

A horizontal orange band containing silhouettes of construction workers and a crane on the left, and a person holding a tablet on the right. The text '発注者別 操作マニュアル' is centered in the band.

発注者別 操作マニュアル

【福岡市 受注者編】

作成日：2025/10/01

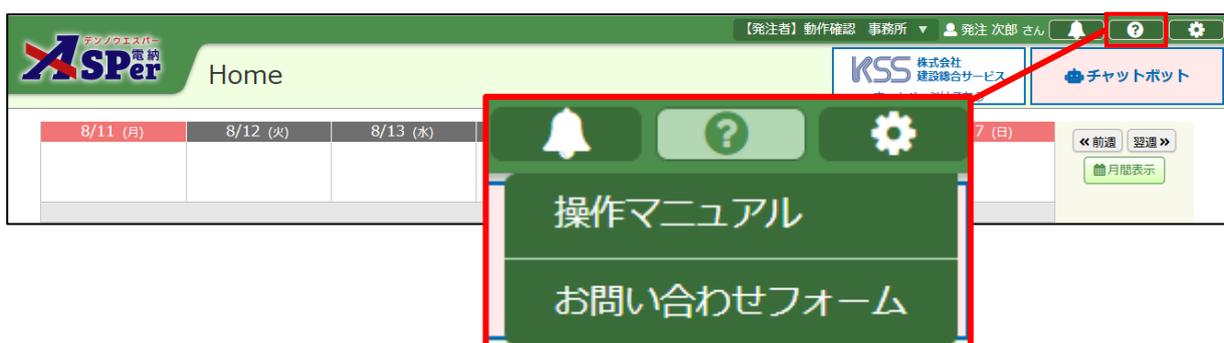
目次

1. 電納ASPPerについて	P.03
2. 新規案件申込	P.12
3. 初期設定	P.17
・メンバー管理	P.18
・職位設定	P.23
・ワークフロー設定	P.25
4. 書類発議	P.29
5. 書類の承認・差戻し	P.36
6. 書類変更申請・変更削除	P.39
7. 掲示板	P.41
8. 電子納品	P.43
9. スケジュール	P.46
10. ASPer LIVE（遠隔臨場機能）	P.47
11. グループ共有サイト	P.48
・アクセス方法	P.49
・共有掲示板	P.50
・メーリングリスト設定	P.52



注意

- 本マニュアルは、福岡市独自の様式および画面構成でのご利用に関する内容を記載したものです。ASPPer標準機能につきましては、別途操作マニュアルをご用意しておりますので、ご利用の際はそちらをご参照ください。



1. 電納ASPPerについて

新規ユーザー登録

➤ 電納ASPPerのIDを既にお持ちの方について

- ・過去に電納ASPPerをご利用いただいたことのある方については、以前にお使いのログイン専用URLとID・パスワードでログインできます。
- ・一定期間ご利用がない場合、電納ASPPerのアカウントは有効期限が切れることがあります。その際は、お手数ですが、再度下記の手順でアカウントの申請を行ってください。

ログイン方法については、本マニュアルの p.7 をご参照ください。

- 1 弊社ホームページ（<https://www.wingbeat.net/asper/>）をアクセスし、「お申込み」をクリックします。



1. 電納ASPerについて

2 「お申込み」ページより「電納ASPerのIDをお持ちでない方」を選択します。



The screenshot shows the ASPer application page. At the top, there is a navigation bar with '電納ASPer' and other links. The main heading is 'お申込み'. Below this, there is a section titled '【電納ASPer】お申込みの流れ' with a 'ダウンロードする' button. Three options are listed in colored boxes:

- 電納ASPerのIDを既にお持ちの方
過去に電納ASPerをご利用いただいたことがある方
- 電納ASPerのIDをお持ちでない方
初めて電納ASPerをご利用される方
- 共同企業体（JV）でのお申込み
または従来の方で申し込む方

3 利用者登録フォームに必要事項を入力の上、弊社ヘルプデスクへ送信してください。



The screenshot shows the '利用者登録フォーム' (User Registration Form). It includes instructions and a form section titled '会社情報' (Company Information). The form fields are:

- 建設業許可番号 (Required)
- 建設コンサルタント登録番号等 (Required)
- 会社名 (Required)
- 会社名フリガナ (Required)

Additional notes include: '建設業許可番号の場合は「大証許可(00)or知事許可(01~47)+末尾6桁(第○○○○○号)」の計8桁を入力してください。' and '支店名や営業所名は入力不要です。商などは省略せず「株式会社」と入力してください。'

1. 電納ASPPerについて



■ 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ASPPer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。



1. 電納ASPerについて

4 情報が登録されると、「電納ASPerのログイン情報のご案内」のメールが送信されます。 <パスワード設定用URL> をクリックします。

受注者デモサイト 受注 太郎 様

電納ASPerのログイン情報のご案内メール例

この度は電納ASPerのご利用誠にありがとうございます。
 電納ASPerのログイン情報をお知らせします。

<ログインID>
 n001

<パスワード設定用URL>
 以下URLよりパスワードを設定してください。
<https://kmd.d-asper.jp/ASPer3/Password/>

ログインURLはパスワード設定完了後、ご案内メールが送付されます。

マニュアルダウンロードページ
 各種マニュアルをダウンロードいただけます。
<https://www.wingbeat.net/asper/manual/>

当メールは暗号化をしておりません。

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

5 パスワードを入力し、[設定]をクリックします。

※赤字は必須項目です。

パスワード設定

新しいパスワード	<input type="password"/>	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）
新しいパスワード(確認用)	<input type="password"/>	6文字以上の半角英数字（スペースを除く）

1. 電納ASPerについて

ログイン

- 1 パスワード設定完了後、「電納ASPerのパスワード設定完了のご案内」メールが送信されます。アクセス用URLをクリックするとログイン画面が表示されます。

受注者デモサイト 受注 太郎 様

電納ASPerのパスワード設定完了のご案内メール例

電納ASPerのパスワード設定が完了しました。

<アクセス用URL>

<https://kmd.d-asper.jp>

ログインIDは「電納ASPerのログイン情報のご案内」メールに記載されています。

※ログイン後、Home画面右上の歯車マーク[個人設定]の[パスワード設定]より、パスワードの変更が可能です。

※ログイン後、ご担当の案件が表示されないことがあります。

その場合は後日、ご担当案件の設定完了をお知らせするメールが届きますので、もうしばらくお待ちください。

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



ポイント

- ・アクセス用URLを「お気に入り」や「ブックマーク」などに登録するか、ショートカットを作成してデスクトップに貼り付けておくと便利です。
- ・アクセス用URLをお忘れの場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

- 2 登録されたIDとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。ログイン後、Home画面が表示されます。





1. 電納ASPerについて



ポイント

■ IDや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。

株式会社建設総合サービス

ログインID
パスワード

ログイン

ログインIDを忘れた場合
パスワードを忘れた場合

ログインIDを忘れた場合

登録されている情報と照合し、ログインIDを通知します。

ログインID通知

名前 姓 (0/8文字) 名 (0/7文字)

メールアドレス (0/255文字)

送信

パスワードを忘れた場合

登録されている情報と照合し、パスワード再設定URLを通知します。

パスワード再設定URL通知

名前 姓 (0/8文字) 名 (0/7文字)

メールアドレス (0/255文字)

送信

1. 電納ASPerについて

「Home」画面の構成

ログイン後に表示される「Home」画面の構成は以下のとおりです。

※「新規案件申込」は受注者のみ表示されます。

※各項目の詳細は「標準操作マニュアル 基本編」をご参照ください。

The screenshot shows the ASPer Home interface. At the top, there's a navigation bar with the ASPer logo, a 'Home' title, and buttons for '新規案件申込' (New Case Application), 'KSS 株式会社 建設総合サービス' (KSS Construction General Service), and 'チャットボット' (Chatbot). Below this is a calendar for the week of 7/21 to 7/27. The main content area is divided into several sections: 'グループ共有サイト 2件' (Group Shared Sites), '承認回答事項 0件' (Approval/Response Items), '案件サイト一覧 1件' (Case Site List), '書類変更申請 0件' (Document Change Applications), '成果品保管サービス Safe Storage' (Safe Storage Service), and '新着 1件' (New Arrivals). Each section contains specific data and links.

番号	項目名	内容
①	ユーザー名	ログイン中のユーザー名が表示されます。
②	お知らせ	メンテナンスのお知らせや弊社からのお知らせ、バージョンアップのお知らせを確認することができます。
③	マニュアルダウンロード	マニュアルダウンロード、お問い合わせページを開きます。
④	設定	各種設定やメール送信履歴を確認できます。
⑤	新規案件申込	新規案件の利用申込を行うことができます。
⑥	(株)建設総合サービス ホームページ	弊社ホームページへのバナーです。
⑦	チャットボット	お問い合わせに自動で応答するチャットボットです。
⑧	スケジュール	ログイン中のユーザーの個人スケジュールが表示されます。
⑨	グループ共有サイト	ログイン中のユーザーがアクセス可能なグループ共有サイトが表示されます。
⑩	案件サイト一覧	ログイン中のユーザーがメンバーとして登録されている案件とその相手側組織名、設定中の工期（履行期間）未、管理番号が表示されます。
⑪	成果品保管サービス Safe Storage	弊社パートナー企業（株）ミエデン）でご提供中の成果品保管サービス「Safe Storage」のご紹介です。
⑫	承認回答事項	ログイン中のユーザーの承認が必要な書類（承認の順番が回ってきている書類）が表示されます。
⑬	書類変更申請	メンバーとして登録されている案件の変更申請情報が表示されます。
⑭	新着	案件サイトやグループ共有サイトでの新着情報が表示されます。タイトルをクリックすることで該当の内容を確認することができます。

1. 電納ASPerについて

案件サイト「書類一覧」画面の構成

- Home画面の「案件サイト一覧」から選択した案件サイトのトップ画面「書類一覧」画面の構成は以下のとおりです。
- ※各項目の詳細は「標準操作マニュアル 基本編」をご参照ください。

