



BeingCollaboration

～神奈川県県土整備局帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 工事打合簿.....	4
1.1. 発議.....	4
■承認順序.....	6
■ワークフロー情報の入力.....	7
■発議.....	7
1.2. 受理.....	8
■承認.....	10
1.3. 提出処理簿への反映.....	11
1.4. 電子納品への反映.....	12
2. 工事中材料検査申請書.....	13
2.1. 発議.....	13
■承認順序.....	15
■ワークフロー情報の入力.....	16
■ページ設定.....	16
■発議.....	17
2.2. 受理.....	18
■承認.....	19
2.3. 提出処理簿への反映.....	20
2.4. 電子納品への反映.....	21
3. 材料検査(確認)願.....	22
3.1. 発議.....	22
■承認順序.....	24
■ワークフロー情報の入力.....	25
■ページ設定.....	25
■発議.....	26
3.2. 受理.....	27
■承認.....	28
■スケジュールへの反映.....	28
3.3. 提出処理簿への反映.....	29
3.4. 電子納品への反映.....	30
4. 段階確認書.....	31
4.1. 発議.....	31
■承認順序.....	33
■ワークフロー情報の入力.....	33
■発議.....	33
■スケジュールへの反映.....	33
4.2. 回答（通知書）.....	34
■回答（通知書）.....	35

■施工予定表から通知書への複写	35
■スケジュールへの反映	35
■通知書承認	35
4.3.回答（確認書）	36
■スケジュールへの反映	36
4.4.提出処理簿への反映	37
4.5.電子納品への反映	38
5. 確認立会願	39
5.1.発議	39
■承認順序	40
■ワークフロー情報の入力	41
■発議	41
■スケジュールへの反映	41
5.2.受理	42
■承認	43
■スケジュールへの反映	43
5.3.提出処理簿への反映	44
5.4.電子納品への反映	45
6. 工事履行報告書	46
6.1.発議	46
■承認順序	48
■ワークフロー情報の入力	49
■工期から月別への反映	49
■発議	49
6.2.受理	50
■承認	51
6.3.電子納品への反映	52
7. 帳票の承認順序を設定する	53
7.1.帳票の承認順序を設定する	53
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	53
■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	54
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	55
■新規に承認順序を設定する場合	56

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件内で最後に発議された神奈川県県土整備局の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は「第 2 号様式（工事打合簿）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）」。
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票のうち、「工事打合簿」「材料検査(確認)願」「段階確認書」「確認立会願」「工事履行報告書」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「案件名」。
発注者役割名	・「監督員」。
監督員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がない場合は空白。
受注者役割名	・承認順序上で出現する、「主任技術者」、「現場代理人」または「監理技術者」の役割名を、承認順序の順番で「・」で繋げた文字列。 ・上記がない場合は「主任技術者・現場代理人」。
現場代理人氏名	・承認順序上で最初に出現する、役割名が「主任技術者」または「現場代理人」のユーザーの氏名。 ・上記がない場合は空白。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

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

<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 -> 現場代理人
主任技術者が対象	監督員 -> 主任技術者

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。

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

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
第2号様式(工事打合簿)(用紙 日本産業規格A4縦長型)					
工 事 打 合 簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和5年3月22日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
工事名	○○○○工事				
(内容) ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○					
受注者が発議したので、発注者の回答部分 が入力可能となります。					
添付図 1 業、その他添付図書 調査結果					
処 理 回 答	発 注 者	上記について ☐ 指示 ・ ☐ 承諾 ・ ☐ 協議 ・ ☐ 通知 ・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()			
	監督員 () 氏名 ユーザー B 連絡先 ()				
	受 注 者	上記について ☐ 了解 ・ ☒ 協議 ・ ☐ 提出 ・ ☐ 報告 ・ ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()			
	現場代理人 氏名 ユーザー A 連絡先 ()				
		サイン欄 ()			

