



BeingCollaboration

～宮崎県営繕課帳票入力 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.....	4
1.1. 発議.....	4
■承認順序.....	6
■ワークフロー情報の入力.....	7
■発議.....	7
1.2. 受理.....	8
■承認.....	9
1.3. 提出処理簿への反映.....	10
1.4. 電子納品への反映.....	11
2. 主要資材発注一覧表.....	12
2.1. 発議.....	12
■承認順序.....	14
■ワークフロー情報の入力.....	15
■発議.....	15
2.2. 受理.....	16
■承認.....	16
2.3. 提出処理簿への反映.....	17
2.4. 電子納品への反映.....	18
3. 主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）.....	19
3.1. 発議.....	19
■承認順序.....	20
■ワークフロー情報の入力.....	21
■ページ設定.....	21
■発議.....	22
3.2. 受理.....	23
■承認.....	24
■スケジュールへの反映.....	24
3.3. 提出処理簿への反映.....	25
3.4. 電子納品への反映.....	26
4. 検査結果報告書.....	27
4.1. 発議.....	27
■承認順序.....	29
■ワークフロー情報の入力.....	29
■ページ設定.....	30
■発議.....	30
4.2. 受理.....	31
■承認.....	32
■スケジュールへの反映.....	32

4.3.提出処理簿への反映	33
4.4.電子納品への反映	34
5. 工事進捗状況報告書.....	35
5.1.発議.....	35
■承認順序.....	37
■ワークフロー情報の入力	37
■発議.....	37
5.2.受理.....	38
■承認.....	38
5.3.電子納品への反映	39
6. 休日作業届出書.....	40
6.1.発議.....	40
■承認順序.....	42
■ワークフロー情報の入力	42
■発議.....	42
6.2.受理.....	43
■承認.....	43
■スケジュールへの反映.....	43
6.3.提出処理簿への反映	44
6.4.電子納品への反映	45
7. 帳票の承認順序を設定する	46
7.1.帳票の承認順序を設定する	46
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	47
■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.....	48
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	49
■新規に承認順序を設定する場合	50
7.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	51
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	52
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	53
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	54
■新規に押印欄を設定する場合.....	55
■押印欄にユーザーを設定する.....	56

1. 打合せ記録

1.1.発議

打合せ記録を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報		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4号									
打合せ記録									
工事名称	宮崎県宮緒課 ○○現場								
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	日	時	令和	年	月	日	()	()
協議者	打合場所								
(発議者)									
宮崎県宮緒課 社員 一郎									
(質疑)					(回答)				

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名称	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「打合せ記録」「主要資材発注一覧表」「工事進捗状況報告書」「休日作業届出書」での「工事名称」 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
発議者会社名	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票の打合せ記録での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、下記のように入力される。 ・発議者が受注者で、受注者名が空でない場合、案件情報の「受注者名」。 - 受注者名が空の場合、ログインユーザーの所属会社名。 ・発議者が発注者で、発注元が空でない場合、案件情報の「発注元」。 - 発注元が空の場合、ログインユーザーの所属会社名。
発議者名	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票の打合せ記録での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、ログインユーザー名。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<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 -> 主任監督員
ログインユーザーが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人まで	主任監督員 -> 現場代理人
監理(主任)技術者まで	主任監督員 -> 監理(主任)技術者

変更方法については「[7.1. 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。

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4号									
打合せ記録									
工事名称		宮崎県営繕課 ○○現場							
発議者		☐ 発注者 ☒ 受注者		日 時		令和5年2月24日 (金) 13:10			
協議者				打合場所		○○会場			
		○○ ○○ ○○○○○○							
(発議者)									
宮崎県営繕課		社員 一郎							
(質疑) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		(回答)							

