



BeingCollaboration

～札幌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. 工事施工協議簿(様式 87)(令和 8 年 3 月まで)	8
1.1. 発議	8
■ 発議時入力エリア	8
■ 承認順序	9
■ ワークフロー情報の入力	10
■ 発議	10
1.2. 即日回答	11
■ 回答時入力エリア(即日回答時)	11
■ 即日回答	11
■ 受理時入力エリア	12
■ 受理(即日回答)	12
1.3. 中間回答	13
■ 回答時入力エリア(中間回答時)	13
■ 中間回答	14
■ 受理時入力エリア(中間回答時)	15
■ 受理(中間回答)	15
1.4. 最終回答	16
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	16
■ 最終回答	17
■ 受理(最終回答)	17
1.5. 提出処理簿への反映	18
■ 提出処理簿への反映	18
1.6. 電子納品への反映	19
■ 電子納品への反映	19
2. 工事工程月報(令和 8 年 3 月まで)	21
2.1. 発議	21
■ 承認順序	22
■ ワークフロー情報の入力	23
■ 発議	23
2.2. 受理	24
■ 承認	24
2.3. 電子納品への反映	25
3. フリー書式	26
3.1. 発議	26
■ 承認順序	26
■ ワークフロー情報の入力	27
■ 発議	28
3.2. 回答	29
■ 回答時入力エリア	29

■ 回答	29
■ 電子納品への反映	30
● 電子納品種類-(電子納品しない)	30
● 電子納品種類-打合せ簿	31
● 電子納品種類-施工計画書	32
● 電子納品種類-その他資料	32
4. 工事施工協議簿	33
4.1. 工事施工協議簿のダウンロード	33
5. 工事施工協議簿(都市局建築部様式) (令和 8 年 3 月まで)	35
5.1. 発議	35
■ 承認順序	36
■ ワークフロー情報の入力	36
■ 発議	36
5.2. 回答	37
■ 承認	39
5.3. 提出処理簿への反映	40
5.4. 電子納品への反映	41
5.5. 打合せ簿番号を修正する	42
■ 操作方法	43
6. 打合せ記録簿(都市局建築部様式)	45
6.1. 発議	45
■ 承認順序	46
■ ワークフロー情報の入力	46
■ ページ追加機能	47
■ 発議	48
6.2. 受理	48
■ 承認	49
6.3. 提出処理簿への反映	50
6.4. 電子納品への反映	51
6.5. 打合せ簿番号を修正する	52
■ 操作方法	53
7. 承諾願(都市局建築部様式)	55
7.1. 発議	55
■ 承認順序	57
■ ワークフロー情報の入力	57
■ 発議	57
7.2. 受理	58
■ 承認	58
7.3. 提出処理簿への反映	59
7.4. 電子納品への反映	60

8. 休業届(都市局建築部様式)	61
8.1.発議	61
■承認順序	62
■ワークフロー情報の入力	63
■発議	63
8.2.受理	64
■承認	64
8.3.提出処理簿への反映	65
8.4.電子納品への反映	66
9. 工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 3 月まで)	67
9.1.発議	67
■承認順序	68
■ワークフロー情報の入力	70
■発議	70
9.2.受理	71
■承認	71
9.3.電子納品への反映	72
10. 工事監理月報(都市局建築部様式)	73
10.1.発議	73
■承認順序	74
■ワークフロー情報の入力	75
■発議	75
10.2.受理	76
■承認	76
10.3.電子納品への反映	77
11. 工事施工協議簿 (押印なし) (令和 8 年 3 月まで)	78
11.1.発議	78
■発議時入力エリア	78
■承認順序	80
■ワークフロー情報の入力	80
■発議	80
11.2.即日回答	81
■回答時入力エリア(即日回答時)	81
■即日回答	81
■受理時入力エリア	82
■受理(即日回答)	82
11.3.中間回答	83
■回答時入力エリア(中間回答時)	83
■中間回答	84
■受理時入力エリア(中間回答時)	85

■ 受理(中間回答)	85
11.4.最終回答	86
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	86
■ 最終回答	87
■ 受理(最終回答)	87
11.5. 提出処理簿への反映	88
■ 提出処理簿への反映	88
11.6.電子納品への反映	89
■ 電子納品への反映	89
12. 工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 4 月)	90
12.1.発議	90
■ 発議時入力エリア	90
■ 承認順序	92
■ ワークフロー情報の入力	93
■ 発議	93
12.2.即日回答	94
■ 回答時入力エリア(即日回答時)	94
■ 即日回答	95
■ 受理時入力エリア	96
■ 受理(即日回答時)	97
12.3.中間回答	98
■ 回答時入力エリア(中間回答時)	98
■ 中間回答	100
■ 受理時入力エリア(中間回答時)	100
■ 受理(中間回答時)	101
12.4.最終回答	102
■ 回答時入力エリア(最終回答時)	102
■ 最終回答	103
■ 受理(最終回答時)	104
12.5. 提出処理簿への反映	105
■ 提出処理簿への反映	105
12.6.電子納品への反映	106
■ 電子納品への反映	106
13. 工事工程月報(令和 8 年 4 月)	107
13.1.発議	107
■ 承認順序	109
■ ワークフロー情報の入力	110
■ ページ追加	110
■ ページ削除	110
■ 発議	110

13.2.受理	111
■承認.....	111
13.3.電子納品への反映	112
14. 工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)	113
14.1.発議	113
■発議時入力エリア.....	113
■承認順序	115
■ワークフロー情報の入力	116
■発議.....	116
14.2.即日回答.....	117
■回答時入力エリア(即日回答時).....	117
■即日回答	118
■受理時入力エリア.....	119
■受理(即日回答時)	120
14.3.中間回答.....	121
■回答時入力エリア(中間回答時).....	121
■中間回答	123
■受理時入力エリア(中間回答時).....	123
■受理(中間回答時)	124
14.4.最終回答.....	125
■回答時入力エリア(最終回答時).....	125
■最終回答	126
■受理(最終回答時)	127
14.5. 提出処理簿への反映	128
■提出処理簿への反映	128
14.6.電子納品への反映	129
■電子納品への反映.....	129
15. 工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)	130
15.1.発議	130
■承認順序	133
■ワークフロー情報の入力	134
■ページ追加.....	134
■ページ削除.....	134
■発議.....	135
15.2.受理	136
■承認.....	136
15.3.電子納品への反映	137
16. 帳票の承認順序を設定する.....	138
16.1.帳票の承認順序を設定する	138
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	138

■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	140
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	141
■新規に承認順序を設定する場合	141
16.2. 帳票の押印欄部分を設定する	142
■『フリー書式』の場合	142
●基本承認順序設定を利用し設定する場合	142
●既に発議している場合	143
●テンプレートから選択する場合	144
●新規に設定する場合	145
●押印欄部分にユーザを設定する場合	146

1. 工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 3 月まで)

1.1.発議

■ 発議時入力エリア

工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 3 月まで)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

横票情報

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

必ずどれかを選択してください。

工事施工協議簿 (第 回)

発議者

☐発注者☒請負者

発議年月日

令和 年 月 日

回答希望日

令和 年 月 日

発議事項

☐指示、☐協議、☐通知、☐承諾、☐提出、☐報告、☐届出、☐確認

工事名

〇〇道路舗装工事

(内容)

添付図

葉、その他添付図書

発注者

上記について ☐指示 ☐承諾

☐回答予定日を設定

回答予定日:

【回答】

処理

添付図 葉、その他添付図書

【中間】処理・回答日: 年 月 日

【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

☐工事内容の変更の対象と

☐しない

☐する。ただし、詳細については別途指示する。

請負者

上記について ☐了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 ☐その他 ()

☐回答予定日を設定

回答予定日: 年 月 日

【回答】

承認順序設定

現場代理人 監理技術者 主任技術者

山田 花子 鈴木 花子

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が請負者の場合入力して下さい。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<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(発議) -> 工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)
ログインユーザが監理技術者	監理技術者(発議) -> 工事監督員(回答) -> 監理技術者(受理)
ログインユーザが主任技術者	主任技術者(発議) -> 工事監督員(回答) -> 主任技術者(受理)

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが監督員	工事監督員(発議) -> 係長(発議) -> 課長(発議) -> 現場代理人(回答) -> 工事監督員(受理) -> 係長(受理) -> 課長(受理)

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

		承認順序設定					
		課長	係長	工事監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
確認欄	中間時						
	最終時			山田 花子			鈴木 花子

承認順序を設定しなす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については

[「16.1.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
	プレビュー	承認順序設定

1.2.即日回答

■ 回答時入力エリア (即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。即日回答時は「回答予定日を設定する」チェックボックスは押さないでください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
様式-87							
工事施工協議簿 (第 1 回)							
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日		
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認						
工事名	〇〇道路舗装工事						
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の依採範囲(G&加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始よろしいでしょうか？							
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。 即時回答時は選択しないで下さい							
処理・回答	添付図 1 葉、その他	☐ 指示 ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()					
		☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:					
	【回答】						
	添付図 () 葉、その他添付図書 ()	【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日					
	☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。						
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 年 月 日						
	【回答】						
	添付図 () 葉、その他添付図書 ()	【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日					

■ 即日回答

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。

■ 受理時入力エリア

回答者から発議者に即日回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
様式-87					
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☒ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の仮設擁壁(G追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後仮設作業を開始しよろしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書 避難経路について.doc					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 年 月 日 【回答】 確認よろしくお願ひします。			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 回答日: 令和2年 9月 17日 ☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細には別途指示する。			
	請負者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 【回答】 			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理(即日回答)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

1.3.中間回答

■ 回答時入力エリア (中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定する」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
工事施工協議簿 (第 1 回) 様式-87					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の伐採範囲(G追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他					
処理・回答	発注者	ついて ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認 ☐ その他 ()			
		☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日			
		【回答】 <中間> <最終>			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			
請負者		☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
		上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日			
		【回答】 添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日			

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- 元の承認順序

現場代理人(発議) -> 工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

- 回答予定日設定時後の自動設定

<中間確認>

工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

<最終確認>

工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

■ 中間回答

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中間回答が行われます。

■ 受理時入力エリア (中間回答時)

回答者から発議者に回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
様式-87					
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の依採範囲(G&加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書					
処 理 ・ 回 答	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和2年 9月 17日 【回答】 〇〇との協議が必要となるため、回答予定日のみ回答する				
	葉、その他添付図書 【処理・回答日: 令和2年 9月 17日】 【最終】処理・回答日: 年 月 日 告の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。				
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日 【回答】 				
	添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日				

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (中間回答)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

1.4.最終回答

■ 回答時入力エリア (最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
様式-87					
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の依採範囲(G追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始よろしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和2年 9月 17日			
		【回答】 ☒ 〇〇との協議が必要となるため、回答予定日のみ回答する。 			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和2年 9月 17日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			
請負者		☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
		上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日			
		【回答】 添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和2年 9月 18日 【最終】処理・回答日: 年 月 日			

最終回答が入力可能となります。

■ 最終回答

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」ボタンを押すと帳票への最終回答が行われます。

■ 受理時入力エリア(最終回答時)

回答者から発議者に最終回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	合議	
工事施工協議簿 (第 1 回) 様式-87					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和2年 9月 17日	回答希望日	令和2年 9月 23日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の依託範囲(G追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書					
発注	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()				
	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和2年 9月 17日				
発注	【回答】 ~~〇〇との協議が必要となるため、回答予定日のみ回答する。~~ 検討の結果、該当〇〇は支障ないと判断できるため、そのまま〇〇作業を続行すること。				
処理・回答日: 令和2年 9月 18日					
回答	旨の変更の対応と ☐ しない ☒ する。ただし、詳細については別途指示する。				
	について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
請負者	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日				
	☐ 回答				
添付図 葉、その他添付図書					
【中間】処理・回答日: 令和2年 9月 18日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日					

