



BeingCollaboration

～宮城県帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■目次■

1. 工事打合せ簿（県様式）	4
1.1.発議	4
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	7
■発議	7
1.2.受理	8
■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. 段階確認書・立会願（県様式）	12
2.1.発議	12
■承認順序	13
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	13
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. 工事履行報告書（県様式）	19
3.1.発議	19
■承認順序	20
■ワークフロー情報の入力	21
■工期から月別への反映	21
■発議	22
3.2.受理	23
■承認	23
3.3.電子納品への反映	24
4. 工事打合せ簿（国様式）	25
4.1.発議	25
■承認順序	26
■ワークフロー情報の入力	27
■発議	27
4.2.受理	28
■承認	29
4.3.提出処理簿への反映	30
4.4.電子納品への反映	31
5. 工事材料検査（国様式）	32
5.1.発議	32
■承認順序	33
■ワークフロー情報の入力	33
■発議	33

5.2.受理	35
■承認	36
■スケジュールへの反映	36
5.3.提出処理簿への反映	37
5.4.電子納品への反映	38
6. 工事履行報告書（国様式）	39
6.1.発議	39
■承認順序	40
■ワークフロー情報の入力	41
■工期から月別への反映	42
■発議	43
6.2.受理	43
■承認	43
6.3.電子納品への反映	44
7. 帳票の承認順序を設定する	45
7.1.帳票の承認順序を設定する	45
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	46
■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	47
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	48
■新規に承認順序を設定する場合	49
7.2.帳票の押印欄部分を設定する	50
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	51
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	52
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	53
■新規に押印欄を設定する場合	54
●押印欄にユーザを設定する	55
●自由記入欄を設定する（工事打合せ簿（県様式）・工事履行報告書（県様式）で設定）	57

1. 工事打合せ簿（県様式）

1.1.発議

工事打合せ簿（県様式）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

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

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 ☐ 届出

☐ その他

工事名

令和2年度〇〇工事

工事場所

発議事項は必ずどれかを選択してください。

（内容）

標題:

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動でフィードバックされます

添付図

葉

その他添付図書

処理・回答

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 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 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。

☐ その他

年月日: 令和 年 月 日

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	・案件で最後に発議した宮城県様式での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」。
工事場所	・案件で最後に発議した工事打合せ簿（県様式）、工事履行報告書（県様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (最終決裁者が総括監督員)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (最終決裁者が総括監督員)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督補助員経由)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (監督補助員経由)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督補助員経由・最終決裁者が総括)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

監督員	
ログインユーザが主任(監理)技術者 (監督補助員経由・最終決裁者が総括監督員)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督補助員 -> 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
ログインユーザが発注者役割	監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (最終決裁者が主任(監理)技術者)	監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者
ログインユーザが発注者役割 (総括監督員経由)	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (総括監督員経由・最終決裁者が主任(監理)技術者)	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「[7.1. 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

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

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5月13日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐承諾

☐提出

☐届出

☐その他 ()

工事名

令和2年度〇〇工事

工事場所

宮城県仙台市〇〇

(内容)

「第一回変更数量」について

現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。

【添付書類】

1. 第一回変更・変更数量表
数量計算書
変更図面

添付図

1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 ☐通知 ☐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 ☐了解 ☒協議 ☐提出 ☐報告 ☐届出 します。

☐その他 ()

年月日: 令和2年5月13日

受注者が発議した場合、回答欄には発注者が
入力可能となります。
発注者が発議した場合は、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	

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

記入欄

NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)											
発議者				受注者 [〇〇 〇〇 基]				発注者			
NO	工事	発注者	項目	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	〇	〇		〇〇 〇〇	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		〇 〇 〇 〇
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、関係代理人又は監理(主任)技術者名を記入す。

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」部分に入力した内容
- ・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」部分に入力した内容
 - ・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

1.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（県様式）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		
親打合せ簿	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*	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*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工種区分			

- ・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…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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。

2. 段階確認書・立会願（県様式）

2.1.発議

段階確認書・立会願（県様式）を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式(共) 第2号

段階確認書・立会願

令和 ▾ 年 月 日

工事番号: 00-AA-11-12345

工事名: 令和2年度〇〇工事

下記の ☐ 確認 ・ ☐ 立会 をお願いします。(共通仕様書第3編1-1-5)

