

【受注者向け】現場クラウド One 簡易マニュアル

目次

1. ログイン	2
発議管理画面（ワークフロー機能）の開き方	2
発議管理画面構成	3
2. 文書の作成	3
作成した文書の回覧	5
文書の確認・回覧（承認・差戻し・最終承認）	6
「承認」して次の方へ回覧する場合	8
「差戻し」して作成者へ戻す場合	9
「最終承認」して承認済み文書にする場合	9
3. 承認済み文書の整理	10
4. 共有フォルダーの一括ダウンロード	12
フォルダー形式	12
電子納品形式	12
書類一覧表	13
5. 便利機能	13
紙でやりとりした文書の登録	13
文書の再利用	15
6. サポートメニュー	16
サポートサイト（マニュアル・FAQ）	16
オンラインセミナー	16
サポートダイヤル	17

1. ログイン

アカウントが新規登録となる方は、「【重要】【現場クラウド One】利用開始のご案内」メールに記載されているサービス利用URLよりサインアップを行ってください。



The login page for Genba Cloud.com features a white background with the company logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Eメールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). A link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?) is located next to the password field. A checkbox labeled 'Eメールアドレスを保存する' (Save email address) is positioned below the fields. At the bottom, a prominent orange 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red rectangular border.

ログインURLをクリックし、

- ①【E メールアドレス】にメールアドレスを入力します。
- ②【パスワード】にパスワードを入力します。
- ③【E メールアドレスを保存する】にチェックします。（任意）
- ④【ログイン】ボタンをクリックします。

発議管理画面（ワークフロー機能）の開き方

1. プロジェクト名（工事・業務名）をクリックします。



The screenshot shows the Genba Cloud One dashboard. The top navigation bar includes links for Home, Schedule, Messages, Noticeboard, and File Management. The main content area displays a summary of the user's account (渡辺四郎) and project status (0 projects). Below this, there are sections for 'お知らせ' (Notifications), '更新情報' (Update Information), and '発議管理' (Proposal Management). The '発議管理' section contains a table with columns for 'お気に入り' (Favorites), 'プロジェクト番号' (Project Number), 'プロジェクト名' (Project Name), '受注者名' (Contractor Name), '状況' (Status), '未対応' (Unresponded), '差戻し' (Returned), and '優先' (Priority). The first row shows a project named 'マニュアル用工事（発議管理）' (Manual Work (Proposal Management)) with a status of '利用中' (In Use). Below the table, there is a 'スケジュール' (Schedule) section with a calendar view showing dates from 4月 to 10日. The calendar shows a meeting on 4月 (April) and 8日 (August) at 10:00-11:00 and 11:00-12:00 respectively. A link 'スケジュールをさらに表示する' (Show more schedule) is located at the bottom of the calendar section.

発議管理画面構成

発議管理画面は、「ユーザーフォルダー」と「共有フォルダー」の2つのフォルダーで構成されています。

- 「ユーザーフォルダー」：発議・回覧中の文書を確認できるフォルダー
- 「共有フォルダー」：最終承認された文書を保管するフォルダー

プロジェクト - 発議管理

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

田中太郎

承認 差戻し 最終承認 会 不要文書へ

★ 回覧ルート指定 文書の移動 文書の複製

並べ替え 発議名の検索 文書の作成

操作	状態	発議名	承認状態	作成者
開く 承認 差戻し	通常 進行中	20260430_工事打合せ ユーザーフォルダー>受注者>現場代理人 田中太郎	1名	伊藤五郎 2026-05-07

ユーザーフォルダー

共有フォルダー

選択したフォルダーの中の文書が表示される

2. 文書の作成

1. 自分のユーザーフォルダーをクリックし、画面の右上の「文書の作成」をクリックします。ここでは例として「工事打合せ簿」を作成します。

ワンポイント！

- 発注機関や事業種類によって選択できる様式は異なります。
- 様式によって入力する内容は異なりますが、作成・回覧手順は同様です。

プロジェクト - 発議管理 LGWAN

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

田中太郎

承認 差戻し 最終承認 会 不要文書へ

★ 回覧ルート指定 文書の移動 文書の複製

並べ替え 発議名の検索 文書の作成

操作	状態	発議名	承認状態
文書はありません。			

ユーザーフォルダー (8)

発注者 (8)

総括監督員 佐藤太郎 (5)

主任監督員 鈴木次郎 (1)

監督員 高橋三郎 (2)

監督員 渡辺四郎 (0)