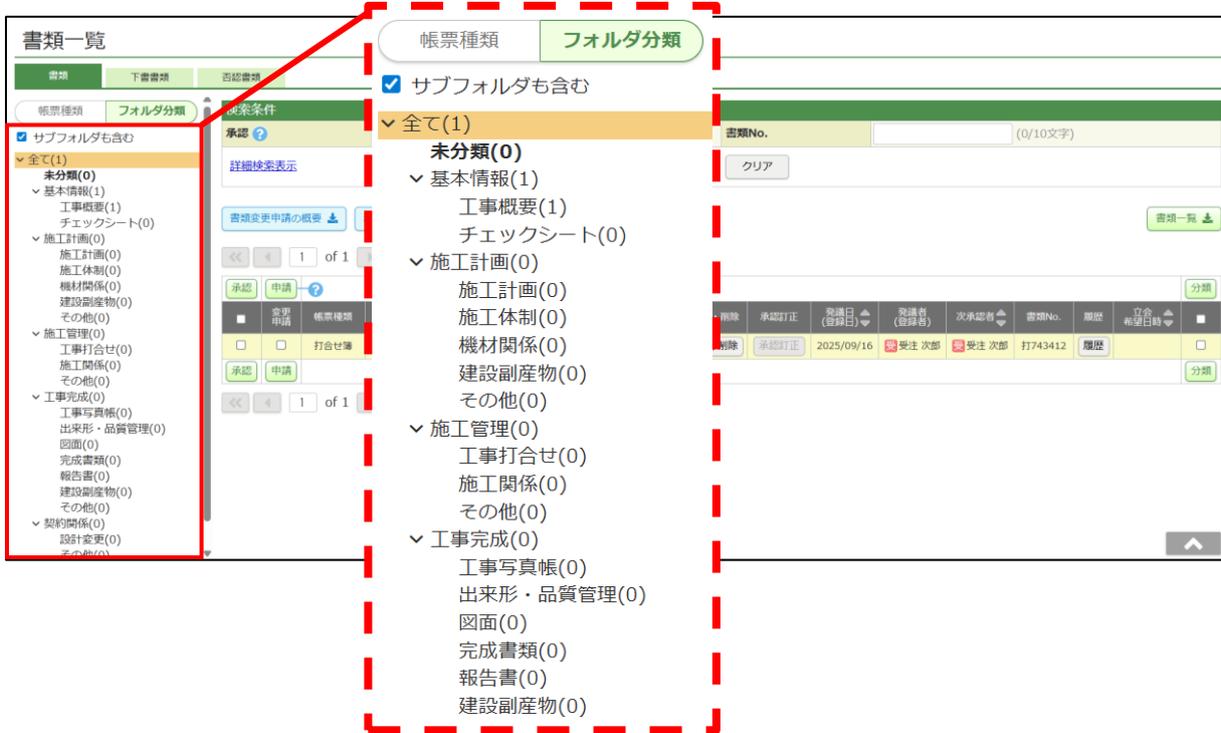
番号	項目名	内容
①	発注者名	当案件サイトにおける相手側組織名が表示されます。
②	案件名	当案件サイト名の略称が表示されます。 プルダウンから案件サイトを切り替えることができます。
③	メニュー一覧	各メニューの説明は以下の通りです。
	書類一覧	「書類一覧」画面を表示します。
	書類発議	書類の発議を行うことができます。
	書類登録・管理	納品対象の参考資料や既に紙でやり取りした書類の登録ができます。
	スケジュール	スケジュールの確認や登録ができます。
	掲示板	メンバー間で連絡事項や参考資料の共有ができます。
	電子納品	登録中のデータを電子成果品として出力することができます。
	案件サイト設定	メンバーの登録やワークフロー設定、契約情報など当案件サイトに係る各種設定を行うことができます。
	LIVE	遠隔臨場・Web会議支援機能「ASPer LIVE」を利用できます。
④	管理番号	システムが各案件サイトへ付与するサイト識別番号です。 弊社ヘルプデスクへのお問合せ時は当番号をお伝えください。
⑤	書類タブ	「書類」「下書類」「否認書類」が表示されます。
⑥	フォルダ	帳票の種類や任意分類フォルダに応じて書類の絞り込みができます。
⑦	書類一覧	フォルダや検索条件に応じた絞り込み結果による書類の一覧が表示され、 書類の内容や処理状態、各履歴などを確認することができます。

1. 電納ASPPerについて

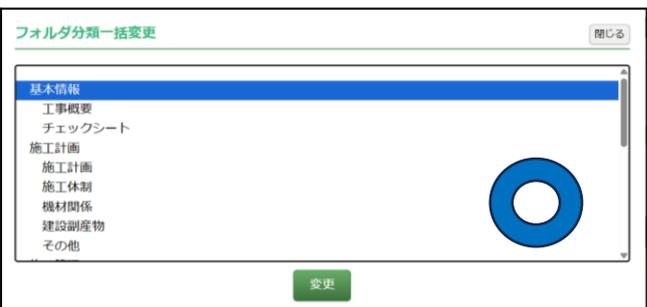


■ フォルダ分類について

- フォルダ構成については、福岡市独自の仕様となっております。そのため、ユーザーによるフォルダの追加・削除・変更はできない仕組みになっています。



- 福岡市のルール上、書類を格納する分類フォルダの選択は必須です。書類発議後にフォルダ分類を変更する場合は、書類一覧画面で該当書類にチェックを入れ、「分類」をクリックすると変更できます。
ただし、未分類（空白）にはしないでください。必ずいずれかの分類フォルダを選択してください。



2. 新規案件申込

■ 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したアカウント（ログイン中のアカウント）は、そのまま申込案件の「契約担当者」として登録されます。
お申込みの際は「契約担当者」として登録して問題のないアカウントをご利用ください。

なお、新規案件の申込が可能なのは受注者のみとなっております。
発注者のHOME画面には「新規案件申込」ボタンが表示されませんので、ご注意ください。



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。
詳細については、本マニュアルの p.5 をご参照ください。



ポイント

■ 新規案件申込後の修正について

納品区分などの科目を申込後に修正したい場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

1 Home画面上部の「新規案件申込」をクリックします。

The screenshot shows the ASPer Home interface. At the top right, there is a navigation bar with the ASPer logo, the text 'Home', and a button labeled '新規案件申込' (New Case Application) which is highlighted with a red box. To the right of this button are links for 'KSS 株式会社 建設総合サービス' and 'チャットボット'. Below the navigation bar is a calendar view for the week of July 21st to 27th. The main content area is divided into several sections: 'グループ共有サイト 2件' (Group Shared Sites 2 items), '承認回答事項 0件' (Approved/Response Items 0 items), '書類変更申請 0件' (Document Change Applications 0 items), and '新着 1件' (New 1 item). The '新着 1件' section contains a table with one entry: a case named '電納ASPerサンプル工事' (ASPer Sample Work) of type '新規案件申込' (New Case Application), dated 2025/06/26 14:53, with the title '新規案件の開設が完了しました。' (New case opening is complete) and registered by '受注 太郎' (Order Takaharu).

2. 新規案件申込

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。

案件申し込み状況 閉じる

過去一カ月以内にお申し込み済みの案件一覧を表示しています。
 新規案件をお申込みいただく場合は一覧をご確認の上、下部のボタンを押してお進みください。

案件名	発注者名	受付状況	申込日	申込者	申込受付確認書 ?	申込内容変更 ?
電納ASPerサンプル工事(A)	国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所	2025/04/01 開設予定	2024/07/31	電納 太郎	ダウンロード	変更画面へ進む
電納ASPerサンプル工事	国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所	利用中	2024/07/31	電納 太郎	ダウンロード	

共同企業体（JV）のお申し込みには対応しておりません。
 共同企業体案件でのお申し込みは、[申込書](#)をご準備のうえ弊社ヘルプデスクまで送信してください。

[新規案件申込へ進む](#)

3 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] 進んでください。

新規案件申込

自社実績データ取込

- 対象案件の自社実績データを取り込み、入力作業の負担を軽減できます。
- コリンズ・テクリスファイルを用意できない場合は、[手作業で入力する]ボタンをクリックしてください。

注記

- 取り込むことができるのは、XMLファイルのみです。XMLファイルの取得方法については [こちら](#) を確認してください。
- 利用区分：業務、納品区分：営繕の場合は、コリンズ・テクリスファイルを取り込めません。

ファイル (0/1)

ファイル選択 選択されていません

拡張子が .xml, .XML のファイルのみ添付できます。
 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。

手作業で入力する
取り込む

2. 新規案件申込

6 請求情報の入力・選択

新規案件申込

案件情報 > 適用要領基準 > **請求情報** > オプション > 入力内容確認 > 申込完了

契約者情報

担当者 電納 太郎

担当者TEL(携帯番号) **必須** ハイフンなしで入力してください。
例: 0123456789 (0/11文字)

利用開始希望日 **必須** ※利用開始日が16日以降の場合、当該月の料金は無料となります。
(例: 利用開始日が4月16日の場合、4月分の料金は発生しません。)
※ご利用期間が1ヶ月未満の場合、上記にかかわらず1ヶ月分の料金が発生します。

利用料金キャンペーン登録

キャンペーンコード **任意** キャンペーンコードをお持ちの方は入力してください。
申込完了後に入力することはできません。(0/15文字)

請求情報

請求区分 **必須** ●一括 ○毎月
※振込手数料はお客様負担とさせていただきます。
※一括請求は年度末(3月末)及び工期末でのご請求となります。

請求先 **必須** 請求先追加 請求先削除

1つ前に戻る 次へ

7 オプションの確認

新規案件申込

案件情報 > 適用要領基準 > 請求情報 > **オプション** > 入力内容確認 > 申込完了

オプション

利用したいオプションを選択してください **任意**

オンライン電子納品
月額料金：無料

3次元データ等表示機能(マニュアルは [こちら](#))
月額料金：無料

ASPer LIVE (遠隔臨場) (詳しくは [こちら](#))
月額料金：無料

※システムによって自動的に設定されますが、チェックが入っているかどうか再度ご確認ください。

1つ前に戻る 次へ



ポイント

■ オプションについて

- オンライン電子納品：国土交通省に対してオンラインで電子納品を行うための機能です。
- 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。