記

工 種	
場 所	
内 容	
希望時期	令和 ▾ 年 月 日 時 分 頃
記 事	

現 場
代理人

主 任
(監 理)
技術者

津村 守

段階確認書結果・立会結果

確認・立会者		印
実 施 日		
現地・机上の別 (段階時のみ)	☐ 現地 ・ ☐ 机上	
合 否 の 別 (段階時のみ)	☐ 合格 ・ ☐ 不合格	
記 事		

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	・案件で最後に発議した宮城県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件で最後に発議した段階確認書・立会願（県様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、案件情報の「案件コード」。

■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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督補助員経由)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (監督補助員経由)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[7.1. 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	発行	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

様式(共) 第2号

段階確認書・立会願

令和2年5月13日

工事番号: 00-AA-11-12345
工事名: 令和2年度〇〇工事

下記の ○確認 ・ ●立会 をお願いします。(共通仕様書第3編1-1-5)

記

工 種	構造物取り壊し工		
場 所	県道〇〇号線		
内 容	工事数量総括表.pdf		
希望時期	令和2年5月20日	10時00分頃	
記 事			

現 場
代理人

主 任
(監 理)
技術者

津村

受理時に確認・立会者にはログインユーザの
名前が設定されます。

段階確認書結果・立会結果

確認・立会者	柏原 力	柏原 ここには入力した氏名で、 押印がされます。
実 施 日	令和 年 月 日	
現地・机上の別 (段階時のみ)	☐ 現地 ・ ☐ 机上	
合 否 の 別 (段階時のみ)	☐ 合格 ・ ☐ 不合格	
記 事		

■ 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  添付ファイル1件	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	

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

工事名:
受注者名:

確認・立会願

No	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望 年月日	確認立会書			
			工 種	場 所	資 料		確認立会方法	確認立会 年月日	確認立会結果	監督職員名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…発議時に入力した工種
 - ・場所…発議時に入力した場所
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した希望時期の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…発注者が入力した現地・机上の別
 - ・確認年月日…発注者が入力した実施日
 - ・確認立会結果…発注者が入力した合否の別
 - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

2.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

段階確認書・立会願(県様式)を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	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*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	確認願		
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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した「発議事項」（「確認」または「立会」）が反映されます。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立会願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

段階確認書・立会願（県様式）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。

3. 工事履行報告書（県様式）

3.1.発議

工事履行報告書（県様式）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 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

令和 ▾ 年 月 日

工 事 履 行 報 告 書

(令和 ▾ 年 月分)

工事名

令和2年度〇〇工事

工事場所

宮城県仙台市〇〇

工期

令和 ▾ 2 年 5 月 13 日 ~ 令和 ▾ 3 年 3 月 31 日

月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		

（記事欄）

以後の決裁ではカッコ内に予定工程を入力した箇所のみカッコが表示されます。

注1）受注者は、2部作成し、監督職員に、翌月の5日以内、もしくは、主任監督員が指示する日まで提出すること。

注2）施工状況写真、工程表、工事出来高報告書を添付すること。

承認順序設定

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	・案件で最後に発議した宮城県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件で最後に発議した工事打合せ簿（県様式）、工事履行報告書（県様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「施工場所」。
工期	・案件で最後に発議した工事履行報告書（県様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「工期」。

■ 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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については[「7.1. 帳票の承認順序を設定する」](#)を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

工期

令和 2 年 5 月 13 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日

工期から反映

予定工程 %
()は工程変更後

実施工程 %

備考

令和 2 年 5 月

令和 2 年 6 月

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 2 年 5 月 ~ 令和 3 年 3 月

反映 キャンセル

月別

工期から反映

令和 2 年 5 月

令和 2 年 6 月

令和 2 年 7 月

令和 2 年 8 月

令和 2 年 9 月

令和 2 年 10 月

令和 2 年 11 月

令和 2 年 12 月

令和 3 年 1 月

予定工程 %
()は工程変更後

実施工程 %

備考

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 11 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

3.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」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	

3.3.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

工事履行報告書（県様式）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*	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*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	工事履行報告書		
作成者*	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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

