



BeingCollaboration

～熊本県帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 工事打合せ簿(令和 3 年 4 月改訂様式)	5
1.1.発議.....	5
■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. 材料確認書(令和 3 年 4 月改訂様式)	12
2.1.発議.....	12
■承認順序.....	13
■ワークフロー情報の入力.....	13
■ページ設定.....	14
■発議.....	14
2.2.受理.....	15
■承認.....	16
■スケジュールへの反映.....	16
2.3.提出処理簿への反映.....	17
2.4.電子納品への反映.....	18
3. 段階確認書(令和 3 年 4 月改訂様式)	19
3.1.発議.....	19
■承認順序.....	21
■ワークフロー情報の入力.....	21
■発議.....	21
■スケジュールへの反映.....	22
3.2.回答（通知書）.....	23
■回答（通知書）.....	24
■施工予定表から通知書への複写.....	24
■スケジュールへの反映.....	24
■通知書承認.....	24
3.3.回答（確認書）.....	25
■スケジュールへの反映.....	25
3.4.提出処理簿への反映.....	26
3.5.電子納品への反映.....	27
4. 確認・立会依頼書(令和 3 年 4 月改訂様式)	28
4.1.発議.....	28
■承認順序.....	29
■ワークフロー情報の入力.....	30
■発議.....	30
■スケジュールへの反映.....	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. 工事履行報告書(令和3年4月改訂様式)	35
5.1.発議	35
■承認順序	36
■ワークフロー情報の入力	37
■工期から月別への反映	37
■発議	37
5.2.受理	37
■承認	37
5.3.電子納品への反映	38
6. 報告・協議書(現場業務委託)	39
6.1.発議	39
■承認順序	40
■ワークフロー情報の入力	41
■発議	41
6.2.受理	42
■承認	42
6.3.回答確認	43
■承認	43
6.4.提出処理簿への反映	44
6.5.電子納品への反映	45
7. 報告・協議書	46
7.1.発議	46
■承認順序	48
■ワークフロー情報の入力	48
■発議	48
7.2.受理	49
■承認	50
7.3.回答確認	51
■承認	51
7.4.提出処理簿への反映	52
7.5.電子納品への反映	53
8. 段階確認・立会願	54
8.1.発議	54
■承認順序	56
■ワークフロー情報の入力	56
■発議	56
8.2.受理	57

■承認.....	58
8.3.提出処理簿への反映.....	59
8.4.電子納品への反映.....	60
9. 工事履行報告書.....	61
9.1.発議.....	61
■承認順序.....	62
■ワークフロー情報の入力.....	63
■工期から月別への反映.....	63
■発議.....	64
9.2.受理.....	65
■承認.....	65
9.3.電子納品への反映.....	66
10. 帳票の承認順序を設定する.....	67
10.1.帳票の承認順序を設定する.....	67
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	68
■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.....	69
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	70
■新規に承認順序を設定する場合.....	71
10.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	72
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	73
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	74
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	75
■新規に押印欄を設定する場合.....	76
●押印欄にユーザーを設定する.....	77
●押印しない押印欄に斜線を表示する.....	79

1. 工事打合せ簿(令和 3 年 4 月改訂様式)

1.1. 発議

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳 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ています。

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

工事 打 合 せ 簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

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

工事名

〈内容〉
標題:

発議事項は必ず選択してください。

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

処理・回答	発注者	受注者
発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他	
受注者		上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他

年月日: 令和 年 月 日

年月日: 令和 年 月 日

発議者が受注者の場合入力してください。

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	・案件で最後に発議した工事打合せ簿での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式番号が未入力の場合は空白。
様式名	・案件で最後に発議した工事打合せ簿での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式名が未入力の場合は「工事打合せ簿」。
工事名	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県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工事名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

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

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

受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

合議

工事打合せ簿

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和3年5月11日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

☐その他

(

工事名

〇〇工事

(内容)

1番斜面伐間(追加分)について

お疲れ様です。

1番斜面伐間(追加分)について

立木調査を行いましたのでご確認お願いいたします。

確認後、伐間作業を開始してもよろしいでしょうか？

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

☐提出

☐受理

します。

☐その他

(

)

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について

☐承諾

☐協議

☐提出

☐報告

☐受理

します。

☒その他

(

)

年月日: 令和3年5月11日

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。

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

合議

工事打合せ簿

発議者

☒発注者

☐受注者

発議年月日

令和3年5月11日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

工事名

〇〇工事

(内容)

今後のトラブル対応について

今後のトラブルとして、
施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する可能性があります。
対応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。

