デンノウエスパー
電納 ASPer

標準操作マニュアル

【新規案件申込～初期設定編】

作成（更新）日：2026/03/01

新規案件申込～初期設定編

新規案件申込編	P.03
1．電納ASPerへログイン	P.04
2．メニュー選択	P.05
3．自社実績データ（コリンズ・テクリス）の取込	P.06
4．申込内容の入力・選択	P.07
初期設定編	P.13
1．案件サイトへアクセス	P.14
2．メンバー追加	P.15
2 - A. 既存ユーザーの追加	P.15
2 - B. 新規ユーザーの追加	P.19
3．権限設定	P.29
4．職位設定	P.32
5．ワークフロー設定（承認者および承認順、押印欄の設定）	P.35
6．案件サイト設定コピー	P.39
7．メーリングリスト	P.41

➢ **電納ASPerの新規案件申込について**

- 電納ASPer の新規案件申込は電納ASPerサイト内から行うことができます。
- まだ電納ASPer のIDをお持ちでない方については、
  弊社ホームページ「利用者登録フォーム」から 電納ASPerの新規IDを取得してから電納ASPerへログインし申込手続を開始してください。
- 共同企業体（JV）でのご利用の場合、電納ASPer内からお申込みいただけません。
  弊社ホームページ「申込書送信用フォーム」からExcel ファイル（利用契約申込書 兼 初期設定表）へ必要事項をご入力のうえ送信してください。

新規案件申込の流れ

Step1	電納ASPerへログイン
Step2	メニュー選択
Step3	自社実績データ（コリンズ・テクリス）の取込
Step4	案件情報の入力・選択

注意

■ 新規案件申込に使用するアカウントについて

新規案件申込に使用するアカウント（ログイン中のアカウント）はそのままお申込みいただいた案件の「契約担当者」として登録されます。
お申込みは「契約担当者」として登録されて問題ないアカウントを使用してください。

1．電納ASPerへログイン

Step1　電納ASPerへログイン

1　電納ASPerへログインします。

ポイント

■ ログインID/パスワードを忘れた場合について

電納ASPerのログインIDやパスワードが分からない場合は［ログイン］ボタン下部の「ログインIDを忘れた場合」「パスワードを忘れた場合」から対象アカウントの氏名・メールアドレスを入力し照合することで、ログインIDの再通知やパスワード再設定URLを受け取ることができます。

2．メニュー選択

Step2　メニュー選択

1　Home画面上部の「新規案件申込」をクリックします。

2　自社の直近1ヶ月分の申込状況を確認し［新規案件申込へ進む］ボタンをクリックします。

⇒　今回利用申込を行う案件が既に他のユーザー等によって申込されていないかなどを確認のうえ
申込手続へ進んでください。
なお、案件名などの申込内容の変更をご希望は、
開設前の案件では案件申し込み状況画面の「変更画面へ進む」より申込者がご変更ください。
開設後の案件では案件サイト内の右上「？」アイコン内の「お問い合わせフォーム」より
弊社ヘルプデスクまでご連絡ください。

注意

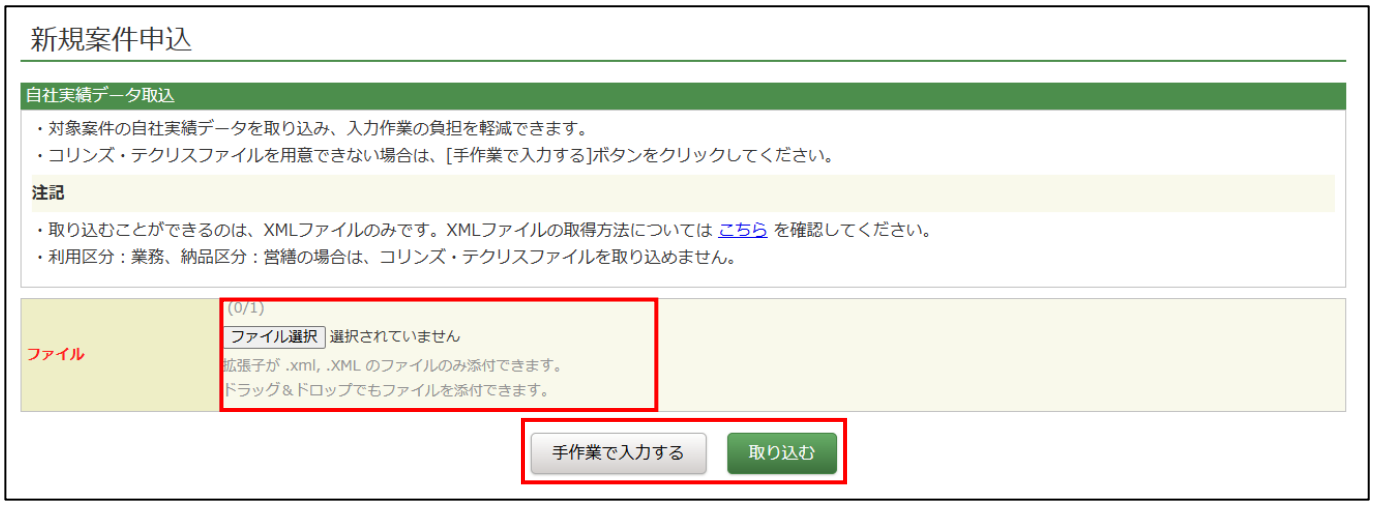
■ 共同企業体（JV）案件でのお申込みについて

共同企業体（JV）でのご利用の場合、電納ASPer内からお申込みいただけません。
弊社ホームページ「申込書送信用フォーム」からExcel ファイル（利用契約申込書 兼 初期設定表）へ
必要事項をご入力のうえ送信してください。

Step3　自社実績データ（コリンズ・テクリス）の取込

1　コリンズ・テクリスの自社実績データ（XMLファイル）を取り込みます。

⇒　XML形式の自社実績データ（コリンズ・テクリス）を取り込むことで、
「案件名（工事名・業務名）」や「発注者情報」等の入力・選択を省略することができます。
なお、お手元に対象の実績データがない場合や取り込みに失敗する場合などは［手作業で入力する］へ進んでください。



Step4　申込内容の入力・選択

1　案件情報の入力・選択

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
基本情報		
①	利用区分	申込案件の利用区分（工事か業務）を選択します。
②	電子納品	電子納品対象外の案件の場合は「納品しない」を選択します。
案件情報		
③	工事名（業務名）	案件名を入力します。
④	工事略称（業務略称）	案件名の略称を入力します。 ➢ 案件名略称は**15文字まで**設定できます。
⑤	工期開始日（履行開始日）	工期（履行期間）を選択します。
⑥	工期終了日（履行終了日）	
発注者情報		
⑦	発注者情報	［発注者選択］をクリックし、発注者を選択します。 【検索】ではキーワード（○○事務所など）で検索、 【候補選択】では自組織が過去利用した案件から選択できます。
⑧	出張所名	選択した発注者の出張所や担当部署を入力します。

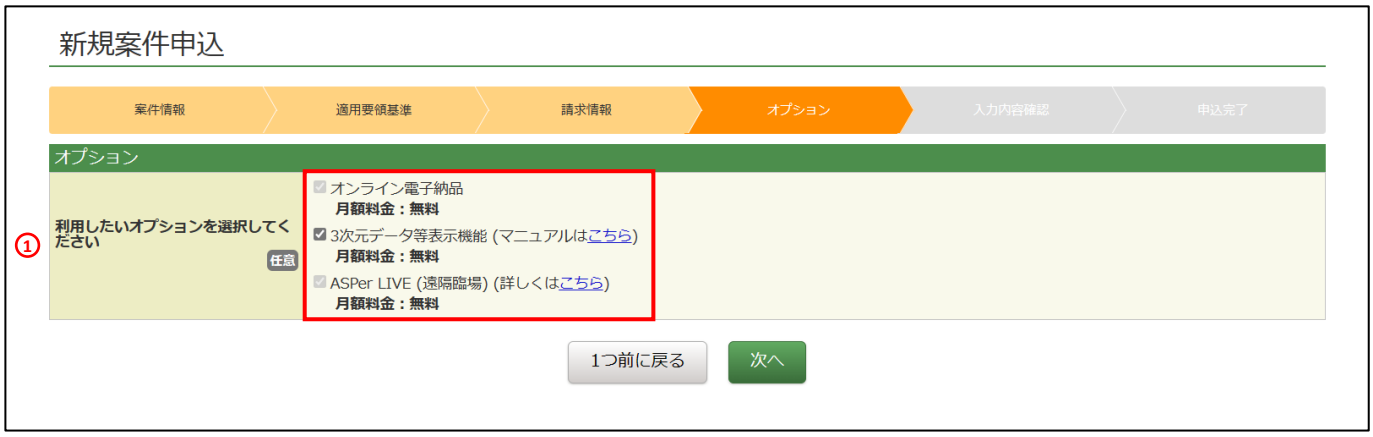
2　適用要領基準の選択

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
基本情報		
①	納品区分	設定（適用）する電子納品要領の区分（「土木工事」「機械設備工事」「電気通信工事」「営繕工事」）を選択します。 なお、前ページの案件情報ページ電子納品欄にて「納品しない」を選択した場合、当欄は表示されません。
②	適用要領基準	設定（適用）する電子納品要領を選択します。 なお、前ページの案件情報ページ電子納品欄にて「納品しない」を選択した場合、当欄は表示されません。
③	帳票様式	使用する帳票様式を選択します。
④	帳票様式プレビュー（打合せ簿）	上記の「③帳票様式」で選択した帳票様式における打合せ簿のプレビューが表示されます。

３　請求情報の入力・選択

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
契約者情報		
①	担当者	契約担当者名（現在ログイン中のアカウント名）が表示されます。契約担当者は案件開設後に変更することができます。
②	担当者TEL（携帯電話）	契約担当者の連絡先を入力します。
③	利用開始希望日	利用開始希望日を設定します。 最短当日から設定することができます。 未来の日付とした場合、希望日までサイトは確認できません。 （開設待ちの状態となります。）
利用料金キャンペーン登録		
④	キャンペーンコード	キャンペーンコードをご存じであれば入力します。
請求情報		
⑤	請求区分	請求区分を選択します。
⑥	請求先	請求書の郵送先を設定します。 過去の申込データの請求先が候補として表示されます。

４　オプションの選択



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容	
オプション			
①	利用したいオプションを選択してください	利用するオプションを選択します。	
		・オンライン電子納品	国土交通省に対してオンライン電子納品を行うことができる機能です。 発注者を「国土交通省」もしくは「沖縄総合事務局」としている場合に自動でONとなります。
		・3次元データ等表示機能	電納ASPerへ登録した図面データ等を電納ASPer上でビューア表示する機能です。
		・ASPer LIVE（遠隔臨場）	電納ASPer上で遠隔臨場やWeb会議を行うことができる機能です。 発注者が「国土交通省」または利用区分が「業務」の場合に自動でONとなります。

