



BeingCollaboration

～北海道開発局帳票入力マニユアル～

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.北海道開発局 工事打合せ簿	7
■発議時入力エリア	7
■承認順序.....	8
■ワークフロー情報の入力	9
■発議	9
■回答時入力エリア	10
■回答	11
■確認	12
■提出処理簿への反映.....	13
■電子納品への反映	14
■打ち合わせ簿番号を修正する	16
■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する.....	19
2.北海道開発局 段階確認願	22
■発議時入力エリア	22
■承認順序.....	22
■ワークフロー情報の入力	23
■発議	23
■スケジュールへの反映.....	23
■通知書入力エリア	24
■回答（通知書）	25
■回答（通知書）時の確認書への記入	25
■スケジュールへの反映.....	25
■通知書承認	25
■回答（確認書）	26
■スケジュールへの反映.....	27
■実施日時の通知	28
■提出処理簿への反映.....	30
■電子納品への反映	31
3.北海道開発局 立会願	32
■発議時入力エリア	32
■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.....	34
■回答時入力エリア	34
■回答	34
■スケジュールへの反映.....	35
■実施予定日時の通知.....	36
■提出処理簿への反映.....	38

■電子納品への反映	39
4.北海道開発局 履行報告書	41
■発議時入力エリア	41
■承認順序.....	42
■ワークフロー情報の入力	42
■工期から月別への反映.....	42
■発議	43
■回答時入力エリア	43
■回答	43
■電子納品への反映	44
5.北海道開発局 工事内容の変更指示書	45
■発議時入力エリア	45
■承認順序.....	46
■ワークフロー情報の入力	46
■発議	47
■回答時入力エリア	47
■回答	47
■工事内容の変更指示書から回答発議.....	48
■電子納品への反映	50
6.北海道開発局 工事内容の変更指示書(回答).....	52
■発議時入力エリア	52
■承認順序.....	53
■ワークフロー情報の入力	53
■発議	54
■回答時入力エリア	55
■回答	55
■電子納品への反映	56
7.北海道開発局 ワンレス工事対応工事打合せ簿	58
■発議方法.....	58
■発議時入力エリア	59
■承認順序.....	60
■ワークフロー情報の入力	60
■発議	60
■回答時入力エリア(即日回答時).....	61
■即日回答.....	61
■受理時入力エリア	62
■受理(即日回答)	63
■回答時入力エリア(中間回答時).....	63
■中間回答.....	64
■受理時入力エリア(中間回答時).....	65

■受理(中間回答).....	66
■回答時入力エリア(最終回答時).....	66
■最終回答.....	67
■受理時入力エリア(最終回答時).....	68
■受理(最終回答).....	69
■提出処理簿への反映.....	70
■電子納品への反映.....	71
8.北海道開発局 様式第9号 打合せ書(営繕).....	72
■発議時入力エリア.....	72
■承認順序.....	73
■ワークフロー情報の入力.....	73
■ページ設定.....	74
■発議.....	74
■処理時入力エリア.....	75
■処理.....	76
■回答時入力エリア.....	77
■回答.....	78
■提出処理簿への反映.....	79
■電子納品への反映.....	80
■打合せ簿番号を修正する.....	82
■操作方法.....	83
9. 北海道開発局 フリー書式.....	85
■発議時入力エリア.....	85
■承認順序.....	85
■ワークフロー情報の入力.....	86
■発議.....	86
■回答時入力エリア.....	87
■回答.....	87
■電子納品への反映.....	88
10.北海道開発局 貸付機械検査簿.....	91
■発議時入力エリア.....	91
■承認順序.....	92
■ワークフロー情報の入力.....	92
■行挿入.....	92
■行削除.....	92
■発議.....	93
■回答時入力エリア.....	93
■回答.....	93
■再利用発議について.....	93
■電子納品への反映.....	94

11.北海道開発局 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書	95
■発議時入力エリア	95
■承認順序.....	96
■ワークフロー情報の入力	97
■発議	97
■回答時入力エリア	98
■回答	99
■提出処理簿への反映.....	100
■電子納品への反映	101
■打ち合わせ簿番号を修正する	103
■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する.....	106
12.北海道開発局 業務履行報告書	109
■発議時入力エリア	109
■承認順序.....	110
■ワークフロー情報の入力	110
■工期から月別への反映.....	110
■発議	111
■回答時入力エリア	111
■回答	111
■電子納品への反映	112
13.北海道開発局 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)	113
■発議時入力エリア	113
■承認順序.....	114
■ワークフロー情報の入力	115
■発議	115
■回答時入力エリア	116
■回答	118
■提出処理簿への反映.....	118
■電子納品への反映	119
■打ち合わせ簿番号を修正する	120
■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する.....	123
14.北海道開発局 業務履行報告書(2023 年 7 月以降)	126
■発議時入力エリア	126
■承認順序.....	127
■ワークフロー情報の入力	127
■工期から月別への反映.....	127
■発議	128
■回答時入力エリア	128
■回答	128
■電子納品への反映	129

15.北海道開発局 業務内容の変更指示書(回答)	130
■発議時入力エリア	130
■承認順序.....	132
■ワークフロー情報の入力	132
■発議	133
■回答時入力エリア	134
■回答	134
■電子納品への反映	135
16.帳票の承認順序を設定する	137
■帳票の承認順序を設定する	137
■帳票の押印欄部分を設定する	142
●『フリー書式』の場合	143
●『様式第 11 号 段階確認願』の場合	148
●『様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)』、『様式第 38 号 業務内容の変更指示書（回答）』の場合	152
●『様式第 12 号 業務履行報告書(2023 年 7 月以降)』の場合	156

1.北海道開発局 工事打合せ簿

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

必ずどれかを選択してください。

様式第9号

(用紙A4)

☐指示、☐承諾、☐協議、☐提出、☐報告、☐通知 書

(第 回)

工事名

工程、細目等

発議年月日

令和 年 月 日

回答希望日

令和 年 月 日

☐指示、☐承諾
☐協議、☐提出
☐報告、☐通知
 事項

「工種、細目等」を入力すると、ワークフロー情報の標題に反映されます。

☐添付資料名

☐図 面 全 ☐葉

【監督職員】

令和 年 月 日

上記事項について ☐指示、☐承諾、☐協議、☐通知、☐受理する。

☐特記事項

回答予定日

年 月 日

☐工事内容の変更の対象と
 ☐しない

☐する。ただし、詳細については別途指示する。

【受注者】

令和 年 月 日

上記事項について

☐了解しました。
 ☐承諾願います。

☐協議、☐提出、
 ☐報告 します。

☐特記事項

発議者が受注者の場合
入力して下さい。

承認順序設定

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄			監督 三郎
	現場代理人	監理技術者	主任技術者
	現場 太郎		

（主 旨）
本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。

（作成上の注意）

- 該当する□内にしを記入すること。
- 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。

■承認順序

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

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 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主任技術者	主任技術者 -> 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 -> 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監理技術者)	監理技術者 -> 監督員 -> 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技術者)	主任技術者 -> 監督員 -> 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
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
現場代理人が対象	監督員 -> 監督員 -> 総括監督員 -> 主任技術者 -> 現場代理人
監理技術者が対象	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 監理技術者
主任技術者が対象	監督員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任技術者

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員
	総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎
	現場代理人	監理技術者	主任技術者
	現場 太郎		

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の[「帳票の承認順序を設定する」](#)を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

回答予定日を指定し一旦回答を保留する場合は、「回答予定日設定」ボタンを押してください。決裁はされずこの時点での入力内容で一旦保存され、発議者に回答予定日通知が送信されます。「回答予定日設定」ボタンは「回答予定日」に日付を入力すると表示されます。

10/159

<発注者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
様式第9号 (用紙A4)					
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書 (第 1 回)					
工事名		〇〇道路舗装工事			
工種、細目等		伐採			
		発議年月日 令和2年2月27日		回答希望日 令和2年3月6日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項		今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策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。			
☒ 添付資料名		避難経路について.doc		☐ 図面全集	
【監督職員】 令和2年2月27日					
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。					
☒ 特記事項 確認よろしくお願いします。					
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。					
【受注者】 令和 年 月 日					
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。					
☐ 特記事項					
承認順序設定					

■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。

■確認

受注者が発議した工事打合せ簿が、指定された承認順序に従って、発注者の最終決裁処理が終わると発議者に確認依頼がされ、確認時に以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		確認	キャンセル
様式第9号		プレビュー	
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(用紙A4)	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知		(第 1 回)	
工事名	〇〇道路舗装工事		
工程、細目等	伐採		
発議年月日	令和2年3月2日	回答希望日	令和2年3月6日
事項	今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策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。		
添付資料名	避難経路について.doc	☐ 図 面 全 集	
【監督職員】		令和2年3月2日	
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。			
☒ 特記事項			
回答予定日 年 月 日			
☒ 工事内容の変更の対象と ☐ しない		☐ する。ただし、詳細については別途指示する。	
【受注者】		令和 年 月 日	
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。			
☐ 特記事項			

発注者が決裁時に回答したので、受注者は発注者の回答に対して、受注者の回答部分が入力可能となります。

受注者の回答欄に入力可能な項目を入力し、「確認」ボタンを押すと発議された帳票への全ての決裁処理が完了します。

■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

記入例
NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名: ○○橋下部工工事												
NO.	発議者	項目	提出 済	未提出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	受注者【○○○○社】		発注者			
							資料名	内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○	○			○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		○○○○
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)技術者を記入す

- ・ 発議者…発議したユーザーに応じて記入
- ・ 項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・ 受注者
 - ・ 資料提出者氏名
受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
- ・ 処理・回答年月日…「【受注者】」部分に入力した年月日
- ・ 資料名…発議時に入力した「添付資料名」
- ・ 内容…発議時に入力した内容
- ・ 処理内容…「【受注者】」部分に入力した特記事項
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「【監督職員】」部分に入力した年月日
 - ・ 処理内容…「【監督職員】」部分に入力した特記事項
 - ・ 監督職員名
受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「【監督職員】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「【受注者】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。

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

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

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

16/159

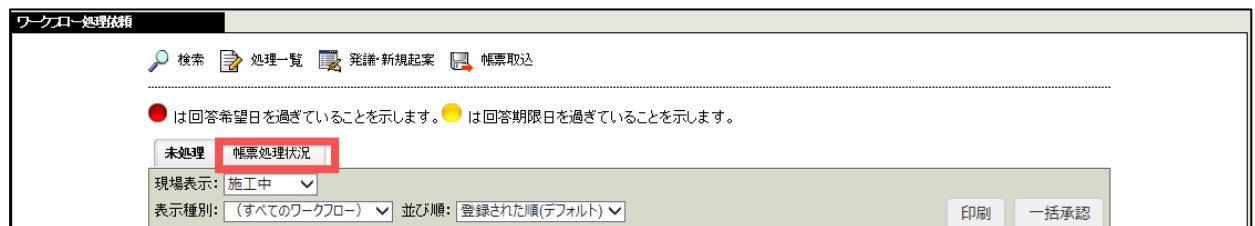
打ち合わせ簿番号を修正するにはログインユーザーが下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・ 帳票を持つ案件を保持する会社のシステム管理者
- ・ 帳票を持つ案件の案件管理者
- ・ 第 9 号打ち合わせ簿に管理権限が付与されているユーザー

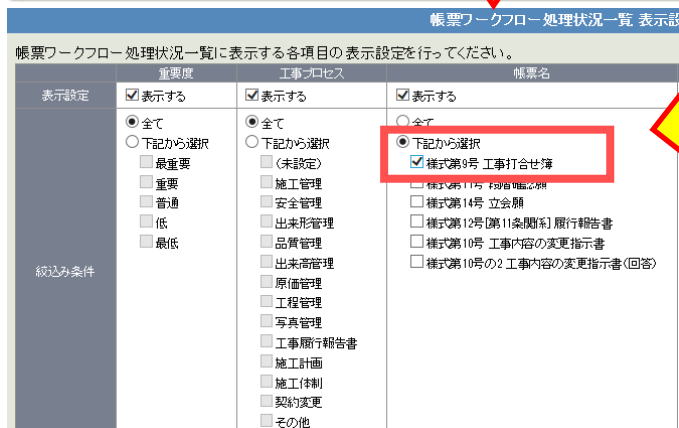
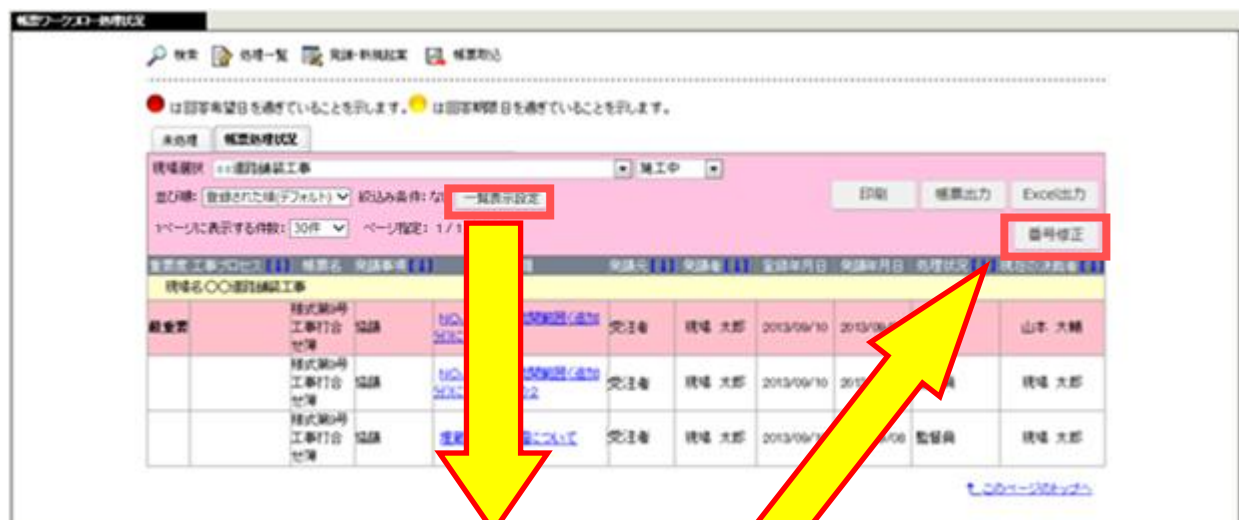
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「一覧表示設定」ボタンを押して表示される「帳票ワークフロー一覧表示設定」画面から北海道開発局の「様式第 9 号 工事打合せ簿」を選択し「帳票ワークフロー処理状況」画面の絞込みをした後「番号修正」ボタンをクリックしてください。



