



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-電子納品～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ 電子納品

電子納品は、国土交通省が平成13年度から運用を開始している公共工事の竣工時完成図書の電子納品に対応しています。

電子納品には、データ登録時に画像データ(JPEGファイルのみ対応)のファイルサイズを変更する事が出来ます。また、電子納品データ作成時には、電子納品データ作成に必須となるデータの入力の有無を自動で検出し、出力するメディア(CD-R、MO)にあわせて自動的にデータを分割する事も出来ます。

BeingCollaborationの基本機能と電子納品を活用する事で、CALS/ECの基本方針である『情報を電子化して共有』と電子納品への対応が簡単に行えます。

なお、電子納品では下記の基準案に準拠しています。

- 国交省 土木
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和5年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和3年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和3年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和2年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
 - 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成22年9月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
 - 平成20年5月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成20年5月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成20年5月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
 - 平成16年6月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成16年6月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成18年1月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成16年6月改訂版

- 国交省 電気
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和5年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和4年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成31年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成28年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成22年9月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
- 国交省 機械
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和5年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません

- 農水省 土木
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
 - 平成23年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 平成23年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
- 農水省 電気
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 電気通信設備編 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
- 農水省 機械
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません

※官庁営繕の電子納品については別紙「電子納品(官庁営繕)操作マニュアル」をご覧ください。

※業務委託の電子納品については別紙「電子納品(業務委託)操作マニュアル」をご覧ください。

1. [工事完成図書の登録・編集する現場を選択するには](#)
2. [工事情報を登録するには](#)
3. [発注図面を登録するには ※1](#)
4. [追加工種を登録するには ※2](#)
5. [特記仕様書を登録するには ※1](#)
6. [打合せ簿を登録するには](#)
7. [施工計画書を登録するには](#)
8. [完成図面を登録するには ※2](#)
9. [工事写真を登録するには](#)
10. [その他資料フォルダを登録するには](#)
11. [その他資料を登録するには](#)
12. [台帳フォルダを登録するには ※3](#)
13. [台帳を登録するには ※3](#)
14. [工事情報を変更するには](#)
15. [発注図面を変更するには ※1](#)
16. [追加工種を変更するには ※2](#)
17. [特記仕様書を変更するには ※1](#)
18. [打合せ簿を変更するには](#)
19. [施工計画書を変更するには](#)
20. [完成図面を変更するには ※2](#)
21. [工事写真を変更するには](#)
22. [その他資料フォルダを変更するには](#)
23. [その他資料を変更するには](#)

24. [台帳フォルダを変更するには ※3](#)
25. [台帳を変更するには ※3](#)
26. [打合せ簿を再利用するには](#)
27. [施工計画書を再利用するには](#)
28. [その他資料を再利用するには](#)
29. [台帳を再利用するには ※3](#)
30. [工事情報を削除するには](#)
31. [発注図面を削除するには ※1](#)
32. [追加工種を削除するには ※2](#)
33. [特記仕様書を削除するには ※1](#)
34. [打合せ簿を削除するには](#)
35. [施工計画書を削除するには](#)
36. [完成図面を削除するには ※2](#)
37. [工事写真を削除するには](#)
38. [その他資料フォルダを削除するには](#)
39. [その他資料を削除するには](#)
40. [台帳フォルダを削除するには ※3](#)
41. [台帳を削除するには ※3](#)
42. [作成ソフトウェアバージョン情報を一括設定するには](#)
43. [打合せ簿の日付情報を一括設定するには](#)
44. [電子納品データをチェックするには](#)
45. [電子納品データを作成するには](#)
46. [履歴を残すには](#)
47. [状態変更をするには](#)
48. [工事情報設定時に作成されるフォルダ](#)
49. [オンライン電子納品するには](#)

※1 … 国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版のみ対応

※2 … 国交省 土木 平成22年9月改訂版/平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版のみ対応

※3 … 国交省 土木 平成22年9月改訂版/国交省 電気 平成22年9月改訂版のみ対応

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

1. 工事完成図書を登録・編集する現場を選択するには

1. 画面上部の



(電子納品アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、作業を行いたい現場の右側の **新規作成** (新規作成ボタン)(既に新規作成を行っている場合 **変更** (変更ボタン)となります)をクリックします。



3. “工事情報”画面が表示されますので、登録する文書の種別を選択します。



《補足》

設定項目は下記の通りです。

- 工事情報、打合せ簿、施工計画書、その他資料、工事写真の5つ。
国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
農水省 土木 平成31年3月改訂版/平成23年3月改訂版
農水省 電気 平成31年3月改訂版
農水省 機械 平成31年3月改訂版
- 工事情報、打合せ簿、施工計画書、工事写真、その他資料、台帳の6つ。
国交省 電気 平成22年9月改訂版
- 工事情報、打合せ簿、施工計画書、完成図面、工事写真、その他資料、台帳の7つ。
国交省 土木 平成22年9月改訂版
- 工事情報、発注図面、特記仕様書、打合せ簿、施工計画書、完成図面、工事写真、その他資料の8つ。
国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版

各項目の設定方法は詳細をご参照ください。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

2. 工事情報を登録するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **新規作成** (新規作成ボタン)をクリックします。
- “工事情報”の登録画面が表示されますので、内容を入力します。

《 項目について 》

- 電子納品バージョン
 - ⇒この現場で実施する電子納品の対応要領を選択します。BeingCollaborationで対応している電子納品要領は下記となります。
 - 国交省 土木
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和5年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和3年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和3年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
 - 令和2年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません

- 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
- 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
- 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成22年9月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
- 平成20年5月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成20年5月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成20年5月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
- 平成16年6月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成16年6月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成18年1月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成16年6月改訂版
- 国交省 電気
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和5年3月改訂版
 - (但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和4年3月改訂版
 - (但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成31年3月改訂版
 - (但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成28年3月改訂版
 - (但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
 - 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成22年9月改訂版
 - (但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
 - ※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません

- 国交省 機械
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和5年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
 - ※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません

- 工種・工法型式(※1)
- 住所(※2)
- 場所情報(※3)
- 予備(※4)
- 施設情報(※5) … 国交省 土木 平成31年3月改訂版以降

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

3.  (保存ボタン)をクリックします。

《補足》

電子納品バージョンが下記である場合、情報共有システム機能要件Rev.5.1に記載されているフォルダを作成します。

詳細は、「[48.工事情報設定時に作成されるフォルダ](#)」をご覧ください。

- 国交省 土木 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
- 国交省 電気 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
- 国交省 機械 平成28年3月改訂版

[このページのトップへ](#)

※1工種・工法型式を追加するには

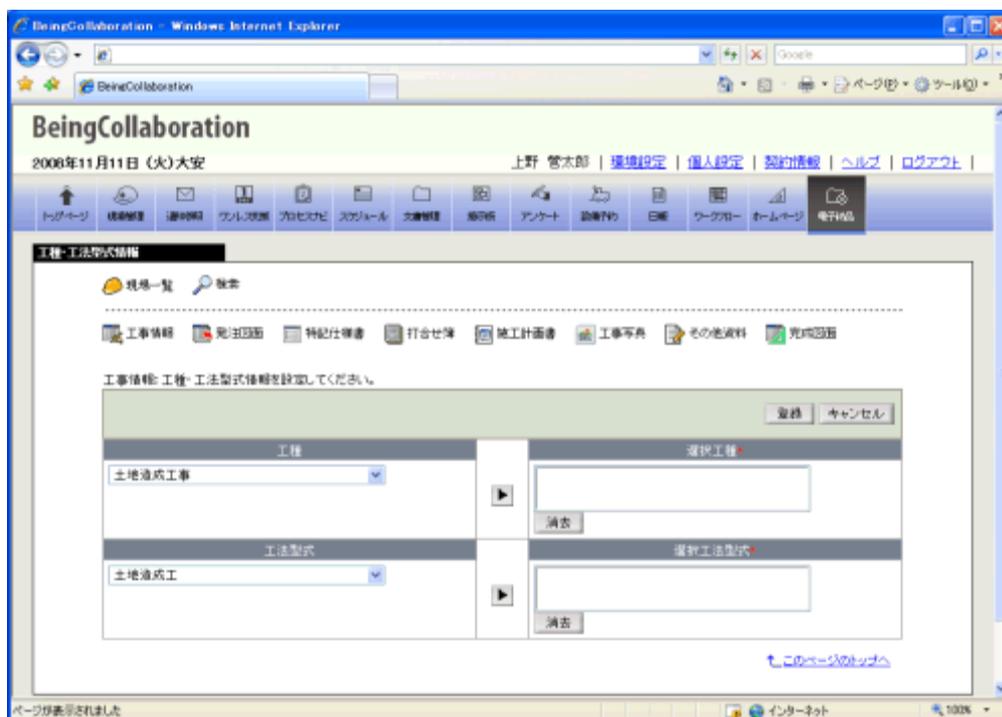
1.  (追加ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”の工種・工法型式情報登録画面が表示されます。

工種コンボボックスの  (▼ボタン)をクリックして工種を選択し、 (→ボタン)をクリックして選択工種に追加します。

工種を選択することにより対応する工法型式が表示されますので、コンボボックスの  (▼ボタン)をクリックして適切な工法型式を選び、 (→ボタン)をクリックして選択工法型式に追加します。

住所・住所コードはそれぞれ複数指定できます。

選択工種で消去したい工種を選択し、 (消去ボタン)をクリックすると選択工種から削除することができます。



3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

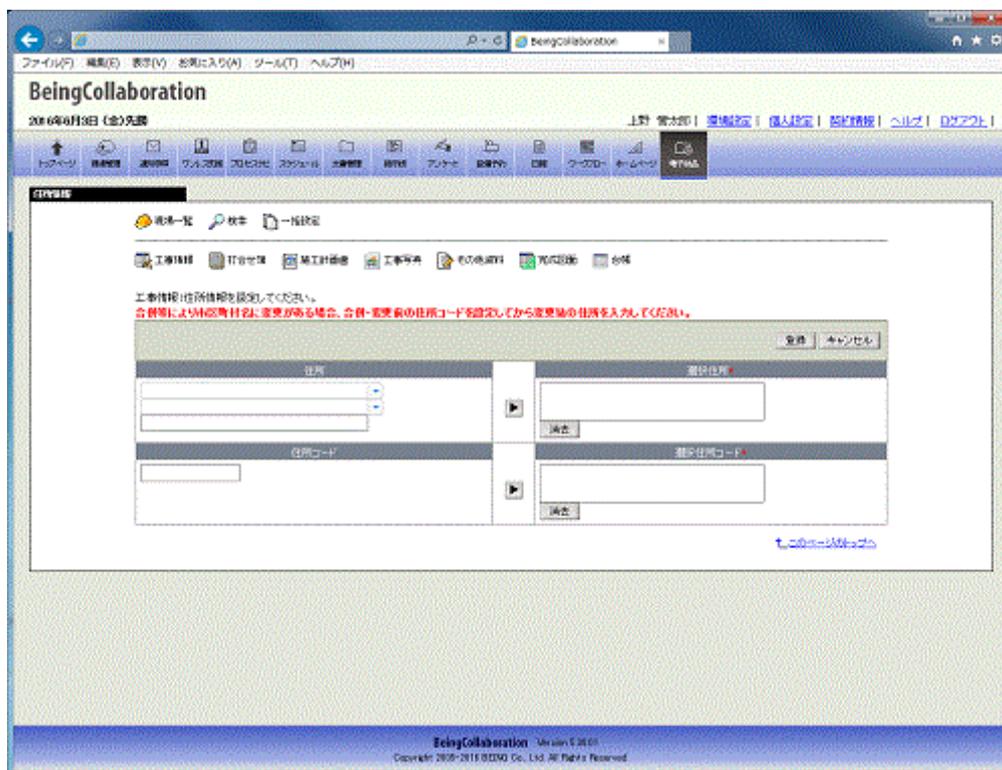
※2住所を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”の住所情報登録画面が表示されますので、**▼** (▼ボタン)をクリックして県、市町村を選択し、詳細を記入して **▶** (→ボタン)をクリックし選択住所に追加します。

住所を選択することにより住所コードが自動的に生成されますので、住所を入力した後 **▶** (→ボタン)をクリックして選択住所コードに追加します。

住所・住所コードはそれぞれ複数指定できます。

選択住所で消去したい住所情報を選択し、**消去** (消去ボタン)をクリックすると選択住所から削除することができます。

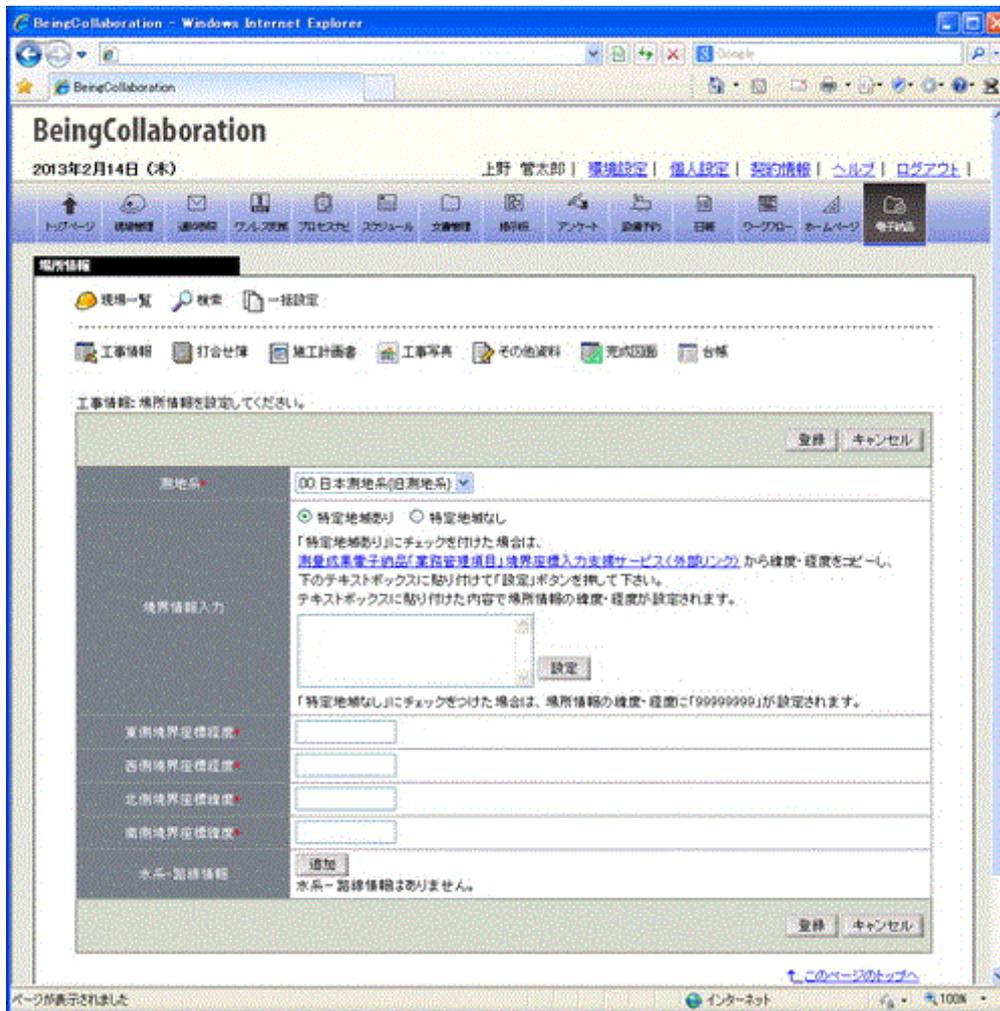


3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3場所情報を登録するには

1. **変更** (変更ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”の場所情報変更画面が表示されます。 直接値を入力出来る場合は、東西南北の側境界座標経度を入力します。



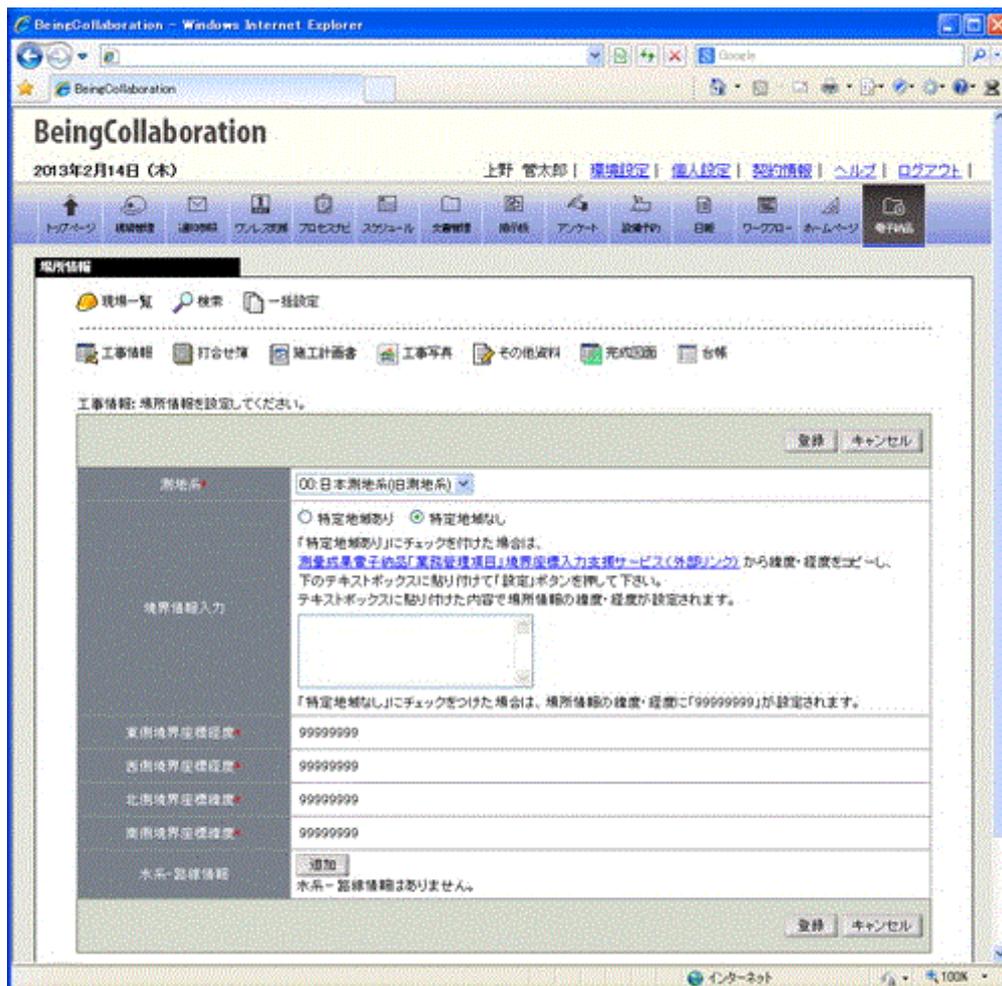
3. 特定地域ありを選択した状態で“測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス（外部リンク）”をクリックすると、国土地理院の「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」に接続され、現場の場所情報となる2点をクリックする事で表示される緯度経度情報をコピーします。



4. 境界情報入力欄にコピーした、緯度経度情報を貼り付け、**設定**（設定ボタン）をクリックします。
 東西南北の境界座標経度が自動的に設定されます。

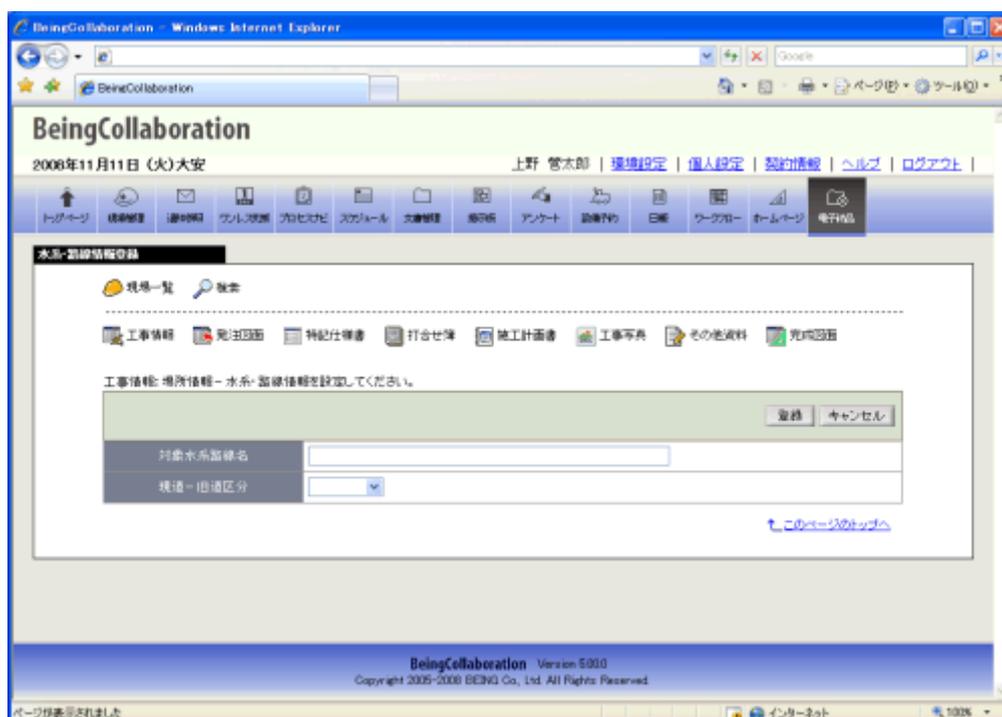


5. 特定地域なしを選択した場合、東西南北の境界座標経度情報に特定地域なしを意味する「9999999」が入力されます。



水系-路線情報を追加するには

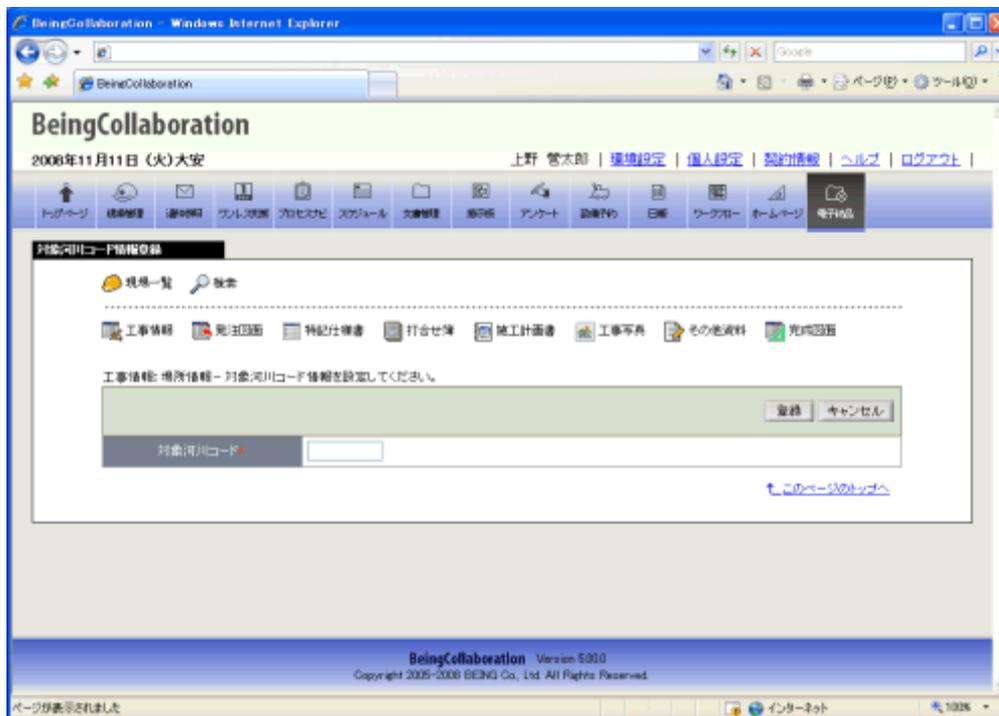
1. 水系-路線情報の **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 水系・路線情報登録画面が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン)をクリックすると、水系・路線情報を追加することができます。

水系-路線情報に対象河川コード情報を追加するには

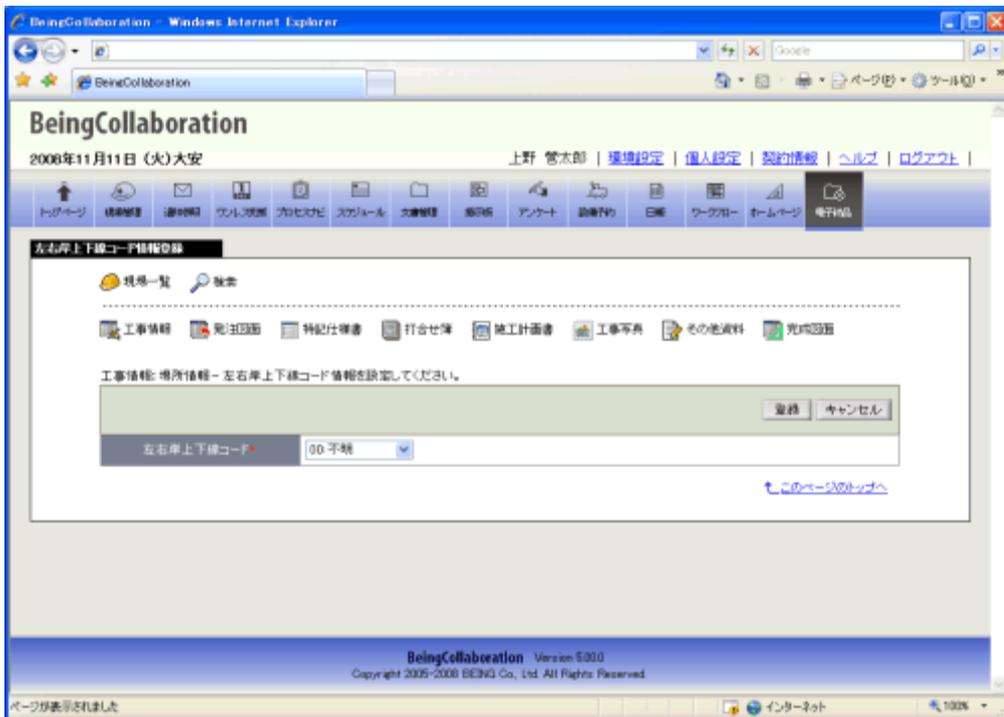
1. 水系-路線情報-対象河川コードの **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 対象河川コード情報登録画面が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン)をクリックすると、対象河川コード情報を追加することができます。

水系-路線情報に左右岸上下線コード情報を追加するには

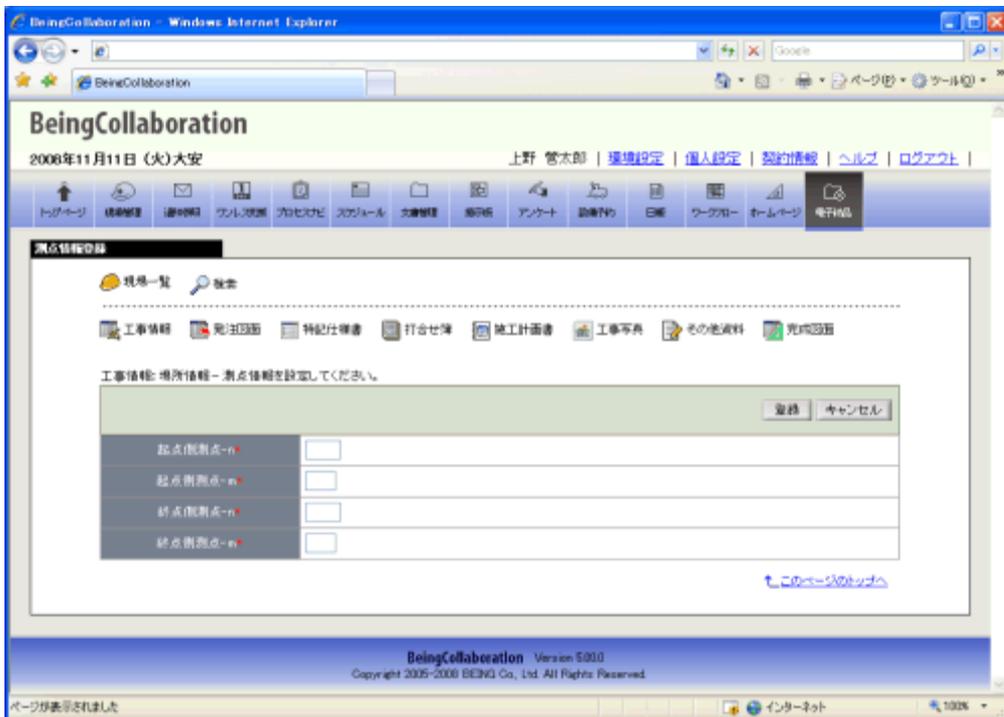
1. 水系-路線情報-左右岸上下線コードの **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 左右岸上下線コード情報登録画面が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン)をクリックすると、左右岸上下線コード情報を追加することができます。

水系-路線情報に測点情報を追加するには

1. 水系-路線情報-測点情報の **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 測点情報登録画面が表示されますので入力します。

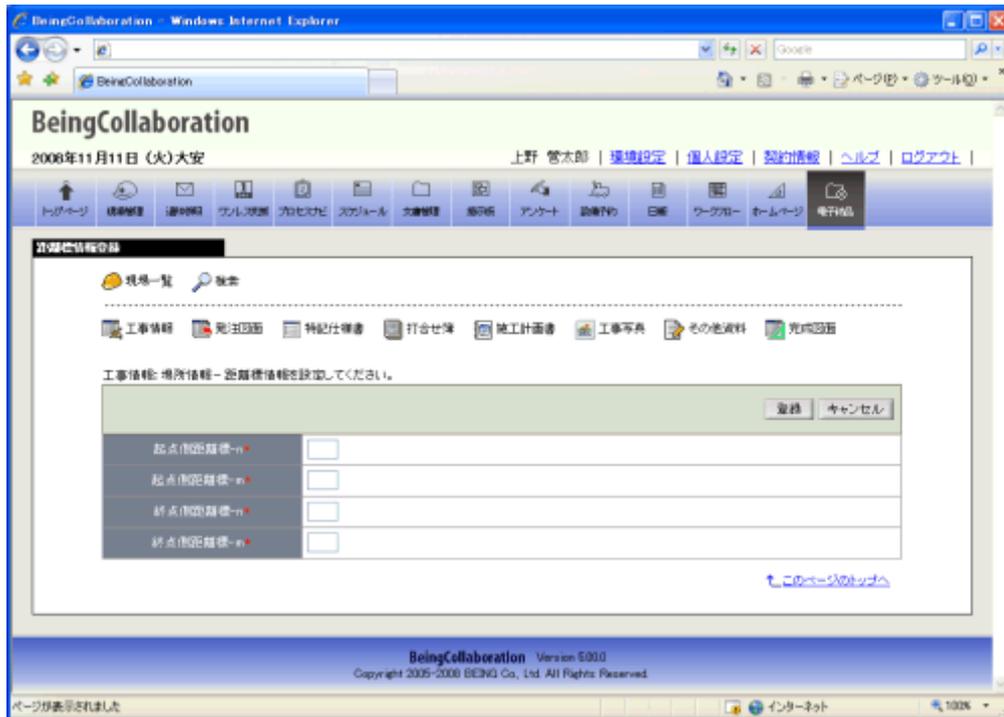


3. **登録** (登録ボタン)をクリックすると、測点情報を追加することができます。

水系-路線情報に距離標情報を追加するには

1. 水系-路線情報-距離標情報の **追加** (追加ボタン)をクリックします。

2. 距離標情報登録画面が表示されますので入力します。



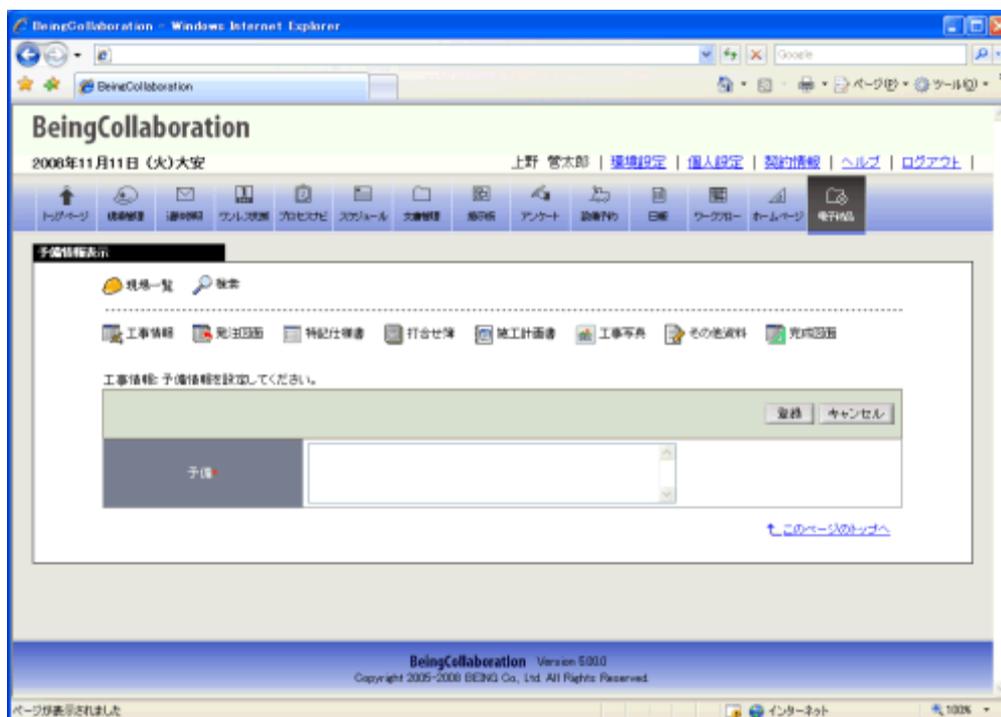
3. **登録** (登録ボタン)をクリックすると、距離標情報を追加することができます。

6. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※4予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”の予備情報登録画面が表示されますので、入力します。

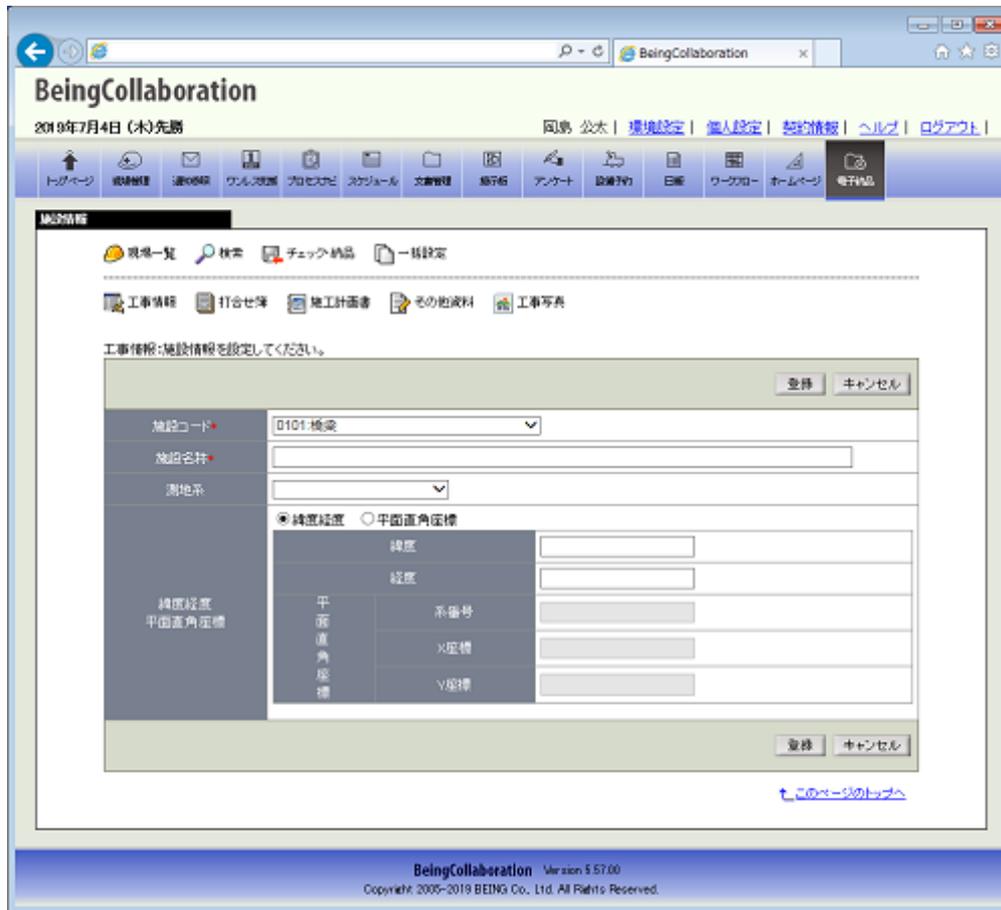


3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※5施設情報を登録するには
(国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版
国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版
国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版)

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “施設情報”の住所情報登録画面が表示されますので入力します。



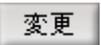
3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

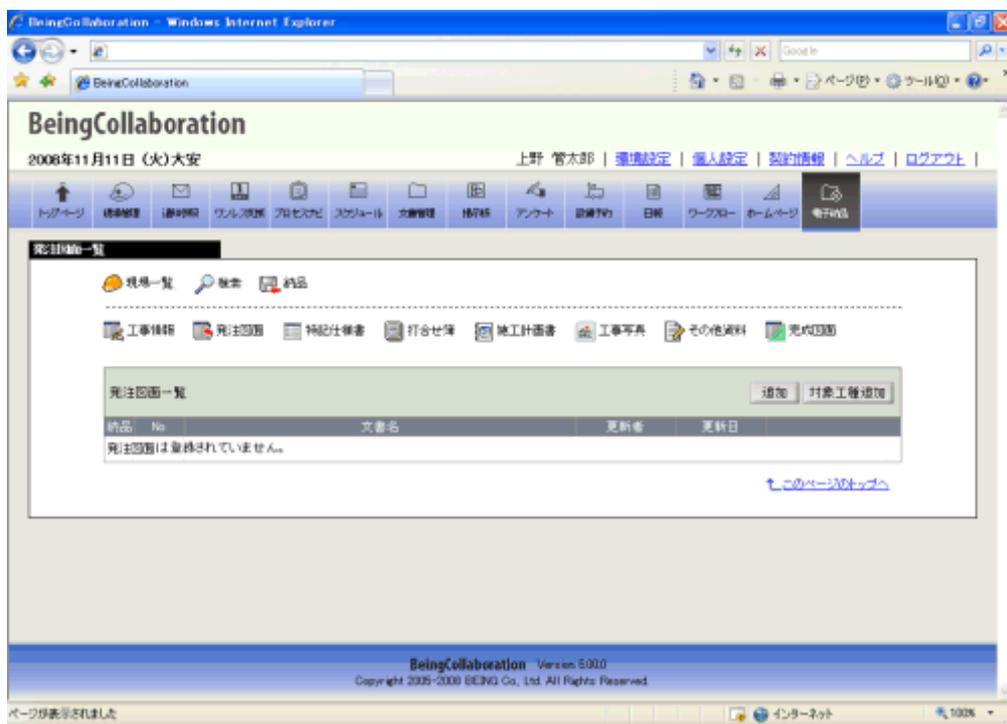
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

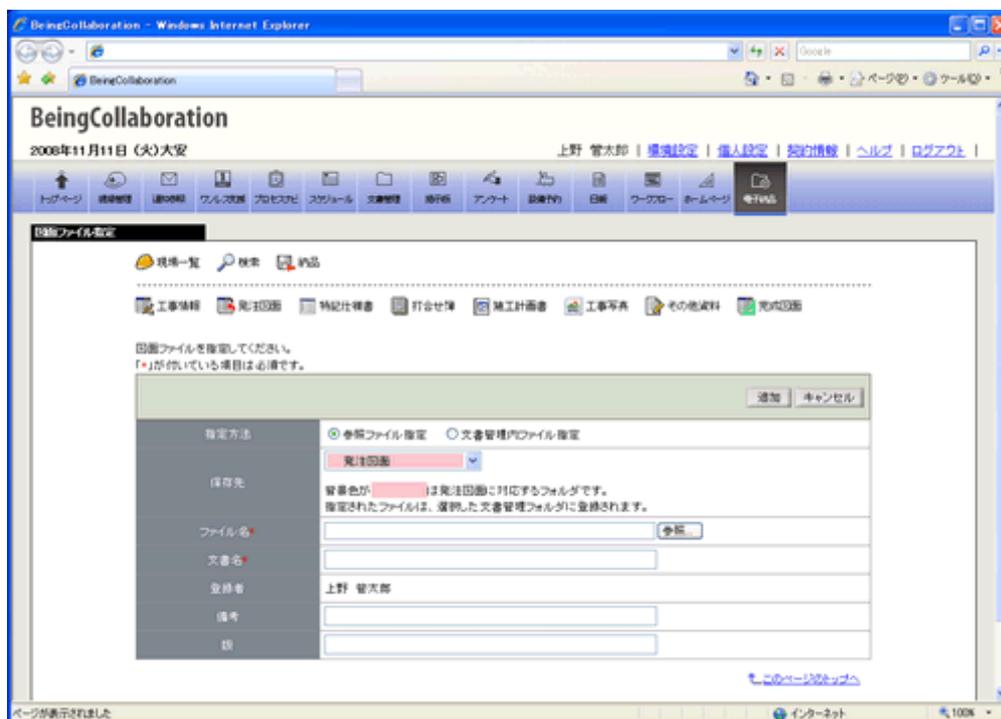
3.発注図面を登録するには

発注図面は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面が表示されますので、『発注図面』を選択します。
3. “発注図面”一覧画面が表示されますので、  (追加ボタン) をクリックします。



4. “図面ファイル指定”画面が表示されますので、ファイルを指定します。

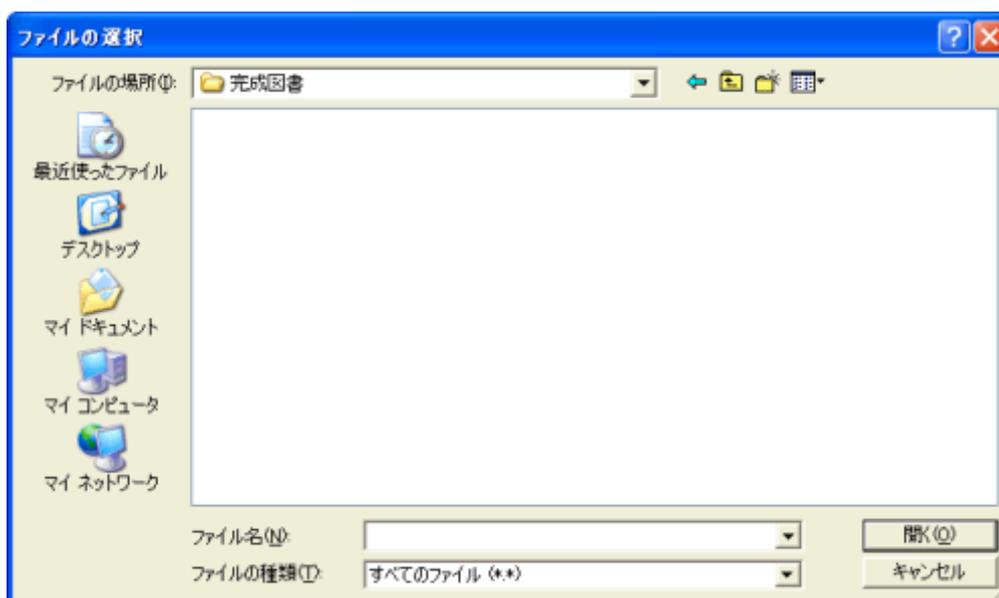


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

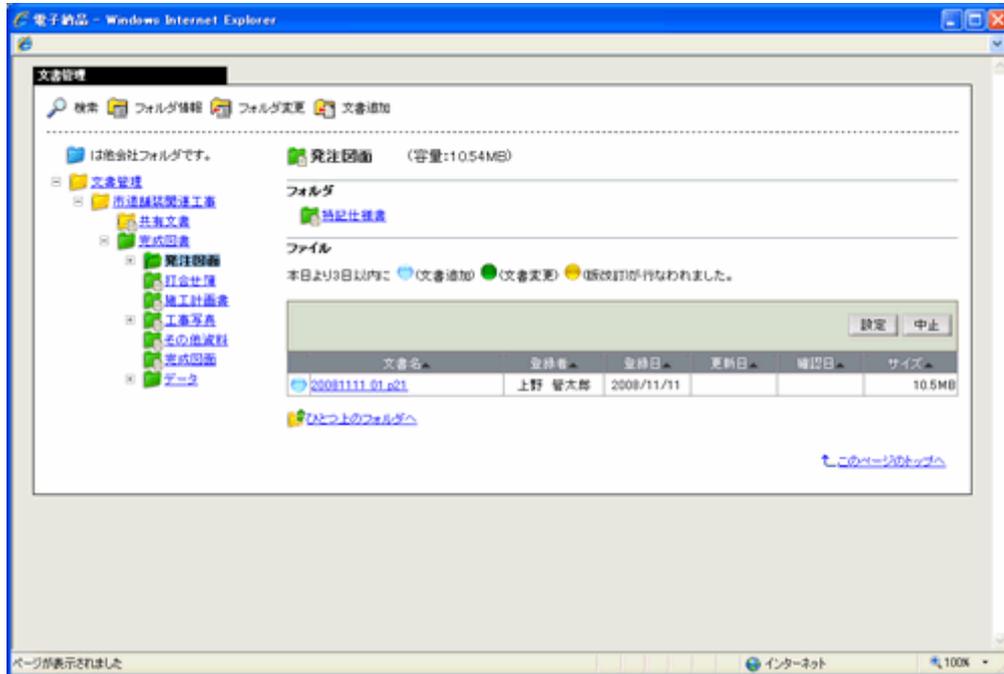


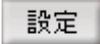
3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

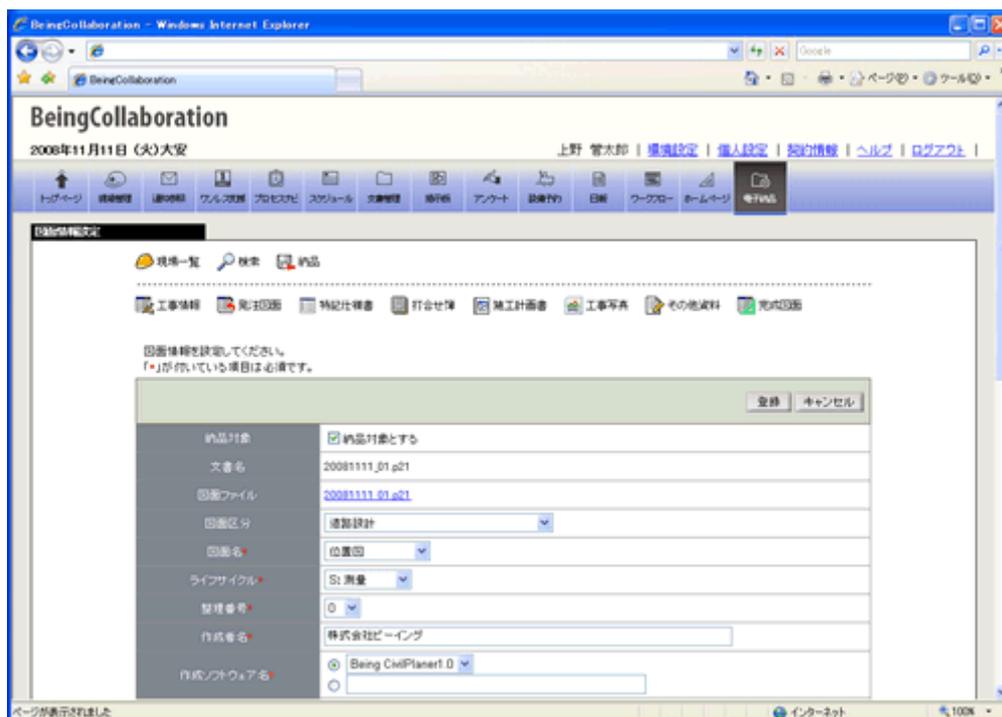
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “発注図面”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

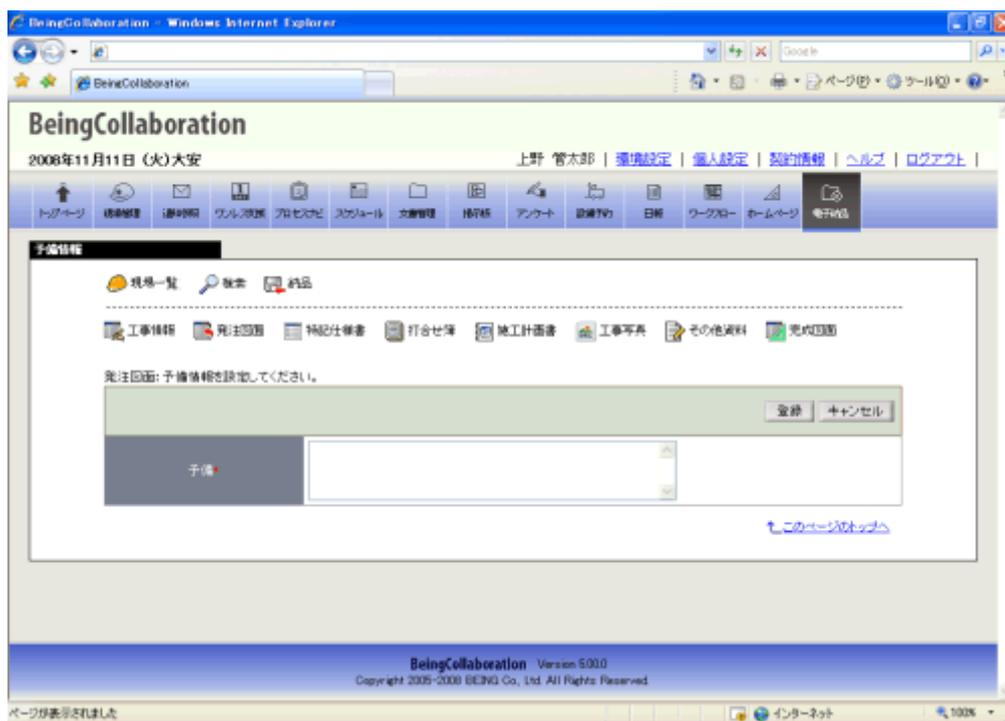
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- 予備 (※1)
- 基準点情報 (※2)
- 新規レイヤ情報 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

6. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

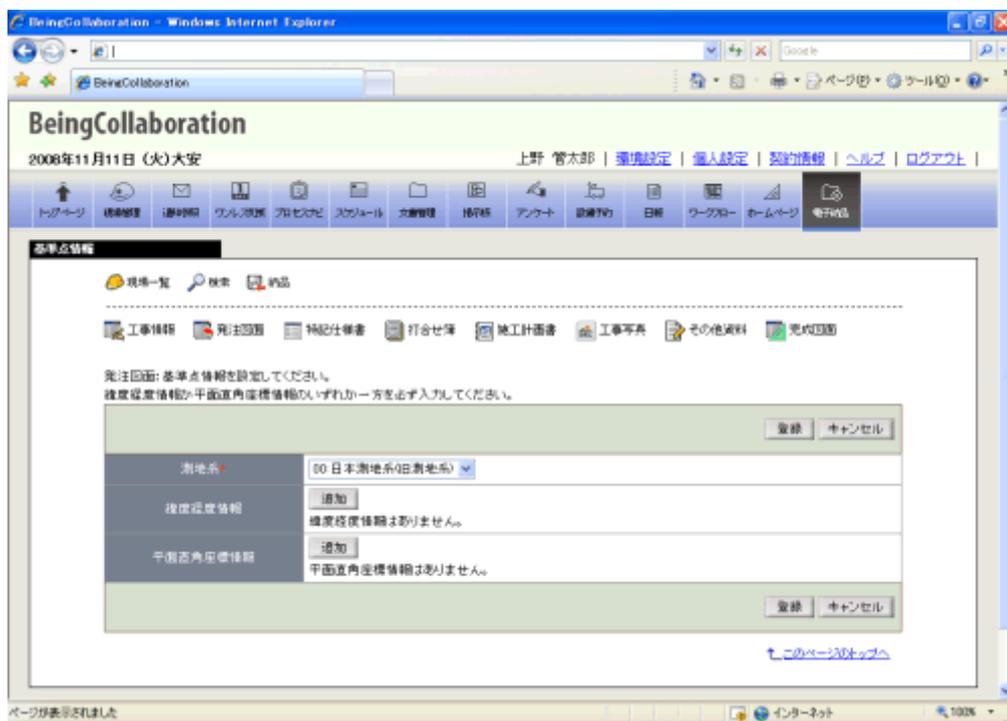


3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

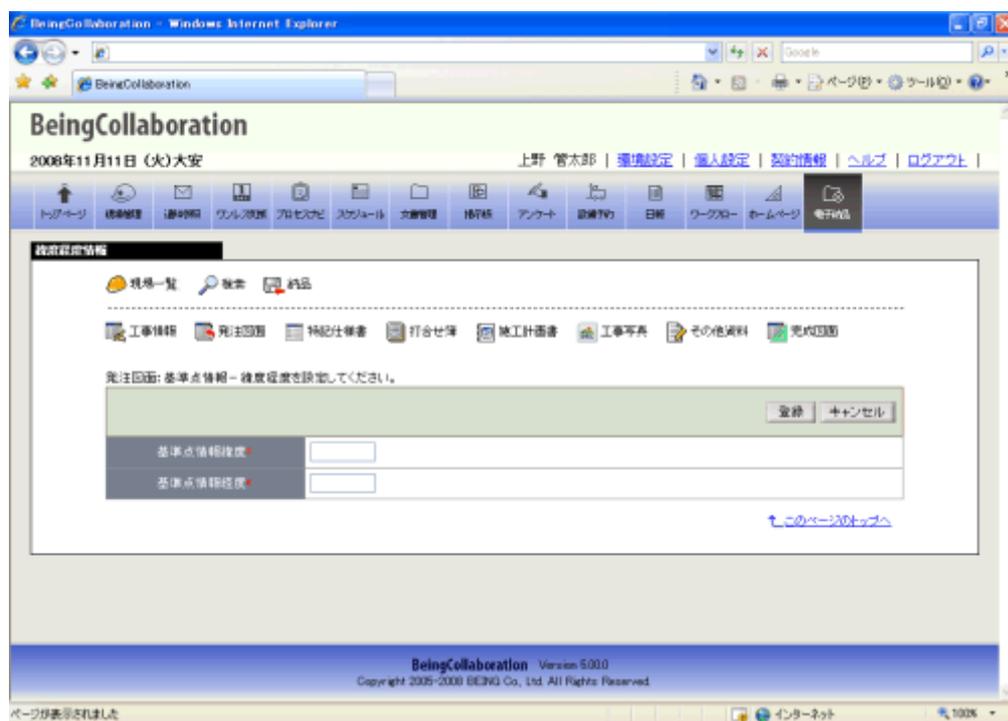
※2基準点情報を登録するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”の基準点情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



緯度経度情報を追加するには

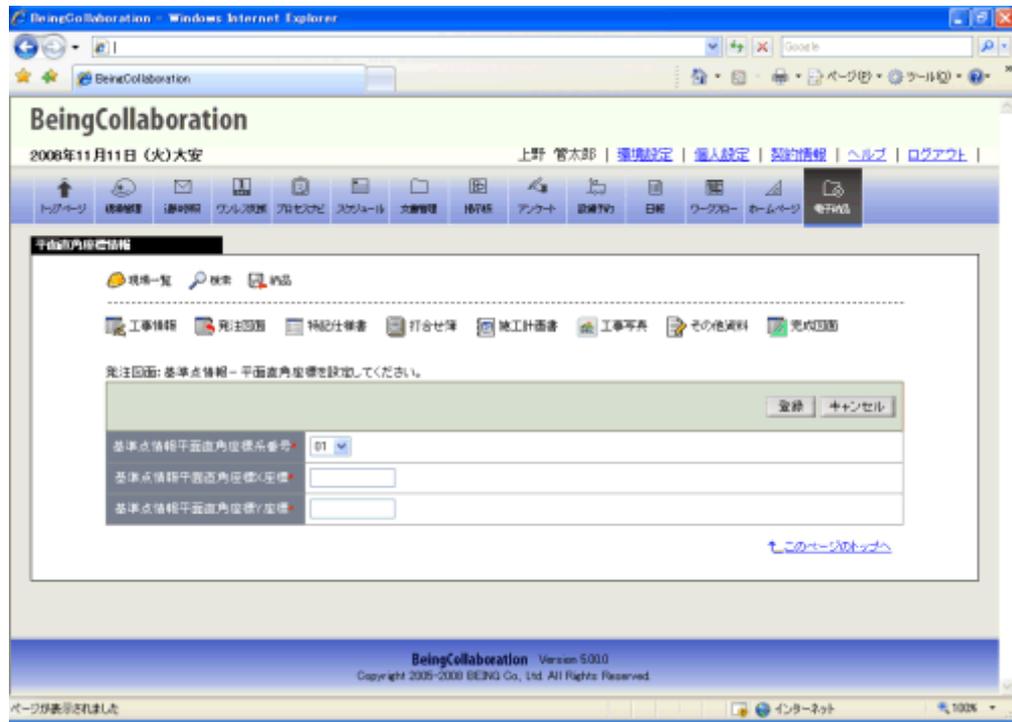
1. 緯度経度情報情報の **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 緯度経度情報登録画面が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン) をクリックすると、緯度経度情報を追加することができます。

平面直角座標情報を追加するには

1. 平面直角座標情報の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. 平面直角座標情報が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン) をクリックすると、平面直角座標情報を追加することができます。

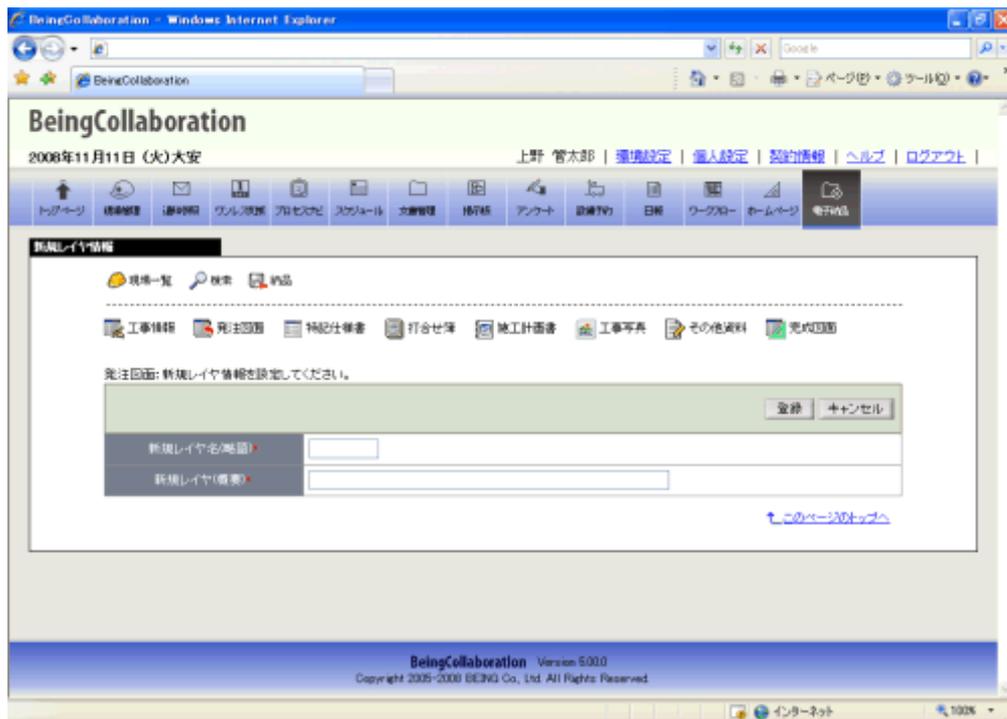
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3新規レイヤ情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

2. “発注図面”の新規レイヤ情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

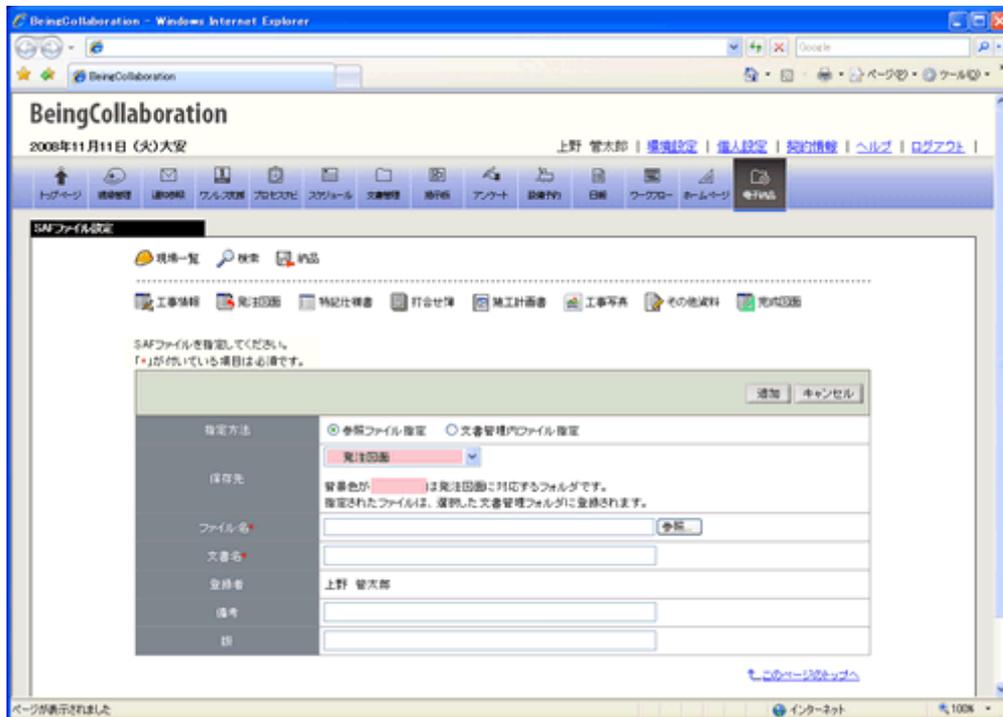


3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※4SAFファイルを登録するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. 「SXFバージョン」を「3.0」以上に設定し、「SAFファイル」の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “SAFファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



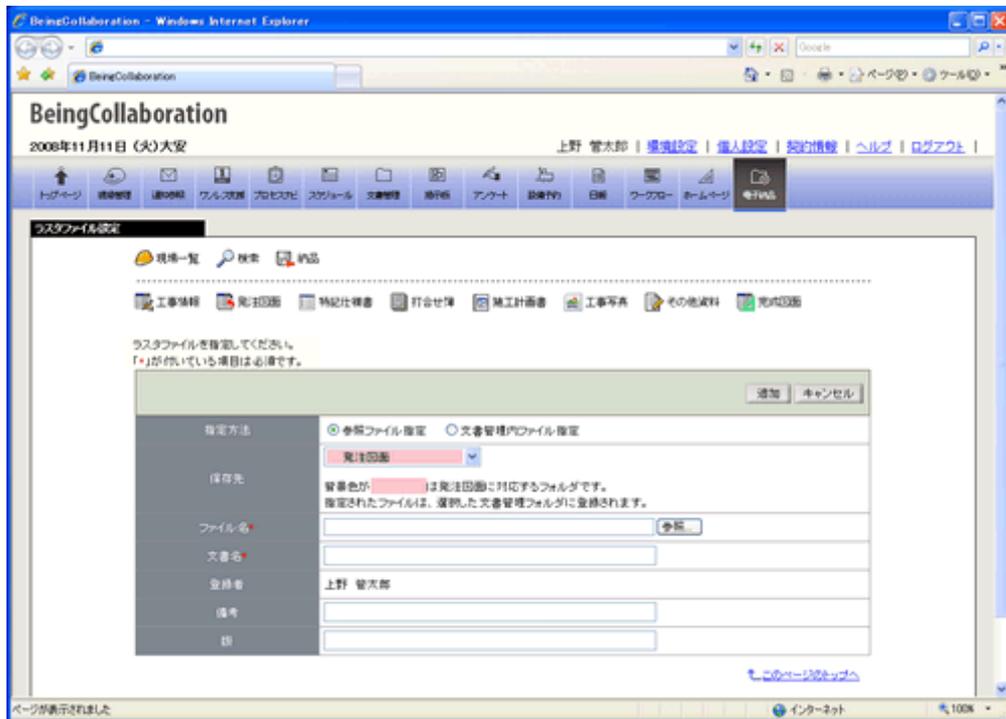
《項目について》

- ファイル選択 (※1)
 - 文書管理システム (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※5ラスタファイルを登録するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. 「ラスタファイル情報」の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “ラスタファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



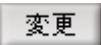
《項目について》

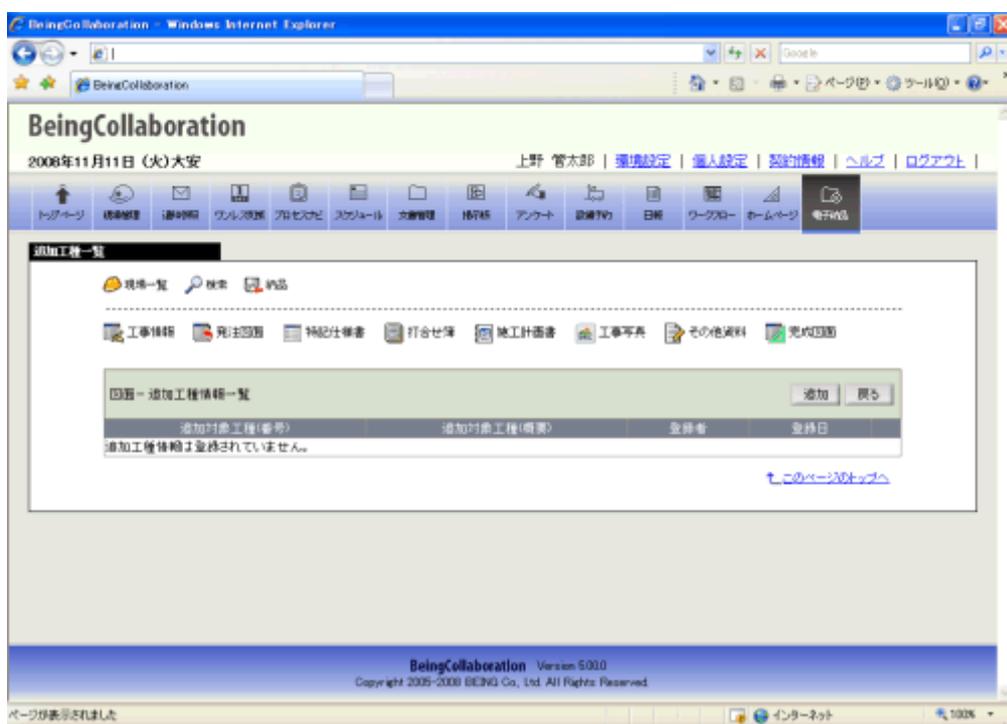
- ファイル選択 (※1)
 - 文書管理システム (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

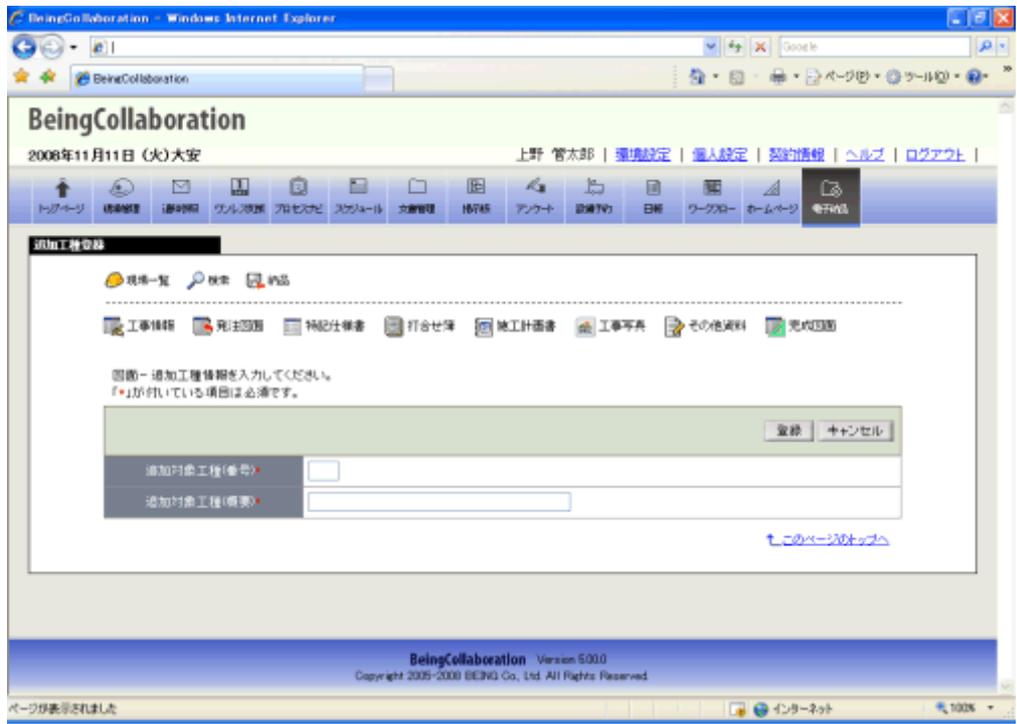
■ 電子納品

4.追加工種を登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、追加工種を作成する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『発注図面』もしくは『完成図面』をクリックします。
3. 図面一覧画面が表示されますので、  (対象工種追加ボタン) をクリックします。
4. 追加工種情報一覧画面が表示されますので、  (追加ボタン) をクリックします。



5. 追加工種を作成する画面が表示されますので、内容を入力します。



6. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

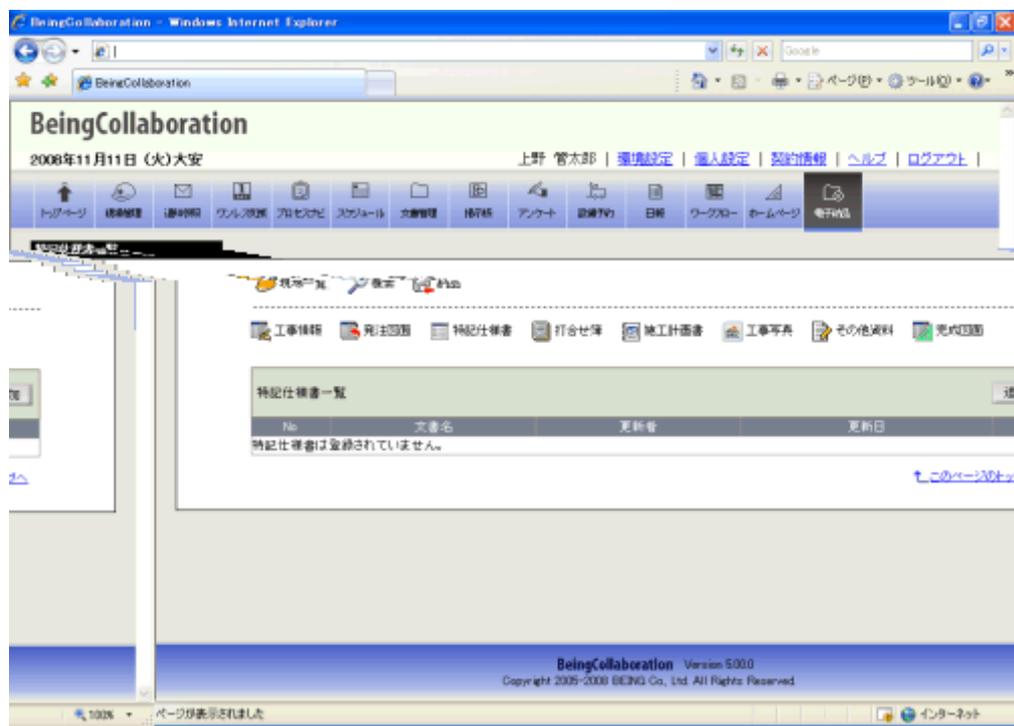
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

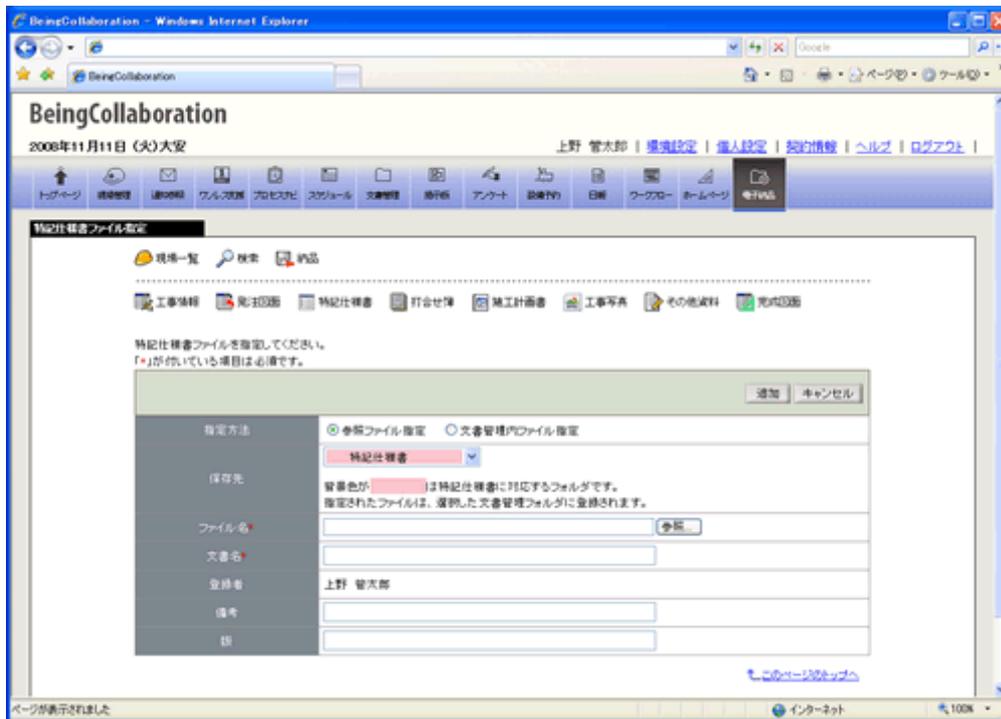
5.特記仕様書を登録するには

特記仕様書は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『特記仕様書』をクリックします。
3. “特記仕様書”一覧画面が表示されますので、  (追加ボタン) をクリックします。



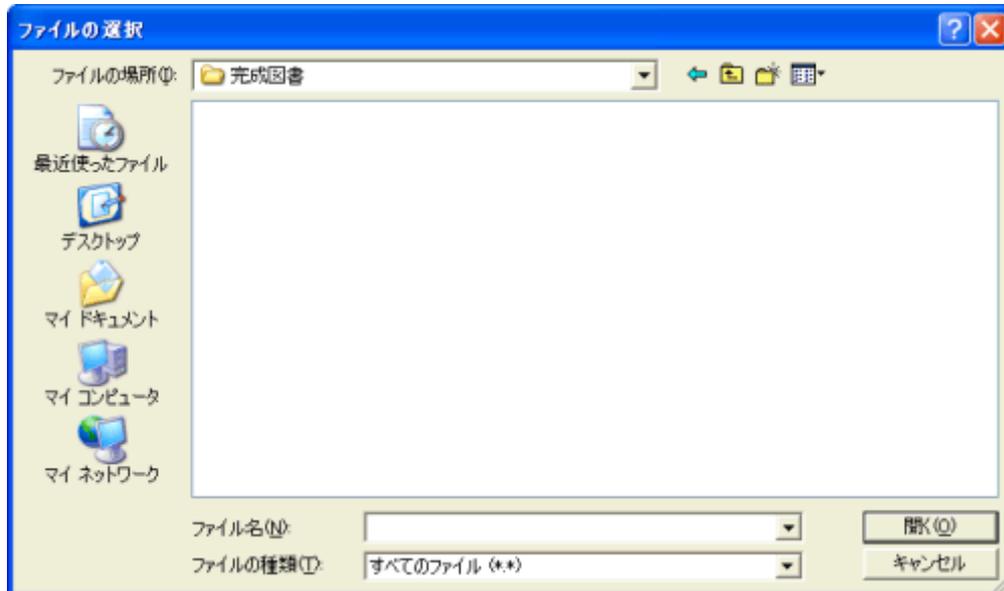
4. “特記仕様書”のファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



ファイルの指定方法は、次の通りです。

。外部ファイルから選択するには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

《補足》

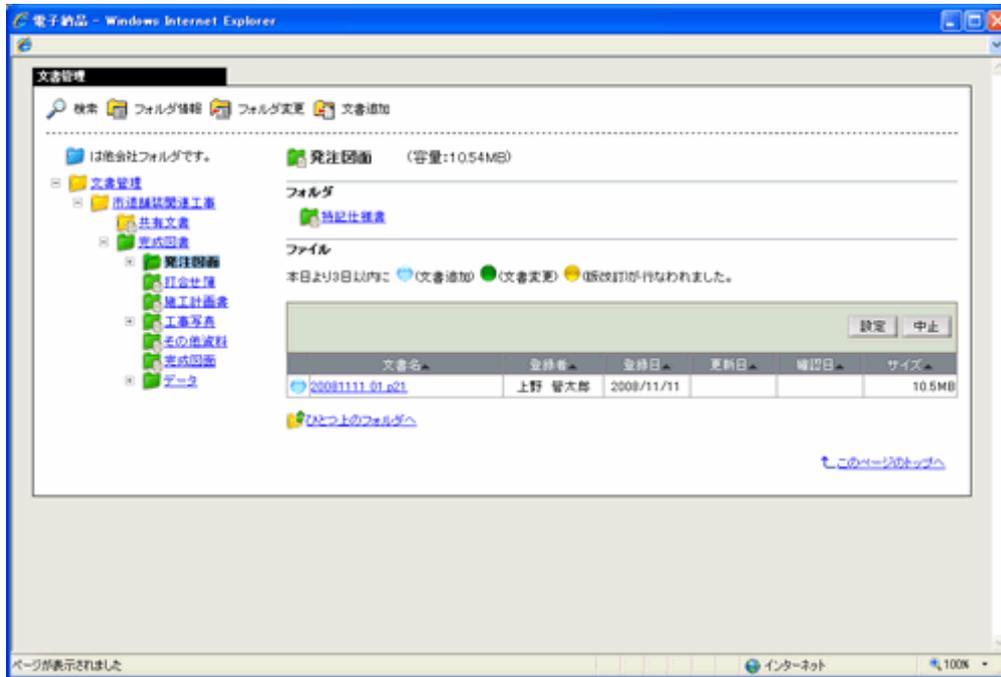
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

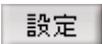
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