工事履行報告書（県様式）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動で登録されます。

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

4. 工事打合せ簿（国様式）

4.1. 発議

工事打合せ簿（国様式）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
発議事項
工事名

様式-9

工事打合せ簿

発注者
受注者

指示
協議
通知
承諾
報告
提出
その他

令和元年度〇〇工事

(内容)
標題

添付図
業
その他添付図書

上記について

指示
承諾
協議
提出
受理
します。

年月日: 令和 年 月 日

発注者

上記について

承諾
協議
提出
報告
受理
します。

年月日: 令和 年 月 日

受注者

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。

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動でフィードバックされます

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
様式番号	・案件で最後に発議した工事打合せ簿（国様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は「様式-9」。
様式名	・案件で最後に発議した工事打合せ簿（国様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は「工 事 打 合 せ 簿」。
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宮城県帳票での入力値。 ・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「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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (最終決裁者が総括監督員)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (最終決裁者が総括監督員)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督補助員経由)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員

ログインユーザが主任(監理)技術者 (監督補助員経由)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督補助員経由・最終決裁者が総括 監督員)	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督補助員 -> 監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (監督補助員経由・最終決裁者が総括 監督員)	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督補助員 -> 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
ログインユーザが発注者役割	監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (最終決裁者が主任(監理)技術者)	監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者
ログインユーザが発注者役割 (総括監督員経由)	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (総括監督員経由・最終決裁者が主任 (監理)技術者)	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「[7.1. 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

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

様式-9

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

☐報告

☐提出

☐その他()

工事名

令和元年度〇〇工事

(内容)

矢板の打ち込み不能について

矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、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:

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	

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

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	承認	報告	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
			届出	通知	報告	承認			資料名	処理内容		
1	○		○				最上 健也	H30.07.23	【添付書類】1 第1回	処理内容の確認。	H30.07.24	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」部分に入力した内容
- ・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」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

4.4.電子納品への反映

工事打合せ簿（国様式）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*	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*	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*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・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…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…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した工事材料検査（国様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は「様式-10」。
工事名	・案件で最後に発議した宮城県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、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
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[7.1. 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

5.2.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
合議

様式-10

材 料 確 認 書

工事名 ○○道路舗装工事
 標準

年月日:令和元年5月1日

確認印に入力した文字列は、最終決裁後やPDFでは押印文字列として反映されます。

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	数量	確認印	備考
FER Φ150	単管2	m	80	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
FER Φ100	単管6	m	40	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
FER Φ100	単管2	m	40	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
置管	50~150mm	m	20	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
SWT設置	450×615	個	10	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾
				令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	▴ ▾			▴ ▾

■承認

「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			

■スケジュールへの反映

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

5.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

工事材料検査（国様式）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*	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*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	材料確認願		
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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

工事材料検査（国様式）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。

6. 工事履行報告書（国様式）

6.1.発議

工事履行報告書（国様式）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 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式-14

工事履行報告書

工事名

〇〇道路舗装工事

工期

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

日付

令和 年 月 日 (月分)

月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 年 月	() () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		
令和 年 月	() () () () () ()		

(記事欄)

以後の決裁では括弧内に予定工程を入力した箇所のみ括弧が表示されます。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
様式番号	・案件で最後に発議した工事履行報告書（国様式）での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は「様式-14」。
工事名	・案件で最後に発議された宮城県帳票での入力値。 ・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「案件名」。
工期	・案件で最後に発議された工事履行報告書（国様式）の入力値。 ・まだ案件で工事履行報告書（国様式）が発議されていない、または最後に発議された工事履行報告書（国様式）の入力値が空の場合は、案件情報の「施工開始日/施工終了日」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[7.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月			

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 ▾ 2 年 5 月 ~ 令和 ▾ 3 年 1 月

反映

キャンセル

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 2 年 5 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 6 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 7 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 8 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 9 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 10 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 11 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 12 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 3 年 1 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 17 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 発議

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

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定 一時保存

6.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」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	

6.3.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

工事履行報告書（国様式）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*	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*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	工事履行報告書		
作成者*	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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

工事履行報告書（国様式）を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動で登録されます。

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

7. 帳票の承認順序を設定する

宮城県様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

7.1. 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。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。

帳票情報	発議	キャンセル
	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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、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

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太	→	監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→		→		→	
----------------	---	--------------	---	----------------	---	--	---	--	---	--

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太	→	監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 照正	→		→	
----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太	→	監督員 []	→	主任監督員 []	→	総括監督員 []	→		→	
----------------	---	------------	---	--------------	---	--------------	---	--	---	--

このページのトップへ

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

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

テンプレートでは、現場代理人・主任(監理)技術者・監督員・監督補助員・主任監督員・総括監督員を承認順序とするものが一覧表示されます。

この中から承認順序の内容を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定

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

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート1

現場代理人 岡島 公太	→	主任(監理)技術者 高松 公一郎	→	監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 順正
----------------	---	---------------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

