

日建レンタコムグループ
電子請求受付システム
操作マニュアル

版数	発行日	改定履歴
1.0	2022/09/09	初版発行
1.1	2022/10/05	一部修正

目次

1. はじめに.....	3
1.1. 概要.....	3
1.2. 推奨環境.....	3
1.3. 本システムへのアクセス.....	3
1.4. メール受信の設定.....	3
1.5. お問い合わせ先.....	3
2. 本システムでできること.....	4
3. 本システムの運用イメージ.....	4
3.1. 事業所の登録 ～ システムの利用開始.....	4
3.2. 請求書の発行 ～ 受付の完了.....	5
4. 共通の操作.....	6
4.1. ブラウザーの「戻る」ボタンの使用禁止について.....	6
4.2. ログイン画面への移動について.....	6
4.3. システムエラーについて.....	7
4.4. タイムアウトについて.....	7
5. 事業所の登録.....	8
5.1. 本店を登録する.....	8
5.2. 支店を登録する.....	20
6. システムへのログイン.....	22
7. トップ画面について.....	23
8. パスワードの再発行.....	26
9. 事業所の管理.....	27
9.1. 申請を検索する.....	27
9.2. 事業所を検索する.....	29
9.3. 事業所の内容を変更する.....	30
9.4. 差戻された登録申請を再申請する（ログインなし）.....	32
9.5. 差戻された登録申請を再申請する（ログインあり）.....	32
9.6. 差戻された変更申請を取消しする.....	33
9.7. 処理待ちの申請を仮登録にする.....	34
10. 請求書の管理.....	35
10.1. 請求書を発行する.....	35
10.2. 請求書を検索する.....	40

10.3. 請求書をコピーする	42
10.4. 差戻された請求書を再発行する	43
10.5. 差戻された請求書を取消する	44
10.6. 発行済みの請求書を仮登録にする	45
11. 利用者の管理	46
11.1. 利用者を登録する	46
11.2. 利用者の情報を変更する	49
12. その他の機能	52
12.1. ご利用規約	52
12.2. よくあるご質問（FAQ）	52
12.3. その他のお問い合わせ	53
13. メールによるお知らせ	54

1. はじめに

1.1. 概要

本マニュアルでは日建レンタコムグループ（以下、「当グループ」といいます）が提供する電子請求受付システム（以下、「本システム」といいます）の操作方法について説明します。

本システムは利用規約に同意の上、登録が正常に完了した会員のみがご利用になれます。本システムは会員に対して、当グループに対する請求情報の送信や処理状況の照会機能を提供します。

1.2. 推奨環境

本システムをご快適にご利用いただくため、以下の環境を推奨いたします。

パソコンの OS : Windows 10 以上

WEB ブラウザー : Google Chrome（最新版）, Microsoft Edge（最新版）

- ・WEB ブラウザー Internet Explore には対応していません。
- ・WEB ブラウザーの JavaScript と Cookie を有効にしてください。
- ・Adobe Acrobat DC（最新版）が必要です。
- ・スマートフォン・タブレットからもご利用できますが、画面の最適化には対応していません。

1.3. 本システムへのアクセス

WEB ブラウザーのアドレスバーに以下の URL を入力して ENTER キーを押下してください。または当グループのホームページにある「電子請求受付システム」のリンクをクリックしてください。

<https://wwws.nrg.co.jp/www.kl02.web/>

1.4. メール受信の設定

本システムのご利用の前に、「nikken_contact@nrg.co.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

1.5. お問い合わせ先

本システムに関してご不明な点やお気づきの点がございましたら、本システムのお問い合わせフォームまたはお電話にてお問合せください。

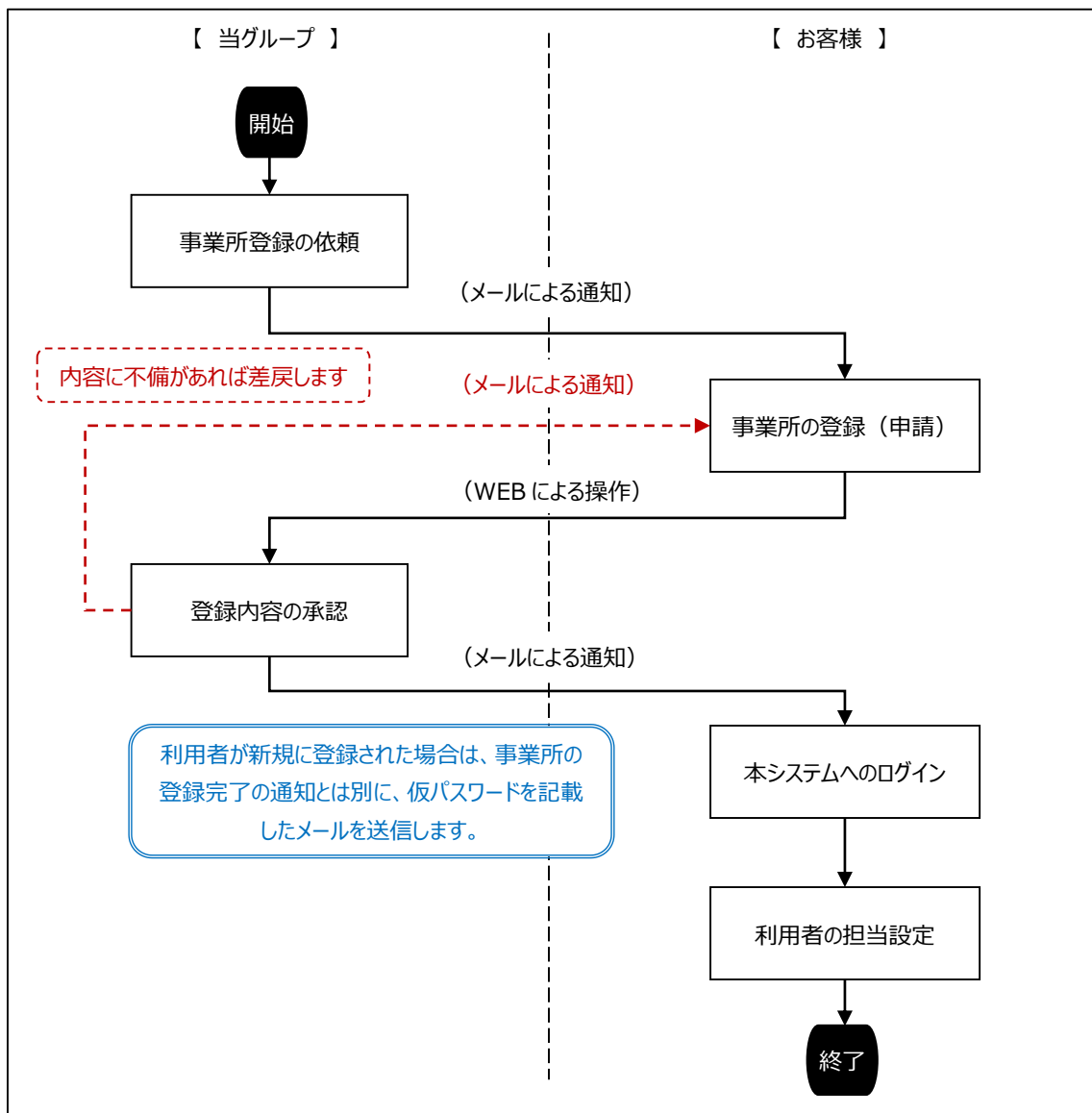
（フリーダイヤル）0120-001-806 受付時間：10:00 ～ 17:00（土日祝除く）

2. 本システムでできること

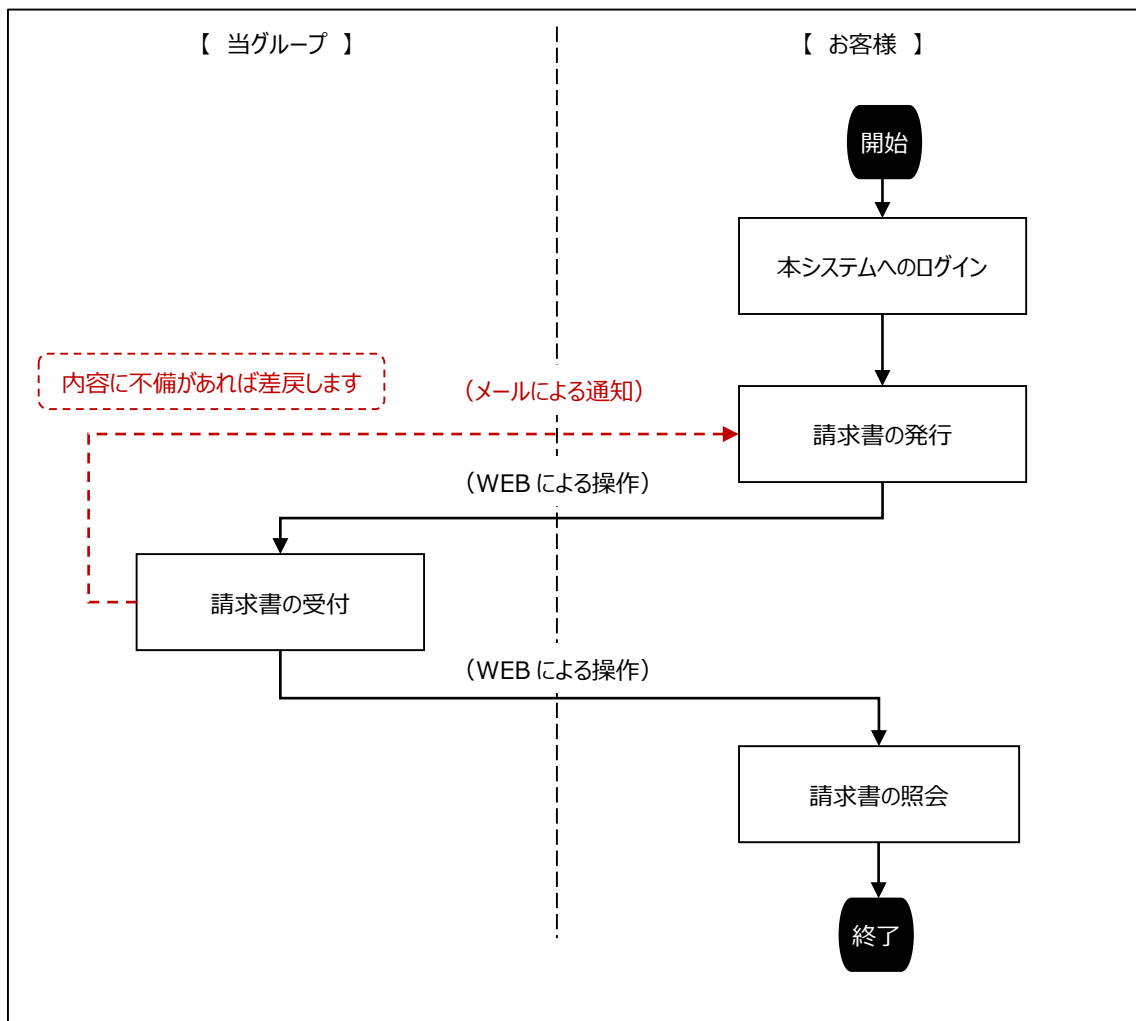
事業所の登録・管理	お客様の事業所（請求元）を登録します。 * 登録は当グループからの依頼に応じて申請して頂きます。
請求書の発行・照会	請求情報を入力して当グループの支店に対して送信します。送信済みの請求情報はいつでも照会することができます。
利用者の登録・管理	システムの利用者の追加および、担当する事業所（請求元）と当グループの支店（宛先）を設定します。

