

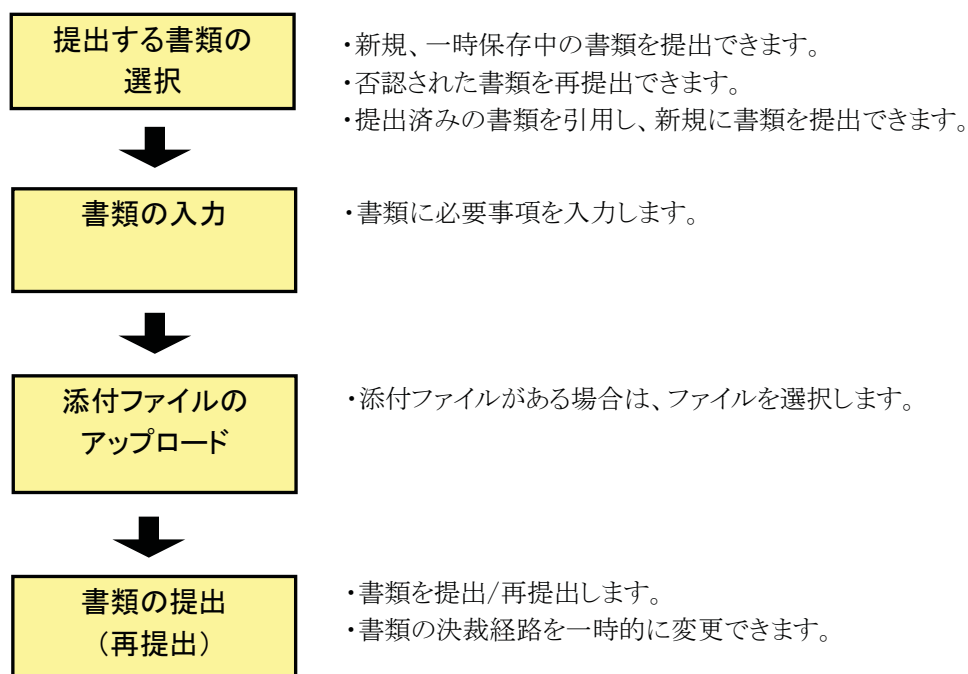
## 第3章 書類に関する操作手順

### 1.機能説明

メニュー「書類の提出・決裁」には、案件関連の書類に関する機能がまとめられています。

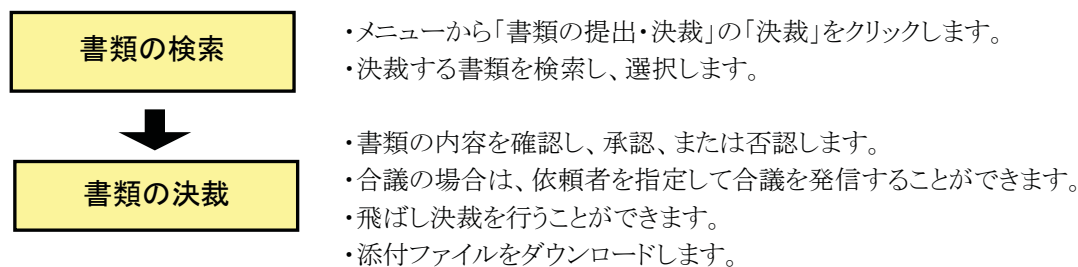
#### ◆ 書類の提出

案件に必要な書類(工事打合せ簿、材料確認書など)を作成し、提出します。提出済みの書類を引用し、新規に書類を提出することもできます。



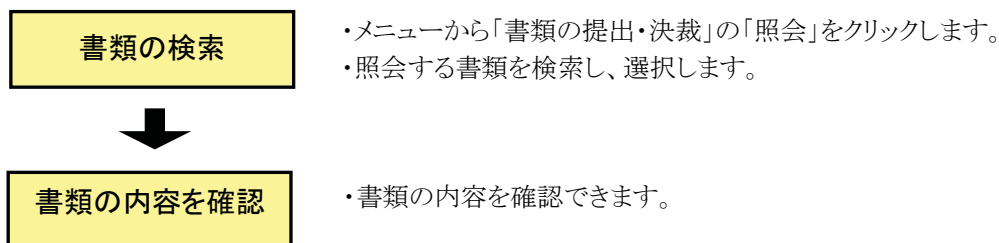
#### ◆ 書類の決裁

あらかじめ設定されている決裁経路に従い、提出された書類の決裁(承認/否認)を行います。合議の設定もできます。



## ◆ 書類の照会

検索条件を指定して書類を検索し、内容を確認できます。



## ◆ 段階確認書型の書類について

段階確認書の中には書類決裁が完了するまで(発議者→中間確認者→最終決裁者にて書類を決裁していくまで)の間に、同じ職位(人物が)決裁を繰り返す場合があります。

そのような書類の場合

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 施工予定表の場合:1 巡目

主任監督員→〈決裁〉→現場代理人 通知書の場合:2 巡目

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 確認書の場合:3 巡目

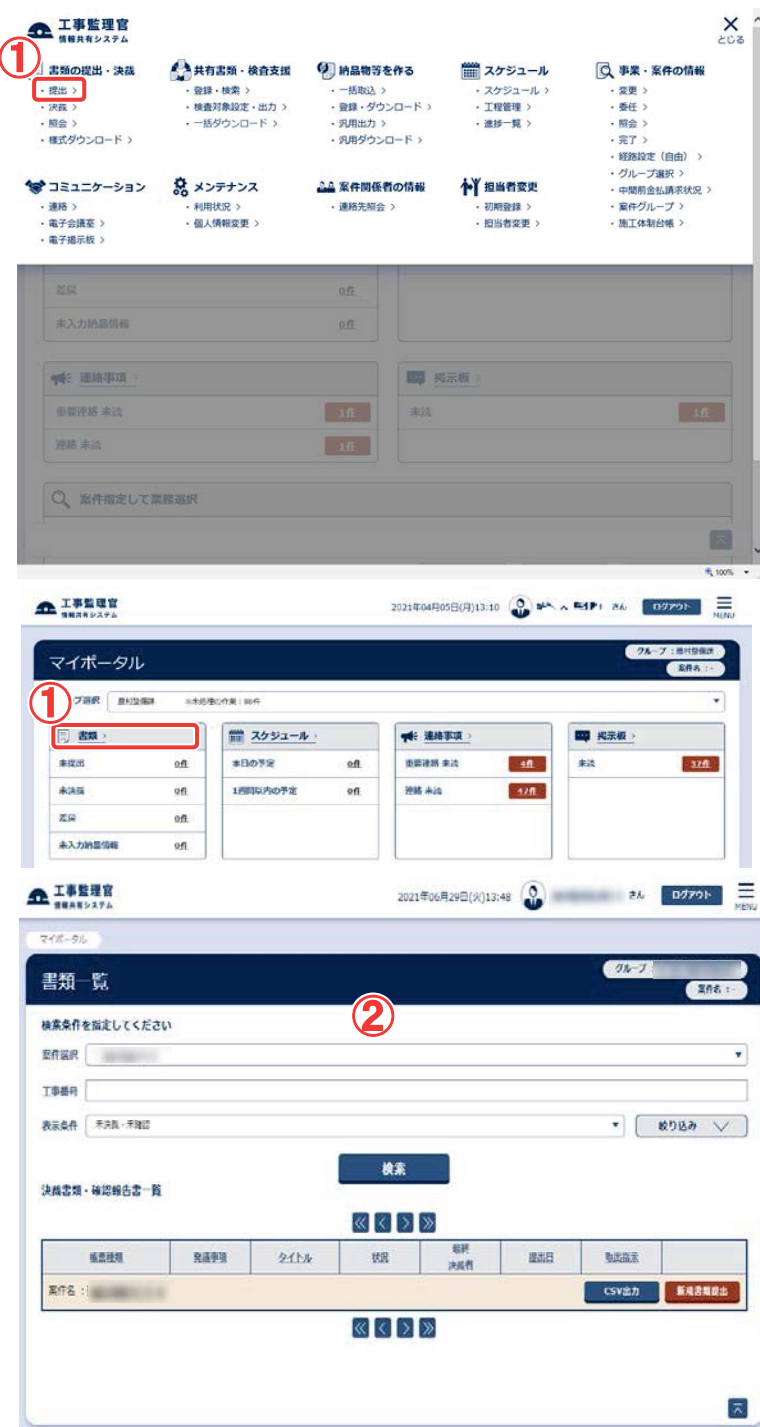
と定義し、画面上で表示をしています。

## 2.書類の提出操作

### (1)書類の新規提出

新規に書類を作成し、提出します。

### (1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」、またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示されます。

(補足説明)

書類一覧に関する詳細は、「書類の照会操作」<P.117>を参照してください。

(2)書類の提出操作を開始



書類を提出する案件と書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから書類を提出する案件を選択します。
- ②[新規書類提出]ボタンをクリックします。

(3)提出する書類の種別(様式)選択



提出する帳票の種類(様式)を選択します。

操作手順

- ①「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。
- ②「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。  
分類を選択すると、その分類に含まれる種別(様式)が「帳票種類リスト」に表示されます。
- ③「帳票種類リスト」から、提出する帳票の種類(様式)を選択します。
- ④「決裁経路表示」に、その書類で設定されている経路が表示されます。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[次へ]ボタンをクリックせずに[戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。



自由経路設定をクリックする事で案件固有のワークフローが登録できます(「経路設定(自由設定)の操作」<P.28>参照)。帳票種類リストには、提出できる自由経路も表示されます。左端に「(自)」と表示されているものが、自由経路です。

## (4)書類提出画面

書類の様式に必要な事項を入力し、提出します。

**操作手順**

①様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。

②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。以降の操作手順は「添付ファイルの登録」<P.70>を参照して下さい。

③必要に応じて、各項目を指定します。

## ●コメント

提出時にコメントを入力すると以降の決裁者が確認することができます。詳しくは「補足:前決裁者のコメント表示」<P.92>を参照して下さい。

## ●提出先

「提出先」リストには、書類の提出先の職位が表示されています。なお、[決済経路変更]ボタンから提出先を変更することも可能です。操作手順は「決裁経路の変更」<P.81>を参照して下さい。

④入力した帳票の印刷イメージを確認したい場合は、[記入確認]ボタンをクリックします。

⑤[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

## (補足説明)

最終承認期限欄に、最終承認期限及び最終承認期限の何日前にメールで予告するか指定することができます(「補足:最終承認期限の入力」<P.92>参照)。発注者による提出の場合、発注者用コメント欄に発注者用のコメントを登録することができます。(「発注者コメントの操作」<P.108>

参照)

[決裁経路変更]ボタンをクリックすると、作成中の書類の決裁経路を変更できます(「決裁経路の変更」<P.81>参照)。

メール重要度設定欄で重要度に「重要」「緊急」を選択すると、通知メールのタイトルに重要度が表示されます(「書類重要度の設定」<P.109>参照)。

[一時保存]ボタンをクリックすると、書類を提出せずに、一時保存しておくことができます。

なお、書類の一時保存ができるのは書類の発議の時のみです。

また、一時保存した書類の提出については「一時保存した書類の提出」<P.76>参照して下さい。

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます。



◆発議年月日

「発議年月日」は当日の日付がセットされています。書類を提出する際は、様式選択時に指定した書類提出期間内の日付を選択します。

◆回答希望日について

回答希望日を入力できる書類の場合、受注者は回答希望日を入力して提出することができます。発注者が、回答希望日に対する回答予定日を設定した時点で、受注者にメールで回答予定日が通知されます

