



BeingCollaboration

～佐賀県帳票入力 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

■目次■

1. 工事打合せ簿	4
1.1. 発議	4
■承認順序	6
■ワークフロー情報の入力	7
■発議	7
1.2. 受理	8
■承認	10
■ワンデーレスポンス	11
1.3. 提出処理簿への反映	13
1.4. 電子納品への反映	14
2. 材料確認書	15
2.1. 発議	15
■承認順序	16
■ワークフロー情報の入力	16
■ページ設定	17
■発議	18
2.2. 受理	19
■承認	20
2.3. 提出処理簿への反映	21
2.4. 電子納品への反映	22
3. 工事履行報告書	23
3.1. 発議	23
■承認順序	24
■ワークフロー情報の入力	25
■工期から月別への反映	25
■発議	25
3.2. 受理	26
■承認	26
3.3. 電子納品への反映	27
4. 帳票の承認順序を設定する	28
4.1. 帳票の承認順序を設定する	28
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	28
■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	29
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	30
■新規に承認順序を設定する場合	31
4.2. 帳票の押印欄部分を設定する	32
●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	33
●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	34

●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	35
●新規に押印欄を設定する場合	36
●押印欄にユーザーを設定する	37

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

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-9

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 ○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○○○工事

題名:

業者名: 株式会社 ビーイング建設

内容)

添付図 ☐ 業、その他添付図書

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

発議事項は必ず選択してください。

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動でフィードバックされます。

発議者が発注者の場合入力してください。

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
様式番号	・案件で最後に発議した佐賀県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、「様式－９」。
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	・案件で最後に発議した佐賀県帳票での入力値。 ・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」。
業者名	・案件で最後に発議した佐賀県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」。 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。 (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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 一般監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 一般監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 一般監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<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	一般監督員 -> 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	一般監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)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

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
様式-9					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和3年11月16日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()				
工事名	○○○ 第0000000-000号 ○○○ ○○○○○○○○				
題名:○○について					
業者名:株式会社ビーイング建設					
(内容)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
ワンデーレスポンス対応時に変更します。 詳細は「1.2.受理」-「■ワンデーレスポンス」 をご確認ください。					
添付図 1 葉、 その他添付図書 調査結果					
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 ()			
	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 年月日: 令和3年11月16日			

[illegible]

9 / 38

■承認

ワンデーレスポンスしない場合(即日回答する場合)は、下記発議事項を変更せず、それ以外の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

発議事項	☐ 指示	☒ 協議	☐ 通知	☐ 承諾	☐ 報告	☐ 提出
	☐ その他	< >				

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

■ワンデーレスポンス

ワンデーレスポンスをする場合(即日回答しない場合)は、帳票に記入だけし「ワンデーレスポンス」を実行します。
帳票記入内容は保存されますが、承認はされません。回答期日までに承認してください。

ワンデーレスポンスした場合、発議者にワンデーレスポンスする旨通知が行きます。

ワンデーレスポンスするには下記操作を行ってください。

The screenshot shows the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) form. The form is titled '様式-9' (Form-9) and includes a header section with buttons: '承認' (Approve), '差戻し' (Return), '否決' (Reject), 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), '一時保存' (Temporary Save), and '合議' (Meeting).

The main section is divided into two parts: '発議事項' (Proposal Item) and '工事名' (Work Name). Under '発議事項', there are checkboxes for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), and '提出' (Submission). The 'その他' (Other) checkbox is selected, and a dropdown menu is open showing 'ワンデーレスポンス' (One-day response) as the selected option. The '工事名' field contains '0000 第000'.

The '内容' (Content) section contains a large text area with a grid of circles for input. Below this, there are fields for '題名: 〇〇について' (Title: About 〇〇) and '業者名: 株式会社ビーイング建設' (Company Name: Beeing Construction Co., Ltd.).

The bottom section is titled '添付図 1 葉、その他添付図書 調査結果' (Attachment 1 sheet, other attachments, survey results). It includes a table with columns for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor). The '発注者' row has checkboxes for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), and '提出' (Submission). The '受注者' row has checkboxes for '承諾' (Consent), '協議' (Consultation), '提出' (Submission), '報告' (Report), and '受理' (Acceptance). The 'その他' (Other) checkbox is selected in the '受注者' row, and a text area is provided for input. The date field shows '令和3年11月16日' (November 16, 2021).

