

(3) 修正（提出直後で未決裁のとき）

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択します。
- ② 「検索」をクリックします。
- ③ 修正する書類のタイトルをクリックします。

書類一覧

グループ：〇〇建設事務所
案件名：2021-123456 一般道路改良工事--株式会社●●建設

検索条件を指定してください

案件選択 2021-123456 一般道路改良工事--株式会社●●建設

工事番号

表示条件 すべて

絞り込み

検索

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。

帳票種類	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	納品係情報
工事打合せ【現場代理人完結】	提出	安全確認について	決裁中	監理技術者補佐(工事)受注書2	総務監理員(工事)	2021/09/25		

案件名：2021-123456 一般道路改良工事--株式会社●●建設

CSV出力 新規書類提出

未入力 納品情報登録 引用提出



工事監理官
情報共有システム

2021年11月09日(火)14:51 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票確認

グループ：【株式会社事務所】
案件名：総合システムリニューアル体験用工事--システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合せ

発議者	口常泊者	■請負者	発議年月日	令和 3年 08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	総合システムリニューアル体験用工事			
(内覧)	タイトル：1234567890123456789022345678903234567890			
	1234567890123456789022345678903234567890			

送付回数：その他送付回数

発議者	上記について	<input type="radio"/> 指示・ <input type="radio"/> 協議・ <input type="radio"/> 承認・ <input type="radio"/> 報告・ <input type="radio"/> 提出・ <input type="radio"/> 受理します。	年 月 日
		<input type="radio"/> その他()	
請負者	上記について	<input type="checkbox"/> 承認・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理します。	年 月 日
		<input type="checkbox"/> その他()	

総務	主任	専任	現場	主任	監理
監督員	監督員	監督員	代理人	技師	技師兼補佐
			印		/

「修正」ボタンが表示されていない場合は、最後に決裁された方に「決裁取消」と発議者を指定して書類の「差戻し」を依頼してください。「決裁状況」ボタンを押下すると、最後に決裁された方を確認することができます。

一覧に戻る プレビュー 決裁状況 修正 閉鎖

- ④ 「修正」をクリックします。

⑤ 書類の内容を修正します。

帳票再提出

グループ：(任意)事務所

業者名：協会システムリニューアル稼働工事-システムリニューアル稼働用建築株式会社

工事打合せ

発注者	口発注者	■請求書	発注年月日	令和3年11月26日
発注事項	○依頼 ○発注 ○通知 ○決済 ○帳管 ○送付 ○その他 ()			
工種名	協会システムリニューアル稼働用工事			
内容	タイトル：(必須)提出する書類 添付ファイルの名称を記載してください。			

添付ファイル

サムネイル	全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	全選択	添付種別用PDF (※)	サイズ (KB)
	<input type="checkbox"/>	通信設備案内.pdf	ダウンロード	11954	<input type="checkbox"/>		

ダウンロード

ファイル添付

サムネイル	全選択	ファイル名	登録者	操作
	<input type="checkbox"/>	通信設備案内.pdf	登録者：親善代理人 (協会)	削除

備考/設定

コメント

前送者コメント

承認先

メール重要度設定

最終承認期限

一覧に戻る プレビュー 一時保存 記入確認 提出 提出取消

添付ファイルを追加する場合は、「ファイル添付」をクリックします。

添付ファイルを削除する場合は、「削除」をクリックします。

提出は、「はい」をクリックします。

「一覧に戻る」をクリックし、書類一覧画面に戻ります。

修正を終えたら、「提出」をクリックします。

※提出後の決裁状況と作成者が可能な操作

書類は、未決裁状態のときのみ修正できます。決裁の途中は提出取消しかできません。

書類発出後書類を修正するには、否認差戻しを受ける必要があります。詳細は、下表をご覧ください。

状態	状態の説明	作成者に表示されるボタン	
提出前	書類作成後未提出	提出	
提出直後	次順位者へ提出直後（次順位者未処理）	修正（編集画面へ）	削除
中間順位者承認			提出取消
中間順位者否認差戻	中間順位者が否認（前順位者へ差戻）		提出取消
中間順位者否認差戻	中間順位者が否認（作成者へ差戻）	提出（編集可）	提出取消
決裁者承認		（可能操作なし）	
決裁者承認取消	決裁者が承認を取消（取消以外未処理）		提出取消
決裁者否認差戻	決裁者が否認（前順位者へ差戻）		提出取消
決裁者否認差戻	決裁者が否認（作成者へ差戻）	提出（編集可）	提出取消

削除：書類提出後未決裁状態で表示されます。

提出取消：書類提出後誰かの承認が行われる则表示されます。

いずれの操作も書類が削除されますのでご注意ください。