受注者 (0)

現場代理人 田中太郎 (0)

監理技術者(兼) 伊藤五郎 (0)

共有フォルダー (1)

会 不要文書 (0)

承認済み文書 (0)

01施工計画 (0)

ファイル登録

工事打合せ簿

工事履行報告書

2. 「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」を入力します。

ワンポイント！

- 発議名は先頭に日付を入力することで時系列順で整理しやすくなります。
 - 例：「20260507施工計画書について」
- 発議名を印刷画面に表示したい場合、「発議名を転記」をクリックします。

工事打合せ簿 - 発議管理

キャンセル 保存 保存して閲覧 保存して印刷

★ 閲覧ルート指定

< マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

利用終了月: 2028-02

発議名	20260507_施工計画書の提出について		
発議者	○発注者 ○受注者	発議年月日	2026-05-07
発議事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○報告 ●提出 ○その他		
工事名	マニュアル用工事（発議管理）		
内容	サイズ 3 標準 B I U S A A ≡ ≡ ≡ ↺ C 発議名を転記 20260507_施工計画書の提出について		

新規作成文書

添付図書 [↑ ファイルを追加](#)

□開く ↓ ↑ ↓ ×

資料_20260507.pdf (2.7 MB)

関連文書 [+ 文書を追加](#)

内部参考資料 [↑ ファイルを追加](#)

🔍 受注者のみ参照できる資料です。

コメント

(新しいコメント)

全員に公開 ↓ 💬 追加

3. 添付ファイルがある場合、「添付図書」の「ファイルを追加」をクリックし、アップロードします。

ワンポイント！

- ドラック&ドロップでもアップロードできます。
- ファイルのアップロードは、1ファイルあたり最大100MBまで可能です。100MBを超える場合には、元データを100MB以内に収まるように分割します。
- ダウンロードは接続環境により上限が異なり、インターネット接続の場合は1ファイルあたり最大100MB、LGWAN接続の場合は1ファイルあたり最大30MBまでとなります。
- 10ファイルまで同時にアップロードできます。11ファイル以上登録するときは、数回に分けてアップロードしてください。

工事打合せ簿・発議管理

✕ キャンセル 💾 保存 ♻️ 保存して閲覧 🖨️ 保存して印刷 ★ 閲覧ルート指定

← マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

発議名	20260507_施工計画書の提出について		
発議者	○ 発注者 ○ 受注者	発議年月日	2026-05-07
	○ 指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ○ 提出 ○ その他		
発議事項			
工事名	マニュアル用工事（発議管理）		
内容	サイズ 3 標準 ▾ B I U S A [色] [背景色] [線] [点線] [波線] [斜線] [格子] [無地] 発議名を転記 20260507_施工計画書の提出について		

新規作成文書

添付図書 ➡️ ファイルを追加

📄 開く ⬆️ ⬇️ ⬆️ ✕

資料_20260507.pdf (2.7 MB)

関連文書 ➡️ 文書を追加

内部参考資料 ➡️ ファイルを追加
✔️ 受注者のみ参照できる資料です。

コメント

(新しいコメント)

全員に公開 ▾ 💬 追加

作成した文書の回覧

作成した文書を次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

ワンポイント！

ここでは、回覧先のユーザーを都度選択する「通常的回覧方法」を説明します。あらかじめ決めた回覧ルートに沿って順番に回覧したい場合は、「マニュアル：[回覧ルート設定の利用方法](#)」をご確認ください。

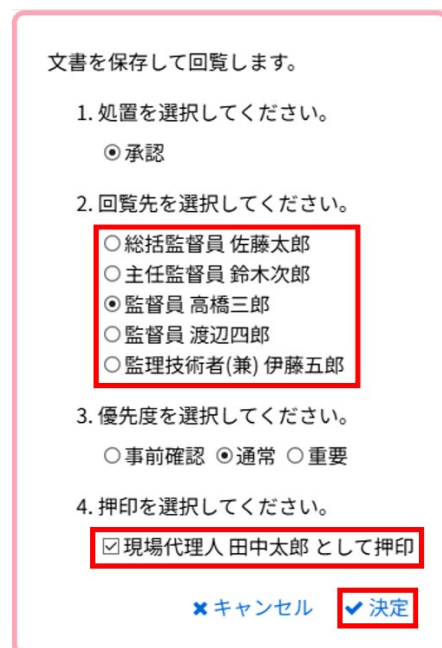
1. 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。



