デンノウエスパー
電納 ASPer

標準操作マニュアル

【承認・差戻し編】

作成日：2025/12/14

承認・差戻し編

1．書類の承認	P.3
2．一括承認	P.18
3．飛び承認	P.19
4．承認の取り消し	P.20
5．代理承認	P.21

➢ **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。

１．　書類の承認

- 基本的には各発議書類に設定されたワークフロー設定の承認順で最終承認（決裁）されるまで承認を進めます。
- 内容に不備など修正点があり、自分以外の他者に修正を依頼する場合は差戻しを行います。
- 承認（差戻し）の操作は「Home」画面もしくは案件サイトの「書類一覧」画面から行います。

【操作の流れ】

Step1	承認書類の選択
Step2	内容の確認
Step3	処理・回答の入力
Step4	ワークフロー（承認順）の確認、 その他発議関連情報、メール通知の設定
Step5	承認（差戻し）処理

ポイント

■ 「Home」画面と「書類一覧」画面について

「Home」画面と案件サイト「書類一覧」画面のどちらからでも承認（差戻し）の操作が可能です。
表示される書類の違いについては以下の通りです。

- **「Home」画面（「承認回答事項」欄）に表示される書類**

  ⇒　自身の担当する全ての案件上で自身に承認の順番が回ってきている書類**＜要承認＞**
  もしくは、自身が承認が可能な状態の書類**＜承認可＞**が表示されます。
  ※承認可：要承認の書類に加え、今後自分に回ってくる予定の書類も含みます。

- **「書類一覧」画面に表示される書類**

  ⇒　表示中の案件サイト内で発議または登録された書類が表示されます。
  ［ステータス］が**赤字**で表示されている書類が自身に承認の順番が回ってきている書類です。

１．　書類の承認

Step1　承認書類の選択

承認する書類を「Home」画面もしくは「書類一覧」画面から選択します。

【「Home」画面（「承認回答事項」欄）から選択する】

１　「承認回答事項」に表示されている書類から承認を行う書類タイトルをクリックします。

⇒　案件名やタイトルの他、発議日などでも候補を絞り込むことができます。
　　書類タイトルのクリック後は選択した書類の内容を確認できる画面（以下、承認画面）が表示されます。