5　入力内容の確認

⇒　申込内容を確認し、ページ下部の契約約款を確認・同意のうえチェックを付け［申し込む］ボタンをクリックします。

6　申込完了

⇒　申込完了後、設定した利用開始希望日に応じて以下の画面が表示されます。

● 利用開始希望日を**申込日当日**とした場合

⇒　このまま初期設定へ進みます。

● 利用開始希望日を**申込日の翌日以降**とした場合

⇒　利用開始希望日にサイトが開設されるため、利用開始希望日をお待ちください。

注意

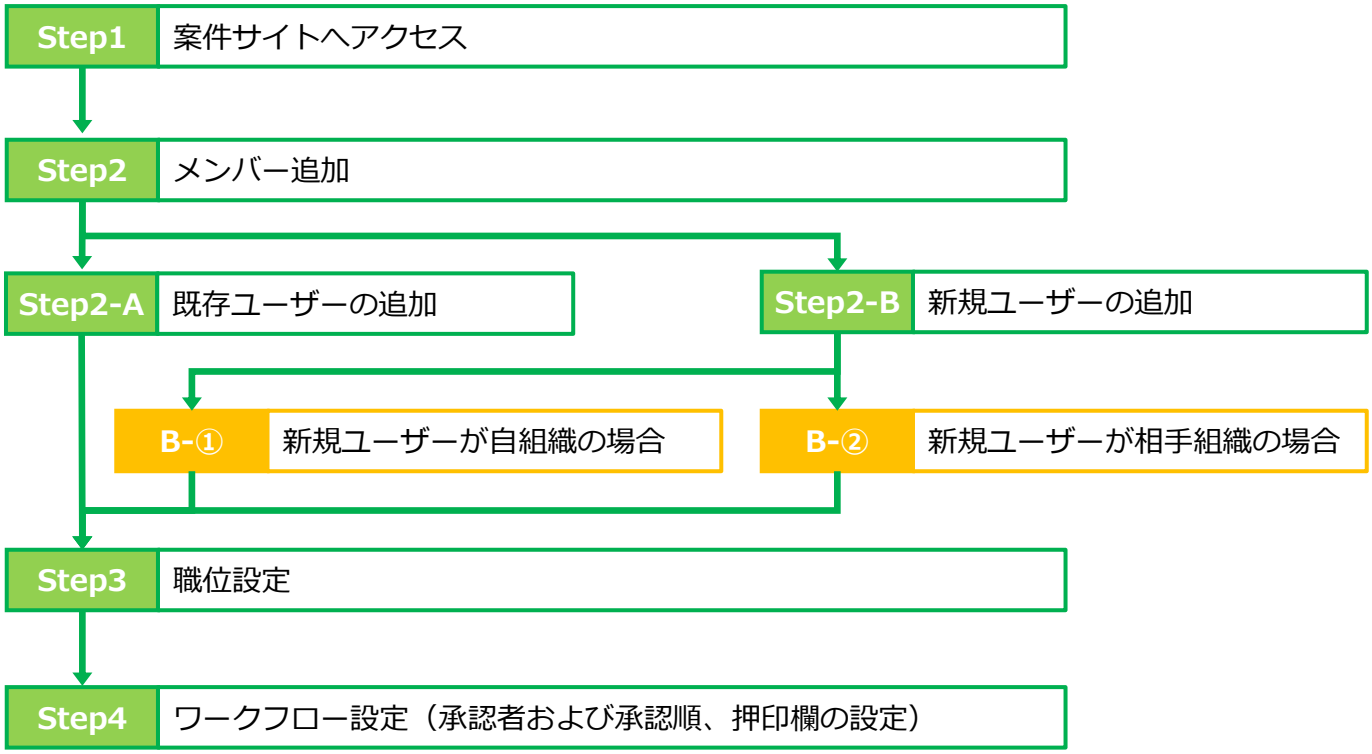
■ 申込後の表示について

申込内容によっては利用開始希望日を申込日当日とした場合でも、申込日の翌日以降とした時の画面が表示されることがあります。
この場合は弊社ヘルプデスクにて申込内容の確認を行っているためもうしばらくお待ちください。
（申込内容の確認には1～2営業日程度要することがあります）

➢ 電納ASPerの初期設定について

- 初期設定については弊社ヘルプデスクで代行することも可能ですが、弊社ヘルプデスクでの初期設定をご希望の場合、設定に数営業日程度お時間を頂戴いたします。
  予めご了承ください。

初期設定の流れ



ポイント

■ 同じ受発注者の他の案件から初期設定をコピーしたい場合

案件サイト設定コピー機能を利用すると、同じ受発注者の他の施工中案件から案件設定をコピーできます。これにより、類似案件の設定にかかる手間を軽減することができます。

詳細については本マニュアルのP.39をご参照ください。

1．案件サイトへアクセス

Step1　案件サイトへアクセス

1　電納ASPerへログインし、対象の案件サイトへアクセスします。

⇒　「案件サイト一覧」欄から初期設定を行う対象の案件名を選択します。

2．メンバー追加

Step2　メンバー追加

【メンバー追加イメージ】

・既存ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っているユーザー）を追加する場合

対象ユーザーを検索 該当ユーザーあり → メンバー追加（本登録）

・新規ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っていないユーザー）を追加する場合

⇒自組織ユーザーを新規登録する場合

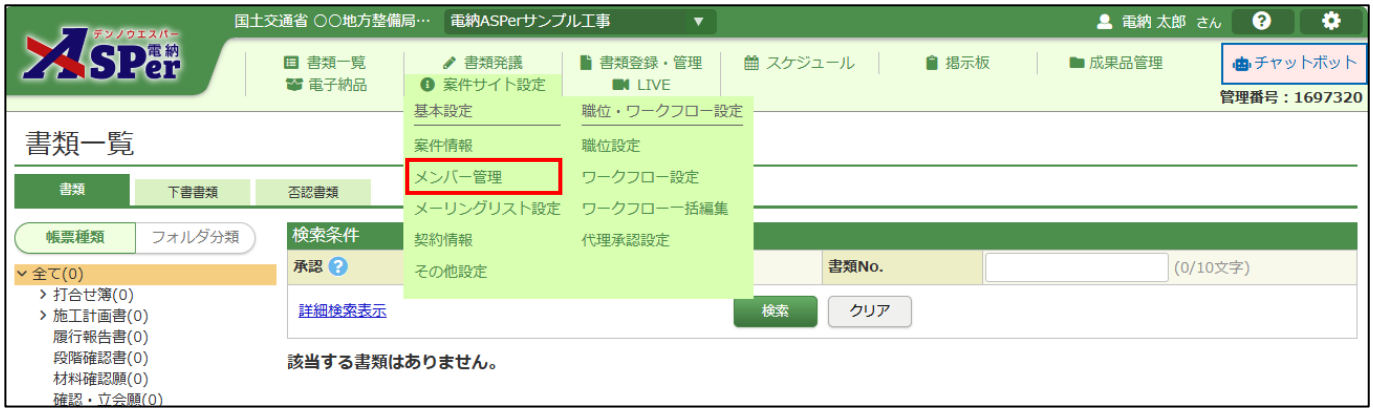
対象ユーザーを検索 該当ユーザーなし → 新規登録申請（招待メール送信） → 新規ユーザーがユーザー情報を設定 → メンバー追加（本登録）

⇒相手組織ユーザーを新規登録する場合

対象ユーザーを検索 該当ユーザーなし → 新規登録申請（招待メール送信） → 新規ユーザーがユーザー情報を設定 → 相手組織メンバーが本登録処理（承認） → メンバー追加（本登録）

