インターネット保証サービス

Net Desk 操作説明書

2024年2月

Net Desk(ネットデスク)操作説明書目次

1		ネット	〜デスクのログイン・ログアウト		
	(1)		ブインの方法	Ρ.	1
	(2)		ブアウトの方法	Ρ.	3
2	•		幾能の説明	-	
	(1)		 ュー構成	Ρ.	4
	(2)		五構成		5
	(3)		重アイコン	. •	5
3			= ^	•	Ŭ
O	· (1)		E申込のメニュー	D	6
	(2)		見申込	-	7
	(3)		元中区 骨作成		, 15
				•	1
	(4)			. •	
	(5)		売・中間前払金保証申込	-	17
	(6)		E・変更・取消申込	Ρ,	18
4	•		R証予約申込の作成・送信		
	(1)		り保証予約申込のメニュー	. •	19
	(2)		見申込	-	20
	(3)		E•変更申込	P. 2	28
5			全使途内訳明細書の作成・送信		
	(1)	使過	金明細書のメニュー	P. 2	29
	(2)	新規	見作成	P. 3	30
	(3)	新規	見作成(特殊事例:JV分割預託(出資金方式))	P. 3	37
	(4)	新夫	見作成(特殊事例:再預託)	P. 4	41
	(5)		R作成		45
	(6)		Ē	-	. 0 4 7
6			 B払出依頼書の作成	' •	т 1
O	· (1)		划作成	D /	48
	(2)		5作成		+0 54
7	, ,		5TF以 6請求書のダウンロード	. •	54 57
	-				
8			P込のお勧め	-	60
9			送信	-	62
•	•	手約			64 -
	1.		正契約一覧		67
-	2.		正料計算書一覧		7 1
1	3.	保証	E契約情報ダウンロード	P. 7	73
1	4.		A金払出予定		
	(1)	預記	〔1 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	P. 7	76
	(2)	金融	独機関ごとに表示	P. 7	78
1	5.	保証	正料計算	P. 8	30
1	6.	Q8	&A	P. 8	3 1
1	7.	おき	S様情報	-	
	(1)		- 19 mg mg 客様情報のメニュー	P. 8	32
	(2)		月申請情報の参照	-	33
	(3)		当者・受信メールの設定	-	3 4
	(4)	-	ブインIDの設定	-	3 4 36
	(5)		ブインパスワードの設定	-	30 37
			ラインハスワートの設と 言用パスワードの設定		
1	(6)			۲. ۲	88
1	8.				~ ~
	(1)	使和	可な機能のメニュー	۲. ٤	39

(2)	自社グループの設定	Р.	90
(3)	よく使う発注者の設定	P .	92
(4)	よく使う金融機関の設定	P .	95
(5)	よく使う前払金の使用項目の設定	P .	97
(6)	よく使う前払金の支払先の設定	P .	99
(7)	よく使うJV構成員の設定	P .	101

1. ネットデスクのログイン・ログアウト

ここでは、インターネット保証サービス(ネットデスク)のログイン(接続)・ログアウト(終了)の手順についてご説明します。

(1) ログインの方法



インターネットに接続し、弊社ホームページ (URL: https://www.ejcs.co.jp) にアクセスしてください。

※このページをブラウザの「お気に入り」 に登録していただくと、次回のご利用の 際に便利です。



 \downarrow

インターネット保証サービス Net Desk 『ログイン』ボタンをクリックしてくださ い。





『インターネット保証サービス(Net Desk)のご利用通知書』に記載されている「ログインID」、「ログインパスワード」を入力し、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

なお、「ログイン I Dの設定 (⇒P.86)」、 「ログインパスワードの設定 (⇒P.87)」 をした場合は、変更後の I D・パスワード を入力してください。

ーご注意ー

◇ セキュリティ確保のため、初期パスワー ドはお早めに変更することをお勧めいた します。

ネットデスクのトップページが表示され ます。

これでログインは終了です。

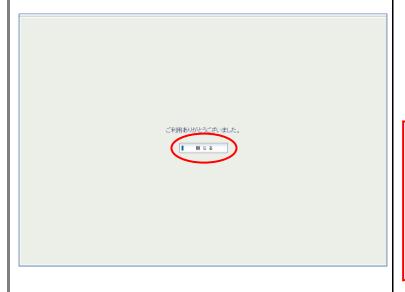
(2) ログアウトの方法



ネットデスクの各画面の右上に表示されている『ログアウト』ボタンをクリックしてください。



確認メッセージが表示されますので、『はい』をクリックしてください。



ログアウトすると、左図の画面が表示されます。

ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

これでログアウトは終了です。

ーご注意ー

- ◇「保存」をしていない作成中のデータは すべて失われます。
- ◇ <u>お客様の情報を保護するため、60 分以</u> <u>上操作をしていない場合は、自動的に通</u> 信が切断されます。
 - <u>この場合も、「保存」をしていない作成中</u> のデータはすべて失われます。

2. 各種機能の説明

ここでは、ネットデスクでご利用いただけるメニューと画面構成についてご説明します。

(1) メニュー構成

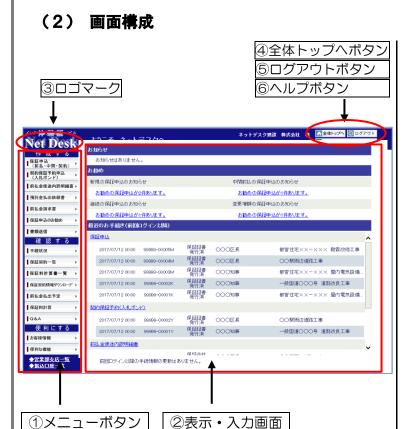
ネットデスクでご利用いただけるメニューは次のとおりです。

「メニューボタン(⇒次ページ)」をクリックすると各手続の画面に移動します。

メニューごとの操作方法については、参照ページをご覧ください。

【ネットデスクのメニュー一覧】

メニューボタン	内 容	参照ページ
ネットデスク ロゴマーク	トップページに移動します。	⇒P. 5
保証申込	保証申込を作成し、弊社にそのデータを送信します。	⇒P. 6
契約保証予約 (入札ボンド) 申込	契約保証予約申込を作成し、弊社にそのデータを送信します。	⇒P. 19
前払金使途内訳明細書	前払金使途明細書を作成し、弊社にそのデータを送 信します。	⇒P. 29
預託金払出依頼書	預託金払出依頼書を作成します。	⇒P. 48
前払金請求書	前払金請求書をダウンロードします。	⇒P. 57
保証申込のお勧め	弊社から保証申込のお勧めをいたします。	⇒P. 60
書類送信	弊社へ提出する書類を電子ファイルで送信します。	⇒P. 62
手続状況	ネットデスクで行った「保証申込」「契約保証予約申込」「使 途明細書」「払出依頼書」「書類送信」の手続きが「現在ど のような状況になっているのか」をご確認いただくための メニューです。	⇒P. 64
保証契約一覧	ご契約いただいた保証・予約内容についてご確認い ただけるメニューです。	⇒P. 67
保証料計算書一覧	保証料計算書(返還計算書)、手数料通知書(返還計算書)をご確認いただけるメニューです。	⇒P. 71
保証契約情報 ダウンロード	保証契約に関する情報をダウンロードしていただく ためのメニューです。	⇒P. 73
前払金払出予定	前払金の払出予定をご確認いただくためのメニューです。	⇒P. 76
保証料計算	前払金保証、契約保証、中間前払金保証の各保証料、 契約保証予約の手数料を計算します。	⇒P. 80
Q&A	ネットデスクに関するQ&Aです。	⇒P. 81
お客様情報	お客様に関する情報を設定したり、変更したりします。	⇒P. 82
便利な機能	ネットデスクを使いやすくするために、様々な設定 をします。	⇒P. 89



(3) 各種アイコン

【アイコンの一覧】

アイコン	名 称	機能	
O ₀	虫 眼 鏡	登録したデータの一覧を呼び出し、選択するとそのデータが入力されます。	
9	消しゴム	表示されているデータを消 去します。	
10	カレンダー	カレンダーを呼び出し、日 付を選択するとその日付が 入力されます。	

ログインするとトップページが表示され ます。

画面は左側の「メニューボタン」と右側の「表示・入力画面」で構成されています。

①メニューボタン

メニューを選択するボタンです。メニューボタンをクリックすると、それぞれの手続画面に移動します。

②表示・入力画面

データの表示や入力をする画面です。 トップメニューで表示されている内容 は、次のとおりです。

- お知らせ

弊社からの様々なお知らせを表示しています。

ご覧になりたいお知らせをクリック すると、内容が表示されます。

・お勧め

弊社が「保証申込のお勧め (⇒P.6 O)」をする工事の一覧です。ここから簡単に保証申込の作成ができます。

- 最近のお手続き

表示をクリックすると、前回ログイン以降の「手続状況(⇒P.64)」が表示されます。

③ロゴマーク

4全体トップへボタン

トップページに移動します。

⑤ログアウトボタン

ネットデスクを終了します (⇒P.3)。

⑥ヘルプボタン

各画面でクリックすると説明が表示されます。

入力画面に表示されるアイコンとその機 能は左表のとおりです。

3. 保証申込の作成・送信

ここでは、保証申込の作成・送信の手順についてご説明します。

(1) 保証申込のメニュー

『保証申込』メニューから、次の保証申込の作成・送信処理ができます。 各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

『保証申込』メニュー一覧

申込の種類	メニューボタン	内 容	参照ページ
	新規	新しく保証申込を作成します。	⇒P. 7
	参照作成	過去の保証申込を参照して、新しく保証申 込を作成します。	⇒P. 15
新規申込	追 加	発行済の契約保証に前払金保証を追加する保証申込を作成します(その逆も可能です)。または、発行済の契約保証予約を元に契約保証・前払金保証の保証申込を作成します。	⇒P. 16
	継続	年度ごとに前払金が支出される工事で、2 回目(2年度目)以降の前払金の保証申込 を作成します。	⇒P. 17
	中間前払金保証	中間前払金の保証申込を作成します。	
	訂 正	保証契約の内容に誤りがあった場合に、正 しい証書に差し替えるための保証申込を 作成します。	
申込済の も の	変 更	前払金を追加して請求する場合や、変更契約により契約保証の保証期間を延長する場合等に、保証契約の内容を変更するための保証申込を作成します。	⇒P. 18
	取消	保証契約を取消(解約)するための申込を 作成します。	
作成中の も の	作成中	作成途中で保存した保証申込の続きを作成します。	⇒P. 12

(2) 新規申込

①保証申込データの入力



『保証申込』メニューに入り、工事の種類 (単独工事またはJV工事)を選択して、 『新規』ボタンをクリックしてください。



『請負工事の情報』タブをクリックして、 請負工事の情報を入力してください。

一各情報入力画面共通事項一

- ※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、入力項目の説明が表示されます。
- ※画面上に表示されているアイコンの使い 方については、「各種アイコン(⇒P.5)」 をご覧ください。
- ※入力画面の切替は、上部のタブをクリックすることで行います。
- ※各情報のデータをすべて消去したい場合 は、各情報の右上にある『〇〇をクリア』 ボタンをクリックしてください。



『保証の申込内容』タブをクリックして、 保証の申込内容を入力してください。

※入力欄は「前払金保証を申し込む」また は「契約保証を申し込む」にチェックを 入れると表示されます。



JV工事を選択した場合は、『JVの情報』タブをクリックしてJVの情報を入力してください。

※契約保証のみの申込時にも、出資割合の 入力が必須となります。



『その他』タブをクリックして、保証証書 の受取方法等を入力してください。

- ※保証証書の形式について"電子保証(認証キーを含む)"を選択した場合は「電子保証発行完了のお知らせ」の希望の有無および、「メールアドレス」を入力してください。
- ※保証証書の形式について"電子保証(認証キーを含む)"を選択した場合は、保証証書送付先欄が表示されません。また、保証料計算書(紙)について"希望しない"を選択した場合は、保証料計算書(または領収証)送付先欄が表示されません。
- ※担当部署欄の「虫眼鏡(⇒P. 5)」のア イコンをクリックすると、「担当者・受信 メールの設定(⇒P.84)」に登録されて いる担当部署、担当者等を呼び出すこと ができます。

②保証申込データの保存





1

データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

- ※作成途中でもデータの保存ができますが、「前払金保証を申し込む」、「契約保証を申し込む」、「契約保証を申し込む」の欄の、少なくとも一方のチェックが必須となります。
 - 入力を再開する場合は、「④保存した保証 申込データの呼び出し(⇒P.12)」の手 順に従って操作してください。
- ※データを保存せずに保証申込をすること もできます。その場合は、『保存』ボタン をクリックせずに、「⑤保証申込データの 送信(⇒P.13)」の手順に従って操作し てください。

