

ASP型工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

京都府発注案件 **発注者**向け

「工事打合せ簿」操作マニュアル（簡易版）

BEING

Ver.1.1

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. ログイン方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3P
2. 依頼された帳票を決裁する方法・・・・・・・・・・・・・・ 5P
3. 決済時に承認順序を変更する・・・・・・・・・・・・・・ 10P
4. 工事打合せ簿の発議方法・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12P
5. 工事打合せ簿の出力方法・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18P
6. お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20P

1.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。

※ログインID が不明の場合は株式会社ビーイングまでご連絡ください。

- 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11日(金) 監督員 発注者① | 環境設定 | 個人

トップページ 案件管理 通知多め ワルメス連携 プロモスタビ スケジュール 文書管理 格納帳 アカウント 設備予約 日報 ワークフロー ホームページ 電子納品

トップページ

システムからのお知らせ

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ごろより発生)
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

2025/4/11(金) <<前月

	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)
監督員 発注者①	📌	📌	📌	📌	📌

案件表示 作成した日付けが新しい方から表示する

案件新規作成	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)
マニュアル作成用(202504) 【大阪第一営業所】	📌	📌	📌	📌	📌

【発注元】
京都府
【受注者】
株式会社ビーイング

1.ログイン方法

- ⑤ トップページ（標準メニュー）より、案件一覧から任意の案件を選択することで、各操作が可能になります。

ログインしたユーザ名が表示されます。

BeingCollaboration PM
2025年4月11日(金) 監督員 発注者① | 環境設定 | 個

トップページ 案件管理 通知参照 ワンス支援 プロセスナビ スケジュール 文書管理 掲示板 アンケート 設備予約 日報 ワークフロー ホームページ 電子納品

トップページ A

システムからのお知らせ

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ごろより発生)
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

2025/4/11(金) <<前月

	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)
監督員 発注者①					
案件表示 作成した日付けが新しい方から表示する v					
案件新規作成					
マニュアル作成用(202504) 【大塚第一営業所】	B				
[発注元] 京都府					
[受注者] 株式会社ビーイング					

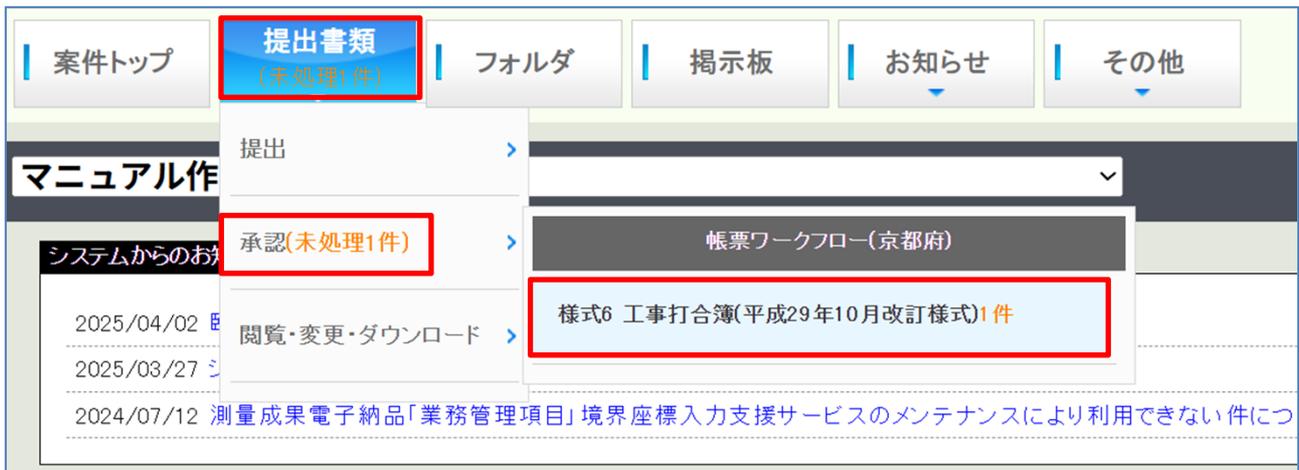
上部のプルダウンメニュー（図中 A）で案件名を選択するか、スケジュール欄に表示されている案件名（図中 B）をクリックすると任意の案件ページに移動します。
ログイン後のスタートページを、任意の案件に変更（簡易メニュー）することも可能です。

