



BeingCollaboration

～横浜市帳票入力 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（土木工事）	4
1.1. 発議	4
■承認順序	8
■ワークフロー情報の入力	9
■発議	9
1.2. 受理	10
■承認	12
1.3. 提出処理簿への反映	13
1.4. 電子納品への反映	14
2. 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）	15
2.1. 発議	15
■承認順序	18
■ワークフロー情報の入力	19
■発議	19
2.2. 受理	20
■承認	23
2.3. 提出処理簿への反映	24
2.4. 電子納品への反映	25
3. 工事打合せ簿（建築工事）	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	31
3.3. 提出処理簿への反映	32
3.4. 電子納品への反映	33
4. 様式4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）	34
4.1. 発議	34
承認順序	37
■ワークフロー情報の入力	38
■発議	38
4.2. 受理	39
■承認	41
4.3. 提出処理簿への反映	42
4.4. 電子納品への反映	43
5. 様式4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）	44
5.1. 発議	44

■承認順序.....	47
■ワークフロー情報の入力.....	48
■発議.....	48
5.2.受理.....	49
■承認.....	51
5.3.提出処理簿への反映.....	53
5.4.電子納品への反映.....	54
6. 様式5 工事履行報告書（土木工事）.....	55
6.1.発議.....	55
■承認順序.....	57
■ワークフロー情報の入力.....	57
■工期から月別への反映.....	58
■発議.....	59
6.2.受理.....	59
■承認.....	59
6.3.電子納品への反映.....	60
7. 様式15 材料確認書（土木工事）.....	61
7.1.発議.....	61
■承認順序.....	63
■ワークフロー情報の入力.....	63
■ページ追加.....	64
■ページ削除.....	64
■発議.....	64
7.2.回答.....	65
■承認.....	66
7.3.提出処理簿への反映.....	67
7.4.電子納品への反映.....	68
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.....	69
■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.....	70
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	71
■新規に承認順序を設定する場合.....	72
8.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	73
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	74
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	75
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	76
■新規に押印欄を設定する場合.....	77
■押印欄にユーザを設定する.....	78

1. 工事打合せ簿（土木工事）

1.1. 発議

工事打合せ簿（土木工事）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
様式番号	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）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での入力値が空の場合は空白。
発議事項約款	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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「横浜市工事請負契約約款第 1 条第 5 項及び土木工事共通仕様書の規定により」。
発議者 (監督員/請負人の選択)	発議者の役割によって、監督員・請負人のどちらかを自動選択。
工事名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）、工事打合せ簿（建築工事）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」。
処理・回答-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）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、「処理・回答」。
処理・回答（監督員） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）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、「監督員」。

処理・回答（請負人） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）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、「請負人」。
監督員所属	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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」を反映。「発注元」が空で発議者の役割が「監督員」の場合は発議者（監督員）の所属企業名。発議者の役割が「請負人」の場合は空白。
監督員氏名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザ氏名。 ・上記に該当するユーザがない場合は空白
請負人（社名）	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は案件情報の「受注者」。 ・案件情報の「受注者」が空で、かつ、発議者の役割が「請負人（＝受注者）」である場合、発議者（請負人）の 所属企業名。 ・発議者の役割が「請負人」の場合は空白。
現場代理人氏名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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。 ・上記に該当するユーザがない場合は空白

■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。

<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 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 担当監督員 -> 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	担当監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

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。

[illegible]

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	
第〇〇号様式			
工 事 打 合 せ 簿			
発議者	☒ 監督員 ☐ 請負人	発議年月日	令和5年11月22日
発議事項	横浜市工事請負契約約款第1条第5項及び土木工事共通仕様書の規定により		
	☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会		
	☒ します。 ☐ 願います。		
工 事 名	○○○○○工事		
(内容)			
帳票○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
監督員が発議したので、請負人の回答部分が入力可能となります			
処理・回答	☐ 監督員	上記について	
	☒ 請負人	☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 します。 ☐ その他() ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○	
		令和5年11月22日	
		上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他()	
		☐ します。 ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○	
		令和 ▾ 5 年 11 月 23 日	
監督員所属		請負人(社名)	
○○○○○○○○○○		受注者企業 4	
○○○○○			
監督員氏名 木村 富雄		現場代理人氏名 徳永 紀之	

