



BeingCollaboration

～東北地整業務委託

帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■目次■

1. 様式－1 指示書	5
1.1.発議.....	5
■承認順序.....	7
■ワークフロー情報の入力.....	7
■発議.....	7
1.2.受理.....	8
■承認.....	9
1.3.差出人押印.....	10
1.4.確認欄押印.....	11
1.5.提出処理簿への反映.....	12
1.6.電子納品への反映.....	13
2. 様式－2 承諾書	15
2.1.発議.....	15
■承認順序.....	18
■ワークフロー情報の入力.....	18
■発議.....	18
2.2.受理.....	19
■承認.....	20
2.3.差出人押印.....	21
2.4.確認欄押印.....	22
2.5.提出処理簿への反映.....	23
2.6.電子納品への反映.....	24
3. 様式－3 協議書	26
3.1.発議.....	26
■承認順序.....	28
■ワークフロー情報の入力.....	28
■発議.....	28
3.2.受理.....	29
■承認.....	29
3.3.提出処理簿への反映.....	30
3.4.電子納品への反映.....	31
4. 様式－4 報告書	33
4.1.発議.....	33
■承認順序.....	36
■ワークフロー情報の入力.....	36
■発議.....	36
4.2.受理.....	37
■承認.....	37

4.3.差出人押印.....	38
4.4.提出処理簿への反映	39
4.5.電子納品への反映	40
5. 様式－ 5 提出書.....	42
5.1.発議.....	42
■承認順序.....	45
■ワークフロー情報の入力	45
■発議.....	45
5.2.受理.....	46
■承認.....	46
5.3.差出人押印.....	47
5.4.提出処理簿への反映	48
5.5.電子納品への反映	49
6. 様式－ 1 4（様式－ 1 3） 業務打合せ・協議記録簿.....	51
6.1.発議.....	51
■承認順序.....	54
■ワークフロー情報の入力	54
■ページ設定.....	55
■発議.....	55
6.2.受理.....	56
■承認.....	57
6.3.提出処理簿への反映	58
6.4.電子納品への反映	59
7. 様式－ 1 5（様式－ 1 4） 業務計画書.....	61
7.1.発議.....	61
■承認順序.....	64
■ワークフロー情報の入力	64
■発議.....	64
7.2.受理.....	65
■承認.....	65
7.3.提出処理簿への反映	66
7.4.電子納品への反映	67
8. 帳票の承認順序を設定する	69
8.1.帳票の承認順序を設定する	69
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	70
■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.....	71
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	72
■新規に承認順序を設定する場合	73
8.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	74

■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	75
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	76
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	77
■新規に押印欄を設定する場合.....	79
■押印欄にユーザーを設定する.....	80

1. 様式－1 指示書

1.1.発議

「様式－1 指示書」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－1

令和▼ 年 月 日

受注者 東北地整 受注者企業

管理技術者 社員 一郎 殿

発議時に発議者の押印がされた状態となります。

主任調査員 現場 一郎

押印
押印解除

指 示 書

委託業務の名称 東北地方整備局 確認現場

下記事項について指示します。

記

1. 件 名

1. 記 事

上記指示について承認しました。

印

〈A4判〉

〈※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。〉

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の指示書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－１」。
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。
受注者役職	・承認順序上で最初に出現する役割「管理技術者」のユーザーがいれば「管理技術者」。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任技術者」のユーザーがいれば「主任技術者」。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は「管理技術者」
受注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割「管理技術者」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任技術者」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「発注元」。
発注者役職	・承認順序上で発議者の役割「主任調査員」の場合は「主任調査員」。 ・承認順序上で発議者の役割「主任監督員」の場合は「主任監督員」。 ・上記に該当する役割ではない場合は「主任調査員」
発注者氏名	ログインユーザーの氏名
委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
注釈	「（※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。）」。

■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主任調査員	主任調査員 -> 管理技術者
ログインユーザーが主任監督員	主任監督員 -> 主任技術者

変更方法については「[8.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

1.2.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-1		令和5年4月11日			
受注者	東北地整 受注者企業				
管理技術者	社員 一郎 殿				
発注者	東北地整 発注者企業				
主任調査員	現場 一郎 				
指 示 書					
委託業務の名称	東北地方整備局 確認現場				
下記事項について指示します。					
記					
1. 件 名	○○○○○○○○○○				
1. 記 事	○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○				
上記指示について承認しました。 令和 年 月 日 管理技術者 社員 一郎  押印解除					
(A4判)					
(※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。)					

