

（お取引先向け）

**WEBCON 操作マニュアル
アルソシア建設株式会社**

CI-NETV2.2 対応

第 2.2 版(2024/11/01)

富士通 Japan 株式会社

はじめに

本マニュアルは『WEBCON』を利用して、アルソシア建設様と電子商取引（CI-NET）を行うための操作マニュアルになります。

詳細の機能につきましては、WEBCONログイン後の画面左下の「利用者マニュアル」から参照願います。

実行環境

【基本OS】 Windows10 または Windows11

【必須ソフト】 Microsoft Edge または Google Chrome

※上記以外の実行環境での動作保証はとれません。

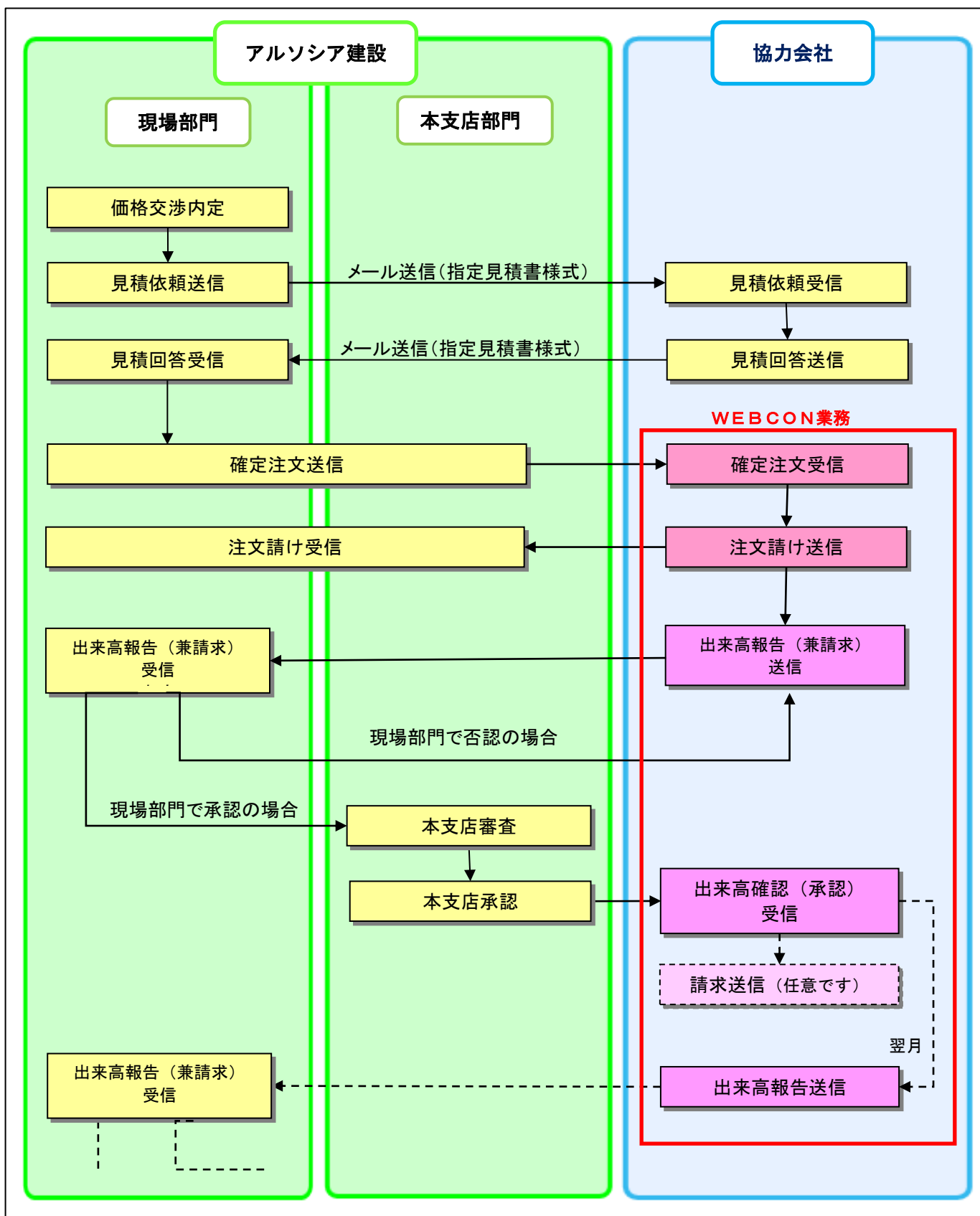
※WindowsVista,Windows7 以降の OS では一部の文字を利用することは出来ません。

目次

1 WEBCON を使った業務の流れ	3
1-1 業務の流れ	3
1-2 CI-NET 運用に関する注意事項	4
2 見積回答作成手順	6
2-1 見積回答作成の流れ	6
2-2 見積依頼書のメール受信と確認	7
2-3 見積回答の作成	8
2-4 見積回答のメール送信	10
3 注文請け作成手順	11
3-1 注文請け作成の流れ	11
3-2 WEBCON へのログイン	12
3-3 確定注文の確認	12
3-4 注文請け作成	16
4 出来高報告の作成	18
4-1 出来高報告作成の流れ	18
5 注文成立前の確定注文取り消し又は注文成立後の合意解除について	23
5-1 確定注文(取消し)確認手順	24
5-2 合意解除承諾作成手順	26
6 原本閲覧について (CI-NET 形式の契約原本保管)	31
7 保管領域について (取引データ複写情報の長期保管)	33
7-1 保管機能の実行方法	33
7-2 条件検索による操作方法	34
8 問合せ先	37

1 WEBCON を使った業務の流れ

1-1 業務の流れ



1-2 CI-NET 運用に関する注意事項

(1) 注文業務および出来高請求業務の共通事項

- ・ 注文業務を CI-NET でおこなった場合は出来高請求業務も CI-NET でおこないます。
注文業務を書面でおこなった場合は出来高請求業務も書面でおこないます。
- ・ 原契約を CI-NET でおこなった場合は変更契約も CI-NET でおこないます。
原契約を書面でおこなった場合は変更契約も書面でおこないます。
- ・ 受信したデータには添付資料が付いている場合があります。添付資料の内容を必ず確認願います。
- ・ 資料を添付する場合は容量が3メガバイトを超えないようにして下さい。

(2) 注文業務

CI-NET による出来高請求導入に伴い、注文業務の流れを一部変更します。

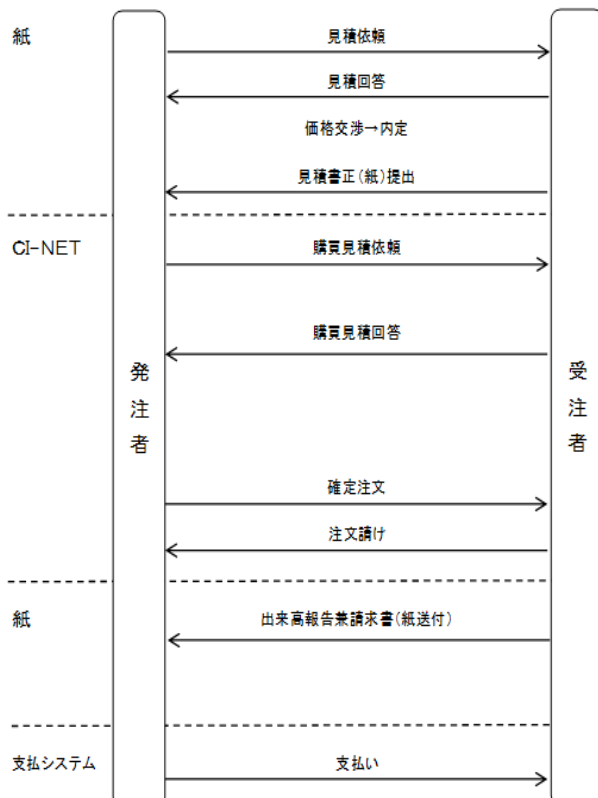
<変更点>

- ・ 購買見積業務を CI-NET ではなく、メールで行うことにします。
- ・ 見積回答にはアルソシア建設指定の見積書（EXCELファイル）で回答して頂きます。

<留意点>

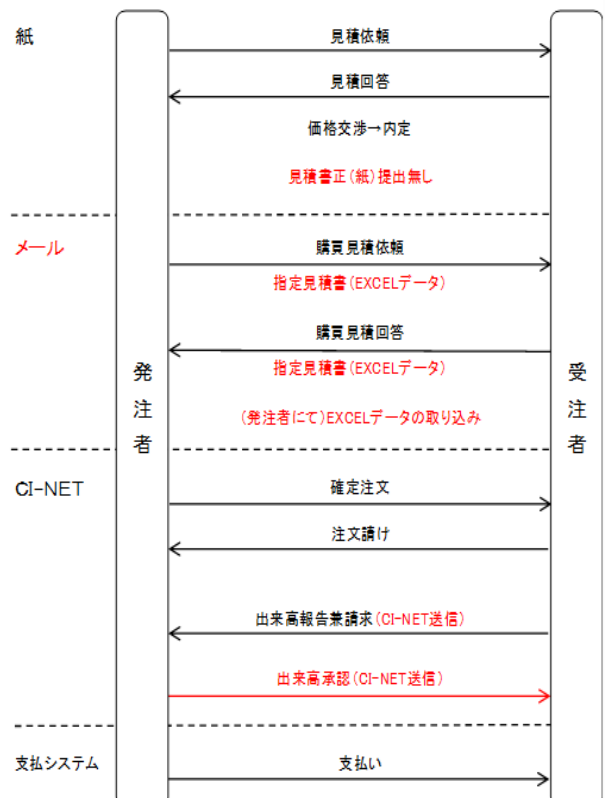
出来高請求の CI-NET 化により、注文から出来高請求までの明細が連動するため、注文時から出来高管理を想定した明細にしておく必要があります。よって注文時における一式表示は不可とし、明細表示にすることをお願いします。但し、明細表示が大量になる場合（1件につき200明細行以上）は、中項目までの入力とし、詳細項目については添付ファイルとすることも可能です。