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名：Okinawa現場

NO	発注者						受注者【受注者企業4】				発注者						
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容		処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
												資料名	内容				処理内容
1	○					○				徳永 紀之	R5.11.22		○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	R5.11.23	○○○○○○○○○○	木村 富雄
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○（監督員の場合は発注者に○、請負人の場合は受注者に○）
- ・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のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答 請負人」に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答 請負人」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 監督員」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答 監督員」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

1.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（土木工事）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 11 月 22 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 11 月 23 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*	○○○○○		
作成者*	徳永 紀之		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」が「監督員」の場合は「受注者」、「請負人」の場合は「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…発議者が請負人の場合、「処理・回答 監督員」の年月日入力値が反映されます。
発議者が監督員の場合、「処理・回答 請負人」の年月日入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

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	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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空白。
発議事項約款	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、「横浜市工事請負契約約款第 1 条第 5 項及び土木工事共通仕様書の規定により」。
発議者	発議者の役割によって、監督員、設計者、請負人のいずれかを自動選択。
工事名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）、工事打合せ簿（建築工事）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」。
処理・回答-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、「処理・回答」。
処理・回答（監督員）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、「監督員」。
処理・回答（設計者）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、「設計者」。

処理・回答（請負人）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、「請負人」。
監督員所属	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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」を反映。「発注元」が空で発議者の役割が「監督員」の場合は発議者（監督員）の所属企業名。発議者の役割が「請負人」の場合は空白。
監督員氏名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザ氏名。 ・上記に該当するユーザがない場合は空白
設計者所属	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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空白。
設計者	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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、承認順序上で最初に出現する役割名が「設計者」のユーザ氏名。 ・上記に該当するユーザがない場合は空白
請負人（社名）	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は案件情報の「受注者」。 ・案件情報の「受注者」が空で、かつ、発議者の役割が「請負人（＝受注者）」である場合、発議者（請負人）の 所属企業名。 ・発議者の役割が「請負人」の場合は空白。

現場代理人氏名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）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。 ・上記に該当するユーザがない場合は空白
----------------	--

■ 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。

<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 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 担当監督員 -> 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	担当監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

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。

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																	
第〇〇号様式 工事打合せ簿 (監督員・設計者・請負人用様式)																			
発議者 ☐ 監督員 ☐ 設計者 ☒ 請負人		発議年月日 令和05年 11月 22日																	
横浜市工事請負契約約款第1条第5項及び土木工事共通仕様書の規定により																			
発議事項 ☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 申出 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会 ☐ 解除 ☐ 請求 ☐ その他 ()		☒ します。 ☐ 願います。																	
工事名 ○○○○工事																			
(内容) ○○○について ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○																			
回答者はチェックを入れてください。		請負人が発議したので、監督員と設計者の回答部分が入力可能となります。																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">処理・回答</th> <th style="width: 15%;">監督員</th> <th style="width: 45%;">監督員</th> <th style="width: 35%;">令和5年 11月 23日</th> </tr> <tr> <td></td> <td>☒</td> <td> 上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td> 上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td> 上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他 () </td> <td>令和5年 11月 22日</td> </tr> </table>				処理・回答	監督員	監督員	令和5年 11月 23日		☒	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 			☐	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 			☐	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他 () 	令和5年 11月 22日
処理・回答	監督員	監督員	令和5年 11月 23日																
	☒	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 																	
	☐	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 																	
	☐	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他 () 	令和5年 11月 22日																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">監督員所属 ○○○○○○○○○○ ○○○○○</td> <td style="width: 33%;">設計者所属 ○○○○○○○○○○○○○○○</td> <td style="width: 33%;">請負人(社名) 受注者企業4</td> </tr> <tr> <td>監督員氏名 木村 富雄</td> <td>設計者氏名 西山 納</td> <td>現場代理人氏名 徳永 紀之</td> </tr> </table>				監督員所属 ○○○○○○○○○○ ○○○○○	設計者所属 ○○○○○○○○○○○○○○○	請負人(社名) 受注者企業4	監督員氏名 木村 富雄	設計者氏名 西山 納	現場代理人氏名 徳永 紀之										
監督員所属 ○○○○○○○○○○ ○○○○○	設計者所属 ○○○○○○○○○○○○○○○	請負人(社名) 受注者企業4																	
監督員氏名 木村 富雄	設計者氏名 西山 納	現場代理人氏名 徳永 紀之																	
承認順序設定																			

