（お取引先向け）

WEBCON 操作マニュアル
三井住友建設株式会社

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、三井住友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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

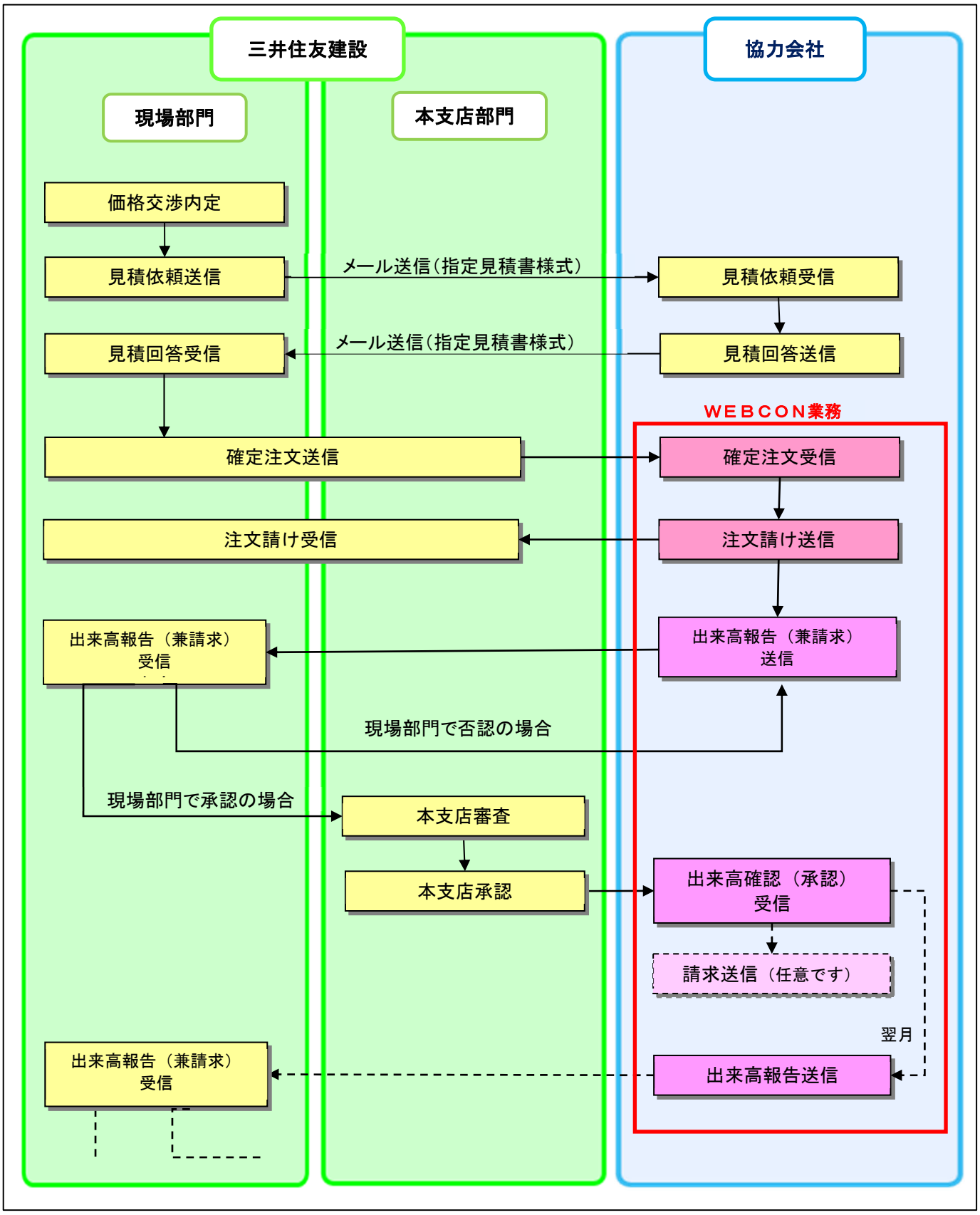
目次

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

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

1 WEBCON を使った業務の流れ

1-1 業務の流れ



Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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

