

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版		理由																																																																																																																																																																								
	頁	内容	頁	内容																																																																																																																																																																									
3. フォルダ構成	本：3 解：3	また、i-Construction に係る電子データファイルを格納するため、ルート直下に「ICON」を置く。 (中略) ・「ICON」フォルダには、i-Construction に係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。	本：3 解：3	また、i-Construction に係る電子データファイルを格納するため、ルート直下に「ICON」「BIMCIM」を置く。 (中略) ・「ICON」フォルダには、i-Construction に係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。 ・「BIMCIM」フォルダには、BIM/CIM に係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。	「BIMCIM」フォルダを追加																																																																																																																																																																								
4-1. 工事管理項目	本：4 解：6	<p>表 4-1 工事管理項目 (1/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入</th> <th>必須</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するための「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>工事完成図フォルダ名</td> <td>工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。</td> <td>半角英大文字</td> <td>15 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入	必須	メディア番号	オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するための「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○	工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。	半角英大文字	15 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英大文字	6 固定	▲	○	本：5 解：6	<p>表 4-1 工事管理項目 (1/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入</th> <th>必須</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>工事完成図フォルダ名</td> <td>工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。</td> <td>半角英大文字</td> <td>15 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入	必須	メディア番号	オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○	工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○	台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。	半角英大文字	15 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英大文字	6 固定	▲	○	適用要領を変更 台帳フォルダの必要度を変更
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入	必須																																																																																																																																																																								
メディア番号	オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																								
メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																								
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																								
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するための「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	◎																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。	半角英大文字	15 固定	▲	◎																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																								
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入	必須																																																																																																																																																																								
メディア番号	オンライン電子納品の場合は必ず、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																								
メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は必ずしも、電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																								
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木202103-01)で適用を記入する。 (分野:土木, 適用年:2021, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																								
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																								
台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英大文字	8 固定	▲	◎																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORG001～999」を記入する(15桁 番号を示す)。	半角英大文字	15 固定	▲	◎																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名(日本語)	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																								
