BeingCollaboration

~帳票ワークフロー基本操作 マニュアル(簡易メニュー版)~

Always, be your side. BeingCollaboration.



■目次■

●帳票に入力する	1.帳票ワークフローを発議する	3
・帳票の承認順序を設定する	■帳票に入力する	4
2.未発識の梗栗を発識する 15 3.既に作成した梗栗を元に発議する 18 4.依頼された梗栗を決裁する 20 ●梗栗の承認順序を再設定する 23 ●梗栗の承認順序を再設定する 24 ●否決する 27 >決表を保留し回答期限を回答する 27 ●法表中の梗栗を修正する 32 ●合議依頼する 30 ●決裁中の梗栗を修正する 32 5.梗栗の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない梗栗を修正する 32 5.梗栗の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない梗栗を修正する 32 7.発識した帳栗の目付を変更する(発騰書類確認機能) 41 ・代理承認する 42 7.発識した帳栗の目付を変更する(発騰書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完了した帳栗を修正するには(再開機能) 49 9.発講・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 9.発講・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せを完成する 52 ●厳読する(完正し帳票を発読する(完了通知より) 56 ●事前打合せを流に帳票を発読する(完了通知なり) 56 ●事前打合せを元に帳票を発読する(完了通知なり) 56 ●事前打合せを元に帳票を発読する(完了通知なり) 56 ●事前打合せを元に帳票を必読する(完了 通知なり) 56 ●事前打合せを元に帳票を必読する(完了 通知な影) 58 11.岐栗を削除する 65	■帳票の承認順序を設定する	7
3.既仁作成した帳票を元に発議する 18 4.依頼された帳票を決裁する 20 ● 承認する 23 ● 帳票の承認順序を再設定する 24 ● 否決する 27 ● 決義を保留し回答期限を回答する 27 ● 決義を保留し回答期限を回答する 27 ● 決義やの帳票を修正する 28 ● 含識依頼する 30 ● 決義中の帳票を修正する 32 5.帳票の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない帳票を決裁する 39 ● 飛び来認する 41 ● 代理来認する 42 ● 大議・承認を取り下げる(取下げ機能) 43 8.最終決裁処理が完てした帳票を修正する(完工通知成影) 52 ● 専前打合せを示に帳票を決裁する 52 ● 専前打合せを示に帳票を登職する(完工通知確認後) 58 ■ 事前打合せを完に候票を登職する(完工通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ● 定 ケジュールとの連本 65	2.未発議の帳票を発議する	15
4.依頼された帳票を決裁する 20 ● 承認する 23 ● 岐票の承認順序を再設定する 24 ● 否決する 27 ● 決義を保留し回答期限を回答する 27 ● 決義を保留し回答期限を回答する 27 ● 注意に載 28 ● 合議広頼する 30 ● 決教中の帳票を修正する 32 5.帳票の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない帳票を決裁する 39 ● 飛び来認する 41 ● 代理承認する 42 ● 大藤北に帳票の目付を変更する(発議書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完てした帳票を修正するには(再開機能) 43 8.最終決裁処理が完てした帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発講・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せを完定に候票を登議する(完工通知はり) 52 ● 専前打合せを完定に候票を登議する(完工通知能認後) 58 ■ 事前打合せを完に候票を登議する(完工通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ● 電行科品/文書管理との連系 65 ● 現場作成時に作成されるフォルダ 66 ● スケビュールとの連進 67	3. 既に作成した 帳票を元に発議する	
●承認する	4.依頼された帳票を決裁する	
●帳栗の承認順序を再設定する 24	■承認する	23
	■帳票の承認順序を再設定する	24
 	■否決する	27
= 差戻し 28 -合議依頼する 30 -決裁中の帳票を修正する 32 5.帳票の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない帳票を決裁する 39 -飛び承認する 41 -代理承認する 42 7.発議した帳票の日付を変更する(発騰書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52 ・廠票の事前打合せを差議する(完了通知より) 56 ・事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ・事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ・事前打合せを元に帳票を予認する 63 11.帳票を削除する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ・環子納品/文書管理との連系 65 ・夏場(作成時に作成されるフォルダ 66 ・スケジュールとの連進 67	■決裁を保留し回答期限を回答する	27
 	■差戻し	
 	■合議依頼する	30
5.帳票の処理状況を確認する 37 6.依頼されていない帳票を決裁する 39 一飛び承認する 41 ・代理承認する 42 7.発議した帳票の日付を変更する(発議書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発講・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52	■決裁中の帳票を修正する	32
6.依頼されていない帳票を決裁する 39 一飛び承認する 41 一代理承認する 42 7.発議した帳票の日付を変更する(発議書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52 <i>■「前打合せを発議する</i> 52 = <i>■前打合せを発議する</i> 52 = 第前打合せを完成載する 52 = # 10.事前打合せを完成載する 56 事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 第 65	5.帳票の処理状況を確認する	
 ■飛び承認する	6.依頼されていない帳票を決裁する	39
 ■代理承認する	■飛び承認する	41
7.発議した帳票の日付を変更する(発議書類確認機能) 43 8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52 ■帳票の事前打合せを発議する 52 ■事前打合せ使票を決裁する 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ■現場作成時に作成されるフォルダ 66 ■スケジョールとの連進 67	■代理承認する	42
8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能) 46 9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52 ■帳票の事前打合せを発議する 52 ■事前打合せ帳票を決裁する 56 事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ■現場作成時に作成されるフォルダ 66 ■スケジュールとの連進 67	7.発議した帳票の日付を変更する(発議書類確認機能)	
9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能) 49 10.事前打合せするには 52 ■帳票の事前打合せを発議する 52 ■事前打合せを完成する 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ■環子納品/文書管理との連系 65 ■現場作成時に作成されるフォルダ 66 ■スケジュールとの連準 67	8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能)	
10.事前打合せするには 52 ■帳票の事前打合せを発議する 52 ■事前打合せ帳票を決裁する 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ■現場作成時に作成されるフォルダ 66 ■スケジュールとの連進 67	9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能)	
■帳票の事前打合せを発議する	10.事前打合せするには	52
事前打合せ帳票を決裁する 56 事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 電子納品/文書管理との連系 65 夏場作成時に作成されるフォルダ 66 ころケジュールとの連準 67	■帳票の事前打合せを発議する	52
事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 56 事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後) 58 11.帳票を削除する 61 12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 電子納品/文書管理との連系 65 現場作成時に作成されるフォルダ 66 - スケジュールとの連準 67	■事前打合せ帳票を決裁する	56
 ■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後)	■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より)	56
11.帳票を削除する	■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後)	58
12.削除した帳票の一覧を確認する 63 13.他機能とのデータ連携 65 ■電子納品/文書管理との連系 65 ■現場作成時に作成されるフォルダ 66 = スケジュールとの連進 67	11.帳票を削除する	61
 13.他機能とのデータ連携	12.削除した帳票の一覧を確認する	63
■電子納品/文書管理との連系	13.他機能とのデータ連携	65
■現場作成時に作成されるフォルダ	■電子納品/文書管理との連系	65
■スケジュールとの浦進 67	■現場作成時に作成されるフォルダ	66
■ <i>八 / 2 4 / 2 0 年時</i>	■スケジュールとの連携	67

<u>1.帳票ワークフローを発議する</u>

メニュー「提出書類」 - 「提出」を選択し、表示される様式名をクリックして下さい。



■帳票に入力する

「帳票ワークフロー発議」画面が表示されます。必要な項目を入力し、「発議」ボタンを押します。 発議せずに一旦保存する場合は「一時保存」ボタンを押してください。

入力内容を確認する場合は「プレビュー」ボタンを押してください。入力内容を反映した PDF が プレビュー表示されます。

承認順序は、最後に発議したものが割り当てられています。まだ発議していない場合、ユーザに割 り当てられている役割に応じてデフォルトで選択されています。選択されているものを修正したい場 合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序を設定してください(「<u>帳票の承認順序を設定する</u>」 参照)。

帳票に応じた各デフォルトの承認順序は各帳票入力マニュアルを参照してください。

7.845	OOM	e Ta								
NEW CER									発護	キャンセル
TROPULNIES							プレビュ	- 承	急顺序设定	一時保存
接式-1					+ - +					
	9/14		0838-0	L ease	爭打合	せ薄		(en v	a P	
	7.000		0指示 (1931	ിഷ്യ റ	748 O	機出(「「風出」		
	宛唐事项		(RBJSAT	থ ইকন্ত					P	
	IØS		OO(B38444)	C/B						
内容)										
36.44 FZ							~	7		
添付回		莱.	 の他添付図書 H3こついて(0167	· © ##	. © ta	× .	्रम् भा	. 0 49	₹ 1.87
添付回		<u>x</u> . 1	の他添付図書 上記さついて (□指示	· ◎承諾	• = ta	y -		• © #	± روز با
添付区		菜 《	- の他添付図書 上記こついて (指示 その地 	· ◎承諾	• = ta	ý.] ●通知	• © #	ع ليوم.
添付回		繁 . 《 凭注者	の他添付図書 上記こついて(●指示 ●その地	· ◎承諾	• © ta		○通10	· • \$	E 1.27.
添付区 易理 · 四		菜、 1 発注者	の他添付図書 上記こついて(- 指示 ● その抱	· ◎承諾	• 0 😭		 通知 年月日: 	· ◎ 愛	型 します。 へ) 年 月 E
添付回 奏理 · 回答		葉 . 1 発注者	の他添付図書 上は3こスパで((上は3こスパで(指示 その地 ○ 7解 	· ○承認	• ◎協 • ○援	上 ·	 通知 年月日: 一般告 	後 ・ の 第 ・ の 単 ・ の 単 ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の い い の い の い の い の い い い い い い い い い い い い い	置 します。 へ) 本 月 E と します。
添付回 長曜 ・ 回客		業 発注者 請負	の他添付図書 上記こついて((上記こついて(指示 その他 7解 その他 	武承 ○ · 	·◎協 ·○揚		 通知 年月日: ○報告 	後 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	型 します。 へ) 本 月 E と します。
添什回 祭理 · 回客		菜 . 《 倪注者 請負者	の他添付図書 上は3こついて(し 上は3こついて(●指示 ●その他 ● 7解 ●その他	· ◎承諾	• ◎協 • ○揚	ij	 通知 年月日: ○報告 	・ の数 への数 の の数	重 します。 ~ 月 E 主 します。
添付10 蒸理 · 回答		笑 免注者 請負者	の他添付回書 上記でついて((上記でついて(指示 その地 ○ 7解 ○ その地 	· ○承認 (- ○ 協議	• ◎ 協 • ○ 摄	ц. њ	 通知 年月日: ● 税告 (秋日日: 	・ ② 愛 令和 マ ・ ○ 廠 令和 マ 」	
添付回 処理・回答		菜 発注者 請負者	の他添付図書 上記こついて((上記こついて(指示 その地 7解 その地 	・ ○ 承諾 〔 〔 〔 〔	· ◎協 · ○揚	ġ	〕 ● 通知 年月日: ○ 報告 年月日:	・ の 数 令和 マ ・ の 案 令和 マ ・ の 案 一 令 和 マ ・ の 案 一 会 和 マ ・ の 会 和 マ ・ の の の の の の の の の の の の の	車 します。 本 月 E 注 します。 承認順序設定
漆竹区 長虹 · 回答		笑 発注者 請負者	の他添付図書 上は3こついて((上は3こついて(指示 その地 7解 その地 	・ 『承諾 【 【 【 【 【	• ◎協	上 ·	● 通知 年月日: ○報告 年月日:[た。 一 、 の 単 、 の 単 、 の 単 、 の 単 、 の 一 、 の 一 、 の 一 、 の 一 、 の 一 、 の 一 、 の の 、 の 一 、 の の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の の の 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	業 します。 ◆ 月 E ま します。 → 浄工原間序設定
添付10 長曜・回答		菜 兜注者 脑負者	の他添付図書 上記こついて((上記こついて((指示 その他 7解 その绝 	- ○承括 (• ◎ 協 • ○ 協	1	〕 ● 通知 年月日: ○ 報告 年月日: [○ 報告		型 します。 本 月 E ま します。 承認順序設定 株式 (転 項)
添付回 类理 · 回答		驚 死注者 請負者	の他添付図書 上記こついて((上記こついて(● その地 ○ 7解 ○ その地	 ●承諾 ① 協議 ① 協議 <td>• ◎ 協 • ○ 換 主 任 監信員</td><td>1</td><td>● 通知 年月日: ○報告 年月日:[東京</td><td>・ 0 党 令和 マ ・ ○厳 令和 マ 「 (現)</td><td>重 します。 本 月 E 主 します。 承 月 E 本 月 E 注 します。 承 月 E 本 月 E (ま います。 本 月 E 本 日 E (ま います。 本 月 E</td>	• ◎ 協 • ○ 換 主 任 監信員	1	● 通知 年月日: ○報告 年月日:[東京	・ 0 党 令和 マ ・ ○厳 令和 マ 「 (現)	重 します。 本 月 E 主 します。 承 月 E 本 月 E 注 します。 承 月 E 本 月 E (ま います。 本 月 E 本 日 E (ま います。 本 月 E