【（案件サイト内）「書類一覧」画面から選択する】

１　書類一覧から承認を行う書類タイトルをクリックします。

⇒　［ステータス］列が**赤字**の書類が自身に承認の順番が回ってきている書類です。
　　書類タイトルのクリック後は選択した書類の承認画面が表示されます。

1．　書類の承認

Step2　内容の確認

1　登録情報欄、電子納品情報欄の項目を確認します。必要に応じて修正も可能です。

2　帳票に出力される内容や添付ファイルを確認します。必要に応じて修正も可能です。

←　「帳票出力内容」ー「内容」欄

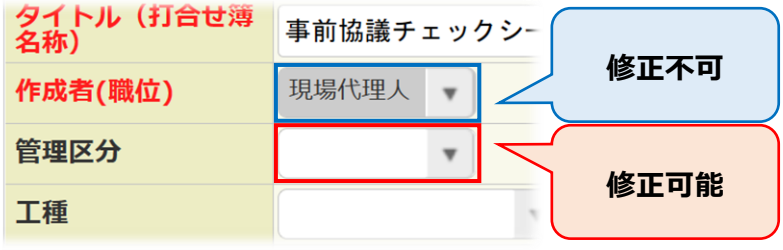
添付ファイル欄　→

ポイント

■ 修正可能な箇所について

修正が可能な箇所は背景色が白色となっています。

また、背景色がグレーの項目は現時点では修正ができない項目です。



1．　書類の承認

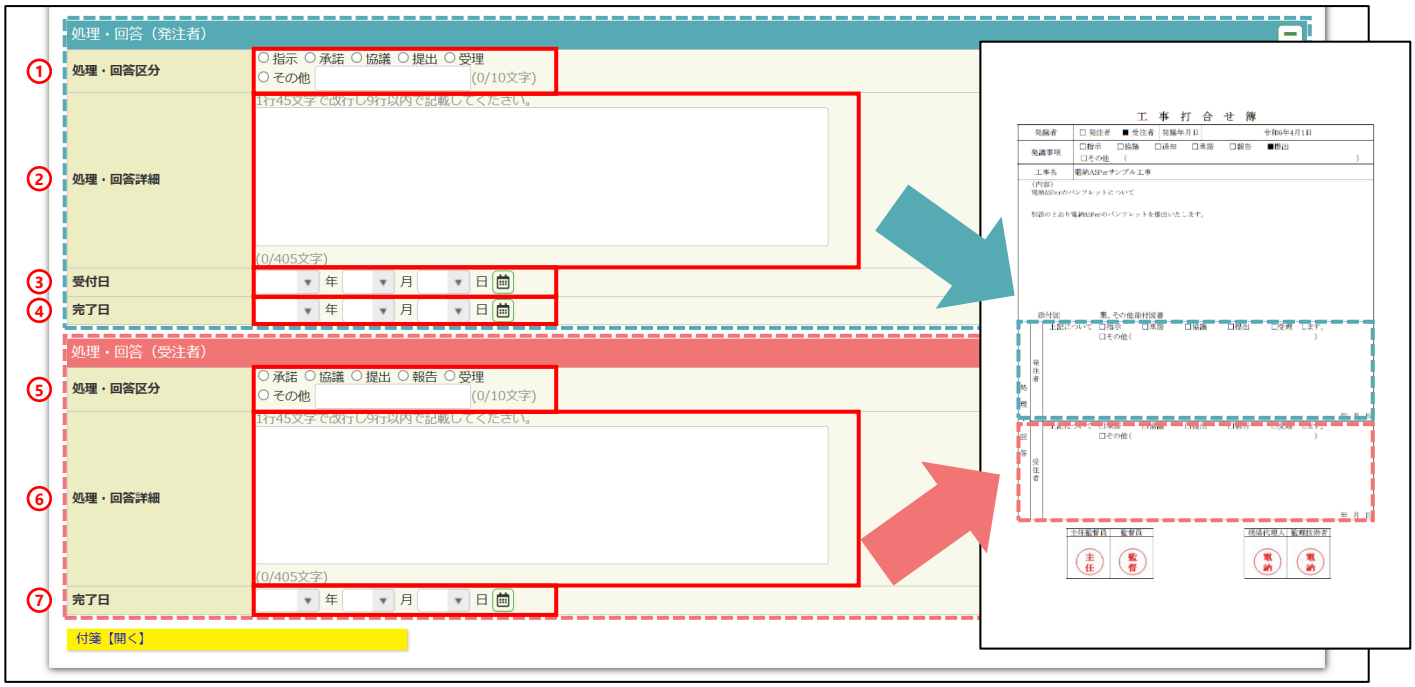
Step3　処理・回答の入力

それぞれの帳票に応じて処理・回答内容を入力、選択します。

【打合せ簿の場合】

1　自組織側の「処理・回答」欄に処理・回答内容を入力、選択します。

⇒　入力した内容が打合せ簿の鑑にも表示されます。



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	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）に表示されません。
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）		
⑥	処理・回答区分	処理・回答の区分を選択します。
⑦	処理・回答詳細	詳細について必要に応じ入力します。
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。

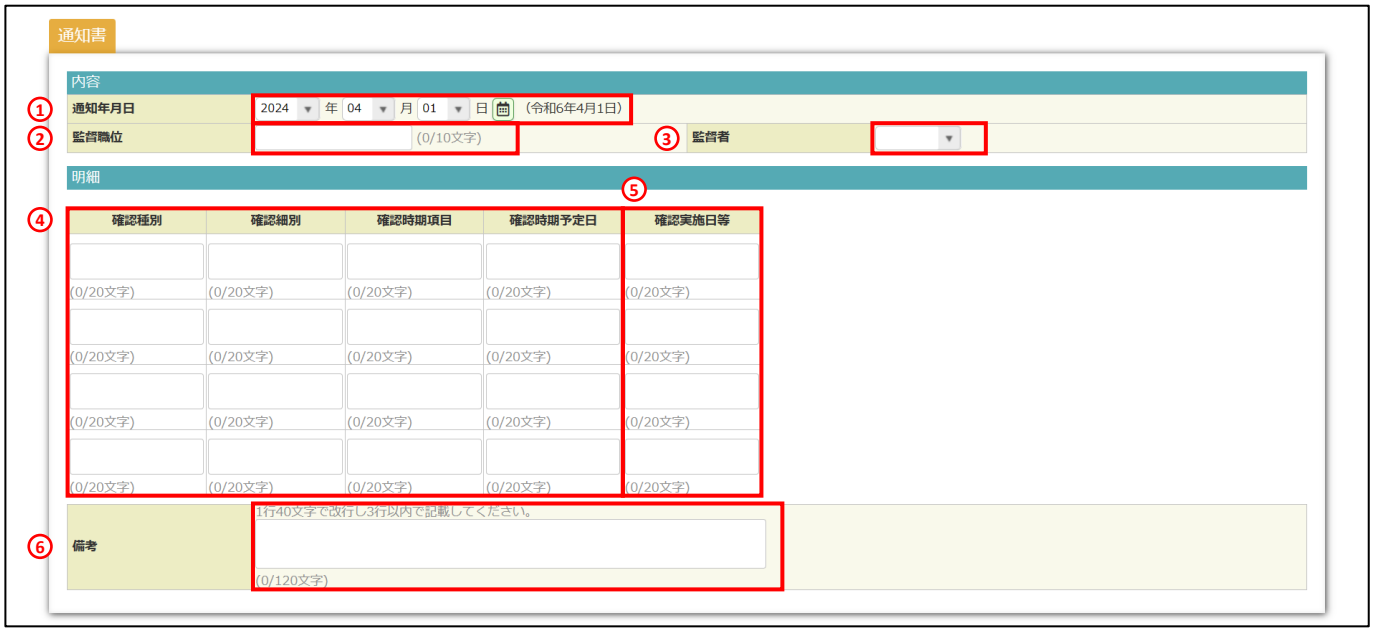
1．　書類の承認

【履行報告書、施工計画書の場合】

⇒　特に操作は必要ありません。

【段階確認書の場合】

1　段階確認の実施前は立会予定日時などを確認し、「通知書」部分の編集を行います。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
通知書		
内容		
①	通知年月日	発議日が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
②	監督職位	職位名を入力します。
③	監督者	氏名をプルダウンから選択します。
明細		
④	確認種別、確認細別、確認時期項目、確認時期予定日	施工予定表へ入力されている内容が反映されます。必要に応じて変更できます。
⑤	確認実施日等	確認実施日等を入力します。
⑥	備考	必要に応じて入力できます。