<変更前>



<変更後>

赤字が変更箇所です

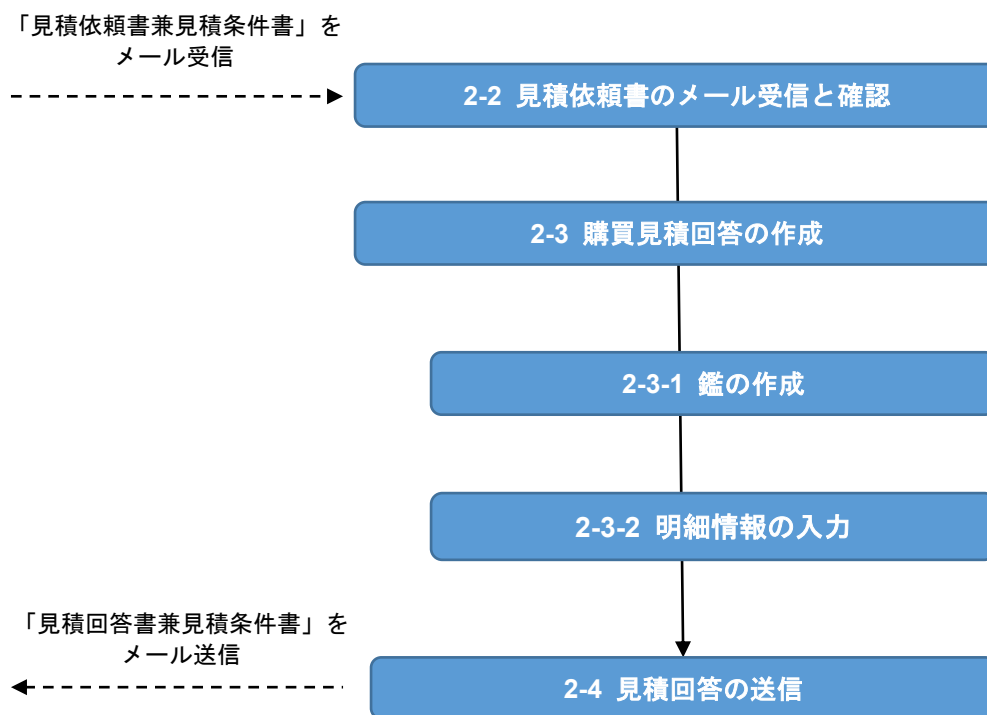


(3) 出来高請求業務について

- ・「出来高確認（承認）」メッセージ受信後に、「請求」メッセージを送信する必要はありません。アルソシア建設からの「出来高確認（承認）」メッセージの送信をもって請求完了のお知らせとしています。
- ・受注者側（協力会社側）として「請求」メッセージを送信する必要がある場合は、「請求」メッセージを送信しても問題はありませんが、アルソシア建設からの「請求確認」メッセージは送信されません。

2 見積回答作成手順

2-1 見積回答作成の流れ



【図】「見積回答」処理フロー

2-2 見積依頼書のメール受信と確認

作業所（もしくは支店）より「見積依頼書兼見積条件書」が取引先の営業ご担当者（もしくは取引先指定のご担当者）へメールで届きます。添付ファイルは以下です。

- ① 見積依頼書兼見積条件書（取引先名）.xls
- ② 指定見積書_*****_***_**-*****_取引先名_*.xls

(1) 添付ファイル「見積依頼書兼見積条件書（取引先名）.xls」の確認をお願いします

取引先名		御 中		見積依頼書 兼 見積条件書		見積依頼元		アルソシア建設（株）	
見積依頼日	(西暦) **** 年 ** 月 ** 日					住 所	〇〇〇〇		
見積提出期限	(西暦) **** 年 ** 月 ** 日			[土木または建築]		担当者名	〇〇〇〇	Tel	**-****-****
◆見積依頼書									
工事名称	〇〇〇〇			工事場所					
全体工期	(西暦) 年 月 日 ~ 年 月 日			工事概要					
見積対象工事の工期	(西暦) 年 月 日 ~ 年 月 日								
支給材料	☐ 無し ☐ 有り []			工場立会検査		☐ 無し ☐ 有り []	出荷許可の方法：検査報告書による []		
メーカー指定	☐ 無し ☐ 有り []			必要資格・工場製品に必要な許認可		☐ 無し ☐ 有り []			
工法指定	☐ 無し ☐ 有り []			必要マネジメントシステム		☐ 無し ☐ 有り []	品質マネジメントシステム [] 環境マネジメントシステム [] (協力会社への要求)		
施工環境、施工制約に関する事項	[]			他工種との関連、特種部分に関する事項		[]			
設計図書	☐ なし ☐ 設計図 ☐ 数量表 ☐ 特記仕様書 ☐ その他 []			備考 (依頼工事内容等)					
準拠図書	☐ なし ☐ 工程表 ☐ 土木工事共通仕様書 ☐ 建築工事共通仕様書 ☐ 設備工事共通仕様書 ☐ その他 []								
施工前提出書類	☐ 施工体制台帳及び協力業者労働安全関係提出書類 ☐ 施工計画書 ☐ 施工要領書 ☐ 作業手順書 ☐ 施工図 ☐ 検査成績書 ☐ []								
◆見積条件書 (共通項目) ※ 見積書の作成にあたっては、工事内容に応じ、工事の種類ごとに材料費、労務費、その他経費の内訳を明らかにするよう努めること。									
「見積条件書」の運用に際しての注意事項 見積書提出時には、内容確認し、署名する。 ① 不要な項目がある場合は取扱いを引く。 ② 追加項目がある場合は記載する。 ③ 備考欄に「協議」と記載がある場合は受注者と協議の上、区分欄に〇を記入、または修正、コメントの記入を行う。									
共通項目		発注者	受注者	備考	共通項目		発注者	受注者	備考
1 建設業法および関係法令の遵守徹底	☐ 〇	☐ 〇			32 ダム(付随)工事	指示	☐ 〇		
2 アルソシア建設CSR調達方針に配慮する。	☐ 〇	☐ 〇			33 閉鎖、打合せ等、作業所の随時入場への参加	☐ 〇	☐ 〇		
3 見積に必要な現地調査	☐ 〇	☐ 〇			34 産業廃棄物の運搬・処理手続および管理等	☐ 〇	☐ 〇		
4 施工要領書・作業手順書・申請書の作成	承認	承認			35 産業廃棄物並びに一般ゴミの処理費用負担	☐ 〇	☐ 〇		協議
5 見本品提出及び現場はし見本の作成	承認	承認			36 特許権に関する事項	☐ 〇	☐ 〇		
6 資材倉庫建設の維持管理 (光熱費含む)	建設	建設			37 クリーン導入後に遵守した品目を優先する	☐ 〇	☐ 〇		
7 資材事務所・駐所・下小屋・倉庫の維持管理、備品	建設	建設			38 駐車場 (作業員通勤車輦等含む) の使用料	☐ 〇	☐ 〇		重点取組品目
8 工所用電力・給排水	☐ 〇	☐ 〇		指定場所支給	39 資機材・製品搬入用梱包材の片付け	☐ 〇	☐ 〇		

(2) 添付ファイル「指定見積書_*****_***_**-*****_取引先名_*.xls」を開き、見積回答様式（3つのシート）の確認をお願いします。

見積回答書兼受注者見積条件書	
提出先	共同団体名(単独記載不要) * アルソシア建設・〇〇建設共同企業体 会社名 * アルソシア建設株式会社 〇〇支店 作業所(部署)名 * 〇〇作業所
提出者	郵便番号 * ****-**** (半角10文字まで 例 104-0051 8文字) 住所(建物名は不要) 必須 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1 (半角30文字まで) 会社名 必須 〇〇建設工業会社 (半角20文字まで) 代表者名 必須 〇〇 〇〇 (半角14文字まで) 担当部署名 〇〇部 (半角20文字まで) 担当者名 〇〇 〇〇 (半角10文字まで) 担当郵便番号 * ****-**** (半角10文字まで 例 104-0051 8文字) 担当住所(建物名は不要) 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1 (半角30文字まで) 担当電話番号 * ****-**** (半角15文字まで 例 050-0000-0000 13文字) 担当FAX番号 * ****-**** (半角15文字まで 例 050-0000-0000 13文字)
工事名	* 〇〇〇〇工事
工事場所	* 〇〇県〇〇市〇〇
見積提出依頼日	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
提出期限	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積回答番号	* ***** (帳票参照番号や受注者側管理番号 半角英数字14桁以内)
有効期限	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積内容	* 〇〇〇〇〇〇
見積内容の予定工期	* 自 yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力) 至 yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積金額	
工事価格	必須 ***** 円
消費税	必須 ***** 円
合計	***** 円
受注者見積条件 (1) 1行当たり半角76文字(全角38文字)まで、20行まで。 (2) 上記を超える受注者見積条件は別途PDF添付願います。 1.AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 2.BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB 3.CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC	
※1 G列[*]印の箇所は発注者からの「見積依頼書兼見積条件書」記載の内容を初期表示しています。変更はしないでください。都合が悪い場合はその旨「受注者見積条件」欄に記載願います。 ※2 行や列の挿入・追加・削除は行わないでください。 ※3 行や列の高さ・幅の変更は行わないでください。	

