



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

計画工程表 兼 工事履行報告書を 新規発議する

株式会社ビーイング

＜お問い合わせ先＞

広島営業所

TEL：082-545-2693

サポートセンター

TEL：059-221-0815



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序を設定する
3. ファイルを添付する
4. ワークフロー情報を入力する
5. 発議する



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

BeingCollaboration

20XX年X月X日 (X)

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

県道〇〇号

システムからのお知らせ

2025/07/02

2025/06/19

スケジュール

案件情報詳細

県道〇〇号 道路改良工事

案件メンバー表示タイプ 全メンバー表示

〇内は最終ログイン日時

鳥取 三郎

帳票ワークフロー(鳥根県)

様式第52号 工事打合簿

様式第27号 計画工程表兼工事履行報告書

簡易提出書類

休日・夜間作業届

段階確認願

確認・立会願

材料確認願

施工体制台帳

施工体制台帳

操作手順

1. ツールバー
提出書類 ⇒ 提出
⇒ 様式第27号 計画工程表
工事履行報告書
の順に選択してください。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

帳票ワークフロー発議画面に遷移します。

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

: 県道〇〇号 道路改良工事

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

計 画 工 程 表 兼 工 事 履 行 報 告 書

所管事務所名

〇〇県土整備事務所

道川湾等名

県道〇〇号

工 事 概 要

工事名(査定番号)

県道〇〇号 道路改良工事

施工位置

市

〇〇

町

〇〇

大字

契約年月日

令和 年 月 日

完成(予定)年月日

令和 7 年 12 月 31 日

請負金額(円)

100000000

変更請負金額(円)

受注者等の住所氏名

住所

区分

都道府県

市区町村

大字

名称・氏名

受注者

都

〇〇

道

〇〇

府

〇〇

県

〇〇

市

〇〇

町

〇〇

大字

株式会社

ビーイング

広島営業所

現場代理人

-

-

-

-

島根 百合子

主任技術者等

-

-

-

-

工程表

(令和 年 月 ~)

ページ設定

工種

種別

数量

見積額

着工日

完工日

換算率

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

© Being Co., Ltd. All rights reserved.

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

2. 計画工程表の内容をご入力ください。

計 画 工 程 表 兼 工 事 履 行 報 告 書

2

所管事務所名	道川湾等名	工 事 概 要 工事名(査定番号)	施 工 位 置
		県道〇〇号 道路改良工事	島根県 ☐市 ☐郡 ☐町 ☐村 ☐大字 ☐字 契約年月日 令和〇年〇月〇日 完成(予定)年月日 令和7年12月31日 請負金額(円) 0 変更請負金額(円)

1

(令和〇年〇月〇日 計画)
 (令和〇年〇月〇日 (〇 月分))

3

区分	受 注 者 等 の 住 所 氏 名				住所	名称・氏名
	都 道 府 県	区 市 郡	町 村	大字		
受注者	☐ 都 ☐ 道 ☐ 府 ☐ 県	☐ 市 ☐ 郡	☐ 町 ☐ 村	☐ 大字 ☐ 字		株式会社 ビーイング 広島営業所
現場代理人	-	-	-	-		島根 百合子
主任技術者等	-	-	-	-		

4

工程表
 (令和〇年〇月〜)
 ページ設定

5

工種	種別	数量 見積額 (千円)	着工日	完工日	換算率	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日												

6

各番号の操作手順の詳細は次ページ以降をご確認ください。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

〈お願い〉 帳票作成をされる場合は、適時【一時保存】をお願いいたします。
※30分を目安にタイムアウトしてしまうため

1

(令和 ▼ 年 月 日 計画)

令和 ▼ 年 月 日 (月分)

「計画策定日」をご入力ください。

「報告日」をご入力ください。

2

工 事 概 要			
所管事務所名 〇〇県土整備事務 所	道川湾等名 県道〇〇号	工事名(査定番号) 県道〇〇号 道路改良工事	施工位置 島根県 ☒ 市 ☐ 郡 〇〇 ☒ 町 ☐ 村 〇〇 ☐ 大字 ☐ 字 〇〇
契約年月日 令和 ▼ 年 月 日	完成(予定)年月日 令和 ▼ 年 月 日	請負金額(円) 100000000	変更請負金額(円)

