調査等業務の
電子納品チェックシステム
操作マニュアル

［ 受注者用 ］

<< 土木編 >>

２．４版

タイプ A（調査等業務）用／タイプ B（保存文書整理業務等）用

2026年1月

東日本高速道路株式会社

中日本高速道路株式会社

西日本高速道路株式会社

株式会社高速道路総合技術研究所

改版履歴

版数	日付	内容
初版	2021.07	新規作成
２	2022.07	調査等業務の電子納品要領 R4.7 改定対応 「マイクロフィルム作成用電子データ」を「永年保存用電子データ」に変更
２．１	2024.11	チェックシステムの版を D8.1 に改版 バージョン情報表示の画面更新 FAQ アドレス更新
２．２	2025.03	受領票の送付方法変更に伴う更新
２．３	2025.07	中日本　オンライン電子納品向けの記述追加
２．４	2026.01	CAD による図面作成要領　土木編　R7.7 改定対応 チェックシステムの版を D8.1.3　に改版

≪ 目 次 ≫

１． 概要 1

１－１． 目的 1

１－２． システムの基本機能 2

１－３． 適用範囲 2

２． 運用方法 3

２－１． 電子納品の流れ 3

２－２． 電子納品の注意事項 5

２－３． 電子納品の流れ＜中日本 オンライン電子納品向け＞ 6

２－４． 電子納品の注意事項＜中日本 オンライン電子納品向け＞ 8

３． システム操作方法 9

３－１． 基本操作 9

３－２． 納品データのチェックおよび成果品作成の流れ 10

３－３． 機能説明 11

３－３－１． 機能ボタン 11

３－３－２． メニューバー 23

４． 付録 28

４－１． チェック内容一覧 28

４－２． チェック結果の詳細 31

４－２－１． 表示項目の説明 31

４－２－２． チェック結果の内容一覧 32

４－３． タイプＢにおけるフォルダ構成 34

４－４． 報告書ファイルの命名規則 36

<< 本マニュアルの記載内容についての留意事項 >>

本文中に記載される、

・Windows, Windows10 は,

米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

・Edge, Microsoft Edge は,

米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

・Acrobat は,　　米国 Adobe Systems Incorporated の商標(地域によっては登録商標)です。

・DWGは,　　　米国 Autdesk 社の Autocad のファイル形式です。

・その他記載されている製品名，社名は，各社の商標，登録商標です。

１. 概要

１－１. 目的

電子納品チェックシステム（ 以降、「 本システム 」)は、

成果品である、納品データのチェックを行う事を目的としています。

本システムは、調査等業務において作成された納品データと、東、中、西日本高速道路(株) 、(株)高速道路総合技術研究所（以下、NEXCO）が規定する調査等業務の電子納品要領、（以下「要領／基準」という。）との整合性チェックを行い、チェックの結果が正常と判断された場合には、納品データの閲覧を容易に行うためのスタイルシート(XSL ファイル) 及び電子提出書(ccdef.fes)を作成する機能を持っています。

チェックの結果、要領/基準に則していない箇所があった場合、その重要度に応じて以下の二種類のエラー（判定）を出します。なお、要領に則していないという意味では両者とも同じですので、基本的にはすべてのエラーを解消するようにして下さい。

異常	重大な誤りであり、修正されない限り、システム上合格にできない箇所
警告	比較的軽度な誤りであり、監督員の同意が得られれば、修正されなくてもシステム上は合格にできる箇所

本システムは、NEXCO 総研 HP からダウンロードできます。

本システムのチェックは最低限の形式検査です。
成果品の内容について、充分にチェックを行って下さい。
（本システムでは計算結果等、内容のチェックを行っているわけではありません。）

1－2. システムの基本機能

本システムの基本機能を以下の表に示します。

表 1-1 チェックシステムの基本機能

機能	概要
チェック機能	納品データが要領/基準に適合しているかどうかをチェックする機能。 フォルダの構成、ファイル名称、ファイルサイズ、XML 文法および構成要素などの確認を行います。
チェック結果出力機能	チェック結果を出力する機能。 チェック結果は ”異常” と ”警告” に分類して一覧表示されます。CSV 形式によるファイル出力も可能です。

1－3. 適用範囲

本システムは、以下の表に示す要領/基準に基づいたチェックを行います。

表 1-2 適用される要領/基準

要領/基準名称			
調査等業務の電子納品要領	［ 共通編 ］	平成 27 年 7 月 令和 3 年 7 月 令和 4 年 7 月 令和 7 年 7 月	NEXCO
調査等業務の電子納品要領	［ 測量編 ］	平成 27 年 7 月	NEXCO
調査等業務の電子納品要領	［ 土質地質調査編 ］	平成 27 年 7 月	NEXCO
CAD による図面作成要領 土木編	［ 図面作成編 ］	平成 27 年 7 月 平成 29 年 9 月 令和 7 年7月	NEXCO

≪適用範囲の留意事項≫

※1 各納品要領/基準に対するチェック内容の詳細は、4.1.チェック内容一覧 を参照して下さい。

※2 本システムは、以下のタイプ A およびタイプ B を対象としています。

タイプA：調査・研究等で受注者等が作成する資料

タイプB：工事受注者提出資料（通常、保存文書整理業務にて取りまとめられる）

※3 調査等務のうち、道路工事完成図作成要領に基づく完成図作成業務は本システムのチェック対象外としています。

問合せ先：(株)高速道路総合技術研究所 基盤整備推進部 技術情報課（巻末参照）

2. 運用方法

2－1. 電子納品の流れ

本システムを用いた電子納品の流れを図 2-1に示します。

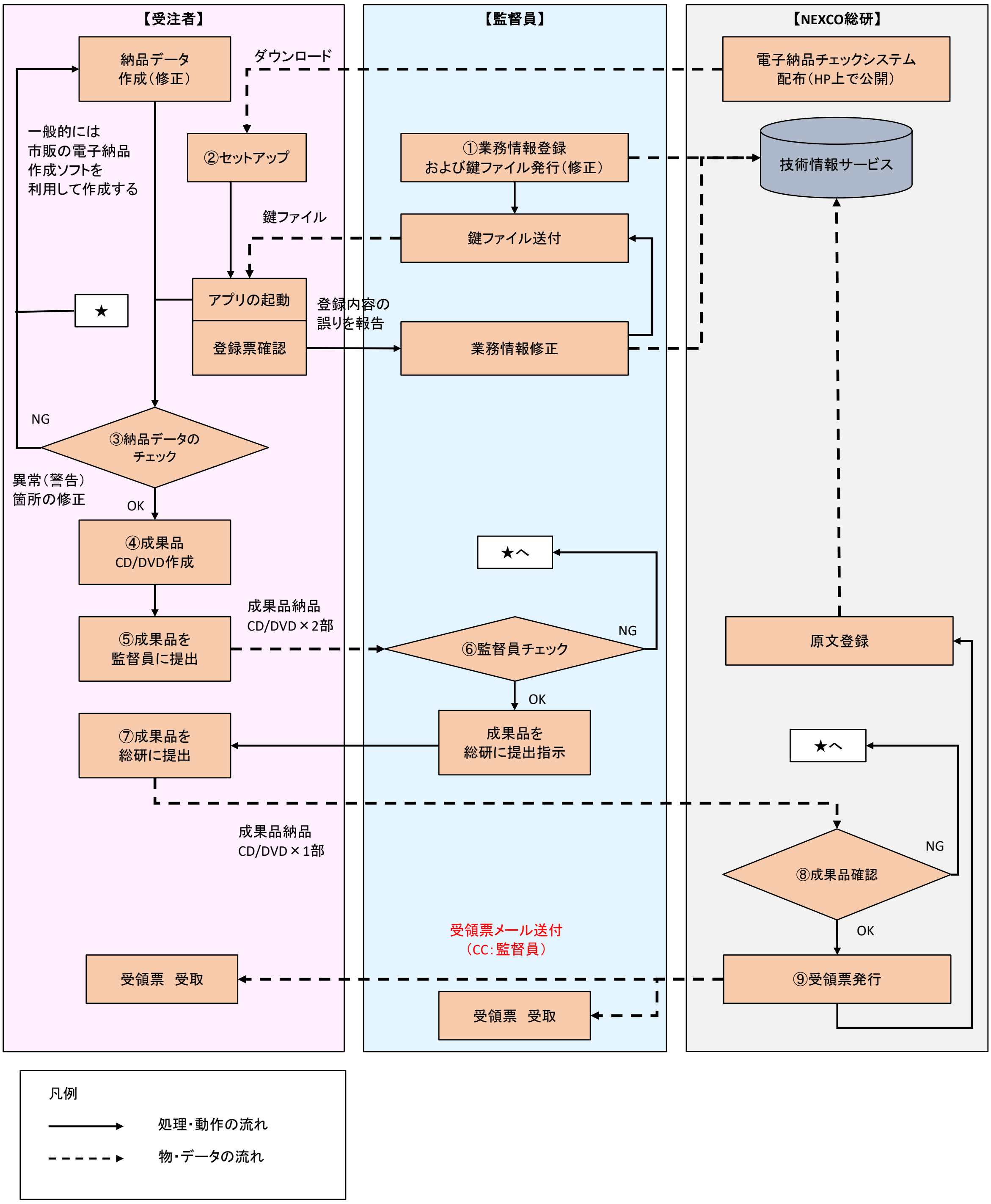


図 2-1 電子納品の流れ

①　　業務情報登録および鍵ファイル発行

監督員は業務情報の登録を行い、技術情報サービスから受注者用チェックシステムの起動に必要な鍵ファイルを発行します。発行した鍵ファイルは、受注者に提供されます。

鍵ファイルがないとシステムを起動できません。

②　　電子納品チェックシステムのセットアップ

受注者は、NEXCO 総研 HP から入手したインストールマニュアルに従い、プログラムデータをセットアップします。

③　　納品データのチェック

受注者は、本システムを用いて納品データのチェックを行います。チェックの結果、納品データに異常がない場合、納品可能とします。

異常がある場合、納品できません。チェック結果の詳細を確認して、修正後再度チェックを行ってください。

④　　成果品 CD/DVD 作成

受注者は、システムにより自動作成されるファイルを含むチェック済みの納品データを CD/DVD に書込みます。

⑤　　成果品を監督員に提出（CD/DVD）

受注者は、業務における成果品として④で作成した CD/DVD を監督員に提出します。

⑥　　監督員チェック（CD/DVD）

監督員は、技術情報サービスにて当該案件の「監督員チェック」を行います。

⑦　　成果品を総研に提出（CD/DVD）

受注者は、”納品データ” を CD/DVD に書込み、NEXCO 総研に提出します。

※CD/DVD は“チェック済み納品データ” から作成して下さい。成果品チェックを行ったファイルの更新日時と、CD/DVD に焼いたファイルの更新日時が同一であるかを確認して下さい。