(「回答予定日の入力」<P.92>参照)。

(6)添付ファイルの登録

書類提出画面で[ファイル添付]ボタンをクリックした場合は、添付ファイル登録画面が表示されます。

(1)添付ファイルの登録

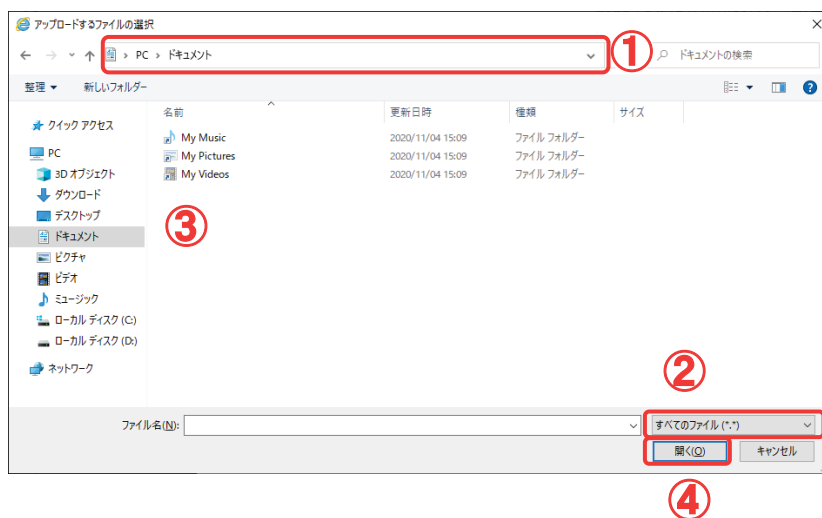


添付ファイルがある場合は、ファイルを選択し書類を提出します。

**操作手順**

- 添付ファイルがある場合
- ① [ファイルを選ぶ]ボタンをクリックします。

(2)ファイルの選択



添付するファイルを選択します。

**操作手順**

- ①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②提出するファイルの種類を選択します。
- ③添付する書類を選択します。
- ④[開く]ボタンをクリックします。



(3)添付ファイルのアップロード



添付ファイルを選択後、書類を提出します。

**操作手順**

- ① 選択したファイルのファイル名が表示されます。ファイルが保存されている場所を選択します。
- ② 添付するすべてのファイルを選択後、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③ 書類提出画面に添付ファイルが表示されていることを確認します。
- ④ [提出]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[一時保存]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一時保存しておくことができます。



◆ 写真送付票・図面送付票について

写真送付票および図面送付票に、あらかじめパソコンで作成してある電子納品情報をファイルで添付すると、まとめて情報共有システムにアップロードできます(「送付票による納品情報の登録」<P.234>参照)。  
アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.205>参照)。

◆ 電子納品要領でご利用いただけない文字列について【※】

副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

## ※特定文字列の自動変換【※】

副題や添付ファイル名称に下記の文字列が含まれる内容で一時保存、提出をされた場合、納品情報入力では変換後の表示となります。

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	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ ※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

## (2)書類の引用提出

提出済みの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ので便利です。なお、添付ファイルは引用されません。

### (1)引用元になる書類の検索

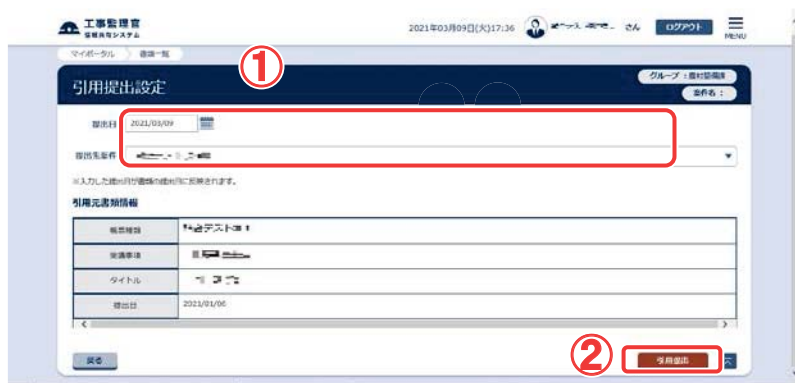


引用元にする書類を検索します。

#### 操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③ [検索] ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④ [引用提出] ボタンをクリックします。

### (2)引用提出条件の設定

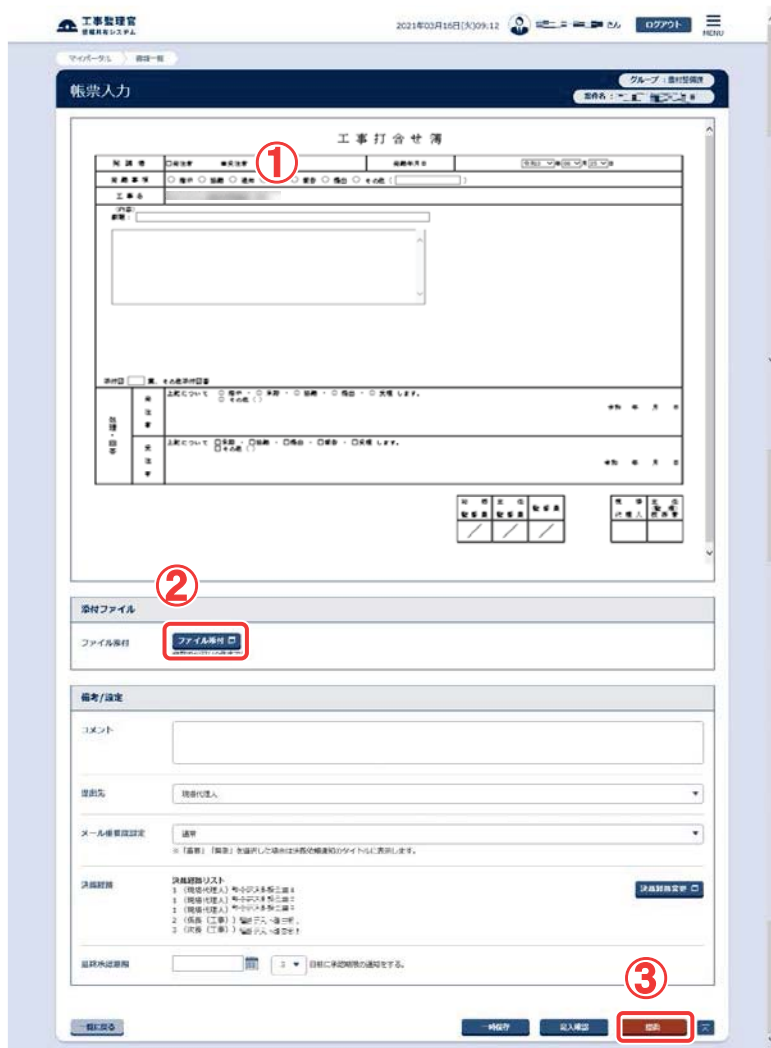


引用提出条件を設定します。

#### 操作手順

- ① 引用提出する書類の提出日を設定します。「提出先案件」リストから書類を提出する案件を選択します。
- ② [引用提出] ボタンをクリックします。

(3)書類提出画面



書類の様式に必要な事項を入力し、書類を提出します。

操作手順

- ①書類には、引用元の情報が表示されています。必要な項目を変更します。  
発議年月日、案件名は前画面で引用提出条件に設定した内容が表示されます。  
なお、回答・処理欄、コメント、提出先、最終承認期限、期限通知などは、新たに指定する必要があります。
- ②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

# 補足

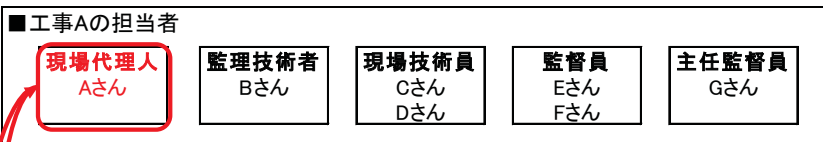
## ◆引用した書類の決裁経路について

同じ案件の書類を引用した場合、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、デフォルトの決裁経路の職位に決裁がまわります。

そのため、引用元の書類を決裁されていない方にも、引用提出した書類の決裁がまわる場合があります。

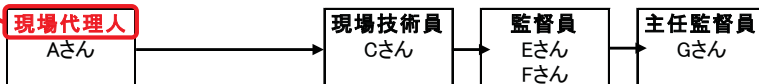
### <同じ工事の書類を引用した場合の例>



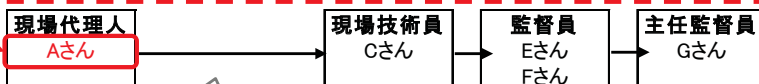
#### ■デフォルトの決裁経路



①4/1にAさんが工事Aに書類を提出(提出・決裁時に決裁経路を変更)



②4/8にAさんが①の書類を引用して工事Aに提出



Bさんは除外されたため、決裁がまわりません

Dさんは除外されたため、決裁がまわりません

追加されたGさんにも決裁がまわります

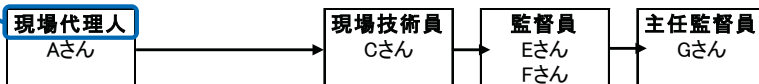
### <他の工事の書類を引用した場合の例>



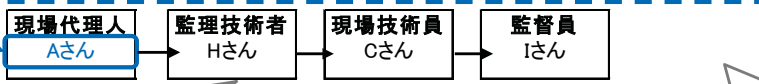
#### ■デフォルトの決裁経路



①4/1にAさんが工事Aに書類を提出(提出・決裁時に決裁経路を変更)



