



BeingCollaboration

～林野庁帳票入力 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. 様式第 14 号	の提出について	5
1.1. 発議		5
■承認順序		7
■ワークフロー情報の入力		7
■発議		7
1.2. 受理		8
■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. 様式第 15 号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)		11
2.1. 発議		11
■承認順序		13
■ワークフロー情報の入力		13
■発議		13
2.2. 受理		14
■承認		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. 様式第 16 号 (指示・承諾)通知書		18
3.1. 発議		18
■承認順序		20
■ワークフロー情報の入力		20
■発議		20
3.2. 受理		21
■承認		21
3.3. 提出処理簿への反映		22
3.4. 電子納品への反映		23
4. 様式第 29 号 出来形集計表		24
4.1. 発議		24
■承認順序		25
■ワークフロー情報の入力		25
■ページ設定		26
■行挿入		27
■行削除		27
■発議		27
■再利用発議について		27
4.2. 受理		28
■承認		28

4.3.電子納品への反映	29
5. 様式ー 5 工事打合せ簿	30
5.1.発議	30
■承認順序	32
■ワークフロー情報の入力	32
■発議	32
5.2.受理	33
■承認	35
5.3.提出処理簿への反映	36
5.4.電子納品への反映	37
6. 様式ー 6 段階確認書	38
6.1.発議	38
■承認順序	40
■ワークフロー情報の入力	40
■発議	40
■スケジュールへの反映	40
6.2.回答（通知書）	41
■回答（通知書）	42
■施工予定表から通知書への複写	42
■スケジュールへの反映	42
■通知書承認	42
6.3.回答（確認書）	43
■スケジュールへの反映	44
6.4.提出処理簿への反映	45
6.5.電子納品への反映	46
7. 様式ー 7 工事事務報告書	47
7.1.発議	47
■承認順序	49
■ワークフロー情報の入力	50
■発議	50
7.2.受理	51
■承認	51
7.3.提出処理簿への反映	52
7.4.電子納品への反映	53
8. 様式ー 8 工事履行報告書	54
8.1.発議	54
■承認順序	56
■ワークフロー情報の入力	57
■工期から月日への反映	57

■発議.....	57
8.2.受理.....	58
■承認.....	58
8.3.電子納品への反映.....	59
9. 様式-13 現場発生品調書	60
9.1.発議.....	60
■承認順序.....	62
■ワークフロー情報の入力.....	63
■ページ設定.....	63
■発議.....	64
9.2.受理.....	65
■承認.....	65
9.3.提出処理簿への反映.....	66
9.4.電子納品への反映.....	67
10. フリー書式.....	68
10.1.発議.....	68
■承認順序.....	69
■ワークフロー情報の入力.....	70
■発議.....	71
10.2.回答.....	72
■回答時入力エリア.....	72
■回答.....	72
10.3.電子納品への反映.....	73
11. 帳票の承認順序を設定する	76
11.1.帳票の承認順序を設定する.....	76
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	77
■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.....	78
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	79
■新規に承認順序を設定する場合.....	80

1. 様式第 14 号

の提出について

1.1.発議

様式第 14 号

の提出についてを発議します。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
の提出について				
工 事 名	〇〇工事			
令和 ▾	年 ▾	月 ▾	日 ▾	契約した上記工事の
について、下記のとおり提出します。				
記				
令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日				
監督職員	田中 次郎 殿			
受 注 者	ビーイング			
現場代理人	鈴木 太郎			
				押印解除

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林野庁帳票での入力値。 ・まだ案件で林野庁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工事名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
様式名	・案件で最後に発議した様式第 14 号 の提出についてでの入力値。 ・まだ案件で様式第 14 号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様式第 14 号の様式名が未入力の場合は空白。
契約日	・案件で最後に発議した様式第 14 号 の提出についてでの入力値。 ・まだ案件で様式第 14 号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様式第 14 号の契約日が未入力の場合は案件情報の「契約日」。
宛先役割名	「監督職員」をデフォルト入力。
監督職員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
受注者名	・案件で最後に発議された下記の林野庁帳票での入力値。 ・様式第14号 の提出について ・様式第 15 号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書) ・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」。 上記が未設定の場合は、案件を管理している企業名。
役割名	「現場代理人」をデフォルト入力。
現場代理人氏名	ログインユーザーの氏名をデフォルト入力。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[11.1. 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	

