



BeingCollaboration

～大阪市水道局帳票入力 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-21 請負工事協議等（録）	3
1.1. 発議	3
■ 承認順序	5
■ ワークフロー情報の入力	6
■ 発議	6
1.2. 回答	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. 帳票の承認順序を設定する	12
2.1. 帳票の承認順序を設定する	12
■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	13
■ 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	14
■ テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	15
■ 新規に承認順序を設定する場合	16
2.2. 帳票の押印欄部分を設定する	17
■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	18
■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	19
■ テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	20
■ 新規に押印欄を設定する場合	21
● 押印欄にユーザを設定する	22
● 押印しない押印欄に斜線を表示する	24

1. 様式-21 請負工事協議等（録）

1.1.発議

「様式-21 請負工事協議等（録）」を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

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-21

請 負 工 事 協 議 等（録）

No.

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 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他

工 事 名

〇〇町外100mm配水管布設工事

(内容)

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 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

☐ その他

氏名： 田中 光男 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

氏名： 原 邦房 令和 年 月 日

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。
(注2) “〇〇”の部分は年号を記入する。

発議者が受注者の場合必要に応じて入力してください。

<発注者が発議した場合>

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-21

請負工事協議等(録)		No.	
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 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
工事名	〇〇町外100mm配水管布設工事		
(内容)			
発議者が発注者の場合必要に応じて入力してください。			
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 () 氏名: 田中 光男 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 () 氏名: 原 邦房 令和 年 月 日	

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。
(注2) “〇〇”の部分は年号を記入する。

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	・既に発議されている場合、案件内で最後に発議された 大阪市水道局 帳票の入力値がデフォルト入力される。 ・まだ発議されていない場合、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合、案件情報の「案件名」が反映される。
発注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザの氏名が反映される。いない場合は空白。
受注者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「現場代理人」のユーザの氏名が反映される。上記がない場合は空白。

■ 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。

<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

<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	監督員→現場代理人

変更方法については「[2.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

帳票情報	発議		キャンセル
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定 一時保存

1.2. 回答

回答する場合は、以下の項目を入力します。

<受注者が発議した場合>

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	
様式-21			
請負工事協議等（録）			No. 1
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	協議年月日	令和4年12月21日 （水）
協議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
工事名	〇〇町外100mm配水管布設工事		
(内容) ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○			
発注者の回答部分に必要な応じて入力してください。			
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 (_____)	
	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 ()	
		氏名： 田中 光男	令和▼ ____年____月____日
		氏名： 原 邦房	令和4年12月21日

(注1) 用紙寸法は日本工業規格A4とする。

(注2) “〇〇”の部分は年号を記入する。

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

請負工事協議等(録)		No.	2
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和4年12月22日 (木)
発議事項	☒ 指示・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☐ 承諾・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 届出・ ☐ その他 ()		
工事名	〇〇町外100mm配水管布設工事		
(内容) ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○			
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 ()	
	受注者	氏名： 田中 光男 令和4年12月21日 上記について ☐ 了解・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 届出します。 ☐ その他 ()	
		氏名： 原 邦房 令和4年12月21日	

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

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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:現場(大阪市水道局)												
NO	発議者		項目				受注者[鈴木建設]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容
1		○		○						佐藤 雄二	R4.04.04	
2	○			○						佐藤 雄二	R4.04.04	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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
 - ・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…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した特記事項
- ・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
 - ・処理内容…「処理・回答-発注者」部分に入力した特記事項
 - ・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

1.4.電子納品への反映

「様式-21 請負工事協議等（録）」を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の「打合せ簿管理情報」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		
発行日付*	2022 年 12 月 21 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 12 月 22 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*	〇〇についての協議		
作成者*	原 邦房		
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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」と反対の項目が反映されます。
- ・受理日付…
 - 発議者が「受注者」の場合
 - 「処理・回答-発注者」の年月日入力値が反映されます。
 - 発議者が「発注者」の場合
 - 「処理・回答-発注者」の年月日入力値が反映されます。
- ・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。

- ・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。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」とします。
- ・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」で入力した氏名が反映されます。

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. 帳票の承認順序を設定する

大阪市水道局様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定出来ます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

2.1. 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	
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-21

請 負 工 事 協 議 等 (録)		No.	
発 議 者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 年 月 日 ()
☐ 指示 .		☐ 協議 .	☐ 通知 .
☐ 承諾 .		☐ 提出 .	☐ 報告 .
☐ 戻出 .			