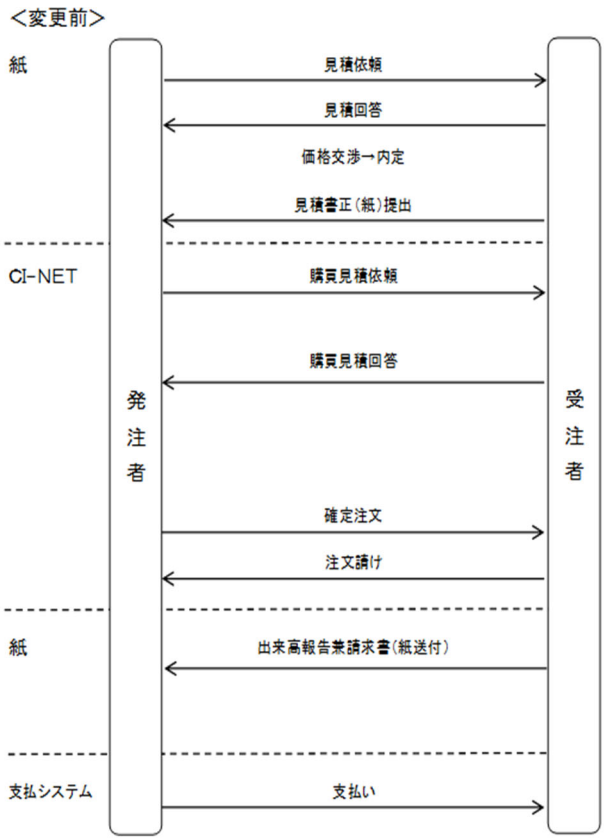
CI-NET による出来高請求導入に伴い、注文業務の流れを一部変更します。

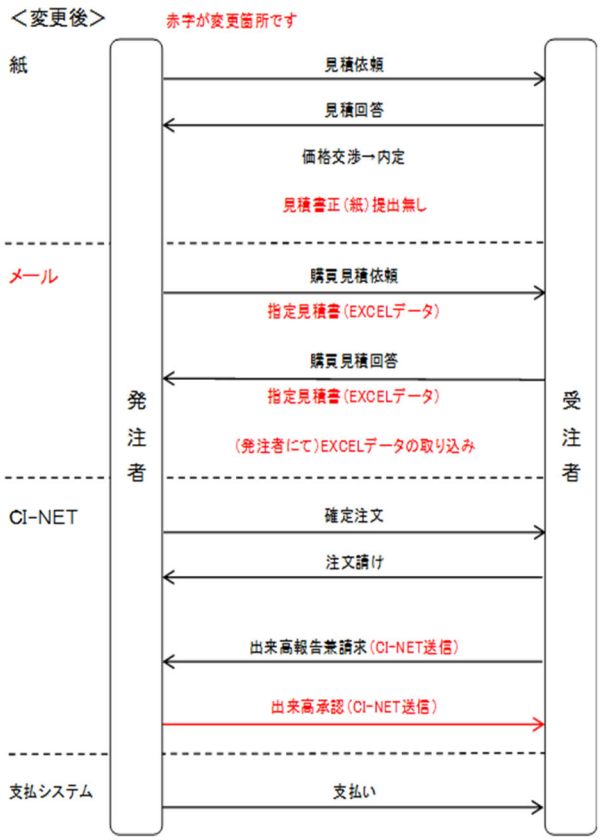
＜変更点＞

・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。

＜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。





Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

（３）出来高請求業務について

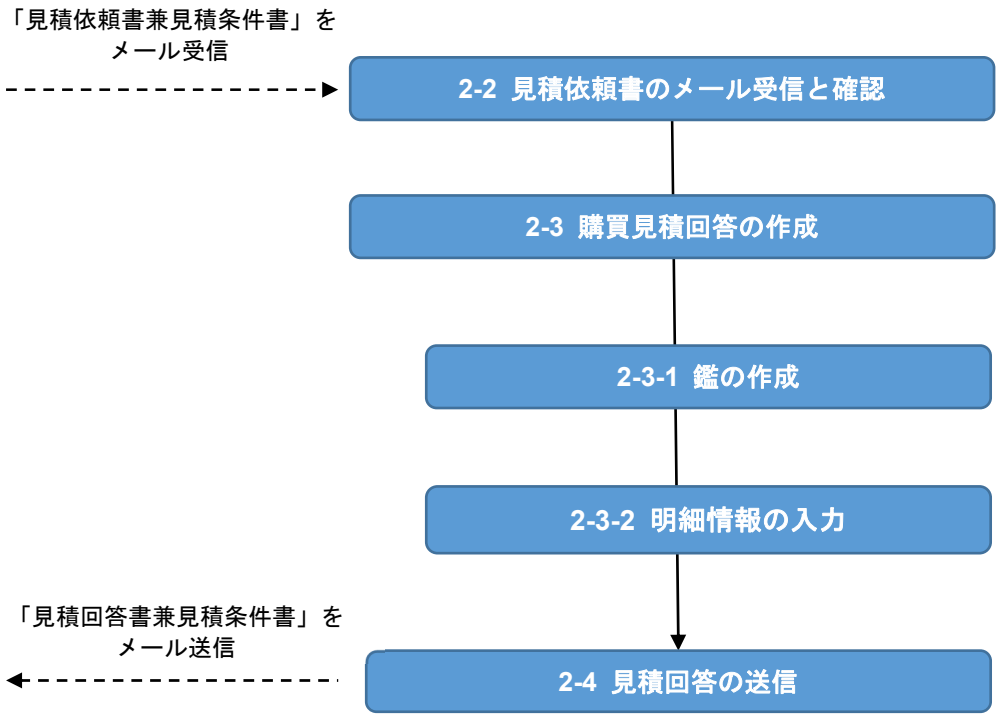
・「出来高確認（承認）」メッセージ受信後に、「請求」メッセージを送信する必要はありません。三井住友建設からの「出来高確認（承認）」メッセージの送信をもって請求完了のお知らせとしています。

・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、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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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	三井住友建設（株）		
見 積 依 頼 日	（西暦） **** 年 ** 月 ** 日		住　　所	○○○○○		
見 積 提 出 期 限	（西暦） **** 年 ** 月 ** 日	［ 土木または建築 ］	担 当 者 名	○○○○○	Tel ***-****-****	Fax

◆見積依頼書

工事名称	○○○○○	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 □ 品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ □ 環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ （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、特殊部分に関する事項	［ ］
設計図書	□ なし □ 設計図 □ 数量表 □ 特記仕様書 □ その他［ ］		
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［ ］		
着工前提出書類	□ 施工体制台帳及び協力業者労務安全関係提出書類 □ 施工計画書 □ 施工要領書 □ 作業手順書 □ 施工図 □ 検査成績書 □［ ］	備考 （依頼工事内容 等）	

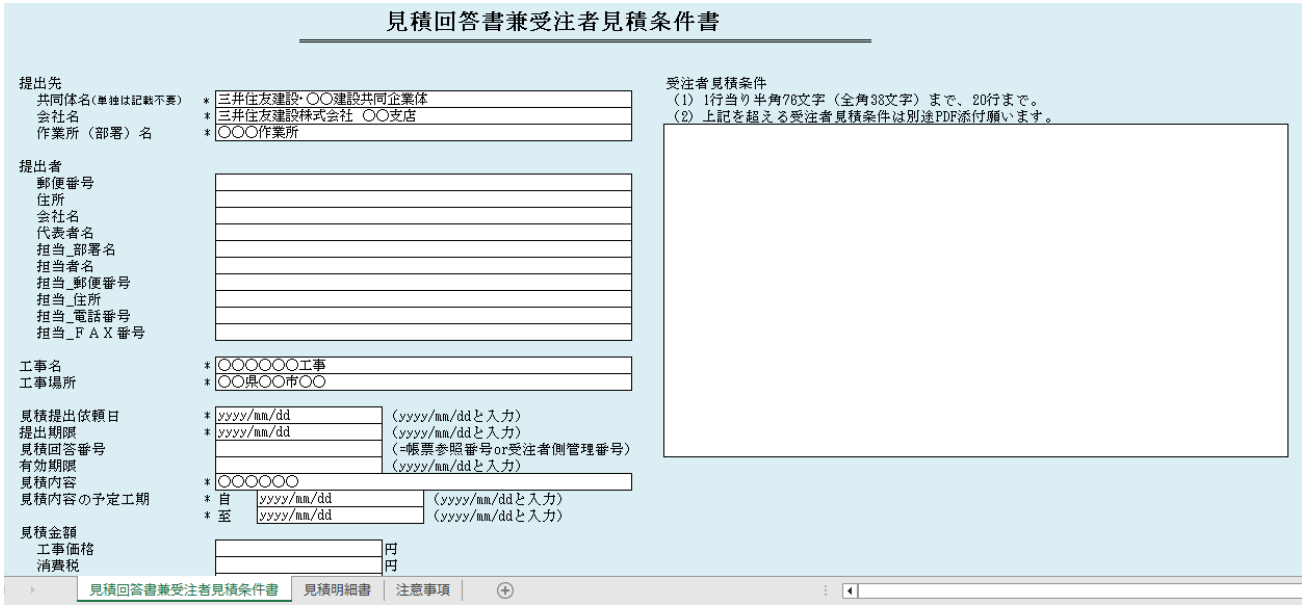
◆見積条件書 （共通項目）　※ 見積書の作成にあたっては、工事内容に応じ、工事の種別ごとに材料費、労務費、その他経費の内訳を明らかにするよう努めること。

「見積条件書」の運用に際しての注意事項
・本見積条件書は注文書および注文請書の添付書類となります。
・不要な項目がある場合は取消線、追加項目がある場合は追記のうえ、見積依頼をすること。また、備考欄に備考欄に「協議」と記載がある場合は、受注者と協議の上、区分欄に○を記入、修正、またはコメントの記入を行うこと。