〇〇〇〇〇の提出について

工 事 名 〇〇工事

令和3年1月1日 契約した上記工事の
〇〇〇〇〇について、下記のとおり提出します。

記

1. 〇〇〇	別紙のとおり
1. 〇〇〇〇〇	〃
1. 〇〇〇〇〇〇〇	〃

令和3年1月1日

監督職員

田中 次郎 殿

受 注 者 ビーイング

現場代理人 鈴木 太郎



■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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○工事												
NO	発議者		項目				受注者[現場情報の受注者]				発注者	
	受注者	発注者	指	協	承	提	資	処	内	資	処	監
	受注者	発注者	指	協	承	提	資	処	内	資	処	監
1	○					○	茂野 五郎					沢村 栄純
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…受注者に○
- ・項目…提出に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議者名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…空白
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…最初に受理した発注者名

1.4.電子納品への反映

様式第 14 号 の提出についてを最終承認すると、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	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。		
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」が選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決済時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が選択されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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. 様式第 15 号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)

2.1.発議

様式第 15 号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)を発議します。発議時には以下の箇所に
入力します。

The screenshot shows the 'Form No. 15 Issuance' screen. Red boxes and arrows highlight key areas for user input and action:

- Top Left:** A box labeled '帳票情報' (Form Information).
- Top Center:** A box stating '発議事項は必ず選択してください。' (Please select the issuance item). Below it are buttons: '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save).
- Top Right:** Buttons for '発議' (Issue) and 'キャンセル' (Cancel).
- Center:** A box stating '報告書・願書は必ず選択してください。' (Please select the report or application). Below it are checkboxes for '指示' (Instruction), '承諾' (Consent), '協議' (Agreement), '確認' (Confirmation), '検査' (Inspection), '立会' (Standing), '報告書' (Report), and '願書' (Application).
- Bottom Left:** A box for '監督職員' (Supervisor) with the name '田中 次郎' (Tanaka Shiro) and a title '殿' (Honorable).
- Bottom Center:** Fields for '受注者' (Client) with 'ピーイング' (Peeing), '現場代理人' (On-site agent) with '鈴木 太郎' (Suzuki Taro), and '主任技術者' (Chief technician).
- Bottom Right:** A box stating '発議者はボタンで押印または押印解除できます。' (The issuer can stamp or unstamp with a button). Below it are two buttons: '印 押印する' (Stamp Press) and '印 押印する' (Stamp Press).
- Bottom:** A table with columns '工事名' (Work name) and '項目' (Item). The '工事名' column has a dropdown menu showing '〇〇工事' (00 Work). The '項目' column has a dropdown menu. Below the table are two large text areas: '内容' (Content) and '監督職員記載事項' (Supervisor's record items).
- Bottom Center:** A box for '監督職員' (Supervisor) with the name '田中 次郎' (Tanaka Shiro) and a title '印' (Stamp).

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林野庁帳票での入力値。 ・まだ案件で林野庁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工事名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
宛先役割名	「監督職員」をデフォルト入力。
宛先氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
受注者名	・案件で最後に発議された下記の林野庁帳票での入力値。 ・様式第14号 の提出について ・様式第15号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書) ・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」。 - 上記が未設定の場合は、案件を管理している企業名。
役割名 1	「現場代理人」をデフォルト入力。
役割名 2	「主任監督員」をデフォルト入力。
現場代理人氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「現場代理人」のユーザーの氏名。(該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
主任技術者氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「主任技術者」のユーザーの氏名。(該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
監督職員氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

変更方法については「[11.1. 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

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	

☐ 指示、☐ 承諾、☒ 協議、☐ 確認、☐ 検査、☐ 立会 ☒ 報告書
☐ 願 書

令和3年1月1日

監督職員 殿

受注者 ビーイング

現場代理人 鈴木 太郎 

印

工事名	○○工事	項目	○○項目
内 容		監督職員記載事項	
矢板の打ち込み不能について 矢板について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能になり、対策工を添付の通り施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。			

