

宮城県版(発注者様用)

ASP 工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

発議・決裁 簡易操作マニュアル

株式会社ビーイング 東北営業所

2023年1月発行

ログイン.....	3
書類を発議する.....	4
既に発議した帳票を元に発議する(再利用).....	12
依頼された帳票を決裁する.....	14
決裁時に承認順序を変更する(必要な場合).....	17
決裁参考資料を添付する(必要な場合)	19
段階確認書・立会願の決裁について.....	21

1. 『BeingCollaboration』トップページを開く

ご利用のブラウザより『BeingCollaboration』のトップページを開いてください。

URL : <https://www.be-collabo.jp/>

2. ログインする

開通のお知らせでお渡ししている登録書に記載の企業 ID、ユーザーID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

※ログイン ID が不明の場合は東北営業所までご連絡を下さい。

ID はメールでお知らせします。

お知らせした ID は部署異動の際にも変更しませんので、大切に保管をしてください。

ASP型情報共有システム
BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

HOME 各種ダウンロード サポート お問い合わせ

情報共有システム Information sharing system

受発注者間の帳票の発議・決裁やスケジュールなどの情報共有がインターネットで簡単にできます。土木工事、専門工事、営繕工事や委託業務など業種を問わず幅広くご利用いただけます。業務の効率化や受発注者間のコミュニケーションの円滑化に寄与し、建設生産性向上をご支援します。

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業/ユーザーIDの保存

保存される期間は、最終ログイン日から2週間です

ログイン

ID/パスワードを忘れた方は [こちら](#)よりお問い合わせください

重要なお知らせ

2022/9/30

[こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに重要なお知らせを掲載](#)
[こちらに](#)

ログインIDの追加・延長

「企業 ID/ユーザーID の保存」にチェックをしてから[ログイン]をクリックすると、次回の入力では「企業 ID」と「ユーザーID」の入力が省略されます。

ワークフローを用いて帳票を発議します。

1. [ワークフロー]アイコン→発議・新規起案をクリック

[ワークフロー]をクリックしてください。



2. 発議する帳票を選択する

「帳票発議」画面が表示され、ASP で活用する帳票名が表示されます。
発議する帳票名をクリックしてください。



3. 帳票に必要情報を入力する (例:工事打合せ簿)

必要な項目を入力して下さい。

発議年月日の入力を忘れないでください。発議年月日は遡った日付の入力もできます。

押印欄の設定に間違いが無いかご確認下さい。

現場名 : 宮城県 令和3年度道路改良工事

帳票情報 発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式-9

工事打合せ簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出
 その他 ()

工事名 宮城県 令和3年度道路改良工事

(内容)
 標題: ()

添付図 葉、その他添付図書 ()

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。
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
	主任監督員①	監督員一郎①	現場代理人②	現場代理人②

4. 承認順序を変更する(必要な場合)

主任監督員までの決裁順序が初期設定となっています。

例えば総括監督員までの発議に切り替えたい場合など、承認順序を変更してから発議をしてください。

[承認順序設定]をクリックしてください。

The screenshot shows the top part of the '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record) interface. At the top right, there are buttons for '発議' (Propose), 'キャンセル' (Cancel), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '一時保存' (Save Temporarily). The '承認順序設定' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are tabs for '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei-only notation) and 'プレビュー' (Preview). The main title '工事打合せ簿' is centered. Below the title, there are fields for '発議者' (Proposer), '発注者' (Orderer), '受注者' (Contractor), and '発議年月日' (Proposal Date).

