



【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





▶ 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。



書類発議(ワークフロー)の手順





1-1.「工事打合せ簿 [様式-5]」の発議

■ 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

ポイント

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。

	ュアル用デモ発注者	【林野庁】デモ工事	▼						🚨 電納 太郎 さ	FA 🕜	
SPer	■ 書類一覧	✓ 書類発識 発識書類再利用	■ 書類登録・管理 帳票発議	ー 曲 スケジュール	● 揭示板	■ 成果品管理	📽 電子納品	 ● 案件サイト設定 	IN LIVE	■お問(管理番号:	い合わせ 1695774
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	否認書類		施工計画書発議								
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		段階確認書発議								
< 全て(1)	承認 🕜	03	夏承認 ○承認可 ○履歴	全て		書類No.		(0/10文字))		
 > 打合せ簿(1) > 施工計画書(0) >> 履行報告書(0) 	詳細檢索表示				検索	על					
段階確認書(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概	·要 🔓 表示詳細 😡								書類一點	電出力 🛓
決裁状況 · 未決裁(1)		of 1 🕨 ≫	表示件数 50 🔹								



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。

	帳票出力内容	
	内容	
6	· 帳票名 登這日	工 事 打 合 せ 薄 (11/15文字) 22 発減区分 受注者 * 2004 * 年 104 * 日 01 * 日 間 (今和6年4日1日)
4	発護事項	
5	工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 【林野庁】デモ工事 (9/127文字)
6	内容	
7	浉村國	(0/800文字) (0/5文字) その他孫何間書 (0/127文字)

項目名(赤字:必須項目)	内容	
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。	
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。	
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。	
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。	
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。	
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。	
添付図	必要があれば入力します。	
その他添付図書	必要があれば入力します。	
	 項自名(赤子:必須項目) 帳票名 発議区分 発議事項 工事名/業務名 内容 添付図 その他添付図書 	



.....

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。

	処理・回答(発注者)	
1	処理・回答区分	 ○指示 ○承諾 ○協議 ○提出 ○受理 ○その他 (0/10文字)
0	処理・回答詳細	1行45文字で改行し9行以内で記載してくたさい。 (0/405文字)
3	受付日	
4	完了日	
5	回答予定日	
	処理・回答(受注者)	
6	処理・回答区分	 ○承諾○協議○提出○報告○受理 ○その他 (0/10文字)
T	処理・回答詳細	1行45文字で改行し9行以内で記載してください。 (0/405文字)
8	完了日	

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。				

林野庁様式について 1.



Step3

. . .

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

記名欄の設定を行います。 3

1	記名欄 記名欄設定 ? 記名欄設定 cour	記名機設定選択)選択してください。
		(0/20文字)
2	監督職員	(0/20文字) (0/20文字) (0/20文字)
		(0/20文学)
		3行表示▼ (0/20文字) ▼
3	受注者	(0/20文字)
		(0/20文字)

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 ③ 受注 ③ 受注者 【こ 発請 氏名		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。

記名欄設定 ?? 記名欄設定について	記名機設定選択」選択してください。
	(0/20文字) 🔹
	(0/20文字)
监督職員	(0/20文 才) ▼
	(0/20文字) ▼
	8行表示▼
	(0/20文字) •
受注者	(0/20文字) 🔹

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)

選択 名称 Image: Selection of the	新化 閉じる	設定				択	記名欄選打
第 監督職員 総括監督員 総括 太郎 主任監督員 主任 太郎						名称	選択
選択 加名欄設定 監督員 監督 太郎 受 受注者 現場代理人 電納 太郎			総括 太郎 主任 太郎 監督 太郎 電納 太郎	総括監督員 主任監督員 監督員 現場代理人	第 監督職員受 受注者	記名欄設定	選択

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

記名欄	設定一覧			
記名欄				
新規登録	並び替え			
編集	名称			
コピー	記名欄設定	発 監督職員	総括監督員 主任監督員 監督員	総括 太郎 主任 太郎 監督 太郎
		受受注者	現場代理人	電納 太郎



