



# BeingCollaboration

～千葉県帳票入力 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](mailto:info-collabo@beingcorp.co.jp)

## ■目次■

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>1. 工事打合せ簿</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.1.発議 .....             | 4         |
| ■承認順序.....               | 5         |
| ■ワークフロー情報の入力.....        | 6         |
| ■発議 .....                | 6         |
| 1.2.受理 .....             | 7         |
| ■承認 .....                | 8         |
| 1.3.提出処理簿への反映.....       | 9         |
| 1.4.電子納品への反映 .....       | 10        |
| <b>2. 材料確認書</b> .....    | <b>11</b> |
| 2.1.発議 .....             | 11        |
| ■承認順序.....               | 12        |
| ■ワークフロー情報の入力.....        | 13        |
| ■発議 .....                | 13        |
| 2.2.受理 .....             | 14        |
| ■承認 .....                | 15        |
| ■スケジュールへの反映 .....        | 15        |
| 2.3.提出処理簿への反映.....       | 16        |
| 2.4.電子納品への反映 .....       | 17        |
| <b>3. 段階確認書</b> .....    | <b>18</b> |
| 3.1.発議 .....             | 18        |
| ■承認順序.....               | 19        |
| ■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        |
| 3.2.回答（通知書） .....        | 21        |
| ■回答（通知書） .....           | 22        |
| ■施工予定表から通知書への複写.....     | 22        |
| ■スケジュールへの反映 .....        | 22        |
| ■通知書承認 .....             | 22        |
| 3.3.回答（確認書） .....        | 23        |
| ■スケジュールへの反映 .....        | 23        |
| 3.4.提出処理簿への反映.....       | 24        |
| 3.5.電子納品への反映 .....       | 25        |
| <b>4. 確認・立会依頼書</b> ..... | <b>26</b> |
| 4.1.発議 .....             | 26        |
| ■承認順序.....               | 27        |
| ■ワークフロー情報の入力.....        | 28        |
| ■発議 .....                | 28        |
| ■スケジュールへの反映 .....        | 28        |
| 4.2.受理 .....             | 29        |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| ■承認.....                         | 30 |
| ■スケジュールへの反映.....                 | 30 |
| 4.3.提出処理簿への反映.....               | 31 |
| 4.4.電子納品への反映.....                | 32 |
| 5. 工事履行報告書.....                  | 33 |
| 5.1.発議.....                      | 33 |
| ■承認順序.....                       | 34 |
| ■ワークフロー情報の入力.....                | 35 |
| ■工期から月別への反映.....                 | 36 |
| ■発議.....                         | 37 |
| 5.2.受理.....                      | 37 |
| ■承認.....                         | 37 |
| 5.3.電子納品への反映.....                | 38 |
| 6. 帳票の承認順序を設定する.....             | 39 |
| 6.1.帳票の承認順序を設定する.....            | 39 |
| ■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....    | 40 |
| ■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..... | 41 |
| ■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....      | 42 |
| ■新規に承認順序を設定する場合.....             | 43 |
| 6.2.帳票の押印欄部分を設定する.....           | 44 |
| ■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....     | 45 |
| ■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....  | 46 |
| ■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....       | 47 |
| ■新規に押印欄を設定する場合.....              | 48 |
| ●押印欄にユーザを設定する.....               | 49 |
| ●『段階確認書』の場合.....                 | 51 |
| ■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....     | 51 |
| ■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....  | 52 |
| ■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....       | 53 |
| ■新規に押印欄を設定する場合.....              | 54 |

# 1. 工事打合せ簿

## 1.1. 発議

工事打合せ簿を発議します。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

プレビュー

承認順序設定

一時保存

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ます。

工事打合せ簿

発議者

☐ 発注者

☒ 受注者

発議年月日

令和

年月日

発議事項

☐ 指示

☐ 協議

☐ 通知

☐ 承諾

☐ 報告

☐ 提出

☐ その他

工事名

(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、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。

添付図

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

☐ 提出

☐ 受理

します。

☐ その他

年月日:

令和

年月日

受注者

上記について

☐ 承諾

☐ 協議

☐ 提出

☐ 報告

☐ 受理

します。

☐ その他

年月日:

令和

年月日

受注者名

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

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                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発議者<br>(発注者/受注者の選択) | ・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。                                                                                                                             |
| 工事名                 | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。                                                                          |
| 受注者名                | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・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」。<br>上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。<br>(発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま) |

## ■ 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         |
|---------------|--------------|
| ログインユーザが現場代理人 | 現場代理人 -> 監督員 |

<発注者発議用>

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

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

## ■ 発議

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

|      |       |        |
|------|-------|--------|
| 帳票情報 | 発議    | キャンセル  |
|      | プレビュー | 承認順序設定 |