2. 新規案件申込

8 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。

新規案件申込

案件情報
適用要領基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

以下の内容で申し込みます。
よろしいですか？

案件基本情報	
利用区分	工事
電子納品	納品する
工事名	福岡市デモ工事
工事略称	福岡市デモ工事
工期	2025年10月1日～2026年9月30日（令和7年10月1日～令和8年9月30日）
発注者情報	
発注者情報	福岡市
受注者情報	
受注者情報	【受注者】動作確認
適用要領基準	
納品区分	土木

個人情報の取扱いについて

ご記載いただいた氏名・住所・電話番号等の個人情報および法人等の団体情報については、弊社の [プライバシーポリシー](#) に従って適正な取扱いに努めてまいります。

契約約款について

お申込み手続きを完了するには [電納ASPerサービス契約約款](#) への同意が必要です。

電納ASPerサービス契約約款 に同意する

1つ前に戻る
申し込む

9 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。

新規案件申込

案件情報
適用要領基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

新規案件の開設が完了しました。
申込内容を登録済みのメールアドレス () へ送信しました。

申込内容のダウンロード [このまま初期設定を進む](#) [お問い合わせ](#)

ヘルプデスクに初期設定を依頼する場合
弊社ヘルプデスクでの初期設定をご希望の場合は、初期設定に必要な事項をご入力の上、申込日に発行された「申込資料送達書」と弊社ヘルプデスクまでご連絡ください。
※なお、弊社での期間限定には対応できない項目も存在いたします。予めご了承ください。

初期設定のダウンロード [お問い合わせ](#)

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。

新規案件申込

案件情報
適用要領基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

新規案件の申込が完了しました。
申込内容を登録済みのメールアドレス () へ送信しました。
弊社の確認が完了次第、設定完了のメールを送信しますので、今しばらくお待ちください。

申込内容のダウンロード [お問い合わせ](#)

3. 初期設定



▶ 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。



ポイント

■ 発注者の初期設定について

監督員より、利用者リストを事前に受注者へお渡ししているかと思えます。

受注者の方は、この利用者リストの情報に基づき、発注者の初期設定を行ってください。

- ・メンバー追加
- ・職位設定
- ・ワークフロー設定
- ・押印欄設定

工事情報共有システム 利用者リスト					
工事名					
○○○○○○○○○○工事					
発注者部署					
財政局○○部○○課					
1. 福岡市職員（工事担当）					
No.	職位		氏名（姓）	氏名（名）	メールアドレス
	職位1	職位2			
1	監督員		監督	太郎	aaaaa@fukuoka.lg.jp
2	総括監督員		総括	太郎	bbbb@fukuoka.lg.jp
3	課長		課長	太郎	cccc@fukuoka.lg.jp
4	委託監督		委託	太郎	ggggg@example.co.jp
5	閲覧のみ		○○	○○	dddd@fukuoka.lg.jp
6	閲覧のみ		○○	○○	eeee@fukuoka.lg.jp
7	閲覧のみ		○○	○○	ffff@fukuoka.lg.jp

※役職の兼務（例：監督員と総括監督員）がある場合は「職位1（監督員）」に加えて、「職位2（総括監督員）」も入力してください。

3. 初期設定

メンバー管理

既存ユーザーの追加 ※受発注者の既存ユーザーの追加手順は同じです。

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。

The screenshot shows the ASPer Home interface. On the left, under 'グループ共有サイト 2件', '福岡市デモ工事(管理番号: 1700060) ~2026/09/30' is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a table in the '新着 1件' section. The table has columns for '受信日時', '案件/共有サイト名', '種別', 'タイトル', and '登録者'. The row shows '2025/06/26 14:53', '電納ASPerサンプル工事', '新規案件申込', '新規案件の開設が完了しました。', and '受注 太郎'.

2 「案件サイト設定」 > 「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。

The screenshot shows the ASPer 'メンバー管理' (Member Management) page. The left sidebar menu has 'メンバー管理' highlighted with a red box. The main content area shows a search bar for '書類No.' and a table of members. The table has columns for '承認', '変更申請', '帳票種類', '行-列', '電子納品', 'タイトル', '変更・削除', '承認訂正', '発注日(登録日)', '発注者(登録者)', '次承認者', '書類No.', '履歴', '立合希望日時', and '分類'. The first row shows '打合せ簿 提出' with a status of '提出' and a date of '2025/09/16'.

3. 初期設定

3 対象のユーザーを検索し、選択をクリックします。
 選択後 [確認画面へ] ボタンをクリックします。

メンバー管理

メンバー追加 **メンバー管理** メンバー履歴

ユーザーを検索後、追加対象のユーザーを選択し、追加ボタンをクリックすることで、案件にメンバーを追加できます。
 発注者のユーザーを新規登録した際、対象者が当案件サイトへログインするために発注者のメンバーの承認が必要となる場合があります。

ユーザー検索	メンバー追加候補																			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>所属 ▼</p> <p>氏名(あいまい検索) 姓 <input type="text"/> (2/8文字) 名 <input type="text"/> (0/7文字)</p> <p>メールアドレス(完全一致検索) <input type="text"/> (0/255文字)</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>① 追加するユーザーを検索</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>選択</th> <th>氏名</th> <th>所属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>発注 太郎</td> <td>発注者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>発注 次郎</td> <td>発注者</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="発注者に追加"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>② 追加するユーザーを選択</p> </div>	選択	氏名	所属	<input type="checkbox"/>	発注 太郎	発注者	<input type="checkbox"/>	発注 次郎	発注者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>発注者</th> <th>選択</th> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>メールアドレス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="取消"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>発注 次郎</td> <td>発注者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>③ メンバー追加候補として表示</p> </div>	発注者	選択	氏名	所属	メールアドレス	<input type="button" value="取消"/>	<input type="checkbox"/>	発注 次郎	発注者	
選択	氏名	所属																		
<input type="checkbox"/>	発注 太郎	発注者																		
<input type="checkbox"/>	発注 次郎	発注者																		
発注者	選択	氏名	所属	メールアドレス																
<input type="button" value="取消"/>	<input type="checkbox"/>	発注 次郎	発注者																	
<input type="button" value="確認画面へ"/>																				

4 [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。

追加メール通知

対象

追加ボタンをクリックすると以下のメンバーが追加されます。
 追加されたメンバーと操作者に追加通知メールが送信されます。

氏名	所属
発注 次郎	発注者

メール本文の追記事項

追加通知メールの本文にコメントを追記することができます。
 追加後、追記コメントはメンバー履歴のメール本文追記コメントとして残ります。
 300文字以内で入力してください。

(0/300文字) [メールプレビュー](#)

3. 初期設定

新規ユーザーの追加 ※受発注者の新規ユーザーの追加手順は同じです。

- 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。

ユーザー検索

所属: 株式会社建設総合サービス

氏名(あいまい検索): 姓 受注 (2/8文字) 名 (0/7文字)

メールアドレス(完全一致検索): (0/255文字)

検索 クリア

追加したいユーザーが見つからない場合は [こちら](#)

選択	氏名	所属
<input type="checkbox"/>	受注 太郎	株式会社建設総合サービス

ユーザー検索

所属: 株式会社建設総合サービス

氏名(あいまい検索): 姓 受注 (2/8文字) 名 次郎 (2/7文字)

メールアドレス(完全一致検索): (0/255文字)

検索 クリア

指定された条件のユーザーが見つかりませんでした。

ユーザー新規登録申請

- 2 新規登録するユーザーの情報を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

新規ユーザー宛に招待メールが送信されます。

ユーザー新規登録申請フォーム 閉じる

※赤字は必須項目です。

案件

案件名: 福岡市デモ工事 (管理番号: 1700060)

新規登録するユーザー

受発注者区分: 発注者(福岡市) 受注者(株式会社建設総合サービス)

氏名: 姓 受注 (2/8文字) 名 次郎 (2/7文字)

メールアドレス: office@wingbeat.net (19/255文字)

登録申請者

組織名: 株式会社建設総合サービス

氏名: 受注 太郎

フォームの送信後、対象ユーザーに招待メールが届きます。
メールアドレスのドメインに「.go.jp」と「.lg.jp」を含まないユーザーの場合、対象者が当案件サイトへログインするためには同一組織のメンバーの承認が必要になります。

3. 初期設定



■ 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管理タブより操作することができます。
除外ボタンをクリックすることで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通知されます。

※受注者の契約担当者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。

メンバー管理							
メンバー追加		メンバー管理		メンバー履歴			
受注者一覧							
状態	権限	氏名	組織名	職位	役割	登録日時	除外
✓	管理者	受注 次郎	株式会社建設総合サービス	現場代理人		2025/07/31 15:32	除外
✓	管理者	受注 太郎	株式会社建設総合サービス		契約担当者	2025/07/23 15:38	除外
発注者一覧							
状態	権限	氏名	組織名	職位	役割	登録日時	除外
仮登録	管理者	発注 三郎	福岡市			2025/07/31 15:18	除外
✓	管理者	発注 太郎	福岡市			2025/07/23 16:10	除外
✓	管理者	発注 次郎	福岡市			2025/07/31 13:19	除外



■ 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。

メンバー管理						
メンバー追加		メンバー管理		メンバー履歴		
日時	操作	実行者	組織名	対象者	メール本文追記コメント	
2025/07/31 15:32	本登録	受注 太郎	株式会社建設総合サービス	対象者		
2025/07/31 15:28	除外	受注 太郎	株式会社建設総合サービス	対象者		
2025/07/31 15:18	仮登録	受注 太郎	株式会社建設総合サービス	対象者		

対象者		閉じる
氏名	組織名	
発注 太郎	福岡市	

3. 初期設定

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」 > 「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] ボタンをクリックすると編集できます。

職位一覧 閉じる

「職位名称追加」でまだ登録されていない職位名称を作成し、メンバーを設定します。
「編集」で作成済みの職位に対しメンバーを追加・除外することができます。

[ガイドを見る](#)

発注者職位

[職位名称追加](#) [並び替え](#)

