

ASP型工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

京都府発注案件 [受注者](#)向け

「工事打合せ簿」操作マニュアル（簡易版）

The logo for BEING, featuring the word "BEING" in a bold, blue, sans-serif font. A small yellow diamond is positioned above the letter "I".

Ver.1.2

本マニュアルについて

本マニュアルでは、ASP型工事情報共有システム『**BeingCollaboration**』
京都府発注案件における、工事打合せ簿の基本操作手順をご説明します。
次頁よりご説明させていただく内容に従って、操作を行ってください。

目次

1. 情報共有システムについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3P
2. ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4P
3. 工事打合せ簿の発議方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5P
4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法・・・・ 11P
5. 未処理の処理方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13P
6. 事前打ち合わせの発議方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16P
7. 工事打合せ簿の出力方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18P
8. お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20P

1.情報共有システムについて

1. 目的

原則、全ての工事において情報共有システムを利用することとしています。なお、システムの利用にあたっては、京都府が定める「工事情報共有システム実施要領」に基づき実施してください。

※京都府ホームページ「情報共有システムの活用について」より抜粋

<https://www.pref.kyoto.jp/shido-gijyutsu/jouhoukyouyuusystem.html>

2. 適用年月日

令和2年10月1日以降に入札公告する、全ての工事から適用されました。建設交通部では、システムの利用を必須としています。

3. システム利用料

工事情報共有システムの利用に関する費用(登録料及び利用料等)は、工事費の共通仮設費率計上分(技術管理費)に含まれています。

2.ログイン方法

- ①インターネットブラウザから「 <https://www.be-collabo.jp> 」へアクセスします。

ASP型工事情報共有システム
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・決裁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、営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

- ②企業ID・ユーザーID・パスワードを入力します。

※企業ID・ユーザーIDは、メールにてお知らせいたします。

※初期状態では、ユーザーIDとパスワードは同一です。

- ③ [ログイン] をクリックします。

- ④トップページが表示されます。

BeingCollaboration PM

2025年4月6日(日) 資料 作成 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | マニュアル | ログアウト |

案件トップ 提出書状 フォルダ 掲示板 お知らせ その他

マニュアル作成用 (202504)

システムからのお知らせ

< ! > 以下の案件で遠隔現場・Web会議システムの利用期限を超えました。
・大阪市建設局 練習・デモ用工事 (利用期限: 2025/03/31)
現在、上記の案件では遠隔現場・Web会議システムを利用を停止しております。
遠隔現場・Web会議システムのご利用を再開される場合は、ご利用の再開のご連絡が必要です。

2025/04/02 臨時休業(についてのご案内(2025/4/16 12:00 ~ 18:00))
2025/03/27 システム動作速度遅延のお知らせ(2025年3月24日9:00ころより発生)
2024/07/12 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービスのメンテナンスにより利用できない件について

スケジュール

2025/4/6 (日) 1週間表示 2週間表示

案件情報詳細	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)
マニュアル作成用(202504)	📅						
[発注元] 京都府							
[受注者] 株式会社ビーイング							

3.工事打合せ簿の発議方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式)」 をクリックします。
※「簡易提出書類」は、京都府では使用しないで下さい。
提出した場合、電子納品対象ファイルとして出力されません。



帳票ワークフロー発議

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

案件名 : マニュアル作成用(202504)

帳票情報

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他 ()

工事名及び工事番号 マニュアル作成用(202504)
(受注者:株式会社ビーイング)

(内容)

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

3.工事打合せ簿の発議方法

④打合せ事項など、発議内容を入力します。

帳票情報 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

様式-6

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 7 年 4 月 5 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名及び 工事番号	マニュアル作成用 (202304) (受注者: 株式会社ビーイング)		

(内容)

(この欄に発議内容を記入します。)

添付ファイル 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。

添付ファイルは0件です。

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

[このページのトップへ](#)

*が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

標題*	<input type="text"/>
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	施工管理
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	<input type="text"/> 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。

※赤実線は入力必須です。 ※赤点線は、次ページで説明します。

3.工事打合せ簿の発議方法

<ファイルの添付方法>

ページ中段の「添付ファイル」項目の [追加] アイコンをクリックします。
[ファイルの選択] アイコンをクリックし、添付したいファイルを選択。

or

ドラッグ&ドロップすることで、添付ができます。
最後に [登録] アイコ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。	追加
参照ファイル	登録者
添付ファイルは0件です。	



