

発注者別 操作マニュアル

【業務(近畿地方整備局モデル)編】

作成(更新)日:2024/09/29



業務(近畿地方整備局モデル)編

業務(近畿地方整備局モデル)編の電納ASPerについて	P.03
1.業務(近畿地方整備局モデル)の様式について	P.04
1-1.様式乙11「打合せ記録簿(1)」	P.05
1-2.様式乙12「打合せ記録簿(2)」	P.14





▶ 業務(近畿地方整備局モデル)編の電納ASPerについて

- 基本操作は国土交通省(標準)編と同様ですが、一部、標準編と異なる点があります。
- 基本操作については標準操作マニュアルをご参照ください。

国土交通省(標準)編と異なる点

① 打合せ簿の様式が異なります。

電納ASPerでは近畿地方整備局「<u>測量業務及び地質・土質調査業務等関係提出書類</u>」の 様式乙11「打合せ記録簿(1)」、様式乙12「打合せ記録簿(2)」に対応しています。

第5211 可合せ記録第 (1) <u> 三日前東京日 第6日</u> <u> 三日前東京日 第6日</u>	河 [空東武市五]	様大乙 12 打合せ記録簿 (3) 打合せ記録簿 <u> 下任調査百 満査百</u> <u> 原用瓦明百</u> <u> </u> <u> </u>
C Antipo di la companya di company	追番 - 1/1頁	
日時 日時 日時	杨开	
6務名 【近畿地方整備司】デモ業務	打合业方式	- 発展事項 ■指示 □協議 □通知 □水诺 □提出 □報告 □届出 □その他
		工事名 【近徽地方整備局】デモ業務
務所名 近畿地方整備局 〇〇寧務所	業務担当課	様式乙12サンプル
皮夫 及泣夫何	受法方例	
		4 л н



■ 電納ASPerの初期設定について

発注者が近畿地方整備局かつ業務の設定を適用する案件については、その業務の内容に関わらず 当様式をご利用いただく事といたします。(近畿地方整備局 企画部 技術管理課へ確認済) 他様式のご利用をご希望の場合はヘルプデスクまでご連絡ください。



書類発議(ワークフロー)の手順





1-1. 様式乙11「打合せ記録簿(1)」の発議

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き 保存]または[共通下書き保存]をクリックしてください。

■ 発議書類再利用機能

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル 書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

Step1

ポイント

メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [打合せ記録簿乙11発議] を選択します。

⇒ 「打合せ記録簿 乙11」発議画面が表示されます。

マニュアル用デモ発注	首 【近畿地方整備	局】デモ業務 ・							2	👌 電納 太郎	さん	0	٠
	✔ 書類発言 ● 書類発言	▲ 書類登録 帳票発議	·管理 首	意 スケジュール │	ੇ 揭示板		📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE		管理	■お問い 里番号:1)合わせ 1695768
書類一覧	発議書類再利用	打合せ記録簿	乙11発議										
世頭 下書書類 否認書類		110101010408	C12968										
・ 報票種類 フォルダ分類 検索条件													
◆ 全て(0) 承認 ?		○要承認 ○承認可(○履歴 ◎全て	-		書類No.			(0/10文	字)			
> 打合せ薄(0) その他登録分類(0) 詳細検索表示					検索	クリア	7						



Step2 電子納品情報の入力

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議する かを選択します。 ▶ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることな く保存され、電子成果品として出力されます。
2	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
3	作成者(職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。 必要に応じて変更します。
4	発議区分	[受注者] か [発注者] のどちらかを選択します。
(5)	発議事項	発議事項を選択します。
6	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択します。 > フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任 意文書フォルダ管理編」をご参照ください。