「工事概要」をご入力ください。

「変更請負金額」については、
当初では空欄で構いません。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

3

受注者等の住所氏名					
区分	住所				名称・氏名
	都道府県	区市郡	町村	大字	
受注者	☐ 都 ☐ 道 ☐ 府 ☒ 県 	☐ 区 ☒ 市 ☐ 郡 	☒ 町 ☐ 村 	☐ 大字 ☐ 字 	株式会社 ビーイング 広島営業所
現場代理人	-	-	-	-	島根 百合子
主任技術者等	-	-	-	-	島根 百合子

「契約主体」の企業名・住所をご入力ください。

現場代理人・主任技術者等、兼任されている場合でも、両方に氏名をご入力ください。

4

工程表
(令和 年 月 ~)

ページ設定

④は空欄のままにしてください。

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】 3 ページ

設定 キャンセル

工程表(⑤)の入力行が不足する場合は、【ページ設定】をクリックし、【ページ数】を増やすことができます。



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

5

工種	種別	数量 見積額 (千円)	着工日	完工日	換算率
道路土工	掘削工	1200 m3	令和XX年XX月XX日	令和XX年XX月XX日	0.25
		5000			

換算率

「当該行の見積額」÷「見積額の合計」を
少数第3位四捨五入でご入力ください。
(少数2ケタ入力)

工種・種別

工事数量総括表の
「工種」・「種別」を
ご入力ください。

見積額

「種別」に対応する「見積額」を
千円丸め(切り捨て)でご入力ください。

数量

左側に「数量」、右側に「単位」をご入力
ください。
※数量は、施工延長や代表的な数量の
合計、一式 等でも構いません。



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

6

4月	5月	6月	7月	8月	9月
		600	1200		
		50.0	12.5	100.0	25.0

上段
計画数量下段
実績数量

600
50.0
12.5

計画数量

各月の計画数量は累計値をご入力ください。

全体進捗率

計画数量を入力すると自動反映されます。

計画進捗率

計画数量を入力すると自動反映されます。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

帳票情報

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

計画工程表兼工事履行報告書

(令和7年7月1日計画)
(令和7年7月1日(7)月分)

所管事務所属
〇〇県土整備事務所

通川渡等名
県道〇〇号

工事概要
工事名(直定番号)
県道〇〇号 道路改良工事

施工位置
☒市☐郡☒町☐村☐大字☐字
島根県

契約年月日
令和7年7月1日

完成(予定)年月日
令和7年12月31日

請負金額(円)
100000000

変更請負金額(円)

受注者等の住所氏名

区分	都道府県	市区町村	大字	名称・氏名
受注者	☐ 都 ☐ 府 ☒ 県	☒ 区 ☐ 市 ☐ 郡	☒ 町 ☐ 村 ☐ 大字 ☐ 字	株式会社 ビーイング 広島営業所
現場代理人	-	-	-	島根 百合子
主任技術者等	-	-	-	

工程表
(令和7年7月~)

ページ設定

工程	種別	数量 見積額 (千円)	着工日	完工日	換算率	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
道路土工	掘削	1200 n0	令和7年7月1日	令和7年7月31日	0.25			800	1200					
		5000						50.0	12.5	100.0	25.0			
計					0.25	0.0	0.0	12.5	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(記入要領)

①換算率は見積額により(工事の金額)÷(直接工事費)として算出する。
②工程表の上段には計画工程を……で記入し、その上側に計画数量を累計で記入する。
……の下側にその工種の計画進ちょく率を()内には全工程に対する進ちょく率(計画進ちょく率)×(換算率)で算出し記入する。また下段には実績を一線で記入し、数量、進ちょく率をそれぞれ記入する。(変更があった場合は計画を変更する。)
③計の欄には全工程に対する進ちょく率を集計して記入する。
④工程曲線は計画を……で、実績を―――でそれぞれ記入する。
⑤重要な仮設工事は工事欄に記入し工程を計画すること。
⑥受注者は毎月末の出発時を記入し監督員に提出すること。