	職位名称	メンバー
編集	課長	
編集	総括監督員	
編集	監督員	

受注者職位

[職位名称追加](#) [並び替え](#)

	職位名称	メンバー
編集	現場代理人	
編集	主任(監理)技術者	

※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 [職位名称追加] ボタンをクリックして登録を行ってください。

3. 初期設定

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。

職位登録 ←一覧へ

職位名称

名称 (3/127文字)

職位担当者

メンバー一覧	職位担当者
<p>ユーザー名で絞り込み</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>① 対象のメンバーをクリック (選択)</p> <p>(発) 総括 (発) 主任 太郎 (発) 監督 太郎 (発) 監督 次郎</p> </div> <p>職位担当者へ追加 →</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>(発) 監督 太郎 (発) 監督 次郎</p> <p>上へ 下へ</p> </div> <p>③ 対象の職位担当者として表示</p> <p>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。</p>

② [職位担当者へ追加] ボタンをクリック

4 [変更] ボタンをクリックし、設定を完了します。

職位担当者へ追加 →

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。



ポイント

■ 職位の兼任

現場代理人と監理(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。

受注者職位		
<input type="button" value="職位名称追加"/> <input type="button" value="並び替え"/>		
	職位名称	メンバー
<input type="button" value="編集"/>	現場代理人	受注 次郎
<input type="button" value="編集"/>	主任(監理)技術者	受注 次郎

3. 初期設定

ワークフロー設定

1 「案件サイト設定」 > 「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。

ワークフロー設定

[ワークフロー設定一覧](#)

受注者発議用

[新規登録](#) [並び替え](#)

編集	名称	承認・回答者	押印欄(上段:発注者 下段:受注者)			
	課長迄	全0名	課長	総括監督員	監督員	
コピー						
編集			現場代理人	主任(監理)技術者		

発注者発議用

[新規登録](#) [並び替え](#)

編集	名称	承認・回答者	押印欄(上段:発注者 下段:受注者)			
	課長指示	全0名	課長	総括監督員	監督員	
コピー						
編集			現場代理人	主任(監理)技術者		

※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。

3. 初期設定

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。

<<一覧へ

※赤字は必須項目です。

ワークフロー名

名称	<input type="text" value="課長迄"/>	(3/25文字)
発議区分	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者	

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。

ワークフロー設定

メンバー一覧	承認・回答者
<p>① 対象のメンバーをクリック (選択)</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> (発) [課長] 発注 太郎 (発) [総括監督員] 発注 次郎 (発) [監督員] 発注 三郎 </div> <p>承認・回答者に追加</p>	<p>③ 承認・回答者として表示</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> (発) [監督員] 発注 三郎 (発) [総括監督員] 発注 次郎 (発) [課長] 発注 太郎 </div> <p>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。</p>
<p>② [承認・回答者に追加] ボタンをクリック</p>	



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。

3. 初期設定



ポイント

■ 新しい年度に担当者が変更となり、ワークフローを変更したい場合について

新年度より案件の担当者が変更となる場合は、受注者が初期設定を行ってください。
本機能を利用することで、既存のワークフローを一括コピーし、新規登録することが可能です。
従来の設定を引き継ぎながら、新しい担当者を反映したワークフローを効率的に作成できます。

ワークフロー一括コピー

●メンバーを入替する ○後方にメンバーを追加する ○先頭にメンバーを追加する

変更するメンバーを選択

ユーザー名で絞り込み

(発) [主任監督員] 主任 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(発) [主任監督員] 主任 太郎

追加 → ← 削除

変更内容を選択

※承認回答者と押印設定を一括変更します。入替の場合は職位設定も自動追加します

対象	操作
監督 太郎	<input checked="" type="radio"/> 入替する <input type="radio"/> グループから外す <input type="text" value="監督 次郎"/> ユーザー名で絞り込み
主任 太郎	<input type="radio"/> 入替する <input checked="" type="radio"/> グループから外す <input type="checkbox"/> 押印欄から職位を外す <input type="text" value=""/> ユーザー名で絞り込み

ワークフロー名称一括編集

ワークフロー名称の先頭に追加したい文字を入力し、追加ボタンを押してください。

例: R3.4~

1. 変更するメンバー（担当から外れるメンバー）を左の一覧から選択し「追加」をクリックします。
2. 1で選択したメンバーを他のメンバーと入替するか、ワークフロー設定から外すかを選択します。
※入替する場合は誰と入替するかを選択します
3. ワークフロー名に任意の文字を追加できます。追加する際は文字入力後「追加」をクリックします。

名称 主任監督員迄

↓

コピー元のワークフロー設定と区別するため、ワークフロー名には **(R○.○~)** や **(令和○年○月~)** と追記するのがおすすめです。

名称 (R3.4~) 主任監督員迄

4. 「登録」をクリックで操作が完了します。

4. 書類発議

Step1 メニュー選択

1 「書類発議」 > 「帳票発議」 > 「打合せ簿発議」を選択します。

「打合せ簿」発議画面が表示されます。



Step2 電子納品情報、帳票出力内容の入力

1 フォルダ分類欄の「フォルダを選択」ボタンをクリックします。



2 該当するフォルダを選択し、[選択]をクリックします。

※タイトルに記載がない書類については、「その他」を選択してください。



第一階層	第二階層	タイトル (打合せ簿名称)
基本情報	<input type="button" value="選択"/>	工事概要
	<input type="button" value="選択"/>	チェックシート
施工計画	<input type="button" value="選択"/>	事前協議チェックシート
	<input type="button" value="選択"/>	施工計画
	<input type="button" value="選択"/>	施工計画書 第〇回 ICT活用工事実施計画書
	<input type="button" value="選択"/>	施工体制
	<input type="button" value="選択"/>	施工体制 統括安全衛生管理義務者の指名及び通知 統括安全衛生管理義務者の同意について 施工体制台帳 第〇回
	<input type="button" value="選択"/>	機材関係
	<input type="button" value="選択"/>	材料承諾願 第〇回
	<input type="button" value="選択"/>	建設副産物
	<input type="button" value="選択"/>	アスベスト解体等工事に係る事前調査説明書面 アスベスト事前調査結果報告 再生資源利用計画書 第〇回 再生資源利用促進計画書 第〇回 再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票 第〇回
	<input type="button" value="選択"/>	その他
		設計図書の照査確認資料 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置) 工事測量結果(設計図書との照合)

4. 書類発議

3 フォルダ分類欄の「フォルダを選択」ボタンをクリックします。

打合せ簿

※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	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					
フォルダ分類	フォルダを選択	工事概要	作成者(職位)	現場代理人	設定
タイトル(打合せ簿名称)					(0/127文字)

4 打合せ簿のタイトル(打合せ簿名称)を候補から選択します。

打合せ簿

※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	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					
フォルダ分類	フォルダを選択	工事概要	作成者(職位)	現場代理人	設定
タイトル(打合せ簿名称)	▼				(0/127文字)
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 工事概要 </div>					

帳票出力内容

直接入力・選択後にタイトルを修正することも可能です。

5 タイトルを選択すると、タイトルに対応する発議事項・内容が自動でセットされます。必要に応じて変更もできます。

帳票出力内容

内容							
帳票名	工事打合せ簿	(6/15文字)	発議区分	受注者	▼		
発議日	2025	年	09	月	16	日	(令和7年9月16日)
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> 検査 <input type="radio"/> 確認 <input type="radio"/> 請求 <input type="radio"/> その他 (0/16文字)						
工事名/業務名	工事名	(3/5文字)	福岡市デモ	(5/127文字)			
内容	1行50文字で改行し16行以内で記載してください。 「工事概要」を提出いたします。						
添付図		葉	(0/5文字)	その他添付図書	(0/127文字)		

帳票プレビュー

処理・回答(発注者)

処理・回答(受注者)

先頭
帳票出力内容
添付ファイル
ワークフロー
末尾

4. 書類発議

Step3

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。

※システムの仕様上、「半角カナ」「全角英数字」および「環境依存文字」などは、添付ファイル名に使用できませんのでご注意ください。（半角英数字は使用可能です。）

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
添付ファイル		
①	添付ファイル	<p>[ファイルの選択] などのボタンからファイルを添付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 一度の発議では、最大15ファイルまで登録可能です。 ➤ 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】

ファイルを選択したまま、
[添付ファイル] 欄に移動します。



注意

■ 添付ファイルのサイズについて

一つのファイルサイズが 300MB を超える場合、発注者様が正常にダウンロードできない可能性があります。そのため、大容量ファイルをアップロードされる際は、ファイルを分割するか、容量を圧縮していただきますようお願いいたします。

また、ファイル形式によっては、発注者がダウンロードする際にブロックされたり、変換されてしまう可能性があります。以下に記載する拡張子以外のファイルはアップロードしないでください。

- 画像ファイル (jpg、png)
- PDF文書 (pdf)
- Microsoft製品 (Excel、Word、PowerPoint)
- CADファイル (sfc、jww、dwg、dwt)
- アーカイブファイル (zip)
- その他 (txt/csv/html/jtd/wmv/mpeg/mp3/mp4等)

※dxf、dwf は発注者がダウンロードする際にpdf に変換されますので、ご注意ください。

4. 書類発議

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 ?
発注者押印欄	承認・回答者として設定されているユーザーはいません。
受注者押印欄	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、グループ設定画面を別画面で開くことができます。

ワークフロー選択 設定 最新化 閉じる

受注者発議用

選択	ワークフロー名	承認者
<input type="checkbox"/>	主任監督員迄	発 監督 太郎 → 発 主任 太郎
<input type="checkbox"/>	総括監督員迄	発 監督 太郎 → 発 主任 太郎 → 発 総括 太郎

発注者発議用

選択	ワークフロー名	承認者
<input type="checkbox"/>	主任指示等	発 主任 太郎 → 電 電納 太郎
<input type="checkbox"/>	総括指示等	発 主任 太郎 → 発 総括 太郎 → 電 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。				
対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント
-	0	受注 太郎	発議	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	発注 太郎	未承認	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	主任 太郎	未承認	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	総括 太郎	未承認	

4. 書類発議

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	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
	-	0	受注 太郎	発議
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	発注 太郎	未承認
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	主任 太郎	未承認
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	総括 太郎	未承認
発注者押印欄 代理印、日付反映について	総括監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	主任監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	<input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映
受注者押印欄	現場代理人 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 受注 太郎	監理技術者 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 受注 太郎	<input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 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 (ログイン中のユーザーが 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 (ログイン中のユーザーが 受注者の場合に有効)	



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。

<input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	主任監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 監督 太郎
---	--	---



	主任監督員	監督員
		監督



総括監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映	主任監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 主任 太郎	監督員 <input type="checkbox"/> 代理印 <input type="checkbox"/> 日付反映 監督 太郎
--	---	---

総括監督員	主任監督員	監督員
	主任	監督

4. 書類発議

Step6

その他発議関連情報等の入力、メール通知の設定

- 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」、「その他発議関連情報」、「メール通知」を入力します。内容を確認のうえ、[発議] ボタンをクリックします。

最終承認後の確認者・確認状況 最終承認後の確認マニュアル [↓](#)

確認者
確認者編集

確認者として設定されているメンバーはいません。

その他発議関連情報

回答希望日

年 月 日 本日

回答予定日

年 月 日

関連帳票 ?

