電子納品のフォルダ分け

電子納品のフォルダの変更方法についてご説明します。（完成図面を除く）

※書類提出時や電子成果品登録時に正しい登録フォルダ（保存先）を選択している場合は、この作業は必要ありません。

※この作業では文書管理（工事検査用）のフォルダは変更されません。別途「文書管理のフォルダ分け（工事検査用）」の手順を実施してください。

①［電子納品］をクリックし「工事情報参照」画面を開きます。

②フォルダを変更したい資料が登録されている一覧のボタンをクリックします。（完成図面を除く）
（ここでは発生材関係資料から別のフォルダへの変更を例として説明します。）

③フォルダを変更したい書類の名称をクリックします。

④資料大分類のプルダウンより変更したいフォルダを選択し、［保存］ボタンをクリックします。
各書類の保存先フォルダは次ページの「表 1」を参照してください。

⑤変更先の資料一覧に移動します。

表１

添付ファイルの種類	大分類	電子納品用フォルダ
工事完成図（竣工図）	工事完成図	DRAWINGF
保全に関する資料	保全に関する資料	ＭＡＩＮＴ
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		