

# CEC-Q請求 操作マニュアル

取引先編

Ver.3.0 20230519

# 目次

CEC-Q請求とは	3
本操作マニュアルについて	4
システム稼働時間・利用環境・料金	4
CEC-Q請求 サービス利用の概要	5
基本知識（共通）	7

## 1. 初期設定

初期設定（共通）	10
CEC-Q請求登録情報確認依頼（共通）	11
ログイン／初期パスワード変更（共通）	12
トップページ（共通）	15
会社情報の確認／変更	16
会社情報確認／変更画面	17
便利なサイト『適格請求書発行事業者公表サイト』	18
担当者情報の登録	19
担当者情報登録画面	20
担当者情報の確認／変更（自分の情報の確認）	21
担当者情報変更画面（共通）	22
担当者情報の変更（必要に応じて）	23
便利な機能『代行作業者の登録』	25

# 目次

## 2. 請求業務

請求業務の流れ	28
通知された請求先コード／キーワードの確認	29
担当者ごとの請求先の登録	30
担当者ごとの請求先の削除	32
便利な機能 『担当者ごとの請求先一括登録』	33
請求書の作成（請求先の選択）	34
請求書の作成（請求書データの作成）	35
請求データ作成画面	36
請求書の進捗確認と操作	40
便利な機能 『請求データの一括登録』	42
便利な機能 『請求データの一括請求』	43
便利な機能 『代行作業員として請求データ作成』	44

## 3. Q&A

主なエラー	46
Q&A ～よくある質問と回答～	47

## CEC-Q請求とは

「CEC-Q請求」とは、発注者と取引先との請求業務を紙ではなく電子で行うサービスです。これまで企業間で取り交わしていた書面による請求書のやり取りをクラウド上で電子的に行います。発注者の社内システムと連携し、取引先は発注者の承認や否認の状況も速やかに通知され、請求業務を効率化できます。

また、本サービスは、次のとおり電子帳簿保存法にも対応しています。

- 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存については、電子帳簿保存法 施行規則第4条に定められた次の措置をとっています。

「当該電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行うことができないこと。」（施行規則第4条 第1項 第3号 ㊦）

- 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の検索については、取引年月日（範囲指定可）、取引金額（範囲指定可）、取引先を検索条件（組合せ設定可能）に設定できます。（施行規則第2条 第6項 第6号）
- 電子取引の取引情報に係る電磁的記録については、ディスプレイ、プリンタで確認することができます。（施行規則第2条 第2項 第2号）

サービス内容については本マニュアルに示すとおりです。

# 本操作マニュアルについて

## ■ マニュアル構成

本操作マニュアル『CEC-Q請求 操作マニュアル 取引先編』は、新規にシステムを使用する窓口担当者の初期設定手順、および担当者の請求業務の操作手順について説明しています。

CEC-Q 請求  
操作マニュアル  
取引先編

取引先向け操作マニュアルです。

**本操作手順書**

CEC-Q請求の初期設定および請求業務の操作手順について説明しています。

## ■ マニュアルの見方

各ページのタイトル部には、操作の内容のほか、アイコンが配置されています。意味は以下の通りです。

CEC-Q請求 操作マニュアル 取引先編

CEC-Q請求登録情報確認依頼 (共通)



A



窓口担当者



担当者

B

説明

A 2～3ページの概要図の該当部分  
B 業務（操作）を行う担当者

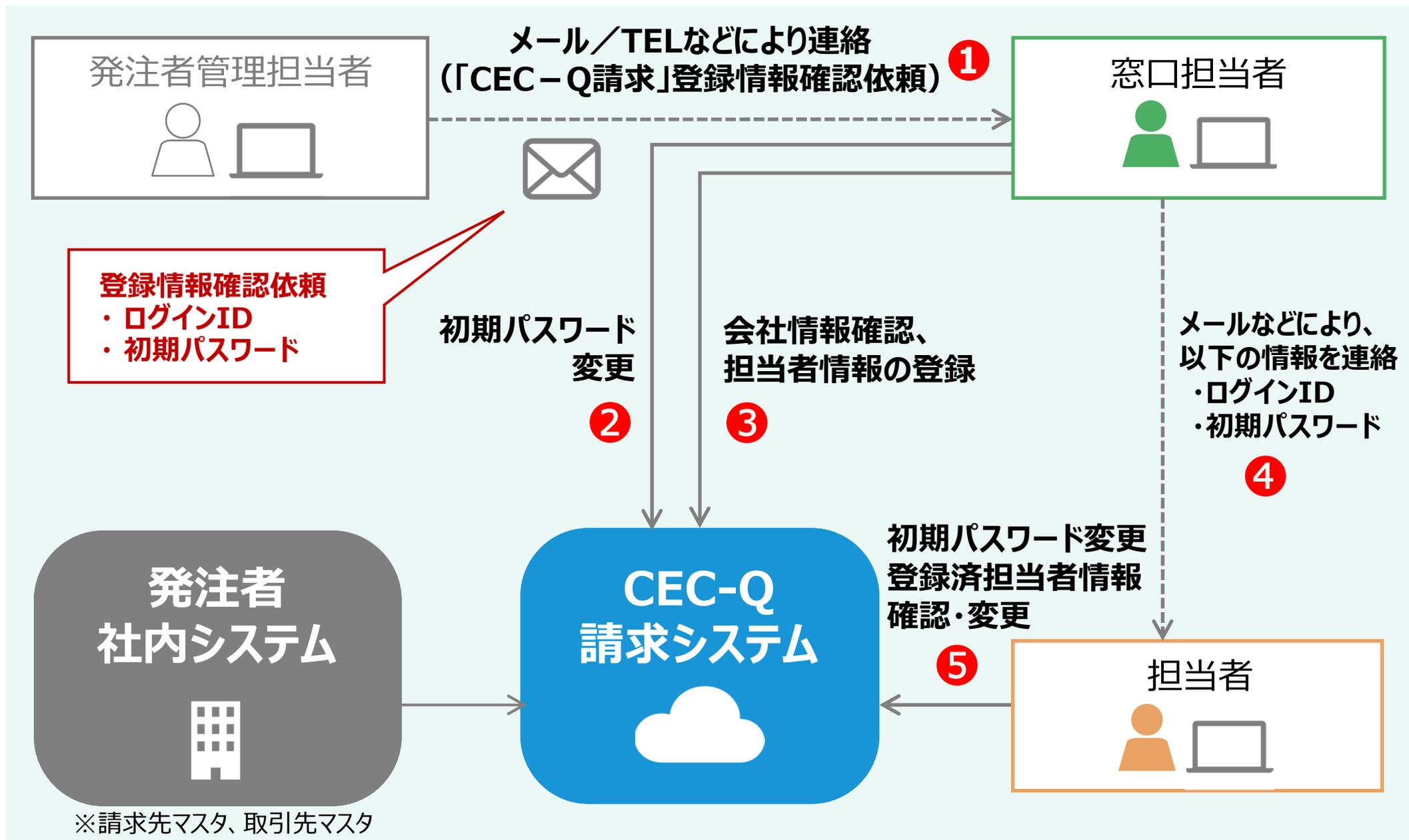
# システム稼働時間・利用環境・料金

- **システム稼働時間** : 5:00～24:00
- **利用環境** : **Chrome** または **Edge** で利用可【文字コードはCI-NETと同じです。(Shift\_JIS) (Ⅱ ② ㍻ (株)などは使用できません)】
- **料金** : 発注者が負担しますので、取引先各位への費用負担はございません。

