



BeingCollaboration

～福島県帳票入力 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. 第 10 号様式 工事打合せ簿	4
1.1. 発議	4
■ 処理・回答欄	5
■ 承認順序	6
■ ワークフロー情報の入力	7
■ 発議	7
1.2. 回答	8
■ 処理・回答欄	10
■ 承認	10
1.3. 提出処理簿への反映	11
1.4. 電子納品への反映	12
2. 第 8 号様式 確認書	13
2.1. 発議	13
■ 承認順序	14
■ ワークフロー情報の入力	15
■ 発議	15
2.2. 回答	16
■ 確認・立会結果書-立会者の記名	17
■ 確認・立会結果書-立会者の押印	18
■ 指示事項等処理完了確認-監督員の記名	18
■ 指示事項等処理完了確認-監督員の押印	18
■ 承認	19
2.3. 電子納品への反映	20
3. 第 8 号様式その 3 工事履行報告書	21
3.1. 発議	21
■ 承認順序	22
■ ワークフロー情報の入力	23
■ 工期から月別への反映	24
■ 発議	25
3.2. 受理	25
■ 承認	25
3.3. 電子納品への反映	26
4. (国交省)様式-14 工事履行報告書	27
4.1 発議	27
■ 承認順序	28
■ ワークフロー情報の入力	29
■ 工期から月別への反映	30

■ 発議	31
4.2. 受理	31
■ 承認	31
4.3. 電子納品への反映	32
5. 帳票の承認順序を設定する	33
5.1. 帳票の承認順序を設定する	33
■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	34
■ 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	34
■ テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	36
■ 新規に承認順序を設定する場合	37
● 「通常の」承認順序と「AND 承認を利用した」承認順序	38
● AND 承認を設定するには	39
5.2. 帳票の押印欄部分を設定する	41
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	41
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	42
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	43
■ 新規に押印欄を設定する場合	44
● 押印欄にユーザを設定する	45
● 押印しない押印欄に斜線を表示する	47

1.第 10 号様式 工事打合せ簿

1.1.発議

工事打合せ簿を発議します。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 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	年月日
発議者名	株式会社ビーイングケンセツ 岡島 公太		
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他		
工事番号	第15-41303-9533号 砂防施設工事（法面工）		
工事名			
工事場所	金坂2号 福祉前（い）わき市内御宮町地内		

（内容）

協議回答希望期限（受注者記入欄）

「工事番号 工事名」「工事場所」は最後に発議した工事打合せ簿・確認書の入力値を自動で反映します。
まだ発議されていない場合は案件情報より「案件コード」「案件名」「施工場所」を自動で反映します。

発議者が発注者の場合必要に応じて入力してください。

添付図 業 其他添付図書

処理	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 します。
	監督員	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 ☐ その他 します。
	提出・報告内容等	令和 年 月 日

現場代理人

承認順序設定

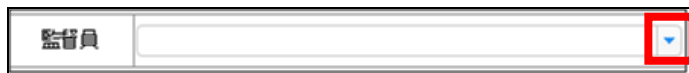
発議者が受注者の場合必要に応じて入力してください。

現場代理人	主任（監理）技術者
高橋 秀人 山根 彰浩 本田 孝明 高松 公一郎 中里 淳一	岡島 公太 杉山 仁

■ 処理・回答欄

処理・回答欄のうち「発注者」-「監督員」及び「受注者」-「現場代理人」は、既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

1. 入力項目右端の  を押します。



監督員	
-----	----------------------

2. 帳票の入力内容が新しい帳票順に入力候補として表示されます。この中から該当するものを選択します。



監督員		令和
上記について	いわざ建設事務所 主査 福永 幸四郎	
提出・報告	いわざ建設事務所 福永 幸四郎	
	いわざ建設事務所 川村 勇吾	

入力候補を表示します。

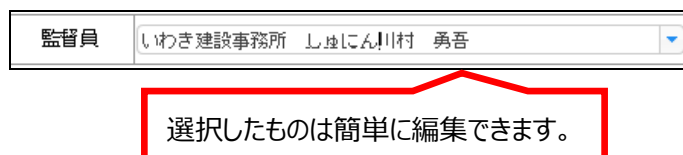
候補から選択します。

※ 同じものは重複表示しません。

※ 入力内容だけでなく、案件メンバー情報から下記も入力候補として表示します。初回の発議帳票でも簡単に入力できます。

- ・監督員…正監督員・副監督員ユーザ名(案件情報-発注元情報も追記)
- ・現場代理人…現場代理人ユーザ名(案件情報-請負者情報も追記)