表示内容が「基本承認順序設定を利用し設定する」にし、発議パターンを選択してから[押印欄設定]をクリックしてください。

発議したいパターンが登録されていない場合は、東北営業所までご連絡ください。

The screenshot shows the '承認順序設定(2)' (Approval Order Setting 2) screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する'. This dropdown is highlighted with a red box and a callout bubble. Below the dropdown, there are buttons for '押印欄設定' (Stamp Setting) and 'キャンセル' (Cancel). The main area shows two approval order patterns for '受注者発議' (Contractor Proposal). The first pattern is selected, and its '承認順序名称' (Approval Order Name) is '受注者発議①'. The second pattern is '受注者発議②'. The '承認順序名称' for the second pattern is highlighted with a red box. The patterns are represented as a sequence of roles: 現場代理人 (Site Representative) → 主任(監理)技術者 (Chief (Supervision) Technician) → 監督員 (Supervisor) → 主任監督員 (Chief Supervisor). The second pattern includes an additional role: 総括監督員 (Overall Supervisor).

押印欄設定画面が表示されます。

[設定]をクリックして下さい。

The screenshot shows the '承認順序設定の押印欄設定' (Approval Order Setting Stamp Setting) screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する'. Below the dropdown, there are buttons for '設定' (Setting), '戻る' (Back), and 'キャンセル' (Cancel). The '設定' button is highlighted with a red box. The main area shows a table for stamp settings. The table has columns for '承認順序名称' (Approval Order Name), '押印' (Stamp), and '担当者' (Personnel). The first row is for '受注者発議①' and the second row is for '受注者発議②'. The '押印' column shows circular stamps with the characters '総括' (Overall), '主任' (Chief), and '監督' (Supervisor). The '担当者' column shows the name '株式会社ビーイング' (Beeing Co., Ltd.).

5. 添付ファイルを追加する(必要な場合)

「添付ファイル」項目の[追加]をクリックして下さい。

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	現場代理人	主任(監理)技術者
総括監督員①	主任監督員①	監督員 一郎①	株式会社ビーイング	現場 代理人①	主任 技術者①

[↑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

添付ファイルは0件です。

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

添付ファイル設定画面が表示されます。
[ファイルを選択]をクリックしてください。

BeingCollaboration - Google Chrome
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

添付ファイル設定

選択ボタンをクリックしてファイルを選択後、登録ボタンをクリックして下さい。

登録 閉じる

ファイル指定

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が0バイトのファイルは登録できません。

・拡張子が8文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。

ファイルを選択して「開く」をクリックしてください。

開く

PC > デスクトップ > 新しいフォルダー (4)

新しいフォルダー (4)の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
振動データ		
新しいフォルダー		
新しいフォルダー		
新しいフォルダー		
新しいフォルダー		
注文書 (Gaia1)		
東北農政局		
令和元年9月		
令和元年9月-1		
令和元年度富野		
東日本技連_令		
ドキュメント		