保存が終了すると、処理結果画面が表示されます。

※「前払金保証を申し込む」、「契約保証を 申し込む」の欄の、少なくとも一方にチ ェックをしていないと、エラー画面が表 示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、「前払金保証を申し込む」、「契約 保証を申し込む」の欄の、少なくとも一 方にチェックをして、再度『保存』ボタ ンをクリックしてください。

③保証申込書の印刷・PDF形式での保存



 \downarrow

前ページの処理結果画面の『印刷』ボタンをクリックしてください。

- ※申込書を印刷(または PDF 形式で保存) せずに保証申込をすることもできます。 その場合は、『戻る』ボタンをクリックし、 「申込の作成」画面に戻った後『送信画 面へ』ボタンをクリックしてください。
- ※保証申込をした後に申込書の印刷(また は PDF 形式で保存)をすることもでき ます。その場合は、「⑤保証申込データの 送信(⇒P.13)」の操作後に表示される 画面で『印刷』ボタンをクリックしてく ださい。

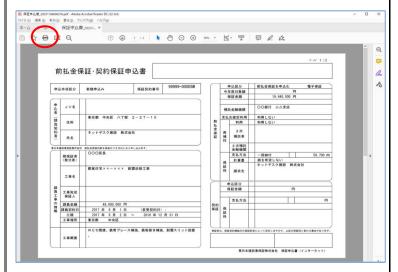
ーご注意ー

◇ J V で前払金保証をお申込の場合は、申 込書に加え、「前払金の預託方法に関する 申出書」が印刷されます。(5 社以上の JV の場合は『申出書印刷』ボタンから 印刷してください。)

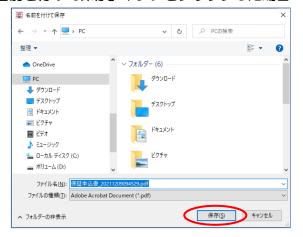
上記「申出書」は、ネットデスクから直接提出できませんので、ご捺印のうえ、 スキャナで取込んで「書類送信(⇒P.6 2)」でご提出いただくかFAX等でご送 付ください。

「ダウンロード」の『開く』または『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

- 『開く』ボタンをクリックした場合-



- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



PDFファイルが表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してく ださい。

印刷が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンをクリックしてPDFファイルを閉 じてください。

ーご注意ー

◇ 申込書に表示されている申込作成番号は、保証契約番号とは異なるものです。 保証契約番号は、保証契約を締結した時 点で決定します。

なお、保証契約番号は、「手続状況(⇒ P.64)」または「保証契約一覧(⇒P.6 7)」でご確認いただけます。

「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所に PDF ファイルを保存してください。

④保存した保証申込データの呼び出し



 \downarrow

『保証申込』メニューに入り、『作成中』ボ タンをクリックしてください。



作成中のデータが一覧表示されますので、送信するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンを クリックしてください。

ーご注意ー

◇「保証の申込内容」入力画面で、「前払金 保証を申し込む」と「契約保証を申し込む」の両方にチェックをした場合、前払 金保証と契約保証の2種類のデータが 別々に表示されます。一方のデータを修 正・送信・削除すると、もう一方のデー 夕も自動的に修正・送信・削除されます。

保証申込 申込内容の詳細(作成中のデータから選択) 申込件版 > 申込確認 > 遂億先丁 ▲全体トップへ ① ログアウト ② 保証申込のヘルプ 請負工事の情報 単独乙N JV名 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10 諸負契約者住所 口口口知事 発注者名 ○○ポンプ場水処理設備改修工事 請負金額 54,000,000円 2018年 06月 01日 (平成30年06月01日) 工期終了日 2018年 12月 30日 (平成30年12月30日) 東京都 中央区 工事場所 沈砂池設備 二池、その他付属設備 一式 工事概要 〈種類・構造・規模等〉 工事完成保証人 I ## # ■ 保証申込トップへ ■ 戻る

選択した工事の情報が表示されますので、『編集』ボタンをクリックしてください。

⑤保証申込データの送信



▲全体トップへ □ ログアウ ② 保証申込のヘⅡ 保証申込 申込内容の確認(新規) 1未終者で見る (または複収配) 送付先 〒 104-8438 **住所** 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10 連絡先 担当部署 担当者名 連絡先電話番号 お客様から弊社への連絡事項 弊社からお客様へのお知らせ お客様使用欄 お客様メモ 添付ファイル 添付ファイル: 請負契約書. txt lt ti いいえ

画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正して ください。

データの入力・修正が終了したら、『送信 画面へ』ボタンをクリックしてください。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ ー項目のデータを修正し、再度『送信画 面へ』ボタンをクリックしてください。

- ※書類を添付する場合は、添付ファイル欄 で添付するファイルを選択し、必要に応 じて書類名を入力してください。
- ※「送信用パスワード (⇒P.88)」を設定 している場合は、予め登録しておいたパ スワードを送信用パスワード欄に入力し てください。

ーご注意ー

- ◇送信できるファイルは5個まで、1ファイルにつき 10MB までとなります。また、圧縮ファイル(ZIP、LZHファイル等)は送信できません。(送信可能なファイル拡張子については、ヘルプ画面をご参照ください。)
- ◇この時点では、保証申込は終了していませんので、必ず次の手順に進んでください。

送信内容の確認画面が表示されます。 よろしければ『はい』をクリックしてく ださい。



送信が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで送信手続は終了です。

- ※保証申込のお知らせのメールのお受取を 希望されている場合は、お客様情報に登 録されたメールアドレス (⇒P.84) に 「保証申込の受信確認」のメールをお送 りします。
- ※弊社での手続進捗状況については、「手続 状況(⇒P.64)」でご確認いただけます。

ーご注意ー

◇保証契約は弊社で審査をした後に締結い たします。審査の結果、保証契約を締結 できない場合がございますので、予めご 了承願います。

(3) 参照作成

①保証申込データの選択



『保証申込』メニューに入り、『参照作成』 ボタンをクリックしてください。

※参照作成とは

過去に作成した保証申込データを呼び 出し、新規の保証申込データを作成しま す。このため、過去のデータから変更が あった入力項目を修正するだけで簡単に 保証申込が作成できます。



保証申込の作成対象となるデータが一覧表示されますので、申込を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

②保証申込データの入力・修正



『編集』ボタンをクリックすると、画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正してください。 ※データの入力から送信までの手順につい

ペテータの人力から送信は Cの手順に Jい ては、P.7~P.14をご覧ください。

(4) 追加申込

①保証申込データの選択





『保証申込』メニューに入り、『追加』ボタンをクリックしてください。

※追加申込とは

発行済の契約保証に前払金保証を追加する保証申込を作成します(その逆も可能です)。または、発行済の契約保証予約を元に契約保証・前払金保証の保証申込を作成します。過去に作成した保証申込データに、追加したい保証の「保証の申込内容」を入力するだけで簡単に保証申込が作成できます。

保証申込の作成対象となるデータが一覧表示されますので、申込を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

②保証申込データの入力・修正



『編集』ボタンをクリックすると、画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正してください。

前払金保証の申込を追加する場合は、『保証の申込内容』の「前払金保証」欄に、契約保証の申込を追加する場合は、『保証の申込内容』の「契約保証」欄に、それぞれデータを入力してください。

- ※請負契約の変更により、請負金額、工期等が 変更されている場合は、『請負工事の情報』も 修正してください。
- ※データの入力から送信までの手続については、P. 7~P. 14をご覧ください。

(5) 継続・中間前払金保証申込

①保証申込データの選択





②保証申込データの入力・修正



『保証申込』メニューに入り、『継続』または『中間前払金保証』ボタンをクリックしてください。

※継続申込とは

年度ごとに前払金が支出される工事で、2回目(2年度目)以降の前払金の保証申込を作成します。

※中間前払金保証申込とは

当初の前払金に加え、請負金額の2 0%以内の金額を請求することができる 中間前払金の保証申込を作成します。

いずれも、過去に作成した保証申込データに、『保証の申込内容』を入力するだけで簡単に保証申込が作成できます。

保証申込の作成対象となるデータが一覧表示されますので、申込を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

『編集』ボタンをクリックすると、画面が 入力モードに切り替わりますので、必要に 応じてデータを入力・修正してください。

継続申込の場合は、『保証の申込内容』の「今年度対象額」と「保証金額」欄に、中間前払金保証申込の場合は、『保証の申込内容』の「保証金額」欄に、それぞれデータを入力してください。

- ※請負契約の変更により、請負金額、工期 等が変更されている場合は、『請負工事の 情報』も修正してください。
- ※データの入力から送信までの手続については、P. 7~P. 14をご覧ください。

(6) 訂正・変更・取消申込

①保証申込データの選択





②保証申込データの入力・修正



『保証申込』メニューに入り、『訂正』、『変更』または『取消』ボタンをクリックして ください。

※訂正申込とは

保証契約の内容に誤りがあった場合 に、正しい証書に差し替えるための保証 申込を作成します。

※変更申込とは

前払金を追加して請求する場合や、変更契約により契約保証の保証期間を延長する場合等に、保証契約の内容を変更するための保証申込を作成します。

※取消申込とは

保証契約を取消(解約)するための申込を作成します。

保証申込の作成対象となるデータが一覧表示されますので、申込を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

ーご注意ー

◇前払金保証と契約保証、2種類の保証の 訂正等をする場合は、前払金保証と契約 保証の2種類について、それぞれ訂正等 の保証申込データを作成・送信してくだ さい。

『編集』ボタンをクリックすると、画面が 入力モードに切り替わりますので、必要に 応じてデータを入力・修正してください。

訂正申込の場合は、訂正箇所に、変更の場合は、『請負工事の情報』の「請負金額」、「終了工期」、『保証の申込内容』の「保証金額」等の変更箇所に、それぞれデータを入力してください。

取消申込の場合は、保証料返還先の金融機関の口座番号等を入力してください。

※データの入力から送信までの手続については、P. 7~P. 14をご覧ください。

4. 契約保証予約申込の作成・送信

ここでは、契約保証予約申込の作成・送信の手順についてご説明します。

(1) 契約保証予約申込のメニュー

『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニューから、次の契約保証予約申込の作成・送信処理ができます。

各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニュー一覧

申込の種類	メニューボタン	内 容	参照パージ
新規申込	新規	新しく契約保証予約申込を作成します。	⇒P. 20
申込済の	訂 正	予約契約の内容に誤りがあった場合に、正 しい証書に差し替えるための予約申込を 作成します。	⇒P. 28
も の	変更	入札希望金額や開札予定日等の変更により、契約保証予約の内容を変更するための 申込を作成します。	
作成中の も の	作成中	送信途中で保存した契約保証予約申込の続きを作成します。	⇒P. 25

※『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニューには、『参照作成』処理はございません。

(2) 新規申込

① 契約保証予約申込データの入力



『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニューに入り、工事の種類(単独工事または JV工事)を選択して、『新規』ボタンをクリックしてください。



『予約の申込内容』タブをクリックして、 契約保証予約の申込内容を入力してください。

一各情報入力画面共通事項一

- ※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、入力項目の説明が表示されます。
- ※画面上に表示されているアイコンの使い 方については、「各種アイコン (⇒P.5)」 をご覧ください。
- ※入力画面の切替は、上部のタブをクリックすることで行います。
- ※各情報のデータをすべて消去したい場合は、各情報の右上にある『〇〇をクリア』 ボタンをクリックしてください。



JV工事を選択した場合は、『JVの情報』 タブをクリックしてJVの情報を入力して ください。



『その他』タブをクリックして、契約保証 予約証書の受取方法等を入力してくださ い。

※担当部署欄の「虫眼鏡(⇒P.5)」のアイコンをクリックすると、「担当者・受信メールの設定(⇒P.84)」に登録されている担当部署、担当者等を呼び出すことができます。

②契約保証予約申込データの保存



データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

- ※入力を再開する場合は、「④保存した契約 保証予約申込データの呼び出し(⇒P.2 5)」の手順に従って操作してください。
- ※データを保存せずに申込することもできます。その場合は、『保存』ボタンをクリックせずに、「⑤契約保証予約申込データの送信(⇒P.26)」の手順に従って操作してください。



