



BeingCollaboration

～大分県帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■目次■

1. 指示・承諾・協議書（土木事務所）	4
1.1.発議	4
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
1.2.受理	7
■承認	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 指示・承諾・協議書（振興局）	11
2.1.発議	11
■承認順序	12
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	13
2.2.受理	14
■承認	15
2.3.提出処理簿への反映	16
2.4.電子納品への反映	17
3. 指示・承諾・協議書（フリー書式）	18
3.1.発議	18
■承認順序	20
■ワークフロー情報の入力	20
■発議	20
3.2.受理	21
■承認	22
3.3.提出処理簿への反映	23
3.4.電子納品への反映	24
4. 工事履行報告書	25
4.1.発議	25
■承認順序	26
■ワークフロー情報の入力	26
■工期から月別への反映	27
■発議	28
4.2.受理	28
■承認	28
4.3.電子納品への反映	29
5. 帳票の承認順序を設定する	30
5.1.帳票の承認順序を設定する	30
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	31
■既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合	32
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	33

■新規に承認順序を設定する場合.....	34
5.2.帳票の押印欄部分を設定する	35
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	36
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	37
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	38
■新規に押印欄を設定する場合	39
●押印欄にユーザーを設定する	40

1. 指示・承諾・協議書（土木事務所）

1.1.発議

指示・承諾・協議書（土木事務所）を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書

工事場所

線

市

町

工事名

第 号 工事

受注者名

番 号

NO. 1

発 議 者

☐発注者 ☒受注者

発議年月日

令和 年 月 日

発議事項

☐指示 ☐協議 ☐通知 ☐承諾 ☐提出

☐届出 ☐その他

協議事項

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。

処 理 者

発 注 者

上記について、☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 します。

☐その他

内容回答予定日: 令和 年 月 日

回 答 者

受 注 者

上記について、☐了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 します。

☐その他

内容回答予定日: 令和 年 月 日

処理・回答年月日

認 欄

代 表 者
(重要事項のみ)

現場代理人

ユーザー 1

監 督 員
(担当課長)

監 督 員
(班 総 括)

監 督 員

三発注 三

立 会 人

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

4 / 41

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事場所	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、空白。セレクトボックスは１つ目の項目。
工事名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「 第 号 」工事」。
受注者名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）、指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者名」。 ・案件情報の受注者名が空で、且つ発議者の役割が「受注者」の場合、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」である場合は、空白）
番号	・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号+1 の値。 ・まだ案件で指示・承諾・協議書（土木事務所）が同じ役割で発議されていない場合は１。 ・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号が空白あるいは 999 の場合は１。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

- 1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定
- 2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人-フル	現場代理人-> 監督員-> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人まで	監督員 -> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）-> 現場代理人

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定 一時保存

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

■ 承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1
工事名:○○○工事															
NO	発議者			項目			受注者[○○○○○○○]					発注者			
	受	注	者	指	協	承	資	処	回	内	容	処	回	監	
	受	注	者	指	協	承	資	年	月	日	資	年	月	日	日
1	○			○			田中	テスト			仮が打ち込み不能				石川
2	○			○			佐藤	テスト			仮が打ち込み不能				岡田
3	○			○			山田	テスト			仮が打ち込み不能				小島
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…受注者が発議した場合は、発議者名
発注者が発議した場合は、最初に受理した受注者名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力した年月日
 - ・内容…「＜内容＞」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または、最初に受理した監督員名
上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられたユーザーの
氏名

1.4.電子納品への反映

指示・承諾・協議書（土木事務所）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理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			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録フォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録フォルダに対応する管理区分がない場合は、空白になります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

2. 指示・承諾・協議書（振興局）

2.1.発議

指示・承諾・協議書（振興局）を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報		発議	キャンセル			
		平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定	一時保存	
指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書						
工事場所						
工事名						
		受注者名				
番 号	NO. 1					
発 議 者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和	年	月	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()					
協議事項	発議事項は必ずどれかを選択してください。 発議者が発注者の場合、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。					
処 理	発注者	上記について、 ☐ 指示 ・ ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 通知 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()				
		内容回答予定日: 令和 年 月 日				
回 答	受注者	上記について、 ☐ 了解 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()				
		内容回答予定日: 令和 年 月 日				
処理・回答年月日		局 長	部 長	監 督 員 (班 総 括)	監 督 員	
認 欄	代 表 者 (重要事項のみ)			現場代理人	主任 (監理) 技 術 者	立 会 人

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事場所	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での「場所」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「施工場所」。
工事名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）、指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者名」。 ・案件情報の受注者名が空で、且つ発議者の役割が「受注者」の場合、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」である場合は、空白）
番号	・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号+1 の値。 ・まだ案件で大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）が同じ役割で発議されていない場合は 1。 ・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号が空白あるいは 999 の場合は 1。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→優先順位の高い基本承認順序設定が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人-フル	現場代理人-> 監督員-> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人まで	監督員 -> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）-> 現場代理人