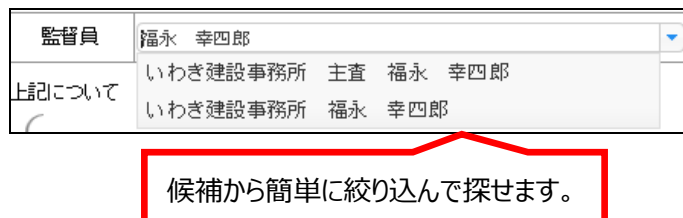
3. 該当するものが無い場合は、入力候補から最も近いものを選択し、必要な部分だけ修正します。
テキストフィールドと同様に文字を入力します。



監督員	
-----	----------------------

選択したものは簡単に編集できます。

4. 入力にあわせて該当するものだけが入力候補として絞込まれます。候補が複数あったとしても簡単に絞り込み該当のものを選択できます。



監督員	
上記について	いわざ建設事務所 主査 福永 幸四郎
	いわざ建設事務所 福永 幸四郎

候補から簡単に絞り込んで探せます。

■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(請負者)発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人 (建設事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが現場代理人 (土木事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->課長->所長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (建設事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (土木事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->課長->所長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが発注者役割 (建設事務所)	正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長-> 現場代理人->主任(監理)技術者
ログインユーザが発注者役割 (土木事務所)	正監督員->副監督員->課長->所長 ->現場代理人->主任(監理)技術者

設定された承認順序内の押印欄設定に従って、帳票の押印箇所が表示されます。

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四 郎	川村 勇吾	曾我 隆一 郎	若尾 政希

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。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印するユーザを変更したい場合、押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合等)は「[5.2. 帳票の押印欄部分を設定する](#)」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

1.2.回答

受理する場合、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

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

合議

<第10号様式・約款9条関係>

工事打合せ簿

発注者

☐発注者☒受注者

発議年月日

令和元年5月1日

発議者名

株式会社 ビーイング建設 曾我 隆一郎

発議事項

☐指示☐協議☐通知☐承諾☒提出☐届出☐その他

(施工計画書の提出について)

工事番号

第15-41380-9999号 砂防施設工事(法面工)

工事名

工事場所

全坂2号 福島県いわき市内郡宮町地内

(内容)

施工計画書を作成しましたので、提出いたします。

協議回答希望期限(受注者記入欄)

令和元年5月3日

添付図 案、その他添付図書 1部

発注者

上記について☐指示☐承諾☐協議☐通知☐受理☐その他☐します

指示事項・協議結果等

監督員

令和 年 月 日

受注者

上記について☐了解☐協議☐提出☐報告☐届出☐その他☐します。

提出・報告内容等

現場代理人

株式会社 ビーイング建設 曾我 隆一郎

承認順序設定

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技 術 者
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四 郎	川村 真香	曾我	若尾

<発注者が発議した場合>

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル	
添付ファイル3件		プレビュー 承認順序設定 合議				
<第10号様式・約款9条関係>						
工事打合せ簿						
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日		令和元年5月1日		
発議者名	いわき建設事務所 事業部 河川砂防課 主査 福永 幸四郎					
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 (帯工断面の変更について)					
工事番号	第15-41380-9999号 砂防施設工事(法面工)					
工事名						
工事場所	金坂2号 福島県いわき市内郷宮町地内					
(内容) 帯工の掘削を進めたところ、一部に硬岩が出現したため、添付図面等の記載の寸法通り、断面を変更する。			協議回答希望期限(受注者記入欄) 令和元年5月3日			
添付図 3葉、その他添付図書						
処理・回答	発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 します。				
	指示事項・協議結果等 下記図面等により変更を指示する。 ・変更設計 帯工構造図(その2) ・変更設計 アンカー工施工要領書 ・厚設計 帯工構造図(その2)					
	監督員	いわき建設事務所 主査 福永 幸四郎		令和元年5月1日		
受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 します。					
	提出・報告内容等 					
	現場代理人			令和 年 月 日		
承認順序設定						
受注者の回答部分に必要な応じて入力してください。						
部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
伴野	宮地	三島	福永	川村	曾我 隆一郎	若尾 政希

■ 処理・回答欄

処理・回答欄のうち「発注者」-「監督員」及び「受注者」-「現場代理人」は、既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。詳細は[「1.1.発議」-「■ 処理・回答欄」](#)を参照してください。

