



BeingCollaboration

～熊谷市帳票入力 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. 監督日誌.....	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.....	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. 材料承諾書.....	13
2.1. 発議.....	13
■承認順序.....	15
■ワークフロー情報の入力.....	15
■ページ設定.....	16
■発議.....	16
2.2. 受理.....	17
■承認.....	18
2.3. 提出処理簿への反映.....	19
2.4. 電子納品への反映.....	20
3. 段階確認検査一覧表.....	22
3.1. 発議.....	22
■承認順序.....	23
■ワークフロー情報の入力.....	23
■ページ設定.....	24
■発議.....	24
3.2. 回答.....	25
■回答.....	26
■スケジュールへの反映.....	26
■発議者承認.....	26
3.3. 回答（実施）.....	27
■スケジュールへの反映.....	27
3.4. 提出処理簿への反映.....	28
3.5. 電子納品への反映.....	29
4. 工事履行報告書.....	31
4.1. 発議.....	31
■承認順序.....	32
■ワークフロー情報の入力.....	32
■工期から月別への反映.....	33

■発議.....	34
4.2.受理.....	34
■承認.....	34
4.3.電子納品への反映.....	35
5. 帳票の承認順序を設定する	37
5.1.帳票の承認順序を設定する	37
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	38
■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.....	39
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	40
■新規に承認順序を設定する場合	41
5.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	42
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	43
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	44
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	45
■新規に押印欄を設定する場合.....	46
●押印欄にユーザを設定する.....	47

1. 監督日誌

1.1.発議

監督日誌を発議します。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

(その1) 様式第34号 (第9条関係)

確認欄

課長 印

監督日誌

令和 6 年 4 月 1 日

工事名 ニュアル

工事場所 龍 ××

工事期 令和 6 年 4 月 1 日から 令和 6 年 4 月 30 日まで

発議者 ☐ 発注者 (発注〇〇〇株式会社) ☒ 受注者 (受注△△△株式会社)

発議事項 ☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()

〇〇〇〇〇について

回答日 (令和 6 年 4 月 15 日) 概算変更増減額 (10000 円)

回答者 ☒ 発注者 (発注〇〇〇株式会社) ☐ 受注者 (受注△△△株式会社)

☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 協議 ☐ その他 ()

処理・回答事項

回答日 () 概算変更増減額 (円)

※ 回答予定日は、工事の進捗や協議に対する
検討期間を踏まえ、受発注者間で協議して設定する。
※ 概算変更増減額は、原則として請負額ベースで記載する。
※ 概算変更増減額は参考額であり、契約変更額を拘束するものではない。
※ 契約内容に変更が生ずる事項については、必ず課長の確認を受けること。

総括監督員

担当監督員

現場代理人

主任(監理)技術者

監督 一郎

現場 太郎

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (発注者/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・工事履行報告書 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
工事場所	・案件で最後に発議された監督日誌での入力値。 ・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「施工場所」。
発議者-受注者名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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」。 上記が設定されていない、かつ、発議者が受注者役割の場合は、発議者の所属企業名。
発注者名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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「発注元」。 上記が設定されていない場合は、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 5.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 -> 担当監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 担当監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者 -> 担当監督員 -> 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 (ログインユーザが担当監督員)	担当監督員 -> 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 (ログインユーザが担当監督員)	担当監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人 -> 主任(監理)技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

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				
〈その1〉様式第34号〈第9条関係〉									
発注者の場合、ボタンで押下または押印解除の操作が可能となります。 課長がログイン時は課長が自動で押印されます。 「押印解除」を押下すると押印はされません。		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">確認欄</th></tr></thead><tbody><tr><td>課長</td><td>印 押印する </td></tr></tbody></table>				確認欄		課長	印 押印する
						確認欄			
課長	印 押印する								
監督日誌 令和6年4月1日									
工事名	熊谷市マニュアル								
工事場所	熊谷市×××								
工期	令和6年4月1日から 令和6年4月30日まで								
発議者	☐ 発注者 発注〇〇〇株式会社 ☒ 受注者 受注△△△株式会社								
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()								
〇〇〇〇〇について									
回答予定日 (令和6年4月15日) 概算変更増減額 (10,000 円)									
回答者	☒ 発注者 発注〇〇〇株式会社 ☐ 受注者 受注△△△株式会社								
処 理 ・ 回 答 項 事	☐ 指示 ☒ 承諾 ☐ 受理 ☐ 協議 ☐ その他 ()								
	△△△△△について								
回答日 (令和 年 4 月 15 日) 概算変更増減額 (10000 円)									
※ 回答予定日は、工事の進捗や協議に対する 検討期間を踏まえ、受発注者間で協議して設定する。 ※ 概算変更増減額は、原則として請負額ベースで記載する。 ※ 概算変更増減額は参考額であり、契約変更額を拘束するものではない。 ※ 契約内容に変更が生ずる事項については、必ず課長の確認を受けること。									
総括監督員		担当監督員		現場代理人	主任(監理)技術者				
		監督 一郎		現場					

