



BeingCollaboration

～福島県業務委託帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■目次■

1. 様式-10 業務打合せ簿	4
1.1.発議.....	4
■処理・回答欄.....	7
■承認順序.....	8
■ワークフロー情報の入力.....	9
■発議.....	9
1.2.受理.....	10
■承認.....	11
1.3.提出処理簿への反映.....	12
1.4.電子納品への反映.....	13
2. 様式-12 確認書	15
2.1.発議.....	15
■承認順序.....	17
■ワークフロー情報の入力.....	17
■発議.....	18
2.2.受理.....	19
■確認・立会結果書・立会者の記名.....	20
■確認・立会結果書・立会者の押印.....	21
■指示事項等処理完了確認・監督員の記名.....	21
■指示事項等処理完了確認・監督員の押印.....	21
■承認.....	22
2.3.提出処理簿への反映.....	23
2.4.電子納品への反映.....	24
3. 様式-27 打合せ記録簿	26
3.1.発議.....	26
■承認順序.....	29
■ワークフロー情報の入力.....	29
■一式表示（発議時）.....	30
■2分割表示（発議時）.....	30
■ページ追加機能.....	31
■発議.....	32
3.2.受理.....	33
■一式表示（受理時）.....	34
■2分割表示（受理時）.....	34
■承認.....	35
3.3.提出処理簿への反映.....	36
3.4.電子納品への反映.....	37

4. 参考-30 履行報告書.....	39
4.1.発議.....	39
■承認順序.....	41
■ワークフロー情報の入力.....	41
■工期から月別への反映.....	42
■発議.....	43
4.2.受理.....	44
■承認.....	45
4.3.電子納品への反映.....	46
5. 帳票の承認順序を設定する	48
5.1.帳票の承認順序を設定する	48
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	49
■既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合.....	50
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	51
■新規に承認順序を設定する場合	52
5.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	53
●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	55
●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	56
●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	57
●新規に押印欄を設定する場合	58
●押印欄にユーザーを設定する	59

1. 様式-10 業務打合せ簿

1.1.発議

「様式-10 業務打合せ簿」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議 キャンセル

平成30年表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式-10

発議者は必ずどちらかを選択してください。

業務打合せ簿

発議者 ☐発注者 ☐受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議者名 ○○ ○○

発議事項 ☐指示 ☐協議 ☐通知 ☐承諾 ☐提出 ☐届出 ☐その他
()

業務番号 第 号 業務委託

業務場所 ○○○

発議事項は必ずどちらかを選択してください。

(内容)

協議回答希望期限(受注者記入欄) 令和 年 月 日

添付図 業、 その他添付図書

発注者欄

上記について ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐通知 ☐受理 ☐その他 します。

指示事項・協議結果等

監督員 事務所 令和 年 月 日

受注者欄

上記について ☐了解 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 ☐その他 します。

提出・報告内容等

承認順序設定

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

部長 次長	課長	主任 主査	監督員	管理(主任) 技術者	担当 技術者

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された様式-10 業務打合せ簿の「様式番号」の入力値が記入されます。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、「様式－10」が反映されます。
発議者	・ログインユーザーの案件役割に応じて発注者、受注者をチェックします。
業務番号 業務名	・「第 号 業務委託」が入力されます。
業務場所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記二帳票の「業務場所」の入力値が記入されます。 ・様式-10 業務打合せ簿 ・様式-12 確認書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「施工場所」が反映されます。
発議者名	・既にそのログインユーザーが発議している場合、そのログインユーザーが最後に発議した帳票の入力値が記入されます。 ・まだ発議されていない場合、案件情報の受注者名/発注元とログインユーザー氏名が反映されます。 ・「発議者」が「受注者」の場合 ・受注者名が空文字列で無い場合 受注者名とログインユーザー名の間に半角空白文字を挟んだ文字列が反映されます。 ・受注者名が空文字列の場合 ログインユーザー名のみ反映されます。 ・「発議者」が「発注者」の場合 ・発注元が空文字列で無い場合 発注元とログインユーザー名の間に半角空白文字を挟んだ文字列が反映されます。 ・発注元が空文字列の場合 ログインユーザー名のみ反映されます。
処理・回答 発注者 組織名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された様式-10 業務打合せ簿の「処理・回答 発注者 組織名」の入力値が記入されます。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字

	列の場合、「事務所」が反映されます。
処理・回答 受注者 組織名	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された様式-10 業務打合せ簿の「処理・回答 受注者 組織名」の入力値が記入されます。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、「会社」が反映されます。

■ 処理・回答欄

処理・回答欄のうち「発注者」-「監督員」及び「受注者」-「管理(主任)技術者」は、既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