■ 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	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.
工事名: ○○橋下新工工事												
NO	発議者				資料提出者氏名	処理・回答 年月日	受注者【○○ ○○社】			処理・回答 年月日	発注者	
	発注者	項目	提出	届出			資料名	内容	処理内容		処理・回答内容	監督職員名
1	○		○		○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		○ ○ ○ ○
2												
3												
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)技術者の名を記入す。

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…「処理・回答-受注者」-「現場代理人」の入力内容
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した特記事項
- 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
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した特記事項
 - ・監督職員名…「処理・回答-発注者」-「監督員」の入力内容

1.4.電子納品への反映

工事打合せ簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」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*	2015 年 10 月 19 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2015 年 10 月 19 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	提出 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	施工計画書の提出について		
作成者*	株式会社 ビーイングケンセツ 曾我 隆一郎		
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			
施工程度区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した帳票の「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した帳票の「処理・回答」の「年月日」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…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議時に入力した帳票の「発議者名」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.第 8 号様式 確認書

2.1.発議

確認書を発議します。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	
		プレビュー	承認順序設定	一時保存
<第8号様式・約款9条、14条関係>				
確 認 書				
部長・所長	課長	主任主査	正監査員	副監査員
伊野 祐介	宮地 雄二	三島 孝三	福永 幸四郎	川村 勇吾

確認・立会願

令和 年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。

請負業者名

現場代理人名

工 事 名	第15-41000-0000号 耐震補強工事（法面工）	
工 事 場 所	金沢2号 福島県いわき市内御宮町地内	
事 項	位 置	等

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

確認・立会年月日	
方 法	現 地 ・ 書 類（机上）・ 通函結果
結 果 判 定	
指 示 事 項 （ 記 事 ）	

指示事項等処理完了確認監査員

下記は発議時に自動で反映されます。

- ・請負業者名…案件で最後に発議した確認書の入力値。未発議時は案件情報の「受注者」。
- ・工事名…案件で最後に発議した工事打合せ簿・確認書の入力値。未発議時は案件情報の「案件名」。
- ・工事場所…案件で最後に発議した工事打合せ簿・確認書の入力値。未発議時は案件情報の「施工場所」。
- ・現場代理人名…ログインユーザの氏名を入力。

■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
ログインユーザが現場代理人 (建設事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが現場代理人 (土木事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->課長->所長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (建設事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (土木事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->課長->所長

設定された承認順序内の押印欄設定に従って、帳票の押印箇所が表示されます。

部長・所長	課長	主任主査	正監督員	副監督員
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎	川村 勇吾

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。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印するユーザを変更したい場合、押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合等)は「[5.2. 帳票の押印欄部分を設定する](#)」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

2.2.回答

受理する場合、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合議

<第8号様式・約款9条、14条関係>

確認書

部長・所長	課長	主任主査	正監督員	副監督員
伊野 祐介	宮地 雄二	三島 孝三	福永 幸四郎	川村 勇吾

確認・立会願

令和元年5月1日

下記について確認・立会を願いたい。

請負業者名 株式会社 ビーイング建設
現場代理人名 曾我 隆一郎

工事名	第15-41380-9993号 砂防施設工事（法面工）
工事場所	全板2号 福島県いわき市内御宮町地内
事項	位置等
砂防土工・掘削工（土砂） 掘削完了	土砂堆積観測施設（No.7+9.75～No.12）

