



BeingCollaboration

～中部地整業務委託

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01 指示・承諾・協議・提出・報告簿	4
1.1.発議	4
■承認順序	6
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
1.2.受理	7
■承認	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 様式02 指示・承諾・協議・提出・報告簿	12
2.1.発議	12
■承認順序	14
■ワークフロー情報の入力	14
■発議	14
2.2.受理	15
■承認	16
2.3.提出処理簿への反映	17
2.4.電子納品への反映	18
3. 打合せ記録簿	20
3.1.発議	20
■承認順序	22
■ワークフロー情報の入力	22
■発議	22
3.2.受理	23
■承認	24
3.3.提出処理簿への反映	25
3.4.電子納品への反映	26
4. 帳票の承認順序を設定する	28
4.1.帳票の承認順序を設定する	28
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	29
■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	30
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	31
■新規に承認順序を設定する場合	32
4.2.帳票の押印欄部分を設定する	33
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	34
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	35
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	36
■新規に押印欄を設定する場合	37

1. 様式 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告簿

1.1.発議

「様式 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告簿」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

指示・承諾・協議・提出・報告簿

(発注者用)

担 当 長	事 務 長	副 所 長	担 課 長	担 保 長	担 当 者	総 括 調 査 員	主 任 調 査 員	調 査 員	管 理 技 術 者
						発注者 一	発注者 二	発注者 三	ユーザー 1

中部地盤業務委託

業務名

令和 年 月 日

☐ 指示・☐ 承諾・☐ 協議・☐ 提出・☐ 報告事項 (発議) ☒ 発注者・☐ 受注者

処 理 ・ 回 答

上記については、☐ 了解・☐ 承諾・☐ 後日指示・☐ 受理する。

(注) 不要な文字は ―― で消すこと

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
発議者	・ログインユーザーの案件役割に応じて選択。
業務名	・案件で最後に発議した打合せ記録簿以外の中部地方整備局業務委託帳票の「業務名」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
管理技術者が対象	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「[4.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

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

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

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認
差戻し
否決
キャンセル
プレビュー
承認順序設定
一時保存
合議

指示・承諾・協議・提出・報告簿

(発注者用)

担 当 部 長	事 務 所 長	副所長	担 当 課 長	担 当 係 長	担 当 者	総 括 調 査 員	主 任 調 査 員	調 査 員	管 理 技 術 者
						監 査 員	発 注 者	発 注 者	ユーザ 1

業務名 中部地整業務委託

令和5年8月4日

	☒ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告事項(発議: ☒ 発注者・ ☐ 受注者)
処 理 ・ 回 答	
上記については、☐了解・☐承諾・☐後日指示・☐受理する。	

(注) 不要な文字は＝で消すこと

■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

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:中部地盤業務委託												
NO	発議者		項目				受注者[ビーイング株式会社]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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
										資料名	内容	処理・回答内容
1		○	○					ユーザー 1			○○○○○○○○○○××××××××××××××××××	発注者 三
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者で選択した項目に○
- ・項目…発議事項で選択した項目に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「発議者」が「受注者」の場合は空白
 「発議者」が「発注者」の場合は処理・回答の「（内容）」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…「発議者」が「発注者」の場合は空白
 「発議者」が「受注者」の場合は処理・回答の「（内容）」部分に入力した内容
 - ・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		
発行日付※	2023 年 08 月 04 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※	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※	○○○○○○○○○○○○○○○○		
作成者※	発注者 三		
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、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。
- ・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。

<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 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告簿を最終承認すると、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 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告簿を最終承認すると、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 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告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02 指示・承諾・協議・提出・報告簿

2.1. 発議

「様式02 指示・承諾・協議・提出・報告簿」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

指示・承諾・協議・提出・報告簿

(受注者用)

総括調査員	主任調査員	調査員
		発注者 三

管理技術者
ユーザー 1

中部地盤業務委託

令和 ▾ 年 月 日

☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告事項 (発議: ☐ 発注者 ☒ 受注者)

処理・回答

上記については、☐ 了解 ☐ 承諾 ☐ 後日指示 ☐ 受理する。

(注) 不要な文字は ―― で消すこと

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
発議者	・ログインユーザーの案件役割に応じて選択。
業務名	・案件で最後に発議した打合せ記録簿以外の中部地方整備局業務委託帳票の「業務名」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

変更方法については「[4.1. 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

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
プレビュー

差戻し
承認順序設定

否決
一時保存

キャンセル
合議

指示・承諾・協議・提出・報告簿

総括調査員	主任調査員	調査員
		発注者 三

(受注者用)

