



BeingCollaboration

～千葉県県土整備部帳票入力 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	5
1.1.発議.....	5
■承認順序.....	7
■ワークフロー情報の入力.....	8
■発議.....	8
1.2.受理.....	9
■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.材料確認書	14
2.1.発議.....	14
■承認順序.....	15
■ワークフロー情報の入力.....	16
■ページ設定.....	16
■発議.....	17
2.2.受理.....	18
■承認.....	19
■スケジュールへの反映.....	19
2.3.提出処理簿への反映.....	20
2.4.電子納品への反映.....	21
3. 段階確認書	22
3.1.発議.....	22
■承認順序.....	24
■ワークフロー情報の入力.....	24
■発議.....	24
■スケジュールへの反映.....	25
3.2.回答（通知書）.....	26
■回答（通知書）.....	27
■施工予定表から通知書への複写.....	27
■スケジュールへの反映.....	27
■通知書承認.....	27
3.3.回答（確認書）.....	28
■スケジュールへの反映.....	28
3.4.提出処理簿への反映.....	29
3.5.電子納品への反映.....	30
4. 確認・立会依頼書	31
4.1.発議.....	31
■承認順序.....	32

■ワークフロー情報の入力	33
■発議	33
■スケジュールへの反映	33
4.2.受理	34
■承認	35
■スケジュールへの反映	35
4.3.提出処理簿への反映	36
4.4.電子納品への反映	37
5. 工事履行報告書	38
5.1.発議	38
■承認順序	39
■ワークフロー情報の入力	40
■工期から月別への反映	40
■発議	40
5.2.受理	41
■承認	41
5.3.電子納品への反映	42
6. 総合評価現場確認	43
6.1.発議	43
■承認順序	45
■ワークフロー情報の入力	46
■発議	46
6.2.受理	47
■承認	48
6.3.提出処理簿への反映	49
6.4.電子納品への反映	50
7. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））	51
7.1.発議	51
■承認順序	53
■ワークフロー情報の入力	54
■発議	54
7.2.受理	55
■承認	56
7.3.提出処理簿への反映	57
7.4.電子納品への反映	58
8. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））	59
8.1.発議	59
■承認順序	61
■ワークフロー情報の入力	62

■発議.....	62
8.2.受理.....	63
■承認.....	64
8.3.提出処理簿への反映.....	65
8.4.電子納品への反映.....	66
9. 帳票の承認順序を設定する.....	67
9.1.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.....	67
■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.....	68
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	69
■新規に承認順序を設定する場合.....	70
9.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	71
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	72
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	73
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	74
■新規に押印欄を設定する場合.....	75
■押印欄にユーザーを設定する.....	76

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千葉県県土整備部帳票の工事打合せ簿での入力値。 ・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、「様式— 9」。
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議した千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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千葉県県土整備部帳票の工事打合せ簿での入力値。 ・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」。 ・案件情報の「受注者」が空欄である場合、案件管理元の「企業名」。
発注者名	・案件で最後に発議した千葉県県土整備部帳票の工事打合せ簿での入力値。 ・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「発注元」。 ・案件情報の「発注元」が空欄である場合、空欄。

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

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者

変更方法については「[9.1. 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。

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-9					
		路線河海名 箇所名			
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日		令和5年1月31日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他（ ）				
工事名	○○○ 第00000000-000号 ○○○ ○○○○○○○○○○工事				
(内容) ○○について ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○					
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。					
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			
	受注者	ビーイング株式会社 年月日：令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他			
		株式会社ビーイング建設		年月日：令和5年1月31日	

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-9					
			路線河海名		
			箇所名		
工事打合せ簿					
発請者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日		令和5年1月31日	
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()				
工事名	○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事				
(内容) ○○について ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
添付図 葉、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			
	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			
		ビーイング株式会社		年月日: 令和5年1月31日	
		株式会社ビーイング建設		年月日: 令和5年1月31日	