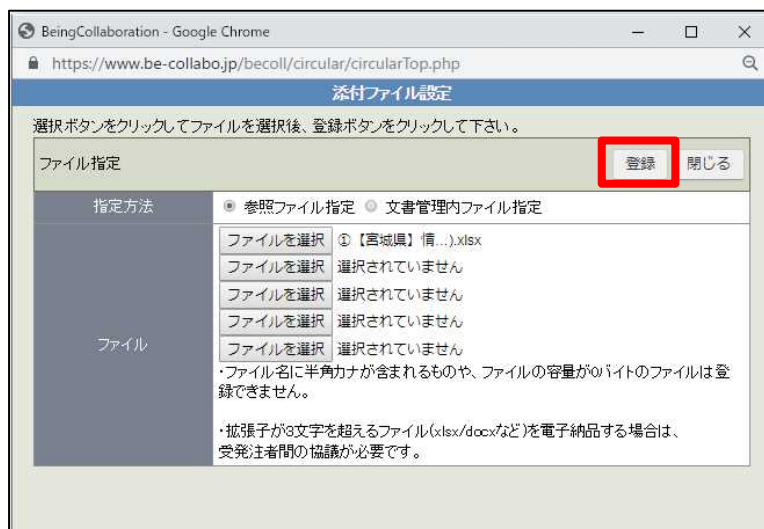
ファイル名(N): ①【富城県】情報共有システム利用内容シート(県).xlsx

開く(O) キャンセル

ファイル指定画面に戻ります。

添付ファイルが複数ある場合はこの作業を繰り返してください。

選択が完了したら[登録]をクリックしてください。



「添付ファイル」の項目にファイル名が表示されます。



※ 添付ファイルについてご注意 ※

- ・ファイル形式に制限なく添付する事ができます。
発注者様が閲覧できるファイル形式のものを添付するように気をつけて下さい。
- ・添付ファイルの容量制限は 1.5GB です。
- ・添付ファイルが 5 個以上ある場合は、一旦ファイルを 5 個追加して [登録] ボタンをクリックし、その後再度 [追加] ボタンを押して添付ファイルを選択して下さい。

6. ワークフロー情報を設定する

必要に合わせてワークフロー情報を設定してください。

「登録フォルダ」は文書管理の保存先です。発議事項に合わせて自動的に設定されていますが、指定の場所に変更する事もできます。

ワークフロー情報	
標題	〇〇について
登録フォルダ	<input type="text" value="工事打合せ簿(承諾)"/> 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	<input type="text" value="施工管理"/>
重要度	<input type="text" value="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 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="button" value="追加"/> ファイル (指定されていません)</div> 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。

7. 発議する

発議の準備が整いましたら[発議]をクリックしてください。

添付ファイル		追加	
※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	
①【宮城県】情報共有システム利用内容シート(県).xlsx	現場 代理人①	解除	
②20180830情報共有システム提供者機能要件対応状況一覧表.pdf	現場 代理人①	解除	

添付ファイル 2件

[発議] をせずに入力した内容を保存する場合は [一時保存] をクリックしてください。

入力内容に不足がある場合、メッセージが表示されます。

入力内容に間違いがないか確認をして下さい。

発議時の「処理・回答事項」欄に対する未入力のメッセージは[OK]をクリックしてそのまま発議を進めて下さい。

www.be-collabo.jp の内容
以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

OK キャンセル

A confirmation dialog box with a white background and a black border. The text inside asks if the user is okay with missing input. The 'OK' button is highlighted with a red square.

発議事項と登録先フォルダの確認画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。

www.be-collabo.jp の内容
この帳票では

- ・発議事項...「承諾」
- ・登録フォルダ...「工事打合せ簿(承諾)」

が選択されています。このまま発議してもよろしいですか？

OK キャンセル

A confirmation dialog box with a white background and a black border. It lists selected proposal items and folders. The 'OK' button is highlighted with a red square.

承認順序の確認画面が表示される場合があります。

確認し、間違いなければ[OK]をクリックしてください。

www.be-collabo.jp の内容
この帳票は、現場で設定されている基本承認順序が設定されます。
承認順序は下記ようになります。

承認順序名称：受注者発議①

現場代理人(現場 代理人①)
↓
主任(監理)技術者(主任 技術者①)
↓
監理員(監理員 一部①)