②4/9にAさんが①の書類を引用して工事Bに提出



デフォルトの決裁経路の対象者(職位)に決裁がまわります

主任監督員がデフォルトの決裁経路に含まれていないため、Gさんには決裁がまわりません

### (3)一時保存した書類の提出

一時保存しておいた書類を提出する操作です。

#### (1)一時保存している書類の検索

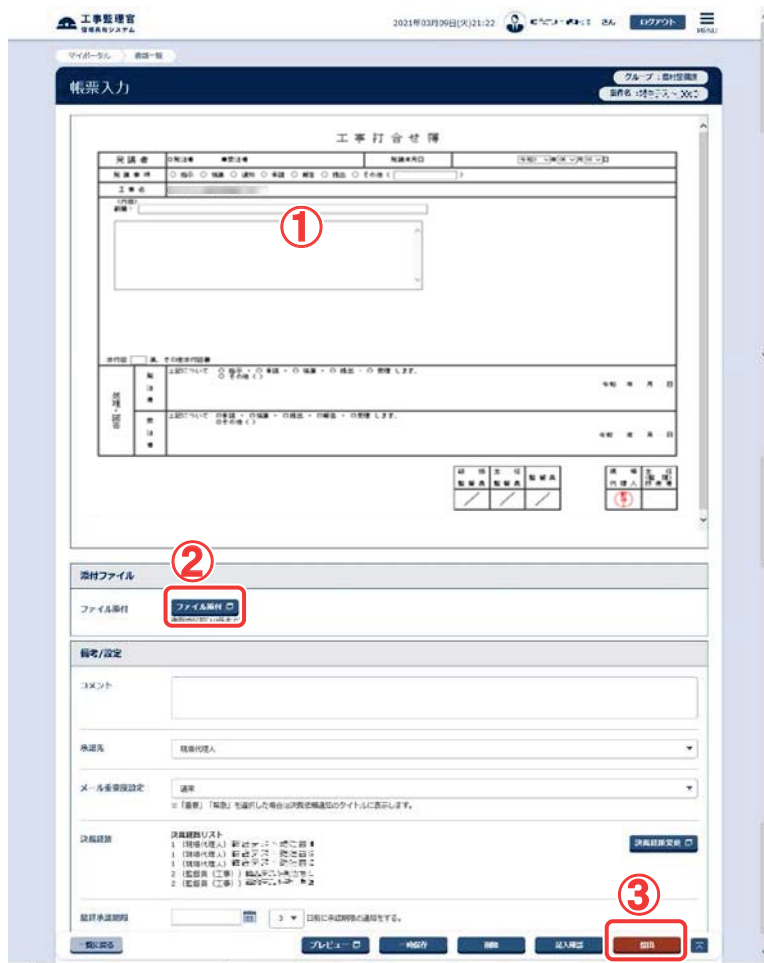


一時保存した書類を検索します。

#### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②「案件選択」リストから案件を選択します。
- ③「表示条件」リストから検索する書類の状態(「未決裁・未確認」「一時保存」または「すべて」)を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ⑤状況が「一時保存」となっている書類の中から、提出する書類のタイトルをクリックします。

(2)書類提出画面



書類の様式に必要な事項を入力し、書類を提出します。

操作手順

- ①書類には、一時保存した時点での内容が表示されています。必要事項を入力します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

## (4) 差し戻された書類の再提出

提出した書類が差し戻された場合は、書類を作成し直して再提出します。

### (1) 差し戻された書類の検索

差し戻された書類を検索します。

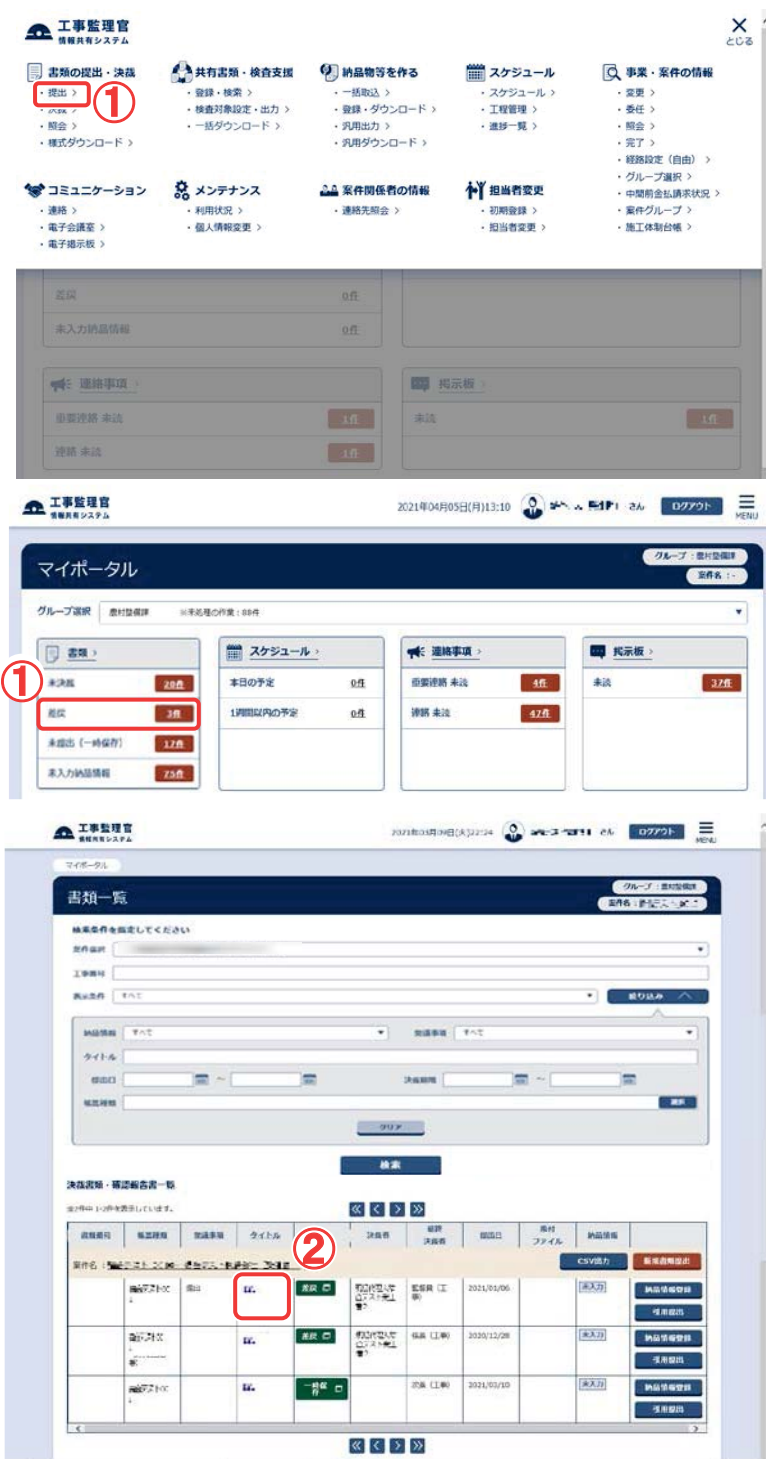
#### 操作手順

①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」またはマイポータルの「書類」から「差し戻」をクリックします。

②書類一覧には、一時保存の書類、差し戻し書類が表示されています。  
差し戻された書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

書類一覧に目的の書類が表示されていない場合は、検索を行います。





(2)書類の再提出

書類を修正し、再提出します。

**操作手順**

- ①必要事項を入力します。
- ②[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。



[提出取消]ボタンをクリックすると、書類の提出を取り消すと同時にその書類を削除します。

## (5)書類の削除

提出直後で決裁されていない書類は、削除することができます。削除できるのは、書類の提出者のみです。

### (1)削除する書類の検索



削除する書類を検索します。

#### 操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②「表示条件」リストから書類の状態(「提出済」)を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④削除する書類のタイトルをクリックします。

### (2)書類の削除



書類を削除します。

#### 操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、書類が削除されます。

## (6) 決裁経路の変更

書類に設定されている決裁経路を変更できます。決裁経路の変更は、作成中または決裁中の書類に対してのみ有効で、帳票種類に設定されている決裁経路には影響しません。

## (1) 書類提出用画面を表示

The screenshot shows the '帳票入力' (Form Input) screen for '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). The main content area is titled '工事打合せ簿' and contains a table with columns for '決裁経路' (Approval Route), '承認者' (Approver), and '承認時刻' (Approval Time). Below the table, there are several sections: '添付ファイル' (Attachments), '備考/設定' (Remarks/Settings), and '決裁経路' (Approval Route). The '決裁経路' section lists a '決裁経路リスト' (Approval Route List) with three items: 1. (現地代理人) 弊社の承認申請, 2. (現地代理人) 弊社の承認申請, 3. (現地代理人) 弊社の承認申請. A red box highlights the '決裁経路変更' (Change Approval Route) button, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

決裁経路の変更は、書類の提出(再提出)画面から行います。

## 操作手順

① 帳票入力画面で、[決裁経路変更]ボタンをクリックします。

(補足説明)

「書類の決裁操作」<P.88>の、書類決裁画面からも、決裁経路を変更できます。

## (2) 決裁者の追加

決裁者を追加します。

## 操作手順

- ①「担当任期」リストから、書類の提出日を含む担当任期を選択します。
- ②「決裁経路リスト」で現在設定されている決裁経路を確認します。左端の番号順に決裁が行われます。
- ③「決裁対象者リスト」から追加したい人を選択します。
- ④「追加」ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑤「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑥「設定」ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。



決裁経路で自分以前の提出・決裁者は変更できません。

(3) 決裁者の除外



決裁者を除外します。

**操作手順**

- ①「決裁経路リスト」から除外したい決裁者を選択します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ③[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

(4) 決裁者の変更



決裁者をほかの人に変更します。

**操作手順**

- ①「担当任期」リストから、書類の提出日を含む担当任期を選択します。
- ②「決裁経路リスト」から変更したい決裁者を選択します。
- ③[削除]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ④「決裁対象者リスト」から新しい決裁者を選択します。
- ⑤[追加]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑥「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑦[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

## (5)最終承認者の変更

最終承認者を自分(現在操作しているご本人)に変更します。

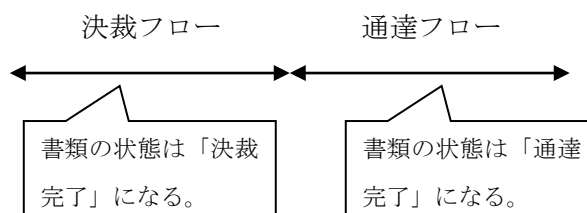
**操作手順**

- ①「自分を最終承認者にする。」にチェックを入れます。
- ②[設定]ボタンをクリックします。最終承認者が現在の操作者に変更されます。



最終承認者の変更を行うにあたり、以下の点に注意して下さい。

- ・否認(差し戻し中)の書類にはこの操作は無効です。  
(否認(差し戻し中)の書類の場合は表示されません)
- ・同一職位の他のユーザが未決裁でも最終承認できます。
- ・同報の書類にはこの操作は無効です。  
\* 同報とは・・・最終承認者が決まっておらず、全員が書類を閲覧し、承認した時点で決裁完了とする書類のこと。
- ・通達フロー有りの書類の場合、下記のように決裁状態が変わります。