# CEC-Q請求 サービス利用の概要

## 1. 初期設定

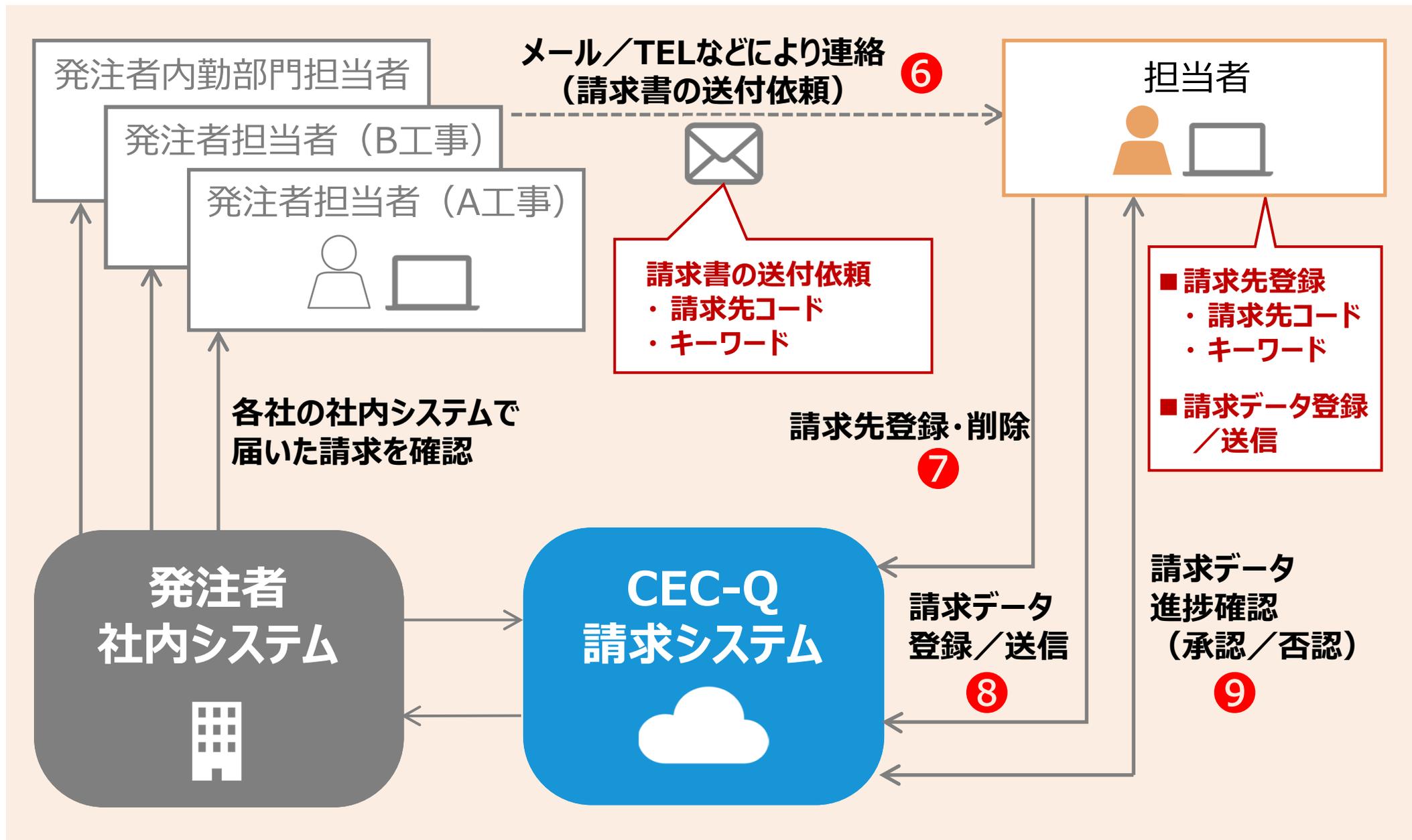
※詳細はP.9～



# CEC-Q請求 サービス利用の概要

## 2. 請求業務

※詳細はP.27～





窓口担当者



担当者

CEC-Q請求を利用するには、本サービス独自の基本知識が必要です。

## (1) IDの種類

- ・窓口担当者 …… 発注者から1つだけ通知されるID
- ・担当者 …… 取引先が追加できるID

## (2) 権限

- ・窓口担当者は「システム管理者」の権限を持ちます。(変更できません)
- ・担当者は「システム管理者」か「オペレータ」のいずれかの権限を選択できます。

機能		窓口担当者	担当者	
		システム管理者権限	システム管理者権限	オペレータ権限
窓口担当者の登録、情報変更		○	×	×
担当者の登録、情報変更、削除 (権限、承認者メールアドレス)		○	○	×
担当者自身の情報変更 (権限、承認者メールアドレス以外)		○	○	○
会社情報の変更 (消費税 端数処理、適格請求書発行事業者番号)		○	○	×
請求先の登録		○	○	○
請求		○	○	○
代行操作 ※	請求先の登録	○	○	○
	請求	○	○	○

※…窓口担当者・担当者共に、代行作業員として登録されている場合、操作が可能です。

○… 利用できる ×… 利用できない



### (3) ステータス

ステータス	概要
受付待	請求書を登録しました（発注者に請求しました）
一時保存	一時保存をしました（発注者には請求していません）
受付済	発注者が登録した請求書を取り込みました
承認済	発注者が請求書を承認しました
否認	発注者が請求書を否認しました

# 1. 初期設定





CEC-Q請求を利用するには、「CEC-Q請求」登録情報確認依頼に従ってログイン後、初期設定（以下の2点）を行う必要があります。

## 初期設定

- ・ 初期パスワード変更
- ・ 登録済情報の確認

窓口担当者：「会社情報」と「消費税端数処理」

担当者：「担当者情報」

※窓口担当者と担当者では確認内容が異なります。

# CEC-Q請求登録情報確認依頼 (共通) ① ④



窓口担当者



担当者

以下のものについて、

- ・「窓口担当者」は「発注者」から ①
- ・「担当者」は「窓口担当者」から ④

登録情報確認依頼が来ていることを確認してください。

- ・ ログインID
- ・ 初期パスワード

※「CEC-Q請求」登録情報確認依頼は、「発注者」あるいは「窓口担当者」からメールや電話などにより通知されます。

# ログイン／初期パスワード変更（共通）（1/3）② ⑤



窓口担当者



担当者

CEC-Q請求にログインします。

1

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム

CEC-Q請求 ログイン

CIWEB受注者サイト お申込み

会員専用ログイン

ホーム 企業情報 CIWEBサービス 電子契約サービス 統合経量管理サービス お問い合わせ

工事の注文も請求も「電子化」の時代  
紙からインターネットへ

建設業界  
シェア率  
83%

建設業界の見積・注文・出来高・請求を電子化することで  
業務効率化・コスト削減を実現します

サービス紹介 CIWEB調達サイト

サービス紹介 CIWEB受注者サイト

## 2 CEC-Q請求

発注者の選択

- ① [株式会社〇〇建設](#)
- [〇〇建設株式会社](#)
- [株式会社〇〇工務店](#)

<各社の画面> ※画面はイメージです。詳細は発注者にご確認ください。

株式会社〇〇建設

協力会社のみなさまへ

CEC-Q請求

CEC-Q請求のご案内（画面イメージ）

- 株式会社〇〇建設からのお知らせ
  - ・ 今月の締切は10日です。
  - ・ △△の記載漏れにご注意ください。
- 〇〇建設連絡先

CEC-Q請求 ログイン画面へ

## 1 CEC-Q請求ページを開く

- ① ChromeまたはEdgeで、CECのトップページを開く  
<http://www.construction-ec.com/>
- ② 「CEC-Q請求 ログイン」をクリック

### 注意

対応ブラウザは、Chrome、Edgeです。  
Internet Explorerには対応していません。

## 2 発注者ごとのページからログイン

発注者の選択画面が表示されます。

- ① 発注者をクリック
- ② 発注者ごとのページが表示されるので、「CEC-Q請求」をクリック  
(発注者によっては省略する場合があります)
- ③ 案内ページが表示されるので、「CEC-Q請求 ログイン画面へ」をクリック  
(発注者によっては省略する場合があります)

# ログイン／初期パスワード変更（共通） (2/3) ② ⑤



窓口担当者



担当者

3

## CEC-Q請求 ログイン（取引先用）

### マニュアル建設株式会社

#### ■ログイン

ログインID	M00492075
パスワード	.....

この画面は、「マニュアル建設株式会社」様用のログイン画面です。  
「マニュアル建設株式会社」様から発行されたログインIDとパスワードを使用して下さい。

② ログイン

4

## 初期パスワード変更

#### ■パスワード変更

現在のパスワード 【必須】	①	現在のパスワードを入力してください。
新しいパスワード 【必須】		新しいパスワードを入力してください。
新しいパスワード（確認） 【必須】	②	確認のため、もう一度入力してください。

③ 確定

3

## CEC-Q請求にログイン

- ① 「ログインID」、「パスワード」を入力
- ② 「ログイン」をクリック

### 補足

発注者会社あるいは窓口担当者から連絡があった「ログインID」、「パスワード」（初期パスワード）を入力します。

### 注意

「ログインID」、「パスワード」は発注者会社ごとに発行されます。別の発注者会社への請求データを作成する場合は、別のログインID、パスワードでログインする必要があります。ログインID、パスワードを忘れた場合は、各担当者へ再発行を依頼してください。

- ・窓口担当者：発注者管理担当者へ依頼
- ・担当者：自社窓口担当者へ依頼

4

## 初期パスワード変更

初回ログインの場合は、初期パスワード変更画面が表示されます。以下の情報（①②）を入力し「確定」をクリックします（③）。

- ① 「現在のパスワード」
- ② 「新しいパスワード」、「新しいパスワード（確認）」

### 注意

パスワードは、英数字大小区別し、8桁以上15桁以下です。大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。





窓口担当者



担当者

トップページの表示項目について説明します。

The screenshot shows the top page of the CEC-Q request system. It features a blue header with the company name '発注者会社: マニユアル建設株式会社' (2), the page title 'トップページ' (1), and the user name 'ユーザ名: 山本太郎' (3). Below the header is a navigation menu (4) with options like 'トップページ', '請求業務', and 'ログアウト'. The main content area includes a notice box (5) with a system maintenance announcement, a table of new information (6) showing request statuses, and a pending request count (7) of 2 items.

