



BeingCollaboration

～堺市帳票入力 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（令和 8 年 3 月まで）	7
1.1.発議	7
■承認順序	9
■ワークフロー情報の入力	10
■発議	10
1.2.受理	11
■承認	13
1.3.提出処理簿への反映	14
1.4.電子納品への反映	15
2.材料確認書（令和 8 年 3 月まで）	16
2.1.発議	16
■承認順序	18
■ワークフロー情報の入力	19
■発議	19
■スケジュールへの反映	19
2.2.受理	20
■承認	21
2.3.提出処理簿への反映	22
2.4.電子納品への反映	23
3.段階確認書（令和 8 年 3 月まで）	24
3.1.発議	24
■承認順序	26
■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	27
3.2.回答（通知書）	28
■回答（通知書）	29
■施工予定表から通知書への複写	29
■スケジュールへの反映	29
■通知書承認	29
3.3.回答（確認書）	30
■スケジュールへの反映	30
3.4.提出処理簿への反映	31
3.5.電子納品への反映	32
4.確認・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで）	34
4.1.発議	34
■承認順序	35
■ワークフロー情報の入力	36

■発議.....	36
■スケジュールへの反映.....	36
4.2.受理.....	37
■承認.....	38
■スケジュールへの反映.....	38
4.3.提出処理簿への反映.....	39
4.4.電子納品への反映.....	40
5.工事月報（令和 8 年 3 月まで）.....	41
5.1.発議.....	41
■承認順序.....	43
■ワークフロー情報の入力.....	43
■曜日の反映.....	43
■発議.....	43
5.2.受理.....	44
■承認.....	44
5.3.電子納品への反映.....	45
6.休日作業届（令和 8 年 3 月まで）.....	47
6.1.発議.....	47
■承認順序.....	49
■ワークフロー情報の入力.....	49
■発議.....	49
■スケジュールへの反映.....	49
6.2.受理.....	50
■承認.....	50
6.3.提出処理簿への反映.....	51
6.4.電子納品への反映.....	52
7.工事打合せ簿（建設局・上下水道局）.....	53
7.1.発議.....	53
■承認順序.....	55
■ワークフロー情報の入力.....	56
■発議.....	56
7.2.受理.....	57
7.3.提出処理簿への反映.....	60
7.4.電子納品への反映.....	61
8.材料確認書（建設局・上下水道局）.....	62
8.1.発議.....	62
■承認順序.....	64
■ワークフロー情報の入力.....	64
■ページ追加.....	65

■ページ削除.....	65
■発議.....	65
■スケジュールへの反映.....	65
8.2.受理.....	66
■承認.....	67
8.3.提出処理簿への反映.....	68
8.4.電子納品への反映.....	69
9.段階確認書（建設局）.....	70
9.1.発議.....	70
■承認順序.....	73
■ワークフロー情報の入力.....	73
■発議.....	73
■スケジュールへの反映.....	74
9.2.回答（通知書）.....	75
■回答（通知書）.....	76
■施工予定表から通知書への複写.....	76
■スケジュールへの反映.....	76
■通知書承認.....	76
9.3.回答（確認書）.....	77
■スケジュールへの反映.....	77
9.4.提出処理簿への反映.....	78
9.5.電子納品への反映.....	79
10.確認立会依頼書（建設局・上下水道局）.....	80
10.1.発議.....	80
■承認順序.....	82
■ワークフロー情報の入力.....	83
■日付跨ぎ（希望日時）.....	83
■発議.....	83
■スケジュールへの反映.....	83
10.2.受理.....	84
■承認.....	86
■日付跨ぎ（実施日時）.....	86
■スケジュールへの反映.....	86
10.3.提出処理簿への反映.....	87
10.4.電子納品への反映.....	88
11.工事月報（建設局）.....	89
11.1.発議.....	89
■承認順序.....	91
■ワークフロー情報の入力.....	91

■ページ追加.....	91
■ページ削除.....	92
■曜日の反映.....	92
■発議.....	92
11.2.受理.....	93
■承認.....	93
11.3.電子納品への反映.....	94
12.休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）	95
12.1.発議.....	95
■承認順序.....	97
■ワークフロー情報の入力.....	97
■日付跨ぎ（作業日時）	98
■発議.....	98
■スケジュールへの反映.....	98
12.2.受理.....	99
■承認.....	99
12.3.提出処理簿への反映.....	100
12.4.電子納品への反映.....	101
13.段階確認書（上下水道局）	102
13.1.発議.....	102
■承認順序.....	105
■ワークフロー情報の入力.....	105
■発議.....	105
■スケジュールへの反映.....	106
13.2.回答（通知書）	107
■回答（通知書）	108
■施工予定表から通知書への複写.....	108
■スケジュールへの反映.....	108
■通知書承認.....	108
13.3.回答（確認書）	109
■スケジュールへの反映.....	109
13.4.提出処理簿への反映.....	110
13.5.電子納品への反映.....	111
14.工事月報（上下水道局）	112
14.1.発議.....	112
■承認順序.....	114
■ワークフロー情報の入力.....	114
■ページ追加.....	114
■ページ削除.....	115

■曜日の反映.....	115
■発議.....	115
14.2.受理.....	116
■承認.....	116
14.3.電子納品への反映.....	117
15.帳票の承認順序を設定する.....	118
15.1.帳票の承認順序を設定する.....	118
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	118
■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.....	119
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	120
■新規に承認順序を設定する場合.....	121
15.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	122
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	123
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	124
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	125
■新規に押印欄を設定する場合.....	126
■押印欄にユーザーを設定する.....	127

1.工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで）

1.1.発議

工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで）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. At the top, there are buttons for '発議' (Propose), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei notation only), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Save temporarily). Below these is the '帳票情報' (Form information) section.

The main form area is titled '工事打合せ簿' and includes the following fields:

- 発議者 (Proposer):** Includes checkboxes for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor), with '受注者' selected. There is also a '発議年月日' (Proposing date) field with a dropdown for '令和' (Reiwa) and input for year, month, and day.
- 発議事項 (Proposing item):** Includes checkboxes for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), and '提出' (Submission). A red callout points to this section with the text: '発議事項は必ず選択してください。' (Please select a proposing item).
- 工事名 (Project name):** A text field containing '〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇'.

Below the main form is a section for '添付図' (Attachments) and '葉、その他添付図書' (Leaf, other attached documents).

