



BeingCollaboration

～長野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. 長野県 工事打合せ簿	4
■発議時入力エリア	4
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
■回答時入力エリア	7
■回答	8
■提出処理簿への反映	9
■電子納品への反映	10
2. 長野県 工事打合せ簿(平成 26 年 12 月改訂様式)	11
■発議時入力エリア	11
■承認順序	12
■発議時の押印	13
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	13
■回答時入力エリア	14
■回答時の押印	15
■回答	15
■提出処理簿への反映	16
■電子納品への反映	17
3. 長野県 工事打合せ簿(令和 2 年 10 月改訂様式)	19
■発議時入力エリア	19
■承認順序	20
■ワークフロー情報の入力	21
■発議	21
■回答時入力エリア	22
■承認	23
■提出処理簿への反映	24
■電子納品への反映	25
4. 長野県 段階確認書(令和 2 年 10 月改訂様式)	27
■発議時入力エリア	27
■承認順序	28
■ワークフロー情報の入力	29
■発議	29
■スケジュールへの反映	29
■通知書回答時入力エリア	30
■回答(通知書)	31
■施工予定表から通知書への複写	31
■通知書回答後のスケジュールへの反映	31
■通知書承認	31
■確認書回答時入力エリア	32

■ 確認書回答後のスケジュールへの反映	32
■ 提出処理簿への反映	33
■ 電子納品への反映	34
5. 長野県 主要資材(令和2年10月改訂様式)	36
■ 発議時入力エリア	36
■ 承認順序	37
■ ワークフロー情報の入力	37
■ ページ設定	38
■ 発議	39
■ 回答時入力エリア	39
■ 承認	40
■ 電子納品への反映	41
6. 帳票の承認順序を設定する	43
■ 帳票の承認順序を設定する	43
■ 帳票の押印欄部分を設定する	47
● 『段階確認書』の場合	53
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	53
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	54
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	55
■ 新規に押印欄を設定する場合	56
7. 経緯表の出力をする	57
■ 経緯表のダウンロード	57

1.長野県 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。

指示事項は発注者が発議する時のみ入力可能です。処理事項は発議時には入力できません。

工事 打合せ簿 (協議書)					
		所長	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員
					柏原 力
事業名	令和2年度〇〇工事		工事箇所名		
請負金額	千円	工期	令和 2 年 5 月 13 日 ～ 令和 3 年 3 月 31 日	変更工期	令和 年 月 日
打合せ関係 (協議関係) 甲 ↔ 乙	打合年月日 立会者	令和 年 月 日 株式会社ピーイング 甲 株式会社ピーイング 乙			
指示事項 甲→乙	指示事項は発注者が発議する時のみ 入力できます。				
協議及び 打合せ事項	☐ 当初契約 ☐ 設計図書 ☐ 測量 ☐ 準備工 ☐ 用地補償 ☐ 本工事 ☐ 付帯工事及び補償工事 ☐ 安全管理 ☐ 仮設工 ☐ 検査 ☐ 品質管理 ☐ 写真 ☐ データ資料 ☐ 出来高 ☐ 完成時 ☐ その他				
打合せ事項(協議事項)			処理事項		
打合せ事項は 必ずどれかを選択してください。			処理事項は発議時には入力できません。		
上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 () します。			上記について ☐ 了解 ☐ 受理 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 提示 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 () 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ー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。

〈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
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

〈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

※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。

主任 (監理) 技術者	総括 監督員	主任 監督員	監督員
監理 一郎	総括 次郎	主任 監次郎	監督 三郎

発議者が現場代理人の場合、「打合せ関係」－「打合年月日 立会者（乙）」に自動的に押印されます。

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

「6. 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「6. 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

■回答時入力エリア

回答時、以下の箇所が入力可能です。

現場名：〇〇道路工事

処理状況画面へ>>

工事 打合せ簿
(協議書)