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																																																								

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版			工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版			理由																																																																																																									
	頁	内容	頁	内容																																																																																																												
4-1. 工事管理項目	本：7 解：9	表 4-1 工事管理項目 (4/4)	本：8 解：9	表 4-1 工事管理項目 (4/4)	施設情報の必要度を変更																																																																																																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ形式</th> <th>文字数</th> <th>記入数</th> <th>必須</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設コード</td> <td>施設コードを記入する。 (0100)橋梁、(0102)道路歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)円筒橋脚、(0199)その他(道橋分類)。(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)防潮堤、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋脚・橋梁、(0208)河川橋脚、(0209)その他(河川分類)。(0301)直線形鉄道、(0309)その他(鉄道)。(0601)都市公園、(0699)その他(公園)。(9999)その他(上記4分類以外の施設)</td> <td>半角数字</td> <td>4</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設名称</td> <td>施設名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>日本国地名(国・自治体)、世界国地名(JGD0000/JGD011)の区分コードを記入する。日本国地名は「00」、世界国地名(JGD2000)は「01」、世界国地名(JGD2011)は「02」を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>2 固定</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 緯度</td> <td>施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。</td> <td>半角数字 (FFFDHEX- MINUS)</td> <td>9</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が経緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。</td> <td>半角数字 (FFFDHEX- MINUS)</td> <td>9</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設情報 経度</td> <td>施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。</td> <td>半角数字 (FFFDHEX- MINUS)</td> <td>9</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設情報 平面直角座標 基準系 *2)</td> <td>施設の代表点の平面直角座標(19 系)の基準系を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>施設情報 平面直角座標 X座標</td> <td>施設の代表点の平面直角座標(19 系)を X 座標で記入する。[m]</td> <td>半角数字 (FFFDHEX- MINUS)</td> <td>11</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設情報 平面直角座標 Y座標</td> <td>施設の代表点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。[m]</td> <td>半角数字 (FFFDHEX- MINUS)</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>発注者-大分類</td> <td>コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の官庁名、団体名を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者-中分類</td> <td>コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の局名、支社名等を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>32</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者-小分類</td> <td>コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の部署名、課名等を記入する。空白の場合は、記入は不要とする。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>36</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者コード</td> <td>発注機関の発注者のコードを記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>9 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者名</td> <td>発注者の正式名称を記入する。JVの場合は、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者コード</td> <td>発注者が定める発注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局が発注者コードを管理している。</td> <td>半角数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>予備</td> <td>特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>ゾフトリーク用 TAG</td> <td>ゾフトのメタデータが管理のために使用する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>△</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ形式	文字数	記入数	必須	施設コード	施設コードを記入する。 (0100)橋梁、(0102)道路歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)円筒橋脚、(0199)その他(道橋分類)。(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)防潮堤、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋脚・橋梁、(0208)河川橋脚、(0209)その他(河川分類)。(0301)直線形鉄道、(0309)その他(鉄道)。(0601)都市公園、(0699)その他(公園)。(9999)その他(上記4分類以外の施設)	半角数字	4	□	○	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	所在地	日本国地名(国・自治体)、世界国地名(JGD0000/JGD011)の区分コードを記入する。