

電子契約システム(工事・業務)
操作マニュアル

検査・請求業務編

令和6年3月

もくじ

もくじ.....	1
本マニュアルについて	3
本マニュアルの読みかた.....	3
使用しているマークと記号.....	3
用語について	3
画面の説明	4
画面共通	4
入力画面	5
エラーメッセージ	6
電子契約システムにログインする	6
IC カード形式の電子証明書でログインする.....	7
ファイルタイプの電子証明書でログインする.....	8
電子契約システムからログアウトする.....	10
ファイルをアップロードまたはダウンロードする.....	11
添付資料をアップロードする.....	11
添付資料を削除する.....	13
添付資料をダウンロードする.....	14
1. 請求の流れ.....	15
2. 案件の検査・認定請求書を提出する.....	17
2.1 調達案件を検索する	18
2.1.1 条件を指定して検索する	18
2.1.2 進捗状況を絞り込んで検索する	20
2.2 検査・認定請求書を提出する	22
2.3 検査・認定請求書の内容を確認する.....	27
2.4 検査・認定請求書を更新または削除する	29
2.4.1 検査・認定請求書を更新する	29
2.4.2 検査・認定請求書を削除する.....	30
2.5 検査・認定結果通知書を受領する	31
2.6 検査・認定請求書の取り下げ依頼を確認する.....	35
2.7 検査・認定結果通知書の取り下げを依頼する.....	36
3. 案件の費用を請求する	38
3.1 請求先を確定する	38
3.2 請求書を提出する(デジタルインボイス以外の場合).....	42
3.3 請求書を提出する(デジタルインボイスの場合)	51

3.4 請求書の内容を確認する	56
3.5 請求書を更新または削除する	58
3.5.1 請求書を更新する.....	58
3.5.2 請求書を削除する	59
3.6 請求書の取り下げ依頼を確認する	61
4. 付録.....	63
4.1 システムから送信されるメール.....	63
4.2 検査・請求業務に関する帳票.....	63
4.3 デジタルインボイスの請求フロー	65
改訂履歴.....	66

本マニュアルについて

電子契約システム（工事・業務）（以降、電子契約システムと呼びます）を利用する事業者向けのマニュアルです。電子契約システムで実施できる業務のうち、検査・請求業務に関する操作方法を説明しています。



電子契約システムへのログイン方法については、「[電子契約システムにログインする](#)」を参照してください。

本マニュアルの読みかた

使用しているマークと記号

マニュアル内で使用しているマークと記号の意味は次のとおりです。

マーク、表記	説明
重要	重要情報や留意してほしい事項を記載しています。
メモ	参考情報や補足事項を記載しています。
『 』	本マニュアル以外の電子契約システムのマニュアル名称です。

用語について

本マニュアルで使用している用語の意味は次のとおりです。

■ 利用者（権限）

用語	説明
契約担当者	契約業務全般の官側担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	各事業者の中で代表権を持つ者
代理人	委任者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表となる事業者
構成事業者	共同企業体を構成する事業者

■ その他

用語	説明
PIN 番号	IC カード、ファイルタイプの電子証明書を使用するときの暗証番号 (Personal Identification Number)
受注者番号	電子契約システムが自動付与する民側利用者を識別するための番号 利用者登録完了後にシステムから発番される
長期署名	署名の有効期間を延長するための仕組み 契約締結、単価合意が完了し、署名から 3 日経過後に自動で付与される
認証局	民側利用者が利用する電子証明書の発行と発行した電子証明書の認証業務を実施する組織



画面の説明

電子契約システムの操作画面の構成と表記は次のとおりです。契約内容によって画面に表示される項目は異なります。

画面共通



No.	名称	説明
1	ログインユーザー名	電子契約システムにログインしているユーザー名が表示されます。
2	メニュー名	電子契約システムで実施できる業務のメニューです。メニューをクリックすると画面が遷移します。 本マニュアルでは、「(メニュー名)」(例：「調達案件検索」)と表記します。
3	画面名	表示されている画面の名称です。 本マニュアルでは、「(画面名)」画面 (例：「案件状況詳細」画面)と表記します。

No.	名称	説明
4	現在の案件進捗状況	案件の進捗状況が表示されます。  完了した業務を示します。  作業中の業務を示します。中の文字は業務の進捗状況を示します。
5	項目名	画面に表示される項目の名称です。 本マニュアルでは、「（項目名）」と表記します。（例：「契約情報」の「契約区分」）
6	ボタン	画面に表示されるボタンです。クリックすると、検索したり画面が遷移したりします。 本マニュアルでは、「〔ボタン名〕」（例：〔戻る〕）と表記します。

入力画面

> 調達案件検索

複数条件検索

令和05年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

1 必須 2 必須

指定なし 工事のみ 業務のみ

3

円 ~ 円

必須

> 総価契約単価合意関係書類情報

転価契約単価合意関係書類内容

工事名 埼玉000号 高架橋整備工事
 工事場所 埼玉〇〇地内
 工期 契約締結日の翌日 ~ 令和06年12月31日 契約締結日

4 必須

発注者	項目	契約担当等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担行為担当官			国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長		未署名

受注者	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
		486	〇〇〇建設株式会社	代表取締役	建談 民次郎	〇〇県〇口市999	010-0000-0001	未署名	<input type="button" value="設定"/>

添付資料情報 4 必須

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

No.	名称	説明
1	必須マーク	入力が必須な項目です。未入力の場合、エラーメッセージが表示されます。
2	入力エリア	黄色のエリアは入力が可能です。文字などを入力します。現在選択しているエリアは、赤枠で表示されます。
3	カレンダー	クリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーで選択した日付が入力されます。
4	一時保存	クリックすると作業途中の情報を一時保存します。一時保存後、「案件状況詳細」画面に戻ると、一時保存した項目のボタンが〔再開〕になります。〔再開〕をクリックすると、一時保存した情報が表示され、引き続き作業ができます。 〔再開〕をクリックして表示した画面で〔削除〕をクリックすると、一時保存した情報を削除します。〔キャンセル〕をクリックすると、編集中の内容が破棄されます。

エラーメッセージ

エラーメッセージが赤字で表示されます。全体に対するメッセージは画面上部に、各項目のメッセージは入力項目ごとに表示されます。

メッセージに従って対処してください。

> 調達案件検索

指定された検索条件に合致する調達案件情報がありません。検索条件を見直し、再度検索してください。

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2025 令和07年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織

契約締結日

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

契約番号指定検索

契約番号 **必須**

検索

> 連絡先情報

連絡先情報

連絡先名称 **必須** 入力必須項目です。必ず入力してください。

メールアドレス **必須** 入力必須項目です。必ず入力してください。

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

追加

連絡先一覧

順番	削除	連絡先名称	メールアドレス	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号

行削除

戻る 登録

電子契約システムにログインする

電子契約システムを利用するには、パソコンの環境設定が必要です。『利用者環境準備』を参照してください。

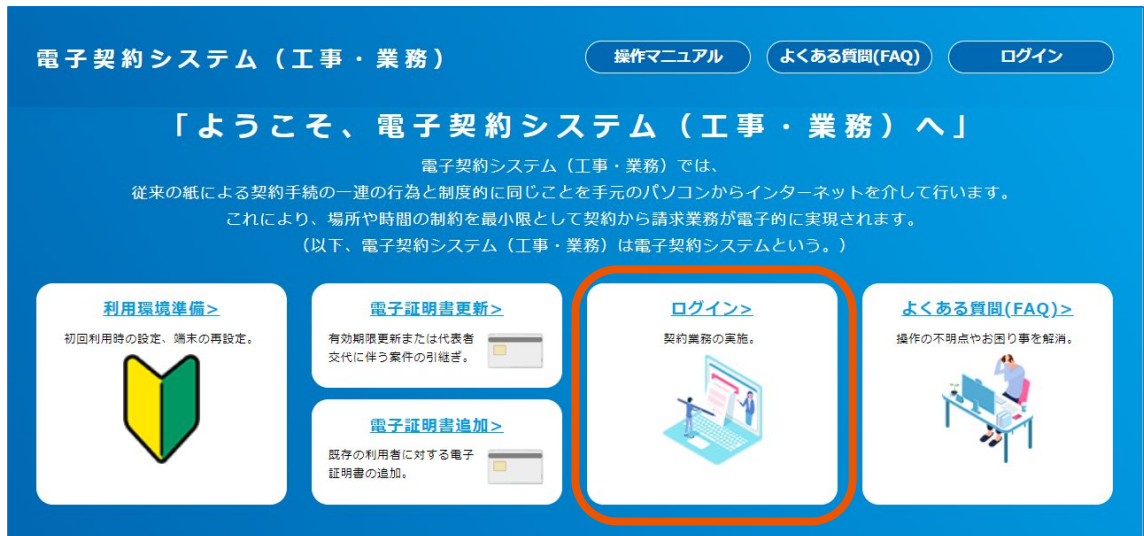
電子契約システムで契約や請求を行う場合には、利用者登録済みの電子証明書でログインしてください。システム接続確認、利用者登録、利用者削除、電子証明書の更新または追加を行う場合はログイン不要です。

重要

- ログインするときにPIN番号を入力します。PIN番号を複数回連続で間違えるとICカードがロックされることがあります。ロックされる回数などについては、電子証明書の発行元となる認証局へ確認してください。
- 有効期限まで10日以下の電子証明書は利用できません。

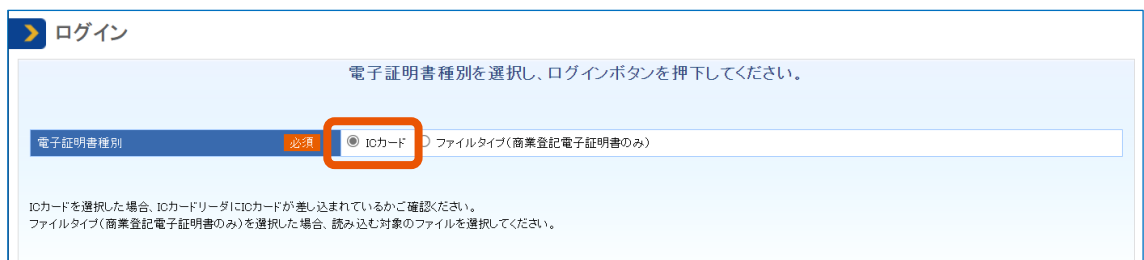
IC カード形式の電子証明書でログインする

- 1 電子契約システム (<https://www.gecs.mlit.go.jp/>) で [ログイン] をクリックします。



「ログイン」画面が表示されます。

- 2 「IC カード」を選択します。



- 3 利用者登録済みの IC カードをカードリーダーで読み取り、[ログイン] をクリックします。



PIN 番号入力ダイアログが表示されます。

4 PIN 番号を入力 (①) し、[OK] をクリック (②) します。

電子契約システムにログインし、「業務トップ」画面が表示されます。

ログインに使用した電子証明書の「商号又は名称、住所、氏名」が、システムに登録されている「商号又は名称、住所、氏名」と一致しない場合は、エラーになります。

ファイルタイプの電子証明書でログインする

1 電子契約システム (<https://www.gecs.mlit.go.jp/>) で [ログイン] をクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

2 [ファイルタイプ (商業登記電子証明書のみ)] を選択 (①) し、[ログイン] をクリック (②) し

ます。

電子証明書種別を選択し、ログインボタンを押下してください。

電子証明書種別 **必須** ICカード ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)

ICカードを選択した場合、ICカードリーダーにICカードが差し込まれているかご確認ください。
ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)を選択した場合、読み込む対象のファイルを選択してください。

閉じる ログイン

3 対象のファイルを選択し、[開く] をクリックします。

電子証明書ファイルを選択してください。

ファイルの場所(D): 電子証明書

名前	更新日時	種類
[Blurred]	2022/11/02 20:21	Personal Informati..
[Blurred]	2022/11/02 20:11	Personal Informati..
[Blurred]	2022/11/02 20:08	Personal Informati..
[Blurred]	2022/11/02 20:08	Personal Informati..
[Blurred]	2022/11/02 20:08	Personal Informati..
[Blurred]	2022/11/02 20:18	Personal Informati..