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

未押印

確認・立会年月日	令和 年 月 日
方法	☐ 現地 ・ ☐ 書類（机上） ・ ☐ 遠隔臨場
結果判定	
指示事項 （記事）	

指示事項等処理完了確認 令和 年 月 日 監督員

未押印

立会者は氏名を入力し押印します。

指示事項等の処理がある場合は日付・氏名を入力し押印します。

■ 確認・立会結果書-立会者の記名

「立会者」は既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

1. 入力項目右端の  を押します。

立会者名

未押印

2. 帳票の入力内容が新しい帳票順に入力候補として表示されます。この中から該当するものを選択します。

立会者名

高松 公一郎

候補から選択します。

※同じものは重複表示しません。

※入力内容だけでなく、案件メンバー情報から正監督員・副監督員ユーザ名も入力候補として表示します。初回の帳票決裁でも簡単に入力できます。

3. 該当するものが無い場合は、入力候補から最も近いものを選択し、必要な部分だけ修正します。
テキストフィールドと同様に文字を入力します。

立会者名

 しゅにん高松 公一郎

未押印

選択したものは簡単に編集できます。

4. 入力にあわせて該当するものだけが入力候補として絞込まれます。候補が複数あったとしても簡単に絞込み該当するものを選択できます。

立会者名

 高
高松 公一郎

未押印

候補から簡単に絞り込んで探せます。

■ 確認・立会結果書-立会者の押印

確認・立会結果書「立会者」は、立会者ユーザが押印します。実際の立会者の決裁にあわせて柔軟に押印できます。

1.押印する場合は **未押印** を押します。

立会者名

未押印

2.押印されます。

立会者名


押印済

※このまま承認すると赤字で押印されます。

立会者名



■ 指示事項等処理完了確認-監督員の記名

下記「監督員」は既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

指示事項等処理完了確認 令和 年 月 日

監督員

未押印

入力方法については [「2.2.回答」-「■ 確認・立会結果書-立会者の記名」](#) を参照してください。

■ 指示事項等処理完了確認-監督員の押印

下記「監督員」押印は実際の決裁に合わせて柔軟に押印できます。

指示事項等処理完了確認 令和 年 月 日

監督員

未押印

押印方法については [「2.2.回答」-「■ 確認・立会結果書-立会者の押印」](#) を参照してください。

■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	合議	

2.3.電子納品への反映

確認書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「その他資料管理情報」が自動的に登録されます。

その他資料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
その他資料フォルダ*	確認書
資料名*	掘削完了確認(土砂堆積観測施設)について
請負者説明文	
発注者説明文	

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「確認書」となります。その他資料フォルダ「確認書」は自動登録されます。
- ・資料名…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。

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。この時、オリジナルファイル名は「CHK01_01.〇〇〇」から「CHKnn_mm.〇〇〇」となります。

オリジナルファイルの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	
文書名	掘削完了確認土砂堆積観測施設)について.pdf
オリジナルファイル	掘削完了確認土砂堆積観測施設)について.pdf 改訂
その他資料*	掘削完了確認土砂堆積観測施設)について
オリジナルファイル名*	CHK01_01.PDF
作成ソフトウェアバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.35.00 ☐
ファイル内容*	第8号 様式 確認書鑑帳票
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](#)

※これは「福島県電子納品運用ガイドライン（案）【土木工事編】(平成19年11月)」に従っています。

3. 第 8 号様式その 3 工事履行報告書

3.1.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

<第8号様式その3・約款11条関係>

工 事 履 行 報 告 書

工事名	令和元年〇〇工事		
受注者	株式会社〇〇		
工期	令和▼1年5月1日～令和▼年月日		
日付	令和▼年月日(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	()()()()()		

入力した箇所のみカッコが表示されます。

(記事欄)

承認順序設定

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
高橋 秀人	山根 彰浩	本田 孝明	高松 公一 朗	中里 淳一	岡島 公太	杉山 仁

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	・案件で最後に発議した福島県帳票での入力値。 ・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福島県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した第 8 号様式その 3 工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合、案件情報の受注者が反映されている場合は案件情報の「受注者」。 上記が設定されていない場合は、ログインユーザの「所属会社名」
工期	・案件で最後に発議した第 8 号様式その 3 工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合は案件情報の「施工開始日/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
ログインユーザが現場代理人 (建設事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが現場代理人 (土木事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->課長->所長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (建設事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (土木事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->課長->所長

設定された承認順序内の押印欄設定に従って、帳票の押印箇所が表示されます。

部長・所長	課長	主任主査	正監督員	副監督員
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎	川村 勇吾

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。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印するユーザを変更したい場合、押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合等)は「[5.2. 帳票の押印欄部分を設定する](#)」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 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	() () () () () ()		

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 ▾ 年 5 月 ~ 令和 ▾ 年 12 月

反映

キャンセル

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 5 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 6 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 7 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 8 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 9 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 10 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 11 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 12 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

3.2. 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 添付ファイル1件	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	

3.3.電子納品への反映

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「打合せ簿管理情報」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*	2018 年 12 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
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。		
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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「報告」となります。
- ・管理区分…「施工管理」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.(国交省)様式-14 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

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

工事履行報告書

工事名令和元年度〇〇工事

工期令和 1 年 5 月 1 日 ~ 令和 年 月 日

日付令和 年 月 日 (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	()()()()()()		
令和 年 月	()()()()()()		
令和 年 月	()()()()()()		
令和 年 月	()()()()()()		
令和 年 月	()()()()()()		

(記事欄)

承認順序設定

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
高橋 秀人	山根 彰浩	本田 孝明	高松 公一 朗	中里 淳一	岡島 公太	杉山 仁

