CEC-Q請求 操作マニュアル

取引先編

Ver.3.2 20241122

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
担当者情報の確認/変更(自分の情報の確認)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
担当者情報変更画面(共通)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
担当者情報の変更(必要に応じて)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
便利な機能 『代行作業者の登録』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25

目次

2. 請求業務
2.
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
請求書データの検索と進捗確認(自担当)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
過去2年より前の請求書データ検索と照会(自担当)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
請求書データの検索と照会(自社全体)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
過去2年より前の請求書データ検索と照会(自社全体)・・・・・・・・・・47
便利な機能『請求データ検索結果の一括CSV出力』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
便利な機能 『請求データの一括登録』・・・・・・・・・・・・・・ 50
便利な機能 『請求データの一括請求』・・・・・・・・・・・・・・・5
便利な機能 『代行作業者として請求データ作成』・・・・・・・・・・ 52
3. Q&A 主なエラー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
主なエラー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
Q&A ~よくある質問と回答~······55



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。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。

発注者が承認した請求データは承認した月から12年間保存され、訂正・削除はできません。 本サービスは、インボイスに対応しています。また、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 口)
- 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。

3

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請求ログイン後の画面上部「サポート」から本マニュアルが確認できます。

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。各アイコンの説明は以下の通りです。



説明 A 5~6ページの概要図の該当部分 B 業務(操作)を行う担当者

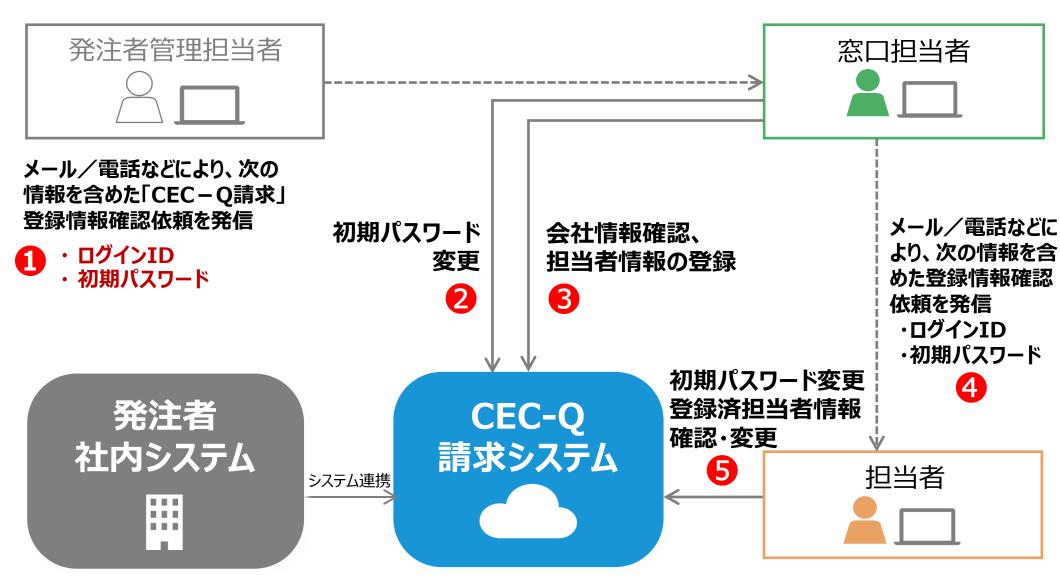
システム稼働時間・利用環境・料金

- ■システム稼働時間:5:00~24:00
- ■利用環境:Chrome または Edgeで利用できます。【文字コードはCI-NETと同じです。(Shift_JIS)(Ⅱ ② 以 ㈱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

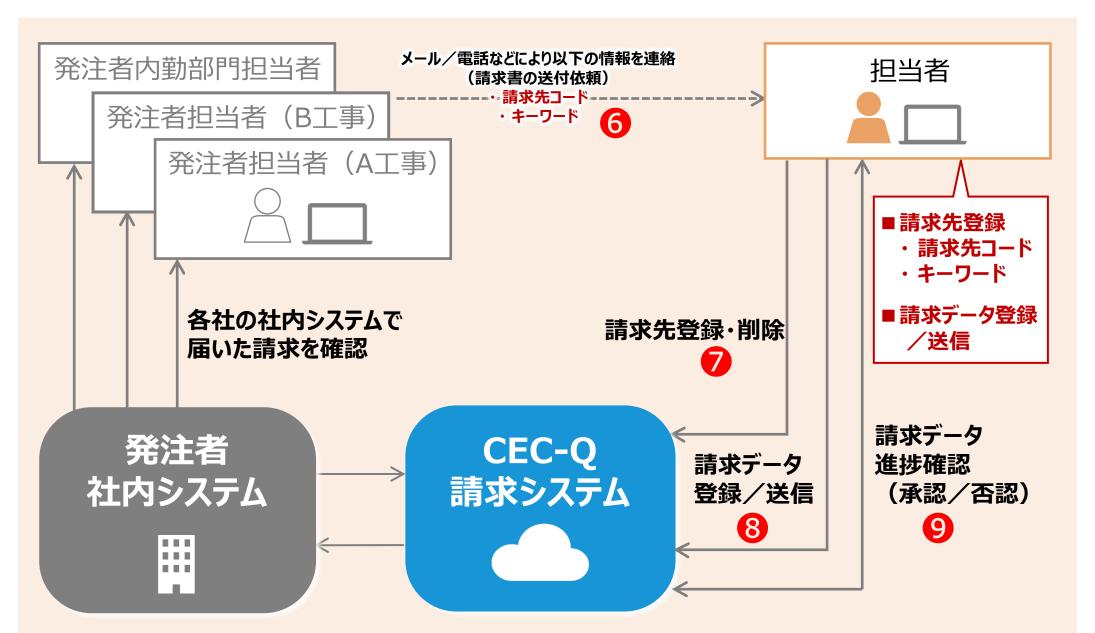
初期設定等準備作業の概要は以下の通りです。 ※詳細はP.9~



※発注者システムから取引先マスタ、請求先マスタがAPI連携されます。CEC-Q請求からの操作は不要です。

CEC-Q請求 サービス利用の概要

2. 請求業務 ※詳細はP.27~



基本知識(共通) (1/2)





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 ※ID変更は不可

·担当者 ・・・・・・・請求先の登録、請求書の作成・登録、照会等ができる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)
- ・窓口担当者以外のIDは「システム管理者」権限をもつ担当者が作成します。
- ・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。

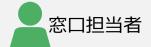
		窓口担当者	担	当者
	1戌 月七	システム管理者権限	システム管理者権限	オペレータ権限
窓口担当者の	登録、情報変更	0	0	×
担当者の登録 (権限、承認者	(ID作成)、情報変更、削除 メールアドレス)	0	0	×
担当者自身の (権限、承認者)	情報変更 メールアドレス以外)	0	0	0
会社情報の変 (消費税 端数)	更 心理、適格請求書発行事業者番号)	0	×	×
請求先の登録		0	0	0
請求書の作成	·登録	0	0	0
請求書データの)照会(検索)(自担当)	0	0	0
請求書データの)照会(検索)(自社全体)	0	0	×
华红品佐业	請求先の登録	0	0	0
代行操作 ※ 	請求書の作成・登録	0	0	0

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

○… 利用できる ×… 利用できない



基本知識(共通) (2/2)