ファイル名(N): [] 開く(O)

ファイルの種類(D): PKCS#12形式電子証明書(*.p12;*.pfx) キャンセル

4 PIN 番号を入力 (①) し、[OK] をクリック (②) します。

PIN 番号入力ダイアログ

PIN 番号を入力してOKボタンを押下してください。

PIN 番号: []

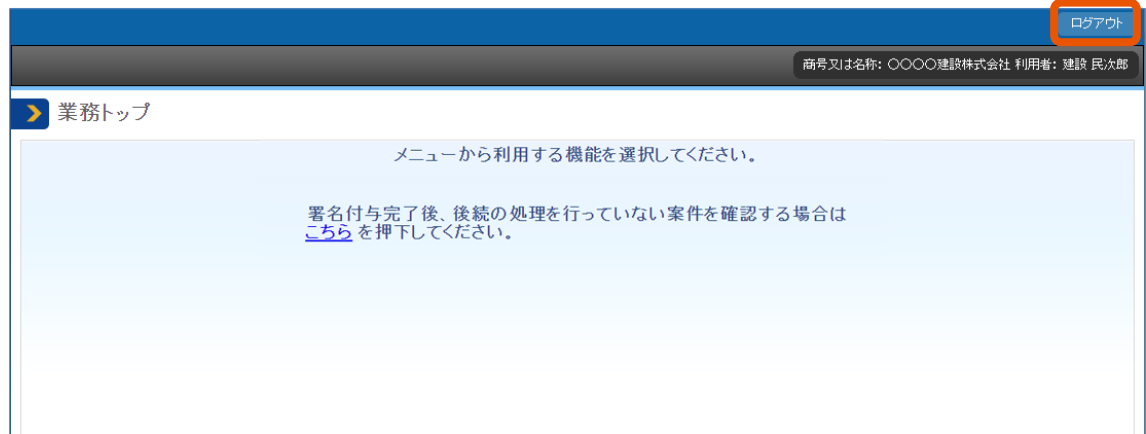
OK キャンセル

電子契約システムにログインし、「業務トップ」画面が表示されます。

ログインに使用した電子証明書の「商号又は名称、住所、氏名」が、システムに登録されている「商号又は名称、住所、氏名」と一致しない場合は、エラーになります。

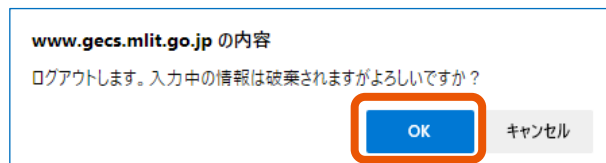
電子契約システムからログアウトする

1 【ログアウト】をクリックします。



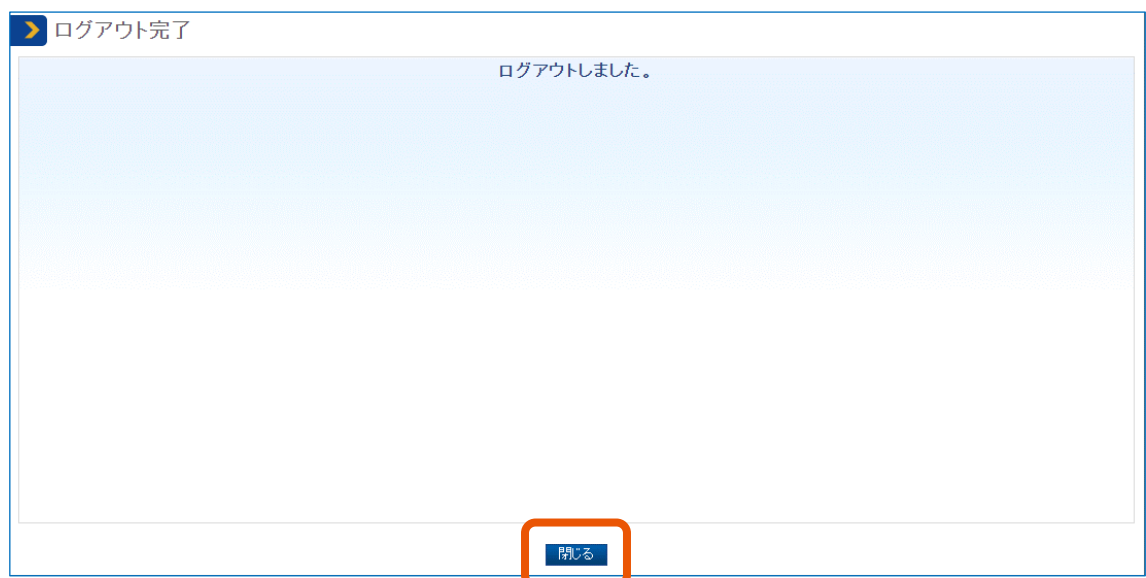
メッセージ画面が表示されます。

2 【OK】をクリックします。



「ログアウト完了」画面が表示されます。

3 【閉じる】をクリックします。



ファイルをアップロードまたはダウンロードする

添付資料をアップロードする

検査・認定請求書、請求書を提出する際に、資料を添付できます。

アップロードできるファイルのサイズは1 MB までです。5 ファイルまでアップロードできます。

1 「添付資料情報」の【添付】をクリックします。

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容

工事名	埼玉000号 高架橋整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	契約締結日の翌日 ~ 令和06年12月31日	契約締結日	

記名押印情報 **必須** [免注者設定](#)

免注者

項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支倉担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電梨 次郎	未署名

免注者

構成区分	免注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
	436	〇〇〇〇建設株式会社	代表取締役	建設 民次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 **必須** [添付](#)

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

[キャンセル](#) [一時保存](#) [登録](#)

「添付資料設定」画面が表示されます。

2 「ファイル名」の【参照】をクリックします。

添付資料設定

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

添付資料追加

ファイル名 **必須** [参照](#)

ファイルコメント

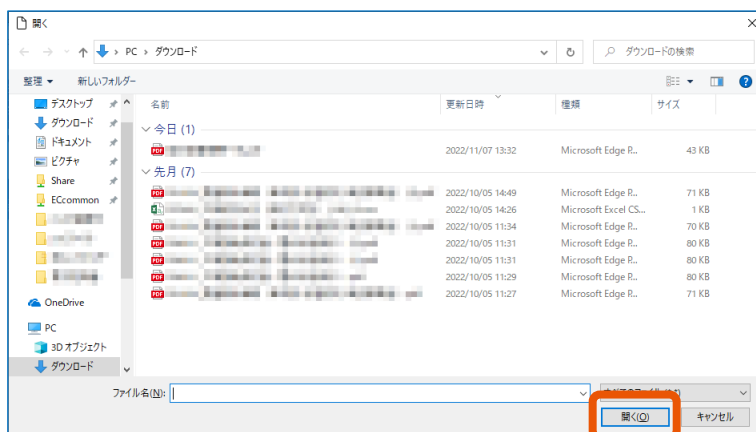
[追加](#)

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

ファイル選択ダイアログが表示されます。

3 添付するファイルを選択し、[開く] をクリックします。



選択したファイルが「ファイル名」に表示されます。

4 [追加] をクリックします。必要に応じてファイルコメントを入力します。

The screenshot shows the '添付資料設定' (Attachment Settings) form. The '工事又は業務名' (Project or Business Name) field contains '埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事'. The '添付資料追加' (Add Attachment) section has 'ファイル名' (File Name) set to 'PA1101_調達案件情報(単年度・総価契約・単独事業者).pdf' and 'ファイルコメント' (File Comment) empty. The '追加' (Add) button is highlighted with a red box. Below is a table for '添付資料情報' (Attachment Information).

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input type="checkbox"/>	PA1101_調達案件情報(単年度・総価契約・単独事業者).pdf		86,704 byte

選択したファイルが「添付資料情報」に表示されます。

5 [設定] をクリックします。

The screenshot shows the '添付資料設定' (Attachment Settings) form. The '追加' (Add) button is now disabled. The '設定' (Settings) button at the bottom right is highlighted with a red box.

添付資料情報にアップロードしたファイルが表示されます。

添付資料を削除する

添付したファイルを削除するときは、添付したファイルを削除する画面を開きます。

1 「添付資料情報」の【添付】をクリックします。

契約関係書類(受注者発議)情報

契約関係書類内容 **必須** **設定**

関係書類区分		
受領日		
工事名	〇〇工事	未署名
工事場所	東京都〇〇区	
工期	契約締結日の翌日 ~ 平成30年08月31日	契約締結日

添付資料情報 **必須** **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約関係書類添付資料.xlsx		6,341 byte

キャンセル 一時保存 登録

「添付資料設定」画面が表示されます。

2 削除するファイルのチェックボックス (①) を選択し、【行削除】 (②) をクリックします。

添付資料設定

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

添付資料追加

ファイル名 **必須** **参照**

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	契約関係書類添付資料.xlsx		6,552 byte

行削除

戻る 設定

チェックをつけた資料が「添付資料情報」から削除されます。

3 「設定」をクリックします。

添付資料設定

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

添付資料追加

ファイル名 **必須** 参照...

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

戻る **設定**

選択したファイルが「添付資料情報」から削除されます。

添付資料をダウンロードする

発注者が登録したファイルをダウンロードします。

1 「添付資料情報」でダウンロードするファイル名をクリックします。

契約関係書類(受注者発議)情報

契約関係書類内容 **必須** 設定

関係書類区分 現場代理人等通知書

受領日

工事名 埼玉000号 高架橋整備工事 未署名

工事場所 埼玉〇〇地内

工期 契約締結日の翌日 ~ 令和06年12月31日 契約締結日

添付資料情報 **必須** 添付

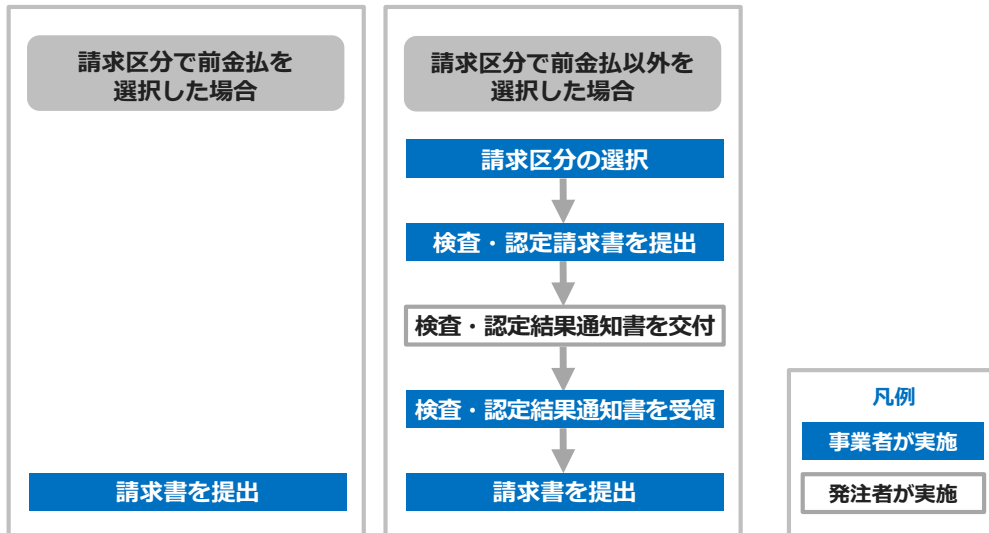
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2022年11月現場代理人等通知書.pdf		81,197 byte

キャンセル 削除 一時保存 登録

ブラウザでメッセージが表示された場合は、メッセージに従って操作してください。

1. 請求の流れ

本マニュアルでは、契約締結後の費用請求について説明します。費用請求は次の流れで行います。



重要

- 中間前金払と前金払(出来高部分払 2 回目)は同一会計年度内に一度だけ実施できます。
- 完成払は案件ごとに一度だけ請求を実施できます。
- 部分払(指定)または完成払の場合は、請求書のほかに引渡書が必要です。

■ 請求区分

請求区分には次の 6 種類があります。

- 前金払
- 前金払 (出来高部分払 2 回目)
- 中間前金払
- 部分払 (既済)
- 部分払 (指定)
- 完成払

どの請求区分を選択できるかは、発注者が調達案件の登録時に選択した支払条件によって異なります。

発注者が選択した支払条件は、「案件状況詳細」画面で確認できます。「案件状況詳細」画面の表示方法は、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