■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)															No.1		
工事名:宮崎県営諸課 ○○現場																	
NO	発議者		項目		受注者[宮崎県営諸課]					発注者							
	受	発	指	協	承	提	報	通	届	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	○									社員 一郎				○○○○○○○○○		○○○○○○○○○○○○○○○○○	社員 三郎
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)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・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…発議者が「受注者」の場合、空白。
 発議者が「発注者」の場合、「処理・回答 その他 内容(回答)」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白。
 - ・処理・回答内容…発議者が「発注者」の場合、空白。
 発議者が「受注者」の場合、「処理・回答 その他 内容(回答)」に入力した内容
 - ・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(監督員)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

打合せ記録を最終承認すると、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		
発行日付*	2023 年 02 月 24 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*	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*	打合せ記録		
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 없습니다。		

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・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」が設定されます。
- ・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、空欄となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

2. 主要資材発注一覧表

2.1.発議

主要資材発注一覧表を発議します。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1-1号				
主要資材発注一覧表				
工事名称 宮崎県宮緒課 ○○現場 工事場所 工 期 自 令和▼ 5 年 2 月 24 日 至 令和▼ 年 月 日				
上記工事について、別紙のとおり主要資材を発注の上、施工したいので通知します。				
令和▼ 年 月 日 受注者 ○○○宮緒課 現場代理人氏名 社員 一郎 社印 押印解除				

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名称	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「打合せ記録」「主要資材発注一覧表」「工事進捗状況報告書」「休日作業届出書」での「工事名称」 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工事場所	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「主要資材発注一覧表」での「工事名称」 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合、案件情報の「施工場所」。
工期-開始日	案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	案件情報の「施工終了日」
受注者名	・案件で最後に発議した宮崎県営繕課帳票のうち「主要資材発注一覧表」「検査結果報告書」「工事進捗状況報告書」の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの所属会社名
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザーが現場代理人-主任監督員・ 総括監督員宛	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

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」「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。

[illegible]

- ・発議日…「提出年月日」の日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・確認内容
 - ・材料名…空白
 - ・品質規格…空白
 - ・単位…空白
 - ・搬入数量…空白
- ・確認簿
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

2.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

主要資材発注一覧表を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿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 02 月 28 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○一覧表		
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…「提出年月日」の入力値が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

3. 主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）

3.1.発議

主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）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

様式第1 - 2号

主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）

ページ設定

材 料 名	製品名・規格	数量	単位	製造業者 (メーカー名)	搬入確認年月日	
					現場代理人	監督員
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	
					R▼ □.□.□	

(注) 「製品名・規格」欄には、JIS規格、JAS規格、その他の規格を記入すること。

(注) 建設資材を購入する場合には、当該購入の相手方を宮崎県内に主たる営業所を有する者の中から選定するよう努めなければならない。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザーが現場代理人-主任監督員・総括監督員宛	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「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。

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1 - 2号

主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書 (建築・電気・機械)

ページ設定

材 料 名	製品名・規格	数量	単位	製造業者 (メーカー名)	搬入確認年月日	
					現場代理人	監督員
					R ▾ □ . □ . □	
					R ▾ □ . □ . □	
					R ▾ □ . □ . □	
					R ▾ □ . □ . □	

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】2 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	
	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。

[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」「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

■スケジュールへの反映

帳票の「確認欄 確認年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

3.3.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
材料確認簿												
工事名:宮崎県宮崎課 ○○現場												
受注業者名:○○○宮崎課						確 認 簿						
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確 認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日	
			材料名	品質規格	単位	搬入数量						
1		社員 一郎	材料A	○○	個	10	R5.02.25					
			材料B	○○○	式	20	R5.02.26					
			材料C	○○○○	個	30	R5.02.27					

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議日…空白
- ・材料確認資料提出者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…受理時に入力した確認年月日
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

3.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）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。

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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○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…空白。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・受理日付…空白。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…「確認」となります。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