発議年月日、番号、処理・回答年月日を修正し、「保存」ボタンを押してください。

コメントを入力すると、修正履歴情報として保存します。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ履歴管理・発注・発注日付修正

検索

処理一覧

発注・新規発注

設定

帳票取込

打合せ簿の番号及び発注・処理・回答日付を修正します。 の箇所は入力中のセルです。
の帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため、修正を行えません。

保存

キャンセル

標題	発注元	発注者	発注年月日	番号	受注者	処理・回答年月日	発注者
現場名:○○道路舗装工事							
NO.4斜面の 伏聞範囲(追加分)について	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 5 日	1	令和 2 年 9 月 5 日	令和 年 月 日	詳細
NO.4斜面の 伏聞範囲(追加分)について その2	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 6 日	2	令和 2 年 9 月 6 日	令和 年 月 日	詳細
埋蔵文化財 発掘について	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 8 日	3	令和 2 年 9 月 8 日	令和 年 月 日	詳細

修正履歴情報

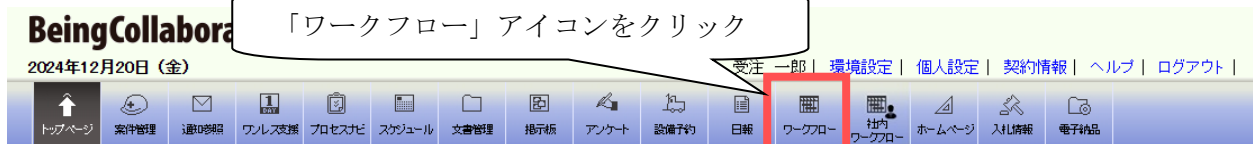
コメント

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

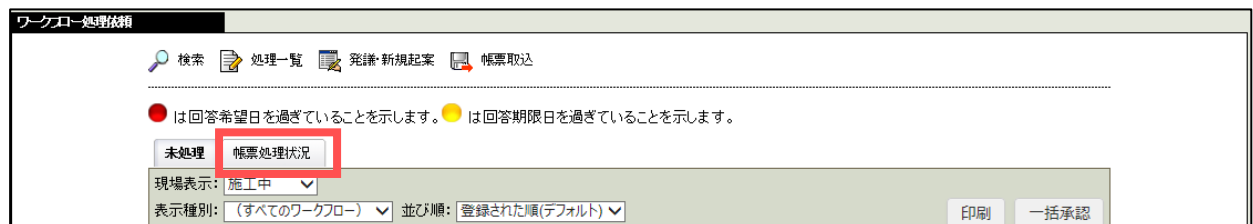
↑このページのトップへ

■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する

提出先の回答を受けて処理・回答-処理部分を入力する必要がある場合に、決裁ルートの中で決裁ルートが変更されてしまい、発議者による処理部分の入力ができなくなってしまう場合があります。その場合に、自分が発議した書類で、決裁が全て完了している場合は処理・回答-処理部分の修正が可能です。



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。修正したい帳票のタイトルをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面が表示されます。「回答・処理-処理修正」ボタンを押してください。



回答・処理・処理部分を修正し、「修正」ボタンを押してください。

修正すると、修正履歴が残ります。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

<受注者が発議した場合>

帳票情報		修正	キャンセル
		プレビュー	
様式第9号 (用紙A4)			
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 1 回)	
工事名	〇〇道路舗装工事		
工事、細目等	付録		
	発議年月日 令和2年2月27日	回答希望日 令和2年3月6日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事 項	ご苦勞様です。 1番斜面の仕様範囲(追加分)について 立本調査を行いましたので確認をお願いします。 確認後仕掛作業を開始してよろしいでしょうか？		
☒ 添付資料名	調査結果	☒ 図 面 全 1 葉	
【監督職員】		令和2年2月27日	
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☒ 受理する。			
☒ 特記事項 よろしくをお願いします。			
回答予定日 年 月 日			
☐ 工事内容の変更の対象と		☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別添指示する。	
【受 注 者】		令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	
上記事項について		☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。	
☐ 特記事項			

<発注者が発議した場合>

帳票情報		修正	キャンセル
様式第9号		プレビュー	
(用紙A4)			
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 1 回)	
工事名	〇〇道路舗装工事		
工種、細目等	付録		
発議年月日	令和2年2月27日	回答希望日	令和2年3月6日
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項	今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策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。		
添付資料名	避難経路について.doc	図面全集	
【監督職員】 令和 年 月 日 上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。 ☐ 特記事項 			
回答予定日 年 月 日			
☐ 工事内容の変更の対象と ☐しない ☐する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受注者】		令和2年2月27日	

2.北海道開発局 段階確認願

■発議時入力エリア

受注者で段階確認願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式第11号

(用紙A4)

令和 2 年 10 月 1 日

主任監督員(監督員)

国土交通技官(主任 監次郎) 殿

(受注者名)

株式会社ビーイング

現場代理人 関場 太郎

印

案件管理の受注者欄に入力がある場合、(受注者名)に自動的に表示します。
入力が無い場合は、契約会社名が自動的に表示されます。

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名	××川橋下部工事		実施希望日時	令和 2 年 10 月 2 日 10 時 00 分 から 11 時 00 分		
工 程	細 目 等	品質規格	区 域 等	数量等	呼称	備考
橋台工	配筋寸法	設計値	橋板部	1	基	
橋断	法長・ステップ値	法長5m以上200m、5m未満法長-4%	m	1	橋断	
		幅-100mm 基準高±50mm				

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員(監督員)

国土交通技官

印

実施日時

年 月 日

実施者名

「現場代理人」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが発議する際に押印します。

■承認順序

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

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

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

「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

また、押印の設定を変更したい場合は「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の押印欄部分を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー・基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

帳票の「実施希望日」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。

■通知書入力エリア

発注者(総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員)に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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 日付回答 合議			

様式第11号 (用紙A4)
令和2年10月1日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎 殿

株式会社ビーイング
(受注者名)

現場代理人 現場 太郎

段 階 確 認 願 (第1回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名	××川橋下部工事		実施希望日時	令和2年10月2日 10時00分 から 11時00分		
工 種	細 目 等	品質規格	区 域 等	数量等	呼称	備考
橋台工	配筋寸法	設計値	橋脚部	1	基	
橋断	法長・ステップ値	法長5m以上200m, 5m未満法長-4%	m	1	橋断	
		幅-100m 基準高±50mm				

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員(監督員)
 国土交通技官 主任 監次郎

実施日時	令和 ▾ 2 年 10 月 2 日 11 時 00 分 から 12 時 00 分	実施者名	主任 監次郎
実施場所	☐ 工事現場 ☐ 製作工場 ☐ (実施場所)		
実施方法	☐ 臨場 ☐ 机上		
必要書類	☐ 設計図書、 ☐ 測量結果、 ☐ 出未形図等、 ☐ 品質規格証明等 ☐ 施工管理記録、 ☐ 写真、 ☐ (その他必要書類等)		
特記事項			

令和 ▾ 年 月 日の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて
☐ いる。 ☐ いない。 ☐ 詳細については別途指示する。

令和 ▾ 年 月 日
 主任監督員(監督員)
 国土交通技官 印

(主 旨)
 本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。
 (作成上の注意)
 該当する口内にしを記入すること。

通知書の「国土交通技官」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが発議する際に押印します。

■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。

■回答（通知書）時の確認書への記入

確認書の「国土交通技官」の押印は、押印欄設定により設定したユーザーが発議する際に押印します。

■スケジュールへの反映

発議時に登録された帳票の「実施希望日」のスケジュールが削除され、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。

■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。

■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		合議			

様式第11号 (用紙A4)

令和2年10月1日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎殿

株式会社ビーイング
(受注者名)

現場代理人 現場 太郎

段 階 確 認 願 (第1回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名	××川橋下部工事		実施希望日時	令和2年10月2日 10時00分 から 11時00分		
工 程	細 目 等	品質規格	区 域 等	数量等	呼称	備考
橋台工	配筋寸法	設計値	橋脚部	1	基	
横断	法長・ステップ値	法長5m以上200 m, 5m未満法長 ~4%	m	1	横断	
		幅~100m 基準高±50mm				

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎

実施日時	令和2年10月2日 11時00分 から 12時00分	実施者名	主任 監次郎
実施場所	☒ 工事現場 ☐ 製作工場 ☐ (実施場所)		
実施方法	☒ 臨場 ☐ 机上		
必要書類	☒ 設計図書、 ☒ 測量結果、 ☒ 出来形図等、 ☐ 品質規格証明等 ☐ 施工管理記録、 ☐ 写真、 ☐ (その他必要書類等)		
特記事項			

令和 年 月 日の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて

☒ いる。 ☐ いない。 ☐ 詳細については別途指示する。

令和 年 月 日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎

(主 旨)

本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。

(作成上の注意)

該当する口内にしを記入すること。

確認書の「国土交通技官」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

通知時に登録された帳票の「実施日時」のスケジュールが削除され、以下の箇所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。

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	

様式第11号 (用紙A4)

令和2年10月1日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎殿

株式会社ビーイング
(受注者名)

現場代理人 現場 太郎

段 階 確 認 願 (第1回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名	××川橋下部工事		実施希望日時	令和2年10月2日 10時00分 から 11時00分		
工 程	部 目 等	品質規格	区 域 等	数量等	呼称	備考
橋台工	配筋寸法	設計値	橋脚部	1	基	
横断	法長・ステップ値	法長5m以上200 m. 5m未満法長 -4%	m	1	横断	
		幅-100m 基準高±50mm				

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎

実施日時	令和2年10月2日 11時00分 から 12時00分	実施者名	主任 監次郎
実施場所	☒ 工事現場 ☐ 製作工場 ☐ (実施場所)		
実施方法	☒ 臨場 ☐ 机上		
必要書類	☒ 設計図書、 ☒ 測量結果、 ☒ 出来形図等、 ☐ 品質規格証明等 ☐ 施工管理記録、 ☐ 写真、 ☐ (その他必要書類等)		
特記事項			

令和 年 月 日 の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて
☒ いる。 ☐ いらない。 ☐ 詳細については別途指示する。

令和 年 月 日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎

(主 旨)
 本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。
 (作成上の注意)
 該当する口内にしを記入すること。

■実施日時の通知

段階確認の実施日が確定した際に承認順序設定にて、発議者（受注者側）に戻した上で「承認」を行う必要がありましたが、実施日が確定した時点で発議者（受注者側）へ通知のみを行う事ができます。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル

プレビュー

承認順序設定

日付回答

合議

様式第11号 (用紙A4)

令和2年10月1日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 主任 監次郎 殿

株式会社ビーイング
(受注者名)

現場代理人 現場 太郎 承認

段 階 確 認 願 (第1回)

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

工事名	××川橋下部工事		実施希望日時	令和2年10月2日 10時00分 から 11時00分		
工 種	細 目 等	品質規格	区 域 等	数量等	呼称	備考
橋台工	配筋寸法	設計値	橋脚部	1	基	
橋断	法長・ステップ値	法長5m以上200m, 5m未満法長-4%	m	1	橋断	
		幅-100m 基準高±50m				

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

実施日時が確定した場合、日付を入力した上で、「日付回答」ボタンを押します。

実施日時 令和 2 年 10 月 2 日 11 時 00 分 から 12 時 00 分

実施者名 主任 監次郎

実施場所 ☐ 工事現場 ☐ 製作工場 ☐ (実施場所)

実施方法 ☐ 臨場 ☐ 机上

必要書類 ☐ 設計図書、☐ 測量結果、☐ 出射形図等、☐ 品質規格証明等
☐ 施工管理記録、☐ 写真、☐ (その他必要書類等)

特記事項

令和 年 月 日の段階確認の結果、設計図書のとおり施工されて

☐ いる。 ☐ いない。 ☐ 詳細については別途指示する。

令和 年 月 日

主任監督員(監督員)
国土交通技官

(主 旨)
本様式は、受注者が段階確認を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。
(作成上の注意)
該当する口内にしを記入すること。

※「日付回答」を押しても、承認した事にはなりませんので押印状態は保存されません。

発議者へ日付回答通知が送信されます。 発議者は日付が回答された帳票を通知内のリンクをクリックする事で内容を確認する事ができます。

通知参照例：

戻る	
送信者	主任 監次郎
件名	××川橋下部工事 第1回段階確認発議者:現場 太郎さん
日時	2020/10/01 13:30:00
メッセージ	帳票ワークフロー日付回答のお知らせ 主任 監次郎さんによって日付回答されました。 リンクにアクセスすると 対象の帳票ワークフローを表示します。 ▼標題 ××川橋下部工事 第1回段階確認 ▼帳票 様式第11号 段階確認願(様式-北海道開発局) ▼決裁内容 主任監督員 ▼重要度 普通 ▼発議者名 現場 太郎さん ▼実施日時 2020/10/2 11時 00分 から 12時 00分 ▼リンク http://○○○○○○○○○○

■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

記入例
NO.