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

合議

工事打合せ簿

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和2年5月13日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

☐その他

(

)

工事名

〇〇〇〇工事

(内容)

矢板の打ち込み不能について

矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。

添付図 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 ☐提出 ☐受理 します。

☐その他

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について ☐承諾 ☒協議 ☐提出 ☐報告 ☐受理 します。

☐その他

年月日: 令和2年5月13日

受注者名

ピーイング

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、受注者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」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 |
|  <a href="#">添付ファイル1件</a> | 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

No.1

| 工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出) |     |     |    |    |    |    |                  |              |             |          |              |         |
|---------------------|-----|-----|----|----|----|----|------------------|--------------|-------------|----------|--------------|---------|
| 工事名:平成30年度〇〇工事      |     |     |    |    |    |    |                  |              |             |          |              |         |
| NO                  | 発議者 |     | 項目 |    |    |    | 受注者[株式会社ビーイング建設] |              |             |          | 発注者          |         |
|                     | 受注者 | 発注者 | 指示 | 協議 | 承認 | 報告 | 資料提出者氏名          | 処理・回答<br>年月日 | 内 容         |          | 処理・回答<br>年月日 | 監督職員名   |
|                     |     |     |    |    |    |    |                  |              | 資料名         | 処理内容     |              |         |
| 1                   | ○   |     | ○  |    |    |    | 最上 健也            | H30.07.23    | 【添付書類】1 第1回 | 処理内容の確認。 | H30.07.24    | 承認しました。 |
| 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)技術者を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
  - ・資料提出者氏名…受注者が発議した場合は、発議者名  
 発注者が発議した場合は、最初に受理した受注者名
  - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力した年月日
  - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
  - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
  - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
  - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
  - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」に入力した内容
  - ・監督職員名…受注者が発議した場合は、最初に受理した発注者名  
 発注者が発議した場合は、発議者名

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

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…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。

## 2. 材料確認書

## 2.1. 発議

材料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                                |             |             |             | 発行               |      | キャンセル       |     |                     |  |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|------|-------------|-----|---------------------|--|
|                                     |             |             |             | プレビュー            |      | 承認順序設定      |     | 一時保存                |  |
| 材 料 確 認 書                           |             |             |             |                  |      |             |     |                     |  |
| 工事名                                 |             |             |             |                  |      | 年月日:        |     | 令和 ▾    年    月    日 |  |
| <div></div>                         |             |             |             |                  |      |             |     |                     |  |
| 標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。<br>記 |             |             |             |                  |      |             |     |                     |  |
| 材料名                                 | 品質規格        | 単位          | 換入数量        | 確 認 欄            |      |             |     | 備考                  |  |
|                                     |             |             |             | 確認年月日            | 確認方法 | 合格数量        | 確認印 |                     |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
| <div></div>                         | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                  |      |             |     | <div></div>         |  |
|                                     |             |             |             | 主任監督員            |      | 現場代理人       |     | 主任(監理)技術者           |  |
|                                     |             |             |             | <div></div>      |      | <div></div> |     | <div></div>         |  |
|                                     |             |             |             | 受注者名 <div></div> |      |             |     |                     |  |

下記は発議時に自動で反映されます。

| 入力項目名 | 自動反映内容                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工事名   | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。                                                                          |
| 受注者名  | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・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」。<br>上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。<br>(発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま) |

## ■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 | 現場代理人 -> 監督員 |

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

## ■ 発議

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

|      |       |             |
|------|-------|-------------|
| 帳票情報 | 発議    | キャンセル       |
|      | プレビュー | 承認順序設定 一時保存 |

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認 差し戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

材料確認書

年月日: 令和2年5月13日

工事名 ○○○○工事

機記工事について、下記の材料について確認された後提出します。

記

| 材料名  | 品質規格      | 単位 | 搬入数量 | 確認欄        |      |      |     | 備考 |
|------|-----------|----|------|------------|------|------|-----|----|
|      |           |    |      | 確認年月日      | 確認方法 | 合格数量 | 確認印 |    |
| L型擁壁 | 1200*1500 | 本  | 10   | 令和 ▼ 年 月 日 |      |      |     |    |
|      | 1200*1800 | 本  | 8    | 令和 ▼ 年 月 日 |      |      |     |    |
|      | 1200*2100 | 本  | 12   | 令和 ▼ 年 月 日 |      |      |     |    |
|      | 1200*2400 | 本  | 5    | 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 |      |      |     |    |

