



BeingCollaboration

～農林水産省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.様式-31 打合簿(令和 3 年改訂様式)	7
■ 発議時入力エリア	7
■ 承認順序	8
■ ワークフロー情報の入力	9
■ 発議	9
■ 回答時入力エリア(即日回答時)	10
■ 即日回答	12
■ 回答時入力エリア(中間回答時)	12
■ 中間回答	15
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	15
■ 最終回答	17
■ 電子納品への反映	17
2.様式-33 施工段階確認簿(令和 3 年改訂様式)	19
■ 発議時入力エリア	19
■ 承認順序	20
■ ワークフロー情報の入力	20
■ 発議	20
■ スケジュールへの反映	20
■ 発注者回答(一巡目)入力エリア	21
■ 発注者回答(一巡目)	22
■ スケジュールへの反映	22
■ 結果入力(二巡目)	23
■ 電子納品への反映	25
3.様式-37 工事履行報告書(令和 3 年改訂様式)	27
■ 発議時入力エリア	27
■ 承認順序	28
■ ワークフロー情報の入力	28
■ 工期から月別への反映	29
■ 発議	29
■ 回答時入力エリア	29
■ 回答	29
■ 電子納品への反映	30
4.様式-34 材料検査簿(令和 3 年改訂様式)	32
■ 発議時入力エリア	32
■ 承認順序	33
■ ワークフロー情報の入力	33
■ 発議	34
■ スケジュールへの反映	34
■ 回答時入力エリア	35

■ 回答	35
■ スケジュールへの反映	35
■ 提出処理簿への反映	36
■ 電子納品への反映	37
5.様式-32 立会願(令和 3 年改訂様式)	39
■ 発議時入力エリア	39
■ 承認順序	40
■ ワークフロー情報の入力	40
■ 発議	41
■ スケジュールへの反映	41
■ 回答時入力エリア	42
■ 回答	42
■ スケジュールへの反映	42
■ 提出処理簿への反映	43
■ 電子納品への反映	44
6.様式 15 打合簿(業務).....	46
■ 発議時入力エリア	46
■ 承認順序	49
■ ワークフロー情報の入力	50
■ 発議	50
■ 回答時入力エリア(即日回答時)	51
■ 即日回答	53
■ 回答時入力エリア(中間回答時)	53
■ 中間回答	56
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	56
■ 最終回答	58
■ 電子納品への反映	58
7.様式 13 業務履行報告書(業務)	60
■ 発議時入力エリア	60
■ 承認順序	62
■ ワークフロー情報の入力	62
■ 工期から月別への反映	63
■ 発議	63
■ 回答時入力エリア	63
■ 回答	63
■ 電子納品への反映	64
8.様式 14 号 業務打合せ記録簿(業務)	66
■ 発議時入力エリア	66
■ 承認順序	68
■ ワークフロー情報の入力	69

■ ページ設定	69
■ 発議	69
■ 回答時入力エリア	70
■ 回答	70
■ 提出処理簿への反映	71
■ 電子納品への反映	72
9.様式-31 打合簿	73
■ 発議時入力エリア	73
■ 承認順序	74
■ ワークフロー情報の入力	76
■ 発議	76
■ 回答時入力エリア(即日回答時)	77
■ 即日回答	78
■ 回答時入力エリア(中間回答時)	79
■ 中間回答	82
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	82
■ 最終回答	84
■ 電子納品への反映	84
10.様式-33 施工段階確認簿	86
■ 発議時入力エリア	86
■ 承認順序	87
■ ワークフロー情報の入力	88
■ 発議	88
■ スケジュールへの反映	88
■ 発注者回答(一巡目)入力エリア	89
■ 発注者回答(一巡目)	90
■ スケジュールへの反映	90
■ 結果入力(二巡目)	91
■ 電子納品への反映	93
11.様式-37 工事履行報告書	95
■ 発議時入力エリア	95
■ 承認順序	96
■ ワークフロー情報の入力	96
■ 工期から月別への反映	97
■ 発議	97
■ 回答時入力エリア	97
■ 回答	97
■ 電子納品への反映	98
12.様式-34 材料検査簿	100
■ 発議時入力エリア	100

■承認順序.....	101
■ワークフロー情報の入力.....	101
■発議.....	102
■スケジュールへの反映.....	102
■回答時入力エリア.....	103
■回答.....	103
■スケジュールへの反映.....	103
■提出処理簿への反映.....	104
■電子納品への反映.....	105
13.様式-32 立会願.....	107
■発議時入力エリア.....	107
■承認順序.....	108
■ワークフロー情報の入力.....	108
■発議.....	109
■スケジュールへの反映.....	109
■回答時入力エリア.....	110
■回答.....	110
■スケジュールへの反映.....	111
■提出処理簿への反映.....	111
■電子納品への反映.....	112
14. (旧様式)様式 14 業務打合せ記録簿(業務).....	113
■発議時入力エリア.....	113
■承認順序.....	115
■ワークフロー情報の入力.....	116
■ページ設定.....	116
■発議.....	116
■回答時入力エリア.....	117
■回答.....	117
■提出処理簿への反映.....	118
■電子納品への反映.....	119
15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする.....	120
■監督員の記名する向きについて.....	122
●様式-31 打合簿(令和3年改訂様式)/様式 15 打合簿(業務).....	122
■監督員の押印する向きについて.....	123
●様式-31 打合簿の場合.....	123
●様式-33 施工段階確認簿/様式-37 工事履行報告書/様式-34 材料検査簿 /様式-32 立会願の場合.....	124
16. 帳票の承認順序を設定する.....	125
16.1.帳票の承認順序を設定する.....	125
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	125

■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	126
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	127
■新規に承認順序を設定する場合	127
16.2.帳票の押印欄部分を設定する	128
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	129
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	130
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	131
■新規に押印欄を設定する場合	132
■押印欄にユーザーを設定する	133

■ 発議時入力エリア

帳票情報

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

〈様式31〉

打 合 簿

令和 年 月 日

〈監督職員〉

総括監督員 香木 太郎

主任監督員 佐藤 大輔

監督員 田中 光男

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されています。

工事名 ○○道路舗装工事

株式会社ビーイング建設

吉田 健介

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者

発議事項 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 ()

件 名 内 容

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入力してください。

上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他 () します

☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 () します

☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

備考 打合せ毎に別業とする。

発議者が受注者の場合入力してください。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
監督員が発議、監督員が1名	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が2名	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が3名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■ 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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア(即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

即日回答時は「回答予定日を設定します。」チェックボックスは押さないでください。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

(様式31)

打 合 簿

令和4年2月10日

〈監督職員〉

総括監督員

主任監督員

監督員

〈受注者〉 株式会社ピーニング建設

吉田 健介

工事名 ○○道路舗装工事

発議者	発議事項	件名	内容
☐ 発注者 ☒ 受注者	☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()	○○○について	即日回答時は「回答予定日を設定します。」を選択しないで下さい。 上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他() します ☐ ① 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日
発注者	☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他() します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:	【回答】	受注者が発議したので、発注者の回答部分が 入力可能となります。

備考 打合せ毎に別業とする。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

(様式31)

打 合 簿

令和 4 年 2 月 10 日

《監督職員》

総括監督員 青木 太郎

主任監督員 佐藤 大輔

監督員 田中 光男

《受注者》

株式会社ビーイング建設
▲ ▼

吉田 健介

工事名 ○○道路舗装工事

発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者

発議事項 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☒ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 ()

件 名	内 容
○○○についての指示	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

発注者

処理

受注者

回答

即日回答時は「回答予定日を設定します。」を選択しないで下さい。

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 4 年 2 月 10 日

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 () します

☐ ! 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

備考 打合せ毎に別業とする。

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
入力可能となります。

■ 即日回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定します。」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- 元の承認順序
現場代理人->監督員->主任監督員->総括監督員
- 監督員が「回答予定日を設定します。」チェック後に自動で再設定される承認順序
<中間確認>
監督員->**主任監督員->総括監督員->現場代理人**
<最終確認>
->監督員->主任監督員->総括監督員

※赤字 部分が自動で追加されます

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

13/134

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

14/134

■ 中間回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への中間回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

[illegible]

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

16/134

■ 最終回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への最終回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

打合簿を最終承認すると、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*	2020 年 4 月 1 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2020 年 4 月 1 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「発注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「受注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・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「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

打合簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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.様式-33 施工段階確認簿(令和 3 年改訂様式)

■ 発議時入力エリア

受注者で施工段階確認簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		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	
(様式33)									
施 工 段 階 確 認 簿									
令和 年 月 日									
主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 股									
受注者 住 所 東京都新宿区〇〇1-1									
会社名等 株式会社ビーイング建設									
現場代理人 吉田 健介									
整理番号									
工事名 〇〇道路舗装工事									
確認日 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分									
確認場所									
工種									
確認者氏名 監督職員									
1. 確認内容									
2. 確認結果									
確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備 考			
上記により行った施工段階確認の結果、 ☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。 ☐ いない。									
指示事項									
3. 確認状況写真 (監督職員が立会いた場合は不要)									
(注) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。 2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。									

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■発注者回答(一巡目)入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に一巡目の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