2-3 見積回答の作成

2-3-1 鑑の作成

ファイル名：指定見積書_*****_***_**-*****_取引先名_*.xls

見積回答書兼受注者見積条件書	
提出先	
共同団体名(単独は記載不要)	* アルソシア建設・〇〇建設共同企業体
会社名	* アルソシア建設株式会社 〇〇支店
作業所(部署)名	* 〇〇〇作業所
提出者	
郵便番号	***-**** (半角10文字まで 例 104-0051 8文字)
住所(建物名は不要)	必須 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1 (全角30文字まで)
会社名	必須 〇〇建設工業株式会社 (全角20文字まで)
代表者名	必須 〇〇 〇〇 (全角14文字まで)
担当_部署名	〇〇部 (全角20文字まで)
担当者名	〇〇 〇〇 (全角10文字まで)
担当_郵便番号	***-**** (半角10文字まで 例 104-0051 8文字)
担当_住所(建物名は不要)	〇〇県〇〇市〇〇1-1-1 (全角30文字まで)
担当_電話番号	**-*****-**** (半角15文字まで 例 050-0000-0000 13文字)
担当_FAX番号	**-*****-**** (半角15文字まで 例 050-0000-0000 13文字)
工事名	* 〇〇〇〇工事
工事場所	* 〇〇県〇〇市〇〇
見積提出依頼日	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
提出期限	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積回答番号	***** (=振替参照番号or受注者側管理番号 半角英数字14桁以内)
有効期限	* yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積内容	* 〇〇〇〇〇〇
見積内容の予定工期	* 自 yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
	* 至 yyyy/mm/dd (yyyy/mm/ddと入力)
見積金額	
工事価格	必須 ***** 円
消費税	必須 ***** 円
合計	***** 円

受注者見積条件

(1) 1行当り半角76文字(全角38文字)まで、20行まで。

(2) 上記を超える受注者見積条件は別途PDF添付願います。

1.AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

2.BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB

3.CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

※1 G列「*」印の箇所は発注者からの「見積依頼書兼見積条件書」記載の内容を初期表示しています。変更はしないでください。都合が悪い場合はその旨「受注者見積条件」欄に記載願います。

※2 行や列の挿入・追加・削除は行わないでください。

※3 行や列の高さ・幅の変更は行わないでください。

- (1) ファイル名は変更しないでください。
- (2) 鑑の白色セルに入力をお願いします。
- (3) 「*」印の箇所は発注者からの「見積依頼書兼見積条件書」記載の内容を初期表示しています。変更しないでください。
- (4) 必須項目（提出者の住所、会社名、代表者名、工事価格、消費税、合計）は必ず入力してください。
- (5) 受注者の見積条件は、見積明細書シートではなく、見積回答書兼受注者見積条件書シートの「受注者見積条件」欄に記載願います。指定欄に収まらない場合は、EXCEL データもしくは PDF でメール送信時に添付してください。但し、添付ファイルが多くなると CI-NET のデータ保存料が高くなるので注意して下さい。
- (6) 入力するマスにより半角・全角、文字数等の制限があります。各マスの横に記載されている制限に注意してください。
- (7) 行や列の挿入・追加・削除は行わないでください。
- (8) 行や列の高さ・幅の変更は行わないでください。

2-3-2 明細の作成

<見積依頼時の明細イメージ>

(金額単位:円)

区分	子種	工種	細目	品名・名称(上段)	品名・名称(下段)	規格・仕様・摘要(上段)	規格・仕様・摘要(下段)	数量	単位	単価	金額 (小数点以下切捨て)	備考(上段)	備考(下段)
工種	AI	990	09	直接工事費	〇〇工事費	〇〇〇〇							



<見積回答時の明細イメージ>

(金額単位:円)

区分	子種	工種	細目	品名・名称(上段)	品名・名称(下段)	規格・仕様・摘要(上段)	規格・仕様・摘要(下段)	数量	単位	単価	金額 (小数点以下切捨て)	備考(上段)	備考(下段)
工種	AI	990	09	直接工事費	〇〇工事費	〇〇〇〇							
明細行					AA工事		1×1×1	10.000	m3	10,000	100,000		
明細行					BB工事	bbb	2×2×2	20.100	t	20,000	402,000		
明細行					値引き			1.000	式	-2,000	-2,000		
小計行											500,000		
明細行					法定福利費		労務費総額(***円)	1.000	式	52,000	52,000		
合計行											552,000		

- CI-NET による出来高請求導入においては、見積回答時の明細が確定注文および出来高請求の明細へと連動されます。よって適切な出来高管理ができるように、見積回答時から出来高管理を想定した明細作成が必要となります。
- 本見積明細書は 1 明細 1 行の書式になっています。確定注文および出来高請求時の明細では自動的に 1 明細 2 行で表示されます。
- 本見積明細書の 1 件当たりのボリュームは 200 行に収まるようにお願いします。明細が 200 行を超える場合は、明細を中項目にまとめ、内訳を別途 EXCEL データもしくは PDF (ともに書式自由) で見積回答のメール送信時に添付してください (注文 1 件当たりの添付ファイル容量は 3 MB までに注意)。
- 原則ネゴ交渉により内定した見積明細を、コピー＆ペーストなどの方法により、指定明細書の様式に EXCEL データとして入力してください。(ネゴ交渉時の見積明細は、のちの出来高管理および請求が適切に行えるように作成をお願いします。)
- 区分が「工種」になっている行 (以下「工種行」という) は編集・削除をしないで下さい。
- 工種行の直下の空白行より、区分、品名・名称 (上下段)、規格・仕様・摘要 (上下段)、数量、単位、単価、備考 (上下段) の入力して下さい (金額は自動計算)。
- 受注者による予算・工種・細目コードの入力は不要です。
- 区分には、コメント行、明細行、小計行、合計行の 4 種があります (工種行は除く)。品名・名称～備考のいずれかに入力がある場合は、「区分」のリストボックスから必ず選択し設定して下さい。
- 区分で「明細行」を選択した場合は、品名・名称、数量、単位、単価を必ず入力して下さい。金額は自動計算 (小数点以下切捨て) されます。単価の無い明細行は注文明細および出来高確認書に表示されません。
- 区分で「コメント行」を選択した場合は、数量・単位・単価・金額は入力しないで下さい。
- 区分で「小計行」「合計行」を選択した場合は、金額欄に直接計算式を入力して下さい (例 =A+B)。
- 行が足りない場合は既存行をコピーして挿入して下さい。不要な空白行は削除して構いません。
- 全て空欄の行を 100 行以上続けしないで下さい。
- 列の追加・削除・順番の変更は行わないで下さい。
- 単位に半角、全角の文字を混在させないで下さい。

- (16) 以下の項目について、文字数に制限があります。
- ①品名・名称は、54文字（半角）まで
 - ②規格・仕様・摘要は、66文字（半角）まで
 - ③単位は、6文字（半角）又は3文字（全角）まで
 - ④数量は、7桁（小数点以下は3桁）まで
 - ⑤備考は、16文字（半角）まで
- (17) 変更契約時には見積明細書シートの一左の列に「既発注」欄が設定されます。既発注明細には「*」印が付されます（以下既発注明細行という）が、既発注明細行は数量以外変更しないで下さい。
- (18) 変更契約時に行が足りない場合の既存行のコピーには、既発注明細行を使用しないで下さい。
- (19) メールで見積依頼された際の添付ファイルのファイル名及びシート名は変更しないで下さい。
- (20) 環境または機種依存文字（m、m、⑧、Ⅵ、No、株など）は入力しないで下さい。
「m2、m3、8、6、N0、株式会社」と記載願います。
- (21) その他の注意事項は、指定見積書 EXCEL ファイルに添付の注意事項をご確認願います。
- (22) 添付ファイルの注意事項として、資料を添付する場合は容量が3メガバイトを超えないようにして下さい。
- (23) 後日の出来高請求や変更契約時の端数調整のため、一式表示する「法定福利費」や「値引き」等の明細の数量と単価を逆にして記載して下さい。

<端数調整のための明細記載例>

	(品名・名称)	(数量)	(単位)	(単価)	(金額)
従来	法定福利費	1	式	3,000	3,000
	値引き	1	式	-25	-25
推奨	法定福利費	3,000	式	1	3,000
	値引き	25	式	-1	-25

→ 数量は整数部分7桁（百万単位）までしか取込みができません。
7桁を超える場合は明細を分割して複数行にしてください。”

2-4 見積回答のメール送信

作業所(もしくは支店)へ見積回答をメールで送信願います。

添付ファイルは以下です。

- ① 指定見積書_*****_***_**-*****_取引先名_.xls
- ② その他(中項目で明細作成した場合の詳細内訳など)

3 注文請け作成手順

3-1 注文請け作成の流れ

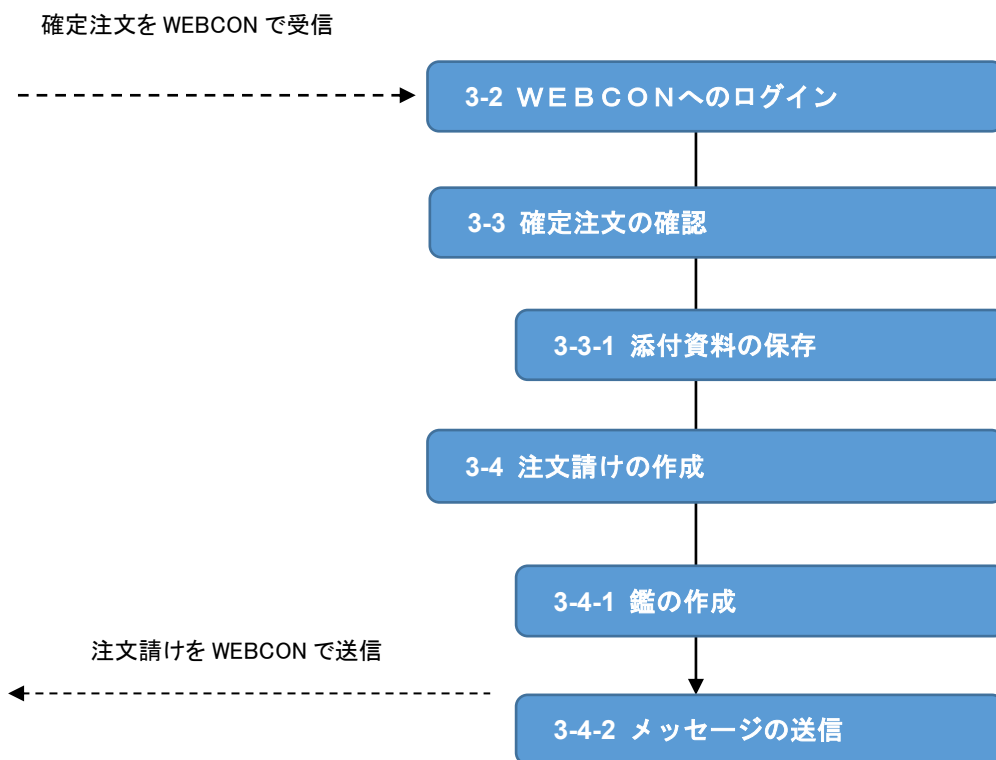


図 注文請けの処理フロー

3-2 WEBCON へのログイン

- ① WEBCON にログインします。
「WEBCON ご利用通知書（ログイン ID）」に記載の「利用者_*」の ID を利用してユーザ ID、パスワードを入力して、【ログイン】をクリックします。

