

工事監理官

## 操作マニュアル

### 3章 書類を提出する/決裁する

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

第 1.0.2 版

# 3 書類を提出する/決裁する

担当案件の各種書類の作成・提出・決裁を行います。

## 3.1 書類の提出・決裁について

マイポータルから、担当案件の工事に必要な各種書類の作成・提出・決裁を行います。

書類一覧画面から、書類の提出・決裁操作と決裁・提出状況の確認を行います。

グループ: 工事監理官事務所  
案件名: -

グループ選択: 工事監理官事務所

<b>書類</b>	<b>スケジュール</b>	<b>連絡事項</b>	<b>掲示板</b>
未承認 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 1件	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 6件			

案件指定して業務選択

○○工事

書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る

帳票種類選択画面から、新規に書類の提出を行います。




### 補足

画面右上の MENU の「書類の提出・決裁」から、書類の提出・決裁操作を行うこともできます。



## 書類の提出

工事打合せ簿などの書類を新規に作成し、提出できます。


<b>提出する帳票の種類を選択</b>	帳票種類選択画面を表示し、提出する帳票の種類（様式）を選択します。操作方法については、📖「3.2 提出する帳票の種類を選択する」を参照してください。
<b>書類の作成</b>	<p>選択した書類に必要な事項を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の職位に合わせて押印を表示する押印欄を選択できます。また、押印欄の追加や職位名の変更ができます。</li> <li>書類を提出する前に、他の担当者とは帳票の入力内容などを確認したい場合は、打ち合わせを行います。また、書類を保存することができます。</li> </ul>




	<p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」</p> <p> 「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」</p> <p> 「3.10 押印欄を追加する・変更する」</p>
--	--



添付ファイルのアップロード	<p>添付ファイルが必要な書類の場合は、現場写真や図面などの画像データを添付します。また、決裁時の参考資料を添付することもできます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」</p> <p> 「3.12 添付ファイルの追加・削除・差し替え」</p>
---------------	---





書類の内容確認・提出	<p>入力内容を確認し、書類を提出します。決裁経路を変更することもできます。</p> <p>操作方法については、 「3.9 決裁経路を変更する」を参照してください。</p>
------------	---


提出後の操作	<p>既にある書類の内容を引用（コピー）して新規に書類を作成したり、提出した書類を修正・削除したりすることができます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「3.3.2 既にある書類の内容を引用して提出する」</p> <p> 「3.7 書類を修正する」</p> <p> 「3.8 書類を削除する」</p>
--------	--

## 書類の決裁


提出された書類（未承認書類）を確認し、承認、差戻しまたは保留できます。

書類の選択	<p>書類一覧画面で、決裁する書類を選択します。</p> <p>決裁経路が上位の決裁者が書類を引き上げて決裁することもできます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」</p> <p> 「3.11 引き上げ承認」</p>
-------	---





書類の内容確認	<p>書類承認画面（状況：未承認）で、書類の内容の確認・必要事項の入力を行います。</p> <p>操作方法については、 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。</p>
---------	---






添付ファイルの確認	<p>添付ファイルをダウンロードして、内容を確認します。添付ファイルを追加することもできます。</p> <p>添付ファイルの追加方法については、 「3.12 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。</p>
-----------	---




必要事項の入力	<p>書類の処理方法など決裁に必要な内容を書類に入力します。</p>
---------	------------------------------------

	<p>ご自身の職位に合わせて押印を表示する押印欄を選択できます。また、押印欄の追加や職位名の変更ができます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」</p> <p> 「3.10 押印欄を追加する・変更する」</p>
--	--



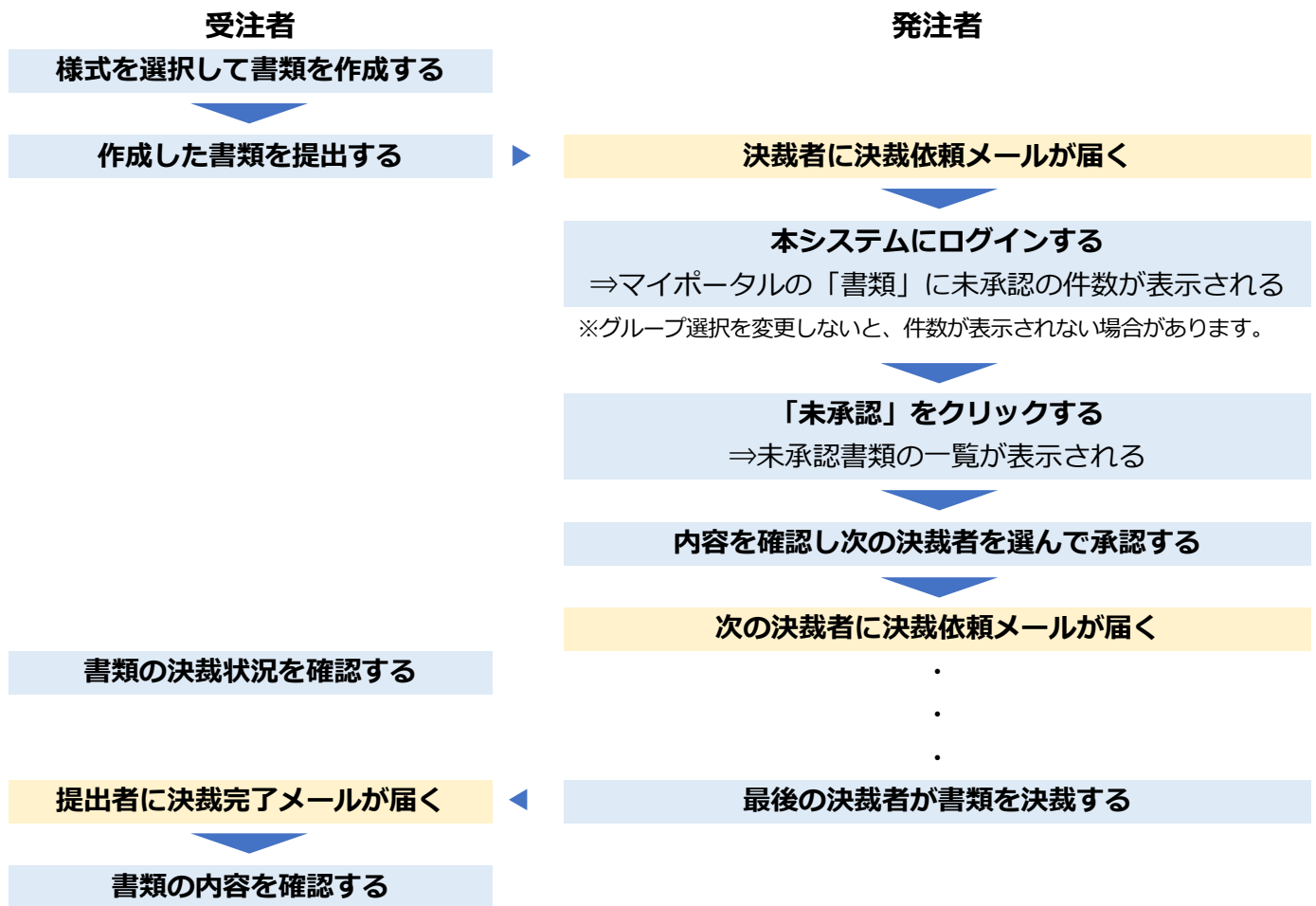
<p><b>決裁の実行</b></p>	<p>書類を承認または差戻します。決裁作業の途中で決裁を保留して、入力した内容を保存することもできます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「書類を承認する」</p> <p> 「書類を差戻す」</p> <p> 「書類の決裁を保留する」</p>
---------------------	---

## 書類の決裁状況の確認

担当案件の書類を検索して一覧表示し、書類の決裁状況や決裁者のコメント、添付ファイルを確認できます。操作方法については、 「3.6 決裁状況を確認する」を参照してください。

## 書類の提出・決裁の流れ

受注者と発注者は、以下の流れで書類の提出・決裁を行います。



## 3.2 提出する帳票の種類を選択する

新規に書類を提出するときは、帳票種類選択画面で、提出する帳票の種類（様式）を選択します。帳票種類選択画面は、以下のいずれかの方法で表示できます。

- マイポータルで案件を指定して表示する
- 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する

### 3.2.1 マイポータルで案件を指定して表示する

#### 1 マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「書類を提出」をクリックする

帳票種類選択画面が表示されます。

#### 2 提出する帳票の種類を選択する

選択した帳票のイメージが表示されます。

「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

**補足**

帳票の種類を選択後、「次へ」をクリックすると、選択した帳票の書類発議画面が表示され、書類を作成できます。操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

### 3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する

## 1 マイポータルの「書類」をクリックして、書類一覧画面を表示する

書類一覧画面が表示されます。

**補足**

書類欄の「未承認」「差戻」「未提出（一時保存）」「未入力納品情報」をクリックすると、書類の決裁・提出状況に応じた書類一覧画面を表示できます。

## 2 該当案件を選択し、「検索」をクリックする

「絞り込み」をクリックすると、詳細な検索条件を入力できます。

項目	内容
案件選択	案件を選択します。
状況	未承認書類や差戻された書類など、検索対象の書類の決裁状況にチェックを付

項目	内容
	けます。 「すべて」：閲覧可能なすべての書類 「未承認」：自分に決裁がまわっている書類 「差戻」：自分宛に差戻された書類 「未提出」：作成して保存された状態（提出前）の書類 「事前打合」：事前打合せ中の書類 「承認中」：誰かの決裁を待っている書類 「決裁済」：最終決裁者の承認まで終わった書類 「削除済」：削除され、利用できない書類
納品情報	電子成果品の管理項目が登録されていない書類を検索対象にする場合に、チェックを付けます。
タイトル	提出する書類のタイトル（副題）を入力します。
提出日	書類の提出日を指定します。 直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