段階確認簿											
工事名: ○○橋下部工工事											
受注者番号: ○○ ○○ 社											
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	4月7日	○○ ○○	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H17.4.12～4.16	臨場	H17.4.16	本工について、段階 確認を実施し、確認し	○ ○ ○ ○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認簿をもって、共通仕様書第2編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1～1～6の6.により、段階確認が実施し確認されたものとする。
 なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。
 ② 報告者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿を前月末までに提出することを原則とする。
 ③ 報告者氏名については、親濁代理人又は監理(主任)技術者を記入する。

- ・ 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
 - ・ 細別…発議時に入力した細目等
 - ・ 確認時期項目…空白
 - ・ 施工予定時期年月日…発議時に入力した実施希望日
- ・ 確認書
 - ・ 確認方法…通知書の実施方法で選択した内容
 - ・ 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…確認書で入力したユーザー氏名
 - ・ 監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

■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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	2011 年 01 月 08 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*	段階確認願		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

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

3.北海道開発局 立会願

■発議時入力エリア

受注者で立会願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		発議	キャンセル	
		プレビュー	承認順序設定	一時保存
様式第14号		(用紙A4)		
主任監督員(監督員)		令和 2 年 2 月 20 日		
国土交通技官 監督 三郎 殿				
案件管理の受注者欄に入力がある場合、(受注者名)に自動的に表示します。		受注者名 株式会社ビーイング		
入力が無い場合は、契約会社名が自動的に表示されます。		現場代理人 現場 太郎 現場		
立 会 願				
下記事項について、立会を願います。				
工 事 名	〇〇道路舗装工事			
項 目				
地盤改良工	A-1区域のファイバードレーン打設終了しました。立会よろしくお願います。			
希 望 日 時	令和 2 年 2 月 26 日 10 時 分 から 11 時 分			
実 施 予 定 日 時	年 月 日			
上記項目について 年 月 日 立会を実施した。		「分」は未入力時には帳票には表示されません。		
承認順序設定				
主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主任(監理) 技 術 者	
主任 監次郎	監督 三郎	現場 太郎		
(主 旨) 本様式は、受注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。				

■承認順序

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

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監理技術者	監理技術者 -> 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 -> 現場代理人 -> 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
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが監理技術者)	監理技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
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技術者)	主任技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。監督員部分は右側から押印されます（監督員部分は全部で6つ押印可能です）。

主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主任(監理) 技 術 者
主任 監決郎	監督 三郎	現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の[「帳票の承認順序を設定する」](#)を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■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。

■回答時入力エリア

主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	日付回答	合議
様式第14号		(用紙A4)			
		令和2年2月20日			
主任監督員(監督員) 国土交通技術 監督 三郎		殿			
		(受注者名) 株式会社ビーイング			
		現場代理人 現場 太郎			
		立 会 願			
下記事項について、立会を願います。					
工 事 名		〇〇道路舗装工事			
項 目		内 容			
地盤改良工		A-1区域のファイバードレーン打設終了しました。立会よろしくお願います。			
希望日時		令和 2 年 2 月 26 日 10 時 分 から 11 時 分			
実施予定日時		令和 2 年 2 月 27 日 11 時 分 から 12 時 分			
		令和 2 年 2 月 27 日			
上記項目について 令和 2 年 2 月 27 日 立会を実施した。					
		承認順序設定			
主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任(監理) 技 術 者		
主任 監次郎	監督 三郎				
(主 旨) 本様式は、受注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。					

■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「希望日時」のスケジュールが削除され、新たに「実施予定日時」のスケジュールへ登録されます。また、帳票の以下の箇所の入力があった場合は実施日としてスケジュールへ登録され、「実施予定日時」のスケジュールは削除されます。

「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。

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	日付回答	合議

様式第14号 (用紙A4)
令和2年2月20日

主任監督員(監督員)
国土交通技官 監督 三郎 殿

(受注者名) 株式会社ビーイング

現場代理人 現場 太郎

立 会 願

下記事項について、立会をお願いします。

工 事 名	〇〇道路舗装工事													
項 目	内 容													
地盤改良工	A-1区域のファイバードレーン打設終了しました。立会よろしくお願います。													
希望日時	令和	2	年	2	月	26	日	10	時	分	から	11	時	分
実施予定日時	令和	2	年	2	月	27	日	11	時	分	から	12	時	分

令和 2 年 2 月 27 日

上記項目について 令和 2 年 2 月 27 日 に会を実施した。

承認順序設定

主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技 術 者
主任 監次郎	監督 三郎	現場	

(主 旨)
本様式は、受注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。

■実施予定日時の通知

立会の「実施予定日時」を発議者（受注者側）へ通知することができます。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル

プレビュー
承認順序設定
日付回答
合議

様式第14号 (用紙A4)

令和2年2月20日

主任監督員（監督員）
国土交通技官 監督 三郎 殿

（受注者名）株式会社ビーイング

現場代理人 現場 太郎

立 会 願

下記事項について、立会を願います。

工 事 名	〇〇道路舗装工事	
項 目	内 容	
地盤改良工	A-1区域のファイバードレーン打設終了しました。立会よろしくお願ひします。	

日付を入力した上で、「日付回答」ボタンを押します。

希 望 日 時	令和 ▾ 2 年 2 月 26 日 〇 分 から 11 時 〇 分
実 施 予 定 日 時	令和 ▾ 2 年 2 月 27 日 11 時 〇 分 から 12 時 〇 分

令和 ▾ 2 年 2 月 27 日

上記項目について 令和 ▾ 2 年 2 月 27 日 立会を実施した。

承認順序設定

主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主任(監理) 技 術 者
主任 監次郎	監督 三郎	現場	

（主 旨）
本様式は、受注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。

※「日付回答」を押しても、承認した事にはなりませんので押印状態は保存されません。

発議者へ日付回答通知が送信されます。 発議者は日付が回答された帳票の通知内のリンクをクリックする事で内容を確認する事ができます。

通知参照例：

戻る	
送信者	監督 三郎
件名	〇〇道路舗装工事 立会願,発議者:現場 太郎さん
日時	2020/02/21 13:30:00
メッセージ	帳票ワークフロー日付回答のお知らせ 監督 三郎さんによって日付回答されました。 リンクにアクセスすると、対象の帳票ワークフローを表示します。 ▼標題 〇〇道路舗装工事 立会願 ▼帳票 様式第14号 立会願(様式:北海道開発局) ▼決裁内容 監督員 ▼重要度 普通 ▼発議者名 現場 太郎さん ▼希望日時 2020/2/26 10時 から 11時 ▼実施予定日時 2020/2/27 11時 から 12時 ▼リンク http://〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

■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

確認・立会願

工事名:

発注者氏名:						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										
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…発議時に入力した希望日時
- ・ 確認立会書
 - ・ 確認方法…空白
 - ・ 確認年月日…発注者が入力した立会日付
 - ・ 確認立会結果…空白
 - ・ 監督職員名…最後に受理した発注者ユーザー名

■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*	2011 年 02 月 23 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	2011 年 02 月 24 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*	立会願		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「日付」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・完了日付…下の図の赤線枠内の日付が反映されます。

令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日

上記項目について 令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日 立会を実施した。

承認順序設定

主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任(監理) 技 術 者
主任 監次郎	監督 三郎	現場	

(主 旨)
 本様式は、発注者が監督職員の立会を受ける必要がある場合に監督職員に提出するものである。

- ・ 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。

■承認順序

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

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監理技術者	監理技術者 -> 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
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが監理技術者)	監理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
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技術者)	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。監督員部分は右側から押印されます（監督員部分は全部で6つ押印可能です）。

主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主任(監理) 技術者
	監督 三郎	現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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 ▾ 2 年 9 月 ~ 令和 ▾ 3 年 8 月

反映 キャンセル

※工期が20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
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

<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*	2011 年 01 月 07 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*	工事履行報告書		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

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

■承認順序

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

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 -> 総括監督員 -> 現場代理人

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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

工事内容の変更指示書では、「電子納品情報」欄が追加され、電子納品に必要な情報を入力することができます。

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

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

- ・(電子納品しない)・・・納品対象のチェックが外れた状態で「その他資料」に作成されます。

- ・打合せ簿・・・・・・・・・・「打合せ簿」に作成されます。

打合せ簿-受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

決裁者の役割が発注者の場合、下記の図の赤色で囲んだ部分が編集可能となります。

決裁者の役割が受注者の場合、下記の図の青色で囲んだ部分が編集可能となります。

様式第10号	(用紙A4)
	令和2年2月26日
(受注者名) 株式会社ビーイング	
現場代理人 現場 太郎 殿	
	主任監督員(監督員)
	国土交通技官 主任 監次郎 主任

■回答

「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。

■工事内容の変更指示書から回答発議

工事内容の変更指示書の「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面には「回答発議」ボタンが表示されます。

帳票情報		帳票鑑表示	帳票ダウンロード	再利用	一覧に戻る
		取り下げ	決裁中帳票修正	回答発議	

様式第10号 (用紙A4)

令和 2 年 2 月 26 日

(受注者名) 株式会社ビーイング

現場代理人 現場 太郎 殿

主任監督員(監督員)

国土交通技官 主任 監次郎 

工事内容の変更指示書

(第1回)

〇〇道路舗装工事 の工事内容を一部変更するので、下記の指示により施工されたい。

「回答発議」ボタンを押すと、工事内容の変更指示書(回答)の発議ができます。
この時、標題は発議元となる工事内容の変更指示書の標題が自動で入力されます。

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

様式第10号の2 (用紙A4)

令和 ▾ 年 月 日

主任監督員(監督員)

国土交通技官 主任 監次郎 殿

(受注者名) 株式会社ビーイング

現場代理人 現場 太郎 現場

工事内容の変更指示書に表記している
発議年月日が自動で入力されます。

工事内容の変更指示書(回答)

(第1回)

令和 ▾ 年 月 日 の工事内容の変更指示(第1回) については、了解しました。

☐ 特記事項

工事内容の変更指示書に表記している
第~回が自動で入力されます。

「回答発議」ボタンから発議した工事内容の変更指示書(回答)の「帳票ワークフロー決裁」画面と「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面には、発議元となる工事内容の変更指示書の一覧が表示されます。

発議元変更指示書一覧		
標題	担当者	発議年月日
工事内容の変更指示書(第1回)	現場 太郎	2018/01/30 17:07:14

[↑このページのトップへ](#)

工事内容の変更指示書の「帳票ワークフロー決裁」画面と「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面には、「回答発議」ボタンから発議した工事内容の変更指示書(回答)の一覧が表示されます。

変更指示書(回答)発議一覧		
標題	担当者	発議年月日
工事内容の変更指示書(第1回)の回答	現場 太郎	2018/01/30 17:07:40

[↑このページのトップへ](#)

■電子納品への反映

工事内容の変更指示書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

工事内容の変更指示書の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品種類-(電子納品しない)

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☐ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	様式第10号 工事内容の変更指示書
資料名*	〇〇道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」のチェックは外れています。
- ・その他資料フォルダ…様式第10号 工事内容の変更指示書フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2014 年 09 月 01 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	2014 年 09 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇道路舗装工事		
作成者*	監督員		
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…「受注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…工事内容の変更指示書では「指示」が選択されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

6.北海道開発局 工事内容の変更指示書(回答)

■発議時入力エリア

工事内容の変更指示書(回答)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		発議	キャンセル	
		プレビュー	承認順序設定	一時保存
様式第10号の2				
(用紙A4)				
令和 ▾ 年 月 日				
主任監督員(監督員) 国土交通技官 主任 監次郎 殿				
(受注者名) 株式会社ビーイング				
現場代理人 現場 太郎 現場				
工事内容の変更指示書(回答) ()				
令和 ▾ 年 月 日 の工事内容の変更指示() については、了解しました。				
☐ 特記事項				
発議者の名字が自動で入ります。 ここに入力した文字で押印がされます。				
【事前協議内容】 年 月 日 の工事内容の変更指示() については、工期変更協議の対象と ☐ しない。 ☐ する。 よって速やかに所定の書類を提出すること。				
承認順序設定				
確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員	
		主任 監次郎	監督 三郎	
	現場代理人	監理技術者	主任技術者	
	現場 太郎			
(主 旨) 本様式は、工事内容の変更に必要な指示を迅速かつ的確に行うためのものである。				
(作成上の注意) 1 該当する口内にしを記入すること。 2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。				

■承認順序

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

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 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザーが監理技術者	監理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

確認欄	総括監督員	主任監督員	監督員
	総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎
	現場代理人	監理技術者	主任技術者
	現場 太郎		

承認順序を設定しなす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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

工事内容の変更指示書（回答）では、「電子納品情報」欄が追加され、電子納品に必要な情報を入力することができます。

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

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

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

打合せ簿・受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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		

様式第10号の2 (用紙A4)

令和2年2月27日

主任監督員(監督員)
国土交通省 主任 監次郎 殿

株式会社ピーイング
(受注者名)

現場代理人 現場 太郎 現場

工事内容の変更指示書(回答)
(第1回)

令和2年2月26日の工事内容の変更指示(第1回)については、了解しました。

☐ 特記事項

【事前協議内容】

令和 2 年 2 月 26 日の工事内容の変更指示(第1回)については、工期変更協議の対象と

☒ しない。

☐ する。

よって速やかに所定の書類を提出すること。

	総括監督員	主任監督員	監督員
確認欄		主任 監次郎	監督 三郎
	現場代理人	監理技術者	主任技術者
	現場		

(主 旨)
本様式は、工事内容の変更に必要な指示を迅速かつ的確に行うためのものである。

(作成上の注意)