Step3

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
1	回数]数を入力します。					
2	追番	追番を入力します。					
3	事務所名	電納ASPerへ登録している発注者名が初期表示されます。					
(4)	件名(打合せ簿名称)	打合せ記録簿の名称(題名)を入力します。					
5	発注者側出席者	発注者側の出席者を入力します。 ▶ 全角20文字で自動改行され、3行まで入力できます。					
6	受注者側出席者	受注者側の出席者を入力します。 ▶ 全角20文字で自動改行され、2行まで入力できます。					
7	日時	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。 ▶ 日付欄の下の入力欄に曜日や時間を入力することができます。					
8	場所	場所を入力します。上段、下段それぞれ15文字まで入力できます。					
9	業務名	電納ASPerへ登録している業務名が初期表示されます。					
10	打合せ方式	打合せ方式を入力します。					
1	業務担当課	業務担当課を入力します。					
12	内容	 内容を入力します。 ▶ 1行45文字まで、1ページあたり25行まで入力できます。(最大5ページ) ▶ 入力欄の右下をドラッグし、入力欄を拡げることができます。 ▶ また入力欄の右下には出力(PDF、Excel)時に打合せ記録簿が何ページ何行まで入力されるかを太字で表示しています。 					





Step4 資料ファイルの添付

1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。

	添付ファイル		3次元データマニュアル
1	添付ファイル	電子納品する (0/15) 電子納品しない (0/15) ファイルの選択 ファイルが選…れていません	
		ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	添付ファイル	 [ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ▶ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。 ▶ 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

付箋【開く】		
添付ファイル		3次元データマニュアル
添付ファイル		ドロップできます。
ワークフロー	משאו אשר שונו דוללאו ג	ファイルを選択したまま、
	·	[添付ファイル] 欄に移動します。

【「添付ファイル」の添付後のイメージ】

付箋【開く】				
添付ファイル			3次元データマニュアル	
	1. <u>参考資料,pdf</u> (6.51MB) 内容: 参考資料 □ 327	(4/127文字)	<u>削除</u> 電子納品する	
添付ファイル	電子納品する (1/15) 電子 ファイルの選択 ファイル 電子納品する	るか選択できます。		
ワークフロー		料はチェックを外します	उ)	







Step5 ワークフローの設定

1 ワークフロー名欄の [ワークフロー選択] ボタンをクリックします。

⇒ 「ワークフロー選択」画面が表示されます。

ワークフロー	
ワークフロー名	ワークフロー選択選択してください
承認・回答者	承認・回答者編集 ♀ 承認・回答者として設定されているユーザーはいません。
発注者押印欄	ワークフローを選択してください。
受注者押印榴	ワークフローを選択してください。

- 2 使用するワークフロー設定の [選択] ボタンをクリックします。 ワークフロー設定は「案件サイト設定」メニュー「ワークフロー設定」から登録できます。
- ⇒ 「打合せ簿」画面に戻ります。

[設定] ボタンをクリックすると、ワークフロー設定画面を別画面で開くことができます。

ワークフロー選択 設定 最新化 閉じる								
受注者発議用								
選択	ワークフロー名	承認者						
選択	主任監督員迄	39 監督 太郎→39 主任 太郎	■監督 太郎→寶 主任 太郎					
選択	総括監督員迄	鄧監督 太郎→鄧主任 太郎→鄧総括 太郎						
発注者発	議用							
選択	ワークフロー名	承認者						
選択	主任指示等	殖主任太郎→愛電納太郎						
選択	総括指示等	99 主任 太郎→99 総括 太郎→92 電納 太郎						

3 承認・回答者の情報を確認し、必要に応じて変更します。

ワークフロー																													
ワークフロー名																													
	2	承認・回答者編集 チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。																											
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכאב																							
承認・回答者		-	0	💆 受注 太郎	発議																								
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	発発注 太郎	未承認	
				2	発主任 太郎	未承認																							
			3	発総括 太郎	未承認																								

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
ワークフロー						
1	承認・回答者	「対象」のチェックを解除すると対象のメンバーを当書類の承認・回答者から外すことができます。				
2	承認・回答者編集	承認・回答者を追加したり、承認順序の変更ができます。 次ページのポイントをご参照ください。				