The bottom section is divided into two parts for '処理' (Processing) and '回答' (Response):

- 処理 (Processing):** For the '発注者' (Orderer). It includes checkboxes for '指示' (Instruction), '承諾' (Consent), '協議' (Consultation), '提出' (Submission), and '受理' (Acceptance). A red callout points to the '承諾' checkbox with the text: '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 orderer).
- 回答 (Response):** For the '受注者' (Contractor). It includes checkboxes for '承諾' (Consent), '協議' (Consultation), '提出' (Submission), '報告' (Report), and '受理' (Acceptance). A red callout points to this section with the text: '発議者が受注者の場合入力してください。' (Please input if the proposer is the contractor).

Each of these bottom sections has a '年月日' (Date) field with a dropdown for '令和' (Reiwa) and input for year, month, and day.

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで） ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・工事月報（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。

■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 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者

変更方法については「[15.1. 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。

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)					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日		令和4年7月12日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出				
工事名	☐ その他 ()				
内容) ○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事					
(内容) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
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。					
添付図 1 葉、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。			
	☐ その他 年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日				
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。			
		☐ その他 年月日: 令和4年7月12日			

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)													
工事打合せ簿													
発請者		☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日		令和4年7月12日							
発議事項		☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()											
工事名		○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事											
(内容) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○													
添付図 1 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 ()											
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()											
		年月日: 令和4年7月12日 年月日: 令和 年 月 日											

12 / 128

■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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1
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	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	○		○				藤上 健也	H30.07.23	【添付書類】1 第1回	H30.07.24	承認しました。	森井 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(工事監理者)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（令和 8 年 3 月まで）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		
発行日付*	2022 年 07 月 12 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 07 月 12 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*	〇〇について		
作成者*	西村 晴樹		
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。

2.材料確認書（令和 8 年 3 月まで）

2.1. 発議

材料確認書（令和８年３月まで）を発議します。発議者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
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで） ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・工事月報（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「受注者」を反映させる。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
受注者氏名	・ログインユーザーの氏名。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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出来ます。

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

■ 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。 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。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

2.2.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-4)

材料確認書

堺市
監督員様

令和4年7月12日
受注者名 株式会社ビーイング建設
現場代理人 西村 晴樹

工事名:○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○○○工事
標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

材料名	品質規格	単位	搬入数量	合格数量 搬入数量複写	備考
材料名○○	品質規格○○	mm	300		○○ ▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼
					▲▼

上記について、☐臨場・☐写真にて確認しました。

令和▼年月日

確認者名:

承認の際、確認欄の入力の便利機能として下記のボタンを表示します。

- ・「搬入数量複写」ボタン … このボタンを押すと、すべての行に入力されている搬入数量の値を合格数量に複写します。

■ 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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

No.1

・発議日…発議時、材料確認書右上に入力した日付

・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…受理時に入力した確認年月日

・確認方法…空白

・確認結果…空白

・確認者…受理時に入力した確認者名

・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>

材料確認書（令和 8 年 3 月まで）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。

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 07 月 12 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*	西村 晴樹		
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、材料確認書右上に入力した提出年月日の日付が反映されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

3.段階確認書（令和 8 年 3 月まで）

3.1.発議

段階確認書（令和 8 年 3 月まで）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-5）							
段 階 確 認 書 施 工 予 定 表							
下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。					年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日		
〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇工事					受注者名: 株式会社ビーイング建設		
工事名					現場代理人名等: 西村 晴樹		
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				
			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				
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。							
監督職員名:							
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			
確 認 書 上記について、段階確認を実施し確認した。							
監督職員名:							

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（令和 8 年 3 月まで） ・確認・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票の段階確認書（令和 8 年 3 月まで）の入力値をデフォルト入力。 ・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 案件情報の「受注者」を反映させる。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された堺市帳票のうち段階確認書（令和 8 年 3 月まで）の入力値。 ・まだ案件で段階確認書（令和 8 年 3 月まで）が発議されていない、または最後に発議された段階 確認書の入力値が空の場合は、「現場代理人名等」と表示。
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堺市帳票のうち段階確認書（令和 8 年 3 月まで）の入力値。 ・まだ案件で段階確認書（令和 8 年 3 月まで）が発議されていない、または最後に発議された段階 確認書の入力値が空の場合は、「監督職員名」と表示。
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名（＝発議者）
通知書 監督職員名	・承認順序のうち最初の、発議者の反対の発議者区分（＝受注者発議様式のため実質「発注者」）のユーザー氏名
確認書 監督職員名	・承認順序のうち最初の、発議者の反対の発議者区分（＝受注者発議様式のため実質「発注者」）のユーザー氏名

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員-> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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		

■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 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。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

3.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

(様式-5)

段階確認書

施工予定表

年月日:令和4年7月12日

下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名:株式会社ビーイング建設

工事名:第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

現場代理人名等:西村 晴樹

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事
〇〇種別		〇〇確認時期事項	令和4年7月12日15時00分 ～ 令和4年7月12日17時30分	

年月日:令和年 月 日

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。

施工予定表から複写

監督職員名:

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
			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
			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

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。

監督職員名:

■ 回答（通知書）

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。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認時期予定日」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。

確認時期予定日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。

確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。

また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

■ 通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

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（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

通 知 書				年月日: 令和4年7月12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。				監督職員名: 二宮 大河
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
〇〇種別		〇〇確認時期事項	令和4年7月12日15時00分 ～ 令和4年7月12日17時30分	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 ↑ ↓

確 認 書		年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
上記について、段階確認を実施し確認した。		監督職員名: 二宮 大河

確認書の「監督職員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが処理する際に押印します。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認実施日等」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 11.提出処理簿を作成する

段階確認簿											No.1
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	発注日	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	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…「実施予定・希望 年月日」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「種別」に入力した種別

・細別…発議時に「細別」に入力した細別

・確認時期項目…発議時に「確認時期項目」に入力した確認時期項目

・施工予定時期年月日…発議時に入力した「施工予定時期」

・確認書

・確認方法…空白

・確認年月日…通知書で入力した「確認実施日等」

・確認結果…空白

・確認者…確認書で入力した「監督職員名」

・監督職員確認年月日…「確認連絡 年月日」で入力した日付

3.5.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>

段階確認書（令和 8 年 3 月まで）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 07 月 12 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 07 月 12 日	完了日付	2022 年 07 月 12 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*	標題-段階確認書-1654		
作成者*	西村 晴樹		
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「実施予定・希望 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「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

