

(4) 報告書 (REPORT) の登録

電子成果品として資料等を報告書 (REPORT) に個別登録する手順をご説明します。

※ワークフローにて決裁された書類は自動的に登録されます。

① トップページのプルダウンメニューから案件名を選択し「案件トップページ」へ移動します。

提出書類 (未処理1件)	文書管理	電子納品	掲示板	その他	保管管理 システムへ
(2025-325102)歩道設置工事の内測量業務委託					
トップページ					
案件トップページ					
(2025-325102)歩道設置工事の内測量業務委託					
(2581254)自転車専用道設置工事の内測量業務委託					

② 「電子納品」をクリックし、「業務情報参照」画面を開き、「設計業務」または「地質・土質調査」をクリックします。(どちらをクリックしても同じ内容の「報告書」フォルダが表示されます。)

提出書類	文書管理	電子納品	掲示板	その他
------	------	------	-----	-----

業務情報参照	
検索	チェック・納品
一括アップロード	一括設定
業務情報	設計業務
測量	地質・土質調査
変更	成果品確認
電子納品バージョン*	愛知県電子納品運用ガイドライン 令和7年9月版【国土交通省 土木(測量、地質、調査設計)】
電子納品対応要領	国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(R6.3) 国土交通省 測量成果電子納品要領(R6.3) 国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領(H28.10) 国土交通省 CAD製図基準(H29.3)

③ 左のツリーより「報告書 (REPORT)」をクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

業務情報	設計業務	測量	地質・土質調査
報告書(REPORT)(1)	図面フォルダ(DRAWING)(0)	台帳(REGISTER)	写真フォルダ(PHOTO)(18)

ページ指定: 1 / 1 ページ		追加	
順番	納品	報告書	操作
		業務計画書提出	追加
1	○	業務計画書提出.pdf	管理項目 削除
		業務計画書.docx ORG	管理項目 削除

④追加する報告書ファイルを選択します。

パソコン等に保存されたファイルを選択する場合は「参照ファイル指定」を選択してください。既に「文書管理」内のフォルダに保存されたファイルを選択する場合は「文書管理内ファイル指定」を選択してください。

報告書ファイル選択

報告書ファイルを指定してください。
「*」が付いている項目は必須です。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードの際はZIP形式をご利用されることを推奨します。
土木設計業務等の電子納品要領では、報告書ファイルのファイル形式はPDFとする旨記載されています。

追加 キャンセル

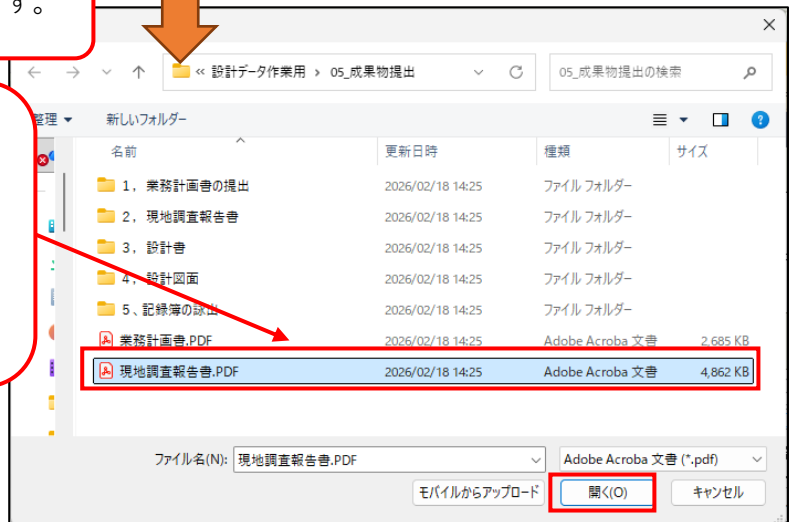
指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

保存先* 設計書および報告書(設計書及び報告書)

報告書ファイル* **ファイルの選択** ファイルが選択されていません
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

①「ファイルの選択」をクリックします。

②PDFファイルを選択し、[開く]をクリックします。
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数ファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は最大50件です。



③選択したファイルが表示されます。
※複数ファイルを選択した場合は、ファイル数が表示されます。

追加 キャンセル

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

保存先* 設計書および報告書(設計書及び報告書)

報告書ファイル* **ファイルの選択** 現地調査報告書.PDF
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

