



BeingCollaboration

～関東地方整備局帳票入力マニユアル～

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.関東地整 工事打合せ簿.....	4
■発議時入力エリア.....	4
■承認順序.....	5
■ワークフロー情報の入力.....	5
■発議.....	5
■回答時入力エリア.....	6
■回答.....	8
■提出処理簿への反映.....	9
■電子納品への反映.....	10
2.関東地整材料確認願.....	12
■発議時入力エリア.....	12
■承認順序.....	13
■ワークフロー情報の入力.....	13
■発議.....	13
■回答時入力エリア.....	14
■回答.....	15
■スケジュールへの反映.....	15
■提出処理簿への反映.....	16
■電子納品への反映.....	17
3.関東地整 段階確認書.....	18
■発議時入力エリア.....	18
■承認順序.....	19
■ワークフロー情報の入力.....	19
■発議.....	19
■スケジュールへの反映.....	19
■通知書入力エリア.....	20
■回答（通知書）.....	21
■スケジュールへの反映.....	21
■通知書承認.....	21
■回答（確認書）.....	22
■スケジュールへの反映.....	22
■提出処理簿への反映.....	23
■電子納品への反映.....	24
4.関東地整 確認・立会願.....	26
■発議時入力エリア.....	26
■承認順序.....	27
■ワークフロー情報の入力.....	27
■発議.....	27
■スケジュールへの反映.....	27

■回答時入力エリア.....	28
■回答.....	28
■スケジュールへの反映	29
■提出処理簿への反映.....	29
■電子納品への反映.....	30
5.関東地整 休日・夜間作業届	31
■発議時入力エリア.....	31
■承認順序.....	32
■ワークフロー情報の入力.....	32
■発議.....	32
■スケジュールへの反映	32
■回答時入力エリア.....	33
■回答.....	34
■提出処理簿への反映.....	34
■電子納品への反映.....	35

1.関東地整 工事打合せ簿

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

検索 処理一覧 発議・新規起案 参照設定 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票選択

発議

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

一時保存

発議者の役割によって発注者、請負者のいずれかが自動で選択されています。

○○道路舗装工事

請負業者名

○○建設(株)

発議年月日

提出

報告

通知

届出

発議事項

添付資料の有無

発議内容

発注者

請負者

承認順序設定

確認欄

主任監督員

監督員

現場代理人

監理(主任)技術者

1. 本様式は、「提出」、「報告」、「通知」、「届出」について、電子メールにて打合せ簿のやりとりを行う場合に使用する。
2. 確認欄には、氏名を記入する。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理(主任)技術者)	監理(主任)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人
監理(主任)技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 監理(主任)技術者

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

回答権限のある人に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。
請負者が発議した場合

検索 処理一覧 発議・新規起案 参照設定 帳票取込

現場名：〇〇道路舗装工事

処理状況画面へ>>>

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

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・届出〕(電子メール様式)

工事名		〇〇道路舗装工事		請負業者名		〇〇建設(株)	
発議者		発議年月日		発議事項			
請負者	発注者	H25.09.05		提出	報告	通知	届出
○				○			
発議題名		再生資源利用計画書の提出				添付資料の有無	あり
発議内容		共通仕様書1-1-18 第6項に基づき添付資料のとおり提出する。					
処理・回答		発注者		処理内容	処理・回答年月日		
					H . .		
		請負者		処理内容	処理・回答年月日		

請負者が発議したので、発注者の回答部分が
入力可能となります。

必ずどれかを選択してください。

役割に応じて入力可能となります。

承認順序設定

確認欄		確認欄	
主任監督員	監督員	現場代理人	監理(主任)技術者
		建設一男	山川工事

1. 本様式は、「提出」、「報告」、「通知」、「届出」について、電子メールにて打合せ簿のやりとりを行う場合に使用する。
2. 確認欄には、氏名を記入する。

発注者が発議した場合

検索
 処理一覧
 発議・新規起案
 参照設定
 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

[処理状況画面へ>>>](#)