帳票情報

(様式33)

施工段階確認簿

令和4年2月10日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者 住 所 東京都新宿区〇〇1-1

会社名等 株式会社ピーイング建設

現場代理人 吉田 健介

整理番号

工事名

〇〇道路舗装工事

確認日

令和 4 年 2 月 21 日 10 時 00 分 ~ 12 時 00 分

確認場所

工事場所

工程

現体工

確認者氏名

監督職員 田中 光男

1. 確認内容

下記の確認をよろしくお願いいたします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備 考
基準高(V)	1000.0	1000.0				
現幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐施工管理基準値内 (☐規格値内) で施工されて ☐いた。 ☐いない。

指示事項

3. 確認状況写真

(監督職員が立会いた場合は不要)

(注) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。
2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。

■発注者回答(一巡目)

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 結果入力(二巡目)

受注者(現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者)に二巡目の承認順序が
まわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

帳票情報

(様式33)

施 工 段 階 確 認 簿

令和4年2月10日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者 住 所 東京都新宿区〇〇1-1

会社名等 株式会社ビーイング建設

現場代理人 吉田 健介

整理番号

工事名

〇〇道路舗装工事

確認日

令和4年2月21日 10時00分 ～ 12時00分

確認場所

工事場所

工種

現体工

確認者氏名

監督職員 田中 光男

1. 確認内容

下記の確認をよろしくお願いいたします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備 考
基準高(Y)	1000.0	1000.0				
現幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて
☐ いた。☐ いない。

指示事項

3. 確認状況写真

(監督職員が立会いた場合は不要)

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に二巡目の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

(様式33)

施 工 段 階 確 認 簿

令和4年2月10日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者 住 所 東京都新宿区〇〇1-1

会社名等 株式会社ビーイング建設

現場代理人 吉田 健介

整理番号

工事名

〇〇道路舗装工事

確認日

令和4年2月21日 10時00分 ~ 12時00分

確認場所

工事場所

工程

現体工

確認者氏名

監督職員 田中 光男

1. 確認内容

下記の確認をよろしくお願いいたします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備 考
基準高(V)	1000.0	1000.0				
現幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。 ☐ いない。

指示事項

3. 確認状況写真

(監督職員が立会いた場合は不要)

(注) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。

2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、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*	2020 年 4 月 1 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	●●について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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.様式-37 工事履行報告書(令和 3 年改訂様式)

■ 発議時入力エリア

受注者で工事履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

(様式37)

工事履行報告書

(月分)

令和 年 月 日

主任監督員(氏名)

佐藤 大輔

殿

受注者 住 所

東京都新宿区■1-1

会社名等

株式会社ビーイング建設

現場代理人

吉田 健介

工事名

〇〇道路舗装工事

令和 年 月 日

契約締結した上記の工事について、土木工事共通仕様書第1編1-1-32

の規定に基づき工事履行報告書を提出いたします。

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			
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			

(注)工事履行報告書は、契約締結後毎月末に監督職員に提出すること。

なお、工事規模等により監督職員が指示した場合はこの限りではない。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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。

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が 20 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出来ます。

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

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」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。

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*	2020 年 4 月 1 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（4月分）		
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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑ このページのトップへ](#)

- ・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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」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的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 回答時入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

帳票情報

(様式34)

材料検査簿

工事名〇〇道路舗装工事

品目ハードラインアクリル

年月日	搬入数量			検査数量			確認欄	記事
	規格	単位	数量	検査数	合格数	不合格数		
令和4年2月18日	IS K 5665 2種 A	L	14					2kg/缶(缶含)
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								
令和年 月 日								

備考1. 抽出検査の場合の検査数量は実際に検査した数量を記載する。
2. 確認欄は報告内容が適正か確認するために使用する。
3. 記事欄は検査の結果及び検査の結果についてとった措置を記載する。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

記入例						NO.				
材料確認簿										
工事名: ○○橋下部工工事										
発注番号: ○○ ○○(株)										
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認簿			
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者
1	4月7日	○○ ○○					H17.4.16	臨場	本型について、材料 確認を実施し確認し た。	H17.4.17
2										
3										

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
 ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
 ③ 材料確認資料提出者氏名については、親職代理人又は監理(主任)技術者を記入する。

- ・発議日…実際に発議した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…空白
 - ・品質規格…発議時に入力した規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…入力した年月日
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、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*	年 月 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	△△について		
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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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.様式-32 立会願(令和 3 年改訂様式)

■ 発議時入力エリア

受注者で立会願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

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

発議
キャンセル

(様式32)

立 会 願

工事名 : ○○運搬橋梁工事

受注者名 : 株式会社ビーイング建設

番号	受注者欄					発注者欄	
	依頼日	報告者名	立会種別	工種	確認内容	希望日時	立会日時
1	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
2	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
3	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
4	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
5	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
6	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
7	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
8	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
9	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
10	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
11	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
12	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
13	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
14	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
15	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
16	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
17	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
18	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
19	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	
20	令和▼ 年 月 日					令和▼ 年 月 日 (:)	

(注) 1 立会種別欄は、立会内容により「段階確認(施工段階確認)」、「材料検査(工事材料検査)」、
「その他(施工段階確認、工事材料検査以外の立会)」のいずれかを記入する。
2 行数・幅など不足する場合には、適宜追加すること。
3 本様式については、電子メールを使用し監督職員へ送付する場合も提出とみなすことができる。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「希望日時」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 回答時入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

帳票情報

(様式32)

立 会 願

工事名 : ○○道路舗装工事

発注者名 : 株式会社ビーイング建設

番号	依頼日	報告者名	受注者欄		確認内容	希望日時	発注者欄	
			立会種別	工種			立会日時	立会者名
1	令和4年2月10日	中村 洋介	臨場	管水路	基準高(No.11)	令和4年2月21日 (10 : 00)	令和 年 月 日 (:)	
2							令和 年 月 日 (:)	
3							令和 年 月 日 (:)	
4							令和 年 月 日 (:)	
5							令和 年 月 日 (:)	
6							令和 年 月 日 (:)	
7							令和 年 月 日 (:)	
8							令和 年 月 日 (:)	
9							令和 年 月 日 (:)	
10							令和 年 月 日 (:)	
11							令和 年 月 日 (:)	
12							令和 年 月 日 (:)	
13							令和 年 月 日 (:)	
14							令和 年 月 日 (:)	
15							令和 年 月 日 (:)	
16							令和 年 月 日 (:)	
17							令和 年 月 日 (:)	
18							令和 年 月 日 (:)	
19							令和 年 月 日 (:)	
20							令和 年 月 日 (:)	

(注) 1 立会種別欄は、立会内容により「段階確認(施工段階確認)」、「材料検査(工事材料検査)」、
「その他(施工段階確認、工事材料検査以外の立会)」のいずれかを記入する。
2 行数・幅など不足する場合には、適宜追加すること。
3 本様式については、電子メールを使用し監督職員へ送付する場合も提出とみなすことができる。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「立会日時」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

確認・立会願										
工事名:						確認・立会書				
発注者氏名:										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工種	場所	資料					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…実際に発議した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…発議時に入力した工種
 - ・場所…空白
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した立会日時の年月日
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…発注者が入力した立会者名

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

立会願を最終承認すると、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*	年 月 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*	立会 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	立会		
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 予備情報はありません。		

[↑ このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「立会」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

立会願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

立会願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

■ 発議時入力エリア

帳票情報

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

(様式15号)

打合簿

令和 6 年 7 月 16 日

<監督職員>

総括監督員 青木 太郎
主任監督員 片岡 成樹
監督員 田中 光男

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されています。

業務名 ○○○道路道路部

発注者 ☐ 発注者 ☒ 受注者
発議事項 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☒ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他(○○○○)

件名 内容

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入力してください。

上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ()します
☐ 回答予定日を設定します。回答予定日:

【回答】
[Text Area]

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 6 年 7 月 16 日

上記について ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他(○○○○)します
☐ 回答予定日を設定します。回答予定日:

【回答】
[Text Area]

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 6 年 7 月 16 日

備考 打合せ毎に別票とする。

発議者が受注者の場合入力してください。

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
様式番号	・案件で最後に発議した農林水産省様式 15 打合簿(業務)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、「（様式 1 5 号）」。
様式名	・案件で最後に発議した農林水産省様式 15 打合簿(業務)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、「打合簿」。
発議者	・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。
総括監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「総括監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
主任監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「主任監督員」のユーザーの 氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
監督員 1 氏名	・「監督員は上から記名する」設定の場合 承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・「監督員は下から記名する」設定の場合 承認順序上で 5 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (監督員が 5 人未満の場合は、監督員を n 人として、n 人目の監督員の氏名)
監督員 2 氏名	・「監督員は上から記名する」設定の場合 承認順序上で 2 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・「監督員は下から記名する」設定の場合 承認順序上で 4 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (監督員が 5 人未満の場合は、監督員を n 人として、n 人目の監督員の氏名)
監督員 3 名	・「監督員は上から記名する」設定の場合 承認順序上で 3 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・「監督員は下から記名する」設定の場合 承認順序上で 3 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (監督員が 5 人未満の場合は、監督員を n 人として、n 人目の監督員の氏名)

