BeingCollaboration

～国総研(平成 15 年度)
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.国総研　工事打合せ簿 4
■発議時入力エリア 4
■承認順序 5
■ワークフロー情報の入力 6
■発議 6
■回答時入力エリア 7
■回答 8
■提出処理簿への反映 9
■電子納品への反映 10
2.国総研 材料確認願 11
■発議時入力エリア 11
■承認順序 12
■ワークフロー情報の入力 12
■ページ設定 13
■発議 14
■回答時入力エリア 15
■回答 15
■スケジュールへの反映 16
■提出処理簿への反映 16
■電子納品への反映 17
3.国総研　段階確認書 18
■発議時入力エリア 18
■承認順序 19
■ワークフロー情報の入力 19
■発議 19
■スケジュールへの反映 19
■通知書入力エリア 20
■回答（通知書） 21
■回答（通知書）時の確認書への記入 21
■施工予定表から通知書への複写 21
■スケジュールへの反映 21
■通知書承認 21
■回答（確認書） 22
■スケジュールへの反映 22
■提出処理簿への反映 23
■電子納品への反映 24
4.国総研　確認・立会願 25
■発議時入力エリア 25
■承認順序 26

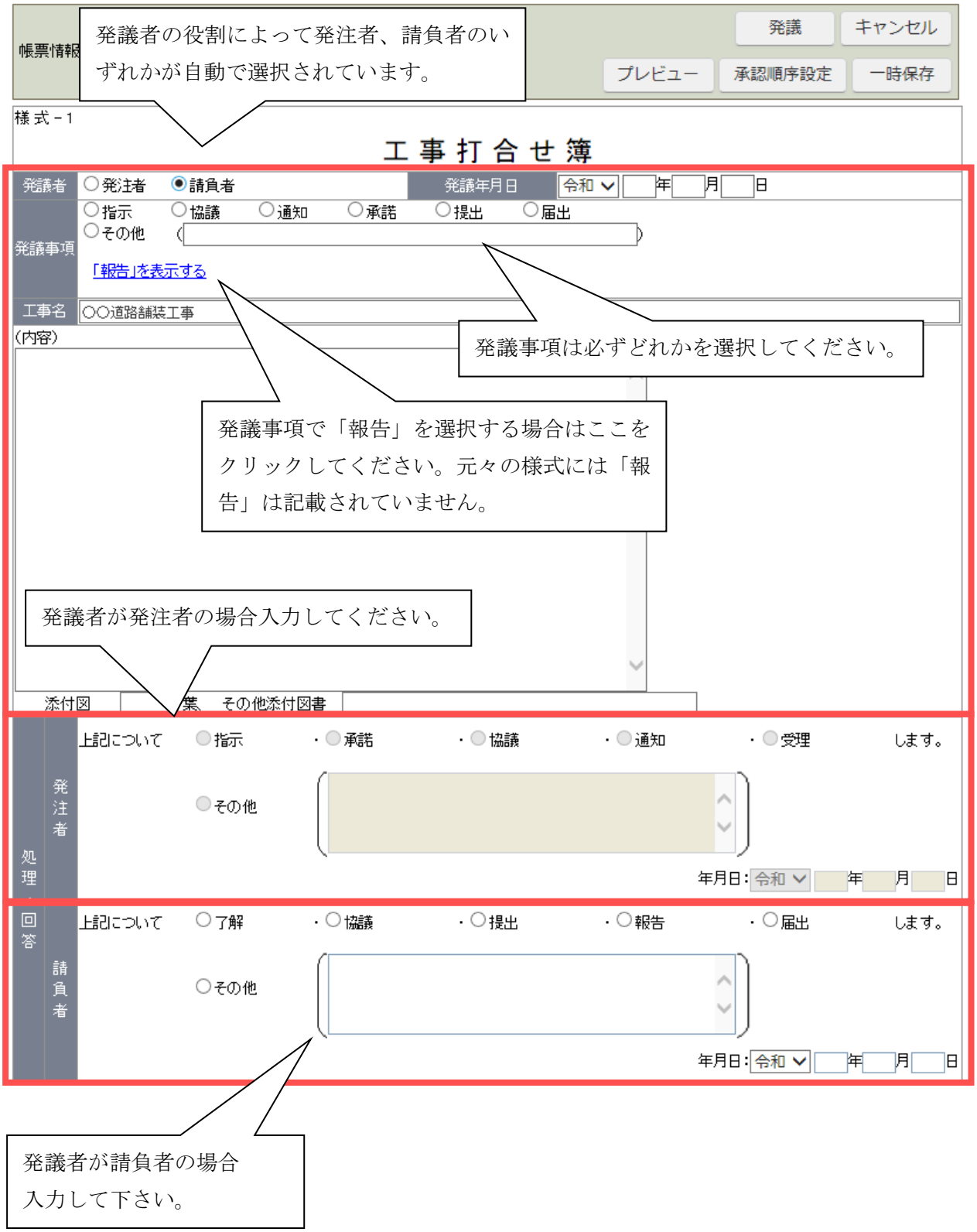
■ワークフロー情報の入力 26
■発議 26
■スケジュールへの反映 26
■回答時入力エリア 27
■回答 27
■スケジュールへの反映 28
■提出処理簿への反映 28
■電子納品への反映 29
5.国総研　工事履行報告書 30
■発議時入力エリア 30
■承認順序 31
■ワークフロー情報の入力 31
■工期から月別への反映 31
■発議 32
■回答時入力エリア 32
■回答 32
■電子納品への反映 33
6.国総研　フリー書式 34
■発議時入力エリア 34
■承認順序 34
■ワークフロー情報の入力 35
■発議 35
■回答時入力エリア 36
■回答 36
■電子納品への反映 37
7.帳票の承認順序を設定する 40
■帳票の承認順序を設定する 40
■帳票の押印欄部分を設定する 46
●『様式-3 段階確認願』以外の場合 46
●『様式-3 段階確認願』の場合 53
8.帳票に役割名で押印するには（主に中国地方整備局での案件向け） 57

1.国総研　工事打合せ簿

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

現場名　：〇〇道路舗装工事



■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<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 -> 現場監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場監督員
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 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎	総括 太郎	現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

