

セキスイハイム・セキスイファミエスとの取引企業様向け

イージーハウジング  
easyHousing操作手引書



## 設定編【初期設定】

|           |                                 |           |
|-----------|---------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>easyHousing とは.....</b>      | <b>2</b>  |
| 1.1       | 利用環境 .....                      | 2         |
| 1.2       | 利用可能時間 .....                    | 2         |
| <b>2.</b> | <b>ブラウザの設定 .....</b>            | <b>3</b>  |
| 2.1       | Microsoft Edge の起動.....         | 3         |
| 2.2       | Microsoft Edge の確認.....         | 3         |
| 2.3       | インターネットエクスプローラーの設定 .....        | 4         |
| <b>3.</b> | <b>ログイン情報 .....</b>             | <b>8</b>  |
| 3.1       | ログイン情報の確認.....                  | 8         |
| 3.2       | ログイン情報 .....                    | 9         |
| 3.3       | ログイン ID の種類.....                | 10        |
| <b>4.</b> | <b>easyHousing へのログイン .....</b> | <b>11</b> |
| 4.1       | 接続先 .....                       | 11        |
| 4.2       | ログイン .....                      | 13        |
| 4.3       | 初回ログイン時 .....                   | 15        |
| 4.4       | トップページ .....                    | 18        |
| <b>5.</b> | <b>メニューの説明 .....</b>            | <b>19</b> |

## 設定編【便利な使い方】

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>6.</b> | <b>各種設定の変更 .....</b>                          | <b>22</b> |
| 6.1       | 管理者用ログイン ID・マスタメンテナンス担当者用ログイン ID でのログイン ..... | 22        |
| 6.2       | 通知メール設定 .....                                 | 24        |
| 6.2.1     | 受信メールアドレスの確認・設定 .....                         | 25        |
| 6.2.2     | 未請負連絡通知メールの受信設定 .....                         | 29        |
| 6.3       | 担当者用ログイン ID の追加作成 .....                       | 31        |
| 6.4       | マスタメンテナンス権限の付与 .....                          | 36        |

## 業務編

|            |                                  |           |
|------------|----------------------------------|-----------|
| <b>7.</b>  | <b>発注/請負</b> .....               | <b>40</b> |
| 7.1        | 担当者用ログイン ID でのログイン.....          | 40        |
| 7.2        | 発注書の確認方法.....                    | 42        |
| 7.3        | 請書の作成方法 .....                    | 44        |
| <b>8.</b>  | <b>請求</b> .....                  | <b>48</b> |
| 8.1        | 担当者用ログイン ID でのログイン.....          | 48        |
| 8.2        | 請求書の作成方法.....                    | 49        |
| <b>9.</b>  | <b>検索機能</b> .....                | <b>56</b> |
| <b>10.</b> | <b>帳票印刷機能</b> .....              | <b>59</b> |
| 10.1       | Adobe Acrobat Reader DC の準備..... | 59        |
| 10.2       | 帳票印刷 .....                       | 60        |