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。	
LGWAN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	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル 指定 <input type="radio"/> 文書管理内ファイル 指定
ファイル	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。	
・京都府電子納品ガイドライン(土木工事)(案)(平成27年4月)には、電子納品の対象となるファイルは1ファイル10MB以下とする旨記載されています。10MBを超えるファイルは分割し、分割したファイルを個別に指定してください。	

3.工事打合せ簿の発議方法

⑤ [承認順序設定] アイコンをクリックしてください。

※承認順序を変える必要がない場合は手順⑩ (P.9) へお進みください。

帳票情報

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

例) 設定変更しない場合、
 1.主任(監理)技術者→2.現場代理人→
 3.監督員→4.主任監督員→5.総括監督員
 の順で承認されます。

※現場代理人と主任(監理)技術者等、
 同一IDで兼務の場合、一つの発議書類
 を2回承認することになります。



← 承認の流れ

⑥ 該当する承認順序を選択してください。

⑦ [押印欄設定] アイコンをクリックしてください。

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「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▾

⑦ 押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: テスト発議1

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者 主任(監理)技術者	→	現場代理人 現場代理人	→	監督員 監督員 発注者①	→	主任監督員 主任監督員 発注者②	→	総括監督員 総括監督員 発注者③
-----------------------	------------------------	---	----------------	---	-----------------	---	---------------------	---	---------------------

承認順序名称: テスト発議2

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者 主任(監理)技術者	→	現場代理人 現場代理人	→	監督員 監督員 発注者①	→	主任監督員 主任監督員 発注者②		
-----------------------	------------------------	---	----------------	---	-----------------	---	---------------------	--	--

承認順序名称: テスト発議3

<input checked="" type="radio"/>	主任(監理)技術者 主任(監理)技術者	→	現場代理人 現場代理人	→	監督員 監督員 発注者①				
----------------------------------	------------------------	---	----------------	---	-----------------	--	--	--	--

新規に設定する

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定	→	▼AND承認設定
-----------------------	-----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

3.工事打合せ簿の発議方法

⑧ [設定] アイコンをクリックしてください。

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

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: 発議(監督員まで)

	監督員	現場代理人	主任技術者
	監督員 監督 三郎	現場代理人 現場代理人 (現在発議処理中)	主任(監理)技術者 主任(監理)技術者
	監督	現場	主任

このページの右へ→

←このページの左へ

⑨ 発議画面の押印欄が変更されます。

監督員	現場代理人	主任技術者
監督 三郎	現場代理人	主任(監理)技術者

※基本承認順序設定(押印欄)以外に、新規作成も可能です。

⑩ [発議] アイコンをクリックしてください。

案件名 : マニュアル作成用(202504)

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 一時保存

3.工事打合せ簿の発議方法

⑪下図のような確認画面が出ます。

ご確認いただき、[OK] をクリックして発議を完了します。

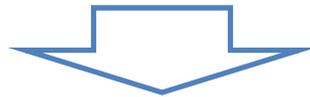
www.be-collabo.jp の内容

この帳票は、案件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：テスト発議 1

その他工事関係受注者(資料 作成)
↓
その他工事関係発注者(システム 管理者)

この承認順序でよろしいですか？



www.be-collabo.jp の内容

以下が未入力です。
このまま先に進みますが、よろしいですか？

発議年月日
受注者-処理・回答事項
受注者-処理・回答年月日



www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

- ・発議事項...「協議」
- ・登録フォルダ...「工事打合せ簿(協議)」

が選択されています。このまま発議してもよろしいですか？

4. 発議書類の処理状況確認、再利用・取り下げ方法

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [閲覧・変更・ダウンロード] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [全ての帳票] をクリックします。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '案件トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' tab is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing options: '提出', '閲覧・変更・ダウンロード', and '全ての帳票'. The '全ての帳票' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a list of bills, including '帳票ワークフロー(京都府)', '様式6 工事打合簿(平成29年10月改訂様式)', and '簡易提出書類'. A large blue arrow points downwards from the '全ての帳票' option to the next step.

- ④ 該当の標題をクリックする事で、処理状況の確認ができます。

The screenshot shows the '帳票ワークフロー-処理状況' page. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, there is a legend: a red dot indicates '回答希望日を過ぎていることを示します' and a yellow dot indicates '回答期限日を過ぎていることを示します'. There are two tabs: '未処理' and '帳票処理状況'. The '帳票処理状況' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: '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', and '現在の決裁者'. The table contains one row of data: '施工管理', '様式6 工事打合簿(平成29年10月改訂様式)', '協議', 'テスト発議1', '受注者', '資料 作成', '2025/04/06', '2025/04/06', '完了', and 'システム 管理者'. The 'テスト発議1' cell is highlighted with a red box.

