



BeingCollaboration

～三重県帳票入力マニユアル～

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■

1.三重県 工事打合せ簿	3
■発議時入力エリア	3
■承認順序.....	4
■デフォルト承認順序.....	4
■ワークフロー情報の入力	5
■発議.....	5
■回答時入力エリア	6
■回答.....	7
■提出処理簿への反映.....	8
■電子納品への反映	9
2.三重県 段階確認書	10
■発議時入力エリア	10
■承認順序.....	11
■ワークフロー情報の入力	11
■発議.....	11
■スケジュールへの反映.....	12
■通知書入力エリア	13
■回答（通知書）	14
■回答（通知書）時の確認書への記入.....	14
■施工予定表から通知書への複写	14
■スケジュールへの反映.....	14
■通知書承認.....	14
■回答（確認書）	15
■スケジュールへの反映.....	15
■提出処理簿への反映.....	16
■電子納品への反映	17
3.帳票の承認順序を設定する	18
■帳票の承認順序を設定する.....	18
■帳票の押印欄部分を設定する.....	22
●『第9号様式 工事打合せ簿』の場合.....	22
●『第12号様式 段階確認願』の場合.....	27

1.三重県 工事打合せ簿

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

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		
第9号様式						
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。		所長	室長	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
				柏原 力	津村 守	
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 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他					
工事番号			工事名	令和2年度〇〇工事		
(内容)						
発議事項は必ずどれかを選択してください。						
発議者が発注者の場合入力してください。						
添付図	業	その他	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。				
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。				
発議者が受注者の場合入力して下さい。						

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで承認順序が設定されています。

■デフォルト承認順序

<受注者発議用> ※一部抜粋

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

<発注者発議用> ※一部抜粋

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

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されています。

室長	総括監督員	主任監督員	専任監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
宮里 一宏	三上 達也	宮本 誠二	山本 大輔	高堂 知洋	吉井 圭輔

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については

「3. 帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合)は「3. 帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の押印欄部分を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定 一時保存

■回答時入力エリア

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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	
第9号様式					
所長	室長		監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
			柏原 力		
工 事 打 合 せ 簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日 令和2年5月13日			
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他 ()				
工事番号	令和2年度 道路啓開対策 第〇-〇分〇〇〇〇号		工事名	令和2年度〇〇工事	
(内容) 工事着手前の測量を行いました。No.3～No.4において、設計図書との相違がありましたので協議願います。					
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	3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	令和 ▾ 年 月 日 職・氏名			
	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	よろしくご査収ください。 令和2年5月13日 職・氏名 澤村 守		

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		
第9号様式						
		所長	室長	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
				柏原	津村 守	
工事打合せ簿						
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者		発議年月日	令和2年5月13日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他 ()					
工事番号	令和2年度 道路啓開対策 第〇-〇分〇〇〇〇号		工事名	令和2年度〇〇工事		
(内容) 工事着手前の測量を行いました。No.3～No.4において、設計図書との相違がありましたので協議願います。						
添付図 3 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 () 令和2年5月13日 職・氏名 柏原 力				
	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 () 令和 ▼ 年 月 日 職・氏名				

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。

■回答

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。

■提出処理簿への反映

提出処理簿は、発議事項が提出・通知・届出のうち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

記入例
NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名: ○○橋下部工工事												
NO.	発議者	項目	提出	承認	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	受注者[○○○○社]		内容	処理内容	処理・回答 年月日	発注者
							資料名	内容				
1	○	○	○	○	○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書			H17.4.16	○○○○
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

- ・ 発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・ 項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・ 受注者
 - ・ 資料提出者氏名
受注者(請負者)が発議した場合は発議者名
発注者が発議した場合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」部分に入力した年月日
- ・ 資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
- ・ 内容…発議時に入力した「内容」
- ・ 処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した特記事項
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・ 処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した特記事項
 - ・ 監督職員名
受注者が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑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。
- ・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…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・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。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。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、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…発議者ユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

