BeingCollaboration

～鳥取県帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.

株式会社ビーイング サポートセンター

TEL ： 059-221-0815

受付時間 ： 9:00～18:00 （土日祝祭日を除く）

E-mail ： info-collabo@beingcorp.co.jp

■目次■

1. 工事打合せ簿 5
1.1.発議 5
■承認順序 6
■ワークフロー情報の入力 7
■発議 7
1.2.受理 8
■承認 10
1.3.提出処理簿への反映 11
1.4.電子納品への反映 12
2. 工事履行報告書 13
2.1.発議 13
■承認順序 15
■ワークフロー情報の入力 15
■工期から月別への反映 16
■発議 16
2.2.受理 16
■承認 16
2.3.電子納品への反映 17
3. 段階確認書 18
3.1.発議 18
■承認順序 20
■ワークフロー情報の入力 20
■発議 20
■スケジュールへの反映 20
3.2.回答（通知書） 21
■回答（通知書） 22
■施工予定表から通知書への複写 22
■スケジュールへの反映 22
■通知書承認 22
3.3.回答（確認書） 23
■スケジュールへの反映 23
3.4.提出処理簿への反映 24
3.5.電子納品への反映 25
4. 工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） 26
4.1.発議 26
■承認順序 30
■ワークフロー情報の入力 30
■ページ設定 31

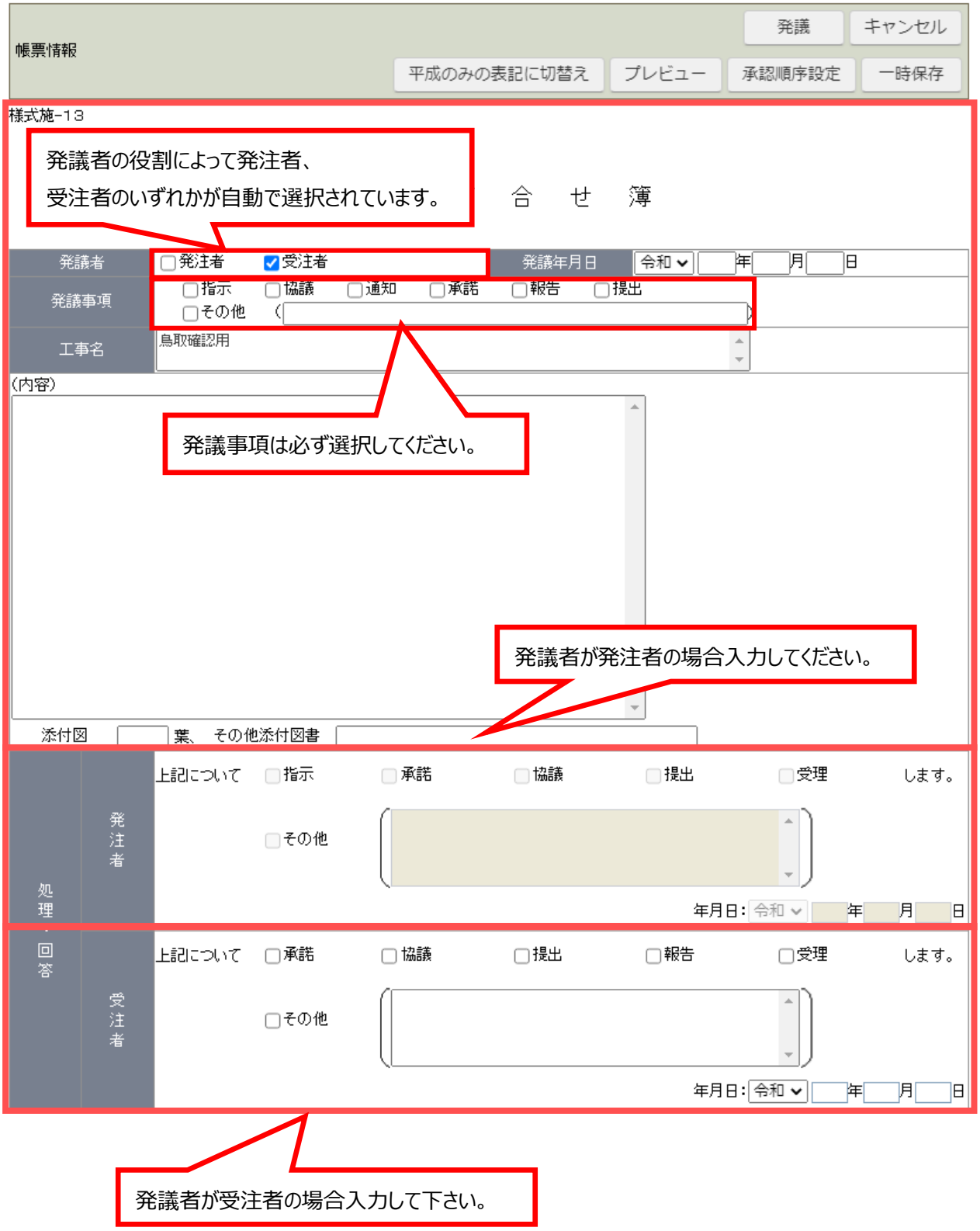
■発議 31
4.2.受理 32
■承認 32
4.3.提出処理簿への反映 33
4.4.電子納品への反映 34
5. 工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） 35
5.1.発議 35
■承認順序 39
■ワークフロー情報の入力 40
■ページ設定 40
■発議 40
5.2.受理 41
■承認 42
5.3.提出処理簿への反映 43
5.4.電子納品への反映 44
6. 工事出来形部分等確認願 45
6.1.発議 45
■承認順序 47
■ワークフロー情報の入力 47
■発議 47
6.2.受理 48
■承認 48
6.3.提出処理簿への反映 49
6.4.電子納品への反映 50
7. 帳票の承認順序を設定する 51
7.1.帳票の承認順序を設定する 51
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合 52
■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 53
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合 54
■新規に承認順序を設定する場合 55
7.2.帳票の押印欄部分を設定する 56
■『工事打合せ簿』『工事履行報告書』『工事出来形部分等確認願』の場合 56
●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合 57
●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合 58
●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合 59
●新規に押印欄を設定する場合 60
●押印欄にユーザーを設定する 61
■『段階確認書』の場合 63
●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合 63

●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合 64
●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合 65
●新規に押印欄を設定する場合 66

1. 工事打合せ簿

1.1.発議

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。



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	・案件で最後に発議した鳥取県帳票での入力値。 ・まだ案件で鳥取県帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の工事名が未入力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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長 -> 主任(監理)技術者

変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

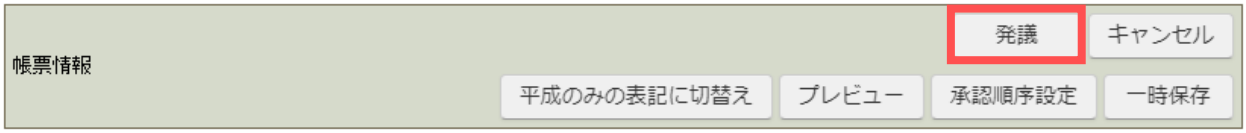
■ワークフロー情報の入力

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。



1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

受注者が発議した場合

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　合議

様式施-13

工　事　打　合　せ　簿

発議者	■発注者　□受注者	発議年月日	令和3年8月18日
発議事項	□指示　■協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他　（　　）		
工事名	○○道路舗装工事		

(内容)
今後のトラブル対応について

今後のトラブルとして、施工場所付近の××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。
添付書類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.docx

処理・回答	発注者	上記について　□指示　□承諾　■協議　□提出　□受理　します。 □その他　（よろしくお願いいたします。） 年月日：令和3年8月18日
	受注者	上記について　□承諾　□協議　□提出　□報告　□受理　します。 □その他　（　　） 年月日：令和　年　月　日

発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります

■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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）

工事名：平成30年度○○工事

NO	発議者		項目							受注者[株式会社ビーイング建設]					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	○			○						最上　健也	H30.07.23		[添付書類]1.第1回	処理内容の確認。	H30.07.24	承認しました。	森井　真
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

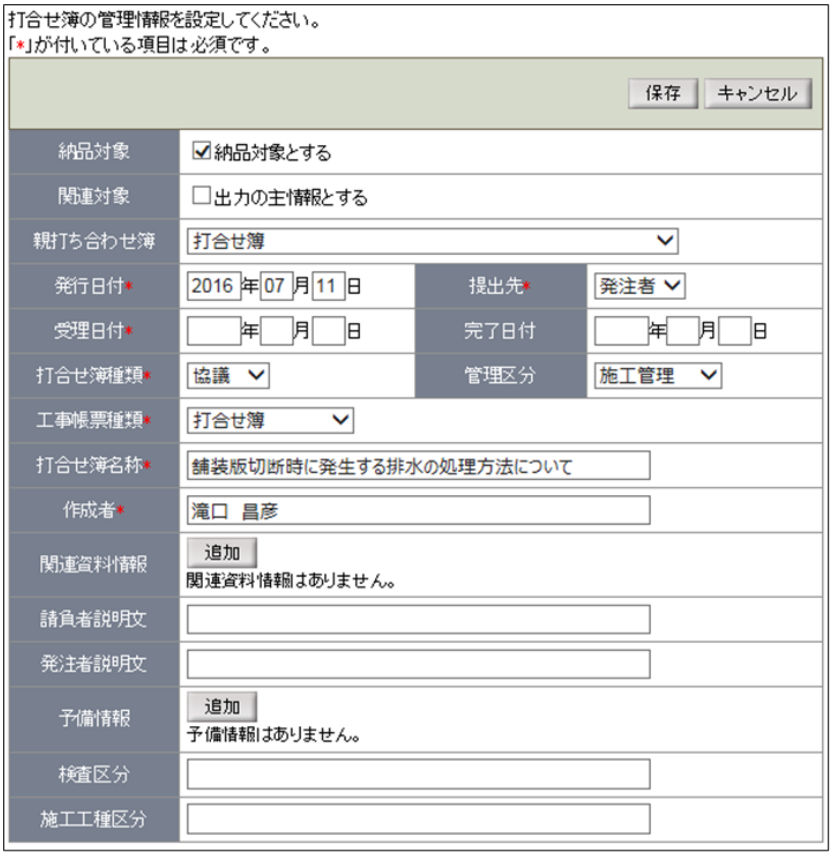
- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…発議事項で選択した項目に○
- ・受注者
  - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
  - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
  - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
  - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
  - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
  - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」の「年月日」に入力した内容
  - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
  - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

