



BeingCollaboration

～環境省帳票入力 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.様式 4.8 工事打合せ簿.....	4
1.1.発議.....	4
■承認順序.....	5
■ワークフロー情報の入力.....	6
■発議.....	6
1.2.回答.....	7
承認.....	9
1.3.提出処理簿への反映.....	10
1.4.電子納品への反映.....	11
2.様式 4.6(2) 工事使用材料整理表.....	12
2.1.発議.....	12
■承認順序.....	13
■ワークフロー情報の入力.....	13
■ページ追加機能.....	13
■発議.....	14
2.2.承認.....	15
承認.....	15
2.3.提出処理簿への反映.....	16
2.4.電子納品への反映.....	17
3.様式 4.13 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.....	21
■発議.....	21
■スケジュールへの反映.....	21
3.2.回答(通知書).....	22
■回答(通知書).....	23
■施工予定表から通知書への複写.....	23
■スケジュールへの反映.....	23
■通知書承認.....	23
3.3.回答(確認書).....	24
■スケジュールへの反映.....	25
3.4.提出処理簿への反映.....	25
3.5.電子納品への反映.....	26

4.様式 4.11 確認・立会願	27
4.1.発議.....	27
■承認順序	29
■ワークフロー情報の入力	29
■発議.....	30
■スケジュールへの反映.....	30
4.2.受理.....	31
■承認.....	32
■スケジュールへの反映.....	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.帳票の承認順序を設定する	35
5.1.帳票の承認順序を設定する.....	35
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	35
■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	36
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	37
■新規に承認順序を設定する場合	38

1.様式 4.8 工事打合せ簿

1.1.発議

工事打合せ簿を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

The screenshot shows the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) form. The form is divided into several sections, with a red border highlighting the main input area. Annotations explain the input requirements for different roles.

Annotations:

- 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ています。(The role of the proposer determines whether the client or contractor is automatically selected.)
- 「発議事項」は必ずどれかを選択してください。(You must select one of the 'Proposal Items'.)
- 「工事名」は、最後に発議した環境省帳票の入力値を自動で反映します。まだ発議されていない場合は、案件情報の「案件名」が反映されます。(The 'Project Name' is automatically reflected with the input value from the last environmental ministry form. If not yet proposed, the 'Case Name' from the case information is reflected.)
- 発議者が発注者の場合、入力してください。(If the proposer is the client, please input.)
- 発議者が受注者の場合、入力してください。(If the proposer is the contractor, please input.)

Form Fields:

- 発議者 (Proposer):** ☐ 発注者 (Client) ☒ 受注者 (Contractor)
- 発議事項 (Proposal Item):** ☐ 指示 (Instruction) ☐ 協議 (Consultation) ☐ 通知 (Notification) ☐ 承諾(願) (Consent/Wish) ☐ 報告 (Report) ☐ 提出 (Submission) ☐ その他 (Other)
- 工事名 (Project Name):** 令和○年度国指定○○鳥獣保護区侵入防止柵改修工事
- 発議年月日 (Proposal Date):** 令和○年○月○日
- 発議者 (Proposer):** ☐ 発注者 (Client) ☒ 受注者 (Contractor)
- 発議事項 (Proposal Item):** ☐ 指示 (Instruction) ☐ 承諾 (Consent) ☐ 協議 (Consultation) ☐ 提出 (Submission) ☐ 受理 (Acceptance) ☐ します。(Do/Will do)
- 発議者 (Proposer):** ☐ 発注者 (Client) ☒ 受注者 (Contractor)
- 発議事項 (Proposal Item):** ☐ 指示 (Instruction) ☐ 承諾 (Consent) ☐ 協議 (Consultation) ☐ 提出 (Submission) ☐ 報告 (Report) ☐ 受理 (Acceptance) ☐ します。(Do/Will do)

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

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

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 → 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 → 監督員
ログインユーザーが監理技術者	監理技術者 → 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが監理技術者（フル）	監理技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人まで	監督員 → 主任監督員 → 総括監督員 → 現場代理人
主任技術者まで	監督員 → 主任監督員 → 総括監督員 → 主任技術者
監理技術者まで	監督員 → 主任監督員 → 総括監督員 → 監理技術者

変更方法については「[5.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

1.2.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>

横断情報		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4.8									
工事打合せ簿									
発議者		☐ 発注者	☒ 受注者	発議年月日		令和4年12月21日			
発議事項		☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾(願) ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()							
工事名		令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事							
(内容)									
○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○									
発議者が受注者の場合、入力してください。									
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 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他							
	受注者	年月日 令和▼ 年 月 日 上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 ()							