⑧　　成果品確認（CD/DVD）

NEXCO 総研の資料室担当者は、成果品（CD/DVD）を確認します。

⑨　　受領票発行

NEXCO 総研技術情報課は、受領票を発行し受注者へメールで送付します。受領票は監督員にも CC で送付されます。

２－２. 電子納品の注意事項

本システムを用いた電子納品の運用を行うにあたり、以下の事項に注意して下さい。

＜ 注意事項 ＞

1. **プログラムデータの取扱い**
   監督員から配布された鍵ファイルは、発注された業務毎に生成･発行されます。
   ある業務用として配布された鍵ファイルを、別の業務で使用した場合、チェックで ”異常” と判定されますので、必ずその業務専用の鍵ファイルを使用して下さい。
2. **CD/DVD 作成時の注意事項**
   CD/DVD は、必ず“チェック済み納品データ”から作成して下さい。
   チェック時に出力される電子提出書(ccdef.fes)及びスタイルシート(JH_CI02.XSL)も書き込んで下さい。
3. **再提出時の注意事項**
   監督員から再提出の指示がされた場合は、速やかに対応して下さい。
   この場合、本システムの再セットアップは不要です。

２－３. 電子納品の流れ＜中日本　オンライン電子納品向け＞

本システムを用いた電子納品の流れを図２－２に示します。

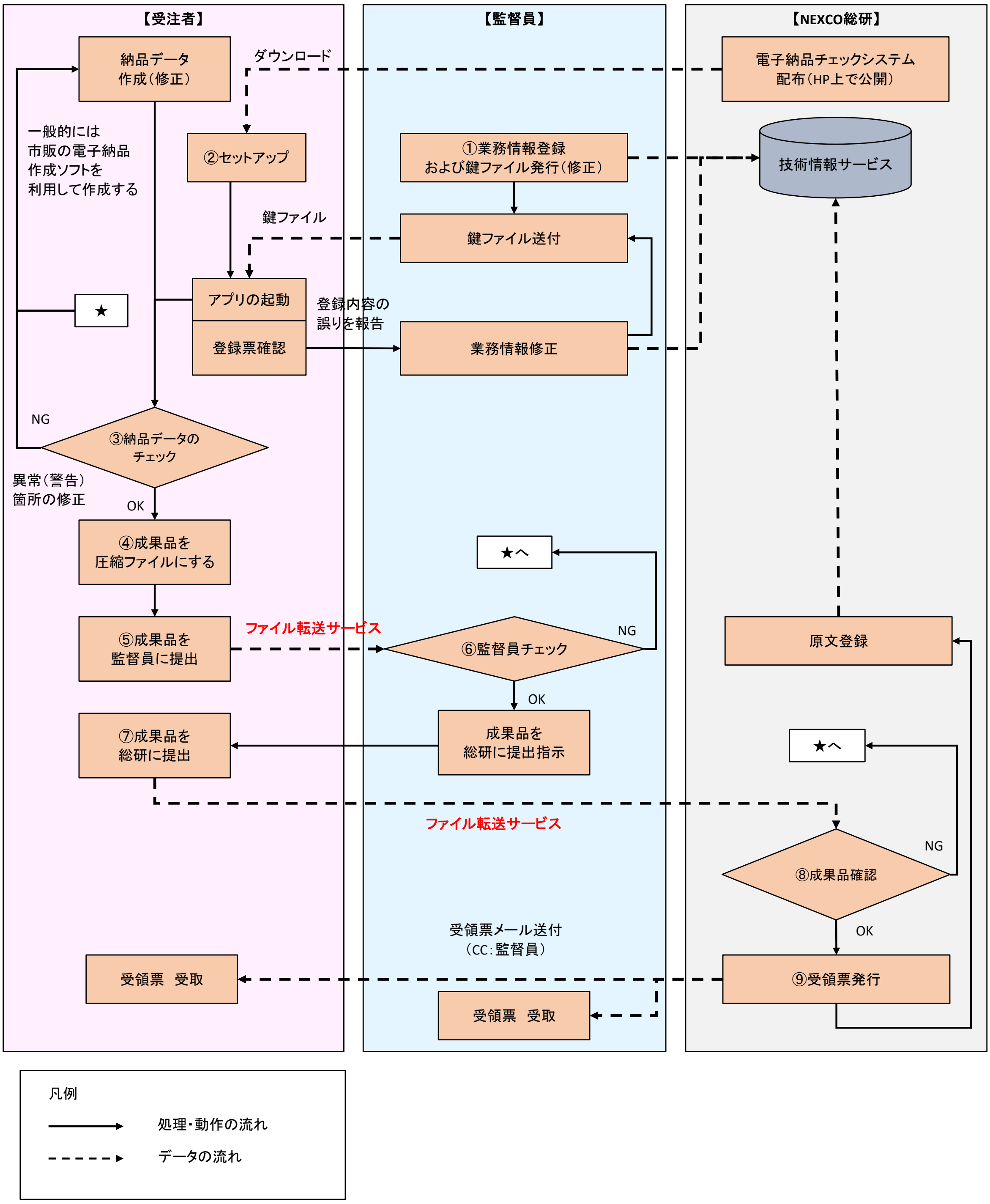


図2-2　電子納品の流れ＜中日本オンライン電子納品向け＞

①　　業務情報登録および鍵ファイル発行

監督員は業務情報の登録を行い、技術情報サービスから受注者用チェックシステムの起動に必要な鍵ファイルを発行します。発行した鍵ファイルは、受注者に提供されます。

鍵ファイルがないとシステムを起動できません。

②　　電子納品チェックシステムのセットアップ

受注者は、NEXCO 総研 HP から入手したインストールマニュアルに従い、プログラムデータをセットアップします。

③　　納品データのチェック

受注者は、本システムを用いて納品データのチェックを行います。チェックの結果、納品データに異常がない場合、納品可能とします。

異常がある場合、納品できません。チェック結果の詳細を確認して、修正後再度チェックを行ってください。

④　　成果品（圧縮ファイル）作成

受注者は、システムにより自動作成されるファイルを含むチェック済みの納品データを圧縮します。

⑤　　成果品を監督員に提出（圧縮ファイル）

受注者は、業務における成果品として④で作成した圧縮ファイルを監督員にファイル転送サービスで提出します。

⑥　　監督員チェック（圧縮ファイル）

監督員は、圧縮ファイルを展開し、技術情報サービスにて当該案件の「監督員チェック」を行います。

⑦　　成果品を総研に提出（圧縮ファイル）

受注者は、⑤で監督員に送付したのと同じファイル転送サービスを用いて、圧縮ファイルを NEXCO 総研に提出します。その際に CC に監督員を追加してください。

⑧　　成果品確認（圧縮ファイル）

NEXCO 総研の資料室担当者は、成果品（圧縮ファイル）を展開し、確認します。

⑨　　受領票発行

NEXCO 総研技術情報課は、受領票を発行し受注者へメールで送付します。受領票は監督員にも CC で送付されます。

２－４．電子納品の注意事項＜中日本　オンライン電子納品向け＞

本システムを用いた電子納品の運用を行うにあたり、以下の事項に注意して下さい。

＜ 注意事項 ＞

1. **プログラムデータの取扱い**

   監督員から配布された鍵ファイルは、発注された業務毎に生成･発行されます。

   ある業務用として配布された鍵ファイルを、別の業務で使用した場合、チェックで ”異常” と判定されますので、必ずその業務専用の鍵ファイルを使用して下さい。

2. **成果品圧縮ファイル作成時の注意事項**

   成果品圧縮ファイルは、必ず“チェック済み納品データ”から作成して下さい。

   チェック時に出力される電子提出書(ccdef.fes)及びスタイルシート(JH_CI02.XSL)も含めて下さい。

3. **再提出時の注意事項**

   監督員から再提出の指示がされた場合は、速やかに対応して下さい。

   この場合、本システムの再セットアップは不要です。

3. システム操作方法

3－1. 基本操作

本システムの、基本的な操作方法を図 3-1に示します。

納品データのチェックに係わる操作は、全て上段に配置された機能ボタンで行う事が可能です。

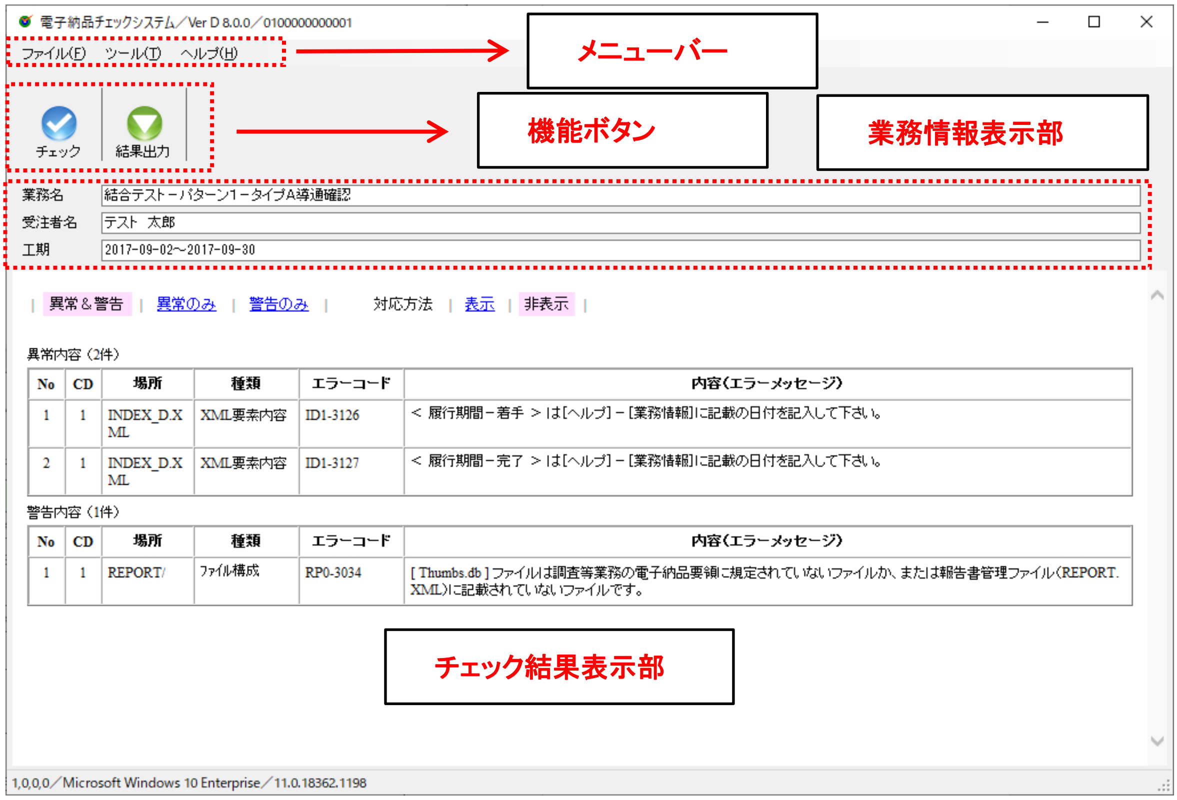