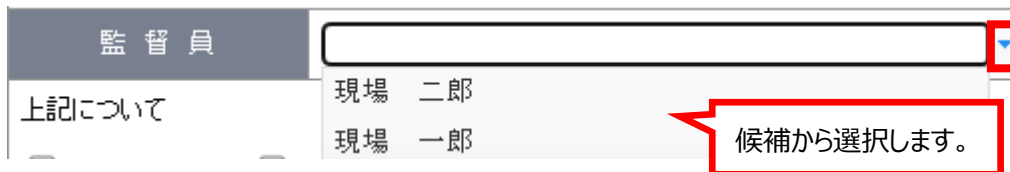
1. 入力項目右端の  を押します。



監督員

2. 帳票の入力内容が新しい帳票順に入力候補として表示されます。

この中から該当するものを選択します。



監督員

上記について

現場 二郎

現場 一郎

候補から選択します。

※同じものは重複表示しません。

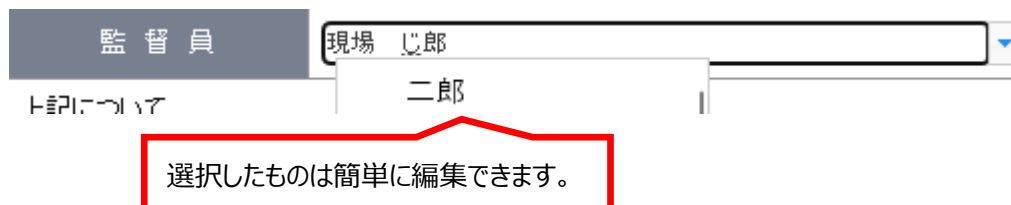
※入力内容だけでなく、案件メンバー情報から下記も入力候補として表示します。

初回の発議帳票でも簡単に入力できます。

- ・監督員…監督員・副監督員ユーザー名
- ・管理(主任)技術者…管理(主任)技術者ユーザー名

3. 該当するものが無い場合は、入力候補から最も近いものを選択し、必要な部分だけ修正します。

テキストフィールドと同様に文字を入力します。



監督員

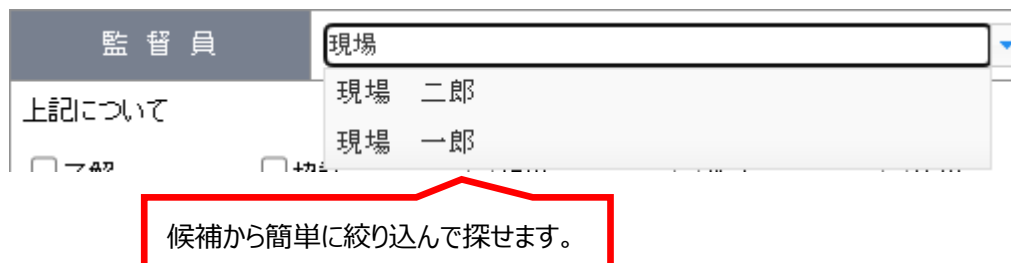
上記について

現場 二郎

二郎

選択したものは簡単に編集できます。

4. 入力にあわせて該当するものだけが入力候補として絞り込まれます。候補が複数あったとしても簡単に絞り込み該当するものを選択できます。



監督員

上記について

現場

現場 二郎

現場 一郎

候補から簡単に絞り込んで探せます。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

○受注者

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが担当技術者(建設事務所)	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザーが担当技術者(土木事務所)	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者(建設事務所)	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者(土木事務所)	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->課長->部長

○発注者

帳票ワークフロー説明	承認順序
建設事務所	監督員->主任主査->課長->部長->担当技術者->管理(主任)技術者
土木事務所	監督員->課長->部長->担当技術者->管理(主任)技術者

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。入力できる箇所は、発議者によって異なります。

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	
様式-10					
業務打合せ簿					
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日 令和4年5月18日		
発議者名	〇〇 〇〇				
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()				
業務番号	第〇号 業務委託				
業務名					
業務場所	〇〇〇				
(内容)		協議回答希望期限(受注者記入欄)			
〇〇〇〇〇					
添付図 業、その他添付図書					
処理・回答	発注者	上記について ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他 します。 (指示事項・協議結果等)			
	受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 します。 (提出・報告内容等)			
監督員		事務所			
管理(主任)技術者		会社		令和 年 月 日	
承認順序設定					
部長	課長	主任	監督員	管理(主任)技術者	担当技術者

