



BeingCollaboration

～沖縄総合事務局業務委託

帳票入力マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 様式-15 打合せ記録簿（１）	3
1.1. 発議	3
■承認順序.....	5
■ワークフロー情報の入力	5
■ページ設定.....	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. 様式-16 打合せ記録簿（２）	12
2.1. 発議	12
■承認順序.....	13
■ワークフロー情報の入力	14
■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. 帳票の承認順序を設定する	20
3.1. 帳票の承認順序を設定する	20
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	20
■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.....	21
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	22
■新規に承認順序を設定する場合	23
3.2. 帳票の押印欄部分を設定する.....	24
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	25
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	26
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	27
■新規に押印欄を設定する場合.....	28
■押印欄にユーザを設定する.....	29

1. 様式－15 打合せ記録簿（1）

1.1.発議

「様式－15 打合せ記録簿（1）」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

「内容」の記入内容が多い場合は「ページ設定」ボタンを押し、入力ページを追加してください。

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

様式第15
打合せ記録簿(1)

打合せ記録簿

ページ設定

第 回

追 番

1 / 1頁

発注者・印	総 括 調査員	主 任 調査員	調査員	担当者	受注者・印	管 理 技術者	担当者	担当者	担当者
日 時	令和▼ 年 月 日 () 時 分～ 時 分				場 所				
業務名	沖縄△△工事				打合方式	○会議 ○電話 ○その他 ()			
事務所名					業務担当課				
出席者	発注者側				受注者側				

☒ 一式表示 ☐ 2分割表示

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
打合せ簿履歴番号	「第 回」
業務名	・案件で最後に発議された沖縄総合事務局業務委託帳票「様式－15 打合せ記録簿（1）」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空の場合は案件情報の「案件名」。
事務所名	・案件内で最後に発議された沖縄総合事務局業務委託帳票「様式－15 打合せ記録簿（1）」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空の場合は、案件情報の「発注元」。 ・案件情報の「発注元」が入力されていない場合かつ、発議者の役割が「発注者」の場合は発注者の所属会社名。 - 発議者の役割が「受注者」の場合は空白となります。
業務担当課	・案件内で最後に発議された沖縄総合事務局業務委託帳票「打合せ記録簿（1）」の入力値。 ・まだ発議されていない場合や入力値がない場合は空白となります。
記入方法	「一式表示」をデフォルト選択。
2 分割表示タイトル（左）	「協議事項」
2 分割表示タイトル（右）	「指示・回答事項」

■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
ログインユーザが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザが管理技術者（フル）	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者が対象	調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

The screenshot shows the 'Summary Record Book' (打合せ記録簿) interface. At the top, there are buttons for '発行' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save). Below these, the title '打合せ記録簿' is displayed. A red box highlights the 'ページ設定' (Page setting) button. A yellow dialog box appears, prompting the user to set the number of pages for PDF output: 'PDFで出力するページ数を設定してください。' (Please set the number of pages to output in PDF). The dialog shows '【ページ数】 2 ページ' (Number of pages: 2 pages). Below the dialog, the '設定' (Setting) button is highlighted. A red box at the bottom highlights the '2ページ目' (Page 2) indicator, with a callout stating '入力したページ数が設定されます。' (The entered number of pages will be set).

■ 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。

The screenshot shows the bottom of the 'Summary Record Book' interface. The '発行' (Issue) button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save).