    上記がいない場合は発議または最初に受理した、

    監督員として扱う役割(一般監督員)を割り当てられたユーザーの氏名

1.4.電子納品への反映

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



・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
・受理日付…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
・管理区分…選択したワークフロー情報の「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…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

2. 工事履行報告書

2.1.発議

工事履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

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	・案件で最後に発議した鳥取県帳票での入力値。 ・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」。
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
受注者名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での「受注者名/受注者会社名/商号又は名称」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル　4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 課(室)長 -> 副所(局)長 -> 所(局)長

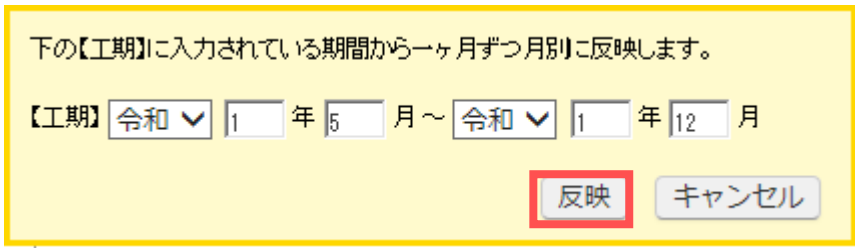
変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。
参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

■工期から月別への反映

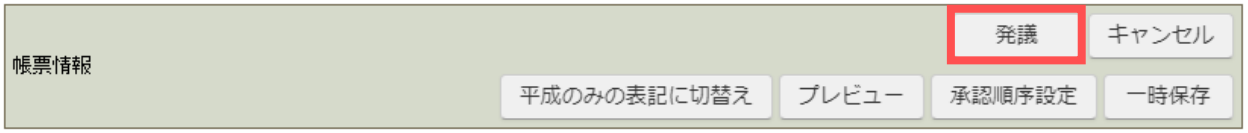
「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。
工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。



※工期が 14 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■発議

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



2.2.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

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>

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

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

<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>

工事履行報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の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. 段階確認書

3.1.発議

段階確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

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
仕様書条文	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「特記仕様書第　　条」と表示。
工事名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での入力値。 ・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」。
受注者名	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「現場代理人名等」と表示。
通知書-監督職員名見出し **確認書-監督職員名見出し**	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「監督職員名」と表示。
現場代理人　氏名	押印設定のうち、現場代理人押印に関する押印情報から取得したユーザー名
通知書　監督職員名	押印設定のうち、通知書　監督職員名に関する押印情報から取得したユーザー名
確認書　監督職員名	押印設定のうち、確認書　監督職員名に関する押印情報から取得したユーザー名

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル　4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

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

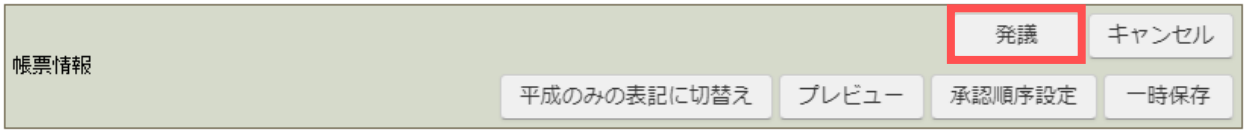
変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

■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。



■スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 施工予定の終了日を指定しない場合は、
指定日のみのスケジュールとして反映されます。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

3.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認　差戻し　否決　キャンセル

プレビュー　承認順序設定　合議

様式施一19

段 階 確 認 書

施 工 予 定 表

年月日：令和3年8月19日

設計図書に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名：株式会社ビーイング建設

工事名　○○道路舗装工事

現場代理人名等：小久保　紀恵

種　別	細　別	確認時期項目	施工予定時期	記　事
路床盛土工		ブルーフローリング実施時	令和3年8月27日10時00分 ～ 令和3年8月27日12時00分	

年月日：令和　年　月　日

通　知　書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監督職員名：監督　員之

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日
			令和　年　月　日　時　分 ～ 令和　年　月　日　時　分	令和　年　月　日

年月日：令和　年　月　日

確　認　書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：監督　員之

印

■回答（通知書）

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。

■施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認時期予定日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。
確認時期予定日の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。
確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。
また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

■通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。
上部メニューの承認ボタンを押下するとワークフローが次に進みます。

3.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

年月日：令和3年8月20日

通　知　書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名：監督　員之

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
路床盛土工		ブルーフローリング実施時	令和3年8月27日10時00分 ～ 令和3年8月27日12時00分	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

年月日：令和 年 月 日

確　認　書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：監督　員之

確認書の「監督職員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが処理する際に押印します。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認実施日」がスケジュールへ登録されます。

発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

3.4.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　11.提出処理簿を作成する

No.1

段階確認簿

工事名:平成30年度〇〇工事

受注業者名:直江田園

NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期年月日	確認書				
			種　別	細　別	確認時期項目		確認方法	確　認年月日	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
1	07月23日	最上　健也	排水路工	仕様材料	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井　真	H30.07.25
2	07月23日	最上　健也	ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井　真	H30.07.25
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

・発議日…「実施予定・希望　年月日」に入力した日付

・報告者…発議者名

・確認内容

　・種別…発議時に入力した種別

　・細別…発議時に入力した細別

　・確認時期項目…発議時に入力した確認時期項目

・施工予定時期年月日…発議時に入力した施工予定時期

・確認書

　・確認方法…空白

　・確認年月日…通知書で入力した確認実施日等

　・確認結果…空白

　・確認者…確認書で入力した監督職員名

　・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

3.5.電子納品への反映

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

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

・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「実施予定・希望　年月日」が反映されます。
・提出先…「発注者」となります。
・受理日付…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「年月日」が反映されます。
・打合せ簿種類…「確認」となります。
・管理区分…「施工管理」となります。
・工事帳票種類…「段階確認書」となります。
・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

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

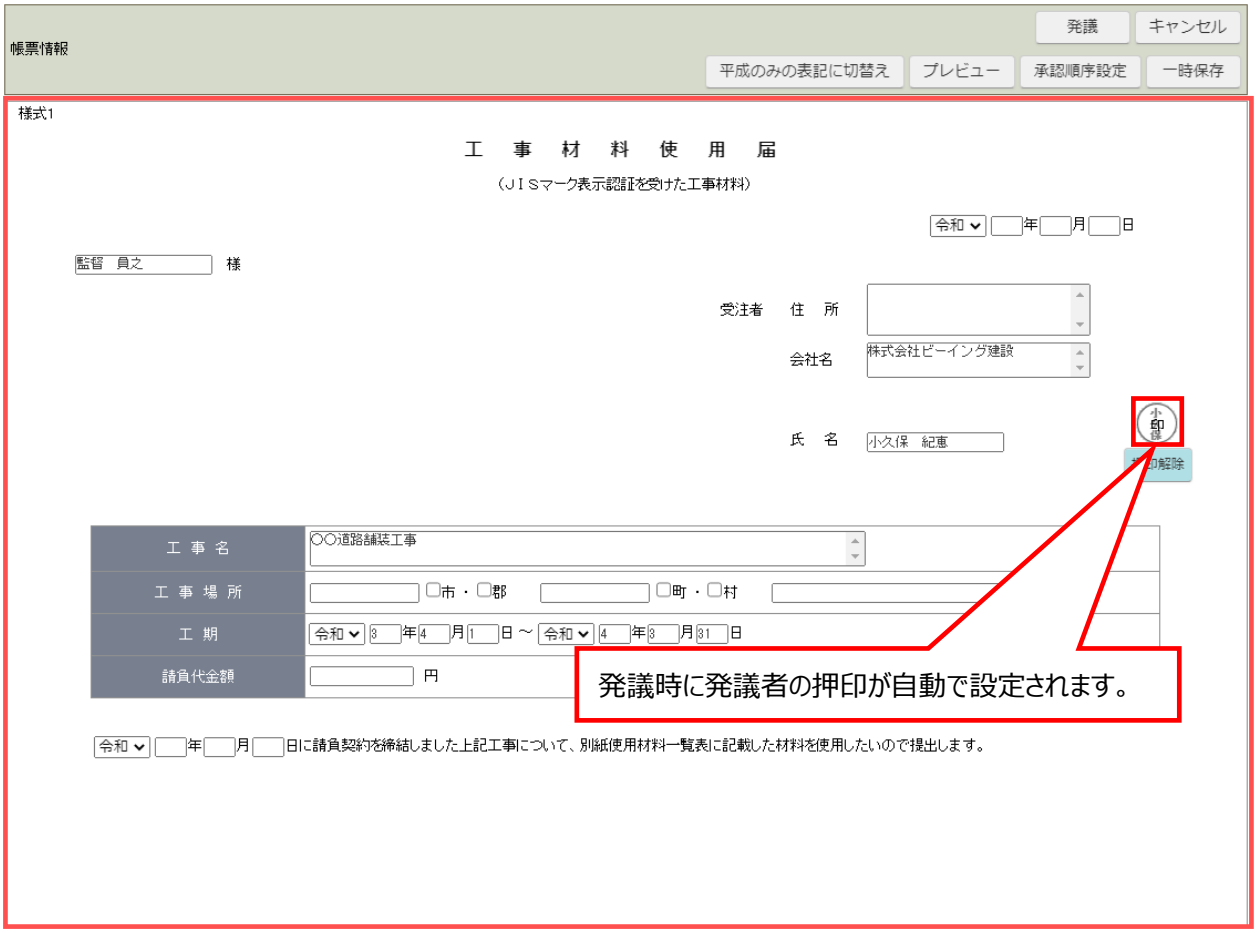
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