発注者が選択した支払条件	受注者が選択できる請求区分					
	前金払	前金払 (出来高部分払 2 回目)	中間前金払	部分払 (指定)	部分払 (既済)	完成払
完成払のみ (前金払なし)	×	×	×	○	○	○
完成払のみ (前金払あり)	○	×	×	○	○	○

発注者が選択した支払条件	受注者が選択できる請求区分					
	前金払	前金払（出来高部分払 2 回目）	中間前金払	部分払（指定）	部分払（既済）	完成払
中間前金払	○	×	○	○	○	○
部分払（前金払なし）	×	×	×	○	○	○
部分払（前金払あり）	○	×	×	○	○	○
部分払（前金払あり）（出来高部分払方式）	○	○	×	○	○	○

■ **検査・認定請求書を提出**

費用請求の要件を満たしていることを確認するため、検査・認定請求書を提出します。ただし、前金払のときは検査・認定請求書の提出は不要です。

検査・認定請求書として提出する書類は請求区分によって異なります。詳しくは、「[2 案件の検査・認定請求書を提出する](#)」を参照してください。

■ **検査・認定結果通知書を受領**

発注者は、検査・認定請求書の受領後に、検査・認定結果通知書を交付します。検査・認定結果通知書が交付されると、受注者（共同企業体のときは代表事業者のみ）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。メールを受信したら、検査・認定結果通知書を確認して受領します。

■ **請求書を提出**

受注した案件の費用を請求します。振込先の設定、請求に必要な資料の添付などを行います。

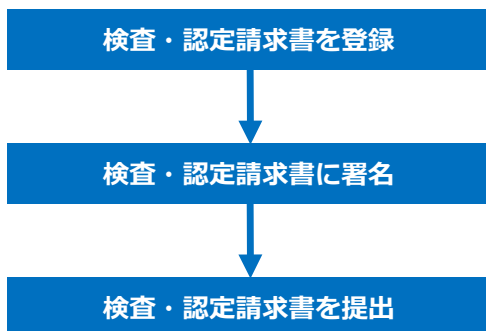
メモ

- 電子契約システムからの通知は次のメールアドレス(info@gecs.mlit.go.jp)から送信されます。本メールは電子契約システムからの送信専用メールです。本メールに返信することはできません。

2. 案件の検査・認定請求書を提出する

発注者に検査・認定請求書を提出します。ただし、前金払のときは検査・認定請求書の提出は不要です。「[3 案件の費用を請求する](#)」に進んでください。

検査・認定請求書は次の流れで提出します。



検査・認定請求書として提出する書類は、請求区分によって異なります。

請求区分	検査・認定請求書として提出する書類
前金払	なし
前金払（出来高部分払 2 回目）	出来高・工事期間認定請求書
中間前金払	認定請求書
部分払（指定）	次のいずれか <ul style="list-style-type: none"> 指定部分完成通知書（「工事又は業務種別」が「工事」の場合） 部分業務完了通知書（「工事又は業務種別」が「業務」の場合）
部分払（既済）	次のいずれか <ul style="list-style-type: none"> 請負工事既済部分検査請求書（「工事又は業務種別」が「工事」の場合） 既済部分検査請求書（「工事又は業務種別」が「業務」の場合）
完成払	次のいずれか <ul style="list-style-type: none"> 完成通知書（「工事又は業務種別」が「工事」の場合） 業務完了通知書（「工事又は業務種別」が「業務」の場合）

2.1 調達案件を検索する

検査・認定請求書を提出するには、調達案件を検索して、該当する案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

		受注者										
		単独事業者				共同企業体						
		代理人・復代理人				代表事業者			構成事業者			
操作権限	代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人		
	全て	請求を除く	請求に限る	全て		請求を除く	請求に限る	全て		請求を除く	請求に限る	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

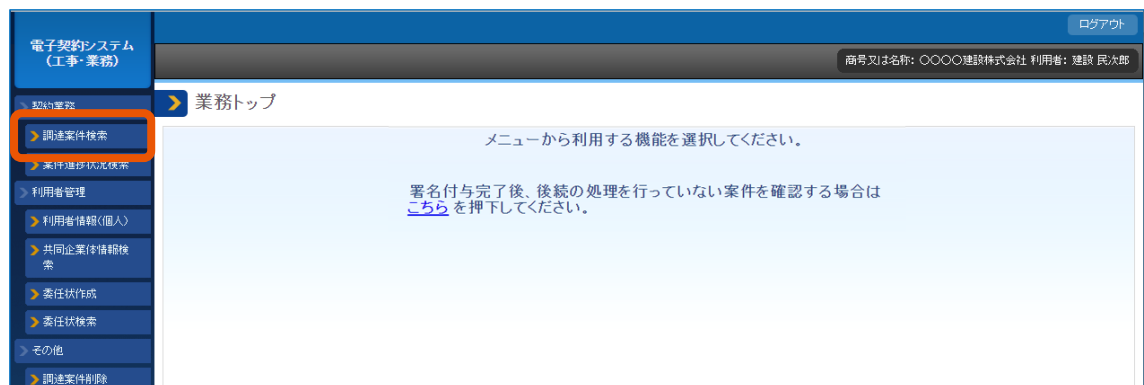
【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

調達案件の検索方法には、契約年度などを指定して検索する「調達案件検索」と、自分が担当している案件の進捗状況を絞り込んで検索する「案件進捗状況検索」があります。

2.1.1 条件を指定して検索する

「調達案件検索」画面から、契約年度などを指定して検索します。

1 「契約業務」の「調達案件検索」をクリックします。



「調達案件検索」画面が表示されます。

2 「複数条件検索」を選択 (①) し、検索条件を指定 (②) します。

検索条件を指定することで任意の条件で絞り込むことができます。指定できる条件は次のとおりです。

項目	説明
契約年度（自）	調達案件の契約年度を入力します。入力した西暦に応じた和暦が表示されます。
案件進捗状況	調達案件の進捗状況を選択します。
工事・業務区分	調達案件の種別を選択します。
組織	調達案件の発注者を選択します。
契約締結日	検索対象とする期間の開始日と終了日を西暦で入力します。入力した西暦に応じた和暦が表示されます。日付は、月日が 1 桁の場合は「01」のように 2 桁で入力します。入力欄の右側にあるカレンダーアイコンから入力することもできます。
工事又は業務名	工事または業務の名称を入力します。
契約金額（税込み）	契約金額を指定します。金額は税込みで入力します。

3 【検索】をクリックします。

検索条件と一致する調達案件の一覧が表示されます。

4 詳細を表示する案件の【詳細】をクリックします。

▶ 調達案件検索

複数案件検索

契約年度(自) 必須 2023 令和05年度 案件進捗状況 ▼ 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 必須 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織 ▼

契約締結日 [日付] ~ [日付]

工事又は業務名 ▼

契約金額(税込み) [金額]円 ~ [金額]円

契約番号指定検索

契約番号 必須 [番号]

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

項番	契約番号	契約年度	工事・業務区分	契約締結日	事業者名(商号又は名称)	工事又は業務名	進捗状況	詳細
1	2023S100542	R05年度 ~ R06年度	工事		法務商事株式会社	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	案件登録完了	詳細
2	2023S100543	R05年度	工事	R06/02/02	法務商事株式会社	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	契約解除	詳細

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

選択した案件の「案件状況詳細」画面が表示されます。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了						

案件状況内容

契約番号	2023S100542	契約年度	令和05年度 ~ 令和06年度
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 令和06年04月01日	契約締結日	
契約金額(仮込み)	1,000,000,000 円	契約金額の確定単位	総価契約
支払条件	完成払のみ(前払金なし)		

連絡先情報

参照	追加送付先なし	連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加したい場合に登録します。
----	---------	---

契約情報

関係書類情報

契約期(受注書登録)	見込み	契約期(受注書登録)を登録する
------------	-----	-----------------

戻る

メモ

- 契約番号で検索するときは、「契約番号指定検索」を選択し、番号を入力します。

2.1.2 進捗状況を絞り込んで検索する

「案件進捗状況検索」画面から、進捗状況を絞り込んで検索します。

1 「契約業務」の「案件進捗状況検索」をクリックします。

電子契約システム (工事・業務) ログアウト

商号又は名称: 〇〇〇建設株式会社 利用者: 建設 民次郎

契約業務 ▶ 業務トップ

調達案件検索

案件進捗状況検索

利用者管理

利用者情報(個人)

共同企業体情報検索

委任状作成

委任状検索

その他

調達案件削除

メニューから利用する機能を選択してください。

署名付与完了後、後続の処理を行っていない案件を確認する場合は [こちら](#) を押下してください。

「案件進捗状況検索」画面が表示されます。

2 調達案件の進捗状況を選択 (①) し、[検索] をクリック (②) します。

案件進捗状況検索

※後続処理を行う必要がある調達案件の件数は赤字になります。

対象	進捗状況	件数	説明
<input type="checkbox"/>	契約手続中(民間確認中)	0件	契約手続中の案件のうち、民間確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	契約図書提出待ち	0件	署名済の契約図書のうち、提出していない契約図書(当初契約)の数
<input type="checkbox"/>	契約手続中(官側確認中)	0件	契約手続中の案件のうち、官側確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	契約履行中	4件	契約履行中の案件数
<input type="checkbox"/>	検査・認定請求書提出待ち	0件	署名済の検査・認定請求書のうち、提出していない検査・認定請求書の数
<input type="checkbox"/>	請求書提出待ち	0件	署名済の請求書のうち、提出していない請求書(完成払を除く)の数
<input type="checkbox"/>	契約履行中(発注者発議で民間受領待ち)	1件	契約履行中の案件のうち、発注者発議で民間受領待ちの案件数
<input type="checkbox"/>	見積合わせ中	0件	見積合わせ中の案件数
<input type="checkbox"/>	見積書提出待ち	0件	署名済の見積書のうち、提出していない見積書の数
<input type="checkbox"/>	契約変更中(民間確認中)	0件	契約変更中の案件のうち、民間確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	契約図書提出待ち	0件	署名済の契約図書のうち、提出していない契約図書(変更契約)の数
<input type="checkbox"/>	契約変更中(官側確認中)	0件	契約変更中の案件のうち、官側確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	完成検査中	0件	完成検査中の案件数
<input type="checkbox"/>	完成請求中(民間確認中)	1件	完成請求中の案件のうち、民間確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	請求書提出待ち	0件	署名済の請求書のうち、提出していない請求書(完成払)の数
<input type="checkbox"/>	完成請求中(官側確認中)	0件	完成請求中の案件のうち、官側確認中の案件数
<input type="checkbox"/>	契約関係書類提出待ち	0件	署名済の契約関係書類のうち、未提出の案件数
<input type="checkbox"/>	単価合意関係書類提出待ち	0件	署名済の単価合意関係書類のうち、未提出の案件数

② [検索]

「案件進捗状況検索詳細」画面が表示され、検索条件と一致する案件の一覧が表示されます。

3 詳細を表示する案件の [詳細] をクリックします。

案件進捗状況検索詳細

契約年度自

ステータス 契約手続中(官側確認中)

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織

契約締結日 ~

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

[検索]

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

項番	契約番号	契約年度	工事・業務区分	契約締結日	商号又は名称	工事又は業務名	進捗状況	詳細
1	2023S100542	R05年度 ~ R06年度	工事		法務商事株式会社	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	契約手続中	[詳細]

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

[戻る] [CSV出力(検索結果全件)]

選択した案件の「案件状況詳細」画面が表示されます。

[CSV 出力 (検索結果全件)] をクリックすると、検索結果が CSV ファイルでダウンロードできます。

2.2 検査・認定請求書を提出する

検査・認定請求書を登録して署名します。署名したら提出します。

重要

- PIN 番号を複数回連続で間違えると IC カードがロックされることがあります。ロックされる回数等については電子証明書の発行元となる認証局へ確認してください。

		受注者										
		単独事業者				共同企業体						
		代理人・復代理人			代表事業者			構成事業者				
操作権限	代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人		
		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る
	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 署名に使用する電子証明書を準備します。