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	
工 事 打 合 せ 簿									
(監督員・設計者・請負人用様式)									
発議者		☐ 監督員 ☒ 設計者 ☐ 請負人				発議年月日		令和5年 11月 22日	
横浜市工事請負契約約款第1条第5項及び土木工事共通仕様書の規定により									
発議事項		☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 申出 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会 ☐ 解除 ☐ 請求				☒ します。 ☐ 願います。			
工事名		横浜XXXX							
(内容) ○○ ○○○○									
処理・回答	■ 監督員	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()							
	■ 設計者	上記について ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()							
	☒ 請負人	上記について ☒ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他 (△△)							
		△△△ 令和 5 年 11 月 27 日							
監督員所属 ○○○○		設計者所属 ○○○○		請負人(社名) 受注者企業					
監督員 建築 氏名		設計者 土木 工事 氏名		現場代理人 受注 一郎 氏名					
回答者はチェックを入れてください。									
承認順序設定									
総括監督員	主任監督員	担当監督員	担当監督員	課長	係長	設計者	現場代理人	主任・監理技術者	
			建築 工事			(土木)	受注 一郎		

<監督員が発議した場合>

帳票情報		承認 差戻し 否決 キャンセル						
		プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議						
第〇〇号様式								
工 事 打 合 せ 簿 (監督員・設計者・請負人用様式)								
発 議 者	☒ 監督員 ☐ 設計者 ☐ 請負人			発議年月日	令和5年 11月 22日			
発 議 事 項	横浜市工事請負契約約款第1条第5項及び土木工事共通仕様書の規定により ☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 申出 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会 ☐ 解除 ☐ 請求 ☐ その他 (〇〇〇〇〇〇〇〇) ☒ します。 ☐ 願います。							
工 事 名	〇〇〇〇工事							
(内容) 〇〇について 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								
処 理 ・ 回 答 ☒ 請 負 人	☒ 監督員	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 (〇〇〇〇〇〇〇〇)) 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇						
	☐ 設計者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ())						
	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 します。 ☐ その他 (〇〇〇〇〇〇〇〇)) 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 令和 5 年 11 月 23 日							
監督員所属 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 監督員 氏名 木村 富		設計者所属 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 設計者 氏名 西山 納		請負人(社名) 受注者企業4 現場代理人 氏名 徳永 紀之				
回答者はチェックを入れてください。								
承認順序設定								
総 括 監督員	主 任 監督員	担 当 監督員	担 当 監督員	課 長	係 長	設計者	現 場 代理人	主任・監理 技術者

■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.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名：Yokohama現場												
NO	発議者		項目				受注者[受注者企業4]				発注者	
	受注者発注者	指示	協議	承認	提出	通知	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内 容		処理・回答年月日	監督職員名
1	○				○		徳永 紀之	R5.11.22	資料名	内容	R5.11.23	木村 富雄
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○
 (監督員または設計者の場合は発注者に○、請負人の場合は受注者に○)
- ・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のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答 請負人」に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答 請負人」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 監督員」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答 監督員」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

2.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（土木工事・設計書あり）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 11 月 22 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 11 月 23 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*	〇〇〇について		
作成者*	徳永 紀之		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」が「監督員」「設計者」の場合は「受注者」、「請負人」の場合は「発注者」となります。
- ・受理日付…発議者が請負人の場合、「処理・回答-監督員」の年月日入力値が反映されます。
発議者が監督員、設計者の場合、「処理・回答-請負人」の年月日入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

