

インターネット保証サービス

Net Desk

操作説明書

 東日本建設業保証株式会社

2026年3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) | ログインの方法 | P. | 1 |
| (2) | ログアウトの方法 | P. | 3 |
| 2. | 各種機能の説明 | | |
| (1) | メニュー構成 | P. | 4 |
| (2) | 画面構成 | P. | 5 |
| (3) | 各種アイコン | P. | 5 |
| 3. | 保証申込の作成・送信 | | |
| (1) | 保証申込のメニュー | P. | 6 |
| (2) | 新規申込 | P. | 7 |
| (3) | 参照作成 | P. | 15 |
| (4) | 追加申込 | P. | 16 |
| (5) | 継続・中間前払金保証申込 | P. | 17 |
| (6) | 訂正・変更・取消申込 | P. | 18 |
| 4. | 契約保証予約申込の作成・送信 | | |
| (1) | 契約保証予約申込のメニュー | P. | 19 |
| (2) | 新規申込 | P. | 20 |
| (3) | 訂正・変更申込 | P. | 28 |
| 5. | 前払金使途内訳明細書の作成・送信 | | |
| (1) | 使途明細書のメニュー | P. | 29 |
| (2) | 新規作成 | P. | 30 |
| (3) | 新規作成(特殊事例:JV分割預託(出資金方式)) | P. | 37 |
| (4) | 新規作成(特殊事例:再預託) | P. | 41 |
| (5) | 参照作成 | P. | 45 |
| (6) | 変更 | P. | 47 |
| 6. | 預託金払出依頼書の作成 | | |
| (1) | 個別作成 | P. | 48 |
| (2) | 一括作成 | P. | 54 |
| 7. | 前払金請求書のダウンロード | P. | 57 |
| 8. | 保証申込のお勧め | P. | 60 |
| 9. | 書類送信 | P. | 62 |
| 10. | 手続状況 | P. | 64 |
| 11. | 保証契約一覧 | P. | 67 |
| 12. | 保証料計算書一覧 | P. | 71 |
| 13. | 保証契約情報ダウンロード | P. | 73 |
| 14. | 前払金払出予定 | | |
| (1) | 預託者ごとに表示 | P. | 76 |
| (2) | 金融機関ごとに表示 | P. | 78 |
| 15. | 保証料計算 | P. | 80 |
| 16. | Q&A | P. | 81 |
| 17. | お客様情報 | | |
| (1) | お客様情報のメニュー | P. | 82 |
| (2) | 利用申請情報の参照 | P. | 83 |
| (3) | 担当者・受信メールの設定 | P. | 84 |
| (4) | ログインIDの設定 | P. | 86 |
| (5) | ログインパスワードの設定 | P. | 87 |
| (6) | 送信用パスワードの設定 | P. | 88 |
| 18. | 便利な機能 | | |
| (1) | 便利な機能のメニュー | P. | 89 |

| | | | |
|-----|-----------------------|----|-----|
| (2) | 自社グループの設定 | P. | 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.eics.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。

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 ログイン

ログインID、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。

Net Desk Login

ログインID: guest
パスワード: ****

ログイン キャンセル

注意

- 利用可能時間 6:00~24:00 (※)
- ※ 弊社での保証申込・使込明細書の受付及びお問い合わせの受付は 平日9:00~17:00となります。
- ※ 17:00以降の保証申込・使込明細書は翌営業日の受付となります。
- オンライン作業を実施するため、定期的にサービス中断することがあります。
- お客様の個人情報等はSSL128bitにより暗号化して送信いたします。
- 初めてご利用になるお客様は利用申請が必要となります。



インターネット保証サービス
Net Desk ようこそ、ネットデスクへ

ネットデスク建設 株式会社 様 ログイン ログアウト
全体トップのヘルプ

作成する

- 保証申込 (新払・中間・契約)
- 契約保証手続申込 (入札ポッド)
- 前払金使込内訳明細書
- 前払金払出依頼書
- 前払金請求書
- 保証申込のお勧め

確認する

- 書類送信
- 保証契約一覧
- 保証料計算書一覧
- 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

便利にする

- お客様情報
- 便利な機能
- 営業支援一覧
- 周辺環境一覧

お知らせ
お知らせはありません。

お勧め

- 新規の保証申込のお知らせ 中間前払の保証申込のお知らせ
- お勧めの保証申込が1件あります。 お勧めの保証申込が1件あります。
- 継続の保証申込のお知らせ 変更増額の保証申込のお知らせ
- お勧めの保証申込が1件あります。 お勧めの保証申込が1件あります。

最近のお手続き (前回のログイン以降)

- 保証申込
- 前回のログイン以降の保証情報の更新はありません。
- 契約保証予約(入札ポッド)
- 前回のログイン以降の保証情報の更新はありません。
- 前払金使込内訳明細書
- 前回のログイン以降の保証情報の更新はありません。
- 書類送信
- 前回のログイン以降の保証情報の更新はありません。

『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ID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ID・パスワードを入力してください。

—ご注意—

◇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。

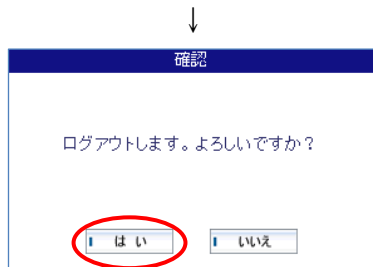
ネットデスクのトップページが表示されます。

これでログインは終了です。

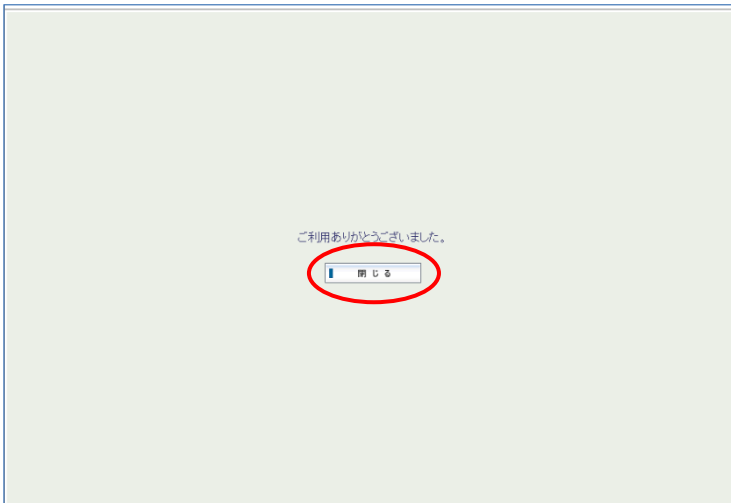
(2) ログアウトの方法



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。

—ご注意—

- ◇「保存」をしていない作成中のデータはすべて失われます。
- ◇お客様の情報を保護するため、60分以上操作をしていない場合は、自動的に通信が切断されます。
この場合も、「保存」をしていない作成中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 | 前払金使途内訳明細書を作成し、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」「前払金使途内訳明細書」「預託金払出依頼書」「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 |

(2) 画面構成



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.60)」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。

(3) 各種アイコン

【アイコンの一覧】

| アイコン | 名称 | 機能 |
|---|-------|------------------------------------|
|  | 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。 |
|  | 消しゴム | 表示されているデータを消去します。 |
|  | 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。 |

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 |
|--------|---------|---|--------|
| 新規申込 | 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 |
| | 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。 | |
| 申込済のもの | 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。 | ⇒P. 18 |
| | 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。 | |
| | 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。
- ※全角入力項目に半角入力した場合、自動で全角文字に変換されます。

『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。

保証申込
申込の作成(新規)

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

請負工事の情報 保証の申込内容 **JVの情報** その他

JVの情報

JVの種類 甲型JV 乙型JV

前払金の預托方法 代表者一括して預託 構成員各々が分割前払金を使用する
→ 分割して預託するときの方法 構成員ごとに使用する 構成員が出資金として代表者に支払う

JV構成員の情報

| 構成員名 | 構成員所在地(都道府県+市区町村) | 出資割合 | 預託金融機関名 |
|------|-------------------|------|---------|
| 代表者 | ネットデスク建設 株式会社 | 60% | |
| 構成員 | 〇〇建設 株式会社 | 40% | |
| 構成員 | | | |
| 構成員 | | | |
| 合計 | | 100% | |

保存 送信画面へ 保証申込トップへ 戻る



保証申込
申込の作成(新規)

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

請負工事の情報 保証の申込内容 JVの情報 **その他**

インフォメーション

申込送信先、保証証書受取

申込送信先

受取方法 送付 → 受取希望日 月 日まで
 当社窓口 → 来店予定日 月 日 時ごろ

電子保証発行完了のお知らせ 希望する 希望しない
※「希望する」場合、弊社手続完了後にメールを送信します。

メールアドレス

保証証書送付先

宛名 ネットデスク建設 株式会社

〒 104-8458

住所 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

保証料計算書(または領収証)送付先

宛名 ネットデスク建設 株式会社

〒 104-8458

住所 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

連絡先

担当部署 (印) 営業部

役職 (印) 主任

担当者名 (印) 東 太郎

保存 送信画面へ 保証申込トップへ 戻る



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、担当者等呼び出すことができます。

②保証申込データの保存

保証申込
申込の作成(新規) ネットデスク建設 株式会社 様 金種トップへ ログアウト
申込作成 > 申込確認 > 送信完了 保証申込のヘルプ

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

請負工事の情報 保証の申込内容 J/Vの情報 その他

担当部署 [PJ] 営業部

役職 [PJ] 主任

担当者名 [PJ] 東 太郎

連絡先電話番号 [PJ] 03-1234-5678

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

この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、備忘録としてお使いください。

お客様メモ

添付ファイル ※送信できるファイルは500まで、1ファイルにつき10MBまでとなります。
※圧縮ファイル(CDF、ZIP)は添付できません。

請負契約書(写)、工事概要等の電子データを添付することができます。
※添付する場合、書名またはファイル名から内容がわかるように入力してください。

書名: [] ファイルの選択 ここにドラッグ&ドロップ クリア

保存 送信画面へ 保証申込トップへ 戻る



保証申込
処理結果(新規) ネットデスク建設 株式会社 様

参照対象選択 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

作成した内容を保存しました。
再び編集または送信する場合は、『戻る』を押していただき、保証申込メニュートップの「作成中」からデータを選択してください。

※ご注意：保証会社への送信は完了していません！

保証申込トップへ 戻る 印刷 印刷方法について



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」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



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。

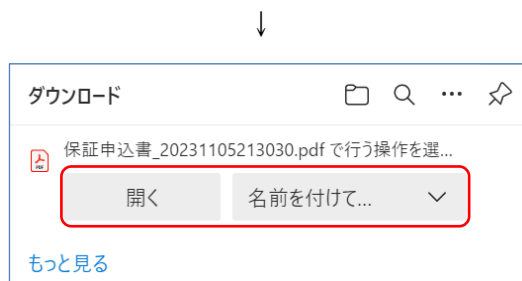
※保証申込をした後に申込書の印刷（またはPDF形式で保存）をすることもできます。その場合は、「⑤保証申込データの送信（⇒P.13）」の操作後に表示される画面で『印刷』ボタンをクリックしてください。

—ご注意—

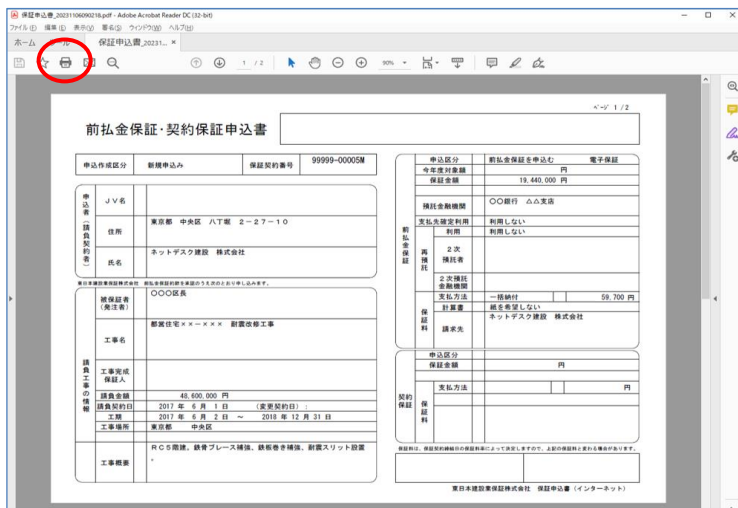
◇JVで前払金保証をお申込の場合は、申込書に加え、「前払金の預託方法に関する申出書」が印刷されます。（5社以上のJVの場合は『申出書印刷』ボタンから印刷してください。）

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.62）」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—



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。

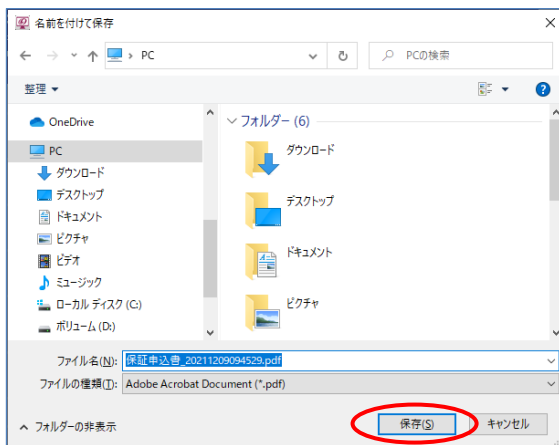
印刷が終了したら、ウィンドウの『×』ボタンをクリックしてPDFファイルを閉じてください。

—ご注意—

◇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.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。

④保存した保証申込データの呼び出し



『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、もう一方のデータも自動的に修正・送信・削除されます。



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

保証申込
申込の作成(新規)
作成対象選択 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

請負工事の情報 | 保証の申込内容 | JVの情報 | その他

請負工事の情報

単独/JV 単独工事 JV工事

JV名

請負契約者(全角)

請負契約者住所(全角)

発注者名(全角)

工事名(全角)

請負金額(税込)

請負契約日 平成30年06月01日 (入力例:20191001) ?