入力した箇所のみカッコが表示されます。

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(国交省)様式-14 工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合は「様式-14」。
工事名	・案件で最後に発議した下記の福島県帳票での入力値。 ・第8号様式 確認書 ・第8号様式その3 工事履行報告書 ・(国交省)様式-14 工事履行報告書 ・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福島県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
補足文	・案件で最後に発議した(国交省)様式-14 工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合は空白。
工期	・案件で最後に発議した(国交省)様式-14 工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合は案件情報の「施工開始日/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
ログインユーザが現場代理人 (建設事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが現場代理人 (土木事務所)	現場代理人->主任(監理)技術者 ->正監督員->副監督員->課長->所長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (建設事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザが主任(監理)技術者 (土木事務所)	主任(監理)技術者 ->現場代理人 ->正監督員->副監督員->課長->所長

設定された承認順序内の押印欄設定に従って、帳票の押印箇所が表示されます。

部長・所長	課長	主任主査	正監督員	副監督員
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎	川村 勇吾

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。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印するユーザを変更したい場合、押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合等)は「[5.2. 帳票の押印欄部分を設定する](#)」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 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	() () () () () ()		

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 ▾ 年 5 月 ~ 令和 ▾ 年 12 月

反映

キャンセル

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 ▾ 1 年 5 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 6 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 7 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 8 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 9 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 10 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 11 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 1 年 12 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

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 添付ファイル1件	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	

4.3.電子納品への反映

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「打合せ簿管理情報」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*	2018年12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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
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。		
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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「報告」となります。
- ・管理区分…「施工管理」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。

5. 帳票の承認順序を設定する

福島県様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定することが出来ます。

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。

<工事打合せ簿>

承認順序設定						
部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四 郎	川村 勇吾	曾我 隆一 郎	若尾 政希

<確認書>

発議					キャンセル								
プレビュー		承認順序設定		一時保存									
部長・所 長	課 長	主任主査	正監督員	副監督員									
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎	川村 勇吾									

■ 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出来ません。

<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、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTo

承認順序設定1/3
承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容から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。

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

承認順序名	承認順序内容	承認順序名	承認順序内容	承認順序名	承認順序内容
承認順序名 H27.11.30まで	利用期間 2015/11/30まで	承認順序名 H27.12.01以降	利用期間 2015/12/01から	承認順序名 H27.12.01以降	利用期間 2015/12/01から
現場代理人 菅我 隆一郎	主任(監理)担当者 花尾 政希	正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 廣吾	主任主査 三島 幸三	課長 宮地 雄二
新規に設定する	新規に設定する	新規に設定する	新規に設定する	新規に設定する	新規に設定する

■ 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。」が表示されず、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出来ません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザ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、帳票标题を確認の上、適切な承認順序を選択し、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容に「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容と過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼

設定 設定 キャンセル

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

現場代理人	主任監理技術者	正監督員	副監督員	主任主査	課長
豊根 隆一郎	龍岡 政幸	福永 幸四郎	川村 眞吾	三島 幸三	宮地 雄二

新規に設定する

豊根 隆一郎	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定
--------	----------	----------	----------	----------	----------

このページトップへ

■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。

テンプレートでは、様式に押印欄があるもの(現場代理人・主任(監理)技術者・正監督員・副監督員・主任主査・課長・所長・部長)のみを承認順序とするものが一覧表示されます。

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

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoli/circular/circularTop.php

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「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。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

テンプレート1

現場代理人 曾我 隆一郎	→	主任(監理)技術者 若尾 政希	→	正監督員 福永 幸四郎	→	副監督員 川村 勇吾	→	主任主査 三島 幸三	→	課長 宮地 雄二
-----------------	---	--------------------	---	----------------	---	---------------	---	---------------	---	-------------

テンプレート2

現場代理人 曾我 隆一郎	→	主任(監理)技術者 若尾 政希	→	正監督員 福永 幸四郎	→	副監督員 川村 勇吾	→	課長 宮地 雄二	→	所長 -----
-----------------	---	--------------------	---	----------------	---	---------------	---	-------------	---	-------------

テンプレート3

主任(監理)技術者 曾我 隆一郎	→	現場代理人 曾我 隆一郎	→	正監督員 福永 幸四郎	→	副監督員 川村 勇吾	→	主任主査 三島 幸三	→	課長 宮地 雄二
---------------------	---	-----------------	---	----------------	---	---------------	---	---------------	---	-------------

テンプレート4

主任(監理)技術者 曾我 隆一郎	→	現場代理人 曾我 隆一郎	→	正監督員 福永 幸四郎	→	副監督員 川村 勇吾	→	課長 宮地 雄二	→	所長 -----
---------------------	---	-----------------	---	----------------	---	---------------	---	-------------	---	-------------