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	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（建築工事）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空白。
発議者	発議者の役割によって、発注者・受注者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（土木工事）、工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）、工事打合せ簿（建築工事）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」。
処理・回答-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（建築工事）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、「処理・回答」。
処理・回答（発注者）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（建築工事）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、「発注者」。
処理・回答（委託監督員）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（建築工事）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、「委託監督員」。
処理・回答（受注者）-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 工事打合せ簿（建築工事）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、「受注者」。

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

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

3.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル						
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議						
第〇号様式											
工 事 打 合 せ 簿											
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者		発議年月日	令和5年11月22日							
発議事項	☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会 ☐ その他 (○○○○○○○○)										
工事名	Yokohama現場2										
○○○○について ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○											
添付資料 ☒ 有 ☐ 無 その他添付図書 ○○○○○○○○											
処理・回答	発注者	上記について ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 確認 します。 ☐ その他 (○○○○○○○○) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○									
	委託監督員	上記について ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 確認 します。 ☐ その他 () 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 (○○○○○○○○) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○									
総括監督員	主任監督員(建築)	主任監督員(電気)	主任監督員(機械)	監督員(建築)	監督員(電気)	監督員(機械)	委託監督員	委託監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
									徳永		

受注者が発議したので、発注者と委託監督員の回答部分が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

帳票情報		承認 差戻し 否決 キャンセル プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議			
第〇号様式					
工 事 打 合 せ 簿					
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者			発議年月日	令和5年11月22日
発議事項	☐ 協議 ☒ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 確認 ☐ 承諾 ☐ 立会 ☐ その他 ()				
工事名	Yokohama現場2				
〇〇について 					
添付資料 ☒ 有 ☐ 無 その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 します。 ☐ その他 () 			
	委託監督員	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 確認 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 () 			
発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります。					
令和	5	年	11	月	22
日					
総括監督員	主任監督員 (建築)	主任監督員 (電気)	主任監督員 (機械)	監督員 (建築)	監督員 (電気)
監督員 (機械)	委託監督員	委託監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者

■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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名：Yokohama現場?												
NO	発議者		項目				受注者[受注者企業4]				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	監督職員名
									資料名	内容	処理内容	
1	○					○	徳永 紀之	R5.11.22	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○	R5.11.23 ○○○○○○○○○ 西山 納
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のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」に入力した年月日
 - ・資料名…その他添付図書に入力した内容
 - ・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」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

3.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（建築工事）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 11 月 22 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 11 月 23 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*	〇〇〇について		
作成者*	徳永 紀之		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…発議者が受注者の場合、「処理・回答-発注者」の年月日入力値が反映されます。
発議者が発注者の場合、「処理・回答-受注者」の年月日入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

4.1. 発議

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		

発議者が請負人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
様式名	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「工 事 打 合 せ 簿」。
発議事項約款	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「横浜市工事請負契約約款第 1 条第 5 項及び土木工事共通仕様書の規定により」。
発議者 (監督員/請負人の選択)	発議者の役割によって、監督員・請負人のどちらかを自動選択。
工事名	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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」。
発議者 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「発議者」。
発議事項 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「発議事項」。
工事名 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「工事名」。
内容 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「(内容)」。
その他添付図書 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「その他添付図書」。
添付図 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「添付図」。
処理・回答-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「処理・回答」。
処理・回答（監督員） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「監督員」。
処理・回答（請負人） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「請負人」。

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 -> 担当監督員
ログインユーザが主任・監理技術者	主任・監理技術者 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 担当監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任・監理技術者（フル）	主任・監理技術者-> 担当監督員 -> 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	担当監督員 -> 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	担当監督員 -> 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「[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。

<請負人が発議した場合>

工事打合せ簿

請負人が発議したので、監督員の回答部分
が入力可能となります。

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	担当 監督員	現 場 代理人	主 任 理 技 師 (監 術 術 者)
		西川 洋一			