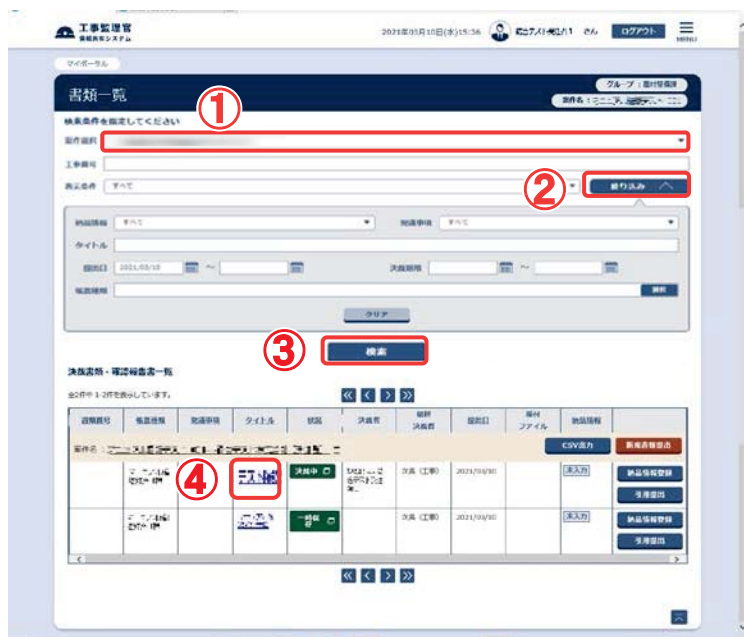
発議者が決裁経路を変更する時は、自分を最終承認とすることはできません。

段階確認書型の書類の場合、この操作のあとに承認すると、決裁している巡目(1巡目、2巡目、3巡目のいずれか)の決裁が終了します。

## (7)書類の修正

提出直後で決裁されていない書類は、記入内容や添付ファイルを修正することができます。修正できるのは、書類の提出者のみです。

### (1)修正する書類の検索



修正する書類を検索します。

#### 操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④修正する書類のタイトルをクリックします。

### (2)修正書類内容の確認



修正する書類を確認します。

#### 操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[修正]ボタンをクリックします。

(3)書類修正画面

The screenshot shows the '書類修正' (Document Correction) page. At the top, there's a header with '工事監理官' and '2021年07月19日(月) 13:16'. The main content area is titled '工事打合せ簿' (Meeting Record). It contains a form with several sections:

- 書類詳細 (Document Details):** Includes fields for '受注番号' (Order No.), '発注番号' (Invoice No.), and '発注履歴' (Invoice History). A red circle '1' highlights the '受注番号' field.
- 添付ファイル (Attach Files):** Features a table for file uploads. A red box '2' highlights the 'ファイル添付' (Attach File) button.
- コメント/設定 (Comments/Status):** Includes a 'コメント' (Comments) text area, a '承認元' (Approval Source) dropdown, and a 'メール送付先設定' (Email Recipient Setting) dropdown. A red circle '3' highlights the '提出' (Submit) button at the bottom right.

書類を修正します。

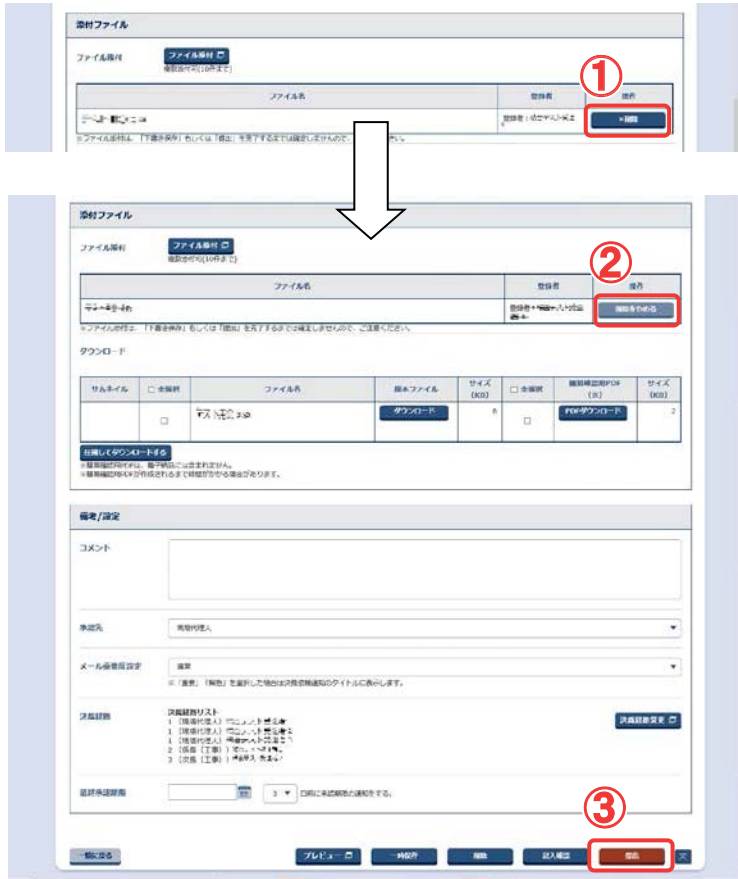
操作手順

- ①必要事項を入力します。
- ②添付ファイルを付ける場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。



(4) 添付ファイルの差し替え

書類修正画面で[ファイル添付]ボタンをクリックした場合は、添付ファイル登録画面が表示され、提出時の添付ファイルを差し替えることができます。



提出時の添付ファイルを差し替えます。

操作手順

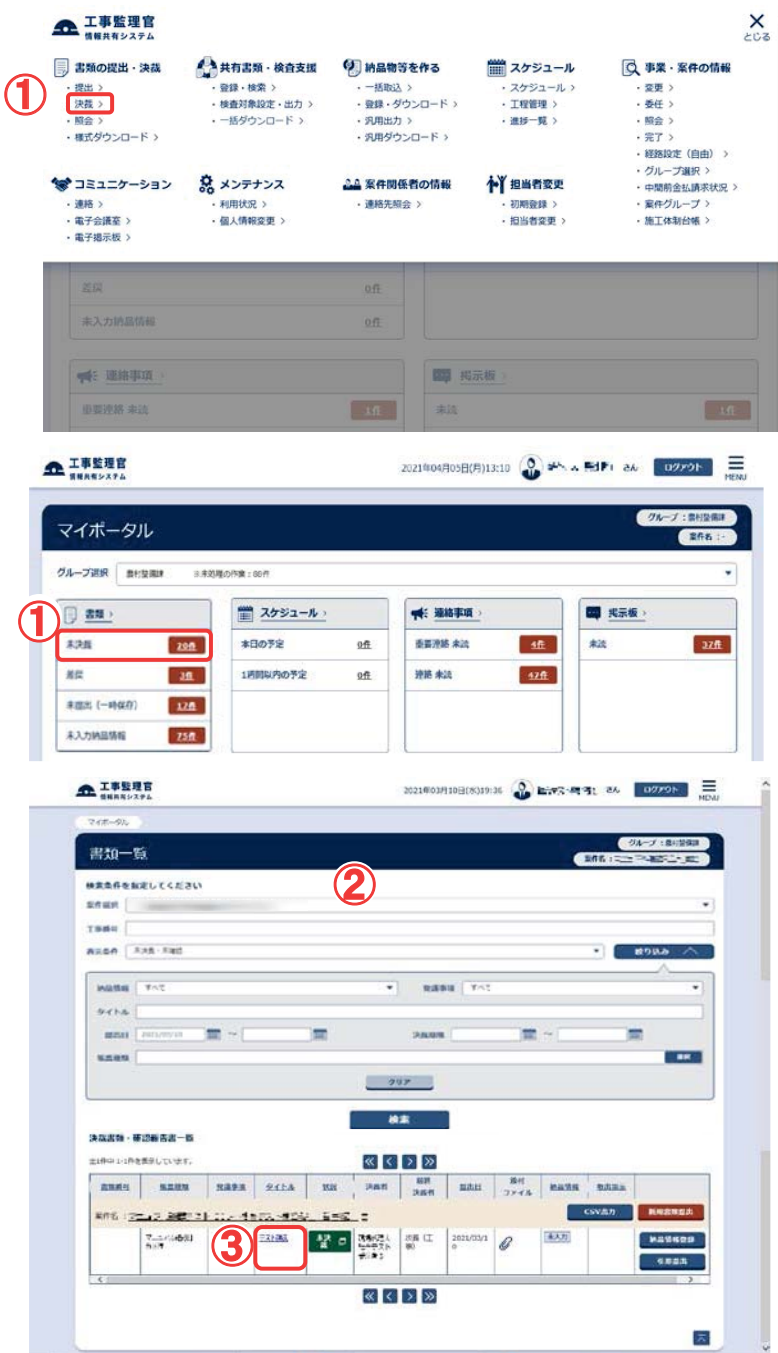
- 提出時に添付ファイルがある場合
- ① 変更したいファイルの右にある[× 削除]ボタンをクリックします。
- ② [削除をやめる]ボタンに変わったことを確認します。
- ③ [提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

## 3.書類の決裁操作

### (1)書類の承認/否認

提出された書類を承認、または否認します。

### (1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、未決裁・未確認の書類が表示されます。
- ③決裁する書類のタイトルをクリックします。

### (補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。

(2)書類決裁画面



書類の内容を確認します。

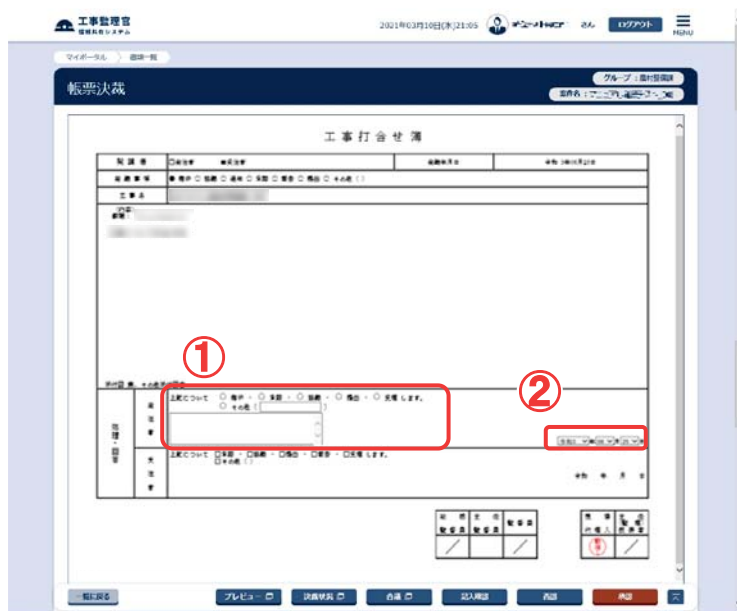
**操作手順**

- ①画面をスクロールして、書類の内容を確認します。

(補足説明)

