



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)～

Ver5.57.00

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.帳票ワークフローを発議する.....	3
■帳票に入力する.....	4
■帳票の承認順序を設定する.....	7
2.未発議の帳票を発議する.....	15
3.既に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
■決裁を保留し回答期限を回答する.....	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
■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携.....	67

1.帳票ワークフローを発議する

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。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, the date is '2017年6月9日 (金)先勝' and the user is '岡島 公太'. The navigation menu includes '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' menu is expanded, showing '提出' as the selected option. Below this, a list of document templates is displayed, with '様式-9 工事打合簿(平成23年度)' highlighted. A callout box points to this item with the text: 「提出書類」 - 「提出」を選択し、表示される様式名をクリック。 The interface also features a calendar view on the right showing dates from 17th to 22nd, and a list of site members on the left.

提出書類	17(土)	18(日)	19(月)	20(火)	21(水)	22(木)
簡易提出書類	✎	✎	✎	✎	✎	✎
休日・夜間作業届	✎	✎	✎	✎	✎	✎
段階確認類	✎	✎	✎	✎	✎	✎
確認・立会類	✎	✎	✎	✎	✎	✎
材料確認類	✎	✎	✎	✎	✎	✎

■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(「[帳票の承認順序を設定する](#)」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。

帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

現場名 : OO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

様式-1

工事打合せ簿

発議者 発注者 請負者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 提出 届出

その他 ()

[\[報告\]を表示する](#)

工事名 OO道路舗装工事

(内容)

添付図 業、その他添付図書

発注者

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

その他 ()

年月日: 令和 年 月 日

請負者

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

その他 ()

年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

経理 監督員	主任 監督員	監督員	現場 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技師
			現場 監四郎		現場 太郎

このページはシステム

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

[↑このページのトップへ](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*	<input type="text"/>
登録フォルダ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 工事打合せ簿(協議) ▼ </div> <p>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。</p>
工事プロセス	<input type="text"/>
重要度	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 普通 ▼ </div> <p>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。</p>
回答希望日	<p>2000 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>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信されます。 回答希望日がある場合は入力してください。</p>
コメント	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> <input type="text"/> </div> <p>入力したコメントは処理履歴として保存されます。</p>
決裁参考資料	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">追加</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> ファイル </div> <p>(指定されていません)</p> <p>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欄に表示します。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。</p> </div>

[↑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、「[現場作成時に作成されるフォルダ](#)」をご覧ください。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に用)
- ・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 工事打合せ簿
- ・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 工事打合せ簿
- ・様式11 工事履行報告書
- ・様式 6 工事打合せ簿(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 工事打合せ簿
- ・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 工事打合せ簿

- ・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) 工事打合せ簿
- ・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 1 2 号様式 指示・承諾・協議・提出・報告書 工事打合せ簿
- ・第 1 6 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) 工事打合せ簿
- ・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－1 1 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。

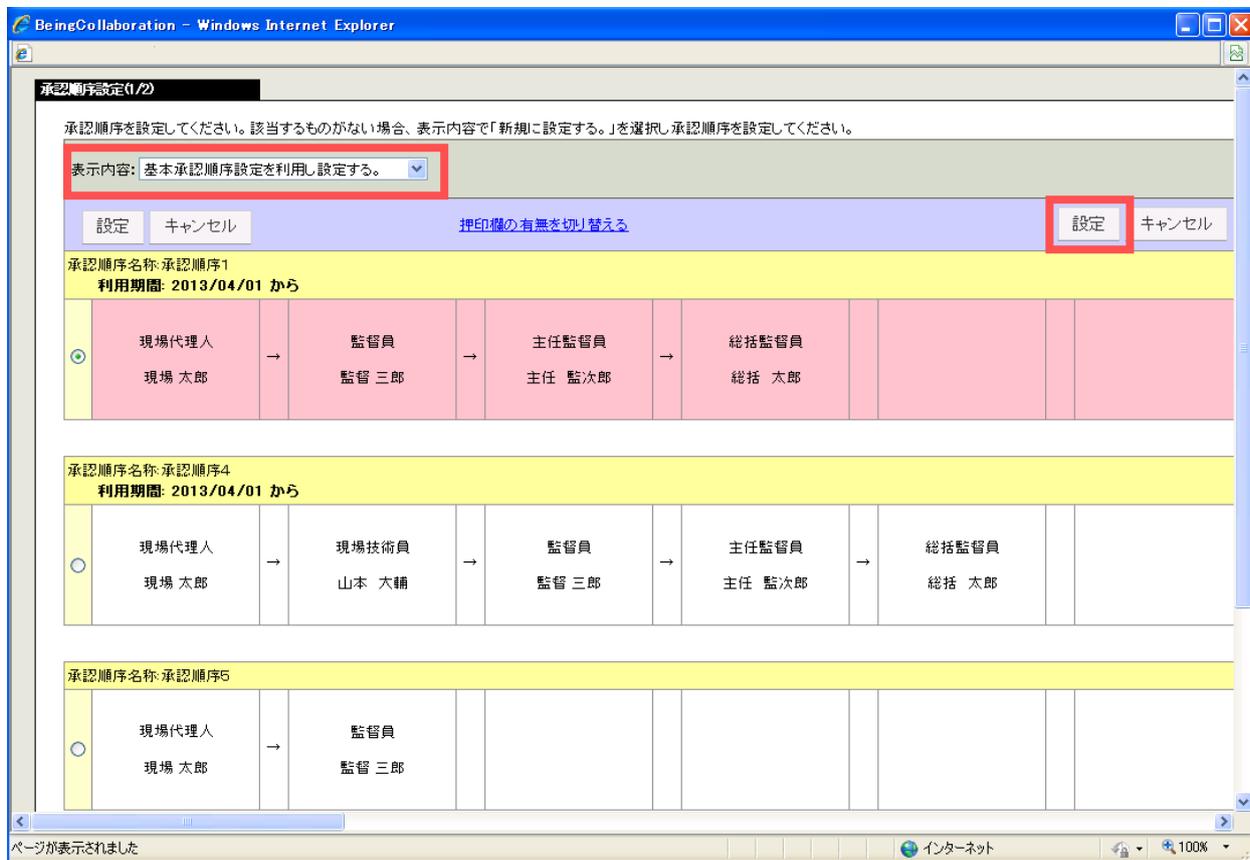
福岡市様式

- ・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。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼

設定 キャンセル

設定 キャンセル

標題 第二回(作成日時:2013/09/11 09:58)

●	現場代理人 現場 太郎	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼	→	現場代理人 現場 太郎 ▼	→	監督員 主任 監次郎 ▼		
---	----------------	---	-------------------	---	------------------	---	-----------------	--	--

標題 第一回(作成日時:2013/09/11 09:57)

○	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎 ▼	→	現場代理人 土木 太郎 ▼	→	監督員 監督 三郎 ▼		
---	----------------	---	----------------	---	------------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

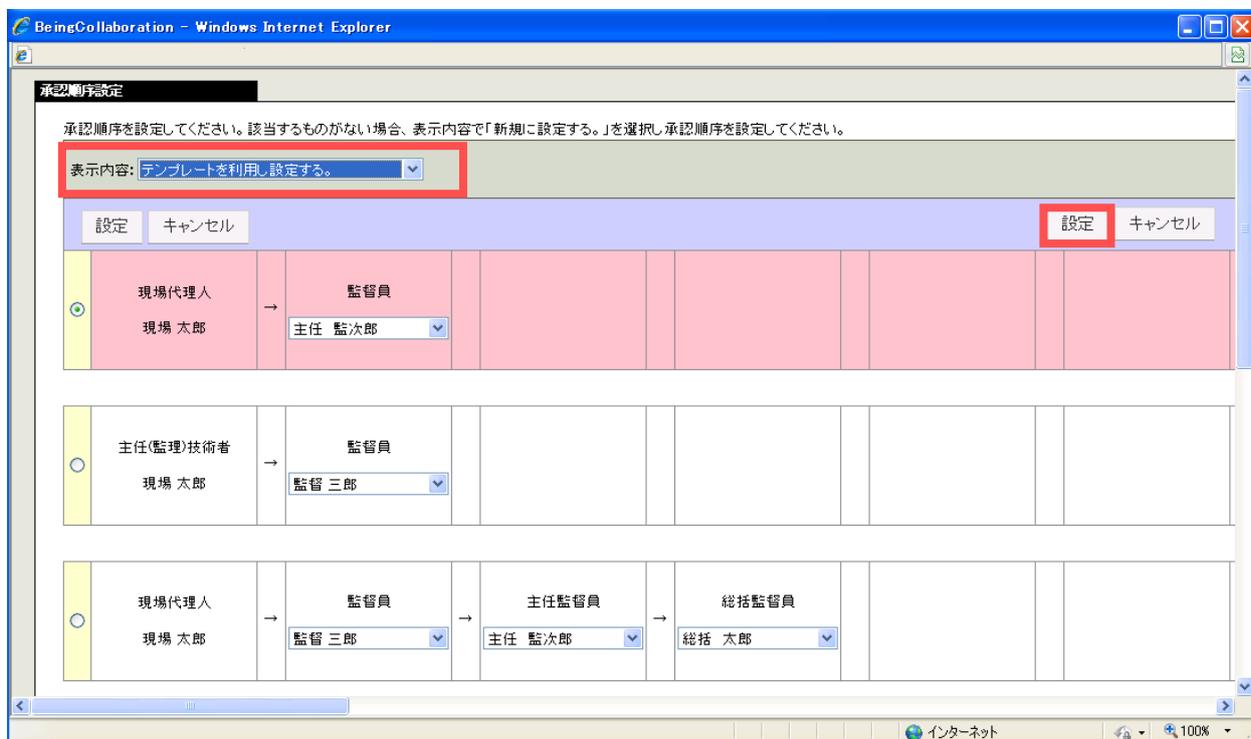
○	現場 太郎 ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼	→ ▼
---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

[↑このページのトップへ](#)

インターネット 100%

<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。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 新規に設定する.

設定 キャンセル

設定 キャンセル

現場代理人

現場 太郎

このページのトップへ

インターネット 100%

2.未発議の帳票を発議する

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。

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出 >
承認 (未処理3件) > 帳票ワークフロー(国総研)
様式-9 工事打合簿(平成23年度)3件

一時保存した帳票がある場合、
「未処理〇件」と表示されます。

「提出書類」 - 「承認」を選択し、
表示される様式名をクリック。

ワークフロー処理詳細

検索 処理一覧 発議新規起案 帳票取込

●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

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 登録された順(デフォルト)

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	依頼内容	起案者
	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		
	帳票様式-9 工事打合簿(平成23年度) (様式:国総研)		
	NO.4 対象の付帯範囲(追加分)について	現場代理人(未発議)	上野 智太郎
			2018/07/13 10:36
			上野 智太郎
			2018/07/13 10:36

一時保存している場合、「未発議」と表記されます。

「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「[帳票に入力する](#)」を参照してください。

帳票ワークフロー決裁

[検索](#) [処理一覧](#) [発議・新規起案](#) [帳票取込](#)

現場名 : OO道路舗装工事 処理状況画面へ>>

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

工事打合せ簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 請負者 発議年月日 令和 <input type="text" value=""/>年 <input type="text" value=""/>月 <input type="text" value=""/>日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 <input style="width: 100%;" type="text"/>
工事名	OO道路舗装工事

「報告」を表示する

(内容)

添付図		業、その他添付図書		
-----	--	-----------	--	--

処理・回答	発注者	上記について <input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 受理	<input type="radio"/> 其他 <input style="width: 100%;" type="text"/>	年月日: 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
	請負者	上記について <input type="radio"/> 了解	<input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 届出	<input type="radio"/> 其他 <input style="width: 100%;" type="text"/>	年月日: 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎	現場 監四郎	現場 太郎	

