



BeingCollaboration

～秋田県帳票入力 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. 様式（16） 工事打合簿	4
1.1.発議	4
■承認順序	5
■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（95） 材料確認願	11
2.1.発議	11
■承認順序	12
■ワークフロー情報の入力	13
■発議	13
2.2.受理	14
■承認	15
■スケジュールへの反映	15
2.3.提出処理簿への反映	16
2.4.電子納品への反映	17
3. 様式（34） 段階確認書	18
3.1.発議	18
■承認順序	19
■ワークフロー情報の入力	20
■発議	20
■スケジュールへの反映	20
3.2.回答（通知書）	21
■回答（通知書）	22
■回答（通知書）時の確認書への記入	22
■施工予定表から通知書への複写	22
■スケジュールへの反映	22
■通知書承認	22
3.3.回答（確認書）	23
■スケジュールへの反映	23
3.4.提出処理簿への反映	24
3.5.電子納品への反映	25
4. 様式（33） 確認・立会願	26
4.1.発議	26
■承認順序	27
■ワークフロー情報の入力	28
■発議	28
■スケジュールへの反映	28

4.2.受理	29
■承認	30
■スケジュールへの反映	30
4.3.提出処理簿への反映	31
4.4.電子納品への反映	32
5. 様式 (8) 工事履行報告書	33
5.1.発議	33
■承認順序	34
■ワークフロー情報の入力	35
■工期から月別への反映	36
■発議	37
5.2.受理	38
■承認	38
5.3.電子納品への反映	39
6. 帳票の承認順序を設定する	40
6.1.帳票の承認順序を設定する	40
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	41
■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	42
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	43
■新規に承認順序を設定する場合	44
6.2.帳票の押印欄部分を設定する	45
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	46
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	47
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	48
■新規に押印欄を設定する場合	49
●押印欄にユーザを設定する	50

1. 様式（16） 工事打合簿

1.1.発議

工事打合簿を発議します。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

様式（16）

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。

工事打合簿

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 ☐ 承諾願 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出
☐ その他

なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。[変更概算額:]

工事番号 00-AA-11 工事名 令和2年度〇〇工事 工区名

受注者名 株式会社ビーイング 現場代理人名 工事 部長

(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」にも自動フィードバックされます。

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 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

☐ その他

なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。[変更概算額:]

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

令和 年 月 日

4 / 51

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簿での入力値。 ・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工事打合簿の入力値が空の場合は「様式（１６）」と表示。
発議者 (受注者/発注者の選択)	発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかが自動で選択されます。
工事名	・案件で最後に発議した秋田県帳票での入力値。 ・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秋田県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件で最後に発議した工事打合簿での入力値。 ・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工事打合簿の入力値が空の場合は案件情報の「案件コード」。
受注者	・案件で最後に発議した工事打合簿/段階確認書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の受注者名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定でかつ発議者の役割が「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」の場合は未入力のまま)
工区名	・案件で最後に発議した工事打合簿での入力値。 ・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工事打合簿の入力値が空の場合は空白
現場代理人	初期設定されている承認順序設定の最初に発議及び決裁する現場代理人の氏名。

■ 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 -> 監督員
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 監督員
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 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 (ログインユーザが監理技術者)	監理技術者 -> 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 (ログインユーザが主任技術者)	主任技術者 -> 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
監理技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 監理技術者
主任技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任技術者

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	
	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

合議

様式(16)

部長

次長

課長

工事打合簿

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 ☐ 承諾願 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出			
	☐ その他 ()			
なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。[変更概算額:]				
工事番号	00-AA-11	工事名	令和2年度〇〇工事	工区名
		秋田県〇〇線 外 秋田市〇〇地内		
受注者名	株式会社ピーイング		現場代理人名	工事 部長

(内容)

「第一回変更数量」について

現場出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。

【添付資料】

1. 第一回変更・変更数量表

数量計算書

変更図面

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。

添付図 2 葉、その他添付図書 変更図面

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。
	受注者	上記について ☐ 了解 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。