2. 次に回覧するユーザーを選択し、「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。



以上で、選択したユーザーに回覧されます。

文書の確認・回覧（承認・差戻し・最終承認）

発注者が発議した文書や、他の受注者から回覧された文書への対応方法をご案内します。

例：指示書や通知書等の発注者発議文書、他の受注者が発議した文書

1. 自分のユーザーフォルダーをクリックし、確認したい発議の「開く」をクリックして文書を開きます。

プロジェクト - 発議管理

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ 回覧ルート指定 文書の移動 文書の複製

並べ替え 発議名の検索 文書の作成

操作	状態	発議名	承認状態	作成者
☐ 開く 承認 印刷 差戻し	通常 進行中	20260507_〇〇について ユーザーフォルダー>受注者>現場代理人 田中太郎	1名	佐藤太郎 2026-05-07

2. 「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」「添付図書（添付ファイル）」などを確認します。

工事打合せ簿 - 発議管理

キャンセル 保存 保存して回覧 保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了

発議名 20260507_〇〇について

発議者 ○発注者 ○受注者 発議年月日 2026-05-07

発議事項 ○指示 ○協議 ○通知 ○承認 ○報告 ○提出 ○その他

工事名 マニュアル用工事（発議管理）

サイズ 3 標準 B I U S A A 発議名を転記

内容 20260507_〇〇について

進行中文書

作成者 佐藤太郎
最終更新者 佐藤太郎
最終更新日時 2026-05-07 16:31

添付図書 ファイルを追加

開く 資料_20260507.pdf (2.7 MB)
2026-05-07 16:30

関連文書 文書を追加

内部参考資料 ファイルを追加
受注者のみ参照できる資料です。

コメント

(新しいコメント)

全員に公開 追加

3. (発注者が発議した文書の場合) 受注者の欄に「処理・回答」「年月日」を入力します。

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	クリア
年月日:		

ワンポイント！

- 内容に修正事項がある場合、コメントを入力して、修正内容を記入し、作成者へ差戻します。
- コメント欄に入力後、「追加」をクリックすると反映されます。

工事打合せ簿 - 発議管理

キャンセル保存保存して閲覧保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

発議名20260507_〇〇について

発議者

発議事項

工事名

内容

◎発注者 ○受注者

発議年月日2026-05-07

◎指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○報告 ○提出 ○その他

サイズ3標準 B I U S A A 発議名を転記

20260507_〇〇について

進行中文書

作成者 佐藤太郎
最終更新者 佐藤太郎
最終更新日時 2026-05-07 16:31

添付図書 ファイルを追加

開く 添付 上 下 閉

資料_20260507.pdf (2.7 MB)
2026-05-07 16:30

関連文書 文書を追加

内部参考資料 ファイルを追加
受注者のみ参照できる資料です。

コメント

〇〇を修正してください。

全員に公開 追加

4. 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。

工事打合せ簿 - 発議管理

キャンセル

保存

保存して閲覧

保存して印刷

★ 閲覧ルート指定

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

利用終了月: 2028-02

発議名

20260507_〇〇について

発議者

● 発注者 ○ 受注者

発議年月日

2026-05-07

発議事項

● 指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ○ 提出 ○ その他

工事名

マニュアル用工事（発議管理）

サイズ 3 標準

B I U S A A

発議名を転記

20260507_〇〇について

進行中文書

作成者 佐藤太郎

最終更新者 佐藤太郎

最終更新日時 2026-05-07 16:31

添付図書

📎 開く 📄

↑ ↓ ✕

資料_20260507.pdf (2.7 MB)

2026-05-07 16:30

関連文書

+ 文書を追加

「承認」して次の方へ回覧する場合

次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

1. 「保存して回覧」をクリックします。
2. 操作の項目から「承認」を選択し、次に回覧する人をクリックします。
3. 「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。

☒ 承認 ☐ 差戻し ☐ 最終承認 ☐ 不要文書へ

2. 回覧先を選択してください。

☐ 総括監督員 佐藤太郎
☒ 主任監督員 鈴木次郎
☐ 監督員 高橋三郎
☐ 監督員 渡辺四郎
☐ 監理技術者(兼) 伊藤五郎

3. 優先度を選択してください。

☐ 事前確認 ☒ 通常 ☐ 重要

4. 押印を選択してください。

☒ 現場代理人 田中太郎 として押印

[× キャンセル](#) [✓ 決定](#)

