



BeingCollaboration

～宮崎県帳票入力 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. 工事打合簿	4
1.1. 発議	4
■承認順序	6
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	7
1.2. 回答	8
■承認	9
1.3. 提出処理簿への反映	10
1.4. 電子納品への反映	11
2. 材料確認書	13
2.1. 発議	13
■承認順序	15
■ワークフロー情報の入力	15
■ページ設定	16
■発議	16
2.2. 回答	17
■承認	18
2.3. 提出処理簿への反映	19
2.4. 電子納品への反映	20
3. 段階確認書	22
3.1. 発議	22
■承認順序	24
■ワークフロー情報の入力	24
■発議	24
3.2. 回答（通知）	25
■回答	26
■スケジュールへの反映	26
■発議者承認	26
3.3. 回答（確認）	27
■スケジュールへの反映	28
3.4. 提出処理簿への反映	29
3.5. 電子納品への反映	30
4. 現地調査・立会書	32
4.1. 発議	32
■承認順序	33
■ワークフロー情報の入力	34
■日付を跨いだ希望日時	34
■発議	34

4.2.回答	35
■承認	36
4.3.提出処理簿への反映	37
4.4.電子納品への反映	38
5. 工事履行報告書.....	40
5.1.発議	40
■承認順序.....	42
■ワークフロー情報の入力	42
■工期から月別への反映.....	43
■発議	44
5.2.受理	44
■承認	44
5.3.電子納品への反映	45
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

1. 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

発議者
キャンセル

切替え
プレビュー
承認順序設定
一時保存

様式-2

工事打合簿

受注△△△株式会社

発議者

☐発注者☒受注者

発議年月日

令和▼

年

月

日

工事名

〇〇道路整備工事

(協議内容等)

上記事項に対する処理事項等

処理日

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
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	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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」。
様式番号	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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－２」。
受注者名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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」。 上記が設定されていない場合は、案件管理元の企業名。

■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 5.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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 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
現場代理人までワークフローを回す (ログインユーザが主任監督員)	主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者までワークフローを回す (ログインユーザが主任監督員)	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「[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

1.2.回答

回答する場合は、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-2					
工事打合簿			受注△△△株式会社		
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和8年4月1日		
工事名	〇〇道路整備工事				
(協議内容等) 〇〇〇〇〇〇について					
上記事項に対する処理事項等 〇〇〇〇〇〇について					
処理日 令和▼ 8 年 4 月 2 日					

■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	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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○道路整備工事												
NO	発議者		項目				受注者(受注△△△株式会社)				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	資料名	内容	処理内容	監督職員名
1	○		○				現場 太郎			○○○○○について		監督 一郎
2		○	○				現場 太郎	R6.04.02		△△△△△について	△△△△△について	監督 一郎
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…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…受注者が発議した場合は、空白
 発注者が発議した場合は、「処理日」部分に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「協議内容等」部分に入力した内容
 - ・処理内容…受注者が発議した場合は、空白
 発注者が発議した場合は、「上記事項に対する処理事項等」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…発注者が発議した場合は、空白
 受注者が発議した場合は、「処理日」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…発注者が発議した場合は、空白
 受注者が発議した場合は、「上記事項に対する処理事項等」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

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*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 04 月 15 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*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
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「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理日」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。

<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>

監督日誌を最終承認すると、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上記以外の場合>

監督日誌を最終承認すると、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. 材料確認書

2.1.発議

材料確認書を発議します。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

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-0

材料確認書

受注△△△株式会社

年月日: 令和▼ 年 月 日

工事名 ○○道路整備工事

標記工事について、下記の材料確認を実施願います。

記

ページ設定

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	確認印	

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	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、空白。
受注者名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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」。 - 上記が設定されていない場合は、案件管理元の企業名。
工事名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者 -> 主任監督員 -> 総括監督員

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

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

17 / 58

■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	一時保存	合議

2.3.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

[illegible]

- ・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…回答時に入力した確認年月日
 - ・確認方法…回答時に入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…回答時に入力した確認印
 - ・監督職員確認年月日…空白

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。

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*	2024 年 04 月 01 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*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
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「提出日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・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 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>

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>

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>

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. 段階確認書

3.1. 発議

段階確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

種 別		細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
				令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	

年月日: 令和 年 月 日

工事名: ○○道路整備工事

受注者名: 受注△△株式会社

現場代理人氏名: 神田 ゆかり

印

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。

総務監督員: 片岡 成樹

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

年月日:

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

総務監督員: 片岡 成樹

印

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	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、空白。
工事名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・段階確認書 ・現地調査・立会書 ・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」。
受注者名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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」。 - 上記が設定されていない場合は、案件管理元の企業名。
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、「現場代理人氏名」。
通知書-監督職員名見出し 確認書-監督職員名見出し	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、「総括監督員」。
現場代理人 氏名	・押印設定のうち、現場代理人押印に関する押印情報から取得したユーザ名。
通知書 監督職員名	・押印設定のうち、総括監督員押印に関する押印情報から取得したユーザ名。 - 上記が設定されていない場合は、空白。
確認書 監督職員名	・押印設定のうち、総括監督員押印に関する押印情報から取得したユーザ名。 - 上記が設定されていない場合は、空白。

■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 -> 主任監督員 -> 現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者-> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者-> 主任監督員 -> 総括監督員

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
	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

3.2.回答（通知）

回答をする場合は、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 - 2

段階確認書
施工予定表

年月日: 令和6年4月1日

受注者名: 受注△△△株式会社

工事名 ○○道路整備工事

現場代理人氏名: 現場 太郎



種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
切削工		切削高さ	令和6年4月8日10時00分 ～ 令和6年4月15日17時00分	
区画線工		高さ、幅	令和6年4月16日10時00分 ～ 令和6年4月23日17時00分	
アスファルト舗装工	表層	高さ、幅	令和6年4月24日10時00分 ～ 令和6年4月30日17時00分	○○○○○について

施工予定表から複写されます。

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。

年月日: 令和 年 月 日

施工予定表から複写

総括監督員:

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
切削工		切削高さ	令和 年 4 月 8 日 10 時 00 分 ~ 令和 年 4 月 15 日 17 時 00 分	令和 年 月 日
区画線工		高さ、幅	令和 年 4 月 18 日 10 時 00 分 ~ 令和 年 4 月 23 日 17 時 00 分	令和 年 月 日
アスファルト舗装工	表層	高さ、幅	令和 年 4 月 24 日 10 時 00 分 ~ 令和 年 4 月 30 日 17 時 00 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

上記について、段階確認を実施し確認した。

確 認 書

年月日: 令和 年 月 日

総括監督員:

印

■ 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「段階確認実施日」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。

■ 発議者承認

発議者が回答内容について承認か否決をします。
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。

3.3.回答（確認）

確認した内容を入力し、回答します。

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 - 2

段階確認書
施工予定表

年月日: 令和6年4月1日

受注者名: 受注△△△株式会社

工事名 ○○道路整備工事

現場代理人氏名: 現場 太郎



種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事
切削工		切削高さ	令和6年4月8日10時00分 ～ 令和6年4月15日17時00分	
区画線工		高さ、幅	令和6年4月16日10時00分 ～ 令和6年4月23日17時00分	
アスファルト舗装工	表層	高さ、幅	令和6年4月24日10時00分 ～ 令和6年4月30日17時00分	○○○○○について

通 知 書				年月日: 令和6年4月3日
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。				
総括監督員: 監督 一郎				
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
切削工		切削高さ	令和6年4月8日10時00分 ～ 令和6年4月15日17時00分	令和 6 年 4 月 2 日 []
区画線工		高さ、幅	令和6年4月16日10時00分 ～ 令和6年4月23日17時00分	令和 6 年 4 月 2 日 []
アスファルト舗装工	表層	高さ、幅	令和6年4月24日10時00分 ～ 令和6年4月30日17時00分	令和 6 年 4 月 2 日 △△△△△について []
				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。

総括監督員: 監督 一郎

■スケジュールへの反映

帳票の「段階確認実施日」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。

3.4.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

No.1										
段階確認簿										
工事名:〇〇道路整備工事										
受注業者名:受注△△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	04月01日	現場 太郎	切削工		切削高さ	R6.04.08 10:00~ R6.04.15 17:00		R6.04.02		監督 一郎 R4.06.04
2	04月01日	現場 太郎	区画線工		高さ、幅	R6.04.16 10:00~ R6.04.23 17:00		R6.04.02		監督 一郎 R4.06.04
3	04月01日	現場 太郎	アスファルト舗装工	表層	高さ、幅	R6.04.24 10:00~ R6.04.30 17:00		R6.04.02		監督 一郎 R4.06.04
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…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…発議時に入力した予定確認事項

・施工予定時期年月日…発議時に入力した施用予定時期

・確認書

・確認方法…空白

・確認年月日…回答（確認）時に入力した確認実施日

・確認結果…空白

・確認者…回答（確認）時に入力した確認者

・監督職員確認年月日…回答（確認）時に入力した確認連絡年月日

3.5.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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 04 月 01 日	完了日付	2024 年 04 月 02 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*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
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。
- ・受理日付…回答時に入力した「通知年月日」が反映されます。
- ・完了日付…回答（確認）時に入力した「確認連絡年月日」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 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>