<監督員が発議した場合>

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

工事打合せ簿

[illegible]

監督員が発議したので、請負人の回答部分が入力可能となります

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	担当 監督員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
		西川		岡島 公太	

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

4.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名：Okinawa現場

NO	発注者						受注者【受注者企業4】				発注者			
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容		処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
									資料名	内容				処理内容
1	○					○	徳永 紀之	R5.11.22		○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	R5.11.23	○○○○○○○○○○	木村 富雄
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○（監督員の場合は発注者に○、請負人の場合は受注者に○）
- ・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のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答 請負人」に入力した年月日
 - ・資料名…その他添付図書に入力した内容
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答 請負人」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 監督員」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答 監督員」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

4.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（土木工事・R8.2）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 11 月 22 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 11 月 23 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*	○○○○○		
作成者*	徳永 紀之		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」が「監督員」の場合は「受注者」、「請負人」の場合は「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…発議者が請負人の場合、「処理・回答 監督員」の年月日入力値が反映されます。
発議者が監督員の場合、「処理・回答 請負人」の年月日入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

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
様式名	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「工 事 打 合 せ 簿」。
発議事項約款	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「横浜市工事請負契約約款第 1 条第 5 項及び土木工事共通仕様書の規定により」。
発議者	発議者の役割によって、監督員・設計者・請負人のいずれかを自動選択。
工事名	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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」。
発議者 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「発議者」。
発議事項 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「発議事項」。
工事名 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「工事名」。
内容 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「(内容)」。
その他添付図書 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「その他添付図書」。
添付図 見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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「添付図」。
処理・回答-見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「処理・回答」。
処理・回答（監督員） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「監督員」。
処理・回答（設計者） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「設計者」。
処理・回答（請負人） -見出し	・案件内で最後に発議された横浜市 様式 4 工事打合せ簿（土木工事・R8.2）・様式 4 工事打合せ簿（土木工事・設計者あり・R8.2）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、「請負人」。
--	----------------

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

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

発議者	☐ 監督員 ☐ 設計者 ☒ 請負人	発議年月日	令和 8年 6月24日
発議事項	横浜市工事請負契約約款第1条第5項及び土木工事共通仕様書の規定により ☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工事名	○○○○工事		
(内容)	○○○○について ○○○ ○○○ ○○○		
添付書類、その他添付図書			
処理・回答	☐ 上記について ☐ 監督員 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()		
	☐ 上記について ☐ 設計者 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()		
	☐ 上記について ☐ 請負人 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()		

令和 8年 6月24日

49 / 79

<設計者が発議した場合>

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

帳票情報

工事打合せ簿

[illegible]

設計者が発議したので、請負人の回答部分
が入力可能となります。

回答者はチェック
を入れてください。

[illegible]

<監督員が発議した場合>

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル

プレビュー
承認順序設定
一時保存
台議

工事打合せ簿

[illegible]

回答者はチェック
を入れてください。

■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.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名：Yokohama現場

NO	発議者		項目					受注者【受注者企業4】				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内 容					
												資料名	内容	処理内容			
1	○					○				徳永 紀之	R5.11.22		○○○○○○○○	○○○○○○○○	R5.11.23	○○○○○○○○	木村 富雄
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○
 (監督員または設計者の場合は発注者に○、請負人の場合は受注者に○)
- ・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のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答 請負人」に入力した年月日
 - ・資料名…その他添付図書に入力した内容
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答 請負人」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 監督員」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答 監督員」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

5.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（土木工事・設計書あり・R8.2）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 11 月 22 日	提出先*	発注者
受理日付*	2023 年 11 月 23 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*	〇〇〇について		
作成者*	徳永 紀之		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」が「監督員」「設計者」の場合は「受注者」、「請負人」の場合は「発注者」となります。
- ・受理日付…発議者が請負人の場合、「処理・回答-監督員」の年月日入力値が反映されます。
発議者が監督員、設計者の場合、「処理・回答-請負人」の年月日入力値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