監督員 4 氏名	・「監督員は上から記名する」設定の場合 承認順序上で 4 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・「監督員は下から記名する」設定の場合 承認順序上で 2 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (監督員が 5 人未満の場合は、監督員を n 人として、n 人目の監督員の氏名)
監督員 5 氏名	・「監督員は上から記名する」設定の場合 承認順序上で 5 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・「監督員は下から記名する」設定の場合 承認順序上で 1 人目に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。
受注者氏名	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名。
管理技術者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「理技術者」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
業務名	・案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者が発議、監督員が1名	管理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
管理技術者が発議、監督員が2名	管理技術者 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
管理技術者が発議、監督員が3名	管理技術者 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
監督員が発議、監督員が1名	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 管理技術者
監督員が発議、監督員が2名	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 管理技術者
監督員が発議、監督員が3名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 管理技術者

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■ 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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア(即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

即日回答時は「回答予定日を設定します。」チェックボックスは押さないでください。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
(様式15号)					
打合簿					
令和6年7月16日					
《監督職員》 総括監督員 青木 太郎 主任監督員 片岡 成樹 監督員 田中 光男					
《受注者》 株式会社ビーイング					
管理技術者 神田 ゆかり					
業務名 ○○道路道路舗装工事					
発議者 ☐発注者 ☒受注者					
発議事項 ☐協議 ☐承諾 ☒指示 ☐提出 ☐報告 ☐通知 ☐その他(○○○○)					
件名 内容					
○ 即日回答時は「回答予定日を設定します。」を選択しないで下さい。					
発注者 上記について ☒承諾 ☐受理 ☐通知 ☐指示 ☐提示 ☐その他(○○○○)					
☐回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日					
【回答】					
【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日					
【最終】処理・回答日: 令和 6 年 7 月 16 日					
受注者 上記について ☒承諾 ☐協議 ☐報告 ☐提出 ☐届出 ☐その他(○○○○)					
☐回答予定日を設定します。 回答予定日:					
【回答】 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
【中間】処理・回答日:					
受注者が発議したので、発注者の回答部分が 入力可能となります。					
備考 打合せ毎に別業とする。					

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

帳票情報

(様式15号)

打合簿

令和6年7月16日

<監督職員>

総括監督員 青木 太郎

主任監督員 佐藤 大輔

監督員 田中 光男

<受注者>

株式会社ビーイング

管理技術者

吉田 健介

業務名 ○○道路道路舗装工事

発議者
☒ 発注者
☐ 受注者

発議事項
☐ 協議
☐ 承諾
☒ 指示
☐ 提出
☐ 報告
☐ 通知
☐ その他(○○○○)

件名

内容

○○

○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○

発注者

受注者

即日回答時は「回答予定日を設定します。」を選択しないで下さい。

【中間】処理・回答日:

【最終】処理・回答日: 令和6年7月15日

上記について
☒ 承諾
☐ 協議
☐ 報告
☐ 提出
☐ 届出
☐ その他(○○○○)

☐ 回答予定日を設定します。

回答予定日: 令和

年

月

日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和

年

月

日

【最終】処理・回答日: 令和

6

年

7

月

16

日

備考 打合せ毎に別業とする。

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
入力可能となります。

■ 即日回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定します。」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- 元の承認順序
現場代理人->監督員->主任監督員->総括監督員
- 監督員が「回答予定日を設定します。」チェック後に自動で再設定される承認順序

<中間確認>

監督員->**主任監督員->総括監督員->現場代理人**

<最終確認>

->監督員->主任監督員->総括監督員

※赤字 部分が自動で追加されます

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
(様式15号)					
打合簿					
令和6年7月16日					
《監督職員》 総括監督員 青木 太郎 主任監督員 片岡 成樹 監督員 田中 光男					
《受注者》 株式会社ビーイング 管理技術者 神田 ゆかり					
業務名 ○○道路道路舗装工事					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者				
発議事項	○○○○○)				
○○	内 容				
発注者	上記について ☒承諾 ☐受理 ☐通知 ☐指示 ☐提示 ☐その他(○○○○○)します ☒ ①回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 6 年 7 月 17 日 【回答】 回答予定日を入力して下さい。 【中間】処理・回答日: 令和 6 年 7 月 18 日 【最終】処理・回答日: 令和 6 年 7 月 16 日				
回答者	上記について ☒承諾 ☐協議 ☐報告 ☐指示 ☐届出 ☐その他(○○○○○)します ☐回答予定日を設定します。 回答予定日: 【回答】 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 【中間】処理・回答日: 受注者が発議したので、発注者の回答部分が 入力可能となります。				
備考 打合せ毎に別業とする。					

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

55/134

■ 中間回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への中間回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
〈様式15号〉					
打合簿					
令和6年7月16日					
〈監督職員〉					
総括監督員 香木 太郎					
主任監督員 片岡 成樹					
監督員 田中 光男					
〈受注者〉 株式会社ピーイング					
管理技術者 神田 ゆかり					
業務名 ○○道路道路舗装工事					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者				
発議事項	☐ 協議 ☐ 承認 ☒ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他(○○○○)				
件名	内容				
○○	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○				
最終回答が入力可能となります。					
発注者 処理者	上記について ☒ 承認 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他(○○○○)します ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日:令和6年7月17日				
	【回答】 【中間】処理・回答日:令和6年7月18日 【最終】処理・回答日:令和6年7月18日				
受注者 回答者	上記について ☒ 承認 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他(○○○○)します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:				
【回答】 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
【中間】処理・回答日:令和6年7月19日 【最終】処理・回答日:令和6年7月15日					
備考 打合せ毎に別業とする。					

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者/管理技術者/照査技術者/担当技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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				
（様式15号） 打合簿 令和6年7月16日									
（監督職員） 総括監督員 青木 太郎 主任監督員 佐藤 大輔 監督員 田中 光男									
（受注者） 株式会社ビーイング 管理技術者 吉田 健介									
業務名 ○○道路道路舗装工事									
発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者 発議事項 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☒ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他（○○○○）									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○</td> <td> ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ </td> </tr> </tbody> </table>						件名	内容	○○	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○
件名	内容								
○○	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○								
発注者 上記について ☒ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ その他（○○○○） ☐ 回答予定日を設定します。 【回答】 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 【中間】処理・回答日:令和6年7月19日 【最終】処理・回答日:令和6年7月15日									
受注者 上記について ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他（○○○○） ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日:令和6年7月17日 【回答】 【中間】処理・回答日:令和6年7月18日 【最終】処理・回答日:令和6年7月16日									
備考 打合せ毎に別業とする。									

■ 最終回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への最終回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

打合簿を最終承認すると、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*	2020 年 4 月 1 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2020 年 4 月 1 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「発注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「受注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・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「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザー名が反映されます。

＜電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合＞

打合簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

7.様式 13 業務履行報告書(業務)

■ 発議時入力エリア

受注者で業務履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

(様式13号)

業務履行報告書
(5 月分)

令和 6 年 7 月 16 日

監督職員
氏 名 片岡 成樹 殿

受注者 住 所 鹿児島県鹿児島市

会社名等 受注者企業3

氏名 神田 ゆかり

業務名 ○○道路道路舗装工事

令和 6 年 7 月 17 日 契約締結した上記の業務について、○○業務共通仕様書第○○条の規定に基づき業務履行報告書を提出します。

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 6 年 7 月	12	13	○○
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			
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			

(注) 1. 業務履行報告書は、契約締結後毎月末に監督職員に提出すること。
なお、業務内容等により監督職員が指示した場合はこの限りではない。
2. ○○は地質・土質調査、測量、設計の各業務共通仕様書の条項に応じ記入すること。

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
様式番号	・案件で最後に発議した農林水産省様式 13 業務履行報告書(業務)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、「(様式 1 3 号)」。
様式名	・案件で最後に発議した農林水産省様式 13 業務履行報告書(業務)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、「業務履行報告書」。
主任監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「主任監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
住所	・案件内で最後に発議された農林水産省 様式 13 業務履行報告書(業務)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、発議者の所属会社の「住所 1」と「住所 2」を結合した値。
会社名等	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名。
管理技術者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「管理技術者」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
業務名	・案件情報の「案件名」。
契約日	・案件内で最後に発議された農林水産省 様式 13 業務履行報告書(業務)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「契約日」。
規定	・案件内で最後に発議された農林水産省 様式 13 業務履行報告書(業務)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、「〇〇業務共通仕様書第〇〇条」。
--	--------------------------

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者が発議、監督員が 1 名	管理技術者 -> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
管理技術者が発議、監督員が 2 名	管理技術者 -> 監督員-> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
管理技術者が発議、監督員が 3 名	管理技術者 -> 監督員-> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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。

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が 20 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出来ます。

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

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

業務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。

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*	2020 年 4 月 1 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（4月分）		
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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑ このページのトップへ](#)

- ・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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

業務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的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

業務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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

8.様式 14 号 業務打合せ記録簿(業務)