(注)打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。

<発注者が発議した場合>

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
第2号様式(工事打合簿)(用紙 日本産業規格A4縦長型)					
工事打合簿					
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日 令和5年3月22日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
工事名	○○○○工事				
(内容) ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○					
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 ☐ ☐ その他 ()			
	受注者	監督員 氏名 ユーザーB 連絡先 上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 () 令和 ▾ 年 月 日 現場代理人 氏名 ユーザーA 連絡先 サイン欄			

(注) 打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。
監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先(電話番号)を記載すること。

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」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○○○工事

NO	発議者		項目						受注者[株式会社受注者企業1]					発注者		
	受注者	発注者	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内 容		処理・回答年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○									小久保 寛次	R4.07.06	調査結果	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	R4.07.06	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	山川 芳仁
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

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

1.4.電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿		
発行日付*	2022 年 07 月 05 日	提出先*	発注者
受理日付*	2022 年 07 月 06 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*	小久保 寛次		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…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。

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	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局 工事用材料検査申請書での入力値。 ・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、「神奈川県知事」。
宛先役割名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局 工事用材料検査申請書での入力値。 ・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、「所長」。
宛先氏名	・案件メンバーで「所長」が割り当てられているユーザーのうち、表示順が一番上のメンバー ・上記がない場合は、空白。
住所	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局 工事用材料検査申請書での入力値。 ・上記が取得できない場合は、案件情報の会社の住所。
工事名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局 工事用材料検査申請書での入力値。 ・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	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票のうち「工事用材料検査申請書」「材料検査(確認)願」「確認立会願」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、空白
現場代理人 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技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人-所長宛	現場代理人 -> 所長
ログインユーザーが主任技術者-所長宛	主任技術者-> 所長

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

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

[illegible]

■ 発議

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

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

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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

工事 用 材 料 検 査 申 請 書

令和5年3月22日

神奈川県知事 殿
(〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇) 所長

住 所 神奈川県
受注者A
氏 名 ユーザー A

次のとおり工事用材料の検査を受けたいので、申請します。

1 契 約 工 事 名 〇〇〇〇〇工事

2 契 約 金 額 1,000,000 円

3 工 事 場 所 〇〇〇〇〇

4 工事用材料の内訳

品 名	規 格	摘 要
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

サイン欄

■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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・発議日…発議時、工所用材料検査申請書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…発議時に入力した品名
 - ・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

2.4.電子納品への反映

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

工事用材料検査申請書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2022 年 09 月 16 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	神奈川県県土整備局 工事用材料検査申請書		
作成者*	ユーザー A		
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、工事用材料検査申請書右上に入力した日付が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・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。

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	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局材料検査(確認)願での入力値。 ・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、「第 24 号様式（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）」。
宛先役割名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局材料検査(確認)願での入力値。 ・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」。
監督員 氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がない場合は空白
工事名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票のうち「工事打合簿」「材料検査(確認)願」「段階確認書」「確認立会願」「工事履行報告書」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「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票のうち「工事用材料検査申請書」「材料検査(確認)願」「確認立会願」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名
受注者役割名	・承認順序上で出現する、「主任技術者」、「現場代理人」または「監理技術者」の役割名を、承認順序の順に「又は(改行)」で繋げ語尾に「氏名」を付けた文字列。 ・上記がない場合は「主任技術者・現場代理人」。
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名
仕様書条文	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局材料検査(確認)願での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「工事請負契約書第 13 条第 3 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

変更方法については「[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

「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。

第24号様式（用紙 日本産業規格 A 4縦長型）

材 料 検 査（ 確 認 ） 願

令和 年 月 日

監督員 : ユーザー B 殿

請負業者名: 受注者A

主任技術者又は
現場代理人氏名: ユーザー A

連絡先:

工事名: ○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○工事

標記工事について、 工事請負契約書第13条第3項 の規定により、
下記の材料検査（確認）を請求します。

ページ設定

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 2 ページ

設定

材料名								備考
2ページ目								

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出来ます。

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

3.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル
プレビュー
承認順序設定
一時保存
合議

第24号様式(用紙 日本産業規格A4縦長型)