4. 検査結果報告書

4.1.発議

検査結果報告書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報		発議	キャンセル				
		平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定	一時保存		
様式第8号							
検査結果報告書							
ページ設定							
1 工事名称	宮崎県宮崎県〇〇現場				総括 監督員	主任 監督員	
2 工事場所							
3 工期	自 令和 5 年 2 月 24 日 至 令和 年 月 日						
4 請負金額	円 (変更請負額 円)						
5 現場代理人	現場 一郎						
6 検査年月日	令和 年 月 日						
7 検査実施者	職 氏名						
8 ☒ 立会者 ☐ 確認者	(発注者) (受注者)						
9 検査内容	☐ 契約関係書類の検査 ☐ 工事関係書類の検査 ☐ 設計図書・施工図等との現場照合 ☐ 出来形・品質・出来ばえ検査 ☐ 完成図・完成図書・完成写真検査 ☐ その他 ()						
10 指示内容 (書類)							
(現場)							
11 指示内容の処置 (書類)							
(現場)							
上記のとおり検査結果を報告します。						※指示事項が多岐にわたる場合は、別紙に記入すること。	
令和 年 月 日						受注者 〇〇建設	
現場代理人氏名 現場 一郎						 押印解除	

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
様式名	「検査結果報告書」
確認・立会区分	「立会者」
工事名称	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「検査結果報告書」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合、案件情報の「案件名」。
工事場所	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「検査結果報告書」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合、案件情報の「施工場所」。
工期-開始日	案件情報の「施工開始日」
工期-終了日	案件情報の「施工終了日」
現場代理人	ログインユーザーの氏名
受注者	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「主要資材発注一覧表」「検査結果報告書」「工事進捗状況報告書」での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の「受注者」 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、空白
現場代理人氏名	ログインユーザーの氏名

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 主任監督員
ログインユーザーが現場代理人-主任監督員・総括監督員宛	現場代理人 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「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。

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8号

検査結果報告書

ページ設定

宮崎県宮崎課 ○○現場

1 工事名称

2 工事場所

3 工期

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 2 ページ

設定 キャンセル

上記のとおり検査結果を報告します。

令和 年 月 日

受注者 ○○○宮崎課

現場代理人氏名 社員 一郎

押印解除

2ページ目

10 指示内容 (書類)

(環境)

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

発議 キャンセル

受理をする場合は、以下の箇所に入力します。

※指示事項が多岐にわたる場合は、別紙に記入すること。

■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

■スケジュールへの反映

帳票を発注者が一人でも承認する、または実施日時の日付が入力されている場合、スケジュール登録されます。

発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

4.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

確認・立会願										
工事名:宮崎県営繕課 ○○現場										
受注業者名:○○○営繕課						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	2023/02/24	社員 一郎						R5.02.28		○○○ ○○
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。

- ・発議日…「連絡 年月日」に入力した日付
- ・報告者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…空白
 - ・場所…空白
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…空白
- ・確認立会書
 - ・確認立会方法…空白
 - ・確認立会年月日…実施日時開始年月日の入力値
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…確認立会員の入力値

4.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

検査結果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 02 月 24 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	立会 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	検査結果報告書		
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 予備情報ははありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「連絡年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…項目 8 の選択値（「立会者」または「確認者」）に合わせて「立会」または「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…「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>

検査結果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。

5. 工事進捗状況報告書

5.1. 発議

工事進捗状況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		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3号								
工事進捗状況報告書								
		令和 ▾ 年 月 日						
受注者	〇〇建設	課長	設備室長	補佐(総括)	補佐	担当リーダー	担当	
現場代理人	現場 一郎	課長 二郎						
工事名称		宮崎県宮崎課〇〇現場						
契約金額	円	工期	令和 ▾ 年 2 月 24 日	～	令和 ▾ 年 月 日			
延長工期		令和 ▾ 年 月 日	～	令和 ▾ 年 月 日				
予定工程		実績工程						
予定総合進捗率		%		実績総合進捗率		%		
遅延理由及び対策								
1 報告書は、毎月25日までに当該月末までの進捗見込みを含めて作成し、提出すること。 2 工事が5%以上遅れた場合は、遅延理由及び対策を記載すること。 3 工程表及び写真は不要。								