監督員のログイン時は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。

監督職員 

■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:〇〇工事																	
NO	発議者		項目						受注者[現場情報の受注者]				発注者				
	受注者	発注者	指	協	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容		処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
												資料名	内容	処理内容			
1	○				○					茂野 五郎			〇〇工事について				沢村 栄純
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…受注者に○
- ・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…発議者名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…「監督職員記載事項」部分に入力した内容
 - ・監督職員名…最初に受理した発注者名

2.4.電子納品への反映

様式第 15 号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)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*	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…「発注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決済時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が選択されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

3. 様式第 16 号 (指示・承諾)通知書

3.1.発議

通知書を発議します。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

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

発議事項は必ず選択してください。

☐ 指示
☐ 承諾

通知書

工事名

〇〇工事

(指示、承諾内容)

1. 変更する工種等
2. 変更区間延長等
3. 変更する理由

上記のとおり

☐ 指示 する。
☐ 承諾

令和 ▾ 年 月 日

受注者(現場代理人)

〇〇会社 田中 次郎 殿

監督職員

氏 名 鈴木 太郎

押印解除

発議時に発議者の押印がされた状態となります。

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
工事名	・案件で最後に発議した林野庁帳票での入力値。 ・まだ案件で林野庁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工事名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
指示、承諾内容	下記の 3 行のテキストをデフォルト入力する。 1. 変更する工種等 2. 変更区間延長等 3. 変更する理由
宛先役割名	「現場代理人」をデフォルト入力。
宛先氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
受注者名・宛先氏名	「受注者名」+全角スペース+「宛先氏名」の文字列をデフォルト入力する。 「受注者名」の部分には、「案件情報の受注者」をデフォルト入力する。 「宛先氏名」の部分には、承認順序上で最初に出現する役割名が「現場代理人」のユーザーの氏名をデフォルト入力する。
役割名	「監督職員」をデフォルト入力。
監督職員氏名	ログインユーザーの氏名をデフォルト入力。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[11.1. 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 一時保存

3.2.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	
☐ 指示 ☒ 承諾 通知書					
工事名	〇〇工事				
(指示、承諾内容) 1. 変更する工種等 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇。 2. 変更区間延長等 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇。 3. 変更する理由 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇。					
上記のとおり ☐ 指示 ☒ 承諾 する。					
令和2年12月12日					
受注者(現場代理人)					
〇〇会社 田中 次郎 殿					
監督職員					
氏 名 鈴木 太郎					

■ 承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

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

3.3.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:〇〇工事												
NO	発議者		項目				受注者[現場情報の受注者]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内容	処理・回答 年月日	監督職員名
1		○			○		茂野 五郎			〇〇工事について		沢村 栄純
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…発注者に○
- ・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…最初に受理した受注者名
 - ・処理回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(指示、承諾内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議者名

3.4.電子納品への反映

様式第 16 号 (指示・承諾)通知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*	受注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	承諾 ▼	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。		
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…「受注者」が選択されます。
- ・受理日付…空白。
- ・打合せ簿種類…最終決済時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が選択されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

4. 様式第 29 号 出来形集計表

4.1.発議

様式第 29 号 出来形集計表を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

平成のみの表記に切替え

プレビュー

発議者の押印が自動でされます。

出来形集計表

(月分)

行挿入

行削除

ページ設定

工事名

〇〇工事

確認年月日

令和 年 月 日

現場代理人

鈴木 太郎

鈴木

押印解除

	工程・種別	数量	単位	前 月		出来形 本 月		計		備 考
				数量	進行率	数量	進行率	数量	進行率	
1				%		%		%		
2				%		%		%		
3				%		%		%		
4				%		%		%		
5				%		%		%		
6				%		%		%		
7				%		%		%		
8				%		%		%		
9				%		%		%		
10				%		%		%		
11				%		%		%		
12				%		%		%		
13				%		%		%		
14				%		%		%		
15				%		%		%		

