☐ 日付反映 受注 太郎	☐ 代理印 ☐ 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）	<table><tr><td>・代理印</td><td>チェックを付けると代理印を表す「代」を表示します。</td></tr><tr><td>・日付反映</td><td>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。</td></tr></table>	・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。
・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。

☐ 代理印 ☐ 日付反映	主任監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映	監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映 監督 太郎
---	--	---

総括監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映	主任監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映 主任 太郎	監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映 監督 太郎
--	---	---

➡

	主任監督員	監督員
		(監督)

総括監督員	主任監督員	監督員
	(主任)	(監督)

ポイント ■ 「代理印」「日付反映」の出カイメージについて

- ① 「代理印」「日付反映」どちらもチェックなし
- ② 「代理印」のみチェックあり
- ③ 「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 2021/04/01 (電納)	代 (電納)

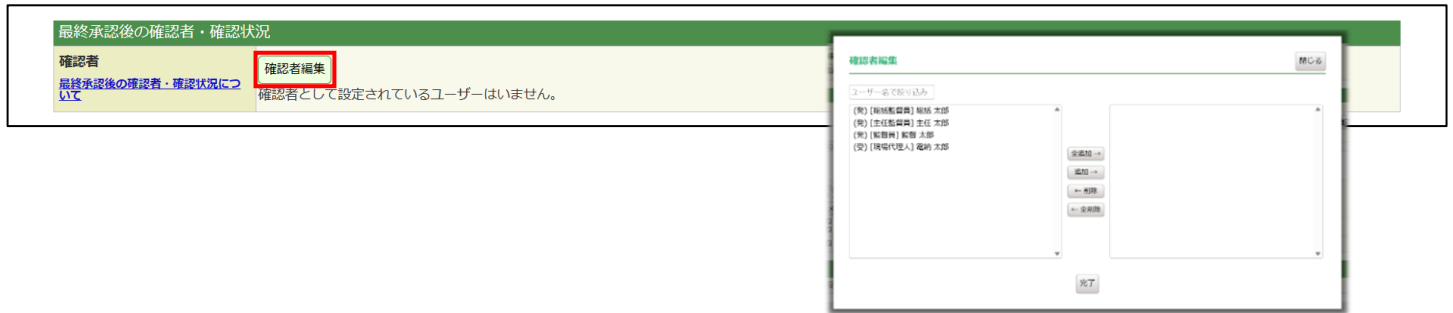
1. 山口県様式について

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。
		・ 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。
		・ 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書類を、他組織内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書類が表示されない）状態で初期表示されます。

1. 山口県様式について

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。

メール通知

① 配信先

ユーザー名で絞り込み

(発) [所長] 所長 太郎

(発) [次長] 次長 太郎

(発) [総務課長] 課長 太郎

(発) [総務主査] 主査 太郎

(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

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

右BOXの一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、追加ボタンを押してください。

[メールプレビュー](#)

② タイトル追加

(0/20文字) ☐ 重要

③ 本文追加

300文字以内で入力してください。

(0/300文字)

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	配信先	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。 ・全選択→ 左欄担当者から全てのメンバーを追加 ・追加→ 左欄担当者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」で、メールのイメージが確認できます。
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。