2. 依頼された帳票を決裁する方法

[提出書類] のメニューボタン内に「(未処理〇件)」と表示されている場合、自分に依頼されている帳票があることを意味しています。

次のようなケースが考えられます。

- ・ 受注者から発議された帳票の決裁依頼
- ・ 自分が発議した帳票が承認されたことの確認依頼
- ・ 自分が発議した帳票が差戻されたことの確認依頼
- ・ 自分が発議した帳票が否決されたことの確認依頼



[提出書類] にカーソルを合わせると [提出]、[承認(未処理〇件)]、[閲覧・変更・ダウンロード] の3つのサブメニューが表示されますので、[承認(未処理〇件)] にカーソルを合わせます。

「ワークフロー処理依頼」画面が表示されますので、処理する帳票のタイトルをクリックします。



2. 依頼された帳票を決裁する方法

「帳票ワークフロー決裁」画面が表示されます。
内容を確認し、回答欄を記入して決裁ボタンをクリックします。

帳票ワークフロー決裁

検索 処理一覧 発注・新規起案

案件名 : マニュアル作成用 (202504) [処理状況画面へ>>](#)

帳票情報 [添付ファイル 1件](#)

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

様式-6

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発注年月日	年4月7日
発注事項	<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 (202504) (受注者: 株式会社ビー)		

(内容)
テスト発注→決裁依頼

添付図 業、その他添付図書

発注者

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。
 その他 ()

令和 年 月 日

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
総括監督員 発注者③	主任監督員 発注者②	監督員 発注者①	資料	資料

このページのトップへ

追加

添付ファイル
※決裁完了時に、文書
参照ファイル

登録者

主任(監理)技術者
■ 発注内容の確認.pdf

資料 作成用

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

添付ファイル 1件

決裁ボタン
承認 …次の決裁者に決裁を回します。
差戻し…指定の決裁者まで帳票を差し戻します。
否決 …自分の時点で決裁を否決し終了させます。

回答内容にチェックをし、回答年月日を忘れずに入力してください。

添付ファイルがある場合、ファイル名をクリックすれば内容を閲覧できます。

2. 依頼された帳票を決裁する方法

(「帳票ワークフロー決裁」画面の続き)

ワークフロー情報	
標題	テスト発議→決裁依頼
登録フォルダ	工事打合せ簿(協議) 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	
回答期限日	設定 この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期限日(回答予定日)を回答する場合、上記「設定」ボタンから回答期限日を設定して下さい。 回答期限日の設定時に発議者にその旨通知を送付します。 回答期限日を過ぎた場合、その時点で回答期限日超過通知が送付されます。
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> 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。

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	資料 作成用	2025/04/11 12:20	発議	
現場代理人	システム 管理者	2025/04/11 12:22	承認	
監督員	監督員 発注者①		処理依頼中	
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			

[↑ このページのトップへ](#)

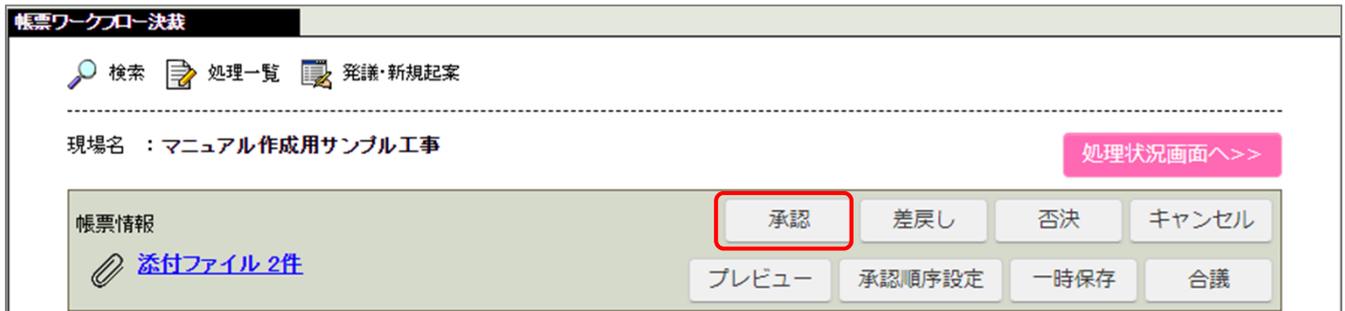
設定されている承認順序が表示されます。
誰がいつどのような処理をしたか一覧で確認できます。

