



BeingCollaboration

～愛媛県帳票入力 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-32 工事打合簿	4
1.1.発議	4
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
1.2.受理	7
■承認	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 様式-30 材料確認願	11
2.1.発議	11
■承認順序	12
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	13
2.2.受理	14
■承認	15
■スケジュールへの反映	15
2.3.提出処理簿への反映	16
2.4.電子納品への反映	17
3. 様式-24 段階確認予定表	18
3.1.発議	18
■承認順序	19
■ワークフロー情報の入力	20
■発議	20
■スケジュールへの反映	20
3.2.回答	21
■承認	21
3.3.提出処理簿への反映	22
3.4.電子納品への反映	23
4. 様式-23 確認・立会願	24
4.1.発議	24
■承認順序	25
■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
4.2.受理	27
■承認	28
■スケジュールへの反映	28
4.3.提出処理簿への反映	29
4.4.電子納品への反映	30
5. 様式-25 工事履行報告書	31

5.1.発議	31
■承認順序	32
■ワークフロー情報の入力	33
■工期から月別への反映	34
■発議	35
5.2.受理	35
■承認	35
5.3.電子納品への反映	36
6. 帳票の承認順序を設定する	37
6.1.帳票の承認順序を設定する	37
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	38
■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	39
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	40
■新規に承認順序を設定する場合	41
6.2.帳票の押印欄部分を設定する	42
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	43
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	44
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	45
■新規に押印欄を設定する場合	46
●押印欄にユーザを設定する	47

1. 様式-32 工事打合簿

1.1.発議

工事打合簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

キャンセル

承認順序設定

一時保存

参考様式-32

工事打合簿

発議者

■ 受注者

発議年月日

令和

年

月

日

発議事項

☐協議

☐通知

☐承諾

☐提出

☐報告

☐その他()

工事名

令和元年度〇〇工事

(内容)

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発注者の回答欄が入力不可、受注者の回答欄が入力可能となります。

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

☐通知

☐受理

します。

☐その他

()

受注者

受注者

株式会社ビーイング建設

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工事打合簿での入力値。 ・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工事打合簿の入力値が空の場合は「参考様式- 3 2」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない場合、または案件で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」の場合は、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」の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。

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 -> 監督員

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
		一時保存

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

参考様式-32

工事打合簿

発議者

■ 受注者

発議年月日

令和元年11月6日

発議事項

■ 協議

☐ 通知

☐ 承諾

☐ 提出

☐ 報告

☐ その他 ()

工事名

令和元年度〇〇工事

(内容)

現地出来型確認の結果、第1回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。

【添付資料】

1.第1回変更-変更数量表

数量計画表

変更図面

発注者の回答欄が入力可能、受注者の回答欄が入力不可となります。

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 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

☐ その他 ()

令和 ▾ 年 月 日

受注者

受注者 株式会社ビーイング建設

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:平成30年度〇〇工事

NO	発議者		項目					受注者[株式会社ビーイング建設]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容			処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名
												資料名	内容	処理内容			
1	○			○						最上 健也	H30.07.23		【添付書類】1 第1回	処理内容の確認。	H30.07.24	承認しました。	藤井 真
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「受注者」
- ・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…発議者名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・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…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」に入力した内容
 - ・監督職員名…最初に受理した発注者名

1.4.電子納品への反映

工事打合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…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答-発注者」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

2. 様式-30 材料確認願

2.1. 発議

材料確認願を発議します。発議時に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材料確認願での入力値。 ・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材料確認願の入力値が空の場合は「参考様式- 3 0（第 2 編第 1 章第 2 節）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・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愛媛県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない場合、または案件で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」の場合は、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」の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。

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 -> 監督員

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することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	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。

確認印に入力した文字列は、最終決裁後
PDF では押印文字列として反映されます。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

■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。

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

No 1

- ・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

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*	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*	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*	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…「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。

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. 様式-24 段階確認予定表

3.1.発議

段階確認予定表を発議します。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

参考様式-24 (第3編3-1-1-5)

段 階 確 認 予 定 表

令和 ▼ 年 月 日

共通仕様書第3編3-1-1-5

]に基づき、下記のとおり施工段階の予定を報告いたします。

工事名 令和元年度〇〇工事

受注者 株式会社ビーイング建設

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
▼	▼	▼	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 ~ 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	▼
▼	▼	▼	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	▼

