



BeingCollaboration

～長野県業務（設計）委託

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. 業務打合せ記録簿（長野県）	3
1.1. 発議	3
■承認順序.....	6
■ワークフロー情報の入力	6
■ページ設定.....	7
■発議.....	7
1.2. 回答	8
■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. 業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）	15
2.1. 発議	15
■承認順序.....	18
■ワークフロー情報の入力	18
■ページ設定.....	19
■発議.....	19
2.2. 回答	20
■承認.....	22
2.3. 提出処理簿への反映	23
2.4. 電子納品への反映	24
3. 帳票の承認順序を設定する	27
3.1. 帳票の承認順序を設定する	27
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	28
■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.....	29
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	30
■新規に承認順序を設定する場合	31
3.2. 帳票の押印欄部分を設定する.....	32
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	33
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	34
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	35
■新規に押印欄を設定する場合.....	36
●押印欄にユーザを設定する.....	37

1. 業務打合せ記録簿（長野県）

1.1.発議

業務打合せ記録簿（長野県）を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報											
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											
業務打合せ記録簿											
ページ設定											
第 回 追番 ー 頁											
委託者	所長	課長	係長	監督員		受託者		管理技術者	担当者		
				現場 一郎				社員 二郎	社員 一郎		
事務所名	△△△発注者					受託者	□□□受注者				
件 名	長野県○○○業務						整理番号				
出席者	発注者側						日 時	: ()			
							場 所				
	受託者側						打合せ方式	会議・電話			
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()										
一式表示 ☒ 2分割表示 ☐											

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
打合せ簿履歴番号	・「第 回」
追番	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、空白。
事務所名	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・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「発注元」。 - 上記が設定されていない場合は、空白。
受託者	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 - 上記が設定されていない場合は、空白。
件名	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
打合せ方式	・「会議・電話」
出席者-見出し 1 行目	・「(改行)(改行)(全角スペース 1 つ)発注者側(改行)(改行)」
出席者-見出し 3 行目	・「(改行)(改行)(全角スペース 1 つ)受注者側(改行)(改行)」
記入方法	・「一式表示」
2 分割表示 タイトル (左)	・「協議事項」

2 分割表示 タイトル (右)	・「指示・回答事項」
ページ	・現在のページ数（発議画面を開いた直後は「1」）

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが担当者	担当者 -> 管理技術者 -> 監督員
ログインユーザが担当者-フル	担当者 -> 管理技術者 -> 監督員 -> 係長 -> 課長 -> 所長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者までワークフローを回す (ログインユーザが監督員)	監督員 -> 担当者 -> 管理技術者
管理技術者までワークフローを回す-フル (ログインユーザが監督員)	監督員 -> 係長 -> 課長 -> 所長 -> 担当者 -> 管理技術者

変更方法については「[3.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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。

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

2頁

入力したページ数が設定されます。

ページごとに「ページ」欄が表示されます。

■ 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

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

1.2.回答

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

・一式表示の場合

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	
業務打合せ記録簿																	
第1回		追番 1 1 1 頁															
委託者	所長	課長	係長	監督員		受託者		管理技術者	担当者								
				現場 一郎					杜二	杜二							
事務所名	△△△発注者					受託者	□□□受注者										
件 名	長野県○○○業務						整理番号	100000									
出席者	発注者側		参加者1 参加者2 参加者3				日 時	令和7年4月18日 10:00 (金)									
							場 所	○○○○○									
	受託者側		参加者4 参加者5 参加者6				打合せ方式	会議・電話									
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()																
○○○○○業務について																	
☒ 一式表示 ☐ 2分割表示																	
○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○																	

・2 分割表示の場合

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									
業務打合せ記録簿									
第2回		追番 2		— 1		1		頁	
委託者	所長	課長	係長	監督員		受託者		管理技術者	担当者
				現場 一郎				杜二	杜二
事務所名	△△△発注者				受託者	□□□受注者			
件 名	長野県○○○業務					整理番号	100001		
出席者	発注者側	参加者1 参加者2 参加者3				日 時	令和7年4月18日 11:00 (金)		
						場 所	○○○○○○		
	受託者側	参加者4 参加者5 参加者6				打合せ方式	会議・電話		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()								
○○○○○業務について2									
☐ 一式表示 ☒ 2分割表示									
協議事項					指示・回答事項				
○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○					○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1
工事名:○○○業務															
NO	発議者			項目			受注者[○○○受注者]				発注者				
	受注者氏名	発議者氏名	項目	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	○	○	○	社員 一郎							現場 一郎				
2	○	○	○	社員 一郎							現場 一郎				
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)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者の案件役割に応じて記入
- ・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…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・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員名

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

1.4.電子納品への反映

- ・電子納品バージョンが「国交省 土木設計業務等」系の場合

報告書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
報告書名*	〇〇〇〇業務について
報告書副題	
報告書ファイル*	〇〇〇〇〇業務について.pdf 改訂
作成ソフトバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.108.02 ▼ ☐
設計項目	
成果品項目	
受注者説明文	
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。
- ・報告書名…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。