段階確認書（令和 8 年 3 月まで）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.確認・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで）

4.1.発議

確認・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで）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)

確認・立会依頼書

承認順序設定

主任 監督員	監督員
	二宮 大河

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
西村 晴樹	

確認 ・ 立会事項

工事名 年月日: 令和 4 年 7 月 20 日

〇〇〇工事

下記について ☒ 確認 ・ ☐ 立会 されたく提出します。

記

工 種	〇〇〇
場 所	〇〇
資 料	〇〇〇〇〇
希望日時	令和 4 年 7 月 20 日 13 時 41 分 ~ 14 時 45 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
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（令和 8 年 3 月まで） ・確認・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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出来ます。

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

■ スケジュールへの反映

発注者が承認する前の段階では「仮登録」として施工予定表の一覧に記入した内容がスケジュールに登録されます。登録される条件は、ワークフローが発議・承認された時に「立会希望、月、日時間」に入力されている場合です。

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	一時保存	合議
(様式-6)					
確認・立会依頼書					
承認順序設定					
主任監督員		監督員		現場代理人	
		二宮 大河		西村	
確認・立会事項					
工事名		〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇工事		年月日: 令和4年7月20日	
下記について ●確認 ・ ○立会 されたく提出します。					
記					
工 種		〇〇〇			
場 所		〇〇			
資 料		〇〇〇〇〇			
希望日時		令和4年7月20日		13時41分 ~ 14時45分	
確認立会員	二宮 大河				
実施日時	令和 4 年 7 月 20 日		13 時 41 分 ~ 14 時 45 分 日付を跨いだ日時を入力する		
記 事					

下記は回答時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
確認立会員	・「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 ログインユーザーのユーザー名をデフォルト入力。 ・「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 空 ・「確認立会員」の入力値が空でない場合 既に入力されている値がそのまま入力されている。 ※下記のようなケースは、入力値がそのまま入力されている。 1.受注者が発議 受注者→発注者 1→発注者 2→発注者 3 の順で決裁 2.発注者 1 が承認(この時「確認立会員」は発注者 1 のユーザー名になる) 3.発注者 2 が受注者に差し戻す。 4.受注者は下記のように承認順序を変更し再発議 受注者→発注者 4→発注者 1→発注者 2→発注者 3 の順で決裁 5.発注者 4 の決裁画面では、「確認立会員」は発注者 1 のユーザー名のまま
実施日時	・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「差し戻し」「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	<input checked="" type="button" value="承認"/>	差し戻し	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

■スケジュールへの反映

発注者が誰か一人でも承認しており、実施日時の日付が入力されている場合にスケジュール登録されます。

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- 39 / 128

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・立会依頼書（令和 8 年 3 月まで）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。

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 07 月 13 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*	標題-確認・立会依頼書-0937		
作成者*	西村 晴樹		
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、「連絡年月日」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。
- ・打合せ簿種類…「確認」または「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…発議者ユーザー名が反映されます。

5.1. 発議

[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
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで） ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・工事月報（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票の工事月報（令和 8 年 3 月まで）の入力値をデフォルト入力。 ・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 案件情報の「受注者」を反映させる。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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

■曜日の反映

月別を入力して「上半期曜日反映」ボタンを押すと1日～15日まで、「下半期曜日反映」ボタンを押すと16日～月末日までの曜日を、自動的に曜日欄に記入します。

■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出来ます。

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

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」「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

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>

工事月報（令和 8 年 3 月まで）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*	年 月 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*	帳票-工事月報		
作成者*	西村 晴樹		
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 없습니다。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

工事月報（令和 8 年 3 月まで）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.休日作業届（令和 8 年 3 月まで）

6.1.発議

休日作業届（令和 8 年 3 月まで）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-7)				
令和 ▾ 年 月 日				
堺市 監督員様				
受注者名		株式会社ビーイング建設		
現場代理人		西村 晴樹		
休 日 作 業 届 出 書				
下記のとおり休日作業を提出いたします。				
1. 工 事 名 称	〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事			
2. 施 工 場 所				
3. 作 業 日 時	令和 ▾ 年 月 日 時 分から 時 分まで 日付を跨いだ日時を入力する			
4. 作 業 内 容				
5. 理 由				
6. 連 絡 先		携 帯 番 号		
		主 任 監督員 稲垣 大河		
		監督員 宮田 隆太		

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（令和 8 年 3 月まで） ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・工事月報（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「案件名」を反映させる。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・材料確認書（令和 8 年 3 月まで） ・休日作業届（令和 8 年 3 月まで） ・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 案件情報の「受注者」を反映させる。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
受注者氏名	・ログインユーザーの氏名。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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出来ます。

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

■スケジュールへの反映

帳票の「作業日時」がスケジュールへ登録されます。 作業日時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。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

6.2.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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・報告者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・作業内容…「作業内容」に入力した値
- ・施工予定時期年月日…「作業日時」に入力した値
- ・発注者-確認年月日…空
- ・発注者-処理-回答内容…空
- ・発注者-監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

51 / 128

6.4.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>

休日作業届（令和 8 年 3 月まで）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が自動的に登録されます。

その他資料の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。	
保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	休日作業届 ▼
資料名*	標題-休日作業届-1113
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。
- ・その他資料フォルダ…「休日作業届」となります。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

7.工事打合せ簿（建設局・上下水道局）

7.1.発議

工事打合せ簿（建設局・上下水道局）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

(様式-3)

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	年月日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工事名	〇〇工事		

発議事項は必ず選択してください。

(内容)

標題:

本ページは、1 / 18 行を入力中です。

添付図 葉、その他添付図書

処理	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: 年月日
回答	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。
		☐ その他 () 年月日: 年月日

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が受注者の場合入力してください。

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
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。
様式番号	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「（様式-3）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角とする）
様式名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式名」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「工 事 打 合 せ 簿」を反映。
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（建設局・上下水道局） ・材料確認書（建設局・上下水道局） ・工事月報（建設局） ・工事月報（上下水道局） ・休日・夜間作業届（建設局・上下水道局） ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 案件情報の案件名を反映。

■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 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員・総括監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員・総括監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 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
現場代理人が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	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「[15.1. 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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

投票情報

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)

[illegible]

