



BeingCollaboration

～富山県帳票入力 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. 様式第 52 号 工事打合簿(旧様式)	4
1.1.発議.....	4
■提出時の押印.....	6
■承認順序.....	7
■ワークフロー情報の入力	8
■発議.....	8
1.2.受理.....	9
■受理時の押印.....	10
■承認.....	11
1.3.提出処理簿への反映	12
1.4.電子納品への反映.....	13
2. 様式第 56 号 工事段階確認申出書	14
2.1.発議.....	14
■提出時の押印.....	17
■承認順序.....	18
■ワークフロー情報の入力	18
■発議.....	18
2.2.受理.....	19
■承認.....	19
2.3.電子納品への反映.....	20
3. 様式第 47 号 工事履行報告書.....	21
3.1.発議.....	21
■提出時の押印.....	23
■承認順序.....	24
■工期から月別への反映	25
■ワークフロー情報の入力	26
■発議.....	26
3.2.受理.....	26
■承認.....	26
3.3.電子納品への反映.....	27
4. 様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)	28
4.1.発議.....	28
■承認順序.....	31

■ ワークフロー情報の入力	32
■ 発議.....	32
4.2. 回答.....	33
■ 承認.....	35
4.3. 提出処理簿への反映	36
4.4. 電子納品への反映.....	37
5. 様式第 57 号 中間検査申出書.....	39
5.1. 発議.....	39
■ 承認順序	42
■ ワークフロー情報の入力	42
■ 発議.....	42
5.2. 受理.....	43
■ 承認.....	44
5.3. 提出処理簿への反映	45
5.4. 電子納品への反映.....	46
6. 帳票の承認順序を設定する	47
6.1. 帳票の承認順序を設定する	47
■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	48
■ 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	49
■ テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	50
■ 新規に承認順序を設定する場合	51
6.2. 帳票の押印欄部分を設定する.....	52
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	53
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	54
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	55
■ 新規に押印欄を設定する場合	56
● 押印欄にユーザを設定する	57
● 押印しない押印欄に斜線を表示する	59

1. 様式第 52 号 工事打合簿(旧様式)

1.1.発議

「様式第 52 号 工事打合簿(旧様式)」を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

様式第52号

工 事 打 合 簿		
発議者	☐ 発注者 監督員名 三島 幸三 印	発議年月日 令和 年 月 日
	☒ 受注者 会社名 株式会社 戸波建設	
	現場代理人名 滝口 雅彦 印 押印する	
発議事項	☐ 指示:下記事項について指示します。 ☐ 協議:下記事項について協議します。 ☐ 承諾:下記事項について承諾します。 ☐ その他:()	
工事名	一般県道〇〇線 県単独道路改良工事	
場所	富山県〇〇市〇〇町〇〇〇	地内
工種名	内容	

(留意事項)

- ・添付図面等がある場合は、内容欄下に記載する。
- ・発議事項のその他については、工事の施工について立会いを必要とする場合や、届出、報告、通知、提出を行う場合とする。

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
発議者 (受注者/発注者の選択)	発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかが自動で選択。
監督員	承認順序に設定されている監督員(主務)のユーザ名
会社名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「受注者」
現場代理人名	承認順序に設定されている現場代理人のユーザ名
工事名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」
場所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「施工場所」

■ 提出時の押印

1. **押印する** を押します。

<受注者が発議する場合>

☒ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	印
現場代理人名		滝口 雅彦	
			押印する

<発注者が発議する場合>

☒ 発注者	監督員名	三島 幸三	印
			押印する

2. 押印されます。

<受注者が発議する場合>

☒ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	滝口 印
現場代理人名		滝口 雅彦	
			押印解除

<発注者が発議する場合>

☒ 発注者	監督員名	三島 幸三	三島 印
			押印解除

※このまま承認すると赤字で押印されます。

<受注者が発議した場合>

☐ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	滝口 印
現場代理人名		滝口 雅彦	

<発注者が発議した場合>

☒ 発注者	監督員名	三島 幸三	
---	------	-------	---

■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(請負者)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→主任(監理)技術者→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)
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→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが発注者役割	監督員(主務)→監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)→ 現場代理人→主任(監理)技術者