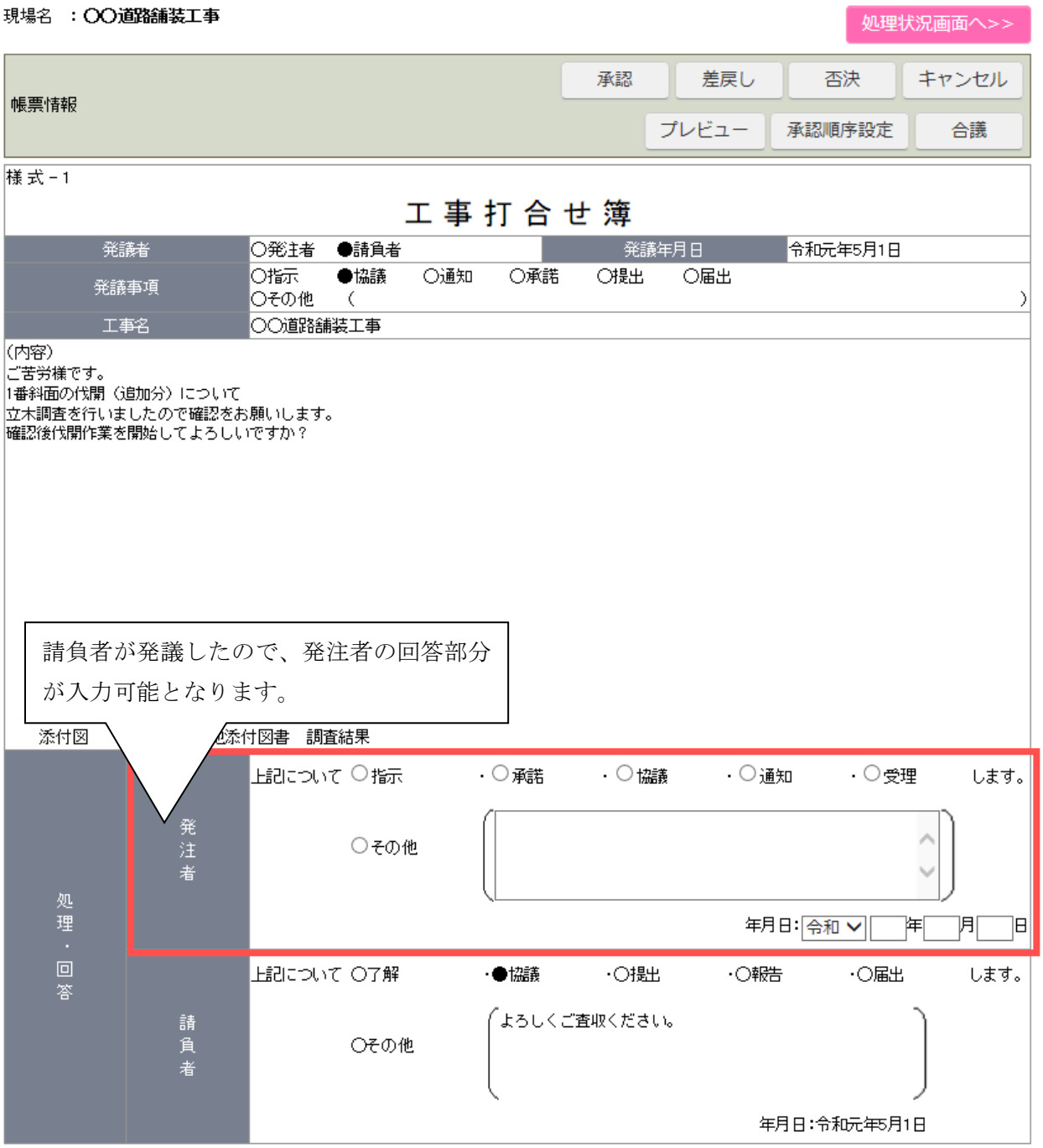
■発議

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

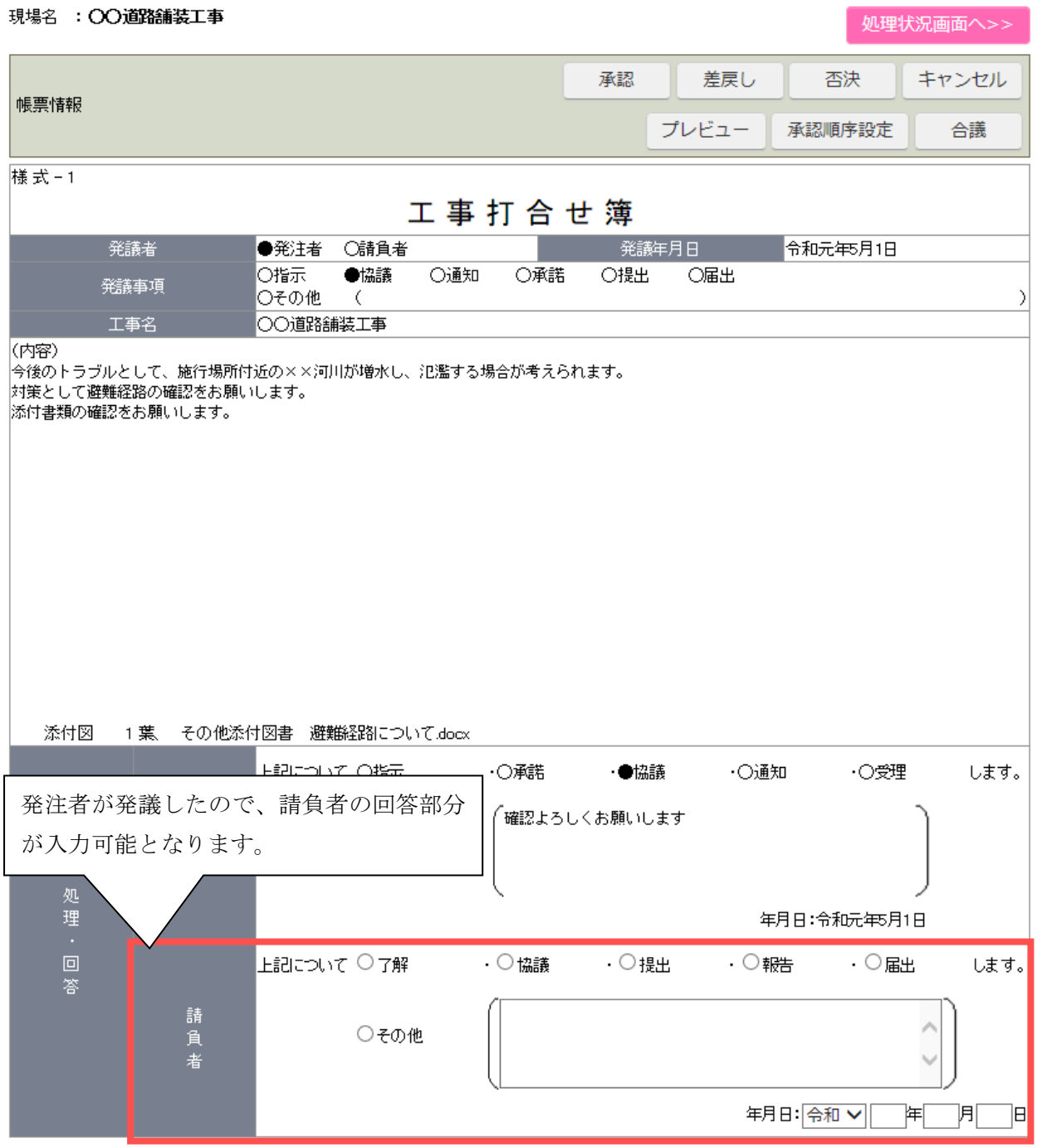
■回答時入力エリア

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

請負者が発議した場合



発注者が発議した場合



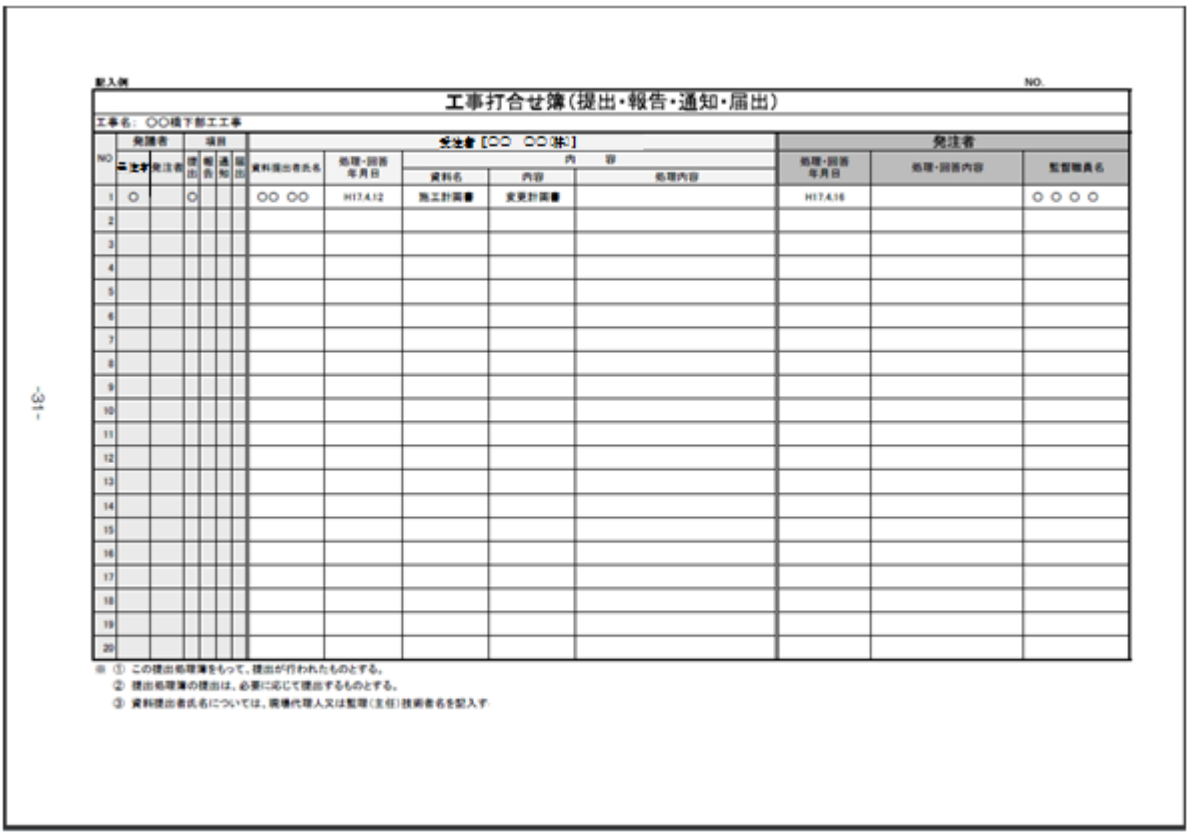
■回答

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。

■提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・通知・届出のうち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　7.提出処理簿を作成する



記入例　　NO.

工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）

工事名：○○橋下部工工事

NO	発議者		項目				受注者［○○　○○㈱］					発注者		
	受注者	発注者	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内容 資料名	内容 内容	内容 処理内容	処理・回答年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○		○				○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		○ ○ ○ ○
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

・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

　・処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」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…発議時に入力した「内容」

　・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した特記事項

・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

　・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した特記事項

　・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(現場技術員は除く)

　　発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示	管理区分	出来形管理
工事帳票種類*	打合せ簿		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
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。		

↑このページのトップへ

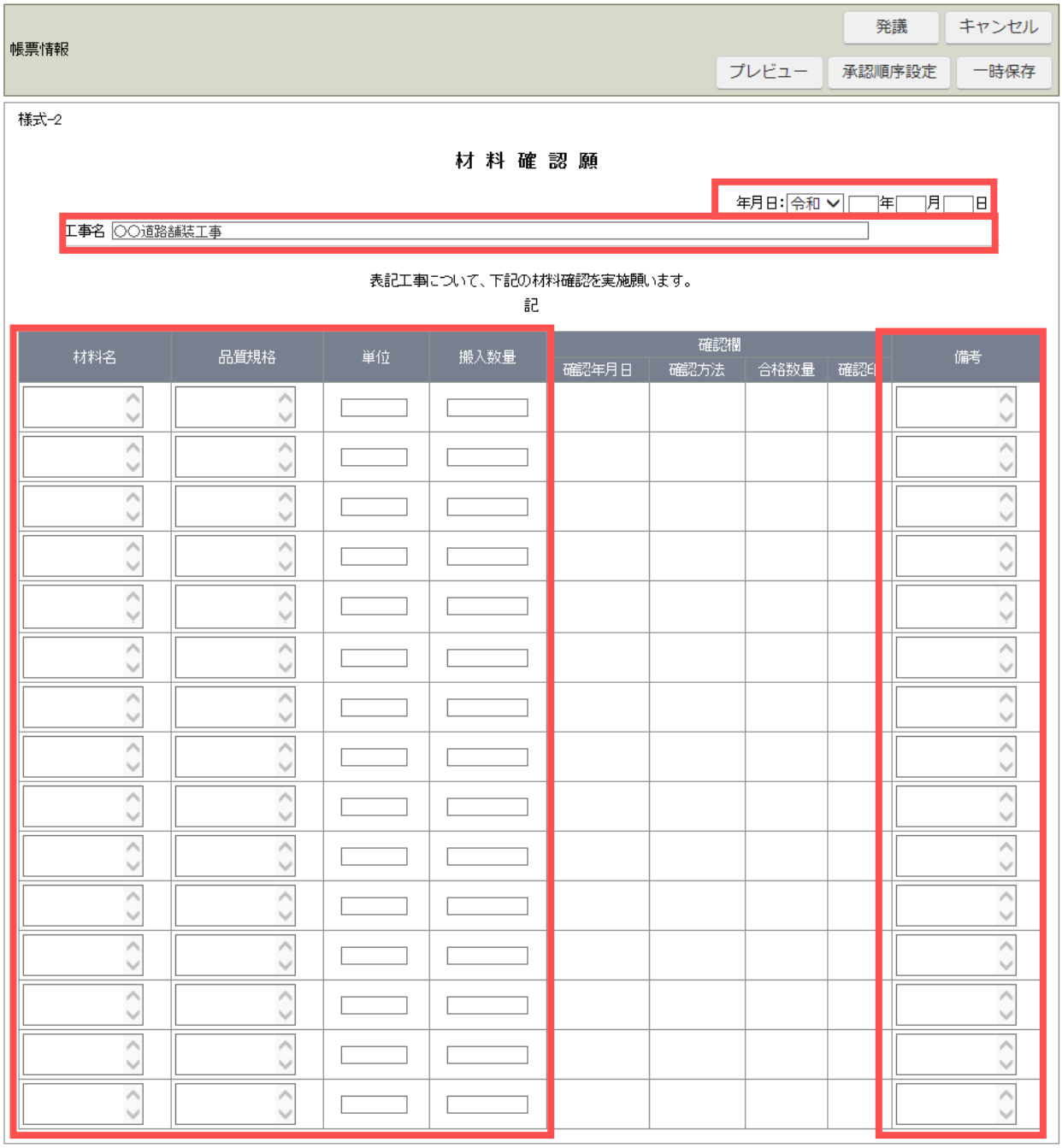
・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
・管理区分…最終決裁時に選択した登録フ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。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

2.国総研 材料確認願

■発議時入力エリア

受注者で材料確認願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。



■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

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 -> 現場監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場監督員
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 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

主 任 監督員	監督員	現 場 監督員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
		現場 監四郎	現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」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。

■発議

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

■回答時入力エリア

主任監督員/監督員/現場技術者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

承認の際、確認欄の入力の便利機能として下記のボタンを表示します。

「搬入数量複写」ボタン　…　このボタンを押すと、すべての行に入力されている搬入数量の値を合格数量に複写します。

「一括押印」ボタン　…　このボタンを押すと、材料名が入力されている行の確認印にログインユーザの氏名を入力します。

■回答

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。

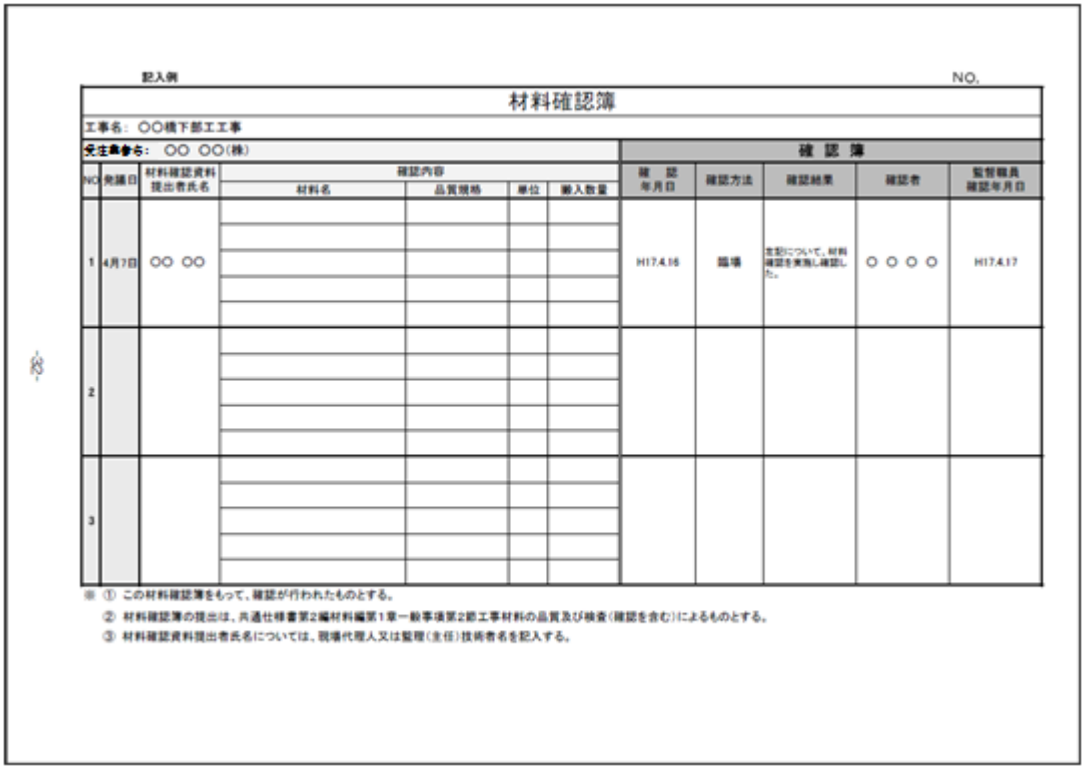
■スケジュールへの反映

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　7.提出処理簿を作成する



記入例　　NO.

材料確認簿

工事名：　○○橋下部工工事

受注者名：　○○　○○(株)

NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容 材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認簿 確認年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
1	4月7日	○○　○○					H17.4.16	臨場	左記について、材料確認を実施し確認した。	○　○　○　○	H17.4.17
2											
3											

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
③ 材料確認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。

・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

■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>

材料確認願を最終承認すると、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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿		
発行日付*	2011 年 01 月 07 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*	現場代理人		
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。		

↑このページのトップへ

・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。

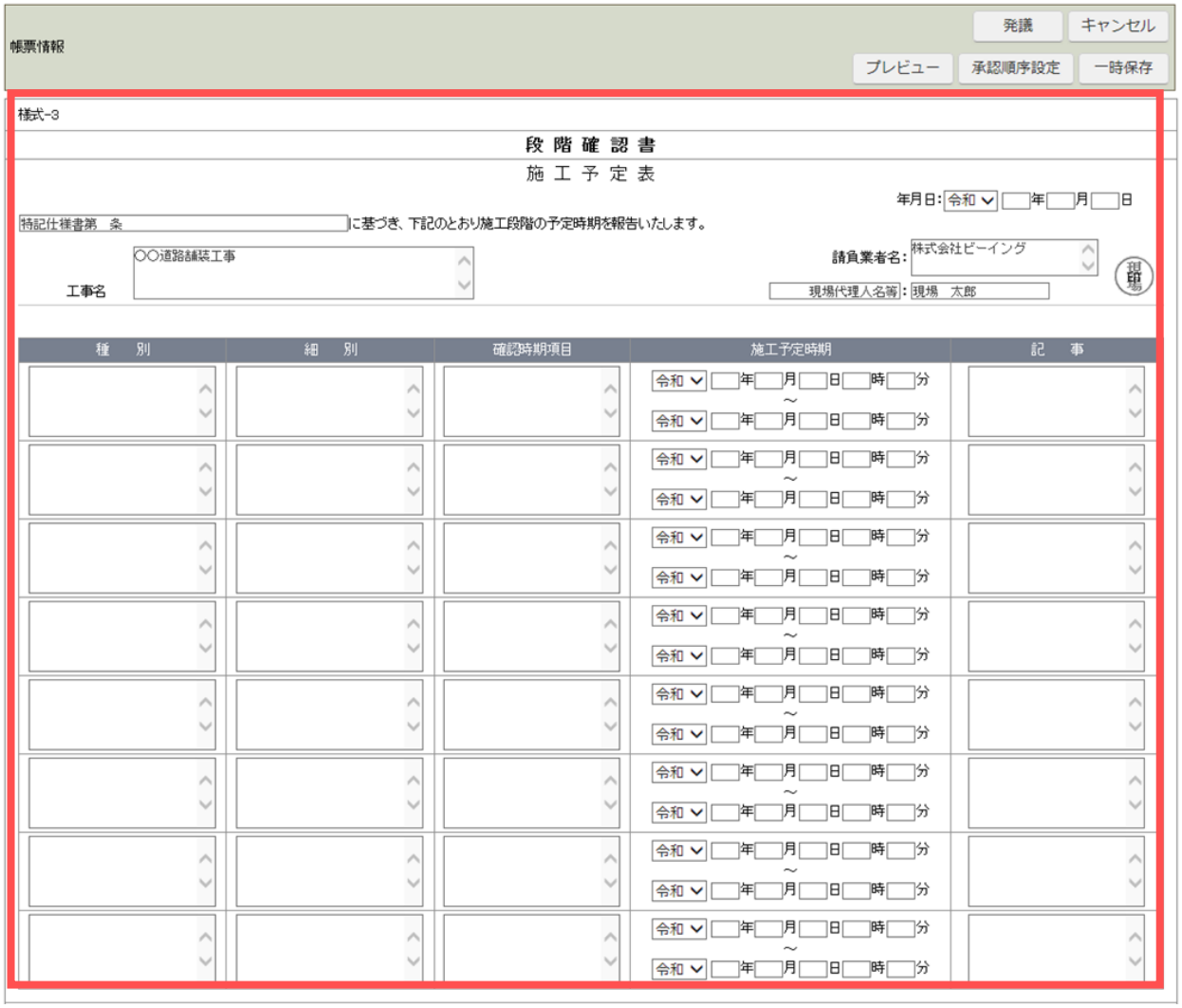
<電子納品バージョンが「国交省　土木　平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