「差戻し」して作成者へ戻す場合

1. 操作の項目から「差戻し」をクリックします。
2. 差戻しするユーザーをクリックします。
3. 「決定」をクリックします。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。

☐承認 ☒差戻し ☐最終承認 ☐不要文書へ

2. 回覧先を選択してください。

☒総括監督員 佐藤太郎
☐主任監督員 鈴木次郎
☐監督員 高橋三郎
☐監督員 渡辺四郎
☐監理技術者(兼) 伊藤五郎

3. 優先度を選択してください。

☐事前確認 ☒通常 ☐重要

[× キャンセル](#) [✓ 決定](#)

「最終承認」して承認済み文書にする場合

1. 操作の項目から「最終承認」をクリックします。
2. 「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。

☐承認 ☐差戻し ☒最終承認 ☐不要文書へ

2. 押印を選択してください。

☒現場代理人 田中太郎 として押印

[× キャンセル](#) [✓ 決定](#)

3. 承認済み文書の整理

最終承認された文書は、「承認済み文書」に格納されます。

「承認済み文書」にある文書を、子階層のフォルダーに振り分けます。

- 共有フォルダーの「承認済み文書」フォルダーをクリックし、移動したい文書の操作欄の「移動」をクリックします。

ワンポイント！

同じフォルダーに移動する文書のチェックボックスにチェックを入れると、同時に複数文書を移動できます。

操作	発議名	作成者
☐ 開く ☒ 移動 ☐ 再利用	○○について 共有フォルダー > 承認済み文書 工事打合せ簿 (協議) 最終承認日: 2026-05-08	田中太郎 2026-02-17
☐ 開く ☒ 移動 ☐ 再利用	20260430_工事打合せ 共有フォルダー > 承認済み文書 工事打合せ簿 (提出) 最終承認日: 2026-05-08	伊藤五郎 2026-05-07

- 移動先のフォルダーを選択し「文書を移動する」をクリックします。

文書を移動します。

1. 移動先を選択してください。

- 共有フォルダー (3)
 - 自 不要文書 (0)
 - 承認済み文書 (2)
 - 01施工計画 (0)
 - 01設計図書 (0)
 - 02契約関係書類 (0)
 - 03計画書 (0)
 - 04設計照査 (0)
 - 02施工体制 (0)
 - 01施工体制台帳 (0)
 - 02施工体系図 (0)
 - 03施工管理 (0)
 - 0101打合せ簿(指示) (0)
 - 0102打合せ簿(協議) (1)
 - 0103打合せ簿(承諾) (0)
 - 0104打合せ簿(提出) (0)**
 - 0105打合せ簿(報告) (0)
 - 0106打合せ簿(通知) (0)
 - 0107打合せ簿(その他) (0)

07品質管理 (0)

01品質管理資料 (0)

02品質証明資料 (0)

08その他 (0)

01建設リサイクル (0)

02創意工夫 (0)

03イメージアップ (0)

04その他 (0)

2. 対象の文書を確認してください。

発議名	発議種類	添付	発議日
20260430_工事打合せ	工事打合せ簿 (提出)	0	2026-05-07

✕ キャンセル

📁 文書を移動する

3. 選択したフォルダーに文書が移動します。

プロジェクト - 発議管理

田中太郎

マニュアル用工事 (発議管理) [2013-1002]

利用終了月: 2028-02

ユーザーフォルダー (9)

発注者 (8)

総括監督員 佐藤太郎 (3)

主任監督員 鈴木次郎 (3)

監督員 高橋三郎 (1)

監督員 渡辺四郎 (1)

受注者 (1)

現場代理人 田中太郎 (1)

監理技術者(兼) 伊藤五郎 (0)

共有フォルダー (3)

不要文書 (0)

承認済み文書 (1)

01施工計画 (0)

01設計図書 (0)

02契約関係書類 (0)

03計画書 (0)

04設計照査 (0)

02施工体制 (0)

01施工体制台帳 (0)

02施工体系図 (0)

03施工管理 (0)

0101打合せ簿(指示) (0)

0102打合せ簿(協議) (1)

0103打合せ簿(承諾) (0)

0104打合せ簿(提出) (1)

0105打合せ簿(報告) (0)

0106打合せ簿(通知) (0)

0107打合せ簿(その他) (0)