添付図 1 業、その他添付図書

発注者

上記

☐その他

☐提出

☐受理

します。

年月日: 令和3年5月11日

受注者

上記について

☐承諾

☐協議

☐提出

☐報告

☐受理

します。

☐その他

年月日: 令和 年 月 日

■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

プレビュー

承認順序設定

合議

添付ファイル1件

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(株式会社ピーピング建設)				発注者	
	受注者発注者	指示	協議	承諾	提出	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
									資料名	内 容		
1	○		○				最上 健也	H00.07.23		【添付書類】第1回 処理内容の確認。	H00.07.24	承認しました。
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…発議事項で選択した項目に○
 - ・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…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
 - ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」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

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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せん。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・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…承認時に入力した回答の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

2. 材料確認書(令和 3 年 4 月改訂様式)

2.1. 発議

材料確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

[illegible]

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	・案件で最後に発議した材料確認書での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式番号が未入力の場合は「様式－１０」。
工事名	・案件で最後に発議された熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[10.1. 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。

様式-10

材 料 確 認 書

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

工事名

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。
記

ページ設定

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

材料名	備考

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できます。

帳票情報	発議 キャンセル
	プレビュー 承認順序設定 一時保存

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

承認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

帳票情報

様式-10

材料確認書

工事名 ○○工事

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
						搬入数量複写	一括押印	
FEP Φ150	単管2	m	80	令和 ▾ 年 月 日				
FEP Φ150	単管5	m	40	令和 ▾ 年 月 日				
FEP Φ150	単管2	m	40	令和 ▾ 年 月 日				
置管	50~150mm	m	20	令和 ▾ 年 月 日				
SWT設管	450x615	個	10	令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				
				令和 ▾ 年 月 日				

確認印に入力した文字列は、最終決裁後や PDF では
押印文字列として反映されます。

承認の際、確認欄の入力の便利機能として下記のボタンを表示します。

「搬入数量複写」ボタン … このボタンを押すと、すべての行に入力されている搬入数量の値を
合格数量に複写します。

「一括押印」ボタン … このボタンを押すと、材料名が入力されている行の確認印にログイン
ユーザーの氏名を入力します。

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報 添付ファイル1件	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	

■ スケジュールへの反映

帳票の「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。

2.3.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

No.1

材料確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーピング建設						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
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				監督職員 確認年月日
1	07月29日	最上 健也	FEP φ 150	単管2	m	80	H30.07.24	臨場		藤井 真
			FEP φ 100	単管5	m	40	H30.07.24	臨場		藤井 真
			FEP φ 100	単管2	m	40	H30.07.24	臨場		藤井 真
			置管	50～150m	m	20	H30.07.24	臨場		藤井 真
			SWT設置	450×615	個	10	H30.07.24	臨場		藤井 真

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・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…確認欄で入力した確認年月日
 - ・確認方法…確認欄で入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認欄の確認印に入力した文字
(もしログインユーザーの押印文字列と同じものが入力された場合は入力を実行したユーザーの氏名)
 - ・監督職員確認年月日…空白

2.4.電子納品への反映

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

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	材料確認願		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「提出日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

材料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。

3. 段階確認書(令和 3 年 4 月改訂様式)

3.1.発議

段階確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

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-11

段階確認書

施工予定表

令和8年6月11日

土木工事共通仕様書 - -

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

受注者名:

〇〇工事

工事名:

現場代理人名: 岡島 公太

押印解除

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。

「押印解除」を押下すると押印はされません。

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	事
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分	

通 知 書

下記種目について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名: 柏原 力

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名: 柏原 力

印

19 / 80

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	・案件で最後に発議した段階確認書での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式番号が未入力の場合は「様式－ 1 1」。
仕様書条文	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「土木工事共通仕様書 - - 」と表示。
工事名	・案件で最後に発議された熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
受注者名	・案件で最後に発議した段階確認書での入力値。 ・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「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)
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「現場代理人名等」と表示。
通知書-監督職員名見出し 確認書-監督職員名見出し	・案件で最後に発議された段階確認書の入力値。 ・まだ案件で段階確認書が発議されていない、または最後に発議された段階確認書の入力値が空の場合は、「監督職員名」と表示。
現場代理人 氏名	押印設定のうち、現場代理人押印に関する押印情報から取得したユーザー名
通知書 監督職員名	押印設定のうち、通知書 監督職員名に関する押印情報から取得したユーザー名
確認書 監督職員名	押印設定のうち、確認書 監督職員名に関する押印情報から取得したユーザー名

■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。

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

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 施工予定の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

3.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認差戻し否決キャンセル
プレビュー承認順序設定合議

様式-11

段階確認書
施工予定表

令和3年5月11日
受注者名:ピーニング

工事名:〇〇工事
現場代理人名等:岡島 公太

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
矢板工	鋼矢板	打ち込み時 長さ	令和3年5月1日 ～ 令和3年5月31日	