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	

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・届出〕(電子メール様式)						
工事名		○○道路舗装工事		請負業者名		○○建設(株)
発議者		発議年月日	発議事項			
請負者	発注者	H25.09.05	提出	報告	通知	届出
	○				○	
発議題名		避難経路について		添付資料の有無	有り	
発議内容		今後のトラブルとして、施工場所付近の××河川が増水し、氾濫する場合があります。 対策として避難経路の確認を行います。 添付書類の確認をお願いします。				
処理・回答		発注者	処理内容	処理・回答年月日		
		請負者	処理内容	処理・回答年月日		
				H . .		

発注者が発議したので、請負者の回答部分が
が入力可能となります。

必ずどれかを選択してください。

役割に応じて入力可能となります。

[承認順序設定](#)

確認欄		確認欄	
主任監督員	監督員	現場代理人	監理(主任)技術者
国交一郎	関東太郎		

1. 本様式は、「提出」、「報告」、「通知」、「届出」について、電子メールにて打合せ簿のやりとりを行う場合に使用する。
2. 確認欄には、氏名を記入する。

■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。

■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 7.提出処理簿を作成する

-31-

記入例

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												NO.		
工事名: ○○橋下部工工事														
NO	発議者		項目	提出	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	請負者[○○○○(株)]		発注者			
	請負者	発注者							資料名	内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○		○				○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書	処理内容	H17.4.16		○○○○
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。

- ・ 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
- ・ 請負者
 - ・ 資料提出者氏名
 - 請負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請負者
- ・ 処理・回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した処理・回答年月日
- ・ 資料名…発議時に入力した「その他添付図書の有無」
- ・ 内容…発議時に入力した「発議内容」
- ・ 処理内容…空白
- ・ 発注者
 - ・ 処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した処理・回答年月日
 - ・ 処理内容…空白
 - ・ 監督職員名
 - 請負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

■電子納品への反映

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*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▾
受理日付*	2011 年 01 月 07 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▾	管理区分	出来形管理 ▾
工事帳票種類*	打合せ簿 ▾		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…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。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。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「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。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理(主任)技術者)	監理(主任)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■回答時入力エリア

発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

検索 処理一覧 発議・新規起案 参照設定 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

[処理状況画面へ>>](#)

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	

材料確認願(電子メール様式)									
工事名	○○道路舗装工事				請負業者名	○○建設(株)			
発議年月日	確認欄				備考				
H25.09.05	現場代理人		監理(主任)技術者						
	建設一男		山川工事						
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考	
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認者名		
L型擁壁	1200×1500	本	10	H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					
				H					

役割に応じて入力可能となります。

承認順序設定

確認欄	
主任監督員	監督員

■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。

■スケジュールへの反映

帳票の「確認年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び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。

■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 7.提出処理簿を作成する

- 32 -

記入例
NO.

材料確認簿											
工事名：〇〇橋下部工工事											
請負業者名：〇〇 〇〇(株)											
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認簿				
			材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月7日	〇〇 〇〇					H17.4.16	臨場	本記について、材料 確認を実施し確認し た。	〇 〇 〇 〇	H17.4.17
2											
3											

※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。
 ② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第2編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。
 ③ 材料確認資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

- ・ 発議日…発議時に入力した発議年月日
- ・ 材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・ 確認内容
 - ・ 材料名…発議時に入力した材料名
 - ・ 品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・ 単位…発議時に入力した単位
 - ・ 搬入数量…発議時に入力した搬入数量
- ・ 確認簿
 - ・ 確認年月日…確認欄で入力した確認年月日
 - ・ 確認方法…確認欄で入力した確認方法
 - ・ 確認結果…空白
 - ・ 確認者…確認欄の確認者名
 - ・ 監督職員確認年月日…空白

■電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	材料確認願		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑このページのトップへ](#)

