

# 調達EDIシステム【BISMO】 操作マニュアル

～取引先編～

取引先サイト URL : <https://bismo.net/ec/sell/>

2023年9月

生産管理本部 原価管理部

目次    ~取引先編~

<a href="#">【取引先サイト】取引先管理者機能</a>	3
<a href="#">【取引先サイト】共通機能</a>	14
<a href="#">【取引先サイト】見積・発注機能</a>	30
<a href="#">【取引先サイト】手配機能</a>	57
<a href="#">【取引先サイト】請求機能</a>	85

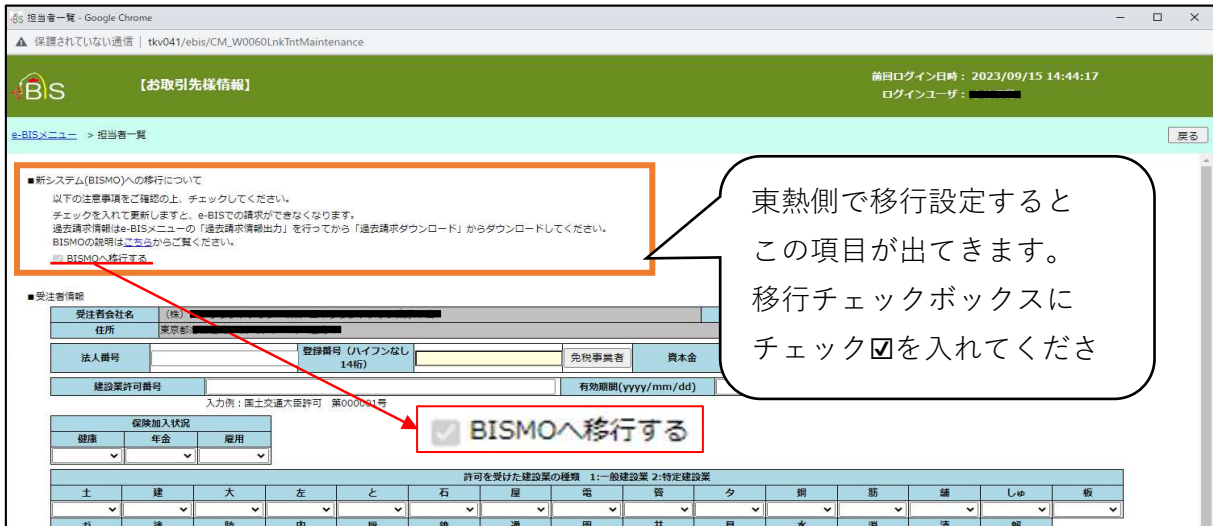
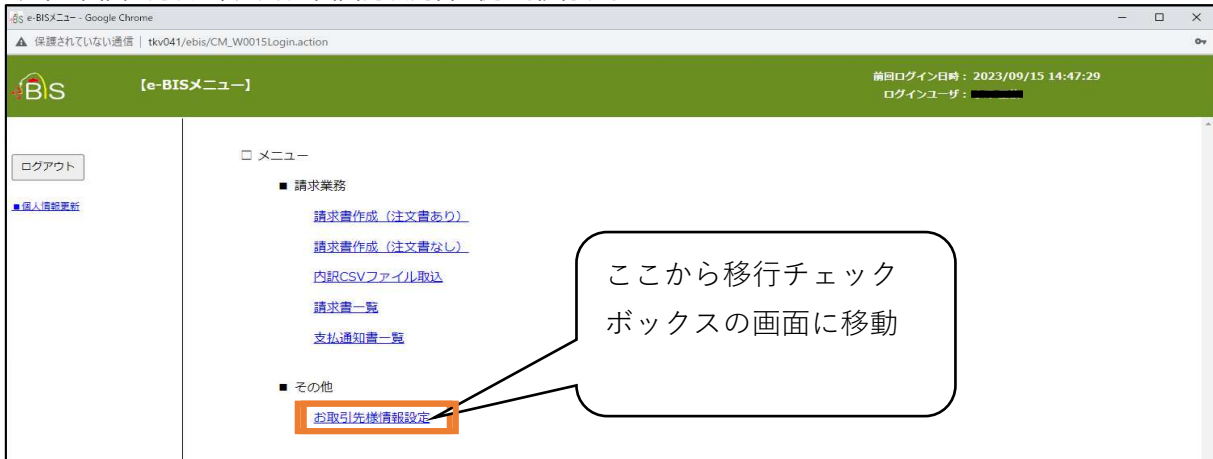
## 【取引先サイト】取引先管理者機能

目次 【取引先サイト】取引先管理者機能

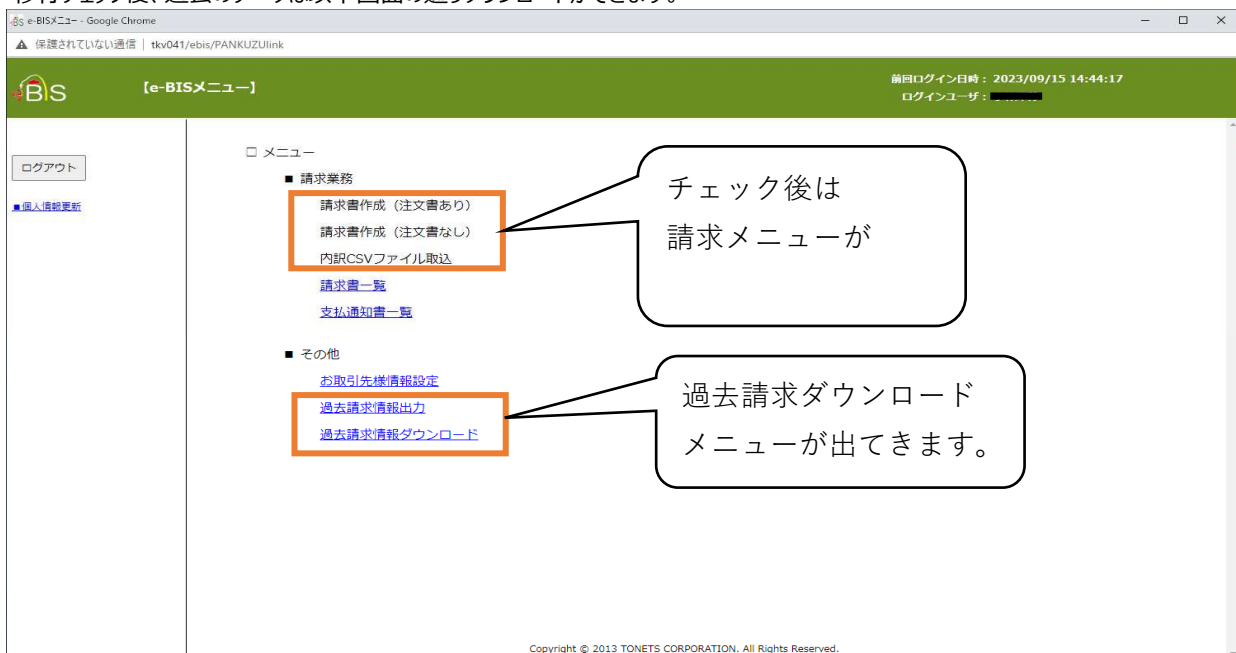
1.	<a href="#">【e-Bis上での作業】取引先移行確認</a>	5
2.	<a href="#">取引先ユーザ管理</a>	6
2-1.	<a href="#">ユーザの仮登録を行う</a>	6
2-2.	<a href="#">ユーザ情報を参照する</a>	8
2-3.	<a href="#">ユーザ情報を更新する</a>	9
2-4.	<a href="#">ユーザ情報を削除する</a>	12
3.	<a href="#">マスタ情報の参照を行う</a>	13
3-1.	<a href="#">支払通知データをダウンロードする</a>	13

# 1. [e-Bis上での作業] 取引先移行確認

東熱にて【取引先移行許可の設定】が終了したのちに行えます。  
以下の画面に記載の吹き出しと画面記載内容に従って移行してください。



移行チェック後、過去のデータは以下画面の通りダウンロードができます。



## 2.取引先ユーザ管理

### 2-1.ユーザの仮登録を行う

取引先管理者の権限を保持したユーザが、Bismoを利用する新規の取引先ユーザのユーザ名、メールアドレス、権限などの情報を入力し、「仮登録」を行います。

「仮登録」のユーザに対して本登録の招待メール(※)が送信され、以降の作業は各ユーザ自身が「本登録」を行う流れになります。

(※仮登録を行った取引先管理者にも、CCでメールが送信されます。)

(1) メニューの新規登録の「新規ユーザ登録」リンクをクリックすると、ユーザ仮登録画面が表示されます。

(2) 各項目に入力を行います。

- ① ユーザ名                      仮登録を行うユーザの名前を入力します。
- ② メールアドレス              仮登録を行うユーザのメールアドレスを入力します。
- ③ 取引先管理者区分  
チェックボックス              チェックを入れると「取引先管理者」として登録します。  
   チェックを入れない場合は  
   取引先管理者向け機能が使用できない一般のユーザとして登録します。
- ④ 権限：見積管理              見積管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
- ⑤ 権限：発注管理              発注管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
- ⑥ 権限：緊急追変  
着工依頼管理                  緊急追変着工依頼管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」  
   から選択します。
- ⑦ 権限：手配管理              手配管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
- ⑧ 権限：納品管理              納品管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
- ⑨ 権限：請求管理              請求管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。

<補足事項：「権限」について>

「権限あり」	データの参照及び更新が可能です。 (注文請日登録・出来高検収依頼・ファイル添付等の更新、 PDFやEXCELのダウンロードが可能)
「照会権限」	データの参照のみ可能です。 (PDFやEXCELのダウンロードは可能)
「権限なし」	該当管理機能は利用できません。 (メニューに該当管理機能のリンクが表示されません。)

- (3) 「@登録」ボタンをクリックすると指定されたメールアドレス宛に  
[東熱Bismo] ユーザ本登録のURL通知というタイトルのメールが送信され、画面が切り替わります。

## 2-2. ユーザ情報を参照する

(1) メニューの「取引先ユーザ変更」リンクをクリックすると、一覧照会画面が表示されます。



(2) 一覧照会で取引先のユーザの検索を行います。

項目に入力を行わない場合は取引先のすべてのユーザを検索します。

各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して

ユーザを絞り込むことができます。

- ① ユーザID                      入力内容とユーザIDが一致するユーザを検索します。
- ② ユーザ名                      入力した内容を含むユーザ名のユーザを検索します。  
※ 部分一致で検索します。
- ③ 登録状態                      検索するユーザの登録状態を  
「全て」「仮登録済」「本登録済」からクリックして選択します。
- ④ 表示設定                      検索結果の表示件数を  
「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

(3) 「⑤検索ボタン」をクリックすると一覧画面が表示されます。

取引先ユーザ管理：一覧

戻る

各行に表示されているユーザIDをクリックすることでユーザ情報の詳細を確認することができます。

検索結果 1-5 (5件中) <前へ 1 次へ>

状態	ユーザID	ユーザ名	取引先名	ログイン有効区分	ログインリトライ回数	パスワード変更日	最終ログイン日	更新者	最終更新日時
済	id1025R000	第一 管理者	xxxxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0	2017/04/01	2017/04/15	斎藤 太郎	2017/04/01 09:01:25
済	id1025R001	取田 取引先	xxxxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0	2017/04/01	2017/04/15	斎藤 太郎	2017/04/01 09:01:25
仮	id1025R003	仮田 仮取引	xxxxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0			斎藤 太郎	2017/04/01 09:01:25



- (4) 一覧画面で詳細を確認したいユーザの「①ユーザID」リンクをクリックすると、  
以下のように選択したユーザの詳細画面が表示されます。

取引先ユーザ管理：変更／削除

一覧へ戻る 変更 削除

ユーザID	id1025R001	
ユーザ名*	取田 取引先	
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	
メールアドレス*	mail-address@mailaddress.co.jp	
サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com	
電話番号	03-1234-5678	
取引先管理者区分	<input type="checkbox"/> 有効	
ログイン有効区分	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	
ログインリトライ回数	0	
パスワード変更日	2017/04/01	
最終ログイン日	2017/04/15	
権限	見積管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	発注管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	緊急追変更工依頼管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	手配管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	納品管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	請求管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
更新者	斉藤 太郎	
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25	

\*の項目は入力必須となります。

### 2-3.ユーザ情報を更新する

- (1) [「2-2. ユーザ情報を参照する」の手順より該当ユーザの詳細画面に移動します。](#)

※ 仮登録の状態のユーザ情報を更新することはできません。

削除して再度仮登録を行うか、一度本登録を行ってから更新してください。

#### ■ 仮登録ユーザの場合

取引先ユーザ管理：変更／削除

一覧へ戻る 変更 削除

ユーザID	id1025R003	
ユーザ名*	仮田 仮取引	
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	
メールアドレス*	mail-address@mailaddress.co.jp	
サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com	
電話番号	03-1234-5678	
取引先管理者区分	無効	
ログイン有効区分	有効	
ログインリトライ回数	0	
パスワード変更日		
最終ログイン日		
権限	見積管理	権限あり
	発注管理	権限あり
	緊急追変更工依頼管理	権限あり
	手配管理	権限あり
	納品管理	権限あり
	請求管理	権限あり
更新者	斉藤 太郎	
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25	

\*の項目は入力必須となります。

## ■本登録済ユーザの場合

取引先ユーザ管理：変更／削除

13

一覧へ戻る 変更 削除

ユーザID	id1025R001
ユーザ名★ ①	取田 取引先
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤ
メールアドレス★ ②	mail-address@mailaddress.co.jp
サブメールアドレス ③	submail-address@demoaddress.com
電話番号 ④	03-1234-5678
取引先管理者区分 ⑤	<input type="checkbox"/> 有効
ログオン有効区分 ⑥	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
ログオンリトライ回数	0
パスワード変更日	2017/04/01
最終ログオン日	2017/04/15
権限	見積管理 ⑦ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	発注管理 ⑧ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	緊急追変着工依頼管理 ⑨ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	手配管理 ⑩ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	納品管理 ⑪ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	請求管理 ⑫ <input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
更新者	斉藤 太郎
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25

★の項目は入力必須となります。

(2) 該当の項目について入力を行います。

- ① ユーザ名 名前を入力します。
  - ② メールアドレス メールアドレスを入力します。
  - ③ サブメールアドレス サブメールアドレスを設定することができます。  
※ 各種通知メールを社用携帯のメールアドレスで受信したい場合などに設定してください。
  - ④ 電話番号 電話番号を入力します。
  - ⑤ 取引先管理者区分 チェックを入れると取引先管理者の権限が付与されます。  
チェックを入れない場合は  
取引先管理者機能が制限された一般のユーザとなります。
  - ⑥ ログオン有効区分 チェックを入れるとログオンができるようになります。  
チェックが外れるとログオンできません。
  - ⑦ 権限：見積管理 見積管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
  - ⑧ 権限：発注管理 発注管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
  - ⑨ 権限：緊急追変着工依頼管理 緊急追変着工依頼管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
  - ⑩ 権限：手配管理 手配管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
  - ⑪ 権限：納品管理 納品管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
  - ⑫ 権限：請求管理 請求管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
- ※ [権限については、「2-1. ユーザの仮登録を行う」の <補足事項：「権限」について>](#)を参照ください。

(3) 「③変更」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

取引先ユーザ管理：変更内容確認

以下の情報を変更します。よろしいですか？

戻る ① 決定

ユーザID	id1025R001	
ユーザ名	取田 取引先	
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	
メールアドレス	mail-address@mailaddress.co.jp	
サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com	
電話番号	03-1234-5678	
取引先管理者区分	無効	
ログイン有効区分	有効	
権限	見積管理	権限あり
	発注管理	権限あり
	緊急追娈着工依頼管理	権限あり
	手配管理	権限あり
	納品管理	権限あり
	請求管理	権限あり

(4) 「①決定ボタン」をクリックすると画面が切り替わり、変更が完了します。

取引先ユーザ管理：変更結果

変更が完了しました。

戻る

## 2-4. ユーザ情報を削除する

(1) 「2-2. ユーザ情報を参照する」の手順より該当ユーザの詳細画面に移動します。

※ ユーザIDの末尾が000のユーザ情報は、第一取引先管理者のため、削除することはできません。

取引先ユーザ管理：変更／削除

一覧へ戻る 変更 ① 削除

ユーザID	id1025R001	
ユーザ名*	取田 取引先	
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	
メールアドレス*	mail-address@mailaddress.co.jp	
サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com	
電話番号	03-1234-5678	
取引先管理者区分	<input type="checkbox"/> 有効	
ログオン有効区分	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	
ログオンリトライ回数	0	
パスワード変更日	2017/04/01	
最終ログオン日	2017/04/15	
権限	見積管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	発注管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	緊急追発着工依頼管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	手配管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	納品管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
	請求管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 照会権限 <input type="radio"/> 権限なし
更新者	斉藤 太郎	
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25	

\*の項目は入力必須となります。

(2) 「①削除」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

取引先ユーザ管理：削除内容確認

以下の情報を削除します。よろしいですか？

戻る ② 決定

ユーザID	id1025R001	
ユーザ名	取田 取引先	
取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	
メールアドレス	mail-address@mailaddress.co.jp	
サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com	
電話番号	03-1234-5678	
取引先管理者区分	無効	
ログオン有効区分	有効	
ログオンリトライ回数	0	
パスワード変更日	2017/04/01	
最終ログオン日	2017/04/15	
権限	見積管理	権限あり
	発注管理	権限あり
	緊急追発着工依頼管理	権限あり
	手配管理	権限あり
	納品管理	権限あり
	請求管理	権限あり
更新者	斉藤 太郎	
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25	

(3) 「②決定」ボタンをクリックし、削除を行います。

取引先ユーザ管理：削除結果

削除が完了しました。

戻る

### 3. マスタ情報の参照を行う

#### 3-1. 支払通知データをダウンロードする

- (1) メニューの「開示資料」リンクをクリックすると、マスタ情報の一覧(※)が表示されます。  
支払通知書データはマスタ情報として開示されます。

※ マスタ情報は管理者権限ユーザにのみ開示されます。

開示資料	
ドキュメント名	
0013035034_①購買合意事項書.pdf	ダウンロード
0013035035_②建設工事合意事項書.pdf	ダウンロード
0013035036_③設計、図面合意事項書.pdf	ダウンロード
0013035037_④サービス合意事項書.pdf	ダウンロード

ユーザーマニュアル	
ドキュメント名	
000_ユーザーマニュアル(取引先様向け).pdf	ダウンロード

マスタ情報	
ドキュメント名	
全取引先向けに公開するデータ.csv	ダウンロード
202204_支払通知書_1234561.pdf	①ダウンロード
202204_支払通知書_1234562.pdf	ダウンロード
202204_支払通知書_1234563.pdf	ダウンロード
202205_支払通知書_1234564.pdf	ダウンロード
202205_支払通知書_1234565.pdf	ダウンロード

- (2) 「①ダウンロード」リンクをクリックし、指定したドキュメントのダウンロードを行います。

## 【取引先サイト】共通機能

目次 【取引先サイト】共通機能

1.	<a href="#">取引先サイト利用方法</a>	16
1-1.	<a href="#">操作上の注意事項</a>	16
1-2.	<a href="#">その他注意事項</a>	16
1-3.	<a href="#">ユーザ本登録を行う</a>	17
1-4.	<a href="#">ログオンを行う</a>	18
1-5.	<a href="#">ログオフする</a>	20
1-6.	<a href="#">パスワードをリセットする</a>	20
2.	<a href="#">MYエリアを登録・更新する</a>	21
2-1.	<a href="#">MYエリアを登録または更新する</a>	21
3.	<a href="#">ユーザ情報を変更する</a>	23
3-1.	<a href="#">ログオンパスワードを変更する</a>	23
3-2.	<a href="#">ユーザ名／メールアドレスを変更する</a>	24
4.	<a href="#">お知らせや資料を確認する</a>	25
4-1.	<a href="#">Todoリストとお知らせを確認する</a>	25
4-2.	<a href="#">各種資料をダウンロードする</a>	26
5.	<a href="#">補足</a>	28
5-1.	<a href="#">ブラウザの設定について</a>	28

## 1.取引先サイト利用方法

本書ではBismoの取引先サイトの利用方法を説明します。



### 1-1.操作上の注意事項

Bismoを操作する上でご注意いただくべき事項を以下に示します。

表：注意事項

項番	分類	注意事項
1	共通 重要	<b>ブラウザでの戻るボタンは使用不可</b> メニュー操作ができない場合や画面がおかしい場合は、一度ログオフし、再度Bismoにアクセスしてください。
2	共通 重要	<b>同一PCから複数ブラウザ（複数タブ）による同時使用は禁止</b> 同一PC上から2つ以上のブラウザまたはタブを開き、Bismoに対する業務を行わないでください。
3	表示	<b>表示項目の制限</b> 表示データに最大文字数が設定されている場合、データが折り返して表示されることがあります。
4	認証	<b>ログイン／ログオフについて</b> ログイン画面から正しいユーザID、パスワードを入力した場合のみログインすることが可能です。 Bismo上での作業終了後は、必ずログオフを実行してください。
5	検索	<b>検索条件の入力項目について</b> 検索では、大文字／小文字を区別して検索が行われます。

### 1-2.その他注意事項

- ✓ ブラウザは以下の「日本語版」をご利用ください。
  - Microsoft Edge
- ✓ 各ブラウザは、以下の設定をして頂くようにお願いします。
  - クッキー … 有効にする
  - Javaスクリプト … 有効にする
- ✓ タイムアウト処理  
Bismoはセキュリティ上、30分以上キー操作がないと自動的にログオフするように設計されています。この場合には再度、Bismoにアクセスして下さい。



### 1-3. ユーザ本登録を行う

- (1) 初めてBismoシステムをご利用されるユーザは、ユーザ本登録が必要です。  
取引先管理者として設定されている方に、ユーザ仮登録を行って頂くことにより、  
[東熱Bismo]ユーザ本登録のURL通知というタイトルのメールが送信されます。  
メールに記載されたURLへアクセスを行うことで、ユーザ本登録画面が表示されますので、  
ご自身でユーザ本登録を行ってください。

【メールURLから遷移するユーザ登録フォーム】

- (2) 登録するユーザの情報を入力します
- ① ユーザ名 ユーザ名に変更がある場合は、修正入力します。
  - ② サブメールアドレス サブメールアドレスを入力してください。  
※ 「②サブメールアドレス」は必要に応じて登録してください。
  - ③ 電話番号 電話番号を入力します。

- (3) 「④登録ボタン」をクリックします。  
入力内容が登録され、  
[東熱Bismo] 初期パスワードのお知らせというタイトルのメールが送信されます。  
送信されたメールの本文中にパスワードが記載されていますので、  
[「1-4.ログインを行う」に従って、Bismoにアクセスしてください。](#)

#### 1-4.ログインを行う

- (1) ブラウザを開き、取引先サイト <https://bismo.net/ec/sell/> にアクセスします
- (2) 取引先用ログイン画面より「①ユーザID」、「②パスワード」を入力しアカウントを記憶したい場合、「③Remember me」をチェックした状態で「④ログイン」ボタンをクリックしてログインを実施します。

### 取引先用ログイン画面

① ユーザID

② パスワード

③  Remember me

④

[パスワードをお忘れの方へ](#)

- (3) ログインを行うと、画面の左側にメニューが表示されます。ここから行う業務を選択します。

The screenshot shows the user interface of the Bismo.net portal. At the top, the header includes the company name '東洋熱工業株式会社', the user's role '取引 史郎 様', and the date '2023/02/02 14:39:02'. A 'Logout' button is visible in the top right corner.