- 文書管理に登録されているファイルから選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

-  (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

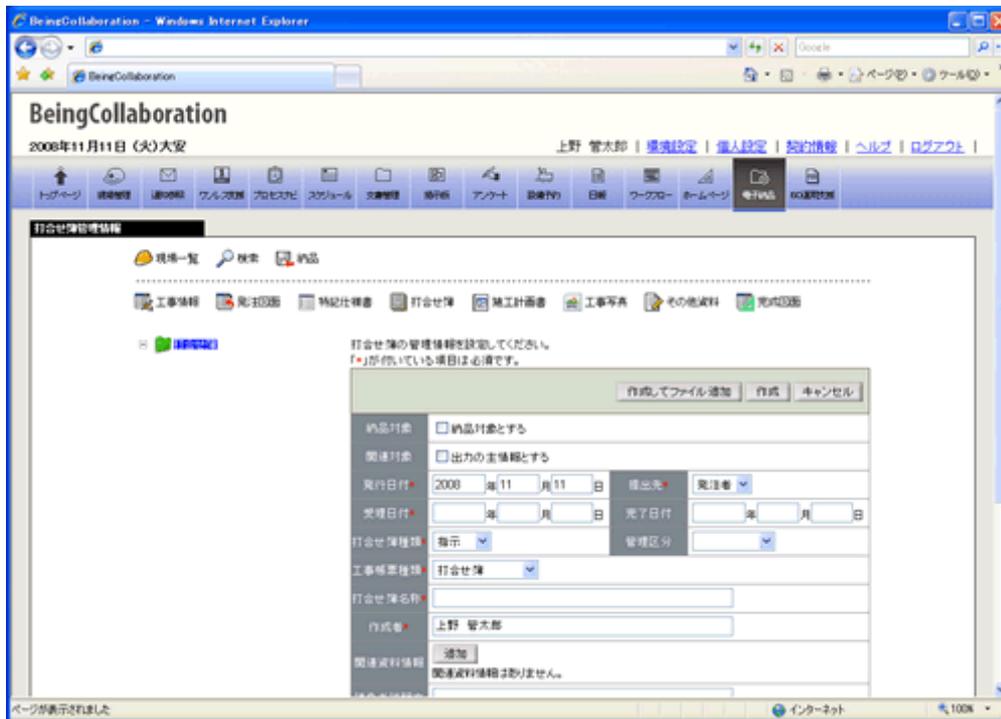
■ 電子納品

6.打合せ簿を登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。
3. “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、  (管理情報作成ボタン) をクリックします。



4. “打合せ簿”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



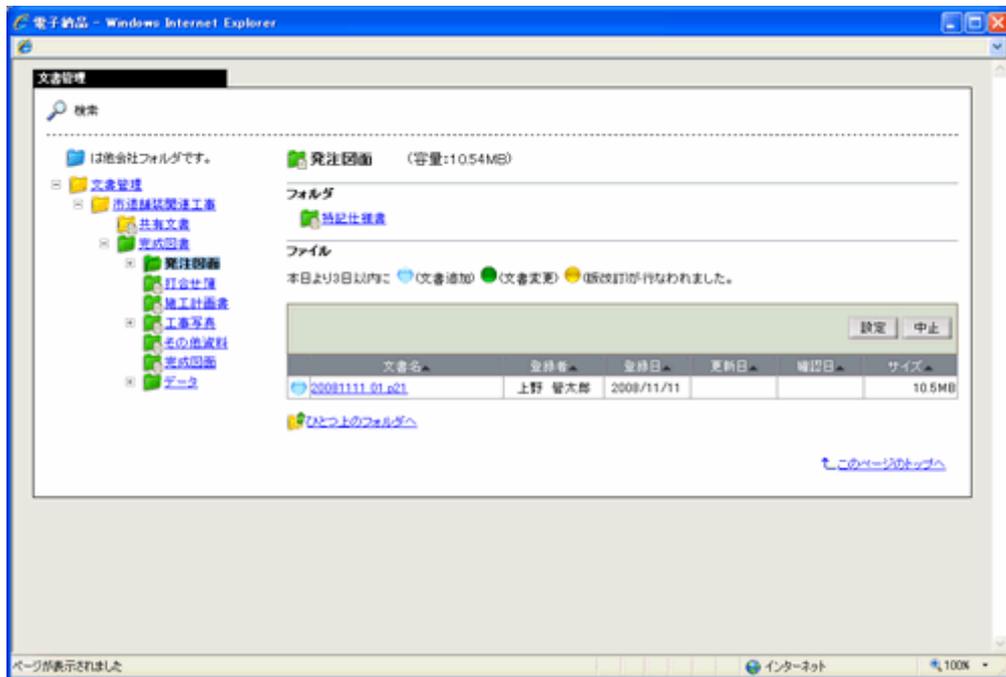
《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
親打合せ簿情報でチェックが入っていない場合、下位の打合せ簿情報がチェックされていても納品データとは見なされません。
- チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 関連対象で「出力の主情報とする」にチェックを入れると、同階層の打合せ簿の主要情報となり、親打合せ簿の管理情報に主従関係が記載されます。
- 関連資料情報 (※1)
- 予備情報 (※2)

作成 (作成ボタン) は打合せ情報の作成を行います。また **作成してファイル追加** (作成してファイル追加ボタン) は打合せ情報の作成後にオリジナルファイル登録画面に遷移します。

※1 関連資料情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

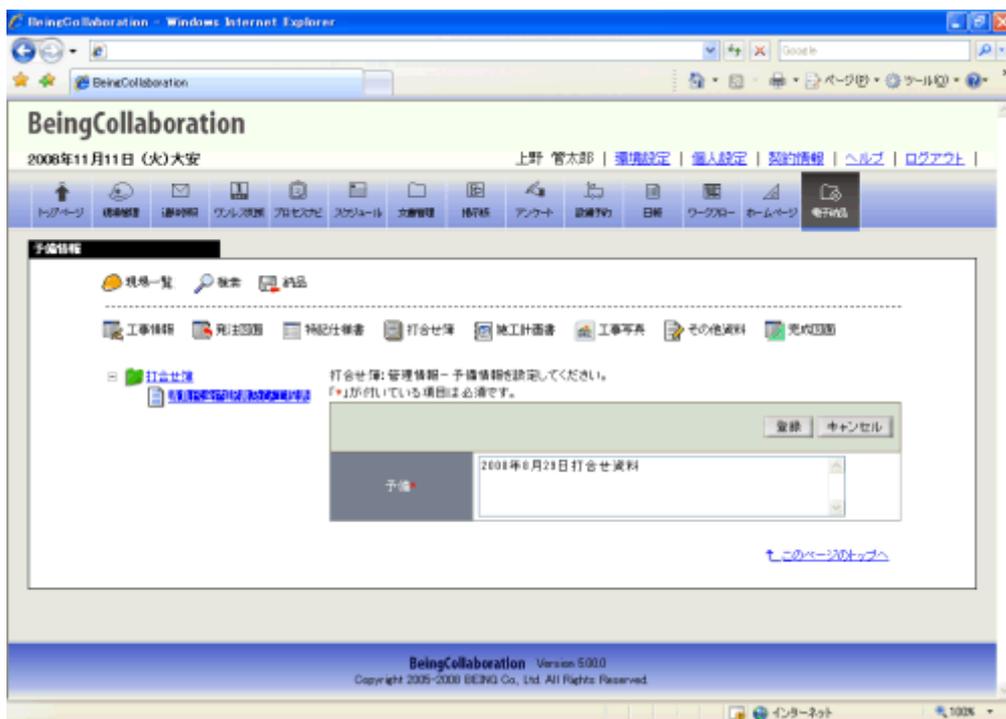


3. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備を登録するには

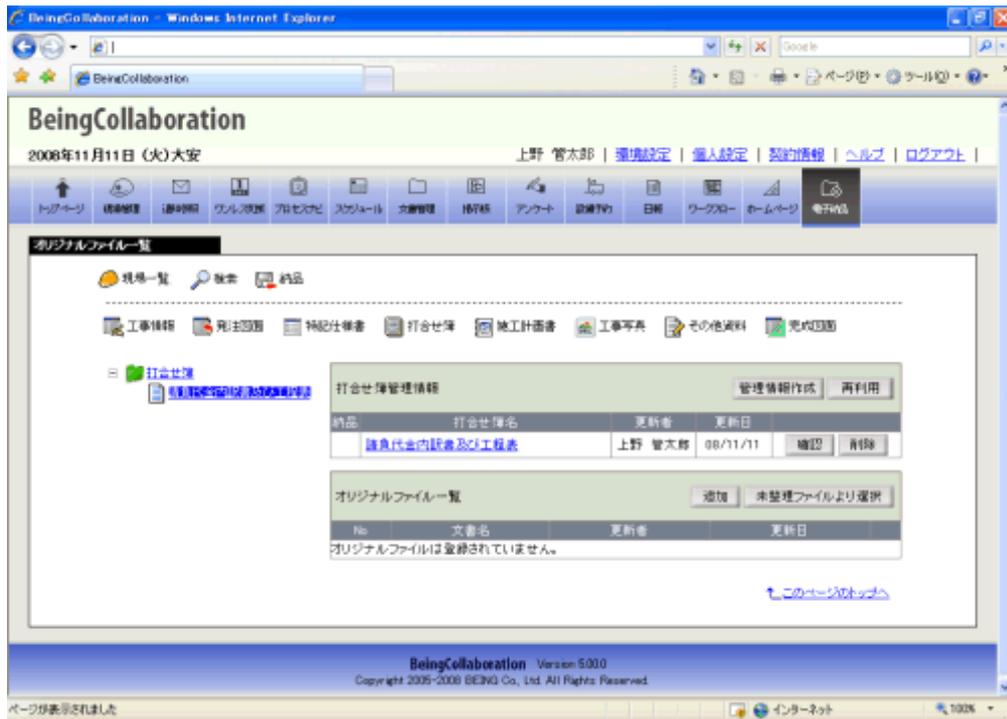
1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “打合せ簿図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



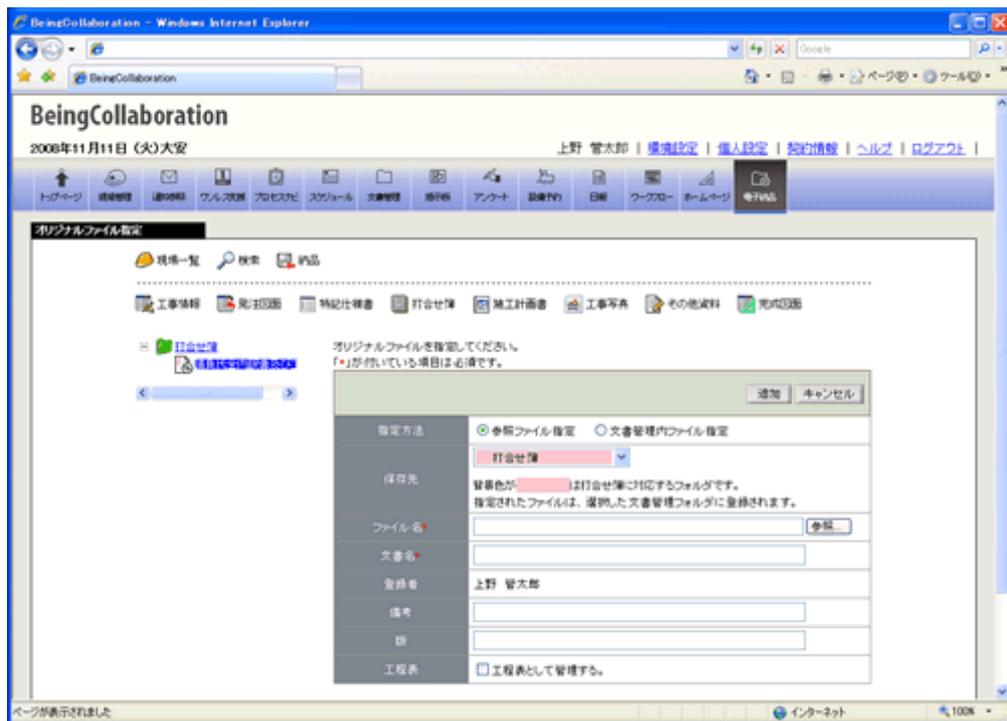
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “打合せ簿”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “打合せ簿”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

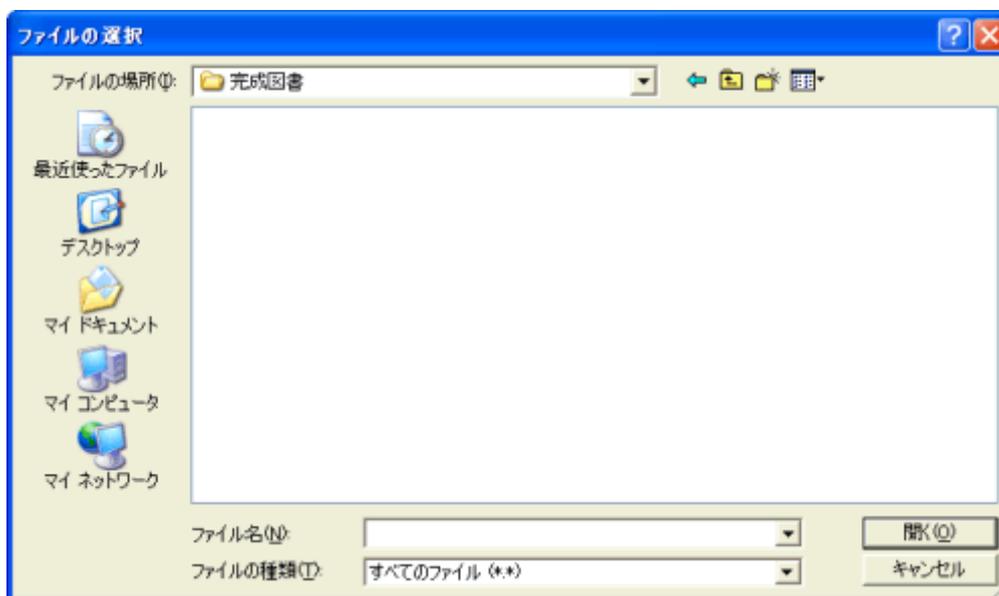
7. **追加**（追加ボタン）をクリックします。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

※1ファイル選択をするには

1. (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. (開くボタン) をクリックします。

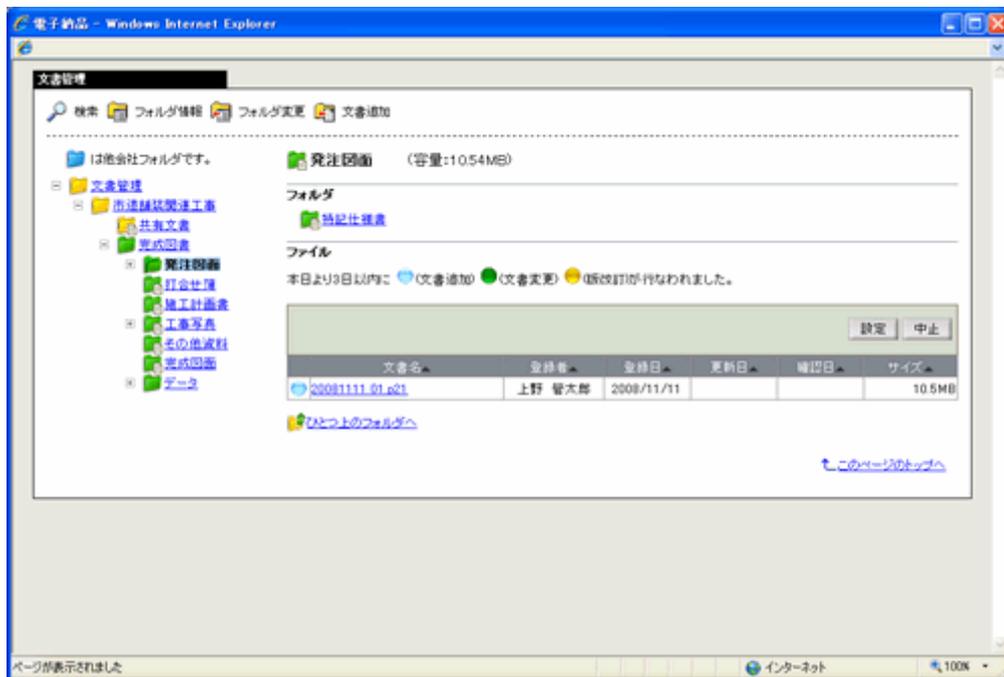
《補足》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

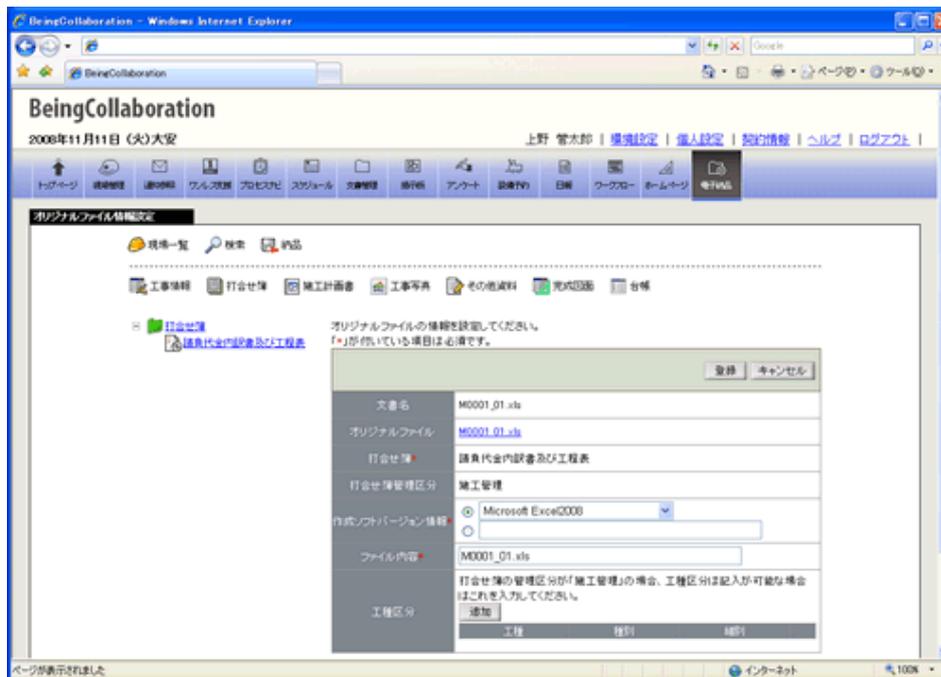


4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

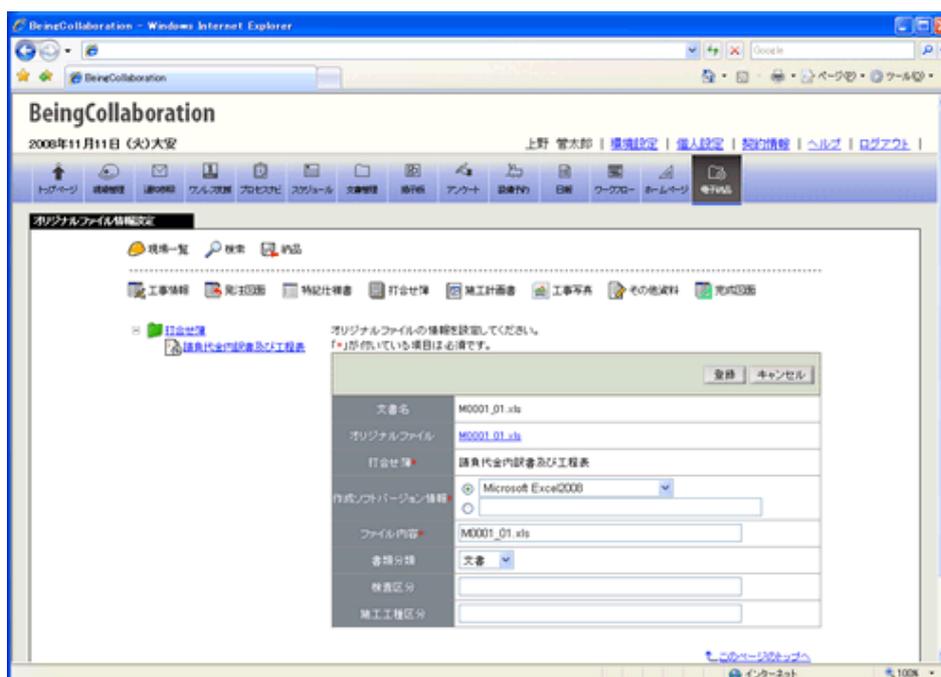
8. “打合せ簿”のオリジナルファイル情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

- 工事情報の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
 - 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
 - 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
 - 農水省 土木 平成31年3月改訂版
 - 農水省 電気 平成31年3月改訂版
 - 農水省 機械 平成31年3月改訂版



ここでは、工種区分(工種/種別/細別)情報を登録できます。

- 工事情報の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版
 - 農水省 土木 平成23年3月改訂版



《 項目について 》

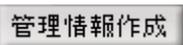
『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

9. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

7. 施工計画書を登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
3. “施工計画書”一覧画面が表示されますので、  (管理情報作成ボタン) をクリックします。



4. “施工計画書”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

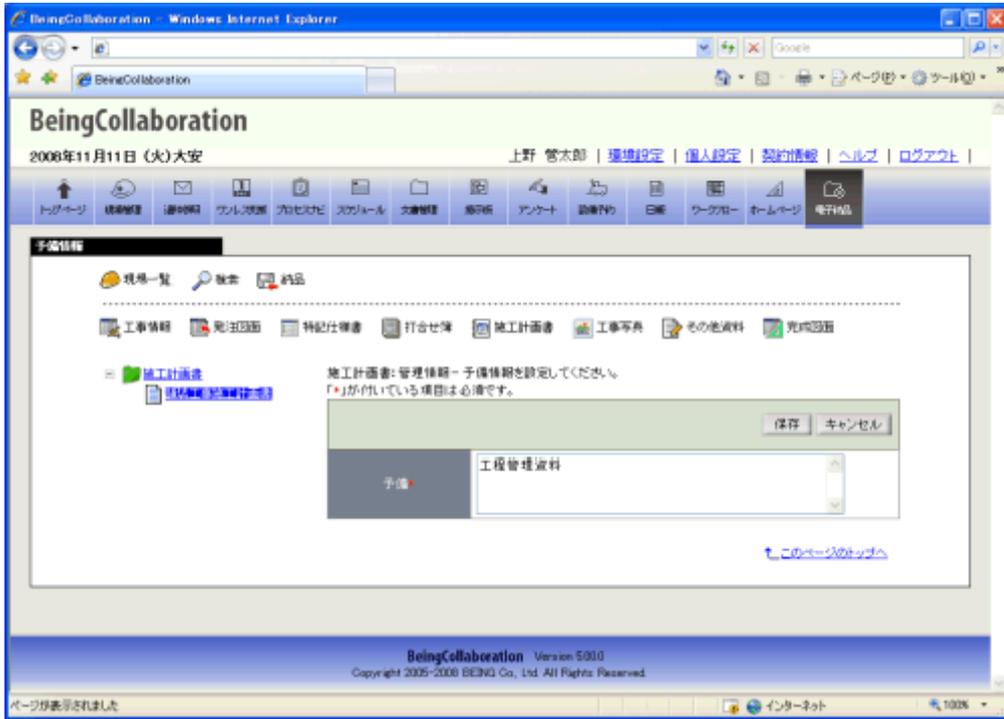
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。 チェックした管理情報は、施工計画書ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 予備情報 (※1)

作成 (作成ボタン) は施工計画書情報の作成を行います。また **作成してファイル追加** (作成してファイル追加ボタン) は施工計画書情報の作成後ファイル登録画面に遷移します。

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “施工計画書”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



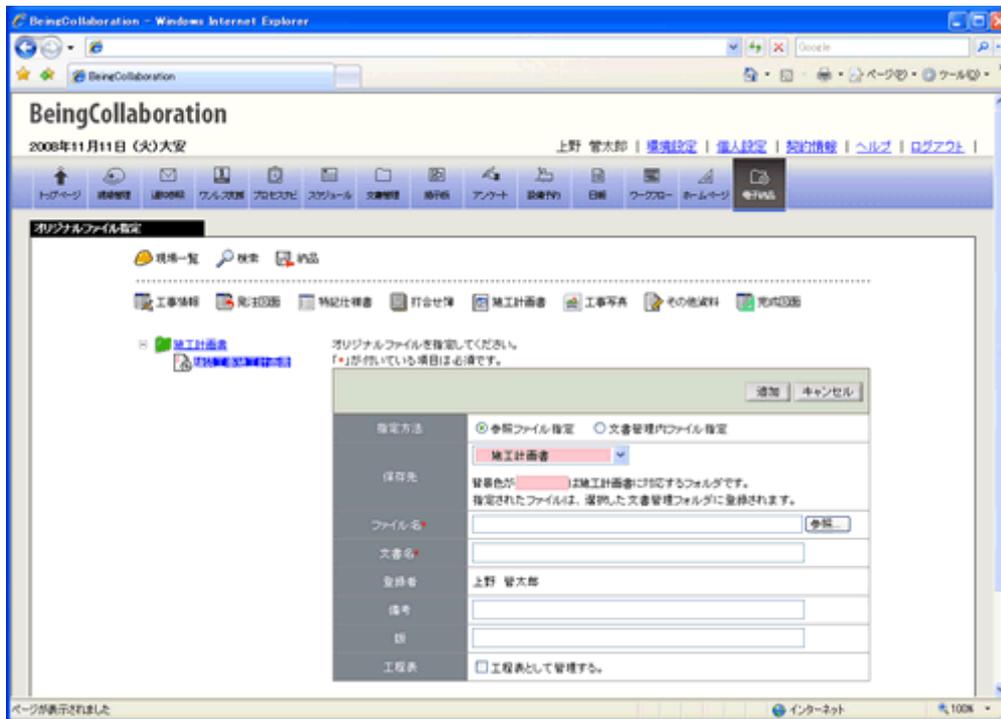
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “施工計画書”オリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “施工計画書”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、オリジナルファイルを入力します。



《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

7. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

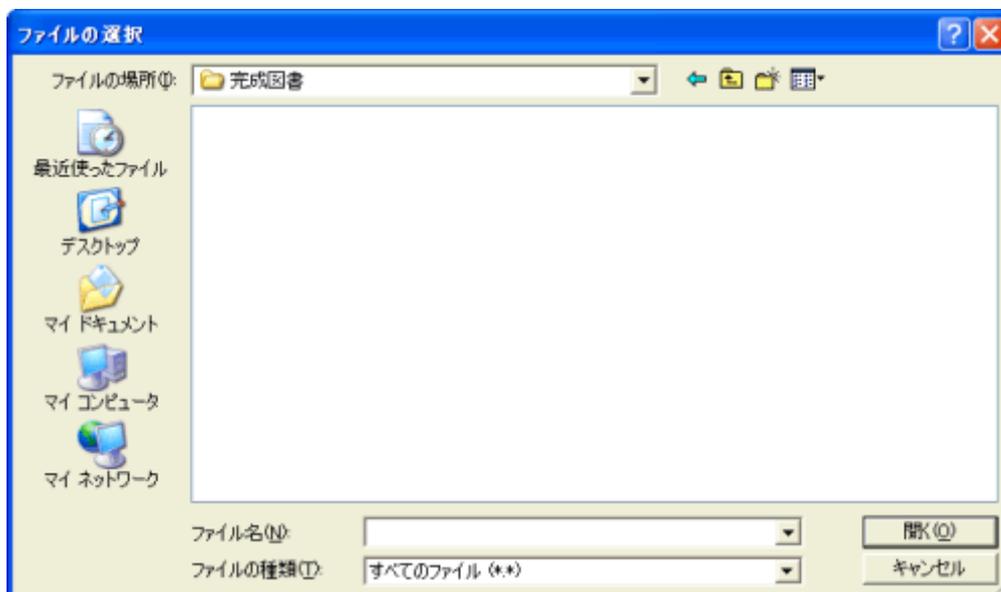
《項目について》

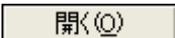
『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3.  (開くボタン) をクリックします。

《補足》

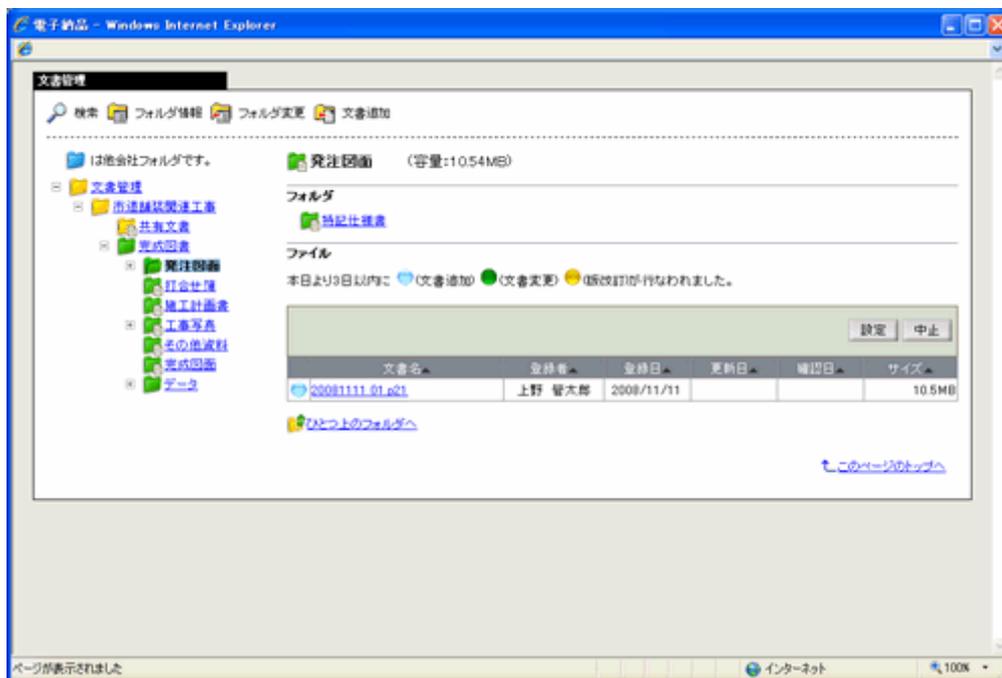
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

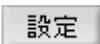
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

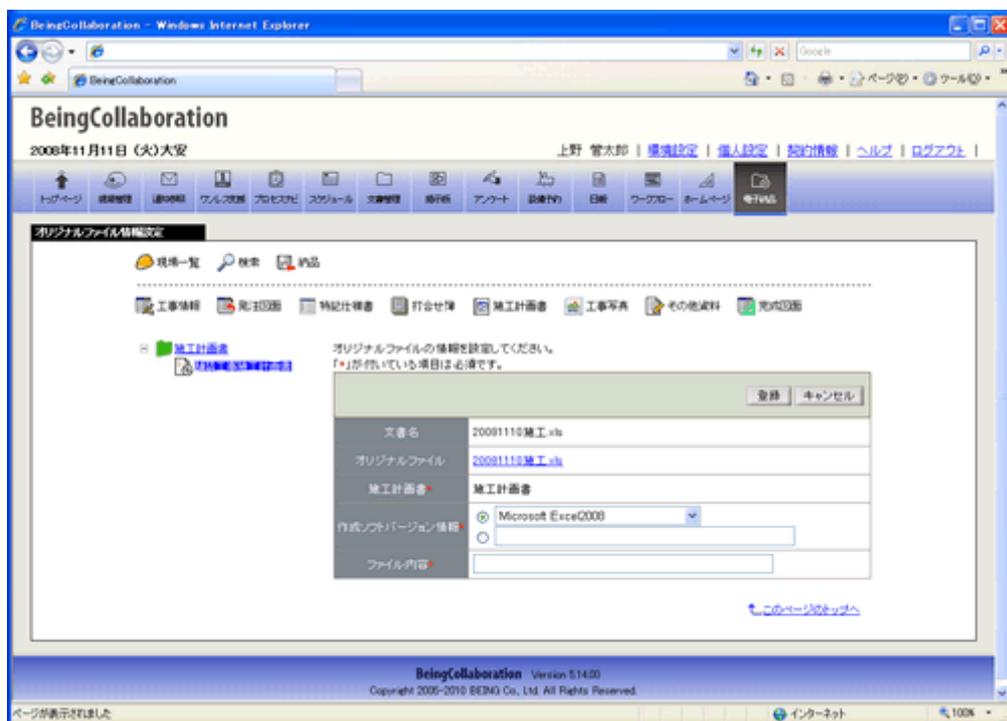
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

8. “施工計画書”のオリジナルファイル情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

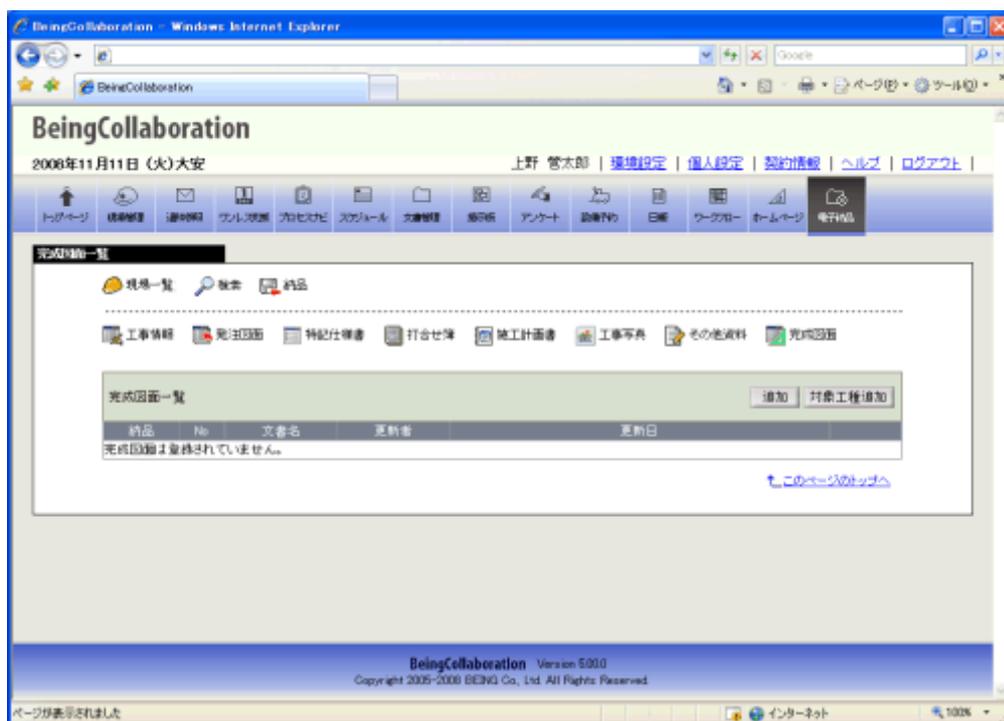
9. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

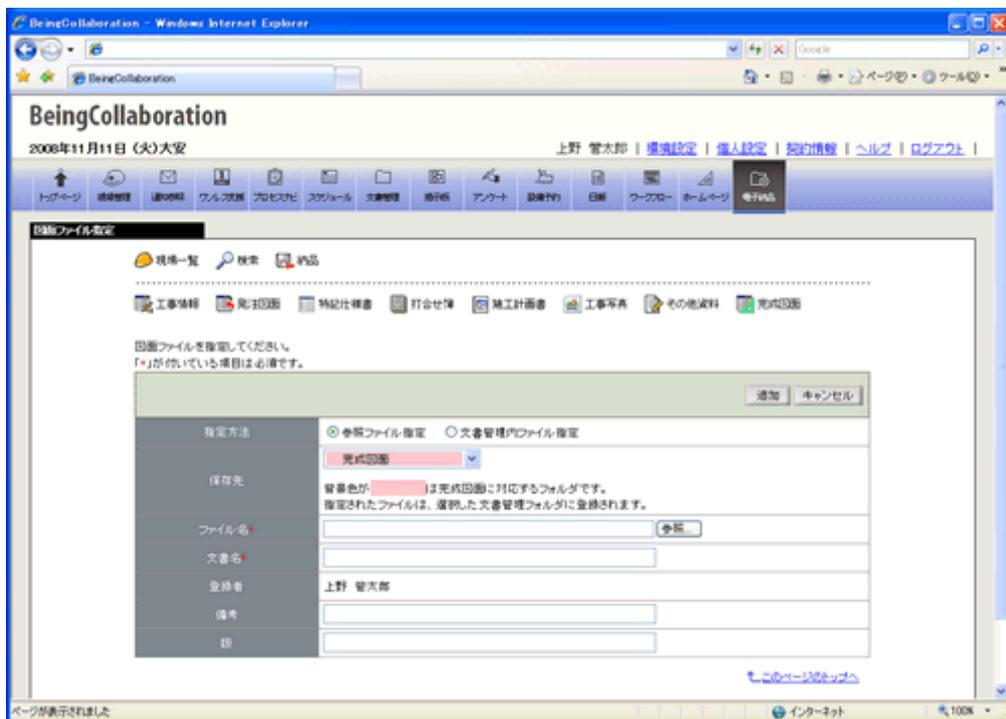
■ 電子納品

8.完成図面を登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図面を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『完成図面』をクリックします。
3. “完成図面”一覧画面が表示されますので、  (追加ボタン) をクリックします。



4. “完成図面”のファイル登録画面が表示されますので、内容を入力します。

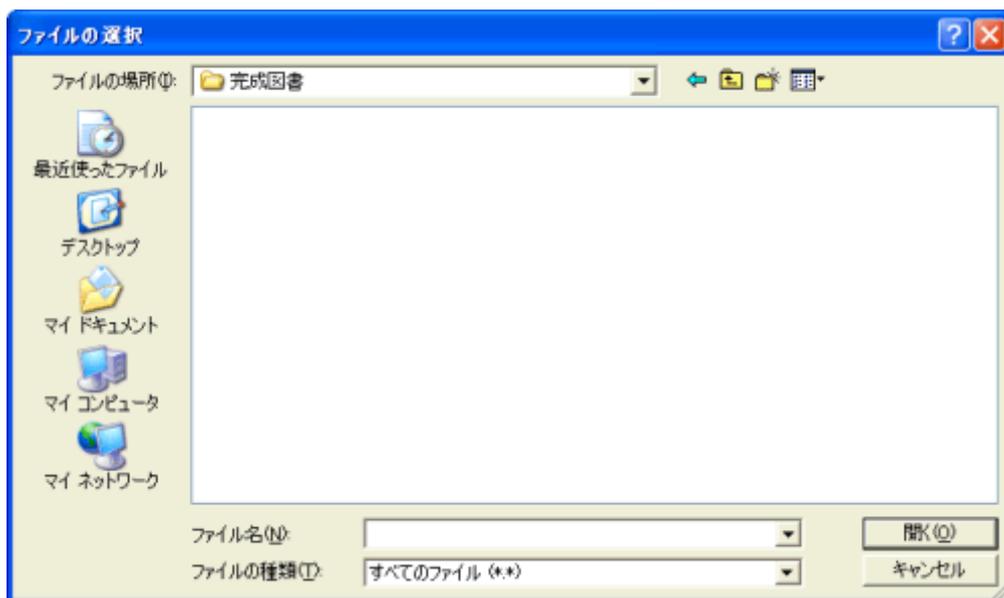


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

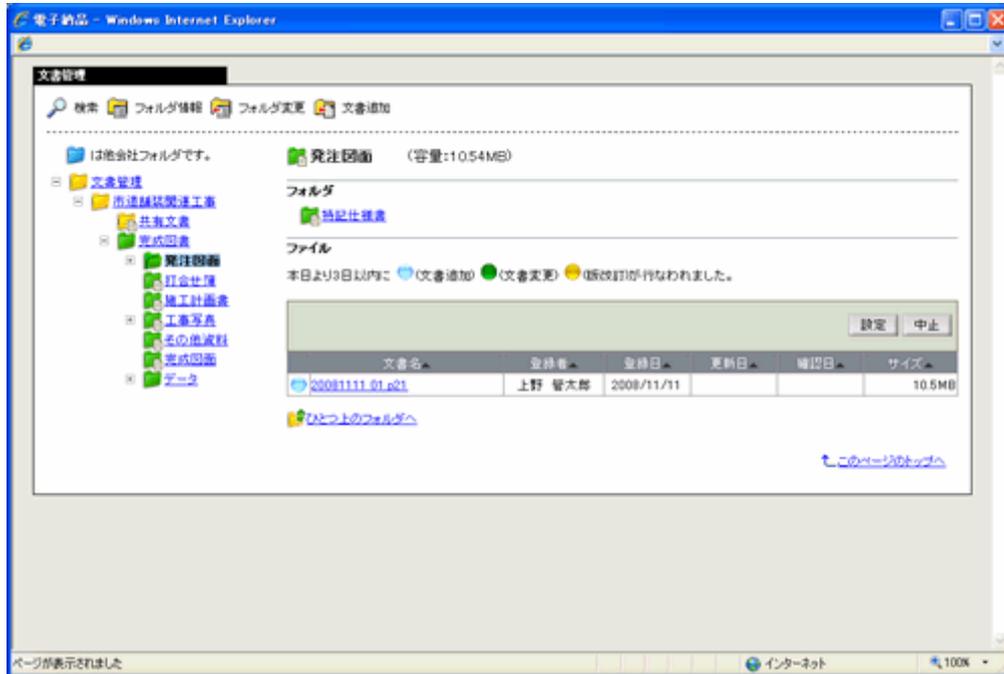


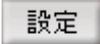
3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

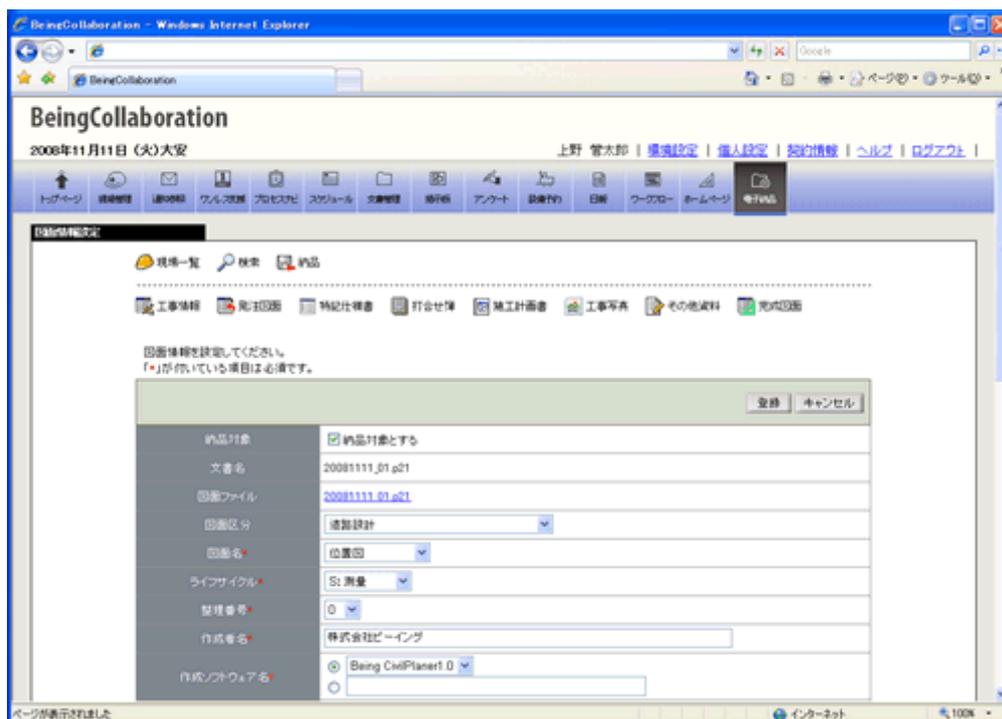
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “完成図面”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

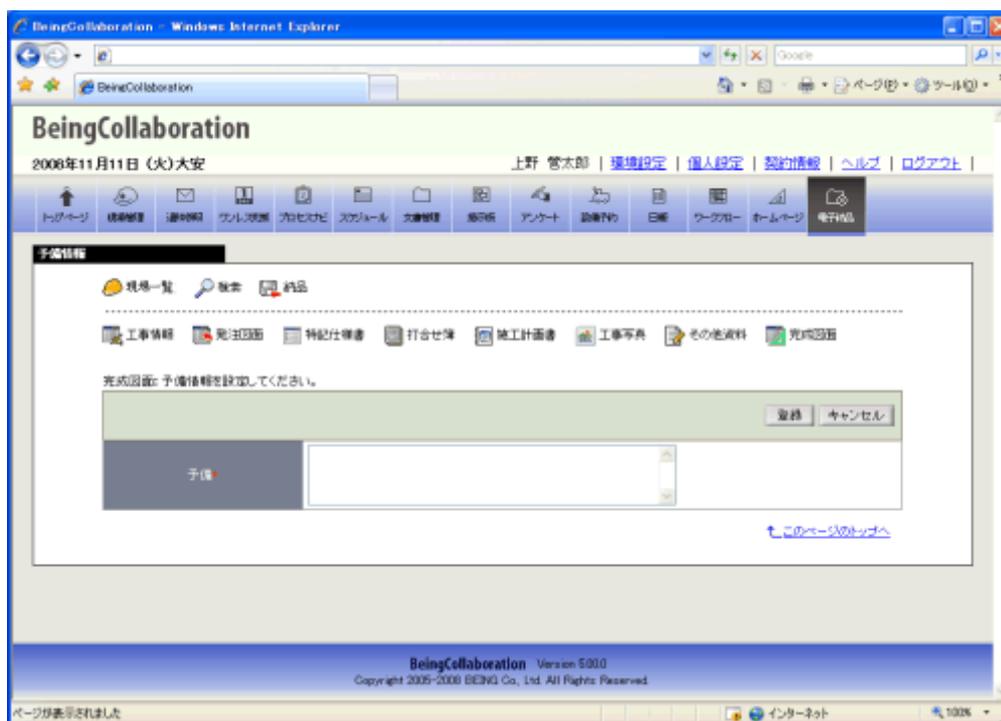
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- 予備 (※1)
- 基準点情報 (※2)
- 新規レイヤ情報 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

6. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

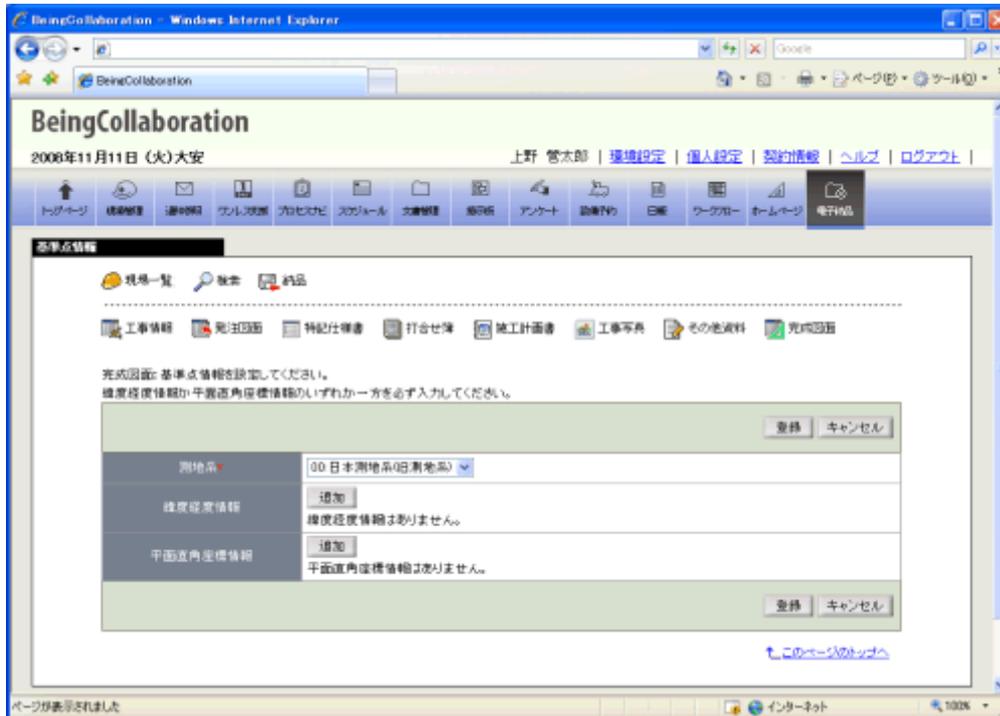


3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

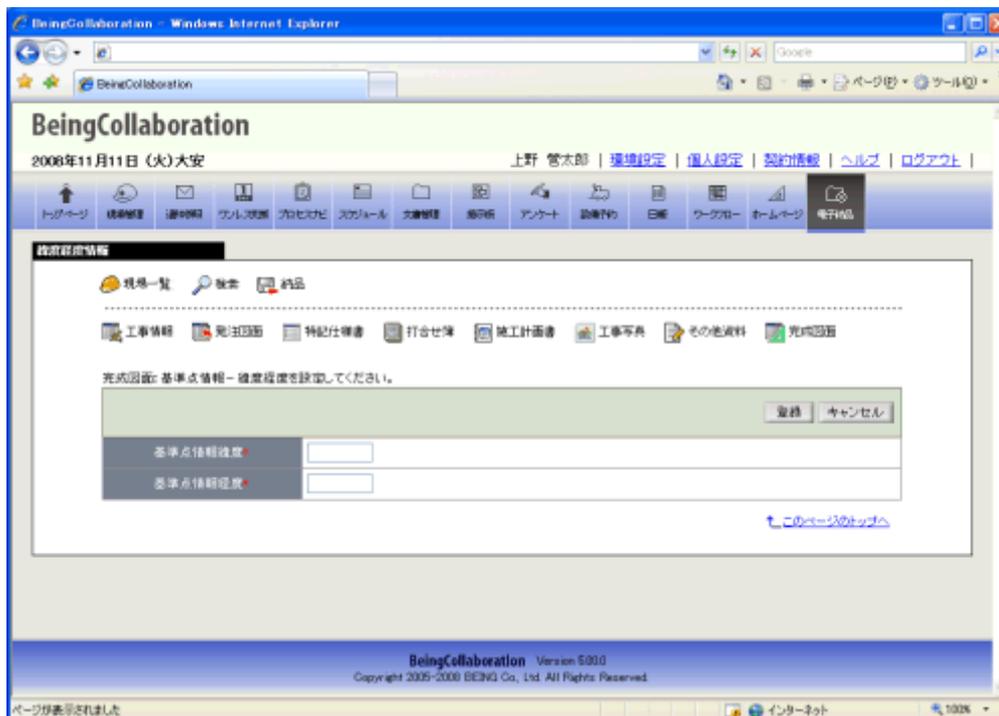
※2基準点情報を編集するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”の基準点情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



緯度経度情報を追加するには

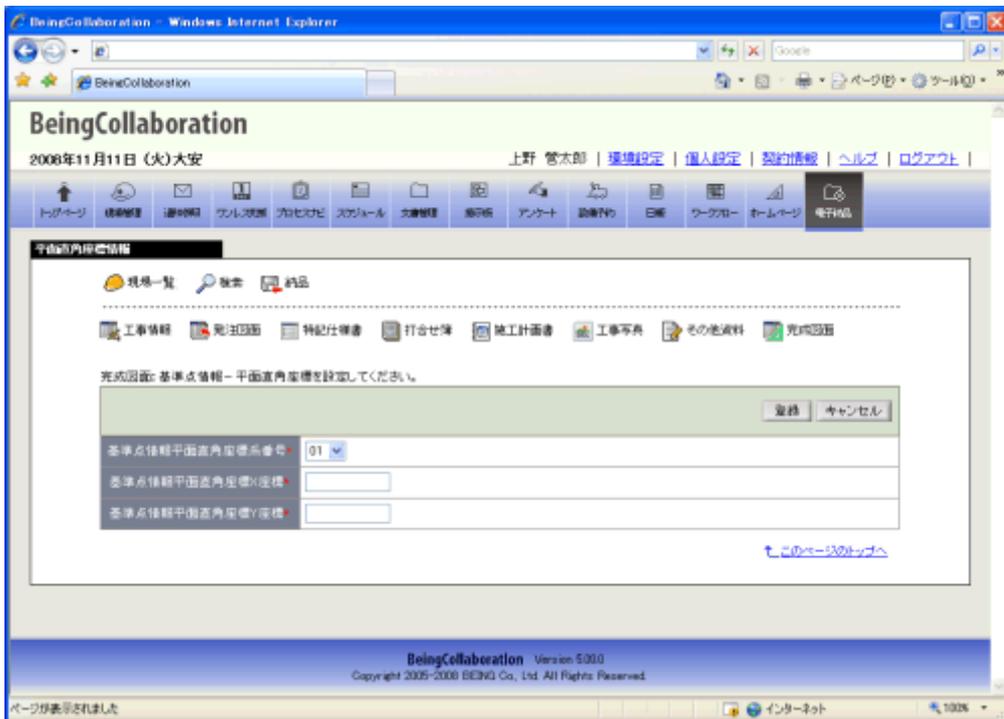
1. 緯度経度情報情報の **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. 緯度経度情報登録画面が表示されますので入力します。



3. **登録** (登録ボタン) をクリックすると、緯度経度情報を追加することができます。

平面直角座標情報を追加するには

1. 平面直角座標情報の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. 平面直角座標情報が表示されますので入力します。



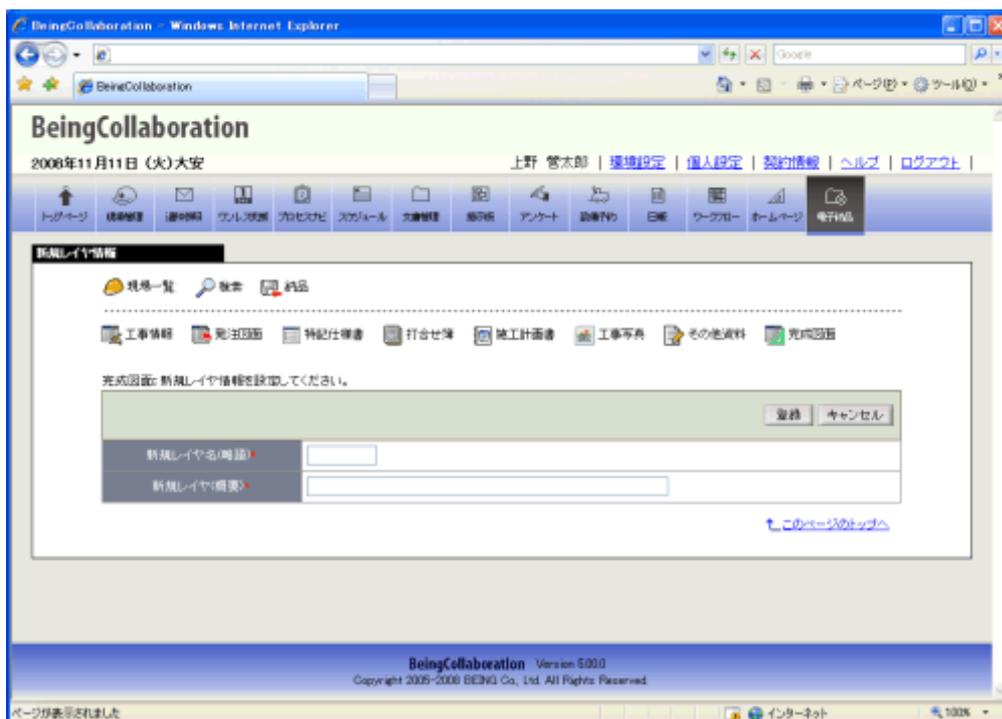
3. **登録** (登録ボタン) をクリックすると、平面直角座標情報を追加することができます。

3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3新規レイヤ情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”の新規レイヤ情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

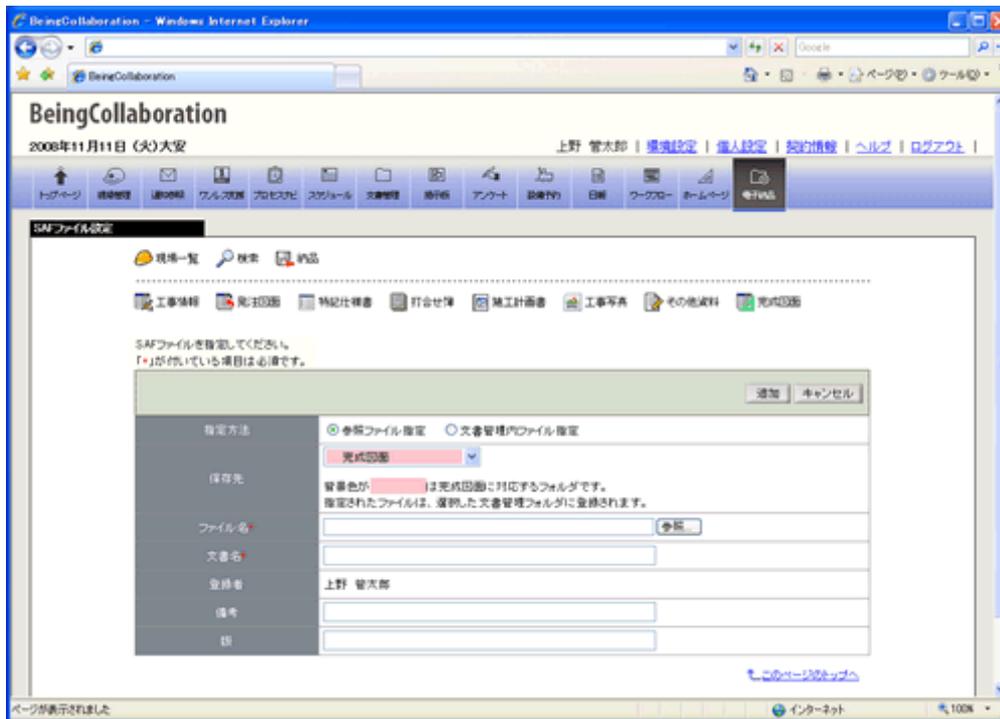


3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※4SAFファイルを登録するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. 「SXFバージョン」を「3.0」以上に設定し、「SAFファイル」の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “SAFファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



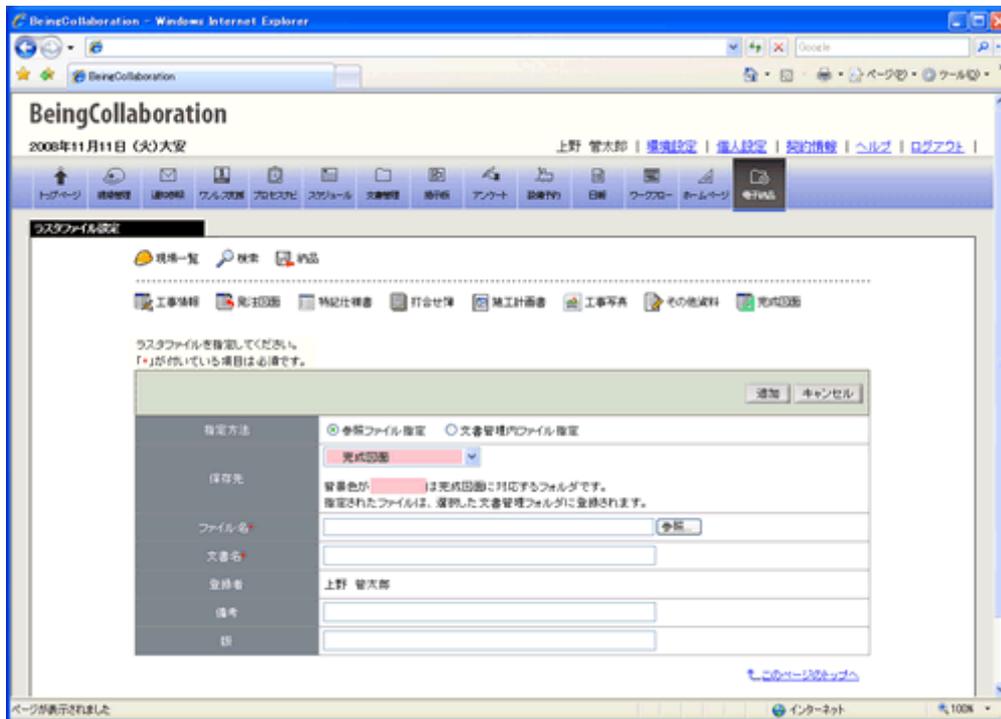
《項目について》

- ファイル選択 ([※1](#))
 - 文書管理システム ([※2](#))
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※5ラスタファイルを登録するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. 「ラスタファイル情報」の **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “ラスタファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- ファイル選択 (※1)
 - 文書管理システム (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

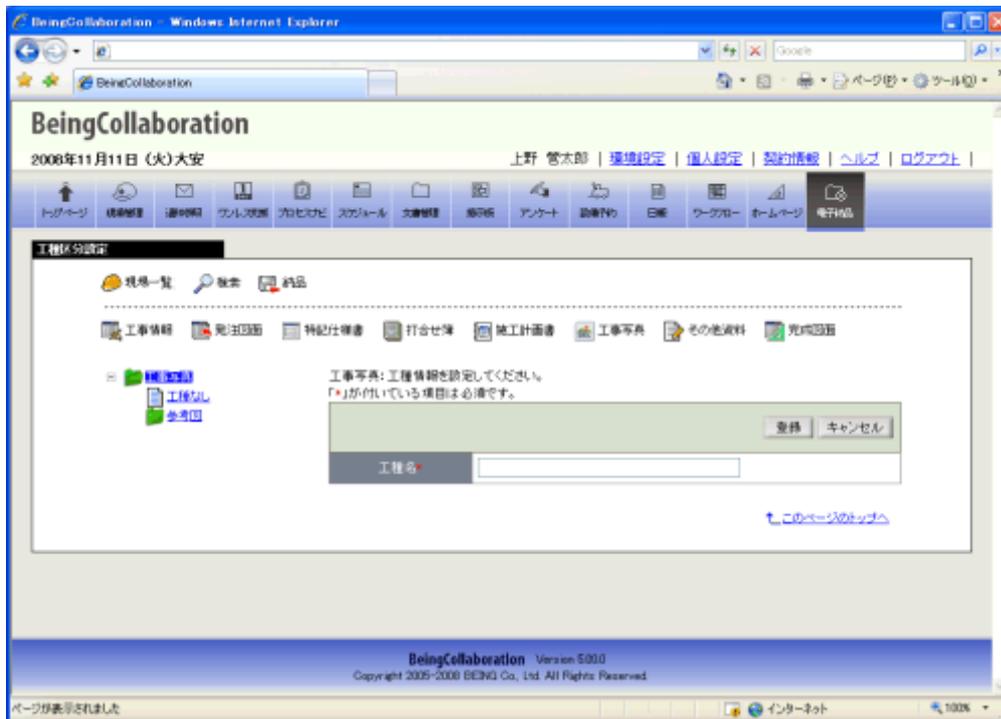
■ 電子納品

9. 工事写真を登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『工事写真』をクリックします。
3. “工事写真”一覧画面が表示されますので、  (工種作成ボタン) をクリックします。



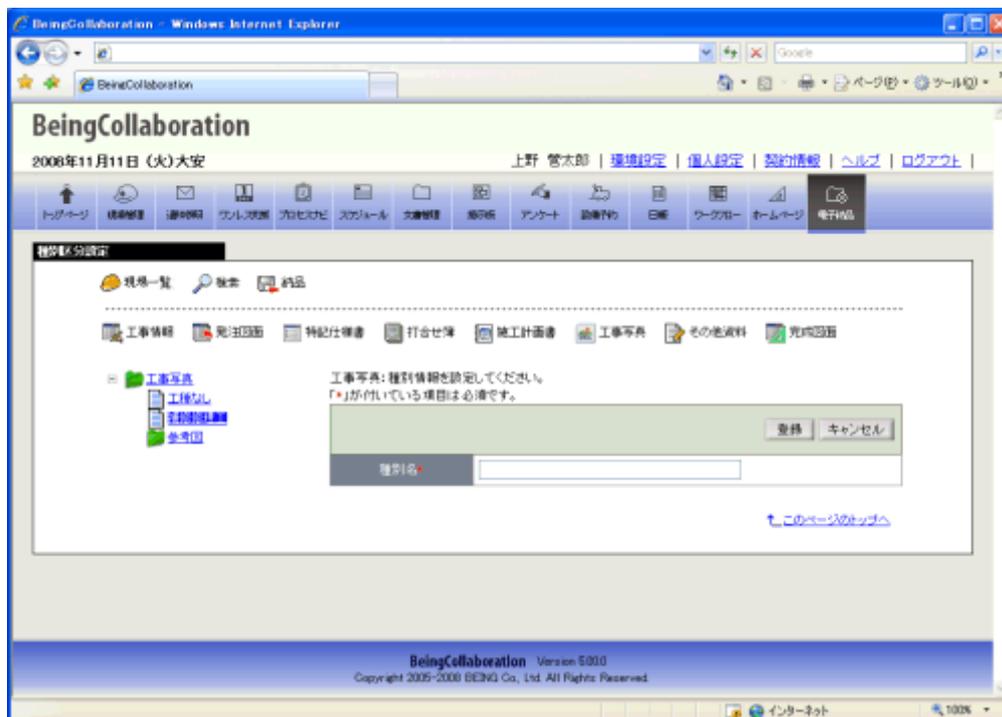
4. “工種”入力画面が表示されますので、  (登録ボタン) をクリックします。



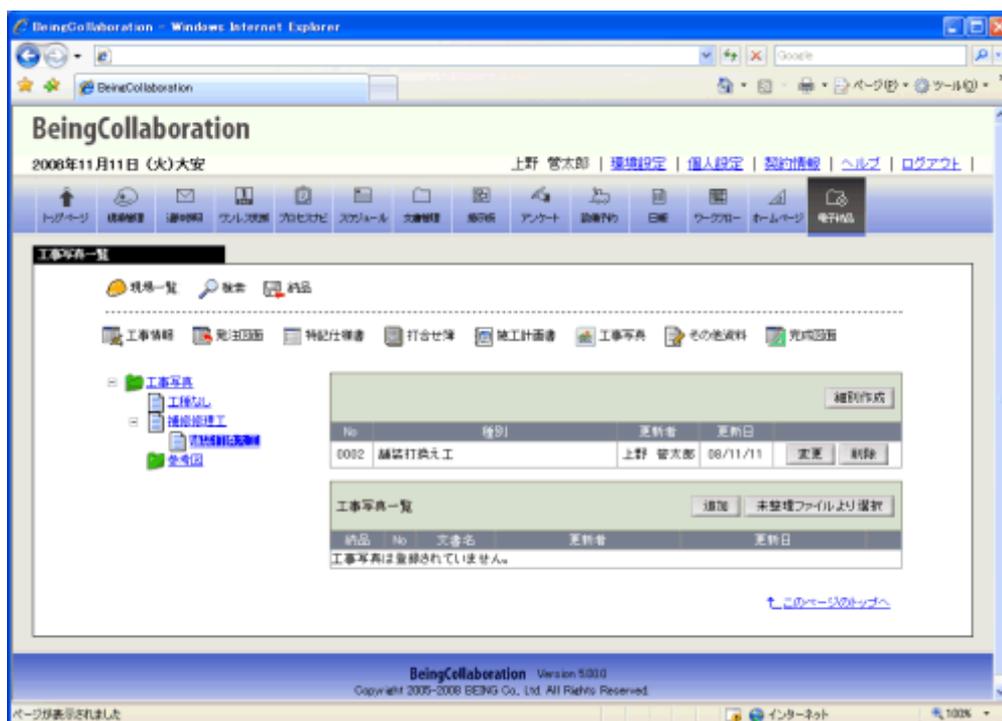
5. “工事写真一覧”画面が表示されますので、**種別作成**（種別作成ボタン）をクリックします。



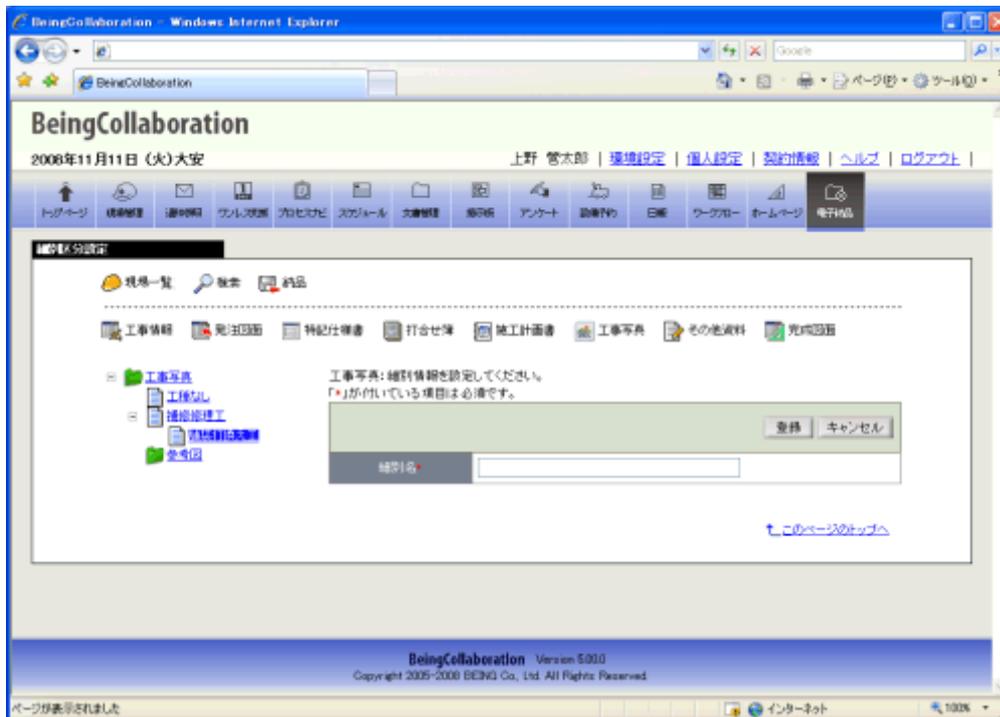
6. “種別”入力画面が表示されますので、**登録**（登録ボタン）をクリックします。



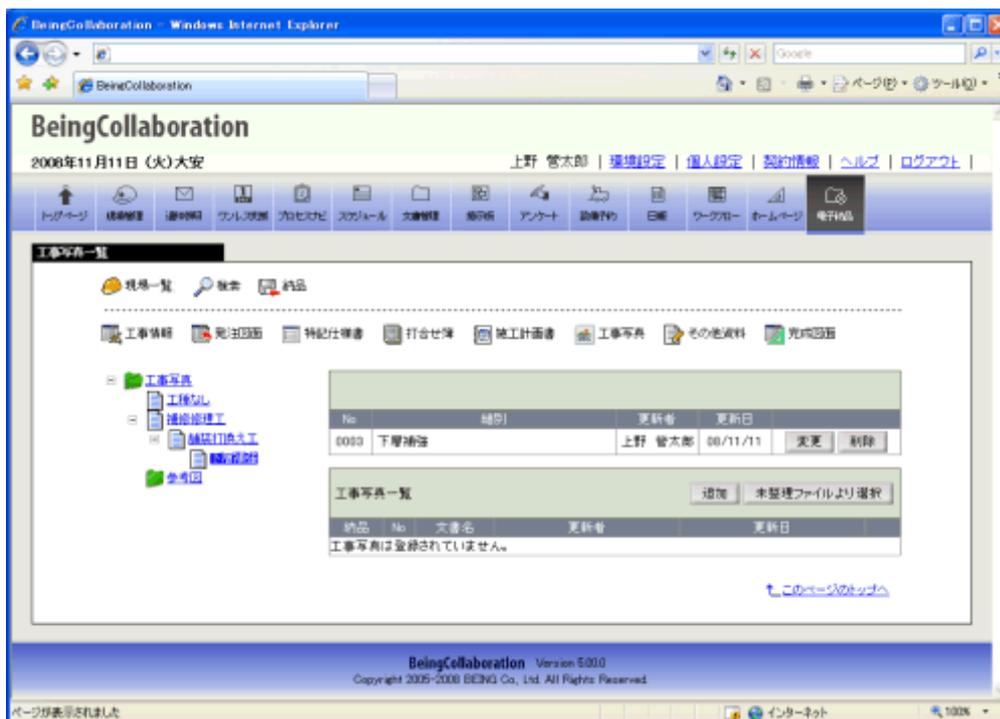
7. “工事写真一覧”画面が表示されますので、**細別作成**（細別作成ボタン）をクリックします。



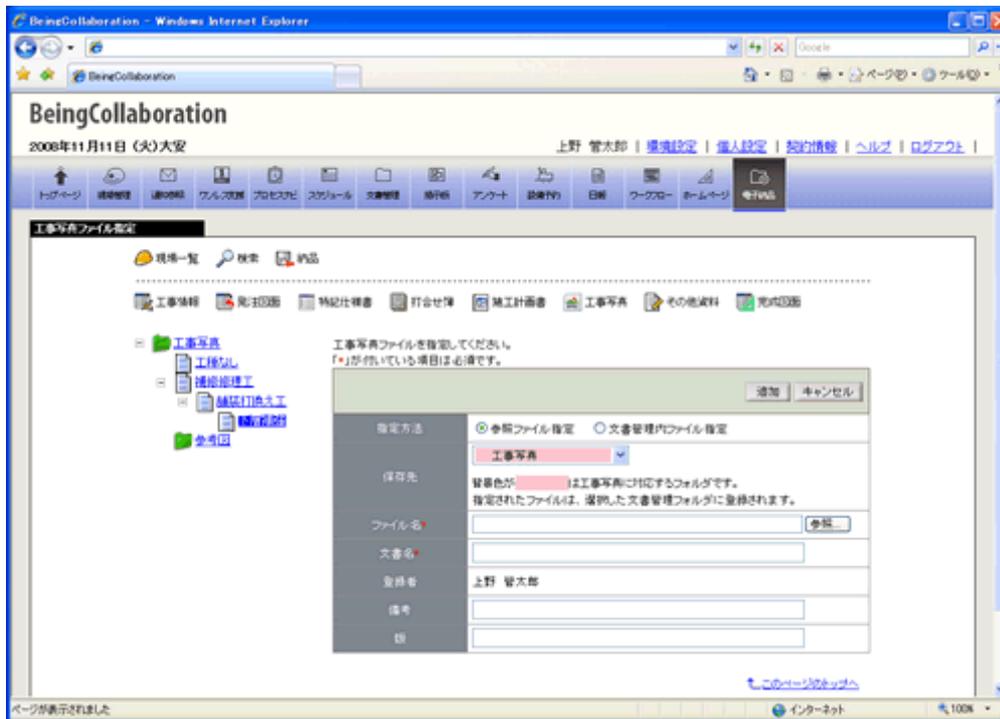
8. “細別”入力画面が表示されますので、**登録**（登録ボタン）をクリックします。



9. “工事写真一覧”画面が表示されますので、 **追加**（追加ボタン）をクリックします。



10. “工事写真”のファイル登録画面が表示されますので、内容を入力します。

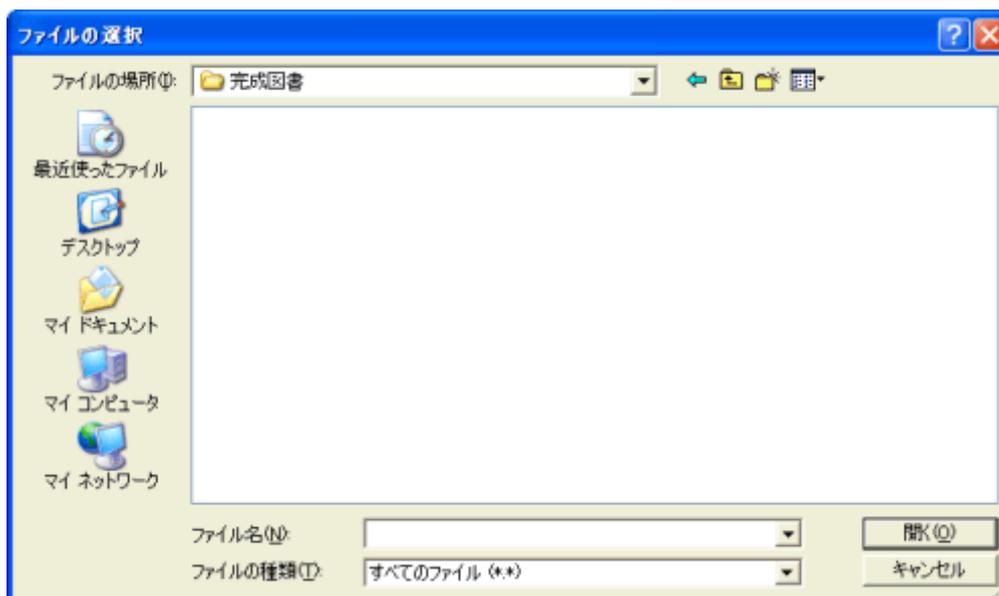


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1.  (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

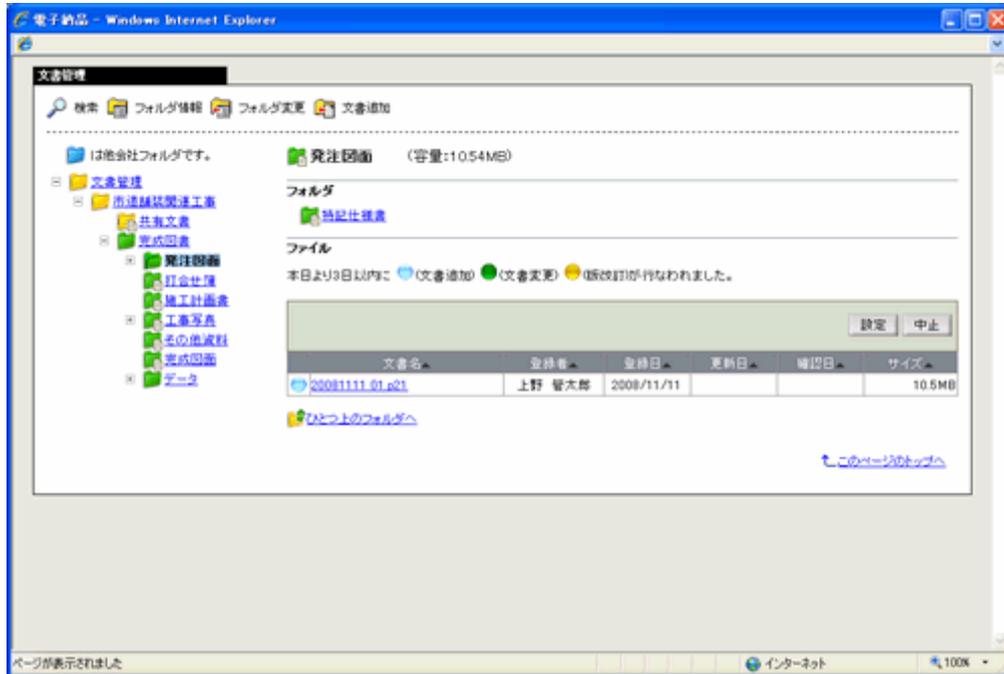


3.  (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

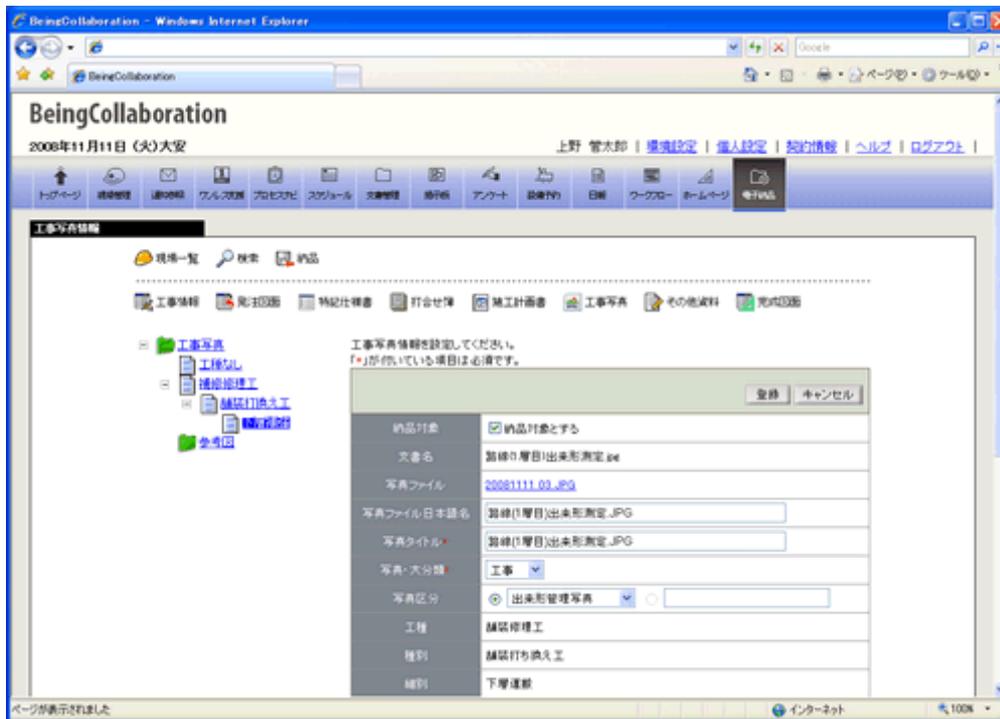
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. （参照ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4. （設定ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