2. 依頼された帳票を決裁する方法

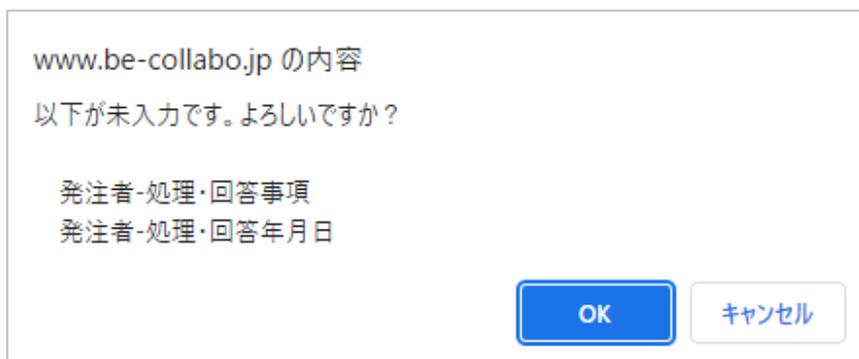
承認する

次の決裁者が存在する場合は、次の決裁者に決裁を回します。存在しない場合、最終承認が行われ決裁が完了します。

承認する場合は必要な項目を入力し、「帳票ワークフロー決裁」画面で [承認] をクリックします。



入力内容に不足がある場合、以下のメッセージが表示される場合があります。
[キャンセル] をクリックすることで承認を中断し、入力内容を修正できます。
入力内容に不備が無いから確認してから [OK] をクリックしてください。