IC カード形式の電子証明書を使用するときは、カードリーダーも準備します。

電子証明書については、『利用者登録と委任編』1. 電子証明書を準備するを参照してください。

2 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

3 「検査・請求情報」で該当する請求区分の「開始」をクリックします。

案件状況詳細

契約番号: 2022S100665 契約年度: 令和04年度

工事又は業務名: ○○建築に関するコンサルタント業務

工事又は履行場所: 埼玉○○地内

工期又は履行期間: 令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日 契約締結日: 令和05年01月31日

契約金額(税込み): 10,800,000円 契約金額の確定単位: 総備契約

支払条件: 完成私のみ(前払金あり) 部分私回数

連絡先情報: 参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加したい場合に登録します。

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払私 請求書(前払金)を登録する

部分私(既済) 既済部分検査請求書を登録する

部分私(指定) 部分業務完了通知書を登録する

完成私 業務完了通知書を登録する

「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

4 資料を添付します。

添付方法については、「[添付資料をアップロードする](#)」を参照してください。

添付が必要な資料については、「[2 案件の検査・認定請求書を提出する](#)」を参照してください。

5 「検査・認定請求書情報」画面で「登録」をクリックします。

> 検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書類区分	既済部分検査請求書		未署名
変換日			
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		
履行場所	埼玉〇〇地内		
履行期間	令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	
添付資料情報	必須	添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		4 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		4 byte

キャンセル 一時保存 **登録**

ポップアップが表示されます。

6 [OK] をクリックします。

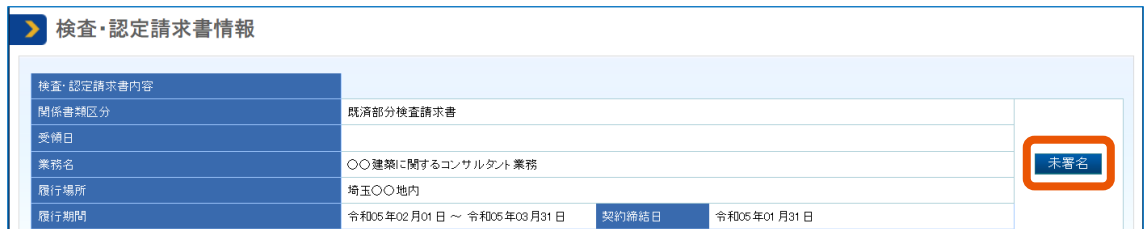
「検査・認定請求書登録完了」画面が表示されます。

7 「検査・認定請求書情報」をクリックします。



「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

8 「未署名」をクリックします。



「電子証明書情報形式選択」画面が表示されます。

9 「電子証明書種別」を選択します。

- 「ICカード」を選択した場合
 - 1 カードリーダーにICカードをセットします。
 - 2 「確認」をクリックします。
- 「ファイルタイプ（商業登記電子証明書のみ）」を選択した場合
 - 1 「確認」をクリックします。
ファイル選択画面が開きます。
 - 2 対象のファイルを選択し、「開く」をクリックします。

電子証明書情報形式選択

電子証明書種別を選択し、確認ボタンを押下してください。

受注者番号	169
商号又は名称	〇〇〇〇建設株式会社
氏名	建設 民次郎
電子証明書種別	<input checked="" type="radio"/> ICカード <input type="radio"/> ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)

ICカードを選択した場合、ICカードリーダーにICカードが差し込まれているかご確認ください。
 ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)を選択した場合、読み込む対象のファイルを選択してください。

キャンセル 確認

10 PIN 番号を入力 (①) し、[OK] をクリック (②) します。

PIN 番号入力ダイアログ

PIN 番号:

OK キャンセル

11 [OK] をクリックします。

検査・認定請求書署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
商号又は名称	〇〇〇〇建設株式会社
氏名	建設 民次郎
住所	〇〇県〇〇市〇〇〇
シリアル番号	999958
発行者	OU=ECS CA, O=EC Corporation, C=JP
有効期間	平成30年01月01日 ~ 令和09年06月28日

キャンセル OK

「検査・認定請求書署名付与完了」画面が表示され、署名が付与されます。

「検査・認定請求書署名付与確認」画面には電子証明書に含まれている登記上の住所が表示されます。

署名に使用した電子証明書の「商号又は名称、住所、氏名」が、システムに登録されている「商号又は名称、住所、氏名」と一致しない場合は、エラーになります。

12 「検査・認定請求書情報」をクリックします。

「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

署名の確認が不要なときは、手順 15 に進みます。

13 署名が有効かどうか確認するときは、「署名済」をクリックします。

> 検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書類区分	既済部分検査請求書		
受領日			
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		
履行場所	埼玉〇〇地内		
履行期間	令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日

署名済

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		4 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		4 byte

戻る
削除
修正
提出

「署名検証結果」画面が表示されます。

14 「署名検証結果」に「この署名は有効です。」と表示されていることを確認して、「戻る」をクリックします。

「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

15 「提出」をクリックします。

ポップアップが表示されます。

16 [OK] をクリックします。

www.gecs.mlit.go.jp の内容
提出しますがよろしいですか？

「検査・認定請求書提出完了」画面が表示されます。

検査・認定請求書の提出が完了すると、発注者にメールで通知されます。

メモ

- 発注者が検査・認定請求書を差し戻した場合は受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。このときは、「検査・認定請求書情報」画面で差戻し理由を確認して文書を修正し、署名後に提出してください。「検査・認定請求書情報」画面の表示方法については「[2.3 検査・認定請求書の内容を確認する](#)」、署名と提出については「[2.2 検査・認定請求書を提出する](#)」を参照してください。

2.3 検査・認定請求書の内容を確認する

検査・認定請求書の内容を確認するときは、「検査・認定請求書情報」画面を表示します。

		受注者										
		単独事業者				共同企業体						
		代理人・復代理人			代表事業者				構成事業者			
操作権限	代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人		
		全て	請求を除く	請求に限る			全て	請求を除く		請求に限る		全て
	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「検査・認定請求書」にある【参照】をクリックし

ます。

▶ 案件状況詳細

工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
契約金額(税込み)	10,800,000 円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	完成私のみ(前払金あり)	部分払回数	

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) [開始](#) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払私 [開始](#) 請求書(前払金)を登録する

部分私(既済) [開始](#) 既済部分検査請求書を登録する

部分私(指定) [開始](#) 部分業務完了通知書を登録する

完成私 [開始](#) 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分私(既済)	検査・認定請求書提出済	令和05年01月31日	参照	-	-

[戻る](#)

「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

3 表示された内容を確認します。

▶ 検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書類区分	既済部分検査請求書		
受領日			
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務 署名済		
履行場所	埼玉〇〇地内		
履行期間	令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		4 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		4 byte

[戻る](#)

2.4 検査・認定請求書を更新または削除する

提出前の検査・認定請求書を更新または削除するときは、「検査・認定請求書情報」画面から操作します。提出済みの場合は発注者に連絡して検査・認定請求書を差し戻してもらうことで検査・認定請求書を更新または削除できます。

受注者												
単独事業者				共同企業体								
操作権限	代表者			代理人・復代理人			代表者			構成事業者		
	代理人・復代理人			代表者			代理人・復代理人			代表者		
	全て	請求を除く	請求に限る	全て	請求を除く	請求に限る	全て	請求を除く	請求に限る	全て	請求を除く	請求に限る
	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

2.4.1 検査・認定請求書を更新する

1 調達案件を検索し、対象案件の「検査・認定請求書情報」画面を表示します。

表示方法については、「[2.3 検査・認定請求書の内容を確認する](#)」を参照してください。

2 「修正」をクリックします。

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容		
関係書類区分	業務完了通知書	
受領日		
業務名	○○建築に関するコンサルタント業務	未署名
履行場所	埼玉○○地内	
履行期間	令和04年06月02日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日 令和04年06月01日

添付資料情報 必須 添付

順番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		16,152 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		16,152 byte

戻る 削除 修正 提出

3 更新対象の資料を削除し、新しい資料を添付します。

資料の削除方法は「[添付資料を削除する](#)」、添付方法は「[添付資料をアップロードする](#)」を参照してください。

4 「検査・認定請求書情報」画面で「更新」をクリックします。

>
検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容		
関係書類区分	業務完了通知書	未署名
受領日		
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	
履行場所	埼玉〇〇地内	
履行期間	令和04年06月02日 ~ 令和05年03月31日	
	契約締結日	令和04年06月01日

添付資料情報
必須
添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		16,152 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		16,174 byte

戻る
削除
更新
提出

ポップアップが表示されます。

5 [OK] をクリックします。

「検査・認定請求書更新完了」画面が表示されます。

続けて署名して提出します。操作方法については、「[2.2 検査・認定請求書を提出する](#)」の手順 8 以降を参照してください。

2.4.2 検査・認定請求書を削除する

1 調達案件を検索し、対象案件の「検査・認定請求書情報」画面を表示します。

表示方法については、「[2.3 検査・認定請求書の内容を確認する](#)」を参照してください。

2 【削除】をクリックします。

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書類区分	業務完了通知書		
受領日			
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		未署名
履行場所	埼玉〇〇地内		
履行期間	令和04年06月02日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	令和04年06月01日

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		16,152 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		16,152 byte

戻る **削除** 修正 提出

ポップアップが表示されます。

3 【OK】をクリックします。

「検査・認定請求書削除完了」画面が表示され、検査・認定請求書が削除されます。

2.5 検査・認定結果通知書を受領する

発注者による検査・認定請求書の受領が完了すると、検査・認定結果通知書が交付され、受注者（共同企業体のときは代表事業者のみ）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。メールを受信したら、検査・認定結果通知書を確認します。

操作権限	受注者											
	単独事業者				共同企業体							
	代表者	代理人・復代理人			代表者	代表事業者			代表者	構成事業者		
		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る
○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「検査・認定結果通知書」にある【参照】をクリ

ックします。

▶ 案件状況詳細

工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
契約金額(税込み)	10,800,000円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	完成私のみ(前払金あり)	部分私回数	

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する [※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。](#)

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) [開始](#) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払私 [開始](#) 請求書(前払金)を登録する

部分私(既済) [開始](#) 既済部分検査請求書を登録する

部分私(指定) [開始](#) 部分業務完了通知書を登録する

完成私 [開始](#) 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分私(既済)	検査・認定結果通知書交付済	令和05年01月31日	参照	参照	-

[戻る](#)

「検査・認定結果通知書情報」画面が表示されます。

3 内容を確認する検査・認定結果通知書をダウンロードします。

ダウンロード方法は、「[添付資料をダウンロードする](#)」を参照してください。

4 検査・認定結果通知書の内容を確認します。

署名の確認が不要なときは、手順 7 に進みます。

5 署名が有効かどうか確認するときは、[署名済] をクリックします。

「署名検証結果」画面が表示されます。

6 「署名検証結果」に「この署名は有効です。」と表示されていることを確認 (①) して、[戻る] をクリ

ック (2) します。

署名検証結果

署名情報	署名検証結果	この署名は有効です。
署名証明書情報	組織	国土交通省 関東地方整備局
	官職	関東地方整備局長 (建設)
	シリアル番号	999972
	発行者	OU=ECS CA, O=EC Corporation, C=JP
	証明書有効期間	平成30年01月01日 ~ 令和09年06月28日

戻る

「検査・認定結果通知書情報」画面が表示されます。

7 [受領] をクリックします。

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容	検査結果通知書	署名済
通知書区分	検査結果通知書	
工事名	埼玉000号 高架橋整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	
工期	令和04年06月02日 ~ 令和06年12月31日	
検査結果	合格	

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定結果通知書.pdf		16,152 byte
2	検査・認定結果通知書 添付資料.pdf		16,174 byte

戻る 受領

「検査・認定結果通知書受領確認」画面が表示されます。

8 表示された内容を確認して [OK] をクリックします。

検査・認定結果通知書受領確認

以下の検査結果通知書を受領します。
受領の取り消しはできません。

検査・認定結果通知書内容			
通知書区分	検査結果通知書		
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		
履行場所	埼玉〇〇地内	署名済	
履行期間	令和05年02月01日 ~ 令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
検査結果	合格		

添付資料情報

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定結果通知書.pdf		4 byte
2	検査・認定結果通知書_添付資料.pdf		4 byte

