



BeingCollaboration

～米沢市役所建築住宅課帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 工事打合記録簿.....	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
■様式名の切替え.....	6
1.2. 受理.....	7
■承認.....	9
1.3. 処理.....	10
■承認.....	10
1.4. 提出処理簿への反映.....	11
1.5. 電子納品への反映.....	12
2. 帳票の承認順序を設定する.....	13
2.1. 帳票の承認順序を設定する.....	13
■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押印欄を設定する場合.....	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
■押印欄にユーザーを設定する.....	22

1. 工事打合記録簿

1.1. 発議

工事打合記録簿を発議します。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

●工事
○業務

打合記録簿

発議者

☒発注者 ☐監理受注者 ☐工事受注者

発議年月日

令和

▼

 年 月 日

発議事項

☐指示 ☐協議 ☐承諾 ☐報告 ☐提案 ☐質疑 ☐回答 ☐提出 ☐その他 ()

工事名

〇〇〇〇現場

(内容)

議題:

発議事項は必ず選択して下さい。

発議者が発注者の場合入力して下さい。

回答希望年月日

令和

▼

 年 月 日 ()

処

理

発注者

上記について { ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐受理 ☐その他 () } します。
{ ☐下記 ☐別紙 } の通り { ☐指示 ☐回答 } します。
※ 設計変更 (☐有 ・ ☐無)

発議者が監理受注者の場合入力して下さい。

・

回

答

受監
注者
理

上記について { ☐受領 ☐協議 ☐確認 ☐その他 () } します。 令和

▼

 年 月 日
{ ☐下記 ☐別紙 } の通り { ☐報告 ☐回答 } します。

受工
注者
事

上記について { ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐その他 () } します。 令和

▼

 年 月 日

発議者が工事受注者の場合入力して下さい。

3 / 23

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	・ログインユーザーの案件役割によって発注者、監理受注者、工事受注者のいずれかを自動選択。
工事名	・既に発議されている場合は、案件内で最後に発議された米沢市役所建築住宅課帳票の入力値。 ・まだ発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空文字列の場合は、案件情報の「案件名」。
監理受注者役割名	・「監理受注者」。
監理受注者名	・既に発議されている場合は、案件内で最後に発議された米沢市役所建築住宅課帳票の入力値。 ・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は空白。
工事受注者役割名	「工事受注者」。
工事受注者名	・既に発議されている場合は、案件内で最後に発議された米沢市役所建築住宅課帳票の入力値。 ・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は案件情報の「受注者」。

■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 -> 工事担当(建築)

<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	工事担当(建築) -> 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

■ 様式名の切替え

ラジオボタンの選択を変更することで、様式名を切り替えることができます。

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

☐ 工事		打合記録簿	
☒ 業務			
発議者	☐ 発注者 ☐ 監理受注者 ☒ 業務受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提案 ☐ 質疑 ☐ 回答 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
業務名	○○現場		

1.2.受理

受理する場合は、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		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
工事打合記録簿					
発議者	☐ 発注者 ☐ 監理受注者 ☒ 工事受注者		発議年月日		
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提案 ☐ 質疑 ☐ 回答 ☐ 提出 ☐ その他 ()				
工事名	〇〇現場				
(内容)					
受注者が発議したので、発注者の回答部分 が入力可能となります。					
回答希望年月日		()			
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について{ ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 受理 ☐ その他 () }します。 令和 年 月 日 { ☐ 下記 ☐ 別紙 }の通り{ ☐ 指示 ☐ 回答 }します。 			
	※設計変更 (☐ 有 ・ ☐ 無)				
	受 監 注 者 理	上記について{ ☐ 受領 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ その他 () }します。 { ☐ 下記 ☐ 別紙 }の通り{ ☐ 報告 ☐ 回答 }します。			
	受 工 注 者	上記について { ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ その他 () }します。			