否決する

帳票が適正なものでない場合、自分の時点で決裁を却下し終了させます。この場合「帳票ワークフロー決裁」画面で「否決」ボタンをクリックします。

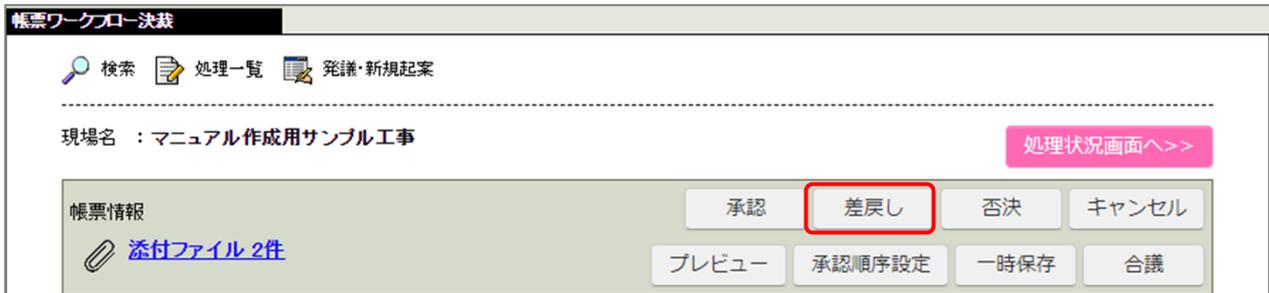
一次保存する

決裁中に入力内容を保存する場合は「一時保存」をクリックします。

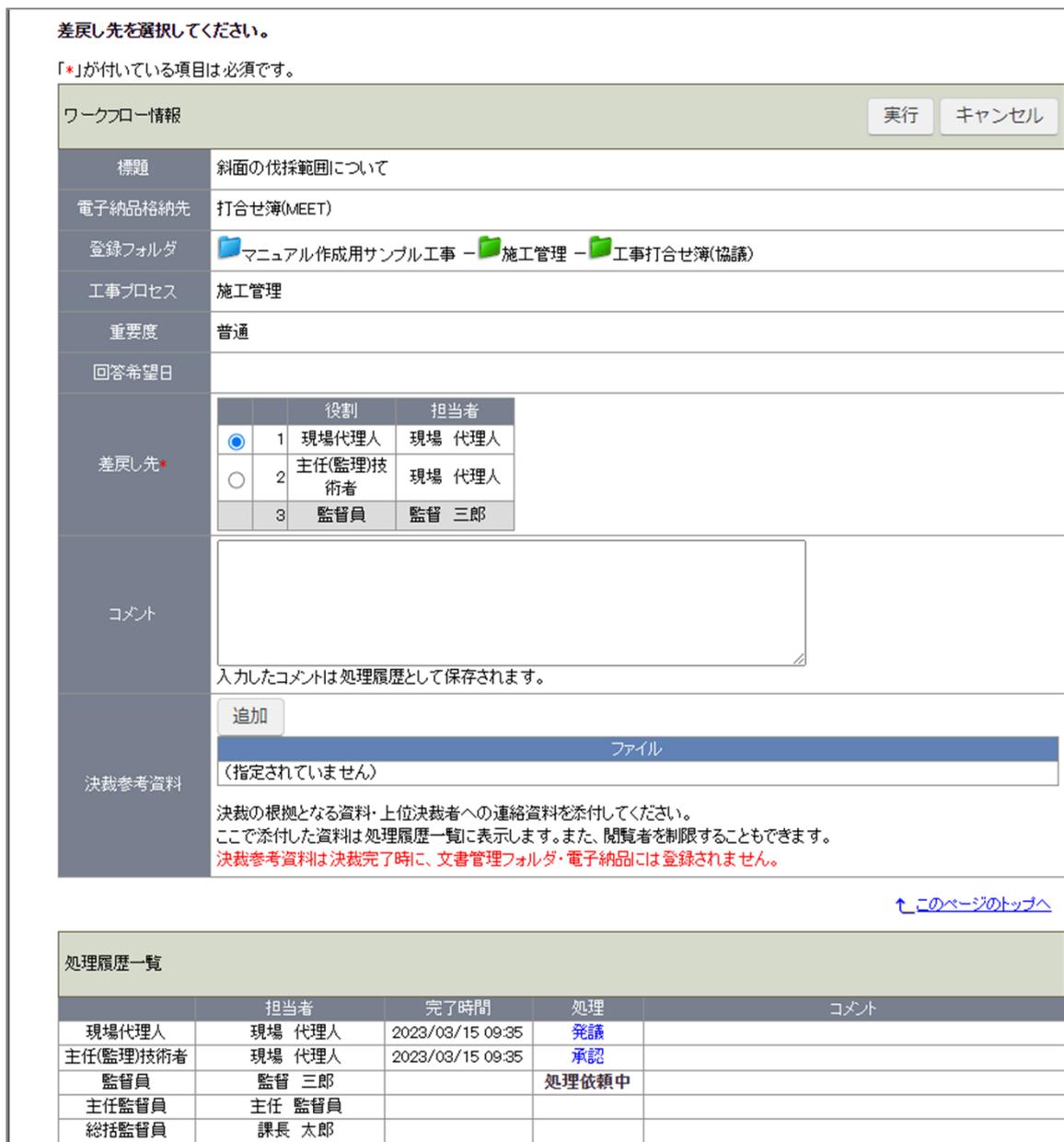
2. 依頼された帳票を決裁する方法

差戻しする

所定の決裁者まで決裁を差戻します。この場合「帳票ワークフロー決裁」画面で「差戻し」をクリックします。



「帳票ワークフロー決裁差戻し」画面が表示されます。差戻し先を選択し、コメントを入力後 [実行] をクリックします。



差戻し先を選択してください。
「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報 実行 キャンセル

タイトル	斜面の伐採範囲について			
電子納品格納先	打合せ簿(MEET)			
登録フォルダ	マニュアル作成用サンプル工事 - 施工管理 - 工事打合せ簿(協議)			
工事プロセス	施工管理			
重要度	普通			
回答希望日				
差戻し先*	<input checked="" type="radio"/>	1	現場代理人	現場 代理人
	<input type="radio"/>	2	主任(監理)技術者	現場 代理人
	<input type="radio"/>	3	監督員	監督 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。