発注者が最終回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理(最終回答)

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」ボタンを押すと最終回答された帳票の受理が行われます。

1.5. 提出処理簿への反映

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・報告・通知・届出のうち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 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:札幌市

NO	発議者		項目					受注者[アデコ]					発注者		
	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	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	○				○			工事 太郎	R2.9.5			承知しました。	R2.9.5		○○ ○○
2	○				○			工事 太郎	R2.09.17	伐採範囲エリアdodx	行いましたので確認	宜しくご査収ください。	R2.09.17	よろしくお願ひします。	○○ ○○
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。

- ・発議者…発議したユーザに応じて記入
- ・項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
 - ・発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・資料名…その他添付図書に入力したもの
 - ・内容…発議時に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終回答
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終回答
 - ・監督職員名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 - ・発注者が発議した場合は発議した発注者

1.6.電子納品への反映

■ 電子納品への反映

工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 3 月まで)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映される。
- ・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。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。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、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。

- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

2.1. 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

課長	係長	工事監督員
印	印	印
(空白)	秋元 克広	様

上部の選択肢を選ぶと役職名が自動で挿入されます。

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

請負人名 〇〇株式会社

現場代理人 鈴木 太郎

現場代理人



押印解除

工 事 工 程 月 報

(9 月分)

このことについて、下記のとおり報告します。

工事名		監督員氏名				
工程名又は細目	工事出来高			構成比率	工事出来高	備考
	前月末累計	当月出来高	当期末累計			
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
合計				100.0 %	41.4 %	実際の進捗率
工事工程表の進捗率	%			翌月分の進捗率見込	%	
特記事項						

「前月末累計」「当月出来高」に数値を入力すると自動で計算結果が表示されます。

「当月末累計」が算出された状態で「構成比率」に数値を入力すると自動で結果が表示されます。

「構成比率」、「工事出来高」の合計値が自動で表示されます

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
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

宛先の選択肢を選ぶと、宛先役割が自動で表示されます。

選択肢	宛先役割
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

■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 -> 工事監督員 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定
		一時保存

2.2.受理

受理する場合は、押印を押下することができます。

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	合議	

令和2年9月15日

課長	係長	工事監督員
印	印	
押印する	押印する	押印解除

発注者の場合、ボタンで押下または押印解除の操作が可能となります。
課長がログイン時は課長が自動で押印されます。
係長がログイン時は係長が自動で押印されます。
工事監督員がログイン時は工事監督員が自動で押印されます。

札幌市長 秋元 克広 様

請負人名 ○○株式会社

現場代理人 鈴木 花子

現場代理人



工 事 工 程 月 報

(9 月 分)

このことについて、下記のとおり報告します。

工事名	○○工事	監督員 氏 名	工事主任 技術職員	
-----	------	------------	--------------	--

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

 [添付ファイル1件](#)

2.3.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>

工事工程月報(令和 8 年 3 月まで)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

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*	工事工程月報 ▼
資料名*	工事工程月報
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「工事工程月報(令和 8 年 3 月まで)」となります。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

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

工事工程月報(令和 8 年 3 月まで)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動で登録されます。

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

3. フリー書式

3.1. 発議

フリー書式を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

※正式な書式ではありません。使用するには受発注者間の協議が必要です。

帳票情報

発議者 ○発注者 ●受注者 発議年月日 令和 年 月 日

工事名 ○○道路舗装工事

標題

内容

発議 キャンセル プレビュー 承認順序設定 一時保存

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されます。

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動フィードバックされます。

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
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

- 1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→優先順位の高い基本承認順序設定が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定
- 2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されます。

変更方法については「[16.1.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

フリー書式では、「電子納品情報」欄が追加され、電子納品に必要な情報を入力することができます。

ワークフロー情報	
標題	
登録フォルダ	その他 ▼ 背景色が は選択した電子納品種類に対応するフォルダです。 決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。
工事プロセス	その他 ▼
重要度	普通 ▼ 重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。
回答希望日	20XX 年 月 日 回答希望日を超えた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。 回答希望日がある場合は入力してください。
コメント	↑ ↓ 入力したコメントは処理履歴として保存されます。
決裁参考資料	追加 ファイル (指定されていません) 決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。 ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。 決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。
電子納品情報	
電子納品種類	(電子納品しない) ▼

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

- ・(電子納品しない)・・・納品対象のチェックが外れた状態で「その他資料」に作成されます。
- ・打合せ簿……………「打合せ簿」に作成されます。
- ・施工計画書……………「施工計画書」に作成されます。
- ・その他資料……………納品対象にチェックがされた状態で「その他資料」に作成されます。

打合せ簿-受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

3.2.回答

■ 回答時入力エリア

承認順序がまわってきた場合、以下の個所が入力可能です。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

帳票基本情報

発議者

発注者

●受注者

工事名

〇〇道路舗装工事

標題

〇〇道路舗装工事

内容

受注者、発注者の発議に関わらず、内容欄の入力が可能です。

■ 回答

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。

■ 電子納品への反映

フリー書式を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。
フリー書式の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

● 電子納品種類-(電子納品しない)

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 ☒ 納品時には工事帳票に含める
その他資料フォルダ*	フリー書式 ▼
資料名*	〇〇道路舗装工事
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」のチェックは外れています。
- ・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

●電子納品種類-打合せ簿

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*	2014 年 09 月 01 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	2014 年 09 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	その他 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇道路舗装工事		
作成者*	現場代理人		
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 아닙니다。		

- ・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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…フリー書式では「その他」が選択されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「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。

●電子納品種類-施工計画書

施工計画書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
施工計画書名称*	〇〇道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
- ・施工計画書名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。

●電子納品種類-その他資料

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 ☒ 納品時には工事帳票に含める
その他資料フォルダ*	フリー書式
資料名*	〇〇道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

4. 工事施工協議簿

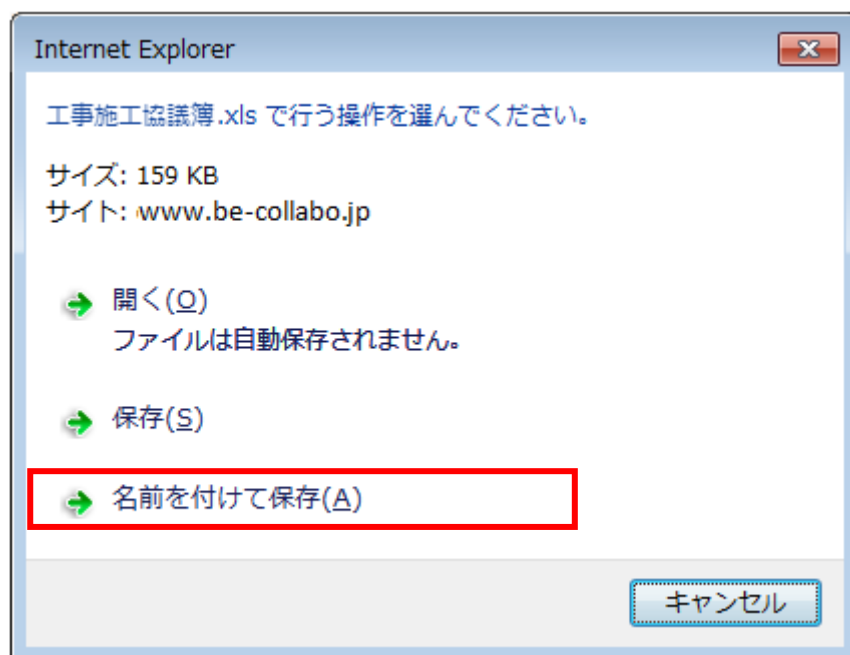
この様式は、ワークフロー機能を用いず、Excel ファイルで運用します。フォーマットは Excel 形式のファイルでダウンロードできます。

4.1. 工事施工協議簿のダウンロード

文書管理から札幌市の案件のフォルダ一覧画面にダウンロードリンクが表示されますので、クリックします。



「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されるので、「名前を付けて保存」ボタンを押します。



「名前を付けて保存」ダイアログが表示されるので、フォルダを選択してファイル名を入力し、「保存」ボタンを押します。



Excel ファイル形式で工事施工協議簿を入手できます。

<工事施工協議簿>

工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出・指示※・協議※・承諾※)																				
工事名:																				
No.	発議者		発議年月日	回答希望日	項 目				※様式87		協 議 内 容		請負業者:			発 注 者				
	請負者	発注者			提出	報告	通知	届出	確認	指示	協議	承諾	資料名	内 容	請負者氏名	処理・回答内容	処理・回答日	監督員名	処理・回答内容	処理・回答日
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

5. 工事施工協議簿(都市局建築部様式) (令和 8 年 3 月まで)

5.1. 発議

工事施工協議簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

発議者の案件役割に応じて、自動でチェックします。
(役割が「発注者」の場合は、新規発議時は「札幌市」となります。)

発議 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 一時保存

工事施工協議簿 (第 回)

発議 ☒ 札幌市 ☐ 工事監理会社 ☐ 工事受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 確認 ☐ その他

工事名 ○○小学校改築工事

協議内容

案件で最後に発議された札幌市帳票の入力値を自動で反映。
未発議の場合は、案件情報の「案件名」が反映されます。

「発議事項」は必ずどれかを選択してください。

発議者が「札幌市」もしくは「工事監理会社」の場合
入力してください。

添付資料名

【札幌市】

上記事項について、☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理します。

☐ 特記事項 ☐ 確認等の結果

☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しません。
☐ します。ただし、詳細については別途指示する。

【工事監理会社】

令和 年 月 日

上記事項について、札幌市へ ☐ 確認 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 します。

☐ 特記事項 ☐ 確認等の結果

☐ 上記事項について、工事受注者へ ☐ 指示 ☐ 通知 ☐ 報告 します。

【工事受注者】

令和 年 月 日

上記事項について、☐ 了解しました。 ☐ 指示 ☐ 承諾 願います。

☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 します。

☐ 特記事項

発議者が「工事受注者」の場合
入力してください。

■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。

<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 → 管理者 → 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが監督員	監督員 → 監理者 → 現場代理人
ログインユーザが監理者	監理者 → 現場代理人 → 監督員

変更方法については「[16.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

5.2. 回答

回答する場合、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

[illegible]

<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	
工事施工協議簿 （第 22 回）									
発議		☒ 札幌市・ ☐ 工事監理会社・ ☐ 工事受注者				発議年月日		令和4年12月22日	
発議事項		☒ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 報告・ ☐ 提出・ ☐ 確認・ ☐ その他 _____							
工事名		〇〇小学校改築工事							
協議 内容	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○								
	☒ 添付資料名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○						☐ 図面(全葉)	
処理・回答	【札幌市】 令和4年12月21日 上記事項について、 ☒ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 受理します。 ☐ 特記事項・ ☐ 確認等の結果 ☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しません。 ☐ します。ただし、詳細については別途指示する。								
	【工事監理会社】 上記事項について、札幌市へ ☐ 確認・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 報告します。 ☐ 特記事項・ ☐ 確認等の結果								
	☐ 上記事項について、工事受注者へ ☐ 指示・ ☐ 通知・ ☐ 報告します。								
	【工事受注者】 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 上記事項について、 ☐ 了解しました。 ☐ 指示・ ☐ 承諾 願います。 ☐ 協議・ ☐ 報告・ ☐ 提出 します。 ☐ 特記事項 								