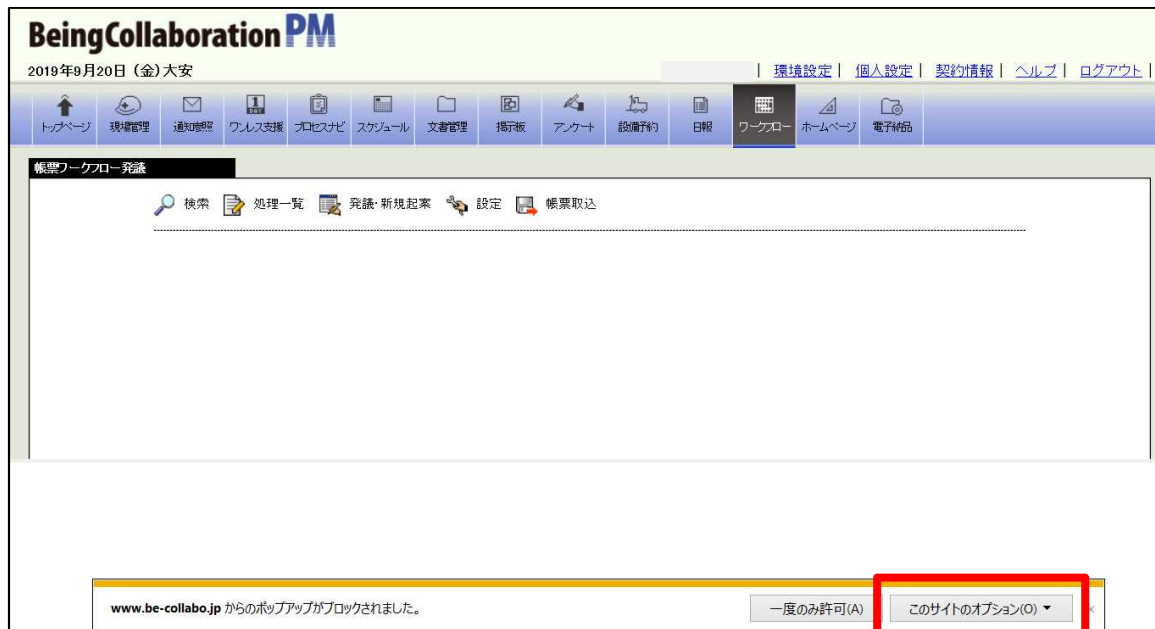
OK キャンセル

A confirmation dialog box with a white background and a black border. It shows the approval order hierarchy. The 'OK' button is highlighted with a red square.

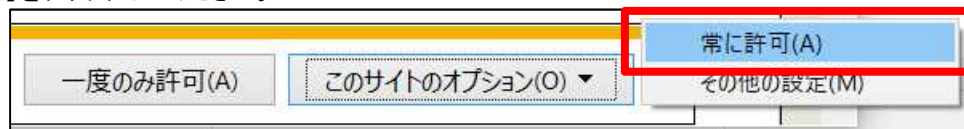
※ 注意 ※

発議後に処理が進まない場合

ご利用いただいている環境によって[発議]をクリックした後に画面が止まったようになる場合があります。ポップアップブロック解除の設定が必要ですので、[このサイトのオプション]をクリックしてください。



[常に許可]をクリックしてください。



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。(再利用)
必要な内容を修正し、発議してください。

1. 帳票処理状況画面を表示する

[ワークフロー]をクリックし、[帳票処理状況]タブをクリックしてください。



2. 帳票処理状況画面を表示する

発議・決裁をした帳票の一覧が表示されます。
複写したい帳票の標題をクリックしてください。



3. 再利用する

「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]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 帳票取込

現場名 : 令和元年度 宮城県道路舗装工事

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

平成のみの表記に切替え 代理承認 削除

令和元年 5月 1日

工事履行報告書
(平成 31年 4月分)

工事名 令和元年度 宮城県道路舗装工事

工事

4. 内容を編集して発議する

あらかじめ再利用元の内容が入力されています。
内容を編集し[発議]をクリックしてください。

帳票ワークフロー「4月履行報告書」を再利用発議します。発議時に入力可能な項目を再利用しますが、それ以外の項目は再利用しません。

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

令和 1 年 5 月 1 日

工事履行報告書
(平成 31 年 4 月分)

