

CEC-Q請求・Q&A

主なエラー

No.	エラー内容	説明
1	パスワードは英大文字、英小文字、数字を各 1 文字以上入力してください	パスワードは、英数字大小区別し、8桁以上15桁以下です。 大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。
2	承認者メールアドレスは1件以上入力してください	担当者情報登録画面で登録する承認者メールアドレスは、最低でも1件以上（最大4件）登録する必要があります。
3	必須入力項目です。値を入力してください	「必須」と書かれている、または赤い入力欄は必須入力項目です。値を入力して、再度、操作を行ってください。
4	該当する請求先情報が存在しない、またはキーワードに誤りがあります	請求先登録画面や請求先選択画面などでの請求先の登録／絞り込みにおいて、検索条件に合致する請求先情報がない場合に表示されます。 請求先コード、キーワードなどの条件を確認／再考してください。
5	検索条件に該当する請求データが存在しません	検索条件に合致するデータがない、またはデータが登録されていない場合に表示されます。 絞り込み条件を再考してください。
6	ステータス「否認」、「一時保存」のいずれかをチェックしてください	請求データ一括削除画面等で、ステータス「否認」、または「一時保存」のいずれも選択されていない場合に表示されます。なお、請求データを削除できるのは、ステータスが「否認」、または「一時保存」のものだけです。

Q&A ～よくある質問と回答～ (1/4)

1. 初期設定

No.	質問	回答
1	ID、パスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？	窓口担当者は、発注者の担当者へ再発行を依頼してください。担当者は自社の窓口担当者に再発行を依頼してください。その後は「ログイン／初期パスワード変更（共通）」を参考に操作してください。
2	請求先に登録してあった請求先が消えてしまいました。どうしてですか？	最後に請求または登録してから6ヶ月を経過すると削除されます。再度登録してください。6ヶ月経過していない場合は、発注者が請求先を削除した可能性があります。発注者に確認してください。
3	請求金額にかかる消費税が切捨て（切上げ、四捨五入）で計算されるので変更したいです。設定は変更できますか？	システム管理者の権限があれば、会社情報確認／変更画面で修正が可能です。
4	担当者を30人など大人数を追加登録する場合、担当者の登録作業を複数人で分担することはできますか？	担当者を追加登録するには、「システム管理者」権限を持っている必要があります。（マニュアル「基本知識」（2）権限参照） 「システム管理者」の権限を持っている担当者も追加登録ができます。

Q&A ～よくある質問と回答～ (2/4)

2. 請求業務

No.	質問	回答
1	請求業務（契約なし）で明細部の「日付・期間」の欄が上下二段になっています。下段は何を入力するのですか？	リース・レンタル等の期間が必要な場合、上段に開始日（○/○）、下段に終了日（○/○）を入力してください。日付のみの場合は上段にのみ入力をしてください。
2	以前請求した請求書を編集して請求書を作成したいです。どのようにしたらできますか？	請求業務で「請求データ検索」から該当する請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックして、表示される画面の下にある「複写」ボタンをクリックし、そのデータを編集して請求書を作成してください。
3	請求はしたのですが、請求書を印刷するのを忘れました。後からでも請求した請求書を印刷できますか？	請求業務で「請求データ検索」から該当する請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックして、表示される画面の下にある「印刷」ボタンをクリックし、請求書を印刷してください。
4	請求書は一行明細で「一式」で表記し、自社の書式の明細を添付することはできますか。その場合、データでも添付が可能ですか？データ量はどれくらい可能ですか？	請求業務で「請求データ作成」を選択すると、請求内容の部分に添付ファイルボタンがあります。添付するデータを選択し添付してください。Excel、Word、PDFすべて添付できますが、複数のデータは添付できません。複数ファイルを添付する場合は、ZIPファイル等にまとめて添付してください。添付できるファイルのサイズ容量は5MBまでとなります。
5	一部間違った請求をしてしまいました。どうすればいいですか？ 引き戻すことは可能ですか？	「請求データ作成が完了しました」が表示された請求書は引き戻すことはできません。発注者担当者に連絡を取り、打ち合わせしてください。
6	請求したのですが、発注者から否認されました。出し直したいのですがどうすればいいですか？	請求内容を発注者の担当者と打ち合わせし、否認された請求書を合意した内容に変更します。請求業務で「請求データ検索」から該当する否認された請求書を検索してください。データが多い場合は検索条件で絞ってください。該当する請求書の受付番号をクリックし、表示される画面の下にある「変更」ボタンをクリックして、請求書を変更してください。新たな請求書を作成することはしないでください。
7	明細行の金額（数量×単価）を四捨五入にしたいです。変更できますか？	すべて切り捨てで計算します。変更できません。
8	数量や単価の小数点以下の桁数が途中までしか入力できません。どうすればよいですか？	発注者によって、入力可能桁数が決まっています。変更できません。
9	他の担当者が請求した請求データを参照したいです。どうすれば参照できますか？	「担当者権限」のユーザーは、他の担当者のデータは参照できません。「管理者権限」を持つユーザーに検索を依頼してください。