4.発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

<再利用の方法>

[再利用] アイコンをクリックします。

帳票情報

帳票鑑表示 帳票ダウンロード **再利用** 帳票出力 一覧に戻る

平成のみの表記に切替え 取り下げ 代理承認 削除

工事打合せ簿

<取り下げ方法>

[取り下げ] アイコンをクリックします。

帳票情報

帳票鑑表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

平成のみの表記に切替え **取り下げ** 代理承認 削除

工事打合せ簿

コメントを入力し、[実行] アイコンをクリックします。

案件名 : マニュアル作成用(202504)

「資料 作成」さんの「その他工事関係受注者」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報 **実行** キャンセル

標題	テスト発議2
コメント	<input type="text"/>

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

※取り下げは上位承認者が、承認前の場合のみ可能です。

<承認状況の確認方法>

ページ下部の「処理履歴一覧」でご確認いただけます。

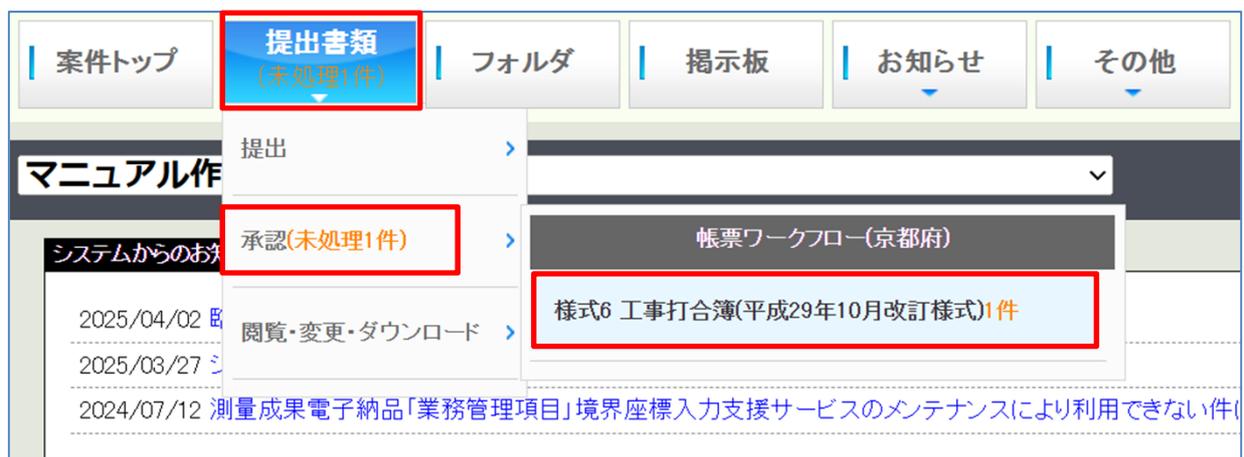
処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2020/12/24 15:18	発議	参考資料追加
主任(監理)技術者	主任(監理) 技術者		処理依頼中	
監督員	監督 三郎			
主任監督員	主任 次郎			
総括監督員	総括 太郎			

5.未処理の処理方法

[提出書類] アイコン内に「承認(未処理〇件)」と表示されている場合、以下の4つのケースが考えられます。

- ・発議が承認された場合
- ・受注者の担当が複数名おり、自身が上位決裁者の場合
- ・発注者から発議が挙がっている場合
- ・発議が差戻し（否決）された場合

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [承認(未処理〇件)] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式) 〇件] をクリックします。



The screenshot shows a table of pending items. The first item is highlighted with a red box. The table has columns for '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', and '直前処理日時'. The first row shows '帳票: 様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式) (様式: 京都府)' with a status of '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
	帳票: 様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式) (様式: 京都府)					
	テスト発議2	承認	資料 作成	2025/04/06 22:26	資料 作成	2025/04/06 22:26