		共通項目	発注者	受注者	備 考
一般	1	建設業法および関係法令の遵守徹底	○	○	
	2	三井住友建設ＣＳＲ調達方針に配慮する。		○	
	3	見積に必要な現地調査		○	
	4	施工要領書・作業手順書・申請書の作成	承認	○	
	5	見本品提出及び現場仕上見本の作成	承認	○	
貸	6	貸与宿舎施設の維持管理（光熱費含む）	施設	○	
	7	貸与事務所・詰所・下小屋・倉庫の維持管理、備品	施設	○	
	8	工事用電力・給排水	○		指定場所支給

		共通項目	発注者	受注者	備 考
	32	ダメ(後遣り)工事	指示	○	
環境その他	33	朝礼、打合せ等、作業所の諸行事への参加		○	
	34	産業廃棄物の運搬・処理手続および管理等	○		
	35	産業廃棄物並びに一般ゴミの処理費用負担		○	協議
	36	特許権に関する責任		○	
	37	グリーン購入法に遵守した品目を優先する		○	重点取組品目
	38	駐車場（作業員通勤車輌等含む）の使用料		○	
	39	資機材・製品搬入用梱包材の片付け		○	

（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
共同体名(単独は記載不要) ＊ 三井住友建設・○○建設共同企業体
会社名 ＊ 三井住友建設株式会社 ○○支店
作業所（部署）名 ＊ ○○○作業所

提出者
郵便番号
住所
会社名
代表者名
担当_部署名
担当者名
担当_郵便番号
担当_住所
担当_電話番号
担当_ＦＡＸ番号

工事名 ＊ ○○○○○○工事
工事場所 ＊ ○○県○○市○○

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or受注者側管理番号）
有効期限 （yyyy/mm/ddと入力）
見積内容 ＊ ○○○○○○
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 円
消費税 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。

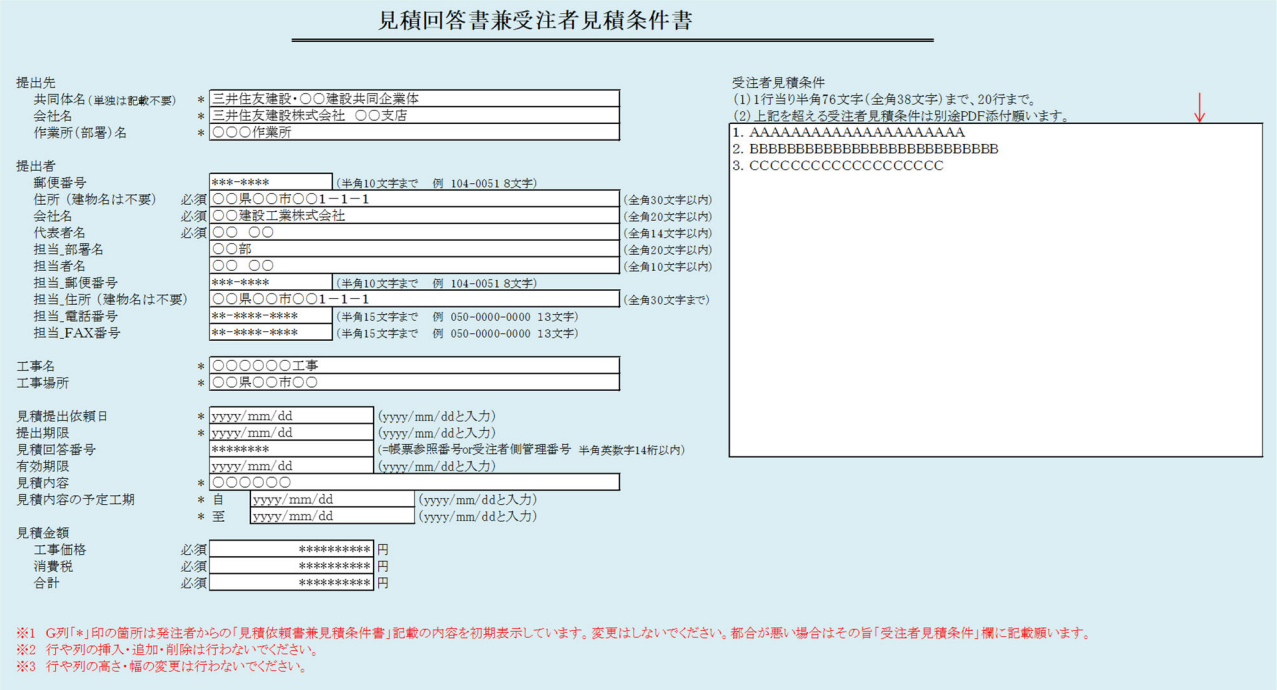
見積回答書兼受注者見積条件書 | 見積明細書 | 注意事項

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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
共同体名(単独は記載不要) ＊ 三井住友建設・○○建設共同企業体
会社名 ＊ 三井住友建設株式会社　○○支店
作業所(部署)名 ＊ ○○○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 ○○県○○市○○1－1－1 (全角30文字以内)
会社名 必須 ○○建設工業株式会社 (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 ○○部 (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） ○○県○○市○○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 ＊ ○○○○○○工事
工事場所 ＊ ○○県○○市○○

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 ＊ ○○○○○○
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 必須 ********** 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. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
2. BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB
3. CCCCCCCCCCCCCCCCCCC

※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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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	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	○○工事費	○○○○							

＜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	○○工事費	○○○○							
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) 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。
(2) 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。
(3) 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３MB までに注意）。
(4) 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。）
(5) 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。
(6) 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）。
(7) 受注者による予算・工種・細目コードの入力は不要です。
(8) 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。
(9) 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。
(10) 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。
(11) 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）。
(12) 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。
(13) 全て空欄の行を１００行以上続けないで下さい。
(14) 列の追加・削除・順番の変更は行わないで下さい。
(15) 単位に半角、全角の文字を混在させないで下さい。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

(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番左の列に「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（㎡、㎥、⑧、Ⅵ、№、㈱など）は入力しないで下さい。
「m2、m3、8、6、NO、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)