[illegible]

58 / 128

■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

7.3.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:○○工事																	
NO	発議者		項目				受注者[○○企業]					発注者					
	受	議	指	協	承	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内 容	処理内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○		○						受一	F8:10:01		○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	F8:10:01	○○○○○○○○○○○○○○○○	発一	
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(工事監理者)を割り当てられたユーザーの氏名

7.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（建設局・上下水道局）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*	2026 年 10 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2026 年 10 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇〇〇		
作成者*	受一		
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
様式番号	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値を反映。 ・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 「（様式-4）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角）
様式名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式名」の入力値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「材 料 確 認 書」を反映。
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値を反映。 ・工事打合せ簿（建設局・上下水道局） ・材料確認書（建設局・上下水道局） ・工事月報（建設局） ・休日・夜間作業届（建設局・上下水道局） ・工事月報（上下水道局） ・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 案件情報の「案件名」を反映。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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

■ ページ追加

「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。
最大ページ数は 10 ページです。

The screenshot shows a form titled '材料確認書' (Material Confirmation Sheet). At the top, there is a date field '年月日: 2026/10/15' and a dropdown menu for '工事名' (Project Name) with '堺市 帳票マニュアル案件' and '〇〇〇工事' selected. Below this is a message: '標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。' (I would like to confirm the materials listed below for the marked work). A red box highlights the 'ページ追加' (Add Page) button. Below the button is a table with columns: '材料名' (Material Name), '品質規格' (Quality Standard), '単位' (Unit), '搬入数量' (Import Quantity), '確認年月日' (Confirmation Date), '確認方法' (Confirmation Method), '合格数量' (Passing Quantity), '確認印' (Confirmation Stamp), and '備考' (Remarks). The first row contains '材料〇〇', '××品質', 'kg', '50', and '備考' with '〇〇〇' entered. A large downward arrow points to a second screenshot. The second screenshot shows the same table with a yellow highlight across the row containing 'ページ追加', 'これ以降2ページ目' (From here, page 2), and 'ページ削除' (Delete Page). A red box highlights this area, and a callout box points to it with the text 'ページの境界が表示されます。' (The page boundary is displayed).

■ ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■ 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出来ます。

The screenshot shows the bottom of the form with a green bar. On the left is the text '帳票情報'. On the right are four buttons: '発議' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), and '承認順序設定' (Approval Order Setting). The '発議' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a '一時保存' (Temporary Save) button.

■ 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。
終日スケジュールとして反映されます。

8.2.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-4)

材 料 確 認 書

堺市 帳票マニュアル案件

工事名 ○○○工事

年月日： 令和 8年10月15日

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

記

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 搬入数量複写	確認印 又はサイン 一括押印	
材料○○	× × 品質	kg	50	年月日				○○○
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				
				年月日				

承認の際、確認欄の入力の便利機能として下記のボタンを表示します。

- ・「搬入数量複写」ボタン … このボタンを押すと、すべての行に入力されている搬入数量の値を合格数量に複写します。
- ・「一括押印」ボタン … このボタンを押すと、材料名が入力されているすべての行の「確認印又はサイン」にログインユーザーの押印を反映します。

■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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・発議日…発議時に入力した「提出年月日」
- ・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…受理時に入力した「確認年月日」
 - ・確認方法…受理時に入力した「確認方法」
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…受理時に確認したユーザー名
 - ・監督職員確認年月日…空白

8.4.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>

材料確認書（建設局・上下水道局）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*	2026 年 10 月 15 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*	材料確認書（建設局・上下水道局）_マニュアル_20261001_01		
作成者*	山田 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、材料確認書右上に入力した提出年月日の日付が反映されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

9.段階確認書（建設局）

9.1.発議

段階確認書（建設局）を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

(様式-5)

段階確認書

施工予定表

年月日：

特記仕様書第 条

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名：

工事名：

現場代理人名等：

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	

年月日：

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。

監督職員名：

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。

監督職員名：

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「（様式-5）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角とする）
仕様書条文	・「特記仕様書第 条」を反映。
工事名	・既に発議されている場合 現場内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（建設局） ・段階確認書（上下水道局） ・確認立会依頼書（建設局・上下水道局） ・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 現場情報の「現場名」を反映。
受注者名	・既に発議されている場合 現場内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（建設局） ・段階確認書（上下水道局） ・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 現場情報の「受注者」を反映。 もし現場情報の「受注者」が空である場合は、現場管理元の企業名
現場代理人名等見出し	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「現場代理人名等見出し」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「現場代理人名等」を反映。

通知書-監督職員名見出し 確認書-監督職員名見出し	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「監督職員名見出し」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「監督職員名」を反映。
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名（＝発議者）
通知書 監督職員名 確認書 監督職員名	・承認順序のうち最初の、発議者の反対の発議者区分（＝受注者発議様式のため実質「発注者」）のユーザー氏名。 ・上記がない場合は空白

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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 一時保存

■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 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。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

9.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、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-5)

段階確認書

施工予定表

年月日：令和 8年10月 1日

特記仕様書第 条

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名：〇〇企業

工事名 〇〇工事

現場代理人名等：受一

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
〇〇種別	〇〇細別	〇〇確認時期項目	令和 8年10月 1日 12時00分 令和 8年10月 2日 12時00分	〇〇記事

年月日：年月日

通知書

施工予定表から複写

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。

監督職員名：発一

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 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	

年月日：年月日

確認書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：発一

■ 回答（通知書）

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。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認時期予定日」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。

確認時期予定日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。

確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。

また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

■ 通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

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。

確認した日付を入力し、回答します。

確認書の「監督職員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが処理する際に押印します。

帳票の「確認実施日等」がスケジュールへ登録されます。

77 / 128

9.4.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 11.提出処理簿を作成する

No.1										
段階確認簿										
工事名:〇〇工事										
受注業者名:池田発注企業4										
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確 認 書			
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確 認 年月日	確認結果	監督職員 確認年月日
1	10月01日	受一 一	〇〇種別	〇〇細別	〇〇確認時期項目	R8.10.01 12:00~ R8.10.02 12:00		R8.10.01		受一 一 R8.10.01
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ・発議日…「実施予定・希望 年月日」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「種別」に入力した種別
 - ・細別…発議時に「細別」に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に「確認時期項目」に入力した確認時期項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した「施工予定時期」
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した「確認実施日等」
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力した「監督職員名」
 - ・監督職員確認年月日…「確認連絡 年月日」で入力した日付