帳票の入力内容を入力した後、ワークフロー情報を入力してください。

添付ファイル ※決裁完了時に、文書管理フォル	ダ・電子的島に登録されます。			追加
添付ファイルは0件です。	参照ファイル		皇詩者	
			発展	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	一時保存

たこのページのトップへ

「・」が付いている項目は必須です。

ークフロー情報	
1773.0	
20.000	工事打合世達(協議)
全時フォルダ	資産地か は打合せ場に対応するフォルタです。 決裁完了時に、選択した文書管理フォルグに書類が登録されます。
工事プロセス	
重要度	普通 重要度が最重要・重要の場合、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	2000 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。
384	~ ~
	人力したコメントは処理周辺として保存されます。
	2000
決截參考資料	(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規度一知に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。 決裁書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。

t_このページのトップへ

・標題(必須)

発議する帳票の標題を入力します。

・登録フォルダ

ワークフロー承認後に帳票鑑 PDF 及び添付ファイルを保存するフォルダを選択します。 作成されるフォルダの詳細は、「<u>現場作成時に作成されるフォルダ</u>」をご覧下さい。ここ で定められているフォルダのうち、発議しようとしている帳票に対応するものは背景色が 桃色で表示されます。

・工事プロセス

発議する帳票の対応する工事プロセスを選択します。工事打合せ簿の場合、最終決裁され た際に電子納品にデータが登録されます。このとき、この入力内容が電子納品-打合せ簿 情報の管理区分として登録されます。また、発議された帳票を管理する場合、この工事プ ロセスを元に絞込みをすることが可能です。

・重要度

発議する帳票の重要度です。重要度が「最重要」/「重要」の場合は、発議・決裁される 度に上位決裁者に途中経過通知が送信されます。

・確認立会員

これは材料確認願/段階確認願/確認・立会願にのみ表示されます。確認に立ち会う発注者

ユーザを指定します。発議・決裁時に発議者とここで指定されたユーザに対しスケジュー ルが登録されます。

・回答希望日

帳票に対する回答希望日を入力します。これを設定すると、決裁が希望日までに完了しな かった場合、その時の決裁者に対し希望日である旨通知を送信します。

・コメント

発議時のコメントを入力します。

· 決裁参考資料

帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができます。

ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが 閲覧できるように制限をすることができます。

※決裁参考資料として添付したファイルは、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

以下の帳票に関しては、「電子納品情報」項目が追加されます。

項目の詳細に関しては、以下の資料を参照してください。

・国総研 フリー書式

【参照】

国総研帳票入力マニュアル(平成15年度)

6. 国総研 フリー書式 ワークフロー情報の入力

国総研帳票入力マニュアル(平成23年度)

- 6. 国総研フリー書式 ワークフロー情報の入力
- ・北海道開発局 フリー書式
 - 【参照】

北海道開発局帳票入力マニュアル

5. 北海道開発局 工事内容の変更指示書 ワークフロー情報の入力

- 6. 北海道開発局 工事内容の変更指示書(回答) ワークフロー情報の入力
- 8. 北海道開発局 フリー書式 ワークフロー情報の入力
- ・添付ファイル

帳票にファイルを添付する場合、添付ファイルの「追加」ボタンを押してファイルを添付 してください。最終決裁されると、帳票入力内容を元に自動作成した鑑帳票(PDF)と一緒 に文書管理に登録されます。

発議した場合、次の決裁者に依頼通知が自動送信されます。

■帳票の承認順序を設定する

承認順序は、現場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。現場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、ユーザに割り当てられている 役割に応じてデフォルトで選択されています。選択されているもの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。

基本承認順序設定については、「帳票ワークフロー導入マニュアル 1.帳票ワークフローとは」を参照 して下さい。

国総研の下記様式に関しては、「国総研帳票入力マニュアル(平成23年度)7.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

国総研様式(平成23年度)

- ・様式-9 工事打合簿
- ・様式-10 材料確認書
- ・様式-11 段階確認書
- ・様式-12 確認・立会依頼書
- ・様式-14 工事履行報告書
- ・フリー書式 ※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。

国総研の下記様式に関しては、「国総研帳票入力マニュアル(平成15年度)7.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

国総研様式(平成15年度)

- ・様式-1 工事打合簿
- ・様式-2 材料確認書
- ・様式-3 段階確認書
- ・様式-11 確認・立会依頼書
- ・様式-5 工事履行報告書
- ・フリー書式 ※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。

北海道開発局の下記様式に関しては、「北海道開発局帳票入力マニュアル 7.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

北海道開発局様式

- ・様式第9号 工事打合せ簿
- ·様式第11号段階確認願
- ・様式第14号 立会願
- ・様式第12号[第11条関係] 履行報告書
- ・様式第10号 工事内容の変更指示書
- ・様式第10号の2工事内容の変更指示書(回答)

・様式第9号 工事打合せ簿(ワンデーレスポンス対象工事用)

・フリー書式 ※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。

三重県の下記様式に関しては、「三重県帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

三重県様式

- ・第9号様式 工事打合簿
- ·第12号様式 段階確認書

長野県の下記様式に関しては、「長野県帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

長野県様式

- ・工事打合せ簿
- ・工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)

京都府の下記様式に関しては、「京都府帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

京都府様式

- ·様式6 工事打合簿
- ·様式11 工事履行報告書
- ·様式6工事打合簿(平成29年10月改訂様式)

福島県の下記様式に関しては、「福島県帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

福島県様式

- ・第10号様式 工事打合せ簿
- ·第8号様式 確認書
- ・第8号様式その3 工事履行報告書

富山県の下記様式に関しては、「富山県帳票入力マニュアル 4.帳票の承認順序を設定する」を参照し てください。

富山県様式

- ・様式第52号 工事打合簿
- ·様式第56号 工事段階確認申出書
- ·様式第47号 工事履行報告書

岩手県の下記様式に関しては、「岩手県帳票入力マニュアル 6.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

岩手県様式

・様式第43号 工事打合簿

- ·様式第8号 材料確認願
- ·様式第42号段階確認書
- ・様式第44号 確認・立会依頼書
- ·様式第7号 工事履行報告書

宮城県の下記様式に関しては、「宮城県帳票入力マニュアル 4.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

宮城県様式

- ・工事打合せ簿
- ・段階確認書・立会願
- 工事履行報告書

青森県の下記様式に関しては、「青森県帳票入力マニュアル 6.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

青森県様式

- ・様式(19) 工事打合簿
- ・様式(6) 材料確認書
- ・様式(24) 施工検査確認書
- ・様式(7) 確認・立会依頼書
- ・様式(4) 工事履行報告書

高知県の下記様式に関しては、「高知県帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

高知県様式

- ・工事打合せ簿
- ·段階確認実施表

岐阜県の下記様式に関しては、「岐阜県帳票入力マニュアル 3.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

岐阜県様式

- ・第12号様式 指示・承諾・協議・提出・報告書 工事打合簿
- ·第16号様式 工事履行報告書

秋田県の下記様式に関しては、「秋田県帳票入力マニュアル 6.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

秋田県様式

- ・様式(16) 工事打合簿
- ・様式(95) 材料確認願
- ・様式(34) 段階確認書
- ・様式(33) 確認・立会願

·様式(8) 工事履行報告書

熊本県の下記様式に関しては、「熊本県帳票入力マニュアル 5.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

- 熊本県様式
 - 報告・協議書
 - 報告・協議書(現場業務委託)
 - ・段階確認・立会願
 - ·工事履行報告書

山梨県の下記様式に関しては、「山梨県帳票入力マニュアル 2.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

山梨県様式

・様式-1 工事打合簿

長崎県の下記様式に関しては、「長崎県帳票入力マニュアル 4.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

長崎県様式

- ・工事打合せ簿
- ·段階確認書
- ·工事履行報告書

山形県の下記様式に関しては、「山形県帳票入力マニュアル 6.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

山形県様式

- ・様式-1 工事打合簿
- ・様式-2 材料確認願
- ・様式-3 段階確認書
- ・様式-11 確認・立会願
- ・様式第10号の3 工事履行報告書

福岡市の下記様式に関しては、「福岡市帳票入力マニュアル 5.帳票の承認順序を設定する」を参照してください。

福岡市様式

- ・工事打合せ簿
- ・協議書
- ・通知書
- ·工事履行報告書

<基本承認順序設定を利用し設定する場合>

良く使う承認順序を現場管理の基本承認順序設定として登録されている場合、帳票を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表示されます。

承認順序の内容、承認順序名や利用期間等も確認の上、適切な承認順序を選択し、「設定」ボタンを 押して下さい。



<既に発議している場合>

既に発議している場合、「過去に決裁したものを利用し設定する。」が選択されており、新しいもの順 で承認順序が表示されています。利用可能なものがある場合、設定を変更し「設定」ボタンを押して ください。

		et Explorer										
加減定												
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「新規に設定する。」	を選択しえ	承認順序を設定	してください。					
長示内容: 過去に決裁した	ものを利用し	,設定する。 💙	1									
設定 キャンセル											設定	キャンセル
		.50)								_		
1点型·弗—回\[F/队口 呼·2013	5709711 09	567										
現場代理人 ③	→	主任監督員	→	現場代理人	→	監督	負					
現場 太郎	主任	壬 監次郎	~	現場 太郎	~	主任 監次良	3 💌					
標題·第→同(作成日時·201)	2/00/11 00	-57)										
	5/09/11/09	577										
現場代理人		監督員		現場代理人		監督	負					
			\rightarrow									
現場太郎	→ 監	昏 三郎	~	土木 太郎	~	監督 三郎	~					
現場太郎		督三郎	~	土木 太郎	~	監督三郎	*					
現場太郎		督三郎	*	土木 太郎	v	監督三郎	~					
現場太郎 新規に設定する		督三郎	~	土木 太郎	· ·	監督三郎	~					
- 現場 太郎 新規に設定する		督 三郎		土木 太郎		監督三郎	•					
現場太郎 新規に設定する		督 三郎 	 ✓ → 	土木 太郎		監督三郎	× •	→ [<u> </u>	→	<u>~</u>
現場 太郎 新規に設定する 現場 太郎		督 三郎	 ✓ ✓ ✓ 	土木 太郎		監督三郎	× •	→ [→ [<u>v</u>
現場太郎 新規に設定する 現場太郎		督 三郎	 ✓ ✓ ✓ 	土木 太郎		監督三郎 	× ×	→			→	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
 現場太郎 新規に設定する 現場太郎 			 ✓ ✓ ✓ 	⊥木 太郎	▼	監督 三郎	> > >	→ t	 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	→ [~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
現場太郎 新規に設定する 現場太郎	→ ■ → ■ → ■ → ■	督 三郎	 ✓ ✓ 	土木 太郎		監督三郎	v v	→ 	 <u>-</u> యె~ాసర	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	→ 	<u>v</u>

<テンプレートから選択する場合>

まだ発議していない場合や、過去に発議したものは利用しない場合、各帳票毎に設定されているテン プレートから承認順序を設定することができます。この場合、「表示内容」のコンボボックスで「テ ンプレートを利用し設定する。」を選択してください。



<新規に設定する場合>

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。」を選択して ください。



<u>2.未発議の帳票を発議する</u>

帳票を一時保存した場合、その帳票は発議されません。一時保存した未発議の帳票を発議する場合、 下記の手順で発議してください。



「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。必要事項を入力し、「発議」ボタンを押してください。入力項目については「1.帳票ワークフローを発議する」の「<u>帳票に入力する</u>」を参照してください。

