



BeingCollaboration

～東松山市帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

■ 目次 ■

1. 様式第 1 号 資材・製造所等選定報告書.....	4
1.1. 発議.....	4
■承認順序.....	6
■ワークフロー情報の入力.....	7
■ページ追加.....	7
■ページ削除.....	7
■発議.....	7
1.2. 受理.....	8
■承認.....	8
2. 様式第 2 号 工事記録.....	9
2.1. 発議.....	9
■承認順序.....	12
■ワークフロー情報の入力.....	12
■発議.....	13
2.2. 回答.....	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 3 号 段階確認検査一覧表.....	19
3.1. 発議.....	19
■承認順序.....	20
■ワークフロー情報の入力.....	20
■ページ追加.....	21
■ページ削除.....	21
■発議.....	21
3.2. 回答（通知）.....	22
■回答.....	23
3.3. 提出処理簿への反映.....	24
3.4. 電子納品への反映.....	25
4. 材料検査請求書(第 13 条).....	27
4.1. 発議.....	27
■承認順序.....	29
■ワークフロー情報の入力.....	29
■ページ追加.....	30
■ページ削除.....	30
■発議.....	30
4.2. 回答.....	31
■承認.....	32

4.3.提出処理簿への反映	33
4.4.電子納品への反映	34
5. 帳票の承認順序を設定する	36
5.1.帳票の承認順序を設定する	36
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	37
■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.....	38
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	39
■新規に承認順序を設定する場合	40
5.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	41
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	42
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	43
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	44
■新規に押印欄を設定する場合.....	45
●押印欄にユーザを設定する.....	46

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	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、空白。
様式名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、「資材・製造所等選定報告書」。
案件名	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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」。
宛先	・案件で最後に発議された同帳票の入力値。 ・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、「東松山市長 宛て」。
企業名	案件の作成先の企業名。
現場代理人名	発議者のユーザ名

■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
ログインユーザが主任（監理）技術者	主任（監理）技術者 -> 監督員

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ページ追加

「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。

東松山市長 宛て

受注者 株式会社岡島建設

現場代理人 岡島 公太

〇〇〇〇工事 工事について使用する資材を下記のとおり選定しました

ので報告します。

ページ追加 記

資材名 (製品名)	製造所名	発注先又は代理店			備考 (数量)
		名称	所在地及び電話番号	担当者	

↓

ページ追加 これ以降2ページ目 ページ削除					

ページの境界が表示されます。

■ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■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。

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.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	一時保存	合議

2.1. 発議

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									
工 事 記 録									
								年月日	
工 事 名		○○○○工事							
工事場所		▼							
工 期		年月日		~		年月日			
発 議 者		☐ 発注者 ()		☒ 受注者 ()					
発議事項		☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()							
(内容)									
標題： ○○○○ 本ページは、2 / 10行を入力中です。									
回答予定日		(年月日)		概算変更増減額		()		円	
回 答 者		☒ 発注者 ()		☐ 受注者 ()					
処理・回答 事項		☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 協議 ☐ その他 ()							
回 答 日		(年月日)		概算変更増減額		()		円	
※回答予定日は、工事の進捗や協働に対する検討期間を踏まえ、受発注者間で協議して決定する。 ※概算変更増減額は、原則として諸負担ベースで記載する。 ※概算変更増減額は、参考額であり契約変更額を確約するものではない。									

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同帳票での入力値。 ・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空白。
様式名	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「工事記録」。
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	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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」。
工事名 (ラベル)	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「工事名」。
工事場所	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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、案件の「施工場所」。
工事場所 (ラベル)	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「工事場所」。
工期 (ラベル)	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「工期」。
発議者 (ラベル)	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「発議者」。
発議事項 (ラベル)	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「発議事項」。
回答予定日（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「回答予定日」。
回答：概算変更増減額（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「概算変更増減額」。
回答：円（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「円」。
回答者（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「回答者」。
回答日（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「回答日」。
回答・概算変更増減額（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「概算変更増減額」。
回答予定日：円（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「円」。
注意事項	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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下記内容をセットする。 ※回答予定日は、工事の進捗や協議に対する検討期間を踏まえ、受発注者間で協議して設定する。 ※概算変更増減額は、原則として請負額ベースで記載する。 ※概算変更増減額は、参考額であり契約変更額を確約するものではない。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 5.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
ログインユーザが現場代理人 (フル)	現場代理人 -> 監督員-> 主任監督員-> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (フル)	主任(監理)技術者-> 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
現場代理人までワークフローを回す (ログインユーザが監督員)	監督員-> 主任監督員-> 総括監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者までワークフローを回す (ログインユーザが監督員)	監督員-> 主任監督員-> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