The left sidebar contains a menu with 15 items, each numbered in a red circle:

- 16 取引先機能
  - 17 見積管理
  - 1 見積情報
  - 2 発注管理
  - 3 発注情報
  - 緊急追変更工依頼管理
  - 4 緊急追変更工依頼情報
  - 手配管理
  - 5 納品・検品管理
  - 納品・検品情報
  - 6 請求管理
  - 7 出来高・請求情報
  - 8 直接請求登録
  - 9 直接請求UPLOAD
  - 10 請求発行
  - 11 請求情報
  - 取引先ユーザ管理
  - 12 新規ユーザ登録
  - 取引先ユーザ変更
  - 共通
  - 13 MYエリア
  - 14 お知らせ通知
  - 15 開示資料

The main content area features a 'Todoリスト' (Todo List) section with the following items:

- 見積情報: 2件の見積回答待ちです。
- 発注情報: 2件の注文請求回答待ちです。
- 出来高・請求情報: 2件の検収/請求否認情報があります。
- 手配情報: 1件の納期回答待ちです。
- 納品・検品情報: 1件納品・検品情報が検品の確認要です。
- 請求情報: 4件の請求否認情報があります。

Below the 'Todoリスト' is a '業務部門からのお知らせ' (Business Department Notice) section with two items:

- 1) 個人情報の取扱いについて (お知らせ更新日: 2019/12/01)
- 11) 11月度の締め日について (お知らせ更新日: 2019/11/01)

Next is a 'システム管理者からのお知らせ' (System Administrator Notice) section with two items:

- 1) メンテナンス (お知らせ更新日: 2019/11/20)
- 年末・年始について (お知らせ更新日: 2019/12/01)

Finally, there is a 'その他のお知らせ' (Other Notices) section with one item:

- おしらせ事項 (お知らせ更新日: 2017/04/14)

## 見積管理

- ① 見積情報 見積情報の参照、または見積の回答を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】見積・発注機能」を参照](#)

## 発注管理

- ② 発注情報 発注情報の参照、またはEXCELに参照情報一覧のダウンロードを行います。  
[詳細は「【取引先サイト】見積・発注機能」を参照](#)

## 緊急追変着工依頼管理

- ③ 緊急追変着工依頼情報 緊急・追加変更等着工依頼情報の参照、または緊急・追加変更等着工依頼情報の回答を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】見積・発注機能」を参照](#)

## 手配管理

- ④ 手配情報 手配情報の参照、またはEXCELに手配情報一覧のダウンロードを行います。  
[詳細は「【取引先サイト】手配機能」を参照](#)

## 納品・検品管理

- ⑤ 納品・検品情報 納品・検品情報の参照または出荷を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】手配機能」を参照](#)

## 請求管理

- ⑥ 出来高・請求情報 出来高・請求情報の参照または検収依頼を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】請求機能」を参照](#)
- ⑦ 直接請求登録 直接請求の登録を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】請求機能」を参照](#)
- ⑧ 直接請求UPLOAD 直接請求をCSVでのアップロードを行います。  
[詳細は「【取引先サイト】請求機能」を参照](#)
- ⑨ 請求発行 出荷情報／直接請求情報の参照、または請求情報の登録を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】請求機能」を参照](#)
- ⑩ 請求情報 請求発行された情報の参照、または再請求を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】請求機能」を参照](#)

## 取引先ユーザ管理

- ⑪ 新規ユーザ登録 取引先ユーザの登録を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】取引先管理者機能」を参照](#)
- ⑫ 取引先ユーザ変更 取引先ユーザの参照、及び、更新、削除を行います。  
[詳細は「【取引先サイト】取引先管理者機能」を参照](#)

## 共通

- ⑬ MYエリア [MYエリアの登録・変更を行います。](#)
- ⑭ お知らせ通知 [お知らせを表示します。](#)
- ⑮ 開示資料 [各種資料のダウンロードを行います。](#)

その他

- ⑯ メニュー表示                   メニューの開閉を行います。
- ⑰ ユーザ情報編集               [ユーザ情報の変更を行います](#)
- ⑱ ログオフ                       取引先サイトからログオフします。

#### 1-5.ログオフする

- (1) 画面右上部の「⑱ログオフ」ボタンをクリックすると、Bismoよりログオフします。

#### 1-6.パスワードをリセットする

- (1) パスワードをお忘れの場合は、以下の手順でパスワードをリセットし、新しいパスワードへ登録し直してください。  
取引先用ログオン画面にて「①パスワードをお忘れの方へ」リンクをクリックすると、「②ユーザID」「③送信ボタン」が表示されます。
- (2) 「②ユーザID」にユーザIDを入力し、「③送信ボタン」をクリックすると登録のメールアドレス宛に「[東熱Bismo] パスワードリセットのURL通知」というタイトルのメールが送信されます。

取引先用ログオン画面

ユーザID

パスワード

Remember me

ログオン

①パスワードをお忘れの方へ

ユーザIDを入力してください。

ユーザID ②

③ 送信

- (3) メールに記載されているURLへアクセスします。  
なお、URLには有効期限がございます。  
期限を過ぎるとアクセスできませんので、その場合は再度（1）からやり直してください。

東洋熱工業株式会社

パスワードリセット: パスワードリセット実行

④ 実行

選択したユーザのパスワードを初期化します。

#	ユーザID
④	vndA001

- (4) 「④実行ボタン」をクリックすると、「[東熱Bismo] 初期パスワードのお知らせ」というタイトルのメールが送信されます。送信されたメールの本文中にパスワードが記載されていますので、[「1-4.ログオンを行う。」に従って、Bismoにアクセスしてください。](#)

## 2.MYエリアを登録・更新する

### 2-1.MYエリアを登録または更新する

#### MYエリアについて

MYエリアの登録・更新には権限は不要です。

担当しているエリアを事前に「MYエリア」に登録することで、各検索画面の施工エリアの絞り込み条件が自動的に設定されます。

(検索の都度、施工エリアを入力する必要がなくなります。)

また、各種情報の新着通知メールや回答依頼メールについても、「MYエリア」に登録したエリアに絞込まれて送信されます。

なお、MYエリアを1件も登録しない場合は、各検索画面の施工エリアによる絞り込みは自動で行われません。各種情報の新着通知メールや回答依頼メールもエリアで絞り込まれずに送信されます。

- (1) メニューの「MYエリア」リンクをクリックすると、MYエリア変更登録画面が表示されます。

MYエリア	登録
<input type="checkbox"/> 北海道	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 東北	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 南関東	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 北関東・甲信	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 北陸	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 東海	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 近畿	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 中国	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 四国	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 九州・沖縄	<input type="checkbox"/>

- (2) MYエリアを登録または変更します。

該当する地方または都道府県をクリックしてチェックしてください。

- ① 地方 下記の地方をクリックすることで、地方に該当する都道府県のチェックの全選択・全解除を行います。  
「北海道」「東北」「南関東」「北関東・甲信」「北陸」「東海」「近畿」「中国」「四国」「九州・沖縄」

- ② 都道府県 都道府県のチェックをクリックすることで、都道府県ごとにMYエリアの登録・解除を行います。

- (3) 「③登録」ボタンをクリックします。

- (4) 確認のポップアップが表示されますので、「OK」をクリックします。

MYエリアを登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

(5) MYエリアの登録が行われ、以下のように「MYエリアを登録しました。」とメッセージが表示されます。

MYエリアを登録しました。 ×

### 3. ユーザ情報を変更する

#### 3-1. ログインパスワードを変更する

- (1) 画面右上の「①ユーザアイコン」ボタンをクリックすると、ユーザ情報更新画面が表示されます。



**ユーザ情報更新：変更登録**

⑤ 決定

■ パスワード

変更前のパスワード ②

変更後のパスワード ③

変更後のパスワード (確認) ④

変更後のパスワードは、10文字以上、半角英大文字、半角英小文字、半角数字を混在させたものを指定してください。

■ ユーザ情報

ユーザ名★ 取引先 0 0 1

メールアドレス★ xxxxxxxx@xxxxxxxx.com

サブメールアドレス xxxxxxxx@xxxxxxxx.com

「メールアドレス」には発注者からの通知を受け取るメールアドレスを指定してください。

★の項目は入力必須となります。

- (2) 「②変更前のパスワード」に現在のパスワード、  
「③変更後のパスワード」に新しいパスワードを入力し、  
確認のために「④変更後のパスワード」に再度新しいパスワードを入力してください。
- (3) 「⑤決定ボタン」をクリックするとパスワードが変更され、以下の画面が表示されます。  
「⑥再ログインボタン」より再ログインを行ってください。

**ユーザ情報更新：更新結果**

更新が完了しました。「再ログイン」ボタンを押下して下さい。

⑥ 再ログイン

### 3-2. ユーザ名/メールアドレスを変更する

- (1) 画面右上の「①ユーザアイコン」ボタンをクリックすると、ユーザ情報更新画面が表示されます。

- (2) 「②ユーザ名」に表示する名前を入力してください。
- (3) 「③メールアドレス」および「④サブメールアドレス」に本システムからの通知を受け取るメールアドレスを入力してください。  
※ 「④サブメールアドレス」は必要に応じて登録してください。
- (4) 「⑤決定ボタン」をクリックするとユーザ名とメールアドレスが変更され、以下の画面が表示されます。  
「⑥再ログインボタン」より再ログインを行ってください。



#### 4.お知らせや資料を確認する

##### 4-1. Todoリストとお知らせを確認する

(1) メニューの「お知らせ通知」リンクをクリックすると、Todoリストならびにお知らせが表示されます。

**Todoリスト**

- 見積情報
  - ① 2件の見積回答待ちです。
- 発注情報
  - ② 2件の注文請回答待ちです。
- 出来高・請求情報
  - ③ 2件の検収/請求否認情報があります。
- 手配情報
  - ④ 1件の納期回答待ちです。
- 納品・検品情報
  - ⑤ 1件納品・検品情報が検品の確認要です。
- 請求情報
  - ⑥ 4件の請求否認情報があります。

**業務部門からのお知らせ**

- ⑦ 個人情報の取扱いについて (お知らせ更新日: 2019/12/01)
- 11月度の締め日について (お知らせ更新日: 2019/11/01)

**システム管理者からのお知らせ**

- ⑧ メンテナンス (お知らせ更新日: 2019/11/20)
- 年末・年始について (お知らせ更新日: 2019/12/01)

**その他のお知らせ**

- おしらせ事項 (お知らせ更新日: 2017/04/14)

(2) 「①件数」リンクをクリックすると見積情報一覧画面を表示します。  
一覧画面には見積回答待ちの見積情報のみが表示されます。

**見積管理：見積情報一覧**

各行に表示されている見積依頼番号をクリックすることで見積情報の詳細を確認することができます。  
検索結果 1-13 (13件中) <前へ 1 次へ>

回答結果	取引種別	契約形態	見積依頼番号	対象工事・品名	取引先名	プロジェクト名	見積依頼日	見積回答日	見積依頼グループ番号	合計金額	事業部店名	部課名
未	工事	請負	Q202110260001-01	自動制御工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	2021/09/10		QG9999900001		大阪支店	技術部工事課一課
未	購買	委託	Q202110260008-01	自動制御工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事【働工依頼番号なし】	2021/09/10		QG9999900001		大阪支店	技術部工事課一課

(3) 「②件数」リンクをクリックすると発注情報一覧画面を表示します。  
一覧画面には注文請け回答待ちの発注情報のみが表示されます。

**発注管理：発注情報一覧**

各行に表示されている注文番号をクリックすることで注文情報の詳細を確認することができます。  
検索結果 1-20 (33件中) <前へ 1 2 次へ>

請け	取引種別	契約形態	注文番号	プロジェクト名	発注金額	注文年月日	注文請日	取引先名	事業部店名	部課名
未	工事	請負	9999999A00008-01	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	999,999,999	2021/09/27		999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
未	購買	委託	9999999B00008-01	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	999,999,999	2021/09/27		999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課

(4) 「③件数」リンクをクリックすると出来高検収・請求情報一覧画面を表示します。  
一覧画面には検収/請求否認の出来高検収・請求情報のみが表示されます。

**請求管理：出来高検収・請求情報一覧**

各行に表示されている注文番号をクリックすることで出来高検収・請求情報の詳細を確認することができます。  
検索結果 1-20 (40件中) <前へ 1 2 次へ>

依頼	確認	確定	請求残	取引種別	契約形態	注文番号	プロジェクト名	取引先名	発注金額	今回請求金額	累計請求額 請求残額	検収依頼日	請求承認日	事業部店名	部課名
未	否		有り	購買	請負	999999A00004	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	777777-001 〇〇製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部X課
未	否		有り	購買	製造	999999B00003	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	777777-001 〇〇製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部△課

- (5) 「④件数」リンクをクリックすると手配情報一覧画面を表示します。  
 一覧画面には納期回答待ちの手配情報のみが表示されます。

手配管理：手配情報一覧

戻る

各行に表示されている手配番号をクリックすることで手配情報の詳細を確認することができます。  
 検索結果 1/20 (33件中) <前へ 1 2 次へ>

修正	回答	確認	出荷	手配番号	注文番号	手配依頼日	納期回答日	品名	取引先名	プロジェクト名	事業部店名	部課名
				xxxxxxx01	-	2021/10/01 09:00:34		USメット 飛来落下・耐電用【納期確認：不要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx05	999999A00001	2021/10/01 09:00:34		送風機 MF# 3-4【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事課一課

- (6) 「⑤件数」リンクをクリックすると納品・検収情報一覧画面を表示します。  
 一覧画面には検品確認要の納品・検収情報のみが表示されます。

納品・検品管理：納品・検品情報一覧

戻る

各行に表示されている出荷案内番号をクリックすることで納品・検品情報の詳細を確認することができます。  
 検索結果 1/20 (33件中) <前へ 1 2 次へ>

納品・検品状況	請求	出荷案内番号	注文番号	納品番号	納品予定日	納品日	検品日	品名	納品合計金額	取引先名	プロジェクト名	事業部店名	部課名		
済	済	済	済	済	済	済	済	済	済	済	済	済	済		
				xxxxxxx05-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16		USメット 飛来落下・耐電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事課一課

- (7) 「⑥件数」リンクをクリックすると請求情報一覧画面を表示します。  
 一覧画面には請求否認の請求情報のみが表示されます。

請求管理：請求情報一覧

戻る

各行に表示されている請求番号をクリックすることで請求情報の詳細を確認することができます。  
 検索結果 1/20 (500件中) <前へ 1 2 次へ>

依頼	確認	確定	請求番号	プロジェクト名	取引先名	請求額(税抜)	消費税額等	請求額(税込)	請求日	請求承認日	事業部店名	部課名
			18xxxxxxx020	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	〇〇〇部 x x x x 課
			18xxxxxxx120	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	999999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
			18xxxxxxx220	9999999001 雑5-東京-3Q	999999-001 J F E システムズ株式会社	2,800,000	280,000	3,080,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
			18xxxxxxx320	9999999000 千葉メディカルセンター-空調工事	999999-001 J F E システムズ株式会社	400,000	40,000	440,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課

- (8) 「⑦お知らせタイトル」リンクをクリックするとお知らせ本文が開きます。  
 もう一度クリックすると本文が閉じます。

<本文が開いた状態>

業務部門からのお知らせ	
<p>個人情報の取扱いについて</p> <p>個人情報の取扱いについてを改定しました。            開示資料よりご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">掲載期間：2019/12/01~</p>	お知らせ更新日：2019/12/01
11月度の締め日について	お知らせ更新日：2019/11/01

<本文が閉じた状態>

業務部門からのお知らせ	
<p>個人情報の取扱いについて</p>	お知らせ更新日：2019/12/01
11月度の締め日について	お知らせ更新日：2019/11/01

#### 4-2.各種資料をダウンロードする

(1) メニューの「開示資料」リンクをクリックすると、資料の一覧が表示されます。

開示資料	
ドキュメント名	
0013035034_①購買合意事項書.pdf	①ダウンロード
0013035035_②建設工事合意事項書.pdf	ダウンロード
0013035036_③設計、図面合意事項書.pdf	ダウンロード
0013035037_④サービス合意事項書.pdf	ダウンロード

ユーザーマニュアル	
ドキュメント名	
000_ユーザーマニュアル（取引先様向け）.pdf	ダウンロード

マスタ情報	
ドキュメント名	
全取引先向けに公開するデータ.csv	ダウンロード
202204_支払通知書_1234561.pdf	ダウンロード
202204_支払通知書_1234562.pdf	ダウンロード
202204_支払通知書_1234563.pdf	ダウンロード
202205_支払通知書_1234564.pdf	ダウンロード
202205_支払通知書_1234565.pdf	ダウンロード

(2) 「①ダウンロード」リンクをクリックし、資料のダウンロードを行います。

## 5.補足

### 5-1.ブラウザの設定について

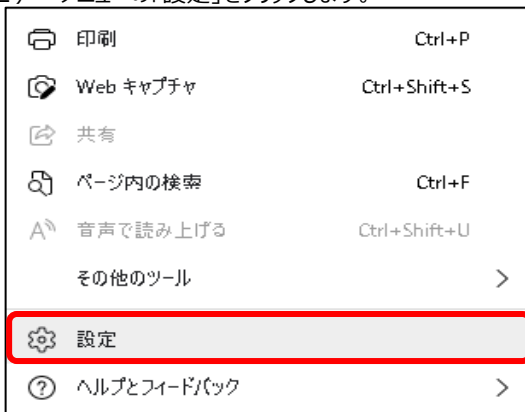
Bismoシステムを使用する上での、ブラウザの設定方法について記します。

EdgeのクッキーとJavaスクリプトを有効にする

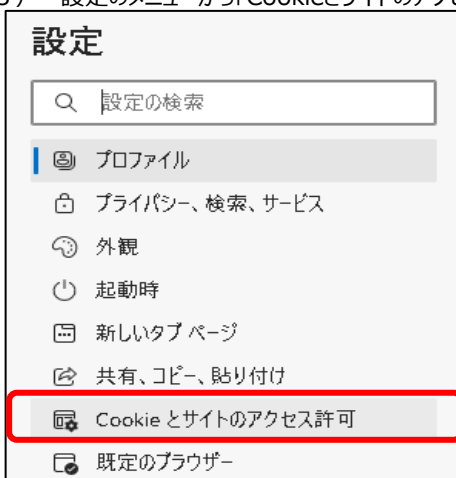
- (1) Microsoft Edgeを起動し、画面右上の[...]をクリックします。



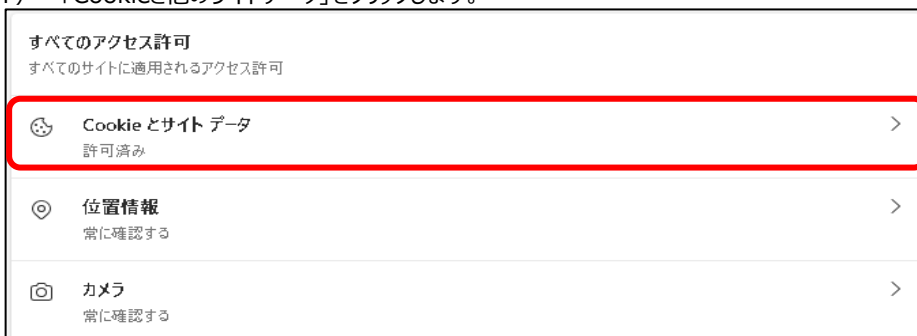
- (2) メニューの「設定」をクリックします。



- (3) 設定のメニューから「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。



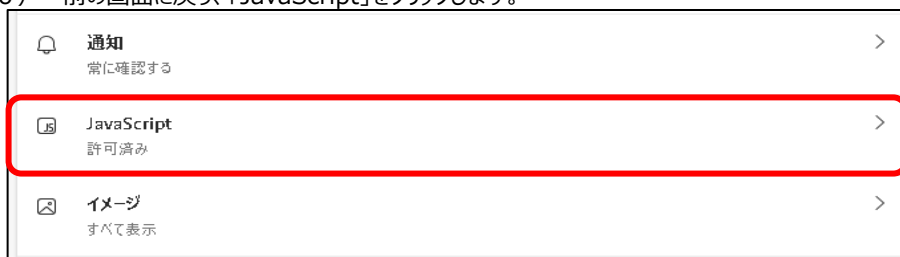
- (4) 「Cookieと他のサイトデータ」をクリックします。



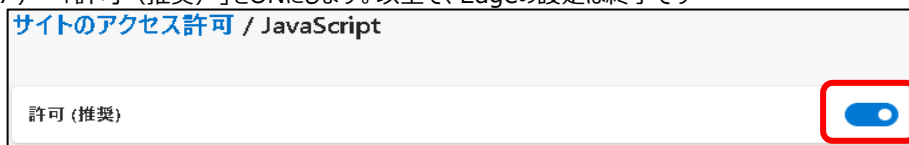
- (5) 「保存されたCookieとデータ/Cookieとサイトデータ」にある「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する（推奨）」をONにします。



