



ASP型工事情報共有システム BeingCollaboration

～ スタートアップ簡易マニュアル ～ 帳票決裁機能（ワークフロー）編

Always, be your side.
BeingCollaboration.



1. ログイン	.....	2
2. 表示画面	.....	2
3. 発議	.....	3
4. 発議時の添付	.....	4
5. 状況確認	.....	4
6. 未処理帳票の確認	.....	5
7. 事前打合せ	.....	7
8. 帳票再利用発議	.....	8
9. 取り下げ	.....	8
10. メール転送設定	.....	9
11. 表示設定	.....	10
12. 承認順序設定	.....	11

1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP連携共有システム
BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

HOME

各種ダウンロード

サポート

お問い合わせ

情報共有システム Information sharing system

受発注者間の帳票の発議・決済やスケジュールなどの情報共有がインターネットで簡単にできます。土木工事、専門工事、宮繕工事や委託業務など業種を問わず幅広くご利用いただけます。業務の効率化や受発注者間のコミュニケーションの円滑化に寄与し、建設生産性向上をご支援します。



企業ID
ユーザーID
パスワード

企業/ユーザーIDの保存

保存される期間は、最終ログイン日から2週間です

ログイン

ID・パスワードを忘れた方は [こちらよりお問い合わせ](#) ください

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業/ユーザーIDの保存

重要なお知らせ

2022/9/30

こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに

ログインIDの追加・延長

利用期間延長申込み

ID追加申込み

企業ID・ユーザーID・パスワードを入力し、ログインをクリックします。
★お申込み受付完了後ID・パスワードを送信いたします。

2. 表示画面(「簡易メニュー版」)

BeingCollaboration

2016年1月25日 (月) 先食

現場トップ | 提出書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

タグで表示現場を絞り込む

スケジュール

2016/1/25 (月)

工事情報詳細	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)
平成27年度〇〇号線道路改良工事				
現場メンバー表示タイプ <input type="button" value="全メンバー表示"/>				
監督 太郎 (016/01/25 13:10)				
主任 次郎 (016/01/25 11:40)				
総括 三郎 (016/01/25 11:55)				

スケジュール表示:
登録したスケジュールを表示します。トップページでは参加している工事現場を全て表示します。
☆工事名(青文字)をクリックすると工事トップ画面に移動します。

現場に関する最新の個人情報

本日の予定
通知参照
予定確認
ワークフロー
簡易提出書類

本日の予定は
新着通知メール
予定確認項目
依
休日
段階確
確認・立会
材料確認願

現場に関する最新の個人情報

本日の予定
通知参照
予定確認
ワークフロー
簡易提出書類

本日の予定はありません。
新着通知メールが6件あります
予定確認項目はありません
依頼項目が1件あります
休日・夜間作業届 届出はありません
段階確認願 届出はありません
確認・立会願 届出はあり
材料確認願 届出はあり

通知参照: 「新着通知メール」の件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

ワークフロー: 「依頼項目」の件数を表示します。クリックすると依頼一覧に移動します。

3. 発議



様式1号

工事記録

5
4

工事名	埼玉 舗装指定修繕工事 (川越工区)		
工事場所			
工期	令和 4 年 5 月 16 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日		
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 埼玉県 県土整備部 川越県土整備事務所	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者 株式会社ビーイング	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他		
スクロール			
回答予定日	令和 年 月 日 概算変更増減額 円		
回答者	<input type="checkbox"/> 発注者 埼玉県 県土整備部 川越県土整備事務所	<input type="checkbox"/> 受注者 株式会社ビーイング	
処理・回答事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> その他		
回答日	概算変更増減額 円		

※回答予定日は、工事の進捗や協議に対する検討期間を踏まえ、受発注者間で協議して設定する。
 ※概算変更増減額は、原則として請負額ベースで記載する。
 ※概算変更増減額は、参考額であり契約変更額を拘束するものではない。

Web ページからのメッセージ

この画面は、現場で設定されている基本承認順序が設定されます。承認順序は下記ようになります。

承認順序名称: ルート1

主任(監理)技術者(現場 務)

現場代理人(現場 務)

監督員(監督 太郎)

主任監督員(主任 次郎)

総括監督員(総括 三郎)

この承認順序でよろしいですか?