■ 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、「設定」ボタンを押してください。



●「通常の」承認順序と「AND 承認を利用した」承認順序

承認順序は下記の二種類から選択します。

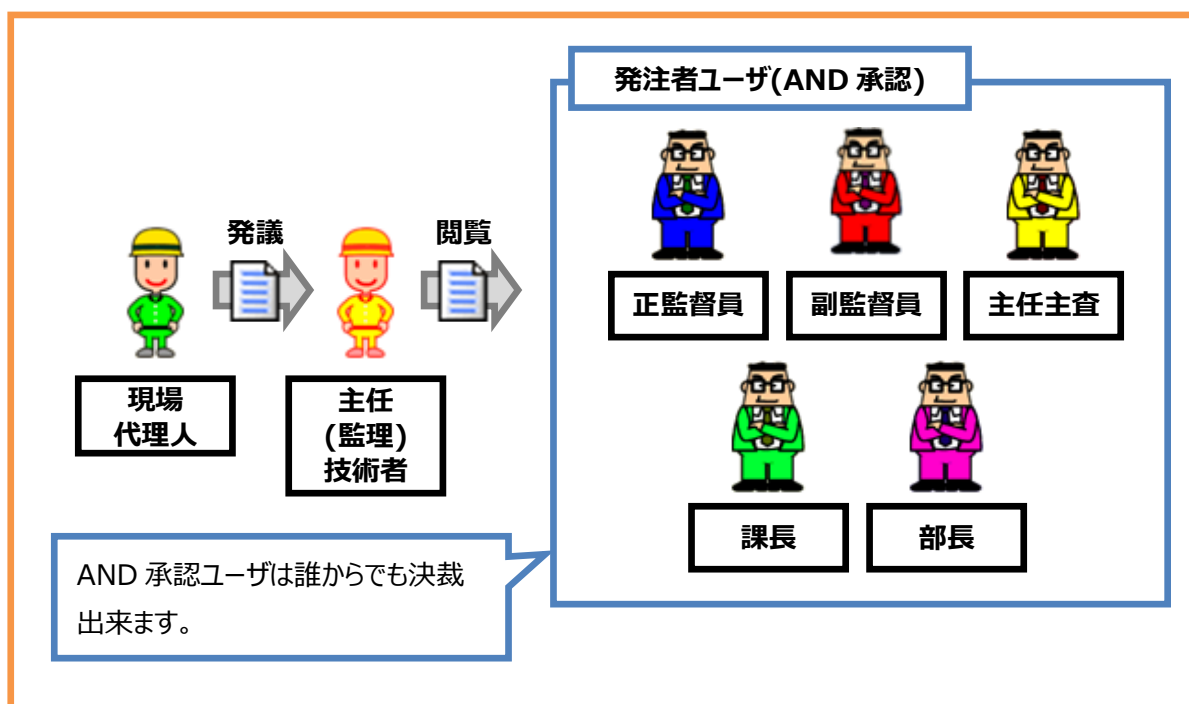
<1.通常の承認順序>

- ・設定された順序に従って順次決裁します。
- ・前段階で承認されてから次の段階に進みます。



<2.AND 承認を利用した承認順序>

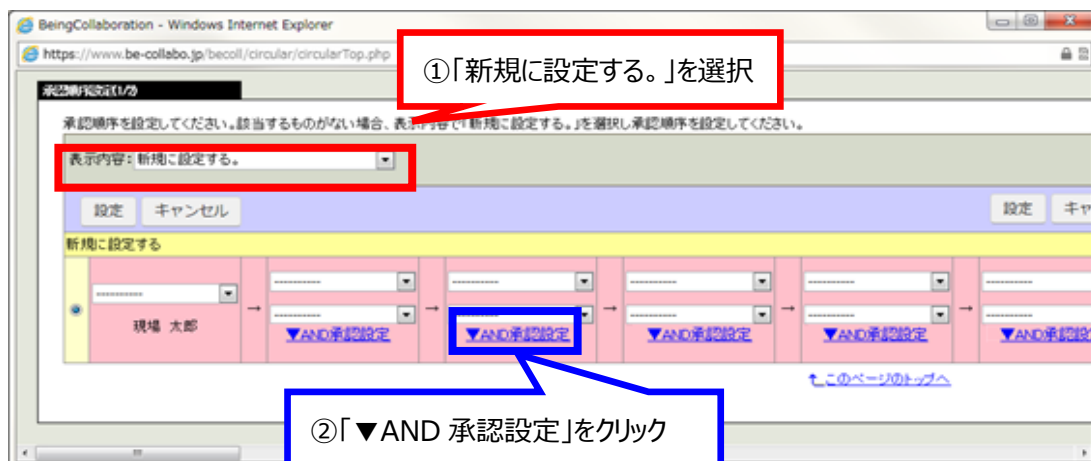
- ・順不同で各自決裁します。
- ・決裁が来るのを待つことなく決裁出来るため、上記「通常の承認順序」と比較してより短時間で決裁出来ます。