- (6) 前の画面に戻り、「JavaScript」をクリックします。



- (7) 「許可（推奨）」をONにします。以上で、Edgeの設定は終了です



## 【取引先サイト】見積・発注機能

目次 【取引先サイト】見積・発注機能

1.	<a href="#">見積の管理を行う</a>	32
1-1.	<a href="#">見積情報を参照する</a>	32
1-2.	<a href="#">見積情報の回答を行う</a>	37
1-3.	<a href="#">見積条件・範囲リストを確認する</a>	39
1-4.	<a href="#">見積条件書を合意する</a>	41
1-5.	<a href="#">見積情報にファイルを添付する</a>	42
2.	<a href="#">発注の管理を行う</a>	43
2-1.	<a href="#">発注情報を参照する</a>	43
2-2.	<a href="#">注文請登録を行う</a>	47
2-3.	<a href="#">注文書または注文請書を出力する</a>	48
2-4.	<a href="#">電子契約サービスで電子署名を行う</a>	49
3.	<a href="#">緊急・追加変更等着工依頼管理の管理を行う</a>	50
3-1.	<a href="#">緊急・追加変更等着工依頼情報を参照する</a>	51
3-2.	<a href="#">緊急・追加変更等着工依頼情報の回答を行う</a>	55

# 1.見積の管理を行う

## 1-1.見積情報を参照する

(1) メニューの「見積情報リンク」をクリックすると、見積情報検索画面が表示されます。



(2) 見積情報検索で見積情報の検索を行います。  
項目に入力を行わない場合は全ての見積情報を検索します。  
各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して  
見積情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア                      入力内容と納入場所が一致する見積情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑩のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア                      ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
虫眼鏡ボタン                      ①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると  
納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑩のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

閉じる	
都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、  
①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、  
都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード                      入力した内容を含むプロジェクトコードの見積情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名                      入力した内容を含むプロジェクト名の見積情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。



⑤ 見積依頼番号

左の入力欄は入力内容と先頭が一致する見積依頼番号の見積情報を検索します。  
右の入力欄（枝番号部分）は入力内容に該当する見積依頼番号（枝番号部分）の見積情報を検索します。  
2つの入力欄の両方に入力を行う必要はありません。

例1)  -  にて検索した場合

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・Q1733000001-01 : 表示しない
- ・**Q1733000001-02 : 表示する**
- ・Q1733000999-01 : 表示しない
- ・**Q1733000999-02 : 表示する**
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

例2)  -  または  
 -  にて検索した場合、

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000001-01 : 表示する**
- ・Q1733000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000999-01 : 表示する**
- ・Q1733000999-02 : 表示しない
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

⑥ 見積依頼日

入力した範囲で見積情報を検索します。

⑧ 見積回答日

以下のような指定が可能です。

例1)  ~  【FROMとTOの両方を指定】

⑥見積依頼日or⑧見積回答日が2023/1/23から2023/1/27までの見積情報を検索します。(指定日含む)

例2)  ~  【FROMのみを指定】

⑥見積依頼日or⑧見積回答日が2023/1/23以降すべての見積情報を検索します。(指定日含む)

例3)  ~  【TOのみを指定】

⑥見積依頼日or⑧見積回答日が2023/1/27以前すべての見積情報を検索します。(指定日含む)

例4)  ~  【FROMとTO両方とも未指定】

⑥見積依頼日or⑧見積回答日を検索条件に含めません。

⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑦ カレンダーヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。

【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑨ 対象工事・品名

入力した内容を含む対象工事・品名の見積情報を検索します。

※ 部分一致で検索します。

⑩ 部課コード

入力内容と部課コードが一致する見積情報を検索します。

⑪の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑪ 部課虫眼鏡ボタン

⑩の部課コードの入力を支援するボタンです。

⑩の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

閉じる	
部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑩の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑫ 回答状況

検索する見積情報の回答状況を

「全て」「未回答」「回答済」からクリックして選択します。

⑬ 結果状況

検索する見積情報の結果状況を

「全て」「未確認」「採用」「不採用」「再見積」「中止」「検討中」からクリックして選択します。

⑭ 取引種別

検索する見積情報の取引種別を

「全て」「工事」「購買」「その他」からクリックして選択します。

⑮ 契約形態

検索する見積情報の契約形態を

「全て」「請負」「委託」「図面」「製造」からクリックして選択します。

⑯ MYエリア適用

検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。

事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。

MYエリア適用を「する」を選択した場合は、

①の施行エリアは入力できません。

⑰ 表示設定

検索結果の表示件数を

「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

⑱ ソート設定

検索結果を

「見積依頼日」「見積回答日」「見積依頼番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかをクリックして選択します。

⑲ ソート順

⑱で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるか

クリックして選択します。

(3) 「@検索ボタン」をクリックすると見積情報一覧画面が表示されます。

見積管理：見積情報一覧

戻る

0行に表示されている見積依頼番号をクリックすることで見積情報の詳細を確認することができます。

検索結果 1 / 13 (13件中) <前へ 1 次へ>

申込	品名	契約形態	契約形態	見積依頼番号	対象工事	品名	取引先名	プロジェクト名	見積依頼日	見積回答日	見積依頼金額(円)	合計金額	申込品名	品名		
済	大	工事	請負	Q202110260001-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10		0399990000	大岡支店	技術部工事課	済	
済	未	工事	請負	Q202110260002-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	未	工事	請負	Q202110260002-02	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	工事	請負	Q202110260003-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	未採用	工事	請負	Q202110260004-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	再見積	工事	請負	Q202110260005-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	中止	工事	請負	Q202110260006-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	検討中	工事	請負	Q202110260007-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	未	請負	委託	Q202110260008-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10		0399990000		大岡支店	技術部工事課	済
済	未	工事	請負	Q202110260009-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	未	工事	請負	Q202110260010-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	工事	請負	Q202110260011-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	未	工事	請負	Q202110260015-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	工事	請負	Q202110260016-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	請負	製造	Q202110260017-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	請負	製造	Q202110260018-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	請負	製造	Q202110260019-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済
済	採用	請負	製造	Q202110260020-01	自動制紙工事	999990-001	取引先会社名株式会社 株式会社豊田	9999999000	9999999000	2021/09/10	2021/09/25	0399990000	999,999,999	大岡支店	技術部工事課	済

補足) ステータスについて

【回答】：取引先の見積回答状況

**未** 【未】回答待ち

**済** 【済】回答済み

【結果】：東洋熱工業の見積回答の確認結果状況

**未** 【未】見積回答受領のみ。

**採用** 【採用】見積回答を採用

**不採用** 【不採用】見積回答を不採用

**再見積** 【再見積】再度見積を依頼

**中止** 【中止】見積を中止

**検討中** 【検討中】見積回答を検討中

- (4) 見積情報一覧画面で詳細を表示したい「①見積依頼番号リンク」をクリックすると、以下のように選択した見積情報の詳細画面が表示されます。

**見積管理：見積情報詳細**

[一覧へ戻る](#)

**■ 見積情報**

取引先名	取引先会社名株式会社 関東事業所		
見積区分	見積		
取引種別	工事部門	契約形態	工事請負
見積依頼番号	Q202110260001-01	工事種別	本工事
見積依頼グループ番号	QG999900001	事業部店名	大阪支店
プロジェクトコード	9999999000	部課名	技術部工事課一課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス5 館 (受付18F)		
JV	東洋熱工業・JFE建設共同企業体		
全体工期	2021/10/10 ~ 2021/12/31		
対象工事・品名	自動制御工事		
対象工期/対象期間	2021/10/18 ~ 2021/12/31		
工事を施工しない日または時間帯の有無	有		
工事を施工しない日	日・祝日		
工事を施工しない時間帯	8:30-17:30		
官民種別	民間工事		
見積依頼者	鈴木 太郎	電話番号	03-5418-2400
見積依頼日	2021/09/10	見積回答希望日	2021/09/25
添付ファイル	<a href="#">① 見積依頼明細.xlsx</a> <a href="#">① 見積依頼別紙.pdf</a> <a href="#">見積依頼参考.doc</a>		
備考	お見積りお願いします。		
変更元注文番号			
依頼書番号	R000001		

**■ 見積回答情報**

見積回答者	取引 史郎	見積回答日	2023/01/23
見積担当者	取引 史郎	電話番号	03-5418-2400
見積条件・範囲リスト	<a href="#">※詳細</a>	見積条件書	<a href="#">※内容</a>
見積回答区分	<input checked="" type="radio"/> 見積可 <input type="radio"/> 見積不可 <input type="radio"/> 既契約維持		
見積書番号	<input type="text"/>		
見積総額 (税抜)	<input type="text"/>		
出精値引 (税抜)	<input type="text"/>		
合計金額 (税抜)	<input type="text"/>		
労務費相当額 (税抜) ※1	<input type="text"/>		
法定福利費 (税抜) ※2	<input type="text"/> ※見積書に法定福利費の算出式を明記して下さい。		
コメント	<input type="text"/>		
添付ファイル	  		

※1 合計金額のうち労務費相当額 (税抜)    ※2 労務費のうち法定福利費 (税抜)

[計算](#)   [見積回答](#)

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

- (5) 見積依頼時に東洋熱工業が添付した見積図面などのファイルを確認するには、「①添付ファイルリンク」をクリックします。その後、ファイルのダウンロードが始まります。

1-2.見積情報の回答を行う

(1) 「1-1.見積情報を参照する」の手順より見積未回答の見積情報の詳細画面に移動します。

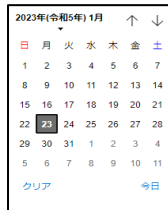
※ 契約形態により一部表示内容が異なります。

■ 見積回答情報

(2) 該当の項目について入力を行います。

① 見積回答日 本日日付が初期表示されます。  
日付を変更する場合、④のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ 見積依頼日以降の日付を入力してください

② カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

③ 見積担当者 見積担当者はログオンしたユーザ名が初期表示されます。  
見積担当者を変更したい場合、直接入力してください。

④ 電話番号 電話番号はログオンしたユーザの電話番号が初期表示されます。  
電話番号を変更したい場合、直接入力してください。

⑤ 見積条件・範囲リスト 東洋熱工業から提示された見積条件・範囲リストの確認をします。  
[確認するには「1-3. 見積条件・範囲リストを確認する」をご覧ください。](#)

※ 本項目は契約形態が「工事請負」、「請負・作業委託（建設業法外）」の場合のみ入力が可能です。

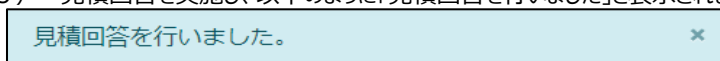
- ⑥ 見積条件書 東洋熱工業から提示された見積条件書の合意をします。  
[確認するには「1-4. 見積条件書を合意する」をご覧ください。](#)  
※ 本項目は契約形態が「工事請負」、「請負・作業委託（建設業法外）」の場合のみ入力が可能です。
- ⑦ 見積回答区分 見積回答区分を「見積可」「見積不可」「既契約維持」からクリックして選択します。
- ⑧ 見積書番号 御社で管理している見積書番号を入力してください。
- ⑨ 見積総額（税抜） 見積総額(税抜)の金額を入力してください。
- ⑩ 出精値引（税抜） 出精値引（税抜）の金額を入力してください。
- ⑪ 労務費相当額（税抜） 労務費相当額（税抜）は合計金額（税抜）に対する金額を入力してください。  
※ 本項目は契約形態が「工事請負」、「請負・作業委託（建設業法外）」の場合のみ入力が可能です。
- ⑫ 法定福利費（税抜） 法定福利費（税抜）は労務費相当額（税抜）に対する金額を入力してください。  
※ 本項目は契約形態が「工事請負」、「請負・作業委託（建設業法外）」の場合のみ入力が可能です。  
※ ファイル添付する見積書に法定福利費の算出式を明記してください。
- ⑬ コメント 東洋熱工業担当者へ連絡事項などがある場合に入力してください。
- ⑭ 添付ファイルアイコン 見積の補足情報（見積書など）を必要に応じてアップロードしてください。  
添付ファイルアイコンをクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。  
ファイルを添付するには[「1-5. 見積情報にファイルを添付する」をご覧ください。](#)

(3) 「⑮計算ボタン」をクリックすることで、「⑪見積総額（税抜）」と「⑫出精値引（税抜）」に入力されている値より合計金額(税抜)の計算を行うことができます。

(4) 各項目の入力完了後、「⑯見積回答ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



(5) 見積回答を実施し、以下のように「見積回答を行いました」と表示されます。



### 1-3.見積条件・範囲リストを確認する

(1) [「1-1.見積情報を参照する」](#)の手順より該当の見積情報の詳細画面に移動します。

■ 見積回答情報			
見積回答者	取引 史郎	見積回答日	2023/01/24
見積担当者	取引 史郎	電話番号	03-5418-2400
見積条件・範囲リスト	未登録	見積条件書	未作成
見積回答区分	<input checked="" type="radio"/> 見積可 <input type="radio"/> 見積不可 <input type="radio"/> 既契約維持		
見積書番号			
見積総額 (税抜)	1,000,000		
出精値引 (税抜)	100,000		
合計金額 (税抜)	900,000		
労務費相当額 (税抜) ※1	( )		
法定福利費 (税抜) ※2	( ) ※見積書に法定福利費の算出式を明記して下さい。		
コメント			
添付ファイル	  		
※1 合計金額のうち労務費相当額 (税抜) ※2 労務費のうち法定福利費 (税抜)			
		計算	② 見積回答

(2) 「①未登録ボタン」をクリックすると見積条件・範囲リストを確認するためのサブウィンドウが開きます。

**見積管理：見積条件・範囲リスト**

③ 閉じる

**■ 見積情報**

見積依頼番号 Q202110260001-01  
 プロジェクト名 千葉メディアカルセンター空調工事  
 対象工事・品名 自動制御工事

※ 材料・取付加工等の工事に係る項目は、設計図書（仕様書を含む）に明示のため除外する。

**■ 見積条件リスト**

確認項目	確認内容	指示	確認 選択 ⑤
確認事項	1. 主任技術者の配置	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> ④
	2. 建設業許可を受けていない業者は当工事の請負金額の合計が注文者の提供する材料費と消費税を含んで500万円未満であること（再下請負を行う場合も同様とする）	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
一般事項	1-スリーブ・インサート工事（梁スリーブ含む）	×	
	2-コンクリート打設時の相番	×	
	3. スリーブ・開口部周りの穴埋め復旧・塞ぎ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 区画費通配の処理、認定工法施工	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	5-外壁・屋根などの費通部分の止水シール	×	
運搬	1. 荷揚（荷揚用機器への積込、積下ろし時間）	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 荷揚用機器（組立・解体・損料・使用料・オペレータ費用）	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 材料等の場内水平小運搬	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 材料等の現場搬入	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 支給材の小運搬	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 貸与機械の有資格者の配置	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

別途協議事項1	1. 下請等指定メーカーの有無	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 下請等指定業者の有無	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 一方的に提供・貸与した安全保護具等の費用	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 該当工事の施工で発生する産業処理費用	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 駐車場代、弁当ごみ等のごみ処理費用、安全協力会費等の諸費用	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
別途協議確認2	x x x でお願います。	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
別途協議確認3	x x x でお願います。	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

凡例  
 ①. 指示欄は当社、確認欄は協力業者が使用する。（○=見積を含む・条件内、空欄=見積に含まない・条件外）  
 ②. 上記項目以外に必要な項目については、適宜記入し、使用する。  
 ③. 特に双方の協議・確認が必要な事項については、別途協議・確認事項欄に項目を記入し、使用する。  
 ④. ( ) 内には具体的な内容を明示し、使用する。

（主任技術者）建設業法においては、建設業の許可を受けたものが建設工事を施工する場合には、元請け、下請け、請負金額に係らず工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる者として、主任技術者を配置しなければなりません。（法26条第1項）

■竣工後1年間保存

⑥ 確定

(3) 「③閉じるボタン」をクリックするサブウィンドウを閉じます。

(4) 「④確認チェック」は確認内容に問題無ければクリックしてチェックしてください。もう一度クリックするとチェックが外れます。

(5) 「⑤選択ボタン」をクリックすると全ての確認内容の「④確認チェック」がチェックされ、ボタン名称が「⑤解除ボタン」に切り替わります。  
 「⑤解除ボタン」をクリックすると全ての確認項目の「④確認チェック」のチェックが外れ、ボタン名称が「⑤選択ボタン」に切り替わります。

(6) 「⑥確定ボタン」をクリックするとサブウィンドウを閉じ、  
 「④確認チェック」の内容が登録され、「①未登録ボタン」が「①登録済ボタン」に切り替わります。  
 この段階では「④確認チェック」の内容は保存されていません。

「②見積回答ボタン」のクリックにて「④確認チェック」の内容が確定します。

※ 「②見積回答ボタン」をクリックした後は

- ・ 「④確認チェック」の内容は変更できません。
- ・ 「⑤選択ボタン」「⑥確定ボタン」は表示されません。



## 1-4.見積条件書を合意する

(1) 「1-1.見積情報を参照する」の手順より該当の見積情報の詳細画面に移動します。

■ 見積回答情報

見積回答者	取引 史郎	見積回答日	2023/01/24
見積担当者	取引 史郎	電話番号	03-5418-2400
見積条件・範囲リスト	未登録	見積条件書	未合意 ①
見積回答区分	<input checked="" type="radio"/> 見積可 <input type="radio"/> 見積不可 <input type="radio"/> 既契約維持		
見積番号			
見積総額 (税抜)	1,000,000		
出積値引 (税抜)	100,000		
合計金額 (税抜)	900,000		
労務費相当額 (税抜) ※1	( )		
法定福利費 (税抜) ※2	( ) ※見積書に法定福利費の算出式を明記して下さい。		
コメント			
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/>		
<small>※1 合計金額のうち労務費相当額 (税抜)   ※2 労務費のうち法定福利費 (税抜)</small>			
		計算	見積回答 ②

(2) 「①未合意ボタン」をクリックすると見積条件書を合意するためのサブウィンドウが開きます。

見積管理：見積条件書

③ 閉じる

見積条件書（契約に関わる内容）  
【この内容は契約時には合意書となります】

総 則

第 1 条 注文者東洋熱工業株式会社（以下「元請負人」という。）と表記受注者（以下「下請負人」という。）は、注文書、注文請書、本建設工事合意事項書・民間（七会）適合協定・工事請負約款令和2年（2020）4月改正の工事請負契約約款（以下「約款」という。）、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び質問回答書）によって下記事項について工事請負契約を締結した。

記

・工事名 ・工事内容 ・工事場所 ・請負代金の額 ・工期 ・工事を施工しない日又は時態等 については、表記注文書、注文請書のとおりとす。

2 この建設工事合意事項書の条項に基づく協議、承諾、承認、確認、通知、指示、請求等は原則として書面により行う。尚、請求は元請負人の情報通信の技術を利用する方法（以下「e-B I S」）を用いて行うことができる。

3 下請負人は工事請負契約を締結する場合は、元請負人の災害防止協議会及び労災互助会に原則入会するものとする。

（紛争の解決）

第 3 1 条 この契約に関し、元請負人と下請負人との間に紛争を生じたときは、元請負人と下請負人の双方は一方から相手側の承認する第三者を選んでこれにその解決を依頼するか、又は建設業法による建設工事紛争審査会のあっせんもしくは調停によってその解決を図る。2 第 1 項の定めにかかわらず、紛争を解決する見込みがないと認めるときは東京地方裁判所を専属の合意管轄裁判所とする。

（補則）

第 3 2 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて元請負人、下請負人が協議して定める。

④ 上記について同意します

(3) 「③閉じるボタン」をクリックするサブウィンドウを閉じます。

(4) 「④上記について同意するボタン」をクリックするとサブウィンドウを閉じ、合意したことが登録され、「①未合意ボタン」が「①合意済ボタン」に切り替わります。  
この段階では合意は保存されていません。  
「②見積回答ボタン」のクリックにて合意が確定します。

※ 「②見積回答ボタン」をクリックした後は  
「④上記について同意するボタン」は表示されません。

## 1-5.見積情報にファイルを添付する

- (1) 「[1-1.見積情報を参照する](#)」の手順より該当の見積情報の詳細画面に移動します。

見積回答情報

見積回答者	取引 史郎	見積回答日	2023/01/24
見積担当者	取引 史郎	電話番号	03-5418-2400
見積条件・範囲リスト	見積条件	見積条件書	見積条件書
見積回答区分	<input checked="" type="radio"/> 見積可 <input type="radio"/> 見積不可 <input type="radio"/> 既契約維持		
見積書番号			
見積総額 (税抜)			
出精値引 (税抜)			
合計金額 (税抜)			
労務費相当額 (税抜) ※1	( )		
法定福利費 (税抜) ※2	( ) ※見積書に法定福利費の算出式を明記して下さい。		
コメント			
添付ファイル	見積書.xlsx		

※1 合計金額のうち労務費相当額 (税抜) ※2 労務費のうち法定福利費 (税抜)

計算 見積回答

- (2) 新しく添付ファイルを追加するときは白い「①添付ファイルアイコン」を、既に添付されているファイルを差し替えるときは該当の黒い「①添付ファイルアイコン」をクリックします。また、既に添付されているファイルを確認するときは該当の「②添付ファイルリンク」をクリックします。その後、ファイルのダウンロードが始まります。

- (3) 「①添付ファイルアイコン」をクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

ファイル更新

新たに添付するファイル

ファイルを選択 選択されていません

注：添付済みファイルは上書きできません！

添付済みファイル

実行 閉じる

- (4) 「④ファイルを選択ボタン」をクリックしてファイルを選択した後、「⑤実行ボタン」をクリックすると画面が切り替わります。

ファイル更新

ファイルを更新しました。

ファイルはまだ保存されていません。  
見積回答ボタンを押下し、保存を確定して下さい。

閉じる

- (5) 「⑥閉じるボタン」をクリックしてサブウィンドウを閉じます。この段階では添付ファイルは保存されていません。「③見積回答ボタン」のクリックにて保存が確定します。