ポイント

■ 「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。

メール通知

配信先

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

14

1. 山口県様式について

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。

⇒ 次の承認者へ回付され、〔書類一覧〕画面に戻ります。

発議

下書き保存

共通下書き保存

1. 山口県様式について

1-2. 「工事履行報告書」の発議



ポイント

■ 工事履行報告書の発議データ（入力内容）の引き継ぎ

入力した項目や内容は次回の工事履行報告書発議時に引き継がれ、再利用が可能です。（都度、予定工程などを入力する必要はありません。）



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「履行報告書発議」を選択します。

⇒ 「工事履行報告書」発議画面が表示されます。



The screenshot shows the ASPer web application interface. The top navigation bar includes the ASPer logo, the user name '現場 太郎 さん', and various menu items like '書類一覧', '書類発議', '書類登録・管理', 'スケジュール', '掲示板', '電子納品', '案件サイト設定', 'LIVE', and 'お問い合わせ'. The '書類発議' menu is highlighted with a red box. Below it, the '履行報告書発議' option is also highlighted with a red box. The main content area shows a list of documents with columns for '承認' (Approval), '変更' (Change), '提出' (Submission), 'タイトル' (Title), '変更・削除' (Change/Delete), '承認訂正' (Approval Correction), '発議日' (Submission Date), '発議者' (Submission User), '次承認者' (Next Approval User), '書類No.' (Document No.), '付属' (Attachment), '履歴' (History), and '立会希望日時' (Meeting Request Date). The first document in the list is '打合せ簿' (Meeting Minutes) with a status of '提出' (Submission) and a title of '[提案] 運休二日制について' (Proposal: Regarding the 2-day closure system).

1. 山口県様式について

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。

ASPer デンノウエスパー 電納

マニュアル用デモ発注者 山口県(2023)

現場 太郎 さん

書類一覧 | 書類発議 | 書類登録・管理 | 登録スケジュール | 掲示板 | 電子納品 | 案件サイト設定 | LIVE | お問い合わせ

管理番号: 1695793

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 (打合せ簿名称)	(0/127文字)		
② 発議日(発行日)	2023 年 04 月 01 日	日	
③ 工種	種別	細別	細別
④ フォルダ分類			

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
①	タイトル (打合せ簿名称)	履行報告書の名称 (題名) を入力します。
②	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
③	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。
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」をご参照ください。

1. 山口県様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 「帳票出力内容」欄の「内容」および「明細」を入力します。

帳票出力内容

内容

① 報告年月日

2023 年 04 月 01 日 (令和5年4月1日)

② 工事名

【山口県】 サンプル工事 (11/127文字)

③ 工期

2023 年 04 月 01 日 (令和5年4月1日) ~ 2024 年 03 月 31 日 (令和6年3月31日)

④ 日付

2023 年 04 月 01 日 (令和5年4月1日)

明細

⑤ 1 x +

⑥

月別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備考 2行以内で記載してください。
(0/11文字)	(0/18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)
(0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)

⑦ 記事欄

1行50文字で改行し2行以内で記載してください。
(0/100文字)

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	報告年月日	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ASPPerへ登録されている工事名が初期表示されます。
③	工期	設定中の工期が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能です。設定中の工期には反映されません。
④	日付	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。
⑤	1 x 2 x 3 x + (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 x [x] 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。
⑥	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。
⑦	記事欄	特記事項を入力できます。



ポイント

■ 以降の操作について

Step4（資料ファイルの添付）以降の操作については「工事打合せ簿」と同じ操作となります。
詳しくはp.9～p.15をご参照ください。

※工事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。

1. 山口県様式について

1-3. 「段階確認書」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「段階確認書発議」を選択します。

⇒ 「段階確認書」発議画面が表示されます。



マニユアル用デモ発注者 山口県(2023)

ASPer デンノウエスパー 電納

書類一覧 | 書類発議 | 書類登録・管理 | スケジュール | 掲示板 | 電子納品 | 案件サイト設定 | LIVE | お問い合わせ

管理番号: 1695793

書類一覧

書類 | 下書き書類 | 否認書類

帳票種類 | フォルダ分類

検索条件

承認 ?

○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ● 全て

書類No. (0/10文字)

詳細検索表示

検索 クリア

書類変更申請の概要 表示詳細

書類一覧出力

決裁状況

> 未決裁(1)

> 決裁済(0)

1 of 1 表示件数 50

承認	変更申請	帳票種類	発行	電子納品	タイトル	変更・削除	承認訂正	発議日(登録日)	発議者(登録者)	次承認者	書類No.	付箋	履歴	立会希望日時
承認	申請	打合せ簿	提出	○	[提案] 連休二日制について	変更/削除	承認訂正	2024/02/20	電納 太郎	現場 太郎	打732053	履歴		