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			

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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:現場(環境省)												
NO	発注者		項目					受注者(鈴木建設)			発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容	処理・回答 年月日	監督職員名
1	○							佐藤 雄二	R4.04.04			中村 守
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

1.4.電子納品への反映

「様式 4.8 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 21 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-発注者」の年月日入力値を反映する(西暦)。
 - 発議者が「発注者」の場合、「処理・回答-受注者」の年月日入力値を反映する(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」となる。
- ・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」を反映する。
- ・作成者…発議者ユーザー名を反映する。

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.様式 4.6(2) 工事使用材料整理表

2.1. 発議

工事使用材料整理表を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

[illegible]

■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監理技術者	監理技術者 → 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが監理技術者（フル）	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「[5.1.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

様式4.6(2)

工事使用材料整理表

工事名

令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事

ページ設定

品名

品名

規格

規格

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)

ページの区切り位置にページ数が記載されるようになります。

R▼				R▼			
R▼				R▼			
R▼				R▼			
R▼				R▼			
R▼				R▼			
2ページ目							
品名				品名			
規格				規格			
内訳数量				内訳数量			
換算数量				換算数量			
月日				月日			
R▼				R▼			
R▼				R▼			
R▼				R▼			
R▼				R▼			

■ 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

2.2.承認

承認時、入力が必要な項目はありません。

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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

[illegible]

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。

- ・工事名…案件情報の「案件名」の値が反映されます。
- ・受注業者名…案件情報の「受注者」もしくは案件管理元の企業名が反映されます。
- ・発議日…空欄となります。
- ・材料確認資料提出者氏名…発議した受注者のユーザー名が反映されます。
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した「品名」が反映されます。
 - ・品質規格…発議時に入力した「規格」が反映されます。
 - ・単位…空欄となります。
 - ・搬入数量…空欄となります。
- ・確認簿
 - ・確認年月日…空欄となります。
 - ・確認方法…空欄となります。
 - ・確認結果…空欄となります。
 - ・確認者…空欄となります。
 - ・監督職員確認年月日…空欄となります。

2.4.電子納品への反映

「様式 4.6(2) 工事使用材料整理表」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*	年 月 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*			
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…空欄とする。
- ・提出先…「発注者」とする。
- ・受理日付…空欄とする。
- ・打合せ簿種類…「確認」とする。
- ・管理区分…「施工管理」とする。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となる。
- ・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」を反映する。
- ・作成者…発議者ユーザー名を反映する。

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.様式 4.13 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。

作業情報		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																																																								
様式4.13																																																																
段階確認書 施工予定表																																																																
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： 令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事																																																																
受注者： 株式会社 会社名様様																																																																
現場代理人： 原 邦房																																																																
<table><thead><tr><th>種 別</th><th>細 別</th><th>確認時期項目</th><th>施工予定時期</th><th>記 事</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分</td><td></td></tr></tbody></table>										種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事				令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分					令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分	
種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事																																																												
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
			令和〇年〇月〇日〇時〇分 令和〇年〇月〇日〇時〇分																																																													
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。 監督職員：田中 光男																																																																
<table><thead><tr><th>確認種別</th><th>確認細別</th><th>確認時期項目</th><th>確認実施予定日</th><th>確認実施日等</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										確認種別	確認細別	確認時期項目	確認実施予定日	確認実施日等																																																		
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認実施予定日	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。 監督職員：田中 光男 確認日：																																																																

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環境省帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議された環境省帳票のうち「様式 4.13 段階確認書」「様式 4.11 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
施工予定表 役割見出し	・最後に発議し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、「現場代理人」という固定文字列。
施工予定表 現場代理人氏名	・発議者名
通知書 役割見出し	・最後に発議し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、「監督職員」という固定文字列。
通知書 監督職員氏名	・承認順序のうち、最初の発注者ユーザー名。
確認書 役割見出し	・最後に発議し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、「監督職員」という固定文字列。
確認書 監督職員氏名	・承認順序のうち、最初の発注者ユーザー名。

■ 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技術者	主任技術者 → 監督員 → 主任技術者 → 監督員
ログインユーザーが監理技術者	監理技術者 → 監督員 → 監理技術者 → 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 → 監督員 → 主任監督員 → 現場代理人 → 監督員 → 主任監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 主任技術者 → 監督員 → 主任監督員
ログインユーザーが監理技術者（フル）	監理技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 監理技術者 → 監督員 → 主任監督員