確認印に入力した文字列は、PDF では押印文字列として反映されます。

主任監督員 監督員

現場代理人 主任(監理)技術者

受注者名 ビーイング

## ■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                                                                                                       | <b>承認</b>                        | 差戻し | 否決 | キャンセル |
|  <a href="#">添付ファイル1件</a> | <div>プレビュー    承認順序設定    合議</div> |     |    |       |

## ■スケジュールへの反映

帳票の「確認年月日」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。

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。

No 1

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
  - ・材料名…発議時に入力した材料名
  - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
  - ・単位…発議時に入力した単位
  - ・搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・確認簿
  - ・確認年月日…確認欄で入力した確認年月日
  - ・確認方法…確認欄で入力した確認方法
  - ・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の氏名)

- ・監督職員確認年月日…空白

## 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 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

材料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。

|                                                                        |                                                    |      |        |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------|
| <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/> |                                                    |      |        |
| 納品対象                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする        |      |        |
| 関連対象                                                                   | <input type="checkbox"/> 出力の主情報とする                 |      |        |
| 親打ち合わせ簿                                                                | 打合せ簿 ▼                                             |      |        |
| 発行日付*                                                                  | 2016 年 07 月 11 日                                   | 提出先* | 発注者 ▼  |
| 受理日付*                                                                  | 年 月 日                                              | 完了日付 | 年 月 日  |
| 打合せ簿種類*                                                                | 確認 ▼                                               | 管理区分 | 施工管理 ▼ |
| 工事帳票種類*                                                                | 材料確認願 ▼                                            |      |        |
| 打合せ簿名称*                                                                | 材料確認願                                              |      |        |
| 作成者*                                                                   | 岡島 公太                                              |      |        |
| 関連資料情報                                                                 | <input type="button" value="追加"/><br>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                                                                   | <input type="button" value="追加"/><br>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…「材料確認願」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。

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

材料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. 段階確認書

#### 3.1.発議

段階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。

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

結果情報

段階確認書

施工予定表

年月日: 令和 年 月 日

特記仕様書第 条

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名

受注者名:

現場代表人名: 蓮村 守

印

| 種 別 | 種 別 | 確認時期項目 | 施工予定時期                            | 記 |
|-----|-----|--------|-----------------------------------|---|
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |
|     |     |        | 令和 年 月 日 時 分<br>~<br>令和 年 月 日 時 分 |   |

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。

年月日:

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監査委員名: 松原 力

| 確認種別 | 確認種別 | 確認時期項目 | 確認時期予定日 | 確認実施日等 |
|------|------|--------|---------|--------|
|      |      |        |         |        |
|      |      |        |         |        |
|      |      |        |         |        |
|      |      |        |         |        |
|      |      |        |         |        |
|      |      |        |         |        |

年月日:

確 認 書

上記について、段階確認を完了し確認した。

監査委員名: 松原 力

印

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                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 仕様書条文                        | ・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。<br>・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「特記仕様書第 条」と表示。                                                                  |
| 工事名                          | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。                                                                          |
| 受注者名                         | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・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」。<br>上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。<br>(発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま) |
| 現場代理人名等見出し                   | ・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。<br>・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「現場代理人名等」と表示。                                                                   |
| 通知書-監督職員名見出し<br>確認書-監督職員名見出し | ・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。<br>・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「監督職員名」と表示。                                                                     |

## ■ 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 | 現場代理人 -> 主任監督員 -> 現場代理人<br>-> 主任監督員 |

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

## ■発議

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

|      |       |        |
|------|-------|--------|
| 帳票情報 | 発議    | キャンセル  |
|      | プレビュー | 承認順序設定 |

## ■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 施工予定の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

3.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

結果確認

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

段階確認書  
施工予定表

年月日:令和2年5月13日

特記仕様書第〇条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名    〇〇〇〇工事

受注者名: ビーイング

現場代理人名等: 津村 守

承認

| 種 別 | 種 別 | 確認時期項目  | 施工予定時期                      | 記 事 |
|-----|-----|---------|-----------------------------|-----|
| 矢板工 | 鋼矢板 | 打込み時 長さ | 令和2年5月18日<br>～<br>令和2年5月19日 |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |
|     |     |         |                             |     |

年月日:令和 年 月 日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監査委員名: 松原 力

| 確認種別 | 確認種別 | 確認時期項目 | 確認時期予定日                           | 確認実施日等                    |
|------|------|--------|-----------------------------------|---------------------------|
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |
|      |      |        | 令和 年 月 日 時 分<br>～<br>令和 年 月 日 時 分 | 令和 年 月 日<br>～<br>令和 年 月 日 |

