BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-帳票ワークフロー～

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

帳票ワークフロー

帳票ワークフローでは、帳票を発議・承認・管理することが出来ます。決裁された帳票は自動で文書管理・電子納品に保存・共有することが出来ます。

1. 帳票ワークフローを発議するには
2. 帳票ワークフローを処理するには
3. 帳票ワークフローを保留し回答期限を切るには
4. 承認対象ではないユーザーに帳票内容を確認するには
5. 帳票ワークフローの状況を確認するには
6. すでに作成した帳票を元に発議するには
7. 帳票ワークフローを飛び承認するには
8. 帳票ワークフローを代理承認するには
9. 帳票ワークフローを一括承認処理するには
10. Excel出力するには
11. 帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）
12. 承認された帳票ワークフローに文書を追加するには
13. 決裁中の帳票を修正するには
14. 完了した帳票の日付を変更するには(発議書類確認機能)
15. 完了した帳票を再開するには
16. 事前打合せを発議するには
17. 事前打合せを承認するには
18. 事前打合せから帳票を発議するには
19. 帳票データファイルを取り込むには
20. 帳票データファイルを出力するには
21. 帳票ワークフローの発議・承認を取り下げるには
22. 複数の現場に対し帳票ワークフローを発議するには
23. 帳票を削除するには
24. 削除した帳票ワークフローの一覧を確認するには
25. 現場作成時に作成されるフォルダ

帳票ワークフローで利用可能な帳票は下記の帳票です。

- 国土技術政策総合研究所「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる帳票様式
  - 平成23年度の土木工事共通仕様書改定後の帳票様式(平成 23 年度)
    1. 様式-9 工事打合簿
    2. 様式-10 材料確認書
    3. 様式-11 段階確認書
    4. 様式-12 確認・立会依頼書
    5. 様式-14 工事履行報告書
    6. 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。
  - 平成23年度の土木工事共通仕様書改定前の帳票様式(平成 15 年度)
    1. 様式-1 工事打合簿
    2. 様式-2 材料確認願
    3. 様式-3 段階確認願
    4. 様式-5 工事履行報告書
    5. 様式-11 確認・立会願
    6. 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。
- 北海道開発局様式
  1. 様式第9号 工事打合せ簿
  2. 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)
  3. 様式第11号 段階確認願
  4. 様式第12号[第11条関係] 履行報告書
  5. 様式第14号 立会願
  6. 様式第10号 工事内容の変更指示書
  7. 様式第10号の2 工事内容の変更指示書(回答)
  8. 様式第12号 貸付機械検査簿
  9. 様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書
  10. 様式第12号 業務履行報告書
  11. 様式第37号 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書(2023年7月以降)
  12. 様式第12号 業務履行報告書(2023年7月以降)
  13. 様式第38号 業務内容の変更指示書(回答)
  14. 様式第9号 打合せ書(営繕)
  15. 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。
- 北陸地方整備局様式
  1. 様式No.11 工事打合せ簿
  2. 様式No.12 材料確認書
  3. 様式No.13 段階確認書
  4. 様式No.14 確認・立会書
  5. 様式No.18 工事履行報告書
- 長野県様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)
  3. 工事打合せ簿(令和2年10月改訂様式)
  4. 段階確認書(令和2年10月改訂様式)
  5. 主要資材(令和2年10月改訂様式)
- 京都府様式
  1. 様式6 工事打合簿
  2. 様式11 工事履行報告書
  3. 様式6 工事打合簿(平成29年10月改訂様式)
  4. 様式7 段階確認書
  5. 様式8 確認・立会書
  6. 様式9 材料確認簿

- 福島県様式
    1. 第10号様式 工事打合せ簿
    2. 第8号様式 確認書
    3. 第8号様式その3 工事履行報告書
    4. (国交省)様式-14 工事履行報告書
- 富山県様式
    1. 様式第52号 工事打合簿(旧様式)
    2. 様式第56号 工事段階確認申出書
    3. 様式第47号 工事履行報告書
    4. 様式第52号 工事打合簿(令和4年10月改訂様式)
    5. 様式第57号 中間検査申出書
- 岩手県様式
    1. 様式第43号 工事打合簿
    2. 様式第8号 材料確認願
    3. 様式第42号 段階確認書
    4. 様式第44号 確認・立会依頼書
    5. 様式第7号 工事履行報告書
    6. 様式第42号 段階確認書(令和2年4月改訂様式)
- 宮城県様式
    1. 工事打合せ簿(県様式)
    2. 段階確認書・立会願 (県様式)
    3. 工事履行報告書(県様式)
    4. 工事打合せ簿(国様式)
    5. 工事材料検査(国様式)
    6. 工事履行報告書(国様式)
- 青森県様式
    1. 様式(19) 工事打合簿
    2. 様式(6) 材料確認書
    3. 様式(24) 施工検査確認書
    4. 様式(7) 確認・立会依頼書
    5. 様式(4) 工事履行報告書
    6. 様式1 業務打合簿
    7. 様式24 業務履行報告書
- 高知県様式
    1. 工事打合せ簿
    2. 段階確認実施表
- 岐阜県様式
    1. 第１２号様式 指示・承諾・協議・提出・報告書
    2. 第１６号様式 工事履行報告書
    3. 第１２号様式 指示・承諾・協議・提出・報告書(令和4年4月改訂様式)
    4. 第１６号様式 工事履行報告書(令和4年4月改訂様式)
- 秋田県様式
    1. 様式(16) 工事打合簿
    2. 様式(95) 材料確認願
    3. 様式(34) 段階確認書
    4. 様式(33) 確認・立会願
    5. 様式(8) 工事履行報告書
- 熊本県様式
    1. 報告・協議書
    2. 報告・協議書(現場業務委託)

3. 段階確認・立会願
4. 工事履行報告書
5. 様式-9 工事打合せ簿(令和3年4月改訂様式)
6. 様式-10 材料確認書(令和3年4月改訂様式)
7. 様式-11 段階確認書(令和3年4月改訂様式)
8. 様式-12 確認・立会依頼書(令和3年4月改訂様式)
9. 様式-14 工事履行報告書(令和3年4月改訂様式)

- 山梨県様式
  1. 様式-1 工事打合簿
- 長崎県様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 段階確認書
  3. 工事履行報告書
  4. 様式9 工事打合せ簿(令和3年4月改訂様式)
  5. 様式10 材料確認書(令和3年4月改訂様式)
  6. 様式第22号の2 工事履行報告書(令和3年4月改訂様式)
  7. 段階確認書(令和3年4月改訂様式)
- 山形県様式
  1. 様式－１ 工事打合簿
  2. 様式－２ 材料確認願
  3. 様式－３ 段階確認書
  4. 様式－１１ 確認・立会願
  5. 様式第10号の３ 工事履行報告書
- 福岡市様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 協議書
  3. 通知書
  4. 工事履行報告書
  5. 工事打合せ簿(令和3年4月改訂様式)
  6. 材料確認書(令和3年4月改訂様式)
  7. 段階確認書(令和3年4月改訂様式)
  8. 確認・立会依頼書(令和3年4月改訂様式)
  9. 工事履行報告書(令和3年4月改訂様式)
- 愛媛県様式
  1. 様式-32 工事打合簿
  2. 様式-30 材料確認願
  3. 様式-24 段階確認予定表
  4. 様式-23 確認・立会願
  5. 様式-25 工事履行報告書
- 千葉市様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 材料確認書
  3. 段階確認書
  4. 確認・立会依頼書
  5. 工事履行報告書
- 京都市建設局様式
  1. 様式8-1 工事打合簿
  2. 様式9-1 材料確認書
  3. 様式9-2 段階確認書
  4. 様式9-3 立会願
  5. 様式3-1 工事履行報告

- 大阪市建設局様式
    1. 様式1-22-1 工事打合せ書(道路・河川工事用)
    2. 様式1-22-2 打合せ記録書(下水道工事用)
    3. 様式1-25 使用材料承諾願(道路・河川工事用)
    4. 様式1-26 使用材料承諾願(道路・河川工事用)(電気,機械)
    5. 様式2-27 段階確認予定表・通知書
    6. 様式2-28 段階確認書
    7. 様式1-23 現場立会書
    8. 様式1-22-1 工事打合せ簿(道路・河川・公園緑化工事用)(令和3年3月改訂様式)
    9. 様式1-22-2 工事打合せ簿(下水道工事用)(令和3年3月改訂様式)
    10. 様式2-7　安全訓練実施報告書
    11. 様式2-9　休日・夜間施工届出書
    12. 様式2-10　休日・夜間施工実施報告書
- 和歌山県様式
    1. 様式第2号 工事打合せ簿
    2. 様式第3号 材料確認願
    3. 様式第4号 段階確認書
    4. 様式第5号 立会願
- 札幌市様式
    1. 工事施工協議簿(様式87)
    2. 工事工程月報
    3. 工事施工協議簿(都市局建築部様式)
    4. 打合せ記録簿(都市局建築部様式)
    5. 承諾願(都市局建築部様式)
    6. 休業届(都市局建築部様式)
    7. 工事工程月報(都市局建築部様式)
    8. 工事監理月報(都市局建築部様式)
    9. 工事施工協議簿(押印なし)
    10. 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。
- 福島環境事務所様式
    1. 工事打合せ簿
    2. 材料検査確認書
    3. 段階確認書
    4. 確認・立会願
    5. 工事履行報告書
    6. 工事打合せ簿(独自様式)
- 石川県様式
    1. 様式15 工事打合せ簿
    2. 様式24 材料検査願
    3. 様式28 段階確認書
    4. 様式29 立会確認書
- 国交省(営繕)様式
    1. 工事打合せ簿
- 農林水産省様式
    1. 様式-31 打合簿
    2. 様式-33 施工段階確認簿
    3. 様式-37 工事履行報告書
    4. 様式-34 材料検査簿
    5. 様式-32 立会願
    6. 様式-31 打合簿(令和3年改訂様式)
    7. 様式-33 施工段階確認簿(令和3年改訂様式)

8. 様式-37 工事履行報告書(令和3年改訂様式)
9. 様式-34 材料検査簿(令和3年改訂様式)
10. 様式-32 立会願(令和3年改訂様式)
11. 様式15 打合簿(業務)
12. 様式13 業務履行報告書(業務)
13. (旧様式)様式14 業務打合せ記録簿(業務)
14. 様式14号 業務打合せ記録簿(業務)

- 栃木県様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 使用材料報告書
  3. 確認・立会願
  4. 工事履行報告書
- 防衛省様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 全業者名工事打合せ簿
  3. 発議簿
- 林野庁様式
  1. 様式第14号 の提出について
  2. 様式第15号 指示、承諾、協議、確認、検査、立会(報告書・願書)
  3. 様式第16号 (指示・承諾)通知書
  4. 様式第29号 出来形集計表
  5. 様式－５ 工事打合せ簿
  6. 様式－６ 段階確認書
  7. 様式－７ 工事事故報告書
  8. 様式－８ 工事履行報告書
  9. 様式－13 現場発生品調書
  10. フリー書式
- 島根県様式
  1. 様式第52号 工事打合簿
  2. 様式第27号 計画工程表兼工事履行報告書
- 埼玉県様式
  1. 工事記録
  2. 材料承諾書
  3. 段階確認検査一覧表
  4. 工事履行報告書
- 山口県様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 段階確認書
  3. 工事履行報告書
- 鳥取県様式
  1. 工事打合せ簿
  2. 工事履行報告書
  3. 段階確認書
  4. 工事材料使用届（様式１）＆使用材料一覧表（様式２）
  5. 工事材料使用承諾願（様式３）＆使用材料一覧表（様式４）
  6. 工事出来形部分等確認願
- 国交省業務委託様式
  1. 打合せ記録簿
  2. 指示書

- 千葉市業務委託様式
    1. 打合せ記録簿
    2. 指示書
- 佐賀県様式
    1. 工事打合せ簿
    2. 材料確認書
    3. 工事履行報告書
- 山形県業務委託
    1. 様式－１ 指示書
    2. 様式－２ 承諾書
    3. 様式－３ 協議書
    4. 様式－４ 報告書
    5. 様式－５ 提出書
    6. 様式－１５ 業務打合せ・協議記録簿
    7. 様式－１６ 業務計画書
- 福島県業務委託
    1. 様式-10　業務打合せ簿
    2. 様式-12　確認書
    3. 参考-30　履行報告書
    4. 様式-27　打合せ記録簿
    5. 様式-27　打合せ記録簿（押印16）
- 高松市様式
    1. 工事打合簿
    2. 材料確認書
    3. 段階確認書
    4. 工事履行報告書
- 大阪港湾局様式
    1. 様式1-21 工事打合せ簿
    2. 様式2-1 工事月報
    3. 様式2-17 安全訓練実施報告書
    4. 様式2-24 休暇中の現場管理報告書
- 堺市上下水道局様式
    1. 工事打合せ簿
- 堺市建設局
    1. 工事打合せ簿
    2. 材料確認書
    3. 段階確認書
    4. 確認・立会依頼書
    5. 工事月報
    6. 休日作業届
- 千葉県県土整備部
    1. 工事打合せ簿
    2. 材料確認書
    3. 段階確認書
    4. 確認・立会依頼書
    5. 工事履行報告書
    6. 総合評価現場確認
    7. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画））
    8. 総合評価現場確認（履行確認シート（施工計画以外の技術提案））

- 神奈川県県土整備局
    1. 工事打合簿
    2. 工事用材料検査申請書
    3. 材料検査(確認)願
    4. 段階確認書
    5. 確認立会願
    6. 工事履行報告書
- 福島県営繕
    1. 第10号様式 工事打合せ簿
    2. 第8号様式 確認書
    3. 第8号様式その3 工事履行報告書
- 環境省
    1. 様式4.8 工事打合せ簿
    2. 様式4.6.(2) 工事使用材料整理表
    3. 様式4.13 段階確認書
    4. 様式4.11 確認・立会願
- 大阪市水道局
    1. 様式－21 請負工事協議等（録）
- 米沢市役所建築住宅課
    1. 工事打合記録簿
- 宮崎県営繕課
    1. 打合せ記録
    2. 主要資材発注一覧表
    3. 主要資材発注一覧表及び工事材料搬入報告書（建築・電気・機械）
    4. 検査結果報告書
    5. 工事進捗状況報告書
    6. 休日作業届出書
- 東北地整業務委託
    1. 様式－１　指示書
    2. 様式－２　承諾書
    3. 様式－３　協議書
    4. 様式－４　報告書
    5. 様式－５　提出書
    6. 様式－１４（様式－１３）　業務打合せ・協議記録簿
    7. 様式－１５（様式－１４）　業務計画書
- 上越市ガス水道局
    1. 工事打合簿
    2. 材料確認書
    3. 段階確認書
    4. 工事履行状況報告書
    5. 休日・夜間作業届
- 岐阜市
    1. 監督様式第2号　指示・承諾・協議・提出報告書
    2. （公共建築整備課・公共建築保全課用）協議・提出書(1)
    3. （公共建築整備課・公共建築保全課用）指示書(1)
    4. 第16号様式　工事履行報告書

- 名古屋市上下水道局
    1. 工事打合せ簿(土木)
    2. 工事打合せ簿(建築・機械・電気)
    3. 委託打合せ簿
- 九州地方整備局業務委託
    1. 打合せ記録簿
    2. 指示・承諾・協議簿
- 中部地方整備局業務委託
    1. 様式01　指示・承諾・協議・提出・報告簿
    2. 様式02　指示・承諾・協議・提出・報告簿
    3. 打合せ記録簿
- 四国地方整備局業務委託
    1. 様式-3 打合せ記録簿
    2. 様式-4 業務打合せ簿
- 中国地方整備局業務委託
    1. 様式-18 業務打合せ簿(設計業務等契約関係)
    2. 様式-19 打合せ記録簿(設計業務等契約関係)
    3. 様式-33 業務打合せ簿(業務請負契約関係)
    4. 様式-34 打合せ記録簿(業務請負契約関係)
- 横浜市
    1. 工事打合せ簿(土木工事)
    2. 工事打合せ簿(土木工事・設計者あり)
    3. 工事打合せ簿(建築工事)
    4. 工事打合せ簿(建築工事)(押印2行)
- 沖縄総合事務局業務委託
    1. 様式-15 打合せ記録簿(1)
    2. 様式-15 打合せ記録簿(1)(押印2行)
    3. 様式-16 打合せ記録簿(2)
    4. 様式-16 打合せ記録簿(2)(押印2行)
- 熊谷市
    1. 監督日誌
    2. 材料承諾書
    3. 段階確認検査一覧表
    4. 工事履行報告書
- 大分県
    1. 指示・承諾・協議書(土木事務所)
    2. 指示・承諾・協議書(振興局)
    3. 指示・承諾・協議書(フリー書式)
    4. 工事履行報告書
- 枚方市
    1. 様式6 工事打合せ簿
- 柏市
    1. 様式-1 打合せ簿(包括)
- 宮崎県
    1. 工事打合簿
    2. 材料確認書
    3. 段階確認書
    4. 現地調査・立会書
    5. 工事履行報告書

- 長野県業務(設計)委託様式

    1. 業務打合せ記録簿(長野県)
    2. 業務打合せ記録簿(長野県・押印20)

このページのトップへ

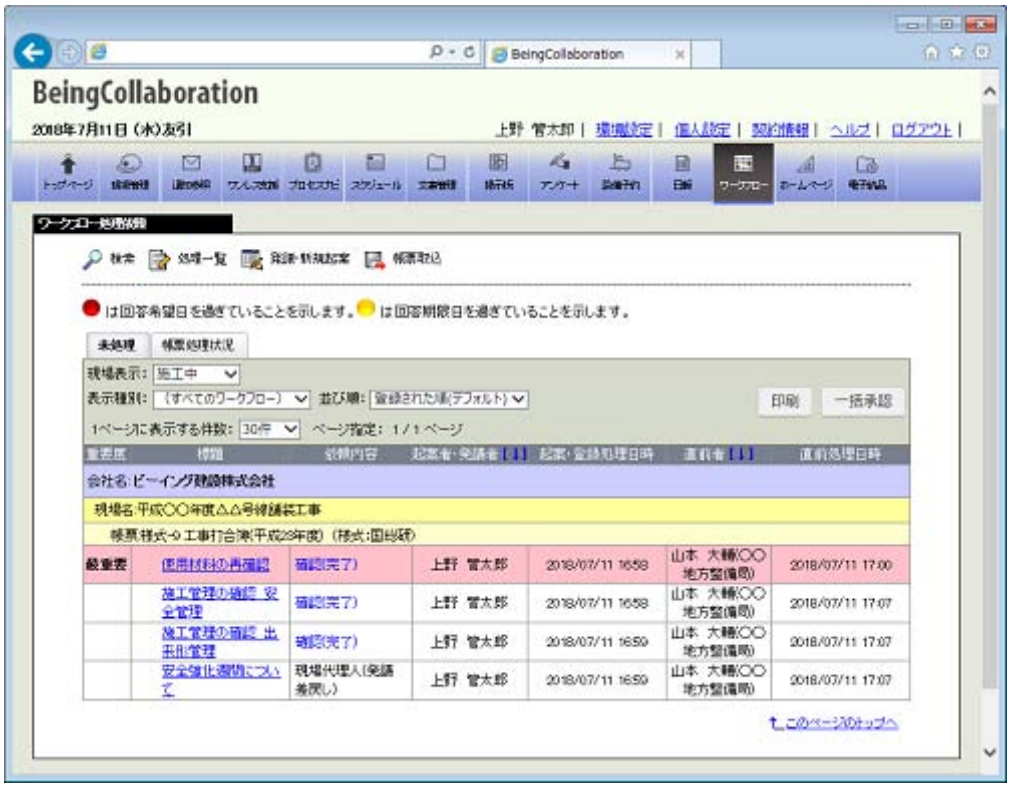
帳票ワークフロー

1. 帳票ワークフローを発議するには

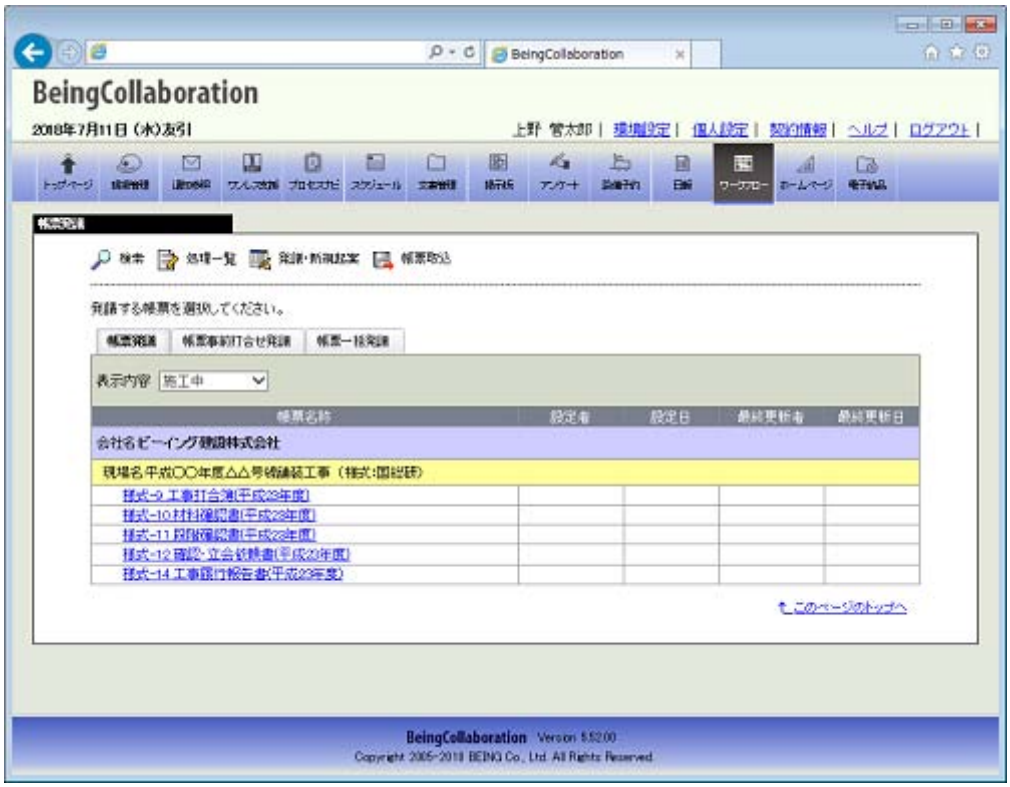
1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、 （発議・新規起案 アイコン）をクリックします。



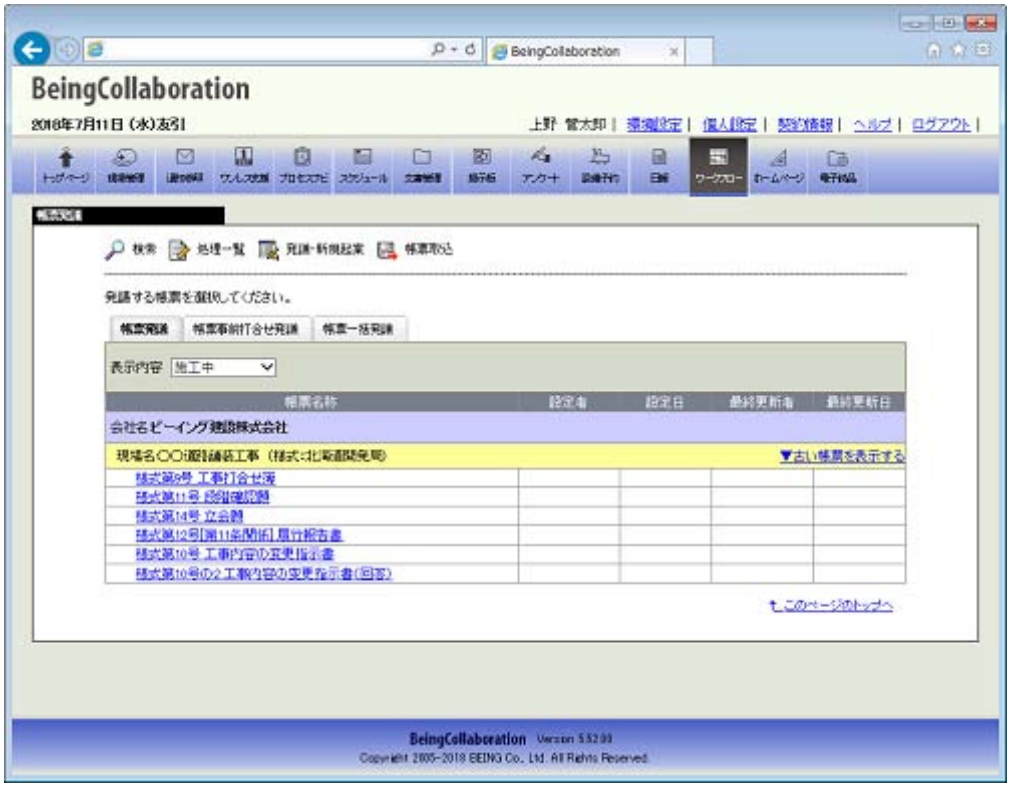
3. “帳票発議”画面が表示され、設定されている帳票ワークフローの一覧が表示されます。発議する帳票ワークフローを選択します。