検索結果が表示されます。



#### 補足

「納品情報」「提出日」は、提出済みの書類を検索するときに使用します。

### 3 該当案件の「新規書類提出」をクリックする

グループ：工事監理電事務所
案件名：〇〇工事--〇〇建設

#### 書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 〇〇工事--〇〇建設

状況  すべて  未承認  差戻  未提出  事前打合  承認中  決裁済  削除済

納品情報  未入力

絞り込み ▼

検索
クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です  
決裁書類・確認報告書一覧

該当の書類情報は存在しません。

提出日 ▼	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：〇〇工事--〇〇建設					
					<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 2px 5px;">CSV出力</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">新規書類提出</span>

帳票種類選択画面が表示されます。



## 4 提出する帳票の種類を選択する

帳票種類選択

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

提出する帳票の種類を選択してください。

- 工事打合せ簿（工事）
- 段階確認書
- 材料確認書
- 工事履行報告書
- 確認・立会依頼書

選択した帳票のイメージを表示します。

様式-1 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 関係者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 提出		
工事名	（内容）		
添付図	原、その他添付図書		
提出 承認 提出	上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 提出 します。	年月日
	その他	<input type="checkbox"/> その他	
提出 承認 提出	上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 提出 します。	年月日
	その他	<input type="checkbox"/> その他	

<押印欄>

戻る 次へ

選択した帳票のイメージが表示されます。

「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。



### 補足

帳票の種類を選択後、「次へ」をクリックすると、選択した帳票の書類発議画面が表示され、書類を作成できます。操作方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

## 3.3 書類に入力して提出する（新規提出）

新規に書類を作成し、提出します。提出する書類には、現場写真などの画像データや、図面、参考資料などを添付できます。既にある書類の内容を引用（コピー）して書類を作成し、提出することもできます。

### 補足

副題や添付ファイル名称に特定文字列を含んだ状態で保存または提出した場合、電子成果品の入力時に表示される文字列は、電子納品の仕様に合わせて自動変換されます。特定文字の自動変換については、[「3.3.3 特定文字の自動変換」](#)を参照してください。

### 3.3.1 新規に書類を作成して提出する

#### 1 帳票種類選択画面で、提出する帳票を選択し、「次へ」をクリックする

帳票種類選択画面の表示方法および操作方法については、[「3.2 提出する帳票の種類を選択する」](#)を参照してください。

帳票種類選択

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

提出する帳票の種類を選択してください。

- 工事打合せ簿 (工事)
- 段階確認書
- 材料確認書
- 工事履行報告書
- 確認・立会依頼書

選択した帳票のイメージを表示します。

様式-1 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発議者	<input type="checkbox"/> 発議者	発議年月日
発議事項	<input type="checkbox"/> 発議	<input type="checkbox"/> 発議	<input type="checkbox"/> 発議
工事名	()		
内容			
添付図 業、その他添付図書			
発議者	発議者	発議者	発議者
発議者	発議者	発議者	発議者
発議者	発議者	発議者	発議者
発議者	発議者	発議者	発議者

<押印欄>

戻る 次へ

書類発議画面（状況：新規作成）が表示されます。

## 2 帳票に必要事項を入力する

入力する項目は、選択した帳票によって異なります。

書類発議 状況：新規作成

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年05月01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"/> 報告 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容)	副題： <input type="text"/> <input type="text"/>		
添付図	<input type="text"/> 葉、その他添付図書 <input type="text"/>		

### 補足

「発議年月日」などの日付入力欄には、当日の日付が設定されています。書類の発議日と異なる場合は、日付を選択し直してください。

## 3 帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。

押印欄設定

押印欄設定

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

帳票のプレビュー

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
/	/	/	現場	/





初期設定では、書類提出者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。

**補足**

「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、「3.10 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

**4 必要に応じて、資料の添付やコメントの入力などを行う**

項目	内容
ファイル添付	<p>現場写真や図面などのファイルを添付します。</p> <p>「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&amp;ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。</p> <div data-bbox="518 1276 1225 1601" data-label="Image"> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <p>ファイル添付の操作方法については、「3.12 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。</p>
コメント	<p>コメントを入力します。</p> <p>提出時にコメントを入力すると、以降の決裁者がコメントの内容を確認できます。</p>

項目	内容
参考資料添付	<p>決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。</p> <p> <b>補足</b> 添付したファイルは電子成果品には含まれません。</p>
発注者用コメント (発注者のみ)	<p>発注者用のコメントを入力します。また、「コメント履歴」をクリックすると、発注者コメントの履歴を確認できます。 書類の提出者が発注者の場合に、この項目が表示されます。</p> <p> <b>補足</b> 受注者は、発注者コメントを閲覧できません。発注者間での連絡事項の伝達などにご利用ください。</p>
参考資料 (発注者のみ)	<p>決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 書類の提出者が発注者の場合に、この項目が表示されます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 添付したファイルは電子成果品には含まれません。</li> <li>• 受注者は、参考資料を閲覧できません。発注者間で資料を共有するときにご利用ください。</li> </ul>
回答希望日	<p>書類の最終承認の希望日を、回答希望日に直接入力するか、またはをクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、書類一覧で該当書類の背景が赤色や黄色になり、回答希望日が近づいていることを知らせます。</p>

## 5 「提出確認へ」をクリックする

ファイル添付 ファイル添付  
複数添付可 (10件まで)

	ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者	操作
<input type="checkbox"/>	240426_情報共有システム打ち合わせ議事メモ.t	8			<span>選択解除</span>

圧縮してダウンロードする  
※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

---

コメント入力等

コメント 事前打ち合わせの必要あり

参考資料添付 参考資料添付  
複数添付可 (10件まで)

回答希望日 2024/05/07

戻る プレビュー 保存 事前打合確認へ 提出確認へ

入力内容確認(書類提出)画面が表示されます。



### 補足

- 「保存」をクリックすると、入力した内容を保存できます。操作方法については、 「3.4.2 作成中の書類を提出前に保存する」を参照してください。
- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、 「参考：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「事前打合確認へ」をクリックすると、提出する書類について他の担当者と帳票の入力内容などを確認することができます。操作方法については、 「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」を参照してください。

## 6 決裁情報を設定する

入力内容確認(書類提出)


グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事-○○建設

承認設定

次承認者	次承認者	<input type="checkbox"/> 通知先	職位	氏名
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監理技術者	監理一部	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監督員	監督花子	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	主任監督員	主任二郎	

メール重要度設定 通常

※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイトルに表示します。

項目	内容
次承認者	<p>提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。</p> <p>通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きま</p> <p>す。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9e7e7; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>ご注意</b></p> <p>本システムの利用中に担当者が交代することがあります。そのため、同じ職位でも、書類の発議日によって決裁者が異なる場合があります。職位だけでなく書類の発議日と氏名も確認して次の決裁者を選択してください。</p> </div>
メール重要度設定	<p>書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。</p> <p>「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、決裁依頼通知が送付されます。</p>

## 7 入力内容を確認し、問題がなければ「提出」をクリックする

添付ファイル ↑

ファイル添付

ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者
240426_情報共有システム打ち合わせ議事メモ.txt	8		

※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

コメント入力等 ↑

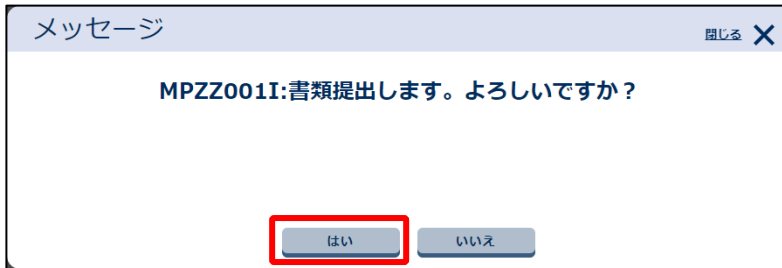
コメント 事前打ち合わせの必要あり

回答希望日 2024/05/07

戻る
提出
↑

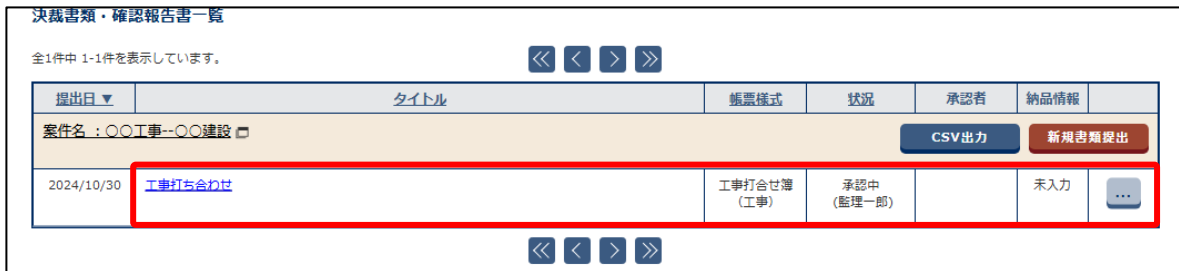
確認メッセージが表示されます。

## 8 「はい」をクリックする



書類が提出され、書類一覧画面に戻ります。

該当案件の下に、提出した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「承認中」と表示されます。



### 3.3.2 既にある書類の内容を引用して提出する

既にある書類の内容を引用して、新規に書類を提出します。同じ項目を入力する必要がなくなるため、書類作成の手間を減らすことができます。

受注者は、受注者が提出または保存した書類を引用提出できます。また、発注者は、発注者が提出または保存した書類を引用提出できます。

#### 1 書類一覧画面で、書類の「...」をクリックし、「引用作成」をクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖 「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。