材料検査(確認)願

令和5年3月22日

監督員: ユーザー B 殿

請負業者名: 受注者A
現場代理人氏名: ユーザー A
連絡先: 000-0000-0000

工事名: ○○○○工事

標記工事について、工事請負契約書第13条第3項の規定により、
下記の材料検査(確認)を請求します。

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量 搬入数量複写	確認印 一括押印	
○○○	○○○	個	10	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			○○○ ▴ ▾
○○○	○○○	式	20	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			○○○ ▴ ▾
○○○	○○○	個	30	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	▴ ▾			▴ ▾

サイン欄

承認順序設定

承認の際、確認欄の入力の便利機能として下記のボタンを表示します。

- ・「搬入数量複写」ボタン … このボタンを押すと、すべての行に入力されている搬入数量の値を合格数量に複写します。
- ・「一括押印」ボタン … このボタンを押すと、材料名が入力されている行の確認印にログインユーザーの姓を入力します。

■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」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

■スケジュールへの反映

帳票の「確認欄 確認年月日」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。

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・発議日…発議時、材料検査(確認)願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…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…受理時に入力した確認年月日
 - ・確認方法…受理時に入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…受理時に入力した確認印
 - ・監督職員確認年月日…空白

3.4.電子納品への反映

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

材料検査(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*	2022 年 09 月 16 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	神奈川県県土整備局 材料検査(確認)願		
作成者*	ユーザー A		
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、材料検査(確認)願右上に入力した日付が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・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。

4. 段階確認書

4.1.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。

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

段 階 確 認 書

施 工 予 定 表

令和 年 月 日

土木工事共通仕様書第3編第1章第1節3-1-1-5に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。

工事名 :

受注名:

現場代理人氏名:

連絡先:

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
			令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分	

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する。

監督員:

連絡先:

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

確 認 書

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

監督員:

連絡先:

サイン欄

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
仕様書条文	・案件内で最後に発議された神奈川県県土整備局帳票の段階確認書の入力値。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、「土木工事共通仕様書第3編第1章第1節3-1-1-5」。
工事名	・案件で最後に発議された神奈川県県土整備局帳票のうち「工事打合簿」「材料検査(確認)願」「段階確認書」「確認立会願」「工事履行報告書」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神奈川県県土整備局帳票の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」。 - もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名。
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された神奈川県県土整備局帳票の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、「現場代理人氏名」。
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神奈川県県土整備局帳票の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、「監督員」。
現場代理人 氏名	ログインユーザーの氏名
通知書 監督職員名 確認書 監督職員名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記がない場合は空白

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[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。

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

■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。

4.2.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
一時保存
合議

段 階 確 認 書
施 工 予 定 表

令和5年3月22日

土木工事共通仕様書第3編第1章第1節3-1-1-5に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。
工事名： ○○○○工事

受注名： 受注者A
現場代理人氏名： ユーザー A
連絡先： 000-0000-0000

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
○○○○○○○○	○○○○○○○○	○○○○○○○○	令和5年3月22日10時00分 ～ 令和5年3月23日15時00分	○○○○○○○○

通 知 書

令和 ▾ 年 月 日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。
施工予定表から複写

監督員： ユーザー B
連絡先：

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

確 認 書

令和 ▾ 年 月 日

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

監督員： ユーザー B
連絡先：

サイン欄

34 / 56

■ 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。

4.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
段 階 確 認 書					
施 工 予 定 表					
土木工事共通仕様書第3編第1章第1節3-1-1-5に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。				令和5年3月22日	
工事名： ○○○○工事				受注名： 受注者A	
				現場代理人氏名： ユーザー A	
				連絡先： 000-0000-0000	
種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事	
○○○○○○○○	○○○○○○○○	○○○○○○○○	令和5年3月22日10時00分 ～ 令和5年3月23日15時00分	○○○○○○○○	
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する。				令和5年3月23日	
				監督員： ユーザー B	
				連絡先： 111-1111-1111	
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5年3月22日10時00分 ～ 令和5年3月23日15時00分	令和 ▾ 5 年 3 月 23 日 ○○○○○○○○	
				令和 ▾ 年 月 日 	
				令和 ▾ 年 月 日 	
				令和 ▾ 年 月 日 	
確 認 書					
上記種別について、段階確認を実施し確認した。				令和 ▾ 5 年 3 月 23 日	
				監督員： ユーザー B	
				連絡先： 111-1111-1111	
サイン欄					