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

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

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

工事記録

[illegible]

※概算変更増減額は、参考額であり契約変更額を確約するものではない。

■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

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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○道路整備工事												
NO	発議者		項目				受注者[受注△△△株式会社]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	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	○		○				現場 太郎			○○○○○について		監督 一郎
2		○	○				現場 太郎	R6.04.02		△△△△△について	△△△△△について	監督 一郎
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…発議した受注者のユーザ名
 - ・処理・回答年月日…「処理日」部分に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「内容」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「発議事項-その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理日」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-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の氏名

2.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
発行日付*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 04 月 15 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。
登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

工事記録を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

工事記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. 様式第 3 号 段階確認検査一覧表

3.1.発議

様式第 3 号 段階確認検査一覧表を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

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

段階確認検査一覧表						
ページ追加						
番号	工種（種別）	予 定		実 施		監督員・印
		段階確認予定時期	確認事項	段階確認実施日	確認事項	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

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同帳票での入力値。 ・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空白。
様式名	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「段階確認検査一覧表」。

■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 -> 主任監督員 -> 総括監督員

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ追加

「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。

段階確認検査一覧表						
番号	工種（種別）	予 定		実 施		監督員・印
		段階確認予定時期	確認事項	段階確認実施日	確認事項	
1						
17						
18						
ページ追加 これ以降2ページ目 ページ削除						
19						
20						

ページの境界が表示されます。

■ ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■ 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。

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

3.2.回答（通知）

回答をする場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

段階確認検査一覧表

番号	工種（種別）	予 定		実 施		監督員・印 一括押印
		段階確認予定時期	確認事項	段階確認実施日	確認事項	
1	排水路工	2026年6月27日 13:00	外観寸法調査			押印する
2	ブロック舗装	2026年6月27日 13:00	外観寸法調査			押印する
3						押印する
4						押印する
5						押印する
6						押印する
7						押印する
8						押印する
9						押印する
10						押印する
11						押印する
12						押印する
13						押印する
14						押印する
15						押印する
16						押印する
17						押印する
18						押印する

押印文字列が一括入力されます。

「押印する」ボタンを押すと決裁者の押印がされます。
「押印解除」ボタンを押すと押印を消します。

押印する

⇔

岡島

押印解除

■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。

3.3.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

段階確認簿										
工事名:○○道路整備工事										
受注業者名:受注△△株式会社						確認書				
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					監督職員 確認年月日
1		現場 太郎	切削工		切削高さ					
2		現場 太郎	区画線工		高さ、幅					
3		現場 太郎	アスファルト舗装工		高さ、幅					
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

・発議日…空白

・報告者氏名…発議者名

・確認内容

・種別…種別

・細別…空白

・確認時期項目…確認事項

・施工予定時期年月日…空白

・確認書

・確認方法…空白

・確認年月日…空白

・確認結果…空白

・確認者…空白

・監督職員確認年月日…空白

3.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	年 月 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…空白
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…空白
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「段階確認書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

段階確認書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

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。

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

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. 材料検査請求書(第 13 条)

4.1.発議

材料検査請求書(第 13 条)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

材料検査請求書

年月日

東松山市長 宛て

受注者 株式会社岡島建設

現場代理人 岡島 公太

〇〇〇〇工事 工事に使用する下記材料について、建設工事請負契約約

款第 13 条第 2 項により検査を請求いたします。

ページ追加

記

資材名	摘要	単位	搬入数量	合格数量	備考

株式会社岡島建設

上記の資材は、検査の結果合格したことを認めます。

検査日 年月日

監督員 岡島 公太 印

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同帳票での入力値。 ・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空白。
受注者	案件の作成先の企業名
現場代理人 氏名	ログインユーザの氏名
様式名	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「材料検査請求書」。
事務所項目	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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「東松山市長 宛て」。
案件名	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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」
企業名	・案件の作成先の企業名。 ・企業名の後に「 様」（企業名と様の間にスペース）を付ける。
監督員（ラベル）	・案件内で最後に発議された同帳票での入力値。 ・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、「監督員」
監督員	・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。 ・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。