OK
キャンセル

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
総括 次郎	主任 花子	監督 太郎	現場 二郎	監理 一郎

このページのトップへ

登録者
追加

発議
キャンセル

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

7

標題

登録フォルダ

背景色が は打合せ簿に対応するフォルダです。決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

工事プロセス

重要度

重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者に1社途中経過通知が送信されます。

回答希望日

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

8
追加

※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。

【発議】「簡易メニュー」版

1: 提出書類 ▾ に「提出」を合せます。

2: 提出 >> に「提出」を合せます。

3: 「工事記録」をクリックします。

- ① 「提出書類 ▾」に「提出」を合せます。
- ② 「提出 >>」に「提出」を合せます。
- ③ 「工事記録」をクリックします。

- 入力画面が表示されます。
- ④ 発議年月日を記入します。
 - ⑤ 必要事項を記入(チェック)します。
 - ・工事名
 - ・工事場所
 - ・工期
 - ・発注者
 - ・発議事項
 - ⑥ 「内容」を入力します。
 - ⑦ 「標題」を入力します。
 - ⑧ 添付ファイルがある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
 - ⑨ 「発議」ボタンをクリックします。承認順序を確認する画面が表示されます。[承認順序変更はP11](#)

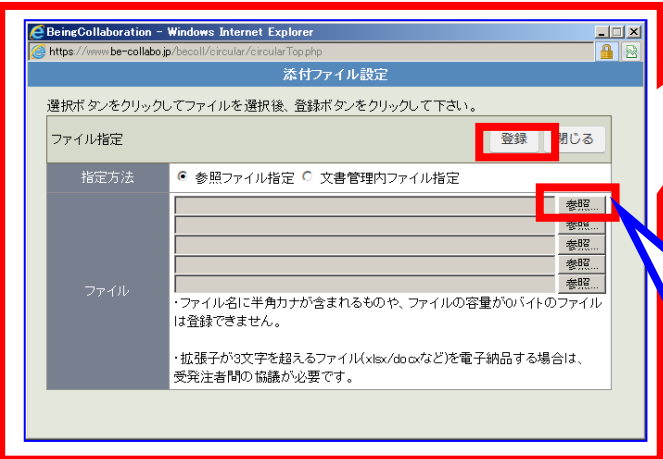
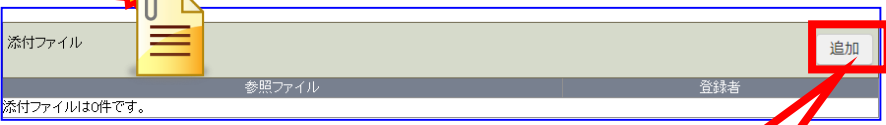
その他機能紹介

- 【登録フォルダ】最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】状態の関連付けができます。
- 【重要度】選択することで着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】コメントを入力できます。

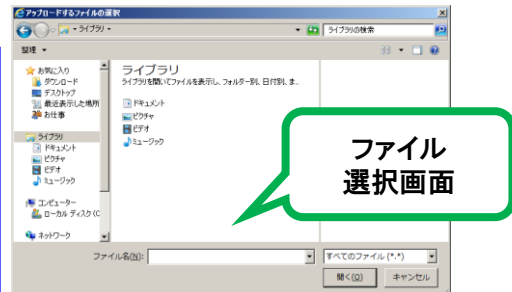
4. 発議時の添付



【添付ファイル】
 同時に登録できるファイル数は5件ですが、再度「追加」をすることにより、5件以上ファイル登録ができます。1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中のルーターによって制限がかかる場合があります。



「参照」をクリックします。ファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。



5. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）



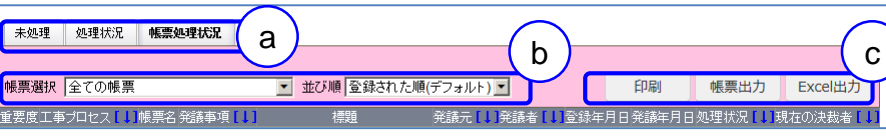
【状況確認】「簡易メニュー」版
 発議した帳票の進捗状況が確認できます。

未処理	帳票処理状況
4	5
6	



④「帳票処理状況」画面が表示され、全帳票を表示します。
 ※タイトル行の[↓]をクリックするとソート(並替)ができます。
 初期設定は古い帳票が最上部に表示されます。
 ⑤入力済帳票の「表題」を表示する列です。
 クリックすると内容を確認できます。
 ⑥処理状況を表示する列です。ココを確認します！！

- ①「提出書類▽」に「マウス」を合せます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「マウス」を合せます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。