■スケジュールへの反映

帳票の「確認実施日等」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。

4.4.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

段階確認簿										
工事名：神奈川県県土整備局 現場										
受注業者名：受注者A						確認書				
NO	発議日	報告者氏名	種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期 年月日	確認方法	確 認 年月日	確認結果	確認者 監督職員 確認年月日
1	09月21日	ユーザー A	○○○○○○○	○○○○○○○ ○○○	○○○○○○○○○	R4.09.20 12:00~ R4.09.21 08:00		R4.09.22		ユーザー B R4.09.23
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議日…「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

4.5.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。

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*	2022 年 09 月 21 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 09 月 22 日	完了日付	2022 年 09 月 23 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	神奈川県土木整備局 段階確認		
作成者*	ユーザー A		
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「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。

5. 確認立会願

5.1.発議

確認立会願を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

平成のみの表記に切替え

プレビュー

承認順序設定

一時保存

発議

キャンセル

確認・立会願

☐確認

☐立会

事項

令和▼年月日

工事名:

請負業者:受注者A

テスト 三郎

下記の☐確認 ☐立会 を願いたい。

記

工 種	
場 所	
資 料	
希望日時	令和▼ 年 月 日 時 分～ 時 分 日付を跨いだ日時を入力する

確認立会員

実施日時

記 事

サイン欄

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

令和▼年月日 時分～令和▼年月日 時分

39 / 56

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神奈川県県土整備局帳票のうち「工事打合簿」「材料検査(確認)願」「段階確認書」「確認立会願」「工事履行報告書」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神奈川県県土整備局帳票のうち「工事用材料検査申請書」「材料検査(確認)願」「確認立会願」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、案件管理元の企業名
受注者役割名	・承認順序上で出現する、「主任技術者」、「現場代理人」または「監理技術者」の役割名を、承認順序の順に「氏名又は」で繋げ語尾に「氏名」を付けた文字列。 ・上記がない場合は「主任技術者・現場代理人」。
現場代理人 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技術者	主任技術者 -> 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。

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

■ スケジュールへの反映

帳票の「希望日時」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。

5.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

承認承認し否決キャンセル

プレビュー承認順序設定一時保存合議

帳票情報

確認・立会願

●確認・○立会事項

令和5年3月22日

工事名: ○○○○工事

請負業者 受注者A

主任技術者・現場代理人氏名 ユーザー A

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

令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分

日付を跨がない日時を入力する

工事種別 ○○○○○○○○

最初の発注者役割のユーザーが決裁する場合、確認立会員にはログインユーザーの名前がデフォルトで入ります。

確認立会員 ユーザー B

実施日時 令和 5 年 3 月 22 日 10 時 00 分 ~ 16 時 00 分

日付を跨いだ日時を入力する

記事

サイン欄

最初の発注者役割のユーザーが決裁する場合、実施日時には希望日時と同じ日時がデフォルトで入ります。

■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。

■スケジュールへの反映

発議時に登録された帳票の「希望日時」のスケジュールが削除され、新たに帳票の「実施日時」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。

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

確認・立会願										
工事名:○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事										
受注業者名:受注者A						確 認 立 会 書				
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			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
			工 種	場 所	資 料					
1	2022/09/18	ユーザー A	○○○○○○ ○○	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	○○○○○○○○	R4.09.17		R4.09.17	○○○○○○○○○ ○○○	ユーザー B
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…発議時に入力した工種
 - ・場所…発議時に入力した場所
 - ・資料…発議時に入力した資料
 - ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認立会方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した実施日時の年月日
 - ・確認立会結果…発注者が入力した記事
 - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

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>

確認立会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*	2022 年 09 月 16 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	神奈川県土木整備局 確認立会願		
作成者*	ユーザー A		
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「連絡年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した「発議事項」（「確認」または「立会」）が反映されます。
- ・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>