工期間8日 平成30年06月02日 (入力例:20191001) ?

工期間了日 平成30年12月30日 (入力例:20210301)

工事場所

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。

—ご注意—

◇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。

保証申込
申込内容の確認(新規)
作成対象選択 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

当社 前払金保証料金を承認のうえ、お申し込みいただくこととなります。この内容でよろしいですか。

株式会社御興業
(〒104-8438)
〒 104-8438
住所 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

連絡先

担当部署

役職

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

この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手帳状況画面に表示されますので、備忘録としてお使いください。

お客様メモ

添付ファイル

(登録名なし) 添付ファイル: 送金契約書.txt

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。

保証申込
処理結果(新規)
作成対象選択 > 申込作成 > 申込確認 > **送信完了**

送信が完了しました。
お申込みいただきありがとうございます。
今回の保証料は次のとおりです。

| | |
|--------|---------|
| 前払金保証料 | 66,800円 |
| 契約保証料 | 29,100円 |

保証料をお振り込みいただく場合は、[振込口座一覧](#)でご確認いただけます。
また保証契約の手続状況は、ネットデスクの「[手続状況](#)」メニューでご確認いただけます。
ご不明な点がございましたら、お申込みいただいた弊社営業部・各支店までお問い合わせください。

※保証契約締結についてのご注意
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、保証契約が締結できない場合がございますので、予めご了承ください。

[後進明細書を作成](#)
[保証申込トップへ](#)
[印刷](#)
[印刷方法について](#)

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。

—ご注意—
◇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、予めご了承ください。

(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。

| No. | 保証申込の 手続状況 | 保証 種類 | 保証契約の 番号 | 発注者名 工事名 | JV | 請負金額 | 詳細 |
|-----|---------------|----------|--------------|--------------------------|----|------------|----|
| 1 | 保証済 発行済 | 予約 | 99999-00002V | 〇〇〇区表 〇〇〇〇〇〇号 道路改良工事 | | 48,600,000 | 選択 |
| 2 | 保証済 発行済 | 予約 | 99999-00001Y | 〇〇〇知事 一般国道〇〇〇号 道路改良工事 | | 97,200,000 | 選択 |
| 3 | 保証済 発行済 | 契約 | 99999-00002K | 〇〇〇知事 一般国道〇〇〇号 道路改良工事 | | 97,200,000 | 選択 |

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

| 請負工事の情報 | |
|---------------------|-----------------------------|
| 単独/JV | 単独工事 |
| 請負契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 請負契約者住所 | 東京都中央区 八丁堀 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇知事 |
| 工事名 | 一般国道〇〇〇号 道路改良工事 |
| 請負金額 | 97,200,000 円 |
| 請負契約日 | 2022年 04月 08日 (令和04年04月08日) |
| 工期開始日 | 2022年 04月 08日 (令和04年04月08日) |
| 工期終了日 | 2023年 03月 31日 (令和05年03月31日) |
| 工事場所 | 東京都中央区 |
| 工事概要 (種別・構造・規模等) | 道路工事 L=800m 幅員=18m |
| 工事完成保証人 | |

『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

保証申込
ここから保証申込を作成します。メニューを選択して次の画面へ進んでください。

新規申込
新しく保証申込を作成します。単独工事のJV工事を選択し、新規ボタンをクリックして下さい。

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。

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(その後も可能です)。または、発行済の契約保証を手続きに契約保証・前払金保証の保証申込を作成します。

継続
年度ごとに前払金が発生される工事で、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
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。

変更
前払金を追加して請求する場合は、変更前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
保証契約を取り消す(解除)するための申込を作成します。

作成中のもの
作成途中で保存した保証申込の続きを作成します。



保証申込
作成対象の選択(継続)
作成内容確認 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

前年度以前の保証申込の一覧を表示しています。「継続」申込する対象を選択してください。

検索条件
前払金保証 / 保証証書発行済
期間: 2021/04/01 ~ 2022/09/31
工事名: [検索]
保証契約番号: 99999-00005 [M] [検索]

金1ページ(1件)中の1ページ目を表示しています

| No. | 保証申込の 手続状況 | 保証 種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | JV | 請負金額 | 詳細 |
|-----|---------------|----------|--------------|-----------------------------|----|------------|------|
| 1 | 保証証書 発行済 | 前払 | 99999-00005M | 〇〇〇〇区系 都営住宅×××××× 耐震改修工事 | | 48,600,000 | [編集] |

[戻る]



②保証申込データの入力・修正

保証申込
申込内容の詳細(継続)
作成内容確認 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

請負工事の情報

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| 単独/JV | 単独工事 |
| 請負契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 請負契約者住所 | 東京都中央区 八丁場 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇〇区系 |
| 工事名 | 都営住宅×××××× 耐震改修工事 |
| 請負金額 | 48,600,000 円 |
| 請負契約日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期開始日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期終了日 | 2023年 03月 31日 (令和05年03月31日) |
| 工事場所 | 東京都中央区 |
| 工事概要 (種別・構造・規模等) | RCC階建、鉄骨プレース補強、鉄板巻き補強、耐震スリット設置。 |
| 工事完成保証人 | |

[編集] [保証申込トップへ] [戻る]

『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発生される工事で、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20%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



| No. | 保証申込の 手続状況 | 保証 種類 | 保証契約番号 | 発注者 工事名 | 金額 | 詳細 |
|-----|---------------|----------|--------------|---------------------------------|------------|----|
| 1 | 保証料 発行済 | 前払 | 99999-00005M | 〇〇〇〇区 新築住宅××××× 耐震改修工事 | 48,600.00 | 訂正 |
| 2 | 保証料 発行済 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇〇区 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 耐震改修工事 | 108,000.00 | 訂正 |
| 3 | 保証料 発行済 | 契約 | 99999-00002K | 〇〇〇〇知事 一級国庫〇〇〇〇号 道路改良工事 | 97,200.00 | 訂正 |
| 4 | 保証料 発行済 | 前払 | 99999-00003M | 〇〇〇〇知事 新築住宅×××××××× 屋内電気設備工事 | 54,000.00 | 訂正 |
| 5 | 保証料 発行済 | 契約 | 99999-00001K | 〇〇〇〇知事 新築住宅×××××××× 屋内電気設備工事 | 54,000.00 | 訂正 |



②保証申込データの入力・修正

| 請負工事の情報 | |
|---------------------|---------------------------------|
| 単独/JV | 単独工事 |
| 請負契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 請負契約者住所 | 東京都中央区八丁場 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇〇区長 |
| 工事名 | 新築住宅×××××××× 耐震改修工事 |
| 請負金額 | 48,600,000 円 |
| 請負契約日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期開始日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期終了日 | 2023年 03月 31日 (令和05年03月31日) |
| 工事場所 | 東京都中央区 |
| 工事概要 (仕様・構造・規模等) | RC6階建。鉄骨フレーム補強、鉄板巻き補強、耐震スリット設置。 |
| 工事完成保証人 | |

『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 | 参照ページ |
|-------------|---------|--|--------|
| 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 も 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 |
| | 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

Net Desk 契約保証予約(入札ボンド)申込

ここから契約保証予約(入札ボンド)申込を作成します。メニューを選択して次の画面へ進んでください。

新規申込

単独/JV 単独工事 JV工事

申請先(契約保証予約(入札ボンド)申込を作成します。単独工事のJV工事を選択し、新規ボタンをクリックして下さい。)

申請済のもの

訂正

変更

作成中のもの

作成中

『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。

契約保証予約(入札ボンド)申込 申込の作成(新規)

予約の申込内容

単独/JV 単独工事 JV工事

JV名

契約者(全角)

契約者住所(全角)

発注者名(全角)

工事名(全角)

契約希望金額(税込)

予定価格(税込)

契約保証予約金額

『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。
- ※全角入力項目に半角入力した場合、自動で全角文字に変換されます。

契約保証予約(入札ボンド)申込 申込の作成(新規)

JVの情報

JVの種類

JV構成員の情報

| 役職 | 氏名 | 住所 | 割合 |
|-----|-----------|----------------------|------|
| 代表者 | 代表者 | 〒100-0001 東京都千代田区千代田 | 60% |
| 構成員 | 〇〇建設 株式会社 | 〒100-0001 東京都千代田区千代田 | 40% |
| 構成員 | 〇〇建設 株式会社 | 〒100-0001 東京都千代田区千代田 | 0% |
| 構成員 | 〇〇建設 株式会社 | 〒100-0001 東京都千代田区千代田 | 0% |
| 合計 | | | 100% |

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。

契約保証予約(入札ポッド)申込
 申込の作成(新規)
申込作成 > 申込確認 > 送信完了

ネットデスク建設 株式会社 様 [会社トップへ](#) [ログアウト](#)
[契約保証予約申込のヘルプ](#)

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

予約の申込内容 JVの情報 **その他**

インフォメーション [インフォメーションをクリア](#)

申込送信先、予約証券受取

申込送信先 **必須**

受取方法 **必須**
 送付 → 受取希望日 12月22日まで
 当社窓口 → 来店予定日 月 日 時ごろ

予約証券送付先

宛名

〒

住所

手数料通知書
(または領収証)送付先

宛名

〒

住所

連絡先

担当部署

役職

担当者名



『その他』タブをクリックして、契約保証予約証券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

契約保証予約(入札ポンド)申込
申込の作成(新規) ネットデスク建設 株式会社 様 金種トップへ ログアウト
申込確認 > 申込確認 > 送信完了 契約保証予約申込のヘルプ

ご不明な点は申込先の営業部へお電話にてお問い合わせください。

予約の申込内容 JVIの情報 その他

インフォメーション インフォメーションをクリア

申込送信先、予約証書受取

申込送信先 営業部

受取方法 送付 → 受取希望日 12月22日まで
 当社窓口 → 来店予定日 月 日 時 分

予約証書送付先

宛名 ネットデスク建設 株式会社

〒 104-8438

住所 東京都中央区八丁堀 2-27-10

手数料通知書(または領収証)送付先

宛名 ネットデスク建設 株式会社

〒 104-8438

住所 東京都中央区八丁堀 2-27-10

連絡先

担当部署 営業部

役職 主任

担当者名 康 太郎



契約保証予約(入札ポンド)
処理結果(新規) ネットデスク建設 株式会社 様

申込確認 > 申込確認 > 送信完了

作成した内容を保存しました。

続けて編集または送信する場合は、「戻る」を押してください。
契約保証予約申込(入札ポンド)メニュートップの「作成中」からデータを選択してください。

※ご注意：保証会社への送信は完了していません！

[印刷方法について](#)



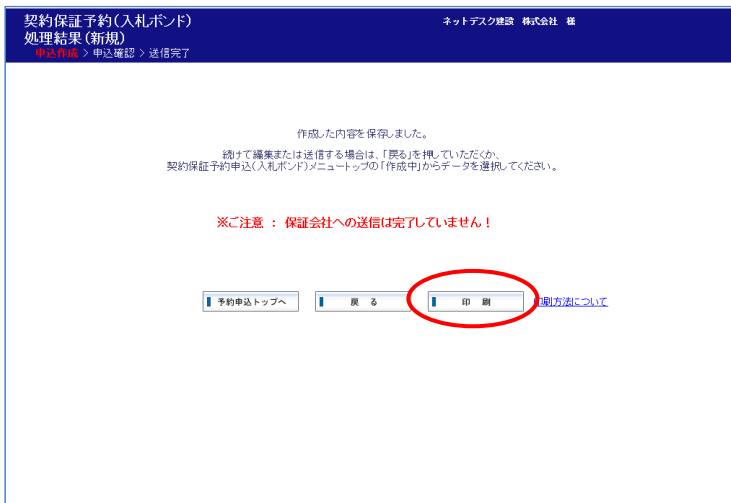
データの入力が終了したら、『保存』ボタンをクリックしてください。

※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.25)」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。

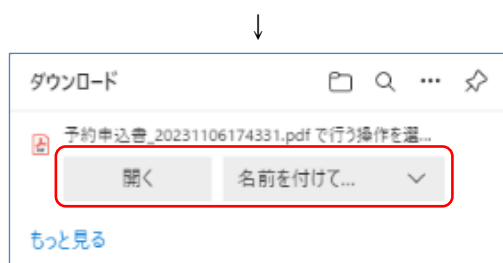
③契約保証予約申込書の印刷・PDF形式での保存



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。

—『開く』ボタンをクリックした場合—



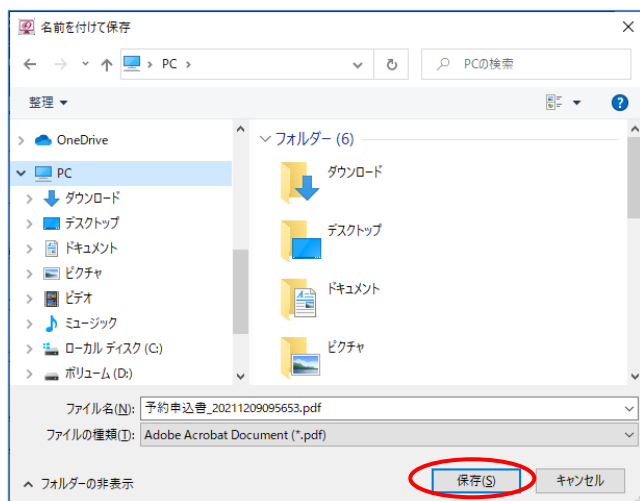
PDFファイルが表示されたら、PDF閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してください。