●AND 承認を設定するには

承認順序で AND 承認を設定するには、下記の手順で実施します。

- 1.「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択し、AND 承認を設定する箇所の「▼AND 承認設定」をクリックします。



- 2.「AND 承認設定」画面で AND 承認する役割・ユーザを選択し、「設定」ボタンを押します。



3.設定が反映されます。

新規に設定する

現場代理人 ▼
曾我 隆一郎

主任(監理)技術者 ▼
若尾 政希
▼AND承認設定

・(部長)伴野 祐介
・(課長)宮地 雄二
他3名
▼AND承認設定

▼AND承認設定

なお、下記の場合も AND 承認が行われます。

・選択した「基本承認順序設定」に AND 承認設定されていた場合

「[■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合](#)」で AND 承認設定されているものを選択した場合、AND 承認を利用した承認順序が設定されます。

・選択した「過去に発議・決裁した帳票の承認順序」に AND 承認設定されていた場合

「[■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](#)」で AND 承認設定されているものを選択した場合、AND 承認を利用した承認順序が設定されます。

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、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更することが出来ます。

部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎	川村 勇吾	曾我 隆一郎	若尾 政希

押印欄の個数も変更可

押印欄の役割名称も変更可

押印する人がいない欄で斜線を引く・引かないも変更可

押印するユーザも変更可

※押印欄は下記まで設定できます。

- ・第 10 号様式 工事打合せ簿…10 個まで
- ・第 8 号様式 確認書…7 個まで

■ 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出来ます。

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 - Windows Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

承認順序設定の押印欄設定

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。

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
部長 伴野 祐介	課長 宮地 雄二	主任主査 三島 幸三	正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾	現場代理人 曾我 隆一郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 若尾 政希
(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)	(伴野)	(宮地)	(三島)	(福永)
			(川村)		(曾我)	(若尾)

このページの右へ

↑このページのトップへ

←このページの左へ

■ 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出来ません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザ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、帳票标题を確認の上、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を変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」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出来ません。

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。

テンプレートでは下記の押印欄を用意しています。

- ・第 10 号様式 工事打合せ簿

現場代理人、主任(監理)技術者、正監督員、副監督員、主任主査、課長、部長・所長

- ・第 8 号様式 確認書

正監督員、副監督員、主任主査、課長、部長・所長

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を変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」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出来ません。

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

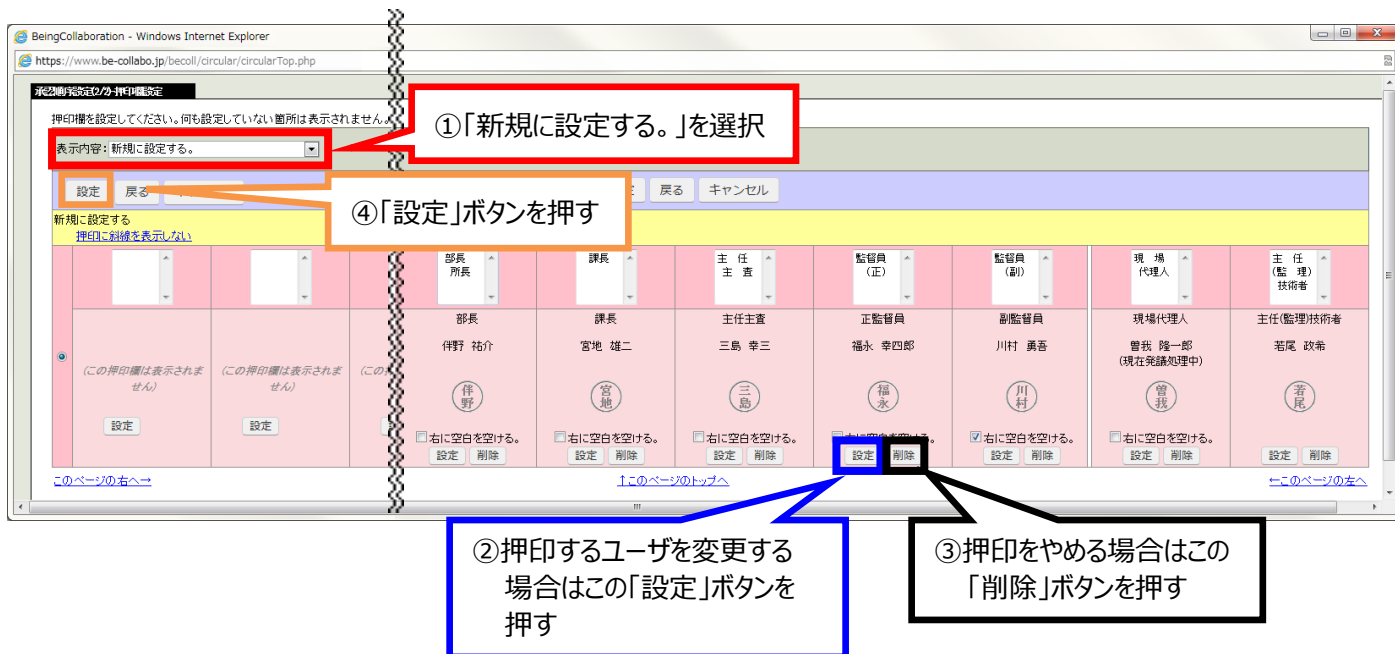
②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