10 / 77

■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	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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○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	提出	報告	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	監督職員名
1	○							市川 晴樹	R4.07.01	○○○○○○○○	R4.07.01	佐代 悠吾
2		○		○				市川 晴樹	R4.07.01	○○○○○○○○	R4.07.01	佐代 悠吾
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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2022 年 07 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 07 月 01 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	通知 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇について		
作成者*	市川 晴樹		
関連資料情報	追加 関連資料情報欄はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報欄はありません。		

- ・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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…発議者が「受注者」の場合、「処理・回答-発注者」の「年月日」が反映されます。
発議者が「発注者」の場合、「処理・回答-受注者」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。

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千葉県県土整備部材料確認書での入力値。 ・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、「様式-10」。
工事名	・案件で最後に発議した千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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
ログインユーザーが現場代理人-フル	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-フル	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[9.1. 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: ○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○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

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

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-10

材料確認書

年月日:令和4年7月1日

工事名 ○○○○ 第000000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○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 搬入数量複写	確認印 一括押印	
○○○○○○	○○○○○○	個	10	令和▼ 年 月 日				○○○○○○
○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○ ○○○○○○	式	1	令和▼ 年 月 日				○○○○○○
○○○○○○	○○○○○○	個	2	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				
				令和▼ 年 月 日				
				令和▼ 年 月 日				
				令和▼ 年 月 日				

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姓を入力します。

■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」「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。

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

No.1

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。

- 20 / 77

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*	2022 年 07 月 01 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*	材料確認書		
作成者*	市川 晴樹		
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、材料確認書右上に入力した日付が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・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。

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	・案件内で最後に発議された千葉県県土整備部帳票の段階確認書の入力値。 ・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は、「様式-11」。
工事名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「段階確認書」「確認・立会依頼書」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」。
受注者名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票の段階確認書の入力値。 ・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、案件情報の「受注者」。 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。
現場代理人名等見出し	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票の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」。
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千葉県県土整備部帳票の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」。
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
ログインユーザーが現場代理人-フル	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
ログインユーザーが主任(監理)技術者-フル	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「[9.1. 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	一時保存

■ 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

一時保存

合議

様式 - 11

段階確認書

施工予定表

年月日: 令和4年7月1日

第

案に基づき、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: 株式会社ビーイング建設

工事名

第00000000-000号

現場代理人等: 市川 晴樹

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	令和4年7月11日13時00分 ～ 令和4年7月11日16時00分	○○○○○○○○○○

通 知 書

年月日: 令和 4 年 7 月 4 日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。

施工予定表から複写

監督職員名: 伍代 悠吾

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 4 年 7 月 11 日 13 時 00 分 ～ 令和 4 年 7 月 11 日 16 時 00 分	令和 4 年 7 月 11 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 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	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 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日
			令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日

年月日: 令和 4 年 7 月 11 日

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: 伍代 悠吾

印

26 / 77

■ 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				年月日: 令和4年7月4日
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。				
監督職員名: 伍代 悠吾				
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4年7月11日13時00分 ～ 令和4年7月11日18時00分	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 書				年月日: 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: 伍代 悠吾 

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「確認実施日等」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 11.提出処理簿を作成する

段階確認簿										
工事名:○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事										
受注業者名:株式会社ピーイング建設										
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認書			
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確 認 年月日	確認結果	確認者 監督職員 確認年月日
1	07月01日	市川 晴樹	○○○○○○○ ○○○	○○○○○○○ ○○○○	○○○○○○○○○○○	R4.07.11 13:00~ R4.07.11 16:00		R4.07.11		伍代 悠吾 R4.07.11
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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…「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*	2022 年 07 月 01 日	提出先*	発注者
受理日付*	2022 年 07 月 04 日	完了日付	2022 年 07 月 11 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*	市川 晴樹		
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

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

承認順序設定

主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	伍代 悠吾	市川 晴樹	

確認・立会事項

工事名

第000000000-000号

年月日: 令和 4 年 7 月 1 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。

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

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千葉県県土整備部帳票の確認・立会依頼書の入力値。 ・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、「様式-12」。
工事名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「段階確認書」「確認・立会依頼書」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」。