3. 本システムの運用イメージ

3.1. 事業所の登録 ～ システムの利用開始



3.2. 請求書の発行 ~ 受付の完了

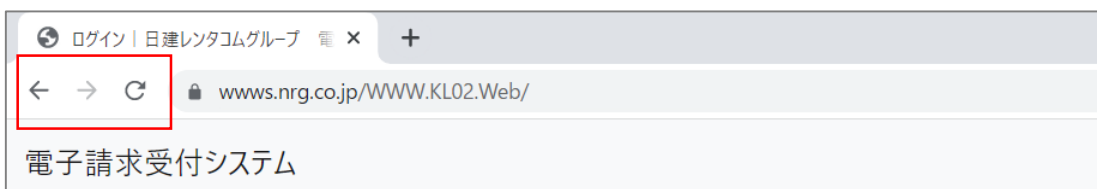


4. 共通の操作

4.1. ブラウザーの「戻る」ボタンの使用禁止について

ブラウザーの「戻る」ボタンや画面右クリックで表示される機能を使用するとシステムエラーが発生します。前画面に戻る場合は必ず画面内にある「戻る」ボタンかメニューバーを使用してください。

(ブラウザーのボタン)



- ・「戻る」の他、「進む」、「更新」も同様に使用しないでください。
- ・各ボタンの形状や位置はブラウザーにより異なります。(画像は Google Chrome)

(画面右クリックで表示される機能)



割り当てられているショートカットキー (Alt + 左矢印キーなど) も使用しないでください。

4.2. ログイン画面への移動について

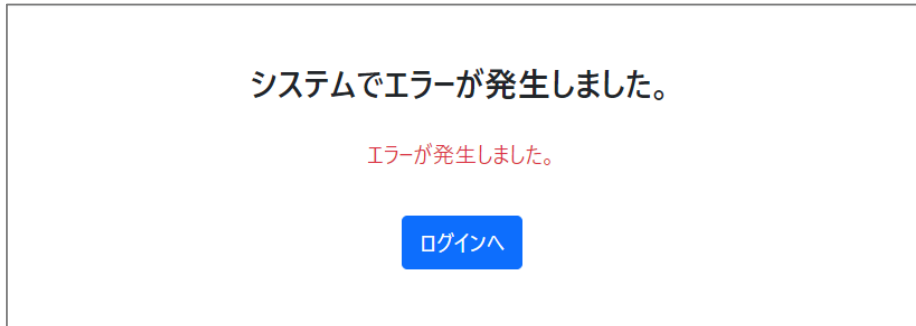
ログイン前の画面は左上の「電子請求受付システム」のアイコンをクリックするとログイン画面に移動します。



ログイン前の画面には、「パスワード再発行」、「パスワード変更」、「事業所の登録」などがあります。

4.3. システムエラーについて

本システム利用中に問題が発生した場合はシステムエラーの画面に移動します。再度同じ操作を行ってもエラーが解消しない場合は当グループへお問い合わせください。



4.4. タイムアウトについて

ログイン画面から移動して60分操作しなかった場合はアクセスが切断され、その後何か操作をするとシステムエラーが発生します。



「不正なアクセスです。」と表示される場合もあります。

5. 事業所の登録

5.1. 本店を登録する

当グループから送信されたご依頼メールに応じて事業所の登録申請をして頂きます。本店の登録は本システムのご利用申込を兼ねており、登録完了と同時に利用者にはログインのための仮パスワードが発行されます。

※この処理は新規のお取引にあたっての一回のみ行います。

① 登録開始画面に移動する

当グループから送信されたメール「貴会社情報ご登録のお願い」に記載されている WEB ページへのリンクをクリックするか、ブラウザのアドレスバーにコピー&ペーストして ENTER キーを押下します。

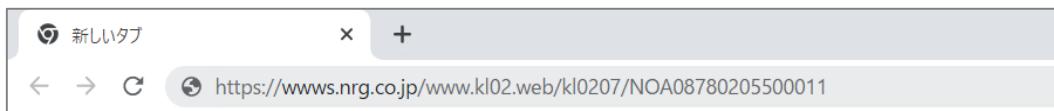
(メール本文)

いつもお世話になっております。
平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

お取引開始に伴い、下記URLにアクセスして貴会社情報のご登録をお願いします。
<https://www.s.nrg.co.jp/www.kl02.web/kl0207/NOA08780205500011>

弊社による受付の完了後、ご登録頂いたメールアドレスにお知らせのメールを送信します。
※初回のみ電子請求受付サービスのログインID・パスワードを別途ご連絡いたします。

(ブラウザのアドレスバーへの貼付け)



② 規約に同意して入力を開始する

登録開始画面に移動後、「利用規約およびプライバシーポリシー」および「反社会的勢力排除に関する表明・確約」に同意の上(チェックを入れる)で「入力を開始する」ボタンをクリックします。

各確認事項に同意の上、「入力を開始する」をクリックしてください。

利用規約およびプライバシーポリシー

当グループは、ご利用者からの電子請求書について、以下のとおり取り扱うものとします。

- ご利用者様が、本サイト上に電子請求書を登録し、当グループの承諾をもって受領とみなします。
- 当グループは、電子請求書または電子請求明細書を確認し、請求金額または請求明細の誤りが判明した場合は、ご利用者様に再登録期限を定めた再登録依頼をメールにて通知し、ご利用者様は、速やかに訂正処理を行い、電子請求書の再登録を行います。
- 当グループは、ご利用者様が登録した電子請求書または電子請求明細書を法人税法が定める年数の間システムにて保存します。この保存期間を経過した場合、ご利用者様の承諾を得ずに、当グループの判断に基づき当該データを削除します。

第13条 (取引代金の授受)

- 当グループは、取引代金に関しては、本システム登録に基づく金融機関の口座情報に振込送金にて支払うものとします。
- 口座情報に変更が生じた場合、ご利用者様は、速やかに本システムにて変更するものとします。
- 取引代金の授受に関してご利用者様が発行する領収書は、必要ありません。
- 取引代金の受領に関する振込手数料は、ご利用者様の負担とします。
- 当グループ支払条件は月末締め・翌々月10日(支払日が金融機関休業日の場合、翌営業日)支払となります。ただし、当グループの工場・センターにて当グループ資材の入出庫・整備等を行う協力会社に支払う代金は、月末締め・翌月20日(支払日が金融機関休業日の場合、前営業日)支払となります。
- 前各項の手続きによる取引代金受領の上は、いかなる事故が生じても、当グループはいっさい責任を負いません。

第14条 (IDおよびパスワードの管理)

- ご利用者様は、自らの責任において、IDおよびパスワードを使用および管理するものとします。
- ご利用者様は、IDおよびパスワードの貸与、譲渡、売買または貸入その他の転用を行ってはならないものとします。
- 当グループの責めに帰すべき場合を除き、当グループは、IDまたはパスワードの漏洩、不正使用等によってご利用者様が被った損害を賠償しません。
- ご利用者様の責めに帰すべきIDまたはパスワードの漏洩、不正使用等により、当グループが損害を被った場合、当グループは、ご利用者様に対し、当該損害の賠償を請求できるものとします。
- ご利用者様が保有するIDまたはパスワードを許可なく利用された場合、もしくはIDまたはパスワードが漏洩した場合、ご利用者様は、直ちに当グループに連絡するものとします。
- 本システムの利用において、当グループは、IDとパスワードの一致を確認して電子請求書の登録の確認や取引代金の振込送金等を行ったうえは、それらすべて

上記内容に同意する

反社会的勢力排除に関する表明・確約

(↓次ページへ)

(↑前ページから)

反社会的勢力排除に関する表明・確約

反社会的勢力排除に関する表明・確約

- 当社は、現在又は将来にわたって、次の各号のいずれにも該当しないことを表明・確約いたします。
 - 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下まとめて「反社会的勢力」という）であること。
 - 反社会的勢力が経営に実質的に関与していること。
 - 反社会的勢力を利用していること。
 - 反社会的勢力に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていること。
 - 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- 当社は、自ら又は第三者を利用して、次の各号のいずれの行為も行わないことを表明・確約いたします。
 - 詐術、暴力的行為、又は脅迫的言辭を用いること。
 - 法的な責任を超えた不当な要求行為。
 - 風説を流布し、偽計又は威力を用いて信用を棄損し、又は業務を妨害する行為。
- 当社は、自らの下請業者・再委託先が第1項各号及び第2項各号のいずれにも該当しないことを表明・確約いたします。
- 当社は、自らの下請業者・再委託先が反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合には、これを拒否し、または下請業者としてこれを拒否せるとともに、速やかにその事実を貴社に報告することを表明・確約いたします。
- 当社は、前各項のいずれかに違反した場合、何らの催告を要せずに、貴社との取引を停止又は解除されても異議を申し立てず、また貴社に対し損害の賠償を求めないとともに、当該違反により貴社に損害を及ぼした場合は、当社の責任とすることを表明・確約いたします。