No.	項目名	説明
①	画面名	現在の画面名「トップページ」が表示されます。
②	発注者会社名	発注者の会社名が表示されます。
③	ユーザー名	ログイン中のユーザー名が表示されます。
④	プルダウンメニュー	機能を選択します。階層がある場合は、「▼」が表示されます。 ※「管理者機能」は、オペレータ権限の担当者の場合、表示されません。
⑤	お知らせ	CEC-Q請求からのお知らせが表示されます。
⑥	新着情報	請求データの処理状況が表示されます。クリックすると、請求データ詳細画面が表示され、請求内容と処理状況を確認できます。
⑦	送信済み請求データ件数	発注者に送信済みの請求データ件数が表示されます。

# 会社情報の確認／変更 ③



窓口担当者

CEC-Q請求システムには、発注者が取引先会社情報をあらかじめ登録しています。登録情報に間違いがないかを確認します。



## 1 【会社情報確認／変更】を選択

プルダウンメニューから「管理者業務」を選択し、「会社情報確認／変更」をクリック



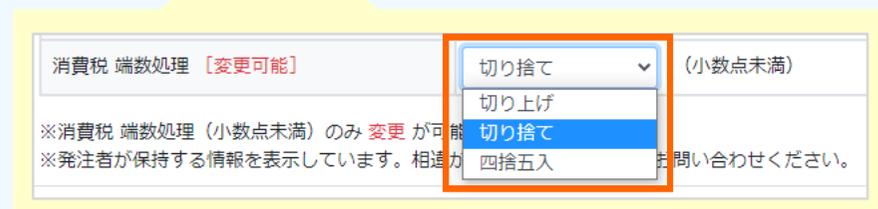
## 2 会社情報の確認／変更

会社情報確認／変更画面が表示されます。

- ① 会社情報の登録内容が間違いがないか確認
- ② 「適格請求書発行事業者番号」を入力
- ③ 「消費税 端数処理」を確認し、相違がある場合は変更
- ④ 「確定」をクリック

### 注意

会社情報は「適格請求書発行事業者番号」と「消費税 端数処理」以外、取引先では変更できません。会社情報に相違がある場合は、発注者に直接連絡し、登録内容の変更を依頼してください。



# 会社情報確認／変更画面 (画面説明) ③



会社情報確認／変更画面の入力内容について説明します。

No.	項目名	説明
①	取引先コード	自社の取引先コードを確認します。
	会社名	自社の会社名を確認します。
	法人番号	自社の法人番号を確認します。
	郵便番号	自社の郵便番号を確認します。
	適格請求書発行事業者番号	自社の適格請求書発行事業者番号を入力します。 <b>(番号の入力は任意です)</b> ※「 <a href="#">国税庁番号検索</a> 」のリンクから登録済みの適格請求書発行事業者番号を検索可能です。
	住所	自社の住所を確認します。
	消費税 端数処理	消費税の端数処理方法を確認します。消費税 端数処理は変更できます。
	電話番号	自社の電話番号を確認します。
②	適格請求書発行事業者番号	①で入力した適格請求書発行事業者番号が表示されます。(「確定」ボタンをクリック後、CEC-Q請求に再ログインが必要です)

# 便利なサイト『適格請求書発行事業者公表サイト』



会社情報確認／変更画面で「国税庁番号検索」リンクをクリックすると、国税庁の適格請求書発行事業者公表サイトが表示され、登録情報を検索することができます。法人の場合、「T + 法人番号（数字 13 桁）」が適格請求書発行事業者番号です。

The screenshot shows the '適格請求書発行事業者公表サイト' (Qualified Invoice Issuer Disclosure Site) interface. On the left, a '会社情報' (Company Information) form shows the '適格請求書発行事業者番号' (Qualified Invoice Issuer Number) field with 'T' entered. An arrow points from this field to the search input on the right. The search input contains 'T 1234567890123' and '0桁'. The search button is highlighted with a red box and labeled '3'. The search results page shows the '登録番号' (Registration Number) field with 'T 1234567890123' and '0桁', and the '検索' (Search) button. The results page also shows the '最新情報' (Latest Information) section with the registration date '令和5年10月1日' and the final update date '令和3年10月22日'. The search process is summarized in four steps: 1. Click '国税庁番号検索', 2. Enter the company's registration number, 3. Click '検索', and 4. Confirm the registration information.

① 「国税庁番号検索」をクリック

② 自社の登録番号を入力

③ 「検索」をクリック

④ 登録情報を確認します

# 担当者情報の登録 ③



窓口担当者は請求書を作成できますが、**必要に応じて**担当者を追加します。必ず担当者を追加しなければならない訳ではありません。



担当者情報登録画面の登録項目:

- ログインID
- 担当者名 (カナ) 【必須】
- 電話番号
- メール受信 【必須】
- メールアドレス
- パスワード 【必須】
- 承認者メールアドレス1
- 承認者メールアドレス2
- 承認者メールアドレス3
- 承認者メールアドレス4

② 確定

## 1 【担当者情報登録】を選択

プルダウンメニューから「管理者業務」を選択し、「担当者情報登録」をクリック

## 2 担当者の追加

担当者情報登録画面が表示されます。

- ① 「担当者情報」を入力
- ② 「確定」をクリック

### 補足

担当者の追加は、システム管理者もしくは窓口担当者で登録が可能です。  
登録済みの担当者を検索し、登録内容を確認する方法は、次ページを参照してください。

### 注意

ログインIDと初期パスワードは、登録した担当者に自動送付されません。窓口担当者からメール等の別手段で担当者に連絡する必要があります。

# 担当者情報登録画面 (画面説明) ③



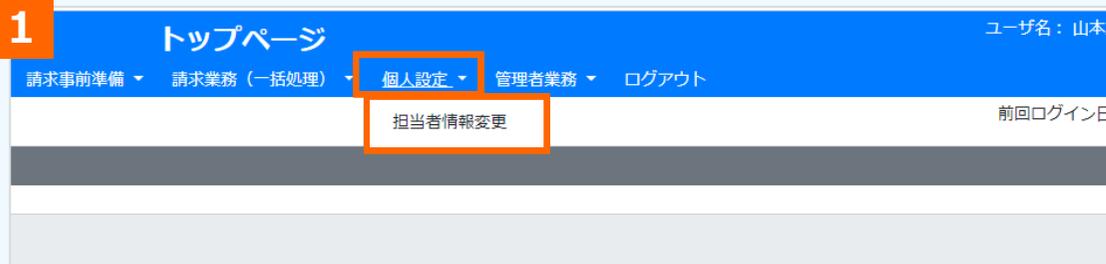
担当者情報登録画面の入力内容について説明します。

No.	名称	説明
①	ログインID	入力できません。ログインIDは登録後、自動発行されます。
	担当者名 (必須)	追加する担当者の氏名を入力します。
	担当者名 (カナ) (必須)	追加する担当者の氏名をカタカナで入力します。
	役職	追加する担当者の役職を入力します。
	電話番号	追加する担当者の電話番号を入力します。
	権限 (必須) (この画面でのみ登録可能)	追加する担当者の権限を選択します。 「オペレータ」または「システム管理者」を選択できます。 ※「オペレータ」が初期設定されています。管理者業務を行う担当者を追加する場合のみ、「システム管理者」を選択してください。
	メール受信 (必須)	メール受信の「あり」または「なし」を選択します。初期設定は「なし」です。 ※「あり」を選択すると、発注者が請求を否認した場合に、その旨がメールで通知されます。
	メールアドレス	上記のメール受信「あり」を選択した場合は、必ず担当者のメールアドレスを入力してください。
②	パスワード (必須) パスワード (確認) (必須)	パスワードを入力します。 ※英数字大小区別し、8桁以上15桁以下で設定します。大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。
	承認者メールアドレス1~4 (この画面でのみ登録可能)	承認者のメールアドレスを入力します。(最大4つ。1件以上の入力が必須です) ※登録すると、請求を確定(発注者へ請求を完了)したとき、発注者が請求を否認したときに、その旨がメールで通知されます。
③	代行作業者1~5 (この画面でのみ登録可能)	代行作業者を選択します。(最大5つ) ※代行作業者として、担当者の代わりに請求先の登録や請求データの作成・送信が可能になります。

# 担当者情報の確認／変更（自分の情報の確認） ③ ⑤



登録されている自分自身の担当者情報を確認します。  
必要に応じて変更できます。



確認

内容に問題がなければ、OKボタンを押下してください。

3 OK

キャンセル

完了

4 変更された内容を反映させるために、再度ログインしてください。

## 1 【担当者情報変更】を選択

プルダウンメニューから「個人設定」を選択し、  
「担当者情報変更」をクリック

## 2 担当者情報の確認／変更

担当者情報変更画面が表示されます。  
表示されている自分の担当者情報を確認します。

- ① 変更箇所を変更または入力
- ② 「確定」をクリック
- ③ 確認画面が表示されるので「OK」をクリック
- ④ 担当者情報の変更が完了。  
変更を反映するには、ログアウトして  
再度ログインする

### 補足

自分自身で「権限」、「承認者メールアドレス」、「代行作業者」の変更はできません。窓口担当者に変更を依頼してください。

# 担当者情報変更画面（共通）（画面説明） ③ ⑤



窓口担当者



担当者

担当者情報変更画面の入力内容について説明します。

権限により変更できる範囲が異なります。

変更対象 \ 権限	他の担当者情報 ①	自分の情報 ①
	他の担当者情報 ②	自分の情報 ②
システム管理者	変更可	変更可*
オペレータ	変更不可	変更可*

\*「権限」は変更できません。ただし、オペレータの場合は、システム管理者に依頼することで変更できます（以下の項目説明参照）

No.	項目名	説明
①	ログインID	入力できません。ログイン情報は、窓口担当者から連絡が来ています。
	担当者名（必須）	担当者の氏名を確認します。
	担当者名（カナ）（必須）	担当者の氏名を確認します。変更する場合はカタカナで入力します。
	役職	担当者の役職を確認します。
	電話番号	担当者の電話番号を確認します。
	権限（必須）	「オペレータ」または「システム管理者」が登録されています。自分では変更できません。 ※担当者が管理者業務を行う場合は、窓口担当者に「システム管理者」への変更を依頼してください。
	メール受信（必須）	メール受信の「あり」または「なし」を確認します。 ※「あり」を選択すると、発注者が請求を否認した場合に、その旨がメールで通知されます。
メールアドレス	上記のメール受信「あり」を選択している場合は、必ず担当者のメールアドレスを入力してください。	
②	パスワード（必須） パスワード（確認）（必須）	パスワードを変更する場合に入力します。 ※英数字大小区別し、8桁以上15桁以下で設定します。大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。
	承認者メールアドレス1~4	承認者のメールアドレスを入力します。（最大4つ。1件以上の入力必須です）システム管理者のみ入力できます。 ※登録すると、請求を確定（発注者へ請求を完了）したとき、発注者が請求を否認したときに、その旨がメールで通知されます。
	代行作業員1~5	代行作業員を選択します。（最大5つ）システム管理者のみ入力できます。 ※代行作業員として、担当者の代わりに請求先の登録や請求データの作成・送信が可能になります。

