



BeingCollaboration

～四国地整業務委託

帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■目次■

1. 様式-3 打合せ記録簿	3
1.1.発議.....	3
■ 承認順序.....	5
■ ワークフロー情報の入力.....	5
■ ページ設定.....	6
■ 発議.....	6
1.2.受理.....	7
■ 承認.....	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 様式-4 業務打合せ簿	12
2.1.発議.....	12
■ 承認順序.....	14
■ ワークフロー情報の入力.....	14
■ 発議.....	14
2.2.受理.....	15
■ 承認.....	17
2.3.提出処理簿への反映	18
2.4.電子納品への反映	19
3. 帳票の承認順序を設定する	21
3.1.帳票の承認順序を設定する	21
■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	22
■ 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	23
■ テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	24
■ 新規に承認順序を設定する場合	25
3.2.帳票の押印欄部分を設定する	26
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	27
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	28
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	29
■ 新規に押印欄を設定する場合	30
■ 押印欄にユーザーを設定する.....	31

1. 様式-3 打合せ記録簿

1.1.発議

「様式-3 打合せ記録簿」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-3																			
打 合 せ 記 録 簿																			
ページ設定																			
第 回																			
追番ページ																			
発注者・印		総括調査 (監督)員		主任調査 (監督)員		調 査 (監督)員				管理(主任) 技 術 者		照査技術者		担当技術者		担当技術者		担当技術者	
年月日		令和		年		月		日		()		場所							
業務の名称		四国地盤業務委託〇〇工事										打合せ方式		〇会議 〇電話 〇その他 ()					
発注機関名 担当部署名												会社名 (受注者側)		ビーイング株式会社					
出席者		発注者側										受注者							
〇一表示 〇2分割表示																			
(注) 1. 内容欄には、打合せ議事内容を記載すること。 2. 2部作成し、双方で1部ずつ保管すること。 3. 打合せ方式は会議・電話・メール等を記載する。																			

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	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、「様式－３」。
打合せ簿履歴番号	・「第 回」。
業務の名称	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、案件情報の「案件名」。
発注機関名担当部署名	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は空欄。
会社名(受注者側)	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 打合せ記録簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「受注者名」。 案件情報の「受注者名」が空で、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は発議者(受注者)の 所属企業名。発議者の役割が「発注者」である場合は空欄。
記入方法	・「一式表示」を選択。
2 分割表示 タイトル (左)	・「協議事項」。
2 分割表示 タイトル (右)	・「指示・回答事項」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合。

＜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管理（主任）技術者	管理（主任）技術者 -> 調査（監督）員
ログインユーザーが管理（主任）技術者の場合（フル）	管理（主任）技術者 -> 調査（監督）員 -> 主任調査（監督）員 -> 総括調査（監督）員

＜発注者発議用＞

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理（主任）技術者まで	調査（監督）員 -> 主任調査（監督）員 -> 総括調査（監督）員 -> 管理（主任）技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

帳票情報

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式-3

打 合 せ 記 録 簿

ページ設定

第 回

追番ページ

発注者・印

総括調査 (監督) 員

主任調査 (監督) 員

調 査

管理 (主任)

調査技術者

調査技術者

調査技術者

担当技術者

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 ページ

設定 キャンセル

2ページ目

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

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		一時保存		合議									
様式-3																					
打 合 せ 記 録 簿																					
第 1 回		追番ページ																			
発注者・印		総括調査 (監督)員		主任調査 (監督)員		調 査 (監督)員				受注者・印		管理(主任) 技 術 者		照査技術者		担当技術者		担当技術者		担当技術者	
						現六 六郎															
年月日		令和5年8月7日 (月)								場所		〇〇橋									
業務の名称		四国地盤業務委託〇〇工事								打合せ方式		●会議 ○電話 ○その他 ()									
発注機関名 担当部署名		〇〇担当課								会社名 (受注者側)		ピーイング株式会社									
出席者		発注者側 現場六郎								受注者		社員受部									
●一式表示 ○2分割表示																					
〇〇工事について...																					
(注) 1. 内容欄には、打合せ議事内容を記載すること。 2. 2部作成し、双方で1部ずつ保管すること。 3. 打合せ方式は会議・電話・メール等を記載する。																					

■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

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:四国地盤業務委託〇〇工事																
No	発議者		項目				受注者[ビーイング株式会社]			発注者						
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○			○						社員 受郎						現六 六郎
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…発議者で選択した項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…空白
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名。

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割(調査(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

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*	2023 年 08 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*	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*	四国地整〇〇工事		
作成者*	社員 受郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「協議」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ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。

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

様式-3 打合せ記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-3 打合せ記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-3 打合せ記録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に自動的に登録されます。