上記内容に同意する

入力を開始する

すべての「同意チェックボックス」にチェックが入ると「入力を開始する」ボタンがクリックできるようになります。

③ 必須項目を入力する

情報入力画面に移動後、必須項目の入力・選択をして「確認する」ボタンをクリックします。

※必須項目は項目名の右側に「*」が付いています。

【利用者情報】 本システムの利用者の情報

情報入力

本店情報を入力して、「確認する」をクリックしてください。

利用者情報

利用者名が *

ニックネーム

利用者名(姓) * (名) *

日建 太郎

ログインID (メールアドレス)

nikken @ nrg.co.jp

ログインIDは変更できません

全角文字項目に半角文字を入力しても全角文字に変換して登録します。
※その反対は入力エラー

・【利用者情報】には本システムを利用する方の情報を入力してください。

・この利用者は「管理者」となります。

・ログインID (メールアドレス) は本システムの利用開始後に変更できます。

【商号】会社の情報

商号

商号カ *
ニッケンテストカ

商号 *
日建テスト株式会社

代表者名カ *
ニッケン 知カ

代表者名 (姓) * (名) *
日建 太郎

法人区分 *
 法人 個人

適格請求書登録番号
T1012701003766

利用者コピー

「利用者コピー」ボタンをクリックすると利用者名を代表者名にコピーします。

【本店所在地】会社の所在地の情報

本店所在地 (登記上の住所)

郵便番号 * 都道府県 *
203-0042 住所検索 東京都

市区町村・番地 *
東久留米市八幡町2丁目11番73号

建物名・部屋番号

電話番号 * F A X 番号
03-3295-9111 03-3219-6290

「住所検索」ボタンをクリックすると都道府県と市区町村を取得します。

【会社情報】会社のその他の情報

会社情報

設立日 * 資本金 *
19660926 95000000

上場区分 *
 上場 非上場

決算月 *
09

登記簿謄本 *
ファイルを選択 選択されていません 追加

登記簿謄本の追加方法
① 「ファイルを選択」ボタンをクリックする
② PDF ファイルを選択する
③ 「追加」ボタンをクリックする
※削除はファイル名の右の「×」ボタンをクリックする

法人は「履歴事項現在証明」、個人は「住民票」を添付してください (発行後3ヶ月以内)

(↓次ページへ)

【取引事業所】 お取引を行う事業所の情報

取引事業所	
事業所名か *	
<input type="text" value="ホンヤ"/>	
事業所名 *	
<input type="text" value="本社"/>	
本店の場合は本店と入力してください	
郵便番号 *	都道府県 *
<input type="text" value="101-0064"/> <input type="button" value="住所検索"/>	<input type="text" value="東京都"/> ▼
<input type="button" value="本店所在地をコピー"/>	
市区町村・番地 *	
<input type="text" value="千代田区神田猿楽町2-7-8"/>	
建物名・部屋番号	
<input type="text" value="住友水道橋ビル"/>	
電話番号 *	F A X 番号
<input type="text" value="03-3295-9111"/>	<input type="text" value="03-3219-6290"/>
部署名 *	
<input type="text" value="営業企画管理"/>	
担当者名か *	
<input type="text" value="ニック 知り"/>	<input type="button" value="利用者をコピー"/> <input type="button" value="代表者をコピー"/>
担当者名 (姓) *	(名) *
<input type="text" value="日建"/>	<input type="text" value="太郎"/>
携帯電話番号 *	
<input type="text" value="090-1234-5678"/>	
メールアドレス *	
<input type="text" value="nikken"/>	@ <input type="text" value="nrg.co.jp"/>

「本店所在地をコピー」 ボタンをクリックすると
本店所在地を取引事業所の所在地にコピーします。

「代表者をコピー」 ボタンをクリックすると
代表者名を担当者名にコピーします。

- ・【取引事業所】 は実際に当グループとお取引を行う支店や部門の情報を入力してください。
- ・【利用者】 や【商号】 と内容が同じ場合はコピー機能を効率的に使用してください。

【取引金融機関】 事業所の取引金融機関の情報

取引金融機関

銀行コード * 0001

検索

「検索」ボタンをクリックすると銀行の検索画面を表示します。

銀行名カナ * ミズホ

銀行名 * みずほ銀行

銀行支店名カナ * グン

銀行支店名 * 九段支店

口座種別 * 口座番号 *

当座預金 25107

口座名義人カナ * ニッケンテストカ

口座名義人名 * 日建テスト株式会社

支店追加 (同時に1支店を追加できます)

確認する

「支店追加」にチェックを入れると支店情報の入力項目が表示されます。支店の登録を行わない場合は「確認する」ボタンをクリックします。

(銀行の検索画面)

銀行の検索

銀行コード 銀行名カナ 銀行名

支店コード 支店名カナ 支店名

検索 **リセット**

最初 前へ 後へ 最後

1 / 1

銀行コード 銀行名カナ 銀行名 支店コード 支店名カナ 支店名

0001	ミズホ	みずほ銀行	532	グン	九段支店	選択
------	-----	-------	-----	----	------	-----------

利用方法

- ① 条件を入力する
- ② 「検索」ボタンをクリックする
- ③ 一覧の「選択」ボタンをクリックする

銀行検索で設定される項目は「銀行コード」～「銀行支店名」です。

※ここからは支店を同時に登録する場合の手順です。

画面は「支店追加」にチェックを入れると表示されます。

【支店情報－取引事業所】

支店追加 (同時に1支店を追加できます)

支店情報

取引事業所

事業所名か *
例 トクキョウシテン

事業所名 *
例 東京支店
本店の場合は本店と入力してください

郵便番号 * 都道府県 *
例 101-0064 住所検索 -- 本店所在地をコピー

市区町村・番地 *
建物名・部屋番号

電話番号 * F A X 番号
例 03-3295-9111 例 03-3219-6290

部署名 *

担当者名か *
例 ニッケン/ロウ 利用者をコピー 代表者をコピー 本店担当者をコピー

担当者名 (姓) * (名) *
例 日建 例 太郎

携帯電話番号 *
例 090-XXXX-XXXX

メールアドレス *

取引金融機関

支払区分 *
 本社一括 支店個別

確認する

支払区分の「支店個別」を選択すると取引金融機関の入力項目が表示されます。
「本社一括」を選択した場合は「確認する」ボタンをクリックします。

※ここからは支払区分に「支店個別」を選択した場合の手順です。

画面は支店の支払区分の「支店個別」にチェックを入れると表示されます。

【支店情報－取引金融機関】

取引金融機関

支払区分 *

本社一括 支店個別

銀行コード * 銀行支店コード *

銀行名か *

銀行名 *

銀行支店名か *

銀行支店名 *

口座種別 * 口座番号 *

-- ▾

口座名義人名か *

口座名義人名 *

すべての入力完了したら
「確認する」ボタンをクリックします。

・「確認する」ボタンクリック時に入力エラーがあれば、メッセージを表示して該当項目を強調します。

【入力エラーの判定について】

- ①半角文字項目で全角文字が入力されたとき
- ②文字長が項目の最大長をオーバーしたとき
- ③項目の形式（メールアドレス・電話番号…）に合致しないとき

（入力エラー発生時のイメージ）

利用者名かを入力してください。
利用者名を入力してください。

本店情報を入力して、「確認する」をクリックしてください。

利用者情報

利用者名か *
 ⓘ

利用者名（姓） * （名） *
日建 ⓘ

④ 入力内容を確認する

確認画面に移動後、内容を確認して問題がなければ「完了する」ボタンをクリックします。訂正すべき項目があれば「戻る」ボタンをクリックして入力画面に移動します。

【利用者情報】

<p>入力確認</p> <p>戻る</p>	<p>前画面に移動する場合は画面の「戻る」ボタンを使用し、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。</p>
<p>入力情報を確認して、「完了する」をクリックしてください。</p>	
<p>利用者情報</p>	
<p>利用者名か ニッケン 知ウ</p>	
<p>利用者名 日建太郎</p>	
<p>ログインID (メールアドレス) nikken@nrg.co.jp</p>	

【商号】

<p>商号</p>	
<p>商号か ニッケンテストカ</p>	
<p>商号 日建テスト株式会社</p>	
<p>代表者名か ニッケン 知ウ</p>	
<p>代表者名 日建太郎</p>	
<p>法人区分 法人</p>	
<p>適格請求書登録番号 T1012701003766</p>	

【本店所在地】

<p>本店所在地 (登記上の住所)</p>	
郵便番号	都道府県
203-0042	東京都
<p>市区町村・番地 東久留米市八幡町2丁目11番73号</p>	
<p>建物名・部屋番号</p>	
電話番号	FAX番号
03-3295-9111	03-3219-6290

【会社情報】

会社情報	
設立日	資本金
1966/09/26	¥95,000,000
上場区分	
非上場	
決算月	
09	
登記簿謄本	登録日
履歴事項現在証明書.pdf	2022/
リンクボタンをクリックすると ファイルをダウンロードします。	
ホームページ	
https://www.nrg.co.jp/nikkenlease/	
業種	その他業種
サービス業	
事業内容	
レンタル及び販売（仮設資材、什器備品、物流機器、介護用品）	
従業員数	
1,700	
主要取引先 1	
日建建設株式会社	
主要取引先 2	
日建建設株式会社	
主要取引先 3	
株式会社エム組	
主要仕入先 1	
明治商工株式会社	
主要仕入先 2	
日建産業株式会社	
主要仕入先 3	
日野興業株式会社	

【業績見込み】

業績見込み（百万円）			
今期	売上高	営業利益	経常利益
2021	33,100	5,400	3,400
前期	売上高	営業利益	経常利益
	0	0	0
前々期	売上高	営業利益	経常利益
	0	0	0

【取引先事業所】

取引事業所	
事業所コード	B7777700
事業所名か	ホンヤ
事業所名	本社
郵便番号	都道府県
101-0064	東京都
市区町村・番地	千代田区神田猿樂町2-7-8
建物名・部屋番号	住友水道橋ビル
電話番号	FAX番号
03-3295-9111	03-3219-6290
部署名	営業企画管理
担当者名か	ニッケン 太郎
担当者名	日建太郎
携帯電話番号	090-1234-5678
メールアドレス	nikken@nrg.co.jp

【取引先金融機関】

取引金融機関	
銀行コード	銀行支店コード
0001	532
銀行名か	ミズホ
銀行名	みずほ銀行
銀行支店名か	クワン
銀行支店名	九段支店
口座種別	口座番号
当座預金	1234567
口座名義人名か	ニッケンテスト(株)
口座名義人名	日建テスト株式会社

完了する

内容に問題がなければ
「完了する」ボタンをクリックします。

⑤ 登録の完了

完了画面に移動してお客様の処理は終了です。ブラウザを閉じて頂いて構いません。

お申込みが完了しました。

ご登録頂いたメールアドレスに確認のメールを送信しました。

また当グループによる受付の完了後、同アドレスにお知らせのメールを送信します。(2営業日以内)