📁 文書の移動

📁 ユーザーフォルダーに戻す

📄 一括ダウンロード

並べ替え ▾ 🔍 発議名の検索

📄 文書の作成 ▾

☐	操作	発議名	作成者
☐	🔗 開く 📁 移動 🖨 印刷 🔄 再利用	20260430_工事打合せ 工事打合せ簿 (提出) 共有フォルダー > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0104打合せ簿(提出) 最終承認日: 2026-05-08	伊藤五郎 2026-05-07

4. 共有フォルダーの一括ダウンロード

共有フォルダーの一括ダウンロード機能にて、共有フォルダー内のデータのダウンロードが可能です。

各形式のデータの違いについてご説明します。

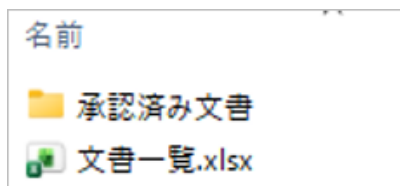
検査用や電子納品用など、目的にあった形式でダウンロードを行ってください。

ワンポイント！

- 利用猶予期間まで何度でもダウンロードできます。

フォルダー形式

検査や保管用に適した形式です。



フォルダー形式データの出力イメージ

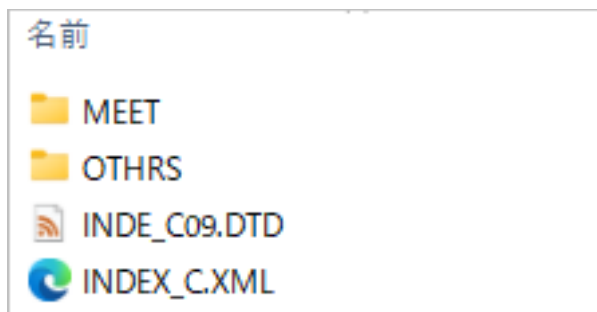
▽ダウンロードできるデータ

- 共有フォルダー内のフォルダーと文書（承認済み文書）
- 打合せ簿の鑑や添付図書へのハイパーリンクが設定されている文書一覧（Excel）

電子納品形式

電子納品に適した形式です。

電子納品形式で出力したデータは他の電子納品ソフトへ取り込み可能です。



電子納品形式データの出力イメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 電子納品要領・基準に沿った命名規則（MEET、PLAN、OTHS等）

書類一覧表

電子納品する文書の目次として適した形式です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	書類一覧表						
2	※は帳票に該当する項目がありません。						
3	工事・業務名 テスト工事						
4	No	項目	種類	発議年月日	発議名	処理・回答年月日	処理・回答内容
5	1	打合せ簿	提出	令和3年4月20日	施工計画書について		
6	2	打合せ簿	協議	令和3年9月2日	設計図書に登録		
7	3	打合せ簿	その他	令和3年9月2日	導入事例集	*	*
8	4	打合せ簿	協議	令和3年10月19日	××の協議について		
9	5	工事履行報告書	提出	令和3年11月1日	10月履行報告書	*	*

書類一覧表データの出力イメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 共有フォルダー内の文書の一覧表 (Excel)

5. 便利機能

紙でやりとりした文書の登録

紙でやりとりした文書も、共有フォルダー内で一元管理できます。

例：紙の打合せ簿、出来形管理、品質管理等

1. 紙でやり取りした文書をスキャナーでPDFに変換します。
2. 格納するフォルダーをクリックします。
3. 「文書の作成」から「ファイル登録」をクリックします。



4. 発議種類を選択します。
5. 「ファイルを追加」より紙でやりとりした文書をアップロードします。
6. 「発議名」「発議年月日」を必要に応じて変更します。内容を確認後、画面左上の「保存」をクリックします。

ファイル登録 - 発議管理

× キャンセル **保存**

← マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

発議種類
☐ 工事打合せ簿 ☐ 材料確認書 ☐ 確認・立会依頼書 ☐ 段階確認書 ☐ 工事履行報告書
☒ 施工計画書 ☐ その他

発議名 資料_20260507

発議年月日 2026-05-08

工事名 マニュアル用工事（発議管理）

新規作成文書

添付図書 [ファイルを追加](#)

開く **移動** **再利用**
 資料_20260508.pdf (2.11 MB)

関連文書 [文書を追加](#)

内部参考資料 [ファイルを追加](#)
 受注者のみ参照できる資料です。

コメント
 (新しいコメント)
 全員に公開 [追加](#)