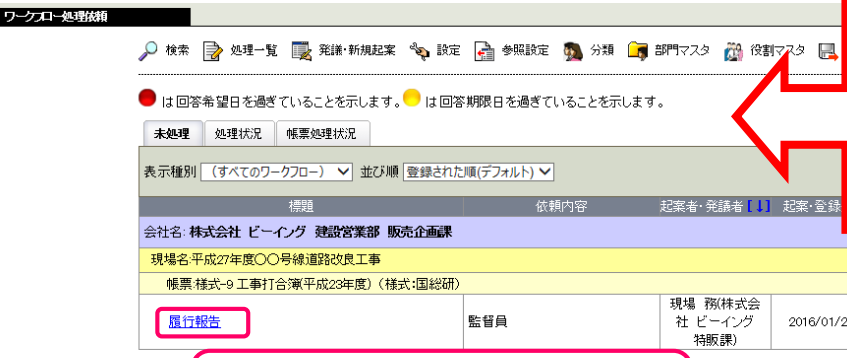
追加説明
 一覧表示の他に・印刷 Excel出力も可能です。

②表示を切り替える「タブ」です。「未処理」「処理状況」「帳票処理状況」等を表示します。
 ③表示する帳票の絞込ができます。タイトル行[↓]のソート(並替)機能と併用できます。
 ④「印刷」「帳票出力」「Excel出力」を行うボタンです。③での絞込・並替を反映します。

6. 未処理帳票の確認



【未処理帳票】「簡易メニュー」版
 発議した帳票が「差戻し」「完了」等
 戻ってきた場合（発注者発議含む）



黄色い文字を追っていきます。
 ①「提出書類▽」に「▼」を合せます。
 ②「承認>>」に「▼」を合せます。
 ③「工事記録」をクリックします。

書類名をクリックします。
 ※依頼内容ごとに作業が変わります。



パターン1【完了】
 提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



パターン2【差戻し】
 発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合



パターン3【否決】
 発議した帳票が承認されなかった場合



パターン4【発注者発議】
 発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

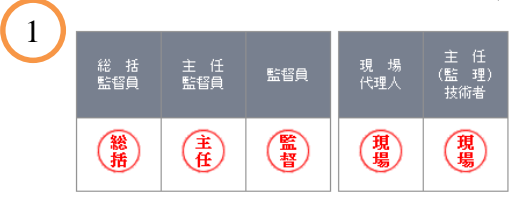
6-1. パターン1【完了の場合】



提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



帳票内容が表示されます。
 ①捺印が完了している状態です。
 ②「確認」をクリックすると、自動的に文書管理の指定フォルダに保存されます。



「確認」ボタンをクリックして作業完了！
 提出書類 (未処理1件) → 提出書類

(未処理1件)の表示が消えます。

6-2.パターン2【差戻しの場合】

会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課	
現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事	
帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式:国総研)	
発行報告	現場代理人



発議した帳票に問題があり、帳票が戻ってくる場合

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
	主任(監理)技術者	2016/01/25 14:11	発議	参考資料追加
	現場代理人	2016/01/25 14:12	承認	参考資料追加
	監督員	2016/01/25 14:37	差戻し	添付ファイルがありません。再提出をお願いします。
	現場代理人		処理依頼中	参考資料追加
	監督員			
	主任監督員			
	総括監督員			

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして一番下「コメント」を確認します。「発議」を完了すると「未処理」が消えます。

6-3.パターン3【否決の場合】

会社名: 株式会社 ビーイング 建設営業部 販売企画課	
現場名: 平成27年度〇〇号線道路改良工事	
帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式:国総研)	
発行報告	現場代理人



発議した帳票が承認されなかった場合

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

様式-9

工事打合せ簿

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして一番下「コメント」を確認します。「確認」を完了すると「未処理」が消えます。
※「否決」は発議自体が不要のため再発議の必要はありません。

6-4.パターン4【発注者発議の場合】

平成27年度〇〇号線道路改良工事	
様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	指示 [指示〇〇について]



発注者が受注者に対して帳票を発議した場合

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 合議

最終決裁者のため確認画面が表示されます。「OK」をクリックして終了。

Web ページからのメッセージ

この帳票は最終決裁されます。よろしいですか?