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)																	
工事名:現場(札幌市)																	
No	発議者		項目						受注者[鈴木建設]					発注者			
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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	○					○			佐藤 雄二	R4.04.04					R4.04.05		中村 守
2		○				○			佐藤 雄二	R4.04.05					R4.04.04		中村 守
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。

- ・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「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名
 - ・受注者が発議した場合は発議者名
 - ・発注者が発議した場合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」部分に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した特記事項
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した特記事項
 - ・監督職員名
 - ・受注者が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 - ・発注者が発議した場合は発議した発注者

5.4.電子納品への反映

工事施工協議簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2022 年 12 月 21 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 12 月 23 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇について		
作成者*	原 邦房		
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。		

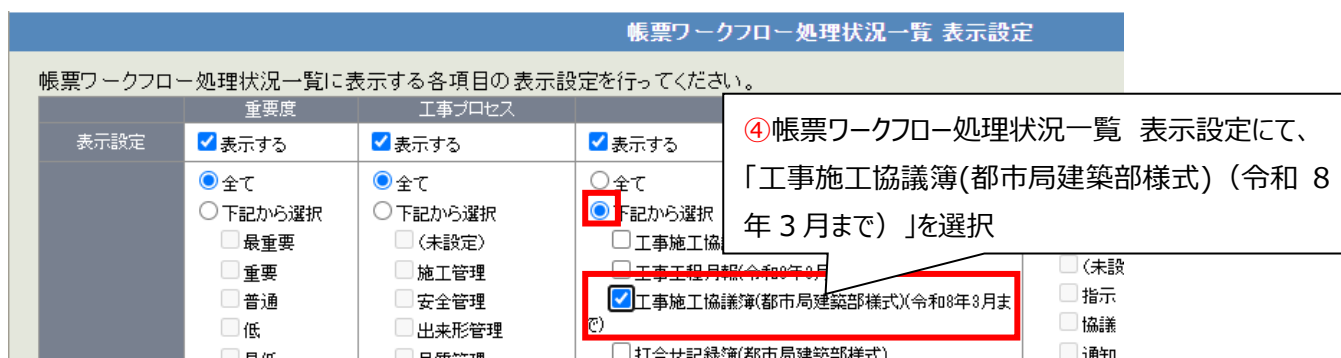
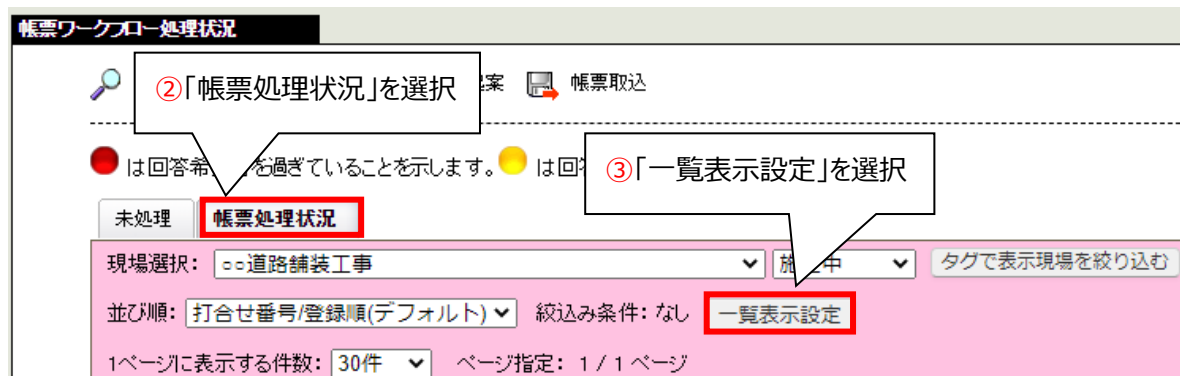
- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされる。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映される。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものを反映する。
- ・受理日付
 - ・発議者が「受注者」の場合、「処理・回答年月日(回答)」の入力値を反映する(西暦)。
 - ・発議者が「発注者」の場合、「処理・回答年月日(処理)」の入力値を反映する(西暦)。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類を反映する。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」を反映する。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分を反映する。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白とする。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」とする。
- ・打合せ簿名称…「標題」の入力値を反映する。
- ・作成者…発議者ユーザ名を反映する。

5.5.打合せ簿番号を修正する

この帳票は、発議後に打合せ簿の打合せ簿番号、発議年月日、処理・回答日の修正が可能です。修正可能な箇所は下記になります。また、打合せ簿は打合せ簿番号順に表示されます。番号を修正した場合、修正した番号順に表示されます。

[illegible]

■ 操作方法



修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー-導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ簿番号/発議・処理・回答日付修正

検索

処理一覧

発議・新規起案

帳票取込

打合せ簿の番号及び発議・処理・回答日付を修正します。の箇所は入力中のセルです。

の帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため、修正を行えません。

保存

キャンセル

標題	発議元	発議者	発議年月日	番号	工事受注者	回答年月日	工事監理会社
現場名〇〇道路舗装工事							
〇〇について	受注者	原 邦房	令和 4 年 12 月 21 日 21	令和 4 年 12 月 21 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	詳細
〇〇〇〇についての指示	発注者	田中 光男	令和 4 年 12 月 22 日 22	令和 年 月 日	令和 4 年 12 月 21 日	令和 年 月 日	詳細

修正履歴情報

コメント

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

このページのトップへ

「発議年月日」「番号」「処理・回答年月日」を修正し、「保存」を押下。

入力すると、修正履歴情報として保存されます

6. 打合せ記録簿(都市局建築部様式)

6.1.発議

打合せ記録簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

案件で最後に発議された「打合せ記録簿」の入力値を自動で反映。
未発議の場合は、「(建) 第 号」となります。

発議 キャンセル

上一步 プレビュー 承認順序設定 一時保存

打 合 せ 記 録 簿 (第 回)

ページ設定

工事番号

(建) 第0000-00000号

打合日時

令和 年 月 日

工 事 名

〇〇小学校改築工事

場 所

打合せ者

案件で最後に発議された札幌市帳票の入力値を自動で反映。
未発議の場合は、案件情報の「案件名」が反映されます。

打 合 結 果 ・ 指 示 事 項

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

○受注者

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

○発注者

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが監督員	監督員 → 現場代理人

変更方法については「[16.1.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

■ ページ追加機能

「ページ設定」ボタンからページ数を設定できます。

帳票情報

平成のみの表記に切替え

打 合 せ 記 録 簿 (第 回)

ページ設定

工事番号 (建) 第0000-00000号

打合日時

00小学校改築工事

下記の表示がされます。

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 ページ

設定

キャンセル

ページ数を変更した場合、帳票のページ数の表示が変更されます。

(下記は、2 ページに設定した場合)

打 合 せ 記 録 簿 (第 回)

ページ設定

工事番号 (建) 第0000-00000号

打合日時

工事名

00小学校改築工事

場 所

打合せ者

打 合 せ 事 項 ・ 内 容

打 合 結 果 ・ 指 示 事 項

2ページ目

打 合 せ 事 項 ・ 内 容

打 合 結 果 ・ 指 示 事 項

■ 發議

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
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

受理する場合は、以下の箇所に入力が可能です。

[illegible]

■ 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

6.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:〇〇道路舗装工事												
NO	発議者		項目				受注者[株式会社 会社識株式]				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	監督職員名
										資料名	内容	処理内容
1	○									原 邦房		田中 光男
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。

- ・発議者…発議したユーザに応じて記入
- ・項目…空欄
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督員名

6.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2022 年 12 月 21 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇について		
作成者*	原 邦房		
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…「打合日時」の入力値が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが反映されます。
- ・受理日付…空欄
- ・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、「協議」にする。
- ・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、空欄となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…「標題」の入力値が記載されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が記載されます。

6.5.打合せ簿番号を修正する

この帳票は、発議後に打合せ簿の打合せ簿番号、発議年月日、処理・回答日の修正が可能です。

また、打合せ簿は打合せ簿番号順に表示されます。番号を修正した場合、修正した番号順に表示されます。

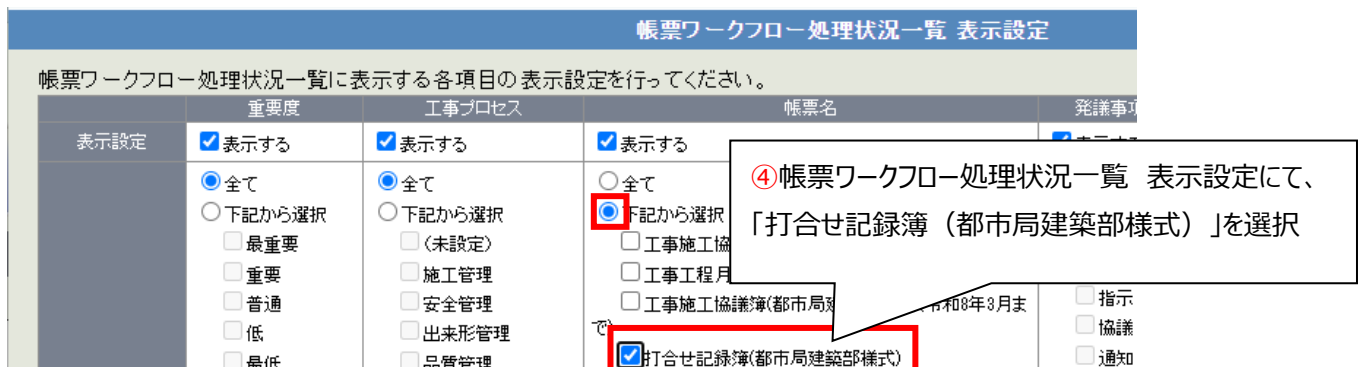
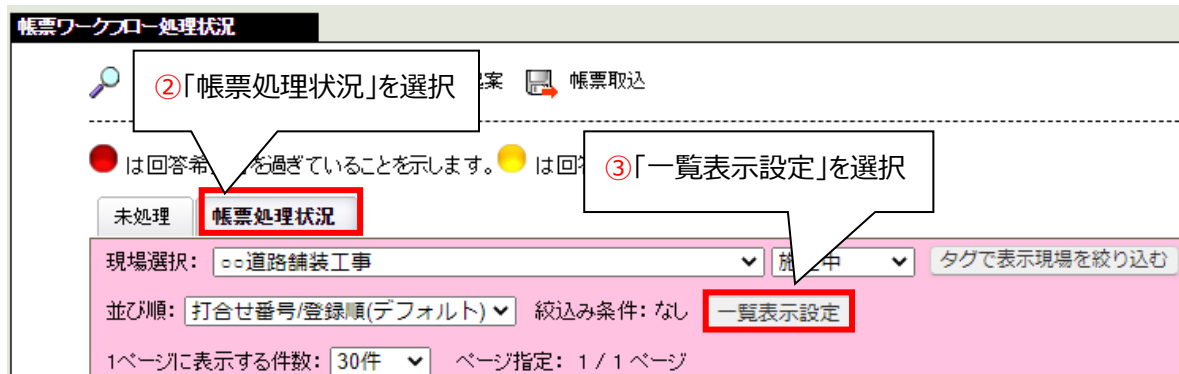
帳票情報		確認		キャンセル	
				プレビュー	
打合せ記録簿(第 1 回)					
工事番号	(建)第〇〇〇〇-〇〇〇〇号	打合日時	令和 4 年 12 月 21 日		
工 事 名	〇〇小学校改築工事	場 所	北海道〇〇市〇〇〇		
打合せ者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
打 合 事 項 ・ 内 容		打 合 結 果 ・ 指 示 事 項			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			