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、受注者が入力可能となります。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:現場A												
NO	発議者		項目				受注者[○○○○]				発注者	
	受	発	指	協	承	提	資	処	内	内	年	監
	受	発	指	協	承	提	資	処	内	内	年	監
1			○	○			○○○○○○				R4.04.20	○○○○○
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・工事名…案件情報の案件名の値が反映されます。
- ・受注者名…案件情報の「受注者」が反映されます。
 (もし案件情報の「受注者」が空である場合は、案件管理元の企業名)
- ・発議者…発議者-発注者の選択に合わせて○が記載されます。
- ・項目…発議事項の選択に合わせて○が記載されます。
- ・一覧部分-ヘッダ背景色薄黄色列 (受注者)
 - ・資料提出者氏名…「処理・回答-受注者」の「管理(主任)技術者名」が記載されます。
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答年月日(処理)」の入力値が反映されます。
 - ・内容-資料名…添付ファイルに入力した内容が反映されます。
 - ・内容-内容…「内容」部分に入力した内容が反映されます。
 - ・内容-処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」の内容が反映されます。
- ・一覧部分-ヘッダ背景色薄桃色列 (発注者)
 - ・発注者-処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」の「年月日」の内容が反映されます。
 - ・発注者-処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」の内容が反映されます。
 - ・発注者-処理・監督職員名…「処理・回答-発注者」の「監督職員名」が記載されます。

1.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2022 年 05 月 18 日	提出先*	受注者 ▼
受理日付*	2022 年 05 月 18 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	打合せ簿 受理		
作成者*	〇〇〇〇		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…「発議年月日」の入力値（西暦）が反映されます。
- ・受理日付…発議者が「受注者」の場合、
「処理・回答年月日(回答)」の年月日入力値が反映されます(西暦)。
発議者が「発注者」の場合、
「処理・回答年月日(処理)」の年月日入力値が反映されます(西暦)。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿が記載されます。
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、
発議時に選択した「発議事項」が記載されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが反映されます。
- ・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記載されます。
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」が記載されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」が記載されます。
- ・打合せ簿名称…「標題」の入力値が反映されます。
- ・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 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合＞

様式-10 業務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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-10 業務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その他資料に自動的に登録されます。

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

＜電子納品バージョンが上記以外の場合＞

様式-10 業務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に自動的に登録されます。

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

2. 様式-12 確認書

2.1.発議

「様式-12 確認書」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

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

様式-12

部長・次長	課長	主任主査	監督員

確 認 書

確認・立会願

令和 年 月 日

下記について確認・立会を願いたい。

受注者名

管理(主任)技術者名

業 務 名	第 号 業務委託
業 務 場 所	〇〇〇
事 項	位 置 等

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名

印

確認・立会年月日	
方 法	現 地 ・ 書 類(机上)
結 果 判 定	
指 示 事 項 (記 事)	

指示事項等処置完了確認

監督員

印

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
管理(主任)技術者名	承認順序に設定されている、管理(主任)技術者のユーザー名が記載されます。
受注者名	・案件内で最後に発議された下記三帳票の「受注者名/受注者」の入力値が記載されます。 ・様式-12 確認書 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「受注者名」が記載されます。
業務名	・「第 号 業務委託」が記載されます。
業務場所	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記二帳票の「業務場所」の入力値が記載されます。 ・様式-10 業務打合せ簿 ・様式-12 確認書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「施工場所」が記載されます。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが担当技術者（建設事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->主任主査 ->課長->部長
ログインユーザーが担当技術者（土木事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（建設事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->主任主査 ->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（土木事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->課長->部長

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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

様式-12

確 認 書

部長・次長	課長	主任主査	監督員

確認・立会願

下記について確認・立会を願いたい。

令和4年5月18日

受注者名 ○○○

管理(主任)技術者名 ○○ ○○

業 務 名	第 号 業務委託
業 務 場 所	○○○
事 項	位 置 等
○○○○	○○○○

ボタンを押すことで押印・未押印を切り替えることができる。

確認・立会結果書

上記について、確認・立会を実施し確認した。

立会者名 印

未押印

確認・立会年月日	令和▼ 年 月 日
方 法	☐ 現 地 ・ ☐ 書 類(机上)
結 果 判 定	
指 示 事 項 (記 事)	