* 初回のみログインの仮パスワードを記載したメールも送信します。

* 確認メールおよび受付完了のメールが届かない場合は当グループの担当者にご連絡ください。

この時点でお客様に「ご登録確認のお知らせ」のメールを送信します。

また、当グループによる承認後に「事業所の登録完了のお知らせ」と「ご利用者の登録完了のお知らせ」のメールを送信します。

5.2. 支店を登録する

当グループから送信されたご依頼メールに応じて登録申請をして頂きます。その前提として本店の登録が完了している必要があります。

※この処理は御社に複数の支店があり、個別の請求が必要な場合に行います。

① 入力画面に移動する

当グループから送信されたメール「貴会社情報ご登録のお願い」に記載されている WEB ページへのリンクをクリックするか、ブラウザのアドレスバーにコピー&ペーストして ENTER キーを押下します。

参照) [5.1.登録開始画面に移動する](#)

② 必須項目を入力する

情報入力画面に移動後、必須項目の入力・選択をして「確認する」ボタンをクリックします。

※本店の場合と異なり、規約に同意する画面はスキップします。

【利用者情報】 本システムの利用者の情報

情報入力

支店情報を入力して、「確認する」ボタンをクリックすると「本店情報の表示」ボタンをクリックすると本店の情報が表示されます。

本店情報の表示

利用者情報

利用者名か *

ニッケンジ ㊦

利用者名 (姓) * (名) *

日建 ㊦ 二郎 ㊦

ログインID (メールアドレス)

nikken2 ㊦ @ nrg.co.jp ㊦

ログインIDは変更できません

支店の登録には【商号】、【本店所在地】、【会社情報】の項目はありません。

【取引事業所】

取引事業所	
事業所名か *	
<input type="text" value="ニッケン"/>	
事業所名 *	
<input type="text" value="大阪支店"/>	
本店の場合は本店と入力してください	
郵便番号 *	都道府県 *
<input type="text" value="532-0003"/> <input type="button" value="住所検索"/>	<input type="text" value="大阪府"/> <input type="button" value="本店所在地をコピー"/>
市区町村・番地 *	
<input type="text" value="大阪市淀川区宮原"/>	
建物名・部屋番号	
<input type="text" value="アクロス新大阪 9階"/>	
電話番号 *	F A X 番号
<input type="text" value="06-7633-8891"/>	<input type="text" value="06-7633-8892"/>
部署名 *	
<input type="text" value="営業部"/>	
担当者名か *	
<input type="text" value="ニッケン 〇"/>	<input type="button" value="利用者をコピー"/> <input type="button" value="代表者をコピー"/> <input type="button" value="本店担当者をコピー"/>
担当者名 (姓) *	(名) *
<input type="text" value="日建"/>	<input type="text" value="三郎"/>
携帯電話番号 *	
<input type="text" value="090-9999-9998"/>	
メールアドレス *	
<input type="text" value="nikken3"/>	<input type="text" value="@ nrg.co.jp"/>
取引金融機関	
支払区分 *	
<input checked="" type="radio"/> 本社一括 <input type="radio"/> 支店個別	
<input type="button" value="確認する"/>	

支払区分の「支店個別」を選択すると取引金融機関の入力項目が表示されます。

「本社一括」を選択した場合は「確認する」ボタンをクリックします。

入力方法は本店の【取引事業所】と同じです。

③ 入力内容を確認する

参照) [5.1.④入力内容を確認する](#)

④ 登録の完了

参照) [5.1.⑤登録の完了](#)

6. システムへのログイン

ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力して本システムにログインします。初回ログイン時は仮パスワードの変更が必要です。

① ログイン画面に移動する

参照) [1.3.本システムへのアクセス](#)

② ログインする

ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

※ログインIDおよびパスワードは当グループが送信したメール「ご利用者の登録完了のお知らせ」に記載されています。



ログインに連続して5回以上失敗した、または90日間以上のご利用がないとアカウントがロックされます。その場合はパスワードの再発行を行って下さい。参照) [8.パスワードを再発行する](#)

初回ログインの場合はパスワード変更画面に移動するので、新パスワードとパスワードの確認を入力して「変更してログイン」ボタンをクリックします。

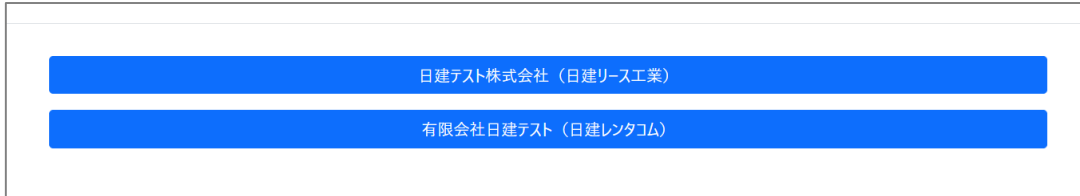
【パスワード変更】



パスワードは長さを8文字以上12文字以下とし、英数記号をそれぞれ1文字以上含めてください。

ログインID（メールアドレス）が複数の会社に登録がある場合は会社切替画面に移動するので、処理を行う会社名のボタンをクリックしてログインします。

【会社切替】



- ・ログインIDの登録があるすべての会社が表示されます。
- ・ログインIDのパスワードは会社毎ではなくすべて同じになります。

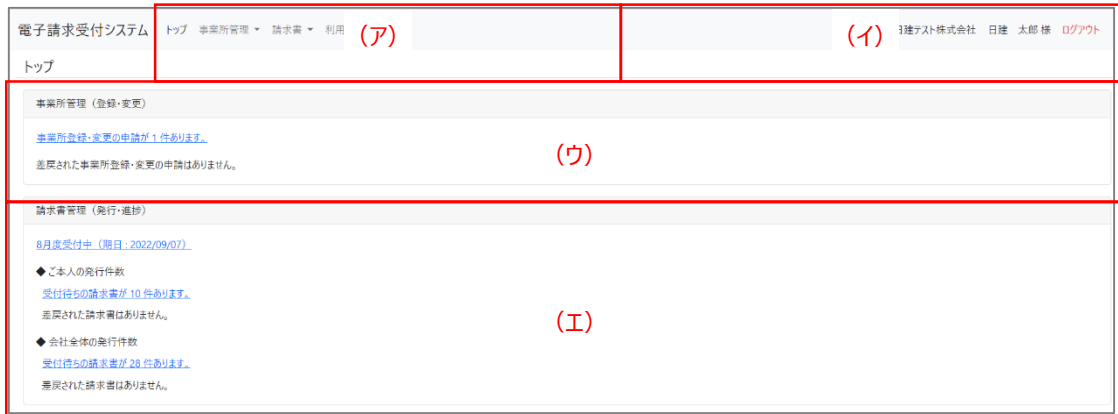
③ トップ画面に移動する

ログインが完了すると「トップ画面」に移動します。

参照) [7.トップ画面について](#)

7. トップ画面について

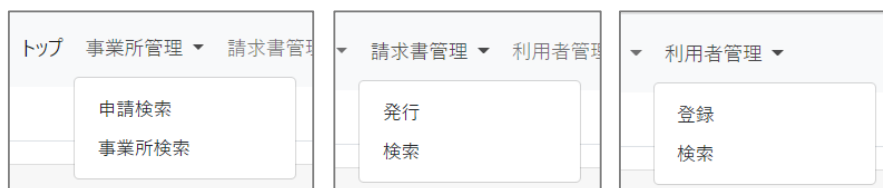
トップ画面の構成について説明します。



(ア) メニューバー、(イ) ログイン情報、(ウ) 事業所の情報、(エ) 請求書の情報

(ア) メニューバー

各機能へのアクセスを提供します。



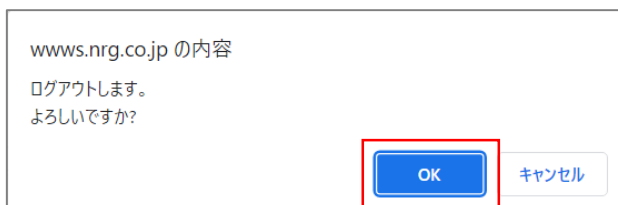
レベル 1	レベル 2	概要
トップ	—	トップ画面に移動します
事業所管理	申請検索	事業所の登録申請の検索画面に移動します。一覧による状況の確認や詳細画面に移動して再申請や取消しを行います。
	事業所検索	事業所の一覧画面に移動します。一覧による内容の確認や詳細画面に移動して変更を行います。
請求書管理	発行	請求書の発行画面に移動します。
	検索	請求書の検索画面に移動します。一覧による状況の確認や詳細画面に移動してコピーや取消しを行います。
利用者管理	登録	利用者の登録画面に移動します。
	検索	利用者の検索画面に移動します。一覧による内容の確認や詳細画面に移動して内容の変更を行います。

(イ) ログイン情報

ログインしている利用者の情報および「ログアウト」ボタンを表示します。



「ログアウト」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、「OK」をクリックするとログアウトしてログイン画面に移動します。



作業の終了時は「ログアウト」ボタンをクリックして明示的にログアウトしてください。

ログインIDが複数の会社に登録がある場合は「会社切替」ボタンが表示されます。これをクリックするとログアウトしないで会社切替画面に移動することができます。



会社切替についてはログインの項目で説明しています。参照)「[6.②ログインする\(会社切替\)](#)」

(ウ) 事業所の情報

事業所の登録・変更の申請に関する件数を表示します。

※この部分は管理者の場合に表示されます。

事業所管理（登録・変更）	
事業所登録・変更の申請が 1 件あります。 差戻された事業所登録・変更の申請はありません。	「完了」、「差戻し」、「取消し」以外の件数

件数が 1 件以上ある場合はリンクボタンの表示となり、クリックすると検索条件が絞り込まれた状態で「申請検索」画面に移動します。

(工) 請求書の情報

受付期日および、送信した請求データに関する件数を表示します。

請求書管理（発行・進捗）	
8月度受付中（期日：2022/09/07）	
◆ご本人の発行件数 受付待ちの請求書が 10 件あります。 差戻された請求書はありません。	「完了」、「差戻し」、「取消し」以外の件数
◆会社全体の発行件数 受付待ちの請求書が 28 件あります。 差戻された請求書はありません。	

・受付期日のリンクをクリックすると「請求書発行」画面に移動します。

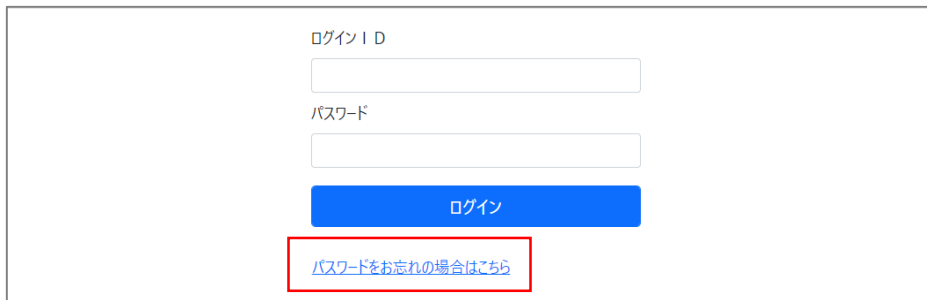
・件数が 1 件以上ある場合はリンクボタンとなり、クリックすると検索条件が絞り込まれた状態で「請求書検索」画面に移動します。

8. パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合に再発行を行うことができます。

① パスワード再発行画面に移動する

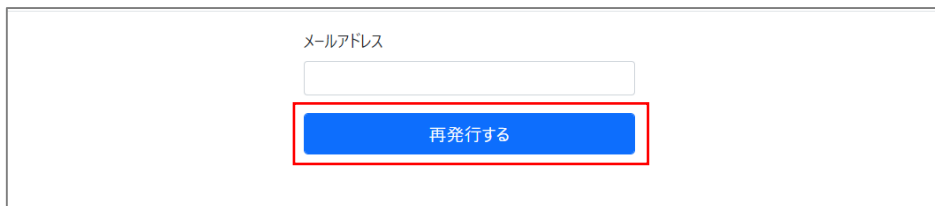
ログイン画面の「パスワードをお忘れの場合はこちらを」をクリックします。



The screenshot shows a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button. A red box highlights a link labeled 'パスワードをお忘れの場合はこちら' (Click here if you forgot your password) located below the login button.