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

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

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ ページ追加

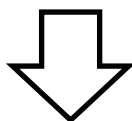
「ページ追加」ボタンを押すと、該当のページと次のページの間に新しいページが挿入されます。

○○○○工事	工事に使用する下記材料について、建設工事諸負契約約
款第13条第2項により検査を請求いたします。	

ページ追加

記

資材名	摘要	単位	搬入数量	合格数量	備考



ページ追加	これ以降2ページ目				ページ削除

ページの境界が表示されます。

■ ページ削除

「ページ削除」ボタンを押すと、表示されている該当のページが削除されます。

■ 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。

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

回答する場合は、以下の箇所に入力します。

材料検査請求書

令和 8年 6月25日

東松山市長 宛て

受注者 株式会社岡島建設

現場代理人 岡島 公太

○○○○工事

工事に使用する下記材料について、建設工事請負契約約

款第13条第2項により検査を請求いたします。

1110

「押印する」ボタンを押すと決裁者の押印がされます。

「押印解除」ボタンを押すと押印を消します。



印

押印する

押印解除

株式会社岡島建設

上記の資材は、検査の結果合格したことを認めます。

検査日 年月日

監製 吳國良

高橋 義男

印

押印する

■承認

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

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

No 1

- ・発議日…空白
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した資材名
 - ・品質規格…発議時に入力した適用
 - ・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…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

4.4.電子納品への反映

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2024 年 04 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	○○○○○について		
作成者*	現場 太郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「提出日」
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 土木設計業務等」、「国交省 電気 土木設計業務等」、「国交省 機械 土木設計業務等」の場合>

材料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報告書に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)は報告書ファイルとして登録されます。

帳票の添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

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

材料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。

<電子納品バージョンが上記以外の場合>

材料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に自動的に登録されます。

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

5. 帳票の承認順序を設定する

東松山市様式では、承認順序を設定できます。

5.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。承認順序設定画面の次には押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。

帳票情報	発議	キャンセル	
	平成のみの表記に切替え	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、「設定」ボタン（様式第2号 工事記録の場合は「押印欄設定」ボタン）を押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. At the top, a red box with the text '①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択' points to the '表示内容' dropdown menu, which is currently set to '基本承認順序設定を利用し設定する。'. Below this, there are two '承認順序' sections. The first section, '承認順序名称: 承認順序名称: 主任監督員まで', is highlighted with a yellow background and contains a table with two columns: '現場代理人' (現場 太郎) and '主任監督員' (監督 一郎). A black box with the text '③「設定」ボタンを押す' points to the '設定' button on the right. The second section, '承認順序名称: 承認順序名称: 総括監督員まで', also has a yellow background and contains a table with three columns: '現場代理人' (現場 太郎), '主任監督員' (監督 一郎), and '総括監督員' (監督 二郎). A blue box with the text '②一覧より適切なものを選択' points to this section. At the bottom, there is a '新規に設定する' section with a table of dropdown menus and 'AND承認設定' links. A blue arrow points to the top of the page with the text '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できません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「設定」ボタン（様式第 2 号 工事記録の場合は「押印欄設定」ボタン）を押してください。

承認順序設定(1/2)

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

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する ▼

設定 キャンセル

標題: △△△△△について (作成日時: 2024/09/10 16:29)

現場代理人 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎 ▼	→	総括監督員 監督 二郎 ▼					
----------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

③「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

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

このページのトップへ

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「**テンプレートを利用し設定する。**」を選択します。

承認順序の内容を確認の上、「設定」ボタン（様式第2号 工事記録の場合は「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

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	→	主任監督員 監督 一郎 ▼							
----------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

主任(監理)技術者 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎 ▼							
--------------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--

② 一覧より適切なものを選択

テンプレート3

現場代理人 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎 ▼	→	総括監督員 監督 二郎 ▼					
----------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--

テンプレート4

主任(監理)技術者 現場 太郎	→	主任監督員 監督 一郎 ▼	→	総括監督員 監督 二郎 ▼					
--------------------	---	------------------	---	------------------	--	--	--	--	--

