発注者別
操作マニュアル

【林野庁編】

作成日：2024/09/29

林野庁編

林野庁編の電納ASPerについて	P.03
1 .林野庁様式について	P.04
1-1.工事打合せ簿（様式－5）	P.05
1-2.工事履行報告書（様式－8）	P.18
1-3.段階確認書（様式－6）	P.22

➢ **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。

林野庁編の電納ASPerについて

➢ **林野庁編の電納ASPerについて**

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

国土交通省編と異なる点

① 打合せ簿などの様式が異なります。

電納ASPerでは「森林整備保全事業に係る工事書類の様式について（R4.12.26）」の様式のうち、「工事打合せ簿［様式５］」「工事履行報告書［様式８］」「段階確認書［様式６］」に対応しています。
※他様式は様式５へ添付の上提出が可能です。

② 押印設定を行っても帳票の鑑（PDF、Excel）には押印が表示されません。

林野庁様式をご利用の場合、「ワークフロー設定」メニューにて押印の設定を行ったとしても、出力される各帳票（様式－5など）の鑑（PDF、Excel）には押印が表示されません。

１．　林野庁様式について

書類発議（ワークフロー）の手順

Step1	メニュー選択
Step2	電子納品情報の入力
Step3	帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力
Step4	資料ファイルの添付
Step5	ワークフロー（承認順序）の設定
Step6	その他発議関連情報の入力
Step7	メール通知の設定
Step8	発議

1-1.「工事打合せ簿［様式－５］」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　工事サイトの［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。

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。

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	格納する任意分類フォルダをプルダウンから選択します。 ➢ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル　任意文書フォルダ管理編」をご参照ください。

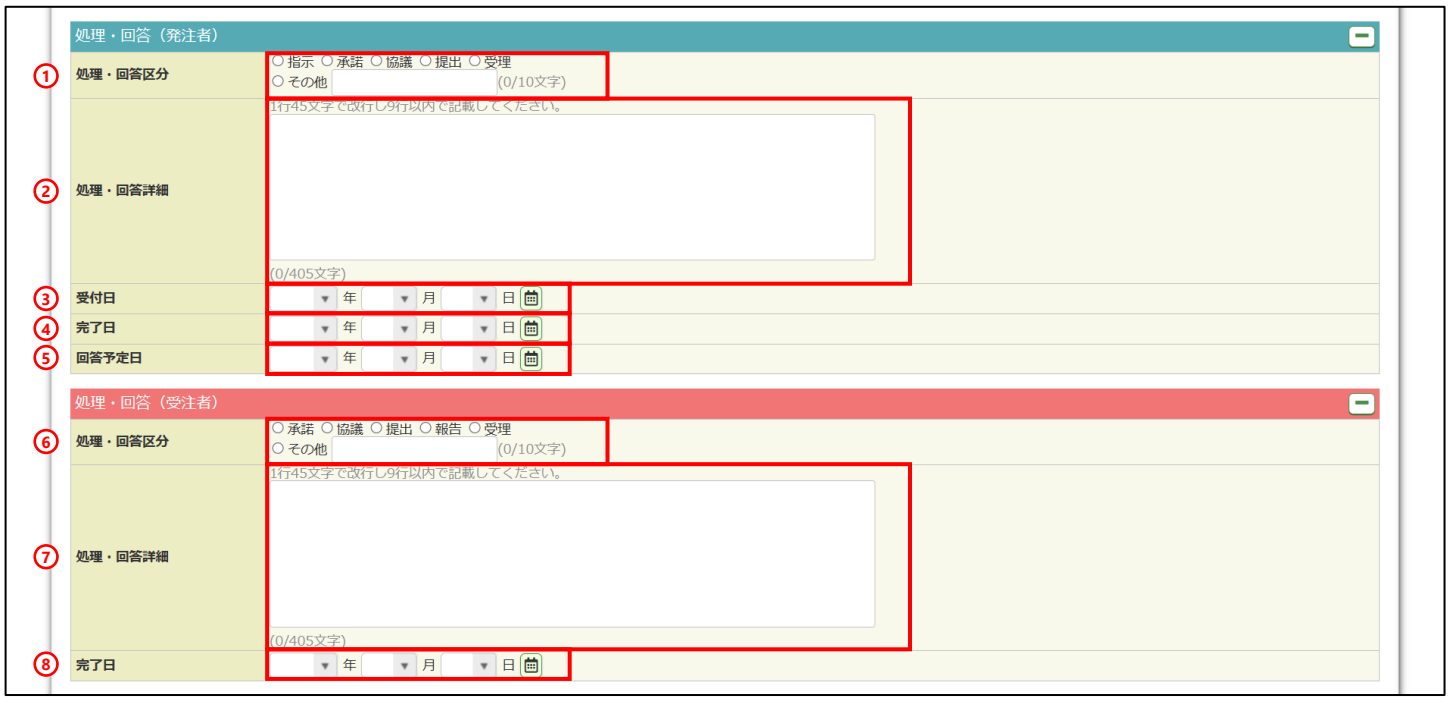
Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1　内容欄の項目を入力します。