- 1 該当する口内にしを記入すること。
- 2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。

■回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

工事内容の変更指示書（回答）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

工事内容の変更指示書（回答）の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品種類-(電子納品しない)

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☐ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	様式第10号の2 工事内容の変更指示書（回答）
資料名*	〇〇道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」のチェックは外れています。
- ・その他資料フォルダ…様式第10号の2 工事内容の変更指示書(回答)フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2014 年 09 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2014 年 09 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇道路舗装工事		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
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。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…工事内容の変更指示書(回答)では「承諾」が選択されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

7.北海道開発局 ワンレス工事対応工事打合せ簿

■発議方法

2010/07/09 より、工事打合せ簿に回答希望日/回答予定日が追加された様式に対応したため、この様式は標準では発議対象として表示しないようになりました。

「古い帳票を表示する」をクリックしてください。

「様式第 9 号 工事打合せ簿(ワンデーレスポンス対象工事用)」が表示されるので、これをクリックしてください。

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		発議		キャンセル	
		プレビュー		承認順序設定	
		承認順序設定		一時保存	
(ワンデーレスポンス対象工事用)					
工 事 打 合 せ 簿					
発 議 者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成 年 月 日	回答希望日	平成 年 月 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	〇〇道路舗装工事				
必ずどれかを選択してください。 発議者が発注者の場合入力してください。					
添付図 葉、その他添付図書 上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 回答予定日:					
処 理	発 注 者	【回答】			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 年 月 日			
回 答	請 負 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 回答予定日:			
		【回答】			
添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 年 月 日					
承認順序設定					
		監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
確 認 欄	時				
最 終 時					
		監督 三郎	現場 太郎		

発議者が請負者の場合
入力して下さい。

■承認順序

承認順序は最後に発議した帳票のものが設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<請負者発議用>

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

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが発注者	監督員(発議) -> 主任監督員(発議) -> 総括監督員(発議) -> 現場代理人(回答) -> 監督員(受理) -> 主任監督員(受理) -> 総括監督員(受理)

- ※ 設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。
- ※ 上記「発議」は押印対象ではないため、名前は表示されません。
- ※ 即日回答時は「最終時」部分にのみ押印されます。
- ※ 中間回答時は、中間回答及びその受理までは「中間時」部分に、最終回答時は「最終時」部分に押印されます。

		総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
確認欄	中間時						
	最終時			監督 三郎	現場 太郎		

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の[「帳票の承認順序を設定する」](#)を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア(即日回答時)

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

<請負者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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

(ワンデーレスポンス対象工事用)

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日	回答希望日	平成21年06月10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	〇〇道路舗装工事				

〈内容〉
〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。

請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。

処理・回答	発注者	添付図 1 葉、その他 状況写真3枚
		上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:
		【回答】 ☐ 即時回答時は選択しないで下さい
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 平成 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日
請負者		☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。
		上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:
		【回答】
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日

■即日回答

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

■受理時入力エリア

回答者から発議者に即日回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

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

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
(ワンデーレスポンス対象工事用)					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日		回答希望日
発議事項	☐ 指示、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 承諾、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 届出、 ☐ その他 ()				
工事名	〇〇道路舗装工事				
(内容) 〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。					
添付図 1 葉、その他添付図書 現況写真3枚					
理 ・ 回 答	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:				
	【回答】 該当〇〇は支障ないと判断できるため、そのまま〇〇作業を続行すること。				
	【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日: 平成21年06月03日 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。				
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:				
請負者	【回答】 				
添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 平成 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日					

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■受理(即日回答)

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

■回答時入力エリア(中間回答時)

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

<請負者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー 承認順序設定 合議			
(ワンダーレスポンス対象工事用)					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日	回答希望日	平成21年06月10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	〇〇道路舗装工事				
(内容) 〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。					
請負者が発議したので、発注者の回答できる部分が入力可能となります。 回答予定日を設定する場合はこれを選択して下さい。 回答予定日を入力して下さい。					
処理・回答	発注者	添付図 1 業、その他添付図書 現況写真3枚			
		上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 ☐ その他 ()			
		☒ 回答予定日を設定 します。			
		回答予定日: 平成 年 月 日			
請負者	請負者	【回答】			
		<中間>			
		<最終>			
		添付図 業、その他添付図書			
		【中間】処理・回答日: 平成 年 月 日 【最終】処理・回答日: 年 月 日			
		☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない			
		☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
		上記について ☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定 します。			
		回答予定日:			
		【回答】			
		添付図 業、その他添付図書			
		【中間】処理・回答日: 【最終】処理・回答日:			

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

<例>

- 元の承認順序
現場代理人->監督員->主任監督員->現場代理人
- 回答予定日設定時後の自動設定
 <中間確認>
 監督員->主任監督員->現場代理人
 <最終確認>
 監督員->主任監督員->現場代理人

■ 中間回答

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

■受理時入力エリア(中間回答時)

回答者から発議者に回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

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

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
(ワンデーレスポンス対象工事用)					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日	回答希望日	平成21年06月10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	〇〇道路舗装工事				
(内容) 〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。					
添付図 1 葉、その他添付図書 現況写真3枚					
理 ・ 回 答 請 負 者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 平成21年06月06日 【回答】 〇〇との協議が必要となるため、回答予定日のみ回答する。				
	葉、その他添付図書 【中間】 処理・回答日: 平成21年06月03日 【最終】 処理・回答日: 平成21年06月03日 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。				
	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:				
	【回答】 				
	添付図 葉、その他添付図書 【中間】 処理・回答日: 平成 年 月 日 【最終】 処理・回答日: 年 月 日				

発注者が回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。

■受理(中間回答)

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと回答された帳票の受理が行われます。

■回答時入力エリア(最終回答時)

回答者に最終回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
(ワンデーレスポンス対象工事用)					
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日	回答希望日	平成21年06月10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	〇〇道路舗装工事				
(内容) 〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。					
最終回答が入力可能となります。					
添付図 1 葉、その他添付図書 現況写真3枚					
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 ()			
		☒ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 平成21年06月05日			
		【回答】 ~~〇〇との協議が必要となるため、回答予定日のみ回答する。~~			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 平成21年06月03日 【最終】処理・回答日: 年 月 日			
処理・回答	請負者	☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
		上記について ☒ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()			
		☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:			
		【回答】 添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: 平成21年06月03日 【最終】処理・回答日:			

■最終回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと帳票への最終回答が行われます。

■受理時入力エリア(最終回答時)

回答者から発議者に最終回答が返ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<請負者が発議した場合>

総括監督員/主任監督員/監督員/現場技術員/担当技術者/管理技術者/品質検査員に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
(ワンダーレスポンス対象工事用)					
工 事 打 合 せ 簿					
発 議 者	☐ 発注者 ☒ 請負者	発議年月日	平成21年06月03日	回答希望日	平成21年06月10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	〇〇道路舗装工事				
(内容) 〇〇作業中、〇〇付近に〇〇が出現しました。該当箇所の平面図、断面図、状況写真を添付し報告します。この〇〇の取扱いについて指示願います。					
添付図 1 葉、その他添付図書 現況写真3枚					
上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 () ☒ 回答予定日を設定 します。 回答予定日: 平成21年06月05日 【回答】					
発注者が最終回答したので、請負者はそれに対応する部分が入力可能となります。					
添付図 葉、その他添付図書					
【中間】処理・回答日: 平成21年06月03日 【最終】処理・回答日: 平成21年06月03日					
☐ 工事内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。					
上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 () ☐ 回答予定日を設定 します。 回答予定日:					
【回答】 					
添付図 葉、その他添付図書					
【中間】処理・回答日: 平成21年06月03日 【最終】処理・回答日: 年 月 日					

■受理(最終回答)

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと最終回答された帳票の受理が行われます。

■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

記入例
NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)											
工事名: ○○地下部工工事											
NO	発議者				受注者 [○○ ○○ 様]				発注者		
	発議者氏名	提出	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	資料名	内容	処理内容	処理・回答年月日	監督職員氏名
1	○	○			○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16	○○ ○○ ○○
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)技術者を記入す

- ・ 発議者…発議したユーザーに応じて記入
- ・ 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」部分に入力した最終処理・回答日
- ・ 資料名…添付資料名に入力したもの
- ・ 内容…発議時に入力した内容
- ・ 処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した最終回答
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終処理・回答日
 - ・ 処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した最終回答
 - ・ 監督職員名
受注者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

■電子納品への反映

打合せ簿を発議すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

■発議時入力エリア

[illegible]

■承認順序

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

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 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

<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
監理技術者が対象	監督員 -> 監理技術者

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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。

様式第9号

打 合 せ 書

No.

令和 年 月 日

ページ設定

工事名 北海道開発局宮崎 工事

打合せ者

打合せ場所

No.

処理方法

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

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

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

発議者と同じ役割区分のユーザーに承認順序がまわってきた場合、以下の個所が入力可能です。

※処理方法の記載は、指示、申請、協議、提出、報告、通知、又は及び「変更」とする。

■処理

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。

発議者と異なる役割区分のユーザーに承認順序がまわってきた場合、以下の個所が入力可能です。

※処世力/法/の記載は 信小、中計、協謀、使山、報告、通知、又増及び「文書」とする。

■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。

■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)															No.1	
工事名:北海道開発局管轄 工事																
発議者		項目			受注者[北海道開発局管轄]					発注者						
NO	受注者	発議者	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	○									工事 太郎						現場 二郎
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

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

- ・ 発議者…発議したユーザーに応じて記入
- ・ 項目…空欄
- ・ 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…空欄
- ・ 資料名…空欄
- ・ 内容…空欄
- ・ 処理内容…空欄
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…空欄
 - ・ 処理・回答内容…空欄
 - ・ 監督職員名
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

■電子納品への反映

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。

<官庁営繕>

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
資料小分類	
作成日*	2023 年 12 月 07 日
打合せ簿名称*	北海道開発局営繕 工事
資料副題	
資料ファイル*	北海道開発局営繕.pdf 改訂
作成ソフトウェアバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.97.00 ▼ ☐
受注者説明文	
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。
- ・ 資料小分類…空欄
- ・ 作成日…「発議年月日」の入力値
- ・ 打合せ簿名称…「標題」の入力値
- ・ 資料副題…空欄
- ・ 資料ファイル…文書管理に保存されている文書名
- ・ 作成ソフトウェアバージョン情報…決裁時のソフトウェアバージョン
- ・ 受注者説明文…空欄
- ・ 予備情報…「予備情報はありません。」

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2023 年 12 月 07 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*	その他 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	北海道開発局営繕 工事		
作成者*	工事 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・ 納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・ 発行日付…「発議年月日」の入力値
- ・ 提出先…「発議者」と反対の役割
- ・ 受理日付…空欄
- ・ 打合せ簿種類…「その他」
- ・ 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。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は空欄。
- ・ 工事帳票種類…「打合せ簿」
- ・ 打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」
- ・ 作成者…発議したユーザー名

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

この帳票は、発議後に打合せ簿の打合せ簿番号、発議年月日の修正が可能です。

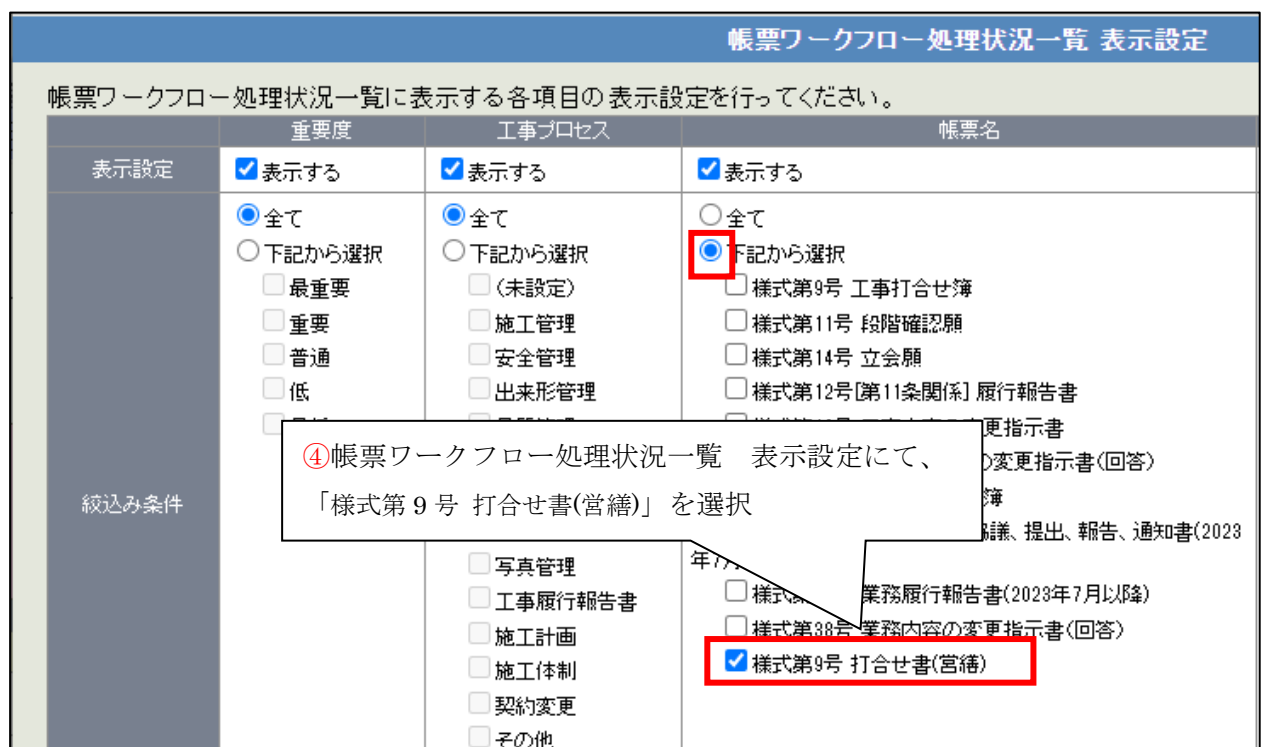
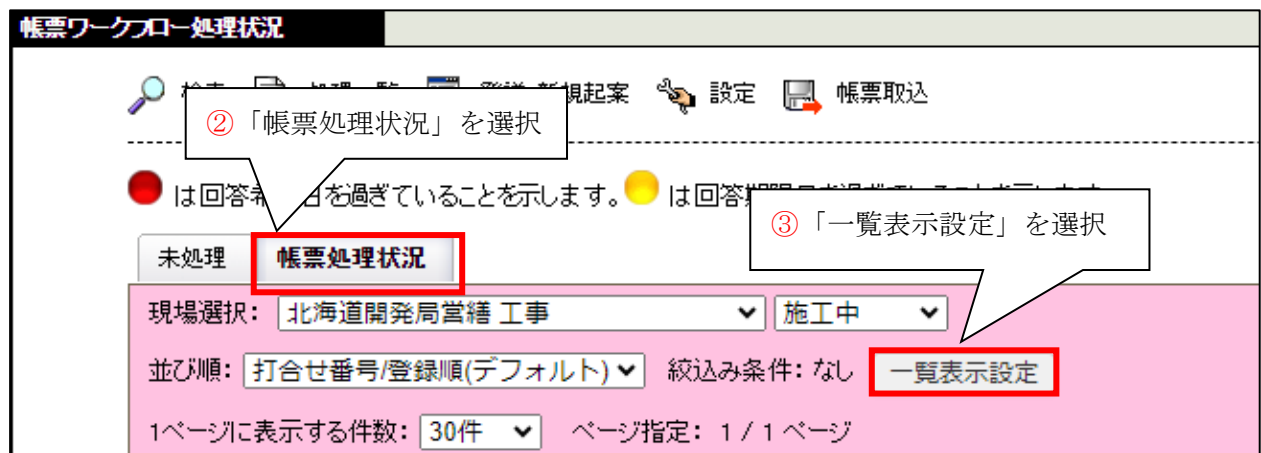
番号を修正した場合、修正した番号順に表示されます。