2.三重県 段階確認書

■発議時入力エリア

受注者で段階確認書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

※発議者以外の1巡目のユーザ、及び2巡目の発注者ユーザも、このエリアは入力可能です。

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	

第12号様式

段階確認書

令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 ▾

施工予定表

下記の通り施工段階の予定時期を報告します。

工事番号

工事名

令和2年度〇〇工事

現場代理人

津村 守

押印

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 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	

現場代理人の押印は、押印欄設定により設定したユーザが発議する際に押印します。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
総括監督員が対象	・ 1 巡目 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 専任監督員 ・ 2 巡目 専任監督員 -> 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 ・ 3 巡目 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 専任監督員-> 主任監督員 -> 総括監督員
課長が対象	・ 1 巡目 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 ・ 2 巡目 監督員 -> 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 ・ 3 巡目 現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員-> 課長代理 -> 課長

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。変更方法については

「3. 帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

また、押印欄部分の表示を変更したい場合(押印欄の役割名を変更したい場合や、押印欄の個数を増やしたい場合)は「3. 帳票の承認順序を設定する」の「[帳票の押印欄部分を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	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。

■通知書入力エリア

2 巡目のユーザに承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

※1 巡目の発注者ユーザ、及び 3 巡目の受注者ユーザも、このエリアは入力可能です。

令和 2 年 5 月 13 日

通 知 書

下記の種別について、段階確認を行う予定ですので通知します。

監督員 柏原 力

柏原

施工予定表から複写

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
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	令和 2 年 5 月 13 日 8 時 00 分 ~ 令和 2 年 5 月 13 日 10 時 00 分	令和 2 年 月 日
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和 2 年 5 月 13 日 10 時 00 分 ~ 令和 2 年 5 月 13 日 11 時 00 分	令和 2 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

確 認 書

上記種別について、段階確認を実施しました。

監督員 柏原 力

印

■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。

通知書の「監督員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザが処理する際に押印します。

■回答（通知書）時の確認書への記入

確認書の「監督員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザが処理する際に押印します。

■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。 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。

■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。

■回答（確認書）

3 巡目のユーザに承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

確認した日付を入力し、回答します。

※2 巡目の受注者ユーザも、このエリアは入力可能です。

通 知 書				令和2年5月13日
下記の種別について、段階確認を行う予定ですので通知します。				
監督員 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
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	令和2年5月13日9時00分 ～ 令和2年5月13日10時00分	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和2年5月13日10時00分 ～ 令和2年5月13日11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

確 認 書

上記種別について、段階確認を実施しました。

監督員 柏原 力 

確認書の「監督員」の押印は、押印欄設定により設定したユーザ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。

■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

記入例
NO.

段階確認簿											
工事名: ○○橋下新工工事											
受注番号: ○○ ○○(株)											
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	4月7日	○○ ○○	橋下新工		鉄筋組立状況	H17.4.12~4.16	臨場	H17.4.16	全数一斉に、鉄筋 確認を実施し、確認し た。	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認簿をもって、共通仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1-1-6の6.により、段階確認が実施し確認されたものとする。
 なお、監督職員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。
 ② 請負者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿を前月末までに提出することを原則とする。
 ③ 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者を記入する。

- ・ 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…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…通知書で入力した実施日時
 - ・ 確認結果…空白
 - ・ 確認者…確認書で入力したユーザ氏名
 - ・ 監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

■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>

段階確認願を最終承認すると、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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 08 日	完了日付	2011 年 01 月 09 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*	段階確認願		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑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。
- ・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「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に自動的に登録されます。

3.帳票の承認順序を設定する

三重県の下記帳票では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定することが出来ます。

- ・第9号様式 工事打合簿
- ・第12号様式 段階確認願

「第9号様式 工事打合簿」については、押印欄部分はまだ押印していない箇所の役割名称、押印欄の個数の数を最大10個まで変更することが出来ます。

■帳票の承認順序を設定する

承認順序は、案件管理で様式ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合、ユーザに割り当てられている役割に応じてデフォルトで選択されています。選択されているもの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。