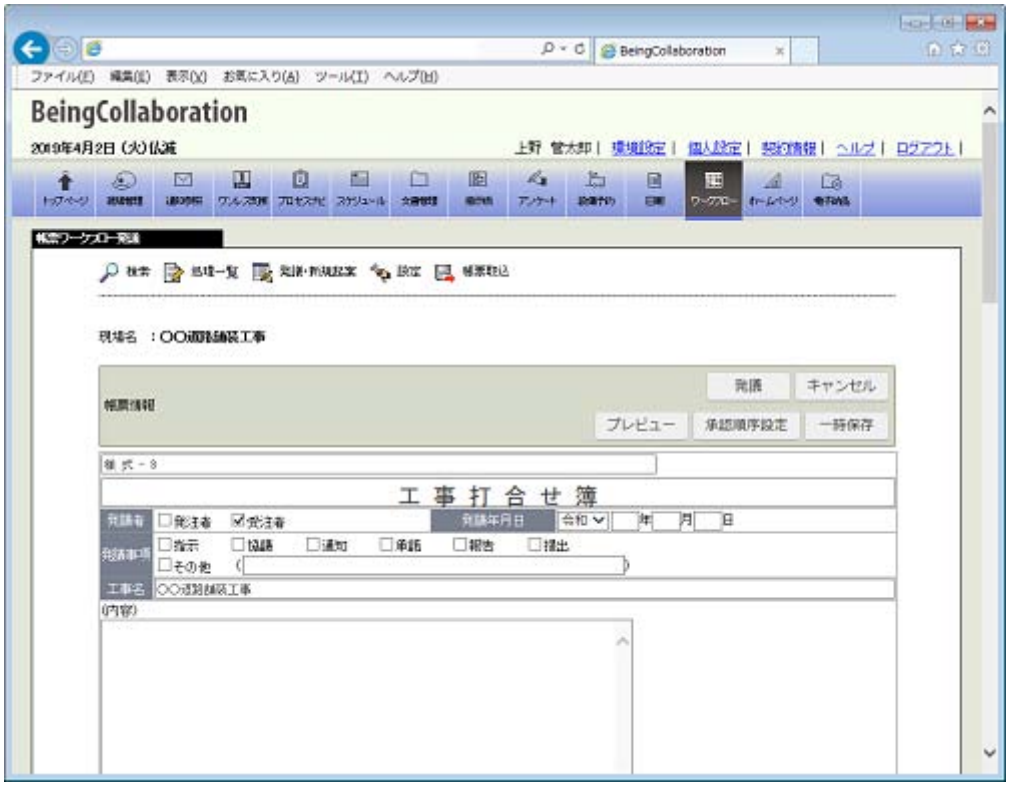
≪補足≫

現在利用されていない古い様式の帳票がある場合、現場名右の「▼古い帳票を表示する」をクリックしてください。

古い様式が表示されるので、これを選択してください。



4. “帳票ワークフロー発議”画面が表示されますので入力します。



≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

  ⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されている場合、優先順位の高い基本承認順序が初期設定されています。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されていない、もしくは発議するユーザから始まる基本承認順序設定が登録されていない場合は、一番最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されています。

- 一時保存 （一時保存ボタン）

  ⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。

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。

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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

「最初にこの帳票を受理した発注者」を指定すると、発議された帳票を最初に受理したユーザに対しスケジュールを登録します。

回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 ● 』が付きます。

また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

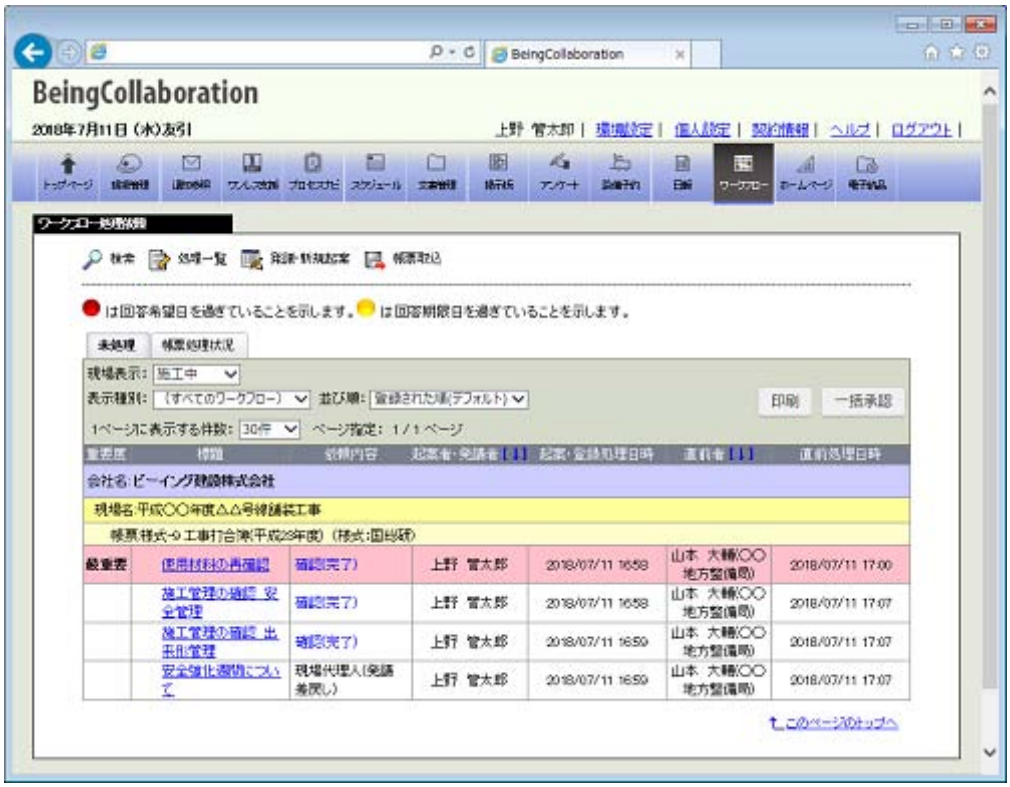
ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限をすることができます。

※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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

5. 入力したら、 発議 （発議ボタン）をクリックします。
6. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。


BeingCollaboration
2018年7月11日 (水)あり
上野 管太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |
ワークフロー処理状況
検索
処理一覧
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:平成○○年度△△号線舗装工事
帳票様式-9 工事打合簿(平成28年度) (様式:国総研)
最重要
使用材料の再確認
確認(完了)
上野 管太郎
2018/07/11 16:58
山本 大輔(○○地方整備局)
2018/07/11 17:00
施工管理の確認 安全管理
確認(完了)
上野 管太郎
2018/07/11 16:58
山本 大輔(○○地方整備局)
2018/07/11 17:07
施工管理の確認 出来形管理
確認(完了)
上野 管太郎
2018/07/11 16:59
山本 大輔(○○地方整備局)
2018/07/11 17:07
安全強化週間について
現場代理人(発議者戻し)
上野 管太郎
2018/07/11 16:59
山本 大輔(○○地方整備局)
2018/07/11 17:07
このページのトップへ

このページのトップへ

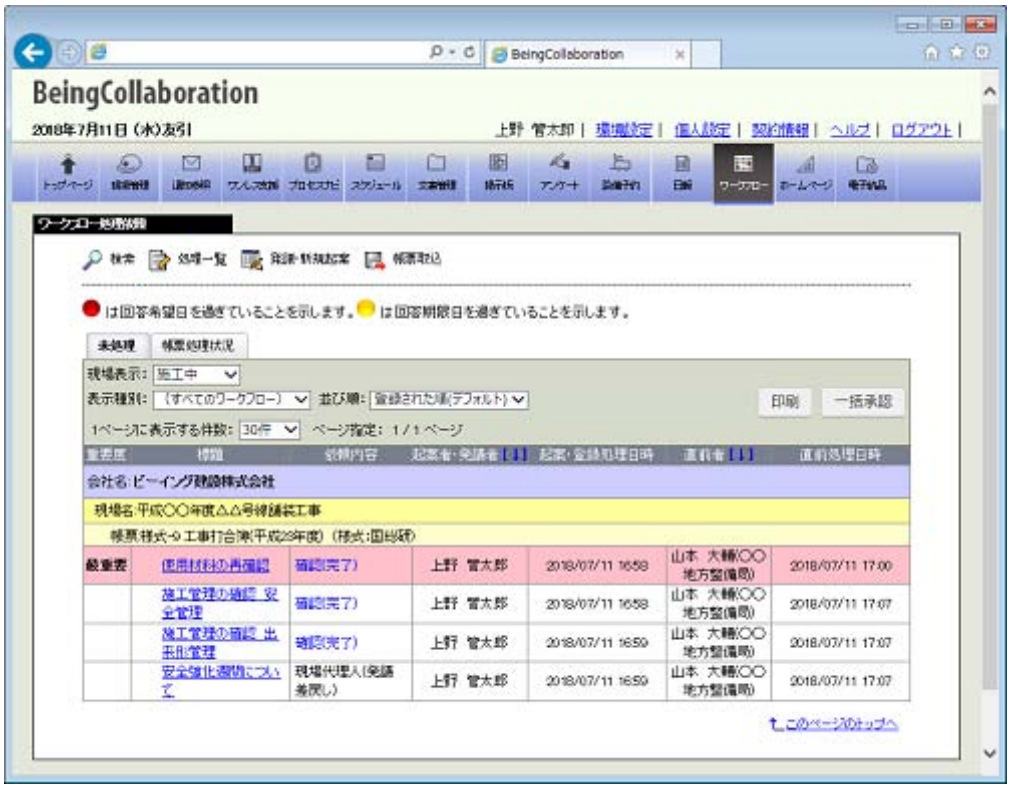
帳票ワークフロー

2. 帳票ワークフローを処理するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。



≪補足≫

- 標題名に『 』が付いている案件は、回答希望日を過ぎていることを示します。
- 標題名に『 』が付いている案件は、回答期限日を過ぎていることを示します。
- 帳票ワークフローを一括承認処理する場合(「9.帳票ワークフローを一括承認処理するには」参照)は

  一括承認 （一括承認ボタン）をクリックします。
- 「並び順」のセレクトボックスから、一覧の並び順を変更することが可能です。
- 画面に表示する帳票の件数を「1ページに表示する件数」のセレクトボックスから設定可能です。指定したページ番号を選択・入力して表示することも可能です。
- 表見出しの「起案者・発議者」/「直前者」をクリックすることで絞込みが可能です。

3. 一覧から帳票ワークフロー名称をクリックします。

“帳票ワークフロー決裁”画面が表示されますので入力します。

≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- 処理状況画面へ>> （処理状況画面へボタン）

  ⇒ 帳票ワークフロー処理状況画面を表示します。

  (処理状況画面については「5.帳票ワークフローの状況を確認するには」参照)

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

  ⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議されたワークフローの標題名称が表示されています。

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。

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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 処理する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。

これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

「最初にこの帳票を受理した発注者」を指定すると、決裁対象の帳票を最初に受理したユーザに対しスケジュールを登録します。

回答希望日

⇒ 設定された回答希望日が表示されています。

回答期限日

⇒承認を保留し、回答期限日を切ることが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 』が付きます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

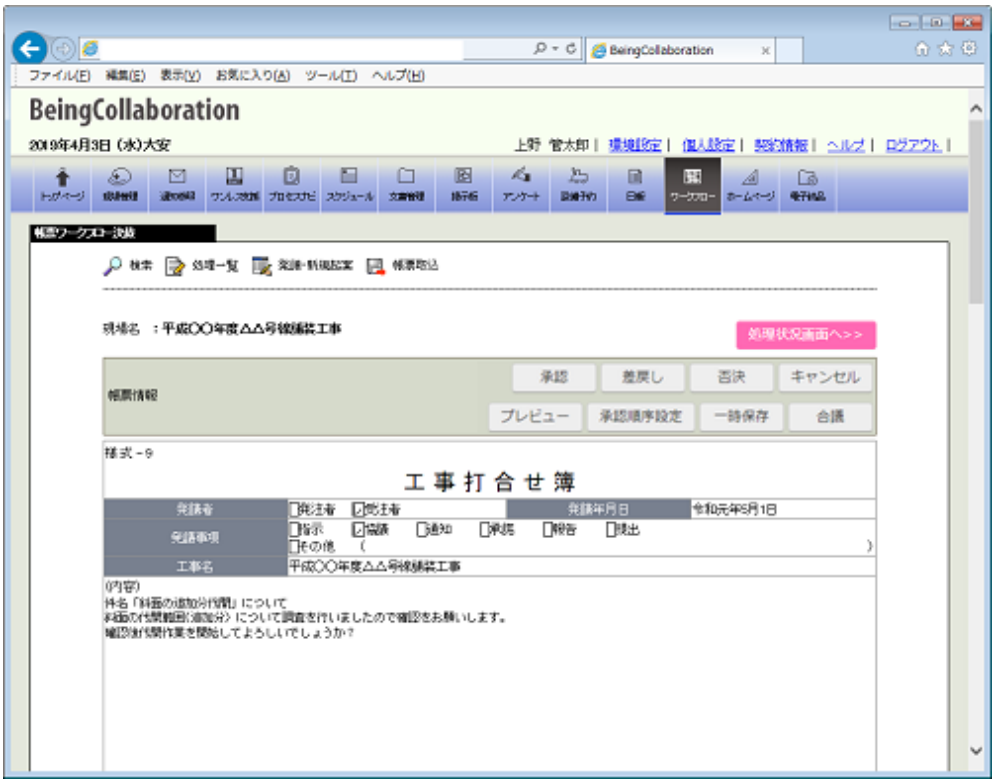
ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限をすることができます。

※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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

4. 決裁内容を確認し、項目を入力したら、決裁内容のボタンをクリックします。



≪補足≫

決裁内容は以下の4種類です。

- 合議 （合議ボタン）

  ⇒ 承認対象ではないユーザーに帳票の内容を確認する場合に合議を行います。

  詳しくは「4.承認対象ではないユーザーに帳票内容を確認するには」をご覧ください。

- 承認 （承認ボタン）

  ⇒案件を次へ進めます。最後の決裁者だった場合、案件は完了し、本文ファイルは文書管理に保存されます。

- 差戻し （差戻しボタン）

  ⇒“決裁差戻し”画面が表示されます。

- 否決 （否決ボタン）

  ⇒案件を否決として完了します。

- 一時保存 （一時保存 ボタン）

  ⇒ 決裁せずに帳票を一時保存します。

承認された場合、決裁される度に下記のようにデータを自動登録します。

- スケジュール
  - 材料確認願/段階確認願/確認・立会願/休日・夜間作業届…帳票内の日付情報のうち、予定を伴うものが「現場予定」として自動登録されます。

    また、材料確認願/段階確認願/確認・立会願は発議者と確認立会員に対し対応する「個人予定」を自動登録します。

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「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。
  - 現場の電子納品バージョンが上記以外の場合
    - 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。

- 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。

5. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。

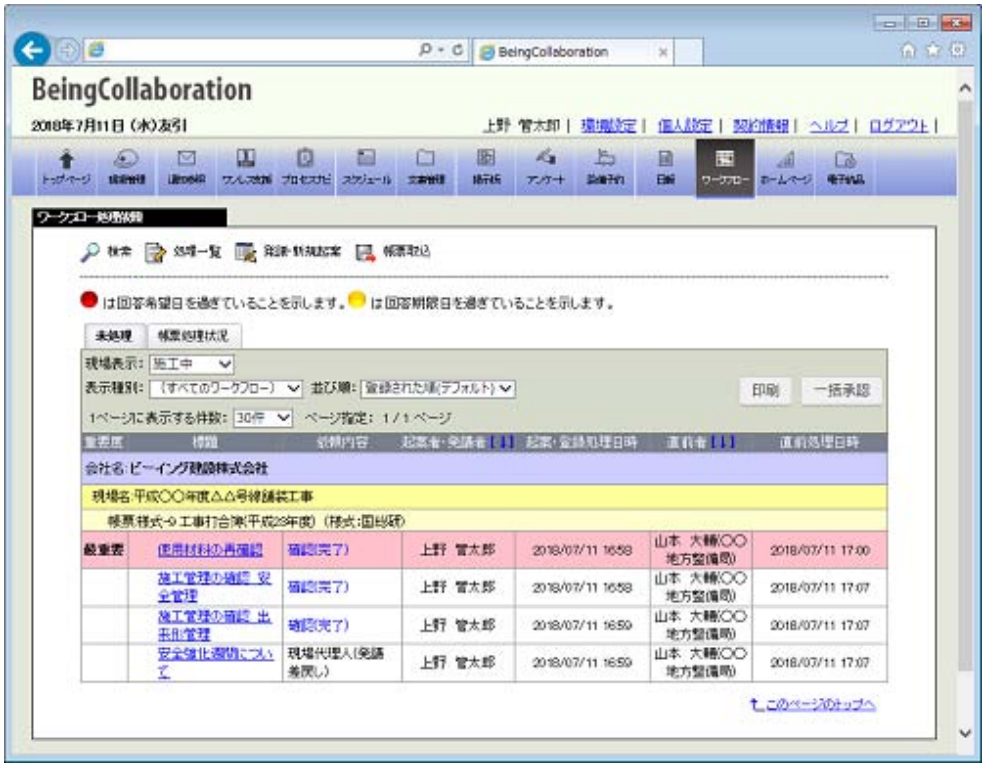
このページのトップへ

3. 帳票ワークフローを保留し回答期限を切るには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。



≪補足≫

- 標題名に『 』が付いている案件は、回答希望日を過ぎていることを示します。
- 標題名に『 』が付いている案件は、回答期限日を過ぎていることを示します。

3. 一覧から帳票ワークフロー名称をクリックします。“帳票ワークフロー決裁”画面が表示されますので回答期限日部分の

（設定ボタン）を押します。

4. “回答期限日設定”画面が表示されますので、入力し 設定 （設定ボタン）を押します。

≪項目について≫

回答期限日

⇒承認を保留し、回答期限日を切ることが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に 『 』が付きます。

コメント

⇒ コメントを入力します。

このページのトップへ

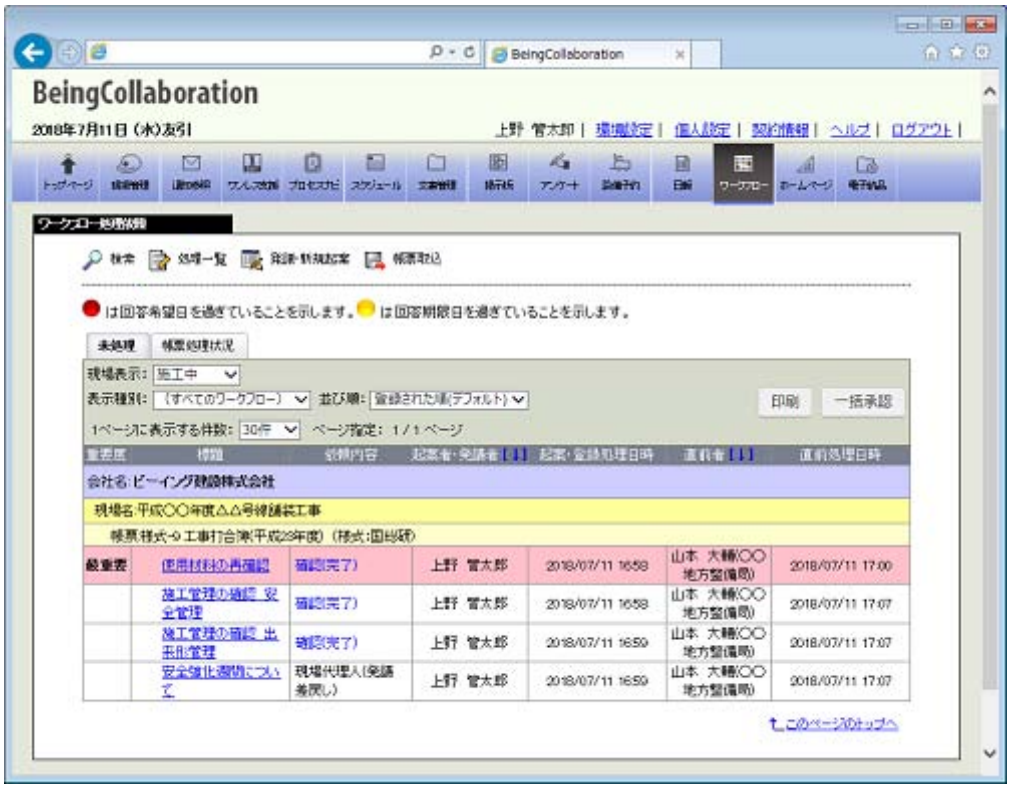
帳票ワークフロー

4. 承認対象ではないユーザーに帳票内容を確認するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

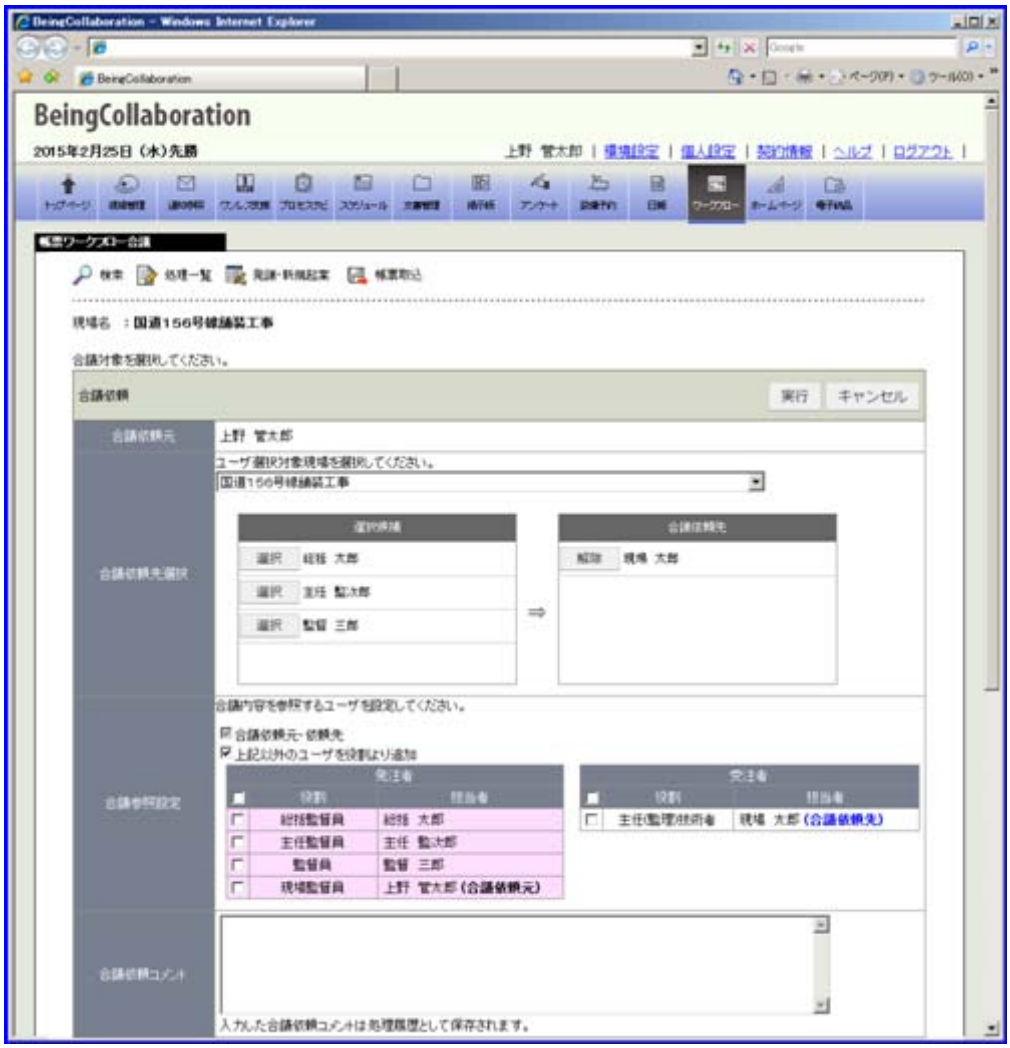
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。



3. 一覧から標題をクリックします。

“帳票ワークフロー決裁”画面が表示されますので 合議 （合議ボタン）をクリックします。

4. “帳票ワークフロー合議”画面が表示されますので入力します。



≪項目について≫

合議依頼先選択

⇒ 選択候補から合議先に設定するユーザを選択してください。

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。

合議依頼コメント

⇒ 合議依頼者へのコメントを入力します。

決裁参考資料

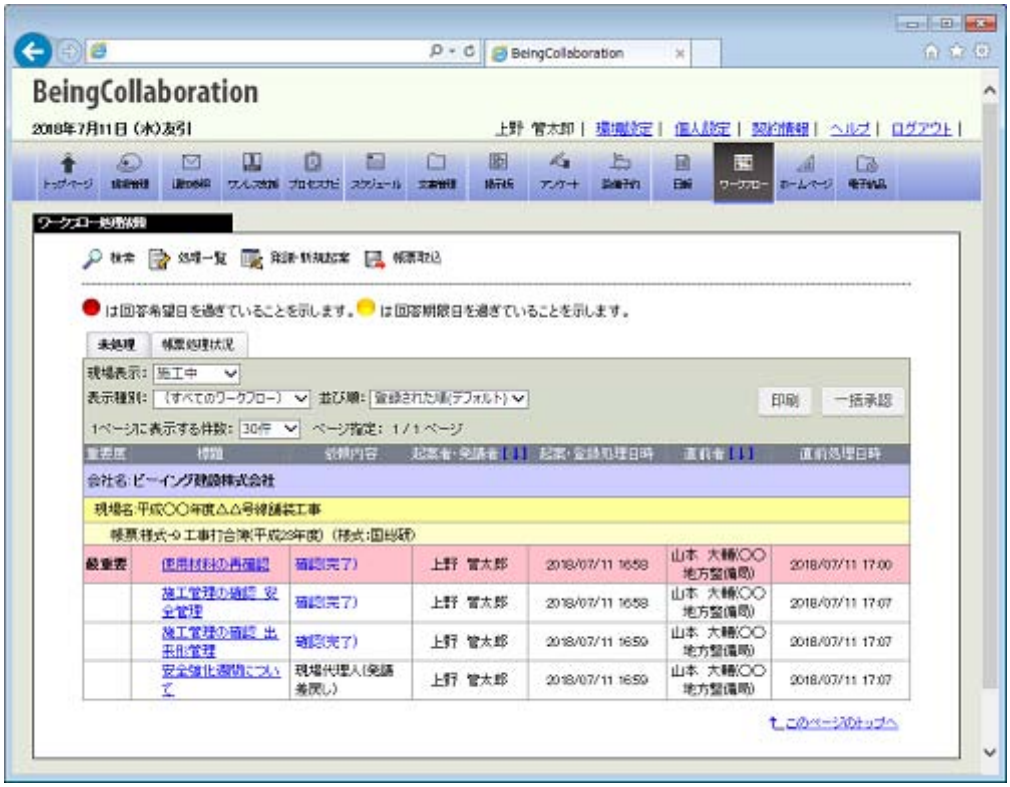
⇒ 帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができます。