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。

	2登録				《一覧へ戻る
赤字は必須項目で	₫.				
設定情報					
名称				(0/25文字)	
記名欄					
	総括監督員	(5/20文字)	v		
	主任監督員	(5/20文字)	*		
監督職員	監督員	(3/20文字)	T		
		(0/20文字)	¥		
	<u>8行表示▼</u>				
	現場代理人	(5/20文字)	•		
受注者	監理技術者	(5/20文字)	*		
		(0/20文字)	•		

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。

記名欄選	択	And and a second			設定最新化閉じる
選択	名称				
選択	記名欄設定	発 監督職員	総括監督員 主任監督員 監督員	総括 太郎 主任 太郎 監督 太郎	
		受 受注者	現場代理人	電納 太郎	





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国
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 アマイルが選…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。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

付護【删<】	
添付ファイル	3次元データマニュアル 🖹
添付ファイル PDF ここにファイルをド	ロップできます。
ワークフロー 	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】

付箋【開く】					
添付ファイル					3次元データマニュアル
	1. <u>参考資料.pdf</u> □ 2次ニニーの第三一時般を利用	(6.51MB) 内容: 参考資料	(4/127文字)	削除	☑ 電子納品する
添付ファイル	電子納品する (1/15) 電子				4
	ファイルの選択ファイル	電子納品するか選	選択できます。		
	ドラッグ&ドロップでもフ	(電子納品しない資料は	チェックを外しま	(す)	
ワークフロー					

■ 「発注者備考」欄について

ポイント

「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。

	200文字以内で入力してください。(3行以内)	
備考		
	(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。	



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	 水型・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。

フークフ	ロー選択		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	冠監督太郎→冠主任太郎	
選択	総括監督員迄	38 監督 太郎→発主任 太郎→第総括 太郎	
発注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	[疆主任 太郎→受 電納 太郎	
選択	総括指示等	38 主任 太郎→ 38 総括 太郎→ 38 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	回答者編 7ボック) 集 マ スを解除すると承認・回答者から	れます。	
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכאב
承認・回答者		-	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。







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。

確認者 最後派遣後の確認者・確認状況につ 確認者として設定されているユーザーはいません。	建四素能度	MCS
	(R) (RUDEN) (RY 7/26 (R) (R) (RUDEN) (RY 7/26 (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R)	
	87	

.....

2 「その他発議関連情報」欄の項目を入力します。

	その他発議関連情報	
1	回答希望日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日箇 本日
Õ	回答予定日	▼年▼月▼日前
3	関連帳票 ?	18月21日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日
4	発識者コメント	300文字以内で入力してくたさい。
5	登録形式設定	図 電子納品する 図 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				
1	回答希望日	回答希望日を	設定できます	٥		
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。		
		[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。				
3	関連帳票	• 削除	選択した関連	連帳票を削除		
		• 確認	選択した関連	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 ▶ [メール本文に反映] か		ント欄です。 いら入力内容を通知メール文へ反映できます。		
5		[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 クが入った状態で初期表示されます。				
	登録形式設定	・電子納品す	3	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 の変更を許 	ー中の本文 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、チェックがバーには文書が表示されない)状態で初期表示 		内で承認途中の文書を、他組織内のメンバー ことができます。 する場合、チェックが外れた(受注者側メン 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。

	メール通知	(
1	配信先	ユーザー名で絞り込み (発)[総括監督員]総括太郎 (発)[注作監督員]主任太郎 (発)[監督員]監督太郎 (受)[現場代理人]電納太郎 ・ 削除 ・ 全削除 ・ 全削除 ・ 全削除 ・ 全削除
2	タイトル追加	<u>メールプレビュー</u> (0/20文字) □ 重要 300文字以内で人力してください。
3	本文追加	
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
		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
	同年生	•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 チェックを入	イトルのはじめに文章を加えることができます。 [重要] に 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。





≪ Ⅰ of 1 >>>表示件数 50 ▼

> 未決裁(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。



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。

内容						
監督員職位	監督員((3/20文字)	2 監督員氏名	T		
住所(受注者)					(0/64文字)	
受注者名	電納エスパー建設株式会社				(12/127文字)	
現場代理人等職位	現場代理人((5/20文字)	6 現場代理人等氏名	The second secon		
工事名	【林野庁】デモ工事				(9/127文字)	
工期	2023 • 年 04 • 月 03 • 日 圖 ~ 3	2024 🔻 年 03	3 🔻 月 29 💌 日 🛗			
日付	2023 • 年 04 • 月 03 • 日 🗰 (▼ 月分)				