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。

—ご注意—

◇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。

④保存した契約保証予約申込データの呼び出し



『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

契約保証予約(入札ポド)申込
申込の作成(新規)
作成対象選択 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

予約の申込内容

単独/JV
 単独工事 JV工事

JV名

契約者(全角)

契約者住所(全角)

発注者(全角)

工事名(全角)

契約希望金額(税込)

予定価格(税込)

※予定価格が事前公表された場合に記入してください。

契約保証予約金額

開札予定日
 令和元年12月01日 (入力例:20191001)

工事場所

送信画面へ

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。

—ご注意—

- ◇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。

契約保証予約(入札ポド)申込
申込内容の確認(新規)
申込作成 > 申込確認 > 送信完了

当社前払金保証料及び契約保証予約料を承認のうえ、お申し込みいただくことになります。この内容でよろしいですか。

住所

宛名

手続料通知書(または領収書)送付先
 〒

住所

連絡先
 担当部署
 役職
 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
 この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、確認してお戻ください。

お客様メモ

添付ファイル
 (番号なし) 添付ファイル:入札公募.txt

はい

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。

—ご注意—
◇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

『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。

| No. | 手続状況 | 保証種類 | 予約契約番号 | 工事名 | J/V | 契約希望金額 | 開札予定日 | 詳細 |
|-----|---------|------|--------------|---------------------|-----|------------|------------|----|
| 1 | 保証証書発行済 | 予約 | 99999-00002Y | 〇〇〇知事 〇〇庁舎改築工事 | ● | 55,000,000 | 2021/01/15 | 訂正 |
| 2 | 保証証書発行済 | 予約 | 99999-00001V | 〇〇区長 〇〇橋 下水運改修工事 | | 33,000,000 | 2021/01/04 | 訂正 |

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。

② 契約保証予約申込データの入力・修正

| 項目 | 内容 |
|---------------------|------------------------------|
| 単独/J/V | 単独工事 |
| 契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 契約者住所 | 東京都中央区 八丁堀 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇知事 |
| 工事名 | 〇〇庁舎改築工事 |
| 契約希望金額 | 550,000,000円 (消費税相当額を含む。) |
| 予定価格 | 550,000,000円 (消費税相当額を含む。) |
| 契約保証予約金額 | 55,000,000円 付原割合 10.0% |
| 開札予定日 | 2020年 12月 21日 (令和2年 12月 21日) |
| 工事場所 | 東京都 中央区 |
| 工事概要 (種別・構造・規模等) | |

『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、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、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、保証申込データを作成済の前払金保証（新規、参照作成、追加、訂正、変更）および中間前払金保証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 |
|---------------------|-----------|---------|---------|--------|
| 1 回 目 | 単 独 工 事 | | 新 規 | ⇒P. 30 |
| | JV工事 | 一 括 預 託 | | |
| | | 分割預託 | | ⇒P. 37 |
| | すべての工事 | | | 再 預 託 |
| | | 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。）

－ご注意－

◇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.64）』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。（FAX等でご送付いただくことも可能です。なお、直用労務費、前払金保証料、労災保険料、当該工事の現場管理費等については、「支払先が確認できる書類」は不要です。）

(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。

※全角入力項目に半角入力した場合、自動で全角文字に変換されます。

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。

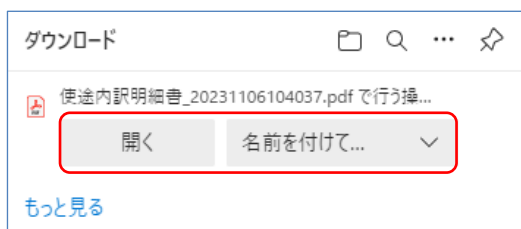
※全ての項目を入力しなくてもデータの保存ができます。

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。

※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。



④使途明細書の印刷



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。

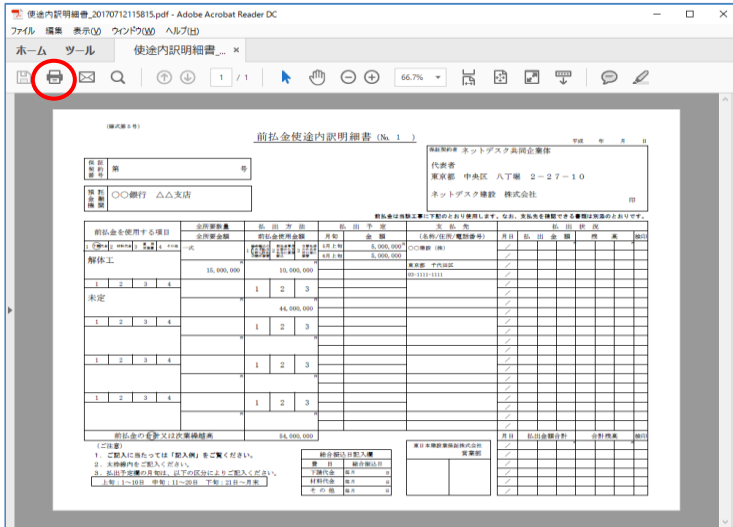
処理結果画面の『印刷』ボタンをクリックしてください。

※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。

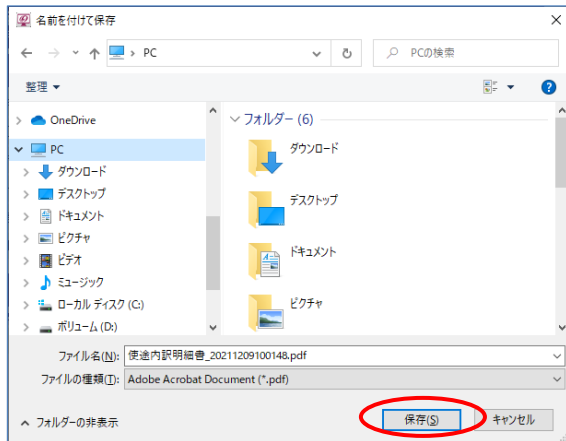
※送信をした後に使途明細書の印刷（または PDF 形式で保存）をすることもできます。その場合は、「⑥使途明細書データの送信（⇒P.35）」の操作後に表示される画面で『印刷』ボタンをクリックしてください。

「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—



—『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。

「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。

⑤保存した使途明細書データの呼び出し



『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。

⑥使途明細書データの送信

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の 営業部、支店までお気軽にお問い合わせください。

使途明細情報

| | | | | | |
|---------|---------------------|---------|--------|---------|----|
| 保証契約番号 | 1911000011M | 使途明細の状態 | お客様作成中 | 使途明細の種類 | 送付 |
| 発注者名 | 〇〇市長 | | | | |
| 工事名 | 〇〇補道路改良工事 | | | | |
| 保証契約者 | ネットデスク建設 株式会社 | | | | |
| 保証契約者住所 | 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10 | | | | |
| 預託金融機関 | 〇〇銀行 △△支店 | | | | |

前払金の使用内容

| | | |
|------------|------------|----|
| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
| 40,000,000 | 40,000,000 | 0 |

| (1) | 前払金を使用する項目 | 全所費数量 | 払出方法 | 払出予定 | 金額 | 支払先 |
|-----|------------|-------|----------|-------------|-----------|----------|
| タイプ | 下請代金 | 一式 | 1 総合振込 | 2019年12月 下旬 | 5,000,000 | 〇〇建設株式会社 |
| | 舗装工事 | | 2 支払先に振込 | 2020年01月 下旬 | 5,000,000 | 〇〇市 |
| | | | 3 自社工場振替 | | | |

保存 **送信画面へ** 削除 使途明細書トップへ 戻る

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。

—ご注意—

◇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。

前払金使途内訳明細書
使途明細書の確認(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

以下の内容で送信します。よろしいですか。

| | |
|---------------|--|
| 担当部署名 | |
| 役職名 | |
| 担当者名 | |
| 連絡先電話番号 | |
| 払出予定日 | |
| 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

この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様用の手続状況画面に表示されますので、ご確認ください。

お客様ID

添付ファイル

<書類名なし> 添付ファイル: 送付書類.txt

はい いいえ

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。

—ご注意—

◇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、予めご了承ください。

(3) 新規作成(特殊事例:JV分割預託(出資金方式))

—JV全体の用途明細書の作成—

①作成対象データの選択



『前払金用途内訳明細書』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、用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、用途明細書の種類で「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

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

使途明細情報

保証契約番号 191100009M 使途明細の状態 使途明細の種類 全体

発注者名 ○○○知事

工事名 ○○○庁舎改築工事

保証契約者 ネットデスク建設 株式会社

保証契約者住所 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

保証金融機関 ○○○銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残 高 |
|-------------|-------------|-----|
| 220,000,000 | 220,000,000 | 0 |

| (1) 前払金を使用する項目 | 全所費数量 | 抽出方法 | 抽出予定 | 金額 | 支払先 |
|----------------|-------|------|------------|-------------|-----|
| 下預代金 | | | 2019年12月上旬 | 100,000,000 | |
| 型枠工事 | | | 2020年01月上旬 | 100,000,000 | |

● 1 総合振込
○ 2 支払先に振込
○ 3 自社口座振替

保存 送信画面へ 使途明細書トップへ 戻る

「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呼び出すことができます。

③使途明細書データの保存

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

連絡先電話番号 (例) 03-1234-5678

抽出予定日 (例) 2019/05 (入力例:2019/05)

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
この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、ご確認ください。

お客様メモ

添付ファイル ※添付できるファイルは10個まで、1ファイルは100KBまでとなります。※添付ファイルは200KB以内(圧縮)が推奨されます。

下預金、施工体系図、下請契約書等の電子データを添付することができます。※添付する場合は、書類名またはファイル名から内容がわかるようにしてください。

各項目に ファイルの選択 ここにドラッグ&ドロップ クリア

保存 送信画面へ 使途明細書トップへ 戻る

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。

前払金使途内訳明細書
処理結果(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

作成した内容を保存しました。

再び編集する場合、または送信する場合は、「戻る」を押してください。
トップの前払金使途内訳明細書メニューの「作成中」からデータを再入力してください。

※ご注意：保証会社への送信は完了していません！

代表者分の作成

使途明細書トップへ 戻る 印刷 印刷方法について

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。

－代表者分の使途明細書の作成－

④使途明細書データの入力

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

使途明細情報

保証契約番号 191100009M 使途明細の状況 使途明細の種類 代表者

発注者名 ○○○知事

工事名 ○○庁舎改築工事

保証契約者 ネットデスク建設 株式会社

保証契約者住所 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

預託金融機関 ○○銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
|-------------|-------------|----|
| 220,000,000 | 220,000,000 | 0 |

(1) 前払金を使用する項目 全所要数量 払出方法 払出予定 支払先

前払金項目: 構成員預託金

払出方法: 1 総合振込, 2 支払先に振込, 3 自社口座振替

払出予定: 月割(西暦で入力) 金額

支払先: 名称/住所/電話番号

保存 送信画面へ 使途明細書トップへ 戻る

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一データの『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。

⑤使途明細書データの保存

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

連絡先電話番号 (例) 03-1234-5678

払出予定日 (例) 2019/05 (入力例:2019/05)

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
この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、確忘録としてお使いください。

お客様メモ

添付ファイル ※添付できるファイルは50個まで、1ファイルは20MBまでとなります。 ※圧縮ファイル(CP, ZIPファイル等)は送信できません。

下請品、発工体系図、下請契約書等の電子データを添付することができます。 ※添付する場合、書類名またはファイル名から内容がわかるようにしてください。

書検名 ファイルの選択 ここにドラッグ&ドロップ クリア

保存 送信画面へ 使途明細書トップへ 戻る

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。

作成した内容を保存しました。
再び編集する場合、または送信する場合は、「戻る」を押していただくか、
トップの前払金使途内訳明細書メニューの「作成中」からデータを選択してください。

※ご注意：保証会社への送信は完了していません！

[使途明細書トップへ](#) | [戻る](#) | [印刷](#) | [印刷方法について](#)

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。

※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。

—ご注意—

◇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)

— 一次預託分の使途明細書の作成 —

① 作成対象データの選択

Net Desk 前払金使途内訳明細書

ここから使途明細書を作成します。メニューを選択して次の画面へ進んでください。

新規作成

- 新しく使途明細書を作成します。 **新規 (新規・増額分)**
- 過去の使途明細書を参照して、新しく使途明細書を作成します。 **参照作成**

確認済のもの

- 弊社で確認済の使途明細書の内容を変更します。 **変更**

作成中のもの

- 使途明細書の続きを作成します。 **作成中**



前払金使途内訳明細書 作成対象の選択(新規)

保証の一覧を表示しています。使途明細書を作成する保証を選択してください。

検索

| No | 使途明細書の 手続状況 | 保証の種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | JV | 前払金額 | 詳細 |
|----|----------------|-------|-------------|--------------------|----|-------------|-----------|
| 1 | 未作成 | 前払 | 2101000012M | △△区長 〇〇地下水道敷設工事 | | 12,000,000 | 詳細 |
| 2 | 未作成 | 前払 | 2101000011M | 〇〇市長 〇〇線道路改良工事 | 一括 | 40,000,000 | 詳細 |
| 3 | 未作成 | 前払 | 2101000010M | 〇〇知事 〇〇庁舎改修工事 | 分割 | 200,000,000 | 詳細 |

戻る



前払金使途内訳明細書 使途明細書一覧(新規)

保証契約情報

保証契約番号 1911000004M 保証の種類 前払 JV名

発注者名 △△区長

工事名 〇〇地下水道改修工事

請負契約日 2019/11/01 工期 2019/11/02 ~ 2020/02/15

請負金額 77,000,000 円

作成されている保証契約情報

| 保証契約日 | 手続状況 | 前払金額 |
|-------|----------|------------|
| 1 | 保証会社へ送信済 | 30,800,000 |