処理を必要とするワークフローの一覧が表示されます。

5.未処理の処理方法

<発議が承認された or 自身が上位決裁者の場合>

[確認] アイコンをクリックします。

案件名 : マニュアル作成用(202504) 処理状況画面へ>>

帳票情報

確認 キャンセル

帳票鑑表示 帳票ダウンロード

⋮

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
総括	主任	監督	現場	主任

<発注者から発議が挙がっている場合>

内容確認後「処理・回答」欄を入力し、[承認] アイコンをクリックします。

案件名 : マニュアル作成用(202504) 処理状況画面へ>>

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 一時保存 合議

⋮

内容に不備がある場合は [差戻し] か [否決] をクリックしてください。

回答

受注者

上記について 承諾 協議 提出 報告 受理 します。

その他

年月日: 令和 2 年 12 月 24 日

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任技術者
総括	主任	監督	現場代理人	主任

5.未処理の処理方法

<発議が差戻された場合>

ページ下部で差戻し時のコメントを確認できます。

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
その他工事関係受注者	資料 作成	2025/04/06 22:26	発議	
その他工事関係発注者	システム 管理者	2025/04/06 22:51	差戻し	発議内容を●●に修正して下さい
その他工事関係受注者	資料 作成		発議差戻し	
その他工事関係発注者	システム 管理者			