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

3 注文請け作成手順

3-1 注文請け作成の流れ

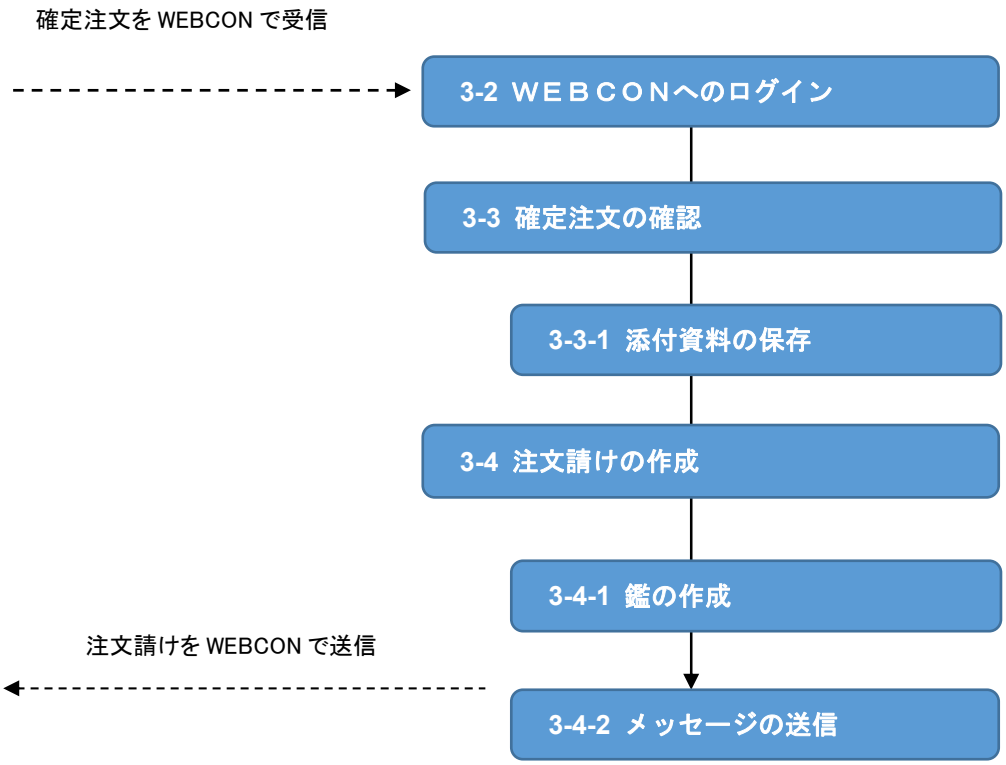


図 注文請けの処理フロー

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

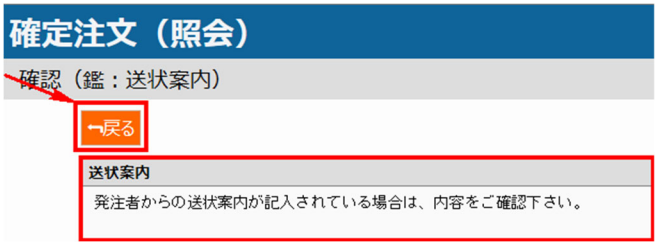
⑤　新着画面から受注業務画面にメッセージが移動した事を確認します。
（新着から取り込んだ直後は、「状態」が「未回答」になっています）

⑥　【確定注文】の文字列をクリックして、内容を確認します。

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。

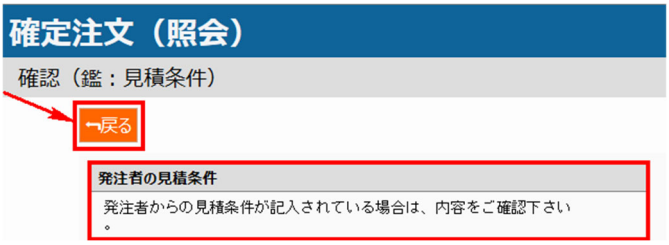
○ 三井住友建設からの添付資料を確認する場合
三井住友建設からの添付資料がある場合は、工事コードの上に添付資料欄が表示されますので、添付資料の内容を必ず確認して下さい。
資料の確認方法につきましては、15 ページの「3-3-1　添付資料の保存」を参照してください。
なお、三井住友建設から添付資料がない場合は、工事コードの上に添付資料欄が表示されません。

○【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。



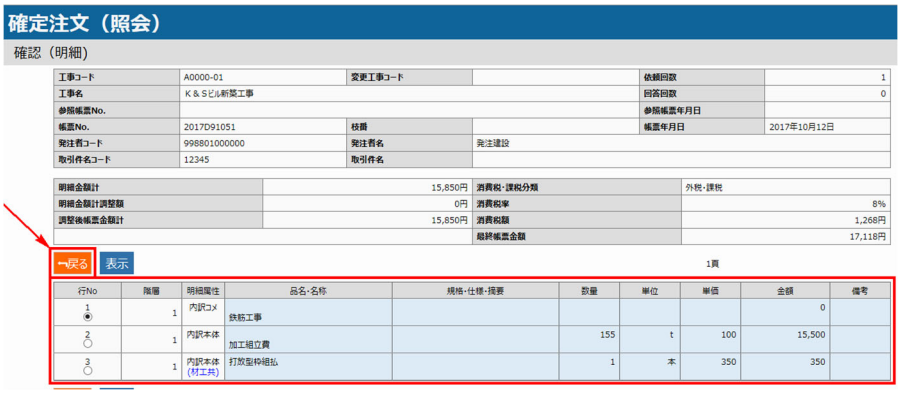
Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

○【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。



○【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。

○【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。



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。

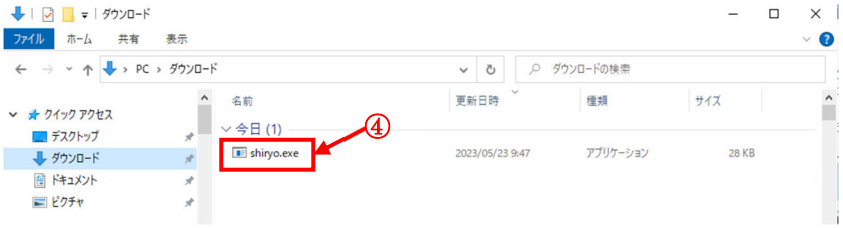
Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

3-3-1 添付資料の保存

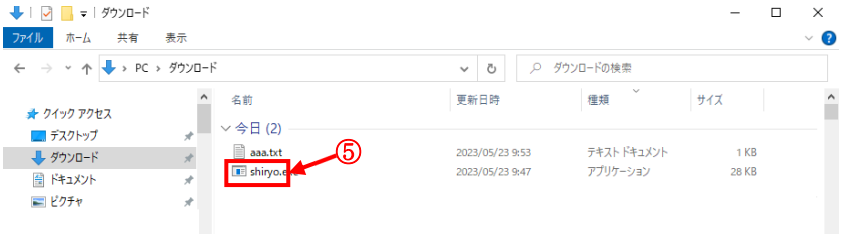
「添付資料」の欄に資料が添付されて送られている場合は、添付資料を一旦任意の場所へ保存し、内容を確認してください。
（※以下は Microsoft Edge の保管例となります。ご利用中のブラウザによって表示されるメッセージが異なります。）

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

3-4 注文請け作成

3-4-1 鑑の作成

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。

③　鑑の内容を確認して、必要な項目を確認・入力をします。
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。）

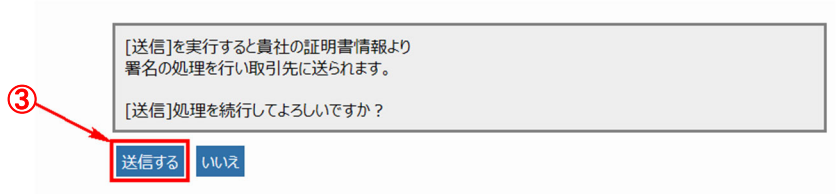
⑥　鑑の内容を確認して、【決定】ボタンをクリックします。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