通知書

令和 年 月 日

下記種目について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監督職員名: 柏原 力

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

確認書

令和 年 月 日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名: 柏原 力

押印解除

■ 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。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ スケジュールへの反映

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

確認時期予定日の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。

確認時期予定日の時間を指定しない場合は、終日スケジュールとして反映されます。

また、帳票の発議時に登録した「施工予定時期」のスケジュールは削除されます。

■ 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。

3.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

通 知 書

下記種目について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名: 柏原 力

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日
矢板工	鋼矢板	打ち込み時 長さ	令和3年5月1日 ～ 令和3年5月31日	令和 3 年 5 月 11 日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

令和 年 月 日

監督職員名: 柏原 力

押印解除

確認書の「監督職員」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

帳票の「確認実施日」がスケジュールへ登録されます。

発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

3.4.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

段階確認簿											No.1
工事名:平成30年度〇〇工事											
受注業者名:直江田園						確認書					
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
			種 別	細 別	確認時期項目						
1	07月23日	最上 健也	排水路工	仕様材料	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真	H30.07.25
2	07月23日	最上 健也	ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真	H30.07.25
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

- ・発議日…「実施予定・希望 年月日」に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認時期項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した施工予定時期
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した確認実施日等
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力した監督職員名
 - ・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

3.5.電子納品への反映

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

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	段階確認書		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「実施予定・希望 年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・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>

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

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

4. 確認・立会依頼書(令和 3 年 4 月改訂様式)

4.1. 発議

確認・立会依頼書を発議します。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

確認・立会依頼書

主管課長	班 長	参 事	監督員	課 員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
			柏原 力		岡島 公太	

確認・立会事項

工事名

年月日: 年月日

下記について ☒ 確認 ☐ 立会 されたく提出します。

確認、立会のいずれかを選んでください。

工 種	
場 所	
資 料	
希望日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 日付を跨いだ日時を入力する

確認立会員

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

年月日 時分 ~ 年月日 時分

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	・案件で最後に発議した確認・立会依頼書での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式番号が未入力の場合は「様式－12」。
工事名	・案件で最後に発議された熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

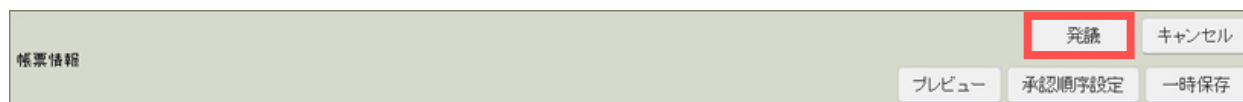
■ ワークフロー情報の入力

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。

帳票情報画面の右下隅には、発議、キャンセル、プレビュー、承認順序設定、一時保存の5つのボタンが並んでいます。発議ボタンは赤い枠で囲まれています。

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。

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合議

様式-12

確認・立会依頼書

主管課長	班 長	参 事	監督員	課 員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
			柏原 力			

確認・立会事項

工事名 ○○工事年月日: 令和3年5月11日

下記について ●確認 ・ ○立会 されたく提出します。

実施日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

令和年 月 日 時 分 ~ 令和年 月 日 時 分

日付を跨がない日時を入力する

場 所

最初の発注者役割のユーザーが決裁する場合、
確認立会員にはログインユーザーの名前がデフォルトで入ります。

確認立会員

柏原 力

実施日時

令和年 月 日 時 分 ~ 時 分

日付を跨いだ日時を入力する

記 事

最初の発注者役割のユーザーが決裁する場合、
実施日時には希望日時と同じ日時がデフォルトで入ります。

31 / 80

■ 承認

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。

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:平成30年度〇〇工事									
受注業者名:株式会社ピーピング建設						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
			工 種	場 所	資 料				
1	07月24日	最上 健也	構造物取壊し工	県道××線	工事数量総括表	H30.07.25			
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…発議時に入力した工種
 - ・場所…発議時に入力した場所
 - ・資料…発議時に入力した資料
- ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した実施日時の年月日
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

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>

確認・立会依頼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		
親打合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	立会 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	確認願		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
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…「連絡年月日」の入力値が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した「発議事項」（「確認」または「立会」）が反映されます。
- ・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…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>

確認・立会依頼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. 工事履行報告書(令和 3 年 4 月改訂様式)

5.1.発議

工事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 4

工 事 履 行 報 告 書

工事番号
及び
工事名

〇〇工事

工期

令和 3 年 5 月 14 日 ~ 令和 年 月 日

日付

令和 年 月 日 (月分)

月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		

(記事欄)

