



BeingCollaboration

～中国地整業務委託

帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■目次■

1. 様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)	4
1.1.発議	4
■ 承認順序	5
■ ワークフロー情報の入力	6
■ 発議	6
1.2.受理	7
■ 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. 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)	13
2.1.発議	13
■ 承認順序	15
■ ワークフロー情報の入力	15
■ ページ設定	16
■ 発議	16
2.2.受理	17
■ 承認	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. 様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)	23
3.1.発議	23
■ 承認順序	24
■ ワークフロー情報の入力	25
■ 発議	25
3.2.受理	26
■ 承認	28
3.3.提出処理簿への反映	29
3.4.電子納品への反映	30
4. 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)	32
4.1.発議	32
■ 承認順序	34
■ ワークフロー情報の入力	34
■ ページ設定	35
■ 発議	35
4.2.受理	36
■ 承認	38
4.3.提出処理簿への反映	39

4.4.電子納品への反映.....	40
5. 帳票の承認順序を設定する	42
5.1.帳票の承認順序を設定する	42
■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	43
■ 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	44
■ テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	45
■ 新規に承認順序を設定する場合	46
5.2.帳票の押印欄部分を設定する	47
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	48
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	49
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	50
■ 新規に押印欄を設定する場合	51
■ 押印欄にユーザーを設定する	52

1. 様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)

1.1.発議

「様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)」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-18										
業務打合せ簿										
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議月日		令和		年		月		日
発議事項	☐ 指示 ☐ 請求 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 通知									
	☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 回答 ☐ 質問 ☐ その他									
業務名	中国地方整備局業務委託〇〇工事									
(内容)										
発議事項は必ず選択してください。										
添付図 ☐ 業										
発注者	上記について									
	☐ 受理 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 請求 ☐ 回答 ☐ 通知	します。								
受注者	上記について									
	☐ 了解 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 提出 ☐ 質問 ☐ 通知	します。								
承認順序設定										
総括調査員	主任調査員	調査員	管理技術者							
		現場 太郎	社員 一郎							

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
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。
業務名	・案件内で最後に発議された中国地整業務委託帳票 様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)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。

＜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管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが管理技術者（フル）	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員

＜発注者発議用＞

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者まで	調査員 -> 主任調査員 -> 総括調査員 -> 管理技術者

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

<受注者が発議した場合>

7 / 53

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-18					
業 務 打 合 せ 簿					
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議月日	令和5年9月30日		
発議事項	☐ 指示 ☐ 請求 ☒ 承諾 ☐ 提出 ☐ 通知				
	☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 回答 ☐ 質問 ☐ その他	()			
業務名	中国地方整備局業務委託〇〇工事				
(内容)					
○○○○業務について ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○					
添付図 〇〇 業					
発注者	上記について	☐ 受理 ☒ 承諾	発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります。		
	令和5年9月30日				
受注者	上記について	☐ 了解 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 提出 ☐ 質問 ☐ 通知	します。		
令和 年 月 日 承認順序設定					
総括調査員	主任調査員	調査員	管理技術者		
		(現場)	社員	一郎	

■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:中国地方整備局業務委託〇〇工事																	
NO	発議者		項目					受注者[受注〇〇株式会社]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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	○		○							社員 一郎	R5.08.30		○○○○○○○○		R5.08.30		現場 太郎
2		○		○						社員 一郎	R5.08.30		○○○○○○○○		R5.08.30		現場 太郎
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…発議時に選択した「発議者」
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」
- ・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
 - ・資料名…空白
 - ・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
 - ・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（＝調査員）
 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 09 月 30 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 09 月 30 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○業務について		
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…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…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、
発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
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。

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

様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

2. 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)