※処理方法の記載は 指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理及び【変更】とする。

■操作方法

BeingCollaboration PM

2024年12月20日（金）



帳票ワークフロー-処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

現場選択: 北海道開発局宮崎 工事 施工中

並び順: 打合せ番号/登録順(デフォルト) 絞り込み条件: あり 一覧表示設定

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

印刷 帳票出力 Excel出力

削除履歴 番号修正

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	標題	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
現場名: 北海道開発局宮崎 工事										
施工管理	様式第9号 打合せ書(宮崎)	その他	〇〇について 第一回	受注者	現場 一郎	2023/12/07	2024/01/05	完了	社員 二郎	
施工管理	様式第9号 打合せ書(宮崎)	その他	〇〇について 第二回	受注者	現場 一郎	2023/12/07	2024/01/05	完了	社員 二郎	



修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー-導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ簿番号/発議-処理-回答日付修正

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

打合せ簿の番号及び発議-処理-回答日付を修正します。の箇所はの帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため

「発議年月日」「番号」を修正し、「保存」を押下。

保存 キャンセル

標題	発議元	発議者	発議年月日	番号
現場名: 北海道開発局宮崎 工事				
〇〇について 第一回	受注者	現場 一郎	令和 6 年 1 月 5 日	111
〇〇について 第二回	受注者	現場 一郎	令和 6 年 1 月 5 日	155

このページのトップへ

修正履歴情報

コメント

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

入力すると、修正履歴情報として保存されます

このページのトップへ

9. 北海道開発局 フリー書式

■発議時入力エリア

フリー書式を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

※正式な書式ではありません。

帳票情報

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。

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

帳票基本情報

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

工事名

標題

内容

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

■承認順序

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

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

総括監督員	主任監督員	監督員							
総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎							
							現場代理人	監理技術者	主任技術者
							現場 太郎		

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

「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

また、押印部分の表示を変更したい場合(押印の役割名を変更したい場合や、押印の個数を増やしたい場合)は「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の押印欄部分を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー・基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

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

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

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

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

打合せ簿・受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■発議

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

帳票情報	発議 キャンセル
	プレビュー 承認順序設定 一時保存

■回答時入力エリア

承認順序がまわってきた場合、以下の個所が入力可能です。

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	
帳票基本情報					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者				
工事名	〇〇道路舗装工事				
標題	〇〇道路舗装工事				
内容					

受注者、発注者の発議に関わらず、内容欄の入力が可能です。

■回答

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

■電子納品への反映

フリー書式を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

フリー書式の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品種類-(電子納品しない)

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

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

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

■電子納品種類-打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2014 年 09 月 01 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	2014 年 09 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	その他 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇道路舗装工事		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…フリー書式では「その他」が選択されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

■電子納品種類-施工計画書

施工計画書の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇道路舗装工事
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・施工計画書名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

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

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

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

■承認順序

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

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが貸付検査職員	貸付検査職員 -> 監督員-> 現場代理人

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

総括監督員	主任監督員	監督員	監督員	貸付検査職員	現場代理人	監理技術者	主任技術者
			監督 太郎	工事 部長	工事 部長		

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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

■行挿入

「行挿入」ボタンを押すと、挿入する行番号を入力する画面が表示されます。
入力して「設定」ボタンを押すと、指定の個所に行が挿入されます。

行目の上に行を挿入します。

設定

キャンセル

※1 ページに収まる行数（22 行）を超えると、改ページして表示されます。

■行削除

「行削除」ボタンを押すと、削除する行番号を入力する画面が表示されます。
入力して「設定」ボタンを押すと、指定の行が削除されます。

行目を削除します。

設定

キャンセル

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「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。

■ 再利用発議について

再利用による発議時は、元にした帳票の該当の列の入力がある場合、その右隣の列は入力できるようになります。

- ・ 1 回目の返納欄 … 常に入力・編集可能
- ・ 1 回目の官貸欄 … 前回発議した帳票の 1 回目の返納欄のすべての項目が入力されていれば入力可能
- ・ 2 回目の返納欄 … 前回発議した帳票の 1 回目の官貸欄のすべての項目が入力されていれば入力可能
- ・ 2 回目の官貸欄 … 前回発議した帳票の 2 回目の返納欄のすべての項目が入力されていれば入力可能
- ・ 3 回目の返納欄 … 前回発議した帳票の 2 回目の官貸欄のすべての項目が入力されていれば入力可能
- ・ 3 回目の官貸欄 … 前回発議した帳票の 3 回目の返納欄のすべての項目が入力されていれば入力可能

■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>

貸付機械検査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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▾
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▾	管理区分	▾
工事帳票種類*	打合せ簿 ▾		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・ 納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・ 発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・ 提出先…「発注者」となります。
- ・ 打合せ簿種類…「指示」となります。
- ・ 管理区分…空白となります。
- ・ 工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・ 打合せ簿名称…発議時に入力した「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>

貸付機械検査簿を最終承認すると、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。

11.北海道開発局 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書

■発議時入力エリア

指示、承諾、協議、提出、報告、通知書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

必ずどれかを選択してください。

様式第37号 (用紙A4)

☐ 指示、☐ 承諾、☐ 協議、☐ 提出、☐ 報告、☐ 通知書

(第 回)

業務名

業務内容等

〇〇道路舗装工事

発議年月日 令和 年 月 日

回答希望日 令和 年 月 日

☐ 指示、☐ 承諾
☐ 協議、☐ 提出
☐ 報告、☐ 通知
 事項

☐ 添付資料名

☐ 国 ☐ 面 ☐ 全 ☐ 葉

【調査職員】

上記事項について ☐ 指示、☐ 承諾、☐ 協議、☐ 提出、☐ 報告、☐ 通知

☐ 特記事項

令和 年 月 日

☐ 業務内容の変更の対象と

☐ しない
☐ する。ただし、詳細については別途指示する。

回答予定日 年 月 日

【受注者】

上記事項について ☐ 了解しました、☐ 承諾願います、☐ 協議、☐ 提出、☐ 報告 します。

☐ 特記事項

令和 年 月 日

	総括調査員	主任調査員	調査員
確認欄			

	管理技術者	主任技術者	担当技術者

(主 旨)
本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。

(作成上の注意)
 1 該当する口内にしを記入すること。
 2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。

■承認順序

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

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 調査員
ログインユーザーが担当技術者	担当技術者 -> 調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが管理技術者)	管理技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員
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技術者)	主任技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが担当技術者)	担当技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが調査員	調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者
管理技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者
主任技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 主任技術者
担当技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 担当技術者

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

承認欄	総括調査員	主任調査員	調 査 員		
	総括 太郎	主任 監次郎	調査 三郎		
				管理技術者	主任技術者
				現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

<受注者が発議した場合>

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

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

様式第37号 (用紙A4)

☐指示、☐承諾、☒協議、☐提出、☐報告、☐通知 書 (第 1 回)

業務名	〇〇道路舗装工事				
業務内容等	伐採				
	発議年月日 令和2年2月27日	回答希望日 令和2年3月6日			
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項	ご苦勞様です。 1番斜面の伐採範囲(追加分)について 立木調査を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始してよろしいでしょうか？				
☒ 添付資料名	調査結果	☒ 図面全1葉			

【調査職員】 令和 年 月 日

上記事項について ☐指示、☐承諾、☐協議、☐通知、☐受理する。

☐特記事項

回答予定日 令和 年 月 日

☐業務内容の変更の対象と
 ☐しない
☐する。ただし、詳細については別途指示

【受注者】 令和2年2月27日

上記事項について ☐了解しました。 ☐承諾願 ☐日付を入力すると、「回答予定日設定」ボタンが表示されます。

☒協議、☐提出、☐報告

☒特記事項

宜しくご査収ください。

承認順序設定

回答予定日を指定し一旦回答を保留する場合は、「回答予定日設定」ボタンを押してください。決裁はされずこの時点での入力内容で一旦保存され、発議者に回答予定日通知が送信されます。「回答予定日設定」ボタンは「回答予定日」に日付を入力すると表示されます。

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

<発注者が発議した場合>

総括調査員/主任調査員/調査員/貸付検査員/担当課職員/契約職員/事務所副所長/事務所所長に回答の承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
様式第37号					
					(用紙A4)
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書					(第 1 回)
業務名	〇〇道路舗装工事				
業務内容等	伐採				
		発議年月日 令和2年2月27日		回答希望日 令和2年3月6日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項	今後のトラブルとして、施工場所付近のxx河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策として非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。				
☒ 添付資料名	避難経路について.doc		☐ 図面全業		
【調査職員】					
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 通知 ☒ 特記事項		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。			
		回答予定日 年 月 日			
☒ 業務内容の変更の対象と		☒ しない ☐ する。ただし、細については別途指示する。			
【受注者】					
上記事項について		☐ 了解しました。		☐ 承諾願います。	
		☐ 協議、 ☐ 提出、		☐ 報告 します。	
☐ 特記事項					
		令和 年 月 日			
		承認順序設定			

■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。

■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)															No.1		
工事名:北海道開発局○○○工事																	
NO	発議者		項目					受注者[ピーイング株式会社]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容			処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名
												資料名	内容	処理内容			
1		○								社員 一郎	F5.08.05				F5.08.04		現場 太郎
2	○					○				社員 一郎	F5.08.04	○○○○○	○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○	F5.08.03	○○○○○○○○○○○○○	現場 太郎
3	○			○						社員 一郎	F5.07.05	△△△	△△△△△△△△△	△△△△△△△△△△△△△△△	F5.07.04	△△△△△△△△△△△△△	現場 太郎
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

- ・ 発議者…発議したユーザーに応じて記入
- ・ 項目…発議時に選択した発議事項に応じて記入
- ・ 受注者
 - ・ 資料提出者氏名
受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
- ・ 処理・回答年月日…「【受注者】」部分に入力した年月日
- ・ 資料名…発議時に入力した「添付資料名」
- ・ 内容…発議時に入力した内容
- ・ 処理内容…「【受注者】」部分に入力した特記事項
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「【調査職員】」部分に入力した年月日
 - ・ 処理内容…「【調査職員】」部分に入力した特記事項
 - ・ 監督職員名
受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「【調査職員】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「【受注者】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。

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

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

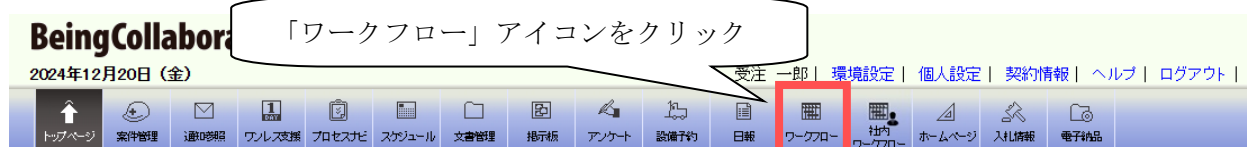
■打ち合わせ簿番号を修正する

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

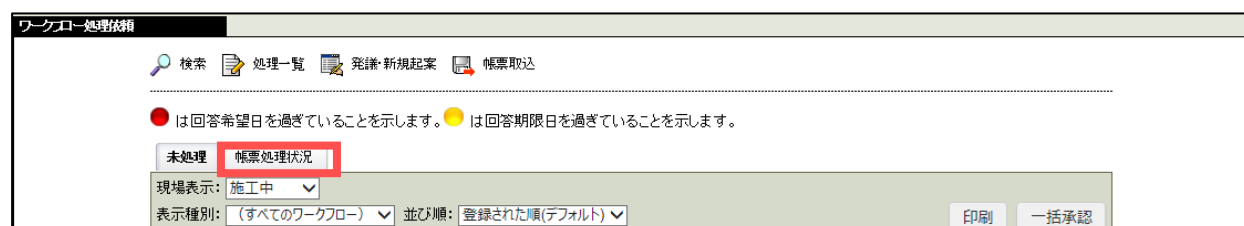
帳票情報		発議	キャンセル
		平成のみの表記に切替え	プレビュー
		承認順序設定	一時保存
様式第37号 (用紙A4)			
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書 (第 回)			
業務名	〇〇道路舗装工事		
業務内容等			
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☐ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項	発議年月日 令和 年 月 日 回答希望日 令和 年 月 日		
☐ 添付資料名	☐ 図面全 葉		
【調査職員】	令和 年 月 日		
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理する。 ☐ 特記事項			
回答予定日 年 月 日			
☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受注者】	令和 年 月 日		
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。 ☐ 特記事項			
承認順序設定			
確認欄	総括調査員	主任調査員	調査員
		管理技術者	主任技術者
			担当技術者
(主 旨) 本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。 (作成上の注意) 1 該当する口内にしを記入すること。 2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。			