以後の決裁ではカッコ内に予定工程を入力した箇所のみカッコが表示されます。

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
様式番号	・案件で最後に発議した工事履行報告書での入力値。 ・まだ案件で熊本県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様式番号が未入力の場合は「様式－１４」。
工事名	・案件で最後に発議された熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件で最後に発議した工事履行報告書での入力値。 ・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は、案件情報の「案件コード」。
工期	・案件情報の「施工開始日/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 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
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主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[10.1. 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。

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 1 年 12 月

反映 キャンセル

※工期が17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 一時保存

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」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

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*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「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で登録されます。

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. 報告・協議書(現場業務委託)

6.1.発議

報告・協議書(現場業務委託)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

プレビュー 承認順序設定 一時保存

報告・協議書

下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。

工事番号00-AA-11

工事名令和2年度〇〇工事

工事場所熊本県熊本市〇〇町〇〇〇

令和 年 月 日

整理番号

会社名ピーイング

現場代理人津村 守

押印解除

● 報告 ● 協議 の内容

報告・協議は必ずどちらかを選択してください。

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

審査及び検討事項

現場技術業務委託者

令和 年 月 日

管 理 技 術 者	現 場 技 術 者							

処 理 又 は 回 答

受 領 者

現場代理人

印

主 管 課 長	係 長	参 事	監 督 員				

39 / 80

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
工事番号	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件コード」。
工事名	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工事場所	・案件で最後に発議した報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)の入力値が空の場合は案件情報の「施工場所」。
会社名	・案件で最後に発議した報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願での入力値。 ・まだ案件で熊本県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報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願の会社名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定でかつ発議者の役割が「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」の場合は未入力のまま)
現場代理人	発議者の氏名。

■ 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 -> 監督員 -> 現場代理人
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 現場代理人
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 -> 総括監督員 -> 現場代理人
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

6.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

帳票情報

報告・協議書

下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。

工事番号 00-AA-11

工事名 令和2年度〇〇工事

工事場所 熊本県熊本市〇〇町〇〇〇

令和2年5月13日

整理番号 00-AA-11-12345

会社名 ビーイング

現場代理人 津村 守

○報告・●協議の内容

現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。
【添付書類】
1.第一回変更・変更数量表
数量計算書
変更図面

審査及び検討事項

変更数量、数量計算書を検討する。

現場技術業務委託者

令和2年5月13日

管理技術者

現場技術者

処理又は回答

発注者が受理した場合、回答欄は入力可能となります。

受領者

現場代理人

印

主管課長

係長

参事

監督員

令和2年5月13日

現場代理人の決裁時、役割・氏名の編集が可能となります。
また、押印もされます。

現場代理人 津村 守



押印解除

■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

添付ファイル1件

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

6.3.回答確認

回答確認する場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

報告・協議書

下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。

工事番号 00-AA-11

工事名 令和2年度〇〇工事

工事場所 熊本県熊本市〇〇町〇〇〇

令和2年5月13日

整理番号 00-AA-11-12345

会社名 ビーイング

現場代理人 津村 守

津村

○報告・●協議の内容

現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。
【添付書類】
1. 第一回変更・変更数量表
数量計算書
変更図面

審査及び検討事項

変更数量、数量計算書を検討する。

現場技術業務委託者

令和2年5月13日

管理技術者

現場技術者

処理又は回答

受領者

現場代理人

津村 守

印

押印する

主管課長

係長

参事

監督員

「押印する」を押下すると押印されます。

■承認

承認する場合は、帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。
その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

6.4.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:平成30年度〇〇工事

発議者										項目										受注者【株式会社ピーイング建設】										発注者									
NO		受注者		発注者		指		協		承		提		報		通		届		資料提出者氏名		処理・回答 年月日		内 容		処理内容		処理・回答 年月日		処理・回答内容		監督職員名							
1	○																			天王寺 正志				付書類1 第一回			H30.05.20		量、数量計算書の検討をお願い		熊中 和彦								
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」は受注者に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「報告・協議の内容」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議者名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「報告・協議の内容」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…「確認欄」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理又は回答」に入力した内容
 - ・監督職員名…承認順序設定で設定した一番最初の発注者のユーザー氏名

6.5.電子納品への反映

報告・協議書(現場業務委託)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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せん。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

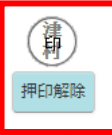
- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…承認時に入力した「確認欄」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

7. 報告・協議書

7.1.発議

報告・協議書を発議します。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					
		プレビュー	承認順序設定	一時保存				
報 告 ・ 協 議 書								
下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。								
工事番号	00-AA-11	工事名	令和2年度〇〇工事					
工事場所	熊本県熊本市〇〇町〇〇〇	令和	年	月 日				
整理番号		会 社 名	ピーイング					
		現場代理人	津村 守					
								