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定 一時保存

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報		承認 差戻し 否決 キャンセル			
		プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議			

指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書					
工事場所 ○○線 ○○市 ○○町 ○○○○○○○○					
工事名 ○○○○○○工事					
受注者名 ○○○○○○○○					
番 号	NO. 1				
発 議 者	☐ 発注者 ☒ 受注者		発議年月日 令和5年5月1日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
協議事項	○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○				

発議者が受注者の場合、発注者の回答欄が入力可能となり、受注者の回答欄は入力不可となります。

処 理	発 注 者	上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()	内容回答予定日: 令和▼ 年 月 日
	回 答	受 注 者	上記について、 ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()

発議者が発注者の場合、受注者の回答欄が入力可能となり、発注者の回答欄は入力不可となります。

処理・回答年月日		令和▼ 年 月 日			
確 認 欄	局 長 (重要事項のみ)				監 督 員
	代 表 者 (重要事項のみ)		現場代理人	主任(監理)技 術 者	立 会 人
			1 5		

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。
その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル 1件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○○工事												
NO	発議者		項目				受注者[○○○○○○○]				発注者	
	受注者	発注者	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答年月日	監督職員名
1	○			○						田中 テスト		石川 テスト
2	○			○						佐藤 テスト		岡田 テスト
3	○			○						山田 テスト		小島 テスト
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…受注者が発議した場合は、発議者名
 発注者が発議した場合は、最初に受理した受注者名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力した年月日
 - ・内容…「＜内容＞」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または、最初に受理した監督員名

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられた
 ユーザーの氏名

2.4.電子納品への反映

指示・承諾・協議書（振興局）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報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	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録フォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録フォルダに対応する管理区分がない場合は、空白になります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

3. 指示・承諾・協議書（フリー書式）

3.1.発議

指示・承諾・協議書（フリー書式）を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報		発議		キャンセル					
		平成のみの表記に切替え		プレビュー		承認順序設定		一時保存	
指 示 ・ 承 諾 ・ 協 議 書									
工事場所									
工事名									
		受注者名							
番 号	NO. 1								
発 議 者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日		令和 年 月 日					
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()								
協議事項	発議事項は必ずどれかを選択してください。 発議者が発注者の場合、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。								
処 理 者	発注者	上記について、 ☐ 指示 ・ ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 通知 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()							
		内容回答予定日: 令和 年 月 日							
回 答 者	受注者	上記について、 ☐ 了解 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()							
		内容回答予定日: 令和 年 月 日							
処理・回答年月日									
局 長		次 長		監 督 員 (担当課長)		監 督 員 (班 総 括)		監 督 員	
代 表 者 (重要事項のみ)		現場代理人		主任 (監理) 技 術 者		立 会 人			

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事場所	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での「場所」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「施工場所」。
工事名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（土木事務所）、指示・承諾・協議書（振興局）、指示・承諾・協議書（フリー書式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者名」。 ・案件情報の受注者名が空で、且つ発議者の役割が「受注者」の場合、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」である場合は、空白）
番号	・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（フリー書式）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号+1 の値。 ・まだ案件で大分県帳票 指示・承諾・協議書（フリー書式）が同じ役割で発議されていない場合は 1。 ・案件内で発議された大分県帳票 指示・承諾・協議書（フリー書式）の同じ役割で最後に発議された帳票の番号が空白あるいは 999 の場合は 1。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→優先順位の高い基本承認順序設定が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人-フル	現場代理人-> 監督員-> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人まで	監督員 -> 監督員（班総括）-> 監督員（担当課長）-> 現場代理人

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。
その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル 1件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

3.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○○工事												
NO	発議者		項目				受注者[○○○○○○○]				発注者	
	受注者	発注者	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答年月日	監督職員名
1	○			○						田中 テスト		石川 テスト
2	○			○						佐藤 テスト		岡田 テスト
3	○			○						山田 テスト		小島 テスト
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…受注者が発議した場合は、発議者名
 発注者が発議した場合は、最初に受理した受注者名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力した年月日
 - ・内容…「＜内容＞」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または、最初に受理した監督員名

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられた
 ユーザーの氏名

3.4.電子納品への反映

指示・承諾・協議書（フリー書式）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理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			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録フォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録フォルダに対応する管理区分がない場合は、空白になります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