図 3-1　電子納品チェックシステムのユーザインタフェース

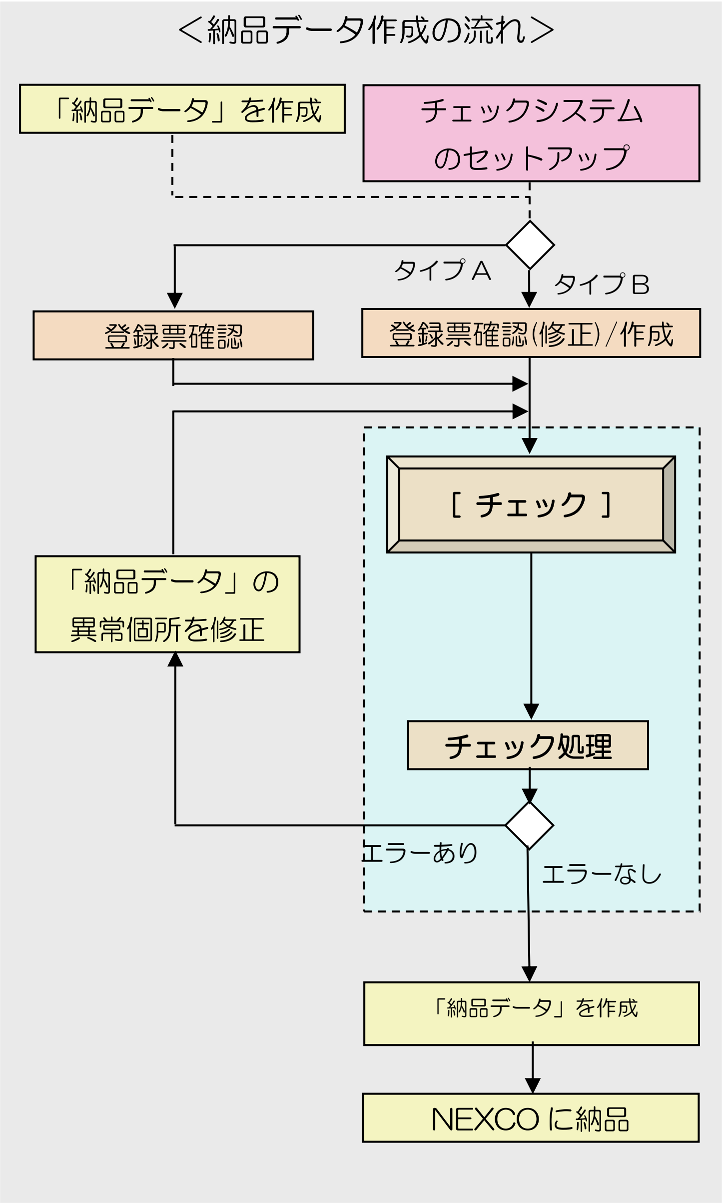
表 3-1　電子納品チェックシステムの操作項目説明

項目	説明
機能ボタン	基本的な操作は全て機能ボタンで行えます。 チェックボタンで納品データの作成が行えます。また利用可能な機能のみがボタン操作可能となっているため、操作ミスを防ぐ事ができます。
メニューバー	メニューから項目を選択する事で、機能ボタンと同様の操作を行えます。
チェック結果表示部	チェック結果を表示します。 「異常＆警告」「異常のみ」「警告のみ」の切替え表示、および対応方法の「表示」「非表示」の切替え表示ができます。
業務情報表示部	ウィンドウ上部分には、本システムが対応する業務情報（業務名、受注者名、業務の工期）が表示されます。 **表示される業務名と、成果品の内容が一致しない場合、誤った名称のまま受領票が発行されますので、監督員に連絡して下さい。**

3－2. 納品データのチェックおよび成果品作成の流れ

納品データのチェックおよび成果品作成の流れを、図 3-2に示します。

「納品データ」は、要領／基準の規定に従い、作成して下さい。 **なお本システムには、電子納品作成支援機能はありません。** **（市販の電子納品作成支援ソフトを使用すると効率的です。）**



・チェックシステムのセットアップ
「インストール手順書」をご確認ください。

・技術関係資料登録票
（TOUROKU.XML）の作成は
3－3－2. メニューバー②ツール(T)
をご確認ください。

・チェックは3－3－1. ①チェックのとおり
チェックウィザードに従って操作してください。

図 3-2 作業の流れ

３－３. 機能説明

３－３－１. 機能ボタン

① チェック

チェックウィザードを起動して、成果品である納品データをチェックします。

以降、**ウィザード画面上部のガイダンスに従って操作することにより**、チェックシステムの一連の動作を行うことができます。

図 3-3 ウィザード画面

チェックウィザードは、[キャンセル]ボタンをクリックすることにより終了させることができます。

[キャンセル]で終了させると、次回起動時には、その画面から再開させることができます。

※ただし、チェック状況画面で[キャンセル]終了した場合は、設定内容確認画面からの再開となります。

※ハードディスク上の納品データを別のフォルダに移動するなど変更した場合、再度ウィザードの最初の画面からの再開となります。

処理状況により、以下の画面より、再開画面を選択することができます。

≪ 成果品チェック済み（正常または警告）かつ、設定内容確認画面またはチェック状況画面でキャンセルの場合 ≫

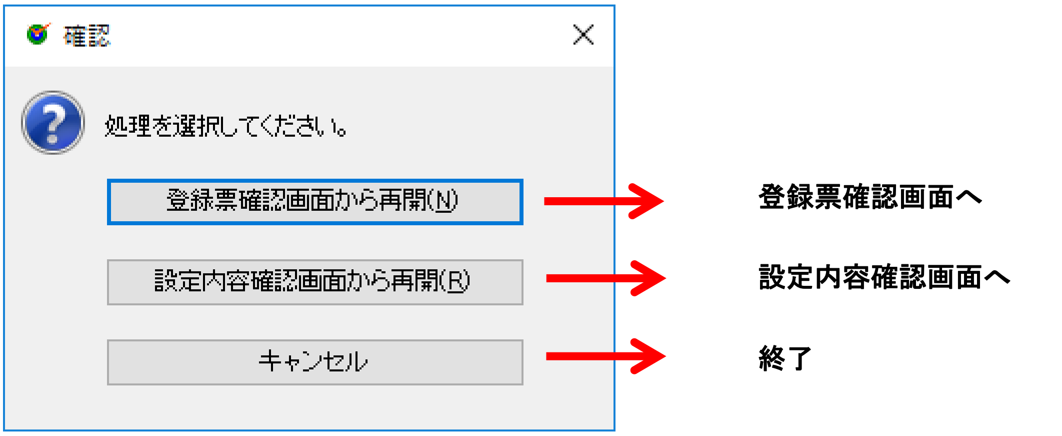


図 3-4 処理選択画面①

≪ 成果品チェック済み（正常または警告）かつ、上記以外の画面でキャンセルの場合 ≫

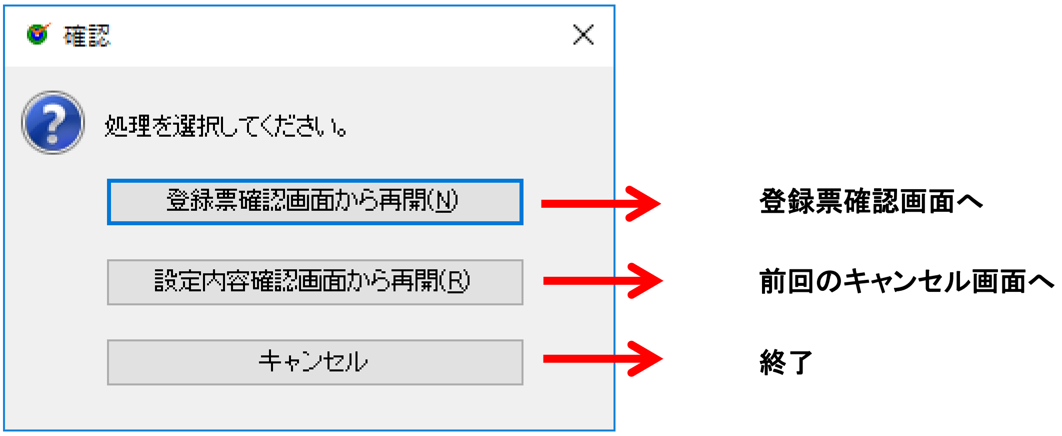


図 3-5 処理選択画面②

(1) ［ 登録票確認 ］

登録票の内容を確認します。

タイプＡの場合、チェック（事前チェック）時に確認した登録票のデータを下記ファイルとしてチェック対象データに書き込みます

JH¥JHREF¥TOUROKU.XML

「設定内容で問題ない」にチェックを付けるまで次へは進めません。

内容に誤りがあった場合は、監督員にその旨を連絡し、鍵ファイルの再発行を受けてから、再度、本システムでチェックを行って下さい。

※鍵ファイルに監督員が案件登録時に入力したデータが含まれており、
登録票（TOUROKU.XML）データが自動作成されます。

図 3-6 登録票確認画面

(2) [納品データ情報確認]

納品データ情報を確認します。

「設定内容で問題ない」にチェックを付けるまで次へは進めません。

内容に誤りがあった場合は、監督員にその旨を連絡し、鍵ファイルの再発行を受けてから、再度、本システムでチェックを行って下さい。

- 納品要領の設定:監督員が指定したタイプ A/タイプ B の種別
- 必須納品データ:監督員によって指定された必須納品データ
- 対象要領:成果品の作成に適用される要領／基準の版

> ※ **必須納品データで指定された成果品が存在しない場合、チェックで“異常“ と判定されます。**
>
> ※ **永年保存用データが、REPORT フォルダ直下に存在しない場合、“異常”と判定されます。**

