



BeingCollaboration

～岐阜市帳票入力マニユアル～

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. 監督様式第2号 指示・承諾・協議・提出報告書.....	4
1.1. 発議.....	4
■承認順序.....	6
■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. 提出処理簿への反映.....	10
1.4. 電子納品への反映.....	11
2. (公共建築整備課・公共建築保全課用) 協議・提出書(1).....	12
2.1. 発議.....	12
■承認順序.....	14
■ワークフロー情報の入力.....	15
■発議.....	15
2.2. 受理.....	16
■承認.....	17
2.3. 提出処理簿への反映.....	18
2.4. 電子納品への反映.....	19
3. (公共建築整備課・公共建築保全課用) 指示書(1).....	20
3.1. 発議.....	20
■承認順序.....	22
■ワークフロー情報の入力.....	22
■発議.....	22
3.2. 受理.....	23
■承認.....	24
3.3. 提出処理簿への反映.....	25
3.4. 電子納品への反映.....	26
4. 第16号様式 工事履行報告書.....	27
4.1. 発議.....	27
■承認順序.....	29
■ワークフロー情報の入力.....	30
■工期から月日への反映.....	30
■発議.....	30
4.2. 受理.....	31
■承認.....	31
4.3. 電子納品への反映.....	32
5. 帳票の承認順序を設定する.....	33
5.1. 帳票の承認順序を設定する.....	33

■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	33
■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.....	34
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	35
■新規に承認順序を設定する場合.....	35
5.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	36
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	37
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	38
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	39
■新規に押印欄を設定する場合.....	40
■押印欄にユーザを設定する.....	41

1. 監督様式第2号 指示・承諾・協議・提出報告書

1.1.発議

監督様式第2号 指示・承諾・協議・提出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		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																
監督様式第2号																
☐指示・☐承諾・☐協議・☐提出☐報告書																
発議事項は必ず選択して下さい。		<table><thead><tr><th>部 長</th><th>課 長</th><th>総括監督職員</th><th>一般監督職員</th><th>現場代理人</th></tr></thead><tbody><tr><td>現場 四郎</td><td>現場 三郎</td><td>現場 二郎</td><td>現場 太郎</td><td>社員 一郎</td></tr></tbody></table>					部 長	課 長	総括監督職員	一般監督職員	現場代理人	現場 四郎	現場 三郎	現場 二郎	現場 太郎	社員 一郎
部 長	課 長	総括監督職員	一般監督職員	現場代理人												
現場 四郎	現場 三郎	現場 二郎	現場 太郎	社員 一郎												
現場 太郎 様		発議年月日 令和 年 月 日		発議者 社員 一郎												
契 約 番 号 第 号		工 事 名 岐阜市〇〇〇現場		受 注 者 〇〇〇企業												
工 場 所																
工 期		自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日														
☐指示・☐承諾・☐協議・☐提出☐報告 事項																
発議事項は必ず選択して下さい。																
処理・回答																
上記事項については、 ☐ 了解 ☐ 承諾 ☐ 後日指示 ☐ 受理 する。協議のとおり施工すること。																
※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする。																
(注) 2部作成し、捺印後発注者と受注者が各1部保管するものとする。 不要な文字は ———— で消すこと。																

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
工事名	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「受注者」。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。
宛先	・ログインユーザ(発議者)が受注者の場合、承認順序上で最初に出現する役割名が「一般監督職員」のユーザの氏名。いない場合は空白。 ・ログインユーザ(発議者)が発注者の場合、承認順序上で最初に出現する役割名が「現場代理人」のユーザの氏名。いない場合は空白。
発議者氏名	・ログインユーザの氏名
工事場所	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「施工場所」。
契約番号	・「第 号」
工期-開始日	・案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	・案件情報の「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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督職員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 一般監督職員 -> 総括監督職員 -> 課長 -> 部長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	一般監督職員 -> 現場代理人
現場代理人が対象（フル）	一般監督職員 -> 総括監督職員 -> 課長 -> 部長 -> 現場代理人

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

8 / 42

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)															No.1		
工事名:岐阜市○○○現場																	
NO	発注者		項目				受注者[○○○○企業]					発注者					
	受注者	発注者	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			○○○○○○○○○		R5.06.08	○○○○○○○○○○○○○○○○○	現場 太郎
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。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に記入した「発議者」
- ・項目…発議時に選択した「項目」
- ・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…「発議者」が「受注者」の場合は空欄。
「発議者」が「発注者」の場合は処理・回答年月日
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「発議者」が「受注者」の場合は空欄
「発議者」が「発注者」の場合は処理・回答欄のその他
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「発議者」が「発注者」の場合は空欄
「発議者」が「受注者」の場合は処理・回答年月日
 - ・処理・回答内容…「発議者」が「発注者」の場合は空欄
「発議者」が「受注者」の場合は処理・回答欄のその他
 - ・処理・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。い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（＝一般監督職員）を割り当てられたユーザの氏名

1.4.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>

監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2023 年 06 月 09 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 06 月 09 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*	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…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。
対応する打合せ簿種類が無い場合、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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.（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書(1)

