2021 年 2 月 16 日

協力会社各位

株式会社藤木工務店

CI-NET 運用上の注意事項

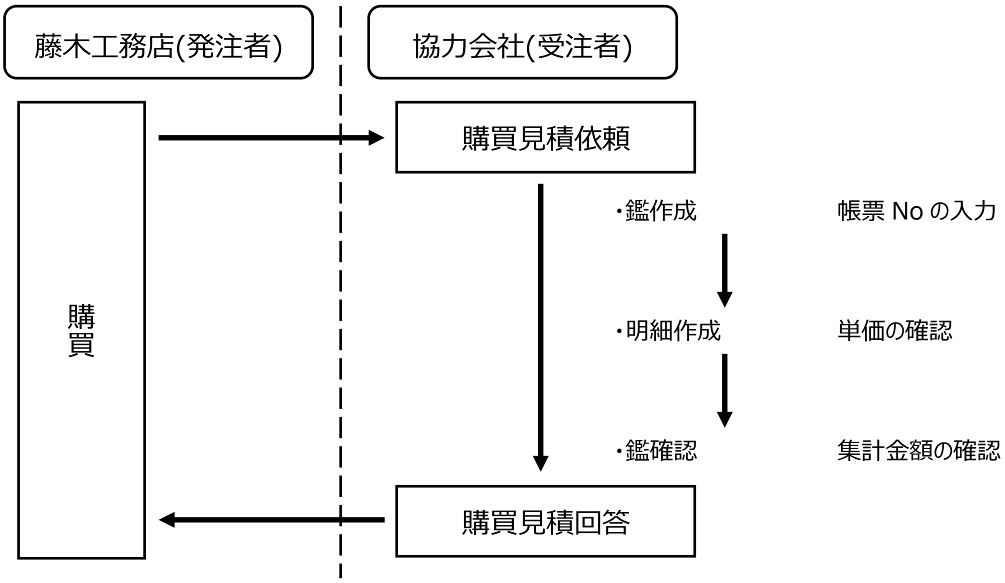
1．購買見積依頼・回答【契約用見積の取り交し】

- 概要

  書面・CI-NET に関わらず注文書の送付時に添付しております契約用見積を CI-NET により電子化するものです。事前のやり取りにより指定見積書式に作成した明細データを登録した状態で、CI-NET 上で購買見積依頼を送信しますので、内容を確認し、購買見積回答を返信してください。

  (※指定見積書式(Excel データ)の利用が必須となります)

- 業務の流れ



- 見積回答の作成時注意事項
  - ➢ 鑑作成時の注意事項
    - 資料が添付されているときには必ず内容を確認してください。
    - 必須項目は「回答回数」(①)、「帳票 No」(②)、「帳票年月日」(③)となります。
    - 「回答回数」(①)については初期状態で入力されている値を変更しないでください。
    - 「帳票年月日」(③)については初期状態で見積回答作成日が入力された状態になっていますので、作成日と送信日が異なる場合など日付を変更したい場合には変更を行ってください。
    - 「帳票 No」(②)には任意の番号を入力してください。(協力会社様側での管理番号となります)
      ※管理番号等がない場合でも、入力は必須となります(半角英数字 14 桁以内)
    - 見積条件を記載する場合は「見積条件」(④)に入力してください。
    - 「明細金額調整額」(⑤)は使用しないでください。
    - 他の入力可能項目については任意入力項目となります、必要な場合は入力してください。
  - ➢ 明細作成時の注意事項
    - 各明細の金額を確認し、必要であれば「単価」(⑥)を変更してください。
    - 明細行の削除・移動・追加は行わないでください。