図 3-7 納品データ情報確認画面

(3) ［ チェック対象フォルダの選択 ］

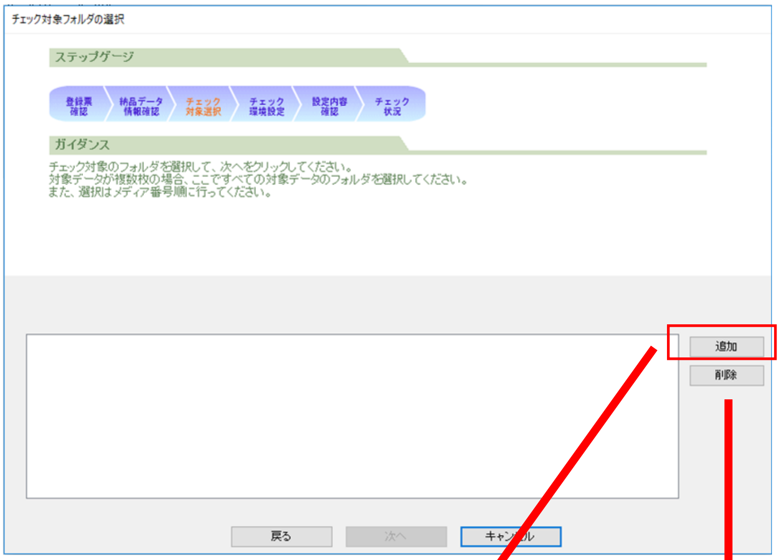
チェック対象データが格納されているフォルダを選択します。

対象データが複数枚の場合、ここですべての対象データのフォルダを選択するまで次へは進めません。

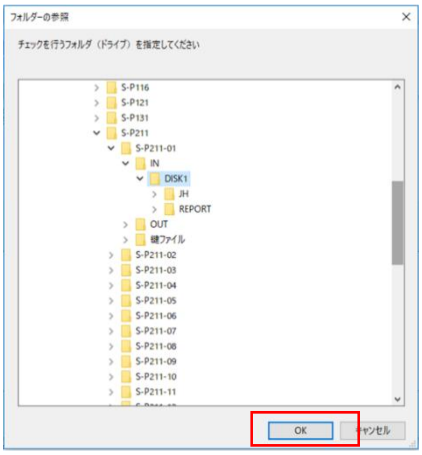
選択はメディア番号順に行ってください。

※　**CD/DVD ドライブは選択できません。**

1.　［ 追加 ］



2.　フォルダを指定



チェック対象
フォルダ一覧削除

3.　指定された納品データのフォルダがチェック対象フォルダ一覧に表示されます。

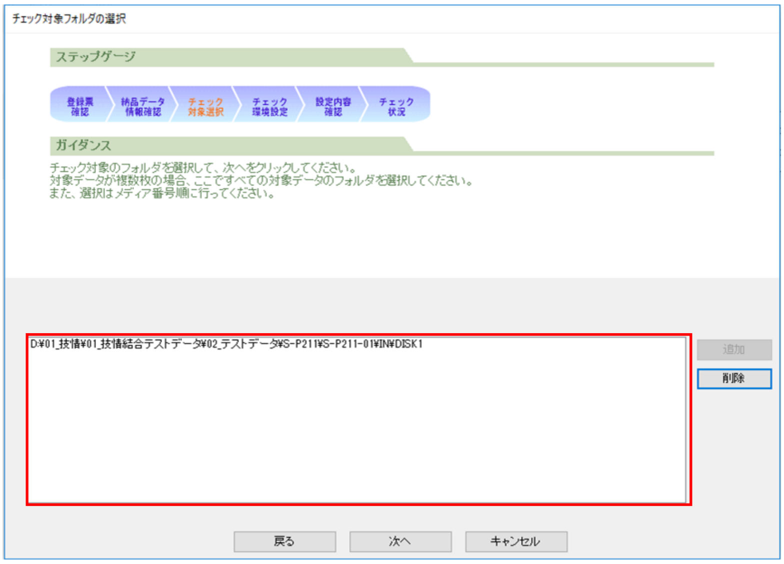
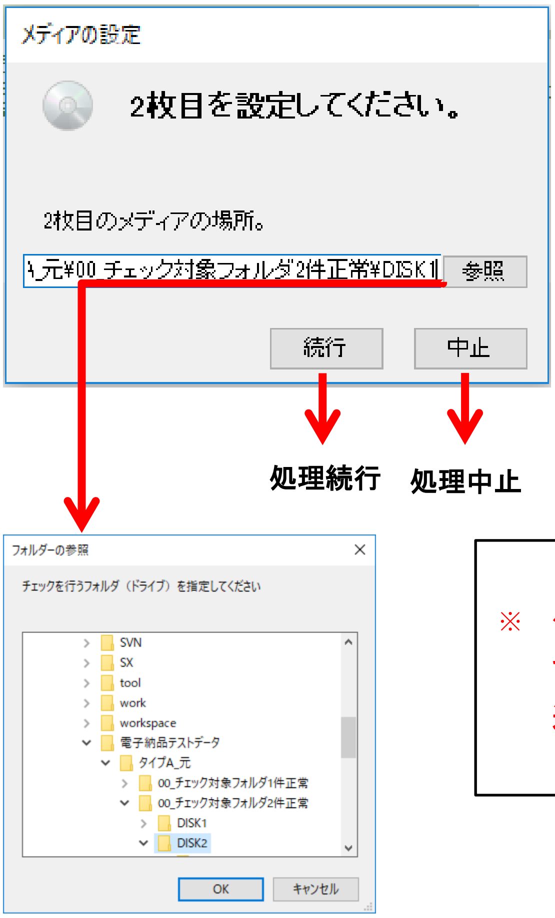


図 3-8　チェック対象フォルダの選択画面

※複数枚の場合

1 枚のデータの場合と同様に[追加]ボタンより、1 枚目を選択すると、以下の画面が表示されますので、2 枚目以降を順に選択してください。



※　タイプＢの場合も複数枚の場合は、すべての対象データのフォルダを選択してください。

(4) [チェック環境設定]

チェック環境を設定します。

・　チェックの中断:チェックを中断するための異常検出数を設定します。(最大 999 件)

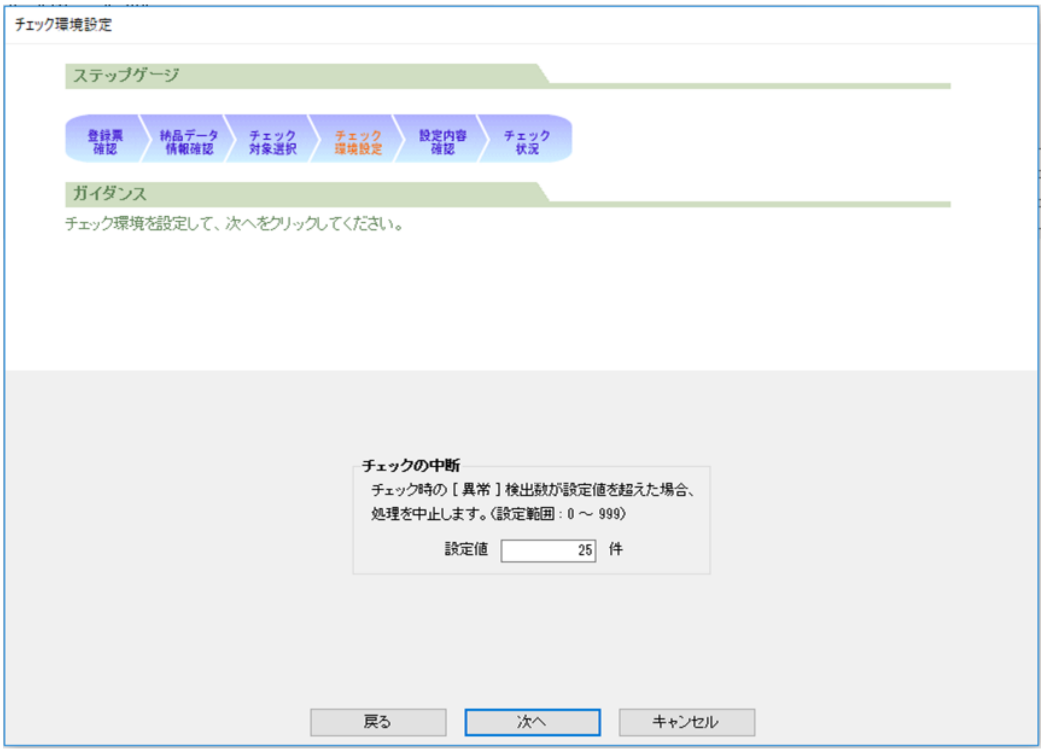


図 3-9 チェック環境設定画面

(5) [設定内容確認]

チェックの設定内容を確認します。

チェック対象フォルダ、納品資料のタイプ、チェックの中断の各項目の内容が表示されます。

[次へ]をクリックすると成果品チェックが開始されます。

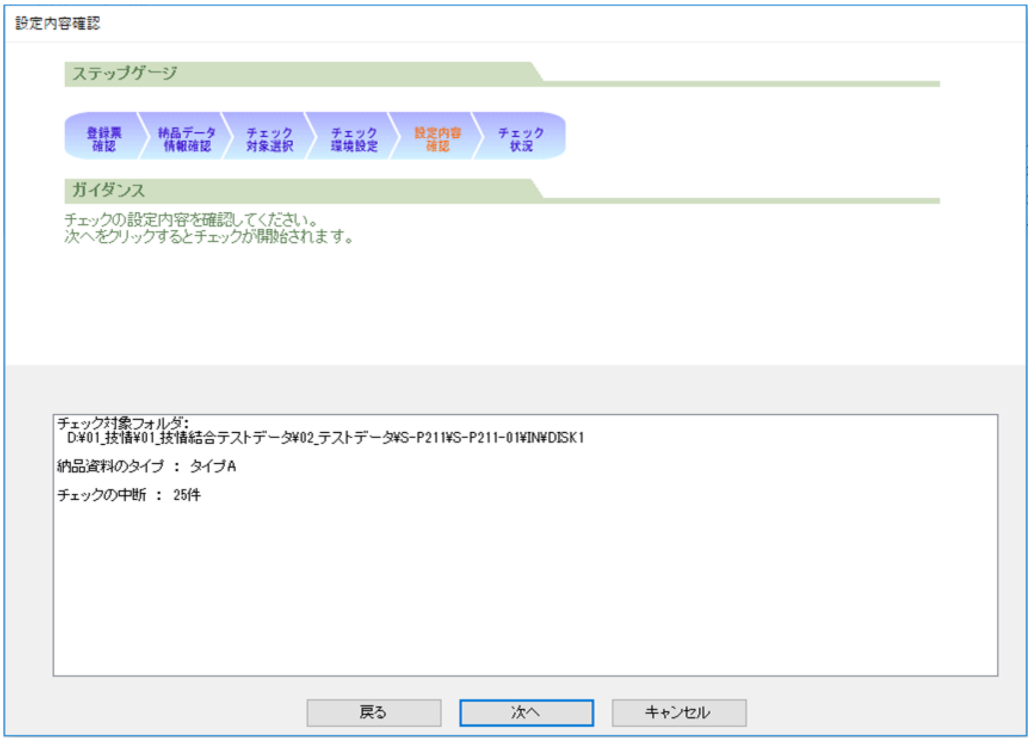


図 3-10 設定内容確認画面

(6) [チェック状況]