摘要

計の列には、前月と本月の合計の数値が自動反映されます。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議した林野庁帳票での入力値。 ・まだ案件で林野庁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工事名が未入力の場合は案件情報の「案件名」。
役割名	「現場代理人」をデフォルト入力。
現場代理人氏名	ログインユーザーの氏名をデフォルト入力

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[11.1. 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、設定したページ数分入力ができるようになります。

行挿入 行削除 **ページ設定**

工事名 ○○工事 確認 現場 代理人 鈴木 太郎 押印解除

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

	工種	計						備考
		数量	進行率	数量	進行率	数量	進行率	
1								



行挿入 行削除 ページ設定

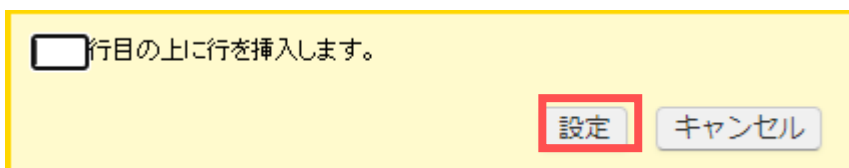
工事名 ○○工事 確認 年月日 令和 年 月 日 現場 代理人 鈴木 太郎 押印解除

	工種・種別	数量	単位	出来形				計		備考
				前月 数量	前月 進行率	本月 数量	本月 進行率	数量	進行率	
1										
14										
15										
2ページ目										
16										
17										

ページ数分入力できる行が増えます。

■行挿入

「行挿入」ボタンを押すと、挿入する行番号を入力する画面が表示されます。
入力して「設定」ボタンを押すと、指定の個所に行が挿入されます。



※1 ページに収まる行数（15 行）を超えると、改ページして表示されます。

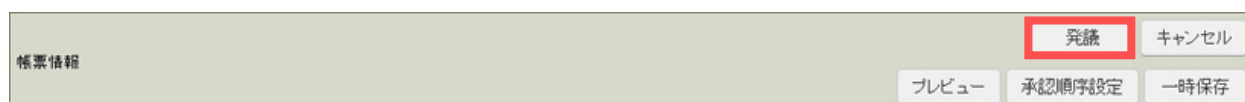
■行削除

「行削除」ボタンを押すと、削除する行番号を入力する画面が表示されます。
入力して「設定」ボタンを押すと、指定の行が削除されます。



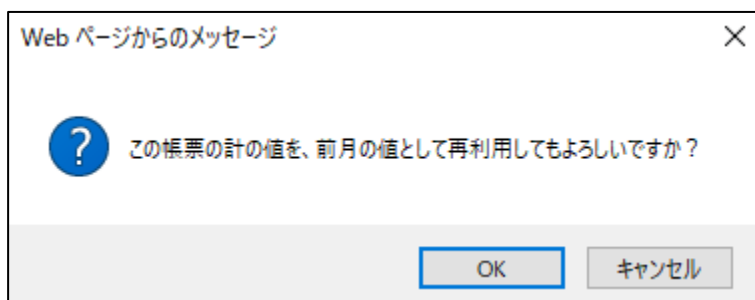
■発議

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。



■再利用発議について

再利用による発議時は、元にした帳票の「計」列の値を、前月の値として再利用することができます。元にした帳票の値をそのまま再利用したい場合は、「キャンセル」を選択します。



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

<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>

様式第 29 号 出来形集計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*	2018 年 04 月 20 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*	茂野 五郎		
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 予備情報はなりません。		

- ・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…「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…発議者ユーザー名が反映されます。

5. 様式－5 工事打合せ簿

5.1.発議

様式－5 工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

平成のみの表記に切替え プレビュー

様式－5

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 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認
☐ その他 ()

工事名 ○○工事

(内容)

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動反映されます。

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください。

添付図 業、その他添付図書

処理・回答

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。
☐ その他 () 年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。
☐ その他 () 年月日: 令和 年 月 日