(3) ステータス

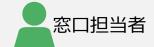
ステータス	概要
受付待	請求書を登録しました(発注者に請求しました)
一時保存	一時保存をしました(発注者には請求していません)
受付済	発注者が登録した請求書を取り込みました
承認済	発注者が請求書を承認しました
否認	発注者が請求書を否認しました

1. 初期設定





初期設定 (共通)





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」は「発注者」から ❶
- ・「担当者」は「窓口担当者」から 4

次の情報を含めた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。

11

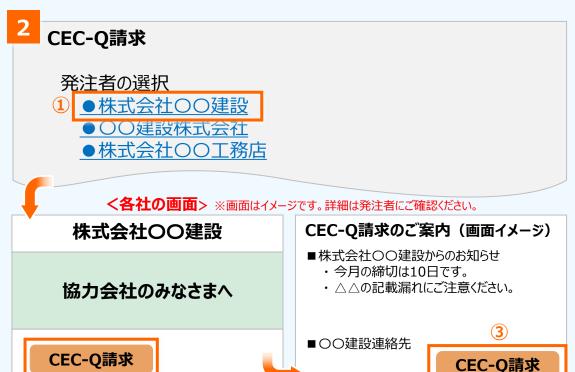
ログイン/初期パスワード変更 (共通) (1/3) 25





以下の手順でCEC-Q請求にログインして、初期パスワードを変更します。





ログイン画面へ

1 CEC-Q請求ページを開く

- 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。

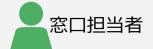
- 1 発注者をクリック
- ② 発注者ごとのページが表示されるので、「CEC-Q請求」をクリック

(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

(発注者によってはご案内のページを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) 25







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

初回ログインの場合、発注者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」は発注者ごとに発行されます。別の 発注者への請求データを作成する場合は、当該発注者のログイン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)」

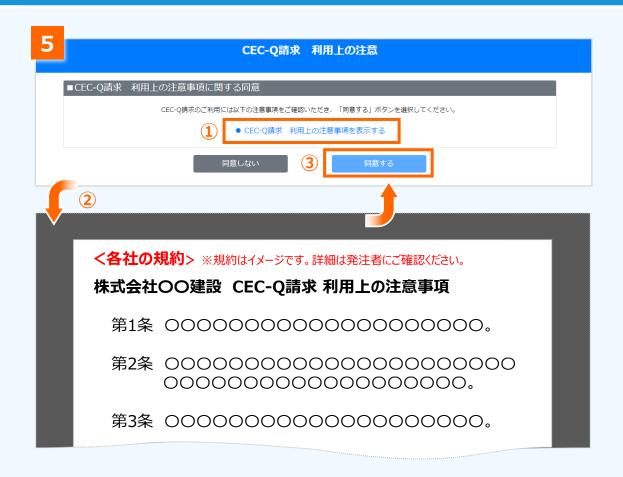
注意

パスワードは、英数字大小区別し、8桁以上15桁以下の半角です。 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。

ログイン/初期パスワード変更 (共通) (3/3) **2 5**







5 利用規約の確認

(発注者によっては省略する場合があります)

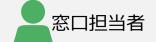
初回ログインの場合、CEC-Q請求利用上の注意画面が表示されます。

- 「 CEC-Q請求利用上の注意事項を表示する」を クリック
- ② 別画面で利用規約が表示されるので、内容を確認 し閉じる
- ③ [同意する] をクリック

6 トップページの表示

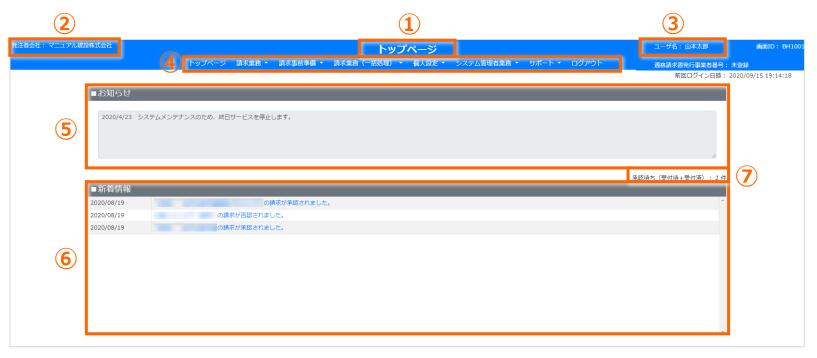
トップページが表示されます。

トップページ (共通) (画面説明) 25



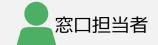


トップページの表示項目について説明します。



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。 ※「システム管理者業務」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。

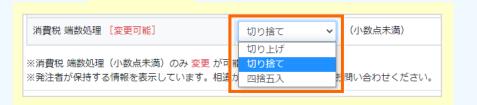
会社情報の確認/変更 3



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

[システム管理者業務] プルダウンから [会社情報確認/変更] を選択しクリック

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/変更画面の各項目について説明します。

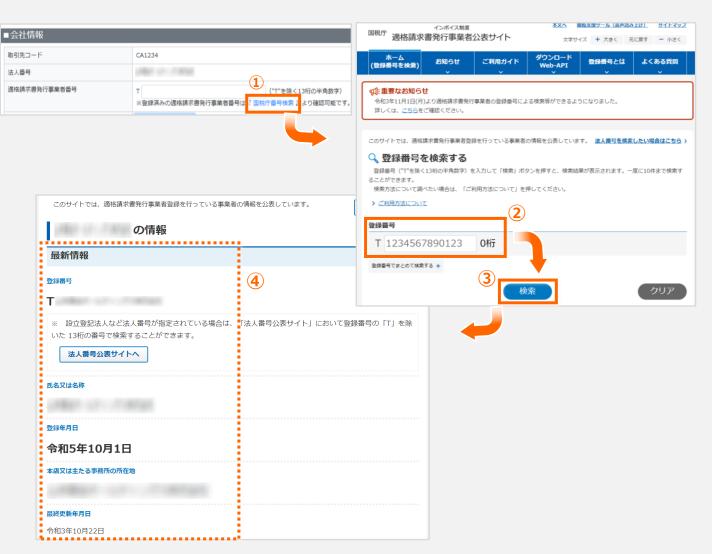


No.	項目名	説明
1	取引先コード	自社の取引先コードを確認します。(発注者から付与された取引先コード)
	会社名	自社の会社名を確認します。
	法人番号	自社の法人番号を確認します。
	郵便番号	自社の郵便番号を確認します。
	適格請求書発行事業者番号	自社の適格請求書発行事業者番号を入力します。(<mark>非課税事業者は入力不要です)</mark> ※「 <u>国税庁番号検索</u> 」のリンクから登録済みの適格請求書発行事業者番号を検索可能です。
	住所	自社の住所を確認します。
	消費税 端数処理	消費税の端数処理方法を確認します。初期設定は「四捨五入」となっていますが、プルダウンメ ニュー選択で消費税 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]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』

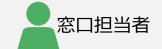


会社情報確認/変更画面で「国税庁番号検索」リンクをクリックすると、 国税庁の適格請求書発行事業者公表サイトが表示され、登録情報を検索することができます。 法人の場合、「T+法人番号(数字 13 桁)」が適格請求書発行事業者番号です。



