



BeingCollaboration

～千葉市業務委託帳票入力 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. 打合せ記録簿.....	3
1.1. 発議.....	3
■承認順序.....	4
■ワークフロー情報の入力.....	5
■発議.....	5
1.2. 受理.....	6
■受注者が発議した場合.....	6
■発注者が発議した場合.....	7
■承認.....	8
1.3. 提出処理簿への反映.....	9
1.4. 電子納品への反映.....	10
2. 指示書.....	12
2.1. 発議.....	12
■承認順序.....	13
■ワークフロー情報の入力.....	13
■発議.....	14
2.2. 受理.....	14
■承認.....	14
2.3. 提出処理簿への反映.....	15
2.4. 電子納品への反映.....	16
3. 帳票の承認順序を設定する.....	18
3.1. 帳票の承認順序を設定する.....	18
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	18
■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.....	19
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	20
■新規に承認順序を設定する場合.....	20
3.2. 帳票の押印欄部分を設定する.....	21
●基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	22
●既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	23
●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	24
●新規に押印欄を設定する場合.....	25
●押印欄にユーザーを設定する.....	26

1. 打合せ記録簿

1.1.発議

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			

打合せ記録簿

第 回							
発注者	課長	課長補佐	主査	担当者	受注者	主任技術者	担当者
	高城 吉則		曾谷 教信	村上 綱清			原 邦房
日時	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 (▾)				場所	▲▼	
業務名	〇〇スポーツ広場整備現況測量業務委託 (〇-〇) ▲▼				打合せ方式	☐ 会議 ☐ 電話	
事務所名 業務担当課	▲▼				会社名 (受注者側)	株式会社 〇〇建設 ▲▼	
出席者	発注者側	▲▼			受注者側	▲▼	

(内容)

▲▼

(注)内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度2部作成し

発注者・受注者双方が保管する。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
打合せ簿履歴番号	・「第 回」を初期入力。
業務名	・案件で最後に発議した千葉市業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で千葉市業務委託帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の業務名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
事務所名業務担当課	・案件で最後に発議した打合せ記録簿の入力値。
会社名(受注者側)	・案件で最後に発議された打合せ記録簿の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<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主任技術者	主任技術者-> 担当者(発注者側)
ログインユーザーが担当者(受注者側)	担当者(受注者側)-> 担当者(発注者側)
ログインユーザーが主任技術者で発注者全員にワークフローを回す	主任技術者-> 担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長
ログインユーザーが担当者(受注者側)で発注者全員にワークフローを回す	担当者(受注者側)-> 担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが担当者(発注者側)で主任技術者にワークフローを回す	担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長->主任技術者
ログインユーザーが担当者(発注者側)で担当者(受注者側) にワークフローを回す	担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長->担当者(受注者側)

変更方法については「[3.1. 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

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

[illegible]

[illegible]

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:平成30年度〇〇工事												
NO	発議者		項目		受注者(株式会社ビーイング建設)					発注者		
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○								島上 健也		【添付書類】1 第1図	西井 真
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者の役割に対応した項目に○
- ・項目…空白
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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

1.4.電子納品への反映

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*	2016 年 07 月 11 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*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
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…帳票の「日時」が反映されます。
- ・提出先…発議者の役割と反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時の時点に「登録フォルダ」で選択していたフォルダに対応したものが反映されます。
「登録フォルダ」からは判断できない場合は「協議」とします。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

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>

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>

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。

2. 指示書

2.1.発議

指示書を発議します。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	
指 示 書										
発注者	課長	課長補佐	主査	担当者						
	高城 吉則		曾谷 敦信	村上 綱清						
日 時	令和 ▾ 年 月 日 ()									
業 務 名	〇〇スポーツ広場整備現況測量業務委託 (〇-〇)									
事 務 所 名					業務担当課					
下記のとおり指示する。 (指示内容)										
上記の指示を了解する。					受注者	主任技術者	担当者			
							原 邦房			
・契約書第9条第2項に規定した事項に限り本様式を用いて指示を行うことができる。 ・2部作成し、発注者・受注者双方が保管する。										

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
業務名	・案件で最後に発議した千葉市業務委託帳票での入力値。 ・まだ案件で千葉市業務委託帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の業務名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
事務所名	・案件で最後に発議した指示書の入力値。
業務担当課	・案件で最後に発議された指示書の入力値。

■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者(発注者側)で主任技術者にワークフローを回す	担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長->主任技術者
ログインユーザーが担当者(発注者側)で担当者(受注者側) にワークフローを回す	担当者(発注者側)-> 主査-> 課長補佐-> 課長->担当者(受注者側)