OK キャンセル

帳票内容表示に切り替わります。スクロールして記載内容、添付書類を確認します。不明な点があれば、発注者窓口の担当者にご確認下さい。内容に問題が無ければ、「承認」をクリックすると「未処理」が消えます。

7. 事前打合せ



合議



合議相手

事前打合せ機能
受注者からの発議内容を合議
(相談)できます。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票ワークフロー事前打合せ発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 4

現場名 : 平成27年度〇〇号線道路改良工事

帳票情報

提出書類 フォルダ 掲示板 お

提出 1

工事記録 3

材料承諾書

現場名 : 埼 舗装

発議確認検査一覧表

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出>>」に「」を合せます。
- ③「工事記録」をクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 帳票取込

発議する帳票を選択してください。

帳票発議 帳票事前打合せ発議 5

帳票一覧

帳票名称 設定者

会社名:東京営業所

現場名:埼 舗装指定修繕工事(川越工区) (様式:埼玉県)

工事記録 6

帳票情報

9 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 一時保存

(土木工事共通仕様書 1-1-2関係、土木工事監督要綱第16関係)

入力画面が表示されます。

- ④「発議・新規起案」をクリックします。
- ⑤「帳票事前打合せ発議」をクリックします。
- 表示が切り替ります。
- ⑥「工事記録」をクリックします。
- ⑦帳票作成時と同様に内容を入力します。添付も同様です。

様式1号

工事記録 7

令和 年 月 日

工事名 埼 舗装指定修繕工事 (川越工区)

工事場所

工期 令和 4 年 5 月 16 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日

発議者 発注者 埼玉県 県土整備部 土整備事務所 川越県 株式会社ビーイング 受注者

発議事項 指示 協議 承諾 報告 提出 その他

スクロール

- ⑧打合せ相手を選択
チェックボックスに☑を入れます。
- ⑨「発議」ボタンをクリックします。
承認とは違いそれぞれの相談先が確認をして「コメント等」を記載できます。
内容に問題が無ければ、そのまま正式発議できます。

ワークフロー情報

標題 事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)

登録フォルダ 背景色が は事前打合せに対応するフォルダです。
決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

工事プロセス

重要度 普通
重要度が最重要・重要な場合、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 平成 年 月 日
回答希望日を過ぎ その時点での決裁依頼者に通知が送付され、
回答希望日がある 入力してください。

8

受付者 現場 務 主任 次郎 総括 三郎

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。

受付者

所 長 三
 総括 二郎
 主任 一郎
 監督 太郎

国土交通省の機能要件Rev.3.0で追加された機能です。
協議等で事前に打合せが必要な場合に利用する機能です。
事前打合せの年月日が履歴として残りますので、記録を活用できます。

8. 帳票再利用発議

一度発議した帳票を再利用できます。帳票の確認と同様の作業から開始します。
 ※再利用は、承認順序・内容・添付ファイル全て再利用しますので、発議前に確認して下さい。

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
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	提出	施工体制	請負者	現場 務(株式会社 ビーイング 特級課)		2016/01/25		完了	
	様式-9 工事打合簿(平成23年度)	提出	履行報告	請負者	現場 務(株式会社 ビーイング 特級課)		2016/01/25		監督員	監督 太郎

1 提出書類
 2 閲覧・変更・ダウンロード
 3 全ての帳票

5 再利用

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「」を合せます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。
- ④再利用する標題をクリックします。
- ⑤「再利用」をクリックします。

9. 取り下げ



【取り下げ】
 発議を取り下げます。

様式-9 工事打合簿(平成23年度) 報告	履行報告	請負者	現場 務	2016/01/25	監督員
-----------------------	------	-----	------	------------	-----

2 取り下げ

- ①帳票の標題をクリックします。
- ②「取り下げ」をクリックします。
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。


4 実行

3 報告]年未パトロール
 付資料に不備がありましたので、一旦取り下げます。

※次承認者の差戻し依頼の手間が省けます。

※「承認順序の履歴参照」「取り下げ」は『BeingCollaboration』独自機能です。
 「取り下げ」は受注者も可能です。
 電話依頼等、これまでの「差戻し」の手間が不要になります。

10. メール転送設定

- ①「お知らせ▽」に「」を合わせます。
- ②「メール転送設定を確認・変更する」をクリックします。
画面表示が変わります。
- ③「変更」をクリックします。

- 転送設定の変更画面が別画面で表示されます。
- ④「転送先アドレス設定」をクリックします。
 - ⑤転送先メールアドレスを入力します。
※5アドレスまで登録できます。転送にを付け登録したメールアドレスに通知メールを送信します。
 - ⑥保存をクリックします。「メール転送:転送中」の表示を確認して設定完了です。

転送	転送先メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 1	000000@xxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 2	
<input type="checkbox"/> 3	
<input type="checkbox"/> 4	
<input type="checkbox"/> 5	