- [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

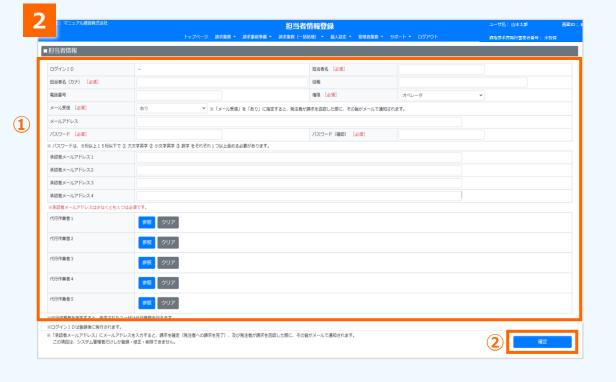
担当者情報の登録 3





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きます。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]を選択

[システム管理者業務] プルダウンから [担当者情報登録] を選択しクリック

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

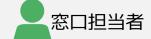
補足

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

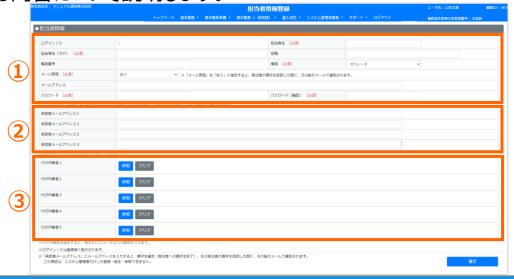
ログインIDと初期パスワードは、登録した担当者に自動送付されません。窓口担当者からメール等の別手段で担当者に連絡する必要があります。

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はシステム管理者権限のある担当者による登録後、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全角で入力します。
	担当者名(カナ)(必須)	追加する担当者の氏名を全角のカタカナで入力します。
	役職	追加する担当者の役職を全角で入力します。
	電話番号	追加する担当者の電話番号を半角で入力します。
	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 <mark>(必須)</mark>	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。
	パスワード <mark>(必須)</mark> パスワード (確認) <mark>(必須)</mark>	パスワードを入力します。 ※英数字大小区別し、8桁以上15桁以下の半角で設定します。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。
2	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件。 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)したときと、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 人) ※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。

20

担当者情報の確認/変更 (自分の情報の確認) 35

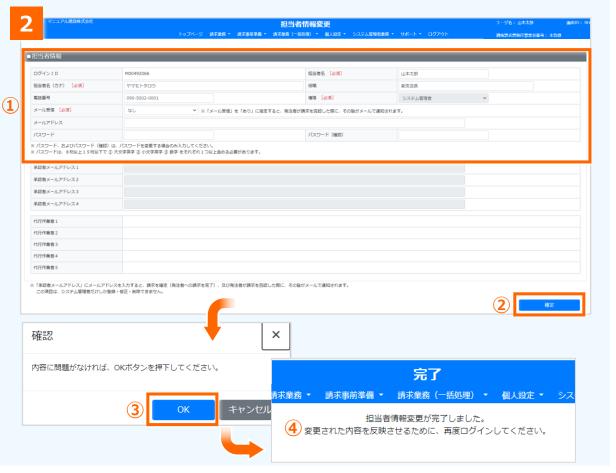






登録されている自分自身の担当者情報を確認します。 必要に応じて変更できます。





「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

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
- [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□グインする

補足

オペレータは「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。窓口担当者またはシステム管理者に変更を 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









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。

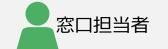
変更対象権限	他の担当者情報	自分の情報
システム 管理者	変更可	変更可*
オペレータ	変更不可	変更可*

*「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。窓口担当者のログイン情報は発注者から、担当者のログイン情報はシステム管理者による登録後、発行されます。
	担当者名(必須)	追加する担当者の氏名を全角で入力します。
	担当者名(カナ)(必須)	追加する担当者の氏名を全角のカタカナで入力します。
	役職	追加する担当者の役職を全角で入力します。
	電話番号	追加する担当者の電話番号を半角で入力します。
	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 <mark>(必須)</mark>	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。
	パスワード <mark>(必須)</mark> パスワード (確認) <mark>(必須)</mark>	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桁以下の半角で設定します。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。

担当者情報の変更(必要に応じて)(1/2)



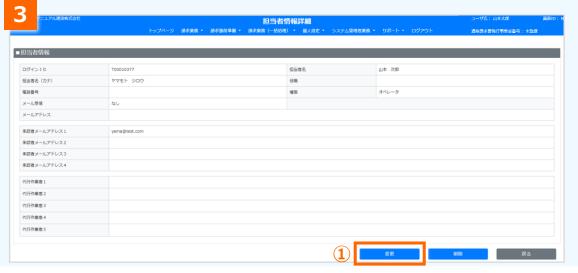




必要に応じて担当者情報を変更します。







1 [担当者情報検索]を選択

[システム管理者業務] プルダウンから [担当者情報検索] を選択しクリック

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 検索一覧に、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

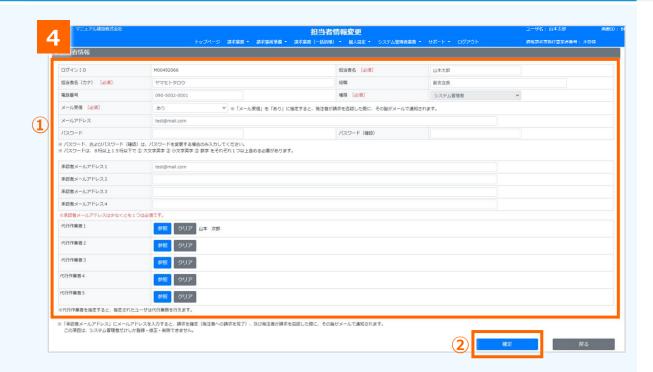
担当者を削除する場合は「削除」をクリックします。

担当者情報の変更(必要に応じて)(2/2)









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。

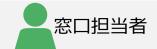
- 1 担当者情報を変更
- 2 [確定]をクリック

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。オペレータから変更依頼があった 場合などは、ここで変更します。

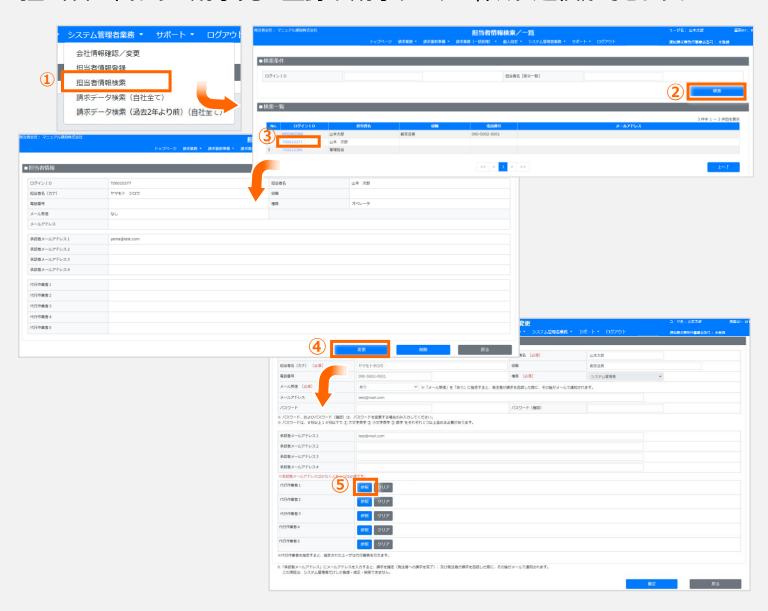
※各項目の入力内容についてはP20を参照

便利な機能 『代行作業者の登録』(1/2)