追加

決裁参考資料

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。

[↑このページのトップへ](#)

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	2023/03/15 09:35	発議	
主任(監理)技術者	現場 代理人	2023/03/15 09:35	承認	
監督員	監督 三郎		処理依頼中	
主任監督員	主任 監督員			
総括監督員	課長 太郎			

3. 決裁時に承認順序を変更する

受注者から発議された帳票の承認順序を決裁時に変更することができます。変更する場合は「帳票ワークフロー決裁」画面で「承認順序設定」をクリックします。

帳票ワークフロー決裁

検索 処理一覧 発議・新規起家

現場名 : マニュアル作成用サンプル工事 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

添付ファイル 2件

「承認順序設定（1/2）」画面で表示内容を「基本承認順序設定を利用し設定する。」に切り替えます。基本承認順序のパターンの中で適切なものがあれば、該当順序をチェックし変更します。（**ピンク色**の行が選択されている承認順序です）設定を変更したら「押印欄設定」をクリックします。
 ※適切なパターンが無い場合「新規に設定する」で作成も可能です。

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。

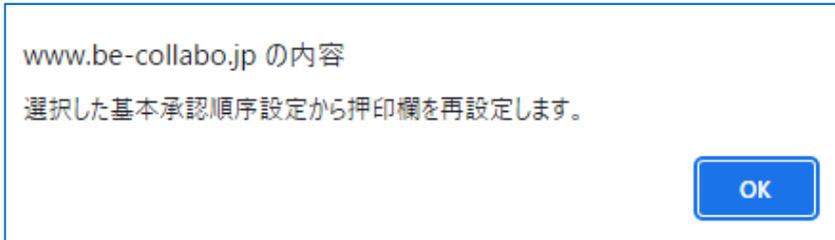
表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。▼

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. 決裁時に承認順序を変更する

次のメッセージが表示されますので [OK] をクリックします。



「承認順序設定 (2/2) -押印欄設定」画面が表示されます。
ピンク色の行が選択されている承認順序の押印欄です。役割や押印欄に間違いがないか確認してから [設定] をクリックします。



「帳票ワークフロー決裁」画面で押印欄が変更されていることが確認できます。



4. 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。



4. 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。

4.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。	

4. 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.16) 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. 監督員 → 2. 主任監督員 → 3. 総括監督員
→ 4. 現場代理人 → 5. 主任(監理)技術者の順
で承認されます。

※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
-----------------------	-----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

4. 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 三郎	現場代理人 (現在発議処理中)	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

4.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、間違いなければ [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、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：発注者発議

監督員(監督 三郎)
↓
主任監督員(主任 監督員)
↓
総括監督員(課長 太郎)

