



BeingCollaboration

～防衛省帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ 目次 ■

1. 工事打合せ簿/工事打合せ簿(押印 20 個)	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. 全業者名工事打合せ簿	11
2.1.発議	11
■承認順序	13
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	14
2.2.受理	15
■承認	16
2.3.提出処理簿への反映	17
2.4.電子納品への反映	18
3. 発議簿/発議簿(押印 20 個)	19
3.1.発議	19
■承認順序	21
■ワークフロー情報の入力	21
■発議	21
3.2.受理	22
■承認	22
3.3.提出処理簿への反映	23
3.4.電子納品への反映	24
4. 帳票の承認順序を設定する	25
4.1.帳票の承認順序を設定する	25
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	26
■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	27
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	28
■新規に承認順序を設定する場合	29
4.2.帳票の押印欄部分を設定する	30
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	31
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	32
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	33
■新規に押印欄を設定する場合	34
●押印欄にユーザを設定する	35

1. 工事打合せ簿/工事打合せ簿(押印 20 個)

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	
		表記に切替え		プレビュー	
		承認順序設定		一時保存	
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者		発議年月日 令和 年 月 日		
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 立会願				
工事名	〇〇工事		受注者名	ビーイング	
(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。					
添付図全 業、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 します。 ☐ 変更契約の対象となるので、別途通知します。 ☐ その他 () () 工事監督官 年月日: 令和 年 月 日			
	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 報告 します。 ☐ その他 () () 現場代理人 年月日: 令和 年 月 日			

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。

工事打合せ簿では、2 ページ目に理由書を追加することができます。

理由書が不要な場合は、「理由書を削除」ボタンを押して削除してください。

理由書を削除した後に、理由書を追加したい場合は、「理由書を追加」ボタンを押して再度追加できます。

理由書を削除

理由書

別紙

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 (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下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿 ・工事打合せ簿(押印 20 個) ・発議簿 ・発議簿(押印 20 個) ・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」。

入力項目名	自動反映内容
受注者名	・案件で最後に発議された下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿 ・工事打合せ簿(押印 20 個) ・発議簿 ・発議簿(押印 20 個) ・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」。
発注者役割名	・「工事監督官」をデフォルト入力。
受注者役割名	・「現場代理人」をデフォルト入力。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<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 -> 工事監督官
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 工事監督官
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理技術者)	監理技術者 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが主任技術者)	主任技術者 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人
監理技術者までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人 -> 監理技術者
主任技術者までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人 -> 主任技術者

変更方法については「[4.1. 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。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

工事打合せ簿

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和2年12月10日

発議事項

☐指示

☒協議

☐立会願

工事名

〇〇工事

受注者名

ビーイング

(内容)

矢板の打ち込み不能について

矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能になり、対策工を添付の通り施工したく、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。

添付図全

業、その他添付図書

発注者

上記について

☐指示

☐承諾

します。

☐変更契約の対象となるので、別途通知します。

☐その他

工事監督官

田中 次郎

年月日: 令和

年

月

日

受注者

上記について

☒了解

☐報告

します。

☐その他

現場代理人

鈴木 太郎

年月日: 令和2年12月10日

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
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	合議	

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

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	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	監督職員名	
												資料名	内容	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。	藤井 真
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」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」その他に入力した内容
- ・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」その他に入力した内容
 - ・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。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打合わせ簿	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	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工種区分			

- ・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. 全業者名工事打合せ簿

2.1. 発議

全業者名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。

発議

キャンセル

切替え

プレビュー

承認順序設定

一時保存

別記第3号様式

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 ☐ 立会願

工事名

〇〇工事

受注者名

ピーイング

工事名

受注者名

工事名

受注者名

工事名

受注者名

工事名

受注者名

工事名

受注者名

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。

添付図全

葉

その他添付図書

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 了解 ☐ その他

します。

変更契約の対象となるので、別途通知します。

(

)

監督官

年月日

令和

年

月

日

受注者

上記について ☐ 了解 ☐ 報告 ☐ 指示 ☐ その他

します。

(

)

現場代理人

年月日

令和

年

月

日

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。

全業者名工事打合せ簿では、2 ページ目に理由書を追加することができます。

理由書が不要な場合は、「理由書を削除」ボタンを押して削除してください。

理由書を削除した後に、理由書を追加したい場合は、「理由書を追加」ボタンを押して再度追加できます。

理由書を削除

理由書

別紙

A4

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 (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全業者名工事打合せ簿での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議された全業者名工事打合せ簿での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。

■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 -> 工事監督官
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 工事監督官
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理技術者)	監理技術者 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが主任技術者)	主任技術者 -> 技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人
監理技術者までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人 -> 監理技術者
主任技術者までワークフローを回す (ログインユーザが工事監督官)	工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 現場代理人 -> 主任技術者

変更方法については「[4.1. 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	
	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。

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

別記第3号様式

工事打合せ簿

発議者

☐ 発注者

☒ 受注者

発議年月日

令和2年12月10日

発議事項

☐ 指示

☒ 協議

☐ 立会願

工事名

〇〇建築工事

受注者名

ビーイング建築

工事名

〇〇電気工事

受注者名

ビーイング電気

工事名

〇〇通信工事

受注者名

ビーイング通信

工事名

〇〇機械工事

受注者名

ビーイング機械

工事名

〇〇土木工事

受注者名

ビーイング土木

(内容)

矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能になり、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。
添付図全 業、その他添付図書

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 します。
☐ 変更契約の対象となるので、別途通知します。
☐ その他 ()
()