- ・電子納品バージョンが「国交省 土木設計業務等」系ではない場合

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*	2025 年 04 月 15 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*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○業務について		
作成者*	社員 一郎		
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「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…空白
- ・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、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

業務打合せ記録簿（長野県）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。

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

業務打合せ記録簿（長野県）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。

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。

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

業務打合せ記録簿（長野県）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に自動的に登録されます。

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

2. 業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）

2.1.発議

業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）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												
業務打合せ記録簿												
ページ設定												
第 回 追番 2 1 頁												
委託者	所長	課長	係長	監督員	受託者	管理技術者	担当者					
				現場 一郎			社員 二郎	社員 一郎				
事務所名					受託者							
件名					整理番号							
出席者	発注者側					日時						
						場所						
	受託者側					打合せ方式		会議・電話				
発議事項												
☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出												
☐ その他 ()												
☒ 一式表示 ☐ 2分割表示												

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
打合せ簿履歴番号	・「第 回」
追番	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、空白。
事務所名	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・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「発注元」。 - 上記が設定されていない場合は、空白。
受託者	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 - 上記が設定されていない場合は、空白。
件名	・案件で最後に発議された下記の長野県業務（設計）委託帳票の入力値。 ・業務打合せ記録簿（長野県） ・業務打合せ記録簿（長野県・押印 20） ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
打合せ方式	・「会議・電話」
出席者-見出し 1 行目	・「(改行)(改行)(全角スペース 1 つ)発注者側(改行)(改行)」
出席者-見出し 3 行目	・「(改行)(改行)(全角スペース 1 つ)受注者側(改行)(改行)」
記入方法	・「一式表示」
2 分割表示 タイトル (左)	・「協議事項」

2 分割表示 タイトル (右)	・「指示・回答事項」
ページ	・現在のページ数（発議画面を開いた直後は「1」）

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが担当者	担当者 -> 管理技術者 -> 監督員
ログインユーザが担当者-フル	担当者 -> 管理技術者 -> 監督員 -> 係長 -> 課長 -> 所長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者までワークフローを回す (ログインユーザが監督員)	監督員 -> 担当者 -> 管理技術者
管理技術者までワークフローを回す-フル (ログインユーザが監督員)	監督員 -> 係長 -> 課長 -> 所長 -> 担当者 -> 管理技術者

変更方法については「[3.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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。

業務打合せ記録簿

ページ設定

第 回

追番 2

—

頁

所長

課長

係長

監督員

管理技術者

担当者

委託者

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

2頁

入力したページ数が設定されます。

ページごとに「ページ」欄が表示されます。

■ 発議

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

帳票情報

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

2.2.回答

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

・一式表示の場合

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					
業務打合せ記録簿																					
第1回												追番		1		-		1		頁	
委託者		所長		課長		係長		監督員		受託者				管理技術者		担当者					
						現場 一郎								杜二		杜一					
事務所名		△△△発注者								受託者		□□□受注者									
件 名		長野県○○○業務										整理番号		10000							
出席者		発注者側		参加者1 参加者2 参加者3								日 時		令和7年4月18日 12:00 (金)							
														場 所		○○○○○○					
		受託者側		参加者4 参加者5 参加者6								打合せ方式				会議・電話					
発議事項		☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()																			
○○○○○○○業務について																					
☒ 一式表示 ☐ 2分割表示																					
○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○																					

・2 分割表示の場合

帳票情報										承認				差戻し				否決				キャンセル							
業務打合せ記録簿										プレビュー				承認順序設定				一時保存				合議							
第2回										追番				2				-				1				頁			
委託者		所長		課長		係長		監督員		受託者		管理技術者		担当者															
						現場 一郎																							
事務所名 △△△発注者										受託者 □□□受注者																			
件 名 長野県○○○業務										整理番号 100000																			
出席者		発注者側		参加者1 参加者2 参加者3						日 時		令和7年4月18日 13:00 (金)																	
												○○○○○○																	
		受託者側		参加者4 参加者5 参加者6						場 所		会議・電話																	
						打合せ方式																							
発議事項 ☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()																													
○○○○○○業務について2																													
☐ 一式表示 ☒ 2分割表示																													
協議事項										指示・回答事項																			
○○○○○○ ○○○○○○○○○○										○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○																			

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1
工事名:○○○業務															
NO	発議者			項目			受注者[○○○受注者]				発注者				
	受注者	発議者	項目	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	○	○	○	社員 一郎							現場 一郎				
2	○	○	○	社員 一郎							現場 一郎				
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)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者の案件役割に応じて記入
- ・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…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・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員名