材料確認願を最終承認すると、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。

3.国総研　段階確認書

■発議時入力エリア

受注者で段階確認書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。



「現場代理人名等」の押印は、押印欄設定により設定したユーザが発議する際に押印します。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

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 -> 現場監督員 -> 現場代理人 -> 現場監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 現場監督員
現場監督員/監督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 -> 現場監督員 -> 監督員 ->現場代理人 -> 現場監督員 -> 監督員
現場代理人/現場監督員/監督員にワークフローを回す(ログインユーザが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 現場監督員 -> 監督員 ->主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 現場監督員 -> 監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印の設定を変更したい場合は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

■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。

■通知書入力エリア

発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式-3

段 階 確 認 書

施 工 予 定 表

年月日：令和元年5月1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。

請負業者名：株式会社ビーイング

現場

工事名　○○道路舗装工事

現場代理人名等：現場 太郎

種　別	細　別	確認時期項目	施工予定時期	記　事
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	令和元年5月1日9時00分 ～ 令和元年5月1日10時00分	
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和元年5月1日10時00分 ～ 令和元年5月1日11時00分	

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する。

施工予定表から複写

監督職員名：監督　三郎

確認種別	確認細別	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 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	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。

印

監督職員名：監督　三郎

■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。

■回答（通知書）時の確認書への記入

確認書の「監督職員名」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。

■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。

■回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

年月日：令和元年5月1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。

監督職員名：監督　三郎

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
排水路工	使用材料	外観寸法調査	令和元年5月1日9時00分 ～ 令和元年5月1日10時00分	令和　年　月　日
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和元年5月1日10時00分 ～ 令和元年5月1日11時00分	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

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：監督　三郎

確認書の「監督職員名」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「確認実施日等」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　7.提出処理簿を作成する

記入例　　NO.

段階確認簿

工事名：○○橋下部工工事

受注業者名：○○ ○○(株)

NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期年月日	確認書				
			種別	細別	確認時期項目		確認方法	確認年月日	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
1	4月7日	○○ ○○	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H17.4.12～4.16	臨場	H17.4.16	主筋について、現場確認を実施し、確認した。	○ ○ ○ ○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認簿をもって、共通仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1－1－6の6. により、段階確認が実施し確認されたものとする。
なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

② 請負者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿を前月末までに提出することを原則とする。

③ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

-33-

・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…発議時に入力した確認時期項目

・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

■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>

段階確認願を最終承認すると、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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者
受理日付*	2011 年 01 月 08 日	完了日付	2011 年 01 月 09 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*	段階確認願		
作成者*	現場代理人		
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。		

↑このページのトップへ

・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。

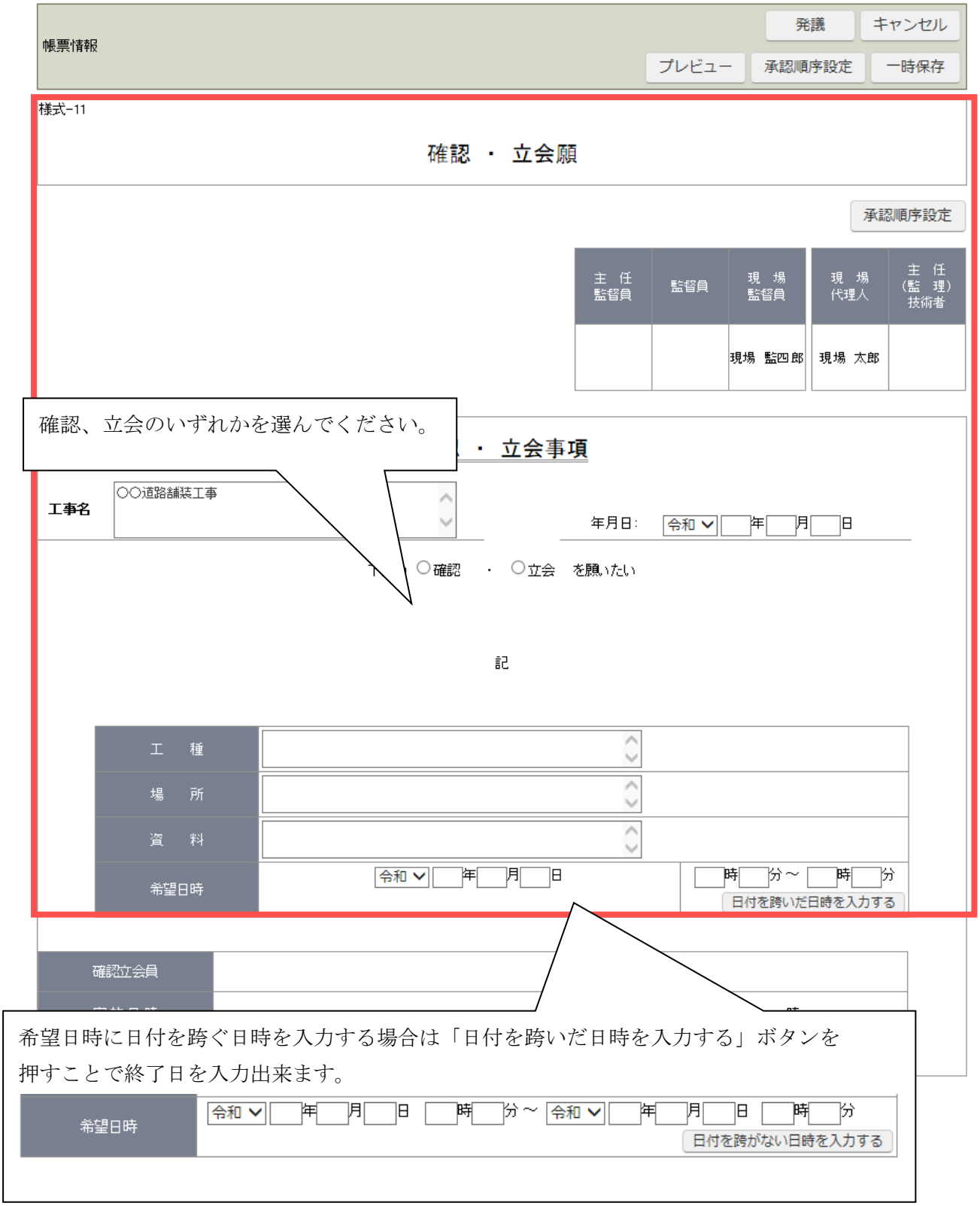
<電子納品バージョンが「国交省　土木　平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

段階確認願を最終承認すると、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。

4.国総研　確認・立会願

■発議時入力エリア

受注者で確認・立会願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。



■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

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 -> 現場監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場監督員
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 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 現場監督員 -> 監督員 -> 主任監督員

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

■発議

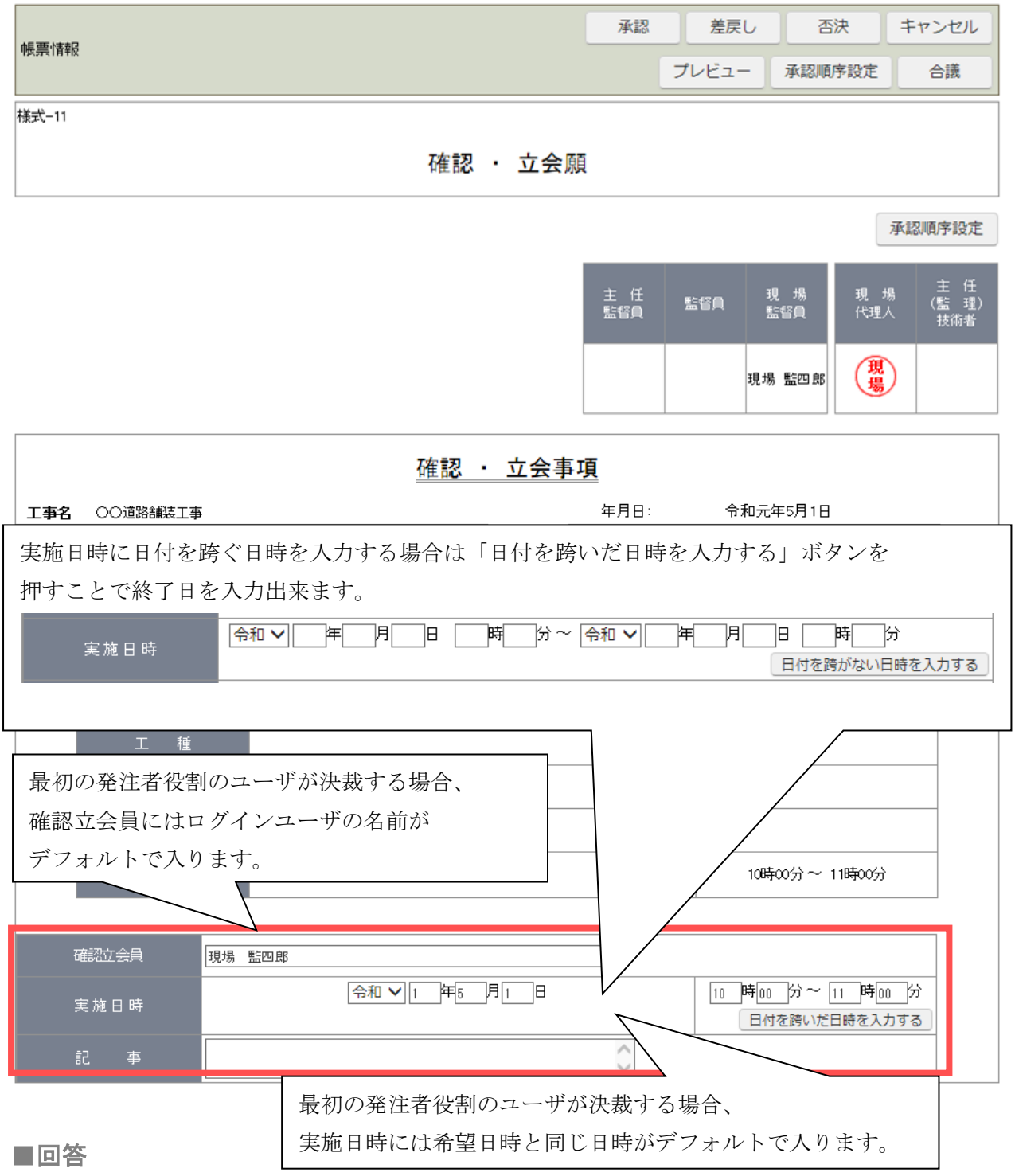
帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することが出来ます。

■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。

■回答時入力エリア

主任監督員/監督員/現場監督員/現場技術者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。



■回答

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。

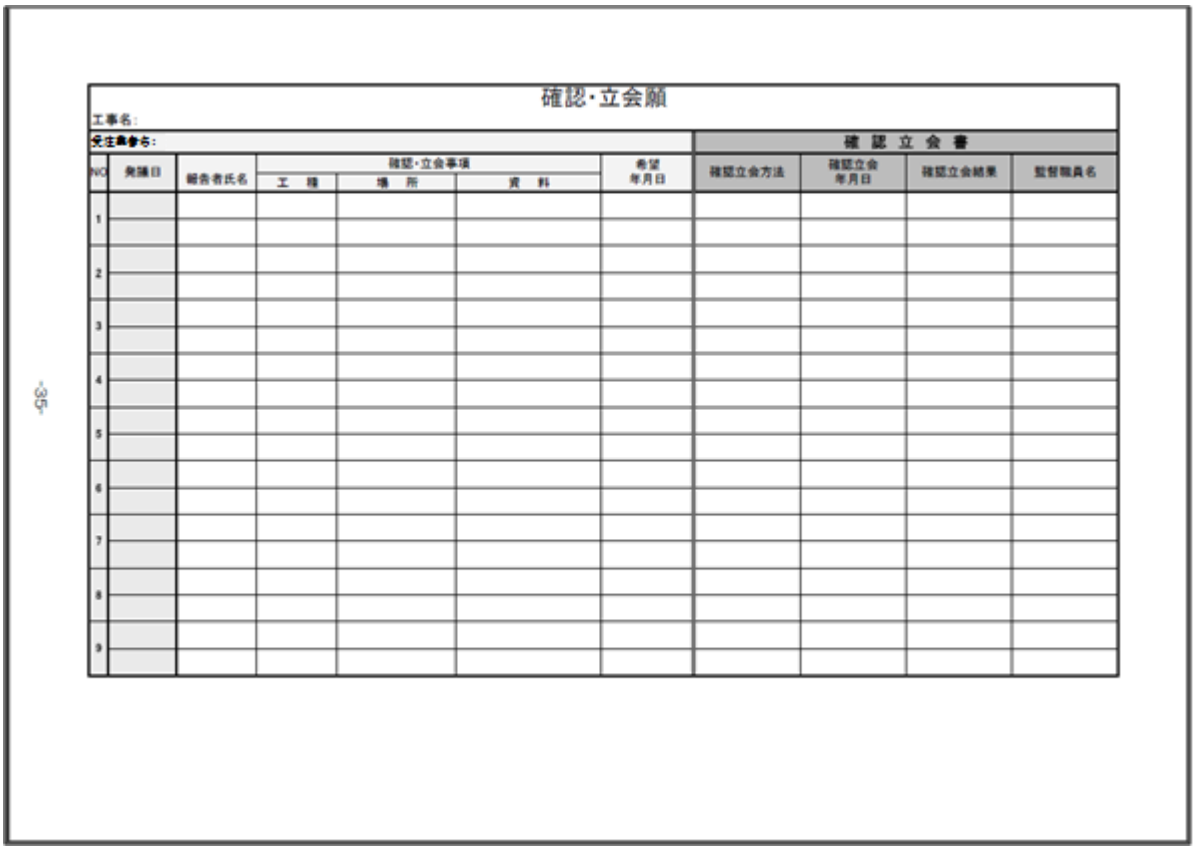
■スケジュールへの反映

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。

■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　7.提出処理簿を作成する



確認･立会願

工事名：

受注者名：

NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会書			
			工種	場所	資料		確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