	現場名 :	00道路舗装工	本						_	_
	457814848								発議	キャンセル
	190PC IA HA						プレビ	ユー 承認	即原序设定	一時保存
日 一 日 一 日	様式-1			I	事打合	せ簿				
		発議者	○発注者 ○#==	 請負者 	() The (発膳年月	8		年	月一日
(学研) (学研)			○指示 ○その他	(© 2000 €) #86 \	ノ提出	し届出		
工事名 ○○:358.M42 工事 (*)等) (*)等) 添付図 葉、その他添付図書 添付図 葉、その他添付図書 上は3こついて ●指示 ・●承諾 単 ●その他 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第		完議事項	「報告」を読	い示する						
(竹雪) 第 その他茶付図書 茶付回 第 その他茶付図書 上記こついて 指示 ・ ● 承諾 ● 通知 ● 受理 します 発売 その他 ・ ● 通知 ● 受理 します 発売 ● その他 ・ ● 通知 ● 受理 します 発売 ● その他 ・ ● 通知 ● 受理 します 第 ● その他 ・ ● 通知 ● 受理 します 第 ● その他 ● 日日: 令和 ● 田目: 令和 ● 田目: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 田目: ○和 ● 日日: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 第 ● その他 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和 ● 日日: ○和		工事名	〇〇道路胡延	事工 秀]	
	(内容)									
添付図 葉、その他添付図書 上はるについて ●指示 ・●承諾 ・●通知 ・●愛理 します 発 注 音 ●その他 ・● ・● ・● ・● 日 ●その他 ・● ・● ・● ・● 日 ● ● ・● ・● ・● 日 ● ● ● ● ● 日 ● ● ● ● ● 日 ● ● ● ● ● 日 ● ● ● ● ● 日 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●										
発達 上記について ●指示 ・●承諾 ・●通知 ・●受理 します 発達 ●その他 ● <							~			
発達 ●その他 年月日: 会和 v 年 月 匹 空 毎月日: 会和 v 年 月 匹 容 ●その他 日 ●その他 ○その他 ●その他 ○その他 ●その他 ●その他 ● ●日: 会和 v 年 月 匹 ● ● ● <tr< td=""><td>添付区</td><td></td><td>、その他添付図書</td><td>8</td><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr<>	添付区		、その他添付図書	8			~			
建 年月日: 会和 ✓ 年 月 匹 回答 上記について ○ 7解 ・○協議 ○報告 ・○協告 ・○届出 します 資 ○その他 ●	添付医]¥	、 その他添付図書 上記こついて	〕 ◎指示	· ◎承諾	. 0:		· ◎ 通知	. Og	狸 Lます
上記について 〇 7解 ・ ○協議 ・ ○報告 ・ ○報告 します 第 ● その他 ● その他 ● 日日: 令和 ▼ 年 月 ● 第 ● その他 ● 日日: 令和 ▼ 年 月 ● 第 ● その他 ● 日日: 令和 ▼ 年 月 ● 第 ● その他 ● 日日: 令和 ▼ ● 日 ● ● 第 ● 日日: 令和 ▼ ● 日 ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● 日 ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● 日 ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● 日 ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ▼ ● ● ● ● ● ● 日日: 令和 ● ● ● ● ● ● ● 日: 今和 ● ● ● ● ● ● ● ● ●	添付区] 梁 発注者	、 その他添付図書 上記こついて	▶ □ □指示 □ その他	· ◎承諾	. 01		• 〕通知	. ©g	理 Lます
 ★ ●その他 年月日: 令和 ▼ 年 月 E 承認順序設定 総括 主任 監督員 現場 現場 (監理) 技術者 	添付区処理] 梁 発注者	、 その他添付図書 上記こついて	■ 「 ● 指示 ● その他	· ◎承諾	. ©†	- Safa A	• 〕通知 再月日: 令和	• • • • •	
年月日: 令和 ∨ 年 月 E 承認順序設定 総括 主任 監督員 現場 現場 主任 監督員 監督員 監督員 監督員 監督員 報報	茶付 区 処理・回 %] 梁 発注者	、 その他添付図書 上記こついて 上記こついて	■ ■ 指示 ■ その他 「 ○ 了解	- ●承諾 (· •		 ● 通知 ■	÷●☆ ************************************	
承認順序设定 総括主任 監督員 現場 現生 任 監督員 監督員 監督員 代理人 (監理) 技術者	添付区 処理・回答	3 葉 発注者 請魚者	、 その他添付図書 上記こついて	■ 「 ●指示 ● その他 「 ○ 了解 ○ その他	· ●承諾 (· •	(編編) (現出	• ○ 通知 車月日: 令和 • ○報告	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
総 括 主 任 <u>影督員</u> 現 場 現 場 主 任 監督員 監督員 監督員 代理人 (監 理) 技術者	添付区 処理・回答	3 梁 発注者 諸員者	、 その他茶付図細 上記こついて 上記こついて	▶ ○指示 ○その他 ○了解 ○その他	 ●承諾 (回答: 100 -	. • •	(編編) (現出) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月	· ○通知 ■月日: 令和 · ○報告 - ③用日: 令和		
総括主任 監督員 現場 現場 主任 監督員 監督員 監督員 代理人 (監理) 技術者	添付区 処理・回答	1 第 発注書	、 その他添付図書 上記こついて 上記こついて	▶ □ 指示 □ その他 □ 了解 □ その他	- ●承諾 (· •	(編集) (現土) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月	· ○通知 ■月日: 令和 · ○報告 - ③日: 令和	· • • • •	
	添付区 処理・回答	3 梁 発注者 請負者	、 その他添付図細 上記さついて 上記さついて	■ ■ 指示 ■ その他 で 了解 ○ その他	- ●承諾 (· •	(編集) (現出) 日 日 日 日	• ○ 通知 ■月日: 令和 • ○報告 - □日: 令和	÷ ● ÷	理 します 、 、 、 、 、 、 、 、 、

添付ファイル ※決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。			追加
参照ファイル		登録者	
添付ファイルは0件です。			
		発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定	一時保存

<u> このページのトップへ</u>

Γ.	1-526-51	マロッ	スゴ百	DI +	ぶ酒です	
۰.	10111	າເພ	고생	Ella	2.58 0.9	ō.

ワークフロー情報		
標題▪	料面の代採範囲について	
	工事打合せ簿(通知)	✓
登録フォルダ	背景色が は打合せ簿に対応するフォルダです。	
	決裁元了時に、増択した文書管理フォルタに書類が登録され	.ह. व.
エゆフロセス		
重要度	普通 ∨ 重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者になる	対し途中経過通知が送信されます。
回答希望日	201X 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 回答希望日がある場合は入力してください。	知が送付されます。
小大口	入力したコメントは処理履歴として保存されます。	< >
決截參考資料	<u>追加</u> 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。 見者を制限することもできます。 なこは登録されません。
t	れます。	<u>↑_このページのトップへ</u>
処理履歴一覧	7	
完了時間	回答期限日 担当者 処理	الرياد ا
現場監督員 総括監督員	現場 監四郎 未発議	
5010m目月 主任監督員	**10 A AP 主任 監次郎	
監督員	監督三郎	
現場代理人	現場 太郎	

たこのページのトップへ

3.既に作成した帳票を元に発議する

既に作成した帳票を元に新しく帳票を発議することができます。必要な内容を入力しなおし発議してください。他のユーザが作成し、一時保存中の帳票を元に発議することも可能です。

BeingCollaboration	
2017年6月9日(金)先勝	岡島 公太 環境設定 個人設定 契約情報 ヘルブ ログアウト
現場トップ 提出書類 (末知要3件) フォル	ダ 掲示板 お知らせ その他
○○ 道路舗装工	~
スケジュール 承認(未処理3件) >	
閲覧・変更・ダウンロード >	● 2週間表示 ● 1 週間表示 ● 2週間表示 ● 2週目表示 ● 2週目表示 ● 2週目表示 ● 2週目表示 ● 2週間表示 ● 2010 ■ 20
[工事情報题詳細] 9(金) 10(土	全ての無票) 17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)
現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 🗸	簡易想出書類▲現場メノバー個人予定を非表示
0内は振怒ログイン日時 9(金) 10(土 岡島公太 ノ ノ	全ての書類 「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」
(2017/06/0911:18)	を選択し、表示される様式名をクリック。

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。発議元とする帳票の標題をクリックしてください。



「帳票ワークフロー処理状況詳細」画面が表示されます。「再利用」ボタンを押してください。

ークプロー処理状況							
🔎 🗱 📄 19.97-92 📑	発譜・新規起案 📴	帆票取达					
現場名 : OO 道路舗装工事							
帳票情報		帳票鑑表示	帳票ダウ:	20-F	再利用	暢票出力	一覧に戻る
継式-1							
		工事打	合 せ	簿			
発譜者	○発注者 ●日	預者		発護年月E	3	令和元年5月1日	
発練事項	〇指示 ●協 〇その他 〈	₩ ○通知	○承諾	○提出	○届出		>
工事名	00道路舗装工	事					
(内容) 立木順査を行いましたので確認お 確認後代間作業を開始してよろし	願いします。 いでしょうか?						

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。予め再利用元の内容が入力されています。発議する 場合は「発議」ボタンを押してください。入力項目については「1. 帳票ワークフローを発議する」の 「<u>帳票に入力する</u>」を参照してください。

<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	📄 9.91–92 📑	発展·新規起業	10 of 22 of 22 of 20 of	82					
現場名 : · 概要ワーク	00道路舗装工す フロー「NO4. 料i) 面の代園範囲(追	加分)につい	て」を再利用	目発識します。	発護時に入	力可能	な項目を再利用し	ますが、それ以
外の項目に	は再利用しません。							214	the strategies
帳票值程						ブレビ	a	承認順序設定	ー時保存
相式-1							_		
			エ	事打:	合せ簿	Ę.			
	発講者	○発注者	● 請負者		発調	¥月日	\$	和 🖌 1 年5	月1日
		の指示	<u>⊙ 181</u> M	◎通知	◎承諾	 7 7	0	F出 L	
	発譜事項	くその地	(2	
		(報告)を	表示する						
	工事名	00183684	装工事						
(内容)		お願いします。				~			
(内容) 立木調査を 確認後代開	行いましたので確認 作業を開始してよろ	しいでしょうか?							

4.依頼された帳票を決裁する

自分に依頼された帳票の決裁を行います。ここでは下記決裁が可能です。

- ・ 承認…次の決裁者に決裁を回します。
- ・ 否決…自分の時点で決裁を否決し終了させます。
- ・ 決裁を保留し回答期限を回答する。
- ・ 差戻し…指定の決裁者まで帳票を差し戻します。
- ・ 合議依頼…他工区の監督員など、承認対象ではないユーザに帳票内容を確認します。



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。処理する帳票の標題をクリックしてください。



表見出しの「起案者・発議者」/「直前者」はクリックすることで絞込みが可能です。 また、「並び順」コンボボックスで並び順を指定して、並べ替えを行うことができます。 「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。

AL W FRED	的机物化工业						\$5.19	状況画面へ>>
TRUPPLIN TR				5	承18	差戻し	香決	キャンセル
Ø 🚮	111.21					プレビュー	采認順序設定	合議
姜式-1								
			工事	打合	せ簿			
প	λŧ.	0発注着	●請負者		RIA	年月日	令和元年5月1日]
903	聊項	〇指示 〇その他		的人的	O提出	O屬出		
D	都 名	COMPERAN	āI#					
添付図 	1 葉、その他) 発 注 者	5付回書 調査 上記こついて	結果 xia ・ C 指示 · C その他	. Trite	•0 <u>t</u>	語 ・〇: 年月	通知 · ○ ∰]日: (令和 ♥) []	理 Lます
茶付回 処理。回 *	1 葉. その他) 発 注 者	5付回書 調査 上記こついて 上記こついて	結果.xla - ○指示 - ○その他 - ○7解	・○承認 (・○1副務	- 0 ta	調 ・〇: 年月 七 ・〇4	通知 · ○ st IB:[令和 ▼] 時 · ○風	理 します
添付 回 処理・回答	1 葉、その他) 発注者	10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	結果.xis ○指示 ○その他 ○ ○ 〇 で の で の 他	• ার্রার [- O ta	編 • 〇: 年月 出 • 〇朝 年月	通知 · ○ g 18:令和 ▼ 18:令和 ▼ 18:	理 します 、 年 月 します。 と します。
添付図 処理。回答	1 累、 その他) 発注者 請真者	5日回春 (周査 上記こついて	結果 xia ○指示 ○その他 ○その他 ○その他	・○承認 〔 「 ・○知道 〔	•) ta	語 ・〇: 年月 上 ・〇4 年月	通知 ·○雪 3日:令和マ 8音 ·O編 日:	理 します 、)))))))))))))

添付ファイル ※決裁売了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。	追加 一括ダウンロード
*************************************	▲ 登録者
主任(監理)技術者	
立ち木調査結果pd	現場 太郎
<u>立ち木調査結果 2pdf</u>	建場 太郎
◎ 添付ファイル 2件	添付ファイルを一括ダウンロードし ます。

-

<u> このページのトップへ</u>

ワークフロー情報	
標題	斜面の伐採範囲について
	□ 工事打合せ簿(協議)
登録フォルダ	背景色がは打合せ簿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	施工管理 🖌
重要度	普通 ∨ 重要度が最重要・重要の場合、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	2019年05月07日
回答期限日	設定 この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期限日(回答予定日)を回答する場合、上記「設定」ボタンから 回答期限日を設定して下さい。 回答期限日の設定時に発露者にその旨通知を送付します。 回答期限日を過ぎた場合、その時点で回答期限日超過通知が送付されます。
⊐⊀⊁⊧	へ
決裁參考資料	追加 ファイル 設定されている承認順序が表示され ます。 よす。 よび、 最者を利限することもできます。 品には登録されません。
	<u>しこのページのトップへ</u>

処理履歴一覧					
	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
主任(監理)技術者	2013/09/11 15:03		テスト企業A01	発議	
現場監督員			テスト企業A01	処理依頼中	
監督員			テスト企業A01		
主任監督員			テスト企業A01		
斜接點發音			テフト企業A01		

<u> このページのトップへ</u>

■承認する

次の決裁者が存在する場合は、次の決裁者に決裁を回します。存在しない場合、最終承認が行われ 決裁が完了します。

承認する場合は必要な項目を入力し、「帳票ワークフロー決裁」画面で「承認」ボタンを押してく ださい。

決裁後の承認順序を変更する場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、自分以降の承認順序を再設 定してください(「<u>帳票の承認順序を再設定する</u>」参照)。次の決裁者には自動的に処理依頼通知が送 信されます。また、最初に受理した承認の場合、発議者に承認した旨通知されます。