変更方法については「[3.1. 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	一時保存

2.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)														
工事名:平成30年度○○工事														
NO	発議者		項目					受注者(株式会社ビーイング建設)			発注者			
	受注者	発注者	指示	協議	承認	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	処理・回答内容	監督職員名
1		○	○				島上 健也			【添付書類】1 第1図				西井 英
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。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…「発注者」に○
- ・項目…「指示」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…最初に受理した受注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議した監督職員名

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

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。

作成してファイル追加 作成 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*	2016 年 07 月 11 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*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
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…帳票の「日時」が反映されます。
- ・提出先…「受注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…「指示」が選択されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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>

指示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>

指示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>

指示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。

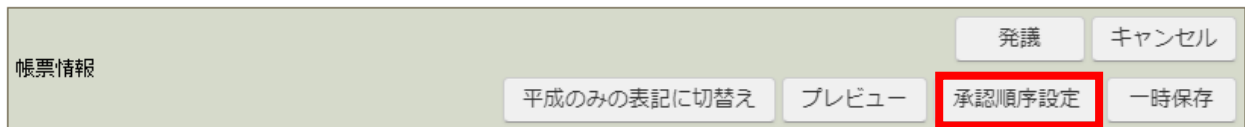
帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

3. 帳票の承認順序を設定する

千葉市業務委託様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

3.1. 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

平成のみの表記に切替え プレビュー **承認順序設定** 一時保存

発議 キャンセル

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

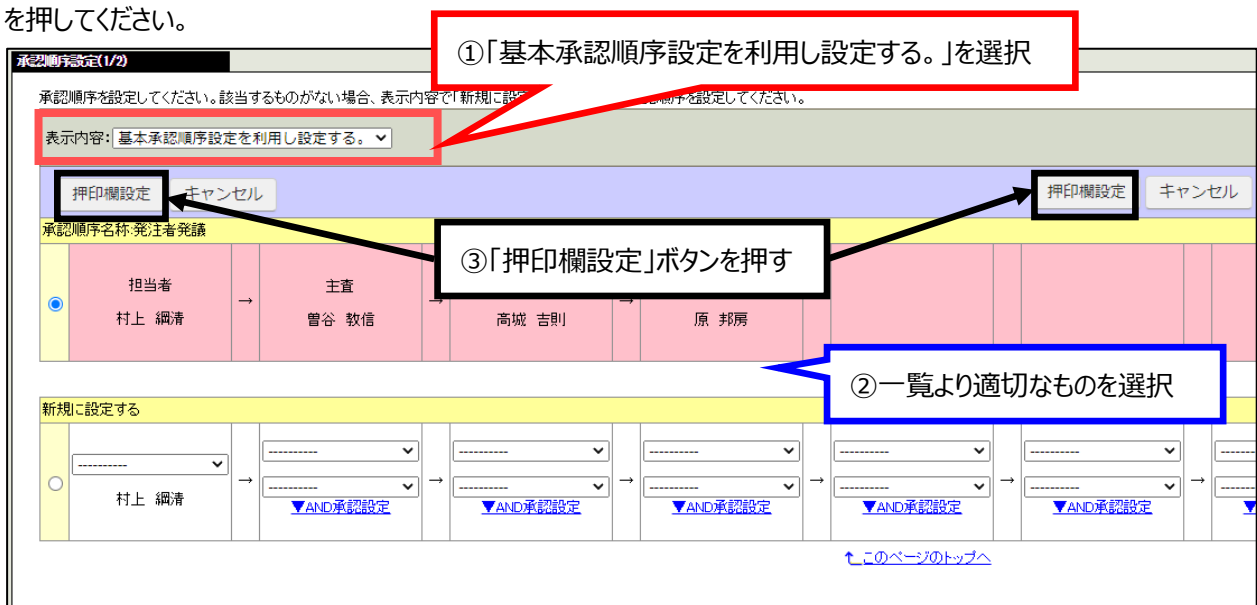
<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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



承認順序設定(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

承認順序名称: 発注者発議

担当者 村上 綱清	→	主査 曾谷 敦信	→	高城 吉則	→	原 邦房
--------------	---	-------------	---	-------	---	------

③「押印欄設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	村上 綱清	→	▽AND承認設定	→	▽AND承認設定	→	▽AND承認設定	→	▽AND承認設定	→	▽AND承認設定	→	▽AND承認設定
---	-------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