ログインユーザーが最初の発注者役割ユーザーの場合は、押印した状態となります。

■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.差出人押印

発注者役割で決裁時、まだ発注者氏名の押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

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-1					
令和6年4月11日					
受注者	東北地整 受注者企業				
管理技術者	社員 一郎 殿				
発注者	東北地整 発注者企業				
主任調査員	現場 一郎	印		押印する	
指 示 書					
委託業務の名称	東北地方整備局 確認現場				
下記事項について指示します。					
記					
1. 件 名	マニュアル作成9				
1. 記 事	○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○				
上記指示について承諾しました。					
管理技術者	社員 一郎	印			
〈A4判〉					
〈※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。〉					

1.4.確認欄押印

受注者役割で決裁時、まだ押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

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-1					
令和5年4月11日					
受注者	東北地整 受注者企業				
管理技術者	社員 一郎 殿				
発注者	東北地整 発注者企業				
主任調査員	現場 一郎 				
指 示 書					
委託業務の名称	東北地方整備局 確認現場				
下記事項について指示します。					
記					
1. 件 名	マニュアル作成9				
1. 記 事	○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○				
上記指示について承認しました。 令和 年 月 日 管理技術者 社員 一郎 印 押印する					
(A4判)					
(※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。)					

1.5.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:東北地方整備局 確認現場																	
NO	発議者		項目				受注者[東北地盤確認企業]					発注者					
	受	発	指	協	承	提	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		○	○						社員 一郎	R5.04.11		○○○○○○○○○					現場 一郎
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「発注者」に○
- ・項目…「指示」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…承諾日に入力した内容
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名。

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

1.6.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 11 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	年 月 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*	oooooooooooo		
作成者*	現場 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「受注者」が選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した承諾日が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

様式－1 指示書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－1 指示書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－1 指示書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

2. 様式－2 承諾書

2.1.発議

「様式－2 承諾書」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

令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

発注者
東北地整 発注者企業

主任調査員
主任調査員 現場 一郎 殿

受注者
東北地整 受注者企業

発議時に発議者の押印がされた状態となります。

社印
押印解除

承 諾 書

委託業務の名称
東北地方整備局 確認現場

下記の通り実施したいので、検討の上承諾願います。

記

1. 件 名

1. 記 事

上記願出の件について、承諾します。

印

(※ 件名には、承諾を願う項目を記載し、記事には、その内容について記載する。)

(A4判)

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の承諾書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－２」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「発注元」。
発注者役職-見出し	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者役職	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割「主任調査員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合はログインユーザーの所属会社名
受注者役職	・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合は「管理技術者」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合は「主任技術者」。 ・上記に該当する役割名ではない場合は「管理技術者」
受注者氏名	ログインユーザーの氏名

委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
注釈	「（※ 件名には、承諾を願う項目を記載し、記事には、その内容について記載する。）」

■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管理技術者	管理技術者 -> 主任調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 主任監督員

変更方法については「[8.1. 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。

19 / 81

■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.差出人押印

受注者役割で決裁時、まだ押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
様式-2		令和5年4月11日			
発注者 東北地整 発注者企業					
主任調査員 主任調査員 現場 一郎 殿					
受注者 東北地整 受注者企業					
		管理技術者	社員 一郎	印	押印する
承 諾 書					
委託業務の名称 東北地方整備局 確認現場					
下記の通り実施したいので、検討の上承諾願います。					
記					
1. 件 名	〇〇〇の件について?				
1. 記 事	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
上記願出の件について、承諾します。					
印					
(※ 件名には、承諾を願う項目を記載し、記事には、その内容について記載する。)					
(A4判)					

発注者役割で決裁時、まだ発注者氏名の押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

22 / 81

2.5.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:東北地方整備局 確認現場																	
NO	発議者		項目		受注者[東北地盤確認企業]					発注者							
	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	提	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	○									社員 一郎			○○○○○○○○○		R5.04.11		現場 一郎
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「承諾」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…承諾日に入力した内容
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督員名。

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

2.6.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 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*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○の件について		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した承諾日が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

様式－２ 承諾書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－ 2 承諾書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－ 2 承諾書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

3. 様式－3 協議書

3.1.発議

「様式－3 協議書」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－3												令和▼		年		月		日												
協 議 書																														
託業務の名称										東北地方整備局 確認現場																				
発注者名					東北地整 発注者企業					受注者名		東北地整 受注者企業																		
発注者印					総括調査員					主任調査員		調査員		担当者		受注者印					管理技術者		担当技術者		照査技術者					
																					社員 一郎									
協議事項																														
摘要																														
(A4判)																														
※ 協議は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。																														