年月日:令和 年 月 日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監査委員名: 松原 力

印

## ■ 回答（通知書）

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。

## ■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

## ■ スケジュールへの反映

帳票の「確認時期予定日」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。

確認時期予定日の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。

確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。

また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

## ■ 通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

上部メニューの承認ボタンを押下するとワークフローが次に進みます。

### 3.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

| 通 知 書                         |      |         |                             |                     |
|-------------------------------|------|---------|-----------------------------|---------------------|
|                               |      |         |                             | 年月日: 令和2年5月14日      |
| 下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。 |      |         |                             |                     |
| 監督職員名: 柏原 力                   |      |         |                             |                     |
| 確認種別                          | 確認種別 | 確認時期項目  | 確認時期予定日                     | 確認実施日等              |
| 失振工                           | 横失振  | 打込み時 長さ | 令和2年5月18日<br>～<br>令和2年5月19日 | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |
|                               |      |         |                             | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |
|                               |      |         |                             | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |
|                               |      |         |                             | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |
|                               |      |         |                             | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |
|                               |      |         |                             | 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日<br>▽ |

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

確認書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名: 柏原 力
 

確認書の「監督職員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザが処理する際に押印します。

#### ■スケジュールへの反映

帳票の「確認実施日」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。

### 3.4.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 13.Excel 出力する

| 段階確認簿          |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
|----------------|--------|-------|--------|--------|--------|---------------|------|-----------|------|----------------|
| 工事名:平成30年度〇〇工事 |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 受注業者名:直江田園     |        |       |        |        |        | 確認書           |      |           |      |                |
| NO             | 発議日    | 報告者氏名 | 確認内容   |        |        | 施工予定時期<br>年月日 | 確認方法 | 確認<br>年月日 | 確認結果 | 監督職員<br>確認年月日  |
|                |        |       | 種 別    | 細 別    | 確認時期項目 |               |      |           |      |                |
| 1              | 07月29日 | 最上 健也 | 排水路工   | 仕様材料   | 外観寸法調査 | H30.07.24     |      | H30.07.25 |      | 藤井 真 H30.07.25 |
| 2              | 07月29日 | 最上 健也 | ブロック舗装 | 平板ブロック | 外観寸法調査 | H30.07.24     |      | H30.07.25 |      | 藤井 真 H30.07.25 |
| 3              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 4              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 5              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 6              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 7              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 8              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 9              |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 10             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 11             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 12             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 13             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 14             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |
| 15             |        |       |        |        |        |               |      |           |      |                |

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
  - ・種別…発議時に入力した種別
  - ・細別…発議時に入力した細別
  - ・確認時期項目…発議時に入力した検査項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した施工予定時期
- ・確認書
  - ・確認方法…空白
  - ・確認年月日…通知書で入力した実施日時
  - ・確認結果…空白
  - ・確認者…確認書で入力したユーザ氏名
  - ・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

### 3.5.電子納品への反映

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

段階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。<br>「*」が付いている項目は必須です。 |                                             |      |        |
| <div>保存    キャンセル</div>                   |                                             |      |        |
| 納品対象                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする |      |        |
| 関連対象                                     | <input type="checkbox"/> 出力の主情報とする          |      |        |
| 親打ち合わせ簿                                  | 打合せ簿 ▼                                      |      |        |
| 発行日付*                                    | 2016 年 07 月 11 日                            | 提出先* | 発注者 ▼  |
| 受理日付*                                    | 年 月 日                                       | 完了日付 | 年 月 日  |
| 打合せ簿種類*                                  | 確認 ▼                                        | 管理区分 | 施工管理 ▼ |
| 工事帳票種類*                                  | 段階確認書 ▼                                     |      |        |
| 打合せ簿名称*                                  | 段階確認書                                       |      |        |
| 作成者*                                     | 岡島 公太                                       |      |        |
| 関連資料情報                                   | <div>追加</div> 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                                     | <div>追加</div> 予備情報ははありません。                  |      |        |

- ・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…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「年月日」が反映されます。
- ・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…「段階確認書」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。

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

段階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。

## 4. 確認・立会依頼書

### 4.1. 発議

確認・立会依頼書を発議します。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

確認・立会依頼書

|           |     |           |                   |
|-----------|-----|-----------|-------------------|
| 主任<br>監督員 | 監督員 | 現場<br>代理人 | 主任<br>(監理)<br>技術者 |
|           |     |           |                   |

確認・立会事項

工事名 

千葉市帳票対応

      年月日:   令和▼   年   月   日

下記について ☐ 確認    ☐ 立会    されたく提出します。

確認、立会のいずれかを選んでください。

記

|      |                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 工 種  | <div></div>                                                           |
| 場 所  | <div></div>                                                           |
| 資 料  | <div></div>                                                           |
| 希望日時 | <div>令和▼   年   月   日   時   分 ~   時   分</div> <div>日付を跨いだ日時を入力する</div> |