1　［案件サイト設定］メニュー内「基本設定」＞「メンバー管理」を選択します。

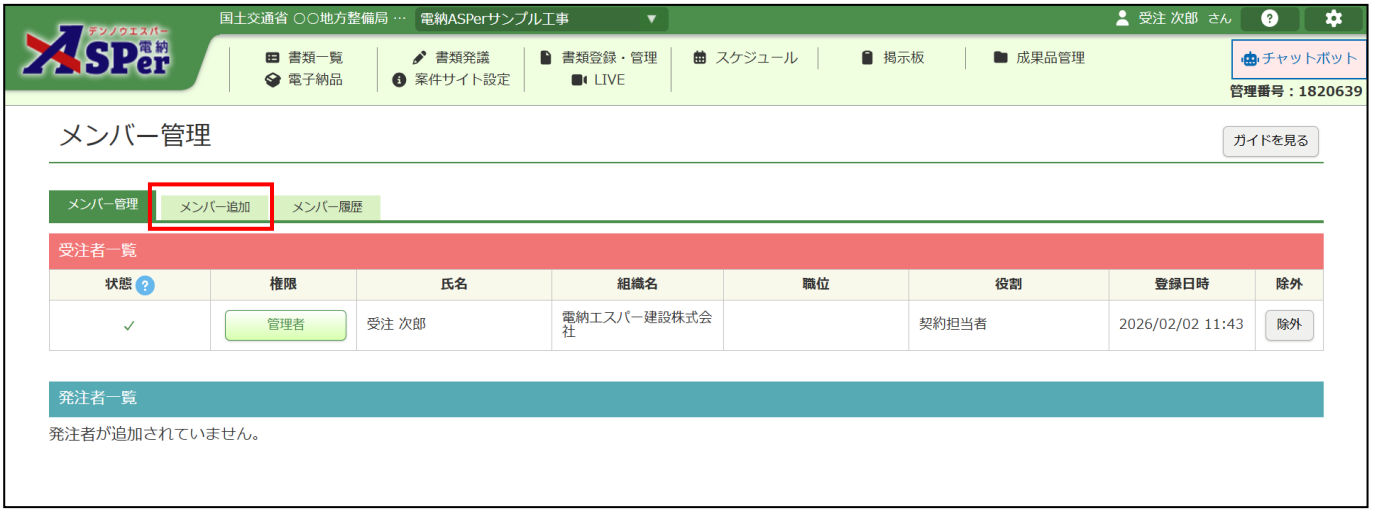
⇒　今回の案件で利用する受発注者の案件担当者（メンバー）を登録します。



2-A. 既存ユーザーの追加

Step2-A　既存ユーザーの追加

1　メンバー追加タブをクリックします。



2　対象のユーザーを検索し、発注者に追加をクリックします。

ポイント

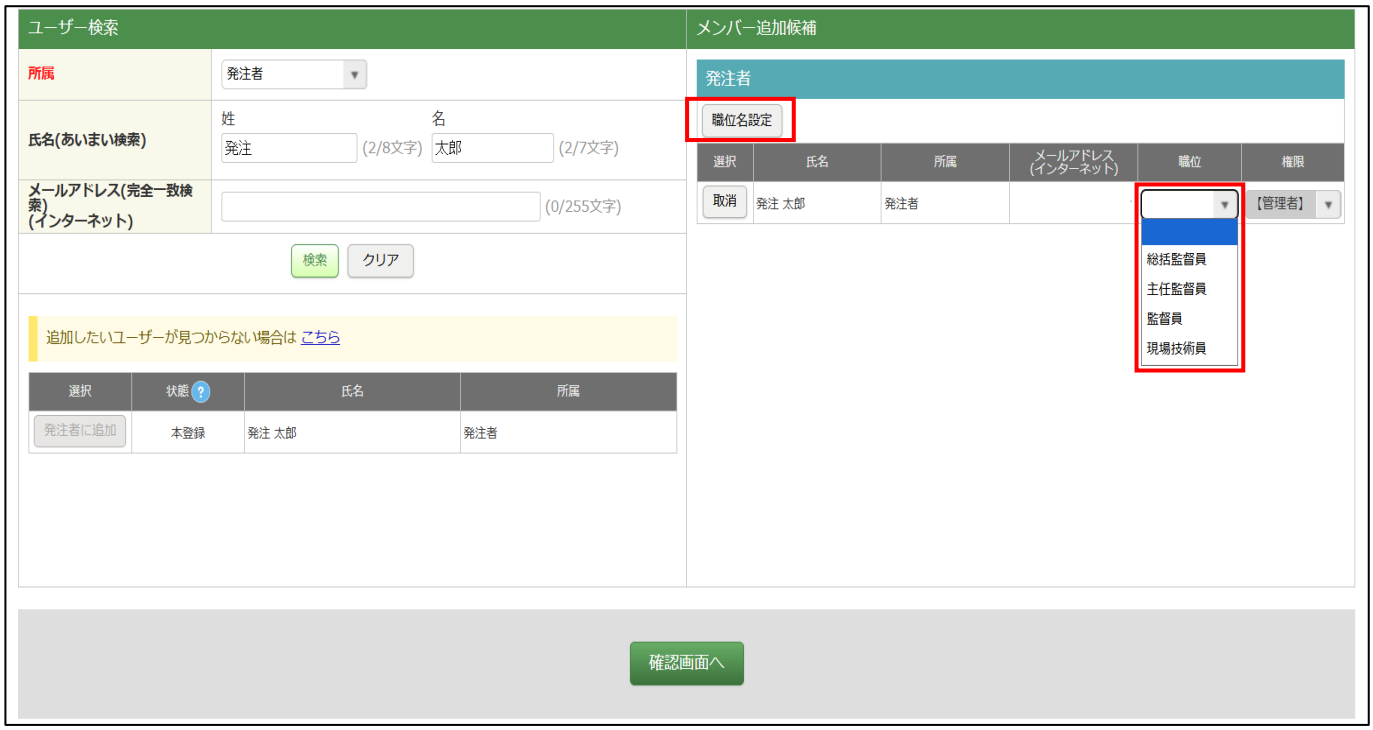
■ ユーザー検索について

・所属を選択する際に受発注者区分の選択間違いにご注意ください。

・氏名での検索以外、メールアドレスでも検索できます。

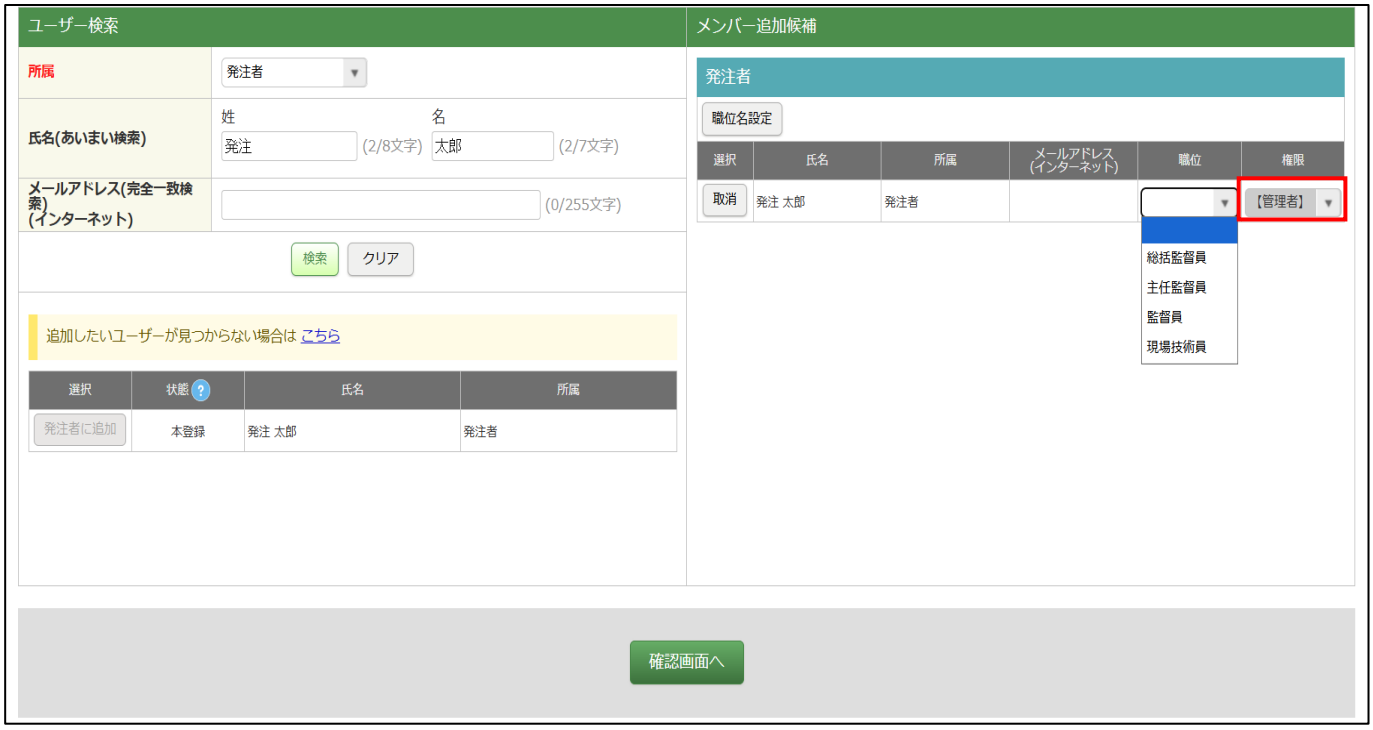
3　職位欄のプルダウンから、職位を選択します。

⇒　システム上でデフォルト設定された職位以外を設定したい場合は、「職位名設定」をクリックし、職位設定画面で追加してください。



4　権限欄のプルダウンから、権限を選択します。

⇒　同じ組織のユーザーの権限のみ選択することができます。
本例では受注者から発注者を追加する流れのため、権限の選択はできません。



2-A. 既存ユーザーの追加

5 ［確認画面へ］ボタンをクリックします。

6 ［追加］ボタンをクリックします。

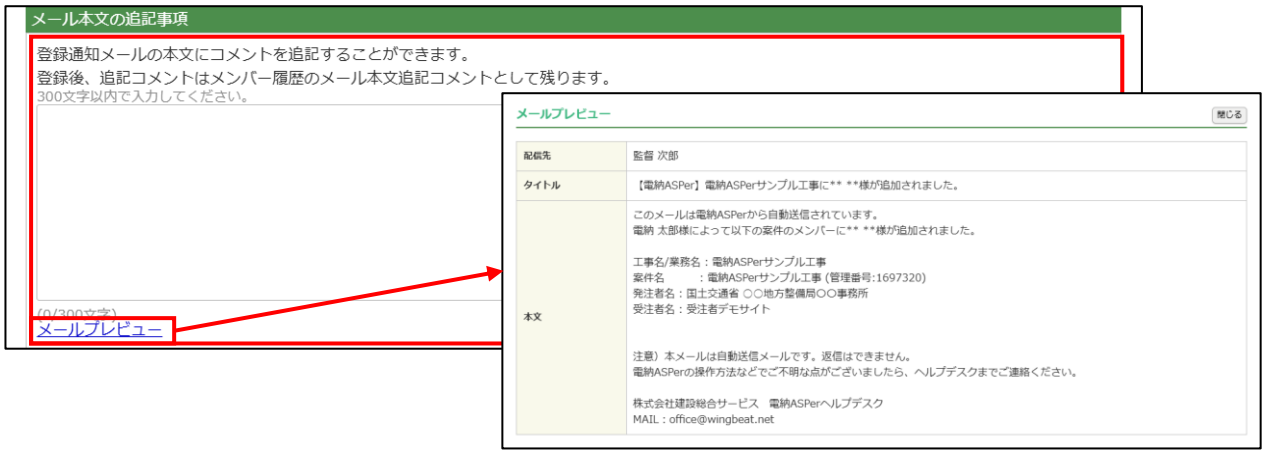
⇒ 追加されたメンバーと操作者に通知メールが送信されます。

ポイント

■ 送信されるメールについて

メール本文の追記事項欄でメール本文に300文字以内で追記コメントを残すことができます。

送信されるメールは登録メール通知画面のメールプレビューより参照ができます。



Step2-B　新規ユーザーの追加

B-①　新規ユーザーが自組織の場合

1　対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、［追加したいユーザーが見つからない］または [ユーザー新規登録申請］ボタンをクリックします。

2　新規登録するユーザーの情報を入力します。

3　職位欄、権限欄のプルダウンから、職位、権限を設定します。

⇒　システム上でデフォルト設定された職位以外を設定したい場合は、「職位名設定」をクリックし、職位設定画面で追加してください。

4　［申請］ボタンをクリックします。

ポイント

■ 既存ユーザーと氏名やメールアドレスが一致する場合について

氏名やメールアドレスが一致している場合は、類似する登録済みユーザーが表示されます。

申請予定のユーザーが登録済みであれば、[選択]ボタンをクリックします。

申請予定のユーザーと異なっていれば、

「重複するユーザーはいませんでした。」のチェックを付け、[申請]ボタンをクリックします。

2-B. 新規ユーザーの追加

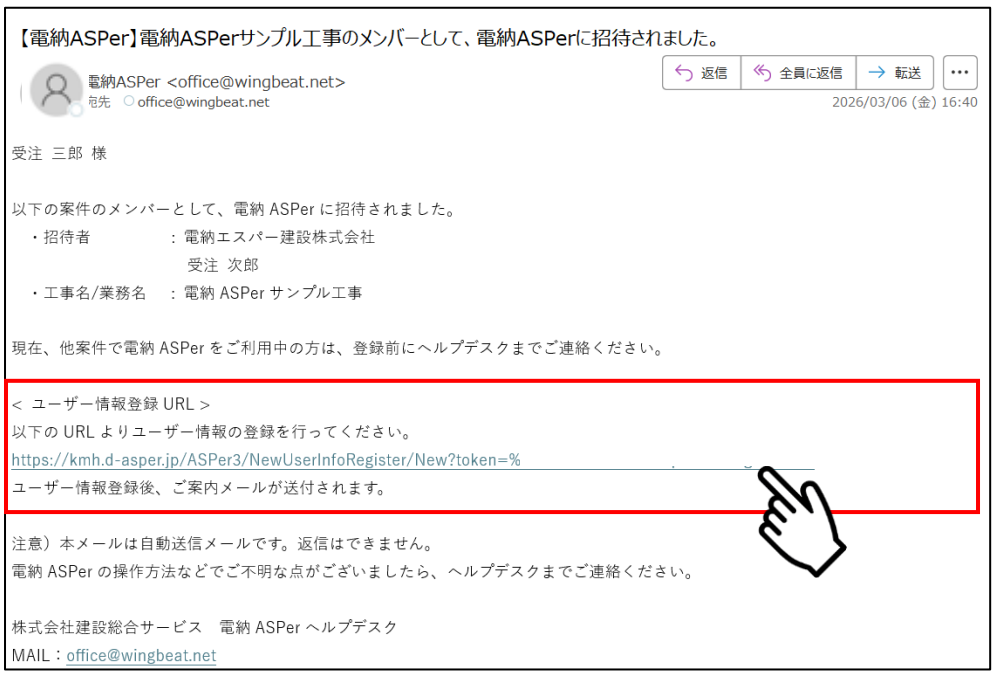
ポイント

■ ユーザー情報登録について

新規ユーザーがメンバーとして追加されると、以下のような招待メールが送信されます。
記載されたURLをクリックすると、ID・パスワードの設定画面が開きます。

新規ユーザーご自身で情報を設定してください。

招待メール例：



【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

電納ASPer <office@wingbeat.net>
宛先 office@wingbeat.net

返信 全員に返信 転送 …
2026/03/06 (金) 16:40

受注 三郎 様

以下の案件のメンバーとして、電納 ASPer に招待されました。
・招待者 ：電納エスパー建設株式会社
受注 次郎
・工事名/業務名 ：電納 ASPer サンプル工事

現在、他案件で電納 ASPer をご利用中の方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。

< ユーザー情報登録 URL >
以下の URL よりユーザー情報の登録を行ってください。
https://kmh.d-asper.jp/ASPer3/NewUserInfoRegister/New?token=%
ユーザー情報登録後、ご案内メールが送付されます。

注意）本メールは自動送信メールです。返信はできません。
電納 ASPer の操作方法などでご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。

株式会社建設総合サービス 電納 ASPer ヘルプデスク
MAIL：office@wingbeat.net

現在、他案件で電納ASPerをご利用中の方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。
※赤字は必須項目です。

ユーザー情報	
会社名	電納エスパー建設株式会社
メールアドレス(インターネット)	office@wingbeat.net
氏名	姓 受注 (2/8文字) 名 三郎 (2/7文字)
ログインID	office@wingbeat.net (19/255文字) 半角英数字（スペースを除く）
パスワード	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）
パスワード(確認用)	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）

登録

※ID、パスワード設定は新規ユーザー本人による操作が必要です。

B-② 新規ユーザーが相手組織の場合

1 対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、［追加したいユーザーが見つからない］または［ユーザー新規登録申請］ボタンをクリックします。