作成する使途明細の種類

使途明細の種類 **車道**

二次預託分の使途明細書を作成する **新規作成**

作成されている使途明細

| 使途明細の種類 | 手続状況 | 預託金融機関 | 前払金額 | 使途明細の金額 | 更新日 | 選択 |
|---------|------|--------|------|---------|-----|----|
|---------|------|--------|------|---------|-----|----|

使途明細書トップへ 戻る



『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 用途明細書データの入力

前払金使途内訳明細書
用途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 用途明細書作成 > 用途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

用途明細情報

保証契約番号: T9110000MM 使途明細の状況: 使途明細の種類: 単独

発注者名: △△△区長

工事名: ○○地下水道改修工事

保証契約者: ネットデスク建設 株式会社

保証契約者住所: 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

預託金融機関: ○○銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残 高 |
|-------------|------------|-------------|
| ¥30,000,000 | 0 | ¥30,000,000 |

| (1) 前払金を使用する項目 | 全所要数量 | 払出方法 | 払出予定 | | 支払先 |
|----------------|-------|---|-----------|----|----------|
| | | | 月割(西暦で入力) | 金額 | |
| 再預託 | | <input type="radio"/> 1 総合振込 <input checked="" type="radio"/> 2 支払拘込振込 <input type="radio"/> 3 自社口座振替 | 年 月 日 | | 〇〇建設㈱ |
| 前払金専用口座への預託 | | | 年 月 日 | | 〇〇銀行〇〇支店 |

保存 送信画面へ 用途明細書トップへ 戻る

③ 用途明細書データの保存

前払金使途内訳明細書
用途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 用途明細書作成 > 用途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

連絡先電話番号: (例) 03-1234-5678

払出予定日: (例) 20190705 (入力例: 20190705)

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

この欄に記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、留意してお使いください。

お客様メモ

添付ファイル

※送信できるファイルは100KBまで、1ファイルは200KBまでとなります。
※圧縮ファイル(ZIP、LZHファイル等)は送信できません。

下請屋、施工体系図、下請契約書等の電子データを添付することができます。
※添付する場合、書類名またはファイル名から内容がわかるようにしてください。

書類名: ファイルの選択 ここにドラッグ&ドロップ クリア

保存 送信画面へ 用途明細書トップへ 戻る

前払金使途内訳明細書 処理結果(新規)

作成対象選択 > 用途明細書作成 > 用途明細確認 > 送信完了

作成した内容を保存しました。

再び編集する場合、または送信する場合は、「戻る」をクリックしていただくか、トップの前払金使途内訳明細書メニューの「作成中」からデータを選択してください。

※ご注意：保証会社への送信は完了していません！

用途明細書トップへ 戻る 印刷 印刷方法について

「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。

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保存した用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一データを選び、『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、「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

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)
作成対象選択 > 使途明細書作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

使途明細情報

保証契約番号: J191100004M 使途明細の形態: 使途明細の種類: 屏強 再預託

発注者名: △△△区長

工事名: ○○排水水道改修工事

保証契約者: ネットデスク建設 株式会社

保証契約者住所: 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

預託金融機関: 〇〇銀行 〇〇支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
|----------|------------|----|
| 30800000 | 30800000 | 0 |

| (1) 前払金を使用する項目 | 全所要数量 | 払出方法 | 払出予定 | | 支払先 |
|----------------|-------|--|------------|-----------|---------|
| | | | 月割(西暦で入力) | 金額 | |
| 下請代金 | 一式 | <input checked="" type="radio"/> 1 総合振込 <input type="radio"/> 2 支払引振込 <input type="radio"/> 3 自社口座振替 | 2019年12月上旬 | 10000.000 | 〇〇土建(株) |
| カワ | | | 年 月 日 | | 東京都 中央区 |

保存 送信画面へ 使途明細書トップへ 戻る

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「0」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。

—ご注意—

◇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

ここから使途明細書を作成します。メニューを選択して次の画面へ進んでください。

新規作成

- 新しく使途明細書を作成します。 **参照作成**
- 過去の使途明細書を参照して、新しく使途明細書を作成します。

確認済のもの

- 弊社で確認済の使途明細書の内容を変更します。 **変更**

作成中のもの

- 使途明細書の納付を作成します。 **作成中**



前払金使途内訳明細書 作成対象の選択 (参照作成)

保証の一覧を表示しています。使途明細書を作成する保証を選択してください。

検索

| No. | 使途明細書の 手続状況 | 保証 種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | J/V | 前払金額 | 詳細 |
|-----|----------------|----------|-------------|--------------------|-----|---------|-----------|
| 1 | お客様 作成中 | 前払 | 2101000012M | △△区長 〇〇地下水道敷設工事 | | 120,000 | 選択 |
| 2 | お客様 作成中 | 前払 | 2101000011M | 〇〇市長 〇〇幹道改良工事 | 一括 | 400,000 | 選択 |
| 3 | お客様 作成中 | 前払 | 2101000010M | 〇〇知事 〇〇庁舎改修工事 | 分割 | 200,000 | 選択 |



前払金使途内訳明細書 使途明細書一覧 (参照作成)

作成済の保証契約情報

保証契約番号 1911000004A 保証の種類 前払 J/V名

発注者名 △△区長

工事名 〇〇地下水道改修工事

請負契約日 2019/11/01 工期 2019/11/02 ~ 2020/03/15

請負金額 77,000,000 円

作成されている保証契約情報

| 保証契約日 | 手続状況 | 前払金額 |
|-------|----------|------------|
| 1 | 保証会社へ送付済 | 30,800,000 |

作成する使途明細の種類

使途明細の種類 **参照作成**

二次精託分の使途明細書を作成する

作成されている使途明細

| 使途明細の種類 | 手続状況 | 精託金額欄 | 前払金額 | 使途明細の金額 | 更新日 | 選択 |
|---------|------|-------|------|---------|-----|-------------|
| | | | | | | 参照作成 |



『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。

前払金使途内訳明細書
使途明細書の選択(参照作成)

作成対象選択 > 使途明細作成 > 使途明細確認 > 送信完了

保証の一覧を表示しています。使途明細書を作成する保証を選択してください。

前払金検索
契約者: ネットデスク建設 株式会社
対象期間: 保証会社確認済 (払出が完了していないもの)
期間: 2020/07/01 ~
工事名:
ピンポイント検索: 保証契約番号: - M

全ページ(4件)中の1ページ目を表示しています

| No. | 使途明細の手続き状況 | 保証種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | JV | 使途明細の種類 | 前払金額 (前払出金額) | 詳細 |
|-----|------------|------|-------------|---------------------------------|----|---------|-------------------------|----|
| 1 | 保証会社確認済 | 前払 | 99999-0000M | 〇〇〇〇区長 〇〇駅前辺道路工事 | | 単独 | 19,440,000 (900,000) | 選択 |
| 2 | 保証会社確認済 | 前払 | 99999-0000M | 〇〇〇〇知事 都営住宅×××××××× 屋内電気設備工事 | | 単独 | 12,900,000 | 選択 |

使途明細書トップへ | 戻る

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。



前払金使途内訳明細書
使途明細書の詳細(参照作成)

作成対象選択 > 使途明細作成 > 使途明細確認 > 送信完了

使途明細情報
保証契約番号: 99999-0000M | 使途明細の形態: 保証会社確認済 | 使途明細の種類: 単独

発注者名: 〇〇〇〇区長
工事名: 〇〇駅前辺道路工事
保証契約者: ネットデスク建設 株式会社
保証契約者住所: 東京都中央区 八丁堀 2-27-10
預託金融機関: 〇〇銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
|------------|------------|----|
| 19,440,000 | 19,440,000 | 0 |

| 前払金を使用する項目 | 全所要数量 | 全所要金額 | 払出方法 | 払出予定 | | 支払先名称 支払先住所(市区町村名を入力) 支払先電話番号 |
|------------|-------|------------|---|------------|-----------|-------------------------------------|
| | | | | 月 | 金額 | |
| (1) 下請代金 | 一式 | 10,000,000 | <input checked="" type="radio"/> 総合振込 <input type="radio"/> 2 支払先に振込 <input type="radio"/> 3 自社口座振替 | 2015年06月上旬 | 3,000,000 | 株式会社〇〇組 |
| (1) 土木工事 | | 9,000,000 | | 2015年06月上旬 | 3,000,000 | 東京都中央区 |
| | | | | 2015年06月中旬 | 2,500,000 | 株式会社××重複 |

編集 | 印刷 | 印刷方法について | 使途明細書トップへ | 戻る

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

前払金使途内訳明細書
使途明細書の作成(新規)

作成対象選択 > 使途明細作成 > 使途明細確認 > 送信完了

ご不明な点は申込先の 営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

使途明細情報
保証契約番号: J19110000M | 使途明細の状態: 伝票稼働中 | 使途明細の種類: 単独

発注者名: △△△区長
工事名: 〇〇地下水道改修工事
保証契約者: ネットデスク建設 株式会社
保証契約者住所: 東京都中央区 八丁堀 2-27-10
預託金融機関: 〇〇銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
|------------|------------|------------|
| 30,800,000 | 13,270,000 | 17,530,000 |

| (1) 前払金を使用する項目 | 全所要数量 | 払出方法 | 払出予定 | | 支払先 名称/住所/電話番号 |
|----------------|-------|---|------------|-----------|-------------------|
| | | | 月(西暦で入力) | 金額 | |
| 土木工事 | 一式 | <input checked="" type="radio"/> 総合振込 <input type="radio"/> 2 支払先に振込 <input type="radio"/> 3 自社口座振替 | 2019年10月下旬 | 1,160,000 | (株)〇〇組 |
| | | | 2019年11月下旬 | 3,240,000 | |
| | | | 2019年12月下旬 | 3,062,400 | 東京都中央区 |
| | | | 2020年01月下旬 | 2,807,600 | |

保存 | 送信画面へ | 削除 | 使途明細書トップへ | 戻る

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

前払金使途内訳明細書

作成する

- 新規作成
- 参照作成
- 確認済のもの
- 作成中のもの

変更

『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。



前払金使途内訳明細書
使途明細書の選択(変更)

検索

| No. | 使途明細書の 手続状況 | 保証 種類 | 保証契約の番号 | 発注者名 工事名 | 使途明細 種別 | 前払金額 (既引出金額) | 詳細 |
|-----|----------------|----------|--------------|-------------------------------|------------|-------------------------|----|
| 1 | 保証会社 確認済 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇区長 〇〇駅周辺道路工事 | 単独 | 19,440,000 (900,000) | 選択 |
| 2 | 保証会社 確認済 | 前払 | 99999-00002M | 〇〇〇知事 都営住宅××××××× 屋内電気設備工事 | 単独 | 12,960,000 (0) | 選択 |

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。



② 使途明細書データの入力・修正

前払金使途内訳明細書
使途明細書の詳細(変更)

編集

使途明細情報

保証契約の番号: 99999-00004M | 保証契約の状況: 保証会社確認済 | 使途明細の種類: 単独

発注者名: 〇〇〇区長

工事名: 〇〇駅周辺道路工事

保証契約者: ネットデスク建設 株式会社

保証契約者住所: 東京都中央区 八丁堀 2-27-10

預託金融機関: 〇〇銀行 △△支店

前払金の使用内容

| 前払金額 | 前払金使用金額の合計 | 残高 |
|------------|------------|----|
| 19,440,000 | 19,440,000 | 0 |

| 前払金を 使用する項目 | 全所要数量 | 全所要金額 | 払出方法 | 払出予定 | | 支払先名称 (市区町村名を入力) 支払先電話番号 |
|------------------|-------|------------|-------------------------------|------------|-----------|--------------------------------|
| | | | | 月割 | 金額 | |
| (1) 下請代金 土木工事 | 一式 | 10,000,000 | ① 総合振込 ② 支払先に振込 ③ 自往口振替 | 2015年05月上旬 | 3,000,000 | 株式会社〇〇組 |
| | | | | 2015年06月上旬 | 3,000,000 | 東京都中央区 |
| | | 9,000,000 | | 2015年05月中旬 | 2,500,000 | 株式会社××重機 |
| | | | | 2015年06月中旬 | 2,500,000 | 09-3333-**** |

『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。

—ご注意—

◇払出依頼書を作成済の月割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、該当する月割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。

—ご注意—

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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。

[ホーム](#) [会社トップへ](#) [ログアウト](#)
[? 預託金払出依頼書のヘルプ](#)

預託金払出依頼書
作成対象の選択
新設/更新依頼 > 払出依頼書作成 > 作成完了

使込明細書の一覧を表示しています。払出依頼書を作成する使込明細書を選択してください。

契約者: ネットデスク建設 株式会社
 対象範囲: すべて
 期間指定: あり なし
 2017年07月 中旬 ~ 2017年07月 中旬 払出予定
 工事名:

検索

保証契約情報
 保証契約番号: M
 検索

全1ページ(1件)中の1ページ目を表示しています

| No | 保証種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | JV | 使込明細 種類 | 前払金額 | 払出予定金額 (うち払出済) | 月旬 | 詳細 |
|----|------|--------------|-------------------|----|------------|------------|-------------------|------------|----|
| 1 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇区長 〇〇駅前道路工事 | | 単独 | 19,440,000 | 2,500,000 (0) | 2017年07月中旬 | 選択 |

戻る



[ホーム](#) [会社トップへ](#) [ログアウト](#)
[? 預託金払出依頼書のヘルプ](#)