4. 工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２）

4.1.発議

工事材料使用届（様式１）と使用材料一覧表（様式２）を発議します。
発議時には以下の箇所に入力します。

<工事材料使用届（様式１）部分>



<使用材料一覧表（様式２）部分>

様式2

使　用　材　料　一　覧　表（ＪＩＳマーク表示認証を受けた工事材料）

ページ設定

材 料 名	規 格	製造会社	所 在 地	納入業者	JISマーク表示認証番号	備 考

注）県外産の資材を使用する場合は、備考欄にその理由を明記すること。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
宛先氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がいない場合は空白
受注者住所	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「受注者住所」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空
受注者会社名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での「受注者名/受注者会社名/商号又は名称」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。
受注者氏名	・ログインユーザーの氏名
工事名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での入力値。 ・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」。
工事場所-市郡名	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「市郡名」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-市郡区分	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「市郡区分」の選択値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-町村名	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「町村名」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-町村区分	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「町村区分」の選択値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空

入力項目名	自動反映内容
工事場所	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での工事場所-市郡町村名の後の「工事場所」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
請負代金額	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での請負代金額の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空
締結日	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「締結日」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル　4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員

変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

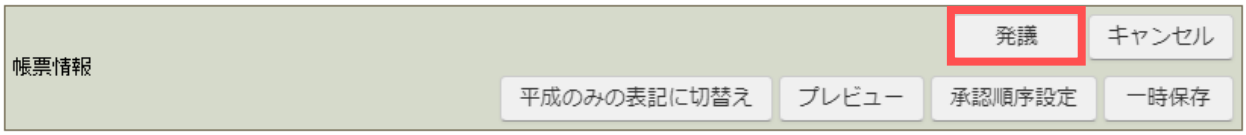
発議者はワークフロー情報の入力が必要です。
参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

■ページ設定

使用材料一覧表（様式２）部分で「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。
ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

■発議

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



4.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■承認

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

4.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　13.Excel 出力する

No.1

材料確認簿

工事名:平成30年度〇〇工事

受注業者名:株式会社ビーイング建設							確　認　簿				
NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確　認年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
			材料名	品質規格	単位	搬入数量					
1	07月23日	桑上　健也	FEPφ150	単管2							
			FEPφ100	単管5							
			FEPφ100	単管2							
			置管	50～150m							
			SWT設置	450×615							

・発議日…発議時、工事材料使用届（様式１）右上に入力した日付

・材料確認資料提出者氏名…発議者名

・確認内容

　・材料名…発議時に入力した材料名

　・品質規格…発議時に入力した規格

　・単位…空白

　・搬入数量…空白

・確認簿

　・確認年月日…空白

　・確認方法…空白

　・確認結果…空白

　・確認者…空白

　・監督職員確認年月日…空白

4.4.電子納品への反映

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

工事材料使用届（様式１）と使用材料一覧表（様式２）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

・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、工事材料使用届（様式１）右上に入力した「提出日」が反映されます。

・提出先…「発注者」となります。

・打合せ簿種類…「確認」となります。

・管理区分…「施工管理」となります。

・工事帳票種類…「材料確認願」となります。

・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。

・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

工事材料使用届（様式１）と使用材料一覧表（様式２）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

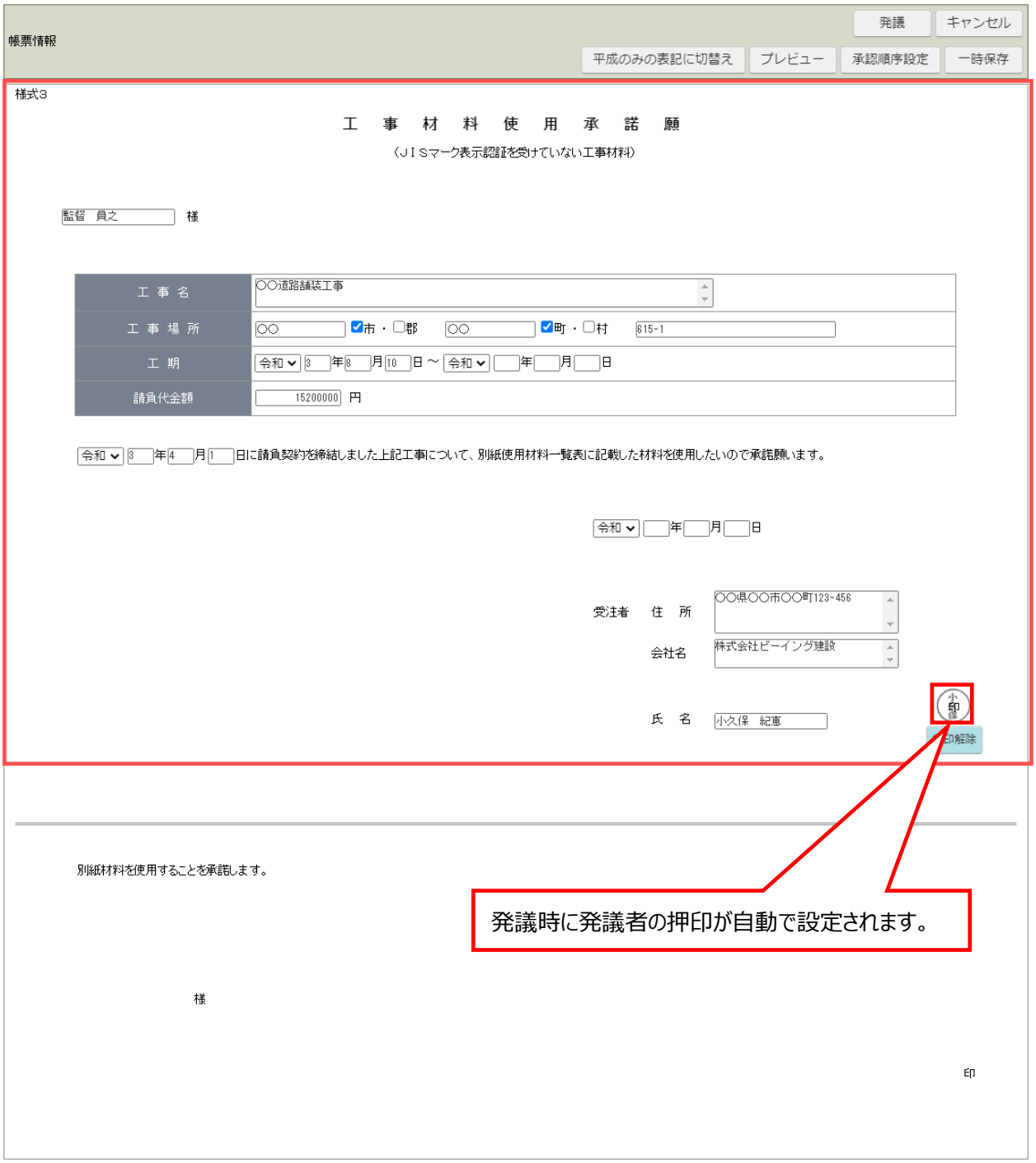
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

5. 工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４）

5.1.発議

工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４）を発議します。
発議者は以下の箇所に入力します。

<工事材料使用承諾願（様式３）部分>



<使用材料一覧表（様式４）部分>

様式4

使　用　材　料　一　覧　表（ＪＩＳマーク表示認証を受けていない工事材料）

ページ設定

材 料 名	規 格	製造会社	所 在 地	納入業者	備 考

注）県外産の資材を使用する場合は、備考欄にその理由を明記すること。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
宛先氏名	帳票左上の宛先となる発注者氏名入力部分です。 ・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がいない場合は空白
工事名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での入力値。 ・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」。
工事場所-市郡名	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「市郡名」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-市郡区分	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「市郡区分」の選択値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-町村名	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「町村名」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所-町村区分	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「町村区分」の選択値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工事場所	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での工事場所-市郡町村名の後の「工事場所」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
請負代金額	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での請負代金額の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空

入力項目名	自動反映内容
締結日	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「締結日」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・上記が未設定の場合は空
受注者住所	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「受注者住所」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空
受注者会社名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での「受注者名/受注者会社名/商号又は名称」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。
受注者氏名	・ログインユーザーの氏名

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル　4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員