確認立会員

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

令和▼   年   月   日   時   分 ~   令和▼   年   月   日   時   分

日付を跨がない日時を入力する

下記は発議時に自動で反映されます。

| 入力項目名 | 自動反映内容                                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 工事名   | ・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。<br>・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」。 |

## ■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 | 現場代理人 -> 監督員 |

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

## ■ 発議

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

帳票情報画面の下部にある操作ボタン群。左側には「帳票情報」というラベルがある。右側には「発議」「キャンセル」「プレビュー」「承認順序設定」「一時保存」の5つのボタンが並んでいる。この中で「発議」ボタンは赤い枠で囲われている。

|      |       |        |
|------|-------|--------|
| 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。

## 4.2.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    |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 確認・立会依頼書                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td>主任<br/>監督員</td><td>監督員</td></tr><tr><td></td><td>監督 太郎</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                          | 主任<br>監督員 | 監督員    |      | 監督 太郎 | <table border="1"><tr><td>現場<br/>代理人</td><td>主任<br/>(監理)<br/>技術者</td></tr><tr><td>現場</td><td></td></tr></table> |   |    |   | 現場<br>代理人 | 主任<br>(監理)<br>技術者 | 現場 |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主任<br>監督員                                                                                          | 監督員                                                                                                                                                                                                                                      |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                    | 監督 太郎                                                                                                                                                                                                                                    |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 現場<br>代理人                                                                                          | 主任<br>(監理)<br>技術者                                                                                                                                                                                                                        |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 現場                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 確認・立会事項                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工事名                                                                                                | 実施日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。                                                                                                                                                                                  |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                    | <table border="1"><tr><td>令和</td><td>▼</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>～</td><td>令和</td><td>▼</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td></tr><tr><td colspan="15">日付を跨がない日時を入力する</td></tr></table> |           |        |      |       | 令和                                                                                                              | ▼ | 年  | 月 | 日         | 時                 | 分  | ～ | 令和 | ▼ | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 | 日付を跨がない日時を入力する |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 令和                                                                                                 | ▼                                                                                                                                                                                                                                        | 年         | 月      | 日    | 時     | 分                                                                                                               | ～ | 令和 | ▼ | 年         | 月                 | 日  | 時 | 分  |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日付を跨がない日時を入力する                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工 種                                                                                                | ○○○○                                                                                                                                                                                                                                     |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                    | 5日 10 2時00分                                                                                                                                                                                                                              |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 確認立会員                                                                                              | 監督 太郎                                                                                                                                                                                                                                    |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実施日時                                                                                               | 令和 ▼ 4 年 7 月 15 日 10 時 00 分 ～ 12 時 00 分<br>日付を跨いだ日時を入力する                                                                                                                                                                                 |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 記 事                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 最初の発注者役割のユーザが決裁する場合、<br>実施日時には希望日時と同じ日時がデフォルトで入ります。                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |           |        |      |       |                                                                                                                 |   |    |   |           |                   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## ■承認

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

発議時に登録された帳票の「希望日時」のスケジュールが削除され、新たに帳票の「実施日時」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。

## 4.3.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 13.Excel 出力する

| 確認・立会願            |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
|-------------------|--------|-------|---------|-------|---------|-----------|--------|-----------|------------------|-------|
| 工事名:平成30年度〇〇工事    |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 受注業者名:株式会社ピーニング建設 |        |       |         |       |         |           | 確認立会書  |           |                  |       |
| 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                 | 07月24日 | 最上 健也 | 構造物取壊し工 | 県道××線 | 工事数量総括表 | H30.07.25 |        | H30.07.25 | 交通整理の為、実施時間30分遅れ | 藤井 真  |
| 2                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 3                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 4                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 5                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 6                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 7                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 8                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |
| 9                 |        |       |         |       |         |           |        |           |                  |       |

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・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…発議時に入力した場所
  - ・資料…発議時に入力した資料
- ・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…発注者が入力した実施日時の年月日
  - ・確認立会結果…発注者が入力した記事
  - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