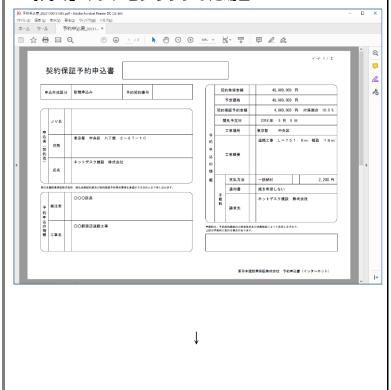
保存が終了すると、処理結果画面が表示されます。

③契約保証予約申込書の印刷・PDF形式での保存





- 『閈く』ボタンをクリックした場合-



前ページの処理結果画面の『印刷』ボタンをクリックしてください。

- ※申込書を印刷(または PDF 形式で保存) せずに申込することもできます。その場 合は、『戻る』ボタンをクリックし、「申 込の作成」画面に戻った後『送信画面へ』 ボタンをクリックしてください。
- ※申込をした後に申込書の印刷(または PDF 形式で保存)をすることもできま す。その場合は、「⑤契約保証予約申込デ ータの送信(⇒P.26)」の操作後に表示 される画面で『印刷』ボタンをクリック してください。

「ダウンロード」の『開く』または『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

PDFファイルが表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してく ださい。

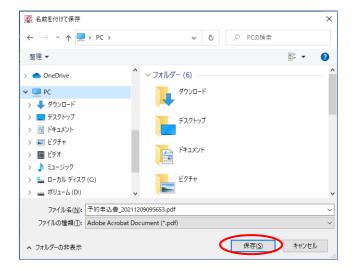
印刷が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンをクリックしてPDFファイルを閉 じてください。

ーご注意ー

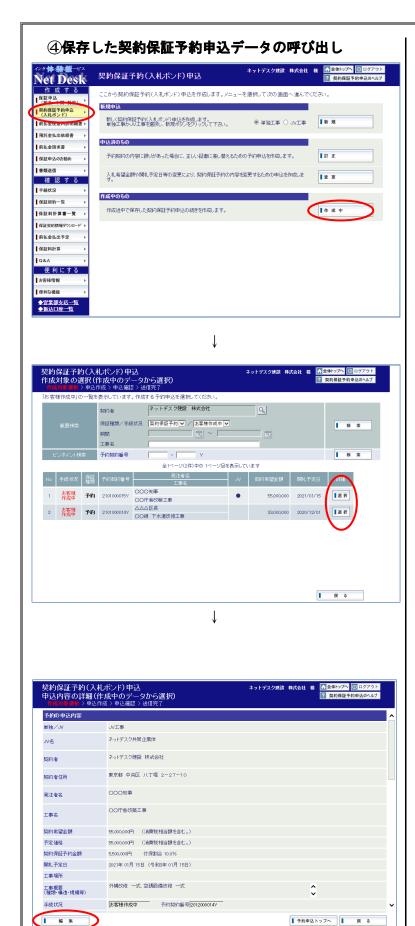
◇申込書に表示されている申込作成番号は、予約契約番号とは異なるものです。 予約契約番号は、契約保証予約を締結した時点で決定します。

なお、予約契約番号は、「手続状況(P. 64)」または「保証契約一覧(⇒P.67)」 でご確認いただけます。

- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所に PDF ファイルを保存してください。



『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニューに入り、『作成中』ボタンをクリックしてください。

作成中のデータが一覧表示されますので、送信するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

選択した工事の情報が表示されますので、『編集』ボタンをクリックしてください。

⑤契約保証予約申込データの送信



画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正して ください。

データの入力・修正が終了したら、『送信 画面へ』ボタンをクリックしてください。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ ー項目のデータを修正し、再度『送信画 面へ』ボタンをクリックしてください。

- ※書類を添付する場合は、添付ファイル欄 で添付するファイルを選択し、必要に応 じて書類名を入力してください。
- ※「送信用パスワード(⇒P.88)」を設定 している場合は、予め登録しておいたパ スワードを送信用パスワード欄に入力し てください。

ーご注意ー

- ◇送信できるファイルは 5 個まで、1 ファイルにつき 10MB までとなります。また、圧縮ファイル(ZIP、LZH ファイル等)は送信できません。(送信可能なファイル拡張子については、ヘルプ画面をご参照ください。)
- ◇この時点では、契約保証予約申込は終了 していませんので、必ず次の手順に進ん でください。

送信内容の確認画面が表示されます。 よろしければ『はい』をクリックしてく ださい。





送信が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで送信手続は終了です。

- ※契約保証予約申込のお知らせのメールの お受取を希望されている場合は、お客様 情報に登録されたメールアドレス(⇒P. 84)に「予約申込の受信確認」のメー ルをお送りします。
- ※弊社での手続進捗状況については、「手続 状況(⇒P.64)」でご確認いただけます。

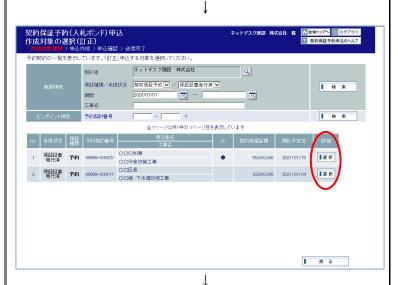
ーご注意ー

◇契約保証予約は弊社で審査をした後に締結いたします。審査の結果、契約保証予約を締結できない場合がございますので、予めご了承願います。

(3) 訂正·変更申込

① 契約保証予約データの選択





②契約保証予約申込データの入力・修正



『契約保証予約(入札ボンド)申込』メニューに入り、『訂正』または『変更』ボタンをクリックしてください。

※訂正申込とは

予約契約の内容に誤りがあった場合 に、正しい証書に差し替えるための予約 申込を作成します。

※変更申込とは

入札希望金額や開札予定日等の変更に より、契約保証予約の内容を変更するた めの申込を作成します。

契約保証予約申込の作成対象となるデータが一覧表示されますので、申込を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

『編集』ボタンをクリックすると、画面が 入力モードに切り替わりますので、必要に 応じてデータを入力・修正してください。

訂正申込の場合は、訂正箇所に、変更の場合は、『予約の申込内容』の「契約希望金額」、「開札予定日」等の変更箇所に、それぞれデータを入力してください。

※データの入力から送信までの手続については、P. 20~P. 27をご覧ください。

5. 前払金使途内訳明細書の作成・送信

ここでは、前払金使途内訳明細書(以下「使途明細書」といいます。)の作成・送信の手順についてご説明します。

(1) 使途明細書のメニュー

『前払金使途内訳明細書』メニューから、<u>保証申込データを作成済の前払金保証(新規、参照作成、</u> <u>追加、訂正、変更)および中間前払金保証</u>の使途明細書の作成・送信処理ができます。

各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

『前払金使途内訳明細書』メニュー一覧

作成回数	工事の種類		メニューボタン	参照ページ	
	単独工事				
			一括預託	+c +c	⇒P. 30
	J V 工事	分割	構成員各々が分割預託金を使用	新規	
1 🗆 🗎	事 	>工事 別	構成員が出資金として代表者に支払		⇒P. 37
			すべての工事	再預託	⇒P. 41
	9 / (の上争		参照作成	⇒P. 45	
2回目以降 すべての工事		変更	⇒P. 47		
『保存』して未送信のすべての使途明細書		作成中	⇒P. 34		

※共同企業体のお申込で、前払金を構成員ごとに分割して使用する場合(分割預託)については、 構成員の方はネットデスクを利用して使途明細書を作成・送信することができません。 お手数ですが、構成員の使途明細書をスキャナで取込んで、使途明細書(代表者分)の送信時に 添付するか「書類送信(⇒P.62)」でご提出くださいますようお願いいたします。(FAX等で ご送付いただくことも可能です。)

ーご注意ー

◇ネットデスクでご送信いただいた使途明細書については、原則として弊社からの使途明細書の 返送手続きを省略させていただいております。使途明細書の手続状況は、『手続状況(⇒P.6 4)』または『保証契約一覧(⇒P.67)』メニューでご確認いただけます。なお、使途明細書 の手続状況が「保証会社確認済」となっているものが弊社で手続済の使途明細書となります。 一部の取扱を除き、使途明細書のほかに「支払先が確認できる書類」をご提出いただいており ます。

「支払先が確認できる書類」をスキャナで取込んで、使途明細書の送信時に添付するか「書類送信(⇒P.62)」でご提出くださいますようお願いいたします(直用労務費、前払金保証料、労災保険料については、「支払先が確認できる書類」は不要です。)。(FAX 等でご送付いただくことも可能です。)

(2) 新規作成

①使途明細書データの選択



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、 『新規(新規・増額分)』ボタンをクリック してください。



保証申込作成済のデータが一覧表示されますので、使途明細書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

選択した工事の情報が表示されますので、『新規作成』ボタンをクリックしてください。

②使途明細書データの入力



③使途明細書データの保存



「前払金の使用内容」、「インフォメーション」のデータを入力してください。

- ※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、入力項目の説明が表示されます。
- ※画面右上の『使途内訳明細書の記入例』 ボタンをクリックすると、記入例が表示 されます。
- ※「前払金を使用する項目」、「支払先」等 が決まっていない場合は、前払金を使用 する項目のコンボボックスで「未定」を 選択してください。
- ※画面上の「虫眼鏡(⇒P.5)」のアイコンをクリックすると、「よく使う前払金の使用項目(⇒P.97)」、「よく使う前払金の支払先(⇒P.99)」、「担当者・受信メールの設定(⇒P.84)」に登録されているデータを呼び出すことができます。
- ※『「よく使う支払先」に登録』ボタンをク リックすると、「よく使う前払金の支払先 (⇒P.99)」にデータを新規に登録する ことができます。
- ※JV 分割の場合、構成員への分割前払金額については、前払金を使用する項目で「構成員預託金」を選択し、「支払先名称」欄にJV 構成員の名称を、「支払先住所」欄に構成員の預託金融機関名と支店名を入力してください。

データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

- ※全ての項目を入力しなくてもデータの保 存ができます。
 - 入力を再開する場合は、「⑤保存した使途 明細書データの呼び出し(⇒P.34)」の 手順に従って操作してください。
- ※データを保存せずに送信をすることもできます。その場合は、『保存』ボタンをクリックせずに、「⑥使途明細書データの送信(⇒P.35)」の手順に従って操作してください。



保存が終了すると、処理結果画面が表示されます。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。 『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ 一項目のデータを修正し、再度『保存』 ボタンをクリックしてください。

④ 使途明細書の印刷



ダウンロード □ Q ··· ♪

使途内訳明細書_20231106104037.pdfで行う操...

開く 名前を付けて... ∨

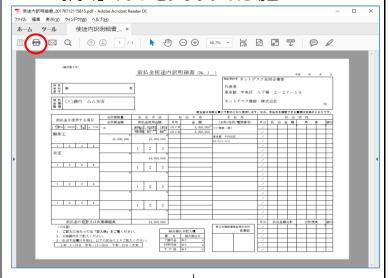
もっと見る

処理結果画面の『印刷』ボタンをクリッ クしてください。

- ※使途明細書を印刷(または PDF 形式で 保存)せずに送信をすることもできます。 その場合は、『戻る』ボタンをクリックし、 「使途明細書の作成」画面に戻った後『送 信画面へ』ボタンをクリックしてくださ い。
- ※送信をした後に使途明細書の印刷(また は PDF 形式で保存)をすることもでき ます。その場合は、「⑥使途明細書データ の送信(⇒P.35)」の操作後に表示され る画面で『印刷』ボタンをクリックして ください。

「ダウンロード」の『開く』または『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

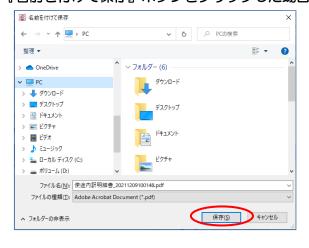
- 『開く』ボタンをクリックした場合-



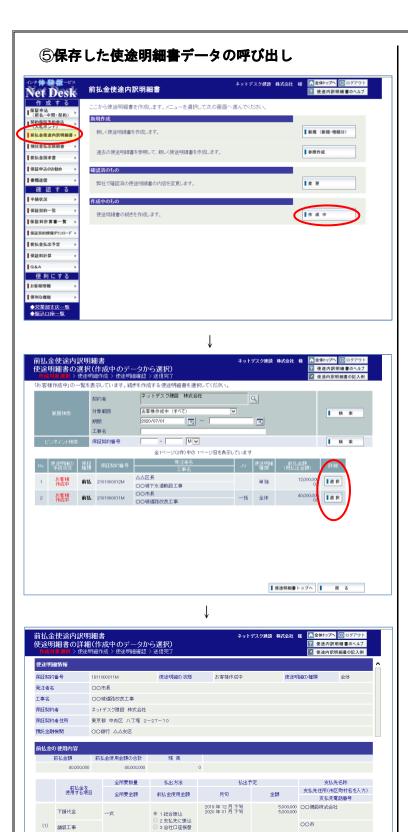
PDFファイルが表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してく ださい。