ポイント

■ 段階確認書等のワークフロー

段階確認書など1度の発議で予定と結果を同じユーザーへ回覧する場合は、下記のようなワークフローを使用することがあります。

（例）

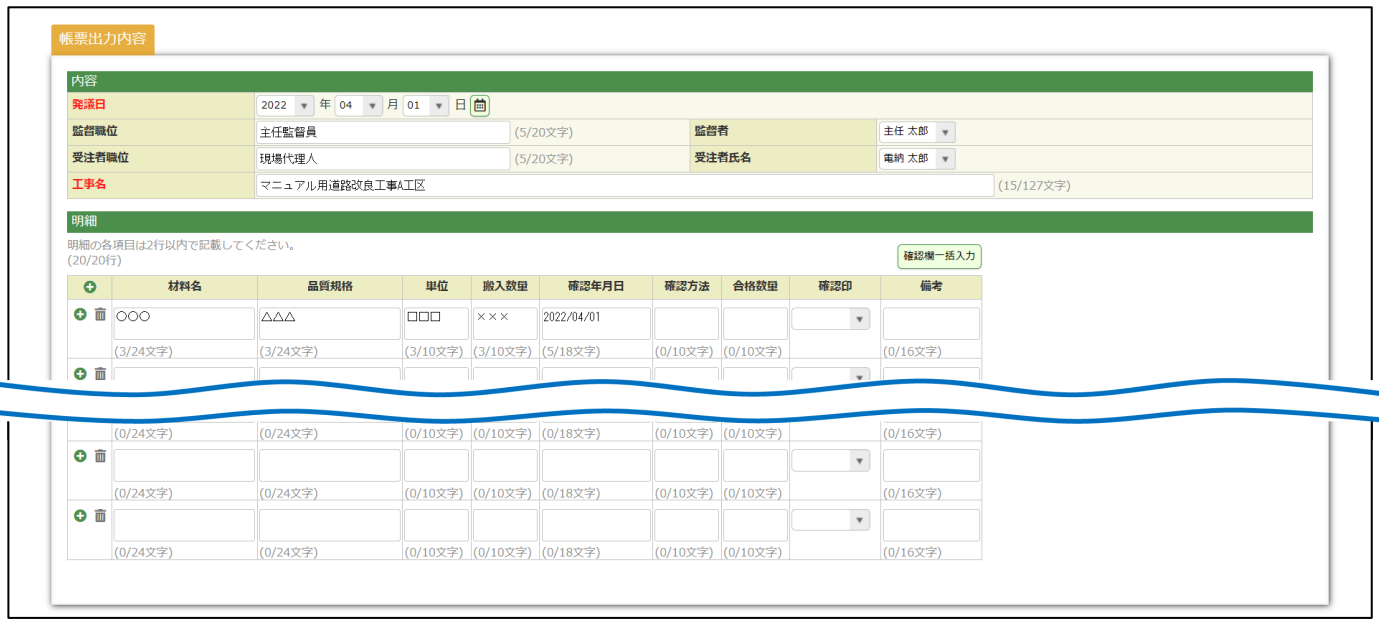
現場代理人（受注者）**【発議】** → 監督員（発注者）**【確認内容や確認日時の確認・通知】** → 現場代理人（受注者）**【立会実施後に関係資料を添付】** → 監督員（発注者）**【内容確認・承認】** → 主任監督員（発注者）**【内容確認・承認】**

2　段階確認の実施後、表示されている内容を確認し「確認書」部分の編集を行います。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
確認書		
内容		
①	確認年月日	確認年月日を選択します。 ➢ 最終承認者の承認時に当項目が空欄の場合、発議日が初期反映されます。
②	確認者職位	確認者の職位名を入力します。
③	確認者	確認者の氏名をプルダウンから選択します。 ➢ 確認者の押印は当書類の最終承認以降に表示されます。

【材料確認書の場合】

1　材料確認の実施前は立会予定日時や帳票出力内容を確認し、そのまま承認します。



2　材料確認の実施後、確認年月日や確認方法など「明細」部分の入力を行います。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
帳票出力内容		
明細		
①	確認年月日	立会希望日が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
②	確認方法	確認方法を入力します。
③	合格数量	合格数量を入力します。
④	確認印	確認者の氏名をプルダウンから選択します。
⑤	備考	必要に応じて入力します。