2 新規登録するユーザーの情報を入力します。

3　職位欄、権限欄のプルダウンから、職位、権限を設定します。

⇒　システム上でデフォルト設定された職位以外を設定したい場合は、「職位名設定」をクリックし、職位設定画面で追加してください。

※本例では受注者から発注者を追加する流れのため、権限の選択はできません。

4　承認依頼メールを送る場合は、送りたいメンバーを選択して、追加をクリックしてください。

⇒　相手組織のユーザーを追加する場合、相手組織のメンバーの本登録の承認が必要な場合があります。

5　［申請］ボタンをクリックします。

2-B. 新規ユーザーの追加

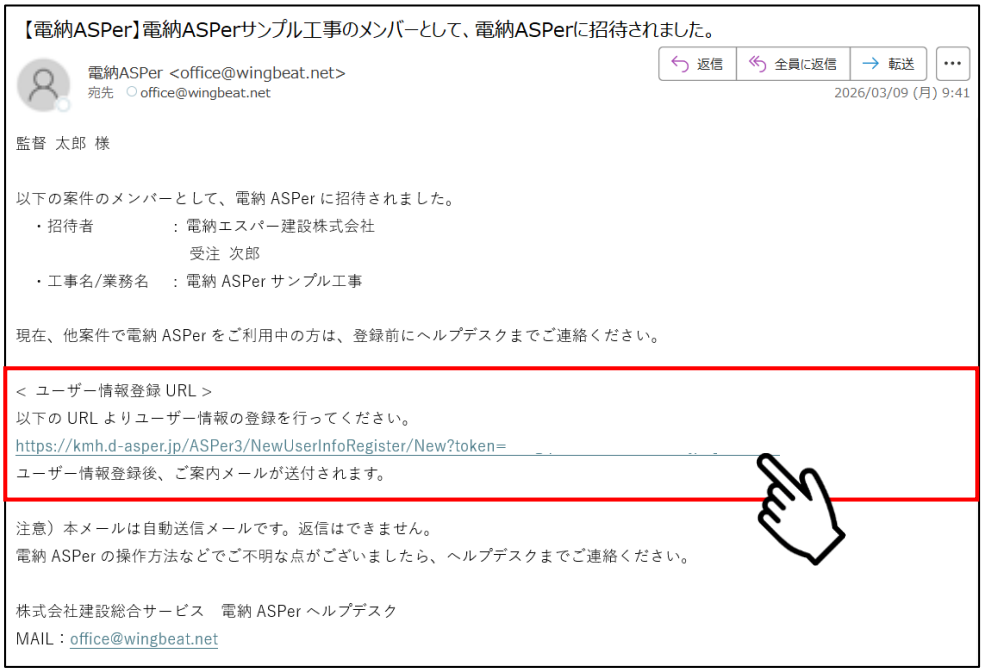
ポイント

■ ユーザー情報登録について

新規ユーザーがメンバーとして追加されると、以下のような招待メールが送信されます。
記載されたURLをクリックすると、ID・パスワードの設定画面が開きます。

新規ユーザーご自身で情報を設定してください。

招待メール例：



【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

返信 | 全員に返信 | 転送

電納ASPer <office@wingbeat.net>
宛先 office@wingbeat.net
2026/03/09 (月) 9:41

監督 太郎 様

以下の案件のメンバーとして、電納 ASPer に招待されました。
・招待者　：電納エスパー建設株式会社
　　受注 次郎
・工事名/業務名　：電納 ASPer サンプル工事

現在、他案件で電納 ASPer をご利用中の方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。

< ユーザー情報登録 URL >
以下の URL よりユーザー情報の登録を行ってください。
https://kmh.d-asper.jp/ASPer3/NewUserInfoRegister/New?token=
ユーザー情報登録後、ご案内メールが送付されます。

注意）本メールは自動送信メールです。返信はできません。
電納 ASPer の操作方法などでご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。

株式会社建設総合サービス　電納 ASPer ヘルプデスク
MAIL：office@wingbeat.net

現在、他案件で電納ASPerをご利用中の方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。
※赤字は必須項目です。

ユーザー情報

事務所	国土交通省 ○○地方整備局 （デモ用）
メールアドレス(インターネット)	office@wingbeat.net
氏名	姓 監督 (2/8文字)　名 太郎 (2/7文字)
ログインID	office@wingbeat.net (19/255文字) 半角英数字（スペースを除く）
パスワード	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）
パスワード(確認用)	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）

※ID、パスワード設定は新規ユーザー本人による操作が必要です。

登録

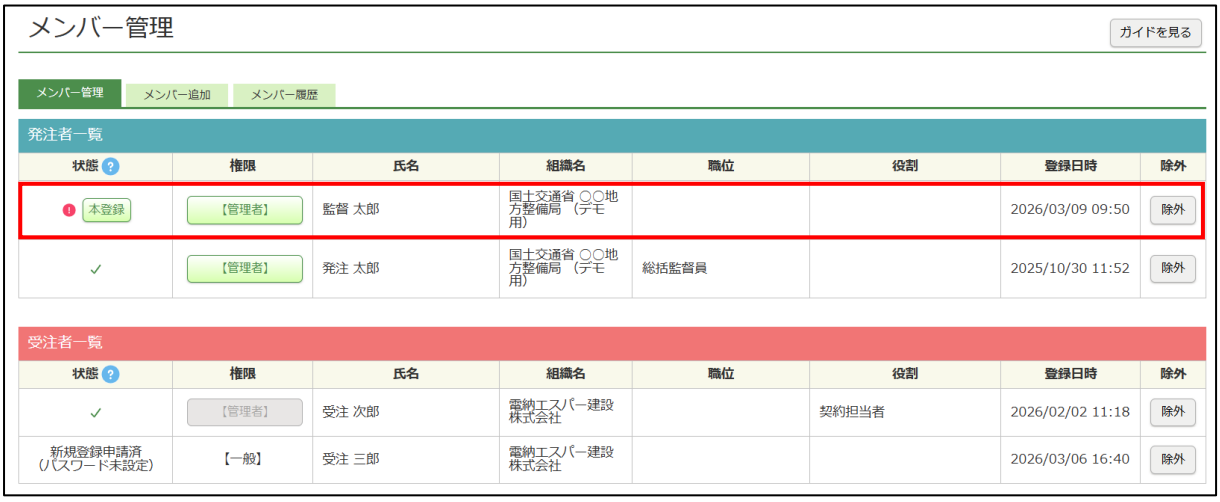
2-B. 新規ユーザーの追加

ポイント

■ 新規ユーザーの追加における本登録処理について

電納ASPerのアカウントを持っていない相手組織ユーザーを案件サイト内から新規登録を行う場合に新規ユーザーと同一組織メンバーが本登録処理をする必要があります。
誤りがないか確認の上、[本登録]ボタンをクリックします。

申請者	新規ユーザー	本登録処理の要否
受注者	受注者	不要
受注者	発注者	発注者の 本登録処理が必要
発注者	受注者	受注者の 本登録処理が必要
発注者	発注者	不要



注意

■ 職位設定・ワークフロー設定について

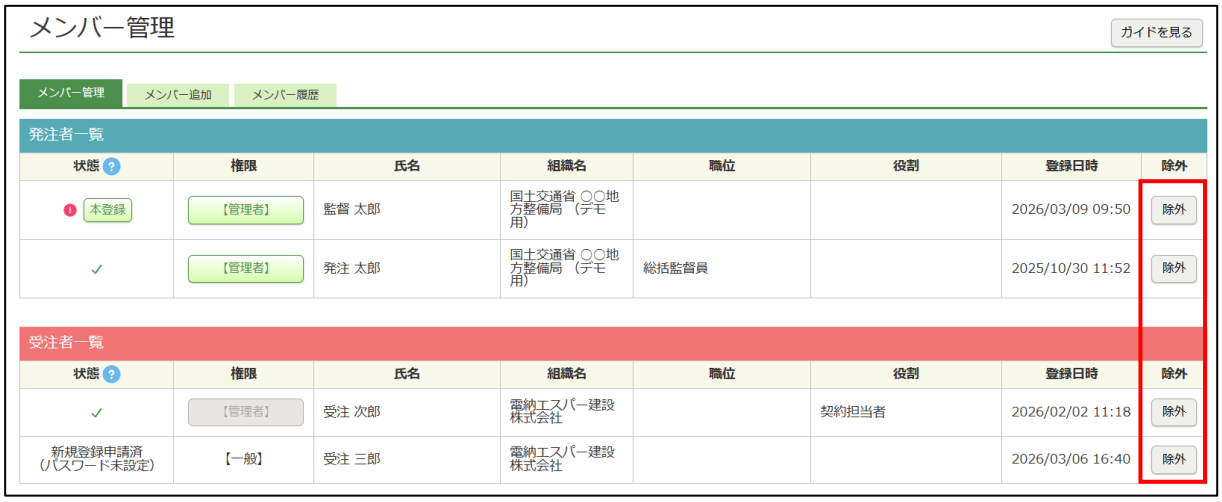
職位設定やワークフロー設定に設定することができるメンバーは本登録済や仮登録のメンバーとなります。
新規登録申請（パスワード未設定）のメンバーは設定することができません。

ポイント

■ メンバー確認・除外について

メンバー管理画面のメンバー確認・除外タブより操作することができます。
除外する場合は、除外ボタンをクリックすると該当ユーザーを案件から除外することができます。
メンバー追加時と同様に除外されたメンバーと操作者にメールで通知されます。

※受注者の契約担当者や職位・ワークフローが設定されているメンバーは除外することができません。
契約担当者は契約情報画面より変更することができます。



ポイント

■ メンバー履歴について

メンバー管理画面のメンバー履歴よりメンバー追加・除外履歴を確認することができます。
[対象者]ボタンをクリックするとその操作で追加・除外した対象メンバーが表示されます。

