



BeingCollaboration

～大阪港湾局帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 工事打合せ簿	4
1.1. 発議.....	4
■承認順序.....	5
■ワークフロー情報の入力.....	6
■発議.....	6
1.2. 受理.....	7
■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. 工事月報	12
2.1. 発議.....	12
■承認順序.....	14
■ワークフロー情報の入力.....	14
■ページ設定.....	15
■発議.....	15
2.2. 受理.....	16
■承認.....	16
2.3. 電子納品への反映.....	17
3. 安全訓練実施報告書	18
3.1. 発議.....	18
■承認順序.....	20
■ワークフロー情報の入力.....	20
■発議.....	20
3.2. 受理.....	21
■承認.....	22
3.3. 提出処理簿への反映.....	23
3.4. 電子納品への反映.....	24
4. 休暇中の現場管理報告書	25
4.1. 発議.....	25
■承認順序.....	26
■ワークフロー情報の入力.....	27
■日付一括入力での反映.....	27
■発議.....	27
4.2. 受理.....	28
■承認.....	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. 帳票の承認順序を設定する	31

5.1.帳票の承認順序を設定する	31
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	32
■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.....	33
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	34
■新規に承認順序を設定する場合	35

1. 工事打合せ簿

1.1.発議

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

The screenshot shows the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) form. Red boxes and arrows highlight specific input areas with explanatory text:

- 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ます。** (The role of the proposer determines whether the issuer or the contractor is automatically selected.) - Points to the '発注者' (Issuer) and '受注者' (Contractor) selection checkboxes.
- 発議事項は必ず選択してください。** (Please select the proposal item.) - Points to the '発議事項' (Proposal Item) dropdown menu.
- 発議者が発注者の場合入力してください。** (Please input if the proposer is the issuer.) - Points to the '発注者' (Issuer) section of the '内容' (Content) area.
- 発議者が受注者の場合入力して下さい。** (Please input if the proposer is the contractor.) - Points to the '受注者' (Contractor) section of the '内容' (Content) area.

The form includes sections for '帳票情報' (Form Information), '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record), '内容' (Content), and '監督職員' (Supervisory Staff).

帳票情報

平成のみの表

1-21

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 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他

工事名称 大阪港湾局○○○○○○○○○○

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 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。

☐ その他

年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

監督職員

係長 担当者

押印する 押印する 押印する

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 (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。
工事名称	・案件で最後に発議した大阪港湾局帳票の工事打合せ簿もしくは休暇中の現場管理報告書の入力値。 ・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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 担当者
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 担当者
ログインユーザーが監理技術者の場合	監理技術者 -> 担当者
ログインユーザーが現場代理人の場合 - 担当者・係長宛	現場代理人 -> 担当者 -> 係長
ログインユーザーが主任技術者の場合 - 担当者・係長宛	主任技術者 -> 担当者 -> 係長
ログインユーザーが監理技術者の場合 - 担当者・係長宛	監理技術者 -> 担当者 -> 係長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	担当者 -> 係長 -> 現場代理人
主任技術者が対象	担当者 -> 係長 -> 主任技術者
監理技術者が対象	担当者 -> 係長 -> 監理技術者

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

[illegible]

監督職員		
	係長	担当者
		

<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1-21									
工事打合せ簿									
発議者		☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日		令和4年6月1日			
発議事項		☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出							
工事名称		大阪港湾局○○○○○○○○○○○							
(内容)									
添付図 業、その他添付図書									
発注者		上記について ☐ 指示 ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。							
受注者		☐その他 年月日: 令和4年6月3日							
承認者		☐その他 年月日: 令和4年6月3日							

監督職員		
	係長	担当者
		

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

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:大阪港湾岸○○○○○

NO	発議者		項目					受注者[○○建設]				発注者			
	受注者	発注者	指示	協議	提出	報告	通知	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	○			○				受注者	R4.06.06		※認をお願いします	処理内容の確認	R4.06.06	承認しました。	発注者
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…発議事項で選択した項目に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
 - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名
 上記がない場合は発議または最初に受理した、
 監督員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

1.4.電子納品への反映

工事打合せ簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報ははありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