工程曲線

100%

90%

80%

70%

60%

50%

40%

30%

20%

10%

0%

計画

実績

0%

10%

20%

30%

40%

50%

60%

70%

80%

90%

100%

入力が完了

工程曲線

入力が完了すると、画面下部に
工程曲線が自動的に作成されます。



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

1. 【承認順序設定】のボタンをクリックしてください。

処理状況画面へ>>

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

履 行 報 告 書

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: 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

標題:○○(作成日時: 20XX/XX/XX XX:XX)

●	現場代理人 島根 百合子	→	監督員 山口 次郎 ▼			
---	-----------------	---	----------------	--	--	--

新規に設定する

○	現場代理人 島根 百合子	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼	→	----- ▼
---	-----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

画面が遷移し、承認順序設定画面が表示されます。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

2. 表示内容を確認し、
該当するものがない場合、
「新規に設定する」の欄の、
自分以降の承認順序を
設定してください。
3. 設定した承認順序の左端の
○をクリックしてください。
※背景が赤く表示されている
承認順序が適用されます。

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: 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

標題: ○○ (作成日時: 20XX/XX/XX XX:XX)

●	現場代理人 島根 百合子	→	監督員 山口 次郎 ▼		
---	-----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

○	現場代理人 島根 百合子	→	現場技術員 広島 太郎 ▼	→	監督員 山口 次郎 ▼	→	総括監督員 鳥取 三郎 ▼
---	-----------------	---	------------------	---	----------------	---	------------------

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: 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

標題: ○○ (作成日時: 20XX/XX/XX XX:XX)

○	現場代理人 島根 百合子	→	監督員 山口 次郎 ▼		
---	-----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

●	現場代理人 島根 百合子	→	現場技術員 広島 太郎 ▼	→	監督員 山口 次郎 ▼	→	総括監督員 鳥取 三郎 ▼
---	-----------------	---	------------------	---	----------------	---	------------------



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

4. 【押印欄設定】ボタンをクリックしてください。

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: 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

標題:○○(作成日時: 20XX/XX/XX XX:XX)

○	現場代理人 島根 百合子	→	監督員 山口 次郎 ▼				
---	-----------------	---	----------------	--	--	--	--

新規に設定する

●	現場代理人 ▼ 島根 百合子	→	現場技術員 ▼ 島根 太郎 ▼	→	監督員 ▼ 山口 次郎 ▼	→	総括監督員 ▼ 島根 三郎 ▼	→	
---	-------------------	---	--------------------	---	------------------	---	--------------------	---	--

承認順序設定(1/2) 押印欄設定

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: 過去に設定したものを利用し設定する ▼

設定 戻る キャンセル

情報:○○(作成日時: 2025/07/08 14:40)

押印に斜線を表示しない

	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
○ (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)	○ (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)	○ (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)

このページの左へへ

このページのトップへ

このページの右へへ

新規に設定する

押印に斜線を表示しない

	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
○ (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)	○ (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)	○ (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 設定 設定 設定 設定

○ 右に空白を空ける。 設定

○ 右に空白を空ける。 設定

● 右に空白を空ける。 設定 削除

○ 右に空白を空ける。 設定 削除

○ 右に空白を空ける。 設定

画面が遷移し、押印欄設定画面が表示されます。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

5. 押印したい役職の【設定】をクリックし、対象ユーザーから該当者を選択し、【変更】をクリックしてください。

押印欄設定

押印欄対象とするユーザーを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

☐ 未選択に変更する。

順番	役職	氏名
1	☐ 現場代理人	島根 百合子 (既に押印欄設定されています)
2	☒ 現場技術員	広島
3	☐ 監督員	山口 (現在選択中)
4	☐ 総括監督員	鳥取

押印欄対象ユーザー

☒ 右に空白を空ける。

☐ 右に空白を空ける。

総括監督員	監督員	現場技術員	現場代理人	主任(監理)技術者
鳥取	山口	広島	島根 百合子 (現在発議処理中)	
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	設定

6. 適宜 役職名の修正や、位置の調整を行ってください。

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

7. 設定した押印欄の左端の○をクリックしてください。
※背景が赤く表示されている承認順序が適用されます。
8. 正しく設定できているか確認し、【設定】をクリックしてください。

画面が遷移し、元の帳票情報の画面に戻ります。

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. **ファイルの添付**
4. ワークフロー情報
5. 発議する