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。

5. 入力したら、 実行 （実行ボタン）をクリックします。

6. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。



このページのトップへ

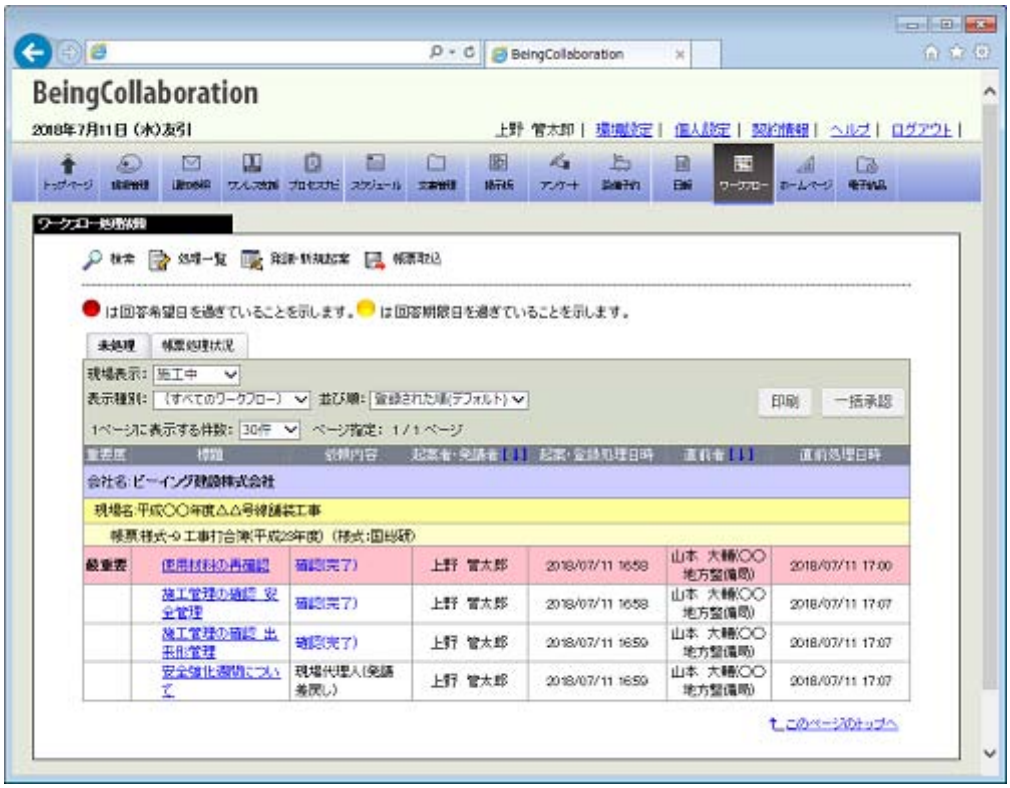
帳票ワークフロー

5. 帳票ワークフローの状況を確認するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。閲覧する現場、帳票を選択します。

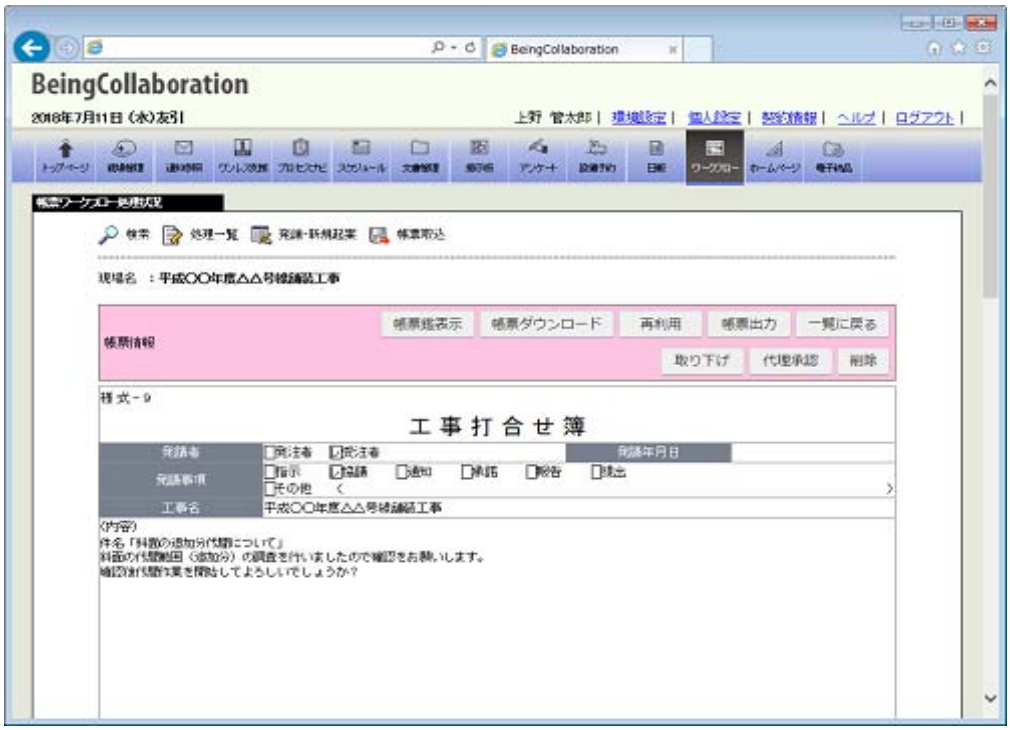
4. 選択した現場、帳票のうち、参照が許可されている帳票ワークフローの一覧が表示されます。詳細を確認する場合は、標題を選択します。

≪補足≫

- 標題名に『 』が付いている案件は、回答希望日を過ぎていることを示します。
- 標題名に『 』が付いている案件は、回答期限日を過ぎていることを示します。
- 一覧の「発議事項」は一覧に「工事打合せ簿」が含まれる場合に表示されます。
- 「並び順」のセレクトボックスから、一覧の並び順を変更することが可能です。
- 一覧表示設定 （一覧表示設定ボタン）を押して表示する画面では、一覧の表示項目の選択と絞込み条件を設定することが可能です。

- 画面に表示する帳票の件数を「1ページに表示する件数」のセレクトボックスから設定可能です。指定したページ番号を選択・入力して表示することも可能です
- 「登録年月日」はシステム上で帳票が登録された日付、「発議年月日」は帳票に記載された発議年月日となります。

5. 案件の詳細を確認します。



≪補足≫

- 決裁画面へ>> （決裁画面へボタン）

  ⇒ 自分に決裁依頼が来ている帳票の、帳票ワークフロー決裁画面を表示します。

  (決裁画面については「2.帳票ワークフローを処理するには」参照)

- 帳票鑑表示 （帳票鑑表示ボタン）

  ⇒ PDFを出力します。

- 帳票ダウンロード （帳票ダウンロードボタン）

  ⇒ 登録された添付ファイルとPDFをダウンロードします。

- 再利用 （再利用ボタン）

  ⇒ 作成した帳票を元に発議することができます。

  詳しくは「6.すでに作成した帳票を元に発議するには」をご覧ください。

- 飛び承認 （飛び承認ボタン）

  ⇒ 承認者不在時に上位承認者が先に承認を行う場合、飛び承認ボタンを押してください。

  詳しくは「7.帳票ワークフローを飛び承認するには」をご覧ください。

○ 代理承認 （代理承認ボタン）

⇒ 承認者不在時に代理者により代理承認を行う場合、代理承認ボタンを押してください。

詳しくは「8.帳票ワークフローを代理承認するには」をご覧ください。

代理者を決めるには「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」をご覧ください。

○ 削除 （削除ボタン）

⇒ 下記の権限がある場合は、帳票を削除することができます。詳しくは「23.帳票を削除するには」をご覧ください。

- 対象帳票を持つ現場の現場管理者
- 対象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(対象帳票の決裁が完了している場合のみ)

  →詳しくは「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」をご覧ください。

○ 決裁中帳票修正 （決裁中帳票修正ボタン）

⇒ 自分に決裁依頼が来ている帳票の内容を修正することができます。

詳しくは「13.決裁中の帳票を修正するには」をご覧ください。

○ 発議書類確認 （発議書類確認ボタン）

⇒ 既に完了している帳票の、発議日/受理日/完了日を修正することができます。

詳しくは「14.完了した帳票の日付を変更するには(発議書類確認機能)」をご覧ください。

○ 帳票出力 （帳票出力ボタン）

⇒ 帳票の内容を帳票データファイルに出力することができます。

詳しくは「20.帳票データファイルを出力するには」をご覧ください。

○ 取り下げ （取り下げボタン）

⇒ 発議・決裁した帳票を取り下げることができます。

詳しくは「21.帳票ワークフローの発議・承認を取り下げるには」をご覧ください。

閲覧メモ編集 （閲覧メモ編集 ボタン）

⇒ 閲覧メモを記入する画面を表示します。

このページのトップへ

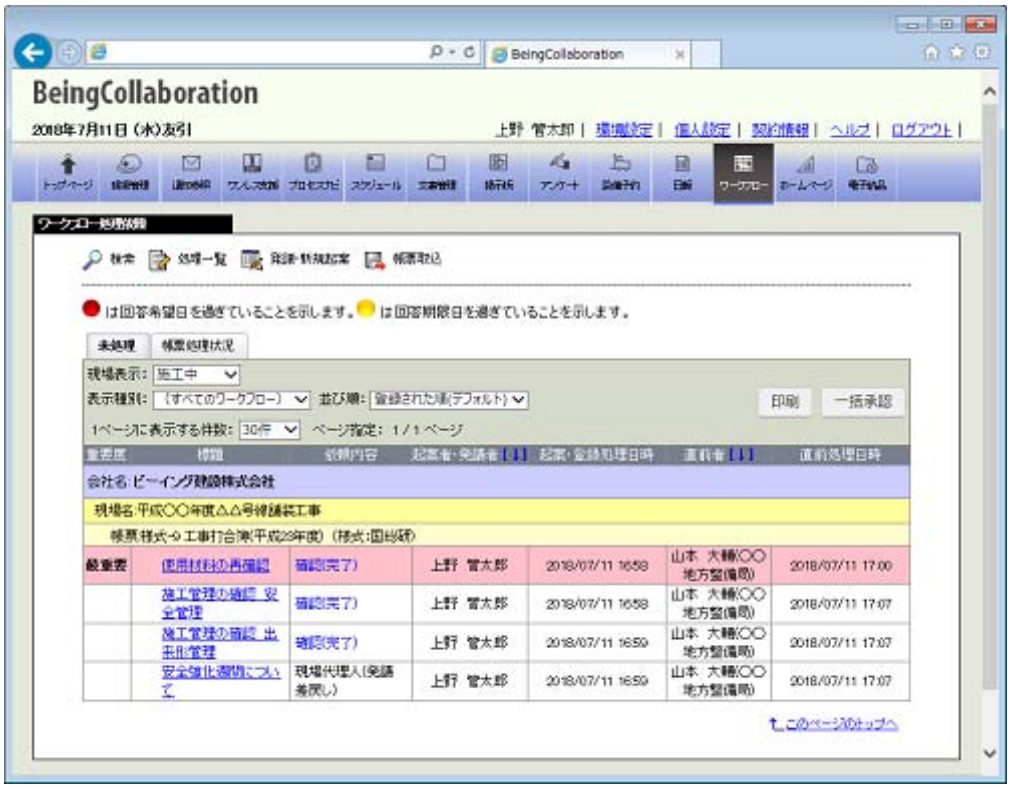
帳票ワークフロー

6. すでに作成した帳票を元に発議するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。発議したい標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、 再利用 （再利用ボタン）をクリックします。

5. “帳票ワークフロー決裁(再利用)”画面が表示されますので入力します。

発議時に入力可能な部分のみ予め再利用元の情報が入力済みとなっています。

≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

  ⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

- 一時保存 （一時保存ボタン）

  ⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。

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。

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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。

これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

「最初にこの帳票を受理した発注者」を指定すると、発議された帳票を最初に受理したユーザに対しスケジュールを登録します。

回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 ● 』が付きます。

また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

6. 入力したら、 発議 （発議ボタン）をクリックします。
7. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

BeingCollaboration
2018年7月11日（水）友引
上野 管太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |
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 ：平成○○年度△△号被舗装工事
帳票情報
帳票閲覧表示
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
様式－9
工事打合せ簿
発議者
発議年月日
発議事項
工事名
平成○○年度△△号被舗装工事
（内容）
件名「料面の追加分代舗について」
料面の代舗範囲（追加分）の調査を行いましたので確認をお願いします。
確認後代舗作業を開始してよろしいでしょうか？

このページのトップへ

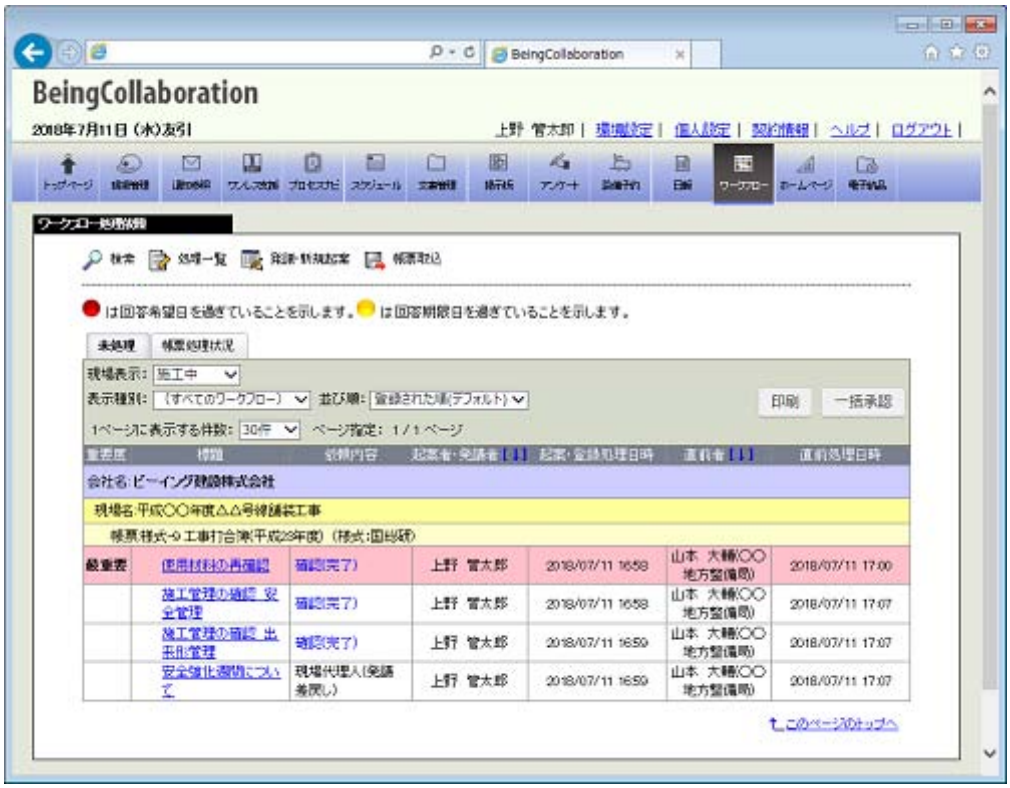
帳票ワークフロー

7. 帳票ワークフローを飛び承認するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。飛び承認したい標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 飛び承認 （飛び承認ボタン）をクリックします。

5. 確認画面が表示されますので、 OK （OKボタン）をクリックします。

6. “帳票ワークフロー飛び承認”画面が表示されますので、 承認 （承認ボタン）をクリックします。

飛び承認した場合、まだ承認していない下位承認者は「後閲」として承認のみが可能となります。

7. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

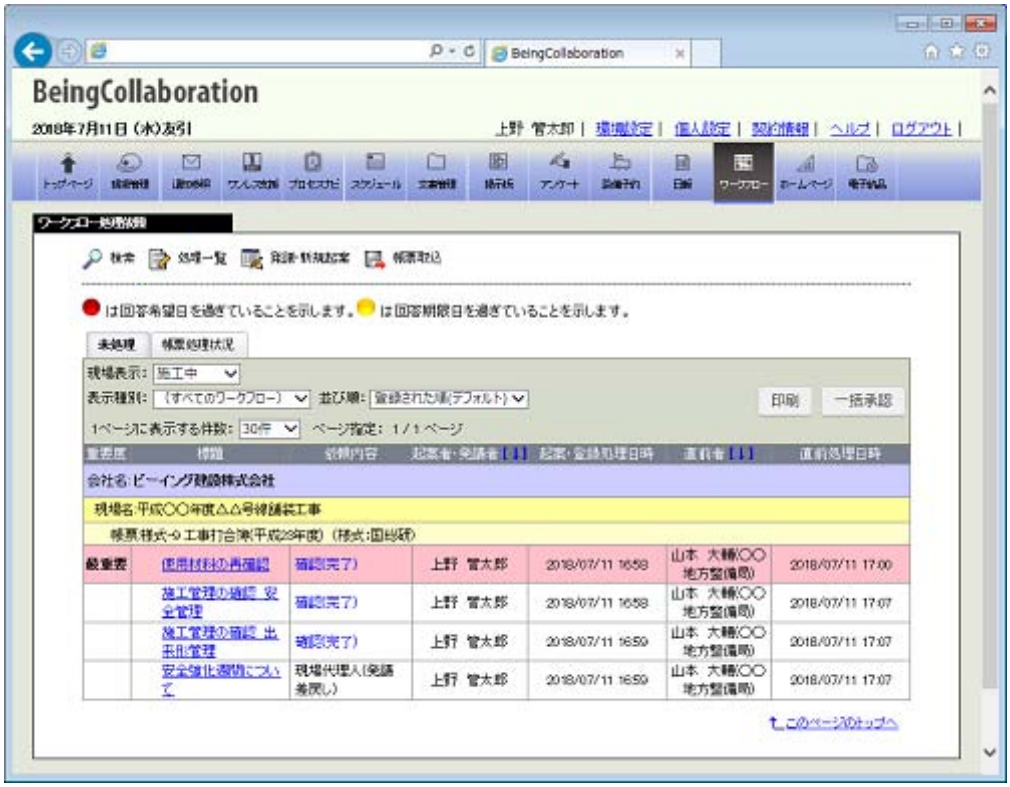
8. 帳票ワークフローを代理承認するには

代理承認を行うにはあらかじめ代理承認を行うユーザーを設定しておく必要があります。
設定方法については「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」をご覧ください。

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。代理承認したい標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 代理承認 （代理承認ボタン）をクリックします。

5. “帳票ワークフロー代理承認”画面が表示されますので、 承認 （承認ボタン）をクリックします。

6. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

このページのトップへ

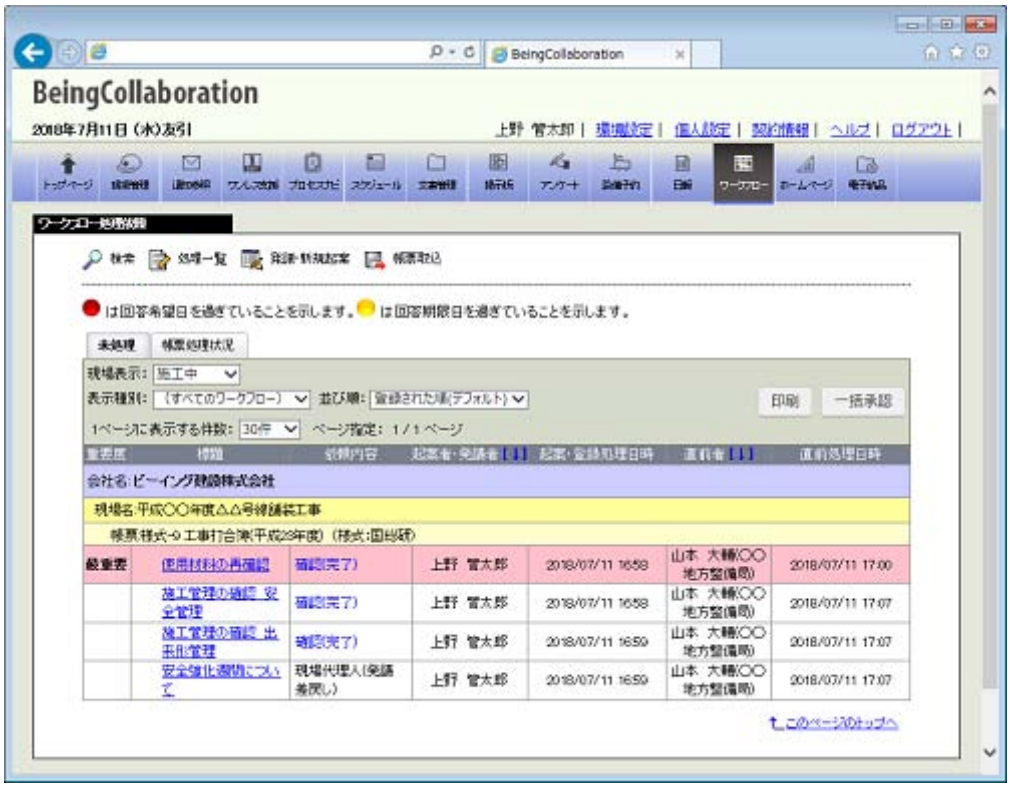
帳票ワークフロー

9. 帳票ワークフローを一括承認処理するには

1. 画面上部の

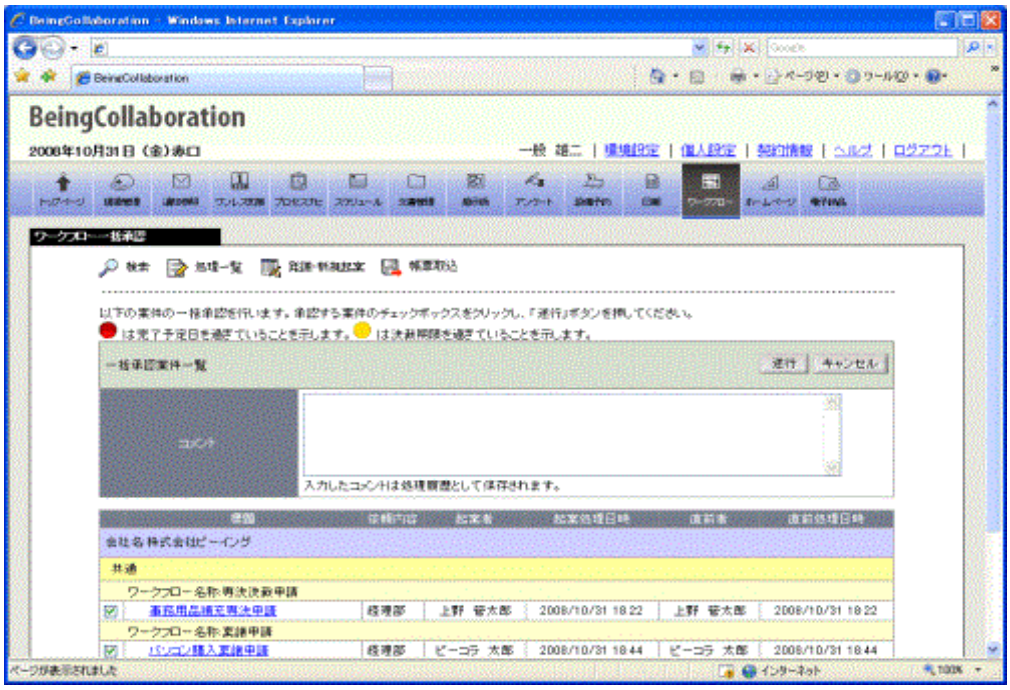
（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面の 一括承認 （一括承認ボタン）をクリックします。

