



BeingCollaboration

～上越市ガス水道局帳票入力マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 工事打合簿.....	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.....	10
1.3. 提出処理簿への反映.....	11
1.4. 電子納品への反映.....	12
2. 材料確認書.....	13
2.1. 発議.....	13
■承認順序.....	15
■ワークフロー情報の入力.....	16
■ページ設定.....	16
■発議.....	17
2.2. 受理.....	18
■承認.....	19
■スケジュールへの反映.....	19
2.3. 提出処理簿への反映.....	20
2.4. 電子納品への反映.....	21
3. 段階確認書.....	22
3.1. 発議.....	22
■承認順序.....	24
■ワークフロー情報の入力.....	24
■発議.....	24
3.2. 回答.....	25
■スケジュールへの反映.....	25
3.3. 提出処理簿への反映.....	26
3.4. 電子納品への反映.....	27
4. 工事履行状況報告書.....	28
4.1. 発議.....	28
■承認順序.....	30
■ワークフロー情報の入力.....	30
■発議.....	30
4.2. 受理.....	31
■承認.....	31
4.3. 電子納品への反映.....	32
5. 休日・夜間作業届.....	33

5.1.発議.....	33
■承認順序.....	34
■ワークフロー情報の入力.....	35
■発議.....	35
5.2.受理.....	36
■承認.....	36
■スケジュールへの反映.....	36
5.3.提出処理簿への反映.....	37
5.4.電子納品への反映.....	38
6. 帳票の承認順序を設定する.....	39
6.1.帳票の承認順序を設定する.....	39
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	39
■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.....	40
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	41
■新規に承認順序を設定する場合.....	42
6.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	43
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	44
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	45
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	46
■新規に押印欄を設定する場合.....	47
■押印欄にユーザを設定する.....	48

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者	・発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。
発注番号	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 工事打合簿の入力値。 ・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「No.」。
工事場所	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 工事打合簿の入力値。 ・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「上越市 地内」。
工事番号	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 工事打合簿の入力値。 ・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「第」+ 案件情報の「案件コード」+「号」。
工事名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「工事打合簿」「材料確認書」「段階確認書」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」。
受注者名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 工事打合簿の入力値。 ・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。
処理・回答 発注者役割名	・「監督員」。
監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザー名。 ・上記がない場合は空白。
処理・回答 受注者役割名	・「現場代理人」。
現場代理人氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「現場代理人」のユーザー名。 ・上記がない場合は空白。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者-> 監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長

<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	監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長 -> 現場代理人
主任技術者が対象	監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長 -> 主任技術者

変更方法については「[6.1. 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。

<受注者が発議した場合>

[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
工 事 打 合 簿					
発注番号	No.1	工事場所	上越市 地内		
工事名	第号	〇〇〇〇工事			
請負業者名	ビーイング株式会社				
発議者	☒ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和5年4月15日		
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 【 】				
【内容】 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					
☒ 添付図 5 葉、その他添付図書、及び受領書一式 〇〇.txt					
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☒ 変更契約の対象となるので、別途変更指示書にて通知します。 ☒ 緊急を要するものであるため、工事打合簿により指示します。 併せて、変更契約の対象となるので、別途変更指示書にて通知します。 ☐ その他 【 】			
	監督員 : 現場 六郎 令和 5 年 4 月 16 日				
	請 負 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 【 】			
		現場代理人 : 現場 五郎 令和 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」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													
工事名:○○○○工事													
NO	発議者		項目				受注者[ピーニング株式会社]					発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	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	監督職員名
1	○		○				現場 五郎	R5.04.02	111	注者-指示-指示-		R5.04.03	現場 六郎
2	○		○				現場 五郎	R5.04.03	222	注者-協議-承諾-		R5.04.04	現場 六郎
3	○					○	現場 五郎	R5.04.04	333	注者-指示-指示-		R5.04.05	現場 六郎
4	○			○			現場 五郎	R5.04.05	444	注者-承諾-受理-		R5.04.06	現場 六郎
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…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「項目」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
 - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した内容
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