● 報 告 ・ ● 協 議 の内容								
処 理 又 は 回 答								
		受 領 者	現場代理人	印				
		令和	年	月 日				
		監 督 員		印				
確 認 欄		主管課長	係 長	監督員	参 事	監督員		

報告・協議は必ずどちらかを選択してください。

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事番号	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件コード」。
工事名	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工事場所	・案件で最後に発議した報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)の入力値が空の場合は案件情報の「施工場所」。
会社名	・案件で最後に発議した報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願での入力値。 ・まだ案件で熊本県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報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願の会社名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定でかつ発議者の役割が「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」の場合は未入力のまま)
現場代理人	発議者の氏名。

■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 -> 監督員 -> 現場代理人
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 現場代理人
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 -> 総括監督員 -> 現場代理人
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(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議 キャンセル
	プレビュー 承認順序設定 一時保存

7.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認差戻し否決キャンセル
プレビュー承認順序設定合議

報告・協議書

下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。

工事番号 00-AA-11

工事名 令和2年度〇〇工事

工事場所 熊本県熊本市〇〇町〇〇〇

令和2年5月13日

整理番号

会社名 ビーイング

現場代理人 津村 守

〇報告・●協議の内容

現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。
【添付書類】
1. 第一回変更・変更数量表
数量計算書
変更図面

処理又は回答

受領者

現場代理人

印

令和 年 月 日

監督員

印

押印する

主管課長	係長	監督員	参事	監督員			

現場代理人の決裁時、役割・氏名の編集が可能となります。
また、押印もされます。

発注者が受理した場合、回答欄は入力可能となります。

「押印する」を押下すると押印されます。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

7.3.回答確認

回答確認する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル		
		プレビュー	承認順序設定	合議			
報 告 ・ 協 議 書							
下記について別紙、別図のとおり報告・協議します。							
工事番号 00-AA-11		工事名 令和2年度〇〇工事					
工事場所 熊本県熊本市〇〇町〇〇〇		令和2年5月13日					
整理番号		会 社 名 ビーイング					
		現場代理人 津村 守					
							
○報 告 ・ ●協 議 の内容							
現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。 【添付書類】 1. 第一回変更・変更数量表 数量計算書 変更図面							
処 理 又 は 回 答							
変更数量、数量計算書を検討する。							
		受 領 者		現場代理人 津村 守			
							
		令和2年5月13日					
		監 督 員 柏 原 力					
確 認 欄							
		主管課長	係 長	監督員	参 事	監督員	

「押印する」を押下すると
押印されます。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

7.4.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:平成30年度〇〇工事												
NO	発議者						受注者[株式会社ビーイング建設]				発注者	
	受	発	指	協	承	提	資	処	内	内	年	監
	月	日	日	日	日	日	料	理	容	容	月	督
							提出者氏名	回答年月日	資料名	内容	処理内容	職
1	○			○			天王寺 正志			※付書類1 第一回2		変更数量、数量計算書を検討する 熊下 徹
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」は受注者に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「報告・協議の内容」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議者名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「報告・協議の内容」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…「確認欄」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理又は回答」に入力した内容
 - ・監督職員名…承認順序設定で設定した一番最初の発注者のユーザー氏名

7.5.電子納品への反映

報告・協議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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	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。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・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「確認欄」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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

8. 段階確認・立会願

8.1. 発議

段階確認・立会願を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票

段階確認・立会願は必ずどちらかを選択してください。

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

段階確認・立会願

下記の☒ 段階確認
☐ 立会願を願いたい

年月日

令和▼年月日

請負業者名

ビーイング

工事番号

00-AA-11

現場代理人

津村 守

工事名

令和2年度〇〇工事

押印

押印解除

確認又は立会項目

工種	種別	細別	位置、数量等

記事欄

実施年月日

令和▼年月日

主管課長

係長

参事

監督員

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事番号	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件コード」。
工事名	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
請負業者名	・案件で最後に発議した報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願での入力値。 ・まだ案件で熊本県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報告・協議書/報告・協議書(現場業務委託)/段階確認・立会願の会社名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定でかつ発議者の役割が「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」の場合は未入力のまま)
現場代理人	発議者の氏名。

■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 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛て)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛て)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[10.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定
		一時保存

8.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
段階確認・立会願					
下記の ●段階確認 ○立会 を願いたい					
年 月 日		請負業者名	ビーイング		
工 事 番 号	00-AA-11	現場代理人	津村 守 		
工 事 名	令和2年度〇〇工事				
確 認 又 は 立 会 項 目					
工 種	種 別	細 別	項目等		
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	北側玄関、		
ブロック舗装	平板ブロック				
記 事 欄					
実施年月日					
令和 ▼	年	月	日		
主管課長		係 長	参 事	監督員	