3-4-2 メッセージの送信

①　鑑の内容を確認して【決定】ボタンをクリックします。

②　【送信】ボタンをクリックします。



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、貴社から三井住友建設への注文請け送信には１０分程度かかります。

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

4 出来高報告の作成

4-1 出来高報告作成の流れ

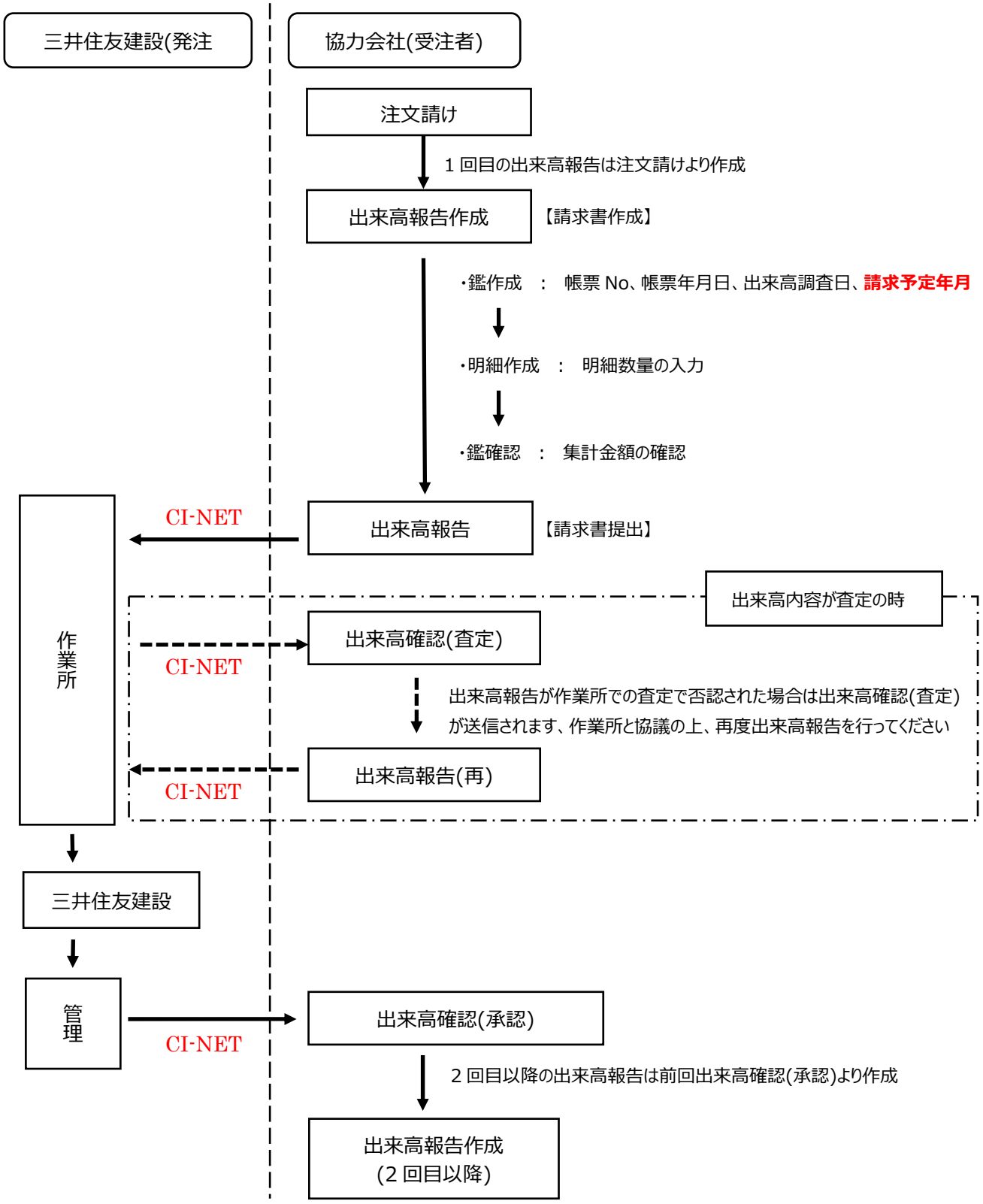
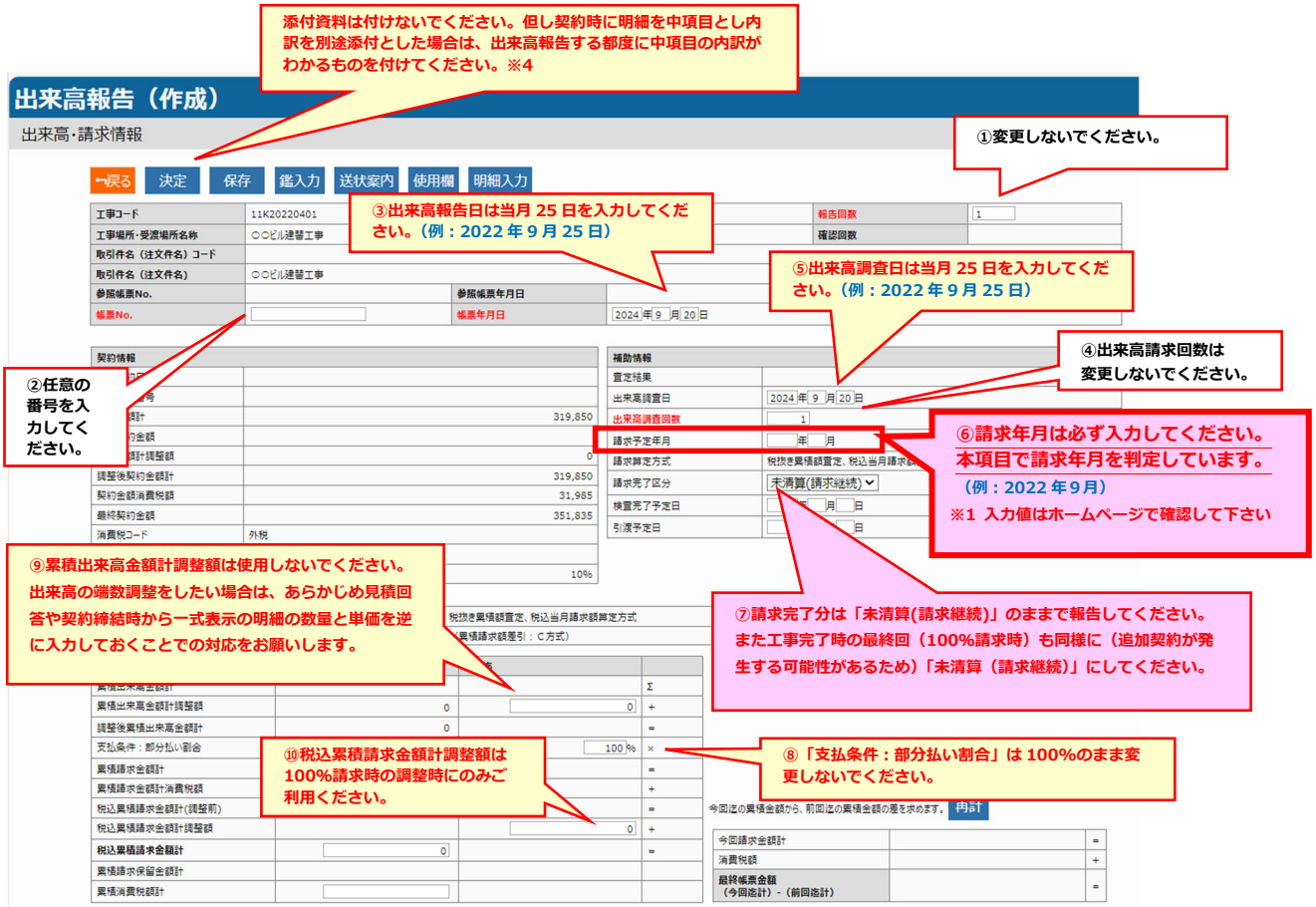