成果品チェックが実行されます。

チェック実行中[戻る] [完了]ボタンは操作できません。

また、チェックの結果、チェック対象データに異常がある場合は、[完了]ボタンは操作できません。[キャンセル]ボタンよりウィザードを終了させて、詳細を確認し、データ修正後再度チェックを実行してください。

[完了]をクリックすると成果品チェック済の状態で、ウィザードを終了します。

チェック実行後

図 3-11 チェック状況画面

※成果品チェック結果メッセージの意味とその対応を以下に示します。

a.　「 成果品は正しく作成されています。 」が表示された場合

＜ **対応** ＞ 納品データは電子納品要領に従って作成されています。

［ 完了 ］をクリックして、ウィザードを終了してください。

b.　「 成果品に警告項目があります。 」が表示された場合

＜ **対応** ＞ 納品データは、電子納品要領に従っていない軽度の誤り個所があります。

チェック結果（ 警告 ）の詳細を確認し、監督員と協議の上問題なければ

［ 完了 ］をクリックして、ウィザードを終了してください。

c.　「 成果品に異常項目があります。 」が表示された場合

＜ **対応** ＞ 納品データは、電子納品要領に従っていない重大な誤り個所があります。

チェック結果（ 異常 ）の詳細を確認して、納品データの修正を行った後、

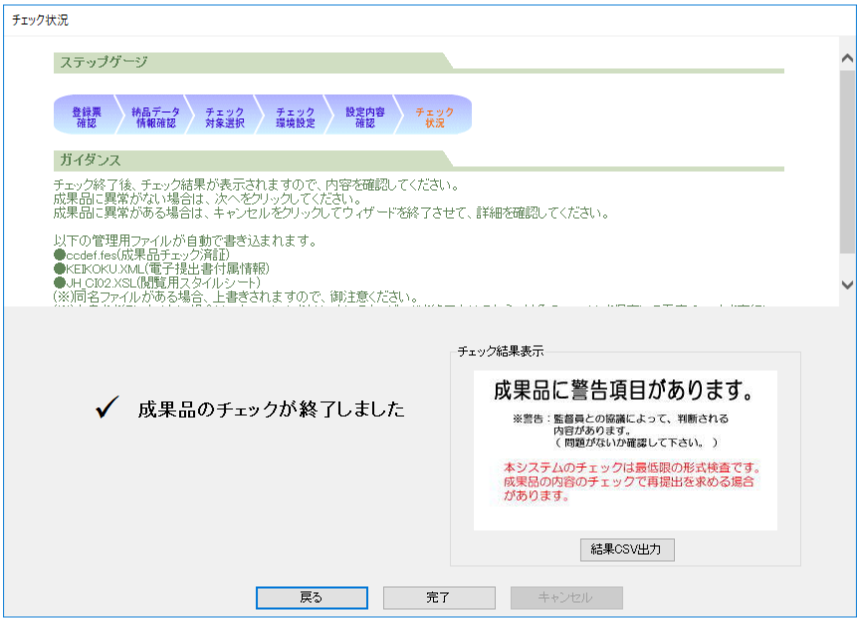
再度 ［ チェック ］ を実行してください。

＜ **注意** ＞

チェック結果表示部のメッセージ内容については、「４－２－２. チェック結果の内容一覧」」を参照下さい。

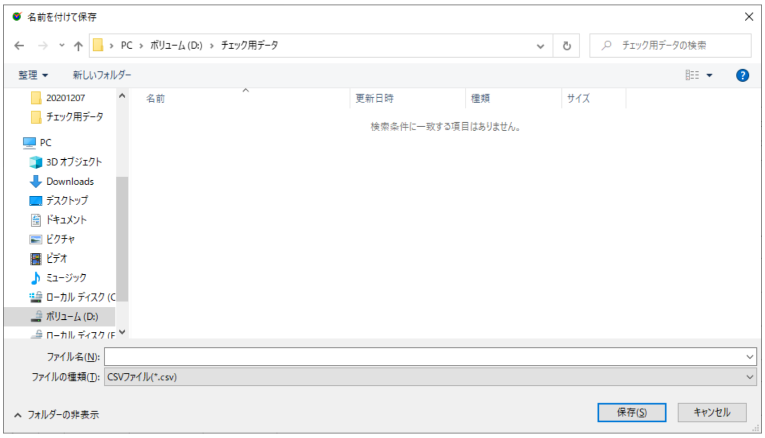
※チェック対象データに異常または警告がある場合

［ 結果 CSV 出力 ］ボタンより、チェック結果を出力することができます。



［ 結果 CSV 出力 ］

ファイルの出力先を指定して、CSV ファイルを出力します。



② 結果出力

チェック結果のファイル出力を行います。

(1) 結果出力

(2) 保存先を選択し、保存ボタンで出力

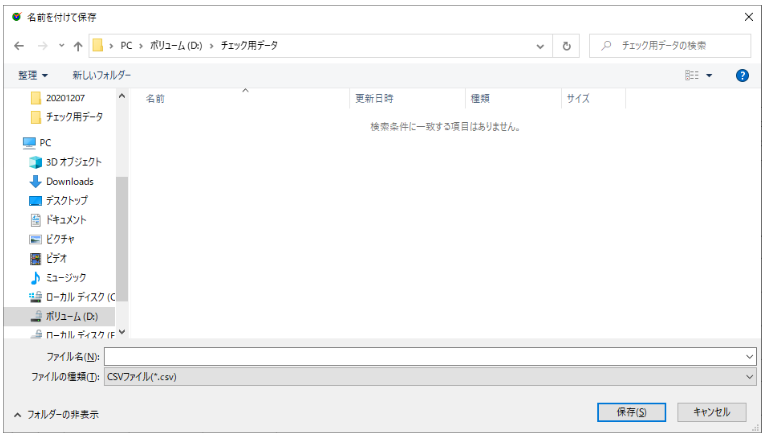
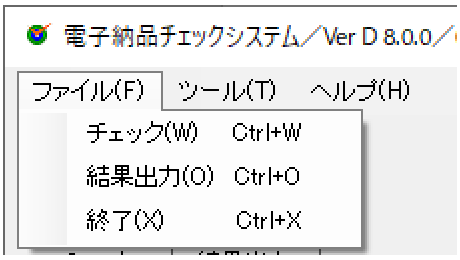


図 3-12 CSV 出力

３－３－２. メニューバー

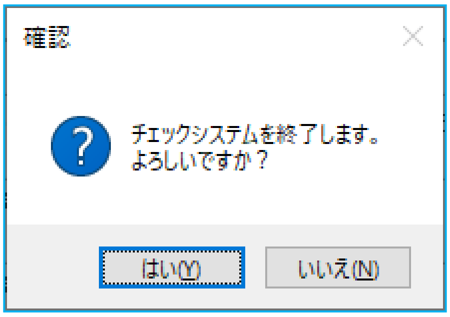
① ファイル(F)



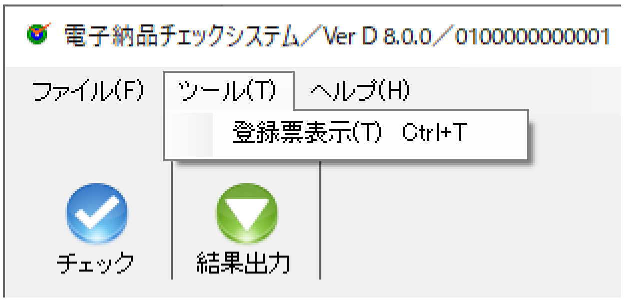
・ ［ ファイル(F) ］ → ［ チェック(W) ］
納品データのチェックを行います。
操作方法は、３－３－１. 機能ボタンの①チェックと同じです。

・ ［ ファイル(F) ］ → ［ 結果出力(O) ］
チェック実行結果のファイル出力を行います。
操作方法は、３－３－１. 機能ボタンの②結果出力と同じです。

・ ［ ファイル(F) ］ → ［ 終了(X) ］
本システムを終了します。
下図の様なメッセージが表示されたら、［ はい(Y) ］ボタンをクリックして下さい。



② ツール(T)

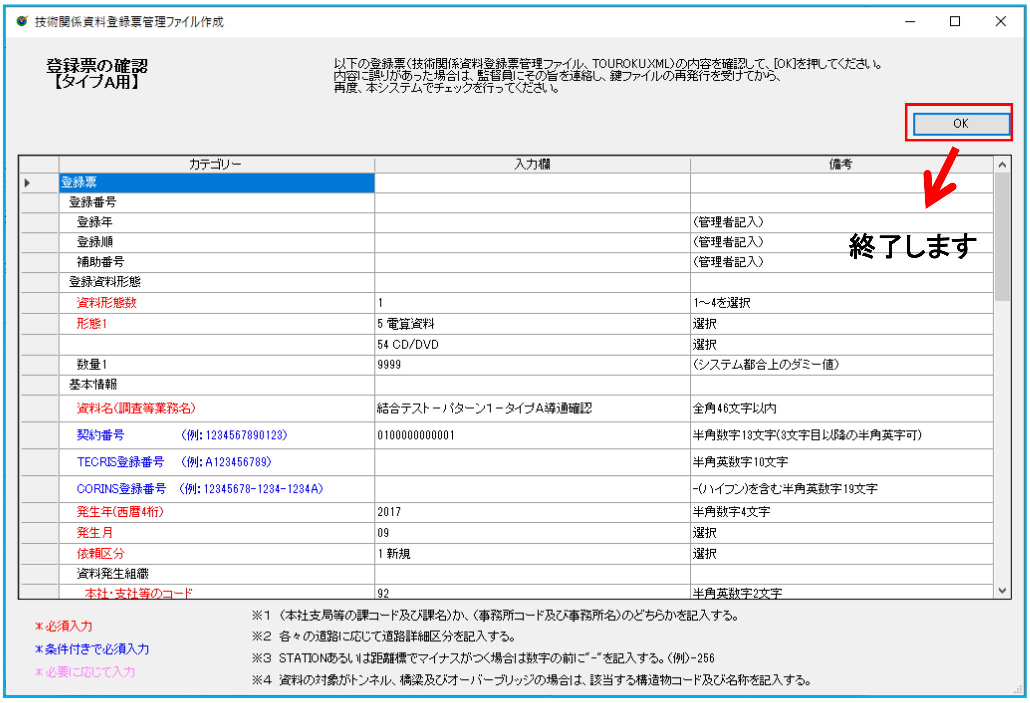


・ ［ ツール(T) ］ → ［ 登録票表示(T) ］
［ 登録票表示 ］を行うための、ツールを起動します。

技術関係資料登録票管理ファイル（登録票：TOUROKU.XML）の閲覧または編集（作成）を行います。
業務がタイプ A の場合、監督員が登録した情報が読み取り専用で表示されます。内容を確認して下さい。内容に誤りがあった場合は、監督員にその旨を連絡し、鍵ファイルの再発行を受けてから、再度、本システムでチェックを行って下さい。
業務がタイプ B の場合、監督員が登録した情報が編集可能な状態で表示されます。表示された内容を基に追記・修正を行い、納品データの所定の場所に保存して下さい。