			所長	総括 監督員	主任 監督員	監督員
						柏原 力

事業名	令和2年度〇〇工事		工事箇所名		
請負金額	千円 ¥ 54 000000	工期	令和2年5月13日 ～ 令和3年3月31日	変更工期	
打合せ関係 (協議関係) 甲 ↔ 乙	打合年月日 立会者	甲	株式会社〇〇	監督員	柏原 力
		乙	株式会社□□	代理人	津村 守
指示事項 甲→乙					
協議及び 打合せ事項	☐ 当初契約 ☐ 設計図書 ☐ 測量 ☐ 準備工 ☐ 用地補償 ☐ 本工事 ☐ 付帯工事及び補償工事 ☐ 安全管理 ☐ 仮設工 ☐ 検査 ☐ 品質管理 ☐ 写真 ☐ データ資料 ☐ 出来高 ☐ 完成時 ☐ その他				
打合せ事項(協議事項)			処理事項		
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。 上記について ☐指示 ☒協議 ☐提出 ☐提示 ☐報告 ☐通知 ☐その他 () します。			上記について ☐了解 ☐受理 ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐提出 ☐提示 ☐報告 ☐通知 ☐その他 () します。		

回答者が現場代理人の場合、「打合せ関係」－「打合年月日 立会者（乙）」に自動的に押印されます。

■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、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

記入欄
NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)									
工事名: ○○橋下新工工事									
NO	発議者	項目	発議日時	発議内容	受注者【○○ ○○社】			発注者	
					資料提出者氏名	処理・回答年月日	内容	処理・回答年月日	処理・回答内容
1	○	○	○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.18	○○ ○○
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。

- ・ 発議者…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
 発議時に「提示」を選択した場合は「提出」として扱われます
- ・ 受注者
 - ・ 資料提出者氏名
 受注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
 - ・ 処理内容…受注者が発議した場合は「打合せ事項(協議事項)-その他」、発注者が発議した場合は「処理事項-その他」の内容が入ります
- ・ 発注者
 - ・ 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
 - ・ 処理・回答内容…受注者(請負者)が発議した場合は「処理事項-その他」、発注者が発議した場合は「打合せ事項(協議事項)-その他」の内容が入ります

■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*	年 月 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「打合年月日」が反映されます。
- ・提出先…受注者が発議した場合は「発注者」、発注者が発議した場合は「受注者」となります。
- ・受理日付… 空白
- ・完了日付… 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。
また、発議時に「提示」を選択した場合は「提出」として扱われます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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.長野県 工事打合せ簿(平成 26 年 12 月改訂様式)

■発議時入力エリア

工事打合せ簿(平成 26 年 12 月改訂様式)を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。
処理事項は発議時には入力できません。

工事 打合せ簿

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
			柏原 力

事業名

令和2年度〇〇工事

工事箇所名

請負金額

千円

0

工期

令和 2 年 5 月 13 日

~

令和 3 年 3 月 31 日

変更工期

令和 年 月 日

打合せ関係

打合年月日

令和 年 月 日

発注者

株式会社〇〇

監督員

柏原 力

印

立会者

受注者

株式会社□□

指示事項

発注者一受注者

打合事項 (協議事項)

当初契約

設計図書

測量

準備工

用地補償

本工事

附帯工及び補償工事

安全管理

仮設工

検査

品質管理

写真

データ資料

出来高

完成時

その他

打合せ事項

発議者

発注者

受注者

打合せ事項は必ずどれかを選択してください。

上記について

指示

協議

提出

報告

通知

その他 ()

確認しました。

処理事項

処理事項は発議時には入力できません。

上記について

了解

承諾

協議

提出

報告

通知

受理

その他 ()

確認しました。

■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ー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。

〈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
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者-> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

〈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

※設定された承認順序は、帳票の押印箇所に表示されます。

押印は2行×7個（計14個）まで設定できます。

総括監督員	主任監督員	監督員	主任(監理)技術者
中島 浩二	野山 美子	大河 陽介	柴田 健一

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

「6. 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「6. 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。

■発議時の押印

発議時の「打合せ関係」－「立会者」への押印は、発議者が受注者の場合には「受注者」、発議者が発注者の場合には「発注者」に自動で押印されます。

＜受注者が発議する場合＞

受注者	山王株式会社	現場代理人	桜井 和人	 押印解除
-----	-------------------------------------	-------	------------------------------------	---

