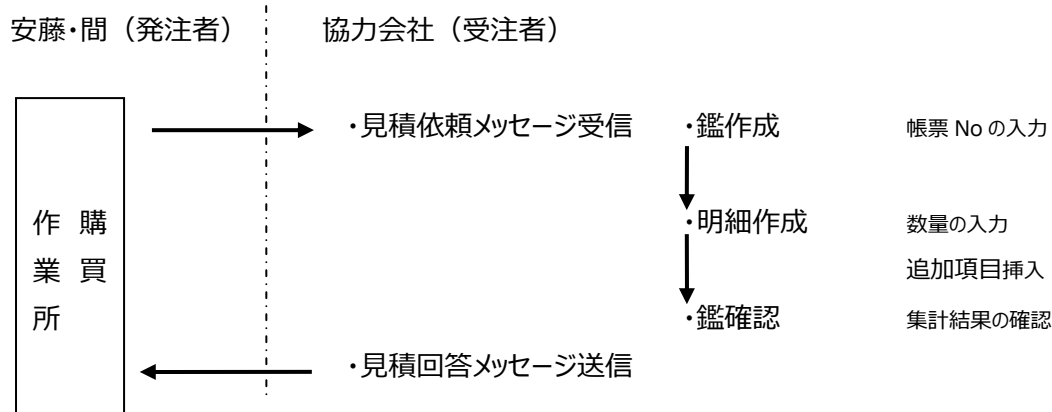


## CI-NET を利用した EDI に関する運用上の注意事項

### 1. 見積依頼・回答

#### 1-1. 業務の流れ



#### 1-2. 見積回答の作成

##### ① 鑑情報における注意事項

・見積依頼には、見積範囲等の重要な情報が添付されている場合があります。**資料が添付されている時は、必ず内容を確認してください。**

・「帳票 No」は**任意の番号**を入力してください。

・鑑情報の「**明細金額調整額**」は**利用しないでください**。端数調整をする場合は、明細に行を挿入してください。

##### ② 明細情報における注意事項

・明細ページの**先頭、及び小計の後に**行を追加しないでください。

・明細の行を追加・挿入する場合は、必ず「**内訳明細本体行**」を選択してください。他のタイプの行を選択した場合は、購買・作業所で表示することができません。

・明細行の修正時に購買見積依頼の**明細内容を変更・削除しないでください**。

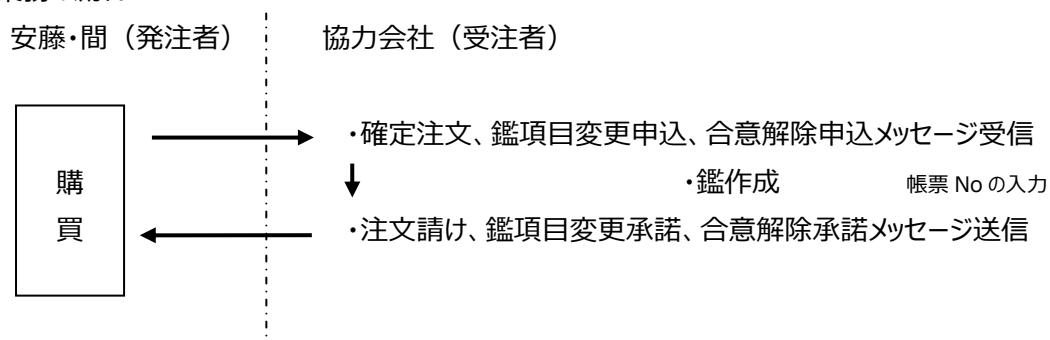
・明細の仕様変更が発生した場合は変更する行の下に変更内容を反映した明細行を挿入します。