・登録フォルダ

ワークフロー承認後に帳票鑑 PDF 及び添付ファイルを保存するフォルダを選択します。現 場作成時に作成されるフォルダの詳細は、「<u>現場作成時に作成されるフォルダ</u>」をご覧下 さい。ここで定められているフォルダのうち、発議しようとしている帳票に対応するもの は背景色が桃色で表示されます。

・工事プロセス

発議する帳票の対応する工事プロセスを選択します。工事打合せ簿の場合、最終決裁され た際に電子納品にデータが登録されます。このとき、この入力内容が電子納品-打合せ簿 情報の管理区分として登録されます。また、発議された帳票を管理する場合、この工事プ ロセスを元に絞込みをすることが可能です。

・重要度

決裁する帳票の重要度です。重要度が「最重要」/「重要」の場合は、発議・決裁される 度に上位決裁者に途中経過通知が送信されます。

·確認立会員

これは材料確認願/段階確認願/確認・立会願にのみ表示されます。確認に立ち会う発注者 ユーザを指定します。決裁時に発議者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登 録されます。

- ・回答期限日 現時点では判断できない場合、決裁を一時保留し回答期限日を宣言します。詳細は「<u>決裁</u> を保留し回答期限を回答する」を参照してください。
- ・コメント

承認のコメントを入力します。

決裁参考資料

帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができます。

ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが 閲覧できるように制限をすることができます。

※決裁参考資料として添付したファイルは、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。 ■帳票の承認順序を再設定する

承認順序設定画面では、現在決裁しようとしている帳票の承認済み決裁部分と同じ承認順序を持つも のから承認順序を再設定することが可能です。利用可能なものがある場合、設定を変更し「設定」ボ タンを押してください。



<基本承認順序設定を利用し選択する場合>

現在決裁しようとしている帳票の承認済み決裁部分と基本承認順序設定の承認順序が一致するもの から承認順序を再設定することが可能です。「表示内容」のコンボボックスで「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。

※一致するものがない場合はコンボボックス内に「基本承認順序設定を利用し設定する。」は表示されません。

ngColla	boration - Window	s Inte	rnet Explorer									1
		_				_		_				1
4. 加速度 承認順P 表示内	180722 序を設定してください。 1容: 基本承辺順序設	技当す 宅を利	るものがない場合、表示 用し設定する。 ✓	内容で	「新規に設定する。」を選	RLÀ	「認順序を設定してください	•				
12	定 キャンセル									設定	キャンセル	
承認順 利	序名称录證順序1 用期間: 2013/04/(11 204	5									
•	現場代理人 現場 太郎	-	발생의 발생 三郎	-	主任監督員 主任 監次郎	-	総括監督員 総括 太郎					
承認順	序名称承認順序5			_		1						
0	現場代理人 現場 太郎	-	監督員 監督 三郎									
承認明	序名称承認順序6 甩期間: 2013/01/01 ;	から										
0	現場代理人 現場 太郎	1	監督員 監督 三郎	1	한영유 한영 전화	-	主任監督員 主任 監次郎	-	総括監督員 総括 太郎			
						_						
表示されま	とした								😜 インターネット		- 100%	

<テンプレートから選択する場合>

現在決裁しようとしている帳票の承認済み決裁部分とテンプレートの承認順序が一致する場合、これ を利用することができます。「表示内容」のコンボボックスで「テンプレートを利用し設定する。」を 選択してください。一致するものがない場合はコンボボックス内に「テンプレートを利用し設定する。」 は表示されません。



<新規に設定する場合>

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。」を選択して ください。

C	Be ir	igCo	llabor	ation - Windows	:Int	ernet Explorer										
E																
	减强		設定													
		承認	順序を	設定してください。	亥当す	るものがない場合、表示P	9容で	「新規に設定する。」を選	尻し薄	承認順序を設定してください。	•					
		表示	内容:	新規に設定する。		~										
													F	ā Recha		
			設定	キャンセル									L	設定 _	キャンセル	
				現場代理人		監督員		💌		💌		💌				~
		•		現場 太郎		監督 三郎		🗸		🗸		🗸				~
												<u> </u>				
'																
<																>
												😜 インターネット		<u>-</u>	🔍 100%	•

■否決する

帳票が適正なものでない場合、自分の時点で決裁を却下し終了させます。この場合「帳票ワークフ ロー決裁」画面で「否決」ボタンを押してください。

・コメント
 承認のコメントを入力します。

■決裁を保留し回答期限を回答する

現時点では判断しかねる場合、回答期限日を回答することができます。この場合「帳票ワークフロ 一決裁」画面で「回答期限日」の「設定」ボタンを押してください。

「回答期限日設定」画面がサブウィンドウで表示されます。回答期限日を設定し、「設定」ボタン を押してください。

	回答期限日設定
	設定 閉じる
回答期限日	20XX 年 月 日
ーメント	
	入力したコメントは承認あるいは否決されるまで処理履歴として保存されます。

・回答期限日

回答期限日を入力します。回答期限日を解除する場合、入力を空にして下さい。

・コメント

回答期限設定時のコメントを入力します。

回答期限日を設定した場合、処理依頼だった場合は発議者に、合議依頼だった場合は合議依頼者に 自動的に回答期限日連絡通知が送信されます。 ■差戻し

所定の決裁者まで決裁を差し戻します。この場合「帳票ワークフロー決裁」画面で「差戻し」ボタンを押してください。

「帳票ワークフロー決裁差戻し」画面が表示されます。入力後「実行」ボタンを押してください。

現場名 : 〇〇道路舗装工事

差戻し先を選択してください。

「*」が付いている項目は必須です。	
ワークフロー情報	実行キャンセル
標題	斜面の伐採範囲について
登録フォルダ	📁 〇〇道路舗装工事 - 📁 工事書類 - 📁 施工状況 - 💴 施工管理 - 📁 打合せ簿
工事プロセス	施工管理
重要度	普通
回答希望日	平成25年09月22日
差戻し先	役割 担当者 ● 1 主任(監理)技 術者 現場 太郎 ○ 2 現場監督員 現場 監四郎 3 監督員 監督
الري ات	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。

<u>たこのページのトップへ</u>

処理履歴一覧					
	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
主任(監理)技術者	2013/09/07 11:03		現場 太郎	発議	
現場監督員	2013/09/07 11:18		現場 監四郎	承認	
監督員			監督 三郎	処理依頼中	
主任監督員			主任 監次郎		
総括監督員			総括 太郎		

<u>たこのページのトップへ</u>

・登録フォルダ

ワークフロー承認後に帳票鑑 PDF 及び添付ファイルが保存されるフォルダが表示されます。

作成されるフォルダの詳細は「<u>現場作成時に作成されるフォルダ</u>」をご覧下さい。

・差戻し先

差戻し先の決裁者を選択します。上から順に決裁の順で並んでいます。

・コメント

差戻し時のコメントを入力します。

·決裁参考資料

帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができます。

ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが

閲覧できるように制限をすることができます。

※決裁参考資料として添付したファイルは、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。

差し戻した場合、差し戻し先の決裁者に対し、自動的に差戻し通知が送信されます。

■合議依頼する

他工区の監督員など、承認対象ではないユーザに帳票内容の確認依頼を行います。合議依頼対象の ユーザの決裁を受けて承認や否決等を行って下さい。合議対象のユーザが承認・否決を行ったとして も、次の決裁に進んだり、帳票が否決されたりすることはありません。合議依頼を実行する場合は「帳 票ワークフロー決裁」画面で「合議」ボタンを押してください。

「帳票ワークフロー合議」画面が表示されます。入力後「実行」ボタンを押してください。 現場名:**〇〇道路舗装工事**

合議対象を選択して	ください。				
合議依頼				実行キャ	'ンセル
合議依頼元	現場 監四郎				
	ユーザ選択対象現場を選択してください。				
	_○0道路舗装工事				
	選択候補		合議依頼労	:	
全議优輯失選択	選択 現場 太郎				
	選択 総括 太郎				
	選択 主任 監次郎	⇒			
	選択 監督 三郎				
	合議内容を参照するユーザを設定してください。 ▼ 合議依頼元・依頼先				
	✓ 上記以外のユーザを役割より追加	-		2.2 + +/	_
今議券昭興宁			> 没有的 2000 100 100 100 100 100 100 100 100 10	01年 相当者	
	────────────────────────────────────		□ 現場代理人	代理 太郎	
	□ 主任監督員 主人 監次郎		□ 主任監理肢術者	現場 太郎	
		1			
合議依頼コメント				^	
				\sim	
	入力した合議依頼コメントは処理履歴として保存されます	ŧ.			
	追加				
		ファイ	ОV		
決裁参考資料	(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 ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また 決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子	すしてくだ 、閲覧者 「納品 に	ださい。 著を制限することもできます。 は登録されません。		
処理履歴一覧					

	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
主任(監理)技術者	2015/03/12 13:33		現場 太郎	発議	
現場監督員			現場 監四郎	処理依頼中	
監督員			監督 三郎		
主任監督員			主任 監次郎		
総括監督員			総括 太郎		

たこのページのトップへ

- ・合議依頼先選択
 合議依頼対象のユーザを選択します。選択すると、「合議依頼先」に選択ユーザが移動します。
- ・合議参照設定
 合議先のユーザ以外で合議内容を参照できるユーザを設定する場合、役割から選択してください。
- ・ 合議依頼

 ・ 合議依頼時のコメントを入力します。
- · 決裁参考資料

帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができま す。

ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。合議依頼時に添付した決裁参考資料は、合議依頼先・合議参照設定で登録したユーザのみ閲覧することが出来ます。

※決裁参考資料として添付したファイルは、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。

合議依頼した場合、合議依頼先ユーザに対し、自動的に合議依頼通知が送信されます。また、合議 依頼先ユーザが合議決裁を行った場合、自動的に合議決裁通知が返信されてきます。 ■決裁中の帳票を修正する

承認者により、ワークフローの途中において帳票(鑑)の修正、添付ファイルの差し替えができま す。これにより、差し戻さずに帳票処理を続行することが出来ます。



「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。決裁依頼が来ている帳票の標題をクリックします。

🛑 は回答希望日を過ぎていることを示します。 😑 は 回答判瞑 日を過ぎていることを示します。											
未処理 邻原协理状况											
表示種別	表示種別: (すべてのワークフロー) V 並び順: 登録された頃(デフォルト) V 印刷 一括承認										
14-58	:表示する件数: 30件 💙 ページ指定:	1/1ページ									
重要度 精緻 依赖内容 起桨者:免膳者【1】起桨:亚绿处理日時 直的者【1】 直的处理日時											
会社名:ピ	ーイング建設株式会社										
現場名(の道路線装工事										
帳票:	様式-9 工事打合簿(平成23年度) (様式:国話	SED									
	NO.4 斜距の代開範囲(追加分)につい て	- 確認(売了)	上野 管大郎	2018/07/13 10:36	山本 大輔(OO 地方整備局)	2018/07/13 10:39					
	協議会の開催について	現場代理人	山木 大輔(OO 地方整備局)	2018/07/13 10:45	新美卓郎(〇〇) 地方整備局)	2018/07/13 10:46					
最重要	NO. 5 1080010000000000000000000000000000000	2 現場代理人(発議差戻し)	上野 管大郎	2018/07/13 10:47	山本 大輔(OO 地方整備局)	2018/07/13 10:47					

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。「処理状況画面へ>>」ボタンを押してください。

		1000000				
▶ 棟索 🛃 処理・	→"筧」 [] 并譲• 新規起来 [➡ 帳票収込				
現場名 : 〇〇道路	補装工事				処理	伏況画面へ>>
			承認	え 差戻し	否決	キャンセル
帳祟情報				プレビュー	承認順序設定	合議
様式-9						
		エ事打	合せ簿	E		
	□発注者 □受注者	ź		発議年月日		
発議事項	□指示 □協議 □その他 (☑通知		[提出)
工事名	00道路舗装工事					
(内容) 下記の通り協議下記の 各自予定調整の上参加	開催を行います。 の方をお願いいたします。					

確認画面が表示されます。

Window	s Internet Explorer 🛛 🔀
2	処理状況画面に移動する場合、この画面で編集した内容は反映されません。 移動してもよろしいですか?
	OK キャンセル

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「決裁中帳票修正」ボタンを押してください。

🔎 検索 📄 処理一覧 🔜 発議·新規起案	📑 帳票取込					
現場名 : 〇〇道路舗装工事					決裁画面へ>>	
	帳票鑑表示	帳票ダウンロード	再利用	帳票出力	一覧に戻る	
帳票情報			削除	票修正 決	我中帳票修正	
様式 - 9						
	工事	打合せ簿				
発議者 □●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	者		発議年月日			
	□通知 □)	承諾 □報告 □提	Ł		>	
工事名のつ道路舗装工事						
(内容) 下記の通り協議下記の開催を行います。 各自予定調整の上参加の方をお願いいたします。						