■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	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:○○道路整備工事												
NO	発議者		項目				受注者[受注△△△株式会社]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	提出	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	監督職員名
								資料名	内容	処理内容		
1	○			○				現場 太郎		○○○○○について	R6.04.15	監督 一郎
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」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…発議または最初に受理した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…受注者が発議した場合は、空白
 発注者が発議した場合は、「回答日」部分に入力した年月日
- ・資料名…空白
- ・内容…「内容」部分に入力した内容
- ・処理内容…受注者が発議した場合は、空白
 発注者が発議した場合は、「処理・回答事項」その他に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…発注者が発議した場合は、空白
 受注者が発議した場合は、「回答日」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…発注者が発議した場合は、空白
 受注者が発議した場合は、「処理・回答事項」その他に入力した内容
- ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名

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*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 04 月 15 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*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「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「回答日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、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。

＜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＞

監督日誌を最終承認すると、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上記以外の場合＞

監督日誌を最終承認すると、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. 材料承諾書

2.1.発議

材料承諾書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報

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

様式第2号(第16条関係)

材料承諾書

令和6年4月1日

発注〇〇株式会社 様

受注者名

受注△△株式会社

現場代理人

現場 太郎

工事名

〇〇〇道路整備工事

工事場所

熊谷市×××××

工期

令和6年4月1日 ~ 令和6年4月30日

請負代金額

金 円

下記に記載する工事材料について承諾願いたく別紙品質照明-カタログ等 を添えて申請します。

記

ページ設定

番号	使用材料名・規格	製造会社名	市内		備考
			本社	工場	
☐	再生粒度調整砕石	〇〇興行	☒	☒	
☐	再生密粒度アスコン	〇〇アスコン㈱	☐	☒	
☐	異形棒鋼・D18	〇〇鉄筋㈱	☐	☒	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	

申請材料については承諾します。

担当監督員 職 氏名

監督 一郎

印

注1 受注者は申請材料の品質(製品)証明等の検査記録を添付する。

2 「市内」欄は、本社又は工場所在地が市内の場合それぞれ〇を記入する。

3 「備考」欄は、JIS製品の場合「JIS製品」、公的機関の証明材料(製品)の場合「公的証明」を記入する。

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
発注者名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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「発注元」。 上記が未設定の場合は、空白。
受注者名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。
現場代理人氏名	・発議者の氏名
工事名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・工事履行報告書 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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	・案件情報の「施工開始日/施工終了日」。
担当監督員職氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「担当監督員」のユーザの氏名。 該当ユーザがない場合は、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。

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 -> 担当監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 担当監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 担当監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者 -> 担当監督員 -> 総括監督員

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

下記に記載する工事材料について承諾願いたく別紙[]を添えて申請
します。

記

ページ設定

番号	使用材料名・規格	製造会社名	市内		備考
			本社	工場	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	
☐			☐	☐	

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

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

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

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

様式第2号(第16条関係)

令和6年4月1日

材料承諾書

発注〇〇〇株式会社

様

受注者名 受注△△△株式会社

現場代理人 現場 太郎

工事名 〇〇〇道路整備工事

工事場所 熊谷市×××××

工期 令和6年4月1日 ～ 令和6年4月30日

請負代金額 金 円

下記に記載する工事材料について承諾願いたく別紙品質照明-カタログ等を添えて申請します。

記

番号	使用材料名・規格	製造会社名	市内		備考
			本社	工場	
	再生粒度調整碎石	〇〇興行	○	○	
	再生密粒度アスコン	〇〇アスコン㈱		○	
	異形棒鋼・D13	〇〇鉄筋㈱		○	