日本国地名は「00」、世界国地名(JGD2000)は「01」、世界国地名(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が経緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○	施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○	施設情報 平面直角座標 基準系 *2)	施設の代表点の平面直角座標(19 系)の基準系を記入する。	半角数字	2			施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19 系)を X 座標で記入する。[m]	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	11	□	○	施設情報 平面直角座標 Y座標	施設の代表点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。[m]	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	11			発注者-大分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の官庁名、団体名を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	発注者-中分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎	発注者-小分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の部署名、課名等を記入する。空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	36	■	◎	発注者コード	発注機関の発注者のコードを記入する。	半角英数字	9 固定	■	◎	発注者名	発注者の正式名称を記入する。JVの場合は、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	発注者コード	発注者が定める発注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局が発注者コードを管理している。	半角数字	127	□	○	予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	ゾフトリーク用 TAG	ゾフトのメタデータが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△			
分類・項目名	記入内容	データ形式	文字数	記入数	必須																																																																																																											
施設コード	施設コードを記入する。 (0100)橋梁、(0102)道路歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)円筒橋脚、(0199)その他(道橋分類)。(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)防潮堤、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋脚・橋梁、(0208)河川橋脚、(0209)その他(河川分類)。(0301)直線形鉄道、(0309)その他(鉄道)。(0601)都市公園、(0699)その他(公園)。(9999)その他(上記4分類以外の施設)	半角数字	4	□	○																																																																																																											
施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○																																																																																																											
所在地	日本国地名(国・自治体)、世界国地名(JGD0000/JGD011)の区分コードを記入する。日本国地名は「00」、世界国地名(JGD2000)は「01」、世界国地名(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○																																																																																																											
施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○																																																																																																											
	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が経緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○																																																																																																											
施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象欄が緯緯の場合は、横文字に「 」(FFFDHEX-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	9	□	○																																																																																																											
施設情報 平面直角座標 基準系 *2)	施設の代表点の平面直角座標(19 系)の基準系を記入する。	半角数字	2																																																																																																													
施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19 系)を X 座標で記入する。[m]	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	11	□	○																																																																																																											
施設情報 平面直角座標 Y座標	施設の代表点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。[m]	半角数字 (FFFDHEX- MINUS)	11																																																																																																													
発注者-大分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の官庁名、団体名を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎																																																																																																											
発注者-中分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎																																																																																																											