確認立会願を最終承認すると、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. 工事履行報告書

6.1.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。

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

第23号様式（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

工 事 履 行 報 告 書

工事名

〇〇〇〇工事

工期

令和 5 年 8 月 22 日 ~ 令和 年 月 日

日付

令和 年 月 日 (月分)

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

以後の決裁ではカッコ内に予定工程を入力した箇所のみカッコが表示されます。

(記事欄)

現場代理人

氏名 ユーザー A 連絡先

監督員

氏名 ユーザー B 連絡先

サイン欄

承認順序設定

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票の工事履行報告書の入力値。 ・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、「第 23 号様式（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）」。
工事名	・案件で最後に発議した神奈川県県土整備局帳票のうち「工事打合簿」「材料検査(確認)願」「段階確認書」「確認立会願」「工事履行報告書」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」。
受注者役割名	・承認順序上で出現する、「主任技術者」、「現場代理人」または「監理技術者」の役割名を、承認順序の順に「・」で繋げた文字列。 ・上記がない場合は「主任技術者・現場代理人」。
現場代理人	・ログインユーザーの氏名
監督員	・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。 ・上記がない場合は空白

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[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。

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が 17 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。

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

6.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

[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.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。

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*	2022 年 09 月 16 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	神奈川県県土整備局 工事履行報告書		
作成者*	ユーザー A		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

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

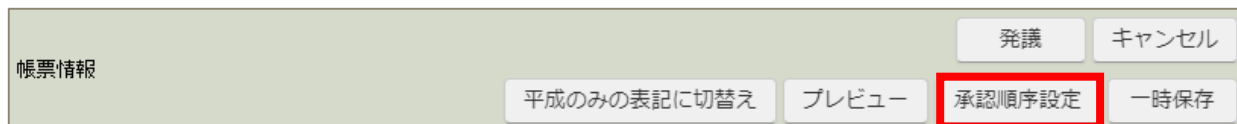
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

7. 帳票の承認順序を設定する

神奈川県県土整備局様式では、承認順序を設定できます。

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



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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

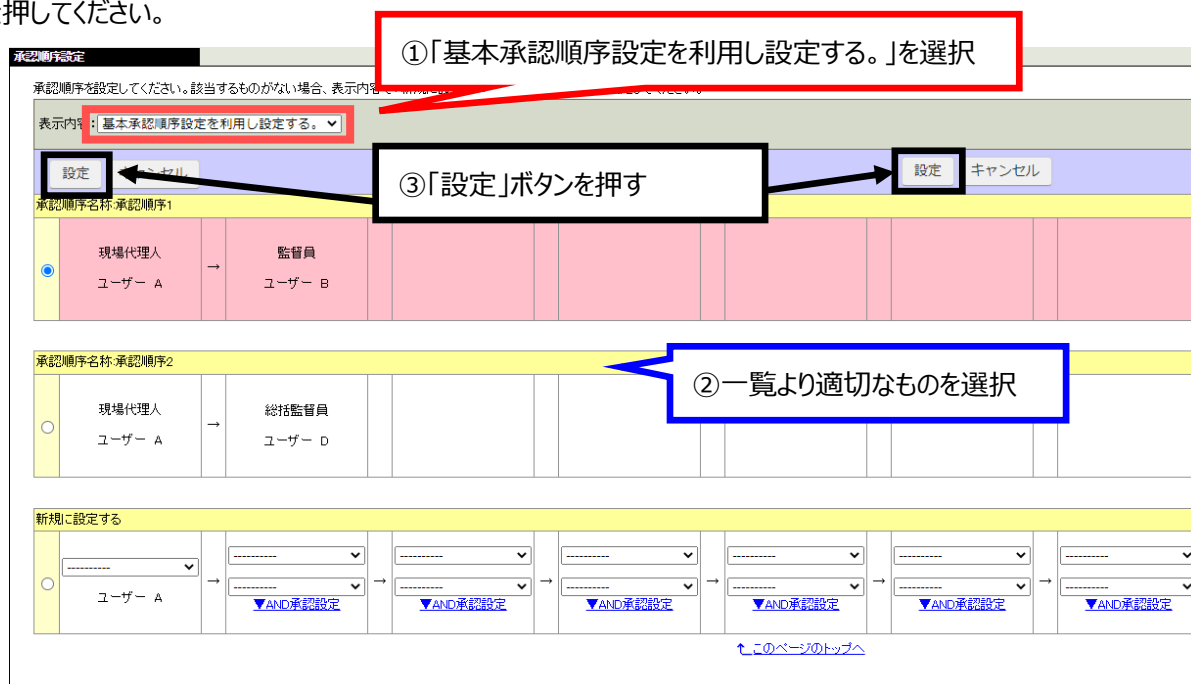
<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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