図　出来高報告作成のフロー

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。



※１　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。

※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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

※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

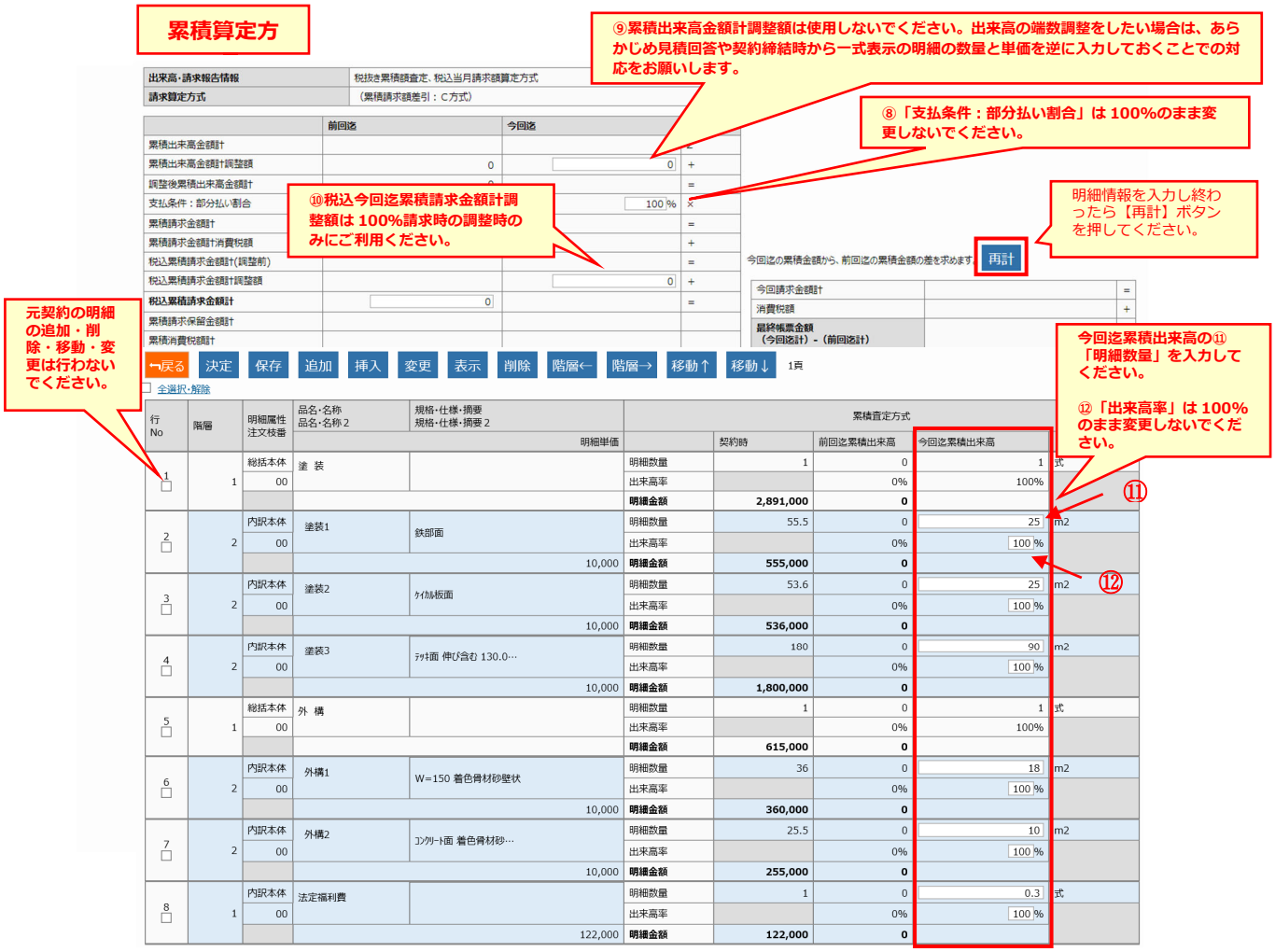
(2)「ファイルを選択」から添付ファイルを指定する

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

4-3.明細の作成

（1）請負工事契約など**（累積査定算定方式）**

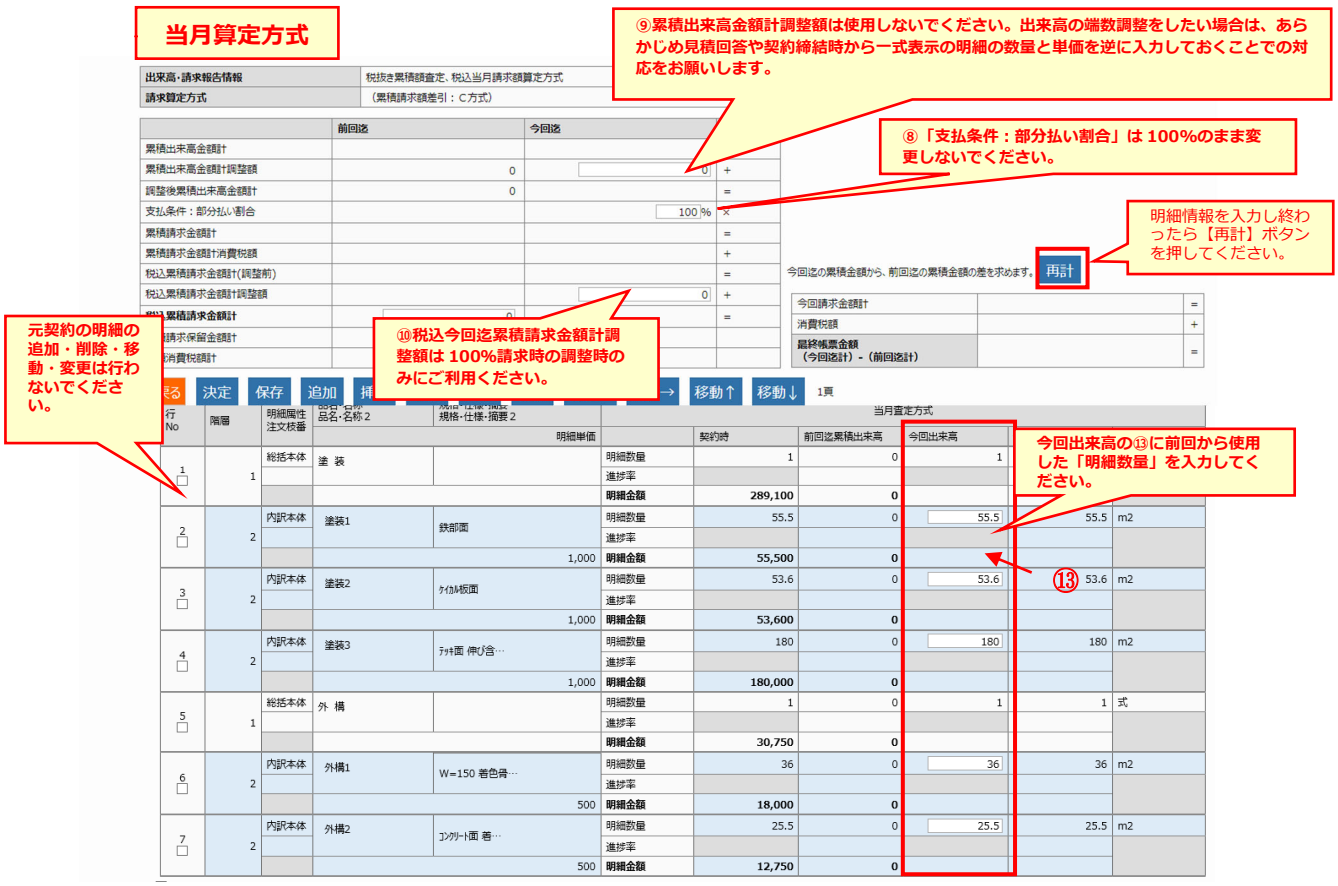