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

2.4.電子納品への反映

- ・電子納品バージョンが「国交省 土木設計業務等」系の場合

報告書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
報告書名*	○○○○○業務について
報告書副題	
報告書ファイル*	○○○○○○業務について.pdf 改訂
作成ソフトバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.108.02 ▼ ☐
設計項目	
成果品項目	
受注者説明文	
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。
- ・報告書名…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。

- ・電子納品バージョンが「国交省 土木設計業務等」系ではない場合

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*	2025 年 04 月 15 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*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○業務について		
作成者*	社員 一郎		
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。		

- ・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「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…空白
- ・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、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）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。

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

業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）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。

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。

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

業務打合せ記録簿（長野県・押印 20）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に自動的に登録されます。

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

3. 帳票の承認順序を設定する

長野県業務（設計）委託様式では、承認順序を設定できます。また、押印欄を設定できます。

3.1. 帳票の承認順序を設定する

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

帳票情報	発議	キャンセル	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

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、新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称-承認順序1

担当者 社員 一郎	→	監督員 現場 一郎							
--------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称-承認順序2

担当者 社員 一郎	→	管理技術者 社員 二郎	→	監督員 現場 一郎	→	主任監督員 現場 二郎	→	総括監督員 現場 三郎			
--------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--

新規に設定する

担当者 社員 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	→	▼AND承認設定
--------------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

[このページのトップへ](#)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

押印欄設定 キャンセル

標題: ○○○○業務について2 (作成日時: 2025/04/)

③「押印欄設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

新規に設定する

社員 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 ▼ AND承認設定

このページのトップへ

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

承認順序の内容を確認の上、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で

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

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」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

担当者 社員 一郎	→	管理技術者 社員 二郎	→	現場 一郎	→		→		→		→	
--------------	---	----------------	---	-------	---	--	---	--	---	--	---	--

テンプレート2

担当者 社員 一郎	→	管理技術者 社員 二郎	→	監督員 現場 一郎	→	係長 現場 二郎	→	課長 現場 三郎	→	所長 社員 三郎	→	
--------------	---	----------------	---	--------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	--

テンプレート3

監督員 社員 一郎	→	担当者 社員 一郎	→	管理技術者 社員 二郎	→		→		→		→	
--------------	---	--------------	---	----------------	---	--	---	--	---	--	---	--

テンプレート4

監督員 社員 一郎	→	係長 現場 二郎	→	課長 現場 三郎	→	所長 社員 三郎	→	担当者 社員 一郎	→	管理技術者 社員 二郎	→	
--------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	--------------	---	----------------	---	--

新規に設定する

社員 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	→	▼AND承認設定
-------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

[このページのトップへ](#)

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

[illegible]

3.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄の**回数**も変更可

押印欄の**役割名称**も変更可

委託者			総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	管理技術者	担当者			
			現場 三郎	現場 二郎	現場 一郎		社員 二郎	社員 一郎			

押印する**ユーザ**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。

委託者			総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	管理技術者	担当者			
			現三	現二	現一		社二	社一			

■ 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

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 承認順序1

[押印に斜線を表示しない](#)

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

	所長	課長	係長	監督員	
委託者				監督員 現場 一郎 現一	
受託者		管理技術者	担当者		
			担当者 社員 一郎 (現在発議処理中) 社一		

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、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できません。

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: 過去に設定したものを利用し設定する.▼

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

標題: ○○○○○業務について2/4作成日
押印に斜線を表示しない

②「設定」ボタンを押す

	所長	課長	係長	監督員
委託者				
受託者		管理技術者	担当者 社員 一郎 (現在発議処理中)	

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

設定 削除

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

・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がある場合は変更できません。

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。** ▼

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

④「設定」ボタンを押す

テンプレートを利用し設定する
押印に斜線を表示しない

	所長	課長	係長	監督員	
委託者				監督員 現場 一郎 現一	
	設定	設定	設定	設定 削除	設定
受託者		管理技術者			
	設定	設定	設定 削除	設定	設定

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

■ 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は表示されません。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

⑤「設定」ボタンを押す

新規に設定する
押印に斜線を表示しない

委託者	所長	係長	監督員
受託者	管理技術者	担当者	監督員 現場 一郎

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

設定 削除

●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。

管理技術者	担当者
管理技術者 社員 二郎	担当者 社員 一郎 (現在発議処理中)
	
設定 削除	設定 削除

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「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できます。

押印欄設定

押印欄対象とするユーザー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。

押印欄対象ユーザー

☐ 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	担当者	社員 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	管理技術者	社員 二郎 (現在選択中)
3	☐	監督員	現場 一郎 (既に押印欄設定されています)
4	☐	主任監督員	現場 二郎
5	☒	総括監督員	現場 三郎

①押印するユーザを選択

②「変更」ボタンを押す

3.設定が反映されます。

管理技術者	担当者
総括監督員 現場 三郎 	担当者 社員 一郎 (現在発議処理中) 
設定 削除	設定 削除