[↑このページのトップへ](#)

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

[↑このページのトップへ](#)

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*

登録フォルダ 工事打合せ簿(通知) ▼
 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 ▼

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 20XX年 月 日
 回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。
 回答希望日がある場合は入力してください。

コメント
 入力したコメントは処理履歴として保存されます。

決裁参考資料 追加

ファイル

 (指定されていません)
 決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。
ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。
図には登録されません。

一時保存時に設定した承認順序が表示されます。

[↑このページのトップへ](#)

処理履歴一覧

	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
現場監督員			現場 監四郎	未発議	
総括監督員			総括 太郎		
主任監督員			主任 監次郎		
監督員			監督 三郎		
現場代理人			現場 太郎		

[↑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。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' dashboard. The '提出書類' (Submitted Documents) menu is highlighted with a red box. Below it, the '帳票ワークフロー' (Invoice Workflow) section is visible, with a callout box pointing to the '閲覧・変更・ダウンロード' (View/Change/Download) option. The callout box contains the text: 「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。

The screenshot shows the '帳票ワークフロー-処理状況' (Invoice Workflow - Processing Status) screen. The table below displays the processing status of invoices.

現場名	○○道路舗装工事	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伐倒範囲(追加分)について	受注者	上野 管太郎	2018/07/13	完了	山本 大輔(○○地方整備局)
現場名	○○道路舗装工事	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐倒範囲(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
現場名	○○道路舗装工事	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	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。



「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「[帳票に入力する](#)」を参照してください。



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。

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出 > 帳票ワークフロー(国総研)
承認(未処理3件) > 様式-9 工事打合簿(平成23年度)3件

自分依頼された帳票がある場合、「(未処理〇件)」と表示されます。

「提出書類」 - 「承認」を選択し、表示され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。処理する帳票の標題をクリックしてください。

ワークフロー処理依頼

検索 処理一覧 記録・新規起案 帳票取込

●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

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 登録された順(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

並べ順	標題	依頼内容	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 ビーイング建設株式会社					
	現場名 ○○道路舗装工事					
	帳票様式-9 工事打合簿(平成23年度) (様式-国総研)					
	NO.4 経費の伏替額(追加分)について	確認完了	上野 智	2018/07/13 10:36	山本 大輔	2018/07/13 10:39
	協議会の開催について	現場代理人	山本 大輔		新美 卓郎	
最重要	NO.6 経費の伏替額(追加分)について	現場代理人(免状なし)				2018/07/13 10:46

絞り込み

並び替え

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」を選択し、表示される様式名をクリック。

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り込みが可能です。

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。

帳票ワークフロー決裁

検索
処理一覧
免請・新規起案
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

添付ファイル2件
プレビュー
承認順序設定
合議

様式-1

工事打合せ簿

免請者	○免注者 ●請負者	免請年月日	令和元年5月1日
免請事項	○指示 ●協議 ○通知 ○承認 ○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をお願いします。
確認後代開作業を開始してよろしいでしょうか？

添付図 1葉、その他添付図書 調査結果.xls

処理・回答	免注者	上記について ○指示	○承認	○協議	○通知	○受理	します。
	請負者	上記について ○了解	○協議	○提出	○報告	○届出	します。

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任(監理)技師者
総括 太郎	主任 監次郎	監督 三郎	現場 監四郎		現場

↑このページのトップへ

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 **一括ダウンロード**

参照ファイル	登録者
主任(監理)技術者	
立ち木調査結果.pdf	現場 太郎
立ち木調査結果_2.pdf	現場 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。

[↑このページのトップへ](#)

ワークフロー情報

標題 斜面の伐採範囲について

登録フォルダ **工事打合せ簿(協議)**
背景色が **赤** 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議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。

コメント
入力したコメントは処理履歴として保存されます。

追加

決裁参考資料

設定されている承認順序が表示されます。

[↑このページのトップへ](#)

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		
総括監督員			テスト企業A01		

[↑このページのトップへ](#)

■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（「[帳票の承認順序を再設定する](#)」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、「[現場作成時に作成されるフォルダ](#)」をご覧ください。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「[決裁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。

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。

設定 キャンセル 設定 キャンセル

標題 第三回(作成日時:2013/09/11 10:31)

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 監次郎
----------------------------------	----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	---	--------------	---	-----------------

標題 第一回(作成日時:2013/09/11 09:57)

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	現場代理人 土木 太郎	→	監督員 監督 三郎	→		→	
-----------------------	----------------	---	--------------	---	----------------	---	--------------	---	--	---	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	→	→	→
-----------------------	----------------	---	--------------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------

[↑このページのトップへ](#)

<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。

承認順序設定0/2

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新追加設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定 キャンセル

承認順序名称: 承認順序1
利用期間: 2013/04/01 から

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	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		
----------------------------------	----------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------	--	--

承認順序名称: 承認順序5

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎						
-----------------------	----------------	---	--------------	--	--	--	--	--	--