ポイント

■ 確認欄の一括入力について

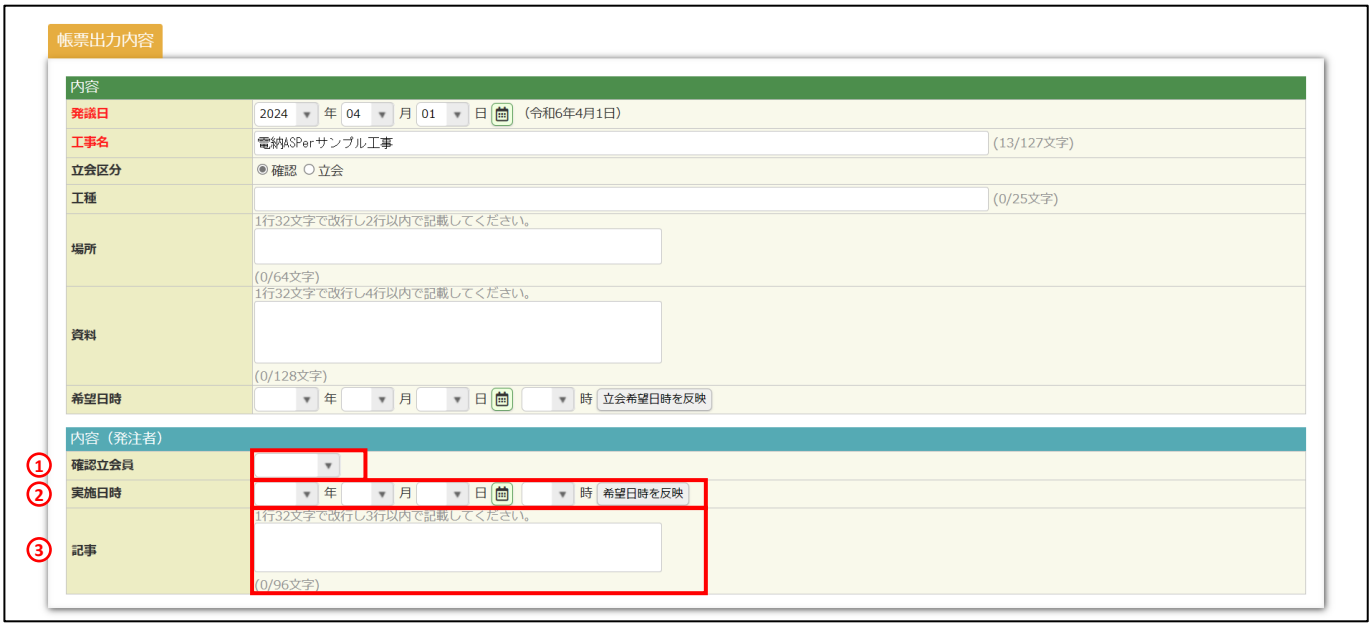
「材料名」列に材料名が入力されている行は確認欄（確認年月日から備考まで）を一括で入力することができます。

操作は明細欄右上の「確認欄一括入力」ボタンをクリックして行います。

【確認立会願の場合】

1　立会の実施前は立会予定日時や帳票出力内容を確認し、そのまま承認します。

2　立会の実施後、「内容（発注者）」欄の入力を行います。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
帳票出力内容		
内容（発注者）		
①	確認立会員	確認立会員の氏名をプルダウンから選択します。
②	実施日時	実施日時を選択します。 ➢ ［希望日時を反映］ボタンをクリックで立会希望日時を反映できます。
③	記事	必要に応じて入力します。

ポイント

■ 「発注者備考」欄について

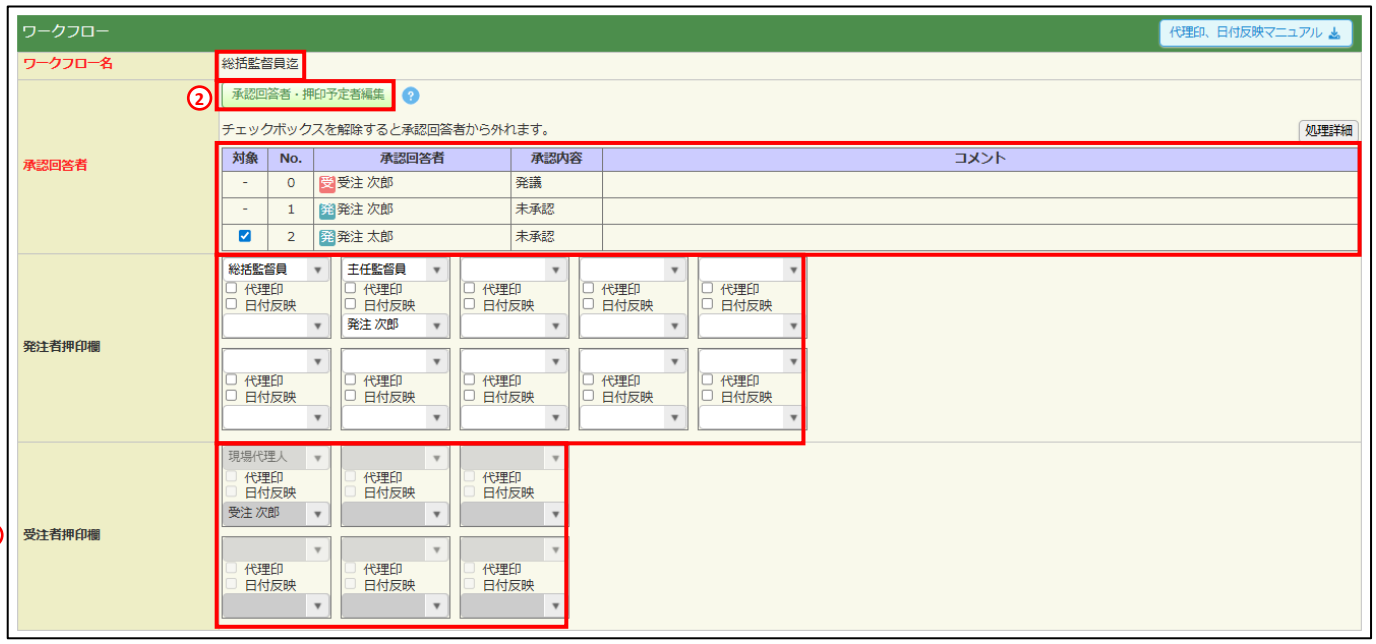
添付ファイル欄下部の「発注者備考」欄は打合せ簿かつ発注者側メンバーにのみ表示されます。