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名称	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「打合せ記録」「主要資材発注一覧表」「工事進捗状況報告書」「休日作業届出書」での入力値 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」
受注者	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「主要資材発注一覧表」「検査結果報告書」「工事進捗状況報告書」での入力値 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の「受注者」 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、ログインユーザーの「会社名」
現場代理人 氏名	・ログインユーザーの氏名
工期開始日	案件情報の「施工開始日」
工期終了日	案件情報の「施工終了日」

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

5.2.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」「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

5.3.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>

工事進捗状況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。

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 02 月 24 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*	工事進捗状況報告書		
作成者*	現場 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「提出日」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」が反映されます。
- ・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…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>

工事進捗状況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。

6. 休日作業届出書

6.1.発議

休日作業届出書を発議します。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	

休日作業届出書

令和 ▾ 年 月 日

宮崎県宮崎県

業者名

〇〇建設

作業責任者名

現場 一郎

押印解除

電話番号

工事名称

宮崎県宮崎県〇〇現場

契約工期

令和 ▾ 年 月 日 ~ 令和 ▾ 年 月 日

監督員

作業日時及び内容等

日時:

令和 ▾ 年 月 日 () : ~ :
令和 ▾ 年 月 日 () : ~ :

作業場所:

作業内容:

作業者氏名:

車両番号:

その他

※ご利用の際は、事前に施設管理者へ連絡します。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名称	・案件で最後に発議された宮崎県営繕課帳票のうち「打合せ記録」「主要資材発注一覧表」「工事進捗状況報告書」「休日作業届出書」での入力値 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」
業者名	・案件で最後に発議した宮崎県営繕課帳票の「休日作業届出書」の入力値 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、ログインユーザーの所属会社名
作業責任者名	・ログインユーザーの氏名
契約工期-開始日	・案件情報の「施工開始日」
契約工期-終了日	・案件情報の「施工終了日」
宛先	・「営業課長殿」

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

6.2.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」「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

■スケジュールへの反映

帳票が発議・承認されたとき、「作業日時」が入力されていた場合、スケジュール登録されます。

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。

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

[illegible]

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・報告者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・作業内容…「作業内容」に入力した値
- ・施工予定時期年月日…「作業日時」に入力した値
- ・発注者-確認年月日…空
- ・発注者-処理・回答内容…空
- ・発注者-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を割り当てられた
ユーザーの氏名

6.4.電子納品への反映

休日作業届出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が自動的に登録されます。

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*	休日作業届出書 ▼
資料名*	休日作業届け
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…「休日作業届出書」となります。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

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

7. 帳票の承認順序を設定する

宮崎県営繕課様式では、承認順序を設定できます。

「打合せ記録」「検査結果報告書」「工事進捗状況報告書」は、承認順序に対応する押印欄部分の設定もできます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

7.1. 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、「押印欄設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. A red box highlights the selection of '基本承認順序設定を利用し設定する。' in the '表示内容' dropdown. A blue box highlights the selection of '承認順序1' from the list. A black box highlights the '押印欄設定' button. A blue box highlights the selection of '承認順序2' from the list. The '承認順序1' section shows a flow from '現場代理人 社員 一郎' to '監督員 社員 二郎'. The '承認順序2' section shows a flow from '現場代理人 社員 一郎' to '主任監督員 社員 三郎'. The '新規に設定する' section shows a flow from '社員 一郎' to several empty dropdowns. A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

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

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「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。該当するものが無い場合、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。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

押印欄設定 キャンセル

標題: ○○○打合せ記録書 作成日時: 2023/02/24 11:00

承認順序	承認内容	承認者
1	現場代理人	社員 一郎
2	主任監督	社員 三郎

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

このページのトップへ

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・主任監督員等を承認順序とするものが一覧表示されます。

この中から承認順序の内容を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」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「新規承認順序を設定する。」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。**

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート1

☒	現場代理人 社員 一郎	→	主任監督員 社員 三郎										
----------------------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	監理(主任)技術者 社員 一郎	→	主任監督員 社員 三郎										
-----------------------	--------------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	主任監督員 社員 一郎	→	現場代理人 社員 一郎										
-----------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート4