	クフロー	欄の承認	・回答者の	[承認	・回答者編	[集] ポ	タンをクリックします。	
⇒ [:	承認・回答	<u></u> 答者編集」 画	画が表示さ	れます。				
ワークフロ	-							
ワークフロー	-8	 ワークフロー選択 総括 承認・回答者編集 ? 	監督員迄					
	7	チェックボックスを解除3 対象 No.	すると承認・回答者から 承認・回答者	外れます。 承認内容			אכאב	
承認・回答者	1	- 0 堅受注: □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td>太郎 太郎</td> <td>発議未承認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	太郎 太郎	発議未承認				
		 ☑ 2 預主任 ☑ 3 預総括 	太郎	未承認 未承認				
2 承認。 者にi	メンバー _{追加】 ボ}	·を追加する タンをクロ	るときはメ	ンバー- す、 (F	ー覧から対 モタをダフ	する いた した した した した した した した した した した した した した	ンバーを選択し、「承認 ックでも追加できます)	·E
			990a	9° (T	N11277	1075		
8(1	
承認・回答	皆編集					রিটর		
ユーザー名で	メンバ	——覧	下位	承認・回答者 下位 (発)[監督員] 監督 太郎				
(発)[総括監 (発)[主任監	皆員] 総括 太郎 皆員] 主任 太郎		٤	(発)[主任監督員 (発)[総括監督員	ē] 主任 太郎 ē] 総括 太郎	۵ ۵		
(発)[監督員 (発)[監督員	1] 監督 太郎 1] 監督 次郎 1		Ļ					
1 (文) [47m]			<u>مع</u>					
0			▼ 上位				承認・回答者	
承認・回答者	に追加		承認回答者を ドラッグ&ト れ替えます。	2繰り返し ドロップ、または	「上へ」 「下へ」 ボタ	下位	(発) [監督員] 監督 太郎	ព
ŧ			前 ボタンで 発議者は含み	削除します。 メません。			(発)[主任監督員]主任太郎	Ĩ
			完了			<u> </u>	(発) [総括監督員] 総括 太郎	Ō
3 第総括:	太郎	未承認				\downarrow		
	れ替える					T		
順番を入	゙&ドロッ	プで承認順の	の変更ができ	きます。				
順番を入 ドラッグ	削除する					上位		
順番を入 ドラッグ 対象者を	承認・回答者から削除したいメンバーを選択し、					承認回答	著を繰り返し	
順番を入 ドラッグ 対象者を 承認・回	ボクトナ	L III 」ボタンをクリックします。						~]
順番を入 ドラッグ 対象者を 承認・回 []	ボタンを							
順番を入 ドラッグ 対象者を 承認・回 [m]] 編集不可 時に承認	ボタンを 「のメンバ 」済のメン	ー バーについ ⁻	ては編集でま		Ш /N 2.			



4 ワークフロー欄の発注者押印欄、受注者押印欄を確認します。

	-					
	ワークフロー					
	ワークフロー名	ワーク	フロー選	訳 総括監督員迄		
		承認・	回答者編) 注 []		
		チェック	ウボックフ	スを解除すると承認・回答者からタ	れます。	
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	1< X L
	承認・回答者	-	0	愛受注 太郎	発議	
			1	発発注太郎	未承認	
			2	醫主任 太郎	未承認	
			3	発総括太郎	未承認	
1	発注首押印書	総括監 (代現 日 (代現 日 (日 (日 (日 ((日 (((((((((((((主任監督員 監督員 代理印 日村反映 日村1 日村反映 日村1		で理印 ・ ・ 日付反映 ・ で理印 ・ 日付反映 ・ 日付反映 ・
2	受注者押印帽	現場代) 日 代 明 日 代 明 一 代 明 一 代 明 一 代 明 一 代 明 一 一 代 明 一 日 作 一 一 代 明 一 日 作 一 一 行 何 何 一 一 行 何 一 一 作 一 一 行 何 何 何 一 一 行 何 何 一 一 行 何 一 一 行 何 行 一 一 行 何 行 一 一 行 作 一 一 行 何 行 一 行 一 行 一 行 行 一 行 一 行 一 行 行 一 行 一 行 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 行 一 一 一 一 行 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	理人 即 技反映 節 り り	監理技術者 代理印 日付友快 受注太郎 日付方 ① (代理印) 日付友快 (代理印) 日付方の決 日付方	▼ 印 反映 ▼ 印 万映 ▼ 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平 平	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー	ーロフウ		
1	発注者押印欄 (操作者が 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択する 表示されます。 氏名(下段)を選択する が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄の∂	と帳票の鑑に選択した職位の押印枠が と帳票の鑑に選択したメンバーの印影 み編集できます。
	受注者押印欄	• 代理印	チェックを付けると代理印を表す 「代」を表示します。
	(操作者か) 受注者の場合に有効)	• 日付反映	チェックを付けると帳票の押印欄に操 作日の日付を表示します。







.....