※ **登録票は、納品されたデータを管理するための重要なデータです。**
※ **タイプ B の場合、正確な情報入力をお願いします。表示された内容を基に追記・修正を行い、納品データの所定の場所に保存してからチェックを実行して下さい。不明点は、監督員にお問合せ下さい。**
※ **タイプ B の場合、業務情報は当該業務（保存文書整理業務）の内容が表示されるので、対象工事の業務情報に修正してください。**

【タイプ A】

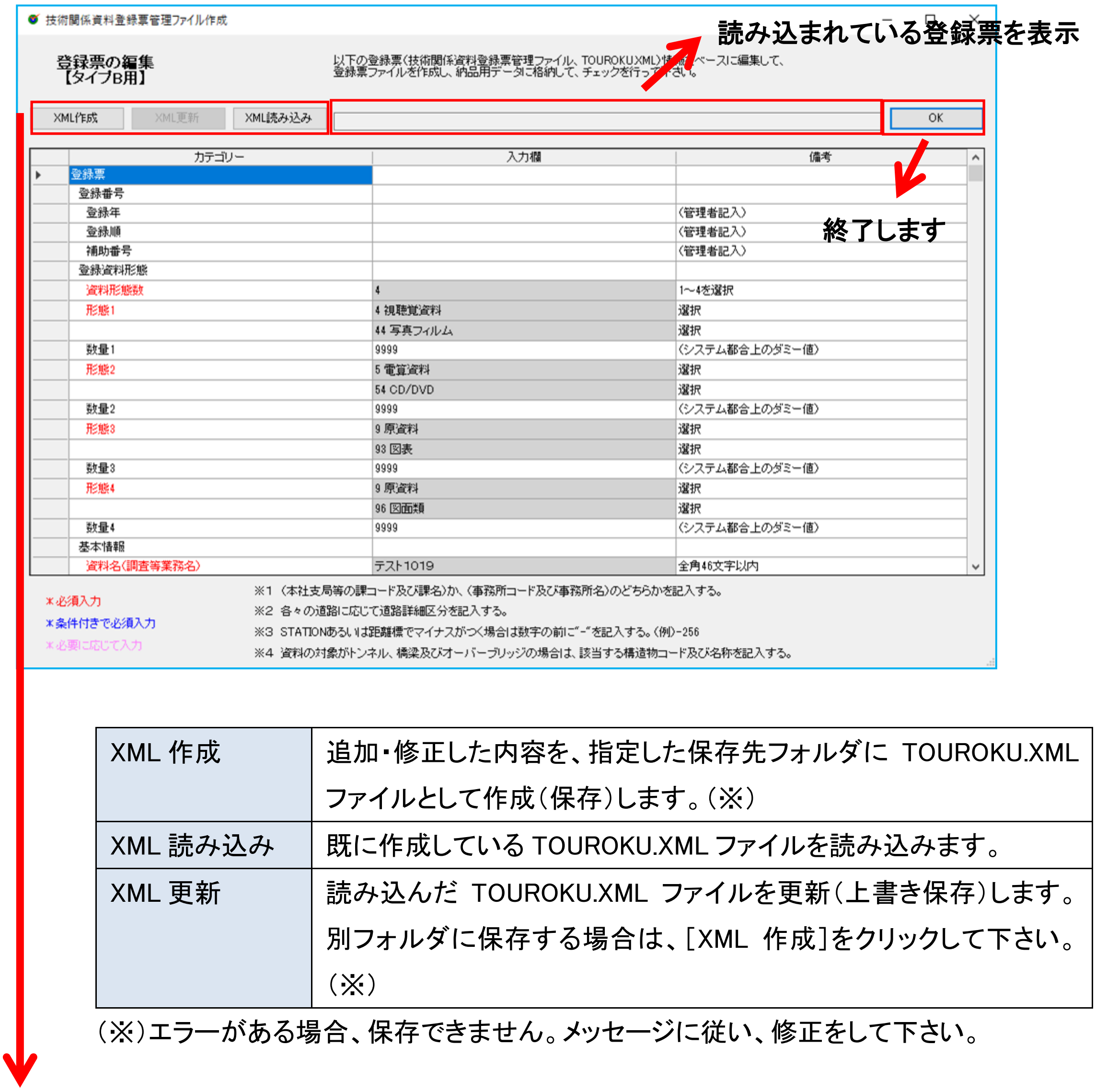


カテゴリー	入力欄	備考
登録票		
登録番号		
登録年		(管理者記入)
登録順		(管理者記入)
補助番号		(管理者記入)
登録資料形態		
資料形態数	1	1～4を選択
形態1	5 電算資料	選択
	54 CD/DVD	選択
数量1	9999	(システム都合上のダミー値)
基本情報		
資料名(調査等業務名)	結合テスト－パターン1－タイプA導通確認	全角46文字以内
契約番号　(例: 1234567890123)	0100000000001	半角数字13文字(3文字目以降の半角英字可)
TECRIS登録番号　(例: A123456789)		半角英数字10文字
CORINS登録番号　(例: 12345678-1234-1234A)		-(ハイフン)を含む半角英数字19文字
発生年(西暦4桁)	2017	半角数字4文字
発生月	09	選択
依頼区分	1 新規	選択
資料発生組織		
本社・支社等のコード	92	半角英数字2文字

＊必須入力
＊条件付きで必須入力
＊必要に応じて入力

※1 (本社支局等の課コード及び課名)か、(事務所コード及び事務所名)のどちらかを記入する。
※2 各々の道路に応じて道路詳細区分を記入する。
※3 STATIONあるいは距離標でマイナスがつく場合は数字の前に"-"を記入する。(例)-256
※4 資料の対象がトンネル、橋梁及びオーバーブリッジの場合は、該当する構造物コード及び名称を記入する。

【タイプ B】



XML 作成	追加・修正した内容を、指定した保存先フォルダに TOUROKU.XML ファイルとして作成(保存)します。(※)
XML 読み込み	既に作成している TOUROKU.XML ファイルを読み込みます。
XML 更新	読み込んだ TOUROKU.XML ファイルを更新(上書き保存)します。別フォルダに保存する場合は、[XML 作成]をクリックして下さい。(※)

(※)エラーがある場合、保存できません。メッセージに従い、修正をして下さい。

入力欄に入力後、XML 作成ボタンにより登録票が作成されます。
エラーがあればその内容が表示されます。

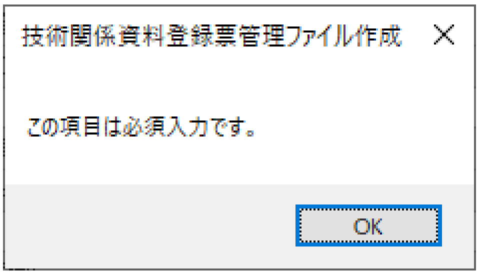
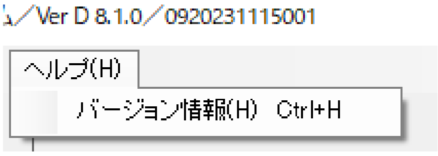


図 3-13 登録票作成

③　ヘルプ(H)



・　[ヘルプ(H)] → [バージョン情報(H)]
本システムの版権およびバージョン情報、有効期限を表示します。
下図の様なメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックして下さい。

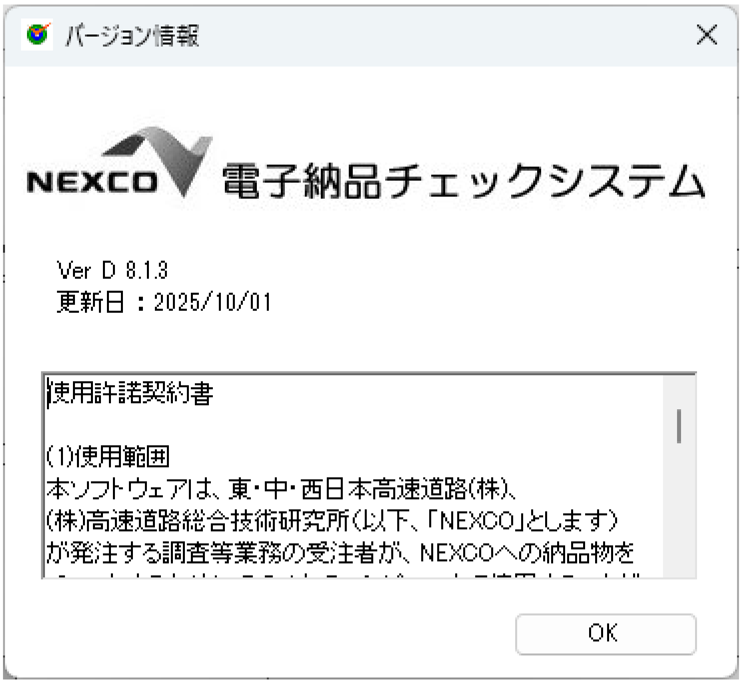


図 3-14　バージョン情報

4. 付録

4－1. チェック内容一覧

表 4-1 電子データのチェック内容（ タイプ A の場合 ）

項目		チェック内容詳細	提供機能
全体構成		フォルダ構成およびフォルダ名称	○
		CD/DVD 複数枚時の構成内容	○
管理項目	業務管理項目 （ INDEX_D.XML ）	XML 規格および DTD との整合性	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○
		管理項目内容（ 基礎情報,業務件名等,受発注者情報 ）	○
	報告書管理項目 （ REPORT.XML ）	XML 規格および DTD との整合性	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○
		管理項目と報告書ファイル名称との整合性	○
	図面管理項目 （ DRAWING.XML ）	XML 規格および DTD との整合性	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○
		管理項目と図面ファイル名称との整合性	○
		場所情報，基準点情報の記載漏れの確認	○
	土質情報管理項目 （ BORING.XML ）	XML 規格および DTD との整合性	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○
		管理項目と柱状図ファイル名称との整合性	○
	測量情報管理項目 （ SURVEY.XML ）	XML 規格および DTD との整合性	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○
		管理項目と測量成果格納フォルダ名称との整合性	○
		管理項目と測量情報（ 測量区分，測量細区分 ）との整合性	○
JH フォルダ	技術関係資料登録票 （ TOUROKU.XML ） ※4	XML 規格との整合性	○
		XML/DTD のバージョン	○
		使用禁止文字（ 半角カタカナ等 ）の確認	○
		必要項目の記入漏れの確認	○ ※1
	デジタル地形データ	ファイル形式およびファイル名称	－ ※2
	電子ボーリングデータ	フォルダ構成およびフォルダ名称	－ ※2
		ファイル形式およびファイル名称	－ ※2