☐	主任監督員 社員 一郎	→	監理(主任)技術者 -----										
-----------------------	----------------	---	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

新規に設定する

☐	-----	→	-----	→	-----	→	-----	→	-----	→	-----	→	-----
	社員 一郎		-----		-----		-----		-----		-----		-----

[↑このページのトップへ](#)

■ 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)' screen. It includes a header bar, a main content area with a dropdown menu, buttons, and a table. Four numbered callouts are present:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Newly set.') - points to the dropdown menu.
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role) - points to the first column of the table.
- ③ 決裁ユーザーを選択 (Select decision user) - points to the second column of the table.
- ④ 「押印欄設定」ボタンを押す (Press the 'Stamp column setting' button) - points to the '押印欄設定' button.

The screen displays the following elements:

- Header: 承認順序設定 (1/2)
- Text: 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。
- Form: 表示内容: 新規に設定する. (dropdown menu)
- Buttons: 押印欄設定, キャンセル
- Section: 新規に設定する
- Table: A table with columns for decision roles and users. The first row is highlighted in blue.
- Link: このページのトップへ

7.2.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。

「打合せ記録」「検査結果報告書」「工事進捗状況報告書」については押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。

押印欄は「打合せ記録」10 個、「検査結果報告書」2 個、「工事進捗状況報告書」6 個まで設定できます。

押印欄の個数も変更可					押印欄の役割名称も変更可				
総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 技術者	記録者					
					押印するユーザーも変更可				

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 技術者	記録者
	社員	社員		

■ 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12/2 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: 基本承認順序1

押印に紐づく承認順序

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	総括監督員	主任監督員	現場代理人	主任技術者	記録者
(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→ 1.このページのトップへ ←このページの左へ←

新規に設定する

押印に紐づく承認順序

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	総括監督員	主任監督員	現場代理人	主任技術者	記録者
(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)					
設定	設定	設定	設定	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	設定

このページの右へ→ 1.このページのトップへ ←このページの左へ←

■ 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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Stamp Setting) interface. It includes a '表示内容' (Display Content) dropdown menu, a table of stamp settings, and action buttons like '設定' (Set), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel).

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

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、現場代理人・監理(主任)技術者・監督員・主任監督員・総括監督員等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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. A red box highlights the dropdown menu in the '表示内容' (Display Content) section, with the text '①「テンプレートを利用し設定する。」を選択' (Select 'Use template to set'). An orange box highlights the '設定' (Set) button in the top navigation bar, with the text '④「設定」ボタンを押す' (Press the 'Set' button). A blue box highlights the '設定' (Set) button for the '現場代理人' (On-site Representative) role, with the text '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' (Press this 'Set' button to change the user who stamps). A black box highlights the '削除' (Delete) button for the same role, with the text '③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す' (Press this 'Delete' button to stop stamping). The main table shows roles like '総括監督員', '主任監督員', '現場代理人', '主任技術者', and '記録者' with their respective stamp settings.

・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。

The screenshot shows the '押印設定' (Seal Setting) interface. It includes a header with a title bar and a subtitle '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。' (Please set the seal authority. Places where nothing is set will not be displayed). Below the header is a '表示内容' (Display Content) section with a dropdown menu set to '新規に設定する。' (Set new). The main area is a table with columns for '設定' (Setting), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). The table has rows for different roles: '総務監督員' (General Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), '主任技師' (Chief Technician), and '記録者' (Recorder). Each row has a '設定' button. Callouts explain the steps: ① Select '新規に設定する。' in the dropdown; ② Change the user for the seal by clicking the '設定' button; ③ To stop the seal, click the '削除' (Delete) button; ④ To change the role name for the seal, input text in the text area; ⑤ Click the '設定' button.

①「新規に設定する。」を選択

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

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

■ 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。

監督員	現場代理人
	現場代理人 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員
☒ 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。

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	現場代理人	社員 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	監督員	社員 二郎

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザーを選択

②「変更」ボタンを押す

3.設定が反映されます。

監督員	現場代理人
監督員 社員 二郎 社員	現場代理人 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除