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

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

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

3.関東地整 段階確認書

■発議時入力エリア

請負者で段階確認書を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

 検索  処理一覧  発議・新規起家  参照設定  帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

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	

段階確認書(電子メール仕様)							
工事名		○○道路舗装工事		請負業者名		○○建設(株)	
発議年月日		確認欄			備考		
H		現場代理人		監理(主任)技術者			
施 工 予 定 表							
特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。							
種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事			
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
			H ～H				
通 知 書							
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。							
通知日		主任監督員名					
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等			
確 認 書							
上記について、段階確認を実施し確認した。							
確認日			確認欄				
			主任監督員	監督員			

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員 -> 現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 監督員 -> 監理(主任)技術者 -> 監督員
監督員/主任監督員にワークフローを回す(ログインユーザが現場代理人)	現場代理人-> 監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人 -> 監督員-> 主任監督員
現場代理人/監督員/主任監督員にワークフローを回す(ログインユーザが監理(主任)技術者)	監理(主任)技術者 -> 現場代理人-> 監督員 -> 主任監督員 ->監理(主任)技術者 -> 現場代理人 -> 監督員-> 主任監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	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。

■通知書入力エリア

回答権限の発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

 検索
  処理一覧
  発議・新規起案
  参照設定
  帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

[処理状況画面へ>>](#)

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			
段階確認書(電子メール仕様)									
工事名	○○道路舗装工事				請負業者名	○○建設(株)			
発議年月日	確認欄					備考			
H25.09.05	現場代理人		監理(主任)技術者						
	建設一男		山川工事						
施 工 予 定 表									
特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。									
種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事					
矢板工	鋼矢板	打込時 長さ	H25.09.10~H25.09.30						
通 知 書									
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。									
通知日	H . .		主任監督員名	現場 太郎					
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
			H . .	H . .					
確 認 書									
上記について、段階確認を実施し確認した。									
確認日	H . .		確認欄						
			主任監督員			監督員			

役割に応じて入力可能となります。

■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。

■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。

■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。

■回答（確認書）

確認した日付を入力し、回答します。

 検索
  処理一覧
  発議・新規起案
  参照設定
  帳票取込

現場名：〇〇道路舗装工事

[処理状況画面へ>>](#)

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	
段階確認書(電子メール仕様)								
工事名	〇〇道路舗装工事				請負業者名	〇〇建設(株)		
発議年月日	確認欄					備考		
H25.09.05	現場代理人		監理(主任)技術者					
	建設一男		山川工事					
施 工 予 定 表								
特記仕様書第 条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。								
種 別	細 別	確認時期項目		施工予定時期		記 事		
矢板工	鋼矢板	打込時 長さ		H25.09.10~H25.09.30				
通 知 書								
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。								
通知日	H25.09.06		主任監督員名		現場 太郎			
確認種別	確認細別	確認時期項目		確認時期予定日		確認実施日等		
矢板工	鋼矢板	打込時 長さ		H25.09.09		H H H H H H H H		
確 認 書								
上記について、段階確認を実施し確認した。								
確認日	H		確認欄					
			主任監督員			監督員		

役割に応じて入力可能となります。

添-43

■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。

■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 7.提出処理簿を作成する

記入例							NO.				
段階確認簿											
工事名: ○○橋下部工工事											
請負業者名: ○○ ○○(株)											
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認書				
			種別	細別	確認時期項目		確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月7日	○○ ○○	橋梁下部工		鉄筋組立状況	H17.4.12~4.16	臨場	H17.4.16	本記に入力して段階 確認を実施し確認し	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

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

- ・ 発議日…発議時に入力した日付
- ・ 報告者…発議者名
- ・ 確認内容
 - ・ 種別…発議時に入力した種別
 - ・ 細別…発議時に入力した細別
 - ・ 確認時期項目…発議時に入力した確認時期項目
 - ・ 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…通知書で入力した主任監督員名
 - ・ 監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

