文書管理のフォルダ分け（工事検査用）

営繕では、文書管理機能を利用して工事検査を実施しますので、受検に際して、各種資料が所定の文書管理フォルダに仕分けられていることを確認してください。また、各種資料が所定の電子納品用フォルダに収められていることも併せて確認してください。フォルダ構成は下記を参照してください。

【文書管理フォルダ及び電子納品用フォルダ】

添付ファイルの種類	文書管理 （工事検査用）	成果品種別 （電子納品用）
工事完成図（竣工図）	工事完成図	DRAWINGF
	オリジナルファイル	DRAWINGF¥ORG
保全に関する資料	保全に関する資料	MAINT
	オリジナルファイル	MAINT¥ORG
施工計画書	施工計画書	PLAN
実施工程表	工程表	SCHEDULE
工事打合簿	打合せ簿	MEET
使用資材（機材）一覧表	機材関係資料	MATERIAL
材料（機器）搬入報告書		
施工体系図	施工関係資料	PROCESS
施工体制台帳		
施工報告書		
施工図		
機器承諾図		
社内／監理／下検査報告書	検査関係資料	INSPECT
再生資源利用計画書等	発生材関係資料	SALVAGE
マニフェスト集計表		
再資源化等報告書		
あいくる材使用実施報告書 あいくる材使用実績集約表		
休日・夜間作業届	その他資料	OTHRS
竣工写真		
その他資料		
高度技術･創意工夫等に関する実施状況		
i-Construction 関連資料	i-Construction 資料	ICON

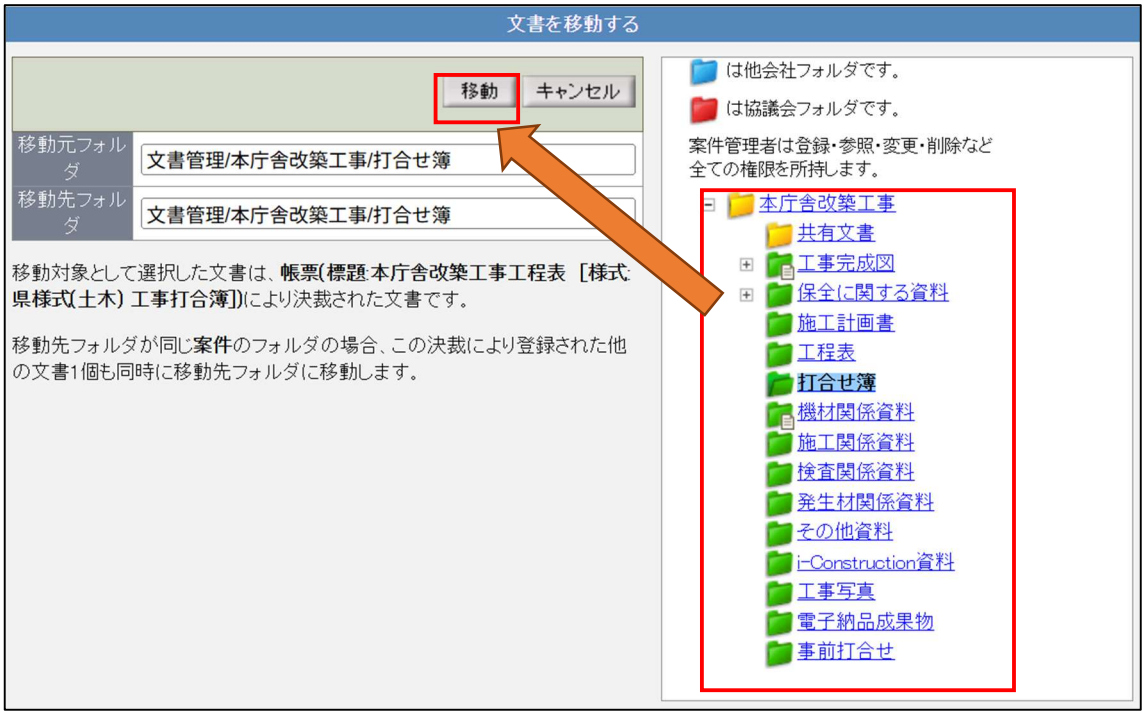
【決裁完了済みのファイルを移動したい場合】

フォルダに保存されたファイルを決裁完了後に移動したい場合は、文書管理機能を利用してください。

※この作業では電子納品のフォルダは変更されません。別途「(12)電子納品のフォルダ分け」の手順を実施してください。

①文書管理より移動したい文書にチェックをつけ、「文書移動」ボタンを押します。

②「文書を移動する」画面が表示されますので、「移動先フォルダ」を選択して「移動」ボタンをクリックします。



※文書移動ができるのは、ファイルの登録者（最終決裁者）のみです。