3-3 確定注文の確認

- ① 【新着情報】画面から注文請けする確定注文のメッセージを確認し、チェックボックスにチェックを入れます。
- ② 【業務取込】をクリックします。

- ③ 【新着情報】画面からデータが消えた事を確認します。
- ④ 【購買・注文】をクリックします。

WEBCON 受注工務店 受注業務 (購買・注文) メッセージ一覧

回答 作成 回答 送信 完了 新着へ移動 削除

メッセージ種類 (ALL) 受注者コード 998802 取引件名 帳票No.

状態	添付	メッセージ種類 作成日	発注者名 発注者コード	受注者名 受注者コード	工事場所等 工事コード	取引件名 (注文件名)	帳票No. 帳票年月日
☐ 未回答		確定注文 2017/10/12	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000000	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017D91051 2017/10/12
☐ 到着済		確定注文 2017/10/11	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000000	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017C192212 2017/10/11

- ⑤ 新着画面から受注業務画面にメッセージが移動した事を確認します。
(新着から取り込んだ直後は、「状態」が「未回答」になっています)
- ⑥ 【確定注文】の文字列をクリックして、内容を確認します。

確定注文 (照会)

確定注文 確認画面

鑑印刷 明細印刷

戻る 送状案内 見積条件 特記事項 使用メーカー 使用商社 CSV取出 明細確認 業務依頼

工事コード	A0000-01	訂正コード	新規	依頼回数
工事名	K & Sビル新築工事			回答回数
参照帳票No.		参照帳票年月日		
帳票No.	2017D91051	帳票年月日	2017年10月12日	校番

工事情報 (工事・受渡場所)

工事コード	A0000-01
-------	----------

取引情報

基本契約日	2017年10月12日
-------	-------------

- ⑦ [確定注文 確認] 画面が表示され、【送状案内】、【見積条件】、【特記事項】、【明細確認】の各ボタンをクリックすると、各項目の詳細が表示されます。

- アルソシア建設からの添付資料を確認する場合
アルソシア建設からの添付資料がある場合は、工事コードの上に添付資料欄が表示されますので、添付資料の内容を必ず確認して下さい。
資料の確認方法につきましては、15 ページの「3-3-1 添付資料の保存」を参照してください。
なお、アルソシア建設から添付資料がない場合は、工事コードの上に添付資料欄が表示されません。

- 【送状案内】 ボタンをクリックした場合
[確認 (鑑: 送状案内)] 画面の詳細を確認出来ます。
確認した後は、【戻る】 ボタンをクリックします。

確定注文 (照会)

確認 (鑑: 送状案内)

戻る

送状案内

発注者からの送状案内が記入されている場合は、内容をご確認下さい。

- 【見積条件】ボタンをクリックした場合
 [確認（鑑：見積条件）] 画面の詳細を確認出来ます。
 確認した後は、【戻る】ボタンをクリックします。

確定注文（照会）

確認（鑑：見積条件）

[戻る](#)

発注者の見積条件

発注者からの見積条件が記入されている場合は、内容をご確認下さい。

- 【特記事項】ボタンをクリックした場合
 [確認（鑑：特記事項）] 画面の詳細を確認出来ます。
 確認した後は、【戻る】ボタンをクリックします。

確定注文（照会）

確認（鑑：特記事項）

[戻る](#)

特記事項

発注者からの特記事項が記入されている場合は、内容をご確認下さい。

特記事項 2

発注者からの特記事項 2 が記入されている場合は、内容をご確認下さい。

- 【明細確認】ボタンをクリックした場合
 [確認（明細）] 画面の詳細を確認出来ます。
 確認した後は、【戻る】ボタンをクリックします。

確定注文（照会）

確認（明細）

工事コード	A0000-01	変更工事コード		依頼回数	1
工事名	K & Sビル新築工事			回収回数	0
参照帳票No.		発注者名	発注建設	参照帳票年月日	
帳票No.	2017091051	取引者名	発注建設	帳票年月日	2017年10月12日
発注者コード	998801000000	取引者コード	12345		
明細金額計	15,850円	消費税・課税分額		外税・課税	
明細金額計調整額	0円	消費税率	8%		
調整後明細金額計	15,850円	消費税額			1,268円
		最終明細金額			17,118円

[戻る](#) [表示](#) 1頁

行No	数量	明細属性	品名・名称	標準・仕様・摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1	1	内訳コード	鉄筋工事					0	
2	1	内訳本体	加工組立費		155	t	100	15,500	
3	1	内訳本体 (付工具)	打筋型枠組立		1	本	350	350	

- ⑧ 各項目の詳細内容を確認した後、【戻る】ボタンをクリックします。

3-3-1 添付資料の保存

「添付資料」の欄に資料が添付されて送られている場合は、添付資料を一旦任意の場所へ保存し、内容を確認してください。

(※以下は Microsoft Edge の保管例となります。ご利用中のブラウザによって表示されるメッセージが異なります。)

確定注文（照会）

確定注文 確認画面

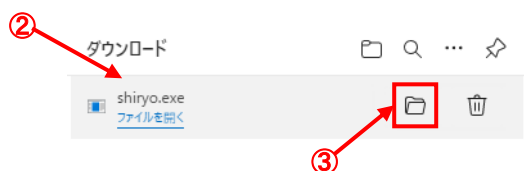
①

添付資料

shiryo.exe

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	自署回数	0
工事名	K & Sビル新築工事				
参加帳番No.					
帳番No.	2017A180115	帳番年月日	2017年10月10日		
工事情報（工事・受渡場所）			取引情報		
工事コード	A0000-01	見積提出期限_年月日	2017年10月31日		
工事場所_受渡場所_名称	K & Sビル新築工事				
取引件名（注文件名）コード	12345	消費税コード	外税		
取引件名（注文件名）	明細金額計調整額 0円				

- ① 資料（本マニュアルでは例として【shiryo.exe】）の文字列をクリックします。



- ② クリックした後、ダウンロード画面が表示されます。

- ③ 画面の右端にありますフォルダのようなアイコンをクリックします。



- ④ 保存先に exe ファイル(shiryo.exe)が保存されている事を確認します。

ダウンロードしたファイルを任意のフォルダに移動し、exe ファイルをダブルクリックすると、自動的に解凍されます。



- ⑤ 上図のようにファイルが解凍されます。

解凍したファイルを開き、内容を確認してください。

※解凍したファイルは、取引先によって Excel や Word ファイル等が利用する場合もあります。

3-4 注文請け作成

3-4-1 鑑の作成

WEBCON 受注工務店 受注業務 (購買・注文) メッセージ一覧

回答 (ALL) 作成 回答 送信 完了 新着へ移動 削除

全選択/解除

状態	添付	メッセージ種類 作成日	発注者名 発注者コード	受注者名 受注者コード	工事場所等 工事コード	取引件名 (注文件名)	帳票No. 帳票年月日
☒ 未回答		確定注文 2017/10/12	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000000	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017D91051 2017/10/12
☐ 到着済 *		購買見積回答 2017/10/11	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000000	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017C192212 2017/10/11

- ① 注文請けを作成する確定注文にチェックを入れます。
- ② プルダウンが「回答」を選択している事を確認し、【作成】をクリックします。

注文請け (作成)

注文請け

戻る 決定 保存 送状案内

※赤字は必須項目です

赤字は必須入力項目です。

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017D91051	参照帳票年月日	2017年10月12日		
帳票No.	2017G99017	帳票年月日	2017 年 10 月 12 日	枝番	

工事情報 (工事・受渡場所)		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年10月12日
変更工事コード		基本契約番号	10925001
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		

- ③ 鑑の内容を確認して、必要な項目を確認・入力を行います。
- ④ 確定注文の帳票年月日と同じ日付のまま変更しないで下さい。
- ⑤ 任意の帳票No.を入力します。
(帳票No.は、見積回答時の管理番号と注文請け時の管理番号とに区別するのが良いと思われます。)

注文請け (作成)

注文請け

戻る 決定 保存 送状案内

赤字は必須入力項目です。

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017D91051	参照帳票年月日	2017年10月12日		
帳票No.	2017G99017	帳票年月日	2017 年 10 月 12 日	枝番	

工事情報 (工事・受渡場所)		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年10月12日
変更工事コード		基本契約番号	10925001
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		

- ⑥ 鑑の内容を確認して、【決定】ボタンをクリックします。

3-4-2 メッセージの送信

① 注文請け（作成）

注文請け

戻る 決定 保存 送状案内

赤字は必須入力項目です。

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017D91051	参照帳票年月日	2017年10月12日		
帳票No.	2017G99017	帳票年月日	2017年10月12日	校番	