帳票情報

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

発議 キャンセル

計 画 工 程 表 兼 工 事 履 行 報 告 書

(令和 7 年 7 月 1 日 計画)

令和 7 年 7 月 1 日 (7 月 分)

所管事務所名	運川渠等名	工事概要 工事名(指定番号)	施工位置
〇〇県土木整備事務所	県道〇〇号	県道〇〇号 道路改良工事	☒ 市 ☐ 郡 ☒ 町 ☐ 村 ☐ 大字 ☐ 字

契約年月日	完成(予定)年月日	請負金額(円)	変更請負金額(円)
令和 7 年 7 月 1 日	令和 7 年 12 月 31 日	100000000	

区分	受注者の住所				名称・氏名
	都道府県	市区町村	大字	字	
受注者	☐ 都 ☐ 府 ☒ 県 ☐ 区 ☒ 市 ☐ 町 ☐ 村	〇〇	〇〇	〇〇	株式会社 ビーイング 広島営業所
現場代理人	-	-	-	-	島根 百合子
主任技術者等	-	-	-	-	



添付ファイルの工程曲線や押

副 監 査 員	監 査 員	現 場 技 術 員	現 場 代 理 人	主 任 (監 理) 技 術 者
鳥取 三郎	山口 次郎	広島 太郎	島根 百合子	

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。

参照ファイル	登録者
添付ファイルは0件です。	

追加

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

発議 キャンセル

目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

1. 添付ファイルの【追加】ボタンをクリックしてください。

左図の画面が別ウィンドウで立ち上がります。

2. 【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

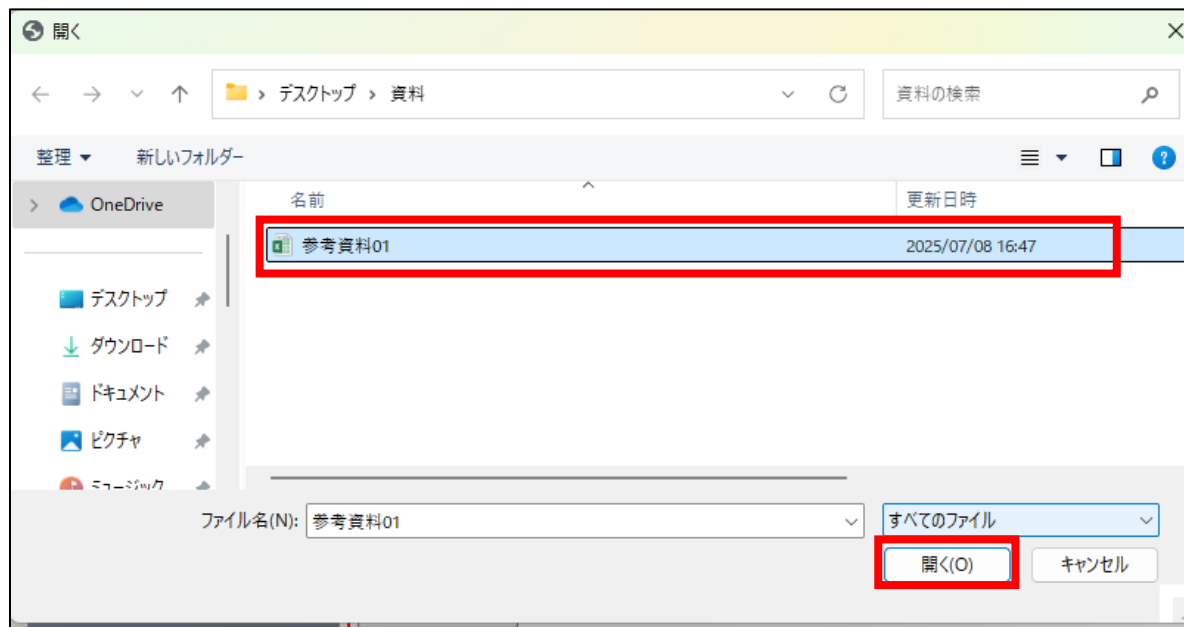
目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