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

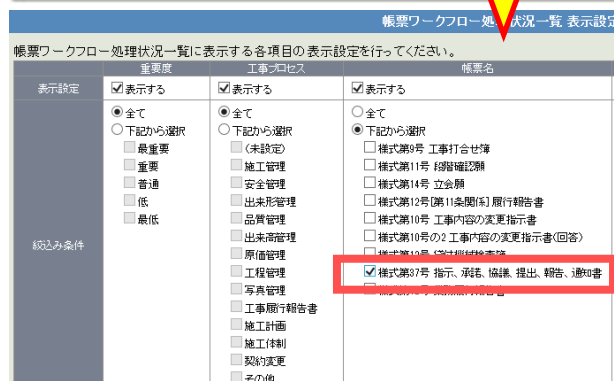
- ・ 帳票を持つ案件を保持する会社のシステム管理者
 - ・ 帳票を持つ案件の案件管理者
 - ・ 様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書に管理権限が付与されているユーザー
- 参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「一覧表示設定」ボタンを押して表示される「帳票ワークフロー一覧表示設定」画面から北海道開発局の「様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書」を選択し「帳票ワークフロー処理状況」画面の絞込みをした後「番号修正」ボタンをクリックしてください。



発議年月日、番号、処理・回答年月日を修正し、「保存」ボタンを押してください。

コメントを入力すると、修正履歴情報として保存します。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ履歴管理・発注・発注日付修正

検索

処理一覧

発注・新規発注

設定

帳票取込

打合せ簿の番号及び発注・処理・回答日付を修正します。 の箇所は入力中のセルです。
の帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため、修正を行えません。

保存

キャンセル

標題	発注元	発注者	発注年月日	番号	処理・回答年月日	発注者	
現場名:○○道路舗装工事							
NO.4斜面の 伏聞範囲(追加分)について	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 5 日	1	令和 2 年 9 月 5 日	令和 年 月 日	詳細
NO.4斜面の 伏聞範囲(追加分)について その2	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 8 日	2	令和 2 年 9 月 8 日	令和 年 月 日	詳細
埋蔵文化財 発掘について	受注者	現場 太郎	令和 2 年 9 月 8 日	3	令和 2 年 9 月 8 日	令和 年 月 日	詳細

修正履歴情報

コメント

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

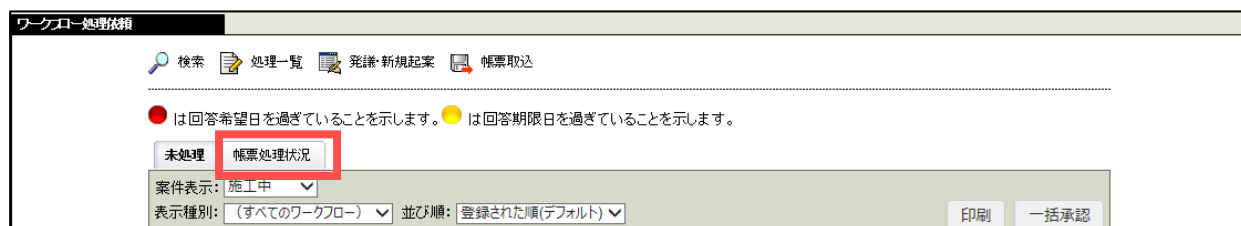
↑このページのトップへ

■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する

提出先の回答を受けて処理・回答-処理部分を入力する必要がある場合に、決裁ルートの中で決裁ルートが変更されてしまい、発議者による処理部分の入力ができなくなってしまう場合があります。その場合に、自分が発議した書類で、決裁が全て完了している場合は処理・回答-処理部分の修正が可能です。



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。修正したい帳票のタイトルをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面が表示されます。「回答・処理-処理修正」ボタンを押してください。



回答・処理・処理部分を修正し、「修正」ボタンを押してください。

修正すると、修正履歴が残ります。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

<受注者が発議した場合>

帳票情報		修正	キャンセル
		プレビュー	
様式第37号			
		(用紙A4)	
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 1 回)	
業務名	〇〇道路舗装工事		
業務内容等	伐採		
	発議年月日 令和2年2月27日	回答希望日 令和2年3月6日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事 項	ご苦勞様です。 1番料面の伐採範囲(追加分)について 立木調査を行いましたので確認をお願いします。 確認後伐採作業を開始してよろしいでしょうか？		
☒ 添付資料名	調査結果	☒ 図 面 全 1葉	
【調査職員】		令和2年2月27日	
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。			
☒ 特記事項 確認よろしくをお願いします。			
回答予定日 年 月 日			
☐ 業務内容の変更の対象と		☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。	
【受 注 者】		令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	
上記事項について		☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。	
☐ 特記事項			
		承認順序設定	

<発注者が発議した場合>

帳票情報		修正	キャンセル
		プレビュー	
様式第37号			
		(用紙A4)	
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 1 回)	
業務名	〇〇道路舗装工事		
業務内容等	伐採		
発議年月日 令和2年2月27日		回答希望日 令和2年3月6日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☒ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事 項	今後のトラブルとして。施工場所付近のxxx河川が増水し、氾濫する場合は考えられます。 対策として非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。		
☒ 添付資料名	避難経路について.doc	☐ 図 面 全 業	
【調査職員】			
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。		令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	
☐ 特記事項			
回答予定日 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日			
☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受 注 者】		令和2年3月2日	

12.北海道開発局 業務履行報告書

■発議時入力エリア

受注者で業務履行報告書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

標準履歴		完 成		キャンセル	
		プレビュー		承認順序設定	
様式第12号				一時保存	
履 行 報 告 書					
工事名		〇〇道路補修工事			
工 期		令和 2 年 1 月 28 日から 令和 3 年 1 月 31 日まで			
日 付		令和 3 年 1 月 31 日 (月 分)			
月 別 工期から反映		予定工程 1%	実績工程 1%	備 考	
令和 3 年 1 月					
令和 3 年 2 月					
令和 3 年 3 月					
令和 3 年 4 月					
令和 3 年 5 月					
令和 3 年 6 月					
令和 3 年 7 月					
令和 3 年 8 月					
令和 3 年 9 月					
令和 3 年 10 月					
令和 3 年 11 月					
令和 3 年 12 月					
令和 4 年 1 月					
令和 4 年 2 月					
令和 4 年 3 月					
令和 4 年 4 月					
令和 4 年 5 月					
令和 4 年 6 月					
令和 4 年 7 月					
令和 4 年 8 月					
令和 4 年 9 月					
令和 4 年 10 月					
令和 4 年 11 月					
令和 4 年 12 月					
令和 5 年 1 月					
令和 5 年 2 月					
令和 5 年 3 月					
令和 5 年 4 月					
令和 5 年 5 月					
令和 5 年 6 月					
令和 5 年 7 月					
令和 5 年 8 月					
令和 5 年 9 月					
令和 5 年 10 月					
令和 5 年 11 月					
令和 5 年 12 月					
令和 6 年 1 月					
令和 6 年 2 月					
令和 6 年 3 月					
令和 6 年 4 月					
令和 6 年 5 月					
令和 6 年 6 月					
令和 6 年 7 月					
令和 6 年 8 月					
令和 6 年 9 月					
令和 6 年 10 月					
令和 6 年 11 月					
令和 6 年 12 月					
令和 7 年 1 月					
令和 7 年 2 月					
令和 7 年 3 月					
令和 7 年 4 月					
令和 7 年 5 月					
令和 7 年 6 月					
令和 7 年 7 月					
令和 7 年 8 月					
令和 7 年 9 月					
令和 7 年 10 月					
令和 7 年 11 月					
令和 7 年 12 月					
令和 8 年 1 月					
令和 8 年 2 月					
令和 8 年 3 月					
令和 8 年 4 月					
令和 8 年 5 月					
令和 8 年 6 月					
令和 8 年 7 月					
令和 8 年 8 月					
令和 8 年 9 月					
令和 8 年 10 月					
令和 8 年 11 月					
令和 8 年 12 月					
令和 9 年 1 月					
令和 9 年 2 月					
令和 9 年 3 月					
令和 9 年 4 月					
令和 9 年 5 月					
令和 9 年 6 月					
令和 9 年 7 月					
令和 9 年 8 月					
令和 9 年 9 月					
令和 9 年 10 月					
令和 9 年 11 月					
令和 9 年 12 月					
令和 10 年 1 月					
令和 10 年 2 月				</	

■承認順序

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

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが管理技術者)	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員
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技術者)	主任技術者 -> 調査員 -> 主任調査員

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。監督員部分は右側から押印されます（監督員部分は全部で6つ押印可能です）。

主任 調査員	調査員	管理 技術者	主任 技術者
	調査 三郎	現場 太郎	

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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 ▾ 2 年 9 月 ~ 令和 ▾ 3 年 8 月

反映 キャンセル

※工期が20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
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

<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*	2011 年 01 月 07 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*	工事履行報告書		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

[↑このページのトップへ](#)

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

13.北海道開発局 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)

■発議時入力エリア

指示、承諾、協議、提出、報告、通知書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		発議		キャンセル	
様式第37号		承認順序設定		一時保存	
必ずどれかを選択してください。					
□指示、□承諾、□協議、□提出、□報告、□通知 書 (第 回)					
業務名 北海道開発局○○○工事					
業務内容等					
発議年月日 令和 年 月 日 回答希望日 令和 年 月 日					
□指示、□承諾 □協議、□提出 □報告、□通知 事項					
「業務内容等」を入力すると、 ワークフロー情報の標題に反映されます。					
発議者が発注者の場合入力してください。					
□添付資料名					
□国 面 全 業					
【調査職員】 令和 年 月 日					
上記事項について □指示、□承諾、□協議、□通知、□受理 する。					
□特記事項					
回答予定日 年 月 日					
□業務内容の変更の対象と □しない □する。ただし、詳細については別途指示する。					
【受注者】 令和 年 月 日					
上記事項について □了解しました。 □承諾願います。 □協議、□提出、□報告 します。					
□特記事項					
承認順序設定					
発議者が受注者の場合入力してください。					
総括調査員 主任調査員 調査員 調査員					
現場 太郎 一郎 二郎 現八 八郎 現七 七郎					
確認欄 管理技術者 主任技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者 担当技術者					
社員 一郎 現六 六郎					
(作成上の注意) 1 該当する□内にレを記入すること。 2 ○○には、調査又は監督を記入すること。 3 ○○○○には、管理技術者又は主任技術者を記入すること。 4 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。 5 不用の文字は、二線を引いて抹消すること。					

■承認順序

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

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 調査員
ログインユーザーが担当技術者	担当技術者 -> 調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが管理技術者)	管理技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員
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技術者)	主任技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが担当技術者)	担当技術者 -> 調査員 -> 調査員 -> 主任調査員-> 総括調査員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが調査員	調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者
管理技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者
主任技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 主任技術者
担当技術者が対象	調査員 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 担当技術者

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

確認欄	総括調査員	主任調査員	調 査 員	調 査 員	調 査 員	調 査 員	調 査 員	調 査 員	調 査 員	調 査 員
		現場 太郎					一 郎	二 郎	現八 八郎	現七 七郎
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
	社員 一郎	現六 六郎								

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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		回答予定日設定		合議	
様式第37号 (用紙A4)									
☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書 (第 1 回)									
業務名		北海道開発局〇〇〇工事							
業務内容等		〇〇業務							
		発議年月日 令和5年7月3日				回答希望日 令和5年7月4日			
☐ 指示、 ☒ 承諾 ☐ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事項		〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇							
添付資料名		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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。							
【調査職員】 令和 5 年 7 月 8 日 上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☒ 受理する。 ☒ 特記事項 回答予定日 令和 5 年 7 月 6 日 ☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☒ する。ただし、詳細については別途指示									
【受注者】 令和 5 年 7 月 6 日 上記事項について ☐ 了解しました。 ☒ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。 ☒ 特記事項 ☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☒ する。ただし、詳細については別途指示									

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 回答予定日設定 合議

<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	
様式第37号 (用紙A4)			
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☒ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 2 回)	
業 務 名	北海道開発局○○○工事		
業務内容等	○○○業務		
	発議年月日 令和5年7月1日	回答希望日 令和5年7月2日	
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☐ 協議、 ☒ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事 項	○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○		
☒ 添付資料名	○○○○○	☒ 図 面 全 1 葉	
【調査職員】 令和5年7月3日			
上記事項について ☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。			
☒ 特記事項 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
回答予定日 年 月 日			
☒ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☒ する。ただし、詳細については別途指交する。			
【受注者】 令和▼ 年 月 日			
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。			
☐ 特記事項 			
承認順序設定			

