



BeingCollaboration

～石川県帳票入力 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	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.受理	7
■承認	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 材料検査願	11
2.1.発議	11
■承認順序	12
■ワークフロー情報の入力	14
■発議	14
2.2.受理	15
■承認	16
2.3.提出処理簿への反映	17
2.4.電子納品への反映	18
3. 段階確認書	19
3.1.発議	19
■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	22
■回答	23
■スケジュールへの反映	23
■発議者承認	23
3.3.回答（確認書）	24
■スケジュールへの反映	24
3.4.提出処理簿への反映	25
3.5.電子納品への反映	26
4. 立会確認書	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	29
■スケジュールへの反映	29
4.2.回答	30
■回答	31
■スケジュールへの反映	31

■発議者承認	31
4.3.回答（確認書）	32
4.4.提出処理簿への反映.....	33
4.5.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.....	36
■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.....	37
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	38
■新規に承認順序を設定する場合.....	39
5.2.帳票の押印欄部分を設定する	40
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	41
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	42
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	43
■新規に押印欄を設定する場合	44
●押印欄にユーザーを設定する	45

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。

帳票情報

発議 キャンセル

切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式 - 15

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。

工事打合せ簿

石川県建設工事標準請負契約約款(平成8年石川県告示第145号)第9条の規定に基づく事項

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

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

工事名 石川県

(内容)

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。

添付図 業、その他添付図書

処理・回答	発注者	受注者
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 () 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 () 年月日: 令和 年 月 日

発議者が受注者の場合、受注者欄が入力可能となり、発注者欄は入力不可となります。

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
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	・案件で最後に発議された石川県帳票での入力値。 ・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」。

■ 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
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 -> 係長 -> 課長
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 -> 係長 -> 課長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 主任監督員 -> 係長 -> 課長 -> 現場代理人
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 主任監督員 -> 係長 -> 課長 -> 現場代理人 -> 主任(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

1.2.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

合議

様式 - 15

工事打合せ簿

石川県建設工事標準諸負契約約款(平成8年石川県告示第145号)第9条の規定に基づく事項

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和2年10月14日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

☐その他 ()

工事名

〇〇工事

(内容)

矢板の打ち込み不能について

矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付の通り施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。

添付図 1 葉、 その他添付図書

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 ()

年月日: 令和 年 月 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2年10月14日

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、受注者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

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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:平成30年度〇〇工事

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	承認	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。	藤井 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名
 - ・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…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」に入力した内容
 - ・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名
 発注者が発議した場合は、発議者名

1.4.電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2020 年 10 月 14 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2020 年 10 月 14 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*	10/14工事打合せ簿		
作成者*	鈴木 花子		
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」の逆側が反映されます。
- ・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. 材料検査願

2.1.発議

材料検査願を発議します。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

様式-24

材 料 検 査 願

令和 年 月 日

(監督員) 山田 花子 殿

受注者

住所

氏名(現場代理人) 鈴木 花子



下記工事に係る下欄の工事用材料を現場にとりそろえましたので、石川県建設工事標準請負契約款(平成8年石川県告示第145号)第13条第2項の材料検査をお願いいたします。

1 工事名 ○○工事

2 工事場所

3 契約年月日 令和 年 月 日

品名	規格	単位	数量	可否	摘要

上記のとおり材料を検査しました。

監督員職氏名 山田 花子 印

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。

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石川県帳票での入力値。 ・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工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「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。
宛先役割名	・案件で最後に発議された石川県帳票の材料検査願の入力値。 ・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、「(監督員)」。
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。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
住所	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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、発議者の所属会社の「住所 1」と「住所 2」を結合したものが表示される。 (該当する項目がない場合は、未入力のまま)
現場代理人 氏名	・発議者の氏名
工事場所	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「施工場所」。
契約年月日	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「契約日」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

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、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-24