発議者コメント

(0/300文字)
※コメントの改行は無効となります。

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

閲覧制限
 承認途中の書類を他組織メンバーが閲覧可能とする ?

メール通知 ① 帳票プレビュー

配信先
配信先が選択されていません。

② ▲ 先頭
帳票出力内容
③ 添付ファイル
ワークフロー
▼ 末尾

番号	共通操作項目	内容
①	<input type="button" value="帳票プレビュー"/>	現在の入力、選択内容をPDF形式でプレビューできます。
②	<input type="button" value="▲ 先頭"/> <input type="button" value="▼ 末尾"/>	ページの先頭（末尾）へジャンプすることができます。
③	<input type="button" value="帳票出力内容"/> <input type="button" value="添付ファイル"/> <input type="button" value="ワークフロー"/>	各セクションへジャンプすることができます。



■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時は
ページ最下部の [下書き保存] または [共通下書き保存] ボタンをクリックします。

自分以外からは編集・確認ができません。

自分以外のメンバーからも編集・確認ができます。
発注者が発議書類を作成し、その書類を受注者が発議する運用も可能です。
本機能をご利用いただくことで、事前のやり取りを円滑に進めることができます。

※保存された下書き書類は「書類一覧」の「下書き書類」タブから再編集や発議することができます。

4. 書類発議



ポイント

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した（された）内容を引用して発議することができます。操作方法は以下の2種類になります。

①発議書類再利用画面に表示された該当書類の [コピーして発議] ボタンをクリックします。

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 要承認 <input type="radio"/> 承認可 <input type="radio"/> 履歴 <input checked="" type="radio"/> 全て	<input type="text" value="書類No."/> (0/10文字)	<input type="button" value="検索"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="書類変更申請の概要"/> <input type="button" value="表示詳細"/>	<input type="button" value="書類一覧"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/>	

検索条件	検索	クリア
<input type="radio"/> 当案件 <input checked="" type="radio"/> 利用中の他案件	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="詳細検索表示"/>		
<input type="button" value="コピーして発議"/>	<input type="button" value="表示件数 50"/> </	

5. 書類の承認・差戻し

➤ 承認・差戻し機能について

基本的には、各発議書類に設定されたワークフローに従い、最終承認（決裁）に至るまで承認が進みます。内容に不備や修正点があり、自分以外の担当者に修正を依頼する場合は、差戻しを行います。

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。

※詳細は「標準操作マニュアル 承認差戻し編」をご参照ください。



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まれます。

・「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。

5. 書類の承認・差戻し

- 1 該当書類のタイトルをクリックすると承認モードに入ります。
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。

打合せ簿 « 一覧へ

※赤字は必須項目です。

登録情報					
書類No.	打743412	ステータス	提出	登録区分	<input type="radio"/> 事前打合せ <input checked="" type="radio"/> 本登録
発注者	受注 次郎	最終承認者	発注 太郎		
電子納品情報					
フォルダ分類	フォルダを選択	工事概要	作成者(職位)	現場代理人	設定
タイトル(打合せ簿名称)	工事概要				(4/127文字)

[打合せ簿本文.pdf](#) [打合せ簿本文.xls](#) [承認履歴.pdf](#) [履歴](#) [変更履歴](#)

- 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

内容欄 ← 「帳票出力内容」 - 「内容」欄

帳票名	工事打合せ簿 (6/15文字)	発注区分	受注者
発注日	2025年09月16日 (令和7年9月16日)	受付日	2024年04月01日 (令和6年4月1日)
発注事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他	完了日	2024年04月01日 (令和6年4月1日)
工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 福岡市デモ [行50文字で改行し16行以内で記載してください。] 「工事概要」を提出いたします。	処理・回答 (受注者)	付箋【開く】
内容	(15/800文字)	添付ファイル	1. 電納ASPPerプレット.pdf (1.31MB) 内蔵: 電納ASPPerプレット (11/127文字) 削除 変更 電子納品する <input type="checkbox"/> 3次元データ等表示機能を利用する 電子納品する (1/15) 電子納品しない (0/15) ファイルの選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。
添付図	葉 (0/5文字)	発注者備考 (発注者のみ表示)	200文字以内で入力してください。(3行以内)
		備考	(0/200文字) (0/10)
		発注者添付ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付ファイル欄 →

- 3 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。

処理・回答 (発注者)	
処理・回答区分	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 (0/10文字) 1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
処理・回答詳細	(0/405文字)
受付日	年 月 日
完了日	年 月 日
処理・回答 (受注者)	
処理・回答区分	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他 (0/10文字) 1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
処理・回答詳細	(0/405文字)
完了日	年 月 日

付箋【開く】

工事打合せ簿

発注者 発注者 受注者 発注年月日 令和7年9月16日

発注事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 受理 その他

工事名 福岡市デモ工事

表紙
打合せ簿001

添付図 表、その他添付図表

上記について 指示 承諾 協議 通知 報告 提出 受理 その他

年月日 令和7年9月16日

表紙

発注 承認 発注 承認

5. 書類の承認・差戻し

4 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。

ワークフロー

ワークフロー名: 承認 課長迄

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	<input checked="" type="checkbox"/> 受注 次郎	発議	
-	1	<input checked="" type="checkbox"/> 発注 次郎	未承認	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/> 発注 太郎	未承認	

処理詳細

[処理詳細]をクリックすると処理履歴を確認できます。

発議者	発議内容	コメント	発議日時
<input checked="" type="checkbox"/> 受注 次郎	発議		2025/08/28 11:59:24
<input checked="" type="checkbox"/> 発注 次郎	承認		2025/09/08 14:51:56

発注者押印欄

課長: 代理印 日付反映

発注 太郎: 代理印 日付反映

総括監督員: 代理印 日付反映

監督員: 代理印 日付反映

発注 次郎: 代理印 日付反映

発注 太郎: 代理印 日付反映

5 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」、「その他発議関連情報」、「メール通知」の項目を入力します。

最終承認後の確認者・確認状況

確認者: 確認者編集

確認者として設定されているメンバーはいません。

その他発議関連情報

回答希望日: 年 月 日 本日

回答予定日: 年 月 日

関連帳票 ?

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

閲覧制限: 承認途中の書類を他組織メンバーが閲覧可能とする ?

メール通知

配信先: 配信先が選択されていません。

6 処理内容を選択し、[承認]や[差戻し]ボタンをクリックします。

承認回答

300文字以内で入力してください。

コメント

0/300文字 ※コメントの改行は無効となります。

処理内容 ?

承認 差戻し 保留 否認

承認

帳票プレビュー

▲ 先頭 帳票出力内容 添付ファイル

承認回答

300文字以内で入力してください。

コメント

※差戻しの場合はコメント、差戻し先が入力必須項目になります。

0/300文字 ※コメントの改行は無効となります。

処理内容 ?

承認 差戻し 保留 否認

差戻し先

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.	承認者	コメント
-	0	<input checked="" type="checkbox"/> 受注 太郎	
-	1	<input checked="" type="checkbox"/> 監督 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/> 網主 太郎	