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

2. 様式-4 業務打合せ簿

2.1.発議

「様式-4 業務打合せ簿」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				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-4													
業務打合せ簿													
発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調査員	発議者の役割によって発注者、 受注者のいずれかが自動で選択されています。				技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者		
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 ☐ 請求 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 承諾 ☐ 質問 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ その他 ()												
業務の名称	四国地盤業務委託〇〇工事												
(内容)	発議事項は必ず選択してください。												
処理	発注者	上記について ☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 受理・ ☐ 回答します。 ☐ その他											
回答	受注者	上記について ☐ 了解・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 質問・ ☐ 請求・ ☐ 報告・ ☐ 申出・ ☐ 提出します。 ☐ その他											

(注) 1.2部作成し、双方で1部ずつ保管すること

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	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 業務打合せ簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、「様式－４」。
発議者	・ログインユーザーの案件役割に応じて発注者、受注者を選択。
業務の名称	・案件内で最後に発議された四国地整業務委託帳票 業務打合せ簿の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、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。

<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管理（主任）技術者	管理（主任）技術者 -> 調査（監督）員
ログインユーザーが管理（主任）技術者の場合（フル）	管理（主任）技術者 -> 調査（監督）員 -> 主任調査（監督）員 -> 総括調査（監督）員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理（主任）技術者まで	調査（監督）員 -> 主任調査（監督）員 -> 総括調査（監督）員 -> 管理（主任）技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	平成のみの表記に切替え	プレビュー
	承認順序設定	一時保存

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

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-4											
業務打合せ簿											
発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調 査 (監督)員			受注者・印	管理(主任) 技 術 者	照査技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
			現六 六郎								
発議者	☐ 発注者		☒ 受注者		発議年月日	令和5年8月7日					
発議事項	☒ 指示 ☐ 請求 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 承諾 ☐ 質問 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ その他 ()										
業務の名称	四国地盤業務委託〇〇工事										
(内容)	内容_1										
処 理 者	発注者	上記について ☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 受理・ ☐ 回答 します。 ☐ その他									
回 答 者	受注者	上記について ☒ 了解・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 質問・ ☐ 請求・ ☐ 報告・ ☐ 申出・ ☐ 提出 します。 ☐ その他									
		受注者_処理回答欄									
令和5年8月8日											
(注) 1.2部作成し、双方で1部ずつ保管すること											

受注者が発議したので、発注者の回答部分が
入力可能となります。

<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										
様式 - 4										
業務打合せ簿										
発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調 査 (監督)員			受注者・印	管理(主任) 技 術 者	照査技術者	担当技術者	担当技術者
			現六 六郎							
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者					発議年月日	令和5年9月7日			
発議事項	☐ 指示 ☒ 請求 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 承諾 ☐ 質問 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ その他 ()									
業務の名称	四国地盤業務委託〇〇工事									
(内容)	内容_2									
発注者 処 理	上記について ☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☒ 通知・ ☐ 受理・ ☐ 回答 します。 ☐ その他									
	発注者_処理回答欄									
回 答 受 注 者	上記について ☐ 了解・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 質問・ ☐ 請求・ ☐ 報告・ ☐ 申出・ ☐ 提出 します。 ☐ その他									
	令和▼ 年 月 日									
(注) 1.2部作成し、双方で1部づつ保管すること										

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
入力可能となります。

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1			
工事名:四国地盤業務委託〇〇工事																
NO	発議者		項目				受注者[ビーイング株式会社]			発注者						
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内容	処理・回答年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○		○							社員 受部	R5.08.08	内容1	受注者_処理回答欄	R5.08.10	発注者_処理回答欄_受理時	現六 六郎
2		○								社員 受部	R5.08.10	内容2	受注者_処理回答欄_受理時	R5.08.08	発注者_処理回答欄	現六 六郎
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…発議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のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名。

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

2.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 08 月 04 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*	○○○○○○○○○○○○○○		
作成者*	ユーザー 1		
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…「発議者」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…発議者が受注者の場合、「処理・回答-発注者」の年月日入力値が反映されます。
発議者が発注者の場合、「処理・回答-受注者」の年月日入力値が反映されます
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ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。

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

様式-4 業務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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-4 業務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その他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-4 業務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に自動的に登録されます。

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

3. 帳票の承認順序を設定する

四国地方整備局業務委託様式では、承認順序設定できます。また、押印欄を設定できます。

3.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。その次に押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。

帳票情報	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

■ 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、「押印欄設定」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。」を選択してください。

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

担当技術者 社員 受郎	→	総括調査(監査) 現六 六郎						
----------------	---	-------------------	--	--	--	--	--	--

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

■ 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、帳票标题を確認の上、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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' screen. A red box highlights the '表示内容' (Display Content) dropdown menu, which is set to '過去に決裁したものを利用し設定する。' (Use previously decided items for setting). A red callout points to this box with the text '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' (Select 'Use previously decided items for setting'). Below the dropdown, there are buttons for '押印欄設定' (Set Stamp Field) and 'キャンセル' (Cancel). A black callout points to the '押印欄設定' button with the text '③「押印欄設定」ボタンを押す。' (Press the 'Set Stamp Field' button). The main area displays a list of approval orders. The first entry is for '管理(主任)技術者' (Manager/Chief Technician) '社員 受郎' (Employee: Ryō) and '調査(監督)員' (Investigator/Supervisor) '現六 六郎' (Genroku: Rō). Below this, there is a section for '新規に設定する' (Set New). It contains a series of dropdown menus for selecting approval steps. A blue callout points to the first dropdown menu in this section with the text '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list). The dropdown menu is currently set to '社員 受郎' (Employee: Ryō). Below the dropdowns are links for '▼AND承認設定' (AND Approval Setting). At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