② パスワードを再発行する

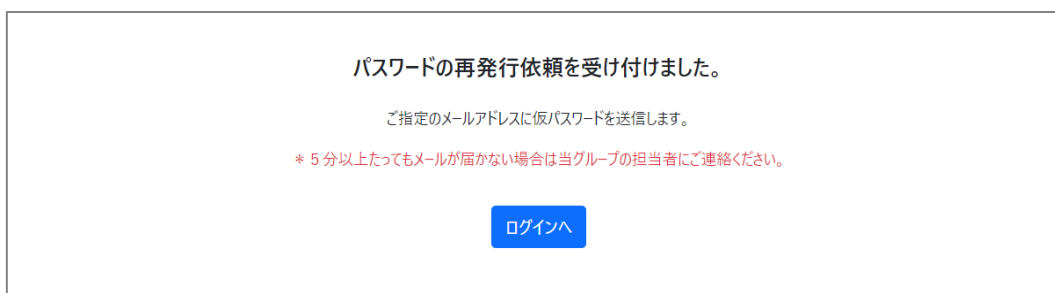
パスワード再発行画面に移動後、ログインID（メールアドレス）を入力して「再発行する」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a password reset form with a single input field labeled 'メールアドレス' (Email Address). Below the field is a blue '再発行する' (Reset Password) button, which is highlighted with a red box.

③ メールを確認する

受付完了画面に移動してパスワードの再発行は完了です。



The screenshot shows a completion message: 'パスワードの再発行依頼を受け付けました。' (Your password reset request has been received). Below this, it says 'ご指定のメールアドレスに仮パスワードを送信します。' (We will send a temporary password to the specified email address). A red asterisk note reads: '* 5分以上たってもメールが届かない場合は当グループの担当者にご連絡ください。' (If you do not receive the email within 5 minutes, please contact our staff). At the bottom, there is a blue 'ログインへ' (Go to Login) button.

・5分前後で「パスワード再発行のお知らせ」のメールを送信します。

・パスワードの変更は「利用者の変更」でも可能です。参照)「[11.2.利用者の情報を変更する](#)」

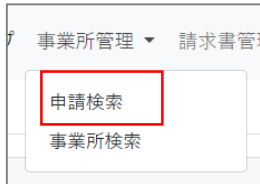
9. 事業所の管理

9.1. 申請を検索する

事業所の登録（変更）の申請を検索して結果を表示します。

① 検索画面に移動する

メニューバーの「事業所管理」 - 「申請検索」をクリックします。



② 検索する

検索画面に移動後、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

検索条件に合致した結果が表示されます。

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	支店	事業所	申請者
5500001	2022/07/21	新規本店	完了	本店		日建 太郎
5500002	2022/07/21	新規支店	完了	東京支店		日建 太郎
5500003	2022/07/21	新規支店	完了			日建 太郎
5500004	2022/07/21	新規支店	完了			日建 太郎
5500005	2022/07/21	新規支店	完了			日建 太郎
5500006		新規支店	仮登録			日建 太郎
5500009	2022/01/22	支店変更	完了	上北支店		日建 太郎
5500010	2022/07/22	支店変更	完了	福島支店		日建 太郎
5500011	2022/07/22	支店変更	完了	名古屋支店		日建 太郎
5500012	2022/07/22	支店変更	完了	大阪支店		日建 太郎
5500013	2022/07/22	支店変更	完了	東北支店		日建 太郎
5500014	2022/07/22	支店変更	完了	福島支店		日建 太郎

ヘッダーの各リンクボタンをクリックすると並び替えを行います。

50件を超えるとページ送りが有効になります。

【申請種別について】

- 新規本店 : 新規のお取引にあたっての本店の登録
- 新規支店 : 新規のお取引にあたっての支店の登録（本店登録が必要）
- 既存本店 : システム開始後のお取引の再開にあたっての本店の登録
- 既存支店 : システム開始後のお取引の再開にあたっての支店の登録（本店登録が必要）
- 本店変更 : 登録後の本店の変更
- 支店変更 : 登録後の支店の変更

【申請状況について】

仮登録	: お客様による登録前
処理待ち	: お客様による登録後、当グループ担当者による処理前
承認待ち	: 当グループ担当者による処理後、当グループ責任者による承認前
完了	: 当グループ責任者による承認後
差戻し	: 当グループ担当者による差戻し後
取消し	: お客様による取消し後

③ 詳細画面に移動する

「申請 I D」のリンクボタンをクリックすると詳細画面に移動します。

申請 I D	申請日	申請種別	申請状況	
5500001	2022/07/21	新規本店	■ 完了	本店
5500002	2022/07/21	新規支店	■ 完了	東京支店
5500003 再	2022/07/21	新規支店	■ 完了	東北支店
5500004	2022/07/21	新規支店	■ 完了	福島支店

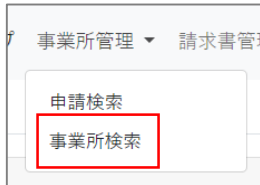
- ・申請 I Dとは、申請を一意に識別するための 7 桁の I Dです。
- ・再申請した申請 I Dの右側には「再」と表示されます。

9.2. 事業所を検索する

事業所を検索して結果を表示します。

① 検索画面に移動する

メニューバーの「事業所管理」 - 「事業所検索」をクリックします。



② 検索する

検索画面に移動後、全データが表示されます。

事業所検索

先頭 前へ 1 後へ 最終

事業所	都道府県	部署	担当者	登録日	更新日
B0752300	本店	東京部 管理本部 総務課	山崎 文彦	2022/07/21	
B0752301	東京支店	営業第一課			
B0752302	福島支店	福島支店 営業			
B0752303	上北支店	岩手県 上北支店 営業			
B0752304	名古屋支店	愛知県 名古屋支店			
B0752305	大阪支店	兵庫県 関西コールセンター		2022/07/22	
B0752306	東北支店	宮城県 東北支店 営業第一課		2022/07/22	

先頭 前へ 1 後へ 最終

50件を超えるページ送りが有効になります。

③ 詳細画面に移動する

「事業所コード」のリンクボタンをクリックすると詳細画面に移動します。

事業所	都道府県
B0752300 本店	東京都
B0752301 東京支店	東京都
B0752302 福島支店	福島県
上北支店	岩手県

事業所コードとは、事業所を一意に識別するための8桁のコードです。

9.3. 事業所の内容を変更する

必要に応じて事業所の内容を変更することができます。変更する箇所によっては申請が必要となります。

※この処理は管理者が行うことができます。

① 詳細画面に移動する

参照) [9.2.事業所を検索する](#)

② 変更を開始する

詳細画面に移動後、画面の左下にある「変更する」ボタンをクリックします。

事業所詳細		
戻る		
登録情報		
事業所コード	変更日	登録日
B1710800	2022/08/03	2022/06/24
商号		
商号が テスト株式会社		
口座名義人名が テスト株式会社		
口座名義人名 テスト株式会社		
変更する		
<small>あなたが管理者で、かつ申請中でないときにクリックできます。</small>		

利用者が「管理者」かつ、この事業所の申請が完了しているときにボタンをクリックできます。

③ 内容を変更する

参照) [5.1.③必須項目を入力する](#)

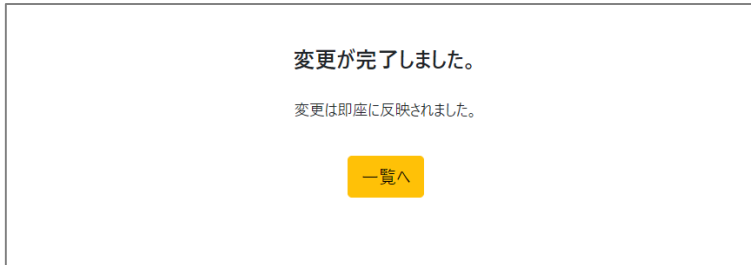
④ 変更内容を確認する

参照) [5.1.④入力内容を確認する](#)

⑤ 変更の完了

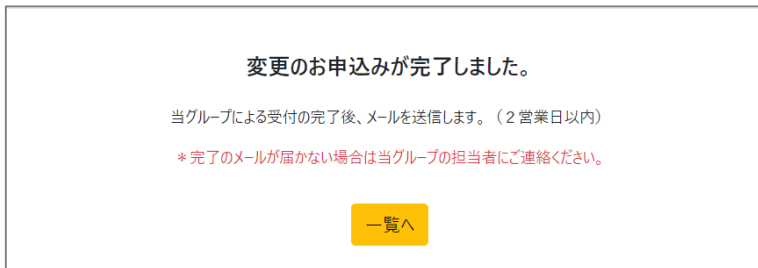
変更完了画面に移動して変更は完了です。申請の有無による画面の表示が異なります。

(申請なし = 即時反映)



申請が不要となるのは、変更箇所が【本店の業績見込み】 のみの場合に限りです。

(申請あり)