1 of 1 表示件数 50

1. 山口県様式について

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。



番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	タイトル (打合せ簿名称)	段階確認書の名称 (題名) を入力します。
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. 山口県様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 「帳票出力内容」欄の「内容」欄を入力します。

帳票出力内容

内容

①

発議日

2023

▼

年

04

▼

月

01

▼

日

📅

(令和5年4月1日)

②

工事名

【山口県】 サンプル工事

(11/127文字)

③

受注業者名

電納エスパー建設株式会社

(12/127文字)

④

現場代理人名等

▼

⑤

監督職員名

▼

⑥

種別	細別	施工項目	実施日	備考
▼	▼	▼	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 📅	▼
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/20文字)
▼	▼	▼	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 📅	▼
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/20文字)
▼	▼	▼	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 📅	▼
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/20文字)
▼	▼	▼	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 📅	▼
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/20文字)

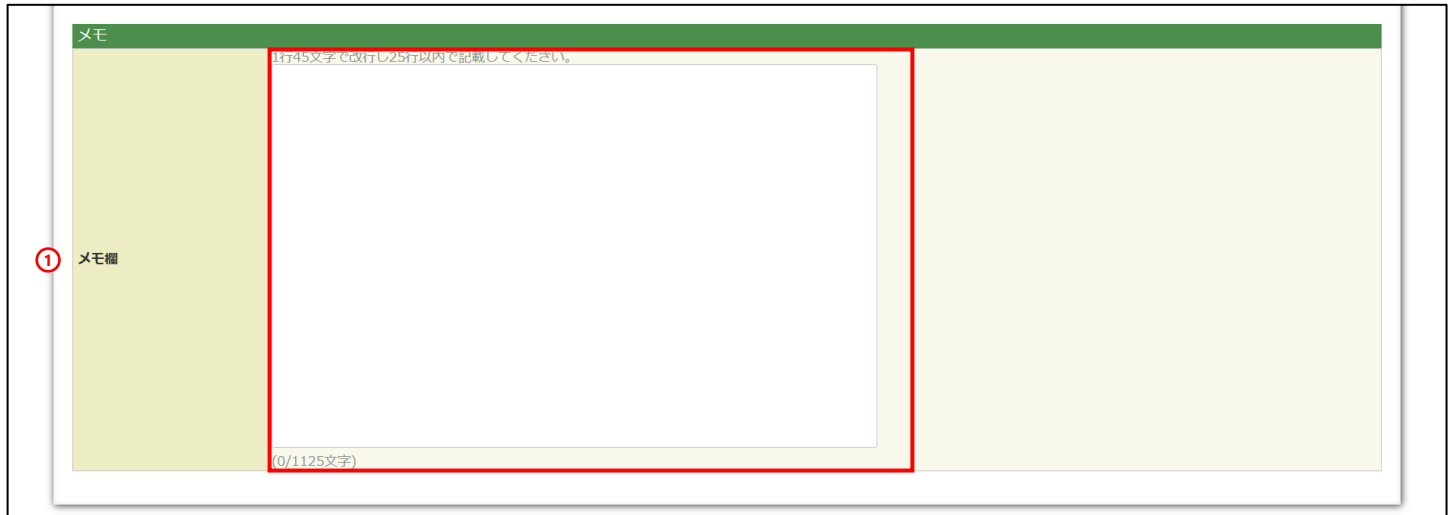
番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
②	工事名	電納ASPerへ登録されている工事名が初期表示されます。
③	受注業者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
④	現場代理人名等	現場代理人名をプルダウンから選択します。
⑤	監督職員名	監督職員名をプルダウンから選択します。
⑥	種別、細別、施工項目、実施日、備考	内容を入力します。

1. 山口県様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

2 「メモ」欄は必要に応じて入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	メモ欄	必要に応じて入力します。 ➤ 全角45文字で自動改行され、25行まで入力できます。



ポイント

■ 以降の操作について

Step4（資料ファイルの添付）以降の操作については「工事打合せ簿」と同じ操作となります。詳しくはp.9～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。

発注者別操作マニュアル

【山口県編】

【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