ここでは、押印部分以外の帳票内の情報を修正することが出来ます。

一クロー決敗は熱烈修正	
🔎 検索 📝 処理一覧 🌉 発識·新規起業 🔜 梯票取込	
現場名 :OO道路舗装工事	
帳票情報	修正 キャンセル プレビュー
穰 武 - 3	
工事打合せ簿	
発読者 ☑ 免注者 □ 受注者 発請年月日 令和 ∨	
彩漆事項 □指示 □協議 図通知 □承諾 □報告 □提出 □その他 (
工事名 〇〇道路舗装工事	
「ACUVED INNE FACUTORIEでTいます。 各自予定調整の上参加の方をお願いいたします。	^

また、標題の修正、添付ファイルの追加 / 差し替え / 削除も可能です。

		総 括 監督員	主任	126A	現 場 監督員	現場。 代理人
		総括 太郎		٢		(T)
						1_20
添付ファイル ※決裁売了時に、文書管理フォルタ	「・電子納品に登録されます。				追加	一括ダウ
	参照ファイル	_			圣徒者	
主任(監理)技術者						1
立ち木調査結果。eff					現場 太郎	編集
立ち木調査結果 2pdf					現場 太郎	編集
					修正	: キ ブ たこのべ ー
⑦ 25日271ル2日 ワークフロー情報					修正	: ‡ プ たこのべー
	「「「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」	T-WANG OF MAN	- 16/2	14 7 4628	修正 Tooma	E キ ブ たこのべー
2 送付ファイル2件 フーケフロー情報 2 送付フォルダ 2 単フォルダ エ本プロセス	【探査会の調査について ●○○通路線装工事 - ■ 後工管理	- 二事書頭 - 二二 施工	ttR – 🍽	施工管理-	修正 ■ 11合せ簿	E ≠ 7 €_ <u>=0~</u> -
 ごはファイル2件 ごはファイル2件	【探 建 会の 周 値について ↓ ○○道路線装工事 - ■ 減工管理 普通	■工事書項 - ■ №1	CKR - 🍽	施工管理 -	修正	E + 7
 	【探査会の開催について ●○○通路録装工事 - ■ 地工管理 普通	■工事書頭 - ■ <mark>施</mark> 工	C #2 - 🎽	<mark>陳工管理 -</mark>	修正 ● 打合世译	: + 7 ::::::::::::::::::::::::::::::::::
 	【探 議会の講 鐘について ↓ ○○道路編装工事 - ■ 陳工管理 普通	■工事書頭 - ■ №1	C.K.R – 🎾	施工管理 -	修正	E + 7

この機能により帳票の修正を行うと修正履歴が残ります。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照:帳票ワークフロー・導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

決裁中帳票修正完了後、「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「帳票ワークフロー決 裁」画面を表示するには「決裁画面へ>>」ボタンをクリックして下さい。

□-処理状況	覧 📑 発議·新規起案	🛄 帳票取込				
現場名 : OO道路舗	50 回到 1000 mm 10000					決裁画面へ>>
		帳票鑑表示	帳票ダウンロート	、再利用	帳票出力	一覧に戻る
「帳票'情報				削除	帳票修正 >>	快裁中帳票修正
様式-9						
		エ 事	打合せ簿			
	□発注者 □受注	睹		発議年月日		
	□指示 □協議 □その他 〈		承諾 [報告 [提出)
工事名	〇〇道路舗装工事	i i				
(内容) 下記の通り協議下記の開 名句子 定調教の トキカク	催を行います。					

5.帳票の処理状況を確認する

ログインユーザに参照権限のある帳票の処理状況が確認できます。下記のいずれかを満たす帳票が 確認できます。

- ・ 決裁したことがあるか、決裁依頼されている。
- ・ 決裁依頼はまだ来ていないが、承認順序で設定されておりそのうち決裁依頼される。
- ・ 参照権限が設定されている。

BeingCollaboration	
2017年6月9日 (金)先勝	岡島 公太 環境設定 個人設定 契約情報 ヘルブ ログアウト
現場トップ 提出書類 (未処理評評) [フォル	ルダ 掲示板 お知らせ その他
○○ 道路舗装工 #出 >	×
スケジュール 承認(未処理3件) >	
問題:変更・ダウンロード >	● 2週間表示 ◎ 2月 ◎ 2000 □ 20000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 2000 □ 20000 □ 20000 □ 20000 □ 20000 □ 20000 □ 200000000
[<u>工事情報題詳細</u>] 9(金) 10(土	全ての帳票) 17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)
現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 🗸	簡易提出書類▲現場メンバー個人予定を非表示
○内は最終ログイ/日時 9(金) 10(土 岡島公太 ✓ ✓	▲TONN類 「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」
(2017/06/08 11:18)	を選択し、表示される様式名をクリック。

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。

ークフロー処理状況	🔎 検索	📝 処理一覧	i 🔜 Riñ-1	所規起案 📃	帳票取込						···;	絞込み
	🛑 ‡ 🛛 🖗	答希望日を過き	ていることを示	します。 💛 は	回答期限日を過ぎていることを?	示します。						並び替え
	未処理	帳票処理状	5 7 .									
	現場選払 並び順:	R: 00道路舗 登録された順	装工事 (デフォルト) 🗸	✓ 施 就込み条件: 7	江中 ✓ ぬ ─覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力	
	1ページ	こ表示する件数	え: 30件 🗸	ページ指定:	1/1ページ						削除履歴	
	重要度 現場名	事ブロセス【↓ ○OO通路舗装	】帳票名【↓】 工 事	発議事項【↓】	標題	発議元【↓	】発議者【↓】	3 録年月日	発議年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】	
	施.	工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	<u>NO.4 斜面の伐間範囲(追加 分)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)	
	施.	工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再追 加分)について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎	
	施.	工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎	
										<u>t_=</u> 0	<u> ウベージのトップへ</u>	

回答期限日が過ぎている場合、標題部分に **一** が表示され、回答期限日を過ぎている場合は が表示されます。

「並び順」コンボボックスで並び順を指定して、並べ替えを行うことができます。 「発議事項」は、打合せ簿が表示されていないときは、表示されません。 帳票の詳細を確認する場合は、その帳票の標題をクリックしてください。



「一覧表示設定」 ボタンをクリックして表示する帳票ワークフロー一覧表示設定画面より、帳票ワ ークフロー処理状況画面に表示する各項目の表示設定と絞込み条件の設定が可能です。



6.依頼されていない帳票を決裁する

依頼されていない帳票に対し下記を行うことができます。

 飛び承認…まだ決裁依頼は来ていないが、承認順序で設定されており、そのうち依頼されるユー ザ下位決裁者を飛び越し、先に決裁することができます。飛び承認で承認すると、下位決裁者は 「後閲」状態となり、承認決裁のみ可能となります。下記の場合、監督員・主任監督員・総括監 督員は飛び承認が可能です。また、もし主任監督員が飛び承認で承認した場合、監督員は後閲と なるため承認しかできません。

処理履歴一覧					
	完了時間	回答期限日	担当者	処理	
現場代理人	2009/02/23 09:17		現場 太郎	発議	よろしくお願いします。
現場監督員	2009/02/23 11:47		現場 監四郎	処理依頼中	
監督員	2009/02/24 15:30		監督 三郎		
主任監督員	2009/02/24 15:36		主任 監次郎		
総括監督員	2009/02/24 16:04		総括 太郎		

・ 代理承認…管理権限もしくは代理承認の権限がある場合、代理承認が可能です。代理承認は現在 処理依頼中の決裁を代理で承認します。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。飛び承認または代理承認を行う帳票の標題をクリックしてください。

帳票ワークフロー処理状況	ł											
	<i>。</i>)検	索 🍃 処理一5	i 🔜 Xiii-1	所規起案 📃	帳票取込							
	e \$	● は回答希望日を過ぎていることを示します。 ● は回答期限日を過ぎていることを示します。										
	未処	理 帳票処理状	5R									
	現場	選択: 💿 道路舗	装工事	✔ 施	iit v							
	並びり	順:登録された順	(デフォルト) 🗸	絞込み条件:;	なし一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力	
	1ペー	ジに表示する件数	え: 30作 🗸	ページ指定:	1/1ページ						削除履歴	
	重要度	「工事プロセス【↓	】帳票名【↓】	発議事項【↓	標題	発議元【↓]発議者【↓】	登録年月日	発議年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】	
	現場	8名:00道路舗装	工事									
		施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	<u>NO・4 斜面の伐間範囲(追加 分)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)	
		施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再追 加分)について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎	
		施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎	
										<u>t_</u>	カページのトップへ	

「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面が表示されます。

🔎 検索 📄 処理	一覧 🌉 発譜・新規表	2# 🖳	帳票取込					
現場名 :〇〇道路	舗装工事							
			帳票鑑表;	示 帳票ダ	ウンロード	再利用	帳票出力	一覧に戻る
帳票情報				取り下に	f 飛びが	和2 代3	聖承認 削除	帳票修正
様式-1								
			エ事	打合t	* 簿			
充謐者	〇発:	[者 ●]】	負者		発譜年月	18	令和元年5月1日	
発講事	∬ ○指示 ○その	÷ ●値)他 〈	湖 〇通	知 〇承諾	○擢出	○届出)
工事名	. <u>00</u> i	路舗装工	事					
(内容) 立木調査を行いました 対応法任期の業本期が	ので確認お願いします。 してよろしいでしょう	b^ ?						

■飛び承認する

「帳票ワークフロー処理状況詳細」画面で「飛び承認」ボタンを押してください。飛び承認する役割 を確認するダイアログが表示されます。

Windows Internet Explorer	×
(主任監督員」の飛び承認を実行しま	ŧす。
OK キャンセル	

「OK」を押すと「帳票ワークフロー飛び承認」画面が表示されます。

						承認	差戻し	否決	キャンセル
告期情報	1							ブレビュー	承認順序設定
	發播 載	0914	_ ■ixn#	□事打	合 せ	簿	п	会和示法的	19
	発維者	○発注者	●請負者	□事打	合 せ	簿 発譜年月	8	令和元年5月	18
	発識者 発練事項	○発注者 ○指示 ○その他	 請負者 ●協説 (□ 事 打 ○ ^{通知}	合せ _{○承諾}	薄 発課年月 〇福出	∃ ○屬出	令和元年5月	18

内容自体は「帳票ワークフロー決裁」画面とほぼ同じです。詳細は「<u>4. 依頼された帳票を決裁する</u>」 を参照してください。ここでは下記が可能です。

- ・承認…飛び承認が実行され、下位決裁者は後閲状態となり承認のみが可能となります。
- ・差戻し…現在処理依頼中の決裁者の決裁を待たずに指定の決裁者への差戻しを実行します。 詳細は「差戻し」を参照してください。
- ・否決…この時点で帳票は否決され、決裁は完了します。

■代理承認する

「帳票ワークフロー処理状況詳細」画面で「代理承認」ボタンを押してください。「帳票ワーク フロー代理承認」画面が表示されます。

現場名 : 〇〇道路舗装工	ф (
これは「現場監督員」決載の)「現場 監四郎」さん	いこ対する	代理承認	です。				
					承認	差戻し	否決	キャンセル
帳票情報							ブルビュー	承認順序設定
様式-1								
		Т	事打	· 合 せ	簿			
発譜者	○発注者 ●	●請負者			発譜年月	8	令和元年5月	18
發展素項	○指示 ○その他	●協議 〈	○通知	○承諾	○擢出	○届出		

内容自体は「帳票ワークフロー決裁」画面とほぼ同じです。詳細は「<u>4. 依頼された帳票を決裁する</u>」 を参照してください。ここでは下記が可能です。

- ・承認…代理承認が実行され、次の決裁者に処理依頼通知が自動送信されます
- ・差戻し…指定の決裁者への差戻しを実行します。詳細は「<u>差戻し</u>」を参照してください。
- ・否決…この時点で帳票は否決され、決裁は完了します。

7.発議した帳票の日付を変更する(発議書類確認機能)

主任監督員または現場代理人により、最終承認後に日付の変更があった場合、帳票日付を修正する ことができます。修正できる日付は、発議日 / 受理日 / 決裁完了日 の3つのみです。

帳票日付を修正するには、ログインユーザが下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・帳票を持つ現場の現場管理者
- ・帳票に対する管理権限があるユーザ
- ・発議書類確認機能権限を与えられたユーザ

発議書類確認機能権限は、総括監督員に指示を受けたシステム管理者により設定されます。



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。処理状況が「完了」の帳票の標題をクリックしてください。

》 1使	索 📄 処理一覧	〔 🔜 発議・釈	視起案 📃	帳票取込						
🛑 It [回答希望日を過ぎ	ていることを示い	Jます。 <mark>・</mark> は	回答期限日を過ぎていることを	示します。					
未処	未処理 帳票処理状況									
現場道	選択: ○○道路舗	装工事	✔ 施	It V						
並びり	順: 登録された順((デフォルト) 🗸 🕯	絞込み条件: フ	い一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1~-	ジに表示する件数	:30件 🗸	ベージ指定:	1/1ページ						削除履歴
重要度	工事プロセス【↓	帳票名[↓]:	発議事項【↓】	欟	発議元【↓	【発議者【↓】	登録年月日	発議年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】
現場	名:00道路舗装	工事		-						
	施工管理	様式−9 工事 打合簿(平成2 ⁻ 3年度)	協議	NO-4 斜面の伐間範囲(追加))について	彩油者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)
	3年度) 1000000000000000000000000000000000000									
	施工管理	様式−9 ⊥争 打合簿(平成2 ⁻ 3年度)	協議	<u>NO・5 斜面の伐間範囲(再追 加分)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「発議書類確認」ボタンを押してください。

ークフロー処理状況			
🔎 秋常 📄 处理一覧 🌉	笔譜·新規起案 🔜 帳票取込		
現場名 : 〇〇道路舗装工事			
	帳票鑑表示	帳票ダウンロード 再利用	帳票出力 一覧に戻る
帳票情報		再開 肖像	PDF再作成 発脹書類確認
観 式 - 1	工事打	合せ簿	
発展者	○発注者 ●請負者	発慮年月日	令和元年5月1日
発出被毒の	○指示 ●協議 ○通知 ○その他 〈	○承諾 ○提出 ○届出	>
工事名	○○道路舗装工事		
(内容) 立木調査を行いましたので確認お! 確認後代間作業を開始してよろしい	願いします。 いでしょうか?		