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
工事名称	・案件で最後に発議した大阪港湾局の工事月報での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議した大阪港湾局の工事月報での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。案件情報の「受注者」が空の場合は、案件管理元の企業名。
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」が反映されます。
工期 終了年月日	・案件情報の「施工終了日」が反映されます。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 担当者
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 担当者
ログインユーザーが監理技術者の場合	監理技術者 -> 担当者
ログインユーザーが現場代理人の場合- 担当者・係長宛	現場代理人 -> 担当者 -> 係長
ログインユーザーが主任技術者の場合- 担当者・係長宛	主任技術者 -> 担当者 -> 係長
ログインユーザーが監理技術者の場合- 担当者・係長宛	監理技術者 -> 担当者 -> 係長

変更方法については「[5.1. 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。

令和 年 月 日 提出

工事月報

工事名称: 大阪港海局○○○○○○○ 受注者: ○○○○建設 工期: 自: 令和 年 月 日 至: 令和 年 月 日

ページ設定

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 2 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

2.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.電子納品への反映

工事月報を最終承認すると、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*	2022 年 06 月 03 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*	工事月報		
作成者*	受注者		
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…空白となります。
- ・完了日付…空白となります。
- ・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。

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
打合せ簿履歴番号	・「（第 回）」が反映されます。
工事名称	・案件内で最後に発議した大阪港湾局の安全訓練実施報告書での入力値。 ・まだ案件内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」が反映されます。
現場代理人	・ログインユーザーの氏名が反映されます。
受注者	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の安全訓練実施報告書または休暇中の現場管理報告書の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、案件情報の「受注者」が反映されます。案件情報の「受注者」が空の場合は、案件管理元の企業名。
請求番号	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、空白となります。
契約番号	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、空白となります。
工事場所	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、案件情報の「施工場所」が反映されます。
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」が反映されます。
工期 終了年月日	・案件情報の「施工終了日」が反映されます。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 担当者
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 担当者
ログインユーザーが監理技術者の場合	監理技術者 -> 担当者

変更方法については「[5.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

注) 1 参加者は、氏名及び会社名を記入すること。
2 A4サイズで提出してください。また、用いた資料(写し)を提出してください。
3 参加者全員の署名を行い提出すること。本用紙に記載できない場合は別紙可とする。

■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」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

3.3.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：大阪港湾局○○○○○○○○○○														
NO	発議者		項目					受注者(○○建設)				発注者		
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	報告	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			
1	○						○	受注者			内容	R4.05.06		発注者
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…受注者に○
- ・項目…報告に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・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-年月日」に入力した内容
 - ・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職員名。

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

3.4.電子納品への反映

安全訓練実施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		
親打合せ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2022 年 06 月 06 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 06 月 06 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	安全訓練実施報告書		
作成者*	受注者		
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」が反映されます。
- ・受理日付…「処理・回答年月日」の入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…「報告」となります。
- ・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。

4.休暇中の現場管理報告書

4.1.発議

休暇中の現場管理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2-24

休暇中の現場管理報告書

大阪港港局長 様

令和 年 月 日

受注者

現場代理人

請求番号

契約番号

工事名称

上記工事について、休暇期間中の現場保安管理を次のとおり行いますので報告いたします。

①現場作業状況(休業)

日付

作業日

休業日

②連絡先

会社

現場事務所

③緊急連絡要員

氏名

連絡責任者

現場常駐

自宅待機

④現場巡回

工事関係者

交通誘導員

常駐

巡回

巡回なし

⑤休暇中の現場保安状況

※具体的に記入欄に入ります(巡回状況、占有状況(別紙添付有)、その他必要事項)

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
工事名称	・案件内で最後に発議した大阪港湾局の工事打合せ簿もしくは休暇中の現場管理報告書での入力値。 ・まだ案件内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」が反映されます。
現場代理人	・ログインユーザーの氏名が反映されます。
受注者	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の安全訓練実施報告書または休暇中の現場管理報告書の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、案件情報の「受注者」が反映されます。案件情報の「受注者」が空の場合は、案件管理元の企業名。
請求番号	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、空白となります。
契約番号	・案件内で最後に発議された大阪港湾局帳票の入力値。 ・まだ案件内で帳票が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の場合は、空白となります。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 担当者
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 担当者
ログインユーザーが監理技術者の場合	監理技術者 -> 担当者

変更方法については「[5.1. 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 4.帳票ワークフローを発議する

■日付一括入力での反映

「日付一括入力」ボタンを押すと、期間を入力する画面が表示されます。

期間を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した期間が一日ずつ下記の日付入力欄に設定されます。