材料検査願

令和2年10月14日

(監督員) 山田 花子 殿

受注者ビーイング
住所東京都
氏名(現場代理人)鈴木 花子

下記工事に係る下欄の工事用材料を現場にとりそろえましたので、石川県建設工事標準請負契約約款(平成8年石川県告示第145号)第13条第2項の規定に基づき、検査をお願いいたします。

記

1 工事名 ○○工事

2 工事場所 東京都

3 契約年月日 令和2年10月14日

品名	規格	単位	数量	可否	摘要
L型擁壁	1200*1500	本	10		
	1200*1800	本	8		
	1200*2100	本	12		
	1200*2400	本	5		

上記のとおり材料を検査しました。
令和 年 月 日

監督員職氏名山田 花子

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。
監督員がログイン時は監督員が自動で押印されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

■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

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。

No 1

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・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…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した数量
- ・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>

材料検査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*	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*	材料確認願		
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…「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>

材料検査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。

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。

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 - 28

段階確認書

段階確認書

令和 年 月 日

監理員 山田 花子 殿

受注者 ビーイング

現場代理人 鈴木 花子

押印解除

下記工事について特記仕様書に基づき、段階確認をお願いします。

記

1 工事者 ○○工事

2 工事場所 東京都

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 確認希望年月日 令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分

5 確認箇所等

工種・箇所	項目	確認時期	事項

6 受理日 ※

7 確認予定日 ※

※ は監理員が入力する。

確認書

現場代理人 鈴木 花子 殿

確認者職氏名 山田 花子 印

上記工事について、 に段階確認を行い確認しました。

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。

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
宛先役割名	・案件で最後に発議された石川県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、「(監督員)」。
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。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
工事名	・案件で最後に発議された石川県帳票での入力値。 ・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工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「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。
現場代理人	・発議者の氏名
工事場所	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「施工場所」。
契約年月日	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「契約日」。
確認書-現場代理人氏名	・発議者の氏名
確認書-監督職員名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)

■ 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)監督員	主任(監理)監督員 -> 監督員 -> 主任(監理)監督員 -> 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

■スケジュールへの反映

帳票の「確認希望年月日」がスケジュールへ登録されます。 確認希望年月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。 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

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

様式 - 28

段階確認書

段階確認願

令和2年10月13日

〈監督員〉 山田 花子 殿

受注者 ビーイング

現場代理人 鈴木 花子

下記工事について特記仕様書に基づき、段階確認をお願いします。

記

1 工事名 ○○工事

2 工事場所 東京都

3 契約年月日 令和2年10月14日

4 確認希望年月日 令和2年10月15日10時00分～令和2年10月16日11時00分

5 確認箇所等

工種・箇所	項目	確認時期	事項
ブロック舗装	平掘ブロック	外観寸法調査	特記事項なし

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。
監督員がログイン時は監督員が自動で押印されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

6 受理日 ※ 令和 年 月 日

7 確認予定日 ※ 令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分

確認書

現場代理人 鈴木 花子 殿

確認者職氏名 山田 花子

上記工事について、令和 年 月 日に段階確認を行い確認しました。

は監督員が記入する。)

押印解除

■ 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。

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認予定日」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「確認希望年月日」のスケジュールは削除されます。

■ 発議者承認

発議者が回答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。

6 受理 日	※ 令和 2 年 10 月 16 日	(※ は監督員が記入する。)
7 確認 予定 日	※ 令和 2 年 10 月 22 日 15 時 00 分 ～ 令和 2 年 10 月 23 日 16 時 00 分	

確 認 書

令和 2 年 10 月 23 日

現場代理人 鈴木 花子 殿

確認者職氏名 山田 花子


押印解除

上記工事について、令和 2 年 10 月 23 日に段階確認を行い確認しました。

■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 13.Excel 出力する

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						確認書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	監督職員 確認年月日
			種 別	細 別	確認時期項目					
1	07月29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29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…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した工種・箇所
 - ・細別…発議時に入力した項目
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認時期
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した確認希望年月日
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した実施日時
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力した確認者職氏名
 - ・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。