2.1.発議

（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書(1)を発議します。

発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報		平成のみの表記に切替え		プレビュー		承認順序設定		一時保存	
発議 キャンセル									
〇指示・〇承諾・〇協議・〇提出・〇報告書 ワンデールスボンス 対象工事									
部長		審議監		課長		〈課名〉		監督職員	
現場 四郎				現場 三郎				現場 太郎	
現場代理人								社員 一郎	
発議者		発議年月日		令和 年 月 日		発議者		社員 一郎	
現場 太郎 様		工事名		岐阜市〇〇〇現場		受注者		〇〇〇企業	
契約番号		第 号		工事場所		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
工期		自		令和 年 月 日		〈工事着手日： 令和 年 月 日〉		至	
		至		令和 年 月 日					
監理事務所名									
建築		立会人							
電気		立会人							
機械		立会人							
〇指示・〇承諾・〇協議・〇提出・〇報告事項									
上記については、 〇了解 〇承諾 〇後日指示 〇受理 する。協議のとおり施工する。									
※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「令和 年 月 日」までに指示するものとする。									
(注) 2部作成し、捺印後発注者と受注者が各1部保管するものとする。 不要な文字は 〰〰〰で消すこと。									

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
工事名	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「受注者」。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。
宛先	・承認順序上で最初に出現する役割名が「一般監督職員」のユーザの氏名。いない場合は空白。
発議者氏名	・ログインユーザの氏名
工事場所	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「施工場所」。
契約番号	・「第 号」
工期-開始日	・案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	・案件情報の「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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督職員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人-> 一般監督職員 -> 課長 -> 技術審議監 -> 部長

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

16 / 42

■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

2.4.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>

（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書(1)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*	2023 年 06 月 09 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 06 月 09 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*	===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…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。
対応する打合せ簿種類が無い場合、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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。

3.1. 発議

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					
☐指示・☐承諾・☐協議・☐提出・☐報告書 ワンダーレスポンス 対象工事													
		部　長		審議監		課　長		<課名>		監督職員		現場代理人	
										現場　太郎		社員　一郎	
発注者 社員　一郎 様		発注年月日 令和 ▾ 年 月 日		発注者 現場　太郎									
契約番号 第 号		工　事　名 岐阜市〇〇〇現場		受　注　者 〇〇〇企業									
工事場所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇													
工　期 自 令和 ▾ 年 月 日 至 令和 ▾ 年 月 日				(工事着手日：令和 ▾ 年 月 日)									
監理事務所名 													
建　築 立会人		電　気 立会人		機　械 立会人									
☐指示・☐承諾・☐協議・☐提出・☐報告事項													
処　理　・　回　答													
上記については、 ☐了解☐承諾☐後日指示☐受理する。協議のとおり施工する。													
※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「令和 ▾ 年 月 日」までに指示するものとする。													
(注) 2部作成し、捺印後発注者と受注者が各1部保管するものとする。 不要な文字は——で消すこと。													

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
工事名	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」「（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」「（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「受注者」。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。
宛先	・承認順序上で最初に出現する役割名が「一般監督職員」のユーザの氏名。いない場合は空白。
発議者氏名	・ログインユーザの氏名
工事場所	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票のうち、「監督様式第 2 号 指示・承諾・協議・提出報告書」「（公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書」「（公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「施工場所」。
契約番号	・「第 号」
工期-開始日	・案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	・案件情報の「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
ログインユーザが一般監督職員	一般監督職員 -> 現場代理人
ログインユーザが一般監督職員（フル）	一般監督職員 -> 課長 -> 技術審議監 -> 部長 -> 現場代理人

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

受理をする場合は、以下の箇所に入力します。

(注) 2部作成し、捺印後発注者と受注者が各1部保管するものとする。
不要な文字は＝で消すこと。

■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:岐阜市○○○現場																	
発議者		項目			受注者[○○○○企業]					発注者							
NO	受注者	発議者	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	F5.06.08		○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			現場 太郎
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…発議時に選択した「項目」
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・処理回答年月日…「発議者」が「受注者」の場合は空欄。
「発議者」が「発注者」の場合は処理・回答年月日
- ・資料名…空欄
- ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
- ・処理内容…「発議者」が「受注者」の場合は空欄
「発議者」が「発注者」の場合は処理・回答欄のその他
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「発議者」が「発注者」の場合は空欄
「発議者」が「受注者」の場合は処理・回答年月日
 - ・処理・回答内容…「発議者」が「発注者」の場合は空欄
「発議者」が「受注者」の場合は処理・回答欄のその他
 - ・処理・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。い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（＝一般監督職員）を割り当てられたユーザの氏名

3.4.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>

(公共建築整備課・公共建築保全課用) 指示書(1)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*	2023 年 06 月 09 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	2023 年 06 月 09 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*	打合せ簿		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

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

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

4. 第 16 号様式 工事履行報告書

4.1.発議

第 16 号様式 工事履行報告書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

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

第16号様式

工 事 履 行 報 告 書

部 長	課 長	総括監督職員	一般監督職員	現場代理人
現場 四郎	現場 三郎	現場 二郎	現場 太郎	社員 一郎

工事番号		工事名	岐阜市〇〇現場		
施工箇所			受注者名	〇〇〇企業	
工 期	令和▼ 5 年 6 月 9 日 ~ 令和▼ 年 月 日				
日 付	令和▼ 年 月 日 (月分)				