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。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。

Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

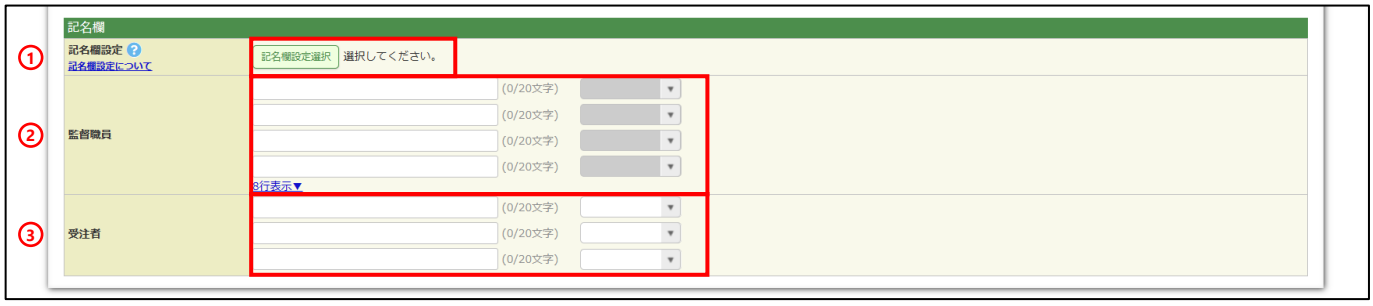
2　処理・回答欄は承認時に使用します。



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。
⑤	回答予定日	回答予定日を選択します。 ➢ 回答予定日は鑑（PDF、Excel）に表示されません。
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。

Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

3　記名欄の設定を行います。



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

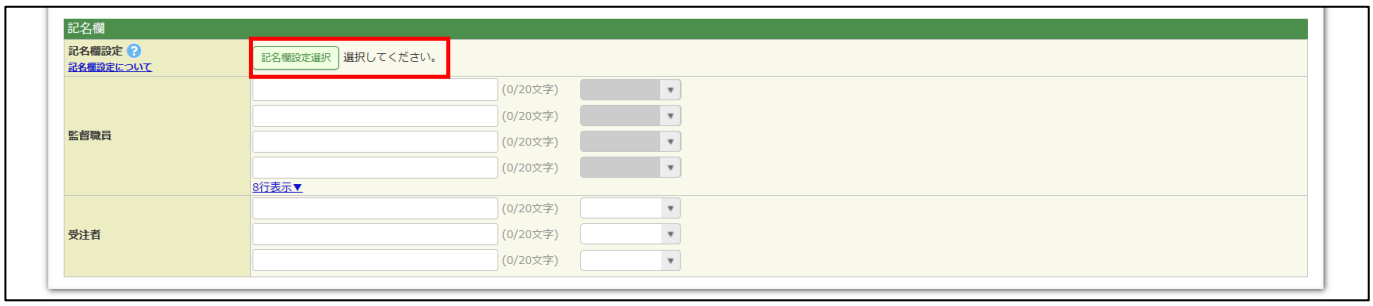
【ご参考】記名欄設定について

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

記名欄設定を使用しない場合、書類の記名欄へ職位や氏名を表示するためには受発注者双方の手作業が必要です。

➢ 記名欄設定の選択・設定方法

① 打合せ簿発議画面「記名欄」にて［記名欄設定選択］ボタンをクリックします。



② 表示された選択画面で、

・使用する記名欄設定が登録されている場合　：対象の［選択］ボタンをクリックし、選択を完了します。

・使用する記名欄設定が登録されていない場合：［設定］ボタンをクリックします。（以下へ進みます）

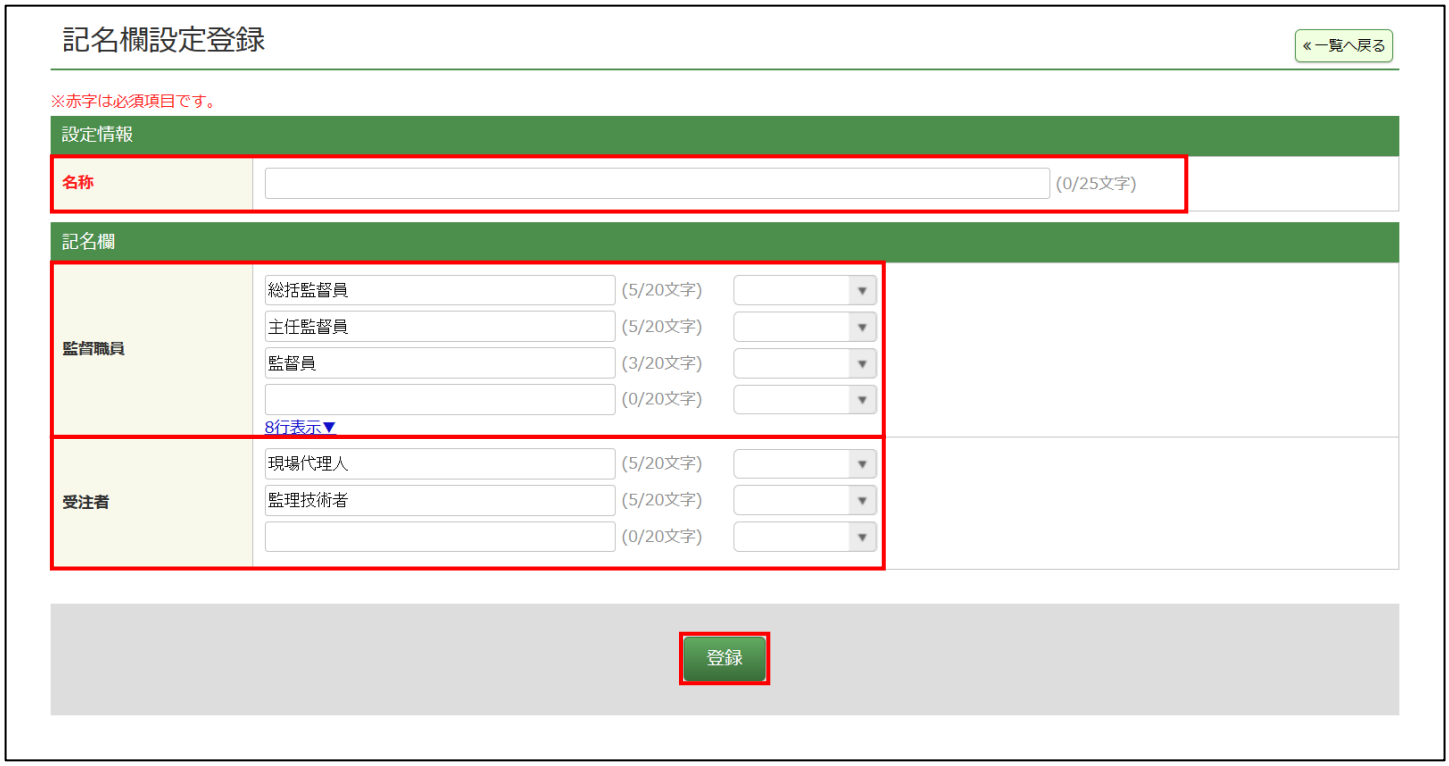
③ 表示された記名欄設定の一覧画面で、

・新規で記名欄設定を登録する場合　：［新規登録］ボタンをクリックします。

・既に登録されている記名欄設定を編集する場合　：［編集］ボタンをクリックします。

・既に登録されている記名欄設定を基に新規で登録する場合：［コピー］ボタンをクリックします。

④ 「設定情報」で記名欄設定の名称を入力、
「記名欄」で表示する職位名称の入力および記名者の選択を行い、［**登録**］ボタンをクリックし登録を完了します。
※③で［**編集**］を選択していた場合は［**変更**］ボタンと［**削除**］ボタンが表示されています。

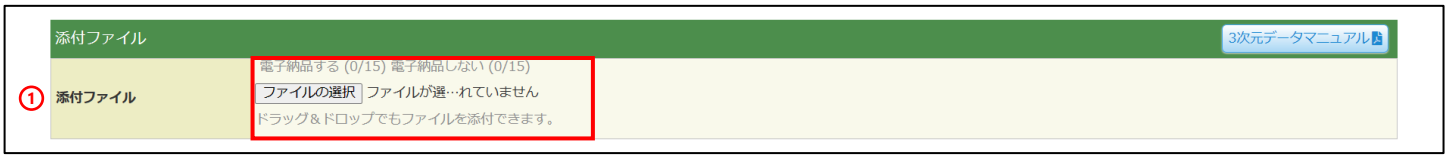


⑤ 登録（変更）完了後、登録されている内容を確認し、問題が無ければ設定画面を閉じて②の画面へ戻ります。
［**最新化**］ボタンをクリックし、情報を更新します。

⑥ 使用する記名欄設定の［**選択**］ボタンをクリックし選択を完了します。

Step4　資料ファイルの添付

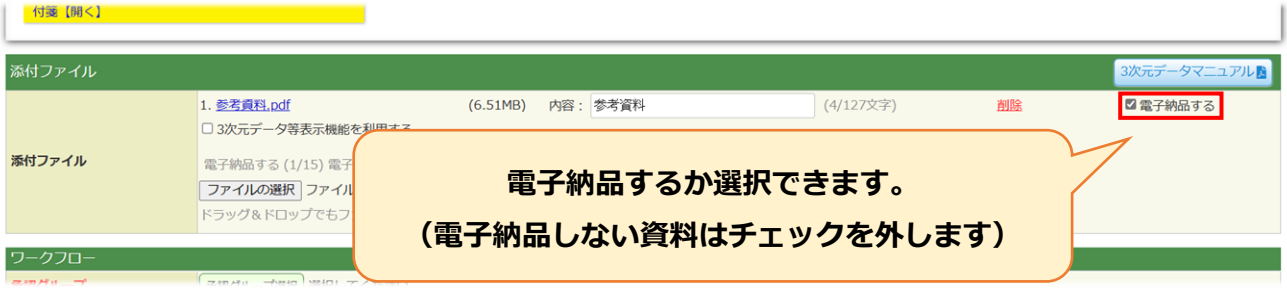
1　打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	添付ファイル	［ファイルの選択］ボタンからファイルを添付します。 ➢ 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。 ➢ 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ＆ドロップで添付する操作イメージ】