今までの進捗を報告します。
元契約の明細の削除・移動・変更は行わないでください。
また明細行の挿入もしないでください（新規明細が必要な場合は事前に変更契約をしてください）。



Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

（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）。

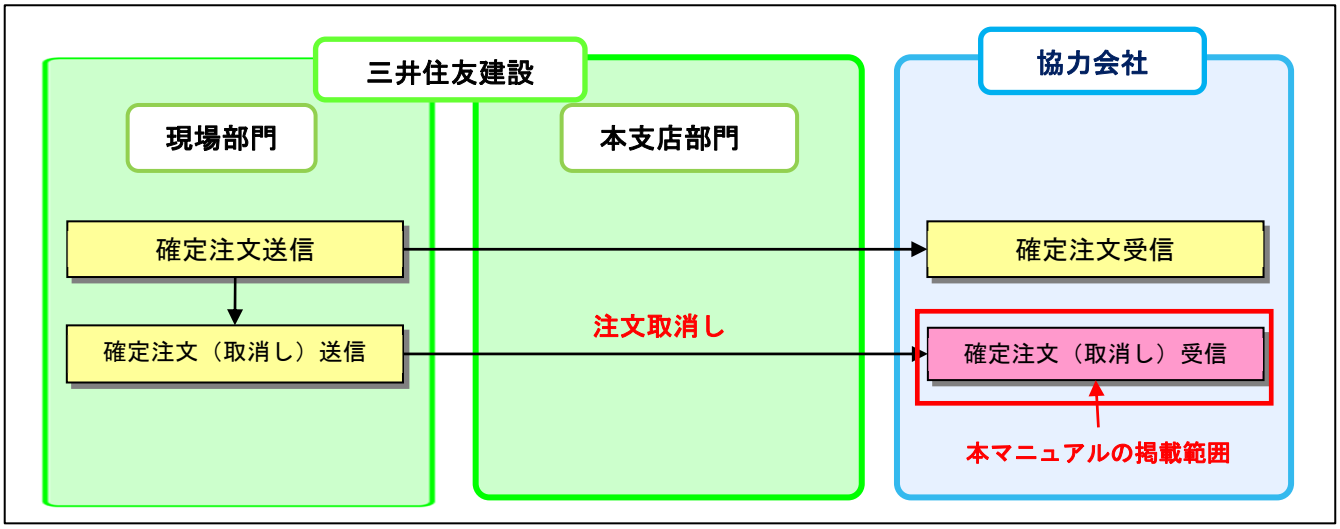


Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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

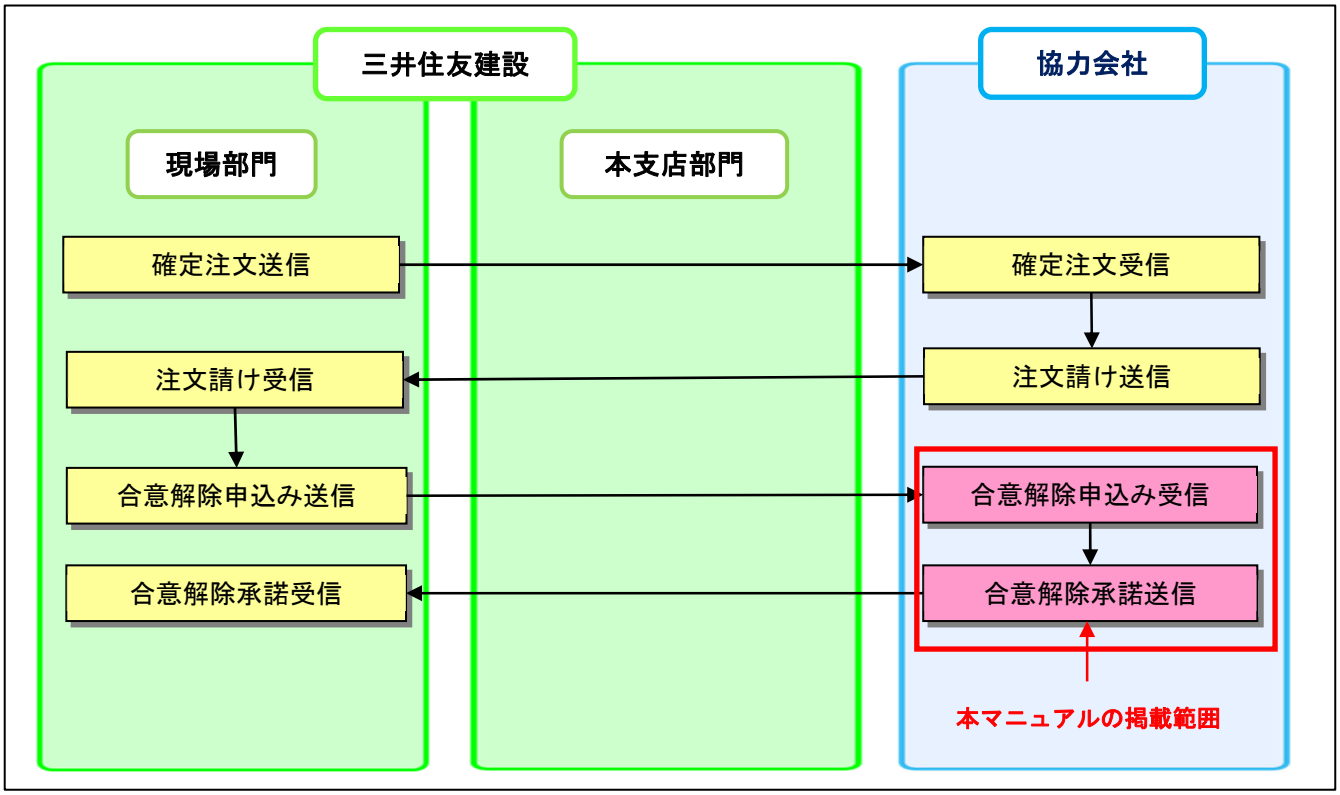
発注者が既に発行した確定注文を個別契約成立前（受注者による注文請け送信前）に取消す場合は、発注者が確定注文（取消し）を送信します。