段階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>

段階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>

段階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. 現地調査・立会書

4.1.発議

現地調査・立会書を発議します。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	
		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 - 6

現地調査・立会書

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	監督 一郎	現場 太郎	

現地調査・立会事項

工事名

〇〇道路整備工事

年月日:

令和

年

月

日

下記について ☐ 現地調査 ・ ☐ 立会 を願いたい。

記

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

確認立会員		
実施日時		時
記 事		

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	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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－６」。
工事名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票の入力値。 ・段階確認書 ・現地調査・立会書 ・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
□ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
□ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 主任監督員
□ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員
□ログインユーザが主任(監理)技術者（フル）	主任(監理)技術者 -> 主任監督員 -> 総括監督員

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

■ 日付を跨いだ希望日時

「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すと、日付を跨いだ日時を入力できます。

工 種	切削工	
場 所	〇〇〇〇〇跡地	
資 料	△△△△△	
希望日時	令和 6 年 4 月 2 日 10 時 00 分 ~ 17 時 00 分 日付を跨いだ日時を入力する	

工 種	切削工	
場 所	〇〇〇〇〇跡地	
資 料	△△△△△	
希望日時	令和 6 年 4 月 2 日 10 時 00 分 ~ 令和 年 月 日 17 時 00 分 日付を跨がない日時を入力する	

■ 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	
	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 - 6					
現地調査・立会書					
承認順序設定					
総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者		
	監督 一郎				
現地調査・立会事項					
工事名 ○○道路整備工事		年月日: 令和6年4月1日			
下記について ●現地調査 ・ ○立会 を願いたい。					
記					
工 種	切削工				
場 所	○○○○○跡地				
資 料	△△△△△				
希望日時	令和6年4月2日 10時00分 ~ 令和6年4月3日 17時00分				
確認立会員	監督 一郎				
実施日時	令和 ▾ 6 年 4 月 2 日 10 時 00 分 ~ 令和 ▾ 6 年 4 月 3 日 17 時 00 分 日付を跨がない日時を入力する				
記 事					

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
確認立会人	・「確認立会員」の入力値が空で、最初の発注者による決裁の場合は、ログインユーザのユーザ名。 ・「確認立会員」の入力値が空で、最初の発注者による決裁ではない場合は、空白。 ・「確認立会員」の入力値が空でない場合は、既に入力されている値がそのまま入力される。
実施日時	・発議時に入力した希望日時。

■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	一時保存	合議

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:○○道路整備工事							確認立会書			
受注業者名:受注△△△株式会社										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立合事項			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	2024/04/01	現場 太郎	切削工	○○○○跡地	△△△△△	R6.04.02		R6.04.02		監督 一郎
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…発議時に入力した連絡年月日
- ・報告者氏名…発議者名
- ・確認・立合事項
 - ・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
- ・希望日時…発議時に入力した希望日時
- ・確認立会書
 - ・確認立会方法…空白
 - ・確認立会年月日…回答時に入力した実施開始年月日
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…回答時に入力した確認立会員

4.4.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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2024 年 04 月 01 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*	立会 ▼	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*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
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「連絡年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…「立会」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立合願」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 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>

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>

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>

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. 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

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 - 0

工 事 履 行 報 告 書

受注△△△株式会社

工事名

工期

令和 ▾ 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 ▾ 6 年 8 月 30 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 ▾ 6 年 4 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	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		

〈記事欄〉

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。

40 / 58

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	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、空白。
工事名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票での入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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」。
受注者名	・案件で最後に発議された下記の宮崎県帳票での入力値。 ・工事打合簿 ・材料確認書 ・工事履行報告書 ・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」。 - 上記が設定されていない場合は、案件管理元の企業名。

■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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者 -> 主任監督員 -> 総括監督員

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。

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 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 ▾ 年 月 ~ 令和 ▾ 年 月

月 別	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	() () () () () ()		
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 18 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	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	発議	キャンセル
------	--	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

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	一時保存	合議

5.3.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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2024 年 04 月 01 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*	○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
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「日付」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・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 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>