【「添付ファイル」の添付後のイメージ】



ポイント

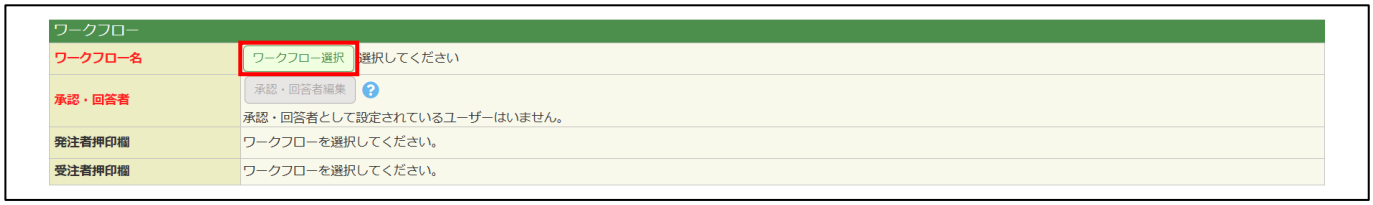
■ 「発注者備考」欄について

「発注者備考」欄は発注者側メンバーにのみ表示されます。**（受注者へは表示されません）**
コメントやメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有することができます。

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。



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。

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。

ポイント

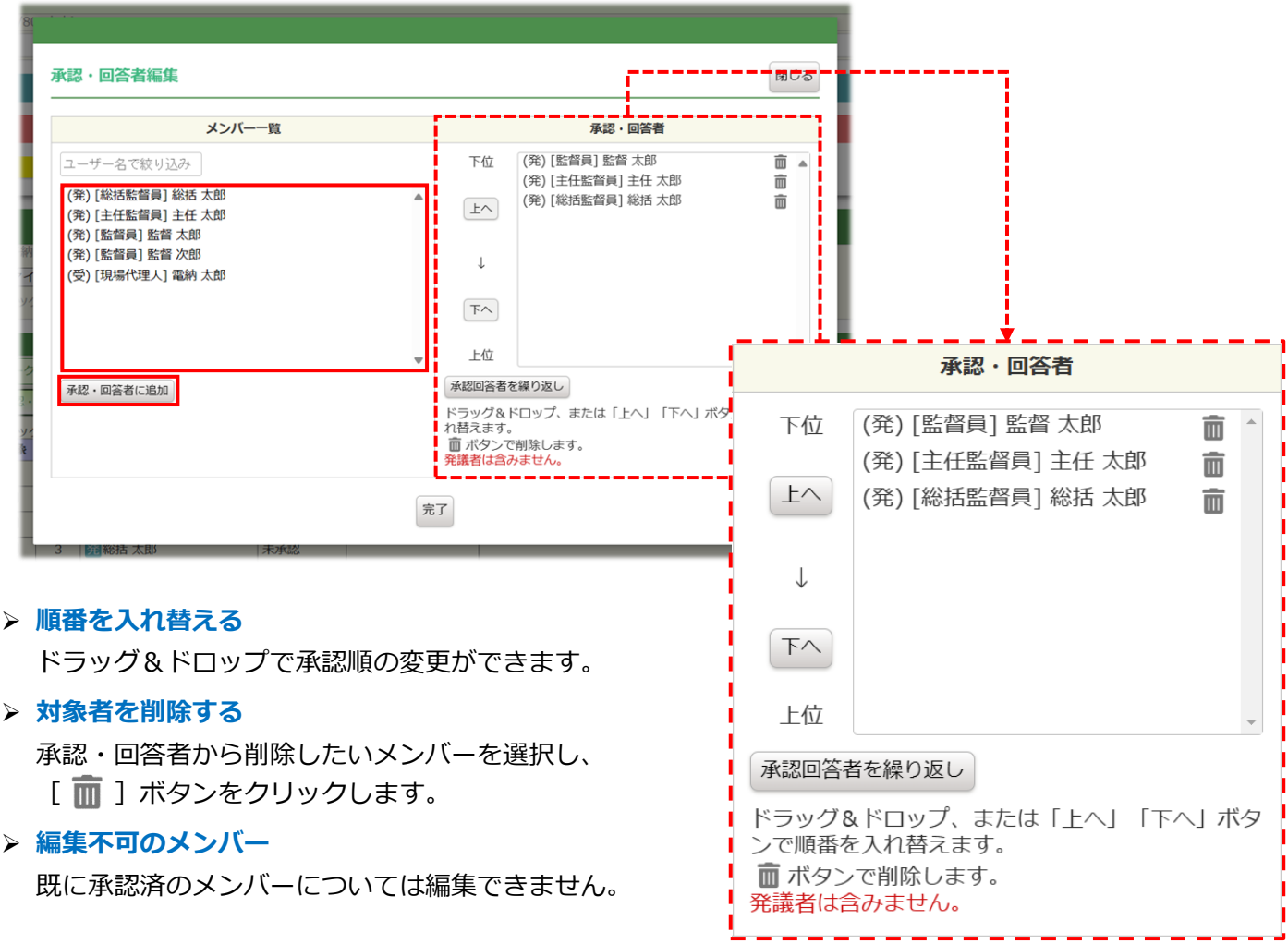
■ 承認・回答者の編集

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。

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）



- **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。

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文書を、他組織内のメンバーに閲覧できないようにすることができます。 ➢ 発注者側メンバーが発議する場合、チェックが外れた（受注者側メンバーには文書が表示されない）状態で初期表示されます。

Step7　メール通知の設定