（打合せ簿以外の帳票や受注者側メンバーへは表示されません）

「発注者備考」欄ではコメントやメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有できます。

Step4　ワークフロー（承認順）の確認、その他発議関連情報、メール通知の設定

1　ワークフロー欄（承認順、押印欄）の内容を確認し、必要に応じて修正します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
ワークフロー		
①	ワークフロー名	発議時に選択されたワークフロー名が表示されます。
②	承認回答者・押印予定者編集 （承認回答者・押印予定者編集ボタン）	承認回答者を追加したり、承認順序や押印予定者の変更ができます。次ページのポイントをご参照ください。
③	承認回答者	設定中の承認者や承認内容などが表示されます。 ➢ 「対象」列のチェックを外して処理を行うことで対象のユーザーを承認回答者から外すことができます。
④	発注者押印欄 （ログイン中のユーザーが発注者の場合に操作可能）	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ユーザ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。 ・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。
⑤	受注者押印欄 （ログイン中のユーザーが受注者の場合に操作可能）	

1．　書類の承認

ポイント

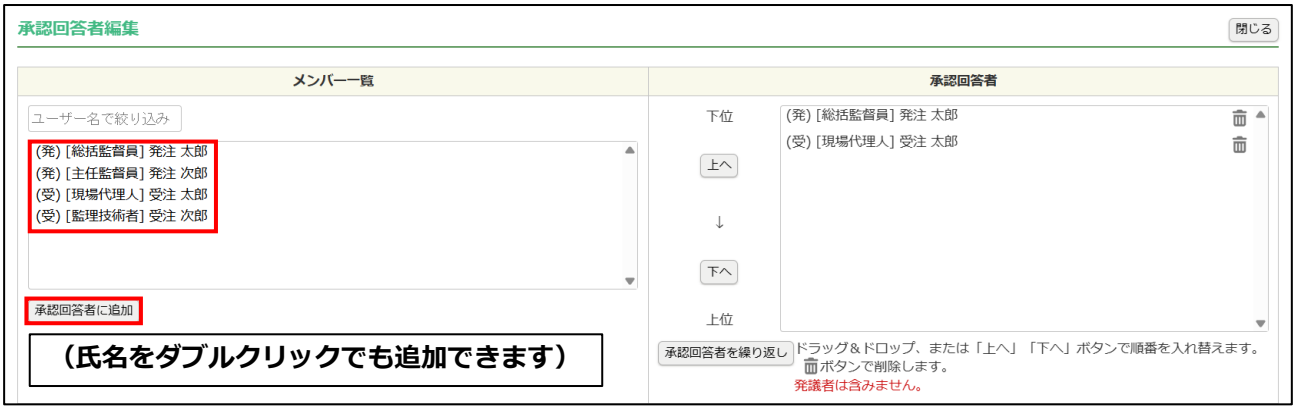
■ 承認回答者・押印予定者の編集

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・押印予定者編集］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　承認者を追加する時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］をクリックします。



➢ **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**

現在処理中、承認済のメンバーは編集できません。

3　追加された承認者の押印設定は、押印設定者欄より設定が可能です。

⇒　[変更]をクリックすると、 承認画面へ戻り、編集した内容が反映されていることを確認できます。

1．　書類の承認

注意

■ 「ワークフロー設定」の再選択について

発議する際に選択する「ワークフロー設定」は対象の書類の発議者が、
① 書類ステータスが「提出」の時（まだ誰も承認していない時）
② 差戻しなどで自身に書類が回ってきた時　に再選択することができます。
発議者でないユーザーがグループの再選択を行うことはできませんのでご注意ください。