11. （追加ボタン）をクリックします。
12. “工事写真”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



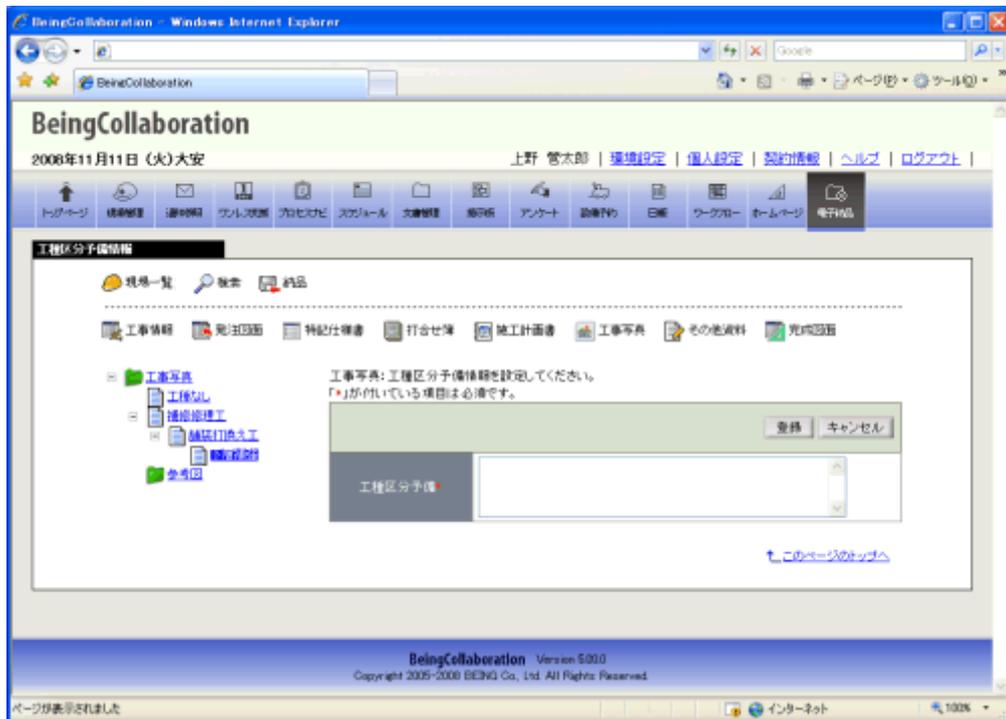
《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- 工種区分予備 (※1)
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1工種区分予備を登録するには

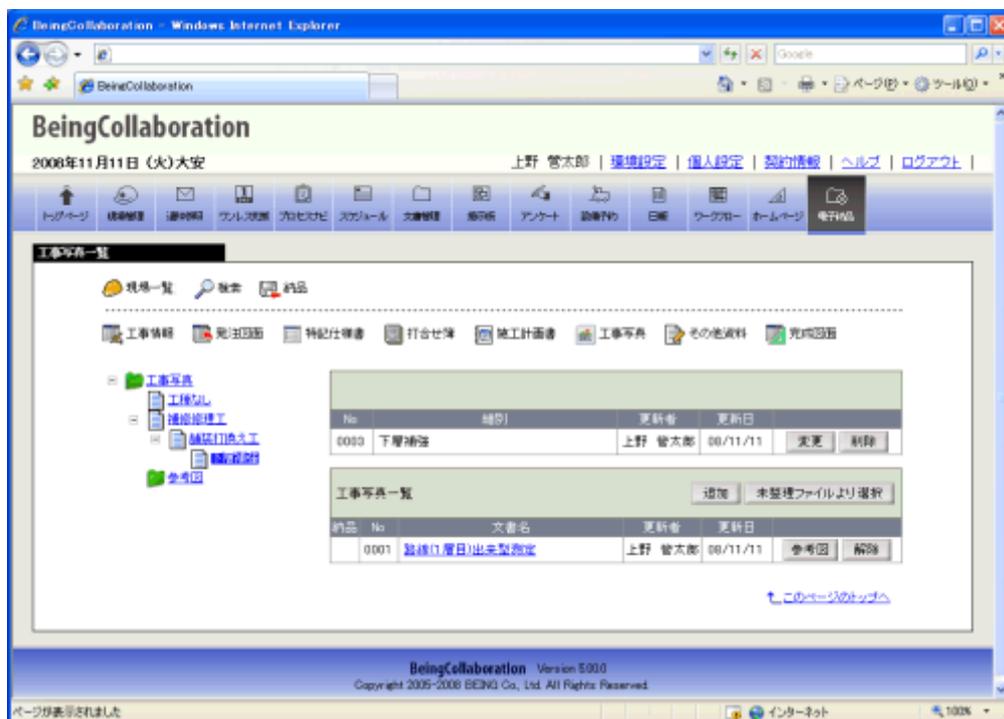
1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “工事写真”の工種区分予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



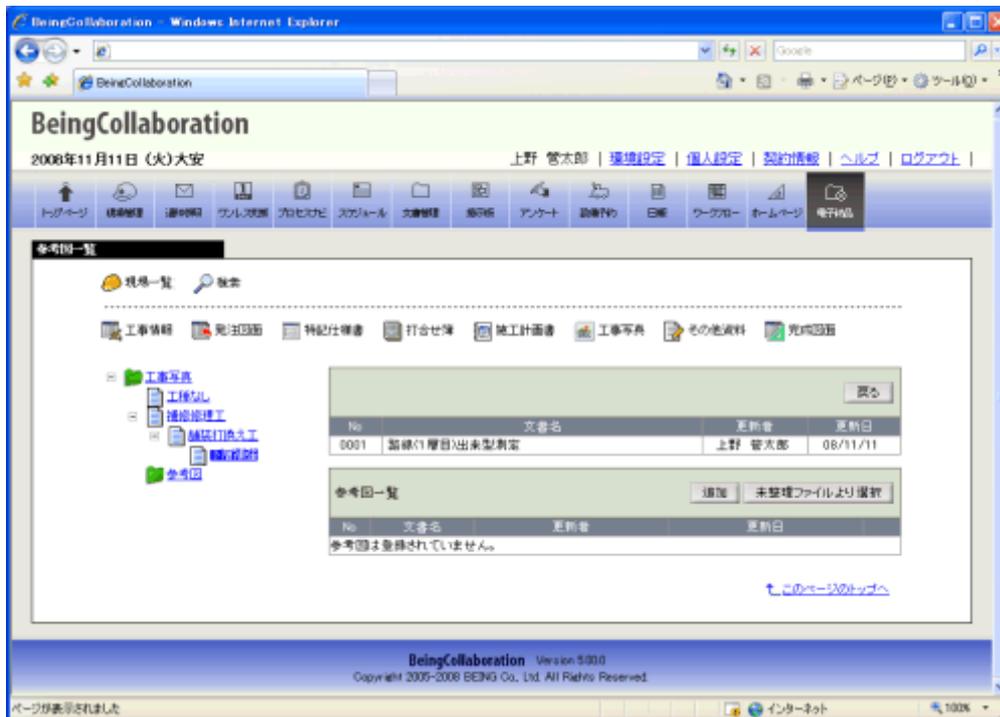
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

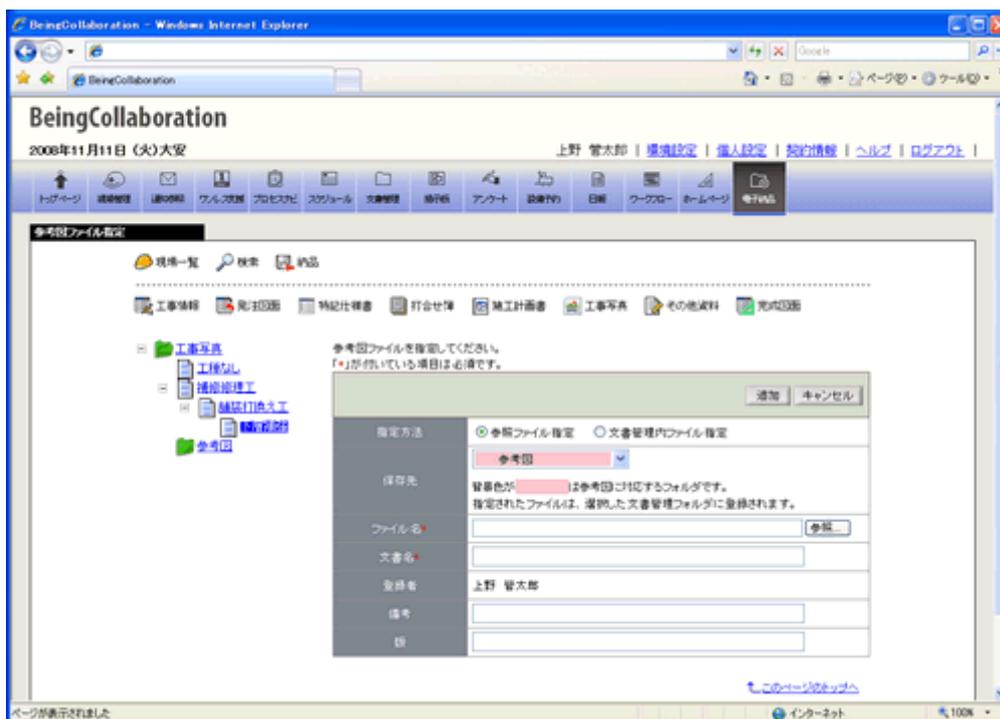
13. “工事写真”一覧画面より、**参考** (参考図ボタン) をクリックします。



14. “工事写真”の参考図一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン) をクリックします。



15. “参考図”のファイル登録画面が表示されますので、内容を入力します。

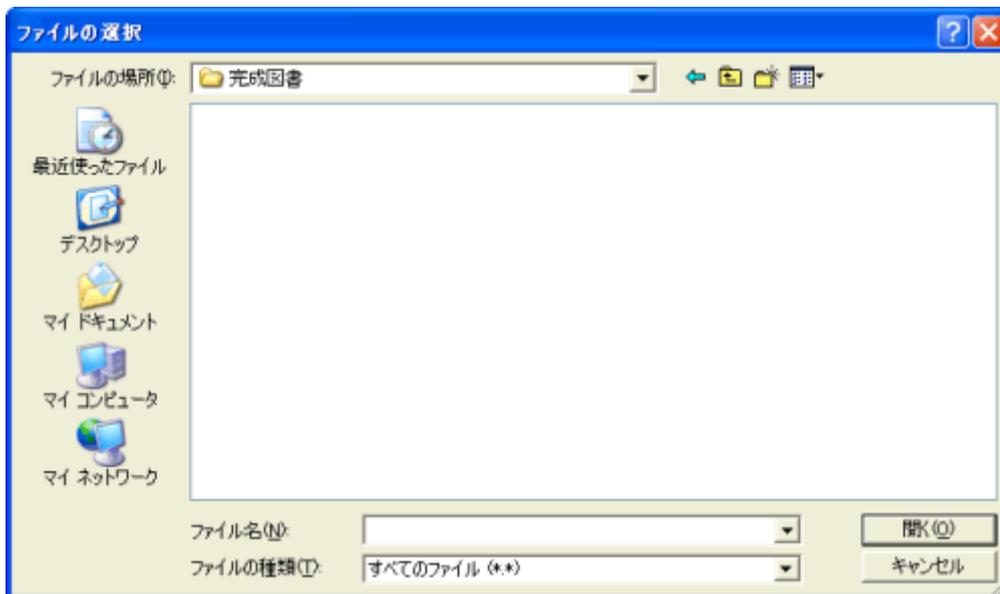


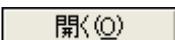
《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

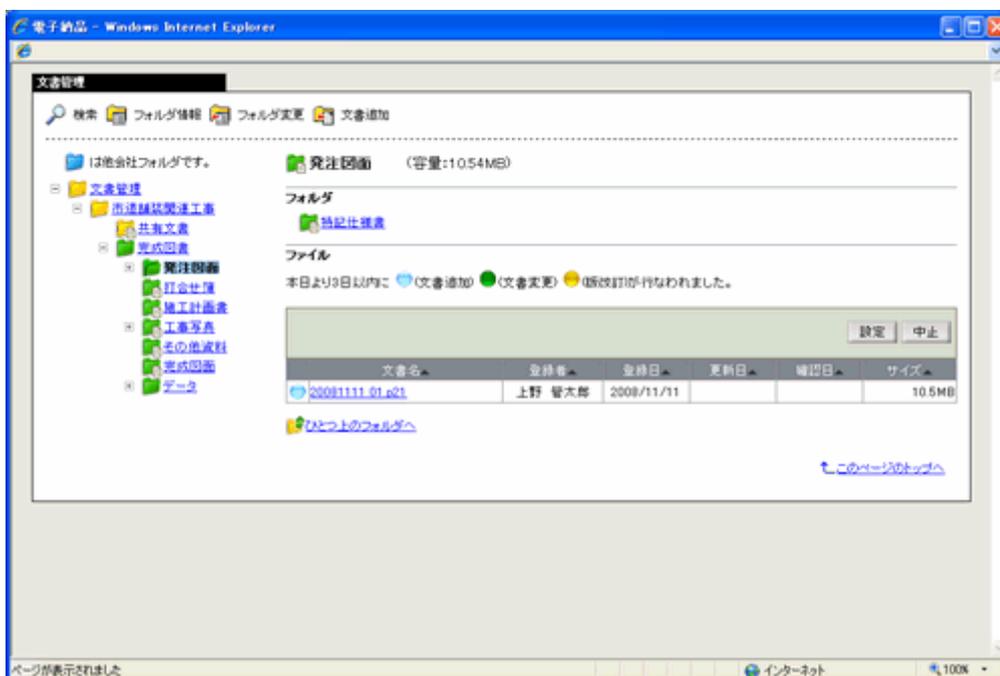


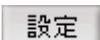
3.  (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

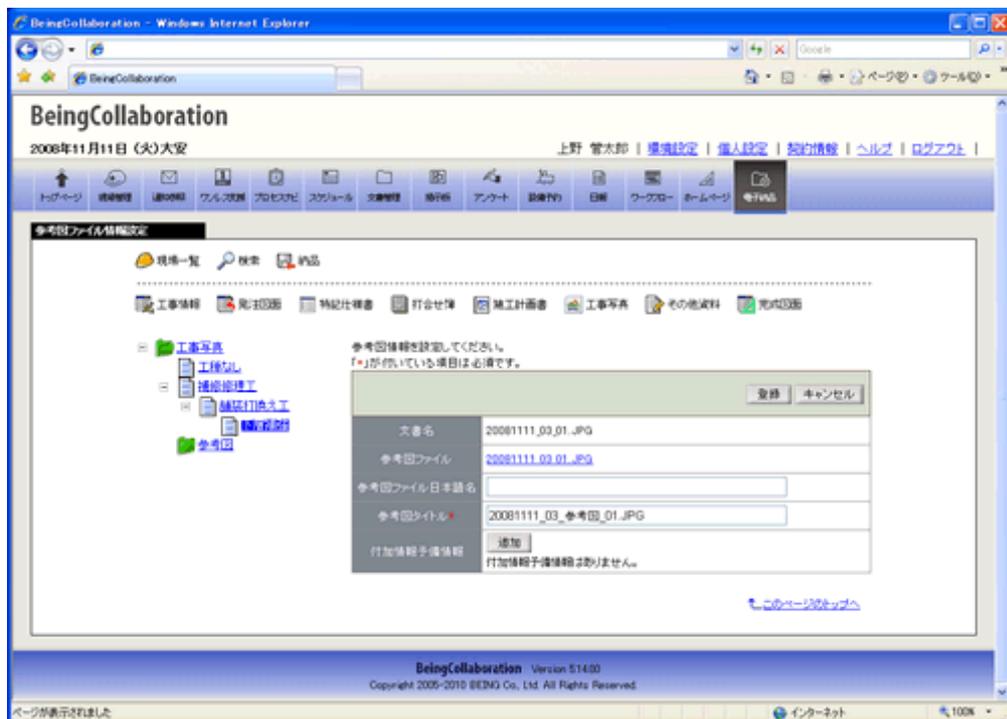
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

16.  (追加ボタン) をクリックします。
17. “参考図”登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

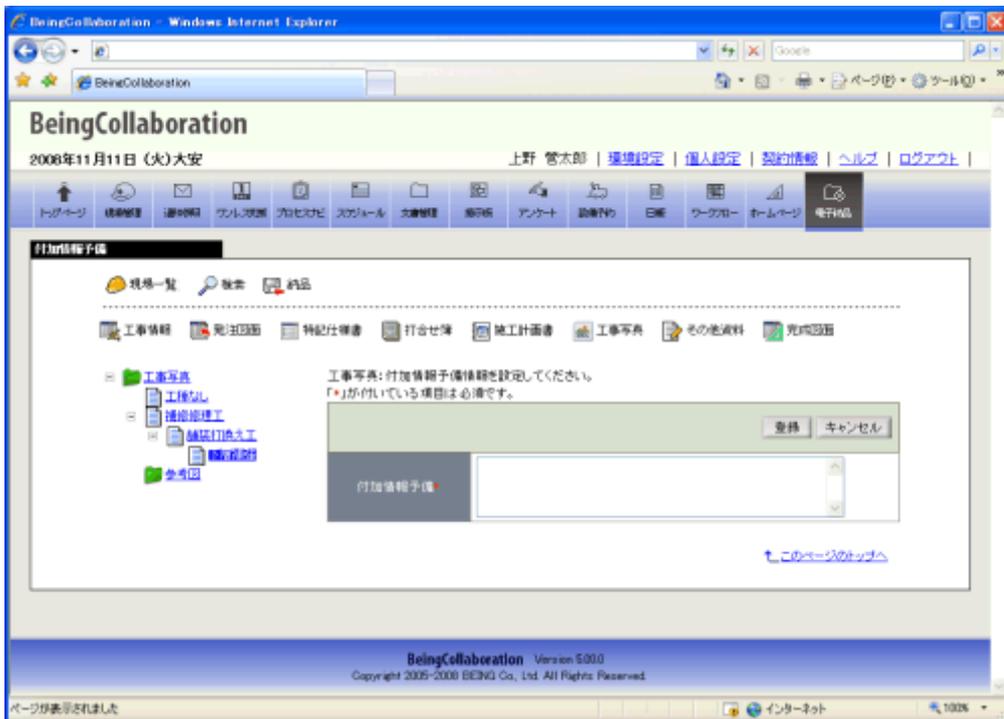
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 付加情報予備情報 (※1)

18. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1付加情報予備情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. “参考図”の付加情報予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

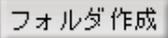


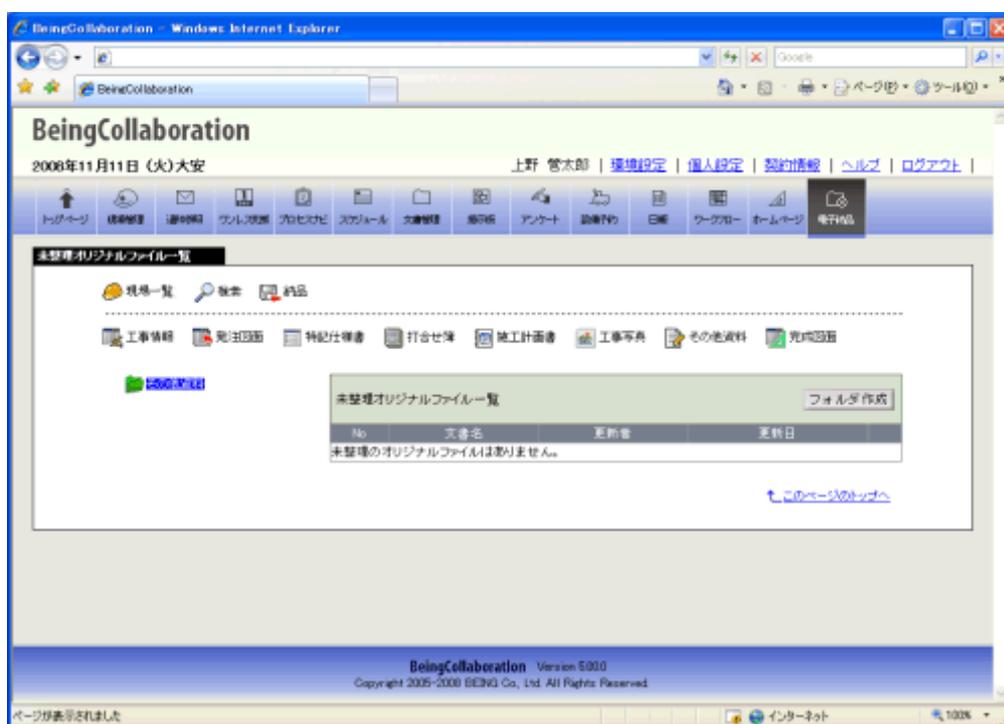
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

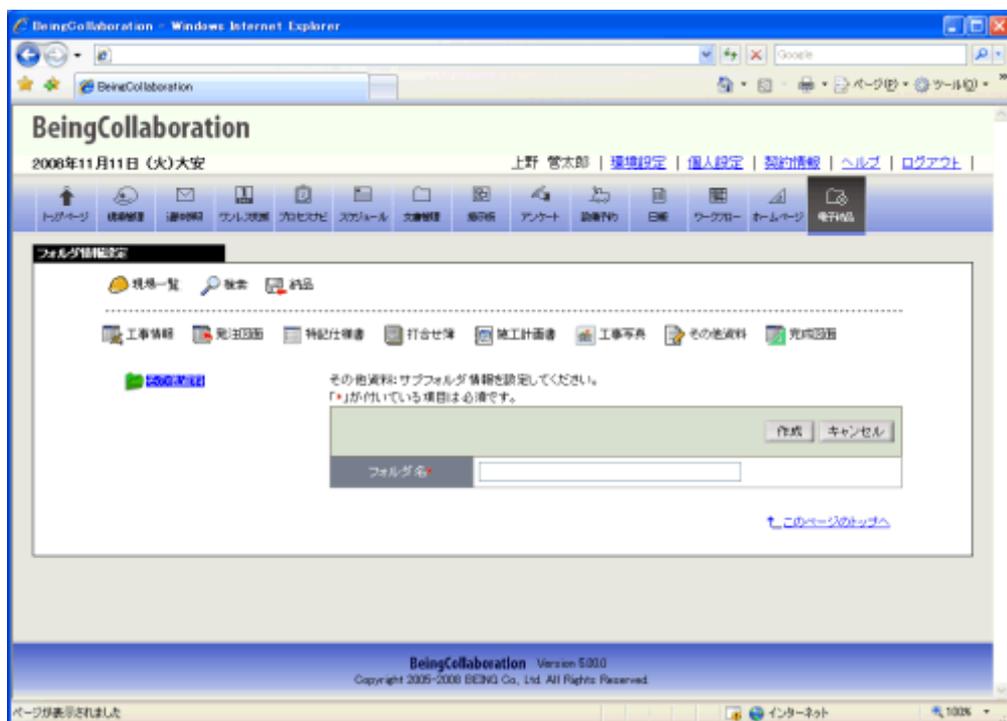
■ 電子納品

10.その他資料フォルダを登録するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、その他資料フォルダを作成する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
3. “未整理オリジナルファイル”一覧画面が表示されますので、  (フォルダ作成ボタン) をクリックします。



4. フォルダを作成する画面が表示されますので、内容を入力します。



5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

11. その他資料を登録するには

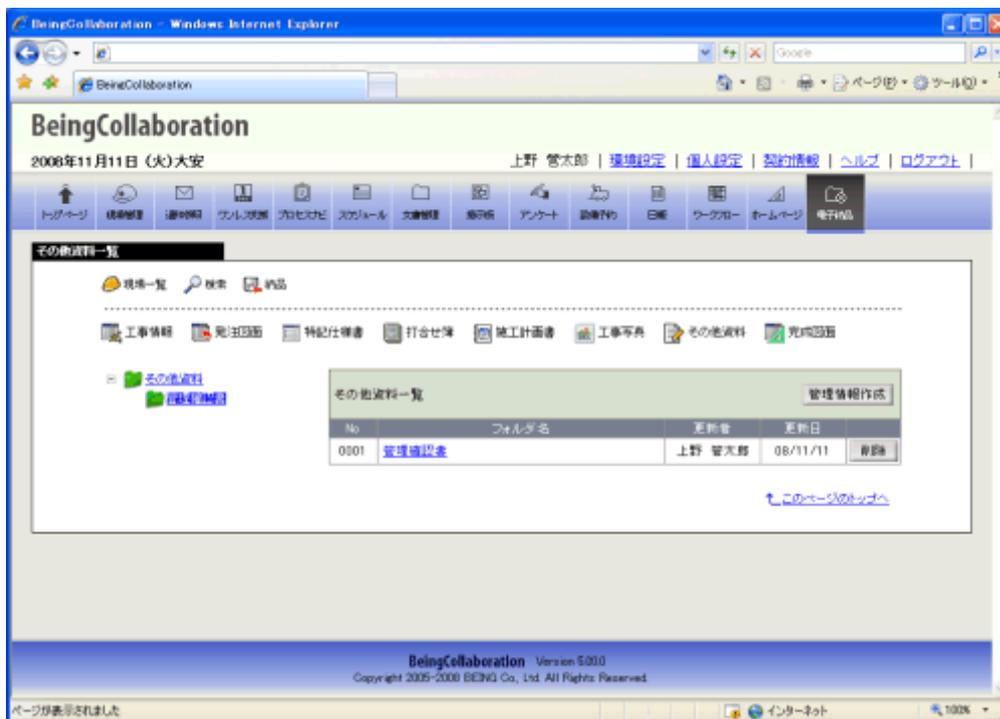
1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。

3. “その他資料”一覧画面が表示されますので、管理情報を作成するフォルダを選択してください。

その他資料情報はフォルダの下に作成します。

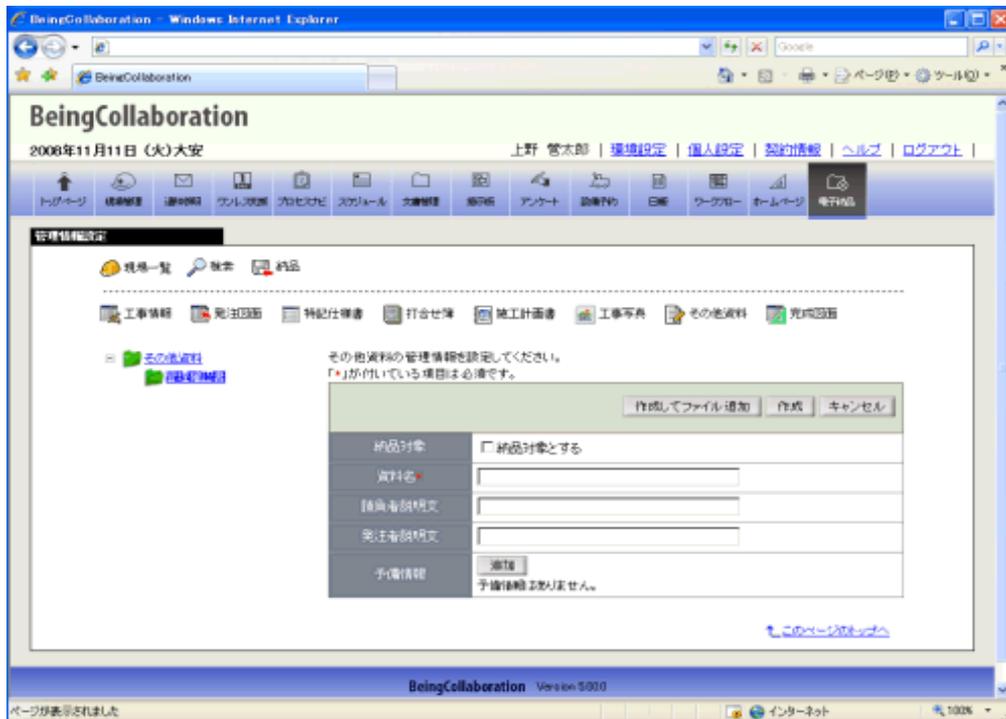
※フォルダ作成については「[10.その他資料フォルダを登録するには](#)」をご覧ください。 **管理情報作成** (管理情報作成ボタン) をクリックします。



4. “その他資料”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

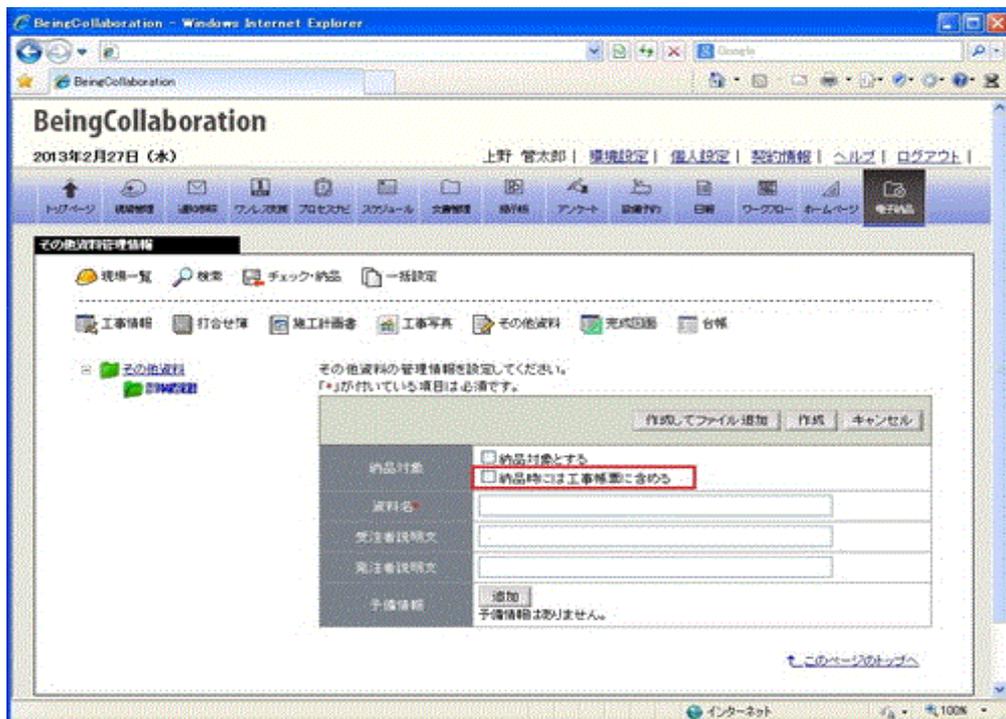
現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 平成31年3月改訂版/平成23年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版
- 農水省 機械 平成31年3月改訂版



。現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 平成22年9月改訂版
- 国交省 電気 平成22年9月改訂版



《項目について》

。納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。

チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。

。「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合、「納品時には工事帳票に含める」をチェックすると、対象管理情報は「工事帳票」の納品データとして扱います。

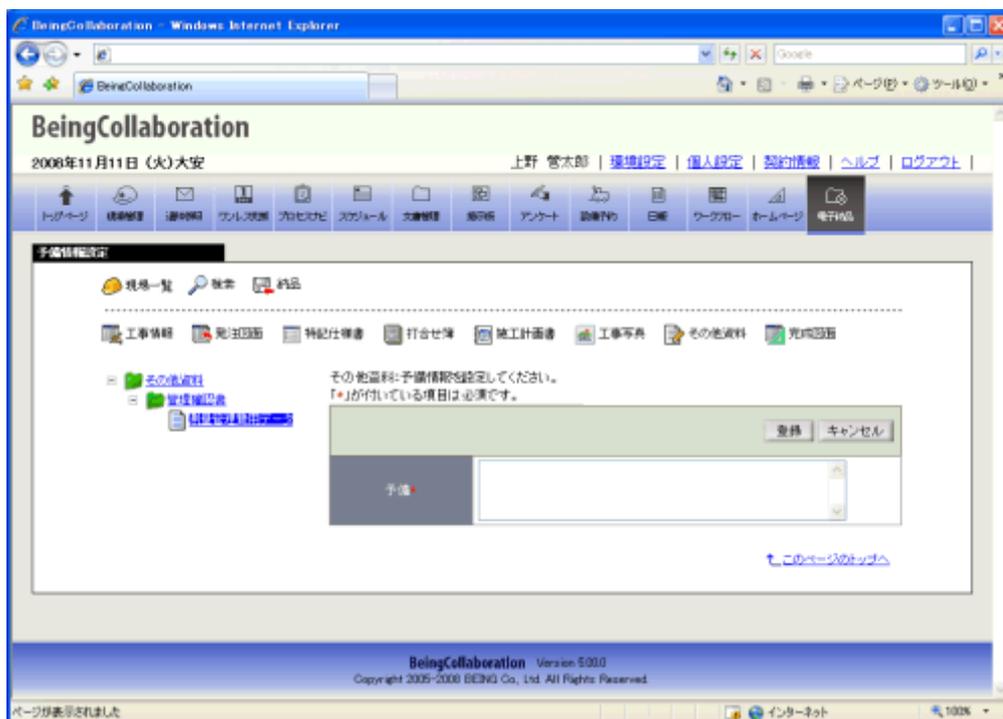
これをチェックしない場合は「工事完成図書」の納品データとして扱います。

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」では予備情報を登録できません。(※1)

作成 (作成ボタン) はその他資料情報の作成を行います。また **作成してファイル追加** (作成してファイル追加ボタン) はその他資料情報の作成後ファイル登録画面に遷移します。

※1予備情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. 予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



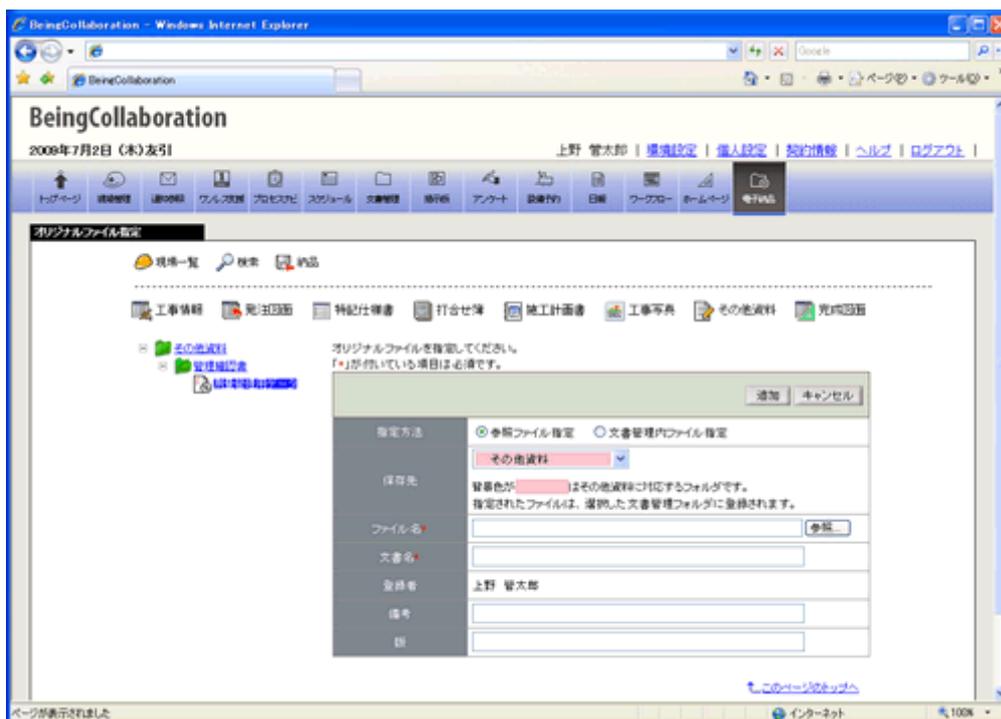
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “その他資料”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “その他資料”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを選択します。

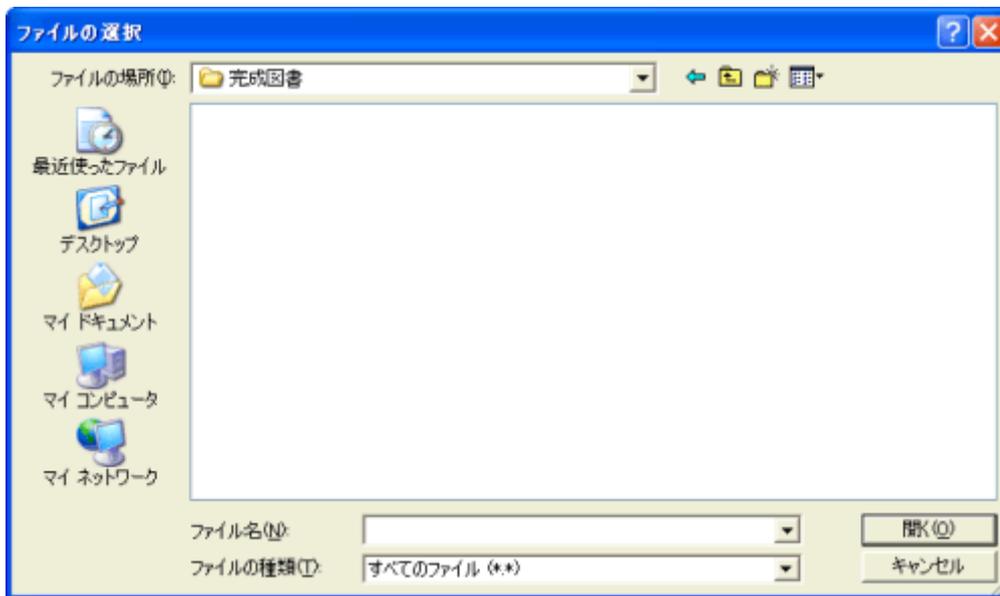


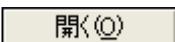
《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3.  (開くボタン) をクリックします。

《補足》

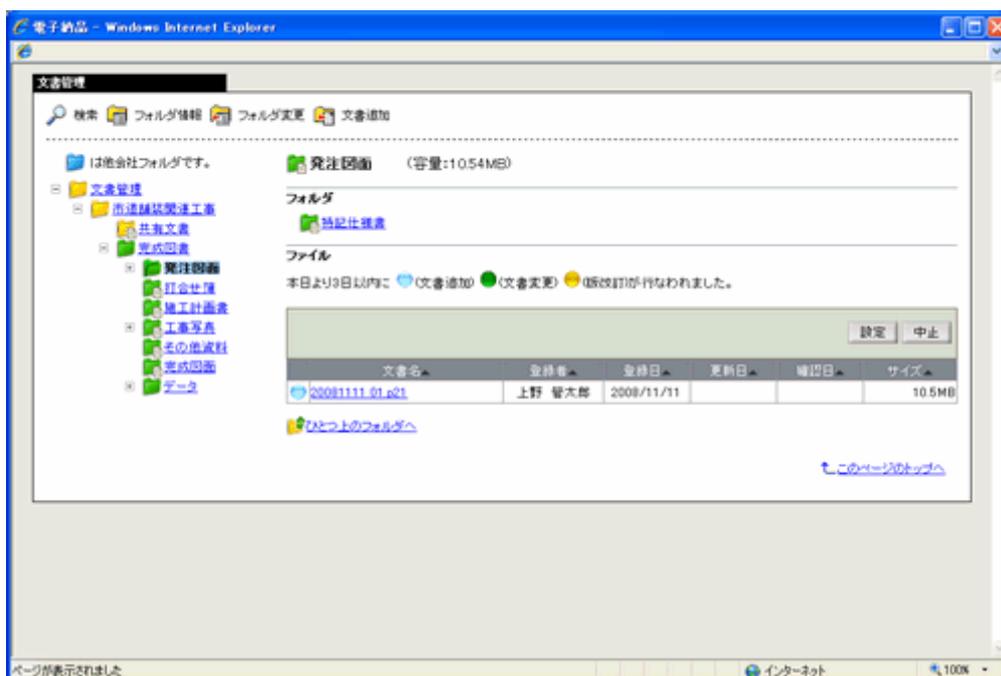
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

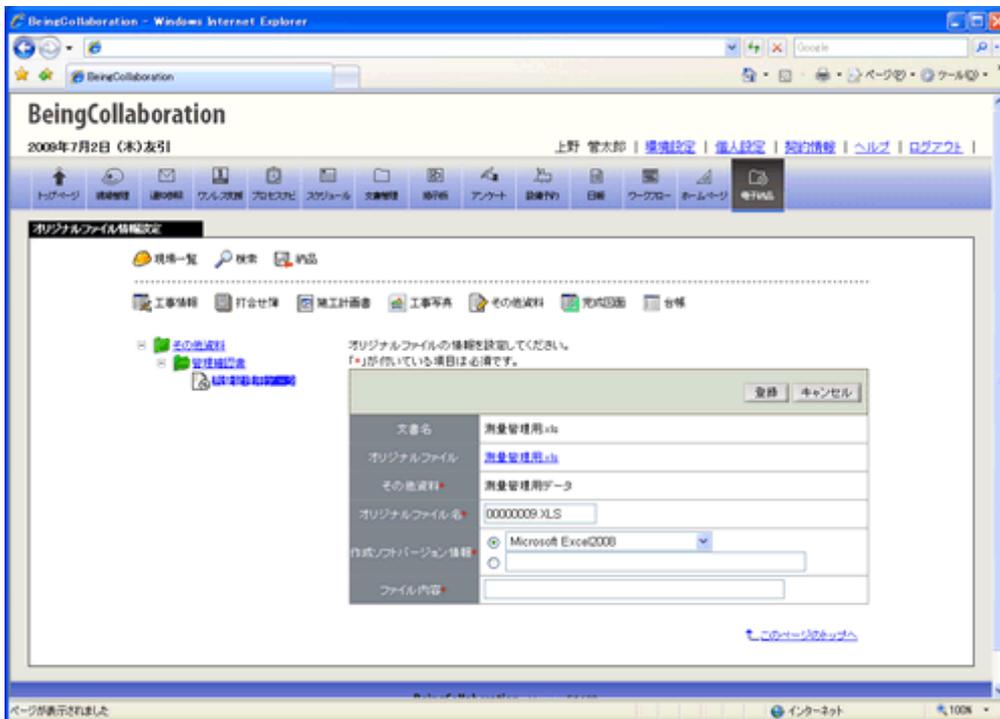
1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

- **追加** (追加ボタン) をクリックします
- “その他資料”のオリジナルファイル情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



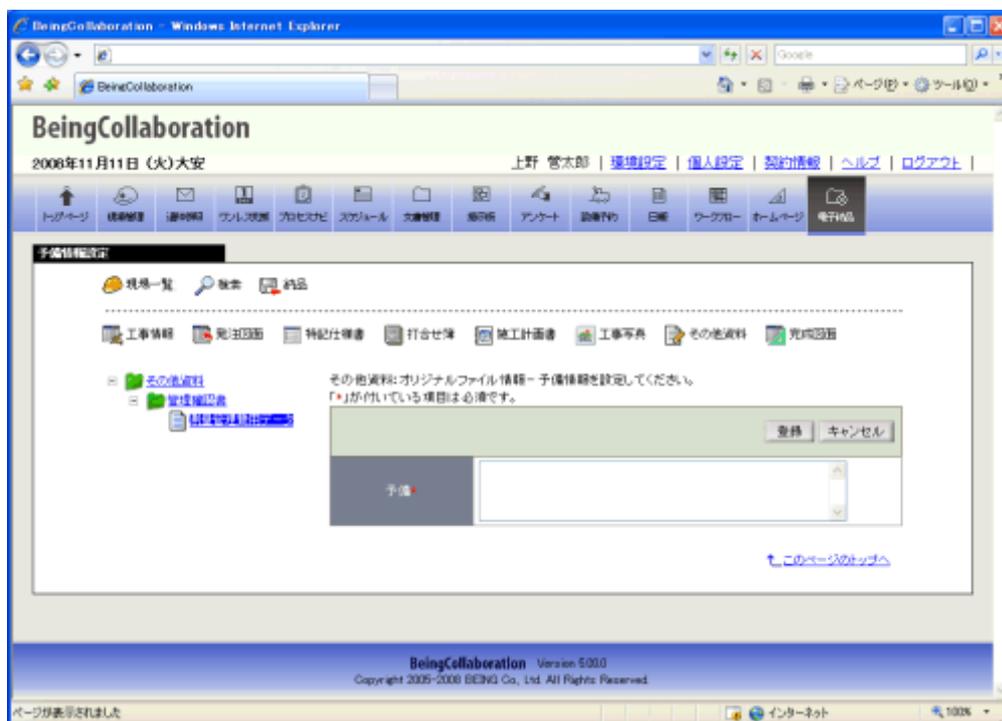
《項目について》

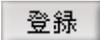
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
 - 「国交省 土木 平成16年6月改訂版」では予備情報を登録できます。 (※1)
- **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. 予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



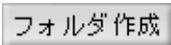
3.  (登録ボタン) をクリックします。

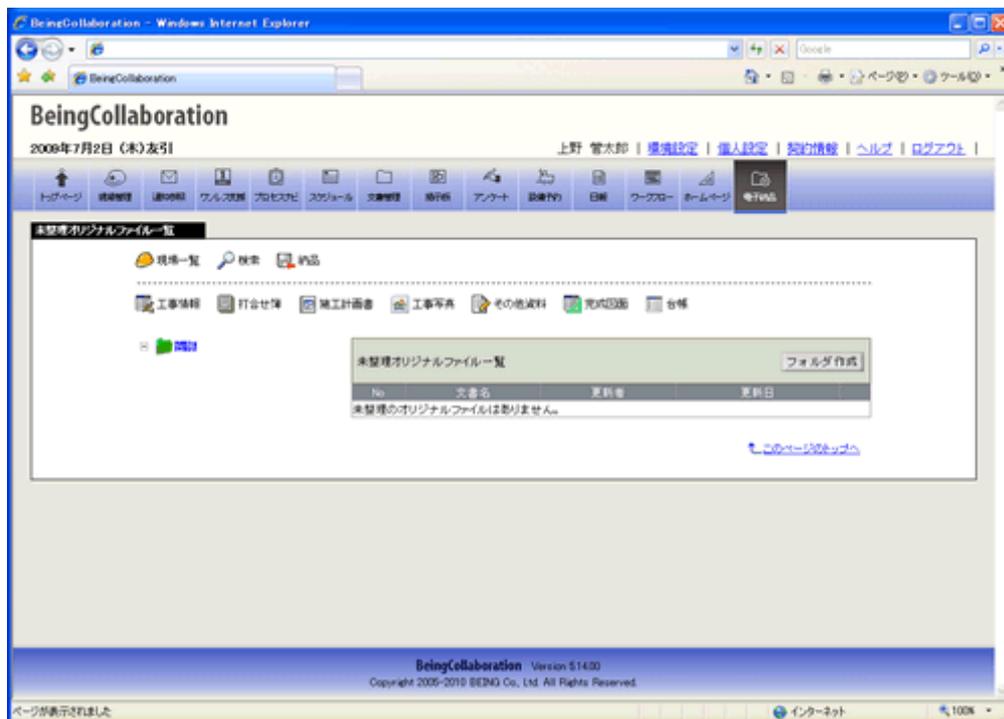
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

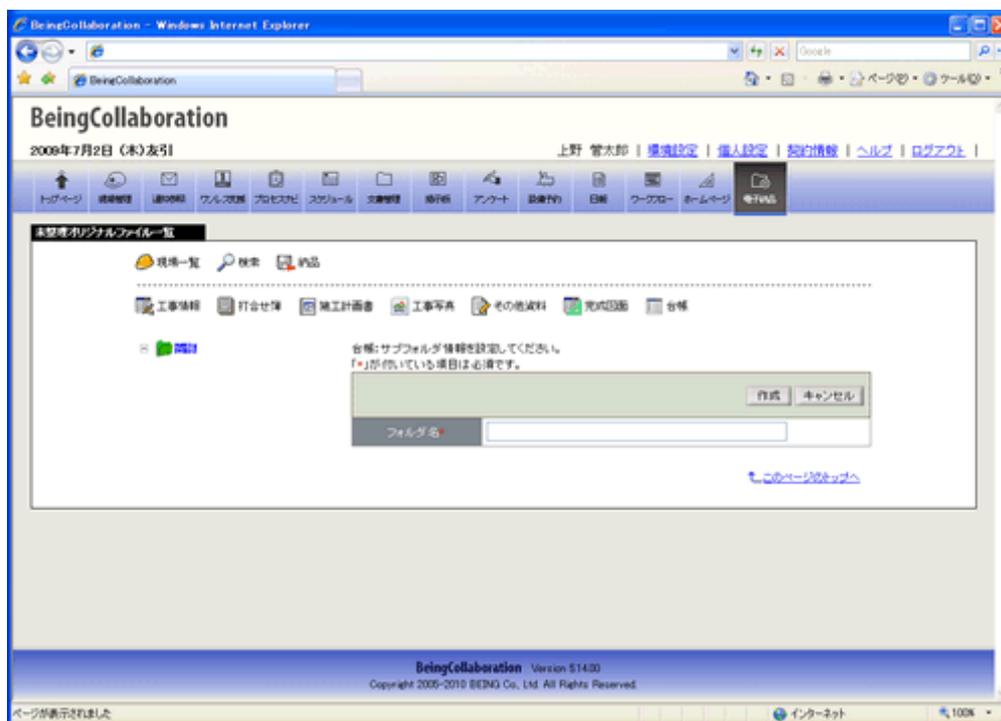
12.台帳フォルダを登録するには

台帳は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、台帳フォルダを作成する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。
3. “未整理オリジナルファイル”一覧画面が表示されますので、 (フォルダ作成ボタン) をクリックします。



4. フォルダを作成する画面が表示されますので、内容を入力します。



5. **作成** (作成ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

13.台帳を登録するには

台帳は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合のみ設定可能です。

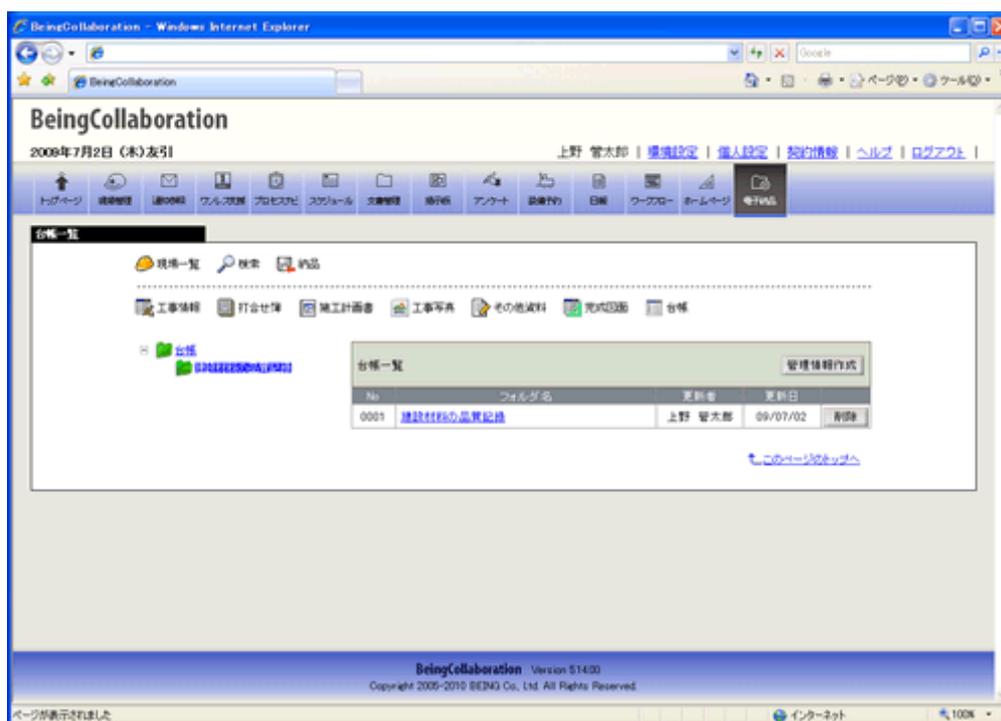
- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

- “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。

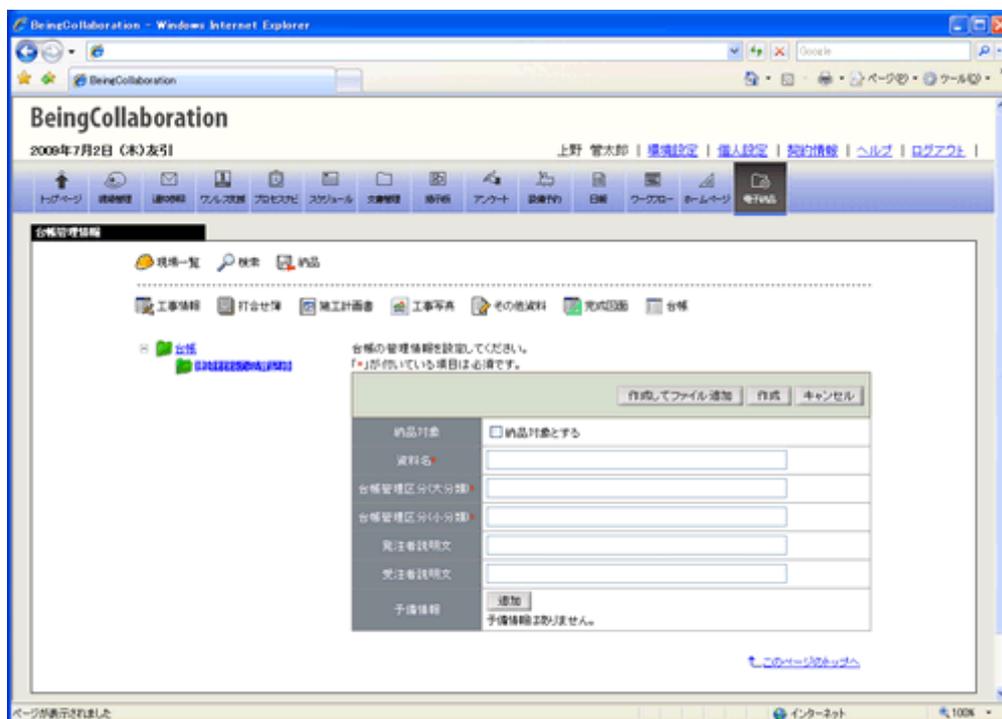
- “台帳”一覧画面が表示されますので、管理情報を作成するフォルダを選択してください。

台帳情報はフォルダの下に作成します。

※フォルダ作成については「[12.台帳フォルダを登録するには](#)」をご覧ください。 **管理情報作成** (管理情報作成ボタン) をクリックします。



- “台帳”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。

チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。

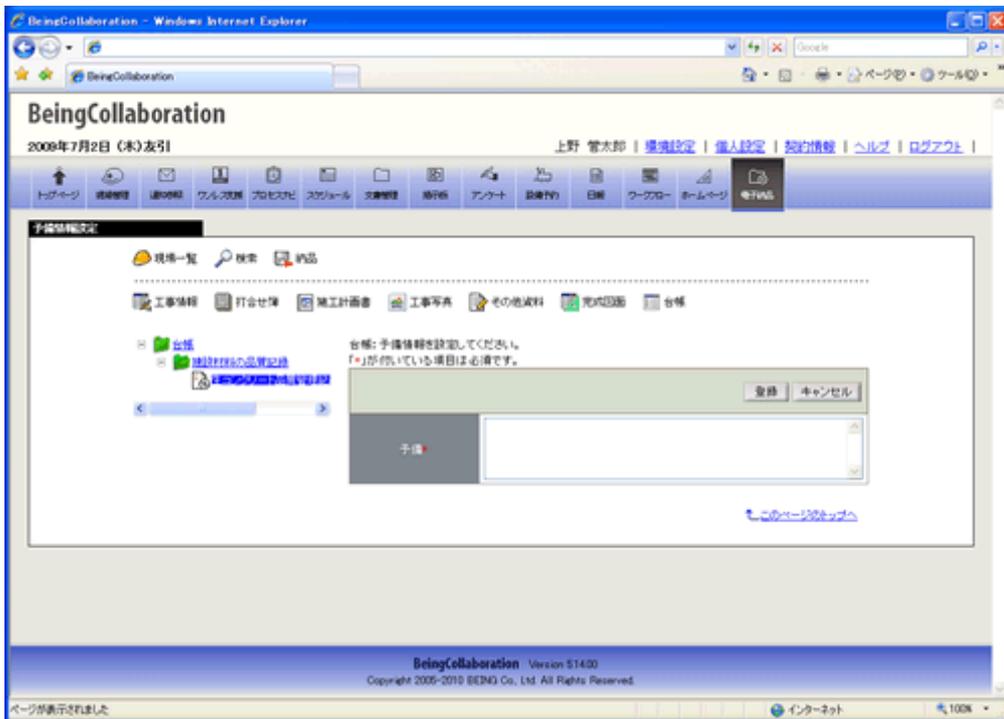
- 予備情報 (※1)

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

作成 (作成ボタン) は台帳情報の作成を行います。また **作成してファイル追加** (作成してファイル追加ボタン) は台帳情報の作成後ファイル登録画面に遷移します。

※1予備情報を登録するには

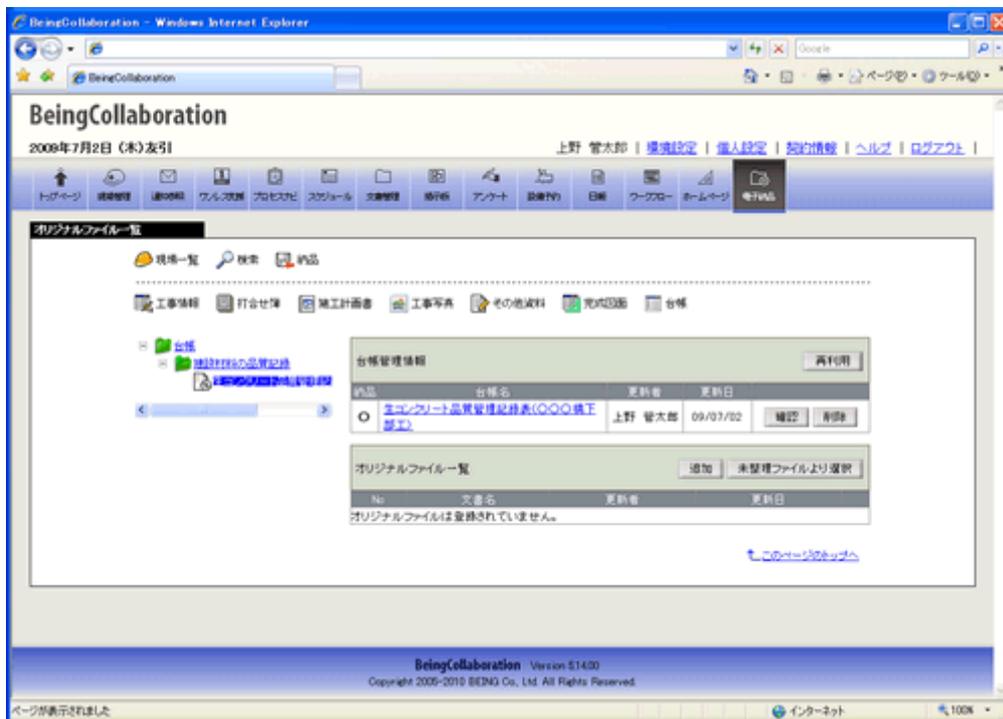
1. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
2. 予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



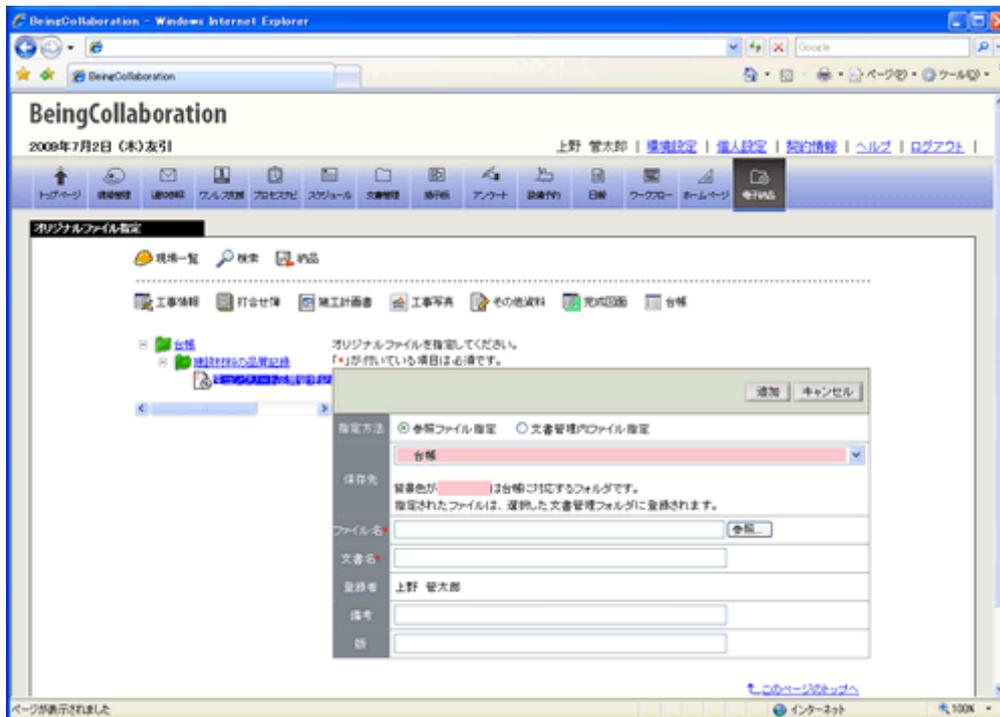
3. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

5. “台帳”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “台帳”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを選択します。

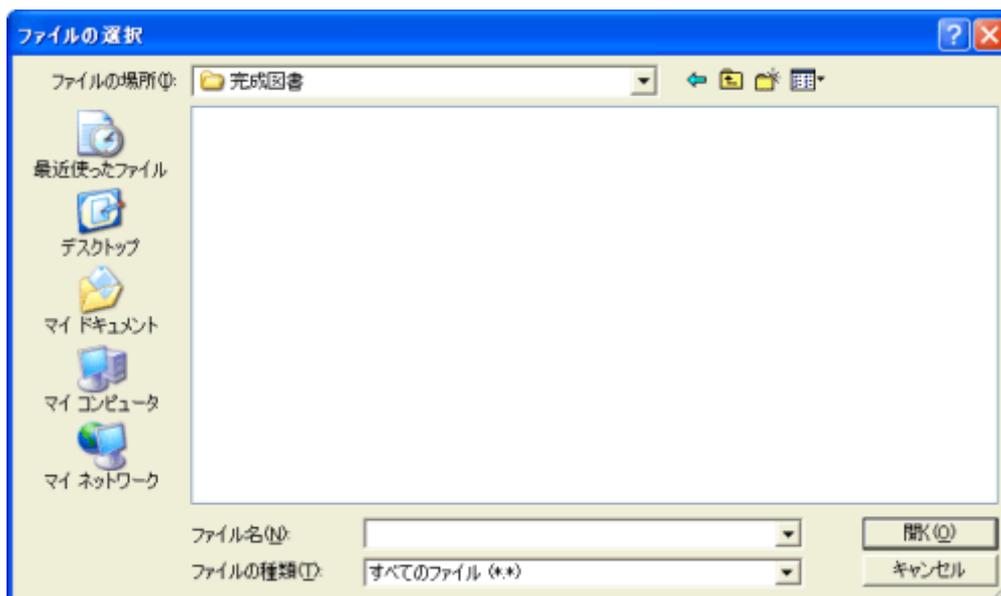


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

《補足》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

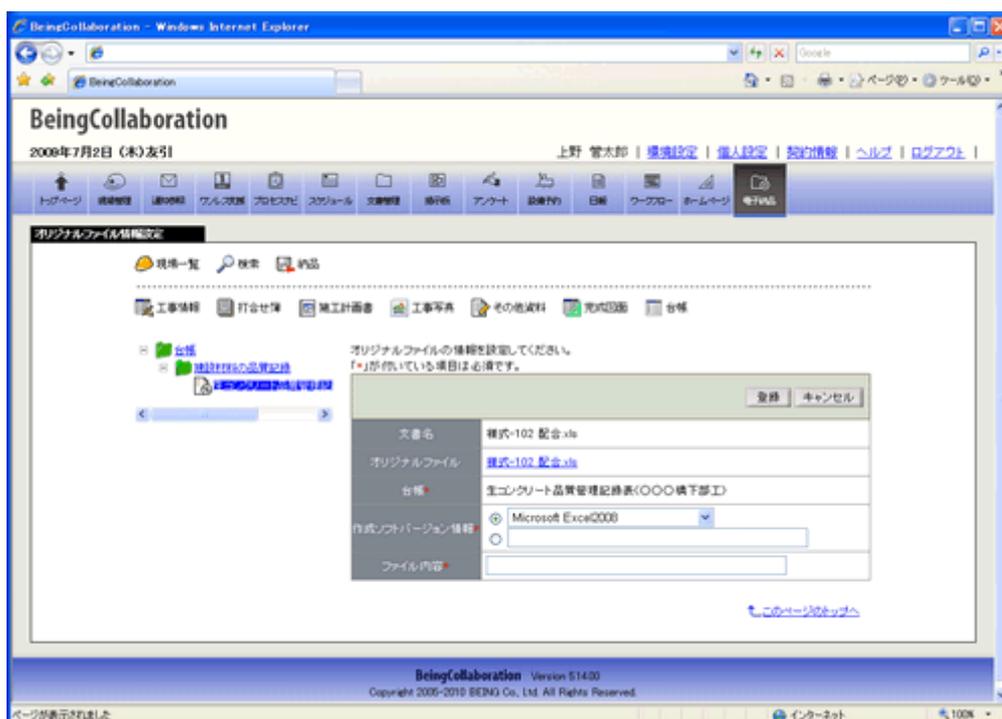
※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



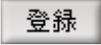
4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

- **追加** (追加ボタン) をクリックします
- “台帳”のオリジナルファイル情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



＜項目について＞

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

-  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

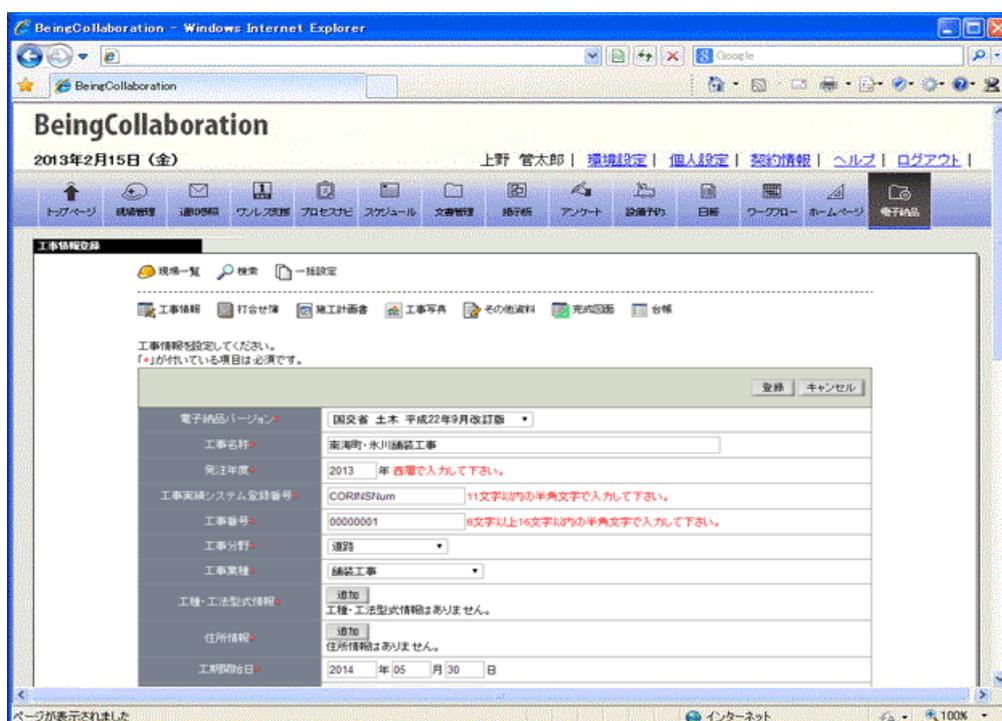
■ 電子納品

14. 工事情報を変更するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン) をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報参照”画面が表示されますので、右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



- “工事情報”の変更画面が表示されますので、変更したい項目の右側のボタンをクリックします。



《項目について》

工種・工法型式 (※1)

住所 (※2)

場所情報 (※3) 。

予備 (※4)

施設情報(※5) … 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/

令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版

国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版、国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版のみ

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)。

※1工種・工法型式を変更するには

1. 変更したい工種・工法型式右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

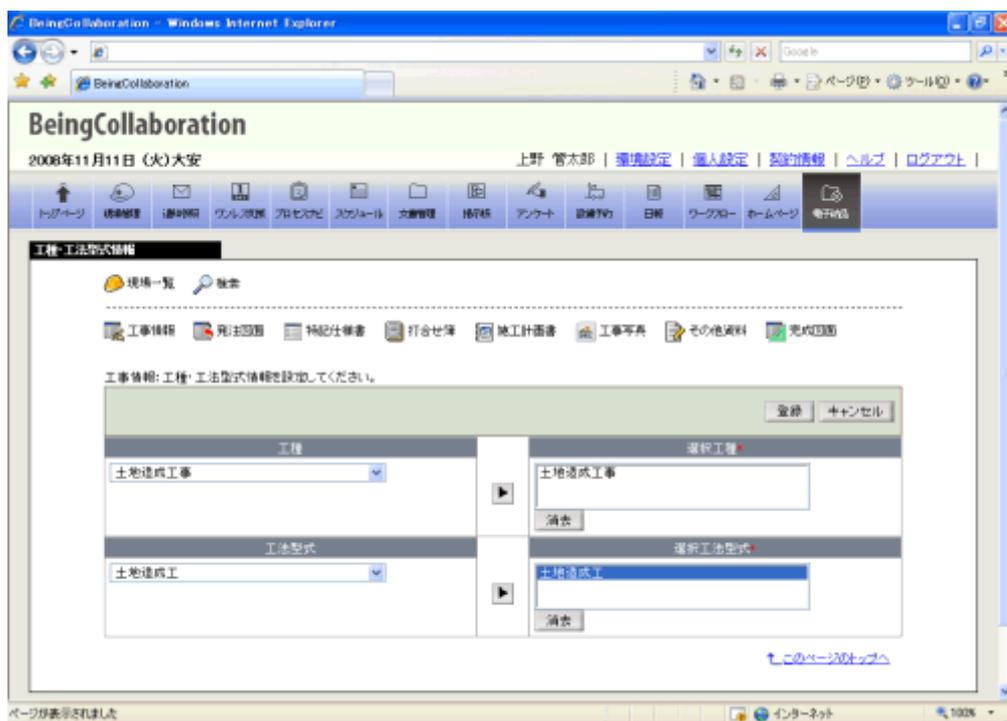
2. “工事情報”の工種・工法型式情報変更画面が表示されます。

工種コンボボックスの **▼** (▼ボタン) をクリックして工種を選択し、 **▶** (→ボタン) をクリックして選択工種に追加します。

工種を選択することにより対応する工法型式が表示されますので、コンボボックスの **▼** (▼ボタン) をクリックして適切な工法型式を選び、 **▶** (→ボタン) をクリックして選択工法型式に追加します。

工種・工法型式はそれぞれ複数指定できます。

選択工種で消去したい工種を選択し、 **消去** (消去ボタン) をクリックすると選択工種から削除することができます。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

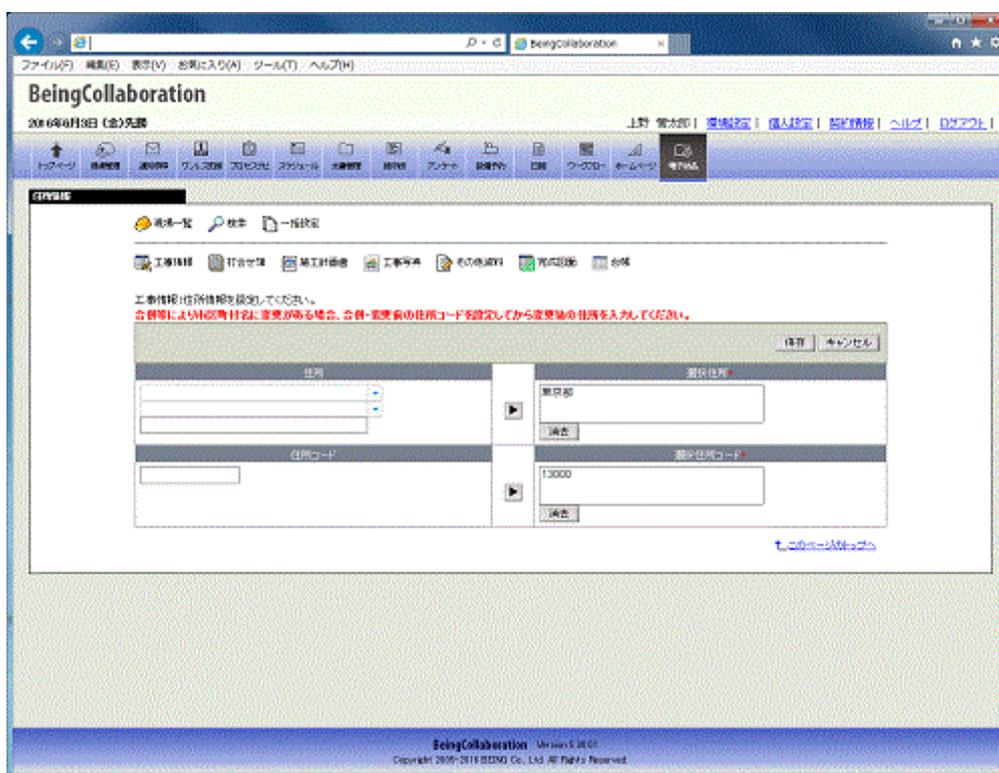
※2住所を変更するには

1. 変更したい住所右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”の住所情報変更画面が表示されますので、▼ (▼ボタン) をクリックして県、市町村を選択し、詳細を記入して ▶ (→ボタン) をクリックし選択住所に追加します。

住所を選択することにより住所コードが自動的に生成されますので、住所を入力した後 ▶ (→ボタン) をクリックして選択住所コードに追加します。

住所・住所コードはそれぞれ複数指定できます。

選択住所で消去したい住所情報を選択し、**消去** (消去ボタン) をクリックすると選択住所から削除することができます。

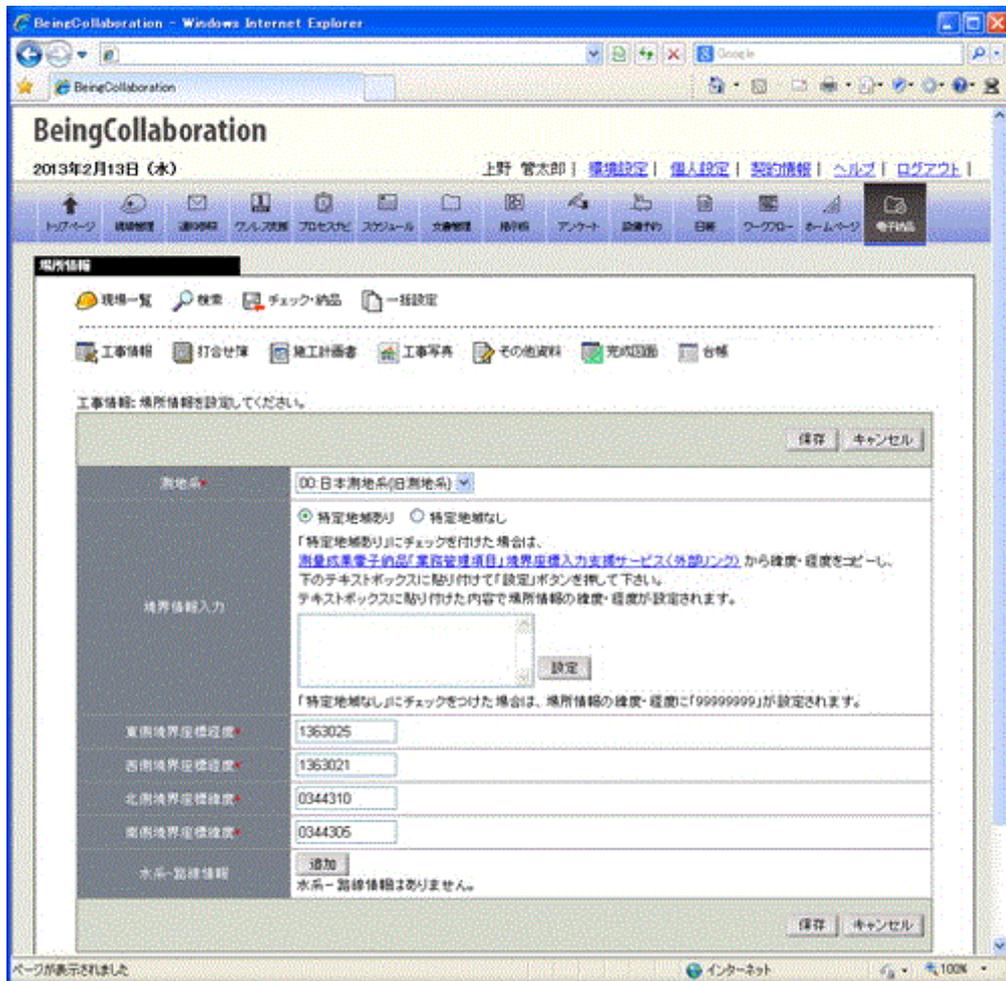


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

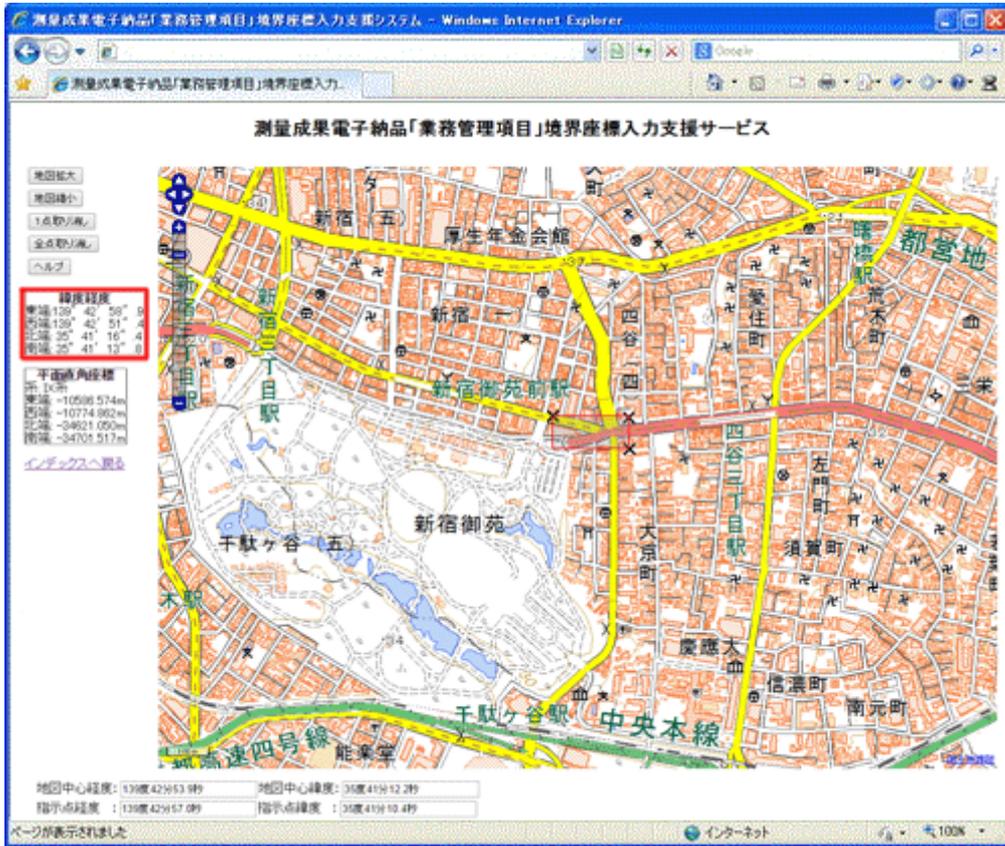
[このページのトップへ](#)