## 4.4.電子納品への反映

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

確認・立会依頼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。<br>「*」が付いている項目は必須です。 |                                             |      |        |
| <div>保存</div> <div>キャンセル</div>           |                                             |      |        |
| 納品対象                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする |      |        |
| 関連対象                                     | <input type="checkbox"/> 出力の主情報とする          |      |        |
| 親打ち合わせ簿                                  | 打合せ簿 ▼                                      |      |        |
| 発行日付*                                    | 2016 年 07 月 11 日                            | 提出先* | 発注者 ▼  |
| 受理日付*                                    | 年 月 日                                       | 完了日付 | 年 月 日  |
| 打合せ簿種類*                                  | 確認 ▼                                        | 管理区分 | 施工管理 ▼ |
| 工事帳票種類*                                  | 確認・立会願 ▼                                    |      |        |
| 打合せ簿名称*                                  | 確認願                                         |      |        |
| 作成者*                                     | 岡島 公太                                       |      |        |
| 関連資料情報                                   | <div>追加</div> <div>関連資料情報はありません。</div>      |      |        |
| 受注者説明文                                   |                                             |      |        |
| 発注者説明文                                   |                                             |      |        |
| 予備情報                                     | <div>追加</div> <div>予備情報はありません。</div>        |      |        |

- ・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…発議時に選択した「発議事項」（「確認」または「立会」）が反映されます。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立会願」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。

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

確認・立会依頼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。

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. 工事履行報告書

### 5.1.発議

工事履行報告書を発議します。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                |  |                      |                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                            | プレビュー                |                      | 承認順序設定               |  | 一時保存                 |                      |
| <b>工 事 履 行 報 告 書</b>                             |                                                                                                                                                                            |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| 工事名                                              | <input type="text"/>                                                                                                                                                       |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| 工期                                               | 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日                          |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| 日付                                               | 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ( <input type="text"/> 月分)                                                                         |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| 月 別<br>工期から反映                                    | 予定工程 %<br>( )は工程変更後                                                                                                                                                        | 実施工程 %               | 備 考                  |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> )                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 | <input type="text"/> ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) ( <input type="text"/> ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| (記事欄)                                            |                                                                                                                                                                            |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| <input type="text"/>                             |                                                                                                                                                                            |                      |                      |                      |  |                      |                      |
| 主 任<br>監督員                                       |                                                                                                                                                                            | 監督員                  |                      | 現 場<br>代理人           |  | 主 任<br>(監 理)<br>技術者  |                      |
| <input type="text"/>                             |                                                                                                                                                                            | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> |                      |
| 受注者名                                             |                                                                                                                                                                            |                      |                      |                      |  |                      | <input type="text"/> |

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   | <ul style="list-style-type: none"><li>・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。</li><li>・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」。</li></ul>                                                                       |
| 受注者名  | <ul style="list-style-type: none"><li>・案件で最後に発議された千葉市帳票での入力値。</li><li>・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」。</li></ul> 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。<br>(発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま) |
| 工期    | <ul style="list-style-type: none"><li>・案件で最後に発議された工事履行報告書の入力値。</li><li>・まだ案件で工事履行報告書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」。</li></ul>                                                    |

## ■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 | 現場代理人 -> 監督員 |

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

## ■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

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

| 月 別      | 予定工程 %<br>( )は工程変更後     | 実施工程 % | 備 考 |
|----------|-------------------------|--------|-----|
| 令和 ▾ 年 月 | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |        |     |
| 令和 ▾ 年 月 |                         |        |     |

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 ▾ 2 年 5 月 ~ 令和 ▾ 3 年 1 月

反映

キャンセル

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

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 17 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

## ■ 発議

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

|      |           |             |
|------|-----------|-------------|
| 帳票情報 | <b>発議</b> | キャンセル       |
|      | プレビュー     | 承認順序設定 一時保存 |

## 5.2.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                                                                                                         | <b>承認</b> | 差戻し    | 否決 | キャンセル |
|  <a href="#">添付ファイル1件</a> | プレビュー     | 承認順序設定 | 合議 |       |

### 5.3.電子納品への反映

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

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。  
「\*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

|         |                                             |      |        |
|---------|---------------------------------------------|------|--------|
| 納品対象    | <input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする |      |        |
| 関連対象    | <input type="checkbox"/> 出力の主情報とする          |      |        |
| 親打ち合わせ簿 | 打合せ簿 ▼                                      |      |        |
| 発行日付*   | 2016 年 07 月 11 日                            | 提出先* | 発注者 ▼  |
| 受理日付*   | 年 月 日                                       | 完了日付 | 年 月 日  |
| 打合せ簿種類* | 提出 ▼                                        | 管理区分 | 工程管理 ▼ |
| 工事帳票種類* | 工事履行報告書 ▼                                   |      |        |
| 打合せ簿名称* | 工事履行報告書                                     |      |        |
| 作成者*    | 岡島 公太                                       |      |        |
| 関連資料情報  | 追加<br>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<br>予備情報は 아닙니다。                           |      |        |

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「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 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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