工事名 令和元年度 宮城県道路舗装工事

工事場所

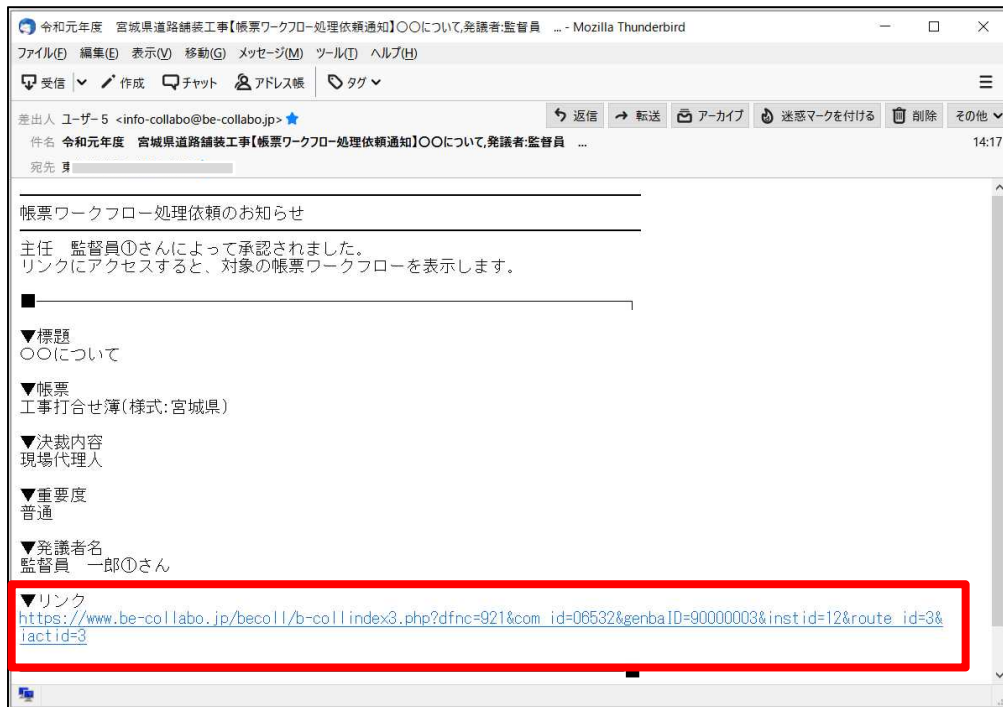
工期 平成 31 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 3 月 31 日

月別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
平成 31 年 4 月	2.0 () () () () ()	1.5	

自分に依頼された帳票の決裁を行います。

1. メールより指定の URL を起動する

決裁依頼がある場合、メールが届きます。
メールに記載の URL をクリックしてください。



(ご利用のメールソフトによって表示形式は違います)

2. ログインする

ログイン画面が起動します。
企業 ID、ユーザー ID、パスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。



3. 内容を確認し決裁する

内容を確認し、回答欄を記入して決裁ボタンをクリックして下さい。

【決裁内容】

- 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。
- 差し戻し … 指定の決裁者まで帳票を差し戻します。

決裁ボタン

画面下にも同様のボタンがあります。

現場名 : 令和元年度 宮城県道路舗装工事

帳票情報 [添付ファイル1件](#)

承認 差し戻し 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 合議

工事打合せ簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和元年9月20日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 提出 届出
その他 ()

工事名 令和元年度 宮城県道路舗装工事

工事場所

(内容) 区画線使用材料について

下記の通り承諾願います。

添付図 票、その他添付図書

処理・回答	発注者	受注者
	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他
	年月日: 令和 年 月 日	年月日:

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 監督員①	主任 監督員①	監督員 一 郎①	株式会社ビーイング	現場	現場

[このページのトップへ](#)

添付ファイル管理フォルダに電子納品に登録されます。 追加

参照ファイル 登録者

現場代理人 [舗装結果報告書.pdf](#) 現場 代理人①

添付ファイル1件

承認 差し戻し 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 合議

[このページのトップへ](#)

※注意※

回答内容にチェックをし、回答年月日の入力を忘れないでください。

添付ファイルがある場合、ファイル名をダブルクリックする事で内容の閲覧ができます。

入力内容に不足がある場合、以下のメッセージが表示される場合があります。
[OK]をクリックし、入力内容に不備が無いか確認してから決裁ボタンをクリックしてください。

www.be-collabo.jp の内容

以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

OK キャンセル

受注者から発議された承認順序を決裁時に修正する事ができます。

1. 承認順序を変更する(必要な場合)

[承認順序設定]をクリックしてください。

The screenshot shows the '承認順序設定' button highlighted with a red box. The interface includes a header with '帳票情報' (Form Information) and buttons for '発議' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '平成のみの表記に切替え' (Switch to Heisei notation only), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '一時保存' (Save Temporarily). Below the header is the '工事打合せ簿' (Work Meeting Record) section with a table for '発議者' (Issuer) and '承認者' (Approver) with checkboxes for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor).