②一覧より適切なものを選択

テンプレート2

主任(監理)技術者 岡島 公太	→	現場代理人 岡島 公太	→	監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 順正
--------------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

テンプレート3

監督員 岡島 公太	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 順正	→	現場代理人 岡島 公太	→	主任(監理)技術者 高松 公一郎
--------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	---------------------

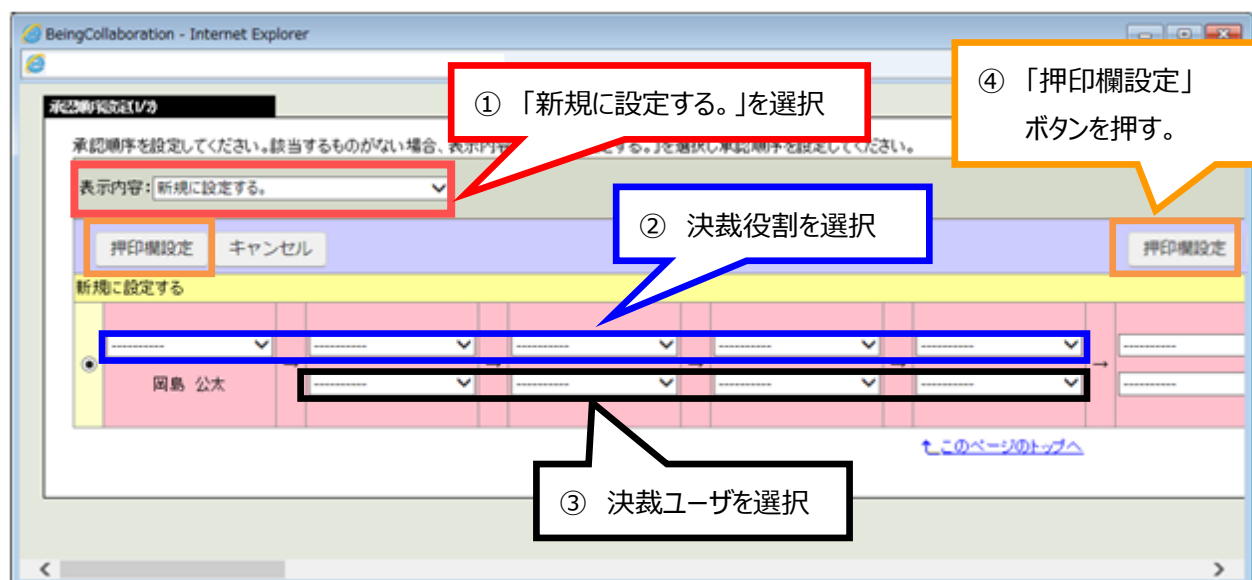
新規に設定する

現場代理人 岡島 公太	→	主任(監理)技術者	→	監督員	→	主任監督員	→	総括監督員
----------------	---	-----------	---	-----	---	-------	---	-------

■ 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。



7.2.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。押印欄は工事打合せ簿（県様式）・工事履行報告書（県様式）は 8 個まで、工事打合せ簿（国様式）・工事材料検査（国様式）・工事履行報告書（国様式）は 10 個まで、段階確認書・立会願（県様式）は上下共に 3 個まで設定できます。

押印欄の**個数**も変更可

押印欄の**役割名称**も変更可

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田 照正	野口 明人	川松 俊平	岡島 公太	高松 公一郎

押印する**ユーザ**も変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田	野口	川松	岡島	高松

工事打合せ簿（県様式）・工事履行報告書（県様式）には押印欄の他に、受注者名を表記する目的で自由記入欄を設定できます。

総括 監督員	主任 監督員	監督員	受注者	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田	野口	川松	株式会社ビーイング	岡島	高松

■ 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定の押印欄設定

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。

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 主任監督員まで
[押印に斜線を表示しない](#)

	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 高松 公一郎	
(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)	

このページの右へ>>> <<< このページの左へ

■ 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出来ません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザ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を変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」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出来ません。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定の押印欄設定

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。

表示内容: 過去に設定したものを利用し設定する。 ▼

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

主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 高松 公一郎
(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)
野口	川松	岡島	高松
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