9.5.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>

段階確認書（建設局）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*	2026 年 10 月 01 日	提出先*	発注者
受理日付*	2026 年 10 月 01 日	完了日付	2026 年 10 月 01 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*	〇〇帳票		
作成者*	受ー		
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「実施予定・希望 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「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

段階確認書（建設局）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。

10.確認立会依頼書（建設局・上下水道局）

10.1.発議

確認立会依頼書（建設局・上下水道局）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

(様式-6)

確認 ・ 立会依頼書

承認順序設定

主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	佐藤 四郎	山田 太郎	

確認 ・ 立会事項

堺市 帳票マニュアル案件
〇〇〇工事

工事名

年月日 : 2026/10/15

下記について ☒ 確認 ・ ☐ 立会 されたく提出します。

記

工 種	〇〇〇		
場 所	〇〇		
資 料	〇〇〇〇〇		
希 望 日 時	2026/10/19	15:00 ~ 15:30	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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値を反映。 ・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 「（様式-6）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角）
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値を反映。 ・段階確認書（建設局） ・段階確認書（上下水道局） ・確認立会依頼書（建設局・上下水道局） ・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 案件情報の「案件名」を反映。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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。

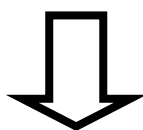
参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 日付跨ぎ（希望日時）

「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すと、日付を跨いで入力することが可能になります。

ボタンは「日付を跨がない日時を入力する」ボタンになります。

希望日時	2026/10/19	15:00 ~ 15:30	日付を跨いだ日時を入力する
------	------------	---------------	---------------



希望日時	年月日 時分 ~ 年月日 時分	日付を跨がない日時を入力する
------	-----------------	----------------

「日付を跨がない日時を入力する」ボタンを押すと、再度日付を跨がない日時を入力することが可能になります。

■ 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出来ます。

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

発注者が承認する前の段階では「仮登録」として施工予定表の一覧に記入した内容がスケジュールに登録されます。登録される条件は、ワークフローが発議・承認された時に「希望日時」に入力されている場合です。

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

84 / 128

下記は回答時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
確認立会員	・「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 ログインユーザーのユーザー名をデフォルト入力。 ・「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 空 ・「確認立会員」の入力値が空でない場合 既に入力されている値がそのまま入力されている。 ※下記のようなケースは、入力値がそのまま入力されている。 1.受注者が発議 受注者→発注者 1→発注者 2→発注者 3 の順で決裁 2.発注者 1 が承認(この時「確認立会員」は発注者 1 のユーザー名になる) 3.発注者 2 が受注者に差し戻す。 4.受注者は下記のように承認順序を変更し再発議 受注者→発注者 4→発注者 1→発注者 2→発注者 3 の順で決裁 5.発注者 4 の決裁画面では、「確認立会員」は発注者 1 のユーザー名のまま
実施日時	・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」「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 2件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

■日付跨ぎ（実施日時）

「希望日時」と同様に日付跨ぎの変更をすることが可能です。

変更方法については「[10.2. 日付跨ぎ（希望日時）](#)」を参照してください。

■スケジュールへの反映

発注者が誰か一人でも承認しており、実施日時の日付が入力されている場合にスケジュール登録されます。

10.3.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

確認・立会願										
工事名: 堺市_#648928_帳票マニュアル作成用案件_01										
受注業者名: 株式会社KsolTmWork							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	2026/10/15	山田 太郎	〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇〇	R8.10.19		R8.10.19	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇××	佐藤 四郎
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…発議時、「連絡 年月日」に入力した日付
- ・報告者氏名…「発議者名」
- ・確認・立会事項
 - ・工種…「工種」に入力した値
 - ・場所…「場所」に入力した値
 - ・資料…「資料」に入力した値
- ・希望年月日…「希望日時(開始日)」に入力した値
- ・確認立会書
 - ・確認立会方法…空
 - ・確認立会年月日…「実施日時開始年月日」に入力した日付
 - ・確認立会結果…「記事」に入力した値
 - ・監督職員名…「確認立会員」に入力した値

10.4.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>

確認立会依頼書（建設局・上下水道局）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		
発行日付*	2026 年 10 月 15 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*	確認立会依頼書_マニュアル_20261001_01		
作成者*	山田 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、「連絡 年月日」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。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した「確認・立会区分」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…発議者ユーザー名が反映されます。

11.工事月報（建設局）

11.1.発議

工事月報（建設局）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			
(様式-9)					
工 事 月 報 (工 事 履 行 報 告)					
工事名:	〇〇工事	工期	2026/10/01	から	
受注者:	〇〇企業		2030/03/05	まで	
ページ追加					
年月		上 半 期	1	2	3
上半期曜日反映		下 半 期	16	17	18
下半期曜日反映		曜 日	19	20	21
気 象 状 況		天 候	22	23	24
		そ の 他	25	26	27
		種 別	28	29	30
		日 作 業 状 況	31		
工 程	工 種				
工事履行報告		記 事			
※下半期分提出時に記入すること。					
予定工程	実施工程				
%	%				
備 考					
主任監督員	監督員	現場代理人		主任(監理)技術者	
	発一	受一			

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「（様式-9）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角とする）
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（建設局・上下水道局） ・材料確認書（建設局・上下水道局） ・工事月報（建設局） ・工事月報（上下水道局） ・休日・夜間作業届（建設局・上下水道局） ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 案件情報の案件名を反映。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事月報（建設局） ・工事月報（上下水道局） ・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 案件情報の「受注者」を反映。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」を反映。
工期 終了年月日	・案件情報の「施工終了日」を反映。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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

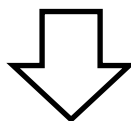
発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

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

■ページ追加

「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。

(様式-9)		工 事 履 行 月 報 告																	
		(工 事 履 行 月 報 告)																	
工事名:	〇〇工事															工期	2026/10/01	から	
受注者:	〇〇企業																2030/03/05	まで	
ページ追加																			
年月		上 半 期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
上半期曜日反映		下 半 期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
下半期曜日反映		曜 日																	



備 考		事																
ページ追加 この以降ページ目 ページ削除																		
年 月 上半期曜日反映 下半期曜日反映		上 半 期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		下 半 期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		曜 日																