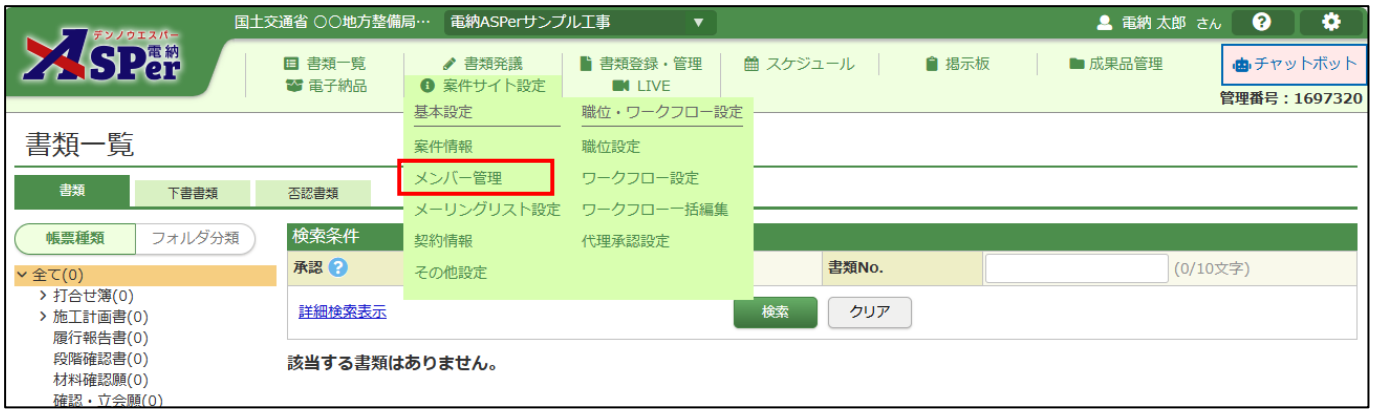
3．権限設定

➢ **権限設定の新規追加・編集・削除方法**

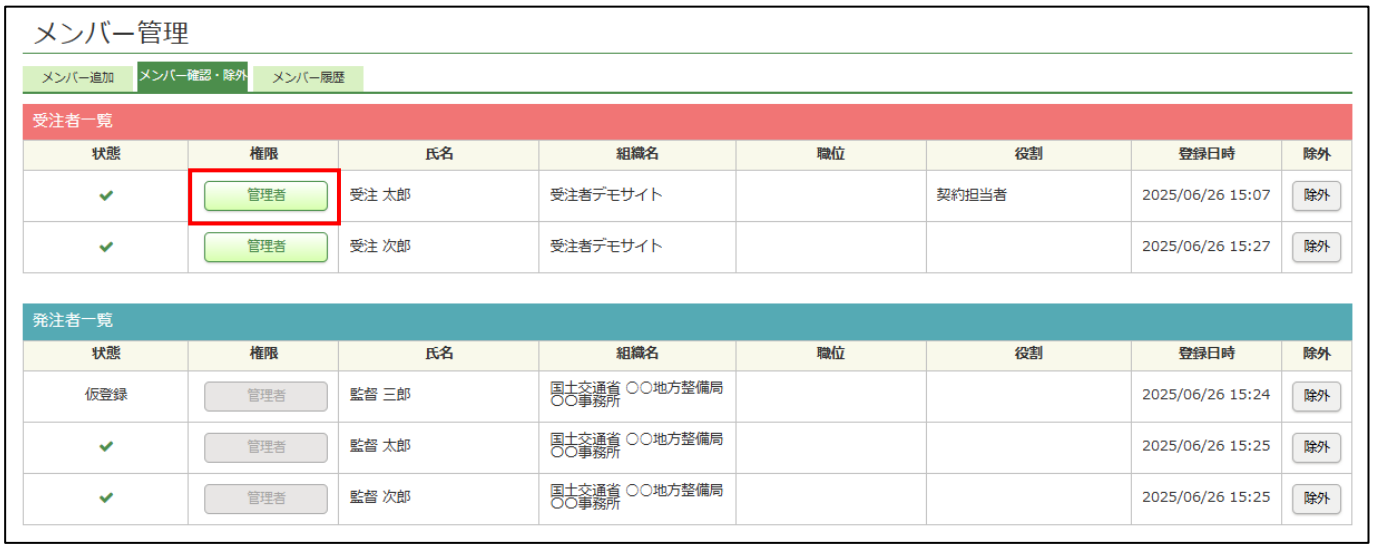
- ご利用状況に応じて、ご自身で権限設定を新規追加していただくことも可能です。
- 追加された権限設定については、後から編集・削除することもできます。

※初期設定で用意されている「管理者」、「一般」、「閲覧のみ」の権限については、編集・削除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「メンバー管理」 ＞「メンバー確認・除外」を選択します。



2　[管理者] ボタンをクリックします。



3．権限設定

3　「権限新規追加」をクリックします。

4　名称を入力し、権限の範囲を設定してから「追加」ボタンをクリックします。

5　追加された権限設定は一覧に表示されます。

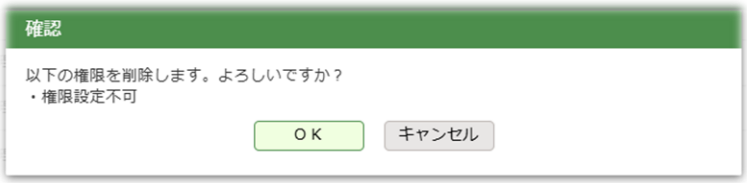
ポイント

■ 編集・削除について

追加された権限設定については、後から編集・削除することもできます。

編　集：登録されている権限設定を編集します。

削　除：登録されている権限設定を削除します。



4．職位設定

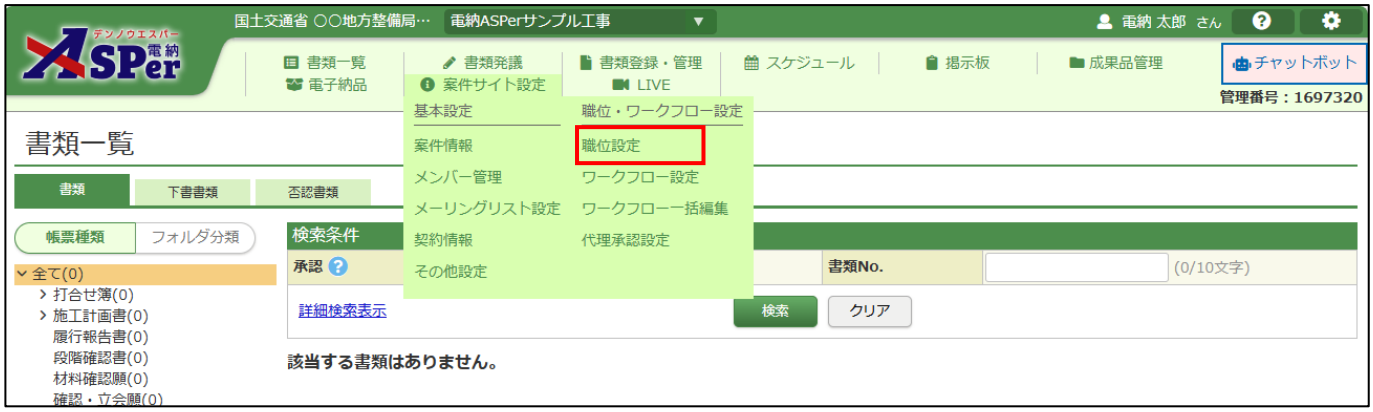
Step3　職位設定

注意

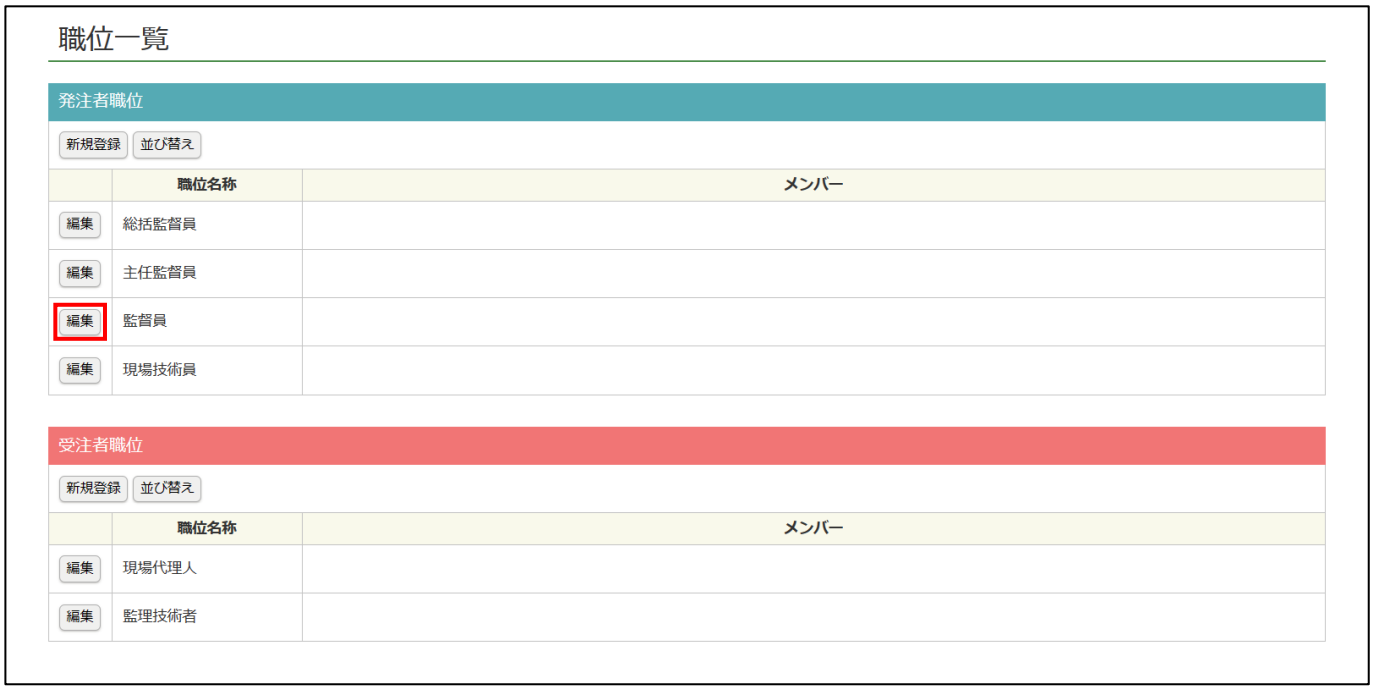
■ 職位設定が必要なメンバーについて

職位の設定が必要なメンバーは「**書類を発議するメンバー**」と「**書類へ押印するメンバー**」です。
閲覧のみのメンバーや書類へ押印しないメンバーについては職位設定は不要です。