ポップアップが表示されます。

9 [OK] をクリックします。

www.gecs.mlit.go.jp の内容
受領しますがよろしいですか？

「検査・認定結果通知書受領完了」画面が表示されたら、検査・認定結果通知書の受領操作は完了です。検査・認定結果通知書を受領したことが発注者にメールで通知されます。

続けて請求書を提出します。操作方法については、「[3 案件の費用を請求する](#)」を参照してください。

メモ

- 共同企業体の構成事業者、代理人または復代理人で委任権限が「請求に限る」となっている利用者は、検査・認定結果通知書の参照だけできます。受領はできません。

2.6 検査・認定請求書の取り下げ依頼を確認する

検査・認定請求書の取り下げ依頼のメールを受信したら、内容を確認して承認または否認します。

重要

- 取り下げを承認すると、該当する検査・認定請求書は削除されます。

		受注者										
		単独事業者				共同企業体						
		代表事業者				代表事業者		構成事業者				
操作権限	代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人			代表者	代理人・復代理人		
		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く	請求に限る
	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「検査・認定請求書」にある【参照】をクリックします。

▶ 案件状況詳細

工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
契約金額(税込み)	10,800,000円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	完成私のみ(前払金あり)	部分私回款	

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) [開始](#) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払私 [開始](#) 請求書(前払金)を登録する

部分私(既済) [開始](#) 既済部分検査請求書を登録する

部分私(指定) [開始](#) 部分業務完了通知書を登録する

完成私 [開始](#) 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分私(既済)	検査・認定請求書受領済	令和05年01月31日	参照	-	-

[戻る](#)

「検査・認定請求書情報」画面が表示されます。

3 内容を確認し、承認するときは「協議承認」、否認するときは「協議否認」をクリックします。

> 検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容	
関係書類区分	既済部分検査請求書
受領日	令和05年01月31日
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務 署名済
履行場所	埼玉〇〇地内
履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日 契約締結日 令和05年01月31日

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定請求書.pdf		4 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.pdf		4 byte

戻る
協議否認
協議承認

ポップアップが表示されます。

4 「OK」をクリックします。

承認したときは「検査・認定請求書取下協議承認完了」画面、否認したときは「検査・認定請求書取下協議否認完了」画面が表示され、操作結果が発注者にメールで通知されます。

2.7 検査・認定結果通知書の取り下げを依頼する

受注者が受領した検査・認定結果通知書の取り下げを契約担当者に依頼するときは、「検査・認定結果通知書情報」画面から操作します。

		受注者											
		単独事業者				共同企業体							
		代表者		代理人・復代理人		代表者		代表事業者		代表者		構成事業者	
				全て	請求を除く			請求に限る	全て			請求を除く	請求に限る
操作権限		○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、検査・認定結果通知書を取り下げる案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「検査・認定結果通知書」にある「参照」をクリ

ックします。

▶ 案件状況詳細

工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
契約金額(税込み)	10,800,000円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	完成払のみ(前払金あり)	部分払回数	

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する [※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。](#)

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) [開始](#) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払 [開始](#) 請求書(前払金)を登録する

部分払(既済) [開始](#) 既済部分検査請求書を登録する

部分払(指定) [開始](#) 部分業務完了通知書を登録する

完成払 [開始](#) 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払(既済)	検査・認定結果通知書受領済	令和05年01月31日	参照	参照	登録

[戻る](#)

「検査・認定結果通知書情報」画面が表示されます。

3 「協議」をクリックします。

▶ 検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容			
通知書区分	検査結果通知書		
業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		
履行場所	埼玉〇〇地内	署名済	
履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
検査結果	合格		

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	検査・認定結果通知書.pdf		4 byte
2	検査・認定結果通知書 添付資料.pdf		4 byte

[戻る](#) [協議](#)

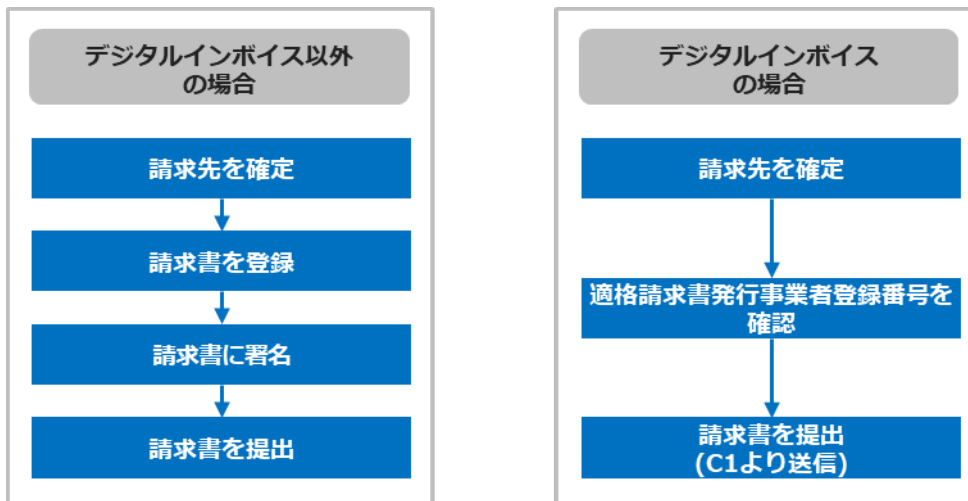
ポップアップが表示されます。

4 「OK」をクリックします。

「検査・認定結果通知書取下協議完了」画面が表示され、取り下げ操作をしたことが発注者にメールで通知されます。発注者が取り下げ依頼を承認または否認すると、結果がメールで通知されます。

3. 案件の費用を請求する

検査・認定結果通知書の受領後に費用を請求できます。ただし、検査結果が不合格のときは請求書を登録できません。請求書は次の流れで提出します。



請求書の登録時に添付する書類は、請求区分によって異なります。

請求区分	検査・認定請求書として提出する書類
前金払、前金払（出来高部分払 2 回目）、中間前金払、部分払（既済）	請求書
部分払（指定）または完成払	請求書と引渡書

3.1 請求先を確定する

重要

- 請求区分が前金払または中間前金払の場合は、振込先を選択するときに、「前金払用」と表示されている口座を選択します。
- 請求区分が前金払以外または中間前金払以外の場合に、前金払用の口座しか登録されていないときは、口座を追加で登録してください。口座の登録方法は、『利用者登録と委任編』「2.2 利用者情報を更新する」を参照してください。
- 有効期限まで 10 日以下の電子証明書は使用できません。
- PIN 番号を複数回連続で間違えると IC カードがロックされることがあります。ロックされる回数等については電子証明書の発行元となる認証局へ確認してください。
- 請求書に署名が付与される前にデジタルインボイスが届くと、記入中の情報がすべて削除されてデジタルインボイスの情報に上書きされます。
- 代理人によってデジタルインボイスの送信を行う場合、適格請求書発行事業者登録番号および口座情報は委任者の情報を設定する必要があります。

受注者												
操作権限	単独事業者			共同企業体								
	代表者	代理人・復代理人		代表者	代表事業者			代表者	構成事業者			
		全て	請求を除く		請求に限る	全て	請求を除く		請求に限る	全て	請求を除く	請求に限る
○	○	×	○	○	○	×	○	×	×	×	×	

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「請求情報一覧」画面を表示します。

● 請求区分が前金払のとき

「検査・請求情報」の一覧で、「前金払」の [開始] をクリックします。



「請求情報一覧」画面が表示されます。

● 請求区分が前金払以外のとき

「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「請求書」にある [登録] をクリックします。

案件状況詳細

工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	令和05年02月01日～令和05年03月31日	契約締結日	令和05年01月31日
契約金額(税込み)	10,800,000円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	完成私のみ(前払金あり)	部分払回款	

連絡先情報 **参照** 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) **開始** 契約関係書類(受注者発議)を登録する

検査・請求情報

前払私 **開始** 請求書(前払金)を登録する

部分私(既済) **開始** 既済部分検査請求書を登録する

部分私(指定) **開始** 部分業務完了通知書を登録する

完成私 **開始** 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分私(既済)	検査・認定結果通知書受領済	令和05年01月31日	参照	参照	登録

戻る

「請求情報一覧」画面が表示されます。

3 「請求書情報」の一覧で、請求対象の「請求先」にチェックを入れて (①)、【請求先確定】をクリック (②) します。

複数の請求先を指定して、請求先を一度に確定させることもできます。

請求情報一覧

請求情報

請求書区分 請求書(既済部分私金)

工事又は業務名 〇〇建築に関するコンサルタント業務

項目	金額
契約金額(税込み)	10,800,000円
前払金	0円
中間前払金	0円
受納済金額(税込み)	0円
部分私金	0円
完成私金	0円
合計	0円
返還金額(税込み)	0円
請求し得る金額(税込み)	10,800,000円

項番	請求先	請求書ID	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受納日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>			令和04年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		-

戻る **請求先確定**

ポップアップが表示されます。

4 【OK】をクリックします。

「請求先確定完了」画面が表示されます。

請求先確定後に請求書 ID が付与され、受注者へメールで通知されます。

デジタルインボイスで請求書を提出する際、提出は C1 から行いますが、本操作で付与された請求書 ID

が必要となります。

5 続けて請求書の提出に進む場合は[請求情報一覧に進む]をクリックします。



「請求情報一覧」画面が表示されます。

[案件状況詳細に戻る]をクリックすると「案件状況詳細」画面が表示されます。

メモ

- 請求書 ID の発行および発行通知は、請求先にチェックを入れていない請求書も含めて全ての請求書を対象に行われ、発行通知は請求先の数だけ送信されます。
- 請求書 ID は請求先確定時に必ず発行されるため、デジタルインボイス以外での請求書提出を行う場合であっても発行および発行通知が送信されます。
- 請求書が全件削除されると請求書 ID も削除され、再度請求先が確定した際に請求書 ID が新たに発行されます。請求書を一部削除した場合、請求書 ID は新たに発行されないため、最初に発行された請求書 ID をそのままご利用ください。

3.2 請求書を提出する(デジタルインボイス以外の場合)

操作権限		受注者													
		単独事業者				共同企業体									
		代表者		代理人・復代理人		代表者		代表事業者			代表者		構成事業者		
				全て	請求を除く			請求に限る	全て	請求を除く			請求に限る	全て	請求を除く
○	○	×	○	○	○	×	○	×	×	×	×	×			

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 署名に使用する電子証明書を準備します。

ICカード形式の電子証明書を使用するときは、カードリーダーも準備します。

電子証明書については、『利用者登録と委任編』1. 電子証明書を準備するを参照してください。

2 調達案件を検索し、対象案件の「請求情報一覧」画面を表示します。

「[3.1 請求先を確定する](#)」の手順 1～2 を参照してください。

3 「請求書情報」で該当する請求先の「詳細」をクリックします。

請求情報一覧

請求情報		請求書区分		請求書(既済部分私金)	
		工事又は業務名		〇〇建業に関するコンサルタント業務	

項目	金額
契約金額(税込み)	10,800,000 円
前払金	0 円
中間前払金	0 円
受納済金額(税込み)	0 円
部分私金	0 円
完成私金	0 円
合計	0 円
返還金額(税込み)	0 円
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円

請求書情報	項目	請求先	請求書ID	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2840	登録中	令和04年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		詳細	

戻る
請求先確定

「請求書情報」画面が表示されます。

4 適格請求書として登録するときは、「適格請求書」にチェックを入れます。

請求書情報

適格請求書

請求書情報	必須	設定
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	令和04年度	受領日
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	
契約締結日	令和05年01月31日	
請求金額(税込み)	円	

未署名

5 「請求書情報」の「設定」をクリックします。

請求書情報

適格請求書

請求書情報	必須	設定
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	令和04年度	受領日
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	
契約締結日	令和05年01月31日	
適格請求書発行事業者登録番号		

未署名

「請求書情報設定」画面が表示されます。

6 手順 4 で「適格請求書」にチェックを入れていないときは、手順 11 に進みます。

7 「請求対象内訳」の「設定」をクリックします。

請求書情報設定

適格請求書

請求書情報		
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	令和05年度	受領日
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	
契約締結日	令和05年01月31日	
適格請求書発行事業者登録番号	T11111111111111	
請求対象内訳	設定	