承認順序名称: 承認順序6
利用期間: 2013/01/01 から

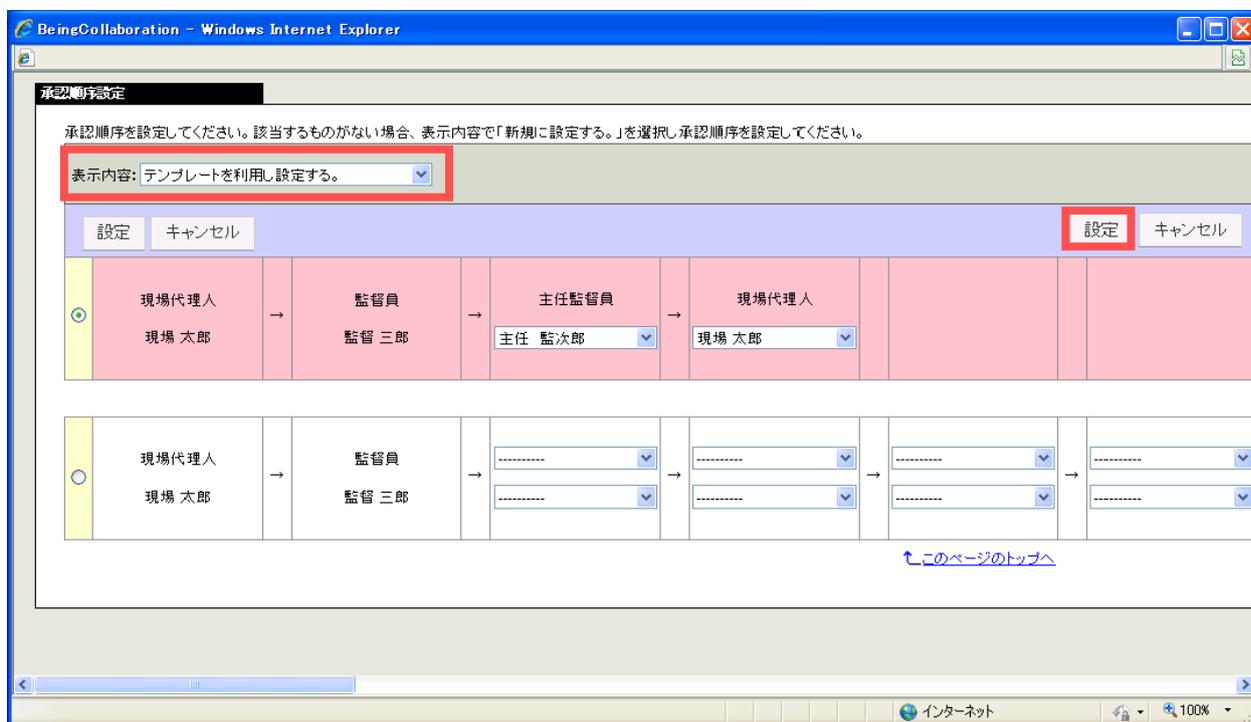
<input type="radio"/>	現場代理人 現場 太郎	→	監督員 監督 三郎	→	監督員 監督 四郎	→	主任監督員 主任 監次郎	→	総括監督員 総括 太郎
-----------------------	----------------	---	--------------	---	--------------	---	-----------------	---	----------------

ページが表示されました

インターネット 100%

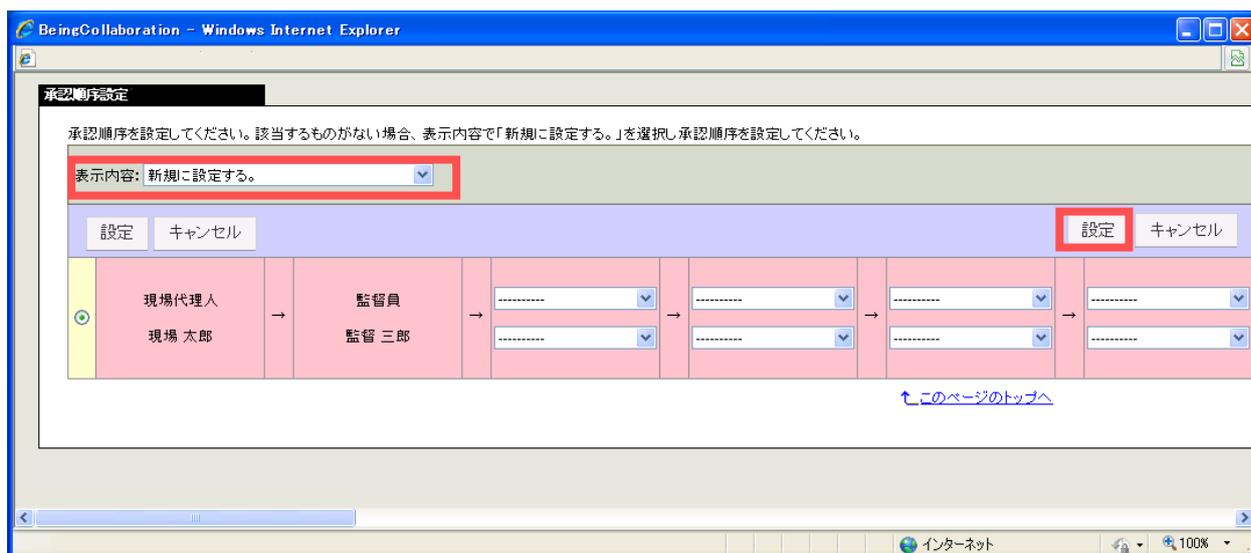
<テンプレートから選択する場合>

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。



■ 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「帳票ワークフロー決裁」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
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		
	<input checked="" type="radio"/>	1 主任(監理)技術者	現場 太郎		
	<input type="radio"/>	2 現場監督員	現場 監四郎		
	<input type="radio"/>	3 監督員	監督 三郎		
コメント	<input type="text"/> 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。					

[↑このページのトップ](#)

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		

[↑このページのトップ](#)

- 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「[現場作成時に作成されるフォルダ](#)」をご覧ください。

- 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、自動的に差し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。

〇〇道路舗装工事

選択候補

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

⇒

合議依頼先

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

発注者		担当者
	役割	担当者
<input type="checkbox"/>	総括監督員	総括 太郎
<input type="checkbox"/>	主任監督員	主任 監次郎
<input type="checkbox"/>	監督員	監督 三郎
<input type="checkbox"/>	現場監督員	現場 監四郎 (合議依頼先)

受注者

	役割	担当者
<input type="checkbox"/>	現場代理人	代理 太郎
<input type="checkbox"/>	主任監理技術者	現場 太郎

合議依頼コメント

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。

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。

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		

[↑このページのトップへ](#)