引用作成設定画面が表示されます。



## 2 発議日など、引用作成する書類情報を設定し、「引用作成」をクリックする

引用作成設定

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

発議日

提出先案件

※入力した発議日が書類の発議日に反映されます。

**引用元書類情報**

帳票種類	工事打合せ簿（工事）
発議事項	提出
タイトル	工事打ち合わせ
発議日	2024/05/01
添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> 引用（ファイル数：1）

戻る

引用作成

項目	内容
発議日	書類の発議日を、直接入力するか、またはをクリックしてカレンダーから年月日を指定します。
提出先案件	提出する書類の案件を選択します。
引用元書類情報	引用元の書類情報が表示されます。 添付ファイルも引用する場合は、「添付資料」の「引用」にチェックを付けます。

書類発議画面（状況：引用作成）が表示されます。

## 3 必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

書類発議 状況：引用作成

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	<input type="text" value="令和6年10月03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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他（ <input type="text"/> ）		
工事名	<input type="text" value="〇〇工事"/>		
(内容)	副題： <input type="text" value="工事打ち合わせ"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px; margin-top: 5px;">             〇〇工事の打ち合わせです。           </div>		
添付図	<input type="text" value="葉、その他添付図書"/>		

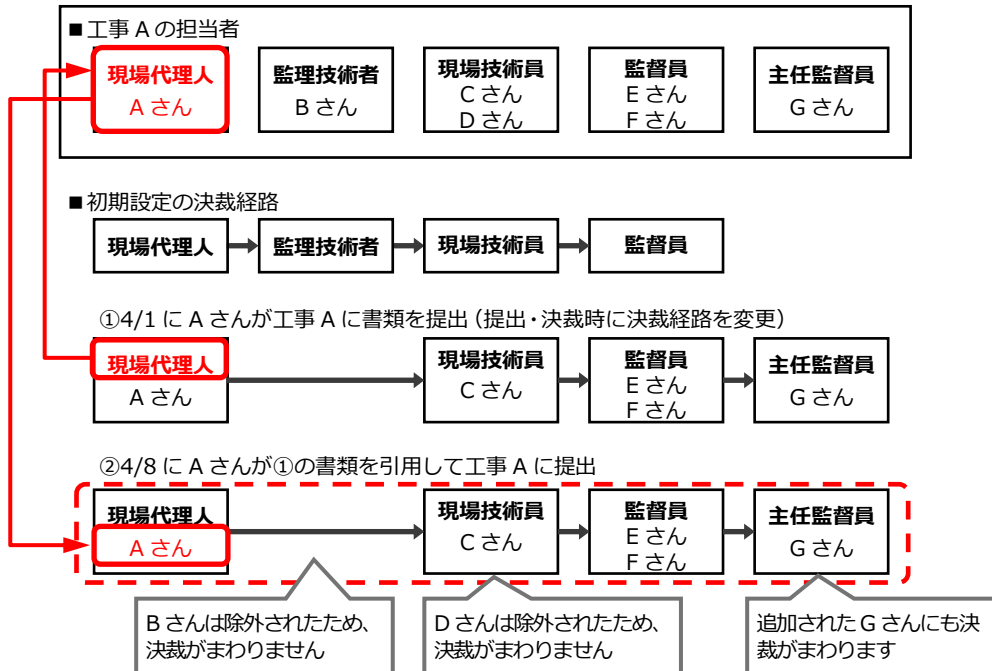
上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。

戻る
プレビュー 
保存
事前打合せ確認へ
提出確認へ

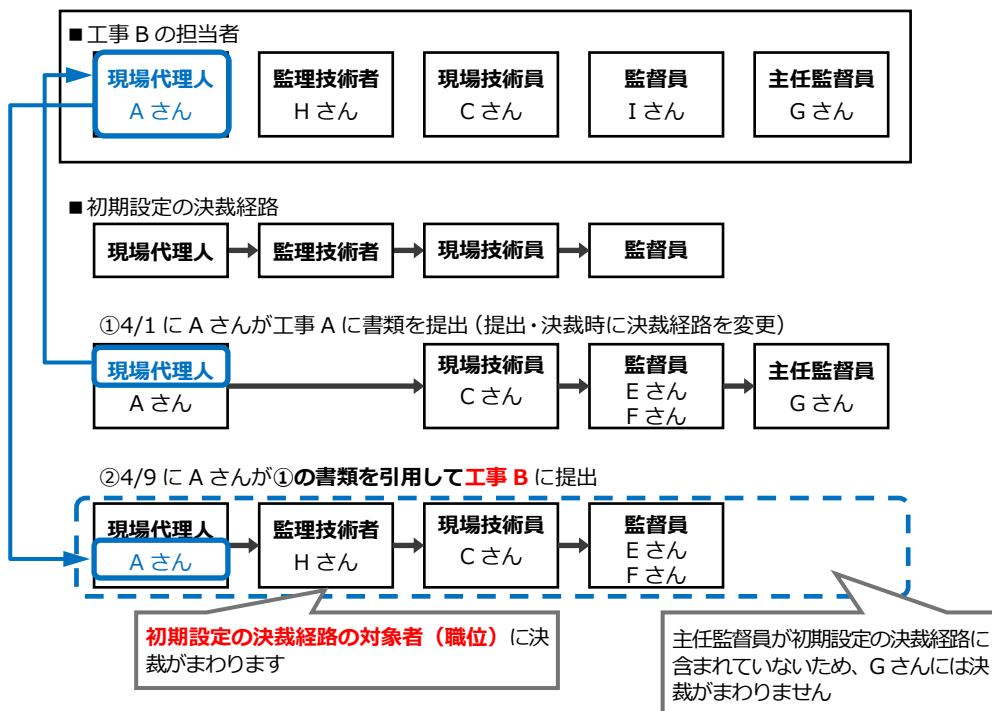
## 引用した書類の決裁経路について

同じ案件の書類を引用した場合は、引用元の書類の決裁経路（個人単位）に決裁がまわります。他の案件の書類を引用した場合は、初期設定の決裁経路の職位に決裁がまわります。この場合は、引用元の書類を決裁していない担当者にも、引用提出した書類の決裁がまわることがあります。

### <同じ工事の書類を引用した場合の例>



### <他の工事の書類を引用した場合の例>



### 3.3.3 特定文字の自動変換

副題や添付ファイル名称に下記の文字を含んだ状態で書類を提出した場合、電子成果品の管理項目に表示される文字は、電子納品要領で使用できる文字に自動変換されます。

対象項目	変換前	変換後
全角数字	0～9	0～9 ※半角数字
半角カタカナ	ア～ン、ガ～ホ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「」、。、- ※半角カナ用記号	ア～ン、ガ～ポ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「」 。、・ — ※全角文字
全角英字	A～Z, a～z	A～Z, a～z ※半角英字
丸付き数字	①～⑳	1～20
ギリシャ数字	I ～ X	1～10
省略文字	(株)	(株)
	(有)	(有)
	No.	No.
単位記号	kg	Kg
	mm	Mm
	cm	Cm
	km	Km
	cm <sup>2</sup>	cm2
	m <sup>2</sup>	m2
	km <sup>2</sup>	km2
	mm <sup>3</sup>	mm3
	cm <sup>3</sup>	cm3
m <sup>3</sup>	m3	

## 3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存

書類を提出する前に、他の担当者と帳票の入力内容などを確認したい場合は、打ち合わせを行います。また、作成中の書類は、一時的に保存することができます。



### 補足

事前打合せおよび保存された書類には押印されません。

### 3.4.1 書類提出前に事前打合せを行う

#### 1 書類作成中に、書類発議画面で「事前打合せ確認へ」をクリックする

書類の作成方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

書類発議 状況：新規作成

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年05月01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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他( )		
工事名	〇〇工事		
(内容)	副題：工事打ち合わせ <input type="radio"/> 〇〇工事の打ち合わせです。		
添付図	<input type="text"/> 葉、その他添付図書 <input type="text"/>		

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理します。

戻る プレビュー 保存 **事前打合せ確認へ** 提出確認へ

押印欄設定で、押印する職位にチェックが付いている場合は、確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPEA048I:事前打合せ依頼の場合、チェック済押印情報が帳票の押印欄に反映しません。  
このまま処理を進んでもよろしいですか？

**はい** いいえ

入力内容確認(事前打合せ確認)画面が表示されます。

### 3 事前打合せの依頼情報を設定し、「事前打合」をクリックする

入力内容確認(事前打合確認) グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

**事前打合依頼設定**

事前打合通知先	<input type="checkbox"/> 通知先	職位	氏名
	<input type="checkbox"/>	監理技術者	監理一郎
	<input type="checkbox"/>	監督員	監督花子
	<input type="checkbox"/>	主任監督員	主任二郎

メール重要度設定 通常 ▼  
※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

事前打合依頼事項

事前打合回答希望日

帳票入力 ↑

事前打合 ↓

項目	内容
事前打合通知先	事前打合せ依頼の通知先を選択します。 複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。
メール重要度設定	事前打合せ通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、事前打合せ通知が送付されます。
事前打合依頼事項	事前打合せの依頼内容を入力します。
事前打合回答希望日	事前打合せ依頼の回答希望日を、直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

確認メッセージが表示されます。

### 4 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPZZ001I:事前打合依頼します。よろしいですか？

はい
いいえ

事前打合せ依頼が登録され、書類一覧画面に戻ります。

「状況」欄には「事前打合」と表示されます。

決裁書類・確認報告書一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : ○○工事--○○建設					
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	事前打合 (現場太郎)		未入力
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	保存 (現場太郎)		未入力
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一部)		未入力