1.4.電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 04 月 10 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 04 月 11 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇〇〇〇		
作成者*	現場 五郎		
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…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…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…発議者ユーザー名が反映されます。

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

2. 材料確認書

2.1.発議

材料確認書を発議します。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

材 料 確 認 書 (○立会 ・ ○机上)

令和 ▾ 年 月 日

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

受注者 ○○受注者

受注者

工事名 ○○工事

現場代理人 社員 一郎

社員 一郎

押印解除

ページ設定

①	②	③	④	⑤ 確 認 欄		⑥
材 料 名	品 質 、 規 格	単 位	搬入 数量	確認年月日	確 認 方 法	備 考 (判 定)

上記について材料を検査し確認した。

監督員名 現場 一郎 印

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（上段）	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 材料確認書の入力値。 ・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空白。
様式番号	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 材料確認書の入力値。 ・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空白。
工事名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「工事打合簿」「材料確認書」「段階確認書」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」。
受注者名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「材料確認書」「段階確認書」「休日・夜間作業届」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。案件情報の受注者が設定されていない場合はログインユーザの所属会社名。
現場代理人役割名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「材料確認書」「段階確認書」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「現場代理人」。
現場代理人氏名	・ログインユーザの氏名。
監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザの氏名。 ・上記がない場合は空白。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[6.1. 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。

材料確認書 (○立会・○机上)

令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

受注者 ○○受注者

工事名 ○○工事

現場代理人 社員 一郎

押印解除

ページ設定

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 2 ページ

設定 キャンセル

2ページ目

入力したページ数が設定されます。

①	②	③	④	⑤	⑥
材料名	品質、規格	単位	搬入数量	確認欄 確認年月日 確認方法	備考 (判定)

■ 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。

18 / 49

■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

■スケジュールへの反映

発注者が「確認欄 確認年月日」を入力して承認すると、帳票の内容がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

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

材料確認簿											
工事名:○○○○工事											
受注業者名:ピーニング株式会社							確 認 簿				
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確 認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
			材料名	品質規格	単位	搬入数量					
1	2023/4/20	現場 五郎	材料名1	品質・規格1	g	0	R5.04.19	確認方法1		現場 六郎	
			材料名2	品質・規格2	mt	1	R5.04.20	確認方法2		現場 六郎	
			材料名3	品質・規格3	MT	10	R5.04.21	確認方法3		現場 六郎	
			材料名4	品質・規格4	kg	100	R5.04.22	確認方法4		現場 六郎	
			材料名5	品質・規格5	g	1000	R5.04.23	確認方法5		現場 六郎	
			材料名6	品質・規格6	mt	10000	R5.04.24	確認方法6		現場 六郎	
			材料名7	品質・規格7	MT	100000	R5.04.25	確認方法7		現場 六郎	
			材料名8	品質・規格8	KG	1000000	R5.04.26	確認方法8		現場 六郎	
								</			

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。

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議した受注者のユーザ名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…承認時に入力した確認年月日
 - ・確認方法…承認時に入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…監督員氏名
 - ・監督職員確認年月日…空白

2.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

材料確認書を最終承認すると、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 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*	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*	〇〇〇〇〇		
作成者*	現場 五郎		
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…「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…発議者ユーザー名が反映されます。

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

3. 段階確認書

3.1.発議

段階確認書を発議します。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

〇〇〇

〇〇〇〇〇〇

段 階 確 認 書 (☐立会 ・ ☐机上)

令和

▼

 年

▼

 月

▼

 日

特記仕様書第 条に基づき、

▼

 下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者_〇〇〇

▲

受注者

▼

〇〇〇〇工事

▲

工事名

▼

〇〇〇〇〇〇 現場 五郎

押印解除

区 分	① 工 程	② 細 別	③ 確 認 時 期	④ 確 認 項 目	⑤ 記 事 (確認日・その他指示事項等)
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼		
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼		
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼		