印刷が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンをクリックしてPDFファイルを閉 じてください。

- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所に PDF ファイルを保存してください。



■ 印刷 印刷方法について

I ##

『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、『作成中』ボタンをクリックしてください。

作成中のデータが一覧表示されますので、送信するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

選択した使途明細書の情報が表示されますので、『編集』ボタンをクリックしてください。

03-1234-5678

■ 使途明細書トップへ 戻る

⑥使途明細書データの送信



画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正してください。

データの入力・修正が終了したら、『送信 画面へ』ボタンをクリックしてください。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ ー項目のデータを修正し、再度『送信画 面へ』ボタンをクリックしてください。

- ※書類を添付する場合は、添付ファイル欄 で添付するファイルを選択し、必要に応 じて書類名を入力してください。
- ※「送信用パスワード (⇒P.88)」を設定 している場合は、予め登録しておいたパ スワードを送信用パスワード欄に入力し てください。

ーご注意ー

◇送信できるファイルは 5 個まで、1 ファイルにつき 10MB までとなります。また、 圧縮ファイル(ZIP、LZH ファイル等) は 送信できません。(送信可能なファイル拡 張子については、ヘルプ画面をご参照ください。)

◇この時点では、保証申込は終了していませんので、必ず次の手順に進んでください。

送信内容の確認画面が表示されます。 よろしければ『はい』をクリックしてく ださい。



送信が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで送信手続は終了です。

- ※使途明細のお知らせのメールのお受取を 希望されている場合は、お客様情報に登 録されたメールアドレス(⇒P.84)に 「使途明細書の受信確認」のメールをお 送りします。
- ※弊社での手続進捗状況については、「手続 状況 (⇒P.64)」 または「保証契約一覧 (⇒P.67)」 でご確認いただけます。

ーご注意ー

◇使途明細書は弊社で審査をした後に確認 手続をいたします。審査の結果、使途明 細書の内容を変更していただく場合がご ざいますので、予めご了承願います。

(3) 新規作成(特殊事例:JV分割預託(出資金方式))

-JV全体の使途明細書の作成-

①作成対象データの選択



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、 『新規(新規・増額分)』ボタンをクリック してください。



保証申込作成済のデータが一覧表示されますので、使途明細書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

キットデスク建設 株式会社 ▲全体トップへ □ ログアウト ② 传途内訳明細書のヘルブ 使途明細確認 > 送信完了 保証契約情報 保証契約番号 191100000gM 保証の種類 前払 JV名 ネットデスク共同企業体 発注者名 〇〇〇知事 工事名 〇〇庁舎改築工事 工期 2019/11/02 ~ 2020/03/15 請負契約日 2019/11/01 請負金額 550,000,000 円 作成されている保証契約情報 保証契約日 1 作成する使途明細の種類 使途明細の種類 * 全体 💟 分割方法* ○ 構成員毎に乗用 ● 出資金として支払う □二次預託分の使途明細書を作成する 1 新規作成 作成されている使診明細 ■ 使途明細書トップへ 戻る 1

選択した工事の情報が表示されますので、使途明細書の種類で「全体」を、分割方法で「出資金として支払う」を選択し、『新規作成』ボタンをクリックしてください。

②使途明細書データの入力



③使途明細書データの保存





「前払金の使用内容」、「インフォメーション」のデータを入力してください。

なお、「全体」の使途明細書では、「支払 先」の入力の必要はありません。

- ※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、入力項目の説明が表示されます。
- ※「前払金を使用する項目」、「支払先」等 が決まっていない場合は、前払金を使用 する項目のコンボボックスで「未定」を 選択してください。
- ※画面上の「虫眼鏡(⇒P.5)」のアイコン をクリックすると、「よく使う前払金の使 用項目(⇒P.97)」、「よく使う前払金の 支払先(⇒P.99)」に登録されているデ ータを呼び出すことができます。

データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

※全ての項目を入力しなくてもデータの保 をができます。

入力を再開する場合は、「⑤保存した使途 明細書データの呼び出し(⇒P.34)」の 手順に従って操作してください。

保存が終了すると、処理結果画面が表示されますので、『代表者分の作成』ボタンをクリックしてください。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ ー項目のデータを修正し、再度『保存』 ボタンをクリックしてください。

ー代表者分の使途明細書の作成ー ④使途明細書データの入力



⑤使途明細書データの保存



保証申込のJVの出資割合とJV全体の 使途明細書のデータをもとに、「前払金を使 用する項目」等が自動的に入力された状態 で表示されますので、前払金の「払出方法」、 「支払先」等を入力してください。

また、前払金を使用する項目が「構成員 預託金」で支払先名称等が入力されていない場合は、「支払先名称」欄にJV構成員の 名称を、「支払先住所」欄に構成員の預託金 融機関名と支店名を入力してください。

- ※代表者分の明細を作成していない場合、 左の画面は以下の手順でも表示させることができます
 - ①『前払金使途内訳明細書』メニューの 『新規』メニューに入り、作成対象選択 画面で P.36 で選択したものと同じデー タの『選択』ボタンをクリックします。 ②『使途明細書一覧』画面で『代表者分 の作成』ボタンをクリックすると左の画 面が表示されます。

データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

※全ての項目を入力しなくてもデータの保 存ができます。

入力を再開する場合は、「⑤保存した使途 明細書データの呼び出し(⇒P.34)」の 手順に従って操作してください。



保存が終了すると、処理結果画面が表示されます。

- ※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。 『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ 一項目のデータを修正し、再度『保存』 ボタンをクリックしてください。
- ※使途明細書の印刷(または PDF 形式で 保存)から送信までの手順については、 P.32~P.36をご覧ください。

一ご注意一

◇ 使途明細書は、必ず「全体」と「代表者」 の両方を送信してください。

(4) 新規作成(特殊事例:再預託)

- ー 一次預託分の使途明細書の作成 ー
- ①作成対象データの選択



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、 『新規(新規・増額分)』ボタンをクリック してください。



保証申込作成済のデータが一覧表示されますので、使途明細書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンを クリックしてください。

選択した工事の情報が表示されますので、『新規作成』ボタンをクリックしてください。

②使途明細書データの入力



「前払金の使用内容」、「インフォメーション」のデータを入力してください。

なお、前払金を使用する項目は、「再預託」 を選択し、「支払先名称」欄等には、再預託 先の事業所名、金融機関及び支店名、別口 普通預金口座番号をそれぞれ入力してくだ さい。

※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、入力項目の説明が表示されます。

③使途明細書データの保存



データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

※全ての項目を入力しなくてもデータの保 存ができます。

入力を再開する場合は、「⑤保存した使途 明細書データの呼び出し(⇒P.34)」の 手順に従って操作してください。



保存が終了すると、処理結果画面が表示されます。

※入力したデータにエラーがある場合は、 エラーの内容が表示されます。

『戻る』ボタンをクリックして入力画面 に戻り、赤色で反転表示されているエラ ー項目のデータを修正し、再度『保存』 ボタンをクリックしてください。

- 二次預託分の使途明細書の作成 - ④作成対象データの選択



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、 『新規(新規・増額分)』ボタンをクリック してください。



保証申込作成済のデータが一覧表示されますので、P.41で選択したものと同じデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

前払金使送外部制書

(第45)

(第

選択した工事の情報が表示されますので、「二次預託分の使途明細書を作成する」のチェックボックスをオンにして、『新規作成』ボタンをクリックしてください。

⑤使途明細書データの入力



あとは通常の使途明細書の新規作成と同様の手続となりますので、「前払金の使用内容」、「インフォメーション」のデータを入力してください。

- ※使途明細情報の「保証契約者」、「保証契 約者住所」、「預託金融機関」が空欄の場 合は、「②使途明細書データの入力(⇒ P.42)」で入力した二次預託先の事業所 名等を入力してください。
 - また、前払金の使用内容の「前払金額」 が「O」の場合は、同じく P.42で入力 した、「前払金専用口座への預託」の項目 の前払金使用金額を入力してください。
- ※ 使途明細書の保存から送信までの手順に ついては、P.31~P.36をご覧くださ い。

一ご注意一

◇使途明細書は、必ず「一次預託分」と「二 次預託分」で作成した両方のデータを送 信してください。

(5) 参照作成

①使途明細書データの選択



前払金使途内訳明細書 作成対象の選択(参照作成) 作成対象の選択(参照作成) 作成対象理解 > 参照対象選択 > 使途明細作成 > 使途明細確認 > 送信完了 ? 使途内訳明細書のヘルブ ネットデスク建設 株式会社 契約者 Q 前払金使途内駅明細書未作成分 ✓ 対象範囲 検索 2020/07/01 📆 ~ 🛚 工事名 検索 ビンポイント検索 保証契約番号 「 全1ページ(3件)中の 1ページ目を表示しています No. 使途明細の 保証 保証契約番号 △△区長 選択 1 お客様 前払 2101000012M 〇〇紀下水道敷設工事 2 お客様 前払 2101000011M 選択 〇〇線道路改良工事 3 **お客様 前払** 2101000010M ○○○大島中 ○○○庁舎改修工事 選択 戻る



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、 『参照作成』ボタンをクリックしてくださ い。

※参照作成とは

過去に作成した使途明細書データを呼び出し、新規の使途明細書データを作成します。このため、過去のデータから変更があった入力項目を修正するだけで簡単に使途明細書が作成できます。

使途明細書の作成対象となるデータが一覧表示されますので、使途明細書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

選択した工事の情報が表示されますので、『参照作成』ボタンをクリックしてください。



データを参照する作成済の使途明細書が 一覧表示されますので、内容を参照する使 途明細書を選び、『選択』ボタンをクリック してください。



参照する使途明細書の情報が表示されますので、『編集』ボタンをクリックしてください。

②使途明細書データの入力・修正



画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正して ください。

※データの入力から送信までの手順については、P.31~P.36をご覧ください。

(6) 変更

①使途明細書データの選択





②使途明細書データの入力・修正



『前払金使途内訳明細書』メニューに入り、『変更』ボタンをクリックしてください。

※変更とは

弊社にご提出いただき、「保証会社確認済」となった使途明細書の、内容を変更するための使途明細書を作成します。使途明細書が「保証会社確認済」かどうかを確認する方法については、「手続状況(⇒P.64)」または「保証契約一覧(⇒P.67)」をご覧ください。

使途明細書の作成対象となるデータが一覧表示されますので、使途明細書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

『編集』をクリックすると、画面が入力モードに切り替わりますので、必要に応じてデータを入力・修正してください。

※データの入力から送信までの手順につい ては、P.31~P.36をご覧ください。

ーご注意ー

◇払出依頼書を作成済の月旬のデータについては、修正することができません。 払出依頼書を作成したものの、金融機関で前払金の払出手続をしていないデータがある場合は、該当する月旬の払出依頼書のデータを削除(⇒P.48~P.49) した後に、使途明細書の変更手続を行ってください。

6. 預託金払出依頼書の作成

ここでは、預託金払出依頼書(以下「払出依頼書」といいます。)の作成の手順についてご説明します。

このメニューから、弊社で確認手続済の使途明細書のデータをもとに払出依頼書の作成ができます。

(1) 個別作成

① 払出依頼書の作成



『預託金払出依頼書』メニューに入り、『個別作成』ボタンをクリックしてください。



弊社で確認手続済の使途明細書のデータ が一覧表示されます。

ーご注意一

◇ 複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡 (⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。



払出依頼書を作成するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

※工事名等をもとにデータを絞り込むことができます。その場合は、工事名の一部等の検索条件を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。



※払出依頼書の内容を変更する場合は、P.53を参照 してください。 選択した工事の情報が表示されますので、次に行う操作を選択してください。

この画面でできる操作は次のとおりです。

①新規払出

選択した月旬の使途明細書のデータをもとに、新しく払出依頼書を作成します。

②内容表示·修正·削除

過去に作成した払出依頼書のデータを 表示します。

また、過去に作成したデータを修正・ 削除することもできます。

データを修正する場合は、『選択』ボタンをクリックした後に、『編集』ボタンをクリックし、データを修正したうえで、『保存』ボタンをクリックしてください。 データを削除する場合は、『選択』ボタンをクリックした後に、『編集』ボタンをクリックし、『削除』ボタンをクリックしてください。