(発注者) 監督職員

(受注者) 現場代理人等

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	・案件内で最後に発議された林野庁 工事打合せ簿の入力値。 ・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、「様式－５」。
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林野庁帳票での入力値。 ・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」。
発注者役割 1	「監督職員」
受注者役割 1	「現場代理人等」

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督職員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督職員	監督職員 -> 現場代理人

変更方法については「[11.1. 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

<受注者が発議した場合>

33 / 80

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-5																			
工事打合せ簿																			
発議者		☒ 発注者 ☐ 受注者			発議年月日		令和5年9月28日												
発議事項		☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 立会 ☐ 確認 ☐ その他（ ）																	
工事名		〇〇工事																	
(内容)																			
○○○○○○について ○○○○○○○○○○○○○○○○○○、 ○○○○○○○○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ □□□□□□□□ ・ △△△△△△△△△△△△△△ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。																			
添付図 x 葉、その他添付図書 xxxxxxxx																			
処理・回答	発注者	☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 年月日: 令和 ▾ 5 年 9 月 28 日																	
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 年月日: 令和 ▾ 年 月 日																	
〈発注者〉 監督職員		監督 三郎		〈受注者〉 <table border="1"> <tr> <td>現場代理人等</td> <td>現場 太郎</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>						現場代理人等	現場 太郎								
現場代理人等	現場 太郎																		

■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

5.3.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:〇〇工事																
NO	発議者		項目				受注者[株式会社 受注土木]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	提出	報告	通知	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	処理・回答内容	監督職員名	
											資料名	内容				処理内容
1	○			○					現場 太郎	R5.08.28	xxxxxxxx	oooooooooooo		R5.08.28		監督 三郎
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ー名
 - ・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…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」部分に入力した値
 - ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」部分に入力した値
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督職員名
- 上記がない場合は発議または最初に受理した、
監督職員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

5.4.電子納品への反映

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 09 月 28 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 09 月 29 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「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・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」が反映されます。
発議者が「発注者」の場合、「処理・回答-受注者」の「年月日」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。
※「届出」に相当するものが無いのでこの場合は「提出」となります。
- ・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、空白となります。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

6. 様式－6 段階確認書

6.1.発議

様式－6 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			
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－6										
段 階 確 認 書										
施 工 予 定 表										
令和 年 月 日										
森林整備保全事業工事標準仕様書3-1-1-5に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。										
工事名			受注者		住 所		愛知県名古屋市			
			会社名		株式会社 受注土木					
			現場代理人等		現場 太郎					
種 別	細 別	確認予定項目	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							
			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							
			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							
			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							
			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							
			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							
			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							
			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							
			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							
			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							

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	・案件内で最後に発議された林野庁 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帳票の入力値が空の場合は、「様式－6」。
仕様書条文	・案件内で最後に発議された林野庁 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帳票の入力値が空の場合は、「森林整備保全事業工事標準仕様書 3-1-1-5」。
工事名	・案件で最後に発議された林野庁帳票での入力値。 ・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」。
住所	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、発議者の所属会社の住所。
会社名	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の「会社名（等）」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、案件管理元の企業名
現場代理人名等見出し	・案件内で最後に発議された林野庁 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帳票の入力値が空の場合は、「現場代理人名等」。
現場代理人名等	・ログインユーザーの氏名
通知書-監督職員名見出し 確認書-監督職員名見出し	・案件内で最後に発議された林野庁 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帳票の入力値が空の場合は、「監督職員」。
通知書-監督職員名 確認書-監督職員名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督職員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督職員 -> 現場代理人 -> 監督職員

変更方法については「[11.1. 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。

6.2.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。

帳票情報

承認 差し戻し 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-6

段階確認書

施工予定表

令和5年9月28

森林整備保全事業工事標準仕様書3-1-1-5 に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 ○○工事

受注者 住所 愛知県名古屋市中区
会社名 株式会社 受注土木
現場代理人等 現場 太郎

種別	細別	確認予定項目	施工予定時期	記 事
○○○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○○○ ・ □□□□□□□□ ・ △△△△△△	令和5年9月28日 13時00分 ～ 令和5年9月28日 15時00分	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○