内容を修正し、[発議] アイコンをクリックします。

案件名 : マニュアル作成用(202504) 処理状況画面へ>>

帳票情報

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

<発議が否決された場合>

[確認] アイコンをクリックしてください。

案件名 : マニュアル作成用(202504) 処理状況画面へ>>

帳票情報

確認 キャンセル

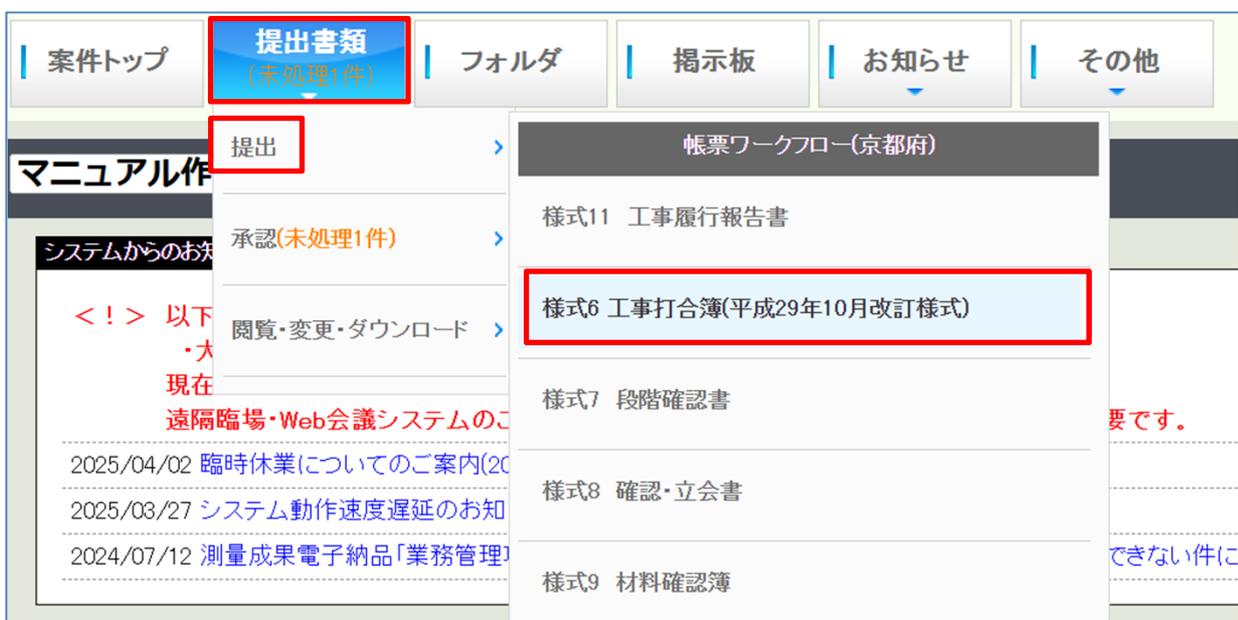
帳票鑑表示 帳票ダウンロード

6. 事前打ち合わせの発議方法

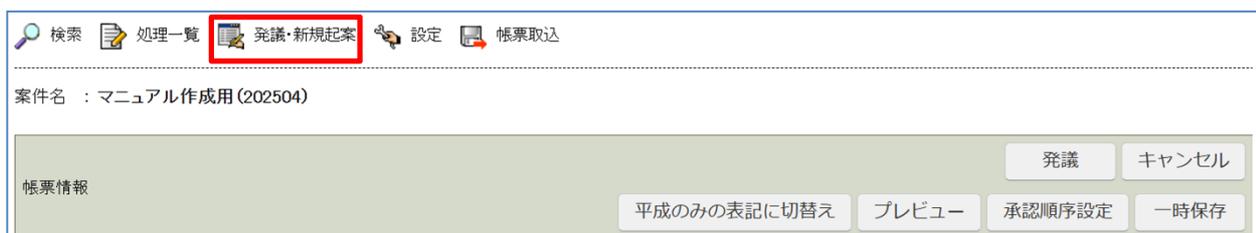
■ 事前打ち合わせ機能

協議等で事前に打ち合わせが必要な場合に利用する機能です。
相談したい相手を任意に設定でき、確認後にコメントをいただけます。

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式)」をクリックします。



- ④ 「発議・新規起案」をクリックします。



6. 事前打ち合わせの発議方法

- ⑤ [帳票事前打合せ発議] タブをクリックします。
- ⑥ [様式6 工事打合せ簿 (平成29年10月改訂様式)] をクリックします。

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**

帳票一覧

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名 大阪第一営業所				
案件名 マニュアル作成用(202504) (様式: 京都市)				
様式11 工事履行報告書				
様式6 工事打合せ簿(平成29年10月改訂様式)				
様式7 段階確認書				
様式8 確認・立会書				
様式9 材料確認簿				

- ⑦ 事前打ち合わせ内容を入力します。
- ⑧ ページ下部の「受付者」欄から、確認依頼先を選択します。

電子納品格納先 **打合せ簿(MEET)**

登録フォルダ **事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)**
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。

受付者

- 総括 太郎
- 主任 次郎
- 監督 三郎
- 新人 太郎
- 主任(監理) 技術者
- 課 長

- ⑨ [発議] アイコンをクリックします。

案件名 : マニュアル作成用(202504)

帳票情報

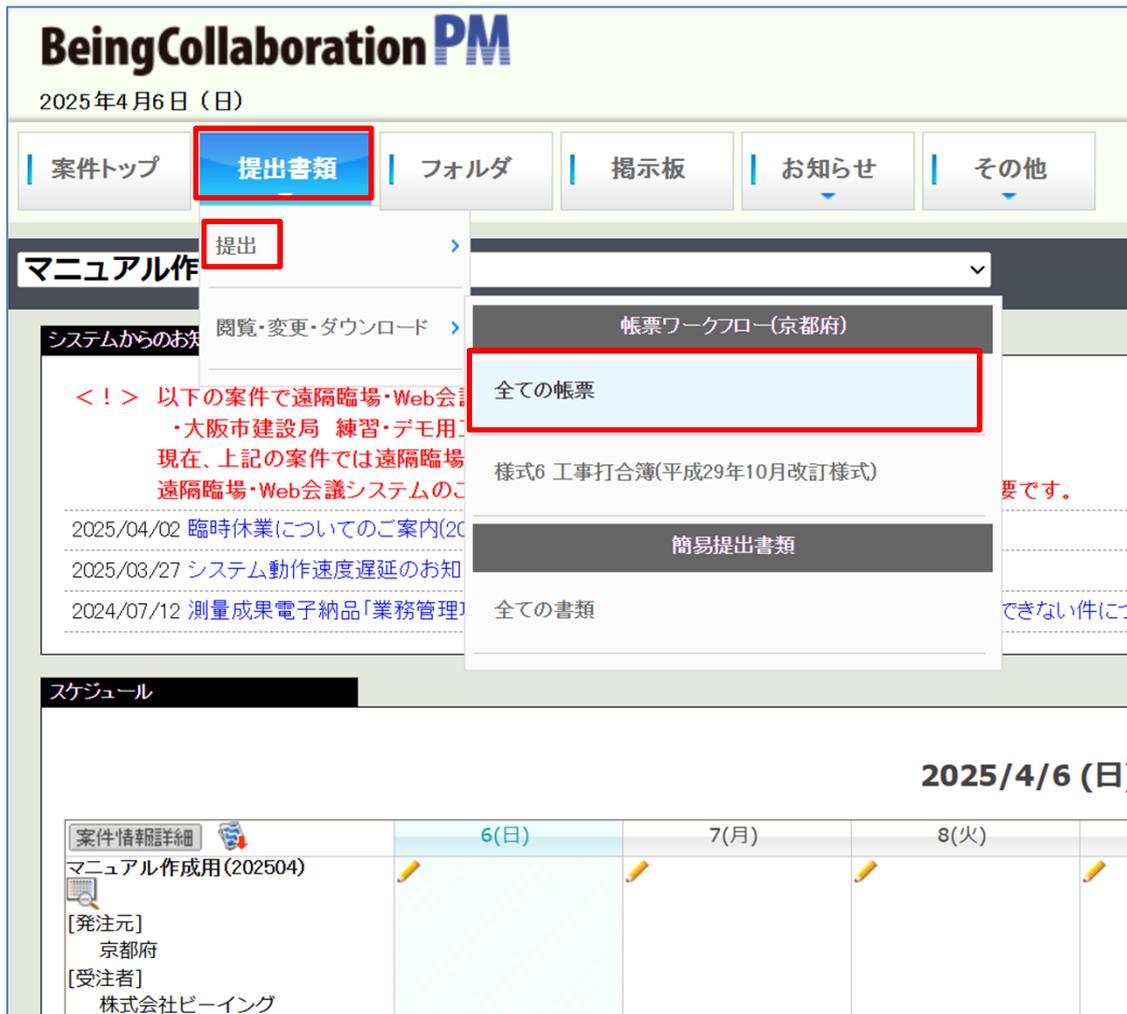
発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 一時保存