■ 発議時入力エリア

打合簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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	
〈様式14号〉							
業務打合せ記録簿							
ページ設定							
第 回	前回		追 番		1/1 頁		
発注者確認日		受注者確認日					
令和▼ 年 月 日 確認済		令和▼ 年 月 日 確認済					
発注者			受注者	受注者企業3			
件 名			整理番号				
出席者名	発注者側担当		日 時	令和▼ 年 月 日 :			
	受注者側担当		場 所				
打 合 せ 資 料							
打 合 せ 要 旨							
確 認 事 項							
議 事 内 容							

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
様式番号	・案件で最後に発議した農林水産省様式 14 号 業務打合せ記録簿(業務)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、「（様式 1 4 号）」。
様式名	・案件で最後に発議した農林水産省様式 14 号 業務打合せ記録簿(業務)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、「業務打合せ記録簿」。
打合せ簿履歴番号	・「第 回」
件名	・案件情報の「案件名」。
発注者	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、未入力のまま。
受注者	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場技術員が発議、監督員が1名	現場技術員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場技術員が発議、監督員が2名	現場技術員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場技術員が発議、監督員が3名	現場技術員-> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
監督員が発議、監督員が1名	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員
監督員が発議、監督員が2名	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員
監督員が発議、監督員が3名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■ 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

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

帳票情報

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

〈様式14号〉

業務打合せ記録簿

ページ設定

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】2 ページ

設定 キャンセル

2ページ目

入力したページ数が設定されます。

■ 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出来ます。

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

以下の箇所が入力可能です。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1
工事名:農水省○○○○○現場															
NO	発議者		項目					受注者[ピーイング株式会社]			発注者				
	受注者	発注者	指示	協議	承認	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内容	処理内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○			○			現五 五郎							三 郎	
2		○		○			現五 五郎							三 郎	
3	○			○			現五 五郎							三 郎	
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。

・発議者…実際に発議した日付

・項目…「協議」

・受注者

・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名

・処理・回答年月日…空白

・資料名…空白

・内容…空白

・処理内容…空白

・発注者

・処理・回答年月日…空白

・処理・回答内容…空白

・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

上記がない場合は発議または最初に受理した、

現場技術員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

業務打合せ記録簿を最終承認すると、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		
発行日付*	2023 年 06 月 06 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*	〇〇〇〇〇〇現場		
作成者*	現五 五郎		
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 予備情報はありません。		

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・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。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「協議」となります。
- ・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。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・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「標題」が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

業務打合せ記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

9.様式-31 打合簿

■ 発議時入力エリア

打合簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

(様式31)

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

打 合 簿

令和 年 月 日

《監督職員》

総括監督員 青木 太郎 印

主任監督員 佐藤 大輔 印

監督員 田中 光男 印

株式会社ビーイング

吉田 健介 吉田 押印済

工事名 〇〇道路舗装工事

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者

発議事項 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()

件 名	内 容

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 指示 ☐ 通知 ☐ その他()

☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 指示 ☐ 通知 ☐ その他()

☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

確認欄	中間時	総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人

備考

1. 打合せ毎に別票とする。
2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されています。

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入力してください。

発議者が受注者の場合入力してください。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が 1 名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が 2 名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が 3 名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が 4 名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が 5 名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
監督員が発議、監督員が 1 名	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が 2 名	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が 3 名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が 4 名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
監督員が発議、監督員が 5 名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

※ 総括監督員/主任監督員/監督員は（監督職員）の欄に、現場代理人は（受注者）の欄にて決裁時に押印します。押印する場合は **未押印** を押してこれを **押印済** にしてください。

監督員 部分は全部で **5人** まで記名・押印可能です。

（監督職員）

総括監督員 青木 太郎 印

主任監督員 佐藤 大輔 印

監督員 田中 光男 印

（受注者）

株式会社ビーイング

田中 健介 田中 押印済

※ 中間回答時は、「確認欄 - 中間時」部分に押印します。押印する場合は **未押印** を押してこれを **押印済** にしてください。**監督員** 部分は全部で **5人** まで押印可能です。

確認欄 - 中間時

確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人
押印済	青木	佐藤	田中	田中

株式会社ビーイング

田中 健介 田中 押印済

※監督員の押印欄については、案件の設定により決裁時に押印する向きを設定できます。設定方法については「[15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする](#)」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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア(即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。即日回答時は「回答予定日を設定します。」チェックボックスは押さないでください。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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 合議

(様式31)

打 合 簿

令和元年5月1日

(監督職員)

総括監督員 香木 太郎 印

主任監督員 佐藤 大輔 印

監督員 田中 光男 印

(受注者) 株式会社ピーイング

吉田 健介 印

工事名 ○○道路舗装工事

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者

発議事項 ☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 ()

件 名 内 容

依頼について

ご苦勞です。
[重利面の代価範囲(追加分)]について、
申しします。
でしょうか?

上記について ☐ 承認 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他 () します

☐ 回答予定日を設定します。回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:

確認 中間 最終

備考

1. 打合せ毎に別表とする。
2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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 合議

(様式31)

打 合 簿

令和元年5月1日

(監督職員)

総括監督員 香木 太郎 (香木)

主任監督員 佐藤 大輔 (佐藤)

監督員 田中 光男 (田中)

(受注者) 株式会社ビーイング

吉田 健介 (吉田) 押印済

工事名 ○○道路舗装工事

発議者	発議事項	件名	内容
☒ 発注者 ☐ 受注者	☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()	伏拝について	今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策として避難経路の確認を行います。 添付書類の確認をお願いします。

発注者 即日回答時は「回答予定日を設定します。」を選択しないで下さい。

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:

上記について ☐承諾 ☐協議 ☐報告 ☐提出 ☐届出 ☐その他()します

☐回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
入力可能となります。

備考 1. 打合せ毎に別票とする。
2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

■ 即日回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定します。」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- ・ 元の承認順序

現場代理人->監督員->主任監督員->総括監督員

- ・ 監督員が「回答予定日を設定します。」チェック後に自動で再設定される承認順序

<中間確認>

監督員->**主任監督員->総括監督員->現場代理人**

<最終確認>

->監督員-主任監督員->総括監督員

※赤字 部分が自動で追加されます

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

(様式31)

打 合 簿

令和 元 年 5 月 1 日

(監督職員)

総括監督員 印

主任監督員 印

監督員 印

(受注者) 株式会社ビーイング

吉田 健介

工事名 ○○道路舗装工事

発 注 者	発注事項	件 名	内 容
☐ 発注者 ☒ 受注者	☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()	代採について	ご苦勞様です。 1番料面の代採範囲(追加分)について、 立米調査を行いましたので確認をお願いします。 してよろしいでしょうか？
発 注 者 ・ 回 答 者	上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 指示 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 指示 ☐ その他() します		
	☒ 回答予定日も設定します。 回答予定日: 令和 5 年 5 月 1 日		
回 答 者	☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 指示 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ その他() します		
	☐ 回答予定日も設定します。 回答予定日:		

確認 時刻	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	監督員	監督員	現場代理人
			 押印済	未押印	未押印	未押印	未押印

備考 1. 打合せ毎に別業とする。
 2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
 3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

回答予定日を設定する場合は
「回答予定日を設定します。」を選択して下さい。

回答予定日を入力して下さい。

受注者が発議したので、発注者の回答部分が
入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

(様式31)

打 合 簿

令和元年5月1日

《監督職員》

総括監督員 香木 太郎	香木
主任監督員 佐藤 大輔	佐藤
監督員 田中 光男	田中

《受注者》

株式会社ビーイング
▲ ▼

古田 健介

印

工事名 ○○道路舗装工事

発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者	
発議事項 ☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()	

件 名	内 容
伐採について	今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。対策として避難経路の確認を行います。添付書類の確認をお願いします。