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
行削除				

「請求書内訳情報設定」画面が表示されます。

8 「行追加」をクリックします。

請求書内訳情報設定

請求対象内訳 必須 行追加

項番	選択	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
行削除					

9 各項目を設定します。

設定できる項目は次のとおりです。

項目	説明
取引年月日	適格請求書に記載する日付を入力します。日付は、月日が 1 桁の場合は「01」のように 2 桁で入力します。入力欄の右側にあるカレンダーアイコンから入力することもできます。
品名	品名を入力します。全角で 50 文字まで入力できます。
請求金額 (税抜き)	請求金額を税抜きで入力します。
税率	税率を 10%、8%または 0%から選択します。

行が足りなくなったときは、[行追加] をクリックして行を増やします。

10 [設定] をクリックします。

「請求書情報設定」画面が表示され、「請求対象内訳」と「請求金額」に設定した内容が反映されます。手順 12 に進みます。

11 手順 4 で「適格請求書」にチェックを入れていないときは、請求金額を税込みで入力します。

12 振込先を選択 (①) し、[設定] をクリック (②) します。

請求書情報設定

適格請求書

請求書情報

請求書区分 請求書(既済部分私金)

会計年度 令和06年度 受領日

工事又は業務名 ○○建築に関するコンサルタント業務

契約締結日 令和05年01月31日

適格請求書発行事業者登録番号 T11111111111111

請求対象内訳

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
請求金額				
税率	請求金額(税抜き)	税額	必須	請求金額(税込み)
合計	0円	0円		0円

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
担当官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

項番	必須	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	<input type="radio"/>	○○銀行	○○支店	普通預金	1234567	○○○建設	マルマルマルケンセツ	
2	<input checked="" type="radio"/>	△△信用金庫	△△支店	普通預金	7654321	○○○建設	マルマルマルケンセツ	前払金用

登録済みの口座から振込に使用する口座を選択します。請求区分が前金払または中間前金払のときは、前金払用の口座から選択します。
「請求書情報」画面が表示されます。

13 請求書を添付します。

添付方法については、「[添付資料をアップロードする](#)」を参照してください。
部分払(指定)または完成払のときは、引渡書も添付します。

14 「請求書情報」画面で「登録」をクリックします。

請求書情報

適格請求書

請求書情報 **必須** **設定**

請求書区分	請求書(既済部分払金)			未署名
会計年度	令和04年度	発領日		
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務			
契約締結日	令和05年01月31日			
適格請求書発行事業者登録番号	T11111111111111			

請求対象内訳

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
1	令和05年01月31日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,080,000 円	10%

請求金額

税率	請求金額(税抜き)	税額	請求金額(税込み)
標準税率(10%)	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円
合計	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

キャンセル 一時保存 **登録**

ポップアップが表示されます。

15 [OK] をクリックします。

「請求書登録完了」画面が表示されます。

16 「請求書情報」をクリックします。

請求書登録完了

請求書(既済部分払金)を登録しました。
 続いて請求書(既済部分払金)への署名付与を行う場合は、「請求書情報」ボタンを押下してください。

請求情報一覧 **請求書情報**

「請求書情報」画面が表示されます。

17 「未署名」をクリックします。

請求書情報

適格請求書

請求書情報 **必須**

請求書区分	請求書(既済部分私金)		
会計年度	令和04年度	発明日	
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務		未署名
契約締結日	令和05年01月31日		
適格請求書発行事業者登録番号	T11111111111111		

「電子証明書情報形式選択」画面が表示されます。

18 「電子証明書種別」を選択します。

- 「ICカード」を選択した場合
 - 1 カードリーダーにICカードをセットします。
 - 2 「確認」をクリックします。
- 「ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)」を選択した場合
 - 1 「確認」をクリックします。
ファイル選択画面が開きます。
 - 2 対象のファイルを選択し、「開く」をクリックします。

電子証明書情報形式選択

電子証明書種別を選択し、確認ボタンを押下してください。

受注者番号	169
商号又は名称	〇〇〇建設株式会社
氏名	姓 名 氏 名 姓 名 氏 名
電子証明書種別 必須	<input checked="" type="radio"/> ICカード <input type="radio"/> ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)

ICカードを選択した場合、ICカードリーダーにICカードが差し込まれているかご確認ください。
ファイルタイプ(商業登記電子証明書のみ)を選択した場合、読み込む対象のファイルを選択してください。

19 PIN 番号を入力 (①) し、[OK] をクリック (②) します。



このダイアログボックスは「PIN 番号入力ダイアログ」と題されています。中央には「PIN 番号:」というラベルと入力欄があります。入力欄には「1」という赤い丸で囲まれた数字が示されています。入力欄の右側には「2」という赤い丸で囲まれた「OK」ボタンがあります。また、「キャンセル」ボタンも表示されています。

20 [OK] をクリックします。



この画面は「請求書署名付与確認」です。上部には「この証明書を利用して署名を行います。」というメッセージが表示されています。下部には「証明書情報」の表があります。

証明書情報	
商号又は名称	〇〇〇〇建設株式会社
氏名	建設 民次郎
住所	〇〇県〇〇市〇〇〇
シリアル番号	999957
発行者	OU=ECS O.A.O=EO Corporation, O=JP
有効期間	平成30年01月01日 ~ 令和09年05月28日

画面下部には「キャンセル」ボタンと「OK」ボタンがあります。「OK」ボタンは赤い丸で囲まれています。

「請求書署名付与完了」画面が表示され、署名が付与されます。

署名に使用した電子証明書の「商号又は名称、住所、氏名」が、システムに登録されている「商号又は名称、住所、氏名」と一致しない場合は、エラーになります。

21 [請求書情報] をクリックします。

「請求書情報」画面が表示されます。

署名の確認が不要なときは、手順 24 に進みます。

22 署名が有効かどうか確認するときは、[署名済] をクリックします。

請求書情報

請求書区分: 請求書(既済部分私金)

会計年度: 令和04年度 受領日

工事又は業務名: ○○建築に関するコンサルタント業務

契約締結日: 令和05年01月31日

適格請求書発行事業者登録番号: T11111111111111

署名済

「署名検証結果」画面が表示されます。

23 「署名検証結果」に「この署名は有効です。」と表示されていることを確認して、[戻る] をクリックします。

「請求書情報」画面が表示されます。

24 表示された内容を確認して [提出] をクリックします。

請求書情報

請求書区分: 請求書(既済部分私金)

会計年度: 令和04年度 受領日

工事又は業務名: ○○建築に関するコンサルタント業務

契約締結日: 令和05年01月31日

適格請求書発行事業者登録番号: T11111111111111

署名済

項目	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
1	令和05年01月31日	○○○○○○○○○○○○	1,080,000 円	10%

税率	請求金額(税抜き)	税額	請求金額(税込み)
標準税率(10%)	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円
合計	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

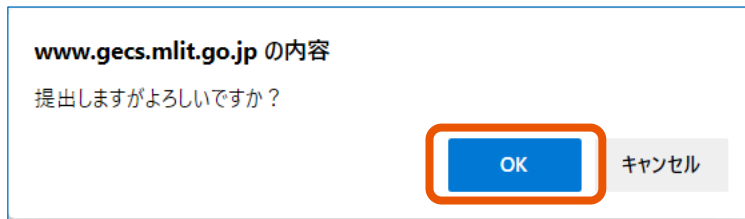
振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○

戻る 修正 提出 PDF出力

ポップアップが表示されます。

25 [OK] をクリックします。



「請求書提出完了」画面が表示されます。

請求書の提出が完了すると、発注者にメールで通知されます。

メモ

- 手順 9 で行を削除するときは、削除する行の「選択」にチェックを入れて[行削除]をクリックします。
- 「適格請求書」にチェックを入れたときは、「請求書情報」画面で[PDF 出力]をクリックすると請求書をダウンロードできます。
- 発注者が請求書を差し戻した場合は、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。このときは、「請求書情報」画面で差し戻し理由を確認して請求書の修正や削除を実施してください。「請求書情報」画面の表示方法については「[3.2 請求書の内容を確認する](#)」、署名と提出については「[3.1 請求書を提出する](#)」を参照してください。

3.3 請求書を提出する(デジタルインボイスの場合)

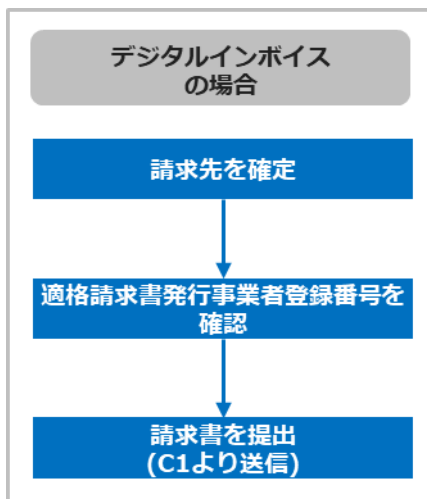
重要

- 「買い手参照」と「プロジェクト参照」は C1 では入力が必要な項目ですが、電子契約システムへデジタルインボイスを送信する場合には入力が必要となりますので、C1 での入力の際に必ず入力してください。C1 については「[4.3 請求のフロー](#)」をご参照ください。
- 「買い手参照」への入力がない場合はデジタルインボイスが電子契約システムへ送信されず、エラー通知のメールを受信することができないため、特にご注意ください。
- 「売り手連絡先電子メールアドレス」への記載が誤りであるなどの理由によって受注者情報が取得できない場合、宛先なしの状態では通知が送信されてしまうため通知を受信することができなくなってしまいます。
- 代理人がデジタルインボイスの送信を行う場合、適格請求書発行事業者登録番号および口座情報は委任者の情報にする必要があります。

操作権限		受注者									
		単独事業者			共同企業体						
		代理人・復代理人		代表事業者		構成事業者					
代表者	全て	請求を除く	請求に限る	代表者	全て	請求を除く	請求に限る	代表者	全て	請求を除く	請求に限る

電子契約システムでの操作はありません。C1での操作権限に従ってください。

デジタルインボイスでの請求を行うためには、電子契約システムおよび C1 で下記の手順を完了させる必要があります。電子契約システム上へデジタルインボイスの登録が完了すると、受注者へ通知メールが送信されます。入力内容の不備等により、デジタルインボイスの電子契約システム上への受付・登録が失敗すると、それぞれの場合に応じた通知メールが、売り手連絡先電子メールアドレスにて入力したメールアドレス宛に送信されます。エラー項目を確認し、C1 でのデジタルインボイス再送信をお願いいたします。



1 電子契約システムで適格請求書発行事業者登録番号を確認します。

「利用者管理」の「利用者情報（個人）」をクリックすると「利用者情報」が表示されます。電子契約システム上へ適格請求書発行事業者登録番号が登録されていなかった場合は『3. 【利用者登録と委任編】』の「2.1 利用者情報を登録する」の手順 1～15 を参照して登録してください。

2 C1 でデジタルインボイスの情報を入力し、電子契約システムにデジタルインボイスを送信します。

電子契約システムにデジタルインボイスを送信するために C1 で入力必須な項目は下記のとおりです。入力方法は C1 システムの入力規則に従ってください。

JPPINT	項目	説明	C1 で任意
IBT-001	請求書番号 Invoice number	請求書番号を入力してください。 IBT-011 に入力する「請求書 ID」とは異なりますのでご注意ください。	-
IBT-002	請求書発行日 Invoice issue date	請求書発行年月日を入力してください。	-
IBT-007	課税基準日 TAX point date	取引年月日を入力してください。	-
IBT-010	買い手参照 Buyer reference	送信システム名「GECS」を半角大文字英字で 入力してください。 正しく入力しないとデジタルインボイスが電子契 約システムに送信されず、民側利用者へエラー メールの送付もできません。	○
IBT-011	プロジェクト参照 Project reference	「請求書 ID」を入力してください。 本請求書 ID は「請求書 ID 発行通知メール」 に記載されております。 例:123456789 (数字 9 桁以内)	○
IBT-031	売り手税 ID Seller TAX identifier	適格発行事業者登録番号を入力してくださ い。 例:T1234567890123 (T+数字 13 桁)	-
IBT-043	売り手連絡先電子メールアドレス Seller contact email address	民間事業者のご連絡可能なメールアドレスを 記載してください。 記載が正しくない場合、エラーメールが送付され ない可能性があります。	-
IBT-084	支払先口座 ID Payment account identifier	電子契約システムの利用者情報に登録されて いる口座情報を入力してください。	-
IBT-116	課税分類毎の課税基準額 TAX category taxable amount	課税分類ごとの課税基準額 (税抜き金額) を入力してください。	-
IBT-117	課税分類毎の消費税額 TAX category tax amount	課税分類ごとの消費税額の合計金額を入力 してください。	-
IBT-119	課税分類毎の税率 TAX category rate	課税分類ごとの消費税率を入力してください。	-
IBT-126	請求書明細行 ID Invoice line identifier	請求書内の明細行項番を入力してください。	-
IBT-131	値引/割引後請求書明細行金額 (税抜き) Invoice line net amount	税抜き金額入力してください。	-
IBT-152	請求される品目に対する税率 Invoiced item TAX rate	品目ごとの消費税率を入力してください。	-
IBT-153	品名 Item name	取引品目の品名を入力してください。 50 文字以内で入力してください。	-