現場代理人の決裁時、役割・氏名の編集が可能となります。
また、押印もされます。

現場代理人	津村 守	
		

■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	

8.3.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

段階確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーニング建設						確認書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者
			種 別	細 別	確認時期項目					
1	05月05日	天王寺 正志	仕機材料	外観寸法調査						H30.05.10
2	05月05日	天王寺 正志	平板ブロック	外観寸法調査						H30.05.10
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…空白
- ・施工予定時期年月日…空白
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…実施年月日

8.4.電子納品への反映

段階確認・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」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*	段階確認・立会願 ▼
資料名*	平成30年度〇〇工事 段階確認
請負者説明文	
発注者説明文	

[↑ 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。
- ・その他資料フォルダ…「段階確認・立会願」となります。
その他資料フォルダ「段階確認・立会願」は自動登録されます。
- ・資料名…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。

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。

オリジナルファイルの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	
文書名	平成30年度〇〇工事 段階確認.pdf
オリジナルファイル	平成30年度〇〇工事 段階確認.pdf 改訂
その他資料*	平成30年度〇〇工事 段階確認
オリジナルファイル名*	00000003.PDF
作成ソフトウェアバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.50.01 ▼ ☐
ファイル内容*	段階確認・立会願鑑帳票
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](#)

9. 工事履行報告書

9.1. 発議

工事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

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

工 事 履 行 報 告 書

工事番号00-AA-11

工事名令和2年度〇〇工事

工期令和 2 年 5 月 18 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日

日付令和 年 月 日 (令和 年 月分)

月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		

(記事欄)

以後の決裁ではカッコ内に予定工程を入力した箇所のみカッコが表示されます。

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
工事番号	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件コード」。
工事名	・案件で最後に発議した熊本県帳票での入力値。 ・まだ案件で熊本県帳票が発議されていない、または最後に発議された熊本県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工期	・案件で最後に発議した工事履行報告書の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合、または最後に発議された工事履行報告書の入力値が空の場合は案件情報の「施工開始日/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 -> 監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザーが現場代理人 (監督員・主任監督員宛て)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザーが主任(監理)技術者 (監督員・主任監督員宛て)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[10.1. 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。

The interface shows a date range from 令和 2 年 5 月 13 日 to 令和 3 年 3 月 31 日. Below this is a table with columns: 月別 (Monthly), 予定工程 % (Planned Work %), 実施工程 % (Actual Work %), and 備考 (Remarks). The first row has a button labeled '工期から反映' (Reflect from Duration).

A yellow dialog box appears with the text: 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。 (Reflect from the period entered in the following [Duration] one month at a time by month). It contains a date range: 【工期】 令和 2 年 5 月 ~ 令和 3 年 3 月. At the bottom of the dialog are two buttons: '反映' (Reflect) and 'キャンセル' (Cancel).

Below the dialog is a table with columns: 月別 (Monthly), 予定工程 % (Planned Work %), 実施工程 % (Actual Work %), and 備考 (Remarks). The first row has a button labeled '工期から反映' (Reflect from Duration). The table shows months from 令和 2 年 5 月 to 令和 3 年 1 月. A red box highlights the first column, and a red arrow points from the '反映' button in the dialog to the first row of this table.

A red box highlights the first column of the table, and a red arrow points from the '反映' button in the dialog to the first row of this table.

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。 (The entered duration is set one month at a time by month row).

※工期が 13 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できます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

9.2.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

9.3.電子納品への反映

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」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*	工事履行報告書 ▼
資料名*	平成30年度〇〇工事 工事履行報告書
請負者説明文	
発注者説明文	

[↑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。
- ・その他資料フォルダ…「工事履行報告書」となります。
その他資料フォルダ「工事履行報告書」は自動登録されます。
- ・資料名…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。

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。

オリジナルファイルの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	
文書名	平成30年度〇〇工事 工事履行報告書.pdf
オリジナルファイル	平成30年度〇〇工事 工事履行報告書.pdf 改訂
その他資料*	平成30年度〇〇工事 工事履行報告書
オリジナルファイル名*	00000004.PDF
作成ソフトバージョン情報*	☒ BeingCollaboration Version 5.50.01 ▼ ☐
ファイル内容*	工事履行報告書鑑帳票
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](#)

10. 帳票の承認順序を設定する

熊本県様式では、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。

10.1. 帳票の承認順序を設定する

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で「基本承認順序設定を利用し設定する。」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 主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太	→	監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→		→		→	
----------------	---	--------------	---	----------------	---	--	---	--	---	--