通知書

令和 年 月 日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

施工予定表から複写

監督職員 官職氏名: 監督 三郎

確認種別	確認細別	確認項目	確認時期予定日	確認実施日等
			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

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員 官職氏名: 監督 三郎

■ 回答（通知書）

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■ 施工予定表から通知書への複写

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

■ 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。

6.3.回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

承認

差し戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式-6

段 階 確 認 書

施 工 予 定 表

令和5年9月

森林整備保全事業工事標準仕様書3-1-1-5 に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名
〇〇工事

受注者 住 所 愛知県名古屋市中区
会社名 株式会社 受注土木
現場代理人等 現場 太郎

種 別	細 別	確認予定項目	施工予定時期	記 事
〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ △△△△△△	令和5年9月28日13時00分 ～ 令和5年9月28日15時00分	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

通 知 書

令和5年9月29日

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員
官職氏名: 監督 三郎

確認種別	確認細別	確認項目	確認時期予定日	確認実施日等
〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ △△△△△△	令和5年9月28日13時00分 ～ 令和5年9月28日15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 ▾

確 認 書

令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員
官職氏名: 監督 三郎

■スケジュールへの反映

帳票の「確認実施日等」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。

6.4.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 11.提出処理簿を作成する

段階確認簿										
工事名:○○工事						確認書				
受注業者名:株式会社 受注土木										
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者
			種 別	細 別	確認時期項目					
1	09月28日	現場 太郎	○○○○○○○○ ○	○○○○○○○○	○○○○○○○○ ・□□□□□□□□	R5.09.28 13:00~ R5.09.28 15:00		R5.09.30		監督 三郎
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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。

- ・発議日…「実施予定・希望 年月日」に入力した日付
- ・報告者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認予定項目
 - ・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…通知書で入力した確認実施日等
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認書で入力した監督職員名
 - ・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

6.5.電子納品への反映

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*	2023 年 09 月 28 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 09 月 29 日	完了日付	2023 年 09 月 30 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*	○○○○○○○○○		
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「実施予定・希望 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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

7. 様式－7 工事事故報告書

7.1.発議

様式－7 工事事故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－7

工 事 事 故 報 告 書

令和 年 月 日

監督職員
(官職氏名) 監督 三郎 殿

受注者 住 所 愛知県名古屋市

会社名等 株式会社 受注土木

現場代理人 現場 太郎

工 事 名	〇〇工事	工事場所	
発生日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分	天 候	
災害発生状況原因	①どのような場所で ②どのような作業をしているときに ③どのような物または環境に ④どのような不安全なまたは危険な状態にあって ⑤どのようにして災害が発生したかを詳細に記載する。また略図を添付する。		
被害状況	人的被害・物的被害を記載		
被災者	氏 名	生年月日	令和 年 月 日 (歳)
	連絡先		
	性別	男 女	職 種
	傷病名	傷病部位	休業見込期間
今後の対策			
所見状況			

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	・案件内で最後に発議された林野庁 工事事故報告書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「様式－ 7」。
監督職員	・案件内で最後に発議された林野庁 工事事故報告書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「監督職員」。
官職氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督職員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
現場代理人	・案件内で最後に発議された林野庁 工事事故報告書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「現場代理人」。
住所	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、発議者の所属会社の住所。
会社名等	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の「会社名（等）」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、案件管理元の企業名
現場代理人氏名	・ログインユーザーの氏名
工事名	・案件で最後に発議された林野庁帳票での入力値。 ・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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督職員

変更方法については「[11.1. 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

7.2.受理

工事事故報告書には、受理時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	一時保存	合議

7.3.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:○○工事												
NO	発議者		項目				受注者[株式会社 受注土木]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内 容		処理・回答年月日	処理・回答内容
									資料名	内容	監督職員名	
1	○					○	現場 太郎					監督 三郎
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…報告に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議者名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…空白
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・監督職員名…最初に受理した監督職員名

上記がない場合は最初に受理した監督職員として扱う役割を割り当てられたユーザー名

7.4.電子納品への反映

工事事故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*	2023 年 09 月 28 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*	報告 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	〇〇〇〇〇〇〇について		
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…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…空白となります。
- ・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、「報告」となります。
- ・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、空白となります。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