-35-

・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…空白
　・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

■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・立会願を最終承認すると、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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿		
発行日付*	2011 年 01 月 07 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*	現場代理人		
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。		

↑このページのトップへ

・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。

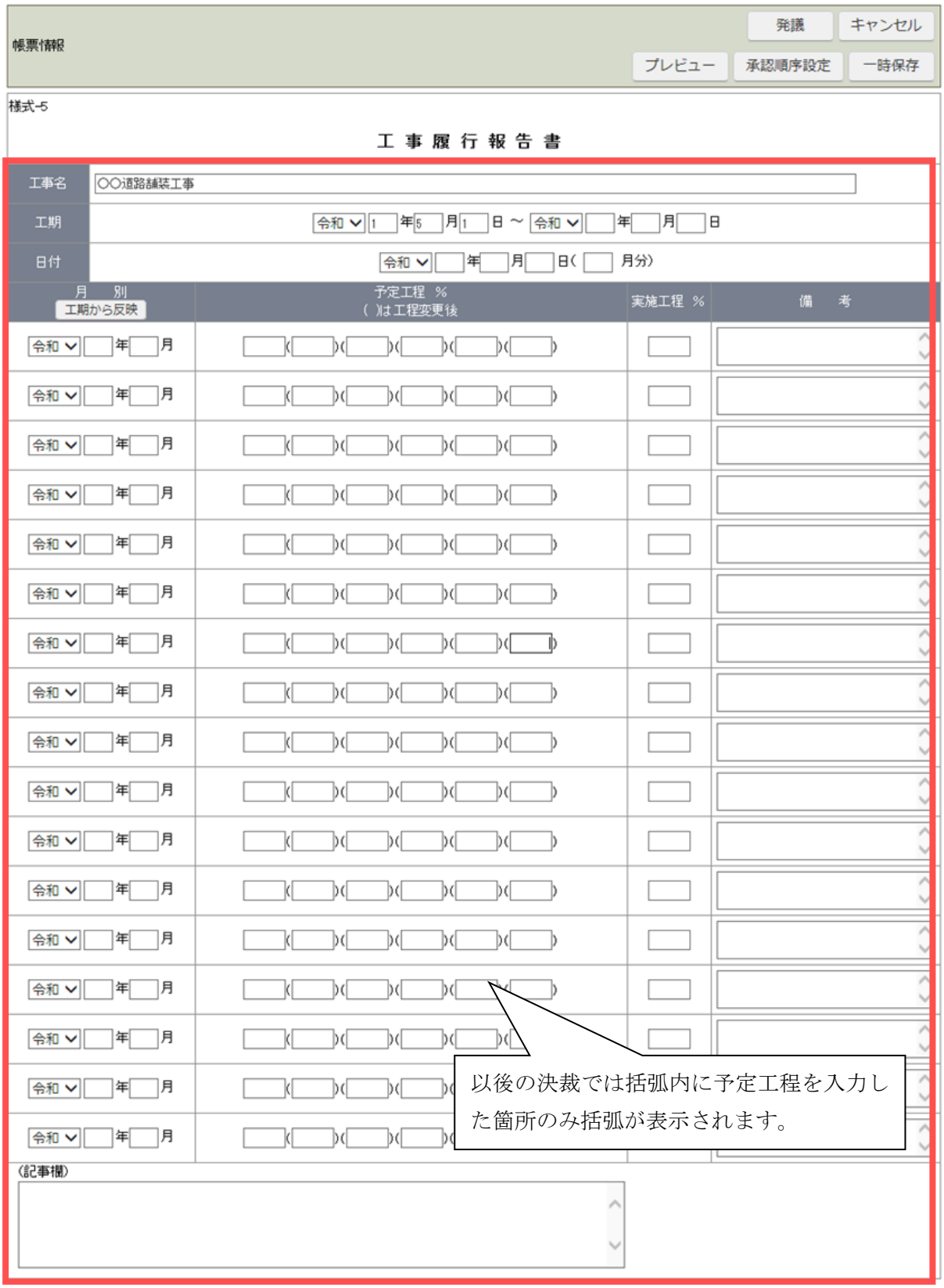
<電子納品バージョンが「国交省　土木　平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

確認・立会願を最終承認すると、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。

5.国総研　工事履行報告書

■発議時入力エリア

受注者で工事履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。



■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

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 -> 現場監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場監督員
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 -> 現場監督員 -> 監督員
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 現場監督員 -> 監督員

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」を参照してください。

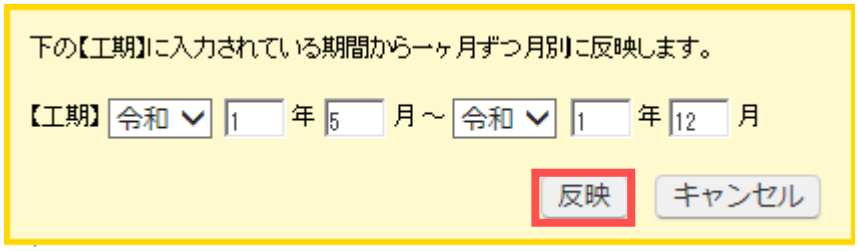
■ワークフロー情報の入力

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。



※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出来ます。

■回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■回答

「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。

■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	☑ 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*	2011 年 01 月 07 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*	現場代理人		
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。		

↑このページのトップへ

・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。

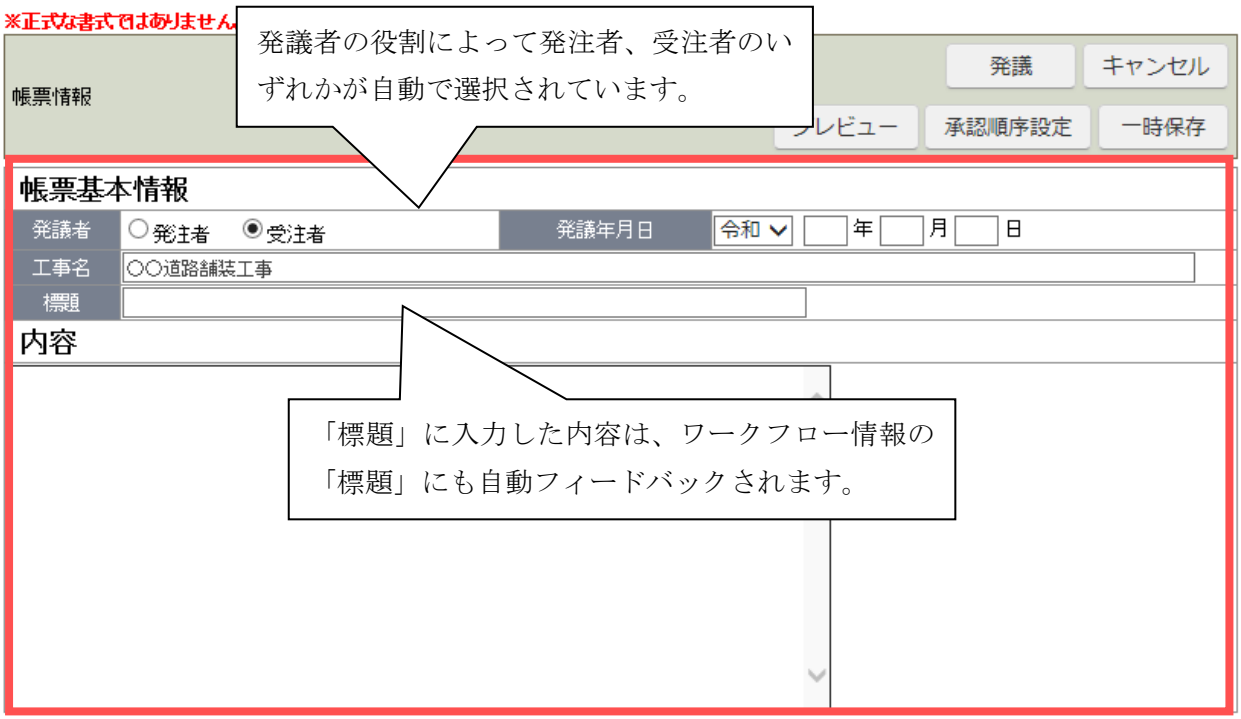
<電子納品バージョンが「国交省　土木　平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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。

6.国総研　フリー書式

■発議時入力エリア

フリー書式を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。



■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括　太郎	主任　監次郎	監督　三郎	現場 太郎	

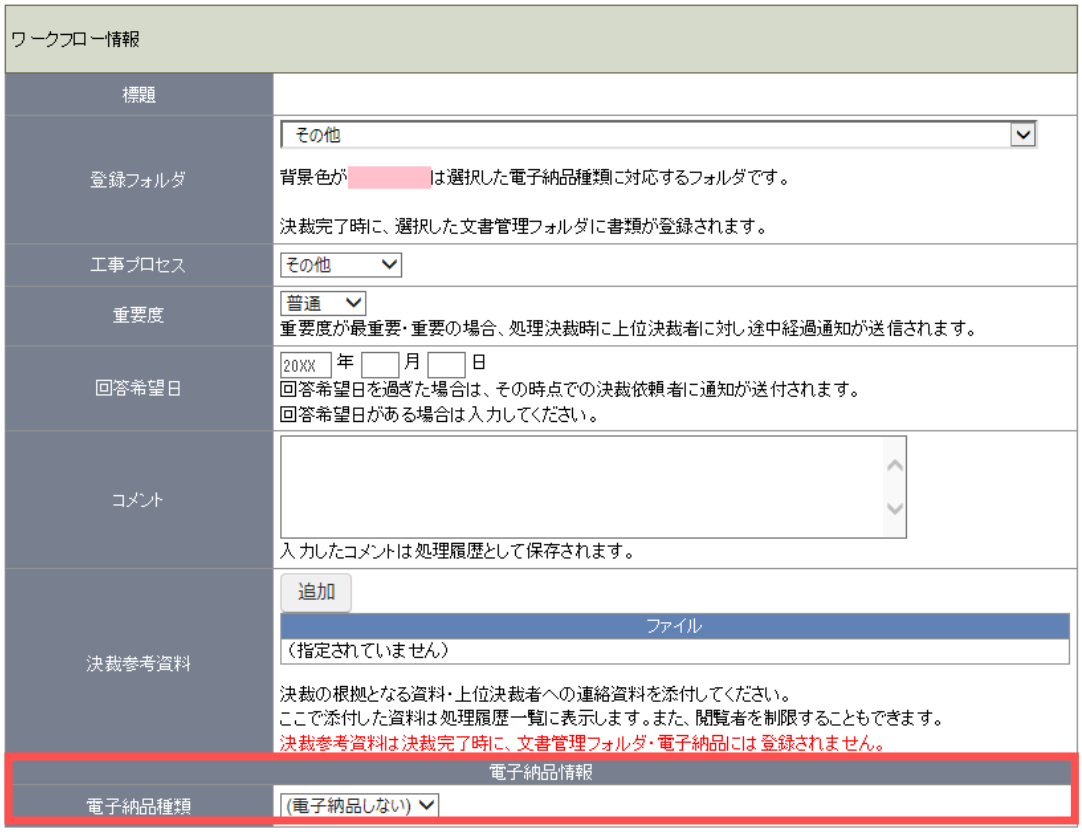
承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の承認順序を設定する」を参照してください。
また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「7. 帳票の承認順序を設定する」の「帳票の押印欄部分を設定する」を参照してください。