- ・①現場作業情報（休業）
- ・③緊急連絡要員
- ・④現場巡視

下の【期間】に入力されている期間から一日ずつ日付欄に反映します。

【期間】 令和 ▼ 4 年 6 月 1 日 ~ 令和 ▼ 4 年 6 月 11 日

反映 キャンセル

■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

4.2.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
	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：大阪港汽船○○○○○○○○○○○○○○													
NO	発議者		項目		受注者[○○建設]					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	
												資料名	内容
1	○									受注者			処理内容
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…受注者に○
- ・項目…報告に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
 - ・処理回答年月日…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職員名。

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

4.4.電子納品への反映

休暇中の現場管理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*	2022 年 06 月 03 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	休暇中の現場管理報告書		
作成者*	受注者		
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」が反映されます。
- ・受理日付…空白となります。
- ・打合せ簿種類…「報告」となります。
- ・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。

5. 帳票の承認順序を設定する

大阪港湾局様式では、承認順序を設定できます。

5.1. 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。

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		

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) interface. A red box at the top highlights the dropdown menu where '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Set using basic approval order setting) is selected. A blue box on the right highlights the list of approval orders, with an arrow pointing to the '設定' (Set) button for the first entry. A black box in the center highlights the '設定' (Set) button for the first entry. A blue box at the bottom right highlights the '設定' (Set) button for the second entry. The interface includes a '承認順序設定' header, a dropdown for '表示内容' (Display Content), a table of approval orders, and a '新規に設定する' (Set new) section at the bottom.

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「設定」ボタンを押す

■ 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、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use previously decided items for setting) selected. Below this is a table of existing approval orders. The first row is highlighted, showing a process from '現場代理人' (On-site Representative) to '主任技術者' (Chief Technician) with various roles and users. A red box with an arrow points to the '表示内容' dropdown, labeled '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'). A black box with an arrow points to the '設定' (Set) button, labeled '③「設定」ボタンを押す' (Press the 'Set' button). A blue box with an arrow points to the first row of the table, labeled '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list). Below the table is a section for '新規に設定する' (Set new), which contains a series of dropdown menus and 'AND承認設定' (AND Approval Setting) buttons. A link at the bottom right says '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。

テンプレートでは、現場代理人・主任技術者・監理技術者・担当者・係長等を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

承認順序設定

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

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

設定 キャンセル

テンプレート1

現場代理人 担当者

受注者 A 発注者 A ▼

③「押印欄設定」ボタンを押す

設定 キャンセル

テンプレート2

主任技術者 担当者

受注者 A 発注者 A ▼

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

監理技術者 担当者

受注者 A 発注者 A ▼

テンプレート4

現場代理人 担当者 係長

受注者 A 発注者 A ▼ 発注者 B ▼

■ 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' (Approval Order Setting) interface. It includes a title bar, a main instruction area, a dropdown menu for '表示内容' (Display Content), a table for setting approval orders, and '設定' (Settings) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Four numbered callouts provide step-by-step guidance:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set New') - Points to the '表示内容' dropdown menu.
- ② 決裁役割を選択 (Select Approval Role) - Points to the first column of the table.
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select Approval User) - Points to the second column of the table.
- ④ 「設定」ボタンを押す。 (Press the 'Settings' button) - Points to the '設定' button.

The table has a header row with the title '新規に設定する' (Set New) and several columns for roles and users. The first column is labeled '受注者 A' (Order Taker A). The second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The tenth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eleventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twelfth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirteenth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fourteenth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifteenth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixteenth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventeenth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighteenth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The nineteenth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twentieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The twenty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twenty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The twenty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twenty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The twenty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twenty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The twenty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The twenty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The twenty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The thirtieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The thirty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The thirty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The thirty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The thirty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The thirty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fortieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The forty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The forty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The forty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The forty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The forty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The forty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The forty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The forty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The forty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fiftieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fifty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fifty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fifty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The fifty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The fifty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixtieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The sixty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The sixty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The sixty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The sixty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The sixty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The sixty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The seventieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventy-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The seventy-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventy-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The seventy-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventy-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The seventy-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventy-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The seventy-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The seventy-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eightieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eighty-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighty-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eighty-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighty-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eighty-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighty-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eighty-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The eighty-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The eighty-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The ninetieth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninety-first column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The ninety-second column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninety-third column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The ninety-fourth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninety-fifth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The ninety-sixth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninety-seventh column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The ninety-eighth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User). The ninety-ninth column is labeled '決裁役割' (Approval Role). The hundredth column is labeled '決裁ユーザー' (Approval User).