2.1.発議

「様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)」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-19																																																													
打 合 せ 記 録 簿																																																													
ページ設定																																																													
第 回 追 番 1-1 頁																																																													
<table border="1"><thead><tr><th>発注者 印</th><th>総 括 調査員</th><th>主 任 調査員</th><th>調査員</th><th>担当者</th><th>受注者 印</th><th>管 理 技術者</th><th>担当者</th><th>担当者</th><th>担当者</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>現場 太郎</td><td></td><td></td><td>社員 一郎</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										発注者 印	総 括 調査員	主 任 調査員	調査員	担当者	受注者 印	管 理 技術者	担当者	担当者	担当者				現場 太郎			社員 一郎																																			
発注者 印	総 括 調査員	主 任 調査員	調査員	担当者	受注者 印	管 理 技術者	担当者	担当者	担当者																																																				
			現場 太郎			社員 一郎																																																							
<table border="1"><tbody><tr><td>事務所名</td><td colspan="4">発注〇〇株式会社</td><td>受注者</td><td colspan="4">受注〇〇株式会社</td></tr><tr><td>件 名</td><td colspan="4">中国地方整備局業務委託〇〇工事</td><td>整理番号</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td rowspan="4">出席者</td><td>発注者側</td><td colspan="3"></td><td>日 時</td><td colspan="4">令和 年 月 日 ()</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td>場 所</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>受注者側</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">打合方式</td><td colspan="4" rowspan="2">☐会議・☐電話・☐その他 ()</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>										事務所名	発注〇〇株式会社				受注者	受注〇〇株式会社				件 名	中国地方整備局業務委託〇〇工事				整理番号					出席者	発注者側				日 時	令和 年 月 日 ()								場 所					受注者側				打合方式	☐ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他 ()							
事務所名	発注〇〇株式会社				受注者	受注〇〇株式会社																																																							
件 名	中国地方整備局業務委託〇〇工事				整理番号																																																								
出席者	発注者側				日 時	令和 年 月 日 ()																																																							
					場 所																																																								
	受注者側				打合方式	☐ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他 ()																																																							
●一式表示 ○2分割表示																																																													
備考 1 日本工業規格A列4番タテ																																																													

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
打合せ簿履歴番号	・「第 回」。
事務所名	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)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、 ・案件情報の発注元が設定されている場合は、案件情報の「発注元」。 ・案件情報の発注元が設定されていない場合は、空白。
受注者	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)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、 ・案件情報の「受注者名」。 ・案件情報の「受注者名」が設定されていない場合で、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者(受注者)の「所属企業名」。(発議者の役割が「発注者」である場合は、空白)
件名	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)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、案件情報の「案件名」。
出席者見出し-1 行目	・「 発注者側」。
出席者見出し-3 行目	・「 受注者側」。
2 分割表示 タイトル (左)	・「質疑・確認事項」。
2 分割表示 タイトル (右)	・「回答・指示事項」。

■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。

<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管理技術者	管理技術者 -> 調査員
ログインユーザーが管理技術者（フル）	管理技術者 -> 調査員 -> 主任調査員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
管理技術者まで	調査員 -> 主任調査員 -> 管理技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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。

The screenshot shows the 'Check Record Book' (打合せ記録簿) form. At the top, there are buttons for '発行' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save). Below these, the form title '打合せ記録簿' is displayed. A red box highlights the 'ページ設定' (Page setting) button. A red arrow points from this button to a yellow dialog box. The dialog box contains the text 'PDFで出力するページ数を設定してください。' (Please set the number of pages to output as PDF.) and a text input field with '【ページ数】2 ページ'. Below the input field are '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red box highlights the '設定' button. Below the dialog box, a red box highlights the '2ページ目' (Page 2 of 2) text. A red arrow points from this text to a red box containing the text '入力したページ数が設定されます。' (The entered number of pages will be set.).

■ 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。

The screenshot shows the top right corner of the 'Check Record Book' form. It includes buttons for '発行' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save). The '発行' button is highlighted with a red box.