工事情報（工事・受渡場所）		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年10月12日
変更工事コード		基本契約番号	10925001
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		

- ① 鑑の内容を確認して【決定】ボタンをクリックします。

注文請け（作成）

注文請け 確認画面

鑑印刷 明細印刷

戻る 回答 送信 保存 送状案内 見積条件 特記事項 使用メーカー 使用商社 明細確認

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017D91051	参照帳票年月日	2017年10月12日		
帳票No.	2017G99017	帳票年月日	2017年10月12日	校番	

工事情報（工事・受渡場所）		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年10月12日
変更工事コード		基本契約番号	10925001
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		

- ② 【送信】ボタンをクリックします。

③

[送信]を実行すると貴社の証明書情報より署名の処理を行い取引先に送られます。

[送信]処理を続行してよろしいですか？

送信する いいえ

- ③ 【送信する】ボタンをクリックします。
- ※メッセージを電子証明書で署名暗号化して、取引先に送信します。
- なお、貴社からアルソシア建設への注文請け送信には10分程度かかります。

WEBCON 受注工務店 受注業務（購買・注文）メッセージ一覧

回答 作成 回答 送信 完了 新着へ移動 削除

全選択/解除

ステータス	添付	メッセージ種類	作成日	発注者名	発注者コード	受注者名	受注者コード	工事場所等	取引先名（注文番号）	帳票No.	帳票年月日
☐ 到着済		注文請け	2017/10/12	998801000000	998802000000	K & Sビル新築工事	A0000-01		取引先名（注文番号）	2017G99017	2017/10/12
☐ 既読		注文請け	2017/10/12	998801000000	998802000000	K & Sビル新築工事	A0000-01		取引先名（注文番号）	2017D91051	2017/10/12

- ④ [メッセージ一覧] 画面に戻り、送信したデータは、直後には、状態が「送信中」ですが、数分後に「送信済」→「到着済」に変わる事を確認します。
- ※自動では状態の「送信済」または「到着済」に変わらない為、送信後10分経ちましたら、画面左側の業務メニュー内の「購買・注文」をクリックして画面を更新する必要があります。

4 出来高報告の作成

4-1 出来高報告作成の流れ

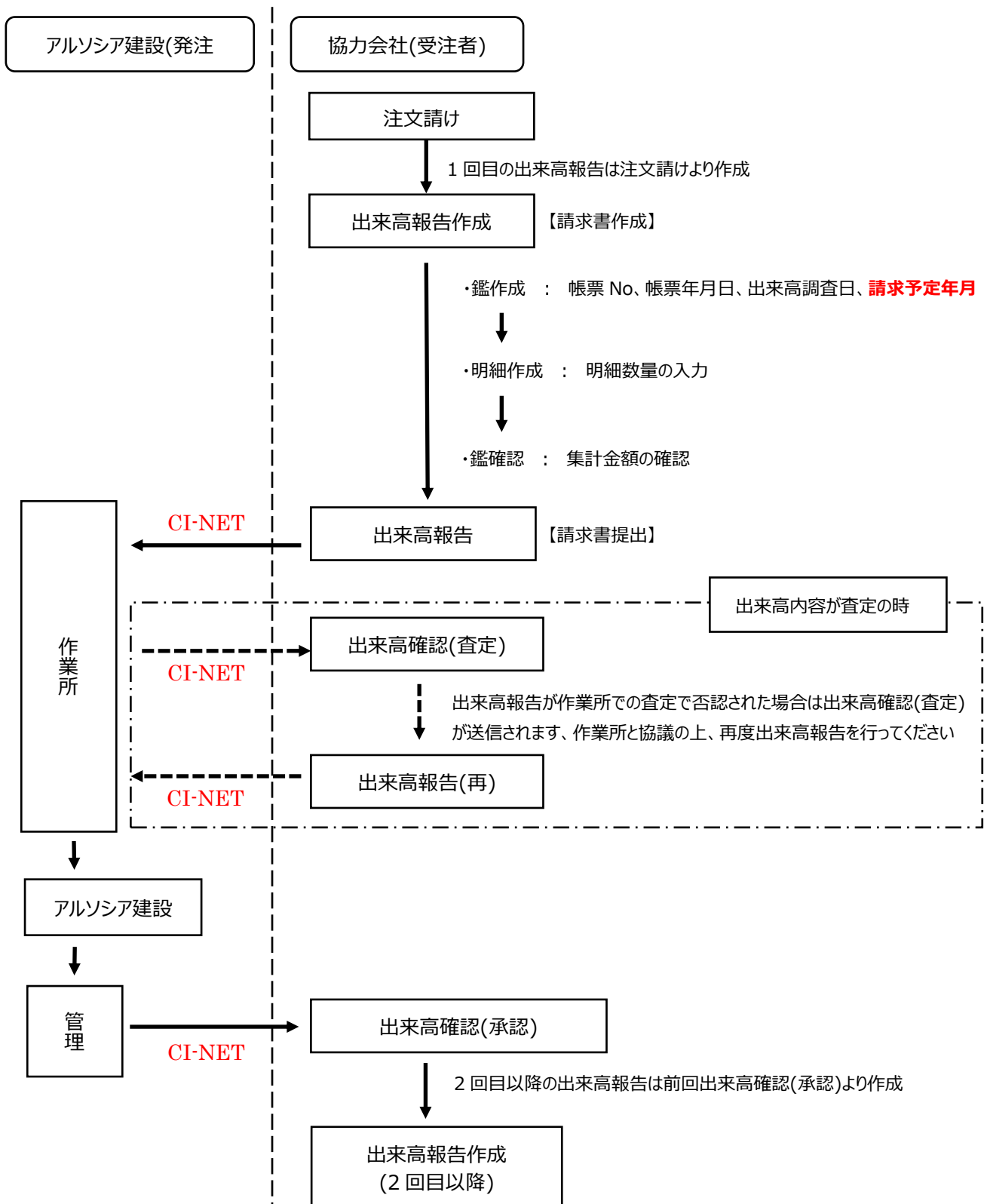


図 出来高報告作成のフロー

4-2.鑑の作成

- (1) 初回の出来高報告は、【注文請け】より作成します。
- (2) 2回目以降の出来高報告は、先月の【出来高確認(承認)】より作成します。
- (3) 何らかの理由で【出来高確認(査定)】が届いた際には「送り状案内」にある査定内容を確認の上、【出来高確認(査定)】より出来高報告を作成します。

出来高報告（作成）

出来高・請求情報

戻る 決定 保存 鑑入力 送状案内 使用欄 明細入力

工事コード 11K20220401 報告回数 1

工事場所・受渡場所名称 ○○ビル建替工事 確認回数 1

取引件名（注文件名）コード ○○ビル建替工事

取引件名（注文件名） ○○ビル建替工事

参照帳票No. 参照帳票年月日 2024年9月20日

帳票No. 参照年月日 2024年9月20日

①変更しないでください。

②任意の番号を入力してください。

③出来高報告日は当月 20 日を入力してください。（例：2022 年 9 月 20 日）

④出来高請求回数は変更しないでください。

⑤出来高調査日は当月 20 日を入力してください。（例：2022 年 9 月 20 日）

⑥請求年月は必ず入力してください。本項目で請求年月を判定しています。（例：2022 年 9 月）※1 入力値はホームページで確認して下さい

⑦請求完了分は「未清算(請求継続)」のままで報告してください。また工事完了時の最終回（100%請求時）も同様に（追加契約が発生する可能性があるため）「未清算（請求継続）」にしてください。

⑧「支払条件：部分払い割合」は 100%のまま変更しないでください。

⑨累積出来高金額計調整額は使用しないでください。出来高の端数調整をしたい場合は、あらかじめ見積回答や契約締結時から一表示の明細の数量と単価を逆に入力しておくことでの対応をお願いします。

⑩税込累積請求金額計調整額は 100%請求時の調整時のみご利用ください。

⑪「支払条件：部分払い割合」は 100%のまま変更しないでください。

税抜き累積請求額、税込当月請求額算定方式
(累積請求額率引：C方式)

累積出来高金額計				
累積出来高金額計調整額	0		0	+
調整後累積出来高金額計	0			=
支払条件：部分払い割合			100%	×
累積請求金額計				=
累積請求金額計消費税額				+
税込累積請求金額計(調整前)				+
税込累積請求金額計調整額			0	+
税込累積請求金額計			0	=
累積請求保留金額計				+
累積消費税額計				=

今日迄の累積金額から、前日迄の累積金額の差を求めます。 [再計]

今日請求金額計
消費税額
最終帳票金額
(今日迄計) - (前日迄計)

※1 請求予定年月の確認方法

アルソシア建設ホームページ TOP 画面の右上「取引会社の皆さまへ」をクリック → 「CI-NET による電子商取引について」の中の「詳細はこちら」をクリック → 「CI-NET 出来高請求 年間スケジュール表」から確認ができます。

※2 出来高報告時の端数調整は、「明細部」の見積回答や契約締結時に数量と単価を逆に記載した「法定福利費」「運搬費」「値引き」等の明細の数量により調整をおこなってください。
鑑部の「累積出来高金額計調整額」は使用しないでください

<出来高報告時の明細部での端数調整例>

	(品名・名称)	(数量)	(単位)	(単価)	(金額)
契約時	法定福利費	3,000	式	1	3,000
	値引き	25	式	-1	-25
出来高報告時	法定福利費	1,257	式	1	1,257
	値引き	7	式	-1	-7