デジタルインボイスにおいて請求先を指定するために利用される Peppol Participant ID(Endpoint ID) には、発注機関の法人番号を設定してください。
 入力方法は C1 システムの入力規則に従ってください。

各府省等名称	法人番号	備考
林野庁	4000012080002	-
防衛省	9000012120001	
文部科学省	7000012060001	
農林水産省	5000012080001	
内閣府	2000012010019	沖縄総合事務局のみ
水産庁	3000012080003	
国土交通省	2000012100001	

また、デジタルインボイスで請求書を提出した場合の請求書情報は、下記の図の通りに C1 から送信された JPPINT の情報および、電子契約システム上に登録された情報を参照して自動入力されます。

<凡例>
C1システム (IBT-000)
電子契約システム

請求書情報

連格請求書

請求書情報

請求書区分	請求書(電子契約システム)	受領日	
会計年度	令和05(電子契約システム)		
工事又は業務名	(英) (日) 電子契約システム		署名済
契約締結日	令和05(電子契約システム)		
連格請求書発行事業者登録番号	T111222333444031		

請求対象内訳

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
126	令和05(07)月10日	品名	131	111円 152%

請求金額

税率	請求金額(税抜き)	税額	請求金額(税込み)
標準税率119%	116	111円	117
合計	電子契約システムで計算 111円	電子契約システムで計算 11円	電子契約システムで計算 122円

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出(電子契約システム)	国土交通省 北陸地(電子契約システム)	北陸地方整備局(電子契約システム)	北陸地方整備局(電子契約システム)

振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
金融機関(電子契約システム)	金融機関(電子契約システム)	電子契約システム	12345678901234	口座名(電子契約システム)	電子契約システム

添付資料情報

※完成品及び部分品(指定)については、「請求書」と「引」選書)を必ず添付して下さい。

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	test.txt		4 byte

戻る PDF出力

3 デジタルインボイス登録完了通知メールを受信します。

デジタルインボイスの電子契約システム上への登録が完了すると、「デジタルインボイス登録完了通知メール」が電子契約システムから送信されます。本メールの受信をもって請求書は発注者へ提出され、デジタルインボイスによる請求書の提出における受注者側の手続きは完了となります。

入力内容の不備等により、電子契約システム上へのデジタルインボイスの受付または登録が失敗すると、それぞれの場合に応じた通知メールが送信されます。下記にエラー項目および対処法の一例を掲載しております。通知メールに記載の内容は下記エラー項目と対応しております。

■ 電子契約システム上のデータとの不一致

エラー項目	対処法
請求書 ID と適格請求書発行事業者登録番号の組み合わせが電子契約システムに登録された情報と一致しません。	電子契約システムに登録されている「適格請求書発行事業者登録番号」と「請求書 ID」を再度お確かめの上、デジタルインボイスを送信してください。
請求書情報が存在しません。	請求先確定が未完了、もしくは C1 で入力された請求書 ID が誤っています。電子契約システムの請求書 ID をご確認の上、デジタルインボイスを送信してください。
利用者情報に登録されていない口座番号は振込先に指定できません。振込先情報を確認してください。	電子契約システムの利用者情報に登録されている口座情報を入力してください。
請求書（完成払金）の場合、前金払口座は設定できません。 請求書（前金払）の場合、前金払口座以外は設定できません。	指定した支払い方法に対応した口座を設定してください。 前金払口座は、前金払と中間前金払以外の支払いには使用できません。

■ 入力形式のエラー

エラー項目	対処法
売り手税 ID の入力形式が間違っています。	売り手税 ID（適格請求書発行事業者登録番号）は「T + 数字 13 桁」の形式で入力してください。
[項目名]に本システムでは許容されていない文字が含まれています。入力可能な文字を確認し、再入力してください。	電子契約システムで許容されていない文字は登録できません。該当の文字を代替とするか等の対応については、受発注者間でご相談ください。 <本システムで利用可能な文字> ・ASCII（半角英数記号） ・JIS X 0201（半角カタカナ） ・JIS X 0208（全角英数記号、全角カタカナ、全角ひらがな、JIS 第一水準文字/第二水準文字）

■ 処理状況によるエラー

エラー項目	対処法
契約締結日より前のため、請求書作成操作はできません。	契約締結日後にデジタルインボイスを送信してください。

エラー項目	対処法
登録中、登録済以外の状態では、登録できません。	既に提出済の請求書を修正したい場合は、発注者と確認の上、請求書の差し戻しを行ってください。
同一受付処理において、既に受け付けられた請求書と同一請求書 ID の請求書は受け付けられません。	短時間で複数件の請求書送った場合、先に送付されたものが登録されます。既に提出済の請求書を修正したい場合は、発注者と確認の上、請求書の差し戻しを行ってください。

メモ

- 「請求書情報」画面で「適格請求書」にチェックが入っているときは、[PDF 出力]をクリックすると請求書をダウンロードできます。
- デジタルインボイスで請求書を登録した場合、デジタルインボイスのデータをもとに請求書帳票 PDF(「請求書.pdf」)が自動生成され、添付資料として登録されます。また、ファイルコメントに「デジタルインボイス情報を基に電子契約システムで自動作成」と記載されます

3.4 請求書の内容を確認する

請求書の内容を確認するときは、「請求書情報」画面を表示します。

受注者											
単独事業者				共同企業体							
操作権限	代表者			代表事業者			構成事業者				
	代表者	代理人・復代理人		代表者	代理人・復代理人		代表者	代理人・復代理人			
		全て	請求を除く		請求に限る	全て		請求を除く	請求に限る	全て	請求を除く
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「請求書」にある【参照】をクリックします。

▶ 案件状況詳細

契約金額(税込み) 10,800,000円 契約金額の確定単位 総価契約

支払条件 部分払(前払金あり) 部分払回数 3回

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議) [開始](#) 契約関係書類(受注者発議)を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	関係書類
1	契約関係書類(発注者発議)	監督職員通知書	受補済	令和05年01月31日	参照

検査・請求情報

前払 [開始](#) 請求書(前払金)を登録する

部分払(既済) [開始](#) 既済部分検査請求書を登録する

部分払(指定) [開始](#) 部分業務完了通知書を登録する

完成払 [開始](#) 業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払(既済)	請求中	令和05年01月31日	参照	参照	参照

[戻る](#)

「請求情報一覧」画面が表示されます。

3 内容を確認する請求書の「詳細」をクリックします。

請求情報一覧

請求情報		
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
工事又は業務名	〇〇建竈に関するコンサルタント業務	

項目	金額	
契約金額(税込み)	10,800,000 円	
受納済金額(税込み)	前払金	0 円
	中間前払金	0 円
	部分払金	0 円
	完成払金	0 円
合計	0 円	
返還金額(税込み)	0 円	
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円	

項番	請求先	請求書ID	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受納日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2840	提出済	令和04年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局(備局)	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	1,188,000 円		詳細

戻る

「請求書情報」画面が表示されます。

4 表示された内容を確認します。

請求書情報

連括請求書

請求書情報		
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	令和04年度	受納日
工事又は業務名	〇〇建竈に関するコンサルタント業務	
契約締結日	令和05年01月31日	
連括請求書発行事業者登録番号	T11111111111111	

署名済

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
1	令和05年01月31日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,080,000 円	10%

税率	請求金額(税抜き)	税額	請求金額(税込み)
標準税率(10%)	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円
合計	1,080,000 円	108,000 円	1,188,000 円

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンセツ

添付資料情報 ※完成払及び部分払(指定)については、「請求書」と「引渡書」を必ず添付して下さい。

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	請求書.pdf	デジタルインボイス情報を基に電子契約システムで自動生成	62,614 byte

戻る PDF出力

メモ

- 「請求書情報」画面で「適格請求書」にチェックが入っているときは、[PDF 出力]をクリックすると請求書をダウンロードできます。
- デジタルインボイスで請求書を登録した場合、デジタルインボイスのデータをもとに請求書帳票 PDF(「請求書.pdf」)が自動生成され、添付資料として登録されます。また、ファイルコメントに「デジタルインボイス情報を基に電子契約システムで自動作成」と記載されます。

3.5 請求書を更新または削除する

提出前の請求書を更新または削除するときは、「請求書情報」画面から操作します。提出済みの場合は発注者に連絡して請求書を差し戻してもらうことで請求書を更新または削除できます。

重要

- 請求書が全件削除されると請求書 ID も削除され、再度請求先が確定した際に請求書 ID が新たに発行されます。請求書を一部削除した場合、請求書 ID は新たに発行されないため、最初に発行された請求書 ID をそのままご利用ください。

受注者												
単独事業者				共同企業体								
操作権限	代表者			代理人・復代理人			代表者			構成事業者		
	代表者	代理人・復代理人		代表者	代理人・復代理人		代表者	代理人・復代理人		代表者	構成事業者	
		全て	請求を除く		請求に限る	全て		請求を除く	請求に限る		全て	請求を除く
	○	○	×	○	○	×	○	×	×	×	×	×

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

3.5.1 請求書を更新する

1 調達案件を検索し、対象案件の「請求書情報」画面を表示します。

表示方法については、「[3.4 請求書の内容を確認する](#)」を参照してください。

2 「修正」をクリックします。

請求書情報

適格請求書

請求書情報 必須 設定

請求書区分	請求書(既済部分私金)	未署名
会計年度	令和04年度 ▼ 発明日	
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	
契約締結日	令和05年01月31日	
請求金額(税込み)	108,000 円	

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン

添付資料情報 必須 添付 ※完成払及び部分払(指定)については、「請求書」と「引渡書」を必ず添付して下さい。

順番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	請求書(既済部分私金).pdf		4 byte

戻る 修正 提出 PDF出力

3 各項目を修正して【更新】をクリックします。

【更新】をクリックすると、変更内容が反映されます。

請求書情報

通格請求書

請求書情報 **必須** **設定**

請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	令和04年度	受領日
工事又は業務名	〇〇建築に関するコンサルタント業務	未署名
契約締結日	令和05年01月31日	
請求金額(税込み)	108,000 円	

請求先情報

担当区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンセツ

添付資料情報 **必須** **添付** ※完成払及び部分払(指定)については、「請求書」と「引渡書」を必ず添付して下さい。

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	請求書(既済部分払金).pdf		4 byte

戻る **更新** 提出 PDF出力

ポップアップが表示されます。

4 【OK】をクリックします。

「請求書更新完了」画面が表示されます。

5 署名して提出します。

3.5.2 請求書を削除する

1 調達案件を検索し、対象案件の「案件状況詳細」画面を表示します。

検索方法については、「[2.1 調達案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「検査・請求情報」の一覧で、該当する請求区分の「請求書」にある【参照】をクリックします。

案件状況詳細

契約金額(税込み)	10,800,000 円	契約金額の確定単位	総額契約
支払条件	部分払(前払金あり)	部分払回数	3 回

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先なし 連絡先情報を参照する ※利用者情報のメールアドレスに加え、送付先を追加しない場合に登録します。

契約情報

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	見積依頼	見積書	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	令和05年01月31日	-	-	-	参照	-
2	契約締結	-	契約締結済	令和05年01月31日	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発注) [開始](#) 契約関係書類(受注者発注)を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	関係書類
1	契約関係書類(受注者発注)	監督職員通知書	受納済	令和05年01月31日	参照

検査・請求情報

前払私	開始	請求書(前払金)を登録する
部分払(既済)	開始	既済部分検査請求書を登録する
部分払(指定)	開始	部分業務完了通知書を登録する
完成私	開始	業務完了通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払(既済)	請求中	令和05年01月31日	参照	参照	参照