預託金払出依頼書
払出依頼書一覧
新設/更新依頼 > 払出依頼書作成 > 作成完了

保証契約情報

| | | | | | |
|--------|--------------|---------|-------------------------|-------|-------------|
| 保証契約番号 | 99999-00004M | 使込明細の種類 | 単独 | JV名 | |
| 発注者名 | 〇〇〇区長 | | | | |
| 工事名 | 〇〇駅前道路工事 | | | | |
| 請負契約日 | 2016/06/01 | 工期 | 2016/06/02 ~ 2017/12/31 | | |
| 請負金額 | 108,000,000円 | 保証金額 | 19,440,000円 | | |
| 前払金額 | 19,440,000円 | 既払出金額 | 900,000円 | 残付金額高 | 185,40,000円 |

新規払出

払出を行いたい月旬を選択してください。

| 払出予定 | 払出予定金額 | うち払出済 | 新規払出 | 作成日 | 払出手続日 | 払出金額計 | 印刷 | 内容表示 |
|-------|-----------|---------|------|------------|-------|---------|----|------|
| 07月上旬 | 3,900,000 | 900,000 | 選択 | 2017/07/12 | | 900,000 | 印刷 | 内容表示 |
| 07月中旬 | 2,500,000 | | 選択 | | | | | |
| 08月上旬 | 5,000,000 | | 選択 | | | | | |
| 08月中旬 | 2,500,000 | | 選択 | | | | | |

払出依頼書トップへ 戻る

※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。



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。

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
 選択した月旬の使込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。

保証契約番号 32066-01671M
 ネットデスク建設 株式会社 様
 用途明細選択 > 払出依頼書作成 > 作成完了

払出の内容
 保証契約番号 32066-01671M
 預託者(金角)* ネットデスク建設 株式会社 ①
 預託者住所(金角)* 東京都 中央区 八丁場 2-27-10 払出依頼書に預託者を印字する ②
 払出手続日(予定) ④ 預託金融機関 群馬銀行 本店営業部 払出依頼書に預託金融機関を印字する ③
 前払金額 40,000,000 円 既払出金額 0 円 今回払出金額合計 12,000,000 円
 預託金残高 28,000,000 円 払出依頼書に残高を印字する ⑤

(本日現在の預託金残高) 28,000,000 円

| 前払金を使用する項目 | 払出方法 総合振込日 | 払出予定 | | 本日現在の 預託金残高 | 今回払出金額 | 支払先名称 |
|------------|---------------------|------------|-----------|--|--|----------|
| | | 月旬 | 金額 | | | |
| 土木工事 | 1 総合振込 07 月 10 日 | 2017年07月上旬 | 3,000,000 | 6,000,000 <input type="button" value="払出履歴"/> | <input type="text" value="3,000,000"/> ⑥ | 株式会社〇〇組 |
| | | 2017年08月上旬 | 3,000,000 | | | |
| | | 2017年09月上旬 | 3,000,000 | | | |
| バックホーリース | 2 支払先に振込 | 2017年07月中旬 | 2,500,000 | 5,000,000 <input type="button" value="払出履歴"/> | <input type="text" value="0"/> | 株式会社××整備 |
| | | 2017年08月中旬 | 2,500,000 | | | |
| 原簿管理費 | 3 自社口座振替 | 2017年07月上旬 | 9,000,000 | 17,000,000 | | |

用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。

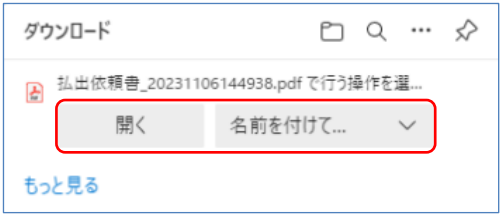
この画面でできる操作は次のとおりです。

- 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、用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。





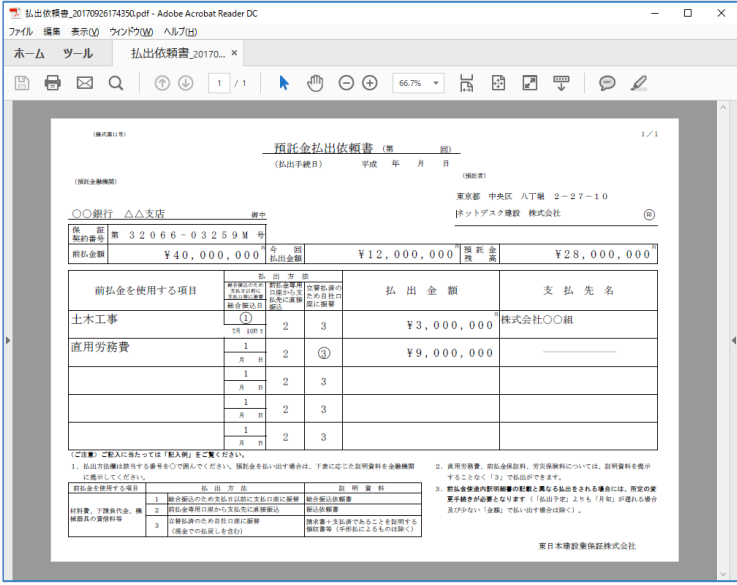
※保存が終了すると、処理結果画面が表示されますので、『印刷』ボタンをクリックしてください。



「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—

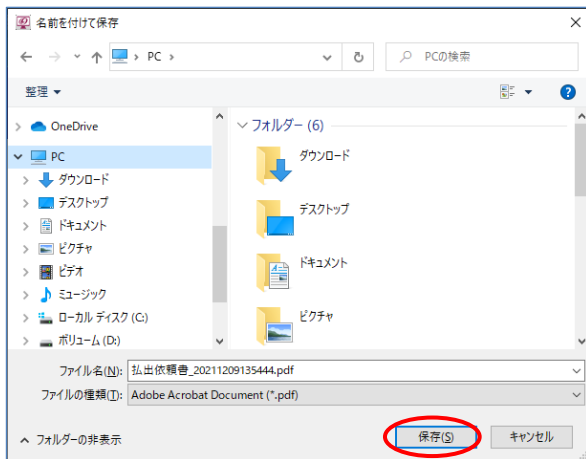


PDFファイルが表示されたら、PDF閲覧ソフトの印刷機能を用いて印刷してください。

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 使用する項目 | 払出予定 | |
|----------------|------|-----------|
| | 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 | <u>2月28日</u> | <u>500,000</u> |
| 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 | <u>2月15日</u> | <u>500,000</u> |
| 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。

ーご注意ー

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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。

預託金払出依頼書
 作成対象の選択
払出依頼書作成(一括) > 作成完了

会社トップへ ログアウト
ネットデスク建設 株式会社 様

使込内訳明細書の払出予定を月毎ごとに表示しています。払出依頼書を作成する月毎をチェックして、一括印刷ボタンを押下して下さい。

範囲検索

契約者 * ネットデスク建設 株式会社
期間指定 * あり なし 2017年08月 [上旬] ~ 2017年08月 [上旬] 払出予定
表示順 * 月毎 保証契約番号

| <input checked="" type="checkbox"/> | No. | 保証種類 | 保証契約番号 | 発注者名 工事名 | J/V | 使込明細 種別 | 前払金額 | 払出予定金額 (うち払出済) | 月毎 |
|-------------------------------------|-----|------|--------------|--------------------------|-----|------------|------------|-------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇区発 〇〇駅周辺道路工事 | | 単独 | 19,440,000 | 5,000,000 (0) | 2017年08月上旬 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 前払 | 99999-00003M | 〇〇〇知事 都営住宅××××××× 屋内電 | | 単独 | 12,960,000 | 4,000,000 (0) | 2017年08月上旬 |

同一項目を月毎毎に出力
 同一項目を合算して出力



預託金払出依頼書
 処理結果
払出依頼書作成(一括) > 作成完了

ネットデスク建設 株式会社 様

払出依頼書を印刷する準備ができました。【印刷】ボタンを押して下さい。

※「総合振込日」欄は空欄で作成されます。
 払出方法「総合振込」を選択している場合は、印刷後に手書きしてください。



ダウンロード

払出依頼書_20231106144938.pdf で行う操作を選...

もっと見る



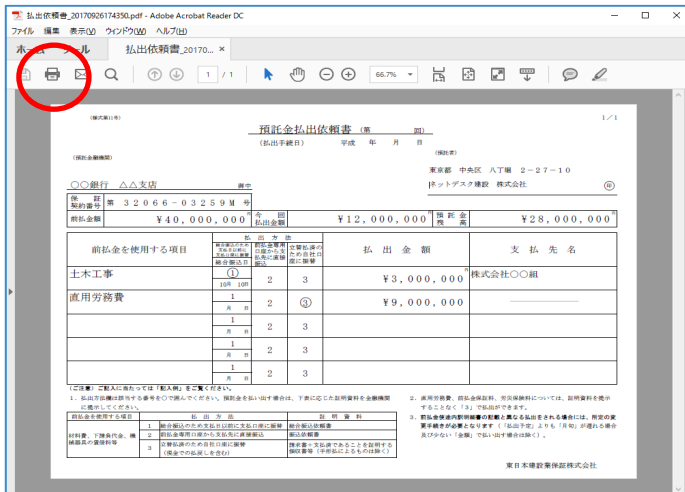
『一括印刷』ボタンをクリックしてください。

※同じ保証契約番号で複数の月毎をチェックする場合、同一項目を月毎毎に出力するか、同一項目を合算して出力するかを指定してください。

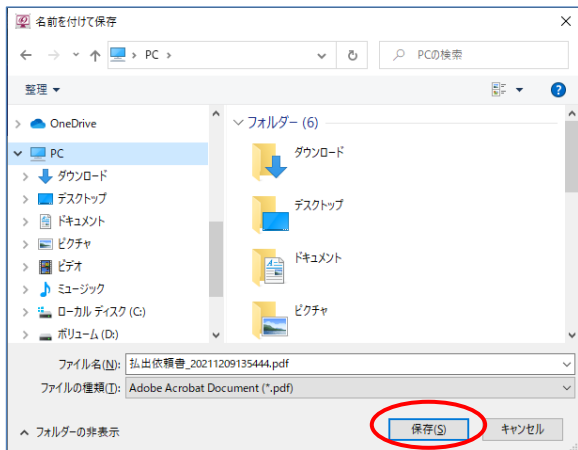
処理結果画面が表示されますので、『印刷』ボタンをクリックしてください。

「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」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、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。

前払金請求書

保証の一覧を表示しています。前払金請求書をダウンロードしたい様式を選択してください。前払金請求書の様式の登録がない発注者については、選択ボタンが表示されません。

契約会社: ネットデスク建設 株式会社

保証(保証契約日): 2022/06/30 ~ 2022/04/30

工事名:

保証契約番号: M

| No. | 保証 | 保証契約番号 | 発注者名 | J/V | 請負金額 | 前払金額 | 操作 |
|-----|----|--------------|--------------------|-------|-------------|------------|----|
| 1 | 前払 | 99999-00008M | 〇〇〇社長 株式会社××××× | 前払金保証 | 48,600,000 | 19,440,000 | 選択 |
| 2 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇社長 〇〇株式会社 | 前払金保証 | 108,000,000 | 19,440,000 | 選択 |
| 3 | 前払 | 99999-00003M | 〇〇社様 東京都××××× | 前払金保証 | 54,000,000 | 12,960,000 | 選択 |

『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。



前払金請求書
ダウンロード対象の選択

下記の発注者の前払金請求書がダウンロードできます。

| 保証契約情報 |
|-----------------------------|
| 保証契約番号: 99999-00008M |
| 発注者名: 〇〇〇社長 |
| 工事名: 〇〇駅周辺道路工事 |
| 請負契約日: 2016/06/01 |
| 請負金額: 108,000,000 円 |
| 前払金額: 19,440,000 円 |
| 工期: 2016/06/02 ~ 2017/12/31 |

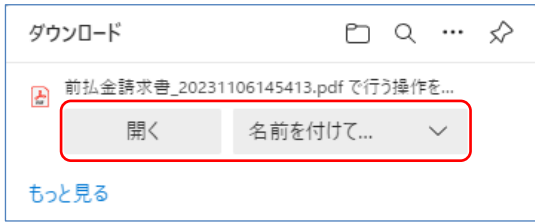
下記の一覧よりダウンロードする様式を選択してください。

| 前払金請求書の様式一覧 | 様式名 | 選択 |
|-----------------|-----|----|
| 前払金請求書(体験用サンプル) | | 選択 |

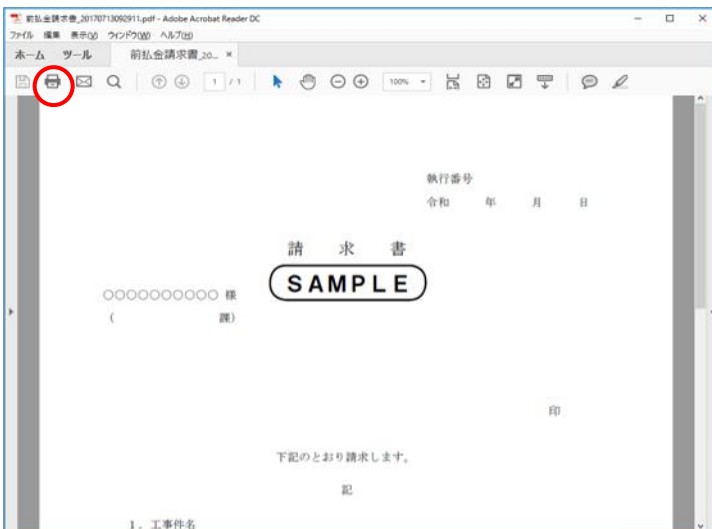
戻る

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。





—『開く』ボタンをクリックした場合—



「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。

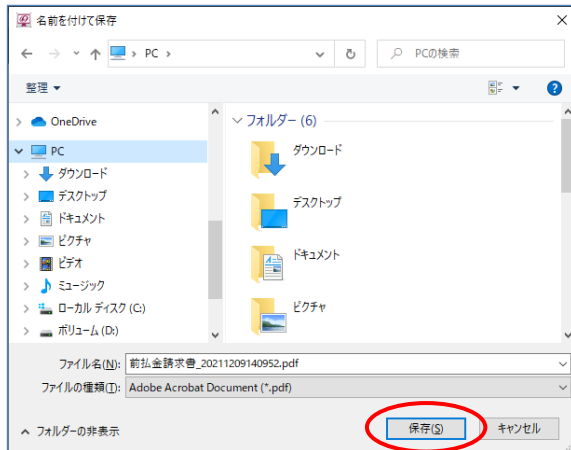
ファイルが表示されたら、必要に応じて編集のうえ、印刷機能を用いて印刷してください。