※3 出来高報告を送信後に再度内容を修正して出来高報告を送信する場合は、作業所に状況を確認してください。すでに作業所で出来高報告確認中の場合があります。

※ 4 出来高報告への添付ファイルの方法

(1) 鑑入力画面で「決定」をクリックする

出来高報告（作成）

出来高・請求情報

工事コード	R04121301	変更工事コード		報告回数	1
工事場所・受渡場所名称	工事名			確認回数	
取引件名（注文件名）コード					
取引件名（注文件名）					
参照帳票No.		参照帳票年月日		注文番号	CYU00
帳票No.	1111	帳票年月日	2023年4月07日		

契約情報		補助情報	
基本契約日		査定結果	
基本契約番号		出来高調査日	2023年4月07日
契約金額計	0	出来高調査回数	1
追加契約金額		請求予定年月	年 月
契約金額計調整額	0	請求算定方式	税抜き累積額査定、税抜き当月請求額算定方式(累積請求)
調整後契約金額計	0	請求完了区分	未清算(請求継続) ▼
契約金額消費税額		検査完了予定日	年 月 日
最終契約金額	0	引渡予定日	年 月 日
消費税コード	外税		
課税分類コード	課税		
消費税率	10%		

(2) 「ファイルを選択」から添付ファイルを指定する

出来高報告（作成）

出来高・請求情報

選択されていません

添付資料

※ファイル名に半角カナ及び機種依存文字は使用しないでください。

工事コード	R04121301	変更工事コード		報
工事場所・受渡場所名称	工事名			確
取引件名（注文件名）コード				
取引件名（注文件名）				
参照帳票No.		参照帳票年月日		注
帳票No.	1111	帳票年月日	2023年04月07日	

契約情報		補助情報	
基本契約日		査定結果	
基本契約番号		出来高調査日	2023年04月07日
契約金額計	0	出来高調査回数	1
追加契約金額		請求予定年月	
契約金額計調整額	0	請求算定方式	税抜き累積額

4-3. 明細の作成

(1) 請負工事契約など（累積査定算定方式）

今までの進捗を報告します。

元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。

また明細行の挿入もしないでください（新規明細が必要な場合は事前に変更契約をしてください）。

累積算定方

⑨ 累積出来高金額調整額は使用しないでください。出来高の端数調整をしたい場合は、あらかじめ見積回答や契約締結時から一式表示の明細の数量と単価を逆に入力しておくことで対応をお願いします。

⑧ 「支払条件：部分払い割合」は 100% のまま変更しないでください。

⑩ 税込今回累積請求金額調整額は 100% 請求時の調整時のみにご利用ください。

明細情報を入力し終わったら【再計】ボタンを押してください。

今回迄累積出来高の⑪「明細数量」を入力してください。

⑫ 「出来高率」は 100% のまま変更しないでください。

元契約の明細の追加・削除・移動・変更は行わないでください。

再計

行 No	階層	明細属性 注文書	品名・名称 品名・名称 2	規格・仕様・摘要 規格・仕様・摘要 2	明細単価	契約時	前回迄累積出来高	今回迄累積出来高
1	1	00	塗装		明細数量	1	0	1
					出来高率		0%	100%
					明細金額	2,891,000	0	0
2	2	00	塗装1	鉄部面	明細数量	55.5	0	25
					出来高率		0%	100%
					明細金額	555,000	0	0
3	2	00	塗装2	ケレン板面	明細数量	53.6	0	25
					出来高率		0%	100%
					明細金額	536,000	0	0
4	2	00	塗装3	珪面 伸び含む 130.0...	明細数量	180	0	90
					出来高率		0%	100%
					明細金額	1,800,000	0	0
5	1	00	外構		明細数量	1	0	1
					出来高率		0%	100%
					明細金額	615,000	0	0
6	2	00	外構1	W=150 着色骨材砂壁状	明細数量	36	0	18
					出来高率		0%	100%
					明細金額	360,000	0	0
7	2	00	外構2	コテト面 着色骨材砂...	明細数量	25.5	0	10
					出来高率		0%	100%
					明細金額	255,000	0	0
8	1	00	法定福利費		明細数量	1	0	0.3
					出来高率		0%	100%
					明細金額	122,000	0	0

(2) 建材資材契約など（当月査定算定方式）

当月内で使用した数量を報告します。

元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。

また明細行の挿入もしないでください（新規明細が必要な場合は事前に変更契約をしてください）。

当月算定方式

出来高・請求報告情報		税抜き累積請求額、税込当月請求額算定方式 (累積請求額差引：C方式)	
請求算定方式			
累積出来高金額計	前回迄	今回迄	
累積出来高金額計調整額	0	0	+
調整後累積出来高金額計	0		=
支払条件：部分払い割合		100 %	*
累積請求金額計			=
累積請求金額計消費税額			+
税込累積請求金額計(調整前)			=
税込累積請求金額計調整額	0	0	+
税込累積請求金額計			=
請求保留金額計			+
消費税額計			=

⑨ 累積出来高金額計調整額は使用しないでください。出来高の端数調整をしたい場合は、あらかじめ見積回答や契約締結時から一式表示の明細の数量と単価を逆に入力しておくことでの対応をお願いします。

⑧ 「支払条件：部分払い割合」は100%のまま変更しないでください。

⑩ 税込今回迄累積請求金額計調整額は100%請求時の調整時のみにご利用ください。

元契約の明細の追加・削除・移動・変更は行わないでください。

明細情報を入力し終わったら【再計】ボタンを押してください。

再計

今回迄の累積金額から、前回迄の累積金額の差を求めます。

今回請求金額計
消費税額
最終帳票金額
(今回迄計) - (前回迄計)

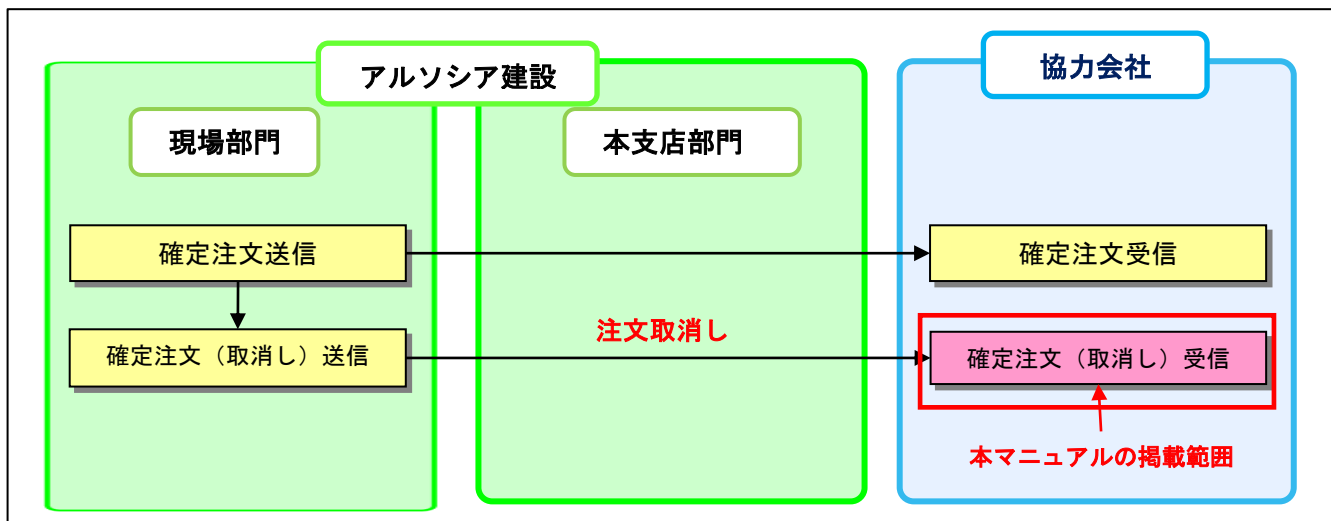
行No	階層	明細属性 注文校番	品名・名称2	明細単価	契約時	前回迄累積出来高	今回出来高	明細数量	進捗率	明細金額	明細数量	進捗率	明細金額	明細数量	進捗率	明細金額	明細数量	進捗率	明細金額
1	1	総括本体	塗装		1	0	1			289,100									
2	2	内訳本体	塗装1	鉄部面	55.5	0	55.5	55.5		55,500									
3	2	内訳本体	塗装2	付板面	53.6	0	53.6	53.6		53,600									
4	2	内訳本体	塗装3	付面 押ひ合...	180	0	180	180		180,000									
5	1	総括本体	外構		1	0	1			30,750									
6	2	内訳本体	外構1	W=150 着色片...	36	0	36	36		18,000									
7	2	内訳本体	外構2	コンクリート面 着...	25.5	0	25.5	25.5		12,750									

