

# 書類納品情報(打合せ簿)の入力項目

「納品情報(工事:打合せ簿)」画面の各入力項目については下記の通りです。  
(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

納品情報	
登録ファイル名 (1ファイルのみ)	<b>必須</b> <input type="button" value="ファイル添付"/> <small>選択されています</small>
シリアル番号	<b>必須</b> <small>シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。</small>
上位打合せ簿 シリアル番号	<input type="text"/>
下位打合せ簿 シリアル番号	<input type="text"/>
打合せ簿種類	<b>必須</b> <input type="text" value="指示"/>
打合せ簿名称	<b>必須</b> <input type="text"/>
管理区分	<input type="text" value="施工管理"/>
<small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>	
関連資料	
図面ファイル名	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>
シリアル番号	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>
作成者	<b>必須</b> <input type="text"/>
提出先	<b>必須</b> <input type="text"/>
発行日付	<b>必須</b> <input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
受理日付	<b>必須</b> <input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
完了日付	<input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
請負者説明文	<input type="text"/>
発注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。  
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。  
他の書類の納品情報も同様に切り替え可能です。



## 【シリアル番号】

打合せ簿の通し番号が表示される。(入力不要)  
納品対象となる場合のみ番号が付与される。

## 【上位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)

当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

## 【下位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)

当該打合せ簿が派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

## 【打合せ簿種類】(全角文字・半角英数字16文字)

選択肢から選択する。

## 【打合せ簿名称】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に入力する。  
(工事打合せ簿の「副題」欄が反映される)

## 【管理区分】(全角文字・半角英数字127文字)

選択肢から選択する。  
(その他を選択した場合は、その下の欄に管理区分名を入力する)

## 【図面ファイル名】(半角英大文字12文字)

関連する図面がある場合は、図面の管理項目の[図面ファイル名]を入力し、  
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

## 【シリアル番号】(半角数字7文字)

関連する写真がある場合は、写真の管理項目の[シリアル番号]を入力し、  
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

## 【作成者】

打合せ簿の作成者を入力する。(修正不要)

## 【提出先】

打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を入力する。(修正不要)

## 【発行日付】(半角数字10桁)

打合せ簿を発行した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。  
(工事打合せ簿の提出年月日が反映されるため修正不要)

## 【受理日付】(半角数字10桁)

打合せ簿を受理した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。  
(工事打合せ簿の決裁年月日が反映されるため修正不要)

## 【完了日付】(半角数字10桁)

打合せ簿に対して処理・回答した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

## 【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は入力する。

## 【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は入力する。

## 【予備】(全角文字・半角英数字127文字)

電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

# 書類納品情報(添付ファイル情報)の入力項目

## 添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

**【オリジナルファイル日本語名】**(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)に関する日本語名を入力する。

**【作成ソフトバージョン情報】**(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。

(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力)

**【オリジナルファイル内容】**(全角文字・半角英数字127文字)

オリジナルファイル(添付ファイル)の内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に入力する。(登録ファイル名(拡張子を除く)が反映される)