添付ファイルがある場合は、パソコンにダウンロードして、内容を確認できます(「添付ファイルのダウンロード」<P.93>参照)。

(3)必要事項の記入



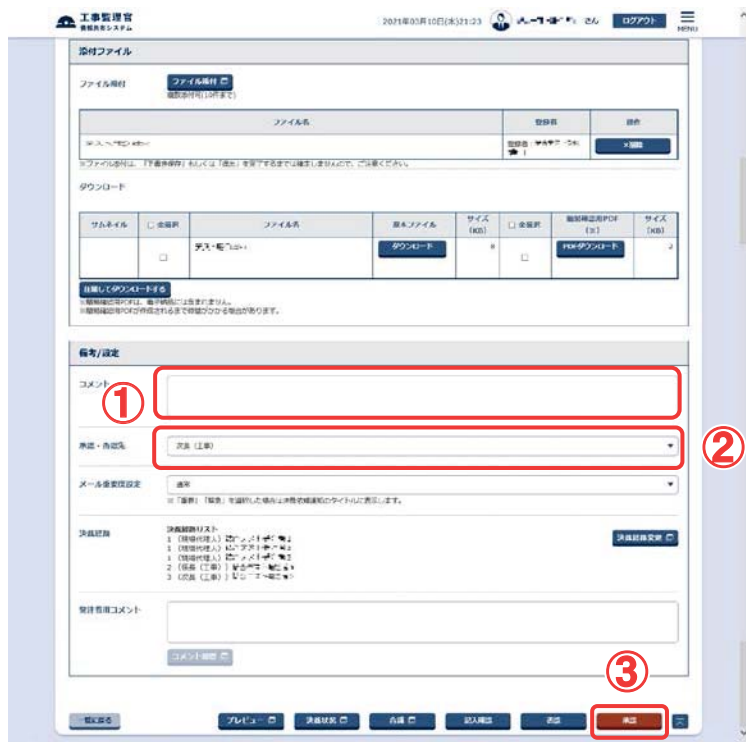
決裁に必要な内容を入力します。

**操作手順**

- ①「処理・回答」欄に必要な内容を入力します。
- ②処理回答日付を選択します。  
年月日のリストボックスから日付を選択します。

これらの操作は、最終決裁者以外は不要な場合があります。

(4)書類の決裁 その1承認



書類を承認します。

**操作手順**

- ①必要に応じて、コメントを入力します。
- ②承認先を選択します。  
決裁経路に従って、次の決裁者が表示されていますが、飛ばして上位の決裁者を選択することもできます。
- ③[承認]ボタンをクリックします。

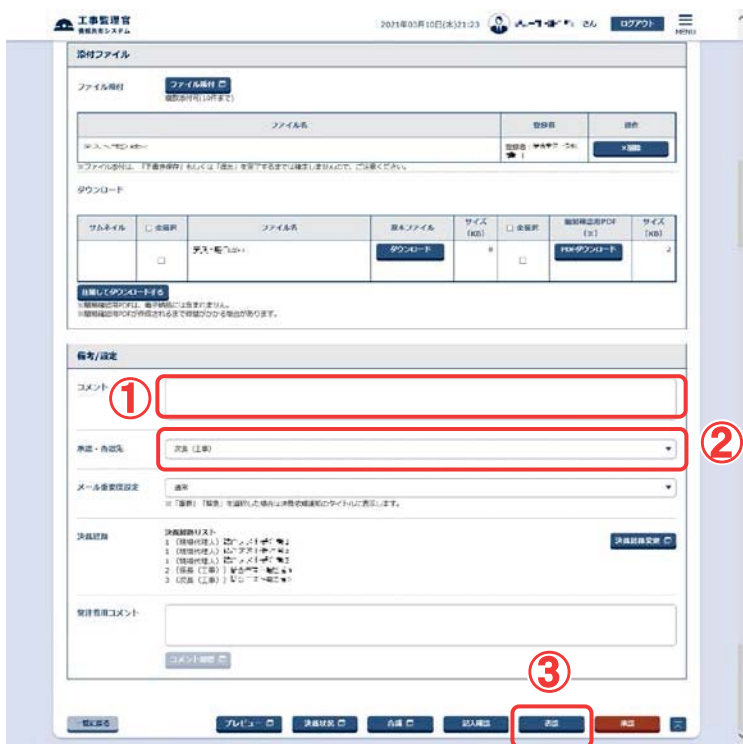
(補足説明)

提出された書類に添付ファイルを追加する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。添付ファイル登録画面が表示され、添付ファイルの追加が行えます。



決裁時に飛ばされた人は、あとで書類決裁画面から書類を確認できます(「書類の後関」<P.101>参照)。

(5)書類の決裁 その2 否認



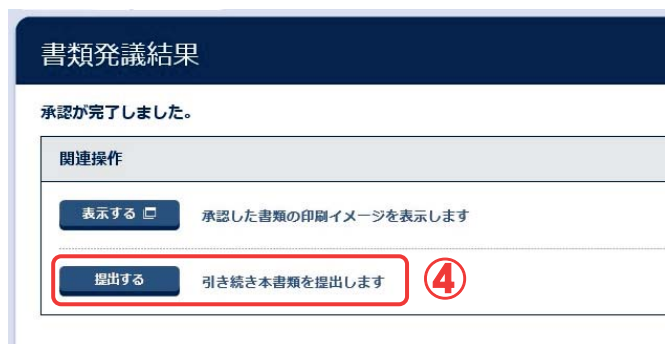
書類を否認します。

操作手順

- ①否認の理由を入力します。  
否認の場合は、必ず入力してください。
- ②否認先(差し戻し先)を選択します。
- ② [否認]ボタンをクリックします。

(補足説明)

段階確認書型(P.64 参照)の書類の場合にて、1 巡回目の最終決裁者と2巡回目の提出者が同じ場合や、2 巡回目の最終決裁者と3巡回目の提出者が同じ場合は、前巡の決裁終了後に引き続き次巡の書類の提出をおこなうことができます。(4)



また、上記のような場合にて、前巡の書類の決裁を終了しているが、次巡の書類の提出が終了していない場合は、画面下部の[決裁取消]ボタン(5)か[提出]ボタン(6)、どちらをクリックするかによって、前巡の決裁の取り消しを行うのか、次巡の書類の提出をおこなうのかを選択することができます。

(決裁取り消しについては<P.103>を参照してください。)




### ◆ 印刷イメージの確認

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます(「書類の印刷プレビューの確認」<P.107>参照)。

### ◆ 決裁状況の確認

[決裁状況]ボタンをクリックすると、決裁の状況を確認できます(「決裁状況の確認」<P.105>参照)。

### ◆ 最終承認期限の入力

「最終承認期限」には、「yyyy/mm/dd」の形式で日付を入力します。  
 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。  
 右のプルダウンから、最終期限の何日前に通知するか選択できます。



最終承認期限が設定されている場合は書類決裁時に表示されます。

### ◆ 前決裁者のコメント表示

前決裁者によるコメントが登録されている場合はコメントが表示されます。同じ職位に複数人の担当者が設定されており、それぞれがコメントを入力している場合、下記画面のように、線(----)にて区別されて表示されます。



### ◆ 回答予定日の入力

回答希望日欄を持つ書類の場合、回答予定日欄が表示されます。受注者が入力した回答希望日に対する回答予定日を入力することができます。回答予定日が受注者にメールで通知されます。(承認ボタンに関係なく設定ボタン押下時に送信されます。)



## (2) 添付ファイルのダウンロード

### (1) 書類決裁画面



添付ファイルを確認します。

#### 操作手順

- ① ダウンロードできる添付ファイルが一覧表示されます。  
[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ② ダウンロードバーが表示されたら、[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

### (2) 保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

#### 操作手順

- ① ファイルを保存する場所を選択します。
- ② 「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③ 保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ④ [保存]ボタンをクリックします。保存が終了すると、添付ファイルダウンロード画面に戻ります。



◆ 段階確認書型の書類の添付ファイルの画面について

段階確認書型(P.34 参照)の書類の決裁において、1巡目、3巡目にてファイルを添付した場合、以下の画面のように区別されています。

ファイル添付  (複数添付可(10件まで))

ファイル名	登録者	操作
テスト用①.xlsx	登録者：結合テスト発注者1(1巡)	<input type="button" value="×削除"/>
テスト用②.xlsx	登録者：結合テスト発注者1(3巡)	<input type="button" value="×削除"/>

※ファイル添付は、「下書き保存」もしくは「印刷」後に行ってください。

ダウンロード

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用PDF (※)	サイズ (KB)
	<input type="checkbox"/>	テスト用①.xlsx	<input type="button" value="ダウンロード"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="PDFダウンロード"/>	2
	<input type="checkbox"/>	テスト用②.xlsx	<input type="button" value="ダウンロード"/>	8			

登録者名の末尾に、1巡目にて添付したのものには(1巡)、3巡目に登録したものには(3巡)と表示されます。



### (3)合議の依頼

合議する必要があると判断した場合、同じグループに所属している合議依頼者を選択して、確認の依頼を行うことができます。

#### (1)書類決裁画面の表示



承認・否認と同様に、決裁する書類を選択します（<P.88>参照）。

#### 操作手順

- ①画面をスクロールし、書類の内容を確認します。
- ②[合議]ボタンをクリックします。

#### (2)合議発信・返信画面



合議の依頼者を選択します。

#### 操作手順

- ①合議の依頼内容を入力します。
- ②「職員一覧」には、自分が所属しているグループの職員が表示されています。合議を依頼したい人を選択します。
- ③[↓]ボタンをクリックします。「合議依頼者リスト」に名前が表示されます。
- ②～③の操作をくり返し、依頼者をすべて選択します。
- ③ [発信]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。発信せずに書類決裁画面に戻る場合は[戻る]ボタンをクリックします。

(補足説明)

「合議依頼者リスト」から名前を削除したいときは、その人を選択して[↑]ボタンをクリックします。



◆ 合議中の書類の状況

合議発信後、合議発信者の書類の状況は「合議中」になります。合議に対する回答を得られると、書類の状況は「合議中」から「未決裁」に戻ります。また、合議に対する返信を得られていなくても、決裁を行うことは可能です。

## (4)合議対象者の操作

合議の依頼を受けた場合は、書類を確認し依頼者へコメントを返信します。

### (1)合議依頼を受けている書類の検索



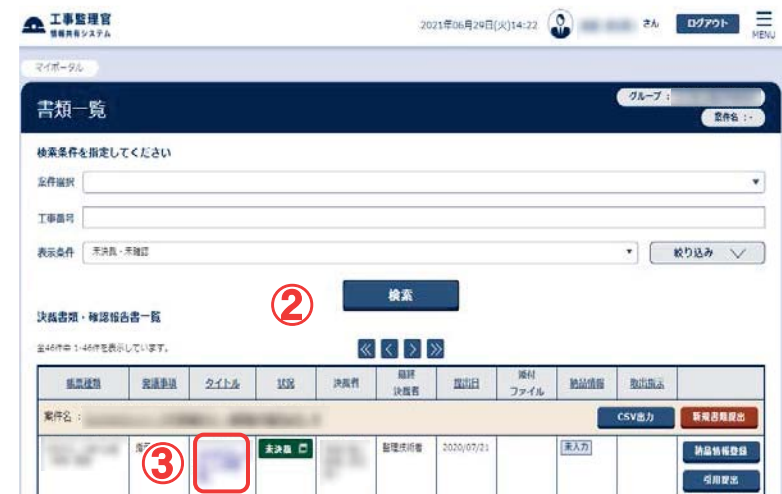
合議依頼を受けている書類を検索します。

### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、合議・後閲・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ③合議する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。



(2)書類決裁画面



書類を確認します。

**操作手順**

- ①書類の内容を確認します。
- ②[確認・合議]ボタンをクリックします。

(3)合議発信・返信画面



合議のコメントを返信します。

**操作手順**

- ①合議依頼者に返信するコメントを入力します。
- ②コメントを確認し、[返信]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックし、合議を返信します。返信せずに書類決裁画面に戻る場合は、[戻る]ボタンをクリックします。