30/67

- 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。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' portal for user '岡島 公太'. The '提出書類' menu is highlighted in red. A sub-menu '閲覧・変更・ダウンロード' is also highlighted in red. A callout box contains the following text:

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」
を選択し、表示される様式名をクリック。

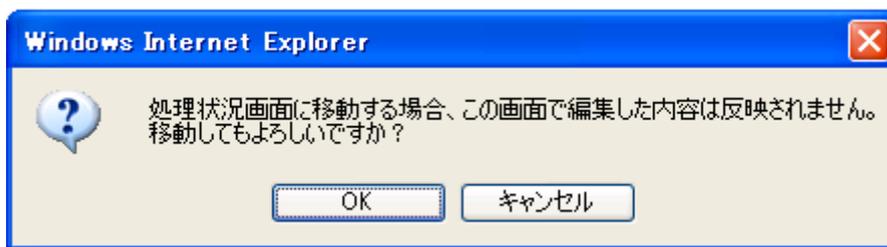
「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。決裁依頼が来ている帳票の標題をクリックします。

The screenshot shows the 'ワークフロー処理依頼' screen with a table of documents. The following table represents the data shown in the screenshot:

重要度	標題	依頼内容	依頼者・発議者	依頼・登録処理日時	直轄者	直轄処理日時
	NO. 4 協議会の開催について	確認完了	上野 智太郎	2018/07/13 10:36	山本 大輔(〇地方整備局)	2018/07/13 10:39
	協議会の開催について	現場代理人	山本 大輔(〇地方整備局)	2018/07/13 10:45	新美 卓郎(〇地方整備局)	2018/07/13 10:46
最重要	NO. 5 協議会の開催について	現場代理人(免議発議し)	上野 智太郎	2018/07/13 10:47	山本 大輔(〇地方整備局)	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。

確認画面が表示されます。



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

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できます。

帳票ワークフロー決定中帳票修正

検索 処理一覧 発注・新規起案 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報 修正 キャンセル
プレビュー

様式 - 9

工事打合せ簿

発注者 発注者 受注者 発注年月日 令和 年 月 日

発注事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出
その他

工事名 ○○道路舗装工事

(内容)
下記の通り協議下記の間催を行います。
各自予定調整の上参加の方をお願いたします。

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 監督員	監督員	現場 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
総括 太郎	主監	監督	副監	工事	

[このページのトップへ](#)

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。

参照ファイル	登録者	操作	
主任(監理)技術者			
立ち木調査結果.odt	現場 太郎	編集	解除
立ち木調査結果_2.odt	現場 太郎	編集	解除

[このページのトップへ](#)

ワークフロー情報

種類	協議会の開催について
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	
回答期限日	
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>

入力したコメントは修正履歴として保存されます。

[このページのトップへ](#)

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

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。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起家 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事 決裁画面へ>>

帳票情報

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

削除 帳票修正 決裁中帳票修正

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出		
	<input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>		
工事名	○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します。

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 | ヘルプ | 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 | その他

提出
承認(未処理3件)

閲覧・変更・ダウンロード

帳票ワークフロー(国総研)

全ての帳票

様式-9 工事打合簿(平成23年度)

簡易提出書類

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

絞込み
並び替え

● 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: ○○道路舗装工事 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) 並び条件: 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 発議事項 発議元 発議者 発議年月日 処理状況 現在の決裁者

現場名	○○道路舗装工事								
施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO. 4 斜面の伐倒範囲(追加分)について	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23年度)	協議	NO. 5 斜面の伐倒範囲(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23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

↑このページのトップへ

回答期限日が過ぎている場合、標題部分に ● 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、並び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。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起家

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報

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 削除

様式 - 1

発議者 ○発注者 ●請負者

発議事項 ○指示 ●協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○届出 ○報告 ○提示 ○確認 ○その他

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をお願いします。
確認後伐削作業を開始してよろしいでしょうか？

鑑帳票 (PDF) を表示します。

鑑帳票 (PDF) と添付ファイルを一括ダウンロードします。

「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。

帳票ワークフロー処理状況一覧 表示設定

帳票ワークフロー 処理状況一覧に表示する各項目の表示設定を行ってください。

表示設定	重要性	工事プロセス	帳票名	発議事項	発議元	発議者
表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
絞込み条件	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記から選択 <input type="checkbox"/> 最重要 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 最低	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記から選択 <input type="checkbox"/> (未設定) <input type="checkbox"/> 施工管理 <input type="checkbox"/> 安全管理 <input type="checkbox"/> 出来形管理 <input type="checkbox"/> 品質管理 <input type="checkbox"/> 出来高管理 <input type="checkbox"/> 原価管理 <input type="checkbox"/> 工程管理 <input type="checkbox"/> 写真管理 <input type="checkbox"/> 工事履行報告書 <input type="checkbox"/> 施工計画 <input type="checkbox"/> 施工体制 <input type="checkbox"/> 契約変更 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記から選択 <input type="checkbox"/> 様式-9 工事打合簿(平成28年度) <input type="checkbox"/> 様式-10 材料確認書(平成28年度) <input type="checkbox"/> 様式-11 段階確認書(平成28年度) <input type="checkbox"/> 様式-12 確認・立会依頼書(平成28年度) <input type="checkbox"/> 様式-14 工事履行報告書(平成28年度)	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記から選択 <input type="checkbox"/> (未設定) <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提示 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 発注者のみ <input type="radio"/> 発注者のみ	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記の文字を含む <input type="text"/>
表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
絞込み条件	<input checked="" type="radio"/> 下記より指定した過去の分を表示 全て(デフォルト) <input type="radio"/> 下記より指定した期間分を表示 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記より指定した期間分を表示 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記から選択 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 否決	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 下記の文字を含む <input type="text"/>		