■ 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の場合-フル	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)技術者の場合-フル	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[9.1. 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	平成のみの表記に切替え	プレビュー	発議	キャンセル
			承認順序設定	一時保存

■ 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	一時保存	合議																														
様式-12																																			
確認・立会依頼書																																			
承認順序設定																																			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">主 任 監督員</td><td style="width: 50%;">監督員</td></tr><tr><td> </td><td>伍代 悠吾</td></tr></table>		主 任 監督員	監督員		伍代 悠吾	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">現 場 代理人</td><td style="width: 50%;">主 任 (監 理) 技術者</td></tr><tr><td style="text-align: center;"></td><td> </td></tr></table>				現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者																								
主 任 監督員	監督員																																		
	伍代 悠吾																																		
現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者																																		
																																			
確認・立会事項																																			
〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 年月日: 令和4年3月1日																																			
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																																			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;">工 種</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						工 種																													
工 種																																			
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。																																			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;">確認立会員</td><td colspan="5">伍代 悠吾</td></tr><tr><td>実 施 日 時</td><td colspan="2">令和 ▾</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>～</td><td>時</td><td>分</td><td>日付を跨いだ日時を入力する</td></tr><tr><td>記 事</td><td colspan="11">〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td></tr></table>						確認立会員	伍代 悠吾					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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇										
確認立会員	伍代 悠吾																																		
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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇																																		
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。																																			

■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:○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○工事

受注業者名:株式会社ピーピング建設

NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会書			
			工 種	場 所	資 料		確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
1	2022/07/01	市川 晴樹						R4.07.11	○○○○○○○○ ○○	伍代 悠吾
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…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
 - ・確認立会方法…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…発注者が入力した記事
 - ・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		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2022 年 07 月 01 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		
作成者*	市川 晴樹		
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「連絡年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…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

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-14

工事名

第000000000-000号 0000 000000000000工事

工期

令和 4 年 7 月 1 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	()()()()()()		
令和 年 月	()()()()()()		

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。

〈記事欄〉

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千葉県県土整備部帳票の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、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式-14」。
工事名	・案件で最後に発議した千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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
□ログインユーザーが現場代理人-フル	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
□ログインユーザーが主任(監理)技術者-フル	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[9.1. 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

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

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*	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*	工事履行報告書		
作成者*	市川 晴樹		
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. 総合評価現場確認

6.1.発議

総合評価現場確認を発議します。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-2

総合評価現場確認

確認年月日	令和▼ 年 月 日	
工事名	〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
配置技術者名		
監督員名	市川 晴樹	
施工計画 のテーマ 施工状況	施工計画での課題	確認評価 (良・可・不可)
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
		☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
意見等の記入(改善等の意見)		
提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入		
指示等による、実施事項の是正状況を記入		

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千葉県県土整備部帳票の総合評価現場確認の入力値。 ・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、「様式－２」。
工事名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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」。
監督員名	画面表示時の初期設定された承認順序のうち、最初に出現する「監督員」役割の割り当てられたユーザー

■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
現場代理人が発議	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
主任(監理)技術者が発議	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

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

変更方法については「[9.1. 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

6.2.受理

<発注者決裁時>

発注者が決裁する場合、総合評価現場確認の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-2					
総 合 評 価 現 場 確 認					
確認年月日					
工事名	〇〇〇〇 第000000000-000号 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事				
配置技術者名					
監督員名	市川 晴樹				
施工計画 のテーマ 施工状況	施工計画での課題 				確認評価 (良・可・不可)
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
					☐ 良 ☐ 可 ☐ 不可
意見等の記入(改善等の意見)					
提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入					
指示等による、実施事項の是正 状況を記入					

■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

6.3.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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○○○ 第00000000-000号 ○○○○ ○○○○○○○○○○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	内 容		処理・回答年月日	監督職員名
									資料名	内容	処理内容	
1		○					市川 晴樹					伍代 悠希
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…「報告」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…空欄
 - ・内容
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…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