1　［案件サイト設定］メニュー内「職位・ワークフロー設定」＞「職位設定」を選択します。

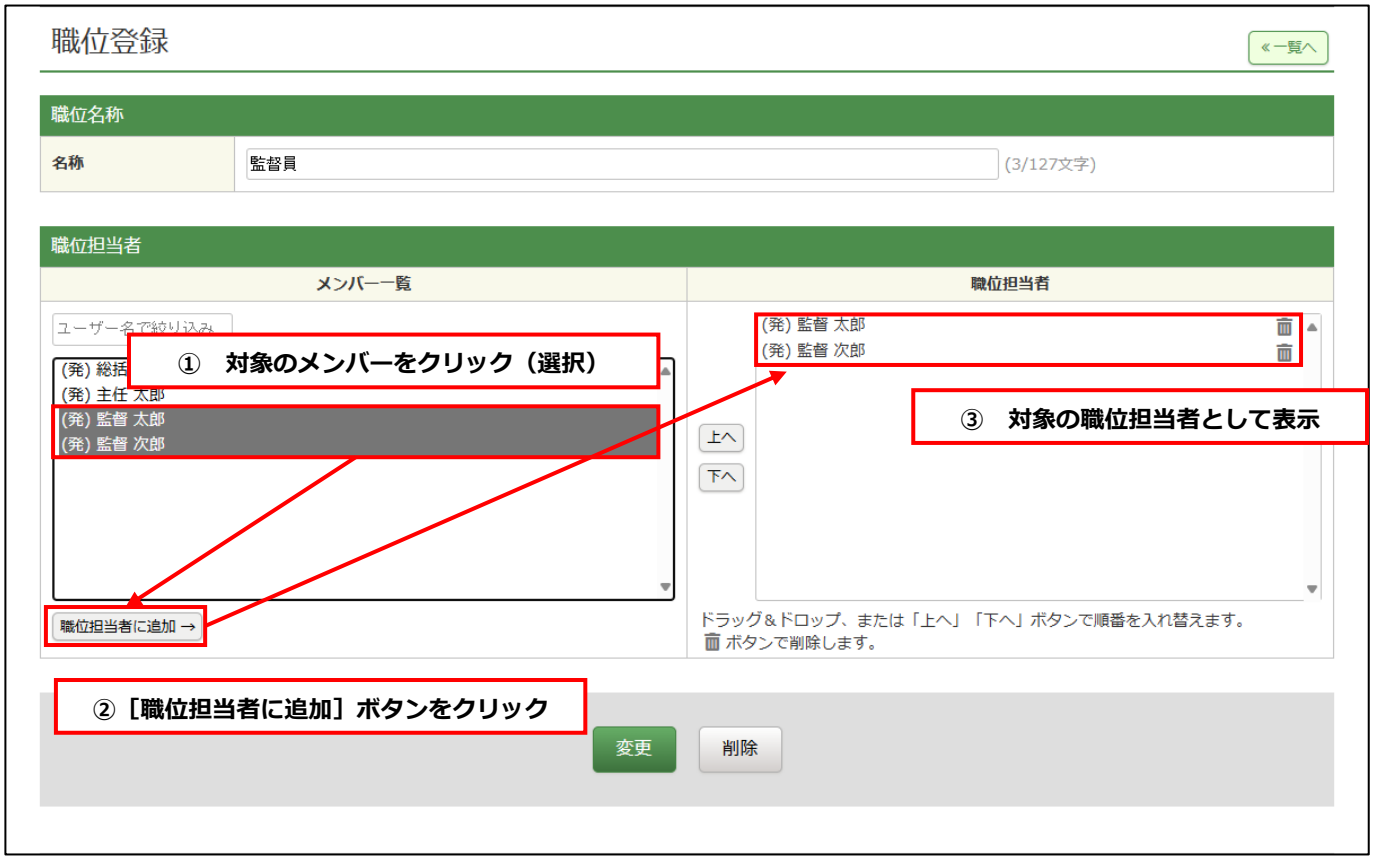


2　設定する職位の［編集］ボタンをクリックします。



3　対象の職位を設定するメンバーを選択し、職位担当者へ追加します。

⇒　１つの職位に複数人のメンバーを設定できます。

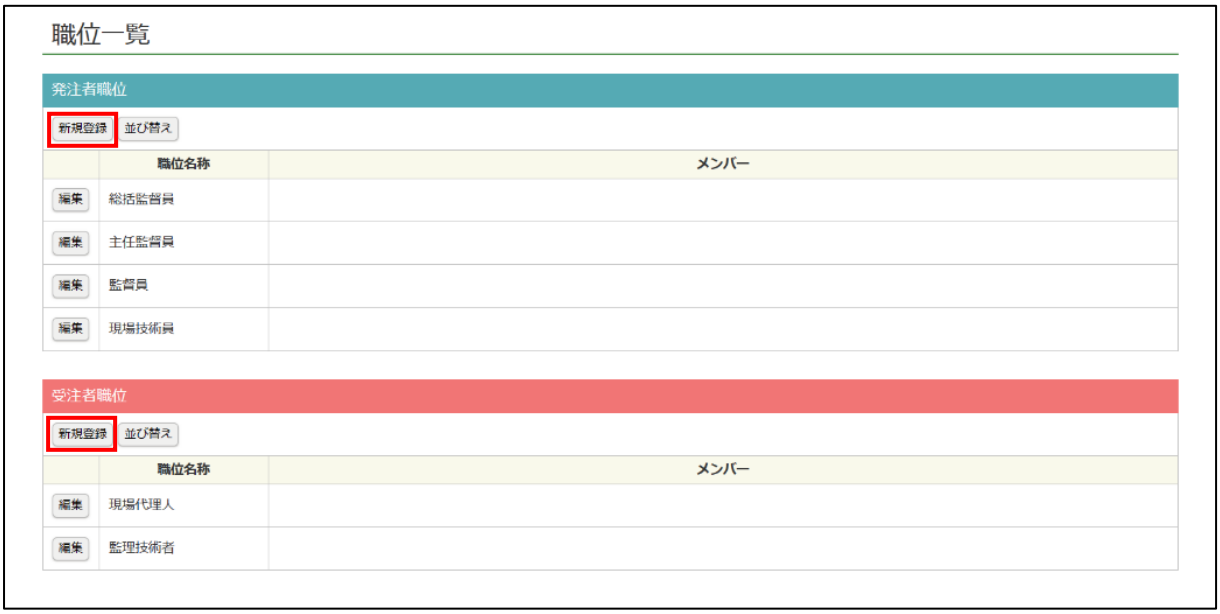


4　［変更］ボタンをクリックし、設定を完了します。

ポイント

■ 職位の新設

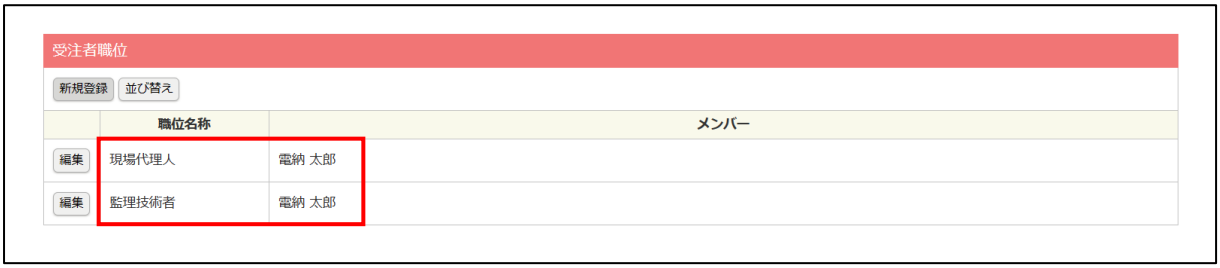
職位の一覧に該当の職位が登録されておらず、新たに職位を登録する場合は受発注者職位それぞれの［新規登録］ボタンをクリックして登録を行ってください。



ポイント

■ 職位の兼任

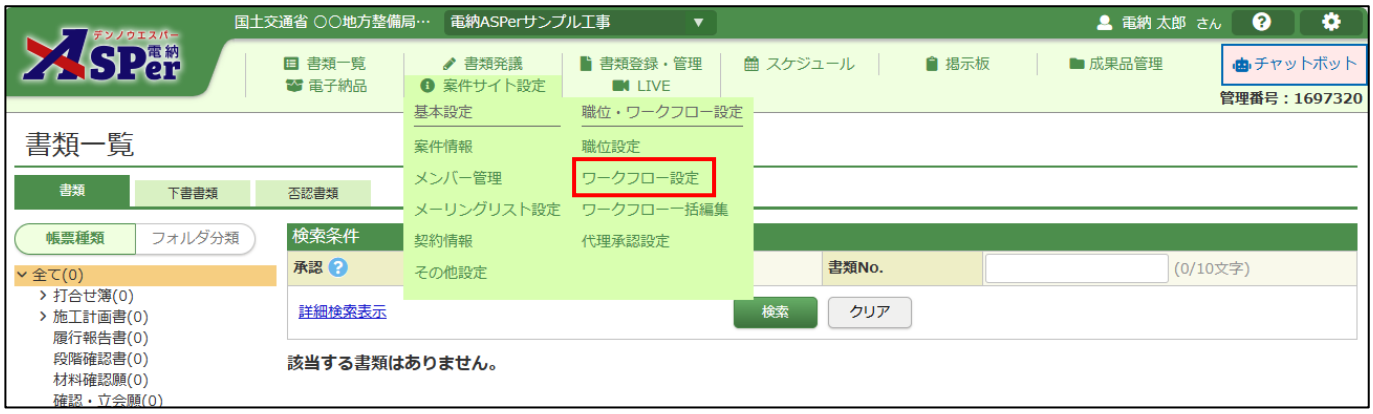
現場代理人と監理技術者（主任技術者）を兼任するときなどは、該当のメンバーをそれぞれの職位に設定します。