表 4-2 電子データのチェック内容（タイプ A の場合）※続き

項目		チェック内容詳細	提供機能
報告書フォルダ	報告書（PDF ファイル）	ファイル命名規則との整合性	○ ※3
		ファイルサイズ	−
		永年保存用電子データの有無確認	○ ※3
	報告書オリジナル	ファイル命名規則との整合性	○
写真フォルダ		−	− ※2
図面フォルダ	DWG 形式（DXF 形式含む	ファイル形式およびファイル命名規則との整合性	○
		その他の図面作成要領との整合	○
土質地質データフォルダ	柱状図ファイル	ファイル命名規則との整合性（電子柱状図）	○
		ファイル命名規則との整合性（電子簡略柱状図）	○
		ファイル命名規則との整合性（ボーリング交換用データ）	○
		XML 規格および DTD との整合性（ 〃 〃 ）	○
	コア写真	管理項目とファイル名称との整合性	○
		ファイル命名規則との整合性	○
	その他	管理項目とファイル名称との整合性	○
		ファイル命名規則との整合性	○
	土質試験及び地盤調査フォルダ	管理項目と試料ファイル名称との整合性	○
		ファイル命名規則との整合性	○
		試験結果一覧表ファイルとフォルダ名称との整合性	○
		データシート名称と名称規格との整合性	○
		各ファイルの XML 規格および DTD との整合性	○
測量データフォルダ	測量成果管理項目（SURV_***.XML）	XML 規格との整合性（測量区分毎）	○
		XML/DTD のバージョン	○
		管理項目と測量成果ファイル名称との整合性	○
		格納先フォルダ名称と格納先区分との整合性	○
	測量成果ファイル	測量細区分および成果等の名称とファイル名称の整合性	○
		ファイル命名規則との整合性	○

※1 < 資料登録形態 >, < 道路情報 >等 目視確認が必要な項目もあります。

※2 本システムでは、デジタル地形データフォルダ および写真フォルダのチェックは行いません。

※3 詳細は4－4. 報告書ファイルの命名規則を参照下さい。

※4 JH/JHREF/TOUROKU.XML ファイルがチェック時に存在しない場合、自動生成します。

表 4-3 電子データのチェック内容（ タイプ B の場合 ）

項目	チェック内容詳細	提供機能
技術関係資料登録票 （ TOUROKU.XML ） ※3	XML 規格との整合性	○
	XML/DTD のバージョン	○
	使用禁止文字(半角カタカナ等)の確認	○
	必要項目の記入漏れの確認	○ ※1
	フォルダの構成・名称	○ ※2
	ファイル形式の確認（PDF のみ可能）	○
	XML 規格との整合性	○

※1 < 資料登録形態 >, < 道路情報 >等 目視確認が必要な項目もあります。

※2 詳細は4－3. タイプ B におけるフォルダ構成を参照下さい。

４－２. チェック結果の詳細

４－２－１. 表示項目の説明

チェック結果は、以下の図表の様に表示されます。

図 4-1　チェック結果表示画面

表 4-4　表示項目の説明

表示項目	説明		
切替えタブ	チェック結果の表示内容を切替えます	異常のみ	要領/基準に従っていない重大な誤りを表示
		警告のみ	要領/基準に従っていない軽度な誤りを表示
		異常＆警告	上記の両方を表示
		対応方法 表示	対応方法を表示
		対応方法 非表示	対応方法を非表示
メディア	“異常”/”警告” が検出されたメディアの番号が表示されます。		
場所	“異常”/”警告” が検出された場所(フォルダ)情報が表示されます。		
種類	“異常”/”警告” 内容の種類が表示されます	ファイル構成	ファイル構成/フォルダ構成
		XML 構文	スキーマ(DTD)との整合性
		XML 要素内容	記入必須項目や文字数･形式等
		PDF フォーマット	PDF ファイルの設定情報等
内容	“異常”/”警告” が検出された場合の、内容が表示されます。 (詳細は次ページの表を参照して下さい)		
対応方法	“異常”/”警告” が検出された場合の、対応方法が表示されます。		

４－２－2. チェック結果の内容一覧

表 4-5 チェック結果の内容一覧

種類：ファイル構成	
表示内容	説明
[フォルダ名称]フォルダが作成されていません。	必須フォルダである、JH, JH/JHREF フォルダや、 監督員が納品指定した成果品の格納するフォルダ (REPORT, REPORT/ORG, DRAWING, BORING, SURVEY 等)が存在しない場合に表示されます。 監督員による納品指定は、”環境設定画面”の“必須納品データ” 項目で確認できます。
[フォルダ名] は規定外のフォルダです。	上記フォルダと PHOTO, BORING, SURVEY 等、 規定された以外のフォルダが存在する場合に表示されます。
[ファイル名称] ファイルが作成されていません。	必須ファイル(XML/DTD)である、 XML：INDEX_D.XML ,REPORT.XML, DRAWING.XML, touroku.xml DTD：INDE_D03.DTD, REP03.DTD, DRAW04.DTD などが存在しない場合に表示されます。 REPORT.XML の、 < 報告書ファイル名 >, < 報告書オリジナルファイル名 > DRAWING.XML の、 < 図面ファイル名 > などの各要素で定義したファイルが、規定の場所に格納されていない場合に表示されます。
REPORT フォルダに[データ名]のマイクロフィルム作成用データ(永年保存用データ)が存在しません。	納品対象になっていて、REPORT フォルダ直下に、DRAWING(図面)、SURVEY(測量データ)、BORING(地質データ)内のファイルの PDF 版が存在しない場合に表示されます。
REPORT フォルダ直下の[ファイル名称]はファイル命名規則に従って作成されていません。	REPORT フォルダ直下のファイル名が命名規則に従って作成されていない場合表示されます。

種類：XML 構文	
表示内容	説明
XXXX行目 要素 ’●●●●’ には無効な子要素 ’▲▲▲▲’ が含まれています。 必要とされる要素は ’○○○○’ です。	DTD で定義された位置に、所定の XML タグ ○○○○ が存在しない場合に表示されます。
XXXX行目 行 XXXX、位置 ○○○○ にある開始タグ ’●●●●’ と終了タグ ’▲▲▲▲’ が対応していません。 行 XXXX、位置 ○○○○。	XML のタグ構造に誤りがある場合に表示されます。

※ 該当する XML ファイル名称は、表示項目：”場所” に表示されます。

種類:XML 要素内容	
表示内容	**説明**
＜ タグ名 ＞ は必須記入項目です。	必須記入要素が空欄だった場合に表示されます。
＜ タグ名 ＞ は全て半角数字で記入して下さい。	半角数字で記入することが指定されている要素に、 それ以外の文字が使用された場合に表示されます。
＜ タグ名 ＞ は全て半角英数字で記入して下さい。	半角英数字で記入することが指定されている要素に、 全角文字が使用された場合に表示されます。
＜ タグ名 ＞ は全て全角文字で記入して下さい。	全角で記入することが指定されている要素に、 半角文字が使用された場合に表示されます。
＜ タグ名 ＞ に含まれる文字「 X 」は、 使用が認められていません。	JIS0208 で規定されている文字以外が使用されていた場合に表示されます。 (例:＜ 業務概要 ＞ に含まれる文字「 ㈱ 」は使用が認められていません。)
＜ タグ名 ＞ は、 XX文字以内で記入して下さい。	記入された要素の文字数が、 指定の文字数数を超えている場合に表示されます。 (例:＜ 受注者名 ＞ は、30 文字以内で記入して下さい。)
＜ タグ名 ＞「 要素内容 」は、 XXXXX にして下さい。	特定の形式が指定されている要素に、 それ以外の文字列が使用された場合に表示されます。 (例 1:＜ 報告書フォルダ名 ＞「 REPO 」は、 「 REPORT 」にして下さい。) (例 2:＜ 報告書ファイル名 ＞「 REP01.PDF 」は、 「 REPORTnn.PDF 」形式にして下さい。) (例 3:＜ 履行期間-着手 ＞「 2003/11/25 」は、 「 yyyy-mm-dd 」形式にして下さい。) (例 4:＜ バージョン情報 ＞「 1.0 」は、 「 1.1 」にして下さい。)

※ 該当する XML ファイル名称は、表示項目:”場所” に表示されます。

4－3. タイプ B におけるフォルダ構成

表 4-6 タイプBにおけるフォルダ構成

レベル1（フォルダ）	レベル2（フォルダ）	レベル3（フォルダ）	レベル4（フォルダ）	レベル5（ファイル）
1 調査計画関係資料		01 契約関係資料	001 契約関係資料	※1、※2と同様
		02 監督員打合せ関係書類	001 監督員打合せ関係書類	※1、※2と同様
2 協議・工事関係資料	工事資料を整理した場合 工事名のフォルダを作成 [例：△□道〇△工事]	01 設計協議 ※工事の中で実施された協議の資料は当該フォルダ内のレベル 5 に格納する	001 設計協議交渉記録簿	※1 ■資料ファイル（例） 設計協議交渉記録簿.pdf ■管理登録ファイル TOUROKU.xml
			002 地元協議確認書	※2 ■資料ファイル（例） 地元協議確認書その1.pdf 地元協議確認書その2.pdf ■管理登録ファイル TOUROKU.xml
			003 工事協定書	※1、※2と同様
			004 協議書	※1、※2と同様
			005 協議回答書	※1、※2と同様
		02 工事契約関係書類	001 設計書	※1、※2と同様
			002 内訳書	※1、※2と同様
			003 一位代価表	※1、※2と同様
			004 積算根拠	※1、※2と同様
			005 数量表	※1、※2と同様
			006 設計図	※1、※2と同様
			007 特記仕様書	※1、※2と同様
			008 工法変更簿	※1、※2と同様
			009 新単価及び変更単価	※1、※2と同様
			010 変更設計書関係資料	※1、※2と同様
			011 請負契約書	※1、※2と同様
			012 工事打合簿、指示書	※1、※2と同様
		03 工事関係資料	001 施工図（施設）	※1、※2と同様
			002 施工計画書、変更施工計画書	※1、※2と同様
			003 試験施工結果報告書	※1、※2と同様
			004 事故報告	※1、※2と同様
			005 災害報告	※1、※2と同様
			006 出来形調書	※1、※2と同様
			007 工事しゅん工写真	※1、※2と同様
			008 材料承認願	※1、※2と同様
			009 下請負承認願	※1、※2と同様
			010 その他工事に関する承認願	※1、※2と同様
			011 工事工程報告書	※1、※2と同様
			012 工事記録写真	※1、※2と同様
		04 施工管理記録（基礎構造）	001 試験杭の試験報告書（打込み試験）	※1、※2と同様
			002 試験杭の試験報告書（鉛直載荷試験）	※1、※2と同様
			003 試験杭の試験報告書（水平載荷試験）	※1、※2と同様
			004 試験杭の試験報告書（引抜き試験）	※1、※2と同様
			005 平板載荷試験報告書	※1、※2と同様
			006 基礎工の施工記録（直接基礎）	※1、※2と同様
			007 基礎工の施工記録（既製杭）	※1、※2と同様
			008 基礎工の施工記録（場所打ち杭）	※1、※2と同様
			009 基礎工の施工記録（ケーソン）	※1、※2と同様
			010 基礎工の施工記録（深礎）	※1、※2と同様
			011 工場検査記録（既製杭）	※1、※2と同様
			012 コアボーリングによるコンクリートの圧縮	※1、※2と同様
			013 強度試験	※1、※2と同様
			014 現場溶接継手施工記録	※1、※2と同様
			015 金属材料引張試験報告	※1、※2と同様
			016 溶着金属の衝撃試験報告	※1、※2と同様
			017 溶接継手の試験報告	※1、※2と同様
		05 施工管理記録（鋼構造物工）	001 工場検査及び現場検査（原寸検査）	※1、※2と同様
			002 工場検査及び現場検査（材料検査）	※1、※2と同様
			003 工場検査及び現場検査（溶接試験）	※1、※2と同様
			004 工場検査及び現場検査（仮組立検査）	※1、※2と同様