■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

フリー書式では､｢電子納品情報｣欄が追加され､電子納品に必要な情報を入力することができます。



電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

・(電子納品しない)・・・納品対象のチェックが外れた状態で「その他資料」に作成されます。

・打合せ簿・・・・・・・「打合せ簿」に作成されます。

・施工計画書・・・・・・「施工計画書」に作成されます。

・その他資料・・・・・・納品対象にチェックがされた状態で「その他資料」に作成されます。

打合せ簿-受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

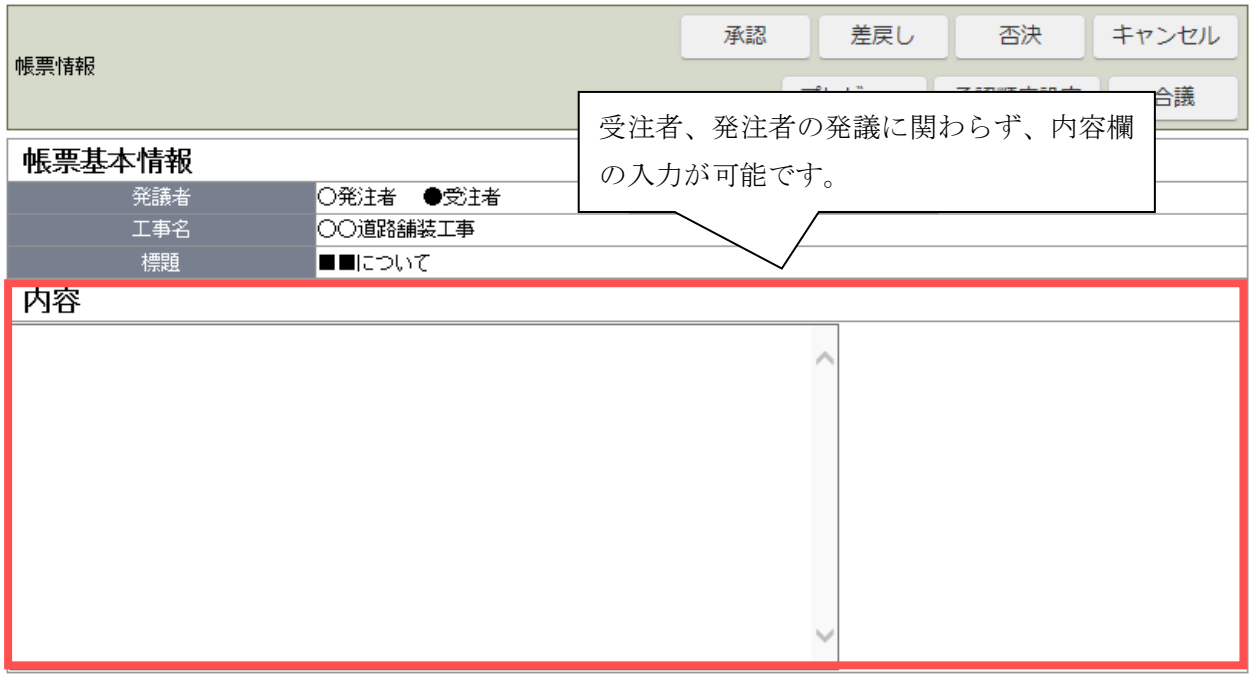
ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■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出来ます。

■回答時入力エリア

承認順序がまわってきた場合、以下の個所が入力可能です。



■回答

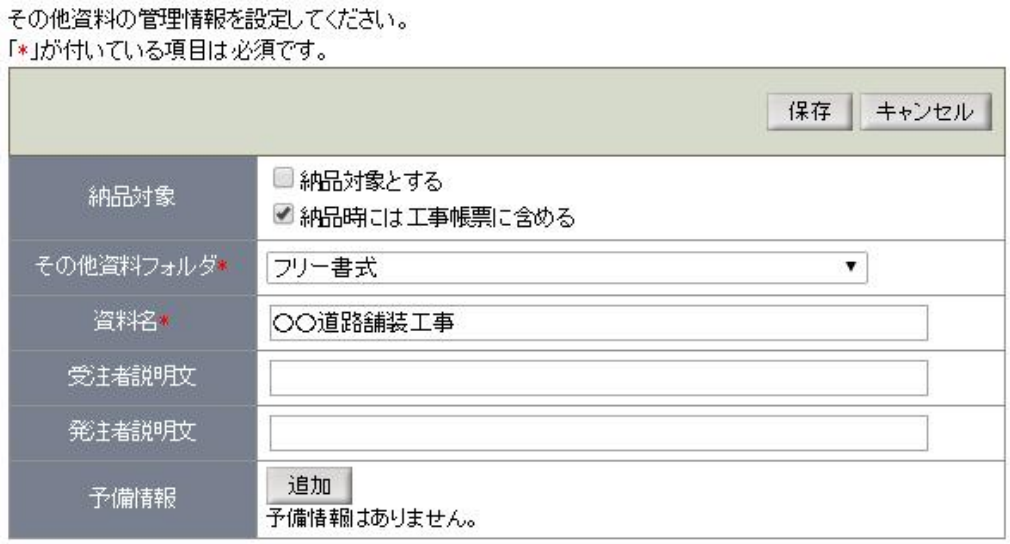
帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

フリー書式を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

フリー書式の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品種類-(電子納品しない)



・納品対象…「納品対象とする」のチェックは外れています。

・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。

・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-打合せ簿

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*	2014 年 09 月 01 日	提出先*	受注者
受理日付*	2014 年 09 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	その他	管理区分	
工事帳票種類*	打合せ簿		
打合せ簿名称*	○○道路舗装工事		
作成者*	現場代理人		
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「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」が反映されます。
・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
・打合せ簿種類…フリー書式では「その他」が選択されます。
・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。

■電子納品種類-施工計画書

施工計画書の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

	保存 キャンセル
納品対象	☑ 納品対象とする
施工計画書名称*	○○道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
・施工計画書名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-その他資料

その他資料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 ☑ 納品時には工事帳票に含める
その他資料フォルダ*	フリー書式 ▼
資料名*	○○道路舗装工事
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。
・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。
・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

7.帳票の承認順序を設定する

国総研の下記帳票では、承認順序とそれの対応する押印欄部分を設定することが出来ます。

・様式-1 工事打合簿
・様式-2 材料確認願
・様式-3 段階確認願
・様式-11 確認・立会願
・様式-5 工事履行報告書
・フリー書式

「様式-3 段階確認願」以外の帳票については、押印欄部分はまだ押印していない箇所の役割名称、押印欄の個数の数を最大 10 個まで変更することが出来ます。(フリー書式のみ 30 個)

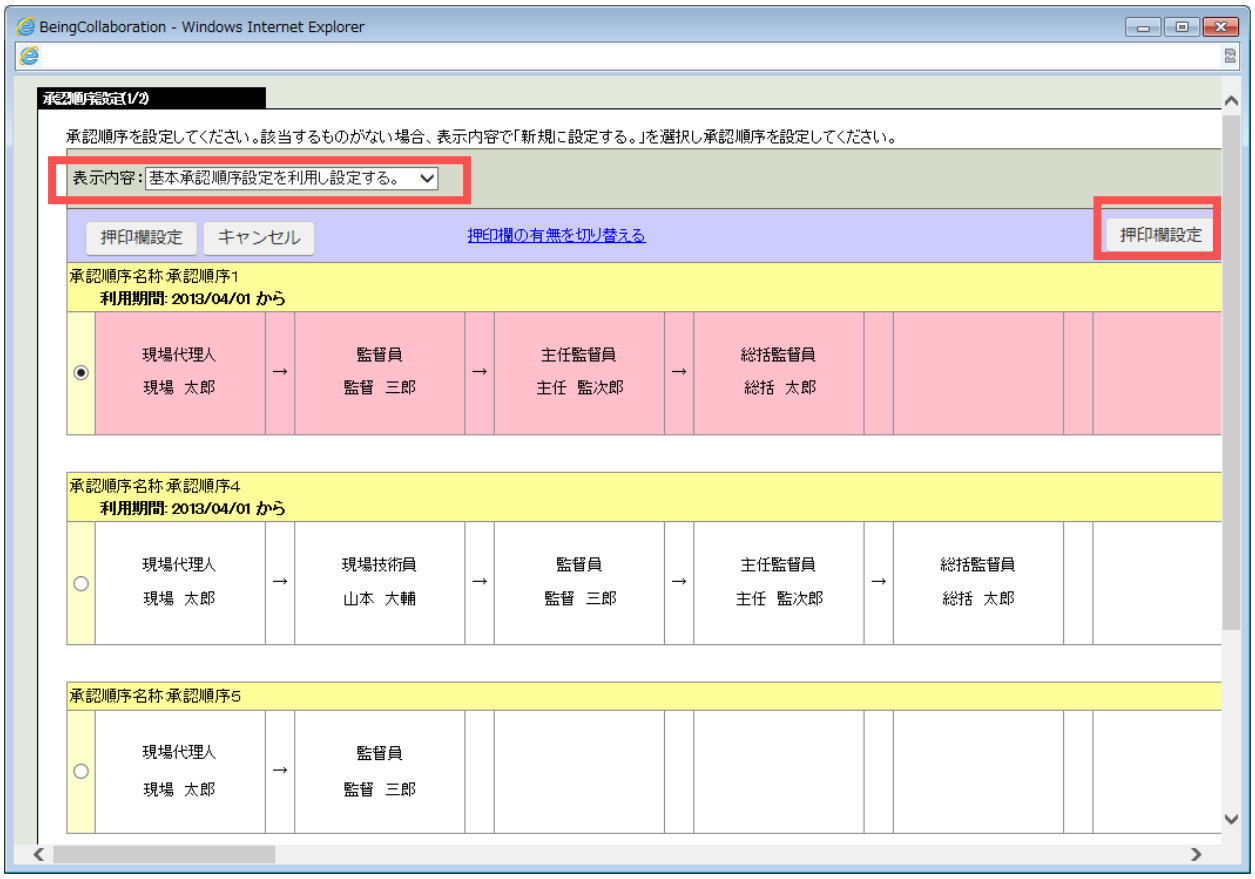
■帳票の承認順序を設定する

承認順序は、案件管理で様式ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合、ユーザに割り当てられている役割に応じてデフォルトで選択されています。選択されているもの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。

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

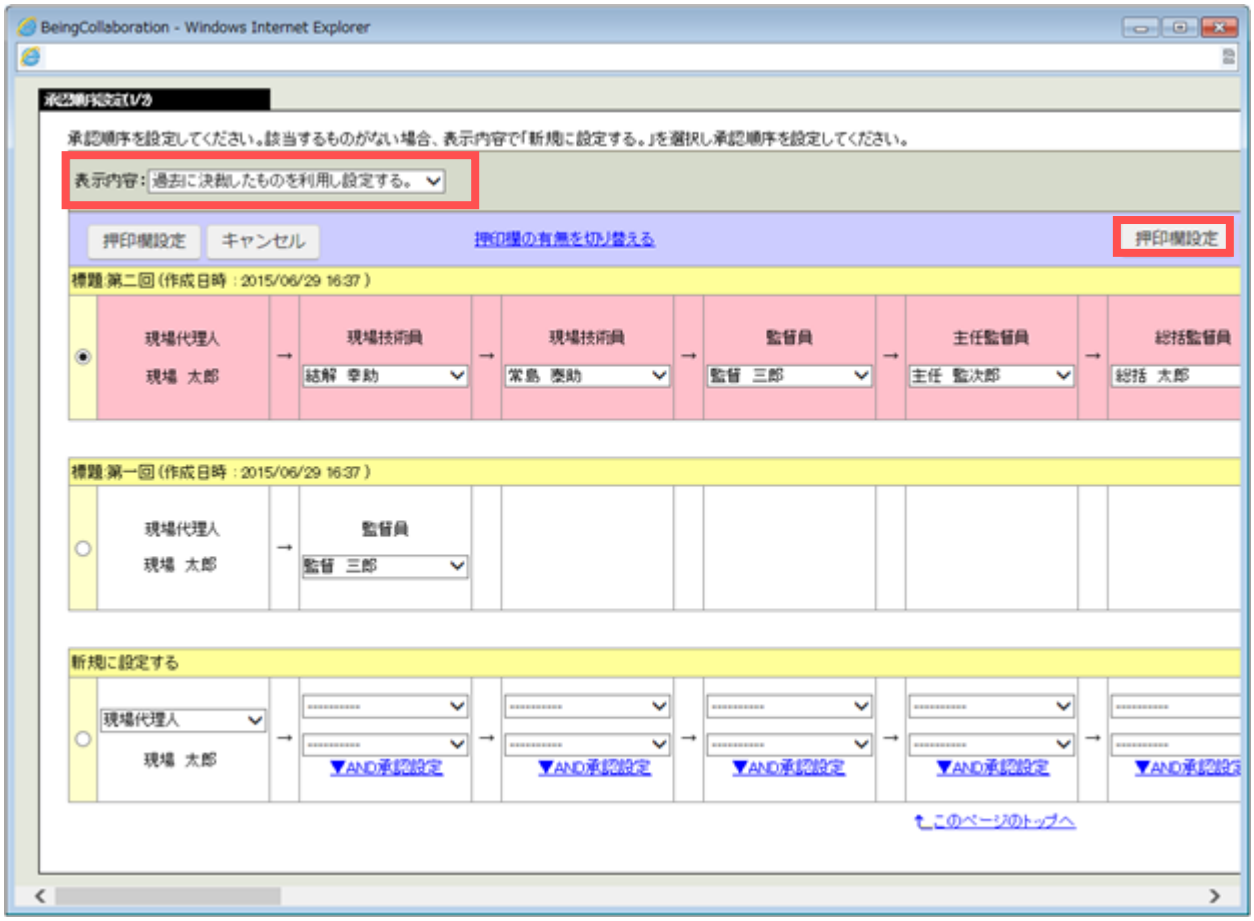
良く使う承認順序を案件管理の基本承認順序設定として登録されている場合、帳票を発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が表示されます。

承認順序の内容、承認順序名や利用期間等も確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押して下さい。