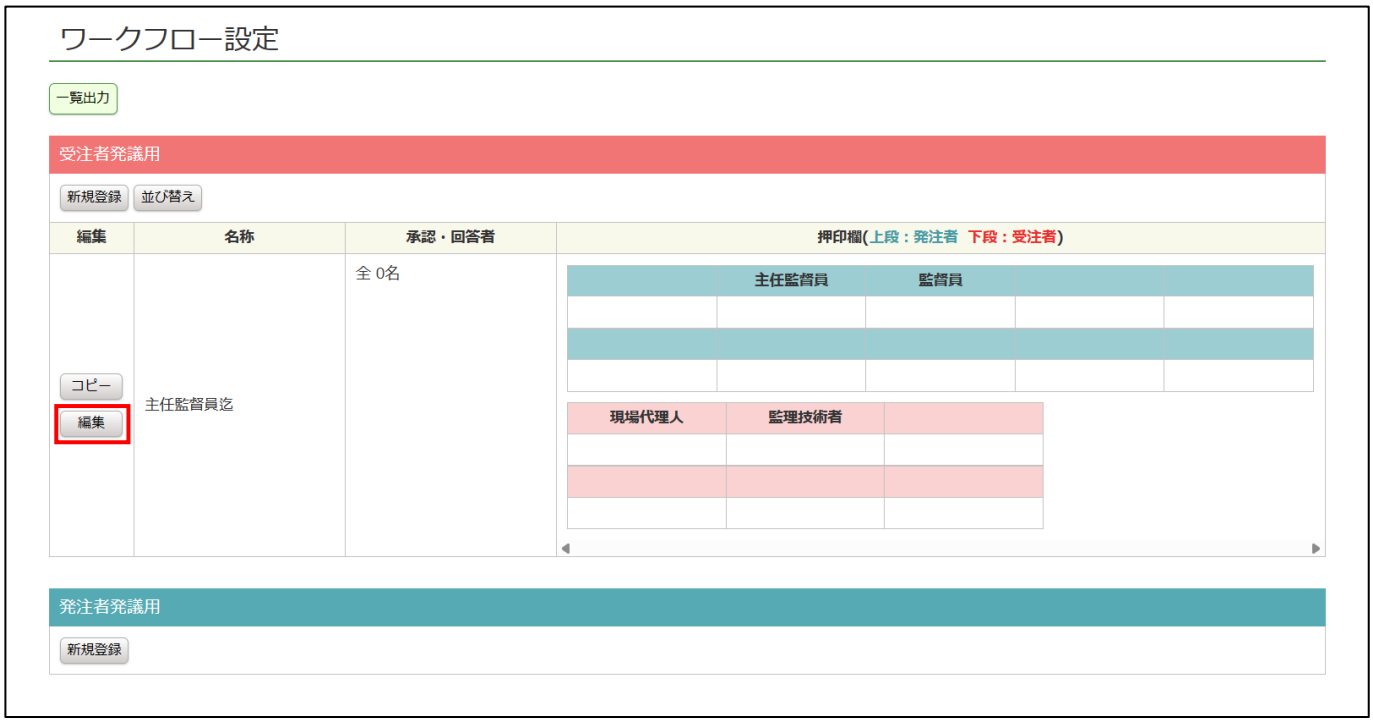
Step4　ワークフロー設定（承認者および承認順、押印欄の設定）

1　［案件サイト設定］メニュー内「職位・ワークフロー設定」＞「ワークフロー設定」を選択します。

⇒　承認するメンバーやその承認順、押印欄を「ワークフロー設定」として登録します。

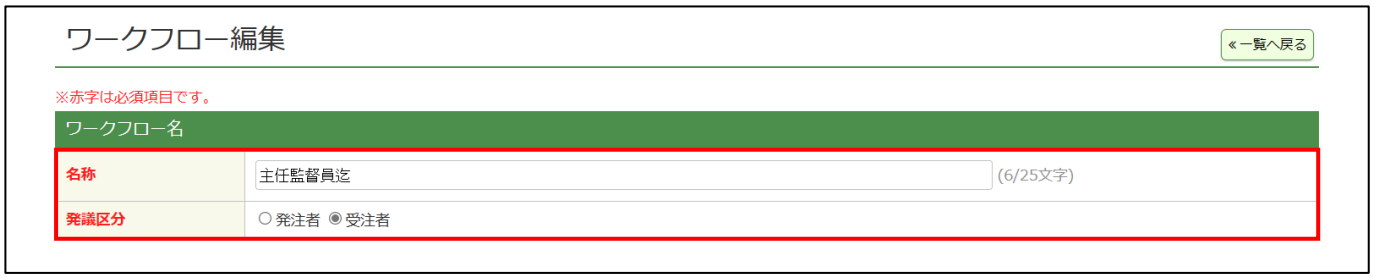


2　編集するグループの［編集］ボタンをクリックし、グループの設定画面を表示します。



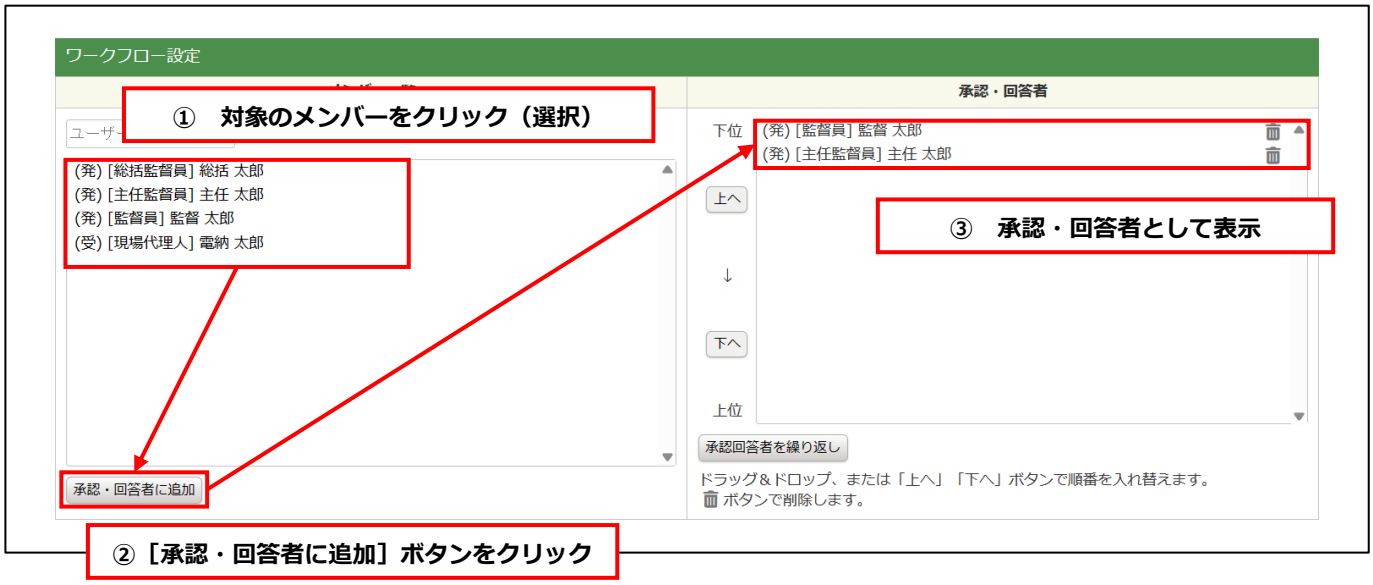
3　「ワークフロー名」欄で当ワークフロー設定の名称や発議区分を必要に応じ変更します。

⇒　発議区分は発注者が発議する際に使用する場合は「発注者」、受注者が発議する際に使用する場合は「受注者」を選択します。



4　「ワークフロー設定」欄で承認者および承認順を設定します。

⇒　承認は「承認・回答者」欄の上に表示されている方から下に表示されているメンバーの順に進みます。書類を発議した後の順番のため、「承認・回答者」の先頭に発議者を含める必要はありません。



ポイント

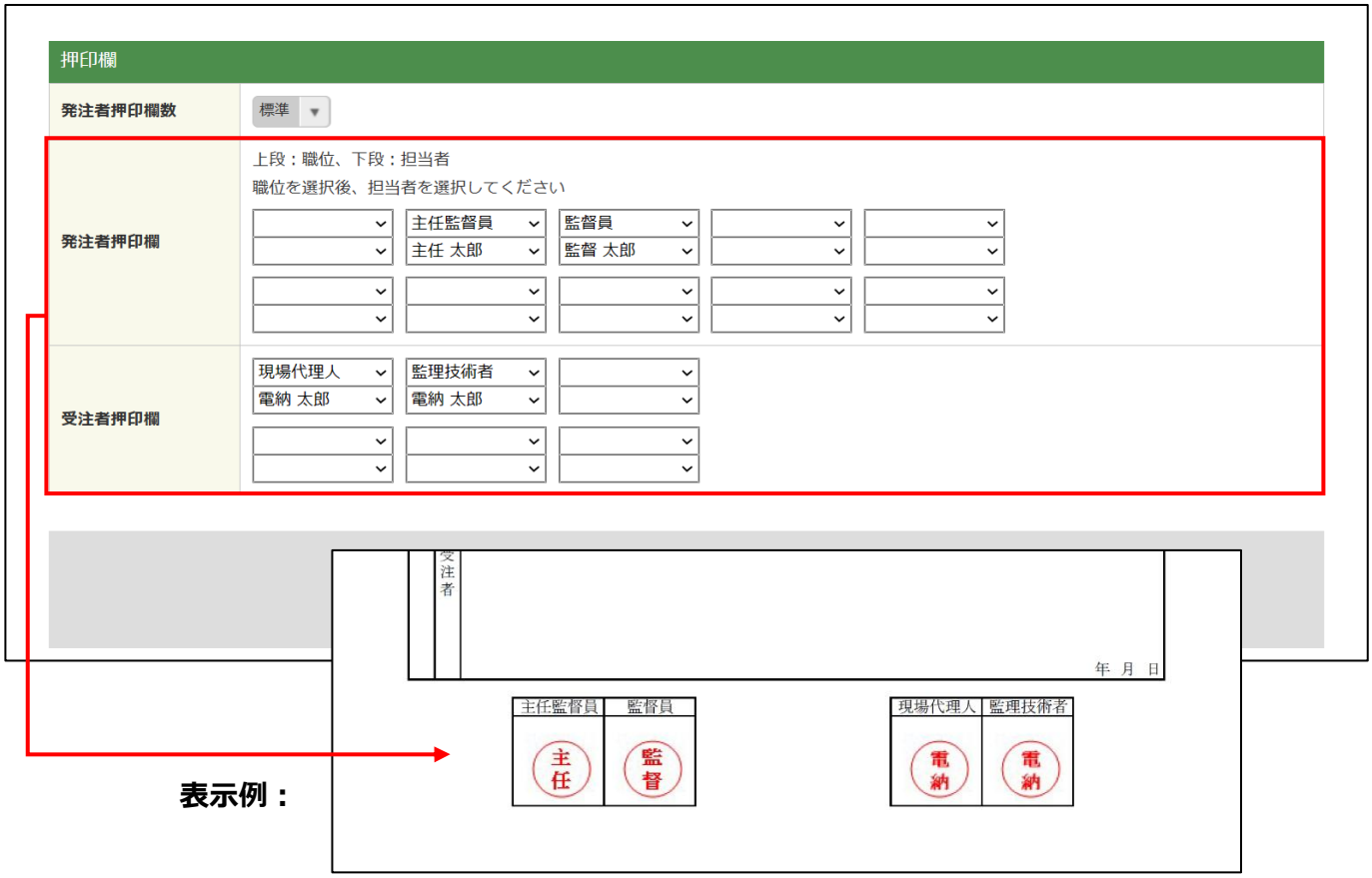
■「承認・回答者」の並び替え

「承認・回答者」の順番はドラッグ＆ドロップまたは［上へ］［下へ］ボタンで並び替えることができます。

5　「押印欄」欄で発議書類の鑑に表示される押印欄を設定します。

⇒　上段は初期設定編Step2で設定した職位名称が表示され、下段は設定中の職位が設定されているメンバーが表示されます。

※登録されていない職位や職位が設定されていないメンバーは選択できません。



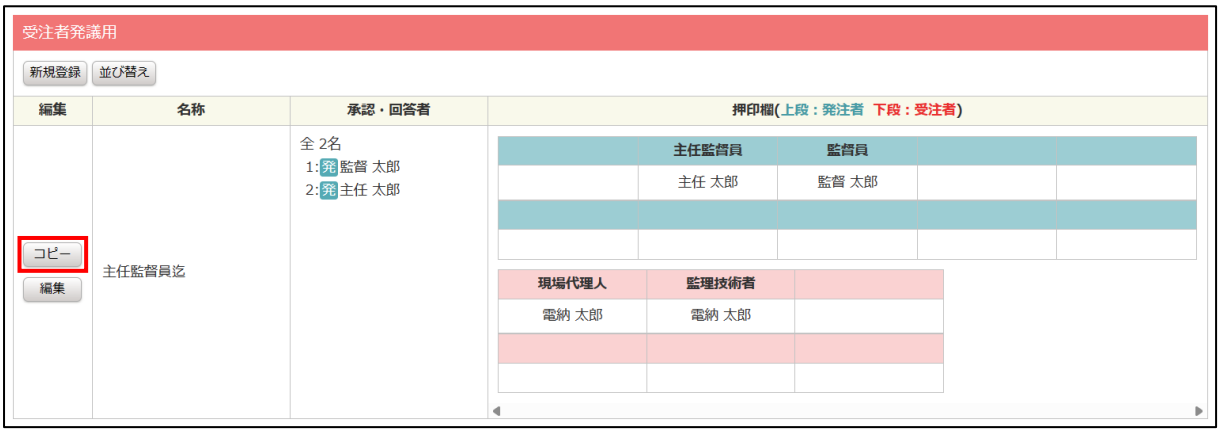
4　［変更］または［登録］ボタンをクリックし、登録を完了します。

ポイント

■ グループのコピー

既に登録されているグループの内容を引用したうえで一部を編集し、新たに登録することができます。

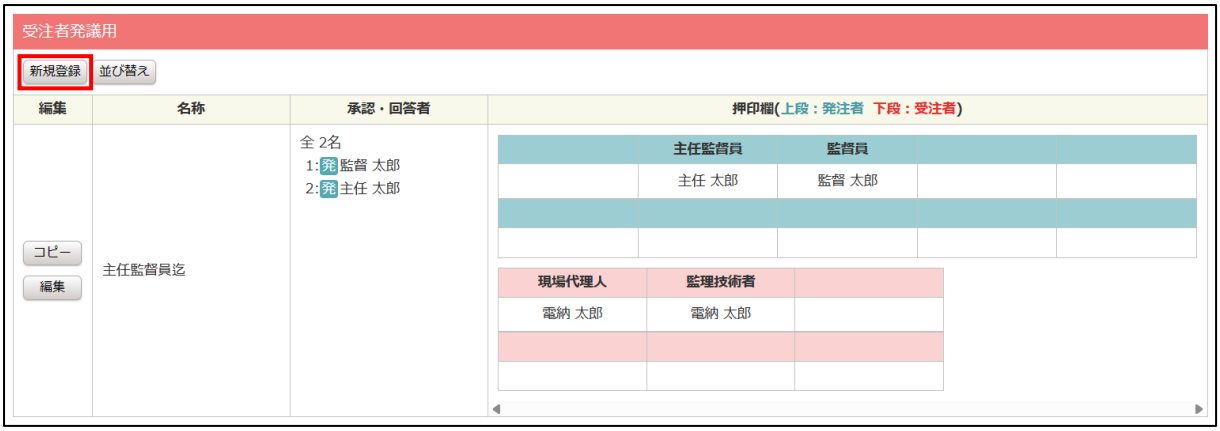
作業の際は引用するグループの「コピー」をクリックし、設定を行います。



ポイント

■ グループの新規作成

承認グループを新たに作成するときは［新規登録］ボタンをクリックし、設定を行います。



ポイント

■ 押印枠の拡張

新規登録およびコピー時に限り、押印枠を拡張することができます。

押印欄を拡張することで発注者11列受注者3列や発注者9列受注者5列になります。

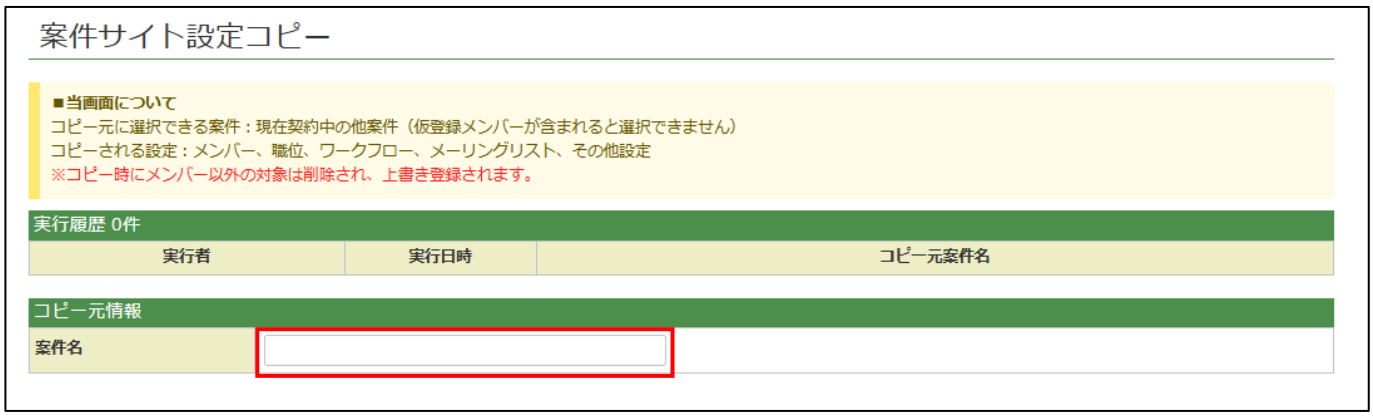
6．案件サイト設定コピー機能

➢ **案件サイト設定コピーについて**

- 案件サイト設定コピー機能を利用すると、**同じ受発注者の他の施工中案件**から案件設定をコピーできます。これにより、類似案件の設定にかかる手間を軽減することができます。
- コピーの対象項目は：メンバー、職位、ワークフロー、メーリングリスト、その他設定