このページの右へ

このページの左へ

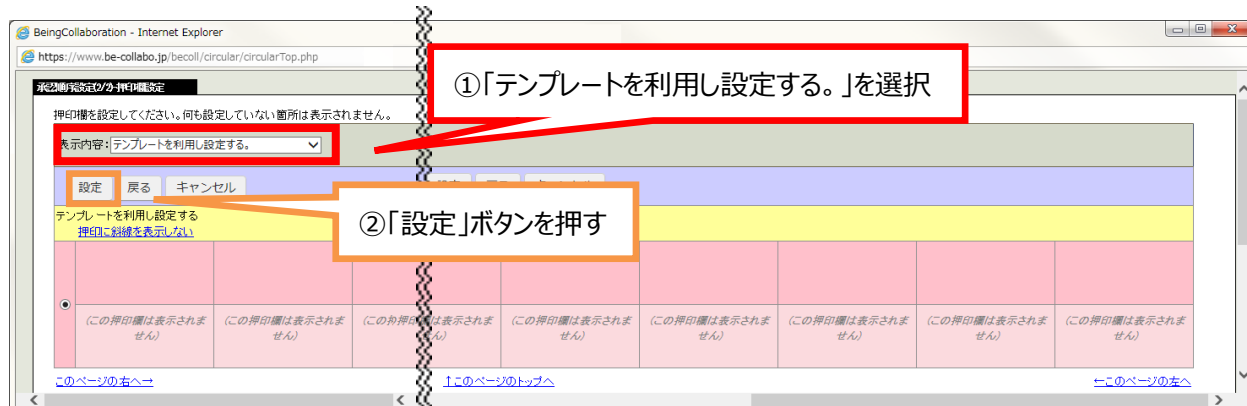
②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

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

テンプレートから押印欄を設定できます。

※既に押印済みの箇所がある場合は選択出来ません。



■ 新規に押印欄を設定する場合

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

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application in Internet Explorer. The page title is 'BeingCollaboration - Internet Explorer' and the URL is 'https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php'. The page content is titled '押印欄設定' (Stamp Setting). A message at the top says '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 stamp bar. Unset areas will not be displayed). Below this is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with '新規に設定する。' (Set new) selected. There are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). Below the dropdown is a section titled '新規に設定する' (Set new) with a link '押印に紐結を表示しない' (Do not link to stamp). The main area contains a table with 8 columns, each with a dropdown menu and a '設定' (Set) button. The first column has a radio button. The table is divided into two sections by a horizontal line. The bottom section has a '設定' (Set) button highlighted with a blue box. Callouts are present: ① points to the dropdown menu, ② points to the '設定' (Set) button in the bottom section, ③ points to the '設定' (Set) button in the top section, and ④ points to the '設定' (Set) button in the bottom section. The page footer has links: 'このページの先へ' (To the top of this page), 'このページのトップへ' (To the top of this page), and 'このページの先へ' (To the top of this page).

①「新規に設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザ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 (押印ユーザ設定時のみ表示されます)

●押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

- 1.押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任 監督員	監督員
	監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザのみ選択出来ます。

BeingCollaboration - 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。

変更 キャンセル

②「変更」ボタンを押す

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐ 主任監督員	野口 明人

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

主任 監督員	監督員
主任監督員 野口 明人 野口	監督員 川松 俊平 川松
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

●自由記入欄を設定する（工事打合せ簿（県様式）・工事履行報告書（県様式）で設定）

自由記入欄は下記の手順で設定します。

- 1.自由記入欄を設定する欄で、「設定」ボタンを押します。

受注者	現 場 代理人
	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中) 岡島
設定	設定 削除

- 2.「押印欄設定」画面が表示されます。表示内容より「文字列を表示」を選択します。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

押印欄の表示内容を設定してください。

表示内容 ☒ 押印を表示 ☐ 文字列を表示

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。

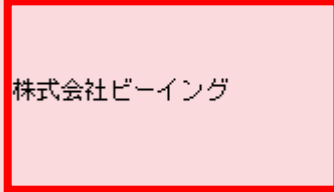
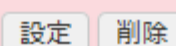
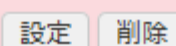
☒ 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐ 主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐ 監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐ 主任監督員	野口 明人 (既に押印欄設定されています)

3.「押印欄対象ユーザ」の欄が「表示文字列」に切り替わります。

自由記入欄に表示させたい文字列を入力し、「変更」ボタンを押します。

4.設定が反映されます。

受注者	現場代理人
株式会社ビーイング	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)
	
	

※自由記入欄は1 帳票につき1 か所のみ設定できます。複数設けることはできません。