承認

帳票プレビュー

▲ 先頭 帳票出力内容 添付ファイル

6. 書類変更削除・書類変更申請

①まだ誰にも承認されていない書類の変更、削除について

発議後、まだ誰も承認していない状態であれば、**発議者**が書類の変更や削除を行うことができます。

※対象の書類はステータスが「提出」と表示されます。

変更や削除の操作は「**変更/削除**」のクリック後、表示されたページから行います。



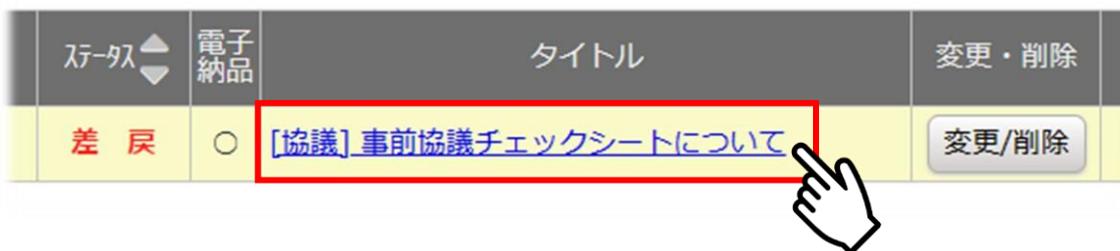
②差し戻された書類の変更、削除について

差し戻された書類など次承認者が自分になっている書類については、内容の変更ができます。

※自分が発議した書類であれば削除することもできます。

＜内容を変更し、再提出する場合＞

1. 対象書類のタイトルをクリックします。
2. 表示されたページで内容を変更（修正）し、ページ最下部「再提出」をクリックすることで再提出が完了します。

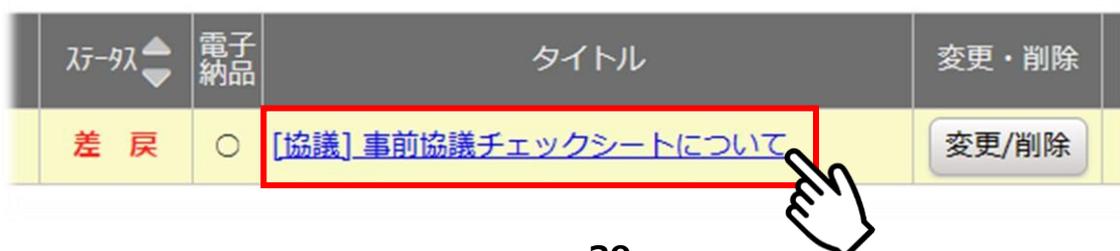


＜該当の書類を削除する方法＞ **※自分が発議した書類のみ**

対象書類のタイトルをクリックし、ページ最下部「削除」をクリックすることで削除が可能です。

※削除した書類は否認書類となります。

否認書類に対して削除の操作を行うと復旧不可のため、削除の際は十分にご注意ください。



6. 書類変更削除・書類変更申請

③承認中や承認済の書類の変更、削除について

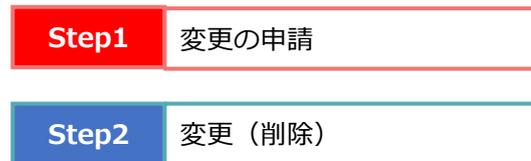
- ・変更または削除が必要な書類について、相手側の同意が得られた場合には、**承認フロー中や承認後であっても、許可された内容を修正または削除できる機能**です。
- ・相手側の許可を得る処理だけでなく、相手側に書類の修正依頼を出すこともできます。

< 変更申請の流れ >

変更を「自組織」で行う場合



変更を「相手組織」へ依頼する場合



※赤色項目が自組織での操作、青色項目が相手組織での操作です。

< 変更申請の操作方法 >

- 1 該当の書類に「変更申請」のチェックを入れ、[申請] ボタンをクリックします。

書類一覧

※詳細はこちらのマニュアルをご参照ください。

書類変更申請の概要

申請

①（変更を申請する書類の）「変更申請」欄にチェック

②「申請」をクリック

- 2 相手側の許可を頂くと書類の修正や削除が可能となります。

書類変更申請一覧

書類変更申請一覧

変更許可待ち 変更可能

帳票種類	ステータス	タイトル	発議日	変更・削除	理由	変更履歴	申請日	申請者	書類No
履行報告書	最終承認	履行報告書テスト	2024/12/04	変更/削除	変更理由: 012		2025/06/09	受注 次郎	140801

7. 掲示板

➤ 掲示板機能について

掲示板では、発議書類以外の参考資料などの情報を共有できます。
また、案件に関する質問や回答、その内容や経緯も利用者間で共有することができます。
登録する記事には、任意で閲覧対象者を設定できます。

掲示板内の記事やデータは電子納品の対象には含まれません。

添付ファイルのサイズが300MBを超える場合、発注者が正常にダウンロードできない可能性がありますので、ご注意ください。

※詳細は「標準操作マニュアル 掲示板編」をご参照ください。

記事一覧について

1 「掲示板」 > 「掲示板」 > 「記事一覧」を選択します。



2 記事一覧画面が表示されます。 記事タイトルをクリックすると記事の内容が表示されます。



記事一覧

検索条件

登録日: 2025年06月30日 ~ 2025年07月30日 期間指定なし

タイトル: (0/30文字) 本文: (0/30文字)

登録者: (0/15文字) 削除済み記事 削除済み

検索 クリア

掲示板マニュアル

記事一覧 2件

1 of 1 表示件数 50

タイトル	本文	登録日時	登録者	コメント数	更新日時	閲覧状況
記事TEST②	記事TEST②	2025/07/29 17:20	受注 次郎	0件	2025/07/29 17:20	閲覧状況
記事TEST①	記事TEST①	2025/07/29 17:20	受注 次郎	0件	2025/07/29 17:20	閲覧状況

1 of 1 表示件数 50

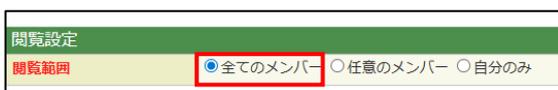
7. 掲示板

記事登録について

1 「掲示板」 > 「掲示板」 > 「記事登録」を選択します。



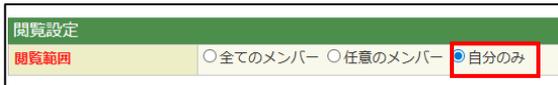
2 記事登録画面が表示されます。
必要に応じて内容を入力し、[登録]をクリックすると記事が登録されます。



当案件のメンバー全員が当記事を閲覧できます。



選択したメンバーのみが当記事を閲覧できます



自分のみ閲覧できます。

8. 電子納品

▶ 電子納品機能について

登録した各書類は所定の電子納品要領に基づき、成果品として作成・出力できます。成果品の作成・出力は、ご利用期間中であればいつでも何度でも行えます。出力する成果品データ内には「電子検査用ビューア」を同封しています。当ビューアを活用することで効率的な電子検査の実施が可能です。

- 1 「電子納品」 > 「電子媒体納品」 > 「福岡市成果品作成」を選択します。「成果品出力」の[作成]ボタンをクリックします。

福岡市成果品作成

書類一覧のフォルダ分類に準じて日本語名で出力します。ただし、写真管理・図面管理で登録したファイルは出力されません。

適用要領基準	
利用区分	工事
納品区分	福岡市
適用要領基準	福岡市

納品対象

※必ず一つはチェックしてください。

成果品フォルダ

フォルダ未分類の書類も出力する

フォルダ選択 (24/24)フォルダ選択済み

詳細出力設定

作成

- 2 成果品の作成中は、状態が「作成中」と表示されます。[更新]ボタンをクリックすると、情報が最新の状態に更新されます。

福岡市成果品作成

書類一覧のフォルダ分類に準じて日本語名で出力します。ただし、写真管理・図面管理で登録したファイルは出力されません。

成果品データ			
状態	作成中	更新	
作成予想時間	約 1分		
作成者	受注 次郎	作成開始日時	2025/09/16 13:41:17

- 3 成果品の作成完了後は、ファイル名をクリックしてダウンロードを開始します。

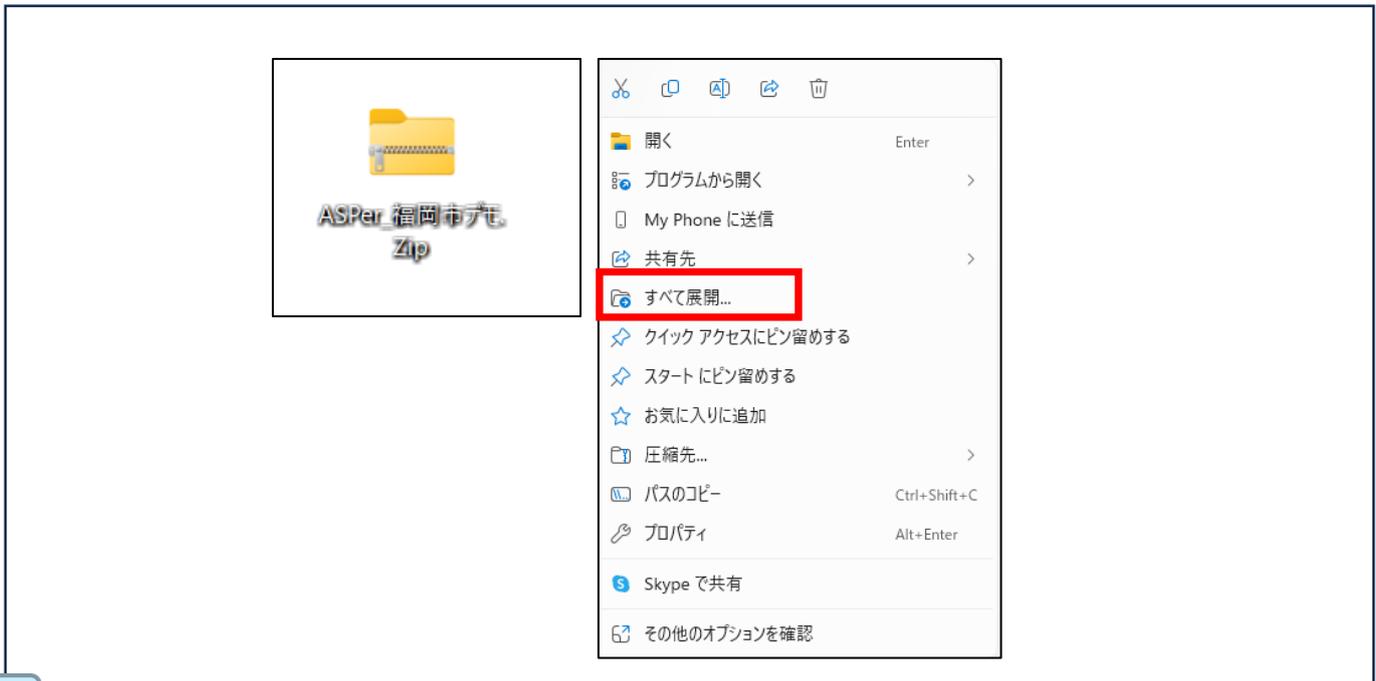
福岡市成果品作成

書類一覧のフォルダ分類に準じて日本語名で出力します。ただし、写真管理・図面管理で登録したファイルは出力されません。

成果品データ			
状態	作成済み		
ダウンロード	ASPer_福岡市デモ.Zip (15.71KB)		ダウンロード日: -
作成者	受注 次郎	作成開始日時	2025/09/16 13:41:17

8. 電子納品

4 ダウンロードした成果品を右クリックして「すべて展開」を選択します。



ポイント

■ 「すべて展開」が表示されない場合について

特定の展開（解凍）ソフトをインストールしている場合、「すべて展開」が表示されないことがあります。
 この場合は「プロパティ」から「プログラム」を「エクスプローラー」へ変更してから再度ファイルを右クリックし「すべて展開」を選択してください。