送信者名	現場 務
メール転送	転送中
転送先	000000@xxxx.co.jp

機能	タグ色	1	2	3	4	5
全機能共通		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分が送信した通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
データ作成完了の通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
帳票ワークフロー		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分への決裁・確認依頼通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分への重要度の高い決裁依頼通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異なる機関・企業の最初の決裁結果通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重要度の高いワークフローの上位決裁者通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
回答期限日など日付設定の通知		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ⑦転送中のメールアドレスを表示。
※転送するメールのフィルタリングができます。
- ⑧必要な箇所にを付けます。
※5アドレスそれぞれに対してフィルタリング設定が可能です。例)携帯には「自分への重要度の高い決裁依頼通知」のみを転送設定する等。
- ⑨「保存」をクリックします。フィルタリングの設定が反映されます。
※最初は全てにを付け、都度を外して下さい。

11. 表示設定

現場 務 **個人設定** | ヘルプ | ログアウト |

フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

①「個人設定」をクリックすると、現在の設定が表示されます。

変更

ユーザーID 00000
社員番号 0005
社員名 現場 務

②「変更」をクリックします。

③「現場トップページメニュー表示」です。
○標準メニュー
○簡易メニュー
片方に☑が付いている状態です。

※本マニュアルは「簡易メニュー」の操作マニュアルです。

④「保存」をクリックします。

その他個人設定もできます。

保存 | キャンセル

ユーザーID 00000
社員番号 0006
社員名 現場 務
社員名(カナ)
所属・役職
ユーザレベル ゲスト
役割 社長
郵便番号
住所
電話番号 ("-" を付けて入力してください。例:03-XXXX-XXXX)
携帯番号 ("-" を付けて入力してください。例:090-XXXX-XXXX)

↑ トップページ | 通知情報 | ワンレス交換 | スケジュール | 文書管理 | 掲示板 | ワークフロー

スケジュール

スケジュール初期表示 個人予定表(週間)

フォルダ初期表示 作成した日付けが新しい方から表示する

現場初期表示 作成した日付けが新しい方から表示する

設備予約初期表示 作成した日付けが新しい方から表示する

現場トップページメニュー表示
 標準メニュー... BeingCollaborationの標準メニュー表示となります。
 簡易メニュー... よく使われる機能に特化したメニュー表示となります。

↑標準メニューボタン
複数工事現場を管理する場合に便利な画面表示です。

書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

工事 その1

トップページ | 現場トップ | 通知参照

⑤「その他▽」に「マウス」を合わせます。
⑥「トップページ」をクリックします。表示切り替えます。
⑦「このページをスタート...」をクリックします。

BeingCollaboration
2016年1月26日(月)先食

現場トップ | 提出書類 (未処理1件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

このページをスタートページに設定

設定後は、ログイン時に設定した「トップページ」を表示します。

平成27年度〇〇号線道路改良工事

スケジュール

2016/1/25(月)

平成27年度〇〇号線道路改良工事

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

現場 務
株式会社 ビーイング 福岡支店
監督 太郎

※設定を元に戻す場合
⑧ログイン時に表示したい現場名をクリックすると、表示が切り替わります。
⑦「このページをスタート...」をクリックします。

12. 承認順序設定(変更)



承認者削除等
受注者が設定済みの承認順序
を変更する場合

- ①「承認順序設定」をクリックします。
- ②承認順序を設定します。
- ③「押印欄設定」をクリックします。

承認 1 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 合議

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。

押印欄設定 キャンセル

3 押印欄設定 キャンセル

0123 〇〇について(作成日時: 2014/01/17 15:02)

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

2

新規に設定

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

戻る キャンセル 7 設定 戻る キャンセル

〇〇について(作成日時:2014/01/17 15:48)

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
(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)
設定	総括 二郎 設定 削除	主任 一郎 設定 削除	監督 太郎 設定 削除

4 空白は未設定 設定

5

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎	

変更 キャンセル 6

未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

- ・現場代理人
 - 現場 務
 - 監督員
 - 監督 太郎
- ・主任監督員
 - 主任 一郎(既に押印欄設定されています)
- ・総括監督員
 - 総括 二郎(既に押印欄設定されています)

履歴参照で簡単に設定を戻せます！

表示内容: 新規に設定する。

基本承認順序設定を利用し設定する。

過去に決裁したものを利用し設定する。

押印欄 テンプレートを利用し設定する。

新規に設定する。

- ④変更欄の「設定」をクリックします。
- ⑤対象ユーザ名を☑します。
- ⑥「変更」をクリックします。(名前が表示されます)
- ⑦「設定」をクリックします。

メモ

<お問い合わせ先:株式会社ビーイング>

サポートセンター 受付時間:9:00~18:00(土日祝祭日を除く)

TEL:059-221-0815 Mail: info-collabo@beingcorp. co. jp