



BeingCollaboration

～九州地整業務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. 打合せ記録簿	3
1.1. 発議	3
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
1.2. 受理	7
■承認	8
1.3. 提出処理簿への反映	9
1.4. 電子納品への反映	10
2. 指示・承諾・協議簿	12
2.1. 発議	12
■承認順序	14
■ワークフロー情報の入力	15
■発議	15
2.2. 受理	16
■承認	18
2.3. 提出処理簿への反映	19
2.4. 電子納品への反映	20
3. 帳票の承認順序を設定する	22
3.1. 帳票の承認順序を設定する	22
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	22
■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	23
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	24
■新規に承認順序を設定する場合	24
3.2. 帳票の押印欄部分を設定する	25
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	26
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	27
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	28
■新規に押印欄を設定する場合	29
■押印欄にユーザーを設定する	30

1. 打合せ記録簿

1.1.発議

打合せ記録簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報						発議 キャンセル					
平成のみの表記に切替え						プレビュー		承認順序設定		一時保存	
打 合 せ 記 録 簿											
ページ設定											
第 回				追番							
発注者 承諾印		主任監督員		監督員		監督員				受注者 検 印	
		現場 太郎								社員 一郎	
発注者名		発注者名_△△△				受注者名		〇〇〇〇〇〇企業			
件 名		九州地盤業務委託〇〇工事				整理番号					
出席者		発注者側				年 月 日		令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日			
						場 所					
		受注者側				打合せ方式					
● 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	・「追番」。
発注者名	・案件内で最後に発議された九州地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入値。 ・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 ・案件情報の発注元が設定されている場合、案件情報の発注元 ・案件情報の発注元が設定されていない場合、空白
受注者名	・案件内で最後に発議された九州地整業務委託帳票の「受注者名」または「受注者」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 ・案件情報の受注者名が設定されている場合、案件情報の受注者名 ・案件情報の受注者名が設定されていないかつ、 発議者の役割が「受注者」の場合、発議者(受注者)の所属企業名。
件名	・案件内で最後に発議された九州地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入力値。 ・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、案件情報の「案件名」。
出席者見出し-1 行目	・「 発注者側」
出席者見出し-3 行目	・「 受注者側」
2 分割表示 タイトル (左)	・「質疑・確認事項」
2 分割表示 タイトル (右)	・「回答・指示事項」

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
主任技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 主任技術者

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

■ 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

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報						承認	差戻し	否決	キャンセル
						プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
打 合 せ 記 録 簿									
第1回 追番									
発注者承諾印	主任監督員	監督員	監督員			受注者検印	主任技術者	担当者	担当者
		現場 太郎							
発注者名	○○○○○○				受注者名	○○○○○○企業			
件 名	九州地盤業務委託○○工事				整理番号	○○○			
出席者	発注者側	○○○○○○			年 月 日	令和5年6月19日			
	○○○	○○○○○○			場 所	○○○○○○			
	受注者側	○○○○○○○○○			打合せ方式	○○○○○○			
●一式表示 ○2分割表示									
○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○									

■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」「一時保存」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:九州地方整備局業務委託〇〇業務																		
NO	発議者		項目		受注者[八神動作確認企業]					発注者								
	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	提	審	通	届	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 太郎
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)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」
- ・項目…「協議」に○
- ・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
 - ・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
 - ・処理・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。い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（＝調査員）を割り当てられたユーザーの氏名

1.4.電子納品への反映

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 12 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*	○○○打合せ記録簿		
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「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…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、「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…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

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。

<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>

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>

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. 指示・承諾・協議簿

2.1.発議

指示・承諾・協議簿を発議します。

発議者は以下の箇所に入力します。

指示・承諾・協議簿			
発議者	☐ 委託者 ☒ 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
業務名	九州地方整備局業務委託〇〇工事	受注者	〇〇〇〇〇〇企業
内容)			
発議者が委託者の場合入力して下さい。			
処理	委託者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()	します 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 令和 年 月 日
発議者が受注者の場合入力して下さい。			
主任監督員		監督員	監督員
			現場 太郎
主任技術者		社員 一郎	

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
受注者	・案件内で最後に発議された九州地整業務委託帳票の「受注者名」または「受注者」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 ・案件情報の受注者名が設定されている場合、案件情報の受注者名 ・案件情報の受注者名が設定されていないかつ、発議者の役割が「受注者」の場合、発議者(受注者)の所属企業名。
業務名	・案件内で最後に発議された九州地整業務委託帳票 指示・承諾・協議簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
主任技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 主任技術者

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

■ 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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

指示・承諾・協議簿			
発議者	☐ 委託者 ☒ 受注者	発議年月日	令和5年6月12日
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
業務名	九州地方整備局業務委託〇〇工事	受注者	〇〇〇〇〇〇企業
(内容) 〇〇〇〇業務について 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
受注者が発議したので、委託者の回答部分 が入力可能となります。			
処理・ 回答	委託者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ します ☐ その他 ()	令和5年6月12日
	受託者	上記について ☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ します ☐ その他 ()	令和5年6月12日
		主任監督員	監督員
		監督員	主任技術者
		現場 太郎	社員

<委託者が発議した場合>

指示・承諾・協議簿				
発議者	☒ 委託者 ☐ 受注者		発議年月日	令和5年6月13日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
業務名	九州地方整備局業務委託〇〇工事		受注者	〇〇〇〇〇〇企業
(内容) 〇〇〇について 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
処理	委託者	上記について	☐ 受理 します ☐ その他 ()	
回答	受託者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します ☐ その他 ()	令和 5 年 6 月 13 日	
			主任監督員	監督員
				現場
			主任技術者	社員 一郎

