CI-NETを利用した電子商取引に関する運用上の注意事項

目次

1.CI-NETを利用した電子商取引

- (1) 電子商取引の範囲
- (2) 電子商取引の申し込みについて
- (3) CI-NETを利用した電子商取引新規開始手順

2.業務の流れと注意事項等

- (1) 見積依頼・回答
- (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
- (3) 出来高報告
- (4) 請求の作成

前田建設工業株式会社

2023年11月27日: 更新

1.CI-NETを利用した電子商取引

(1) 電子商取引の範囲

当社の適用範囲は以下の通りです。(2021年11月時点)

- ●購買見積依頼・購買見積回答・購買見積回答承認(土木工事/建築工事)
- ●注文書·注文請書(土木工事/建築工事)
- ●出来高報告・出来高確認・請求書(土木工事/建築工事)

(2) 電子商取引の申し込みについて

既に当社以外とCI-NETの電子商取引をされている場合

1) 現在ご利用のASPサービス(※)で前田建設との電子商取引を始めることが可能です。 ASPサービス各社のサービス窓口へ追加接続をお申し込みください。

また、当社とCI-NETによる電子商取引に関する契約書の締結が必要になります。

契約書の締結に必要な書類は、当社より送付いたします。

- ・CI-NETによる電子データ交換(EDI)に関する交換協定書
- ・CI-NETによる電子データ交換(EDI)に関する運用マニュアル
- ・CI-NETによる電子データ交換(EDI)に関する運用条件確認書
- ※ASPサービスとは、インターネットを通じてアプリケーションを提供するサービスです。
- 2) CI-NETのASPサービスに未加入の場合

CI-NETのASPサービス(※)に加入し、標準企業コードを取得していただく必要があります。 その上で、当社とCI-NETによる電子商取引に関する契約書の締結が必要になります。

契約書の締結に必要な書類は、当社より送付いたします。

- ・CI-NETによる電子データ交換(EDI)に関する交換協定書
- ・CI-NETによる電子データ交換(EDI)に関する運用マニュアル
- ・CI-NETによる電子データ交換 (EDI) に関する運用条件確認書
- 既に当社とCI-NETの電子商取引をされていて、

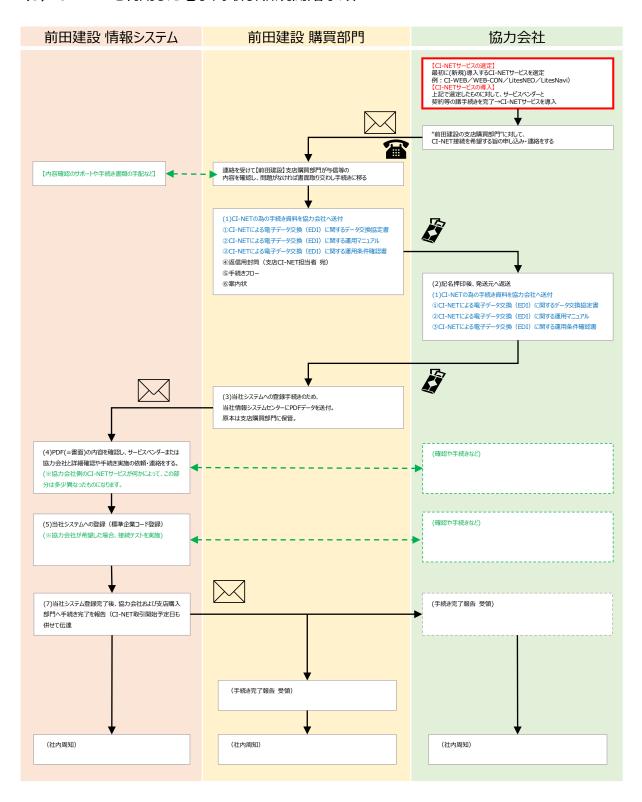
注文書・注文請書以外にも適用範囲を広げたい場合

サイトに添付されているCI-NET情報連絡シート.xlsmに必要事項を入力し、

当社お問い合わせ窓口宛てに添付しメール送信ください。

(maeda_ci-net@jcity.maeda.co.jp)

(3) CI-NETを利用した電子商取引新規開始手順



【ASPサービス提供会社】

会社名	サービス名	電話番号
NEC	LitesNEO (ライツネオ)	0120-411-622 (CI-NETヘルプデスク)
CEC.COM	CI-WEB (シーアイウェブ)	03-3595-4600 (ヘルプデスク)
富士通Japan	WEB-CON (ウェブコン)	0120-835-554 (お客様総合センター)
シーイーエヌソリューションズ	LitesNavi (ライツナビ)	0120-266-499