ページの境界が表示されます。

■ ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■ 曜日の反映

月別を入力して「上半期曜日反映」ボタンを押すと1日～15日まで、「下半期曜日反映」ボタンを押すと16日～月末日までの曜日を、自動的に曜日欄に記入します。

■ 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出来ます。

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		

11.2.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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

11.3.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>

工事月報（建設局）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*	年 月 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*	○○帳票		
作成者*	受ー		
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…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

工事月報（建設局）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。

12.休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）

12.1.発議

休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）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				
(様式-7) 年月日								
堺市 監 督 員 様	受注者名 株式会社〇〇〇〇							
	現場代理人 山田 太郎							
休日・夜間作業届出書								
下記のとおり休日作業を提出いたします。								
1. 工事名称	堺市 帳票マニュアル案件 〇〇〇工事							
2. 施工場所								
3. 作業日時	年月日	時分	から	時分 まで				
日付を跨いだ日時を入力する								
4. 作業内容								
5. 理 由								
6. 連絡先		携帯番号						
		<table border="1"><thead><tr><th>主 任 監 督 員</th><th>監 督 員</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>佐藤 四郎</td></tr></tbody></table>			主 任 監 督 員	監 督 員		佐藤 四郎
主 任 監 督 員	監 督 員							
	佐藤 四郎							

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式の値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式の入力値が空文字列の場合 「（様式-7）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角）
発注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式の値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式の入力値が空文字列の場合 「堺市¥n 監 督 員 様」を反映。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式の値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式の入力値が空文字列の場合 案件情報の「受注者」を反映。 案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名を反映。
受注者氏名	・ログインユーザーの氏名を反映。
様式名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式の値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式の入力値が空文字列の場合 「休日・夜間作業届出書」を反映。
主文	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式の値を反映。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式の入力値が空文字列の場合 「下記のとおり休日作業を提出いたします。」を反映。

工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値を反映。 ・工事打合せ簿（建設局・上下水道局） ・材料確認書（建設局・上下水道局） ・工事月報（建設局） ・休日・夜間作業届（建設局・上下水道局） ・工事月報（上下水道局） ・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 案件情報の「案件名」を反映。
------------	---

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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

■ 日付跨ぎ（作業日時）

「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すと、日付を跨いで入力することが可能になります。

ボタンは「日付を跨がない日時を入力する」ボタンになります。

3. 作業日時	年月日	時分	から	時分	まで	日付を跨いだ日時を入力する



3. 作業日時	年月日	時分	から	年月日	時分	まで	日付を跨がない日時を入力する

「日付を跨がない日時を入力する」ボタンを押すと、再度日付を跨がない日時を入力することが可能になります。

■ 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出来ます。

帳票情報	プレビュー	承認順序設定	一時保存	発議	キャンセル

■ スケジュールへの反映

帳票の「作業日時」がスケジュールへ登録されます。作業日時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。時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・報告者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・作業内容…「作業内容」に入力した値
- ・施工予定時期年月日…「作業日時」に入力した値
- ・発注者-確認年月日…空
- ・発注者-処理・回答内容…空
- ・発注者-監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

100 / 128

12.4.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>

休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）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が自動的に登録されます。

その他資料の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存

キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）
資料名*	休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）_マニュアル_202610
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はあません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）」となります。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

13.段階確認書（上下水道局）

13.1.発議

段階確認書（上下水道局）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
		総括監督員	主任監督員
		監督員	現場代理人
		発一	受一

(様式-5)

段 階 確 認 書

施 工 予 定 表

年月日：年月日

特記仕様書第 条

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名：〇〇企業

〇〇工事

工事名

現場代理人名等：受一

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	
			年月日 時分	

年月日：

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。

監督職員名：発一

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。

監督職員名：発一

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「（様式-5）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角とする）
仕様書条文	・「特記仕様書第 条」を反映。
工事名	・既に発議されている場合 現場内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（建設局） ・段階確認書（上下水道局） ・確認立会依頼書（建設局・上下水道局） ・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 現場情報の「現場名」を反映。
受注者名	・既に発議されている場合 現場内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・段階確認書（建設局） ・段階確認書（上下水道局） ・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 現場情報の「受注者」を反映。 もし現場情報の「受注者」が空である場合は、現場管理元の企業名
現場代理人名等見出し	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「現場代理人名等見出し」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「現場代理人名等」を反映。

通知書-監督職員名見出し 確認書-監督職員名見出し	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「監督職員名見出し」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名が入力値が空文字列の場合 「監督職員名」を反映。
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名（＝発議者）
通知書 監督職員名 確認書 監督職員名	・承認順序のうち最初の、発議者の反対の発議者区分（＝受注者発議様式のため実質「発注者」）のユーザー氏名。 ・上記がない場合は空白

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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 一時保存

■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 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。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

13.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報	承認 差し戻し 否決 キャンセル プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議
------	--

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人
		発一	受一

(様式-5)

段階確認書

施工予定表

特記仕様書第 条

年月日： 令和 8年10月 1日

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名： ○○企業

工事名 ○○工事 現場代理人名等： 受一

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
○○種別	○○細別	○○確認時期項目	令和 8年10月 1日 12時00分 令和 8年10月 2日 12時00分	○○記事

年月日：

通 知 書

施工予定表から複写

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。

監督職員名： 発一

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 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	
			年月日 時分	年月日
			年月日 時分	

年月日：

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名： 発一

■ 回答（通知書）

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。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認時期予定日」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。

確認時期予定日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。

確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。

また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

■ 通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

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。

確認した日付を入力し、回答します。

確認書の「監督職員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが処理する際に押印します。

帳票の「確認実施日等」がスケジュールへ登録されます。

109 / 128

13.4.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 11.提出処理簿を作成する

No.1										
段階確認簿										
工事名:〇〇工事										
受注業者名:池田発注企業4										
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確 認 書			
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確 認 年月日	確認結果	監督職員 確認年月日
1	10月01日	受一 一	〇〇種別	〇〇細別	〇〇確認時期項目	R8.10.01 12:00~ R8.10.02 12:00		R8.10.01		発一 一 R8.10.01
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ・発議日…「実施予定・希望 年月日」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「種別」に入力した種別
 - ・細別…発議時に「細別」に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に「確認時期項目」に入力した確認時期項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した「施工予定時期」
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した「確認実施日等」
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力した「監督職員名」
 - ・監督職員確認年月日…「確認連絡 年月日」で入力した日付