<発議者が「一式表示」で発議した場合>

備考 1 日本工業規格A列4番タテ

<発議者が「2 分割表示」で発議した場合>

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				一時保存				合議							
様式-19																					
打 合 せ 記 録 簿																					
第1回										追 番 1-1 頁											
発注者 印		総 括 調査員		主 任 調査員		調査員		担当者		受注者 印		管 理 技術者		担当者		担当者		担当者			
						現場 太郎						社員									
事務所名 発注〇〇株式会社										受注者 受注〇〇株式会社											
件 名 中国地方整備局業務委託〇〇工事										整理番号 123											
出席者		発注者側		現場 太郎						日 時		令和5年9月30日23:59(月)									
										場 所		〇〇会場									
		受注者側		社員 一郎						打合方式		☒ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他()									
質疑・確認事項										回答・指示事項											
○○○○業務について ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○										●●●●業務について ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●											
備考 1 日本工業規格A列4番タテ																					

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1					
工事名:中国地方整備局業務委託〇〇工事																		
NO	発議者		項目					受注者[受注〇〇株式会社]			発注者							
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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	○			○						社員 一郎								現場 太郎
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…発議時に選択した「発議者」
- ・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のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…空白
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。

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

2.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

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 09 月 30 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*	○○○○業務について		
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」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時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」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。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。

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

様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

3. 様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)

3.1.発議

「様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)」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-33						
業務打合せ簿						
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議月日		令和	年	月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 請求 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 通知					
	☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 回答 ☐ 質問 ☐ その他					
業務名	中国地方整備局業務委託〇〇工事					
(内容)						
発議事項は必ず選択してください。						
添付図 業						
発注者	上記について					
	☐ 受理 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 請求 ☐ 回答 ☐ 通知 します。					
受注者	上記について					
	☐ 了解 ☐ 報告 ☐ 申出 ☐ 提出 ☐ 質問 ☐ 通知 します。					
承認順序設定						
総括監督員	主任監督員	監督員	主任技術者			
		現場 太郎	社員 一郎			

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
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。
業務名	・案件内で最後に発議された中国地整業務委託帳票 様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)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。

＜受注者発議用＞

帳票ワークフロー説明	承認順序
□ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
□ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 -> 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
主任技術者まで	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任技術者

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

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

3.2.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		一時保存		合議											
様式-33																			
業 務 打 合 せ 簿																			
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者		発議月日	令和5年9月30日															
発議事項	☒ 指 示		☐ 請 求	☐ 承 諾	☐ 提 出	☐ 通 知													
	☐ 報 告		☐ 申 出	☐ 回 答	☐ 質 問	☐ その他 ()													
業 務 名	中国地方整備局業務委託〇〇工事																		
(内容)																			
〇〇〇〇業務について																			
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																			
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 〇〇 業																			
発 注 者	上記について																		
	☐ 受 理 ☐ 承 諾 ☐ 指 示 ☐ 請 求 ☐ 回 答 ☐ 通 知 します。																		
令和▼ 年 月 日																			
受 注 者	上記について																		
	☒ 了 解 ☐ 報 告 ☐ 申 出 ☐ 提 出 ☐ 質 問 ☐ 通 知 します。																		
令和5年9月30日																			
承認順序設定																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4a5558; color: white;">総 括 監督員</th> <th style="background-color: #4a5558; color: white;">主 任 監督員</th> <th style="background-color: #4a5558; color: white;">監 督 員</th> <th style="background-color: #4a5558; color: white;">主 任 技術者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;">現場 太郎</td> <td style="text-align: center;"> 社 員 </td> </tr> </tbody> </table>				総 括 監督員	主 任 監督員	監 督 員	主 任 技術者			現場 太郎	社 員								
総 括 監督員	主 任 監督員	監 督 員	主 任 技術者																
		現場 太郎	社 員																

<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				一時保存				合議			
様式-33																	
業 務 打 合 せ 簿																	
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者					発議月日		令和5年9月30日									
発議事項	☐ 指 示 ☐ 請 求 ☒ 承 諾 ☐ 提 出 ☐ 通 知																
	☐ 報 告 ☐ 申 出 ☐ 回 答 ☐ 質 問 ☐ その他 ()																
業 務 名	中国地方整備局業務委託〇〇工事																
(内容)	〇〇〇〇業務について 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																
添付図 〇〇 業																	
発注者	上記について ☐受 理 ☒承 諾 発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります。 令和5年9月30日																
	上記について ☐了 解 ☐報 告 ☐申 出 ☐提 出 ☐質 問 ☐通 知 します。 令和 年 月 日																
承認順序設定																	
総 括 監督員				主 任 監督員				監督員				主 任 技術者					
								現場				社員 一郎					