Annotations (red boxes) highlight the following steps:

- ①「その他」を選択してください。
- ②クリックし選択候補を表示します。
- ③「ワンデーレスポンス」を選択します。
- ④ワンデーレスポンスでその日に回答できない場合はいつまでに回答するのかここに記入します。

上記①～③を行うと、「ワンデーレスポンス」ボタンが表示されます。

帳票情報	ワンデーレスポンス	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	

④でいつまでに回答するかを「処理・回答」欄に入力後、「ワンデーレスポンス」ボタンを押してください。
下記確認ダイアログが表示されるので、ワンデーレスポンスして良い場合は「OK」ボタンを押してください。

www.be-collabo.jp の内容

ワンデーレスポンスを実施します。承認はされません。
期日までに回答を記入し承認してください。

OK

キャンセル

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1
工事名: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	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	
1	○		○				藤上 健也	H30.07.23	【添付書類】1 第1回	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…発議事項で選択した項目に○
- ・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
 - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・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」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」の「年月日」に入力した内容
 - ・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職員名

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(一般監督員)を割り当てられたユーザーの氏名

1.4.電子納品への反映

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	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 予備情報ははありません。		
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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。発議者は以下の箇所に入力します。

[illegible]

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
様式番号	・案件で最後に発議した佐賀県材料確認書での入力値。 ・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、「様式 - 10」。
工事名	・案件で最後に発議した佐賀県帳票での入力値。 ・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」。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 一般監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 一般監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者-> 一般監督員 -> 主任監督員

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

「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。

17 / 38

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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			
様式 - 10																			
材 料 確 認 書																			
年月日: 令和3年11月1日																			
工事名 ○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○○○工事																			
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。																			
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 搬入数量複写	確認印 一括押印												
○○○○○○○	○○○○○○○ ○○○○○○○	個	10	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			○○○○○○○ ▴ ▾											
○○○○○○○ ○○○○○○○	○○○○○○○ ○○○○○○○	式	10	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			○○○○○○○ ○○○○○○○ ▴ ▾											
○○○○○○○ ○○○○○	○○○○○○○ ○○○○○	個	2	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	▴ ▾			▴ ▾											
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾											

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ーの姓を入力します。

■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

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

・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。

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。		

[↑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、材料確認書右上に入力した日付が反映されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

3.1. 発議

[illegible]

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
様式番号	・案件で最後に発議した佐賀県工事履行報告書での入力値。 ・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、「様式－１４」。
工事名	・案件で最後に発議した佐賀県帳票での入力値。 ・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」。
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 一般監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 一般監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者-> 一般監督員 -> 主任監督員

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

■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。

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が14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。

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

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」「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

3.3.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	☒ 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*	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 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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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。

4. 帳票の承認順序を設定する

佐賀県様式では、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。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。

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザーが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「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 '表示内容' dropdown menu, which is set to '過去に決裁したものを利用し設定する。'. An annotation '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' points to this dropdown. Below the dropdown are buttons for '押印欄設定' and 'キャンセル'. The main area displays a list of approval sequences. The first sequence is selected (indicated by a blue circle) and shows a flow: 現場代理人 (原 邦房) → 一般監督員 (村上 綱清) → 主任監督員 (曾谷 敦信). An annotation '③「設定」ボタンを押す' points to the '設定' button at the end of this sequence. The second sequence is unselected and shows a flow: 現場代理人 (原 邦房) → 一般監督員 (村上 綱清) → 主任監督員 (曾谷 敦信) → 総括監督員 (高城 吉則). An annotation '②一覧より適切なものを選択' points to the '総括監督員' field in this sequence. At the bottom, there is a section for '新規に設定する' with empty dropdown menus and '▼AND承認設定' buttons. A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

■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、現場代理人・主任(監理)技術者・一般監督員・主任監督員・総括監督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。

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、表示内容で「新規承認順序」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。 ▼

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

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート1

●	現場代理人 原 邦房	→	一般監督員 村上 綱清 ▼								
---	---------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

○	主任(監理)技術者 原 邦房	→	一般監督員 村上 綱清 ▼								
---	-------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

○	現場代理人 原 邦房	→	一般監督員 村上 綱清 ▼	→	主任監督員 曾谷 教信 ▼						
---	---------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--