※ 「③見積回答ボタン」をクリックした後はファイルの添付や差し替えはできません。  
 (「①添付ファイルアイコン」は表示されずに、「②添付ファイルリンク」のみが表示されます。)

## 2.発注の管理を行う

### 2-1.発注情報を参照する

(1) メニューの「発注情報リンク」をクリックすると、発注情報検索画面が表示されます。

(2) 発注情報検索で発注情報の検索を行います。

項目に入力を行わない場合はすべての発注情報を検索します。

各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して

発注情報を絞り込むことができます。

- ① 納入エリア                      入力内容と納入場所が一致する発注情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑭のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア  
虫眼鏡ボタン                      ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると  
納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑭のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県


検索したい都道府県コードをクリックすると、

①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、都道府県名が表示されます。

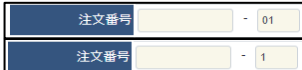
- ③ プロジェクトコード                      入力した内容を含むプロジェクトコードの発注情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名                              入力した内容を含むプロジェクト名の発注情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。

⑤ 注文番号

左の入力欄は入力内容と先頭が一致する注文番号の発注情報を検索します。  
右の入力欄（枝番号部分）は入力内容に該当する注文番号（枝番号部分）の発注情報を検索します。  
2つの入力欄の両方に入力を行う必要はありません。

例1)  にて検索した場合

- ・221040E10001-02 : 表示しない
- ・221050E10001-01 : 表示しない
- ・**221050E10001-02 : 表示する**
- ・221050E10999-01 : 表示しない
- ・**221050E10999-02 : 表示する**
- ・221060E10999-11 : 表示しない

例2)  または  
 にて検索した場合、

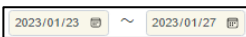
- ・221040E10001-02 : 表示しない
- ・**221050E10001-01 : 表示する**
- ・221050E10001-02 : 表示しない
- ・**221050E10999-01 : 表示する**
- ・221050E10999-02 : 表示しない
- ・221060E10999-11 : 表示しない


⑥ 注文年月日

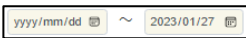
入力した範囲で発注情報を検索します。

⑧ 注文請日

以下のような指定が可能です。

例1)  【FROMとTOの両方を指定】  
⑥注文年月日or⑧注文請日が2023/1/23から2023/1/27までの発注情報を検索します。(指定日含む)

例2)  【FROMのみを指定】  
⑥注文年月日or⑧注文請日が2023/1/23以降すべての発注情報を検索します。(指定日含む)

例3)  【TOのみを指定】  
⑥注文年月日or⑧注文請日が2023/1/27以前すべての発注情報を検索します。(指定日含む)

例4)  【FROMとTO両方とも未指定】  
⑥注文年月日or⑧注文請日を検索条件に含めません。

⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑦ カレンダーヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。

【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑨ 部課コード

入力内容と部課コードが一致する発注情報を検索します。  
⑩の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

- ⑩ 部課虫眼鏡ボタン ⑨の部課コードの入力を支援するボタンです。  
⑨の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

検索	
部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑨の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

- ⑪ 請け状況 検索する見積情報の回答状況を「全て」「未」「済」からクリックして選択します。
- ⑫ 取引種別 検索する発注情報の取引種別を「全て」「工事」「購買」「その他」からクリックして選択します。
- ⑬ 契約形態 検索する発注情報の契約形態を「全て」「請負」「委託」「函面」「製造」からクリックして選択します。
- ⑭ MYエリア適用 検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。  
事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。  
MYエリア適用を「する」を選択した場合は、①の施行エリアは入力できません。
- ⑮ 表示設定 検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。
- ⑯ ソート設定 検索結果を「注文年月日」「注文請日」「注文番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかをクリックして選択します。
- ⑰ ソート順 ⑯で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかをクリックして選択します。
- (3) 「⑱ EXCELダウンロードボタン」をクリックすると発注情報の一覧をEXCELファイルがダウンロードされます。

(4) 「⑨検索ボタン」をクリックすると発注情報一覧画面が表示されます。

発注管理：発注情報一覧

戻る

各行に表示されている注文番号をクリックすることで注文情報の詳細を確認することができます。  
検索結果 1-20 (33件中) <前へ 1 2 次へ>

請け	取引	契約	注文番号	プロジェクト名	発注金額	注文年月日	注文日	取引先名	事業部店名	部課名
未	工事	請負	999999A00008-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27		999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
未	購買	委託	999999B00008-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27		999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
済	工事	請負	999999A00009-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27	2021/09/27	999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
済	工事	請負	999999A00010-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27	2021/09/27	999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
済	購買	請負	999999A00011-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27	2021/09/27	999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
済	購買	委託	999999A00012-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27	2021/09/28	999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課
済	購買	回函	999999A00013-01	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999,999,999	2021/09/27	2021/09/28	999990-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	大阪支店	技術部工事課一課

補足) ステータスについて

[請け]: 取引先の注文請状況

**未** 【未】注文請日未登録

**済** 【済】注文請日登録済み

(5) 発注情報一覧画面で詳細を表示したい「①注文番号リンク」をクリックすると、  
以下のように選択した発注情報の詳細画面が表示されます。

発注管理：発注情報詳細

一覧へ戻る --選択してください-- 帳票出力

保守・修理委託契約約款に基づき下記の通り注文致します。  
本契約期間中に法令の改正により消費税率が変更になった場合、法令適用の時点から法令の定めによるものとします。

■ 発注情報

取引種別	購買部門	契約形態	請負・作業委託 (建設業法外)
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
注文番号	999999B00008-01	事業部店名	大阪支店
JV	東洋熱工業・JFE建設共同企業体	部課名	技術部工事課一課
建設リサイクル法	該当しない		
対象工事・品名	自動制御工事		
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス S 館 (受付18F)		
取引先コード	999990-001	登録番号	T4010601033105
取引先名	取引先会社名株式会社 関東事業所		
全体工期	2021/10/10 ~ 2021/12/31	今回発注金額 (円)	10,000,000
契約見積書	2021/09/25附 第20202020001号 貴見積書による	仮払消費税 (円)	1,000,000
見積依頼番号	Q202110260015-01	合計 (円)	11,000,000
注文年月日	2021/09/27	消費税率 (%)	支払税別 (10%)
注文担当者	鈴木 太郎		
対象工期/対象期間	2021/10/18 ~ 2021/12/31		
支払条件	月末締め・翌月末払い 一括決済方式100% (サイト120日)		
荷造り運賃	現場館側渡し		
工事を施工しない日 または時間帯の有無	有		
工事を施工しない日	日・祝日		
工事を施工しない時間帯	8:30-17:30		
備考	図面の最終確定版は、着工1週間前までにはお渡しできる予定です。		

発注追加・変更コメント

変更元注文番号

■ 注文請情報

注文請状態	未受領	注文請日	2021/09/27 日
ユーザ名		注文請日入力日時	

保守・修理委託契約約款 を確認し、合意頂ける場合は右チェックボックスにチェックして下さい。  合意 注文請登録

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。



## 2-2.注文請登録を行う

- (1) [「2-1.発注情報を参照する」](#)の手順より注文請日未登録の発注情報の詳細画面に移動します。

なお、契約形態が「工事請負」の場合は、

「2-4.電子契約サービスで電子署名を行う」ことが注文請登録に相当するため、

ここに記載する注文請登録の操作は不要となります。

- (2) 「①注文請日」には本日日付が初期表示されます。  
日付を変更する場合、  
「②カレンダーヘルプボタン」をクリックすると以下のサブウィンドウが展開されます。  
カレンダーから注文請日を選択してクリックすると  
注文請日の入力欄に選択した年月日が入力されます。  
※ 注文年月日以降の日付を入力してください。

- (3) 「③契約約款（※）リンク」をクリックすると、契約約款（※）の内容が表示されますので、  
内容を確認し、「閉じる」をクリックします。  
※ 契約形態が以下の場合には【④(約款)合意】と【⑤注文請登録】を行います。

「請負・作業委託（建設業法外）」：保守・修理委託契約約款

「図面・設計・情報成果物作成委託」：業務委託契約約款

「機器資材・製造委託」：製造委託契約約款

- (4) 「④合意チェックボタン」をクリックし、チェック状態にすると、  
「⑤注文請登録ボタン」が活性状態になります。
- (5) 発注情報の詳細画面で「②注文請日登録ボタン」をクリックすると  
確認のポップアップが表示されますので「OK」をクリックします。

- (6) 注文請日の登録が行われ、以下のように「注文請日登録を行いました。」と表示されます。

## 2-3.注文書または注文請書を出力する

- (1) [「2-1.発注情報を参照する」](#)の手順より該当の発注情報の詳細画面に移動します。

発注管理：発注情報詳細

一覧へ戻る ① --選択してください-- ② 帳票出力

請負基本契約又は請負契約約款に基づき下記の通り注文致します。  
本契約期間中に法令の改正により消費税率が変更になった場合、法令適用の時点から法令の定めによるものとします。

■ 発注情報

取引種別	購買部門	契約形態	請負・作業委託（建設業法外）
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
注文番号	999999A00012-01	事業部店名	大阪支店
JV	東洋熱工業・JFE建設共同企業体	部課名	技術部工事課一課
建設リサイクル法	該当しない		
対象工事・品名	自動制御工事		
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーバンスS館（受付18F）		
取引先コード	999990-001		
取引先名	取引先会社名株式会社 関東事業所		

- (2) 「①帳票選択」から、出力したい注文書または注文請書の種類を「注文書」「注文書（金額印字無）」「注文請書」「注文請書（金額印字無）」からクリックして選択してください。  
（「注文請書」「注文請書（金額印字無）」は、注文請登録を行うまでは表示されません。）
- (3) 「②帳票出力」ボタンをクリックすると「①帳票選択」で選択した注文書または注文請書が出力されます。  
「①帳票選択」で「注文書」「注文請書」を選択すると金額印字ありの注文書／注文請書が出力され、  
「注文書（金額印字無）」「注文請書（金額印字無）」を選択すると、金額印字がない注文書／注文請書が出力されます。



## 2-4.電子契約サービスで電子署名を行う

契約形態が「工事請負」の場合、電子契約サービスによる注文書への電子署名を行います。

注) 当項で貼付してあるメール、画面については電子契約サービス (WAN-Sign) で提供されます。

実際に送付されるメール、画面に若干の違いが生じることはご了承ください。

- (1) 電子契約サービス (WAN-Sign) より、署名依頼メールが  
第一取引先管理者ユーザ様宛 (ユーザIDの末尾が000のユーザ) に送付されます。



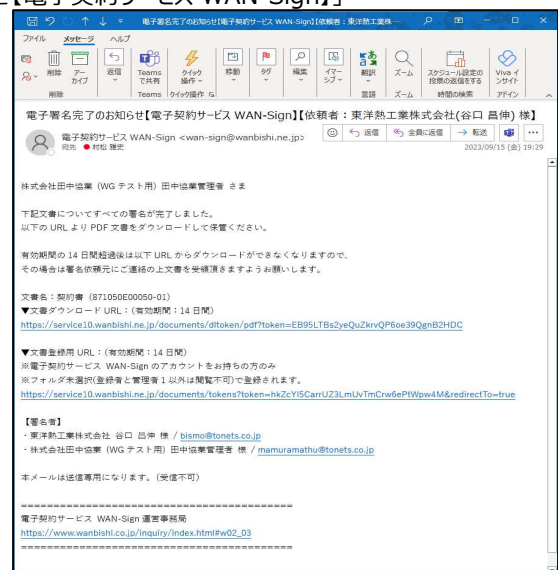
- (2) 署名依頼メールの「①電子署名URL」をクリックすると  
契約書 (注文書、注文請書、契約約款) が表示されます。  
契約書を確認の上、画面の説明に従って署名を行って下さい。



- (3) 電子署名を行った後に、「電子署名完了のお知らせ【電子契約サービス WAN-Sign】」  
というメールが届きます。(右画面)

取引先における電子署名は、このメール  
によってなされたことが証明されます。  
尚、発注者である東熱側の電子署名は  
このメールが取引先に送付された時点で、  
当社BISMOシステム上に  
タイムスタンプが記録されることで  
なされたことが証明されます。

※法令で必要となる電子署名は  
請負工事 のみであるので、  
取引種別：工事  
契約形態：請負  
以外の場合は、対象外となります。



### 3. 緊急・追加変更等着工依頼管理の管理を行う

#### 3-1. 緊急・追加変更等着工依頼情報を参照する

- (1) メニューの「緊急追加等着工依頼情報リンク」をクリックすると、緊急・追加変更等着工依頼情報検索画面が表示されます。



- (2) 緊急・追加変更等着工依頼情報検索で緊急・追加変更等着工依頼情報の検索を行います。項目に入力を行わない場合は全ての緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して緊急・追加変更等着工依頼情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア 入力内容と納入場所が一致する緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑤のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア 虫眼鏡ボタン ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑤のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード 入力した内容を含むプロジェクトコードの  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名 入力した内容を含むプロジェクト名の  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。
- ⑤ 依頼書番号 入力した内容を含む依頼書番号の  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ⑥ 着工依頼日 入力した範囲で緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
以下のような指定が可能です。
- 例1)  ~  【FROMとTOの両方を指定】  
着工依頼日が2023/1/23から2023/1/27までの  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
(指定日含む)
- 例2)  ~  【FROMのみを指定】  
着工依頼日が2023/1/23以降すべての  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
(指定日含む)
- 例3)  ~  【TOのみを指定】  
着工依頼日が2023/1/27以前すべての  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
(指定日含む)
- 例4)  ~  【FROMとTO両方とも未指定】  
着工依頼日を検索条件に含めません。
- ⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
- ⑦ カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】
- 
- カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。
- ⑧ 着工依頼者 入力した内容を含む着工依頼者の  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
※部分一致で検索します。
- ⑨ 対象工事・品名 入力した内容を含む対象工事・品名の  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。
- ⑩ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する  
緊急・追加変更等着工依頼情報を検索します。  
⑩の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑪ 部課虫眼鏡ボタン

⑩の部課コードの入力を支援するボタンです。

⑩の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

検索	
部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、

⑩の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑫ 回答状況

検索する緊急・追加変更等着工依頼情報の回答状況を「全て」「未回答」「回答済」からクリックして選択します。

⑬ 見積依頼状況

検索する緊急・追加変更等着工依頼情報の見積依頼状況を「全て」「未依頼」「依頼済」からクリックして選択します。

⑭ 注文請け状況

検索する緊急・追加変更等着工依頼情報の注文請け状況を「全て」「未発注」「請待」「済」からクリックして選択します。

⑮ MYエリア適用

検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。  
事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。  
MYエリア適用を「する」を選択した場合は、  
①の施行エリアは入力できません。

⑯ 表示設定

検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

⑰ ソート設定

検索結果を「着工依頼日」「依頼書番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑱ ソート順

⑰で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「⑨検索ボタン」をクリックすると緊急・追加変更等着工依頼情報一覧画面が表示されます。

緊急追加等着工依頼管理：緊急・追加変更等着工依頼情報一覧

戻る

各行に表示されている依頼書番号をクリックすることで緊急・追加変更等着工依頼情報の詳細を確認することができます。  
注文ステータスの「維持」は見積回答時に回答区分を「既契約維持」にて回答済、「請待」は発注済で未請の状況です。  
検索結果 1-20 (33件中) <前へ 1 2 次へ>

回答	見積依頼	注文	依頼書番号	着工依頼者	着工依頼日	対象工事・品名	取引先名	プロジェクト名	事業部店名	部課名
未			R00001	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
済	未		R00002	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
不可			R00003	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
済	済	未	R00004	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
済	済	維持	R00005	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
済	済	維持	R00006	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課
済	済	済	R00007	山田 太郎	2021/09/05	I 期保潔追加工事	999999-001 取引先会社名株式会社 関東事業所	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	東京本社	〇〇〇部 x x x 課

補足) ステータスについて

[回答]：取引先の回答状況

**未** 【未】取引先未回答

**済** 【済】取引先回答済み（承諾）

**不可** 【不可】取引先回答済み（対応不可）

[見積依頼]：紐付く見積依頼の状況

**未** 【未】見積未依頼

**済** 【済】見積依頼済

[注文]：紐付く注文の状況

**未** 【未】未注文

**維持** 【維持】取引先が既契約維持の見積回答（注文不要）

**請待** 【請待】注文請待ち

**済** 【済】注文請済

- (4) 緊急・追加変更等着工依頼情報一覧画面で  
 詳細を表示したい「①依頼書番号リンク」をクリックすると、  
 以下のように選択した緊急・追加変更等着工依頼情報の詳細画面が表示されます。

緊急追加等着工依頼管理：緊急・追加変更等着工依頼情報詳細

一覧へ戻る 回答

■ 緊急・追加変更等着工依頼情報

依頼書番号	R00001	依頼種別	追加変更
取引先名	取引先会社名株式会社 関東事業所		
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	事業部店名	東京本社
注文番号	9999A001B001-01	部課名	〇〇〇部 x x x 課
対象工事・品名	I期保温追加工事		
対象工期	2021/10/18 ~ 2021/12/31		
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館 (受付18F)		
内容	地下1階実習室天井内ダクト廻首 各所 ダクト盛替・変更に伴う保温 各所 配管盛替・変更に伴う保温 ※条件は本工事に準ずる		
契約単価	原則として、工事の減少部分については弊社発注単価により、増加部分については時価によるものとします。		
契約予定日	2021/09/20		
支払条件等	見積契約書による		
着工依頼者	山田 太郎	電話番号	03-5418-2400
着工依頼日	2021/09/05		
添付ファイル	<a href="#">見積依頼明細.xlsx</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span> <a href="#">見積依頼別紙.pdf</a> <a href="#">見積依頼参考.doc</a>		
備考	表記の工事変更内容について、着手願います。		
回答者	取引 史郎	回答日★	2022/05/13
回答区分★	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 対応不可		
対応不可理由			

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

- (5) 緊急・追加変更等着工依頼時に  
 東洋熱工業が添付した見積図面などのファイルを確認するには、  
 「①添付ファイルリンク」をクリックします。  
 その後、ファイルのダウンロードが始まります。

3-2.緊急・追加変更等着工依頼情報の回答を行う

(1) 「3-1. 緊急・追加変更等着工依頼情報を参照する」の手順より

未回答の緊急・追加変更等着工依頼情報の詳細画面に移動します。

■ 緊急・追加変更等着工依頼回答情報

⑤ 回答

一覧へ戻る

**緊急・追加変更等着工依頼情報**

依頼書番号	R00001	依頼種別	追加変更
取引先名	取引先会社名株式会社 関東事業所		
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	事業部店名	東京本社
注文番号	9999A001B001-01	部課名	〇〇〇〇部 x x x x 課
対象工事・品名	I期保温追加工事		
対象工期	2021/10/18 ~ 2021/12/31		
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス S 館 (受付18F)		
内容	地下1階実習室天井内ダクト遮音 各所 タクト遮音・変更に伴う保温 各所 配管遮音・変更に伴う保温 ※条件は本工事に準ずる		
契約単価	原則として、工事の減少部分については弊社発注単価により、増加部分については時価によるものとします。		
契約予定日	2021/09/20		
支払条件等	見積契約書による		
着工依頼者	山田 太郎	電話番号	03-5418-2400
着工依頼日	2021/09/05		
添付ファイル	<a href="#">見積依頼明細.xlsx</a> <a href="#">見積依頼別紙.pdf</a> <a href="#">見積依頼参考.doc</a>		
備考	表記の工事変更内容について、着手願います。		

**緊急・追加変更等着工回答情報**

回答者 取引 史郎 回答日★ ① 2022/05/13 日 ②

回答区分★ ③  承諾  対応不可

対応不可理由 ④

★の項目は入力必須となります。

(2) 該当の項目について入力を行います。

- ① 回答日 本日日付が初期表示されます。  
日付を変更する場合、  
④のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ 着工依頼日以降で対象工期 (FROM) 以前の日付を入力してください

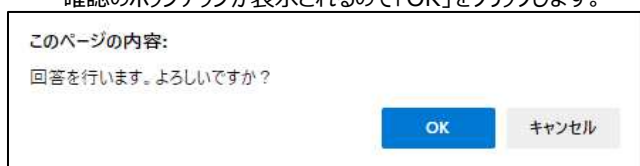
- ② カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



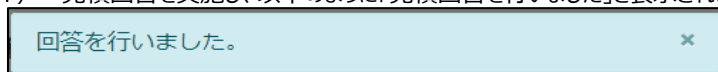
カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ③ 回答区分 回答区分の結果状況を「承諾」「対応不可」からクリックして選択します。
- ④ 対応不可理由 回答区分が「対応不可」の場合、理由を入力してください。

- (3) 各項目の入力完了後、「⑤回答ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



- (4) 見積回答を実施し、以下のように「見積回答を行いました」と表示されます。





## 【取引先サイト】手配機能

目次 【取引先サイト】手配機能

1.	<a href="#">手配の管理を行う</a>	59
1-1.	<a href="#">手配情報を参照する</a>	59
1-2.	<a href="#">納期回答を行う</a>	63
1-3.	<a href="#">手配情報にファイルを添付する</a>	66
2.	<a href="#">納品・検品の管理を行う</a>	67
2-1.	<a href="#">納品・検品情報を参照する</a>	67
2-2.	<a href="#">出荷を行う</a>	72
2-3.	<a href="#">出荷案内書を出力する</a>	74
2-4.	<a href="#">手配取消を行う</a>	75
2-5.	<a href="#">未出荷分打ち切りを行う</a>	76
2-6.	<a href="#">出荷取消を行う</a>	77
2-7.	<a href="#">指定操作実行を行う</a>	78
2-8.	<a href="#">納品情報の訂正を行う</a>	80
2-9.	<a href="#">納品・検品情報の取下げを行う</a>	83
2-10.	<a href="#">商品受取情報を参照する</a>	84