OK キャンセル



www.be-collabo.jp の内容

以下が未入力です。よろしいですか？

発注者-処理-回答事項
発注者-処理-回答年月日

OK キャンセル



www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

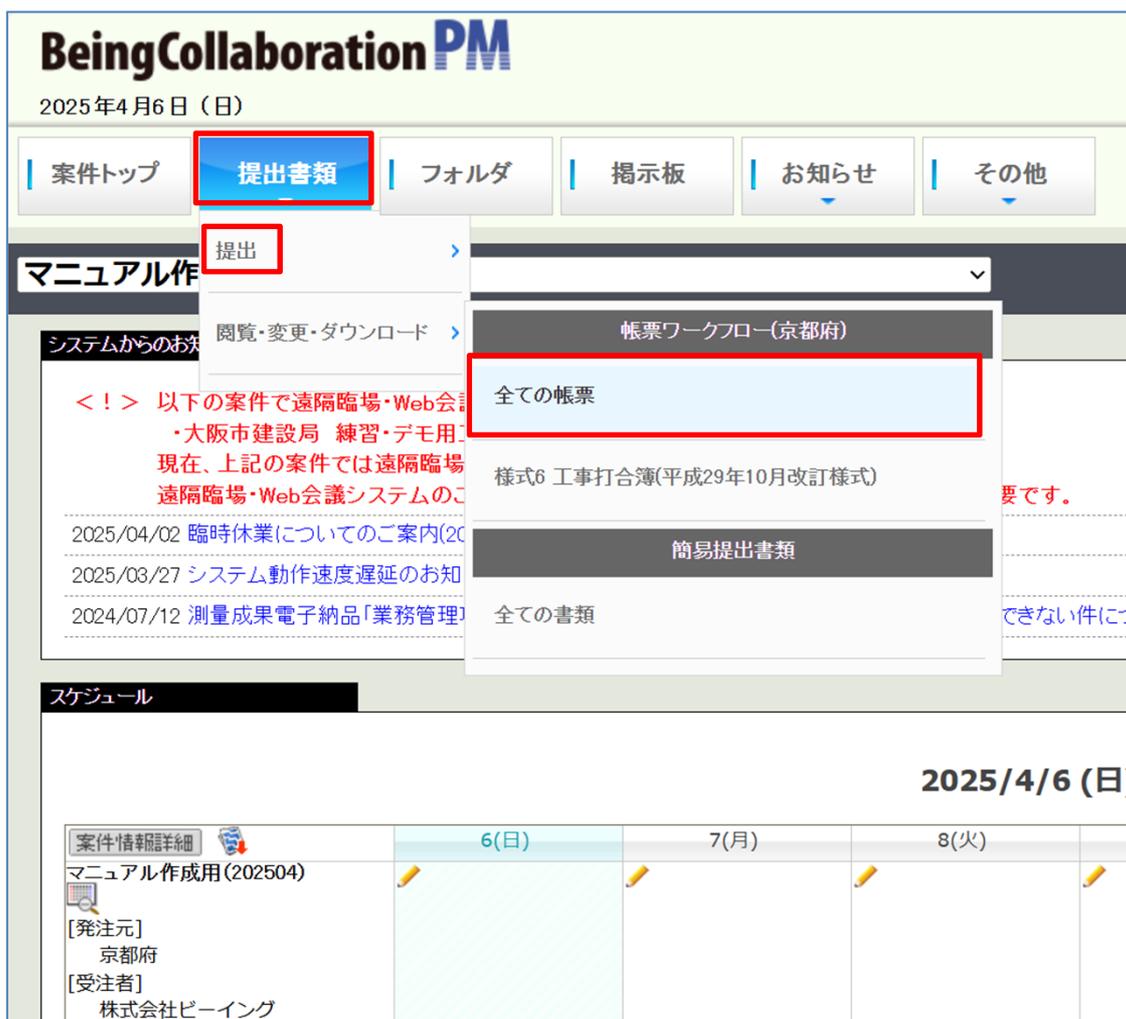
- ・発議事項...「指示」
- ・登録フォルダ...「工事打合せ簿(指示)」

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？

OK キャンセル

5. 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) and '閲覧・変更・ダウンロード' (highlighted) visible. The '閲覧・変更・ダウンロード' submenu is open, showing '帳票ワークフロー(京都府)', '全ての帳票' (highlighted with a red box), '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 tabs for '未処理' and '帳票処理状況'. Below the tabs, there are search filters: '並び順: 打合せ番号/登録順(デフォルト)', '絞り込み条件: なし', and '一覧表示設定'. There are buttons for '印刷', '帳票出力' (highlighted with a red box), and 'Excel出力'. Below the filters, there are dropdowns for '1ページに表示する件数: 30件' and 'ページ指定: 1 / 1 ページ', along with a '削除履歴' button. The main table has columns for '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 with the following data: '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', and '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。

5. 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)	