テンプレート4

○	主任(監理)技術者 原 邦房	→	一般監督員 村上 綱清 ▼	→	主任監督員 曾谷 教信 ▼						
---	-------------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--

■ 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. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '新規に設定する。' (Set new). Below this are buttons for '押印欄設定' (Stamp Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel). A table titled '新規に設定する' (Set new) contains several rows with dropdown menus for selecting roles and users. A '設定' (Set) button is located at the bottom right. Callouts are numbered 1 through 4:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set new'.)
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role.)
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select decision user.)
- ④ 「押印欄設定」ボタンを押す。 (Press the 'Stamp Field Setting' button.)

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。

「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」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				
所長	副所長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員					
		高城 吉則	曾谷 教信	村上 綱清	押印するユーザーも変更可				

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

所長	副所長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員
		高城	曾谷	村上

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。

「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。

[illegible]

●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) screen. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に設定したものを利用し設定する' (Use previously set settings) selected. Below this is a table with columns for different roles: 総括監督員 (Overall Supervisor), 主任監督員 (Chief Supervisor), and 一般監督員 (General Supervisor). Each column has a list of users and their corresponding seal images. The table also includes '設定' (Set) and '削除' (Delete) buttons for each user. The callouts are as follows:

- ①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択 (Select 'Use previously set settings'.)
- ②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す (Press this 'Set' button to change the user who seals.)
- ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (Press this 'Delete' button to stop sealing.)
- ④「設定」ボタンを押す (Press the 'Set' button.)

●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、現場代理人・主任(監理)技術者・監督員・総括監督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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. At the top, a dropdown menu under '表示内容' (Display Content) is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Use template to set). Below this are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). The main area is a table with columns for different roles: 総括監督員 (Overall Supervisor), 主任監督員 (Chief Supervisor), and 一般監督員 (General Supervisor). Each column has a header row with the role name and a sub-header row with a specific user name (e.g., 高城 吉則, 曾谷 敦信, 村上 綱清). Below these are circular icons representing seals. At the bottom of each seal icon are two buttons: '設定' (Set) and '削除' (Delete). Callout ① points to the dropdown menu. Callout ② points to the '設定' button for the '総括監督員' column. Callout ③ points to the '削除' button for the '総括監督員' column. Callout ④ points to the '設定' button in the top navigation bar.

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

④「設定」ボタンを押す

・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

●新規に押印欄を設定する場合

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

The screenshot shows the '新規押印設定' (New Seal Setting) interface. At the top, a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) is set to '新規に設定する。' (Set as new). Below this is a table of seal settings. The first column is '副所長' (Deputy Chief), the second is '総務監督員' (General Affairs Supervisor) with user '高城 吉則' (Takagi Yoshinori), the third is '主任監督員' (Chief Supervisor) with user '曾谷 敦信' (Sogaya Atsuhiko), and the fourth is '一般監督員' (General Supervisor) with user '村上 綱清' (Murakami Tsuneharu). Each entry has a '設定' (Setting) button and a '削除' (Delete) button. Callouts are as follows:

- ①「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set as new.') - points to the dropdown menu.
- ②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す (Press this 'Setting' button to change the user who seals) - points to the '設定' button for the Chief Supervisor.
- ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (Press this 'Delete' button to stop sealing) - points to the '削除' button for the Chief Supervisor.
- ④押印の役割名を変更する場合はテキストエリアの入力を変更する (Change the input in the text area to change the role name) - points to the text area for the Deputy Chief.
- ⑤「設定」ボタンを押す (Press the 'Setting' button) - points to the '設定' button for the Deputy Chief.

●押印欄にユーザーを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

1.押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任監督員 ☐ 右に空白を空ける。 設定	一般監督員 一般監督員 村上 綱清  ☐ 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、押印するユーザーを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択できます。

押印欄設定

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

変更

キャンセル

②「変更」ボタンを押す

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	原 邦房
2	☐	一般監督員	村上 綱清 (既に押印欄設定されています)
3	☐	主任監督員	曾谷 教信
4	☐	総括監督員	高城 吉則

①押印するユーザーを選択

37 / 38

3.設定が反映されます。

主任監督員	一般監督員
主任監督員 曾谷 教信 曾谷 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	一般監督員 村上 綱清 村上 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除