※受付者の閲覧(確認)完了後、発議者が再度「発議」アイコンをクリックする事で、事前打合せ → 「工事打合せ簿の発議(押印あり)」に転記し、そのままの状態を発議する事が可能です。

7.工事打合せ簿の出力方法

- ① トップページ上部にある [提出書類] アイコンにカーソルを合わせます。
- ② [閲覧・変更・ダウンロード] アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ [全ての帳票] をクリックします。



The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' dashboard for the date 2025年4月6日 (日). The navigation menu at the top includes '案件トップ', '提出書類' (highlighted with a red box), 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. A dropdown menu is open under '提出書類', with '提出' (highlighted with a red box) selected. This leads to a sub-menu where '全ての帳票' (All Documents, highlighted with a red box) is selected. Other options in the sub-menu include '帳票ワークフロー(京都府)', '様式6 工事打合せ簿(平成29年10月改訂様式)', '簡易提出書類', and '全ての書類'.



- ④ [帳票出力] アイコンをクリックします。



The screenshot shows the '帳票処理状況' (Document Processing Status) screen. At the top, there are buttons for '印刷' (Print), '帳票出力' (Document Output, highlighted with a red box), and 'Excel出力' (Excel Output). Below these are filters for '並び順' (Sort Order) and '絞り込み条件' (Filter Conditions). A table lists document details:

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
	施工管理	様式6 工事打合せ簿(平成29年10月改訂様式)	協議	テスト発議1	受注者	資料 作成	2025/04/06	2025/04/06	完了	システム 管理者

※ご注意ください：電子納品をする場合の出力は別設定が必要となります。

8.工事打合せ簿の出力方法

⑤ [データ作成状況一覧へ移動] アイコンをクリックします。

下記のデータ作成が完了しました。
作成内容の詳細については通知参照機能の「データ作成状況一覧」より確認できます。

データ作成状況一覧へ移動 戻る	
案件	マニュアル作成用 (202504)
データ作成実行日	2025/04/06 23:29:02
データ作成期間	2025/04/06 23:29:02 ~ 2025/04/06 23:29:02
現在の状態	実行完了
内容	帳票出力

※現在の状態が「実行中」の場合、データ作成状況一覧へ移動後もすぐにデータのダウンロードが出来ません。ブラウザの更新 等をお試し頂くか、「実行完了」までしばらくお待ち下さい。

⑥ 該当の内容をクリックします。

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

		既読	削除	
未読	案件	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成用 (202504)	帳票出力	2025/04/06 23:29:02	実行完了

⑦ [ダウンロード] アイコンをクリックします。

		戻る
案件	マニュアル作成用 (202504)	
データ作成実行日	2025/04/06 23:29:02	
データ作成期間	2025/04/06 23:29:02 ~ 2025/04/06 23:29:02	
現在の状態	実行完了	
内容	帳票出力	
ダウンロード	ダウンロード 126.44KB	

8.お問い合わせ先

本マニュアルに関するお問い合わせ

(株) ビーイング 関西営業所	
Tel:	(06)7878-5112
Fax:	(06)7878-5113
E-mail:	kansai-staff@beingcorp.co.jp
営業時間. 9:00~18:00 (土日祝日を除く)	

その他 操作に関するお問い合わせ

サポートセンター	
Tel:	059-221-0815
E-mail:	support@beingcorp.co.jp
平日. 9:00~18:00 (土日祝日を除く)	