当グループによる承認後に「事業所の変更完了のお知らせ」のメールを送信します。

9.4. 差戻された登録申請を再申請する（ログインなし）

当グループの担当者により登録申請が差戻された場合は再申請することができます。

※この処理は管理者が行うことができます。

① 再申請のための入力画面に移動する

当グループから送信されたメール「事業所の再登録のお願い」に記載されている WEB ページへのリンクをクリックするか、ブラウザのアドレスバーにコピー&ペーストして ENTER キーを押下します。

(メール本文)

いつもお世話になっております。
平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

大変申し訳ございませんが事業所の登録を完了することができませんでした。
受付担当者コメント：ご提出いただきました登記簿謄本が三ヶ月以前です。

=====

商号：日建テスト株式会社
事業所名：本店
事業所コード：B0752300

=====

お手数ではございますが下記URLにアクセスして再登録をお願いします。
<https://wws.nrg.co.jp/www.k102.web/k10207/1QA89775565500003>

以降は、事業所の登録と同じです。

参照) [5.1.②規約に同意して入力を開始する](#) (本店) 、 [5.2.②必須項目を入力する](#) (支店)

9.5. 差戻された登録申請を再申請する（ログインあり）

申請種別が「新規支店」であればログイン後に処理することができます。

※この処理は管理者が行うことができます。

① 検索画面に移動する

トップ画面の「差戻し件数」のリンクボタンをクリックします。

事業所管理 (登録・変更)

事業所登録・変更の申請はありません。

[差戻された事業所登録・変更の申請が1件あります。](#)

② 詳細画面に移動する

検索画面に移動後、対象の「申請ID」のリンクボタンをクリックします。

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	事業所
5500268	2022/08/29	新規支店	■ 差戻し	東北支店

③ 再申請を開始する

詳細画面に移動後、画面の左下にある「再申請する」ボタンをクリックします。

申請詳細

[戻る](#)

申請

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	申請者
5500268	2022/08/29	新規支店	■ 差戻し	日建 太郎

[本店情報の表示](#)

利用者情報

利用者名が
ニックネーム

口座名義人名が
テストが インヤ

口座名義人名
テスト株式会社

[再申請する](#) [取消する](#)

のみなが管理者または申請者本人で、かつ差戻しのときにクリックできます。

利用者が「管理者」か、申請者本人のときにボタンをクリックできます。

以降は、事業所（支店）登録と同じです。

参照) [5.2.②必須項目を入力する](#)

9.6. 差戻された変更申請を取消しする

当グループの担当者により各申請が差戻された場合は取消しすることができます。

※この処理は管理者が行うことができます。

① 検索画面に移動する

トップ画面の「差戻し件数」のリンクボタンをクリックします。

事業所管理（登録・変更）

事業所登録・変更の申請はありません。

[差戻された事業所登録・変更の申請が1件あります。](#)

② 詳細画面に移動する

検索画面に移動後、対象の「申請ID」のリンクボタンをクリックします。

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	本店	事業所
5500268	2022/08/29	本店変更	■ 差戻し	本店	

③ 取消する

詳細画面に移動後、画面の左下にある「取消する」ボタンをクリックします。

申請詳細

[戻る](#)

申請

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	申請者
5500268	2022/08/29	本店変更	■ 差戻し	日建 太郎

利用者情報

利用者名か
ニッケンタロウ

利用者名
日建太郎

口座名義人名か
テストが ｼﾝｶﾞｲｼﾞ

口座名義人名
テスト株式会社

[再申請する](#) [取消する](#)

あなたが管理者または申請者本人で、かつ差戻しのときにクリックできます。

利用者が「管理者」か、申請者本人のときにボタンをクリックできます。

確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

psmnwbsv91 の内容

この申請を取り消します。
よろしいですか?

[OK](#)
[キャンセル](#)

④ 取消しの完了

検索画面に移動して完了です。

申請ID	申請日	申請種別	申請状況	事業所
5500268	2022/08/30	本店変更	■ 取消し	本店

9.7. 処理待ちの申請を仮登録にする

申請状況が「処理待ち」の間は「仮登録」にすることができます。画面下部の「仮登録にする」ボタンをクリックします。

支払区分
本店一括

[仮登録にする](#)

ボタンはあなたが管理者または発行者本人で、かつ処理待ちのときにクリックできます。

仮登録にした後、再申請および取消しすることができます。

10. 請求書の管理

10.1. 請求書を発行する

請求情報を入力して送信します。

① 請求書発行画面に移動する

メニューバーの「請求書管理」 - 「発行」をクリックします。



② 請求情報を入力する

発行画面に移動後、必須項目の入力・選択をして左下の「確認する」ボタンをクリックします。

※必須項目は項目名の右側に「*」が付いています。

請求書発行

明細クリア 一時保存 一時保存呼出 雛形ファイルダウンロード ファイルを選択 (オ) 税金 雛形取込

8月度受付中 (期日: 2022/09/07) 請求日 * 事業所 * 日建支店 * 貴社照会NO

* 事業所および日: (ア) 示されない場合は管理者による設定が必要です。

全 150 件

No.	月日	品名 / 請求内訳 *	数量	単価	金額 *	税率 *	納入場所	備考
1					0	--	▼	
2					0	--	▼	
3					0	--	▼	
4					0	--	▼	
5					0	--	▼	
6					0	--	▼	
7					0	--	▼	
8					0	--	▼	
9					0	--	▼	
10					0	--	▼	
11					0	--	▼	
12					0	--	▼	
13					0	--	▼	
14					0	--	▼	
15					0	--	▼	

備考

内訳合計	¥0
消費税額	¥0
請求合計金額 (ウ)	¥0

明細ファイル

ファイルを選択 選択されていません 追加

ファイルサイズの上限は 1 個 までです。

添付ファイル (工)

ファイルを選択 選択されていません 追加

ファイルサイズの上限は 1 個 までです。

確認する

(ア) 管理、(イ) 明細、(ウ) 合計、(工) 添付ファイル、(オ) 入力補助

(ア) 管理

請求日をカレンダーから選択します。

【請求日の入力ルール】

例) 期日が 9/5 (月初から 5 営業日目) のとき

① 処理日が 9/1 ~ 9/5 なら → 請求日は 8/31 (前月末日)

② 処理日が 8/6 (*) ~ 8/31 なら → 請求日は 処理日 ~ 8/31

(*) 前回の月初から 5 営業日目の翌日

事業所と日建支店をリストから選択します。

・「事業所」および「日建支店」は利用者に担当として設定したものがリストに表示されます。

参照) [11.1.利用者を登録する](#) [11.2.利用者の情報を変更する](#)

・「貴社照合NO」はお客様が管理しているNOを入力してください。(半角・20文字)

(イ) 明細

・登録できる最大件数は 150 件、最低でも 1 行の入力が必要です。

・明細行の必須項目は「品名／請求内訳」「金額」「税率」です。(どれかが未入力だとエラー)

・全角文字項目に半角文字を入力しても全角文字に変換して登録します。(その反対は入力エラー)

【項目】

月日 : 文字 (全角・10文字)

品名／請求内訳 (必須) : 文字 (全角・30文字)

数量 : 数値 (11文字・小数点2位)

単価 : 数値 (13文字・小数点2位)

金額 (必須) : 数値 (12文字)

税率 (必須) : 選択

納入場所 : 文字 (全角・10文字)

備考 : 文字 (全角・10文字)

「数量」と「単価」を入力すると「金額」を自動計算します。

数量	単価	金額 *	税率 *
5	10000	50000	--

数量 × 単価 = 金額

「数量」または「単価」に小数点以下が入力された場合、「金額」は小数点以下で四捨五入します。

「金額」または「税率」を入力（変更）すると「合計金額」と「税別金額」を更新します。

数量	単価	金額 *	税率 *
5	10000	50000	課税 10%

選択できる税率：課税 8% / 課税軽減税率 8% / 課税 10% / 非課税 / 立替金 0%

(ウ) 合計

各明細行の「金額」か「税率」が入力（変更）されたタイミングで、必須項目に入力がある行を対象に合計金額を計算します。

【合計】

内訳合計	¥70,000
消費税額	¥6,600
請求合計金額	¥76,600

【税区分毎の合計】

課税軽減税率 8%	¥20,000
消費税額	1600
課税 10%	¥50,000
消費税額	5000

消費税額は、1 行毎に計算（小数点以下は切り捨て）したものを合計しています。

消費税額がお客様の計算と異なる場合は変更することができます。

課税 10%	¥50,000
消費税額	5000

変更前と変更後の消費税額に 10%以上の乖離がある場合、確認画面に警告のメッセージを表示します。

(工) 添付ファイル

必要に応じて添付ファイルを追加することができます。

明細ファイル

ファイルを選択 選択されていません 追加

ファイルサイズの上限は1個当たり50MBまでです。

添付ファイル

ファイルを選択 選択されていません 追加

ファイルサイズの上限は1個当たり50MBまでです。

添付ファイルの追加方法

- ① 「ファイルを選択」 ボタンをクリックする
- ② ファイルを選択する
- ③ 「追加」 ボタンをクリックする

(ファイルの削除)

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズの上限は1個当たり50MBまでです。

15-31請求書6月明細.pdf x

ファイル名の右の「x」ボタンをクリックする

「明細ファイル」には請求書明細、「添付ファイル」には納品書・検収写真・お知らせなどを追加してください。

(オ) 入力補助

明細部の入力を補助する機能を提供します。

(明細クリア・一時保存・一時保存呼出)

明細クリア 一時保存 一時保存呼出

明細クリア : すべての明細行をクリア（空白）にします。

一時保存 : 現在の明細行の状態を保存します。ブラウザを閉じて消えません。

一時保存呼出 : 一時保存した明細行の状態を復元します。

※各ボタンのクリック時に確認メッセージが表示されます。

(雛形ファイルダウンロード・雛形取込)

雛形ファイルダウンロード

ファイルを選択 選択されていません

雛形取込

雛形ファイルダウンロード : 雛形ファイルをダウンロードします。（請求書明細雛形ファイル.csv）

雛形取込 : 加工した雛形ファイルを取り込んで明細に反映（上書き）します。

(雛形ファイル)

月日	品名／請求内訳	数量	単価	金額	税率	納入場所	備考
					課税8%		
					課税軽減税率8%		
					課税10%		
					非課税		
					立替金0%		

- ・ヘッダー行は削除しないでください。
- ・「数量」、「単価」、「金額」には数値を入力してください。
- ・「税率」の名称は変更せずそのまま使用してください。
- ・1行でもエラーが発生した、または取込データ数が150件を超えた場合は全件読み込みません。