## 1.手配の管理を行う

### 1-1.手配情報を参照する

(1) メニューの「手配情報リンク」をクリックすると、手配情報検索画面が表示されます。

(2) 手配情報検索で手配情報の検索を行います。

項目に入力を行わない場合はすべての手配情報を検索します。

各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して

手配情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア 入力内容と納入場所が一致する発注情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑩のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア  
虫眼鏡ボタン ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると  
納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑩のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

閉じる	
都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、

①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード 入力した内容を含むプロジェクトコードの手配情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名 入力した内容を含むプロジェクト名の手配情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。

⑤ 手配番号 入力した内容を含む手配番号の手配情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。

⑥ 注文番号 入力した内容を含む注文番号の手配情報を検索します。  
※前方一致で検索します。

⑦ 手配依頼日 入力した範囲で手配情報を検索します。

⑨ 手配回答日 以下のような指定が可能です。

例1)  ~  【FROMとTOの両方を指定】

⑦手配依頼日or⑨納期回答日が2023/1/23から  
2023/1/27までの手配情報を検索します。(指定日含む)

例2)  ~  【FROMのみを指定】

⑦手配依頼日or⑨納期回答日が2023/1/23以降すべての  
手配情報を検索します。(指定日含む)

例3)  ~  【TOのみを指定】

⑦手配依頼日or⑨納期回答日が2023/1/27以前すべての  
手配情報を検索します。(指定日含む)

例4)  ~  【FROMとTO両方とも未指定】

⑦手配依頼日or⑨納期回答日を検索条件に含めません。

⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑧ カレンダー  
ヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑩ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する手配情報を検索します。  
⑩の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑩ 部課虫眼鏡ボタン ⑩の部課コードの入力を支援するボタンです。  
⑩の部課コードに検索キーワードを入力(必須)し、ボタンをクリックすると  
部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑩の部課コード入力欄に  
選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑫ 納期回答状況 検索する手配情報の納期回答状況を  
「全て」「未」「済」からクリックして選択します。

- ⑬ 確認状況 検索する手配情報の確認状況を「全て」「未」「済」からクリックして選択します。
- ⑭ 出荷状況 検索する手配情報の出荷状況を「全て」「未」「済」からクリックして選択します。
- ⑮ 修正有のみ 手配情報の修正有のみを検索するかを、チェックボックスをクリックして指示します。
- ⑯ MYエリア適用 検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。MYエリア適用を「する」を選択した場合は、①の施行エリアは入力できません。
- ⑰ 表示設定 検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。
- ⑱ ソート設定 検索結果を「手配依頼日」「納期回答日」「手配番号」「プロジェクトコード」などの項目で並ばせるかクリックして選択します。
- ⑲ ソート順 ⑱で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「⑳EXCELダウンロードボタン」をクリックすると手配情報をEXCELファイルでダウンロードされます。

(4) 「㉑検索ボタン」をクリックすると手配情報一覧画面が表示されます

修正	回答	確認	出荷	手配番号	注文番号	手配依頼日	納期回答日	品名	取引先名	プロジェクト名	事業部店名	部署名
				xxxxxxx01	-	2021/10/01 09:00:34		USメット 飛来落下・雷電用【納期確認：不要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx02	-	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	USメット 飛来落下・雷電用【納期確認：不要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx03	-	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	USメット 飛来落下・雷電用【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx04	-	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	USメット 飛来落下・雷電用【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx05	999999A00001	2021/10/01 09:00:34		送風機 MF # 3-4【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx06	999999A00001	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	送風機 MF # 3-4【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx07	999999A00001	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	送風機 MF # 3-4【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
				xxxxxxx08	999999A00001	2021/10/01 09:00:34	2021/10/03 10:05:34	送風機 MF # 3-4【納期確認：要】	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999001 千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課

補足) ステータスについて

[回答]: 納期回答の状況

**未** 【未】納期未回答

**済** 【済】納期回答済み

[確認]: 東洋熱工業側の確認の状況

**未** 【未】確認待ち

**済** 【済】確認済み

[出荷]: 出荷の状況

**未** 【未】出荷待ち (未出荷)

**済** 【済】出荷済み

(5) 「①手配番号リンク」をクリックすると、手配情報詳細画面が表示されます。

手配管理：手配情報詳細

一覧へ戻る 納期回再

■ 手配情報 (発注者側管理項目)

手配番号 xxxxxxx01 注文番号  
 プロジェクトコード 9999999001 工事種別 本工事  
 プロジェクト名 千葉メディアカルセンター空調工事  
 事業部名 大塚支店 部署名 技術部工事課一課  
 納入場所 東京都港区芝浦1丁目2番3号シー(ンス)5階 (受付18F)  
 JV  
 取引先名 J F E システムズ株式会社  
 取引先個別通知 取引 花子、鈴木、花  
 督促通知メール 通知する  
 現場問合せ先 山田 太郎 現場電話番号 03-5410-2400  
 到着時連絡先 木村 花子、伊藤 一 到着時電話番号 000-0000-0000  
 手配依頼者 鈴木 太郎 手配依頼日 2021/10/01  
 手配分類 機種 手配合計金額(税込)  
 納入車両条件等 車両税重量トロン 長さ▲ 幅▲ 高さ▲ 手配合計金額(税込)  
 備考 手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。  
 添付ファイル ① 手配明細.xlsx  
 手配受付1.xlsx  
 手配製造仕様書.doc

■ 手配情報 (取引先側管理項目)

面談日時 消費税率 (%) 支払期別 (10%)  
 備考  
 添付ファイル

■ 明細情報

削除	明細番号	取引先	商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量	単位	単価(税込)	納期	換算完了期日	備考 (発注者)	備考 (取引先)	支払期日	支払方法
	1	XXXXXXX-AA		USメット 飛車落下			⇒工業	5	個	100,000	2021/10/09	2021/10/09	×××でお願いたします			月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
	2	YYYYXXX-XX		建築用二重窓障子	φ16		⇒工業	20	本	3,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
	3	XXXXXXX-YY		建築用二重窓障子	φ42		⇒工業	50	本	2,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
	4			O Aタップ 鉄仕上げ		4P	⇒工業	10	本	1,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
	5			O Aタップ 鉄仕上げ		6P	⇒工業	20	本	2,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)

行高再 再一字空白設定

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

(6) 手配依頼時に東洋熱工業が添付した図面などのファイルを確認するには、「①添付ファイルリンク」をクリックします。その後、ファイルのダウンロードが始まります。

1-2.納期回答を行う

(1) 「1-1.手配情報を参照する」の手順より納期未回答の手配情報の詳細画面に移動します。

(19) 納期回答

手配管理：手配情報詳細

一覧へ戻る

---

■ 手配情報 (発注者側管理項目)

手配番号 xxxxxxx05 注文番号 999999A00001  
 プロジェクトコード 9999999001 工事種別 本工事  
 プロジェクト名 千葉メディカルセンター空調工事  
 事業部店名 大塚支店 部署名 技術部工事課一課  
 対象工事・品名 Ⅱ期保証工事  
 納入場所 東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館 (契約18F)  
 JV 東洋熱工業・JFE建設共同企業体  
 取引先名 JFEシステムズ株式会社  
 取引先住所 東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館 (契約18F)  
 取引先電話番号 03-5418-2400  
 取引先Eメール 通知する  
 現場問合せ先 山田 太郎  
 到着時連絡先 木村 花子、伊藤 一  
 手配依頼者 鈴木 太郎  
 手配依頼日 2021/10/01  
 手配分譲 機器  
 手配合計金額(税抜)  
 手配合計金額(税込)

---

■ 手配情報 (取引先側管理項目)

消費税率 (%) (1) 10%  
 備考 (2)  
 添付ファイル (3)

---

■ 明細情報

削除	明細番号	取引先商品コード	品名*	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量*	単位	単価(税抜)(円)*	納期*	検査完了期日	備考(発注者)	備考(取引先) ※追加した行は必須	支払期日	支払方法
	1		送風機 MF#3-4	7900CMH	FS-B203	△△△	1	台	500,000	2021/10/10	2021/10/10	××××をお願いします		月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)	
	2		システムアネモ	W216,H450,Φ150 (N)		***	9	個	10,000	2021/10/10	2021/10/10			月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)	
	3	XXXX-XXXX-AA	USメット飛来落下			*工業	5	個	10,000	2021/10/10	2021/10/10			月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)	
<input type="checkbox"/>	4							式						yyyy/mm/dd	

---

■ 明細情報

削除	明細番号	取引先商品コード	品名*	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量*	単位	単価(税抜)(円)*	納期*	検査
	1		送風機 MF#3-4	7900CMH	FS-B203	△△△	1	台	500,000	2021/10/10	202
	2		システムアネモ	W216,H450,Φ150 (N)		***	9	個	10,000	2021/10/10	202
	3	XXXX-XXXX-AA	USメット飛来落下			*工業	5	個	10,000	2021/10/10	202
<input type="checkbox"/>	4							式		yyyy/mm/dd	

---

明*	検査完了期日	備考(発注者)	備考(取引先) ※追加した行は必須	支払期日	支払方法
/10	2021/10/10	××××をお願いします	(16)		月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
n/dd					

① 消費税率

現時点の摘要税率を初期表示します。  
必要に応じて、消費税率を修正してください。

② 備考

東洋熱工業担当者へ手配に関する連絡事項などがある場合に  
入力します。

③ 添付ファイル  
アイコン

手配の補足情報を必要に応じてアップロードしてください。  
添付ファイルアイコンをクリックすると  
ファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。  
ファイルを添付するには  
[「1-3. 手配情報にファイルを添付する」をご覧ください。](#)

④ 削除  
チェックボックス

④削除チェックボックスをチェックすると、  
⑯納期回答ボタンをクリックした時に納期回答の商品に含まれなくなります。  
※ 「⑯行追加ボタン」で、追加した行に表示されます。

- ⑤ 取引先商品コード 御社で管理している商品コードを入力します。
- ⑥ 品名 手配依頼した時の品名が初期表示されます。  
必要に応じて、御社で管理している品名を入力してください。
- ⑦ 仕様サイズ 手配依頼した時の仕様サイズが初期表示されます。  
必要に応じて、仕様サイズを入力してください。
- ⑧ 現場記号 手配依頼した時の現場記号が初期表示されます。  
必要に応じて、現場記号を入力してください。
- ⑨ メーカー名 手配依頼した時のメーカー名が初期表示されます。  
必要に応じて、メーカー名を変更してください。
- ⑩ 数量（本体） 手配依頼した時の数量（本体）が初期表示されます。  
納品可能な数量に修正してください。  
※ 納品不可の場合は0を入力してください。
- ⑪ 数量（付属品） 手配依頼した時の数量（付属品）が初期表示されます。  
納品可能な数量に修正してください。  
※ 納品不可の場合は0を入力してください。
- ⑫ 単位 手配依頼した時の単位が初期表示されます。  
必要に応じて、単位を修正してください。
- ⑬ 単価（税抜） 手配依頼した時の単価（税抜）が初期表示されます。  
納品する商品の単価（税抜）に修正してください。
- ⑭ 納期 手配依頼した時の納期が初期表示されます。  
納入可能な納期に修正してください。  
⑮のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
- ⑮ カレンダーヘルプボタン  
カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ⑯ 備考（取引先） 東洋熱工業担当者へ  
明細ごとの連絡事項などがある場合は、備考欄に入力します。
- (2) 「⑰行追加ボタン」をクリックすることで入力欄を増やすことができます。  
※ 付属品などが発生する場合は行を追加して商品を入力して下さい。
- (3) 「⑱同一予定日設定」をクリックすると、  
明細情報の一番上の行の「⑭納期」に入力されている日付を、  
2行目以降の「⑭納期」に反映します。



(4) 「⑩納期回答ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

納期回答を行います。よろしいですか?

OK
キャンセル

(5) 納期回答が完了し、以下のように「納期回答を行いました。」というメッセージが表示されます。  
この時、手配依頼者宛に「手配依頼納期回答通知」メールが送信されます。

納期回答を行いました。
×

- ※ 明細情報を変更して納期回答した場合、変更箇所が赤字で強調表示されます。
- 訂正の場合は、対象項目の上段に変更前の内容、下段に変更後の内容が表示されます。
- 付属品などを行追加した内容は、行全体が強調表示されます。
- 商品欠品などで数量がゼロで回答した場合は、行全体が灰色で表示されます。

明細情報																	
明細番号	工種	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量	単位	単価(税抜)	代金(税抜)	代金(税込)	納期	検査完了期日	備考(発注者)	備考(取引先)	支払期日	支払方法
1	012970	その他資材 XXXX-XXXX-AA	USメット 飛来落下防止電線用			○×工業	5	巻	0	0	0	2021/10/10		不要なので0回答してください	0回答しました		
2	012060	その他管類 YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ18		○×工業	20	本	3,000	60,000	66,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
3	012060	その他管類 XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ26 Φ42		○×工業	50	本	2,000	100,000	110,000	2021/10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
4	012970	その他資材	OAタップ 抜け止め		4P	○×工業	20	本	0	0	0	2021/10/10		納入希望日までに納品できません。			
5	012970	その他資材	OAタップ 抜け止め		6P	○×工業 △ロ電工	20	本	2,000	40,000	44,000	2021/10/11	2021/10/11				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
6	012060	その他管類 YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m 付属品	Φ18		○×工業	20	個	5,000	100,000	110,000	2021/10/10	2021/10/10		明細番号2番の付属品のため必要です。		月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)

明細情報													
明細番号	工種	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量	単位	単価(税抜)	代金(税抜)	代金(税込)	納期	検査
1	012970	その他資材 XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下防止電線用 USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	巻	0	0	0	2021/10/10	
2	012060	その他管類 YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ18		○×工業	20	本	3,000	60,000	66,000	2021/10/10	2021/10/10
3	012060	その他管類 XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ26 Φ42		○×工業	50	本	2,000	100,000	110,000	2021/10/10	2021/10/10
4	012970	その他資材	OAタップ 抜け止め		4P	○×工業	20	本	0	0	0	2021/10/10	
5	012970	その他資材	OAタップ 抜け止め		6P	○×工業 △ロ電工	20	本	2,000	40,000	44,000	2021/10/11	2021/10/11
6	012060	その他管類 YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m 付属品	Φ18		○×工業	20	個	5,000	100,000	110,000	2021/10/10	2021/10/10

期	検査完了期日	備考(発注者)	備考(取引先)	支払期日	支払方法
10/10		不要なので0回答してください	0回答しました		
10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
10/10	2021/10/10				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
10/10			納入希望日までに納品できません。		
10/11	2021/10/11				月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)
10/10	2021/10/10		明細番号2番の付属品のため必要です。		月末締め・翌月末日払い一括決済方式100% (サイト120日)

1-3.手配情報にファイルを添付する

- (1) 「1-1.手配情報を参照する」の手順より該当の手配情報の詳細画面に移動します。

- (2) 新しく添付ファイルを追加するときには白い「①添付ファイルアイコン」を、既に添付されているファイルを差し替えるときは該当の黒い「①添付ファイルアイコン」をクリックします。また、既に添付されているファイルを確認するときには該当の「②添付ファイルリンク」をクリックします。その後、ファイルのダウンロードが始まります。

- (3) 「①添付ファイルアイコン」をクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

- (4) 「③ファイルを選択ボタン」をクリックしてファイルを選択した後、「④実行ボタン」をクリックすると画面が切り替わります。

- (5) 「⑤閉じるボタン」をクリックしてサブウィンドウを閉じます。  
この段階では添付ファイルは保存されていません。  
「③納期回答ボタン」のクリックにて保存が確定します。  
※ 「③納期回答ボタン」をクリックした後はファイルの添付や差し替えはできません。  
(「①添付ファイルアイコン」は表示されずに、「②添付ファイルリンク」のみが表示されます。)

## 2.納品・検品の管理を行う

### 2-1.納品・検品情報を参照する

(1) メニューの「納品・検品情報」をクリックすると、納品・検品情報検索画面が表示されます。

(2) 納品・検品情報検索で納品・検品情報の検索を行います。  
項目に入力を行わない場合は全ての納品・検品情報を検索します。  
各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して  
納品・検品情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア  
入力内容と納入場所が一致する納品・検品情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑱のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア  
虫眼鏡ボタン  
①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると  
納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑱のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、  
①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、  
都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード  
入力した内容を含むプロジェクトコードの納品・検品情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名  
入力した内容を含むプロジェクト名の納品・検品情報を検索します。



※ 部分一致で検索します。

⑤ 出荷案内番号

左の入力欄は入力内容と先頭が一致する出荷案内番号の納品・検品情報を検索します。  
右の入力欄（分割番号部分）は入力内容に該当する出荷案内番号（分割番号部分）の納品・検品情報を検索します。  
2つの入力欄の両方に入力を行う必要はありません。

例1)  にて検索した場合

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・Q1733000001-01 : 表示しない
- ・**Q1733000001-02 : 表示する**
- ・Q1733000999-01 : 表示しない
- ・**Q1733000999-02 : 表示する**
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

例2)  または  
 にて検索した場合、

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000001-01 : 表示する**
- ・Q1733000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000999-01 : 表示する**
- ・Q1733000999-02 : 表示しない
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

⑥ 注文番号

入力した注文番号と先頭が一致する注文番号の納品・検品情報を検索します。

※ 前方一致で検索します。

⑦ 納品予定日

入力した範囲で納品・検品情報を検索します。

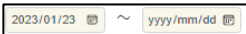
⑨ 納品日

以下のような指定が可能です。

⑩ 検品日

例1)  【FROMとTOの両方を指定】

⑦納品予定日or⑨納品日or⑩検品日が  
2023/1/23から2023/1/27までの  
納品・検品情報を検索します。(指定日含む)

例2)  【FROMのみを指定】

⑦納品予定日or⑨納品日or⑩検品日が  
2023/1/23以降すべての  
納品・検品情報を検索します。(指定日含む)

例3)  【TOのみを指定】

⑦納品予定日or⑨納品日or⑩検品日が  
2023/1/27以前すべての  
納品・検品情報を検索します。(指定日含む)

例4)  【FROMとTO両方とも未指定】

⑦納品予定日or⑨納品日or⑩検品日を  
検索条件に含めません。

⑧のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

- ⑧ カレンダー  
ヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ⑪ 納品書番号

入力内容と納品書番号が一致する納品・検品情報を検索します。

- ⑫ 部課コード

入力内容と部課コードが一致する納品・検品情報を検索します。

⑬の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

- ⑬ 部課虫眼鏡ボタン

⑫の部課コードの入力を支援するボタンです。

⑫の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、  
ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑫の部課コード入力欄に  
選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

- ⑭ 出荷状況

検索する納品・検品情報の出荷状況を

「全て」「未出荷」「出荷済」からクリックして選択します。

- ⑮ 受取状況

検索する納品・検品情報の受取状況を

「全て」「受取待ち」「受取済」からクリックして選択します。

- ⑯ 検品状況

検索する納品・検品情報の検品状況を

「全て」「検品待ち」「検品済」「検品済(確認要)」から  
クリックして選択します。

- ⑰ 請求状況

検索する納品・検品情報の請求状況を

「全て」「未請求」からクリックして選択します。

- ⑱ MYエリア適用

検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。

事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。

MYエリア適用を「する」を選択した場合、

②の施工エリアは入力できません。

- ⑱ 表示設定 検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。
- ⑳ ソート設定 検索結果を「納品日」「納品予定日」「検品日」「出荷案内番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。検索結果の並び順は「昇順」「降順」からクリックして選択します。
- ㉑ ソート順 ㉑で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「⑳検索ボタン」をクリックすると納品・検品情報一覧画面が表示されます。

納品・検品管理：納品・検品情報一覧																
戻る																
各行に表示されている出荷案内番号をクリックすることで納品・検品情報の詳細を確認することができます。																
検索時間 1:20 (33件中) <前> 1 2 次>																
納品・検品状況	出荷	受取	検品	請求	出荷案内番号	注文番号	納品番号	納品予定日	納品日	検品日	商品名	納品合計金額	取引先名	プロジェクト名	事業所名	部署名
未					xxxxxxxx01	-		2021/11/18			USメット 飛来落下、前電用		999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
未					xxxxxxxx01-02	-		2021/11/18			探検ビニル電線管(管) 2m 【分割出荷】		999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
未					xxxxxxxx02	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18			USメット 飛来落下、前電用		999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx02-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	USメット 飛来落下、前電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx03-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16		USメット 飛来落下、前電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx04-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16		USメット 飛来落下、前電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx05-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16		USメット 飛来落下、前電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
未					xxxxxxxx05-02	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16		USメット 飛来落下、前電用 【指定操作実行後】	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx06-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	USメット 飛来落下、前電用 【再検収】	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx06-02	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	USメット 飛来落下、前電用 【未受取で検品済】	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx07-01	-	XX-XXXX-XXXX	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	USメット 飛来落下、前電用	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
未					xxxxxxxx11	999999A00001	XX-XXXX-AAAA	2021/11/18			配管表裏用温度センサ		999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx12-01	999999A00001	XX-XXXX-AAAA	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	配管表裏用温度センサ	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx13-01	999999A00001	XX-XXXX-AAAA	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	配管表裏用温度センサ	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx14-01	999999A00001	XX-XXXX-AAAA	2021/11/18	2021/11/16	2021/11/19	配管表裏用温度センサ	107,040	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx21-01	-	-	-	2021/11/16	-	風南データ1	200,000	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課
済	済	済	済		xxxxxxxx22-01	-	-	-	2021/11/16	-	風南データ2	300,000	999999-001 J F E システムズ株式会社	999999000 千歳メディカルセンター-空調工事	大阪支店	技術部工事項目課

(補足) ステータスについて

[出荷]：取引先の出荷状況

未 【未】出荷待ち

済 【済】出荷済

[受取]：東洋熱工業の受取状況(iPadなどの端末による操作)