上記に ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 報告 ☐ その他()します

日を設定します

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他()します

☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

	総括監督員	主任監督員	監督員	
確認 中間 時刻				現場代理人 吉田 押印済

備考 1. 打合せ毎に別票とする。

2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。

3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

回答予定日を設定する場合は
「回答予定日を設定します。」を選択して下さい。

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
入力可能となります。

回答予定日を入力して下さい。

中間決裁中はここに押印します。

81/134

■ 中間回答

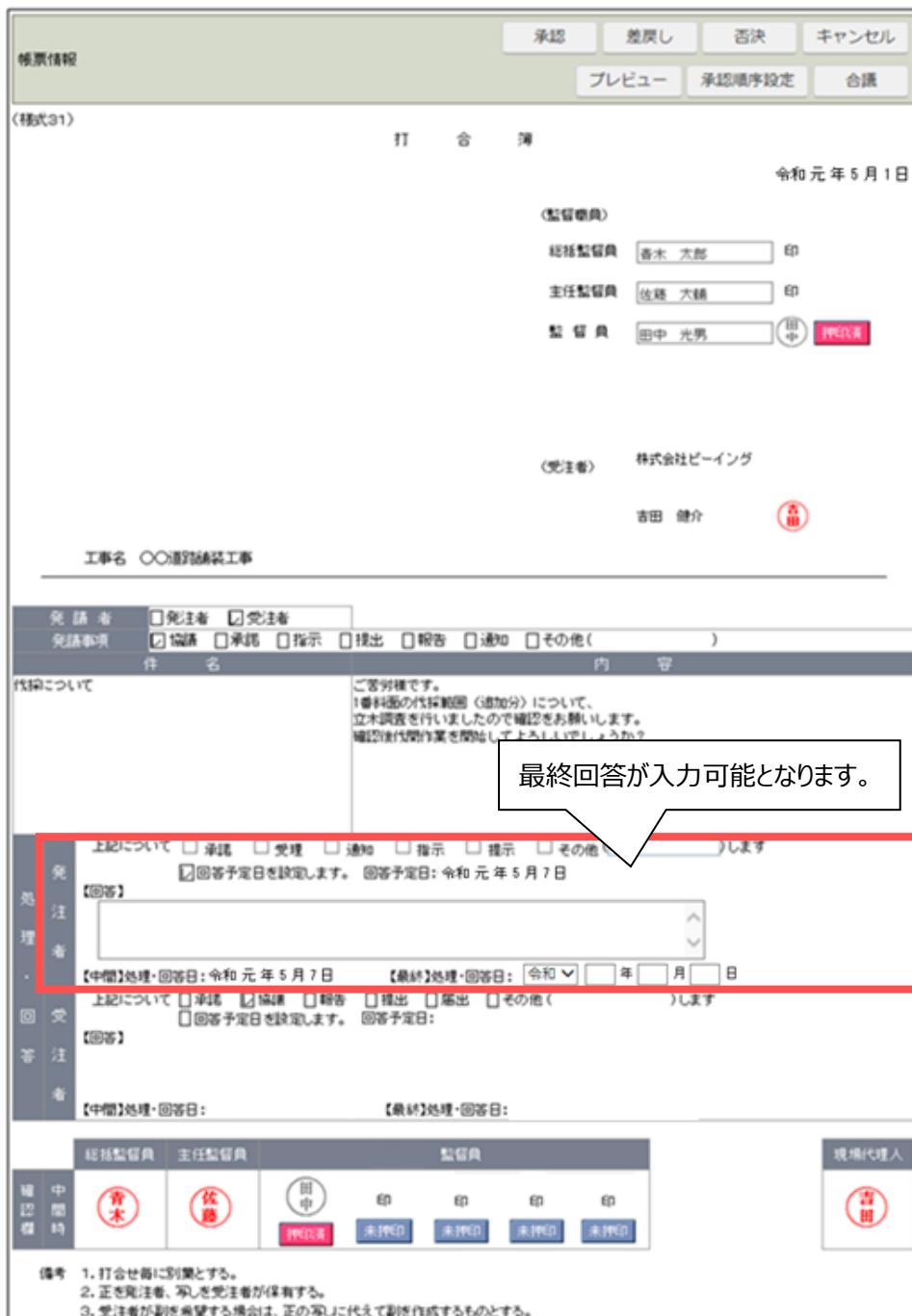
帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への中間回答が行われます。

■ 回答時入力エリア(最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<受注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。



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 合議

(様式31)

打 合 簿

令和元年5月1日

(監督員)

総括監督員 香木 大郎 印

主任監督員 佐藤 大輔 印

監督員 田中 光男 印

(受注者) 株式会社ピーニング

吉田 健介 印

工事名 ○○道路舗装工事

発議者 ☐発注者 ☒受注者

発議事項 ☒協議 ☐承認 ☐指示 ☐提出 ☐報告 ☐通知 ☐その他()

件 名 内 容

依頼について

ご苦勞です。
1番料面の代採範囲(追加分)について、
立本調査を行いましたので確認をお願いします。
確認後代採作業を開始してよろしくおねがいします。

最終回答が入力可能となります。

上記について ☐承認 ☒受理 ☐通知 ☐指示 ☐提出 ☐報告 ☐その他()します

☒回答予定日も設定します。 回答予定日: 令和元年5月7日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和元年5月7日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

上記について ☐承認 ☒協議 ☐報告 ☐提出 ☐提出 ☐その他()します

☐回答予定日も設定します。 回答予定日:

【回答】

【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:

総括監督員 主任監督員 監督員

承認者 承認日時 承認

香木 大郎 佐藤 大輔 田中 光男 印 印 印 印

現場代理人 吉田 健介 印

備考 1. 打合せ等に別業とする。
2. 正受注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任（監理）技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
(様式31)					
打 合 簿					
令和元年5月1日					
（監督職員） 総括監督員 青木 太郎 主任監督員 佐藤 大輔 監督員 田中 光男					
（受注者） 株式会社ビーイング 吉田 健介 吉田 押印					
工事名 ○○道路舗装工事					
発議者 ☒ 発注者 ☐ 受注者 発議事項 ☒ 協議 ☐ 承認 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他（ ）					
件 名		内 容			
依頼について		今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策として遊歩道の確認を行います。 添付書類の確認をお願いします。			
上記について ☐ 承認 ☐ 受理 ☒ 通知 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他（ ）します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日:					
【回答】 【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:					
上記について ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他（ ）します ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和元年5月7日					
【回答】 【中間】処理・回答日: 令和元年5月7日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日					
総括監督員 主任監督員 監督員					
確認 中間 時刻					
青木 佐藤 田中					
現場代理人 吉田 押印					
備考 1. 打合せ毎に別業とする。 2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。 3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。					

■ 最終回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への最終回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

打合簿を最終承認すると、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*	2020 年 4 月 1 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2020 年 4 月 1 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「発注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「受注者」部分に入力した「処理・回答日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・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「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

打合簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

打合簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

10.様式-33 施工段階確認簿

■ 発議時入力エリア

受注者で施工段階確認簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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		
(様式-33)						
確認権		総括監督員	主任監督員	監督員		
施 工 段 階 確 認 簿						
主任監督員(氏名)		令和 年 月 日				
佐藤 大輔		殿				
受注者 住 所		東京都新宿区〇〇1-1				
会社名等		株式会社ビーイング建設				
現場代理人		岡島 公太 				
整理番号						
工事名 ○○道路舗装工事						
確認日		令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分		確認場所		
工 種				確認者氏名 監督職員		
1. 確認内容						
2. 確認結果						
確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備 考
上記により行った施工段階確認の結果、 ☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。 ☐ いない。						
指示事項						
3. 確認状況写真 (別添のとおり)						
(注) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。 2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。						

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が4名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が5名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

※総括監督員/主任監督員/監督員は、決裁時に押印することが出来ます。押印する場合は **未押印** を押して

これを **押印済** にしてください。**監督員** 部分は全部で **5人** まで押印可能です。

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄			

※監督員の押印欄については、案件の設定により決裁時に押印する向きを設定できます。

設定方法については「[15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする](#)」を参照してください。

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■ 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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■発注者回答(一巡目)入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に一巡目の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

承認

差しし

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

(様式33)

確認欄

総括監督員

主任監督員

監督員

川崎

押印済

印

未押印

印

未押印

印

未押印

印

未押印

施工段階確認簿

令和元年9月24日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者 住所 東京都新宿区〇〇1-1

会社名等 株式会社ビーイング建設

現場代理人 岡島 公太

岡島

整理番号

工事名

〇〇道路舗装工事

確認日

令和 〇 年 〇 月 〇 日 〇 時 〇〇 分 ~ 〇 時 〇〇 分

確認場所

工事場所

工程

堤体工

確認者氏名

監督職員

川崎 剛

1. 確認内容

下記の確認をお願いします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備考
基準高(Y)	1000.0	1000.0				
堤幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。 ☐ いない。

指示事項

3. 確認状況写真

(別添のとおり)

(主) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。
2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。

■発注者回答(一巡目)

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 結果入力(二巡目)

受注者(現場代理人)に二巡目の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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合議

(様式33)

確認欄

総括監督員主任監督員監督員

川崎

施工段階確認簿

令和元年9月24日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者住所 東京都新宿区〇〇1-1

会社名等 株式会社ピーイング建設

現場代理人 岡島 公太

整理番号

工事名 〇〇道路舗装工事

確認日 令和元年10月1日 10時00分 ~ 11時00分

確認場所 工事場所

工種 堤体工

確認者氏名 監督職員 川崎 剛

1. 確認内容

下記の確認をお願いします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備考
基準高(Y)	1000.0	1000.0				
堤幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。☐ いない。

指示事項

3. 確認状況写真 (別添のとおり)

(注) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。

2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に二巡目の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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合議

(様式33)

確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員			
			川崎印押印済	印未押印	印未押印	印未押印

施工段階確認簿

令和元年9月24日

主任監督員(氏名) 佐藤 大輔 殿

受注者住所

東京都新宿区〇〇1-1

会社名等

株式会社ビーイング建設

現場代理人

岡島 公太

岡島

整理番号

工事名	〇〇道路舗装工事		
確認日	令和元年10月1日 10時00分 ~ 11時00分	確認場所	工事場所
工種	堤体工	確認者氏名	監督職員 川崎 剛

1. 確認内容
下記の確認をお願いします。

2. 確認結果

確認内容	設計値(mm)	管理基準値(mm)	確認時実測値(mm)	設計値との差(mm)	管理基準値との差(mm)	備考
基準高(V)	1000.0	1000.0				
堤幅(W)	1000.0	1000.0				
法長(L)	500.0	500.0				