管理
技術者

工
二
二

業務名 中部地整業務委託

令和5年8月4日

☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☒ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告事項（発議: ☐ 発注者・ ☒ 受注者）	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
処　理　・　回　答	
上記については、☐了解・☐承諾・☐後日指示・☐受理する。	

(注) 不要な文字は＝で消すこと

■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

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 08 月 04 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*	○○○○○○○○○○○○○○		
作成者*	ユーザー 1		
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、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。
- ・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。

<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 0 2 指示・承諾・協議・提出・報告簿を最終承認すると、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 0 2 指示・承諾・協議・提出・報告簿を最終承認すると、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 0 2 指示・承諾・協議・提出・報告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. 打合せ記録簿

3.1.発議

「打合せ記録簿」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	

打合せ記録簿

第 回							
発注者	総括調査員	主任調査員	調査員		受注者	管理技術者	
			調査 三郎			管理 太郎	
日時	令和▼ 年 月 日 ()				場所		
業務名	中部地整業務委託				打合せ方式	☐ 会議	☐ 電話
事務所名 業務担当課					会社名 (受注者側)	株式会社 受注	
出席者	発注者側				受注者側		
(内容)							

(注) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度2部作成し
発注者・受注者双方が保管する。

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
打合せ簿履歴番号	・「第 回」。
業務名	・案件で最後に発議した中部地方整備局業務委託帳票の「業務名」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」。
事務所名業務担当課	・案件で最後に発議した打合せ記録簿の「事務所名業務担当課」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、空白。
会社名（受注者側）	案件内で最後に発議された打合せ記録簿の「会社名（受注者側）」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)

■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「[4.1. 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	一時保存

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

打合せ記録簿

(注) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出

23 / 39

■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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:中部地盤業務委託												
NO	発議者		項目				受注者[株式会社 受注土木]				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	○			○			管理 太郎			○○○○。・○○		調査 三郎
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議者に応じた項目に○
- ・項目…「協議」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…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

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*	2024 年 07 月 12 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*	第初回打合せ		
作成者*	管理 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。
- ・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」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。
- ・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。

<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>

打合せ記録簿を最終承認すると、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>

打合せ記録簿を最終承認すると、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>

打合せ記録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. 帳票の承認順序を設定する

中部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、下記帳票では押印欄を設定できます。

- ・様式01 指示・承諾・協議・提出・報告簿
- ・様式02 指示・承諾・協議・提出・報告簿
- ・打合せ記録簿

4.1. 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	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		

■ 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、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' screen. At the top, a red box highlights the dropdown menu in the '表示内容' section, with the annotation '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択'. Below this, the '承認順序名称' section shows two entries: '承認順序2' and '承認順序1'. '承認順序2' is selected with a blue radio button. A black box highlights the '押印欄設定' button for '承認順序2', with the annotation '③「押印欄設定」ボタンを押す.'. A blue box highlights the '承認順序1' entry, with the annotation '②一覧より適切なものを選択'. At the bottom, the '新規に設定する' section shows a form for creating a new approval sequence. A link at the bottom right says 'このページのトップへ'.

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、表示内容から承認順序を選択してください。									
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 承認順序2									
☒	管理技術者 ユーザー 1	→	調査員 発注者 三	→	発注者 二	→		→	
承認順序名称 承認順序1									
☐	管理技術者 ユーザー 1	→	調査員 発注者 三	→		→		→	
新規に設定する									
☐	ユーザー 1	→		→		→		→	

[このページのトップへ](#)

■ 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、「設定」ボタンを押してください。

■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、「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 テンプレートを利用し設定する。 ①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル 押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	管理技術者 ユーザー 1	→	調査員 発注者 三																
----------------------------------	-----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」ボタンを押す。

テンプレート2

☐	管理技術者 ユーザー 1	→	調査員 発注者 三	→	主任調査員 発注者 二	→	発注者 一												
-----------------------	-----------------	---	--------------	---	----------------	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

☐	----- ユーザー 1	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----
-----------------------	-----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

[↑このページのトップへ](#)

■ 新規に承認順序を設定する場合

新規に承認順序を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択します。

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting 1/2) screen. It includes a header bar with '承認順序設定(1/2)' and a sub-header with instructions: '承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択してください。' (Please set the approval order. If there is no applicable one, select 'Set new' in the display content.)

Below the header, there is a '表示内容' (Display Content) dropdown menu with '新規に設定する。' (Set new) selected. This is highlighted by a red box and callout ①: 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set new').

Below the dropdown, there are two buttons: '押印欄設定' (Stamp Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel). The '押印欄設定' button is highlighted by an orange box and callout ④: 「押印欄設定」ボタンを押す。 (Press the 'Stamp Field Setting' button.)