方法は必ずどちらかを選択してください。

ボタンを押すことで押印・未押印を切り替えることができる。

指示事項等処置完了確認 令和▼ 年 月 日

監督員

未押印

■ 確認・立会結果書-立会者の記名

「立会者」は既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

1. 入力項目右端の  を押します。



2. 帳票の入力内容が新しい帳票順に入力候補として表示されます。

この中から該当するものを選択します。

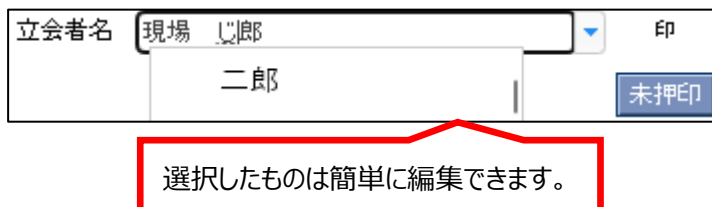


※同じものは重複表示しません。

※入力内容だけでなく、案件メンバー情報から監督員・副監督員ユーザー名も入力候補として表示します。初回の帳票決裁でも簡単に入力できます。

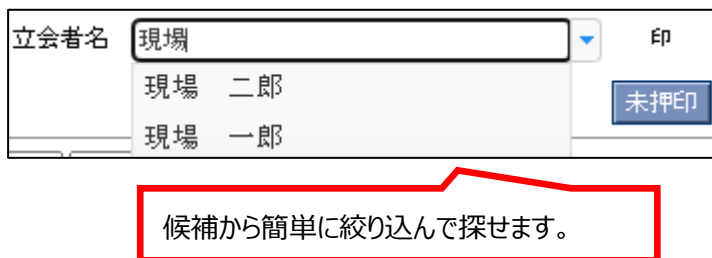
3. 該当するものが無い場合は、入力候補から最も近いものを選択し、必要な部分だけ修正します。

テキストフィールドと同様に文字を入力します。



4. 入力にあわせて該当するものだけが入力候補として絞込まれます。

候補が複数あったとしても簡単に絞り込み該当するものを選択できます。



■ 確認・立会結果書-立会者の押印

確認・立会結果書「立会者」は、立会者ユーザーが押印します。
実際の立会者の決裁にあわせて柔軟に押印できます。

1.押印する場合は **未押印** を押します。

立会者名	現場 一郎	印
		未押印

2.押印されます。

立会者名	現場 一郎	現場
		押印済

※このまま承認すると赤文字で押印されます。

立会者名	現場 一郎	
------	-------	---

■ 指示事項等処理完了確認-監督員の記名

下記「監督員」は既に発議済み・決裁済みの帳票の入力内容を元に簡単に選択できます。

指示事項等処理完了確認	令和 年 月 日	監督員		印
				未押印

入力方法については [「2.2.受理」-「■ 確認・立会結果書-立会者の記名」](#) を参照してください。

■ 指示事項等処理完了確認-監督員の押印

下記「監督員」押印は実際の決裁に合わせて柔軟に押印できます。

指示事項等処理完了確認	令和 年 月 日	監督員		印
				未押印

押印方法については [「2.2.受理」-「■ 確認・立会結果書-立会者の押印」](#) を参照してください。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

確認・立会願										
工事名:現場A										
受注業者名:〇〇〇						確認立会書				
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工 種	場 所	資 料					
1	2022/04/20	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・工事名…案件情報の案件名の値が反映されます。
- ・受注業者名…案件情報の「受注者」が反映されます。
もし案件情報の「受注者」が空である場合、案件管理元の企業名が反映されます。
- ・発議日…「連絡 年月日」の入力値が反映されます。
- ・報告者氏名…「管理(主任)技術者名」の入力値が反映されます。
- ・確認・立会事項-工種…「工種」の入力値が反映されます。
- ・確認・立会事項-場所…「場所」の入力値が反映されます。
- ・確認・立会事項-資料…空欄
- ・希望年月日…空欄
- ・確認立会書-確認立会方法…空欄
- ・確認立会書-確認立会年月日…実施日時開始年月日の入力値が反映されます。
- ・確認立会書-確認立会結果…空欄
- ・確認立会書-監督職員名…「確認立会員」の入力値が反映されます。

2.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2022 年 05 月 18 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	確認・立会依頼書 受理		
作成者*	○○○○		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…「連絡 年月日」の入力値（西暦）が記載されます。
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空欄
- ・完了日付…空欄
- ・打合せ簿種類…「確認」が選択されます。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立会願」となります。
- ・打合せ簿名称…「標題」の入力値が記載されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が記載されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

様式-12 確認書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-12 確認書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-12 確認書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

3. 様式-27 打合せ記録簿

3.1.発議

「様式-27 打合せ記録簿」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報								発議	キャンセル	
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-27										
打合せ記録簿										
ページ設定										
第 回								項	1/1	
発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任)主 査	監督員	受注者側	管理(主任)技術者	担当技術者			
事務所名	○				受注者	○○○				
委託業務の名称	第○号 業務委託				整理番号					
出席者	発注者側				場所					
	受注者側				日時	令和▼ 年 月 日 時 分				
					打合せ方式	○会議 ○電話 ○その他()				
●一式表示 ○2分割表示										