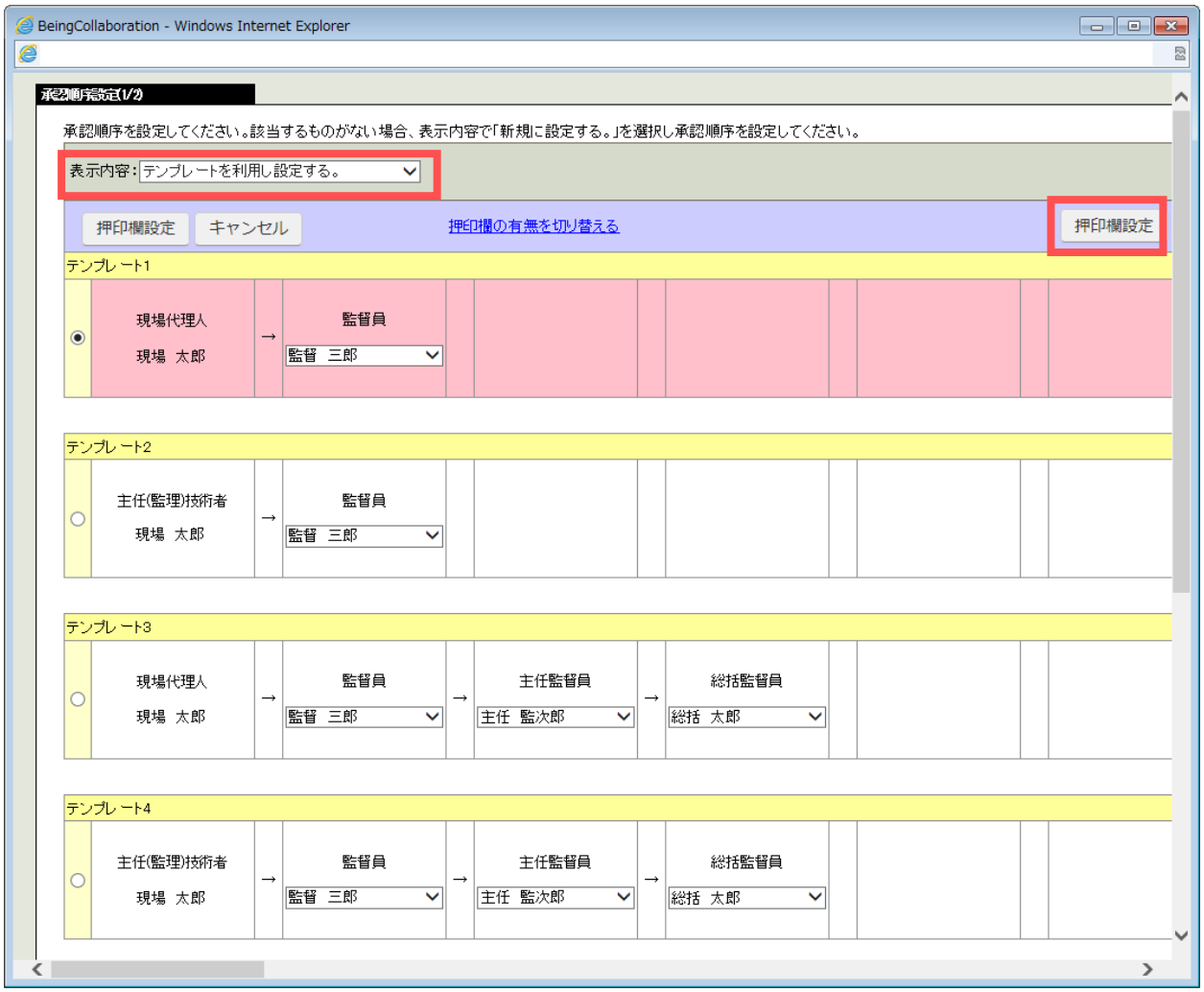
<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「押印欄設定」ボタンを押してください。



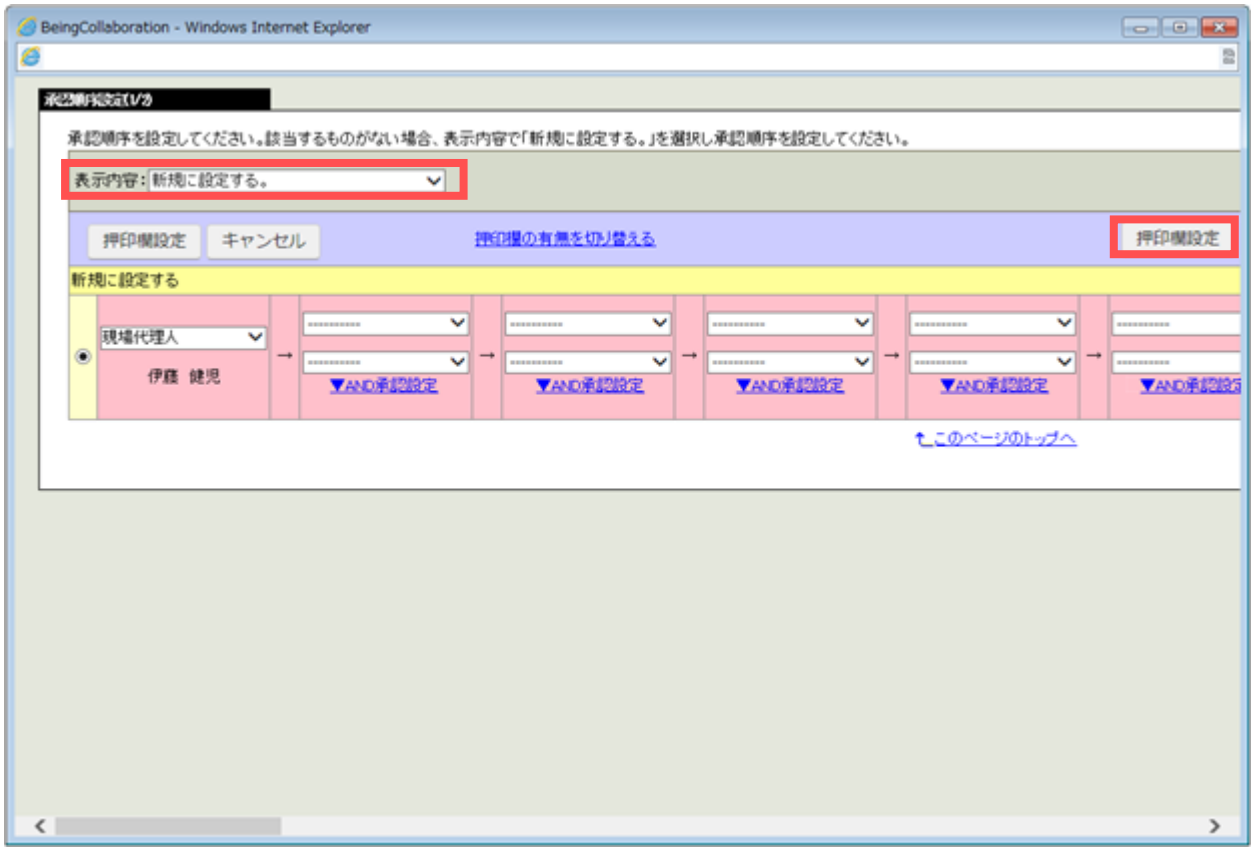
<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に設定されているテンプレートから承認順序を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。



<新規に設定する場合>

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。」を選択してください。



<押印欄の有無を切り替える場合>
国総研の帳票には押印欄が存在します。
押印欄とは、帳票ワークフローにて承認を行った際に、押印をするために表示される欄のことです。
押印欄の有無は、案件管理の項目：「帳票ワークフロー」にて設定されていますが、
帳票毎に切り替える事も可能です。
（特定の帳票のみ押印欄の有無を切り替えたい場合に利用します。）
切り替える場合は、「押印欄の有無を切り替える」リンクをクリックし、
表示された・「押印欄あり」、・「押印欄無し」のラジオボタンを切り替えて下さい。
初期値は、案件管理にて設定された値となっています。

「押印欄無し」を選択した場合は、押印欄設定画面へは移動せず、承認順序のみの設定となります。
本機能は、発議時のみ利用可能な機能です。

■帳票の押印欄部分を設定する

発議時では押印欄は、最後に発議したものと同じものが最初に設定されています。まだ一度も発議していない場合、元になる様式と同じものが表示されます。表示されているものを修正したい場合、「帳票の承認順序を設定する」の手順で承認順序を変更した後に設定します。

「様式-3 段階確認願」以外の帳票では、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更することが出来ます。

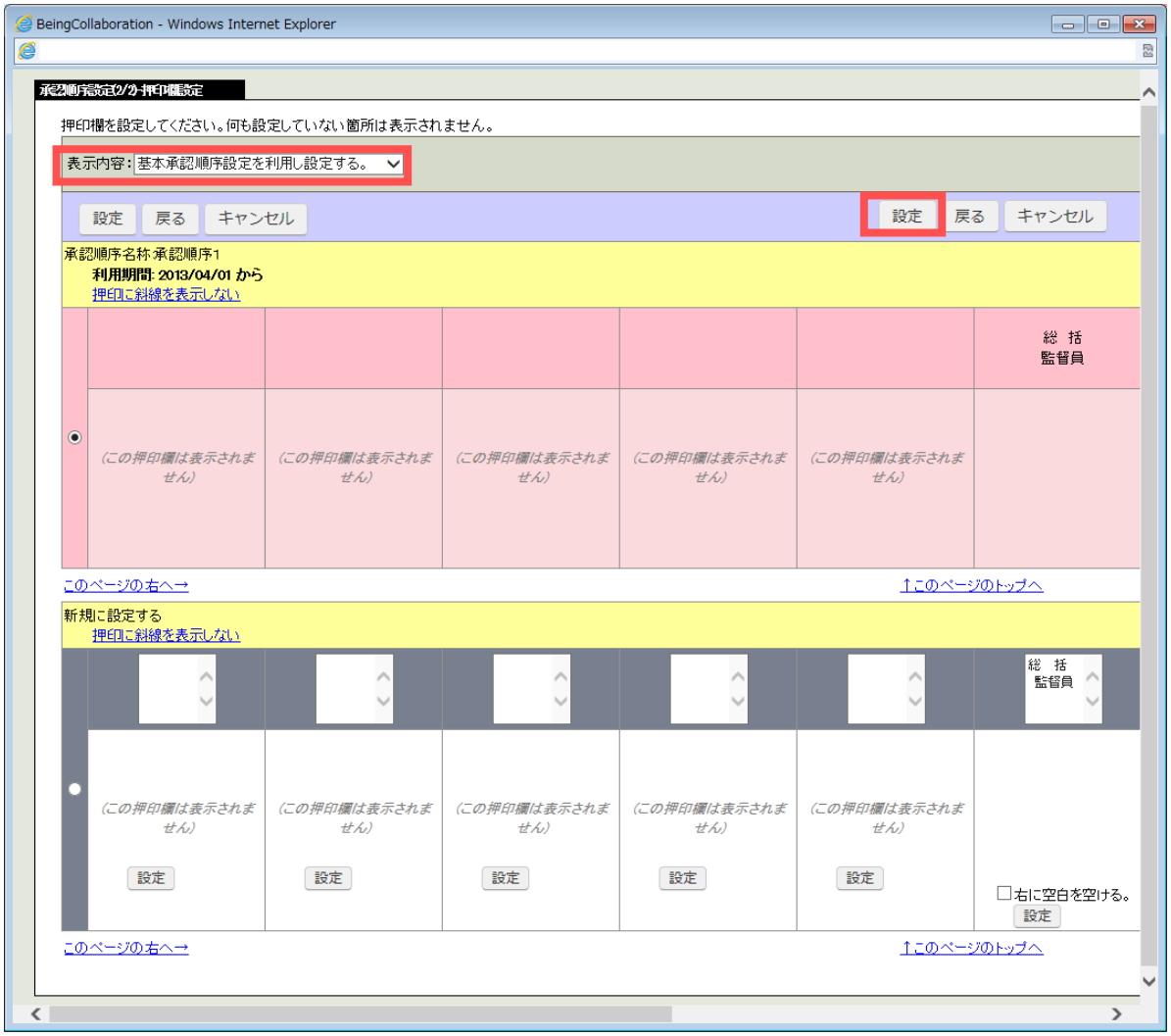
なお、既に押印しているものに関しては変更できません。

「様式-3 段階確認願」以外の帳票にて押印欄の役割名称を変更する場合は、「新規に設定する場合」を参照してください。

●『様式-3 段階確認願』以外の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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、基本承認順序設定で合わせて設定されている押印欄設定が選択されています。基本承認順序設定で設定されている押印欄設定内容を確認し、「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
  変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「新規に設定する場合」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合
  「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「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

  変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「新規に設定する場合」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合

  「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

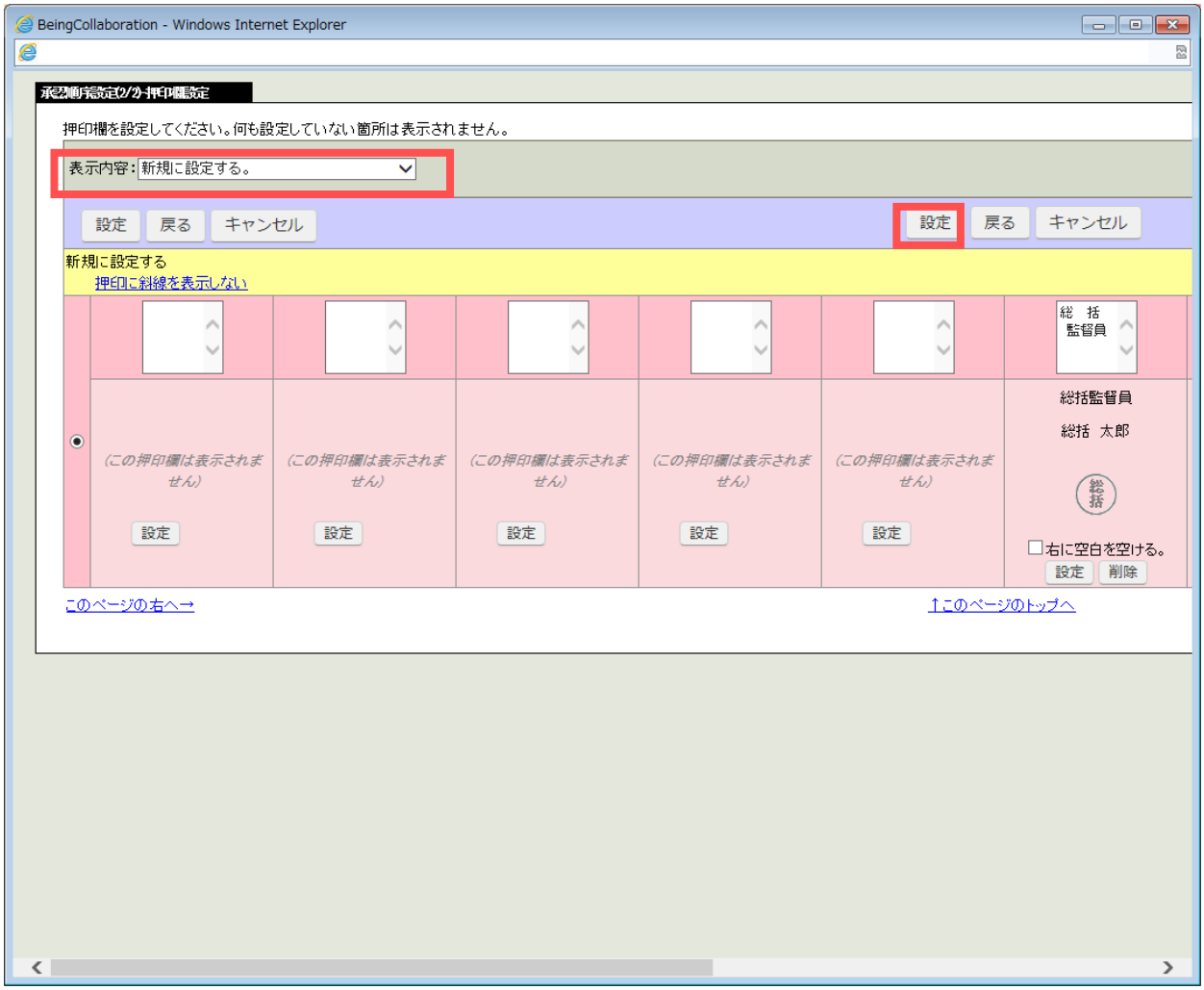
<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に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。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。