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

## 6. 帳票の承認順序を設定する

千葉市様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

### 6.1. 帳票の承認順序を設定する

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

|      |       |        |
|------|-------|--------|
| 帳票情報 | 発議    | キャンセル  |
|      | プレビュー | 承認順序設定 |

## ■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

### <帳票発議時>

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

### <帳票決裁時>

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

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

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

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人

承認順序名称総括監督員まで

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

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

このページのトップへ

## ■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

### <帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザ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。

## ■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

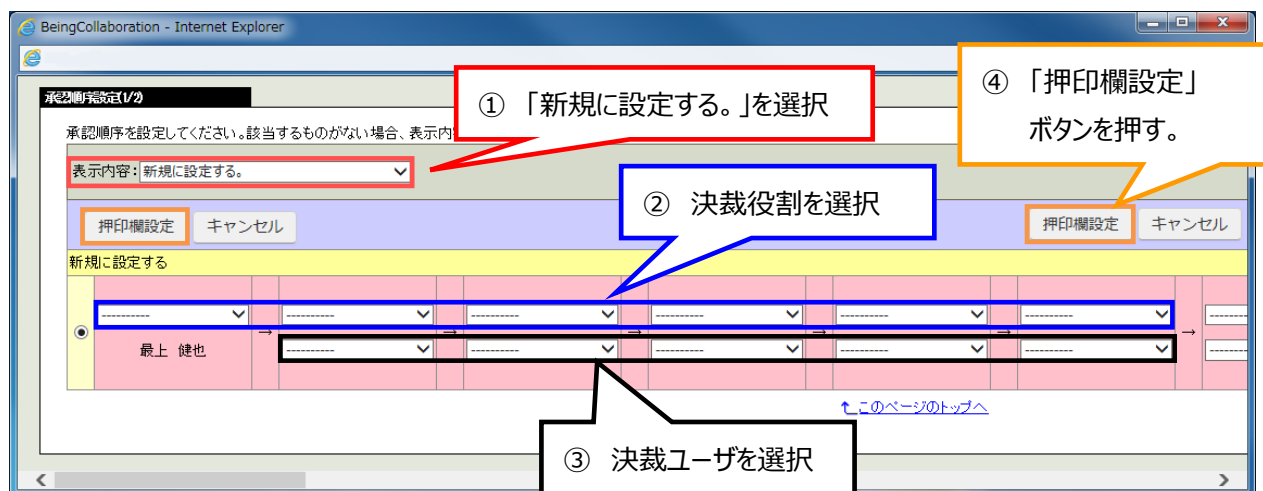
テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

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。

## ■ 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。



## 6.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

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

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

押印するユーザも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

| 総括<br>監督員 | 監督員 | 現場<br>代理人 | 主任<br>(監理)<br>技術者 |
|-----------|-----|-----------|-------------------|
| 入江        | 藤井  | 最上        | 大崎                |

## ■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

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 主任監督員まで<br>押印に斜線を表示しない |                 | 主任監督員          | 監督員          | 現場代理人                       | 主任(監理)技術者       |
|-------------------------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------------------|-----------------|
| (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) | 主任監督員<br>野口 明人 | 監督員<br>川松 俊平 | 現場代理人<br>岡島 公太<br>(現在免議処理中) | 監理技術者<br>高松 公一郎 |
|                               |                 | 野口             | 川松           | 岡島                          | 高松              |

このページの右へ

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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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

④「設定」ボタンを押す

| 主任監督員           | 監督員             | 現場代理人                       | 主任(監理)技術者       |
|-----------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| 主任監督員<br>野口 明人  | 監督員<br>川松 俊平    | 現場代理人<br>岡島 公太<br>(現在発議処理中) | 監理技術者<br>高松 公一郎 |
| (この押印欄は表示されません) | (この押印欄は表示されません) | 野口                          | 川松              |
| 設定              | 削除              | 設定                          | 削除              |

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。

適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

承認欄設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 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

④「設定」ボタンを押す

| 主任監督員          | 監督員         |        |                 | 現場代理人                       | 主任(監理)技術者          |
|----------------|-------------|--------|-----------------|-----------------------------|--------------------|
| 主任監督員<br>入江 敏夫 | 監督員<br>藤井 真 | (このまま) | (この押印欄は表示されません) | 現場代理人<br>最上 健也<br>(現在発議処理中) | 主任(監理)技術者<br>坂本 泰弘 |
| 入江             | 藤井          |        |                 | 最上                          | 坂本                 |
| 設定 削除          | 設定 削除       |        |                 | 設定 削除                       | 設定 削除              |