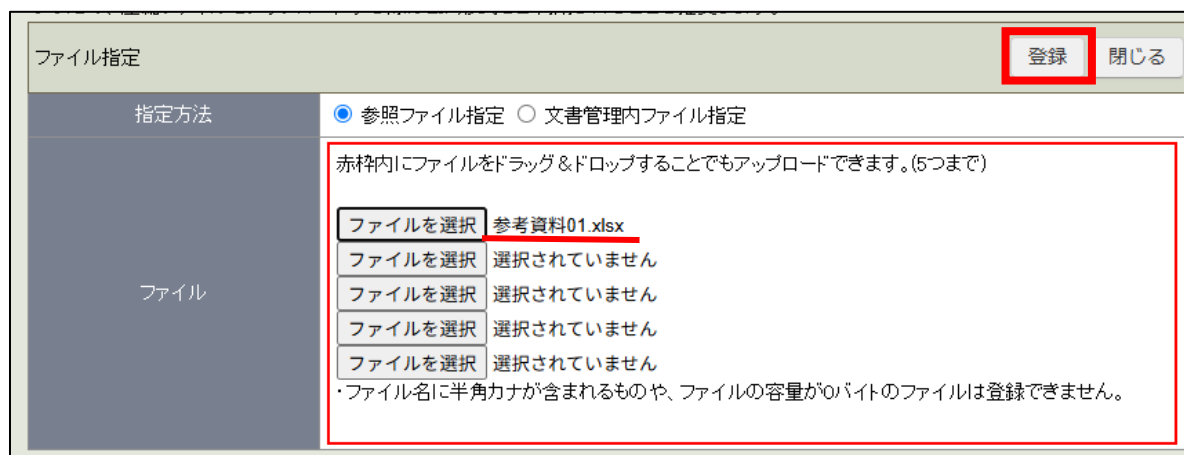
左図の画面が表示されます。

3. 添付したいファイルを選択し、
【開く】をクリックしてください。



左図のように、ファイルが添付されます。

4. 添付ファイルに誤りがなければ、【登録】ボタンをクリックしてください。





目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

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。

現場代理人
参考資料01.xlsx

添付ファイル 1件

登録が完了すると、左図のように「添付ファイル●件」と表示されます。

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。

参照ファイル	登録者	操作
参考資料01.xlsx	島根 百合子	解除

添付ファイル 1件

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

添付したファイルを削除したい場合は、【解除】ボタンをクリックしてください。

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

発議 キャンセル

帳票情報
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

計 画 工 程 表 兼 工 事 履 行 報 告 書

(令和7年7月1日計画)
令和7
ワークフロー
添付ファイル

所管事務所名	送川湾等名	工事概要 工事名(室定番号)	施工位置	受注者等 住所
〇〇県土整備事務所	県道〇〇号	県道〇〇号 道路改良工事	☒ 市 ☐ 郡 ☐ 町 ☐ 村 ☐ 大字 ☐ 字	区分 都道府県 区 市 郡 町
契約年月日	完成(予定)年月日	諸見金額(円)	変更諸見金額(円)	受注者
令和 7 年 7 月 1 日	令和 7 年 12 月 31 日	100000000		

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。	

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

ワークフロー情報

件名	
登録フォルダ	実行報告(工事履行報告書) 背景色がpinkは工事履行報告書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	工程管理
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	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。

↑ このページを印刷する

処理履歴一覧

現場代理人	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	島根 百合子		未読議	
現場技術員	広島 太郎			
監督員	山口 次郎			
総括監督員	鳥取 三郎			

↑ このページのトップへ

ワークフロー情報の設定欄は、
添付ファイル設定欄の下にあります。



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

1. ワークフロー情報をご入力ください。
※タイトルは必須入力事項です

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報	
タイトル*	〇〇
登録フォルダ	履行報告(工事履行報告書) ▼ 背景色が は工事履行報告書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	工程管理 ▼
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	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。



目次

1. 計画を入力する
2. 承認順序の設定
3. ファイルの添付
4. ワークフロー情報
5. 発議する

操作手順

1. 【発議】ボタンをクリックしてください。

発議をすると、ワークフローが進み、設定した承認順序で決裁が進みます。

添付ファイル 1件

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

発議

キャンセル

[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

タイトル*

〇〇

登録フォルダ

履行報告(工事履行報告書)

▼

背景色が は工事履行報告書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

工程管理

▼

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

入力したコメントは処理履歴として保存されます。