ポイント

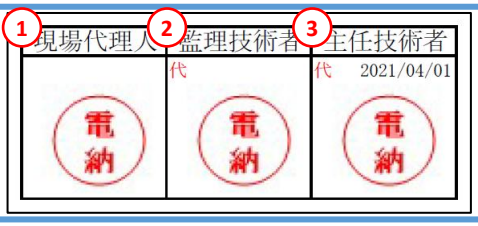
■ 押印欄の表示イメージについて

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。

ポイント

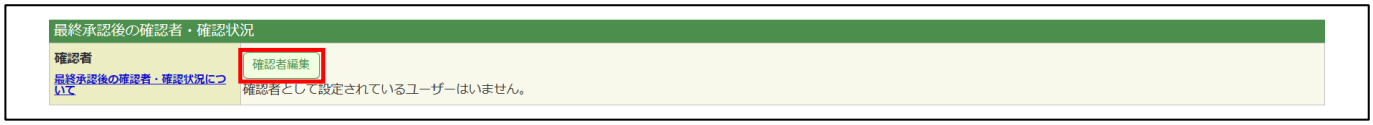
■ 「代理印」「日付反映」の出力イメージについて

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

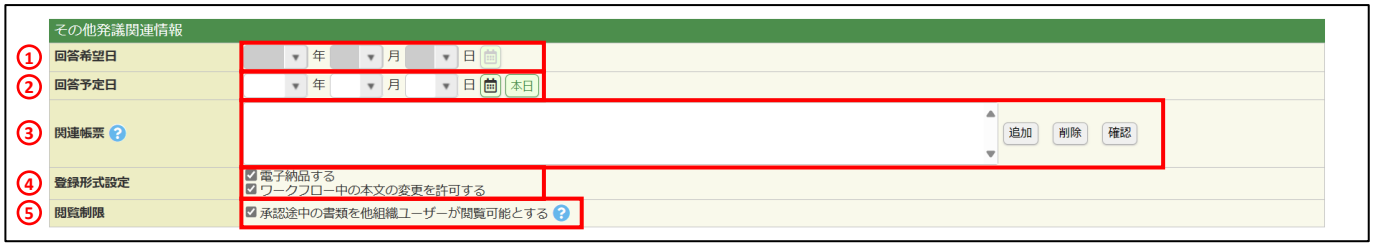


2　必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象のメンバーを選択します。

⇒　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。



3　必要に応じてその他発議関連情報の項目を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
その他発議関連情報		
①	回答希望日	回答希望日を設定できます。 発議者側からのみ編集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す。 承認者側からのみ編集することができます。
③	関連帳票	［追加］ボタンから同じ種類の他帳票を「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
⑤	登録形式設定	・電子納品の対象とするか ・承認中に本文の変更を許可するか　を設定できます。 ・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。 ・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	チェックを外すことで当書類が自組織内で承認途中の間は相手側メンバーから閲覧できないようにする（閲覧制限）ことができます。

４　必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
メール通知		
①	配信先	選択したメンバーに当書類を発議したことをメールでお知らせします。 •全選択→　左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加 •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。
②	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。 ［重要］にチェックを入れるとメールのタイトルに「**重要**」という文字列が追加されます。
③	本文追加	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。

Step5　承認（差戻し）処理

「承認」や「差戻し」など行う処理によって操作が異なります。

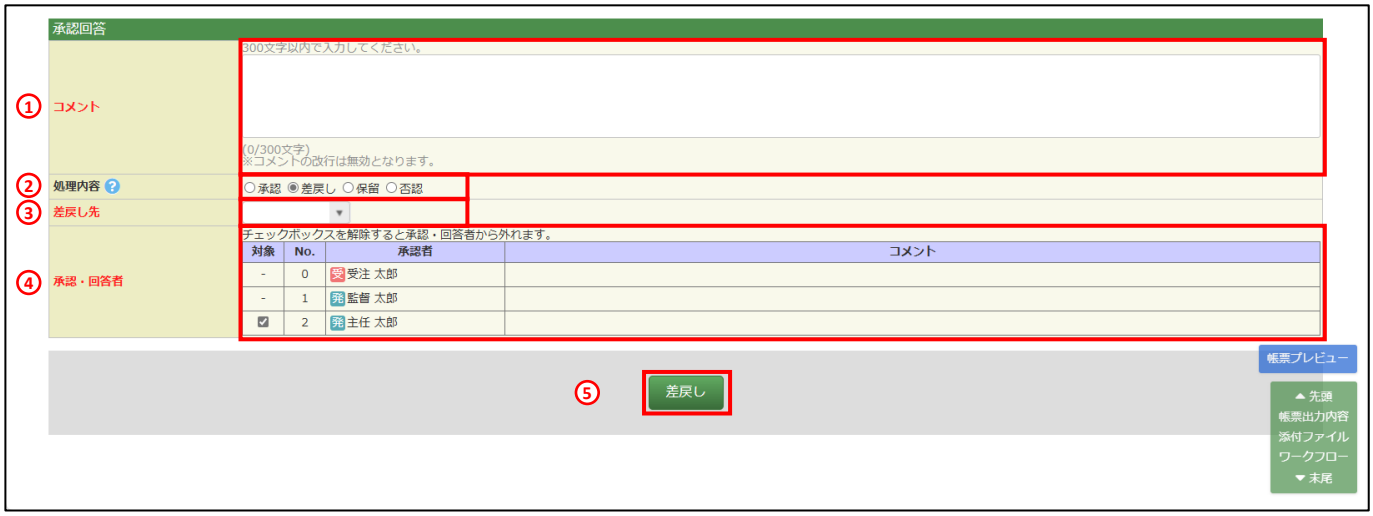
【「承認」する場合】

1　［承認］ボタンをクリックし承認を行います。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
承認回答		
①	コメント	承認コメントを残すことができます。 登録されたコメントはワークフロー欄の「承認・回答者」欄から確認することができます。
②	処理内容	**「承認」**を選択します。
③	承認 （承認ボタン）	③の処理内容で選択した内容に応じたボタンが表示されます。 クリック後、表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると承認処理が完了します。

【「差戻し」する場合】

1　コメントの入力や差戻し先の選択を行い、［差戻し］ボタンをクリックし差戻しを行います。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
承認回答		
①	コメント	差戻す理由や指示内容などを差戻しコメントとして残します。 登録されたコメントはワークフロー欄の「承認・回答者」欄から確認することができます。 ➢ 差戻し時はコメントの入力が必須になります。
②	処理内容	**「差戻し」**を選択します。
③	差戻し先	差戻し先をプルダウンから選択します。 候補には発議者か承認済のユーザー名が表示されます。
④	承認・回答者	差戻し後の承認者やその承認順を確認します。 ➢ 「対象」列のチェックを外して処理を行うことで対象のユーザーを承認・回答者から外すことができます。
⑤	差戻し （差戻しボタン）	③の処理内容で選択した内容に応じたボタンが表示されます。 クリック後、表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると差戻し処理が完了します。