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段階確認予定表での入力値。 ・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段階確認予定表の入力値が空の場合は「参考様式- 2 4 （第 3 編 3-1-1-5）」と表示。
仕様書条文	・案件で最後に発議した段階確認予定表の入力値。 ・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段階確認予定表の入力値が空の場合は「共通仕様書第 3 編 3-1-1-5」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・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愛媛県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない場合、または案件で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」の場合は、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」の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。

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 -> 監督員

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することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」が終日スケジュールとして登録されます。 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。

3.2.回答

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」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.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 13.Excel 出力する

段階確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:直江田園						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	監督職員 確認年月日
			種 別	細 別	確認時期項目					
1	07月29日	最上 健也	排水路工	仕様材料	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真 H30.07.25
2	07月29日	最上 健也	ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真 H30.07.25
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…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…発議時に入力した検査項目
- ・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

3.4.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>

段階確認予定表を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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…「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>

段階確認予定表を最終承認すると、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。

4. 様式-23 確認・立会願

4.1.発議

確認・立会願を発議します。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

プレビュー 承認順序設定 一時保存

参考様式-23 (第3編3-1-1-5)

確認・立会願

受注者 株式会社ビーイング建設

確認・立会事項

工事名 令和元年度〇〇工事

令和 年 月 日

下記の ☐ 確認 ☐ 立会 を願いたい

確認、立会のいずれかを選んでください。

工 種	
場 所	
資 料	
希望日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 日付を跨いだ日時を入力する

※段階確認の場合は監督員又は現場技術員の署名又は押印を受けること

確認立会員

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分
日付を跨がない日時を入力する

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
様式番号	・案件で最後に発議した確認・立会願での入力値。 ・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確認・立会願の入力値が空の場合は「参考様式- 2 3（第 3 編 3-1-1-5）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・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愛媛県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない場合、または案件で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」の場合は、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」の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。

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 -> 監督員

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することができます。

帳票情報画面の下部にある操作ボタン群。左側には「帳票情報」というラベルがある。右側には「発議」「キャンセル」「プレビュー」「承認順序設定」「一時保存」の5つのボタンが並んでいる。この中で「発議」ボタンは赤い枠で囲われている。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 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。

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定	合議	

参考様式-23(第3編3-1-1-5)

確認・立会願

受注者 株式会社ビーイング建設

確認・立会事項	
工事名 令和元年度〇〇工事	令和元年11月6日
実施日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。 令和 ▾ 年 月 日 時 分 ~ 令和 ▾ 年 月 日 時 分 日付を跨がない日時を入力する	
工 種	
最初の発注者役割のユーザが決裁する場合、 確認立会員にはログインユーザの名前が デフォルトで入ります。	
※段階確認の場合は監督員又は現場技術員()署名又は押印を受けること	
確認立会員	岡島 公太
実施日時	令和 ▾ 1 年 11 月 11 日 11 時 00 分 ~ 12 時 00 分 日付を跨いだ日時を入力する
記 事	

最初の発注者役割のユーザが決裁する場合、
実施日時には希望日時と同じ日時がデフォルトで入ります。

■承認

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。

4.3.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 13.Excel 出力する

確認・立会願										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーニング建設							確認立会書			
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工 種	場 所	資 料					
1	07月24日	最上 健也	構造物取壊し工	県道××線	工事数量総括表	H30.07.25		H30.07.25	交通整理の為、実施時間30分遅れ	藤井 真
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・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…発注者が入力した記事
 - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

4.4.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>

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*	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*	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*	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…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。

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-25 工事履行報告書

5.1.発議

工事履行報告書を発議します。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
		プレビュー	承認順序設定 一時保存
参考様式-25 (第1編1-1-1-23)			
工 事 履 行 報 告 書			
工事名	令和元年度〇〇工事		
工期	令和 1 年 9 月 30 日 ~ 令和 年 月 日		
日付	令和 年 月 日 (月分)		
月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
《記事欄》			
受注者 株式会社ビーイング建設			

以後の決裁ではカッコ内に予定工程を入力した箇所のみカッコが表示されます。

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
様式番号	・案件で最後に発議した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工事履行報告書での入力値が空の場合は「参考様式- 2 5（第 1 編 1-1-1-23）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・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愛媛県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工期	・案件で最後に発議した工事履行報告書の入力値。 ・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工事履行報告書の入力値が空の場合は案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
受注者	・案件で最後に発議した愛媛県帳票での入力値。 ・まだ案件で愛媛県帳票が発議されていない場合、または案件で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」の場合は、発議者の所属企業名。（発議者の役割が「発注者」の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。