※Windows標準機能で展開せずに特定のソフト、ツールで展開した場合、ファイルの文字化けが発生したり、ビューアが正常に動作しないことがあります。

5 展開完了後、一番下の階層からデータを確認します。 工事写真原本を追加したうえで、DVD に書き込みを行ってください。

	00-基本情報	2025/08/07 11:54	ファイル フォルダー	
	01-施工計画	2025/08/07 11:56	ファイル フォルダー	
	02-施工管理	2025/08/07 11:56	ファイル フォルダー	
	03-工事完成	2025/08/07 12:01	ファイル フォルダー	
	04-契約関係	2025/08/07 12:02	ファイル フォルダー	
	電子検査用ビューア_01.xls	2025/08/07 10:49	Microsoft Excel 97...	78 KB



注意

■ 工事写真原本を納品する方法

工事写真原本はシステム内では取り扱っておりません
 そのため、出力された成果品の中に、「XX-工事完成」フォルダ内の「XX-工事写真原本」という空のフォルダが存在します。
 「XX-工事写真原本」に、工事写真原本（JPEG）を追加してください。

8. 電子納品



ポイント

■ 電子検査用ビューアについて

- ・ 成果品データ内には「電子検査用ビューア」を同封しています。
電子検査ビューアを活用することで効率的な電子検査の実施が可能です。
ただし、工事写真原本は電子検査ビューアに含まれませんので、ご注意ください。

電子検査用ビューア 目次

＜概要＞ タブ名(シート名)のクリックで各タブに移動します。また各タブの「目次へ」をクリックする事で目次に戻ります。

＜注意点＞ ①タブ名(シート名)について 電子検査用フォルダ名に“:;#?[]/*”を含む場合、タブ名ではスペースになります。タブ名の重複を避けるため、通し番号を付けています。またタブ名が長すぎる場合、途中で途切れる場合があります。シート名を変更すると、目次からの移動ができなくなります。
②タブ(シート)数が多い場合には、表示速度が遅くなる可能性があります。

No	フォルダ構成名	タブ名(シート名)
1	00-基本情報	
2	00-工事概要	00-工事概要 1
3	01-チェックシート	01-チェックシート 2
4	01-施工計画	
5	00-施工計画	00-施工計画 3
6	01-施工体制	01-施工体制 4
7	02-機材関係	02-機材関係 5
8	03-建設副産物	03-建設副産物 6
9	04-その他	04-その他 7
10	02-施工管理	
11	00-工事打合せ	00-工事打合せ 8
12	01-施工関係	01-施工関係 9
13	02-その他	02-その他 10



工事種別	打合せ種別	ステータス	登録日付	確認日付	打合せ簿名称	打合せ簿オリジナルファイル日本語名	文書NO
打合せ簿	提出	提出	2025-08-28		工事概要	0000-【蓋】工事概要.pdf 0000-【承認履歴】工事概要.pdf 0000-【添付00】添付ファイル.xlsx	打233072



工事打合せ簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和7年8月28日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	デモ用福岡市2025土木工事		
(内容)	工事概要		
添付図	枚、その他添付図書		
地 理 ・ 回 答	上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	上記について	<input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
			年 月 日

発注

発注

発注

受注

受注

9. スケジュール



▶ スケジュール機能について

スケジュール画面の上部に案件スケジュール、下部に個人スケジュールが表示されます。週間スケジュールと月間スケジュールを切り替えて表示できます。
※詳細は「標準操作マニュアル スケジュール編」をご参照ください。

1 「スケジュール」 > 「スケジュール」を選択します。

「週間スケジュール」画面が表示されます。

The screenshot shows the ASPer web interface. At the top, there's a navigation bar with '福岡市' and '福岡市デモ'. Below it, a menu bar contains '書類一覧', '書類発議', '書類登録・管理', 'スケジュール', '掲示板', and '電子納品'. The 'スケジュール' menu is open, and 'スケジュール' is highlighted with a red box. Other options in the menu are 'スケジュール', 'インポート', and 'エクスポート'. Below the menu, there's a search bar with '検索条件' and '書類No.' fields. The main content area shows '書類一覧' with a sidebar for folder classification and a search filter section.

2 週間スケジュールが表示されます。 月間スケジュールを表示する場合は【月間表示】をクリックします。

The screenshot shows the '週間スケジュール' (Weekly Schedule) screen. At the top right, there's a '月間表示' (Monthly View) button highlighted with a red box. Below it, there are filters for '全担当案件' (All assigned cases), '当案件' (Current case), and 'グループ選択' (Group selection). The main content area shows a calendar for the week of 2024/04/01 to 2024/04/07. The calendar is divided into two sections: '案件スケジュール' (Case Schedule) and '個人スケジュール' (Personal Schedule). The '案件スケジュール' section shows a row for '電納ASPerサンプル工事' with green plus signs in each day's cell. The '個人スケジュール' section shows a row for '発 総括 太郎' with orange plus signs in each day's cell.

10. ASPer LIVE



ASPer LIVEについて

ASPer LIVEとは、電納ASPerの遠隔臨場支援機能およびWeb会議支援機能です。

電納ASPer内で映像や音声の共有や確認が可能です。

※詳細は「標準操作マニュアル ASPer LIVE編」をご参照ください。



現場の状況をリアルタイムで共有可能！
電納ASPer上で工程会議などのWeb会議や、遠隔臨場を可能にします！

【ASPer LIVEの利用方法】

上部メニューの「LIVE」をクリックすると、別画面でLIVE会議一覧が表示されます。
「今すぐ開始」をクリックすると、WEB会議を開始できます。

1 1. グループ共有サイト



▶ グループ共有サイトについて

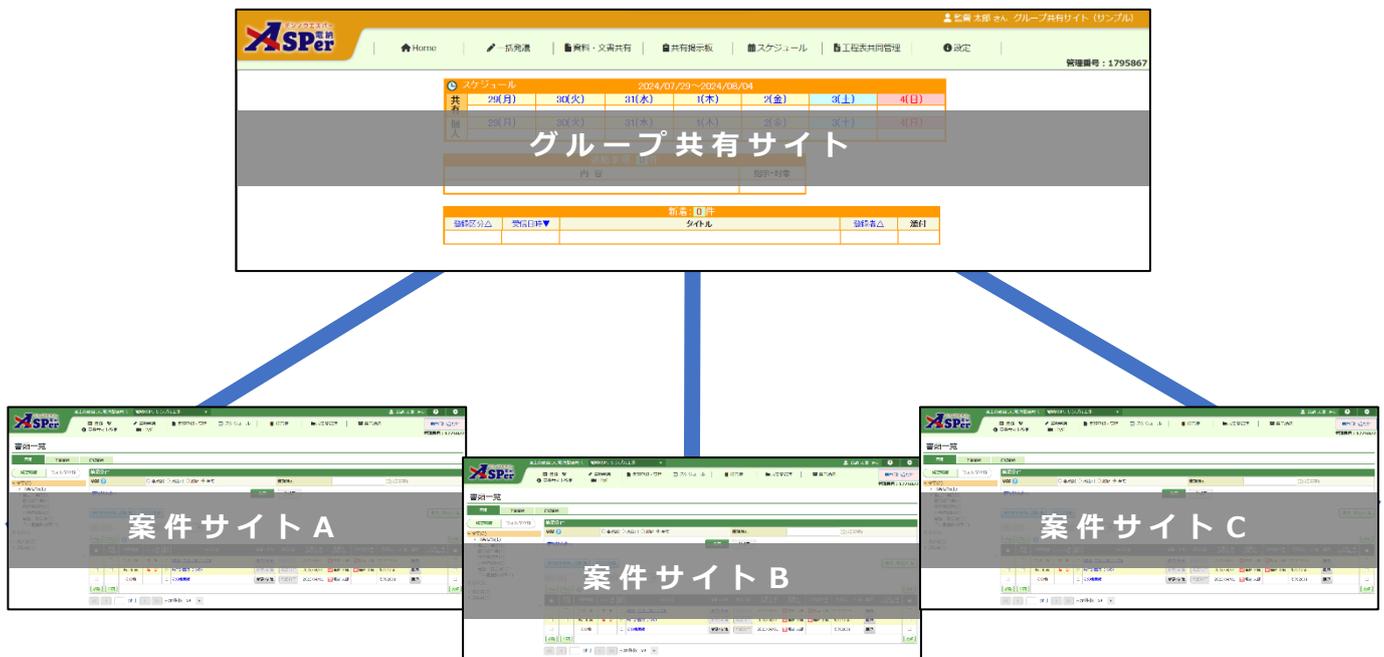
グループ共有サイトとは、1つの発注者事務所内の複数の案件サイトをグループ化し、情報共有できるサイトのことであり、グループ内でも資料の共有やスケジュールの調整などを行うことができます。

災害防止協議会など、関連工事や隣接工事との連携が必要な場面で活用されます。

グループ共有サイトは独立した機能です。そのため、案件サイトの内容とは連動してません。成果品にも含まれませんので、ご注意ください。

※詳細は「標準操作マニュアル グループ共有サイト編」をご参照ください。

【グループ共有サイトのイメージ】



注意

■ グループ共有サイトの新規作成について

グループ共有サイトの新規作成・関連工事の登録・変更は、**発注者ユーザー（福岡市役所）のみが行うことができます。**

1.1. グループ共有サイト

グループ共有サイトへのアクセス方法

Home画面のグループ共有サイト欄から対象のグループ共有サイト名を選択してアクセスします。

The screenshot shows the ASPer Home interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', '新規案件申込', and 'KSS 株式会社 建設総合サービス'. Below this, a calendar for July 2024 is visible. The main content area is divided into several sections:

- グループ共有サイト 2件**: A list of shared sites, including 'LGWAN TEST (管理番号: 1697554)' and 'グループ共有サイトTEST (管理番号: 1697474)'. The latter is highlighted with a red box.
- 承認回答事項 0件**: A table for approved responses.
- 書類変更申請 0件**: A table for document change requests.
- 新着 1件**: A table showing a new case: '2025/06/26 14:53 電納ASPerサンプル工事 新規案件申込 新規案件の開設が完了しました。' by '受注 太郎'.
- 案件サイト一覧 1件**: A list of case sites, including '国土交通省 ○○地方整備局○○事務所' and '電納ASPerサンプル工事 (管理番号: 1699882) ~2026/06/01'.
- 成果品保管サービス Safe Storage**: A section for safe storage services with a login button.