- 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合
  変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「新規に設定する場合」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合
  「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<新規に設定する場合>

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。押印欄部分の役割名自体や押印欄の個数を変更する場合はこちらを利用してください。



- 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合
  変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「新規に設定する場合」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合
  「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザも設定されていない箇所は、帳票では枠自体を表示しません。
- 押印欄部分枠の右側に空白を開ける場合は、「右に空白を空ける。」チェックボックスを選択してください。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<押印欄の斜線表示を切り替える場合>

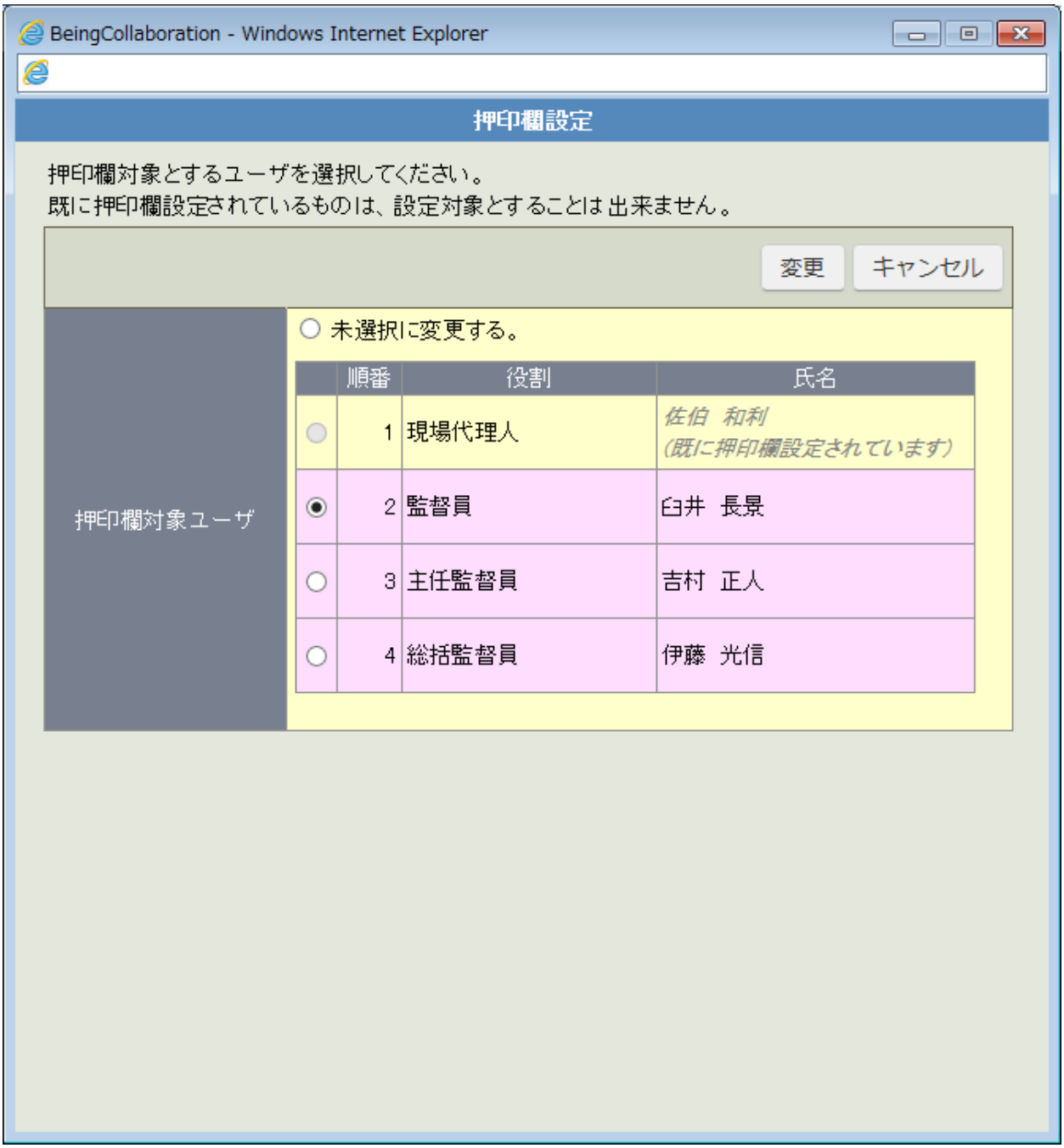
誰も押印しない押印欄に斜線を表示させることができます。斜線表示の切り替えは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」にて設定されていますが、帳票毎に切り替える事も可能です。（特定の帳票のみ斜線表示を切り替えたい場合に利用します。）

切り替える場合は、「押印に斜線を表示する」または「押印に斜線を表しない」リンクをクリックし、表示された「表示する」、「表示しない」のラジオボタンを切り替えて下さい。

初期値は、案件管理にて設定された値となっています。

<押印欄部分にユーザを設定する場合>

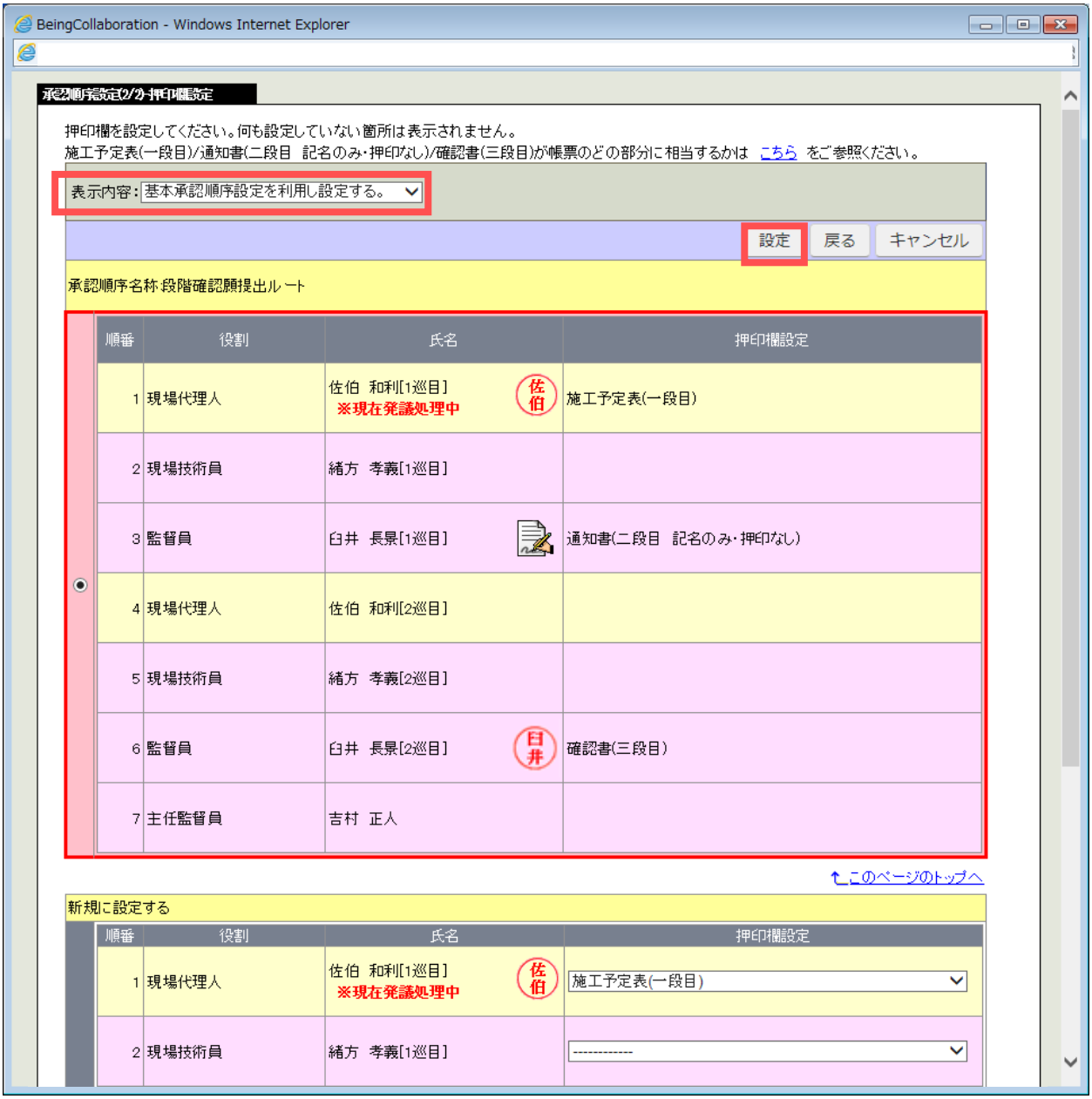
押印欄設定画面での、各押印欄へユーザを設定するには、下記で該当するユーザを選択してください。
まだ押印欄を割り当てていないユーザのみ選択できます。



●『様式-3 段階確認願』の場合

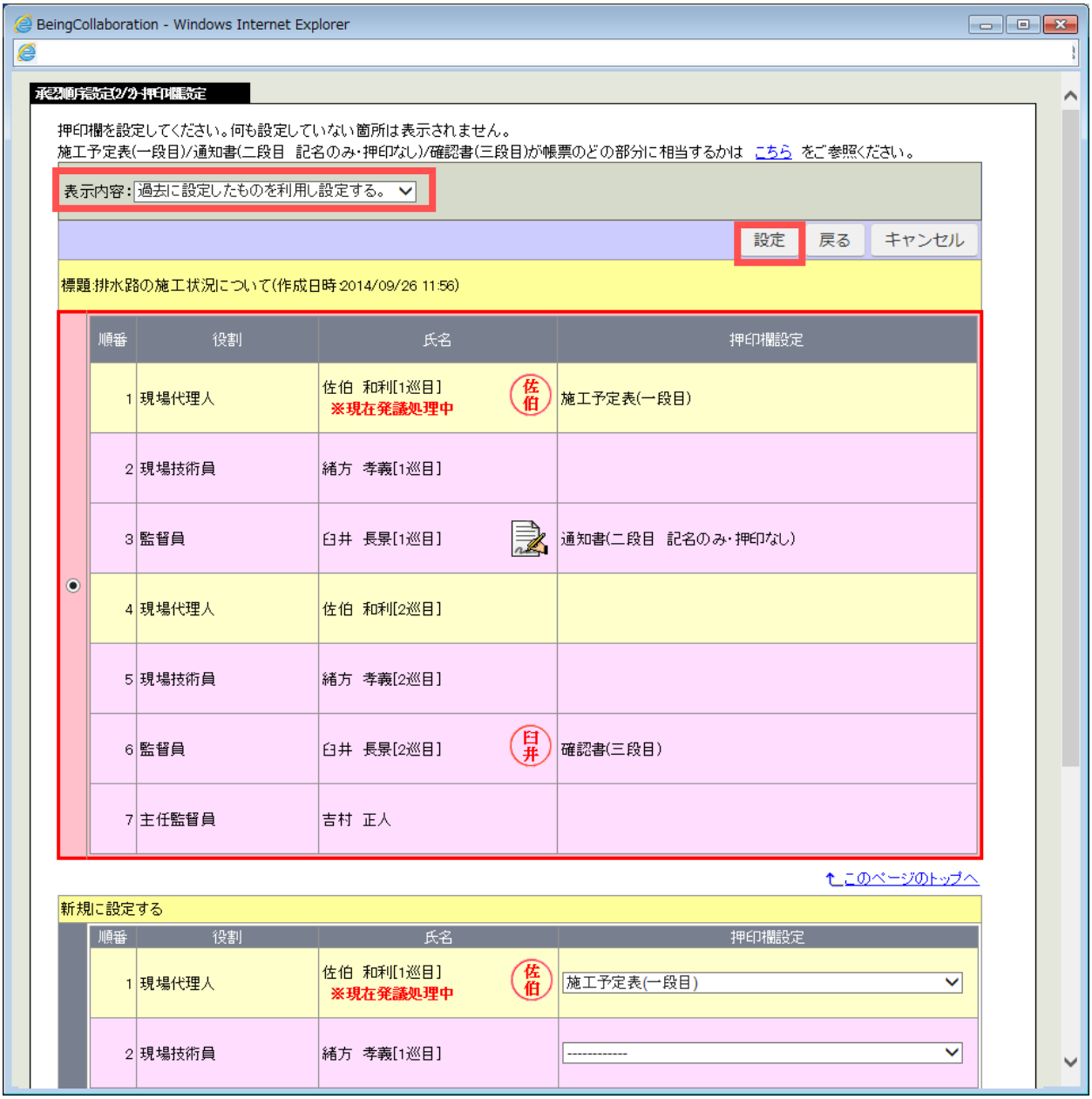
<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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、基本承認順序設定で合わせて設定されている押印欄設定が選択されています。基本承認順序設定で設定されている押印欄設定内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。