承認順序名称 総括監督員まで

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

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

新規に設定する

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

[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(監理)技術者・監督員・主任監督員・総括監督員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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規」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

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

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

テンプレート1

現場代理人	→	監督員	→	現場代理人	→		→		→		→		→	
天王寺 正志		熊下 徹		天王寺 正志										

テンプレート2

主任(監理)技術者	→	監督員	→	現場代理人	→		→		→		→		→	
天王寺 正志		熊下 徹		天王寺 正志										

テンプレート3

現場代理人	→	監督員	→	主任監督員	→	総括監督員	→	現場代理人	→		→		→	
天王寺 正志		熊下 徹		熊上 大和		熊中 和彦		天王寺 正志						

テンプレート4

主任(監理)技術者	→	監督員	→	主任監督員	→	総括監督員	→	現場代理人	→		→		→	
天王寺 正志		熊下 徹		熊上 大和		熊中 和彦		天王寺 正志						

新規に設定する

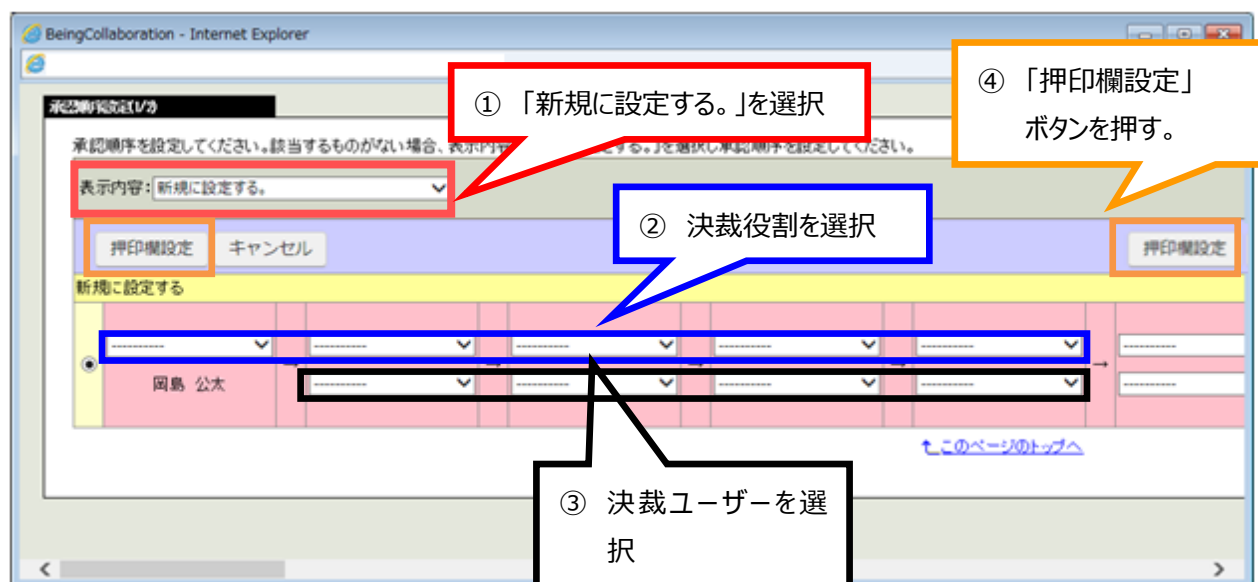
天王寺 正志	→		→		→		→		→		→		→	

↑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、「押印欄設定」ボタンを押してください。



10.2.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、押印欄の個数を変更できます。

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	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田 照正	野口 明人	川松 俊平	岡島 公太	高松 公一郎

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表示されます。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田	野口	川松	岡島	高松

押印欄は下記まで設定できます。

- ・工事打合せ簿(令和 3 年 4 月改訂様式)… 10 個まで
- ・材料確認書(令和 3 年 4 月改訂様式)… 10 個まで
- ・確認・立会依頼書(令和 3 年 4 月改訂様式)… 10 個まで
- ・工事履行報告書(令和 3 年 4 月改訂様式)… 10 個まで
- ・報告・協議書(現場業務委託)… 16 個まで
- ・報告・協議書… 8 個まで
- ・工事履行報告書… 10 個まで

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

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

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

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

承認順序名称 承認順序A
押印に斜線を表示しない

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
総括監督員 熊中 和彦	主任監督員 熊上 大和	監督員 熊下 徹	現場代理人 天王寺 正志 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 高松 公一郎
熊中	熊上	熊下	天王寺	高松

このページの右へ> <このページのトップへ

新規に設定する
押印に斜線を表示しない

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
総括監督員 熊中 和彦	主任監督員 熊上 大和	監督員 熊下 徹	現場代理人 天王寺 正志 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 高松 公一郎
熊中	熊上	熊下	天王寺	高松
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