※3場所情報を変更するには

1. 変更したい場所情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”の場所情報変更画面が表示されます。 直接値を入力出来る場合は、東西南北の側境界座標経度を入力します。



3. 特定地域ありを選択した状態で“測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス（外部リンク）”をクリックすると、国土地理院の「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」に接続され、現場の場所情報となる2点をクリックする事で表示される緯度経度情報をコピーします。

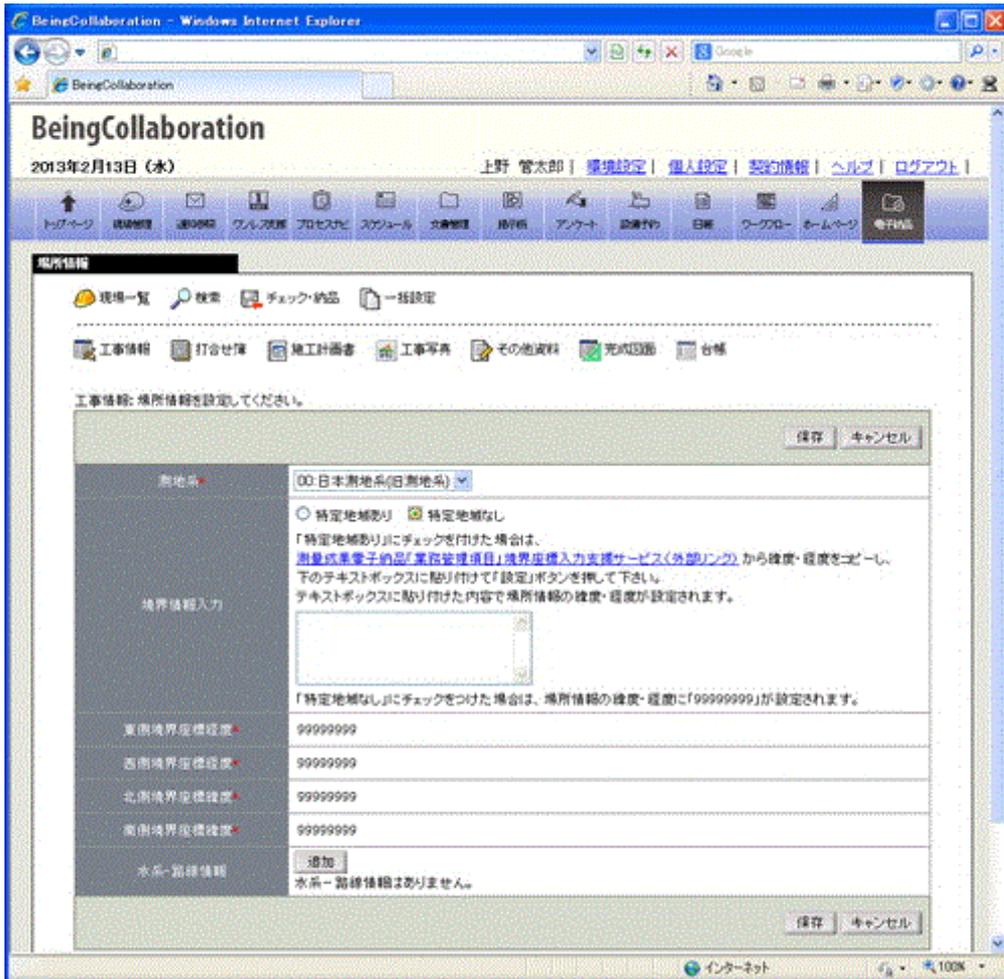


4. 境界情報入力欄にコピーした、緯度経度情報を貼り付け、**設定**（設定ボタン）をクリックします。
 東西南北の境界座標経度が自動的に設定されます。



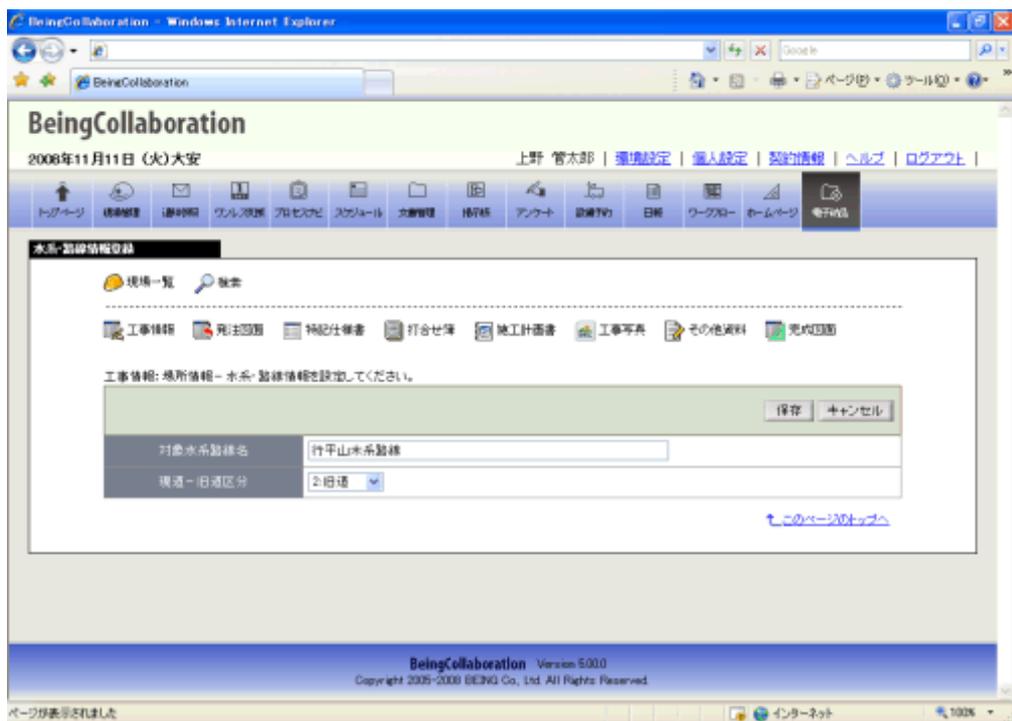
5. 特定地域なしを選択した場合、東西南北の境界座標経度情報に特定地域なしを意味する「9999999」が入力さ

れます。



水系-路線情報を変更するには

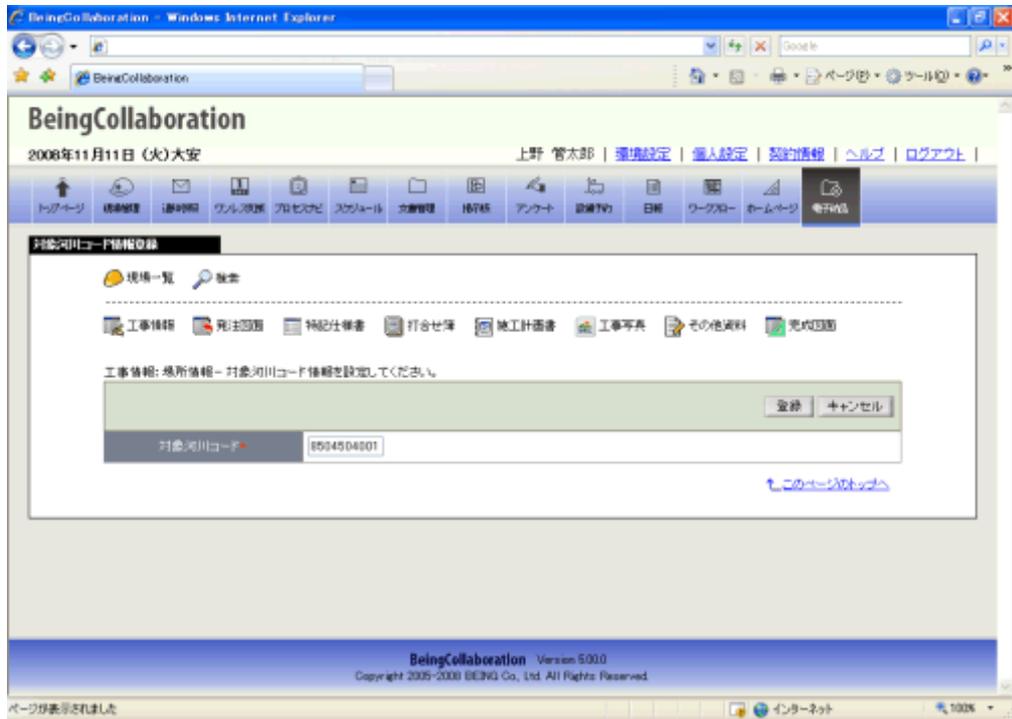
1. 変更したい水系-路線情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 水系・路線情報変更画面が表示されますので入力します。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックすると、水系・路線情報を変更することができます。

水系-路線情報-対象河川コード情報を変更するには

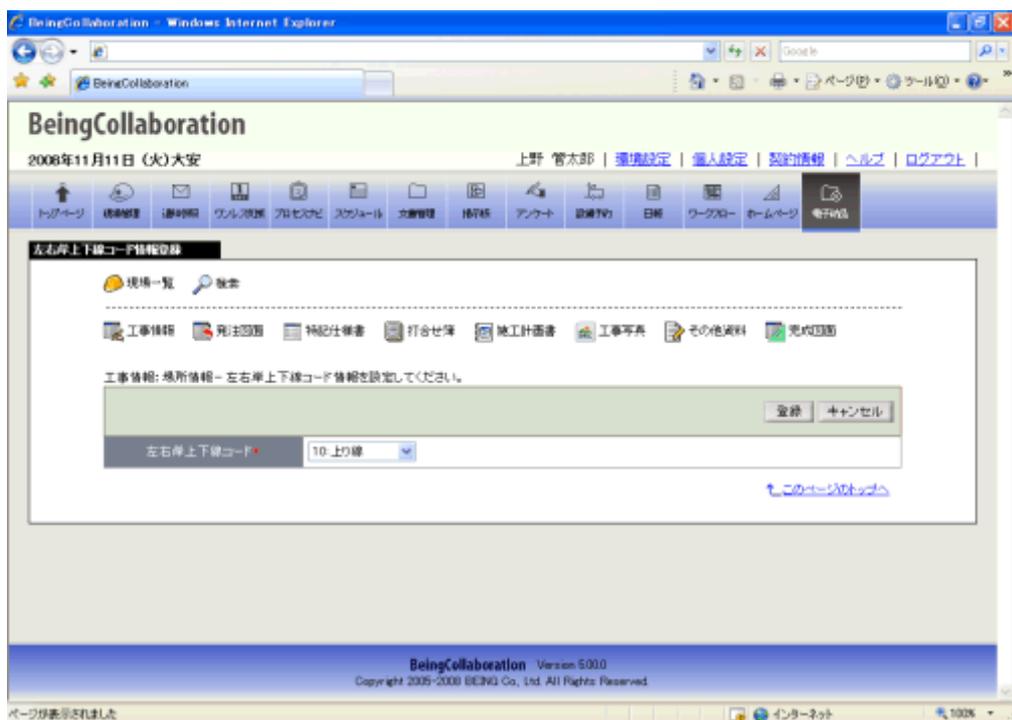
1. 変更したい水系-路線情報-対象河川コード情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 対象河川コード情報変更画面が表示されますので入力します。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックすると、対象河川コード情報を変更することができます。

水系-路線情報-左右岸上下線コード情報を変更するには

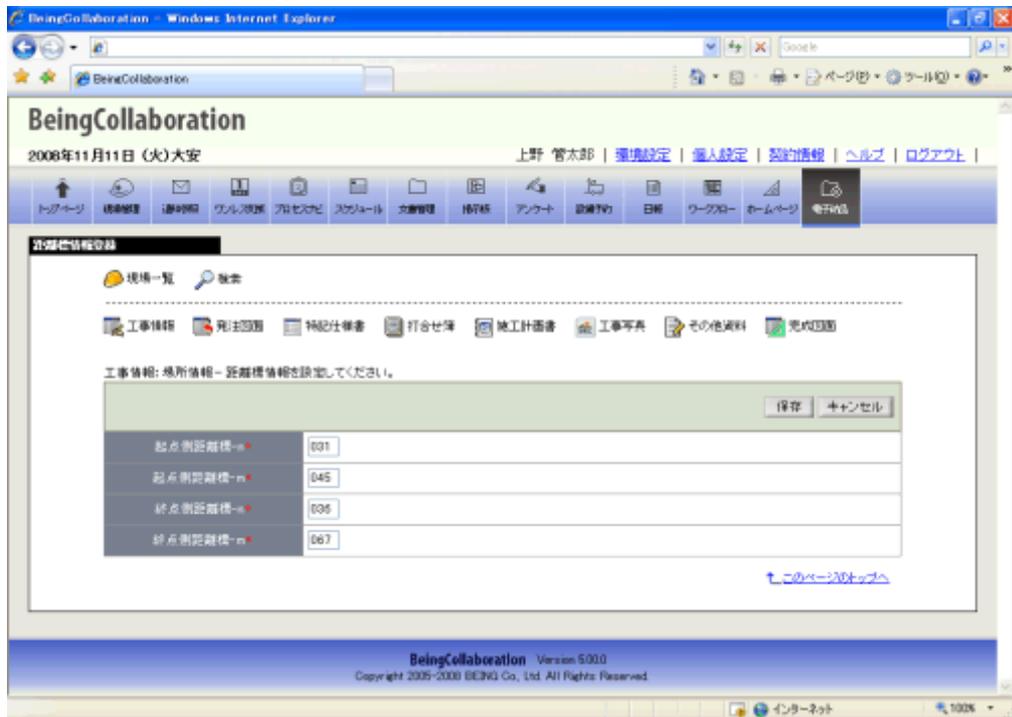
1. 変更したい水系-路線情報-左右岸上下線コード情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 左右岸上下線コード情報変更画面が表示されますので入力します。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックすると、左右岸上下線コード情報を変更することができます。

水系-路線情報-測点情報情報を変更するには

1. 変更したい水系-路線情報-測点情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 測点情報変更画面が表示されますので入力します。



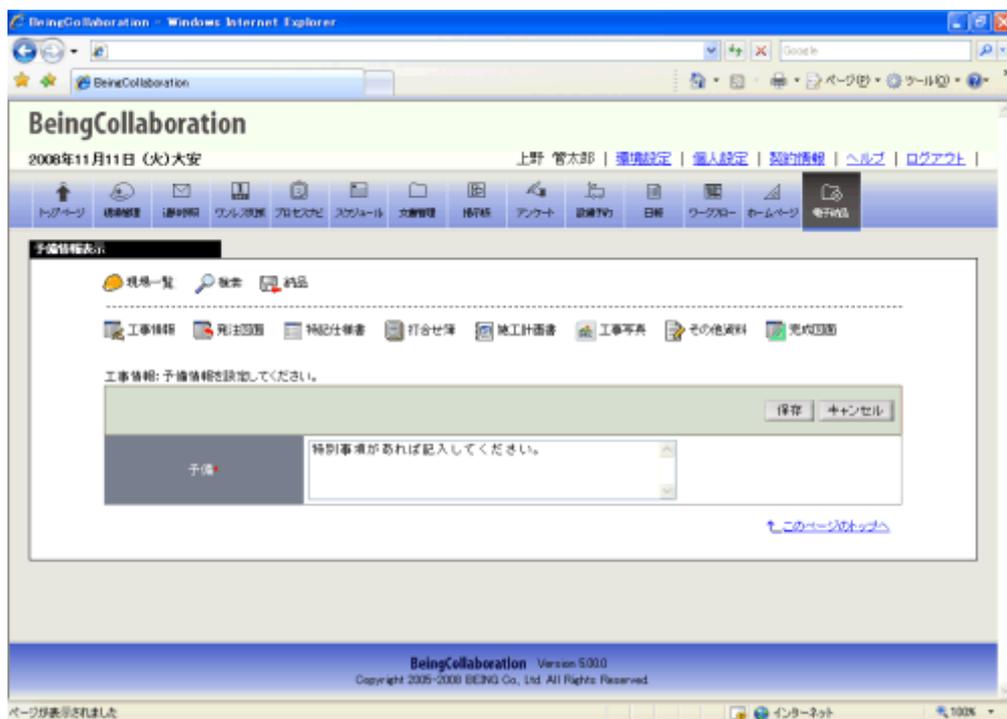
3. **保存** (保存ボタン) をクリックすると、測点情報を変更することができます。

6. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※4予備を変更するには

1. 変更したい予備右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”の予備情報変更画面が表示されますので、入力します。

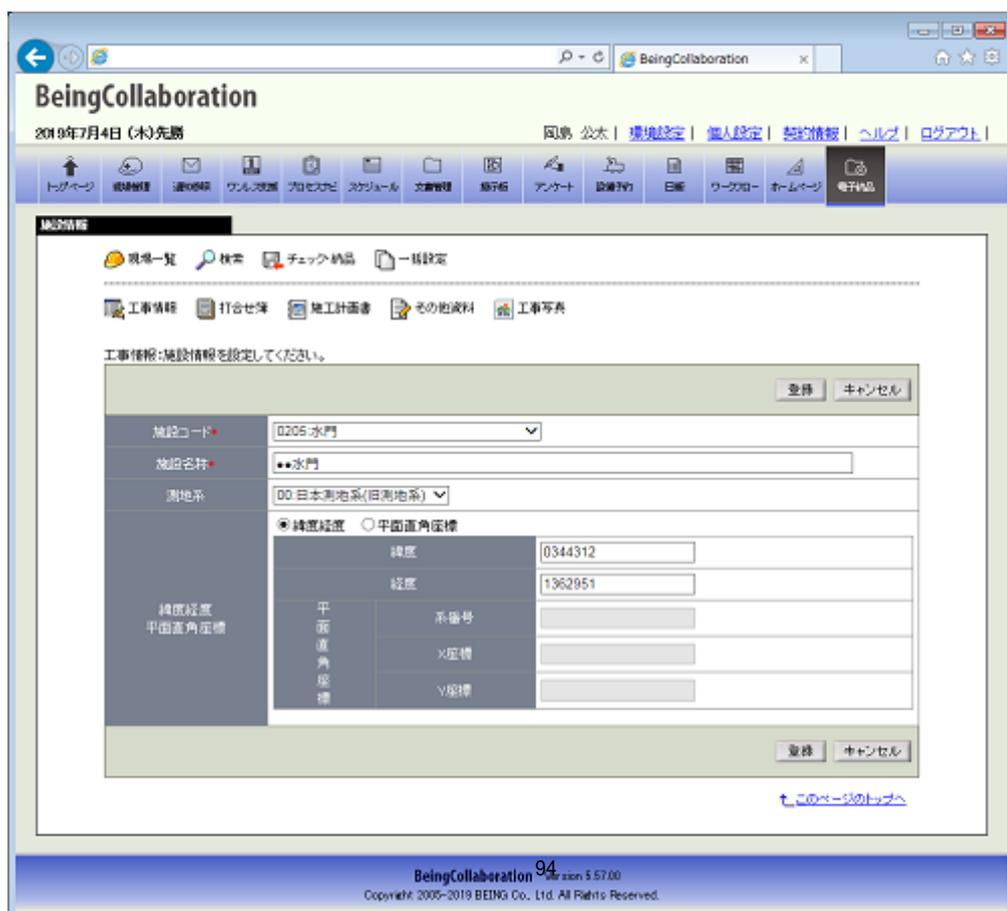


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※5施設情報を変更するには
 (国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/
 平成31年3月改訂版、
 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版、国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版)

1. 変更したい施設情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 施設情報変更画面が表示されますので、入力します。



3.  (保存ボタン) をクリックします。

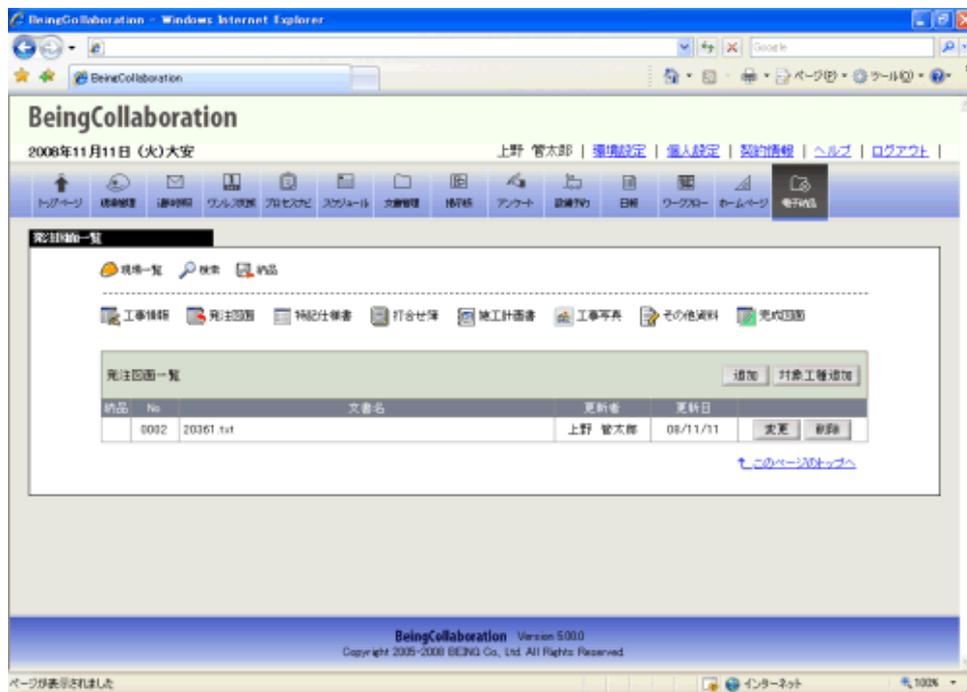
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

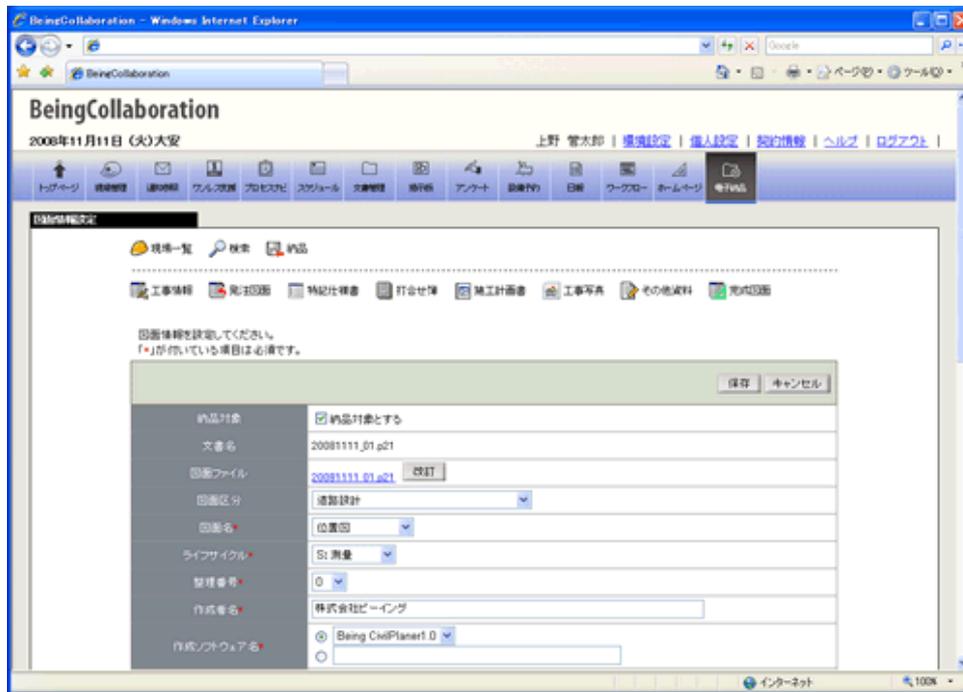
15.発注図面を変更するには

発注図面は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『発注図面』をクリックします。
- “発注図面”の一覧画面が表示されますので、変更したい文書名の右側の  (変更ボタン) をクリックします。



- “発注図面”の情報変更画面が表示されます。

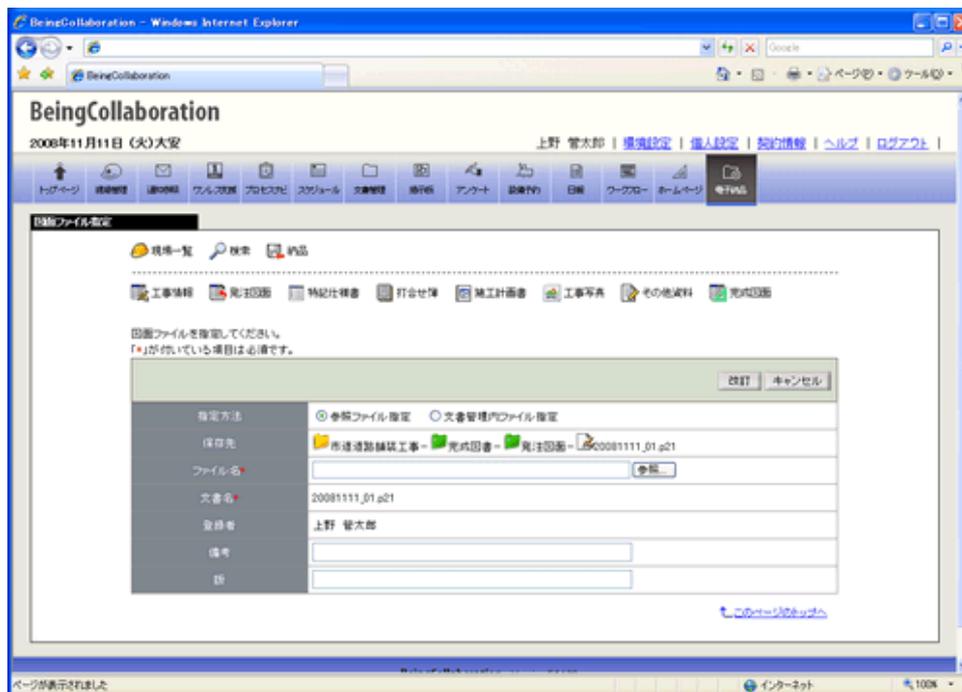


編集方法は以下の通りです。

- [図面ファイルを改訂するには](#)
- [発注図面の変更を行うには](#)

図面ファイルを改訂するには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. 発注図面改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

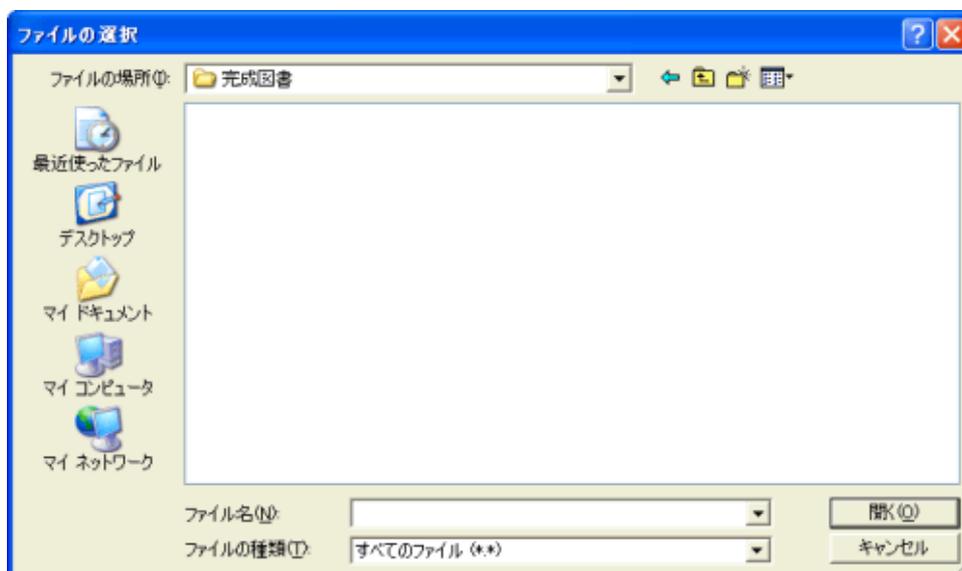


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

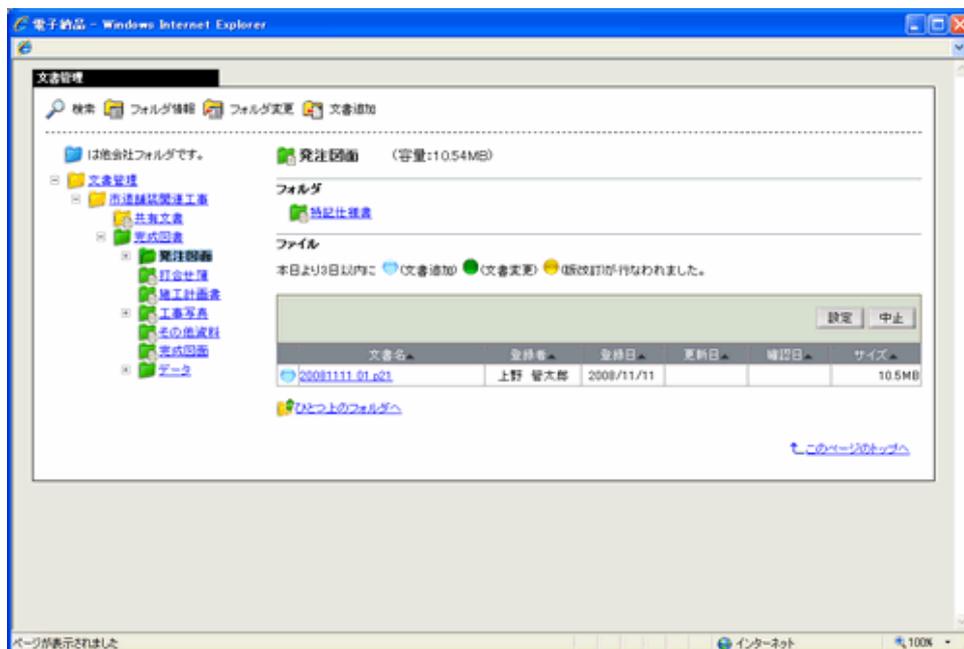


3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

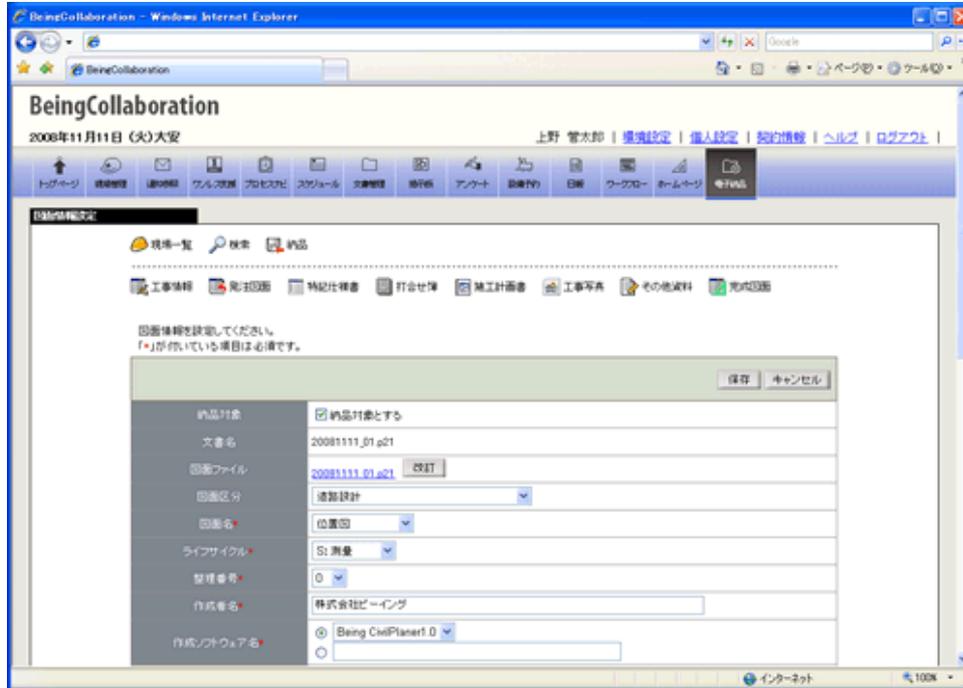


4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

発注図面の変更を行うには

1. 内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。



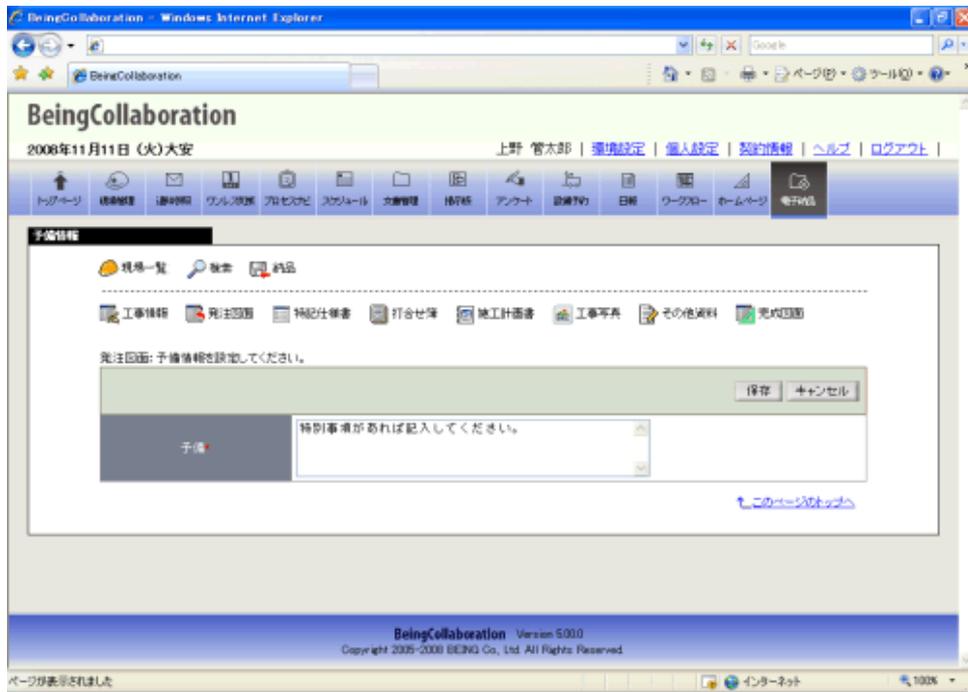
《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います
- 予備 (※1)
- 基準点情報 (※2)
- 新規レイヤ情報 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1予備を編集するには

1. 変更したい予備の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”の予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

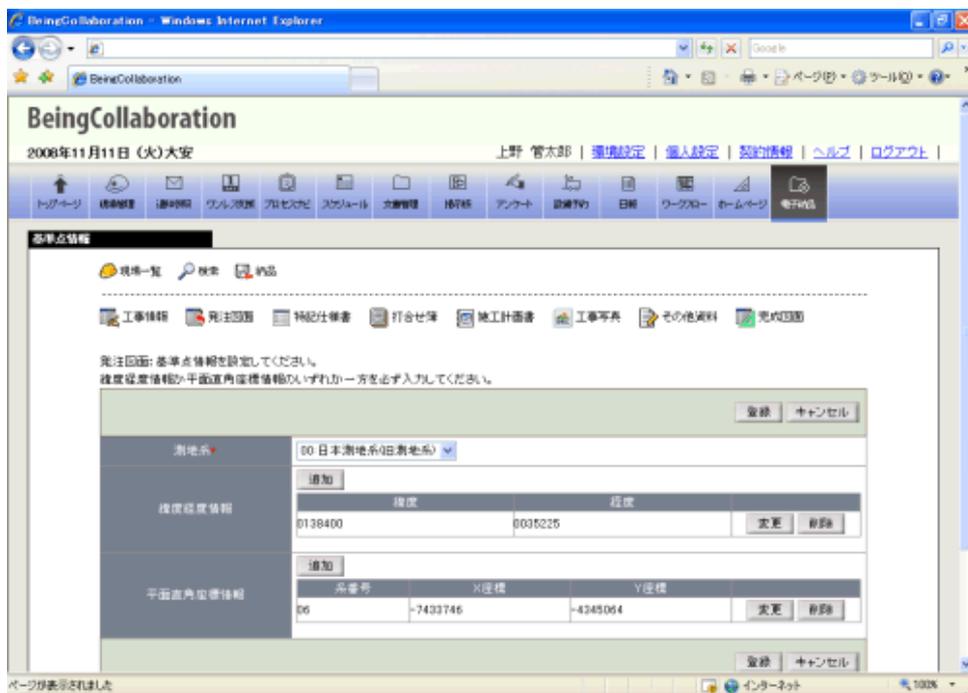


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

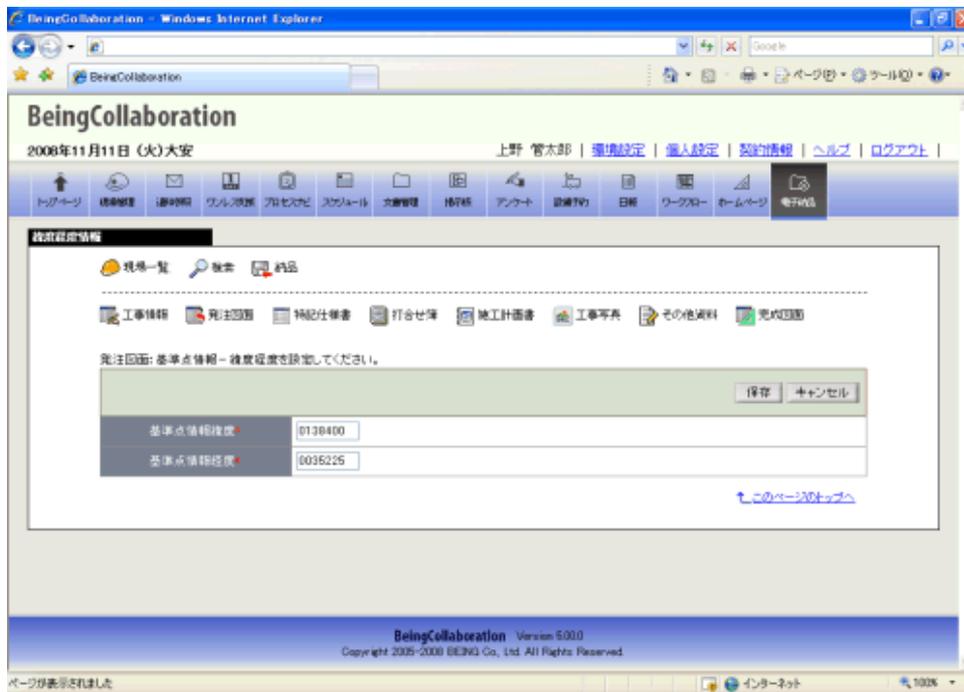
※2基準点情報を編集するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”の基準点情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。



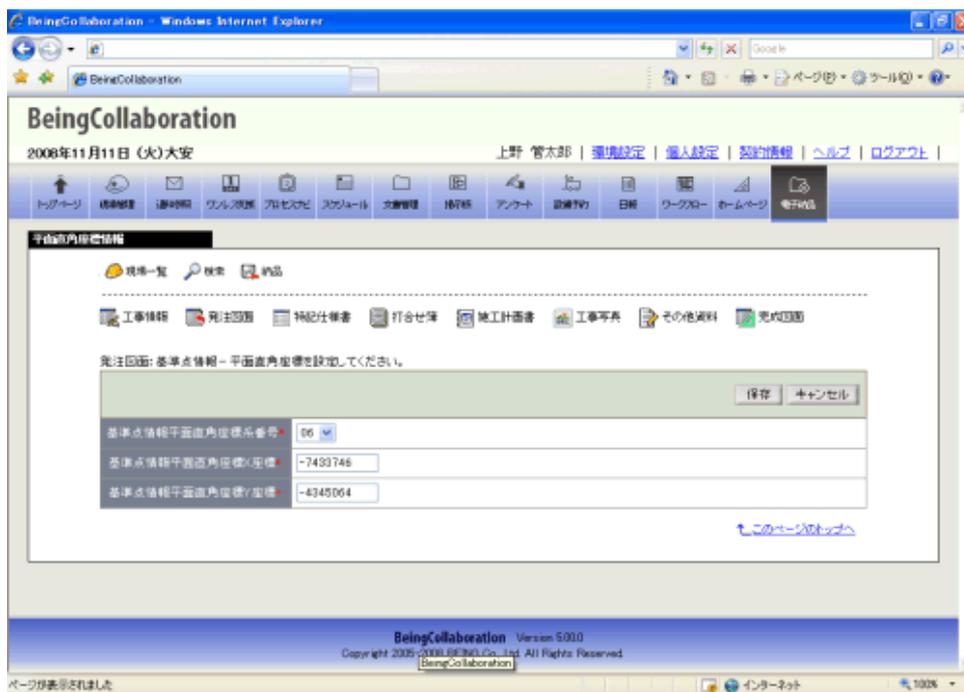
緯度経度情報を変更する場合は、変更したい緯度経度情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

緯度経度情報変更画面が表示されますので入力します。



保存 (保存ボタン) をクリックすると、緯度経度情報を変更することができます。

平面直角座標情報を変更する場合は、変更したい平面直角座標情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。平面直角座標情報が表示されますので入力します。



保存 (保存ボタン) をク

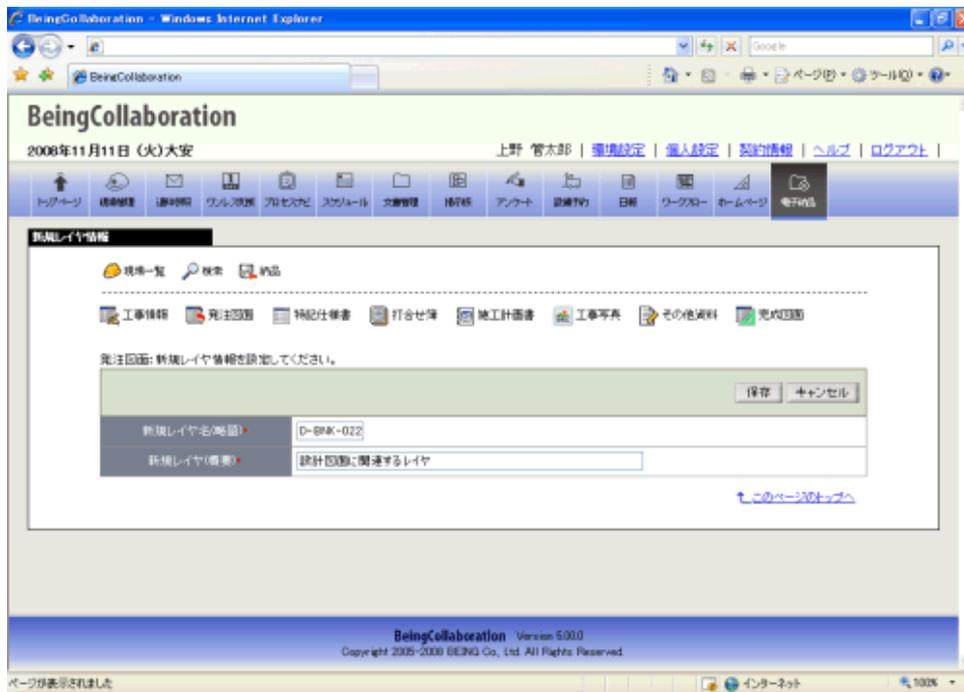
リックすると、平面直角座標情報を変更することができます。

3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3新規レイヤ情報を変更するには

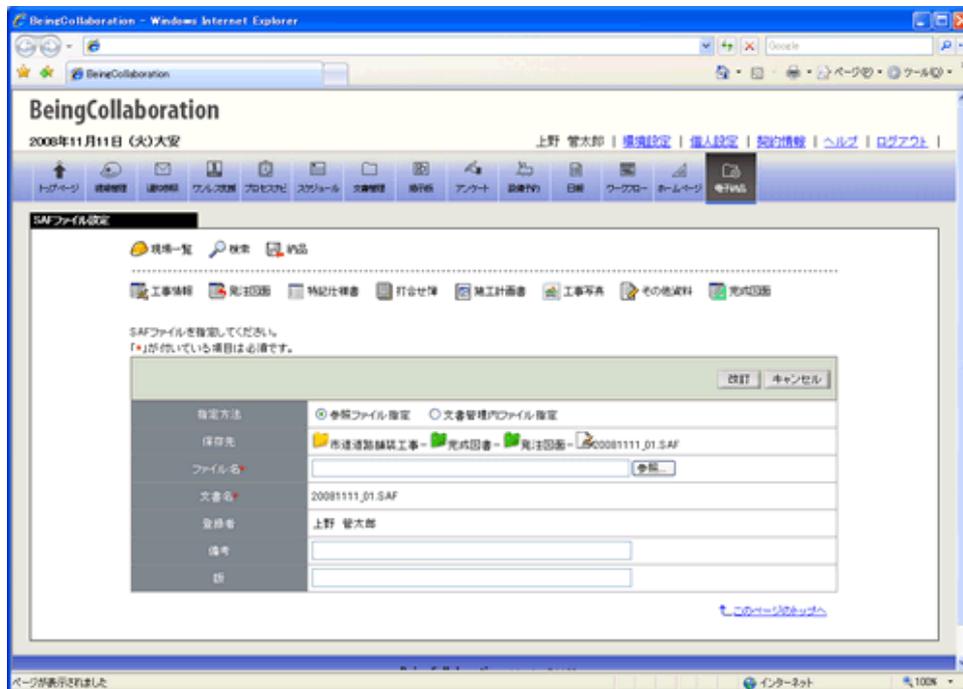
1. 変更したい新規レイヤの右側の **追加** (変更ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”の新規レイヤ情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

※4SAFファイルを改訂するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. 「SAFファイル」の **改訂** (改訂ボタン) をクリックします。
2. “SAFファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



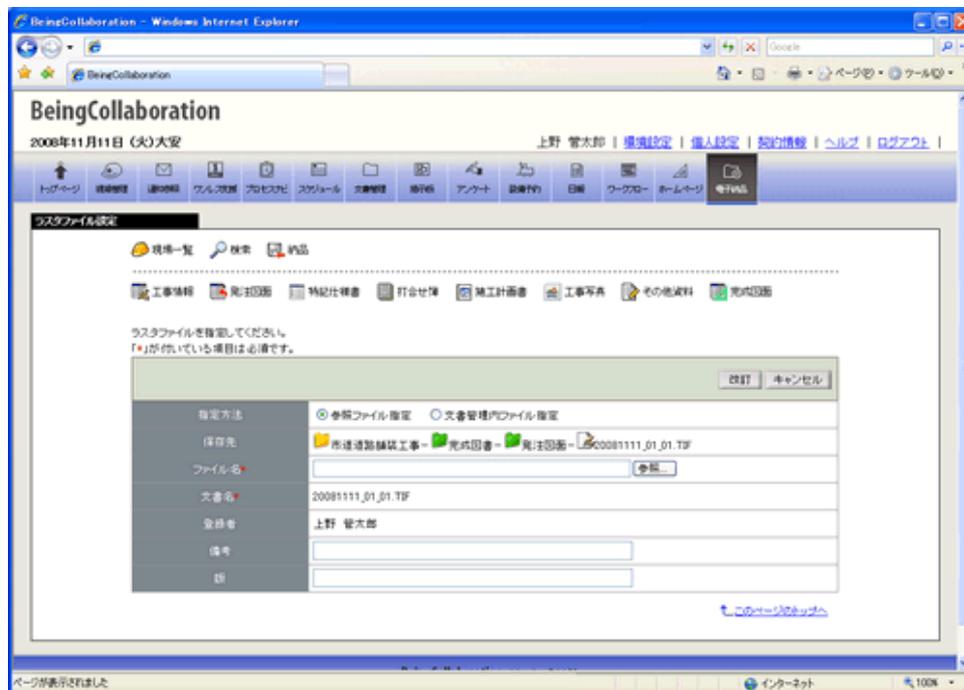
《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

※5ラスタファイルを改訂するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. 「ラスタファイル情報」のうち、改訂対象のラスタファイルの **改訂** (改訂ボタン) をクリックします。
2. “ラスタファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

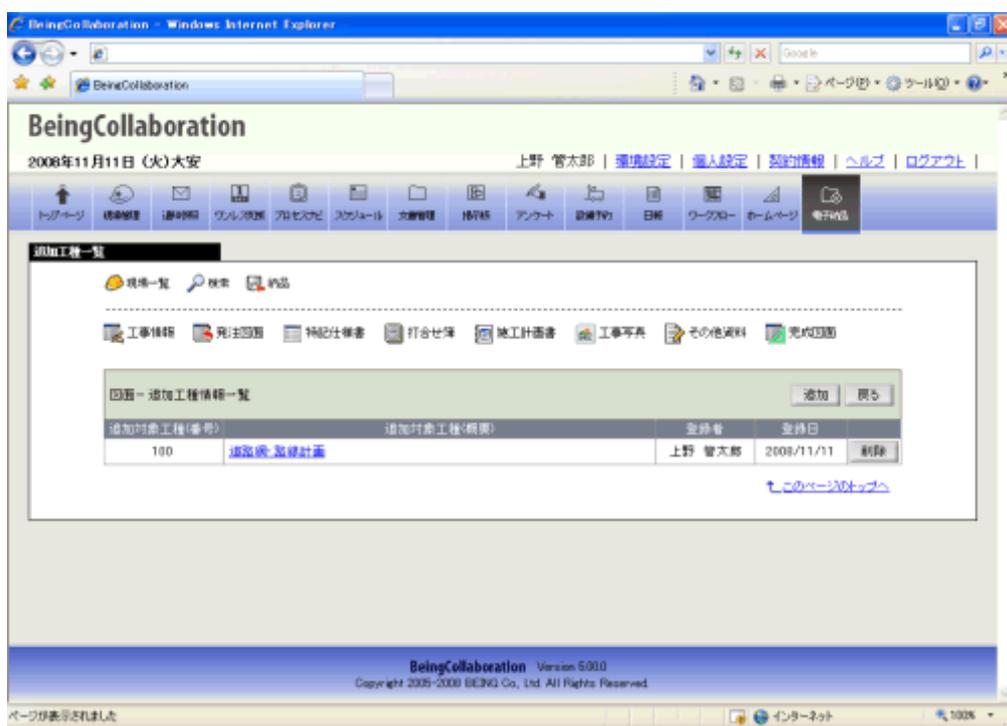
- ファイル選択 (※1)
 - 文書管理システム (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

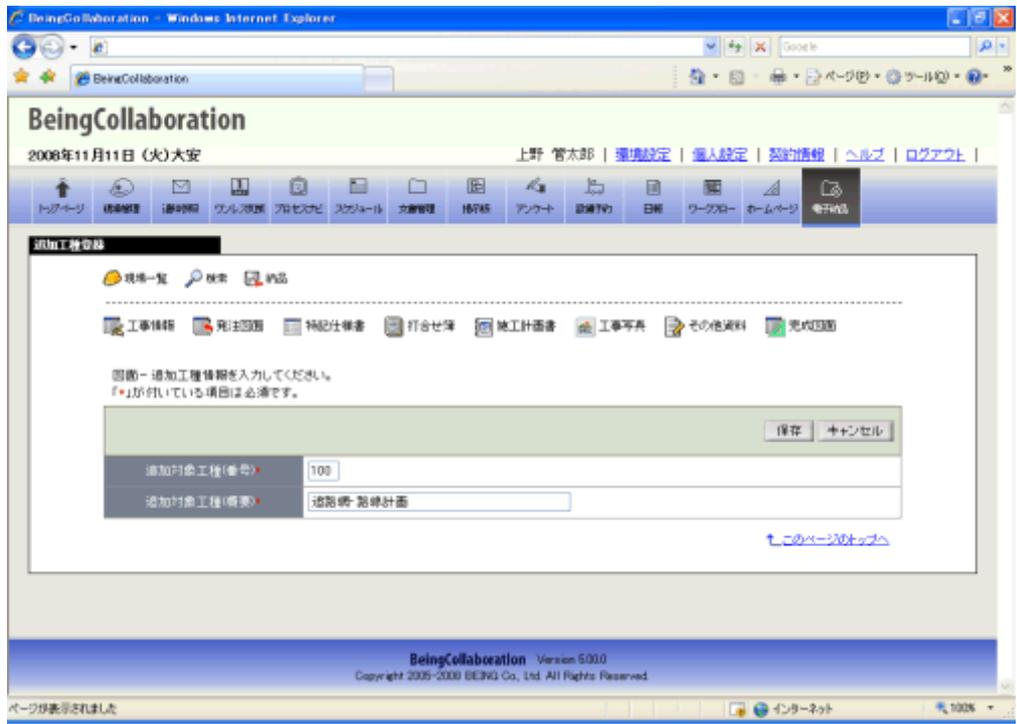
■ 電子納品

16. 追加工種を変更するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、変更する追加工種を持つ現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『発注図面』もしくは『完成図面』をクリックします。
3. 図面一覧画面が表示されますので、 **対象工種追加** (対象工種追加ボタン) をクリックします。
4. 追加工種情報一覧画面が表示されますので、変更する追加工種の追加対象工種(概要)リンクをクリックします。



5. 追加工種を変更する画面が表示されますので、内容を入力します。



6. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

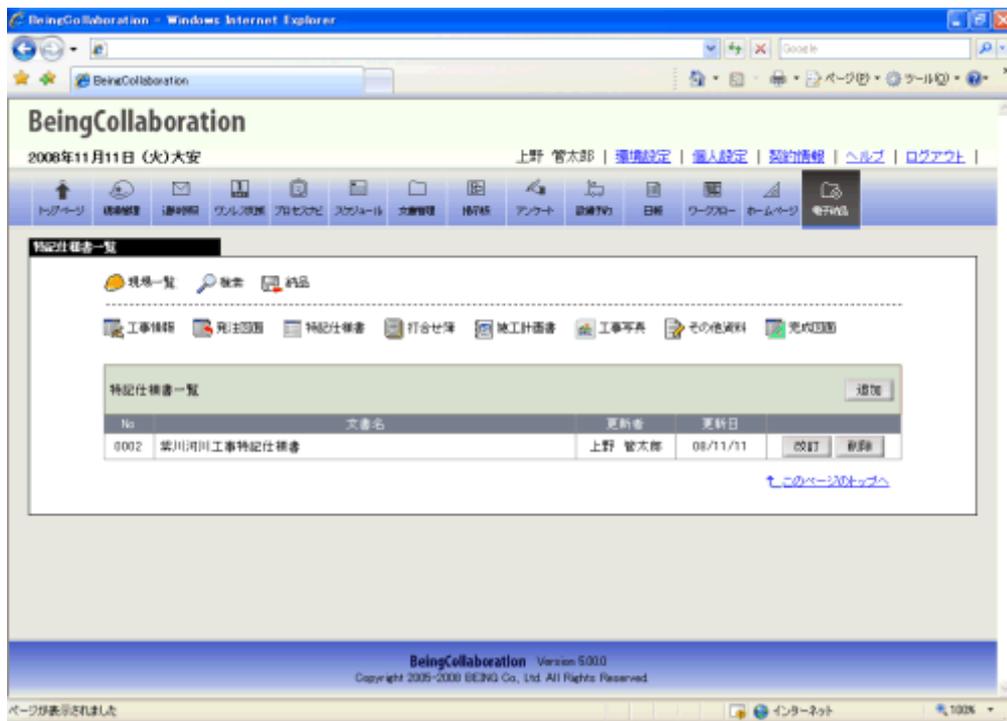
17.特記仕様書を変更するには

特記仕様書は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

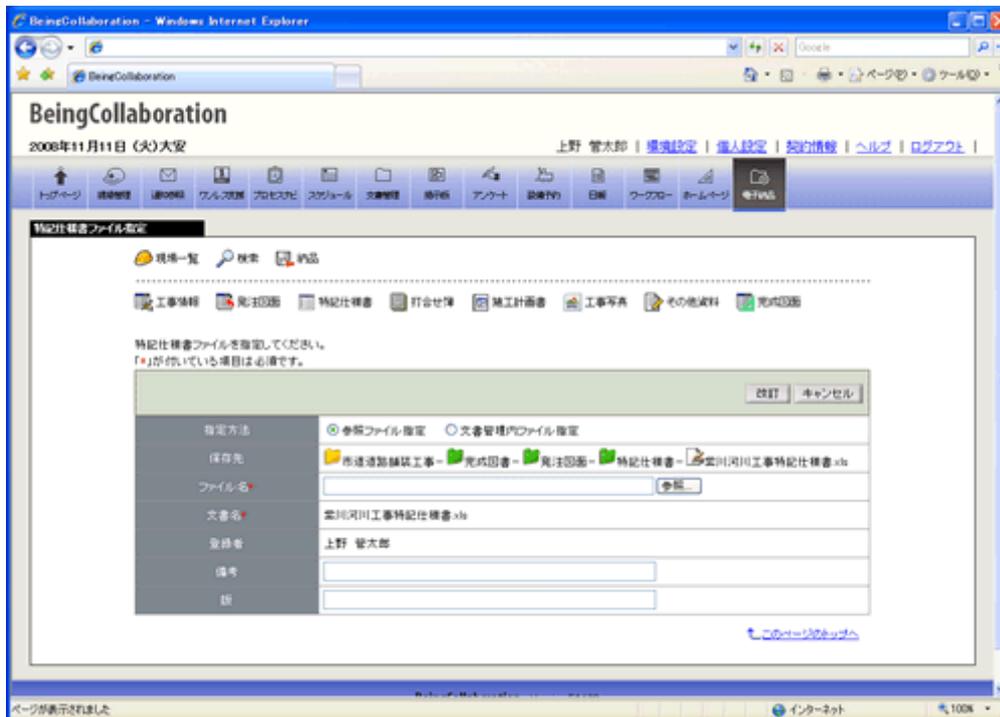
1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。

2. “工事情報”画面から『特記仕様書』をクリックします。

3. “特記仕様書”のファイル一覧画面が表示されますので、変更したい文書の右側の  (改訂ボタン) をクリックします。



4. “特記仕様書”のファイル変更画面が表示されますので、ファイルを選択します。

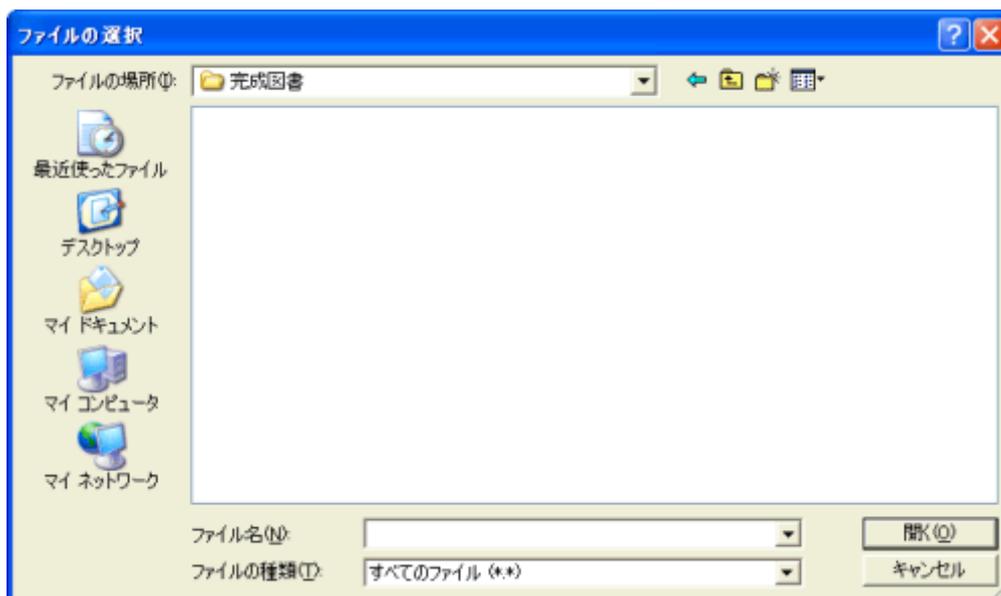


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

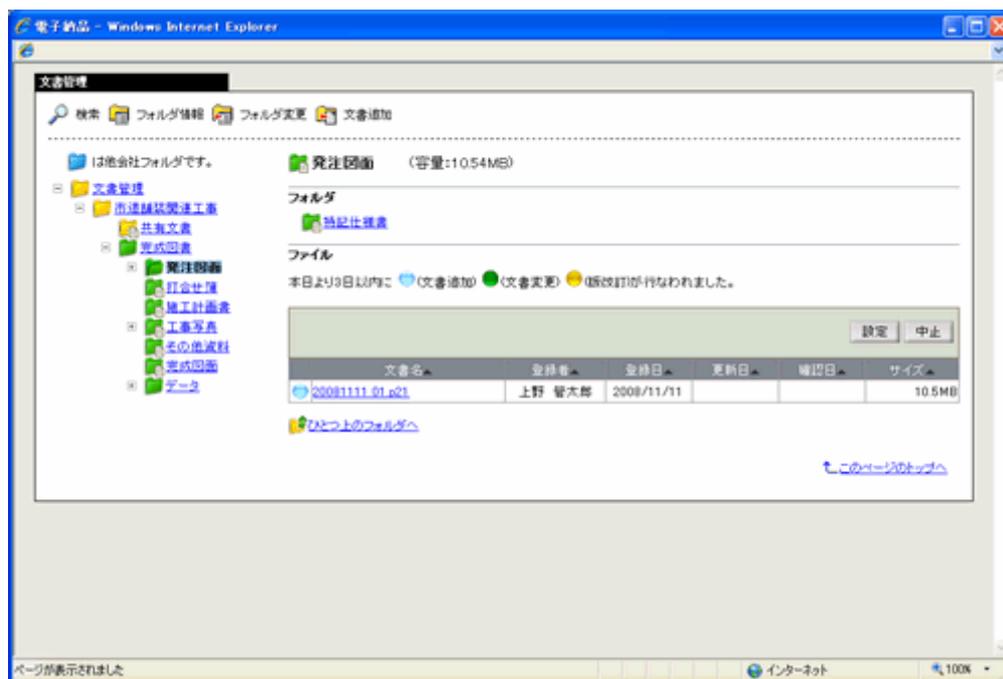
《補足》

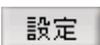
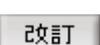
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. （参照ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4. （設定ボタン）をクリックします。
- （改訂ボタン）をクリックします。

■ 電子納品

18.打合せ簿を変更するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。
3. “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、変更したい打合せ簿をクリックします。

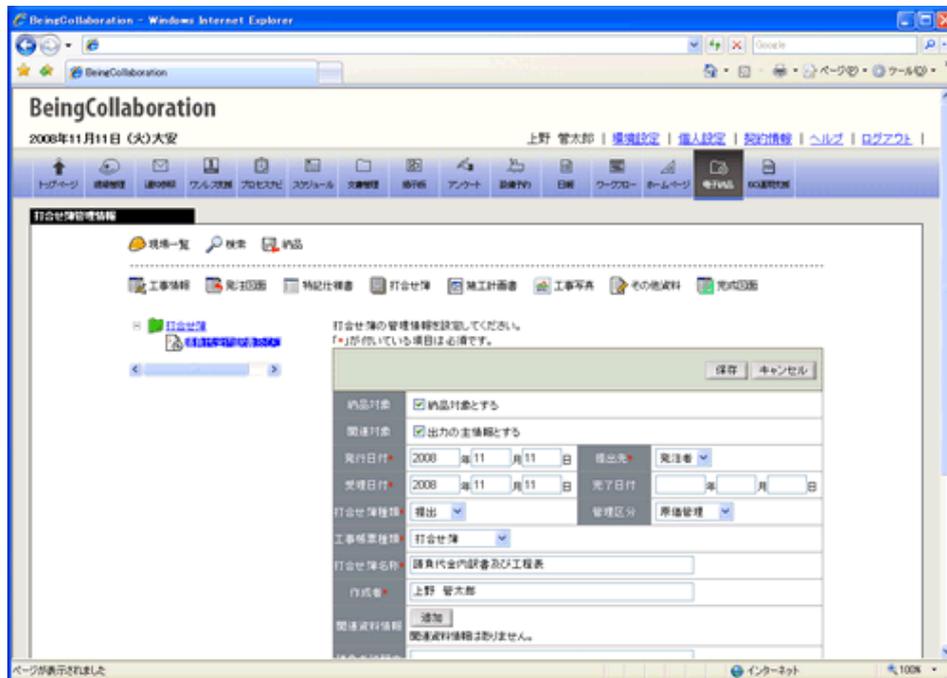


編集方法は以下の通りです。

- [打合せ簿の変更を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

打合せ簿の変更を行うには

1. “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、打合せ簿文書名をクリックします。
2. “打合せ簿”の情報編集画面が表示されますので、内容を変更し **保存** (保存ボタン) をクリックします。



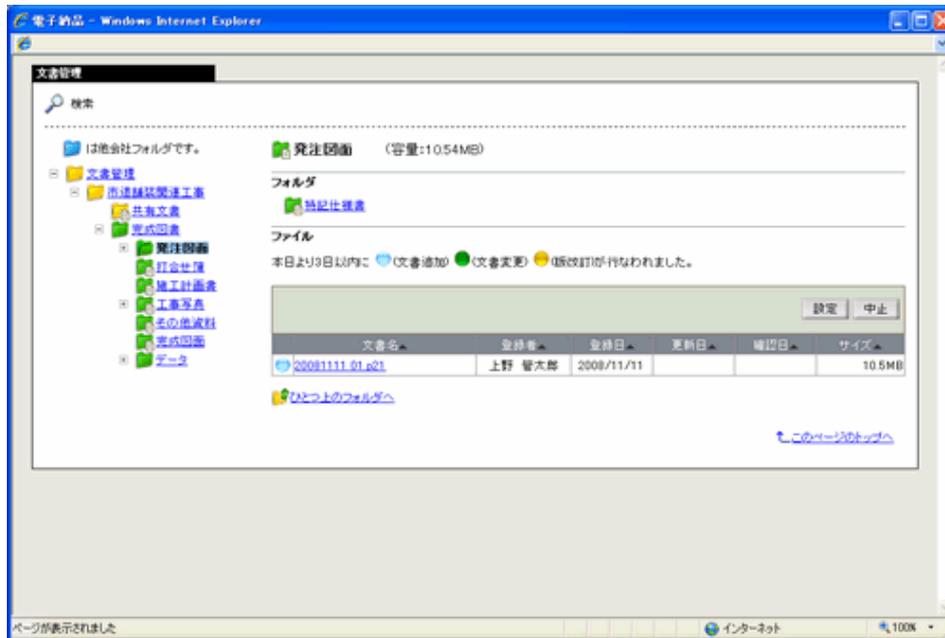
《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
親打合せ簿情報でチェックが入っていない場合、下位の打合せ簿情報がチェックされていても納品データとは見なされません。
チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 関連対象で「出力の主情報とする」にチェックを入れると、同階層の打合せ簿の主要情報となり、親打合せ簿の管理情報に主従関係が記載されます。
- 関連資料情報 (※1)
- 予備情報 (※2)

[このページのトップへ](#)

※1関連資料情報を登録するには

1.  (追加ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

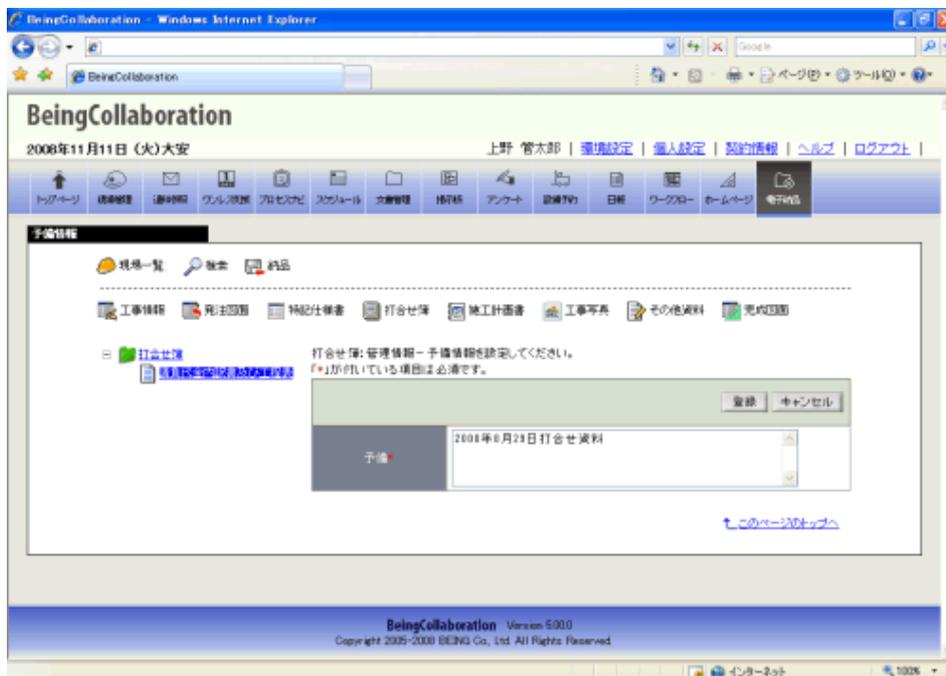


3. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備情報を編集するには

1. 変更したい予備情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “打合せ簿図面”の予備情報編集画面が表示されますので、内容を入力します。

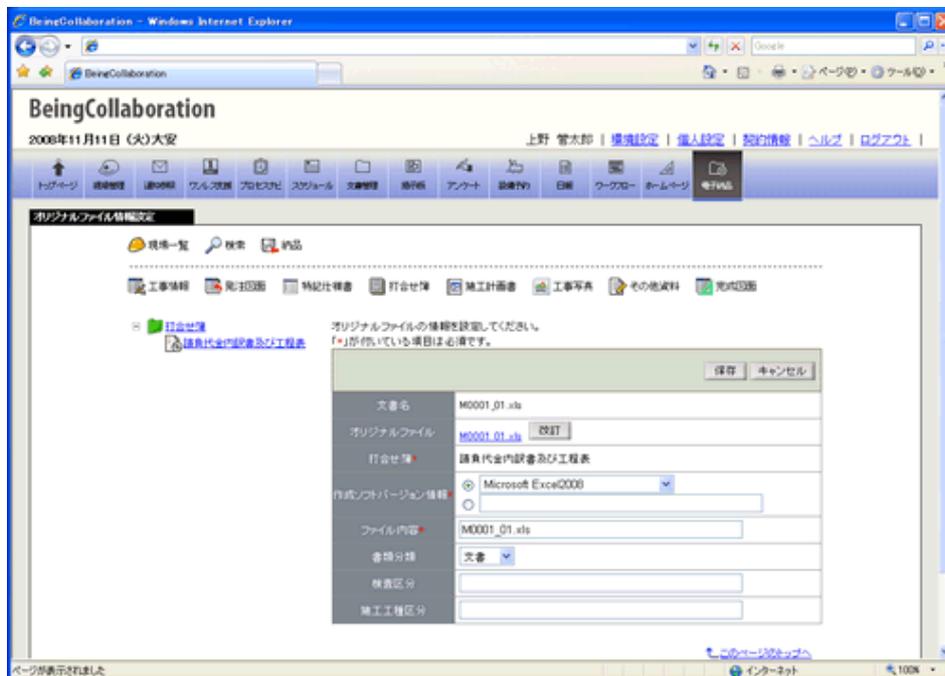


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “打合せ簿”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイルの右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿”のオリジナルファイル変更画面が表示されます。

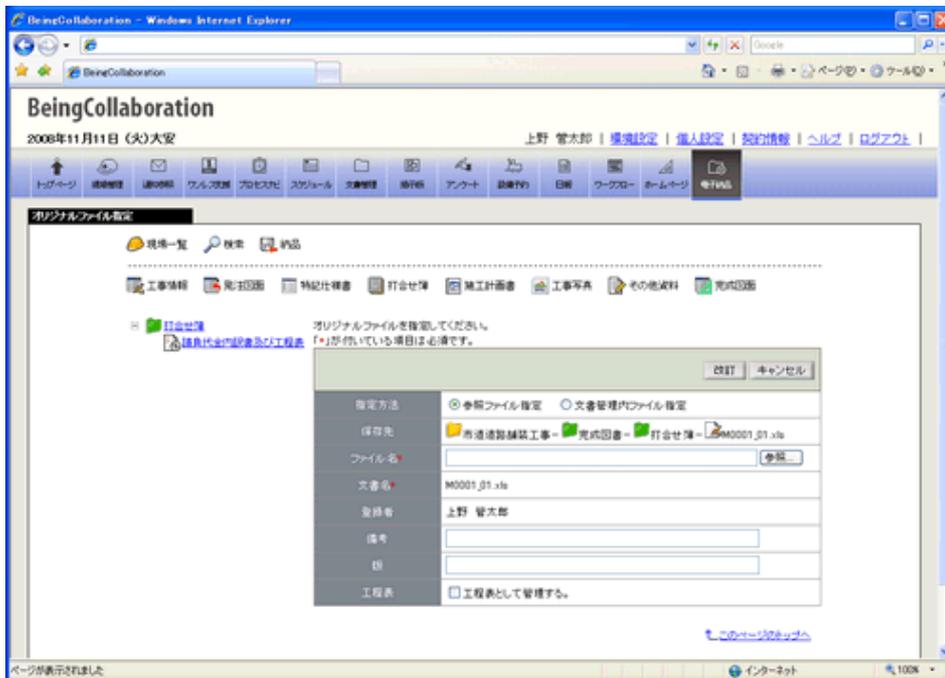


編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

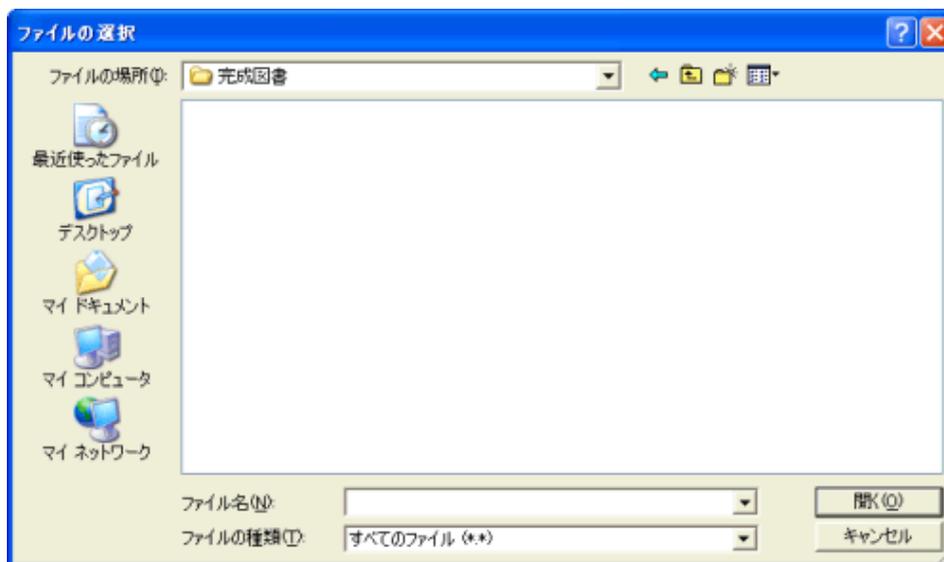


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

《補足》

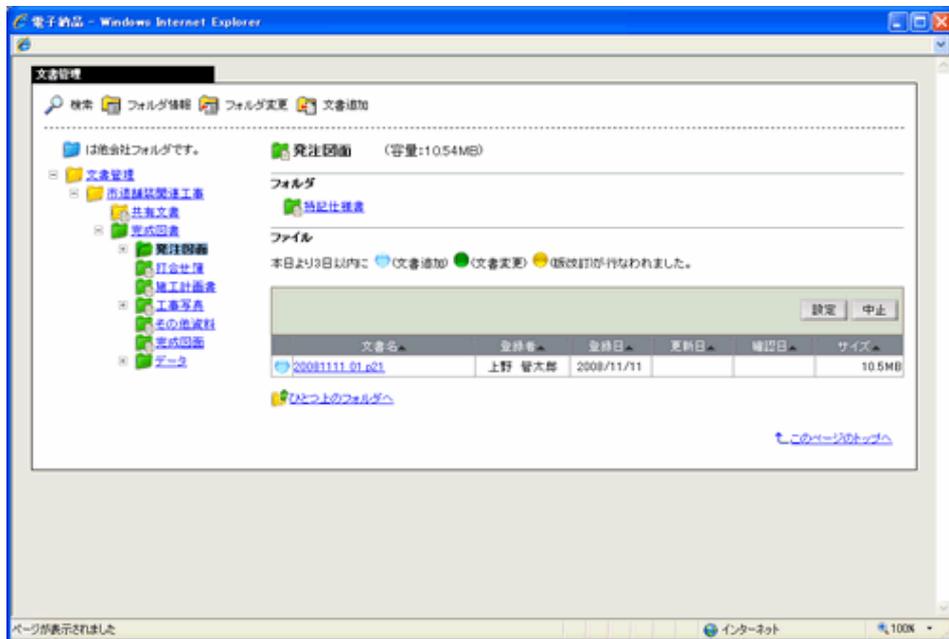
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照**（参照ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