■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。

■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:北海道開発局○○○工事

NO	発議者		項目					受注者[ピーイング株式会社]				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	○				○					社員 一郎	F5.07.06	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	F5.07.07	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	現場 太郎
2		○				○				現六 六郎	F5.07.08	○○○○○○○	○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	F5.07.09	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	現場 太郎
3	○							○		社員 一郎					F5.07.06	oooooooooooooooooooooooooooo	現場 太郎
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

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

- ・ 発議者…発議したユーザーに応じて記入
- ・ 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…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・ 処理・回答年月日…「【受注者】」部分に入力した年月日
 - ・ 資料名…発議時に入力した「添付資料名」
 - ・ 内容…発議時に入力した内容
 - ・ 処理内容…「【受注者】」部分に入力した特記事項
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「【調査職員】」部分に入力した年月日
 - ・ 処理内容…「【調査職員】」部分に入力した特記事項
 - ・ 監督職員名

受注者(請負者)が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 07 月 03 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 07 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇業務		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の反対のものが反映されます。
- ・受理日付
 - ・受注者が発議した場合…受理時に「【調査職員】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
 - ・発注者が発議した場合…受理時に「【受注者】」部分に入力した「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議したユーザー名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

■打ち合わせ簿番号を修正する

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

帳票情報		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			
様式第37号 (用紙A4)			
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書			
(第 回)			
業 務 名	北海道開発局〇〇〇工事		
業務内容等			
発議年月日	令和 年 月 日	回答希望日	令和 年 月 日
☐ 指示、 ☐ 承諾 ☐ 協議、 ☐ 提出 ☐ 報告、 ☐ 通知 事 項			
☐ 添付資料名			☐ 図 面 全 葉
【調査職員】	令和 年 月 日		
上記事項について ☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。 ☐ 特記事項 			
回答予定日 年 月 日			
☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受注者】	令和 年 月 日		
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。 ☐ 特記事項 			
承認順序設定			

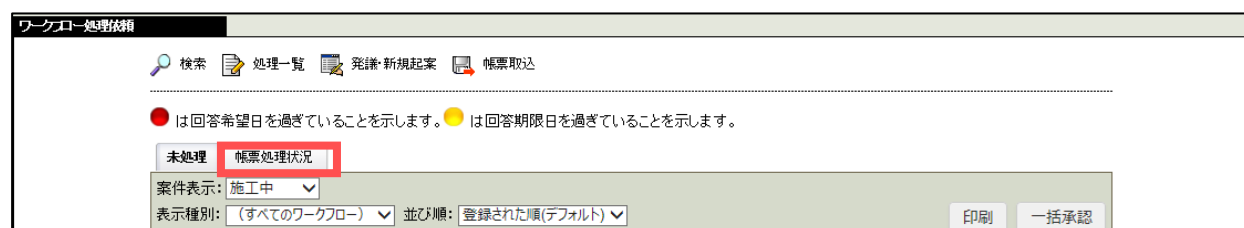
打ち合わせ簿番号を修正するにはログインユーザーが下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・ 帳票を持つ案件を保持する会社のシステム管理者
- ・ 帳票を持つ案件の案件管理者
- ・ 様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)に管理権限が付与されているユーザー

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「一覧表示設定」ボタンを押して表示される「帳票ワークフロー一覧表示設定」画面から北海道開発局の「様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書」を選択し「帳票ワークフロー処理状況」画面の絞込みをした後「番号修正」ボタンをクリックしてください。



表示設定	重要度	工事プロセス	帳票名
☒ 表示する	☒ 表示する	☒ 表示する	
☐ 全て	☐ 全て	☐ 全て	
☐ 下記から選択	☐ 下記から選択	☐ 下記から選択	
☐ 最重要	☐ (未設定)	☐ 様式第9号 工事打合せ簿	
☐ 重要	☐ 工程管理	☐ 様式第11号 段階確認書	
☐ 普通	☐ 安全管理	☐ 様式第14号 立会票	
☐ 低	☐ 出来形管理	☐ 様式第12号(第11条関係) 履行報告書	
☐ 最低	☐ 品質管理	☐ 様式第10号 工事内容の変更指示書	
	☐ 出来高管理	☐ 様式第10号の2 工事内容の変更指示書(回答)	
	☐ 原価管理	☐ 様式第12号 貸付機械検査簿	
	☐ 工程管理	☐ 様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書	
	☐ 労務管理	☐ 様式第12号 業務履行報告書	
	☐ 工事履行報告書	☒ 様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)	
	☐ 施工計画	☐ 様式第12号 業務履行報告書(2023年7月以降)	
	☐ 施工体制	☐ フリー書式	
	☐ 契約変更		
	☐ その他		

発議年月日、番号、処理・回答年月日を修正し、「保存」ボタンを押してください。

コメントを入力すると、修正履歴情報として保存します。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

打合せ簿番号/発議・処理・回答日付修正

検索

処理一覧

発議・新規起案

設定

帳票取込

打合せ簿の番号及び発議・処理・回答日付を修正します。 の箇所は入力中のセルです。
の帳票は、文書管理に登録されているファイルがロックされているため、修正を行えません。

保存

キャンセル

標題	発議元	発議者	発議年月日	番号	処理・回答年月日		
					受注者	発注者	
現場名:北海道開発局〇〇〇工事							
〇〇業務	受注者	社員 一郎	令和 5 年 7 月 3 日	1	令和 5 年 7 月 5 日	令和 5 年 7 月 7 日	詳細
〇〇〇業務	発注者	現場 太郎(池田 テスト用企業)	令和 5 年 7 月 1 日	2	令和 5 年 7 月 8 日	令和 5 年 7 月 3 日	詳細
〇〇〇〇業務	受注者	社員 一郎	令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 5 年 7 月 5 日	詳細
〇〇〇業務_北 海道開発局	受注者	社員 一郎	令和 5 年 7 月 1 日	10	令和 5 年 7 月 3 日	令和 年 月 日	詳細

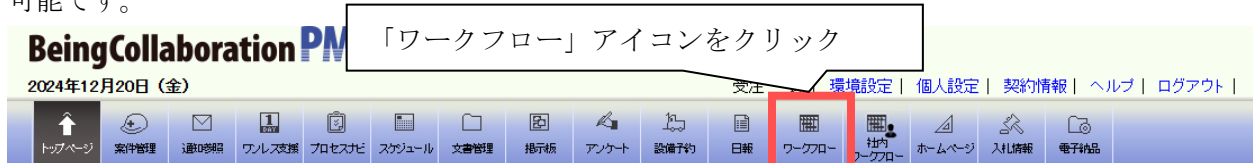
修正履歴情報

コメント

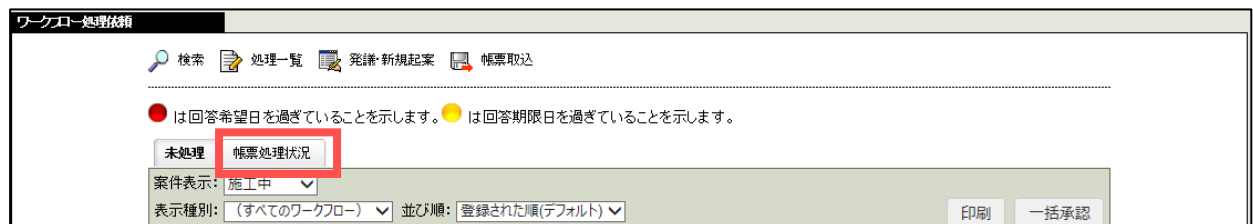
入力したコメントは修正履歴として保存されます。

■打ち合わせ簿の処理・回答-処理部分を修正する

提出先の回答を受けて処理・回答-処理部分を入力する必要がある場合に、決裁ルートの中で決裁ルートが変更されてしまい、発議者による処理部分の入力ができなくなってしまう場合があります。その場合に、自分が発議した書類で、決裁が全て完了している場合は処理・回答-処理部分の修正が可能です。



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。「帳票処理状況」タブをクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。修正したい帳票のタイトルをクリックしてください。

未処理

帳票処理状況

案件選択:

北海道開発局〇〇〇工事

▼

施工中

▼

タグで表示現場を絞り込む

並び順:

登録された順

▼

絞り込み条件: あり

一覧表示設定

1ページに表示する件数:

50件

▼

ページ指定:

1 / 1 ページ

印刷

帳票出力

Excel出力

削除履歴

番号修正

重要度

工事プロセス

帳票名

発議事項

標題

発議元

発議者

登録年月日

発議年月日

処理状況

現在の決裁者

現場名

北海道開発局〇〇〇工事

施工管理	様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)	承諾	〇〇業務	受注者	社員 一郎	2023/07/04	2023/07/03	完了	一 郎(池田 テスト用企業)
施工管理	様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)	提出	〇〇〇業務	発注者	現場 太郎(池田 テスト用企業)	2023/07/04	2023/07/01	完了	現六 六郎
施工管理	様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)	通知	〇〇〇〇業務	受注者	社員 一郎	2023/07/04		完了	現場 太郎(池田 テスト用企業)
施工管理	様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)	承諾	〇〇〇業務 北海道開発局	受注者	社員 一郎	2023/07/04	2023/07/01	管理技術者	社員 一郎

「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面が表示されます。「回答・処理-処理修正」ボタンを押してください。

帳票情報		帳票鑑表示	帳票ダウンロード	再利用	帳票出力	一覧に戻る
平成のみの表記に切替え		再開	削除	PDF再作成	帳票修正	回答・処理-処理修正
様式第37号						
(用紙A4)						
☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書 (第 1 回)						
業務名	北海道開発局〇〇〇工事					
業務内容等	〇〇業務					
	発議年月日 令和5年7月3日			回答希望日 令和5年7月4日		
☐ 指示、 ☒ 承諾	〇〇〇					
☐ 協議、 ☐ 提出	〇〇〇〇〇〇〇					
☐ 報告、 ☐ 通知	〇〇〇〇〇〇〇〇〇					

回答・処理・処理部分を修正し、「更新」ボタンを押してください。

修正すると、修正履歴が残ります。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

<受注者が発議した場合>

帳票情報		更新	キャンセル
		プレビュー	押印欄設定
様式第37号			
		(用紙A4)	
☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書		(第 1 回)	
業 務 名	北海道開発局〇〇〇工事		
業務内容等	〇〇業務		
	発議年月日 令和5年7月3日	回答希望日 令和5年7月4日	
☐ 指示、 ☒ 承諾	〇〇〇		
☐ 協議、 ☐ 提出	〇〇〇〇〇〇		
☐ 報告、 ☐ 通知	〇〇〇〇〇〇〇〇		
事 項			
☒ 添付資料名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	☒ 図 面 全 2 葉	
【調査職員】		令和5年7月7日	
上記事項について ☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。			
☒ 特記事項			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
回答予定日 令和5年7月6日			
☒ 業務内容の変更の対象と ☒ しない			
☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受注者】		令和 5 年 7 月 5 日	
上記事項について ☐ 了解しました。 ☒ 承諾願います。			
☐ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。			
☒ 特記事項			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			

<発注者が発議した場合>

帳票情報		更新	キャンセル
		プレビュー	押印欄設定
様式第37号			
		(用紙A4)	
☐ 指示、 ☐ 承諾、 ☐ 協議、 ☒ 提出、 ☐ 報告、 ☐ 通知 書 (第 2 回)			
業 務 名	北海道開発局○○○工事		
業務内容等	○○○業務		
	発議年月日 令和5年7月1日	回答希望日 令和5年7月2日	
☐ 指示、 ☐ 承諾	○○○○○		
☐ 協議、 ☒ 提出	○○○○○○○○○		
☐ 報告、 ☐ 通知	○○○○○○○○○○○		
事 項	○○○○○○○○○○○○○○○		
☒ 添付資料名	○○○○○	☒ 図 面 全 1 葉	
【調査職員】			
上記事項について ☐ 指示、 ☒ 承諾、 ☐ 協議、 ☐ 通知、 ☐ 受理 する。		令和 5 年 7 月 3 日	
☒ 特記事項			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
回答予定日 年 月 日			
☒ 業務内容の変更の対象と ☐ しない			
☒ する。ただし、詳細については別途指示する。			
【受注者】			
上記事項について ☐ 了解しました。 ☐ 承諾願います。		令和5年7月8日	
☒ 協議、 ☐ 提出、 ☐ 報告 します。			
☒ 特記事項			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			

■発議時入力エリア

[illegible]

■承認順序

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

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 調査員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが管理技術者)	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員
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技術者)	主任技術者 -> 調査員 -> 主任調査員

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

主任 調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	管 理 技術者	主 任 技術者
現場 太郎				一 郎	二 郎	現八 八郎	現七 七郎	社員 一郎	現六 六郎

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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 ▾ 5 年 6 月 ~ 令和 ▾ 6 年 1 月

反映 キャンセル

※工期が 20 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
	プレビュー	承認順序設定

■ 回答時入力エリア

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

<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*	2023 年 07 月 04 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*	北海道開発局_履行報告書		
作成者*	社員 一郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

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

15.北海道開発局 業務内容の変更指示書(回答)

■発議時入力エリア

業務内容の変更指示書(回答)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報										
平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存										
様式第38号の2										
令和 年 月 日										
調査員 発注 一郎 殿										
管理技術者 受注 受郎										
業務内容の変更指示書(回答)										
(第 回)										
令和 年 月 日 の業務内容の変更指示 (第 回) については、了解しました。										
☐ 特記事項										
【事前協議内容】										
の業務内容の変更指示 (第 回) については、履行期間変更協議の対象と										
☐ しない										
☐ する。よって速やかに所定の書類を提出すること。										
承認順序設定										
確認欄	主任調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
	受注 受郎									
(作成上の注意)										
1 該当する口内にレを記入すること。										
2 ○○には、調査又は監督を記入すること。										
3 ○○○○には、管理技術者又は主任技術者を記入すること。										
4 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。										
5 不用の文字は、二線を引いて抹消すること。										