委託者が発議したので、受託者の回答部分
が入力可能となります。

■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」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													
工事名:九州地盤業務委託〇〇工事													
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	承諾	提出	報告	通知	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
1	○	○	○							社員 一郎	F5.07.13	○○○○○○○○	現場 太郎
2		○		○						社員 一郎	F5.06.14	○○○○○○○○	現場 太郎
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…発議時に選択した「発議者」
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」
- ・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
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受託者」の年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受託者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-委託者」の年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-委託者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。い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 (= 調査員) を割り当てられたユーザーの氏名

2.4.電子納品への反映

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*	2023 年 06 月 12 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 06 月 12 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「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…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録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…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

指示・承諾・協議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。

<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>

指示・承諾・協議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。

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>

指示・承諾・協議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

九州地整業務委託様式では、承認順序を設定できます。

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。

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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「**基本承認順序設定を利用し設定する。**」を選択します。

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

[illegible]

■ 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)' interface. At the top, a message states: '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「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, please select 'Use the one decided in the past' in the display content.)

Callout ① points to the '表示内容' (Display Content) dropdown menu, which is currently set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use the one decided in the past).

Callout ② points to the '新規に設定する' (Set new) section, which contains a list of approval order templates. Each template has a dropdown for the user (e.g., '社員 一郎') and a series of '▼AND承認設定' (AND Approval Setting) buttons.

Callout ③ points to the '押印欄設定' (Stamp Field Setting) button, which is located next to the 'キャンセル' (Cancel) button at the top of the main table area.

The main table area displays a list of approval order templates. The first template is selected, showing a flow from '主任技術者 社員 一郎' (Chief Technician Employee Ichiro) to '監督員 現場 太郎' (Supervisor Site Taro).

At the bottom right, there is a link: 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

■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 red box highlights the '表示内容' dropdown menu, which is set to 'テンプレートを利用し設定する。'. A red callout points to this menu with the text '①「テンプレートを利用し設定する。」を選択'. Below the menu, there are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box highlights the '押印欄設定' button, with a black callout pointing to it that says '③「押印欄設定」ボタンを押す'. The main area displays three templates. Template 1 is selected (indicated by a blue circle) and shows a flow from '主任技術者 社員 一郎' to '監督員 現場 太郎'. Template 2 shows a flow from '主任技術者 社員 一郎' to '監督員 現場 太郎' to '主任監督員 現場 二郎'. A blue callout points to Template 2 with the text '②一覧より適切なものを選択'. Template 3 is empty.

■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 red box highlights the '表示内容' dropdown menu, which is set to '新規に設定する。'. A red callout points to this menu with the text '①「新規に設定する。」を選択'. Below the menu, there are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A blue box highlights the '押印欄設定' button, with a blue callout pointing to it that says '④「押印欄設定」ボタンを押す。'. The main area displays a table for setting the approval order. The first row is highlighted in blue and contains dropdown menus for selecting roles. A blue callout points to this row with the text '② 決裁役割を選択'. Below the table, there are several buttons labeled 'AND承認設定'. A black box highlights one of these buttons, with a black callout pointing to it that says '③ 決裁ユーザーを選択'. At the bottom right, there is a link that says 'このページのトップへ'.

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。

押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。

押印欄は、打合せ記録簿が 8 個。指示・承諾・協議簿が 10 個まで設定できます。

押印欄の個数も変更可			押印欄の役割名称も変更可
主任監督員	監督員	監督員	主任技術者
		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。

主任監督員	監督員	監督員	主任技術者
			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。

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

承認順序名称	押印欄	主任監督員	監督員	監督員	主任技術者
承認順序名称1	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)
	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. It includes a header with '設定' (Setting), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the header, there's a section for '表示内容' (Display Content) with a radio button selected for '過去に設定したものを利用し設定する' (Use settings from the past). The main area displays a table of seal settings for various roles: 主任監督員, 監督員, 監督員, and 主任技術者. Each role has a '設定' (Setting) button. A red box highlights the '過去に設定したものを利用し設定する' option with the annotation '①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択'. An orange box highlights the '設定' button for the '監督員 現場 太郎' role with the annotation '④「設定」ボタンを押す'. A blue box highlights the '設定' button for the '主任監督員' role with the annotation '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'. A black box highlights the '削除' (Delete) button for the '監督員 現場 太郎' role with the annotation '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、監督員・現場代理人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。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

The screenshot shows the 'New Stamp Setting' (新規押印設定) interface. It includes a dropdown menu for 'Display Content' (表示内容) with 'New Setting' (新規に設定する。) selected. Below this are buttons for 'Setting' (設定), 'Return' (戻る), and 'Cancel' (キャンセル). The main area is a table with columns for stamp roles and their corresponding users. Callouts indicate the following actions:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'New Setting'.)
- 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 (Press this 'Setting' button to change the user for stamping.)
- ③ 押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (Press this 'Delete' button to stop stamping.)
- 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 (Change the input in the text area to change the stamp role name.)
- ⑤ 「設定」ボタンを押す (Press the 'Setting' button.)

押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄
						主任監督員	監督員	監督員	主任技術者
								監督員 現場 太郎	主任技術者 社員 一郎 (現在免職処理中)
(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)						現場	社員
設定	設定	設定						設定	削除

■ 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

主任技術者

主任技術者
社員 一郎
(現在発議処理中)

社員

☒ 右に空白を空ける。

設定

設定 削除

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

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択できます。

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

②「変更」ボタンを押す

● 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	管理技術者	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

押印欄対象ユーザ

① 押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

監督員	主任技術者
監督員 現場 太郎 現場	主任技術者 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除