③印刷

過去に作成した払出依頼書を印刷(または PDF 形式で保存)します。



使途明細書の月旬に対応した払出依頼書のデータが表示されますので、必要に応じて払出金額のデータを修正してください。

また、払出方法で総合振込を選択した項目については、総合振込日を入力してください。

データの修正が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

この画面でできる操作は次のとおりです。

- ①預託者(請負者)と前払金の預託口座名 義が異なる事業所の場合は、「預託者」 を変更してください。
- ②「払出依頼書に預託者を印字する」のチェックボックスをオフにすると、印刷時(または PDF 形式で保存時)に預託者が表示されなくなります。
- ③「払出依頼書に預託金融機関を印字する」のチェックボックスをオフにすると、印刷時(または PDF 形式で保存時)に預託金融機関が表示されなくなります。
- ④「払出手続日」が決まっていない場合は 空欄としてください。この場合、前ペー ジで表示される払出手続日も空欄とな ります。
- ⑤「払出依頼書に残高を印字する」のチェックボックスをオフにすると、印刷時(または PDF 形式で保存時)に残高が表示されなくなります。
- ⑥払出金額を修正する際、使途明細書の変 更が必要な払出金額を入力した場合は、 エラーとなります。



※保存が終了すると、処理結果画面が表示 されますので、『印刷』ボタンをクリック してください。

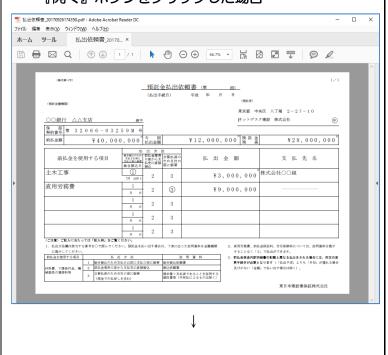


 \downarrow

 \downarrow

「ダウンロード」の『開く』または『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

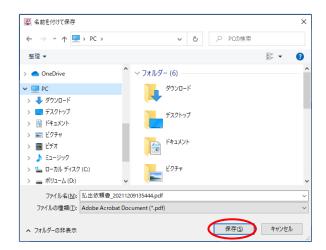
- 『開く』ボタンをクリックした場合-



PDFファイルが表示されたら、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してく ださい。

印刷が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンをクリックしてPDFファイルを閉 じてください。

- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所に PDF ファイルを保存してください。

②払出依頼書の変更

画面の遷移は P.48~P.52をご確認ください。

・使途明細書のデータ

前払金を		払	出予定
使用する項目		月旬	金額
生コンクリート		1月下旬	1,000,000
鉄	筋	2月下旬	1,000,000

【例1】

- ①1月31日に、1月下旬払出予定の「生コンクリート」の金額を減額して払出
- ②2月28日に、1月下旬払出予定の「生コンクリート」の残額と2月下旬払出予定の「鉄筋」の全額を払出

前払金を 使用する項目		払出手続日	払出金額
生コンクリート		1月31日	<u>500,000</u>
生コンクリート		2月28日	500,000
鉄	筋	2月28日	1,000,000

※下線は変更項目です。

【例2】

- ①1月31日に、1月下旬払出予定の「生コンクリート」の金額を減額して払出
- ②2月15日に、1月下旬払出予定の「生コンクリート」の残額を払出
- ③2月28日に、2月下旬払出予定の「鉄筋」の全額を払出

前払金を 使用する項目		払出手続日	払出金額
生コンクリート		1月31日	<u>500,000</u>
生コンクリート		2月15日	500,000
鉄	筋	2月28日	1,000,000

※下線は変更項目です。

払出依頼書の内容を変更する場合は、以下の変更例をご確認ください。

ここでは、1月下旬に払出予定の、「生コンクリート」の払出金額を減額した場合の 例についてご説明します。

【例1】の払出依頼書の作成手順 ①1月の手続

- 「新規払出」欄の1月下旬をクリック してください。
- ・生コンクリートの今回払出金額を 500,000 円に修正し、『保存』 ボタン をクリックしてください。
- 『印刷』ボタンをクリックし、払出依頼書を印刷してください。

②2月の手続

- 「新規払出」欄の2月下旬をクリック してください。
- ・生コンクリートの今回払出金額が 500,000 円、鉄筋の今回払出金額が 1,000,000 円となっていることを確 認し、『保存』ボタンをクリックしてく ださい。
- 『印刷』ボタンをクリックし、払出依頼書を印刷してください。

【例2】の払出依頼書の作成手順 ①1月の手続

・【例1】①の手順をご参照ください。

②2月の手続(1回目)

- 「新規払出」欄の <u>1 月下旬</u>をクリック してください。
- ・生コンクリートの今回払出金額が 500,000 円となっていることを確認 し、『保存』ボタンをクリックしてくだ さい。
- 『印刷』ボタンをクリックし、払出依頼書を印刷してください。

③2月の手続(2回目)

- 「新規払出」欄の2月下旬をクリック してください。
- ・鉄筋の今回払出金額が 1,000,000 円 となっていることを確認し、『保存』ボ タンをクリックしてください。
- 『印刷』ボタンをクリックし、払出依頼書を印刷してください。

(2) 一括作成



『預託金払出依頼書』メニューに入り、『一 括作成』をクリックしてください。



作成対象の検索画面が表示されますので、払出依頼書を作成する対象となる月旬 範囲を指定し、『検索』ボタンをクリックしてください。

ーご注意一

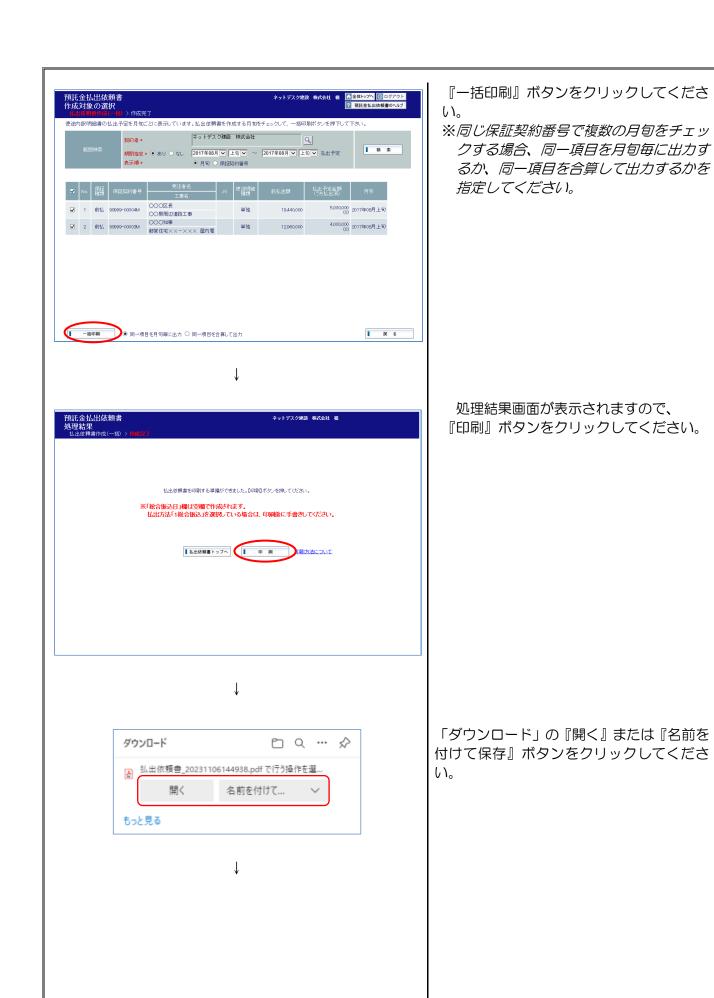
◇ 複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所が表示さ れています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡 (⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。

指定した月旬の、払出依頼書未作成のデータが一覧表示されますので、払出依頼書を作成するデータのチェックボックスをオンにしてください。

※払出依頼書は、使途明細書に記載された 払出予定の月旬と金額をもとに、自動作 成されます。使途明細書の内容と異なる 払出依頼書を作成する場合は、「個別作成 (⇒P.48)」で作成してください。





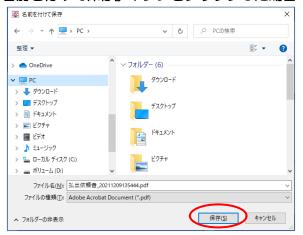
- 『開く』ボタンをクリックした場合-



PDF画面が表示されますので、PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してく ださい。

印刷が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンをクリックしてPDFファイルを閉 じてください。

- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所に PDF ファイルを保存してください。

7. 前払金請求書のダウンロード

- ここでは、前払金請求書のダウンロードの手順についてご説明します。
- この機能では、<u>弊社で保証証書を発行済の前払金保証および中間前払金保証</u>の前払金請求書のダウンロードができます。
 - ※ご利用いただけるのは、弊社で様式を収集し、登録した前払金請求書のみとなります。
 - ※発注者が前払金請求書の様式変更を行った等の理由により、ネットデスクでダウンロードした前払 金請求書がご利用いただけない場合があります。
 - ※ダウンロードできる様式の拡張子は統一されていません。



 \downarrow

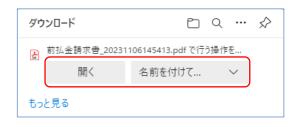
『前払金請求書』ボタンをクリックする と、保証証書発行済のデータが一覧表示されます。

前払金請求書をダウンロードするデータ を選び、『選択』ボタンをクリックしてくだ さい。

※前払金請求書の様式の登録がない発注者 については、『選択』ボタンは表示されま せん。



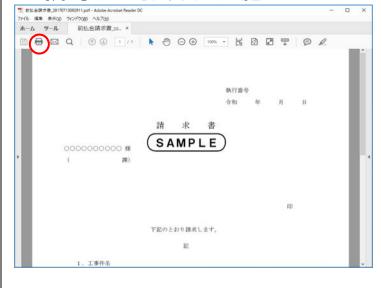
選択した工事の情報と、その工事の発注 者で登録されている前払金請求書の様式が 一覧表示されますので、ダウンロードする 前払金請求書の様式を選び、『選択』ボタン をクリックしてください。



 \downarrow

「ダウンロード」の『開く』または『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

- 『開く』ボタンをクリックした場合-



 \downarrow

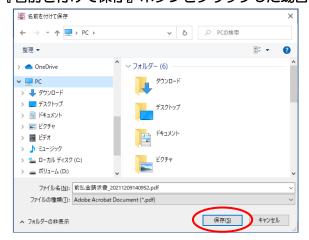
ファイルが表示されたら、必要に応じて 編集のうえ、印刷機能を用いて印刷してく ださい。

印刷が終了したら、任意の場所に保存するか、ウィンドウの『×』ボタンをクリックしてファイルを閉じてください。

ーご注意ー

- ◇ファイルの拡張子の種類によっては、編集ができないため、印刷した後に手書きで必要事項を記載していただく必要があります。
- ◇編集後、保存をかけずに『×』ボタンを 押してしまうと編集内容が消えてしまい ます。

- 『名前を付けて保存』ボタンをクリックした場合-



「名前を付けて保存」画面が表示されます ので、デスクトップ等、任意の場所にファ イルを保存してください。

8. 保証申込のお勧め

ここでは、弊社が保証申込をお勧めする工事のデータをもとに、保証申込を作成する手順についてご 説明します。

この機能では、簡単に新規・中間・継続・変更増額の保証申込の作成ができます。

保証申込のお勧めは、ネットデスクトップページ(⇒P. 5)でもご確認いただけます。





『保証申込のお勧め』ボタンをクリックすると、弊社が保証申込をお勧めする工事の データが一覧表示されます。

内容を確認するデータを選び、『選択』ボタンをクリックしてください。

ーご注意一

◇ 複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡 (⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。

選択した工事の情報が表示されますので、保証申込を作成する場合は、『申込画面へ』ボタンを、保証申込をしない場合は、『申し込まない』ボタンをクリックしてください。

※『申し込まない』ボタンをクリックする と、保証申込をお勧めする工事の一覧か らデータが削除されます。



保証申込データ入力画面が表示されます ので、データを入力・修正してください。

後日、保証申込を作成する場合は、『保存』 ボタンをクリックしてデータをいったん保 存してください。

※データの入力から送信までの手順につい ては、P.7~P.14をご覧ください。

9. 書類送信

- ここでは、弊社へ提出する書類を送信いただく手順についてご説明します。
- この機能では、従来 FAX 等で送信していた書類を電子ファイルで送信する事ができます。
- ※保証申込、契約保証予約申込、前払金使途内訳明細書の送信時に電子ファイルを添付する事もできます。「*保証申込データの送信*(\Rightarrow P.13)」、「*契約保証予約申込データの送信*(\Rightarrow P.26)」、「*使途明細書データの送信*(\Rightarrow P.35)」をご参照ください。