改行して複数条件を入力できます。全角・半角スペースは無視されます。

初期状態に戻す 設定 キャンセル

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が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「後関」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、監督員は後関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	コメント
現場代理人	2009/02/23 09:17		現場 太郎	発議	よろしくお願ひします。
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。

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出

〇〇道路舗装工

承認(未処理3件)

スケジュール

帳票ワークフロー(国総研)

〇1週間表示 ●公開表示

<<前月 <前週 本日 翌週 > 翌月>>

17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)

全ての帳票

様式-9 工事打合簿(平成23年度)

簡易提出書類

▲現場メンバー個人予定を非表示

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。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

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

● 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: ○○道路舗装工事 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: 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 (1) 帳票名 (1) 発議事項 (1) 標題 発議元 (1) 発議者 (1) 登録年月日 発議年月日 処理状況 (1) 現在の決裁者 (1)

現場名 ○○道路舗装工事									
施工管理	様式-9 工事打合せ(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伐替範囲(追加分)について	発注者	上野 管太郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(○地方整備局)
施工管理	様式-9 工事打合せ(平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐替範囲(再追加分)について	発注者	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 工事打合せ(平成23年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	発注者	上野 管太郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎

[↑このページのトップへ](#)

「帳票ワークフロー処理状況」詳細画面が表示されます。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報

帳票速表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

取り下げ **飛び承認** **代理承認** 削除 帳票修正

様式-1

工事打合せ簿

発議者	○発注者 ●請負者	発議年月日	令和元年5月1日
発議事項	○指示 ●協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○届出 ○その他 <		
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をお願いします。
確認後伐替作業を開始してよろしいでしょうか？

■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。



「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。

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「[4. 依頼された帳票を決裁する](#)」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、下位決裁者は後関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。

帳票ワークフロー代理承認

検索 処理一覧 発注・新規起案 帳票取込

現場名 : 〇〇道路舗装工事

これは「現場監督員」決裁の「現場 監四郎」さんに対する代理承認です。

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定

様式-1

工事打合せ簿

発注者	〇発注者 ●請負者	発注年月日	令和元年5月1日
発注事項	〇指示 ●協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○届出		
工事名	〇〇道路舗装工事		

(内容)
立木調査を行いましたので確認をお願いします。
確認後伐削作業を開始してよろしいでしょうか？

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「[4. 依頼された帳票を決裁する](#)」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「[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。

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。

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類 (未処理3件)

提出 >

承認済(未処理3件) >

閲覧・変更・ダウンロード >

帳票ワークフロー(国総研)

全ての帳票

様式-9 工事打合簿(平成23年度)

簡易提出書類

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。処理状況が「完了」の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

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

●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: ○○道路舗装工事 | 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) | 絞り込み条件: 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	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
		現場名: ○○道路舗装工事								
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伐替範囲(追加)について	発注者	上野 管太郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(○地方整備局)
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐替範囲(再追加)について	発注者	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23年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	発注者	上野 管太郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎

↑このページのトップへ

「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。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報

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

再開 削除 PDF再作成 **発議書類確認**

様式-1

工事打合せ簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 請負者	発議年月日	令和元年5月1日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input checked="" type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 ()		
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をお願いします。
確認後代開作業を開始してよろしいでしょうか？

日付が修正できるようになります。

帳票ワークフロー発議書類確認

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報

確認 キャンセル

プレビュー

様式-1

工事打合せ簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 請負者	発議年月日	令和 1 年 5 月 1 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input checked="" type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 ()		
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をお願いします。
確認後代開作業を開始してよろしいでしょうか？

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	N04斜面の伐採範囲(追加分)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	最重要
回答希望日	
回答期限日	
コメント	<input type="text"/> 入力したコメントは修正履歴として保存されます。

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

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出 > 提出書類 (未処理3件)

スジュール > 閲覧・変更・ダウンロード > 帳票ワークフロー(国総研)

全ての帳票

様式-9 工事打合簿(平成23年度)

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。処理状況が「完了」の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

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

●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: ○○道路舗装工事 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: 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	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
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伐替範囲(追加)について	発注者	上野 管太郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(○地方整備局)
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐替範囲(再追加)について	発注者	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23年度)	協議	埋蔵文化財発掘について	発注者	上野 管太郎	2018/10/02		現場代理人	上野 管太郎

↑このページのトップへ

「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。

検索 処理一覧 発注・新規起案 参照設定

現場名 : ○○道路舗装工事

帳票情報		帳票表示	帳票ダウンロード	再利用	帳票出力	一覧に戻る		
						再開	削除	PDF再作成
様式 - 9								
工事打合せ簿								
発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日		令和元年5月1日				
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出							
工事名	○○道路舗装工事							
(内容) ご苦勞様です。 1番料面の代開範囲(追加分)について 立木調査を行いましたので、確認をお願いします。 確認後、代開作業を開始してよろしいでしょうか？								
添付図 業 其他添付図書								
処理・回答	発注者	上記について	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 承諾	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 受理	します。
		<input type="checkbox"/> 其他	()					年月日:
処理・回答	受注者	上記について	<input type="checkbox"/> 承諾	<input checked="" type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 受理	します。
		<input type="checkbox"/> 其他	()					年月日:平成24年03月01日
	総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場技術員	現場代理人	主任(監理)技術者	
				現場		現場		

確認画面が表示されます。

Windows Internet Explorer ✕

?