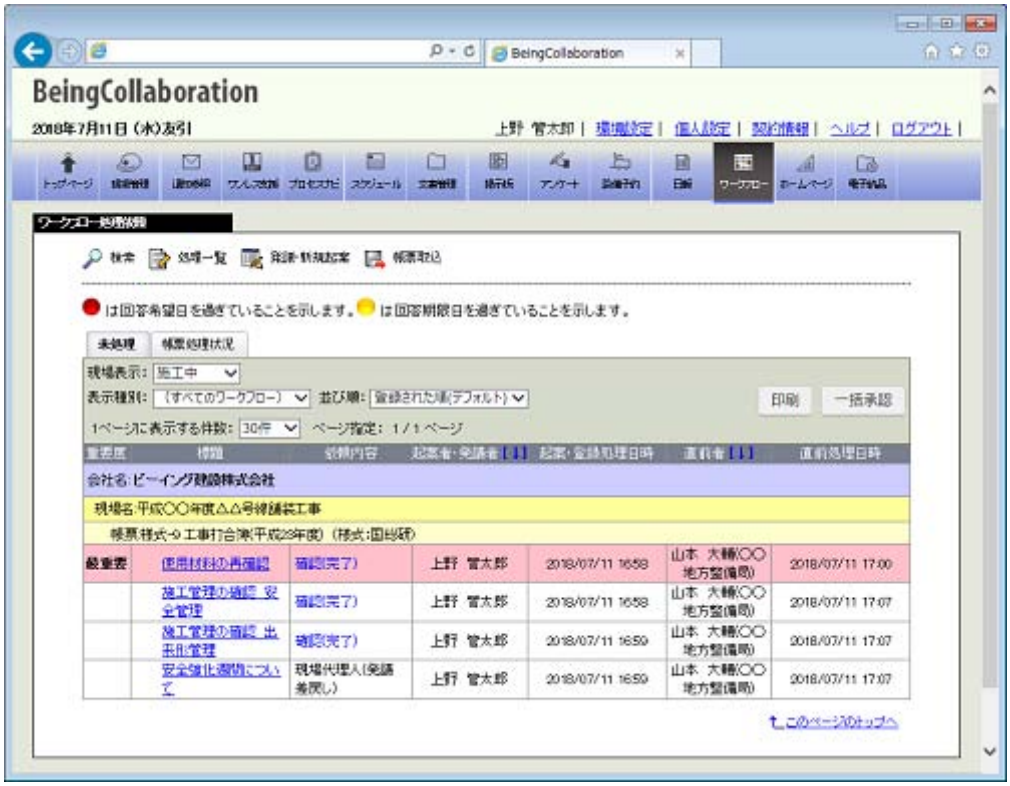


3. “ワークフロー一括承認”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件のうち、一括承認可能なワークフローの一覧が表示されます。

一覧から一括承認したい案件を選択して、 遂行 （遂行ボタン）をクリックします。



4. 一括承認が完了し、“ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。



このページのトップへ

帳票ワークフロー

10.Excel出力するには

Excel出力では、帳票処理状況一覧と提出処理簿を出力対象として選択することができます。
提出処理簿の出力では、北陸地方整備局以外の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」の提出処理簿と 国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」の提出処理簿から選択された方の提出処理簿を作成します。
北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」の提出処理簿を作成します。

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。

3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されますので、 Excel出力 （Excel出力ボタン）をクリックします。

≪補足≫

○ 提出処理簿を指定して作成する場合は、帳票選択リストボックスから選択してください。

4. “Excel出力情報”画面が表示されますので、出力対象として帳票処理状況一覧もしくは提出処理簿を選択し、

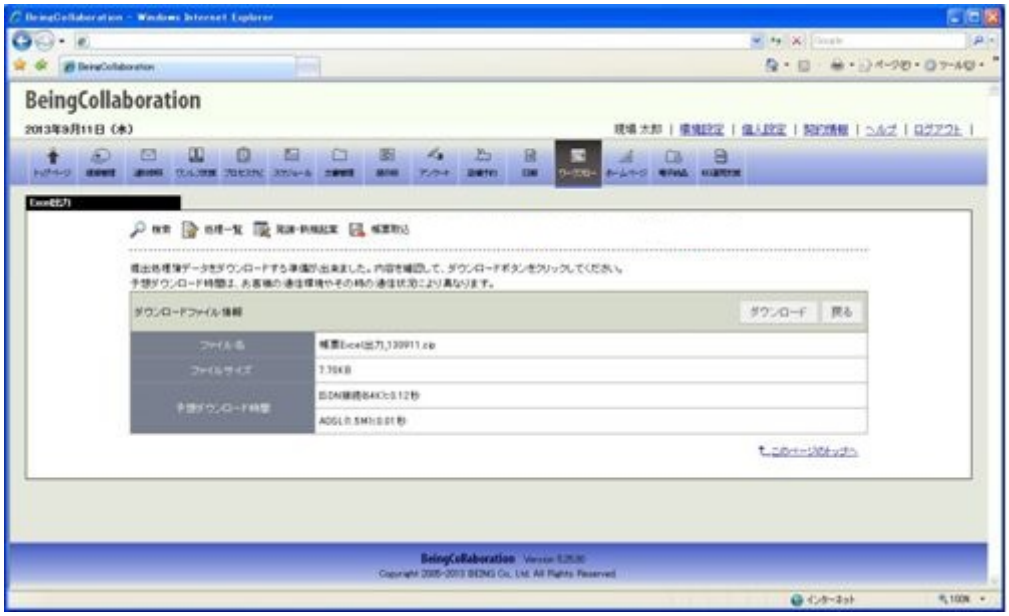
出力 （出力ボタン）をクリックします。

≪補足≫

○ 提出処理簿を指定して作成する場合は、提出処理簿(帳票)の選択チェックボックスから選択してください。

5. “Excel出力”画面が表示されますので、 ダウンロード （ダウンロードボタン）を押し、ZIP圧縮ファイルをダウンロードしてください。

ダウンロード後、圧縮ファイルを解凍すると、帳票処理状況一覧もしくは提出処理簿のExcelファイルが解凍されます。必要に応じて修正・追記してください。



≪補足≫

- 提出処理簿は、処理が完了している帳票のみ出力します。途中で否決されたものや、まだ最終承認されていないものは出力しません。
- 打合簿は、北陸地方整備局以外の様式の場合提出・報告・通知・届出に関するもののみ出力します。
  北陸地方整備局の様式の場合は帳票の発議事項を問わず全て出力します。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

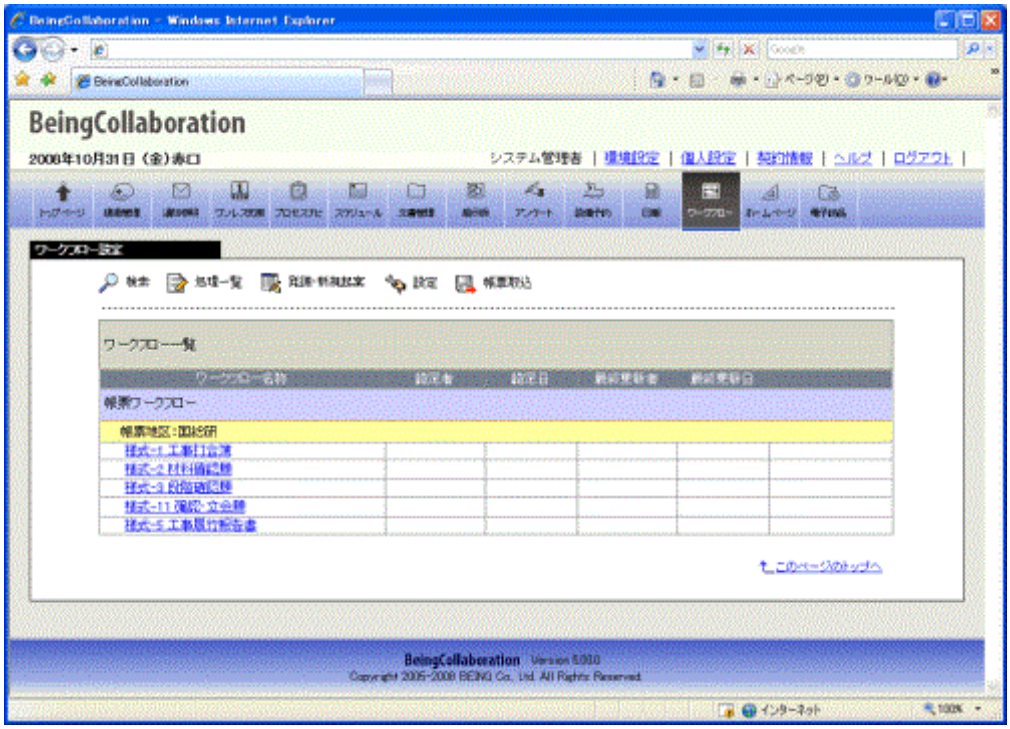
11. 帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、 （設定アイコン）をクリックします。

3. “ワークフロー設定”画面の設定したい帳票ワークフロー名称をクリックします。



4. “帳票ワークフローを設定する”画面が表示されますので入力します。

≪項目について≫

- 様式名

  ⇒ 帳票ワークフロー名が表示されています。

- 管理メンバー

  ⇒ 案件の代理承認及び削除を行うメンバーを設定します。

- 参照権限

  ⇒ 案件を参照する権限を設定します。

- 代理承認権限

  ⇒ 代理承認を行う権限を設定します。

- 削除権限

  ⇒ 帳票の削除をする権限を設定します。

- 発議書類確認権限

⇒ 発議書類確認機能(最終決裁が完了した帳票の発議日/受理日/決裁完了日訂正機能、削除機能)実行権限を設定します。

情報共有システム機能要件Rev.5.1では、主任監督員または現場代理人が実施する旨が規定されています。

- 処理履歴一覧表示

  ⇒ 処理履歴一覧を表示するかどうか（表示する場合は完了時間を表示するかどうか）を設定します。

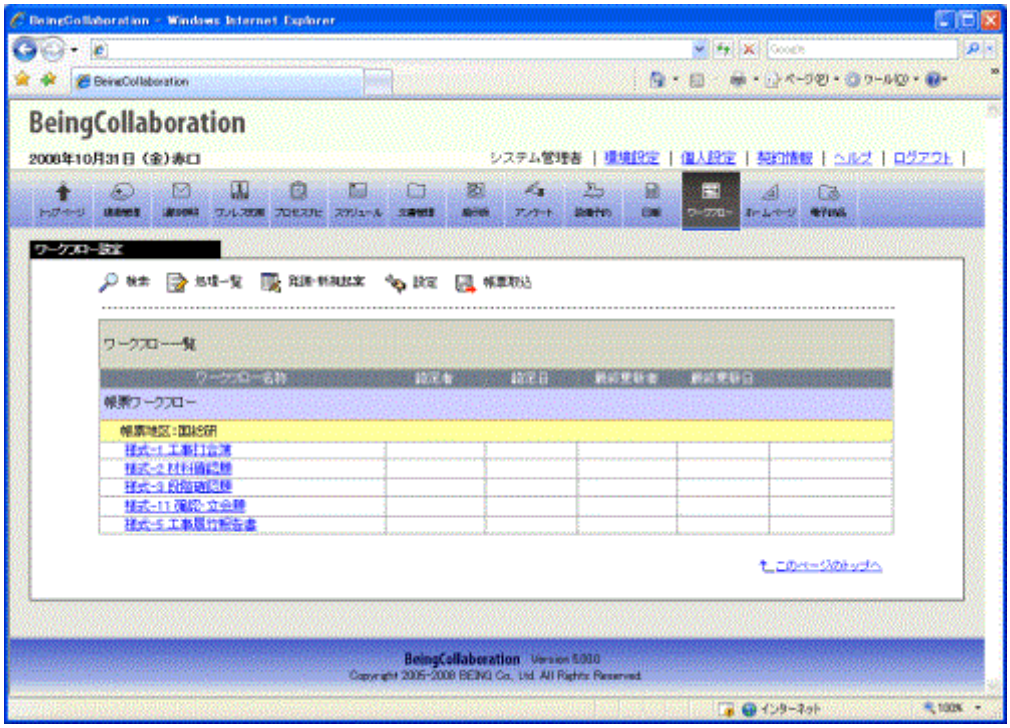
- 修正履歴表示

  ⇒ 発議書類確認機能/決裁中帳票修正機能により修正を行った場合の、修正履歴を表示するかどうかを設定します。

- 削除通知設定

  ⇒ 帳票が削除された際に通知を送る宛先を設定します。

5. 設定項目を確認し、 保存 （保存ボタン）をクリックします。
6. “ワークフロー設定”画面が表示されます。



このページのトップへ

帳票ワークフロー

12. 承認された帳票ワークフローに文書を追加するには

帳票ワークフローの最終承認後、鑑及び添付ファイルが所定のフォルダに登録されます。この登録されたファイルに対し、文書管理上でファイル(文書)を追加することが可能です。

帳票の鏡及び添付ファイルにファイルを追加した場合、文書管理上はファイル(文書)が追加されますが、帳票の決裁自体にはこのファイル(文書)は追加されません。

ファイル(文書)を追加する方法は、別紙「オンラインヘルプ-文書管理」-「22.帳票ワークフローの決裁書類を追加するには」をご覧下さい。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

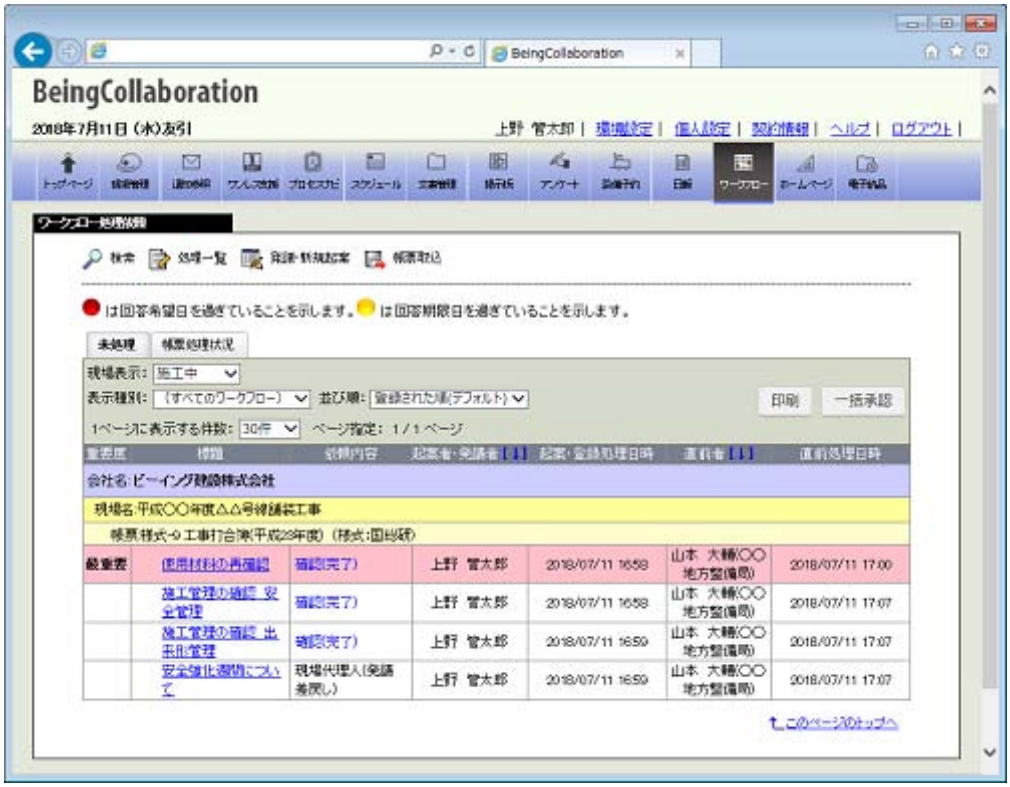
13. 決裁中の帳票を修正するには

帳票の決裁依頼が来ているユーザのみ、決裁中の帳票を修正することができます。

1. 画面上部の

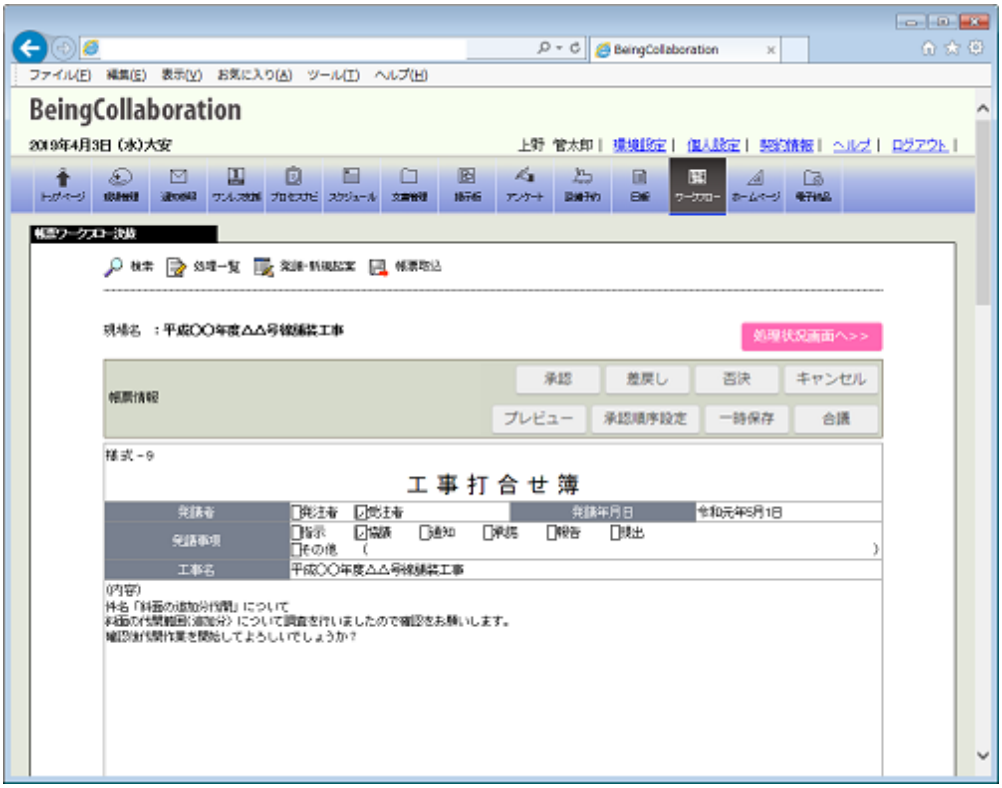
（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。

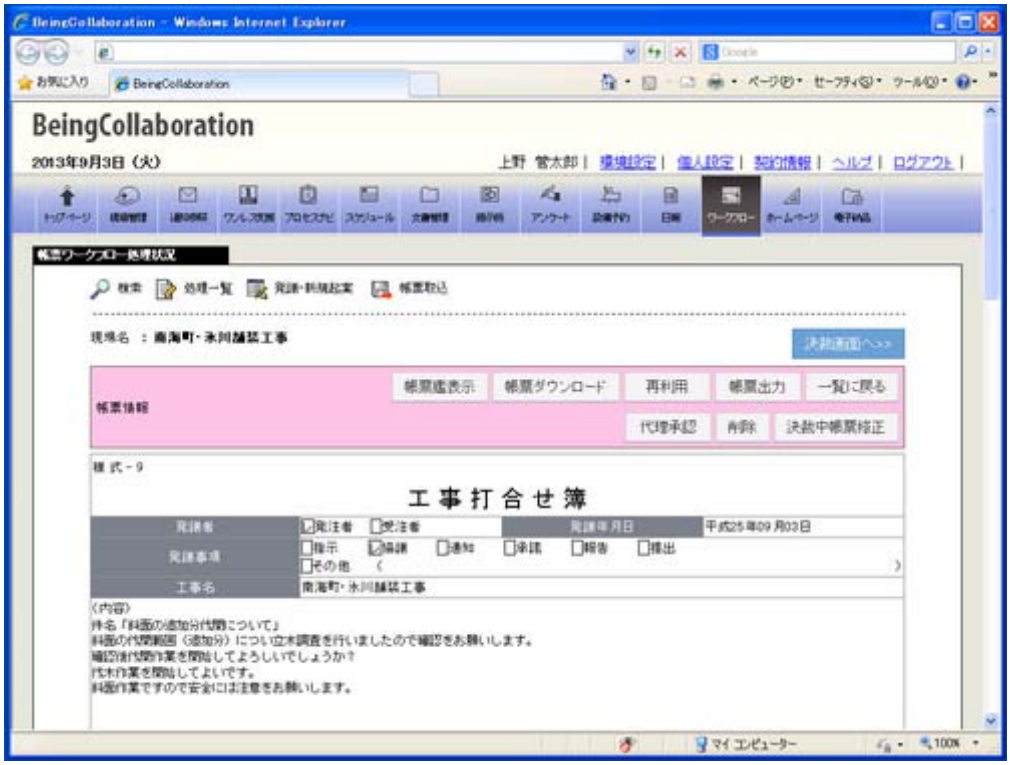


3. 一覧から修正する帳票ワークフロー名称をクリックします。

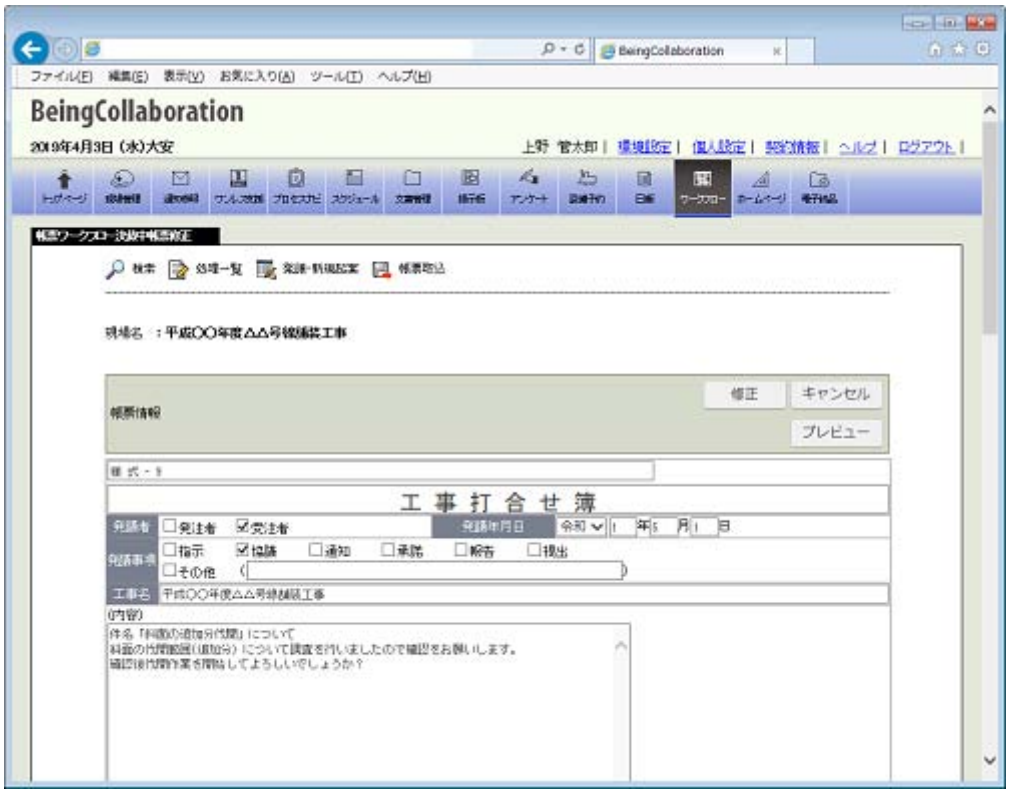
“帳票ワークフロー決裁”画面が表示されますので 処理状況画面へ>> （処理状況画面へボタン）をクリックします。



4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 決裁中帳票修正 （決裁中帳票修正ボタン）をクリックします。



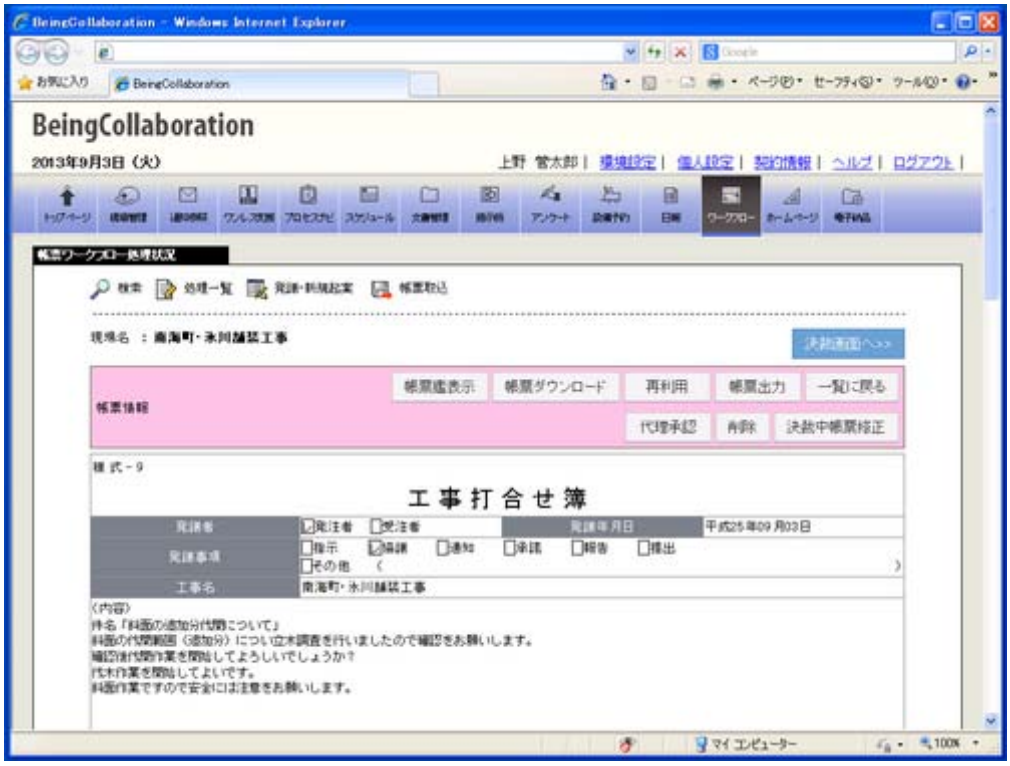
5. “帳票ワークフロー決裁中帳票修正”画面が表示されますので、 修正 （修正ボタン）をクリックします。