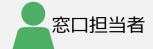


代行作業者を指定し、登録することで 担当者の代わりに請求先の登録や請求データの作成・送信ができます。

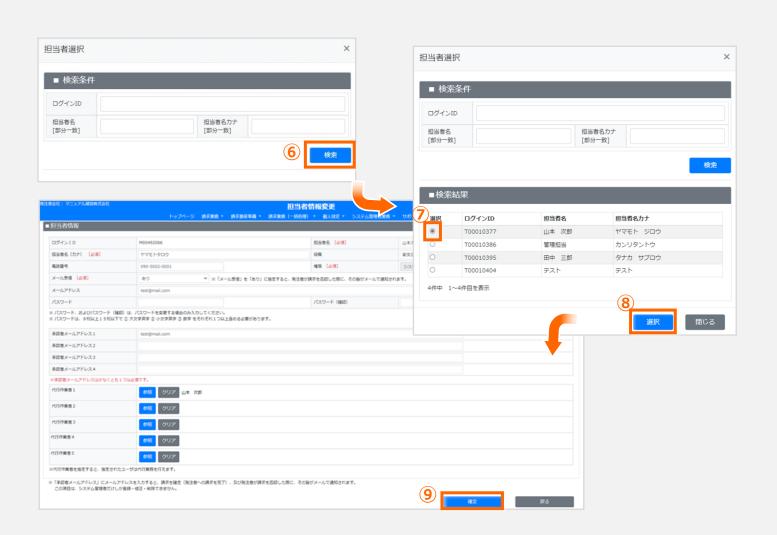


- [担当者情報検索]
 をクリック
- 2 [検索]をクリック
- ③ 登録する担当者の「ログインID」をクリック
- 4 [変更] をクリック
- 5 [参照] をクリック

便利な機能 『代行作業者の登録』(2/2)







- 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



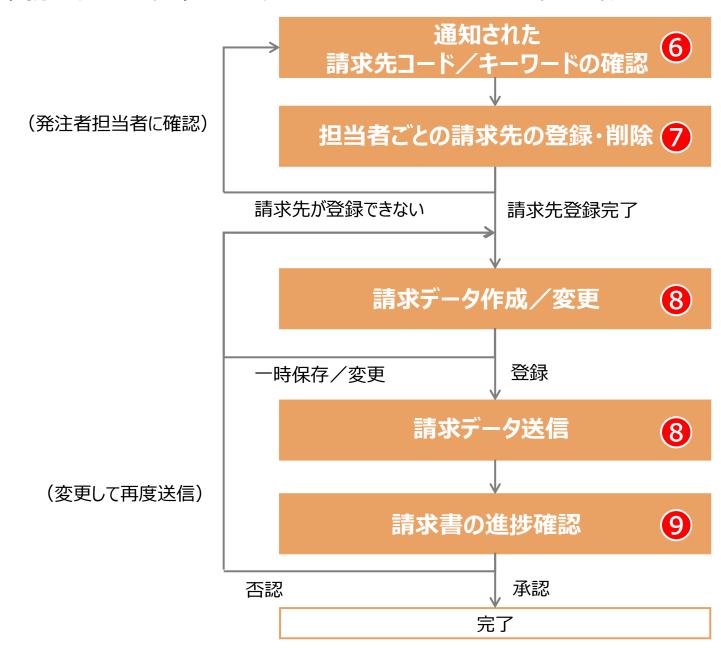


請求業務の流れ





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



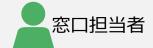


CEC-Q請求に請求データを登録するには、以下の情報が必要です。 発注者の各担当者から、請求書送付依頼とともに連絡が来ていることを確認してください。

- ※「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。担当者が違うと表示されません。

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。

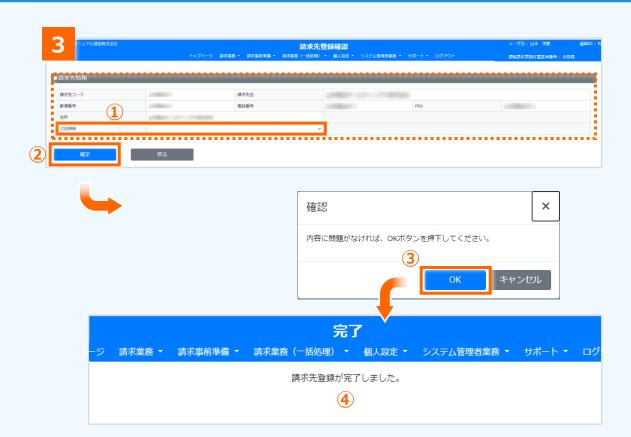
30

担当者ごとの請求先の登録(2/2) 7









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
- 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

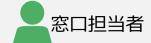
請求先情報が表示されない場合は「戻る」をクリックして 操作をやり直してください。

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。

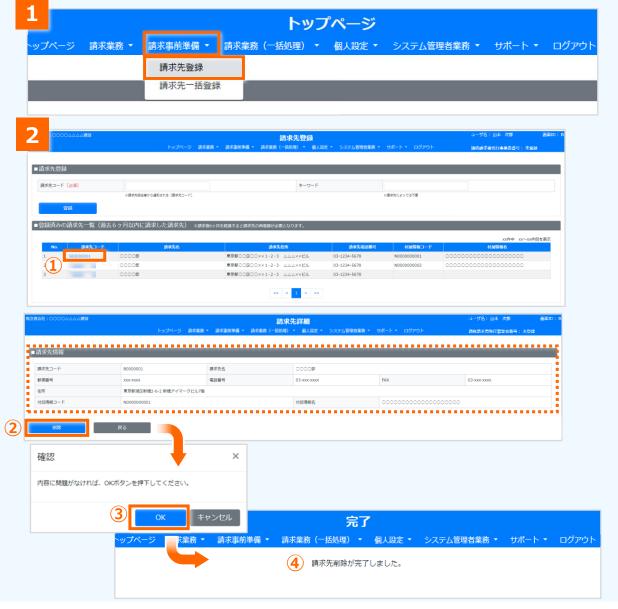
担当者ごとの請求先の削除







登録済みの請求先情報が不要な場合や請求先を間違って登録した場合は手動で削除することができます。



1 [請求先登録] の選択

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 請求先の削除

請求先登録画面が表示されます。

- 1 請求先の「請求先コード」をクリック
- ② 削除する請求先情報が正しければ [削除] をクリック
- ③ [OK] をクリック
- 4 請求先情報の削除が完了する

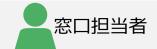
補足

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。

注意

承認されていない請求データがある場合、エラーメッセージが表示され削除することができません。

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別紙「<u>手作業による請求先一括登録用ファイルの作成手順</u>」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]
 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