※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。



Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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

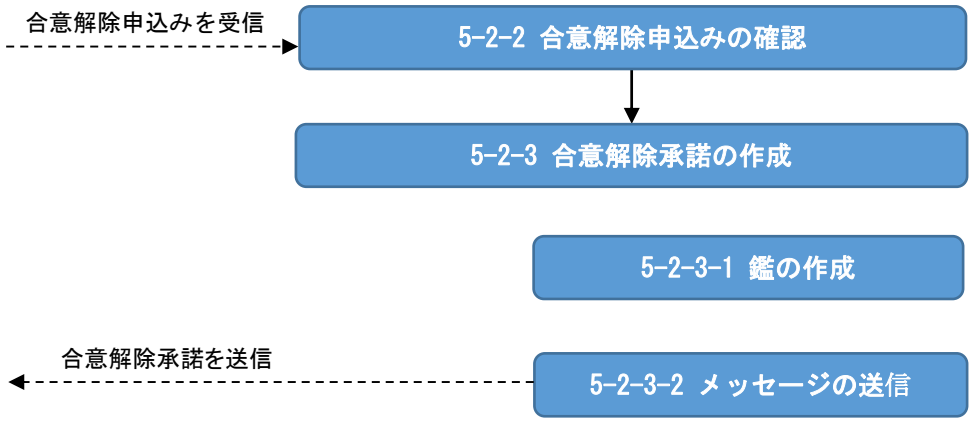


図　合意解除承諾の処理フロー

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。）

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

5-2-3 合意解除承諾作成

5-2-3-1 鑑の作成

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。

③ ［合意解除承諾］画面の内容を確認し、必要な項目を確認・入力をします。

④ 任意の帳票 No.を入力します。

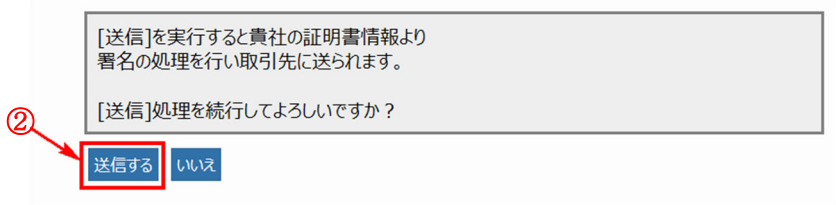
⑤ 「帳票年月日」は確定注文の帳票年月日（参照年月日）と同じ日付で返信してください。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

⑤　入力した内容に間違いないか確認し、【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

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。



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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

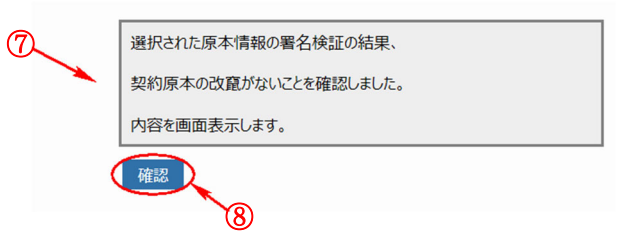
①　左側の業務メニューにある、【原本閲覧】の文字列をクリックします。

②　別ウインドウで[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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。



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。

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。

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

7 保管領域について（取引データ複写情報の長期保管）

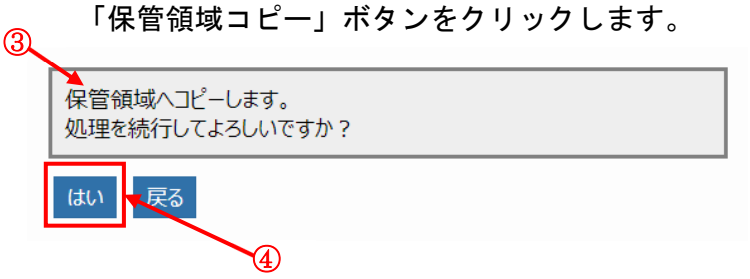
本マニュアルは、データ保管機能の操作手順を説明するためのマニュアルです。

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。

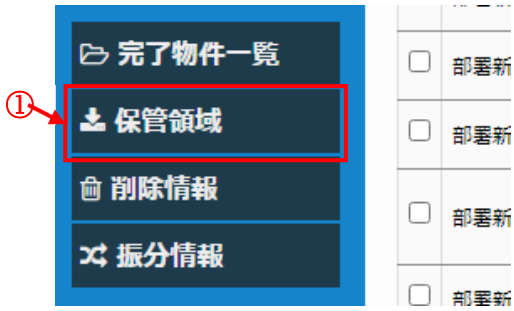
④ 続行する場合は、「はい」ボタンをクリックします。

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」に〇印が表示されます。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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、ご注意いただきますよう、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。

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。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

【条件検索前の画面】

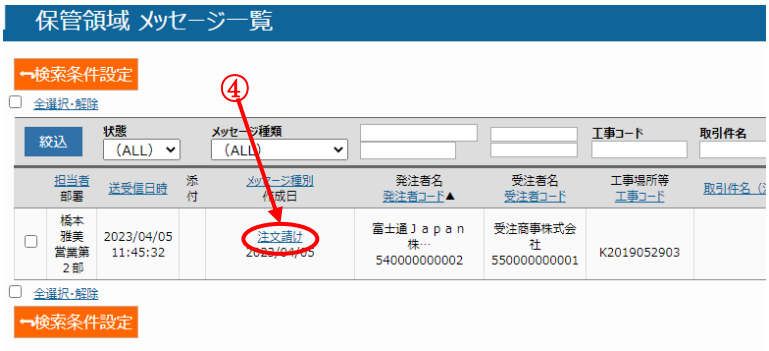
①　（メッセージ種別の指定は任意）検索対象のメッセージ種別を選択（ラジオボタンをクリック）します。

②　任意で選択条件を指定し検索を始める場合、『検索』ボタンをクリックします。

【条件検索後の画面】

③『検索』ボタンをクリックした後、選択条件を一致された場合は上記のように、データが表示されます。

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited



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。

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。）

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited

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。

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

Copyright 2024 Fujitsu Japan Limited