承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容を変更してください。

表示内容: **基本承認順序設定を利用し設定する。**

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

承認順序名称: 承認順序1

現場代理人 ユーザー A	→	監督員 ユーザー B							
-----------------	---	---------------	--	--	--	--	--	--	--

承認順序名称: 承認順序2

現場代理人 ユーザー A	→	総括監督員 ユーザー D							
-----------------	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	ユーザー A	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定
---	--------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

[このページのトップへ](#)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

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' (Please set the approval order. If there is no applicable item, display content). Below this, a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) is set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use past decisions to set). A red box and arrow point to 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 past decisions to set').

Below the dropdown are two buttons: '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel). A black box and arrow point to the '設定' button with the annotation '③「設定」ボタンを押す' (Press the 'Set' button).

The main area displays a table of approval orders. The first row is highlighted in yellow and shows a title '神奈川県東土佐部局 新設立会' (Shizuoka Prefecture Tosa East Branch New Establishment Meeting) and a user 'ユーザー A' (User A). Below this, a section titled '新規に設定する' (Set new) shows a sequence of dropdown menus for selecting approval order items. A blue box and arrow point to these dropdowns with the annotation '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate item 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).

■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・監督員等を承認順序とするものが一覧表示されます。

この中から承認順序の内容を確認の上、適切な承認順序を選択し、「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」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is nothing applicable, select 'New' in the display content). Below this, the '表示内容' (Display Content) dropdown is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template), highlighted by a red box and labeled ①. The interface lists two templates: 'テンプレート1' and 'テンプレート2'. 'テンプレート1' is selected with a radio button and shows a sequence: '現場代理人 ユーザー A' followed by '監督員 ユーザー B'. A black box labeled ③ points to the '設定' (Set) button for this template. 'テンプレート2' is unselected and shows a sequence: '主任技術者 ユーザー A' followed by '監督員 ユーザー B'. A blue box labeled ② points to this sequence, indicating the selection of an appropriate template. At the bottom, the '新規に設定する' (Set as new) section shows a sequence of seven empty dropdown menus, each with a '▼AND承認設定' (▼AND Approval Setting) link below it.

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」を選択してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

設定 キャンセル

③「設定」ボタンを押す

テンプレート1

現場代理人 → 監督員

ユーザー A → ユーザー B

テンプレート2

主任技術者 → 監督員

ユーザー A → ユーザー B

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

ユーザー A → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定 → ▼AND承認設定

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting (1/2)) screen. It includes a header bar, a main content area with a dropdown menu, buttons, and a table. Four numbered callouts are present:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Newly set up.') - points to the dropdown menu.
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role) - points to the first dropdown menu in the table.
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select decision user) - points to the first dropdown menu in the table.
- ④ 「設定」ボタンを押す。 (Press the 'Settings' button) - points to the '設定' button.

The screen displays the following elements:

- Header: 承認順序設定(1/2)
- Text: 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。
- Form: 表示内容: 新規に設定する。 (dropdown menu)
- Buttons: 設定, キャンセル
- Section: 新規に設定する
- Table: A table with 7 columns and 2 rows. The first row is highlighted in yellow. The second row is highlighted in pink. The first column of the second row is labeled 'ユーザー A'.
- Footer: このページのトップへ