Step6 その他発議関連情報の入力

1 「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象者を選択します。

⇒ 今回の書類が「最終承認」されたタイミングで選択した対象者へメールが送信されます。

確認着 風経赤波後の確認者・確認状況につ 加工 加工 加工 加工 加工 加工 加工 加工 加工 加工	相助者能度	aca.
	(12) (12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)	
	87	

.....

2 「その他発議関連情報」欄の項目を入力します。

① 回答希望日 ● 年 ● 月 ● 日 ● 本日 ② 回答方定日 ● 年 ● 月 ● 日 ●				
300文字以内で入力してくたさい。 登読者コメント	•			
(4) (0/2002字) ※コメントの必行は無効となります。 メール本文に反映				
登録形式設定 2 電子納品する 2 ワークフロー中の本文の変更を許可する				
9 閲覧制限 口 承認途中の書類を他組織ユーザーが閲覧可能とする 🕢				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
1	回答希望日	回答希望日を設定できます	す 。				
2	回答予定日	発議者の相手側メンバーカ	が回答予定日を設定できます。				
3	関連帳票	[追加] ボタンから関連帳票を承認者が参照できるようにできます ・削除 選択した関連帳票を削除					
		 ・ 確認 選択した関 	回連帳票の内容を確認				
4	発議者コメント	 発議者のみ入力可能なコメント欄です。 ▶ 【メール本文に反映】から入力内容を通知メール文へ反映できます。 					
		[電子納品する] [ワークフロー中の本文の変更を許可する] に チェックが入った状態で初期表示されます。					
5	登録形式設定	・電子納品する	チェックを外すと電子成果品対象とは なりません。				
		 ワークフロー中の本 文の変更を許可する 	チェックを外すと承認・回答者は、本 文の変更ができなくなります。				
6	閲覧制限	チェックを外すと、自組編 バーに閲覧できないよう(>発注者側メンバーが発調 メンバーには文書が表示	戦内で承認途中の文書を、他組織内のメン こすることができます。 義する場合、チェックが外れた(受注者側 示されない)状態で初期表示されます。				





Step7 メール通知の設定

1 必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

1 の安に心して、一ル通知傾の項ロで入力・送扒しより。

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で絞り込み (発) [総括監督員] 総括太部 (発) [注在監督員] 主任 太郎 (先) [監督員] 監督 太郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 ↓ ← 割除 ↓ ← 割除
2	タイトル追加	石BOXの一覧にメールを法信します。 配信先を追加する場合は、左BOX内から選択し、追加ボタンを押してください。 <u>メールブレビュー</u> (0/20文字) □ 重要
3	本文追加	300文学以内で入力してくたさい。 (0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
		選択したメンバーに当書類を発議したことをメールでお知らせ します。				
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
	mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/m	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加	ከበ			
	凹(后元	・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除				
		 ・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除 				
		▶ [メールプレビュー]から、送信されるメールのイメージ 確認できます。	ジを			
		送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。	とが			
(2)	タイトル追加	[重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 重要 」。 いう文字列が追加されます。	と			
3	本文追加					

Step8

発議

- 1 内容を確認し、 [発議] ボタンをクリックします。
- ⇒ 表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると登録が完了します。





1-2. 様式乙12「打合せ記録簿(2)」の発議

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き 保存]または[共通下書き保存]をクリックしてください。