令和2年5月13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	

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	発議者	項目	提出	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内容	処理内容	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		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」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。

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す。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		
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」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。

2.1. 発議

帳票情報										発行	キャンセル	
										プレビュー	承認順序設定	一時保存

様式（95）

材 料 確 認 願

令和 ▾ ▢年▢月▢日

主任監督員 奥西 貴文 様 現場代理人 津村 守



押印解除

工事名 令和2年度〇〇工事

標記工事について、下記の材料確認を実施されるようお願いいたします。
記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	検出率	検出数	

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。

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材料確認願での入力値。 ・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材料確認願の入力値が空の場合は「様式（ 9 5 ）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した秋田県帳票での入力値。 ・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秋田県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
主任監督員	初期設定されている承認順序設定の最初に発議及び決裁する主任監督員の氏名。
現場代理人	発議者の氏名。

■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 -> 主任監督員
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 主任監督員
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理技術者)	監理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが主任技術者)	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

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	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	

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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

■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			

■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。

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

記入例						NO.					
材料確認簿											
工事名： ○○橋下部工工事											
発注番号： ○○ ○○(株)											
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認簿				
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月7日	○○ ○○					H17.4.16	鑑査	本記について、材料 確認を実施し確認し た。	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
 ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
 ③ 材料確認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。

- ・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…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・確認簿
 - ・確認年月日…確認欄で入力した確認年月日
 - ・確認方法…確認欄で入力した確認方法
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認欄の確認印に入力した文字
(もしログインユーザの押印文字列と同じものが入力された場合は入力を実行したユーザの氏名)
 - ・監督職員確認年月日…空白

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>

材料確認願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	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 없습니다。		

- ・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>

材料確認願を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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. 様式（34） 段階確認書

3.1.発議

段階確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式（34）

段階確認書

施工予定表

令和 年 月 日

共通仕様書3-1-1-6

に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。

請負者:

ピーイング

令和2年度〇〇工事

工事名:

現場代理人: 津村 守

押印

押印解除

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	
			令和 年 月 日 時 分 令和 年 月 日 時 分	

記事欄には受理月日及びサイン等を記入する

通 知 書

下記欄目について、段階確認を行う予定であるので通知する。

監督員:

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認月日	確認者

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。

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段階確認書での入力値。 ・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段階確認書の入力値が空の場合は「様式（３４）」と表示。
仕様書条文	・案件で最後に発議した段階確認書の入力値。 ・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段階確認書の入力値が空の場合は「共通仕様書 3-1-1-6」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した秋田県帳票での入力値。 ・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秋田県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
受注者	・案件で最後に発議した工事打合簿/段階確認書での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の受注者名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定でかつ発議者の役割が「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」の場合は未入力のまま)
現場代理人	発議者の氏名。

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

変更方法については「[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	
	平成のみの表記に切替え	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。

3.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

様式(34)

段階確認書
施工予定表

令和2年5月13日

共通仕様書3-1-1-dに基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告致します。

請負者: ビーイング

工事名: 令和2年度〇〇工事

現場代理人: 津村 守

津村

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	令和2年5月13日 9時00分 ～ 令和2年5月13日 10時00分	
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和2年5月13日 10時00分 ～ 令和2年5月13日 11時00分	

記事欄には受理月日及びサイン等を記入する

令和 年 月 日

通 知 書

下記欄目について、段階確認を行う予定であるので通知する。

施工予定表から複写

監督員: 柏原 力

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認月日	確認者
			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	
			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

上記欄目について、段階確認を実施し確認した。

主任監督員

監督員

現場代理人

主 任
技 術 者

柏原 力

津村

■ 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。

■ 回答（通知書）時の確認書への記入

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が処理する際に押印します。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ スケジュールへの反映