変更方法については「[5.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

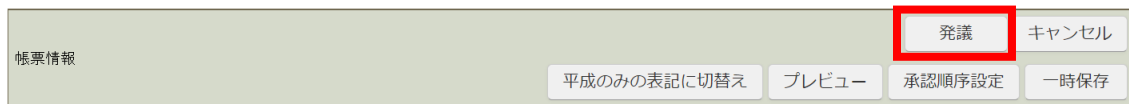
■ ワークフロー情報の入力

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

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「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、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

履歴情報

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式4.13

段階確認書

施工予定表

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：令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事

受注者：株式会社 ビーイング建設

現場代理人：原 邦房

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 号
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	令和5年1月10日10時00分 ～ 令和5年1月10日12時00分	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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。

施工予定表から複写

監督職員：田中 光男

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

確 認 書

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

監督職員：田中 光男

確認日：令和▼年▼月▼日

■ 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。

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4.13

段 階 確 認 書
施 工 予 定 表

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： 令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事

受注者：株式会社 ビーイング建設
現場代理人：原 邦房

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
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	令和5年1月10日10時00分 ～ 令和5年1月10日12時00分	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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。
監督職員：田中 光男

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
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	令和5年1月10日10時00分 令和5年1月10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 ▾ ↑

確 認 書
上記種別について、段階確認を実施し確認した。
監督職員：田中 光男
確認日：令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

■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。

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:令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事										
受注業者名:株式会社 ビーイング建設						確 認 書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			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
			種 別	細 別	確認時期項目					
1		原 邦男	○○○○○○ ○○○	○○○○○ ○○○○○	○○○○○○○○○○○○○		R5.01.10		田中 光男	R5.01.10
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…空白
- ・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の日付
 - ・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…確認書で入力した確認日の日付

3.5.電子納品への反映

「様式 4.13 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*	年 月 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	2023 年 01 月 10 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*	段階確認		
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…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「確認日」の日付が反映されます。
- ・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。

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.様式 4.11 確認・立会願

4.1.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

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

様式4.11

確認・立会願

[主任]監督職員

田中 光男 殿

受注者

株式会社 ビーイング建設

現場代理人

原 邦房

工事名

令和〇年度国指定〇〇鳥獣保護区侵入防止柵改修工事

令和▼

年月日

下記工事について、

☒ 検査 ☐ 確認 ☐ 立会

をお願いします

検査、確認、立会のいずれかを選んでください。

記

工 種	
場 所	
資 料	
希望日時	令和▼ 年 月 日 時 分 ~ 時 分
特記事項	

確認立会員

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

日付を跨がない日時を入力する

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
宛先見出し	・案件で最後に発議した「様式 4.11 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は、「[主任]監督職員」という固定文字列。
宛先氏名	・承認順序のうち、最初の「監督員」役割ユーザー名。
受注者名	・案件で最後に発議された環境省帳票のうち「様式 4.13 段階確認書」「様式 4.11 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
現場代理人名見出し	・案件で最後に発議した「様式 4.11 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は、「現場代理人」という固定文字列。
現場代理人氏名	・発議者名
工事名	・案件で最後に発議した環境省帳票の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■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監理技術者	監理技術者 → 監督員
ログインユーザーが現場代理人（フル）	現場代理人 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
ログインユーザーが監理技術者（フル）	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「[5.1.帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

[illegible]

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初期入力されます。
- ・実施日時には希望日時と同じ日時が初期入力されます。

■ 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。

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

4.4.電子納品への反映

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 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*	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*	○○に関する確認		
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…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…発議時に選択した内容が反映されます。
「確認」を選択した場合は「確認」、「立会」を選択した場合は「立会」、「検査」を選択した場合は「その他」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。

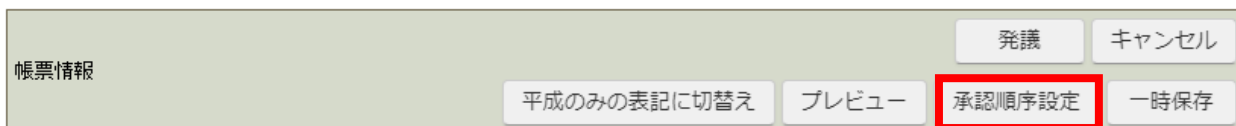
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

