

システムで提出する書類（決裁不要）

表5は、決裁をせず、電子成果品として登録が必要なものの一例です。

これらの提出物をシステムに登録したときは、システムの連絡機能又は電子メール等で、登録したことを監督員に通知してください。

<表5> 決裁不要で成果品登録するものの例

工事書類の例	
マニフェスト集計表	
再資源化等報告書	
あいくる材使用状況報告書	
あいくる材使用実績集約表	工事写真ではないことに注意してください
竣工写真	
完成図（竣工図）	
高度技術・創意工夫等に関する実績状況	

タイトル及び添付ファイルの名前の付け方

（1）タイトルについて

書類を提出する際は、帳票種類リストの工事打合簿を選択し、提出書類を工事打合簿に添付して提出してください。工事打合簿のタイトルは、書類一覧の画面に表示され、識別の基準になりますので、提出書類の内容がわかるようにしてください。

例) 「施工報告（1F 床配筋-2-）」

↑ ↑
提出書類情報 内容を簡潔に

環境依存文字（①、②など）の使用は避けてください

（2）添付ファイルの名前の付け方について

添付するPDFファイルに工事打合せ簿のファイル名（納品情報の下図の箇所）と同じ名前を付けた場合、上書きされるおそれがあるため、同じ名前にならないように注意してください。（最終的に、工事打合簿（鑑）はPDFとして保存されます。）

例) 「施工報告書（1F 床配筋-2-）.pdf」

↑ ↑
提出書類名 工事内容等

納品情報の「資料オリジナルファイル名」は以下の仕様で登録する必要があります
半角英数大文字・拡張子を含めて32文字以内
(例 SEKO_REPO_1F_YUKA_HAIKIN_2.PDF←30文字)

【ファイル名のつけ方】

	作成時点	ファイル名の例
1	WORD、EXCEL等で作成された元ファイル	施工報告書（1F 床配筋-2-）.docx
2	元ファイルをPDFに変換しタイトルを修正 →資料オリジナルファイルとして登録	SEKO_REPO_1F_YUKA_HAIKIN_2.PDF (30文字)
3	資料登録用にファイル名を修正 →資料ファイルとして登録	SE1FKIN2.PDF (12文字)