⑬ 今回出来高の⑬に前回から使用した「明細数量」を入力してください。

5 注文成立前の確定注文取り消し又は注文成立後の合意解除について

(1) 注文成立前の確定注文取り消しの流れ

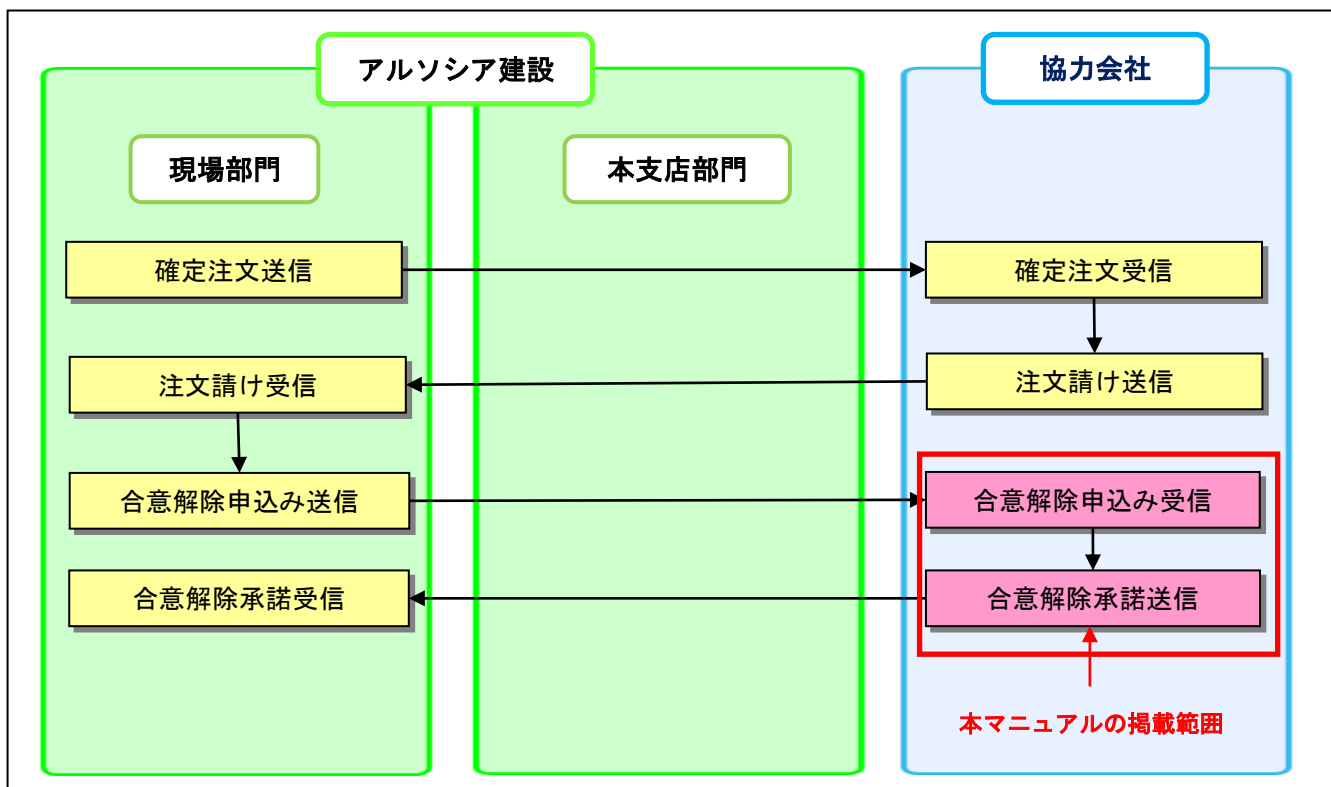
発注者が既に発行した確定注文を個別契約成立前（受注者による注文請け送信前）に取消す場合は、発注者が確定注文（取消し）を送信します。



※確定注文（取消し）受信後に、受注者側で発注者に対して何かを返信する事はありません。

(2) 注文成立後の合意解除の流れ

個別契約成立後（受注者による注文請け送信後）に注文契約を取消す場合は、「合意解除」のメッセージを取交わす必要があります。「合意解除申込み」を受信した時は、内容確認後速やかに「合意解除承諾」を返信してください。



5-1 確定注文（取消し）確認手順

5-1-1 確定注文（取消し）の流れ

確定注文（取消し）を受信

5-1-2 確定注文（取消し）の確認

※確定注文（取消し）は確認のみで返信の必要はありません。

図 確定注文（取消し）の処理フロー

5-1-2 確定注文（取消し）の確認



- ① 「新着情報」画面から確定注文のメッセージを確認し、訂正の項目が「取消」になっている事を確認します。
- ② メッセージの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ 【業務取込】ボタンをクリックします。



- ④ 「新着情報」画面からメッセージデータが、消えた事を確認します。
- ⑤ 左側メニューの【購買・注文】文字列をクリックします。



- ⑥ [新着情報] 画面から [受注業務 (購買・注文)] 画面に、メッセージが移動した事を確認します。

※確定注文（取消し）は確認のみで返信の必要はありません。

5-2 合意解除承諾作成手順

5-2-1 合意解除承諾作成の流れ

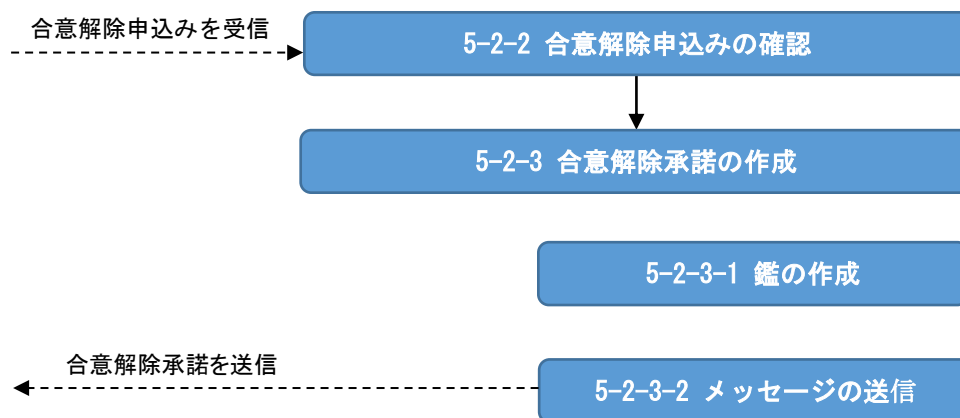


図 合意解除承諾の処理フロー

5-2-2 合意解除申込みの確認



- ① [新着情報] 画面から、承諾する合意解除申込みのメッセージを確認し、左側のチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 【業務取込】ボタンをクリックします。



- ③ [新着情報] 画面からメッセージデータが、消えた事を確認します。
- ④ 左側メニューの【購買・注文】文字列をクリックします。



- ⑤ [新着情報] 画面から [受注業務 (購買・注文)] 画面に、メッセージが移動した事を確認します。
([新着情報] 画面から取り込んだ直後は、メッセージ状態が「未回答」になっています。)

5-2-3 合意解除承諾作成

5-2-3-1 鑑の作成

WEBCON 受注工務店 受注業務 (購買・注文) メッセージ一覧

回答 作成 回送 送信 完了 新着へ移動 削除

全選択・解除

送込 メッセージ種類 (ALL) 受注者コード 998802 取引件名 帳票No.

状態	添付	メッセージ種類 作成日	発注者名 発注者コード	受注者名 受注者コード	工事場所等 工事コード	取引件名 (注文件名)	帳票 帳票年
☒ 未回答		合意解除申込 2017/09/04	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000001	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017A 2017/09/04
☐ 既読		確定注文 2017/09/04	発注建設 998801000000	受注工務店 998802000000	K & Sビル新築工事 A0000-01		2017A 2017/09/04

- ① 合意解除承諾を作成する合意解除申込みメッセージの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ② プルダウンメニューに「回答」を選択している事を確認し、【作成】ボタンをクリックします。

合意解除承諾 (作成)

合意解除承諾

※赤字は必須項目です

戻る 決定 保存

赤字は必須入力項目です。

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017A16991	参照帳票年月日	2017年09月04日		
帳票No.	2017B20118	帳票年月日	2017 年 09 月 04 日	格納	

工事情報 (工事・受渡場所)		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年08月22日
変更工事コード		基本契約番号	AB120111
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事	出庫高査定方式識別コード	累積査定方式
取引件名 (注文件名) コード	12345	消費税コード	外税
取引件名 (注文件名)		課税分類コード	課税
工事場所・受渡場所_略称	K & Sビル新築工事	消費税率	8%
工事場所・受渡場所_郵便番号	111-0001	明細金額計	662,620円
工事場所・受渡場所_住所	東京都大田区3-2-1	明細金額計調整額	0円
工事場所・受渡場所_所長名	長瀬 幸治	調整後帳票金額計	662,620円
担当者名		消費税額	53,009円
工事場所・受渡場所_電話番号	03-9999-9999	最終帳票金額	715,629円
FAX番号	03-9999-9999		

- ③ [合意解除承諾] 画面の内容を確認し、必要な項目を確認・入力を行います。
- ④ 任意の帳票 No.を入力します。
- ⑤ 「帳票年月日」は確定注文の帳票年月日 (参照年月日) と同じ日付で返信してください。

合意解除承諾（作成）

合意解除承諾

戻る 決定 保存

※赤字は入力項目です。

⑤

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017A16991	参照帳票年月日	2017年09月04日		
帳票No.	2017B20118	帳票年月日	2017 年 09 月 04 日	校閲	

工事情報（工事・受渡場所）		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年08月22日
変更工事コード		基本契約番号	AB120111
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		
取引件名（注文件名）コード	12345	出来高査定方式識別コード	集積査定方式
取引件名（注文件名）		消費税コード	外税
工事場所・受渡場所_略称	K & Sビル新築工事	課税分類コード	課税
工事場所・受渡場所_郵便番号	111-0001	消費税率	8%
工事場所・受渡場所_住所	東京都大田区3-2-1	明細金額計	662,620円
工事場所・受渡場所_所長名	長瀬 幸治	明細金額計調整額	0円

- ⑤ 入力した内容に間違いがないか確認し、【決定】ボタンをクリックします。

5-2-3-2 メッセージの送信

合意解除承諾（作成）

合意解除承諾 確認画面

再印刷

戻る 回答 送信 保存 送付案内 見積条件 特記事項 使用メーカー 使用商社

①

工事コード	A0000-01	依頼回数	1	回答回数	1
工事名	K & Sビル新築工事				
参照帳票No.	2017A16991	参照帳票年月日	2017年09月04日		
帳票No.	2017B20118	帳票年月日	2017年09月04日	校閲	

工事情報（工事・受渡場所）		取引情報	
工事コード	A0000-01	基本契約日	2017年08月22日
変更工事コード		基本契約番号	AB120111
工事場所・受渡場所_名称	K & Sビル新築工事		
取引件名（注文件名）コード	12345	出来高査定方式識別コード	集積査定方式
取引件名（注文件名）		消費税コード	外税
工事場所・受渡場所_略称	K & Sビル新築工事	課税分類コード	課税
工事場所・受渡場所_郵便番号	111-0001	消費税率	8%
工事場所・受渡場所_住所	東京都大田区3-2-1	明細金額計	662,620円
工事場所・受渡場所_所長名	長瀬 幸治	明細金額計調整額	0円
印出署名	長瀬 幸治	確認金額合計	662,620円