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

様式第15
打合せ記録簿(1)

打合せ記録簿

ページ設定

第 回

追番

1-1頁

発注者・印	総括 調査員	主任 調査員	調査員	担当者	受注者・印	管 理 技術者	担当者	担当者	担当者
			土木 工事			受注			

日時

令和 年 月 日 ()
時 分 ~ 時 分

場所

業務名

沖縄△△工事

打合方式

☐会議 ☐電話 ☐その他 ()

事務所名

業務担当課

出席者

発注者側

受注者側

☒一式表示 ☐2分割表示

<2 分割表示>

様式第15
打合せ記録簿(1)

打合せ記録簿

ページ設定

第 回

追番 1-1頁

発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
			土木 工事			受注			

日時 令和 5 年 11 月 15 日 (水)

場所

業務名 沖縄△△工事

打合方式 ☐ 会議 ☐ 電話 ☐ その他 ()

事務所名 BEINGテスト

業務担当課

出席者 発注者側

受注者側

☐ 一式表示 ☒ 2分割表示

協議事項	指示・回答事項

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:沖縄△△工事												
NO	発議者		項目				受注者【BEINGテスト】				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	監督職員名
										資料名	内容	処理内容
1	○			○						受注 一郎		土木 工事
2		○		○						受注 一郎		土木 工事
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名

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

1.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 11 月 15 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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*	※※工事打合せ		
作成者*	受注 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報は 없습니다。		

- ・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…発議したユーザの役割と反対のものが選択されます。
- ・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、「協議」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は空欄となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議時に入力したワークフロー情報の発議者ユーザ名が反映されます。

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

様式-15 打合せ記録簿（１）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-15 打合せ記録簿（１）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-15 打合せ記録簿（１）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

2. 様式－16 打合せ記録簿（2）

2.1.発議

「様式－16 打合せ記録簿（2）」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報									
平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存									
様式第16 打合せ記録簿（2）									
打 合 せ 記 録 簿									
発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
	土木 工事	建築 工事				受注 一郎			
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 ☐ 提出 ☒ 報告 ☐ 届出 ☐ その他								
業 務 名	沖縄△△工事								
(内 容)	発議事項は必ず選択して下さい。 発議者が発注者の場合入力して下さい。								
発 注 者 処 理	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。								
	☐ その他 ()								
回 答 受 注 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。								
	☐ その他 ()								

発議者が受注者の場合入力して下さい。

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	ログインユーザの案件役割に応じて発注者、受注者をチェックします。
業務名	・案件内で最後に発議された沖縄総合事務局業務委託帳票「様式—16 打合せ記録簿（2）」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」。

■ 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
ログインユーザが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザが管理技術者（フル）	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者が対象	調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

様式第16 打合せ記録簿(2)									
打 合 せ 記 録 簿									
発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
	土木 工事	建築 工事				受注			
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者				発議年月日				
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☒ 報告 ☐ 届出 ☐ その他								
業務名	沖縄△△工事								
(内 容)									
受注者が発議したので、発注者の回答部分が入力可能となります。									
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ・ ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 通知 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()							
		令和 ▾ 年 月 日							
処理・回答	受注者	上記について ☐ 了解 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()							

<発注者が発議した場合>

様式第16
打合せ記録簿(2)

打 合 せ 記 録 簿

発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
						土木			
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者				発議年月日	令和5年11月18日			
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他								
業務名	沖縄△△工事								
(内 容)									
処理・回答	発注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 承認 ☐ 差戻し ☐ 否決 ☐ 合議依頼 ☐ 一時保存 ☐ その他							
	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 承認 ☐ 差戻し ☐ 否決 ☐ 合議依頼 ☐ 一時保存 ☐ その他							

発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:沖縄△△工事												
NO	発議者		項目				受注者[BEINGテスト]				発注者	
	受注者	発注者	指示	承諾	提出	報告	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	監督職員名
1	○			○				受注 一郎	R5.11.15	内容○○	受注者処理回答欄○○	土木 工事
2		○	○					土木 工事	R5.11.16	内容△△	受注者処理回答欄△△	受注 一郎
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…発議項目で選択した項目に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名

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

2.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 11 月 16 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 11 月 20 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	※※※工事打合せ		
作成者*	受注 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の反対のものが選択されます。
- ・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、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

様式-16 打合せ記録簿（２）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-16 打合せ記録簿（２）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