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。



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	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	

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。

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 (未処理3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類 (未処理3件)

提出

承認(未処理3件)

閲覧・変更・ダウンロード

帳票ワークフロー(国総研)

全ての帳票

様式-9 工事打合簿(平成23年度)

簡易提出書類

現場メンバー個人予定を非表示

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」を選択し、表示される様式名をクリック。

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。

取り下げたい帳票のタイトルを選択します。

帳票ワークフロー-処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

●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: 〇〇道路舗装工事 | 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) | 絞り込み条件: 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 [↑] 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 [↑]

現場名	〇〇道路舗装工事
施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)
協議	NO. 4 斜面の伐倒範囲(追加分)について
受注者	上野 管太郎
2018/07/13	完了
山本 大輔(〇地方整備局)	
施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)
協議	NO. 5 斜面の伐倒範囲(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23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	

↑このページのトップへ

「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。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発注・新規起案 帳票取込

現場名 : 国道39号線補修工事

帳票情報

帳票表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

取り下げ 代理承認 削除 帳票修正

種別 - 9

工事打合せ簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	令和元年05月1日
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出		
工事名	<input type="checkbox"/> その他 (はつぎじこうそのたないよう)		
工事名	国道39号線補修工事		

(内容)

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。

その他 ()

年月日:

上記について 承諾 協議 提出 報告 受理 します。

「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。

帳票ワークフロー決裁取り下げ

検索 処理一覧 発注・新規起案 帳票取込

現場名 : 国道39号線補修工事

ワークフロー情報

実行 キャンセル

項目 A-1 (発注)

コメント

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

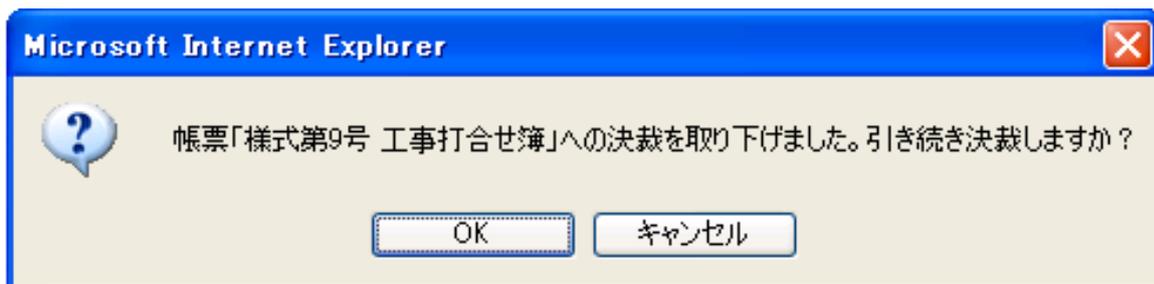
[このページのトップへ](#)

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	2013/09/11 11:37		テスト企業A02	発注	
監督員			山本 大輔	処理係待中	
主任監督員			現場 太郎		
総務監督員			土木 太郎		

[このページのトップへ](#)

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。

The screenshot shows the BeingCollaboration web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 現場トップ, 提出書類 (未処理4件), フォルダ, 掲示板, お知らせ, and その他 (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a main content area with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a menu with the following items: トップページ, 現場トップ, 通知参照, ワンレス支援, プロセスナビ, スケジュール, 文書管理, 掲示板, 日報, ワークフロー (highlighted with a red box), ホームページ, and 電子納品. The main panel displays a calendar for 2017/6/12 (月) with a grid of dates from 12(月) to 18(日). A callout box points to the 'その他' menu item with the text: 「その他」を選択し、「ワークフロー」をクリック。 Another callout box points to the 'ワークフロー' menu item with the text: 「発議・新規起案」アイコンをクリック。 The bottom right corner of the main panel has a link: このページのトップへ.

「ワークフロー処理依頼」画面が表示されます。

The screenshot shows a row of icons: a magnifying glass icon labeled '検索', a document icon labeled '処理一覧', a document icon with a red box around it labeled '発議・新規起案', and a document icon with a red box around it labeled '発議・新規起案'. A callout box points to the '発議・新規起案' icon with the text: 「発議・新規起案」アイコンをクリック。 The '発議・新規起案' icon is a document with a red box around it.

「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。

帳票事前打合せ発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

発議する帳票を選択してください。

帳票発議 **帳票事前打合せ発議** 帳票一括発議

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 ○○道路舗装工事 (様式: 国総研)				
様式-1 工事打合せ	システム管理者	2011/06/15	現場 太郎	2011/07/22
様式-2 材料確認書	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/07
様式-3 段階確認書	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/07
様式-11 確認・立会書	システム管理者	2009/04/15	システム管理者	2011/07/07
様式-5 工事履行報告書	システム管理者	2011/06/30	システム管理者	2011/07/20

[↑このページのトップへ](#)

「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「[帳票に入力する](#)」を参照してください。

帳票ワークフロー事前打合せ発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

現場名 : OO道路舗装工事

帳票情報 発議 キャンセル
プレビュー 一時保存

様式-1

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="radio"/> 発注者 <input type="radio"/> 請負者	発議年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 届出	<input type="text"/>	
	<input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	
工事名	OO道路舗装工事		

(内容)

添付回 業、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 受理 します。
	請負者	上記について <input type="radio"/> 了解 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 届出 します。

年月日: 令和 年 月 日

年月日: 令和 年 月 日

[このページトップへ](#)

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 一時保存

[このページトップへ](#)

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。

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

問題*

登録フォルダ
事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)
背景色が [] は事前打合せ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

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
20XX年 月 日
回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送信されます。
回答希望日がある場合は入力してください。

受付者
 現場 太郎
 現場 監四郎
 総括 太郎
 主任 監次郎
 監督 三郎

コメント
入力したコメントは処理履歴として保存されます。

追加
ファイル
(指定されていません)

決裁参考資料
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。

[このページのトップへ](#)

事前打合せの受付先の選択

- ・ 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。

ワークフロー処理情報

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

● 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: 登録された順(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	依頼内容	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 ビーイング建設株式会社						
現場名 OO道庁新築工事						
事前打合せ						
帳票 様式-9 工事打合せ(平成29年度) (様式:国統研)						
	OOの住		上野 菅太郎 (ビーイング建設株式会社)	2018/07/13 11:13	上野 菅太郎 (ビーイング建設株式会社)	2018/07/13 11:13

[このページのトップへ](#)

■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。

「[4. 依頼された帳票を決裁する](#)」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 | ヘルプ | 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 | その他