# 担当者情報の変更（必要に応じて）（1/2）

3



窓口担当者

必要に応じて担当者情報を変更します。



## 1 【担当者情報検索】を選択

プルダウンメニューから「管理者業務」を選択し、「担当者情報検索」をクリック

## 2 担当者の検索

担当者情報検索／一覧画面が表示されます。

- ① 「検索」をクリック
- ② 担当者一覧に、登録されている担当者が表示される
- ③ 確認する担当者の「ログインID」をクリック

## 3 担当者情報の確認

担当者情報確認画面が表示されます。担当者情報を確認します。

- ① 変更する場合は「変更」をクリック

### 補足

担当者を削除する場合は「削除」をクリックします。

## 担当者情報の変更 (必要に応じて) (2/2)

3



窓口担当者

4

マニアル建設株式会社 担当者情報変更 ユーザー名: 山本太郎 画面ID: BE2004

担当者情報

①

ログインID	M00492066	担当者名【必須】	山本太郎
担当者名(カナ)【必須】	ヤマモト タロウ	役職	副支店長
電話番号	090-5002-0001	権限【必須】	システム管理者
メール受信【必須】	あり	※「メール受信」を「あり」に指定すると、発注者が請求を否認した際に、その旨がメールで通知されます。	
メールアドレス	test@mail.com	パスワード	パスワード(確認)
※パスワード、およびパスワード(確認)は、パスワードを変更する場合のみ入力してください。 ※パスワードは、8桁以上15桁以下で ① 大文字英字 ② 小文字英字 ③ 数字 をそれぞれ1つ以上含む必要があります。			
承認者メールアドレス1	test@mail.com		
承認者メールアドレス2			
承認者メールアドレス3			
承認者メールアドレス4			
※承認者メールアドレスは少なくとも1つは必須です。			
代行作業者1	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
代行作業者2	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
代行作業者3	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
代行作業者4	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
代行作業者5	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
※代行作業者を指定すると、指定されたユーザは代行業務を行います。			
※「承認者メールアドレス」にメールアドレスを入力すると、請求を確定(発注者への請求を完了)、及び発注者が請求を否認した際に、その旨がメールで通知されます。 この項目は、システム管理者だけが登録・修正・削除できます。			

## 4 担当者情報の変更

担当者情報変更画面が表示されます。

- ① 担当者情報を変更
- ② 「確定」をクリック

## 補足

担当者の権限、承認者メールアドレスは、システム管理者もしくは窓口担当者で変更できます。担当者から変更依頼があった場合などは、ここで変更します。

# 便利な機能 『代行作業者の登録』 (1/2)



代行作業者を指定し、登録することで  
担当者の代わりに請求先の登録や請求データの作成・送信ができます。

① 担当者情報検索をクリック

② 検索をクリック

③ 登録する担当者の「ログインID」をクリック

④ 変更をクリック

⑤ 参照をクリック

① [担当者情報検索]  
をクリック

② [検索] をクリック

③ 登録する担当者の「ログインID」をクリック

④ [変更] をクリック

⑤ [参照] をクリック

# 便利な機能 『代行作業者の登録』 (2/2)



担当者選択

■ 検索条件

ログインID

担当者名 [部分一致]

担当者名カナ [部分一致]

**6**

担当者選択

■ 検索条件

ログインID

担当者名 [部分一致]

担当者名カナ [部分一致]

■ 検索結果

選択	ログインID	担当者名	担当者名カナ
<input checked="" type="radio"/>	T00010377	山本 次郎	ヤマモト シロウ
<input type="radio"/>	T00010386	管理担当	カンリタントウ
<input type="radio"/>	T00010395	田中 三部	タナカ サブロウ
<input type="radio"/>	T00010404	テスト	テスト

4件中 1~4件目を表示

**7**

担当者情報変更

■ 担当者情報

ログインID: M00492066 担当者名: 山本 次郎

担当者名(カナ): ヤマト シロウ 役職: 新担当

電話番号: 090-5002-0001 種別: シス

メール受信: あり

メールアドレス: test@mail.com

パスワード:

承認者メールアドレス1: test@mail.com

承認者メールアドレス2:

承認者メールアドレス3:

承認者メールアドレス4:

代行作業者1:   山本 次郎

代行作業者2:

代行作業者3:

代行作業者4:

代行作業者5:

**8**

**9**

**6** [検索] をクリック

**7** 代行作業者として指定

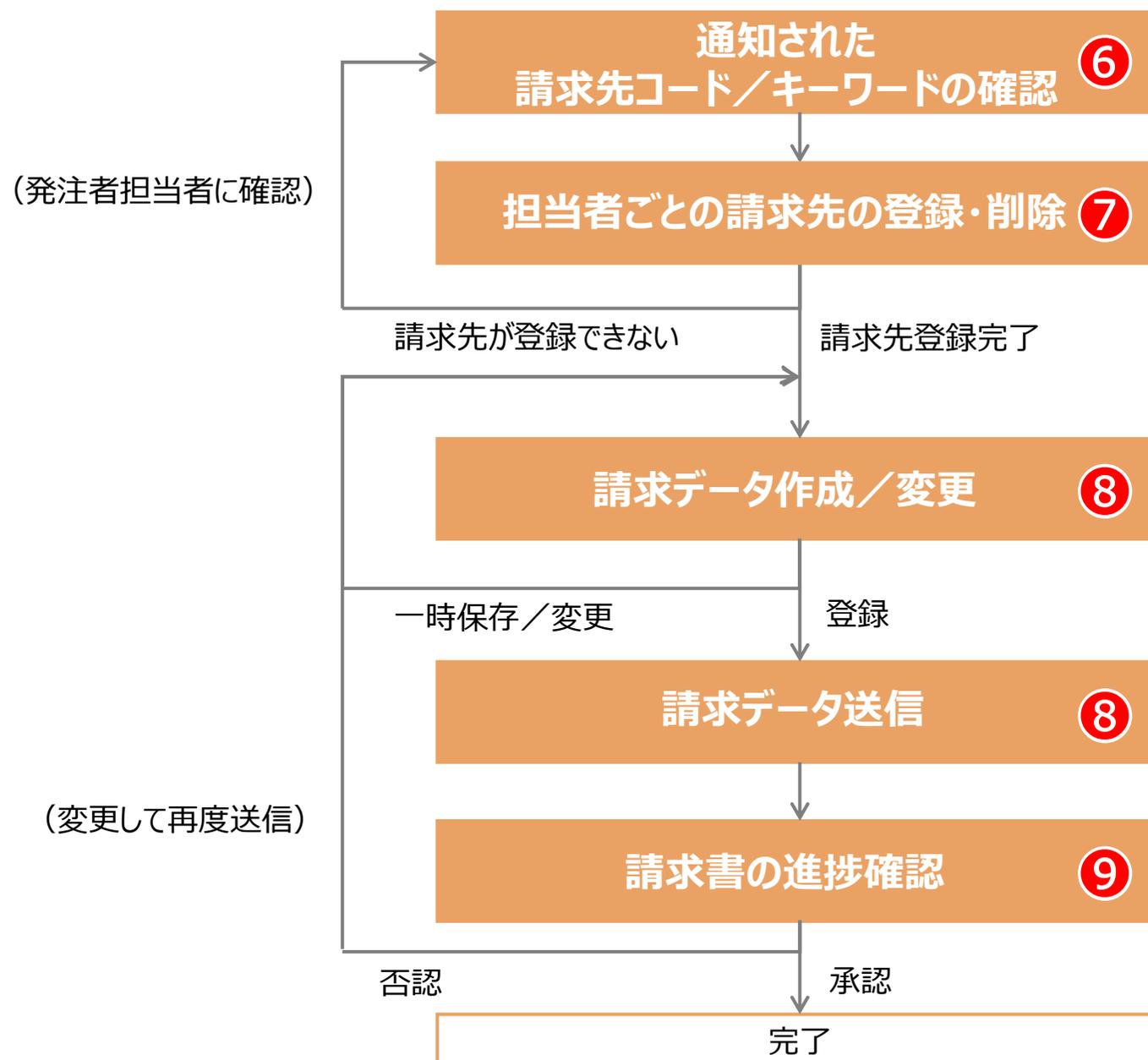
**8** [選択] をクリック

**9** [確定] をクリック

## 2. 請求業務



請求業務の流れは以下のとおりです。 ※丸数字は請求業務の概要図（P.6）の該当箇所



## 通知された請求先コード／キーワードの確認 ⑥



CEC-Q請求に請求データを登録するには、以下のものがが必要です。  
請求書送付依頼とともに、発注者の各担当者から連絡が来ていることを確認してください。

※「請求先コード」と「キーワード」は、発注者から、メールや電話などにより、連絡してもらう必要があります。

「請求先コード」が不明の場合は請求できません。

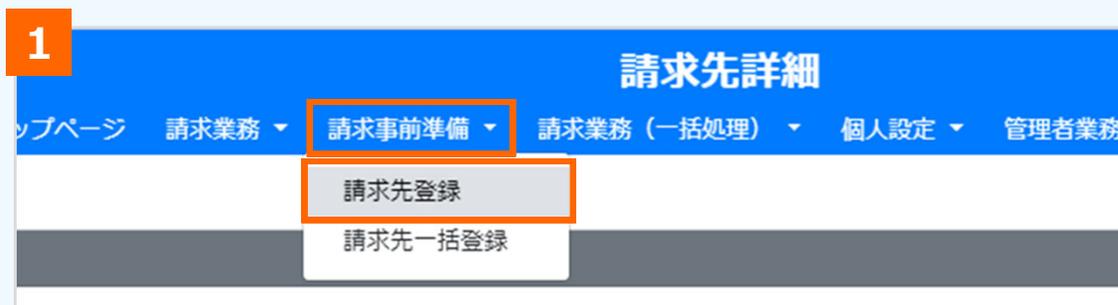
※「キーワード」は、請求先によっては必要がない場合があります。

- ・ **請求先コード**（請求先ごとのコード番号） **（必須）**
- ・ **キーワード**（パスワード） **（任意）**

# 担当者ごとの請求先の登録 (1/2) ⑦



発注者の各担当者から通知された請求先コード、キーワードを入力し、請求先を1件ずつ登録します。



## 1 【請求先登録】を選択

プルダウンメニューから「請求事前準備」を選択し、「請求先登録」をクリック

## 2 請求先の登録

請求先登録画面が表示されます。

- ① 「請求先コード」を入力
- ② 「キーワード」を入力 (任意)
- ③ 「登録」をクリック

### 補足

登録済みの請求先がある場合は、画面下点線枠内の「■登録済みの請求先一覧」に表示されます。ただし、請求後6ヶ月を経過すると、請求先一覧に表示されなくなり、再登録が必要になります。**担当者が違くと表示されません。**

### 補足

②のキーワードは、請求先によっては必須ではない場合があります。

# 担当者ごとの請求先の登録 (2/2) ⑦



3 請求先登録確認

請求先情報

請求先コード	請求先名		
郵便番号	電話番号	FAX	
住所			
付加情報			

①

② 確定 戻る

確認

内容に問題がなければ、OKボタンを押下してください。

③ OK キャンセル

完了

請求先登録が完了しました。

④

## 3 請求先情報の確認と確定

請求先登録確認画面が表示されます。  
画面上点線枠内の請求先情報を確認します。

- ① 発注者からの指示があれば、「付加情報」を選択
- ② 請求先情報が正しければ [確定] をクリック
- ③ 確認画面が表示されるので [OK] をクリック
- ④ 請求先登録が完了する

### 注意

「付加情報」については、発注者から指示があった場合のみ選択して下さい。

### 補足

請求先情報が表示されない場合は [戻る] をクリックして操作をやり直してください。

### 補足

請求先情報は、あらかじめ発注者によりシステムに登録されています。取引先は、請求先コード、キーワードを入力することにより、請求先として登録できるようになります。



# 便利な機能 『担当者ごとの請求先一括登録』



社内システム等で請求先情報をまとめて作成し、一括登録することができます。

## ■ 請求先情報の作成 (一括登録用ファイルの請求先最大数:300件まで)

一括で登録するための請求先情報を事前に作成します。手作業で一括登録用ファイルを作成する場合  
[※こちらを参照](#)してください。

作成した請求先情報を一覧で表示し、登録します。

### 請求先一括登録

The screenshot illustrates the 'Request Party Bulk Registration' process. It shows the main menu, the 'File Selection' button, a confirmation dialog box, a table of request parties, and the 'Confirm' button. The process is completed with a 'Completed' message.

① [請求先一括登録] をクリック

② [ファイル選択] をクリックし、作成済みの一括登録用ファイルを選択

③ [取込] をクリック

④ 作成した請求先情報の一覧を確認し [確定] をクリック

⑤ [OK] をクリック

⑥ 正常に処理された場合は、完了画面が表示される

### 注意

1つでもエラーが表示された場合は、一括登録用ファイルを作り直して、再度、①～⑥の操作を行ってください。

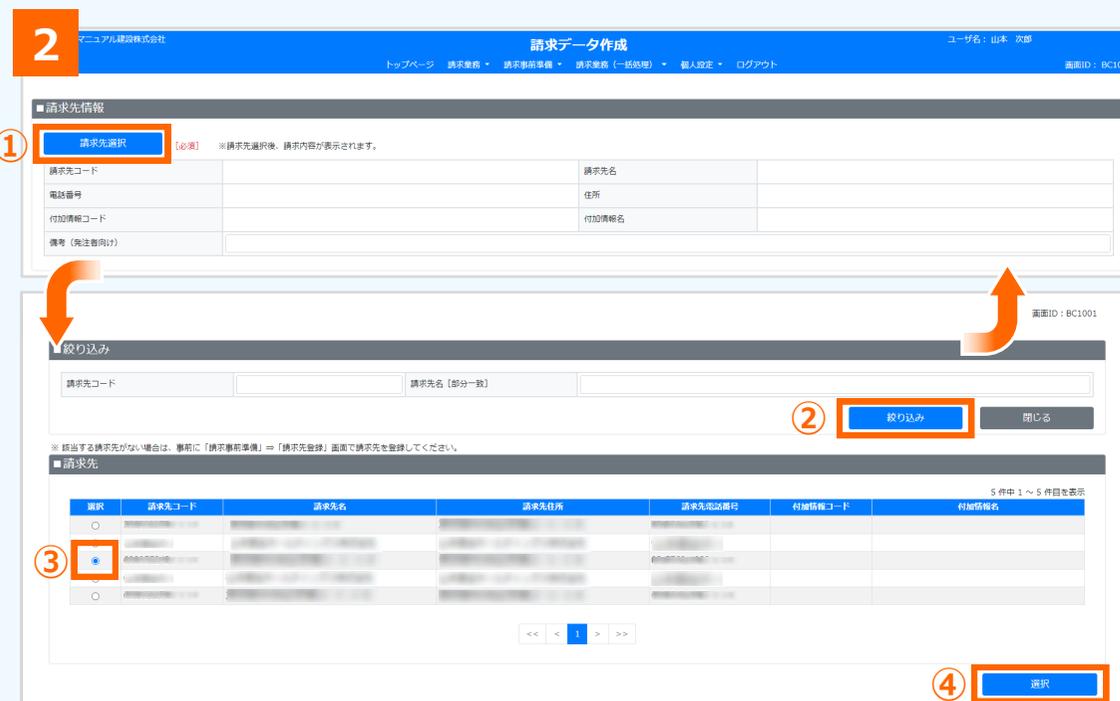
エラー箇所  
エラー内容

The error message states: "請求先ファイルの読込に失敗しました。" (Failed to load request party file). The error details are: "1行目: 項目数が超過しています。1行3項目で指定してください。" (Line 1: Number of items exceeds. Specify in 3 items per line) and "2行目: 項目数が不足しています。1行3項目で指定してください。" (Line 2: Number of items is insufficient. Specify in 3 items per line).

# 請求書の作成（請求先の選択） ⑧



登録済みの請求先を選択します。



## 1 請求データ作成の選択

プルダウンメニューから「請求業務」を選択し、  
「請求データ作成（契約無）」または  
「請求データ作成（契約有）」をクリック

### 補足

ここでは「契約無」の場合の手順で説明します。

## 2 請求先選択

請求データ作成画面が表示されます。

- ① 「請求先選択」をクリック
- ② 請求先選択画面が別ウィンドウで表示される。  
検索結果が多い場合は、必要に応じて絞り込み条件を入力
- ③ 「請求先」に、登録済みの請求先が表示される。請求データを登録する請求先を選択
- ④ 「選択」をクリックすると、請求データ作成画面に反映される

# 請求書の作成（請求書データの作成） ⑧



選択した請求先への請求内容を入力し、請求データを送信します。

**1** 請求データ作成

請求先情報

請求先選択 [必須] ※請求先選択後、請求内容が表示されます。

請求コード 請求先名  
電話番号 住所  
付加情報コード 付加情報名  
備考 (発注者向け)

請求内容

件名 [必須] 請求書番号  
請求日 [必須] 2022/03/29 税区分 [必須] 税戻(外税)  
添付ファイル ア [ファイル選択] クリア  
※複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付ください。

明細行取込 [ファイル選択] 明細行全削除  
※選択されたファイルの内容が明細行へ反映されます。

※本体系の場合、「日付・期間(開始日)」「数量」「単位」「課税分類」「税率」は必須入力項目です。

選択	No	分類	日付・期間	品番・品名	仕様	課税分類	税率	数量	単位	申請(税戻)	金額(税戻)
◎	1	本体系					課税対象	1.0%			

**2** 請求先情報

取引先コード 取引先会社名  
郵便番号 電話番号  
住所 取引先担当者 山本一郎  
取引先メールアドレス y0001@aaa.com

確認

「OK」ボタンを押下すると、請求します。

OK キャンセル

完了

請求データ作成が完了しました。  
請求書(写し)をダウンロードする場合は、印刷ボタンを押下してください。

印刷

一時保存 請求

2019/12/12 (木) 15:00  
CEC-Q請求サービス <notice@stg.cec-qseiky.com>  
<検証> [CEC-Q請求サービス] 請求登録のお知らせ

※本メールは CEC-Q 請求サービスより自動で送信しております。

オペレータ 2様

CEC-Q 請求サービスにて下記請求が登録されましたことをお知らせ致します。  
記載の URL へアクセスし、内容のご確認をお願い致します。

受付番号 発注者会社名 請求先名 (請求先詳細) 会社名 請求申請日時  
20191212000002 株式会社子モ 関西地区工事事務所 (CCKS) <くまへ> 新築工事 374,000円 2019/12/12 14:09  
20191212000003 株式会社子モ 関西地区工事事務所 (CCKS) <くまへ> 新築工事 288,000円 2019/12/12 14:09