2. 承認順序をパターン選択または新規設定する

発議パターンが設定されている場合、「基本承認順序設定を利用し設定する」にし、発議パターンを選択してから[押印欄設定]をクリックしてください。

発議したいパターンが登録されていない場合は、東北営業所までご連絡ください。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) form. The '表示内容' (Display Content) dropdown is set to '基本承認順序設定を利用し設定する。' (Set using basic approval order setting), which is highlighted with a red box. Below the dropdown are two tables for '承認順序名称 受注者発議' (Approval Order Name Contractor Issue). The first table shows a sequence: 現場代理人 (現場 代理人) → 主任(監理)技術者 (主任 技術者) → 監督員 (監督員 一部) → 主任監督員 (主任 監督員). The second table shows a sequence: 現場代理人 (現場 代理人) → 主任(監理)技術者 (主任 技術者) → 監督員 (監督員 一部) → 主任監督員 (主任 監督員) → 総括監督員 (総括 監督員). The radio button for the second pattern is selected and highlighted with a red box.

発議パターンが設定されていない場合は表示内容を「新規に設定する」を選択して、発議順序を設定してください。設定完了後、[押印欄設定]をクリックしてください。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) form. The '表示内容' (Display Content) dropdown is set to '新規に設定する。' (Set new), which is highlighted with a red box. Below the dropdown are two tables for '承認順序名称 受注者発議' (Approval Order Name Contractor Issue). The first table shows a sequence: 現場代理人 (現場 代理人) → 主任(監理)技術者 (主任 技術者) → 監督員 (監督員 一部) → 総括監督員 (総括 監督員). The second table is titled '新規に設定する' (Set new) and contains several empty dropdown menus for defining a new approval sequence. The radio button for the second pattern is selected and highlighted with a red box.

3. 押印欄を設定する

押印欄設定画面が表示されます。
[設定]をクリックして下さい。

承認順序設定の押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▾

設定 戻る キャンセル 設定 戻る キャンセル

承認順序名: 受注者発議の
[押印に斜線を表示しない](#)

		総括 監督員	主任 監督員	監督員	受注者	現 代
		総括監督員	主任監督員	監督員		現場
		総括 監督員①	主任 監督員①	監督員 一部①	株式会社ピーイング	現場 (現在発)
		(この押印欄は表示されませ ん)	(この押印欄は表示されませ ん)	(総 括)		(主 任)

[このページの右へ](#) [↑このページのトップへ](#)

新規に設定する
[押印に斜線を表示しない](#)

		総括 監督員	主任 監督員	監督員	受注者	現 代

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。
 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。

1. 決裁ボタンを選択する前に参考資料を添付する(必要な場合)

ワークフロー情報の「決裁参考資料」欄より[追加]をクリックしてください。

ワークフロー情報

タイトル: 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: 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: (指定されていません) 追加 ファイル

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。

2. ファイルを選択する

決裁参考資料設定画面が表示されます。
 ファイル欄より[ファイルを選択]をクリックし、添付ファイルを追加してください。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

登録 閉じる

指定方法: 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

ファイル:
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
 選択されていません
ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が900バイトのファイルは登録できません。
 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。

参照設定: 決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。
 ユーザを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
<input type="checkbox"/>	総括監督員 総括 監督員①	<input type="checkbox"/>	現場代理人 現場 代理人①
<input type="checkbox"/>	監督員 監督員 一郎①	<input type="checkbox"/>	主任(監理)技術者 主任 技術者①