13.5.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>

段階確認書（上下水道局）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*	2026 年 10 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2026 年 10 月 01 日	完了日付	2026 年 10 月 01 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*	〇〇帳票		
作成者*	受ー		
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「実施予定・希望 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「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

段階確認書（上下水道局）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。

14.工事月報（上下水道局）

14.1.発議

工事月報（上下水道局）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

(様式-9)

工 事 月 報

(工 事 履 行 報 告)

工事名:

工期: から
 まで

受注者:

ページ追加

年 月		上 半 期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
上半期曜日反映		下 半 期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
気 象 状 況		曜 日																		
天 候																				
そ の 他																				
工 程		種 別	日 作 業 状 況																	
工 程	工 種																			
総 括 監 督 員																				
課 長 代 理																				
主 任 監 督 員																				
監 督 員																				
受 一																				
現 場 代 理 人																				
受 一																				
工事履行報告			予定工程						実施工程						備 考					
			%						%											

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	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された同様式名の「様式番号」の入力値をデフォルト入力。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 「（様式-9）」を反映。（カッコは全角、数字・ハイフンは半角とする）
工事名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事打合せ簿（建設局・上下水道局） ・材料確認書（建設局・上下水道局） ・工事月報（建設局） ・工事月報（上下水道局） ・休日・夜間作業届（建設局・上下水道局） ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された同様式名の入力値が空文字列の場合 案件情報の案件名を反映。
受注者名	・既に発議されている場合 案件内で最後に発議された堺市帳票のうち下記の入力値をデフォルト入力。 ・工事月報（建設局） ・工事月報（上下水道局） ・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 案件情報の「受注者」を反映。 もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」を反映。
工期 終了年月日	・案件情報の「施工終了日」を反映。

■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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[15.1. 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

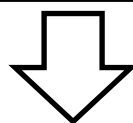
発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

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

■ページ追加

「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。

(様式-9)		工 事 履 行 月 報 告																													
		(工 事 履 行 月 報 告)																													
工事名：		〇〇工事																								工期		2026/10/01		から	
受注者：		〇〇企業																										2030/03/05		まで	
ページ追加																															
年月		上 半 期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15													
上半期曜日反映		下 半 期		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
		曜 日																													



現場代理人	工事履行報告	予定工程	実施工程		備考												
受入		%	%														
ページ追加		これ以降2ページ目					ページ削除										
年月	上半期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
上半期曜日反映	下半期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
下半期曜日反映	曜日																

ページの境界が表示されます。

■ ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■ 曜日の反映

月別を入力して「上半期曜日反映」ボタンを押すと1日～15日まで、「下半期曜日反映」ボタンを押すと16日～月末日までの曜日を、自動的に曜日欄に記入します。

■ 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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

14.2.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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

14.3.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>

工事月報（上下水道局）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*	年 月 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*	帳票		
作成者*	受ー		
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…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…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…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

工事月報（上下水道局）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。

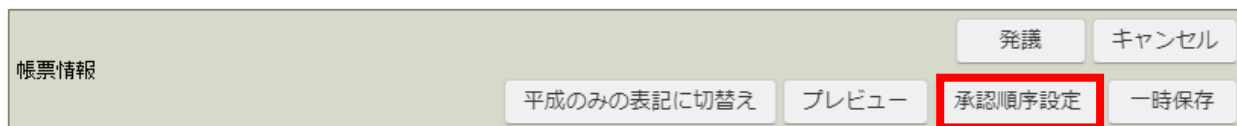
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

15. 帳票の承認順序を設定する

堺市様式では、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。

15.1. 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

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。

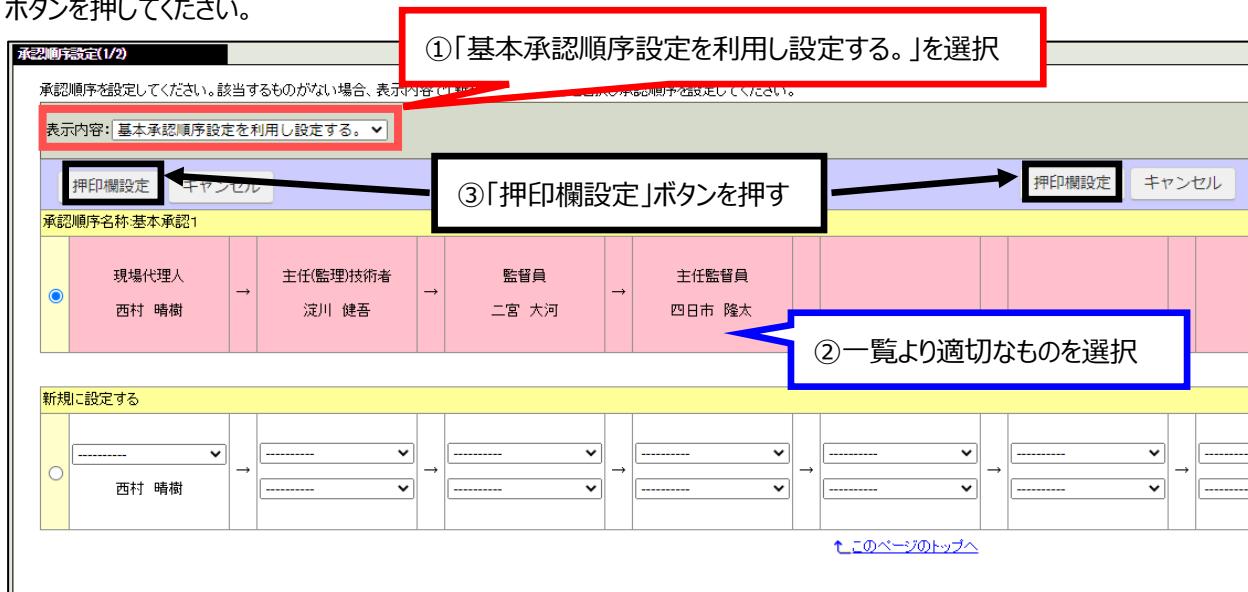
< 帳票発議時 >

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、「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。▼