<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>

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 07 月 25 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	総合評価現場確認		
作成者*	伍代 悠吾		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「その他」となります。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

<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。

7. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））

7.1.発議

総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））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				
発議				
キャンセル				
履行確認シート（施工計画）				
提出年月日	令和▼ 年 月 日			
工 事 名	○○○工事			
受注者・配置技術者名	株式会社 ○○ 現場 太郎			
監督員名				
施工計画 のテーマ 施工状況	施工計画での課題	確認時期 （予定）	発注者 確認年月日	確認評価 （可・不可）
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
			令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	意見等の記入（改善等の意見）			
提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入				
指示等による、実施事項の是正状況を記入				
① 本シートは受注者が作成・提出し、監督員は現場確認できたものを確認評価する。				
② 確認評価は、提案の施工実施状況を2段階で評価する。 (可:提案通り施工している 不可:実施できていない)				
③ 提案のチェックは、写真撮影を原則とする。				
④ 数量等の検証が必要なものは、全数が確認できるものとする。				
⑤ 施工計画(様式第2号)を添付すること。				

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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・配置技術者名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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において、 ・案件情報の「受注者」が空でない場合、案件情報の「受注者」+全角スペース+ユーザ氏名。 ・案件情報の「受注者」が空の場合、発議者の所属企業名+全角スペース+ユーザ氏名。

■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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議	現場代理人 -> 監督員
主任(監理)技術者が発議	主任(監理)技術者 -> 監督員
現場代理人が発議-フル	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
主任(監理)技術者が発議-フル	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[9.1. 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

7.2.受理

<発注者決裁時>

発注者が決裁する場合、総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））の以下の箇所に入力します。

履行確認シート（施工計画）				
提出年月日	令和7年3月15日			
工 事 名	〇〇〇工事			
受注者・配置技術者名	株式会社 〇〇 現場 太郎			
監督員名	監督 三郎			
施工計画 のテーマ 施工状況	施工計画での課題	確認時期 （予定）	発注者 確認年月日	確認評価 （可・不可）
	課題1 〇〇における〇〇の工夫		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	提案-1 〇〇〇〇〇〇	〇月〇旬頃	令和▼ 7 年 3 月 1 日	☒ 可 ☐ 不可
	提案-2 〇〇〇〇〇〇		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	提案-3 〇〇〇〇〇〇		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	課題2 〇〇における〇〇の工夫		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	提案-1 〇〇〇〇〇〇	〇月〇旬頃	令和▼ 7 年 3 月 12 日	☒ 可 ☐ 不可
	提案-2 〇〇〇〇〇〇		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	提案-3 〇〇〇〇〇〇		令和▼ 年 月 日	☐ 可 ☐ 不可
	意見等の記入（改善等の意見）			
	△△△△△△△ △△△△△△△△△△△			
	提案内容を実施していない箇所への指示及び実施できない等の理由を記入			
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	指示等による、実施事項の是正状況を記入			
	□□□□□□□□ ・ □□□□□ ・ □□□□□			

① 本シートは受注者が作成・提出し、監督員は現場確認できたものを確認評価する。

② 確認評価は、提案の施工実施状況を2段階で評価する。
（可：提案通り施工している 不可：実施できていない）

③ 提案のチェックは、写真撮影を原則とする。

④ 数量等の検証が必要なものは、全数が確認できるものとする。

⑤ 施工計画（様式第2号）を添付すること。

■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

7.3.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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:○○○工事

NO	発議者		項目					受注者[株式会社 ○○]					発注者				
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	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	○						○			現場 太郎							監督 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…「受注者」に○
- ・項目…「報告」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…空欄
 - ・内容
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督職員名

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

7.4.電子納品への反映

総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））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*	2025 年 03 月 15 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○工事○○○○○○○		
作成者*	現場 太郎		
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。
- ・受理日付…空白となります。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「その他」となります。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））