変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

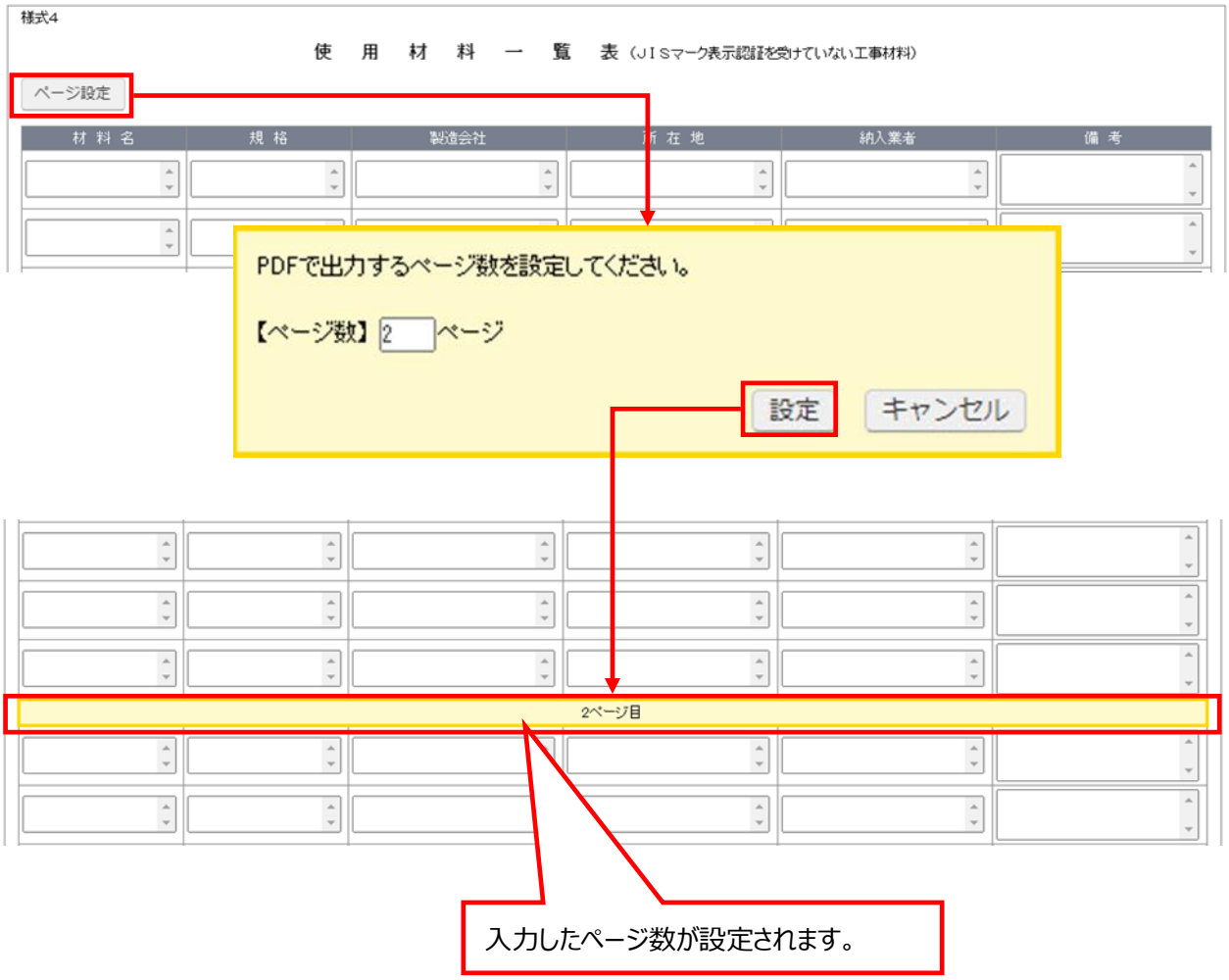
■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　1.帳票ワークフローを発議する

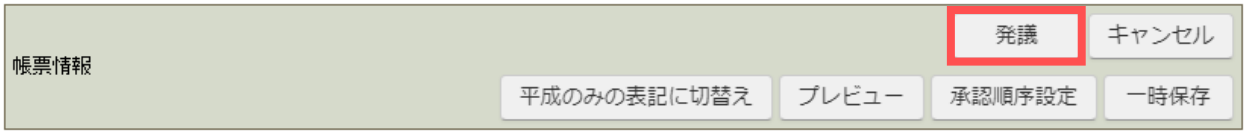
■ページ設定

使用材料一覧表（様式２）部分で「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。
ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。



■発議

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



5.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<工事材料使用承諾願（様式３）部分>

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3

工　事　材　料　使　用　承　諾　願

（ＪＩＳマーク表示認証を受けていない工事材料）

監督　員之　様

工 事 名	○○道路舗装工事
工 事 場 所	○○■市・□郡　○○■町・□村　615-1
工 期	令和3年4月1日 ～ 令和4年3月31日
請負代金額	15,200,000 円

令和3年4月1日に請負契約を締結しました上記工事について、別紙使用材料一覧表に記載した材料を使用したいので承諾願います。

令和3年8月18日

受注者　住　所　○○県○○市○○町123-456

会社名　株式会社ビーイング建設

氏　名　小久保　紀恵

別紙材料を使用することを承諾します。

令和　年　月　日

小久保　紀恵　様

監督　員之

承認時に承認者の押印が自動で設定されます。

下記は受理時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
現場代理人　氏名	・工事材料使用承諾願（様式３）中央右下側の受注者氏名入力値。
担当監督員職氏名	・工事材料使用承諾願（様式３）左上の宛先氏名入力値。

■承認

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

5.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　13.Excel 出力する

No.1

材料確認簿

工事名:平成30年度〇〇工事

受注業者名:株式会社ビーイング建設							確　認　簿				
NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確　認年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員確認年月日
			材料名	品質規格	単位	搬入数量					
1	07月23日	桑上　健也	FEPφ150	単管2							
			FEPφ100	単管5							
			FEPφ100	単管2							
			置管	50～150m							
			SWT設置	450×615							

・発議日…発議時、工事材料使用承諾願（様式３）右上に入力した日付

・材料確認資料提出者氏名…発議者名

・確認内容

　・材料名…発議時に入力した材料名

　・品質規格…発議時に入力した規格

　・単位…空白

　・搬入数量…空白

・確認簿

　・確認年月日…空白

　・確認方法…空白

　・確認結果…空白

　・確認者…空白

　・監督職員確認年月日…空白

5.4.電子納品への反映

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

工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４）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。

・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、工事材料使用承諾願（様式３）中央右側に入力した「提出日」が反映されます。
・提出先…「発注者」となります。
・受理日付…発注者受理時、工事材料使用承諾願（様式３）左下に入力した「承諾日」が反映されます。
・打合せ簿種類…「確認」となります。
・管理区分…「施工管理」となります。
・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

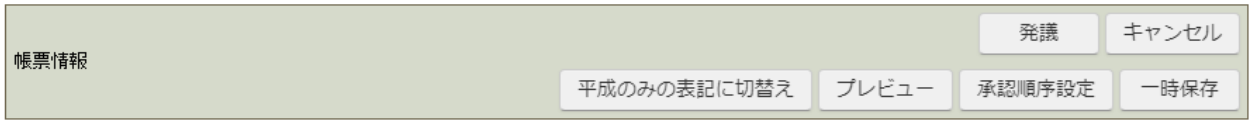
工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

6. 工事出来形部分等確認願

6.1.発議

工事出来形部分等確認願を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。



様式第8号(第 66 条関係)

工事出来形部分等確認願

職氏名 監督　員之 様

次の工事に係る出来形部分等の確認をしてくださるようお願いします。

年　月　日 令和 年 月 日

受注者 住　所

商号又は名称 株式会社ビーイング建設

代表者氏名 小久保　紀恵

工　事　名	○○道路舗装工事
工　事　場　所	
工　期	令和 3 年 8 月 10 日　から　令和 年 月 日　まで
請　負　代　金　額	金　円

備考　請負代金額は、算用数字で記載すること。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
確認立合員	帳票左上の宛先となる発注者氏名入力部分です。 ・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がいない場合は空白
受注者住所	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での「受注者住所」の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空
商号又は名称	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での「受注者名/受注者会社名/商号又は名称」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。
代表者氏名	・ログインユーザーの氏名
工事名	・案件で最後に発議された鳥取県帳票での入力値。 ・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」。
工事場所	・案件で最後に発議された工事出来形部分等確認願での同一箇所入力値。 ・上記が未設定の場合は空
工期	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
請負代金額	・案件で最後に発議された鳥取県下記帳票での請負代金額の入力値。 ・工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２） ・工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４） ・工事出来形部分等確認願 ・上記が未設定の場合は空

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル　4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合
→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員->総括監督員

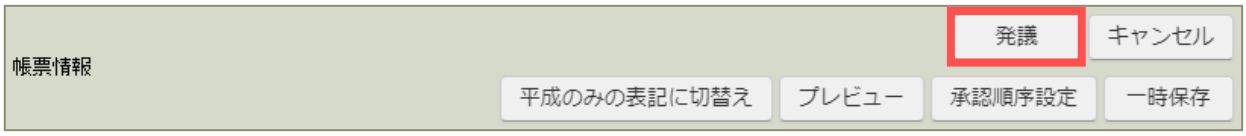
変更方法については「7.1. 帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

■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。



6.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■承認

承認する場合は、帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。
その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　4.依頼された帳票を決裁する

6.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル　13.Excel 出力する

確認・立会願

工事名:平成30年度〇〇工事

受注業者名:株式会社ビーイング建設

			確認・立会事項				確認立会書			
NO	発議日	報告者氏名	工種	場所	資料	希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
1	07月24日	桑上 健也		県道××線						西井 大
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

・発議日…発議時に入力した提出日付

・報告者…発議者名

・確認・立会事項

　・工種…空白

　・場所…発議時に入力した工事場所

　・資料…空白

・希望年月日…空白

・確認立会書

　・確認方法…空白

　・確認年月日…空白

　・確認立会結果…空白

・監督職員名…発議時に入力した確認立会員(帳票左上の宛先部分)