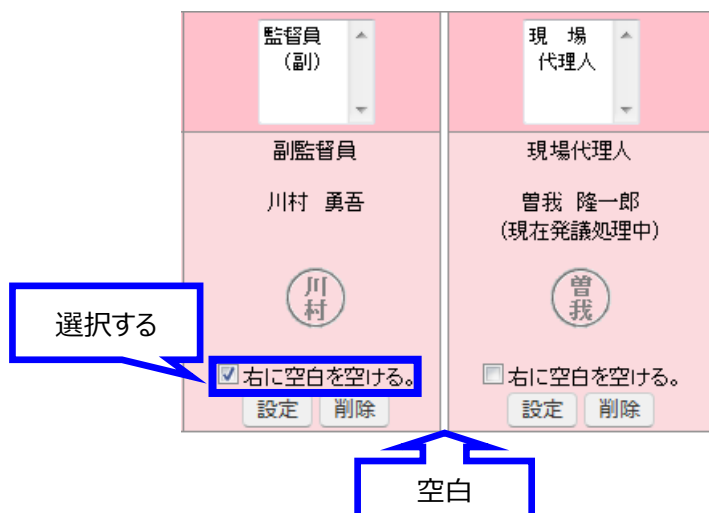
部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
部長 伴野 祐介	課長 宮地 雄二	主任主査 三島 孝三	正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾	現場代理人 曾我 隆一郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 若尾 政希
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(福永)	(川村)	(曾我)	(若尾)
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

■ 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。



- ・押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。
- ・押印欄部分枠の右側に空白を開ける場合は、「右に空白を空ける。」チェックボックスを選択してください。



※既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

※押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザも設定されていない箇所は、押印欄の枠自体を表示しません。

●押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

1.押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

設定項目	設定内容
役職	部長 所長
押印ユーザ	課長 宮地 雄二
押印アイコン	宮地
設定ボタン	設定
削除ボタン	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のみ選択出来ます。

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。

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	曾我 隆一郎 (既に押印欄設定されています)
2	主任(監理)技術者	若尾 政希 (既に押印欄設定されています)
3	正監督員	福永 幸四郎 (既に押印欄設定されています)
4	副監督員	川村 勇吾 (既に押印欄設定されています)
5	課長	宮地 雄二 (既に押印欄設定されています)
6	所長	富村 祐樹

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

部長 所長	課長
所長 富村 祐樹 富村	課長 宮地 雄二 宮地
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除

● 押印しない押印欄に斜線を表示する

誰も押印しない押印欄に斜線を表示させることが出来ます。斜線表示の切り替えは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」にて設定されていますが、特定の帳票のみ斜線表示を切り替えることが出来ます。

斜線を表示するか・しないかは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」の設定を初期設定値とします。

変更手順は下記の通りです。

1. 押印欄設定行左上の「押印に斜線を表示しない」をクリックします(斜線表示設定されている場合は「押印に斜線を表示する」をクリックします。)

2. リンクが「表示する」「表示しない」の選択に切り替わるのでこれを変更します。

3.設定が反映されます。

<斜線を表示する場合>

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)
所長 富村 祐樹	課長 宮地 雄二		正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾
				
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

※帳票入力画面では斜線は下記のように表示されます。

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
富村 祐樹	宮地 雄二		福永 幸四郎	川村 勇吾		

<斜線を表示しない場合>

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)
所長 富村 祐樹	課長 宮地 雄二		正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾
				
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除