未 【未】受取待ち

済 【済】受取済み

- 【-】受取操作無し

[検品]：東洋熱工業の検品状況

未 【未】検品待ち

済 【済】検品済み

確認要 【確認要】検品済だがBismoの納品情報と実際の納品情報が異なる

[請求]：取引先の請求発行状況

済 【済】請求発行済み

【 【】請求未発行



- (4) 納品・検品情報一覧画面で詳細を表示したい「①出荷案内番号リンク」をクリックすると、以下のように選択した納品・検品情報の詳細画面が表示されます。

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

一覧へ戻る 手配取消 出荷

納品日  閉

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

納品情報 (発注者側管理項目)

取引先	JFEシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス5 館 (受付10F)			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車高総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

納品情報 (取引先管理項目)		納品・検品状況	
納品予定日	<input type="text" value="2021/11/18"/> 閉	出荷/納品	
受注番号	<input type="text"/>	出荷案内書出力	
納品書番号	<input type="text"/>	受取	
搬入車両	<input type="text"/>	検品	
訂正備考			
添付ファイル	①		

明細情報

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量			単位	単価	検品結果	操作	備考 (発注者)	納入予定日	備考 (取引先)
						手配	出荷済	今回出荷★							
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	0	5	-	個	300,000	-	-		X X Xでお願いたします
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ:18		○×工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-		
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ:42		○×工業	50	0	50	-	本	300,000	-	-		
4		○Aタップ 抜け止め	4P		○×工業	10	0	10	-	本	300,000	-	-		
5		○Aタップ 抜け止め	6P		○×工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-		

★の項目は入力必須となります。今回は出荷しない明細の「今回出荷」には、0を入力してください。

※ 進捗状況により入力項目が表示項目が変わります。

- (5) 直接請求時に御社が添付した請求根拠資料などのファイルを確認するには、「①添付ファイルリンク」をクリックします。その後、ファイルのダウンロードが始まります。

2-2.出荷を行う

(1) 「2-1. 納品・検品情報を参照する」の手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

一覧へ戻る 手配取消 出荷

納品日 2023/03/01 日

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

納品情報 (発注者側管理項目)

取引先 JFEシステムズ株式会社 出荷案内番号 xxxxxxxx01 訂正

プロジェクトコード 9999999000

プロジェクト名 千葉メディカルセンター空調工事 工事種別 本工事

事業部店名 大阪支店 部課名 技術部工事課一課

納入場所 東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス5 館 (受付10F)

注文番号 -

現場問合せ先 山田 太郎 現場電話番号 03-5418-2400

到着時連絡先 木村 花子、伊藤 一 到着時電話番号 000-0000-0000

搬入車両条件等 車高総重量○トン 長さ▲ 幅\* 高さ■

備考 手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。

納品情報 (取引先管理項目) 納品・検品状況

納品予定日 2021/11/18 日 出荷/納品

受注番号 出荷案内書出力

納品書番号 受取

搬入車両 検品

訂正備考

添付ファイル

明細情報

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量			単位	単価	検品結果	操作	備考 (発注者)	納入予定日	備考 (取引先)
						手配	出荷済	今回出荷*							
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○=工業	5	0	5	-	個	300,000	-	-	-	X X Xでお願いたします
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2 m	Φ:18		○=工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-	-	
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2 m	Φ:42		○=工業	50	0	50	-	本	300,000	-	-	-	
4		○ A タップ 抜け止め	4P		○=工業	10	0	10	-	本	300,000	-	-	-	
5		○ A タップ 抜け止め	6P		○=工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-	-	

\*の項目は入力必須となります。今回は出荷しない明細の「今回出荷」には、0を入力してください。

※ 明細情報は、出荷案内番号の状況により表示方法が異なります。  
東洋熱工業での検品の結果、「確認要」となり、検品結果に「商品違い」が存在する場合、  
納品情報は下記(2)の入力内容を、  
[明細情報の入力内容は「2-7.指定操作実行を行う」手順の\(4\)を参照ください。](#)

(2) 該当の項目について入力を行います。

① 納品日 一定期間の範囲内で納品日を変更できます。  
※ 本日日付が初期表示されます。

② カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

③ 納品予定日 納品可能な予定日を入力してください。  
②のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

④ 受注番号 御社で管理している受注番号を入力してください。

⑤ 納品書番号 御社で管理している納品書番号を入力してください。



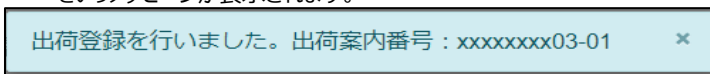
⑥ 搬入車両 搬入に利用する車両の情報（車両番号、車種、車体サイズなど）を入力してください。

⑦ 今回出荷数量 今回出荷する商品の数量を入力してください。

(3) 「⑧出荷ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



(4) 出荷登録が行われ以下のように「出荷登録を行いました。出荷案内番号：【出荷案内番号】」というメッセージが表示されます。



2-3.出荷案内書を出力する

(1) 「2-1. 納品・検品情報を参照する」の手順より出荷済の納品・検品情報詳細画面に移動します。

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

[一覧へ戻る](#)
[出荷取消](#)
[① 出荷案内書出力](#)

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F E システムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx03-01	<a href="#">訂正</a>
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シー/ンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

■ 納品情報（取引先管理項目）

納品予定日	2021/11/18
受注番号	ZZ-ZZZZ-ZZZZ
納品書番号	XX-XXXX-XXXX
搬入車両	車両NO：千葉ゆ X X - Y Y
訂正備考	
添付ファイル	

■ 納品・検品状況

出荷/納品	2021/09/29 取藤 取太郎
出荷案内書出力	2021/09/29 取藤 取太郎
受取	
検品	

■ 明細情報

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量				単位	単価	検品結果	操作	備考（発注者）	
						手配	出荷済	今回出荷	検品返品						
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	0	5	5	0	個	300,000	-	-	×××でお願します
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m Φ18			○×工業	20	0	20	20	0	本	300,000	-	-	
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2m Φ42			○×工業	50	0	50	50	0	本	300,000	-	-	
4		○Aタップ 抜け止め		4P	○×工業	10	0	10	10	0	本	300,000	-	-	
5		○Aタップ 抜け止め		6P	○×工業	20	0	20	20	0	本	300,000	-	-	

(2) 「①出荷案内書出力」ボタンをクリックすると表示されている納品・検品情報の出荷案内書が出力されます。

## 2-4.手配取消を行う

出荷していない場合に、納品回答した内容を取り消します。

※ 東洋熱工業から手配依頼を無効にしたい連絡があった場合にのみ実行してください。

(1) 「2-1. 納品・検品情報を参照する」の手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。

**納品・検品管理：納品・検品情報詳細**

①

手配取消    出荷

納品日 2023/03/01 即

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

**■ 納品情報 (発注者側管理項目)**

取引先	J F Eシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大塚支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンス5 館 (受付18F)			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

**■ 納品情報 (取引先管理項目)**

納品予定日	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2021/11/18 即</span>	出荷/納品
受注番号	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	出荷案内書出力
納品書番号	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	受取
搬入車両	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	検品
訂正備考	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	
添付ファイル	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	

**■ 納品・検品状況**

納品予定日	受注番号	納品書番号	搬入車両	訂正備考	添付ファイル
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2021/11/18 即</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>

**■ 明細情報**

明細 番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量				単位	単価	検品結果	操作	備考 (発注書)	納入予定日	備考 (取引先)
						手配	出荷済	今回出荷*	検品 返品							
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	0	5	-	個	300,000	-	-	XXXでお願いたします		
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ18		○×工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-			
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(J管) 2m	Φ42		○×工業	50	0	50	-	本	300,000	-	-			
4		○Aタップ 抜け止め	4P		○×工業	10	0	10	-	本	300,000	-	-			
5		○Aタップ 抜け止め	6P		○×工業	20	0	20	-	本	300,000	-	-			

\*の項目は入力必須となります。今回は出荷しない明細の「今回出荷」には、0を入力してください。

(2) 「①手配取消ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

以下の納品・検品情報を取り消します。よろしいですか？

OK
キャンセル

(3) 発注取消が行われ、以下のように「納品・検品情報を取り消しました。」というメッセージが表示されます。

納品・検品情報を取り消しました。 ×

## 2-5.未出荷分打ち切りを行う

未出荷の商品が残っている場合に、未出荷分の内容を打ち切ります。

※ 東洋熱工業から指示があった場合にのみ実行してください。

(1) 「2-1. 納品・検品情報を参照する」の手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。

### 納品・検品管理：納品・検品情報詳細

一覧へ戻る ① 未出荷分打ち切り 出荷

納品日★ 2023/03/02 閉

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

#### ■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F E システムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx01-02	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーバンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

■ 納品情報（取引先管理項目）	■ 納品・検品状況	
納品予定日	2021/11/18 閉	出荷／納品
受注番号		出荷案内書出力
納品書番号		受取
搬入車両		検品
訂正備考		
添付ファイル		

(2) 「①未出荷分打ち切りボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

以下の明細情報の全ての未出荷分を打ち切ります。よろしいですか？

OK キャンセル

(3) 未出荷分の打ち切りが行われ、以下のように「納品・検品情報を取り消しました。」とメッセージが表示されます。

納品・検品情報を取り消しました。 ×

## 2-6.出荷取消を行う

出荷登録後に、出荷の操作を取り消す場合に実施します。

出荷取消した情報は「未出荷」の扱いになります。

さらに未出荷分の内容を打ち切る場合は「2-5.未出荷分打ち切りを行う」の手順を実施して下さい。

- (1) 「1-2. 納品・検品情報を参照する」の手順より出荷済の納品・検品情報詳細画面に移動します。

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

①

一覧へ戻る 出荷取消 出荷案内書出力

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F Eシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx03-01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

■ 納品情報（取引先管理項目）

納品予定日	2021/11/18
受注番号	ZZ-ZZZZ-ZZZZ
納品書番号	XX-XXXX-XXXX
搬入車両	車両NO：千葉 ゆ X X - Y Y
訂正備考	
添付ファイル	

■ 納品・検品状況

出荷／納品	2021/09/29 取戻 取太郎
出荷案内書出力	2021/09/29 取戻 取太郎
受取	
検品	

- (2) 「①出荷取消ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

以下の納品・検品情報を出荷前に戻します。よろしいですか？

OK キャンセル

- (3) 出荷取消が行われ、以下のように「出荷取り消しを行いました。」というメッセージが表示されます。

出荷取り消しを行いました。 ×

## 2-7.指定操作実行を行う

当機能は、東洋熱工業が検品した結果に“数量不足”や“商品違い”などがあり、不足分を次回出荷分に含めるなど、対処が必要な場合に実施します。

### (1) 「2-1. 納品・検品情報を参照する」の手順より

検品のステータスが確認要である納品・検品情報の納品・検品情報詳細画面に移動します。

**納品・検品管理：納品・検品情報詳細**

出荷案内書出力

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

**■ 納品情報（発注者側管理項目）**

取引先	J F E システムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx05-01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	六院支店	部署名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
納入車両条件等	車両重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

**■ 納品情報（取引先管理項目）**

納品予定日	2021/11/18	出荷/納品	2021/09/29 取藤 取太郎
受注番号	ZZ-ZZZZ-ZZZZ	出荷案内書出力	2021/09/29 取藤 取太郎
納品番号	XX-XXXX-XXXX	受取	2021/10/01
投入車両	車両NO：千葉 ゆ X X - Y Y	検品	2021/10/02 玄葉 恒東

訂正備考  
添付ファイル

**■ 明細情報**

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量			単位	単価	検品結果	操作	備考（宛注書）	
						手配	出荷済	今回出荷						
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○>工業	5	0	5	3	0	個	300,000	数量不足 次回納品	XXXでお願いたします
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(φ管) 2m	φ18		○>工業	20	0	20	16	0	本	300,000	数量不足 手配取消（未出荷分）	
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(φ管) 2m	φ42		○>工業	50	0	50	55	0	本	300,000	数量過多 対応なし	
4		O A タップ 抜け止め		4P	○>工業	10	0	10	10	5	本	300,000	数量過多 返品	
5		O A タップ 抜け止め		6P	○>工業	20	0	20	0	20	本	300,000	商品違い 返品および次回納品	
6	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(φ管) 2m付異品			○>工業	20	0	20	0	20	個	300,000	商品違い 返品および手配取消（未出荷分）	

① 指定操作実行

**■ 検品状況**

状況 検品済(確認済)

検品結果コメント 数量に誤りがあります。相違あれば、お手数ですが、○>までご連絡下さい。

### (2) 「①指定操作実行ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

指定操作を実行します。よろしいですか？

OK
キャンセル

### (3) 指定操作実行が行われ、以下のように「指定操作を実行しました。」というメッセージが表示されます。

指定操作を実行しました。次回納品は出荷案内番号：xxxxxxxx05-02へ反映しました。手配取消は未出荷分を手配数から差し引きました。次回出荷予定だった出荷案内番号：xxxxxxxx01-xxは、検品数が発注数を満たしたため、取り消しました。

また、指定操作に以下が含まれる場合、以下のメッセージも出力されます。

- ・ 次回納品  
「次回納品は次の出荷案内番号：【出荷案内番号】へ反映しました。」
- ・ 手配取消  
「手配取消は未出荷分を手配数から差し引きました。」
- ・ 出荷案内番号に紐づく枝番が未取消かつ未出荷で、明細情報のすべてが、手配数－出荷済数が0以下の場合  
「次回出荷予定だった出荷番号：[出荷案内番号]は、検品数が発注数を満たしたため取り消しました。」

(4) [次回納品の場合は「2-2.出荷を行う」手順により出荷します。](#)

表示されたメッセージの【出荷案内番号】リンクをクリックすることで、詳細画面に遷移することもできます。

- ※ 検品結果に商品違いが含まれる場合は明細情報の入力内容が異なります。  
納品情報の入力は「2-2.出荷を行う」手順の（2）を、  
明細情報の入力方法は下記を参照ください。  
明細情報の入力が終わりましたら  
「2-2.出荷を行う」手順の（3）以降の手順を参照願います。

The screenshot shows a transition from a summary table to a detailed entry form. The summary table lists items with columns for order code, name, size, site code, manufacturer, quantity, and status. A red arrow points from the summary table to the detailed form. The detailed form has numbered callouts 1 through 11 pointing to specific input fields.

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	手配	出荷済	今回出荷	検品	返品
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	3	2	-	-
5		○Aタップ 抜け止め	6P		○×工業	20	20	-	-	-
7						0	-	-	-	-

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	手配	出荷済	今回出荷	検品	返品
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			○×工業	5	3	2	-	-
5		○Aタップ 抜け止め	6P		○×工業	20	20	-	-	-
7						0	-	-	-	-

品名	単位	単価	検品結果	操作	備考（発注者）	納入予定日	備考（取引先）
櫃		300,000	-	-	XXXでお願ひします		
本		300,000	-	-			
...							

※ 「商品違い」とは下記の場合に該当します。

- ・ Bismo画面に表示した商品と、実際に出荷した商品とが異なる場合
- ・ 東洋熱工業側から手配依頼した商品が想定と異なっていた場合または誤っていた場合

- ① 取引先商品コード      御社で管理している商品コードを入力してください。
- ② 品名                      御社で管理している品名や型式を入力してください。
- ③ 仕様サイズ              出荷する商品の仕様サイズを入力してください。
- ④ 現場記号                出荷する商品の現場記号を入力してください。
- ⑤ メーカー名              出荷する商品のメーカー名を入力してください。
- ⑥ 手配数量                東洋熱工業から手配依頼された商品の数量を入力してください。
- ⑦ 今回出荷数量          今回出荷する商品の数量を入力してください。
- ⑧ 単位                      東洋熱工業から手配依頼された商品の単位を選択してください。
- ⑨ 単価                      今回出荷する商品の単価を入力してください。
- ⑩ 備考（発注者）        東洋熱工業へ各商品に対しての連絡事項などがある場合は、備考欄に入力してください。

(5) 「@行追加ボタン」をクリックすることで入力欄を増やすことができます。  
商品違いで複数の商品を入力したい場合は行を追加してください。



## 2-8.納品情報の訂正を行う

登録した納品情報を訂正する場合は、以下の手順で行ってください。

- ※ 1つの出荷案内番号で複数回に分割して納品しているケースでは、それぞれの進捗状況によって訂正可能な項目が変わります。

(1) [「2-1. 納品・検品情報を参照する」手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。](#)

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

一覧へ戻る 手配取消 出荷

納品日★ 2023/02/02 閉

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F Eシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx01 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span> 訂正
プロジェクトコード	9999999000		
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーバンスS館（受付18F）		
注文番号	-		
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■		
備考	手配しましたのでご確認よろしく願いたします。		

(2) 「①訂正ボタン」をクリックすると、納品情報詳細画面が表示されます。

納品・検品管理：納品情報詳細

戻る ⑮ 訂正

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F Eシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx01
プロジェクトコード	9999999000		
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課
納入場所 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span>	東京都 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">②</span> 港区芝浦1丁目2番3号 シーバンスS館（受付18F）		
注文番号	-		
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■		
備考	手配しましたのでご確認よろしく願いたします。		

■ 納品情報（取引先管理項目）

消費税率 (税) ② 実別 (10%)

訂正備考 ③

■ 明細情報

明細番号	納品	取引先	品名	仕様	現場記号	メーカー名	数量	単位	単価	備考(発注者)
1	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">④</span> XXX-XXX-XX	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑤</span> XXX-XXX-XX	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑥</span> USメット 吊床下・前電用	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑦</span> φ-18	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑧</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑨</span> =>工業	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑩</span> 5	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑪</span> 個	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑫</span> 300,000	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑬</span> XXXでお知らせ
2	YYY-XXX-XX		硬質ビニル電線管(巻) 2m	φ-18		=>工業	20	本	300,000	
3	XXX-XXX-YY		硬質ビニル電線管(巻) 2m	φ-42		=>工業	50	本	300,000	
4			O Aタップ 掛け止め		4P	=>工業	10	本	300,000	
5			O Aタップ 掛け止め		6P	=>工業	20	本	300,000	



■ 納品情報及び明細情報（直接請求の場合）

納品・検品管理：納品情報詳細

戻る 訂正

---

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	J F E システムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx21
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	部課名	技術部工事課一課
事業部店名	大阪支店		
納入場所	-		
注文番号	-		
現場問合せ先	-	現場電話番号	-
到着時連絡先	-	到着時電話番号	-
搬入車両条件等	-		
備考	XXXXXX		

---

■ 納品情報（取引先管理項目）

消費税率（%）  ▼

訂正備考

---

■ 明細情報

明細番号	品名	数量	単位	金額	備考（発注者）
1	産廃データ1	1	式	200,000	-

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

(3) 該当の項目について入力を行います。

- ① 納入場所 東洋熱工業から手配依頼された商品の納入場所の変更ができます。  
(※1)
- ② 消費税（%） 消費税の変更ができます。  
(※2)
- ③ 訂正備考 必要に応じて訂正情報を入力してください。
- ④ 削除チェックボックス 明細行を削除する場合、  
該当行のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。  
(※1)
- ⑤ 取引先商品コード 御社で管理している商品コードの変更ができます。  
(※1)
- ⑥ 品名 御社で管理している品名や型式の変更ができます。  
(※1)
- ⑦ 仕様サイズ 商品の仕様サイズの変更ができます。  
(※1)
- ⑧ 現場記号 商品の現場記号の変更ができます。  
(※1)
- ⑨ メーカー名 商品のメーカー名の変更ができます。  
(※1)

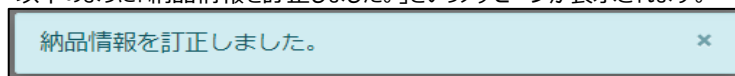
- ⑩ 数量 (※1) 東洋熱工業から手配依頼された商品の数量の変更ができます。
- ⑪ 単位 (※1) 東洋熱工業から手配依頼された商品の単位の変更ができます。
- ⑫ 単価 東洋熱工業から手配依頼された商品の単価の変更ができます。
- ⑬ 備考（発注者） (※1) 東洋熱工業へ各商品に対しての連絡事項などの変更ができます。
- ⑭ 金額 御社で直接請求登録した商品の金額の変更ができます。

(※1) 出荷を行うと表示項目となります。  
(※2) 請求否認を行うと表示項目となります。

- (4) 「⑮訂正ボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



- (5) 納品情報の訂正が行われ、  
以下のように「納品情報を訂正しました。」というメッセージが表示されます。



## 2-9.納品・検品情報の取下げを行う

請求情報が請求否認となり、出荷の内容を取り下げる場合に実施します。

および直接請求登録された内容を取り下げる場合に実施します。

取り下げられた明細の情報は、手配数および出荷数から減となります。

- (1) 請求否認された請求情報の取下げの場合は、

[【取引先サイト】請求機能】の「3-2.請求情報を参照する」手順より](#)

請求否認された請求情報の詳細画面から ■ 詳細情報の出荷案内番号リンクをクリックし、納品・検品情報詳細画面に移動します。

直接請求登録の取下げの場合は、

[「2-1. 納品・検品情報を参照する」手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。](#)

納品・検品管理：納品・検品情報詳細

戻る ① 取下げ 出荷案内書出力

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

■ 納品情報（発注者側管理項目）

取引先	JFEシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx02-01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーパンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

■ 納品情報（取引先管理項目）		■ 納品・検品状況	
納品予定日	2021/11/18	出荷/納品	2021/09/29 取藤 取太郎
受注番号	ZZ-ZZZZ-ZZZZ	出荷案内書出力	2021/09/29 取藤 取太郎
納品書番号	XX-XXXX-XXXX	受取	2021/10/01
搬入車両	車両NO：千葉 〇 X X - Y Y	検品	2021/10/02 玄葉 但東
訂正備考			
添付ファイル			

■ 明細情報

明細番号	取引先商品コード	品名	仕様サイズ	現場記号	メーカー名	数量					単位	単価	検品結果	操作	備考（発注者）
						手配	出荷済	今回出荷	検品	返品					
1	XXX-XXX-AA	USメット 飛来落下・耐電用			=×工業	5	0	5	5	0	個	4,000	OK	対処なし	XXXでお願いたします
2	YYY-XXX-XX	硬質ビニル電線管(管) 2m φ:18			=×工業	20	0	20	20	0	本	1,000	OK	対処なし	
3	XXX-XXX-YY	硬質ビニル電線管(管) 2m φ:42			=×工業	50	0	50	50	0	本	400	OK	対処なし	
4		○Aタップ 抜け止め		4P	=×工業	10	0	10	10	0	本	2,000	OK	対処なし	
5		○Aタップ 抜け止め		6P	=×工業	20	0	20	20	0	本	1,352	OK	対処なし	