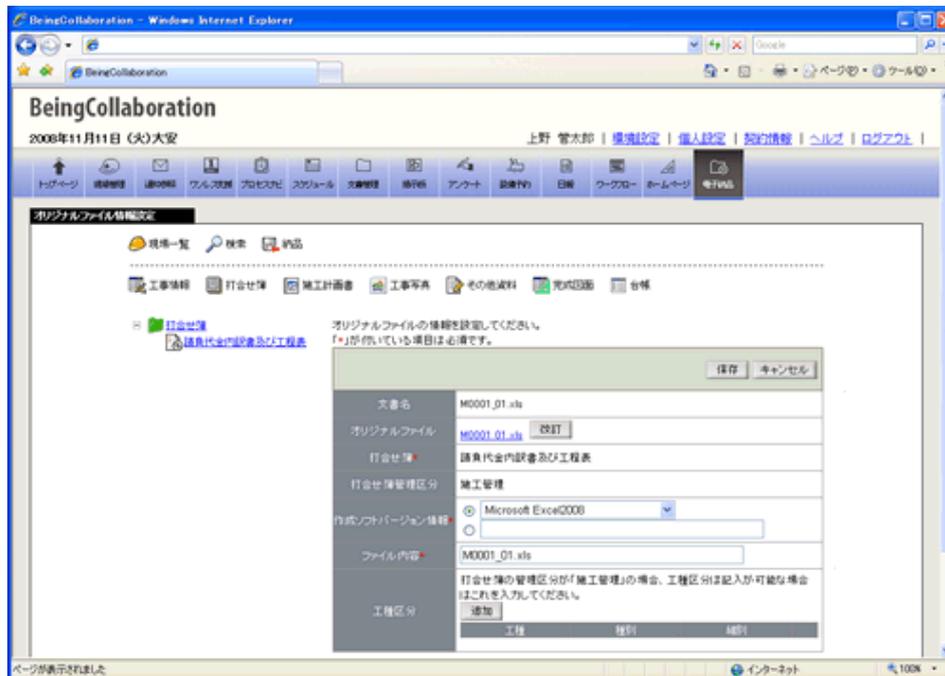


4. **設定**（設定ボタン）をクリックします。

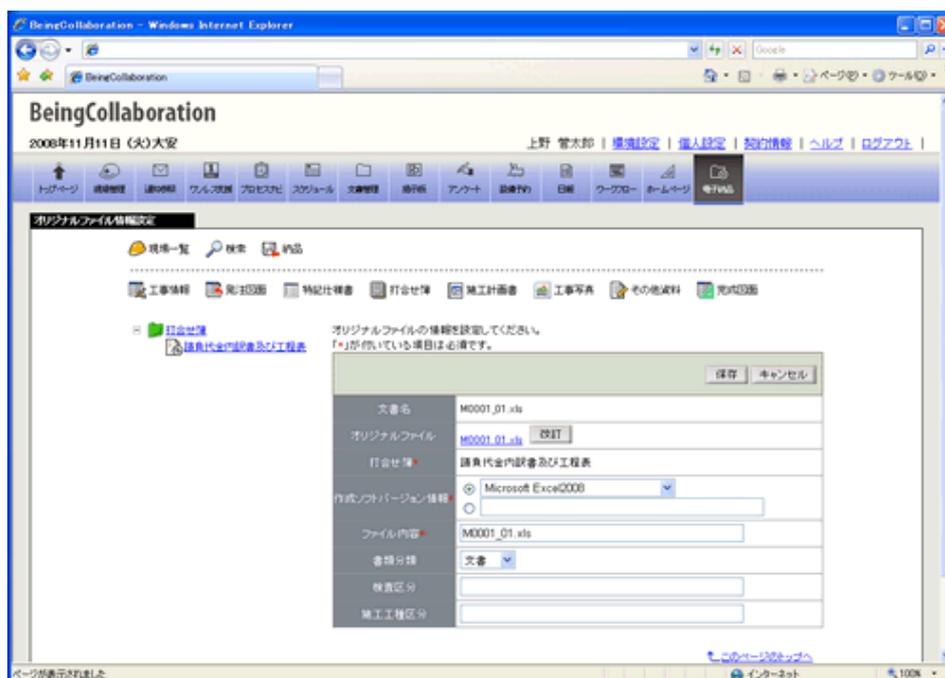
[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. 内容を変更して **保存**（保存ボタン）をクリックします。
 - 工事情報の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版 /平成22年9月改訂版
 - 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
 - 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
 - 農水省 土木 平成31年3月改訂版/平成23年3月改訂版
 - 農水省 電気 平成31年3月改訂版
 - 農水省 機械 平成31年3月改訂版



- 工事情報の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版



ここでは、工種区分(工種/種別/細別)情報を登録できます。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

19. 施工計画書を変更するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、施工計画書をクリックします。

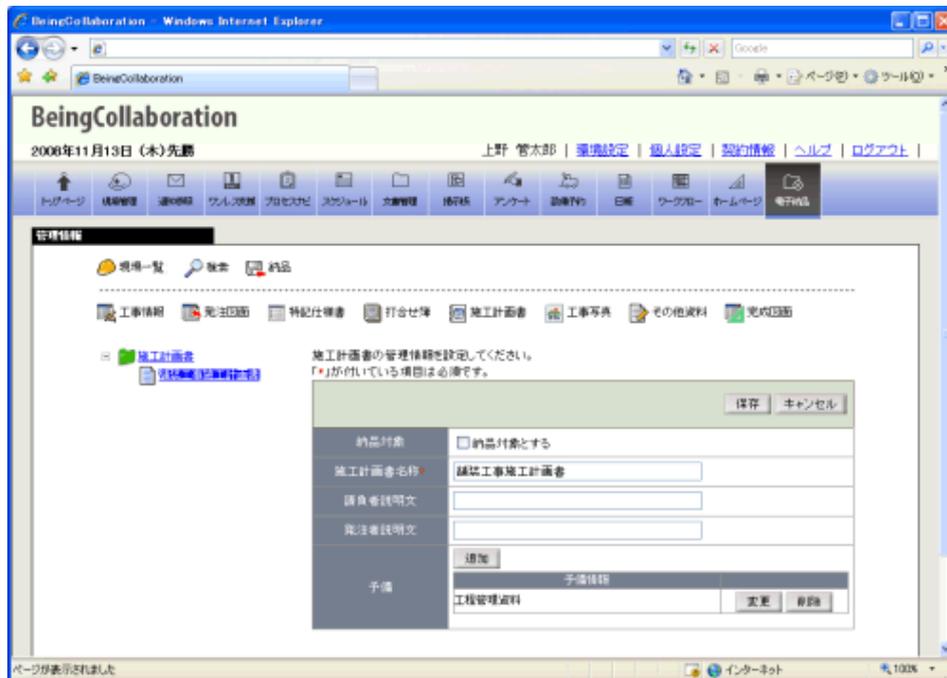


編集方法は以下の通りです。

- [施工計画書の変更を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

施工計画書の変更を行うには

- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、施工計画書文書名をクリックします。
- “施工計画書”変更画面が表示されますので、内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。



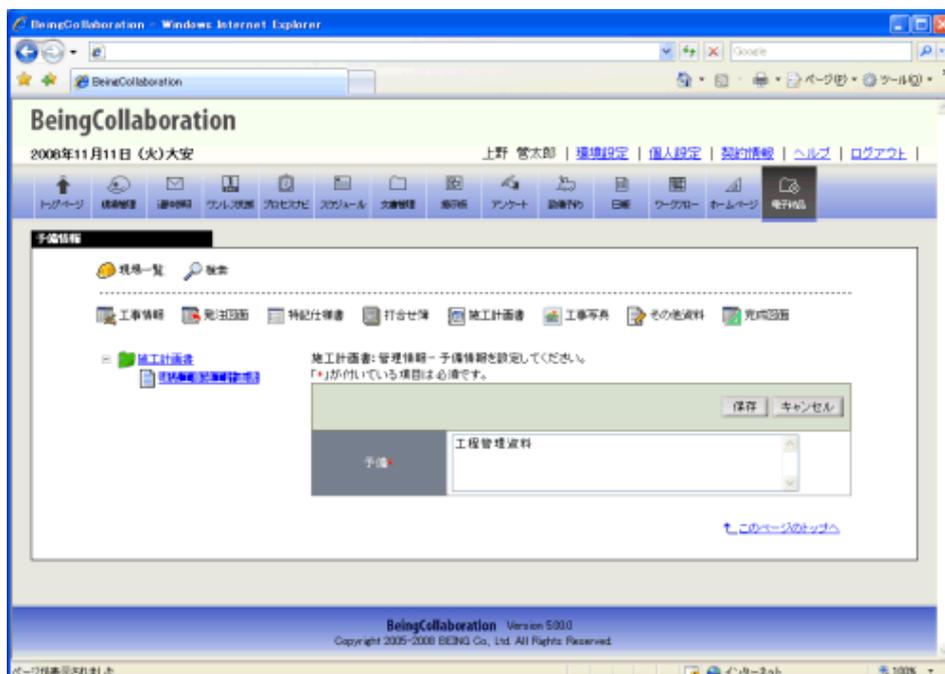
《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
 チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 予備 (※1)

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を編集するには

1. 変更したい予備情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “施工計画書”の予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

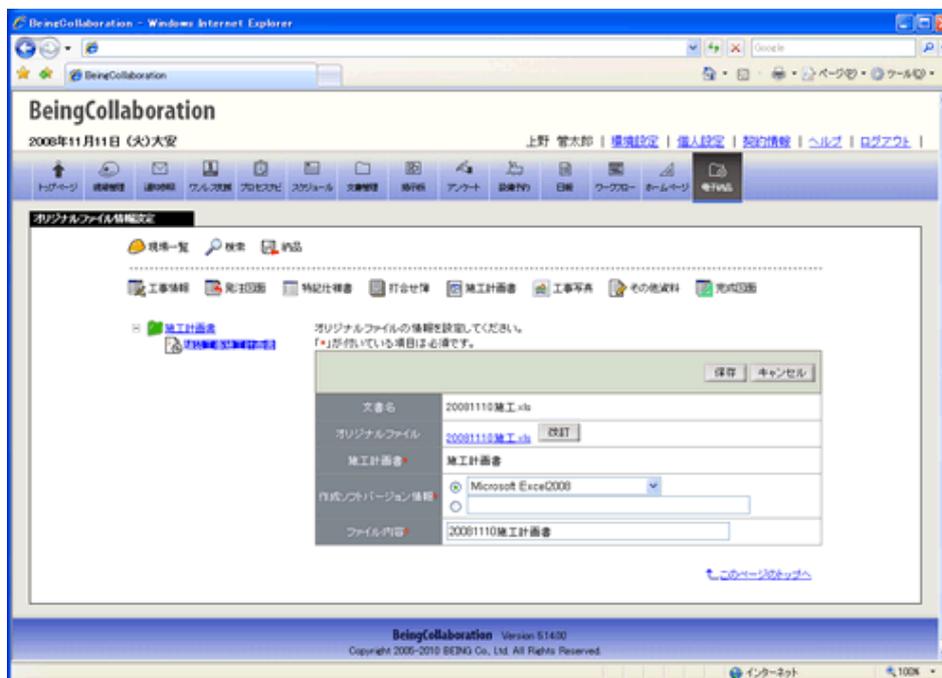


3. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “施工計画書”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、オリジナルファイル文書名をクリックします。
2. “施工計画書”のオリジナルファイル変更画面が表示されます。

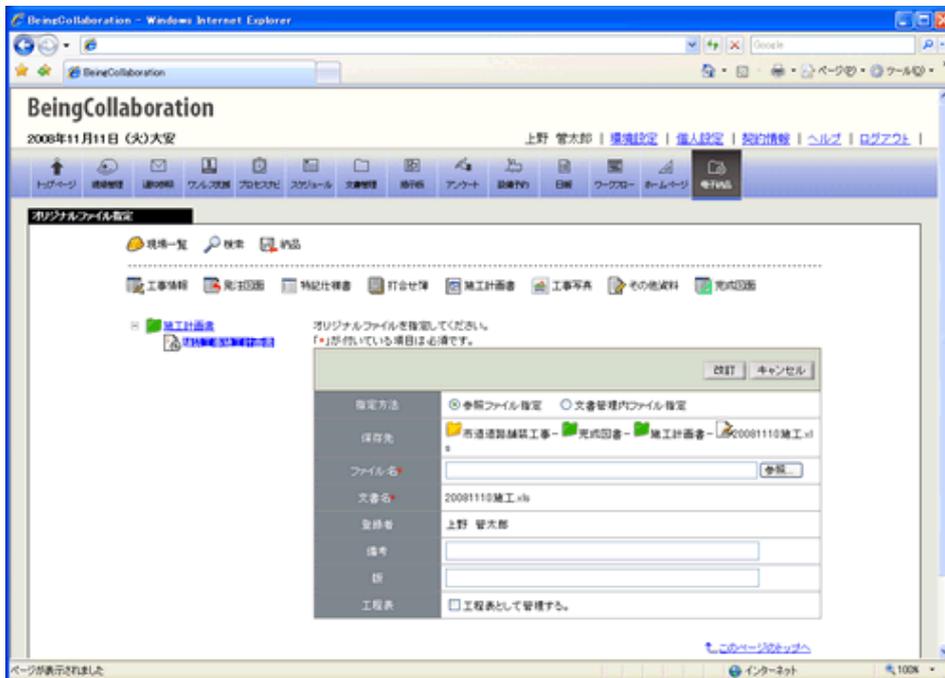


編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “施工計画書”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

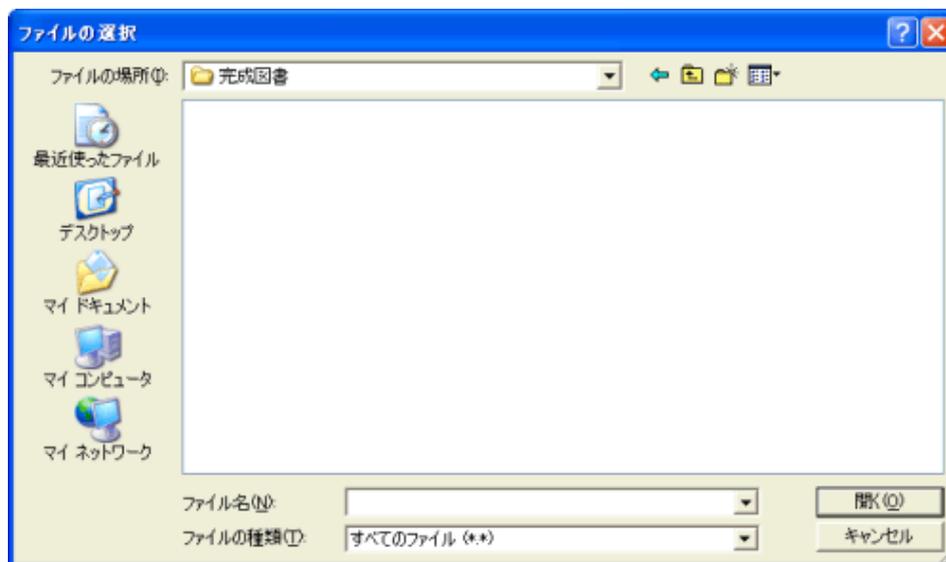


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

《補足》

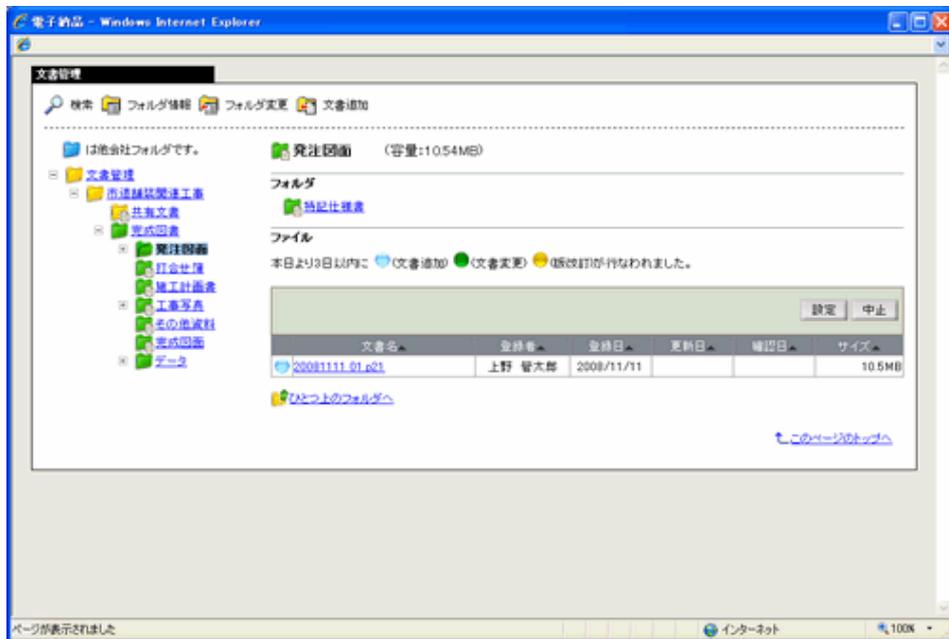
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

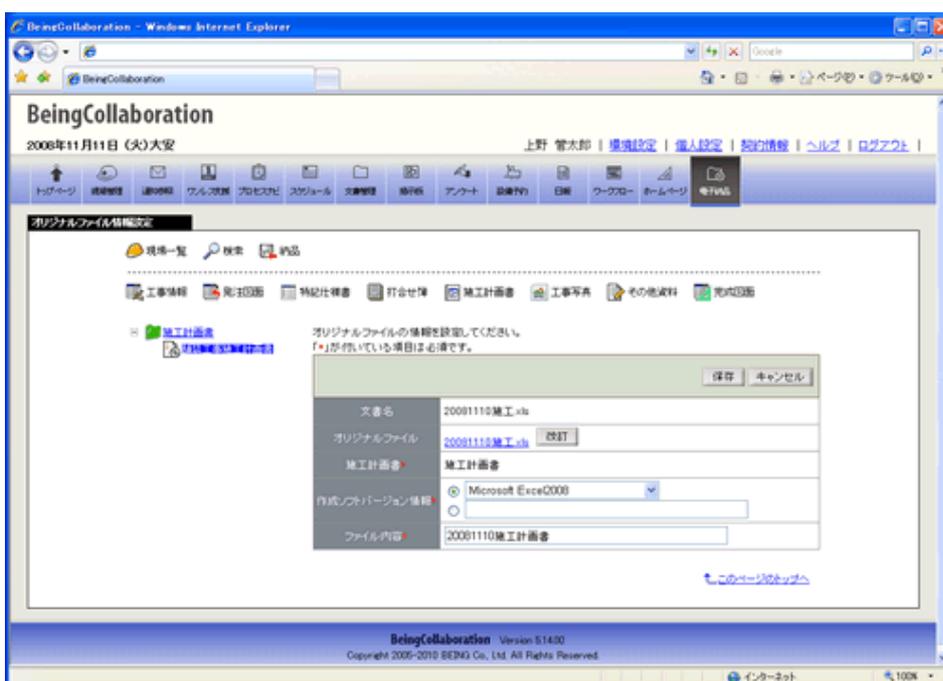


4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. 内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。



《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

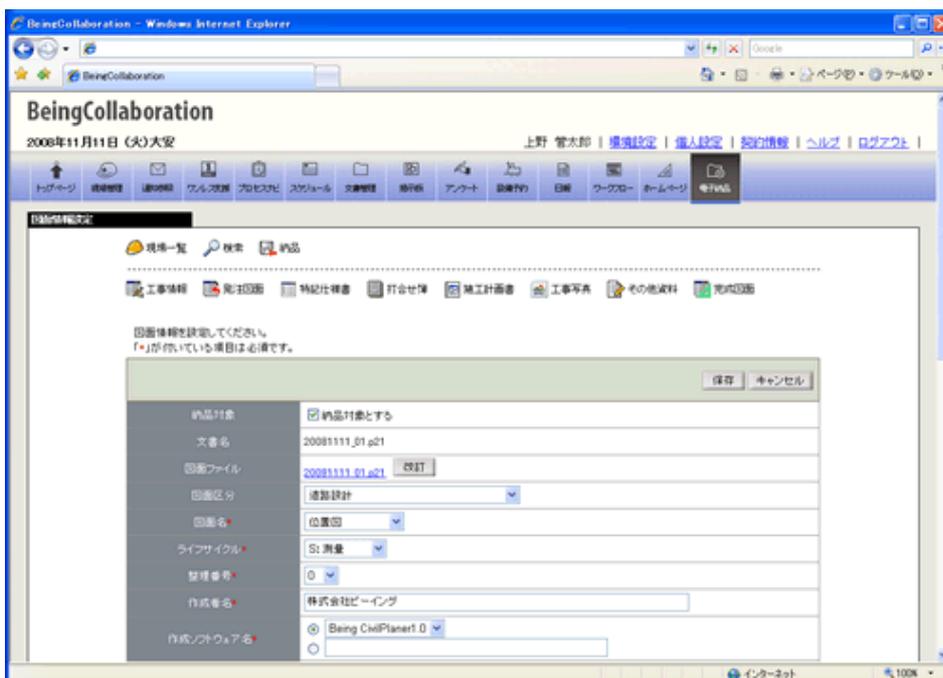
電子納品

20.完成図面を変更するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『完成図面』をクリックします。
- “完成図面”一覧画面が表示されますので、変更したい文書名の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



- “完成図面”の情報変更画面が表示されます。

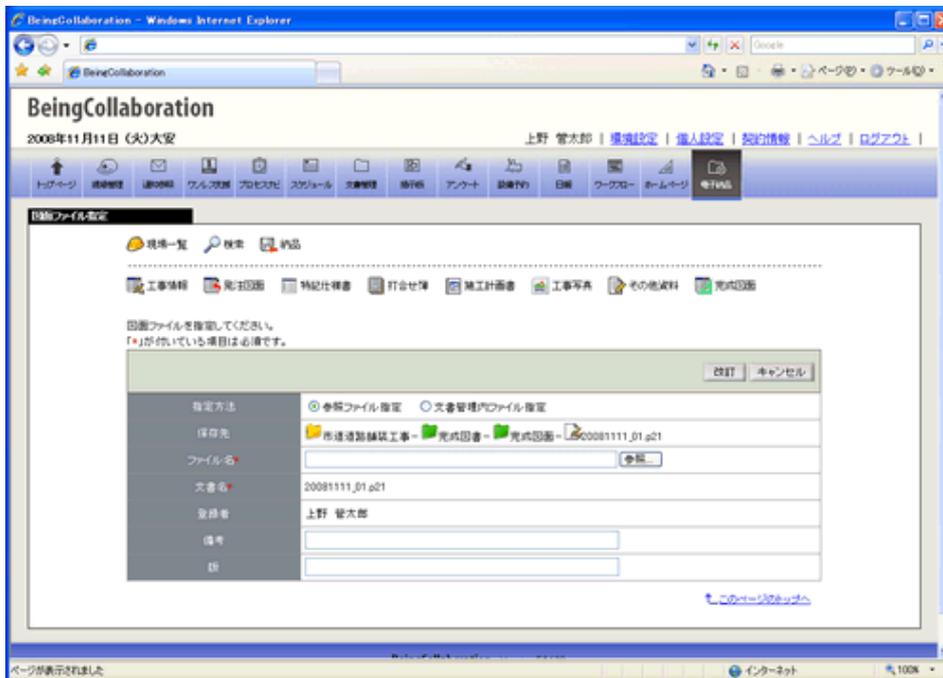


編集方法は以下の通りです。

- [図面ファイルを改訂するには](#)
- [完成図面の変更を行うには](#)

図面ファイルを改訂するには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. 完成図面改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

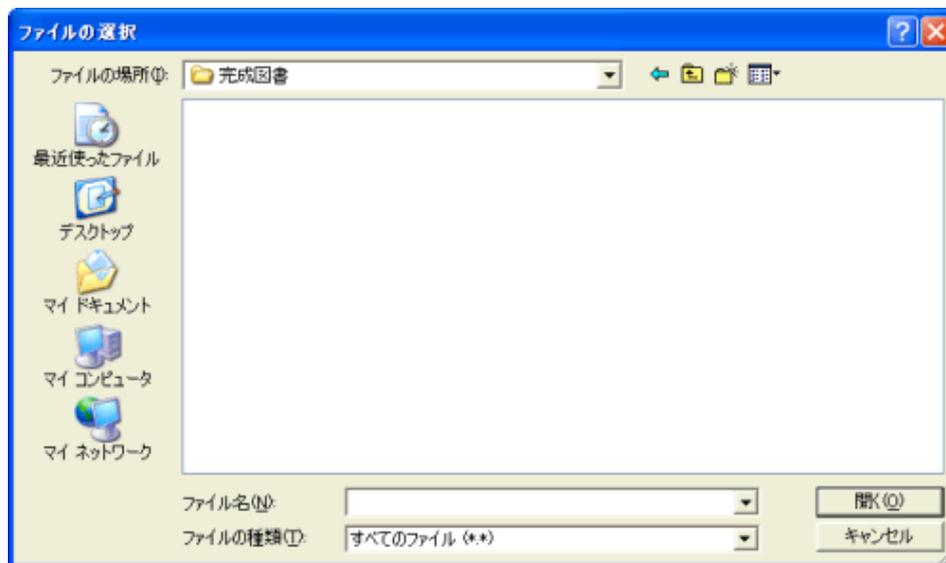


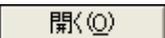
《項目について》

- **ファイル選択** (※1)
- **文書管理システム** (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

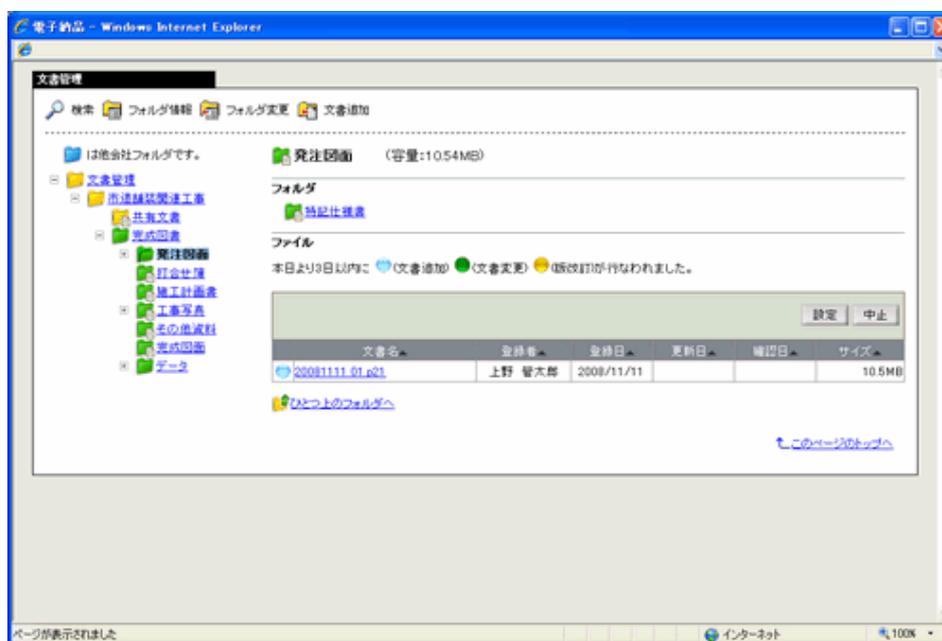


3.  (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

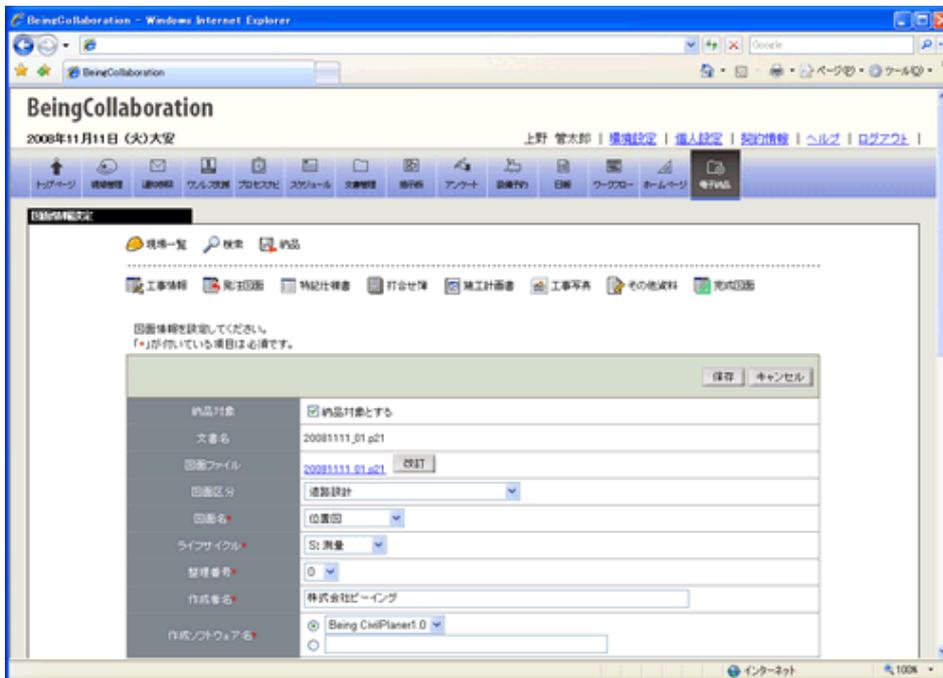


4.  (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

完成図面の変更を行うには

1. 内容を変更して  (保存ボタン) をクリックします。

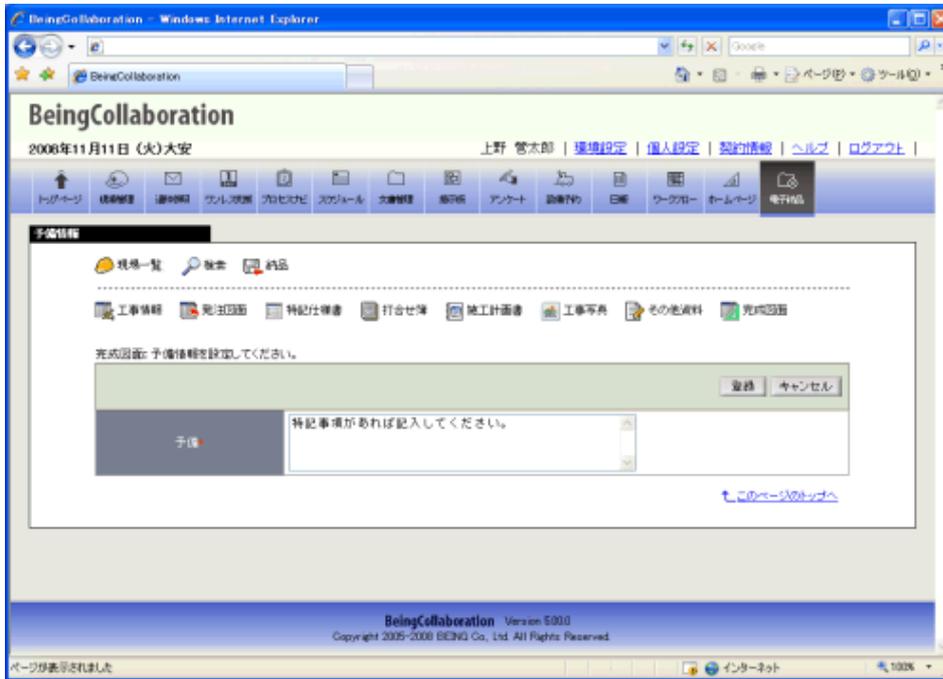


- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います
- 予備 (※1)
- 基準点情報 (※2)
- 新規レイヤ情報 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1予備を編集するには

1. 変更したい予備の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”の予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。



3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

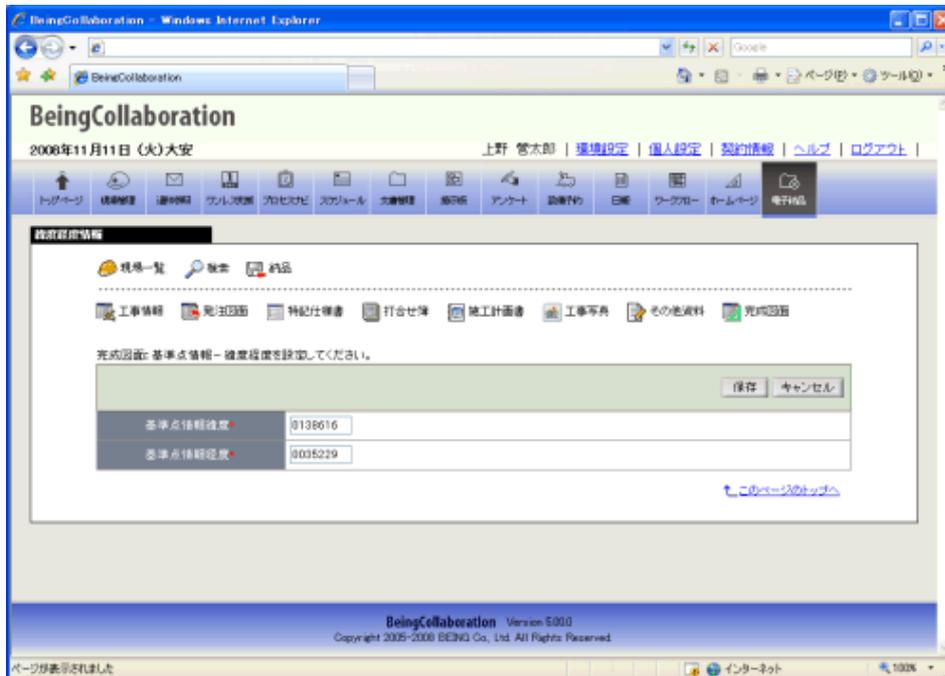
※2基準点情報を編集するには

1. 変更したい基準点情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”の基準点情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。



緯度経度情報を変更する場合は、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

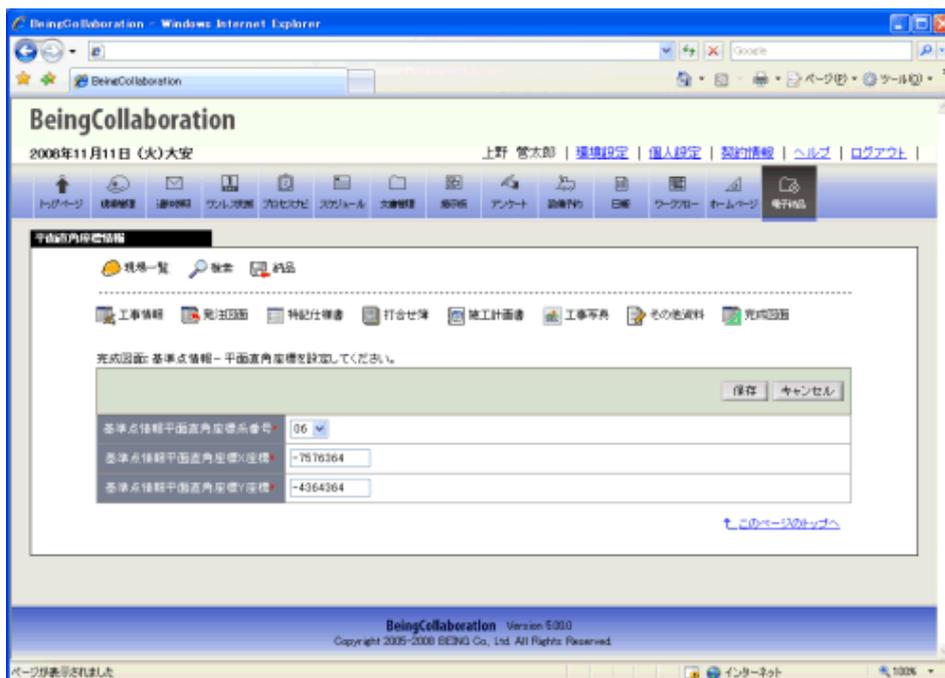
緯度経度情報変更画面が表示されますので入力します。



保存 (保存ボタン) をクリックすると、緯度経度情報を変更することができます。

平面直角座標情報を変更する場合は、**変更** (変更ボタン) をクリックします。

平面直角座標情報が表示されますので入力します。



保存 (保存ボタン) をクリックすると、平面直角座標情報を変更することができます。

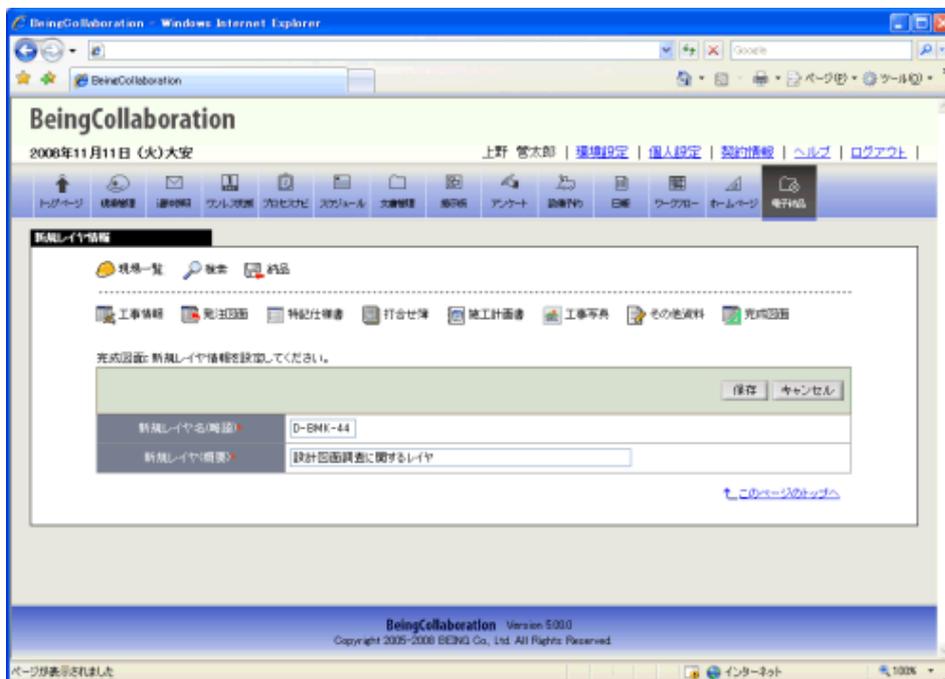
3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3新規レイヤ情報を編集するには

1. 変更したい新規レイヤ情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

2. “完成図面”の新規レイヤ情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

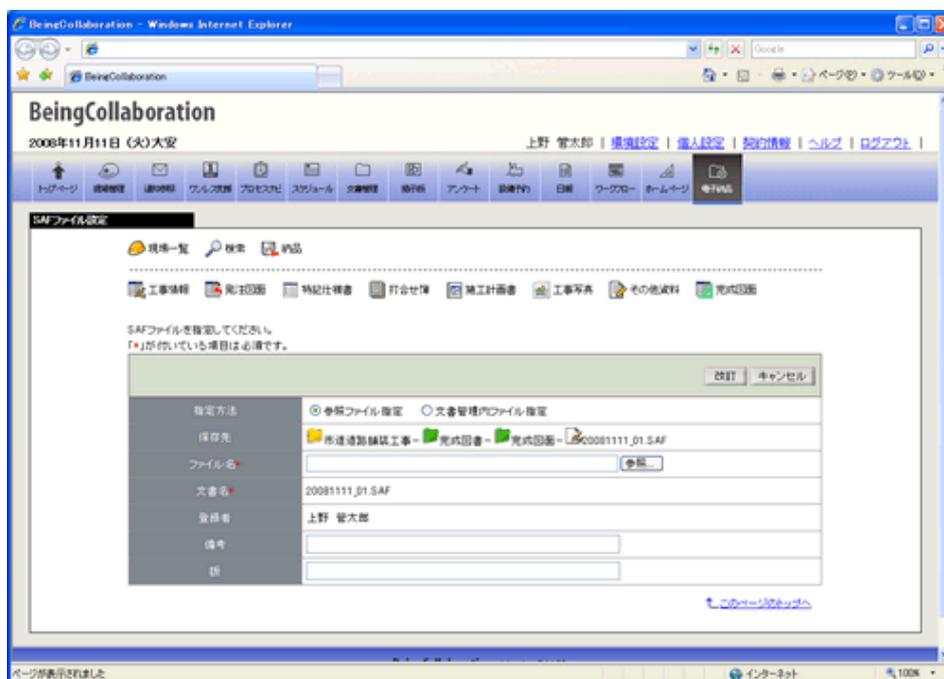


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※4SAFファイルを改訂するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. 「SAFファイル」の **改訂** (改訂ボタン) をクリックします。
2. “SAFファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。

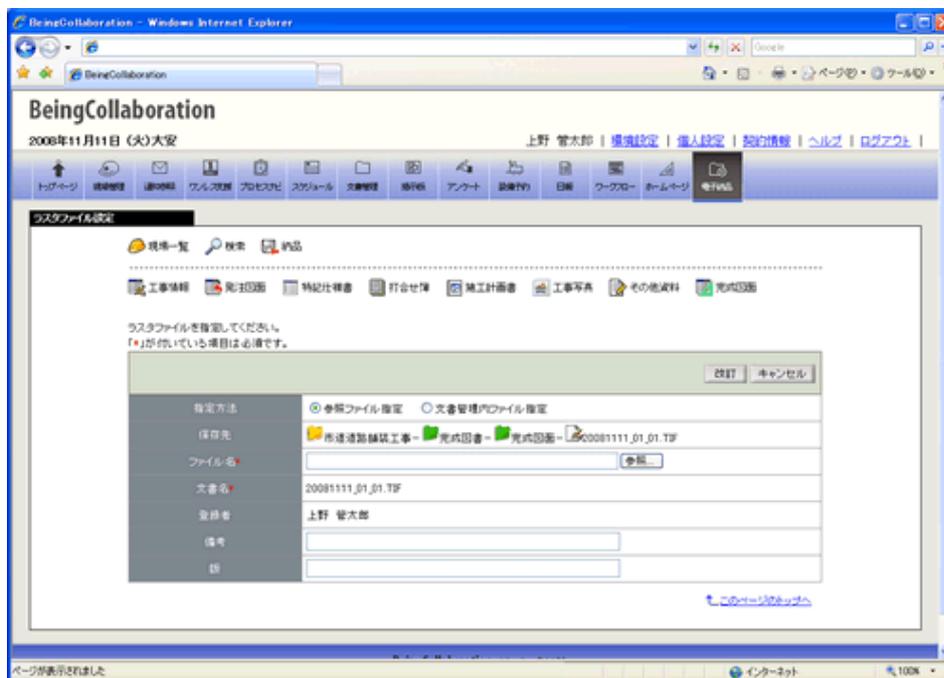


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
 - 文書管理システム (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

※5ラスタファイルを改訂するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. 「ラスタファイル情報」のうち、改訂対象のラスタファイルの **改訂** (改訂ボタン) をクリックします。
2. “ラスタファイル設定”画面が表示されますので、内容を入力します。



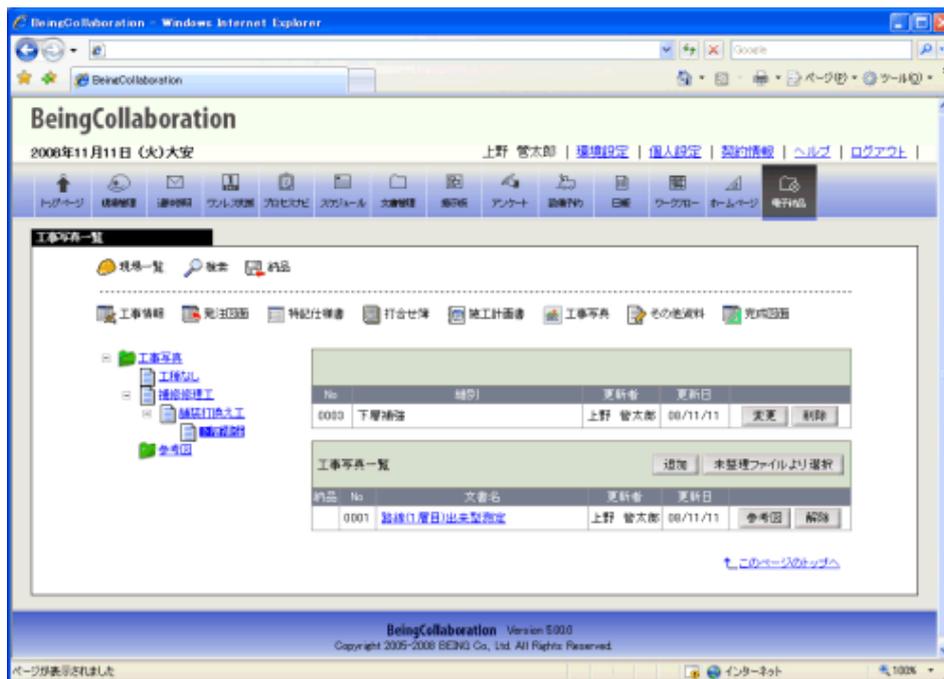
《項目について》

- [ファイル選択](#) (※1)
 - [文書管理システム](#) (※2)
3. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

■ 電子納品

21. 工事写真を変更するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『工事写真』をクリックします。
- “工事写真”の一覧画面が表示されますので、変更したいファイルがある工種・種別・細別のツリーを選択します。

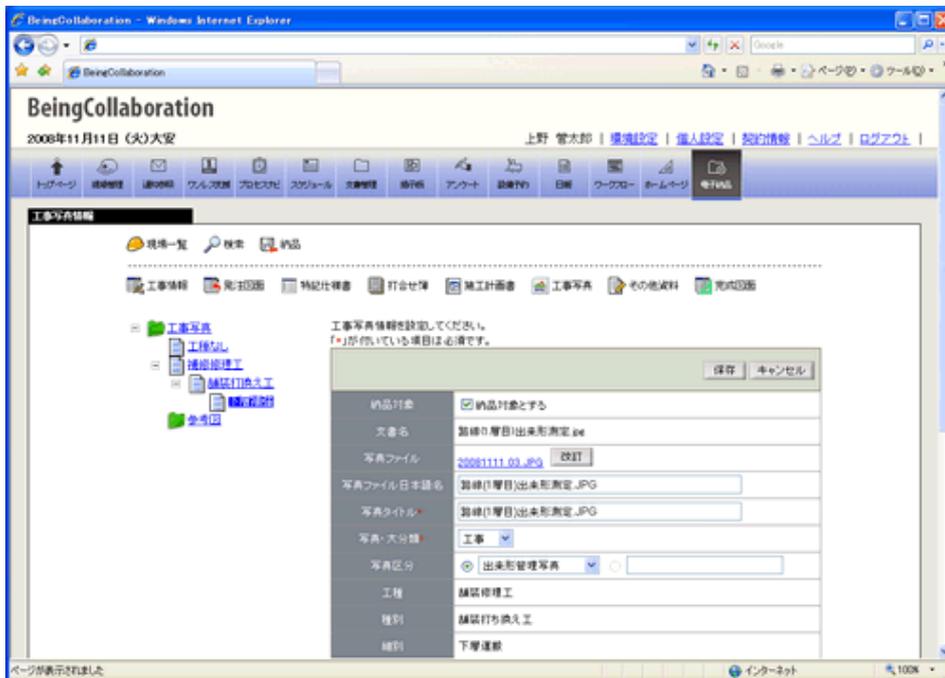


編集方法は以下の通りです。

- [工事写真ファイルを改訂するには](#)
- [工事写真の変更を行うには](#)
- [参考図ファイルを改訂するには](#)
- [参考図の変更を行うには](#)

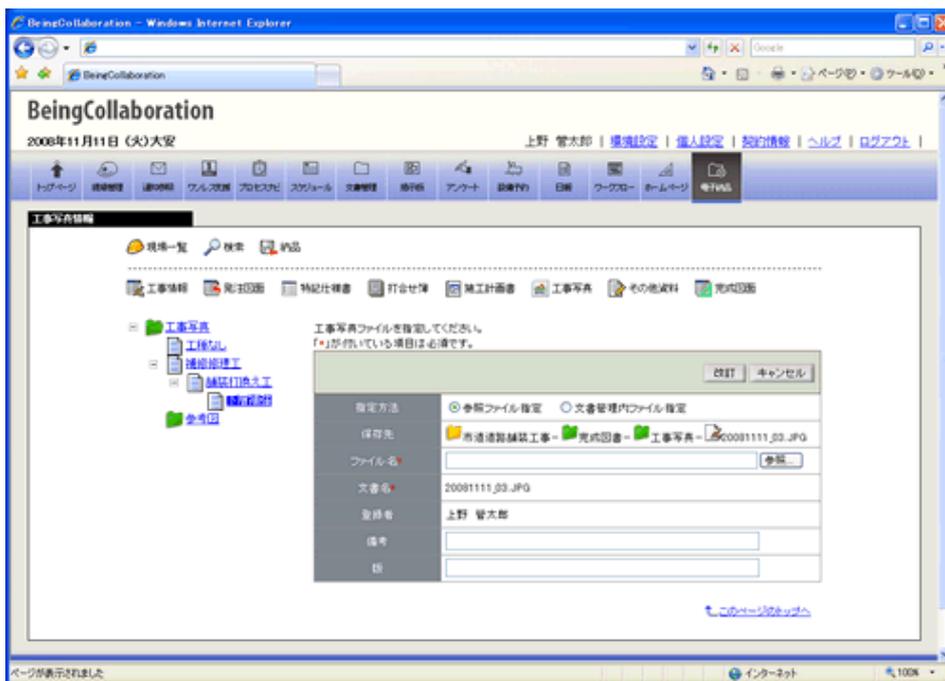
工事写真ファイルを改訂するには

- “工事写真”の一覧画面が表示されますので、変更したい写真文書名をクリックします。
- “工事写真”の情報変更画面が表示されます。



3. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。

4. 工事写真改訂画面が表示されます。

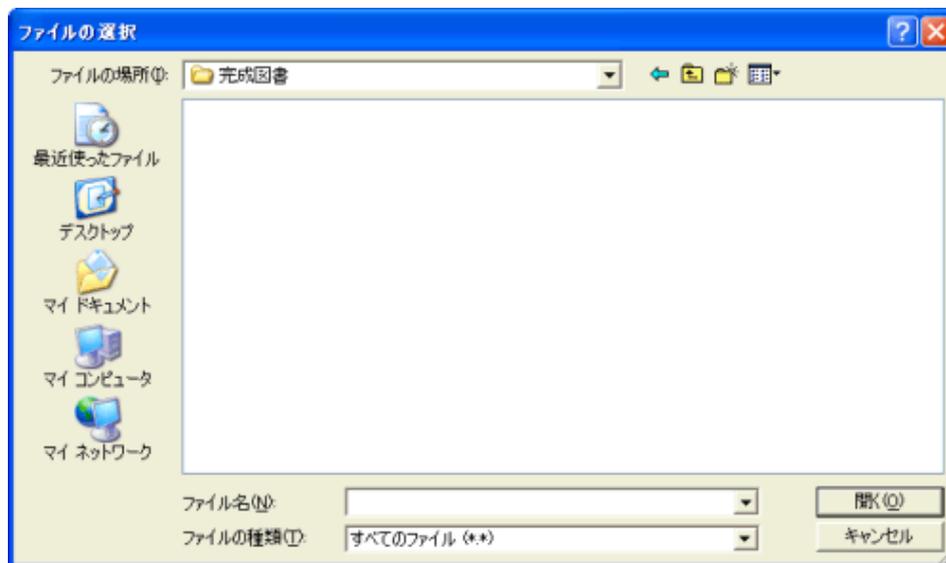


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

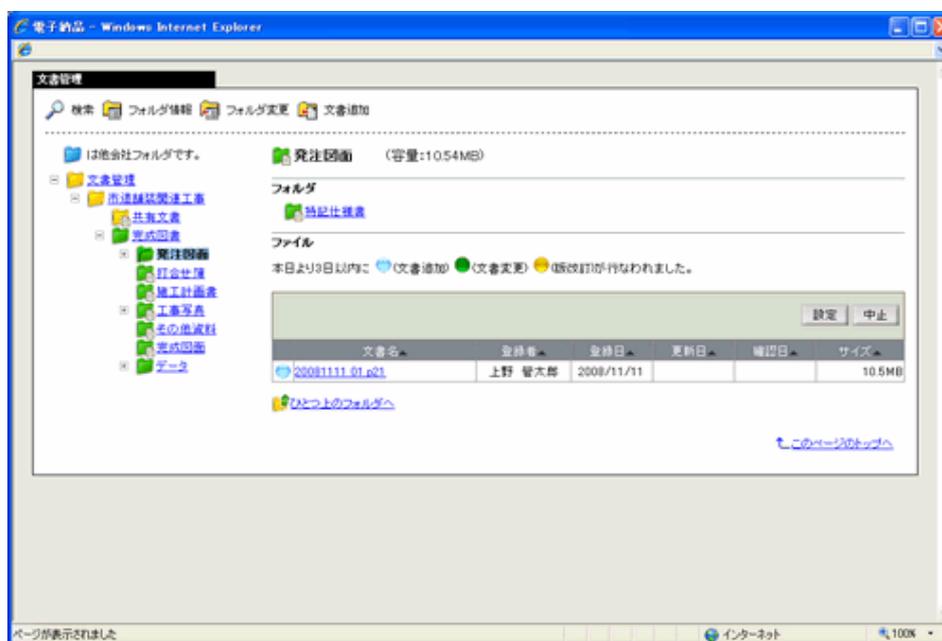


3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



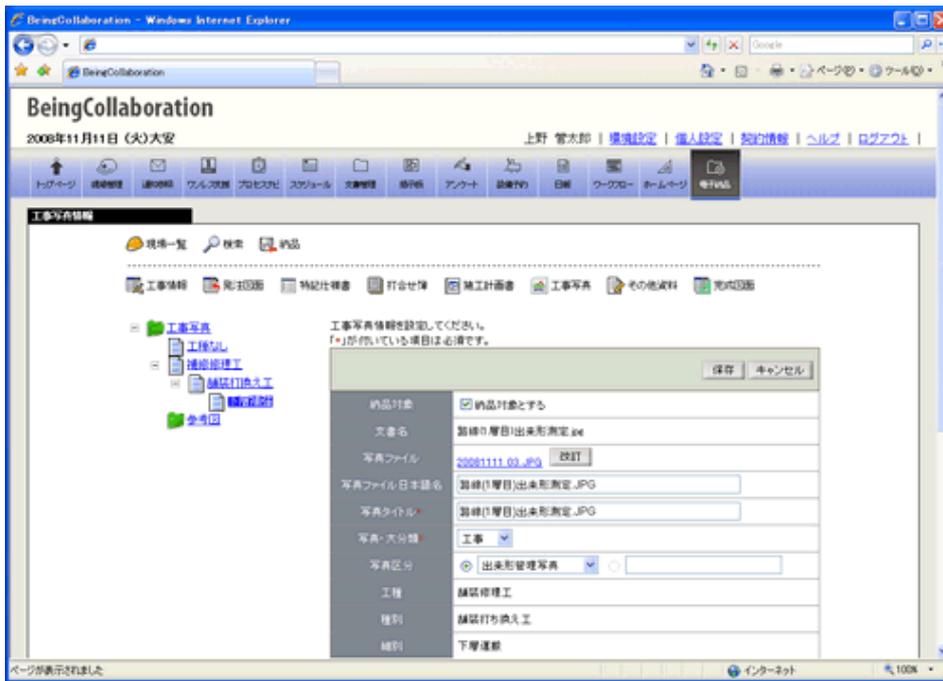
4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

工事写真の変更を行うには

1. “工事写真”の一覧画面が表示されますので、変更したい写真文書名をクリックします。

2. 内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。



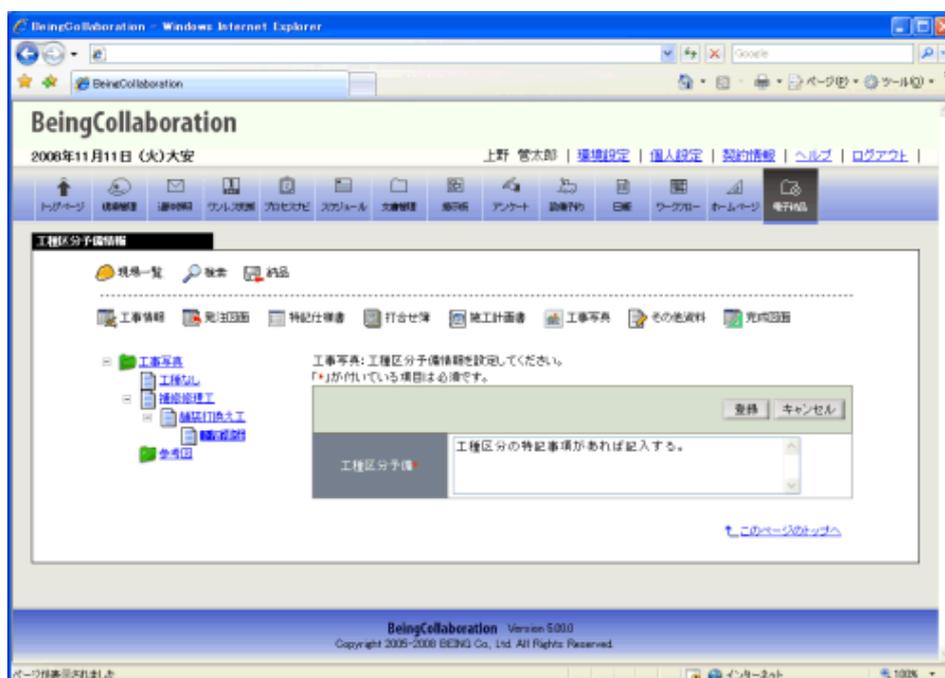
《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- 工種区分予備 (※1)
- 工種・種別・細別は未整理写真一覧にある工事写真のみ指定できます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1工種区分予備を編集するには

1. 変更したい工種区分予備の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事写真”の工種区分予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

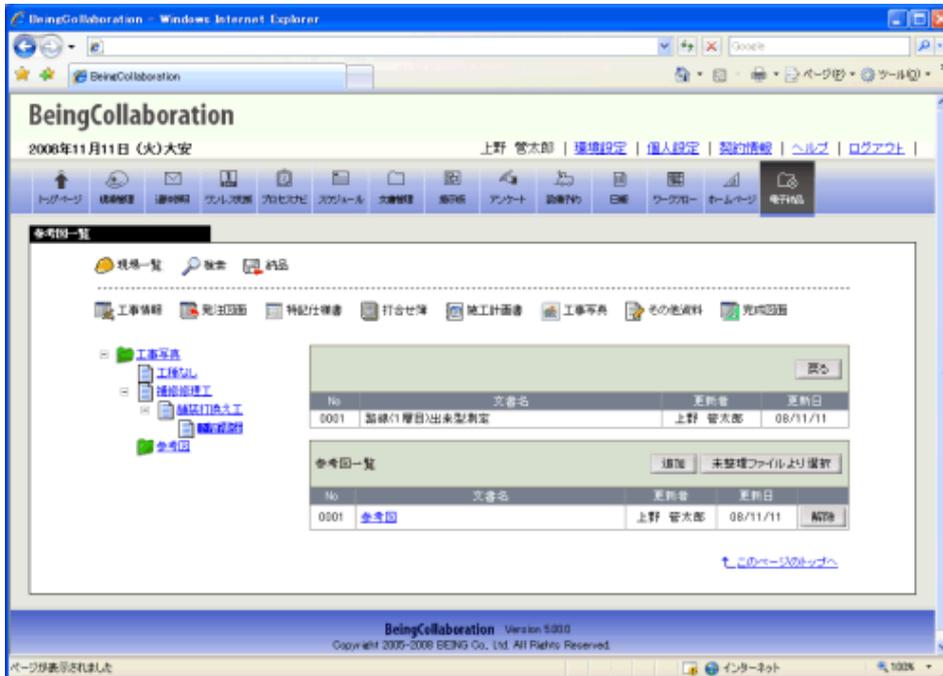


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

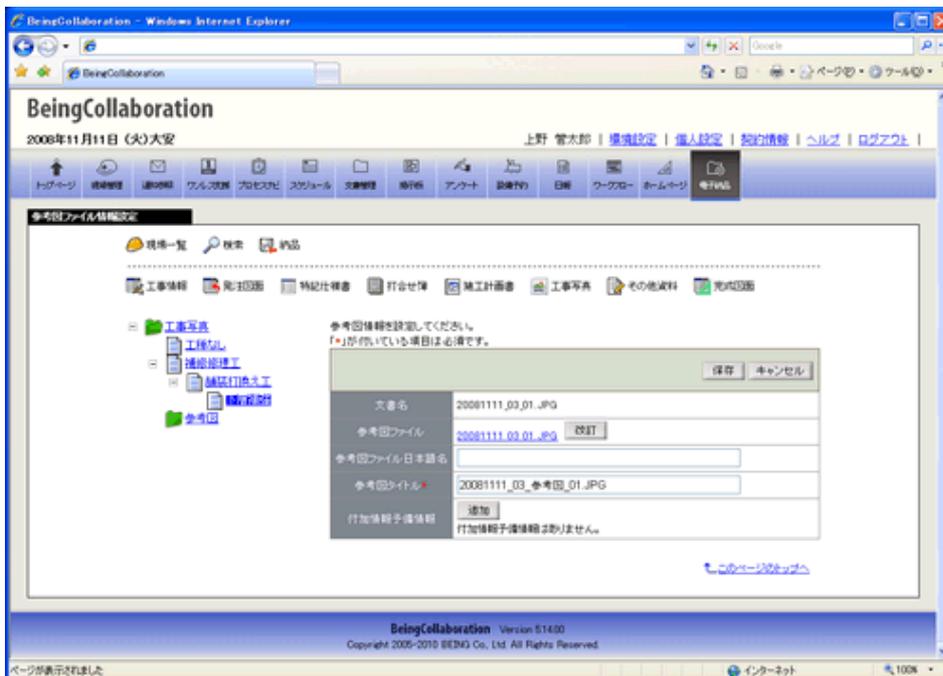
[このページのトップへ](#)

参考図ファイルを改訂するには

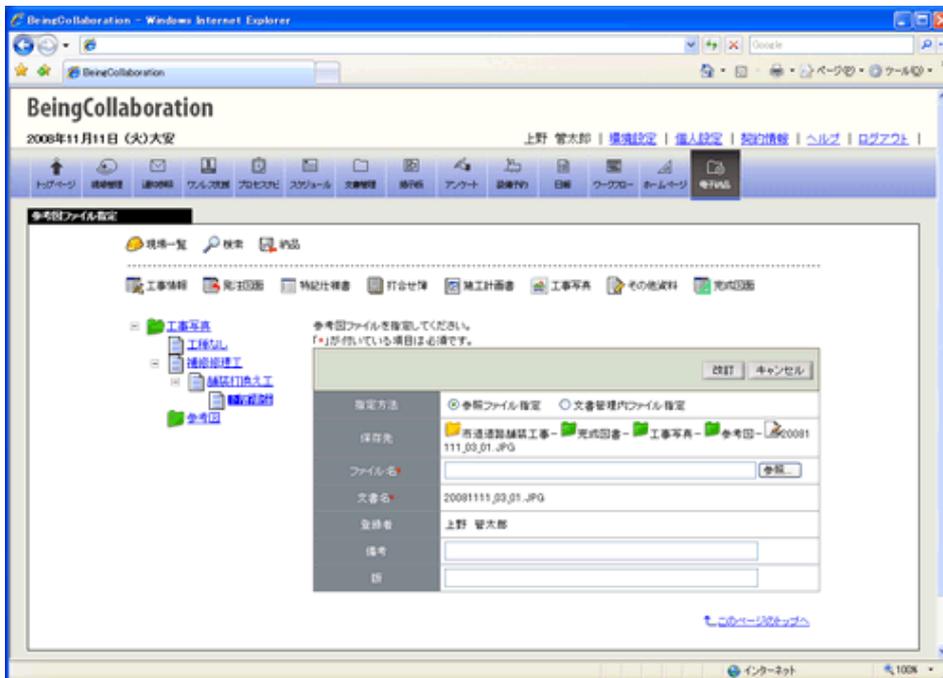
1. “工事写真”の一覧画面が表示されますので、変更したいファイル名の右側の **参考図** (参考図ボタン) をクリックします。
2. “工事写真”の参考図のファイル一覧が表示されますので、変更したいファイルの文書名リンクをクリックします。



3. “工事写真”の参考図情報変更画面が表示されます。



4. **改訂** (改訂ボタン) をクリックします。
5. “工事写真”の参考図改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

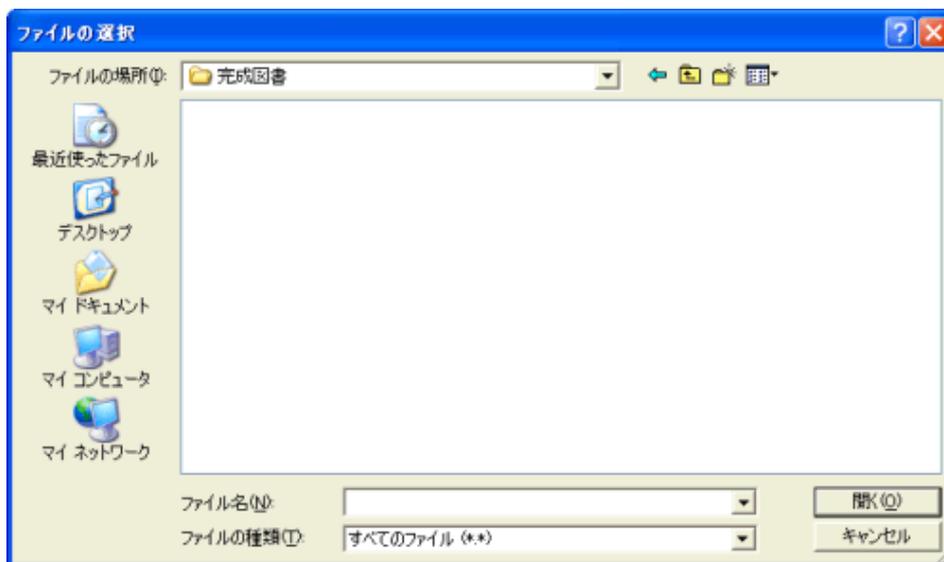


《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



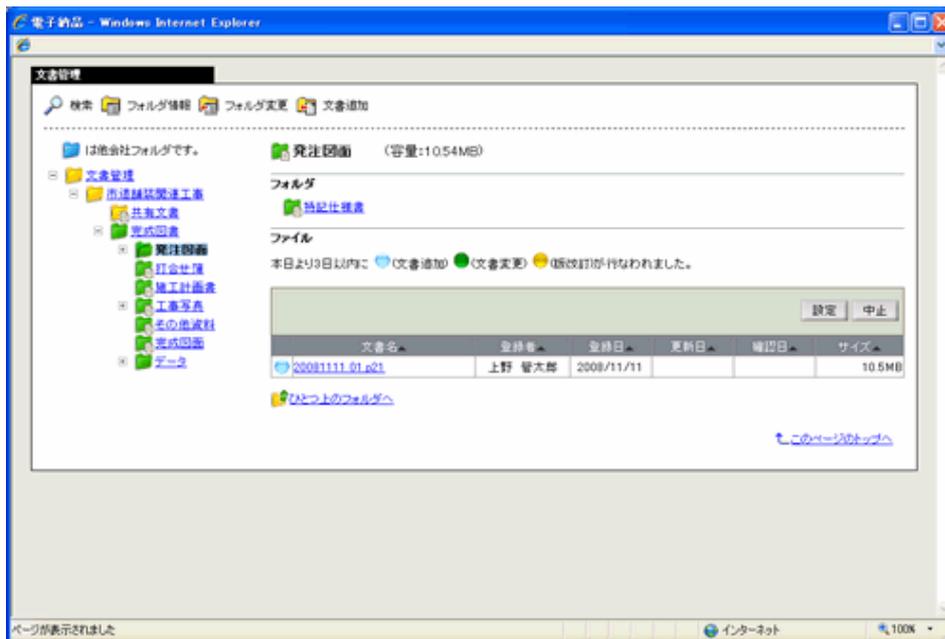
3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。

2. **参照** (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

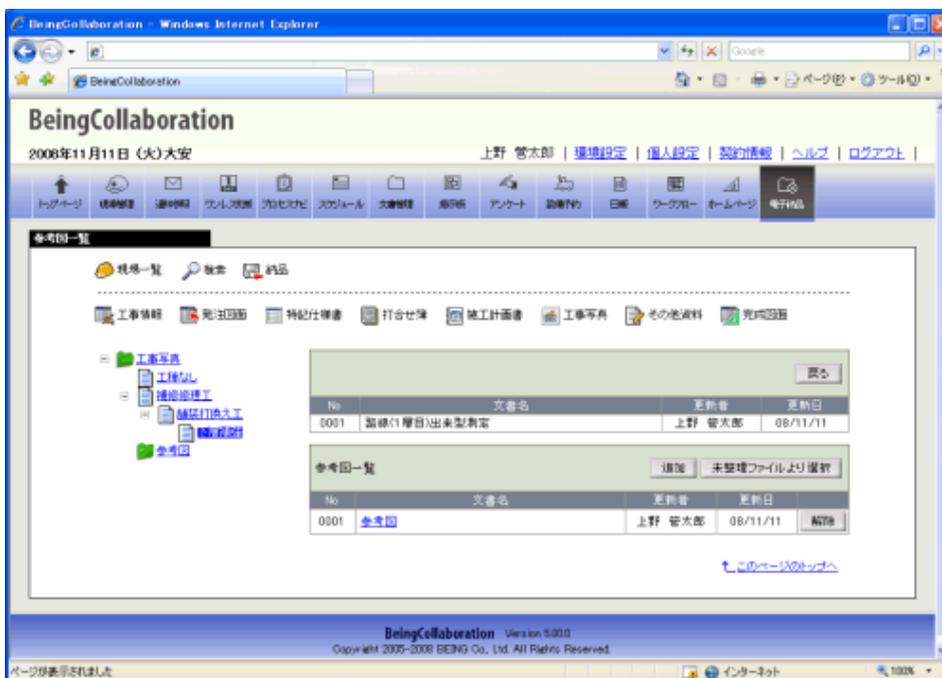


4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

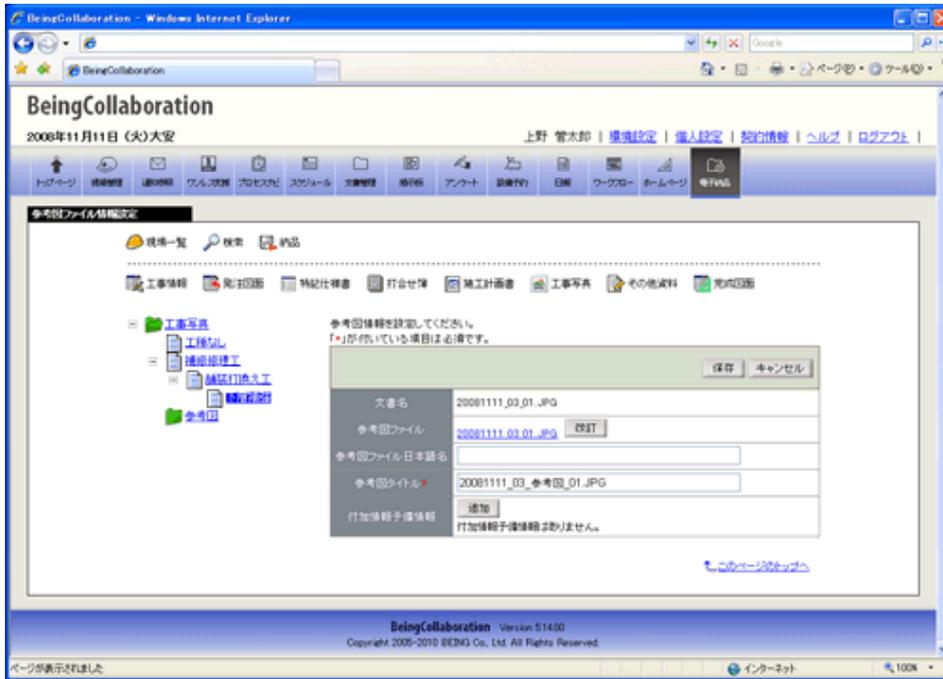
[このページのトップへ](#)

参考図の変更を行うには

1. 変更する参考図を表示し、右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



2. “工事写真”の参考図変更画面が表示されますので、内容を変更します。



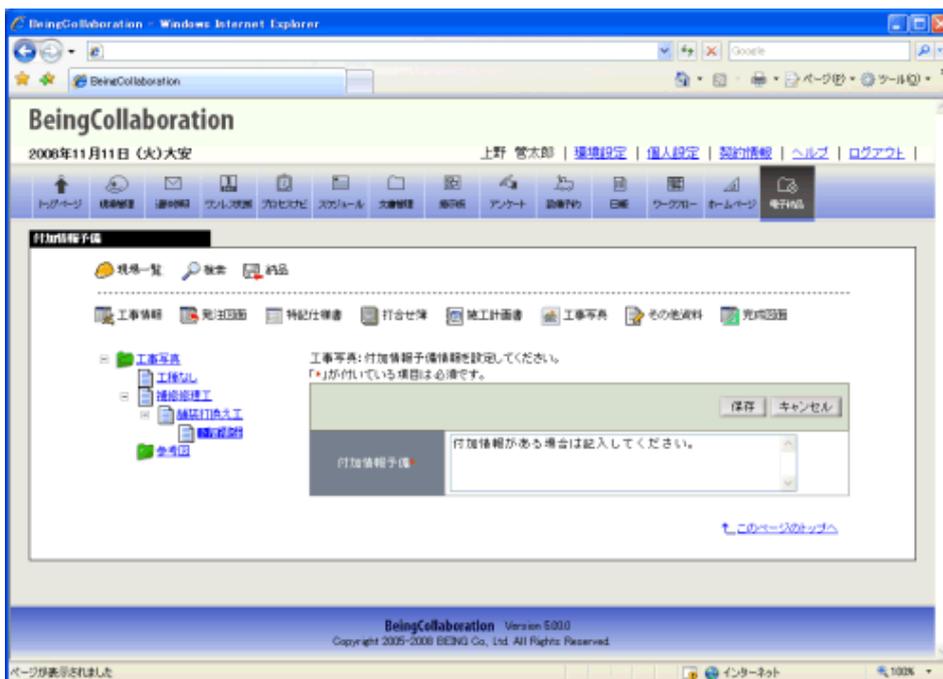
《項目について》

- 『*』 が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 付加情報予備情報 (※1)

3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

※1付加情報予備情報を編集するには

1. 変更したい付加情報予備情報の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “参考図”の付加情報予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

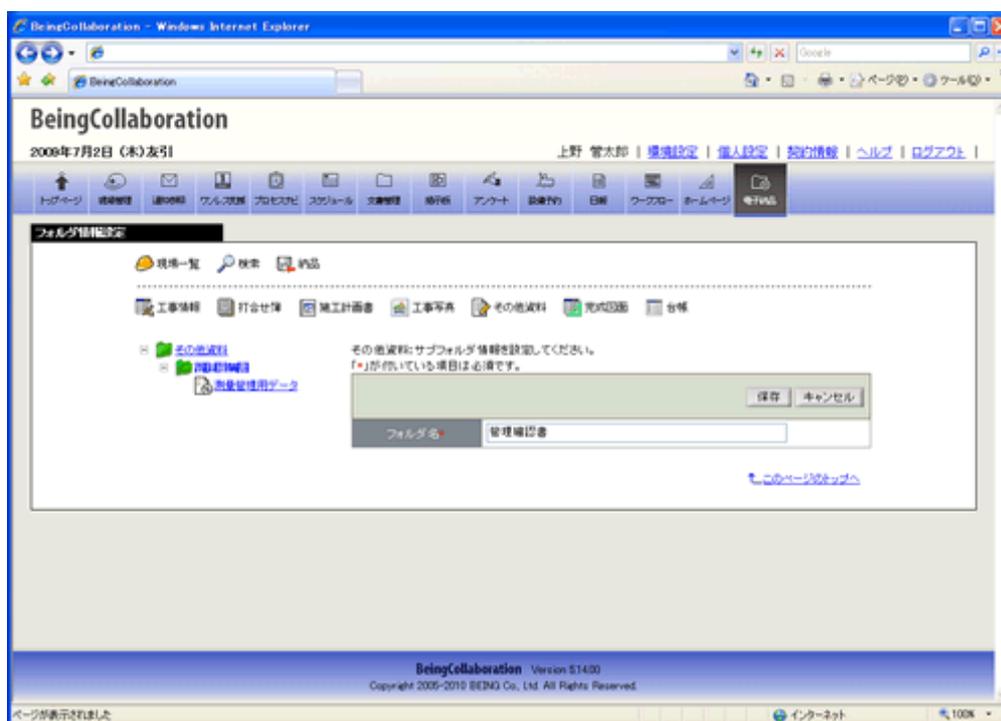


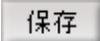
3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

■ 電子納品

22.その他資料フォルダを変更するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、その他資料フォルダを変更する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
3. “その他資料”一覧画面が表示されますので、変更したいフォルダを選択し、フォルダ名称のリンクをクリックします。
4. フォルダ名称を変更する画面が表示されますので、内容を入力します。



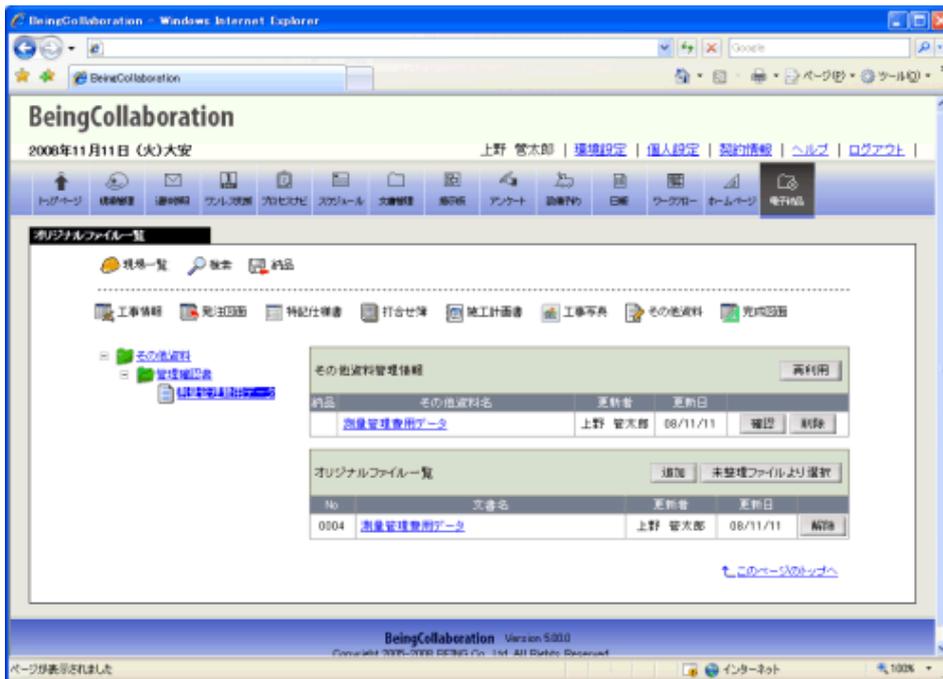
5.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