6.4.電子納品への反映

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

工事出来形部分等確認願を最終承認すると、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*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者
受理日付*	年　月　日	完了日付	年　月　日
打合せ簿種類*	立会	管理区分	施工管理
工事帳票種類*	確認・立会願		
打合せ簿名称*	確認願		
作成者*	岡島　公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

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

<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>

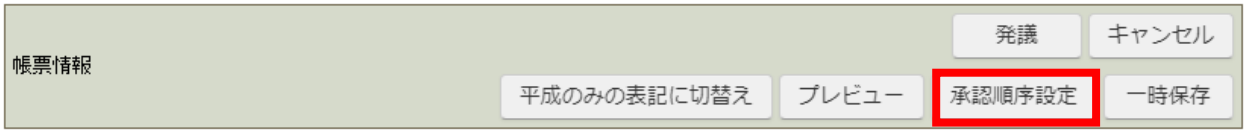
確認・立会依頼書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

7. 帳票の承認順序を設定する

鳥取県様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

7.1.帳票の承認順序を設定する

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

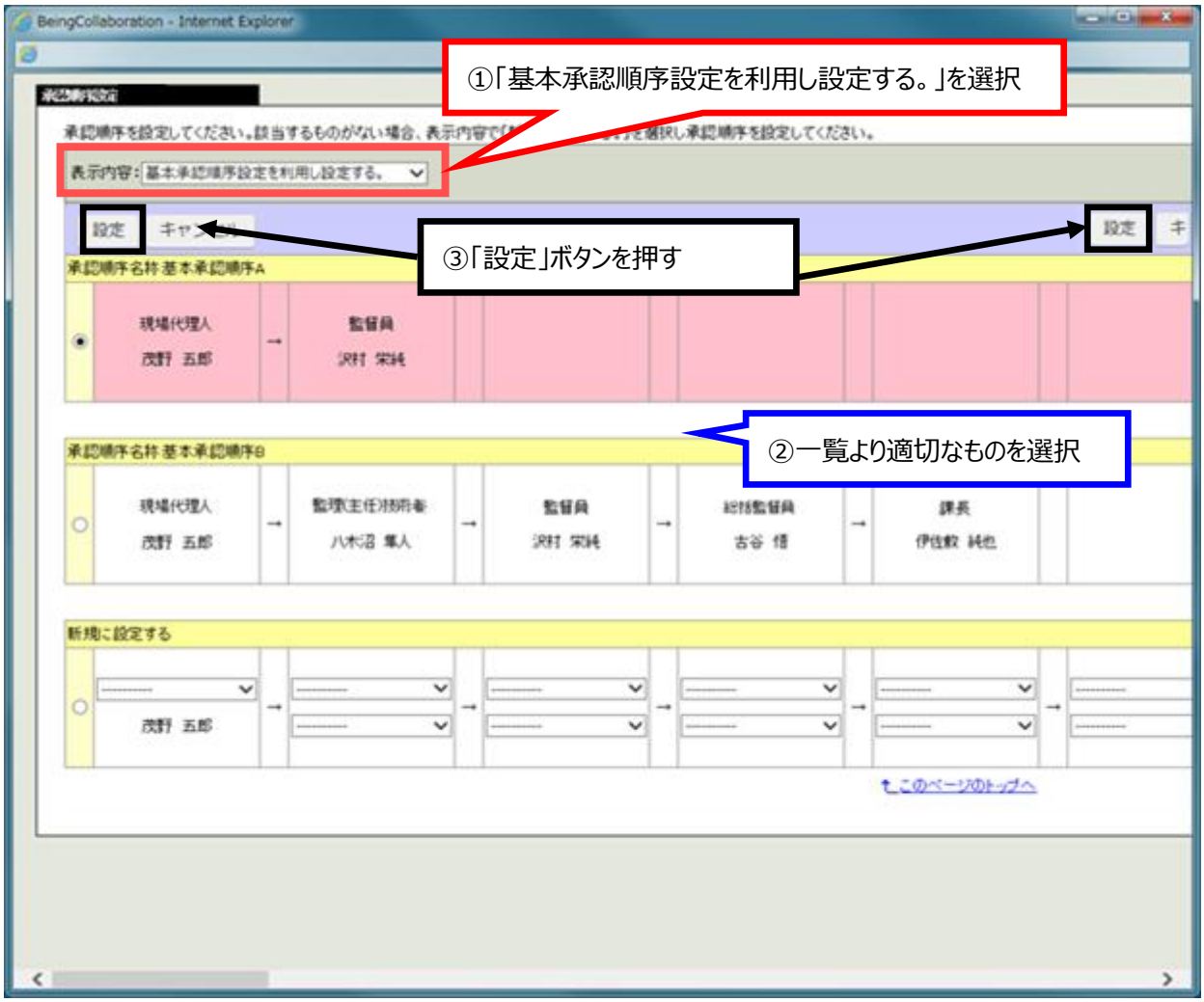


■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

＜帳票発議時＞
事前に登録されている基本承認順序設定のうち、帳票を発議しようとしているユーザーから始まるものが表示されます。
＜帳票決裁時＞
事前に登録されている基本承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での 「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が一致する基本承認順序設定が表示されます。

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



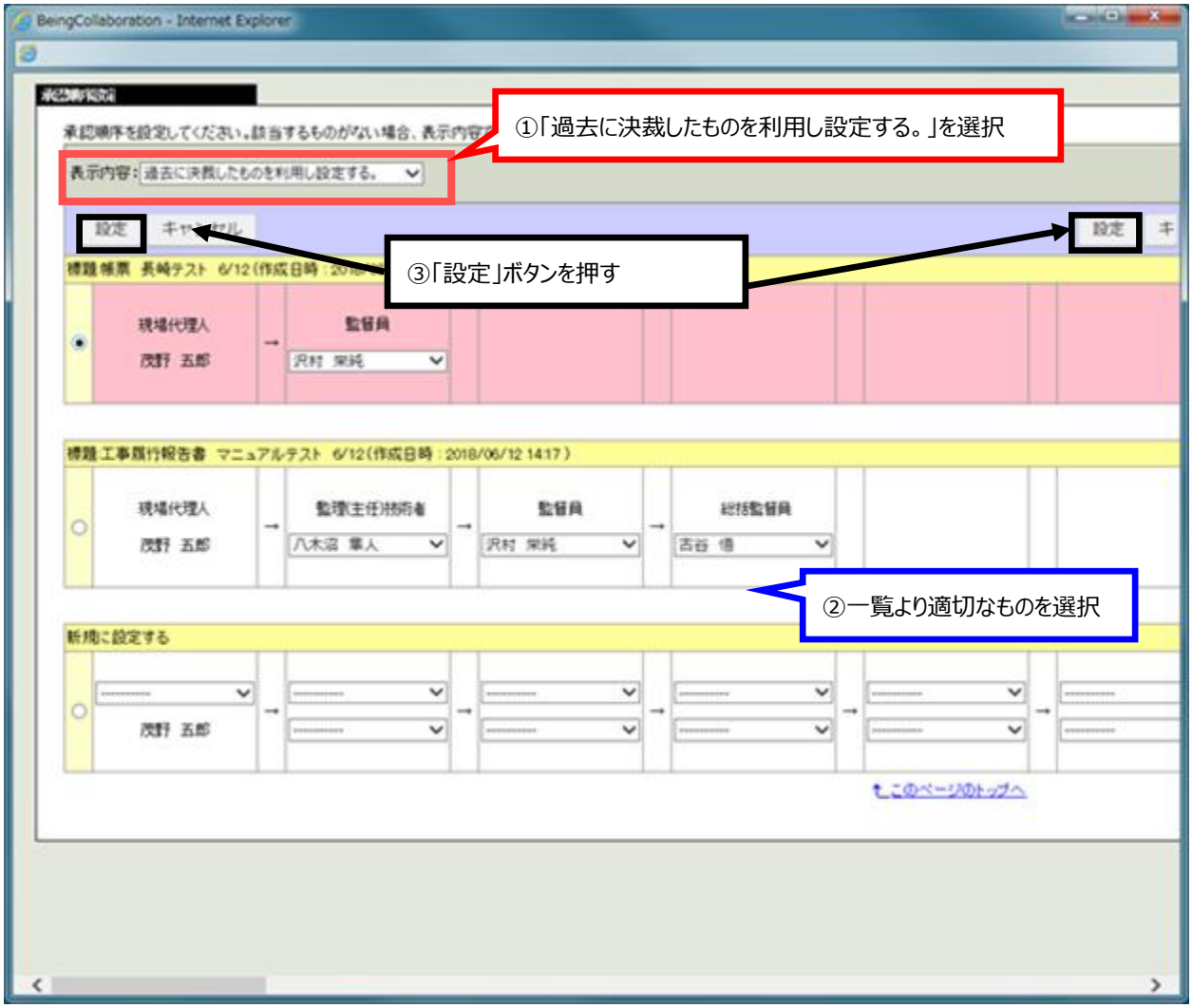
■既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

＜帳票発議時＞
帳票を発議しようとしているユーザーが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。
＜帳票決裁時＞
過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での 「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