ポイント

■ 「保留」と「否認」について

処理内容欄では「承認」と「差戻し」のほか、「保留」「否認」を選択することができます。
それぞれの内容については以下の通りです。

「保留」：処理や回答を保留します。保留中は前承認者の「承認訂正」や上位のメンバーによる承認（飛び承認）ができなくなります。

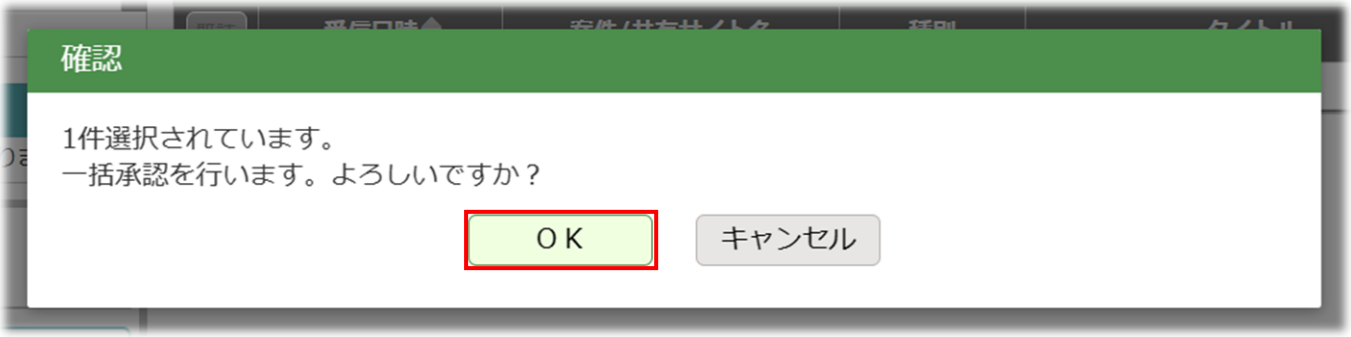
「否認」：対象の書類を電子納品の対象外とし、書類一覧から除外します。
否認された書類は書類一覧の「否認文書」タブから確認ができます。
※「否認」選択時はコメントの入力が必要となります。（理由などを入力してください）

2．　一括承認

● 承認が必要な（承認可能な）書類について内容を確認せずに一括で承認することができます。

1　承認回答事項で一括承認する書類にチェックを入れ、［承認］ボタンをクリックします。

2　表示されるメッセージで「OK」をクリックすると一括承認処理が行われます。



注意

■ 一括承認できない書類について

データに不備がある書類（必須項目が未入力など）は一括承認することができません。

3．　飛び承認

● 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後に承認することができます。
（飛び承認、後閲機能）

【Home画面から飛び承認を行う場合】

1　承認回答事項の「承認」行を「承認可」とし、対象の書類タイトルをクリックして承認します。

⇒　「承認」行のステータスが**黒字**の書類が飛び承認できる書類です。

【書類一覧画面から飛び承認を行う場合】

1　対象の書類タイトルをクリックして承認します。

⇒　飛び承認できる書類は検索条件「承認」欄を「承認可」として検索することで絞り込むことができます。

【例】飛び承認の例（「監督 太郎」不在時に「主任 太郎」が飛び承認を実施）

対象	No.	承認・回答者	承認内容
-	0	受 電納 太郎	発議
☑	1	発 監督 太郎	未承認
☑	2	発 主任 太郎	未承認

飛び承認前

対象	No.	承認・回答者	承認内容
-	0	受 電納 太郎	発議
-	1	発 主任 太郎	承認
☑	2	発 監督 太郎	未承認

飛び承認後

４．　承認の取り消し

- 書類の承認後、自身の次の承認者が承認するまでの間であれば承認の修正や取消ができます。
  （「承認訂正」機能）
- 承認訂正が可能な書類は書類一覧画面で「承認訂正」ボタンをクリックすることができます。

1　書類一覧画面にて、承認を取り消す書類の［承認訂正］ボタンをクリックします。

2　表示されたページ最下部で承認の修正や取消の操作を行います。

コメント変更　：コメントを修正するとき（**当画面で修正してからクリック**）

内容変更　：承認を取り消し、そのまま内容の修正を行うとき

承認取消　：承認を取り消し、書類一覧画面へ戻るとき

5．　代理承認

● 今後、長期の不在となることが予定されている時などは自身の代理となるメンバー（代理者）をあらかじめ設定しておくこと で、設定した対象のメンバーが自身の代理として代理承認を行うことができます。