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。

—ご注意—

- ◇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

弊社が保証申込をお勧めする工事の一覧です。これから簡単に保証申込の作成ができます。

契約者: ネットデスク建設 株式会社

対象範囲: すべて

全1ページ(6件)中の1ページ目を表示しています

| No. | 開始日 | 種類 | 発注者名 工事名 | 金額 | 工事開始日 工事終了日 | 選択 |
|-----|------------|------|---------------------------|-------------|--------------------------|----|
| 1 | 2022/04/01 | 新規 | △△△区長 ○○地区 下水道新設工事 | 43,200,000 | 2022/05/02 2022/12/31 | 選択 |
| 2 | 2022/04/01 | 新規 | ○○○知事 ○○道路 口口トンネル工事 | 108,000,000 | 2022/05/02 2023/03/31 | 選択 |
| 3 | 2022/04/01 | 変更増額 | ○○○区長 顧客住宅××××× 耐震改修工事 | 48,600,000 | 2022/04/02 2023/03/31 | 選択 |
| 4 | 2022/04/01 | 継続 | ○○○区長 ○○駅周辺道路工事 | 108,000,000 | 2022/03/15 2022/09/15 | 選択 |
| 5 | 2022/04/01 | 中間 | 顧客住宅××××× 屋内電気設備工事 | 54,000,000 | 2022/03/01 2022/12/31 | 選択 |

『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。

ーご注意ー

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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。



保証申込のお勧め
お勧めの内容

-2年度目以降の前払金保証のご案内-

インフォメーション

弊社からお客様へのお知らせ
よろしくお願いたします。

請負工事の情報

請負契約者: ネットデスク建設 株式会社

請負契約者住所: 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

発注者名: ○○○区長

工事名: ○○駅周辺道路工事

工事完成保証人

請負金額: 108,000,000円

請負契約日: 2018年06月01日 (平成28年06月01日)

工期開始日: 2018年06月02日 (平成28年06月02日)

工期終了日: 2017年12月01日 (平成29年12月01日)

工事場所: 東京都 中央区

申込画面へ | 申し込まない | 戻る



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
申込の作成(新規)

ネットデスク建設 株式会社 様

ご不明な点は申込先の営業部・支店までお気軽にお問い合わせください。

請負工事の情報

単独/JV 単独工事 JV工事

請負契約者(全角) ネットデスク建設 株式会社

請負契約者住所(全角) 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10

発注者名(全角) 〇〇市長

工事名(全角) 〇〇橋道路改良工事

請負金額(税込) 円

請負開始日 [日] 20191001 (入力例:20191001)

工期開始日 [日] 20191001 (入力例:20191001)

工期終了日 [日] 20210301 (入力例:20210301)

工事場所 〇〇区〇〇町〇〇番地

工事概要 (仕様・構造・仕様等) ※工事概要がわかる書類を添付ファイルまたはFAX等で送付していただく場合は、入力不要です。

保存 送信画面へ 保証申込トップへ 戻る

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、使途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（⇒P.13）」、「契約保証予約申込データの送信（⇒P.26）」、「使途明細書データの送信（⇒P.35）」をご参照ください。

Net Desk 書類送信

作成する

- 保証申込 (前払・中間・契約)
- 契約保証予約申込 (入札申込)
- 前払金使途内訳明細書
- 前払金使途帳簿
- 前払金請求書
- 保証申込の状況
- 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

便利にする

- お客様情報
- 便利な機能
- 営業標準一括
- 申込口座一括

書類送信

弊社へ提出する書類を送信できます。
送信するファイルを選択し、「送信画面へ」ボタンをクリックしてください。

インフォメーション

書類送信先

お客様から弊社への連絡事項

お客様メモ

お客様メモに記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、ご確認ください。

添付ファイル ※送信できるファイルは1ファイルにつき10MBまでとなります。
※圧縮ファイル(ZIP、LZHファイル等)は送信できません。

請負契約書(写)、入札公告(写)、下請届、施工体系図等の電子データを添付してください。
※書類名またはファイル名から内容がわかるようにしてください。

書類名 ファイルの選択

送信用パスワード

『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。

—ご注意—

◇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。）



書類送信 送信内容の確認

書類送信 > 書類送信確認 > 送信完了

以下の内容で書類を送信します。よろしいですか。

インフォメーション

書類送信先

お客様から弊社への連絡事項

お客様メモ

お客様メモに記入した内容は、弊社には送信されません。お客様側の手続状況画面に表示されますので、ご確認ください。

添付ファイル

書類名: 請負契約書 添付ファイル: 請負契約書.pdf

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。

－ご注意－

◇FAX等のネットデスク以外でお申し込んだデータは『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。 <u>※保証証書の発行を伴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きます。</u> |
| 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。 <u>※契約保証予約証書の発行を伴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きます。</u> |

| | | |
|---------|--|---|
| 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。 ※弊社の確認処理を伴わない変更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。 |
| 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。 |

保証申込

| No. | 実行日 | 手続状況 | 保証種別 | 保証契約番号 | 記注番号 | J/V | 請負金額 | お支払予定 単日単価 | 詳細 |
|-----|---------------------|------------|----------|-----------------|-------|--------------|------------|---------------|----|
| 1 | 2022/04/30 00:00 | お客様 作成中 | 前払 新規 | 99999 00006M | 〇〇〇知事 | 分割 | 54,000,000 | | 詳細 |
| 2 | 2022/04/30 00:00 | お客様 作成中 | 前払 新規 | 99999 00007M | 〇〇〇知事 | 分割 | 54,000,000 | | 詳細 |
| 3 | 2022/04/30 00:00 | お客様 作成中 | 前払 新規 | 99999 00009M | △△△区長 | 〇〇地下水道改修工事 | 32,400,000 | | 詳細 |
| 4 | 2022/04/30 00:00 | 保証書 発行済 | 前払 新規 | 99999 00005M | 〇〇〇区長 | 都営住宅×××××××× | 48,600,000 | | 詳細 |

『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。

一ご注意一

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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。



保証申込
申込内容の詳細(作成中のデータから選択)

請負工事の情報

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| 単体/J/V | J/V工事 |
| J/V名 | ネットデスク共同企業体 |
| 請負契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 請負契約者住所 | 東京都中央区 八丁堀 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇知事 |
| 工事名 | 〇〇庁舎改築工事 |
| 請負金額 | 54,000,000 円 |
| 請負契約日 | 2018年 06月 01日 (平成30年06月01日) |
| 工期開始日 | 2018年 06月 02日 (平成30年06月02日) |
| 工期終了日 | 2018年 12月 30日 (平成30年12月30日) |
| 工事場所 | 東京都中央区 |
| 工事概要 (種類・構造・規模等) | 外壁改修 一式、空調設備改修 一式 |
| 工事完成保証人 | |

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、未作成の用途明細書および払出依頼書の作成・送信、送信前の用途明細書の修正・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－

| No. | 保証種類 | 保証契約番号 | 地主名 | 工事名 | JV | 請負金額 | 保証申込 | 用途明細 | 払出 |
|-----|------|--------------|-------|-----------------|----|-------------|------|------|-----|
| 1 | 前払 | 99999-00005M | 〇〇〇区長 | 都営住宅××××× 耐震改修工 | | 48,800,000 | 詳細 | 未作成 | |
| 2 | 前払 | 99999-00004M | 〇〇〇区長 | 〇〇〇駅周辺道路工事 | | 108,000,000 | 詳細 | 詳細 | 詳細 |
| 3 | 前払 | 99999-00003M | 〇〇〇和事 | 都営住宅××××× 屋内電気設 | | 54,000,000 | 詳細 | 詳細 | 未作成 |
| 4 | 契約 | 99999-00002K | 〇〇〇和事 | 一般国道〇〇〇号 道路改良工事 | | 97,200,000 | 詳細 | - | - |
| 5 | 契約 | 99999-00001K | 〇〇〇和事 | 都営住宅××××× 屋内電気設 | | 54,000,000 | 詳細 | - | - |

『保証申込』タブを選択すると、保証契約ごとに、保証申込、用途明細書、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、「-」が表示されます。

－ご注意－

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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、用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。

保証申込
申込内容の詳細
作成済申込 > 申込作成 > 申込確認 > 送信完了

ネットデスク建設 株式会社 様 [アカウントトップへ](#) [ログアウト](#)
[保証申込のヘルプ](#)

| 請負工事の情報 | |
|---------------------|---------------------------------|
| 単体/JV | 単体工事 |
| 請負契約者 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 請負契約者住所 | 東京都 中央区 八丁堀 2-27-10 |
| 発注者名 | 〇〇〇区長 |
| 工事名 | 都営住宅×××××××× 耐震改修工事 |
| 請負金額 | 48,600,000 円 |
| 請負契約日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期開始日 | 2022年 04月 01日 (令和04年04月01日) |
| 工期終了日 | 2023年 03月 31日 (令和05年03月31日) |
| 工事場所 | 東京都 中央区 |
| 工事概要 (種類・構造・規模等) | RCS階建。鉄骨ブレース補強、鉄板巻き補強、耐震スリット設置。 |
| 工事完成保証人 | |

保証の申込内容

[保証契約一覧へ](#) [戻る](#)

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。

※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途明細の選択画面の、『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



『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。

ーご注意ー

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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



『契約保証予約(入札ボンド)』タブを選択すると、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。

—ご注意—

◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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、保証料一括納付をご契約いただいているお客様に対して、保証契約締結の際に弊社からお渡ししている確認書類のことです。保証料を現金・小切手でお支払いのお客様に弊社から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』タブを選択した場合－

保証料計算書を確認できます。
契約日が本日の計算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。

検索条件: 契約者: ネットデスク建設 株式会社 | 保証料種類: すべての保証 | 期間: 2022/10/30 | 検索

| No | 契約日 | 保証料種類 保証区分 | 保証契約番号 | 地主名 工事名 | JV | 保証料 | ファイル ボタン |
|----|------------|---------------|--------------|-------------------------|----|--------|-------------|
| 1 | 2022/04/03 | 契約 新築 | 99999-00001K | 〇〇〇知事 都営住宅××××× 屋内電気 | | 29,100 | PDF |
| 2 | 2022/04/01 | 新築 | 99999-00005M | 〇〇〇区長 都営住宅××××× 耐震改修 | | 59,700 | PDF |
| 3 | 2022/03/01 | 新築 | 99999-00003M | 〇〇〇知事 都営住宅××××× 屋内電気 | | 39,300 | PDF |

ダウンロード ※検索結果をすべてCSVでダウンロードします。

『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。

保証料計算書 (前払金保証)

保証料 59,700 円 (保証料)

保証料計算書は上記のとおりです

東京都中央区八丁堀 2-27-10

東日本建設保証株式会社

TEL 03-3551-9511 FAX 03-3552-7528

『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。

| No | 契約日 | 保証料種類 | 保証区分 | 契約番号 | JV | 地主名 | 工事名 | 保証料 | 保証料種類 | 保証料計算書 |
|----|------------|-------|------|--------------|----|-------|----------------|--------|--------|---------------|
| 1 | 2022/04/03 | 契約 | 新築 | 99999-00001K | | 〇〇〇知事 | 都営住宅××××× 屋内電気 | 29,100 | 29,100 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 2 | 2022/04/01 | 新築 | 新築 | 99999-00005M | | 〇〇〇区長 | 都営住宅××××× 耐震改修 | 59,700 | 59,700 | ネットデスク建設 株式会社 |
| 3 | 2022/03/01 | 新築 | 新築 | 99999-00003M | | 〇〇〇知事 | 都営住宅××××× 屋内電気 | 39,300 | 39,300 | ネットデスク建設 株式会社 |

『契約保証予約(入札ボンド)』タブを選択した場合

保証料計算書一覧

| No. | 契約日 | 保証種類 保証区分 | 予約契約番号 | 発注者名 工事名 | JV | 手数料 | ファイル 出力 |
|-----|------------|--------------|--------------|--------------------|----|------|------------|
| 1 | 2022/04/01 | 予約 新規 | 99999-00002Y | 〇〇〇区長 〇〇駅周辺道路工事 | | 2200 | PDF |

ダウンロード ※検索結果をすべてCSVでダウンロードします。

『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。

予約手数料通知書

予約契約者
東日本建設業保証株式会社
東京都中央区八丁堀 2-27-10
ネットデスク建設 株式会社 殿

発注者
〇〇〇区長 殿

工事名
〇〇駅周辺道路工事

手数料
¥2,200円
(20% 消費税込 / 内消費税 ¥200円)
手数料は上記の金額です
令和 4年 4月 1日

予約契約番号
99999-00002Y

契約会社名 (※印刷用) :
東日本建設業保証株式会社
〒480-0000 愛知県
TEL 03-3551-9611
FAX 0120-027-028

99999-00002 40001-10001 104-0430 03-3552-7528

| No. | 契約日 | 保証種類 | 保証区分 | 予約契約番号 | 発注者名 | 工事名 | JV | 手数料 | 予約料備考 |
|-----|----------|------|------|--------|------|-----|----|---------|--------------------|
| 1 | 2022/4/1 | 保証種類 | 保証区分 | 予約契約番号 | 発注者名 | 工事名 | | 4800000 | 2200 ネットデスク建設 株式会社 |