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の協議書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－３」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合、案件情報の「発注元」。 - 案件情報の「発注元」が空欄である場合、空欄。
受注者名-見出し	「受注」
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は、案件情報の「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合はログインユーザーの所属会社名
受注者印-見出し	「受注者名-見出し」の値に連動し、表示する。
委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
注釈	「（※ 協議は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。）」

■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管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが調査員	調査員 -> 管理技術者
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 主任技術者

変更方法については「[8.1. 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

3.2.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

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:東北地方整備局 確認現場																	
NO	発議者						受注者[東北地整確認企業]				発注者						
	受	発	指	協	承	提	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	○								社員 一郎			○○○○○○○○					現場 一郎
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議したユーザーの役割に対応する項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・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(調査員)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

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 10 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*	東北地整 打合せ簿		
作成者*	社員 一郎		
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 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…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議したユーザーの役割と反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

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

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

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

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－ 3 協議書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

4. 様式－４ 報告書

4.1.発議

「様式－４ 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－４

令和▼ 年 月 日

発注者

東北地整 発注者企業

主任調査員

主任調査員

現場 一郎

殿

受注者

東北地整 受注者企業

管理技術者

社員 一郎

社員

押印解除

報告書

委託業務の名称

東北地方整備局 確認現場

発議時に発議者の押印がされた状態となります。

下記事項について、報告します。

1. 記事

(A4判)

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の報告書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－４」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「発注元」。
発注者役職-見出し	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者役職	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割「主任調査員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合はログインユーザーの所属会社名
受注者-見出し	「受注者」
受注者役職	・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合は「管理技術者」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合は「主任技術者」。 ・上記以外の場合は「管理技術者」
受注者氏名	ログインユーザーの氏名

委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
-----------------------	---

■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管理技術者	管理技術者 -> 主任調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 主任監督員

変更方法については「[8.1. 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

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」「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

4.3.差出人押印

受注者役割で決裁時、まだ押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

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		令和5 年 4 月 11 日			
発注者 東北地整 発注者企業					
主任調査員 主任調査員 現場 一郎 殿					
受注者 東北地整 受注者企業					
管理技術者		社員 一郎	印	押印する	
報 告 書					
委託業務の名称 東北地方整備局 確認現場					
下記事項について、報告します。					
1. 記事	○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○				
(A4判)					

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1
工事名:東北地方整備局 確認現場															
NO	発議者		項目				受注者[東北地整確認企業]					発注者			
	受注者	発議者	指	協	承	提	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	○						○	社員 一郎			○○○○○○○○○				現場 一郎
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

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

- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「報告」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者の氏名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督員の氏名。

39 / 81

4.5.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 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*	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*	東北地整 打合せ簿		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

様式－４ 報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－4 報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－4 報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

5. 様式－5 提出書

5.1.発議

「様式－5 提出書」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－5		令和▼ 年 月 日			
発注者		東北地整 発注者企業			
主任調査員		主任調査員 現場 一郎 殿			
受注者		東北地整 受注者企業			
管理技術者		社員 一郎			
		社員 押印解除			
発議時に発議者の押印がされた状態となります。					
提出書					
委託業務の名称		東北地方整備局 確認現場			
下記事項について、別紙により提出します。					
1. 記事					
(A4判)					

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の提出書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－５」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「発注元」。
発注者役職-見出し	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者役職	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割「主任調査員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合はログインユーザーの所属会社名
受注者-見出し	「受注者」
受注者役職	・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合は「管理技術者」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合は「主任技術者」。 ・上記に該当する役割名ではない場合は「管理技術者」
受注者氏名	ログインユーザーの氏名

委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
-----------------------	---

■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管理技術者	管理技術者 -> 主任調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 主任監督員

変更方法については「[8.1. 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

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

受注者役割で決裁時、まだ押印がされていない場合、以下の箇所が入力可能になります。

47 / 81

5.4.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:東北地方整備局 確認現場																		
NO	発議者		項目					受注者[東北地整確認企業]				発注者						
	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	提	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	○									社員 一郎			○○○○○○○○					八神 一郎
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「提出」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者の氏名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「記事」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督員の氏名。

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

5.5.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 10 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	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	東北地整 打合せ簿		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」。
- ・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。

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

様式－5 提出書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－ 5 提出書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－ 5 提出書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