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された様式-27 打合せ記録簿の「様式番号」の入力値が記入されます。(通常と押印 16 は別扱いになります。) ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、「様式 - 27」が反映されます。
打合せ簿履歴番号	・「第 回」が入力されます。
事務所名	・案件内で最後に発議された下記二帳票の「事務所名」の入力値が入力されます。 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「発注元」が反映されます。
受注者名	・案件内で最後に発議された下記三帳票の「受注者名/受注者」の入力値が入力されます。 ・様式-12 確認書 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「受注者名」が反映されます。
委託業務の名称	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記二帳票の「委託業務の名称」の入力値が入力されます。 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「案件名」が反映されます。
記入方法	・「一式表示」が選択されます。 (注意) 再利用や事前打ち合わせした帳票からの発議の場合、発議元の帳票と同じ選択値となります。
2 分割表示 タイトル (左)	「協議事項」が入力されます。

2 分割表示 タイトル (右)	「指示・回答事項」が入力されます。
--------------------	-------------------

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

○受注者

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが担当技術者（建設事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザーが担当技術者（土木事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（建設事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->主任主査->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（土木事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->課長->部長

○発注者

帳票ワークフロー説明	承認順序
建設事務所	監督員->主任主査->課長->部長->担当技術者->管理(主任)技術者
土木事務所	監督員->課長->部長->担当技術者->管理(主任)技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 一式表示（発議時）

発議時に「一式表示」を選択した場合、記入欄が 1 つ表示されます。

☒ 一式表示 ☐ 2分割表示

--

■ 2 分割表示（発議時）

発議時に「2 分割表示」を選択した場合、記入欄が 2 つ表示されます。

☐ 一式表示 ☒ 2分割表示

協議事項	指示・回答事項

■ ページ追加機能

「ページ設定」ボタンからページ数を設定できます。

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

様式-27

打合せ記録簿

第 回						項		1/1
発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任)主査	監督員	受注者側	管理(主任)技術者	担当技術者	

「ページ設定」ボタンを押すと、下記のフロートが表示されます。

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 ページ

設定 キャンセル

ページ数を変更した場合、帳票のページ数の表示が変更されます。

(下記、2 ページにした場合)

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-27

打合せ記録簿

第 回						項		1/2
発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任)主査	監督員	受注者側	管理(主任)技術者	担当技術者	
事務所名					受注者			
委託業務の名称					製造番号			
出席者	発注者側				場所			
	受注者側				日時	令和 年 月 日 時 分		
					打合せ方式	☐ 会議 ☐ 電話 ☐ その他 ()		

● 一式表示 ○ 2分割表示

2ページ目

■ 発議

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

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

3.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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

様式-27

打合せ記録簿

第 回							項	1/1
発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任)主 査	監督員	受注者側	管理(主任)技術者	担当技術者	
事務所名	○				受注者	○○○		
委託業務の名称	第○号 業務委託				整理番号	○○○		
出席者	発注者側	○○○			場所	○○○		
	受注者側	○○○			日時	令和4年5月18日10時10分		
					打合せ方式	○会議 ●電話 ○その他()		
○一式表示 ●2分割表示								
協議事項					指示・回答事項			

■ 一式表示（受理時）

発議者が「一式表示」を選択した場合、記入欄が 1 つ表示されます。

●一式表示 ○2分割表示	
○○○○○	

■ 2 分割表示（受理時）

発議者が「2 分割表示」を選択した場合、記入欄が 2 つ表示されます。

その際、タイトルは発議時に記載したものとなります。

○一式表示 ●2分割表示	
協議事項	指示・回答事項
○○○○○	○○○○○

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

※ 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、現拠代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

- ・工事名…案件情報の案件名の値が反映されます。
- ・受注者名…案件情報の「受注者」が反映されます。

- ・発議者…ログインユーザーの案件役割に合わせて反映されます。
- ・項目…空欄

・資料提出者氏名…発議した受注者のユーザー名が記載されます。

•处理•回答年月日…空欄

・内容-資料名…空欄

・内容-内容…空欄

・内容-処理内容…空欄

・発注者-処理-回答年月日…空欄

・発注者-処理・回答内容…空欄

・発注者-処理・監督職員名…最初に受理した監督員名が記載されます。

3.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

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

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…空欄
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが反映されます。
- ・受理日付…空欄
- ・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、「協議」にする。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
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…「標題」の入力値が記載されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が記載されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

様式-27 打合せ記録簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-27 打合せ記録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。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-27 打合せ記録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に自動的に登録されます。