『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

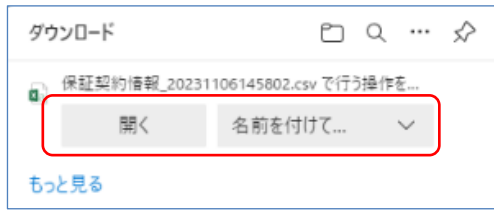


『保証契約情報ダウンロード』メニューに入ると、保証契約情報の抽出条件が表示されます。

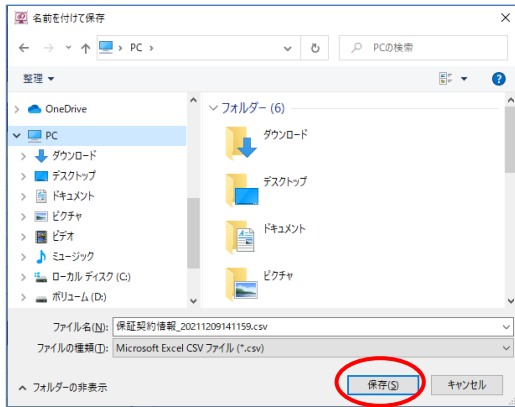
また、『契約保証予約（入札ボンド）』タブをクリックすると、契約保証予約情報の抽出条件が表示されます。

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。

- ご注意**
- ◇複数の事業所がある場合、初期画面ではログインID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、予約契約日が開札予定日）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。

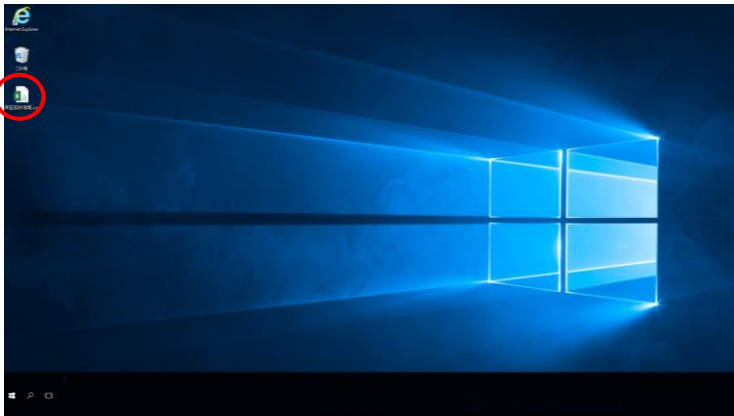


「ダウンロード」の『名前を付けて保存』ボタンをクリックしてください。

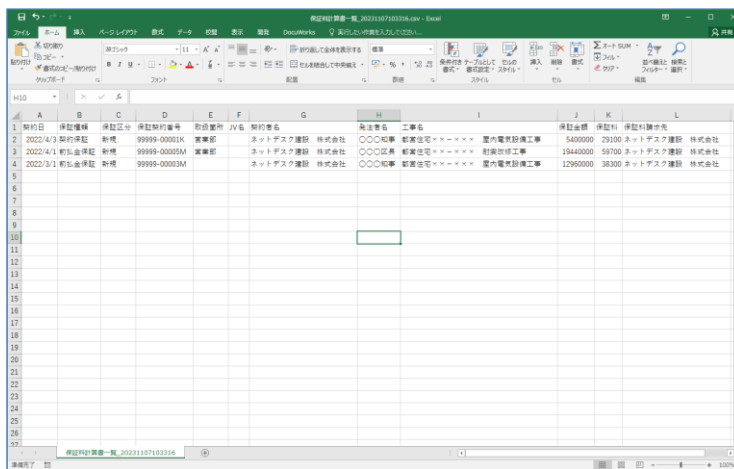


「名前を付けて保存」画面が表示されますので、デスクトップ等、任意の場所に CSV ファイルを保存してください。

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。

・用途明細書、払出依頼書のデータ(2月末現在)

| | 月 旬 等 | 金額 |
|-------|-------------|---------|
| 用途明細書 | 払出予定 1月下旬 | 500,000 |
| 払出依頼書 | 書類作成日 2月15日 | 300,000 |
| | 払出手続日 2月25日 | |

※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、用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。

前払金払出予定 預託者ごと

ネットデスク建設 株式会社 検索 会員登録へ ログアウト 前払金払出予定のヘルプ

前払金の払出予定を確認できます。

範囲検索

契約者: 会社

期間範囲: 当月

対象範囲: 再預託(前払金専用口座への預託)を含めない 再預託(同)を含む

検索

上段:前払金(用途内別明細)の払出予定(金額)
下段:払出の実績(金額)

| No. | 預託者 | 上旬(1~10日) 金額 | 中旬(11~20日) 金額 | 下旬(21~末日) 金額 | 行状 |
|-----|---------------|-----------------|------------------|-----------------|----|
| 1 | ネットデスク建設 株式会社 | 6,900,000 | 2,500,000 | 0 | 選択 |
| | 合計 | 6,900,000 | 2,500,000 | 0 | |

戻る



前払金払出予定 預託者ごと

ネットデスク建設 株式会社 検索 会員登録へ ログアウト 前払金払出予定のヘルプ

前払金の預託者ごとの払出予定明細です。
より詳細な情報や、手続状況で確認することができます。

預託者名: ネットデスク建設 株式会社

期間範囲: 当月(2017年07月分)

対象範囲: 再預託(前払金専用口座への預託)を含めない

上段:前払金(用途内別明細)の払出予定(金額)
下段:払出の実績(金額)

| No. | 保証契約番号 | 用途種類 | 預託金額欄名 工事名 | 上旬(1~10日) 金額 | 中旬(11~20日) 金額 | 下旬(21~末日) 金額 |
|-----|--------------|------|---------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 99999-00004M | 単独 | 〇〇銀行 △△支店 | 3,900,000 | 2,500,000 | 0 |
| | | | 〇〇駅前通達工事 | 900,000 | 0 | 0 |
| 2 | 99999-00003M | 単独 | ××銀行 △△支店 | 3,000,000 | 0 | 0 |
| | | | 郵便住宅×××××× 屋内電気設備工事 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 合計 | 6,900,000 | 2,500,000 | 0 |

戻る

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。

(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。

—ご注意—

◇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。

前払金払出予定
金融機関ごと

ネットデスク建設 株式会社 様 [金融トップへ](#) [ログアウト](#)
[前払金払出予定のヘルプ](#)

前払金の払出予定を確認できます。

契約者 * ネットデスク建設 株式会社

期間範囲 * 当月

対象範囲 * 再預託(前払金専用口座への預貯)を含まない 再預託(間)を含む

検索

上段:前払金(便達内)明細の払出予定(金額)
下段:払出の実績(金額)

| No. | 預託金融機関 | 金額 | | | 詳細 |
|-----|-----------|-----------|------------|-----------|----|
| | | 上旬(1~10日) | 中旬(11~20日) | 下旬(21~末日) | |
| 1 | 〇〇銀行 △△支店 | 3800,000 | 2500,000 | 0 | 選択 |
| | | 900,000 | 0 | 0 | |
| 2 | ××銀行 △△支店 | 3000,000 | 0 | 0 | 選択 |
| | | 0 | 0 | 0 | |
| 合計 | | 6800,000 | 2500,000 | 0 | |
| | | 900,000 | 0 | 0 | |

戻る



前払金払出予定
金融機関ごと

ネットデスク建設 株式会社 様 [金融トップへ](#) [ログアウト](#)
[前払金払出予定のヘルプ](#)

前払金の金融機関ごとの払出予定明細です。
より詳細な情報や、手続状況を確認することができます。

預託金融機関 〇〇銀行 △△支店

期間範囲 当月(2017年07月分)

対象範囲 再預託(前払金専用口座への預貯)を含まない

上段:前払金(便達内)明細の払出予定(金額)
下段:払出の実績(金額)

| No. | 保証契約番号 | 用途種別 | 預託者名 工事名 | 金額 | | |
|-----|--------------|------|---------------|-----------|------------|-----------|
| | | | | 上旬(1~10日) | 中旬(11~20日) | 下旬(21~末日) |
| 1 | 99999-0004-M | 単独 | ネットデスク建設 株式会社 | 3800,000 | 2500,000 | 0 |
| | | | 〇〇駅前辺道路工事 | 900,000 | 0 | 0 |
| | | | 合計 | 3800,000 | 2500,000 | 0 |
| | | | | 900,000 | 0 | 0 |

戻る

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『選択』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

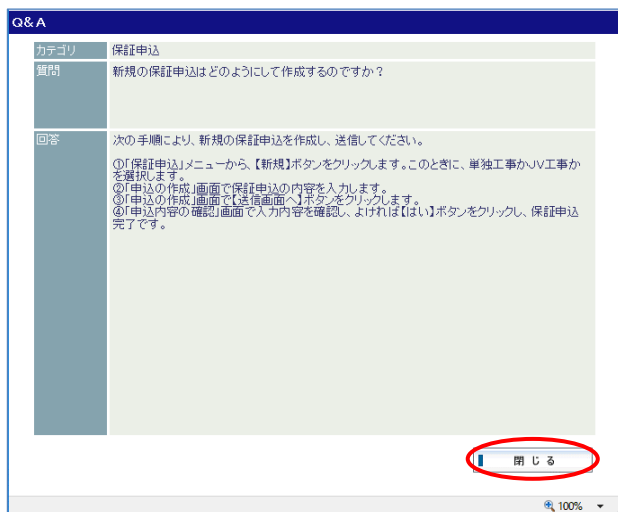
ここでは、ネットデスクの操作方法等について、お客様からよくいただく質問をまとめたQ&Aの確認の手順についてご説明します。

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17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。



『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、用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

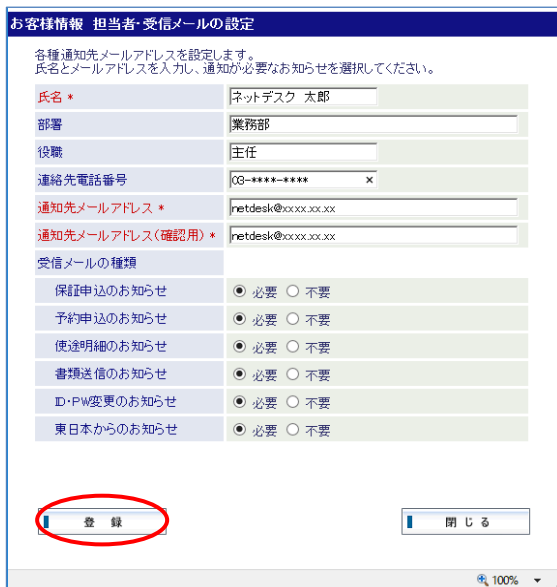
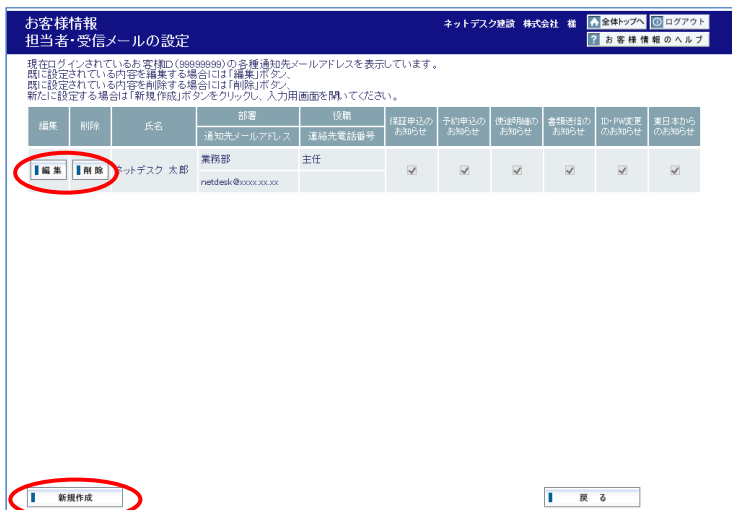


『お客様情報』メニューに入り、『利用申請情報の参照』ボタンをクリックしてください。



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。

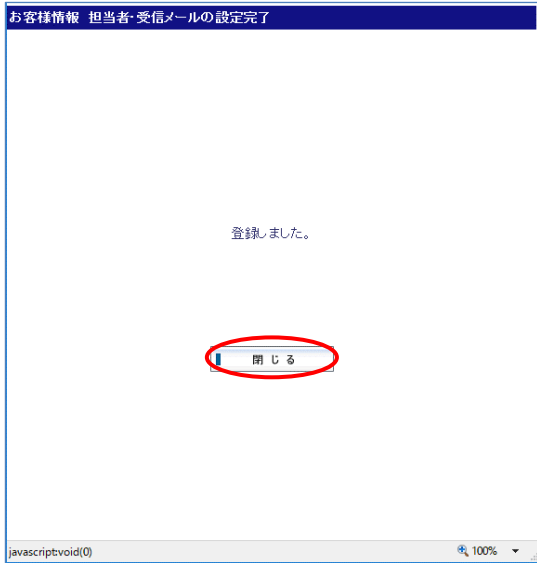
※「保証申込データの入力(⇒P.7)」、「契約保証予約申込データの入力(⇒P.20)」、「使途明細書データの入力(⇒P.31)」で担当部署欄の「虫眼鏡(⇒P.5)」のアイコンをクリックすると、当画面で登録された担当部署、担当者等呼び出すことができます。