上記について段階確認を実施し確認した。

監督員名 現場 六郎

印

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（上段）	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 段階確認書の入力値。 ・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空白。
様式番号	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 段階確認書の入力値。 ・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空白。
仕様書条文	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 段階確認書の入力値。 ・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空白。
工事名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「工事打合簿」「材料確認書」「段階確認書」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」。
受注者名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「材料確認書」「段階確認書」「休日・夜間作業届」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」。案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名。
現場代理人役割名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「材料確認書」「段階確認書」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「現場代理人」。
現場代理人氏名	・ログインユーザの氏名。
確認書 監督職員名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザの氏名。 ・上記がない場合は空白。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[6.1. 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

3.2. 回答

回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

帳票情報

〇〇〇

〇〇〇〇〇〇

段 階 確 認 書 (☒ 立会 ・ ☐ 机上)

令和 5年4月20日

特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者 受注者_〇〇〇

工事名 〇〇〇〇工事

〇〇〇〇〇〇 現場 五郎

押印

区 分	① 工 程	② 細 別	③ 確 認 時 期	④ 確 認 項 目	⑤ 記 事 (確 認 日 ・ そ の 他 指 示 事 項 等)
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	工種 1	細別 1	確認時期 1		令和 年 月 日
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	工種 2	細別 2	確認時期 2		令和 年 月 日
☐ 設計図書に定めた工種 ☐ 監督員が指示した工種	工種 3	細別 3	確認時期 3		令和 年 月 日

上記について段階確認を実施し確認した。

令和 年 月 日

監督員名 現場 六郎

印

押印する

■スケジュールへの反映

発注者が確認実施日等を入力して誰か一人でも承認すると、帳票の内容がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

3.3.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

段階確認簿										
工事名:○○○○工事										
受注業者名:ピーニング株式会社						確認書				
No	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者
			種 別	細 別	確認時期項目					監督職員 確認年月日
1	04月18日	現場 五郎	○○○	○○○	○○○			R5.04.19		現場 六郎 R5.04.22
2	04月18日	現場 五郎	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○			R5.04.20		現場 六郎 R5.04.22
3	04月18日	現場 五郎	○○○○○○○○	○○○○○○○○	○○○○○○○○			R5.04.21		現場 六郎 R5.04.22
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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。

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認時期項目
 - ・施工予定時期年月日…空白
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…確認実施日に入力した年月日
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…監督職員名の氏名
 - ・監督職員確認年月日…確認連絡 年月日に入力した年月日

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>

段階確認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 04 月 20 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	2023 年 04 月 24 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇〇〇〇		
作成者*	現場 五郎		
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…「実施予定・希望 年月日」に入力した値が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白。
- ・完了日付…「確認連絡 年月日」に入力した値が反映されます。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「段階確認書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者のユーザー名が反映されます。

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

4. 工事履行状況報告書

4.1. 発議

工事履行状況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		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					
工事履行状況報告書					
現場代理人印  押印解除					
令和 年 月 日					
工事名	上越市 ○○○現場				
工期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで (当該年度の工期: 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで)				
月別	予定出来高(%) ()内は、工程変更後	実施出来高(%)	備考		
4	() () () () ()				
5	() () () () ()				
6	() () () () ()				
7	() () () () ()				
8	() () () () ()				
9	() () () () ()				
10	() () () () ()				
11	() () () () ()				
12	() () () () ()				
1	() () () () ()				
2	() () () () ()				
3	() () () () ()				
記事欄 					
主 債務負担行為に係る契約の場合は、工期の欄に、請求しようとする年度に係るものを()内に併せて記載すること。					

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	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票 工事履行状況報告書の入力値。 ・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空白。
工事名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「工事履行状況報告書」「休日・夜間作業届」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」+「案件名」。
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」。
工期 終了年月日	・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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

変更方法については「[6.1. 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

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>

工事履行状況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 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	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○○○		
作成者*	現場 五郎		
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」となります。
- ・受理日付…空白。
- ・完了日付…空白。
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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. 休日・夜間作業届