Below the buttons, there is a table with the title '新規に設定する' (Set new). The table has 7 columns and 2 rows. The first row is highlighted by a blue box and callout ②: 決裁役割を選択 (Select the decision role). The second row is highlighted by a black box and callout ③: 決裁ユーザーを選択 (Select the decision user). The first cell of the second row contains 'ユーザー 1' (User 1).

At the bottom right of the table, there is a link: [このページのトップへ](#) (Back to top of this page).

4.2.帳票の押印欄部分を設定する

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

押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。

様式 0 1 指示・承諾・協議・提出・報告簿、様式 0 2 指示・承諾・協議・提出・報告簿の場合、押印欄は 20 個まで設定できます。

担 当 長	事 務 長	副所長	担 課 長	担 係 長	担 当 者	総 括 調査員	主 任 調査員	調 査 員	管 理 技術者

押印欄の**個数**も変更可

押印欄の**役割名称**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。

担 当 長	事 務 長	副所長	担 課 長	担 係 長	担 当 者	総 括 調査員	主 任 調査員	調 査 員	管 理 技術者
								発注者	

打合せ記録簿の場合、押印欄の数は、発注者は 4 個、受注者は 2 個となります。

発 注 者	総括調査員	主任調査員	調 査 員		受 注 者	管理技術者	
			調査 三郎			管理 太郎	

押印欄の**個数**は変更不可

押印欄の**役割名称**変更可

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(2/2)-押印欄設定' (Approval Order Setting (2/2) - Seal Setting) screen. The interface includes a header bar with the title, a main content area with a dropdown menu, and a table for setting seal positions.

① 「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

② 押印欄設定を確認

③ 「設定」ボタンを押す

承認順序名称承認順序	担当部長	事務部長	担当課長	担当係長	担当者	総調整
押印に斜線を表示しない						
(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)

■ 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). Below this are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). A table lists various roles and their corresponding stamp settings. The table has columns for '担当' (Responsible), '事務' (Administrative), '課長' (Section Chief), '担当係長' (Responsible Section Chief), '担当者' (Personnel), '総括調査員' (Overall Investigator), '主任調査員' (Chief Investigator), and '調査員' (Investigator). Each role has a '設定' (Set) button. The '主任調査員' and '調査員' columns also have a '削除' (Delete) button. The table is divided into sections for '発注者 二' (Orderer 2) and '発注者 三' (Orderer 3). The '発注者 三' section is currently in '現在発議処理中' (Currently being processed for proposal).

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、管理技術者・調査員・主任調査員・総括調査員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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Use template to set). Below this are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). A table lists roles: 担当部長, 事務所長, 副所長, 課長, 担当係長, 担当者, 総括調査員, 主任調査員, and 調査員. Each role has a '設定' (Set) button. The '総括調査員' and '主任調査員' rows also have a '削除' (Delete) button. Callouts provide instructions: ① Select the template option, ② Press '設定' to change the user, and ③ Press '削除' to remove the seal.

①「テンプレートを利用し設定する。」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

■ 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 'Seal Setting' (押印欄設定) interface. The title bar reads '承認業務設定の2/2 押印欄設定'. Below the title bar, a message states: '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。' (Please set the seal area. Areas not yet set will not be displayed).

The main area is a grid of seal settings. At the top left, there is a dropdown menu labeled '表示内容' (Display Content) with '新規に設定する。' (Set new) selected. A red callout box points to this dropdown with the text: ①「新規に設定する。」を選択 (Select 'Set new').

Below the dropdown are buttons: '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). A blue callout box points to the '設定' button with the text: ⑤「設定」ボタンを押す (Press the 'Set' button).

The grid contains several rows and columns. Each cell has a dropdown menu for the role name (e.g., '担当長', '関係長', '担当者', '総括調査員', '主任調査員', '調査員'). An orange callout box points to one of these dropdowns with the text: 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 (When changing the role name of the seal, change the input in the text area).

Below the role name dropdowns are checkboxes for '右に空白を空ける。' (Leave blank on the right). A blue callout box points to one of these checkboxes 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 (When changing the user to be stamped, press this 'Set' button).

At the bottom right of the grid, there are buttons for '設定' (Set) and '削除' (Delete). A black callout box points to the '削除' button with the text: ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (When stopping the seal, press this 'Delete' button).

■ 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。

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	調査員	発注者 三 (既に押印欄設定されています)
2	主任調査員	発注者 二 (既に押印欄設定されています)
3	総括調査員	発注者 一
	管理技術者	ユーザー 1 (既に押印欄設定されています)

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。

総括調査員 総括調査員 発注者 一 監査員 ☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	主任調査員 主任調査員 発注者 二 発注者 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除
---	--