

## CI-NET 運用上の注意事項

## 1 はじめに

## (1) 注文業務と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。

## (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。

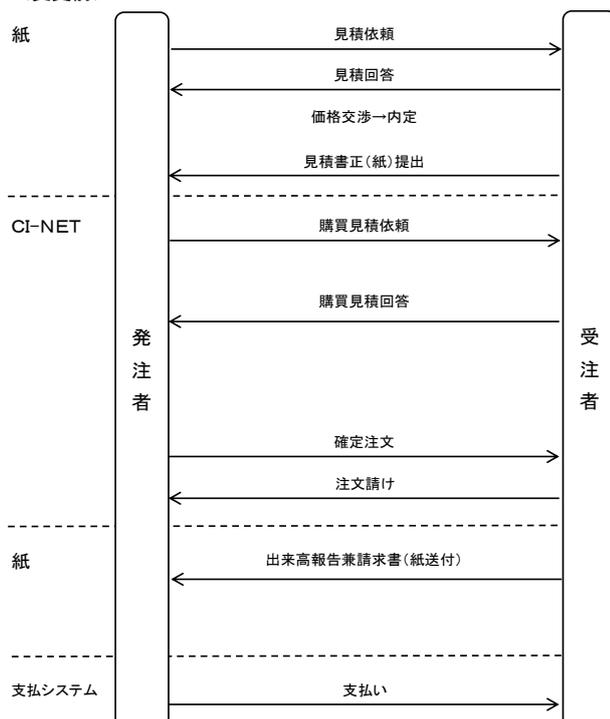
## &lt;変更点&gt;

- ・ 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。
- ・ 見積回答には三井住友建設指定の見積書（EXCELファイル）で回答して頂きます。

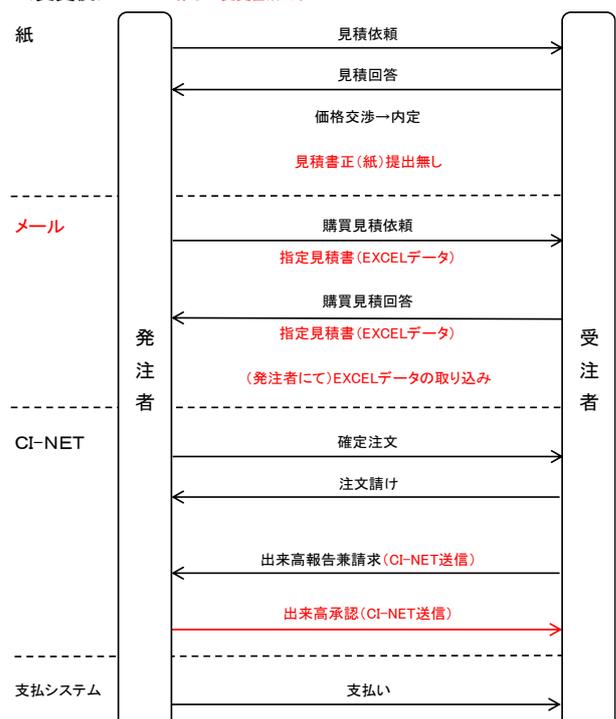
## &lt;留意点&gt;

出来高請求を CI-NET 化すると、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従来の一式表示は不可とし、明細表示にすることを願います。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）は中項目までとし、詳細については添付ファイルとすることも可能です。

## &lt;変更前&gt;



## &lt;変更後&gt;



(3) 出来高請求業務（請求における注意事項）

- ・「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。  
三井住友建設よりの「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。
- ・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、三井住友建設からの「請求確認」メッセージは送信されません。