[戻る](#)

「請求情報一覧」画面が表示されます。

3 削除する請求書の「請求先」のチェックを外して (1)、【請求先確定】をクリックします。

請求情報一覧

請求情報

請求書区分 請求書(既済部分払金)

工事又は業務名 ○○建築に関するコンサルタント業務

項目	金額
契約金額(税込み)	10,800,000 円
前払金	0 円
中間前払金	0 円
受納済金額(税込み)	0 円
部分払金	0 円
完成私金	0 円
合計	0 円
返還金額(税込み)	0 円
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円

項番	請求先	請求書ID	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2840	登録中	令和04年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		詳細

[戻る](#) [請求先確定](#)

ポップアップが表示されます。

4 【OK】をクリックします。

「請求先確定完了」画面が表示され、請求書が削除されます。

3.6 請求書の取り下げ依頼を確認する

請求書の取り下げ依頼のメールを受信したら、内容を確認して承認または否認します。

重要

- 取り下げを承認すると、該当する請求書は削除されます。
- 請求書が全件削除されると請求書 ID も削除され、再度請求先が確定した際に請求書 ID が新たに発行されます。請求書を一部削除した場合、請求書 ID は新たに発行されないため、最初に発行された請求書 ID をそのままご利用ください。

受注者												
単独事業者				共同企業体								
操作権限	代表者			代理人・復代理人			代表者			構成事業者		
	代表者	代理人・復代理人		代表者	代理人・復代理人		代表者	構成事業者		代理人・復代理人		
		全て	請求を除く		請求に限る	全て		請求を除く	請求に限る	全て	請求を除く	請求に限る
	○	○	×	○	○	×	○	×	×	×	×	

【凡例】 ○：実施可 ×：実施不可

1 調達案件を検索し、対象案件の「請求書情報」画面を表示します。

表示方法については、「[3.4 請求書の内容を確認する](#)」を参照してください。

2 取り下げを承認するときは「協議承認」、否認するときは「協議否認」をクリックします。

請求書情報

通格請求書

請求書情報

請求書区分 請求書(既済部分私金)

会計年度 令和04年度 受領日 令和05年01月31日

工事又は業務名 ○○建築に関するコンサルタント業務 署名済

契約締結日 令和05年01月31日

通格請求書発行事業者登録番号 T11111111111111

請求対象内訳

項番	取引年月日	品名	請求金額(税抜き)	税率
1	令和05年01月31日	○○○○○○○○○○○○	1,080,000円	10%

請求金額

税率	請求金額(税抜き)	税額	請求金額(税込み)
標準税率(10%)	1,080,000円	108,000円	1,188,000円
合計	1,080,000円	108,000円	1,188,000円

請求先情報

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○

戻る 協議否認 協議承認 PDF出力

承認したときは、ポップアップ画面で「OK」をクリックすると「請求書取下協議承認完了」画面が表示され、操作結果が発注者にメールで通知されます。



否認したときは、ポップアップ画面で [OK] をクリックすると「請求書取下協議否認完了」画面が表示され、操作結果が発注者にメールで通知されます。



4. 付録

4.1 システムから送信されるメール

検査・請求業務に関して電子契約システムから送信されるメールは次のとおりです。
本システムからのメールを受信したときは、内容を確認して必要な作業を実施してください。

件名	メール本文
[重要] * * * 差戻し通知	提出した請求書が発注機関により差戻されたのでお知らせします。電子契約システムで差戻し理由の確認が可能です。 * * *には「請求書（前金払）」などの請求書名が入ります。
[重要] * * * 差戻し通知	提出した書類が発注機関により差戻されたのでお知らせします。電子契約システムで差戻し理由の確認が可能です。 * * *には「完成通知書」などの検査・認定請求書名が入ります。
[重要] * * * 交付通知	発注機関より書類が交付されたのでお知らせします。電子契約システムで受領して下さい。 * * *には「検査結果通知書」などの検査・認定結果通知書名が入ります。
[通知] * * * 受領通知	提出した書類が発注機関において受領されたのでお知らせします。 * * *には「完成通知書」などの検査・認定請求書名が入ります。
[通知] * * * 受領通知	提出した請求書が発注機関において受領されたのでお知らせします。 * * *には「請求書（前金払）」などの請求書名が入ります。
[重要] * * * 取下協議通知	発注機関より* * *の取下協議が行われたのでお知らせします。電子契約システムで確認して下さい。 * * *には「請求書（前金払）」や「検査・認定請求書」などの名称が入ります。
[通知] * * * 取下協議承認通知	発注機関より検査・認定結果通知書の取下協議が承認されたのでお知らせします。 * * *には検査・認定結果通知書の名称が入ります。
[通知] * * * 取下協議否認通知	発注機関より検査・認定結果通知書の取下協議が否認されたのでお知らせします。 * * *には検査・認定結果通知書の名称が入ります。
[通知] 請求書 ID 発行通知	請求書 ID が発行されたのでお知らせします。
[重要] デジタルインボイス登録完了通知	デジタルインボイス（請求情報）の登録が完了しました。
[重要] デジタルインボイス受付失敗通知	デジタルインボイス（請求情報）の受付に失敗しました。
[重要] デジタルインボイス登録失敗通知	デジタルインボイス（請求情報）の登録に失敗しました。

メモ

- 電子契約システムから送信されるメールで受注者番号を確認できます。

4.2 検査・請求業務に関する帳票

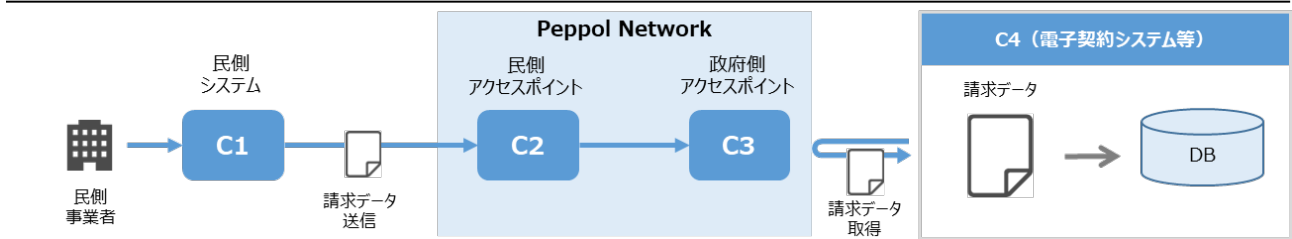
帳票には請求書の内容が表示されます。

請求書		令和4年8月30日		
請求書情報				
請求書区分	〇〇××			
会計年度	令和4年度			
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事			
契約締結日	令和4年8月1日			
事業者名 (商号又は名称)	〇〇〇〇株式会社			
適格請求書発行事業者 登録番号	T9999999999999			
請求対象内訳				
項番	取引年月日	品名	請求金額 (税抜き)	税率
1	令和4年8月23日	〇〇〇〇	¥10,000,000	10%
請求金額				
税率	請求金額 (税抜き)	税額	請求金額 (税込み)	
標準税率 (10%)	¥10,000,000	¥800,000	¥10,800,000	
合計	¥10,000,000	¥800,000	¥10,800,000	
請求先情報				
担当官区分	官署支出官			
組織	国土交通省 関東地方整備局			
官署	関東地方整備局 (建設)			
振込先情報				
金融機関名	〇〇銀行			
金融機関支店名	〇〇支店			
預金種別	普通預金			
口座番号	123456789			
口座名義 (漢字)	株式会社〇〇〇〇			
口座名義 (カナ)	カブシキガイシャマルマルマル			
〇〇/〇〇				

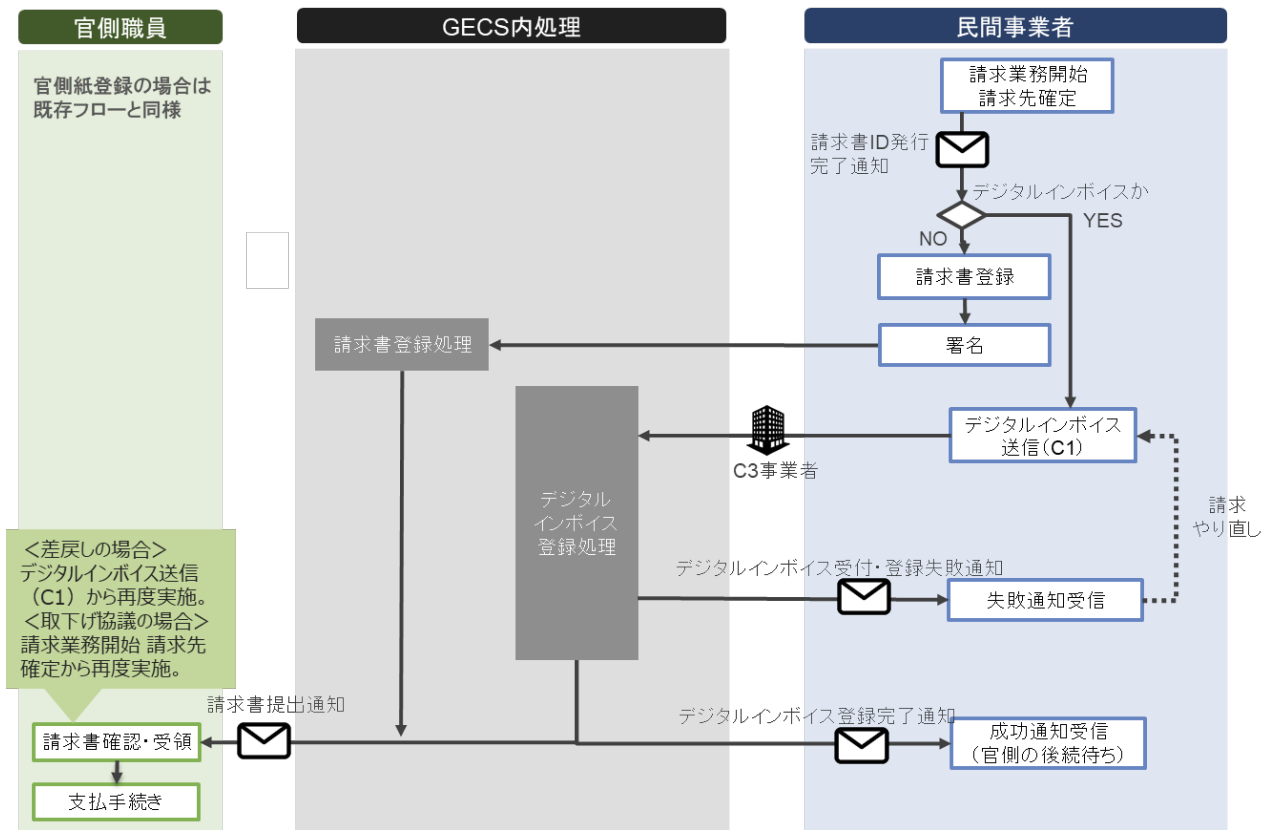
4.3 デジタルインボイスの請求フロー

デジタルインボイスの場合の請求フローは下記の通りになります。

デジタルインボイスの請求フロー



請求業務開始から支払手続き完了までのフローは下記の通りになります。



改訂履歴

版	改訂日	内容	備考
8.0	令和 5 年 3 月 22 日	全面改訂	
9.0	令和 5 年 10 月 2 日	機能追加リリースにあたり操作マニュアルを改訂 3. 案件の費用を請求する 3.1 請求先を確定する 3.2 請求書を提出する(デジタルインボイス以外の場合) 3.3 請求書を提出する(デジタルインボイスの場合) 3.4 請求書の内容を確認する 3.5 請求書を更新または削除する 3.6 請求書の取り下げ依頼を確認する 4.1 システムから送信されるメール 4.2 検査・請求業務に関する帳票 4.3 デジタルインボイスの請求フロー	
9.1	令和 5 年 10 月 26 日	四半期における軽微な記載改善 3.2 請求書を提出する(デジタルインボイス以外の場合)	
10.0	令和 6 年 3 月 8 日	機能追加リリースにあたり操作マニュアルを改訂 入力画面 エラーメッセージ 添付資料をアップロードする 添付資料を削除する 2.1.1 条件を指定して検索する 2.1.2 進捗状況を絞り込んで検索する	