5. 帳票の承認順序を設定する

環境省様式では、承認順序を設定できます。

5.1. 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 >

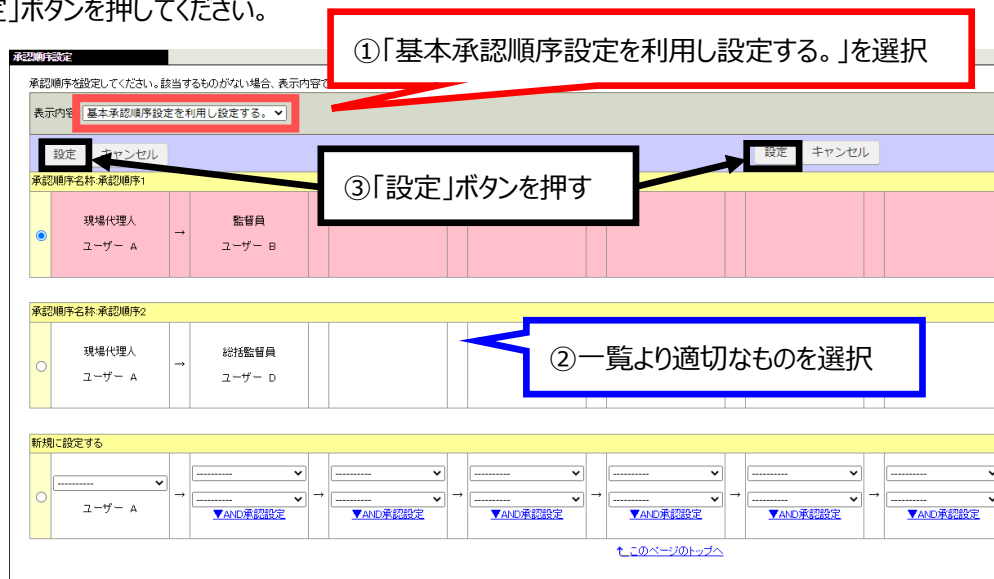
事前に登録されている基本承認順序設定のうち、帳票を発議しようとしているユーザーから始まるものが

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

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

承認順序名 承認順序1

現場代理人 ユーザー A → 監督員 ユーザー B

③「設定」ボタンを押す

承認順序名 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、帳票标题を確認の上、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. It includes a header section with a title bar and a main content area. The main content area has a top section with a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use past decision to set). Below this is a table with columns for '現場代理人' (On-site Agent) and '監督員' (Supervisor). The table shows a flow from 'ユーザー A' to 'ユーザー B'. A '設定' (Set) button is visible next to the table. Below the table is a section titled '新規に設定する' (Set new) with a dropdown menu for 'ユーザー A' and a series of dropdown menus for '承認順序' (Approval Order). The interface is annotated with three numbered boxes: ① points to the '表示内容' dropdown, ② points to the '承認順序' dropdowns, and ③ points to the '設定' button.

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

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

設定 キャンセル

標題 神奈川県東土佐地区建設業協会 (作成日時)

現場代理人 ユーザー A → 監督員 ユーザー B ▼

③「設定」ボタンを押す

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 ▼承認設定

②一覧より適切なものを選択

[このページのトップへ](#)

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・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) 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「新規承認順序を設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select 'Set new approval order' in the display content.)

The '表示内容' (Display Content) dropdown menu is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Set using template). A red box highlights this dropdown with the annotation: 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 are two buttons: '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel). A black box highlights the '設定' button with the annotation: ③「設定」ボタンを押す (Press the 'Set' button). This annotation points to the '設定' button in both the 'テンプレート1' and 'テンプレート2' sections.

The interface displays two templates:

- テンプレート1**: A sequence starting with '現場代理人 ユーザー A' (On-site Agent User A), followed by '→' and '監督員 ユーザー B' (Supervisor User B). A blue box highlights the '監督員 ユーザー B' dropdown with the annotation: ②一覧より適切なものを選択 (Select an appropriate one from the list).
- テンプレート2**: A sequence starting with '主任技術者 ユーザー A' (Chief Technician User A), followed by '→' and '監督員 ユーザー B' (Supervisor User B).

At the bottom, there is a section '新規に設定する' (Set new) with a radio button and a series of dropdown menus. The first dropdown is set to 'ユーザー A'. The subsequent dropdowns are all set to '▼AND承認設定' (▼AND Approval Setting).

■ 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) interface. It includes a '表示内容' (Display Content) dropdown menu, '設定' (Settings) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, and a table for defining approval steps. Four callouts provide instructions:

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

The table has columns for '決裁役割' (Decision Role) and '決裁ユーザー' (Decision User). The first row is labeled 'ユーザー A' (User A). A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is visible at the bottom right of the table area.