■ 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。」が表示されず、基本承認順序設定を利用し承認順序を設定することは出来ません。

<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、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' (Approval Order Setting 1/2) screen. At the top, a red box with callout ① points to the dropdown menu '表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。'. Below this, a blue box with callout ③ points to the '押印欄設定' (Seal/Stamp Field Setting) button. A blue box with callout ② points to the list of approval orders below. The list shows a sequence: '現場代理人 佐藤 雄二' (On-site Agent Sato Yusei) followed by '主任技術者 中村 守' (Chief Technician Nakamura Mamoru). Below the list, there is a section for '新規に設定する' (Set New) with a table of input fields for defining a new approval order. A link 'このページのトップへ' (Back to top of this page) is at the bottom right.

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「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: 発議

●	現場代理人 佐藤 雄二	→	主任技術者 中村 守						
---	----------------	---	---------------	--	--	--	--	--	--

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

新規に設定する

○	佐藤 雄二	→		→		→		→		→	
---	-------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

[このページのトップへ](#)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に決裁したものを
利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に決裁したものを利用し
設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用し承認順序を設定する
ことは出来ません。

<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、「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. The '表示内容' (Display Content) dropdown menu is set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use previously decided items for setting), which is highlighted by a red box and labeled ①. Below this, there are two '押印欄設定' (Seal Setting) buttons, one on the left and one on the right, both highlighted by black boxes and labeled ③. A red arrow points from the left '押印欄設定' button to the '表示内容' dropdown, labeled ②. A blue box labeled ② points to the '押印欄設定' button on the right. The screen also shows a 'キャンセル' (Cancel) button and a '新規に設定する' (Set new) section with a series of dropdown menus for setting the approval order. The bottom right corner has 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、表示内容で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 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

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

標題 工事打合せ簿(受) (作成日時: 2022/12/19 14:56)

現場代理人 佐藤 雄二 → 監督員 鈴木 花子

新規に設定する

○ ----- ▼ → ----- ▼ → ----- ▼ → ----- ▼ → ----- ▼ → ----- ▼

佐藤 雄二

[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→監督員」、「監督員→現場代理人」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、「設定」ボタンを押してください。

■ 新規に承認順序を設定する場合

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

適切な承認順序を設定し、「設定」ボタンを押してください。

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: 新規に設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

新規に設定する

決裁役割	決裁ユーザ
----- ▼	----- ▼
----- ▼	----- ▼

鈴木 花子

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

[↑このページの](#)

2.2. 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出来ます。ここで設定した押印は受発注者共に表示されます。

押印欄の**個数**も変更可(10 個まで)

押印欄の**役割名称**も変更可

課長	班長	主務	副主務
伴野 祐介	宮地 雄二	三島 幸三	福永 幸四郎

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。

課長	班長	主務	副主務
伴野	宮地	三島	福永

■ 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出来ます。

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
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

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

承認順序名称 課長まで
押印に割線を表示しない

課長	班長	主務	副主務
課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
(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 このページのトップへ 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
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

承認申請設定の押印欄設定

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。 ▼

設定 戻る

標題 納装版切断時に発生する排水の処理方法に
押印に斜線を表示しない

	課長	班長	主務	副主務
● (この押印欄は表示されません)	課長 伴野 祐介 (伴野)	班長 宮地 雄二 (宮地)	監督員(主務) 三島 幸三 (三島)	監督員(副主務) 福永 幸四郎 (福永)
	設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