≪補足≫

- 添付ファイルの追加/差し替え/削除が可能です。
- この機能により修正を行うと修正履歴が残ります。修正履歴を表示するかどうかは様式毎に設定することができます。(→「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」参照)
- 標題の変更が可能です。

6. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。



≪補足≫

そのまま決裁する場合は 決裁画面へ>> （決裁画面へボタン）をクリックします。

自分に決裁依頼が来ている帳票の、帳票ワークフロー決裁画面を表示します。ここで決裁を行ってください。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

14. 完了した帳票の日付を変更するには(発議書類確認機能)

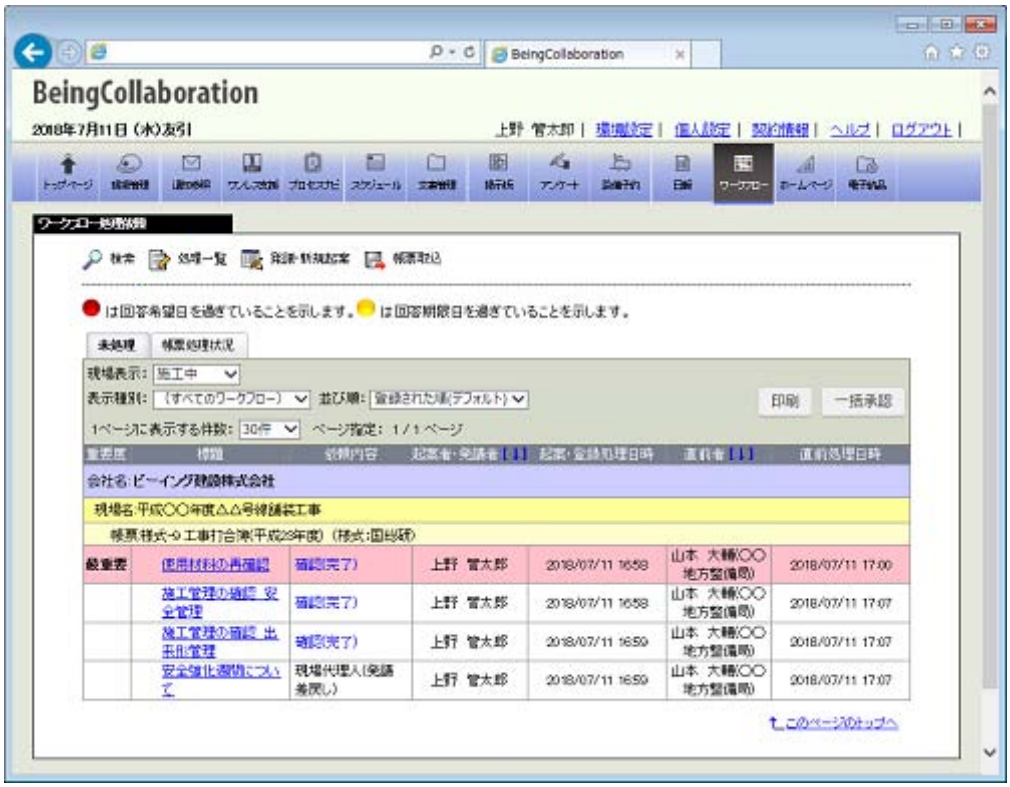
最終承認後に日付の変更があった場合、主任監督員または現場代理人により帳票日付を修正することができます。修正できる日付は、発議日 / 受理日 / 決裁完了日 の３つのみです。
帳票日付を修正するには、ログインユーザが下記のいずれかを満たす必要があります。

- 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

→「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」参照

1. 画面上部の （ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。日付を変更したい標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 発議書類確認 （発議書類確認ボタン）をクリックします。

5. “帳票ワークフロー発議書類確認”画面が表示されますので、 確認 （確認ボタン）をクリックします。

≪補足≫

- この機能により修正を行うと修正履歴が残ります。修正履歴を表示するかどうかは様式毎に設定することができます。(→「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには(システム管理者のみ)」参照)
- 標題の変更が可能です。
- 添付ファイルの追加・編集(差替え)・解除が可能です。

6. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

15. 完了した帳票を再開するには

既に完了している帳票の決裁を再開することができます。最終決裁者により下記の決裁が可能となります。

- 帳票の修正
- 決裁完了後に発生した修正事項発生に伴う差戻し
- かつて否決された帳票を修正し再決裁

再開することができるのは下記のユーザとなります。

- 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

→「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」参照

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。
3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。再開したい帳票の標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 再開 （再開ボタン）をクリックします。

5. 確認画面が表示されますので、 OK （OKボタン）をクリックします。

6. 最終決裁者による決裁処理が可能となります(「2. 帳票ワークフローを処理するには」参照)。

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 （OKボタン）をクリックします。

≪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。

このページのトップへ

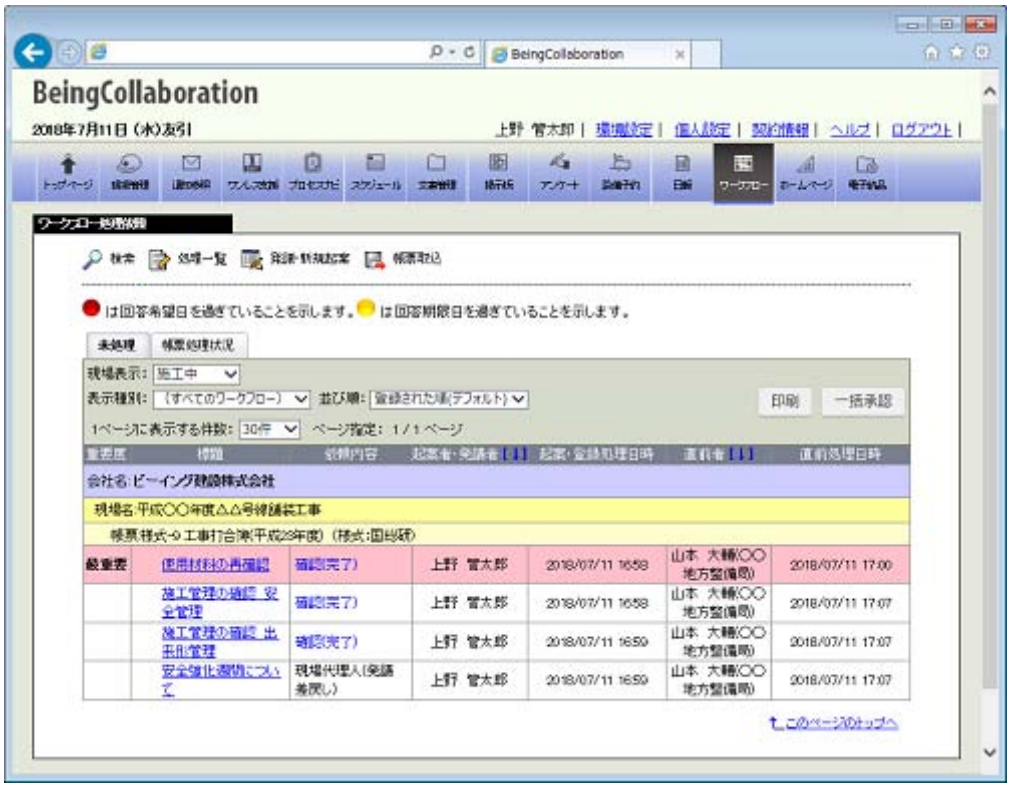
16. 事前打合せを発議するには

事前打合せは、帳票を提出する前に事前に提出書類の内容の確認を行います。
事前打合せでは最終承認を行っても電子納品データは作成しません。

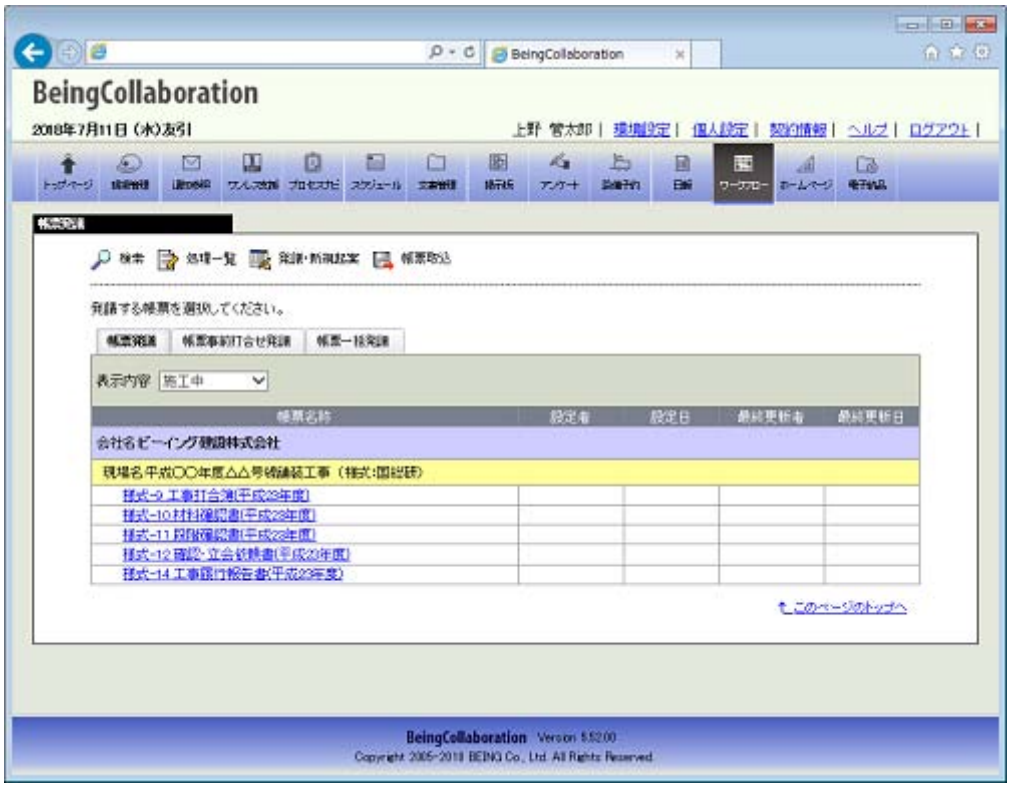
1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

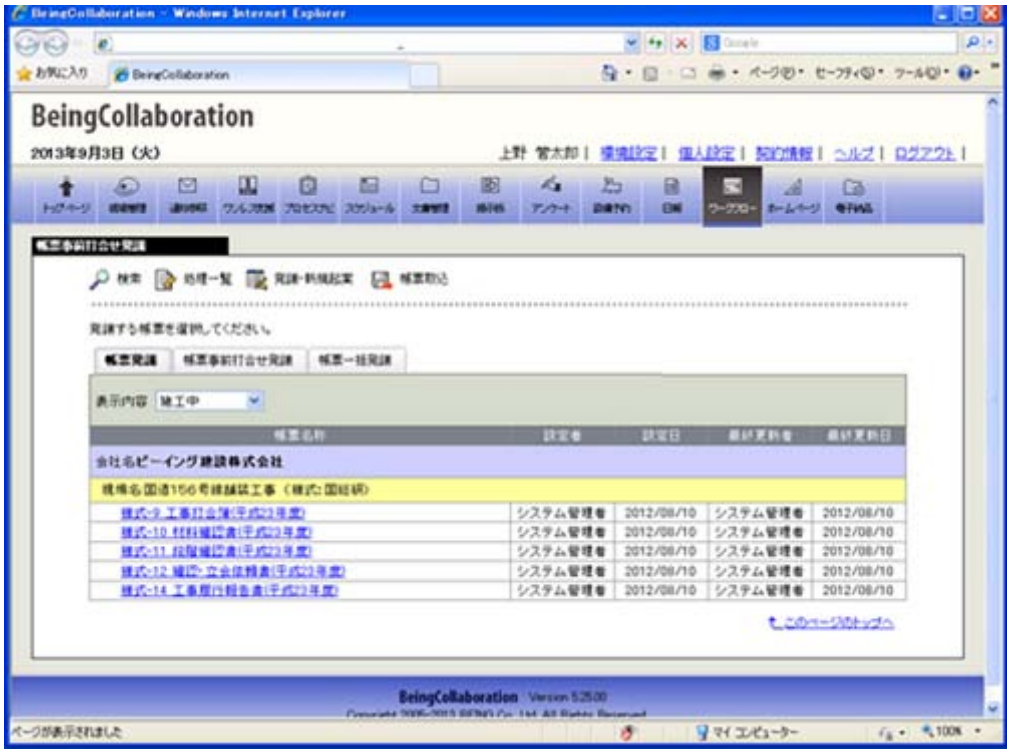
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、 （発議・新規起案 アイコン）をクリックします。



3. “帳票発議”画面が表示されますので、“事前打合せ発議”タブをクリックします。



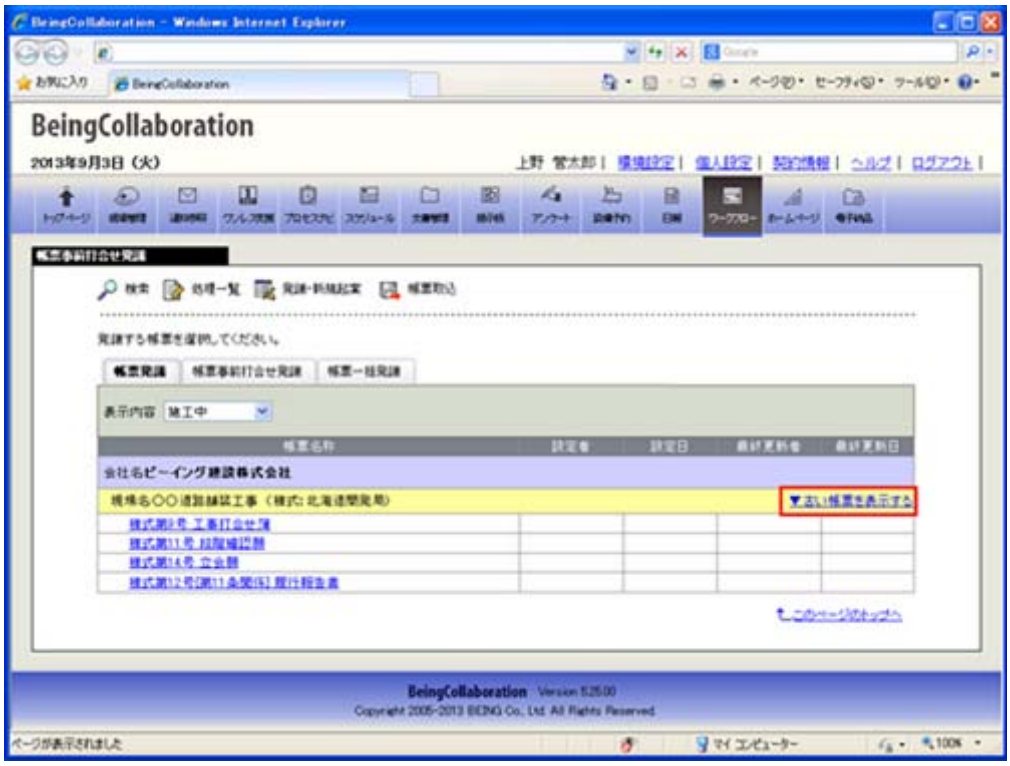
4. “帳票事前打合せ発議”画面が表示され、設定されている帳票ワークフローの一覧が表示されます。事前打合せを発議する帳票ワークフローを選択します。



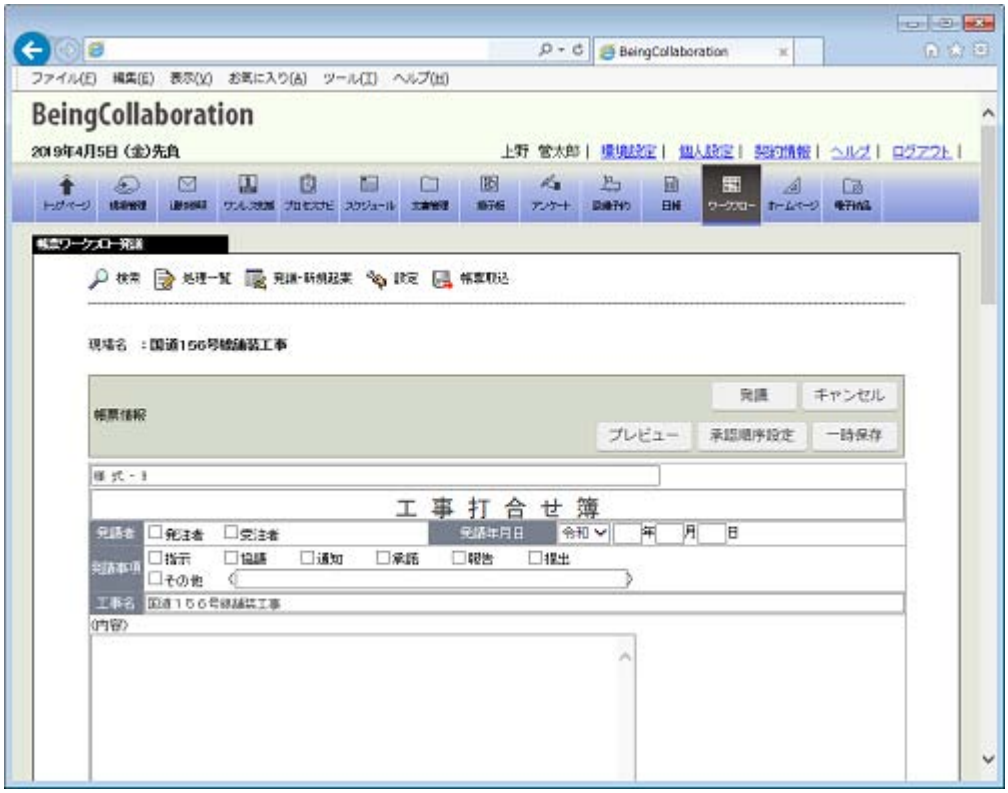
≪補足≫

現在利用されていない古い様式の帳票がある場合、現場名右の「▼古い帳票を表示する」をクリックしてください。

古い様式が表示されるので、これを選択してください。



5. “帳票ワークフロー事前打合せ発議”画面が表示されますので入力します。



≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 一時保存 （一時保存ボタン）

  ⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。

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。

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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

受付者

⇒ 事前打合せの受付者です。事前打合せはここで指定したユーザにより決裁されます。

回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 ● 』が付きます。
また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

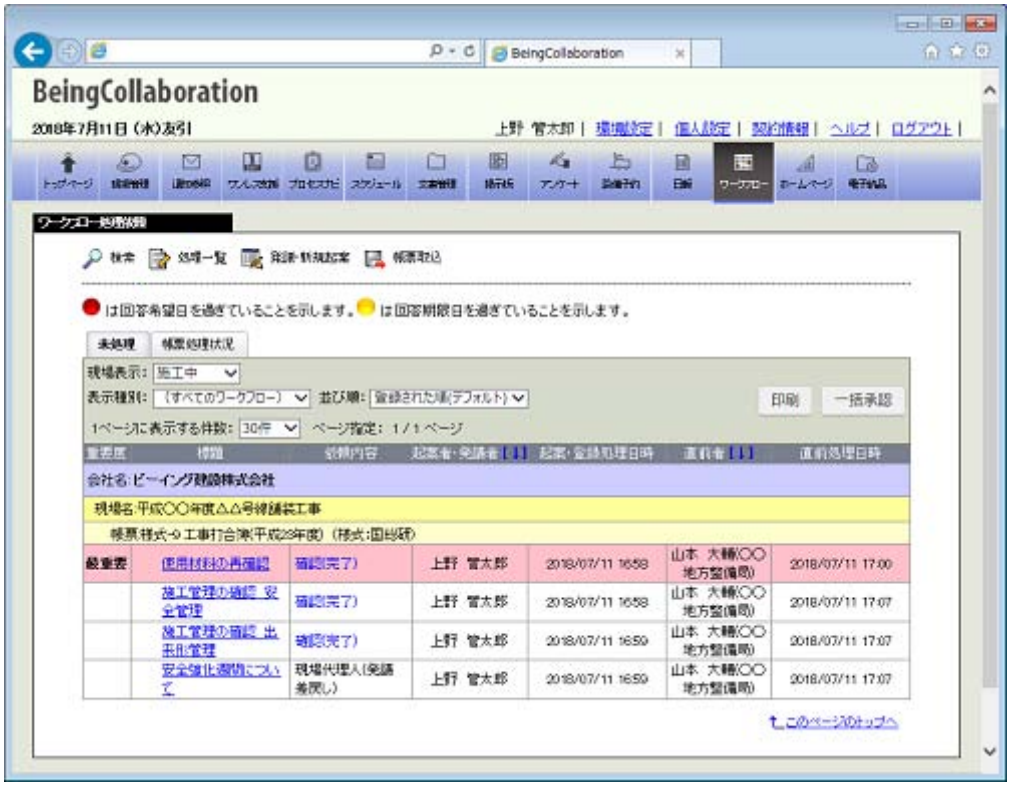
≪補足≫

事前打合せでは押印はされません。事前打ち合わせから発議された帳票が決裁されたときに押印されます。

(→「18.事前打合せをから帳票を発議するには」参照)

6. 入力したら、 発議 （発議ボタン）をクリックします。

7. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。



このページのトップへ

帳票ワークフロー

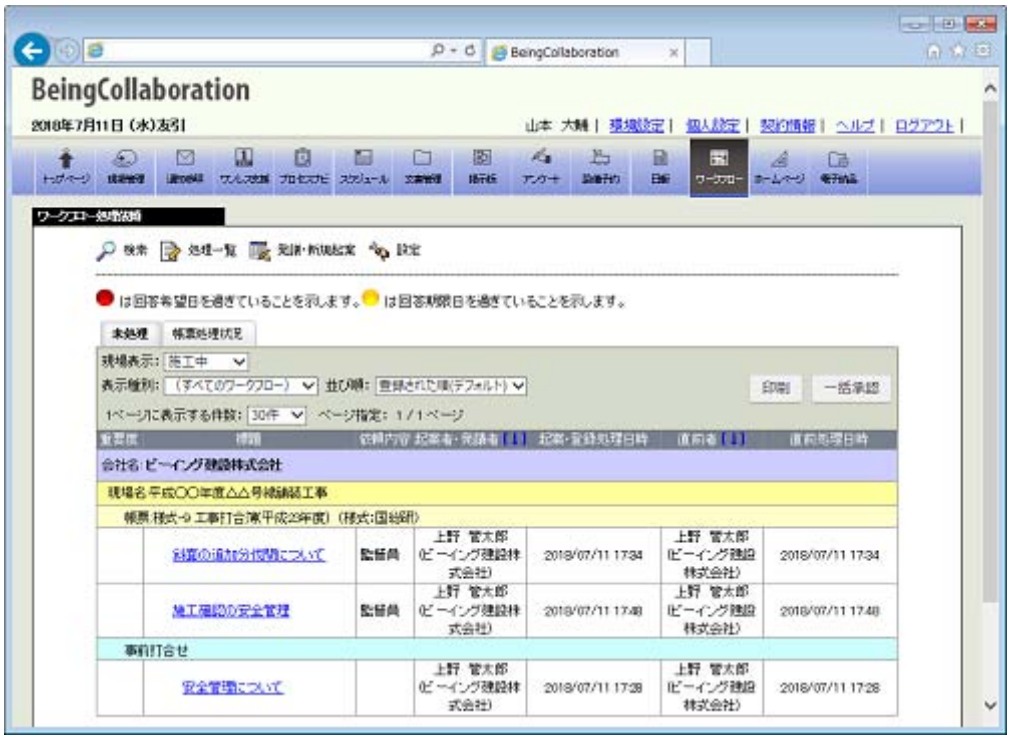
17. 事前打合せを承認するには

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。

   ここでは通常の発議された帳票だけでなく、事前打合せも表示されます。



≪補足≫

- 標題名に『 ● 』が付いている案件は、回答希望日を過ぎていることを示します。
- 標題名に『 ● 』が付いている案件は、回答期限日を過ぎていることを示します。
- 帳票ワークフローを一括承認処理する場合(「9.帳票ワークフローを一括承認処理するには」参照)は

  一括承認 （一括承認ボタン）をクリックします。
- 表見出しの「起案者・発議者」/「直前者」をクリックすることで絞込みが可能です。

3. 一覧から事前打合せの帳票ワークフロー名称をクリックします。

   “帳票ワークフロー事前打合せ決裁”画面が表示されますので入力します。

≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議されたワークフローの標題名称が表示されています。

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。

ここで定められているフォルダのうち、事前打合せに対応するものは背景色が　と表示されます。(→「25. 現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 処理する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。

これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

回答希望日

⇒ 設定された回答希望日が表示されています。

回答期限日

⇒承認を保留し、回答期限日を切ることが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 』が付きます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

4. 決裁内容を確認し、項目を入力したら、決裁内容のボタンをクリックします。

≪補足≫

決裁内容は以下の4種類です。

- 合議 （合議ボタン）

⇒ 受付者ではないユーザーに帳票の内容を確認する場合に合議を行います。

詳しくは「3.承認対象ではないユーザーに帳票内容を確認するには」をご覧ください。

- 承認 （承認ボタン）

  ⇒案件を次へ進めます。最後の決裁者だった場合、案件は完了し、本文ファイルは文書管理に保存されます。

- 差戻し （差戻しボタン）

  ⇒“差戻し先指定”画面が表示されます。

- 否決 （否決ボタン）

  ⇒案件を否決として完了します。

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。

- 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。
- 電子納品
  - 事前打合せでは電子納品情報は作成しません。

5. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

18. 事前打合せから帳票を発議するには

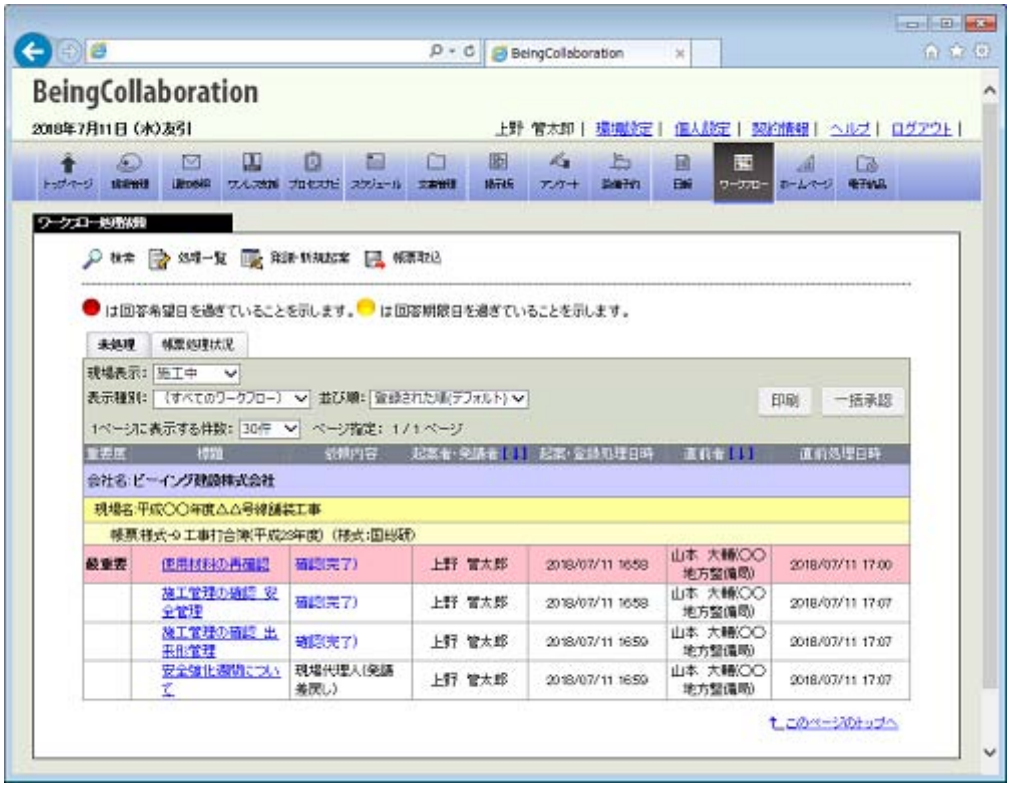
- 事前打合せの完了通知から帳票を発議するには(発議者のみ)
- 完了通知確認後に事前打合せから帳票を発議するには

【事前打合せの完了通知から帳票を発議するには(発議者のみ)】

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示され、ログインしたユーザが依頼されている案件の一覧が表示されます。



≪補足≫

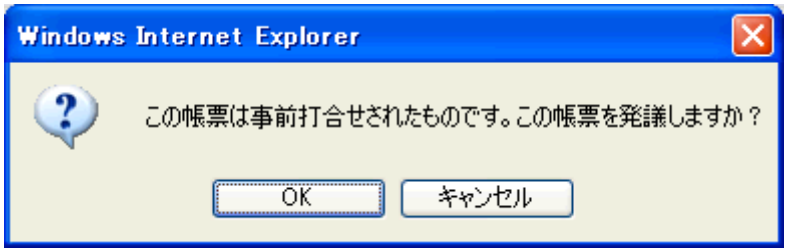
- 事前打合せで、「依頼内容」が”確認(完了)”のものが完了通知です。

3. 一覧から、帳票を発議する事前打合せの完了通知に関する帳票ワークフロー名称をクリックします。

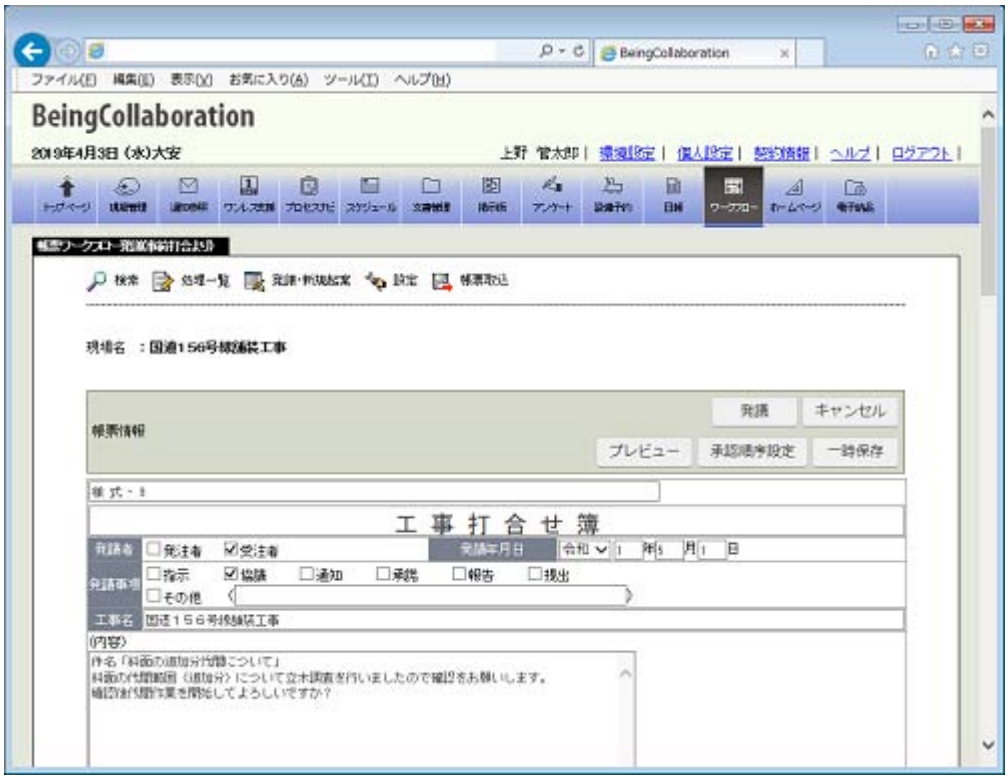
“帳票ワークフロー事前打合せ決裁”画面が表示されますので、

（発議ボタン）をクリックします。

4. 確認画面が表示されますので、 OK （OKボタン）をクリックします。



5. “帳票ワークフロー発議(事前打合より)”画面が表示されますので入力します。



≪補足≫
『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

  ⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されている場合、優先順位の高い基本承認順序が初期設定されています。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されていない、もしくは発議するユーザから始まる基本承認順序設定が登録されていない場合は、一番最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されています。

- 一時保存 （一時保存ボタン）

  ⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

≪項目について≫
標題
⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。
登録フォルダ
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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)
工事プロセス
⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。
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。
「最初にこの帳票を受理した発注者」を指定すると、発議された帳票を最初に受理したユーザに対しスケジュールを登録します。
回答希望日
⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『●』が付きます。
また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。
コメント
⇒ 発議に対する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。
添付ファイル
⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

6. 入力したら、 発議 （発議ボタン）をクリックします。

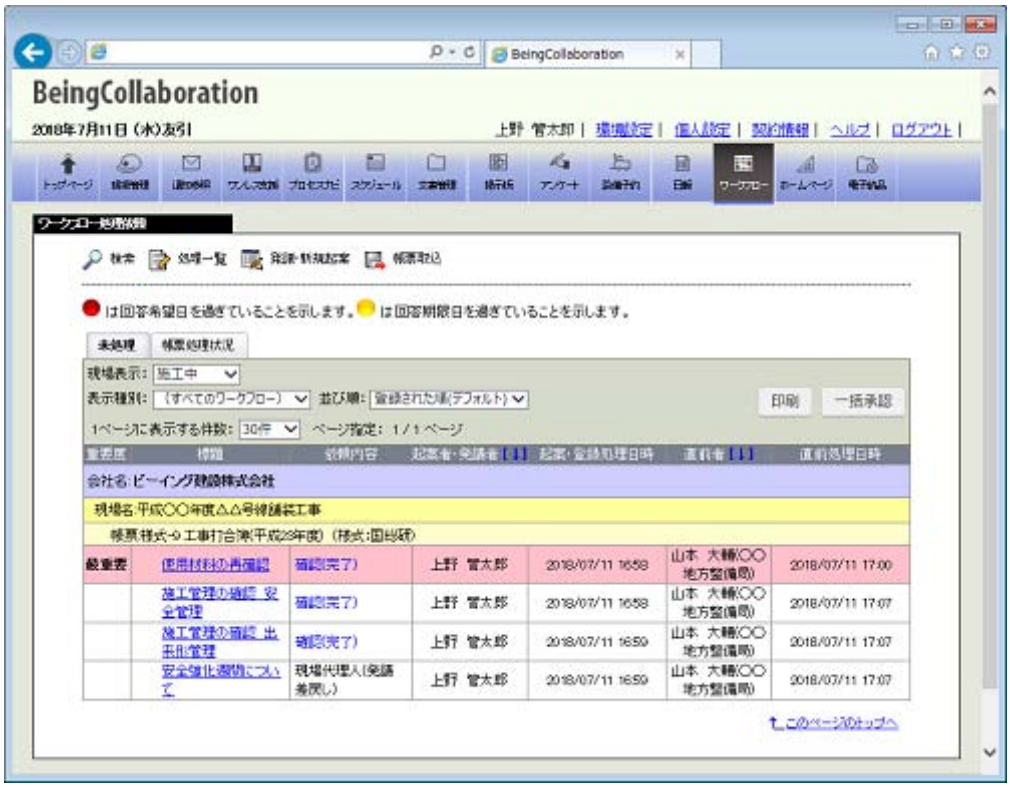
このページのトップへ

【完了通知確認後に事前打合せから帳票を発議するには】

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、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。発議したい事前打合せの標題を選択します。

≪補足≫

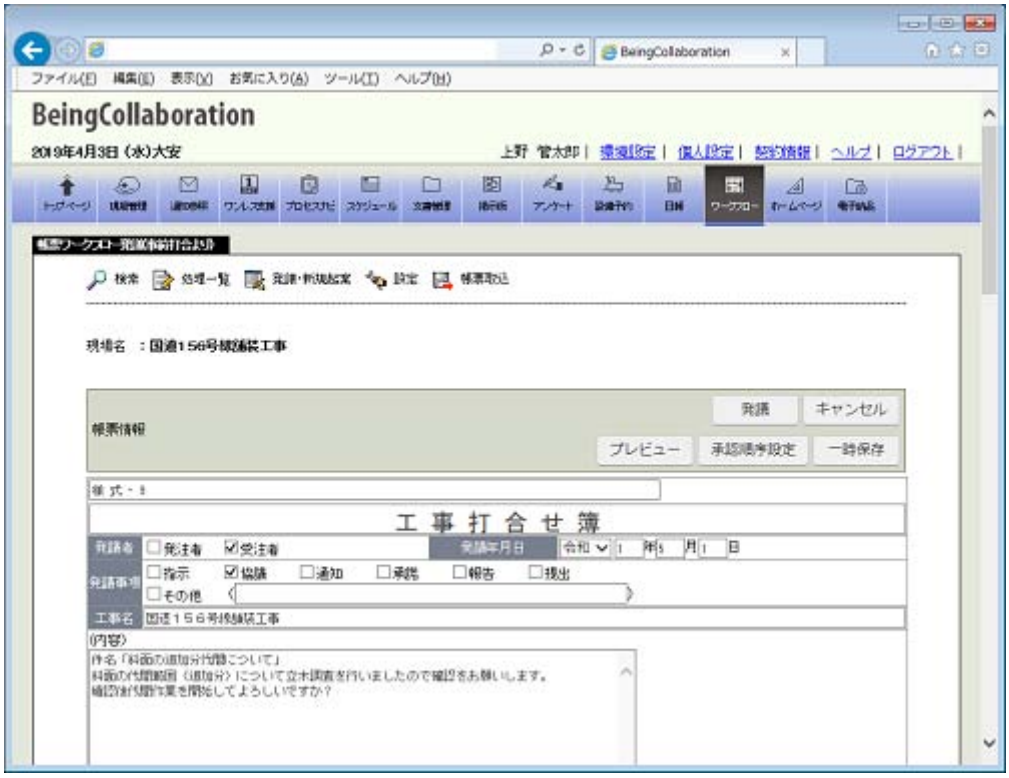
- 事前打合せが完了したものの、この事前打合せを元にした帳票がまだ発議されていない場合は、「処理状況」が"完了(未発議)"と表示されます。
- 事前打合せが完了し、この事前打合せを元に既に帳票を発議している場合は、「処理状況」が"完了"と表示されます。

4. "帳票ワークフロー処理状況"画面が表示され、 発議 （発議ボタン）をクリックします。

発議 （発議ボタン）は事前打合せの場合のみ表示されます。

5. "帳票ワークフロー発議(事前打合より)"画面が表示されますので入力します。

発議時に入力可能な部分のみ予め発議用元の情報が入力済みとなっています。



≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- プレビュー （プレビューボタン）

  ⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

- 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

  ⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されている場合、優先順位の高い基本承認順序が初期設定されています。

  現場管理に基本承認順序設定が登録されていない、もしくは発議者するユーザから始まる基本承認順序設定が登録されてない場合は、一番最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されています。

- 一時保存 （一時保存ボタン）

  ⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

≪項目について≫

標題

⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。

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。

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　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

工事プロセス

⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。これとは異なるものを設定する場合、プロセスを選択しなおしてください。

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。

「最初にこの帳票を受理した発注者」を指定すると、発議された帳票を最初に受理したユーザに対しスケジュールを登録します。

回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 ● 』が付きます。

また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。

コメント

⇒ 発議に対する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。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

6. 入力したら、 発議 （発議ボタン）をクリックします。
7. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

BeingCollaboration
2019年4月3日（水）大安
上野 管太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 整理情報 | ヘルプ | ログアウト |
帳票ワークフロー処理状況
検索
処理一覧
発議・新規起案
設定
帳票取込
現場名 ：国道156号線舗装工事
この帳票は事前打合せ登録されたものです。この帳票は既に発議されています。
帳票情報
帳票閲覧表示
帳票ダウンロード
再利用
一覧に戻る
削除
発議
様式－9
工事打合せ簿
発議者
発注者
受注者
発議年月日
令和元年5月1日
発議事項
指示
協議
通知
承諾
報告
提出
その他
工事名
国道156号線舗装工事
(内容)
件名「斜面の追加分伐開について」
斜面の伐開範囲（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。
確認後伐開作業を開始してよろしいですか？

このページのトップへ

帳票ワークフロー

19. 帳票データファイルを取り込むには

帳票取込では、他社情報共有ASPより出力された帳票データファイルを取り込むことができます。
帳票取込では、情報共有システム機能要件Rev.5.1で定められている、「帳票データファイル」から帳票を取り込みます。
「帳票データファイル」は、国土技術政策総合研究所が定めた

- 「『土木工事共通仕様書』を適用する請負工事に用いる帳票データ交換規約(案)Rev.1.0」

で定義されているファイルであり、下記のファイルから構成されます。

- 帳票属性ファイル(発議単位での工事帳票のファイル構成を記載したXMLファイル。ConstructionFormAttribute.xml)
- 帳票XMLファイル(帳票内部に記載されているデータを記載したXMLファイル)
- 帳票イメージファイル(PDFデータ等鑑)
- 添付ファイル

≪補足≫

- 上記データ交換規約(案)に含まれている帳票のうち、BeingCollaborationで利用可能な様式のみ取り込みます。

  (→「帳票ワークフロー」参照)

  ただし、下記様式は取り込みません。

  - 国総研様式-「フリー書式」
  - 北海道開発局様式-「フリー書式」
  - 札幌市様式-「フリー書式」
- 上記データ交換規約(案)に含まれていない情報は取り込みません。
- 帳票取り込みはシステム管理者及び、現場管理者の場合のみ可能です。

【帳票データファイルを取り込むには】

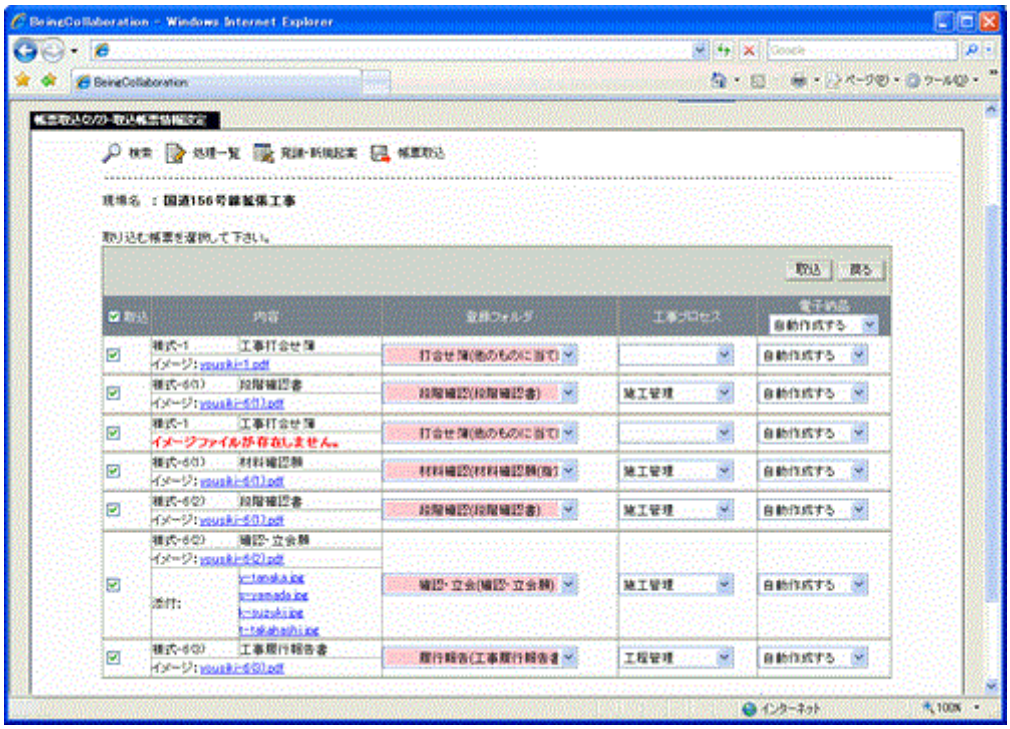
1. 画面上部の （ワークフローアイコン）をクリックします。
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、 （帳票取込アイコン）をクリックします。

   帳票取込が可能な現場がない場合は、このアイコンは表示されません。
3. “帳票取込(1/2)-取込ファイル選択”画面が表示されますので、取り込み対象現場及び、取り込みを行うZIP圧縮ファイルを選択し、 取込 （取込ボタン）をクリックします。

≪補足≫

上記データ交換規約(案)で定められている通り、ZIP圧縮ファイル内ではファイルはフォルダ分けしないでください。

4. “帳票取込(2/2)-取込帳票情報設定”画面が表示されますので、取り込み内容を入力します。



≪項目について≫

取込

⇒ 選択された帳票を取り込みます。

内容

⇒ 帳票のイメージ(鑑)/添付ファイルをクリックすると、それらのファイルが表示されます。

登録フォルダ

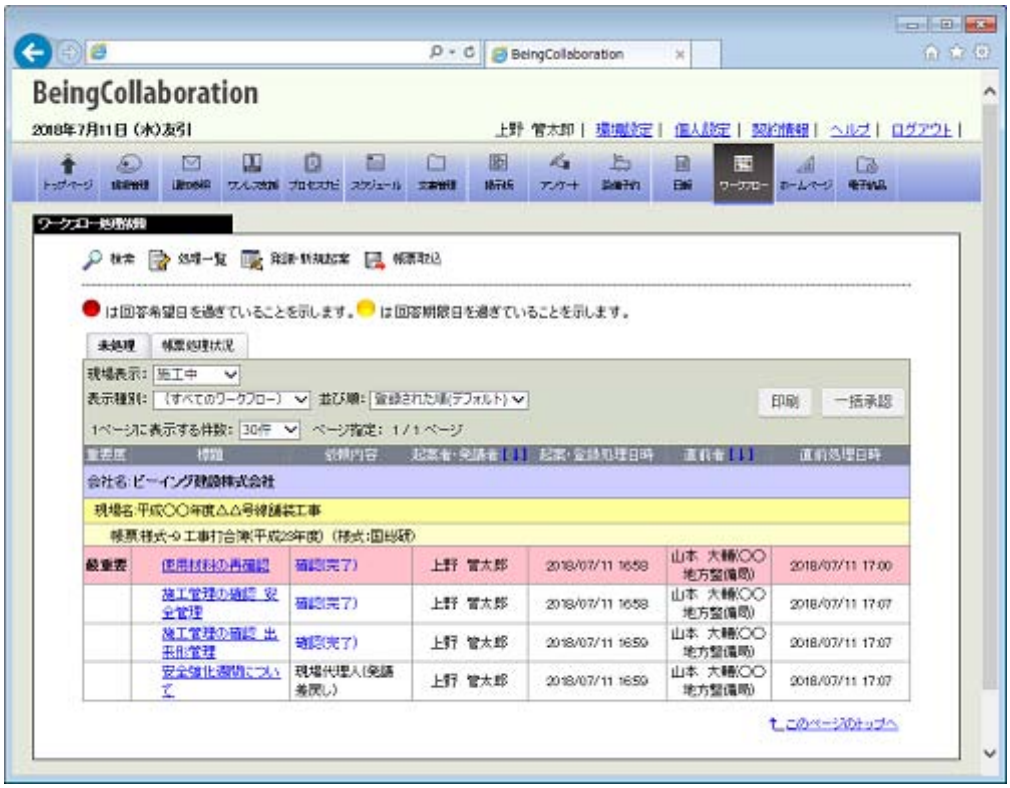
⇒ 帳票イメージ(鑑)及び添付ファイルを保存するフォルダを選択します。

ここで定められているフォルダのうち、取り込もうとしている帳票に対応するものは背景色が　と表示されます。(→「25.現場作成時に作成されるフォルダ」参照)

電子納品

⇒ 電子納品に帳票を登録するかどうかを選択します。

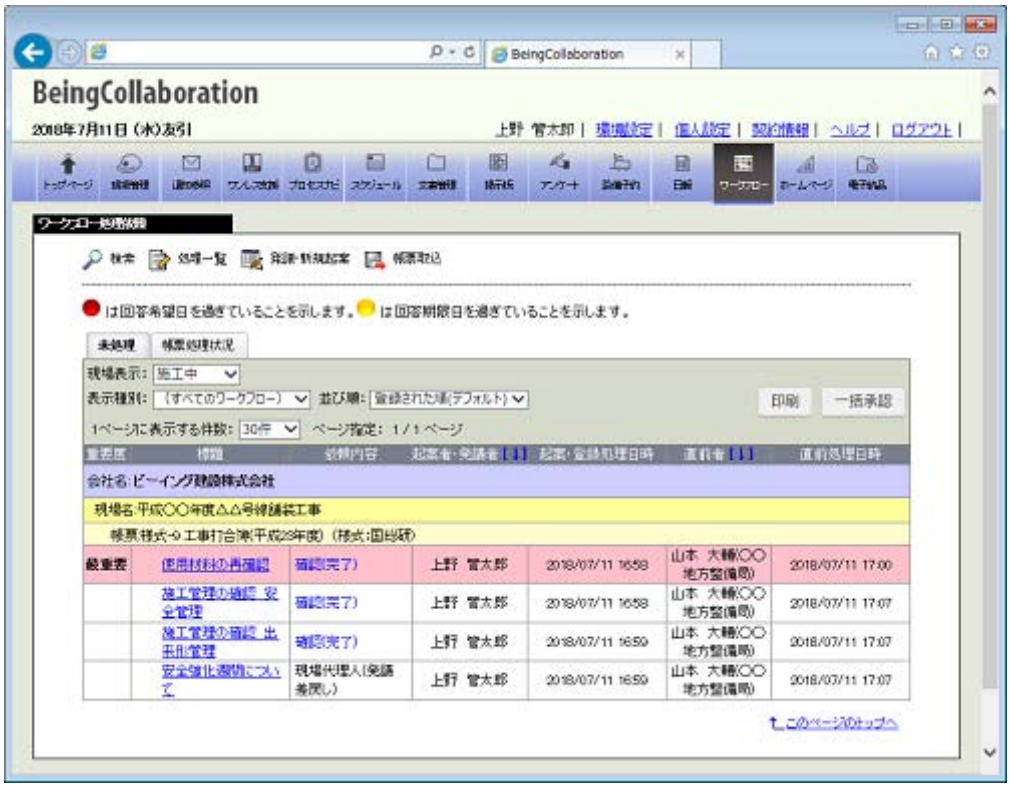
5. 入力したら、 取込 （取込ボタン）をクリックします。
6. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。