- ① [合意解除承諾 確認画面] の内容を確認し、【送信】ボタンをクリックします。

[送信]を実行すると貴社の証明書情報より署名の処理を行い取引先に送られます。

[送信]処理を続行してよろしいですか？

②

送信する いいえ

- ② 【送信する】ボタンをクリックします。
※メッセージを電子証明書で署名暗号化して、取引先に送信します。



- ③ メッセージ一覧画面に戻り、送信したデータは、直後には、状態が「送信中」ですが、数分後に「送信済」→「到着済」に変わる事を確認します。
- ※自動では状態の「送信済」または「到着済」に変わらない為、送信後10分経ちましたら、画面左側の業務メニュー内の「購買・注文」をクリックして画面を更新する必要があります。

6 原本閲覧について（CI-NET 形式の契約原本保管）

※原本閲覧機能の利用は、原本保管サービスの参照権限を持つユーザのみが閲覧可能な機能となります。



- ① 左側の業務メニューにある、【原本閲覧】の文字列をクリックします。



- ② 別ウィンドウで[原本保管 鑑一覧]画面が表示されます。



- ③ 検索条件をします。
④ 【検索】ボタンをクリックします。

WEBCON 受注工務店 原本保管 鑑一覧 (受注)

検索条件: 発注者名, 契約金額 (100000 円以上 150000 円以下), 帳票年月日 (2017 年 09 月 15 日 ~ 2017 年 09 月 30 日), 契約年月日

検索

原本取出

メッセージ種類	発注者コード	受注者コード	工事コード	取引件名	帳票No.	契約番号
メッセージ種類作成日	発注者名	受注者名	工事場所等	取引件名 (注文件名)	帳票No.	参照帳票No.
補定注文	発注者コード	受注者コード	工事コード	取引件名 (注文件名)	帳票年月日	基本契約番号
2017/09/28	998801000000	998802000001	K & Sビル...	A0000-01	2217A03919	178991001

原本取出

- ⑤ 入力した検索条件の結果が表示されます。
- ⑥ 検索したメッセージの内容を確認したい場合は、文字列をクリックします。

選択された原本情報の署名検証の結果、
契約原本の改竄がないことを確認しました。
内容を画面表示します。

確認

- ⑦ 上記の確認画面が表示されます。
《補足》本確認画面は、原本情報の署名検証の結果、選択された契約原本の改竄がない事を証明した画面です。
- ⑧ ここで【確認】ボタンをクリックします。

原本保管

確定注文 確認画面

鑑印刷 明細印刷

戻る 送状案内 見積条件 特記事項 使用メーカー 使用商社 明細確認

原付資料	shiryo.exe				
工事コード	A0000-01	訂正コード	新規	依頼回数	1
工事名	K & Sビル新築工事	参照回数	0		
参照帳票No.	2217A03919	参照帳票年月日	2017年09月28日	検査	
帳票No.	2217A03919	帳票年月日	2017年09月28日	検査	
取引情報					
基本契約日	2017年09月28日				
基本契約番号	178991001				
出来高算定方式識別コード					
消費税コード	外税				

- ⑨ 鑑画面が表示されたら、内容を確認します。
- ⑩ 内容を確認後、【戻る】ボタンをクリックします。原本保管一覧画面に戻ります。

WEBCON 受注工務店 原本保管 鑑一覧 (受注)

検索条件: 発注者名, 契約金額 (100000 円以上 150000 円以下), 帳票年月日 (2017 年 09 月 15 日 ~ 2017 年 09 月 30 日), 契約年月日

検索

原本取出

メッセージ種類	発注者コード	受注者コード	工事コード	取引件名	帳票No.	契約番号
メッセージ種類作成日	発注者名	受注者名	工事場所等	取引件名 (注文件名)	帳票No.	参照帳票No.
補定注文	発注者コード	受注者コード	工事コード	取引件名 (注文件名)	帳票年月日	基本契約番号
2017/09/28	998801000000	998802000001	K & Sビル...	A0000-01	2217A03919	178991001

- ⑪ 【原本閲覧の終了】の文字列をクリックして、原本保管一覧画面を閉じます。

7 保管領域について（取引データ複写情報の長期保管）

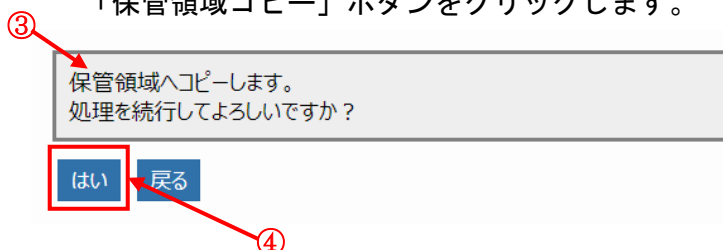
本マニュアルは、データ保管機能の操作手順を説明するためのマニュアルです。

7-1 保管機能の実行方法

※7-1 章は「購買・注文」を例として説明します。「出来高・請求」の場合でも、操作は「購買・注文」と同様になります。



- ① 前章で「購買・注文」リンクをクリック後、購買・注文のメッセージ一覧画面が表示されます。
- ② 保管対象のメッセージの左側のチェックボックスにチェックを入れます。「保管領域コピー」ボタンをクリックします。



- ③ 保管領域コピーの確認画面が表示されます。
- ④ 続行する場合は、「はい」ボタンをクリックします。



- ⑤ 保管領域にコピーした後、メッセージ一覧画面上の「保管」に○印が表示されます。

7-2 条件検索による操作方法

※保管領域上でのデータの起票は出来ませんので、ご注意くださいよう、お願い申し上げます。



- ① 左側メニューにあります「保管領域」をクリックします。

保管領域 条件選択画面 質問を入力

②

メッセージ種別	☒ 下見積り業務メッセージ	☐ 建築見積依頼・回答 ☐ 設備見積依頼・回答 ☐ 設備機器見積依頼・回答	
	☒ 購買・注文業務メッセージ	☐ 購買見積依頼・回答・不採用通知 ☐ 確定注文・注文請け ☐ 発注変更申込・承諾 ☐ 合意解除申込・承諾・一方的解除 ☐ 合意打切申込・承諾・一方的打切	
	☒ 出来高・請求業務メッセージ	☐ 出来高要請・報告・確認 ☐ 請求・確認 ☐ 立替金報告・確認	
	☒ 請負契約外請求業務メッセージ	☐ 請負契約外請求・確認	
発注者名 発注者コード	 検索	受注者名 受注者コード	 検索
工事コード	~	取引件名	
帳票No.	~	参照帳票No.	~
最終帳票金額	円以上 円以下		
帳票年月日	~ 数字8桁で入力をお願いします。例 2018年4月1日 → 20180401		
検索			

- ② クリックした後、「保管領域 条件選択」画面が表示されます。

保管領域 条件選択画面 質問

檢 索

- 陈白秋等: 木竹造纸废水回用

檢 索

③ ☐ 全選択・解除

保管領域 メッセージ一覧

←検索条件設定

☐ 全選択・解除

絞込	状態	メッセージ種類	工事コード	取引件名
(ALL)	(ALL)	(ALL)		

担当 部署	送受信日時	添付	メッセージ種別 作成日	発注者名 発注者コード	受注者名 受注者コード	工事場所等 工事コード	取引件名 (G)
☐ 橋本 雅美 営業第 2部	2023/04/05 11:45:32		注文請け 2023/04/05	富士通 J a p a n 株... 5400000000002	受注商事株式会 社 5500000000001	K2019052903	

☐ 全選択・解除

←検索条件設定

- ④ 検索したメッセージの内容を確認する場合は、メッセージ文字列をクリックします。

注文請け (照会)

注文請け 確認画面

⑤

鑑印刷 明細印刷

←戻る 送状案内 見積・契約条件 特記事項 使用メーカー 使用商社 明細確認

工事コード	K2019052903	依頼回数	2	回答回数	1
工事名					
依頼帳票No.	K2019052903	依頼帳票年月日	2023年04月05日		
帳票No.	K2019052904	帳票年月日	2023年04月05日		

工事情報 (工事・受注情報)		取寄情報	
工事コード	K2019052903	基本契約日	2023年04月05日
受注工事コード		基本契約番号	K2001002
工事場所・受注場所_名称		出庫荷運方式識別コード	荷運方式
取引件名 (注文件名) コード		消費税率	外税
工事場所・受注場所_名称	受注商事株式会社	課税分増コード	課税
工事場所・受注場所_郵便番号		消費税率	10%
工事場所・受注場所_住所		総括金額計	1,400円
工事場所・受注場所_所属名		総括金額計(税別)	0円

- ⑤ 注文請けの鑑情報が表示されます。

※検索条件は、前回利用した検索条件の内容を保持されます。
(次回検索条件を利用時には、前回の検索条件の内容が表示されます。)

8 問合せ先

■ WEBCON の操作に関する連絡先

①ヘルプデスク ご契約ユーザー様

WEBCON のヘルプデスク ご契約締結時に送付された専用の連絡先へご連絡をお願い致します。

②ヘルプデスク未契約ユーザー様

下記メールアドレス宛に問合せをお願い致します。

fjj-webconqa@dl.jp.fujitsu.com

■ 業務に関する連絡先

WEBCON 操作以外の業務に関するお問い合わせは以下へご連絡をお願い致します。

アルソシア建設株式会社 CI-NET ヘルプデスク

受付時間 平日 8:45～17:45

TEL : 03-4582-3039 Mail : CI-NET@smcon.co.jp