このページの右へ→ ↑このページのトップへ ←このページの左へ

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

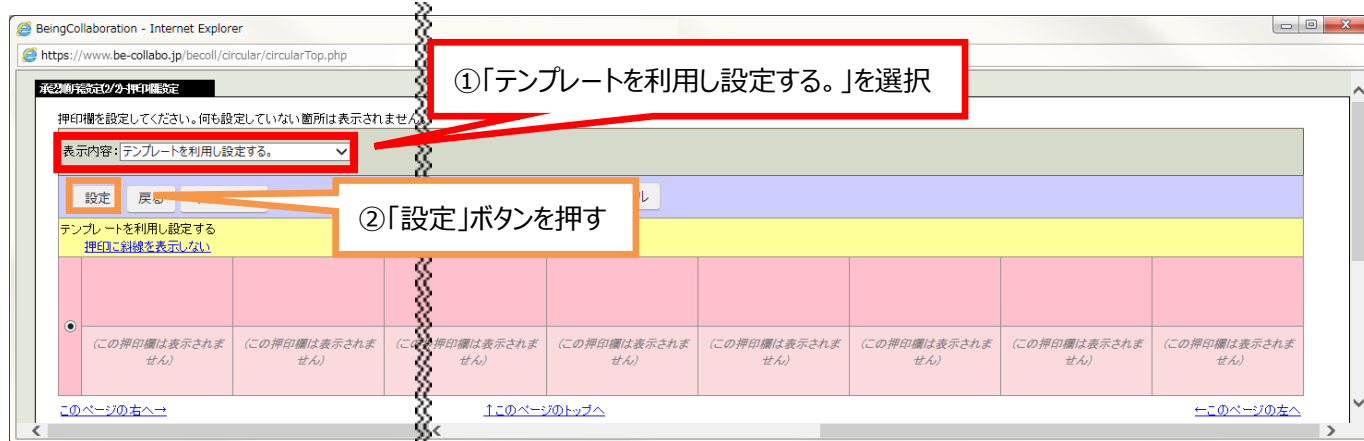
②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