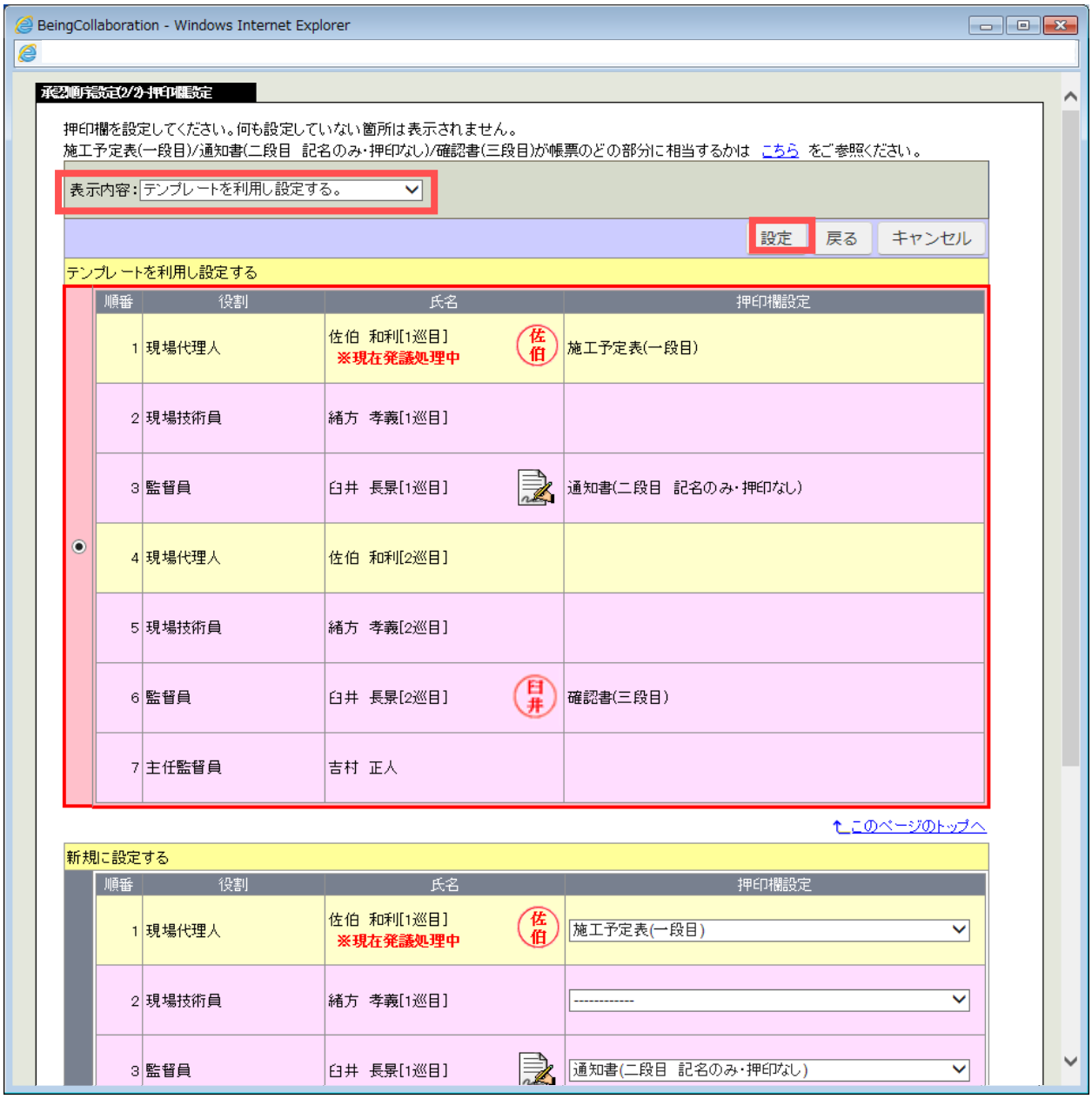
<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「設定」ボタンを押してください。



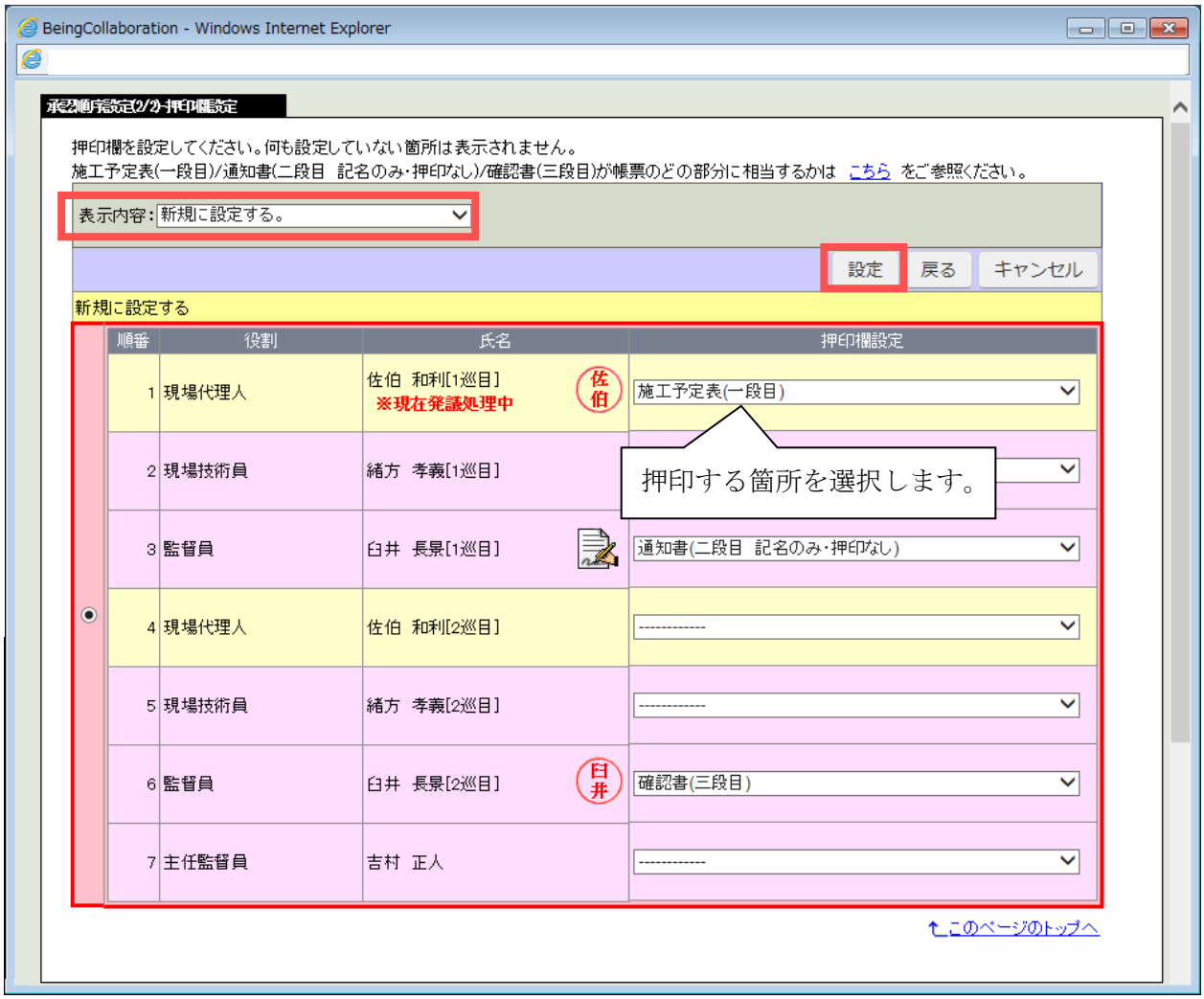
<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に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。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。



<新規に設定する場合>

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。

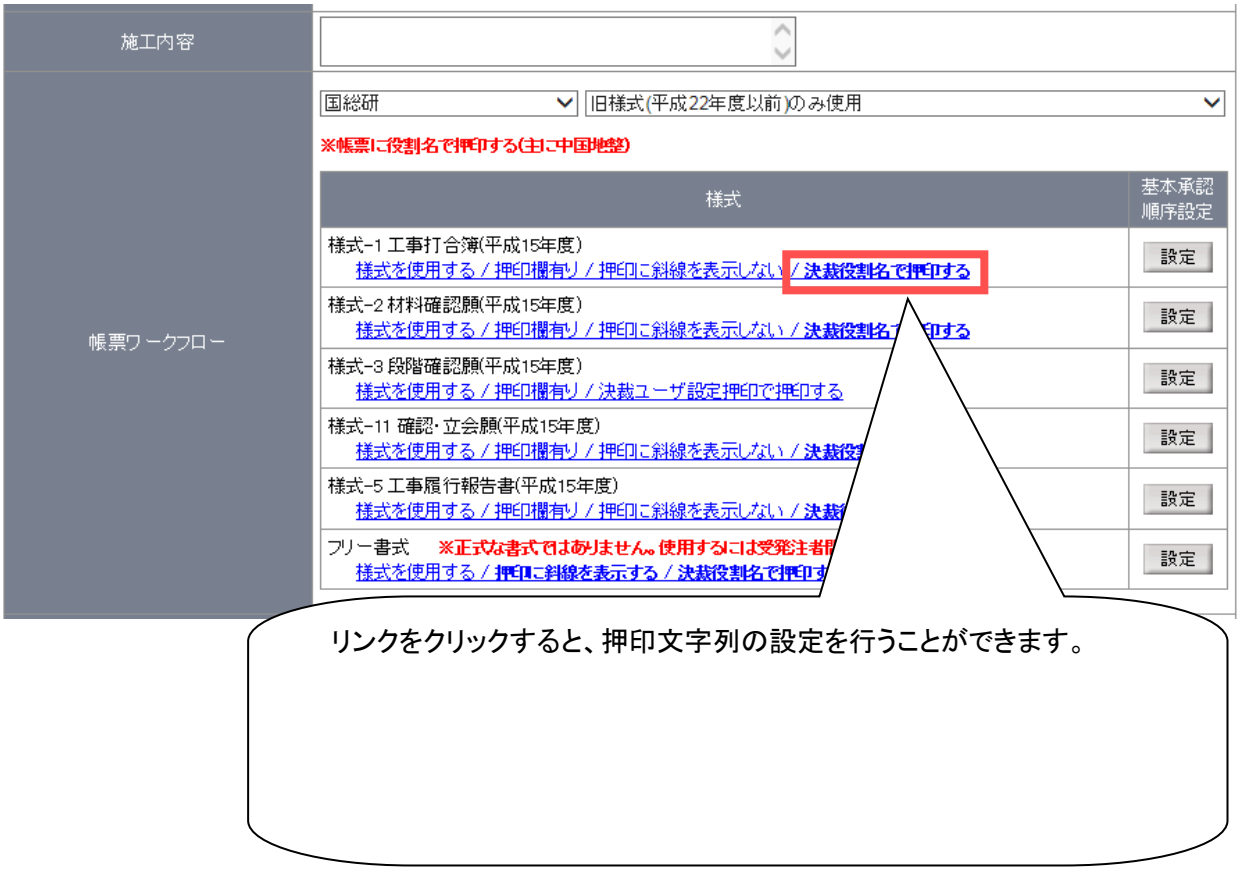


- ユーザが押印する場所を変更する場合
  「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスから、押印する場所を設定してください。
- ユーザが押印する場所をどこにも設定しない場合
  「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスを、「----------」（未選択）にしてください。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

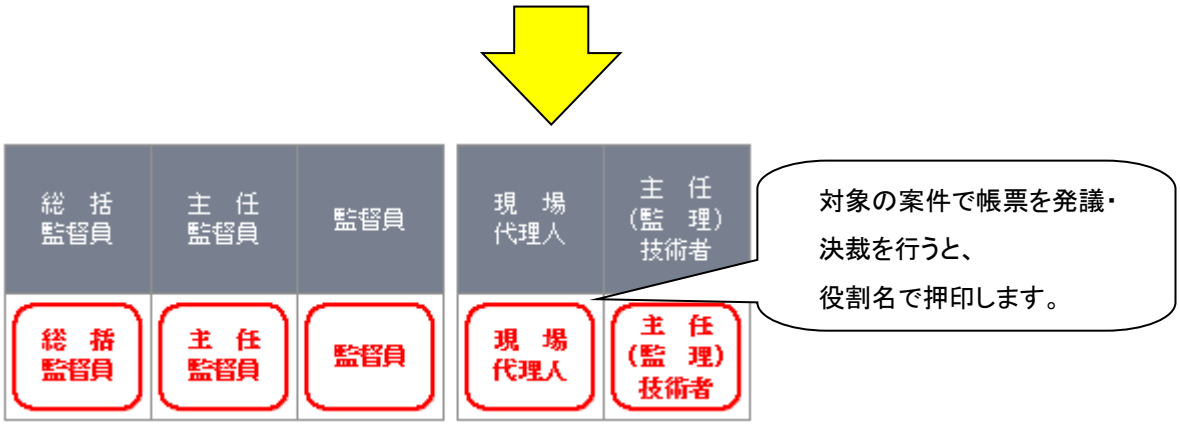
8.帳票に役割名で押印するには（主に中国地方整備局での案件向け）

通常は帳票の発議・決裁を行うと、帳票には対象の欄にそのユーザが設定している押印文字にて押印されます。

帳票様式に国総研を設定している案件では、案件管理の各様式に対する設定にて押印する文字の種類を役割名に変更することが出来ます。



リンクをクリックすると、押印文字列の設定を行うことができます。



対象の案件で帳票を発議・決裁を行うと、役割名で押印します。

※役割名の押印による帳票の発議・決裁を行いたい場合、対象となる工事の情報を添えて弊社の担当営業所まで連絡をお願いします。