6. 様式 5 工事履行報告書（土木工事）

6.1.発議

様式 5 工事履行報告書（土木工事）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
工 事 履 行 報 告 書						
次のとおり、横浜市工事請負契約款第12条の規定により報告します。						
工 事 名	〇〇〇〇工事					
工 期	2026/06/24 ~ 年月日					
日 付	年月日 (月分)					
月 別 工期から反映	予定工程 % () は工程変更後		実施工程 %		備 考	
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
年月						
(記事欄)						

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
様式名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「工 事 履 行 報 告 書」。
補足情報	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「次のとおり、横浜市工事請負契約約款第 12 条の規定により報告します。」。
工事名タイトル	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「工 事 名」。
工事名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
特記事項タイトル	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「(記事欄)」

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

■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

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

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

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 2026/06 ~ 2026/11

反映

キャンセル

月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
工期から反映			▲ ▼
2026/06	() () () () ()		▲ ▼
2026/07	() () () () ()		▲ ▼
2026/08	() () () () ()		▲ ▼
2026/09	() () () () ()		▲ ▼
2026/10	() () () () ()		▲ ▼
2026/11	() () () () ()		▲ ▼
年月	() () () () ()		▲ ▼

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 10 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 発議

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

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

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」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

6.3.電子納品への反映

様式 5 工事履行報告書（土木工事）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*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「日付」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

7. 様式 1 5 材料確認書（土木工事）

7.1.発議

様式 1 5 材料確認書（土木工事）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

材 料 確 認 書

年月日

(工事監督課・事務所)

ページ追加

請負人（社名） 株式会社岡島建設

現場代理人氏名 岡島 公太

工事名 ○○○○工事

標記工事に使用する下記の材料について確認をお願いします。

材料名	品質規格	確 認 欄			備考
		確認年月日	確認方法	確認	

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
様式名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「材 料 確 認 書」。
工事監督課・事務所 項目名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「（工事監督課・事務所）」。
工事監督課・事務所	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「会社名」。
請負人（社名）	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、ログインユーザの「企業名」。
現場代理人氏名	ログインユーザの「社員名」。
工事名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
本文	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「標記工事に使用する下記の材料について確認をお願いします。」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 担当監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任・監理技術者 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人(フル)	現場代理人 -> 担当監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者(フル)	主任・監理技術者 -> 担当監督員 -> 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

■ 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。

(工事監督課・事務所)

ページ追加 請負人（社名） 株式会社岡島建設
現場代理人氏名 岡島 公太

工事名 ○○○○工事

↓

_____	_____				_____
_____	_____				_____
ページ追加	これ以降2ページ目				ページ削除
_____	_____				_____
_____	_____				_____

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。

■ 発議

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

帳票情報

_____ 平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

発議 キャンセル

7.2.回答

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

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

材 料 確 認 書

(工事監督課・事務所)

請負人（社名） 株式会社岡島建設

現場代理人氏名 岡島 公太

○○○○工事

工事名

標記工事に使用する下記の材料について確認をお願いします。

押印文字列が一括入力されます。

材料名	品質規格	確 認 欄			備考
		確認年月日	確認方法	確認 一括押印	
再生粒度調整碎石	JIS	年月日			
再生密粒度アスコン	JIS	年月日			
異形棒鋼	JIS	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

「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

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。

No 1

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…空白
 - ・搬入数量…空白
- ・確認簿
 - ・確認年月日…回答時に入力した確認年月日
 - ・確認方法…回答時に入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…回答時に入力した確認印
 - ・監督職員確認年月日…空白

7.4.電子納品への反映

様式 1 5 材料確認書（土木工事）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*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「提出日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

横浜市様式では、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。

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。

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。

[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、帳票标题を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

標題: ○○○について (作成日時: 2023/11/22 16:45)

○	現場代理人 徳永 紀之	→	総括監督員 西山 納						
---	----------------	---	---------------	--	--	--	--	--	--