23.その他資料を変更するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
- “その他資料”の一覧画面が表示されますので、変更したいその他資料をクリックします。



編集方法は以下の通りです。

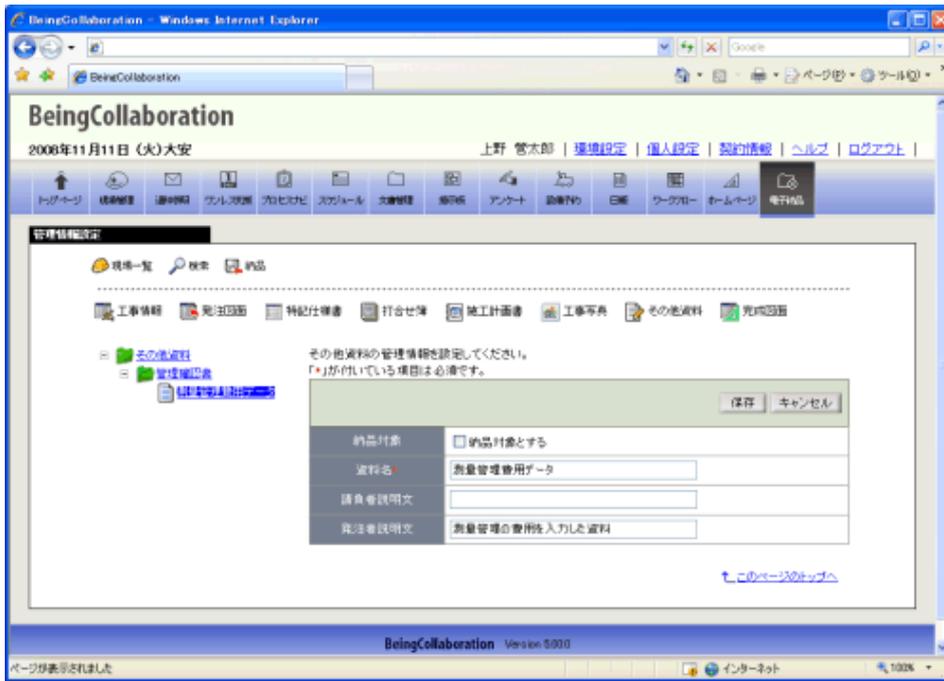
- [その他資料の変更を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

その他資料の変更を行うには

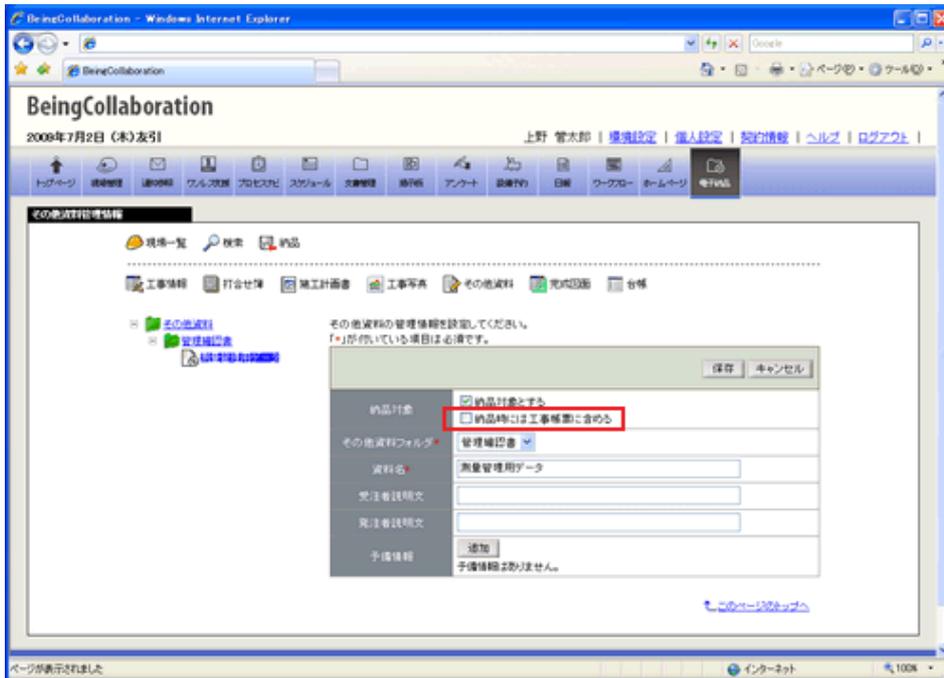
- “オリジナルファイル”一覧画面が表示されますので、「その他資料管理情報」のその他資料文書名をクリックします。
- “その他資料”変更画面が表示されますので、内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。
 - 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 平成31年3月改訂版/平成23年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版

■ 農水省 機械 平成31年3月改訂版



- 現場の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 平成22年9月改訂版
 - 国交省 電気 平成22年9月改訂版



《項目について》

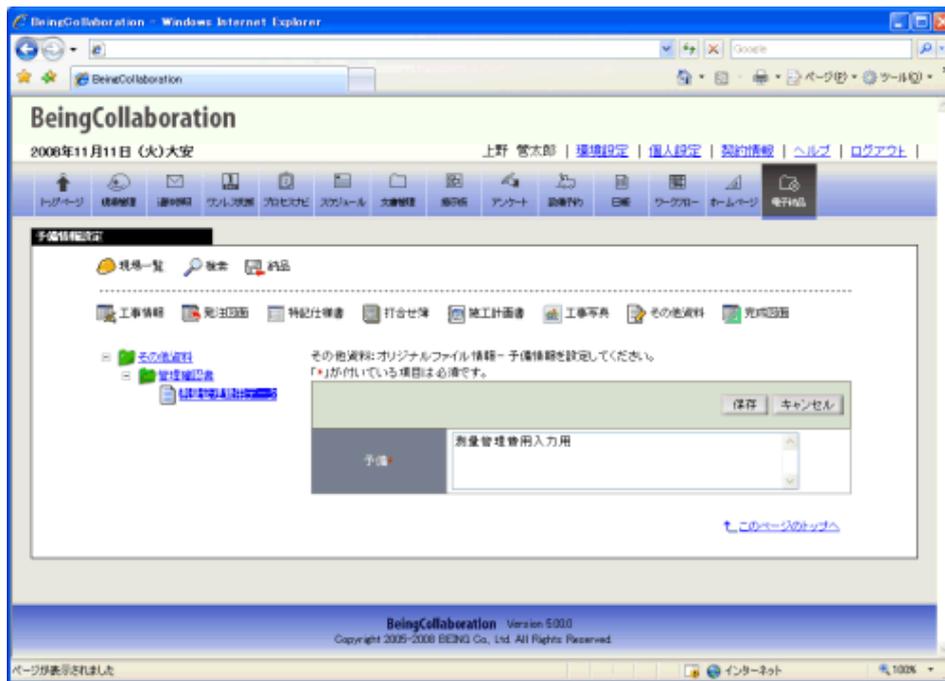
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- 「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合、「納品時には工事帳票に含める」をチェックすると、対象管理情報は「工事帳票」の納品データとして扱います。これをチェックしない場合は「工事完成図書」の納品データとして扱います。
- チェックした管理情報は、その他資料ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

- 「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」以降または「国交省 機械 平成28年3月改訂版」では予備情報を登録できません。（※1）

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を登録するには

1. 変更したい予備情報右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. 予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

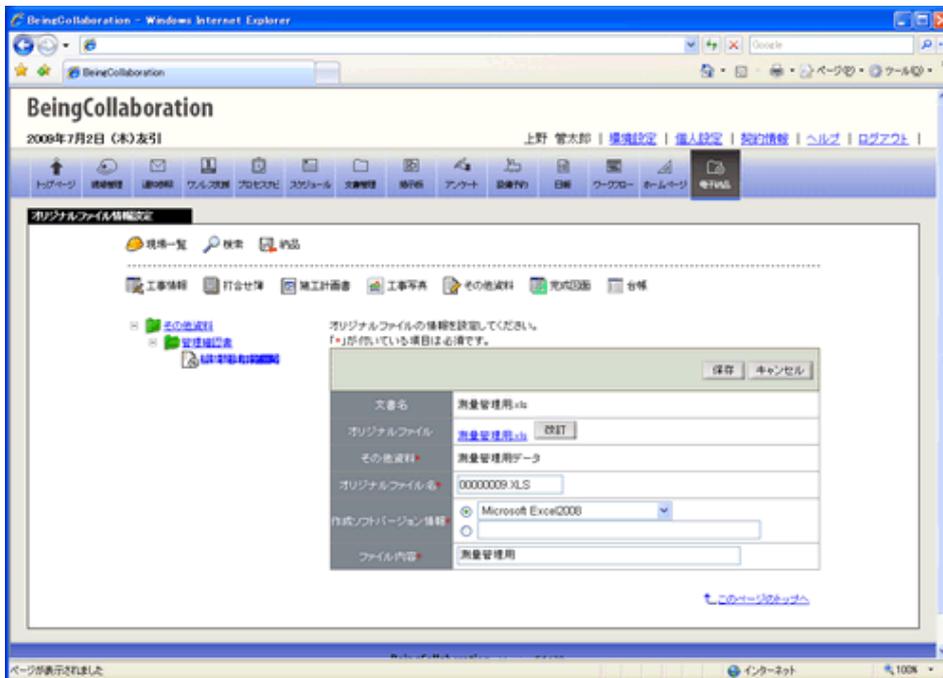


3. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “その他資料”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイル文書名をクリックします。
2. “その他資料”のオリジナルファイル情報変更画面が表示されます。

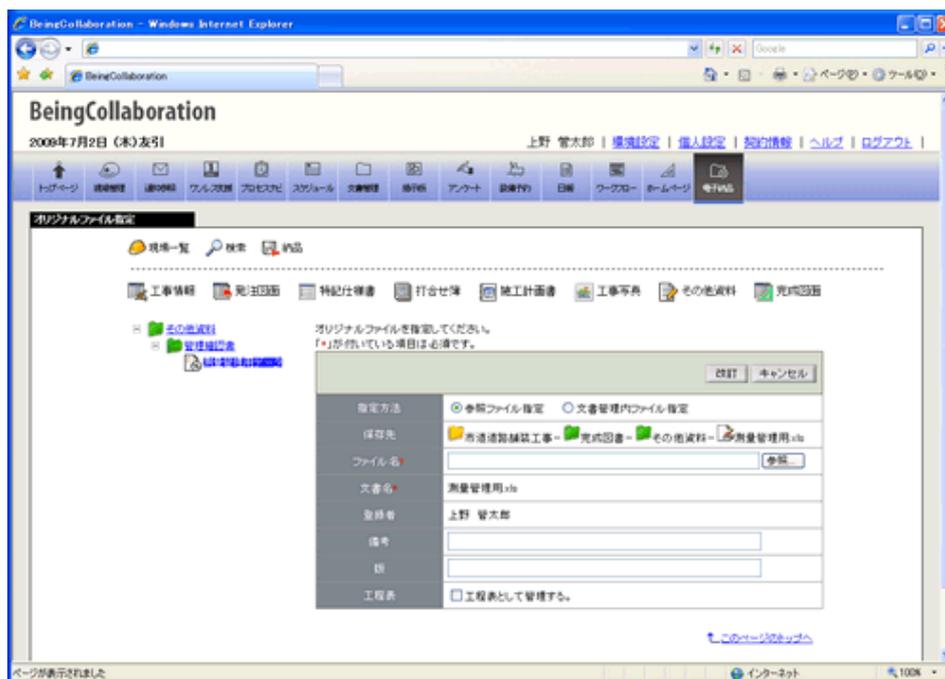


編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “その他資料”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

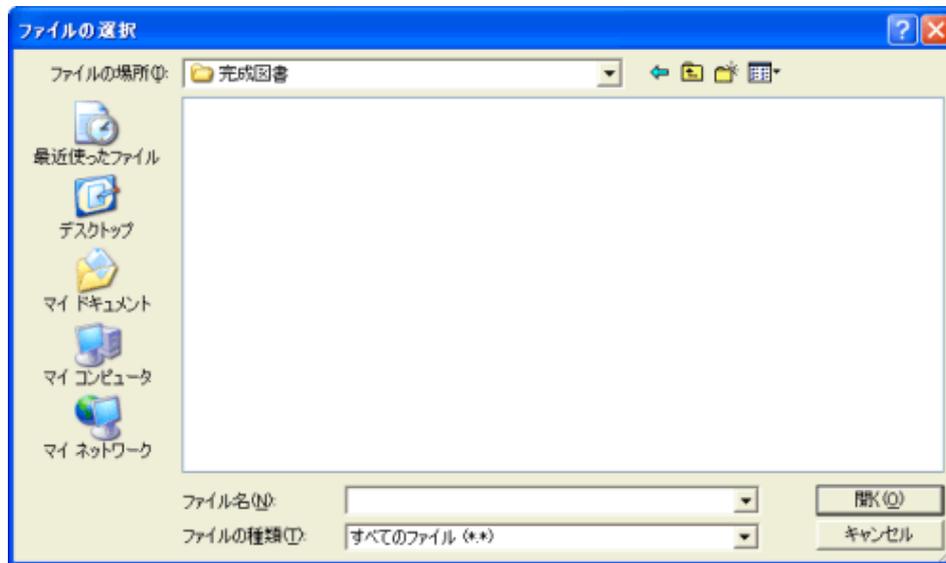


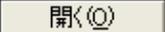
ファイルの指定方法は、次の通りです。《項目について》

- ファイル選択 (※1)
- 文書管理システム (※2)

※1ファイル選択をするには

1.  (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3.  (開くボタン) をクリックします。

《補足》

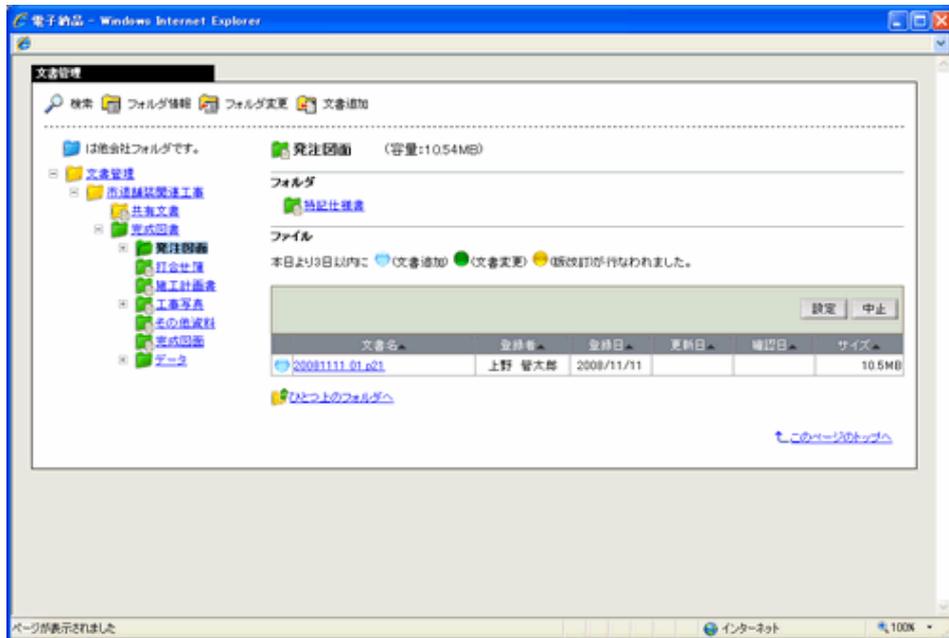
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2.  (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

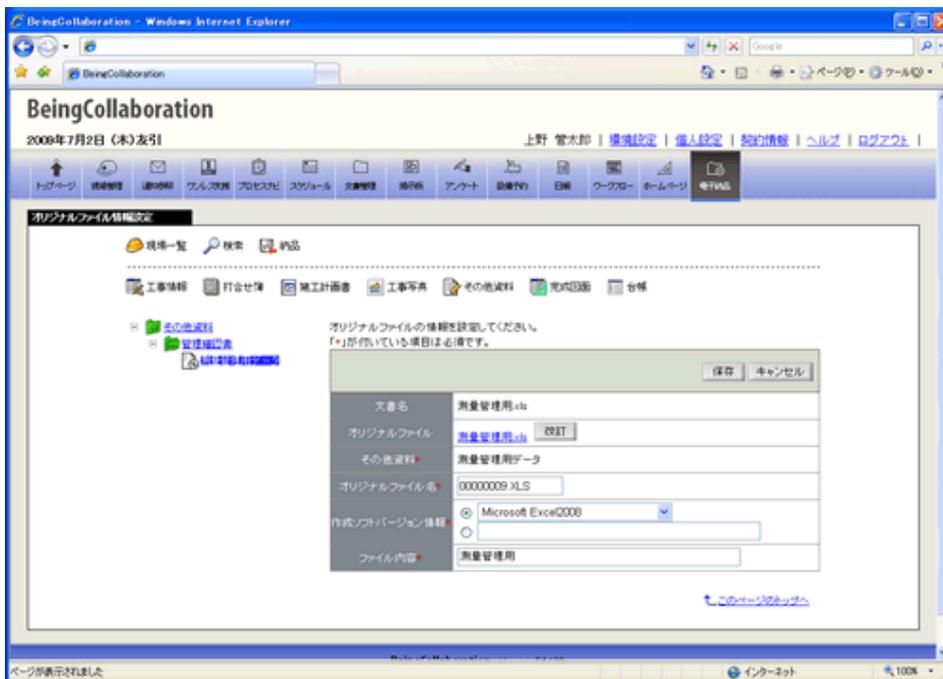


4. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. 内容を変更して **保存** (保存ボタン) をクリックします。



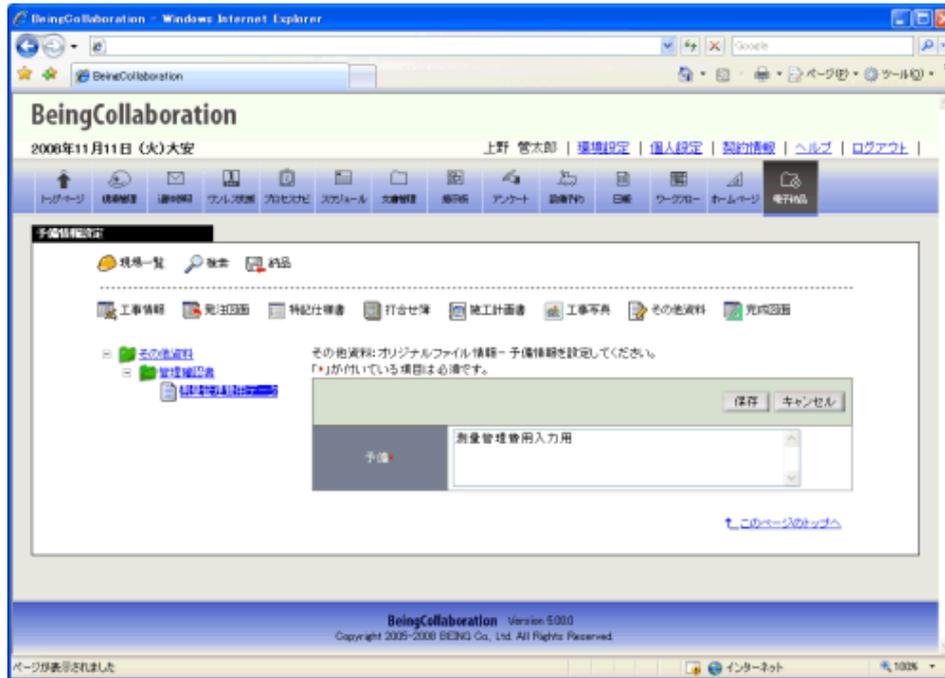
《項目について》

- 『*』 が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 「国交省 土木 平成16年6月改訂版」では予備情報を登録できます。 (※1)

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を変更するには

1. 変更したい予備情報右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。



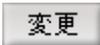
3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

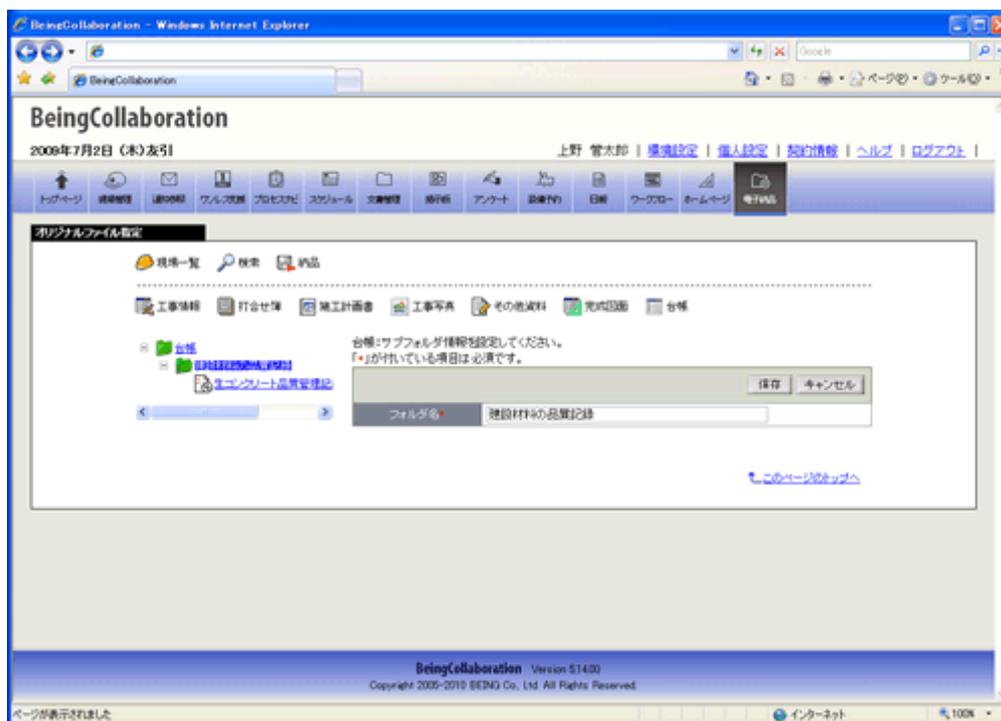
[このページのトップへ](#)

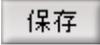
■ 電子納品

24.台帳フォルダを変更するには

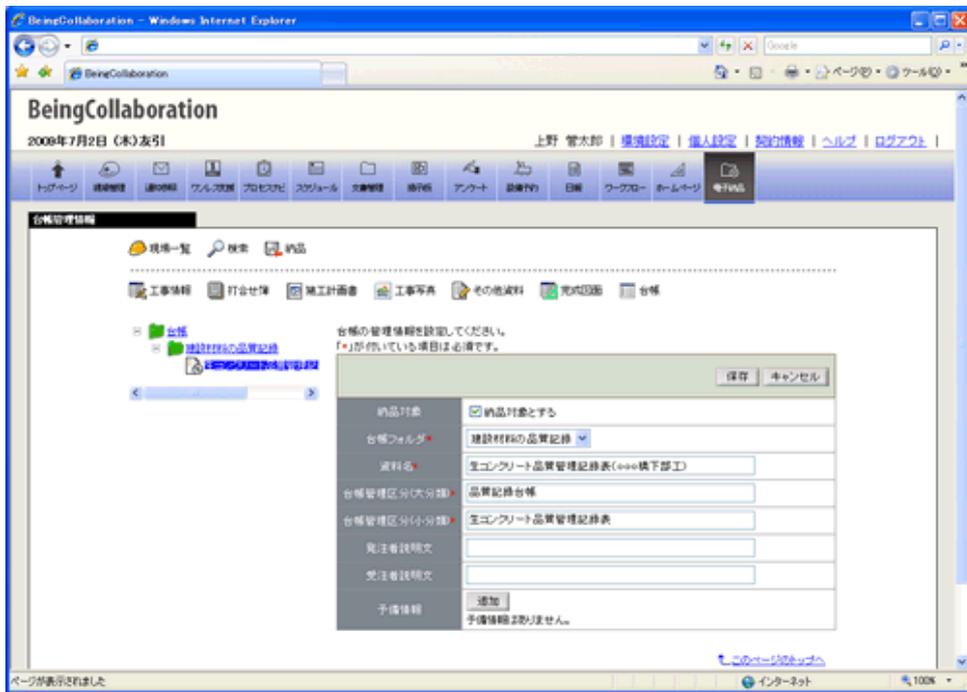
台帳は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、台帳フォルダを変更する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。
3. “台帳”一覧画面が表示されますので、変更したいフォルダを選択し、フォルダ名称のリンクをクリックします。
4. フォルダ名称を変更する画面が表示されますので、内容を入力します。



5.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)



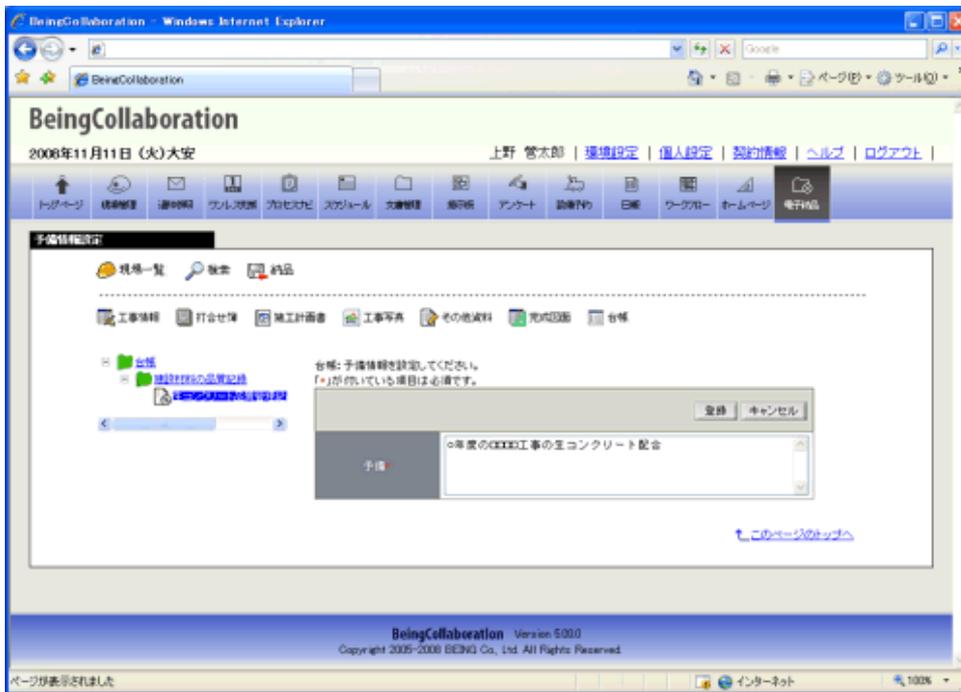
《項目について》

- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
- チェックした管理情報は、台帳ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 予備情報 (※1)

[このページのトップへ](#)

※1予備情報を登録するには

1. 変更したい予備情報右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. 予備情報変更画面が表示されますので、内容を入力します。

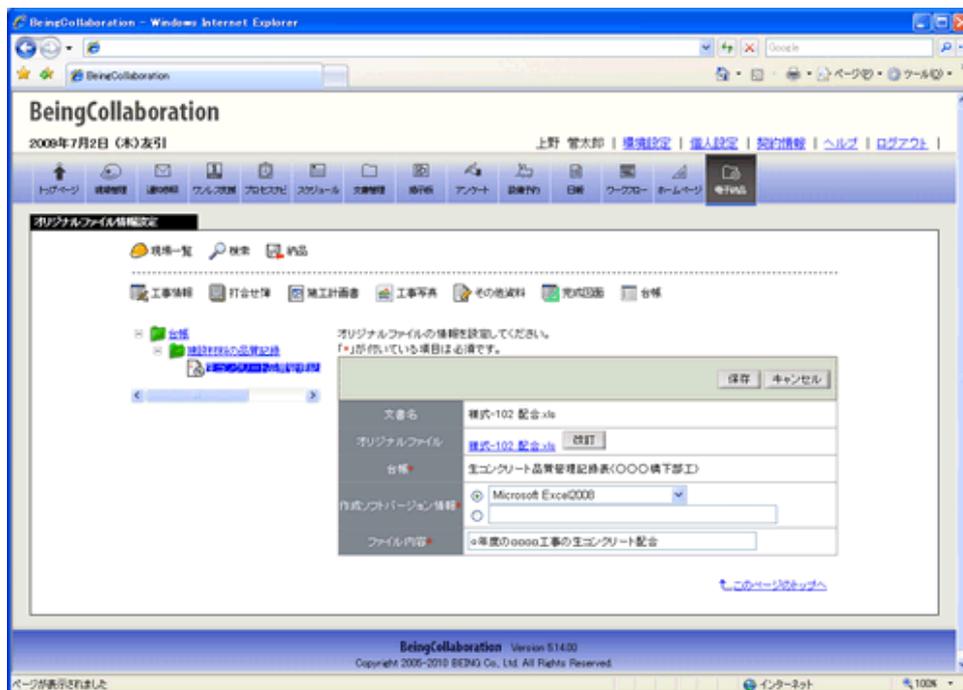


3. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “台帳”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイル文書名をクリックします。
2. “台帳”のオリジナルファイル情報変更画面が表示されます。



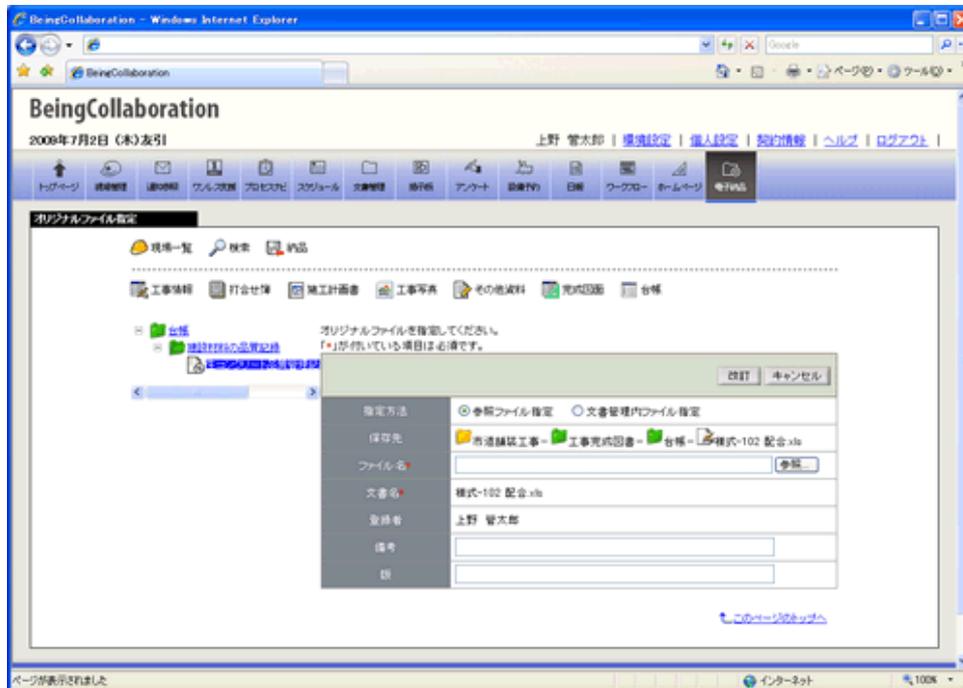
編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)

- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “台帳”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。



ファイルの指定方法は、次の通りです。《項目について》

- ファイル選択（※1）
- 文書管理システム（※2）

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. (開くボタン) をクリックします。

《補足》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。

ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. (参照ボタン) をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

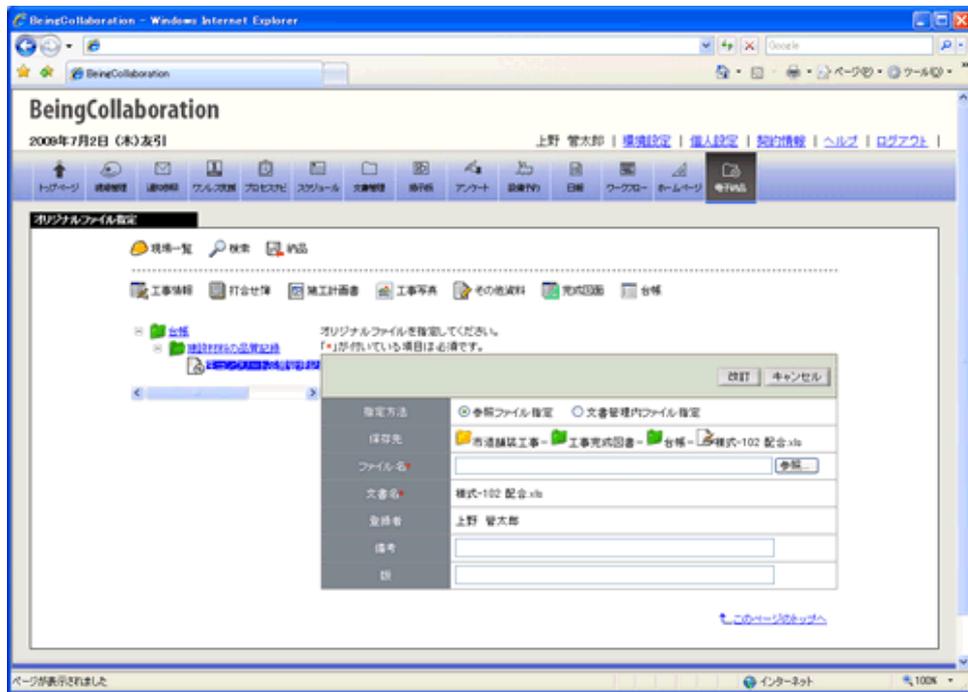


4. (設定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. 内容を変更して (保存ボタン) をクリックします。



《項目について》

- 。『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

26. 打合せ簿を再利用するには

再利用機能を使うと、既存の情報を利用して管理情報を作成することができます。

管理情報に所属するオリジナルファイルは複製されません。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

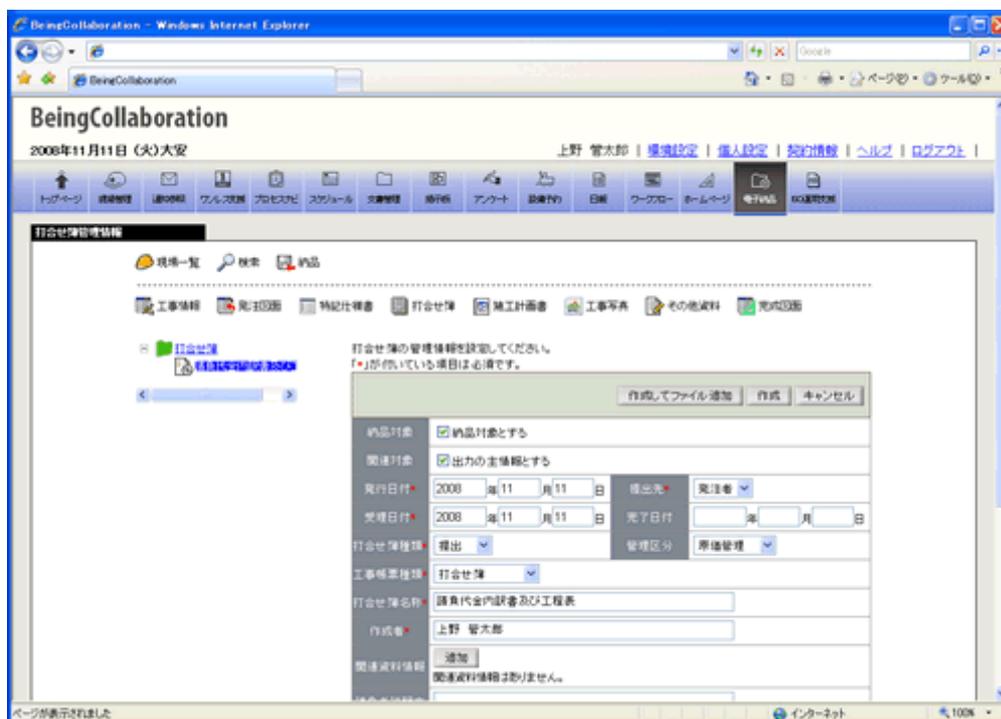
2. “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。

3. “打合せ簿”一覧画面が表示されます。

新しく作成する管理情報の元とする管理情報を選択し、 **再利用** (再利用ボタン) をクリックします。



4. 指定した管理情報の内容初期値として持つ“打合せ簿”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
親打合せ簿情報でチェックが入っていない場合、下位の打合せ簿情報がチェックされていても納品データとは見なされません。
チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 関連対象で「出力の主情報とする」にチェックを入れると、同階層の打合せ簿の主要情報となり、親打合せ簿の管理情報に主従関係が記載されます。
- 予備については、打合せ情報登録した後に行います。
- **作成**（作成ボタン）をクリックすると、打合せ情報の作成を行います。
また **作成してファイル追加**（作成してファイル追加ボタン）をクリックすると、打合せ情報の作成後ファイル登録画面に遷移します。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

27. 施工計画書を再利用するには

再利用機能を使うと、既存の情報を利用して管理情報を作成することができます。

管理情報に所属するオリジナルファイルは複製されません。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

2. “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。

3. “施工計画書”一覧画面が表示されます。

新しく作成する管理情報の元とする管理情報を選択し、 **再利用** (再利用ボタン) をクリックします。



4. 指定した管理情報の内容初期値として持つ“施工計画書”の情報登録画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



《項目について》

- 予備については、登録した後に行います。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
 チェックした管理情報は、施工計画書ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- **作成**（作成ボタン）をクリックすると、施工計画書情報の作成を行います。
 また **作成してファイル追加**（作成してファイル追加ボタン）をクリックすると、施工計画書情報の作成後
 ファイル登録画面に遷移します。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

28.その他資料を再利用するには

再利用機能を使うと、既存の情報を利用して管理情報を作成することができます。

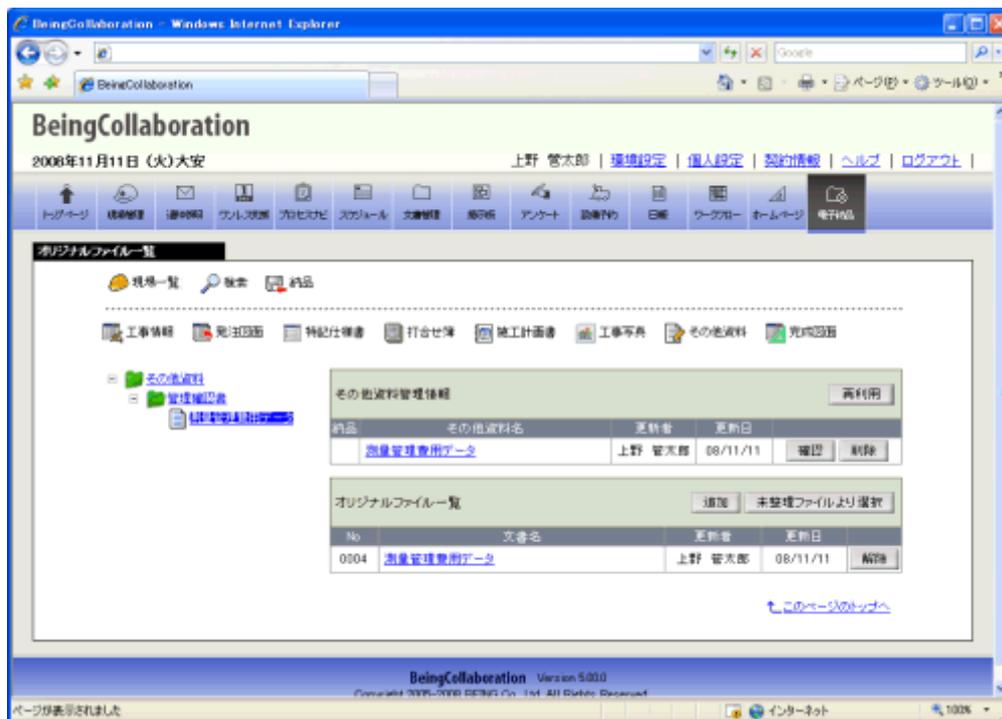
管理情報に所属するオリジナルファイルは複製されません。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。

3. “その他資料”一覧画面が表示されます。

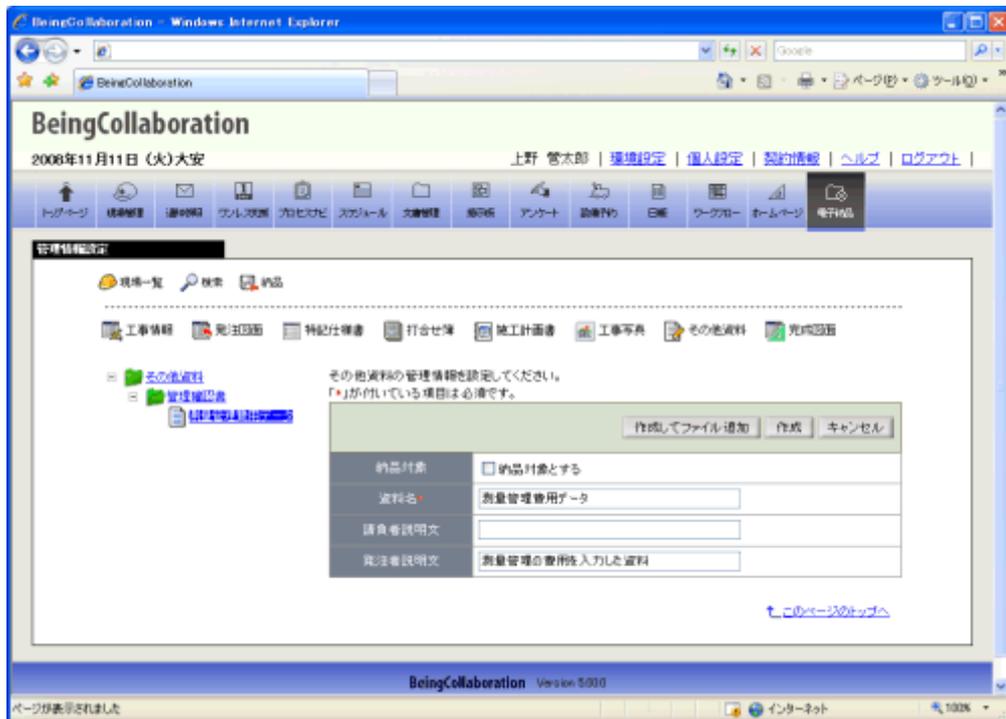
新しく作成する管理情報の元とする管理情報を選択し、 **再利用** (再利用ボタン) をクリックします。



4. 指定した管理情報の内容初期値として持つ“その他資料”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

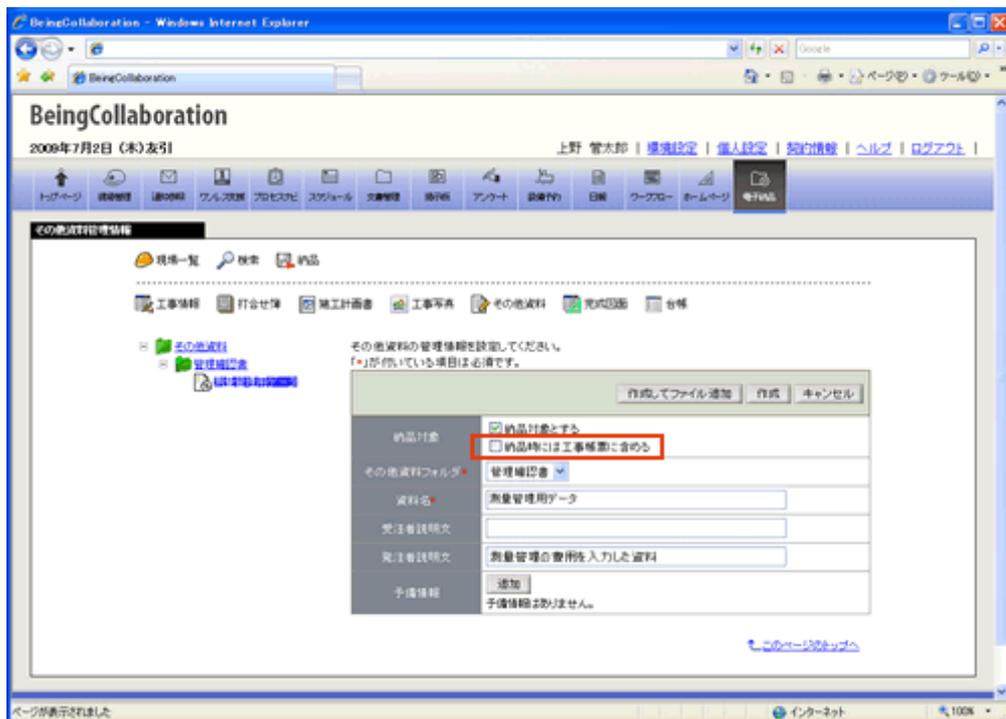
。現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版/平成16年6月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 平成31年3月改訂版/平成23年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版
- 農水省 機械 平成31年3月改訂版



。現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 平成22年9月改訂版
- 国交省 電気 平成22年9月改訂版



《項目について》

- 。予備については、登録してから行います。
- 。納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
 チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 。「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合、「納品時には工事帳票に含める」をチェックすると、対象管理情報は「工事帳票」の納品データとして扱います。

これをチェックしない場合は「工事完成図書」の納品データとして扱います。

。『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

5. **作成**（作成ボタン）をクリックすると、その他資料の作成を行います。

また **作成してファイル追加**（作成してファイル追加ボタン）をクリックすると、その他資料の作成後ファイル登録画面に遷移します。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

29.台帳を再利用するには

再利用機能を使うと、既存の情報を利用して管理情報を作成することができます。

管理情報に所属するオリジナルファイルは複製されません。

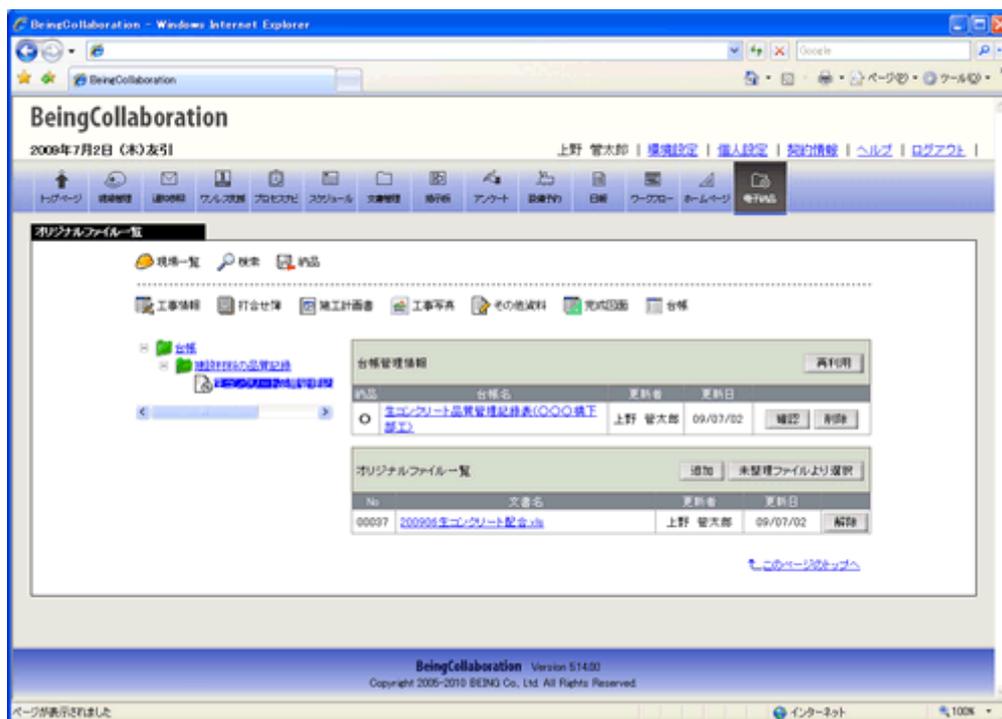
台帳は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。

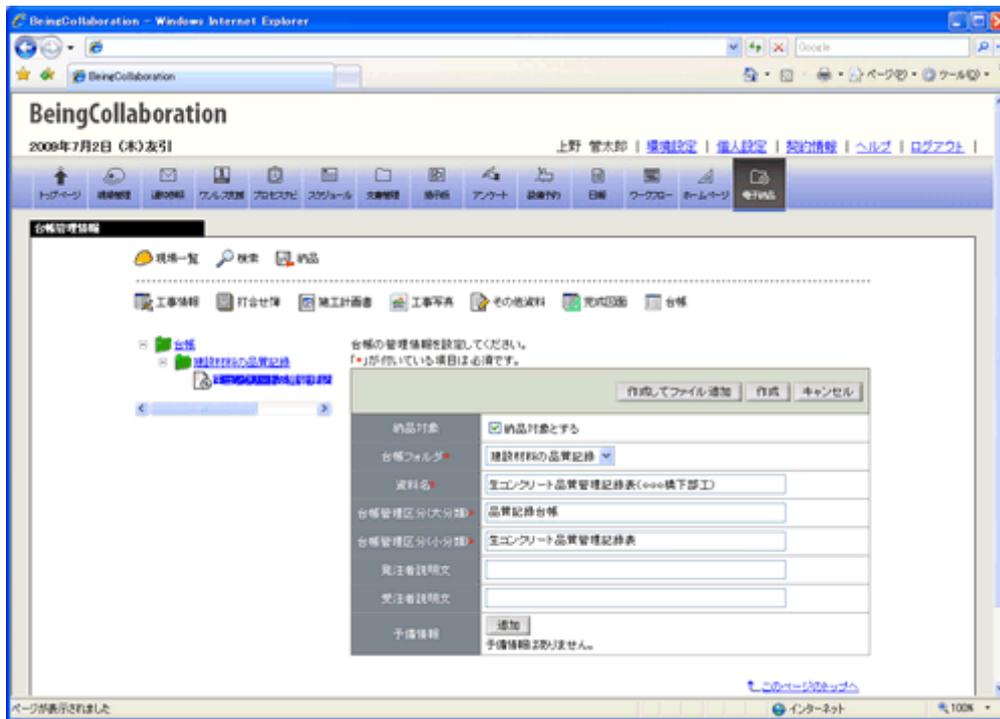
2. “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。

3. “台帳”一覧画面が表示されます。

新しく作成する管理情報の元とする管理情報を選択し、  (再利用ボタン) をクリックします。



4. 指定した管理情報の内容初期値として持つ“台帳”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 予備については、登録してから行います。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
 チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

5. **作成** (作成ボタン) をクリックすると、台帳の作成を行います。

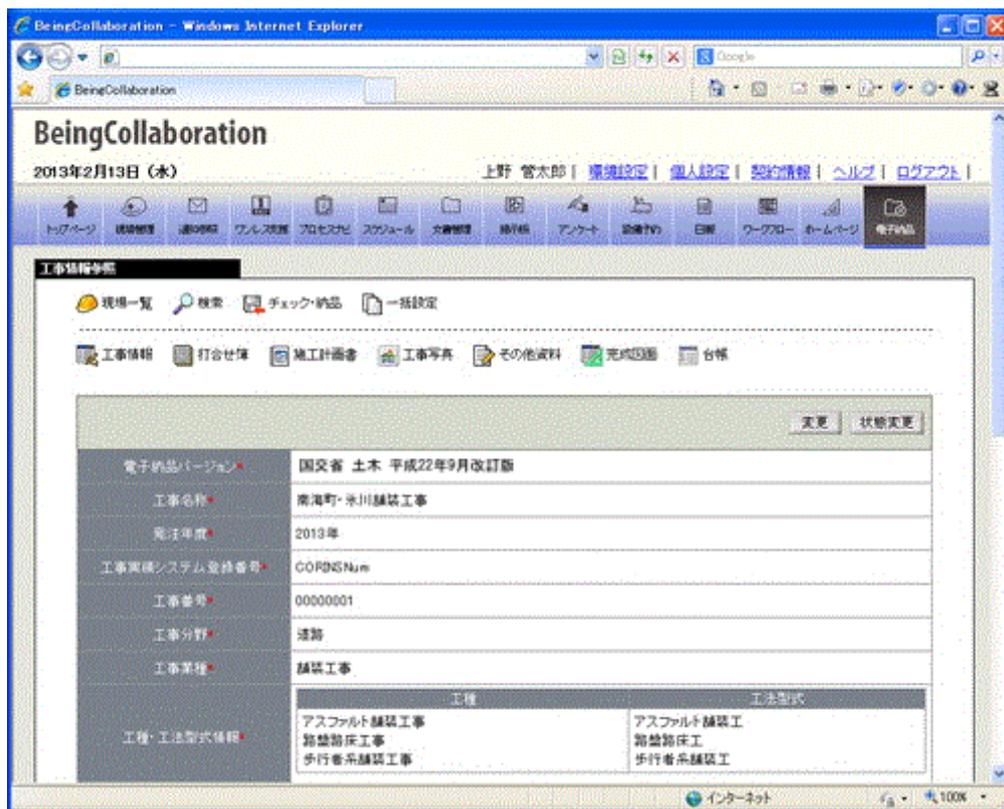
また **作成してファイル追加** (作成してファイル追加ボタン) をクリックすると、台帳の作成後ファイル登録画面に遷移します。

[このページのトップへ](#)

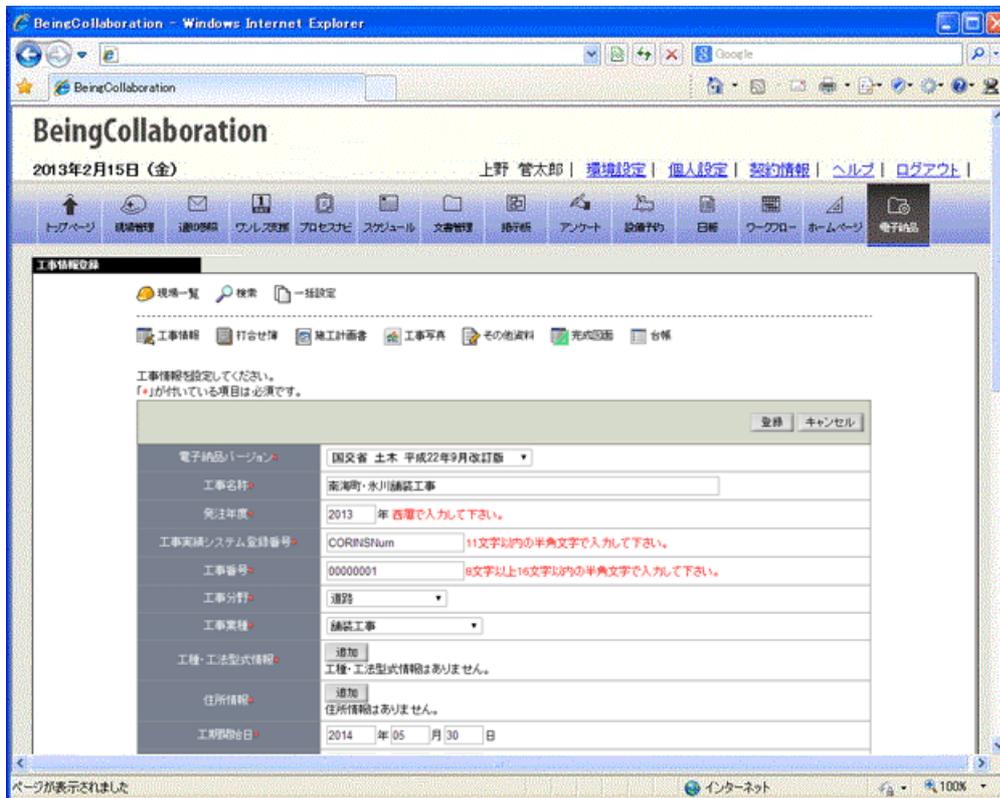
■ 電子納品

30. 工事情報を削除するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン) をクリックし、工事情報の設定を削除したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報参照”画面が表示されますので、右側の  (変更ボタン) をクリックします。



- “工事情報”の変更画面が表示されますので、必要無い項目の削除を行います。



《項目について》

工種・工法型式 (※1)

住所 (※2) 場所 (※3)

予備 (※4)

施設情報(※5) …国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/
平成31年3月改訂版

国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版、国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版のみ

[このページのトップへ](#)

※1工種・工法型式を削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※2住所を削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。

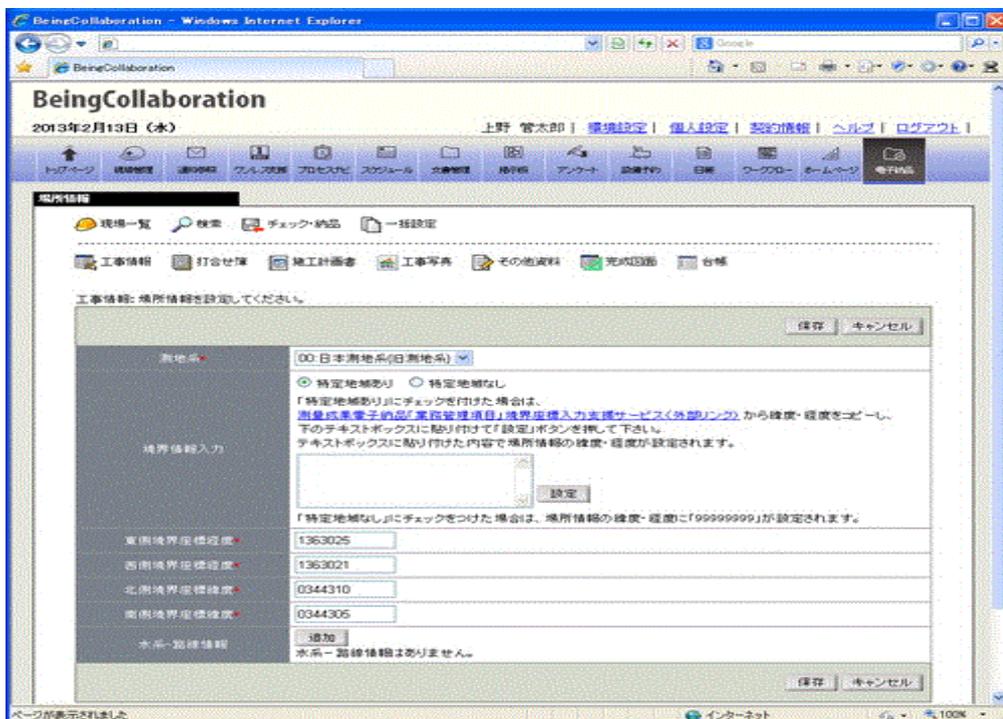
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※3場所情報を削除するには

1. (変更ボタン) をクリックします。
2. 場所情報設定画面に遷移します。



水系一路線情報を削除するには

1. 画面右側の水系一路線情報の (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

対象河川コード情報を削除するには

1. 削除する対象河川コード情報の (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

左右岸上下線コード情報を削除するには

1. 削除する左右岸上下線コード情報の (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

測点情報を削除するには

1. 削除する測点情報の (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

距離標情報を削除するには

1. 削除する距離標情報の (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※4予備を削除するには

1. (削除ボタン) をクリックします。

2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※5施設情報を削除するには

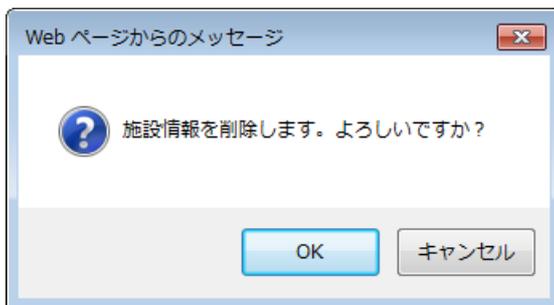
(国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版、

国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和4年3月改訂版、

国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和4年3月改訂版)

1. (削除ボタン) をクリックします。

2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



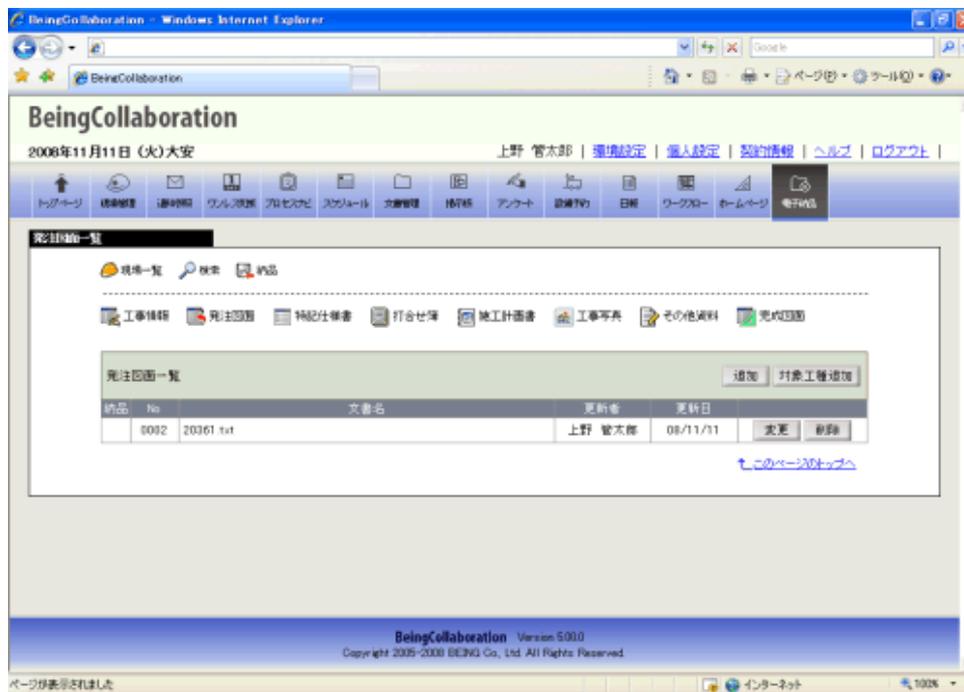
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

31.発注図面を削除するには

発注図面は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

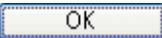
- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、発注図面を削除したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『発注図面』をクリックします。
- “発注図面”の一覧画面が表示されますので、削除したい文書名の右側のボタンをクリックします。

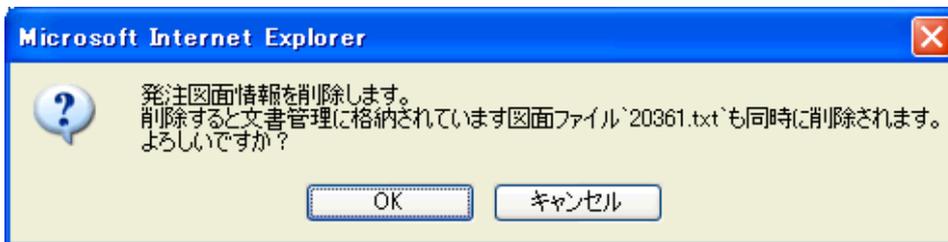


発注図面の削除方法は次の通りです。

- [発注図面を削除するには](#)
- [発注図面の項目を削除するには](#)

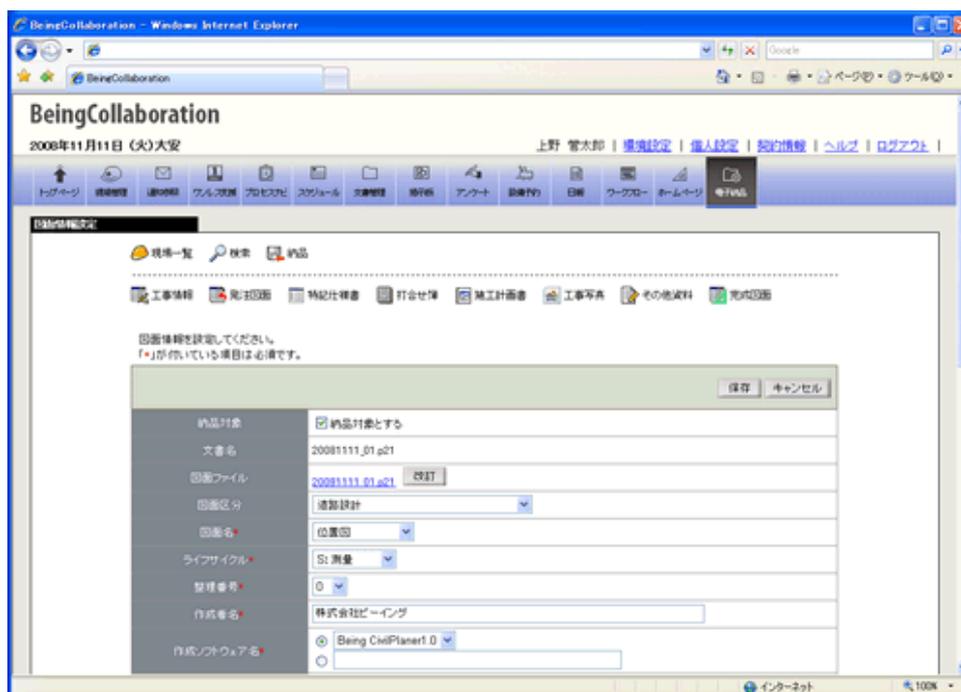
発注図面を削除するには

-  (削除ボタン) をクリックします。
- 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



発注図面の項目を削除するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “発注図面”画面が表示されますので、項目を削除します。



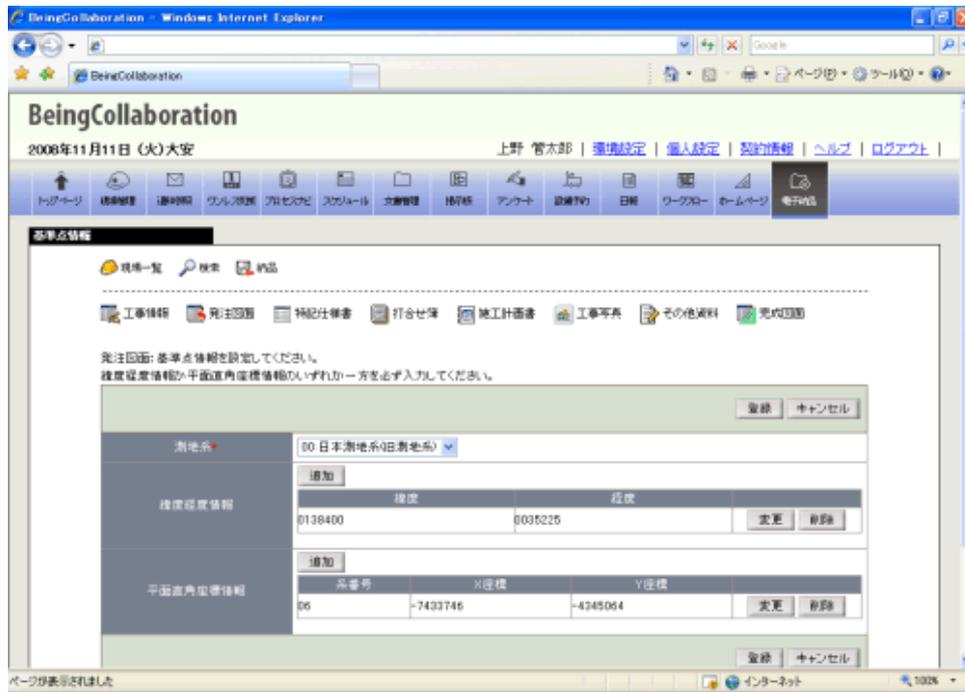
《項目について》

- 基準点 (※1)
- 新規レイヤ (※2)
- 予備 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)

[このページのトップへ](#)

※1基準点を削除するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 基準点情報設定画面に遷移します。



緯度経度情報を削除するには

1. 画面右側の緯度経度情報の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

平面直角座標情報を削除するには

1. 画面右側の平面直角座標情報の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※2新規レイヤを削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※3予備を削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※4SAFファイルを削除するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. SAFファイルの **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※5ラスタファイルファイルを削除するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合)

1. 対象となるラスタファイルの **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。

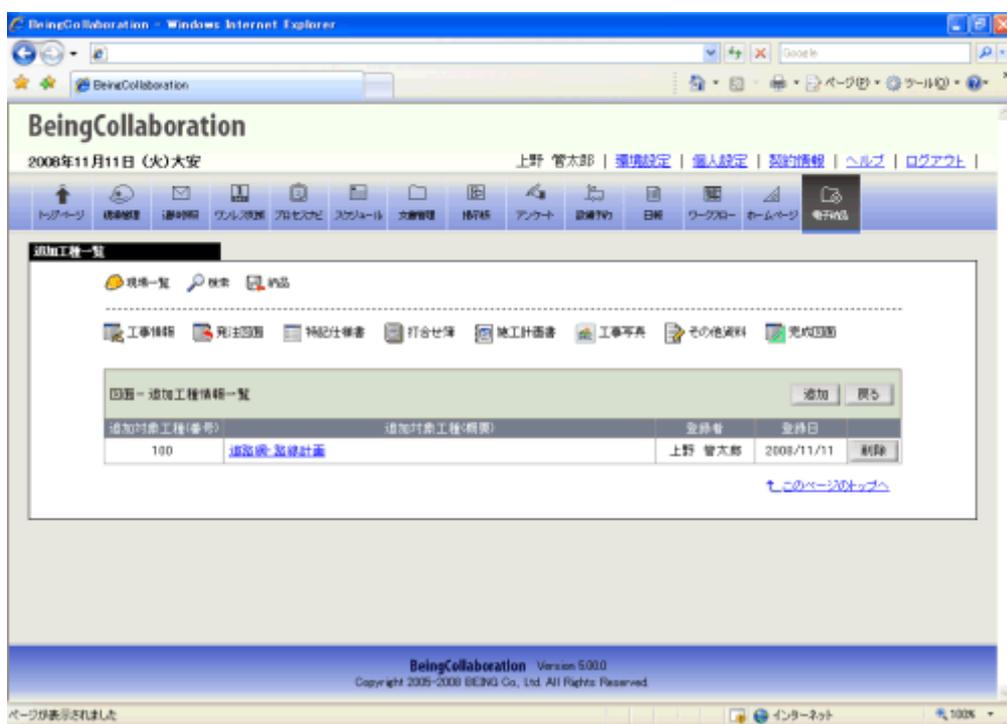


[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

32.追加工種を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、削除する追加工種を持つ現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『発注図面』もしくは『完成図面』をクリックします。
3. 図面一覧画面が表示されますので、 **対象工種追加** (対象工種追加ボタン) をクリックします。
4. 追加工種情報一覧画面が表示されますので、削除する追加工種の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



5. 確認ダイアログが表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



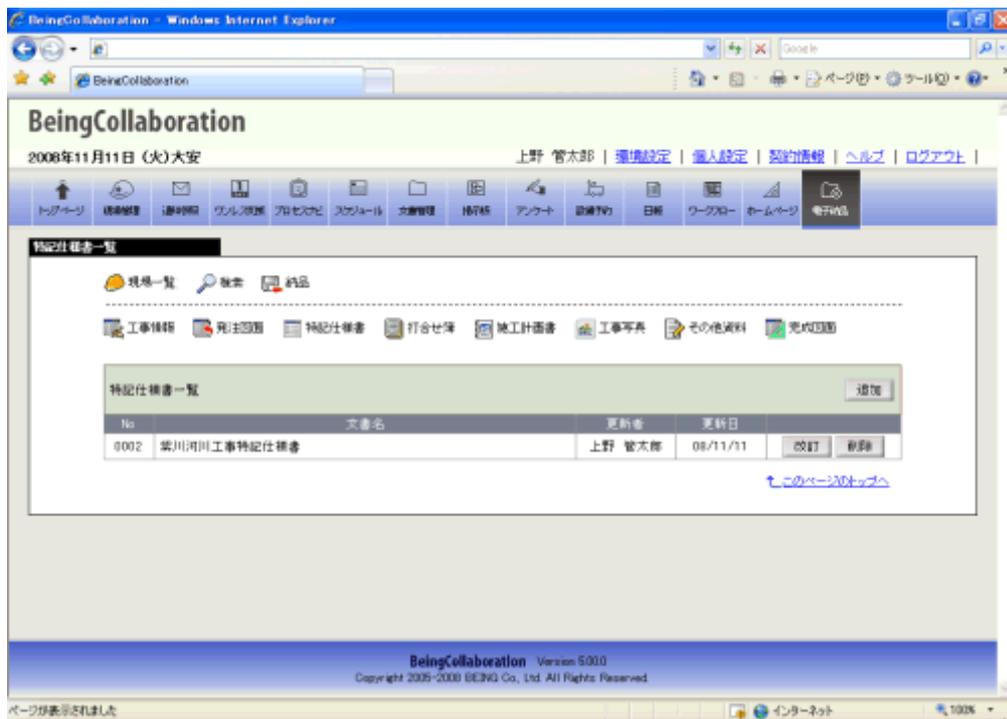
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

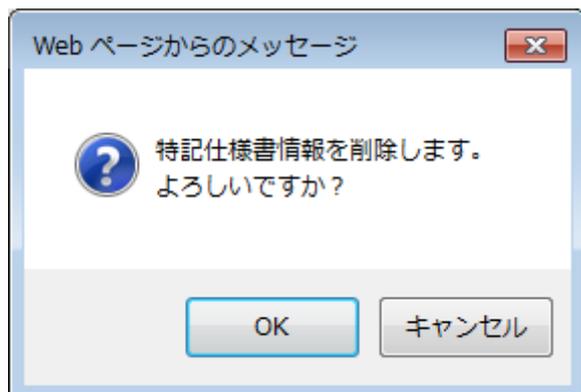
33.特記仕様書を削除するには

特記仕様書は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成16年6月改訂版」または「国交省 土木 平成20年5月改訂版」の場合のみ設定可能です。

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、特記仕様書を削除したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『特記仕様書』をクリックします。
3. “特記仕様書”の一覧画面が表示されますので、削除したいファイル名の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。

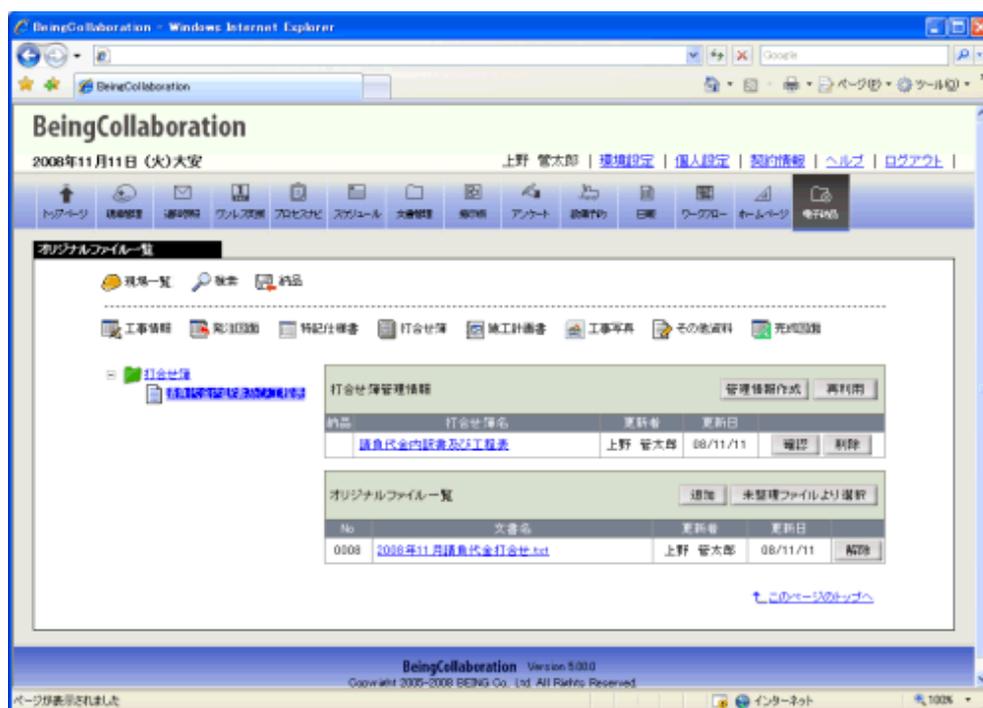


[このページのトップへ](#)

電子納品

34.打合せ簿を削除するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、打合せ簿を削除したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。
- “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、左側のツリーにおいて、削除したい打合せ簿をクリックします。



打合せ簿から解除された、または削除された打合せ簿に所属していたオリジナルファイルは、未整理オリジナルファイルに移動します。

未整理オリジナルファイルのファイルは、打合せ簿で再度利用することができます。

未整理オリジナルファイルで  (削除ボタン) をクリックすることで、ファイルを完全に削除することができます。

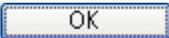
打合せ簿の削除方法は次の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [打合せ簿を削除するには](#)
- [打合せ簿の項目を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルを解除するには

- オリジナルファイル一覧の  (解除ボタン) をクリックします。

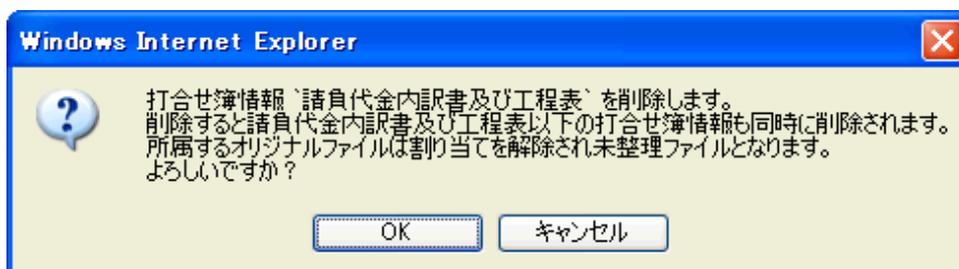
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

打合せ簿を削除するには

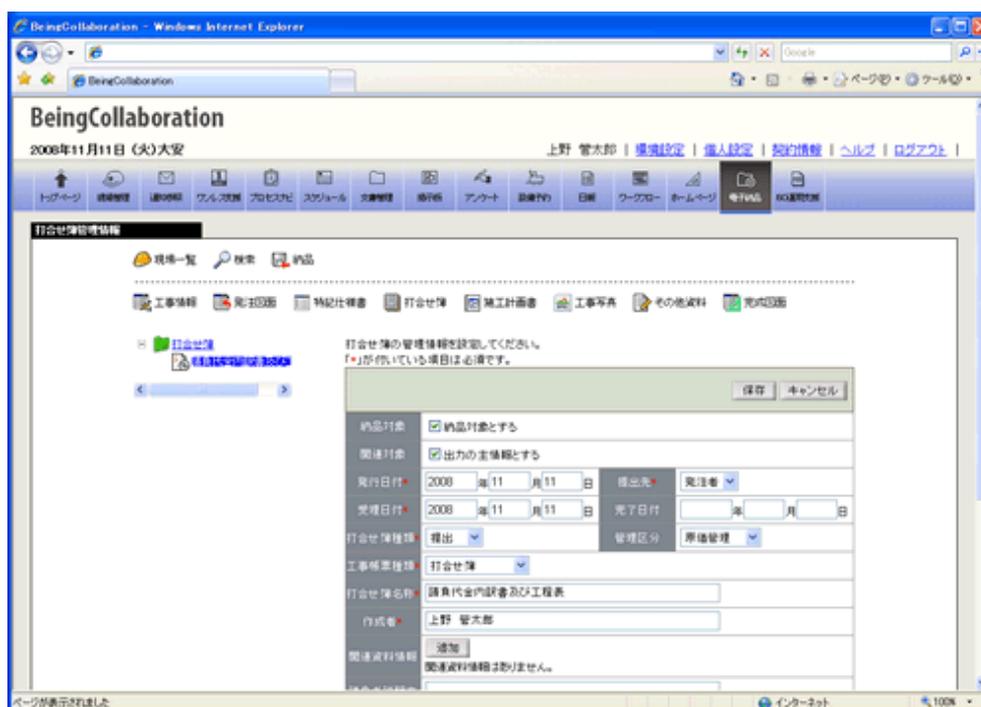
1. 打合せ簿の  (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので  (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