### ◆ 他の合議対象者のコメントを参照する

合議返信した書類の、他の合議対象者のコメントを参照するには、以下のように操作します。

- ① 書類一覧画面で、「表示条件」リストから「すべて」を選択します。  
合議返信した書類の状況は「未確認(合議)」から「決裁中」に変わっています。また合議依頼者が案件担当者ではない場合は、合議返信するとその書類は書類一覧に表示されなくなります。
- ② 一覧から、該当する書類の「状況」をクリックすると、決裁状況一覧画面が表示されます。



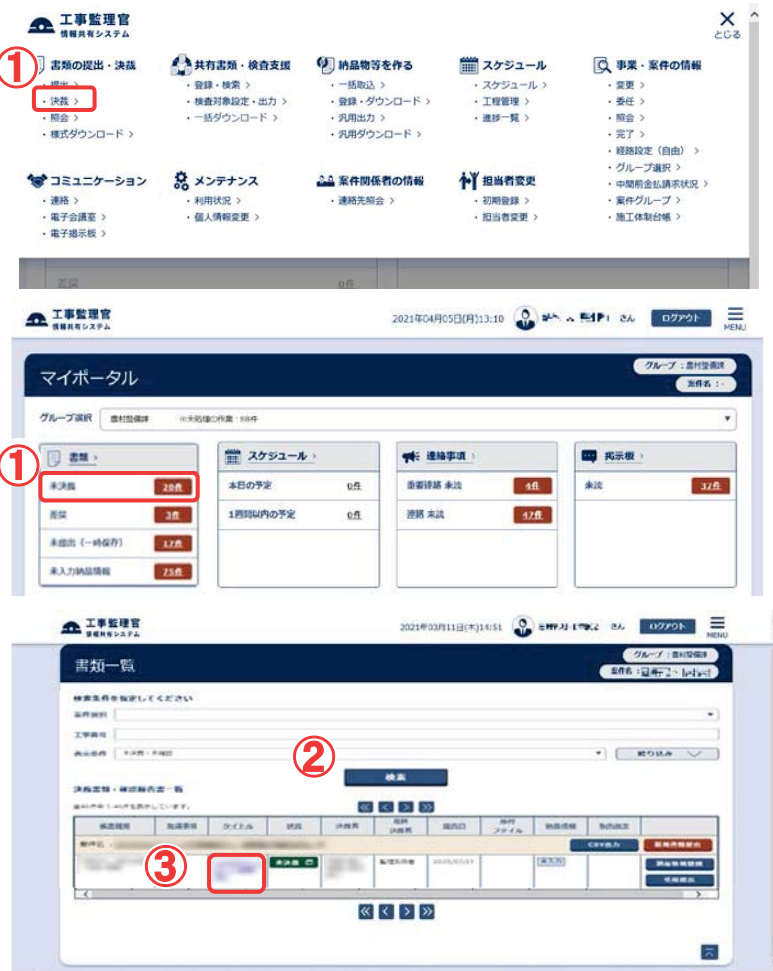
- ③ [合議詳細]タブをクリックすると、合議詳細画面が表示され、確認した依頼事項、および自分と他の合議対象者の合議コメントを参照できます。



## (5)書類の後閲

決裁時に飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

### (1)書類の検索



後閲する書類を検索します。

### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、合議・後閲・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ③状況に「未確認」と表示されている、後閲書類のタイトルをクリックします。

### (補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、表示条件「未決裁・未確認」を指定して検索を行います。

### (2)書類決裁画面(後閲)



書類を確認します。

### 操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[確認・後閲]ボタンをクリックします。

### (補足説明)

後閲の場合、否認することはできません。

## (6)書類の引き上げ決裁(発注者のみ)

決裁者不在等の場合に、上位決裁者が書類を引き上げて決裁することができます。飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

### (1)書類の検索

The screenshots illustrate the search process for documents in the system. The first screenshot shows the main menu with '書類の提出・決裁' (Document Submission/Decision) highlighted. The second screenshot shows the 'マイポータル' (My Portal) dashboard with '書類' (Documents) highlighted. The third screenshot shows the '書類一覧' (Document List) search screen with filters and a search button highlighted.

下位決裁者より先に決裁する書類を検索します。

### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②「案件選択」リストから案件を選択します。
- ③「表示条件」リストから「引上げ」を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤引き上げ決裁可能な書類が表示されます。引き上げ決裁したい書類のタイトルをクリックします。

### (補足説明)

引き上げ可能となる書類は、発注者に書類がまわっている状態の書類で、かつ書類保持者の上位決裁者のみ引き上げ決裁が可能となります。

(2) 引上げ確認画面



書類を確認します。

操作手順

- ① 書類の内容を確認します。
- ② 引上げ決裁を行う場合は[引上げ]ボタンをクリックします。

(3) 決裁画面



書類を確認します。

操作手順

- ① [承認]ボタンをクリックします。



## (7) 決裁の取り消し

決裁直後で、まだほかの人が決裁していない書類は決裁を取り消すことができます。

### (1) 決裁を取り消す書類の検索

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) page. At the top, there is a header with '工事監理官' and '検索共有システム'. Below the header, there are search filters. A red circle '1' highlights the '案件選択' (Case Selection) dropdown menu. A red circle '2' highlights the '表示条件' (Display Conditions) dropdown menu, which is set to '決裁、確認済'. A red circle '3' highlights the '検索' (Search) button. Below the filters, there is a table of documents. A red circle '4' highlights the '取り消し' (Cancel) button in the first row of the table.

書類種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	取出指示
報告書	報告書	報告書	決裁中	報告書	次長 (工事)	2021/01/13		未入力	納品情報登録 引用提出

決裁を取り消す書類を検索します。

### 操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②「表示条件」リストから「決裁、確認済」を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。
- ④検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。決裁を取り消す書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

検索条件を追加して検索することができます(「書類の照会」<P.120>参照)。

## (2)書類決裁画面(取り消し)

工事監理官  
情報共有システム

2021年01月13日(水)13:27 関村 11 様 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票決裁取消

グループ: 農村整備課  
案件名: 農業用水路整備工事

① 工事打合せ簿

発注者	発注者	発注年月日	金額
発注者	発注者	発注年月日	金額
内容			

戻る プレビュー 決裁状況 決裁取消

書類を確認し、決裁を取り消します。

## 操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[決裁取消]ボタンをクリックします。  
確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

決裁を取り消すと、書類は未決裁の状態に戻ります。

## (8) 決裁状況の確認

書類決裁画面で「決裁状況」をクリックすると、現在の決裁状況を確認できます。

### (1) 書類決裁画面



承認・否認、合議、後関など、どの場合でも書類決裁画面で決裁状況を確認できます。

### 操作手順

- ① [決裁状況] ボタンをクリックします。  
決裁状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

### (2) 決裁状況一覧



決裁状況を確認します。

### 操作手順

- ① 決裁の状況を確認します。  
決裁済みのユーザには氏名その他、印影も表示されます。  
[閉じる] ボタンをクリックすると、このウィンドウは閉じます。

(補足説明)

書類一覧画面の「状況」欄からも決裁状況が表示できます。

◆ 段階確認書型の書類の決裁状況の画面について

段階確認書型(P.64 参照)の書類の決裁において、1 巡目、2 巡目、3 巡目にてファイルを添付した場合、以下の画面のように区別されています。

決裁状況一覧

決裁書類・確認報告書

紙書種類: 申請書, 承認書, 報告書, 請求書, 見積書, 納品書, 領収書, 請求書, 見積書

タイトル: 工事現場法 申請

最終承認期限

職位	氏名	状況	承認・署名	決裁・捺印済	操作日時	コメント・否認理由	添付ファイル操作履歴
<b>表情報更新</b>							
権限代理人 (1 巡目)	藤村, 文彦	申請			2021/01/13 15:42		
監視員 (工事) (1 巡目)	藤村, 文彦						
係長 (工事) (1 巡目)	藤村, 文彦						
<b>2 巡目</b>							
権限代理人 (2 巡目)	藤村, 文彦						
監視員 (工事) (2 巡目)	藤村, 文彦						
権限代理人 (2 巡目)	藤村, 文彦						
<b>3 巡目</b>							
権限代理人 (3 巡目)	藤村, 文彦						
監視員 (工事) (3 巡目)	藤村, 文彦						
係長 (工事) (3 巡目)	藤村, 文彦						

閉じる

点線にてそれぞれ 1 巡目、2 巡目、3 巡目での決裁状況を表示しています。

## (9)書類の印刷プレビューの確認

書類決裁画面で印刷イメージを確認できます。

## (1)書類決裁画面



印刷イメージを表示します。

## 操作手順

- ①[プレビュー]ボタンをクリックします。  
印刷プレビュー画面が、別ウインドウで表示されます。

## (2)印刷プレビュー画面



印刷イメージを確認し、印刷します。

## 操作手順

- ①画面には、印刷イメージが表示されます。
- ②印刷したいときは、印刷プレビュー画面の上で、右クリックします。
- ③表示されたメニューから「印刷」を選択します。
- ④印刷ダイアログが表示されたら、[印刷]ボタンをクリックします。

(補足説明)

印刷ダイアログのオプションタブで、「選択されたフレームのみを印刷」を選択してください。

## (10)発注者コメントの操作

発注者専用のコメント登録、確認することができます。

### (1)書類決裁画面

発注者用のコメントを登録します。

### 操作手順

- ①発注者コメントを入力します。



### ◆ [コメント履歴]ボタンの表示

[コメント履歴]ボタンの色で未入力か入力済か判断する事が可能です。

**コメント履歴** (light blue) … 発注者用コメントが入力されていない場合

**コメント履歴** (dark blue) … 発注者用コメントが入力されている場合

## (11)書類重要度の設定

書類の重要度を設定することができます。

### (1)書類決裁画面

書類の重要度を設定します。

#### 操作手順

- ①重要度を選択します。

(補足説明)

設定した内容は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。



### ◆ 決裁依頼通知の表示

[重要]もしくは[緊急]を選択した場合は、決裁依頼通知のタイトルの先頭に重要度が表示されます。

工事監理官 権限共有システム 2021年04月16日(金)10:30 ログイン さん ログアウト MENU

マイページ

連絡事項一覧画面 グループ: 奥村俊徳 案件名: 橋本テスト\_0010

検索条件を指定してください

案件名称: 橋本テスト\_0010

連絡種別: 全て

表示対象:  システム通知を表示  重要のみ表示

タイトル: \_\_\_\_\_

送出人/宛先: \_\_\_\_\_

検索

連絡事項一覧

全67件中 1-45件を表示しています。

確認	順番	タイトル	送出人/宛先	送付	既読日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		【重要】決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/16 10:00:19	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/13 14:50:08	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/08 20:20:40	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/03/20 10:05:21	-	未読
<input type="checkbox"/>		お知らせ通知	お知らせ通知	有	2021/03/19 16:01:06	-	-	受信済
<input type="checkbox"/>		FROM: 奥村俊徳 TO: 権限共有システム (承認)	権限共有システム	-	2021/03/19 15:26:41	-	-	受信済
<input type="checkbox"/>		お知らせ通知	お知らせ通知	-	2021/03/19	-	-	受信済