④[追加]ボタンをクリックします。

⑤[OK]をクリックします。

ファイルを追加します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑤ [管理項目] ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ				追加
	順番	納品	報告書	操作
 	1	○	業務計画書提出	追加
			業務計画書提出.pdf	管理項目 削除
			業務計画書.docx ORG	管理項目 削除
 	2	○	現地調査報告書	追加
			現地調査報告書.PDF	管理項目 削除

⑥ 「報告書管理情報」画面で各項目を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



報告書管理情報

報告書管理項目を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする
※対象ファイル(報告書)*	現地調査報告書.PDF <input type="button" value="改訂"/>
報告書名*	<input type="text" value="現地調査報告書"/>
報告書副題	<input type="text"/>
報告書ファイル日本語名	<input type="text" value="現地調査報告書"/>
作成ソフトウェア名*	<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643"/> <input type="radio"/> <input type="text"/>
設計項目	<input type="text"/>
成果品項目	<input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	<input type="button" value="追加"/> 予備情報はあません。

【オリジナルファイルの追加】

① 報告書名の右の [追加] ボタンをクリックします。

 	2	○	現地調査報告書	追加
			現地調査報告書.PDF	管理項目 削除

②追加するオリジナルファイルを選択します。

報告書ファイル選択

報告書ファイルを指定してください。
「*」が付いている項目は必須です。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードの際はZIP形式をご利用されることを推奨します。
土木設計業務等の電子納品要領では、報告書ファイルのファイル形式はPDFとする旨記載されています。

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

保存先* 設計書および報告書(設計書及び報告書)

報告書ファイル* **ファイルの選択** ファイルが選択されていません
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

追加 キャンセル

パソコン等に保存されたファイルを選択する場合は「参照ファイル指定」を選択してください。
既に「文書管理」内のフォルダに保存されたファイルを選択する場合は「文書管理内ファイル指定」を選択してください。

①「ファイルの選択」をクリックします。



②ファイルを選択し、[開く]をクリックします。
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数ファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は最大50件です。

③選択したファイルが表示されます。
※複数ファイルを選択した場合は、ファイル数が表示されます。

文書管理内ファイル指定

設計書および報告書(設計書及び報告書)

保存先* 設計書および報告書(設計書及び報告書)

報告書ファイル* **ファイルの選択** 状況写真集.XLSX
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

追加 キャンセル

④[追加]ボタンをクリックします。

⑤[OK]をクリックします。

ファイルを追加します。よろしいですか？

OK

キャンセル

⑤ [管理項目] ボタンをクリックします。

↑ ↑	2	○	現地調査報告書	追加
			現地調査報告書.PDF	管理項目 削除
			状況写真集.XLSX ORG	管理項目 削除

⑥ 「オリジナルファイル管理情報」画面で各項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

オリジナルファイル管理情報

オリジナルファイルの情報を設定してください。
[*]が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

※対象ファイル(オリジナルファイル) 状況写真集.XLSX 改訂

報告書オリジナルファイル日本語名 状況写真集

作成ソフトウェア名*
 Excel 2016

【「作成ソフトウェア名」について】

コンボボックスには同じ業務内で過去に設定したことがあるソフトウェア名が表示されます。

作成ソフトウェア名*

Excel 2016

Word2019
Excel 2016
BeingCollaboration Version 5.115.00
BV Series 18.00.14
Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643

該当のソフトウェア名が表示されない場合は、下の段のラジオボタンを選択し、入力してください。

作成ソフトウェア名*

Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643

※作成ソフトウェア名を事前に設定するとオリジナルファイルに「作成ソフトウェア名」が自動設定されます。詳細は「作成ソフトウェアバージョン情報の設定」マニュアルを参照ください。

(参照先：https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp/_upload/pages/34/303162cffe933656fc90869f7cf64444.pdf)

【報告書を削除する】

①削除したいファイルの [削除] ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ				追加
順番	納品	報告書	操作	
↓ ↓	1	○	業務計画書提出	追加
			業務計画書提出.pdf	管理項目 削除
			業務計画書.docx ORG	管理項目 削除
↑ ↑	2	○	現地調査報	追加
			現地	目 削除
			状況写真集.XLSX ORG	管理項目 削除

このボタンをクリックすると、オリジナルファイルも含め、報告書ファイルを削除します。

このボタンをクリックすると各オリジナルファイルファイルを削除します。

②メッセージが表示されます。[OK] ボタンまた [キャンセル] ボタンをクリックします。

・ 報告書ファイルを削除した場合

報告書を削除します。
報告書を削除するとオリジナルファイルもすべて削除されます。
よろしいですか?

OK キャンセル

・ オリジナルファイルを削除した場合

オリジナルファイルを削除します。
よろしいですか?

OK キャンセル