『書類送信』ボタンをクリックすると、 添付ファイルの選択画面が表示されます。 送信するファイルを選択し、必要に応じ てデータを入力してください。

データの入力が終了したら、『送信画面 へ』ボタンをクリックしてください。

※「送信用パスワード (⇒P.88)」を設定している場合は、予め登録しておいたパスワードを送信用パスワード欄に入力してください。

ーご注意ー

◇送信できるファイルは 5 個まで、1 ファイルにつき 10MB までとなります。また、圧縮ファイル(ZIP、LZH ファイル等)は送信できません。(送信可能なファイル拡張子については、ヘルプ画面をご参照ください。)



送信内容の確認画面が表示されますので、よろしければ『はい』をクリックしてください。



送信が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで送信手続は終了です。

- ※書類送信のお知らせのメールのお受取を 希望されている場合は、お客様情報に登 録されたメールアドレス(⇒P.84)に 「書類送信の受信確認」のメールをお送 りします。
- ※弊社での手続進捗状況については、「手続 状況(⇒P.64)」でご確認いただけます。

10. 手続状況

ここでは、ネットデスクで過去に作成したデータの手続状況を一覧で確認する手順についてご説明します。

『手続状況』メニューにて、保証申込、契約保証予約申込、使途明細書、払出依頼書、書類送信のそれぞれについて、手続状況を一覧で確認することができます。また、このメニューから、送信前の保証申込や使途明細書の修正・送信、作成済の払出依頼書の修正をすることもできます。

一ご注意一

- ◇FAX等のネットデスク以外でお申込いただいたデータは『手続状況』メニューに表示されません。
- ◇ 弊社で保証証書を発行する際に保証申込データを修正した場合、『手続状況』メニューで表示される データに修正内容が反映されない場合があります。

その場合は、『保証契約一覧 (⇒P.67)』メニューでデータをご確認いただくと、修正内容が反映されたデータが表示されます。

【手続状況の表示の一覧】

種類	手続状況の表示	説 明
保証申込	お客様作成中	送信する前のデータです。
	保証会社へ 送 信 済	送信済で保証契約締結手続前のデータです。
	保証証書発行済	保証契約締結手続済のデータです。
	取消済	保証契約を取消済のデータです。
	解約済	保証契約を解約済のデータです。
	保留	弊社で内容を確認したものの、しばらくの間、保証契約締 結手続ができないデータです。
	キャンセル	弊社で内容を確認したものの、保証契約締結手続ができなかったデータです。 ※保証証書の発行を伴なわない訂正等のデータをご送信いただいた場合、キャンセルとさせていただくことがあります。
契約保証予約 申込	お客様作成中	送信する前のデータです。
	保証会社へ 送 信 済	送信済で契約保証予約の締結手続前のデータです。
	保証証書発行済	契約保証予約の締結手続済のデータです。
	保留	弊社で内容を確認したものの、しばらくの間、契約保証予 約の締結手続ができないデータです。
	キャンセル	弊社で内容を確認したものの、契約保証予約の締結手続ができなかったデータです。 ※契約保証予約証書の発行を伴なわない訂正等のデータを ご送信いただいた場合、キャンセルとさせていただくことがあります。

使途明細書	 お客様作成中	送信する前のデータです。
	保証会社へ 送 信 済	送信済で弊社の確認手続前のデータです。
	保証会社確認済	弊社で確認手続済のデータです。
	保留	弊社で内容を確認したものの、しばらくの間、確認手続が できないデータです。
	キャンセル	弊社で内容を確認したものの、確認手続ができなかったデータです。 ※ <u>弊社の確認処理を伴なわない変更のデータをご送信いただい</u> た場合、キャンセルとさせていただくことがあります。
払出依頼書	預託金残高に拘わらず、払出依頼書のデータを1回以上作成し保存した場合、 「詳細」ボタンが表示されます。	
書類送信	保証会社未確認	送信済で弊社の確認手続前のデータです。
	保証会社確認済	弊社で確認済のデータです。



『手続状況』メニューに入ると、最近1ヶ月間の保証申込の手続状況のデータが一覧表示されます。

また、『保証申込』、『契約保証予約』、『前 払金使途内訳明細書』、『預託金払出依頼 書』、『書類送信』のタブをクリックすると、 手続別で今まで作成したデータが一覧表示 されます。

※データの表示の期間は任意に指定できます。

ーご注意一

◇複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡 (⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。

◇前払金保証、中間前払金保証、契約保証 は、同じ工事であっても別々に表示され ます。



 \downarrow

前の画面で確認したいデータの『詳細』 ボタンをクリックすると、各データの内容 が表示されます。

- ※送信前の保証申込、契約保証予約申込、 使途明細書については、ここからデータ の修正・送信をすることができます。 データの修正・送信をする場合は、工事 の情報の表示画面の、『編集』ボタンをク リックして、「保証申込データの入力(⇒ P.7)」、「契約保証予約申込データの入力 (⇒P.20)」、「使途明細書データの(⇒ P.30)」の手順に従って操作してくださ い。
- ※作成済の払出依頼書については、ここからデータの修正をすることができます。 その場合は、工事の情報の表示画面の、 『編集』ボタンをクリックして、「払出依頼書の個別作成(P.48)」の手順に従っ て操作してください。

11. 保証契約一覧

ここでは、過去の契約データを一覧で確認する手順についてご説明します。

『保証契約一覧』メニューから、過去の保証契約データ、電子保証(認証キー)、契約保証予約データを一覧で確認することができます。また、このメニューから、未作成の使途明細書および払出依頼書の作成・送信、送信前の使途明細書の修正・送信、作成済の払出依頼書の修正をすることもできます。 ※保証申込、電子保証(認証キー)、契約保証予約申込については、ネットデスク以外でお申込みいただいたデータも確認できます。

- 『保証申込』タブを選択した場合-



『保証申込』タブを選択すると、保証契約 ごとに、保証申込、使途明細書、払出依頼 書の作成状況が一覧表示されます。

※データの表示の期間は任意に指定できます。

作成済のデータには、『詳細』ボタンが表示され、未作成のデータには、『未作成』ボタンが表示されます。また、作成できないデータには、「一」が表示されます。

ーご注意一

◇複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡(⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。

- ◇払出欄の『詳細』ボタンは、預託金の残 高の有無に拘わらず、払出依頼書を1回 以上作成すると表示されます。
- ◇払出欄の『未作成』ボタンは、使途明細 書が確認手続済の場合にのみ、表示され ます。
- ◇また、「小口保証」、「中間前払金保証」、 「構成員預託金」、「再預託」等、弊社で 払出依頼書を作成する場合には、『未作 成』ボタンは表示されません。

前払金保証、中間前払金保証、契約保証は、 同じ工事であっても別々に表示されます。

↓



前の画面で確認したいデータの『詳細』 ボタンをクリックすると、各データの内容 が表示されます。

また、『未作成』ボタンをクリックすると、 未作成の使途明細書および払出依頼書の作 成・送信をすることができます。

※送信前の使途明細書については、ここか らデータの修正・送信をすることができ ます。

データの修正・送信をする場合は、工事の情報の表示画面の、『編集』ボタンをクリックして、「使途明細書データの入力(⇒P.31)」の手順に従って操作してください。

- ※作成済の払出依頼書については、ここから修正することができます。
 - その場合は、払出状況を確認する使途明 細の選択画面の、『選択』ボタンをクリッ クレて、「払出依頼書の個別作成(P.4 8)」の手順に従って操作してください。
- ※未作成の使途明細書のデータを作成・送 信する場合は、工事の情報の表示画面の 『新規作成』ボタンをクリックして、「使 途明細書データの入力(⇒P.31)」の手 順に従って操作してください。
- ※未作成の払出依頼書のデータを作成・送信する場合は、払出状況を確認する使送明細の選択画面の、『選択』ボタンをクリックして、「払出依頼書の個別作成(P. 48)」の手順に従って操作してください。

- 『電子保証 (認証キー)』タブを選択した場合-



 \downarrow

『電子保証(認証キー)』タブを選択すると、 電子保証のデータが一覧表示されます。

※データの表示の期間は任意に指定できます。

ーご注意一

◇ 複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表示するには、「虫眼鏡(⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。

保証契約一覧 電子保証履歴一覧 電子保証概要(前払金保証) ※最新の情報を表示しています。 保証契約番号 99999-00005M 請負契約者 ネットデスク建設 株式会社 工事名 都営住宅××-×× 耐震改修工事 発注者名 〇〇〇区長 保証金額 19,440,000円 商品名 前払金保証 預託金融機関 〇〇銀行 △△支店 認証キー ※発注者にお知らせください。(印刷ボタンをクリックして、PDFデータを発注者に提出することをお受めします。) ■印刷 印刷方法について #2### ABCDEFG01 電子保証情報(履歴情報) ※訂正、変更取消された履歴は表示されません。 2 2022/03/24 13:34 変更-1 量選択 1 2022/03/24 13:34 新規 直選択 ■ 戻る ・ <u>バンターネット的ロソービス利用の内</u>に基づき、お客さはに代わり、発生す ・ご願いただいている本実施の情報は、党社者に保証した女担任者と同一です。 電子保証にかかる「認証キー」のお知らせ 保証報告 (前弘会保証) 電子証書を「保証確認サービス(D - Sure)」に掲載しましたので、お知らせし ます。 - ごをましては、お客様にてドビ内容をご確認いたださ、次のいずれかの方面で<u>この</u> - PDFファイルを用注機能に工場立ください。 (電子契約システルへのアップロード 文は ・電子メールに掛付して返復 * * * * * 東京都 単株は 八丁間 2-27-10 ネットテスク課会 機能会社 経 のご利用にあたっては、発注者様への「保証契約番号」と「認証キー」の って、前払金請求手続(前払金保証)、又は調負契約締結手続(契約保証) 対象金額(終報) 正 事 名: 都然在宅××-××× 耐震改修工事 受 注 者 名: ネットデスク建設 株式会社 (JVの場合は代表者) 東京都中央区八丁塔2丁目27番10号 • 計劃的高級技術式会社 取時設計機 保証契約書号: 19999-000058 IE IE + −: ABCDIFG01 EIGM EERI TEL: 03-3551-9511 FAX: 0120-027-036 【発注者様へのお願い】 「保証者認サービス(D - Sure)」にログインし、上紀の「保証契約番号」と「認 E4ー」をもって電子証券を閲覧ください。 (P) 東日本建設業保証株式会社

前の画面で確認したいデータの『詳細』 ボタンをクリックすると、各データの内容 が表示されます。

認証キーは『印刷』ボタンをクリックすると PDF 画面が表示されます。 PDF 形式で保存、または PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してください。

また、『選択』ボタンをクリックすると、 プラットフォームに連携されているデータ が表示されます。『印刷』ボタンをクリック するとブラウザの印刷機能で印刷すること ができます。

『契約保証予約(入札ボンド)』タブを選択した場合ー



すると、契約保証予約のデータが一覧表示 されます。 ※データの表示の期間は任意に指定できま

す。

『契約保証予約(入札ボンド)』 タブを選択

ーご注意一

◇複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所のデータ が表示されています。

「全社」や「他の事業所」のデータを表 示するには、「虫眼鏡 (⇒P.5)」 アイコン をクリックして、任意の事業所等に検索 条件を変更し、『検索』ボタンをクリック してください。



 \downarrow

前の画面で確認したいデータの『詳細』 ボタンをクリックすると、各データの内容 が表示されます。

12. 保証料計算書一覧

ここでは、保証料計算書(返還計算書)と手数料通知書(返還計算書)を確認する手順についてご説明します。

『保証料計算書一覧』メニューから、保証料計算書を PDF で確認することができます。また、任意の期間を指定して CSV でのダウンロードも可能です。

※保証料計算書とは、保証料ー括納付をご契約いただいているお客さまに対して、保証契約締結の際に当社からお渡ししている確認書類のことです。<u>保証料を現金・小切手でお支払いのお客さまに当社から</u>お渡ししている保証料領収証は確認できません。

※ 令和5年11月17日以前の保証料計算書は確認できません。





『保証申込』タブを選択すると、保証契 約ごとに、保証料計算書(返還計算書)の データが一覧表示されます。

※表示するデータは任意に指定できます。

前の画面で確認したいデータの『PDF』 ボタンをクリックすると、保証料計算書(返還計算書)の PDF 画面が表示されます。 PDF 形式で保存、または PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してください。