申請材料については承諾します。

令和6年4月30日

担当監督員 職 氏名 監督 一郎

押印解除

注1 受注者は申請材料の品質(製品)証明等の検査記録を添付する。

2 「市内」欄は、本社又は工場所在地が市内の場合それぞれ○を記入する。

3 「備考」欄は、JIS製品の場合「JIS製品」、公的機関の証明材料(製品)の場合「公的証明」を記入する。

■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			

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

No.1

材料確認簿										
工事名:〇〇道路整備工事										
受注業者名:受注△△△株式会社						確認簿				
NO	発議日	材料確認資料提出者氏名	確認内容				確認年月日	確認方法	確認結果	監督職員 確認年月日
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				
1	2024/04/01	現場 太郎	再生粒度調整碎石							監督 一郎 2024/4/30
			再生密粒度アスコン							監督 一郎 2024/4/30
			異形鉄鋼・D13							監督 一郎 2024/4/30

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した使用材料名・規格
 - ・品質規格…空白
 - ・単位…空白
 - ・搬入数量…空白
- ・確認簿
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…承認時に入力した担当監督員職氏名
 - ・監督職員確認年月日…承認時に入力した日付

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*	2024 年 04 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*	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*	○○○○○について		
作成者*	現場 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「提出日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・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 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>

材料承諾書を最終承認すると、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>

材料承諾書を最終承認すると、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>

材料承諾書を最終承認すると、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. 段階確認検査一覧表

3.1. 発議

段階確認検査一覧表を発議します。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

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

段階確認検査一覧表

ページ設定

番号	工種(細別)	予 定		実 施			確認者
		段階確認予定時期	確認事項	段階確認実施日	確認事項	立会方法	
1	切削工	令和 8 年 4 月 上旬	切削高さ				
2	表層工	令和 8 年 4 月 中旬	高さ、幅				
3	区画線工	令和 8 年 4 月 下旬	高さ、幅				
4		令和 年 月					
5		令和 年 月					
6		令和 年 月					
7		令和 年 月					
8		令和 年 月					
9		令和 年 月					
10		令和 年 月					
11		令和 年 月					
12		令和 年 月					
13		令和 年 月					
14		令和 年 月					
15		令和 年 月					

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

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、入力したページ数が設定されます。

段階確認検査一覧表

ページ設定

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

番号	工程(細別)	予 定	実 施	確認者	
		段階確認予定時期	段階確認実施日	立会方法	
1					
2					
14		令和 年 月			
15		令和 年 月			
2ページ目					
16		令和 年 月			
17		令和 年 月			

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

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

3.2.回答

回答をする場合は、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			
段階確認検査一覧表							
番号	工種(細別)	予 定 段階確認予定時期	確認事項	実 施 段階確認実施日	確認事項	立会方法	確認者
1	切削工	令和06年4月 上旬	切削高さ	令和▼年月日			
2	表層工	令和06年4月 中旬	高さ、幅	令和▼年月日			
3	区画線工	令和06年4月 下旬	高さ、幅	令和▼年月日			
4				令和▼年月日			
5				令和▼年月日			
6				令和▼年月日			
7				令和▼年月日			
8				令和▼年月日			
9				令和▼年月日			
10				令和▼年月日			
11				令和▼年月日			
12				令和▼年月日			
13				令和▼年月日			
14				令和▼年月日			
15				令和▼年月日			

■ 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。

■ スケジュールへの反映

帳票の「段階確認実施日」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。

■ 発議者承認

発議者が回答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。

3.3.回答（実施）

実施した内容を入力し、回答します。

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

番号	工種(細別)	予 定		実 施			確認者	
		段階確認予定時期	確認事項	段階確認実施日	確認事項	立会方法	担当監督員	監督 一郎
1	切削工	令和6年4月 上旬	切削高さ	令和 6 年 4 月 5 日				
2	表層工	令和6年4月 中旬	高さ、幅	令和 6 年 4 月 15 日				
3	区画線工	令和6年4月 下旬	高さ、幅	令和 6 年 4 月 25 日				
4				令和 年 月 日				
5				令和 年 月 日				
6				令和 年 月 日				
7				令和 年 月 日				
8				令和 年 月 日				
9				令和 年 月 日				
10				令和 年 月 日				
11				令和 年 月 日				
12				令和 年 月 日				
13				令和 年 月 日				
14				令和 年 月 日				
15				令和 年 月 日				