元々の明細行は数量「0」のまま残してください。

・明細は階層構造にしないでください。

### 2. 確定注文・注文請け、鑑項目変更申込・鑑項目変更承諾、合意解除申込・合意解除承諾

#### 2-1. 業務の流れ

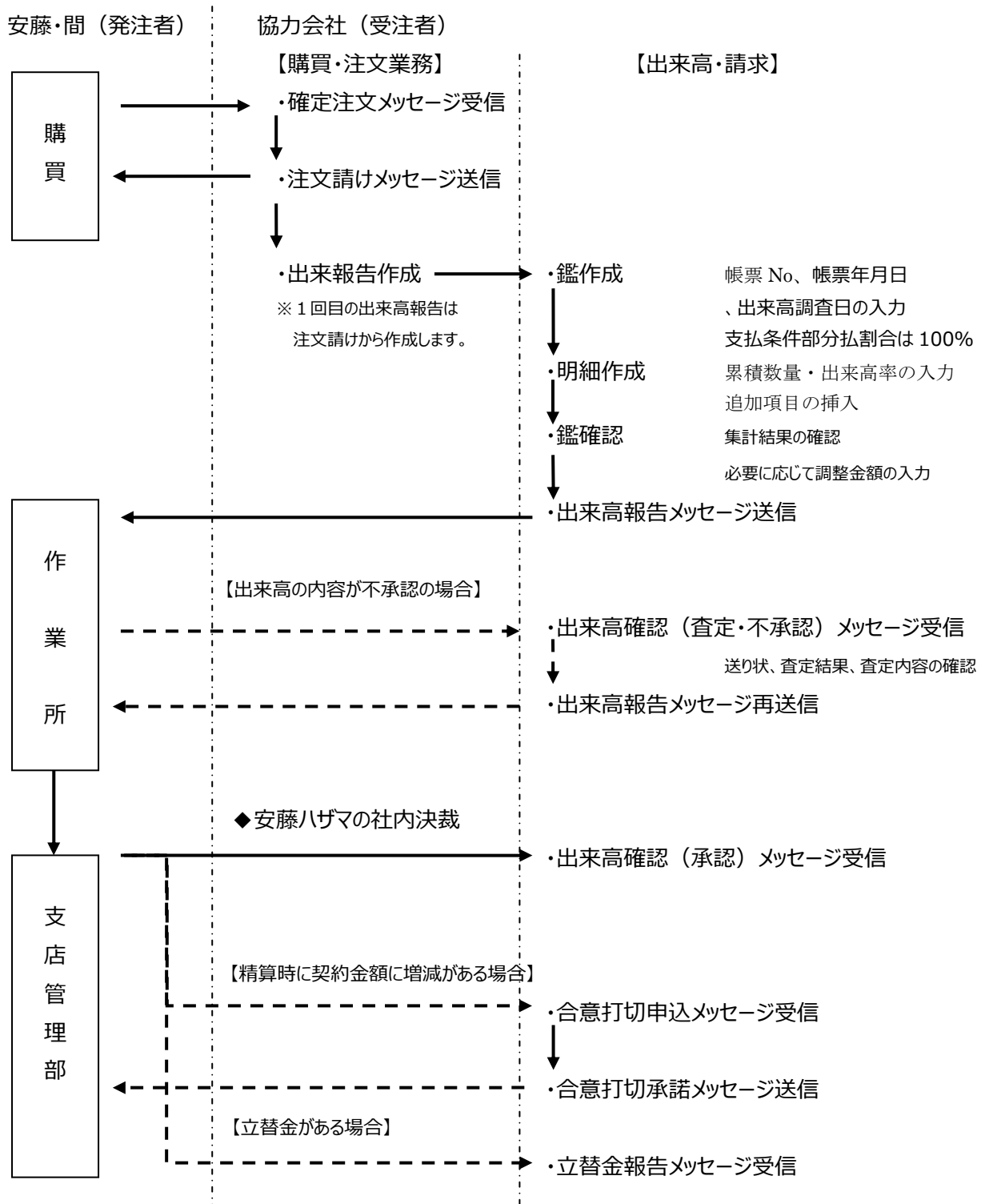


## 2-2. 注文請け、鑑項目変更承諾、合意解除承諾の作成

- ・確定注文、鑑項目変更申込及び合意解除申込は、受信後、合意できる内容であれば速やかに注文請け、鑑項目変更承諾及び合意解除承諾を返信願います。
- ・「帳票 No」は**任意の番号**を入力してください。
- ・「帳票年月日」は**確定注文、鑑項目変更申込及び合意解除申込の帳票年月日（参照帳票年月日）と同じ日付のまま変更しないで、そのまま返信**してください。