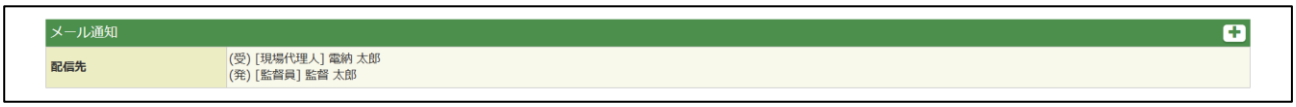
1　メール通知欄の項目を入力します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	配信先	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］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。



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。

1-2.「工事履行報告書［様式－８］」の発議

ポイント

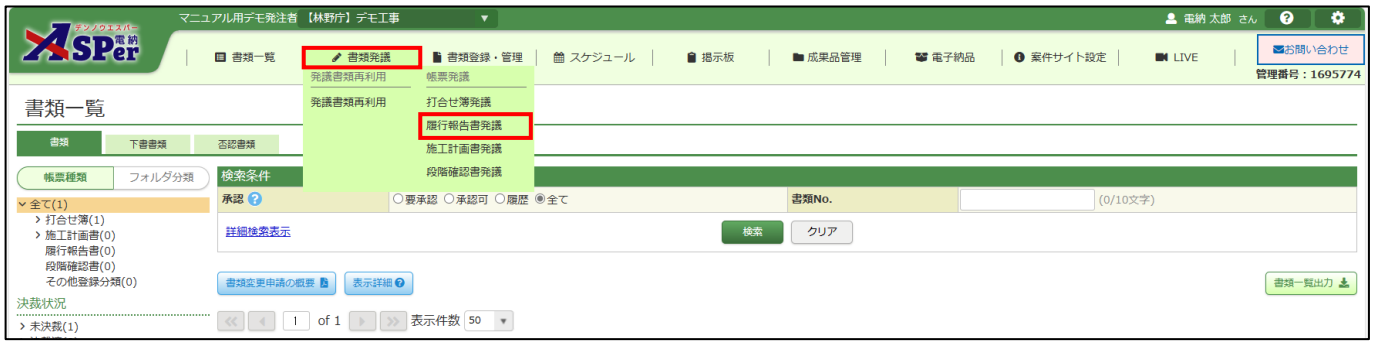
■ 入力途中で止めて保存したいとき

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

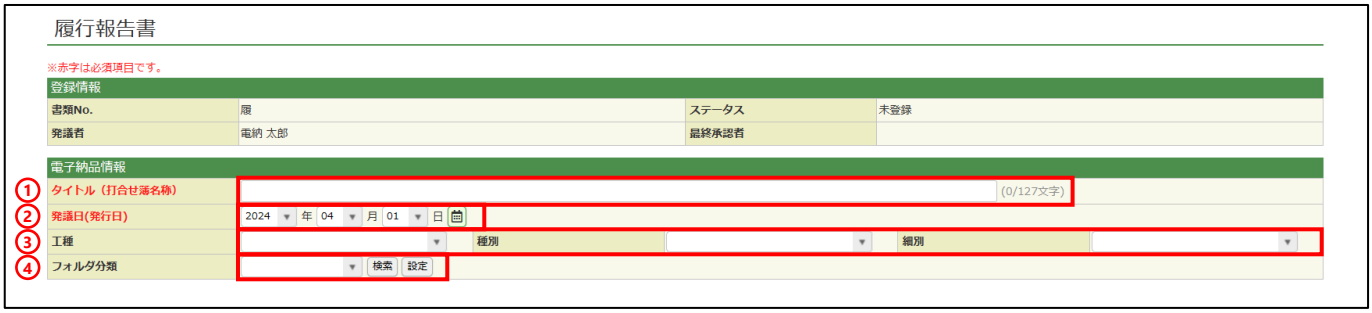
1　工事サイトの［書類発議］メニューから［履行報告書発議］を選択します。

⇒　「工事履行報告書」発議画面が表示されます。



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。



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	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	格納する任意分類フォルダをプルダウンから選択します。 ➢ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル　任意文書フォルダ管理編」をご参照ください。