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。

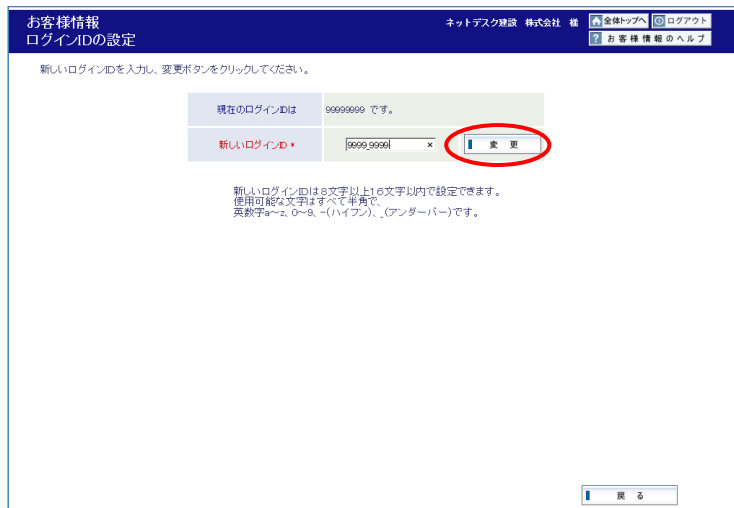
受信メール設定画面がポップアップ表示されますので、必要事項を入力の上『登録』ボタンをクリックしてください。



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。

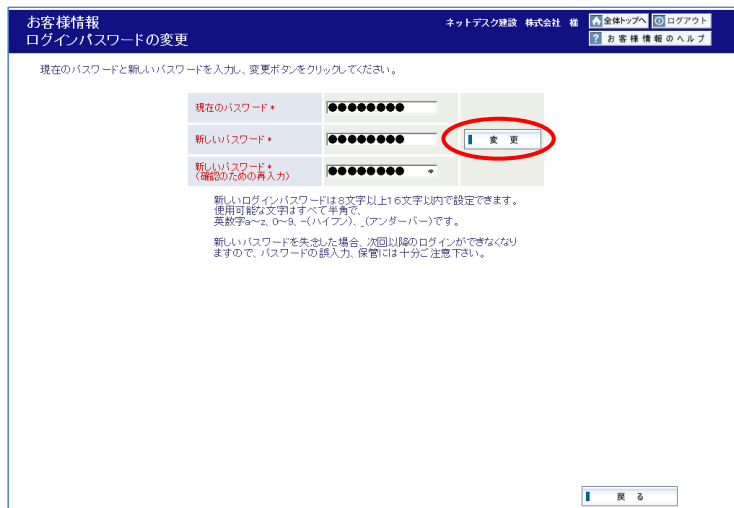
現在のログインIDが表示されますので、変更を希望するログインIDを入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。
※既に他のお客様が変更を希望するログインIDと同一のものを使用している場合は、ログインIDは登録できません。その場合は、他のログインIDを登録してください。

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。



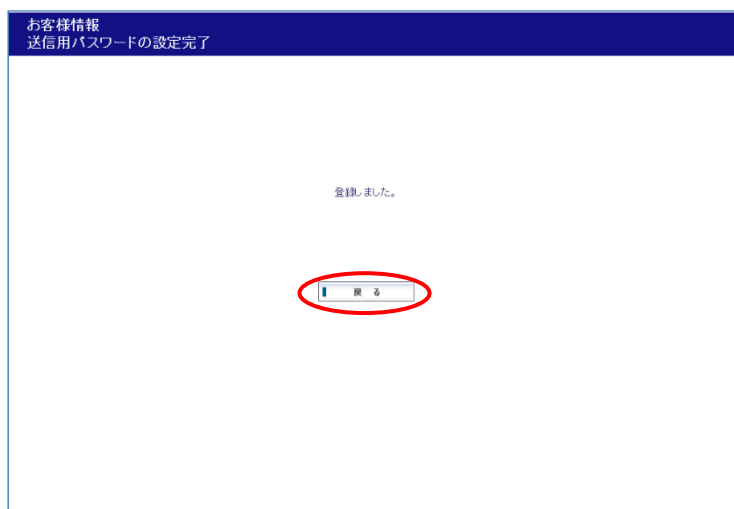
「現在のログインパスワード」に現在のパスワードを、「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」に変更するログインパスワードを2回入力し、『変更』ボタンをクリックしてください。



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 (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。

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



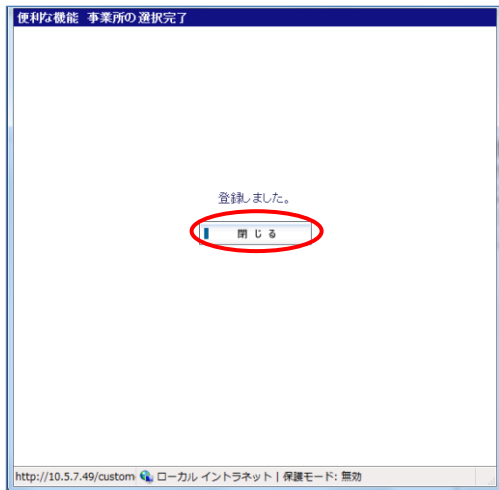
『便利な機能』メニューに入り、『自社グループの設定』ボタンをクリックしてください。

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。

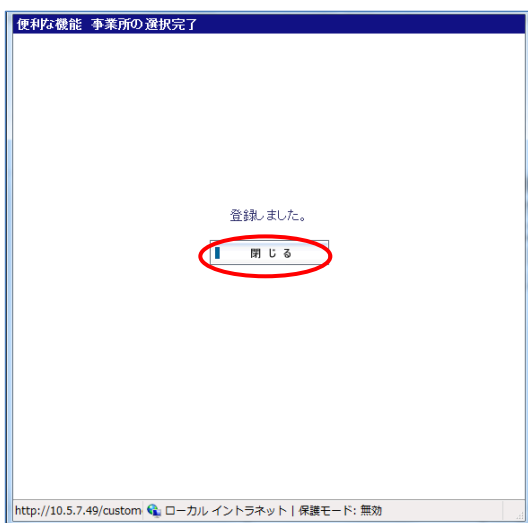
任意のグループ名を入力し、グループ化するすべての支店のチェックボックスをオンにして、『保存』ボタンをクリックしてください。



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。

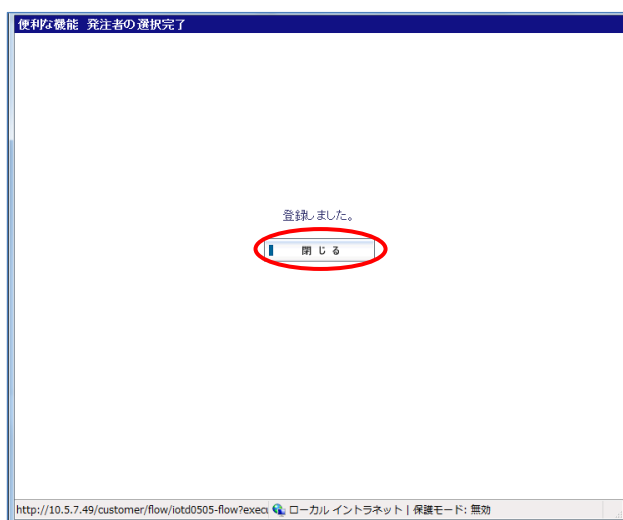
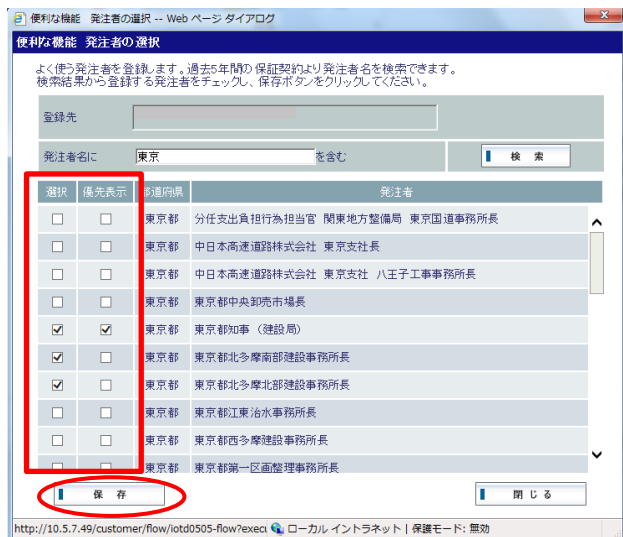
また、優先表示の設定を変更する場合は、対象となる発注者の『編集』ボタンをクリックし、「②よく使う発注者の修正 (⇒P.94)」の手順に従って操作してください。※削除の場合は、対象となる発注者の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。



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。

—ご注意—

◇ 過去5年間の保証契約より発注者名を検索できます。



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

便利な機能 発注者の選択

登録を取消する発注者は「選択」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」にチェックし、保存ボタンをクリックしてください。

登録先 ネットデスク建設 株式会社

| 選択 | 優先表示 | 都道府県 | 発注者 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 東京都 | 〇〇〇区長 |



便利な機能 発注者の選択完了

登録しました。

http://10.5.7.49/customer/flow/lotd0505-flow?execi ローカルイントラネット | 保護モード: 無効

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。

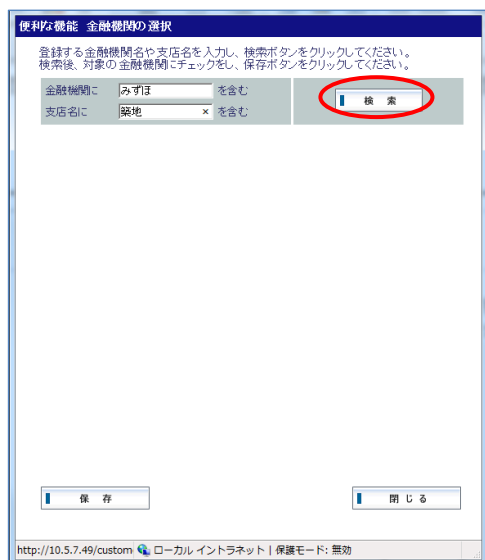
登録を取消する発注者は選択欄のチェックを外し、『保存』ボタンをクリックしてください。

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。

便利な機能 金融機関の選択

登録する金融機関名や支店名を入力し、検索ボタンをクリックしてください。
検索後、対象の金融機関にチェックをし、保存ボタンをクリックしてください。

金融機関に を含む

支店名に を含む

登録する金融機関を選択してください。
全1ページ(1件)中の1ページ目を表示しています

| 選択 | 金融機関 |
|-------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | みずほ銀行 築地支店 |

http://10.5.7.49/custom/ ローカルイントラネット | 保護モード: 無効



便利な機能 金融機関の選択完了

登録しました。

http://10.5.7.49/custom/ ローカルイントラネット | 保護モード: 無効

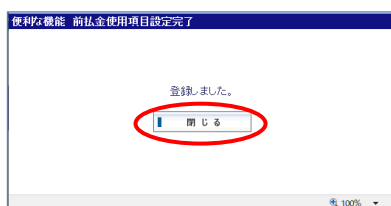
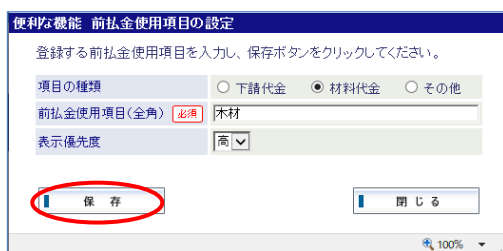
検索結果画面が表示されますので、登録する金融機関を選び、『保存』ボタンをクリックしてください。

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)

便利な機能 前払金使用項目の設定

登録する前払金使用項目を入力し、保存ボタンをクリックしてください。

項目の種類 下請代金 材料代金 その他

前払金使用項目(全角)

表示優先度



便利な機能 前払金使用項目設定完了

登録しました。

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。

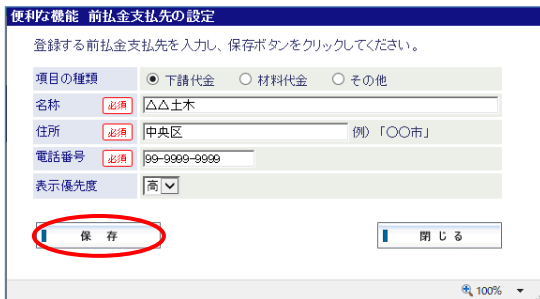
修正の場合は内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手順は終了です。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。



②前払金の支払先の修正(前ページの続き)

登録する前払金支払先を入力し、保存ボタンをクリックしてください。

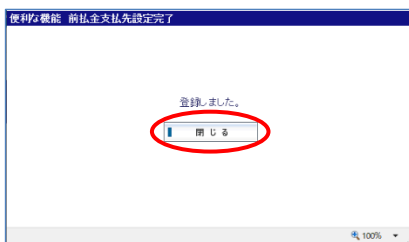
項目の種類 下請代金 材料代金 その他

名称 必須

住所 必須

電話番号 必須

表示優先度



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

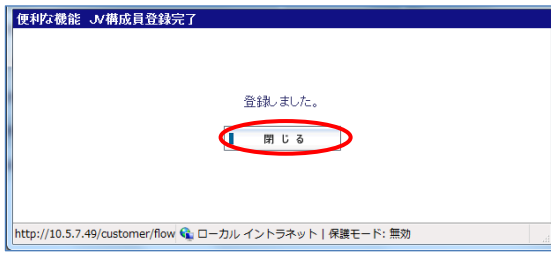
これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

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。

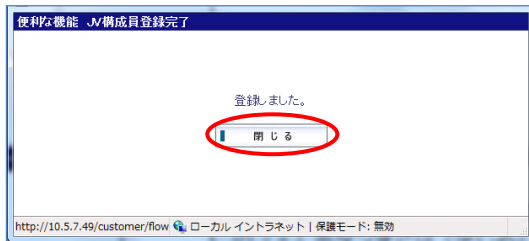
内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

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。



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。