## 事前打合せの確認と回答を行う

事前打合せを依頼された関係者は、打ち合わせ依頼の内容を確認し、コメントや参考資料を他の関係者に送ります。

### 1 事前打合せの書類のタイトルをクリックする

決裁書類・確認報告書一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	事前打合 (現場太郎)		未入力
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	保存 (現場太郎)		未入力
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一部)		未入力

「事前打合」と表示されている書類のタイトルをクリックします。

書類発議確認（事前打合）画面が表示されます。

### 2 画面をスクロールして、書類の内容を確認する

書類発議確認 状況：事前打合

グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	□発注者 ■受注者	発議年月日	令和 06年10月30日
発議事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承認 ○報告 ●提出 ○その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容) 副題	工事打ち合わせ		

※事前打合コメントを登録すると、事前打合関係者（依頼者及び通知先）に通知メールを送付します。

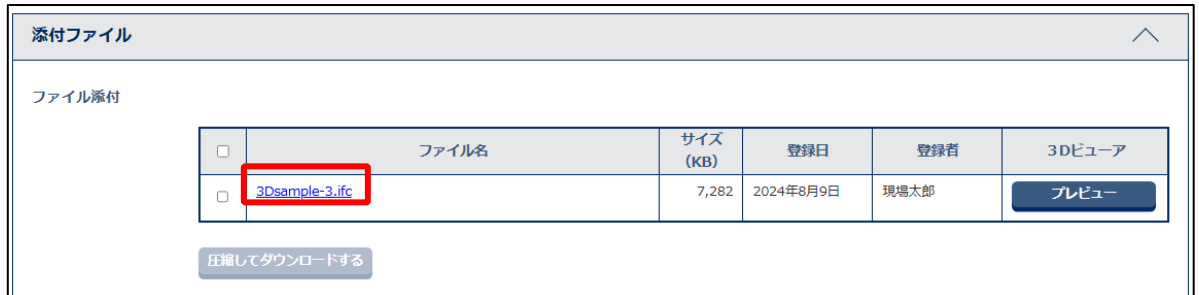
事前打合コメント

参考資料添付

添付できる資料は1件までです。

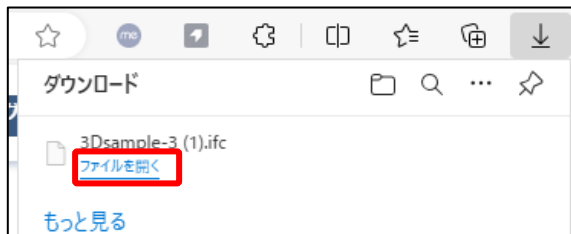
### 3 添付ファイルがある場合、添付ファイルをダウンロードして内容を確認する

#### ① ファイル名をクリックする





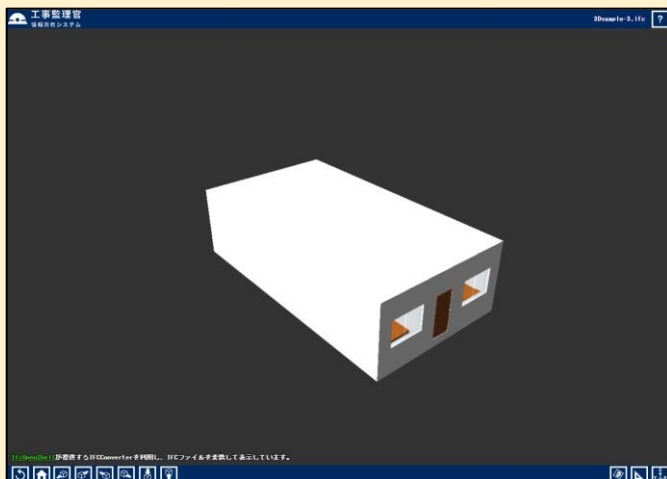
添付ファイルがダウンロードされます。

#### ② ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



#### 補足

- 添付ファイルを圧縮してダウンロードする場合は、ダウンロードするファイルにチェックを付けて、「圧縮してダウンロードする」をクリックします。複数のファイルにチェックを付けて、1つのファイルに圧縮してダウンロードできます。
-  をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル(拡張子:XML、IFC、LAS)の場合に、 が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



## 4 コメントの入力や参考資料の添付を行う

### ① 事前打合せのコメントを入力する

※事前打合コメントを登録すると、事前打合関係者（依頼者及び通知先）に通知メールを送付します。

事前打合コメント

参考資料添付

添付できる資料は1件までです。

### ② 参考資料がある場合は資料を添付する

「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1ファイルのみ添付できます。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

### ③ 「コメント登録」をクリックする

※事前打合コメントを登録すると、事前打合関係者（依頼者及び通知先）に通知メールを送付します。

事前打合コメント

参考資料添付

添付できる資料は1件までです。

ファイル名	操作
PLA04_02.xlsx	<input type="button" value="選択解除"/>

確認メッセージが表示されます。

### ④ 「はい」をクリックする

メッセージ

MPZZ001I:事前打合コメントの登録を行い、メールを送信します。よろしいですか？

入力したコメントが登録され、事前打合せの関係者にメールで通知されます。



## 事前打合せを完了する

打合せを依頼した担当者は、打ち合わせ終了後、事前打合せを完了します。

# 1 書類発議確認（事前打合）画面で、他の担当者のコメントを確認する

## ① 「コメント確認」をクリックする

※事前打合コメントを登録すると、事前打合関係者（依頼者及び通知先）に通知メールを送付します。

事前打合コメント

参考資料添付

添付できる資料は1件までです。

コメント一覧画面が表示されます。

事前打合せに参加している関係者が登録したコメントを確認できます。参考資料がある場合、「参考資料」をクリックして参考資料をダウンロードして内容を確認します。自分のコメントを削除する場合は、該当コメントの「削除」をクリックします。

コメント一覧

案件名 ○○工事--○○建設

帳票種類 工事打合せ簿（工事）

タイトル ●●●●●の報告書

区分	職位	名前	回答日時	コメント内容	操作
書類初版					
事前打合	主任監督員	主任二郎	2024/05/10 13:51	修正要です。	<input type="button" value="参考資料"/>
コメント	現場代理人	現場太郎	2024/05/10 13:49	参考資料です。	<input type="button" value="参考資料"/> <input type="button" value="削除"/>

## 2 「事前打合完了」をクリックする

※事前打合コメントを登録すると、事前打合関係者（依頼者及び通知先）に通知メールを送付します。

事前打合コメント

参考資料添付

添付できる資料は1件までです。

確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする

書類発議画面が表示されます。

### 4 必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

書類発議画面には、事前打合せを登録した時点での内容が表示されています。

これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、[📖「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」](#)を参照してください。

#### 補足

「引用保存」をクリックすると、事前打合せ登録を行った書類をコピーして保存できます。引用保存された書類は、書類一覧画面に追加され、提出前に保存した書類と同様の操作で、内容を変更して提出できます。操作方法については、[📖「保存した書類を提出する」](#)を参照してください。

### 3.4.2 作成中の書類を提出前に保存する

書類の発議時に、書類を保存できます。

#### 1 書類作成中に、書類発議画面で「保存」をクリックする

書類の作成方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

The screenshot shows a web interface for document proposal. At the top, it says '書類発議 状況：新規作成' (Document Proposal Status: New Creation). Below this, there's a '帳票入力' (Form Input) section. The main area is titled '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). It contains a table with fields for '発議者' (Proposer), '発議事項' (Proposal Item), and '工事名' (Project Name). The '発議事項' field has radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Other). The '提出' option is selected. Below the table, there's a text area for '内容' (Content) with a title '工事打ち合わせ' (Construction Meeting) and a body of text '工事の打ち合わせです。' (It's a construction meeting). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), 'プレビュー' (Preview), '保存' (Save), '事前打合せ確認へ' (Go to Pre-meeting Confirmation), and '提出確認へ' (Go to Submission Confirmation). The '保存' button is highlighted with a red box.

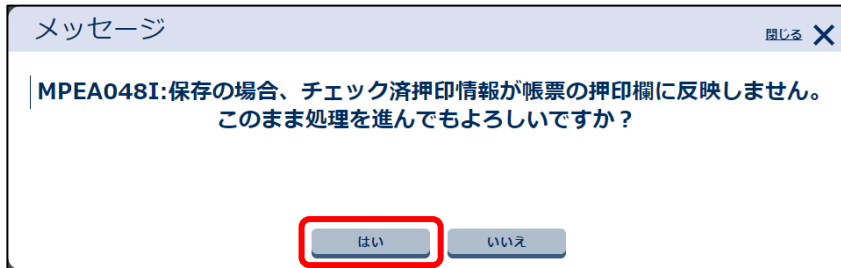
確認メッセージが表示されます。

#### 2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation message dialog box titled 'メッセージ' (Message). The message text is 'MPZZ001I:書類を保存します。よろしいですか?' (MPZZ001I: Save document. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

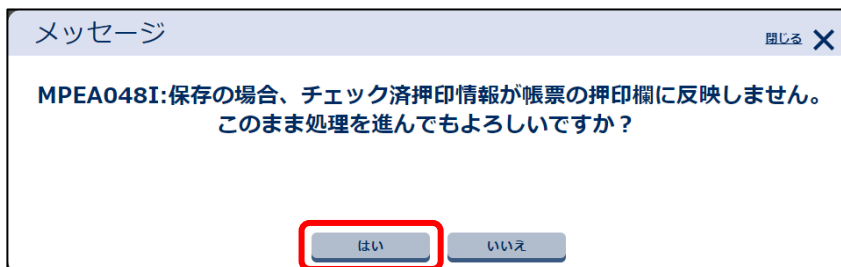
確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする



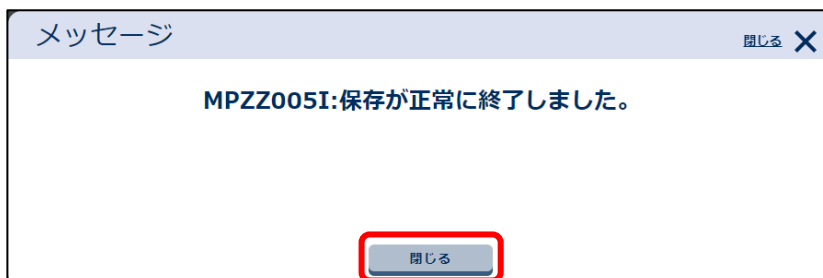
押印欄設定で、押印する職位にチェックが付いている場合は、確認メッセージが表示されます。

### 4 「はい」をクリックする



保存終了メッセージが表示されます。

### 5 「閉じる」をクリックする



書類発議画面で「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

該当案件の下に、保存した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「保存」と表示されます。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報	
案件名: ○○工事--○○建設 □						
				CSV出力	新規書類提出	
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	保存 (現場次郎)		未入力	...
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一郎)		未入力	...