■ 発議書類再利用機能

ポイント

当案件や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル書類発議・書類登録編「6.発議書類再利用」

 Step1
 メニュー選択

 1
 案件サイトの[書類発議] メニューから[打合せ記録簿乙12発議] を選択します。

 ⇒
 「打合せ記録簿 乙12」発議画面が表示されます。

 >
 「打合せ記録簿 乙12」発議画面が表示されます。

	「「「「」」「「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」	✓ 皆規完該	 ・ ・ ・	曲 スケンユール	■ 揭示板	● 电子构品	1 葉件サイト設定	LIVE	
		発議書類再利用	帳票発議						管理番号:1695768
書類一覧		発議書類再利用	打合せ記録簿乙11発議 打合せ記録簿乙12発議						
酸害害不良	否認書類								
帳票種類 フォルダ分類	検索条件								
✓ 全て(0)	承認 😮	0	要承認 ○承認可 ○履歴 ◉≦	èτ		書類No.		(0/10文字)	
> 打合せ簿(0) その他登録分類(0) 詳細検索表示					検索	クリア			



Step2

電子納品情報の入力

_____ 1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

ガート記録簿	710					
1日ビ記姚海(21ر					
テンプレート選択						
※赤字は必須項目です。						
登録情報						
書類No.	打		ステータス	未登録	1 登録区分	○事前打合せ ◉本登録
発議者				最終承認者		
電子納品情報						
タイトル(打合せ薄名称)					(0/127文	字)
作成者(職位)	管理技術者 🔻					
管理区分	¥					
工種		¥	種別	v	細別	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
フォルダ分類		検索設定				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議する かを選択します。 ▶ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることな く保存され、電子成果品として出力されます。
2	タイトル(打合せ簿名称)	打合せ記録簿の名称(題名)を入力します。
3	作成者(職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。必要 に応じて変更します。
4	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
(5)	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
6	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択します。 > フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任 意文書フォルダ管理編」をご参照ください。



Step3

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

1 内容欄の項目を入力します。

内容		
発議区分	受注着	
発護日	2024 🔻 年 05 💌 月 09 💌 日 🛗 (令和6年5月9日)	
発護事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○提出 ○報告 ○届出 ○その他	
工事名/業務名	業務名 (3/5文字) 【近畿地方整備局】デモ業務	(13/127文字)
) 內容		
	(0/800文字)	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	発議区分	[受注者] か [発注者] のどちらかを選択します。
2	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
3	発議事項	発議事項を選択します。
4	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している業務名が初期表示されます。
5	内容	内容を入力します。 ≻ 全角50文字で自動改行され、16行まで入力できます。



Step3

帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

2 処理・回答(発注者・受注者)欄は承認時に使用します。

処理・回答(発注者)	
① 処理·回答区分	○指示 ○派誌 ○協議 ○通知 ○受埋 ○その他 (0/10文字)
	1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
2 処理·回答詳細	
	(0/405文字)
3 受付日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 箇
3 完了日	
5 回答予定日	
処理・回答(受注者)	
6 処理·回答区分	 ○了解○協議○提出○報告○届出 ○その他 (0/10文字)
	1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
7 処理·回答詳細	
	(0/405文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
処理	・回答(発注者)	
1	処理・回答区分(発注者)	処理・回答の区分を選択します。
2	処理・回答詳細(<mark>発注者</mark>)	詳細について必要に応じ入力します。
3	受付日(発注者)	受付日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 受付日は鑑(PDF、Excel)に表示されません。
4	完了日(発注者)	完了日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 完了日は鑑(PDF、Excel)に表示されます。
5	回答予定日(発注者)	回答予定日を選択します。 (承認時でも自動表示されません。) ▶ 鑑 (PDF、Excel) にも表示されません。
処理	・回答(受注者)	
6	処理・回答区分(<mark>受注者</mark>)	処理・回答の区分を選択します。
\bigcirc	処理・回答詳細(<mark>受注者</mark>)	詳細について必要に応じ入力します。
8	完了日(受注者)	完了日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 完了日は鑑(PDF、Excel)に表示されます。



以降の操作について

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については様式乙11と同じ操作となります。 詳しくはP.8~P.13を参照してください。



発注者別操作マニュアル

【業務(近畿地方整備局モデル)編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$