8.1. 発議

総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））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						
履行確認シート（施工計画以外の技術提案）						
提出年月日		令和▼ 年 月 日				
工事名		○○○工事				
受注者・配置技術者名		株式会社 ○○ 現場 太郎				
監督員名						
対象	評価項目名	確認時期 (予定)	発注者 確認年月日	確認方法等	確認評価 (可・不可)	
☑	配置予定技術者 (の能力)	書類	令和▼ 年 月 日	主任技術者等選任通知書	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	技術者が配置されているか現場確認	☐ 不可	
☑	登録基幹技能者の 配置	書類	令和▼ 年 月 日	施工計画書・登録基幹技能者講習 修了証の写し	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	技能者が配置されているか現場確認	☐ 不可	
☑	若手(40歳未満)・女性技術 者の配置	書類	令和▼ 年 月 日	主任技術者等選任通知書	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	技術者が配置されているか現場確認	☐ 不可	
☑	ICT活用工事 の実施	書類	令和▼ 年 月 日	千葉県県土整備部ICT活用工事実 施要綱に記載のとおり	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	ICT活用工事が活用されているか現場 確認	☐ 不可	
☑	県内企業の活用	書類	令和▼ 年 月 日	施工体制台帳	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	県内企業が活用されているか現場 確認	☐ 不可	
☑	県産品の活用	書類	令和▼ 年 月 日	材料確認書、納品伝票 (資材の本店(本社)や工場の所在 地、使用数量を確認)	☐ 可	
		現場	令和▼ 年 月 日	県産品が活用されているか現場 確認	☐ 不可	
① 本シートは受注者が作成・提出し、監督員は現場確認できたものを確認評価する。 ② 『対象』について、対象の場合は「○」とし、対象外の場合は「×」と記載する。 ③ 確認評価は、履行状況を2段階で評価する。(可:履行している 不可:履行していない)						

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
工事名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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・配置技術者名	・案件で最後に発議された千葉県県土整備部帳票のうち「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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において、 ・案件情報の「受注者」が空でない場合、案件情報の「受注者」+全角スペース+ユーザ氏名。 ・案件情報の「受注者」が空の場合、発議者の所属企業名+全角スペース+ユーザ氏名。

■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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が発議	現場代理人 -> 監督員
主任(監理)技術者が発議	主任(監理)技術者 -> 監督員
現場代理人が発議-フル	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
主任(監理)技術者が発議-フル	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[9.1. 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

8.2.受理

<発注者決裁時>

発注者が決裁する場合、総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））の以下の箇所に入力します。

履行確認シート（施工計画以外の技術提案）						
提出年月日		令和7年3月15日				
工事名		〇〇〇工事				
受注者・配置技術者名		株式会社 〇〇 現場 太郎				
監督員名		監督 三郎				
対象	評価項目名	確認時期 (予定)	発注者 確認年月日	確認方法等	確認評価 (可・不可)	
○ 配置予定技術者 (の能力)	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月1日	主任技術者等選任通知書	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月2日	技術者が配置されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可
○ 登録基幹技能者の配置	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月3日	施工計画書・登録基幹技能者講習修了証の写し	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月4日	技能者が配置されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可
○ 若手(40歳未満)・女性技術者の配置	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月5日	主任技術者等選任通知書	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月6日	技術者が配置されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可
○ ICT活用工事の実施	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月7日	千葉県県土整備部ICT活用工事実施要領に記載のとおり	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月8日	ICT活用工事が活用されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可
○ 県内企業の活用	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月9日	施工体制台帳	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月10日	県内企業が活用されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可
○ 県産品の活用	書類	○月○旬頃	令和▼7年3月11日	材料確認書、納品伝票 (資材の本店(本社)や工場の所在地、使用数量を確認)	☒ 可	☐ 不可
	現場	△月△旬頃	令和▼7年3月12日	県産品が活用されているか現場確認	☐ 可	☐ 不可

① 本シートは受注者が作成・提出し、監督員は現場確認できたものを確認評価する。
 ② 『対象』について、対象の場合は「○」とし、対象外の場合は「×」と記載する。
 ③ 確認評価は、履行状況を2段階で評価する。(可:履行している 不可:履行していない)