## 保存した書類を提出する

### 1 保存した書類のタイトルをクリックする

決裁書類・確認報告書一覧

全2件中 1-2件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : ○○工事--○○建設					
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	保存 (現場太郎)		未入力
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一朗)		未入力

「保存」と表示されている書類タイトルをクリックします。

書類発議画面が表示されます。



#### 補足

提出前に保存した書類は、以下のいずれかの操作で書類一覧画面に表示できます。他の担当者が保存した書類も表示されます。

- ・ マイポータルの「書類」の「未提出（一時保存）」をクリックする
- ・ 書類一覧画面の「状況」で「未提出」を選択して検索する

### 2 必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

書類発議画面には、保存した時点での内容が表示されています。

これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、📖「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

書類発議 状況：新規作成

グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年10月30日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題： 工事打ち合わせ ○○工事の打ち合わせ		

戻る プレビュー 承認状況 コメント確認 引用保存 保存 削除 事前打合確認へ 提出確認へ



#### 補足

「引用保存」をクリックすると、保存されている書類をコピーして保存できます。引用保存された書類は、書類一覧画面に追加され、提出前に保存した書類と同様の操作で、内容を変更して提出できます。

## 3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する

提出された書類（未承認）を承認または差戻します。決裁作業の途中で決裁を保留して、入力した内容を保存することもできます。



### ご注意

国土交通省様式の段階確認書は、書類決裁が完了するまでの間に、同じ職位の人物が同一書類に対して最大で3回決裁を行う必要があります。

### 1 マイポータルの「書類」の「未承認」をクリックする

マイポータル

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

グループ選択：工事監理官事務所

書類	件数
未承認	7件
差戻	0件
未提出（一時保存）	1件
未入力納品情報	6件

スケジュール	件数
本日の予定	0件
1週間以内の予定	0件

連絡事項	件数
重要連絡 未読	1件
連絡 未読	2件

掲示板	件数
未読	1件

書類一覧画面が表示されます。

### 2 該当書類のタイトルをクリックする

書類一覧

グループ：工事監理官事務所  
案件名：※ ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件選択：※ ○○工事--○○建設

状況  すべて  未承認  差戻  未提出  事前打合  承認中  決裁済  前除済

納品情報  未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	様式様式	状況	承認者	納品情報
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	未承認 (監理一郎)		未入力

書類承認画面（状況：未承認）が表示されます。

### 3 画面をスクロールして、書類の内容を確認する

発注者の場合は、コメント欄に発注者用コメントも表示されます。

書類承認 状況：未承認

グループ：工事監理官事務所  
案件名：※ ○○工事-○○建設

コメント (最新) ↑

コメント 事前打ち合わせの必要あり

帳票入力 ↑

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年10月30日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題： 工事打ち合わせ <input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> ○○工事の打ち合わせ		

戻る
プレビュー
コメント確認
承認状況
承認保留
差戻確認へ
承認確認へ

### 4 決裁に必要な内容を入力する

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年05月01日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題： 工事打ち合わせ <input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> ○○工事の打ち合わせです。		
添付図	<input type="text"/> 業、その他添付図書 <input type="text"/>		
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"/> その他 ( )	
	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。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年	月 日



#### 補足

この操作は、最終決裁者以外は不要な場合があります。



## 5 帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。

帳票のプレビュー

初期設定では決裁者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。



### 補足

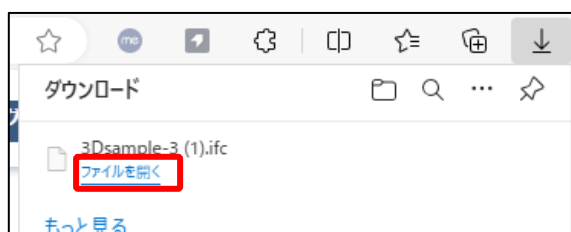
「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、📖「3.10 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

## 6 添付ファイルがある場合、添付ファイルをダウンロードして内容を確認する

### ① ファイル名をクリックする


添付ファイルがダウンロードされます。

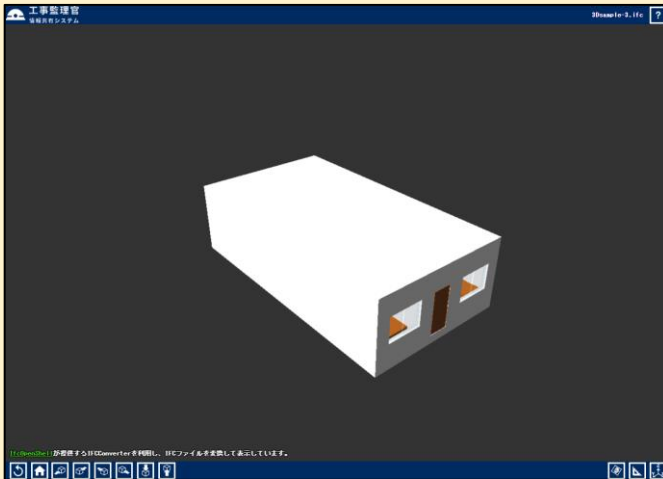
### ② ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



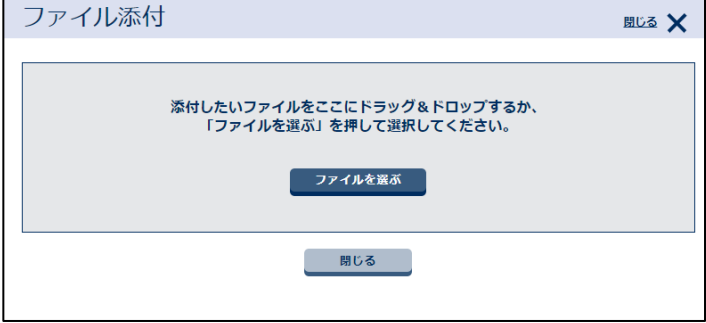







## 補足

- 添付ファイルを圧縮してダウンロードする場合は、ダウンロードするファイルにチェックを付けて、「圧縮してダウンロードする」をクリックします。複数のファイルにチェックを付けて、1つのファイルに圧縮してダウンロードできます。
-  をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル(拡張子:XML、IFC、LAS)の場合に、[プレビュー](#)が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。





## 7 必要に応じて、コメントの入力や参考資料の添付などを行う

項目	内容
ファイル添付	<p>添付ファイルを追加する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&amp;ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。</p>  <p>「削除」をクリックすると、添付ファイルを削除できます。</p> <p>ファイル添付の操作方法については、📖 「3.12 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。</p>
コメント	<p>コメントを入力します。</p> <p>決裁時にコメントを入力すると、次の決裁者が決裁する際に最初にコメントを確認できます。</p>
参考資料添付	<p>決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>補足</b> 添付したファイルは電子成果品には含まれません。</p> </div>

項目	内容
発注者用コメント (発注者のみ)	<p>発注者用のコメントを入力します。また、「コメント履歴」をクリックすると、発注者コメントの履歴を確認できます。</p> <p>書類の決裁者が発注者の場合に、この項目が表示されます。</p> <p> <b>補足</b></p> <p>受注者は、発注者コメントを閲覧できません。発注者間での連絡事項の伝達などにご利用ください。</p>
参考資料 (発注者のみ)	<p>決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。</p> <p>書類の決裁者が発注者の場合に、この項目が表示されます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>添付したファイルは電子成果品には含まれません。</li> <li>受注者は、参考資料を閲覧できません。発注者間で資料を共有するときにご利用ください。</li> </ul>
回答希望日 (受注者のみ)	<p>書類の最終承認の希望日を、回答希望日に直接入力するか、またはをクリックしてカレンダーから年月日を指定します。</p> <p>回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、書類一覧で該当書類の背景が赤色や黄色になり、回答希望日が近づいていることを知らせます。</p>
回答予定日 (発注者のみ)	<p>書類の最終承認の予定日を、回答予定日に直接入力するか、またはをクリックしてカレンダーから年月日を指定します。</p>

 **補足**

- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、「参考：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「コメント確認」をクリックすると、コメント一覧画面が別ウィンドウで表示され、書類提出者や前決裁者のコメントを確認できます。
- 「決裁状況」をクリックすると、決裁状況一覧画面が別ウィンドウで表示され、決裁の状況を確認できます。操作方法については、「3.6 決裁状況を確認する」を参照してください。

## 書類を承認する

## 1 「承認確認へ」をクリックする

コメント入力等

コメントと参考資料は、電子成果品データには含まれません。  
案件関係者全員が参照できます。

コメント

参考資料添付    
複数添付可 (10件まで)