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*	2020 年 10 月 13 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2020 年 10 月 16 日	完了日付	2020 年 10 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*	10/14段階1		
作成者*	鈴木 花子		
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…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した「通知 年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認連絡 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. 立会確認書

4.1.発議

立会確認書を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

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 - 29

立会確認書

立会確認願

令和

年月日

(監誓員)

山田 花子

殿

受注者

ビーイング

現場代理人

鈴木 花子

終了

押印解除

下記工事について特記仕様書に基づき、立会確認をお願いします。

記

1 工事名

〇〇工事

2 工事場所

東京都

3 契約年月日

令和

2

年

10

月

14

日

4 確認希望年月日

令和

年月日時分～時分

5 確認箇所等

日付を跨いだ日時を入力する

工種・箇所	項目	確認時期	事項

6 受理日

令和

年月日時分～

令和

年月日時分

7 確認予定

日付を跨がない日時を入力する

現場代理人

鈴木 花子

殿

立会確認者職氏名

山田 花子

印

上記工事について、

に立会確認を行い確認しました。

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。

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。

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
宛先役割名	・案件で最後に発議された石川県帳票の立会確認書の入力値。 ・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、「(監督員)」。
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。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
工事名	・案件で最後に発議された石川県帳票での入力値。 ・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工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「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。
現場代理人	・発議者の氏名
工事場所	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「施工場所」。
契約年月日	・案件で最後に発議された工事打合せ簿以外の石川県帳票での入力値。 ・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「契約日」。
確認書 現場代理人氏名	・発議者の氏名
確認立会員	・案件で最後に発議された石川県帳票の立会確認書の入力値。 ・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、案件メンバーで「監督員」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。 (該当のメンバーがいない場合は、未入力のまま)

■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「[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

■スケジュールへの反映

帳票の「確認希望年月日」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。

4.2.回答

立会確認願に回答する場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

様式 - 29

立会確認書

立会確認願

令和2年10月14日

(監督員) 山田 花子 殿

受注者 ビーイング

現場代理人 鈴木 花子

下記工事について特記仕様書に基づき、立会確認をお願いします。

記

1 工事名 ○○工事

2 工事場所 東京都

3 契約年月日 令和2年10月14日

4 確認希望年月日 令和2年10月15日12時00分～令和2年10月16日14時30分

5 確認箇所等

工種・箇所	項目	確認時期	事項
構造物取壊し工	県道α線	工事数量関係表	なし

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

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。
監督員がログイン時は監督員が自動で押印されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

6 受理日 ※ 令和 年 月 日

7 確認予定日 ※ 令和 年 月 日 時 分～時 分

日付を跨いだ日時を入力する

立会確認書

令和 年 月 日

現場代理人 鈴木 花子 殿

立会確認者職氏名 山田 花子

押印解除

上記工事について、令和 年 月 日 に立会確認を行い確認しました。

■ 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。

■ スケジュールへの反映

発議時に登録された帳票の「確認希望年月日」のスケジュールが削除され、新たに帳票の「確認予定日」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。

■ 発議者承認

発議者が回答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。

6 受 理 日 ※ 令和 2 年 10 月 15 日 (※は監督員が記入する。)

7 確 認 予 定 日 ※ 令和 2 年 10 月 16 日 13 時 00 分 ～ 14 時 00 分

立 会 確 認 書

令和 ▼ 2 年 10 月 17 日

現場代理人 鈴木 花子 殿

立会確認者職氏名

山田 花子



押印解除

上記工事について、令和 ▼ 2 年 10 月 17 日に立会確認を行い確認しました。

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 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:株式会社ピーニング建設										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会書			
			工 種	場 所	資 料		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	最上 健也				H30.07.25		H30.07.25		藤井 真
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・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…空白
 - ・場所…空白
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した確認希望年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した確認予定日の年月日
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…立会確認書で入力した立会確認者職氏名