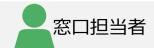
- 1つでもエラーが表示された場合は、
- 一括登録用ファイルを作り直して、

再度、1~6の操作を行ってください。



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。



	トップページ 請求業務・	請求事前準備 · 請求業務 (一括処理) · 伝	人設定・システム管理者業務・	サポート・ ログアウト	遊格請求書発行事業者番号: 未登録
请求先情報					
H-ホンLIPHX					
請求先選択[必須]	※請求先選択後、請求内容が表示されます。				
請求先コード		請求	先名		
電話番号		住所			
付加情報コード		付加	清報名		
備考(発注者向け)					
					画面ID:BC
¥絞り込み					
請求先コード		請求先名[部分一数]			
絞り込み	閉じる				
		してください。			
※ 該当する請求先がない場合は、事前に「!	請求事前準備」⇒「請求先登録」画面で請求先を登録 				
※ 該当する請求先がない場合は、事前に「i ■請求先	請求事前準備」→「請求先登録」画面で請求先を登録				
■請求先					
■請求先	消水先名	請求先往所	請求先申請審報	付加情報コード	5 件中 1 ~ 5 件目を表 付加情報名
■請求先		Bridge of the Control		付加情報コード	
■請求先	消水先名			付加抗報コード	
■請求先	建 电压	Bridge of the Control	-	付加特報 3 一下	
■請求先	消水先名	Bridge of the Control		付加情報コード	5
■請求先	建 电压	Bridge of the Control	-	材施情報コード	
■請求先	建 电压	Bridge of the Control	CONTROL OF THE PARTY OF T	包施防服3 一卡	

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

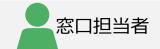
請求先選択

請求データ作成画面が表示されます。

- 「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 (AND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

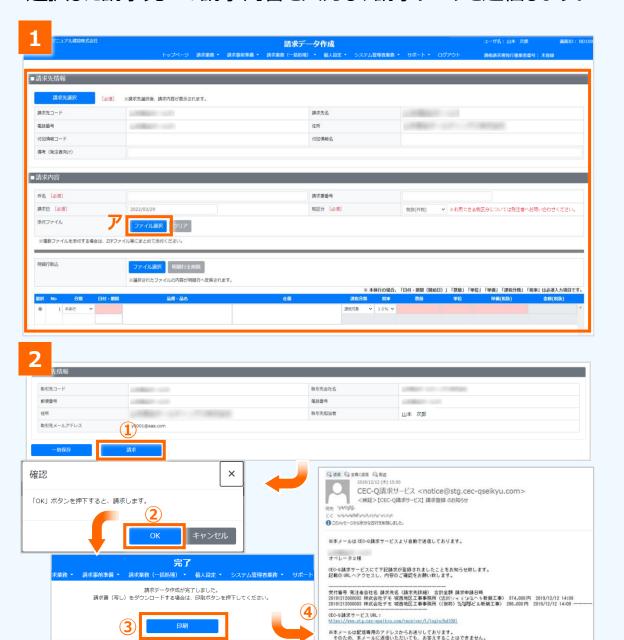
請求書の作成(請求書データの作成) 8







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。



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。

請求データの送信

入力が済んだら、表示されてる取引先情報の内容に相 違がないことを確認したうえで以下の操作を行います。

- 1 左下の「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。

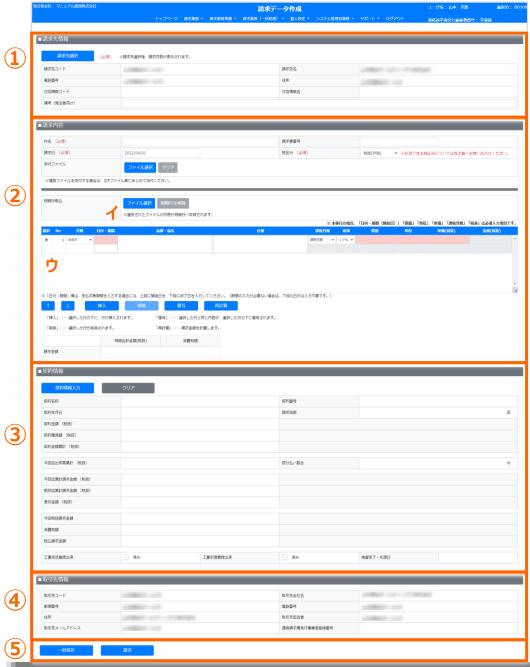
請求データ作成画面 (画面説明) (1/5) 8







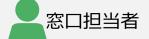
請求データ作成画面の各項目について説明します。



No.	名称	説明
1	請求先情報	画面上部の「請求業務」から「請求データ 作成」を選択し [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.37~39参照
3	契約情報 ※「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。	[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。
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。

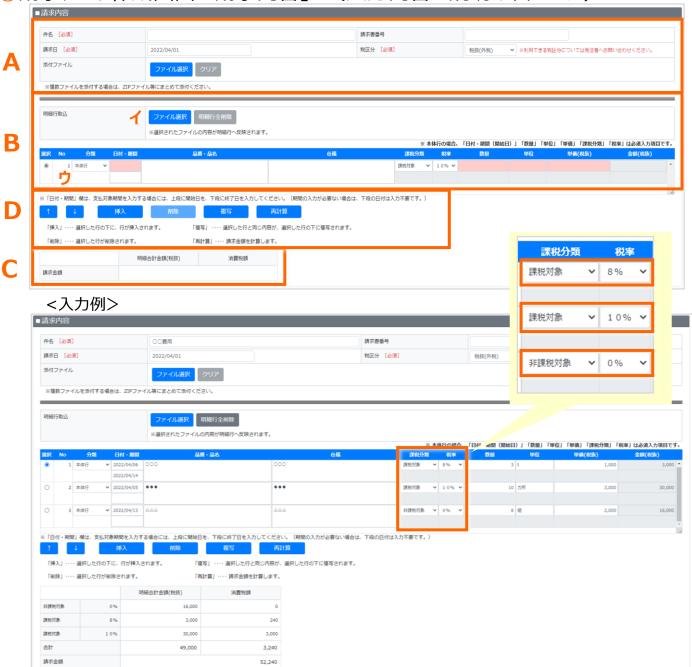
請求データ作成画面 (画面説明) (2/5) 8







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)

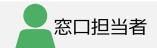


補足

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) (3/5) 8







②請求データ作成画面「請求内容」

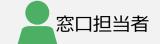
〈 ス カ内容説明〉 ※ 体田できる文字フードはCT-NETと同じです。 (Shift ITS) IT ② 27 (株)かどは使用できません

	< 人 / / / / / / / / / / / / / / / / / /	就明/※1	使用できる文字コードはCI-NETと同じです。(Shift_JIS) II ② 兆 株なとは使用できません。
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。
	税区分(必須)		「税抜(外税)」か「税込(内税)」を選択します。発注者が税区分を制限する場合があります。「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。(<mark>最大サイズ5MB)</mark>
В	イ.明細行取込(最大5 (明細行を社内システムか	00行) 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。取込用ファイルのフォーマットは <u>データ入力シート(請求データ明細一括登録用)</u> をダウンロードしご利用ください。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。詳細は、別紙「 <u>手作業による請求データ明細取込用ファイルの作成</u> <u>手順</u> 」を参照ください。 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行以内にしてください。
	ウ.明細行	選択	明細行下にあるボタンで操作対象を選択します。
	(明細行を一行ずつ 入力する場合)	No	明細行のNoが表示されます。
	(最大500行)	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。上下の日付を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。(選択可能な税率の組合せはP.39を参照)
		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。
С	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。