回答希望日 2024/10/31

戻る

入力内容確認(書類承認)画面が表示されます。

## 2 決裁情報を設定する

入力内容確認(書類提出)

グループ : 工事監理官事務所  
案件名 : ○○工事-○○建設

承認設定

次承認者	次承認者	<input type="checkbox"/> 通知先	職位	氏名
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監理技術者	監理一部	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	監督員	監督花子	
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	主任監督員	主任二部	

メール重要度設定

※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイトルに表示します。

項目	内容
次承認者	<p>提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。</p> <p>通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>👉 ご注意</b></p> <p>本システムの利用中に担当者が交代することがあります。そのため、同じ職位でも、書類の発議日によって決裁者が異なる場合があります。職位だけでなく書類の発議日と氏名も確認して次の決裁者を選択してください。</p> </div>
メール重要度設定	<p>書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。</p> <p>「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、決裁依頼通知が送付されます。</p>
最終決裁	<p>自分の他に決裁する担当者がいない場合に、「自分を最終決裁者にする。」に</p>

項目	内容
	チェックを付けます。



### ご注意

最終決裁者の設定時、同一職位の他の担当者が未承認でも最終決裁できます。



### 補足

発議者は自分を最終決裁者にはできません。

## 3 入力内容を確認し、問題がなければ「承認」をクリックする

添付ファイル

ファイル添付

ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者
240426_情報共有システム打ち合わせ議事メモ.txt	8	2024年5月1日	現場太郎

※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

コメント入力等

コメント

回答予定日                                  回答希望日                                  2024/05/07

戻る
承認
戻る

確認メッセージが表示されます。

## 4 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる ×

MPZZ001I:書類承認します。よろしいですか？

はい
いいえ

書類が承認され、書類一覧画面に戻ります。

## 書類を差戻す

### 1 差戻す理由など、差戻し先の担当者に伝える連絡事項をコメントに入力し、「差戻確認へ」をクリックする

コメントは、必ず入力してください。

確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする

入力内容確認(書類差戻)画面が表示されます。

### 3 差戻し先の通知設定をする

差戻先	差戻先	通知先	職位	氏名
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現場代理人	現場太郎	

メール重要度設定: 通常

※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

項目	内容
差戻先	差戻し先の担当者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。

項目	内容
メール重要度設定	差戻しの通知先に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、書類否認通知が送付されます。

## 4 入力内容を確認し、問題がなければ「差戻」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする

書類が差戻され、書類一覧画面に戻ります。

### 差戻書類の確認

書類が差戻されると、帳票の印影がリセットされ、差戻し先で書類の提出または決裁をやり直す必要があります。

書類の差戻し先の書類一覧画面では、差戻された書類の「状況」欄には「差戻」と表示されます。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	差戻 (現場太郎)		未入力



### 補足

書類が差戻された場合は、「書類否認のお知らせ」が届きますので、対象の書類、否認理由を確認し、📖「3.7 書類を修正する」を参照して再提出してください。



## 書類の決裁を保留する

### 1 「承認保留」をクリックする

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header 'コメント入力等' (Comment Input, etc.) with a close icon. Below it, a message states: 'コメントと参考資料は、電子成果品データには含まれません。案件関係者全員が参照できます。' (Comments and reference materials are not included in electronic deliverable data. All project-related parties can refer to them.). There is a text input field for 'コメント' (Comment) containing the text '決裁を一時保留にします。' (I will temporarily hold the decision). Below the comment field is a '参考資料添付' (Attach Reference Material) section with a button '参考資料添付' (Attach Reference Material) and the text '複数添付可 (10件まで)' (Multiple attachments allowed (up to 10)). At the bottom, there is a '回答希望日' (Desired Answer Date) field set to '2024/10/31'. At the very bottom, a row of navigation buttons is visible: '戻る' (Back), 'プレビュー' (Preview), 'コメント確認' (Check Comment), '承認状況' (Approval Status), '承認保留' (Approval Hold - highlighted with a red box), '差戻確認へ' (Return to Confirmation), '承認確認へ' (Return to Approval), and a home icon.

確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする

The screenshot shows a modal dialog box titled 'メッセージ' (Message) with a close icon '閉じる X'. The main text of the message is 'MPZZ001I:承認保留します。よろしいですか?' (MPZZ001I: I will hold approval. Is it okay?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'はい' (Yes - highlighted with a red box) and 'いいえ' (No).

承認保留終了メッセージが表示されます。

### 3 「閉じる」をクリックする

The screenshot shows a modal dialog box titled 'メッセージ' (Message) with a close icon '閉じる X'. The main text of the message is 'MPZZ005I:承認保留が正常に終了しました。' (MPZZ005I: Approval hold has ended normally.). At the bottom of the dialog, there is a single button '閉じる' (Close - highlighted with a red box).

「閉じる」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

## 3.6 決裁状況を確認する

書類の決裁状況を確認します。

### 1 以下のいずれかの操作で、承認状況一覧画面を表示する

#### 書類一覧画面での操作

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

- ① 該当書類の「...」をクリックし、「承認状況確認」をクリックする



承認状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。



#### 補足

書類一覧画面の「状況」欄でも、承認状況を確認できます。

#### 書類承認画面での操作

書類承認画面の表示方法および操作方法については、📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

## ① 「承認状況」をクリックする

書類承認 状況：未承認

グループ：工事監理官事務所  
案件名：※ ○○工事-○○建設

コメント (最新) ↑

コメント 事前打ち合わせの必要あり

帳票入力 ↑

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和6年10月30日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題： 工事打ち合わせ		
	○○工事の打ち合わせ		

戻る プレビュー コメント確認 **承認状況** 承認保留 差戻確認へ 承認確認へ

承認状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

## 2 承認状況や決裁者、コメントなどを確認する

承認状況一覧

案件名	○○工事-○○建設		
タイトル	工事打ち合わせ		
提出日	2024/10/31		
回答予定日	回答希望日		

職位	氏名	状況	次承認者 (差戻先)	操作日時	コメント (差戻理由)	添付ファイル 操作履歴	修正内容	発注者コメント
書類初版 <b>プレビュー</b>								
総括監督員	総括三郎	最終 決裁		2024/10/31 11:39				
監督員	監督花子	中間 承認	主任二郎	2024/10/31 11:37				
現場代理人	現場太郎	発議	監督花子	2024/10/31 11:32	事前打ち合わせの必要あり			

**補足**

- 書類一覧画面の「状況」欄でも、決裁状況を確認できます。
- 「プレビュー」をクリックすると、該当書類の版数の帳票入力画面が別ウィンドウで表示され、印刷プレビューを確認できます。
- 「CSV出力」をクリックすると、決裁状況一覧（CSV形式）をダウンロードできます。

### 3 確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

監督員	監督花子	中間承認	主任二郎	2024/10/31 11:37				
現場代理人	現場太郎	発議	監督花子	2024/10/31 11:32	事前打ち合わせの必要あり			

## 3.7 書類を修正する

提出した後、決裁も承認保留もされていない書類は、内容を修正したり、添付ファイルを追加・変更したりして再提出できます。修正できるのは、書類の提出者のみです。

### 1 書類一覧画面で、該当書類のタイトルをクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : ○○工事--○○建設					
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一部)		未入力

「承認中」と表示されている書類タイトルをクリックします。

書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

### 2 「提出取消」をクリックする

書類発議確認 状況：承認中

グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 08年10月31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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題：工事打ち合わせ ○○工事の打ち合わせです		

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 **提出取消** 削除

確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする


書類の提出が取り消され、書類一覧画面に戻ります。

### 4 提出を取り消した書類のタイトルをクリックする

提出を取り消した書類の「状況」欄には「保存」または「未承認」と表示されます。

書類承認画面（状況：保存）が表示されます。が表示されます。

### 5 内容を修正し、提出する

入力・提出方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

## 3.8 書類を削除する

提出した書類を削除します。書類の提出者は、提出した後、決裁も承認保留もされていない書類を削除できます。

### 1 書類一覧画面で、該当書類のタイトルをクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : ○○工事--○○建設					
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中 (監理一部)		未入力

「承認中」と表示されている書類タイトルをクリックします。

書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

### 2 「削除」をクリックする

書類発議確認 状況：承認中

グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

帳票入力

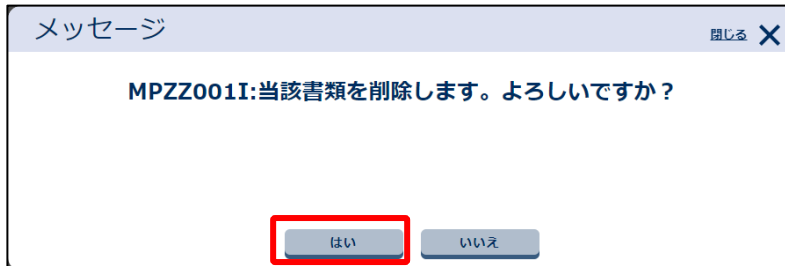
工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 08年10月31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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容)	副題：工事打ち合わせ ○○工事の打ち合わせです		

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 提出取消 **削除**

確認メッセージが表示されます。

### 3 「はい」をクリックする




書類が削除され、書類一覧画面に戻ります。



#### 補足

「提出取消」をクリックすると、書類の提出のみが取り消されます。提出を取り消した書類は、内容を修正して再提出できます。

操作方法については、 「3.7 書類を修正する」を参照してください。




## 3.9 決裁経路を変更する


---

書類に設定されている決裁経路を変更します。決裁経路の変更は、作成中または承認中の書類に対してのみ適用されます。帳票種類に設定されている決裁経路には適用されません。