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

受理する場合は必要に応じて押印し、承認します。

様式第52号

工事打合簿

発議者	☐ 発注者	監督員名	三島 幸三	印	発議 年月日	令和元年5月5日
	☒ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	押印する		
	現場代理人名	滝口 雅彦				
発議事項	☐ 指示:下記事項について指示します。 ☒ 協議:下記事項について協議します。 ☐ 承諾:下記事項について承諾します。 ☐ その他:()					
工事名	一般県道〇〇線 県単独道路改良工事					
場所	〇〇市〇〇町〇〇〇 地内					
工種名	内容					
舗装版破砕工	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について 標記について特記仕様書第3編2-2に基づき下記の通り施工したく協議します。 処理方法 : 乾置両用掃除機による回収 理 由 : 切断延長が少量なため					

(留意事項)

- ・添付図面等がある場合は、内容欄下に記載する。
- ・発議事項のその他については、工事の施工について立会いを必要とする場合や、届出、報告、通知、提出を行う場合とする。

■ 受理時の押印

1. 押印する場合は **押印する** を押します。

< 監督員が押印する場合 >

☐ 発注者	監督員名	三島 幸三	印
			押印する

< 現場代理人が押印する場合 >

☐ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	
			印
	現場代理人名	滝口 雅彦	押印する

2. 押印されます。

< 監督員が押印する場合 >

☐ 発注者	監督員名	三島 幸三	
			押印解除

< 現場代理人が押印する場合 >

☐ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設	
			
	現場代理人名	滝口 雅彦	押印解除

※このまま承認すると赤文字で押印されます。

< 監督員が押印した場合 >

☐ 発注者	監督員名	三島 幸三	
------------------------------	------	-------	---

<現場代理人が押印した場合>

☐ 受注者	会社名	株式会社 戸波建設
現場代理人名		滝口 雅彦



■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  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	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.		
工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)																	
工事名:																	
NO	発議者		項目										発注者				
	請負者	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																	
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
- 請負者
 - ・資料提出者氏名…「発議者」-「現場代理人」の入力内容
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
- 発注者
 - ・監督職員名…「発議者」-「監督員」の入力内容

1.4.電子納品への反映

「様式第 52 号 工事打合簿(旧様式)」を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した帳票の「発議者」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。
- ・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」で入力した氏名が反映されます。

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. 様式第 56 号 工事段階確認申出書

2.1. 発議

「様式第 56 号 工事段階確認申出書」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

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式第56号

令和

▼年月日

監留員

三島 章三

殿

商号又は名称

株式会社 戸波建設

▼

↑

現場代理人

滝口 雅彦

印

押印する

工事段階確認申出書（第 回）

1 工事名

一般県道〇〇線 橋梁経路改良工事

2 工事場所

〇〇市〇〇町〇〇〇

地内

3 請負代金額

4 契約年月日

令和

1

5

1

5 工 期

令和

1

5

1

令和

1

12

31

6 段階確認対象部分

7 段階確認希望年月日

令和

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
監督員表題	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された「様式第 56 号 工事段階確認申出書」の入力値がデフォルト入力される。 ・未発議時は「監督員」
監督員名	承認順序に設定されている監督員(主務)のユーザ名
商号または名称	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「受注者」
現場代理人名	承認順序に設定されている現場代理人のユーザ名
1 工事名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」
2 工事場所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「施工場所」
3 請負代金額	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された「様式第 56 号 工事段階確認申出書」の入力値がデフォルト入力される。

入力項目名	自動反映内容
4 契約年月日	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された「様式第 56 号 工事段階確認申出書」の入力値がデフォルト入力される。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「契約年月日」
5 工期	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「施工開始日」/「施工終了日」。

■ 提出時の押印

1. **押印する** を押します。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	印
現場代理人	滝口 雅彦	押印する

2. 押印されます。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	
現場代理人	滝口 雅彦	
		押印解除

※このまま承認すると赤文字で押印されます。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	
現場代理人	滝口 雅彦	

■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(監理)技術者→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)
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→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)

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

2.2.受理

受理時には入力項目はありません。

■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	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.電子納品への反映

「様式第 56 号 工事段階確認申出書」を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「その他資料管理情報」が自動的に登録されます。