月 日 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
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	() () () () () ()		
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	() () () () () ()		

(記事欄)

※ 添付書類・施工状況写真 (提示対象: 実施工程表)

※ 「現場代理人」欄の押印は省略できるが、その場合は記名すること。

承認順序設定

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	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の、「第 16 号様式 工事履行報告書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の、「第 16 号様式 工事履行報告書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「案件コード」。
施工箇所	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の、「第 16 号様式 工事履行報告書」の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「施工場所」。
受注者名	・案件内で最後に発議された岐阜市帳票の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は案件情報の「受注者」。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-開始日	・案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	・案件情報の「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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 一般監督職員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 一般監督職員 -> 総括監督職員 -> 課長 -> 部長

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 工期から月日への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月日行に設定されます。

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月日に反映します。

【工期】 令和 ▾ 5 年 8 月 ~ 令和 ▾ 年 月

反映 キャンセル

※工期が12ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 発議

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

帳票情報	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.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>

第 16 号様式 工事履行報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿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*	2023 年 06 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*	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*	〇〇〇履行報告		
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」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。

岐阜市様式では、承認順序を設定できます。

設定されている承認順序を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。

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

基本承認順序を利用する場合は、「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。

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

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。

[illegible]

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に決裁したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

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

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use previously decided items for setting) selected. Below this is a table with columns for '押印欄設定' (Seal Setting) and 'キャンセル' (Cancel). The table contains a row for '現場代理人' (On-site Representative) with the name '社員 一郎' (Employee Ichiro) and a dropdown for '一般監督職員' (General Supervisor) with the name '現場 太郎' (On-site Taro). Below the table is a section for '新規に設定する' (Set new) with a row for '社員 一郎' and a series of dropdown menus for '承認順序' (Approval Order) with the option 'AND承認設定' (AND Approval Setting) selected. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is at the bottom right.

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

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

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「」を選択してください。'. Below this, the '表示内容' dropdown is set to 'テンプレートを利用し設定する。', with a red callout box labeled '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'. Below these are three templates. Template 1 is selected with a radio button. It shows a flow: '現場代理人 社員 一郎' → '一般監督職員 現場 太郎'. A black callout box labeled '③「押印欄設定」ボタンを押す' points to the '押印欄設定' button. Template 2 shows a flow: '現場代理人 社員 一郎' → '一般監督職員 現場 太郎' → '総括監督職員 現場 二郎' → '課長 現場 三郎' → '部長 現場 四郎'. A blue callout box labeled '②一覧より適切なものを選択' points to the '課長' dropdown. Template 3 is empty.

■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)' 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「」を選択してください。'. Below this, the '表示内容' dropdown is set to '新規に設定する。', with a red callout box labeled '①「新規に設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. Below these is a section titled '新規に設定する'. It contains a table with columns for roles and dropdown menus. A blue callout box labeled '② 決裁役割を選択' points to the first dropdown. Below the table are several '▼AND承認設定' links. A black callout box labeled '③ 決裁ユーザを選択' points to the first dropdown in the table. An orange callout box labeled '④「押印欄設定」ボタンを押す。' points to the '押印欄設定' button. At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ'.

5.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄部分にて、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。

部 長	課 長	総括監督職員	一般監督職員	現場代理人

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**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。

部 長	課 長	総括監督職員	一般監督職員	現場代理人
				

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。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) interface. Three callouts are present:

- ①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択**: A red box highlights the dropdown menu where '基本承認順序設定を利用し設定する。' is selected.
- ②押印欄設定を確認**: A blue box points to the '設定' (Settings) button located above the approval order table.
- ③「設定」ボタンを押す**: A black box points to the '設定' (Settings) button located at the bottom left of the page.

The table below shows the current approval order settings:

承認順序名	承認順序	審議点	課長	(課長)	(課長)	監督職員	現業代理人
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)					

部 長	審議監	課 長	(課名)	監督職員	現場代理人

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

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。

部 長	審議監	課 長	(課名)	監督職員	現場代理人

■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、監督員・現場代理人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。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

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。

部 長	審議監	課 長	〈課名〉	監督職員	現場代理人

・押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 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。

押印管理画面

押印権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。
同じ役割名の押印権が連続する箇所(緑色で表記した部分)は

表示内容 新規に設定する。

設定 戻る キャンセル

新規に設定する
押印に紐づく表示/しない

①「新規に設定する。」を選択

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

④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

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。

部 長	審議監	課 長	(課名)	監督職員	現場代理人

■ 押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

1. 押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

一般監督職員

現場代理人

☒ 右に空白を空ける。

設定

設定

2. 「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザのみ選択できます。

押印欄設定

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

変更 キャンセル

②「変更」ボタンを押す

☒ 未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

順番	役割	氏名
1	現場代理人	社員 一郎
2	一般監督職員	現場 太郎

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

一般監督職員	現場代理人
一般監督職員 現場 太郎 	
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定