38

請求データ作成画面 (画面説明) (4/5) 8







②請求データ作成画面「請求内容」 選択可能な課税分類と消費税率の組み合わせについて

	課税分類コード							
消費税率	1:課税対象	2:非課税対象	3:免税対象	4:経過措置※	5:軽減税率	6:不課税対象		
0%	×	0	0	×	×	0		
3%	×	×	×	0	×	×		
5%	×	×	×	0	×	×		
8%	×	×	×	0	0	×		
10%	0	×	×	×	×	×		

※経過措置を選択する場合:消費税引き上げの6カ月前(指定日)までに工事の請負・製造の請負についての契約や

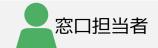
消費税引き上げ後に「当該契約に係る課税資産の譲渡等」を行った場合、

「経過措置」を選択してください。(仕入控除の対象ではありません)

インボイス対応の「免税事業者」は最初の3年間80%しか控除できないという「経過措置」ではありませんご注意ください。

請求データ作成画面 (画面説明) (5/5) 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。

約情報					
が31月 半 区					
約名称			契約番号		
約年月日			請求回数	0	
約金額 (税抜)					
約増減額 (税抜)					
約金額累計 (税抜)					
回迄出来高累計 (税抜)			部分払い割合		
回迄累計請求金額 (税抜)					
回迄累計請求金額 (税抜)					
引金額 (税抜)					
回税抜請求金額					
費税額					
込請求金額					
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	

注意

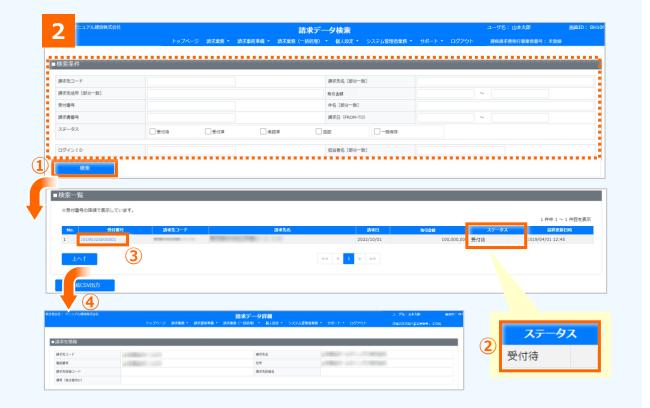
入力項目の入力内容および入力可否は、発注者に確認し、指示に従ってください。

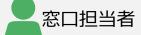
請求書データの検索と進捗確認(自担当)(1/2)



ログインしたIDで登録した請求書の検索と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年より前の請求データを確認するには、 [請求データ検索 (過去2年より前)] 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 (※ステータスはP8に記載)
- 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

補足

取引金額(範囲指定可能)及び請求先名、請求日(範囲指定可能)など2つ以上の任意の検索条件を指定し、AND条件で検索可能です。検索条件に何等か文字、コード、値、チェックフラグ、金額等が入っている場合は検索条件の対象となり、空欄の場合は検索対象外となります。金額が空欄の場合も0円として扱うことなく検索対象外となります。ただし、全ての検索キーが空欄の場合は全件表示となります。

請求書データの検索と進捗確認(自担当)(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。

社: マニュアル建設株式会社			請求デ-	-夕詳細			ユーザ名:山本太郎	
	トップページ 請:	求業務 ▼ 請求事前準備 ▼	請求業務(一括処理	里) • 個人設定 •	システム管理者業務・	サポート・ ログアウト	適格請求書発行事業者番号: オ	卡登録
契約増減額 (税抜)								
2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				9
中迄累計請求金額 (税抜)			500,000					
的回迄累計請求金額 (税抜)			100,000					
引金額 (税抜)			400,000					
中国税技請求金額			100,000					
費税額			10,000					
込請求金額			110,000					
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		
引先情報								
引先コード	100000000000000000000000000000000000000			取引先会社名		AND STREET		
9便番号	AND DESCRIPTION OF THE PERSON			電話番号		100000000000000000000000000000000000000		
PH.	LAMBOUT - LT T - METOD			取引先担当者		山本太郎		
対引先メールアドレス	y0001@aaa.com							
変更	印刷複写	2		戻.	3			

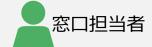


※1 インボイス対応前と対応後で操作できるボタンが変わります。ご注意ください。

「変更」を選択した場合P.35を参照。

過去2年より前の請求書データの検索と照会(自担当)(1/2)

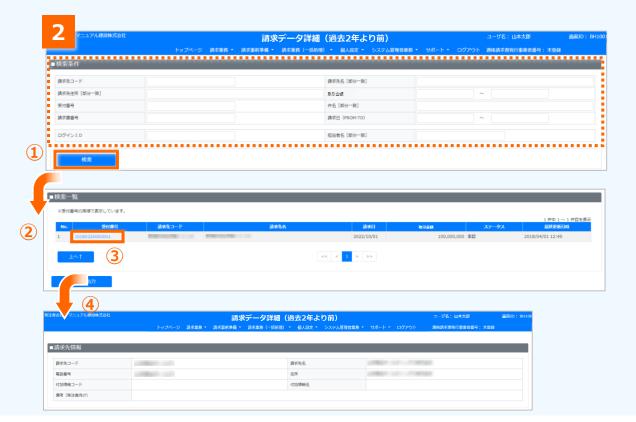






ログインしたIDで過去2年より前に取り交わした請求書データの検索と 照会をします。





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(過去2年より前)] をクリック

2 請求データ詳細画面の表示

請求データ検索画面が表示されます。

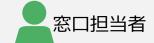
- ①検索条件を指定し [検索] をクリック
- ②検索一覧に、検索条件に合致する請求データが表示される
- ③確認したい請求データの「受付番号」をクリック
- 4請求データ詳細画面が表示される

補足

取引金額(範囲指定可能)及び請求先名、請求日(範囲指定可能)など2つ以上の任意の検索条件を指定し、AND条件で検索可能です。検索条件に何等か文字、コード、値、チェックフラグ、金額等が入っている場合は検索条件の対象となり、空欄の場合は検索対象外となります。金額が空欄の場合も0円として扱うことなく検索対象外となります。ただし、全ての検索キーが空欄の場合は全件表示となります。

過去2年より前の請求書データの検索と照会(自担当)(2/2)







過去2年より前に取り交わした請求書データを確認します。 添付ファイルがある場合はダウンロードリンクが青字表示されます。 pdf出力する場合、ページ下部の「印刷」をクリック。 検索結果一覧に戻る場合、ページ下部の「戻る」をクリック。

