

(12) 書類の再提出

差し戻された書類は〔提出書類〕⇒〔承認〕⇒（対象書類）、〔提出書類〕⇒〔閲覧・変更・ダウンロード〕で表示された〔帳票ワークフロー処理画面〕で確認できます。

ワークフロー処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 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

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)

1ページに表示する件数: すべて ページ指定: 1 / 1 ページ

印刷 一括承認

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: ヘルプ建設株式会社	案件名: 協会テスト土木工事 (路河川名: 県道協会1号線)	帳票: 県様式(土木) 工事打合簿 (様式: あいち建設情報共有システム)				
	押印欄テスト	未発議	現代 受注	2025/11/26 13:52	専任 監督(ヘルプデスク用事務所)	2025/11/26 14:40
	決裁参考資料参照設定テスト(M)差戻再提出2	決裁確認	現代 受注	2026/06/30 10:19	専任 監督(ヘルプデスク用事務所)	2026/09/24 13:29
	決裁中帳票修正テスト(専監修正)(主監修正)	未発議	現代 受注	2026/09/29 09:07	主任 監督(ヘルプデスク用事務所)	2026/09/29 09:32

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

● 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

並び順: 新しく登録された順 絞り込み条件: なし

1ページに表示する件数: すべて ページ指定: 1 / 1 ページ

印刷 帳票出力 Excel出力 削除履歴

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	標題	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
案件名: 協会テスト土木工事 (路河川名: 県道協会1号線)										
施工管理	県様式(土木) 工事打合簿	提出	決裁中帳票修正テスト(専監修正)(主監修正)	受注者	現代 受注	2026/09/29	2026/09/29	差戻し	主任 監督(ヘルプデスク用事務所)	
施工管理	県様式(土木) 工事打合簿	指示	押印欄テスト	受注者	現代 受注	2025/11/26	2025/11/26	差戻し	専任 監督(ヘルプデスク用事務所)	

再提出は、以下の2方法で行うことができます。処理履歴の表示などに違いがありますので念のため、発注者様にご意向を確認してください。

操作	操作手順	処理履歴一覧
差し戻された書類を再編集する	〔帳票ワークフロー処理状況〕から〔帳票処理状況〕タブを選択して表示される(上図上段)表題から書類を開くと、「処理状況画面」(ヘッダーが桃色の画面)が開きます。画面右上の〔決済画面へ>>〕をクリックして処理履歴一覧のコメント欄に記載された内容の対応を行います。	発議してから状況が継続して記録されます。
差し戻された書類を再利用する	〔帳票ワークフロー処理状況〕から〔帳票処理状況〕タブを選択して表示される(上図下段)表題から書類を開くと、「処理状況画面」(ヘッダーが桃色の画面)が開きます。ヘッダー内の〔再利用〕をクリックすると新規編集画面が開きます。	新規に履歴が作成されます。 ※これまでの履歴は残りません。

また、修正箇所は処理履歴一覧のコメント欄に記載された内容により以下の記載方法が考えられます。

修正箇所	修正内容
本文	方法1 上書き 方法2 (修正後)と記載して本文を記述 (修正前)と記載して従前の記述
添付書類	方法1 添付書類の修正履歴を残さず新規に添付 ・従前の添付書類を〔解除〕(削除)後、修正後の添付書類を〔追加〕 方法2 添付書類の修正履歴を残す ・従前の添付書類を〔解除〕(削除)後、ファイル名に(修正前)を付加し〔追加〕 ・修正後の添付書類のファイル名に(修正後)を付加し〔追加〕

発注者様に確認
いただくことを
お勧めします。

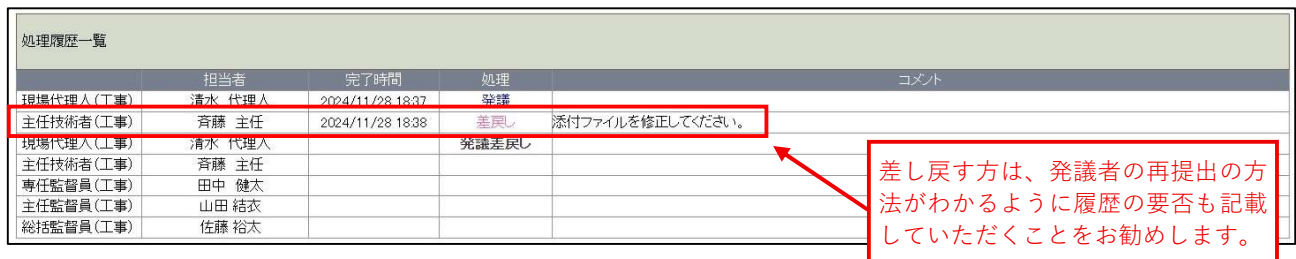
① 書類を差戻された場合、「提出書類（未処理〇件）」と表示されますので、続けて「承認（未処理〇件）」、「様式」の順に橙色の文字の内容を選択します。



② 差戻し書類の标题をクリックします。



③ 開いた書類の一番下までスクロールすると、差戻した人のコメントを確認できます。



④ 必要に応じて書類の内容を修正します。



⑤ 添付ファイルを削除する場合は、[解除] ボタンをクリックします。

添付ファイル
※ 決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

参照ファイル	登録者	操作
現場代理人	現場代理人 前田	解除

添付資料.xls

添付ファイル 1件

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定

⑥ 別のファイルを添付する場合は、[追加] ボタンをクリックします。

添付ファイル
※ 決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

添付ファイルは0件です。

発議 キャンセル

添付ファイル設定

選択ボタンをクリックしてファイルを選択後、登録ボタンをクリックして下さい。

LOWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

ファイル指定

登録 閉じる

指定方法

● 参照ファイル指定 ○ 文書管理内ファイル指定

赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップすることもアップロードできます。(5つまで)

ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

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

添付ファイル
※ 決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

参照ファイル	登録者	操作
現場代理人(工事)	現場代理人 前田	解除

添付資料(修正後).xls

添付ファイル 1件

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定

修正後であることを明示するため（修正後）を付加した例です。
ファイル名は明らかに修正後であることがわかる名称が好ましいです。

（添付書類の修正履歴を残すとき）

添付ファイル
※ 決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

参照ファイル	登録者	操作
現場代理人(工事)	現場代理人 前田	解除
現場代理人(工事)	現場代理人 前田	解除

添付資料(修正後).xls

添付資料(修正前).xls

添付ファイル 2件

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定

それぞれのファイル名に（修正後）、（修正前）を表示し、修正後と修正前の双方を添付した例を示しています。
修正後のファイル名は明らかに修正後であることがわかる名称が好ましいです。
また、この例では、**修正前のファイルも納品されることにご留意ください。**

⑦ 修正を終えたら、画面上部または下部の「発議」ボタンをクリックします。

処理
・
回答

請負者

上記について
☐承諾
☐その他
☒協議
☐提出
☐報告
☐受理
します。

年月日:
2024/11/28

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	専任 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
佐藤 裕太	山田 結衣	田中 健太	清水 代理人	斎藤 主任

[このページのトップへ](#)

添付ファイル
※ 決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

追加

参照ファイル	登録者	操作
現場代理人(工事) 添付資料.docx	清水 代理人	解除

添付ファイル 1件

発議
キャンセル
プレビュー
承認順序設定