監督官

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について ☒ 了解 ☐ 報告 します。
☐ その他 ()

現場代理人

鈴木 太郎

年月日: 令和2年12月10日

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。

15 / 36

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.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:平成30年度〇〇工事																	
NO	発議者		項目				受注者【株式会社ピーイング建設】				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	監督職員名	
												資料名	内容				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。	森井 真
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」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」その他に入力した内容
- ・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」その他に入力した内容
 - ・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

2.4.電子納品への反映

全業者名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。

作成してファイル追加 作成 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*	2021 年 01 月 08 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	施工計画 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	打ち合せ簿		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが反映されます。
- ・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…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、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

3. 発議簿/発議簿(押印 20 個)

3.1.発議

発議簿を発議します。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

発議簿()

工事名

〇〇工事

受注者名

ビーイング

事項

☐提出

☐報告

年月日

令和

▼

 年 月 日

内容

事項は必ずどれかを選択してください。

発注者

上記について ☐受理 ☐承諾 します。

工事監督官

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下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿 ・工事打合せ簿(押印 20 個) ・発議簿 ・発議簿(押印 20 個) ・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下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿 ・工事打合せ簿(押印 20 個) ・発議簿 ・発議簿(押印 20 個) ・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」。

■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 -> 工事監督官
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 工事監督官
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 総括工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理技術者)	監理技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 総括工事監督官
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが主任技術者)	主任技術者 -> 工事監督官 -> 主任工事監督官 -> 総括工事監督官

変更方法については「[4.1. 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

3.2.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

発議簿()

工事名	〇〇工事	受注者名	ピーイング
事項	☒ 提出 ☐ 報告	年月日	令和2年12月10日

(内容)
矢板の打ち込み不能について

矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能になり、対策工を添付の通り施工したく、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。

発注者

上記について ☐ 受理 ☐ 承諾 します。

工事監督官

令和▼ 年 月 日

■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

プレビュー

承認順序設定

合議

添付ファイル1件

3.3.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)

工事名:○○工事

NO	発議者		項目						受注者[現場情報の受注者]				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	監督職員名	
												資料名	内容				処理内容
1	○					○				鈴木 太郎			【添付書類】1 第1回		R2.12.10	承知しました。	田中 次郎
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…受注者に○を記入
- ・項目…発議時に選択した「事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議者名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「発注者」部分に入力した内容
 - ・監督職員名…最初に受理した発注者名

3.4.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。

保存

キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打合わせ簿	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	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工種区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」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「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。

4. 帳票の承認順序を設定する

防衛省様式では、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。

4.1. 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。

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。

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。

承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合は、基本承認順序設定を利用し設定します。

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:1

●	現場代理人 社員 受郎	→	主任工事監督 現六 六郎						
---	----------------	---	-----------------	--	--	--	--	--	--

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

新規に設定する

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

②一覧より適切なものを選択

[↑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。

承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合は「承認順序なし」を選択してください。

表示内容: **テンプレートを利用し設定する。**

押印欄設定 キャンセル **押印欄設定**

テンプレート1

☒	現場代理人 社員 受郎	→	工事監督官 -----																	
----------------------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート2

☐	監理技術者 社員 受郎	→	工事監督官 -----																	
-----------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	主任技術者 社員 受郎	→	工事監督官 -----																	
-----------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a message says '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、新規に設定してください。' (Please set the approval order. If there is nothing applicable, please set a new one.). Below this, the '表示内容' (Display Content) dropdown is set to '新規に設定する。' (Set new). Callout ① points to this dropdown. Below the dropdown are buttons for '押印欄設定' (Stamp Column Setting) and 'キャンセル' (Cancel). Callout ④ points to the '押印欄設定' button. Under the '新規に設定する' (Set new) section, there is a table with columns for roles and approval steps. The first row has a radio button selected for '社員 受取' (Employee Receipt). Callout ② points to the '決裁役割' (Decision Role) dropdown in the first column. Callout ③ points to the '決裁ユーザ' (Decision User) dropdown in the first column. Below the table, there are links for 'AND承認設定' (AND Approval Setting) for each step. A link 'ページのトップへ' (Back to top of page) is at the bottom right.

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、新規に設定してください。

表示内容: 新規に設定する。

押印欄設定 キャンセル

新規に設定する

社員 受取

決裁役割を選択

決裁ユーザを選択

押印欄設定

AND承認設定

ページのトップへ

4.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 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 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江	藤井	最上	大崎

押印欄の設定数は下記となります。

- ・工事打合せ簿/発議簿…10 個まで
- ・工事打合せ簿(押印 20 個)/発議簿(押印 20 個)…20 個まで
- ・全業者名工事打合せ簿…50 個まで

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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。

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は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る

承認順序名称 主任監督員まで
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
主任監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
野口 明人	川松 俊平	岡島 公太 (現在免議処理中)	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

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

■ 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

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

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 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
野口	川松	岡島	高松
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

■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 入江 敏夫 入江	監督員 藤井 真 藤井	(このまま)	(この押印欄は表示されません)	現場代理人 最上 健也 (現在発議処理中) 最上	主任(監理)技術者 坂本 泰弘 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 (現在発議処理中)	大崎 正一
入江	藤井	最上	大崎
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 監督員	監督員
	監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 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	☐	現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐	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。

主任 監督員	監督員
主任監督員 野口 明人 野口 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	監督員 川松 俊平 川松 ☒ 右に空白を空ける。 設定 削除