発注者-小分類	コシンの「発注機関名+小分類」に限り、発注者の部署名、課名等を記入する。空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	36	■	◎																																																																																																											
発注者コード	発注機関の発注者のコードを記入する。	半角英数字	9 固定	■	◎																																																																																																											
発注者名	発注者の正式名称を記入する。JVの場合は、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																											
発注者コード	発注者が定める発注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局が発注者コードを管理している。	半角数字	127	□	○																																																																																																											
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△																																																																																																											
ゾフトリーク用 TAG	ゾフトのメタデータが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△																																																																																																											
4-1. 工事管理項目	本：8 解：10	*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。 *2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。	本：9 解：10	*1) 工事写真のみを納品する場合を除いて、台帳フォルダの作成は必須とする。 *2) 緯度経度は、条件付き必須記入とし、データが分かる場合は必ず記入する。(平面直角座標は必須記入とする。) *3) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。 *4) 着手打合せ時に工事担当課について確認を行った上で記入する。	台帳フォルダおよび施設情報、発注者情報について追記																																																																																																											
4-1. 工事管理項目	解：14	施設情報は、基本情報(施設名称、所在地)や維持管理情報(点検結果等)がある場合に記入する。施設が複数ある場合には、繰返し記入する。	解：14	施設情報は、基本情報(施設名称、所在地)や維持管理情報(点検結果等)を記入する。施設が複数ある場合には、繰返し記入する。	施設名称の記載について変更																																																																																																											
4-1. 工事管理項目	解：14	—	解：14	施設名称には、「河川・路線名(事業)」、「距離標や施設名称(橋梁等の構造名称)」、「構造物工事(補修工事含む)の場合は対象となる部材名」等を発注者に確認し記載する。	施設名称の記載について追記																																																																																																											

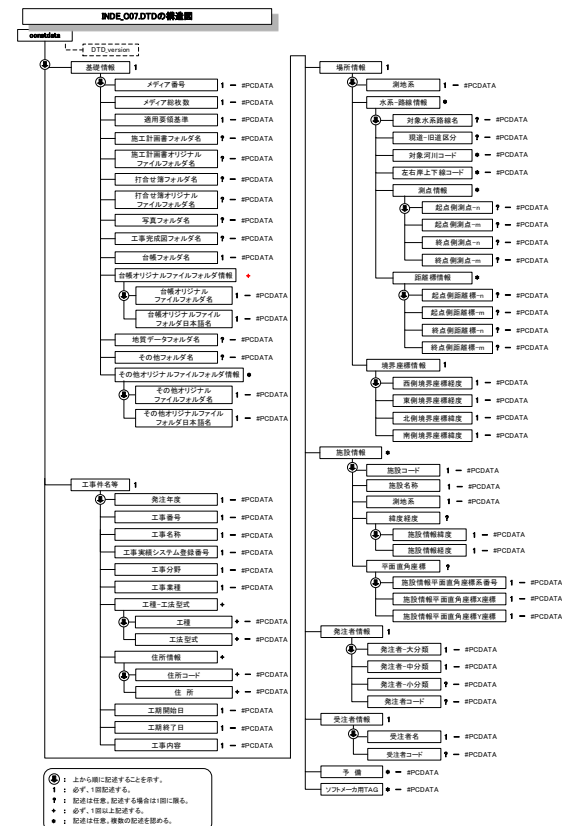
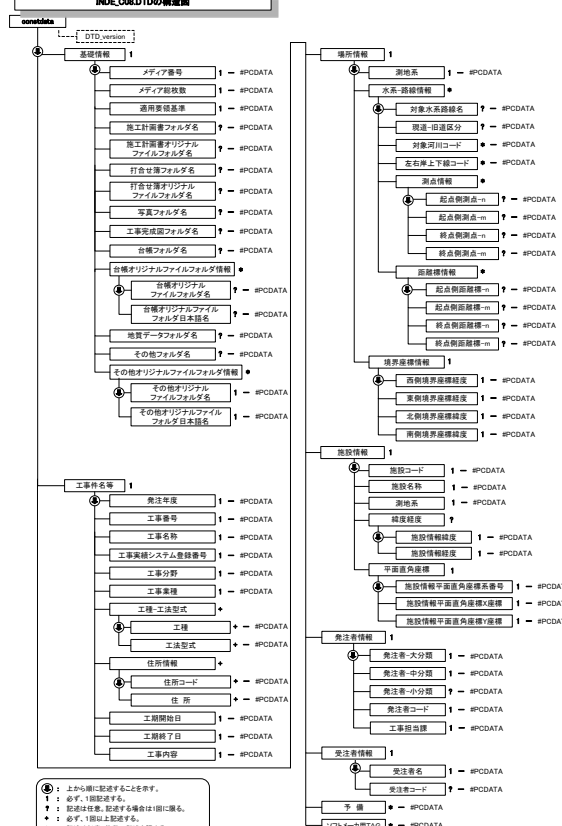
工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
4-2. 台帳管理項目	本：9 解：16	ルート直下の台帳フォルダに格納する台帳管理ファイル (REGISTER.XML) に記入する管理項目は、下表に示す通りである。	本：10 解：16	ルート直下の台帳フォルダに格納する台帳管理ファイル (REGISTER.XML) に記入する管理項目は、下表に示す通りである。 また、工事写真 (PHOTO フォルダ) のみを納品する場合は、台帳フォルダの作成は不要とする。	台帳フォルダについて追記
4-4. 施工計画書管理項目	解：21	—	解：21	・施工計画書が存在する場合は、必ず PLAN フォルダを作成し、該当する施工計画書を本要領に従い納品する。	施工計画書の格納について追記
6. ファイルの命名規則	本：16 解：28	・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE_C07.DTD」(07 は版番号)とする。 (中略) ・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_C07.XSL」、「REGIST06.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。	本：17 解：28	・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE_C08.DTD」(08 は版番号)とする。 (中略) ・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_C08.XSL」、「REGIST06.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。	DTD バージョン変更
7-1. 電子成果品	解：31	・オンラインによる納品が実施できない場合は、CD-R または DVD-R、BD-R (一度しか書き込みができないもの) の使用によるが、 BD-R の使用は協議による。	解：31	・オンラインによる納品が実施できない場合は、CD-R または DVD-R、BD-R (一度しか書き込みができないもの) の使用による。	BD-R 使用時の協議不要
付属資料1 管理ファイルの DTD	解：付 1-1	工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の DTD (INDE_C07.DTD) を以下に示す。	解：付 1-1	工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の DTD (INDE_C08.DTD) を以下に示す。	DTD バージョン変更
付属資料1 管理ファイルの DTD	解：付 1-1	<!--INDE_C07.DTD / 2020/03 --> <!ELEMENT constdata (基礎情報, 工事件名等, 場所情報, 施設情報*, 発注者情報, 受注者情報, 予備*, ソフトメーカ用 TAG*)> <!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "07"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号, メディア総枚数, 適用要領基準, 施工計画書フォルダ名?, 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名?, 打合せ簿フォルダ名?, 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?, 写真フォルダ名?, 工事完成図フォルダ名?, 台帳フォルダ名, 台帳オリジナルファイルフォルダ情報+, 地質データフォルダ名?, その他フォルダ名?, その他オリジナルファイルフォルダ情報*)>	解：付 1-1	<!--INDE_C08.DTD / 2022/03 --> <!ELEMENT constdata (基礎情報, 工事件名等, 場所情報, 施設情報*, 発注者情報, 受注者情報, 予備*, ソフトメーカ用 TAG*)> <!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "08"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号, メディア総枚数, 適用要領基準, 施工計画書フォルダ名?, 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名?, 打合せ簿フォルダ名?, 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?, 写真フォルダ名?, 工事完成図フォルダ名?, 台帳フォルダ名?, 台帳オリジナルファイルフォルダ情報*, 地質データフォルダ名?, その他フォルダ名?, その他オリジナルファイルフォルダ情報*)>	DTD バージョン変更 「台帳オリジナルファイルフォルダ情報*」を「台帳オリジナルファイルフォルダ情報+」に修正