＜電子納品バージョンが上記以外の場合＞

様式-16 打合せ記録簿（２）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

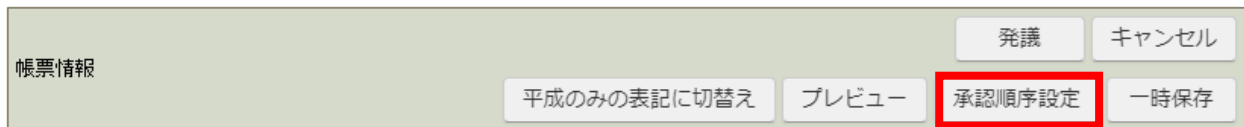
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

3. 帳票の承認順序を設定する

沖縄総合事務局業務委託様式では、承認順序を設定できます。また、押印欄を設定できます。

3.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。その次に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

平成のみの表記に切替え プレビュー **承認順序設定** 一時保存

発議 キャンセル

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

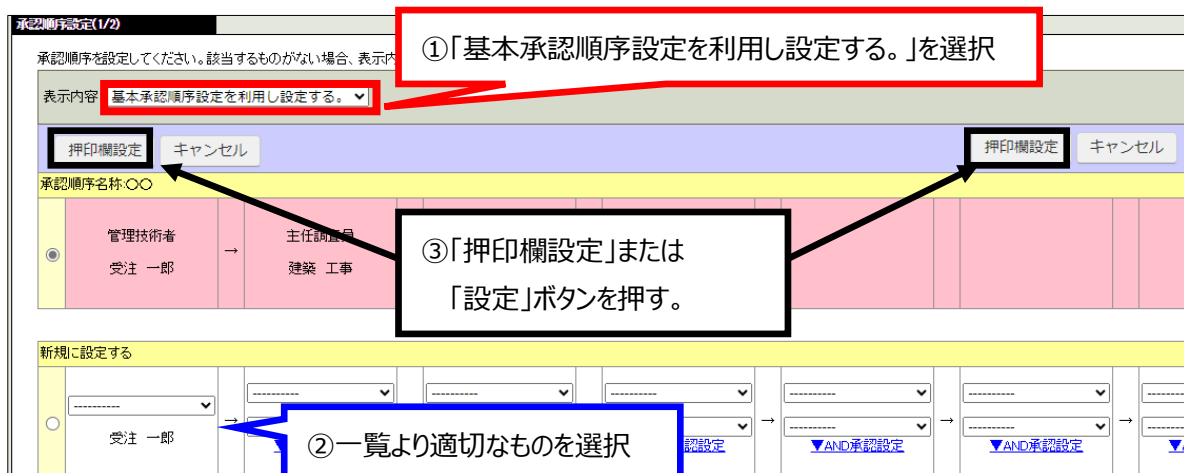
<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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



承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容

表示内容 **基本承認順序設定を利用し設定する。**

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: ○○

管理技術者 受注 一郎 → 主任調査員 建築 工事

③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

新規に設定する

○ 受注 一郎

②一覧より適切なものを選択

承認設定 ▼AND承認設定 ▼AND承認設定 ▼A

■ 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、「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 states: '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「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択してください。' A red box highlights the option '過去に決裁したものを利用し設定する。' with the annotation '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択'. Below this is a table with columns for '押印欄設定' and 'キャンセル'. The table contains one row with '管理技術者' (受注 一郎) and '調査員' (土木 工事). A black box highlights the '押印欄設定' and 'キャンセル' buttons with the annotation '③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。'. Below the table is a section titled '新規に設定する' with a dropdown menu showing '受注 一郎'. A blue box highlights the dropdown menu with the annotation '②一覧より適切なものを選択'. At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ'.