■スケジュールへの反映

帳票の「段階確認実施日」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。

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

No.1

- ・発議日…空白
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した工種(細別)
 - ・細別…空白
 - ・確認時期項目…発議時に入力した予定確認事項
 - ・施工予定時期年月日…空白
- ・確認書
 - ・確認方法…実施で入力した立会方法
 - ・確認年月日…実施で入力した段階確認実施日
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…実施で先頭に入力した確認者
 - ・監督職員確認年月日…空白

3.5.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*	年 月 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*	○○○○○について		
作成者*	現場 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…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…空白
- ・打合せ簿種類…「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 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＞

段階確認検査一覧表を最終承認すると、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＞

段階確認検査一覧表を最終承認すると、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＞

段階確認検査一覧表を最終承認すると、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. 工事履行報告書

4.1. 発議

工事履行報告書を発議します。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

工 事 履 行 報 告 書

工 事 名	〇〇〇道路整備工事		
工 期	令和 6 年 4 月 1 日	～	令和 6 年 4 月 30 日
日 付	令和 6 年 4 月 1 日	(4 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 6 年 4 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	() () () () () ()		
<記載欄>			

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 報告は、月報を標準とする。
2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。
3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

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
工事名	・案件で最後に発議された下記の熊谷市帳票での入力値。 ・工事履行報告書 ・監督日誌 ・材料承諾書 ・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 -> 担当監督員
□ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 担当監督員
□ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 担当監督員 -> 総括監督員
□ログインユーザが主任(監理)技術者（フル）	主任(監理)技術者 -> 担当監督員 -> 総括監督員

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

■ 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
工期から反映			
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 ▾ 8 年 4 月 ~ 令和 ▾ 7 年 1 月

月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
工期から反映			
令和 ▾ 8 年 4 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 5 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 6 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 7 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 8 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 9 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 10 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 11 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 8 年 12 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ 7 年 1 月	□(□)(□)(□)(□)(□)	□	
令和 ▾ □ 年 □ 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14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

4.2.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	

4.3.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 04 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*	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*	○○○○について		
作成者*	現場 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…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・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 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>

工事履行報告書を最終承認すると、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>

工事履行報告書を最終承認すると、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>

工事履行報告書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿に自動的に登録されます。

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

5. 帳票の承認順序を設定する

熊谷市様式では、承認順序を設定できます。

また以下の帳票では承認順序に対応する押印欄部分の設定も可能です。

- ・監督日誌

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

5.1.帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box with the text '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択' points to a dropdown menu labeled '表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する.'.

Below the dropdown, there are two buttons: '押印欄設定' and 'キャンセル'. A black box with the text '③「押印欄設定」ボタンを押す' points to the '押印欄設定' button.

The main content area displays two approval sequences. The first sequence, titled '承認順序名称: 総括監督員まで', shows a flow from '現場代理人 現場 太郎' to '担当監督員 監督 一郎' to '総括監督員 総括 二郎'. A blue box with the text '②一覧より適切なものを選択' points to this sequence.

The second sequence, titled '承認順序名称: 課長まで', shows a flow from '現場代理人 現場 太郎' to '担当監督員 監督 一郎' to '総括監督員 総括 二郎' to '課長 課長 三郎'.

At the bottom, there is a section titled '新規に設定する' with a form for creating a new approval sequence. It includes a dropdown for '現場 太郎' and several 'AND承認設定' buttons.