打合せ簿の項目を削除するには

1. 打合せ簿名のリンクをクリックします。
2. “打合せ簿管理情報”画面が表示されますので、項目を削除します。



《項目について》

- 関連情報 (※1)

■ 予備 (※2)

[このページのトップへ](#)

※1.関連情報を削除するには

1. (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※2.予備を削除するには

1. (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

35. 施工計画書を削除するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、施工計画書を削除したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、左側のツリーにおいて、情報を削除したい施工計画書をクリックします。



施工計画書から解除された、または削除された施工計画書に所属していたオリジナルファイルは、未整理オリジナルファイルに移動します。

未整理オリジナルファイルのファイルは、施工計画書で再度利用することができます。

未整理オリジナルファイルで **削除** (削除ボタン) をクリックすることで、ファイルを完全に削除することができます。

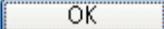
施工計画書の削除方法は次の通りです。

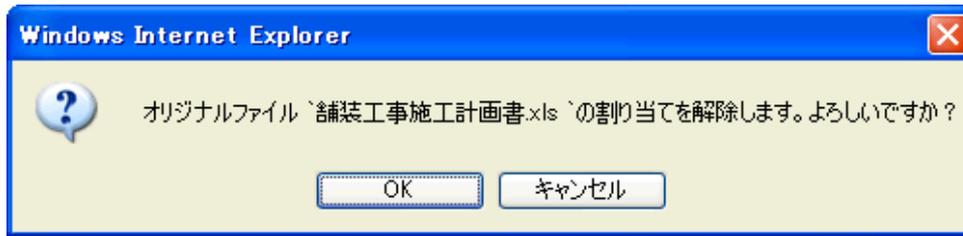
- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [施工計画書を削除するには](#)
- [施工計画書の項目を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルを解除するには

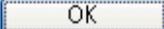
- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、解除したい文書名の右側の **解除** (解除ボタン) をクリックします。

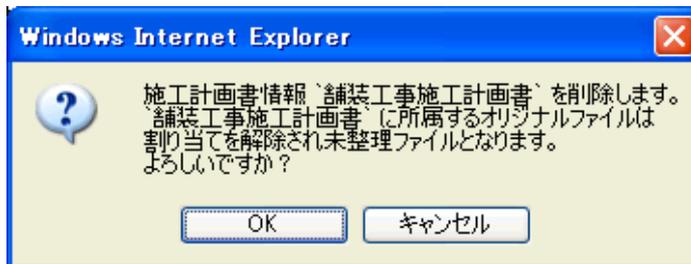
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

施工計画書を削除するには

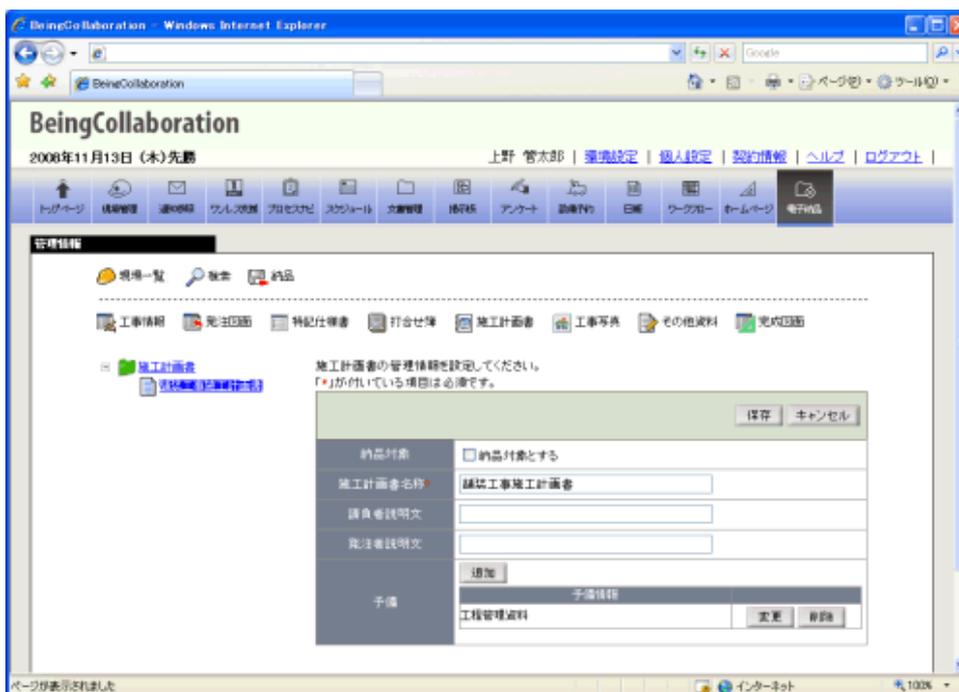
1. 施工計画書の  (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

施工計画書の項目を削除するには

1. 施工計画書の名前のリンクをクリックします。
2. “施工計画書”画面が表示されますので、項目を削除します。



《項目について》

予備 (※1)

※1.予備を削除するには

1. (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。

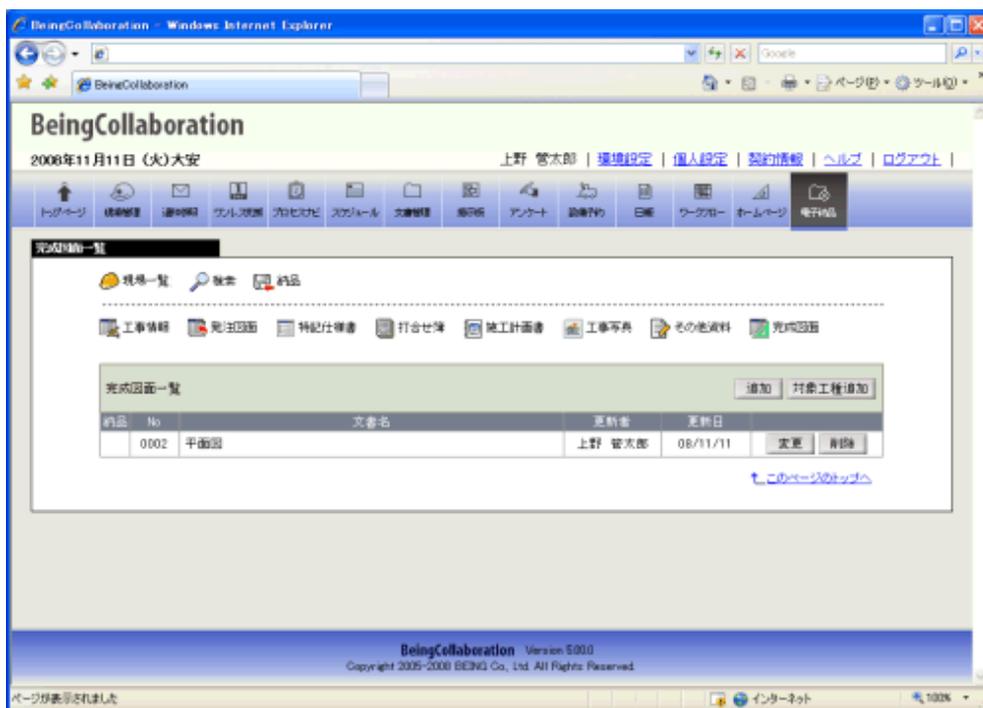


[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

36.完成図面を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、完成図面を削除したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『完成図面』をクリックします。
3. “完成図面”の一覧画面が表示されますので、削除したいファイルの右側のボタンをクリックします。

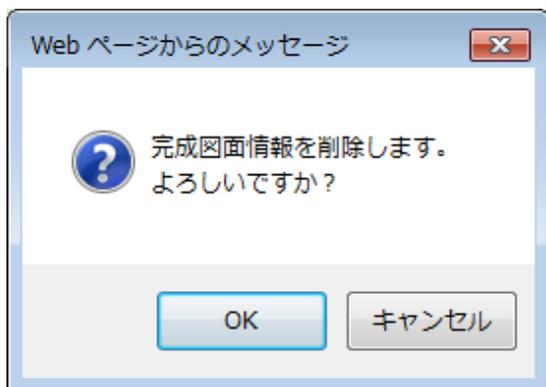


削除方法は以下の通りです。

- [完成図面を削除するには](#)
- [完成図面の項目を削除するには](#)

完成図面を削除するには

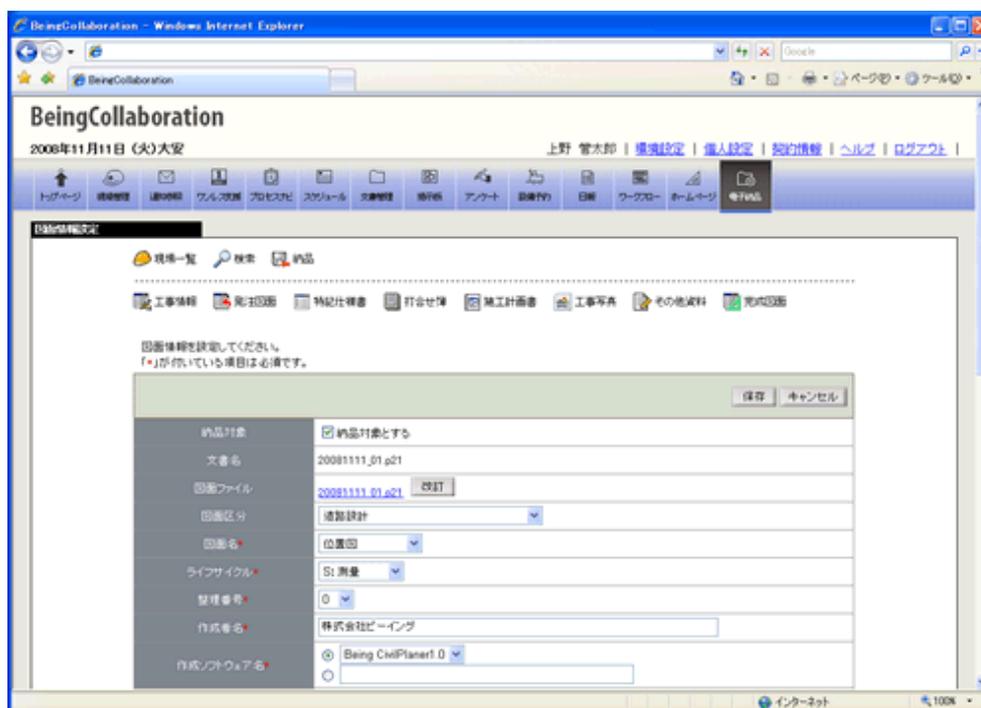
1. “完成図面”の一覧画面が表示されますので、削除したいファイル名の右側の  (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

完成図面の項目を削除するには

1. “完成図面”の一覧画面が表示されますので、削除したい文書名の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “完成図面”情報設定画面が表示されますので、ボタンをクリックします。



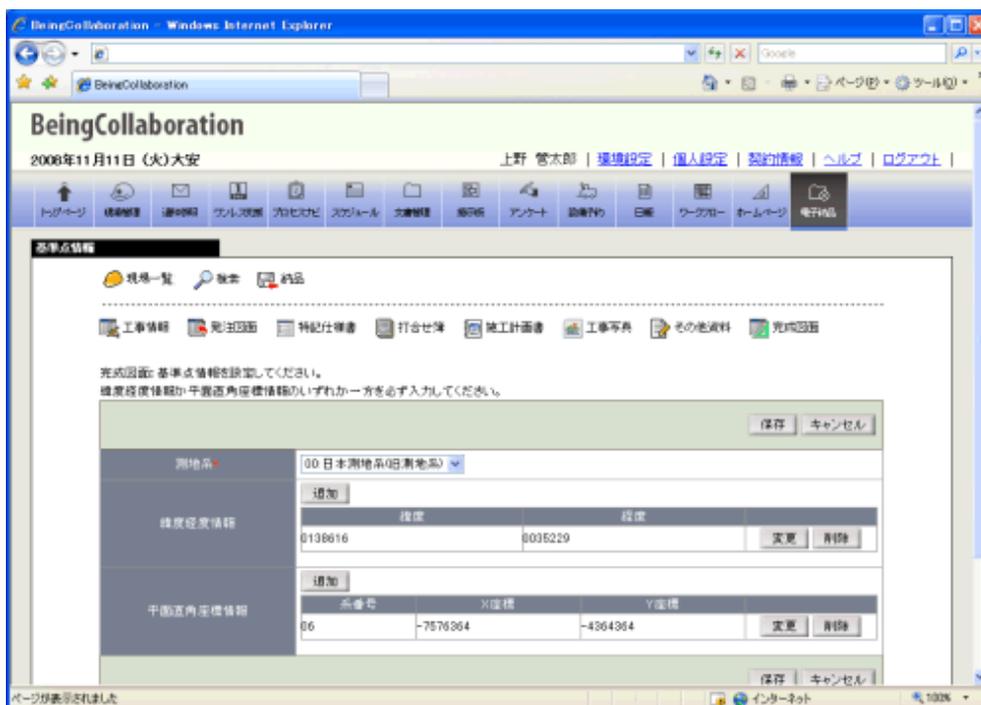
《項目について》

- 基準点 (※1)
- 新規レイヤ (※2)
- 予備 (※3)
- 電子納品バージョンが「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合
 - SXFバージョンに「3.0」以上を選択した場合はSAFファイルを設定することが出来ます (※4)。
 - ラスタファイル (※5)

[このページのトップへ](#)

※1基準点を削除するには

1. **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. 基準点情報設定画面に遷移します。



緯度経度情報を削除するには

1. 画面右側の緯度経度情報の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

平面直角座標情報を削除するには

1. 画面右側の平面直角座標情報の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※2新規レイヤを削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※3.予備を削除するには

1. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※4SAFファイルを削除するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. SAFファイルの **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※5ラスタファイルファイルを削除するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降の場合)

1. 対象となるラスタファイルの **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。

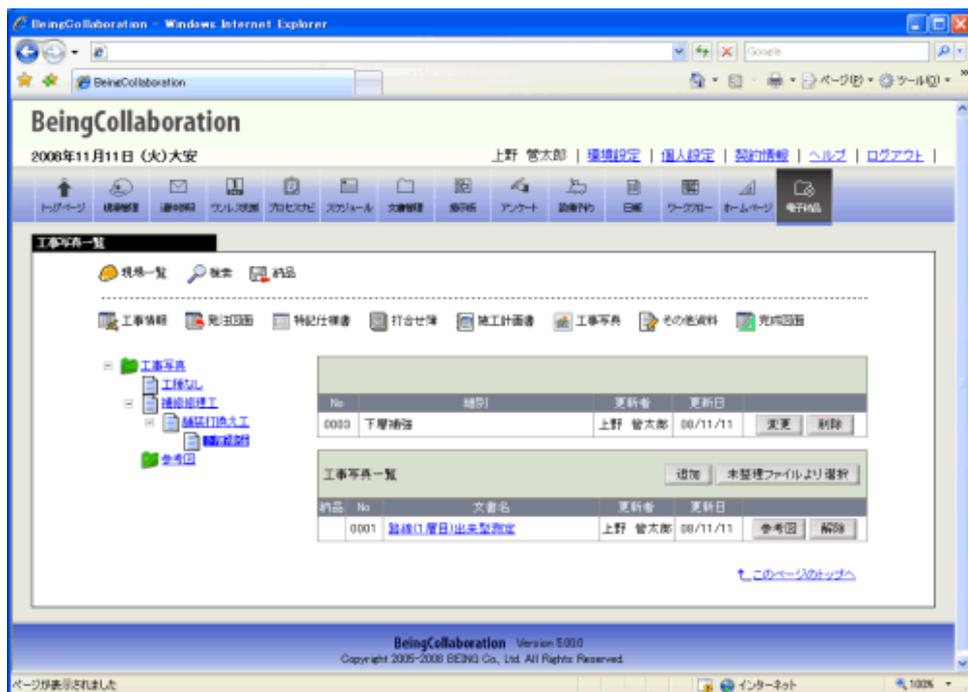


[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

37.工事写真を削除するには

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、工事写真を削除したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『工事写真』をクリックします。
- “工事写真”の一覧画面が表示されます。



工種・種別・細別から解除された、もしくは削除された工種・種別・細別に所属していた工事写真は、未整理写真に移動します。

また、工事写真から解除された、もしくは解除された工事写真に所属していた参考図は、未整理参考図に移動します。

未整理写真・未整理参考図のファイルは、打合せ簿で再度利用することができます。

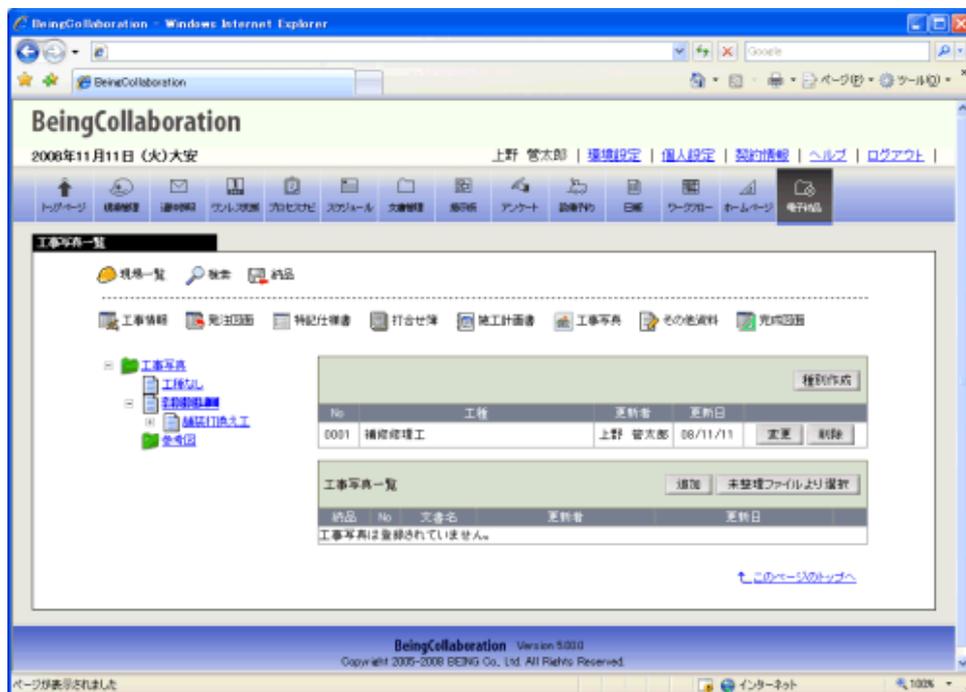
未整理写真・未整理参考図で  (削除ボタン) をクリックすることで、ファイルを完全に削除することができます。

工事写真の削除方法は以下の通りです。

- [工種・種別・細別を削除するには](#)
- [工事写真を解除するには](#)
- [工事写真の項目を削除するには](#)
- [参考図を解除するには](#)
- [参考図の項目を削除するには](#)

工種・種別・細別を削除するには

1. 削除したい工種・種別・細別をツリーで選択し、右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



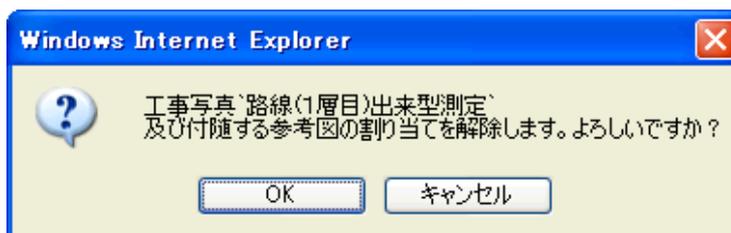
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

工事写真を解除するには

1. 解除したい工事写真を表示し、右側の **解除** (解除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。

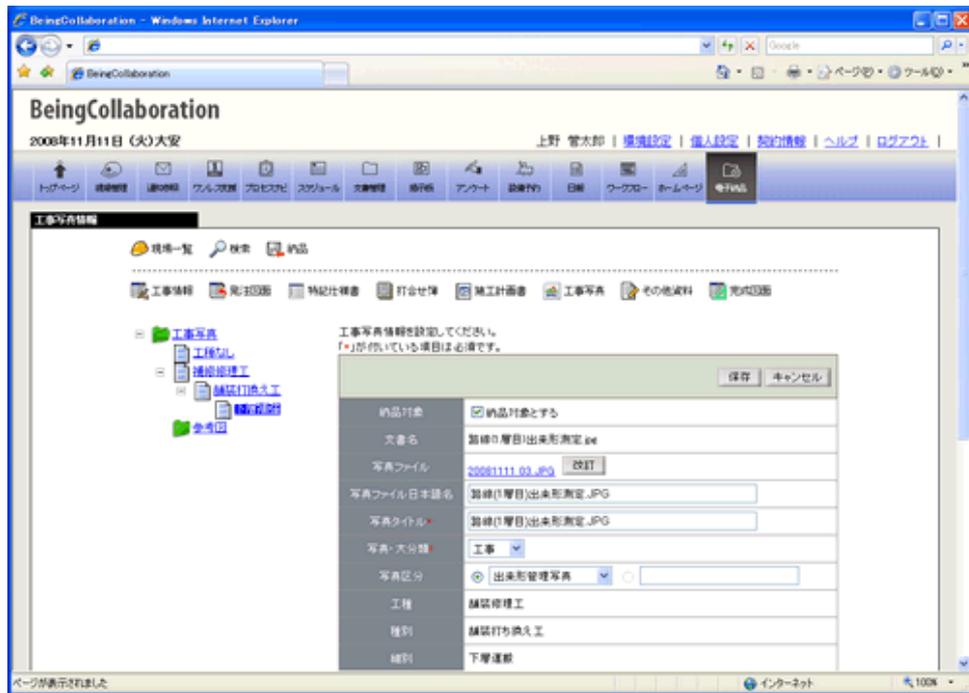


[このページのトップへ](#)

工事写真の項目を削除するには

1. 削除したい工事写真を表示し、右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。

2. “工事写真”の情報変更画面が表示されますので、削除したい項目をクリックします。



《項目について》

工種区分予備 (※1)

※1工種区分予備を削除するには

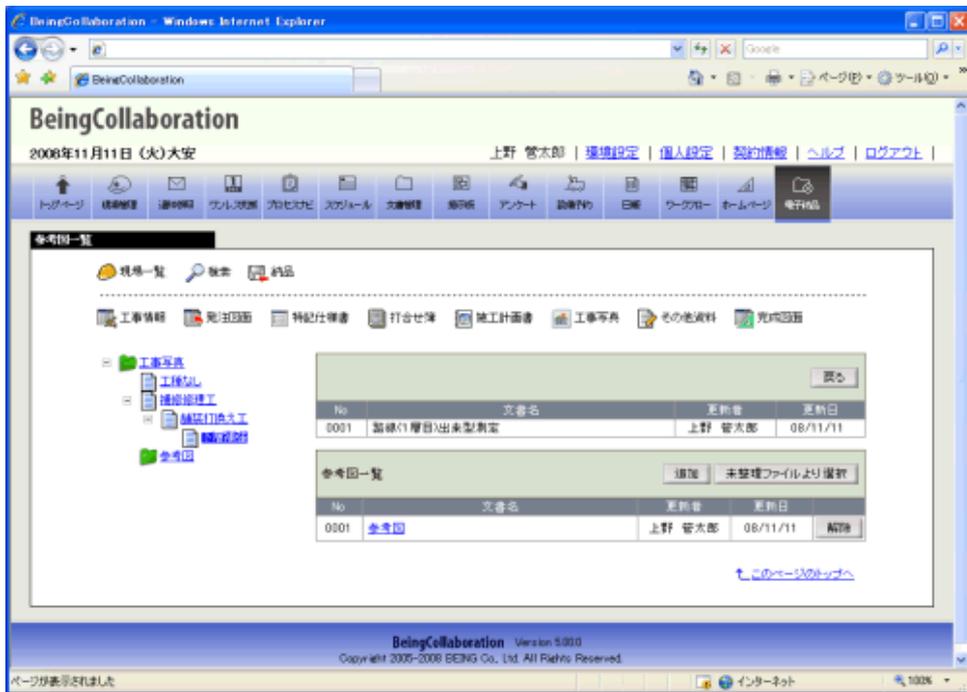
1. 削除したい工事写真を表示し、**削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

参考図を解除するには

1. 解除したい参考図を持つ工事写真を選択し、**参考図** (参考図ボタン) をクリックします。
2. “工事写真”の参考図一覧画面が表示されますので、解除したい参考図の **解除** (解除ボタン) をクリックします。



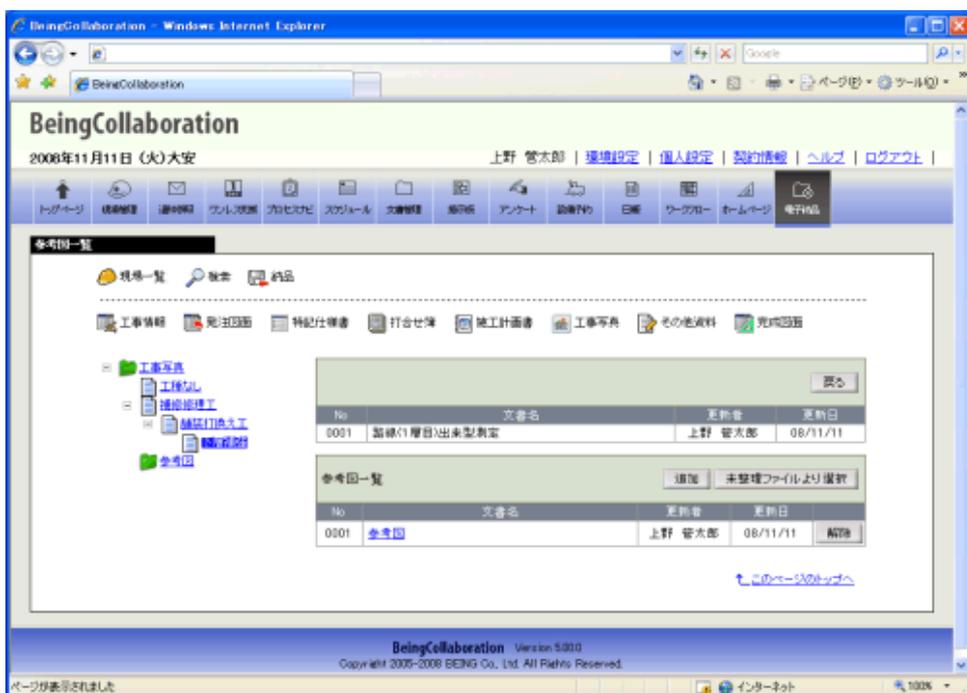
3. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



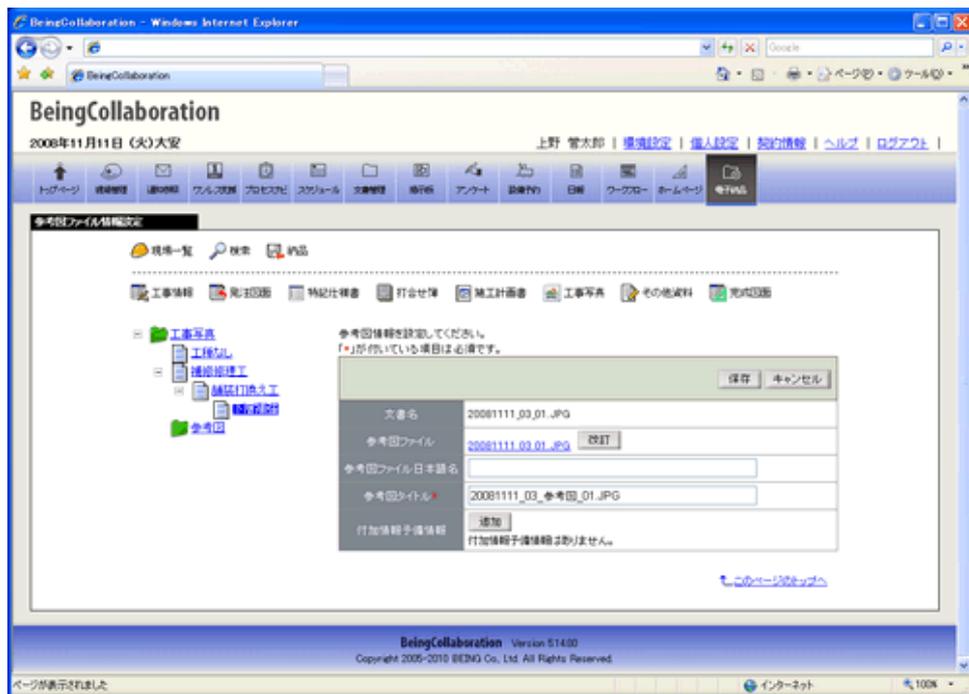
[このページのトップへ](#)

参考図の項目を削除するには

1. 削除したい参考図を持つ工事写真を選択し、 (参考図ボタン) をクリックします。
2. “工事写真”の参考図一覧画面が表示されますので、削除したい参考図の文書名リンクをクリックします。



3. 参考図情報画面が表示されます。



《項目について》

予備 (※1)

※1予備を削除するには

1. 予備情報を削除したい予備情報の右にある **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



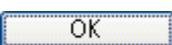
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

38.その他資料フォルダを削除するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、その他資料フォルダを削除する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
3. “その他資料”一覧画面が表示されますので、削除したいフォルダを選択し、  (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。

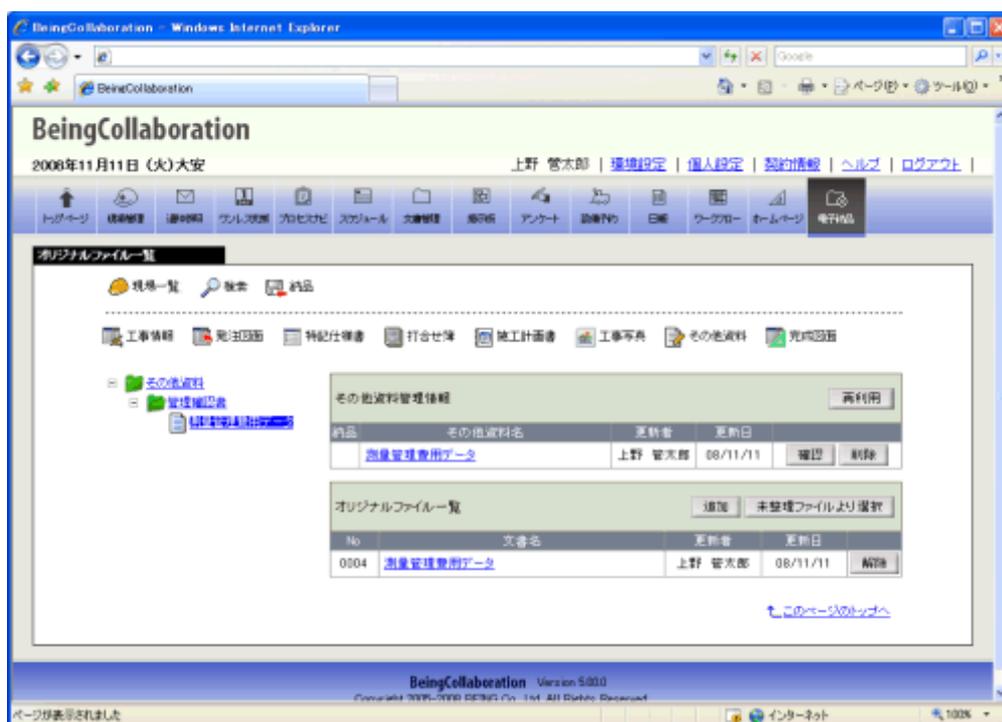


[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

39.その他資料を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、その他資料を削除したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
3. “その他資料”の一覧画面が表示されますので、左ツリーから削除するその他資料を選択してください。



その他資料から解除された、または削除されたその他資料・その他資料フォルダに所属していたオリジナルファイルは、未整理オリジナルファイルに移動します。

未整理オリジナルファイルのファイルは、その他資料で再度利用することができます。

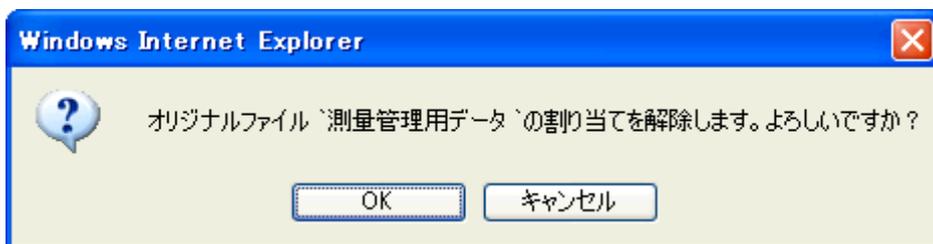
未整理オリジナルファイルで **削除** (削除ボタン) をクリックすることで、ファイルを完全に削除することができます。

その他資料の削除方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [オリジナルファイルの項目を削除するには\(「国交省 土木 平成16年6月改訂版」\)](#)
- [その他資料を削除するには](#)
- [その他資料の項目を削除するには\(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」\)](#)

オリジナルファイルを解除するには

1. 解除したいオリジナルファイルの右側の **解除** (解除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの項目を削除するには(「国交省 土木 平成16年6月改訂版」)

1. 予備情報を削除したいオリジナルファイルの文書名リンクをクリックします。
2. オリジナルファイル情報画面が表示されるので、削除する予備情報の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
3. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

その他資料を削除するには

1. 削除したいその他資料情報の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。

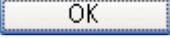


[このページのトップへ](#)

その他資料の項目を削除するには(「国交省 土木 平成20年5月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」)

1. 予備情報を削除したいその他資料情報の文書名リンクをクリックします。

2. その他資料情報設定画面が表示されるので、削除する予備情報の右側の  (削除ボタン) をクリックします。

3. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



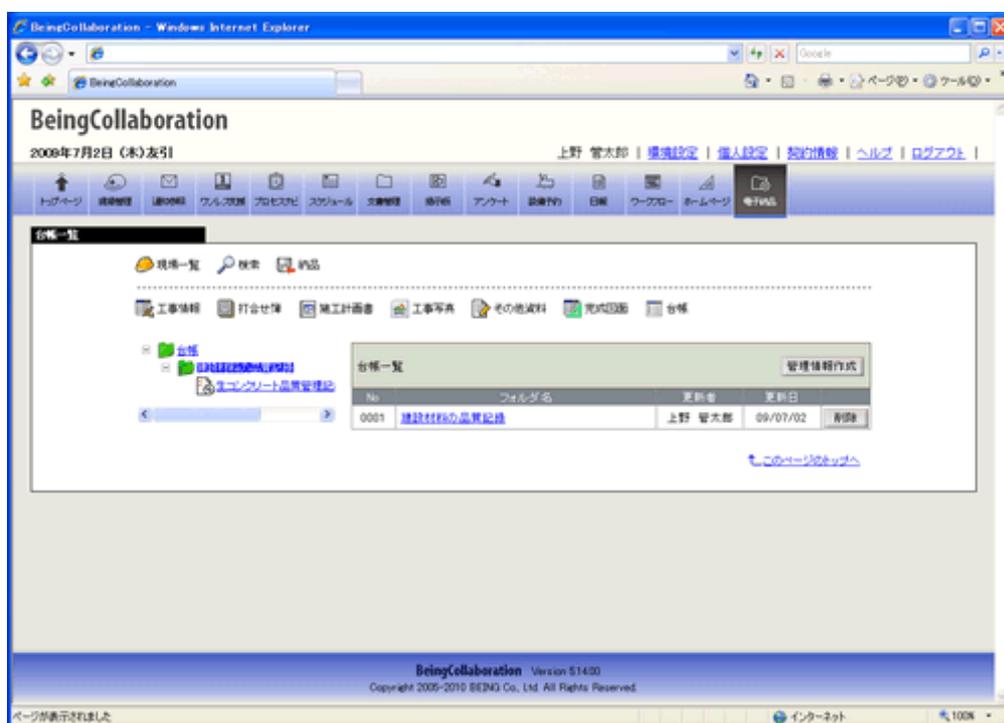
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

40.台帳フォルダを削除するには

台帳は現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合のみ設定可能です。

- 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、その他資料フォルダを削除する現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。
- “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。
- “台帳”一覧画面が表示されますので、削除したいフォルダを選択し、  (削除ボタン) をクリックします。



- 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。

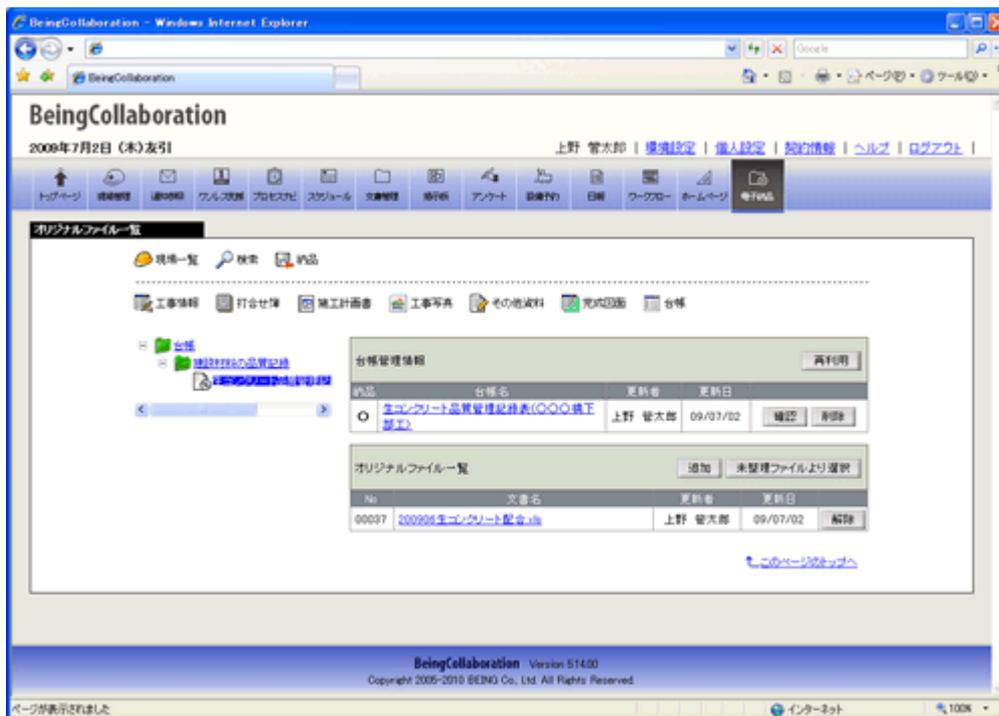


[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

41.台帳を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックし、台帳を削除したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。
2. “工事情報”画面から『台帳』をクリックします。
3. “台帳”の一覧画面が表示されますので、左ツリーから削除する台帳を選択してください。



台帳から解除された、または削除された台帳・台帳フォルダに所属していたオリジナルファイルは、未整理オリジナルファイルに移動します。

未整理オリジナルファイルのファイルは、台帳で再度利用することができます。

未整理オリジナルファイルで **削除** (削除ボタン) をクリックすることで、ファイルを完全に削除することができます。

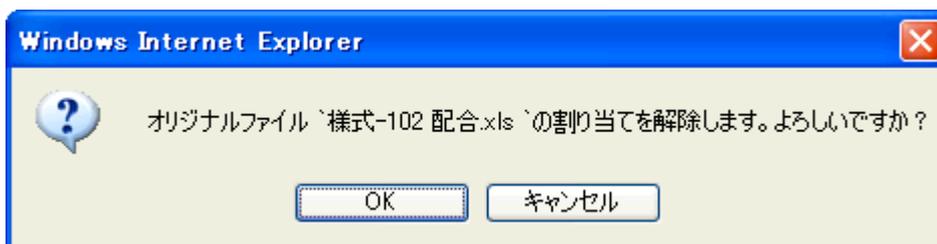
台帳の削除方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [台帳を削除するには](#)
- [台帳の項目を削除するに](#)

オリジナルファイルを解除するには

1. 解除したいオリジナルファイルの右側の **解除** (解除ボタン) をクリックします。

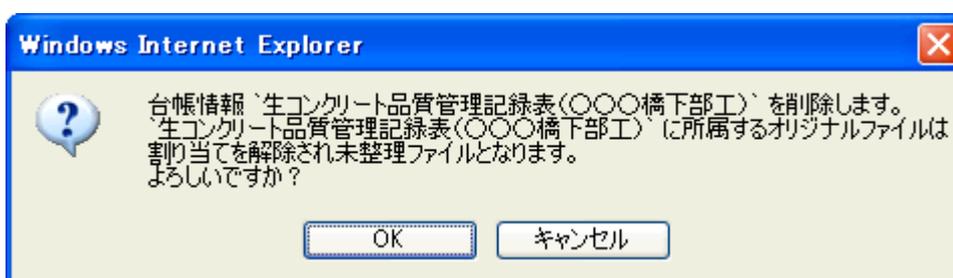
2. 確認画面が表示されますので、（OKボタン）をクリックします。



[このページのトップへ](#)

台帳を削除するには

1. 削除したい台帳情報の右側の （削除ボタン）をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、（OKボタン）をクリックします。



[このページのトップへ](#)

台帳の項目を削除するには

1. 予備情報を削除したい台帳情報の文書名リンクをクリックします。
2. 台帳情報設定画面が表示されるので、削除する予備情報の右側の （削除ボタン）をクリックします。
3. 確認画面が表示されますので、（OKボタン）をクリックします。

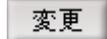


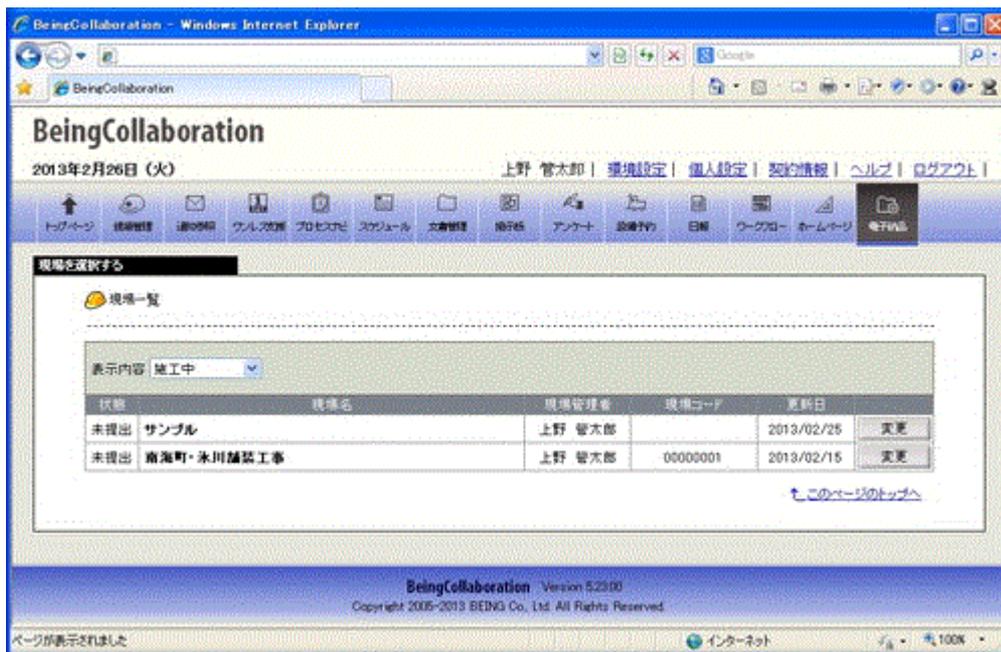
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

42. 作成ソフトウェアバージョン情報を一括設定するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。



3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (一括設定ボタン) をクリックします。

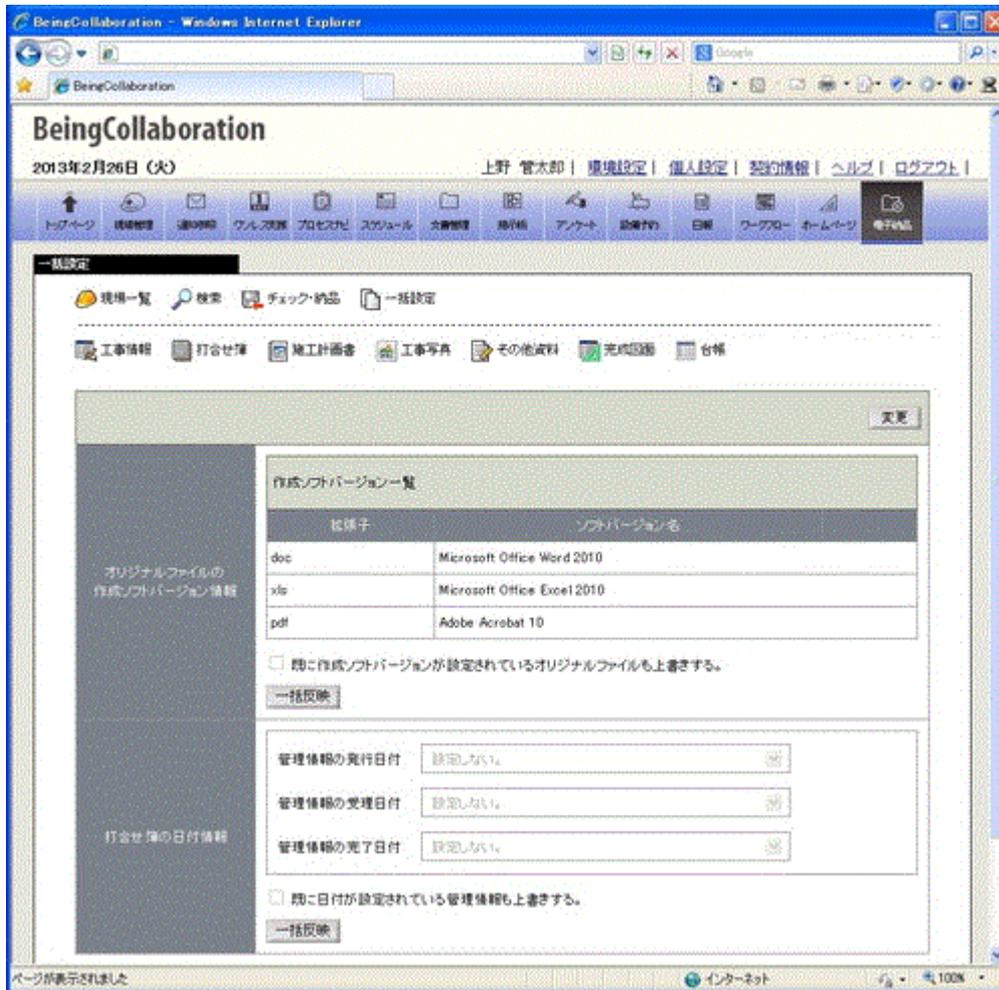


4. “一括設定”画面が表示されます。

社内で使用する作成ソフトバージョンがマスタ登録されている場合、「作成ソフトバージョン一覧」にはマスタ登録されている作成ソフトバージョンが表示されています。

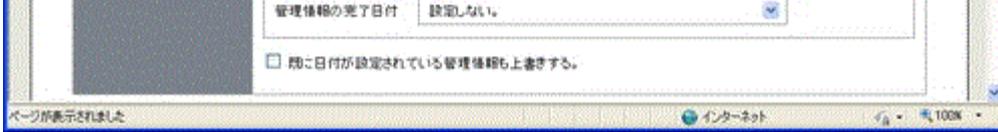
※システム管理者は環境設定から社内で使用する作成ソフトバージョンをマスタ登録する事ができます。

⇒詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「14.1.作成ソフトバージョンを登録するには」をご覧ください。



5. 作成ソフトバージョンの設定を変更する場合は **変更** (変更ボタン) をクリックします。
 “一括設定編集”画面が表示されます。

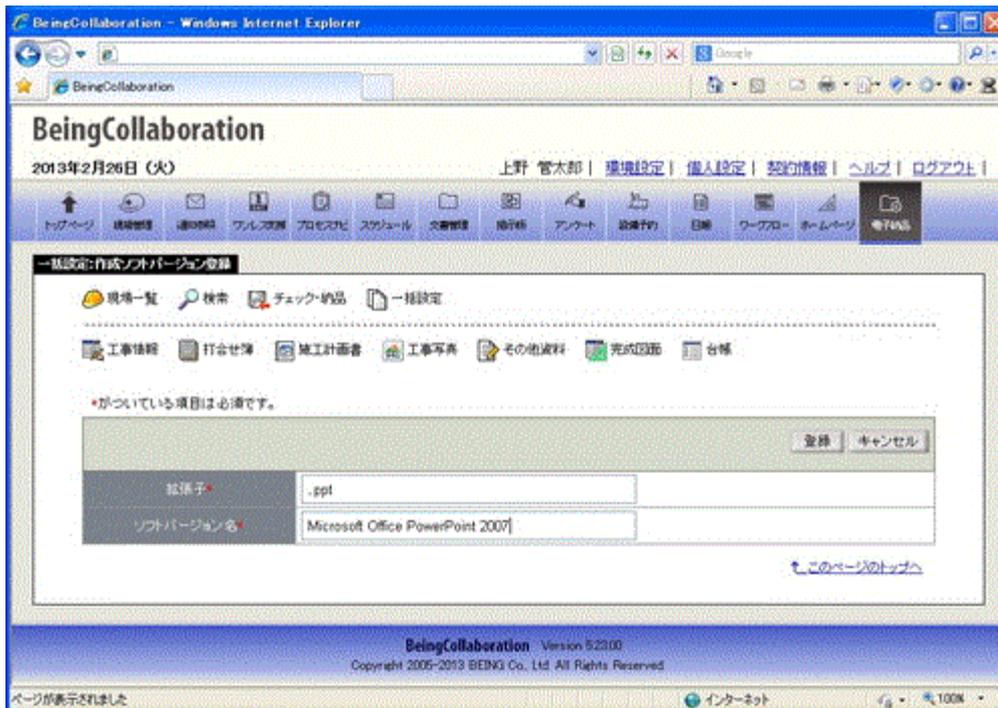




作成ソフトバージョン設定を追加するには

1. 作成ソフトバージョン一覧右上にある **追加**（追加ボタン）をクリックします。
2. “一括設定：作成ソフトバージョン登録”画面が表示されますので、対象となる拡張子とソフトバージョン情報を入力し、

登録（登録ボタン）をクリックします。



《項目について》

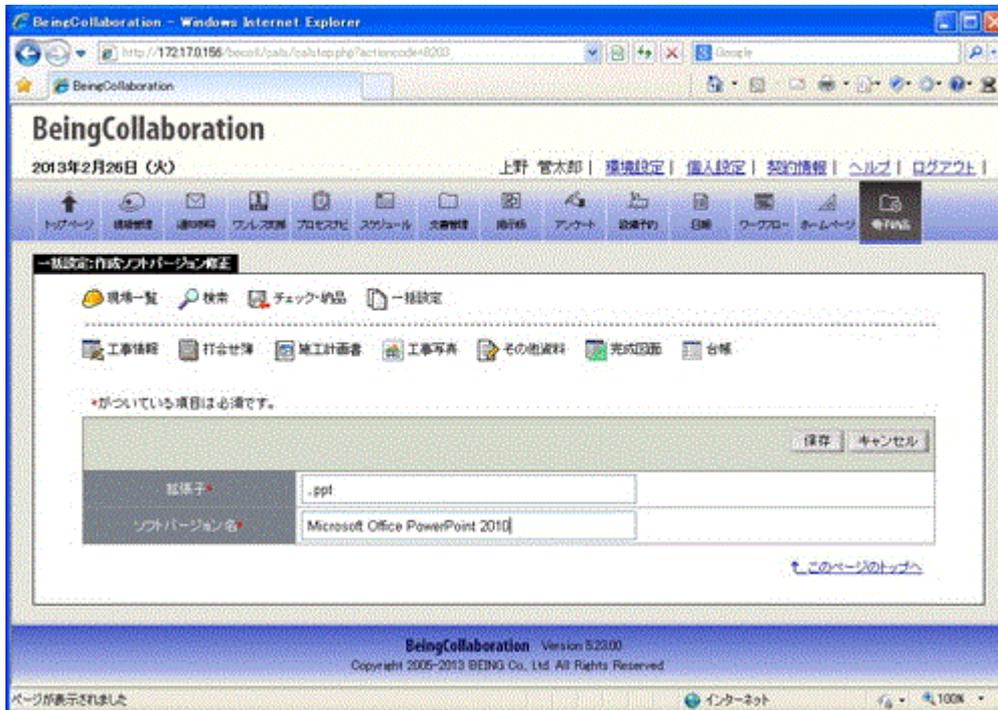
『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを追加する際の必須項目となります。

[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定を変更するには

1. 変更したい作成ソフトバージョンの登録されているファイル拡張子をクリックします。
2. “一括設定：作成ソフトバージョン修正”画面が表示されますので、作成ソフトバージョンを変更し、

保存（保存ボタン）をクリックします。



《項目について》

『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを変更する際の必須項目となります。

[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定を削除するには

1. 解除したい作成ソフトバージョン右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



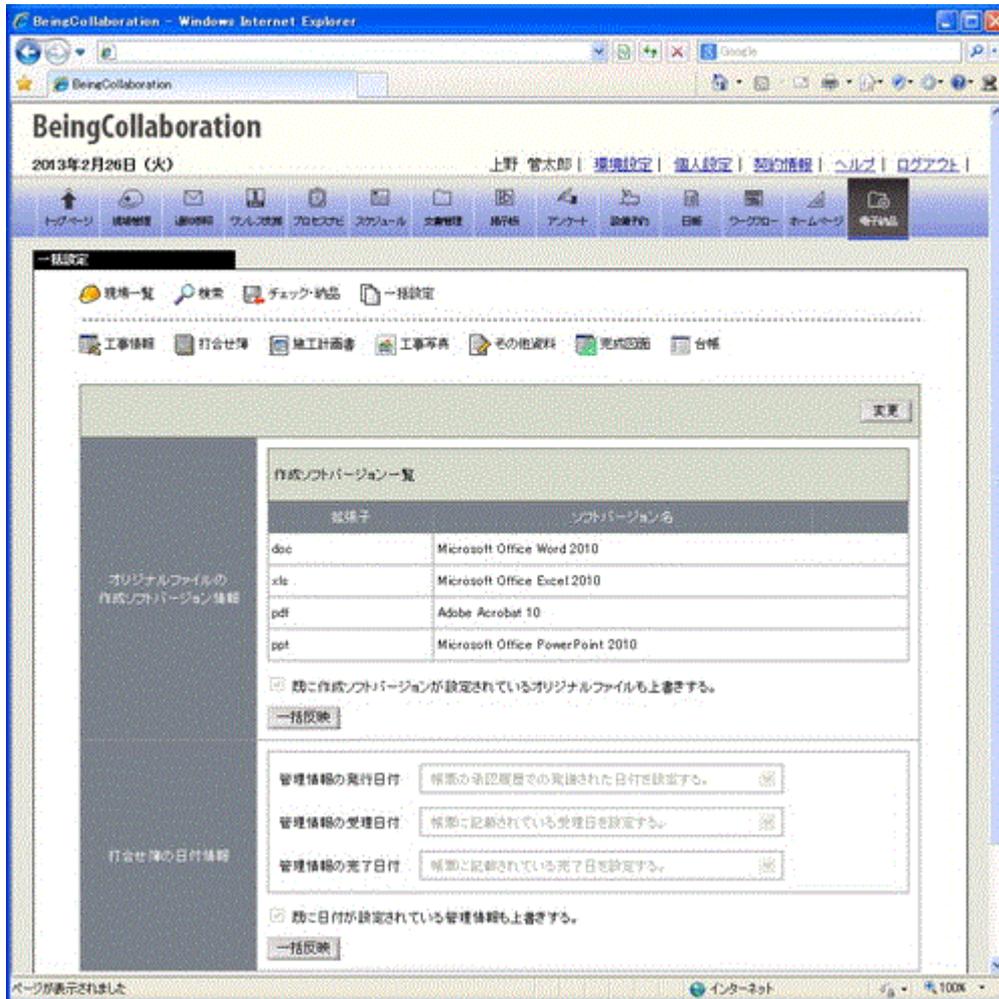
[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定の適用範囲を指定するには

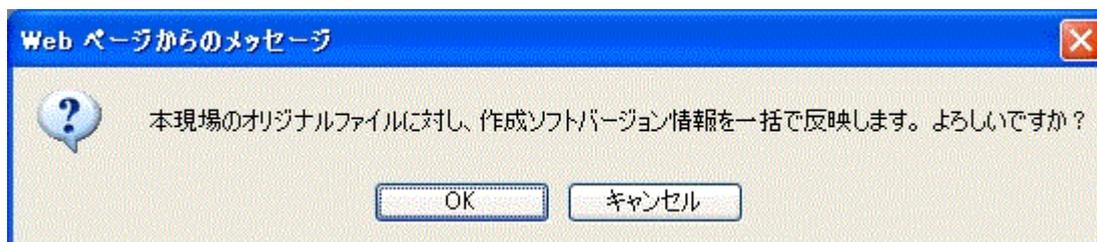
1. 一括設定では、電子納品成果物の対象で作成ソフトバージョンが設定されていないオリジナルファイルに対して、作成ソフトバージョンを設定を一括で行います。全てのオリジナルファイルの作成ソフトバージョンを変更する場合は、「既に作成ソフトバージョンが設定されているオリジナルファイルも上書きする。」にチェックを入れて下さい。

[このページのトップへ](#)

6. 作成ソフトバージョンの設定を変更が完了したら、 **保存** (保存ボタン) をクリックします。
7. 作成ソフトバージョンの設定の内容をオリジナルファイルに一括反映する場合は、 **一括反映** (一括反映ボタン) をクリックします。



8. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。



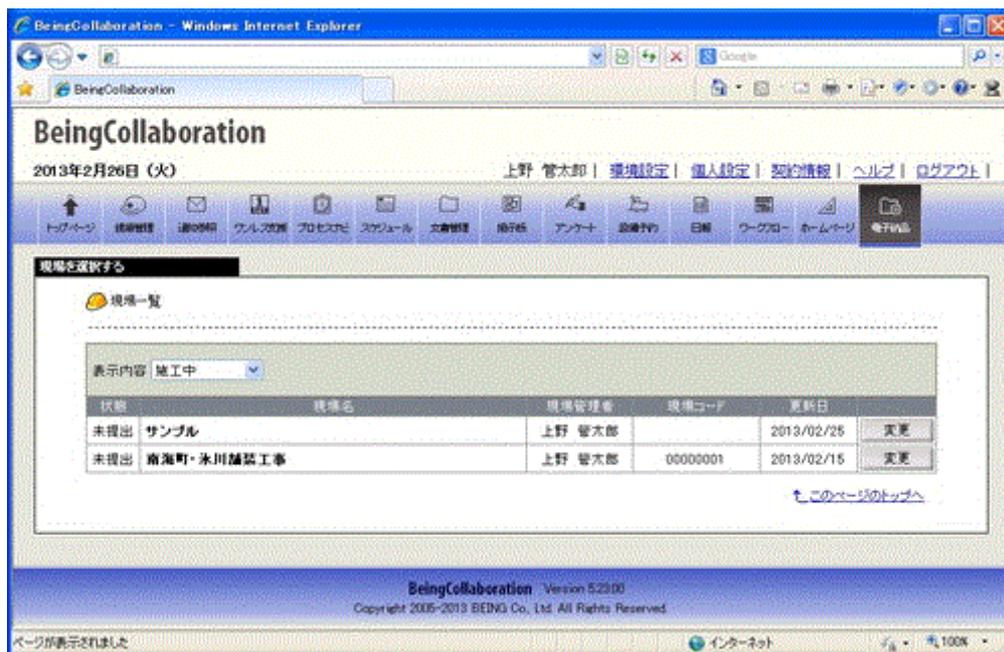
9. “作成ソフトバージョン一括反映結果”画面が表示されますので、一括反映された内容を確認して下さい。

■ 電子納品

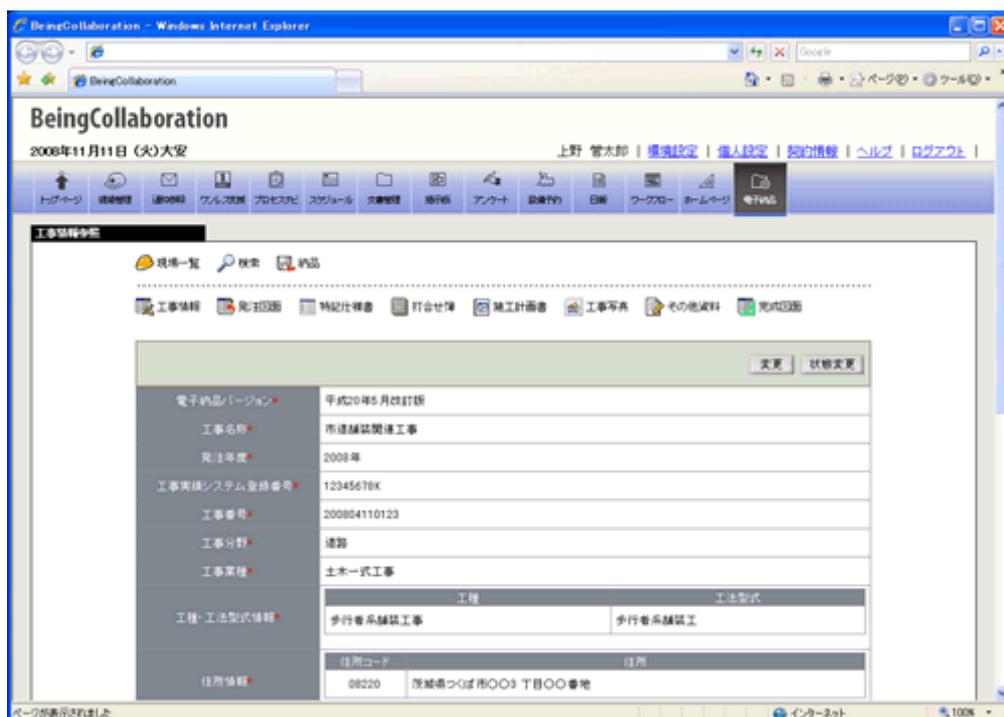
43. 打合せ簿の日付情報を一括設定するには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックします。

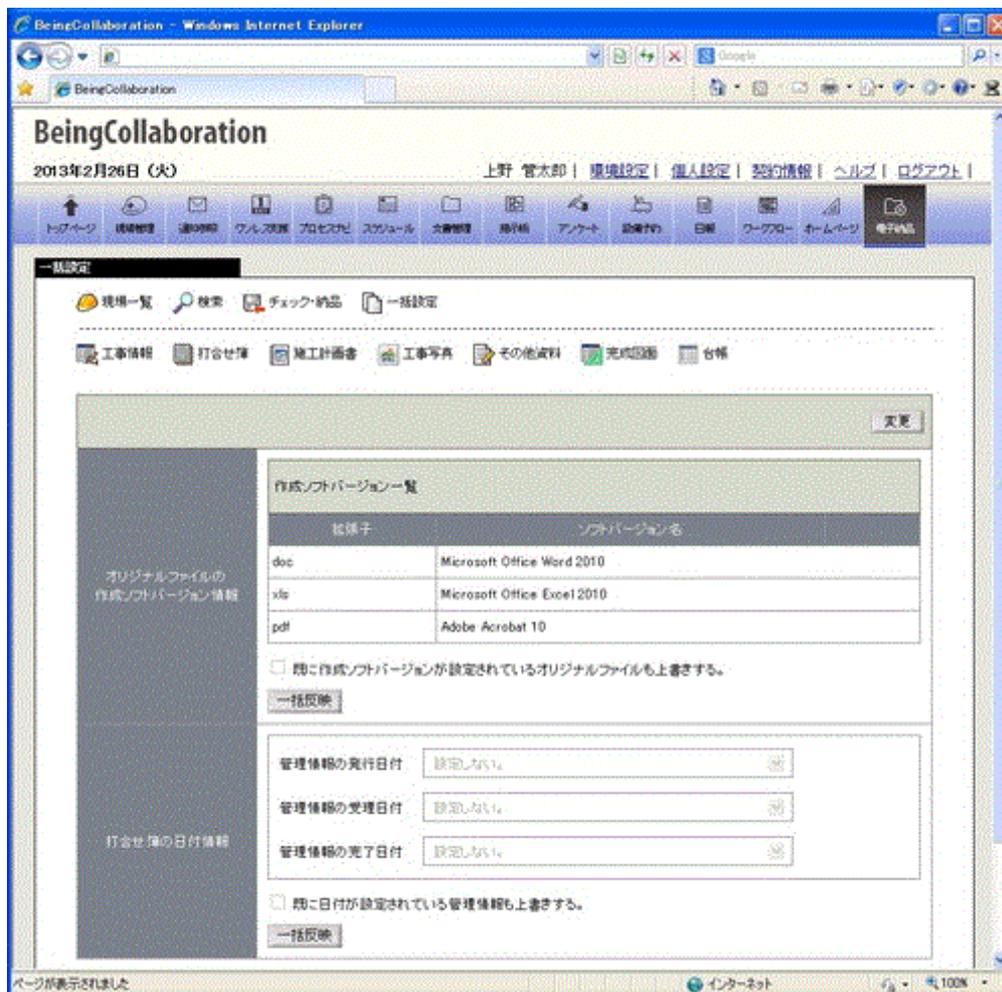
2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



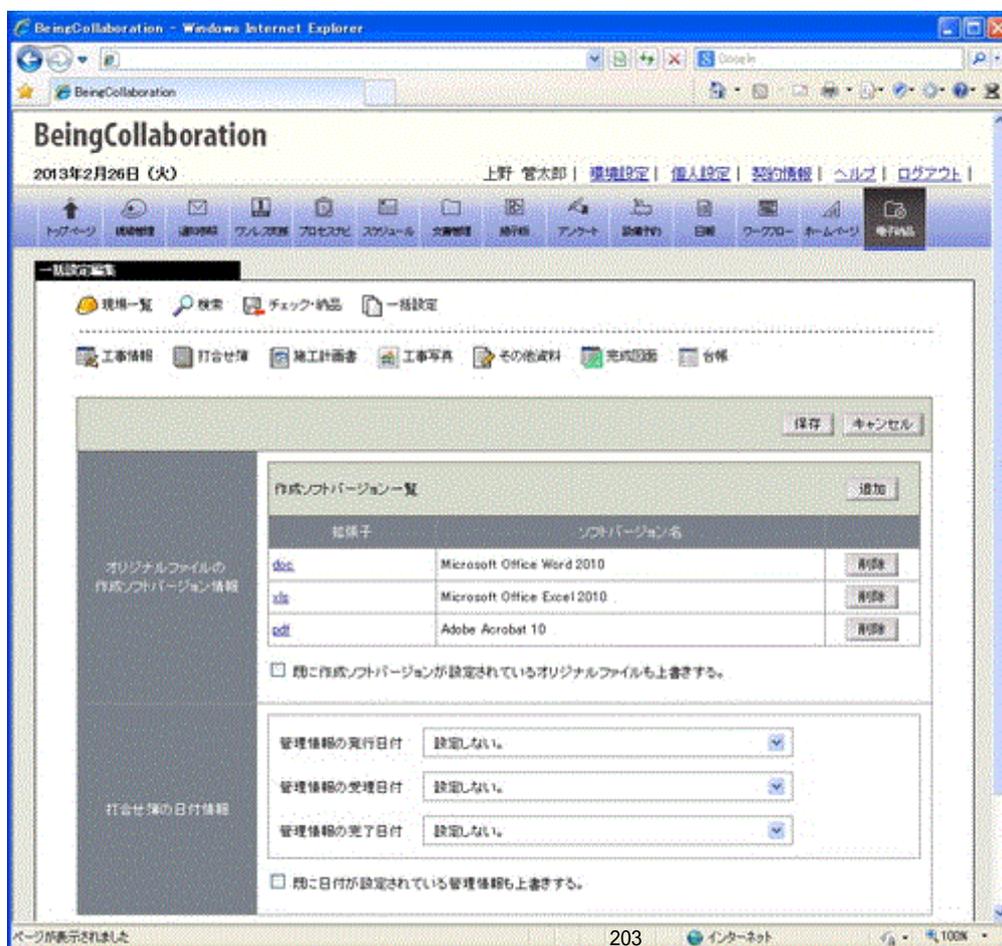
3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (一括設定ボタン) をクリックします。

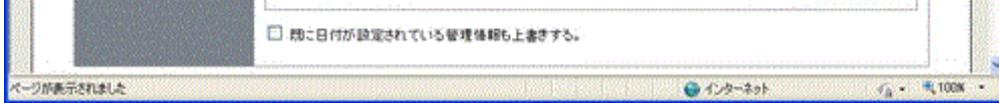


4. “一括設定”画面が表示されます。



5. 打合せ簿の日付情報設定を変更する場合は **変更** (変更ボタン) をクリックします。
 “一括設定編集”画面が表示されます。





打合せ簿「管理情報の発行日付」を設定するには

。打合せ簿「管理情報の発行日付」は以下3種類から選択できます。

- 設定しない。
- 帳票の承認履歴での発議された日付を設定する。
- 帳票に記載されている発議年月日を設定する。（※）
※帳票内に日付の入力が無い場合、または帳票自体に該当する日付入力欄が無い場合は反映されません。

[このページのトップへ](#)

打合せ簿「管理情報の受理日付」を設定するには

。打合せ簿「管理情報の発行日付」は以下7種類から選択できます。

- 設定しない。
- 帳票の承認履歴での発議された日付を設定する。
- 帳票の承認履歴での受理された日付を設定する。（※1）
- 帳票の承認履歴での最終承認された日付を設定する。
- 帳票に記載されている発議年月日を設定する。（※2）
- 帳票に記載されている受理日を設定する。（※2）
- 帳票に記載されている完了日を設定する。（※2）
※1：受注者が発議した場合は発注者が最初に承認した日付、
発注者が発議した場合は受注者が最初に承認した日付となります。
※2：帳票内に日付の入力が無い場合、または帳票自体に
該当する日付入力欄が無い場合は反映されません。

[このページのトップへ](#)

打合せ簿「管理情報の完了日付」を設定するには

。打合せ簿「管理情報の発行日付」は以下7種類から選択できます。

- 設定しない。
- 帳票の承認履歴での発議された日付を設定する。
- 帳票の承認履歴での受理された日付を設定する。（※1）
- 帳票の承認履歴での最終承認された日付を設定する。
- 帳票に記載されている発議年月日を設定する。（※2）
- 帳票に記載されている受理日を設定する。（※2）
- 帳票に記載されている完了日を設定する。（※2）
※1：受注者が発議した場合は発注者が最初に承認した日付、
発注者が発議した場合は受注者が最初に承認した日付となります。
※2：帳票内に日付の入力が無い場合、または帳票自体に
該当する日付入力欄が無い場合は反映されません。

打合せ簿の日付情報設定の適用範囲を指定するには

- 一括設定では、電子納品成果物の対象で発行日付／受理日付／完了日付が設定されていない

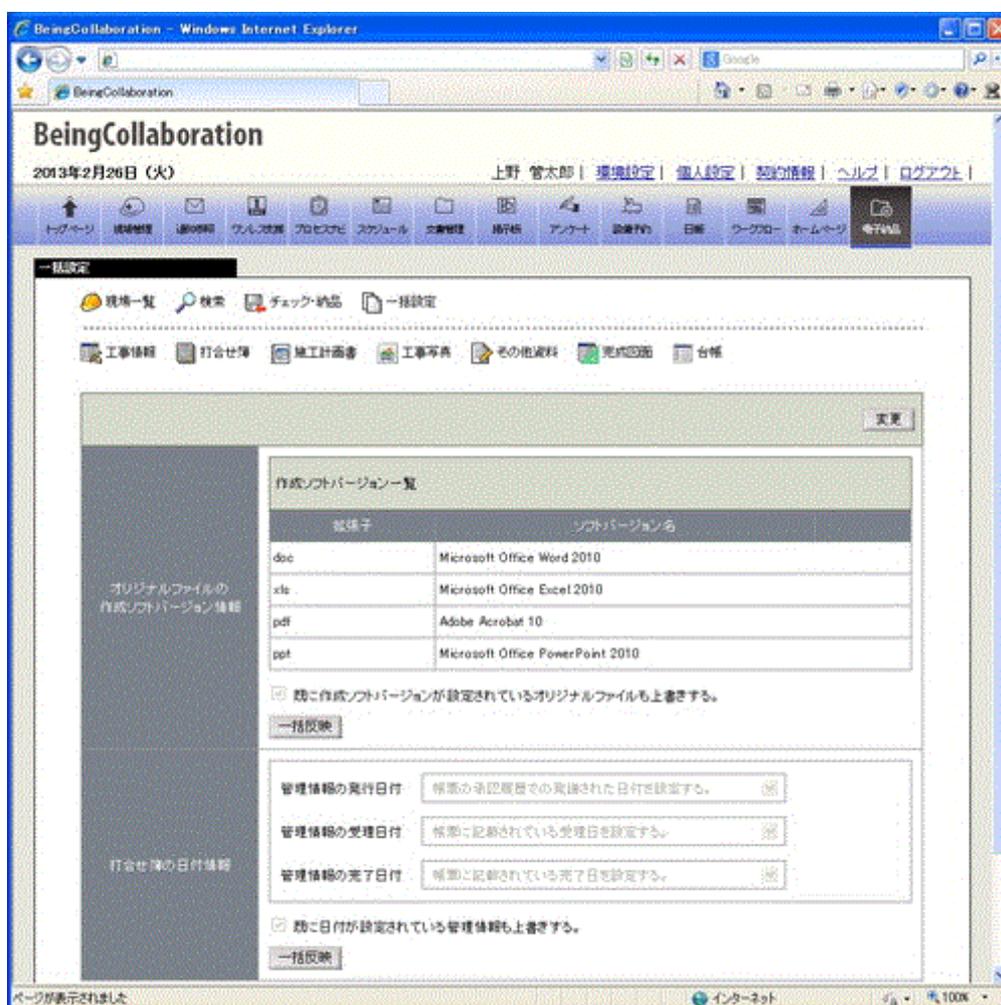
打合せ簿の管理情報に対して、日付情報の設定を一括で行います。

全ての打合せ簿の管理情報を設定した日付情報で変更する場合は、

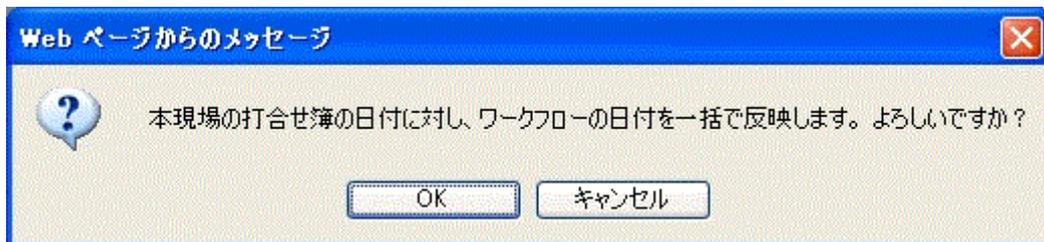
「既に日付が設定されている管理情報も上書きする。」にチェックを入れて下さい。

6. 打合せ簿の日付情報設定を変更が完了したら、**保存**（保存ボタン）をクリックします。

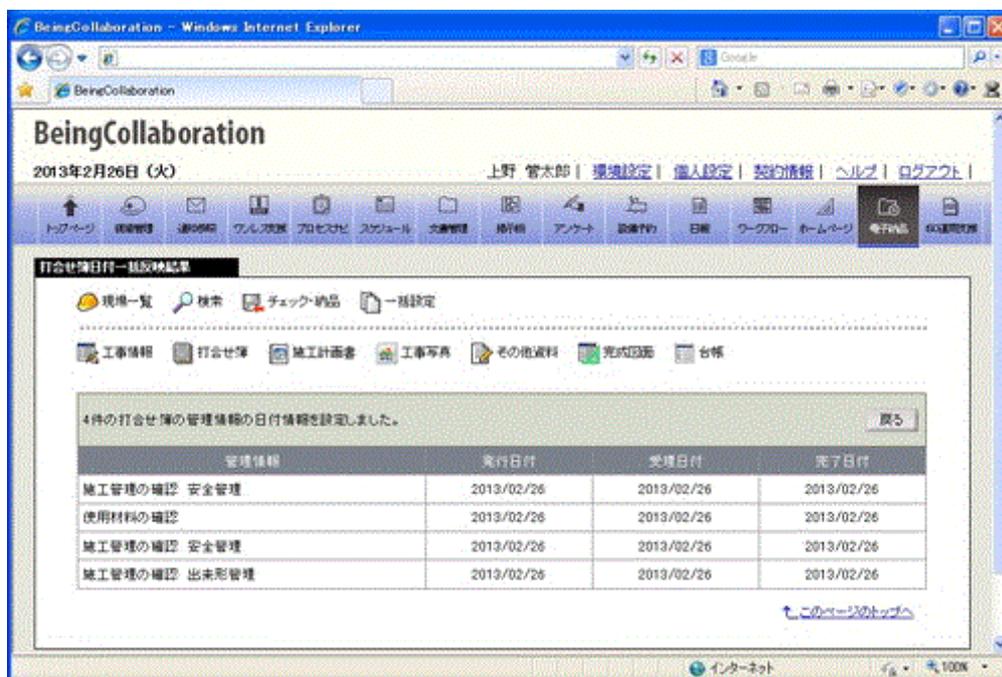
7. 打合せ簿の日付情報設定の内容を打合せ簿の管理情報に一括反映する場合は、**一括反映**（一括反映ボタン）をクリックします。