- (2) 「①取下げボタン」をクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

このページの内容:

以下の納品・検品情報を取り下げます。よろしいですか？

OK キャンセル

- (3) 取下げが行われ、以下のように「出荷案内番号：【出荷案内番号】を取り消しました。」というメッセージが表示されます。

出荷案内番号：xxxxxxxx02-01 を取り消しました。 ×

## 2-10.商品受取情報を参照する

東洋熱工業がiPadなどの端末で受取操作を行った出荷案内番号について、納品写真、受取位置、サインなどの情報を参照することができます。

- (1) [「2-1. 納品・検品情報を参照する」手順より該当の納品・検品情報詳細画面に移動します。](#)

**納品・検品管理：納品・検品情報詳細**

一覧へ戻る
出荷案内書出力

納品情報の訂正を行う場合は、出荷案内番号の訂正ボタンをクリックしてください。

**■ 納品情報（発注者側管理項目）**

取引先	J F Eシステムズ株式会社	出荷案内番号	xxxxxxxx06-01	訂正
プロジェクトコード	9999999000			
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事	工事種別	本工事	
事業部店名	大阪支店	部課名	技術部工事課一課	
納入場所	東京都港区芝浦1丁目2番3号 シーハンスS館（受付18F）			
注文番号	-			
現場問合せ先	山田 太郎	現場電話番号	03-5418-2400	
到着時連絡先	木村 花子、伊藤 一	到着時電話番号	000-0000-0000	
搬入車両条件等	車両総重量○トン 長さ▲ 幅× 高さ■			
備考	手配しましたのでご確認よろしくお願いたします。			

**■ 納品情報（取引先管理項目）**

納品予定日	2021/11/18
受注番号	ZZ-ZZZZ-ZZZZ
納品書番号	XX-XXXX-XXXX
搬入車両	車両NO：千葉 炒 X X - Y Y
訂正備考	
添付ファイル	

**■ 納品・検品状況**

出荷／納品	2021/09/29 取藤 取太郎
出荷案内書出力	2021/09/29 取藤 取太郎
受取	① 2021/10/01
検品	2021/10/02 玄葉 伯東

※ iPadなどの端末で受け取り操作を行った場合のみ、受取日が表示されます。

- (2) [「①受取日リンク」をクリックすると受取情報画面が表示されます。](#)

**受取情報**

閉じる

納品写真



撮影日時：2021/09/20 14:30:21

受取位置 (google)



取得日時：2021/09/20 14:31:08

受取サイン

サイン日時：2021/09/20 14:33:19

## 【取引先サイト】請求機能

目次 【取引先サイト】請求機能

1.	<a href="#">出来高検収・請求情報</a>	87
1-1.	<a href="#">出来高検収・請求情報を参照する</a>	87
1-2.	<a href="#">出来高検収・請求を依頼する</a>	92
1-3.	<a href="#">出来高検収・請求の依頼を取り下げる</a>	95
1-4.	<a href="#">出来高検収・請求情報にファイルを添付する</a>	96
2.	<a href="#">直接請求情報</a>	97
2-1.	<a href="#">直接請求情報を登録する</a>	97
2-2.	<a href="#">直接請求情報にファイルを添付する</a>	99
2-3.	<a href="#">直接請求情報を一括登録する</a>	100
3.	<a href="#">請求情報</a>	102
3-1.	<a href="#">請求発行を行う</a>	102
3-2.	<a href="#">請求情報を参照する</a>	107
3-3.	<a href="#">請求情報の請求取下を行う</a>	110
3-4.	<a href="#">再請求を行う</a>	111

## 1. 出来高検収・請求情報

### 1-1. 出来高検収・請求情報を参照する

- (1) メニューの「出来高・請求情報」リンクをクリックすると、出来高検収・請求情報検索画面が表示されます。

- (2) 出来高・請求情報検索で出来高・請求情報の検索を行います。項目に入力を行わない場合は全ての出来高・請求情報を検索します。各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して出来高・請求情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア 入力内容と納入場所が一致する出来高・請求情報を検索します。  
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ ⑰のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア 虫眼鏡ボタン ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。  
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
※ ⑰のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

#### 【サブウィンドウ展開画面】

閉じる	
都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード 入力した内容を含む  
プロジェクトコードの出来高検収・請求情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名 入力した内容を含む  
プロジェクト名の出来高検収・請求情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。
- ⑤ 注文番号 入力した内容を含む  
注文番号の出来高検収・請求情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ⑥ 検収依頼日 入力した範囲で出来高検収・請求情報を検索します。  
⑧ 請求承認日 以下のような指定が可能です。
- 例1)  ~  【FROMとTOの両方を指定】  
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が  
2023/1/23から2023/1/27までの  
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例2)  ~  【FROMのみを指定】  
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が  
2023/1/23以降すべての  
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例3)  ~  【TOのみを指定】  
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が  
2023/1/27以前すべての  
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例4)  ~  【FROMとTO両方とも未指定】  
⑥検収依頼日or⑧請求承認日を検索条件に含めません。  
⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
- ⑦ カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】
- 
- カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。
- ⑨ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する  
出来高検収・請求情報を検索します。  
⑩の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。



⑩ 部課虫眼鏡ボタン

⑨の部課コードの入力を支援するボタンです。

⑨の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

閉じる	
部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑨の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑪ 依頼状況

検索する出来高検収・請求情報の依頼状況を「全て」「未依頼」「依頼済」からクリックして選択します。

⑫ 確認状況

検索する出来高検収・請求情報の確認状況を「全て」「未確認」「確認済」「否認」からクリックして選択します。

⑬ 確定状況

検索する出来高検収・請求情報の確定状況を「全て」「未確定」「確定済」からクリックして選択します。

⑭ 請求残状況

検索する出来高検収・請求情報の請求残状況を「全て」「有り」「無し」からクリックして選択します。

⑮ 取引種別

検索する出来高検収・請求情報の取引種別を「全て」「工事」「購買」「その他」からクリックして選択します。

⑯ 契約形態

検索する出来高検収・請求情報の契約形態を「全て」「請負」「委託」「図面」「製造」からクリックして選択します。

⑰ MYエリア適用

検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。  
事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。  
MYエリア適用を「する」を選択した場合は、  
①の納入エリアは入力できません。

⑱ 表示設定

検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

⑲ ソート設定

検索結果を「検収依頼日」「請求承認日」「注文番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑳ ソート順

⑲で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「②検索ボタン」をクリックすると出来高検収・請求情報一覧画面が表示されます。

請求管理：出来高検収・請求情報一覧

戻る

各行に表示されている注文番号をクリックすることで出来高検収・請求情報の詳細を確認することができます。

検索結果 1-20 (40件中) <前へ 1 2 次へ>

依頼	確認	確定	請求残	取引 種別	契約 形態	注文番号	プロジェクト名	取引先名	発注金額	今回請求金額	累計請求額 請求残額	検収依頼日	請求承認日	事業部店名	部署名
未			有り	工事	請負	999999A00001	千葉メディカルセンター-空調工事	77777-001 ○○製作所	9,999,999,999		9,999,999,999 0			東京本社	○○部XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00002	千葉メディカルセンター-空調工事	77777-001 ○○製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00003	千葉メディカルセンター-空調工事【特別権限】	77777-001 ○○製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
未	否		有り	購買	請負	999999A00004	千葉メディカルセンター-空調工事	77777-001 ○○製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
済	済	未	有り	購買	請負	999999A00008	千葉メディカルセンター-空調工事	88888-001 △△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00009	千葉メディカルセンター-空調工事	88888-001 △△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00010	千葉メディカルセンター-空調工事【特別権限】	88888-001 △△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	○○部XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00012	千葉メディカルセンター-空調工事	88888-001 △△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	○○部XX課
済	済	未	無し	工事	請負	999999A00013	千葉メディカルセンター-空調工事	99999-001 ===製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	○○部XX課
済	済	済	有り	工事	請負	999999A00014	千葉メディカルセンター-空調工事	99999-001 ===製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	○○部XX課
済	済	済	無し	工事	請負	999999A00015	千葉メディカルセンター-空調工事	99999-001 ===製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	○○部XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00016	千葉メディカルセンター-空調工事	99999-001 ===製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/29		東京本社	○○部XX課

補足) ステータスについて

【依頼】：取引先の出来高検収・請求の依頼状況

**未** 【未】未依頼

**済** 【済】依頼済

【確認】：東洋熱工業の出来高検収・請求の確認状況

**未** 【未】未確認

**否** 【否】否認し、御社に差し戻した状態

**済** 【済】確認済

【確定】：支払情報の確定状況

**未** 【未】未確定

**済** 【済】確定済

【請求残】：請求額の残額状況

**有り** 【有り】請求残額が0円以上残っている

**無し** 【無し】請求残額が0円

- (4) 出来高検収・請求情報一覧画面で詳細を表示したい「①注文番号」リンクをクリックすると、  
以下のように選択した出来高検収・請求情報の詳細画面が表示されます。

請求管理：出来高検収・請求情報詳細

一覧へ戻る 印刷

■発注情報

取引種別	工事部門	契約形態	工事請負
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先コード	999990-001		
取引先名	aaa製作所		
注文番号	999999A00014	今回発注金額 (円)	2,490,000
全体工期	2021/10/10 ~ 2021/12/31	仮払消費税 (円)	249,000
事業部店名	東京本社	合計 (円)	2,739,000
部課名	〇〇部 XX課	消費税率 (%)	支払税別 (10%)

■消費税情報

適用税区分

請求補足事項  
取引先からの連絡事項等

■請求情報

#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	2,490,000	500,000	<input type="text"/>	1,990,000	20%
	合計 (税抜)	2,490,000	500,000	<input type="text"/>	1,990,000	20%
	消費税金額等	249,000	50,000	<input type="text"/>	199,000	20%
	合計 (税込)	2,739,000	550,000	<input type="text"/>	2,189,000	20%

添付ファイル 

残額一括入力 計算 出来高検収依頼

■出来高検収・請求状況(履歴)

進捗	請求番号	取引先 添付	請求金額合計 (税抜)	適用税区分	消費税金額等	請求金額合計 (税込)	検収依頼日	検収依頼者	請求承認日	請求補足事項
	1070715-01		500,000	支払税別 (10%)	50,000	550,000	2021/10/20	取藤 太郎	2021/10/29	取引先からの連絡事項等

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

- (5) 出来高検収時に御社が添付したファイルを確認するには、  
「①添付ファイル」アイコンをクリックします。  
その後、ファイルのダウンロードが始まります。

1-2.出来高検収・請求を依頼する

(1) [「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」の手順より](#)

出来高検収が未依頼または出来高否認されている  
出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

※ 契約形態により一部表示内容が異なります。

契約形態が「請負」の場合(適格請求書発行事業者)

■消費税情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 支払税別 (10%)					
請求補足事項	②					
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	10,000	0	③	10,000	0%
	合計(税抜)	10,000	0		10,000	0%
	消費税金額等	1,000	0	④	1,000	0%
	合計(税込)	11,100	0		11,100	0%
添付ファイル ⑤ 						
			⑥ 残額一括入力	⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

契約形態が「請負」の場合(免税事業者)

■消費税情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 免税 (10% ~2026/9)					
請求補足事項	②					
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	2,490,000	0	③	2,490,000	0%
	合計(税抜)	2,490,000	0		2,490,000	0%
	消費税金額等	0	0	④	0	0%
	合計(税込)	2,490,000	0		2,490,000	0%
添付ファイル ⑤ 						
			⑥ 残額一括入力	⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合(適格請求書発行事業者)

■消費税情報 と ■出荷情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 支払税別 (10%)					
請求補足事項	②					
■出荷情報						
出荷 受取 検品	出荷案内番号	納品日	商品名	請求金額	消費税額	
済 済 済	xxxxxxxx02-01	2019/06/30	○○○○○○	3,000,000	300,000	
済 済 済	xxxxxxxx03-01	2019/06/30	△△△△△△	3,000,000	300,000	
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	保冷機	9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
	合計 (税抜)	9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
	消費税金額等	900,000	0	④ 600,000	900,000	0%
	合計 (税込)	9,900,000	0		9,900,000	0%
添付ファイル ⑤ 						
				⑦ 計算	⑧ 出来高検取依頼	

契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合(免税事業者)

■消費税情報 と ■出荷情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 免税 (10% ~2026/9)					
請求補足事項	②					
■出荷情報						
出荷 受取 検品	出荷案内番号	納品日	商品名	請求金額	消費税額	
済 済 済	xxxxxxxx09-01	2019/06/30	○○○○○○	3,000,000	0	
済 済 済	xxxxxxxx10-01	2019/06/30	△△△△△△	3,000,000	0	
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	保冷機	9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
	合計 (税抜)	9,000,000	0		9,000,000	0%
	消費税金額等	0	0	④ 0	0	0%
	合計 (税込)	9,000,000	0		9,000,000	0%
添付ファイル ⑤ 						
				⑦ 計算	⑧ 出来高検取依頼	

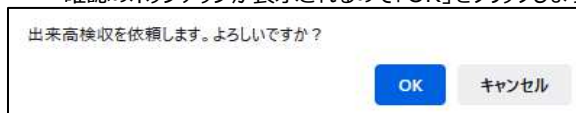
(2) 該当の項目について入力を行います。

- ① 適用税区分 出来高請求に適用する税の区分を選択してください。  
また出荷情報が表示されている場合、  
出荷情報の請求金額に選択した税区分の税率に応じた割合で  
消費税額が計算されます。
- ② 請求補足事項 東熱担当者へ請求に関する補足事項などがある場合に  
入力してください。
- ③ 先頭の今回請求額 今回請求額(税抜)の金額を入力してください。  
契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合は  
■ 出荷情報における請求金額の合計値が表示され、  
入力できません。
- ④ 消費税金額等の  
今回請求額 今回請求額(消費税)の金額を入力してください。
- ⑤ 添付ファイル  
アイコン 出来高請求に関する資料を必要に応じてアップロードしてください。  
添付ファイルアイコンをクリックすると  
ファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。  
ファイルを添付するには  
[「1-4.出来高検収・請求情報にファイルを添付する」をご覧ください。](#)

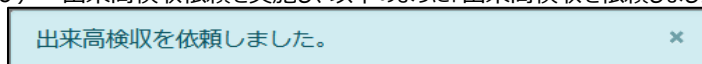
(3) 「⑥残額一括入力」ボタンをクリックすることで、  
各「発注金額」と各「既請求金額」に表示されている差額を  
各「今回請求額」に入力することができます。

(4) 「⑦計算ボタン」をクリックすることで、  
各「発注金額」から  
各「今回請求額」で入力項目に入力した値と各「既請求金額」を合算した値  
を引いた差額を各「請求残額」に出力し、その割合を各「進捗率」に出力します。  
また「消費税金額等」に関しては  
「①適用税区分」と「③先頭の今回請求額」に入力されている値で計算を行います。

(5) 各項目の入力完了後、「⑧出来高検収依頼」ボタンをクリックすると  
確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



(6) 出来高検収依頼を実施し、以下のように「出来高検収を依頼しました」と表示されます。



### 1-3. 出来高検収・請求の依頼を取り下げる

(1) [「1-1. 出来高検収・請求情報を参照する」の手順より](#)

出来高検収が出来高否認されている出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

※ 契約形態により一部表示内容が異なります。

出来高検収・請求状況(前回情報)				
状況	否認			
否認日	2021/10/21	否認者	山田 太郎	
否認理由	XXXのため			
①				
依頼取下		残額一括入力	計算	出来高検収依頼

(2) 「① 依頼取下」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

出来高検収依頼を取り下げます。よろしいですか？	
OK	キャンセル

(3) 依頼取下が実施され、一覧画面に遷移し、

以下のように「出来高検収依頼を取り下げました」と表示されます。

出来高検収依頼を取り下げました。	×
------------------	---

1-4.出来高検収・請求情報にファイルを添付する

- (1) 「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」の手順より  
出来高検収が未依頼または出来高否認されている  
出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

■ 消費税情報

適用税区分 支払税別 (10%)

請求補足事項

■ 請求情報

#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	10,000	0		10,000	0%
	合計 (税抜)	10,000	0		10,000	0%
	消費税金額等	1,000	0		1,000	0%
	合計 (税込)	11,100	0		11,100	0%

添付ファイル ①

残額一括入力
計算
出来高検収依頼 ②

- (2) 添付ファイルを追加するときは「①添付ファイル」アイコンをクリックします。
- (3) 「①添付ファイル」アイコンをクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

■ ファイル更新

新たに添付するファイル ③ ファイルを選択 選択されていません

注：添付済みファイルは上書きされます！

添付済みファイル

実行 ④
閉じる

- (4) 「③ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、  
「④実行」ボタンをクリックすると画面が切り替わります。

■ ファイル更新

ファイルを更新しました。

ファイルはまだ保存されていません。  
出来高検収依頼ボタンを押下し、保存を確定して下さい。

閉じる ⑤

- (5) 「⑤閉じる」ボタンをクリックしてサブウィンドウを閉じます。  
この段階では添付ファイルは保存されていません。  
「②出来高検収依頼」ボタンをクリックにて保存が確定します。  
※ 「②出来高検収依頼」ボタンをクリックした後はファイルの添付や差し替えはできません。  
(「①添付ファイル」アイコンは表示されずに、  
「■ 出来高検収・請求状況(履歴)」の「取引先添付」欄に  
「①添付ファイル」アイコンが表示されます。)



## 2.直接請求情報

### 2-1.直接請求情報を登録する

(1) メニューの「直接請求登録」リンクをクリックすると、直接請求登録画面が表示されます。

(2) 該当の項目について入力を行います。

- ① 契約区分                      契約区分を「委託」「その他」からクリックして選択してください。
- ② プロジェクト                      プロジェクトコードを入力してください。  
③のプロジェクト虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
- ③ プロジェクト  
虫眼鏡ボタン                      ②のプロジェクトの入力を支援するボタンです。  
②のプロジェクトに検索キーワードを入力（任意）し、  
ボタンをクリックするとプロジェクトコードを選択できるサブウィンドウが  
展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

プロジェクトコード	プロジェクト名	請求先担当者
9999999001	千葉メディカルセンター空調工事	鈴木 一郎
9999999002	シーバンス空調工事	鈴木 次郎
9999999C01	雑05-東京-3Q	鈴木 一郎
9999999C01	雑05-東京-3Q	鈴木 次郎
9999999C01	雑05-東京-3Q	鈴木 三郎

設定したいプロジェクトコードをクリックすると、  
②のプロジェクト入力欄に選択したプロジェクトコードが  
入力された状態となり、  
選択したプロジェクト名と請求先担当者が表示されます。

- ④ 請求先担当者                      プロジェクトコードに紐づく請求先担当者が表示されます。
- ⑤ 納品日                              本日日付が初期表示されます。  
日付を変更する場合、  
⑥のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
※ 一定期間の範囲内の日付を入力してください

- ⑥ カレンダー  
ヘルプボタン

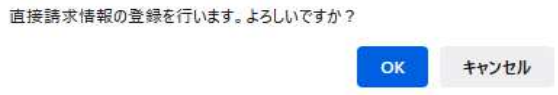
カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ⑦ 品名 御社で管理している品名や型式を入力してください。
- ⑧ 本体金額(税抜) 請求金額(税抜)を入力してください。
- ⑨ 消費税率 (%) 現時点での適用税率を初期表示します。  
必要に応じて、消費税率を修正してください。
- ⑩ 備考 東洋熱工業担当者へ請求に関する連絡事項などがある場合に  
入力してください。
- ⑪ 添付ファイル 請求の補足情報を必要に応じてアップロードしてください。  
添付ファイルアイコンをクリックするとファイルを添付するための  
サブウィンドウが開きます。  
ファイルを添付するには  
[「2-2.直接請求情報にファイルを添付する」](#)をご覧ください。

- (3) 各項目の入力完了後、「㊟登録」ボタンをクリックすると  
確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



- (4) 直接請求を実施し、以下のように「直接請求情報の登録を行いました」と表示されます。



## 2-2. 直接請求情報にファイルを添付する

(1) メニューの「直接請求登録」リンクをクリックすると、直接請求登録画面が表示されます。

請求管理：直接請求登録

登録

■ 納品情報

契約区分★  委託 調整/測定/保守などの役務提供委託および修理委託  
図面・設計・情報成果物の作成委託  
機器・資材の製造委託  
 その他 産業廃棄物の処理委託  
派遣社員の派遣契約  
PC/CAD/什器/仮設材等のリース契約または賃貸契約および備品の購入

プロジェクト★ 9999999001 千葉メディカルセンター空調工事

請求先担当者★ 鈴木 一郎

納品日★ 2023 / 02 / 06

品名★

本体金額(税抜)★

消費税率 (%) 支払税別 (10%)

備考

添付ファイル ①

★の項目は入力必須となります。

(2) 添付ファイルを追加するときは「①添付ファイル」アイコンをクリックします。

(3) 「①添付ファイル」アイコンをクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

■ ファイル更新

③ ファイルを選択 選択されていません

新たに添付するファイル

添付済みファイル

注：添付済みファイルは上書きされません！

④ 実行 閉じる

(4) 「③ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、  
「④実行」ボタンをクリックすると画面が切り替わります。

■ ファイル更新

ファイルを更新しました。

ファイルはまだ保存されていません。  
登録ボタンを押下し、保存を確認して下さい。

⑤ 閉じる

(5) 「⑤閉じる」ボタンをクリックしてサブウィンドウを閉じます。  
この段階では添付ファイルは保存されていません。  
「②登録」ボタンのクリックにて保存が確定します。