日付が修正できるようになります。

ークフロー発送書類確認				
🔎 枝常 💽 悠理一覧 🌉	発謝·新規起案 📃 梯原取込			
現場名 : 〇〇道路舗装工事				
			_	_
			確認キャン	セル
修業情報			-11.4	
			700	· · · ·
種式-1				
	エ 事 打 合	させ 簿		
発課者	○発注者 ●請負者	発護年月日 令	和∨1 年5 月1 日	3
宛訓專項	○指示 ●協議 ○通知 C ○その他 く	→承諾 ○提出 ○届出		>
工事名	○○ 這路舗装工事			
(内容) 立木調査を行いましたので確認あ 確認後代開作業を開始してよろし	願いします。 いでしょうか?			

また、発議書類確認機能によりワークフロー情報の標題も修正することができます。

ワークフロー情報	
標題	ND4斜面の代採範囲(追加分)について
登録フォルダ	📁 🔿 🗇 道路舗装工事 – 🎾 工事書類 – 🎾 施工状況 – 📁 施工管理 – 🎾 打合せ簿
エ事プロセス	施工管理
重要度	最重要
回答希望日	
回答期限日	
	へ

この機能により帳票の修正を行うと、修正履歴が残ります。

修正履歴は、表示するかどうか設定することができます。

参照:帳票ワークフロー-導入マニュアル 3.帳票ワークフロー設定

8.最終決裁処理が完了した帳票を修正するには(再開機能)

誤って最終決裁処理を行ってしまった場合や最終決裁後に内容及び添付ファイルの不備等が 判明した場合、否決された帳票を修正して再決裁する場合など、最終決裁処理を取り消し、 決裁処理を再開し、最終決裁処理前の状態に戻す事ができます。

最終決裁処理後に決裁処理を再開するには、ログインユーザが下記のいずれかを満たす必要が あります。

- ・帳票の最終決裁者
- ・帳票を持つ現場の現場管理者
- ・帳票に対する管理権限があるユーザ
- ・帳票に対する代理承認権限があるユーザ



「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。処理状況が「完了」の帳票の標題をクリックしてください。

e 1	ま回答希望日を過	過ぎていることを示!	ょす。 😑 は	回答期限日を過ぎていることを	示します。					
未	未処理 帳票処理状況									
現	易選択: ○○道路	i舗装工事	✔ 施	iit v						
並び	川順: 登録された	順(デフォルト) 🗸	絞込み条件:;	なし一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1~	ージに表示する件	数: 30件 🗸	ページ指定:	1/1ページ						削除履歴
重要.	度工事ブロセス	↓] 帳票名[↓]	発議事項【↓】	標題	発議元【】	.]発議者[↓]	登録年月日 爭	2000年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】
玥	;場名:00)道路舗	装工事								
	施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	<u>NO・4 斜面の伐間範囲(追加))について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)
	施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再通 加分)について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
	族工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野管太	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「再開」ボタンを押してください。

					帳票鑑表	示 帳票ダウンロ	-ド 再	利用 🕺	原出力	一覧に戻る
票情報							[再開	削除	PDF再作用
9 - 7										
	54	P 4/	Dect + 1]	こ事打合	させ薄		4.5a= 2c=	10	
	968	176 Ar 17	1963年春 1	2度)11者 21協議 []通	知 □承諾	936年月日 □報告 □提出		行和元年5月	318	
	77.8 0	即 供 1-2	☐その他	(
添付図	×	その他添付図書								
添付図 処理	X	そ の他添付図書 発 注 者	LIBEOUT	□指示 □その他		☐t28ā	同批	() () () () () () () () () ()		L‡
▶★ 付図 処理・回1	*	その他添付図書 発 注 者	上記さついて	□指示 □その他 □承諾	_)¥15 ([]1213	□協議 □提出	[]规士 []规士	年月日:]受理]] [受理	L‡
<mark>≵</mark> 村図 処理・回答	*	その他添付図書 発注者 受注者	上記さついて	□指示 □その他 □承諾 □その他		☐協語 □#起	_]現土 	年月日:		LET LET
添付図 処理・回答	2	そ の他添付図書 発注者 受注者	上記こついて 上記こついて	□指示 □その他 □承諾 □その他		□[编版 □]現出	 	年月日: 年月日:平行]受理]]] 党理] 	しま: しま: 1日
迷 竹 図 密 で の 答	*	その他添付図書 発注者 受注者	上記さついて	□指示 □その他 □承諾 □その他	□承垢 (□協議 (総 括 監督員		[]現土 []現生 []現告 現 場 監督員	年月日: 年月日: 年月日:平平 現 塊 技術員	〕受理 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	しま; しま; 1日

Windows	: Internet Explorer 🛛 🗙
2	指定の帳票ワークフローの決裁を再開します。よろしいですか?
	OK キャンセル

最終決裁者が再開を実行した場合、下記の確認画面が表示されます。

引き続き再開した帳票の決裁を行う場合は「OK」ボタンを押し、決裁画面へ移動します。 「キャンセルボタン」を押すと帳票処理状況一覧画面へ移動します。

Windows Internet Explorer
2のまま継続して決裁画面へ移動しますか?
OK キャンセル

最終決裁処理をやり直す事ができます。

この機能により帳票の修正を行うと、処理履歴上に再開処理された履歴が残ります。 画面表示例(再開処理前):

処理履歴一覧

	完了時間	回答期限日	担当者	処理	אלאב
現場代理人	2012/03/01 10:11		現場 太郎	発議	
現場監督員	2012/03/01 16:02		現場 監四郎	完了	

画面表示例(再開処理後):

処理履歴一覧					
	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
現場代理人	2012/03/01 10:11		現場 太郎	発議	
現場監督員	2012/03/01 16:02		現場 監四郎	完了->再開	
	2012/03/01 16:12		現場 監四郎	再開	
現場監督員			現場 監四郎	処理依頼中	

修正したい内容に応じて帳票の修正を行います。

修正例:

添付ファイルを追加したい場合・・・決裁画面から添付ファイルの「追加」 承認順序や承認者の不足など承認過程に問題がある場合・・・決裁画面から「差戻し先指定」 内容の修正、添付ファイルの差し替えを行う場合・・・帳票処理状況から「決裁中帳票修正機能」

≪補足≫

再開後に決裁が最終承認された場合、下記のようにデータを自動更新します。 電子納品…登録済みの電子納品情報を、再開後に決裁された帳票のデータに合わせて更新します。 文書管理…登録済みの文書管理情報を、再開後に決裁された帳票のデータに合わせて更新します。

9.発議・承認を取り下げる(取下げ機能)

発議、もしくは決裁を行った帳票の取り下げを行い、帳票の内容を修正した上で再度発議・決裁を行 うことができます。

取り下げを行える帳票は下記となります。

- ・自分が発議を行った後、次の承認順序のユーザが決裁を行う前の帳票
- ・自分が決裁を行った後、次の承認順序のユーザが決裁を行う前の帳票

※但し、最終決裁者の決裁が完了した帳票を取り下げることはできません。



参照が許可されている帳票ワークフローの一覧が表示されます。

取り下げしたい帳票の標題を選択します。

フロー処理状況 ○ 拾	委 ⋺ 処理一覧	5 🔟, Xi¥·¥	胡記案 🛄	城画取込						
]tl 🛑	回答希望日を過ぎ	'ていることを示 	します。 🤝 は	回答期限日を過ぎていることを	示します。					
未処	理 帳票処理状	5 7 .								
現場過	選択: ○○道路舗	装工事	✔ 施	It V						
並び別	順: 登録された順((デフォルト) 🗸	絞込み条件: カ	1 一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1ペー	・ジに表示する件数	1:30件 🗸	ページ指定:	1/1ページ						削除履歴
重要度	工事プロセス【↓】	【帳票名【↓】	発議事項【↓】	標題	発議元【↓	】発議者【↓】	登録年月日	発議年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】
現場	\$2:00道路舗装	工事						1		
	施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	<u>NO・4 斜面の伐間範囲(追加 分)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)
	施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再追 <u>防)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
	施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
									<u>t_</u>	<u> ウベージのトップへ</u>

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されますので、「取り下げ」ボタンをクリックします。

1002									
🔎 H# 🛛	<u>و</u> – 19.02 💊	C 📑 Rin-M	規起業 📴	帳票取込					
現場名 :国	道39号 韓 補	佛工事							
				[帳葉鑑表示	帳票ダウンロード	再利用	帳票出力	一覧に戻る
领意语轻						105	下げ 代理	742 MDR	帳票修正
積 式 - 9									
				エ	事打合	せ 簿			
	充满者		□発注者 []	受注着		発練年月日	令利	0元年5月1日	
	光譜事項		□指示 12	小島山利 し ()よつぎじこう	」通知 □承諾)そのたないよう	. Unite Ull	8)
	工事名		国遗39号線涌台	#I#					
			_						
			上記について	□指示	□承諾	☐15410	□提出	□受理	します。
热理		発注者		□その他			6 BD)	
				_			+/10-	_	
			L THE PART OF	1.0.0*	5 Jun 144		T 417.00	Cont of	

「帳票ワークフロー決裁取り下げ」画面が表示されますので入力後、「実行」ボタンを押します。

現場名 :圓道	39号錦袖修工事					
ワークフロー情	88				実行	キャンセル
	et))	A-1(発調)				
	±x0+	入力したコメントに	ま処理履歴として保	存されます。	×	
					1_ <u></u>	ージのトップへ
处理度歷一覧	来了档题	同等期使日	相当者	6.17	⊐ x2+	
現場代理人	2013/09/11 11:37	CO D HIMK C	テスト企業A02	発調		
監督員			山本 大輔	処理依赖中		
主任監督員			現場 太郎			

取り下げを行った確認のメッセージが表示されます。



このまま再度決裁・発議を行う場合は「OK」ボタンを押してください。

「キャンセル」ボタンを押すと、「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。

10.事前打合せするには

帳票提出前の事前打合せができます。基本的にはワークフローと同じですが、ワークフローが 手順を追って複数の段階で決裁されるのに対し、事前打合せはより容易に対象となる受付先(優先順 位なし)に提出し、そこで回答を得ます。

通常のワークフローの処理と同じように、回答希望日の設定(ワンデーレスポンス機能)、合議 / 差戻し / 再利用 / ファイルの添付が可能です。

事前打合せが終わると、その内容を元に帳票を本提出できます。

■帳票の事前打合せを発議する

ワークフローを用いて帳票を発議します。

eingCollabora	ation											
17年6月12日 (月)仏滅							岡島 公		設定 契約	的情報丨	ヘルプト	ログア:
見場トップ 提出書	類 4件)	フォル	<i>ب</i> غ	揭示	板	お知	ŝ∉	そ の他				
道路舗装工事	_	_	_	_	_	_		トップページ				
ゲジュール								現場トップ				
					201	7/6/1	2 (月)	通過透照	7281	○1週間	र्ट्र अश्व	2週間表
工事情報詳細	12(月)	13(火)	14(水)	15(木)	16(金)	17(土)	18(日)	ワンレス支援	22(木)	<u>中口</u> 23(金)	立地 /	25(日)
		-	-	-	<u> </u>			プロセスナビ	_			
現場メンバー表示タイプ	全メンバー	表示 🗸						フケッシュール		場メンバ	一個人予算	を非表
0内は最終ログイノ日時	12(月)	13(火)	14(水)	15(木)	16(金)	17(±)	18(日)		22(末)	23(金)	24(±)	25(日)
								文書管理				
 「その他」を	選択し	ر آ آ	フーク	フロー	ー」を			指 示板	/	/	•	/
クリック。								日報				
現場監四郎	1	/	<u>ار</u>	/	1		4	ワークプロー	1	1	9	I
(2016/11/18 15:54)								ホームページ				
								電子納品				