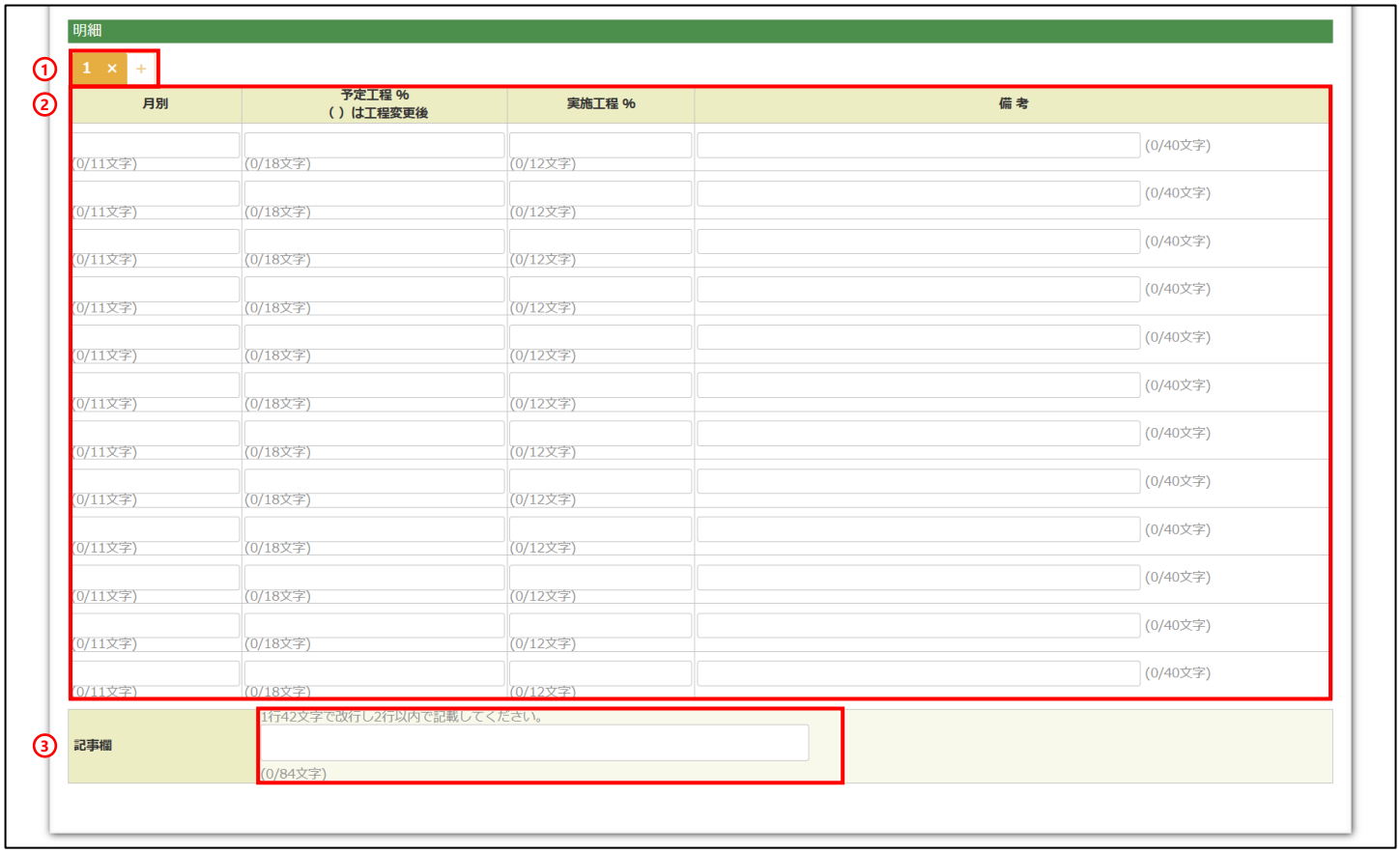
Step3　電子納品情報の入力

1　内容欄の項目を入力します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	監督員職位	発注者の職位を入力します。
②	監督員氏名	発注者の氏名を選択します。
③	住所（受注者）	受注者の住所を入力します。
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	現場代理人等氏名	受注者の職位を入力します。
⑥	現場代理人等氏名	受注者の氏名を選択します。
⑦	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。
⑧	工期	電納ASPerへ登録している工期が初期表示されます。
⑨	日付	本日の日付が表示されます。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。

Step3　電子納品情報の入力

2　明細欄の項目を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	1 × 2 × + （ページの追加・削除）	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。 • + ［＋］ボタンで明細シートを追加 • 2 × ［×］ボタンで明細シートを削除 ➢ 削除し発議した場合、削除した明細内容を元に戻すことはできません。
②	月別、予定工程、実施工程、備考	内容を入力します。
③	記事欄	特記事項を入力することができます。

ポイント

■ 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.12～P.17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。