＜発注者が発議する場合＞

発注者	株式会社 豊建設	監督員	大河 陽介	 押印解除
-----	---------------------------------------	-----	------------------------------------	---

※発議すると赤字で押印されます。

＜受注者が発議した場合＞

受注者	山王株式会社	現場代理人	桜井 和人	
-----	--------	-------	-------	--

＜発注者が発議した場合＞

発注者	株式会社 豊建設	監督員	大河 陽介	
-----	----------	-----	-------	--

■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		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

回答時、以下の箇所が入力可能です。

工事 打合せ簿					
		所長	総括監督員	主任監督員	監督員
					柏原 力
事業名	令和2年度〇〇工事				
請負金額	千円 ¥ 5400000	工期			
打合せ関係	打合年月日 令和2年5月14日	発注者 株式会社〇〇 監督員 柏原 力 印 押印する			
	立会者	受注者 株式会社〇〇 現場代理人 津村 守 押印			
指示事項	発注者一受注者 ☐当初契約 ☐設計図書 ☐測量 ☐準備工 ☐用地 ☐本工事 ☐附帯工及び補償工事 ☐安全管理 ☐仮設工 ☐検査 ☐品質管理 ☐写真 ☐データ資料 ☐出来高 ☐完成時 ☐その他				
打合せ事項	打合せ事項 発議者 ☐発注者 ☒受注者				
上記について	☐指示 ☒協議 ☐提出 ☐報告 ☐通知 ☐その他 ()				
確認しました。	☐了解 ☐承諾 ☐協議 ☐提出 ☐報告 ☐通知 ☐受理 ☐その他 ()				

発注者が回答する場合は「発注者」の部分、受注者が回答する場合は「受注者」の部分が入力可能になります。但し、既に押印されている場合は入力出来ません。

指示事項は発注者が発議・決裁する時に
入力できます。

発注者が発議した場合は受注者、
受注者が発議した場合は発注者が
入力可能になります。

上記について

☐了解
☐承諾
☐協議
☐提出
☐報告
☐通知
☐受理

☐その他 ()

確認しました。

■回答時の押印

回答時の「打合せ関係」－「立会者」への押印は、回答者が発注者の場合には「発注者」、回答者が受注者の場合には「受注者」の「押印する」ボタンで押印出来ます。

＜発注者が押印する場合＞

発注者	株式会社 豊建設	監督員	大河 陽介	印
				押印する

＜受注者が押印する場合＞

受注者	山王株式会社	現場代理人	桜井 和人	印
				押印する

※押印して回答すると赤文字で押印されます。

＜発注者が回答した場合＞

発注者 株式会社 豊建設	監督員	大河 陽介	押印
--------------	-----	-------	---------------

＜受注者が回答した場合＞

受注者 山王株式会社	現場代理人	桜井 和人	押印
------------	-------	-------	---------------

■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、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

記入欄
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	資料提出者氏名	処理・回答年月日	受注者【○○ ○○社】			発注者			
					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	○	○	○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.18		○ ○ ○ ○	
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。

- ・ 発議者…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
- ・ 処理内容…受注者が発議した場合は「打合せ事項-その他」、発注者が発議した場合は「処理事項-その他」の内容が入ります
- ・ 発注者
 - ・ 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
- ・ 処理・回答内容…受注者が発議した場合は「処理事項-その他」、発注者が発議した場合は「打合せ事項-その他」の内容が入ります

■電子納品への反映

工事打合せ簿(平成 26 年 12 月改訂様式)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

工事打合せ簿(平成 26 年 12 月改訂様式)の場合は、帳票にて選択した電子納品格納先に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品格納先-打合せ簿

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*	2020 年 05 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*	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*	〇〇について		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
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…受注者が発議した場合は「発注者」、発注者が発議した場合は「受注者」となります。
- ・受理日付… 空白
- ・完了日付… 空白
- ・打合せ簿種類…最終決済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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

■ 電子納品格納先-施工計画書

施工計画書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。

電子納品等運用ガイドラインでは、帳票ワークフローにて打合せ簿に添付し施工計画書を決裁した場合は、「施工計画書」として作成する必要はなく、そのまま「打合せ簿」として提出することも認められています。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇について
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
- ・ 施工計画書名称…発議時に入力した「標題」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。