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
その他資料フォルダ*	段階確認申出書 ▼
資料名*	舗装工 路盤 ブルーフローリング測定
請負者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はあります。

- ・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…「段階確認申出書」となります。その他資料フォルダ「段階確認申出書」は自動登録されます。
- ・資料名…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。

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。この時、オリジナルファイル名は「CHK01_01.〇〇〇」から「CHKnn_mm.〇〇〇」となります。

オリジナルファイルの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

文書名	舗装工 路盤 ブルーフローリング測定	
オリジナルファイル	舗装工 路盤 ブルーフローリング測定.pdf	改訂
その他資料*	舗装工 路盤 ブルーフローリング測定	
オリジナルファイル名*	CHK01_01.PDF	
作成ソフトウェアバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.37.00 ▼ ☐	
ファイル内容*	様式第47号 工事履行報告書鑑帳票	

※これは「富山県電子納品運用ガイドライン(案)[土木工事編]付属資料(平成 22 年 4 月版)」に従っています。

3. 様式第 47 号 工事履行報告書

3.1. 発議

「様式第 47 号 工事履行報告書」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

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式第47号

令和 年 月 日

工 事 履 行 報 告 書 (月 分)

監督員 三島 幸三 殿

商号又は名称 株式会社 戸波建設

現場代理人 池口 雅彦

印

押印する

工事名	一般国道〇〇線 県単独道路改良工事		
工期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		
月別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		
月	() () () () () () ()		

（注）事項

発議以降の決裁では括弧内に予定工程を入力した箇所のみ括弧が表示されます。

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
監督員名	承認順序に設定されている監督員(主務)のユーザ名
商号または名称	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「受注者」
現場代理人名	承認順序に設定されている現場代理人のユーザ名
工事名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」
工期	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「施工開始日」/「施工終了日」。

■ 提出時の押印

1. **押印する** を押します。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	印
現場代理人	滝口 雅彦	押印する

2. 押印されます。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	
現場代理人	滝口 雅彦	
		押印解除

※このまま承認すると赤文字で押印されます。

商号又は名称	株式会社 戸波建設	
現場代理人	滝口 雅彦	

■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(監理)技術者→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)
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→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長→監督員(主務)

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。

■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	令和 1 年 5 月 1 日 から 令和 1 年 12 月 31 日 まで		
工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
1 月	() () () () () ()	()	
2 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 1 年 5 月 ~ 令和 1 年 12 月

反映

キャンセル

工期	令和 1 年 5 月 1 日 から 令和 1 年 12 月 31 日 まで		
工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
5 月	() () () () () ()	()	
6 月	() () () () () ()	()	
7 月	() () () () () ()	()	
8 月	() () () () () ()	()	
9 月	() () () () () ()	()	
10 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 12 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 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	一時保存

3.2.受理

受理時には入力項目はありません。

■ 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	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	

3.3.電子納品への反映

「様式第 47 号 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「その他資料管理情報」が自動的に登録されます。

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
その他資料フォルダ*	工事履行報告書 ▼
資料名*	平成28年6月履行報告
請負者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はあります。

- ・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…「工事履行報告書」となります。その他資料フォルダ「工事履行報告書」は自動登録されます。
- ・資料名…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。

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。この時、オリジナルファイル名は「PRG01_01.〇〇〇」から「PRG nn_mm.〇〇〇」となります。

オリジナルファイルの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

文書名	平成28年6月履行報告
オリジナルファイル	平成28年6月履行報告.prg 改訂
その他資料*	平成28年6月履行報告.prg
オリジナルファイル名*	PRG01_01.PDF
作成ソフトウェアバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.37.00 ▼ ☐
ファイル内容*	様式第47号 工事履行報告書鑑帳票

※これは「富山県電子納品運用ガイドライン(案)[土木工事編]付属資料(平成 22 年 4 月版)」に従っています。

4. 様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)

4.1.発議

「様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)」を発議します。発議時には以下の箇所に
入力します。

<受注者が発議した場合>

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

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

一般県道〇〇線 県単独道路改良工事

(内容)