5.1.発議

休日・夜間作業届を発議します。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

休日・夜間作業届

(宛先) 上越市ガス水道事業管理者

令和5年4月10日

受注者ビーイング株式会社

下記のとおひ☐ 休日・☐ 夜間作業を実施いたしたく届け出ます。

記

工事名	〇〇〇〇工事
工事場所	〇〇〇〇
作業日時	令和5年4月11日(火) 10:00 ~ 16:00
作業実施理由	〇〇〇〇〇〇〇〇
作業内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
安全管理体制	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
就労人員	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
作業責任者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
緊急時の連絡先	000-0000-0000

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

令和5年4月11日(火) 10:00 ~ 16:00

日付を跨いだ日時を入力する

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
受注者名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「材料確認書」「段階確認書」「休日・夜間作業届」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」。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。
工事名	・案件内で最後に発議された上越市ガス水道局帳票のうち、「工事履行状況報告書」「休日・夜間作業届」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」。
希望日時入力範囲	・「0」(日を跨がない)。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者-> 監督員 -> 設計者 -> 係長 -> 副課長 -> 課長

変更方法については「[6.1. 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

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

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

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

■スケジュールへの反映

発議・承認された時に「作業日時」に入力されている場合、帳票の内容がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

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。

[illegible]

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

37 / 49

5.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

休日・夜間作業届を最終承認すると、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。

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	休日・夜間作業届
資料名*	○○○○○
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「連絡年月日」が反映されます。
- ・その他資料フォルダ…「休日・夜間作業届」が選択されます。
- ・資料名…「標題」の入力値が反映されます。

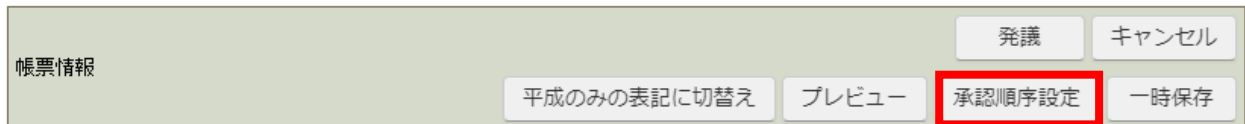
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

6. 帳票の承認順序を設定する

上越市ガス水道局様式では、承認順序を設定できます。

6.1. 帳票の承認順序を設定する

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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

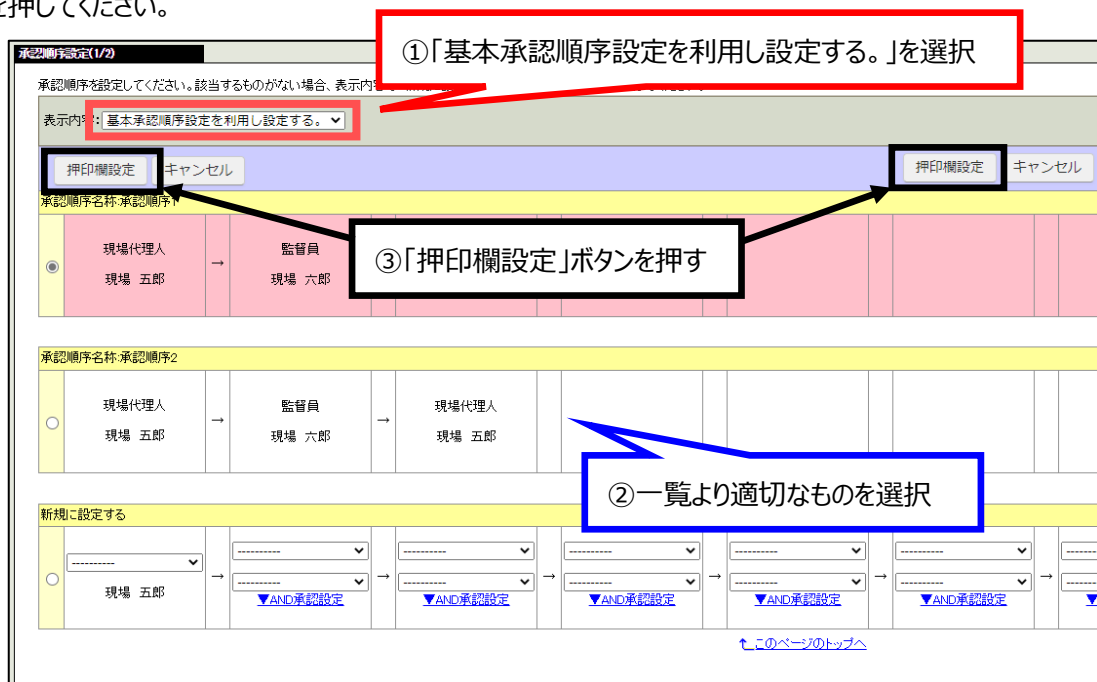
<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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