6. 様式－１４（様式－１３） 業務打合せ・協議記録簿

6.1.発議

「様式－１４（様式－１３） 業務打合せ・協議記録簿」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

「内容」の記入内容が多い場合は「ページ設定」ボタンを押し、入力ページを追加してください。

発議

キャンセル

表記に切替え

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式－14

第 回

ページ設定

業務打合せ・協議記録簿

発注者承認印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	受注者承認印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
発注者名					受注者名	〇〇〇受注者		
業 務 名	東北地方整備局業務委託 確認				整理番号			
出 席 者	発注者側				日 時	令和▼ 年 月 日（ ）		
					場 所			
	受注者側				打 合 せ 方 式			

☒一式表示 ☐2分割表示

(※ 発注者の承認印の欄の中で、総括調査員の欄は、打合せ・協議の内容により必要なときに設けること。)

(A4判)

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の業務打合せ・協議記録簿での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合、「様式－14」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合、「様式－13」。 ・上記以外の場合「様式－14」。
打合せ簿履歴番号	「第 回」
受注者確認印-見出し	「受注者-見出し」の値に連動し、表示する。
受注者-見出し	「受注」
業務名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「発注元」が空でない場合は「発注元」。 ・案件情報の「発注元」が空の場合、空白。
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合ログインユーザーの所属会社名
出席者-見出し 1 行目	「発注者側」
出席者-見出し 3 行目	「受注者側」

記入方法	「一式表示」
注釈	・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合は 「（※ 発注者の承認印の欄の中で、総括調査員の欄は、打合せ・協議の内容により必要なときに設けること。）」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合は 「（※ 発注者の承認印の欄の中で、総括監督員の欄は、打合せ・協議の内容により必要なときに設けること。）」。 ・上記以外の場合、 「（※ 発注者の承認印の欄の中で、総括調査員の欄は、打合せ・協議の内容により必要なときに設けること。）」
2分割表示 タイトル（左）	「協議事項」
2分割表示 タイトル（右）	「指示・回答事項」

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→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管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが調査員	調査員 -> 管理技術者
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 主任技術者

変更方法については「[8.1. 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。

■ 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。

6.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<一式表示>

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-14									
業務打合せ・協議記録簿									
第1回									
発注者承認印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者		受注者確認印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
			現場 一郎						
発注者名	〇〇発注者					受注者名	〇〇〇受注者		
業 務 名	東北地方整備局業務委託 確認						整理番号	123456789	
出 席 者	発注者側	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇					日 時	令和5年4月20日（木）	
	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇					場 所	〇〇〇〇〇〇	
	受注者側	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					打 合 せ 方 式	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	
●一式表示 ○2分割表示									
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇									
（※ 発注者の承認印の欄の中で、総括調査員の欄は、打合せ・協議の内容により必要ときに設けること。）									

（A4判）

<2 分割表示>

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-14									
業務打合せ・協議記録簿									
第1回									
発注者 承認印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者		受注者 確認印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
			現場 一郎						
発注者名	〇〇発注者					受注者名	〇〇〇受注者		
業 務 名	東北地方整備局業務委託 確認						整理番号	123456789	
出 席 者	発注者側	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇					日 時	令和5年4月20日（木）	
	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇					場 所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	受注者側	〇〇〇〇〇					打 合 せ 方 式	〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
○一式表示 ●2分割表示									
協議事項					指示・回答事項				
〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇					〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
（※ 発注者の承認印の欄の中で、総括調査員の欄は、打合せ・協議の内容により必要なときに設けること。） （A4判）									

■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

6.3.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:東北地方整備局 確認現場																		
発議者		項目		受注者[東北地整確認企業]						発注者								
NO	受	発	指	協	承	提	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	○									社員 一郎								現場 一郎
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議したユーザーの役割に対応する項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・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(調査員)を
割り当てられたユーザーの氏名

6.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 10 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*	東北地整 打合せ簿		
作成者*	社員 一郎		
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…「発議年月日」の入力値が反映されます。
- ・提出先…発議したユーザーの役割と反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

様式－１４（様式－１３） 業務打合せ・協議記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－１４（様式－１３） 業務打合せ・協議記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－１４（様式－１３） 業務打合せ・協議記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

7. 様式－１５（様式－１４） 業務計画書

7.1.発議

「様式－１５（様式－１４） 業務計画書」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－１５

令和 年 月 日

発注者
東北地整 発注者企業

主任調査員
主任調査員 現場 一郎 殿

受注者
東北地整 受注者企業

管理技術者
社員 一郎

押印解除

業務計画書

委託業務の名称:
東北地方整備局 確認現場

上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。

発議時に発議者の押印がされた状態となります。

(A4判)