入力内容確認(書類提出)画面または入力内容確認(書類承認)画面の「決裁設定」で決裁経路を変更できます。

操作方法については、以下を参照してください。

 「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」

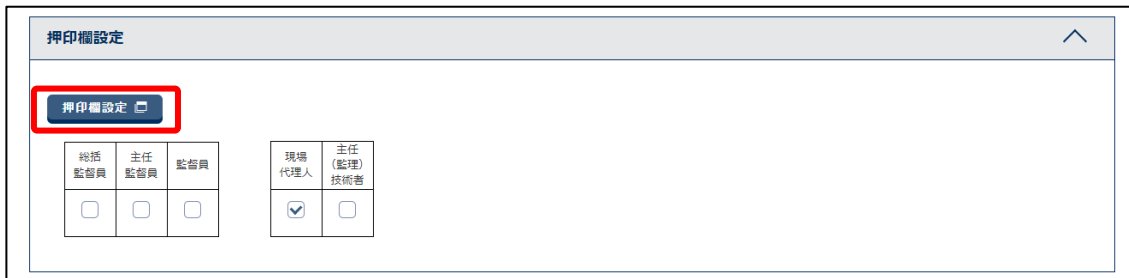
 「書類を承認する」

## 3.10 押印欄を追加する・変更する

押印欄の追加や職位名の変更、並び順の変更を行います。

### 1 書類発議画面>「押印欄設定」の「押印欄設定」をクリックする

書類発議画面の表示方法および操作方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。



押印欄設定画面が表示されます。

### 2 押印欄の設定を変更する

以下の変更ができます。「職位名の変更」と「押印欄の削除」ができるのは発議者のみです。変更した内容は、帳票の押印欄にも反映されます。

項目	発議者	決裁者
職位名の変更	○	操作できません
押印欄の追加	○	○
並び順の変更	○	○
押印欄の削除	○	操作できません
変更した押印欄の保存	○	○

#### 職位名の変更

##### ① 押印欄リストから、該当の職位名を選択する



押印題目に職位名が表示されます。

## ② 職位名を変更し、「変更」をクリックする

押印題目の入力可能な文字数と行は、1行あたり4文字以内で、3行以内です。

## ③ 「設定」をクリックする

押印欄の並び順を調整する場合は、 「並び順の変更」を参照してください。

確認メッセージが表示されます。

## ④ 「はい」をクリックする

職位名が変更されます。

総括 監督員	主任 監督員	監督員 代理	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 押印欄の追加

- ① 押印欄リストで職位を選択して「追加」をクリックする

押印欄リストに、選択した同じ職位が追加されます。

- ② 必要に応じて職位名を変更する

操作方法については、 「職位名の変更」を参照してください。

- ③ 「設定」をクリックする

押印欄の並び順を調整する場合は、 「並び順の変更」を参照してください。

確認メッセージが表示されます。

## ④ 「はい」をクリックする

押印欄が追加されます。

総括 監督員	主任 監督員	監督員 代理	現場 代理人	主任 (監理) 技術者	技術者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 並び順の変更

「総括監督員」と「主任監督員」の並びを入れ替えて、「監督員代理」を独立した枠に変更する操作を例に説明します。

## ① 押印欄リストで「主任監督員」を選択して「△」をクリックする、または「総括監督員」を選択して「▽」をクリックする

職位を選択し「△」「▽」をクリックして、位置を上下に移動できます。

「主任監督員」が「総括監督員」の上に移動します。

## ② 押印題目のテキストを削除し、空欄の状態で「追加」をクリックする

押印欄リストに、空白を挿入するための「-----」が追加されます。

- ③ 追加された「-----」を、「△」をクリックして、監督員代理の1つ上の位置に移動する

押印欄リスト 案件の同書類の標準押印欄として反映

3: 監督員代理  
4: -----  
5: 現場代理人  
6: 主任(監理)技術者  
7: 技術者  
8: -----

▲  
▼

削除

- ④ 「設定」をクリックする

押印欄リスト 案件の同書類の標準押印欄として反映

3: -----  
4: 監督員代理  
5: -----  
6: 現場代理人  
7: 主任(監理)技術者  
8: 技術者

▲  
▼

削除

閉じる 設定

確認メッセージが表示されます。

- ⑤ 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPEA046I:書類の押印欄を更新します。よろしいですか?

はい いいえ

「総括監督員」と「主任監督員」の並びが入れ替わり、「監督員代理」が独立した枠に変更されます。

主任 監督員	総括 監督員	監督員 代理	現場 代理人	主任 (監理) 技術者	技術者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 押印欄の削除

- ① 押印欄リストで削除する職位を選択し、「削除」をクリックする

押印欄リスト 案件の同書類の標準押印欄として反映

3: -----  
4: 監督員代理  
5: -----  
6: 現場代理人  
7: 主任(監理) 技術者  
8: 技術者

削除

閉じる 設定

選択した職位が、押印欄リストから削除されます。

- ② 「設定」をクリックする

押印欄リスト 案件の同書類の標準押印欄として反映

2: 総括監督員  
3: -----  
4: 監督員代理  
5: -----  
6: 現場代理人  
7: 主任(監理) 技術者

削除

閉じる 設定

確認メッセージが表示されます。

- ③ 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPEA046I:書類の押印欄を更新します。よろしいですか?

はい いいえ

選択した職位が、押印欄から削除されます。

主任 監督員	総括 監督員	監督員 代理	現場 代理人	主任 (監理) 技術者	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 変更した押印欄

押印欄の変更内容を、作成中の書類と同じ案件の同じ種類の書類の押印欄として保存します。保存後は、同じ案件で同じ書類を作成するときに、保存した押印欄が表示されます。

- ① 押印欄を変更し、「案件の同書類の標準押印欄として反映」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

- ② メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする

押印欄の変更内容が、保存されます。



## 3.11 引き上げ承認

自分が決裁する前の書類の決裁順を自分にまわして（引き上げて）書類を決裁できます。前の決裁者が不在などの理由で決裁を待っているときに、決裁が滞らないようにすることができます。

### 1 書類一覧画面で、提出された書類のタイトルをクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

書類一覧

グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件選択：○○工事--○○建設

状況： すべて  未承認  差戻  未提出  事前打合  承認中  決裁済  削除済

納品情報： 未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	紙票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：○○工事--○○建設					
2024/10/31	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	承認中	主任監理官 主任二部	未入力

書類決裁確認画面（状況：承認中）が表示されます。

## 2 「引上げ承認へ」をクリックする

書類承認確認 状況：承認中

グループ：工事監理官事務所  
案件名：OO工事--OO建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 06年10月31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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他( )		
工事名	OO工事		

(内容)  
副題：工事打ち合わせ  
OO工事の打ち合わせです

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 **引上げ承認へ**

確認メッセージが表示されます。

## 3 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPZZ001I:書類を承認するため、書類承認画面へ遷移します。よろしいですか？

はい いいえ

書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

## 4 書類を決裁する

書類承認画面の操作方法については、📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

書類承認 状況：承認中

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事-〇〇建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 08年10月01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"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 副題：工事打ち合わせ	〇〇工事の打ち合わせです		

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 承認保留 差戻確認へ 承認確認へ

## 3.12 添付ファイルの追加・削除・差し替え

現場写真などの画像データや、図面、参考資料などを書類に添付するには、書類発議画面または書類承認画面で、ファイルを添付して書類を提出・決裁します。

### 1 書類発議画面または書類承認画面で、「添付ファイル」の「ファイル添付」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。



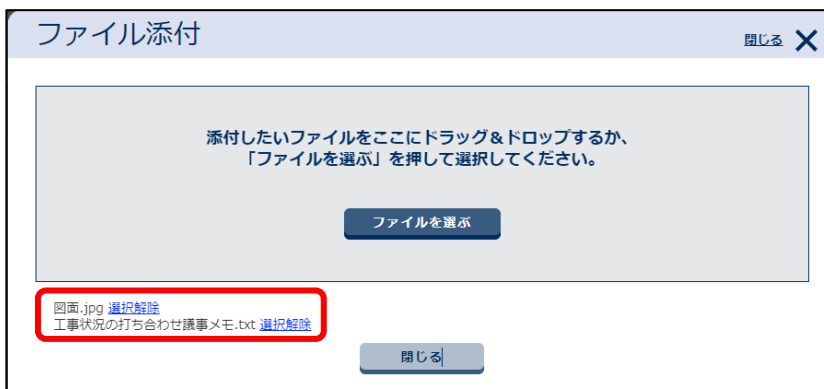
ファイル添付画面が表示されます。

### 2 ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

最大 10 ファイルまで添付できます。



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

### 3 「閉じる」をクリックする



書類発議画面または書類承認画面に戻ります。

### 4 選択したファイル名が表示されていることを確認する



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。


#### 補足

書類発議画面の「保存」ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で書類を保存しておくことができます。

## 書類修正時に添付ファイルを差し替える

書類の提出を取り消し、修正して再提出する場合は、添付ファイルを差し替えて提出できます。

### 1 書類発議画面で、該当ファイルの「削除」をクリックする

書類の修正方法については、 「3.7 書類を修正する」を参照してください。



添付ファイル

ファイル添付 ファイル添付  
複数添付可 (10件まで)

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者	操作
<input type="checkbox"/>	PLA01_01.xlsx	75	2024年5月9日	監理一郎	x削除

圧縮してダウンロードする

※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

ファイル名に取り消し線が付き、ボタン名が「削除をやめる」に変わります。



添付ファイル

ファイル添付 ファイル添付  
複数添付可 (10件まで)

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者	操作
<input type="checkbox"/>	PLA01_01.xlsx	75	2024年5月9日	監理一郎	削除をやめる