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

4. 參考-30 履行報告書

4.1. 発議

「参考-30 履行報告書」を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報		発行		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	
参考-30					
雇 用 報 告 書					
発注者側		受注者側			
担当部長		担当部長		主任主査 (キヤップ)	
監督員					
事務所名		受注者			
委託業務 の名称		委託業務 の番号			
業務概要		当初		変更	
〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇			
月 別 工期から反映		予定工程 % 変更工程選択		実施工程 %	
令和 年 月		\$ (\$)		%	
作業内容		整理事項		対応策	
発注者記入欄					
令和 年 月		\$ (\$)		%	
作業内容		整理事項		対応策	
発注者記入欄					
※業務遂行にあたり、受注者から発注者、または発注者から受注者に対し求める内容があれば記載のこと。					
記事欄					

(注記)

1. 履行報告は毎月末とする。なお、発注者から別添付指示がある場合は当該指定日とする。
2. 予定工程を変更する場合は、当初工程と変更工程をカッコ書きで下段に記載すること。
3. 工程の変更率は、業務内容により適宜設定すること。
- 例：Ⅰ. 工費、作業月数、調査本数、業務種類別等
4. 受注者は甲印の上、監督員に提出すること。(電子メール可)
5. 監事事項等の説明資料を添付交付すること。
6. 監督員または主任室(キャブ室)には進捗状況を受注者側担当者から聞き取り、発着コストを記入の上、部長、部長へ月の報告を提出すること。
7. 監督員は、事務所内決裁後、長年受注者に伝達すること。(電子メール可)

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
事務所名	・案件内で最後に発議された下記二帳票の「事務所名」の入力値が入力されます。 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「発注元」が反映されます。
受注者名	・案件内で最後に発議された下記三帳票の「受注者名/受注者」の入力値が入力されます。 ・様式-12 確認書 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「受注者名」が反映されます。
委託業務の名称	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された下記二帳票の「委託業務の名称」の入力値が入力されます。 ・様式-27 打合せ記録簿 ・参考-30 履行報告書 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「案件名」が反映されます。
委託業務の番号	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された参考-30 履行報告書の入力値が入力されます。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「案件コード」が反映されます。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが担当技術者（建設事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->主任主査 ->課長->部長
ログインユーザーが担当技術者（土木事務所）	担当技術者->管理(主任)技術者->監督員->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（建設事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->主任主査 ->課長->部長
ログインユーザーが管理(主任)技術者（土木事務所）	管理(主任)技術者->担当技術者->監督員->課長->部長

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■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。

月 別 工期から反映	予定工程 % 変更工程複写	実施工程 %
令和 ▾ 年 月	% (%)	%

「工期から反映」ボタンを押すと、下記のプロット画面が表示されます。

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 ▾ 年 月 ~ 令和 ▾ 年 月

反映 キャンセル

月 別 工期から反映	予定工程 % 変更工程複写	実施工程 %	作業内容・懸案事項・対応策
令和 ▾ 年 月	% (%)	%	作業内容: 懸案事項: 対応策: 発注者記入欄:
令和 ▾ 年 月	% (%)	%	作業内容: 懸案事項: 対応策: 発注者記入欄:
令和 ▾ 年 月	% (%)	%	作業内容: 懸案事項: 対応策: 発注者記入欄:

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が6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します。

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

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル
プレビュー
承認順序設定
一時保存
合議

参考-30

履行報告書

発注者側	担当部長	担当課長	主任主査 (キャップ)	監督員	受注者側				
事務所名	〇〇				受注者	〇〇〇			
委託業務 の名称	第〇号 業務委託				委託業務 の番号	〇〇〇〇			
業務概要	当初				変更				
	〇〇〇〇〇				〇〇〇〇〇				
月 別	予定工程 %		実施工程 %		作業内容・懸案事項・対応策				
令和4年5月	100% (100%)		100%		作業内容: 〇〇				
					懸案事項: 〇〇〇				
					対応策: 〇〇〇〇				
					発注者記入欄: 〇〇〇〇〇				
					作業内容:				
					懸案事項:				
					対応策:				
					発注者記入欄:				
記事欄	※業務遂行にあたり 受注者から発注者、または発注者から受注者に対し求める内容があれば記載のこと。								

- 【注記】
- 1. 履行報告は毎月末とする。なお、発注者から別途指示がある場合は当該指定日とする。
 - 2. 予定工程を変更する場合は、当初工程を上段、変更工程をカッコ書きで下段に記載すること。
 - 3. 工程の進捗率は、業務内容に応じて適宜設定すること。
例：人工費、作業月数、調査月数、業務項目数等
 - 4. 受注者は押印の上、監督員に提出すること。（電子メール可）
 - 5. 懸案事項等の説明資料を適宜添付すること。
 - 6. 監督員または主任主査（キャップ主査）は進捗状況を受注者側担当者から聞き取り、
発注者コメントを記入の上、課長・部長等への情報共有を図ること。
 - 7. 監督員は、事務所内決済後、写しを受注者へ返信すること。（電子メール可）