NETIS 登録技術 QS-190005-VE 総合行政ネットワーク(LGWAN)対応

One by GC

7. 選択したフォルダーに文書が登録されます。

プロジェクト - 発議管理

← マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

ユーザーフォルダー (9)
 発注者 (8)
 総括監督員 佐藤太郎 (3)
 主任監督員 鈴木次郎 (3)
 監督員 高橋三郎 (1)
 監督員 渡辺四郎 (1)
 受注者 (1)
 現場代理人 田中太郎 (1)
 監理技術者(兼) 伊藤五郎 (0)

共有フォルダー (4)
 自 不要文書 (0)
 承認済み文書 (1)
 01 施工計画 (0)
 01 設計図書 (0)
 02 契約関係書類 (0)
03 計画書 (1)
 04 設計照査 (0)

[文書の移動](#) [ユーザーフォルダーに戻す](#) [一括ダウンロード](#)
 並び替え [文書の作成](#)

操作	発議名	作成者
開く	資料_20260507	田中太郎
移動	共有フォルダー > 承認済み文書 > 01 施工計画 > 03 計画書	2026-05-08
再利用		

文書の再利用

次月以降の工事履行報告書を作成する際に「再利用」の機能を利用すると、前月分までの内容を引き継ぐことができます。

※再利用は工事履行報告書以外の文書でも利用可能です。

1. 共有フォルダーから再利用したい文書があるフォルダーをクリックします。
2. 操作欄の「再利用する」をクリックします。

プロジェクト - 発議管理

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

ユーザーフォルダー (9)

- 発注者 (8)
 - 総括監督員 佐藤太郎 (3)
 - 主任監督員 鈴木次郎 (3)
 - 監督員 高橋三郎 (1)
 - 監督員 渡辺四郎 (1)
- 受注者 (1)
 - 現場代理人 田中太郎 (1)
 - 監理技術者(兼) 伊藤五郎 (0)

共有フォルダー (4)

- 不要文書 (0)
- 承認済み文書 (1)
 - 01施工計画 (0)
 - 01設計図書 (0)
 - 02契約関係書類 (0)
 - 03計画書 (1)
 - 04設計照査 (0)
 - 02施工体制 (0)
 - 01施工体制台帳 (0)
 - 02施工体系図 (0)
 - 03施工管理 (0)
 - 0101打合せ簿(指示) (0)
 - 0102打合せ簿(協議) (1)
 - 0103打合せ簿(承諾) (0)
 - 0104打合せ簿(提出) (1)
 - 0105打合せ簿(報告) (0)

文書の移動 ユーザーフォルダーに戻す 一括ダウンロード

並べ替え 発議名の検索 文書の作成

操作	発議名	作成者
☐ 開く	20260430_工事打合せ	伊藤五郎
☐ 移動 印刷	共有フォルダー > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0104打合せ簿(提出)	2026-05-07
☐ 再利用		

3. 過去に入力した内容を引き継いだ状態で、「新規作成文書」として作成することができます。追記・修正してご利用ください。

工事打合せ簿 - 発議管理

キャンセル 保存 保存して閲覧 保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了

発議名 20260430_工事打合せ

新規作成文書

添付図書 ファイルを追加

関連文書 文書を追加

内部参考資料 ファイルを追加
受注者のみ参照できる資料です。

コメント
(新しいコメント)
全員に公開 追加

発議者 ○発注者 ○受注者 発議年月日 2026-05-07

発議事項 ○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ○報告 ○提出 ○その他

工事名 マニュアル用工事（発議管理）

サイズ3 標準 B I U S A A 発議名を転記

20260430_工事打合せ

6. サポートメニュー

皆様に安心してご利用いただけるよう、様々なサポートコンテンツを用意しております。

サポートサイト（マニュアル・FAQ）

本マニュアルに掲載している機能以外にも様々な機能がございます。
その他の機能のマニュアル・FAQに関しては、発議管理画面右上の「？」アイコンをクリックし、サポートサイトをご活用ください。



オンラインセミナー



「現場クラウド One」の基本操作と便利機能をご説明する「運用支援セミナー」を実施しております。

初めて利用する方、不明点を解消したい方におすすめです。お気軽にお申込みください。

- ・ [運用支援セミナー詳細・お申込みページ](#)

サポートダイヤル

お問い合わせへの対応はもちろんのこと、運用のご案内やご要望受付なども実施しています。サポートセンターは自社運営のため、製品に精通するカスタマーサポートのスタッフが的確に対応いたします。

お客様の一番のサポーターとして「連絡してよかった」と思っただけの対応を心掛けています。

0120-301-057

平日 (9:00～12:00 / 13:00～18:00)