社: マニュアル建設株式会社		請求データ詳細	(過去2年より)前)			ユー	-ザ名: 山本太郎	画面ID:
	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 ▼	システム管理者業務・	サポート 🕶	ログアウト	適格	:請求書発行事業者番号: 未發	鐰
求先情報	_								
球先コード	1980		請求先名						
話番号	LANGE OF CHARGE		住所						
t加情報コード			付加情報名						
書 (発注者向け)									
球内容									
竹番号	20211030000283		ステータス	承認済		承認日			
名	present and a reserved		請求書番号						
	2022/09/30		消費税率		1 0 %				
球日	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		10%				
求日 付ファイル			消費稅率		数量	単位		単価	金額
球日	CI-NET Lites実装規約,zip					學位 22 m2		박缅 1,111	
求日 i付ファイル No 分類 日付・期間	CI-NET Lites実装規約,zip								
求日 i付ファイル No 分類 日付・期間	CI-NET Lites実装規約,zip					22 m2			24,4
求日 付ファイル 40 分 類 日付・期間	CI-NET Lites実装規約,zip				数量	22 m2			24,4
求日 付ファイル 40 分 類 日付・期間	CI-NET Lites実装規約,zip				数量 稅抜請求金額	22 m2			24,4 24 2
求日 付ファイル IO 分類 日付・期間 1 本体行 2022/09/02	CI-NET Lites実装規約,zip				数量 税抜請求金額 消費稅額	22 m2			24,4 24 2
球日 対付ファイル No 分類 日付・期間	CI-NET Lites実装規約,zip				数量 税抜請求金額 消費稅額	22 m2			24,4 24 2
	CI-NET Lites実装規約,zip				数量 稅抜購求金額 消費稅額 稅込請求金額	22 m2			24,4 24 2
	CI-NET Lites崇装规约.zip 品番·品名		仕様		数量 稅抜請求金額 消費稅額 稅込請求金額	22 m2			全額 24,4 24 2 26
京日 日村・期間 1 本体行 2022/09/02 1 本体行 2022/09/02 1 日村・期間 1 日村・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町・町	CI-NET Lites宗装規則之向 品番・品名		仕権 取引先会社名		数量 稅抜請求金額 消費稅額 稅込請求金額	22 m2			24,4 24 2

請求書データの検索と照会(自社全体)(1/2)







自社で取り交わした2年以内の請求書データの検索と照会をします。



生: マニュアル建設株式会社			1	請求データも	練				ユーザ名:	山本太郎		画面ID:
	トップベ	ージ 頭求業務・	請求事前準備 • 請求業務	(一括処理) •	国人設定 *	システム管理者業務	サポート・	ログアウト	適格請求書	発行事業者費号	:未登録	
■検索条件												
請求先コード				18:02	名[部分一致]							
請求先住所[部分一致]									~			
受付番号				取引金	部分一致]				~			
請求書番号					(FROM-TO)				~			
ステータス		_			(FROM-10)				~			
A7-9A	受付待	受付済	- 承認済	□香孁		一時保存						
ログインID				担当者	名[部分一致]							
次 來一覧												
英宗一覧 ※受付番号の陰道で表示しています。												
※受付番号の降順で表示しています。											1件中1~	
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号	請求先コード		消水先名		_	求日	取引金額		ステータス		最終更新日	
※受付番号の降順で表示しています。	請求先コード				2022/1			0,000,000 承認		2019/04,		
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号		-		<< <	_	10/01		0,000,000 条語		2019/04,	最終更新日	
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号		-		<< <	2022/1	10/01		0,000,000 承認		2019/04,	最終更新日	
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号				<< <	2022/1	10/01		0,000,000 承担		2019/04,	最終更新日	
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号				<< <	2022/1	10/01		0,000,000 米認		2019/04,	最終更新日	
※受付番号の周値で表示しています。				<< <	2022/1	10/01		0,000,000 米超		2019/04	最終更新日	
※受付番号の阵順で表示しています。 No. 受付番号			請求データ	i¥##	2022/1	>>	100	7.500,000,000 承担 7.500,000,000 承担		2019/04,	最終更新日	
※受付番号の周値で表示しています。				i¥##	2022/1	>>	100		ė.		最終更新日	
# 受付番号の障碍で表示しています。 No.			請求データ	i¥##	2022/1	>>	100	5名:山本太郎	ė.		最終更新日	
※受付番号の周値で表示しています。			請求データ	i¥##	2022/1	>>	100	5名:山本太郎	ė.		最終更新日	
# 受付番号の障碍で表示しています。 No.			請求データ	洋細 個人政之 ・ システ	2022/1	>>	100 ユー! クト 野協!	5名:山本太郎	ė.		最終更新日	
※受付番号の関係で表示しています。 No.	トップページ 選系		請求データ 属・ 滅ぎ(- 城の明) ・	詳細 個人政定・ システ.	2022/1	9ポート・ ログア	100 ユー! ウト 調格!	5名:山本太郎	ė.		最終更新日	

1 請求データ検索の選択

[システム管理者業務] プルダウンから [請求データ検索(自社全て)] を選択しクリック

2 請求データ詳細画面の表示

請求データ検索画面が表示されます。

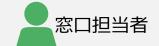
- (1)検索条件を指定し「検索]をクリック
- ②検索一覧に、検索条件に合致する請求データが表示される
- ③確認したい請求データの「受付番号」をクリック
- 4 請求データ詳細画面が表示される

補足

取引金額(範囲指定可能)及び請求先名、請求日(範囲指定可能)など2つ以上の任意の検索条件を指定し、AND条件で検索可能です。検索条件に何等か文字、コード、値、チェックフラグ、金額等が入っている場合は検索条件の対象となり、空欄の場合は検索対象外となります。金額が空欄の場合も0円として扱うことなく検索対象外となります。ただし、全ての検索キーが空欄の場合は全件表示となります。

請求書データの検索と照会(自社全体)(2/2) 9





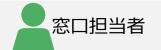


請求書データを確認します。 添付ファイルがある場合はダウンロードリンクが青字表示されます。 pdf出力する場合、ページ下部の「印刷」をクリック。 検索結果一覧に戻る場合、ページ下部の「戻る」をクリック。

注者会社: マニュアル建設株式会社			請求デー	-タ詳細				ユーザ名: 山本太郎	画面ID: BH10
	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 ▼	システム管理者業務	・ サポート・	ログアウト	適格請求書発行事業者番号: 未登録	
■請求先情報									
請求先コード	AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO I		8	请求先名		ARREST ST	-		
電話番号	LAMBOUR CO COMMISSION		4	生 所		AREA IN	-		
付加情報コード			1	付加情報名					
備考(発注者向け)									
■請求内容									
受付番号	20211030000283		,	ステータス	承認済		承認日		
件名	present and a resemble		10	請求書番号					
請求日	2022/09/30		ĸ	肖費税率		10%			
添付ファイル	CI-NET Lites実装規約.zip								
No 分類 日付・期間	品番・品名			仕様		数量	単位	単価 金	額
1 本体行 2022/09/02						22	m2	1,111	24,442 ^
						税抜請求金額			24,442
						税抜請求金額 消費税額			2,444
						消費税額			2,444
■取引先情報						消費税額			2,444
■取引先情報 取引先コード		_	ī	取引先会社名		消費税額	799		2,444
				取引先会社名		消費税額稅込請求金額	-7 mm		2,444
取引先コード			1			消費税額			2,444
取引先コード 郵便番号			1	電話番号		消費税額			2,444
取引先コード 郵便番号 住所			1	電話番号		消費税額			2,444

過去2年より前の請求書データの検索と照会(自社全体)(1/2)







過去2年より前に自社で取り交わした請求書データの検索と照会をします。





1 請求データ検索の選択

[システム管理者業務] プルダウンから [請求データ検索(過去2年より前)(自社全て)] を選択しクリック

2 請求データ詳細画面の表示

請求データ検索画面が表示されます。

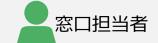
- ①検索条件を指定し [検索] をクリック
- ②検索一覧に、検索条件に合致する請求データが表示される
- 3確認したい請求データの「受付番号」をクリック
- 4請求データ詳細画面が表示される