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 -> 監督員

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

■ 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。

工事名	令和元年度〇〇工事		
工期	令和 1 年 11 月 8 日 ~ 令和 2 年 3 月 31 日		
日付	令和 年 月 日 (月分)		
月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 1 年 11 月	() () () () () ()		
令和 1 年 12 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 11 月 ~ 令和 2 年 3 月

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
工期から反映			
令和 1 年 11 月	() () () () () ()		
令和 1 年 12 月	() () () () () ()		
令和 2 年 1 月	() () () () () ()		
令和 2 年 2 月	() () () () () ()		
令和 2 年 3 月	() () () () () ()		
令和 年 月			
令和 年 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 15 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できます。

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

5.2.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」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	

5.3.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 아닙니다。		

- ・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。

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

愛媛県様式では、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。

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

■ 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、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で適切な承認順序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

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人 → 総括監督員 北田 照正

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

このページのトップへ

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

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

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 主任(監理)技術者 大崎 正一 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘 → 総務監督員 入江 敬夫

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場代理人 最上 健也 → 主任(監理)技術者 大崎 正一 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘 → 総務監督員 入江 敬夫

[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。

この中から承認順序の内容を確認の上、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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、表示内容から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 岡島 公太	→	監督員 川崎 剛 ▼						
---	----------------	---	---------------	--	--	--	--	--	--

新規に設定する

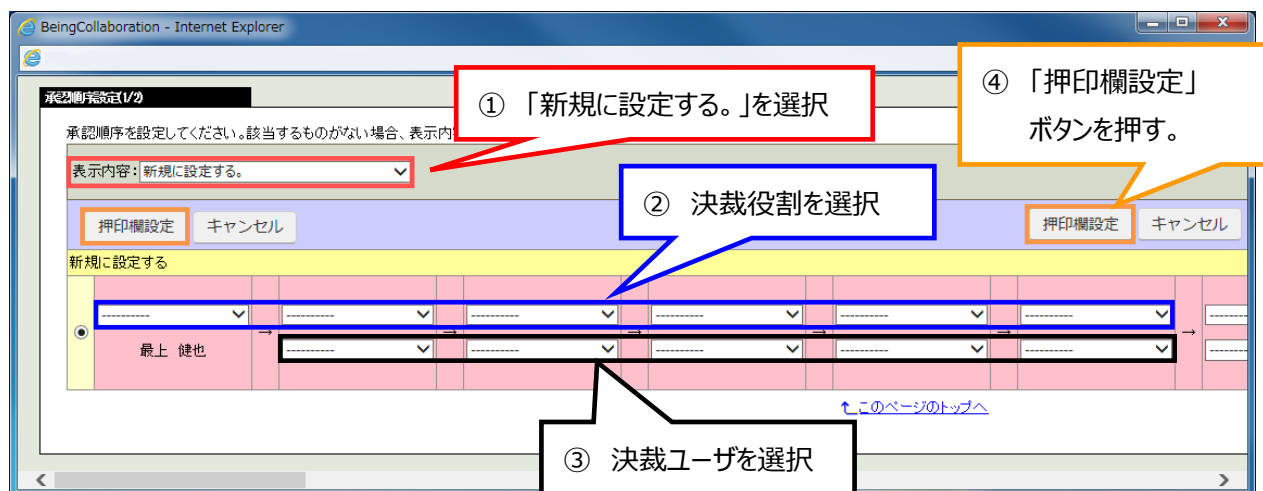
○	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼
	岡島 公太										

[↑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、「押印欄設定」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

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

押印欄部分では、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	
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江 敏夫	藤井 真	最上 健也	大崎 正一

押印するユーザも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江	藤井	最上	大崎

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る

承認順序名称 主任監督員まで
押印に斜線を表示しない

	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
主任監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
野口 明人	川松 俊平	岡島 公太 (現在免議処理中)	高松 公一郎	
野口	川松	岡島	高松	

このページの右へ →

← このページの左へ

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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: 過去に設定したものを利用し設定する。 ▼

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

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

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・主任(監理)技術者・監督員・主任監督員・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。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

・押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

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

⑤「設定」ボタンを押す

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

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
入江 敬夫	藤井 真	最上 健也 (現在発議処理中)	大崎 正一
設定	設定	設定	設定
削除			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。

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

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザのみ選択できます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

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

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 監理技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐ 主任監督員	野口 明人

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

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