【業務に関するお問い合わせ】

各支店のCI-NET担当へお問い合わせください。連絡先は以下の通りです。 受付時間 9:00~12:00、13:00~17:30 (土日祝祭日及び弊社休業日を除く)

本支店	部署	連絡先
北海道支店	土木部 建築部	011-252-7329 011-252-7352
東北支店	土木施工グループ 建築施工グループ	022-225-8320 022-225-8336
関東支店	建築部	048-649-1625
東京建築支店	原価管理購買チーム 工務チーム	03-3222-0830
東京土木支店	土木部	03-3222-0826
中部支店	購買チーム	052-262-1266
北陸支店	建築施工グループ 土木部	076-431-7532 076-431-7539
関西支店、中国支店	土木部 購買チーム	06-6243-2412
九州支店、沖縄支店	土木部 購買チーム	092-451-1547

【受付に関するお問い合わせ】

前田建設 CI-NET担当

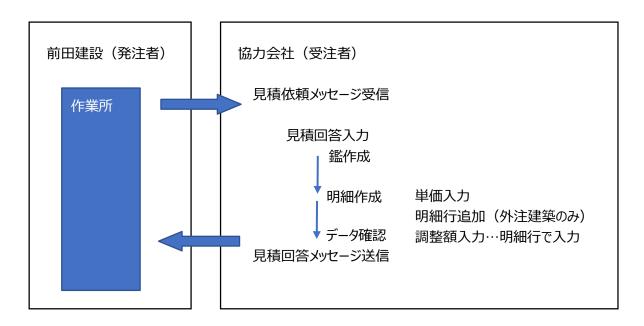
メール: maeda_ci-net@jcity.maeda.co.jp 【前田建設ホームページ電子商取引のご案内】

https://www.maeda.co.jp/partner/cinet.html

2.業務の流れと注意事項等

(1) 見積依頼·回答

1) 業務の流れ



2) 見積回答の作成

- ①鑑作成 について
 - ・「見積番号(帳票 No)」は削除・変更しないでください。
 - ・「回答日(帳票年月日)」「見積提出期限」は削除・変更せずに返送してください。
 - ・鑑情報の「明細金額調整額」は利用しないでください。

②見積回答明細 について

- ・明細行には原則単価を入力して返信してください。
- ・明細行の修正時に見積依頼時の明細内容を変更・削除しないでください。

【土木工事における見積回答明細の注意点】

・「土木工事では、見積回答時に明細追加はできません。 追加・変更が必要な場合は、再送依頼をしてください。

【土木工事の見積回答明細のイメージ(仕様変更)】

明細種別	品名·名称	規格·仕様·摘要	数量	単位	単価	明細金額
内訳明細本体行	掘削工事	A規格	100	m³	200	20,000
内訳明細本体行	法定福利費	労務10人	100	m³	200	20,000
内訳明細本体行	一般管理費	労務10人	100	m	200	20,000
「品名・名称」、「規格・仕様・摘要」 は変更しない 原則「単価」を入力して回答する						

【建築工事における見積回答明細の注意点】

- ・「建築工事においては見積回答時に明細の追加ができます。
- ・必ず「総括明細本体行(工種)」の子として「内訳明細本体行」で明細を追加してください。 ※「総括明細本体行」の追加はしないでください。
- ・明細の仕様変更が発生した場合、変更する明細の下に新たに「内訳明細本体行」を追加してください。 ※元明細は削除するのではなく、数量をゼロにしてください。

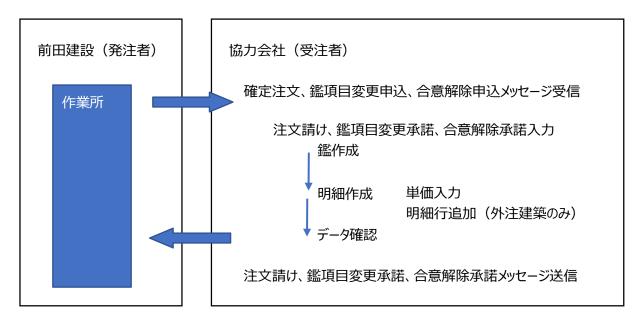
【建築工事の見積回答明細のイメージ(仕様変更)】

明細種別	品名·名称	規格·仕様·摘要	数量	単位	単価	明細金額
総括明細本体行	建築工事	A規格	100	m³	200	40,000
内訳明細本体行	00	B規格	100	m	200	20,000
内訳明細本体行	$\triangle \triangle$	C規格	100	m³	200	20,000
		B規格の見積明細の仕 様をD規格に変更したい				