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
受注者役職	- 承認順序に「管理技術者」「主任技術者」が存在する場合、この2つのうち承認順序が早い方。 - 上記が存在しない場合は「現場代理人」。
受注者氏名	- 承認順序に「管理技術者」「主任技術者」が存在する場合、この2つのうち承認順序が早い方の氏名。 - 上記が存在しない場合は最初に出てくる「現場代理人」の氏名。 - 上記すべて存在しない場合は「空白」。
発注者役職	- 承認順序に「主任監督員」「主任調査員」が存在する場合、この2つのうち承認順序が早い方。 - 上記が存在しない場合は、「監督員」「調査員」のうち承認順序が早い方。 - 上記すべて存在しない場合は「空白」。
発注者官職	「国土交通技官」。
発注者氏名	- 承認順序に「主任監督員」「主任調査員」が存在する場合、この2つのうち承認順序が早い方の氏名。 - 上記が存在しない場合は、「監督員」「調査員」のうち承認順序が早い方の氏名。 - 上記すべて存在しない場合は「空白」。
履歴番号	「第 回」。
指示-履歴番号	「第 回」。

■承認順序

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

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが管理技術者	管理技術者 -> 調査員
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管理技術者（フル）	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員
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

※設定された承認順序は、帳票の印影箇所に表示されています。

確認欄	主任調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員	調査員
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
	受注 受部									

承認順序を設定しない場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については「16.帳票の承認順序を設定する」の「[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

業務内容の変更指示書（回答）では、「電子納品情報」欄が追加され、電子納品に必要な情報を入力することができます。

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

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

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

打合せ簿・受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議
様式第38号の2					
監督員					
国土交通技官 発注 一郎		殿			
		管理技術者		受注 受郎	
業務内容の変更指示書（回答）					
（第 回）					
の業務内容の変更指示 （第 回） については、了解しました。					
☐ 特記事項					
【事前協議内容】					
令和▼ 年 月 日 の業務内容の変更指示		（第 回）		については、履行期間変更協議の対象と	
☐ しない					
☐ する。 よって速やかに所定の書類を提出すること。					

「第 回」が自動で入ります。

■回答

「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■電子納品への反映

業務内容の変更指示書（回答）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

業務内容の変更指示書（回答）の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品種類-(電子納品しない)

その他資料の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。	
保存 キャンセル	
納品対象	☐ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	様式第38号 業務内容の変更指示書（回答） ▼
資料名*	業務内容の変更について
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」のチェックは外れています。
- ・その他資料フォルダ…様式第 38 号 業務内容の変更指示書(回答)フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

■電子納品種類-打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 09 月 28 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 10 月 02 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	業務内容の変更について		
作成者*	受注 受郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「承諾」となります。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、「空白」となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「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。

16.帳票の承認順序を設定する

北海道開発局の下記帳票では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定することが出来ます。

- ・様式第 11 号 段階確認願
- ・様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)
- ・様式第 12 号 業務履行報告書(2023 年 7 月以降)
- ・様式第 38 号 業務内容の変更指示書（回答）
- ・フリー書式

押印欄部分は、まだ押印していない箇所の役割名称、押印欄の個数の数を

「様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)」、

「様式第 38 号 業務内容の変更指示書（回答）」については最大 20 個、

「様式第12号 業務履行報告書(2023年7月以降)」については最大10個

「フリー書式」については最大 30 個まで変更することが出来ます。

■帳票の承認順序を設定する

承認順序は、案件管理で様式ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合、ユーザーに割り当てられている役割に応じてデフォルトで選択されています。選択されているもの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。

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

良く使う承認順序を案件管理の基本承認順序設定として登録されている場合、帳票を発議しようとしているユーザーから始まる基本承認順序設定が表示されます。

承認順序の内容、承認順序名や利用期間等も確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押して下さい。

承認順序設定(1/2)

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 押印欄の有無を切り替える 押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: 承認順序1
利用期間: 2013/04/01 から

現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎		
----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--	--

承認順序名称: 承認順序4
利用期間: 2013/04/01 から

現場代理人 現場 太郎	→	現場技術員 山本 大輔	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎	
----------------	---	----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--

承認順序名称: 承認順序5

現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎						
----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--

ページが表示されました インターネット 100%

<既に発議している場合>

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

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定 (1/2)

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。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。
過去に決裁したものを利用し設定する。
テンプレートを利用し設定する。
押印欄 新規に設定する。

押印欄の有無を切り替える

押印欄設定

標題 第二回(作成日時:2009/05/17 10:56)

現場代理人 現場 太郎	→	現場技術員 結解 幸助	→	現場技術員 五百旗頭 芳敏	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 豊鏡 裕	→	総括監督員 留目 佐史
----------------	---	----------------	---	------------------	---	--------------	---	---------------	---	----------------

標題 第一回(作成日時:2009/05/15 11:31)

現場代理人 現場 太郎	→	監督員 現場 太郎							
----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--

現場代理人
現場 太郎

ページが表示されました

インターネット 100%

<テンプレートから選択する場合>

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

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定(1/2)

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。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル 押印欄の有無を切り替える 押印欄設定 キャンセル

☒	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎				
☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎				
☐	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎
☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎

インターネット 100%

<新規に設定する場合>

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。」を選択してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定(1/2)

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。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する。

押印欄設定 キャンセル 押印欄の有無を切り替える 押印欄設定 キャンセル

現場代理人 → [] → [] → [] → [] → []

現場 太郎

↑このページのトップへ

インターネット 100%

■帳票の押印欄部分を設定する

発議時の押印欄は、最後に発議したものと同一ものが設定されています。まだ一度も発議していない場合、元になる様式と同じものが表示されます。表示されているものを修正したい場合、「[帳票の承認順序を設定する](#)」の手順で承認順序を変更した後に設定します。

「フリー書式」「様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)」「様式第 12 号 業務履行報告書(2023 年 7 月以降)」「様式第 38 号 業務内容の変更指示書（回答）」では、押印欄の役割名称、押印欄の個数の数を変更することが出来ます。

なお、既に押印しているものに関しては変更できません。

押印欄の役割名称を変更する場合は、

フリー書式の場合は「[新規に設定する場合\(フリー書式\)](#)」、

様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)、

様式第 38 号 業務内容の変更指示書（回答）の場合は「[新規に設定する場合（様式第 37 号、第 38 号）](#)」、

様式第 12 号 業務履行報告書(2023 年 7 月以降)の場合は「[新規に設定する場合\(様式第 12 号\)](#)」、
を参照してください。

●『フリー書式』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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



承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称 基本承認順序設定1

総括監督員	主任監督員	監督員			
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)

[このページの右へ](#) [このページのトップへ](#)

- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[新規に設定する場合](#)」を参照してください。
- ・ 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<既に発議している場合>

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

- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[新規に設定する場合](#)」を参照してください。
- ・ 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<テンプレートから選択する場合>

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



- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[新規に設定する場合](#)」を参照してください。
- ・ 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<新規に設定する場合>

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認/押印設定

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。 ▼

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

新規に設定する

総括監督員	主任監督員	監督員			
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定
(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定
(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定	(この押印欄は表示されません) 設定

- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[新規に設定する場合](#)」を参照してください。
- ・ 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- ・ 押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザーも設定されていない箇所は、帳票では枠自体を表示しません。
- ・ 押印欄部分枠の右側に空白を開ける場合は、「右に空白を空ける。」チェックボックスを選択してください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<押印欄部分にユーザーを設定する場合>

押印欄設定画面での、各押印欄へユーザーを設定するには、下記で該当するユーザーを選択してください。

まだ押印欄を割り当てていないユーザーのみ選択できます。

BeingCollaboration - Windows 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。

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	佐伯 和利 (既に押印欄設定されています)
☒	2	監督員	白井 長景
☐	3	主任監督員	吉村 正人
☐	4	総括監督員	伊藤 光信

●『様式第 11 号 段階確認願』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定/2-2-1 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。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 段階確認願提出ルート

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	
3	監督員	白井 長景[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
4	現場代理人	佐伯 和利[2巡目]	
5	現場技術員	緒方 孝義[2巡目]	
6	監督員	白井 長景[2巡目]	確認書(三段目)
7	主任監督員	吉村 正人	

[↑このページのトップへ](#)

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目) ▼
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	----- ▼

<既に発議している場合>

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

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定の押印権設定

押印権を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

標題 排水路の施工状況について(作成日時 2014/09/26 11:56)

順番	役割	氏名	押印権設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	
3	監督員	白井 長景[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
4	現場代理人	佐伯 和利[2巡目]	
5	現場技術員	緒方 孝義[2巡目]	
6	監督員	白井 長景[2巡目]	確認書(三段目)
7	主任監督員	吉村 正人	

[このページのトップへ](#)

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印権設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目) ▼
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	----- ▼

<テンプレートから選択する場合>

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

BeingCollaboration - Windows 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。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	
3	監督員	白井 長景[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
4	現場代理人	佐伯 和利[2巡目]	
5	現場技術員	緒方 孝義[2巡目]	
6	監督員	白井 長景[2巡目]	確認書(三段目)
7	主任監督員	吉村 正人	

[↑このページのトップへ](#)

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目) ▼
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	----- ▼
3	監督員	白井 長景[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし) ▼

<新規に設定する場合>

新規に押印欄部分を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。押印する箇所を変更する場合はこちらを利用してください。

承認欄設定/2-2 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	佐伯 和利[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目) ▼
2	現場技術員	緒方 孝義[1巡目]	▼
3	監督員	白井 長景[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし) ▼
4	現場代理人	佐伯 和利[2巡目]	----- ▼
5	現場技術員	緒方 孝義[2巡目]	----- ▼
6	監督員	白井 長景[2巡目]	確認書(三段目) ▼
7	主任監督員	吉村 正人	----- ▼

↑このページのトップへ

- ・ ユーザーが押印する場所を変更する場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスから、押印する場所を設定してください。
- ・ ユーザーが押印する場所をどこにも設定しない場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスを、「-----」(未選択)にしてください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●『様式第 37 号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023 年 7 月以降)』、『様式第 38 号 業務内容の変更指示書 (回答)』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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

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。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称:1
押印に斜線を表示しない

	総括調査員	主任調査員	調 査 員	調 査 員	
		主任調査員 現場 太郎 現場			
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	
	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員	主任技術者 現六 六郎 現六			

<既に発議している場合>

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。

一覧から適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容過去に設定したものを利用し設定する

設定戻るキャンセル

標題:〇〇〇業務_北海道開発局(作成日時:2023/07/04 14:57)

押印に斜線を表示しない

	総括調査員	主任調査員	調査員	調査員	調査員
		主任調査員 現場 太郎			
		現場			
	設定	設定削除	設定	設定	設定
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	担当技術者
	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中)	主任技術者 現六 六郎			
	社員	現六			
	設定削除	設定削除	設定	設定	設定

押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

<テンプレートから選択する場合>

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。
適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容 テンプレートを利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
[押印に斜線を表示しない](#)

	総括調査員	主任調査員	調査員	調査員	調査員
●		主任調査員 現場 太郎 	調査員 現七 七郎 	調査員 現八 八郎 	
		設定	設定 削除	設定 削除	設定
	管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者	担当
	管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中) 	主任技術者 現六 六郎 			
	設定 削除	設定 削除	設定	設定	設定

押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

<新規に設定する場合>

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。

承認順序設定(2/2) 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容 **新規に設定する。**

設定 戻る キャンセル

新規に設定する
[押印に斜線を表示しない](#)

総括調査員	主任調査員	調査員	調査員
	主任調査員 現場 太郎		
	現場		
設定	設定 削除	設定	設定
管理技術者	主任技術者	担当技術者	担当技術者
管理技術者 社員 一郎 (現在発議処理中)	主任技術者 現六 六郎		
社員	現六		
設定 削除	設定 削除	設定	設定

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

押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

ユーザーが押印する場所を変更する場合

「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスから、押印する場所を設定してください。

- ユーザーが押印する場所をどこにも設定しない場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスを、「-----」（未選択）にしてください。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

●『様式第12号 業務履行報告書(2023年7月以降)』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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

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。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定

戻る

キャンセル

承認順序名称:1
[押印に斜線を表示しない](#)

	主任 調査員	調査員	調査員	調査員	
☒	主任調査員 現場 太郎 現場				

<既に発議している場合>

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。

一覧から適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する ▼

設定 戻る キャンセル

標題:北海道開発局 履行報告書 (作成日時: 2023/07/04 15:45)

[押印に斜線を表示しない](#)

	主任 調査員	調査員	調査員	調査員	調査員
☒	主任調査員 現場 太郎		調査員 現七 七郎	調査員 現八 八郎	
	現場		現七	現八	
	設定 削除	設定	設定 削除	設定 削除	設定

押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

<テンプレートから選択する場合>

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。
適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(2/2) 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
[押印に斜線を表示しない](#)

	主任 調査員	調査員	調査員	調査員	調査員
	主任調査員 現場 太郎	調査員 現七 七郎	調査員 現八 八郎	調査員 二 郎	調査員 一 郎
					
	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

押印するユーザーを変更する
場合は「設定」ボタンを押す

押印をやめる場合は
「削除」ボタンを押す

<新規に設定する場合>

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。

ユーザーが押印する場所を変更する場合

「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスから、押印する場所を設定してください。

- ・ ユーザーが押印する場所をどこにも設定しない場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスを、「-----」（未選択）にしてください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。