■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

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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:○○○工事

NO	発議者		項目					受注者[株式会社 ○○]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	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	○						○			現場 太郎							監督 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…「受注者」に○
- ・項目…「報告」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…空欄
 - ・内容
 - ・資料名…空欄
 - ・内容…空欄
 - ・処理内容…空欄
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空欄
 - ・処理・回答内容…空欄
 - ・監督職員名…最初に受理した監督職員名

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

8.4.電子納品への反映

総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））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*	2025 年 03 月 15 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○工事○○○○○○○		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・受理日付…空白となります。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「その他」となります。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、空白となります。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

■ 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。該当するものがない場合、表示内容で「

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

押印欄設定 キャンセル

③「設定」ボタンを押す

標題 ○○について (作成日時: 2022/07/08 17:56)

監督員	主任監督員	総括監督員	現場代理人
伍代 悠吾	宮田 隆太 ▼	稲垣 大河 ▼	市川 晴樹 ▼

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

○	伍代 悠吾	▼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

■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「新規承認順序を追加する。」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

③「押印欄設定」ボタンを押す

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	現場代理人 伍代 悠吾	→	監督員 伍代 悠吾																
----------------------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	主任(監理)技術者 伍代 悠吾	→	監督員 伍代 悠吾																
-----------------------	--------------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	現場代理人 伍代 悠吾	→	監督員 伍代 悠吾	→	主任監督員 宮田 隆太	→	総括監督員 稲垣 大河												
-----------------------	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート4

☐	主任(監理)技術者 伍代 悠吾	→	監督員 伍代 悠吾	→	主任監督員 宮田 隆太	→	総括監督員 稲垣 大河												
-----------------------	--------------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。

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」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

決裁役割	決裁ユーザー	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
西村 晴樹	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

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」ボタンを押す。

9.2.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。

「工事打合せ簿」「材料確認書」「工事履行報告書」「総合評価現場確認」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））」「総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））」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 10 個まで設定できます。

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
		伍代 悠吾	市川 晴樹	

押印欄の**個数**も変更可

押印欄の**役割名称**も変更可

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	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
		伍代	市川	

■ 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。

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称承認
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 (監理) 技術者
(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)			監督員 伍代 悠吾 (伍代)	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中) (市川)	

このページの右へへ ↑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 (監理) 技術者
(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)			監督員 伍代 悠吾 (伍代)	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中) (市川)	
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 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定

このページの右へへ ↑このページのトップへ ↓このページの左へ

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

■ 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。

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・主任(監理)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 '監督員' (Supervisor) 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 seals). A black box highlights the '削除' (Delete) button for the '監督員' (Supervisor) 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 sealing).

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

テンプレートを利用し設定する
押印欄を選択してください

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
(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)
		監督員 伍代 悠吾 (伍代)	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中)	
設定	設定	設定 削除	設定 削除	設定

このページの右へへ

↑このページのトップへ

このページの左へへ

・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 'Seal Setting' (押印設定) interface. The 'Display Content' (表示内容) dropdown is set to 'New Setting' (新規に設定する.). The interface includes a table for setting seals with columns for role names and user names. Callouts provide the following instructions:

- 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	役割名	ユーザー名	設定	削除
新規に設定する	総務 監督員	監督員 佐代 悠希	設定	削除
新規に設定する	主任 監督員	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中)	設定	削除
新規に設定する	監督員	監督員 佐代 悠希	設定	削除
新規に設定する	現場代理人	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中)	設定	削除
新規に設定する	主任 (監理) 技術者	主任 (監理) 技術者	設定	削除

■ 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

市川 晴樹
(現在発議処理中)

市川

☒ 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	市川 晴樹 (既に押印欄設定されています)
2	監督員	伍代 悠吾 (現在選択中)

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 伍代 悠吾 伍代	現場代理人 市川 晴樹 (現在発議処理中) 市川
☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除