■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

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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No.1			
工事名:中国地方整備局業務委託〇〇工事																
NO	発議者		項目					受注者[受注〇〇株式会社]				発注者				
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	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	○		○						社員 一郎	R5.08.30		〇〇〇〇〇〇〇〇		R5.08.30		現場 太郎
2		○		○					社員 一郎	R5.08.30		〇〇〇〇〇〇〇〇		R5.08.30		現場 太郎
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…発議時に選択した「発議者」
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」
- ・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
 - ・資料名…空白
 - ・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
 - ・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を割り当てられたユーザーの氏名

3.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 09 月 30 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 09 月 30 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○業務について		
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…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…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、
発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
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。

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

様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

4. 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)

4.1.発議

「様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)」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-34

打 合 せ 記 録 簿

ページ設定

第 回				追 番		1-1		頁		
発注者 印	総括監督員	主任監督員	監督員	担当者	受注者 印	主任技術者	担当者	担当者	担当者	
			現場 太郎				社員 一郎			

事務所名	〇〇事務所	受注者	〇〇株式会社	
件 名	中国地方整備局業務委託〇〇工事	整理番号		
出席者	発注者側		日 時	令和 年 月 日 ()
			場 所	
	受注者側		打合方式	☐ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他 ()

☒ 一式表示 ☐ 2分割表示

備考 1 日本工業規格A列4番タテ

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
打合せ簿履歴番号	・「第 回」。
事務所名	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)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、 ・案件情報の発注元が設定されている場合は、案件情報の「発注元」。 ・案件情報の発注元が設定されていない場合は、空白。
受注者	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)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、 ・案件情報の「受注者名」。 ・案件情報の「受注者名」が設定されていない場合で、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者(受注者)の「所属企業名」。(発議者の役割が「発注者」である場合は、空白)
件名	・案件内で最後に発議された中国地方整備局業務委託帳票 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)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、案件情報の「案件名」。
出席者見出し-1 行目	・「 発注者側」。
出席者見出し-3 行目	・「 受注者側」。
2 分割表示 タイトル (左)	・「質疑・確認事項」。
2 分割表示 タイトル (右)	・「回答・指示事項」。

■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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者（フル）	主任技術者 -> 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
主任技術者まで	監督員 -> 主任監督員 -> 主任技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 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。

The screenshot shows the 'Check Record Book' (打合せ記録簿) form. At the top, there is a 'Page Setting' (ページ設定) button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a yellow dialog box. The dialog box contains the text 'PDFで出力するページ数を設定してください。' (Please set the number of pages to output as PDF.) and a field for 'Page Count' (ページ数) with the value '2' entered. Below the field are '設定' (Set) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with '設定' highlighted by a red box. At the bottom of the form, a yellow bar indicates '2ページ目' (Page 2 of 2), with a red box and an arrow pointing to it from a text box that says '入力したページ数が設定されます。' (The entered page count will be set.).

■ 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。

The screenshot shows the bottom of the 'Check Record Book' form. In the top right corner, there is a '発議' (Issue) button highlighted with a red box, next to a 'キャンセル' (Cancel) button. Below these buttons are four smaller buttons: '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save).