8. 様式－8 工事履行報告書

8.1.発議

様式－8 工事履行報告書を発議します。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

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

令和▼ 年 月 日

監督職員

(官職氏名) 監督 三郎 殿

受注者 住所 愛知県名古屋市中区

会社名等 株式会社 受注土木

現場代理人等 現場 太郎

工事名 ○○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	() () () () () ()		

〈記事欄〉

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	・案件内で最後に発議された林野庁 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、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「様式－８」。
監督職員	・案件内で最後に発議された林野庁 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、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「監督職員」。
官職氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督職員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
住所	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、発議者の所属会社の住所。
会社名等	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の「会社名（等）」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、案件管理元の企業名
現場代理人	・案件内で最後に発議された林野庁 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、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、「現場代理人等」。
現場代理人等氏名	・ログインユーザーの氏名
工事名	・案件で最後に発議された林野庁帳票での入力値。 ・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 開始日	・案件情報の「施工開始日」。
工期 終了日	・案件情報の「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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督職員

変更方法については「[11.1. 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

■ 工期から月日への反映

「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日行に設定されます。

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月日に反映します。

【工期】 令和 ▾ 5 年 8 月 ~ 令和 ▾ 年 月

反映 キャンセル

※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

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

8.2.受理

工事履行報告書発議者には、受理時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」「一時保存」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	一時保存	合議

8.3.電子納品への反映

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*	2023 年 09 月 28 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*	○○○○○○○○		
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「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。
- ・完了日付…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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

9.1. 発議

[illegible]

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	・案件内で最後に発議された林野庁 現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「様式－13」。
監督職員	・案件内で最後に発議された林野庁 現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「監督職員」。
官職氏名	・承認順序上で最初に出現する役割名が「監督職員」のユーザーの氏名。 (該当ユーザーがいない場合は、未入力のまま)
住所	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、発議者の所属会社の住所。
会社名等	・案件内で最後に発議された林野庁 段階確認書・工事事故報告書・工事履行報告書・現場発生品調書の「会社名（等）」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 ・案件情報の受注者が設定されている場合、案件情報の受注者 ・案件情報の受注者が設定されていない場合、案件管理元の企業名
現場代理人等	・案件内で最後に発議された林野庁 現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、「現場代理人等」。
現場代理人氏名	・ログインユーザーの氏名
契約日	・案件内で最後に発議された林野庁 現場発生品調書の入力値。 ・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帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「契約日」。
工事名	・案件で最後に発議された林野庁帳票での入力値。 ・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。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督職員

変更方法については「[11.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ 発議

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

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

9.2.受理

現場発生品調書には、受理時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」「一時保存」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

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

- ・発議日…発議時、現場発生品調書右上に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した品名
 - ・品質規格…発議時に入力した規格
 - ・単位…発議時に入力した単位
 - ・搬入数量…発議時に入力した数量
- ・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…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

9.4.電子納品への反映

現場発生品調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*	2023 年 09 月 28 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*	○○○○○○○○		
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、現場発生品調書右上に入力した日付が反映されます。
- ・受理日付…空白。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

10. フリー書式

10.1. 発議

フリー書式を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

※正式な書式ではありません。使用するには受発注者間の協議が必要です。

帳票情報

帳票基本情報

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

工事名 ○○工事

標題

内容

「標題」に入力した内容は、ワークフロー情報の「標題」にも自動反映されます。

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
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林野庁帳票での入力値。 ・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。

変更方法については「[11.1. 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

フリー書式では、「電子納品情報」欄が追加され、電子納品に必要な情報を入力することができます。

ワークフロー情報	
タイトル*	
登録フォルダ	その他 ▼ 背景色が は選択した電子納品種類に対応するフォルダです。 決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。
工事プロセス	その他 ▼
重要度	普通 ▼ 重要度が最重要・重要な場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。
回答希望日	20XX 年 月 日 回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。 回答希望日がある場合は入力してください。
コメント	入力したコメントは処理履歴として保存されます。
決裁参考資料	追加 ファイル (指定されていません) 決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。 ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。 決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。
電子納品情報	
電子納品種類	(電子納品しない) ▼