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



■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

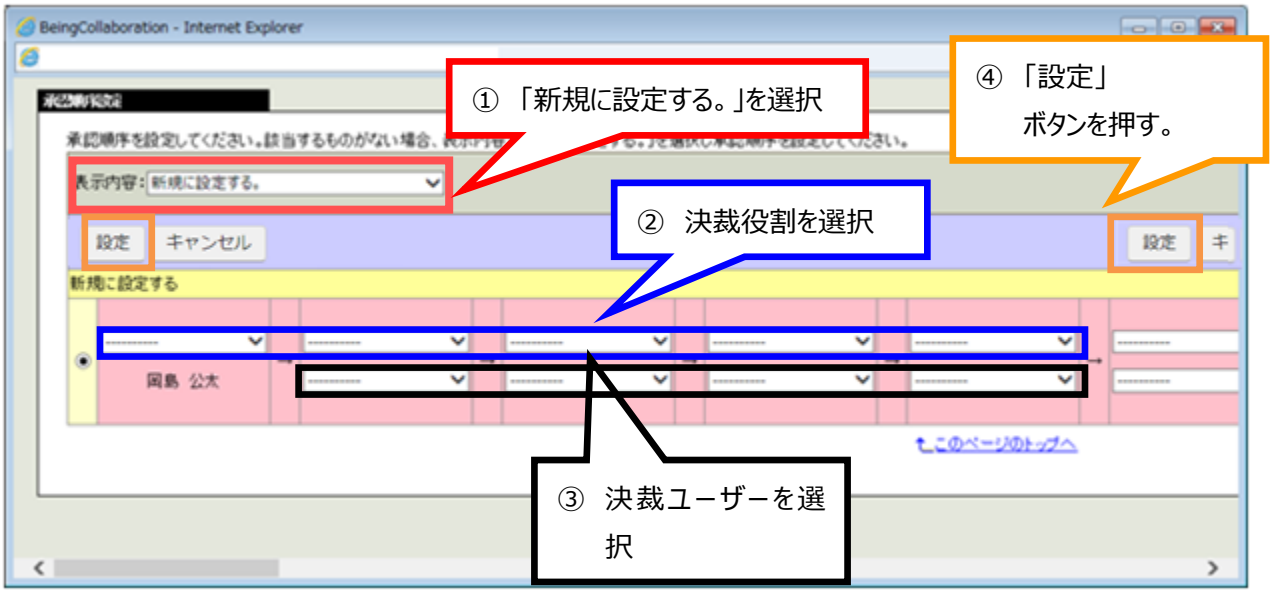
テンプレートでは、現場代理人・ 主任(監理)技術者・監督員・一般監督員・主任監督員・総括監督員・課(室)長・副所(局)長・所(局)長等を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

■新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

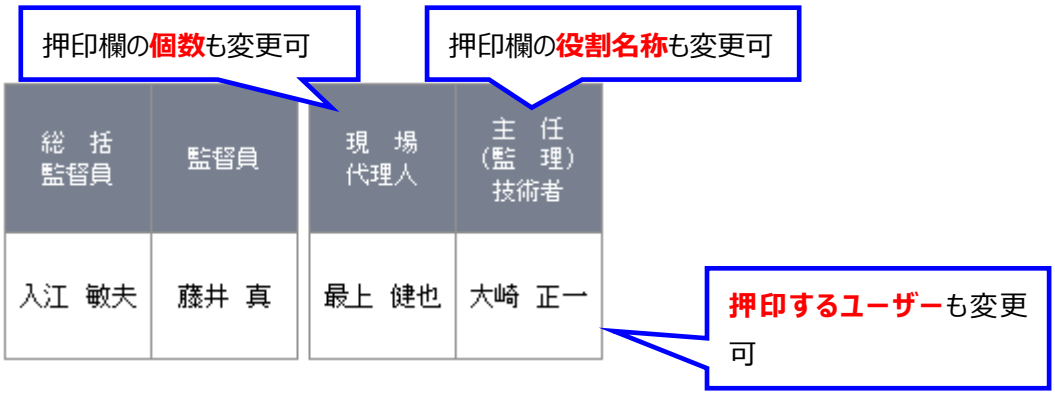


7.2.帳票の押印欄部分を設定する

■『工事打合せ簿』『工事履行報告書』『工事出来形部分等確認願』の場合

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

「工事打合せ簿」「工事履行報告書」「工事出来形部分等確認願」については押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。押印欄は 10 個まで設定できます。

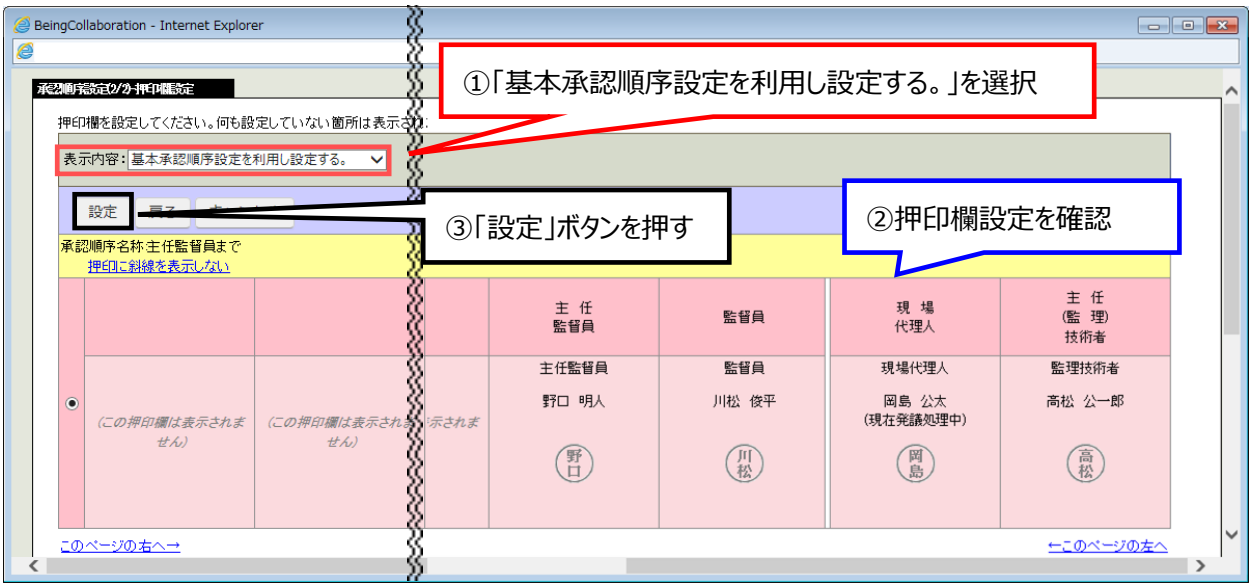


この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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



●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

＜帳票発議時＞

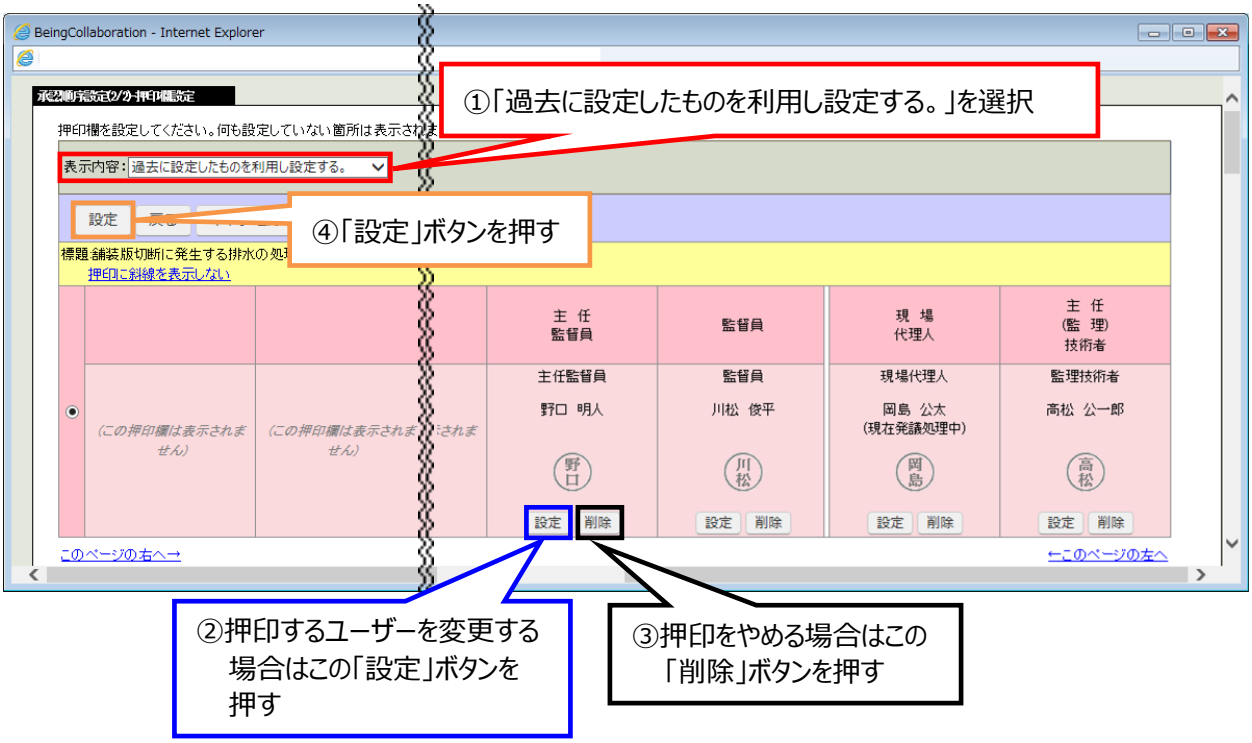
帳票を発議しようとしているユーザーが過去に発議した帳票の押印欄設定が表示されます。