8. 確認画面が表示されますので、**OK**（OKボタン）をクリックします。



9. “打合せ簿の日付情報一括反映結果”画面が表示されますので、一括反映された内容を確認して下さい。



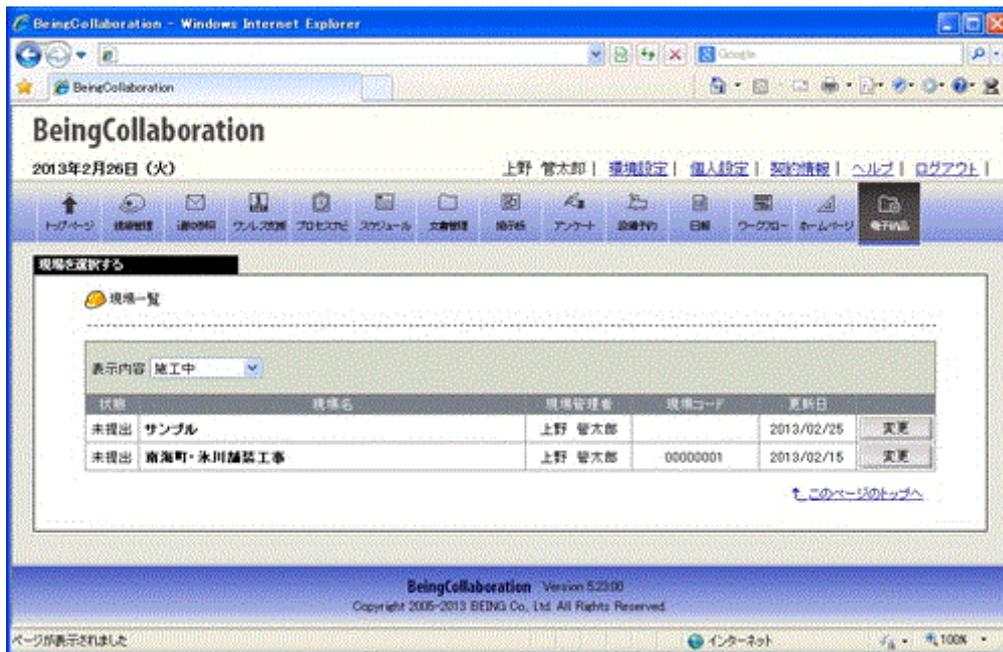
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

44. 電子納品データをチェックするには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の  (変更ボタン) をクリックします。



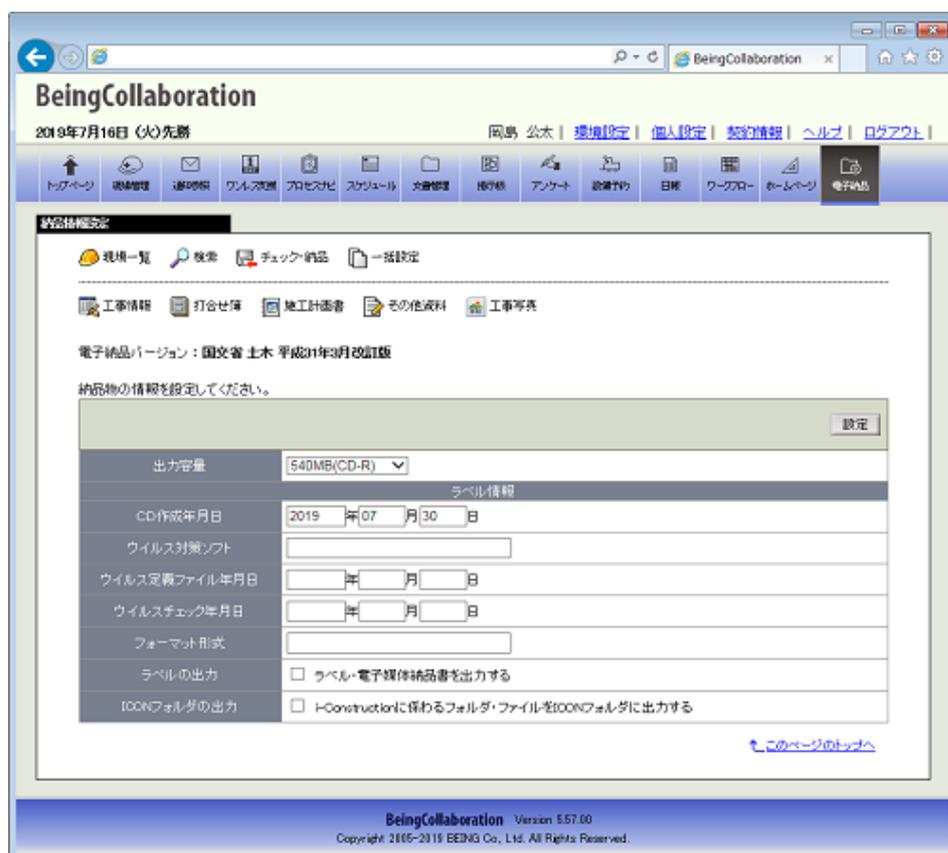
3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (チェック・納品ボタン) をクリックします。



4. “納品物情報設定”画面が表示されますので、内容を入力します。

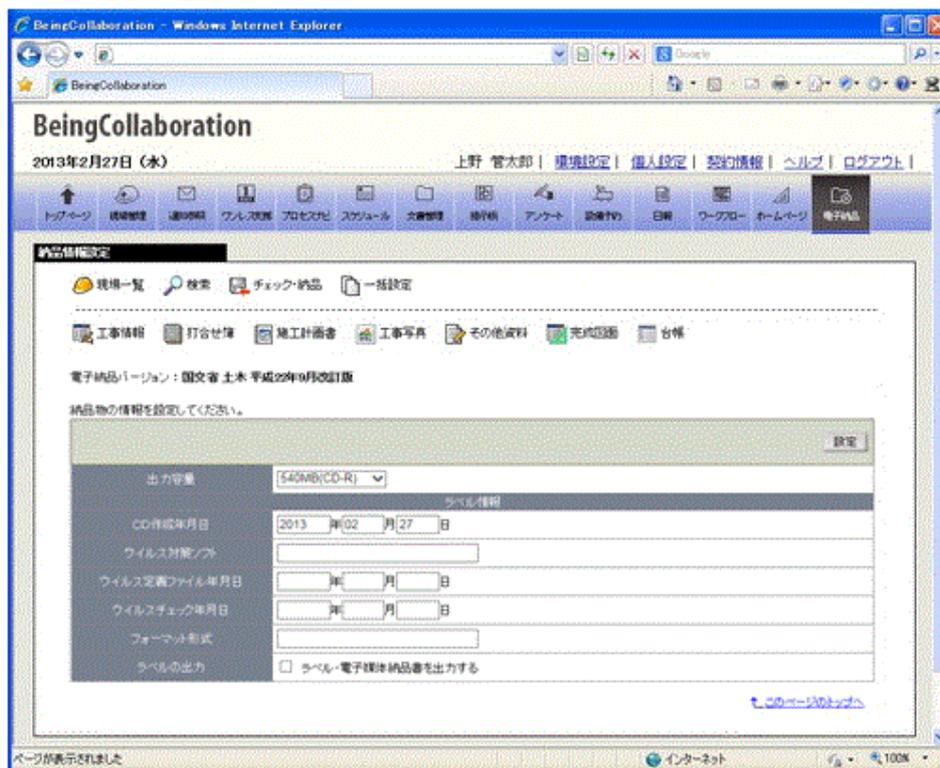
○ 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国土省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版
- 国土省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版
- 国土省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版



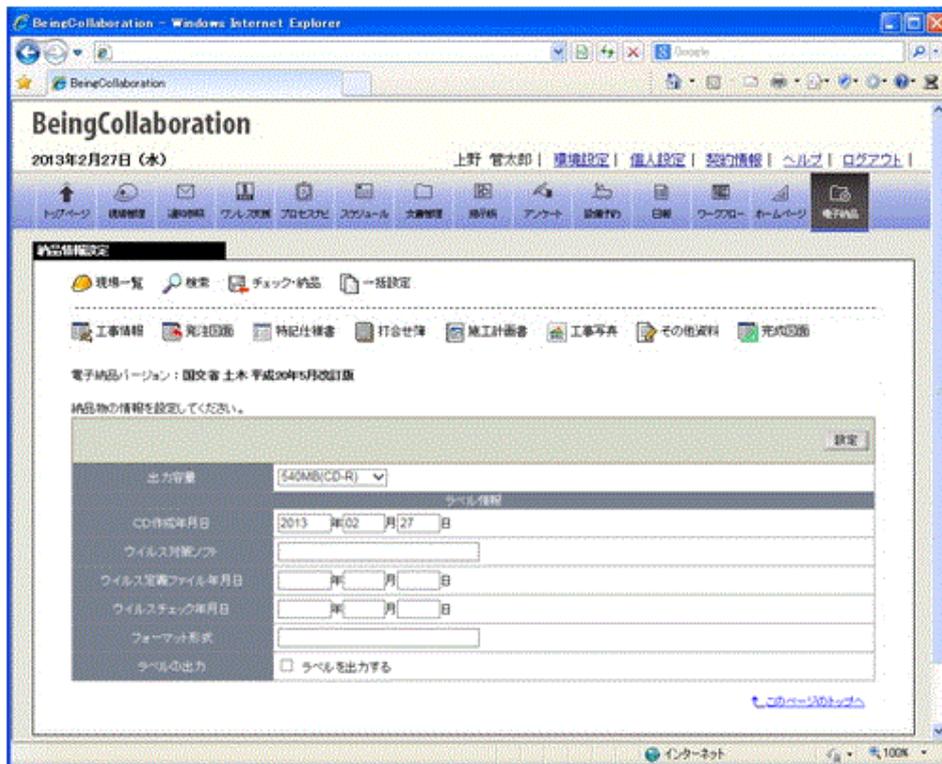
《 項目について 》

- CD/DVDラベルデータ及び電子媒体納品書を作成する場合は、「ラベルの出力」の“ラベル・電子媒体納品書を出力する”をチェックしてください。
 - 作成する電子納品成果物上にICONフォルダを作成する場合は「ICONフォルダの出力」の“i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する”をチェックしてください。
 - ICONフォルダには文書管理上のi-Constructionに関するフォルダの中身がそのまま出力されます。
- 現場の電子納品バージョンが下記である場合
- 国交省 土木 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
 - 国交省 電気 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
 - 国交省 機械 平成28年3月改訂版
 - 農水省 土木 平成31年3月改訂版
 - 農水省 電気 平成31年3月改訂版
 - 農水省 機械 平成31年3月改訂版



《 項目について 》

- CD/DVDラベルデータ及び電子媒体納品書を作成する場合は、「ラベルの出力」の“ラベル・電子媒体納品書を出力する”をチェックしてください。
 - 電子媒体納品書は「工事完成図書」の納品データ作成時のみ作成されます。
- 現場の電子納品バージョンが下記である場合
- 国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版
 - 農水省 土木 平成23年3月改訂版



《項目について》

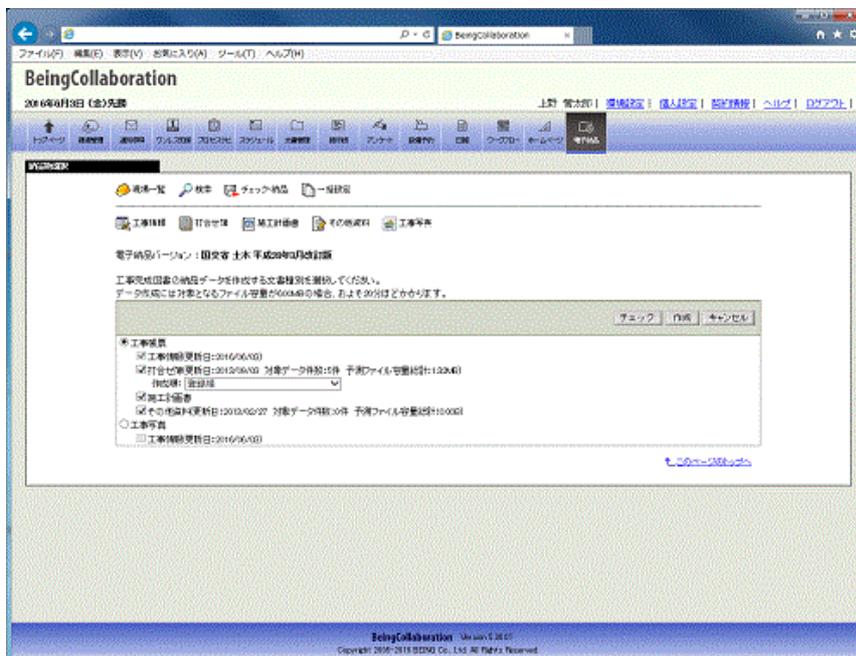
- CD/DVDラベルデータを作成する場合は、「ラベルの出力」の“ラベルを出力する”をチェックしてください。

5. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

6. “納品物文書種別選択”画面が表示されますので、**チェック** (チェックボタン) をクリックします。

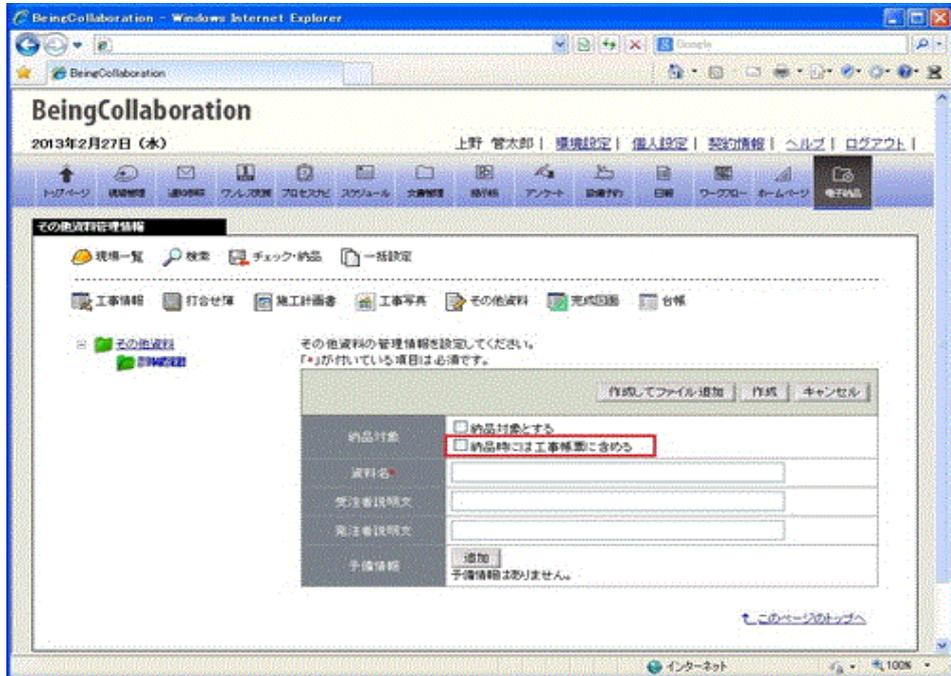
○ 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版
- 農水省 機械 平成31年3月改訂版



《項目について》

- 納品データ作成対象を「工事完成図書」「工事写真」「工事帳票」の中から選択してください。
- 下記「その他資料」の「管理情報設定」画面-「納品時には工事帳票に含める」が選択されている場合、その「その他資料」は「工事帳票」の納品データ作成時のみ納品データに含まれます。選択されていない場合、その「その他資料」は「工事完成図書」の納品データ作成時のみ納品データに含まれます。(→「11.その他資料を登録するには」参照)

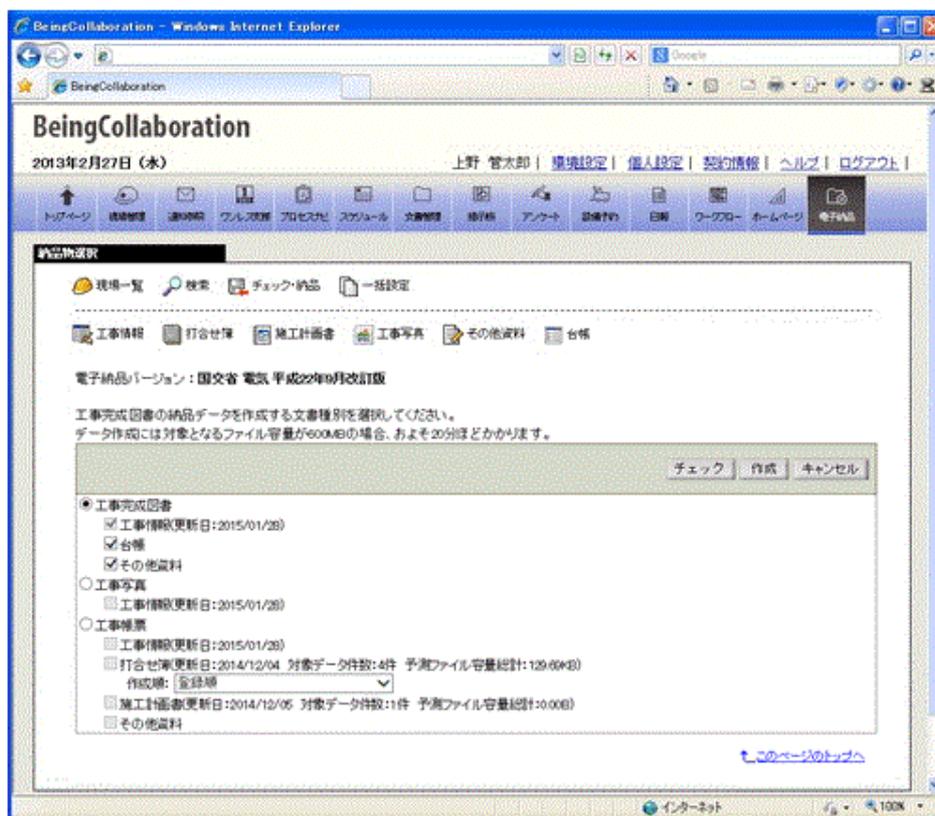


- 「工事帳票」の「打合せ簿」の作成順を、下記の通り設定することができます。
 - ・登録順 … 打合せ簿の登録順でファイルを作成します
 - ・発行日付順 … 打合せ簿の発行日付の順でファイルを作成します

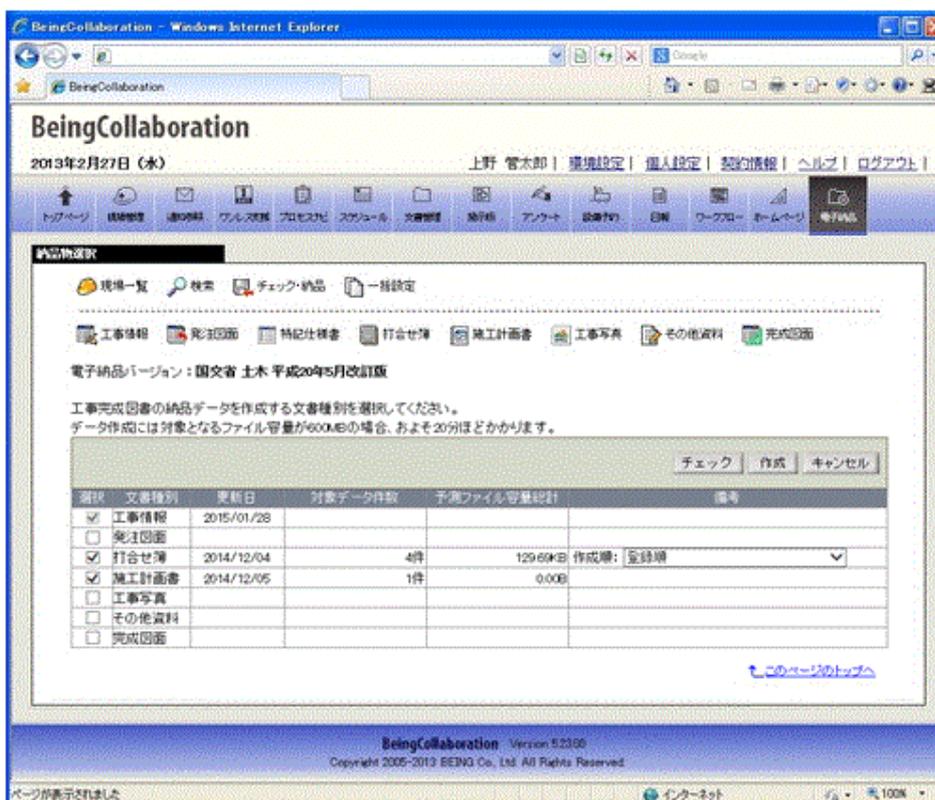
○ 現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」の場合



- 。現場の電子納品バージョンが「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合

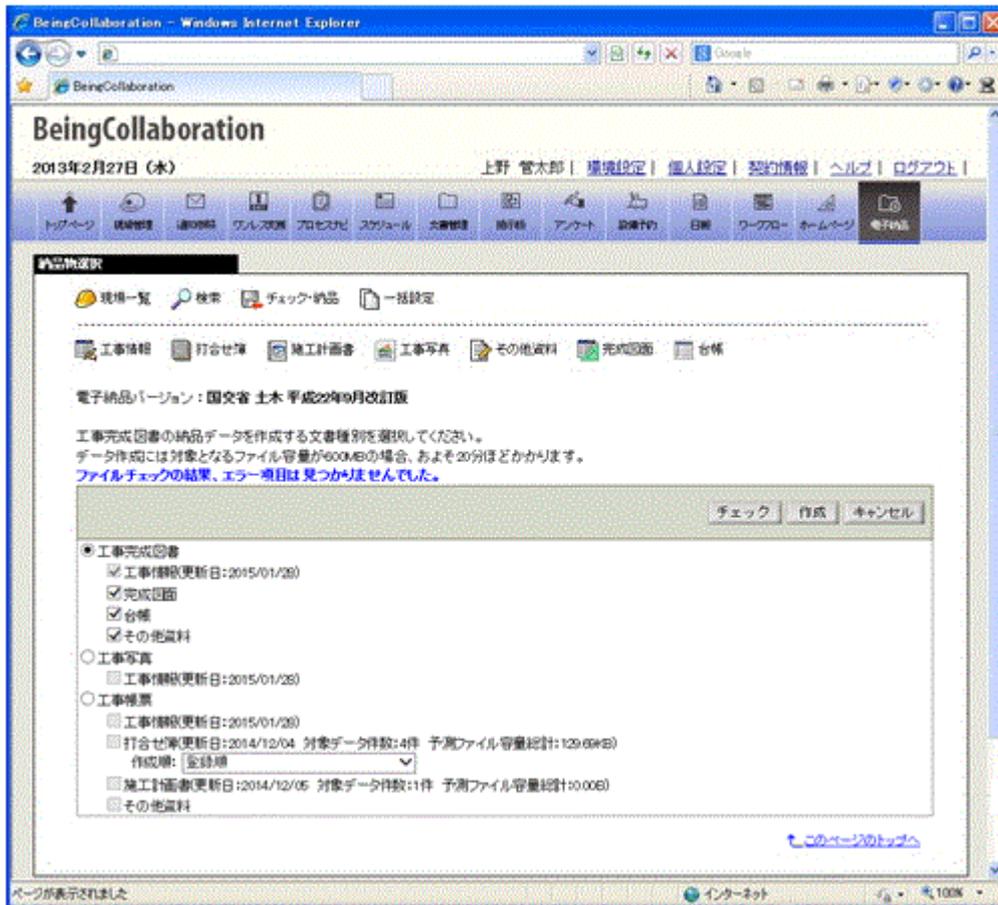


- 。現場の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 平成20年5月改訂版/平成16年6月改訂版
 - 農水省 土木 平成23年3月改訂版

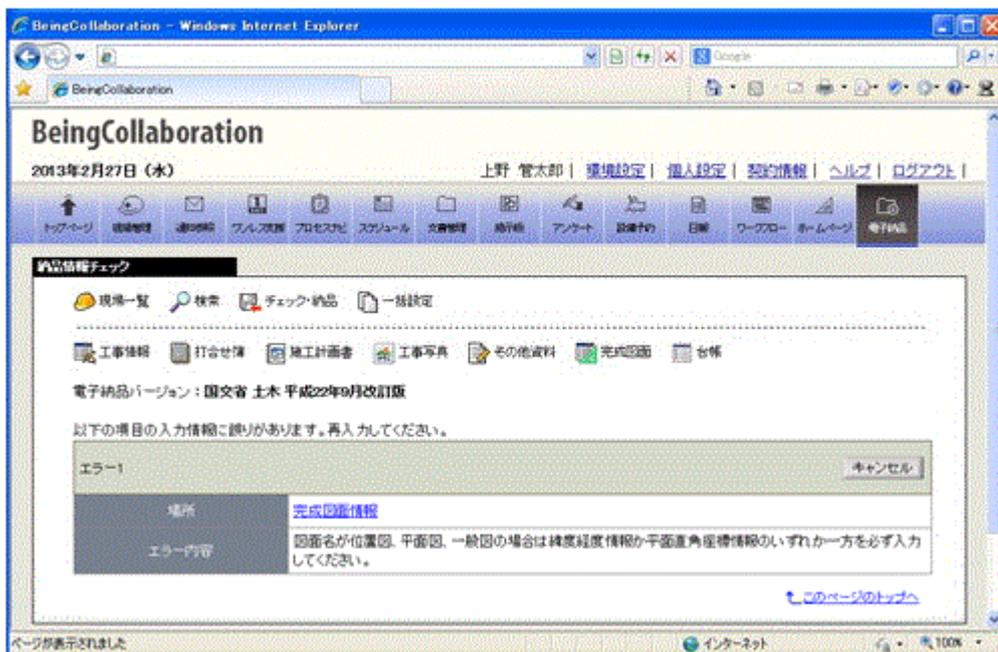


[このページのトップへ](#)

7. 納品対象のデータに、問題が無い場合、“ファイルチェックの結果、エラー項目は見つかりませんでした。”と画面上部にメッセージが表示されます。



8. もし納品対象のデータに、電子納品要領上問題がある場合、“納品データ作成エラー”画面が表示されます。修正する場合は「場所」リンクを押し、問題箇所を修正してください。



[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

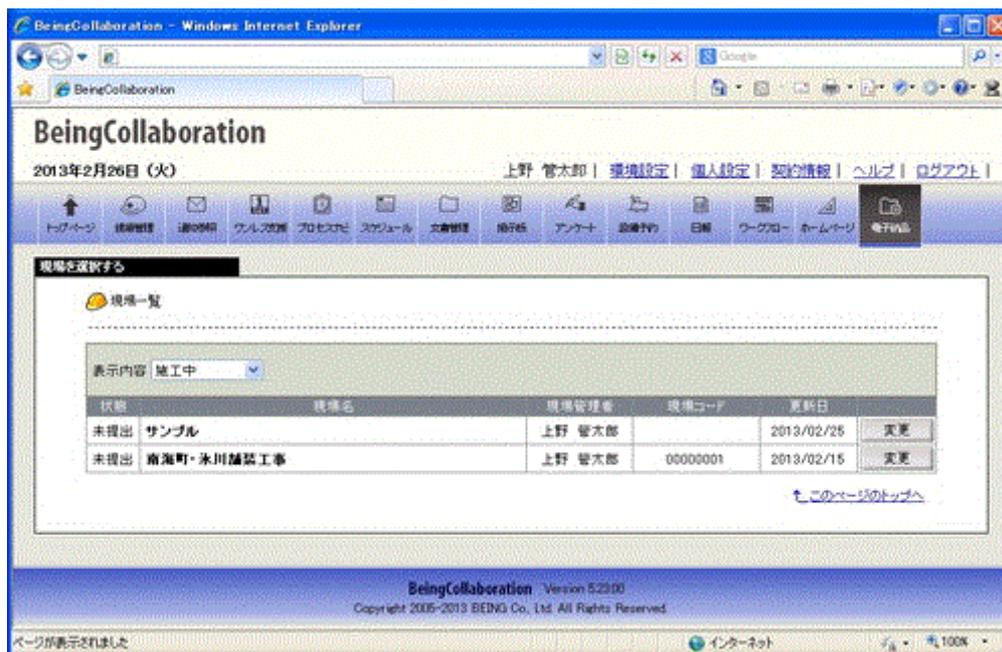
45. 電子納品データを作成するには

1. 画面上部の



(電子納品アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (チェック・納品ボタン) をクリックします。



4. “納品物情報設定”画面が表示されますので、内容を入力します。

○ 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版

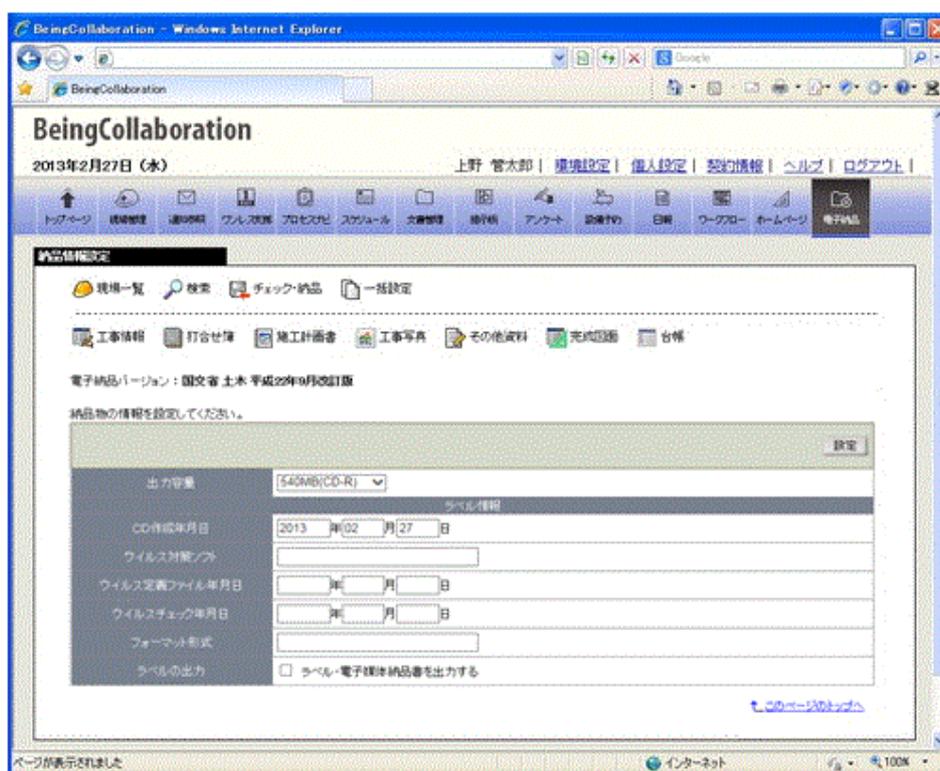


《項目について》

- CD/DVDラベルデータ及び電子媒体納品書を作成する場合は、「ラベルの出力」の“ラベル・電子媒体納品書を出力する”をチェックしてください。
- 作成する電子納品成果物上にICONフォルダを作成する場合は「ICONフォルダの出力」の“i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する”をチェックしてください。
- ICONフォルダには文書管理上のi-Constructionに関するフォルダの中身がそのまま出力されません。

○ 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
- 国交省 電気 平成28年3月改訂版/平成22年9月改訂版
- 国交省 機械 平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 平成31年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版
- 農水省 機械 平成31年3月改訂版



《項目について》

- CD/DVDラベルデータ及び電子媒体納品書を作成する場合は、「ラベルの出力」の“ラベル・電子媒体納品書を出力する”をチェックしてください。
- 電子媒体納品書は「工事完成図書」の納品データ作成時のみ作成されます。

5. **設定** (設定ボタン) をクリックします。

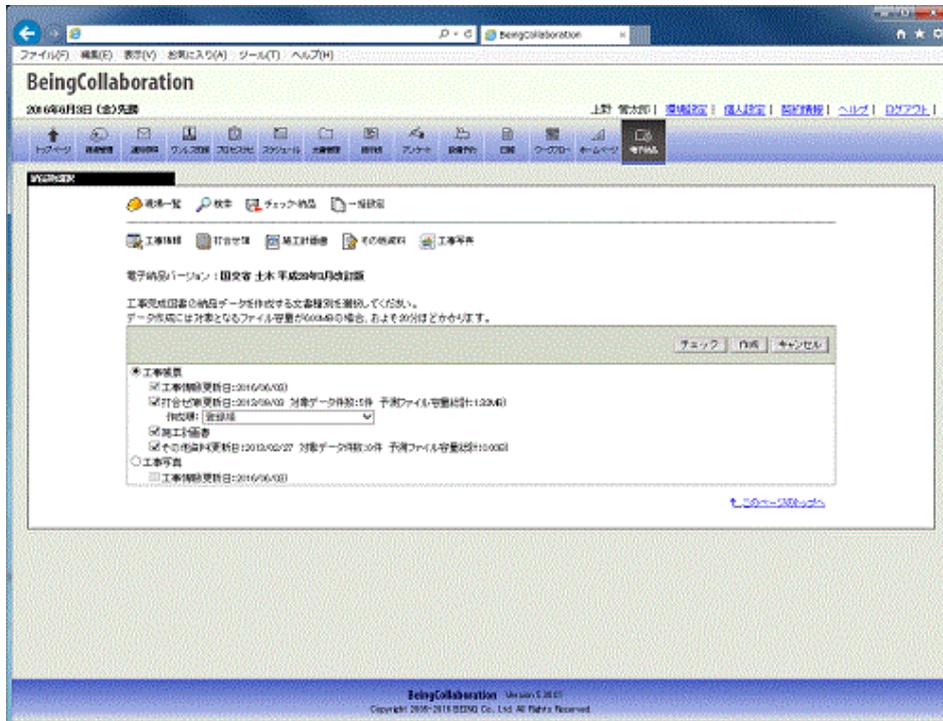
6. “納品物文書種別選択”画面が表示されます。このまま成果物を作成する場合は **作成** (作成ボタン) をクリックします。

成果物を作成する前に、電子納品データの内容が電子納品要領に合致しているかどうかチェックする事ができます。

⇒[44.電子納品データをチェックするには](#)

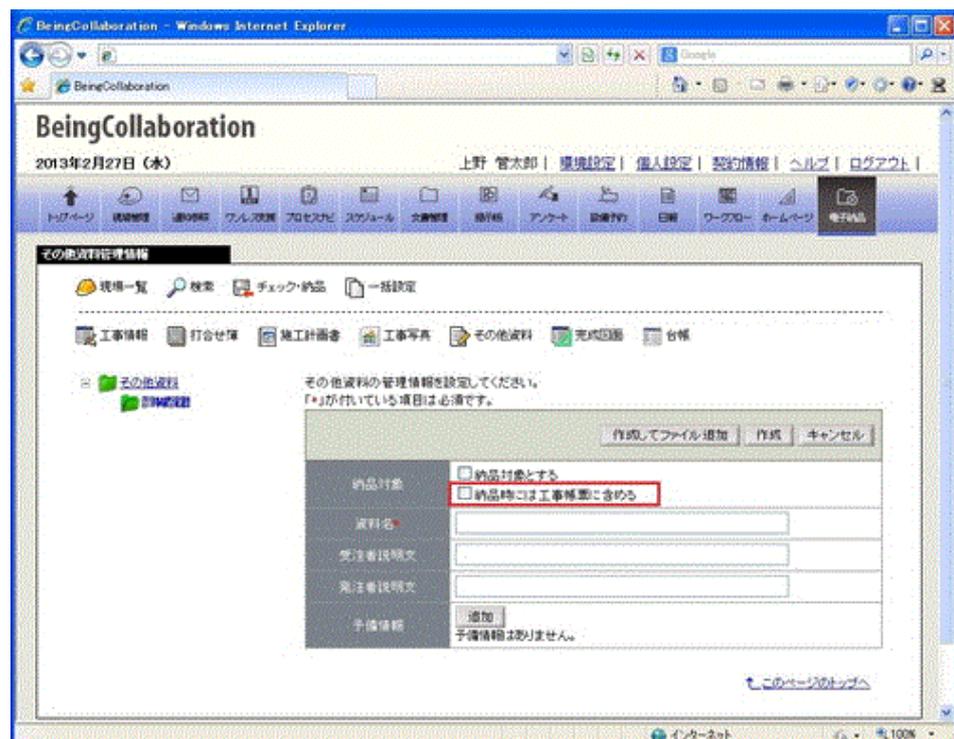
○ 現場の電子納品バージョンが下記である場合

- 国交省 土木 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/令和3年3月改訂版/令和2年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 電気 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 国交省 機械 令和5年3月改訂版/令和4年3月改訂版/平成31年3月改訂版/平成28年3月改訂版
- 農水省 土木 平成31年3月改訂版
- 農水省 電気 平成31年3月改訂版

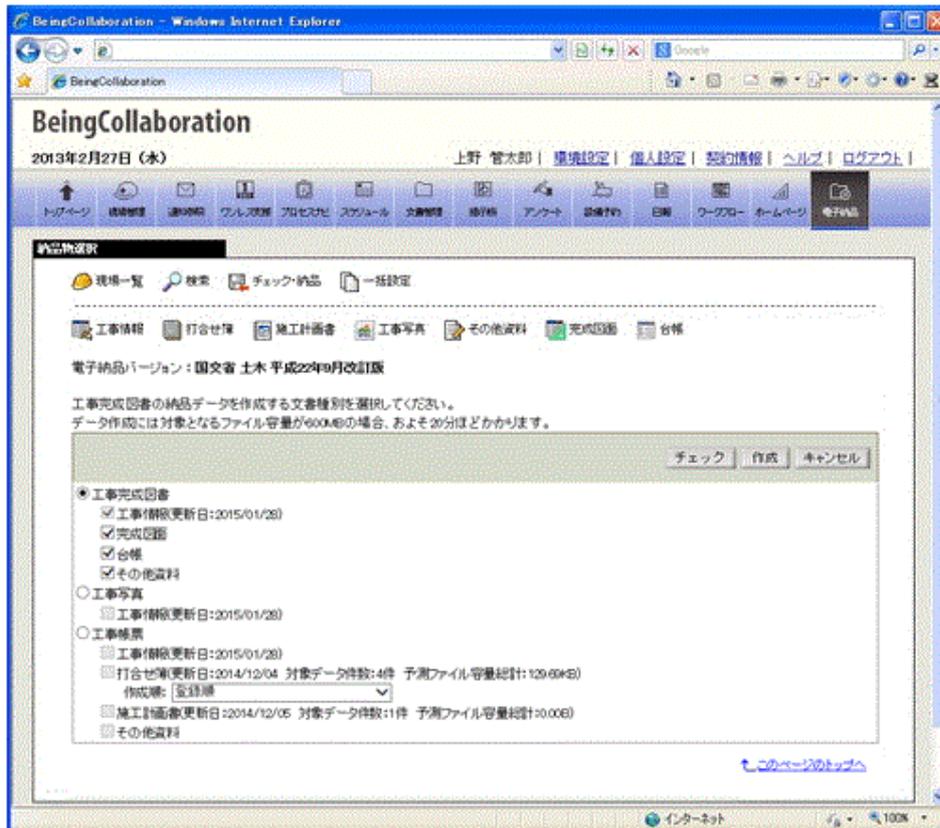


《 項目について 》

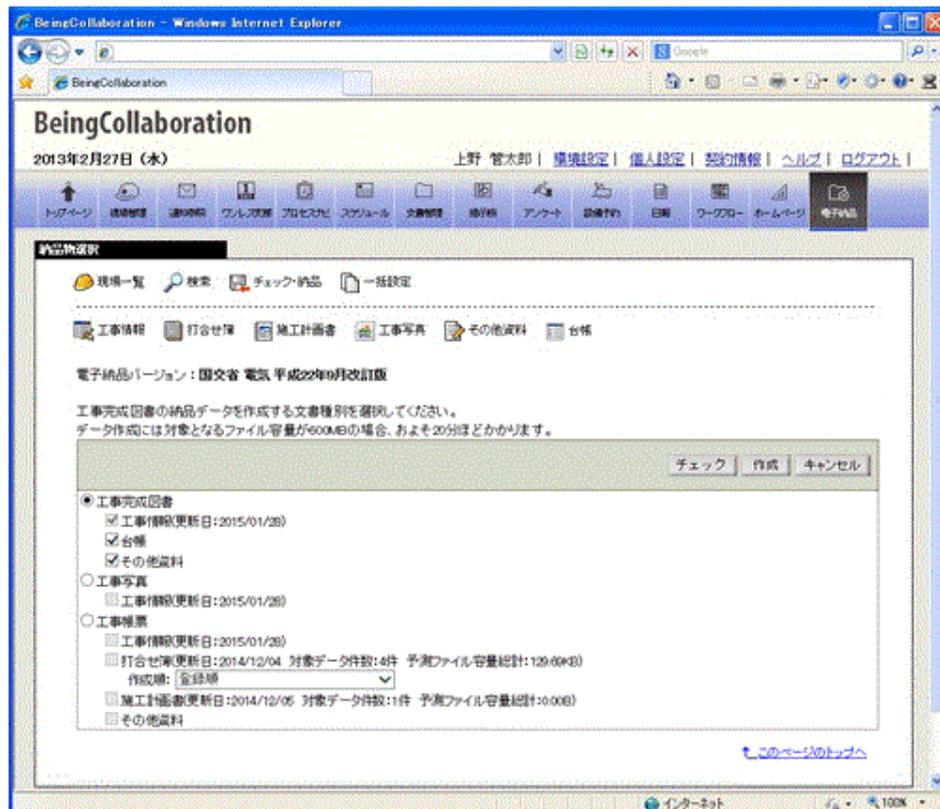
- 納品データ作成対象を「工事完成図書」「工事写真」「工事帳票」の中から選択してください。
- 下記「その他資料」の「管理情報設定」画面-「納品時には工事帳票に含める」が選択されている場合、その「その他資料」は「工事帳票」の納品データ作成時のみ納品データに含まれます。選択されていない場合、その「その他資料」は「工事完成図書」の納品データ作成時のみ納品データに含まれます。(→「11.その他資料を登録するには」参照)



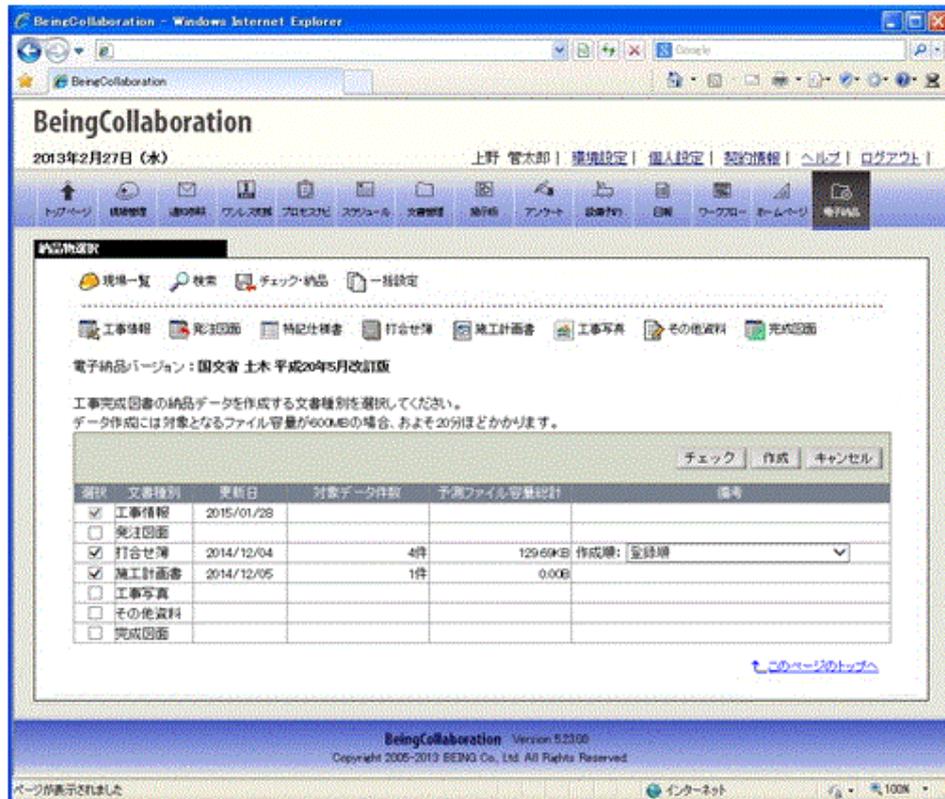
- 「工事帳票」の「打合せ簿」の作成順を、下記の通り設定することができます。
 - ・登録順 … 打合せ簿の登録順でファイルを作成します
 - ・発行日付順 … 打合せ簿の発行日付の順でファイルを作成します
- 現場の電子納品バージョンが「国交省 土木 平成22年9月改訂版」の場合



- 現場の電子納品バージョンが「国交省 電気 平成22年9月改訂版」の場合



- 現場の電子納品バージョンが下記である場合
 - 国交省 土木 平成20年5月改訂版/国交省 土木 平成16年6月改訂版
 - 農水省 土木 平成23年3月改訂版



[このページのトップへ](#)

7. 電子納品データの作成処理を行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。

作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

データ作成一覧へ移動（データ作成一覧へ移動ボタン）をクリックします。



作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。電子納品ダウ

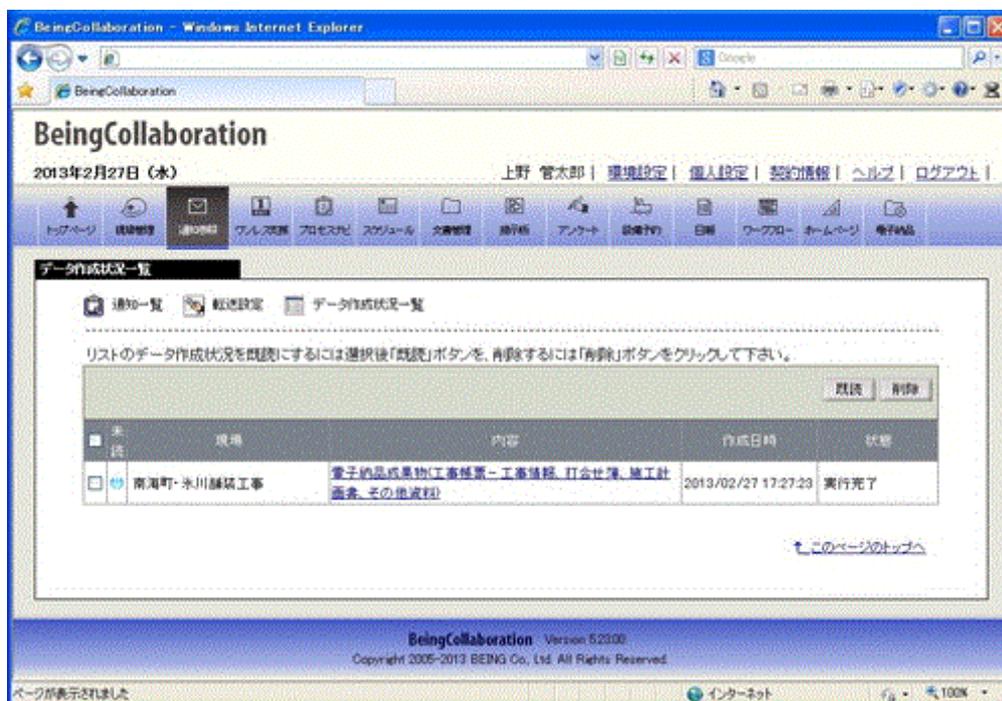
ンロードデータの作成が完了すると、画面上部の



(通知参照アイコン) から表示される通知一覧に「電子

納品成果物ダウンロードデータ作成完了のお知らせ」という通知が追加されます。

8. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成した電子納品データ名をクリックします。



データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の



(通知参照アイコン) から開くことができます。

9. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、



「ダウンロード」(ダウンロードボタン) をクリックします。

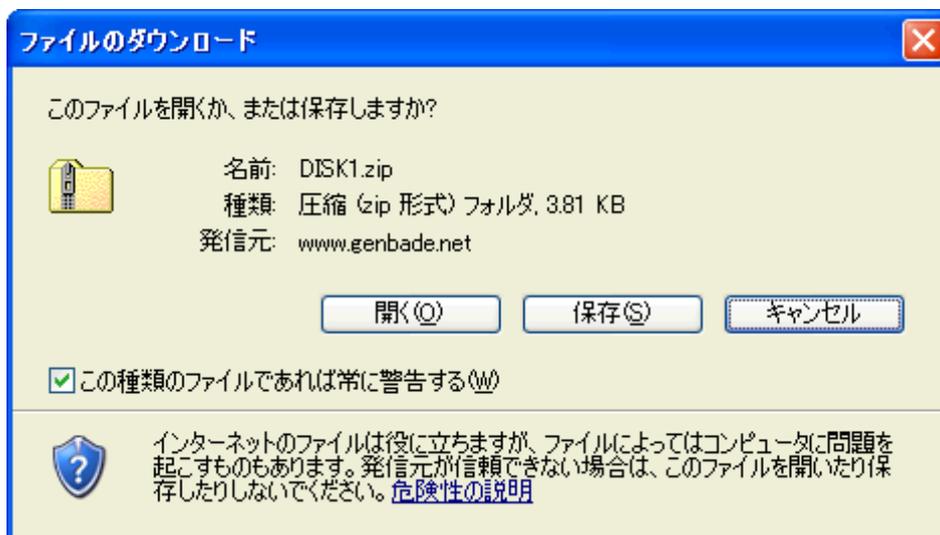


《項目について》

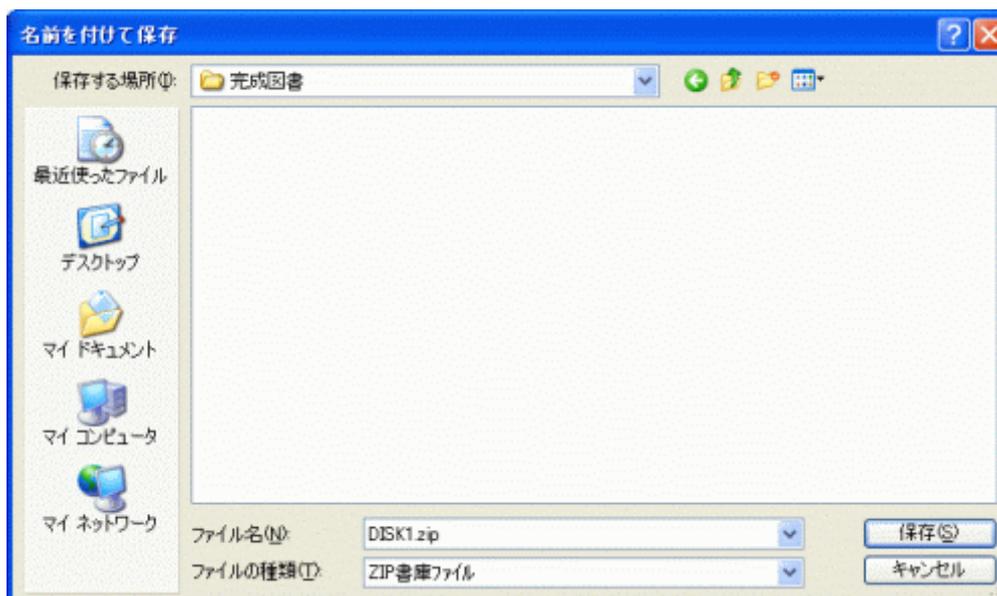
- 納品データ (※1)
- ラベル (※2)
- 電子納品媒体書 (※3 「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」のみ)
「工事完成図書」の納品データ作成時のみ作成されます。

※1納品データをダウンロードするには

1. 「DISK」の **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。
2. “ファイルのダウンロード”画面が表示されますので、 **保存(S)** (保存ボタン) をクリックします。



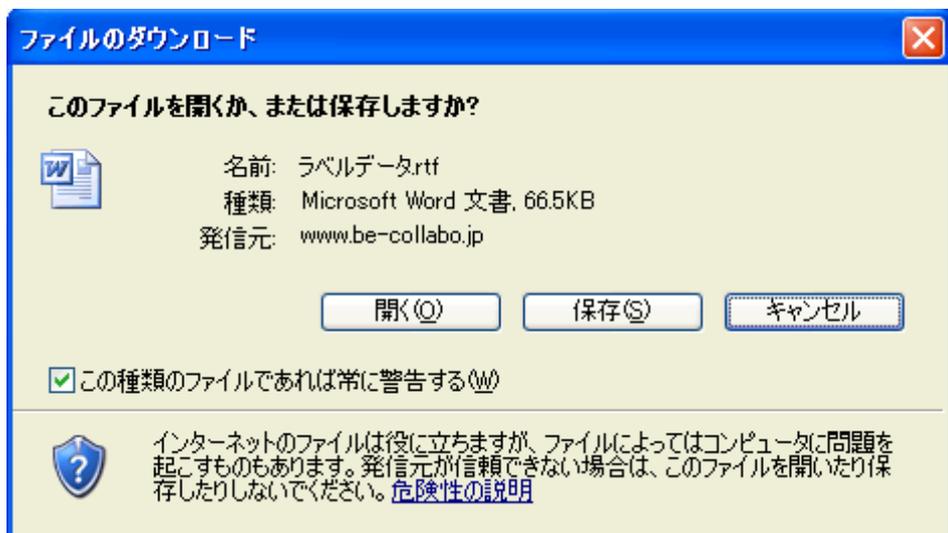
3. “名前を付けて保存”画面が表示されますので、 **保存(S)** (保存ボタン) をクリックします。

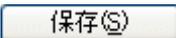


[このページのトップへ](#)

※2ラベルをダウンロードするには

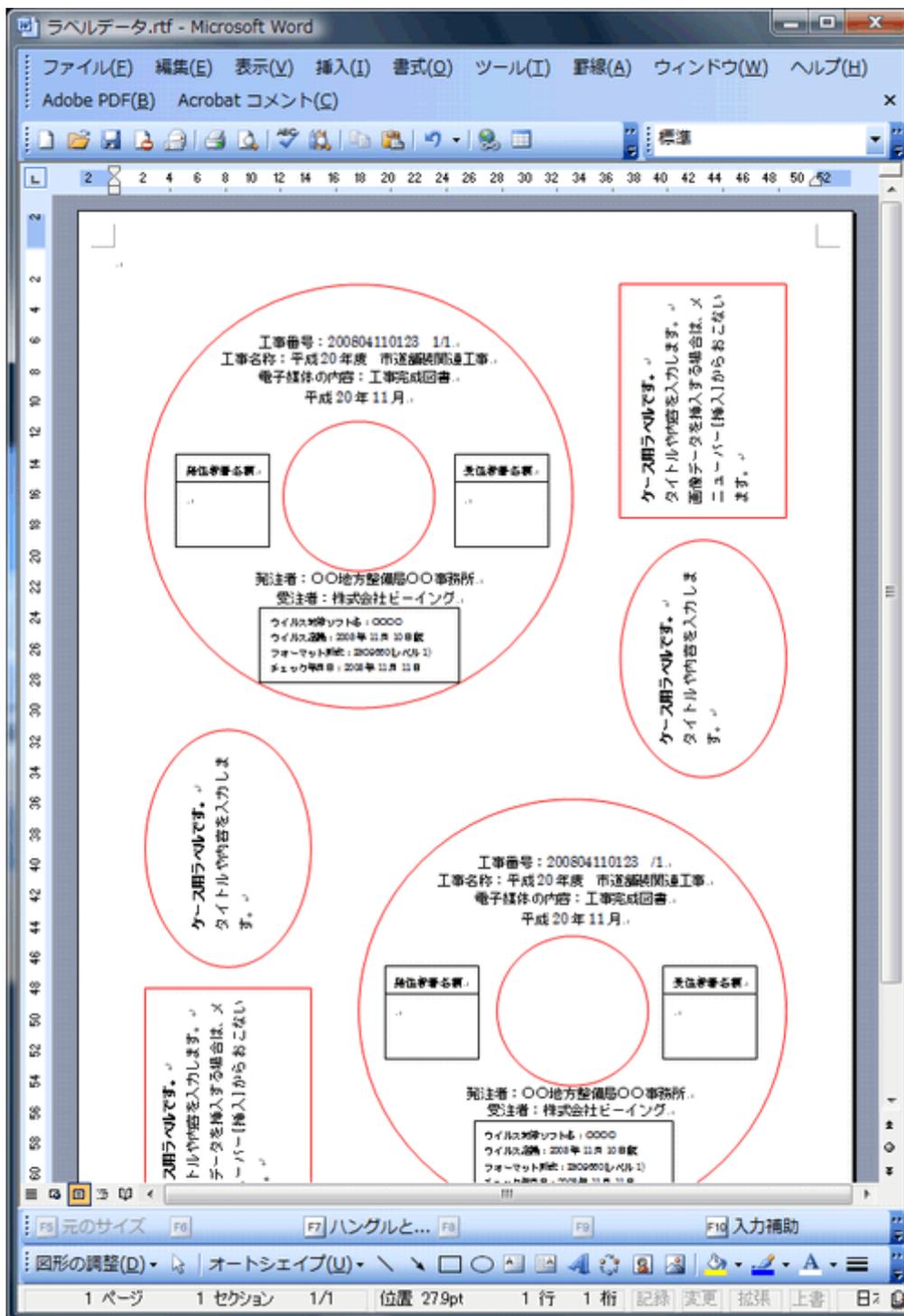
1. 「ラベルデータ」の **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。
2. “ファイルのダウンロード”画面が表示されますので、 **保存(S)** (保存ボタン) をクリックします。



3. “名前を付けて保存”画面が表示されますので、  （保存ボタン）をクリックします。



4. ラベルデータは下記のrtfファイルとなります。



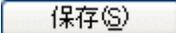
注記：Microsoft Office Word2010以降をご利用の場合は、RTFファイル（リッチテキスト形式）を開いた際にWord上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。

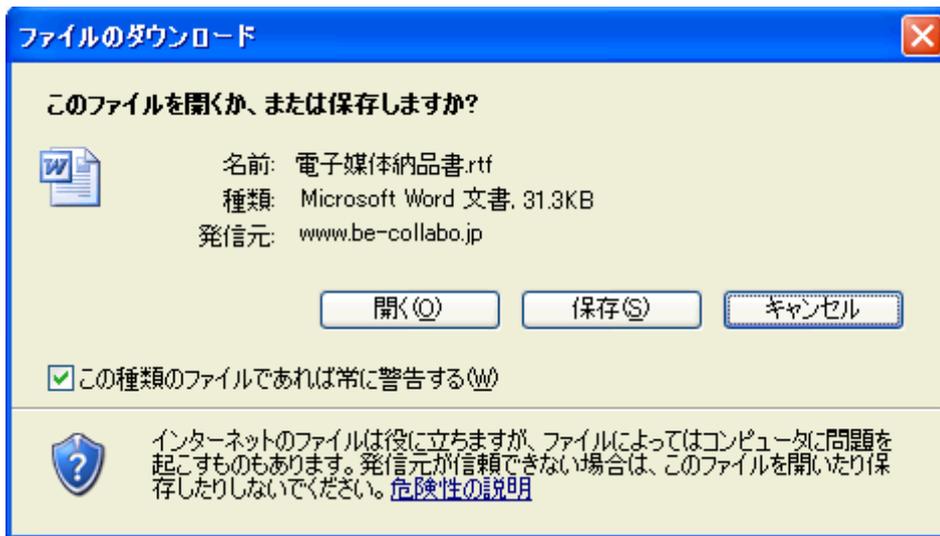
[このページのトップへ](#)

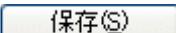
※3電子納品媒体書をダウンロードするには(「国交省 土木 平成22年9月改訂版」または「国交省 電気 平成22年9月改訂版」のみ)

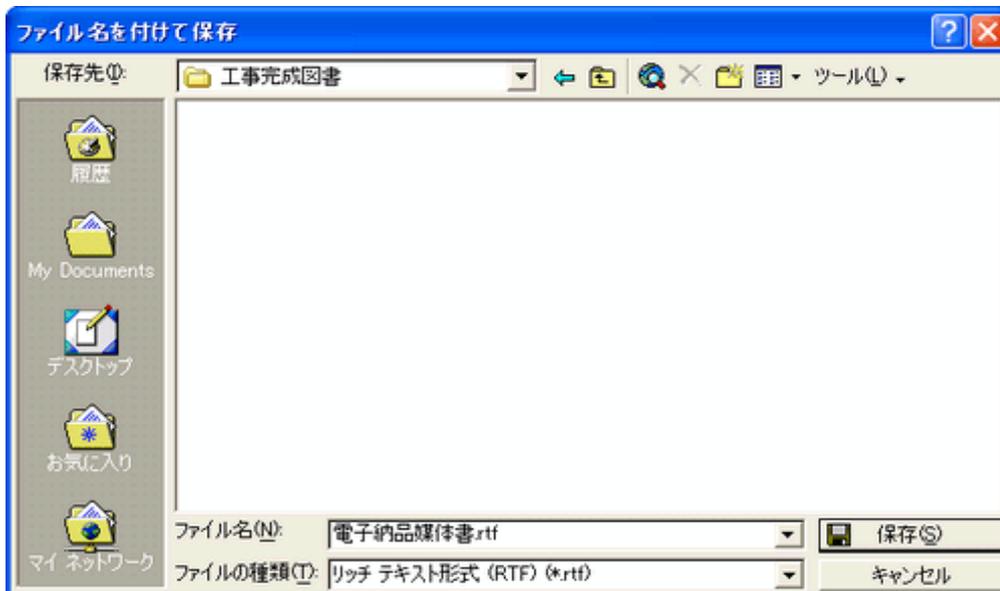
電子納品媒体書は「工事完成図書」の納品データ作成時のみ作成されます。

1. 「電子納品媒体書」の **ダウンロード**（ダウンロードボタン）をクリックします。

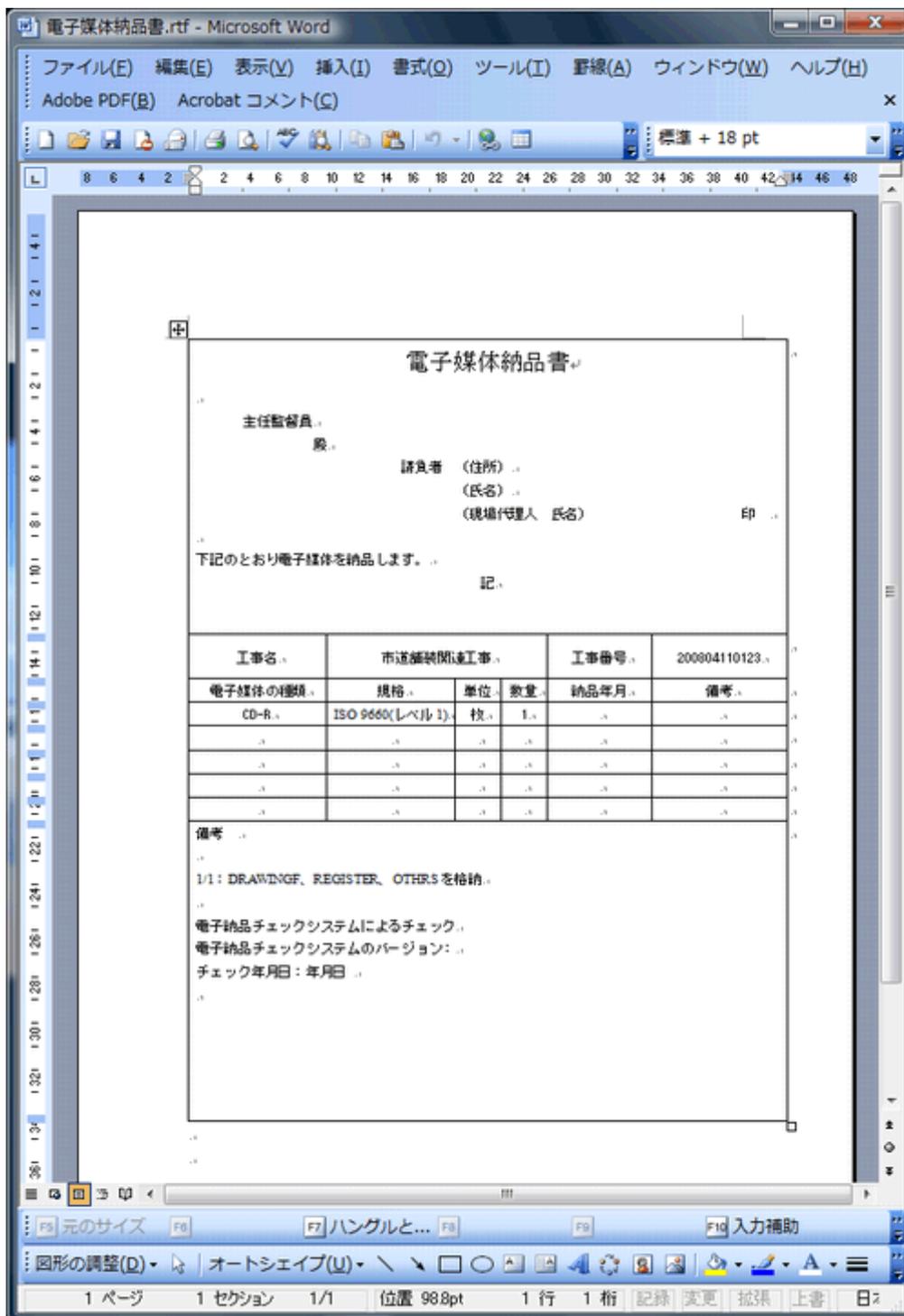
2. “ファイルのダウンロード”画面が表示されますので、  (保存ボタン) をクリックします。



3. “名前を付けて保存”画面が表示されますので、  (保存ボタン) をクリックします。



4. 電子納品媒体書は下記のrtfファイルとなります。



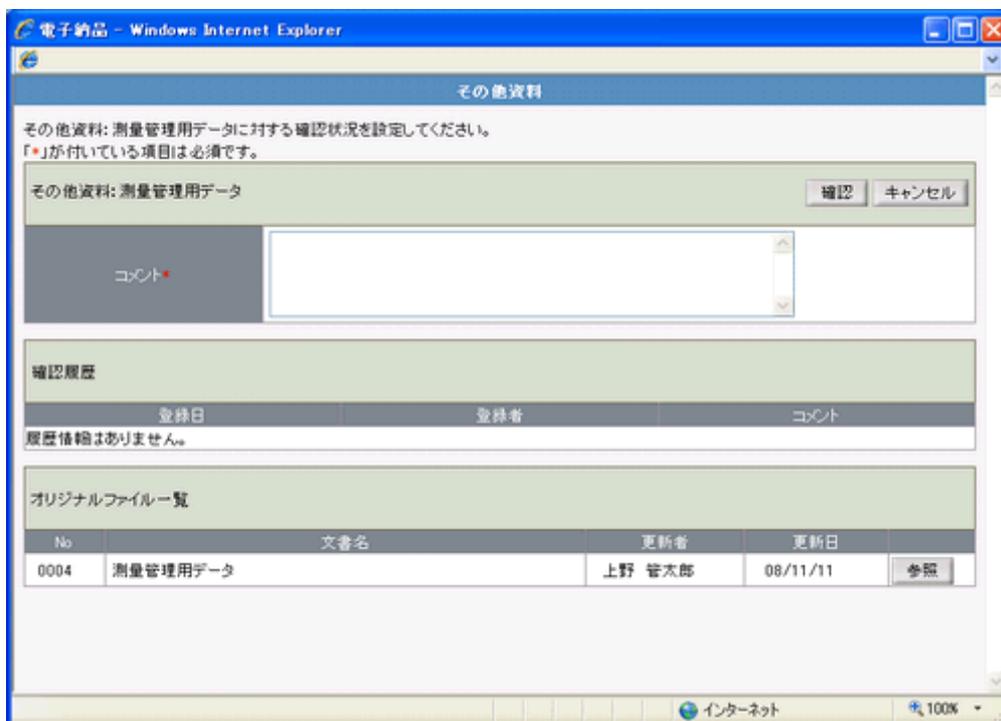
注記：Microsoft Office Word2010以降をご利用の場合は、RTFファイル（リッチテキスト形式）を開いた際にWord上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

46.履歴を残すには

1. 電子納品の以下のデータについては履歴を残すことができます。
 - 打合せ簿情報
 - 施工計画書情報
 - その他資料情報
 - 台帳情報
2. 上記情報一覧画面の **確認** (確認ボタン) をクリックします。
3. “履歴確認”画面が表示されますので、コメントを入力後、 **確認** (確認ボタン) をクリックします。



《補足》

入力されたコメントは履歴として蓄積されていきます。

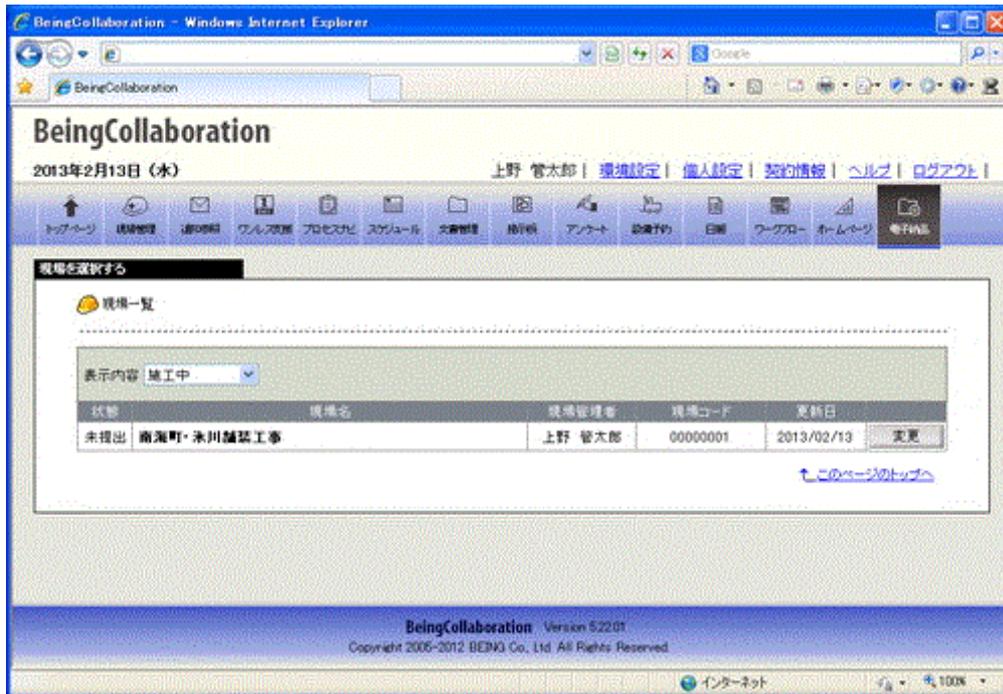
[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

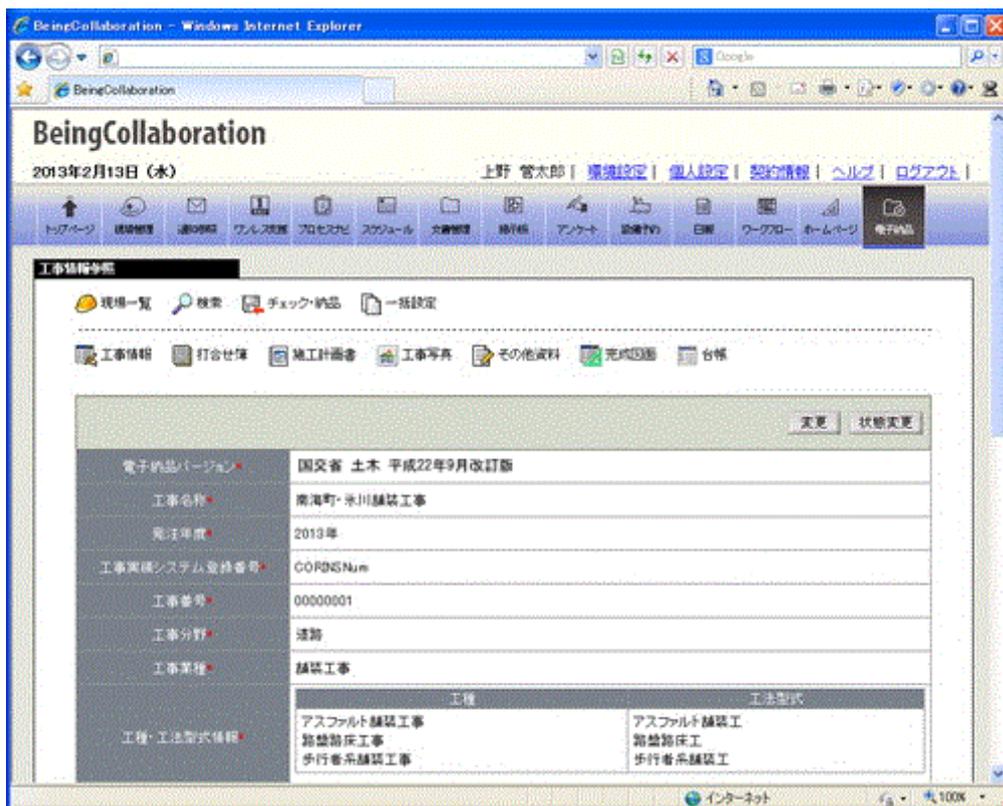
47.状態変更をするには

1. 画面上部の  (電子納品アイコン)をクリックします。

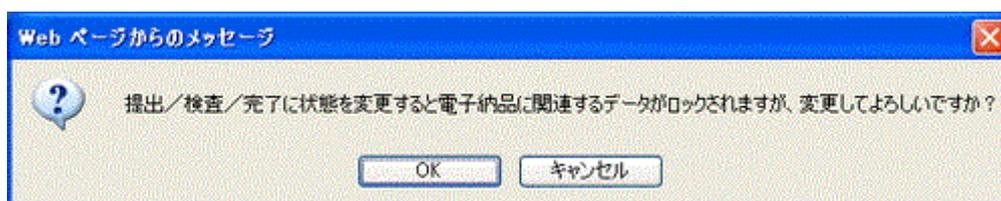
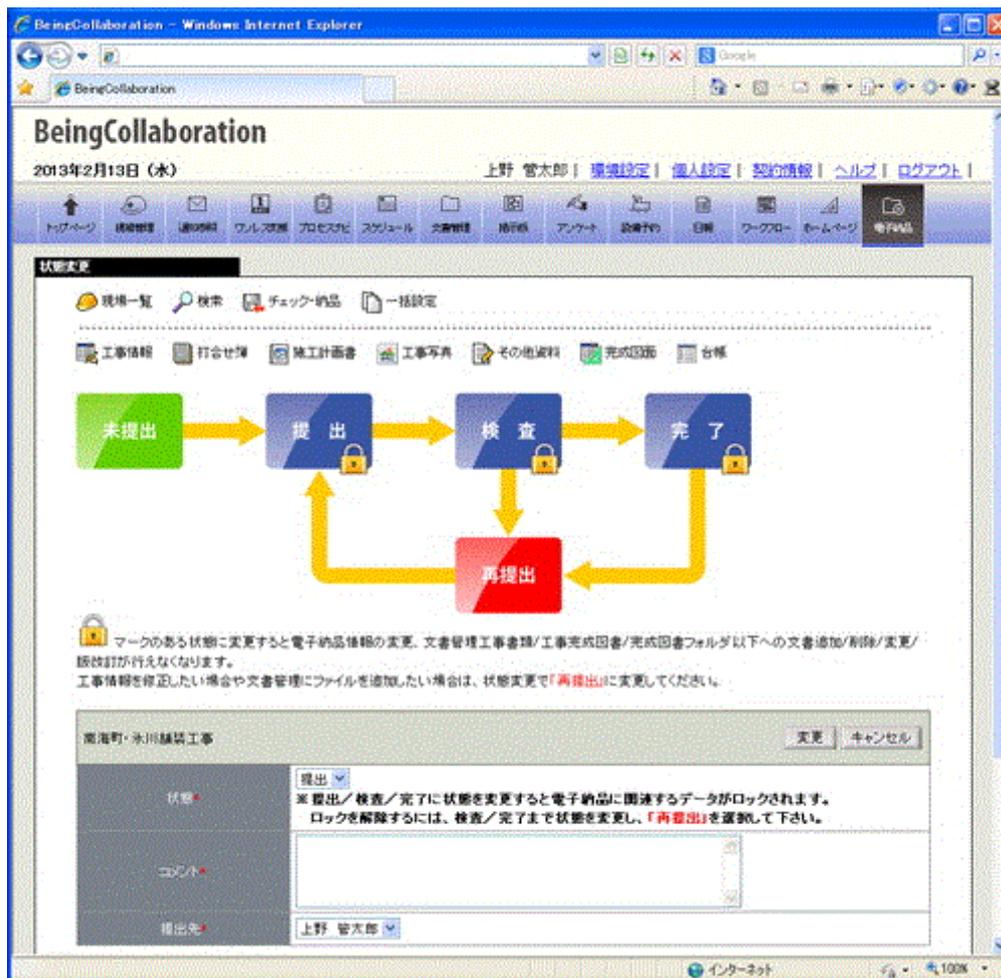
2. “現場一覧”画面が表示されますので、作業を行いたい現場の右側の **変更** (変更ボタン) をクリックします。



3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 **状態変更** (状態変更ボタン) をクリックします。



4. “工事完成図書状態登録”画面が表示されますので、提出先とコメントを設定し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。



5. 状態を“提出/検査/完了”に変更した場合、電子納品情報の変更・電子納品成果物作成・文書管理フォルダへの変更等ができなくなります。確認画面が表示されますので、 **OK** (OKボタン) をクリックします。

《補足》

設定項目は、未提出→提出→検査→完了と設定します。また検査の場合に再提出に設定することも可能です。再提出の場合は再度提出から処理を行います。

なお、提出状態、検査状態、完了状態の場合、下記が不可能となります。

- 電子納品…電子納品情報の変更
- 文書管理…工事書類/工事完成図書/完成図書フォルダ以下への文書追加/削除/変更/版改訂

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

48.工事情報設定時に作成されるフォルダ

現場作成時に作成現場フォルダで情報共有システム提供者機能要件Rev.5.3,5.4,5.5対応を指定すると以下のフォルダが作成されます。

第1階層	第2階層	第3階層	書類の名称・備考	
調査・設計成果			調査・設計業務報告書/詳細設計図	
設計図書			発注者が電子データを登録。共通仕様書/特記仕様書など	
前工事の図面			工事完成図(必要に応じて発注者が登録)	
契約関係書類等			受注者が電子データを登録する。現場代理人等通知書/請負代金内訳書など	
施工計画	計画書		施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品質計画書	
	設計照査		設計図書の照査確認資料/工事測量成果表/工事測量結果	
施工体制			施工体制台帳/施工体系図	
施工管理	工事打合せ簿(指示)			
	工事打合せ簿(協議)			
	工事打合せ簿(承諾)			
	工事打合せ簿(提出)			
	工事打合せ簿(報告)			
	工事打合せ簿(通知)			
	関係機関協議		関係機関協議資料	
	近隣協議		近隣協議資料	
	材料確認		材料確認書	
	段階確認		段階確認書	
	確認・立会		確認・立会依頼書	
	工事写真	着手前・完成写真		電子納品-工事写真をBeingCollaboration上でやり取りする場合に利用。
		施工状況写真		
安全管理写真				
使用材料写真				
出来形管理写真				
品質管理写真				
事故写真				
災害写真				
その他写真				
安全管理			工事事故報告書	
工程管理	履行報告		工事履行報告書	
出来形管理	出来形管理資料		出来形管理図表	
	数量計算書		出来形数量計算書	
品質管理	品質管理資料		品質管理図表	
	品質証明資料		材料品質証明資料/品質証明書	
その他	報告書等		新技術活用関係資料/総合評価実施報告書	
	建設リサイクル		再生資源利用計画書(実施書)/再生資源利用促進計画書(実施書)	
	創意工夫		創意工夫・社会性等に関する実施状況	
	現場環境改善		工事現場のイメージアップ等の実施状況	
	iCON		i-Constructionに関する3次元データ	
電子納品成果物			提出用電子納品成果物(工事帳票/工事写真)	
事前打合せ			事前打合せ用共有フォルダ	

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品

49.オンライン電子納品するには

オンライン電子納品とは

「オンライン電子納品」とは、情報共有システム上の電子成果品をインターネット経由で納品することを言います。オンライン電子納品システムは、情報共有システムと電子納品保管管理システムとそれらの中継する仮登録サーバで構成されます。

詳細につきましては [別紙「オンライン電子納品操作マニュアル」](#)をご覧ください。

[このページのトップへ](#)