打ち合わせ簿番号を修正するにはログインユーザが下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・帳票を持つ案件を保持する会社のシステム管理者
- ・帳票を持つ案件の案件管理者
- ・打合せ記録簿(都市局建築部様式)に管理権限が付与されているユーザ

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

■ 操作方法



修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー-導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ簿番号/発議・処理・回答日付修正

検索

処理一覧

発議・新規起案

帳票取込

打合せ簿の番号及び発議・処理・回答日付を修正します。の箇所は入力中のセルです。

の帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため、修正を行えません。

保存

キャンセル

標題	発議元	発議者	発議年・日	番号
現場名〇〇道路舗装工事				
〇〇〇について	受注者	原 邦男	令和 4 年 12 月 21 日	1
〇〇〇についての指示	受注者	田中 光男	令和 4 年 12 月 23 日	2

修正履歴情報

コメント

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

このページのトップへ

入力すると、修正履歴情報として保存されます

「発議年月日」「番号」を修正し、「保存」を押下

7. 承諾願(都市局建築部様式)

7.1.発議

承諾願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

令和年 月 日

(空白)

札幌市長

様

施工者

代表者

承 諾 願 い

下記工事について、()等により 工事が遅延する事が予想される為、
(☐ 土曜日・ ☐ 日曜日・ ☐ 祝日)に作業しますので承諾願います。

記

工 事 名

札幌市〇〇工事

作業月日

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
令和		年		月		日
令和		年		月		日
令和		年		月		日

※ ()には雨天・降雪等の理由を記入
注1) 前月又は月初めに提出すること(月毎に提出)
注2) 土曜日・日曜日・祝日に2回以上作業がある月の場合は日付を一括記載し提出することも可能
注3) この様式に準じた自社様式によることができる

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
宛先役割	札幌市長
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

宛先の選択肢を選ぶと、宛先役割が自動で表示されます。

選択肢	宛先役割
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

■ 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 -> 主任監理者 -> 工事主任

変更方法については「[16.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

7.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

7.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)																	
工事名:札幌市〇〇工事																	
NO	発議者		項目				受注者[〇〇株式会社]				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	○				○					受注 一郎							土木 工事
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「承諾」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・処理・監督職員名…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

7.4.電子納品への反映

承諾願（都市部建築様式）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 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*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇工事		
作成者*	受注 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

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

8. 休業届(都市局建築部様式)

8.1.発議

休業届を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

令和 年 月 日

様

施工者

▲▼

代表者

休 業 届

工 事 名

札幌市〇〇工事 ▲▼

この工事について、下記のとおり現場休業いたしますので、お届けします。

記

1 現場休業期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 休業時の安全管理等 :

▲▼

※ 提出者の印は現場代理人印を押印する

※ (安全管理等の記載例) 1日3回、警備員が場内巡回いたします(時間はランダム)。等

注1)この様式には別紙として緊急連絡先を添付すること

注2)この様式に準じた自社様式によることができる

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
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任監理者 -> 工事主任 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.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

8.2.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

8.3.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:札幌市〇〇工事												
NO	発議者		項目				受注者[受注工事]				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
1	○								○	受注 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…「受注者」に○
- ・項目…「届出」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…空欄
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・処理・監督職員名…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

8.4.電子納品への反映

休業届（都市局建築部様式）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 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	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇工事休業		
作成者*	受注 工事		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発注者が選択されます。
- ・受理日付…空欄。
- ・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、「提出」となります。
- ・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、空欄となります。
- ・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。

9. 工事工程月報(都市局建築部様式)（令和 8 年 3 月まで）

9.1.発議

工事工程月報(都市局建築部様式)（令和 8 年 3 月まで）を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

(空白) 令和 年 月 日

札幌市長 様

受注者

現場代理人名

工事工程月報 (月分)

このことについて、下記のとおり報告いたします

工事名 札幌市工事現場

監督職員氏名

工 種 名	工 事 出 来 高			構 成 比 率 (%)	工 事 出 来 高 (%)	備 考
	前月末 累 計 (%)	当 月 出来高 (%)	当月末 累 計 (%)			
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
合計				0.0 %	0.0 %	
工事工程表の進捗率	%		翌月分の進捗率見込		%	

特記事項

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	・案件で最後に発議された札幌市帳票のうち「工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 3 月まで)」「工事工程月報(令和 8 年 3 月まで)」「工事施工協議簿(都市局建築部様式)（令和 8 年 3 月まで）」「打合せ記録簿(都市局建築部様式)」「工事工程月報(都市局建築部様式)（令和 8 年 3 月まで）」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」。

宛

先の選択肢を選ぶと、宛先役割が自動で表示されます。

選択肢	宛先役割
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

■ 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 -> 工事監督員 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.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

9.2.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

9.3.電子納品への反映

工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 3 月まで) を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

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*	工事工程月報(都市局建築部様式)(令和8年3月まで) ▼
資料名*	工事工程月報の登録
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「工事工程月報(都市局建築部様式)(令和 8 年 3 月まで)」となります。
- ・資料名…「標題」の入力値が反映されます。
- ・受注者説明文…空欄。
- ・発注者説明文…空欄。

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

10. 工事監理月報(都市局建築部様式)

10.1.発議

工事監理月報(都市局建築部様式)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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

令和 年 月 日

(空白)

札幌市長

様

受託者名

主任監理者名

工事監理月報 (月分)

このことについて、下記のとおり報告いたします

業務名

札幌市建設局

業務主任氏名

監理対象工事名	工事出来高					備考
	前月末累計 (%)	当月出来高 (%)	当月末累計 (%)	工事工程表の進捗率 (%)	翌月分の進捗率見込 (%)	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
合計	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	

特記事項

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
業務名	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事監理月報(都市局建築部様式)」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」。

宛先の選択肢を選ぶと、宛先役割が自動で表示されます。

選択肢	宛先役割
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

■ 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
ログインユーザが主任監理者	主任監理者 -> 工事主任 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.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

10.2.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

10.3.電子納品への反映

工事監理月報(都市局建築部様式)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*	工事監理月報(都市局建築部様式) ▼
資料名*	札幌市工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「工事監理月報(都市局建築部様式)」となります。
- ・資料名…「標題」の入力値が反映されます。
- ・受注者説明文…空欄。
- ・発注者説明文…空欄。

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。

11. 工事施工協議簿（押印なし）（令和 8 年 3 月まで）

11.1. 発議

■ 発議時入力エリア

工事施工協議簿（押印なし）（令和 8 年 3 月まで）を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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	
工事施工協議簿（第 回）					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 年 月 日	回答希望日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名					
(内容)					
添付図 葉、その他添付図書					
処理	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日			
回答	請負者	【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			
		☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
処理	請負者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日			
回答	請負者	【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が請負者の場合入力して下さい。

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
様式番号	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事施工協議簿（押印なし）（令和 8 年 3 月まで）」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 (発注者/請負者の選択)	・発議者の役割によって発注者、請負者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<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(発議) -> 工事監督員(回答)
ログインユーザが監理技術者	監理技術者(発議) -> 工事監督員(回答)
ログインユーザが主任技術者	主任技術者(発議) -> 工事監督員(回答)

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが工事監督員	工事監督員(発議) -> 係長(発議) -> 課長(発議) -> 現場代理人(回答)

変更方法については[「16.1.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

11.2.即日回答

■ 回答時入力エリア (即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。即日回答時は「回答予定日を設定する」チェックボックスは押さないでください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者

☐発注者☒請負者

発議年月日

令和7年 4月 17日

回答希望日

令和7年 4月 24日

発議事項

☐指示☒協議☐通知☐承諾☐提出☐報告☐届出☐確認

工事名

〇〇道路 舗装工事

(内容)

ご苦勞様です。
1番斜面の伐採範囲(追加分)について
立木調整を行いましたので確認をお願いします。
確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？

添付図

付図書

即時回答時は選択しないで下さい

☐指示☐承諾☐協議☐通知☐受理☐その他 ()

☐回答予定日を設定します。
回答予定日:

【回答】

発注者

添付図 業、その他添付図書

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日

【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

☐工事内容の変更の対象と☐しない

☐する。ただし、詳細については別途指示する。

上記について ☐了解☐協議☐提出☐報告☐届出☐その他 ()

☐回答予定日を設定します。
回答予定日: 年 月 日

【回答】

請負者

添付図 業、その他添付図書

【中間】処理・回答日: 年 月 日

【最終】処理・回答日: 年 月 日

■ 即日回答

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。

■ 受理時入力エリア

回答者から発議者に即日回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和7年 4月 17日		回答希望日
発議事項	☒ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路 舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の伐採範囲(追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始よろしいでしょうか？					
添付図 葉、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日 【回答】 確認よろしくお願ひします。			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【処理・回答日: 令和7年 4月 17日 ☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、計 については別途指示する。			
	請負者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日 【回答】 			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理(即日回答)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

11.3.中間回答

■ 回答時入力エリア (中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定する」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和7年 4月 17日	回答希望日	令和7年 4月 24日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路 舗装工事				
(内容) ご苦勞です。 1番斜面の伐採範囲(追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？					
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。 回答予定日を設定する場合はこれを選択して下さい。 回答予定日を入力して下さい。					
添付図	他添付図書 について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日				
処理・回答	発注者	【回答】 <中間> <最終> 添付図 業、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			
	請負者	☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。 上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日			
		【回答】			
		添付図 業、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日			

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- 元の承認順序
現場代理人(発議) -> 工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)
- 回答予定日設定時後の自動設定

<中間確認>

工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

<最終確認>

工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

■ 中間回答

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中間回答が行われます。

■ 受理時入力エリア (中間回答時)

回答者から発議者に回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
工事施工協議簿 (第 1 回)							
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和7年 4月 17日	回答希望日	令和7年 4月 24日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認						
工事名	〇〇道路 舗装工事						
(内容) ご苦勞様です。 1番料面の伐採範囲(追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始よろしいでしょうか？							
添付図	葉、その他添付図書						
監 理 ・ 回 答	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()						
	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和7年 4月 17日						
	【回答】 〇〇との協議が必要となるため、回答予定のみ回答する。						
	葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和7年 4月 17日 【最終】処理・回答日: 年 月 日						
	内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。						
請 負 者	出について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()						
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日						
	【回答】 						
	添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日						

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (中間回答)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

11.4.最終回答

■ 回答時入力エリア (最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者

☐発注者☒請負者

発議年月日

令和7年 4月 17日

回答希望日

令和7年 4月 24日

発議事項

☐指示☒協議☐通知☐承諾☐提出☐報告☐届出☐確認

工事名

〇〇道路 舗装工事

(内容)

ご苦勞様です。
1番斜面の伐採範囲(追加分)について
立木調整を行いましたので確認をお願いします。
確認後伐採作業を開始しようしいでしょうか？

添付図

業、その他添付図書

上記について ☒指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 ☐その他 ()

☒回答予定日を設定します。

回答予定日: 令和7年 4月 17日

【回答】

~~〇〇との協議が必要となるため、回答予定のみ回答する。~~

最終回答が入力可能となります。

発注者

添付図

業、その他添付図書

【中間】処理・回答日: 令和7年 4月 17日

【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

☐工事内容の変更の対象と ☐しない

☐する。ただし、詳細については別途指示する。

上記について ☐了解☒協議☐提出☐報告☐届出☐その他 ()

