

(2) 業務打合せ簿の作成

業務打合せ簿を例に説明します。

①画面左上の「提出書類」にカーソルを合わせます。

②「提出」にカーソルを合わせ、提出する書類を選択します。

押印する人数によって選択する帳票を決めてください。

書類の承認メンバーが11人以上いる案件で「押印10人分」の帳票を選択した場合は、以下の確認メッセージが表示されます。押印するメンバーが11人以上の場合、押印できないメンバーが発生します。

「キャンセル」をクリックし、「押印20人分」と記載のある帳票を選択してください。

ただし、発議時に承認順序設定で押印するメンバーを10人以下に設定する場合は、「OK」をクリックして下さい。

③No.・発議年月日・内容など書類の内容を記入します。

帳票情報		発議		キャンセル			
		プレビュー		承認順序設定			
		一時保存					
		No.					
業務打合簿							
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日		2025/06/03			
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他 ()						
委託業務名	歩道設置工事の内測量業務委託						
(内容)	業務計画書提出						
業務計画書を提出します。							
添付図	業、その他添付図書						
処理・回答	発注者	上記について	☐ 指示 ☐ その他 ()	☐ 承諾 ()	☐ 協議 ()	☐ 提出 ()	☐ 受理 します。
	受注者	上記について	☐ 承諾 ☐ その他 ()	☐ 協議 ()	☐ 提出 ()	☐ 報告 ()	☐ 受理 します。

【ファイルを添付する場合】

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	① [追加] ボタンをクリックします。	追加
参照ファイル	登録者	
添付ファイルは0件です。		

添付

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

LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロード
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

③ファイル名を確認して
[登録] ボタンをクリック
します。

登録 閉じる

ファイル指定

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&ドロップすることでもアップロードできます。(5つまで)

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 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。

- ② [ファイルを選択] ボタンをクリックし、ファイル選択画面にて添付するファイルを選択します。
ドラッグ&ドロップでも追加できます。ファイルは一度に5つまで登録することができます。
ファイルの登録を繰り返すことで、ファイル数の上限なくファイルを添付できます。
※ドラッグ&ドロップで複数ファイルを追加する場合、追加するすべてのファイルを選択しドラッグ&ドロップしてください。 ※一度に添付できるファイルの上限は 10GB です。

④ワークフロー情報を入力します。

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*	業務計画書提出
登録フォルダ	業務打合せ簿(指示書/承諾書/協議書/報告書/提出書)
重要度	普通 重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。
回答希望日	20XX 年 月 日 回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。 回答希望日がある場合は入力してください。
コメント	 入力したコメントは処理履歴として保存されます。
決裁参考資料	追加 ファイル (指定されていません) 決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。 ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。 決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

- 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。ドロップダウンリストで表示さ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桃色で表示されます。
- 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、「帳票処理状況」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ーに通知が送信されます。
- コメント：発議に対するコメントを入力します。コメントは処理履歴一覧に表示します。
- 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。

【決裁参考資料の追加】

決裁参考資料

追加

ファイル

(指定されていません)

決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。
ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。
決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

[追加] ボタンをクリックします。

ドラッグ&ドロップするか
[ファイルを選択]ボタンをクリックし、ファイル添付します。

【閲覧を制限する場合】
決裁参考資料を閲覧するユーザーにチェックを入れます。

【閲覧を制限しない場合】
「帳票を参照できるすべてのユーザー」にチェックを入れます。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

LAN内での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。

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。
・決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

決裁参考資料を参照するユーザーを指定して下さい。

☒ ユーザーを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
☐ 総括監督員	黒田 優	☐ 現場代理人	佐々木 美咲
☐ 主任監督員	野口 美穂	☐ 主任技術者	原田 種継
☐ 専任監督員	西村 明	☐ 担当技術者	近藤 孝弘
		☐ 増員技術者	吉田 和義

☐ 帳票を参照できる全てのユーザー

ファイルは一度に5つまで登録することができます。
ファイルの登録を繰り返すことで、ファイル数の上限なくファイルを添付できます。
※一度に添付できるファイルの上限は 10GB です。

⑤承認順序設定（決裁経路）を確認します。

帳票情報

[承認順序設定]ボタンをクリックします。

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新」

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 キャンセル

承認順序名称: 受注発議

利用期間: 2025/06/01 から

担当技術者 近藤 孝弘	→	現場代理人 佐々木 美咲	→	増員技術者 吉田 和義	→	主任技術者 原田 種継	→	専任監督員 西村 明	→	主任監督員 野口 美穂	→	総括監督員 黒田 優
----------------	---	-----------------	---	----------------	---	----------------	---	---------------	---	----------------	---	---------------

承認順序を確認し [設定] ボタンをクリックします。

※網掛けされている順序はシステムの初期設定です。

承認順序を変更する場合は「(4) 承認順序（決裁経路）の変更」を参照ください。

押印欄を設定

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 受注発議

利用期間: 2025/06/01 から

押印欄は表示されません

総括監督員 黒田 優	主任監督員 野口 美穂	専任監督員 西村 明	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	現場代理人 佐々木 美咲	増員技術者 吉田 和義	主任技術者 原田 種継
黒田	野口	西村					佐々木	吉田	原田

押印欄を確認し [設定] ボタンをクリックします。

⑥ [発議] ボタンをクリックします。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

No.

業務打合簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 2025/06/03

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出

委託業務名 歩道設置工事の内測量業務委託

(内容) 業務計画書提出

業務計画書を提出します。