＜帳票決裁時＞

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

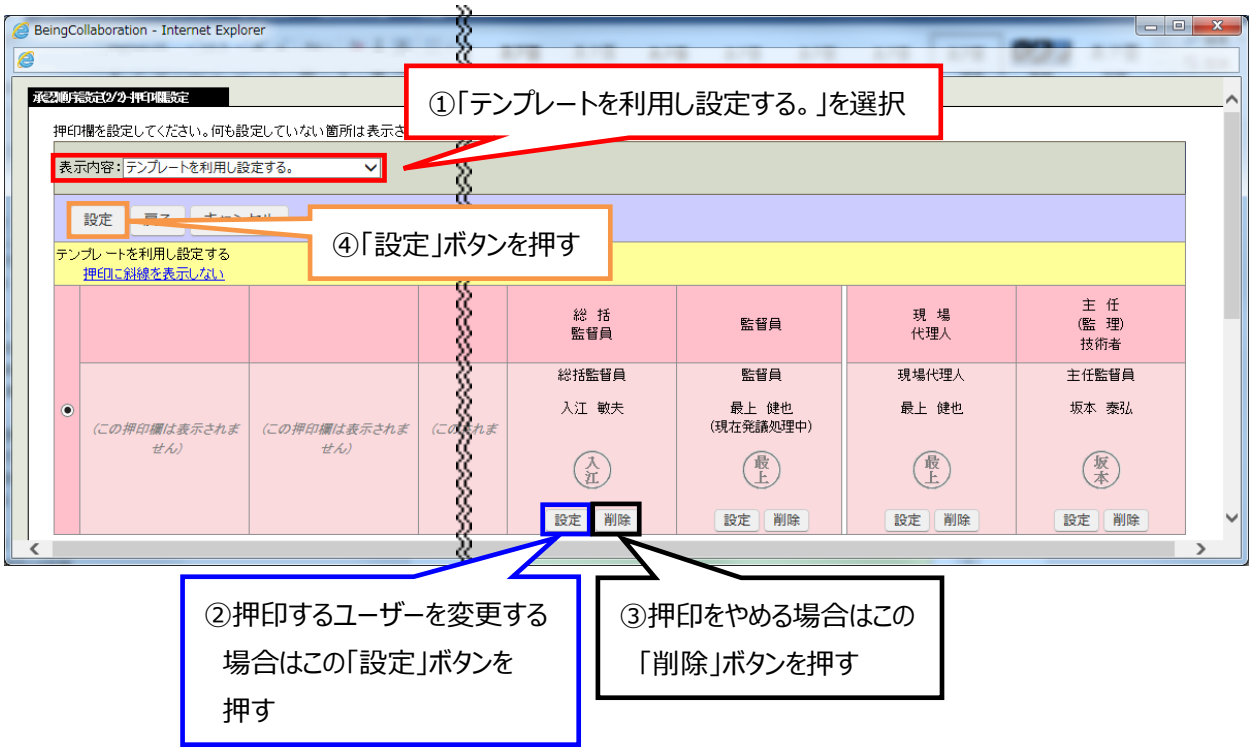


●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・主任(監理)技術者・監督員・総括監督員の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。



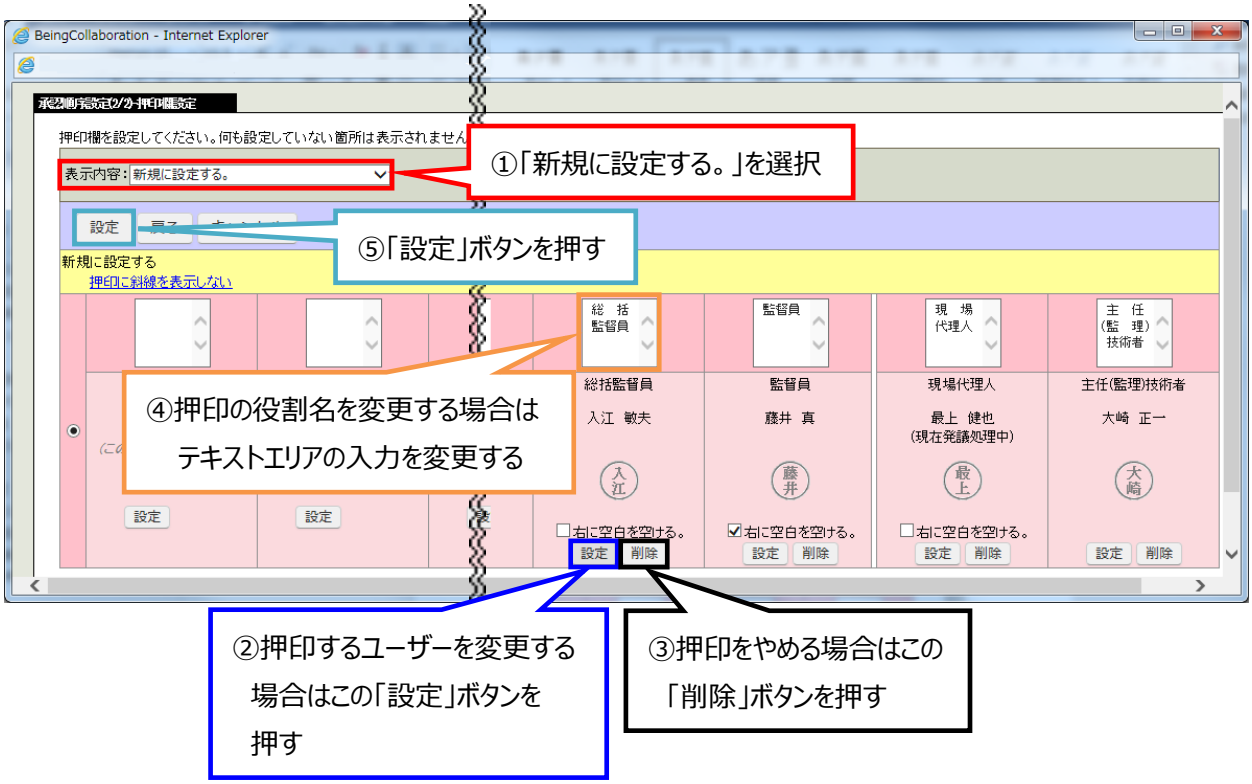
・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「●押印欄にユーザーを設定する」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

●新規に押印欄を設定する場合

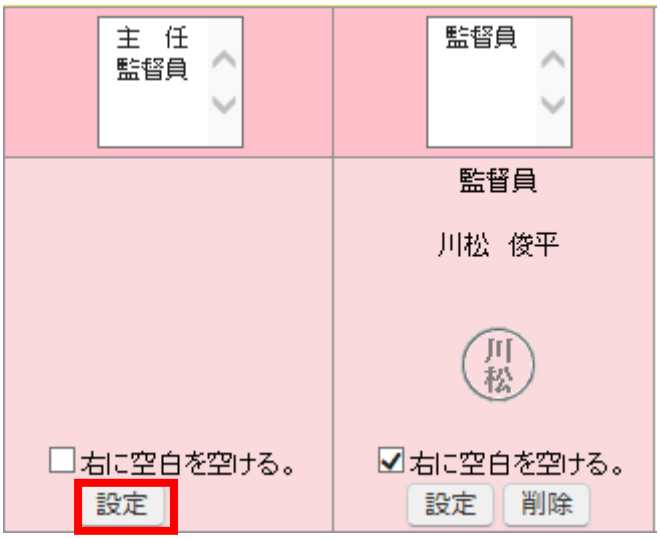
新規に押印欄設定をする場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。
適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。



●押印欄にユーザーを設定する

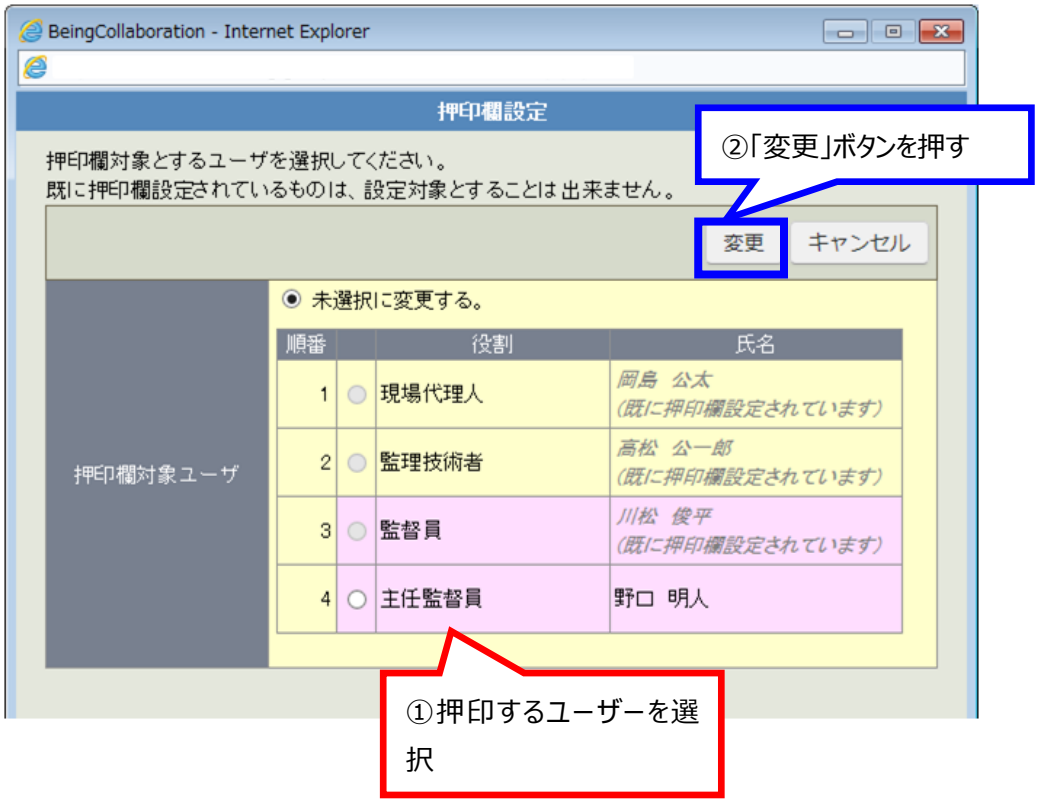
押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