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「一時保存」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

4.3.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	年 月 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	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*	履行報告書 受理		
作成者*	○○ ○○		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…空欄
- ・提出先…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空欄
- ・完了日付…空欄
- ・打合せ簿種類…「提出」が選択されます。
- ・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…「標題」の入力値が記載されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が記載されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

参考-30 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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

参考-30 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。

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

＜電子納品バージョンが上記以外の場合＞

参考-30 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に自動的に登録されます。

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

5. 帳票の承認順序を設定する

福島県業務委託様式では、承認順序設定できます。また、下記帳票では押印欄を設定できます。

- ・様式-10 業務打合せ簿
- ・様式-12 確認書
- ・様式-27 打合せ記録簿
- ・参考-30 履行報告書

5.1. 帳票の承認順序を設定する

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

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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択します。

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

< 帳票発議時 >

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

< 帳票決裁時 >

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

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

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box highlights the '表示内容' dropdown menu, which is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。'. A red arrow points from this box to the text '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown, there are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box highlights the '押印欄設定' button, with a black arrow pointing to the text '③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。'. Below the buttons, there is a table with columns for '承認順序名称', '承認順序', and '承認順序'. The first row shows '承認順序名称-test' and '承認順序' with a sequence of roles: '管理(主任)技術者 現場 一郎' → '監督員 現場 二郎'. Below the table, there is a section titled '新規に設定する' with a table of dropdown menus. A blue box highlights one of the dropdown menus, with a blue arrow pointing to the text '②一覧より適切なものを選択'.

承認順序名称	承認順序
承認順序名称-test	管理(主任)技術者 現場 一郎 → 監督員 現場 二郎

新規に設定する							
承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
現場 一郎							

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a message states: '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択してください。' Below this, a dropdown menu for '表示内容' is set to '過去に決裁したものを利用し設定する'. A red box highlights this dropdown, with an arrow pointing to it from a callout box containing the text '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択'. Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box highlights the '押印欄設定' button, with an arrow pointing to it from a callout box containing the text '③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。'. Below these buttons is a table with columns for '管理(主任)技術者' and '監督員'. The first row shows '現場 一郎' and '現場 二郎'. Below the table is a section titled '新規に設定する' with a blue box highlighting it, containing a callout box with the text '②一覧より適切なものを選択'. This section contains a series of dropdown menus for setting the approval sequence, with the first one set to '現場 一郎'.

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、担当技術者・管理(主任)技術者・監督員・主任主査・課長・部長等を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

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「**テンプレートを利用し設定する。**」を選択してください。

表示内容: **テンプレートを利用し設定する。**

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	担当技術者 現場 一郎	→	管理(主任)技術者 ----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	課長 ----- ▼	→	部長 ----- ▼	→	----- ▼
----------------------------------	----------------	---	----------------------	---	---------	---	---------	---	---------------	---	---------------	---	---------

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

テンプレート2

☐	担当技術者 現場 一郎	→	管理(主任)技術者 ----- ▼	→	監督員 ----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼
-----------------------	----------------	---	----------------------	---	----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	管理(主任)技術者 現場 一郎	→	担当技術者 ----- ▼	→	監督員 ----- ▼	→	主任主査 ----- ▼	→	課長 ----- ▼	→	部長 ----- ▼	→	----- ▼
-----------------------	--------------------	---	------------------	---	----------------	---	-----------------	---	---------------	---	---------------	---	---------

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting (1/2)) screen. It includes a header bar with the title and a sub-header with instructions. Below the header is a form area with a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) and two buttons: '押印欄設定' (Stamp Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel). The '表示内容' dropdown is set to '新規に設定する。' (Set new). Below this is a table with columns for '承認順序' (Approval Order), '承認ユーザー' (Approval User), and '承認日時' (Approval Date). The first row is highlighted in yellow and labeled '新規に設定する' (Set new). The second row is highlighted in pink and labeled '現場 一郎' (Site Ichiro). Callout 1 points to the '表示内容' dropdown. Callout 2 points to the '承認ユーザー' column. Callout 3 points to the '承認ユーザー' column. Callout 4 points to the '押印欄設定' button.