上記により行った施工段階確認の結果、☐ 施工管理基準値内 (☐ 規格値内) で施工されて ☐ いた。 ☐ いない。

指示事項

3. 確認状況写真
(別添のとおり)

(主) 1. 施工段階確認で撮影した写真は、全て施工段階確認簿で整理するものとし、別途工事写真で整理する必要はない。
2. 施工段階確認に係るその他の必要資料は、本確認簿とセットで保管するものとする。

92/134

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、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*	2020 年 4 月 1 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	●●について		
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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

施工段階確認簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

11.様式-37 工事履行報告書

■ 発議時入力エリア

受注者で工事履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

[illegible]

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1人	現場代理人 -> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2人	現場代理人 -> 監督員-> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3人	現場代理人 -> 監督員-> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が4人	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 ->主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が5人	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

※総括監督員/主任監督員/監督員は、決裁時に押印することが出来ます。押印する場合は  を押してこれを  にしてください。**監督員** 部分は全部で **5人** まで押印可能です。

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄			

※監督員の押印欄については、案件の設定により決裁時に押印する向きを設定できます。

設定方法については「[15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする](#)」を参照してください。

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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。

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が 20 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出来ます。

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

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」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。

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*	2020 年 4 月 1 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	●●について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」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的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

■ 発議時入力エリア

[illegible]

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が4名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が5名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 監督員-> 監督員 -> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員

※総括監督員/主任監督員/監督員は、決裁時に押印することが出来ます。押印する場合は **未押印** を押してこれを **押印済** にしてください。**監督員** 部分は全部で **5人** まで押印可能です。

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄	 押印済		

※監督員の押印欄については、案件の設定により決裁時に押印する向きを設定できます。
 設定方法については「[15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする](#)」を参照してください。

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 回答時入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

承認差戻し否決キャンセル

プレビュー承認順序設定合議

(様式34)

総括監督員主任監督員監督員

確認印

押印未押印未押印未押印未押印

材料検査簿

工事名〇〇道路舗装工事
品目ハードラインアーク

年月日	搬入数量			検査数	合格数	不合格数	
	規格	単位	数量				
令和 年 月 日	IS K 5665 2種 A	L	14				25kg/箱(缶)
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							

備考 1. 抽出検査の場合の検査数量は実際に検査した数量を記載する。
2. 検査印欄は検査を実施した職員が押印する。
3. 記事欄は検査の結果及び検査の結果についてとった措置を記載する。

確認印に入力した文字列は、最終決裁後やPDFでは押印文字列として反映されます。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

記入例						NO.					
材料確認簿											
工事名：〇〇橋下部工工事											
発注者名：〇〇 〇〇(株)											
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確 認 年 月 日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
			材料名	品質規格	単位	搬入数量					
1	4月7日	〇〇 〇〇					H17.4.16	鑑査	本型について、材料 確認を実施し確認し た。	〇 〇 〇 〇	H17.4.17
2											
3											

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
 ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
 ③ 材料確認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。

- ・発議日…実際に発議した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…空白
 - ・品質規格…発議時に入力した規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…入力した年月日
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認欄の確認印に入力した文字(もしログインユーザーの押印文字列と同じものが入力された場合は入力を実行したユーザーの氏名)
 - ・監督職員確認年月日…空白

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、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*	年 月 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	△△について		
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 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

材料検査簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

13.様式-32 立会願

■ 発議時入力エリア

受注者で立会願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

(様式32)

確認欄

総括監督員 主任監督員 監督員

立会願

工事名 : ○○道路舗装工事

受注者名 : 株式会社ピーニング

番号	依頼日	報告者名	受注者欄		確認内容	希望日時	発注者欄	
			立会種別	工種			立会日時	立会者名
1	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
2	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
3	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
4	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
5	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
6	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
7	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
8	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
9	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
10	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
11	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
12	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
13	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
14	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
15	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
16	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
17	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
18	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
19	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		
20	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日					令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾ : ▾)		

(注) 1.立会種別欄は、立会内容により「段階確認(施工段階確認)」、「材料検査(工事材料検査)」、
「その他(施工段階確認、工事材料検査以外の立会)」のいずれかを記入する。
2.行数・幅など不足する場合には、適宜追加すること。
3.本様式については、電子メールを使用し監督職員へ送付する場合も提出とみなすことができる。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議、監督員が1名	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が2名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が3名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が4名	現場代理人 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場代理人が発議、監督員が5名	現場代理人 -> 監督員-> 監督員 -> 監督員-> 監督員 -> 監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員

※総括監督員/主任監督員/監督員は、決裁時に押印することが出来ます。押印する場合は **未押印** を押してこれを **押印済** にしてください。**監督員** 部分は全部で **5人** まで押印可能です。

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄			

※監督員の押印欄については、案件の設定により決裁時に押印する向きを設定できます。
設定方法については「[15.監督員の記名欄・押印欄の設定をする](#)」を参照してください。

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「希望日時」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■ 回答時入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/検査員)に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

(様式32)

確認欄

総括監督員

主任監督員

監督員

印

印

印

印

岡島

未押印

未押印

未押印

未押印

押印済

立会願

工事名 : ○○道路舗装工事

発注者名 : 株式会社ピーイング

番号	依頼日	報告者名	発注者欄			確認内容	希望日時	発注者欄	
			立会種別	工種	立会日時			立会者名	
1	令和元年5月1日	中村 洋介	段階確認	管水路	基準高 (No.10)	令和元年5月7日 (11:00)	令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
2							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
3							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
4							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
5							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
6							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
7							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
8							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
9							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
10							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
11							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
12							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
13							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
14							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
15							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
16							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
17							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
18							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
19							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		
20							令和 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 (☐ : ☐)		

(注) 1. 立会種別欄は、立会内容により「段階確認(施工段階確認)」、「材料検査(工事材料検査)」、「その他(施工段階確認、工事材料検査以外の立会)」のいずれかを記入する。
2. 行数・幅など不足する場合には、適宜追加すること。
3. 本様式については、電子メールを使用し監督職員へ送付する場合も提出とみなすことができる。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■スケジュールへの反映

帳票の「立会日時」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

確認・立会願										
工事名:						確認・立会書				
発注者氏名:										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工種	場所	資料					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…実際に発議した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…発議時に入力した工種
 - ・場所…空白
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した立会日時の年月日
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…発注者が入力した立会者名

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

立会願を最終承認すると、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*	年 月 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*	立会 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	施工段階確認簿 ▼		
打合せ簿名称*	立会		
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 予備情報はありません。		

[↑ このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「立会」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「施工段階確認簿」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…発議したユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 平成 23 年 3 月改訂版」の場合>

立会願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

立会願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

14. (旧様式)様式 14 業務打合せ記録簿(業務)

■ 発議時入力エリア

打合簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

< (旧様式) 様式 14号 > 業務打合せ記録簿									
ページ設定 第 回 前回 追 番 1/1 頁									
発注者 承認印	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	受注者 検 印		管理技術者	現場技術員	
			片岡 成樹					神田 ゆかり	
発注者					受注者	受注者企業3			
件 名	〇〇道路道路舗装工事				整理番号				
出席者 名	発注者 側担当				日 時	令和 ▾	年	月	日
	受注者 側担当				場 所				
打 合 せ 資 料									
打 合 せ 要 旨									
確 認 事 項									
議 事 内 容									

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
様式番号	・案件で最後に発議した農林水産省(旧様式)様式 14 業務打合せ記録簿(業務)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、「（（旧様式）様式 1 4 号）」。
様式名	・案件で最後に発議した農林水産省(旧様式)様式 14 業務打合せ記録簿(業務)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、「業務打合せ記録簿」。
打合せ簿履歴番号	・「第 回」
件名	・案件情報の「案件名」。
発注者	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、未入力のまま。
受注者	・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者。 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。初回発議時に承認順序設定を確認すると以下の表の通りにテンプレートが設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場技術員が発議、監督員が1名	現場技術員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場技術員が発議、監督員が2名	現場技術員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
現場技術員が発議、監督員が3名	現場技術員-> 監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
監督員が発議、監督員が1名	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員
監督員が発議、監督員が2名	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員
監督員が発議、監督員が3名	監督員 -> 監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場技術員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■ 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

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

〈旧様式〉様式14号

業務打合せ記録簿

ページ設定

第 回 前回 追 番 1/1 頁

発注者 承諾印 総括監督員 主任監督員 監事員 監督員 管理技術者 現場技術員

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 2 ページ

設定 キャンセル

2ページ目

入力したページ数が設定されます。

■ 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出来ます。

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

■ 回答時入力エリア

以下の箇所が入力可能です。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

(旧様式) 様式 1 4 号

業務打合せ記録簿

第 回	前 回				追 番				1/1 頁
発注者 承諾印	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	受注者 検 印		管理技術者	現場技術員	
			片岡 成樹						
発注者	○○○○○○○○				受注者	受注者企業3			
件 名	○○道路道路舗装工事					整理番号	○○		
出席者 名	発注者 側担当	○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○				日 時	令和6年7月16日		
	受注者 側担当	○○○○ ○○				場 所	○○ ○○ ○○ ○○		