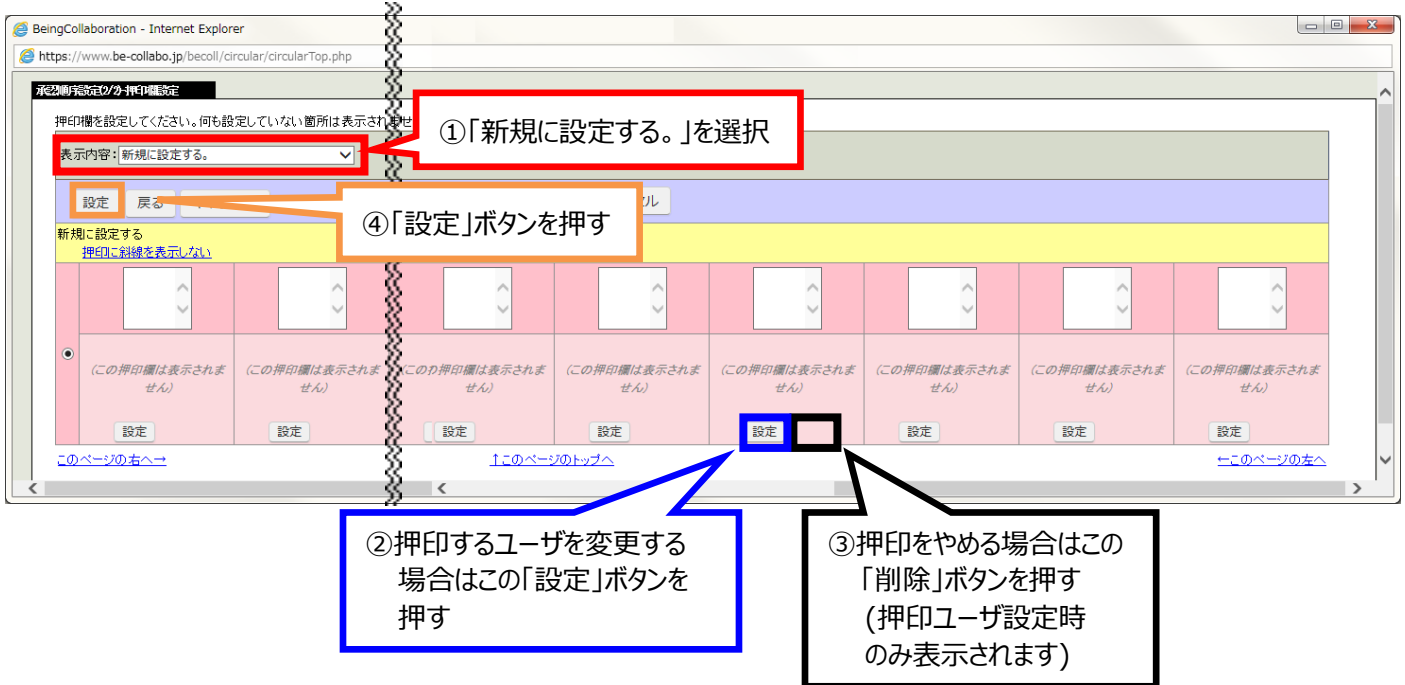
テンプレートから押印欄を設定できます。

※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。



・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。

※押印欄部分の役割名も、押印対象ユーザも設定されていない箇所は、押印欄の枠自体を表示しません。

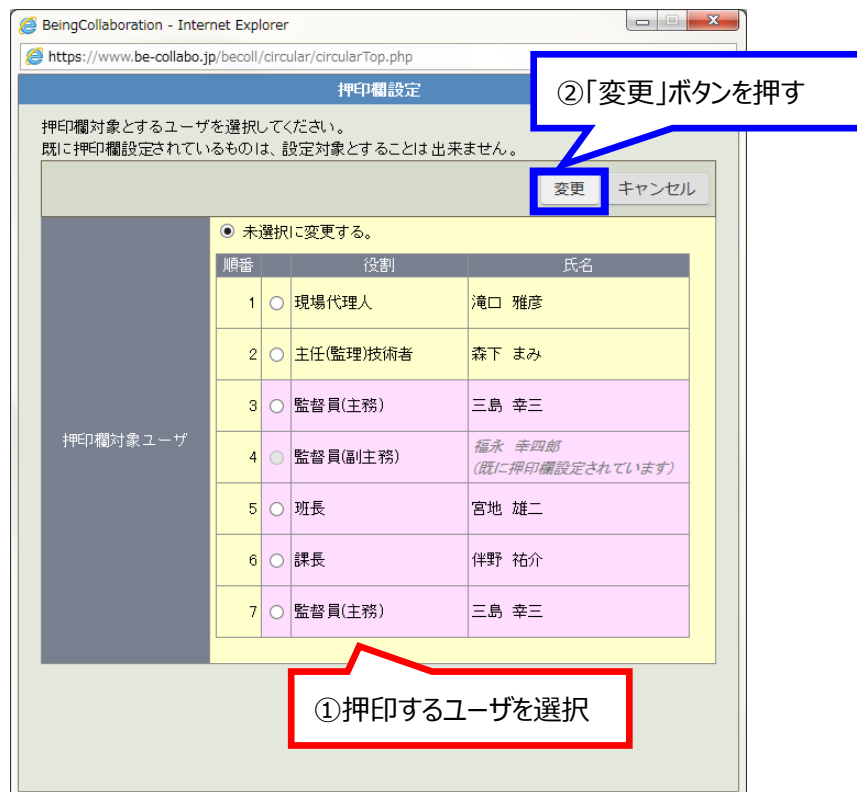
●押印欄にユーザを設定する

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。

主務	副主務
	監督員(副主務) 福永 幸四郎 福永
☐ 右に空白を空ける。 設定	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。



3.設定が反映されます。

主務 監督員(主務) 三島 幸三 三島 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	副主務 監督員(副主務) 福永 幸四郎 福永 設定 削除
--	---

●押印しない押印欄に斜線を表示する

誰も押印しない押印欄に斜線を表示させることができます。斜線表示の切り替えは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」にて設定されていますが、特定の帳票のみ斜線表示を切り替えることができます。

斜線を表示するか・しないかは案件管理の項目：「帳票ワークフロー」の設定を初期設定値とします。

変更手順は下記の通りです。

- 1.押印欄設定行左上の「押印に斜線を表示しない」をクリックします(斜線表示設定されている場合は「押印に斜線を表示する」をクリックします。)

- 2.リンクが「表示する」「表示しない」の選択に切り替わるのでこれを変更します。

3.設定が反映されます。

<斜線を表示する場合>

所長	課長	班長	主務	副主務
	課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
				
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除

※帳票入力画面では斜線は下記のように表示されます。

所長	課長	班長	主務	副主務
				

<斜線を表示しない場合>

所長	課長	班長	主務	副主務
	課長 伴野 祐介	班長 宮地 雄二	監督員(主務) 三島 幸三	監督員(副主務) 福永 幸四郎
				
☐ 右に空白を空ける。 設定	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定 削除