■ 電子納品格納先-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	実工程表 ▼
資料名*	〇〇について
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。
- ・ その他資料フォルダ…最終決裁時に選択したフォルダが表示されます。
- ・ 資料名…発議時に入力した「標題」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。

3.長野県 工事打合せ簿(令和 2 年 10 月改訂様式)

■発議時入力エリア

工事打合せ簿(令和 2 年 10 月改訂様式)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

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和

年月日

承認順序設定

一時保存

工事打合せ簿

発議事項

☐指示

☐協議

☐通知

☐承諾

☐報告

☐提出

☐その他

工事名

工事箇所名

(内容)

添付図

葉、その他添付図書

発注者

上記について

☐指示

☐承諾

☐協議

☐提出

☐受理

☐その他

年月日: 令和年 月 日

受注者

上記について

☐承諾

☐協議

☐提出

☐報告

☐受理

☐その他

年月日: 令和年 月 日

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ます。

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、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。

発議者が受注者の場合、受注者欄が入力可能となり、発注者欄は入力不可となります。

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
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	・案件で最後に発議された下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式) ・段階確認書(令和2年10月改訂様式) ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工事箇所名	・案件で最後に発議された下記帳票での入力値。 ・工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式) ・段階確認書(令和2年10月改訂様式) ・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「施工場所」。

■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
主任監督員までワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
主任監督員までワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

者)	
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザーが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人までワークフローを回す (ログインユーザーが監督員)	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者までワークフローを回す (ログインユーザーが監督員)	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「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1. 帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
工事打合せ簿					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者		発議年月日 令和2年11月6日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()				
工事名	〇〇工事				
工事箇所名					
(内容) 矢板の打ち込み不能について 矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能になり、対策工を添付の通り施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。					
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 () 年月日: 令和 年 月 日			
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日: 令和2年11月6日			

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、受注者が入力可能となります。

■承認

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4. 依頼された帳票を決裁する

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

■提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:平成30年度〇〇工事												
NO	発議者		項目				受注者[株式会社ビーイング建設]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	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	処理内容		
1	○		○				最上 健也	H00.07.23		【添付書類】1 第1回 処理内容の確認。	H00.07.24	承認しました。
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「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名
 - ・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…「(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」部分に入力した年月日
 - ・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…受注者が発議した場合は、最初に受理した発注者名
 発注者が発議した場合は、発議者名

■電子納品への反映

工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)の場合は、帳票にて選択した電子納品格納先に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品格納先-打合せ簿

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*	2020年05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*	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*	〇〇について		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付… 空白
- ・完了日付… 空白
- ・打合せ簿種類…最終決済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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

■電子納品格納先-施工計画書

施工計画書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。

電子納品等運用ガイドラインでは、帳票ワークフローにて打合せ簿に添付し施工計画書を決裁した場合は、「施工計画書」として作成する必要はなく、そのまま「打合せ簿」として提出することも認められています。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇について
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
- ・ 施工計画書名称…発議時に入力した「標題」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。

■電子納品格納先-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	実工程表 ▼
資料名*	〇〇について
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。
- ・ その他資料フォルダ…最終決裁時に選択したフォルダが表示されます。
- ・ 資料名…発議時に入力した「標題」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。

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下記帳票での入力値。 ・ 工事打合せ簿(令和 2 年 10 月改訂様式) ・ 段階確認書(令和 2 年 10 月改訂様式) ・ まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工事箇所名	・ 案件で最後に発議された下記帳票での入力値。 ・ 工事打合せ簿(令和 2 年 10 月改訂様式) ・ 段階確認書(令和 2 年 10 月改訂様式) ・ 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「施工場所」。
受注者名	・ 案件で最後に発議された長野県段階確認書帳票での入力値。 ・ まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名等	・ 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-監督員名	・ 押印設定のうち、通知書-監督員名に関する押印情報から取得したユーザー名。
確認書-監督員名	・ 押印設定のうち、確認書-監督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