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>

立会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*	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…「立会」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>

立会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. 帳票の承認順序を設定する

石川県様式では、承認順序を設定できます。

工事打合せ簿のみ、承認順序に対応する押印欄部分の設定もできます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

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・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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で適切な承認順序を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人 → 総括監督員 北田 照正

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

このページのトップへ

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

■ 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、「押印欄設定」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

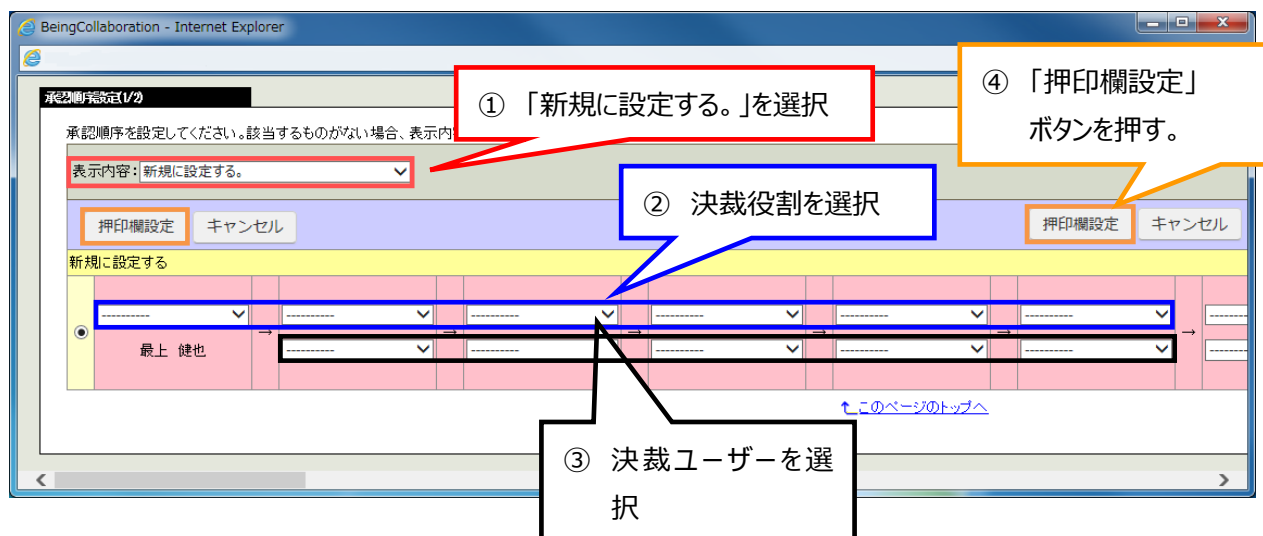
テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

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。

■ 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。



5.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。押印欄は 10 個まで設定できます。

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江 敏夫	藤井 真	最上 健也	大崎 正一

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江	藤井	最上	大崎

■ 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/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

承認順序名称 主任監督員まで
押印に斜線を表示しない

			主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
			主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在免議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
○	(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)	(野口)	(川松)	(岡島)	(高松)

このページの右へ →

← このページの左へ

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

■ 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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: 過去に設定したものを利用し設定する。 ▼

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
(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)
野口	川松	岡島	高松
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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: 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

⑤「設定」ボタンを押す

④押印の役割名を変更する場合は
テキストエリアの入力を変更する

②押印するユーザーを変更する
場合はこの「設定」ボタンを
押す

③押印をやめる場合はこの
「削除」ボタンを押す

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
入江 敬夫	藤井 真	最上 健也 (現在発議処理中)	大崎 正一
設定	設定	設定	設定
削除			

●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。

主任 監督員	監督員
	監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

- 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

押印欄対象とするユーザを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザ

● 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐	主任監督員	野口 明人

①押印するユーザーを選択

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