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

・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。

## ■ 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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

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

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

| 総括監督員 | 監督員  | 現場代理人              | 主任(監理)技術者 |
|-------|------|--------------------|-----------|
| 入江 敬夫 | 藤井 真 | 最上 健也<br>(現在発議処理中) | 大崎 正一     |
| 設定    | 設定   | 設定                 | 設定        |
| 削除    |      |                    | 削除        |

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

## ●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。

|                                                 |                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 主任<br>監督員                                       | 監督員                                                    |
|                                                 | 監督員<br>川松 俊平                                           |
|                                                 | 川松                                                     |
| <input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。<br><b>設定</b> | <input checked="" type="checkbox"/> 右に空白を空ける。<br>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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

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

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザ

● 未選択に変更する。

| 順番 |                       | 役割        | 氏名                        |
|----|-----------------------|-----------|---------------------------|
| 1  | <input type="radio"/> | 現場代理人     | 岡島 公太<br>(既に押印欄設定されています)  |
| 2  | <input type="radio"/> | 主任(監理)技術者 | 高松 公一郎<br>(既に押印欄設定されています) |
| 3  | <input type="radio"/> | 監督員       | 川松 俊平<br>(既に押印欄設定されています)  |
| 4  | <input type="radio"/> | 主任監督員     | 野口 明人                     |

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

|                                                                                                         |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>主任<br/>監督員</div>                                                                                   | <div>監督員</div>                                                                                                   |
| <div>主任監督員<br/>野口 明人</div> <div>野口</div> <div><input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。</div> <div>設定 削除</div> | <div>監督員<br/>川松 俊平</div> <div>川松</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 右に空白を空ける。</div> <div>設定 削除</div> |

## ●『段階確認書』の場合

### ■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/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、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。施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみの場合)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 段階確認書提出ルート

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定              |
|----|-------|------------------------|--------------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目)         |
| 2  | 現場技術員 | 大崎 正一[1巡目]             |                    |
| 3  | 監督員   | 藤井 真[1巡目]              | 通知書(二段目 記名のみ・押印なし) |
| 4  | 現場代理人 | 最上 健也[2巡目]             |                    |
| 5  | 現場技術員 | 大崎 正一[2巡目]             |                    |
| 6  | 監督員   | 藤井 真[2巡目]              | 確認書(三段目)           |
| 7  | 主任監督員 | 坂本 泰弘                  |                    |

↑このページのトップへ

新規に設定する

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定        |
|----|-------|------------------------|--------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目) ▼ |

## ■ 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。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する.

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定              |
|----|-------|------------------------|--------------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目)         |
| 2  | 現場技術員 | 大崎 正一[1巡目]             |                    |
| 3  | 監督員   | 藤井 真[1巡目]              | 通知書(二段目 記名のみ・押印なし) |
| 4  | 現場代理人 | 最上 健也[2巡目]             |                    |
| 5  | 現場技術員 | 大崎 正一[2巡目]             |                    |
| 6  | 監督員   | 藤井 真[2巡目]              | 確認書(三段目)           |
| 7  | 主任監督員 | 坂本 泰弘                  |                    |

新規に設定する

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定      |
|----|-------|------------------------|------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目) |

## ■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

設定されているテンプレートから押印欄部分を設定することができます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認書設定(2/2)押印欄設定

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

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。  
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

③「設定」ボタンを押す

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定              |
|----|-------|------------------------|--------------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目)         |
| 2  | 主任監督員 | 坂本 泰弘[1巡目]             | 通知書(二段目 記名のみ・押印なし) |
| 3  | 現場代理人 | 最上 健也[2巡目]             |                    |
| 4  | 主任監督員 | 坂本 泰弘[2巡目]             | 確認書(三段目)           |

②押印欄設定を確認

[↑このページのトップへ](#)

## ■ 新規に押印欄を設定する場合

新規に押印欄部分を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。  
押印する箇所を変更する場合はこちらを利用してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所  
施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし) 役名が帳票のこの部分に相当する場合は [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更します。

| 順番 | 役割    | 氏名                     | 押印欄設定                |
|----|-------|------------------------|----------------------|
| 1  | 現場代理人 | 最上 健也[1巡目]<br>※現在発議処理中 | 施工予定表(一段目) ▼         |
| 2  | 現場技術員 | 大崎 正                   | ----- ▼              |
| 3  | 監督員   | 藤井 真[1巡目]              | 通知書(二段目 記名のみ・押印なし) ▼ |
| 4  | 現場代理人 | 最上 健也[2巡目]             | ----- ▼              |
| 5  | 現場技術員 | 大崎 正一[2巡目]             | ----- ▼              |
| 6  | 監督員   | 藤井 真[2巡目]              | 確認書(三段目) ▼           |
| 7  | 主任監督員 | 坂本 泰弘                  | ----- ▼              |

↑このページのトップへ