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序名称: 基本承認1

●	現場代理人 西村 晴樹	→	主任(監理)技術者 淀川 健吾	→	監督員 二宮 大河	→	主任監督員 四日市 隆太	→		→		→	
---	----------------	---	--------------------	---	--------------	---	-----------------	---	--	---	--	---	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	西村 晴樹	→		→		→		→		→		→	
---	-------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a message says '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'. Below this is a dropdown menu '表示内容:' with the selected option '過去に決裁したものを利用し設定する'. A red box highlights this dropdown with the annotation '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box highlights the '押印欄設定' button with the annotation '③「押印欄設定」ボタンを押す'. Below the buttons is a table with columns for '標題' and '承認順序'. The first row shows '現場代理人' (西村 晴樹) and '監督員' (二宮 大河). A blue box highlights the '監督員' column with the annotation '②一覧より適切なものを選択'. Below the table is a section '新規に設定する' with a radio button and a series of dropdown menus. The first dropdown menu has the name '西村 晴樹' below it. At the bottom right, there is a link '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。

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、「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. At the top, a message states: '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」'. Below this, a dropdown menu for '表示内容' is set to 'テンプレートを利用し設定する。'. A red box highlights this dropdown with the annotation '①「テンプレートを利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box highlights the '押印欄設定' button with the annotation '③「押印欄設定」ボタンを押す'. The main area displays four templates (テンプレート1 to 4) with radio buttons for selection. A blue box highlights the templates with the annotation '②一覧より適切なものを選択'. The templates show approval flows between roles and specific users.

テンプレート1	テンプレート2	テンプレート3	テンプレート4
☒ 現場代理人 西村 晴樹 → 監督員 二宮 大河	☐ 主任(監理)技術者 西村 晴樹 → 監督員 二宮 大河	☐ 現場代理人 西村 晴樹 → 監督員 二宮 大河 → 主任監督員 四日市 隆太	☐ 主任(監理)技術者 西村 晴樹 → 監督員 二宮 大河 → 主任監督員 四日市 隆太

■ 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 1/2) interface. It includes a header bar, a main content area with a table, and a bottom navigation bar. Four numbered callouts are present:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set new') - 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 in the table.
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select decision user) - points to the '決裁ユーザー' (Decision User) dropdown menu in the table.
- ④ 「押印欄設定」ボタンを押す。 (Press the 'Seal Setting' button) - points to the '押印欄設定' (Seal Setting) button.

The table displays the following data:

承認順序	決裁役割	決裁ユーザー	承認順序	決裁役割	決裁ユーザー	承認順序	決裁役割	決裁ユーザー
新規に設定する								
西村 晴樹								

Additional elements include a '押印欄設定' (Seal Setting) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is located at the bottom right.

15.2.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。

「工事打合せ簿(令和 8 年 3 月まで)」「材料確認書(令和 8 年 3 月まで)」「確認・立会依頼書(令和 8 年 3 月まで)」「休日作業届(令和 8 年 3 月まで)」「工事打合せ簿（建設局・上下水道局）」「材料確認書（建設局・上下水道局）」「確認立会依頼書（建設局・上下水道局）」「休日・夜間作業届（建設局・上下水道局）」「段階確認書（上下水道局）」については押印欄部分にて、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。

主任 監督員	監督員
	二宮 大河

押印欄の個数も変更可

押印欄の役割名称も変更可

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。

主任 監督員	監督員
	二宮

■ 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。

承認順序設定の押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 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: 基本承認1
押印に斜線を表示しない

						主任監督員	監督員
						主任監督員 四日市 隆太	監督員 二宮 大河

このページの右へへ [↑このページのトップへ](#)

新規に設定する
押印に斜線を表示しない

						主任監督員	監督員
						主任監督員 四日市 隆太	監督員 二宮 大河
						☐ 右に空白を空ける。	☒ 右に空白を空ける。
						設定 削除	設定 削除

■ 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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal 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 of seal settings with columns for '主任監督員' (Chief Supervisor) and '監督員' (Supervisor). The table contains several rows with placeholder text '(この押印欄は表示されません)' (This seal setting is not displayed). Callouts point to specific elements: ① points to the dropdown menu; ② points to the '設定' (Set) button in the bottom right; ③ points to the '削除' (Delete) button in the bottom right; ④ points to the '設定' (Set) button in the top left. The interface also includes buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel) at the top and bottom.

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

設定 戻る キャンセル

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「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・主任監督員等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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Use template to set). Below this are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). A table displays various seal positions, including '主任監督員' (Chief Supervisor) and '監督員' (Supervisor). A specific seal for '二宮 大河' (Fuminaga Taiga) is highlighted with a blue box and a callout indicating that the '設定' (Set) button should be pressed to change the user. Another callout points to the '削除' (Delete) button, stating it should be pressed to stop the seal. The bottom of the screen shows a section for '新規に設定する' (Set new) with a '押印に斜線を表示しない' (Do not display diagonal line on seal) checkbox.

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

②押印するユーザー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

・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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Field Setting) screen. At the top, there is a header bar with the title '押印欄設定' and a subtitle '押印欄設定のやり方'. Below the header, there is a message: '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。' (Please set the seal field. Places where nothing is set will not be displayed). Below this message, there is a dropdown menu with the text '表示内容: 新規に設定する。' (Display content: Set new). Below the dropdown menu, there are three buttons: '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). Below these buttons, there is a section titled '新規に設定する' (Set new). This section contains a table with three columns. Each column has a header row with a dropdown menu and a button labeled '設定'. Below the header row, each column has a row with a text input field and a button labeled '設定'. To the right of the table, there are two columns for '監督員' (Supervisor). Each column has a dropdown menu and a button labeled '設定'. Below the table, there is a link 'このページの右へ' (To the right of this page). There are five numbered callouts with arrows pointing to specific elements: ① points to the dropdown menu, ② points to the '設定' button in the first column, ③ points to the '削除' (Delete) button, ④ points to the text input field, and ⑤ points to the '設定' button in the header row.

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

設定 戻る キャンセル

新規に設定する

押印欄を表示しない

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

このページの右へ

■ 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。

主任 監督員	監督員
	監督員 二宮 大河
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、押印するユーザーを選択し、「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。

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	西村 晴樹 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 監督員	二宮 大河 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 主任監督員	四日市 隆太

① 押印するユーザーを選択

② 「変更」ボタンを押す

127 / 128

3.設定が反映されます。

主 任 監督員	監督員
主任監督員 四日市 隆太  設定 削除	監督員 二宮 大河  設定 削除