## 2 見積回答作成時の注意事項

### 2-1.見積回答鑑の作成

ファイル名：指定見積書\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*

見積回答書兼受注者見積条件書		
<b>提出先</b> 共同団体名(単独は記載不要) * 会社名 * 作業所(部署)名 *	<input type="text"/> <input type="text" value="三井住友建設株式会社 ○○支店"/> <input type="text" value="○○作業所"/>	
<b>提出者</b> 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 (全角30文字以内) 会社名 必須 (全角20文字以内) 代表者名 必須 (全角14文字以内) 担当_部署名 (全角20文字以内) 担当者名 (全角10文字以内) 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) (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)	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。	
<b>工事名</b> * <b>工事場所</b> *	<input type="text" value="○○○○工事"/> <input type="text" value="○○県○○市○○9-9-9"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<b>見積提出依頼日</b> * <b>提出期限</b> * <b>見積回答番号</b> <b>有効期限</b> <b>見積内容</b> * <b>見積内容の予定工期</b> *	<input type="text" value="2022年6月1日"/> (yyyy/mm/ddと入力) <input type="text" value="2022年6月15日"/> (yyyy/mm/ddと入力) <input type="text"/> (=根拠参照番号or受注者側管理番号 半角英数字14桁以内) <input type="text"/> (yyyy/mm/ddと入力) テストその1 * 目 <input type="text" value="2022年7月1日"/> (yyyy/mm/ddと入力) * 至 <input type="text" value="2022年11月30日"/> (yyyy/mm/ddと入力)	
<b>見積金額</b> 工事価格 必須 消費税 必須 合計	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円	
※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) 鑑および明細の作成においては、環境または機種依存文字 (㎡、㎡、⑥、Ⅷ、Noなど) は入力しないでください。  
「m2、m3、6、8、NO」と入力して下さい。
- (3) 各入力欄の先頭に空白を作らないようご注意をお願い致します。
- (4) その他の注意事項は本シートに直接記載されていますので、確認しながら記載をお願い致します。

## 2-2. 明細情報の入力

<見積依頼時の明細イメージ>

(金額単位:円)

区分	予種	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	A1	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	予種	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	A1	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		

- (1) 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。)
- (2) 単位に半角、全角の文字を混在させないで下さい。
- (3) 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)
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

→ 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。"

- (4) その他の注意事項は、本ファイルの注意事項シートに記載されていますので、確認しながら記載をお願い致します。

### 3 注文請け作成時の注意事項【注文書・注文請書の取り交わし】

- (1) 確定注文の「見積条件」「特記事項」及び添付資料の内容を必ず確認して下さい。
- (2) 「帳票 No」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)
- (3) 「帳票年月日」は確定注文の帳票年月日(参照帳票年月日)と同じ日付で返信してください。
- (4) 内容に合意できる場合は、速やかに返信してください。
- (5) 「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」を返信願います。  
なお「帳票年月日」は確定注文の帳票年月日(参照帳票年月日)と同じ日付で返信してください。