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

良く使う承認順序を案件管理の基本承認順序設定として登録されている場合、帳票を発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が表示されます。

承認順序の内容、承認順序名や利用期間等も確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押して下さい。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定1/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称 受注者発議

現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 遼也	→	室長 宮里 一宏
----------------	---	--------------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	-------------

新規に設定する

高堂 知洋	→		→		→		→		→	
-------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

[このページのトップへ](#)

100%

<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいものの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定1/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼
過去に決裁したものを利用し設定する。
テンプレートを利用し設定する。
押印欄新規に設定する。

押印欄設定 キャンセル

標題 工事測量結果と現地の相違について (作成日時:2013/11/6 18:17)

現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 達也	→	室長 宮里 一宏
----------------	---	--------------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	-------------

新規に設定する

高堂 知洋	→		→		→		→		→	
-------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

[このページのトップへ](#)

100%

<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に設定されているテンプレートから承認順序を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定1/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 遼也	→	室長 宮里 一宏	→	
現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 遼也	→	室長 宮里 一宏	→	-----
現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 遼也	→	室長 宮里 一宏	→	-----
現場代理人 高堂 知洋	→	主任(監理)技術者 吉井 圭輔	→	専任監督員 山本 大輔	→	主任監督員 宮本 誠二	→	総括監督員 三上 遼也	→	担当 -----	→	-----

100%

<新規に設定する場合>

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。」を選択してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定1/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する。

押印欄設定 キャンセル

押印欄設定 キャンセル

高堂 知洋

[このページのトップへ](#)

100%

■帳票の押印欄部分を設定する

発議時の押印欄は、最後に発議したものと同じものが設定されています。まだ一度も発議していない場合、元になる様式と同じものが表示されます。表示されているものを修正したい場合、「[帳票の承認順序を設定する](#)」の手順で承認順序を変更した後に設定します。

「第 9 号様式 工事打合簿」では、押印欄の役割名称、押印欄の個数の数を変更することが出来ます。

なお、既に押印しているものに関しては変更できません。

「第 9 号様式 工事打合簿」にて押印欄の役割名称を変更する場合は、「[新規に設定する場合](#)」を参照してください。

●『第 9 号様式 工事打合簿』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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、基本承認順序設定で合わせて設定されている押印欄設定が選択されています。基本承認順序設定で設定されている押印欄設定内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定/押印設定

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 受注者発議

				室 長	総 括 監督員	主 任 監督員
	(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)	室長 宮里 一宏	総括監督員 三上 達也	主任監督員 宮本 誠二

このページの右へ

新規に設定する

				室 長	総 括 監督員	主 任 監督員
	(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)	室長 宮里 一宏 ☐ 右に空白を空ける。	総括監督員 三上 達也 ☐ 右に空白を空ける。	主任監督員 宮本 誠二 ☐ 右に空白を空ける。

このページの右へ

- 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合
変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザを設定する場合](#)」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「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を変更する場合

変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザを設定する場合](#)」を参照してください。

押印欄部分への押印を止める場合

「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。

- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に設定されているテンプレートから押印欄部分を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。

承認申請設定/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: 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

	所長	室長	
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)
	設定	室長 宮里 一宏 設定 削除	設定

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

	室長	総括監督員	主任監督員
(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)
	室長 宮里 一宏 右に空白を空ける。 設定 削除	総括監督員 三上 達也 右に空白を空ける。 設定 削除	主任監督員 宮本 誠二 右に空白を空ける。 設定 削除

このページの右へ

このページのトップへ

100%

- 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合
変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザを設定する場合](#)」を参照してください。
- 押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<新規に設定する場合>

新規に押印欄部分を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。押印欄部分の役割名自体や押印欄の個数を変更する場合はこちらを利用してください。

- ・ 押印欄部分に押印するユーザを変更する場合
変更するユーザの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザを設定する場合](#)」を参照してください。
押印欄部分への押印を止める場合
「削除」ボタンを押し指定の押印欄部分に対する押印設定を解除します。
- ・ 押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザも設定されていない箇所は、帳票では枠自体を表示しません。
- ・ 押印欄部分枠の右側に空白を開ける場合は、「右に空白を空ける。」チェックボックスを選択してください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