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

確認時期予定日の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。

確認時期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。

3.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

通 知 書					令和2年5月13日	
下記種目について、段階確認を行う予定であるので通知する。					監督員: 柏原 力	
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認月日	確認者	
排水路工	仕様材料	外観寸法調査	令和2年5月13日9時00分 ～ 令和2年5月13日10時00分	令和 ▾ 年 月 日		
ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	令和2年5月13日10時00分 ～ 令和2年5月13日11時00分	令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		
				令和 ▾ 年 月 日		

確 認 書				令和 ▾ 年 月 日	
上記種別について、段階確認を実施し確認した。					
主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者		
	柏原	津村			

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が処理する際に押印します。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認月日」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。

3.4.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

記入例							NO.				
段階確認簿											
工事名: ○○橋下修工事											
受注番号: ○○ ○○(株)											
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認書		
			種 別	細 別	確認時期項目				確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月7日	○○ ○○	橋下修工		鉄筋補立状況	H17.4.12~4.16	臨場	H17.4.16	全数確認済み、問題 確認を実施し、確認し た。	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

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

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に入力した検査項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した施工予定時期
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した実施日時
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力したユーザ氏名
 - ・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

3.5.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*	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…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・完了日付…承認時に入力した「確認書」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「段階確認書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

段階確認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。

4. 様式（33） 確認・立会願

4.1.発議

確認・立会願を発議します。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（33）			
確認・立会願			
主 任 監督員	監督員	現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
	柏原 力	津村 守	

確認・立会事項			
工事名	令和2年度〇〇工事	令和 ▾	年 月 日
下記の ☒ 確認 ・ ☐ 立会 を願いたい			
確認、立会のいずれかを選んでください。			
工 種			
場 所			
資 料			
希望日時	令和 ▾ 年 月 日	時 分 ~ 時 分	日付を跨いだ日時を入力する
確認立会員			
実施日時		時	
記 事			

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力出来ます。

令和 ▾	年	月	日	時	分	~	令和 ▾	年	月	日	時	分
日付を跨がない日時を入力する												

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
様式番号	・案件で最後に発議した確認・立会願での入力値。 ・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確認・立会願の入力値が空の場合は「様式（３３）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した秋田県帳票での入力値。 ・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秋田県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
ログインユーザが現場代理人 (監督員宛て)	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理技術者 (監督員宛て)	監理技術者 -> 監督員
ログインユーザが主任技術者 (監督員宛て)	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督員・主任監督員宛て)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが監理技術者 (監督員・主任監督員宛て)	監理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任技術者 (監督員・主任監督員宛て)	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

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

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

■ スケジュールへの反映

帳票の「希望日時」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。

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(33)					
確認・立会願					
主任監督員		監督員		現場代理人	主任(監理)技術者
		柏原 力		津村	

確認・立会事項	
工事名	令和2年度〇〇工事
令和2年5月13日	
下記の ○確認 ・ ●立会 を願いたい	
実施日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力出来ます。	
令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 ▾ 時 ▾ 分 ~ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 ▾ 時 ▾ 分 日付を跨がない日時を入力する	
最初の発注者役割のユーザが決裁する場合、確認立会員にはログインユーザの名前がデフォルトで入ります。	
確認立会員	柏原 力
実施日時	令和 ▾ 2 年 5 月 13 日 10 時 00 分 ~ 11 時 00 分
記事	

最初の発注者役割のユーザが決裁する場合、
実施日時には希望日時と同じ日時がデフォルトで入ります。

■承認

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

発議時に登録された帳票の「希望日時」のスケジュールが削除され、新たに帳票の「実施日時」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。

4.3.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

確認・立会願										
工事名:						確認・立会書				
発注者名:										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工種	場所	資料					
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…発議時に入力した資料
- ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…発注者が入力した実施日時の年月日
 - ・確認立会結果…発注者が入力した記事
 - ・監督職員名…発注者が入力した確認立会員

4.4.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>

確認・立会依頼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*	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…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>

確認・立会依頼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。

5. 様式（8） 工事履行報告書

5.1. 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

様式（8）

工事履行報告書

工事名
令和2年度〇〇工事

工期
平成 31 年 4 月 1 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	() () () ()		