新規に設定する

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

[このページのトップへ](#)

■ 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（様式第 2 号 工事記録の場合は「押印欄設定」ボタン）を押してください。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' (Approval Order Setting) screen. It includes a header with the title and a sub-header with instructions. The main area is divided into sections for setting approval orders. Callouts indicate the following steps:

- ① 「新規に設定する。」を選択 (Select 'Newly set'.)
- ② 決裁役割を選択 (Select decision role.)
- ③ 決裁ユーザを選択 (Select decision user.)
- ④ 「設定」ボタンを押す。 (Press the 'Setting' button.)

The interface includes a '表示内容' (Display content) dropdown menu, a '設定' (Setting) button, and a 'キャンセル' (Cancel) button. The main table has columns for '決裁役割' (Decision role) and '決裁ユーザ' (Decision user). A '新規に設定する' (Newly set) button is also present.

5.2.帳票の押印欄部分を設定する

※この設定は、様式第2号 工事記録のみのものとなります。

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	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
監督 二郎	監督 一郎	現場 太郎	主任 次郎

押印するユーザも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
監督	監督	現場	主任

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

承認順序設定で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択した場合のみ利用できます。

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択し、「設定」ボタンを押してください。ここでは承認順序設定で選択した基本承認順序の押印欄設定が表示されます。

承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称:承認順序名称:総括監督員

押印に斜線を表示しない

承認順序名称	承認順序	押印欄設定
総括監督員	監督 二郎	監督
主任監督員	監督 一郎	監督
現場代理人	現場 太郎 (現在発注処理中)	現場
主任(監理)技術者	主任 次郎	主任

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に設定したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用し押印欄を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の押印欄設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の押印欄設定のうち、決裁対象の帳票での「既に押印されている部分の押印欄」が合致するものが表示されます。

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Stamp Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the option '過去に設定したものを利用し設定する' (Use previously set settings) selected. Below this is a table of stamp fields with columns for '総括監督員' (Overall Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), and '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician). Each field has a '設定' (Set) button and a '削除' (Delete) button. The table also displays the names of the users assigned to each field, such as '監督 二郎' (Supervisor Ryō) and '監督 一郎' (Supervisor Ichirō).

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

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

④「設定」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

・押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

The screenshot shows the 'Seiwa Jikaku' (Seal Setting) interface. A dropdown menu under '表示内容' (Display Content) is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Use template to set). Below this, a table lists various roles and their corresponding seals. The table has columns for '総括監督員' (Overall Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), and '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician). Each column contains a list of users and their assigned seals. Annotations highlight key actions: ① Selecting the template option in the dropdown; ② Pressing the '設定' (Set) button to change the user; ③ Pressing the '削除' (Delete) button to remove a seal; ④ Pressing the '設定' (Set) button to apply the template.

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

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

④「設定」ボタンを押す

■ 新規に押印欄を設定する場合

新規に押印欄設定をする場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。
適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '新規押印設定' (New Stamp Setting) interface. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) set to '新規に設定する。' (Set new), a '設定' (Setting) button, and a table of stamp settings. The table has columns for roles like '総括監督員' (Overall Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), and '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician). Each row shows the role name, a user name, a role icon, and '設定' (Setting) and '削除' (Delete) buttons. Checkboxes for '右に空白を空ける' (Leave blank on the right) are also present.

①「新規に設定する。」を選択

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

④押印の役割名を変更する場合はテキストエリアの入力を変更する

⑤「設定」ボタンを押す

●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。

総括監督員 総括監督員 監督 二郎 監督 ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	主任監督員 主任監督員 監督 一郎 監督 ☒ 右に空白を空ける。 設定 削除
--	---

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザのみ選択できます。

押印欄設定

押印欄対象とするユーザを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

変更

キャンセル

押印欄対象ユーザ

☐ 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	現場 太郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	主任 次郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	主任監督員	監督 一郎 (既に押印欄設定されています)
4	☒	総括監督員	監督 二郎 (現在選択中)

46 / 47

3.設定が反映されます。

総括 監督員	主任 監督員
主任(監理)技術者 主任 次郎 主任	主任監督員 監督 一郎 監督
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除