☐回答予定日を設定します。

回答予定日: 年 月 日

【回答】

添付図

業、その他添付図書

【中間】処理・回答日: 令和7年 4月 18日

【最終】処理・回答日: 年 月 日

請負者

■最終回答

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」ボタンを押すと帳票への最終回答が行われます。

■受理時入力エリア(最終回答時)

回答者から発議者に最終回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
工事施工協議簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和7年 4月 17日	回答希望日	令和7年 4月 24日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路 舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 1番斜面の伐採範囲(追加分)について 立木調整を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始よろしいでしょうか？					
添付図	業、その他添付図書				
発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()				
	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和7年 4月 17日				
請負者	【回答】 ~~〇〇との協議が必要となるため、回答予定のみ回答する。~~ 検討の結果、該当〇〇は支障ないと判断できるため、そのまま〇〇作業を続行すること。				
	【最終】処理・回答日: 令和7年 4月 18日				
回答	☐ する。ただし、詳細については別途指示する。				
	日について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
請負者	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日: 年 月 日				
	【回答】 				
添付図	業、その他添付図書				
【中間】処理・回答日: 令和7年 4月 18日		【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日			

発注者が最終回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■受理(最終回答)

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」ボタンを押すと最終回答された帳票の受理が行われます。

11.5. 提出処理簿への反映

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・報告・通知・届出のうち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 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:札幌市														
発議者		項目			受注者[アデコ]					発注者				
NO	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答年月日	資料名	内容	処理内容
1	○					○				工事 太郎	R2.9.5			承知しました。
2	○					○				工事 太郎	R2.09.17	振替範囲エリア	docx	行いましたので確認 宜しくご査収ください。
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。														

- ・発議者…発議したユーザに応じて記入
- ・項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
 - ・発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・資料名…その他添付図書に入力したもの
 - ・内容…発議時に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終回答
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終回答
 - ・監督職員名
 - ・発議または最初に受理した監督員名
 - ・上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられたユーザの氏名

11.6.電子納品への反映

■ 電子納品への反映

工事施工協議簿（押印なし）（令和8年3月まで）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2025 年 04 月 17 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2025 年 04 月 17 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映される。
- ・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」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

12. 工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 4 月)

12.1.発議

■ 発議時入力エリア

工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 4 月)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

工事施工協議簿(第 回)

様式-87

発議者

☐発注者 ☒請負者

発議年月日 年月日 回答希望日 年月日

発議事項

☐指示 ☐協議 ☐通知 ☐承諾 ☐提出 ☐報告 ☐届出 ☐確認

工事名

〇〇道路舗装工事

(内容)

本ページは、1 / 15 行を入力中です。

添付図

葉、その他添付図書

上記について

☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 ☐その他 ()

☐回答予定日を設定します。

【回答】

回答予定日

添付図

葉、その他添付図書

【中間】処理・回答日:

【最終】処理・回答日: 年月日

設計変更の対象と

☐しない。
☐する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。
☐する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。

請負代金額の概算変更額

円(参考値)

工事の全部または

☐しない
☐する。詳細及び設計変更については別途協議する。

一部

の施工を一時中止

上記について

☐了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 ☐その他 ()

☐回答予定日を設定します。

【回答】

回答予定日

添付図

葉、その他添付図書

【中間】処理・回答日:

【最終】処理・回答日: 年月日

承認順序設定

課長 係長 工事監督員 現場代理人 監理技術者 主任技術者

中間時 最終時

確認欄

高橋 才華 太田 隼三

必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が請負者の場合入力してください。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事施工協議簿(様式 8 7) (令和 8 年 4 月)」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式- 8 7」を反映。
発議者 (発注者/請負者の選択)	・発議者の役割によって発注者、請負者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事施工協議簿(様式 8 7) (令和 8 年 4 月)」「工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<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(発議) -> 工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)
ログインユーザが監理技術者	監理技術者(発議) -> 工事監督員(回答) -> 監理技術者(受理)
ログインユーザが主任技術者	主任技術者(発議) -> 工事監督員(回答) -> 主任技術者(受理)

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが監督員	工事監督員(発議) -> 係長(発議) -> 課長(発議) -> 現場代理人(回答) -> 工事監督員(受理) -> 係長(受理) -> 課長(受理)

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

承認順序設定

		課長	係長	工事監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
確認欄	中間時						
	最終時			高橋 才華	太田 脩三		

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については

[「16.1.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
	プレビュー	承認順序設定

12.2.即日回答

■ 回答時入力エリア (即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。即日回答時は「回答予定日を設定する」チェックボックスは押さないでください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル
プレビュー
承認順序設定
一時保存
合議

様式-87

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 一番斜面の伐採範囲 (追加分) について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？					
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。					
添付図 1 葉、その他添付図書					
発注者・回答者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。				
	【回答】 回答予定日				
	添付図 葉、その他添付図書				
	【中間】処理・回答日：年月日【最終】処理・回答日：年月日				
	設計変更の対象と ☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。				
請負者	請負代金額の概算変更額 円(参考値)				
	工事の全部または ☐ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。				
	上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。				
【回答】 回答予定日					
添付図 葉、その他添付図書					
【中間】処理・回答日：【最終】処理・回答日：令和 8年 8月24日					

即時回答時は選択しないでください。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式-87

工事施工協議簿(第2回)

発議者	☒ 発注者	☐ 請負者	発議年月日	令和8年8月25日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認					
工事名	〇〇道路舗装工事					
(内容) 今後のトラブル対応として、施工場所付近の〇〇河川が増水し、氾濫する可能性が考えられます。 対応として避難経路の確認を行います。 添付図書の確認をお願いします。						
添付図 1 葉、その他添付図書 避難経路について.pdf						
処 理 注 意	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()				
		☐ 回答予定日を設定します。				
	【回答】	回答予定日				
	添付図	葉、その他添付図書				
	【中間】処理・回答日:	【最終】処理・回答日: 令和8年8月25日				
	設計変更の対象と	☒ しない。				

発注者が発議したので、請負者の回答できる部分が入力可能となります。

回 答 請 負 者	請負者による設計変更					
	工事の全部または	☒ しない				
	一部の施工を一時中止	☐ する。詳細は設計変更については別途協議する。				
	上記について	☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
	☐ 回答予定日を設定します。					
	【回答】	回答予定日				
	添付図	葉、その他添付図書				
	【中間】処理・回答日:	年月日	【最終】処理・回答日: 年月日			

即時回答時は選択しないでください。

■ 即日回答

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。

■ 受理時入力エリア

回答者から発議者に即日回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
様式-87					
工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦様です。 一番斜面の伐採範囲(追加分)について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書					
処 理 者 ・ 回 答 者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 ☐ その他 ()			
	☐ 回答予定日を設定します。				
	【回答】	回答予定日			
	確認しました。 伐採作業を開始してください。				
	添付図	葉、その他添付図書			
	設計変更の対象と	☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。			
	請負代金額の概算変更額	☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。	円(参考値)		
	工事の全部または 一部の施工を一時中止	☐ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。			
	上記について	☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
	☐ 回答予定日を設定します。				
	【回答】	回答予定日			
	添付図	葉、その他添付図書			
	【中間】処理・回答日:	年月日	【最終】処理・回答日:	2026/08/24	

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

発注者に受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式-87

工事施工協議簿(第2回)

発議者	☒ 発注者	☐ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月25日	回答希望日			
発議事項	☐ 指示	☐ 協議	☒ 通知	☐ 承諾	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☐ 確認
工事名	〇〇道路舗装工事							
(内容)	今後のトラブル対応として、施工場所付近の〇〇河川が増水し、氾濫する可能性があります。 対応として避難経路の確認を行います。 添付図書の確認をお願いします。							

添付図 1 葉、その他添付図書 避難経路について.pdf

処 理 者 ・ 回 答 者	発 注 者	上記について	☐ 指示	☐ 承諾	☐ 協議	☒ 通知	☐ 受理	☐ その他	()	
		☐ 回答予定日を設定します。								
		【回答】	回答予定日							
		添付図	葉、その他添付図書							
		【中間】処理・回答日:	年月日			【最終】処理・回答日:	2026/08/25			
		設計変更の対象と	☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。							
		請負代金額の概算変更額	円(参考値)							
		工事の全部または	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。							
		一部の施工を一時中止								
請 負 者	回 答 者	上記について	☒ 了解	☐ 協議	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☐ その他	()	
		☐ 回答予定日を設定します。								
		【回答】	回答予定日							
		添付図	葉、その他添付図書							
		【中間】処理・回答日:				【最終】処理・回答日:	令和 8年 8月25日			

請負者が回答したので、発注者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理(即日回答時)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

12.3.中間回答

■ 回答時入力エリア (中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定する」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式-87

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 一番斜面の伐採範囲 (追加分) について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？					
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。					
添付図 1 葉、その他添付図書					
発注者・回答者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()				
	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 年月日				
	【回答】 <中間> <最終> 添付図 葉、その他添付図書				
	【中間】処理・回答日： 年月日 【最終】処理・回答日： 年月日				
	設計変更の対象と ☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。				
請負代金額の概算変更額 円(参考値)					
工事の全部または ☐ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。					
上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()					
☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日					
【回答】					
添付図 葉、その他添付図書					
【中間】処理・回答日： 【最終】処理・回答日： 令和 8年 8月24日					

回答予定日を設定する場合はこれを選択し、
回答予定日に日付を入力してください。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式-87

工事施工協議簿(第2回)

発議者	☒ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和8年8月25日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) 今後のトラブル対応として、施工場所付近の〇〇河川が増水し、氾濫する可能性が考えられます。 対応として避難経路の確認を行います。 添付図書の確認をお願いします。					
添付図 1 業、その他添付図書 避難経路について.pdf					
発注者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。			
	【回答】	回答予定日			
	添付図	業、その他添付図書 【中間】処理・回答日： 【最終】処理・回答日： 令和8年8月25日			
理	設計変更の対象と	☒ しない。			
請負者	請負代金額の概算変更額				
	工事の全部または	☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。			
	上記について	☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。			
	【回答】	回答予定日 年月日			
	<中間>				
	<最終>				
	添付図	業、その他添付図書			
	【中間】処理・回答日：	年月日	【最終】処理・回答日：	年月日	

発注者が発議したので、請負者の回答できる部分が入力可能となります。

回答予定日を設定する場合はこれを選択し、回答予定日に日付を入力してください。

このとき、承認順序は既に設定されているものを自動で再設定します。必要に応じて承認順序を変更してください。

<例>

- 元の承認順序
現場代理人(発議) -> 工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)
- 回答予定日設定時後の自動設定
<中間確認>
工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)
<最終確認>
工事監督員(回答) -> 現場代理人(受理)

■ 中間回答

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中間回答が行われます。

■ 受理時入力エリア(中間回答時)

回答者から発議者に回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に中間回答受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
様式-87					
工事施工協議簿(第1回)					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) ご苦勞様です。 一番斜面の伐採範囲(追加分)について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？					
添付図 1 葉、その他添付図書					
発 注 者 回 答	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 ☐ その他 ()				
	☒ 回答予定日を設定します。 【回答】 回答予定日 令和 8年 8月25日 〇〇との協議が必要なため、回答予定日のみ回答する。				
	添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日： 令和 8年 8月24日 【最終】処理・回答日：				
	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。				
請 負 者	請負代金額の概算変更額 円(参考値)				
	工事の全部または ☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。				
	上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
	☐ 回答予定日を設定します。 【回答】 回答予定日 				
添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日： 年月日 【最終】処理・回答日： 2026/08/24					