■電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2011 年 01 月 08 日	完了日付	2011 年 01 月 09 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	段階確認願		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑このページのトップへ](#)

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

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

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

4.関東地整 確認・立会願

■発議時入力エリア

請負者で確認・立会願を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

検索 処理一覧 発議・新規起案 参照設定 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

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

確認・立会願(電子メール様式)

工事名	○○道路舗装工事		請負業者名	○○建設(株)	
発議年月日	項目	確認欄			備考
H	確認	立会	現場代理人	監理(主任)技術者	
	☐	☐			
確認・立会事項					
確認、立会のいずれかを選んでください。					
「分」は未入力時には帳票には表示されません。					
資料					
希望日時	H		時		分
確認立会員					
実施日時					時
記事					

承認順序設定

確認欄	
主任監督員	監督員

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理(主任)技術者)	監理(主任)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

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

■回答時入力エリア

発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

検索
 処理一覧
 発議・新規起案
 参照設定
 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

[処理状況画面へ>>](#)

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	

確認・立会願(電子メール様式)

工事名	○○道路舗装工事		請負業者名	○○建設(株)	
発議年月日	項目	確認欄			備考
H25.09.05	確認	立会	現場代理人	監理(主任)技術者	
		○	建設一男	山川工事	

確認・立会事項

確認立会員にはログインユーザの名前がデフォルトで入っています。

「分」入力時にはこれも表示されます。

希望日時	H25.09.10		10	時
確認立会員	監督 三郎			
実施日時	H		時	
記事				

「分」は未入力時には帳票には表示されません。

役割に応じて入力可能となります。

[承認順序設定](#)

確認欄	
主任監督員	監督員

添-44

■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。

■スケジュールへの反映

発議時に登録された帳票の「希望日時」のスケジュールが削除され、新たに帳票の「実施日時」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

■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 7.提出処理簿を作成する

確認・立会願										
工事名:							確 認 立 会 書			
請負業者名:										
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望年月日	確認立会方法	確認立会年月日	確認立会結果	監督職員名
			工 種	場 所	資 料					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・ 発議日…発議時に入力した日付
- ・ 報告者…発議者名
- ・ 確認・立会事項
 - ・ 工種…発議時に入力した工種
 - ・ 場所…発議時に入力した場所
 - ・ 資料…発議時に入力した資料
- ・ 希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・ 確認立会書
 - ・ 確認方法…空白
 - ・ 確認年月日…発注者が入力した実施日時の年月日
 - ・ 確認立会結果…空白
 - ・ 監督職員名…発注者が入力した確認立会員

■電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	確認願		
作成者*	現場代理人		
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。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した「発議事項」（「確認」または「立会」）が反映されます。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立会願」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

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

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

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで以下のように設定されています。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが監理(主任)技術者	監理(主任)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが監理(主任)技術者)	監理(主任)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

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

■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出来ます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■スケジュールへの反映

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

発注者に承認順序がまわってきた場合、以下の箇所が入力可能です。

現場名：〇〇道路舗装工事

処理状況画面へ>>

[illegible]

承認順序設定

■回答

「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。

■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 7.提出処理簿を作成する

記入例				NO.		
休日・夜間作業届						
工事名: ○○地区改良工事						
請負業者名: ○○ ○○(株)				発注者		
NO	報告者氏名	作業内容	施工予定時期 年月日	確 認 年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○○ ○○	No. ○○～No.○○ 側溝敷設	H17.4.12～4.16	H17.4.16	左記について、受理する。	○○○○
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ ① 報告者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

- ・ 報告者氏名…発議者名
- ・ 作業内容…発議時に入力した作業工種
- ・ 施工予定時期年月日…発議時に入力した作業年月日
- ・ 発注者
 - ・ 確認年月日…発注者が入力した確認年月日
 - ・ 処理・回答内容…空白
 - ・ 監督職員名…最後に処理した発注者名

■電子納品への反映

休日・夜間作業届を最終承認すると、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。