帳票を参照できる全てのユーザ

3. 資料の閲覧者を設定する

参照設定欄より、添付資料を閲覧する担当者をクリックしてください。
 ここでチェックをした担当者のみ参考資料を閲覧する事ができます。
 設定が完了したら[登録]をクリックしてください。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

登録 閉じる

指定方法 ● 参照ファイル指定 ● 文書管理内ファイル指定

ファイル

ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません

・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が100バイトのファイルは登録できません。
 ・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。

参照設定

決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。

● ユーザを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
<input type="checkbox"/>	総括監督員 総括 監督員①	<input type="checkbox"/>	現場代理人 現場 代理人①
<input type="checkbox"/>	監督員 監督員 一郎①	<input type="checkbox"/>	主任(監理)技術者 主任 技術者①

● 帳票を参照できる全てのユーザ

4. 決裁参考資料の添付を確認して決裁する

決裁参考資料が添付されている事を確認し、決裁を進めてください。

ワークフロー情報

タイトル: ○○について

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: 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	参照設定	解除
①情報共有システム_利用内容.xlsx		

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。

■ 段階確認書・立会願の決裁について BeingCollaboration

「段階確認書・立会願」は2巡をデフォルト設定にしています。

1巡目 … 日程の確認

2巡目 … 結果の報告(写真など添付)

1巡で日程確認と結果の報告を完了する場合は、承認順序を変更してから発議をしてください。

または1巡をデフォルト設定にしたい場合は東北営業所までご連絡をください。

1. 1巡、2巡を変更する(必要な場合)

1巡、2巡の変更が必要ない場合は「3.段階確認書結果・立会結果を入力し決裁する」に進んでください。

[承認順序設定]をクリックしてください。

帳票情報

平成のみの表記に切替え プレビュー **承認順序設定** 一時保存

発議 キャンセル

様式(共) 第2号

段階確認書・立会願

令和 年 月 日

回覧する承認順序を選択して [押印欄設定] をクリックしてください。

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: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称2巡

現場代理人 → 主任(監理)技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 現場代理人 → 現場代理人 → 監督員 → 主任監督員

承認順序名称1巡

現場代理人 → 主任(監理)技術者 → 監督員 → 主任監督員

2巡

1巡

2. 押印欄を設定、変更する

押印欄を確認し[設定]をクリックしてください。

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

承認順序名称の巡
押印に紐づけを表示しない

	現場代理人	主任(監理)技術者
(この押印欄は表示されません)	現場代理人 現場 代理人① (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 現場 代理人①
	現場	現場
主任 監督員	監督員	監督 補助員
主任監督員 主任 監督員①	監督員 監督員 一郎①	
主任	監督員	

[↑このページのトップへ](#)

3. 段階確認書結果・立会結果を入力し決裁する

2巡で回覧している場合は2巡目で決裁をします。

「確認・立会者」「実施日」など入力し[承認]をクリックしてください。

「確認・立会者」欄右側の押印欄に担当者名字の入力を忘れないでください。

名字を入力する事で決裁した時に押印されます。

段階確認書結果・立会結果

確認・立会者: 監督員 一郎① 監督員

実施日: 令和 年 月 日

現地・机上の別 (段階時のみ): 現地 机上

合否の別 (段階時のみ): 合格 不合格

記事

注

- 様式のタイトル等について該当していない箇所を消す必要はない。
- 「現地・机上の別」、「合否の別」の欄は段階確認の場合について使用する。
- 結果の記事欄には、段階確認時の合否の理由や立会時の課題点等を記載する。
- 添付資料は確認箇所の「出来型管理図表」のみを原則とし、立会状況写真、詳細写真等は添付の必要はない。

主任 監督員	監督員	監督 補助員
主任 監督員 ①	監督員 一郎 ①	

[↑このページのトップへ](#)

添付ファイル
※決裁完了時に、文書管理フォルダに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。

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