『ダウンロード』ボタンをクリックする と、任意の期間で検索した CSV データを ダウンロードできます。

- 『契約保証予約(入札ボンド)』タブを選択した場合-インタ体・験板ービス Net Desk 保証料計算書·手数料通知書一覧 手数料通知書を確認できます。 契約日が本日の通知書はデータ処理状況により内容が更新されることがありますのでご了承ください。 | 保証申込 (前払・中間・契約) | 契約保証予約申込 (入札ポンド) ネットデスク建設 株式会社 契約保証予約 前払金使途内訳明細書 保証種類 検索 2021/10/30 預託金払出依頼書 工事名 前払金請求書 | 検索 ピンポイント検索 予約契約番号 【保証申込のお勧め 保証申込 書類送信 全1ページ(1件)中の 1ページ目を表示しています 室パーシ(IF)PV) パーン日2家のして 保証性類 保証区分 予約契約番号 第注著名 工事名 保証料計算書一覧 2,200 PDF 【保証料計算 Q&A 便利にする 【お客様情報 ◆ <u>☆ 宮茱部支店</u> を ◆ 振込<u>口庄</u> を **・ 振込** <u>1 ダウンロード</u> *検索結果をすべてCSVでダウンロードします。 予 約 手 数 料 通 知 書 計算額 ¥2,200 円 (10%対象税込:内間費税 ¥200円) 手数料は上記のとおりです 令和 4年 4月 1日 東京都 中央区 八丁堰 2-27-10 ネットデスク建設 株式会社 殿 (取扱協所) 営業部 TEL 03-3551-9511 FAX 0120-027-036 現注者 〇〇〇区長 股 T#8 ○○駅周辺道路工事 ¥48,600,000 F3 | \$1000 | \$25.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$10.00 | \$1

『契約保証予約(入札ボンド)』タブを選択すると、予約契約ごとに、予約手数料通知書(返還計算書)のデータが一覧表示されます。

※表示するデータは任意に指定できます。

前の画面で確認したいデータの『PDF』ボタンをクリックすると、保証料計算書(返還計算書)の PDF 画面が表示されます。 PDF 形式で保存、または PDF 閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してください。

『ダウンロード』ボタンをクリックする と、任意の期間で検索したデータをダウン ロードできます。

13. 保証契約情報ダウンロード

ここでは、過去の契約データをダウンロードする手順についてご説明します

『保証契約情報ダウンロード』メニューから、過去の保証契約データ、契約保証予約データをCSV 形式でダウンロードすることができます。ダウンロードしたデータは、エクセル等の表計算ソフトで自由に加工ができますので、保証契約の管理等にご利用いただけます。

※保証契約情報ダウンロードについては、FAX等のネットデスク以外でお申込みいただいたデータ もダウンロードできます。

①保証契約情報のダウンロード



『保証契約情報ダウンロード』メニューに入ると、保証契約情報の抽出条件が表示されます。

また、『契約保証予約(入札ボンド)』タブをクリックすると、契約保証予約情報の抽出条件が表示されます。



必要に応じて、「契約者」、「期間」の抽出 範囲を修正してください。

ーご注意一

◇複数の事業所がある場合、初期画面では ログイン I Dを取得した事業所が表示さ れています。

「全社」や「他の事業所」のデータをダ ウンロードするには、「虫眼鏡(⇒P.5)」 アイコンをクリックして、任意の事業所 等に検索条件を変更してください。

- ◇日付は保証契約日か請負契約日(契約保 証予約の場合、予約契約日か開札予定日) を選択します。
- ◇初期画面では、当年度の4月1日~本日 の日付が表示されており、最長1年の範 囲を指定することができます。
- ◇請負契約日を抽出条件とした場合、前払 金保証契約が未締結の契約保証について は、全てのデータをダウンロードできな い場合があります。



※ダウンロード項目について(保証申込の場合) 【必須項目】

• 保証種類 • 保証契約番号

【任意選択】

◆請負工事の情報	◆保証の申込内容	◆JVの情報
•請負契約者名	• 保証契約日	•JV名
• 発注者名	• 取扱店	• 前払金預託方法
• 工事名	• 今年度対象額	• 代表者出資割合
•請負金額	• 保証金額	• 構成員名
•請負契約日	• 保証料	• 構成員出資割合
• 工期	• 預託金融機関	
• 工事場所		

 \downarrow



必要に応じて、ダウンロード項目を選択してください。

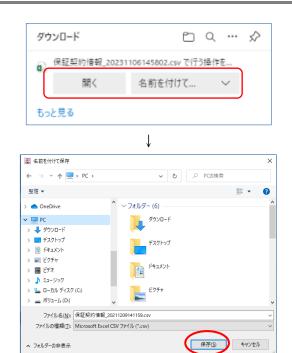
不要な項目をダウンロードしないように する場合は、不要な項目のチェックボック スをオフにしてください。

※『一括選択』、『一括解除』ボタンをクリックすると、すべての項目のチェックボックスをオン又はオフにすることができます。

ーご注意一

◇初期画面では、すべてのダウンロード項目が選択されています。

『ダウンロード』ボタンをクリックしてく ださい。



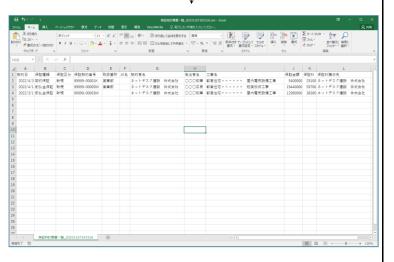
「ダウンロード」の『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

「名前を付けて保存」画面が表示されますので、デスクトップ等、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。

②保存したデータの呼び出し



保存したファイルをダブルクリックして ください。



ダウンロードしたデータが表示されます ので、任意で加工してご利用ください。

※「保証種類」について

抽出範囲の期間内に同一工事で、「前払金保証」、「中間前払金保証」、「契約保証」の3種類の保証契約を締結している場合、保証種類も、「前払金保証」、「中間前払金保証」、「契約保証」の3種類のデータが表示されます。

※「保証区分」について

保証契約締結済の工事で、後日「変更」 の保証契約を締結している場合、保証区 分に「変更」と表示されます(右側の数 字は変更回数です)。

14. 前払金払出予定

ここでは、前払金の払出予定を、「使途明細書の払出予定金額」と「払出依頼書の作成済金額」をもとに一覧で確認する手順についてご説明します。

『前払金払出予定』メニューから、預託者(事業所)または預託金融機関ごとの前払金の払出予定が 一覧で確認できます。

※一覧で表示されるのは、ネットデスクで作成した使途明細書、払出依頼書の金額のみとなります。

(1) 預託者ごとに表示



『前払金払出予定』メニューに入り、『預託者ごとに表示』ボタンをクリックしてください。



預託者ごとに1ヶ月間の月旬ごとの「使 途明細書の払出予定金額」と「払出依頼書 の作成済金額」の合計が表示されます。

当月の金額が初期表示されますので、必要に応じて検索条件を選択し、『検索』ボタンをクリックしてください。

- ※データの表示は、「前々月」、「前月」、「当月」、「来月」、「再来月」から選択できます。
- ※払出依頼書の作成済金額の月旬は、払出 依頼書を作成する際に選択した、使途明 細書の月旬をもとに表示されます。詳し くは表示例をご覧ください。

・使途明細書、払出依頼書のデータ(<u>2月末現在</u>)

	月旬等	金額
使途明細書	払出予定 1月下旬	500,000
払出依頼書	書類作成日 2月15日 払出手続日 2月25日	300,000

※200,000円は、払出依頼書未作成、未払出

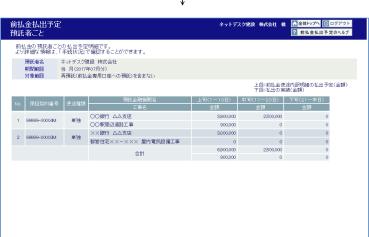
・前払金払出予定の表示(1月)

	上旬	中旬	下旬
払出予定	0	0	500,000
払出実績	0	0	300,000

※払出実績は、払出依頼書作成日や払出手続日に拘わらず、使途明細書の払出予定の月旬に対する、払出 依頼書の作成済金額が表示されます。



各預託者の保証契約ごとの払出予定を確認したい場合は、当該預託者の『選択』ボタンをクリックしてください。



選択した預託者の保証契約ごとの払出予定が表示されます。

確認が終わりましたら、『戻る』 ボタンを クリックしてください。

戻る

(2) 金融機関ごとに表示



『前払金払出予定』メニューに入り、『金融機関ごとに表示』ボタンをクリックしてください。



金融機関ごとに1ヶ月間の月旬ごとの「使途明細書の払出予定金額」と「払出依頼書の作成済金額」の合計が表示されます。 当月の金額が初期表示されますので、必要に応じて検索条件を選択し、『検索』ボタンをクリックしてください。

- ※データの表示は、「前々月」、「前月」、「当月」、「来月」、「再来月」から選択できます。
- ※払出依頼書の作成済金額の月旬は、払出 依頼書を作成する際に選択した、使途明 細書の月旬をもとに表示されます。詳し くは前ページの表示例をご覧ください。

ーご注意一

◇複数の事業所がある場合、「全社」や「他の事業所」の払出予定を一覧表示するには、「虫眼鏡(⇒P.5)」アイコンをクリックして、任意の事業所等に検索条件を変更し、『検索』ボタンをクリックしてください。



各金融機関の保証契約ごとの払出予定を 確認したい場合は、当該金融機関の『詳細』 ボタンをクリックしてください。



選択した金融機関の保証契約ごとの払出予定が表示されます。

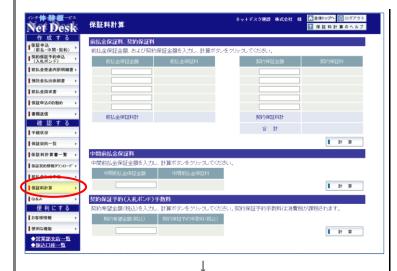
確認が終わりましたら、『戻る』ボタンを クリックしてください。

15. 保証料計算

ここでは、前払金保証、契約保証、中間前払金保証の各保証料、契約保証予約手数料の計算の手順についてご説明します。

この機能では、申込手続き前に、簡単に保証料・手数料の確認ができます。

※申込の内容が「変更」、「訂正」の場合で、保証金額を増額(減額)する場合の保証料・手数料については、お手数ですが最寄りの営業部・各支店までお問い合わせください。



『保証料計算』ボタンをクリックする と、保証料計算画面が表示されます。前払 金保証、契約保証、中間前払金保証の「保 証金額」、契約保証予約の「契約希望金額」 を入力してください。

※前払金保証と契約保証の保証料は同時 に計算できます(それぞれの保証で最大 5件まで)



『計算』ボタンをクリックすると、保証 料・手数料が表示されます。

16. Q&A

ここでは、ネットデスクの操作方法等について、お客様からよくいただく質問をまとめたQ&Aの確認の手順についてご説明します。

Q&Aは、質問をネットデスクのメニューごとに「保証申込」、「契約保証予約申込」、「前払金使途内 訳明細書」、「預託金払出依頼書」、「前払金請求書」、「保証申込のお勧め」、「書類送信」、「手続状況」、「保 証契約一覧」、「保証契約情報ダウンロード」、「前払金払出予定」、「保証料計算」、「Q&A」、「お客様情 報」、「便利な機能」、「印刷」、「その他」の16のジャンルに分類して作成しています。

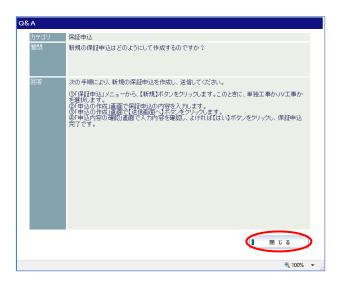
なお、Q&Aに掲載されていないご質問については、お気軽に最寄りの営業部・各支店までお問い合わせください。



 \downarrow

『Q&A』ボタンをクリックすると、よくある質問の一覧が表示されるので、確認したい質問をクリックしてください。

※キーワード等をもとにQ&Aを絞り込む ことができます。その場合は、キーワー ド等の検索条件を入力し、『検索』ボタン をクリックしてください。



質問に対する回答が表示されます。 確認が終了したら、ウィンドウの『×』 ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリック してウィンドウを閉じてください。

17. お客様情報

ここでは、お客様のログインID・ログインパスワード等の変更の手順についてご説明します。

(1) お客様情報のメニュー

『お客様情報』メニューから、次のデータの確認・変更処理ができます。 各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