2. 確定注文・注文請け、合意解除申込・承諾【注文書・注文請書の取り交し】

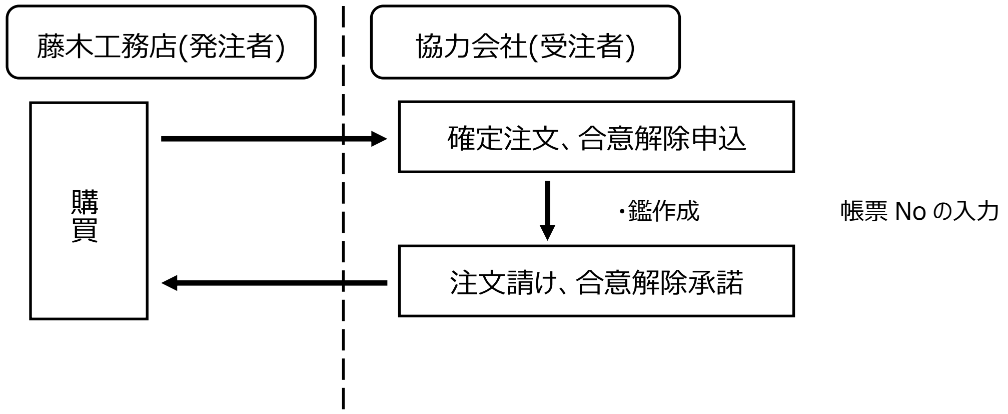
- 概要

  注文書・注文請書の取り交し、発注者・受注者の合意のもとの契約の解除について CI-NET により電子化するものです。

  注文書・注文請書のやり取り時には「1.購買見積依頼・回答」で合意した、見積明細を注文明細として確定注文を CI-NET 上で送信しますので、合意できる場合は注文請けを返信してください。

  発注者・受注者の合意のもとの契約の解除については、合意解除申込を CI-NET 上で送信しますので、合意できる場合は合意解除承諾を返信してください。

- 業務の流れ



- 注文請け、合意解除承諾の作成時注意事項
  - 資料が添付されているときには必ず内容を確認してください。
  - 必須項目は「回答回数」(①)、「帳票 No」(②)、「帳票年月日」(③)となります。
  - 「回答回数」(①)については初期状態で入力されている値を変更しないでください。
  - 「帳票 No」(②)には任意の番号を入力してください。(協力会社様側での管理番号となります)
    ※管理番号等がない場合でも、入力は必須となります(半角英数字 14 桁以内)
  - 「帳票年月日」(③)は確定注文、合意解除申込の帳票年月日(参照帳票年月日(④))と同じ日付で返信してください。
  - 内容に合意できる場合は、速やかに返信してください。