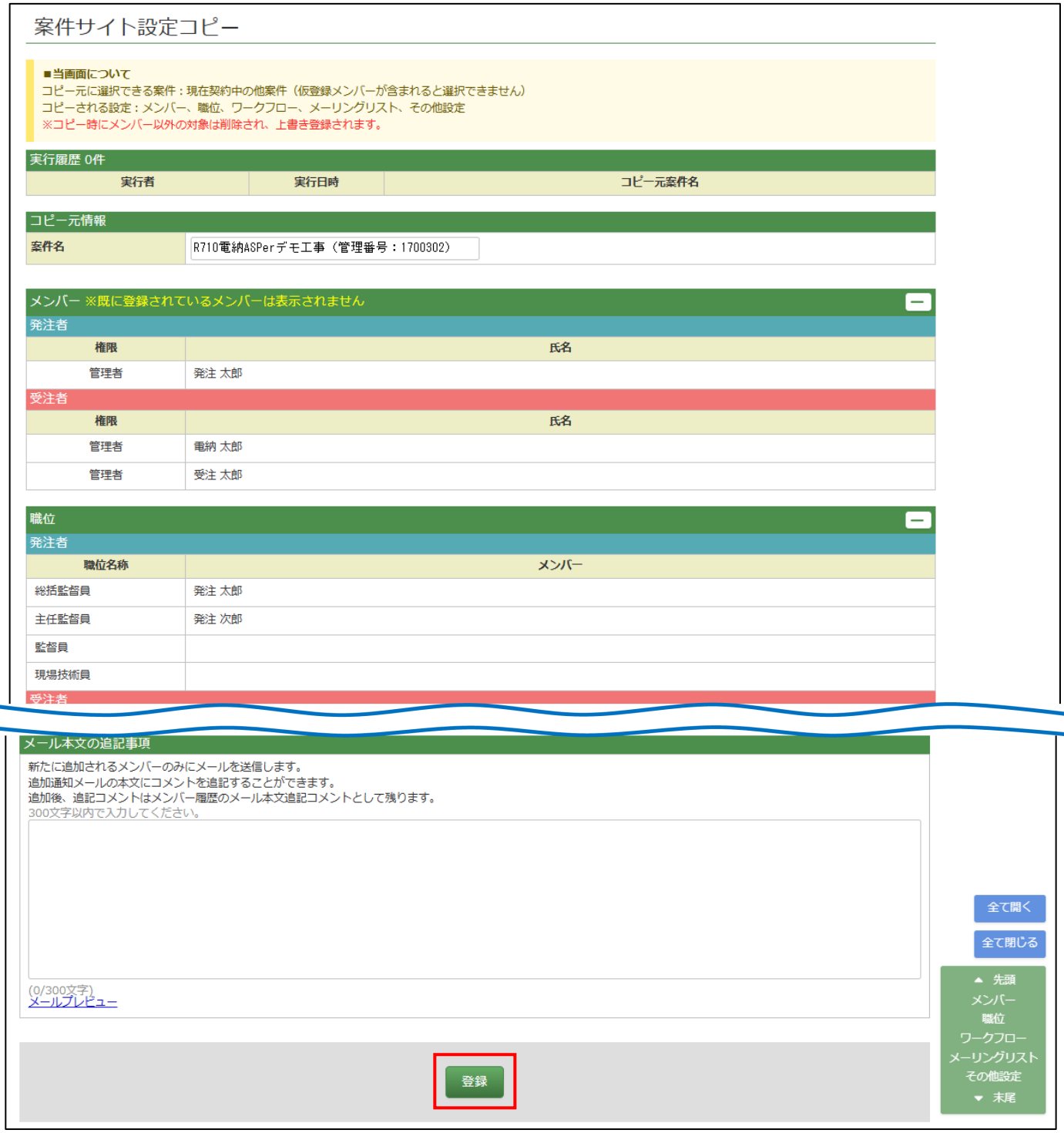
1　［案件サイト設定］メニュー内「基本設定」＞「案件サイト設定コピー」を選択します。

2　「コピー元情報」の案件名欄をクリックすると、サジェストに選択可能な案件が表示されます。



3　コピー元として利用したい案件を選択します。

4　コピーされる内容か表示されます。問題なければ、「登録」をクリックします。



※既に追加済みのメンバーはそのまま残りますが、
それ以外の設定内容はコピー元の情報で上書きされます。

7．メーリングリスト設定

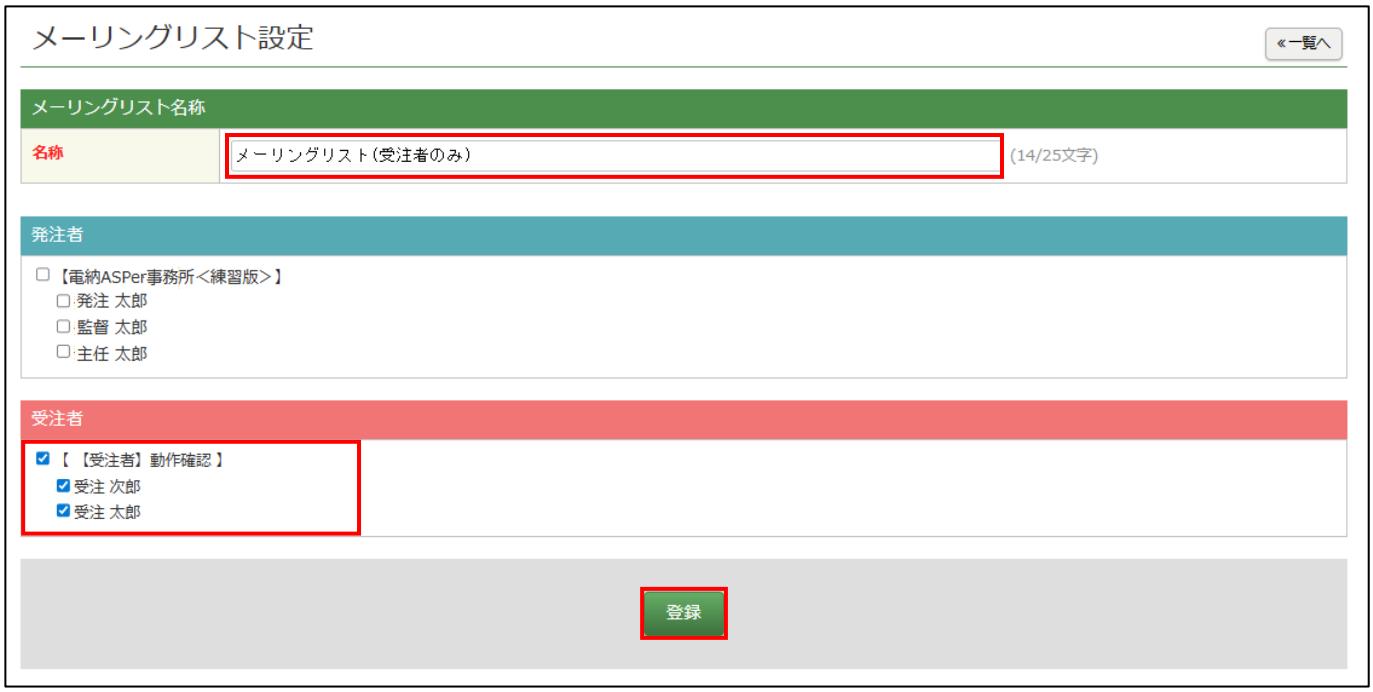
➢ **メーリングリスト設定について**

案件サイトの各機能におけるメール通知や共有掲示板の閲覧設定に利用可能なメーリングリストを設定できます。

1　「案件サイト設定」＞「基本設定」＞「メーリングリスト設定」を選択します。

2　メーリングリストを新規登録する場合は、[＋新規登録へ]ボタンをクリックします。
登録済のメーリングリストを編集する場合は、名称をクリックします。

3　メーリングリストの名称を入力します。対象ユーザーの選択をします。
内容を確認し、[登録]ボタンをクリックします。



ポイント

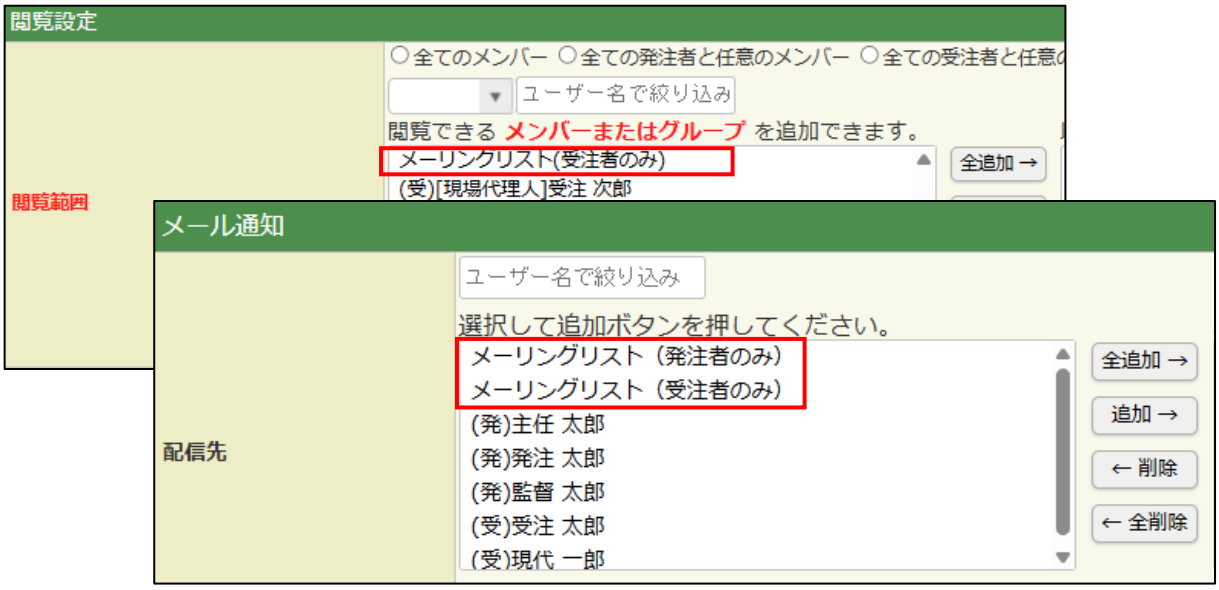
■ メーリングリストの対象ユーザー選択について

組織名称のチェックを付けることで該当組織の全ユーザーを選択することができます。

ポイント

■ メール通知の配信先選択について

登録したのメーリングリストについては、グループ共有サイトの各機能でご利用可能です。
メール通知の配信先や掲示板の閲覧範囲の選択肢に登録したメーリングリストが追加されます。



標準操作マニュアル

【新規案件申込～初期設定編】

【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