このページの右へ> <このページのトップへ

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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認権限設定/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

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

④「設定」ボタンを押す

標題 帳票 A-1 (作成日時: 2018/05/28 10:00:00)
押印に斜線を表示しない

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
総括監督員 熊中 和彦 (熊中)	主任監督員 熊上 大和 (熊上)	監督員 熊下 徹 (熊下)	現場代理人 天王寺 正志 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 高松 公一郎 (高松)
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

このページの右へ →

↑このページのトップへ

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

天王寺 正志 (現在発議処理中)	高松 公一郎			
天王寺 (天王寺)	高松 (高松)			
設定 削除	設定 削除	設定	設定	設定

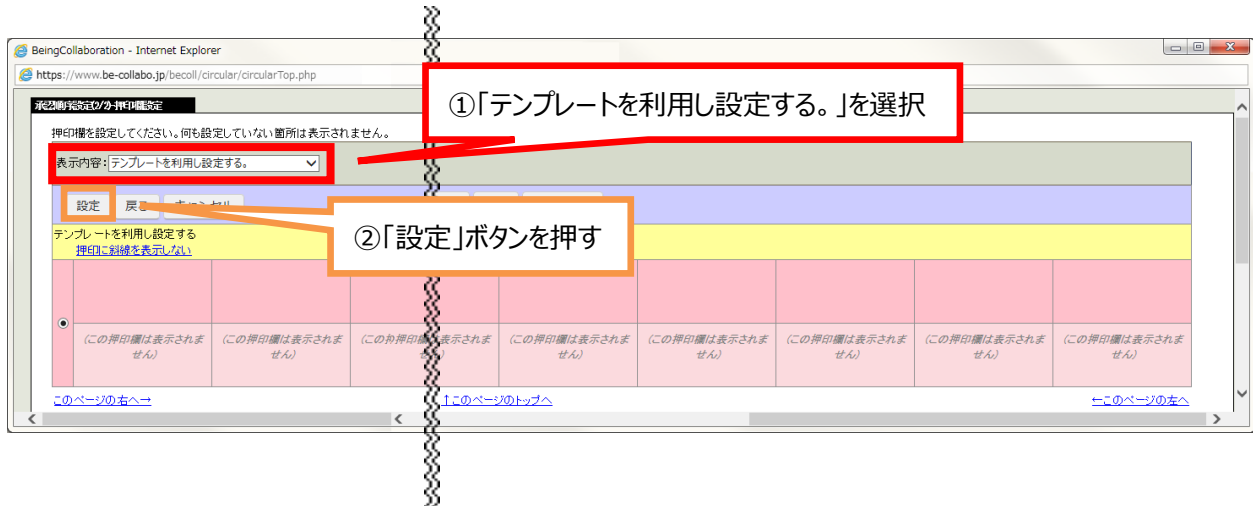
このページの右へ →

↑このページのトップへ

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートから押印欄を設定できます。

※既に押印済みの箇所がある場合は選択出来ません。



■ 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。

①「新規に設定する。」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 (押印ユーザー設定時のみ表示されます)

●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。

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

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

なお、ここでは押印していないユーザーのみ選択出来ます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

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

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 現場代理人	天王寺 正志 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 監督員	熊下 徹
4	☐ 主任監督員	熊上 大和
5	☐ 総括監督員	熊中 和彦
6	☐ 現場代理人	天王寺 正志

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザーを選択

3.設定が反映されます。

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

●押印しない押印欄に斜線を表示する

誰も押印しない押印欄に斜線を表示させることができます。斜線表示の切り替えは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」にて設定されていますが、特定の帳票のみ斜線表示を切り替えることができます。

斜線を表示するか・しないかは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」の設定を初期設定値とします。

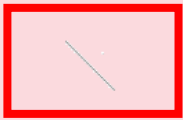
変更手順は下記の通りです。

- 1.押印欄設定行左上の「押印に斜線を表示しない」をクリックします
(斜線表示設定されている場合は「押印に斜線を表示する」をクリックします。)

- 2.リンクが「表示する」「表示しない」の選択に切り替わるのでこれを変更します。

3.設定が反映されます。

<斜線を表示する場合>

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)
所長 富村 祐樹	課長 宮地 雄二		正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾
				
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

※帳票入力画面では斜線は下記のように表示されます。

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
富村 祐樹	宮地 雄二		福永 幸四郎	川村 勇吾		

<斜線を表示しない場合>

部長 所長	課長	主 任 主 査	監督員 (正)	監督員 (副)
所長 富村 祐樹	課長 宮地 雄二		正監督員 福永 幸四郎	副監督員 川村 勇吾
				
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除