CEC-Q 請求サービス URL:  
<https://www.stg.cec-qseiky.com/receiver/A/login/bd1001>

※本メールは配信専用のアドレスからお送りしております。  
そのため、本メールに返信いただいても、お答えすることはできません。

## 1 請求データの登録

請求データ作成画面の「請求先情報」が表示されます。請求内容等の入力欄に必要な情報を入力します。添付ファイルがある場合は、ア [ファイル選択] をクリックして添付ファイルを選択します。

## 2 請求データの送信

入力が済んだら、以下の操作を行います。

- ① 右下の [請求] をクリック
- ② [OK] をクリック
- ③ 請求データの作成が完了した旨が表示される。  
請求書を印刷する場合は [印刷] をクリックすると、PDFが出力される
- ④ 請求データが登録されると、登録を知らせる通知メールが承認者に送信される

## 補足

入力内容を一時的に保存し、後で発注者に送信する場合は [一時保存] をクリックします。  
入力した一時保存データを変更または請求(確定)をする場合は [請求業務] - [請求データ検索] から一時保存データを検索して選択し、変更/請求(確定)が行えます。

## 請求データ作成画面 (画面説明) (1/4)

8



請求データ作成画面の入力内容について説明します。

請求データ作成画面のスクリーンショット。画面は5つの主要なセクションに分かれています。

- 請求先情報**: 請求先選択、請求先コード、電話番号、付加情報コード、備考 (宛先専用)。
- 請求内容**: 件名、請求日、添付ファイル、明細行追加、明細行全削除。明細行一覧表 (No, 分類, 日付・期間, 品名・品目, 仕様, 課税分類, 税率, 数量, 単位, 単価(税込), 金額(税込))。操作ボタン (挿入, 削除, 書き, 再計算)。
- 契約情報**: 契約情報入力、クリア。契約名称、契約年月日、契約金額 (税込)、契約減価額 (税込)、契約金額累計 (税込)、今日迄出率集累計 (税込)、今日迄集計請求金額 (税込)、前日迄集計請求金額 (税込)、差引金額 (税込)、今日迄請求平金額、消費税額、税込請求金額。
- 取引先情報**: 取引先コード、郵便番号、住所、取引先メールアドレス、取引先会社名、電話番号、取引先担当者、連絡請求発行事業者登録番号。
- 操作ボタン**: 一時保存、請求。

No.	名称	説明
①	請求先情報	「請求先選択」をクリックすると、請求先選択画面が表示されます。選択した請求先の情報が表示されます。
②	請求内容	請求内容を入力します。 イ.明細行を社内システムから取込場合 ウ.明細行を入力する場合 ※入力内容の詳細は、P.35～38参照
③	契約情報	「契約情報入力」をクリックすると、契約情報入力画面が別ウィンドウで表示され、契約情報を入力できます。 「クリア」は契約情報が入力済みの場合にクリックできます。入力済みの内容を消去します。 ※「請求データ作成(契約無)」を選択した場合は、表示されません。 ※入力内容の詳細は、P.39参照
④	取引先情報	取引先情報が表示されます。「取引先担当者」には、請求データの入力者 (自分の名前) が表示されます。
⑤	「一時保存」 「請求」	「一時保存」をクリックすると、一時保存データとして請求データが保存されます。請求先には送信されません。 「請求」をクリックすると、請求先に請求データが送信されます。

# 請求データ作成画面（画面説明）（2/4） 8



## ② 請求データ作成画面「請求内容」（入力内容の説明は次ページ）

**A**

■ 請求内容

件名【必須】  請求番号

請求日【必須】 2022/04/01 税区分【必須】  税抜(外税)

添付ファイル

※複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付ください。

**B**

明細行取込

※選択されたファイルの内容が明細行へ反映されます。

※本体行の場合、「日付・期間（開始日）」「数量」「単位」「単価」「課税分類」「税率」は必須入力項目です。

選択	No	分類	日付・期間	品名・品名	仕様	課税分類	税率	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<input checked="" type="radio"/>	1	本体行				課税対象	10%				

**C**

↑ ↓

「挿入」……選択した行の下に、行が挿入されます。 「複写」……選択した行と同じ内容が、選択した行の下に複写されます。  
「削除」……選択した行が削除されます。 「再計算」……請求金額を計算します。

請求金額	明細合計金額(税抜)	消費税額
------	------------	------

### <入力例>

■ 請求内容

件名【必須】 ○○費用 請求番号

請求日【必須】 2022/04/01 税区分【必須】  税抜(外税)

添付ファイル

※複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付ください。

明細行取込

※選択されたファイルの内容が明細行へ反映されます。

※本体行の場合、「日付・期間（開始日）」「数量」「単位」「単価」「課税分類」「税率」は必須入力項目です。

選択	No	分類	日付・期間	品名・品名	仕様	課税分類	税率	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<input checked="" type="radio"/>	1	本体行	2022/04/06 2022/04/14	○○○	○○○	課税対象	8%	3	t	1,000	3,000
<input type="radio"/>	2	本体行	2022/04/05	●●●	●●●	課税対象	10%	10	力所	3,000	30,000
<input type="radio"/>	3	本体行	2022/04/13	△△△	△△△	非課税対象	0%	8	組	2,000	16,000

※「日付・期間」欄は、支払対象期間を入力する場合には、上段に開始日を、下段に終了日を入力してください。（期間の入力が必要な場合は、下段の日付は入力不要です。）

↑ ↓

「挿入」……選択した行の下に、行が挿入されます。 「複写」……選択した行と同じ内容が、選択した行の下に複写されます。  
「削除」……選択した行が削除されます。 「再計算」……請求金額を計算します。

	課税分類	税率	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	消費税額
非課税対象	0%		16,000		0	
課税対象	8%		3,000		240	
課税対象	10%		30,000		3,000	
合計			49,000		3,240	
請求金額						52,240

### 補足

明細1行ごとに個別に「課税分類」と「税率」が設定可能です。

# 請求データ作成画面（画面説明）（3/4） 8



## ② 請求データ作成画面「請求内容」

<入力内容説明> ※使用できる文字コードはCI-NETと同じです。（Shift\_JIS）Ⅱ ② ㄹ (株)などは使用できません。

No.	項目名	説明	
A	件名（必須）	請求書の件名を入力します。	
	請求書番号	請求書番号を入力します。	
	請求日（必須）	請求データ作成日が初期入力されます。	
	消費税率（必須）	「税抜（外税）」か「税込（内税）」を選択します。「税抜」と「税込」の請求は混在では出来ません。分けて請求をおこなってください。	
	ア.添付ファイル	〔ファイル選択〕をクリックして、添付ファイルを選択します。自社フォーマットの請求書や別紙（Excel/Word/PDF）など、必要に応じて添付します。複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付してください。（最大サイズ5MB）	
B	イ.明細行取込（最大500行） （明細行を社内システムから取込場合）	〔ファイル選択〕をクリックして、作成済みの請求データ明細取込用ファイルを選択します。取込用ファイルを作成する場合は※こちらを参照してください。 また、〔明細行全削除〕をクリックすると、作成中の明細行がすべて削除されます。 500行を超えると画面上部にエラーメッセージが表示されます。500行以内に行ってください。	
	ウ.明細行 （明細行を一行ずつ 入力する場合）  （最大500行）	選択	明細行下にあるボタンの操作対象を選択します。
		No	明細行のNoが表示されます。
		分類	明細行の種類を選択します。「本体行」、「コメント行」、または「小計行」が選択できます。 「コメント行」を選択した場合は、「品番・品名」、「仕様」以外の欄は入力できません。「小計行」を選択した場合は、「金額」に小計が表示され、どの欄にも入力できません。
		日付・期間	請求が発生した日付を入力します。「本体行」の場合は、入力が必須です。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択できます。日付を2つ選択することで、期間を入力することも可能です。
		品番・品名	品番または品名を入力します。
		仕様	仕様について入力します。
		数量	数量を入力します。「本体行」の場合は、入力が必須です。
		課税分類	課税分類を選択します。
		税率	明細ごとに異なる税率が選択可能です。（Q&A No.20を参照）
単位		単位を入力します。「本体行」の場合は、入力が必須です。プルダウンで選択が出来ますし直接入力も出来ます。	
単価	単価を入力します。「本体行」の場合は、入力が必須です。		
金額	該当明細行の合計金額が表示されます。		
C	合計欄	合計、請求金額や課税分類ごとの明細合計金額（税抜）、消費税額が表示されます。明細行を入力後、〔再計算〕をクリックすることで、金額が更新されます。	
D	〔↑〕〔↓〕	クリックすると、「選択」欄で選択した明細行が上下に移動します。	
	〔挿入〕	クリックすると、「選択」欄で選択した明細行の下に新しい明細行が追加されます。	
	〔削除〕	クリックすると、「選択」欄で選択した明細行が削除されます。	
	〔複写〕	クリックすると、「選択」欄で選択した明細行が複写され、次行に追加されます。	
	〔再計算〕	クリックすると、明細行に入力した金額が再計算され、合計欄の金額が更新されます。	