<発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

工事打合記録簿	
発議者	☒ 発注者 ☐ 監理受注者 ☐ 工事受注者 発議年月日
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提案 ☐ 質疑 ☐ 回答 ☐ 提出 ☐ その他 ()
工事名	☐ 〇〇現場
(内容)	
回答希望年月日 ()	
処理・回答	発注者 上記について { ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐受理 ☐その他 () } の通り { ☐指示 ☐回答 } します。 ☐下記 ☐別紙
	受監注者理 ※設計変更 (☐有 ・ ☐無) 上記について { ☐受領 ☐協議 ☐確認 ☐その他 () } します。 令和 ▾ 年 月 日 ☐下記 ☐別紙 の通り { ☐報告 ☐回答 } します。
	受工注者事 上記について { ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐その他 () } します。 令和 ▾ 年 月 日 ☐下記 ☐別紙

発注者が発議したので、受注者の回答部分が入力可能となります。

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「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

1.3.処理

発議者が受注者かつ承認順序設定に監理受注者・工事受注者が両方設定されている場合、
発注者が受理を行った後、発議者でない受注者は「処理・回答」欄に入力することができます。
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
工事打合記録簿					
発議者	☐ 発注者 ☐ 監理受注者 ☒ 工事受注者 発議年月日				
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提案 ☐ 質疑 ☐ 回答 ☐ 提出 ☐ その他 ()				
工事名	〇〇現場				
(内容)					
回答希望年月日 ()					
処理・回答	発注者	上記について { ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 受理 ☐ その他 { ☐ 下記 ☐ 別紙 } の通り { ☐ 指示 ☐ 回答 } します。			
	受監注者理	上記について { ☐ 受領 ☐ 協議 ☐ 確認 ☐ その他 () } します。 令和 年 月 日 { ☐ 下記 ☐ 別紙 } の通り { ☐ 報告 ☐ 回答 } します。			
	受工事者	上記について { ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ その他 () } します。 令和 年 月 日 工事受注者			

受注者の回答部分が入力可能となります。

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。
その他「差戻し」「否決」「合議依頼」「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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

1.4.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

NO	発議者		項目					受注者[ピーイング株式会社]				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		○	○							現場 一郎	R5.2.24	調査結果	○○○○	oooooooooooooooooooo	R5.2.24	oooooooooooo	現場 二郎
2																	
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…発議者で「発注者」を選択した場合発注者に○
発議者で「監理受注者」「工事受注者」を選択した場合受注者に○
- ・項目…発議事項で選択した項目に○
- ・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
 - ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」の「年月日」に入力した内容
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「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
上記がない場合は発議または最初に受理した、
監督員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

1.5.電子納品への反映

工事打合記録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 02 月 24 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 02 月 24 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*	○○○○○○○○○○○○○○		
作成者*	現場 一郎		
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 아닙니다。		

- ・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「監理受注者」「工事受注者」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、
発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決済時に選択した登録フォルダに対応した管理区分を反映する。
登録するフォルダに対応する監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。

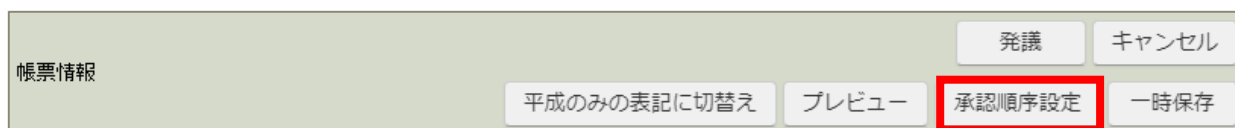
2. 帳票の承認順序を設定する

米沢市役所建築住宅課様式では、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。

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。その次に押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。



帳票情報画面のボタン配置。左側に「帳票情報」のラベル。中央に「平成のみの表記に切替え」「プレビュー」「承認順序設定（赤枠）」「一時保存」のボタン。右側に「発議」「キャンセル」のボタン。