3. 出来高報告・出来高確認【請求書の提出と出来高の確認】

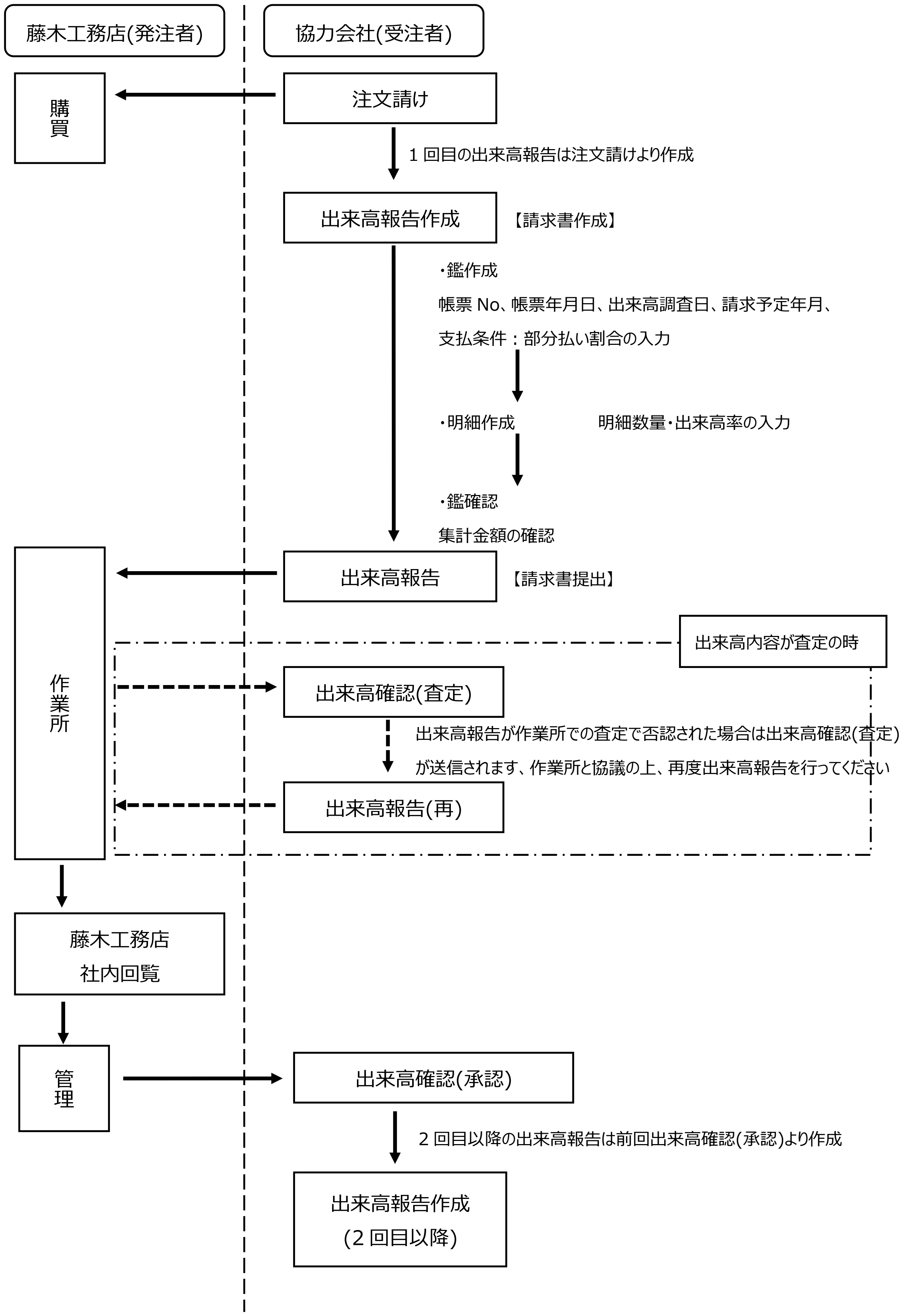
- 概要

  指定用紙で提出いただいている注文分請求書について CI-NET により電子化するものです。

  注文分請求書については計算後の請求金額を記載していただいていましたが、CI-NET では注文時の明細の各明細の出来高を入力してもらい、入力した出来高を元に請求金額が計算されますので、内容をご確認の上、出来高報告として送信してください。

  送信されてきた出来高報告を査定し、当社が承認することで請求受付となります。

● 業務の流れ



※支払通知書は従来通り CI-NET 分も含め FAX で発行いたします

- 出来高報告の作成時注意事項
  - 鑑作成時の注意事項
    - 出来高の根拠資料を提出したい場合は、添付資料に添付してください。
    - 請求算定方式は「A 方式」となります。(自動的に設定されています)
      (別紙 CI-NET 規約抜粋参照)
    - 必須項目は「報告回数」(①)、「帳票 No」(②)、「帳票年月日」(③)、「出来高調査回数」(④)となります。
    - 「報告回数」(①)については初期状態で入力されている値を変更しないでください。
    - 「帳票 No」(②)には任意の番号を入力してください。(協力会社様側での管理番号となります)
      ※管理番号等がない場合でも、入力は必須となります(半角英数字 14 桁以内)
    - 「帳票年月日」(③)には出来高報告日(データ入力日)を入力してください。
    - 「出来高調査回数」(④)については初期状態で入力されている値を変更しないでください。
    - 「出来高調査日」(⑤)には出来高報告月の末日を入力してください。
    - 「請求予定年月」(⑥)には請求年月を入力してください。
    - 「請求完了区分」(⑦)には注文書の完成時契約額の部分払いが 90%の場合は、出来高が 100%になっている場合でも、保留金が 10%残っています。この場合は「未清算(請求継続)」を入力し、次月に「支払条件：部分払い割合」(⑧)に 100%を入力し、「清算(最終回)」を入力してください。
      注文書の完成時契約額の部分払いが 100%であるときは出来高が 100%になる出来高報告で「支払条件：部分払い割合」(⑧)に 100%を入力し、「清算(最終回)」を入力してください。
    - 「累積出来高金額計調整額」(⑨)は使用しないでください。
    - 「支払条件：部分払い割合」(⑧)には注文書の支払条件に記載の部分払い割合を入力してください。
      (WEBCON では初期値として 90%を設定しています、部分払い割合が 100%である協力会社様は部分払い割合を 100%に修正してください)
  - 明細作成時の注意事項
    - 今回迄累積出来高の「明細数量」(⑩)または「出来高率」(⑪)を入力してください。明細ごとの金額は「明細数量」(⑩)×「出来高率」(⑪)×「単価」(⑫)で計算されます、「明細数量」(⑩)で出来高を入力する場合は「出来高率」(⑪)に 100%を、「出来高率」(⑪)で出来高を入力する場合は「明細数量」(⑩)に契約時の数量を入力してください。
    - 元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。
  - その他の注意事項
    - 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． 請求

- 「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。藤木工務店よりの「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。
  (「請求」メッセージを送信しても問題はありませんが、藤木工務店よりの「請求確認」メッセージは送信しません。)

5． その他

- LitesNEO(NEC ソフト)ご利用の場合、藤木工務店との出来高業務開始にあたって NEC ソフトへの出来高業務開始の申請が必要となりますので、NEC ソフトへご確認ください。
- LitesNavi(シーイーエヌソリューションズ)ご利用の場合、請求メッセージの送信を行わなければ次月の出来高報告を行うことができないため、「出来高確認(承認)」メッセージ受信後に、藤木工務店よりの「請求確認」メッセージは送信しませんが、「請求」メッセージを送信してください。