このページのトップへ

【帳票データファイルから取り込まれた帳票を確認するには】

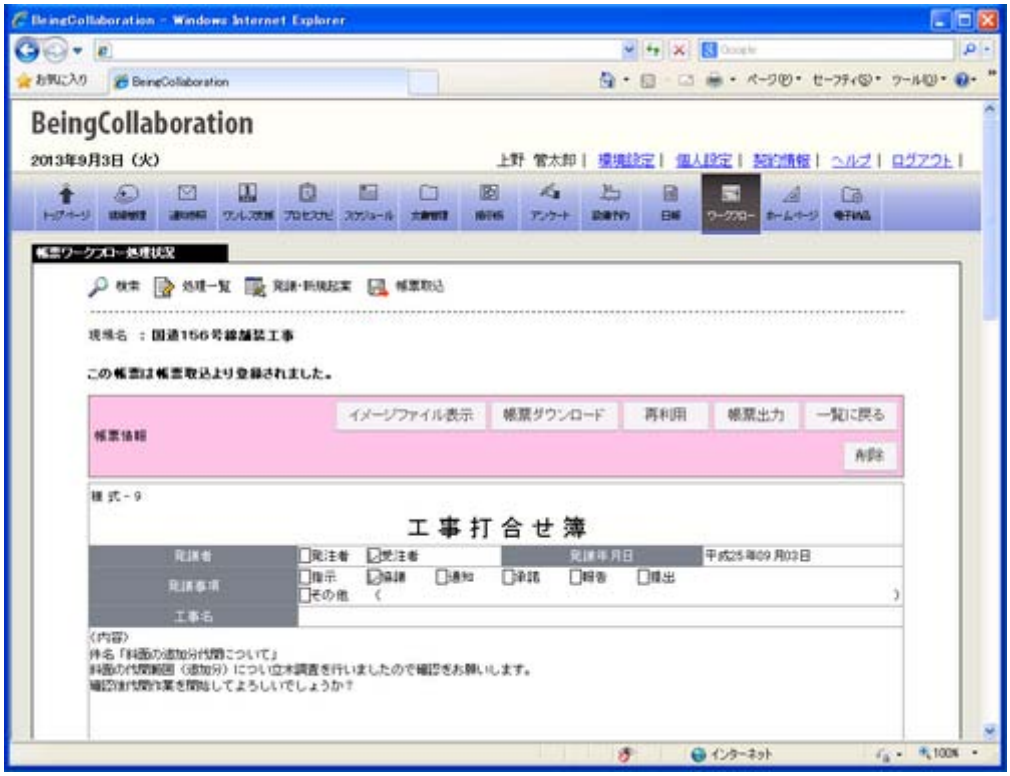
1. 画面上部の ワークフロー （ワークフローアイコン）をクリックします。
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。閲覧する現場、帳票を選択します。

4. 選択した現場、帳票のうち、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。詳細を確認する場合は、標題を選択します。

5. 案件の詳細を確認します。



≪補足≫

- イメージファイル表示 （イメージファイル表示ボタン）

  ⇒ イメージファイルを出力します。帳票データファイルにイメージファイルがない場合は、このボタンは表示されません。

- 帳票ダウンロード （帳票ダウンロードボタン）

  ⇒ 登録されたイメージファイルと添付ファイルをダウンロードします。

○ 再利用 （再利用ボタン）

⇒ 作成した帳票を元に発議することが出来ます。

詳しくは「6.すでに作成した帳票を元に発議するには」をご覧ください。

○ 削除 （削除ボタン）

⇒ 帳票ワークフローを削除することが出来ます。下記のうちどれかに該当する場合削除できます。

- 対象帳票を持つ現場の現場管理者
- 対象帳票に対し管理権限を持つ(詳しくは「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」をご覧ください)

○ 帳票出力 （帳票出力ボタン）

⇒ 帳票の内容を帳票データファイルに出力することができます。帳票データファイル取込された帳票は、取り込まれた帳票XMLファイルのうち該当部分を出力します。

詳しくは「20.帳票データファイルを出力するには」をご覧ください。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

20. 帳票データファイルを出力するには

帳票出力では、情報共有システム機能要件Rev.5.1で定められている、「帳票データファイル」を出力します。
「帳票データファイル」は、国土技術政策総合研究所が定めた

- 「『土木工事共通仕様書』を適用する請負工事に用いる帳票データ交換規約(案)Rev.1.0」

で定義されているファイルであり、下記のファイルから構成されます。

- 帳票属性ファイル(発議単位での工事帳票のファイル構成を記載したXMLファイル。ConstructionFormAttribute.xml)
- 帳票XMLファイル(帳票内部に記載されているデータを記載したXMLファイル。00001.xml)
- 帳票イメージファイル(PDFデータ等鑑)
- 添付ファイル

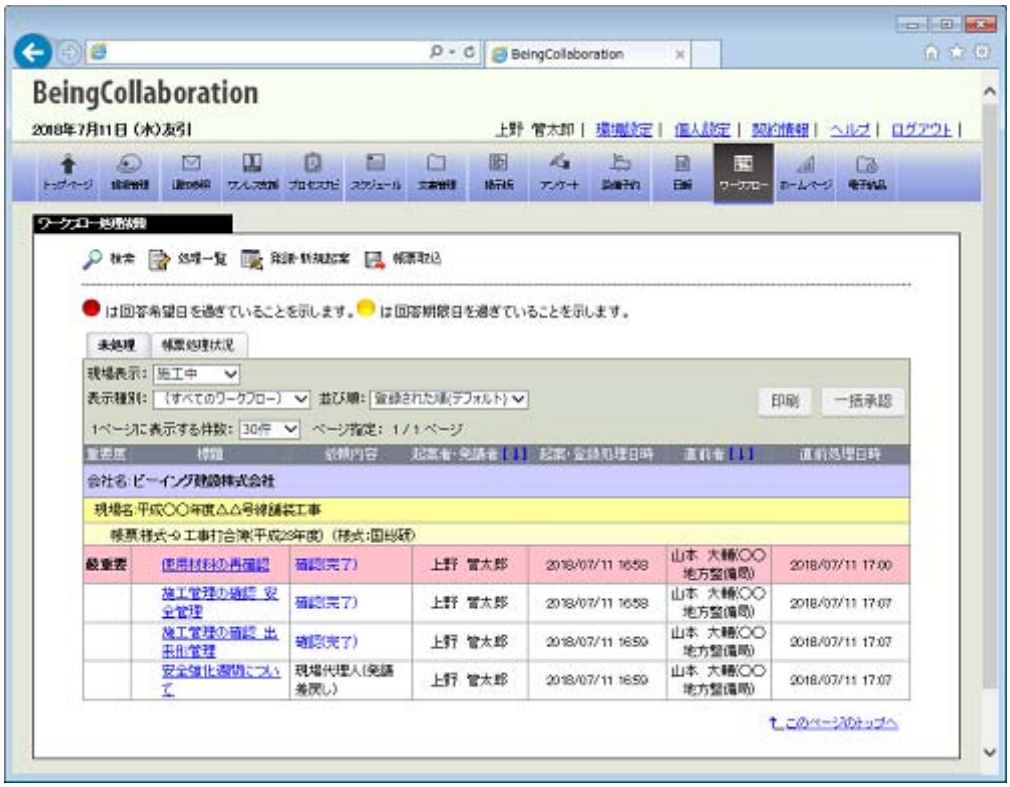
≪補足≫

- 上記データ交換規約(案)に含まれている帳票のみ出力します。下記様式は出力しません。
  - 国総研様式-「フリー書式」
  - 北海道開発局様式-「フリー書式」
  - 札幌市様式-「フリー書式」
- 上記データ交換規約(案)に含まれていない帳票に記載されている情報は出力されません。
- 帳票データファイルは指定現場の全帳票で出力することも、各帳票で個別に出力することもできます。
  - 現場の帳票データファイルを出力するには
  - 個別の帳票の帳票データファイルを出力するには

【現場の帳票データファイルを出力するには】

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。帳票データファイルを出力する現場を選択します。

4. 選択した現場、帳票のうち、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。一覧に表示されている帳票の帳票データファイルを出力するには、 帳票出力 （帳票出力ボタン）を押してください。

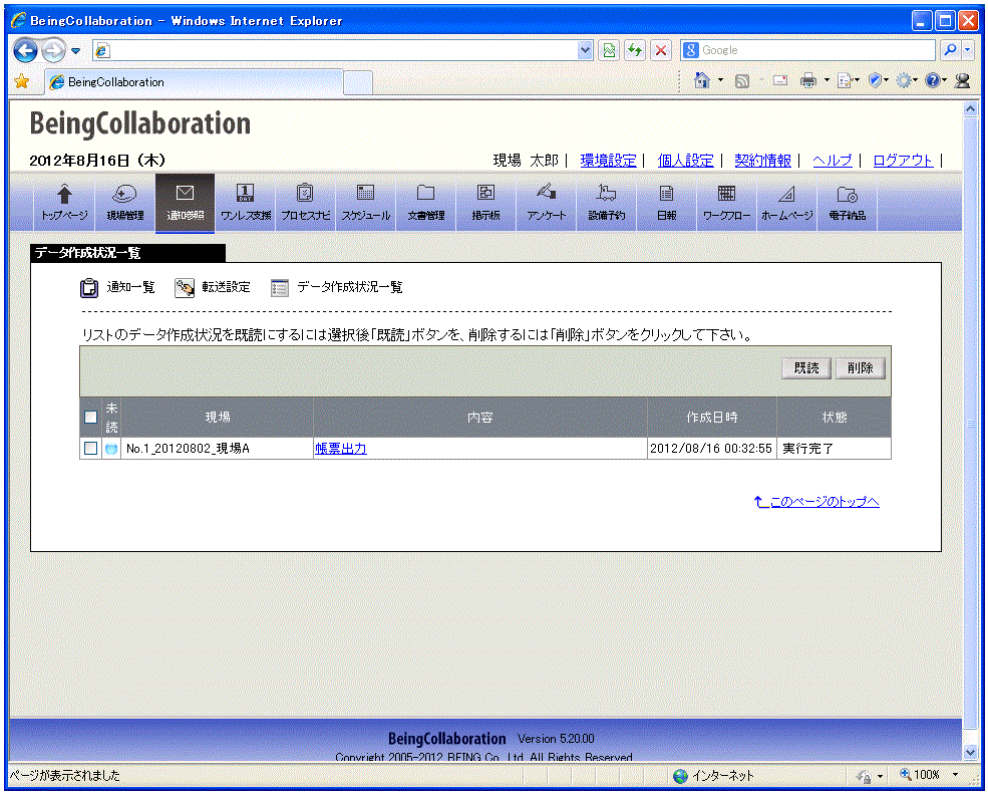
5. 帳票ワークフローデータの作成処理を行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。

作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

データ作成一覧へ移動 （データ作成一覧へ移動ボタン）をクリックします。

作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。帳票ワークフローデータの作成が完了すると、画面上部の （通知参照アイコン）から表示される通知一覧に「帳票出力完了のお知らせ」という通知が追加されます。

6. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成した帳票ワークフローデータ名をクリックします。



データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の

（通知参照アイコン）から開く事ができます。

7. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、 ダウンロード （ダウンロードボタン）をクリックします。

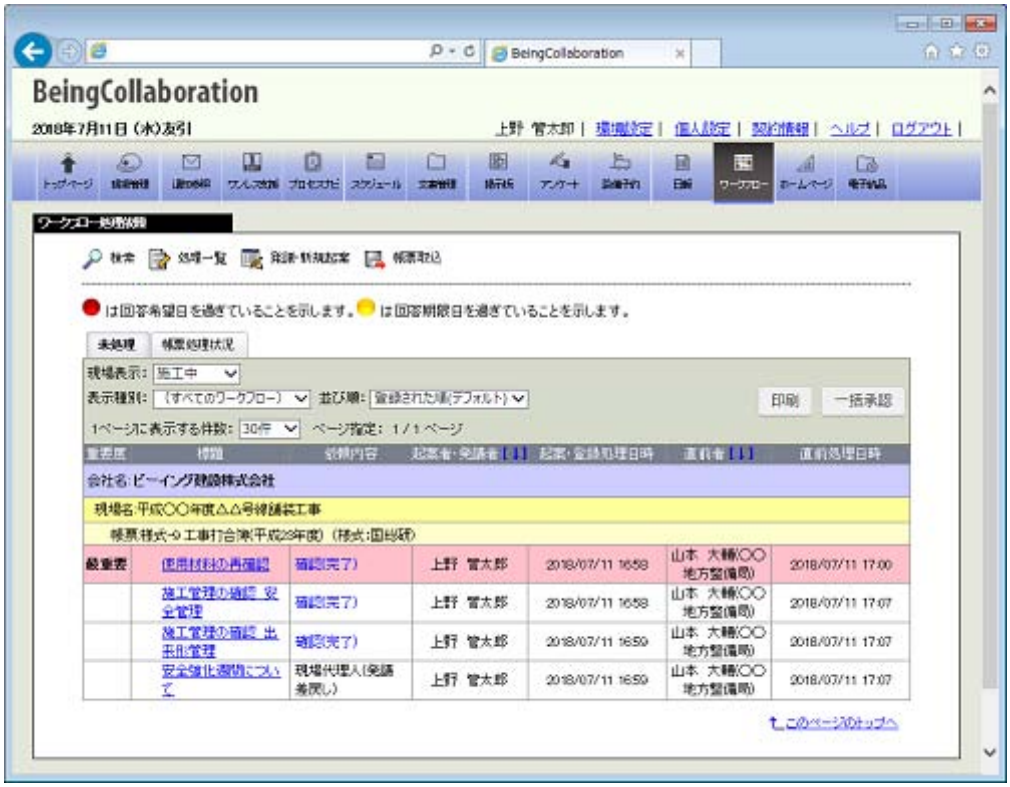
このページのトップへ

【個別の帳票の帳票データファイルを出力するには】

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。帳票データファイルを出力する現場を選択します。

4. 選択した現場、帳票のうち、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。帳票データファイルを出力する帳票を選択します。

5. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されますので、 帳票出力 （帳票出力ボタン）をクリックします。

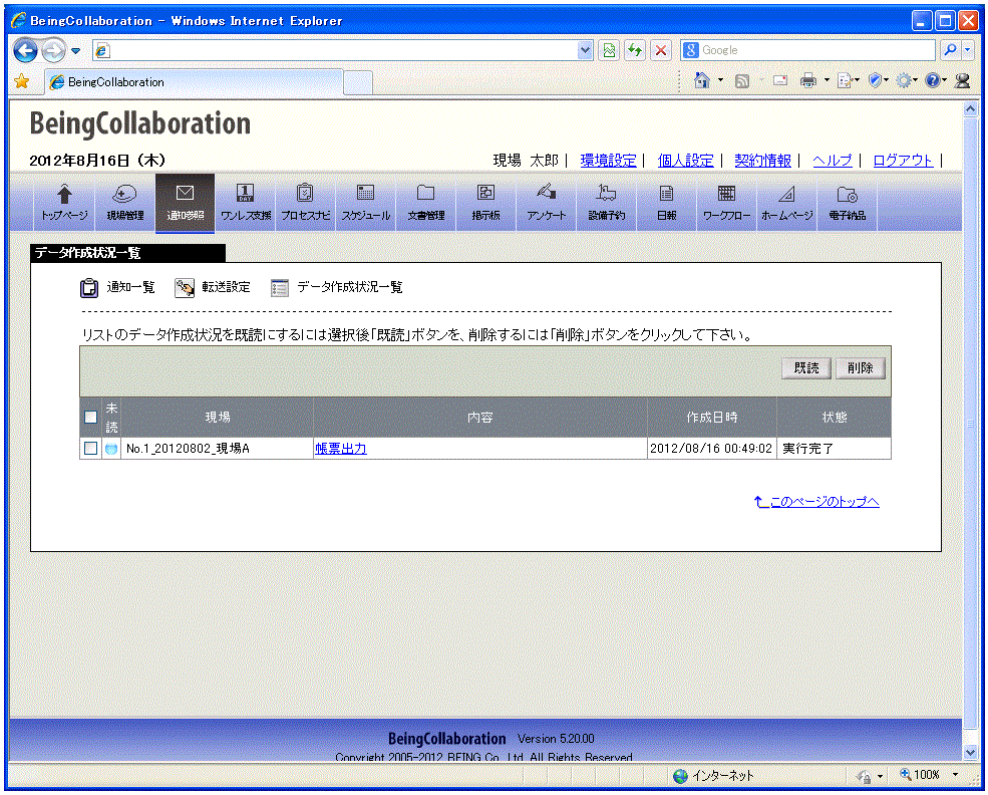
6. 帳票ワークフローデータの作成処理を行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。

作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

データ作成一覧へ移動 （データ作成一覧へ移動ボタン）をクリックします。

作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。帳票ワークフローデータの作成が完了すると、画面上部の （通知参照アイコン）から表示される通知一覧に「帳票出力完了のお知らせ」という通知が追加されます。

7. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成した帳票ワークフローデータ名をクリックします。



データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の

（通知参照アイコン）から開く事ができます。

8. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、 ダウンロード （ダウンロードボタン）をクリックします。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

21.帳票ワークフローの発議・承認を取り下げるには

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。

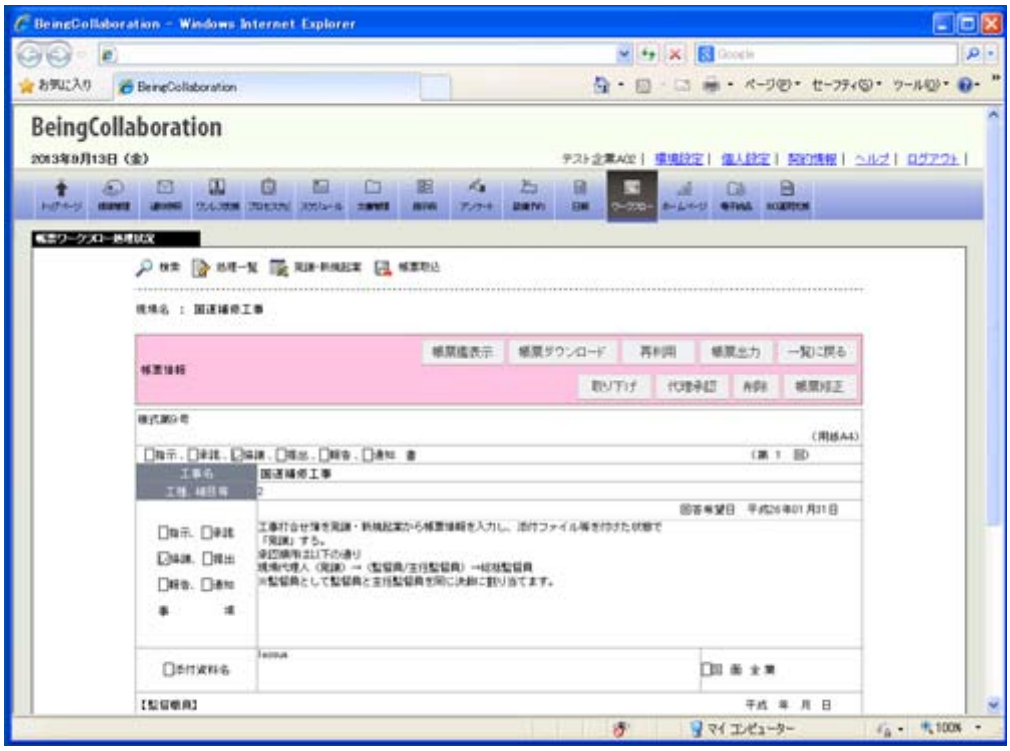
1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

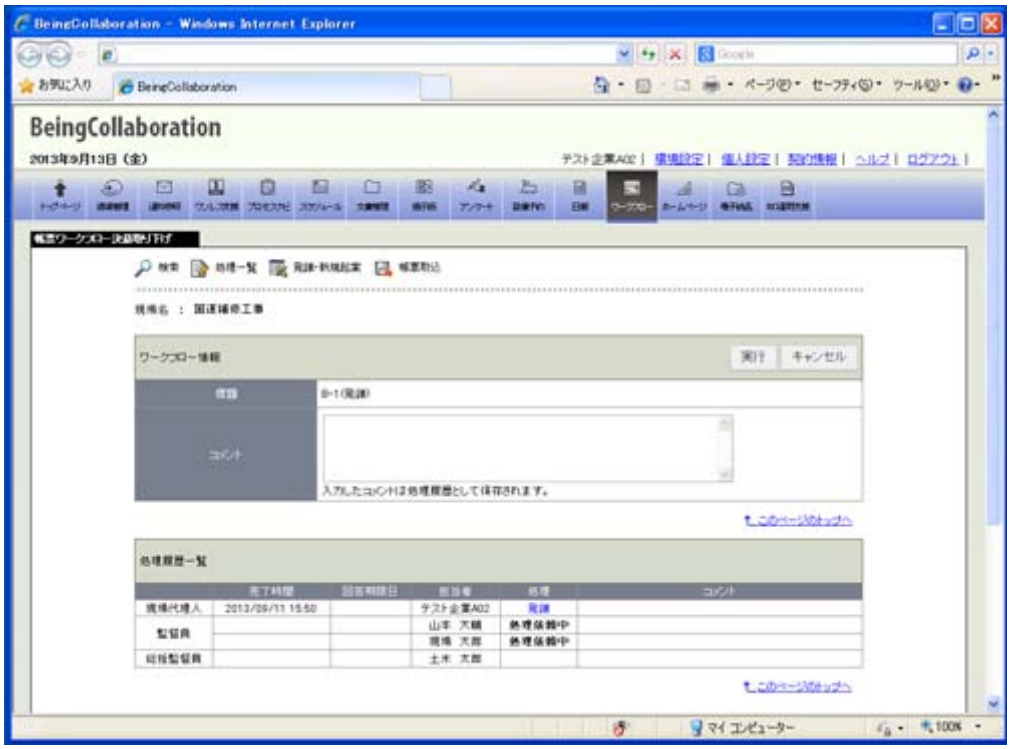
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。

3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。閲覧する現場、帳票を選択します。

4. “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 （取り下げボタン）をクリックします。

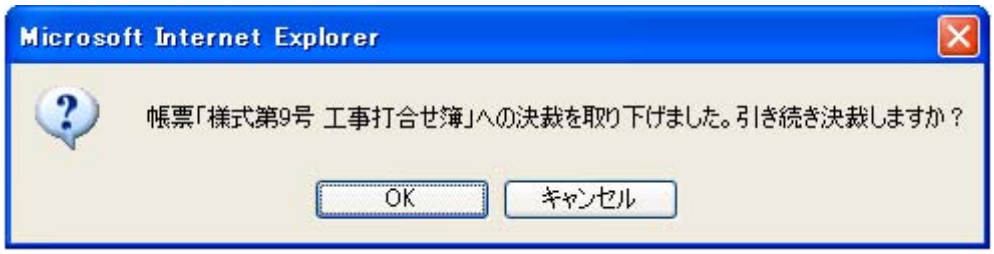


5. “帳票ワークフロー決裁取り下げ”画面が表示されますので入力します。



6. 入力したら、 実行 （実行ボタン）をクリックします。

7. 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 (OKボタン)を押してください。

キャンセル (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。

このページのトップへ

22.複数の現場に対し帳票ワークフローを発議するには

複数の現場に一括で発議ができる帳票は下記の帳票です。

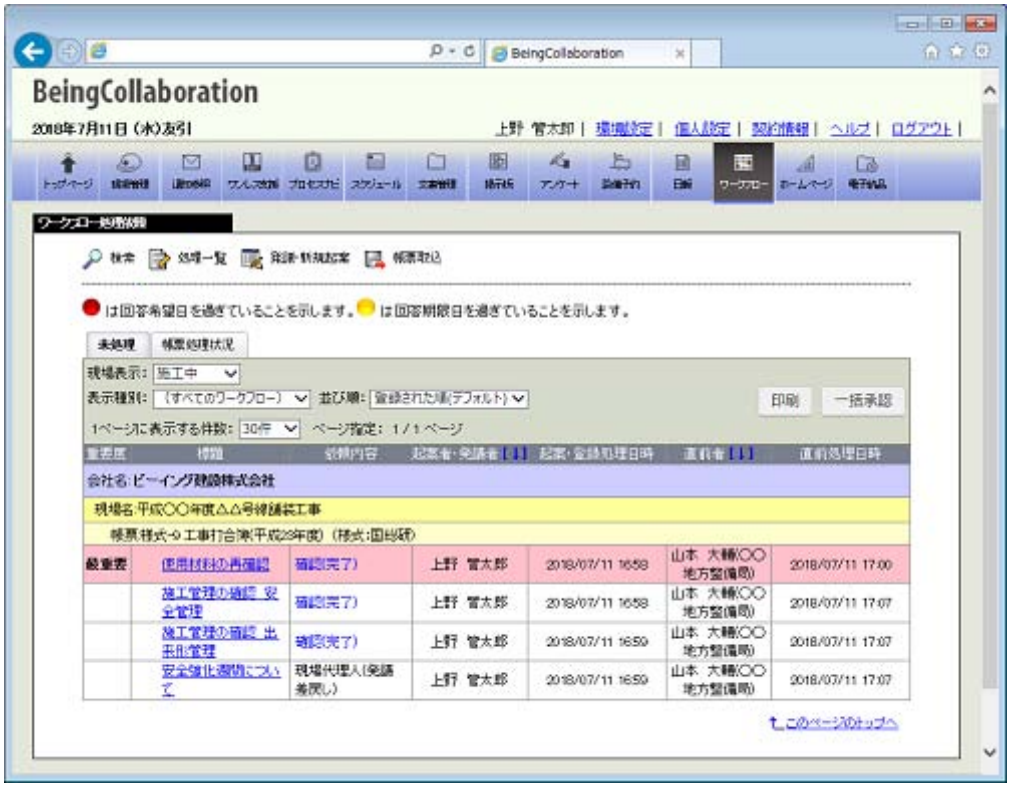
- 国土技術政策総合研究所 「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる帳票様式
  - 平成23年度の土木工事共通仕様書改定後の帳票様式(平成 23 年度)
    1. 様式-9 工事打合簿
  - 平成23年度の土木工事共通仕様書改定前の帳票様式(平成 15 年度)
    1. 様式-1 工事打合簿
- 北海道開発局様式
  1. 様式第9号 工事打合せ簿
- 北陸地方整備局様式
  1. 様式No.11 工事打合せ簿
- 京都府様式
  1. 様式6 工事打合簿
  2. 様式6 工事打合簿(平成29年10月改訂様式)
- 富山県様式
  1. 様式第52号　工事打合簿(旧様式)
  2. 様式第52号　工事打合簿(令和4年10月改訂様式)
- 岩手県様式
  1. 様式第43号　工事打合簿
- 宮城県様式
  1. 工事打合せ簿（国様式）
- 青森県様式
  1. 様式(19)　工事打合簿
- 高知県様式
  1. 工事打合せ簿
- 岐阜県様式
  1. 第１２号様式　指示・承諾・協議・提出・報告書
  2. 第１２号様式　指示・承諾・協議・提出・報告書（令和4年4月改訂様式）
- 秋田県様式
  1. 様式（16）　工事打合簿
- 山形県様式
  1. 様式－１ 工事打合簿