グループ共有サイトのメニュー・機能

The screenshot shows the menu for a group shared site. The menu items are numbered 1 through 7:

- Home
- 一括発議
- 資料・文書共有
- 共有掲示板
- スケジュール
- 工程表共同管理
- 設定

Below the menu, there are sections for 'スケジュール' (2024/07/29~2024/08/04), '連絡事項: 0件', and '新着: 0件'.

番号	メニュー名	内容
①	Home	Home画面へ戻ります。
②	一括発議	グループ内の案件に対して一括で打合せ簿を発議します。 ➢ 発注者専用メニューのため、受注者には表示されません。
③	資料・文書共有	資料などをグループ内で共有します。
④	共有掲示板	資料などをグループ内で共有します。 資料・文書共有とは異なり、コメントや閲覧制限を行うことができます。
⑤	スケジュール	スケジュールをグループ内で共有します。
⑥	工程表共同管理	工程表ファイルをグループ内で共同管理します。
⑦	設定	当グループ共有サイトの設定を行います。

1 1. グループ共有サイト

共有掲示板—記事の閲覧について

記事を確認する方法は、以下の2種類があります。

①【Home画面「新着」欄から確認する】

1 Home画面「新着」欄から確認する記事タイトルをクリックします。

「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。

新着 12件					
既読	受信日時	案件/共有サイト名	種別	タイトル	登録者
<input type="checkbox"/>	2025/09/08 15:43	グループ共有サイトTEST	共有掲示板	グループ共有サイトの記事	受注 次郎
<input type="checkbox"/>	2025/09/04 14:41	グループ共有サイトTEST	共有掲示板	記事TEST	受注 次郎

②【グループ共有サイト「共有掲示板」メニューの「記事一覧」から確認する】

1 「共有掲示板」>「共有掲示板」>「記事一覧」を選択します。

2 記事一覧画面から確認する記事タイトルをクリックします。

「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。

タイトル	本文	登録日時	登録者	コメント数	更新日時	閲覧状況
記事サンプル(重要)	記事サンプル(重要)です。		発注 太郎	0件		閲覧状況
記事サンプル(添付ファイルあり)	記事サンプル(添付ファイルあり)です。		発注 太郎	0件		閲覧状況

1 1. グループ共有サイト

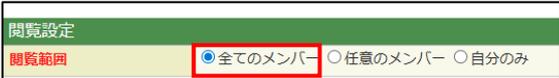
共有掲示板—記事の登録について

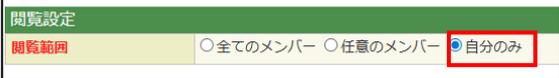
1 「共有掲示板」 > 「共有掲示板」 > 「記事登録」を選択します。



2 記事登録画面が表示されます。
必要に応じて内容を入力し、[登録]をクリックすると記事が登録されます。







当案件のメンバー全員が当記事を閲覧できます。

選択したメンバーのみが当記事を閲覧できます

自分のみ閲覧できます。

1.1. グループ共有サイト

▶ メーリングリスト設定について

グループ共有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。

グループ共有サイトのみで利用可能です。各案件サイトでは利用できません。

災害防止協議会のメーリングリストの設定は、統括安全衛生管理義務者が設定してください。詳細はガイドラインをご参照ください。

1 「設定」 > 「グループ化機能」 > 「メーリングリスト設定」を選択します。



The screenshot shows the ASPer web interface. The user is logged in as '発注 太郎 さん' (Issued Taro) on a 'マニュアル用グループ共有サイト' (Manual Group Shared Site). The navigation menu includes 'Home', '一括発議', 'コンカレント支援', 'グループ共有資料', '共有掲示板', and 'スケジュール'. The 'スケジュール' (Schedule) menu is expanded, showing options for '共有サイト情報', 'グループ化機能', and 'スケジュールグループ設定'. The 'グループ化機能' (Grouping Function) sub-menu is highlighted, and 'メーリングリスト設定' (Mailing List Settings) is selected. A calendar view for 09/07 is visible, showing dates 5 (Friday), 6 (Saturday), and 7 (Sunday).

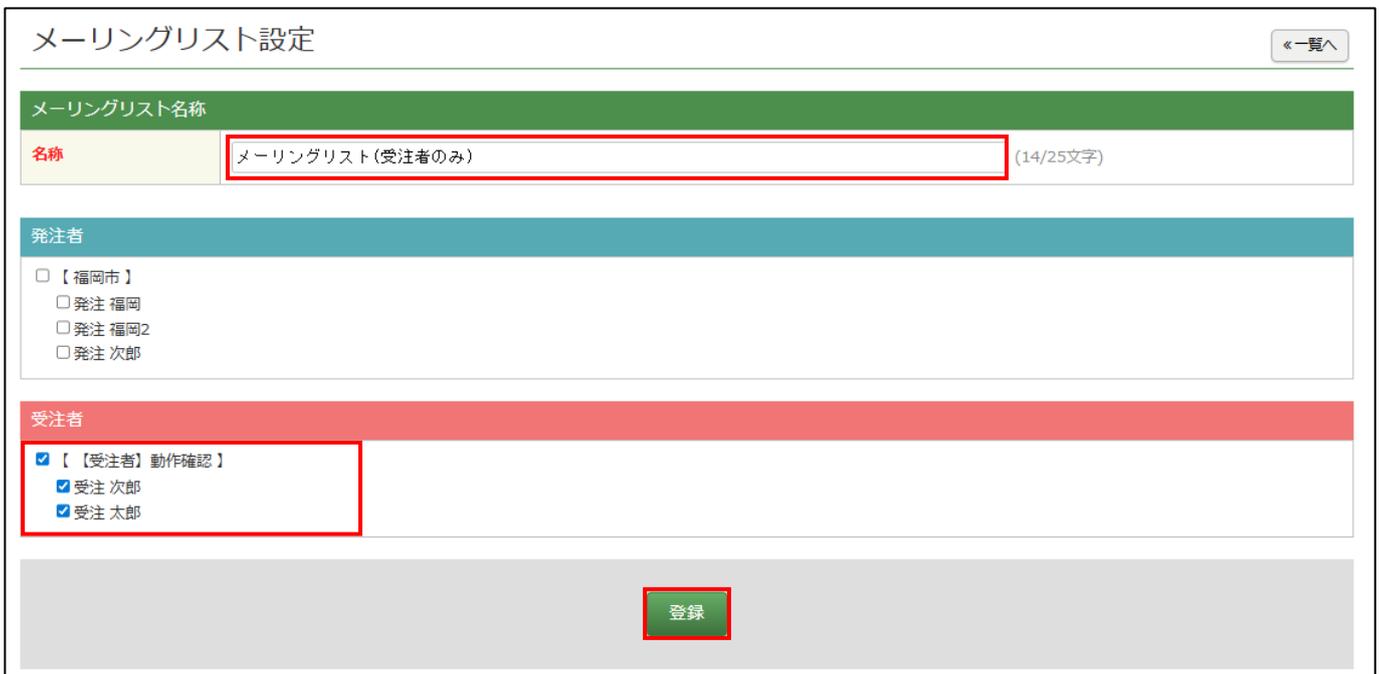
2 メーリングリストを新規登録する場合は、[+新規登録へ]ボタンをクリックします。登録済のメーリングリストを編集する場合は、名称をクリックします。



The screenshot shows the 'メーリングリスト設定' (Mailing List Settings) page. At the top, there is a '+新規登録へ' (New Registration) button and a '並び替え' (Sort) button. Below is a table listing existing mailing lists:

名称	発注者	受注者	最終更新
メーリングリスト(発注者のみ)	【電納ASPer事務所<練習版>】 発注 太郎 監督 太郎 主任 太郎		発注 太郎 2025/09/03 16:03

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。



The screenshot shows the 'メーリングリスト設定' (Mailing List Settings) page with the form for creating a new mailing list. The 'メーリングリスト名称' (Mailing List Name) field contains 'メーリングリスト(受注者のみ)' (Mailing List (Subscribers Only)). The '発注者' (Issuer) section has radio buttons for '福岡市' (Fukuoka City) and '発注 福岡', '発注 福岡2', and '発注 次郎'. The '受注者' (Subscriber) section has checkboxes for '【【受注者】動作確認】' (checked), '受注 次郎' (checked), and '受注 太郎' (checked). A '登録' (Register) button is at the bottom.

1 1 . グループ共有サイト



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。

発注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	【 福岡市 】
<input checked="" type="checkbox"/>	発注 福岡
<input checked="" type="checkbox"/>	発注 福岡2
<input checked="" type="checkbox"/>	発注 次郎
受注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	【 【受注者】 動作確認 】
<input checked="" type="checkbox"/>	受注 次郎
<input checked="" type="checkbox"/>	受注 太郎



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。

閲覧設定

全てのメンバー
 全ての発注者と任意のメンバー
 全ての受注者と任意のメンバー

閲覧できる **メンバーまたはグループ** を追加できます。

<input checked="" type="checkbox"/>	メーリングリスト(受注者のみ)	全追加 →
<input type="checkbox"/>	(受)[現場代理人]受注 次郎	追加 →
<input type="checkbox"/>	(発)発注 福岡	← 削除
<input type="checkbox"/>	(発)発注 福岡2	

メール通知

選択して追加ボタンを押してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	メーリングリスト (発注者のみ)	全追加 →
<input checked="" type="checkbox"/>	メーリングリスト (受注者のみ)	追加 →
<input type="checkbox"/>	(発)主任 太郎	← 削除
<input type="checkbox"/>	(発)発注 太郎	← 全削除
<input type="checkbox"/>	(発)監督 太郎	
<input type="checkbox"/>	(受)受注 太郎	
<input type="checkbox"/>	(受)現代 一郎	

発注者別
操作マニュアル
【福岡市 受注者編】

【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