レベル1(フォルダ)	レベル2(フォルダ)	レベル3(フォルダ)	レベル4(フォルダ)	レベル5(ファイル)
			005 工場検査及び現場検査(架設検査)	※1、※2と同様
			006 工場検査及び現場検査(架設完了検査)	※1、※2と同様
			007 工場検査及び現場塗装(塗装作業伝票)	※1、※2と同様
			008 工場検査及び現場塗装(塗膜厚測定記録)	※1、※2と同様
		06 施工管理記録(PC 工)	001 緊張計画書	※1、※2と同様
			002 キャリブレーション結果	※1、※2と同様
			003 試験緊張結果	※1、※2と同様
			004 グラウト基準試験	※1、※2と同様
			005 コンクリート強度確認書	※1、※2と同様
			006 緊張管理図	※1、※2と同様
			007 グラウト日常管理試験	※1、※2と同様
		07 施工管理記録(支承及び橋梁付属物工)	001 支承及び鋼製フィンガージョイントの据付検査記録	※1、※2と同様
			002 その他の部材及び各種検査記録	※1、※2と同様
		08 施工管理記録(トンネル工)	001 吹付けコンクリート施工計画書	※1、※2と同様
			002 ロックボルト施工計画賞	※1、※2と同様
			003 材料の基準試験報告書	※1、※2と同様
			004 プラント計画書	※1、※2と同様
			005 コンクリート打設時の内空断面図検査	※1、※2と同様
			006 管理試験結果管理図	※1、※2と同様
			007 プラント検査試験結果	※1、※2と同様
			008 坑内測定結果	※1、※2と同様
			009 検測計画書及び測定結果	※1、※2と同様
		09 施工管理記録(土工)	001 施工管理総括報告書(材料試験結果)	※1、※2と同様
			002 施工管理総括報告書(切土部路床調査)	※1、※2と同様
			003 施工管理総括報告書(管理試験結果)	※1、※2と同様
			004 施工管理総括報告書(週報)	※1、※2と同様
			005 施工管理総括報告書(盛土管理図)	※1、※2と同様
			006 施工管理総括報告書(モデル施工計画書)	※1、※2と同様
			007 施工管理総括報告書(モデル施工結果)	※1、※2と同様
			008 動態観測結果及び資料、のり面調査結果等	※1、※2と同様
			009 その他管理日報等	※1、※2と同様
		10 施工管理記録(舗装)	001 材料の基準試験	※1、※2と同様
			002 混合物の配合試験結果	※1、※2と同様
			003 プラント計画書	※1、※2と同様
			004 プラント検査試験結果	※1、※2と同様
			005 試験舗装の計画書	※1、※2と同様
			006 試験練り、試験舗装結果	※1、※2と同様
			007 管理試験結果週報	※1、※2と同様
			008 管理試験結果管理図	※1、※2と同様
			009 その他管理日報	※1、※2と同様
			010 平坦性測定記録	※1、※2と同様
			011 スベリ抵抗測定記録	※1、※2と同様
			012 舗設記録	※1、※2と同様
		11 施工管理記録(コンクリート)	001 基準試験報告書	※1、※2と同様
			002 コンクリート打設結果報告書	※1、※2と同様
			003 コンクリート構造物施工記録	※1、※2と同様
			004 定期管理試験報告書	※1、※2と同様
			005 日常管理試験報告書(コンクリート週報)	※1、※2と同様
			006 日常管理試験報告書(コンクリート管理図)	※1、※2と同様
			007 日常管理試験報告書(工場製コンクリート縁石)	※1、※2と同様
			008 現場配合表	※1、※2と同様
			009 印字記録紙	※1、※2と同様
			010 ガス圧設施工性試験報告書	※1、※2と同様
			011 鉄筋ガス圧設部の超音波探傷試験	※1、※2と同様
	※工事と関わりなく、独立して実施された協議の資料を格納する場合、 各協議名のフォルダを作成 [例:○×道△地区○○協議]			■資料ファイル(例) ○×道△地区○○協議 01.pdf ○×道△地区○○協議 02.pdf ■管理登録ファイル TOUROKU.xml
3 その他一般資料		01 調書台帳類	001 中間検査調書	※1、※2と同様
			002 完了検査調書	※1、※2と同様
			003 その他通達で定められた調書台帳類	※1、※2と同様
		02 通達事務連絡類	001 設計要領	※1、※2と同様
			002 共通仕様書	※1、※2と同様
			003 積算要領	※1、※2と同様
			004 その他要領、基準、指針	※1、※2と同様

レベル1（フォルダ）	レベル2（フォルダ）	レベル3（フォルダ）	レベル4（フォルダ）	レベル5（ファイル）
			005 局等で制定した要領、基準類	※1、※2と同様
			006 通達	※1、※2と同様
		03 外部との交換書類	001 整備計画引継資料	※1、※2と同様
			002 覚書	※1、※2と同様
			003 路線発表資料	※1、※2と同様
			004 移管書類	※1、※2と同様
			005 確認書	※1、※2と同様
		04 官・公署届出書類	001 建築基準法関係資料	※1、※2と同様
			002 消防法関係資料	※1、※2と同様
			003 労働安全衛生法関係資料	※1、※2と同様
			004 下水道関係資料	※1、※2と同様
			005 上水道関係資料	※1、※2と同様
			006 電気事業法関係資料	※1、※2と同様
			007 電波法関係資料	※1、※2と同様
			008 その他	※1、※2と同様
		05 本社提出書類	001 基本ルート協議	※1、※2と同様
			002 橋梁の形式協議	※1、※2と同様
			003 各種基本設計	※1、※2と同様
			004 理事説明絵資料	※1、※2と同様
		06 工務事務関係資料	001 会計検査関係資料	※1、※2と同様
			002 通達、連絡	※1、※2と同様
		07 パンフレット類	001 広報、案内、説明資料	※1、※2と同様
			002 管内図	※1、※2と同様
			003 路線図	※1、※2と同様
		08 災害事故関係資料	001 工事災害関係資料	※1、※2と同様
			002 事故関係資料	※1、※2と同様
		09 その他	001 研修資料	※1、※2と同様
			002 論文集	※1、※2と同様
			003 国会答弁	※1、※2と同様
			004 答申	※1、※2と同様
			005 裁判の判決	※1、※2と同様

4－4. 報告書ファイルの命名規則

R4.7 の電子納品要領改訂において、NEXCO では報告書 PDF ファイルから永年保存用電子データを作成することとしております。

> ≪電子納品要領（R4.7）共通編 P10 抜粋≫
> 　NEXCO では報告書ファイルから永年保存用電子データを作成するため、報告書および図面をすべて報告書ファイルとして作成する。ただし、監督員が承諾した文書についてはこの限りではない。図面ファイル、土質・地質データ、測量データはそれぞれ CAD による図面作成要領 土木編、調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編、調査等業務の電子納品要領 測量編に従い作成する。例えば図面については、PDF/A 形式で報告書ファイルとして作成すると共に、CAD の形式で図面ファイルとして作成する。

図面作成編（DRAWING フォルダ）、測量編（SURVEY フォルダ）、土質地質調査編（BORING フォルダ）により作成されたファイルが、PDF 化されて報告書ファイル（REPORT フォルダ）にも格納されているかを確認するため、報告書ファイル（REPORTmn.pdf）の命名規則（mn の部分）を以下のとおりとします。

表 4-7 報告書ファイルの命名規則

種類	m の範囲		n の範囲		命名可能ファイル数	
報告書	0～9,A～B	（12 個）	0～9,A～Z	（36 個）	432 個	（12×36）
図面	C～N	（12 個）	0～9,A～Z	（36 個）	432 個	（12×36）
測量データ	O～T	（6 個）	0～9,A～Z	（36 個）	216 個	（6×36）
地質データ	U～Z	（6 個）	0～9,A～Z	（36 個）	216 個	（6×36）

n は原則として 0～9、A～Z の順に使うこととしますが（※1）、要領上は欠番があっても構わないと規定しているため、ファイル数が少ない場合は、アルファベットは使わなくても構いません（※2）。

ただし、このファイルの並び順で永年保存用電子データを作成するため、その点に留意して命名して下さい（※3）。

なお、1ページにつき1ファイルとする必要はありません。（※4）、要領に規定している通り、1ファイル当たり 20MB を目安として適宜まとめて下さい。

※1 図面の PDF は REPORTC0、REPORTC1、…REPORTC9、REPORTCA、REPORTCB、…REPORTCZ、REPORTD0、…

※2 REPORTC0、REPORTC1、REPORTC2、…REPORTC9、REPORTD0、REPORTD1、REPORTD2、… などの命名が可。 最初は 0 ではなく 1 から始めても可。

※3 例えば図面の場合、n に数字だけを使うと 120 ファイルまで命名できますが、121 番目のファイルを REPORTCA とした場合、このファイルは REPORTC9 の次のファイルとして永年保存されます。あらかじめ総ファイル数を確認した上で、ファイルの並び順とページ順が同一となるよう命名して下さい。

<< 問合せ先 >>

(株)高速道路総合技術研究所 基盤整備推進部 技術情報課

E メール：e.syskan.xa@ri-nexco.co.jp

FAQ アドレス：https://nexco.asp.traina.jp/web/traina-faq/