1.押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

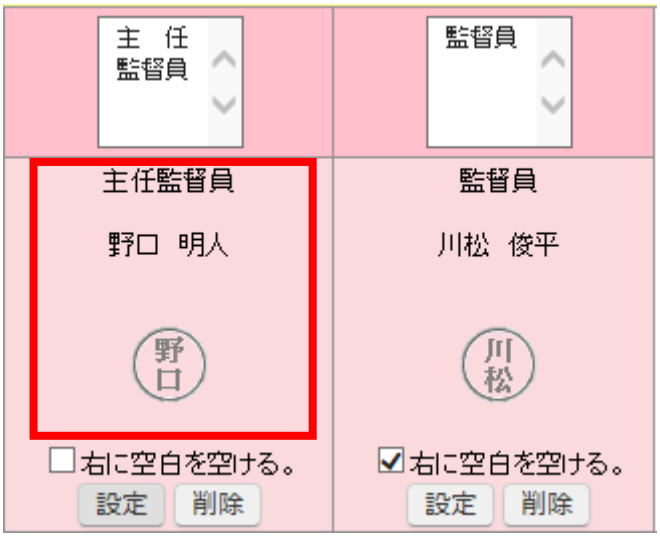


2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザーを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択できます。



3.設定が反映されます。


主　任
監督員
監督員
主任監督員
野口　明人
野口
右に空白を空ける。
設定
削除
監督員
川松　俊平
川松
右に空白を空ける。
設定
削除

■『段階確認書』の場合

●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

＜帳票発議時＞

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

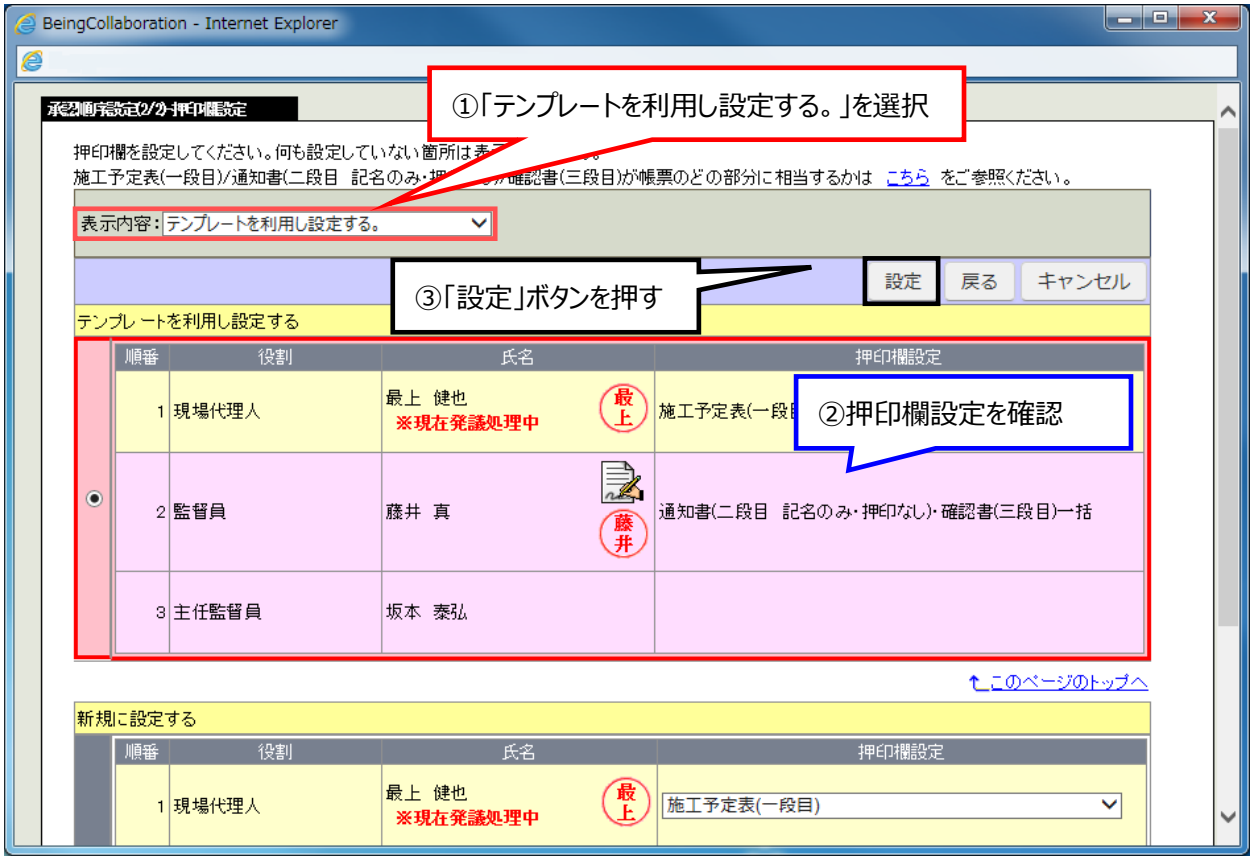
＜帳票決裁時＞

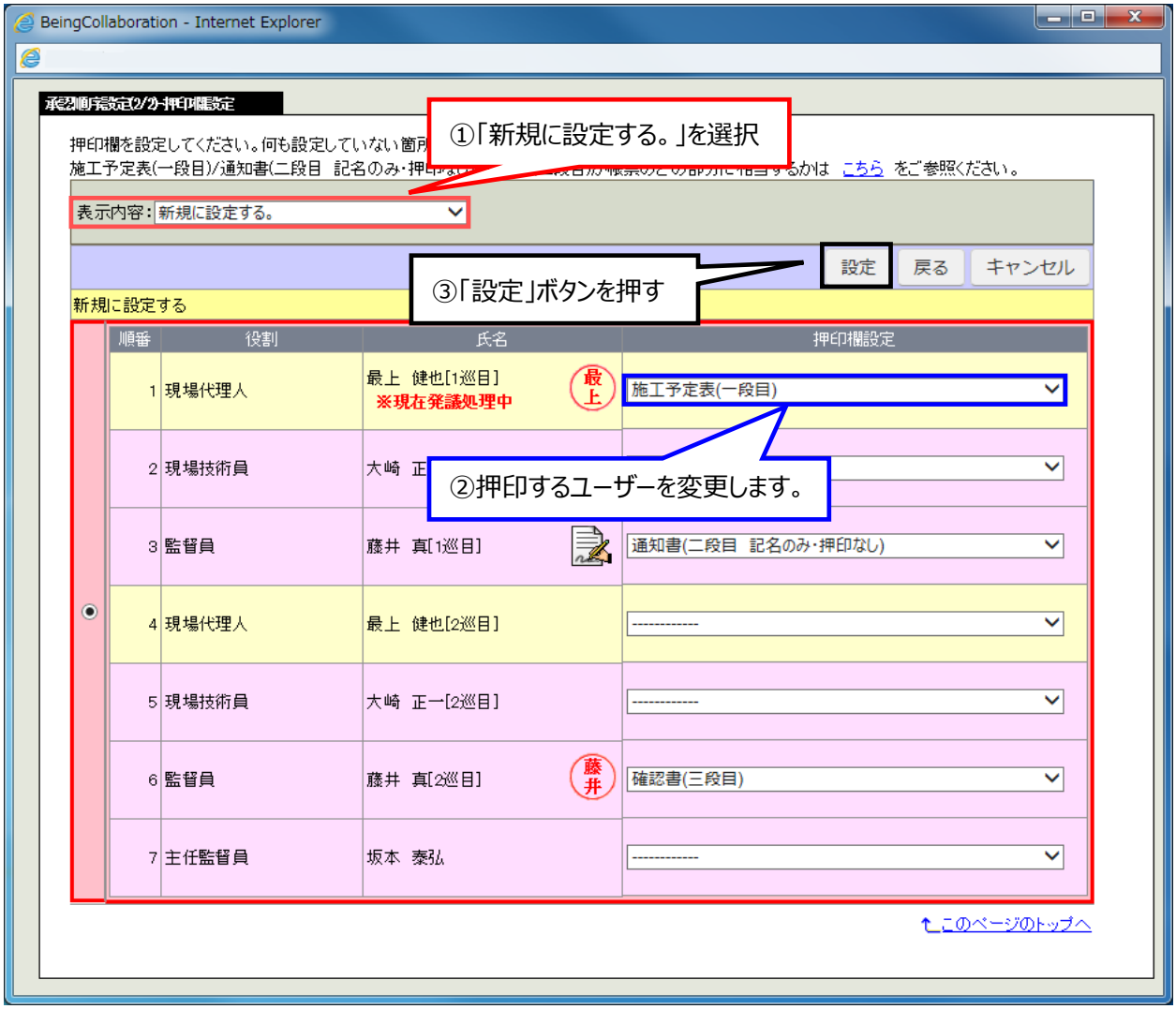
過去に決裁した帳票の押印欄設定のうち、決裁対象の帳票での 「既に押印されている部分の押印欄」が合致するものが表示されます。

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

●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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。



●新規に押印欄を設定する場合

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。
押印する箇所を変更する場合はこちらを利用してください。