標題: ○○○帳票について (作成日時: 2023/11/22 16:40)

●	現場代理人 徳永 紀之	→	総括監督員 西山 納	→	担当監督員 木村 富雄 ▼				
---	----------------	---	---------------	---	------------------	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	現場代理人 徳永 紀之	→	総括監督員 西山 納	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定
---	----------------	---	---------------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

[このページのトップへ](#)

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・担当監督員・監督員・主任監督員・総括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。

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「新規に設定する。」を選択してください。

表示内容: **テンプレートを利用し設定する。**

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

現場代理人 徳永 紀之	→	担当監督員 木村 富雄							
----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

現場代理人 徳永 紀之	→	担当監督員 木村 富雄	→	主任監督員 柳生 美智子	→	総括監督員 西山 納			
----------------	---	----------------	---	-----------------	---	---------------	--	--	--

テンプレート3

担当監督員 徳永 紀之	→	主任監督員 柳生 美智子	→	総括監督員 西山 納	→	現場代理人 徳永 紀之			
----------------	---	-----------------	---	---------------	---	----------------	--	--	--

新規に設定する

現場代理人 徳永 紀之	→	担当監督員 ▼AND承認設定	→	主任監督員 ▼AND承認設定	→	監督員 ▼AND承認設定	→	主任監督員 ▼AND承認設定	→	総括監督員 ▼AND承認設定	→	現場代理人 ▼AND承認設定
----------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-----------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------

↑このページのトップへ

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定 (1/2)

承認順序も設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

押印欄設定 キャンセル

新規に設定する

承認者	承認役割	承認ユーザ	承認ユーザ	承認ユーザ	承認ユーザ	承認ユーザ
徳永 紀之	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者

このページのトップへ

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

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。

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。

「工事打合せ簿（土木工事）」の押印欄は 10 個まで、「工事打合せ簿（土木工事・設計者あり）」の押印欄は 10 個まで、「工事打合せ簿（建築工事）」の押印欄は 12 個まで、「工事打合せ簿（建築工事）（押印 2 行）」の押印欄は 24 個までです。

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	
総括監督員	主任監督員	担当監督員	担当監督員	課長	係長	設計者	現場代理人	主任・監理技術者
		木村 富雄				西山 納	徳永 紀之	

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括監督員	主任監督員	担当監督員	担当監督員	課長	係長	設計者	現場代理人	主任・監理技術者
		木村				西山	徳永	

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。

74 / 79

■ 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。

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

・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。

■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・担当監督員・監督員・主任監督員・総括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. Callout 1 points to the '表示内容' (Display Content) dropdown menu, which is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template). Callout 2 points to the '設定' (Settings) button for the '総括監督員' (Overall Supervisor) role. Callout 3 points to the '削除' (Delete) button for the '担当監督員' (Responsible Supervisor) role. Callout 4 points to the '設定' (Settings) button for the '主任監督員' (Chief Supervisor) role.

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

④「設定」ボタンを押す

・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。
押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、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 'Seal Setting' (押印設定) interface. The 'Display Content' (表示内容) dropdown is set to 'Set New' (新規に設定する.). The interface includes a table with columns for roles: General Supervisor (総務監督員), Section Chief (課長), Section Manager (係長), Designer (設計者), On-site Representative (現場代理人), and Supervisor/Inspector (主任・監理技術者). The 'On-site Representative' column shows 'Takemura Noriaki (currently on leave)' (徳永 紀之 (現在免職処理中)).

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

・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。

■ 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。

担 当 監督員	現 場 代理人
	現場代理人 徳永 紀之 (現在発議処理中)
	徳永
☐ 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

②「変更」ボタンを押す

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

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	現場代理人	徳永 紀之 (既に押印欄設定されています)
2	総括監督員	西山 納 (既に押印欄設定されています)
3	担当監督員	木村 富雄

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

担 当 監督員	現 場 代理人
担当監督員 木村 富雄 	現場代理人 徳永 紀之 (現在発議処理中) 
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除