（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。

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工事履行報告書での入力値が空の場合は「様式（８）」と表示。
工事名	・案件で最後に発議した秋田県帳票での入力値。 ・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秋田県帳票の入力値が空の場合は案件情報の「案件名」。
工期	・案件で最後に発議した工事履行報告書の入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合、または最後に発議された工事履行報告書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 -> 監督員
ログインユーザが監理技術者	監理技術者 -> 監督員
ログインユーザが主任技術者	主任技術者 -> 監督員
ログインユーザが現場代理人 (監督員・主任監督員宛て)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが監理技術者 (監督員・主任監督員宛て)	監理技術者 -> 監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任技術者 (監督員・主任監督員宛て)	主任技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

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

■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 ▾ 1 年 5 月 13 日 ~ 令和 ▾ 2 年 3 月 31 日		
日付	令和 ▾ 年 月 日 (月分)		
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			

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 ▾ 1 年 5 月 ~ 令和 ▾ 2 年 3 月

反映

キャンセル

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 ▾ 1 年 5 月	() () () ()		
令和 ▾ 1 年 6 月	() () () ()		
令和 ▾ 1 年 7 月	() () () ()		
令和 ▾ 1 年 8 月	() () () ()		
令和 ▾ 1 年 9 月	() () () ()		
令和 ▾ 1 年 10 月			
令和 ▾ 1 年 11 月			
令和 ▾ 1 年 12 月	() () () ()		
令和 ▾ 2 年 1 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 18 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	平成のみの表記に切替え	プレビュー	発議	キャンセル
			承認順序設定	一時保存

5.2.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	

5.3.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。

6. 帳票の承認順序を設定する

秋田県様式では、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。

6.1. 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。該当するものがない場合、表示内容で承認順序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 → 承認順序

このページのトップへ

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。

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。

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。

[illegible]

■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・現場技術員・監督員・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。

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

②一覧より適切なものを選択

テンプレート1

現場代理人 岡島 公太	→	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 照正 ▼
----------------	---	-------------------	---	----------------	---	------------------	---	------------------

テンプレート2

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 照正 ▼
----------------	---	------------------	---	----------------	---	------------------	---	------------------

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 照正 ▼	→	現場代理人 岡島 公太 ▼	→	監理技術者 高松 公一郎 ▼
--------------	---	------------------	---	------------------	---	------------------	---	-------------------