お知らせ通知受信 詳細検索



## (12)関連資料の登録操作

書類の承認、または否認時に関連資料の登録が出来ます。  
ただし、承認時の関連資料登録は発注者のみが行えます。

### (1)承認、否認結果画面



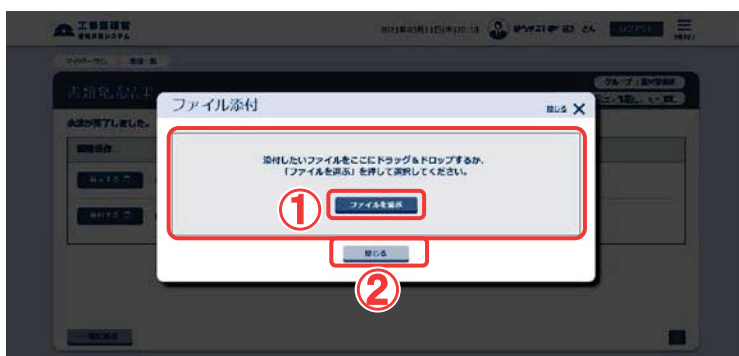
※画面は、承認処理結果画面

書類承認、否認処理後の結果画面より関連資料登録画面を表示します。

#### 操作手順

- ①[添付する]ボタンをクリックします。

### (2)関連資料登録画面



関連資料の登録を行います。

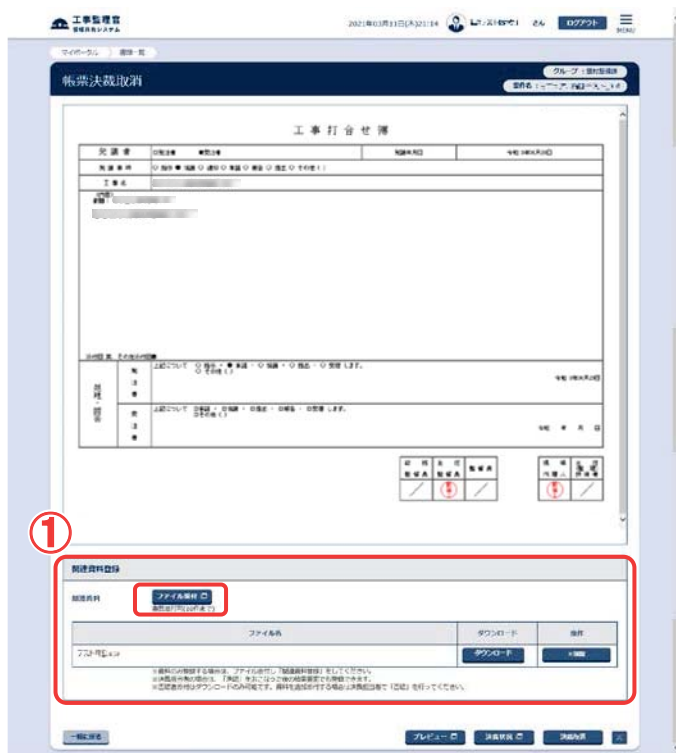
#### 操作手順

- ①関連資料として登録するファイルを枠内にドラッグ&ドロップします。  
[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。  
[はい]ボタンをクリックすると、関連資料が登録されます。
- ③登録された関連資料のファイル名が表示されます。  
ファイル名の右にある[× 削除]ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除が出来ます。



承認時関連資料の登録は、書類提出・決裁・参照画面から行えます。

(1) 書類提出・決裁・参照画面(承認時関連資料)



書類提出、決裁、参照画面を表示します。

操作手順

- ① 関連資料の[ファイル添付]ボタンをクリックします。

## (2)関連資料登録画面



関連資料の登録を行います。

## 操作手順

- ①関連資料として登録するファイルを枠内にドラッグ&ドロップします。  
[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。  
[はい]ボタンをクリックすることで関連資料が登録されます。
- ③登録された関連資料のファイル名が表示されます。  
ファイル名の右にある[削除]ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除ができます。

## (13)関連資料の閲覧操作

書類の承認、または否認時に登録した関連資料のダウンロードが出来ます。

## (1)書類提出・決裁・参照画面



※画面は、書類参照画面

書類提出、決裁、参照画面を表示します。

**操作手順**

①書類提出、決裁、参照画面を表示します。

「関連資料登録」が表示されます。

※関連資料が登録されている場合のみ表示されます。

[否認者添付]

否認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(否認時関連資料))。

[関連添付]

承認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(承認時関連資料))。

※[関連添付]ボタンが表示されるのは、発注者のみです。

◆ 関連資料閲覧画面(否認時関連資料)

(1)関連資料閲覧画面(否認時関連資料)



関連資料をダウンロードします。

**操作手順**

①ダウンロードする関連資料のファイル名の右に表示されている「ダウンロード」ボタンをクリックします。

(2)ダウンロードの確認



ダウンロードするファイルを確認します。

**操作手順**

①ダウンロードするファイル名、発信元を確認します。  
②[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

(3)ファイルの保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

**操作手順**

①ファイルを保存する場所を選択します。  
②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。  
③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。  
④ [保存]ボタンをクリックします。  
保存が終了すると、関連資料閲覧画面に戻ります。

## ◆ 関連資料閲覧画面(承認時関連資料)



関連資料をダウンロードします。

**操作手順**

①ダウンロードする関連資料のファイル名の右にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※ファイルダウンロードに関しては、関連資料閲覧画面(否認時関連資料)をご覧ください。

## 4.書類の照会操作

### (1)検索条件の追加

検索条件を追加し、さらに絞り込んで、書類を検索できます。

#### (1)書類一覧画面の表示



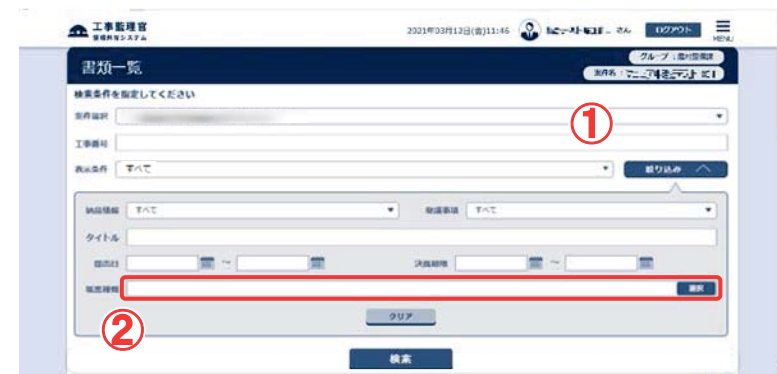
書類一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示されます。



#### (2)検索条件の追加



検索条件を追加します。

#### 操作手順

- ①「絞り込み」ボタンをクリックします。  
「表示条件」「工事(委託業務)番号」「納品情報」「発議事項」「タイトル」「提出日」「決裁期限」「帳票種類」の条件が追加

されます。

●タイトル

書類のタイトルを入力します。

●提出日/決裁期限

「yyyy/mm/dd」の形式で日付を入力します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

●帳票種類

帳票の種類を指定します。

- ②帳票種類を指定し検索する場合は、帳票種類の[選択]ボタンをクリックします。

### (3)帳票種類選択画面

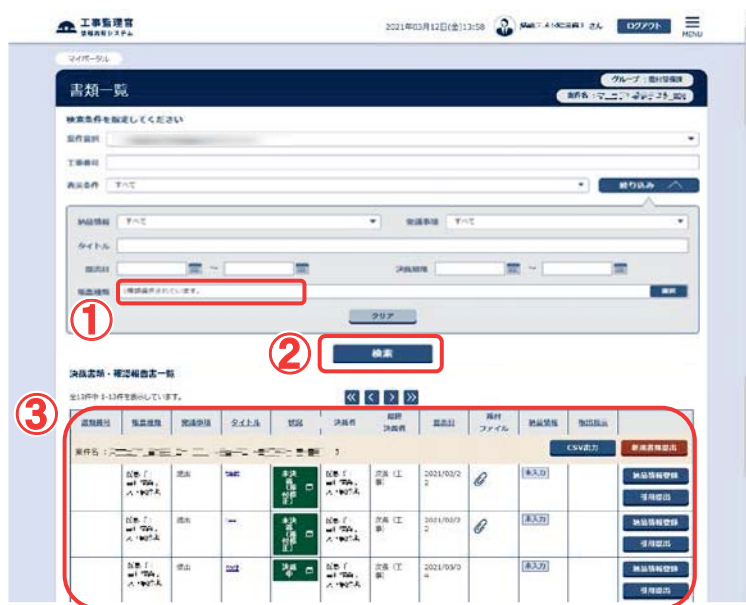
帳票種類を指定します。

#### 操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリを選択すると、そのカテゴリに属する書類が「帳票種類リスト」に表示されます。検索条件に指定する帳票種類を選択します。帳票種類を複数選択する場合は、該当の書類すべてのチェックボックスにチェックを入れます。
- ③[確定]ボタンをクリックします。書類一覧画面に戻ります。



(4)書類一覧画面



検索を行います。

**操作手順**

- ① 選択した帳票種類の数が表示されています。
- ② [検索] ボタンをクリックします。
- ③ 検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。



◆ 検索条件に一致する書類が多数ある場合

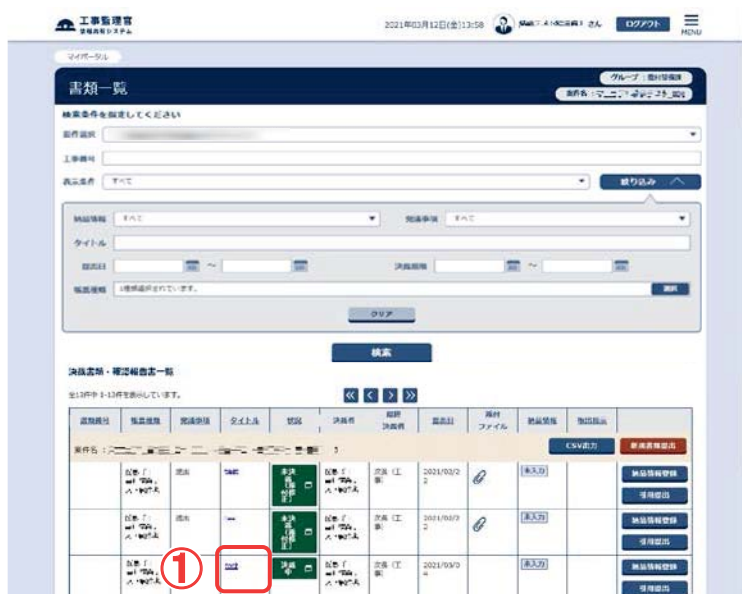
検索結果は、初期設定では1度に50件まで表示されます。前後のページの結果を確認したい場合は、◀ ◁ ▷ ▶ ボタンをクリックして切り替えます。

◆ 書類一覧に色が付いている場合

最終承認期限を越えている書類は背景が「赤」で表示されます。  
 最終承認予告期限を越えた書類は背景が「オレンジ」で表示されます。  
 回答予定日を過ぎて未決裁の書類は文字が「赤」で表示されます。  
 回答予定日が未回答の書類は文字が「オレンジ」で表示されます。