## 2-3.直接請求情報を一括登録する

手配依頼せずに直接請求された複数の請求情報を

CSVファイルで一括登録したい場合に、直接請求一括登録を行うことができます。

(1) CSVファイルを以下の項目の並びで作成してください。

※ 1行目はヘッダ行で2行目以降をデータとしてください。

① 契約区分 該当する契約を以下の数値1文字で指定

- ・ 委託 : 2
- ・ その他 : 3

② プロジェクトコード プロジェクトコードを「-」なしでの10文字で指定

③ プロジェクト名 プロジェクト名を100文字以内で指定

④ 品名 品名を100文字以内で指定

⑤ 本体金額 本体金額を12文字以内で指定

⑥ 税区分コード 該当する税率を以下の数値2文字以内で指定

- ・ 支払非課税 : 5
- ・ 支払税別 (8%) : 42
- ・ 支払税別 (軽減税率8%) : 44
- ・ 支払税別 (10%) : 62

※ 法改正により税率が改正された場合、

東洋熱工業の請求先担当者に指定する数値を確認ください

⑦ 請求先担当者 東洋熱工業の請求先担当者のE-Mailアドレスを指定  
・E-Mailアドレス

⑧ 納品日 納品日をYYYYMMDD形式で指定

⑨ 備考 備考を100文字以内で指定

(2) メニューの「直接請求UPLOAD」リンクをクリックすると、直接請求UPLOAD画面が表示されます。

東洋熱工業株式会社

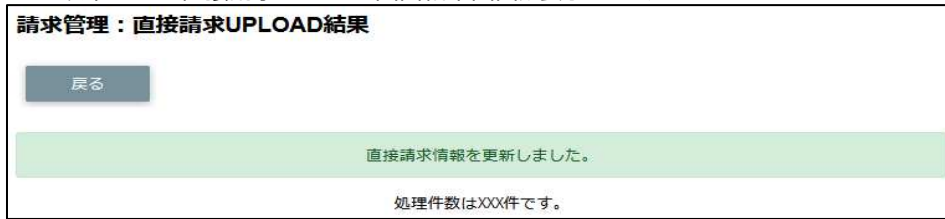
請求管理：直接請求UPLOAD

登録

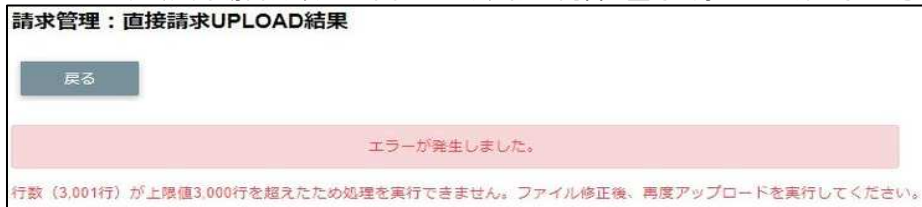
アップロード対象ファイル **①** 参照... ファイルが選択されていません。

クリック

- (3) 「①参照」ボタンをクリックしてCSVファイルを選択した後、  
「②登録」ボタンをクリックすると直接請求の処理が行われ、  
以下のように直接請求UPLOAD画面結果画面が表示されます。



- ※ CSVの内容に不備がある場合、  
以下のように直接請求UPLOAD画面結果画面にエラー内容が表示されます。  
エラーがある場合、アップロードしたCSVファイルの内容は全て登録されませんのでご注意ください。



### 3.請求情報

#### 3-1.請求発行を行う

出荷情報・直接請求情報に対する請求発行を行います。

- ※ [発注有りの請求を発行する場合は「1-2.出来高検収を依頼する」手順を、](#)  
[請求情報を参照する場合は「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」手順をご参照ください。](#)

(1) メニューの「請求発行」リンクをクリックすると、請求対象情報検索画面が表示されます。

請求管理：請求対象情報検索

プロジェクトコード①

プロジェクト名②

出荷案内番号③

納品日④ yyyy / mm / dd ⑤ ~ ④ yyyy / mm / dd ⑤

検品日⑤ yyyy / mm / dd ⑤ ~ ⑥ yyyy / mm / dd ⑤

納品書番号⑦

部課コード③

部課コード⑨

手配分類⑩ 全て ○ 機器 ○ 資材 ○ その他 ○ 直接請求

ソート設定⑪ 納品日

ソート順⑫ 昇順 ○ 降順

検索⑬


(2) 請求対象検索で請求対象となる

納品情報（以降、請求対象情報で記す）の検索を行います。  
項目に入力を行わない場合はすべての請求対象情報を検索します。  
各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して  
請求対象情報を絞り込むことができます。

- ① プロジェクトコード 入力した内容を含むプロジェクトコードの請求対象情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
- ② プロジェクト名 入力した内容を含むプロジェクト名の請求対象情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。

③ 出荷番号案内

左の入力欄は入力内容と先頭が一致する出荷案内番号の請求対象情報を検索します。  
右の入力欄（分割番号部分）は入力内容に該当する出荷案内番号（分割番号部分）の請求対象情報を検索します。  
2つの入力欄の両方に入力を行う必要はありません。

例1)  にて検索した場合

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・Q1733000001-01 : 表示しない
- ・**Q1733000001-02 : 表示する**
- ・Q1733000999-01 : 表示しない
- ・**Q1733000999-02 : 表示する**
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

例2)  または  
にて検索した場合、

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000001-01 : 表示する**
- ・Q1733000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000999-01 : 表示する**
- ・Q1733000999-02 : 表示しない
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

④ 納品日

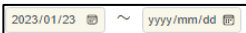
入力した範囲で請求情報を検索します。

⑥ 検品日


以下のような指定が可能です。

例1)  【FROMとTOの両方を指定】

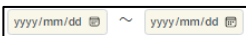
④納品日or⑥検品日が2023/1/23から2023/1/27までの請求情報を検索します。(指定日含む)

例2)  【FROMのみを指定】

④納品日or⑥検品日が2023/1/23以降すべての請求情報を検索します。(指定日含む)

例3)  【TOのみを指定】

④納品日or⑥検品日が2023/1/27以前すべての請求情報を検索します。(指定日含む)

例4)  【FROMとTO両方とも未指定】

④納品日or⑥検品日を検索条件に含めません。

⑤のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑤ カレンダーヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。

【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑦ 納品書番号

入力した内容を含む納品書番号の請求対象情報を検索します。

※ 前方一致で検索します。

⑧ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する請求対象情報を検索します。  
⑨の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑨ 部課虫眼鏡ボタン ⑧の部課コードの入力を支援するボタンです。  
⑧の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、  
ボタンをクリックすると  
部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。  
【サブウィンドウ展開画面】



部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、  
⑧の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、  
部課名が表示されます。

⑩ 手配分類 検索する請求対象情報の契約形態を  
「全て」「機器」「資材」「その他」「直接請求」からクリックして選択します。

⑪ ソート設定 検索結果を  
「納品日」「出荷案内番号」「プロジェクトコード」  
のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑫ ソート順 ⑪で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるか  
クリックして選択します。



(3) 「③検索」ボタンをクリックすると請求対象情報一覧画面が表示されます。

請求管理：請求対象情報一覧

戻る ④ 請求発行

① 検索を選択し、請求発行ボタンをクリックすることで検索することができます。

検品状況	出荷案内番号	手配分類	納品書番号	納品日	商品名	納品合計金額	検品日	取引先名	プロジェクト名	事業部店名	部署名
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx02-01	機器	XX-XXXX-XXXX	2021/11/16	USメット 飛来落下・雷電用	107,040	2021/11/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx04-01	機器	XX-XXXX-XXXX	2021/11/16	USメット 飛来落下・雷電用	107,040		999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx05-01	機器	XX-XXXX-XXXX	2021/11/16	USメット 飛来落下・雷電用	107,040		999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx06-01	機器	XX-XXXX-XXXX	2021/11/16	USメット 飛来落下・雷電用【未検収】	107,040	2021/11/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx07-01	機器	XX-XXXX-XXXX	2021/11/16	USメット 飛来落下・雷電用	107,040	2021/11/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx12-01	機器	XX-XXXX-AAAA	2021/10/16	配管表面用温度センサ	107,040	2021/10/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx13-01	機器	XX-XXXX-AAAA	2021/10/16	配管表面用温度センサ	107,040	2021/10/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx14-01	機器	XX-XXXX-AAAA	2021/10/16	配管表面用温度センサ	107,040	2021/10/19	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx21-01	直接請求	-	2021/10/16	産廃データ1	200,000	-	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx22-01	直接請求	-	2021/10/16	産廃データ2	300,000	-	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	千葉メディカルセンター空調工事	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx23-01	直接請求	-	2021/10/16	派遣(2021年8月分)	2,800,000	-	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	雑85-東京-3Q	大阪支店	技術部工事課一課
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx24-01	直接請求	-	2021/10/16	派遣(2021年9月分)	2,800,000	-	999999-001 J F エンシステムズ株式会社	雑85-東京-3Q	大阪支店	技術部工事課一課

※ 「③出荷案内番号」リンクをクリックすると、請求対象情報の詳細画面が表示されます。

補足) ステータスについて

【検品状況】：東洋熱工業の検品状況

待ち 【待ち】検品待ち

済 【済】検品済み

確認要 【確認要】検品結果がNG

(4) 請求を行う出荷案内番号の「②選択チェック」ボックスにチェックが入っていることを確認します。

※ 「①解除」ボタンをクリックすると、

表示されている「②チェックボックス」全てのチェックが外れ、ボタン名が「選択」に変わります。

※ ②チェックボックスは、検品が「待ち」または「済」になっていると、表示されます。

(5) 「④請求発行」ボタンをクリックすると請求発行確認画面が表示されます。

一覧へ戻る 登録 7

以下の請求発行を行います。よろしいですか？

請求日 5 2023 / 02 / 07 6

■ 請求情報1

請求番号			契約区分	委託	
プロジェクトコード	9999999000				
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
請求金額合計 (税込)	9,900,000	請求金額合計 (税抜)	9,000,000		
消費税率 (9%)		支払税別 (10%)	消費税額	900,000	
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx01-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx02-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx02-02	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000

■ 請求情報2

請求番号			契約区分	委託	
プロジェクトコード	9999999000				
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
請求金額合計 (税込)	6,600,000	請求金額合計 (税抜)	6,000,000		
消費税率 (9%)		支払税別 (10%)	消費税額	600,000	
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx12-01	2021/10/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx12-02	2021/10/17	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000

(6) 該当の項目について入力を行います。

- ⑤ 請求日 本日日付が初期表示されます。  
 日付を変更する場合、  
 ⑥のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。  
 ※ 請求対象となる納品情報のうち、  
 一番新しい納品日以降の日付を入力してください

- ⑥ カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
 【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
 それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

(7) 「⑦登録」ボタンをクリックすると請求発行が行われ、  
 以下のように「請求発行しました。」というメッセージが表示され、請求番号が表示されます。

**請求管理：請求発行結果**

一覧へ戻る

請求発行しました。

請求日 2023/02/07

**■ 請求情報1**

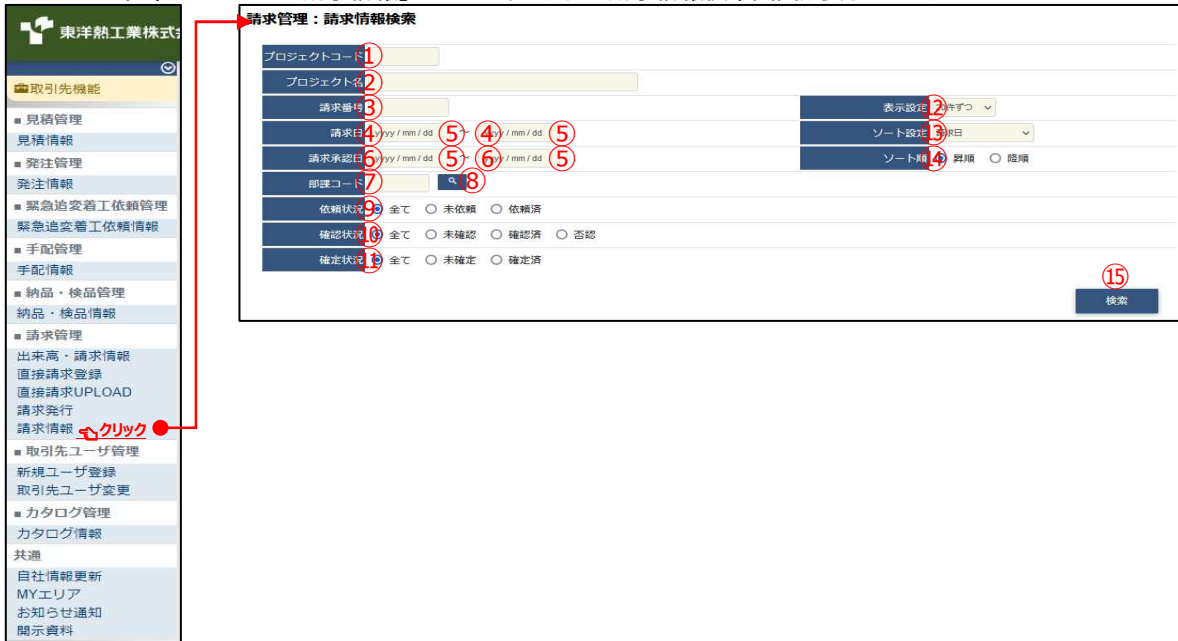
請求番号	21xxxxxxxx01				
プロジェクトコード	9999999000	契約区分	委託		
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
請求金額合計 (税込)	9,900,000	請求金額合計 (税抜)	9,000,000		
消費税率 (%)	支払税別 (10%)	消費税額	900,000		
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx01-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx02-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx02-02	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000

**■ 請求情報2**

請求番号	21xxxxxxxx02				
プロジェクトコード	9999999000	契約区分	委託		
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
請求金額合計 (税込)	6,600,000	請求金額合計 (税抜)	6,000,000		
消費税率 (%)	支払税別 (10%)	消費税額	600,000		
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx12-01	2021/10/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx12-02	2021/10/17	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000

### 3-2. 請求情報を参照する

(1) メニューの「請求情報」リンクをクリックすると、請求情報検索画面が表示されます。



(2) 請求情報検索で請求情報の検索を行います。

項目に入力を行わない場合はすべての請求情報を検索します。  
各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して  
請求情報を絞込むことができます。

- ① プロジェクトコード      入力した内容を含むプロジェクトコードの請求情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
  - ② プロジェクト名          入力した内容を含むプロジェクト名の請求情報を検索します。  
※ 部分一致で検索します。
  - ③ 請求番号                入力した内容を含む請求番号の請求情報を検索します。  
※ 前方一致で検索します。
  - ④ 請求日                    入力した範囲で請求情報を検索します。
  - ⑥ 請求承認日              以下のような指定が可能です。
- 例1)  ~  【FROMとTOの両方を指定】  
④請求日or⑥請求承認日が2023/1/23から2023/1/27  
までの請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例2)  ~  【FROMのみを指定】  
④請求日or⑥請求承認日が2023/1/23以降すべての  
請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例3)  ~  【TOのみを指定】  
④請求日or⑥請求承認日が2023/1/27以前すべての  
請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例4)  ~  【FROMとTO両方とも未指定】  
④請求日or⑥請求承認日を検索条件に含めません。  
⑤のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

- ⑤ カレンダー  
ヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。  
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると  
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ⑦ 部課コード

入力内容と部課コードが一致する請求情報を検索します。  
⑧の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

- ⑧ 部課虫眼鏡ボタン

⑦の部課コードの入力を支援するボタンです。  
⑦の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、  
ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑦の部課コード入力欄に  
選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

- ⑨ 依頼状況

検索する請求情報の依頼状況を  
「全て」「未依頼」「依頼済」からクリックして選択します。

- ⑩ 確認状況

検索する請求情報の確認状況を  
「全て」「未確認」「確認済」「否認」からクリックして選択します。

- ⑪ 確定状況

検索する請求情報の確定状況を  
「全て」「未確定」「確定済」からクリックして選択します。

- ⑫ 表示設定

検索結果の表示件数を  
「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

- ⑬ ソート設定

検索結果を  
「請求日」「請求承認日」「請求番号」「プロジェクトコード」  
などの項目で並ばせるかクリックして選択します。

- ⑭ ソート順

⑬で指定したソート設定項目を  
「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「⑤検索」ボタンをクリックすると請求情報一覧画面が表示されます。

請求管理：請求情報一覧

戻る

各行に表示されている請求番号をクリックすることで請求情報の詳細を確認することができます。  
 検索結果 1-20(500件中) <前へ 1 2 次へ>

依頼	確認	確定	請求番号	プロジェクト名	取引先名	請求額(税抜)	消費税額等	請求額(税込)	請求日	請求承認日	事業部店名	部署名
済	未		18xxxxxxx011	999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	77777-001 ○○製作所	300,000	30,000	330,000	2021/10/15		東京本店	○○○部 x x x x 課
未	済		18xxxxxxx020	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	77777-001 ○○製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	○○○部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxx05	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	88888-001 △△製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	○○○部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxx06	999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	88888-001 △△製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	○○○部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxx09	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	99999-001 ===製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	○○○部 x x x x 課
済	済	済	18xxxxxxx10	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	99999-001 ===製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	○○○部 x x x x 課
済	済	済	18xxxxxxx001	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	77777-001 ○○製作所	210,000	21,000	231,000	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	○○○部 x x x x 課
済	未		18xxxxxxx111	999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	99999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
未	済		18xxxxxxx120	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	99999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
済	済	未	18xxxxxxx130	999999000 千葉メディカルセンター空調工事	99999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
済	未		18xxxxxxx211	999999001 増85-東京-3Q【特別権限】	99999-001 J F E システムズ株式会社	2,800,000	280,000	3,080,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
未	済		18xxxxxxx220	999999001 増85-東京-3Q	99999-001 J F E システムズ株式会社	2,800,000	280,000	3,080,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課

(補足) ステータスについて

「依頼」：取引先の請求の依頼状況

【未】未依頼

【済】依頼済

「確認」：東洋熱工業の請求の確認状況

【未】未確認

【否】請求否認され、御社に差し戻した状態

【済】東熱担当者が出来高入力済

「確定」：支払情報の確定状況

【未】未確定

【済】確定済

(4) 請求情報一覧画面で詳細を表示したい「①請求番号」リンクをクリックすると、以下のように選択した請求情報の詳細画面が表示されます。

請求管理：請求情報詳細

一覧へ戻る 印刷

■ 請求情報			
請求番号	18xxxxxxx011	事業部店名	東京本店
プロジェクトコード	999999000	部署名	○○○部 x x x x 課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先名	○○○ 西日本支社		
取引先コード	xxxxxxx	請求金額合計(税抜)	9,000,000
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000
請求承認日		請求金額合計(税込)	9,900,000
JV		消費税率(%)	支払税別(10%)
請求担当者		契約区分	委託

■ 詳細情報						
#	出荷案内番号	納品日	品名		請求金額	消費税額
1	xxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	2m φ40 ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	2m φ42 ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	2m φ42 ブラック	3,000,000	300,000

(5) 請求情報詳細画面で「①出荷案内番号」リンクをクリックすると、納品・検収情報詳細画面が表示されます。

### 3-3.請求情報の請求取下を行う

請求情報が請求否認となった場合、

必要に応じて請求情報の取下げ（納品・検収情報と請求情報との紐付けの解除）を行います。

(1) [「3-2.請求情報を参照する」の手順より該当の請求情報詳細画面に移動します。](#)

**請求管理：請求情報詳細**

**■ 請求情報**

請求番号	18xxxxxxx020	事業部店名	東京本店
プロジェクトコード	9999999000	部課名	〇〇〇〇部 x x x x 課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先名	〇〇〇〇 西日本支社		
取引先コード	xxxxxxx	請求金額合計 (税抜)	9,000,000
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000
請求承認日		請求金額合計 (税込)	9,900,000
JV		消費税率 (%)	支払税別 (10%)
請求担当者		契約区分	委託

**■ 詳細情報**

#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ4.0 ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ4.2 ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ4.2 ブラック	3,000,000	300,000

**■ 請求状況**

否認日	2021/10/20	否認者	鈴木 一郎
否認理由	x x x x x に誤りがあります。相違あれば、お手数ですが、〇〇までご連絡下さい。		

(2) 「①請求取下」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

請求を取り下げます。よろしいですか？

(3) 請求の取下が実施され、一覧画面に遷移し、  
以下のように「請求を取り下げました。」とメッセージが表示されます。

請求を取り下げました。 ×



### 3-4.再請求を行う

請求否認となった請求番号に紐づく納品情報の訂正や取下げを行った後に、再請求を実施します。

- (1) [「3-2.請求情報を参照する」の手順より該当の請求情報詳細画面に移動します。](#)

**請求管理：請求情報詳細**

一覧へ戻る
請求取下
② 再請求

印刷

■ 請求情報					
請求番号	18xxxxxxxx020	事業部店名	東京本店		
プロジェクトコード	9999999000	部課名	〇〇〇〇部 x x x x 課		
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
取引先名	〇〇〇〇 西日本支社				
取引先コード	xxxxxxxx	請求金額合計 (税抜)	9,000,000		
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000		
請求承認日		請求金額合計 (税込)	9,900,000		
JV		消費税率 (%)	支払税別 (10%)		
請求担当者		契約区分	委託		

■ 詳細情報							
#	出荷案内番号	納品日	品名			請求金額	消費税額
1	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span> xxxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	2m	φ40 ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	2m	φ42 ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	2m	φ42 ブラック	3,000,000	300,000

■ 請求状況			
否認日	2021/10/20	否認者	鈴木 一郎
否認理由	x x x x x に誤りがあります。相違あれば、お手数ですが、〇〇までご連絡下さい。		

- (2) 「①出荷案内番号」リンクをクリックすると、納品・検品情報詳細画面に移動し、納品情報の訂正や取下げを行うことが可能です。  
 納品情報の訂正、取下げ操作は「【取引先サイト】手配機能」の  
[「2-8.納品情報の訂正を行う」](#)  
[「2-9.納品・検品情報の取下げを行う」](#)を照会下さい。

- (3) 「②再請求」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

再請求を行います。よろしいですか？

OK
キャンセル

- (4) 再請求が行われ、以下のように「再請求を行いました。」とメッセージが表示されます。  
 新たな請求番号が発番されます。

再請求を行いました。 ×