1-3.「段階確認書［様式－６］」の発議

ポイント

■ 通知書欄、確認書欄の入力

「通知書」欄、「確認書」欄については発議時の操作は不要です。
（**承認時に発注者側メンバーが使用する想定です。**）

■ 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。

■ 段階確認書のワークフロー

段階確認書など1度の発議で予定と結果を同じメンバーへ回覧する場合は、下記のようなワークフローを使用します。

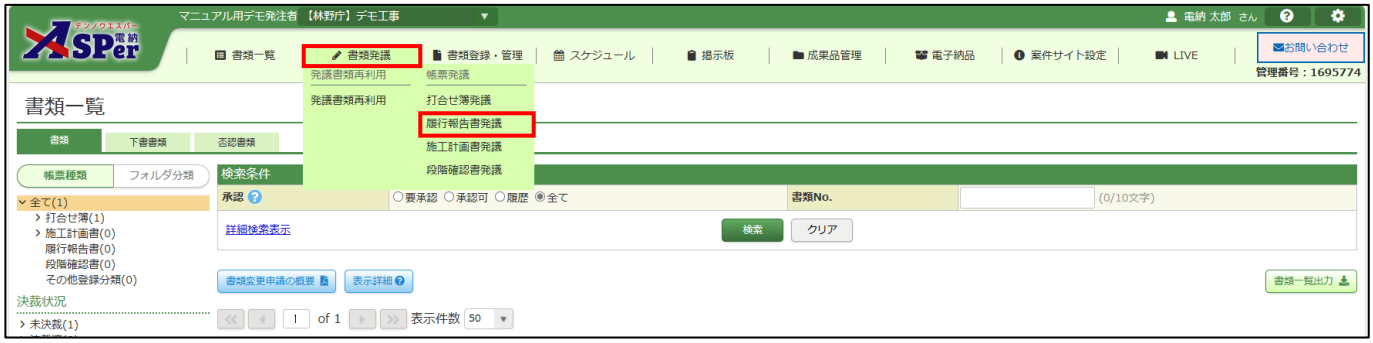
（例）

現場代理人（発議） 受注者 → 監督員（立会予定日時などの承認） 発注者 → 現場代理人（立会実施後に資料添付） 受注者 → 監督員（結果を承認） 発注者 → 主任監督員（結果を承認） 発注者

