

作業打合せ簿 操作手順書

2026年7月

株式会社MetaMoJi



作業打合せ簿操作手順書

1. 概要
2. 操作手順
 - 1) 作業打合せ簿を設定
 - 2) 安全月報を設定
3. 業務メニューについて

日々の安全衛生作業打合せ業務において、日報を通じて打合せを円滑に行い、現場作業を安全に進める支援を行います。また日報での出面や無災害時間の集計により、出面管理や災害統計による安全管理を効率化することができます。

[illegible]

2. 操作手順

1) 作業打合せ簿を設定

作業打合せ・安全衛生日誌

集計 CSV出力
ページを追加

工事名 ABC工事		災害有無 ☐ 災害発生	
打合せ日 2026/05/29 (金)	工事日 2026/06/01 (月)	昼 天気 晴れ	累計無災害時間 144

責任者	確認者	記録者	担当者	人員	本日	18	自社	3	協力	15	時間	本日	144	自社	24	協力	120
タッ	ッ	ッ	ッ	人員	累計	18	自社	3	協力	15	時間	累計	144	自社	24	協力	120

協力会社名	作業内容	安全衛生指示	職種	予定	実施	責任者
協力会社A	作業内容A	安全衛生指示A	職種A	1	2	責任者A
協力会社B	作業内容B	安全衛生指示B	職種B	2	1	責任者B
協力会社C	作業内容C	安全衛生指示C	職種C	3	3	責任者C
協力会社D	作業内容D	安全衛生指示D	職種D	4	4	責任者D
協力会社E	作業内容E	安全衛生指示E	職種E	5	5	責任者E

タッ	ッ	ッ	ッ	タッ	ッ	ッ	タッ	ッ	ッ	タッ	ッ	タッ	ッ	タッ	ッ	タッ	ッ
----	---	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	----	---	----	---	----	---

使用機械	数量	備考	連絡事項
タッ	ッ	ッ	タッ

資機材搬入出予定	場所	入出	時刻	資材	車両	台数	業者	行事予定	時刻	予定内容
タッ	ッ	ッ	ッ	タッ	ッ	ッ	タッ	タッ	ッ	タッ

災害有無 ☐ 災害発生

災害発生時はチェックを入れます。
チェックして集計すると、累計無災害時間がリセットされます。

集計

人員・時間・累計無災害時間が計算されます。

CSV出力

工事の基本情報・作業指示・使用機械・資機材搬入出予定・行事予定がCSV出力されます。

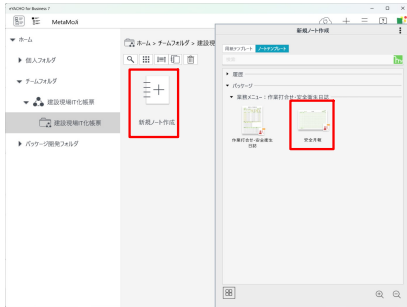
ページを追加

新しいページが作成されます。

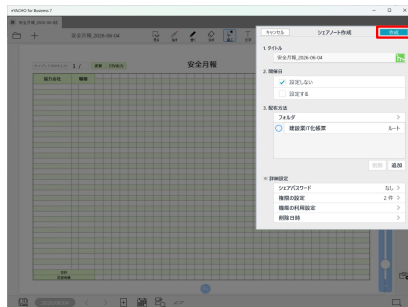
- ④「集計」ボタンをタップすると、人員・時間・累計無災害時間が計算されます。
災害があった場合は「災害発生」にチェックして集計すると、累計無災害時間がリセットされます。

2. 操作手順

2) 安全月報を設定



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「安全月報」を選択します。



②シェアノートとして作成します。

eYACHO for Business 7

作業打合せ・安全衛生日誌_2026-06-04

安全月報_2026-06-04

安全月報_2026-06-04

見る

指す

書く

消す

選ぶ

文字

Undo

Redo

Share

≡

9

📌

🗑️

2026年6月度

1 / 1

更新

CSV出力

安全月報

無災害時間

当月

1872

累計

1872

ページを追加

2026/06/04

2026/06/04

+

📅

🔍

📄

🗑️

協力会社	職種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	小計
自社	1	3	3	2	3	2			2	2	3	3	3			3	2	3	2	3		3	2	3	2		2	2	3		54	
協力会社A	1 職種A	2	2	2	2				1	3	2	3	3			4	2	1	3	3		4	3	1	2	1		3	1		48	
協力会社B	1 職種B	1	3	1	2				3	1	2	1	2			2	1	1	2		2	2	2	1	2		1	2			34	
協力会社C	1 職種C	3	2		2	2			2	3	4	2	2			2	3	2	4	2		2	3	3	3			2			48	
	2 職種D	4	3		3	4			2	2	3	3				2	2			2		3	4	2	2	4		2			45	
協力会社D	1 職種E	5	4	5		3			2		4		2			2	5	4	2	4		2	5	3	2	2		3	3		62	
協力会社E	1 職種E				3	2																						3	4		15	
協力会社F	1 職種F								3		4																				10	
協力会社G	1 職種G															3	3	3													9	
	2 職種H															3															3	
協力会社H	1 職種H																								3	2					5	

③作表する年月、ページを指定して「更新」ボタンをタップすると、月報が作成されます。

3. 業務メニューについて

業務メニューとは

業務に必要な帳票（ノート）を、探さずに直接作成できる業務手順書です。
現場に即したお客様独自の業務メニューを構築することで、業務の効率化と標準化を実現できます。

メリット

- ▶ 必要なテンプレートだけを最適な形で配置できます。
- ▶ ノートの利用場所を統一し、作業標準化を実現します。
- ▶ 手順を見ながらシームレスに業務を進めることができます。

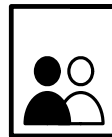
3つのアプローチ

①チームメニュー型



チーム・フォルダごとに業務を進める

②ノート型



チーム・フォルダを問わず業務を進める

③Webサイト型



アプリ外部を起点に業務を進める



次頁に本パッケージの業務手順書（背景画像）を用意しています。
ボタン等を配置し、ノート型・Webサイト型での業務メニュー構築にご活用ください。
業務メニューの構築方法については業務メニュー構築ガイドをご確認ください。
<https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/document/package/gyomumenu.pdf>



作業打合せ簿業務手順書

※指定フォルダへの新規ノート作成を当手順書からおこなえます。

目次

月次

作業指示の作成

安全月報の作成

[illegible][illegible]