打 合 せ 資 料

○○○○○○○○

打 合 せ 要 旨

○○○○
○○○○○○○○

確 認 事 項

○○
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○

議 事 内 容

○○
○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 11.提出処理簿を作成する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1	
工事名:農水省○○○○○現場														
NO	発議者		項目					受注者[ビーイング株式会社]			発注者			
	受注者	発注者	指示	協議	承認	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容		処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
									資料名	内容	処理内容			
1	○			○			現五 五郎							三 郎
2		○		○			現五 五郎							三 郎
3	○			○			現五 五郎							三 郎
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。

・発議者…実際に発議した日付

・項目…「協議」

・受注者

・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名

・処理・回答年月日…空白

・資料名…空白

・内容…空白

・処理内容…空白

・発注者

・処理・回答年月日…空白

・処理・回答内容…空白

・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

上記がない場合は発議または最初に受理した、

現場技術員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

■ 電子納品への反映

<電子納品バージョンが「農水省 土木/機械/電気 平成 31 年 9 月改訂版」の場合>

業務打合せ記録簿を最終承認すると、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		
発行日付*	2023 年 06 月 06 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*	〇〇〇〇〇〇現場		
作成者*	現五 五郎		
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 予備情報はありません。		

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・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。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「協議」となります。
- ・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。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・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「標題」が反映されます。

<電子納品バージョンが「農水省 土木 土木設計業務等」、「農水省 電気 土木設計業務等」、「農水省 機械 土木設計業務等」の場合>

業務打合せ記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の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。

15. 監督員の記名欄・押印欄の設定をする

農林水産省様式では、様式ごとに下記を設定できます。

- ・様式-31 打合簿(令和3年改訂様式)/様式15 打合簿(業務)
監督員が決裁する際にどの記名欄から記名するかを設定することができます。
- ・様式-31 打合簿/様式-33 施工段階確認簿/様式-37 工事履行報告書/様式-34 材料検査簿/様式-32 立会願
監督員が決裁する際にどの押印欄から押印するかを設定することができます。

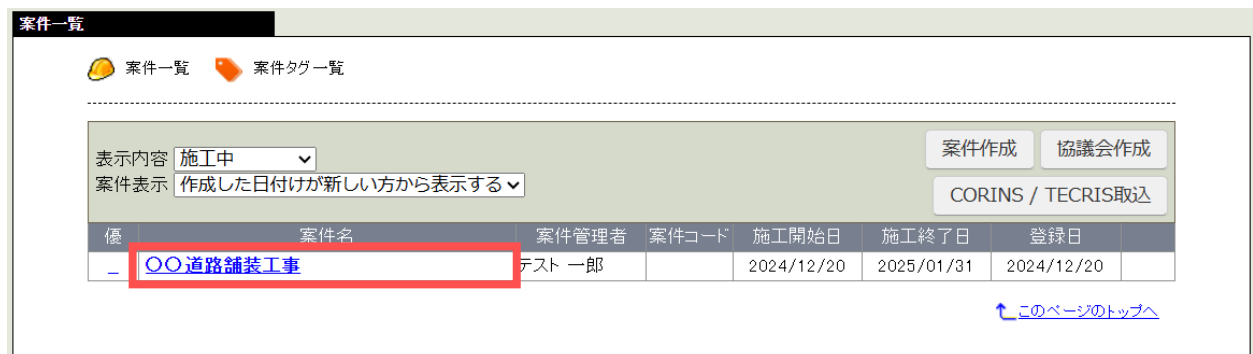
※設定の変更をできるのは、下記のユーザーとなります。

- ・案件管理者に設定されているユーザー
- ・案件を作成した企業のユーザーのうち、システム管理者権限が与えられているユーザー

1. メニューより「案件管理」を選択します。



2. 案件一覧画面で対象となる案件を選択します。



3. 案件情報詳細画面が表示されますので、「帳票ワークフロー」の項目より監督員の記名欄・押印欄の設定を行い「保存」ボタンを押します。

案件情報詳細

案件一覧 案件タグ一覧 情報 作業工程 単価 お知らせ 施工体制台帳

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

案件状況 ☒ 施工中 ☐ 完成済み

利用期間開始日/終了日 2024年12月20日 ~ 2025年2月28日

電子納品バージョン 農水省 土木 平成31年3月改訂版

文書フォルダ 情報共有システム機能要件Rev.5.3,5.4,5.5

案件コード

設定したら「保存」ボタンを押します。

帳票ワークフロー

農林水産省

様式	基本承認 順序設定
様式-31 打合簿 様式を使用する / 監督員は下から押印する	設定
様式-33 施工段階確認簿 様式を使用する / 監督員は右から押印する	設定
様式-37 工事履行報告書 様式を使用する / 監督員は右から押印する	設定
様式-34 材料検査簿 様式を使用する / 監督員は右から押印する	設定
様式-32 立会願 様式を使用する / 監督員は右から押印する	設定

リンクをクリックすると下図の表示となり、各設定を行うことができます。

- ・様式-31 打合簿(令和3年改訂様式)/様式15 打合簿(業務)

… 上から記名する / 下から記名する

様式-31 打合簿(令和3年改訂様式)

様式を使用する/しない… ☒ 使用する ☐ 使用しない

監督員が記名する向き… ☐ 上から記名する ☒ 下から記名する

- ・様式-31 打合簿 … 上から押印する / 下から押印する

様式-31 打合簿

様式を使用する/しない… ☒ 使用する ☐ 使用しない

監督員が押印する向き… ☐ 上から押印する ☒ 下から押印する

- ・様式-33 施工段階確認簿/様式-37 工事履行報告書/様式-34 材料検査簿
/様式-32 立会願 … 左から押印する / 右から押印する

様式-33 施工段階確認簿

様式を使用する/しない… ☒ 使用する ☐ 使用しない

監督員が押印する向き… ☐ 左から押印する ☒ 右から押印する

■ 監督員の記名する向きについて

案件での設定により、発議した帳票の監督員の記名する向きが変わります。

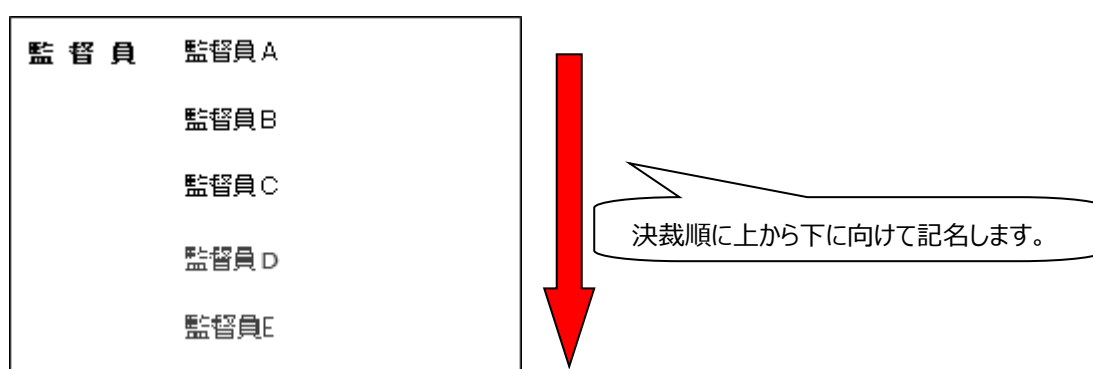
下記の承認順序を例に、監督員が決裁を行った際に記名する向きを下記に示します。

例. 現場代理人 -> 監督員 A -> 監督員 B-> 監督員 C

● 様式-31 打合簿(令和 3 年改訂様式)/様式 15 打合簿(業務)

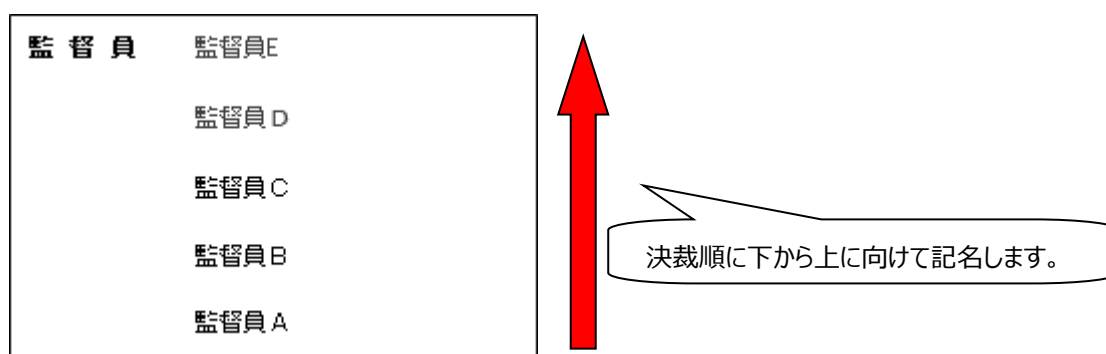
1. 監督員が記名する向きを「上から記名する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の記名は下記の通りになります。



2. 監督員が記名する向きを「下から記名する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の記名は下記の通りになります。