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

<発議者が「一式表示」で発議した場合>

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 一時保存 合議				
様式-34									
打 合 せ 記 録 簿									
第1回					追 番 1-1 頁				
発注者 印	総括 監督員	主任 監督員	監督員	担当者	受注者 印	主任 技術者	担当者	担当者	担当者
			現場 太郎						
事務所名 ○○事務所					受注者 ○○株式会社				
件 名 中国地方整備局業務委託○○工事					整理番号 123				
出席者	発注者側		現場 太郎		日 時		令和5年9月30日23:59(月)		
					場 所		○○会場		
	受注者側		社員 一郎		打合方式		☒ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他()		
○○○○業務について ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○									
備考 1 日本工業規格A列4番タテ									

<発議者が「2 分割表示」で発議した場合>

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	一時保存	合議

様式-34

打 合 せ 記 録 簿

第1回					追 番 1-1 頁				
発注者 印	総括 監督員	主任 監督員	監督員	担当者	受注者 印	主任 技術者	担当者	担当者	担当者
			現場 太郎						
事務所名 発注〇〇株式会社					受注者 受注〇〇株式会社				
件 名 中国地方整備局業務委託〇〇工事					整理番号 123				
出席者	発注者側		現場 太郎		日 時 令和5年9月30日23:59(月)				
					場 所 〇〇会場				
	受注者側		社員 一郎		打合方式 ☒ 会議・ ☐ 電話・ ☐ その他()				
質疑・確認事項					回答・指示事項				
○○○○業務について ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○					●●●●業務について ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●				

備考 1 日本工業規格A列4番タテ

■承認

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

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

4.3.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:中国地方整備局業務委託〇〇工事																	
NO	発議者		項目					受注者[受注〇〇株式会社]			発注者						
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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	○			○						社員 一郎							現場 太郎
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…発議時に選択した「発議者」
- ・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のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…空白
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名。

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員を割り当てられたユーザーの氏名

4.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 09 月 30 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*	====業務について		
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…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」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時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」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。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。

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

様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

5. 帳票の承認順序を設定する

中国地方整備局業務委託様式では、承認順序設定できます。また、押印欄を設定できます。

5.1. 帳票の承認順序を設定する

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

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

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

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

<帳票発議時>

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

<帳票決裁時>

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

この中から承認順序の内容、承認順序名や利用期間等を確認の上、適切な承認順序を選択し、「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。

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: 基本承認順序設定

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
●	管理技術者 社員 一郎	→	調査員 現場 太郎				

新規に設定する

承認順序: 社員 一郎

▼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「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、帳票标题を確認の上、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)' (Approval Order Setting) screen. The '表示内容' (Display Content) dropdown menu is set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use previously decided items for setting), which is highlighted by a red box and labeled ①. Below this, there are two '押印欄設定' (Stamp Column Setting) buttons, one on the left and one on the right, both highlighted by black boxes and labeled ③. The main area displays a list of approval orders, with the first one selected. It shows the title '123' and the date '2023/09/28 17:00'. The approval order is defined by the role '管理技術者 社員 一郎' (Management Technician Employee Ichiro) and the investigator '調査員 現場 太郎' (Investigator On-site Taro). Below this, there is a section for '新規に設定する' (Set new) with a table of approval steps. The first step is '社員 一郎' (Employee Ichiro), followed by four steps labeled '▼AND承認設定' (AND Approval Setting). A blue box labeled ② points to the first '▼AND承認設定' button. At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

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「テンプレートを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容 **テンプレートを利用し設定する。**

押印欄設定 キャンセル **押印欄設定**

テンプレート1

☒	管理技術者 社員 一郎	→	調査員 現場 太郎						
----------------------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	管理技術者 社員 一郎	→	調査員 現場 太郎	→	主任調査員 -----	→	総括調査員 -----		
-----------------------	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--

テンプレート3

☐	調査員 社員 一郎	→	主任調査員 -----	→	総括調査員 -----	→	管理技術者 社員 一郎		
-----------------------	--------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

☐	----- 社員 一郎	→	----- ▼AND承認設定	→	----- ▼AND承認設定	→	----- ▼AND承認設定	→	----- ▼AND承認設定
-----------------------	----------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------

①「テンプレートを利用し設定する。」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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' (Approval Order Setting) screen. It includes a header with the title and a sub-header with instructions. Below the header is a section for '表示内容' (Display Content) with a dropdown menu set to '新規に設定する。' (Set new). This is highlighted by a red box and callout ①. Below this is a section for '新規に設定する' (Set new) with a table of approval order settings. The table has columns for '承認順序' (Approval Order), '承認ユーザー' (Approval User), and '承認役割' (Approval Role). The first row is highlighted by a blue box and callout ②. The second row is highlighted by a black box and callout ③. The table also includes a '社員 受印' (Employee Seal) column. At the bottom of the table is a 'このページのトップへ' (Back to top of this page) link. On the right side of the screen, there is a '押印欄設定' (Seal Setting) button, highlighted by an orange box and callout ④. There are also 'キャンセル' (Cancel) and '押印欄設定' (Seal Setting) buttons in the middle of the screen.