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

発議者が受注者の場合、必要に
応じて入力してください。

課長	班長	監督員 (主務)	監督員 (副主務)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
青木 太郎		佐藤 大輔	田中 光男	原 邦房	原 邦房

<発注者が発議した場合>

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

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

一般県道〇〇線 県単独道路改良工事

(内容)

発議者が発注者の場合、必要に応じて入力してください。

添付図

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 ☐ 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

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	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値が反映される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式) ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「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(請負者)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→主任(監理)技術者→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長
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→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長

<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	監督員(主務)→監督員(副主務)→班長→課長→ 主任(監理)技術者→現場代理人
主任(監理)技術者まで	監督員(主務)→監督員(副主務)→班長→課長→ 現場代理人→主任(監理)技術者

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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

4.2.回答

回答する場合、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

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

帳票情報

工事打合せ簿

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和4年12月21日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

☐その他

()

工事名

一般県道〇〇線 県単独道路改良工事

(内容)

舗装版切断時に発生する排水の処理方法について

表記について特記仕様書第3編2-2に基づき下記の通り成功したく協議します。

処理方法：乾湿同機掃除機による回収

理 由：切断延長が少量なため

添付図 葉、その他添付図書

発注者の回答部分に必要な応じて入力してください。

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4年12月21日

処理・回答

課長

班長

監督員(主務)

監督員(副主務)

現 場 代理人

主 任 (監 理) 技術者

青木 太郎

佐藤 大輔

田中 光男

原

原

33/60

<発注者が発議した場合>

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

工事打合せ簿

発議者

☒ 発注者 ☐ 受注者

発議年月日

令和4年12月21日

発議事項

☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出
☐ その他 ()

工事名

一般県道〇〇線 県単独道路改良工事

(内容)

今後のトラブル対応について
今後のトラブル対応として、施工場所付近の××川が増水し、氾濫する場合があります。
対策として避難経路の確認を行います。
添付書類の確認をお願いします。

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4年12月21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

受注者の回答部分に必要な
応じて入力してください。

課長	班長	監督員 (主務)	監督員 (副主務)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
青木		佐藤	田中	原 邦房	原 邦房

■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	

4.3.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:現場(富山県)												
NO	発議者						受注者[鈴木建設]			発注者		
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	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		○		○			佐藤 雄二					
2		○	○				鈴木 花子					高松 公一郎
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

- ・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-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…発議時に入力した「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

4.4.電子納品への反映

「様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)」を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」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		
発行日付*	2022 年 12 月 21 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 12 月 21 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*	原 邦房		
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」がチェックされる。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映される。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものを反映する。
- ・受理日付…
 - 発議者が「受注者」の場合、「処理・回答-発注者」の年月日入力値を反映する(西暦)。
 - 発議者が「発注者」の場合、「処理・回答-受注者」の年月日入力値を反映する(西暦)。
- ・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を反映する。
 - 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」を反映する。
- ・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を反映する。

登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白とする。

- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となる。
- ・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」を反映する。
- ・作成者…発議者ユーザ名を反映する。

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. 様式第 57 号 中間検査申出書

5.1. 発議

様式第 57 号 中間検査申出書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

様式第57号		令和▼ 5 年 8 月 4 日	
富山県知事 ○○○○ 殿▼		受注者 住所 三重県津市○○○ 氏名 社員一郎 受注者	
工事中間検査申出書（第 回）			
1 工 事 名		富山県○○工事	
2 工事場所		富山県○○市○○橋 地内	
3 請負代金額		10000000 円	
4 契約年月日		令和▼ 5 年 8 月 1 日	
5 工 期		令和▼ 5 年 8 月 2 日から 令和▼ 5 年 10 月 1 日まで	
6 検査対象部分			
工 程	設計数量	検査部分数量	摘 要 (検査済数量等)
工種_○○○	設計数量_○○○	検査部分数量_○○○	適用_○○○
7 検査希望年月日			
令和▼ 5 年 10 月 2 日			

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	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式) ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」
工事場所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿(旧様式) ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「施工場所」
住所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された「富山県帳票様式第 57 号 中間検査申出書」の入力値がデフォルト入力される。 ・まだ発議されていない場合は空白。
受注者会社名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 52 号 工事打合簿 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「受注者」。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名。
受注者氏名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された「富山県帳票様式第 57 号 中間検査申出書」の入力値がデフォルト入力される。 ・まだ発議されていない場合は空白。