注意

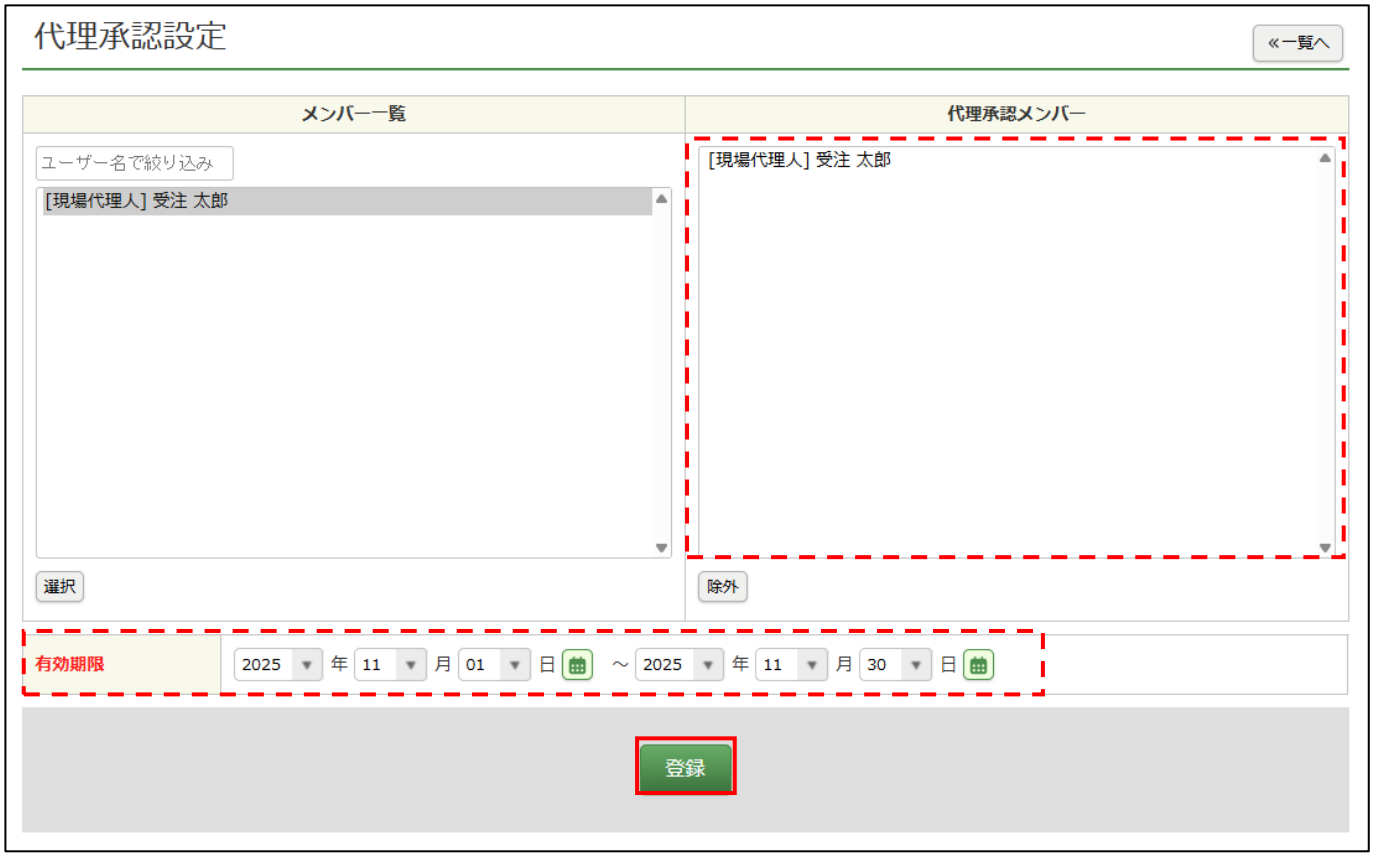
■ 設定について

設定できるのは「自分」の代理承認者であり、自身以外のメンバーの代理承認者を設定することはできませんのでご注意ください。

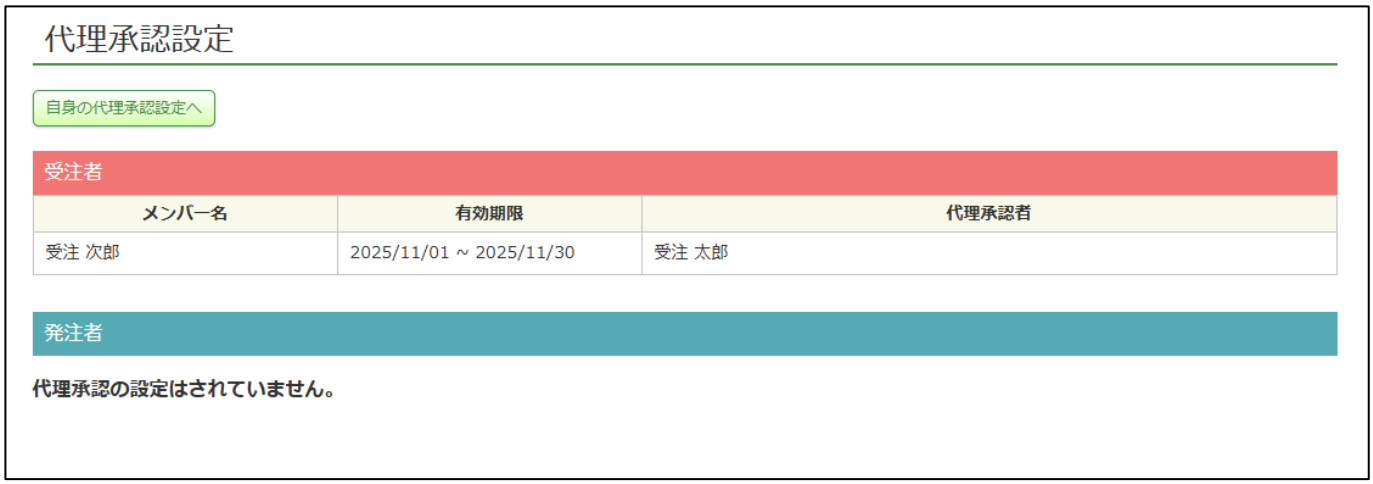
1　［案件サイト設定］メニュー内「基本設定」＞「代理承認設定」をクリックします。

2　[自身の代理承認設定へ] をクリックします。

３　「代理承認メンバー」に代理者を設定（複数人設定可）し、代理権限の有効期限を設定のうえ［登録］ボタンをクリックし、設定を完了します。



４　登録完了後、代理承認設定の一覧画面で該当の設定内容を確認できます。



設定内容を変更する場合は再度、「自身の代理承認設定へ」をクリックします。

標準操作マニュアル

【承認・差戻し編】

【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