『お客様情報』メニュー一覧

メニュー	内 容	参照ページ
利用申請情報の参照	利用申請情報の確認ができます。	⇒P. 83
担当者・受信メールの設定	担当者情報および各手続やお知らせに関するメールの受取りについて設定できます。	⇒P. 84
ログインIDの設定	ログインIDの変更ができます。	⇒P. 86
ログインパスワードの設定	ログインパスワードの変更ができます。	⇒P. 87
送信用パスワードの設定	保証申込、使途明細書等を送信するときの、送信用パスワードの設定ができます。	⇒P. 88

※「インターネット保証サービス(Net Desk)利用申請書」の利用申請情報は、弊社からお客様にネットデスクに関するお知らせ等のご案内をお送りする際に使用するデータであり、お客様が保証申込の作成時にご利用になるデータとは別のものです。

商号、住所等の変更により保証申込の作成時にご利用になるデータを変更する場合は、お手数で すが最寄りの営業部・各支店までご連絡ください。

(2) 利用申請情報の参照



『お客様情報』メニューに入り、『利用申請 情報の参照』ボタンをクリックしてくださ い。

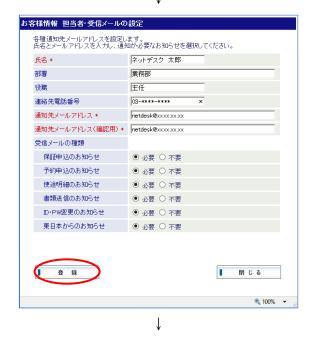


現在登録されている「利用申請情報」が表示されます。お客様の会社名や住所が変更になる場合は、弊社営業部・支店までご連絡ください。

(3) 担当者・受信メールの設定







『お客様情報』メニューに入り、『担当者・ 受信メールの設定』ボタンをクリックして ください。

※「保証申込データの入力(⇒P.7)」、「契約保証予約申込データの入力(⇒P.2 の)」、「使途明細書データの入力(⇒P.31)」で担当部署欄の「虫眼鏡(⇒P.5)」のアイコンをクリックすると、当画面で登録された担当部署、担当者等を呼び出すことができます。

現在登録されている名前、通知先メール アドレス等と受取メールの種類が表示されます。既に入力されているデータを修正するときは『編集』ボタンをクリックし、新規にデータを入力するときは『新規作成』ボタンをクリックしてください。

- ※画面右上の『ヘルプ』ボタンをクリック すると、受取メールの説明が表示されま す。
- ※削除の場合は、『削除』ボタンをクリック すると確認画面が表示されますので、『は い』をクリックしてください。

受信メール設定画面がポップアップ表示されますので、必要事項を入力の上『登録』ボタンをクリックしてください。



変更が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで変更手続は終了です。『閉じる』ボタンをクリックして、変更内容を確認してください。

(4) ログイン IDの設定



『お客様情報』メニューに入り、『ログインIDの設定』ボタンをクリックしてください。



現在のログインIDが表示されますので、変更を希望するログインIDを入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。

※既に他のお客様が変更を希望するログイン ID と同一のものを使用している場合は、ログイン ID は登録できません。その場合は、他のログイン ID を登録してください。

お客様情報 ログインIDの設定完了 ログインIDを変更しました。 変更が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで変更手続は終了です。

※変更した ID は、お忘れにならないようご 注意ください。

(5) ログインパスワードの設定



『お客様情報』メニューに入り、『ログインパスワードの設定』ボタンをクリックしてください。



「現在のログインパスワード」に現在のパスワードを、「新しいパスワード」と「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」に変更するログインパスワードを2回入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。



変更が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで変更手続は終了です。

※変更したパスワードは、お忘れにならな いようご注意ください。

(6) 送信用パスワードの設定



『お客様情報』メニューに入り、『送信用パスワードの設定』ボタンをクリックしてください。



「現在のパスワード」に現在のパスワードを、「新しいパスワード」と「新しいパスワード」と「新しいパスワード (再入力)」に新しいパスワードを2回入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。

- ※初期設定では、送信用パスワードは設定 されていません。初めて設定する場合は、 現在のパスワードを空欄にしてくださ い。
- ※送信用パスワードの設定を解除したい場合は、新しいパスワードを空欄にしてく ださい。

お客様情報 送信用パスワードの設定完了 登録しました。

変更が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで変更手続は終了です。

※変更したパスワードは、お忘れにならな いようご注意ください。

18. 便利な機能

ここでは、お客様がネットデスクをより使いやすくするための、様々なデータの設定の手順についてご説明します。

(1) 便利な機能のメニュー

『便利な機能』メニューから、次のデータの設定処理ができます。 各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

『便利な機能』メニュー一覧

メニュー	内 容	参照ページ
自社グループの設定	各一覧画面の検索条件で使用する、自社 の事業所について、任意のグループが設 定できます。	⇒P. 90
よく使う発注者の設定	保証申込の作成時によく使う発注者の設定ができます。	⇒P. 92
よく使う金融機関の設定	保証申込や使途明細書の作成時によく使う金融機関の設定ができます。	⇒P. 95
よく使う前払金の使用項目の設定	使途明細書の作成時によく使う前払金の 使用項目の設定ができます。	⇒P. 97
よく使う前払金の支払先の設定	使途明細書の作成時によく使う前払金の 支払先の設定ができます。	⇒P. 99
よく使うJV構成員の設定	保証申込の作成時によく使うJV構成員 の設定ができます。	⇒P. 101

(2) 自社グループの設定

①自社グループの登録



『便利な機能』メニューに入り、『自社グループの設定』ボタンをクリックしてください。



現在登録されている自社グループが一覧 表示されますので、『新規追加』ボタンをク リックしてください。

また、修正の場合は、対象となるグループの『編集』ボタンをクリックし、「②自社グループの修正(⇒次ページ)」の手順に従って操作してください。

※削除の場合は、『削除』ボタンをクリック すると確認画面が表示されますので、『は い』をクリックしてください。

任意のグループ名を入力し、グループ化するすべての支店のチェックボックスをオンにして、『保存』ボタンをクリックしてください。



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

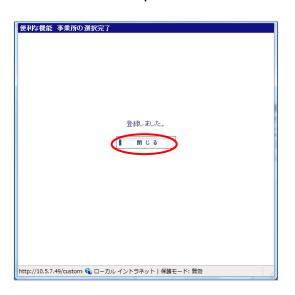
これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

②自社グループの修正(前ページの続き)



前ページの自社グループの一覧画面で 『編集』ボタンをクリックすると、左図の 画面が表示されます。

グループ名、グループ化する事業所を修正し、『保存』ボタンをクリックしてください。



修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンを クリックして画面を閉じてください。

(3) よく使う発注者の設定

① よく使う発注者の登録



『便利な機能』メニューに入り、『発注者の 設定』ボタンをクリックしてください。



現在登録されている発注者が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、優先表示の設定を変更する場合は、 対象となる発注者の『編集』ボタンをクリックし、「②よく使う発注者の修正(⇒P. 94)」の手順に従って操作してください。 ※削除の場合は、対象となる発注者の『削

※削除の場合は、対象となる発注者の『削 除』ボタンをクリックすると、確認画面 が表示されますので、『はい』をクリック してください。

発注者の検索画面が表示されますので、 発注者名に含まれる文字を入力し、『検索』 ボタンをクリックしてください。

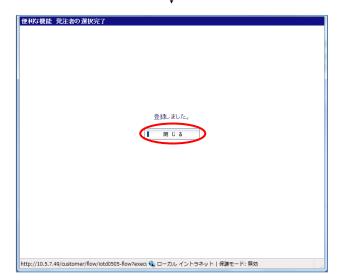
一ご注意一

◇ 過去5年間の保証契約より発注者名を 検索できます。



 \downarrow





検索結果画面が表示されますので、登録 する発注者の選択欄にチェックを付け、『保 存』ボタンをクリックしてください。

※「よく使う発注者」の呼出し時に、一覧 の上位に優先表示させたい発注者につい ては、優先表示欄にチェックを付けてく ださい。

登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

② よく使う発注者の修正





よく使う発注者の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

登録を取消す発注者は選択欄のチェックを外し、『保存』ボタンをクリックしてください。

優先表示する発注者は優先表示欄にチェックを付けて、『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

(4) よく使う金融機関の設定



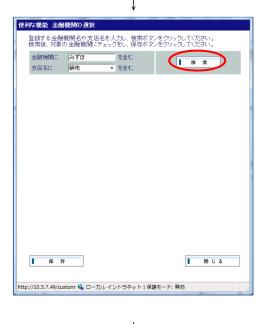
『便利な機能』メニューに入り、『預託金融 機関の設定』ボタンをクリックしてくださ い。



現在登録されている金融機関が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、削除の場合は、対象となる金融機関の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。

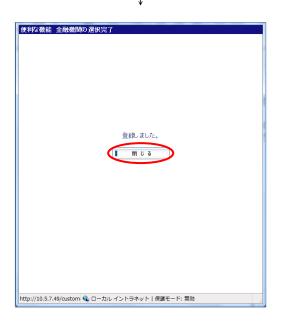
※金融機関名をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意の金融機関名を入力し、『一覧を絞り込む』ボタンをクリックしてください。



金融機関の検索画面が表示されますので、金融機関名や支店名に含まれる文字を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。



検索結果画面が表示されますので、登録 する金融機関を選び、『保存』ボタンをクリ ックしてください。



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

(5) よく使う前払金の使用項目の設定

①前払金の使用項目の登録



『便利な機能』メニューに入り、『前払金使 用項目の設定』ボタンをクリックしてくだ さい。



現在登録されている前払金の使用項目が 一覧表示されますので、『新規追加』ボタン をクリックしてください。

また、修正の場合は、対象となる前払金の使用項目の『編集』ボタンをクリックし、「②前払金の使用項目の修正(⇒次ページ)」の手順に従って操作してください。

- ※削除の場合は、対象となる前払金の使用 項目の『削除』ボタンをクリックすると、 確認画面が表示されますので、『はい』を クリックしてください。
- ※前払金使用項目名をもとに一覧表を絞り 込むことができます。その場合は、任意 の前払金使用項目名を入力し、『一覧を絞 り込む』ボタンをクリックしてください。

前払金の使用項目を入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

※表示優先度は、「高・中・低」の3種類あ り、一覧画面では優先度が高いものが先 に表示されます。



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。



②前払金の使用項目の修正(前ページの続き)





 \downarrow

前ページの前払金の使用項目の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

修正の場合は内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

(6) よく使う前払金の支払先の設定

①前払金の支払先の登録



『便利な機能』メニューに入り、『前払金 支払先の設定』ボタンをクリックしてくだ さい。



現在登録されている前払金の支払先が一 覧表示されますので、『新規追加』ボタンを クリックしてください。

また、修正の場合は、対象となる前払金の支払先の『編集』ボタンをクリックし、「②前払金の支払先の修正(⇒次ページ)」の手順に従って操作してください。

- ※削除の場合は、対象となる前払金の支払 先の『削除』ボタンをクリックすると、 確認画面が表示されますので、『はい』を クリックしてください。
- ※支払先名称をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意の支払 先名称を入力し、『一覧を絞り込む』ボタ ンをクリックしてください。

前払金の支払先を入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

※表示優先度は、「高・中・低」の3種類あ り、一覧画面では優先度が高いものが先 に表示されます。



 \downarrow



②前払金の支払先の修正(前ページの続き)





登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

前ページの前払金の支払先の一覧画面で 『編集』ボタンをクリックすると、左図の 画面が表示されます。

内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

(7) よく使うJV構成員の設定

①JV構成員の登録



『便利な機能』メニューに入り、『JV構成 員の設定』ボタンをクリックしてください。



現在登録されているJV構成員が一覧表示されますので、『新規登録』ボタンをクリックしてください。

また、修正の場合は、対象となるグループの『編集』ボタンをクリックし、「②JV構成員の修正(⇒次ページ)」の手順に従って操作してください。

- ※ J V 構成員名をもとに一覧表を絞り込む ことができます。その場合は、任意のJ V 構成員名を入力し、『一覧を絞り込む』 ボタンをクリックしてください。
- ※削除の場合は、対象となるJV構成員の 『削除』ボタンをクリックすると、確認 画面が表示されますので、『はい』をクリ ックしてください。

入力画面が表示されますので、JV構成 員のデータを入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。



 \downarrow



②JV構成員の修正(前ページの続き)





登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

前ページのJV構成員の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

修正の場合は内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。