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

発注者に中間回答受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認		差戻し		否決		キャンセル	
		プレビュー		承認順序設定		一時保存		合議	
様式-87									
工 事 施 工 協 議 簿 (第 2 回)									
発議者	☒ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月26日	回答希望日					
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認								
工事名	〇〇道路舗装工事								
(内容)	今後のトラブル対応として、施工場所付近の〇〇河川が増水し、氾濫する可能性があります。 対応として避難経路の確認を行います。 添付図書の確認をお願いします。								
添付図 1	葉、その他添付図書 避難経路について.pdf								
発 注 者 回 答	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()							
		☐ 回答予定日を設定します。							
	【回答】	回答予定日							
	添付図	葉、その他添付図書							
	【中間】処理・回答日	年 月 日 【最終】処理・回答日: 2026/08/25							
	設計変更の対象と	☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。							
	請負代金額の概算変更額	円(参考値)							
	工事の全部または 一部の施工を一時中止	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。							
	上記について	☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()							
		☒ 回答予定日を設定します。							
	【回答】	回答予定日 令和 8年 8月27日							
	隣接工区と調整するため、回答予定日のみ回答します。								
	添付図	葉、その他添付図書							
	【中間】処理・回答日	令和 8年 8月26日 【最終】処理・回答日:							

請負者が回答したので、発注者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (中間回答時)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

12.4.最終回答

■ 回答時入力エリア (最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

発注者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式-87

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者	☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日			
発議事項	☐ 指示	☒ 協議	☐ 通知	☐ 承諾	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☐ 確認
工事名	〇〇道路舗装工事							
(内容) ご苦勞様です。 一番斜面の伐採範囲 (追加分) について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？								

最終回答が入力可能となります。

添付図 1	葉、その他添付図書							
処理者・回答者	上記について	☐ 指示	☐ 承諾	☐ 協議	☐ 通知	☒ 受理	☐ その他	()
	☒ 回答予定日を設定します。							
	【回答】	回答予定日	令和 8年 8月25日					
	~~〇〇との協議が必要のため、回答予定日のみ回答する。~~							
注	添付図	葉、その他添付図書						
	【中間】処理・回答日	令和 8年 8月24日	【最終】処理・回答日	年 月 日				
	設計変更の対象と	☒ しない。						
		☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。						
回	請負代金額の概算変更額	円(参考値)						
	工事の全部または	☒ しない						
	一部の施工を一時中止	☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。						
答	上記について	☐ 了解	☒ 協議	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☐ その他	()
	☐ 回答予定日を設定します。							
	【回答】	回答予定日						
	添付図	葉、その他添付図書						
者	【中間】処理・回答日	令和 8年 8月24日	【最終】処理・回答日					

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式-87

工事施工協議簿(第2回)

発議者	☒ 発注者 ☐ 請負者	発議年月日	令和8年8月25日	回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) 今後のトラブル対応として、施工場所付近の〇〇河川が増水し、氾濫する可能性があります。 対応として避難経路の確認を行います。 添付図書の確認をお願いします。					
添付図 1 葉、その他添付図書 避難経路について.pdf					
処 理 者 ・ 回 答 者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☒ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()			
	☐ 回答予定日を設定します。				
	【回答】	回答予定日			
	添付図	葉、その他添付図書			
	【中間】処理・回答日： 令和8年8月25日 【最終】処理・回答日：				
	設計変更の対象と	☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手で詳細は別途協議)			
	請負代金額の概算変更額	☐ する。(※変更内容は事前着手で詳細は別途協議)	円(参考)		
	工事の全部または一部の施工を一時中止	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議			
請 負 者	上記について	☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
	☒ 回答予定日も設定します。				
	【回答】	回答予定日 令和8年8月27日			
	~~隣接工区と調整するため回答予定日のみ回答します。~~				
	添付図	葉、その他添付図書			
	【中間】処理・回答日： 令和8年8月25日 【最終】処理・回答日： 年月日				

最終回答が入力可能となります。

■ 最終回答

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」ボタンを押すと帳票への最終回答が行われます。

■ 受理時入力エリア (最終回答時)

回答者から発議者に最終回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認		差戻し		否決		キャンセル		
		プレビュー		承認順序設定		一時保存		合議		
様式-87										
工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)										
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 8月24日	回答希望日						
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認									
工事名	〇〇道路舗装工事									
(内容)	ご苦勞様です。 一番斜面の伐採範囲（追加分）について、立ち木調整を行いましたので確認よろしくお願いたします。 また、確認後伐採作業を開始してもよろしいでしょうか？									
添付図 1	葉、その他添付図書									
処 理 者 ・ 回 答 者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 ☐ その他 ()								
	~~回答予定日を設定します。~~ 【回答】 回答予定日 令和 8年 8月25日 ~~〇〇との協議が必要なため、回答予定日のみ回答する。~~ 検討の結果、該当〇〇は支障ないと判断できるため、そのまま〇〇作業を執行すること。									
	添付図	葉、その他添付図書								
	【中間】処理・回答日： 令和 8年 8月24日	【最終】処理・回答日： 令和 8年 8月25日								
	設計変更の対象と	☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。								
	請負代金額の概算変更額	円(参考値)								
	工事の全部または一部の施工を一時中止	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。								
請 負 者	上記について	☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()								
	☐回答予定日を設定します。 【回答】 回答予定日									
	添付図	葉、その他添付図書								
	【中間】処理・回答日： 令和 8年 8月24日	【最終】処理・回答日： 年月日								

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (最終回答時)

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」ボタンを押すと最終回答された帳票の受理が行われます。

12.5. 提出処理簿への反映

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・報告・通知・届出のうち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 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:札幌市															
NO	発議者		項目				受注者[アデコ]				発注者				
	受	発	指	協	承	報	資	処	内	処	理	回	監		
	受	発	指	協	承	報	料	理	容	理	年	答	督		
							提	回		内	月		職		
							出	答	容	容	日		員		
							者						名		
							氏								
							名								
1	○				○		工事 太郎	R2.9.5		承認しました。	R2.9.5		〇〇 〇〇		
2	○				○		工事 太郎	R2.09.17	振替範囲エリア	docx行いましたので確	R2.09.17	よろしくお願ひします。	〇〇 〇〇		
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。															

- ・発議者…発議したユーザに応じて記入
- ・項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
 - ・発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・資料名…その他添付図書に入力したもの
 - ・内容…発議時に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終回答
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終回答
 - ・監督職員名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 - ・発注者が発議した場合は発議した発注者

12.6.電子納品への反映

■ 電子納品への反映

工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 4 月)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2026 年 08 月 24 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2026 年 08 月 25 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	一番斜面の伐採範囲（追加分）について		
作成者*	太田 脩三		
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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映される。
- ・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。
登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。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、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

13. 工事工程月報(令和 8 年 4 月)

13.1. 発議

工事工程月報(令和 8 年 4 月)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
宛先所属	・宛先所属の選択肢は「(空白)」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
宛先	・宛先は「札幌市長」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
敬称	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報（令和８年４月）」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
請負人名見出し	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報（令和８年４月）」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、「請負人名」を反映。 請負人名
現場代理人名見出し	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報（令和８年４月）」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、「現場代理人名」を反映。 現場代理人名
冒頭文	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報（令和８年４月）」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、「このことについて、下記のとおり報告します。」を反映。 工 事 工 程 月 報 （ 月 分 ） このことについて、下記のとおり報告します。
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票のうち「工事工程月報（令和８年４月）」「工事工程月報(都市局建築部様式)(令和８年４月)」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」。

<宛先について>

宛先では、選択したものに合わせたものが自動入力されます。

(空白)

札幌市長

様

選択肢	宛先
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

<自動計算について>

工種名又は細目	工事出来高			構成比率	工事出来高	備考
	前月末累計	当月出来高	当月末累計			
〇〇〇工	20.0 %	30.0 %	50.0 %	70.0 %	35.0 %	
△△△工	10.0 %	10.0 %	20.0 %	30.0 %	6.0 %	
合 計				100.0 %	41.0 %	実際の進捗率
工事工程表の進捗率		%	翌月分の進捗率見込		%	
特記事項						

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

- 1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→優先順位の高い基本承認順序設定が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定
- 2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されます。
- 3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 工事監督員 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.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。

工事工程月報 (月分)

このことについて、下記のとおり報告します。

工事名	【札幌市】 帳票	監督員氏名				
工種名又は細目	前月累計	当月出来高	当月累計	構成比率	工事出来高	備考
ページ追加	%	%	%	%	%	

↓

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

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

13.2.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	合議	

13.3.電子納品への反映

工事工程月報(令和8年4月)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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*	工事工程月報(令和8年4月) ▼
資料名*	2026年7月工事工程月報
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…「工事工程月報(令和8年4月)」となります。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

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

14. 工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)

14.1.発議

■ 発議時入力エリア

工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		発議		キャンセル				
		プレビュー		承認順序設定		一時保存		
工事施工協議簿(第 1 回)								
発議者	☐ 発注者	☐ 工事監理	☒ 請負者	発議年月日	2026/09/05			
発議事項	☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☐ 承諾	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☒ 発議
工事名	〇〇							
(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 本ページは、3 / 15 行を入力中です。								
添付図	その他添付図書							
発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()							
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日							
	【回答】							
	添付図 その他添付図書							
工事監理	【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 年月日							
	設計変更の対象と ☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。							
	請負代金額の概算変更額 円(参考値)							
	工事の全部または ☐ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。							
請負者	上記について ☐ 発注者 ☐ 受注者 ☐ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。							
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日							
	【回答】							
	添付図 その他添付図書							
【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 年月日								
発議者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()							
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日							
	【回答】							
	添付図 その他添付図書							
【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 年月日								
承認順序設定								

必ずどれかを選択してください。

発議者が 発注者 or 工事監理の場合入力してください。

発議者が請負者の場合入力してください。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式 2」を反映。
発議者 (発注者/工事監理/請負者の選択)	・発議者の役割によって発注者、工事監理、請負者のいずれかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事施工協議簿(様式 8 7)(令和 8 年 4 月)」「工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
請負者デフォルト 1(ログインユーザが現場代理人の場合)	現場代理人 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 現場代理人
請負者デフォルト 2(ログインユーザが現場代理人の場合)	現場代理人 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 現場代理人 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 現場代理人
請負者デフォルト 3(ログインユーザが監理技術者の場合)	監理技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 監理技術者
請負者デフォルト 4(ログインユーザが監理技術者の場合)	監理技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 監理技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 監理技術者
請負者デフォルト 5(ログインユーザが主任技術者の場合)	主任技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 主任技術者
請負者デフォルト 6(ログインユーザが主任技術者の場合)	主任技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 主任技術者 -> 監理者 -> 工事監督員 -> 主任技術者

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
発注者デフォルト 1(ログインユーザが監督員の場合)	工事監督員 -> 監理者 -> 現場代理人
発注者デフォルト 2(ログインユーザが監督員の場合)	工事監督員 -> 監理者 -> 現場代理人 -> 工事監督員 -> 監理者
発注者デフォルト 3(ログインユーザが監理者の場合)	監理者 -> 工事監督員 -> 現場代理人
発注者デフォルト 4(ログインユーザが監理者の場合)	監理者 -> 工事監督員 -> 現場代理人 -> 監理者 -> 工事監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については[「16.1.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
	プレビュー	承認順序設定

14.2.即日回答

■ 回答時入力エリア (即日回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。即日回答時は「回答予定日を設定する」チェックボックスは押さないでください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式2