## 3. 出来高報告

### 3-1. 業務の流れ



- ・安藤ハザマでは、出来高報告メッセージを請求メッセージと兼用しています。必ず、出来高報告メッセージを送って下さい。請求書メッセージのみ送信するとエラーとなり、出来高確認（査定・不承認）が届きます。
- ・出来高報告メッセージは、定められた期間内に送信しないと作業所に届きません。送信開始時期は、安藤ハザマ ホームページ、「協力業者の皆様へ」→「EDI」→「**EDI 提出時期**」を確認して下さい。
- ・出来高確認（査定・不承認）を受信した場合、送り状及び鑑の査定結果を確認して下さい。

### 3-2. 出来高報告の作成

#### ① 鑑情報における注意事項

- ・「帳票 No」は**任意の番号**を入力してください。
- ・請求算定方式は「**A方式**」です。通常は自動的に設定されています。
- ・帳票年月日と出来高調査日は月毎に固定の日付を入力してください  
1月、2月、4月、5月、7月、8月、10月、11月 ⇒ **15日**  
3月、6月、9月、12月 ⇒ **20日**  
(WEBCON では月毎に固定で上記の日付がセットされます)
- ・「**支払条件：部分払い割合**」は「**100**」%固定で作成します。
- ・毎月の提出金額を丸めたい場合は出来高報告の鑑にある「**累積出来高金額計調整額**」の欄を利用して下さい。
- ・最終の出来高報告時は、「請求完了区分」を「**精算（最終回）**」に変更して下さい。
- ・消費税額は、小数点以下を切り捨てて計算しています。したがって、契約金額消費税額と一致しない場合があります。**最終帳票金額が100円単位**になるよう「累積出来高金額計調整額」で調整して下さい。
- ・前回迄の出来高金額は修正しないでください。
- ・添付資料は添付しないでください。添付しても届きません。

#### ② 明細情報における注意事項

- ・明細画面では出来高率または出来高数量を入力してください。特に一式項目の場合、金額欄に直接入力しないでください。
- ・明細の契約金額・単価は変更しないでください。
- ・明細ページの**先頭、及び、小計の後に行を追加しないでください。**
- ・明細の行を追加・挿入する場合は、必ず「**内訳明細本体行**」を選択してください。他のタイプの行を選択した場合は、作業所で表示することができません。
- ・元契約の明細の**削除・移動・変更**は実施しないでください。
- ・仕様変更時は、行挿入し変更内容を追加します。元々の行は出来高0で残します。
- ・明細追加時に、「**契約時明細数量**」「**前回迄累積出来高数量**」「**前回迄累積出来高率**」は入力しないでください。
- ・明細の最後にある端数調整行は明細数量・出来高率で処理します。毎月の提出金額を丸めたい場合は 出来高報告の鑑にある「**累積出来高金額計調整額**」の欄を利用して下さい。

#### ③ その他運用における注意事項

- ・出来高報告を送信した後に内容を修正して再送信する場合は、必ず作業所に状況を確認して下さい。作業所側が既に受信を行っていた場合、作業所が否認送信もしくは削除を行わないと再送信しても届きません。

### 4. 請求の作成

- ・「出来高確認（承認）」受信後に、「**請求**」メッセージを送信する必要はありません。

「出来高確認(承認)」の送信をもって請求完了のお知らせとしています。

- ・受注者側の社内手続き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ありません。但し、請求確認メッセージは届きません。

#### 5. 合意打切承諾の作成

- ・「帳票 No」は**任意の番号**を入力してください。
- ・「帳票年月日」は**合意打切申込の帳票年月日（参照帳票年月日）と同じ日付のまま変更しないで、そのまま返信**してください。

#### 6. 立替金報告

- ・立替金報告は、紙が「正」となります。通知のみの機能となりますので、立替金確認メッセージは送信しないでください。