「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。



「帳票発議」画面が表示されます。「帳票事前打合せ発議」タブをクリックします。

「帳票事前打合せ発議」画面が表示されますので、発議する帳票名をクリックしてください。

🔎 検索 📝 处理一覧 🌉 発謝·新規起業 🖳 《東取SA				
発繕する帳票を選択してください。				
张萧宪道 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
表示内容 施工中				
帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名 株式会社ピーイング				
現場名:〇〇道路舗装工事 〈様式:国総研〉				
继式-1 工事打合建	システム管理者	2011/06/15	現場 太郎	2011/07/22
<u>推式-2 材料確認難</u>	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/07
<u>推式-3 段階確認難</u>	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/07
<u>様式-11 確認・立会難</u>	システム管理者	2009/04/15	システム管理者	2011/07/07
<u> 継式-5 工事履行報告書</u>	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/20

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。必要事項を入力し、「発議」ボタンを押してくだ さい。帳票は提出する場合に最初に記入できる部分(発議時に入力できる部分)のみ入力できます。 入力項目については「1.帳票ワークフローを発議する」の「<u>帳票に入力する</u>」を参照してください。

埃爾情報					発儀 キ	ャンセル
					プレビュー	一時保存
≣式-1						
分结系	∔⊥ مەھەر مەت⊛⊛	手打合せ	2. 海 全球加月日	OH V	at R	ie.
		ിഷ്ടെ വിഷി	it Olle	ORL		10
発動學項	0その他 (P	
工事名	OOMENNETS					
内容)	Constant and					
添付回 葉 そ 発 注 考 理	の他茶村図書 上記こついて 〇指示 〇その他	. Orig	- O tala	- ○通知 - ○通知 年月日:	・○受理 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	LE7.
添付回 業 そ 発達 発達 規連	の他添付図書 」」」 してついて 〇 指示 〇 その他 」」 山口について 〇 7解	・○承認 (・◎ 1335	· 0 1928	· ○通知 ※月日: · ◎報告	・○愛理 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	します。 月 します。
添付回 集 そ 発行 発行 発行 現行 見 調員者	の他茶村図書 上記について 「指示 ○その他 上記について © 7解 ◎その他	· ○承認 (· ② 恤績	- • • 182	- ○通知 年月日: - ◎報告	・○受理 () 会和マ) 単 ・◎届出	します。) 「 します。)
添村回 集 そ 発達者 発達者 処理・回答 請負者	の他茶村図書 上記こついて 〇指示 〇その他 上記こついて 〇 7解 〇 その他	- ि≭85 ([- 0 182	 · ○通知 率月日: ・ ◎ 報告 年月日: 	・〇受理 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	します。 月 「日 します。 月 日
 杰付回 葉 そ 発注者 発注者 見理・回答 調員者 	の他茶付回書 上記こついて 〇 指示 〇 その他 上記こついて 〇 7解 〇 その他	- ○ #85 (- O 1205	 ○通知 単月日: ●報告 年月日: 	・〇安理 (今初マ) 年 (今初マ) 年 ・〇届出 (今和マ) 年 (今和マ) 年	します。 月 します。 月E
添付回 業 そ 発 注 者 発 注 者 照 答 調 調 者	の他添付図書 山るこへいて 〇 指示 〇 その他 山るこへいて 〇 7解 〇 その他	• • #45 (- 0 1925	 ○通知 単月日: 年月日: 	・ 交理 (今和マ) 単 ・ ・ 日 単 ・ ・ 日 単 ・ ・ 日 単 ・ ・ 一 単 ・ ・ 一 単 ・ ・ 一 単 ・ ・ 一 単 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	します。 月E します。 月E :200-5-5-
添付回 集 そ 発 理 · 発 注 者 原 音 通 音 新行ファイル ※決動売了時に、文書管理つけルダ・	の他茶村図書 上記こついて ○指示 ○その他 上記こついて ◎ 7解 ◎ その他	・○承諾 〔 〔 〔 〔	- 0 18±	 · ○通知 年月日: • ◎ 報告 年月日: 	・○受理 (今和マ) 年 ・●届出 (一) (今和マ) 年 (一) (今和マ) 年 (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)	します。 月 「F します。 月 「F ジのトップへ 」追加

帳票の入力内容を入力した後、ワークフロー情報を入力してください。

ワークフロー情報		
1033		
	事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)	▼
登録フォルダ	背景色がしまず約1合世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。	ing to the second se
工事プロセス	~	
重要度	普通 マ 重要度が最重要・重要の場合、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	2000 年 月 日 回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決截依頼者に 回答希望日がある場合は入力してください。	通知が送付されます。
受付着	 □現場 太郎 □現場 監四郎 □総括 太郎 □主任 監次郎 □監督 三郎 	事前打合せの受付先の選
	入力したコメントは処理履歴として保存されます。	< ~
	追加	
注影来来资料	ファイ (指定されていません)	ιν
X82793011	決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付 ここで添付した資料は処理属歴一覧に表示します。また、 決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルグ・電子+	してください。 開始後を制成することもできます。 内防には登録されません。

・受付者

事前打合せの受付先を選択します。

発議した場合、受付者に依頼通知が自動送信されます。

● は回答希望日を過ぎていること	と示します。 😑 は 回答期限日を過ぎている	にとを示します。		
未処理 顿莱処理状况				
現場表示: 施工中 🗸				
表示種別: (すべてのワークフロー)	✓ 並び順: 登録された頃(デフォルト) ✓			印刷 一括承認
1ページに表示する件数: 30件	✔ ページ指定: 1/1ページ			
重要度 標題	《類内容 起業者·発講者【』】	起案·登録処理日時	直約者[4]	直前処理日時
会社名:ビーイング建設株式会社				
現場名〇〇道路舗装工事				
事前打合せ				
帳票/梯式-9 工事打合演平成	23年度) (様式:国総研)			
000/#	上野 管太郎 (ビーイング建設株 式会社)	2018/07/13 11:13	上野 管太郎 (ビーイング建設 株式会社)	2018/07/13 11:13
				<u>しこのページのトップへ</u>

■事前打合せ帳票を決裁する

事前打合せ帳票の決裁については、依頼された帳票を決裁する手順で行います。 「<u>4. 依頼された帳票を決裁する」</u>を参照してください。

■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知より) 事前打合せが全て承認された場合、発議者は完了通知から帳票を発議できます。

BeingCollaboration		
2017年6月9日(金)先勝	岡島 公太	環境設定 個人設定 契約情報 ヘルブ ログアウト
- 現場トップ - 提出書類 (未処理3件) - フォ	ルダ 掲示板 お知らせ モ	その他
○○ 道路舗装工 ^{提出 →}	~	
スケジュール 承認未処理3件) >	帳票ワークプロー国総研	
夏 夏・ダウンロード >	様式-9工事打合簿(平成28年度)3件	○1週間表示 ●2週間表示
		((前月) (前週) 本日 翌週) 翌月)>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
9(金) 10(土)	11(日) 12(月) 13(火) 14(冰) 15(木)	17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)
完了通知がある場合、	「提出書	書類」 - 「承認」を選択し、
「(未処理〇件)」と表示る	されます。 長示され	いる様式名をクリック。

「ワークフロー処理依頼」 画面が表示されます。 帳票を発議する事前打合せの完了通知標題をクリックしてください。

🖲 it Di	8希望日を過ぎていることを3	ನ್ನು ತ ನ 🖯 ಚ 🗆)答期限日を過ぎてい	ることを示します。		
未処理	帳票処理状況					
表示種別	I: (すべてのワークフロー) 🗸	・ 並び順: 登録:	された頃(デフォルト) 🗸			印刷 一括承認
1ベージ	こ表示する件数: 30件 🗸	ページ指定: 1/	/1ページ			
重要度	標題	依赖内容	×起案者·発議者 [↓] 起案·登録処理日時	直前者[↓]	直前処理日時
会社名: 比	ビーイング建設株式会社					
現場名(00週話舗装工事					
- 核原	様式-9 工事打合簿平成23年	度)(様式:国級研	Ð			
	<u>NO-4 斜面の伐間範</u> 囲(追加分)について	確認完了)	上野 管太郎	2018/07/13 10:36	山本 大輔(OO 地方整備局)	2018/07/13 10:39
	協議会の開催について	現場代理人	山本 大輔(OO 地方整備局)	2018/07/13 10:45	新美 卓郎(〇〇 地方整備局)	2018/07/13 10:46
最重要	NO-5 斜面の代間範 囲(再追加分)について	現場代理 議差戻し)	「確認(完了	゙)⊢の場合、	完了通知で	ST 1047
	打合せ					
	OOの件	確認完了)	上野 管太郎	2018/07/13 11:13	新美 卓郎(○○	2018/07/13 11:15

「帳票ワークフロー事前打合せ決裁」画面が表示されます。「発議」ボタンをクリックしてください。

♪ [●] 枝栄	🛃 处理一覧 📑	発謝·新規起業	📑 4X	财运					
現場名 :	OO 這路舗装工者	5						処理	状況画面へ>>
この帳票は	は事前打合せ登録る	れたものです。	のまま発	誰する場合は	「発調」ボ	タンを押してく	ださい。		
							確認	発練	キャンセル
帳票債程							983	原鑑表示 帳3	東ダウンロード
様式-1									
			Т	事打	合 せ	簿			
	発訊者	○発注者	●請負者			発識年月日		令和元年5月1日	
		082	●協調	○通知	○承諾	○禮出	○届出	-	
	発練事項	○ 個示 ○その他	<)

「帳票ワークフロー発議」画面が表示されます。予め事前打合せの内容が入力されています。必要事 項を入力し、「発議」ボタンを押してください。入力項目については「1. 帳票ワークフローを発議す る」の「<u>帳票に入力する</u>」を参照してください。

4590.000							発儀	キャンセル
使原信報					プレ	da-	承認順序設定	一時保存
様式-1								
		I	事打	合せ	蒪			
発講者	① 死注者	◎ 請負者		発講	明日	令和	□ ✔ 1 年5 月	1 8
	◎ 指示	13/4	◎ 通知	◎ 承諾	◎ 捜出	② 届5	£	
発講事項	しその他	()	
	1985158	示する						

■事前打合せを元に帳票を発議する(完了通知確認後)

既に完了通知の「確認」を行った場合は、「帳票処理状況」より事前打合せを元に帳票を発議できます。



処理する事前打合せ帳票の標題をクリックしてください。

, ₽ 検	索 📄 処理一	覧 🔣 発護・新規起3	K 📑 KE	取込						
● は回答希望日を過ぎていることを示します。										
未処	未処理 帳票処理优况									
現場	現場選択: □○道路舗装工事 🗸 施工中 🗸									
並び川	順: 登録された順	(デフォルト) 🗸 絞込み	条件:なし	一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1ペー	ジに表示する件数	な: 30件 🗸 べーう	/指定:1/1	ページ						削除履歴
重要度	工事プロセス	】 帳票名【↓】	発議事項【↓	標題	発調三十	3 7070 A B I B	***	***	AN 700 LOOPS & 1.3	
現場	名:〇〇道路舗装 施工管理	工事 様式-9 工事打合簿 (平成23年度)	協議	NO・4 斜面の伐間範囲(追加 分)について		発議済み	みかど	うか判	別でき	ます
	施工管理	様式-9 工事打合簿 (平成23年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太郎	7		現場代理人	上野 管太郎
最重要	施工管理	様式-9 工事打合簿 (平成23年度)	協議	<u>NO・5 斜面の伐間範囲(再返 加分)について</u>	受注者	上野 管太郎	2018/10/02	7	現場代理人	上野 管太郎
事	前打合せ									
		様式9 工事打合簿 (平成23年度)	協議	000件		上野 管太郎	2018/10/02		完了(未発議)	新美 卓郎(〇〇 地方整備局)

「帳票ワークフロー処理状況」画面が表示されます。「発議」ボタンを押してください。

🔎 検索 📑 処理一覧 📑	発識·新規起案	📑 (K.201	RÀ						
現場名 : OO 道路舗装工事 決劫面面へ>>									
この帳票は事前打合せ登録されたものです。この帳票はまだ発達されていません。									
				帳票鑑表示	帳票ダ	ウンロード	再利用	一覧に戻る	
帳票情報						削除	PDF再作成	発脹	
模式-1									
		I	事打	「合せう	簿				
発譜者	○発注者	●諸負者			発護年月日		令和元年5月1日		
発練事項	○指示 ○その他	●1品1前 〈	○通知	○承諾	〇提出	○届出			
工事名	00道路胡	装工事							
(内容) 〇〇の件でご確認下さい。									

「帳票ワークフロー発議」画面が表示されます。予め事前打合せの内容が入力されています。必要 事項を入力し、「発議」ボタンを押してください。入力項目については「1.帳票ワークフローを発議 する」の「<u>帳票に入力する</u>」を参照してください。