工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☒ 確認		
工事名	○○		
(内容)	○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○		
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。			
添付図	その他添付図書		
発注者 工事監理 回答者	上記について ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 ☐その他 () ☐回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日：	【最終】処理・回答日：	
	設計変更の対象と ☐しない。 ☐する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。		
	請負代金額の概算変更額 円(参考値)		
	工事の全部または一部の施工を一時中止 ☐しない ☐する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
	上記について ☐発注者 ☐受注者 ☐へ ☐指示 ☐確認 ☐協議 ☐回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】		
	添付図	その他添付図書	
【中間】処理・回答日：	【最終】処理・回答日：		
回答者	上記について ☐了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☒届出 ☐その他 () ☐回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 ○○		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日：	【最終】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日	

即時回答時は選択しないでください。

即時回答時は選択しないでください。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

■ 即日回答

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

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式2

工事施工協議簿（第 1 回）

発議者	☒ 発注者	☐ 工事監理	☐ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日			
発議事項	☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☐ 承諾	☐ 提出	☒ 報告	☐ 届出	☐ 確認
工事名	○○							
(内容)								
○○○○○○								
○○○○○○								
○○○○○○								
添付図			その他添付図書					
発注者 処 理 事	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()							
	☐ 回答予定日を設定します。							
	回答予定日							
	【回答】							
	○○							
添付図			その他添付図書					
	【中間】処理・回答日：				【最終】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日			
	設計変更の対象と				☐ しない。			
					☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。			
	請負代金額の概算変更額				円(参考値)			
工事	工事の全部または				☐ しない			
	一部の施工を一時中止				☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。			
	上記について ☐ 発注者 ☐ 受注者 へ ☐ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。							
	☐ 回答予定日を設定します。							
	回答予定日							
【回答】								
添付図			その他添付図書					
	【中間】処理・回答日：				【最終】処理・回答日：			
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()							
	☐ 回答予定日を設定します。							
	回答予定日							
【回答】								
添付図			その他添付図書					
【中間】処理・回答日：				【最終】処理・回答日：				

発注者が発議したので、請負者の回答できる部分が入力可能となります。

即時回答時は選択しないでください。

■ 受理時入力エリア

回答者から発議者に即日回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式2

工事施工協議簿(第1回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和8年9月5日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☒ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 〇〇		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日： 【最終】処理・回答日： 令和8年9月5日		
監理者	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。 請負代金額の概算変更額 1,000 円(参考値)		
	工事の全部または ☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
	上記について ☐ 発注者 ☒ 受注者へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
請負者	【回答】 ■■		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日： 【最終】処理・回答日： 令和8年9月5日		
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
回答者	【回答】 〇〇		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日： 年月日 【最終】処理・回答日： 2026/09/05		

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

発注者に受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)

発議者	☒ 発注者 ☐ 工事監理 ☐ 請負者	発議年月日	令和 8年 9月 5日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☒ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者 工事監理 回答者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 〇〇		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日： 年月日		【最終】処理・回答日： 2026/09/05
	設計変更の対象と ☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。		
	請負代金額の振算変更額 円(参考値)		
	工事の全部または ☐ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
	上記について ☐ 発注者 ☐ 受注者 へ ☐ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】		
	添付図	その他添付図書	
【中間】処理・回答日： 年月日		【最終】処理・回答日： 年月日	
回答者	上記について ☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 〇〇		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日：		【最終】処理・回答日： 令和 8年 9月 5日

請負者が回答したので、発注者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (即日回答時)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

14.3.中間回答

■ 回答時入力エリア (中間回答時)

回答者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。回答予定日を設定する場合は「回答予定日を設定する」チェックボックスを選択し、回答予定日を入力してください。

<請負者が発議した場合>

発注者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式2

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 9月 5日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。			
添付図	上記について ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 ☐その他 ☒回答予定日を設定します。 回答予定日 年月日 【回答】 <中間> <最終> 添付図 【中間】処理・回答日: 年月日 【最終】処理・回答日: 年月日 設計変更の対象と ☐しない。 ☐する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。 請負代金額の概算変更額 円(参考値) 工事の全部または一部の施工を一時中止 ☐しない ☐する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
発注者	上記について ☐発注者 ☐受注者 ☒へ ☐指示 ☐確認 ☐協議 ☒回答予定日を設定します。 回答予定日 年月日 【回答】 <中間> <最終>		
工事監理	上記について ☒了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 ☐その他 ☐回答予定日を設定します。 回答予定日 年月日 【回答】 〇〇		
回答者	添付図 【中間】処理・回答日: 年月日 【最終】処理・回答日: 令和 8年 9月 5日		

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工事施工協議簿(第 1 回)

発議者	☒ 発注者 ☐ 工事監理 ☐ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 □□		
	添付図 その他添付図書		
	【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 8 年 9 月 5 日		
	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。		
監理者	請負代金額の概算変更額 1,000 円(参考値)		
	工事の全部または ☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
	上記について ☐ 発注者 ☒ 受注者 へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		

発注者が発議したので、請負者の回答できる部分が入力可能となります。

請負者	添付図 その他添付図書		
	【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 令和 8 年 9 月 5 日		
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 年 月 日		
	【回答】 <中間> <最終> 添付図 その他添付図書		
	【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日		

回答予定日を設定する場合はこれを選択し、
回答予定日に日付を入力してください。

■ 中間回答

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中間回答が行われます。

■ 受理時入力エリア (中間回答時)

回答者から発議者に回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に中間回答受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8年 9月 5日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者 監理 工事 代理 者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8年 9月 5日		
	【回答】 □□		
	添付図 その他添付図書		
	【中間】処理・回答日： 令和 8年 9月 5日 【最終】処理・回答日：		
	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可)詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可)詳細は別途指示する。 請負代金額の概算変更額 1,000 円(参考値)		
請負者	上記について ☐ 発注者 ☒ 受注者 へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8年 9月 5日		
	【回答】 ▽▽		
	添付図 その他添付図書		
	【中間】処理・回答日： 令和 8年 9月 5日 【最終】処理・回答日：		
	上記について ☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
【回答】 〇〇			
添付図 その他添付図書			
【中間】処理・回答日： 年月日 【最終】処理・回答日： 2026/09/05			

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

発注者に中間回答受理の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

■ 受理 (中間回答時)

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」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工 事 施 工 協 議 簿 (第 1 回)

発議者	☒ 発注者	☐ 工事監理	☐ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日			
発議事項	☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☒ 承諾	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	☐ 確認
工事名	〇〇							
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇							
添付図	その他添付図書							
発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()							
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日							
	【回答】 							
	添付図							
	その他添付図書							
工事監理	【中間】処理・回答日： 年月日							
	【最終】処理・回答日： 2026/09/05							
	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。							
	請負代金額の概算変更額 1000 円(参考値)							
	工事の全部または ☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。							
請負者	上記について ☐ 発注者 ☒ 受注者 ☐ へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。							
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日							
	【回答】 							
	添付図							
	その他添付図書							
【中間】処理・回答日： 年月日								
【最終】処理・回答日： 2026/09/05								
承認者	上記について ☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()							
	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日							
	【回答】 〇〇							
	添付図							
	その他添付図書							
【中間】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日								
【最終】処理・回答日：								

請負者が回答したので、発注者はそれに対応する部分が入力可能となります。

14.4.最終回答

■ 回答時入力エリア (最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

発注者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者 工事監理 回答者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()		
	~~回答予定日を設定します。~~ 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日		
	【回答】 〇〇		
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日		【最終】処理・回答日： 年月日
	設計変更の対象と ☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。		
	請負代金額の概算変更額 1000 円(参考値)		
	工事の全部または ☒ しない 一部の施工を一時中止 ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
	上記について ☐ 発注者 ☒ 受注者 へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ~~回答予定日を設定します。~~ 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日		
	【回答】 〇〇		
添付図	その他添付図書		
【中間】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日		【最終】処理・回答日： 年月日	
回答者	上記について ☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
	☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日		
	【回答】 〇〇 〇〇		
添付図	その他添付図書		
【中間】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日		【最終】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日	

最終回答が入力可能となります。

<発注者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

様式2

工事施工協議簿（第 1 回）

発議者	☒ 発注者 ☐ 工事監理 ☐ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
添付図		その他添付図書	
発注者 処理 工事 監理 回答	上記について	☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()	
	【回答】	☐ 〇〇 ☐ 〇〇	
	添付図		その他添付図書
	【中間】処理・回答日：		【最終】処理・回答日： 令和 8 年 9 月 5 日
	設計変更の対象と	☒ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。	
請負代金額の概算変更額	1,000 円(参考値)		
工事の全部または一部の施工を一時中止	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。		
上記について	☐ 発注者 ☒ 受注者 へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。		
【回答】	☐ 〇〇 ☐ 〇〇		
添付図		その他添付図書	
【中間】処理・回答日：		【最終】処理・回答日：	令和 8 年 9 月 5 日
上記について	☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
【回答】	☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日		
添付図		その他添付図書	
【中間】処理・回答日：	令和 8 年 9 月 5 日	【最終】処理・回答日：	年月日

最終回答が入力可能となります。

■ 最終回答

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」ボタンを押すと帳票への最終回答が行われます。

■ 受理時入力エリア (最終回答時)

回答者から発議者に最終回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

現場代理人/主任技術者/監理技術者に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

様式2

工事施工協議簿 (第 1 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 工事監理 ☒ 請負者	発議年月日	令和 8 年 9 月 5 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☒ 届出 ☐ 確認		
工事名	〇〇		
(内容)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇		
添付図	その他添付図書		
発注者 監理 工事 ・ 監 回 答 請 負 者	上記について	☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日 【回答】 〇〇 〇〇	
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日:	令和 8 年 9 月 5 日	
	【最終】処理・回答日:	令和 8 年 9 月 5 日	
	設計変更の対象と	☐ しない。 ☐ する。(※変更内容は事前着手可) 詳細は別途指示する。 ☐ する。(※変更内容は事前着手不可) 詳細は別途指示する。	
	請負代金額の概算変更額	1,000 円(参考値)	
	工事の全部または一部の施工を一時中止	☒ しない ☐ する。詳細及び設計変更については別途協議する。	
	上記について	☐ 発注者 ☒ 受注者へ ☒ 指示 ☐ 確認 ☐ 協議 します。 ☒ 回答予定日を設定します。 回答予定日 令和 8 年 9 月 5 日 【回答】 〇〇 〇〇	
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日:	令和 8 年 9 月 5 日	
	【最終】処理・回答日:	令和 8 年 9 月 5 日	
	上記について	☒ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日 【回答】 〇〇 〇〇	
	添付図	その他添付図書	
	【中間】処理・回答日:	【最終】処理・回答日: 2026/09/05	

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■ 受理 (最終回答時)

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」ボタンを押すと最終回答された帳票の受理が行われます。

14.5. 提出処理簿への反映

■ 提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・報告・通知・届出のうち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 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:札幌市															
NO	発議者		項目		受注者[アデコ]					発注者					
	受注者氏名	発議者氏名	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答年月日	資料名	内容	処理内容	処理・回答年月日
1	○				○					工事 太郎	R2.9.5			承知しました。	R2.9.5
2	○				○					工事 太郎	R2.09.17	振替範囲エリア	docx	行いましたので確認	R2.09.17
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。															

- ・発議者…発議したユーザに応じて記入(“工事監理” は発注者として扱われる)
- ・項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
 - ・発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・資料名…その他添付図書に入力したもの
 - ・内容…発議時に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した最終回答
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終回答
 - ・監督職員名
 - ・受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 - ・発注者が発議した場合は発議した発注者