入力項目名	自動反映内容
請負代金額	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は空白
契約年月日	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「契約日」
工期 開始年月日	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「施工開始日」
工期 終了年月日	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記の富山県帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・様式第 56 号 工事段階確認申出書 ・様式第 47 号 工事履行報告書 ・様式第 57 号 中間検査申出書 ・まだ発議されていない場合は案件情報の「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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人→主任(監理)技術者→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長
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→監督員(主務)→ 監督員(副主務)→班長→課長

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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

5.2.受理

受理する場合は必要に応じて入力項目に入力し、承認します。

[illegible]

■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	一時保存	合議

5.3.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 段階確認簿										
工事名:富山県〇〇工事										
受注業者名:ピーイング株式会社						確 認 書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確 認 年月日	確認結果	確認者
			種 別	細 別	確認時期項目					監督職員 確認年月日
1	08月04日	受注者	工種 〇〇〇	設計数量 〇〇 〇	検査部分数量 〇〇〇	R5.10.02				
2										
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
- ・報告者氏名…受注者氏名
- ・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…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

5.4.電子納品への反映

「様式第 57 号 中間検査申出書」を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」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*	2022 年 12 月 19 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*	中間検査申出書19		
作成者*	佐藤 雄二		
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…発議年月日の入力値が反映されます。
- ・提出先…「発注者」とします。
- ・受理日付…空白となります。
- ・完了日付…空白となります。
- ・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…「段階確認書」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。

6. 帳票の承認順序を設定する

富山県様式では、承認順序を設定できます。

「様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)」「様式第 57 号 中間検査申出書」は、承認順序に対応する押印欄部分の設定もできます。

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
様式第52号			
工 事 打 合 簿			
☐ 発注者	監督員名	三島 幸三	印

■ 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出来ません。

<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。

BeingCollaboration - 個人 - Microsoft Edge
https://dev.b-coll.jp/becoll/circular/circularTop.php

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「新規承認順序を設定してください。」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: 1

現場代理人 社員 受郎	→	主任(監理)技術者 現六 六郎	→	班長 二 郎	→	課長 一 郎
----------------	---	--------------------	---	-----------	---	-----------

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

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
ことは出来ません。

<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。

■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・監督員(主務)・監督員(副主務)・班長・課長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。

BeingCollaboration - 個人 - Microsoft Edge
https://dev.b-coll.jp/becoll/circular/circularTop.php

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

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

テンプレート1

現場代理人 (社員 受郎) → 主任(監理)技術者 (現六 六郎) → 班長 (二 郎) → 課長 (一 郎)

テンプレート2

主任(監理)技術者 (社員 受郎) → 現場代理人 (社員 受郎) → 監督員(主務) (現場 太郎) → ...

新規に設定する

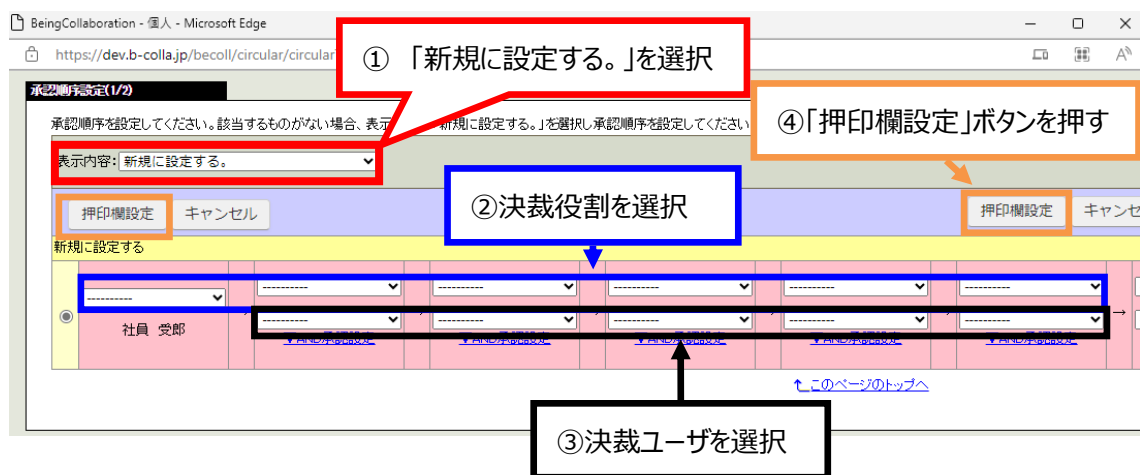
社員 受郎 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定