Q&A ～よくある質問と回答～ (3/4)

No.	質問	回答
10	発注者から否認された請求データが消えてしまいました。どうすればよいですか？	否認されてから1ヶ月そのままにしていると削除されます。削除された場合は再度作成してください。
11	請求データを作成途中で一時保存しました。請求を続行したいのですがどうすればよいですか？	「請求データ検索」で該当する請求を選択してから続行します。
12	請求先登録時のキーワードが分からない、あるいは、忘れてしまいました。どうすればよいですか。	担当者は、発注者担当者へ「請求先コード」と「キーワード（任意）」を問い合わせてください。
13	請求先が分かりません。どうすればよいですか。	担当者は、発注者担当者へ「請求先コード」と「キーワード（任意）」を問い合わせてください。
14	誤って請求書を削除してしまいました。復元することはできますか？	削除してしまうと復元はできません。発注者から否認が来た場合、削除しないで修正して作り直すことが可能です。
15	請求先を削除する場合、過去に作成し承認された請求データも削除されてしまいますか？	請求先を削除しても、過去に承認された請求データは削除されません。
16	送信してしまった後に自社の住所が間違っていたことに気がきました。どうすればよいですか？	会社情報は取引先では修正はできませんので、発注者にご確認ください。発注者担当者に連絡して、データを修正してもらってください。請求した請求データについては、発注者担当者と相談してください。
17	請求先情報内にある「付加情報」の変更をしたい。	「請求事前準備」内の「請求先登録」を選択し、同じ請求先で再度登録をしなおし、その際に表示された「付加情報」をプルダウンから選択し変更をしてください。
18	発注者から付与された請求先コードとキーワードの登録をするも、エラーとなり登録出来ない。	請求先コードやキーワードの入力に誤字や脱字が無い事を確認ください。誤字・脱字防止の為に発注者からメールで請求先コードやキーワードをいただくようお願いいたします。
19	担当者と代行作業者が同じ請求データを同時に編集できますか。	同時に編集はできません。同時に編集している場合、先に保存した請求データが有効となり、後に保存しようとするエラーとなり、保存ができません。

Q&A ～よくある質問と回答～ (4/4)

No.	質問	回答
20	1つの請求書の中に消費税率が異なる明細が混在します。どう入力すればよいですか？	請求データの明細作成時、明細行ごとに消費税率を設定することができます。
21	1つの請求書の中に課税対象と非課税対象（不課税対象）が混在した明細があります。どう入力すればよいですか？	請求データの明細作成時、明細行ごとに課税分類を設定することで、課税対象と非課税対象（不課税対象）が混在した明細が作成できます。 ※下図の例は課税対象と不課税対象が混在した場合の明細になります。

※ 本体行の場合、「日付・期間（開始日）」「数量」「単位」「単価」「課税分類」「税率」は必須入力項目です。

選択	No	分類	日付・期間	品番・品名	仕様	課税分類	税率	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<input checked="" type="radio"/>	1	本体行	2022/04/13	軽油	石油税含む	課税対象	1.0%	10	L	67.9	679
<input type="radio"/>	2	本体行	2022/04/13	軽油取引税		不課税対象	0%	10	L	32.1	321
<input type="radio"/>	3	本体行	2022/04/14	ガソリン	石油税とガソリン税を含む	課税対象	1.0%	10	L	150	1,500

※「日付・期間」欄は、支払対象期間を入力する場合には、上段に開始日を、下段に終了日を入力してください。（期間の入力が必要ない場合は、下段の日付は入力不要です。）

「挿入」…… 選択した行の下に、行が挿入されます。 「複写」…… 選択した行と同じ内容が、選択した行の下に複写されます。
 「削除」…… 選択した行が削除されます。 「再計算」…… 請求金額を計算します。

	明細合計金額(税抜)	消費税額
不課税対象	321	0
課税対象	2,179	218
合計	2,500	218
請求金額		2,718