提出 > 承認(未処理3件) > 帳票ワークフロー(国総研)
様式-9 工事打合簿(平成23年度)3件

完了通知がある場合、
「(未処理○件)」と表示されます。

「提出書類」 - 「承認」を選択し、
表示され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。

ワークフロー処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

● 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

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 登録された順(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	依頼内容	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: ビーイング建設株式会社						
現場名: ○○道路舗装工事						
帳票: 様式-9 工事打合簿(平成23年度) (様式: 国総研)						
	NO. 4 経費の付随範囲(追加部分)について	確認(完了)	上野 智太郎	2018/07/13 10:36	山本 大輔(○ 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(○ 地方整備局)	2018/07/13 10:45	新美 卓郎(○ 地方整備局)	2018/07/13 10:46
最重要	NO. 5 経費の付随範囲(再追加部分)について	現場代理 議差戻し				10:47
事前打合せ						
	○○の住	確認(完了)	上野 智太郎	2018/07/13 11:13	新美 卓郎(○ 地方整備局)	2018/07/13 11:15

↑このページのトップへ

「確認(完了)」の場合、完了通知です。

「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。

「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「[帳票に入力する](#)」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。

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 (申請済3件)** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出 >
承認(未処理3件) >

帳票ワークフロー(国総研)

全ての帳票
様式-9 工事打合簿(平成23年度)

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」を選択し、表示される様式名をクリック。

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。

帳票ワークフロー-処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

●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: ○○道路舗装工事 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: なし 一覧表示設定

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	工事プロセス	帳票名	発議事項	発注者	発注日	現場代理人	発注状況
	現場名: ○○道路舗装工事						
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伏閉範囲(追加分)について			
	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	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	NO.5 斜面の伏閉範囲(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
	事前打合せ	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	○○の件		上野 管太郎	2018/10/02 完了(未発議) 新美 卓郎(○地方整備局)

発議済みかどうか判別できます

「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。

「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「[帳票に入力する](#)」を参照してください。

発議すると、事前打合せ帳票は完了になります。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起家 帳票取込

● 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: ○○道路舗装工事 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: 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 (1) 帳票名 (1) 免議事項 (1) 標題 免議元 (1) 免議者 (1)

現場名	○○道路舗装工事
施工管理	様式-9 工事打合簿 (平成23年度) 協議 NO.4 斜面の伐倒範囲(追加分)について 受注者 上野 管太郎
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
最重要 施工管理	様式-9 工事打合簿 (平成23年度) 協議 NO.5 斜面の伐倒範囲(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
	様式-9 工事打合簿 (平成23年度) 協議 ○○の件 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) 協議 ○○の件 上野 管太郎 2018/10/02 完了 新美 卓郎(○○地方整備局)

↑このページのトップへ

事前打合せを元に
発議された帳票

完了になる

11.帳票を削除する

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



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。



権限がある場合に「削除」ボタンが表示されます。

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 | ヘルプ | 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 | その他

提出書類 (未処理3件) のメニュー:
 提出 >
 承認(未処理3件) >
閲覧・変更・ダウンロード >

帳票ワークフロー(国総研)
 全ての帳票
 様式-9 工事打合簿(平成23年度)

「提出書類」 - 「閲覧・変更・ダウンロード」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。

帳票ワークフロー-処理状況

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起案 | 帳票取込

● 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: ○○道路舗装工事 | 施工中

並び順: 登録された順(デフォルト) | 絞り込み条件: なし | 一覧表示設定

1ページに表示する件数: 30件 | ページ指定: 1 / 1ページ

印刷 | 帳票出力 | **削除履歴**

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	権限	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の担当者
	現場名: ○○道路舗装工事									
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.4 斜面の伐倒範囲(追加分)について	受注者	上野 管太郎	2018/07/13		完了	山本 大輔(○地方整備局)
	施工管理	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議	NO.5 斜面の伐倒範囲(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23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

↑このページのトップへ

“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。

削除履歴一覧

検索 処理一覧 記録-新規起案 帳票取込

削除履歴一覧									
帳票名	種類	発注元	発注者	登録年月日	発注年月日	削除日時	削除者	処理状況	戻る
現場名○×国道道路拡張工事									
様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	第一回工事打合せ	発注者	現場 太郎	2014/05/30	2012/01/01	2014/05/30 09:53	現場 太郎	完了	
様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	第二回工事打合せ	発注者	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 太郎	完了	
様式-10 材料確認書(平成23年度)	第一回材料確認	発注者	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 太郎	発注	
様式-11 段階確認書(平成23年度)	第一回段階確認	発注者	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 太郎	完了	
様式-12 確認・立会記録簿(平成23年度)	第一回立会記録	発注者	現場 太郎	2014/05/30		2014/05/30 09:54	現場 太郎	完了	

[このページのトップへ](#)

13.他機能とのデータ連携

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			備考	
第一階層	第二階層	第三階層		
調査・設計成果			調査・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)	
契約関係書類等			受注者が電子データを登録する。現場代理人等通知書/請負代金内訳書など	
施工計画	計画書		施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品質計画書	
	設計照査		設計図書の照査確認資料/工事測量成果表/工事測量結果	
施工体制			施工体制台帳/施工体系図	
施工管理	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	
	段階確認		段階確認書	
	確認・立会		確認・立会依頼書	
	工事写真	着手前・完成写真		電子納品-工事写真を BeingCollaboration 上でやり取りする場合に利用。
		施工状況写真		
		安全管理写真		
使用材料写真				
出来形管理写真				
品質管理写真				
事故写真				
災害写真				
その他写真				
安全管理			工事事務報告書	
工程管理	履行報告		工事履行報告書	

出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料/品質証明書
その他	報告書等	新技術活用関係資料/総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)/再生資源利用促進計画書(実施書)
	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
	CIM 等	i-Construction や CIM に関する 3 次元データや属性情報
電子納品成果物	提出用電子納品成果物(工事帳票/工事写真)	
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