このページのトップへ

■ 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。



6.2. 帳票の押印欄部分を設定する

「様式第 52 号 工事打合簿(令和 4 年 10 月改訂様式)」 「様式第 57 号 中間検査申出書」については、承認順序を設定した後に、押印欄部分にて押印を設定出来ます。

押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。

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(10 個まで)

押印欄の**役割名称**も変更可

課長	班長	主務	副主務
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎

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。

課長	班長	主務	副主務
伴野	宮地	三島	福永

■ 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出来ます。

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
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

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 課長まで
押印に斜線を表示しない

				課長	班長	主務	副主務
				課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
				(伴野)	(宮地)	(三島)	(福永)
(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)	(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)				

このページの右へ ↑このページのトップへ ←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出来ません。

<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出来ません。

BeingCollaboration - Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

承認申請設定の押印欄設定

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。 ▼

設定 戻る

標題 納装版切断時に発生する排水の処理方法に
押印に斜線を表示しない

	課長	班長	主務	副主務
● (この押印欄は表示されません)	課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
	伴野	宮地	三島	福永
	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

このページの右へ → ↑このページのトップへ ←このページの左へ

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

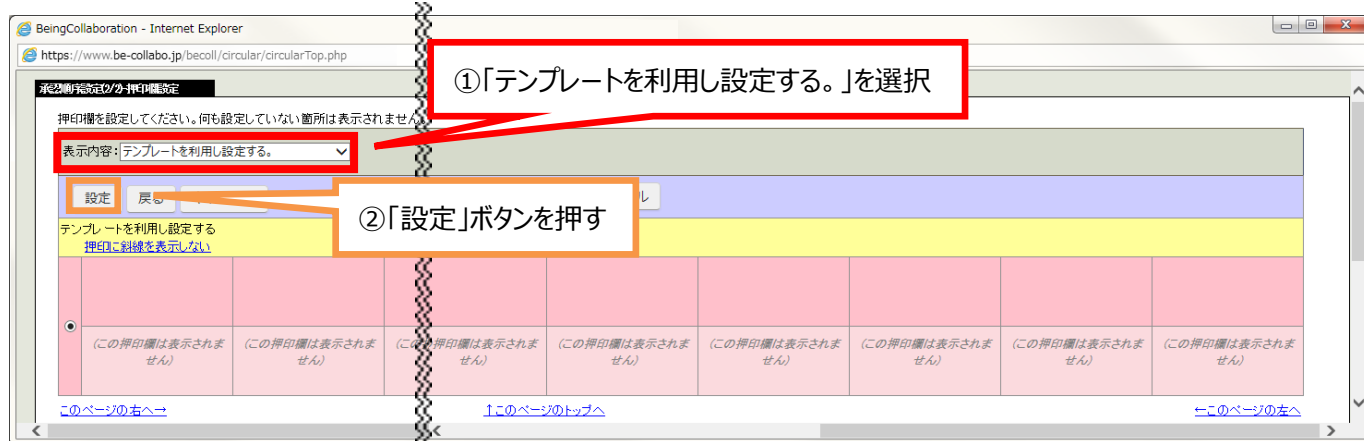
②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