※ 変更業務計画書の提出用として使用するときは、変更する理由を記載すること。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の業務計画書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合、「様式－15」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合、「様式－14」。 ・上記以外の場合「様式－15」。
発注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「発注元」。 ・案件情報の「発注元」が空の場合、空白。
発注者役職-見出し	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者役職	・承認順序内に「主任調査員」がある場合、「主任調査員」。 ・上記に該当するものがなく、承認順序内に「主任監督員」がある場合、「主任監督員」。 ・上記どちらも該当するものがない場合は「主任調査員」。
発注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割「主任調査員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合、承認順序上で最初に出現する役割「主任監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
受注者-見出し	「受注者」
受注者名	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の「受注者」が空でない場合は「受注者」 ・案件情報の「受注者」が空の場合ログインユーザーの所属会社名

受注者役職	・承認順序上で発議者の役割名が「管理技術者」の場合は「管理技術者」。 ・承認順序上で発議者の役割名が「主任技術者」の場合は「主任技術者」。 ・上記に該当する役割名ではない場合は「管理技術者」
受注者氏名	ログインユーザーの氏名
委託業務の名称	・案件で最後に発議した東北地方整備局業務委託帳票の「委託業務の名称」または「業務名」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」。
注釈	「（※ 変更業務計画書の提出用として使用するときは、変更する理由を記載すること。）」。

■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管理技術者	管理技術者 -> 主任調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 主任監督員

変更方法については「[8.1. 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

7.2.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

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:東北地方整備局 確認現場																		
NO	発議者		項目		受注者[東北地整確認企業]					発注者								
	受	発	指	協	承	提	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	○									社員 一郎			○○○○○○○○○○					現場 一郎
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「提出」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者の氏名
 - ・処理回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督員の氏名。

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割(調査員)
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

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 10 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	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	東北地整 打合せ簿		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
- ・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。

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

様式－１５（様式－１４） 業務計画書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式－１５（様式－１４） 業務計画書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式－１５（様式－１４） 業務計画書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

8. 帳票の承認順序を設定する

東北地方整備局業務委託様式では、承認順序設定できます。また、下記帳票では押印欄を設定できます。

- ・様式－3 協議書
- ・様式－14（様式－13） 業務打合せ・協議記録簿

8.1. 帳票の承認順序を設定する

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

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

■ 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 (1/2)' screen. At the top, a red box highlights the '表示内容' dropdown menu, which is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。'. An arrow points from this box to the text '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown, there are two '押印欄設定' buttons. An arrow points from the left '押印欄設定' button to the text '③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。'. Another arrow points from the right '押印欄設定' button to the same text. Below these buttons, there are two sections for approval sequences. The first section, '承認順序名称:承認順序1', shows a sequence starting with '管理技術者 社員 一郎' and then 'その他工事関係受注 社員 三郎'. The second section, '承認順序名称:承認順序2', shows a sequence starting with '管理技術者 社員 一郎', followed by '主任調査員 現場 一郎', and then '担当者 現場 三郎'. A blue box highlights the '承認順序2' section with the text '②一覧より適切なものを選択'. At the bottom, there is a section for '新規に設定する' with a dropdown menu set to '社員 一郎' and several '▼AND承認設定' buttons. A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

承認順序名称:承認順序1	
管理技術者 社員 一郎	→
その他工事関係受注 社員 三郎	

承認順序名称:承認順序2	
管理技術者 社員 一郎	→
主任調査員 現場 一郎	→
担当者 現場 三郎	

新規に設定する	
社員 一郎	→
▼AND承認設定	→
▼AND承認設定	→
▼AND承認設定	→
▼AND承認設定	→
▼AND承認設定	→
▼AND承認設定	→

■ 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 (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①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select ① 'Use past decisions to set' in the display content). Below this, the '表示内容' (Display Content) dropdown is set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use past decisions to set), highlighted with a red box and labeled ①. The screen is divided into two main sections: '押印欄設定' (Stamp Column Setting) and '新規に設定する' (Set New). The '押印欄設定' section shows a table with columns for '管理技術者' (Management Technician) and '調査員' (Investigator). The first row shows '社員 一郎' (Employee Ichiro) and '社員 二郎' (Employee Jiro). A black box labeled ③ points to the '押印欄設定' header and the '設定' (Set) button. The '新規に設定する' section shows a sequence of dropdown menus for setting approval orders, with a blue box labeled ② pointing to the first dropdown. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is at the bottom right.