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は、新規に設定する。また既存の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

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。

新規に設定する

承認順序	承認ユーザー	承認役割	承認順序	承認ユーザー	承認役割	承認順序	承認ユーザー	承認役割	承認順序	承認ユーザー	承認役割
----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼
社員 受印	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼
----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼	----- ▼

このページのトップへ

5.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄部分にて、押印欄の役割名称を変更できます。

「様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)」、「様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)」については、押印欄の個数を変更できます。10 個までとなります。

押印欄の個数も変更可				押印欄の役割名称変更可			
総括調査員	主任調査員	調査員	管理技術者	総括調査員	主任調査員	調査員	管理技術者
		現場 太郎	社員 一郎				
				押印するユーザーも変更可			

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括監督員	主任監督員	監督員	主任技術者
		現場	社員

「様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)」、「様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)」については、押印欄が発注者 8 個・受注者 8 個となります。

には、押印欄が発注者 8 個・受注者 8 個となります。

押印欄の役割名称変更可

総括調査員

主任調査員

調査員

担当者

管理技術者

担当者

担当者

担当者

発注者 印

受注者 印

現場 太郎

社員 一郎

押印するユーザーも変更可

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定(ワーク) 押印欄設定' (Approval Order Setting (Work) Stamp Setting) screen. The '表示内容' (Display Content) dropdown menu is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Set using Basic Approval Order Setting). The '設定' (Setting) button is highlighted. The table below shows the stamp settings for various roles.

承認順序設定(ワーク) 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					
承認順序を利用する承認順序設定					
押印欄を設定する					
				総括 課長	主任 課長
					調査員
					調査員 現場 太郎
					管理技術者 社員 一郎 (現在免職処理中)
					現場 (社員)

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

■ 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 dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に設定したものを利用し設定する。' (Use previously set settings) selected. Below this is a table with columns for '総括調査員' (Overall Investigator), '主任調査員' (Chief Investigator), '調査員' (Investigator), and '管理技術者' (Management Technician). The table contains several rows, some with placeholder text '(この押印欄は表示されません)' (This stamp area is not displayed). Annotations with arrows point to specific elements:

- ① 「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択 (Select 'Use previously set settings'.)
- ② 押印するユーザーを変更する場合は「設定」ボタンを押す (Press the '設定' (Setting) button to change the user who stamps.)
- ③ 「設定」ボタンを押す (Press the '設定' (Setting) button.)
- ③ 押印をやめる場合は「削除」ボタンを押す (Press the '削除' (Delete) button to stop stamping.)

■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、総括調査（監督）員・主任調査（監督）員・調査（監督）員・管理（主任）技術者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。

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 「テンプレートを利用し設定する。」を選択

② 押印するユーザーを変更する場合は「設定」ボタンを押す

③ 押印をやめる場合は「削除」ボタンを押す

■ 新規に押印欄を設定する場合

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

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

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) screen. At the top, a dropdown menu under '表示内容' (Display Content) is set to '新規に設定する。' (Set new). Below this is a table with columns for roles and users. The first five columns are for roles: '総括調査員' (Overall Investigator), '主任調査員' (Chief Investigator), '調査員' (Investigator), '管理技術者' (Management Technician), and '社員' (Employee). The first four columns have a '設定' (Set) button below each. The fifth column has a '設定' button and a '削除' (Delete) button. The table contains several rows, some with placeholder text like '(この押印欄は表示されません)' (This seal area is not displayed). Callouts point to specific elements: ① points to the dropdown menu, ② points to the '設定' button in the first column, ③ points to the '削除' button in the fifth column, ④ points to the text input area in the first column, and ⑤ points to the '設定' button in the first column.