承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容

表示内容: **基本承認順序設定を利用し設定する。**

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称承認順序1

現場代理人 現場 五郎	→	監督員 現場 六郎
----------------	---	--------------

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序名称承認順序2

現場代理人 現場 五郎	→	監督員 現場 六郎	→	現場代理人 現場 五郎
----------------	---	--------------	---	----------------

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場 五郎	→	▼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
-------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

[このページのトップへ](#)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

この中から承認順序の内容、帳票标题を確認の上、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。

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 the one decided in the past' 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 the one decided in the past). The screen is divided into two main sections: '新規に設定する' (Set new) and '承認順序' (Approval Order). The '承認順序' section shows a list of approval orders with columns for '承認順序' (Approval Order), '承認内容' (Approval Content), and '承認者' (Approver). The first row shows '現場 五郎' (Site 5) as the approver. The '押印欄設定' (Seal Setting) button is highlighted with a black box and an arrow pointing to it, with the annotation '③「押印欄設定」ボタンを押す' (Press the 'Seal Setting' button). The '押印欄設定' button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the annotation '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' (Select 'Use the one decided in the past'). The '承認順序' section is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it, with the annotation '②一覧より適切なものを選択' (Select the appropriate one from the list). The '承認順序' section also includes a 'このページのトップへ' (Back to top of this page) link.

■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。

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

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 押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	現場代理人 現場 五郎	→	監督員 現場 六郎															
----------------------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート2

☐	主任技術者 現場 五郎	→	監督員 現場 六郎															
-----------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	現場代理人 現場 五郎	→	監督員 現場 六郎	→	設計者 -----	→	係長 -----	→	副課長 -----	→	課長 -----							
-----------------------	----------------	---	--------------	---	--------------	---	-------------	---	--------------	---	-------------	--	--	--	--	--	--	--