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	解： 付 1-3	<!-- 施設情報 --> <!ELEMENT 施設情報 (施設コード, 施設名称, 測地系, 緯度経度?, 平面直角座標?)> <!ELEMENT 施設コード (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)> <!-- 緯度経度 --> <!ELEMENT 緯度経度 (施設情報緯度, 施設情報経度)> 適用要領基準 <!ELEMENT 施設情報緯度 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報経度 (#PCDATA)> <!-- 平面直角座標 --> <!ELEMENT 平面直角座標 (施設情報平面直角座標系番号, 施設情報平面直角座標 X 座標, 施設情報平面直角座標 Y 座標)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標系番号 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標 X 座標 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標 Y 座標 (#PCDATA)> <!-- 発注者情報 --> <!ELEMENT 発注者情報 (発注者-大分類, 発注者-中分類, 発注者-小分類, 発注者コード)> <!ELEMENT 発注者-大分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者-中分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者-小分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者コード (#PCDATA)>	解： 付 1-3	<!-- 施設情報 --> <!ELEMENT 施設情報 (施設コード, 施設名称, 測地系, 緯度経度?, 平面直角座標)> <!ELEMENT 施設コード (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)> <!-- 緯度経度 --> <!ELEMENT 緯度経度 (施設情報緯度, 施設情報経度)> 適用要領基準 <!ELEMENT 施設情報緯度 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報経度 (#PCDATA)> <!-- 平面直角座標 --> <!ELEMENT 平面直角座標 (施設情報平面直角座標系番号, 施設情報平面直角座標 X 座標, 施設情報平面直角座標 Y 座標)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標系番号 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標 X 座標 (#PCDATA)> <!ELEMENT 施設情報平面直角座標 Y 座標 (#PCDATA)> <!-- 発注者情報 --> <!ELEMENT 発注者情報 (発注者-大分類, 発注者-中分類, 発注者-小分類, 発注者コード, 工事担当課)> <!ELEMENT 発注者-大分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者-中分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者-小分類 (#PCDATA)> <!ELEMENT 発注者コード (#PCDATA)> <!ELEMENT 工事担当課 (#PCDATA)>	施設情報、発注者情報を最新情報に変更

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	解: 付1-4	 <p>図付 1-1 工事管理ファイルの DTD の構造</p>	解: 付1-4	 <p>図付 1-1 工事管理ファイルの DTD の構造</p>	DTD 構造図変更
付属資料2 管理ファイルのXML記入例	解: 付2-1	<pre><?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C07.DTD"> <!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい--> <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C07.XSL"?> <constdata DTD_version="07"> (中略) </constdata> </適用要領基準>土木 202103-01</適用要領基準></pre>	解: 付2-1	<pre><?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C08.DTD"> <!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい--> <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C08.XSL"?> <constdata DTD_version="08"> (中略) </constdata> </適用要領基準>土木 202203-01</適用要領基準></pre>	DTD バージョン 変更 最新要領に更新

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R3.3 第1版 / 同解説 R3.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料2 管理ファイルのXML 記入例	解： 付 2-2	<施設情報> <施設コード>0205</施設コード> <施設名称>〇〇水門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報緯度>0354043</施設情報緯度> <施設情報経度>1394417</施設情報経度> </緯度経度> <平面直角座標> <施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号> <施設情報平面直角座標 X 座標>-8631.188</施設情報平面直角座標 X 座標> <施設情報平面直角座標 Y 座標>-3564.746</施設情報平面直角座標 Y 座標> </平面直角座標> </施設情報> <施設情報> <施設コード>0207</施設コード> <施設名称>△△樋門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報経度>0354023</施設情報緯度> <施設情報経度>1394421</施設情報経度> </緯度経度> </施設情報> <発注者情報> <発注者-大分類>国土交通省</発注者-大分類> <発注者-中分類>〇〇地方整備局</発注者-中分類> <発注者-小分類>〇〇事務所</発注者-小分類> <発注者コード>02107999</発注者コード> </発注者情報>	解： 付 2-2	<施設情報> <施設コード>0205</施設コード> <施設名称>〇〇水門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報緯度>0354043</施設情報緯度> <施設情報経度>1394417</施設情報経度> </緯度経度> <平面直角座標> <施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号> <施設情報平面直角座標 X 座標>-8631.188</施設情報平面直角座標 X 座標> <施設情報平面直角座標 Y 座標>-3564.746</施設情報平面直角座標 Y 座標> </平面直角座標> </施設情報> <発注者情報> <発注者-大分類>国土交通省</発注者-大分類> <発注者-中分類>〇〇地方整備局</発注者-中分類> <発注者-小分類>〇〇事務所</発注者-小分類> <発注者コード>02107999</発注者コード> <工事担当課>〇〇課</工事担当課> </発注者情報>	施設情報を変更