■ 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。

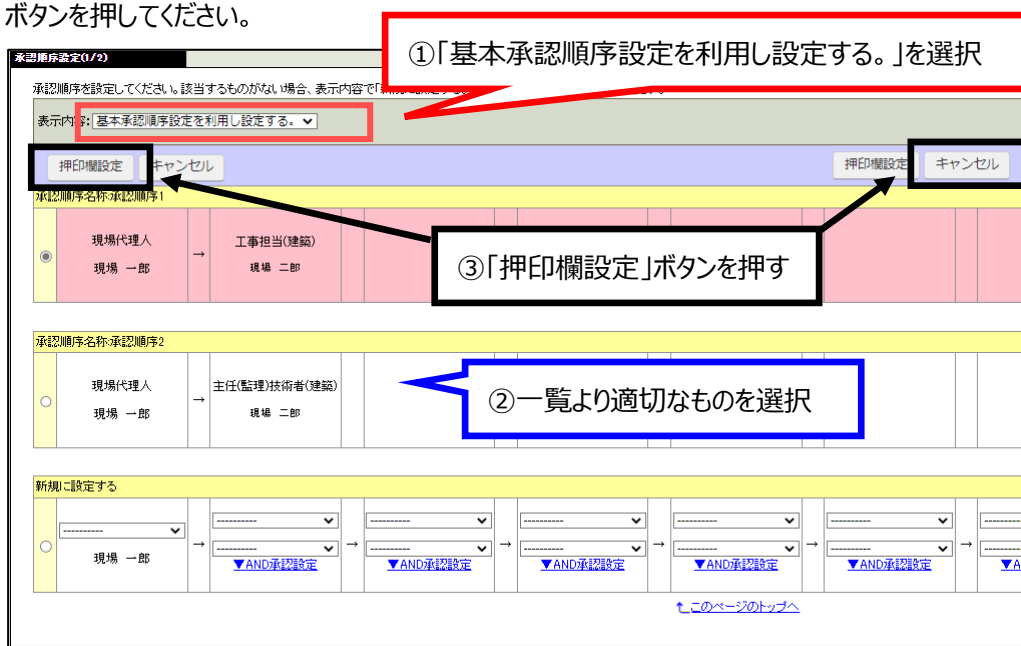
<帳票発議時>

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、「押印欄設定」ボタンを押してください。



承認順序設定画面のスクリーンショット。画面上部には「承認順序設定(0/2)」のタブと「承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択してください。」というメッセージがあります。中央には「表示内容」のプルダウンメニューがあり、「基本承認順序設定を利用し設定する。」が選択されています。下部には「承認順序名称:承認順序1」と「承認順序名称:承認順序2」の2つの承認順序がリストアップされています。承認順序1には「現場代理人 現場 一郎」と「工事担当(建築) 現場 二郎」が設定されています。承認順序2には「現場代理人 現場 一郎」と「主任(監理)技術者(建築) 現場 二郎」が設定されています。画面下部には「新規に設定する」セクションがあり、承認順序の追加や編集が行えます。画面右上には「押印欄設定」ボタンと「キャンセル」ボタンがあります。画面中央には「③「押印欄設定」ボタンを押す」という注釈があります。画面下部には「②一覧より適切なものを選択」という注釈があります。画面右上には「①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択」という注釈があります。

■ 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、「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・工事担当（建築）を承認順序とするものが一覧表示されます。

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

承認順序設定(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「新規承認順序を設定する。」を選択してください。

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

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

☒	現場代理人 現場 一郎	→	工事担当(建築) 現場 二郎																
----------------------------------	----------------	---	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③「押印欄設定」ボタンを押す

テンプレート2

☐	工事担当(建築) 現場 一郎	→	現場代理人 現場 一郎																
-----------------------	-------------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