現場名 : 〇〇道路舗装工	B			
			発練	キャンセル
帳票值報		<i></i> ルビュー	利初期书校定	一時保存
R ##	工事打合		会和 > 1 年5	月1日
B NLX	○発注者 ○諸具者 ○指示 ◎協議 ○通知 (○その他 (御田 御田 1111110	M
充储春项	「掘告」を表示する			
死諸事項 工事名	「報告」を表示す込 ○○通話師装工事			

発議すると、事前打合せ帳票は完了になります。

1 • • • •	n. ⊡⊾ ∧ana .⊪	25/m.16/1813/	-	n:1						
A TAT TO A CAL R TO AN AND A THE AND										
●は回答希望日を過ぎていることを示します。										
未処理 帆票处理优况										
現場過	≝択: ○○道路舗	接工事	✔ 施工中	~						
並び川	頁: 登録された順(デフォルト) 🗸 絞込み	条件: なし 📒	一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1~	ジに表示する件数	: 30件 🗸 べーシ	/指定: 1/1/	<- <i>ÿ</i>						削除履歴
重要度	工事プロセス【↓	帳票名[↓]	発議事項【↓】	標題	発議元【↓】	発議者【↓】	(III			11
現場	名:〇〇道路舗装:						- 事	前打合	せを元	に
	施工管理	(平成23年度)	協議	10.4 新聞の10回範囲の追加 分)について	受注者	上野 管太郎		*** {~ }~	2 1 5 75	ľ
	施工管理	様式9 工事打合簿 (平成23年度)	十九章集 加普教	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太郎	(発詞	遠され	た帳票	\sum
最重要	施工管理	様式-9 工事打合簿 (平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再追 加分)について	受注者	上野 管太郎	2018/1		現場代理人	上野 管太郎
		様式-9 工事打合簿 (亚代の生産)	協議	<u>〇〇の件</u>	受注者	上野 管太郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
事	前打合せ									
		様式-9 工事打合簿 (平成23年度)	加速	000件		上野 管太郎	2018/10/02		完了	新美 卓郎(○○) 地方整備局)
									/ <u>t</u> _2)ページのトップへ
							完了に	こなる]	

<u>11.帳票を削除する</u>

帳票を削除するには、ログインユーザが下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・ 帳票を持つ現場の現場管理者
- ・ 帳票に対する管理権限があるユーザ
- ・ 発議書類確認機能権限を与えられたユーザ
- ・ 帳票削除権限を与えられたユーザ
- ・ 帳票の発議者

BeingCollaboration	
2017年6月9日 (金)先勝	岡島 公太 環境設定 個人設定 契約情報 ヘルプ ログアウト
現場トップ 提出書類 (未熟理評) フォノ	ルダ 掲示板 よ知らせ その他
○○ 道路舗装工 #出 >	~
スケジュール 承認未処理3件) >	
限制・変更・ダウンロード >	振売ワークプロー国総研 (前週 本日 翌週 > 翌月 >> (前月 く前週 本日 翌週 > 翌月 >> (前月 く前週 本日 200 + 200
<u>工事情報版詳細</u> 9(金) 10(土) 17(±) 18(±) 19(H) 20(K) 21(K) 22(K)
00道路諸裝工事	橫式-9工事打合東平成23年度)
現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 🗸	商易提出書類▲現場メンバー個人予定を非表示
0内は最終ログイン日時 9(金) 10(土 岡島公太 ノ ノ	全TO書類 「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」
(2017/06/08 11:18)	を選択し、表示される様式名をクリック。

帳票を削除する場合は、その帳票の標題をクリックしてください。

一処理状況									
● は回答希望日を過ぎていることを示します。 ── は回答期限日を過ぎていることを示します。									
未処理 帳	票処理状況								
現場選択: 。	現場選択: ○○道路舗装工事								
並び順: 登録	された順(デフォルト) 🗸 総	紡込み条件:な	し一覧表示設定				印刷	帳票出力	Excel出力
1ページに表示	する件数: 30件 🗸 🦯	ページ指定: 1	/1ページ						削除履歴
重要度 工事プロ	セス【↓】帳票名【↓】 角	[議事項【↓】	標題	発議元【↓】	【発議者【↓】	登録年月日	発議年月日	処理状況【↓】	現在の決裁者【↓】
現場名:00)	齪絡舗装工事								
施工管理	様式-9 工事 1 打合簿(平成2 協 3年度)	a議 之	NO.4 <u>斜面の伐間範囲(追加</u> <u>かについて</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)
施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 協 3年度)	â議 力	NO. <u>5 斜面の伐間範囲(再追</u> 1分)について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
施工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 協 3年度)	diğ -	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
								t_ <u>=</u> 0	>ページのトップへ

権限がある場合に「削除」ボタンが表示されます。

原ワーク	ワークプロー処理状況									
	🔑 検索 📝 処理一覧 🌉 発譜·新規起案 🖳 標票取込									
	現場名 :OO道路舗装工事									
			帳票鑑表示	帳票ダウンロード	栗ダウンロード 再利用		一覧に戻る			
	帳票情報						肖明余			
	^{推式-1} 工事打合せ簿									
	発練者	〇発注者 ●日	青魚香	∫ 表示され	ている帳	三を削除	することが			
	発譜事項	○指示 ●協 ○その他 (副創 〇通知	できます						
	工事名	00道路舗装工	- 本							
	く内容) 立木調査を行いましたので確認お願いします。 確認後代期作業を開始してよろしいでしょうか?									

12.削除した帳票の一覧を確認する

ログインユーザに参照権限のある帳票の削除履歴が確認できます。下記のいずれかを満たす帳票が 確認できます。

- ・ 帳票を持つ現場の現場管理者
- ・ 帳票に対する管理権限があるユーザ
- ・ 発議書類確認機能権限を与えられたユーザ
- ・ 帳票削除権限を与えられたユーザ

BeingCollaboration	
2017年6月9日 (金)先勝	岡島 公太 環境設定 個人設定 契約情報 ヘルブ ログアウト
現場トップ 提出書類 (未熟理評) フォノ	レダ 掲示板 お知らせ その他
○○ 道路舗装工 ^{搵出} >	~
スケジュール 承認(未処理3件) >	
閲覧・変更・ダウンロード >	● 2週間表示 ● 1週間表示 ● 2週間表示 ● 2010 ■
[工事情報題詳細] 9(金) 10(土	全ての帳票) 17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)
現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 🗸	簡易提出書類 ▲現場メノバー個人予定を非表示
0内は最終ログイン日時 9(金) 10(土 岡島公太 ノ ノ	全ての書類 「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」
(2017/06/08 11:18)	を選択し、表示される様式名をクリック。

参照権限がある場合に「削除履歴」ボタンが表示されます。

——処理状況 検索	: 📝 処理一覧	i 🛃 Rik-k	視起案 📃	帳票取込						
🛑 lt 🗆	答希望日を過ぎ	ていることを示	します。 😑 は	回答期限日を過ぎていることを	示します。					
未処理	帳票処理状	況			「削除	履歴」	ボタ	ンをク	リック	
現場選	択: ◎ 道路舗	装工事	✔ 施	It V	111111					
並び順	: 登録された順((デフォルト) 🗸	絞込み条件:な	ルー覧表示設定				印刷	Rat	cel出力
1ページ	れに表示する件数	:30件 🗸	ページ指定:	1/1ページ						削除履歴
重要度工	事プロセス 🚺	帳票名[↓]	発議事項【↓】	標題	発議元【↓】	発議者【↓]	登録年月日	発議年月日 :	処理状況[↓]	現在の決惑者!!
現場名	3:00道路舗装	L争								
ж	紅管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	<u>NO・4 斜面の伐間範囲(追加 分)について</u>	受注者	上野 管太 郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(〇〇 地方整備局)
k	紅管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	NO.5 斜面の伐間範囲(再追 加分)について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
k	工管理	様式-9 工事 打合簿(平成2 3年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	受注者	上野 管太 郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎
									<u>t_</u>	カページのトップへ

"削除履歴一覧"画面が表示され、参照が許可されている削除された帳票が表示されます。

NIAR-M								戻る
補原名	1053	RIAT:	RIAN	囊缝样用日	免請年月日	N(\$% (33)	AU59-8	炮權狀況
現場名OX	国道道路拉弹工事							
Ⅰ基式-9 工事打 合薄(平成23年 置)	第一回工事打合せ	R26	現場 太郎	2014/05/30	2012/01/01	2014/05/30 09:53	現場 太郎	完7
様式-9 工事打 合薄(平成23年 度)	第二回工事打合せ	党注意	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 太郎	完7
様式-10 材料 確認書(平成23 年度)	第一回材料理認	17.24	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 大郎	RIA
林式-11 段階 確認書(平成23 年度)	M-ERWALC	\$14	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	税場 大郎	完7
様式-12 確認・ 立会依頼者(平 成23年度)	第一回立会领领	A16	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 大郎	完7

<u>13.他機能とのデータ連携</u>

帳票ワークフローでは、BeingCollaboration 内の他機能とデータ連携します。データ連携するのは下記の三機能です

- ・電子納品
- ・文書管理
- ・スケジュール

■電子納品/文書管理との連系

最終承認された場合、下記のようにデータを自動登録します。

- 電子納品
 - 現場の電子納品バージョンが下記である場合
 - ·国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版/平成 28 年 3 月改訂版/平成 31 年 3 月改訂版
 - · 国交省 電気 平成 22 年 9 月改訂版/平成 28 年 3 月改訂版/平成 31 年 3 月改訂版
 - ·国交省機械平成28年3月改訂版/平成31年3月改訂版
 - ◆ 工事打合せ簿/材料確認願/段階確認願/確認・立会願/工事履行報告書…電子納品で「工 事打合せ簿」として帳票の内容が自動登録されます。
 - ◆ 上記以外...電子納品で「その他資料」として帳票の内容が自動登録されます。
 - 現場の電子納品バージョンが国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版よりも前のものの場合
 - ◆ 工事打合せ簿...電子納品で「工事打合せ簿」として帳票の内容が自動登録されます。
 - ◆ 上記以外...電子納品で「その他資料」として帳票の内容が自動登録されます。
- 文書管理
 - 登録フォルダで選択したフォルダに、帳票鑑 PDF 及び添付ファイルが自動登録されます。

■現場作成時に作成されるフォルダ

現場を作成すると、その現場の文書管理が作成現場フォルダの指定に応じて自動的に作成されます。 通常は「情報共有基準案 Rev. 4.0, 5.1 対応」を指定してください。

作成現場フォルダで情報共有基準案 Rev. 4.0, 5.1 対応を指定すると以下のフォルダが作成されます。

	フォルダ	構成	# *				
第一階層	第二階層	第三階層	111万				
調查·設計成果			調查·設計業務報告書/詳細設計図				
設計図書			発注者が電子データを登録。共通仕様書/				
			特記仕様書など				
前工事の図面			工事完成図(必要に応じて発注者が登録)				
刧約朗区聿粨笙		受注者が電子データを登録する。現場代					
天机因际首换守			理人等通知書/請負代金内訳書など				
	計両建		施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品				
做工計画			質計画書				
	設計昭本		設計図書の照査確認資料/工事測量成果				
	故訂照且		表/工事測量結果				
施工体制		施工体制台帳/施工体系図					
	工事打合せ簿	(指示)					
	工事打合せ簿	(協議)					
	工事打合せ簿	(承諾)					
	工事打合せ簿	(提出)					
	工事打合せ簿	(報告)					
	工事打合せ簿	(通知)					
	関係機関協議		関係機関協議資料				
	近隣協議		近隣協議資料				
	材料確認		材料確認書				
恢工答理	段階確認		段階確認書				
加工自生	確認·立会		確認·立会依頼書				
		着手前·完成写真					
		施工状況写真					
		安全管理写真					
		使用材料写真					
	工事写真	出来形管理写真	电 ナ 衲 m - エ 争 与 具 を Being Collaboration				
		品質管理写真	一上でやり取りりる場合に利用。				
		事故写真					
		災害写真					
		その他写真					
安全管理			工事事故報告書				
工程管理	履行報告		工事履行報告書				

山本以俗田	出来形管理資料	出来形管理図表		
山木形官庄	数量計算書	出来形数量計算書		
口好伤田	品質管理資料	品質管理図表		
叩貝目垤	品質証明資料	材料品質証明資料/品質証明書		
		新技術活用関係資料/総合評価実施報告		
		書		
	はいました。	再生資源利用計画書(実施書)/再生資源		
この曲		利用促進計画書(実施書)		
ての心	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況		
	イメージアップ	イメージアップの実施状況		
		i-Construction や CIM に関係する 3 次元		
		データや属性情報		
電フ幼日式田物		提出用電子納品成果物(工事帳票/工事		
电丁酮加风米初		写真)		
事前打合せ		事前打合せ用共有フォルダ		

■スケジュールとの連携

帳票が決裁された場合、帳票での入力時間データがスケジュールに自動登録されます。自動登録されるのは下記四帳票となります。

•材料確認願…確認日

•段階確認願…施工予定日/確認予定日/確認実施日

·確認·立会願…希望日時/実施日時

・休日・夜間作業届(関東地方整備局(電子メール添付様式)のみ利用可能)…作業年月日