補足

取引金額(範囲指定可能)及び請求先名、請求日(範囲指定可能)など2つ以上の任意の検索条件を指定し、AND条件で検索可能です。検索条件に何等か文字、コード、値、チェックフラグ、金額等が入っている場合は検索条件の対象となり、空欄の場合は検索対象外となります。金額が空欄の場合も0円として扱うことなく検索対象外となります。ただし、全ての検索キーが空欄の場合は全件表示となります。

過去2年より前の請求書データの検索と照会(自社全体) (1/2) 9







請求書データを確認します。

添付ファイルがある場合はダウンロードリンクが青字表示されます。

pdf出力する場合、ページ下部の「印刷」をクリック。

検索結果一覧に戻る場合、ページ下部の「戻る」をクリック。

会社: マニュアル建設株式会社		請求データ語	詳細(過去2年	より前)			ユーザ名: 山々	本太郎	画面ID: BH1
	トップページ 請求業務	8 ▼ 請求事前準備 ▼ 請求業務(一	括処理) 🔻 個人設定	・ システム管理者業	務 ▼ サポート ▼	ログアウト	適格請求書発行	丁事業者番号: 未 發	録
to D. o. belicker									
青求先情報									
請求先コード	and the same of th		請求先名		LINEAR LT	-			
電話番号	president out of the same		住所		LINEAU LT	7.859			
付加情報コード			付加情報名						
備考(発注者向け)									
青求内容									
	20211030000283		ステータス	承認済		承認日			
受付番号									
受付番号 件名	present and a financial		請求書番号						
	2022/09/30		請求書番号 消費税率		10%				
件名					10%				
件名 講求日 孫村ファイル	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		10%	単位	単価		金額
件名 請求日 添付ファイル	2022/09/30				数量	単位 : m2	單編	1,111	金額 24,442
件名 講求日 系付ファイル No 分類 日付・期間	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数量		學儀	1,111	
件名 講求日 系付ファイル No 分類 日付・期間	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数量		以 通	1,111	24,442
件名 講求日 系付ファイル No 分類 日付・期間	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数图		甲蓋	1,111	
件名 講求日 系付ファイル No 分類 日付・期間	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数個 22 稅抜請求金額		Nº GE	1,111	24,442 ⁴ 24,442 2,444
件名 講求日	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数量 22 税抜請求金額 消費税額		Wei	1,111	24,442 ⁴ 24,442 2,444
件名 講求日 系付ファイル No 分類 日付・期間	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数量 22 税抜請求金額 消費税額		111-05	1,111	24,442 ⁴ 24,442 2,444
件名 講求日	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費稅率		数值 22 税抜請求金額 消費稅額 稅込請求金額		Nº GE	1,111	24,442 ** 24,442
件名 講求日 原付ファイル No 分類 日付・期間 1 本体行 2022/09/02	2022/09/30 CI-NET Lites実装規約.zip		消費税率		数值 22 税抜請求金額 消費稅額 稅込請求金額	ı m2		1,111	24,442 [*] 24,442 2,444
件名 請求日 系付ファイル No 分類 日付・期間 1 本件行 2022/09/02	2022/09/30 CI-NET Lites等表现约.2p		消費税率 仕様 取引先会社名		数量 22 税抜請求金額 消費稅額 稅込請求金額	ı m2		1,111	24,442 [*] 24,442 2,444

便利な機能 『請求データ検索結果の一括CSV出力』

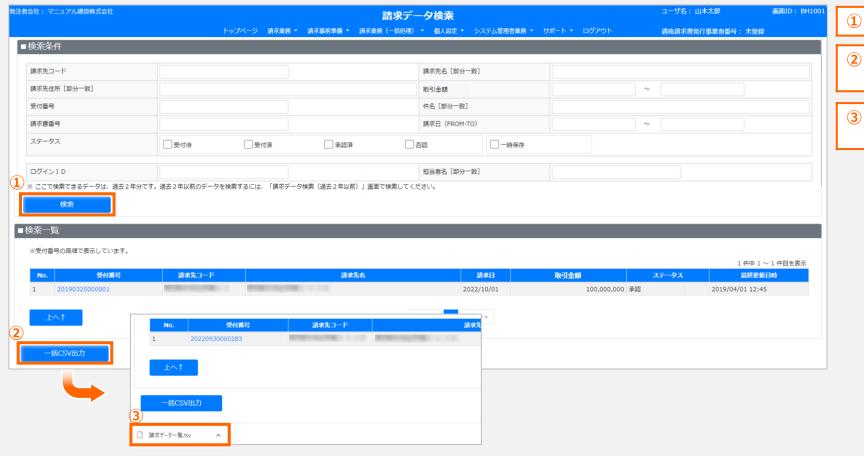




請求データの検索結果に表示された情報を一括でCSV出力することが可能です。

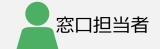
- ※出力されたCSVファイルには請求データの内容がすべて記載されているわけではありません。
- ※取引金額、取引先、取引年月日は記載されています。
- ※ファイル形式はCSV形式で出力されます。

請求データ検索結果の一括CSV出力



- (1) [検索] をクリック
- (2) [一括CSV出力] をクリック
- ③ 出力されたCSVデータを 確認

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別紙「手作業による請求データ一括登録用ZIPファイルの作成手順」を参考にしてください。
 - (一括登録用ファイルのフォーマットは<u>データ入力シート(請求データー括登録用)</u>をダウンロードしご利用ください) 作成した請求データを登録し一時保存します。

請求データー括作成



- [請求データー括作成]
 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。



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

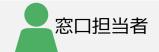
請求データ作成、または請求データ一括作成から一時保存された請求データを選択し、 まとめて請求します。

請求データー括請求



- [請求データー括請求]
 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)



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)



- 【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
- ⑤ [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。

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桁以下の半角です。 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	請求データー括削除画面等で、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。
7	選択されている税区分で請求データを作成することはできま せん	発注者にとの取引で選択できない税区分を選択しています。 税区分の変更を行ってください。

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?	窓口担当者のみ、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」権限を持っていれば登録が可能です。 (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。(インボース対応前のデータを編集して請求はできません。)
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? データ量はどれぐらい可能ですか?	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 入力できないです。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。

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム

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 気付きました。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 とエラーとなり、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。

											「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	断・品名	仕様	課税分類	ĺ	税率	E .	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
•	1	本体行	2022/04/13	軽油	石油	税含む	課税対象	~	10%	~	10	L	67.9	679
0	2	本体行 🗸	2022/04/13	軽油取引税			不課税対象	~	0 %	~	10	L	32.1	321
0	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%	i	10	L	150	1,500
		選択した行の一選択した行が削			[写] ・・・・選択した行と同じ内容が、 訓計算」・・・・請求金額を計算します。									
••••			В)	用細合計金額(税抜)	消費税額									
不課税対	象		0 %	321	0									
課税対象	ę	1	0 %	2,179	218									
合計			2,500	218										
		請求金額		2,718										

58

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 P27 請求先の一括登録の追記 P30、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 P23、24 代行作業者登録の追記 P42 代行作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
2023/11/16	P3 承認した請求データの保存期間の変更(11年→12年)
2024/04/26	P41、43、45、47 補足説明部の記載変更
2024/11/22	P41、43、45、47 補足説明部の記載変更