- 大分県様式
    1. 指示・承諾・協議書（土木事務所）
    2. 指示・承諾・協議書（振興局）
    3. 指示・承諾・協議書（フリー書式）
- 枚方市様式
    1. 様式6 工事打合せ簿

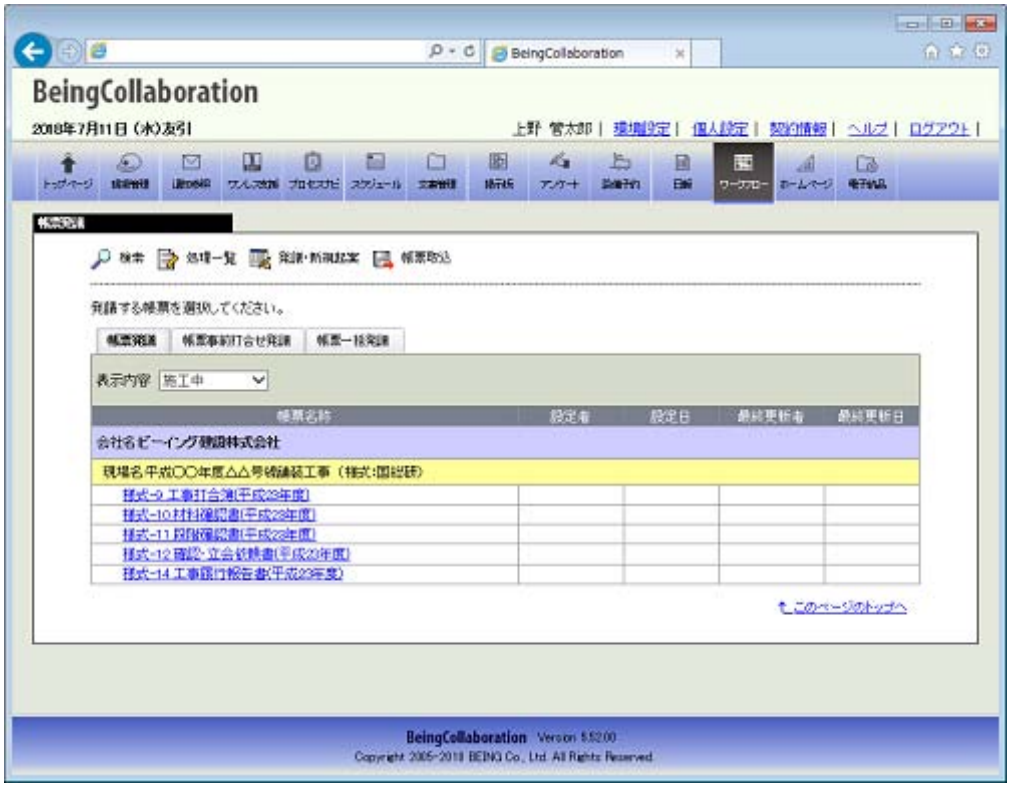
1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

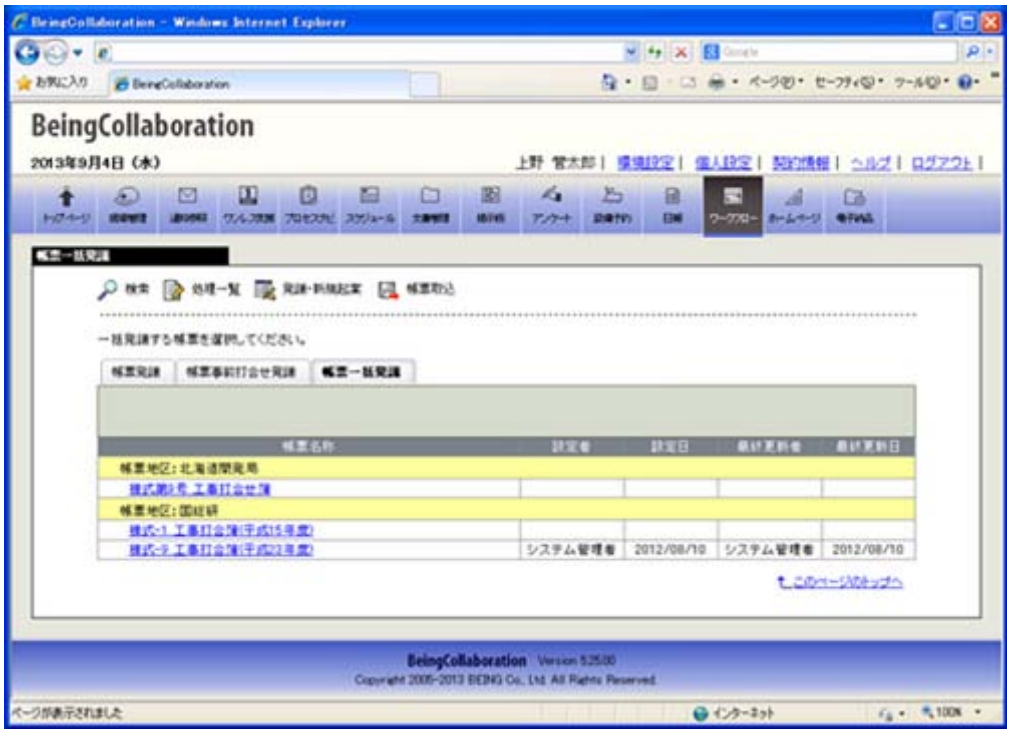
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、 （発議・新規起案 アイコン）をクリックします。



3. “帳票発議”画面が表示されますので、”帳票一括発議”タブをクリックします。



4. “帳票一括発議”画面が表示され、発議可能な帳票ワークフローの一覧が表示されます。一括発議する帳票ワークフローを選択します。



5. “帳票ワークフロー一括発議”画面が表示されますので入力します。

≪補足≫

『*』が付いている項目は、必須入力項目です。

○ プレビュー （プレビューボタン）

⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

≪項目について≫
標題
⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。
工事プロセス
⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。
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。

回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『 ● 』が付きます。

また、回答希望日 を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。

コメント

⇒ 発議に対するコメントを入力します。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほかに、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

6. 入力したら、 現場選択 （現場選択ボタン）をクリックします。

7. “帳票ワークフロー一括発議-現場選択”画面が表示され、発議することができる現場の一覧が表示されます。

8. 発議したい現場の「発議する」のラジオボタンをクリックし、 一括発議 （一括発議ボタン）をクリックします。

≪補足≫

○ 承認順序設定 （承認順序設定ボタン）

⇒ 一括発議の対象現場に承認順序を選択します。

現場管理に基本承認順序設定が登録されている場合、優先順位の高い基本承認順序が初期設定されています。

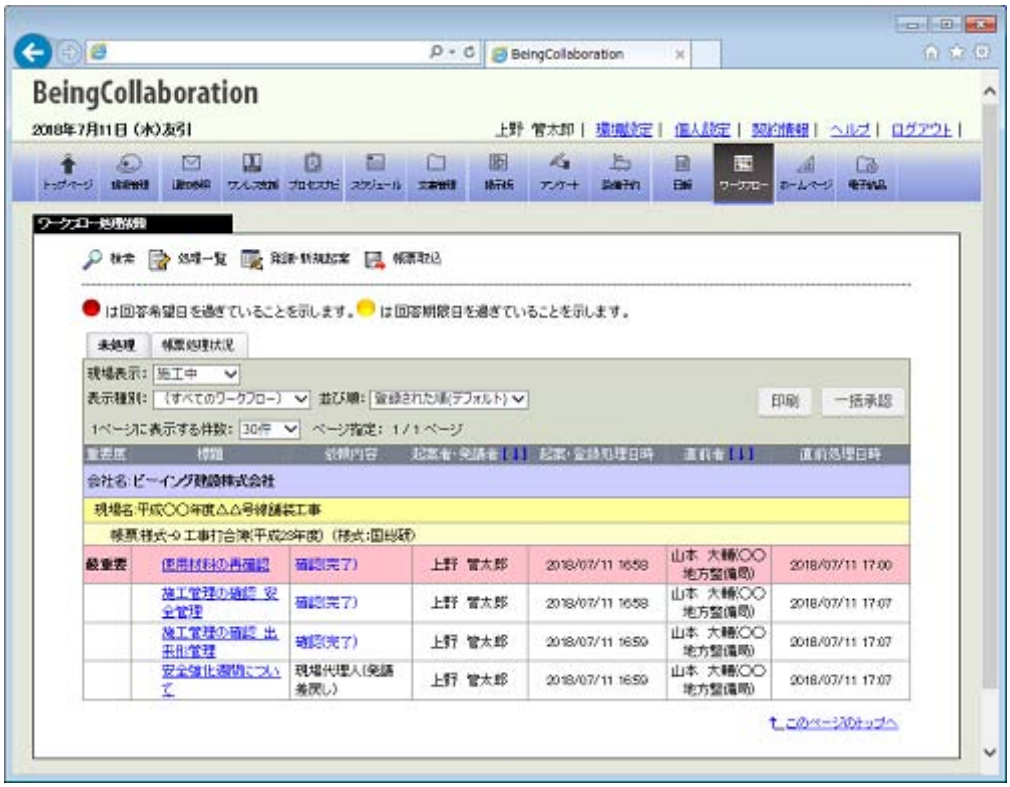
現場管理に基本承認順序設定が登録されていない、もしくは発議するユーザから始まる基本承認順序設定が登録されていない場合は、一番最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されています。

○ 発議画面確認 （発議画面確認ボタン）

⇒ 一括発議の対象現場の発議内容を確認する画面を表示します。

＜前の帳票へ （前の帳票へボタン）、 次の帳票へ＞ （次の帳票へボタン）をクリックして、一括発議の対象現場の発議確認画面を切り替えることができます。

9. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されます。



このページのトップへ

帳票ワークフロー

23.帳票を削除するには

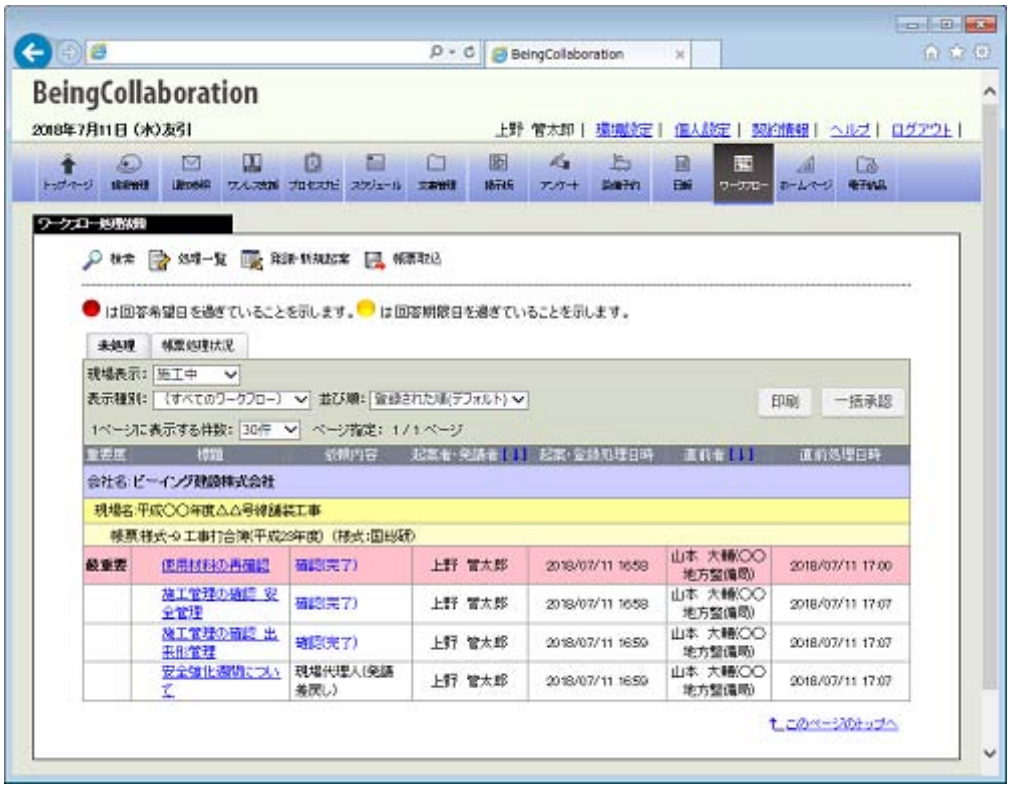
帳票を削除するためには、ログインユーザが下記のいずれかを満たす必要があります。

- 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(帳票の決裁が完了している場合のみ)
- 帳票削除権限を与えられたユーザ

  →「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」参照
- 帳票の発議者

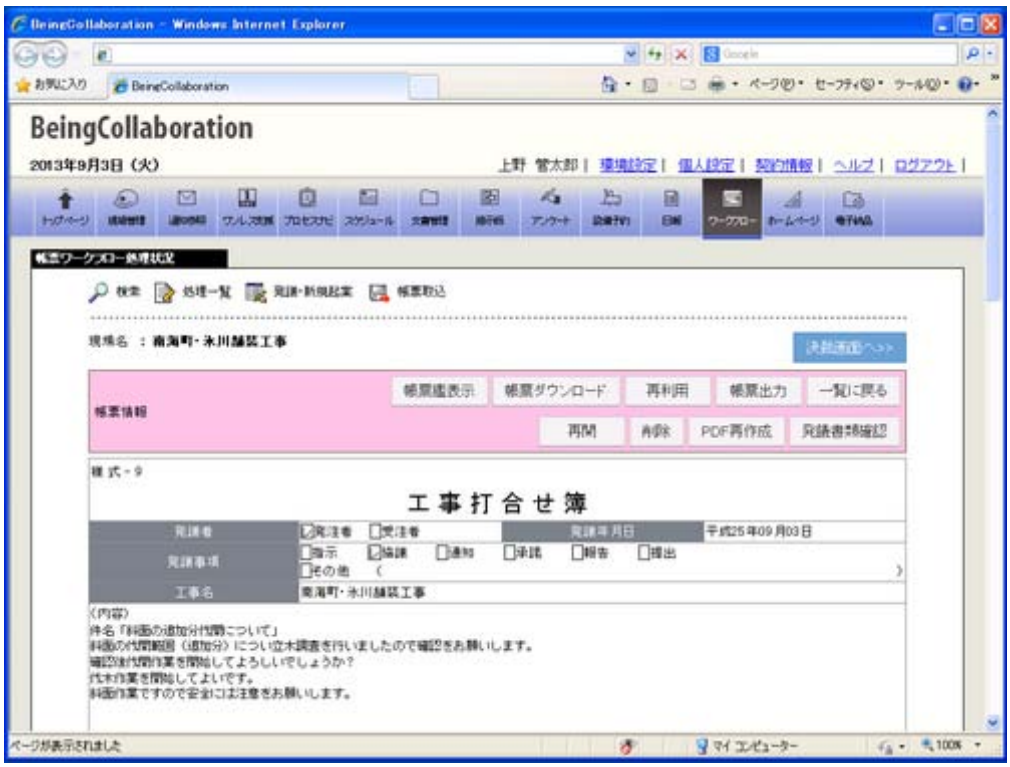
1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。

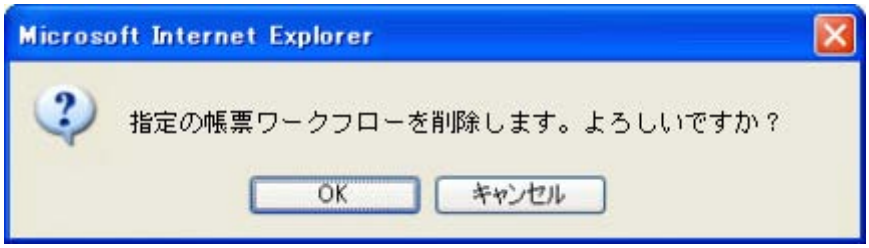


3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている帳票ワークフローの一覧が表示されます。削除したい標題を選択します。

4. “帳票ワークフロー詳細”画面が表示されますので、 削除 （削除ボタン）をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので、 OK （OKボタン）をクリックします。



6. 帳票の削除が完了し、“帳票ワークフロー処理状況”画面が表示されます。

このページのトップへ

帳票ワークフロー

24.削除した帳票ワークフローの一覧を確認するには

“削除履歴一覧”画面では削除した帳票を一覧で見ることができます。
削除履歴一覧を確認するためには、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。

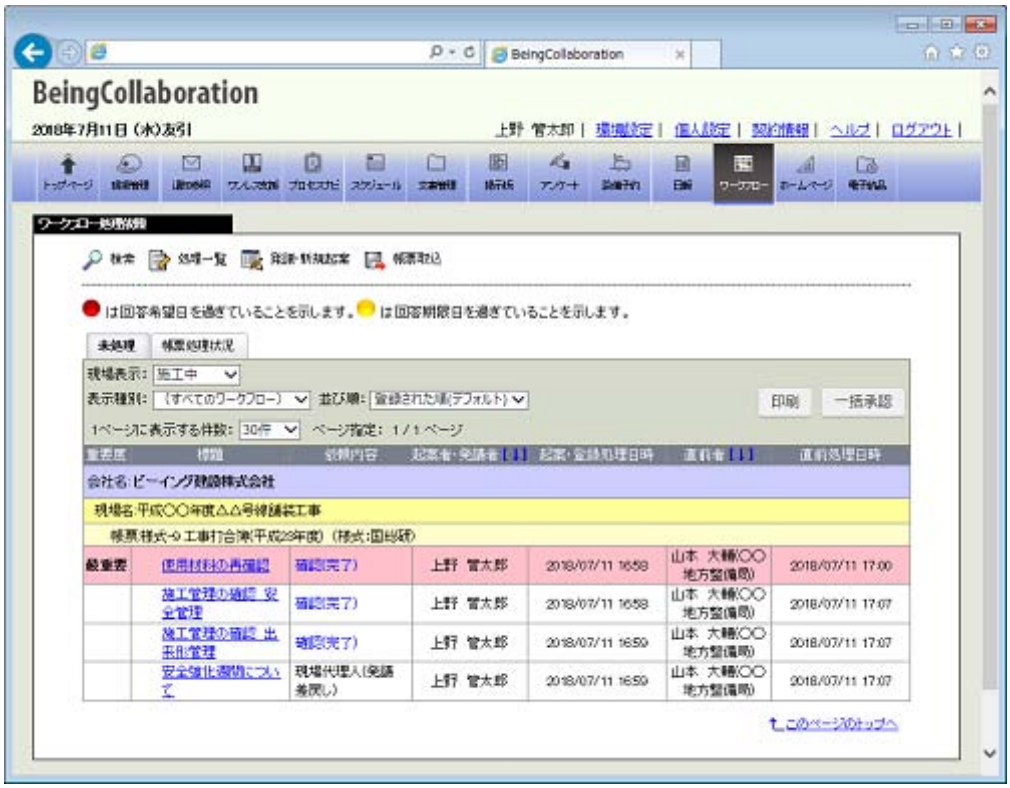
- 帳票を持つ現場の現場管理者
- 帳票に対する管理権限があるユーザ
- 発議書類確認機能権限を与えられたユーザ
- 帳票削除権限を与えられたユーザ

→「11.帳票ワークフローの権限等を設定するには（システム管理者のみ）」参照

1. 画面上部の

（ワークフローアイコン）をクリックします。

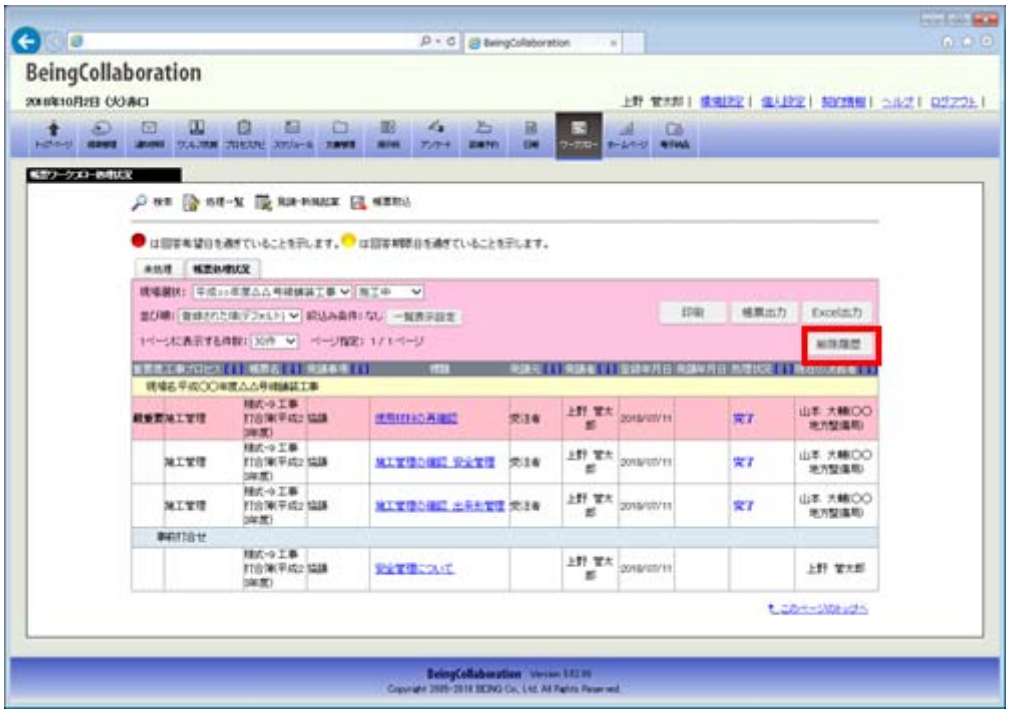
2. “ワークフロー処理依頼”画面が表示されますので、（帳票処理状況タブ）をクリックします。



3. “帳票ワークフロー処理状況”画面が表示され、参照が許可されている現場と帳票の選択リストボックスが表示されます。

   削除した帳票ワークフローの一覧を確認する現場を選択します。

4. 対象の現場の帳票一覧が表示され、削除履歴一覧の参照が許可されている場合、 削除履歴 (削除履歴ボタン)が表示されますので、クリックします。



5. “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。

このページのトップへ

25. 現場作成時に作成されるフォルダ

現場作成時に作成現場フォルダで情報共有システム提供者機能要件Rev.5.3,5.4,5.5対応を指定すると以下のフォルダが作成されます。

自動作成される電子納品-打ち合わせ簿情報は、選択された登録フォルダにあわせたものが設定されます。

下記、作成電子納品情報をご覧下さい。「打合せ簿種類」/「管理区分」が空白の場合、帳票ワークフローで設定されたとおりのものが作成されます。

フォルダ構成			電子納品情報		備考
第1階層	第2階層	第3階層	打ち合わせ簿種類	管理区分	
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		提出	施工計画	施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品質計画書
	設計照査		提出	施工計画	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			提出	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)		指示	帳票での選択に応じる	
	工事打合せ簿(協議)		協議	帳票での選択に応じる	
	工事打合せ簿(承諾)		承諾	帳票での選択に応じる	
	工事打合せ簿(提出)		提出	帳票での選択に応じる	
	工事打合せ簿(報告)		報告	帳票での選択に応じる	
	工事打合せ簿(通知)		通知	帳票での選択に応じる	
	関係機関協議		提出	施工管理	関係機関協議資料
	近隣協議		提出	施工管理	近隣協議資料
	材料確認		確認	施工管理	材料確認書
	段階確認		確認	施工管理	段階確認書
	確認・立会		帳票で選択した通り(確認・立会)	施工管理	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			提出	安全管理	工事事故報告書
工程管理	履行報告		提出	工程管理	工事履行報告書
出来形管理	出来形管理資料		提出	出来形管理	出来形管理図表
	数量計算書		提出	出来形管理	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料		提出	品質管理	品質管理図表
	品質証明資料		提出	品質管理	材料品質証明資料/品質証明書
その他	報告書等		提出	その他	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		提出	その他	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		提出	その他	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善		提出	その他	工事現場のイメージアップ等の実施状況
	ICON		提出	その他	i-Constructionに関係する3次元データ
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

このページのトップへ