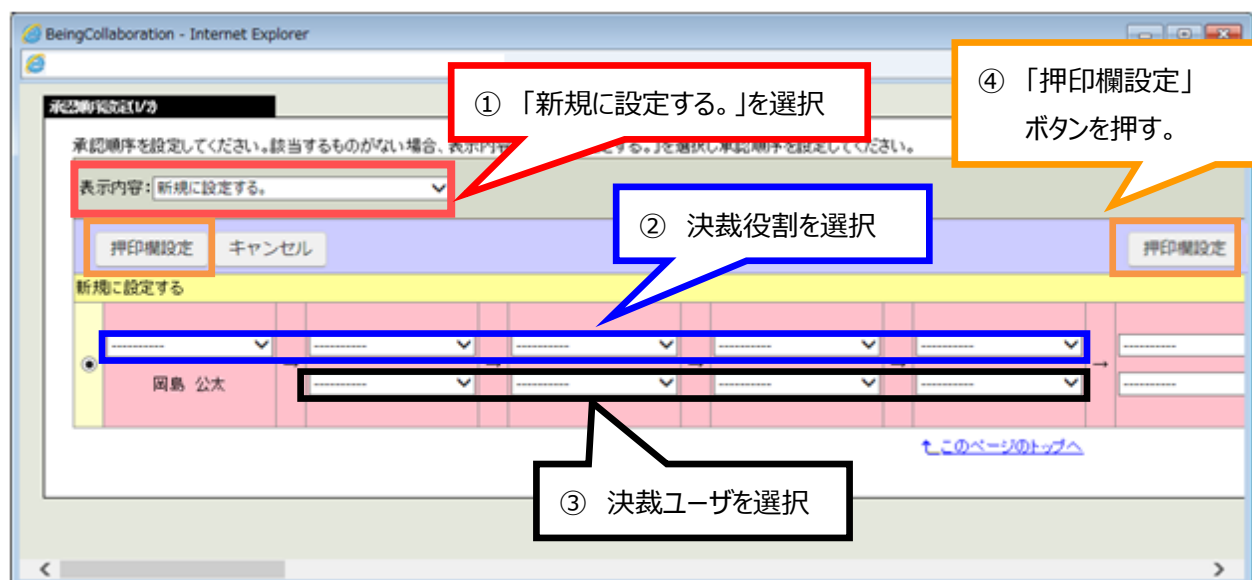
新規に設定する

○	▼	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼
○	岡島 公太	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼	→	▼

■ 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。



6.2.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、様式（16） 工事打合簿は 15 個、それ以外の様式は 10 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

■ 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/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

承認順序名称主任監督員まで		主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
(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)	主任監督員 野口 明人 野口	監督員 川松 俊平 川松	現場代理人 岡島 公太 (現在免議処理中) 岡島	監理技術者 高松 公一郎 高松

このページの右へ

このページの左へ

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

■ 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。

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

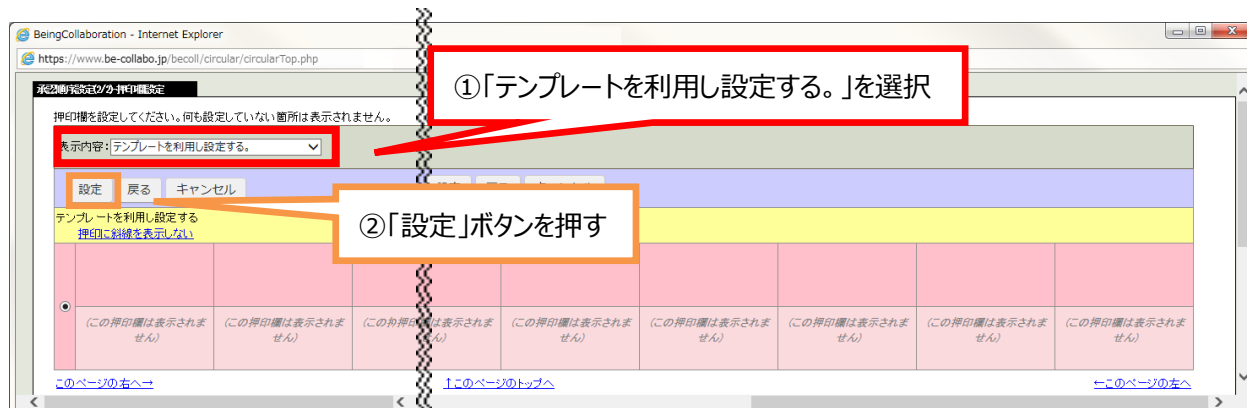
③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

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)	監理技術者 高松 公一郎
野口	川松	岡島	高松

■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 labeled '表示内容' (Display Content) with the option '新規に設定する。' (Set new) selected. A red box highlights this dropdown with the callout '①「新規に設定する。」を選択' (Select 'Set new'). Below the dropdown are buttons for '設定' (Set), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). A yellow box highlights the '設定' button with the callout '④「設定」ボタンを押す' (Press the 'Set' button). Below these buttons is a table with 8 columns. Each column has a dropdown menu and a '設定' button. A blue box highlights one of the '設定' buttons with the callout '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' (Press this 'Set' button if you want to change the user to stamp). A black box highlights one of the '設定' buttons with the callout '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)' (Press this 'Delete' button if you want to stop stamping (only displayed when setting the stamp user)).

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 ☐ 右に空白を空ける。 設定	監督員 監督員 川松 俊平 川松 ☒ 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。

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

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