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「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合は「削除」ボタンを押す

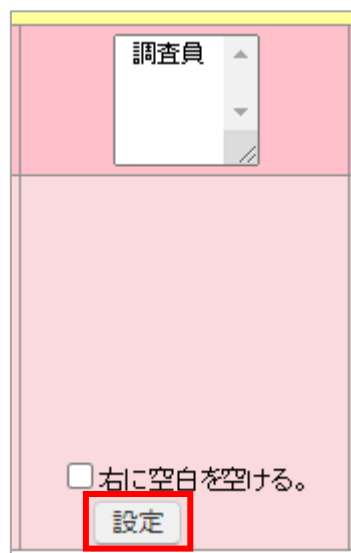
④押印の役割名を変更する場合はテキストエリアの入力を変更する

⑤「設定」ボタンを押す

■ 押印欄にユーザーを設定する

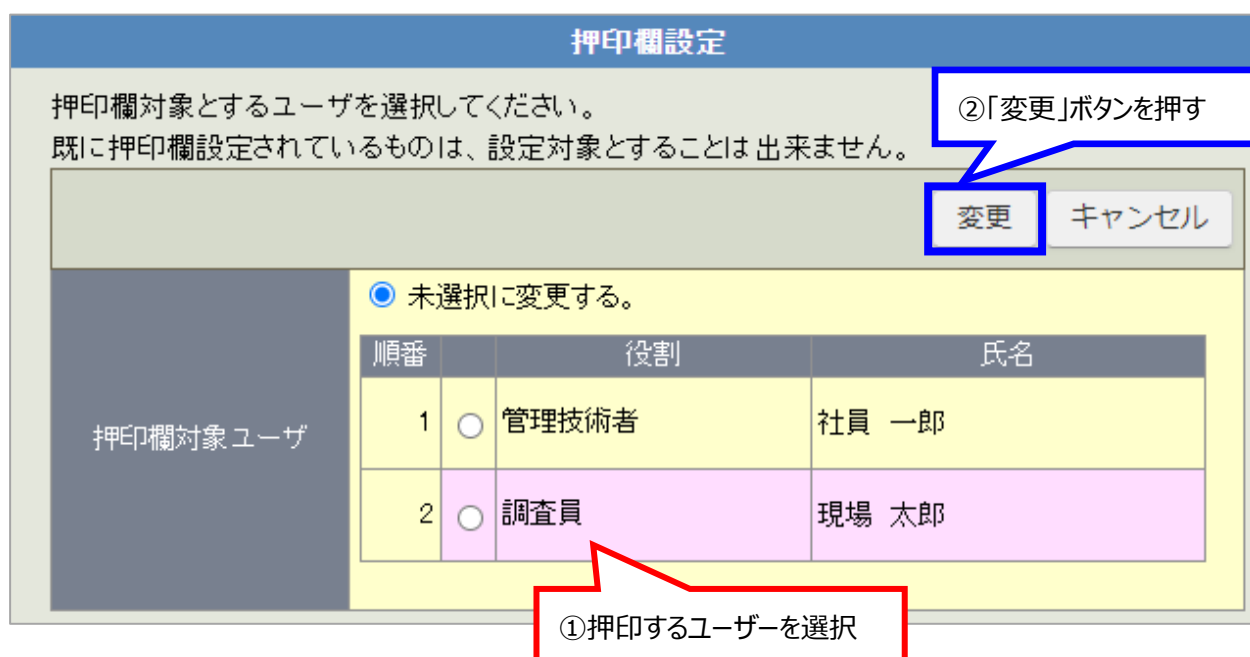
押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

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。



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、ここでは押印欄に設定していないユーザーのみ選択できます。



3.設定が反映されます。

調査員

調査員

現場 太郎

現場

☐ 右に空白を空ける。

設定 削除