Step1　メニュー選択

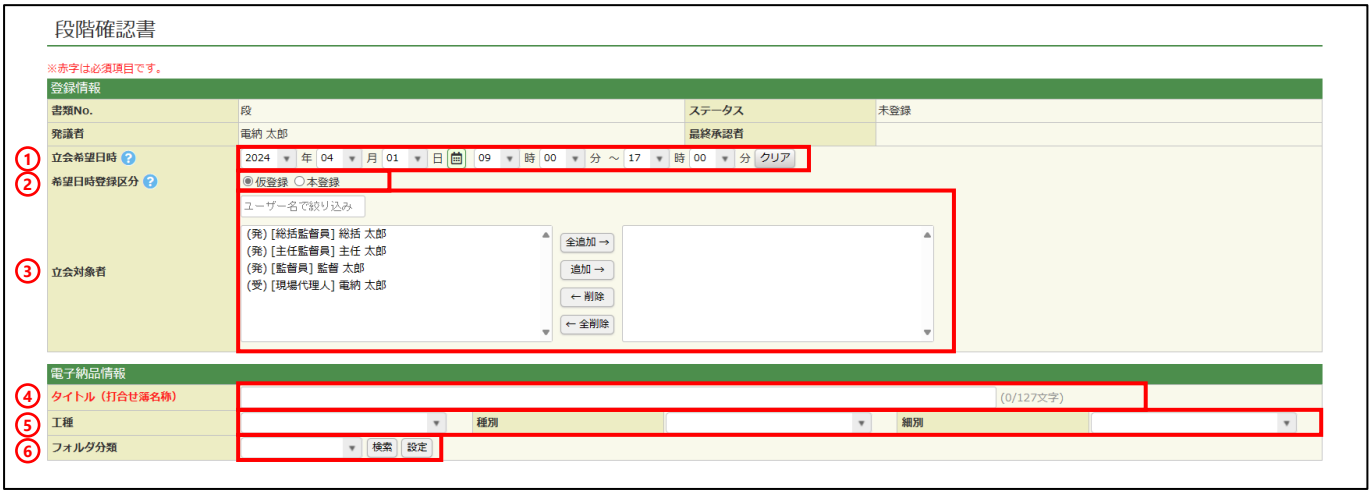
1　工事サイトの［書類発議］メニューから［段階確認書発議］を選択します。

⇒　「段階確認書」発議画面が表示されます。



Step2　電子納品情報の入力

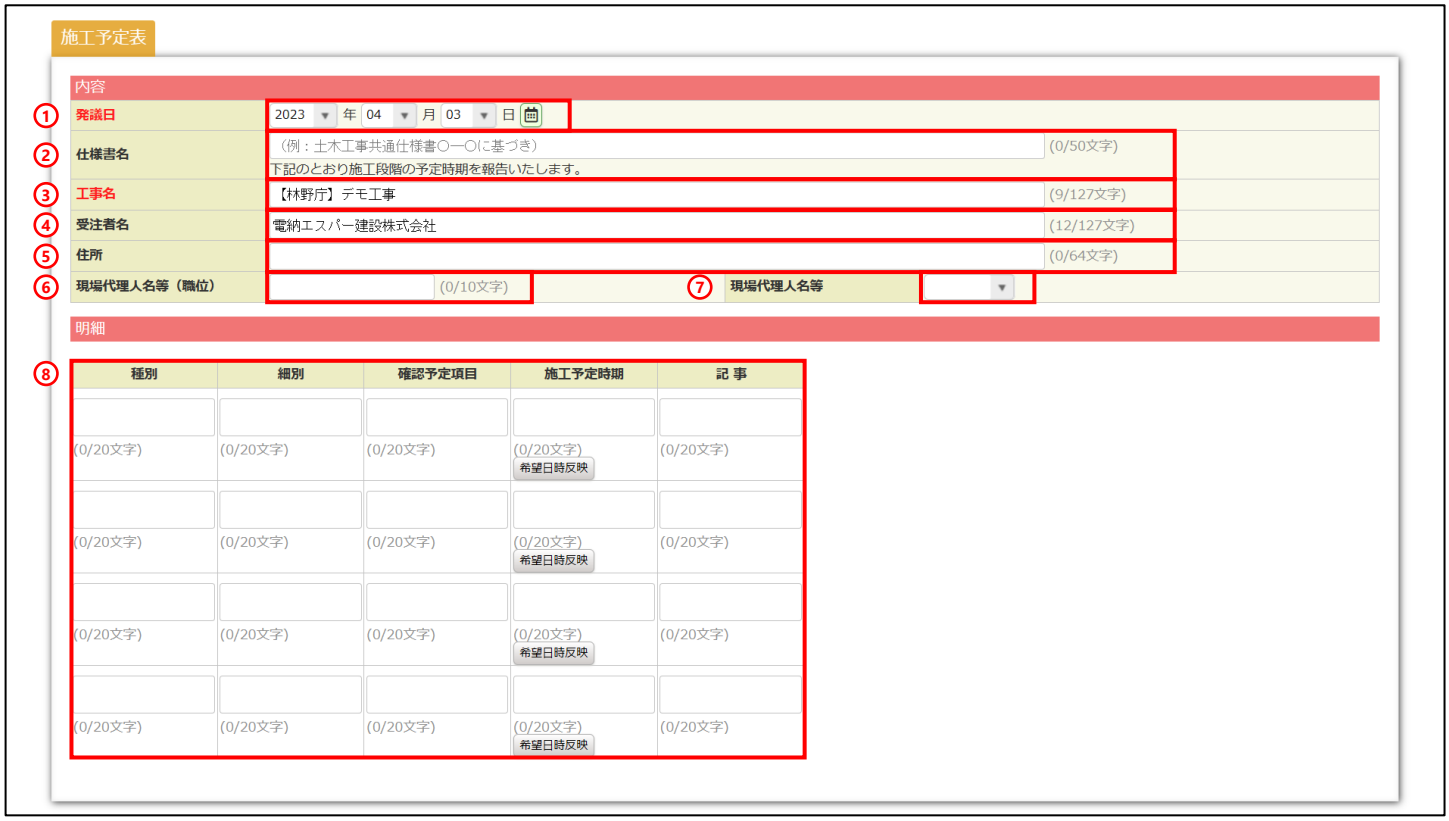
1　登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	立会希望日時	本日の日付が表示されます。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。 ➢ 希望日時を指定した場合、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。 ➢ 希望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	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 ・追加→　左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加 ・←削除　右欄対象者から選択したメンバーを削除 ・←全削除　右欄対象者から全てのメンバーを削除
④	タイトル（打合せ簿名称）	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	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。

Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1　施工予定表の項目を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	発議日	本日の日付が表示されます。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。」の前に表示される文言を入力します。 例：「土木工事共通仕様書〇-〇に基づき、」など ➢ 一度、入力した内容が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	住所	受注者の住所を入力します。
⑥	現場代理人名等（職位）	職位名を入力します。
⑦	現場代理人名等	氏名をプルダウンから選択します。
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。

Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1　「通知書」「確認書」部分は発注者が承認時に使用します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	通知年月日	発注者の最初の承認者の承認時に発議日が自動設定されます。 必要に応じて変更できます。
②	監督職位	監督者（発注者）の職位名を入力します。
③	監督者	監督者（発注者）の氏名をプルダウンから選択します。
④	確認種別、確認細別、確認項目、確認時期予定日、確認実施日等	発注者の承認時には施工予定表の「種別」～「施工予定時期」が「確認種別」～「確認時期予定日」へ自動引用されます。 ➢ 「確認実施日等」は入力する必要があります。
⑤	確認年月日	発注者の最終承認者の承認時に発議日が自動設定されます。 必要に応じて変更できます。
⑥	確認者職位	確認者（発注者）の職位名を入力します。
⑦	確認者	確認者（発注者）の氏名をプルダウンから選択します。

ポイント

■ 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.12～P.17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

【林野庁編】

【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