<押印欄部分にユーザを設定する場合>

押印欄設定画面での、各押印欄へユーザを設定するには、下記で該当するユーザを選択してください。
まだ押印欄を割り当てていないユーザのみ選択できます。

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

押印欄対象ユーザ

☐ 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
☒ 1	現場代理人	高堂 知洋
☐ 2	主任(監理)技術者	吉井 圭輔 (既に押印欄設定されています)
☐ 3	専任監督員	山本 大輔
☐ 4	主任監督員	宮本 誠二
☐ 5	総括監督員	三上 達也
☐ 6	室長	宮里 一宏

●『第12号様式 段階確認願』の場合

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

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、基本承認順序設定で合わせて設定されている押印欄設定が選択されています。基本承認順序設定で設定されている押印欄設定内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定/2/2 押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

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 段階確認願提出ルート

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	高堂 知洋[1巡目] ※現在発議処理中	高堂 施工予定表(一段目)
2	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[1巡目]	
3	専任監督員	山本 大輔[1巡目]	
4	専任監督員	山本 大輔[2巡目]	山本 通知書(二段目)
5	現場代理人	高堂 知洋[2巡目]	
6	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[2巡目]	
7	現場代理人	高堂 知洋[3巡目]	
8	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[3巡目]	
9	専任監督員	山本 大輔[3巡目]	山本 確認書(三段目)
10	主任監督員	宮本 誠二	
11	総括監督員	三上 達也	

[↑このページのトップへ](#)

<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定/2-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

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

標題 排水路の施工状況について(作成日時 2014/09/26 11:56)

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	高堂 知洋[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[1巡目]	
3	専任監督員	山本 大輔[1巡目]	
4	専任監督員	山本 大輔[2巡目]	通知書(二段目)
5	現場代理人	高堂 知洋[2巡目]	
6	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[2巡目]	
7	現場代理人	高堂 知洋[3巡目]	
8	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[3巡目]	
9	専任監督員	山本 大輔[3巡目]	確認書(三段目)
10	主任監督員	宮本 誠二	
11	総括監督員	三上 達也	

[このページのトップへ](#)

<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、帳票毎に設定されているテンプレートから押印欄部分を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を選択してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認書設定の押印欄設定

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。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

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

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	高堂 知洋[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[1巡目]	
3	専任監督員	山本 大輔[1巡目]	
4	専任監督員	山本 大輔[2巡目]	通知書(二段目)
5	現場代理人	高堂 知洋[2巡目]	
6	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[2巡目]	
7	現場代理人	高堂 知洋[3巡目]	
8	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[3巡目]	
9	専任監督員	山本 大輔[3巡目]	確認書(三段目)
10	主任監督員	宮本 誠二	
11	総括監督員	三上 達也	

[↑このページのトップへ](#)

<新規に設定する場合>

新規に押印欄部分を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。押印する箇所を変更する場合はこちらを利用してください。

承認欄設定/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。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

表示内容: 新規に設定する。

設定 戻る キャンセル

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	高堂 知洋[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[1巡目]	
3	専任監督員	山本 大輔[1巡目]	
4	専任監督員	山本 大輔[2巡目]	通知書(二段目)
5	現場代理人	高堂 知洋[2巡目]	
6	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[2巡目]	
7	現場代理人	高堂 知洋[3巡目]	
8	主任(監理)技術者	吉井 圭輔[3巡目]	
9	専任監督員	山本 大輔[3巡目]	確認書(三段目)
10	主任監督員	宮本 誠二	
11	総括監督員	三上 達也	

[このページのトップへ](#)

- ・ ユーザが押印する場所を変更する場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスから、押印する場所を設定してください。
- ・ ユーザが押印する場所をどこにも設定しない場合
「押印欄設定」の列にあるセレクトボックスを、「-----」（未選択）にしてください。
- ・ 既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。