4. 工事履行報告書

4.1. 発議

工事履行報告書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報		発議		キャンセル					
		平成のみの表記に切替え		プレビュー		承認順序設定		一時保存	
工 事 履 行 報 告 書									
工事名						会社名			
工期		令和 5 年 5 月 1 日 ~ 令和 年 月 日							
日付		令和 5 年 5 月 1 日 (4 月分)							
月 別 工期から反映		予定工程 % ()は工程変更後				実施工程 %		備 考	
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
《記事欄》									
休日確認欄									
2023 年 4 月									
日	月	火	水	木	金	土			
□	□	□	□	□	□	□			
						1			
						□			
2	3	4	5	6	7	8			
□	□	□	□	□	□	□			
9	10	11	12	13	14	15			
□	□	□	□	□	□	□			
16	17	18	19	20	21	22			
□	□	□	□	□	□	□			
23	24	25	26	27	28	29			
□	□	□	□	□	□	□			
30									
□									

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された大分県帳票 工事履行報告書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
会社名	・案件で最後に発議された大分県帳票 工事履行報告書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 ・案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名。
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」。
工期 終了年月日	・案件情報の「施工終了日」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月			

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 ▾ 2 年 5 月 ~ 令和 ▾ 3 年 1 月

反映

キャンセル

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 2 年 5 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 6 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 7 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 8 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 9 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 10 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 11 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 12 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 3 年 1 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 12 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定 一時保存

4.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル 1件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

4.3.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

工事履行報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理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			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	工事履行報告書		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報は 아닙니다。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「提出日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

工事履行報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動で登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

5. 帳票の承認順序を設定する

大分県様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

5.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。承認順序設定画面の次には押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「**基本承認順序設定を利用し設定する。**」を選択します。ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「基本承認順序設定を利用し設定する。」は表示されず、基本承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、帳票を発議しようとしているユーザーから始まるものが表示されます。

<帳票決裁時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が一致する基本承認順序設定が表示されます。

この中から承認順序の内容、承認順序名や利用期間等を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で適切な承認順序を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人 → 総括監督員 北田 照正

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

このページのトップへ

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に決裁したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザーが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 主任(監理)技術者 大崎 正一 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘 → 総務監督員 入江 敬夫

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場代理人 最上 健也 → 主任(監理)技術者 大崎 正一 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘 → 総務監督員 入江 敬夫

[このページのトップへ](#)

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

承認順序の内容を確認の上、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定 1/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「テンプレートを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川崎 剛 ▼

新規に設定する

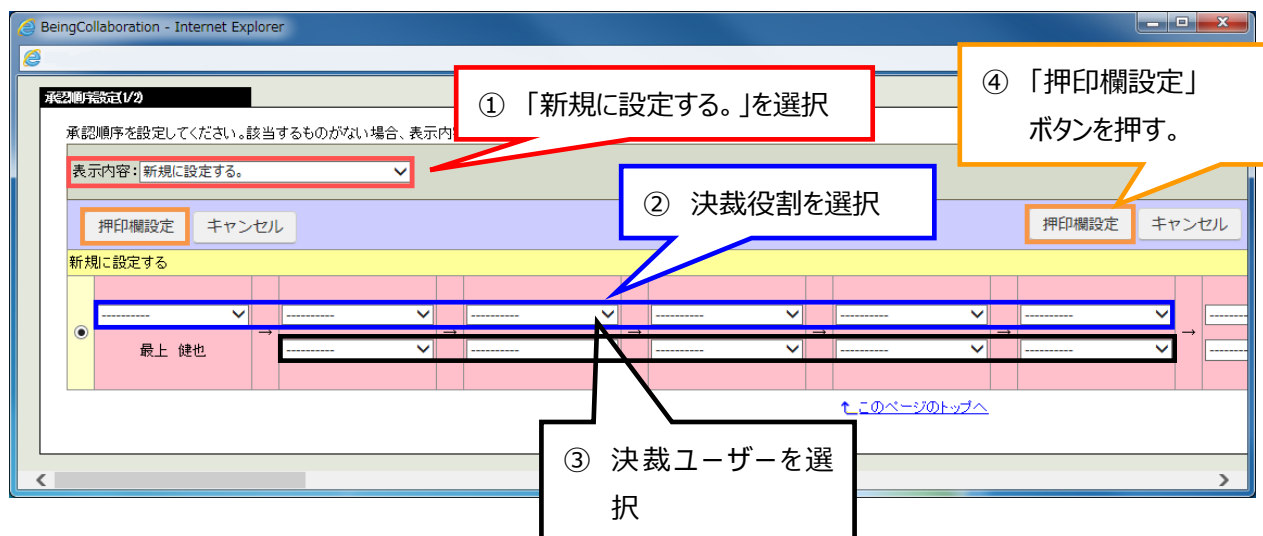
現場代理人 岡島 公太 → [] ▼ → [] ▼ → [] ▼ → [] ▼ → [] ▼