☐	現場 一郎	→	▼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	→	▼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、「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 (1/2)) screen. It includes a header bar with the title and a sub-header with instructions. Below the header is a form area with a '表示内容' (Display Content) dropdown menu set to '新規に設定する。' (Set new). To the right of the dropdown is a red callout box labeled '① 「新規に設定する。」を選択' (Select 'Set new'). Below the dropdown are two buttons: '押印欄設定' (Set stamp field) and 'キャンセル' (Cancel). To the right of these buttons is a blue callout box labeled '② 決裁役割を選択' (Select decision role). Below the buttons is a table with a yellow header row labeled '新規に設定する' (Set new). The table has columns for '決裁役割' (Decision role), '決裁ユーザー' (Decision user), and '承認順序' (Approval order). The first row of the table is highlighted in pink and contains the text '現場 一郎' (Site Ichiro). Below the table is a black callout box labeled '③ 決裁ユーザーを選択' (Select decision user). To the right of the table is an orange callout box labeled '④ 「押印欄設定」ボタンを押す。' (Press the 'Set stamp field' button). At the bottom right of the table is a blue link labeled 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

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	決裁ユーザー	承認順序
現場 一郎		

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 決裁ユーザーを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

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 20 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					
現場代理人	主任(監理) 技術者 建築	主任(監理) 技術者 機械	主任(監理) 技術者 電気	監理 技術者	建築設備 資格者	担当(主任) 技術者 意匠	担当(主任) 技術者 構造	担当(主任) 技術者

押印するユーザーも変更可

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。

現場代理人	主任(監理) 技術者 建築	主任(監理) 技術者 機械	主任(監理) 技術者 電気	監理 技術者	建築設備 資格者	担当(主任) 技術者 意匠	担当(主任) 技術者 構造	担当(主任) 技術者
社員								

■ 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。

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

承認順序名称承認順序	主任(監理)技術者電気	監理技術者	建築設備資格者	担当(主任)技術者電気	担当(主任)技術者機械	担当(主任)技術者
(この押印欄は表示されません)						
工事担当建築	工事担当機械	工事担当電気	設備主査	設備主査兼建築主査	課長	
(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)			

[このページの先へ](#) [このページのトップへ](#) [このページの先へ](#)

■ 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ーを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザーを設定する](#)」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。

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

設定 戻る キャンセル

④「設定」ボタンを押す

現場代理人	主任(監理) 技術者 建築	主任(監理) 技術者 機械	主任(監理) 技術者 電気	監理 技術者	建築設備 資格者	担当(主任) 技術者 意匠
現場代理人 (この押印欄は表示されません)	現場 一部 (現在発議処理中)					

②押印するユーザー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。

テンプレートでは、現場代理人・監理技術者・工事担当等の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '押印欄設定画面' (Seal Field Setting Screen) with the following callouts:

- ①「テンプレートを利用し設定する。」を選択 (Select 'Use template to set'.)
- ④「設定」ボタンを押す (Press the '設定' button.)
- ②押印するユーザーを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す (Press this '設定' button to change the user who seals.)
- ③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (Press this '削除' button to stop sealing.)

現場代理人	技術者 建築	技術者 機械	主任(監理) 技術者 電気	監理 技術者	建築設備 実務者	担当(主任) 技術者 電気	担当(主任) 技術者 構造	担当(主任) 技術者
現場代理人 現場 一部 (現在処理中)								
設定 削除	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

・押印欄部分に押印するユーザーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」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。

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。

②押印するユーザーを変更する
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

■ 押印欄にユーザーを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

1. 押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

現場代理人	工事担当 建築
現場代理人 現場 一郎 (現在発議処理中) 現場	
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定

2. 「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザーを選択し、「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ーのみ選択できます。

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。

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	現場 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	工事担当(建築)	現場 二郎

① 押印するユーザーを選択

② 「変更」ボタンを押す

22 / 23

2. 設定が反映されます。

現場代理人	工事担当 建築
現場代理人 現場 一郎 (現在発議処理中) 現場 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	工事担当(建築) 現場 二郎 現場 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除