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

押印欄設定 キャンセル

標題: マニュアル作成1 (作成日時: 2023/04/10 15:30)

管理技術者	調査員
社員 一郎	社員 二郎

③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

新規に設定する

社員 一郎 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定

②一覧より適切なものを選択

[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、管理技術者・主任技術者・調査員・監督員・主任調査員・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、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新

表示内容: **テンプレートを利用し設定する。**

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	管理技術者 社員 一郎	→	調査員 社員 二郎															
----------------------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

テンプレート2

☐	主任技術者 社員 一郎	→	監督員 社員 三郎															
-----------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	調査員 社員 一郎	→	管理技術者															
-----------------------	--------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート4

☐	監督員 社員 一郎	→	主任技術者															
-----------------------	--------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

■ 新規に承認順序を設定する場合

新規に承認順序を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択します。

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. It includes a '表示内容' (Display Content) dropdown menu set to '新規に設定する。' (Set new). Below this is a table for setting approval orders. The table has columns for '承認順序' (Approval Order), '承認ユーザー' (Approval User), and '承認役割' (Approval Role). The first row is highlighted in pink and shows '社員 一郎' (Employee Ichiro) as the user. Callouts indicate the following steps:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set new'.)
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role.)
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select decision user.)
- ④ 「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。 (Press 'Stamp column setting' or 'Setting' button.)

Buttons for '押印欄設定' (Stamp column setting) and 'キャンセル' (Cancel) are visible. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is at the bottom right.

8.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

「様式－3 協議書」「様式－14（様式－13） 業務打合せ・協議記録簿」については押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。押印欄は発注者5個・受注者5個となります。

「様式－3 協議書（押印20）」「様式－14（様式－13） 業務打合せ・協議記録簿（押印20）」については押印欄が発注者10個・受注者10個となります。

押印欄の**役割名称**変更可

発注者印					受注者印				
総括調査員	主任調査員	調査員	担当者		管理技術者	担当技術者	照査技術者		
		現場 一郎			社員 一郎				

押印する**ユーザー**も変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

発注者印					受注者印				
総括調査員	主任調査員	調査員	担当者		管理技術者	担当技術者	照査技術者		
		現場 一郎							

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

承認順序設定(2/2) 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されず、**同じ役割名の押印欄が連続する箇所は緑色で表記した**。

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

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序名称: 承認順序	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	
発注者承認印		主任調査員 現場 一郎 現場		担当者 現場 三郎 現場	
	管理技術者	担当技術者	担当技術者	照査技術者	
受注者確認印	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員				

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として表示します。

受注者印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
	社員 一郎		

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 同じ役割名の押印欄が連続する箇所は緑色で表記します。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

タイトル:aaaaa (作成日:)

押印に斜線を表示する

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

発注者	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者
		主任調査員 現場 一郎		担当者 現場 三郎
受注者確認印	管理技術者	担当技術者	担当技術者	照査技術者
	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中)			

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として表示します。

受注者印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
社員 一郎			

■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、管理技術者・主任技術者・調査員・監督員・主任調査員・主任監督員の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 同じ役割名の押印欄が連続する箇所(緑色で表記した部分)は

表示内容: テンプレートを利用し設定する。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する。

④「設定」ボタンを押す

発注者承認印	総括調査員	主任調査員	調査員	担当者	
			調査員 現場 一郎 現場		
	設定	設定	設定 削除	設定	設定
受注者確認印	管理技術者	担当技術者	照査技術者		
	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員				
	設定 削除	設定	設定	設定	設定

②押印するユーザーを変更する場合はこの「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

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
同じ役割名の押印欄が連続する箇所は緑色で表記した部分

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

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

⑤「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

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として
表示します。

発注	主任調査員	調査員	担当者	
	調査員	現場 一郎		
受注者確認印	管理技術者	担当技術者	担当技術者	照査技術者
	管理技術者	社員 一郎 (現在発議処理中)		
	社員			

受注者印	管理技術者	担当技術者	照査技術者
	社員 一郎		

■ 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。

総括調査員	主任調査員
	調査員 現場 一郎
	現場
設定	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、ここでは押印欄に設定していないユーザーのみ選択できます。

押印欄設定

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

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 管理技術者	社員 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 主任調査員	現場 一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 総括調査員	現場 四郎

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

総括調査員	主任調査員
総括調査員 現場 四郎	主任調査員 現場 一郎
現場	現場
設定 削除	設定 削除