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1. 帳票ワークフローを発議する

■発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

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

■通知書回答時入力エリア

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差し戻し

退決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

様式 - 11

段階確認書

施工予定表

令和2年11月6日

下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事者 ○○工事

受注者名: ビーイング

工事箇所名 長野市

現場代理人等: 鈴木 花子

鈴木

種 別	細 別	確認項目	施工予定時期	記 事
矢張り工	細矢張り	打込み時 長さ	令和2年11月6日10時00分 ～ 令和2年11月6日11時00分	

通 知 書

令和 年 月 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します。

施工予定表から複写

監督員名 山田 花子

確認種別	確認細別	確認項目	確認予定日	記 事
			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

確 認 書

令和 年 月 日

上記について、段階確認を実施し確認しました。

監督員名 山田 花子 印

30/59

■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。

■通知書回答後のスケジュールへの反映

帳票の「確認予定日」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。

■ 確認書回答時入力エリア

確認した日付を入力し、回答します。

令和2年11月6日			
通 知 書			
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。			
監督員名山田 花子			
確 認 種 別	確 認 細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 日
矢板工	縄矢板	打込み時 長さ	令和2年11月6日 10時00分 ～ 令和2年11月6日 11時00分

記 事
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

上記について、段階確認を実施し確認しました。

監督員名 山田 花子

令和 ▾ 年 月 日

印

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。

■ 確認書回答後のスケジュールへの反映

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

■提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13. Excel 出力する

段階確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:直江田園						確認書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者
			種 別	細 別	確認時期項目					監督職員 確認年月日
1	07月29日	最上 健也	排水路工	仕様材料	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真
2	07月29日	最上 健也	ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ・ 発議日…発議時に入力した日付
- ・ 報告者…発議者名
- ・ 確認内容
 - ・ 種別…発議時に入力した種別
 - ・ 細別…発議時に入力した細別
 - ・ 確認時期項目…発議時に入力した確認項目
- ・ 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ー氏名
 - ・ 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

段階確認書(令和2年10月改訂様式)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

段階確認書(令和2年10月改訂様式)の場合は、帳票にて選択した電子納品格納先に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品格納先-打合せ簿

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

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…「実施予定・希望 年月日」の入力値が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…「通知 年月日」の入力値が反映されます。
- ・完了日付…「確認連絡 年月日」の入力値が反映されます。
- ・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。

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。

■電子納品格納先-施工計画書

施工計画書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。

電子納品等運用ガイドラインでは、帳票ワークフローにて打合せ簿に添付し施工計画書を決裁した場合は、「施工計画書」として作成する必要はなく、そのまま「打合せ簿」として提出することも認められています。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇について
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
- ・ 施工計画書名称…発議時に入力した「標題」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。

■電子納品格納先-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	実工程表 ▼
資料名*	〇〇について
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。
- ・ その他資料フォルダ…最終決裁時に選択したフォルダが表示されます。
- ・ 資料名…発議時に入力した「標題」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。

■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

変更方法については「[6.1. 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。

5 主要資材 年月日: 令和 6 年 1 月 5 日

ページ設定

資材の種類			品質確認			購入先	使用 予定量	記事
名称	規格	使用工種	JISマーク 表示品	一括承認	材料承認 対象	生産工場名称 及び 購入先	数量・単位	
			☐	☐	☐			
			☐	☐	☐			

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

			☐	☐	☐			
			☐	☐	☐			
			☐	☐	☐			
			☐	☐	☐			
2ページ目								
			☐	☐	☐			
			☐	☐	☐			

入力したページ数が設定されます。

■ 発議

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

帳票情報
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

■回答時入力エリア

回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

5 主要資材								年月日：令和6年1月20日
資材の種類			品質確認			購入先	使用 予定量	記事
名称	規格	使用工種	JISマーク 表示品	一括承認	材料承認 対象	生産工場名称 及び 購入先	数量・単位	

確認日：令和 年 月 日

■承認

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

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4. 依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