電子納品種類

電子納品種類では、電子納品情報を作成する場所を指定します。

- ・(電子納品しない)・・・納品対象のチェックが外れた状態で「その他資料」に作成されます。
- ※「納品時には工事帳票に含める」があれば（電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」の場合）チェックされた状態になります。
- ・打合せ簿・・・・・・「打合せ簿」に作成されます。
- ・施工計画書・・・・・・「施工計画書」に作成されます。
- ・その他資料・・・・・・納品対象にチェックがされた状態で「その他資料」に作成されます。

打合せ簿-受理日付

この項目は電子納品種類にて「打合せ簿」を選択した場合に表示されます。

ここで入力された日付は電子納品情報内の受理日付として扱われます。

■ 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

10.2.回答

■ 回答時入力エリア

承認順序が回ってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

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
帳票基本情報					
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和 5 年 9 月 28 日		
工事名	〇〇工事				
標題	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
内容					
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇、 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 ・ □□□□□□□□□□□□□□□□ ・ △△△△△△△△△△△△△△ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇。					

■ 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。

10.3.電子納品への反映

フリー書式を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品情報が自動的に登録されます。

フリー書式の場合は、帳票にて選択した電子納品種類に応じて作成場所、内容が変更されます。

●電子納品種類-(電子納品しない)

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☐ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	フリー書式
資料名*	○○○○○○○○○○
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」のチェックは外れています。

※「納品時には工事帳票に含める」があれば（電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」の場合）チェックされた状態になります。

・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。

・資料名…発議時に入力した「標題」が反映されます。

●電子納品種類-打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2023 年 09 月 28 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 09 月 28 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	その他 ▼	管理区分	▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○○○○○○		
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「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…承認時に入力した電子納品情報欄の「打合せ簿-受理日付」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…「その他」が選択されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザー名が反映されます。

●電子納品種類-施工計画書

施工計画書の管理情報を設定してください。「*」が付いている項目は必須です。

施工計画書が存在する場合は、必ず「施工計画書(PLAN)」として作成してください。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
施工計画書名称*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	追加 予備情報はありません。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・施工計画書名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。

●電子納品種類-その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル	
納品対象	☒ 納品対象とする
その他資料フォルダ*	フリー書式 ▼
資料名*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報は 아닙니다。

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・その他資料フォルダ…フリー書式フォルダが選択されます。
- ・資料名…発議時に入力した「標題」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。

11. 帳票の承認順序を設定する

林野庁様式では、承認順序を設定できます。

11.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序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。

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ー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。

■ 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ー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。

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

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

設定

③「設定」ボタンを押す

標題: ○○○○○○について (作成日時: 2023/09/)

現場代理人 現場 太郎	→	監督職員 監督 三郎					
----------------	---	---------------	--	--	--	--	--

標題: △△△△△△△△について (作成日時: 2023/10/04 14:06)

現場代理人 現場 太郎	→	主任技術者 主任 次郎	→	監督職員 監督 三郎	→	主任監督職員 主任 二郎	→	総括監督職員 総括 一郎
----------------	---	----------------	---	---------------	---	-----------------	---	-----------------

②一覧より適切なものを選択

標題: □□□□□□□□について (作成日時: 2023/10/04 14:07)

現場代理人 現場 太郎	→	主任技術者 主任 次郎	→	・(監督職員)監督 三郎 ・(主任監督職員)主任 二郎 他1名 ▼AND承認設定			
----------------	---	----------------	---	---	--	--	--

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
-------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

[↑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・監督職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、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Google Chrome

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「テンプレートを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: **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

設定 キャンセル

③「設定」ボタンを押す

テンプレート1

現場代理人 現場 太郎	→	監督職員 監督 三郎					
----------------	---	---------------	--	--	--	--	--

テンプレート2

監督職員 現場 太郎	→	現場代理人 現場 太郎					
---------------	---	----------------	--	--	--	--	--

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
-------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

[↑このページのトップへ](#)

■ 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。