↑このページのトップへ

■ 新規に承認順序を設定する場合

新規に承認順序を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択します。

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。



5.2.帳票の押印欄部分を設定する

承認順序を設定した後に、押印欄部分にて押印を設定できます。ここで設定した押印は受発注者共に表示されます。

段階確認書以外の帳票については押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。押印欄は 10 個まで設定できます。

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江 敏夫	藤井 真	最上 健也	大崎 正一

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江	藤井	最上	大崎

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

承認順序設定で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択した場合のみ利用できます。

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択し、「設定」ボタンを押してください。ここでは承認順序設定で選択した基本承認順序の押印欄設定が表示されます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る

承認順序名称 主任監督員まで
押印に斜線を表示しない

			主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
			主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在免議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
● (この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	野口	川松	岡島	高松

このページの右へ →

← このページの左へ

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に設定したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用し押印欄を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザーが過去に発議した帳票の押印欄設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の押印欄設定のうち、決裁対象の帳票での「既に押印されている部分の押印欄」が合致するものが表示されます。

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

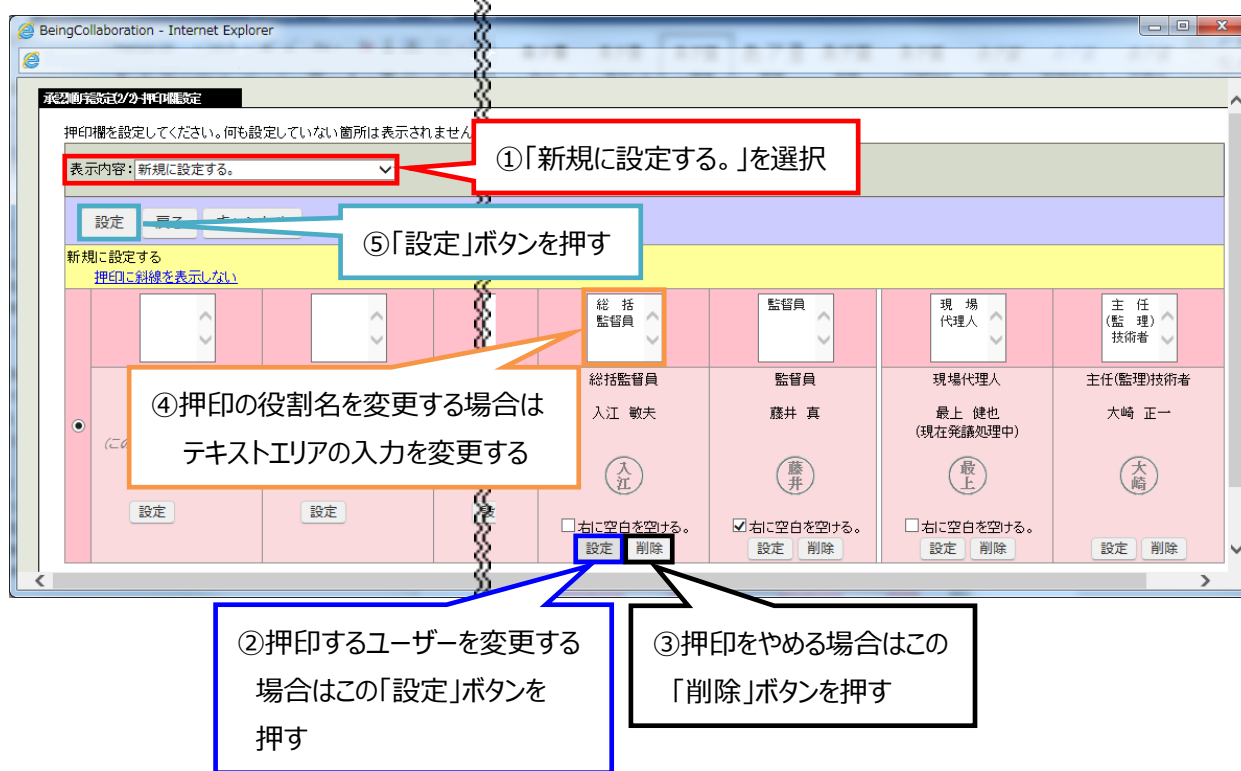
・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 新規に押印欄を設定する場合

新規に押印欄設定をする場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。
適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。



①「新規に設定する。」を選択

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

④押印の役割名を変更する場合はテキストエリアの入力を変更する

⑤「設定」ボタンを押す

●押印欄にユーザーを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

- 1.押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任 監督員	監督員
	監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザーを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択できます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

押印欄対象とするユーザを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザ

● 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐	主任監督員	野口 明人

①押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

主任 監督員	監督員
主任監督員 野口 明人 野口 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	監督員 川松 俊平 川松 ☒ 右に空白を空ける。 設定 削除