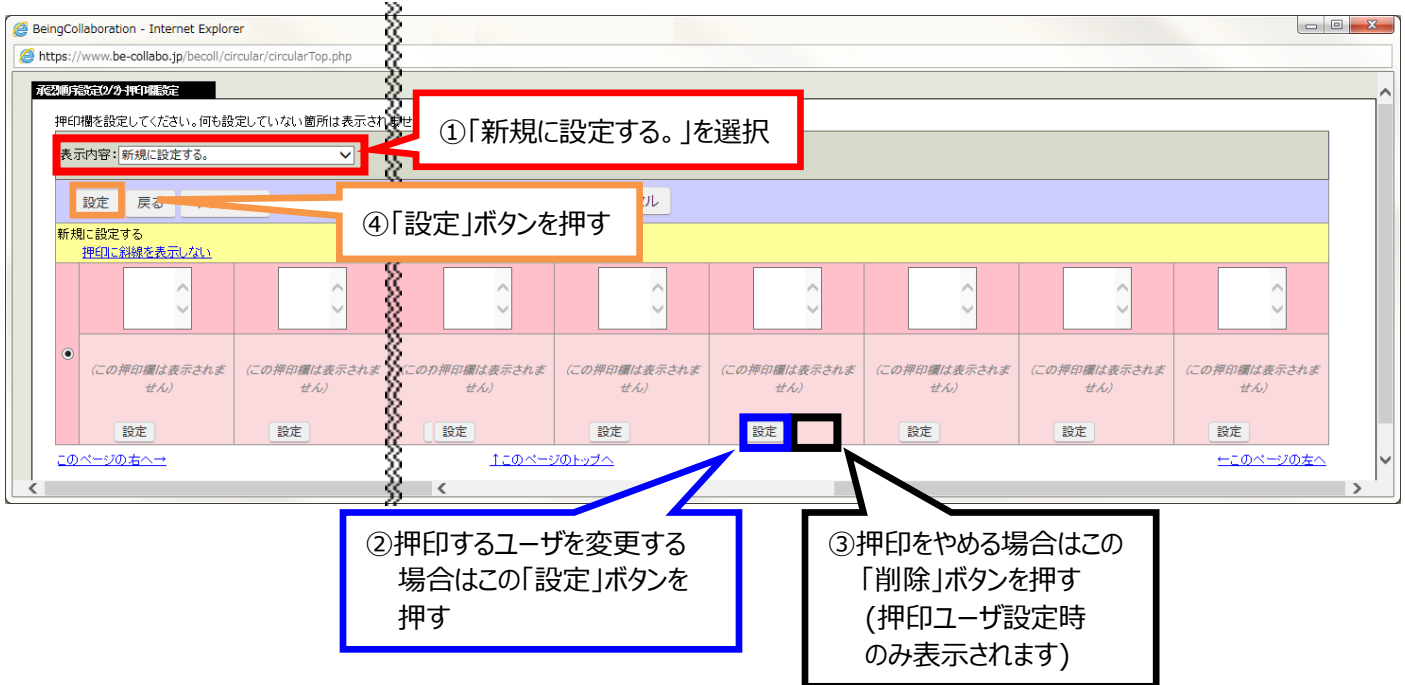
テンプレートから押印欄を設定できます。

※既に押印済みの箇所がある場合は選択出来ません。



■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。



・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出来ません。

※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、押印欄の枠自体を表示しません。

●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。

- 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出来ます。

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

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	現場代理人	滝口 雅彦
2	主任(監理)技術者	森下 まみ
3	監督員(主務)	三島 幸三
4	監督員(副主務)	福永 幸四郎 (既に押印欄設定されています)
5	班長	宮地 雄二
6	課長	伴野 祐介
7	監督員(主務)	三島 幸三

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

②「変更」ボタンを押す

3.設定が反映されます。

主務	副主務
監督員(主務) 三島 幸三 三島 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	監督員(副主務) 福永 幸四郎 福永 設定 削除

●押印しない押印欄に斜線を表示する

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、特定の帳票のみ斜線表示を切り替えることができます。

斜線を表示するか・しないかは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」の設定を初期設定値とします。

変更手順は下記の通りです。

- 1.押印欄設定行左上の「押印に斜線を表示しない」をクリックします(斜線表示設定されている場合は「押印に斜線を表示する」をクリックします。)

- 2.リンクが「表示する」「表示しない」の選択に切り替わるのでこれを変更します。

3.設定が反映されます。

<斜線を表示する場合>

所長	課長	班長	主務	副主務
	課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
				
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除

※帳票入力画面では斜線は下記のように表示されます。

所長	課長	班長	主務	副主務
				

<斜線を表示しない場合>

所長	課長	班長	主務	副主務
	課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
				
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除