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting) screen. It includes a '表示内容' (Display Content) dropdown menu, a '押印欄設定' (Seal Field Setting) button, and 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 yellow and labeled '新規に設定する' (Set as New). The second row is highlighted in pink and labeled '現場 五郎' (Site Goro). The third row is highlighted in light blue and labeled '決裁ユーザー' (Decision User). The fourth row is highlighted in light green and labeled '決裁役割' (Decision Role). The fifth row is highlighted in light orange and labeled '承認順序' (Approval Order). The sixth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The seventh row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eighth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The ninth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The tenth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eleventh row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The twelfth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The thirteenth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The fourteenth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The fifteenth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The sixteenth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The seventeenth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The eighteenth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The nineteenth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The twentieth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The twenty-first row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The twenty-second row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The twenty-third row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The twenty-fourth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The twenty-fifth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The twenty-sixth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The twenty-seventh row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The twenty-eighth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The twenty-ninth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The thirtieth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The thirty-first row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The thirty-second row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The thirty-third row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The thirty-fourth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The thirty-fifth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The thirty-sixth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The thirty-seventh row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The thirty-eighth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The thirty-ninth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The fortieth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The forty-first row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The forty-second row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The forty-third row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The forty-fourth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The forty-fifth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The forty-sixth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The forty-seventh row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The forty-eighth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The forty-ninth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The fiftieth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The fifty-first row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The fifty-second row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The fifty-third row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The fifty-fourth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The fifty-fifth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The fifty-sixth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The fifty-seventh row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The fifty-eighth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The fifty-ninth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The sixtieth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The sixty-first row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The sixty-second row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The sixty-third row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The sixty-fourth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The sixty-fifth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The sixty-sixth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The sixty-seventh row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The sixty-eighth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The sixty-ninth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The seventieth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The seventy-first row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The seventy-second row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The seventy-third row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The seventy-fourth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The seventy-fifth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The seventy-sixth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The seventy-seventh row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The seventy-eighth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The seventy-ninth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eightieth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The eighty-first row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The eighty-second row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eighty-third row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The eighty-fourth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The eighty-fifth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eighty-sixth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The eighty-seventh row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The eighty-eighth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The eighty-ninth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The ninetieth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The ninety-first row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The ninety-second row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The ninety-third row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The ninety-fourth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The ninety-fifth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The ninety-sixth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The ninety-seventh row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role). The ninety-eighth row is highlighted in light green and labeled '承認順序' (Approval Order). The ninety-ninth row is highlighted in light purple and labeled '承認ユーザー' (Approval User). The hundredth row is highlighted in light blue and labeled '承認役割' (Approval Role).

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザーを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

6.2.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。

課 長	副課長	係 長	設計者	監督員	現 場 代理人	主 任 技術者

押印欄の**個数**も変更可

押印欄の**役割名称**も変更可

押印する**ユーザー**も変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

課 長	副課長	係 長	設計者	監督員	現 場 代理人	主 任 技術者
					社員	

■ 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。

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	承認長	副課長	係長	設計者	監督員	現場代理人
●	(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)				

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Stamp Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に設定したものを利用し設定する。' (Use previously set settings). Below this are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). The main area is a table with columns for different roles: 副課長 (Deputy Section Chief), 係長 (Section Chief), 設計者 (Designer), 監督員 (Supervisor), and 現場代理人 (On-site Representative). Each column has a '設定' (Set) button. A callout points to the '設定' button for the '監督員' (Supervisor) column, which is currently set to '現場 六郎' (On-site: Rōrō). Another callout points to the '削除' (Delete) button next to it. The table also shows some cells with the text '(この押印欄は表示されません)' (This stamp position is not displayed).

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押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. A red box highlights 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。' (Use template to set). An orange box highlights the '設定' (Set) button in the top right. A blue box highlights the '設定' (Set) button in the bottom right, under the '監督員' (Supervisor) column. A black box highlights the '削除' (Delete) button in the bottom right, under the '現場代理人' (On-site Representative) column. Annotations include: ①「テンプレートを利用し設定する。」を選択 (Select 'Use template to set.'), 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 (Press this 'Set' button to change the user who seals), and ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (Press this 'Delete' button to stop sealing).

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

・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

承認画面設定(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。

表示内容: **①「新規に設定する。」を選択**

設定 戻る

⑤「設定」ボタンを押す

新規に設定する
押印に斜線を表示する

	課 長	副課長	係 長
●	現場代理人 現場 五郎 在発議処理中)		
○	現場		
設定	設定	設定	設定
右に空白を空ける。	右に空白を空ける。	右に空白を空ける。	右に空白を空ける。
設定	削除	設定	設定

このページの右へ

このページのトップへ

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

■ 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。

監督員	現場代理人
☒ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 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。

BeingCollaboration - 個人 - Microsoft Edge

https://dev.b-colla.jp/becoll/circular/circularTop.php

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	現場代理人	現場 五郎
2	監督員	現場 六郎

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

監督員	現場代理人
監督員 現場 六郎 現場	現場代理人 現場 五郎 (現在発議処理中) 現場
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除