■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。

承認順序の内容を確認の上、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** **押印欄設定**

テンプレート1

☒	管理(主任)技術者 社員 受郎	→	調査(監督)員 -----						
----------------------------------	--------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」ボタンを押す。

テンプレート2

☐	管理(主任)技術者 社員 受郎	→	調査(監督)員 -----	→	主任調査(監督)員 -----	→	総括調査(監督)員 現六 六郎		
-----------------------	--------------------	---	------------------	---	--------------------	---	--------------------	--	--

テンプレート3

☐	調査(監督)員 社員 受郎	→	主任調査(監督)員 -----	→	総括調査(監督)員 現六 六郎	→	管理(主任)技術者 -----		
-----------------------	------------------	---	--------------------	---	--------------------	---	--------------------	--	--

②一覧より適切なものを選択

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
-----------------------	----------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' (Approval Order Setting) screen. It includes a header with the title and a sub-header with instructions. Below the header is a '表示内容' (Display Content) dropdown menu. A red box highlights the '新規に設定する。' (Set as new) option in the dropdown, with a callout ①. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' (Approval Order Setting) and 'キャンセル' (Cancel). A blue box highlights the '押印欄設定' button, with a callout ④. Below the buttons is a section titled '新規に設定する' (Set as new). This section contains a table with columns for '承認順序' (Approval Order), '承認ユーザー' (Approval User), and '承認役割' (Approval Role). A blue box highlights the first row of the table, with a callout ②. A black box highlights the '承認ユーザー' column, with a callout ③. The table has a pink background. Below the table is a '社員 受印' (Employee Receipt) section. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is located at the bottom right.

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は、新規に設定する。また既存の承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザーを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

新規に設定する

承認順序	承認ユーザー	承認役割
1	社員 受印	決裁
2		承認
3		承認
4		承認
5		承認
6		承認

社員 受印

このページのトップへ

3.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

「様式-3 打合せ記録簿」「様式-4 業務打合せ簿」については押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。押印欄は発注者 5 個・受注者 5 個となります。

「様式-3 打合せ記録簿(押印 20)」「様式-4 業務打合せ簿(押印 20)」については押印欄が発注者 10 個・受注者 10 個となります。

押印欄の個数も変更可					押印欄の役割名称変更可					
総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調 査 (監督)員			受注者・印	管理(主任) 技 術 者	照査技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
		現六 六郎				社員 受郎				
					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。

発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調 査 (監督)員			受注者・印	管理(主任) 技 術 者	照査技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
			現六				社員				

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない場合

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称:1

押印に斜線を表示しない

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

発注者・印	総括調査(監督)員	主任調査(監督)員	調査(監督)員		
	総括調査(監督)員 現六 六郎 				
受注者・印	管理(主任)技術者	照査技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
				担当技術者 社員 受郎 (現在発議処理中) 	

■ 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。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない場合は「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

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 キャンセル

設定 戻る キャンセル

標題 四国地整 様式4 発注者発議 (作成日時: 2024/01/25 10:00)

押印に斜線を表示しない

発注者・印	総括調査(監督)員	主任調査(監督)員	調査(監督)員	調査(監督)員 現六 六郎	調査(監督)員	調査(監督)員
●	設定	設定	設定	削除	設定	設定
受注者・印	管理(主任)技術者	管理(主任)技術者	社員 受郎 (現在発議処理中)	社員	担当技術者	担当技術者
	設定	削除	設定	設定	設定	設定

■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、総括調査（監督）員・主任調査（監督）員・調査（監督）員・管理（主任）技術者・照査技術者・担当技術者の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、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。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない場合

表示内容 **テンプレートを利用し設定する。**

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
押印に斜線を表示しない

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

発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調査 (監督)員		
	設定	設定	設定 削除	設定	設定
受注者・印	管理(主任) 技術者	管理(主任)技術者	社員 受郎 (現在発議処理中)		担当技術者
	設定	設定	設定	設定	設定

②押印するユーザーを変更する場合は「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合は「削除」ボタンを押す

■ 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。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は

表示内容 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

新規に設定する 押印に斜線を

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押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

発注者・印	総括調査 (監督)員	主任調査 (監督)員	調査 (監督)員		
受注者・印	管理(主任) 技術者	管理(主任)技 術者	社員 受郎 (現在発議処理中)	社員	担当技術者

■ 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。

調査
(監督)員

設定

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、ここでは押印欄に設定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。

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	☐	管理(主任)技術者	社員 受郎
2	☐	調査(監督)員	現六 六郎

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

調査 (監督)員
調査(監督)員 現六 六郎 現六 設定 削除