↑このページのトップへ

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box highlights the instruction '①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択' (Select 'Use past decision for setting'). Below this, a dropdown menu is set to '表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する'. A red arrow points from this dropdown to the instruction. Below the dropdown, there are two buttons: '押印欄設定' (Stamp Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel). A black box highlights the '押印欄設定' button, with a black arrow pointing to it from the instruction '③「押印欄設定」ボタンを押す' (Press the 'Stamp Field Setting' button). Below the buttons, there is a table with columns for '担当者' (Responsible Person) and '主査' (Reviewer). The '担当者' column shows '村上 綱清' (Murakami Tsuneharu) and the '主査' column shows '曾谷 教信' (Sogaya Kyouhin). Below the table, there is a section titled '新規に設定する' (Set new). This section contains a series of dropdown menus for setting the approval order. A blue box highlights the instruction '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list). At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、主任技術者・担当者(受注者側)・担当者(発注者側)・主査・課長補佐・課長を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

テンプレート1

主任技術者 村上 綱清	→	担当者 村上 綱清 ▼					
----------------	---	----------------	--	--	--	--	--

テンプレート2

担当者 村上 綱清	→	担当者 村上 綱清 ▼					
--------------	---	----------------	--	--	--	--	--

テンプレート3

主任技術者 村上 綱清	→	担当者 村上 綱清 ▼	→	主査 豊谷 教信 ▼	→	課長補佐 ----- ▼	→	課長 高城 吉則 ▼
----------------	---	----------------	---	---------------	---	-----------------	---	---------------

■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。

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

新規に設定する

原 邦房	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定	▼AND承認設定
------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

このページのトップへ

3.2.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。

押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。押印欄の数は、発注者は4個、受注者は2個となります。

<打合せ記録簿の場合>

押印欄の**役割名称**も変更可

発注者	課長	課長補佐	主査	担当者	受注者	主任技術者	担当者
	高城 吉則	曾谷 教信	村上 綱清				原 邦房

押印する**ユーザー**も変更可

<指示書の場合>

発注者	課長	課長補佐	主査	担当者
	高城 吉則		曾谷 教信	村上 綱清

日 時 令和 年 月 日 時

業 務 名 千葉市

事 務 所 名

業務担当課

下記の通り指示する。
(指示内容)

上記の指示を了解する。

受注者	主任技術者	担当者
		原 邦房

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	課長	課長補佐	主査	担当者
	高城	曾谷	村上	

●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

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序名称:受注者発議

課長	課長補佐	主査	担当者
課長 高城 吉則 高城		主査 曾谷 教信 曾谷	担当者 村上 綱清 村上
主任技術者	担当者		
	担当者 原 邦房 (現在発議処理中) 原		

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。

<帳票発議時>

<帳票決裁時>

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。

承認順序設定(2/2)-押印確定設定

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

設定 戻る キャンセル

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

課長	課長補佐	主査	担当者
課長 高城 吉則 (高城)		主査 曾谷 敦信 (曾谷)	担当者 村上 綱清 (村上)
設定 削除	設定	設定 削除	設定 削除
主任技術者	担当者		
	原 (原)		
設定	設定 削除		

②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

●テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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

テンプレートでは、主任技術者・担当者(受注者側)・担当者(発注者側)・主査・課長補佐・課長の押印欄を用意しています。

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

課長	課長補佐	主査	担当者
課長 高城 吉則 高城 設定 削除	課長補佐 設定	主査 曾谷 敦信 曾谷 設定 削除	担当者 村上 綱清 村上 設定 削除
主任技術者	担当者 原 設定 削除		

・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

●新規に押印欄を設定する場合

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

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。 ①「新規に設定する。」を選択

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

新規に設定する ⑤「設定」ボタンを押す

課長	課長補佐	主査	担当者
課長 高城 吉則		主査 曾谷 教信	担当者 村上 綱清
高城		曾谷	村上
設定 削除	設定	設定 削除	設定 削除
主任技術者	担当者		
	原		
設定	設定 削除		

④押印の役割名を変更する場合は
テキストエリアの入力を変更する

②押印するユーザーを変更する
場合はこの「設定」ボタンを
押す

③押印をやめる場合はこの
「削除」ボタンを押す

●押印欄にユーザーを設定する

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。

課長	課長補佐	主査	担当者
			担当者 村上 綱清
			村上
設定	設定	設定	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。

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 担当者	原 邦房 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 担当者	村上 綱清 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 主査	曾谷 敦信
4	☐ 課長	高城 吉則

3.設定が反映されます。

課長	課長補佐	主査	担当者
		主査 曾谷 敦信	担当者 村上 綱清
		曾谷	村上
設定	設定	設定 削除	設定 削除

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。