■ 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、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容

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

標題: △△△△について (作成日時: 2024/04/01 14:54)

現場代理人 → 担当監督員 → 総括監督員

現場 太郎 → 監督 一郎 ▼ → 総括 二郎 ▼

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

標題: ○○○○○について (作成日時: 2024/04/01 14:54)

現場代理人 → 担当監督員

現場 太郎 → 監督 一郎 ▼

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場 太郎 → ▼AND承認設定 ▼AND承認設定 ▼AND承認設定 ▼AND承認設定 ▼AND承認設定 ▼AND承認設定

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。

承認順序の内容を確認の上、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序設定(1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル ③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート1

☒	現場代理人 現場 太郎	→	担当監督員 監督 一郎															
----------------------------------	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	担当監督員 監督 一郎															
-----------------------	--------------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

テンプレート3

☐	現場代理人 現場 太郎	→	担当監督員 監督 一郎	→	総括監督員 総括 二郎													
-----------------------	----------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート4

☐	主任(監理)技術者 現場 太郎	→	担当監督員 監督 一郎	→	総括監督員 総括 二郎													
-----------------------	--------------------	---	----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' (Approval Order Setting) screen. It includes a header bar with the title and a sub-header with instructions. Below the header, there is a '表示内容' (Display Content) dropdown menu. A red box highlights this menu, with a callout '① 「新規に設定する。」を選択' (Select 'Set as new'). Below the dropdown, there are two buttons: '押印欄設定' (Set Stamp Field) and 'キャンセル' (Cancel). A blue box highlights the '押印欄設定' button, with a callout '④ 「押印欄設定」ボタンを押す。' (Press the 'Set Stamp Field' button). Below the buttons, there is a section titled '新規に設定する' (Set as new). This section contains a table with columns for '承認順序' (Approval Order), '承認者' (Approver), '承認方法' (Approval Method), '承認条件' (Approval Conditions), '承認期限' (Approval Period), and '承認範囲' (Approval Scope). A blue box highlights the first row of the table, with a callout '② 決裁役割を選択' (Select the decision role). A black box highlights the '承認者' column of the first row, with a callout '③ 決裁ユーザを選択' (Select the decision user). The first row shows '現場 太郎' (On-site Taro) as the approver. At the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

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

表示内容: 新規に設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

新規に設定する

承認順序 承認者 承認方法 承認条件 承認期限 承認範囲

現場 太郎

このページのトップへ

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

5.2. 帳票の押印欄部分を設定する

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

「監督日誌」については、押印欄の個数を変更できます。10 個までとなります。

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 二郎	監督 一郎	現場 太郎	主任 次郎

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	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括	監督	現場	主任

■ 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。

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。

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 総括監督員まで
押印に斜線を表示しない

	総括監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
●	総括監督員 総括 二郎 (この押印欄は表示されません)	担当監督員 監督 一郎 (この押印欄は表示されません)	現場代理人 現場 太郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 主任 次郎
	総括	監督	現場	主任

■ 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できません。

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。

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

設定 戻る

標題: 押印-1回目 (作成日時: 2024/)

押印に斜線を表示しない

	総括監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
	総括監督員 総括 二郎	担当監督員 監督 一郎	現場代理人 現場 太郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 主任 次郎
● (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)	(この押印欄は表示されません)
	総括	監督	現場	主任
	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

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。

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がある場合は変更できません。

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。

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

④「設定」ボタンを押す

総括監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括監督員 総括 二郎	担当監督員 監督 一郎	現場代理人 現場 太郎 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 主任 次郎
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

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

■ 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。

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。

表示内容: 新規に設定する。 ①「新規に設定する。」を選択

設定 戻る 一覧

⑤「設定」ボタンを押す

新規に設定する
押印に斜線を表示しない

総括監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 二郎	監督 一郎	現場 太郎 (現在発議処理中)	主任 次郎
総括	監督	現場	主任
設定	設定 削除	設定 削除	設定 削除

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

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

右に空白を空ける。 ☐ 右に空白を空ける。 ☒ 右に空白を空ける。 ☐

●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。

総括監督員	担当監督員
	担当監督員 監督 一郎 監督
☐ 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。

②「変更」ボタンを押す

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	現場 太郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	主任 次郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	担当監督員	監督 一郎 (既に押印欄設定されています)
4	☐	総括監督員	総括 二郎

①押印するユーザを選択

47 / 48

3.設定が反映されます。

総括 監督員	担当 監督員
総括監督員 総括 二郎 総括	担当監督員 監督 一郎 監督
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除