■電子納品への反映

主要資材(令和2年10月改訂様式)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

主要資材(令和2年10月改訂様式)の場合は、帳票にて選択した電子納品格納先に応じて作成場所、内容が変更されます。

■電子納品格納先-打合せ簿

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 01 月 10 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 01 月 25 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	その他 ▼	管理区分	施工計画 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	資材確認		
作成者*	受注 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…「提出日 (=発議年月日)」の入力値が反映されます。
- ・ 提出先…「発注者」となります。
- ・ 受理日付…「確認日 (=処理・回答年月日(回答))」の入力値が反映されます。
- ・ 完了日付… 空白
- ・ 打合せ簿種類…「その他」となります。
- ・ 管理区分…「施工計画」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。

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。

■電子納品格納先-施工計画書

施工計画書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。

電子納品等運用ガイドラインでは、帳票ワークフローにて打合せ簿に添付し施工計画書を決裁した場合は、「施工計画書」として作成する必要はなく、そのまま「打合せ簿」として提出することも認められています。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇について
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	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。
- ・ 施工計画書名称…発議時に入力した「標題」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。

■電子納品格納先-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	実施工程表
資料名*	〇〇について
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。
- ・ その他資料フォルダ…最終決裁時に選択したフォルダが表示されます。
- ・ 資料名…発議時に入力した「標題」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。

6. 帳票の承認順序を設定する

長野県の下記帳票では、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。

- ・ 工事打合せ簿
- ・ 工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)
- ・ 工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)

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ー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、ユーザー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ー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。

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 承認順序1

利用期間: 2013/12/01 から

●	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎			
---	----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--	--	--

承認順序名称 承認順序2

利用期間: 2013/12/01 から

○	現場代理人 現場 太郎	→	現場技術員 山本 大輔	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎	
---	----------------	---	----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--

承認順序名称 承認順序3

○	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎							
---	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--

＜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。▼

押印欄設定 キャンセル 押印欄設定

標題: 第一回(作成日時 2013/12/04 14:04)

●	現場代理人 現場 太郎	→	総括監督員 総括 太郎 ▼	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼	→	所長 山本 大輔 ▼			
---	----------------	---	------------------	---	-------------------	---	---------------	--	--	--

新規に設定する

○	現場 太郎	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼
---	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[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 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼				
☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼				
☐	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼		
☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼		
☐	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼	→	総括監督員 総括 太郎 ▼

押印欄設定 キャンセル

〈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。

■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。

ここでは、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。

1帳票につき押印出来る個数は、工事打合せ簿様式の場合は最大7個、工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)の場合は最大14個、工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)の場合は最大20個までとなっております。

なお、既に押印しているものに関しては変更できません。

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。

〈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。

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

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 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

設定 戻る キャンセル

標題 第一回打合せについて (作成日時: 2017/12/19 10:41)

(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)
			所長	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)	所長 所長 四郎 ◎ 所長 設定 削除	総括監督員 総括 太郎 ◎ 総括 設定 削除	主任監督員 主任 監次郎 ◎ 主任 設定 削除

[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

(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)

- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザーを設定する場合](#)」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。

BeingCollaboration - Internet Explorer
http://dev-becolla02.being.group/becoll/circular/circularTop.php

承認申請設定/各押印欄設定

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

(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)
			所長	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)	設定	設定	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

(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)

- ・ 押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザーを設定する場合](#)」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ーを変更する場合
変更するユーザーの下にある「設定」ボタンを押し押印するユーザーを設定してください。詳細は「[押印欄部分にユーザー設定する場合](#)」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、押印対象ユーザー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ーを設定する場合＞

押印欄設定画面での、各押印欄へユーザーを設定するには、下記で該当するユーザー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ーのみ選択できます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

押印欄設定

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

☐ 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
☒ 1	現場代理人	現場太郎
☐ 2	監督員	監督 三郎 (既に押印欄設定されています)
☐ 3	主任監督員	主任 監次郎
☐ 4	総括監督員	総括 太郎 (既に押印欄設定されています)

押印欄対象ユーザ

●『段階確認書』の場合

■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

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序名称	段階確認書提出ルート
1 現場代理人	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中
2 監督員	藤井 真[1巡目]
3 現場代理人	最上 健也[2巡目]
4 監督員	藤井 真[2巡目]

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	監督員	藤井 真[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
3	現場代理人	最上 健也[2巡目]	
4	監督員	藤井 真[2巡目]	確認書(三段目)