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。
\bigcirc	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。

11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字) (0/12文字) (0/12文字) (0/12文字)	(0/40文字) (0/40文字) (0/40文字) (0/40文字) (0/40文字) (0/40文字)
(1)(文字) (0/18文字) (1)(文字) (0/18文字) (1)(文字) (0/18文字) (1)(文字) (0/18文字) (1)(文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字) (0/12文字) (0/12文字) (0/12文字)	(0/40文字) (0/40文字) (0/40文字) (0/40文字)
11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字) (0/12文字) (0/12文字)	(0/40文字) (0/40文字) (0/40文字)
11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字) (0/12文字)	(0/40文字) (0/40文字)
11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字) 11文字) (0/18文字)	(0/12文字) (0/12文字)	(0/40文字)
11文字) (0/18文字) (0/18文字) (0/18文字) (0/18文字) (0/18文字) (0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)
11文字) (0/18文字)		
	(0/12文字)	(0/40文字)
		(0/40文字)
11文字) (0/18文字) ((0/12文字)	(0/40文字)
11文字) (0/18文字) ((0/12文字)	(), (), (), (), (), (), (), (), (), (),
11文字) (0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)
(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)((0/12文字)	(0/40文字)
		(0/40文字)
11文子) (0/18文子)	(0/12文字)	(0/40文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
	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。
		・ + [+]ボタンで明細シートを追加
	(ページの追加・削除)	 • 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。



■ 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。**





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。

ت - ال اتحار الرج	アル用デモ発注者	【林野庁】デモ工事	T						💄 電納 太郎 さ	6A 😧 🌣
	■ 書類一覧	✓ 書類発識 発識書類再利用	■ 書類登録・管理 帳票発議	🏙 スケジュール		■ 成果品管理	📽 電子納品	● 案件サイト設定	III LIVE	■お問い合わせ 管理番号:1695774
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議							
	不可由和		履行報告書発議							
	1公志久 //		施工計画書発議							
(帳票種類 フォルタ分類)	快彩余件		要承認 〇承認可 〇 履歴	●全て		書類No.		(0/10文	之)	
 ◆ 主 C(1) ◆ 打合せ簿(1) > 施工計画書(0) ○ 原行報告書(0) 	詳細検索表示				検索	クリア			· /	
段階確認書(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概	要 】 表示詳細 6								書類一覧出力 🛓
決裁状況 > 未決裁(1)	≪ ◀ 1	of 1 🕞 🚿	表示件数 50 🔹							



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。

/	2023 -	在 04 - 日 03 -	R m					
5 99% (]	(151 . + +					(0/50支守	\	
t様書名	「例:エイ 下記のとお	しまた。 り施工段階の予定時期を執	_{幸 ノさ)} 器告いたします。			(0/50×子)	
事名	【林野庁】	デモ工事				(9/127文	字)	
受注者名	電納エスノ	《一建設株式会社				(12/127文	(字)	
主所						(0/64文字)	
見場代理人名等(職	単位)	(0/10文	字)	(7) 現場代理	人名等	v		
用細								
					_			
種別	細別	確認予定項目	施工予定時期	記事				
)/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) 希望日時反映	(0/20文字)				
)/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 希望日時反映	(0/20文字)				
)/20文字) D/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字)	(0/20文字) (0/20文字)				
)/20文字))/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) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映	(0/20文字) (0/20文字)				
)/20文字))/20文字)	(0/20文字) (0/20文字)	(0/20文字) (0/20文字)	(0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映	(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) (0/20文字) (0/20文字)	(0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字)	(0/20文字) (0/20文字) (0/20文字)				
)/20文字))/20文字))/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) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映	(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)	(0/20文字) (0/20文字) (0/20文字) (0/20文字)	(0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映 (0/20文字) 希望日時反映	(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○-○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。

明細確認種別	確認細別	確認項目	確認時期予定日	確認実施日等		
(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)		
(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)		

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。



■ 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

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