■ 監督員の押印する向きについて

案件での設定により、発議した帳票の監督員の押印する向きが変わります。

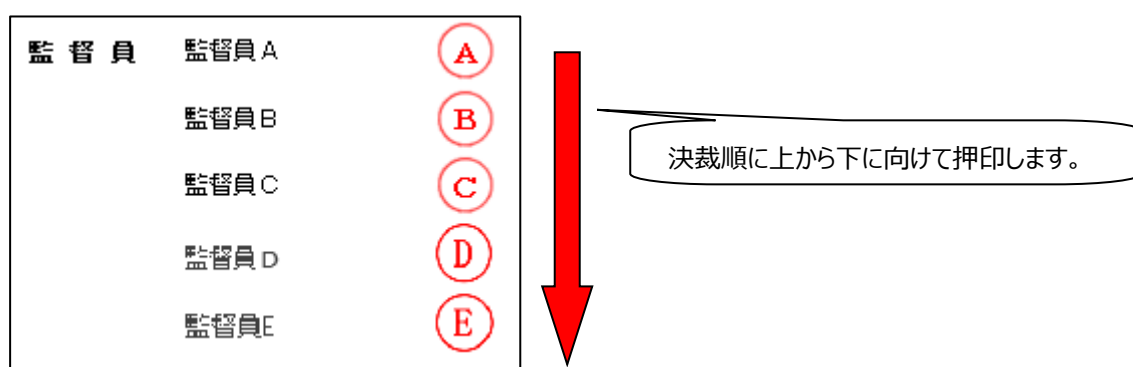
下記の承認順序を例に、監督員が決裁を行った際に押印する向きを下記に示します。

例. 現場代理人 -> 監督員 A -> 監督員 B-> 監督員 C

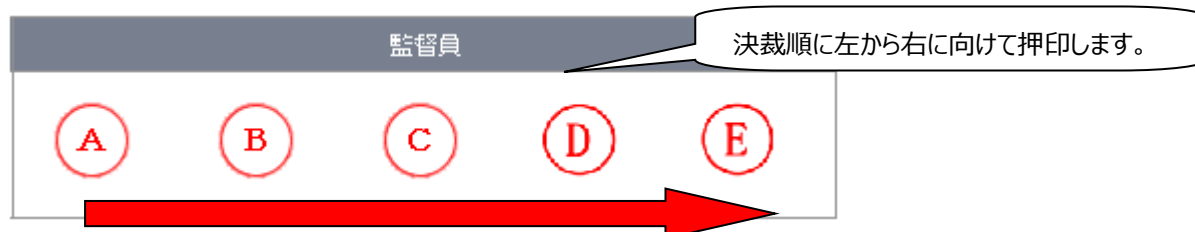
● 様式-31 打合簿の場合

1. 監督員が押印する向きを「上から押印する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の押印は下記の通りになります。

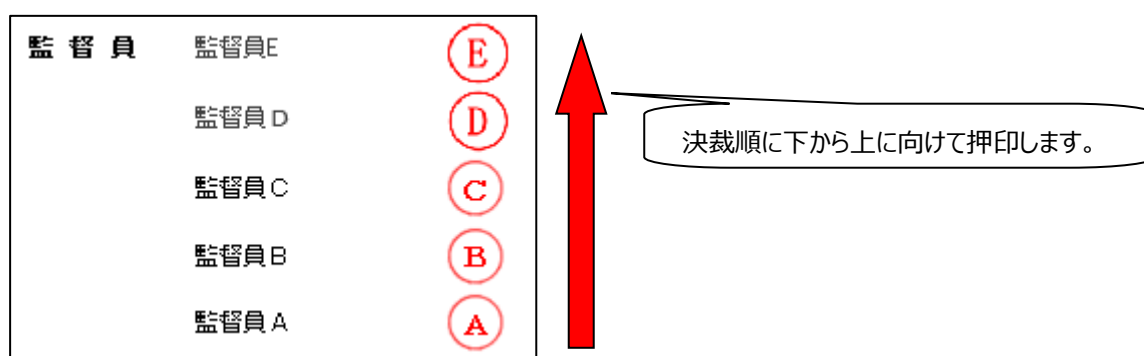


中間回答時は、「確認欄 - 中間時」の監督員の押印は下記通りになります。



2. 監督員が押印する向きを「下から押印する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の押印は下記の通りになります。



中間回答時は、「確認欄 - 中間時」の監督員の押印は下記通りになります。

監督員				
(E)	(D)	(C)	(B)	(A)

決裁順に右から左に向けて押印します。



●様式-33 施工段階確認簿/様式-37 工事履行報告書/様式-34 材料検査簿
/様式-32 立会願の場合

1. 監督員が押印する向きを「左から押印する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の押印は下記の通りになります。

監督員				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

決裁順に左から右に向けて押印します。



2. 監督員が押印する向きを「右から押印する」と設定した場合

帳票の右上の部分にある監督員の押印は下記の通りになります。

監督員				
(E)	(D)	(C)	(B)	(A)

決裁順に右から左に向けて押印します。



■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box with the text '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' points to the '表示内容' dropdown menu, which is currently set to '過去に決裁したものを利用し設定する'. Below this, there are two '押印欄設定' buttons, each with a 'キャンセル' button next to it. A black box with the text '③「押印欄設定」ボタンを押す' points to the left '押印欄設定' button. Below the buttons, there is a table with columns for '承認順序' and '承認者'. The first row shows '現場技術員' (社員 一郎) as the approver and '監督員' (現場 太郎) as the reviewer. Below the table, there is a section titled '新規に設定する' with a series of dropdown menus for setting a new approval order. A blue box with the text '②一覧より適切なものを選択' points to the first dropdown menu in this section. A 'ページのトップへ' link is visible at the bottom right.

■ 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、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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' screen. At the top, a message says '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'. Below this is a dropdown menu for '表示内容' with 'テンプレートを利用し設定する。' selected. A red box and arrow point to this dropdown with the label '①「テンプレートを利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box and arrow point to the '押印欄設定' button with the label '③「押印欄設定」ボタンを押す'. The main area shows two templates. 'テンプレート1' has a flow from '現場技術員 社員 一郎' to '監督員 現場 太郎'. 'テンプレート2' has a flow from '現場技術員 社員 一郎' to '監督員 現場 太郎' to '監督員 現場 太郎' to '主任監督員' to '総括監督員'. A blue box and arrow point to the '監督員 現場 太郎' dropdown in Template 2 with the label '②一覧より適切なものを選択'.

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' screen. At the top, a message says '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'. Below this is a dropdown menu for '表示内容' with '新規に設定する。' selected. A red box and arrow point to this dropdown with the label '①「新規に設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A blue box and arrow point to the '押印欄設定' button with the label '④「押印欄設定」ボタンを押す'. The main area shows a table for '新規に設定する'. The first row has a dropdown for '社員 一郎' and several empty dropdowns. A blue box and arrow point to the first dropdown with the label '② 決裁役割を選択'. A black box and arrow point to the first dropdown with the label '③ 決裁ユーザーを選択'. At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ'.

16.2. 帳票の押印欄部分を設定する

「(旧様式)様式 14 業務打合せ記録簿(業務)」様式のみ、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。

押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印するユーザーを変更できます。

押印欄は、発注者承諾印を 4 個まで、受注者検印を 3 個まで設定できます。

押印欄の役割名称を変更可								
発注者承諾印	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	受注者検印		管理技術者	現場技術員
				現場 太郎				社員 一郎

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。

	管理技術者	現場技術員
		社員

■ 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。

承認順序設定(2/2) 押印欄

押印欄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。▼**

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

承認順序名称:承認順序
押印に斜線を表示する

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員
発注者 承諾印				監督員 現場 太郎 (現場)
受注者 検印		管理技術者	現場技術員	
			現場技術員 社員 一郎 (現在発議処理中) (社員)	

■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。

テンプレートでは、総括監督員、主任監督員、監督員（２個）、管理技術者、現場技術員の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2)-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 **テンプレートを利用し設定する。**

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
押印に斜線を表示する

④「設定」ボタンを押す

	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員
発注者承諾印			監督員 現場 太郎 (現場)	
	設定	設定	設定 削除	設定
受注者検印			管理技術者 現場技術員 社員 (現在発議処理中) (社員)	
	設定	設定	設定 削除	

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。

承認順序設定(2/2)-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

表示内容 「新規に設定する。」

設定 戻る キャンセル

①「新規に設定する。」を選択

⑤「設定」ボタンを押す

新規に設定する
押印に斜線を表示する

	総括監督員	主任監督員	監督員	監督員
発注者 承諾印				監督員 現場 太郎
	設定	設定	設定	設定 削除
受注者 検印		管理技術者	現場技術者	
	設定		社員 一郎 (現在発議処理中)	
		設定	設定 削除	

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

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。

監督員	監督員
	
設定	設定

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。

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。

変更 キャンセル

○ 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	社員 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☒	監督員	現場 太郎

① 押印するユーザーを選択

②「変更」ボタンを押す

3.設定が反映されます。

監督員	監督員
監督員 現場 太郎 現場	
設定 削除	設定