③ 内容を確認する。

確認画面に移動後、内容を確認して左下の「完了する」ボタンをクリックします。

請求書発行確認

戻る

請求日 2022/08/31 事業所コード 80752301 事業所名 東京支店 日建支店コード 8141000 日建支店名 横浜支店 貴社照会NO

No.	月日	品名／請求内訳	数量	単価	金額	税率	納入場所	備考
1	7/31	7月度 借用品 別紙請求明細参照	1	2,034,967	¥2,034,967	課税10%		
2	7/31	7月度 販売品 別紙請求明細参照	1	85,300	¥85,300	課税10%		
3	7/31	7月度 運搬費 別紙明細	1	35,000	¥35,000	課税10%		
4	7/31	運搬費 高速料金	1	2,500	¥2,500	立替金0%		

備考
マニュアル作成用データ

内訳合計	¥2,157,767
消費税額	¥215,526
請求合計金額	¥2,373,293

明細ファイル
[日建リース工業株式会社_横浜支店.zip](#)

添付ファイル

完了する

課税10%	¥2,155,267
消費税額	¥215,526
立替金0%	¥2,500
消費税額	¥0

④ 発行の完了

完了画面に移動して請求書の発行は完了です。

請求書の発行が完了しました。

請求書出力 一覧へ

「請求書出力」ボタンをクリックするとPDFファイルをダウンロードします。

(PDF ファイルのイメージ)

請求書																
日建リース工業株式会社 横浜支店				貴社照会NO. _____ 2022年08月31日												
御中				住所 東京都 _____												
取引先コード・発行事業者登録番号 B0752301				社名 _____株式会社 東京支店												
				電話 _____												
項番	月日	品名/請求内訳	数量	単価	金額	税	納入場所	備考								
1	7/31	7月度 備用品 別紙請求明細参照	1	2,034,967	2,034,967	10										
2	7/31	7月度 販売品 別紙請求明細参照	1	85,300	85,300	10										
3	7/31	7月度 運搬費 別紙明細	1	35,000	35,000	10										
4	7/31	運搬費 高送料金	1	2,500	2,500	立										
<table border="1"> <tr> <td>税率</td> <td>税抜き請求額</td> <td>消費税額</td> </tr> <tr> <td>10%</td> <td>2,155,267</td> <td>215,526</td> </tr> <tr> <td>立替</td> <td>2,500</td> <td>0</td> </tr> </table>								税率	税抜き請求額	消費税額	10%	2,155,267	215,526	立替	2,500	0
税率	税抜き請求額	消費税額														
10%	2,155,267	215,526														
立替	2,500	0														
						1 枚の内 1 枚目										
						税抜き請求額		2,157,767								
						消費税額		215,526								
						税込み請求額		2,373,293								
システム管理NO 5500000202																

・この PDF ファイルには、電子帳簿保存法に準拠したタイムスタンプは付与されておりません。

・PDF ファイルは「一覧画面」と「詳細画面」からも出力できます。

10.2. 請求書を検索する

送信済みの請求情報を検索して結果を表示します。

① 検索画面に移動する

メニューバーの「請求書管理」 - 「検索」をクリックします。



② 請求書を検索する

検索画面に移動後、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

請求書検索

請求日 ~ 事業所 -- 日建支店 --

発行日 ~ 受付状況 処理待ち 受付中 承認待ち 完了 差戻し 取消し

検索条件に合致した結果が表示されます。

請求書NO	請求日	発行日	受付状況	事業所	日建支店	合計金額	請求書
550000018	2022/07/31	2022/07/24	完了	B0752301 東京支店	横浜支店	¥3,565,318	PDF
550000019	2022/07/31	2022/07/24	処理待ち	B0752301 多摩川支店	静岡支店	¥631,464	PDF
550000020	2022/07/31	2022/07/24	処理待ち	B0752301 多摩川支店	飯田営業所	¥996,803	PDF
550000021	2022/07/31	2022/07/24	処理待ち	B0752301 多摩川支店	名古屋支店	¥6,512,349	PDF
550000024	2022/07/31	2022/07/27	処理待ち	B0752301 多摩川支店	横浜支店	¥3,565,318	PDF

ヘッダーのリンクボタンをクリックすると並び替えを行います。

550000063	2022/08/07	2022/08/07	処理待ち	B0752303 上北支店	盛岡支店	¥13,435,141	PDF
550000064	2022/08/07	2022/08/07	処理待ち	B0752303 上北支店	水沢営業所	¥5,471,467	PDF
550000065	2022/08/07	2022/08/07	処理待ち	B0752303 上北支店	水沢営業所	¥4,645,717	PDF
550000150	2022/08/31	2022/08/25	処理待ち	B0752301 東京支店	水沢営業所	¥11,000,000	PDF
550000202	2022/08/31	2022/09/01	処理待ち	B0752301 東京支店	水沢営業所	¥2,373,293	PDF

50件を超えるとページ送りが有効になります。

【受付状況について】

- 仮登録 : お客様による発行後、お客様が仮登録にした後
- 処理待ち : お客様による発行後、当グループ担当者による処理前
- 受付中 : お客様による発行後、当グループ担当者による処理開始
- 承認待ち : 当グループ担当者による処理後、当グループ責任者による承認前
- 完了 : 当グループ責任者による承認後
- 差戻し : 当グループ担当者による差戻し後
- 取消し : お客様による取消し後

③ 詳細を表示する

「請求書NO」のリンクボタンをクリックすると詳細画面に移動します。

請求書NO	請求日	発行日	受付状況	
550000018	2022/07/31	2022/07/24	完了	B075
550000019	2022/07/31	2022/07/24	処理待ち	B075
550000020	2022/07/31	2022/07/24	処理待ち	B075

・請求書NOとは、請求書を一意に識別するための10桁のナンバーです。

・再発行した請求書NOの右側には「再」と表示されます。

10.3. 請求書をコピーする

発行済みの請求書をコピーして発行することができます。

① コピー元の詳細画面に移動する

参照) [10.2.請求書を検索する](#)

② コピーを開始する

詳細画面に移動後、左下の「コピーする」ボタンをクリックします。

請求書詳細

[戻る](#)

申請

請求書NO	発行日	状況	発行者
550000202	2022/09/01	■ 処理待ち	日建 太郎

請求書

請求日	事業所コード	事業所名	日建支店コード	日建支店名	貴社照合NO
2022/08/31	B0752301	東京支店	B141000	横浜支店	

No.	月日	品名/請求内訳	数量	単価
1	7/31	7月度 借用品 別紙請求明細参照		1
2	7/31	7月度 販売品 別紙請求明細参照		1
3	7/31	7月度 運搬費 別紙明細		1
4	7/31	運搬費 高速料金		1

備考
マニュアル作成用データ

明細ファイル
[日建リース工業株式会社_横浜支店.zip](#)

添付ファイル

[出力する](#) [コピーする](#) [編集する](#)

あなたが管理者または発行者本人で、かつ処理待ちのときにクリックできます。

添付ファイルはコピーされません。

以降は、請求書の発行と同じです。

参照) [10.1.請求書を発行する](#)

10.4. 差戻された請求書を再発行する

当グループの担当者により請求書が差戻された場合は再発行することができます。

※この処理は管理者または発行者本人が行うことができます。

① 検索画面に移動する

トップ画面の「差戻し件数」のリンクボタンをクリックします。

請求書管理（発行・進捗）

[8月度受付中（期日：2022/09/07）](#)

◆ご本人の発行件数

[受付待ちの請求書が7件あります。](#)

[差戻された請求書が1件あります。](#)

② 詳細画面に移動する

検索画面に移動後、対象の「請求書NO」のリンクボタンをクリックします。

請求書NO	請求日	発行日	受付状況	事業所
5500000047	2022/08/06	2022/08/06	■ 差戻し	B0752304 名古屋支店

③ 再発行を開始する

詳細画面に移動後、画面の左下にある「再発行する」ボタンをクリックします。

3	7/31	ジョイント料 一式	1
4	7/31	御社販売品	1

備考

明細ファイル

添付ファイル

あなたが管理者または発行者本人で、かつ差戻しのときにクリックできます。

利用者が「管理者」であるか、申請者本人の場合にボタンをクリックできます。

以降は、請求書の発行と同じです。

参照) [10.1.請求書を発行する](#)

10.5. 差戻された請求書を取消する

当グループの担当者により請求書が差戻された場合は取消することができます。

※この処理は管理者または本人が行うことができます。

① 検索画面に移動する

トップ画面の「差戻し件数」のリンクボタンをクリックします。

請求書管理（発行・進捗）

[8月度受付中（期日：2022/09/07）](#)

◆ご本人の発行件数

[受付待ちの請求書が7件あります。](#)

[差戻された請求書が1件あります。](#)

② 詳細画面に移動する

検索画面に移動後、対象の「請求書NO」のリンクボタンをクリックします。

請求書NO	請求日	発行日	受付状況	事業所
5500000047	2022/08/06	2022/08/06	■ 差戻し	B0752304 名古屋支店

③ 取消する

詳細画面に移動後、画面の左下にある「取消する」ボタンをクリックします。

3	7/31	ジョイント料 一式	1
4	7/31	御社販売品	1

備考

明細ファイル

添付ファイル

あなたが管理者または発行者本人で、かつ差戻しのときにクリックできます。

利用者が「管理者」であるか、申請者本人の場合にボタンをクリックできます。

確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

www.nrg.co.jp の内容

この請求書を取消します。
よろしいですか?