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>

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>

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。

6. 帳票の承認順序を設定する

宮崎県様式では、承認順序を設定できます。

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	
	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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box with the text '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択' points to the '表示内容' dropdown menu, which is currently set to '基本承認順序設定を利用し設定する。'. Below this, there are two '承認順序' sections. The first section, '承認順序名称: 承認順序名称: 主任監督員まで', is highlighted with a yellow background and contains a table with two columns: '現場代理人' (現場 太郎) and '主任監督員' (監督 一郎). A red box with the text '③「設定」ボタンを押す' points to the '設定' button in the top right of this section. The second section, '承認順序名称: 承認順序名称: 総括監督員まで', also has a yellow background and contains a table with three columns: '現場代理人' (現場 太郎), '主任監督員' (監督 一郎), and '総括監督員' (監督 二郎). A blue box with the text '②一覧より適切なものを選択' points to this section. At the bottom, there is a '新規に設定する' section with a table of dropdown menus and 'AND承認設定' links. A blue arrow points to the top of the page with the text '↑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、表示内容から承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

設定 キャンセル

③「設定」ボタンを押す

標題: △△△△△について (作成日時: 2024/09/10 16:29)

●	現場代理人 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎 ▼	→	総括監督員 監督 二郎 ▼						
---	----------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	現場 太郎	→	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 ▼	→	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](#)

■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、「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

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

設定 キャンセル

③ 「設定」ボタンを押す

テンプレート1

☒	現場代理人 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎						
----------------------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎						
-----------------------	--------------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--

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 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎	→	総括監督員 監督 二郎				
-----------------------	----------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--

テンプレート4

☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎	→	総括監督員 監督 二郎				
-----------------------	--------------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--

新規に設定する

☐	現場 太郎	→	▼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	→	▼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。

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. The main area is divided into sections for setting approval orders. Callouts are as follows:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Newly set'.): Points to the '表示内容' (Display content) dropdown menu.
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role): Points to the '決裁役割' (Decision role) dropdown menu.
- ③ 決裁ユーザを選択 (Select decision user): Points to the '決裁ユーザ' (Decision user) dropdown menu.
- ④ 「設定」ボタンを押す。 (Press the 'Setting' button.): Points to the '設定' (Setting) button.

The screen also features a '設定' (Setting) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. A table with columns for '決裁役割' (Decision role) and '決裁ユーザ' (Decision user) is visible, with a '新規に設定する' (Newly set) button at the top left of the table area. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is located at the bottom right.

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。

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
監督 二郎	監督 一郎	現場 太郎	主任 次郎

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。

総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
監督	監督	現場	主任

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。

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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Stamp Bar Setting) interface. 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), 現場代理人 (On-site Representative), and 主任(監理)技術者 (Chief (Supervision) Technician). Each column has a '設定' (Setting) button. Callout 1 points to the dropdown menu. Callout 2 points to the '設定' button for the '主任(監理)技術者' column. Callout 3 points to the '削除' (Delete) button for the '主任(監理)技術者' column. Callout 4 points to the '設定' button for the '主任監督員' column.

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

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

④「設定」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。

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がある場合は変更できません。

The screenshot shows the 'Seiwa Jikaku' (Seal Setting) interface. At the top, a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template). Below this, a table lists various roles and their corresponding seals. The table has columns for '総括監督員' (Overall Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), and '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician). Each column contains a list of users and their assigned seals. Annotations with numbered boxes point to specific elements: ① points to the dropdown menu, ② points to the '設定' (Set) button, ③ points to the '削除' (Delete) button, and ④ points to the '設定' (Set) button in the table header.

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

■ 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 'New Stamp Setting' (新規押印設定) interface. It includes a dropdown menu for 'Display Content' (表示内容) set to 'New Setting' (新規に設定する.), a 'Setting' (設定) button, and a table of stamp settings. The table has columns for role names and buttons for setting or deleting stamps. Callouts provide instructions for each step:

- ①「新規に設定する。」を選択 (Select 'New Setting'.)
- 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 (If you want to change the user who stamps, press this 'Setting' button.)
- ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (If you want to stop stamping, press this 'Delete' button.)
- 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 (If you want to change the role name of the stamp, change the input in the text area.)
- ⑤「設定」ボタンを押す (Press the 'Setting' button.)

表示内容: 新規に設定する。	設定	戻る	
新規に設定する 押印に斜線を表示しない			
総括監督員 監督 二郎	主任監督員 監督 一郎	現場代理人 現場 太郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 主任 次郎
設定	設定	設定	設定
右に空白を空ける。 設定	右に空白を空ける。 設定	右に空白を空ける。 設定	右に空白を空ける。 設定
削除	削除	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。

総括監督員 総括監督員 監督 二郎 監督 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	主任監督員 主任監督員 監督 一郎 監督 ☒ 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。

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

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	現場 太郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	主任 次郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	主任監督員	監督 一郎 (既に押印欄設定されています)
4	☒	総括監督員	監督 二郎 (現在選択中)

57 / 58

3.設定が反映されます。

総括監督員	主任監督員
主任(監理)技術者 主任 次郎 	主任監督員 監督 一郎 
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除