## (2)書類の照会

### (1)照会する書類の選択



確認したい書類を検索後、書類を選択します。

#### 操作手順

- ①書類の検索後、内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

### (2)書類照会画面



書類の内容を確認します。

#### 操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[一覧に戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。引き続き、書類を検索できます。



◆ 印刷イメージの確認

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます(「書類の印刷プレビューの確認」<P.107>参照)。

◆ 添付ファイルの確認

[ダウンロード]ボタンをクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます(「添付ファイルのダウンロード」<P.93>参照)。

### (3)電子納品情報との連動

書類一覧画面で、納品情報の入力状態を確認でき、納品情報登録画面を表示できます。

#### (1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。  
**操作手順**

①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。  
書類一覧画面が表示されます。

②「案件選択」リストから案件を選択します。

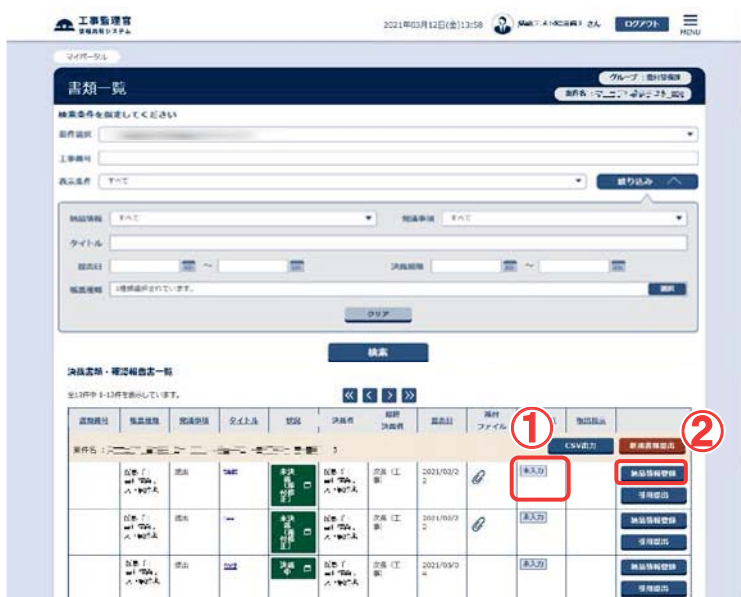
③ **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。

④[検索]ボタンをクリックします。

⑤検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。



(2)納品情報の確認



書類一覧で納品情報を確認  
します。

**操作手順**

- ①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の納品情報の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済)を表示しています。
- ②納品情報の項目で、「納品情報登録」ボタンをクリックすると、納品情報画面が表示されます(「納品の登録操作」<P.130>参照)。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていないときは、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.315>参照)。

#### (4)書類一覧のダウンロード

書類一覧画面より提出されている全ての書類情報をダウンロードできます。

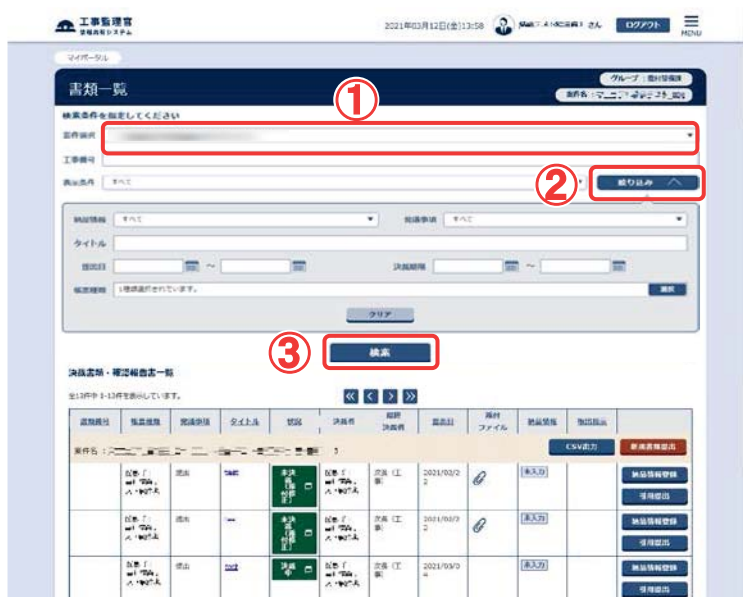
※一時保存、納品物から登録された書類は除きます。

※書類情報の出力項目は以下になります。

「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」

##### (1) 出力対象案件の選択



書類一覧画面より書類一覧をダウンロードする案件を選択します。  
※1案件のみ担当している場合は選択不要です。

##### 操作手順

- ①「案件選択」リストから出力対象の案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。

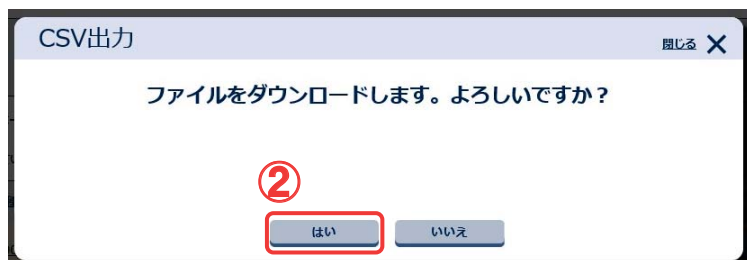
##### (2)書類一覧のダウンロード



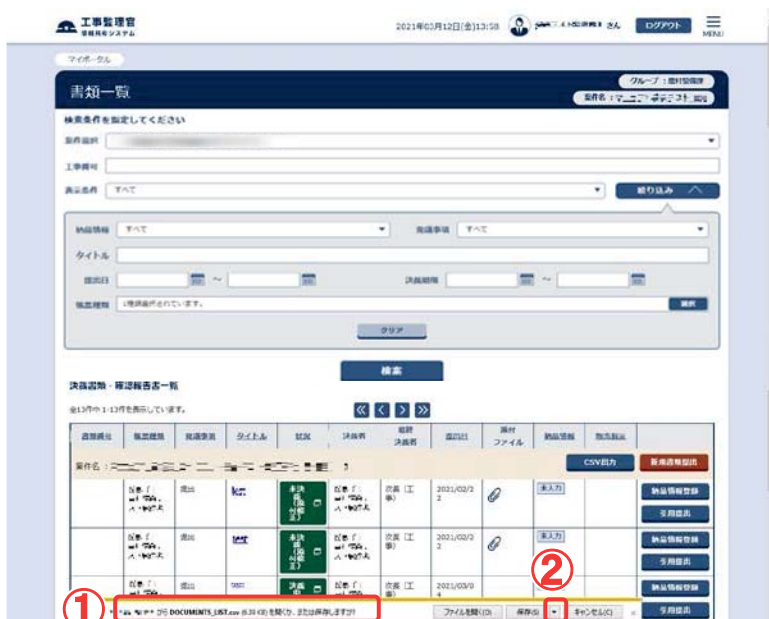
書類一覧をダウンロードします。

##### 操作手順

- ①案件一覧画面の[CSV出力]ボタンをクリックします。
- ②確認メッセージが表示されます。  
[はい]ボタンをクリックします。



(3)ダウンロードの確認



ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

(4)ファイルの保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

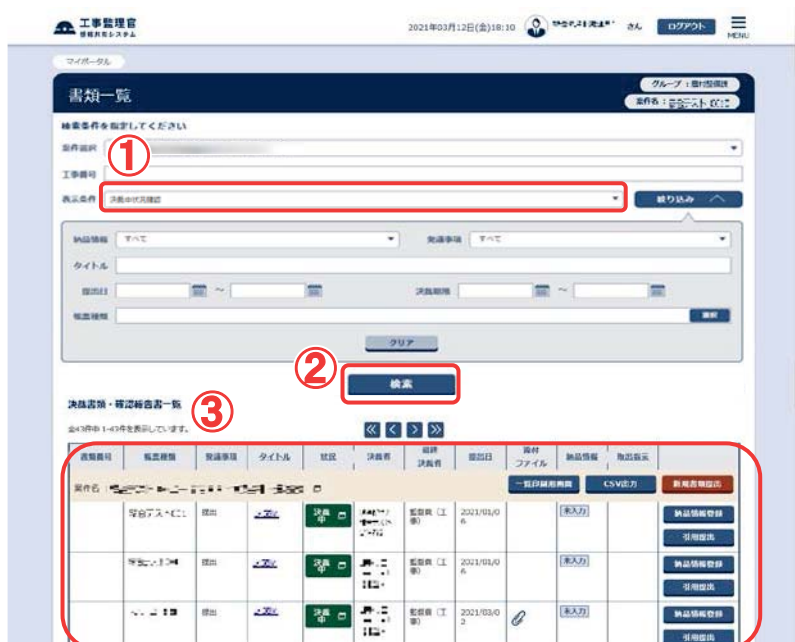
- ①ファイルを保存する場所を選択します。
- ②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ① [保存]ボタンをクリックします。  
保存が終了すると、書類一覧画面に戻ります。

## (5) 決裁中状況確認

決裁中の書類のみを表示することができます。また、その表示された書類一覧の印刷用画面を表示することができます。

この操作が行えるのは、発注者のみとなります。

### (1) 決裁中状況確認一覧の表示

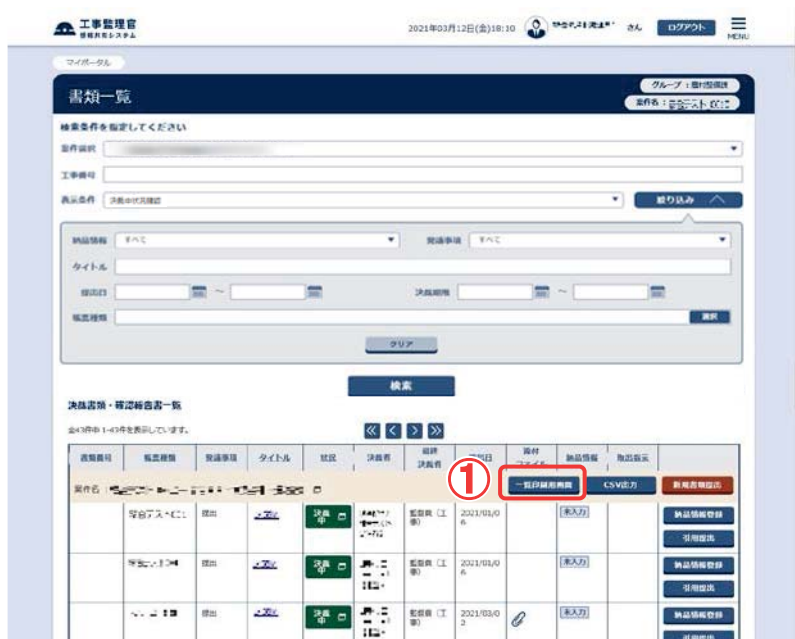


決裁中の書類のみを表示します。

#### 操作手順

- ①「表示条件」リストから「決裁中状況確認」を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③一覧に決裁中の書類のみが表示されます。

### (2) 印刷用画面の表示



一覧の印刷用画面を表示します。

#### 操作手順

- ①[一覧印刷用画面]ボタンをクリックします。