OK
キャンセル

④ 取消しの完了

検索画面に移動して完了です。

請求書NO	請求日	発行日	受付状況	事業所
5500000047	2022/08/06	2022/08/06	■ 取消し	B0752304 名古屋支店

10.6. 発行済みの請求書を仮登録にする

発行済みの請求書の受付状況が「処理待ち」の間は「仮登録」にすることができます。

※この処理は管理者または発行者本人が行うことができます。

① 対象の詳細画面に移動する

参照) [10.2.請求書を検索する](#)

② 編集を開始する

詳細画面に移動後、左下の「仮登録にする」ボタンをクリックします。

3	7/31	7月度	運搬費	別紙明細	1
4	7/31	運搬費	高速料金		1

備考
マニュアル作成用データ

明細ファイル
[日建リース工業株式会社_横浜支店.zip](#)

添付ファイル

出力する
コピーする
仮登録にする

あなたが管理者または発行者本人で、かつ処理待ちのときにクリックできます。

・「仮登録にする」ボタンは、受付状況が「承認待ち」のときのみ表示されます。

・仮登録にした後、再申請および取消しすることができます。

11. 利用者の管理

11.1. 利用者を登録する

本システムの利用者を追加することができます。

※この処理は管理者が行うことができます。

① 登録画面に移動する

メニューバーの「利用者管理」 - 「登録」をクリックします。



② 情報を入力する

登録画面に移動後、情報を入力して「登録する」ボタンをクリックします。

利用者登録

利用者情報

氏名フリガナ

氏名姓 氏名名

ログインID (メールアドレス)
 @

他利用者宛のメール受信 (C Cでの受信)
 なし すべて 担当事業所分のみ

利用者タイプ
 一般 管理者 (事業所および利用者を管理することができます)
管理者のみが変更できます。

請求書発行

担当事業所 (発行元)
 追加

B0752300	本店	×
B0752301	東京支店	×

担当日建支店 (宛先)
 追加

B131000	仮設東京支店	×
B131600	武蔵工場	×

登録する

・他利用者宛でのメール受信（CCでの受信）

- なし : 本人あてのメールのみを受信します。
 - すべて : 他の利用者宛でのメールも受信します。（*）
 - 担当事業所のみ : 本人が担当する事業所に関するメールも受信します。
- *）事業所登録完了は管理者の場合のみ通知されます。

・利用者タイプ

- 一般 : 請求書の発行のみ可能です。
- 管理者 : 事業所の変更および、利用者の追加・他利用者の変更が可能です。

(担当事業所の追加)

1. テキストボックスをクリック、または文字を入力してオートコンプリートを表示します。

オートコンプリートとは、文字を途中まで入力すると候補を出してくれる機能のことです。

2. オートコンプリートから値を選択した状態で「追加」ボタンをクリックします。

3. 担当事業所が追加されます。

- ・事業所は複数追加することができます。
- ・追加した事業所を削除したい場合は、右端の「×」ボタンをクリックしてください。

(担当日建支店の追加)

1. テキストボックスをクリック、または文字を入力してオートコンプリートを表示します。

担当事業所 (宛先) B141000 : 横浜支店
 --
 B0752301
 担当日建支店 (宛先) B142000 : 横浜支店 物流事業部
 B143000 : 横浜支店 ハウス・備品事業部
 B144000 : 横浜支店 介護事業部
 横浜支店

文字を入力することで絞り込みを行います。

日建支店は数が多いためオートコンプリートにすべての支店が表示されません。文字を入力して対象を絞り込み、必要な支店を表示するようにしてください。

2. オートコンプリートから値を選択した状態で「追加」ボタンをクリックします。

担当日建支店 (宛先)
 B141000 : 横浜支店

3. 担当日建支店が追加されます。

担当日建支店 (宛先)
 --
 B141000 横浜支店

- ・日建支店は複数追加することができます。
- ・追加した日建支店を削除したい場合は、右端の「×」ボタンをクリックしてください。

③ 登録の完了

画面上部に登録完了のメッセージが表示されて登録が完了です。

日建 一郎 様を登録しました。5分以内にこのユーザーのメールアドレスに仮パスワードを送信いたします。

利用者情報

氏名フリガナ
 例 ニッケンタロウ

氏名姓 氏名名
 例 日建 例 太郎

登録した利用者のメールアドレスに「ご登録確認のお知らせ」のメールを送信します。

11.2. 利用者の情報を変更する

本システムの利用者の情報を変更することができます。

※この処理は管理者が行うことができますが、一般利用者も本人の情報を変更できます。

① 検索画面に移動する

メニューバーの「利用者管理」 - 「検索」をクリックします。



② 検索する

検索画面に移動後、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

利用者一覧

ログインID @ 利用者名册 利用者名姓

利用者種別 一般 管理者 利用状態 利用可 利用不可

担当事業所 担当日建支店

検索条件に合致した結果が表示されます。

詳細	利用者氏名	ログインID	利用者種別	担当事業所	担当日建支店	状態	前回ログイン日
<input type="button" value="選択"/>	日建 太郎	nikken-taro@nrg.co.jp	管理者	B0752301: 東京支店	B131000: 仮設東京支店 B141000: 横浜支店 B151000: 新潟支店	利用可	2022/08/31
<input type="button" value="選択"/>	日建 二郎	nikken-jiro@nrg.co.jp	管理者	B0752301: 東京支店	B221000: 名古屋支店 大阪支店 物流事業部 福岡支店	利用可	2022/08/06
<input type="button" value="選択"/>	日建 三郎	nikken-saburo@nrg.co.jp	管理者	B0752301: 東京支店	B072000: 日建営業所 福島支店	利用可	2022/08/09
<input type="button" value="選択"/>	日建 一郎	nikken-ichiro@nrg.co.jp	一般	B0752301: 東京支店 B0752304: 名古屋支店	B221000: 名古屋支店		

先頭 前へ 1 後へ 最後

全 7 件

ヘッダーのリンクボタンをクリックすると並び替えを行います。

50件を超えるとページ送りが有効になります。

先頭 前へ 1 後へ 最後

全 7 件

③ 変更画面に移動する

対象の利用者の「選択」ボタンをクリックします。

詳細	利用者氏名	ログインID	利用者種別
<input type="button" value="選択"/>	日建 太郎	nikken-taro@nrg.co.jp	管理者
<input type="button" value="選択"/>	日建 二郎	nikken-jiro@nrg.co.jp	管理者

④ 情報を変更する

変更画面に移動後、情報を変更して「更新する」ボタンをクリックします。

戻る

利用者情報

氏名フリガナ

氏名姓 氏名名

ログインID (メールアドレス)
 @

パスワード

変更する場合は入力してください。

パスワードの確認

パスワードを変更する場合は
「パスワードの確認」の入力が必要です。

他利用者宛のメール受信 (ご自身の受信)
 なし すべて 担当事業所分のみ

利用者タイプ
 一般 管理者 (事業所および利用者を管理することができます)
管理者のみが変更できます。

利用状態
 利用可 利用不可
管理者のみが変更できます。

変更日時 処理日時
 2022/08/31 11:12 2022/07/21 07:01

請求書発行

担当事業所 (発行元)
 追加

B0752301	東京支店	×
----------	------	---

担当日建支店 (宛先)
 追加

B131000	仮設東京支店	×
B141000	横浜支店	×
B151000	新潟支店	×
B152000	上越営業所	×

更新する

管理者または本人大のときにクリックできます。

唯一の「管理者」を「利用者」にすること、および「利用不可」にすることはできません。

⑤ 変更の完了

画面上部に変更完了のメッセージが表示されて変更完了です。

利用者変更
日建 太郎 様を更新しました。
戻る
利用者情報
氏名フリガナ
<input type="text" value="ニックネーム"/>

- ・変更内容はログアウトして再ログインするまで反映されません。
- ・パスワードを変更しても「パスワード再発行のお知らせ」のメールは送信されません。

12. その他の機能

ログイン画面にある各リンクからアクセスします。

ク状態となりログインができなくなります。
これを解除するには「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再発行を行うか、管理者によるパスワードの再設定を行ってください。

ご利用規約

よくあるご質問 (FAQ)

その他のお問い合わせ

12.1. ご利用規約

本システムの利用規約を掲載しています。

ご利用規約

利用規約

日建レンタコムグループ（以下「当グループ」といいます）は、当グループが運営する「電子請求受付システム」（以下「システム」といいます）の提供を目的として、本規約を制定いたします。

第1条（用語の定義）

本規約において使用する用語の意味は次のとおりです。

- （1）「当グループ」とは、日建レンタコム株式会社および日建リース工業株式会社をいいます。
- （2）「ご利用者様」とは、本規約に同意の上、本規約に従ってご利用者様登録を正常に完了し、当グループが第5条に定める条件を満たす方をいいます。
- （3）「本社情報」とは、ご利用者様の法人登記情報を指します。

12.2. よくあるご質問（FAQ）

本システムに関するよくある質問とその回答を掲載しています。

よくあるご質問（FAQ）

【目次】

電子請求書受付システム（以下、WEB請求システム）について

問1.WEB請求システムの利用でソフトのインストールは必要ですか？また、本システムの利用で費用は発生しますか？

問2.WEB請求システムの運用開始はいつですか？

問3.WEB請求システムで本稼働前にテスト運用が行えますか？

問4.WEB請求システムの操作説明会の開催はありますか？

問のリンクをクリックすると
回答に移動します。

12.3. その他のお問い合わせ

よくある質問（FAQ）で問題が解決できない場合、お問い合わせフォームから質問できます。

- ① 必須項目（項目名の右側に「*」）を入力して「送信する」ボタンをクリックします。

お電話でのお問い合わせ
（フリーダイヤル） 0120-001-806
 受付時間：10:00～17:00（土日祝除く）

メールでのお問い合わせ
下記フォームに質問内容を入力して送信してください。
 * 回答までにお時間をいただく場合がありますのでご了承ください。

会社名 *

部署名

お名前 *
例 ニッケンタロウ

お名前（姓） * （名） *

電話番号 *
例 03-3295-9111

メールアドレス

メールアドレス（確認）

お問い合わせ内容

送信する

確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

localhost:64704 の内容

この内容を送信します。
よろしいですか?

- ② 完了画面に移動してお問い合わせは完了です。

お問い合わせが完了しました。

お問い合わせ番号：0000246296

回答は入力して頂いたメールアドレス宛てに送信します。

* 回答までにお時間をいただく場合がありますのでご了承ください。

ログインへ

念のため、お問い合わせ番号を控えておいてください。

13. メールによるお知らせ

本システムがお客様に対して送信するメールの一覧です。

NO	タイトル	概要	タイミング
1	貴会社情報ご登録のお願い	当グループからの事業所の登録依頼をお知らせします。	当グループによる処理後。
2	ご登録確認のお知らせ	お客様による事業所登録の確認をお知らせします。	WEBによる手続きから 5 分前後。
3	ご利用者の登録完了のお知らせ	本システムを利用するためのログインIDと仮パスワードをお知らせします。	当グループによる処理後（利用者登録を伴う事業所登録の完了）、またはお客様による利用者登録から 5 分前後。
4	事業所の登録完了のお知らせ	事業所の登録が完了したことをお知らせします。	当グループによる処理後。
5	事業所の変更完了のお知らせ	事業所の内容の変更が完了したことをお知らせします。	当グループによる処理後。
6	事業所の再登録のお願い	当グループの担当者により事業所の登録が差戻されたことをお知らせします。	当グループによる処理後。
7	事業所の再変更のお願い	当グループの担当者により事業所の変更が差戻されたことをお知らせします。	当グループによる処理後。
8	請求書の再発行のお願い	当グループの担当者により請求書が差戻されたことをお知らせします。	当グループによる処理後。
9	パスワード再発行のお知らせ	お客様によるパスワードの再発行の完了および仮パスワードをお知らせします。	WEBによる手続きから 5 分前後。

以上