圧縮してダウンロードする

※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

### 2 「ファイル添付」をクリックする

差し替え後のファイルを添付します。

操作方法については、前ページの手順を参照してください。

## 参考：印刷プレビュー

書類発議画面や書類承認画面で、提出する書類の印刷イメージを確認できます。

以下の手順は、ブラウザに Microsoft Edge を使用している場合の操作例です。ご使用のブラウザの操作方法については、ブラウザのヘルプを参照してください。

### 1 書類発議画面または書類承認画面で「プレビュー」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、[📖「3.3 書類を入力して提出する（新規提出）」](#)を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、[📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」](#)を参照してください。

書類承認 状況：承認中

グループ：工事監理官事務所  
案件名：〇〇工事--〇〇建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 08年10月31日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	〇〇工事		
(内容)	前題：工事打ち合わせ 〇〇工事の打ち合わせです		

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 承認保留 差戻確認へ 承認確認へ

印刷プレビュー画面が、別ウィンドウで表示されます。

## 2 印刷イメージを確認する

工事監理官  
情報共有システム

帳票入力

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 06年05月01日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	<input type="checkbox"/> 〇〇工事		
(内容) 副題: 工事状況の確認	工事の打ち合わせです。		
添付図 業、その他添付図書	(回答希望日 令和 年 月 日)		
処理・ 回答	発注者	上記について <input checked="" 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"/> その他( )	回答予定日: 年 月 日 最終回答日: 年 月 日
	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。 <input type="checkbox"/> その他( )	年 月 日

## 3 印刷する場合は、画面の上で右クリックし、表示されたメニューから「印刷」を選択する

工事監理官  
情報共有システム

帳票入力

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 06年05月01日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	<input type="checkbox"/> 〇〇工事		
(内容) 副題: 工事状況の確認	工事の打ち合わせです。		
添付図 業、その他添付図書	(回答希望日 令和 年 月 日)		
処理・ 回答	発注者	上記について <input checked="" 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"/> その他( )	回答予定日: 年 月 日 最終回答日: 年 月 日
	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。 <input type="checkbox"/> その他( )	年 月 日

印刷画面が表示されます。



## 4 印刷条件を指定し、「印刷」をクリックする

印刷 1枚

送信先

ページ

部数

カラー

詳細設定

用紙サイズ

1枚あたりのページ数

余白

倍率

書類が印刷されます。

## 参考：コメントの使い方

書類の提出者が発注者の場合、書類発議画面>「コメント入力等」の「発注者用コメント」に、発注側の担当者間で使用するコメントを入力したり、参考資料を添付したりすることができます。発注者コメントおよび参考資料を受注者に見られることはありません。

書類発議画面の表示方法および操作方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

## コメント履歴の確認

書類承認画面で、「コメント確認」をクリックすると、コメント一覧画面が別ウィンドウで表示され、書類提出者や前決裁者のコメントを確認できます。

コメント一覧

案件名 ○○工事--○○建設

帳票種類 工事打合せ簿（工事）

タイトル ●●●●●の報告書

区分	職位	名前	回答日時	コメント内容	操作
書類初版					
発注者用コメント	主任監督員	主任二郎	2024/06/09 17:28	参考資料です。	参考資料
事前打合	監理技術者	監理一郎	2024/06/09 17:26	事前打合を終了します。	
コメント	現場代理人	現場太郎	2024/05/10 13:49	参考資料です。	参考資料

書類承認画面の表示方法および操作方法については、📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

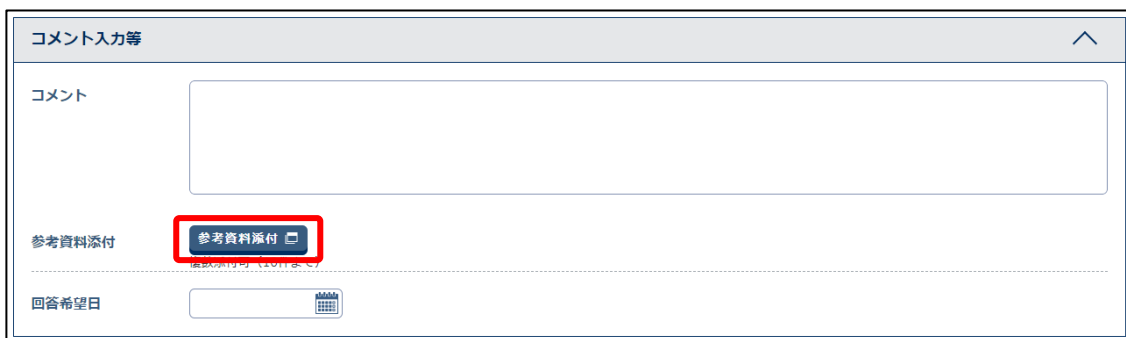
## 参考：参考資料を登録する/閲覧する

書類発議画面または書類承認画面で、決裁時に参考となる資料がある場合、ファイルを添付して提出・決裁することができます。

参考資料は電子成果品には含まれません。

### 1 書類発議画面または書類承認画面で、「コメント入力等」の「参考資料添付」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、📖「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、📖「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。



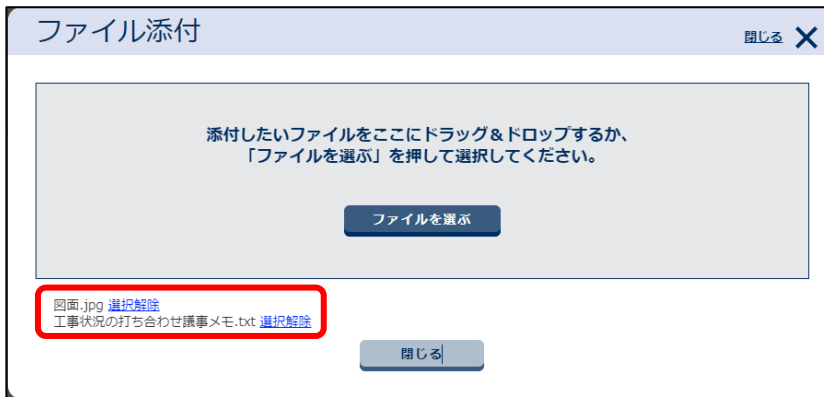
ファイル添付画面が表示されます。

### 2 ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

最大 10 ファイルまで添付できます。



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

### 3 「閉じる」をクリックする



書類発議画面または書類承認画面に戻ります。

### 4 選択したファイル名が表示されていることを確認する



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

## 補足

- 書類提出者および決裁者が発注者の場合は、発注者用の参考資料も添付できます。
- 書類発議画面の「保存」ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で書類を保存しておくことができます。

## 参考資料をダウンロードする

決裁者は、前の決裁者が添付した参考資料をダウンロードして確認できます。

### 1 書類承認画面（状況：未承認）で、「コメント」または「発注者用コメント」の「参考資料」をクリックする

発注者の場合のみ、「発注者用コメント」が表示されます。



参考資料一覧画面が表示されます。

### 2 確認する参考資料にチェックを付け、「圧縮ダウンロード」をクリックする



選択した参考資料が ZIP 形式でダウンロードされます。

## 参考：書類の重要度を設定する

書類の提出または決裁時に、次の決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を、入力内容確認画面で設定できます。書類の重要度に応じて、「通常」「重要」「緊急」のいずれかに設定できます。「重要」または「緊急」に設定すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて決裁依頼通知が送付されます。

入力内容確認(書類提出)



グループ：工事監理官事務所  
案件名：○○工事--○○建設

**決裁設定**

次決裁者	次決裁者	通知先	職位	氏名
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監理技術者	監理一部
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監督員	監督花子
	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	主任監督員	主任二郎

メール重要度設定 通常

※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

- 入力内容確認(書類提出)の表示方法および操作方法については、 「3.3 書類に入力して提出する(新規提出)」を参照してください。
- 入力内容確認(書類承認)の表示方法および操作方法については、 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

## 参考：書類情報を一覧にまとめて出力する

提出が完了したすべての書類情報を一覧にまとめたファイル（CSV形式）をダウンロードできます。ただし、提出前に保存された書類および電子成果品から登録された書類は含まれません。

### 1 書類一覧画面で、「CSV出力」をクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、📖「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

書類一覧

グループ：工事監理官事務所  
案件名：※ ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件選択 ※ ○○工事--○○建設

状況  すべて  未承認  差戻  未提出  事前打合  承認中  決裁済  削除済

納品情報  未入力

絞り込み ▼

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日▼	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：※ ○○工事--○○建設					
2024/10/30	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	未承認 (監理一郎)		未入力

確認メッセージが表示されます。

### 2 「はい」をクリックする

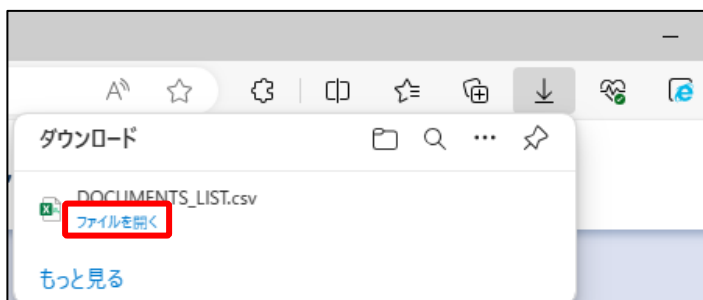
CSV出力 閉じる X

MPZZ001I: ファイルをダウンロードします。よろしいですか?

はい いいえ

書類情報一覧が CSV 形式で出力されます。


### 3 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、書類情報一覧が表示されます。



#### 補足

- 以下の書類情報が出力されます。  
「帳票種類」「副題」「年月日」「発議者」「発議事項」「内容」「処理・回答」「処理・回答年月日」「決裁状況」「添付ファイル」「納品情報」
- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。