明細種別	品名·名称	規格・仕様・摘要	数量	単位	単価	明細金額
総括明細本体行	建築工事	A規格	1	式	1	42,000
内訳明細本体行	00	B規格	0	m	200	0
内訳明細本体行	00	D規格	100	mi	220	22,000
内訳明細本体行	$\triangle \triangle$	C規控	/ \2	m³	200	20,000
元明細の数量をゼロにする 元明細の直下に「内訳明細本体行」を追加する						

(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

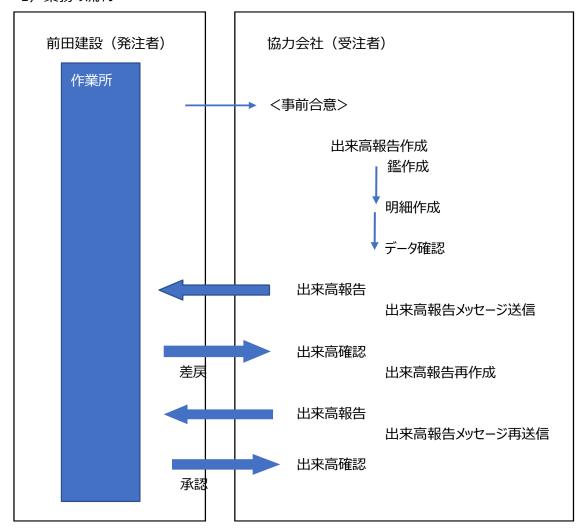
1) 業務の流れ



- 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。
 - 「注文番号」「見積番号」は変更せずにそのまま返信してください。
 - ・「請書番号」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

1) 業務の流れ



2) 出来高報告の作成

CI-NETでの出来高報告・請求が行えるのは「外注発注」のみです。 「資材発注」はCI-NETでは行えません。

- ① 鑑における注意事項
 - ・「出来高報告番号(帳票 No)」は任意の番号を入力してください。
 - ・報告日(帳票年月日)と出来高調査日を入力してください
 - ・請求算定方式は「B方式」です。
 - ・出来高査定は「累積査定方式」です
 - ・「支払条件:部分払い割合」は「100」%固定で作成します。
 - ・最終の出来高報告時は、「請求完了区分」を「精算(最終回)」に変更してください。
 - ・消費税額は小数点以下を切り捨てで計算しています。よって契約金額消費税額と一致しない場合があります。

【土木工事における出来高鑑の注意事項】

- ・「今回迄累積出来高金額調整額」は入力しないでください。
- ・「今回請求金額計調整額」は入力しないでください。

【建築工事における出来高鑑の注意事項】

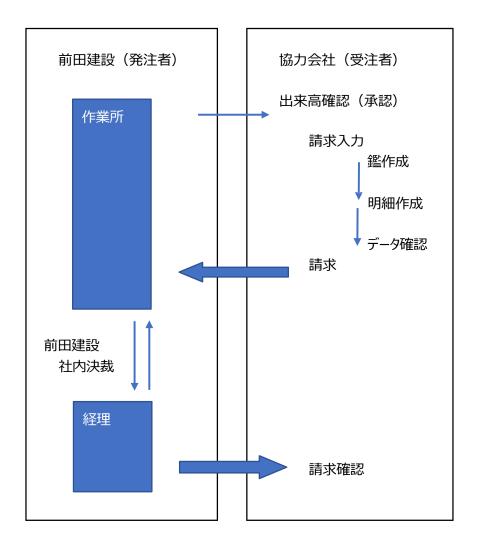
- ・「今回迄累積出来高金額調整額」は入力することができます。
- ・「今回請求金額計調整額」は入力しないでください。

② 明細情報における注意事項

- ・明細の契約金額・単価は変更しないでください。
- ・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。
- ・明細の追加はできませんので、明細の追加は行わないでください。

(4) 請求の作成

1) 業務の流れ



2) 請求の作成

- ・「請求番号(帳票 No)」は任意の番号を入力してください。
- ・「請求日(帳票年月日)」は各月20日を入力してください
- ・請求算定方式は「B方式」です。 (通常は自動的に設定されています。)
- ・「請求予定年月」を入力ください。