14.6.電子納品への反映

■ 電子納品への反映

工事施工協議簿(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2026 年 08 月 24 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2026 年 08 月 25 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	一番斜面の伐採範囲（追加分）について		
作成者*	太田 脩三		
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…発議時に選択したものと、逆の「発議者」が反映されます。
「発注者」 or 「工事監理」 → 「請負者」 / 「請負者」 → 「発注者」
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映される。
- ・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。
登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。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、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑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
宛先所属	・宛先所属の選択肢は「(空白)」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
宛先	・宛先は「札幌市長」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
敬称	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様」を反映。 (空白) ▼ 札幌市長 様
請負人名見出し	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報 (都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)」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、「請負人名」を反映。 請負人名
現場代理人名見出し	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)」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、「現場代理人名」を反映。 現場代理人名
冒頭文	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)」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、「このことについて、下記のとおり報告いたします」を反映。 工 事 工 程 月 報 (月分) このことについて、下記のとおり報告いたします

工事名	・案件で最後に発議された札幌市帳票のうち「工事工程月報（令和 8 年 4 月）」「工事工程月報(都市局建築部様式)(令和 8 年 4 月)」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」。
監督員見出し	・案件で最後に発議された札幌市帳票の「工事工程月報(都市局建築部様式)（令和 8 年 4 月）」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」を反映。 監督員 氏 名

<宛先について>

宛先では、選択したものに合わせたものが自動入力されます。

(空白) ▼	様
札幌市長	

選択肢	宛先
(空白)	札幌市長
交通事業管理者	交通局長
水道事業管理者	水道局長

<自動計算について>

「前月末累計」「当月出来高」を
合算したものを自動計算

「当月末累計」と「構成比率」を
掛けたものを自動計算

工 種 名 ページ追加	工 事 出 来 高			構 成 比 率 (%)	工 事 出 来 高 (%)	備 考
	前 月 末 累 計 (%)	当 月 出 来 高 (%)	当 月 末 累 計 (%)			
〇〇〇工	20.0 %	30.0 %	50.0 %	70.0 %	35.0 %	
△△△工	10.0 %	10.0 %	20.0 %	30.0 %	6.0 %	

合 計			100.0 %	41.0 %	
工事工程表の進捗率		%	翌月分の進捗率見込	%	
特 記 事 項					

全行を合算したものを自動計算

■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 -> 工事監督員 -> 係長 -> 課長

変更方法については「[16.1.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

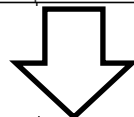
■ページ追加

「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 工 程 月 報 (月分)

このことについて、下記のとおり報告いたします

工事名	〇〇工事			監督員 氏 名			
工 種 名		工 事 出 来 高			構 成 比 率 (%)	工 事 出 来 高 (%)	備 考
		前 月 末 累 計 (%)	当 月 出 来 高 (%)	当 月 末 累 計 (%)			
ページ追加							



	%	%	%	%	%	
	%	%	%	%	%	
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	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

15.2.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	合議	

15.3.電子納品への反映

工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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*	工事工程月報(都市局建築部様式)(令和8年4月) ▼
資料名*	2026年8月工事工程月報(都市局建築部様式)
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
 - ・その他資料フォルダ…「工事工程月報(都市局建築部様式) (令和 8 年 4 月)」となります。
 - ・資料名…発議時に入力した「 標題」が反映されます。
- 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。

16. 帳票の承認順序を設定する

札幌市様式では、承認順序を設定できます。

また、下記帳票ではこれに加え押印欄部分を設定することが出来ます。

・フリー書式

「フリー書式」については、押印欄部分はまだ押印していない箇所の役割名称、押印欄の個数の数を最大 30 個まで変更することが出来ます。

16.1. 帳票の承認順序を設定する

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



帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

※「承認順序設定」ボタンが赤枠で囲まれている。

■ 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。

■ 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' (Approval Order Setting) interface. At the top, a message states: '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select 'Set new' in the display content.) Below this, a dropdown menu '表示内容:' is set to '過去に決裁したものを利用し設定する。' (Use previously decided items for setting). A red box highlights this dropdown with the annotation: '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' (Select 'Use previously decided items for setting'). Below the dropdown are '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A second red box highlights the '設定' button with the annotation: '③「設定」ボタンを押す。 ※押印欄設定可能な場合は様式の場合は「押印欄設定」ボタン' (Press the 'Set' button. ※When stamp setting is possible, in the case of a form, use the 'Stamp Setting' button). The main area displays two approval order templates. The first template, titled '標題 9/17 (作成日時: 2020/09/17 15:05)', shows a flow: 現場代理人 (鈴木 花子) → 工事監督員 (佐藤 太郎). The second template, titled '標題 9/17 工事工程月報1 (作成日時: 2020/09/17 10:28)', shows a flow: 現場代理人 (鈴木 花子) → 工事監督員 (山田 花子) → 係長 (佐藤 太郎) → 課長 (木村 太郎). A blue box highlights the second template with the annotation: '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list). At the bottom, there is a section '新規に設定する' (Set new) with empty dropdown menus for setting a new approval order. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is at the bottom right.

■ 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、「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' (Approval Order Setting) screen. At the top, a message states: '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select 'Set new' in the display content.)

Below the message, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template) selected. A red box highlights this dropdown, and a callout points to it with the text: '①「テンプレートを利用し設定する。」を選択' (Select 'Set using template').

Below the dropdown, there are two buttons: '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the '設定' button, and a callout points to it with the text: '③「設定」ボタンを押す。 ※押印欄設定可能な場合は様式の場合は「押印欄設定」ボタン' (Press the 'Set' button. ※If stamp setting is possible in the form, use the 'Stamp Setting' button).

Below the buttons, there are two sections: 'テンプレート1' (Template 1) and '新規に設定する' (Set new). The 'テンプレート1' section shows a flowchart with roles: '現場代理人' (On-site Representative) -> '工事監督員' (Construction Supervisor). The '新規に設定する' section shows a flowchart with roles: '鈴木 花子' (Rikako Suzuki) -> [blank] -> [blank] -> [blank] -> [blank] -> [blank]. A blue box highlights the '新規に設定する' section, and a callout points to it with the text: '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list).

At the bottom right, there is a link: 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

■ 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' (Approval Order Setting) screen. At the top, a message states: '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select 'Set new' in the display content.)

Below the message, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '新規に設定する。' (Set new) selected. A red box highlights this dropdown, and a callout points to it with the text: '①「新規に設定する。」を選択' (Select 'Set new').

Below the dropdown, there are two buttons: '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the '設定' button, and a callout points to it with the text: '④「設定」ボタンを押す。 ※押印欄設定可能な場合は様式の場合は「押印欄設定」ボタン' (Press the 'Set' button. ※If stamp setting is possible in the form, use the 'Stamp Setting' button).

Below the buttons, there is a section: '新規に設定する' (Set new). It shows a flowchart with roles: '鈴木 花子' (Rikako Suzuki) -> [blank] -> [blank] -> [blank] -> [blank] -> [blank]. A blue box highlights the flowchart, and a callout points to it with the text: '② 決裁役割を選択' (Select decision role). Another callout points to the flowchart with the text: '③ 決裁ユーザを選択' (Select decision user).

At the bottom right, there is a link: 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

16.2.帳票の押印欄部分を設定する

発議時の押印欄は、最後に発議したものと同じものが設定されています。まだ一度も発議していない場合、元になる様式と同じものが表示されます。表示されているものを修正したい場合、「[16.1.帳票の承認順序を設定する](#)」の手順で承認順序を変更した後に設定します。

「フリー書式」では、押印欄の役割名称、押印欄の個数の数を変更することが出来ます。

なお、既に押印しているものに関しては変更できません。

「フリー書式」にて押印欄の役割名称を変更する場合は、「[●新規に設定する場合](#)」を参照してください。

■『フリー書式』の場合

●基本承認順序設定を利用し設定する場合

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、基本承認順序設定で合わせて設定されている押印欄設定が選択されています。基本承認順序設定で設定されている押印欄設定内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2) 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定

戻る

キャンセル

設定

戻る

キャンセル

承認順序名称 受注者発議

押印に緑線を表示しない

				課長	係長	工 事 監督員	現 場 代理人	監 理 技術者	主 任 技術者
(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)	(この押印欄は表示されません)	課長 総務 太郎	係長 主監 一郎	工事監督員 監督 太郎	現場代理人 現場 一郎		主任技術者 主監 技術者 (現在発議処理中)
				総務	主監	佐野	現場		主監
(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)

このページの右へ

上このページのトップへ

下このページの先へ

新規に設定する

押印に緑線を表示しない

- ・ 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。

- ・ 押印欄部分への押印を止める場合

「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。

- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●既に発議している場合

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(7/2) - 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: 過去に決定したものを利用し設定する ▼

設定 戻る キャンセル

設定 戻る キャンセル

確認 第一回 (作成日時: 2021/12/14 15:25)

押印に斜線を表示しない

				課長	係長	工事 監督員	現場 代理人	監理 技術者	主任 技術者
(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)	(この押印欄は表示されません)	課長 総括 太郎 (総括)	係長 主監 一郎 (主監)	工事監督員 監督 太郎 (佐野)	現場代理人 現技 一郎 (現技)		主任技術者 主監 技術者 (現在発議処理中) (主監)
				設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定	設定 削除
(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)

[このページの先へ](#) [1このページのトップへ](#) [このページの先へ](#)

[新規に設定する](#)

- ・ 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。

- ・ 押印欄部分への押印を止める場合

「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。

- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●テンプレートから選択する場合

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に設定されているテンプレートから押印欄部分を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。

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: **テンプレートを利用し設定する。**

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
押印に斜線を表示しない

				課長	係長	工事 監督員	現場 代理人	監理 技術者	主任 技術者
(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)	(この押印欄は表示されません)	課長 総務 太郎 総務 設定 削除	係長 主監 一郎 主監 設定 削除	工事監督員 監督 太郎 佐野 設定 削除	現場代理人 現場 一郎 現場 設定 削除	監理技術者	主任技術者 主監 技術者 (現在発議処理中) 主監 設定 削除
(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)	(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)

[このページの先へ](#) [↑このページのトップへ](#) [このページの先へ](#)

新規に設定する

- ・ 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。

- ・ 押印欄部分への押印を止める場合

「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。

- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●新規に設定する場合

新規に押印欄部分を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。押印欄部分の役割名自体や押印欄の個数を変更する場合はこちらを利用してください。

※この操作は設定メニューの「押印機能設定」から実行されます。

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。

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
押印に斜線を表示しない

				課長	係長	工事監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
									
(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	総括 総括 太郎	主監 主監 一郎	監督 監督 太郎	現技 現場代理人 現技 一郎	主監 監理技術者 主監 技術者	主監 主任技術者 主監 技術者 (現在発議処理中)
設定	設定	設定	設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除
									
(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)
設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
									
(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)	(この押印権は表示されません)
設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

[このページの右へ](#) [このページのトップへ](#) [このページの左へ](#)

- ・ 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。

- ・ 押印欄部分への押印を止める場合

「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。

- ・ 押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザも設定されていない箇所は、帳票では枠自体を表示しません。
- ・ 押印欄部分枠の右側に空白を開ける場合は、「右に空白を空ける。」チェックボックスを選択してください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●押印欄部分にユーザを設定する場合

押印欄設定画面での、各押印欄へユーザを設定するには、下記で該当するユーザを選択してください。
まだ押印欄を割り当て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

☒ 未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

順番		役割	氏名
1	☐	監理技術者	受注 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任監督員	土木 工事