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、管理技術者・調査員・主任調査員・総括調査員等を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

The screenshot displays a web interface for setting approval orders. At the top, a dropdown menu labeled '表示内容' (Display Content) is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template). Below this, there are three main sections: 'テンプレート1' (Template 1), 'テンプレート2' (Template 2), and 'テンプレート3' (Template 3). Each template shows a sequence of roles and their corresponding approval steps. For example, Template 1 shows '管理技術者' (Management Technician) followed by '調査員' (Investigator). Template 2 shows '管理技術者' followed by '調査員', '主任調査員' (Chief Investigator), and '総括調査員' (Overall Investigator). Template 3 shows '調査員' followed by '主任調査員', '総括調査員', and '管理技術者'. At the bottom, there is a section labeled '新規に設定する' (Set new) which allows for creating a new approval order from scratch. The interface includes buttons for '押印欄設定' (Stamp field setting) and 'キャンセル' (Cancel). Annotations with arrows point to specific elements: ① points to the '表示内容' dropdown, ② points to the '総括調査員' role in Template 2, and ③ points to the '押印欄設定' button in Template 1.

表示内容: テンプレートを利用し設定する。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

管理技術者 受注 一郎 → 調査員

③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

押印欄設定 キャンセル

テンプレート2

管理技術者 受注 一郎 → 調査員 → 主任調査員 → 総括調査員

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

調査員 受注 一郎 → 主任調査員 → 総括調査員 → 管理技術者

新規に設定する

受注 一郎 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. The '表示内容' dropdown is set to '新規に設定する。' (Callout ①). The '押印欄設定' button is highlighted (Callout ④). The '新規に設定する' section is active, showing a table with columns for '承認順序' and '承認ユーザー'. The first row is selected, and the '承認ユーザー' dropdown is set to '受注 一郎' (Callout ③). The '承認順序' dropdown is set to '決裁役割' (Callout ②). The '設定' button is highlighted (Callout ④). The '承認順序' dropdown is set to '決裁ユーザー' (Callout ③).

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザーを選択

④ 「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

3.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

「様式-15 打合せ記録簿（１）」「様式-16 打合せ記録簿（２）」については押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。押印欄は発注者４個・受注者４個となります。

「様式-15 打合せ記録簿（１）（押印欄２行）」「様式-16 打合せ記録簿（２）（押印欄２行）」については押印欄が発注者８個・受注者８個となります。

押印欄の役割名称変更可									
発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
			土木 工事			受注 一郎			

押印するユーザも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者・印	管理技術者	担当者	担当者	担当者
			土木			受注			

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: ○○

押印欄設定を表示しない

②押印欄設定を確認

	総括	主任 調査員	調査員	担当者
発注者 印				
●				
	管 理 技術者	担当者	担当者	担当者
受注者 印				

③「設定」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、管理技術者・調査員・主任調査員・総括調査員の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

承2順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容 **テンプレートを利用し設定する。**

① 「テンプレートを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
押印: しない

④「設定」ボタンを押す

	主任 調査員	調査員	担当者
発注者 印	設定	設定	設定
管理	担当者	担当者	担当者

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

設定 削除 設定

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: **新規に設定する。** ▼

①「新規に設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

⑤「設定」ボタンを押す

発注者印	主任 調査員	調査員	担当者
●			
設定	設定	設定	設定
管理 技術者	担当者	担当者	担当者
設定	設定	設定	設定

④押印の役割名を変更する場合は
テキストエリアの入力を変更する

②押印するユーザを変更する
場合はこの「設定」ボタンを
押す

③押印をやめる場合はこの
「削除」ボタンを押す

設定 削除

■ 押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

1. 押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

監督員	委託 監督員
	現場代理人 受注 一郎 (現在発議処理中) 
☒ 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、ここでは押印欄に設定していないユーザのみ選択できます。

押印欄設定

押印欄対象とするユーザ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	☐	管理技術者	受注 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☒	主任調査員	建築 工事

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

監督員	委託 監督員
現場代理人 受注 一郎 (現在発議処理中) 受注	監督員 建築 工事 建築
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除