## 請求データ作成画面 (画面説明) (4/4)

8



## ③ 契約情報入力画面「契約情報」 ※「契約有」の場合のみ表示されます。

画面ID : BC1014

■ 契約情報			
契約名称	<input type="text"/>	契約番号	<input type="text"/>
契約年月日	<input type="text"/>	請求回数	<input type="text"/> 回
契約金額 (税抜)	<input type="text"/>		
契約増減額 (税抜)	<input type="text"/>		
契約金額累計 (税抜)	<input type="text"/>		
今回迄出来高累計 (税抜)	<input type="text"/>	部分払い割合	<input type="text"/>
今回迄累計請求金額 (税抜)	<input type="text"/>		
前回迄累計請求金額 (税抜)	<input type="text"/>		
差引金額 (税抜)	<input type="text"/>		
今回税抜請求金額	<input type="text"/>		
消費税額	<input type="text"/>		
税込請求金額	<input type="text"/>		
工事完成届提出済	<input type="checkbox"/> 済み	工事引渡書提出済	<input type="checkbox"/> 済み
		検査完了・引渡日	<input type="text"/>

※ 発注者によって入力できる項目が異なります。

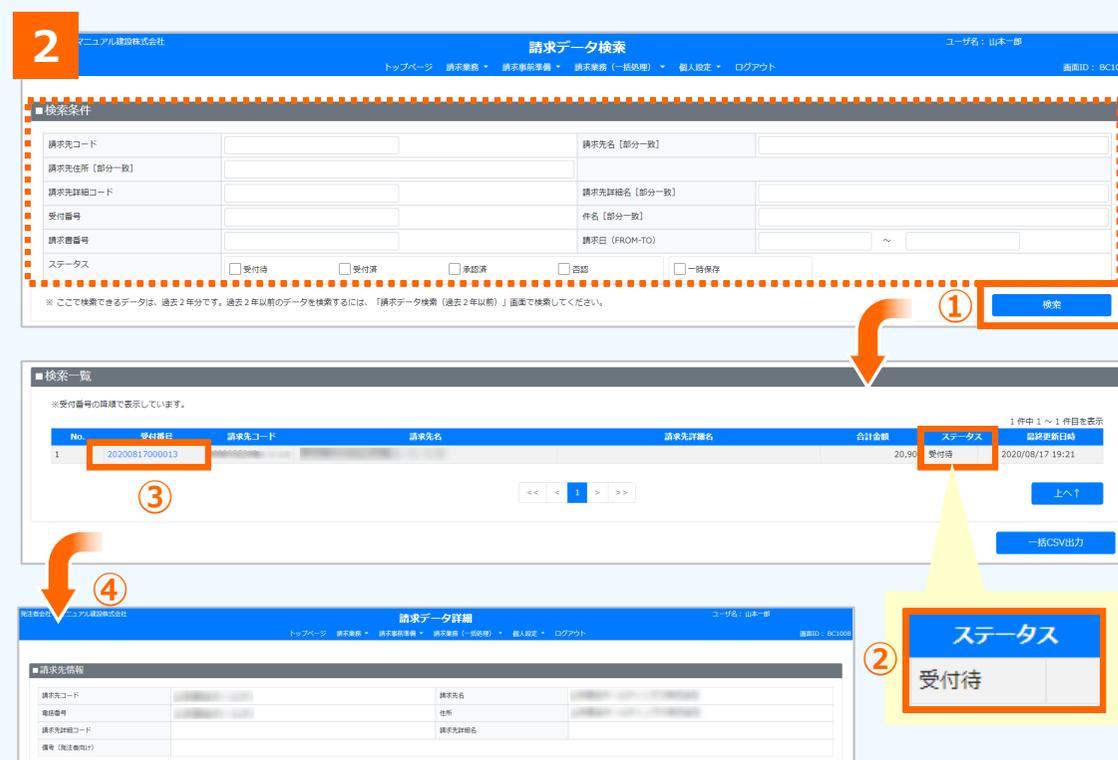
## 注意

入力項目の入力可否は、発注者によって異なる場合があります。発注者の指示に従ってください。

# 請求書の進捗確認と操作 (1/2) 9



登録した請求書の請求先での進捗状況を確認します。



## 1 請求データ検索の選択

プルダウンメニューから「請求業務」を選択し、「請求データ検索」をクリック

### 補足

過去2年以前の請求データを確認するには、「請求データ検索 (過去2年以前)」をクリックします。自身が担当した請求データのみ検索できます。

## 2 ステータスの確認

請求データ検索画面が表示されます。

- ① 検索条件を指定し「検索」をクリック
- ② 検索一覧に、検索条件に合致する請求データが表示されるので、ステータスを確認 (以下の表)
- ③ 請求データを操作する場合は「受付番号」をクリック
- ④ 請求データ詳細画面が表示される

<ステータスの意味>

ステータス	概要
受付待	請求書を登録しました (発注者に請求しました)
一時保存	一時保存をしました (発注者には請求していません)
受付済	発注者が登録した請求書を取込みました
承認済	発注者が請求書を承認しました
否認	発注者が請求書を否認しました

# 請求書の進捗確認と操作 (2/2) 9



請求データ詳細画面の操作方法について説明します。  
操作できる内容は、請求書のステータスにより変わります。

発注者会社： マニュアル建設株式会社 ユーザー名： 山本一郎

請求データ詳細 画面ID： BC1008

トップページ 請求業務 請求事前準備 請求業務 (一括処理) 個人設定 ログアウト

契約増額額 (税抜)			
契約金額累計 (税抜)	1,000,000		
今回迄出来高累計 (税抜)	2,000,000	部分払い割合	%
今回迄累計請求金額 (税抜)	500,000		
前回迄累計請求金額 (税抜)	100,000		
差引金額 (税抜)	400,000		
今回税抜請求金額	100,000		
消費税額	10,000		
税込請求金額	110,000		

工事完成届提出済  済み  工事引渡書提出済  済み  検査完了・引渡日

■取引先情報

取引先コード		取引先会社名	
郵便番号		電話番号	
住所		取引先担当者	山本一郎
取引先メールアドレス	y0001@aaa.com		

ステータス名	表示されるボタン／操作できるボタン (オレンジ枠)
受付待 受付済	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="複写"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>
一時保存	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="複写"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>
承認済	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="複写"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>
否認	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="複写"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>

# 便利な機能 『請求データの一括登録』



社内システム等で請求データをまとめて作成し、一括登録することができます。

## ■ 請求データの作成 (一括登録用ファイルサイズ:500MBまで 請求データ数(フォルダ数):100件まで )

一括で登録するための請求データを事前に作成します。手作業で一括登録用ファイルを作成する場合

※[こちらを参照](#)してください。(一括登録用ファイルのフォーマットは発注者から入手してください)

作成した請求データを登録し一時保存します。

### 請求データ一括作成

1 [請求データ一括作成] をクリック

2 [ファイル選択] をクリックし、作成済みの一括登録用ファイルを選択

3 [取込] をクリック

4 [OK] をクリック

5 正常に処理された場合は、完了画面が表示される

### 注意

1つでもエラーが表示された場合は、一括登録用ファイルを作り直して、再度、①～④の操作を行ってください。

### エラー箇所 エラー内容

SK2020100003/data.csv : 1行目: 請求日は年月日の形式 (YYMMDD) で指定してください。  
SK2020100004/data.csv : 2行目: 項目数が不足しています。1行9項目で指定してください。  
SK2020100005/data.csv : 7行目: 日付は必須項目です。日付を指定してください。

### 注意

一時保存しただけでは、請求先に送信されません。必ず請求を行う必要があります。

# 便利な機能 『請求データの一括請求』



## ■ 請求データの送信

請求データ作成、または請求データ一括作成から一時保存された請求データを選択し、まとめて請求します。

### 請求データ一括請求

完了

請求業務 (一括処理) 個人

請求データ作成  
請求データ一括作成  
請求データ一括請求  
請求データ一括削除

①

株式会社 マニュアル建設株式会社

請求データ一括請求

ユーザ名: 山本 次郎

トップページ 請求業務 請求事前準備 請求業務 (一括処理) 個人設定 ログアウト

画面ID: BC1006

検索条件

請求先コード 請求先名【部分一致】

請求先住所【部分一致】

受付番号 件名【部分一致】

請求書番号 取込日時

②

検索

検索一覧

※一時保存した請求データを選択し、まとめて請求します。

1件中 1 ~ 1 件目を表示  
全選択 / 削除

No.	受付番号	請求先コード	請求先名	合計金額	ステータス	取込日時	選択
1	20200820000264			550,000	一時保存		<input checked="" type="checkbox"/>

<< < 1 > >>

上へ↑

③

一括請求

④

① [請求データ一括請求] をクリック

② 一時保存された請求データを検索する。  
[検索]をクリック  
※必要に応じて検索条件を入力

③ 表示された検索一覧から、請求データを選択

④ [一括請求] をクリック

# 便利な機能 『代行作業者として請求データ作成』



担当者に代行作業者として指定されている場合、  
担当者の代わりに請求データの作成、請求先の登録ができます。（代行作業者の登録はP.25を参照）

① [依頼者選択] をクリック

② [検索] をクリック

③ 代行作業者として作業を行いたい担当者を選択

④ [選択] をクリック

⑤ [OK] をクリック

⑥ [トップページへ] をクリック  
担当者の代行作業者として、作業が行えます。

## 補足

担当者と代行作業者が同時にログインし作業することが可能です。

## 注意

同じ請求データを同時に編集した場合、先に保存した請求データが有効になります。

## 補足

請求データの代行作業をして一時保存・送信した時、  
請求データ詳細画面に代行作業者の名称が表示されます。  
（請求データの作成方法はP.34を参照）

代行作業者

# 3. Q&A

# 主なエラー

No.	エラー内容	説明
1	パスワードは英大文字、英小文字、数字を各 1 文字以上入力してください	パスワードは、英数字大小区別し、8桁以上15桁以下です。大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。
2	承認者メールアドレスは1件以上入力してください	担当者情報登録画面で登録する承認者メールアドレスは、最低でも1件以上（最大4件）登録する必要があります。
3	必須入力項目です。値を入力してください	〔必須〕と書かれている、または赤い入力欄は必須入力項目です。値を入力して、再度、操作を行ってください。
4	該当する請求先情報が存在しない、またはキーワードに誤りがあります	請求先登録画面や請求先選択画面などでの請求先の登録／絞り込みにおいて、検索条件に合致する請求先情報がない場合に表示されます。請求先コード、キーワードなどの条件を確認／再考してください。
5	検索条件に該当する請求データが存在しません	検索条件に合致するデータがない、またはデータが登録されていない場合に表示されます。絞り込み条件を再考してください。
6	ステータス「否認」、「一時保存」のいずれかをチェックしてください	請求データ一括削除画面等で、ステータス「否認」、または「一時保存」のいずれも選択されていない場合に表示されます。なお、請求データを削除できるのは、ステータスが「否認」、または「一時保存」のものだけです。