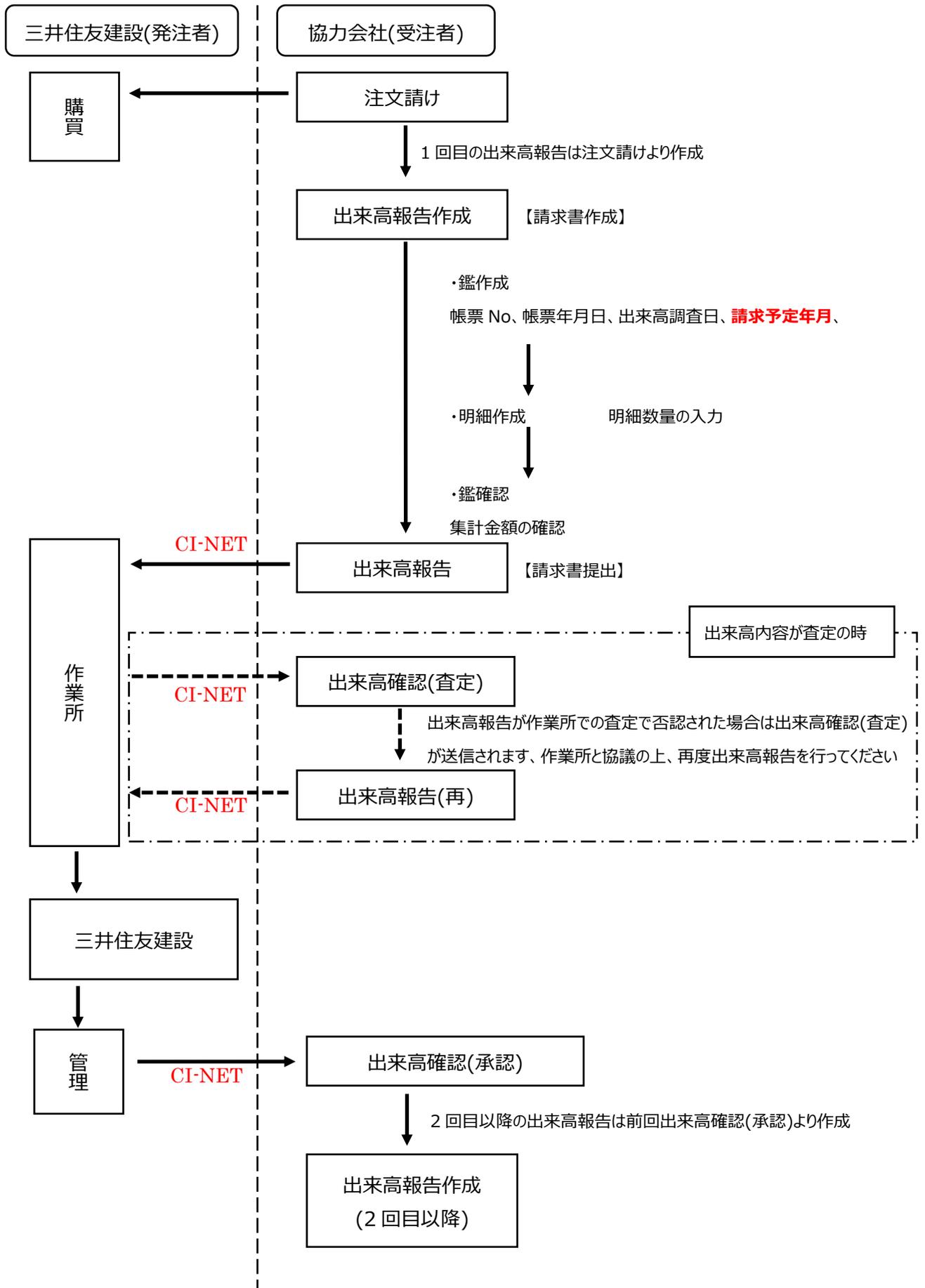
## 4. 出来高報告・出来高確認【請求書の提出と出来高の確認】

### (1) 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。

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。

(2) 業務の流れ



### (3) 出来高報告の作成時注意事項

#### ① 鑑作成時の注意事項

- **出来高報告に添付資料は付けしないでください。**但し、契約時に明細を中項目とし内訳を別途添付とした場合は、出来高報告する都度に中項目の内訳がわかるものを付けてください。
- 請求算定方式は「C方式」となります。(自動的に設定されています)
- 必須項目は「報告回数」、「帳票 No」、「帳票年月日」、「出来高調査回数」となります。
- 「報告回数」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」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」には**当月の 25 日を指定してください。**
- 「出来高調査回数」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」には**当月の 25 日を指定してください。**
- **「請求予定年月」は必ず入力してください。入力の年月の値に関しては、三井住友建設様のホームページにて確認してください。**

(1) **三井住友建設では「請求予定年月」で、処理月を判断しています。必ず入力してください。**

(2) 請求予定年月の確認方法

三井住友建設ホームページ 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。

- 「請求完了区分」には工事継続の場合には「未清算(請求継続)」を選択します。なお**工事完了時の最終回(100%請求時)も同様に「未清算(請求継続)」**を選択してください。
- 「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。
- 「今回迄累積出来高金額計調整額」は使用しないでください。
- 「税込今回迄累積請求金額計調整額」は最終回(100%請求時)の端数調整時のみ利用可能です。
- 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

→ 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 明細作成時の注意事項

【累積査定方式】(主に工事請負契約)の場合

- **今回迄累積出来高の「明細数量」を入力してください。**明細ごとの金額は、「明細数量」×「出来高率」×「単価」、で計算されます。
- 一式明細のデータ（中項目での契約・法定福利費など）は、小数(0.3 式など)を用いて報告してください。
- 「出来高率」は 100%固定とし、変更しないでください。
- 元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。

【当月査定方式】(主に建材等の購入)の場合

- **今回の出来高の「明細数量」を入力してください。**明細毎の金額は、「明細数量」×「単価」で計算されます。
- 元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。

## ③ 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。
- 出来高確認（査定）が届きましたら、「送り状案内」に記載されていますコメントを確認後、内容を修正して出来高報告を再度送信してください。

## 5. 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。三井住友建設よりの「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。
- 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、三井住友建設からの「請求確認」メッセージは送信されません。

## 6. その他

- LitesNEO(NEC)／LitesNavi(CEN ソリューションズ)ご利用の場合、**三井住友建設の出来高業務開始にあたって NEC 様／CEN ソリューションズ様への出来高業務開始の申請が必要となりますので、NEC 様／CEN ソリューションズ様のヘルプデスクへご連絡をお願いします。**
- 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「請求」メッセージを送信してください。なおこの際、三井住友建設よりの「請求確認」メッセージは送信しません。

## 7. 問合せ先

- システム操作に関する連絡先

CIWEB、LitesNAVI、LitesNEO、C-TRADE をご利用の場合は、各ヘルプデスクへご連絡をお願い致します。

- 業務に関する連絡先

システム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。

三井住友建設株式会社 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](mailto:CI-NET@smcon.co.jp)