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

新規に設定する

承認順序 承認ユーザー 承認日時

現場 一郎

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザーを選択

④ 「押印欄設定」または「設定」ボタンを押す。

5.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

全帳票の押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。

押印欄は帳票ごとに設定できる個数が異なります。

○様式-10 業務打合せ簿… 発注者 8 個 ・ 受注者 2 個

監督員	監督員	監督員	監督員	部 長 次 長	課 長	主 任 主 査	監督員	管理(主任) 技術者	担 当 技術者
								現場 一郎	

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

監督員	監督員	監督員	監督員	部 長 次 長	課 長	主 任 主 査	監督員	管理(主任) 技術者	担 当 技術者
								現場	

○様式-12 確認書… 発注者 7 個 ・ 受注者 0 個

監督員	監督員	監督員	部長・次長	課長	主任主査	監督員
						現場 一郎

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

監督員	監督員	監督員	部長・次長	課長	主任主査	監督員
						現場

○様式-27 打合せ記録簿… 発注者 4 個 ・ 受注者 4 個

発注者側	監督員	部長	次長	課長	担当技術者	管理(主任) 技術者	設計部長	その他工事 関係受注者
	現場 一郎							

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

発注者側	監督員	部長	次長	課長	受注者側	担当技術者	管理(主任) 技術者	設計部長	その他工事 関係受注者
	現場								

○様式-27 打合せ記録簿（押印 16）・・・発注者 8 個 ・ 受注者 8 個

発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任) 主 査	監督員	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者	
				現場 一郎				

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任) 主 査	監督員	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者	
				現場				

○参考-30 履行報告書・・・発注者 4 個 ・ 受注者 4 個

発注者側	監督員	主任主査	課長	部長	受注者側	担当技術者	管理(主任) 技術者	設計部長	その他工事 関係受注者
	現場 一郎								

押印するユーザーも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

発注者側	監督員	主任主査	課長	部長	受注者側	担当技術者	管理(主任) 技術者	設計部長	その他工事 関係受注者
	現場								

●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

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。
 同じ役割名の押印欄が連続する箇所(緑色で表記した部分)は、帳票上は一つの枠として表示します。

表示内容: **基本承認順序設定を利用し設定する。** ▼ ①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 366668 順序8

③「設定」ボタンを押す

②押印欄設定を確認

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として表示します。

免注者側		課長	監督員	免注者側	管理(主任)技術者		担当技術者
		現場 二郎	現場 二郎				現場 一郎
		現場	現場				現場
			担当技術者				担当技術者
			現場 一郎				現場 二郎
							現場

●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

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。
同じ役割名の押印欄が連続する箇所(緑色で表記した部分)は、帳票上は一つの枠として表示します。

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する ▼ ①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

標題:366668 帳票A

④「設定」ボタンを押す

	課長	監督員	監督員
	課長 現場 二郎	監督員 現場 二郎	監督員 現場 一郎
管理(主任) 技術者		担当技術者	担当技術者
		担当技術者 現場 二郎	担当技術者 現場 二郎

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として表示します。

発注者側	課長	監督員	受注者側	管理(主任) 技術者	担当技術者
	現場 二郎	現場 二郎 現場 一郎			現場 一郎 現場 二郎

●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、帳票ごとに異なる押印欄を用意しています。

- ・様式-10 業務打合せ簿…部長・次長、課長、主任主査、監督員、管理(主任)技術者、担当技術者
- ・様式-12 確認書…部長・次長、課長、主任主査、監督員
- ・様式-27 打合せ記録簿…担当部長、担当課長、担当(主任)主査、監督員、管理(主任)技術者、担当技術者
- ・参考-30 履行報告書…担当部長、担当課長、主任主査(キャップ)、監督員

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

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。
同じ役割名の押印欄が連続する箇所は緑色で表記した部分

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼ ①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として表示します。

発注者側	担当部長	担当課長	担当(主任)主査	監督員	発注者側	管理(主任)技術者	担当技術者
				現場 一郎			現場 一郎 現場 二郎

●新規に押印欄を設定する場合

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

押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

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
同じ役割名の押印欄が連続する箇所は緑色で表記します。

①「新規に設定する。」を選択

表示内容: 新規に設定する。 ▼

④押印の役割名を変更する場合は
テキストエリアの入力を変更する

⑤「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更する
場合はこの「設定」ボタンを
押す

③押印をやめる場合はこの
「削除」ボタンを押す

緑色部分は同じ役割名が連続する場合、役割名部分を一つの枠として
表示します。

発議者側	監督員	部長	課長	受注者側	管理(主任)技術者	設計部長	担当技術者	その他工事関係受注者
	現場 一郎 現場 二郎		現場 一郎					

●押印欄にユーザーを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

1.押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

部 長 次 長	課 長
	監督員 現場 二郎 現場
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除

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

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択できます。

押印欄設定

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

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザ

● 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	管理(主任)技術者	現場 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	監督員	現場 二郎 (既に押印欄設定されています)

①押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

部 次 長 長	課 長
管理(主任)技術者 現場 一郎 (現在発議処理中) 現場	監督員 現場 二郎 現場
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除