# Q&A ～よくある質問と回答～ (1/4)

## 1. 初期設定

No.	質問	回答
1	ID、パスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？	窓口担当者は、発注者の担当者へ再発行を依頼してください。担当者は自社の窓口担当者に再発行を依頼してください。その後は「ログイン／初期パスワード変更（共通）」を参考に操作してください。
2	請求先に登録してあった請求先が消えてしまいました。どうしてですか？	最後に請求または登録してから6ヶ月を経過すると削除されます。再度登録してください。6ヶ月経過していない場合は、発注者が請求先を削除した可能性があります。発注者に確認してください。
3	請求金額にかかる消費税が切捨て（切上げ、四捨五入）で計算されるので変更したいです。設定は変更できますか？	システム管理者の権限があれば、会社情報確認／変更画面で修正が可能です。
4	担当者を30人など大人数を追加登録する場合、担当者の登録作業を複数人で分担することはできますか？	担当者を追加登録するには、「システム管理者」権限を持っている必要があります。（マニュアル「基本知識」（2）権限参照） 「システム管理者」の権限を持っている担当者も追加登録ができます。

# Q&A ～よくある質問と回答～ (2/4)

## 2. 請求業務

No.	質問	回答
1	請求業務（契約なし）で明細部の「日付・期間」の欄が上下二段になっています。下段は何を入力するのですか？	リース・レンタル等の期間が必要な場合、上段に開始日（○/○）、下段に終了日（○/○）を入力してください。日付のみの場合は上段にのみ入力をしてください。
2	以前請求した請求書を編集して請求書を作成したいです。どのようにしたらできますか？	請求業務で「請求データ検索」から該当する請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックして、表示される画面の下にある【複写】ボタンをクリックし、そのデータを編集して請求書を作成してください。
3	請求はしたのですが、請求書を印刷するのを忘れました。後からでも請求した請求書を印刷できますか？	請求業務で「請求データ検索」から該当する請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックして、表示される画面の下にある【印刷】ボタンをクリックし、請求書を印刷してください。
4	請求書は一行明細で「一式」で表記し、自社の書式の明細を添付することはできますか。その場合、データでも添付が可能ですか？データ量はどれくらい可能ですか？	請求業務で「請求データ作成」を選択すると、請求内容の部分に添付ファイルボタンがあります。添付するデータを選択し添付してください。Excel、Word、PDFすべて添付できますが、複数のデータは添付できません。複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付してください。添付できるファイルのサイズ容量は5MBまでとなります。
5	一部間違った請求をしてしまいました。どうすればいいですか？ 引き戻すことは可能ですか？	「請求データ作成が完了しました」が表示された請求書は引き戻すことはできません。発注者担当者に連絡を取り、打ち合わせしてください。
6	請求したのですが、発注者から否認されました。出し直したいのですがどうすればいいですか？	請求内容を発注者の担当者と打ち合わせし、否認された請求書を合意した内容に変更します。請求業務で「請求データ検索」から該当する否認された請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックし、表示される画面の下にある【変更】ボタンをクリックして、請求書を変更してください。新たな請求書を作成することはしないでください。
7	明細行の金額（数量×単価）を四捨五入にしたいです。変更できますか？	すべて切り捨てで計算します。変更できません。
8	数量や単価の小数点以下の桁数が途中までしか入力できません。どうすればよいですか？	発注者によって、入力可能桁数が決まっています。変更できません。
9	他の担当者が請求した請求データを参照したいです。どうすれば参照できますか？	「担当者権限」のユーザーは、他の担当者のデータは参照できません。「管理者権限」を持つユーザーに検索を依頼してください。

# Q&A ～よくある質問と回答～ (3/4)

No.	質問	回答
10	発注者から否認された請求データが消えてしまいました。どうすればよいですか？	否認されてから1ヶ月そのままにしていると削除されます。削除された場合は再度作成してください。
11	請求データを作成途中で一時保存しました。請求を続行したいのですがどうすればよいですか？	「請求データ検索」で該当する請求を選択してから続行します。
12	請求先登録時のキーワードが分からない、あるいは、忘れてしまいました。どうすればよいですか。	担当者は、発注者担当者へ「請求先コード」と「キーワード（任意）」を問い合わせてください。
13	請求先が分かりません。どうすればよいですか。	担当者は、発注者担当者へ「請求先コード」と「キーワード（任意）」を問い合わせてください。
14	誤って請求書を削除してしまいました。復元することはできますか？	削除してしまうと復元はできません。発注者から否認が来た場合、削除しないで修正して作り直すことが可能です。
15	請求先を削除する場合、過去に作成し承認された請求データも削除されてしまいますか？	請求先を削除しても、過去に承認された請求データは削除されません。
16	送信してしまった後に自社の住所が間違っていたことに気がきました。どうすればよいですか？	会社情報は取引先では修正はできませんので、発注者にご確認ください。発注者担当者に連絡して、データを修正してもらってください。請求した請求データについては、発注者担当者と相談してください。
17	請求先情報内にある「付加情報」の変更をしたい。	「請求事前準備」内の「請求先登録」を選択し、同じ請求先で再度登録をしなおし、その際に表示された「付加情報」をプルダウンから選択し変更をしてください。
18	発注者から付与された請求先コードとキーワードの登録をするも、エラーとなり登録出来ない。	請求先コードやキーワードの入力に誤字や脱字が無い事を確認ください。誤字・脱字防止の為に発注者からメールで請求先コードやキーワードをいただくようお願いします。
19	担当者と代行作業者が同じ請求データを同時に編集できますか。	同時に編集はできません。同時に編集している場合、先に保存した請求データが有効となり、後に保存しようとするエラーとなり、保存ができません。

# Q&A ～よくある質問と回答～ (4/4)

No.	質問	回答
20	1つの請求書の中に消費税率が異なる明細が混在します。どう入力すればよいですか？	請求データの明細作成時、明細行ごとに消費税率を設定することができます。
21	1つの請求書の中に課税対象と非課税対象（不課税対象）が混在した明細があります。どう入力すればよいですか？	請求データの明細作成時、明細行ごとに課税分類を設定することで、課税対象と非課税対象（不課税対象）が混在した明細が作成できます。 ※下図の例は課税対象と不課税対象が混在した場合の明細になります。

※ 本体行の場合、「日付・期間（開始日）」「数量」「単位」「単価」「課税分類」「税率」は必須入力項目です。

選択	No	分類	日付・期間	品番・品名	仕様	課税分類	税率	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<input checked="" type="radio"/>	1	本体行	2022/04/13	軽油	石油税含む	課税対象	10%	10	L	67.9	679
<input type="radio"/>	2	本体行	2022/04/13	軽油取引税		不課税対象	0%	10	L	32.1	321
<input type="radio"/>	3	本体行	2022/04/14	ガソリン	石油税とガソリン税を含む	課税対象	10%	10	L	150	1,500

※「日付・期間」欄は、支払対象期間を入力する場合には、上段に開始日を、下段に終了日を入力してください。（期間の入力が必要ない場合は、下段の日付は入力不要です。）

「挿入」…… 選択した行の下に、行が挿入されます。

「複写」…… 選択した行と同じ内容が、選択した行の下に複写されます。

「削除」…… 選択した行が削除されます。

「再計算」…… 請求金額を計算します。

	明細合計金額(税抜)	消費税額
不課税対象	321	0
課税対象	2,179	218
合計	2,500	218
請求金額		2,718

## 更新履歴

更新日	更新内容
2020/09/11	新規作成
2021/01/14	P30 単位入力可能を追記
2021/02/19	P1、30 文字コードの追記
2021/03/01	P34 便利な機能「請求データの一括登録」の一括登録用ファイル作成手順へのリンク先の追記
2021/05/10	P30 添付ファイルサイズ、最大明細行数の追記 P34 一括登録用ファイルサイズ、最大請求データ数の追記
2021/09/10	P26 請求先の削除の追記 P 27 請求先の一括登録の追記 P 30、32 明細行の社内システムから取込の追記 P42 請求先の削除についてのQ&A追記
2021/11/15	P6 権限表の機能に代行操作の追記 P 23、24 代行作業登録の追記 P 42 代行業者として請求データ作成の追記
2023/01/31	P3 本サービスが電子帳簿保存法に対応している旨の追記 P17 適格請求書発行事業者番号入力の追記 P18 便利なサイト「適格請求書発行事業者公表サイト」の追記
2023/05/19	P7 権限表の機能に適格請求書発行事業者番号の追記 P17、18 適格請求書発行事業者番号の入力、検索の追記 P37 明細ごとに異なる税率が選択可能の追記 P50 異なる消費税が混在する請求書のQ&A追記