■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。



①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	監督員	藤井 真[1巡目]	通知書(二段目)
3	現場代理人	最上 健也[2巡目]	
4	監督員	藤井 真[2巡目]	確認書(三段目)

新規に設定する

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	監督員	藤井 真[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
3	現場代理人	最上 健也[2巡目]	
4	監督員	藤井 真[2巡目]	確認書(三段目)

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

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。

承継申請設定/2/2 押印欄設定

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

押印欄を設定してください。何も設定していない場合は、[こちら](#)をご覧ください。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/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。 ▼

③「設定」ボタンを押す

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	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中	施工予定表(一段目)
2	監督員	藤井 真[1巡目]	通知書(二段目 記名のみ・押印なし)
3	現場代理人	最上 健也[2巡目]	
4	監督員	藤井 真[2巡目]	確認書(三段目)

②押印欄設定を確認

[↑このページのトップへ](#)

■新規に押印欄を設定する場合

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2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施工予定表(一段目)/通知書(二段目) 記名のみ・押印のみを参照してください。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

③「設定」ボタンを押す

②押印するユーザーを変更します。

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	最上 健也[1巡目] ※現在発議処理中	最上 施工予定表(一段目) ▼
2	監督員	藤井 真	藤井 () ▼
3	現場代理人	最上 健也[2巡目]	----- ▼
4	監督員	藤井 真[2巡目]	藤井 確認書(三段目) ▼

↑このページのトップへ

7.経緯表の出力をする

使用する帳票ワークフローが「長野県」である案件では、「帳票ワークフロー処理状況」画面で表示されている内容より経緯表を Excel ファイルで作成出来ます。

■経緯表のダウンロード

帳票ワークフローの処理状況一覧画面より「Excel 出力」ボタンを押します。

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: なし 一覧表示設定

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

印刷 帳票出力 Excel出力

削除履歴

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	問題	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現状	発出者
現場名: 長野テスト											
	工事打合せ簿 (平成26年12月改訂様式)	協議	給排水設備について	受注者	杉山 仁		2017/11/01	2017/11/01	完了		田 義男
	工事打合せ簿 (平成26年12月改訂様式)	協議	給排水設備について、その1	受注者	岡島 公太		2017/11/02	2017/11/02	完了		森 真一
	工事打合せ簿 (平成26年12月改訂様式)	協議	給排水設備について、その2	受注者	岡島 公太		2017/11/06	2017/11/06	完了		森 真一

このページへ

「Excel 出力」ボタンを押します。

「Excel 出力情報」画面が表示されます。出力対象に「経緯表」が選択されていることを確認し「出力」ボタンを押します。

Excel出力情報		出力	キャンセル
現場名	長野テスト		
帳票処理状況での指定	指定項目	指定内容	
	帳票選択	全ての帳票	
	並び順	登録された順(デフォルト)	
	絞り込み	指定なし	
出力対象	☒ 経緯表 (様式参照) ☐ 帳票処理状況一覧 (様式参照) ☐ 提出処理簿		
提出処理簿(帳票)の選択	提出処理簿は、処理状態が「完了」の帳票のみ出力されます。 ☒ 工事打合せ簿 ☐ 全ての発議事項を出力 (様式参照) ☐ 提出・報告・通知・届出を出力 (様式参照)		

[↑このページのトップへ](#)

「ダウンロードファイル情報」画面が表示されます。「ダウンロード」ボタンを押してファイルをダウンロードします。

提出処理簿データをダウンロードする準備が出来ました。内容を確認して、ダウンロードボタンをクリックしてください。
予想ダウンロード時間は、お客様の通信環境やその時の通信状況により異なります。

ダウンロードファイル情報		ダウンロード	戻る
ファイル名	帳票Excel出力_171115.zip		
ファイルサイズ	14.93KB		
予想ダウンロード時間	ISDN接続(64K):0.23秒		
	ADSL(15M):0.01秒		

[↑このページのトップへ](#)

＜経緯表＞

注) 項目には記載事例を記入している。

「提出」は、「指示」、「協議」、「報告」と読替えられる。

「承諾」は、「受理」と読替えられる。