## よくあるお問合せ

|            |                                      |           |
|------------|--------------------------------------|-----------|
| <b>11.</b> | <b>事前準備はありますか</b> .....              | <b>67</b> |
| <b>12.</b> | <b>担当者用ログイン ID・パスワードを忘れた場合</b> ..... | <b>68</b> |
| 12.1       | 担当者用ログイン ID の確認 .....                | 68        |
| 12.2       | パスワードの初期化.....                       | 70        |
| <b>13.</b> | <b>請負ができない場合</b> .....               | <b>71</b> |
| 13.1       | メニューが表示されない .....                    | 71        |
| 13.2       | 未請負の発注情報が表示されない .....                | 71        |
| <b>14.</b> | <b>請求ができない場合</b> .....               | <b>72</b> |
| 14.1       | 「請求書検索」メニューが表示されない.....              | 72        |
| 14.2       | 未請求の請求情報が表示されない .....                | 73        |
| 14.2.1     | 請負処理ができていない.....                     | 73        |
| 14.2.2     | 発注が取消されている.....                      | 73        |
| 14.2.3     | 請求済になっている.....                       | 73        |
| 14.2.4     | 未請求情報が多くて見つけられない .....               | 73        |
| <b>15.</b> | <b>請求が不要な未請求情報を消したい場合</b> .....      | <b>74</b> |
| <b>16.</b> | <b>発注情報が表示されなくなってしまった場合</b> .....    | <b>75</b> |
| 16.1       | 未請負の発注情報が表示されない .....                | 75        |
| 16.2       | 請負済の発注情報が表示されない .....                | 75        |
| <b>17.</b> | <b>金額を間違えて請求してしまった場合</b> .....       | <b>76</b> |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>18.</b> | <b>企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更）</b> ..... | <b>77</b> |
| 18.1       | 企業情報に変更になった場合 .....                    | 77        |
| 18.2       | 部門情報に変更になった場合 .....                    | 80        |
| <b>19.</b> | <b>インボイスの登録番号を企業情報に登録する場合</b> .....    | <b>83</b> |
| <b>20.</b> | <b>会社コードを複数持っている場合（会社コード切替）</b> .....  | <b>88</b> |
| 20.1       | 会社コード切替設定 .....                        | 88        |
| 20.2       | 切替 .....                               | 91        |
| <b>21.</b> | <b>ログイン ID の違い</b> .....               | <b>92</b> |
| <b>22.</b> | <b>操作に関するお問合せ先</b> .....               | <b>93</b> |

# 設定編

## 【初期設定】

## 1. easyHousing とは

easyHousing（イージーハウジング）は、日本電気株式会社（NEC）が提供する、工事の受発注業務を電子化するサービスです。

発注企業と請負企業がクラウド上で発注書、請書、請求書のやりとりをおこない、取引データとして保管します。

建設業法施行規則第13条の2第2項に規定する「技術的基準」に係るガイドライン及び、電子取引に係る電磁的記録の保存要件「電子帳簿保存法第十条、電子帳簿保存法施行規則第8条」に準拠しています。

### 1.1 利用環境

easyHousing のサポート対象ハードウェアおよびソフトウェアは以下のとおりです。  
2024/12/11 現在

OS : Microsoft Windows 10/ 11

ブラウザ : Microsoft Edge

PDF 閲覧ソフト : Adobe Acrobat Reader DC

サポート対象外のハードウェアおよびソフトウェアで easyHousing をご利用いただき不具合が生じた場合には、サポートできません。サポート対象内のハードウェアおよびソフトウェアでのご利用をお願いいたします。

最新の利用環境は以下のリンクから確認可能です。

[https://www.easyhousing.ne.jp/eh2\\_front/pc/classic/contents/pdf/client.pdf](https://www.easyhousing.ne.jp/eh2_front/pc/classic/contents/pdf/client.pdf)

### 1.2 利用可能時間

easyHousing のご利用可能時間は、毎日 6 時から 24 時です。

### 2. ブラウザの設定



#### 推奨ブラウザ

easyHousing では Microsoft Edge を推奨ブラウザとしております。  
インターネットがお使いいただける環境であれば、設定は必要ございません。

※Microsoft Edge 以外のブラウザでご利用の場合、何か不具合が発生してもサポートはできかねます。

#### 2.1 Microsoft Edge の起動

デスクトップ画面左下のスタートボタンをクリックします。"M"から始まるアプリ一覧の中にある、[Microsoft Edge]をクリックします。これにより、Microsoft Edge が起動します。



Microsoft Edge のアイコン

#### 2.2 Microsoft Edge の確認

ブラウザ画面の右上にある「…」をクリックし、表示されたメニューの一番下に、「Microsoft Edge を閉じる」と記載されていれば Edge です。



### 2.3 インターネットエクスプローラーの設定



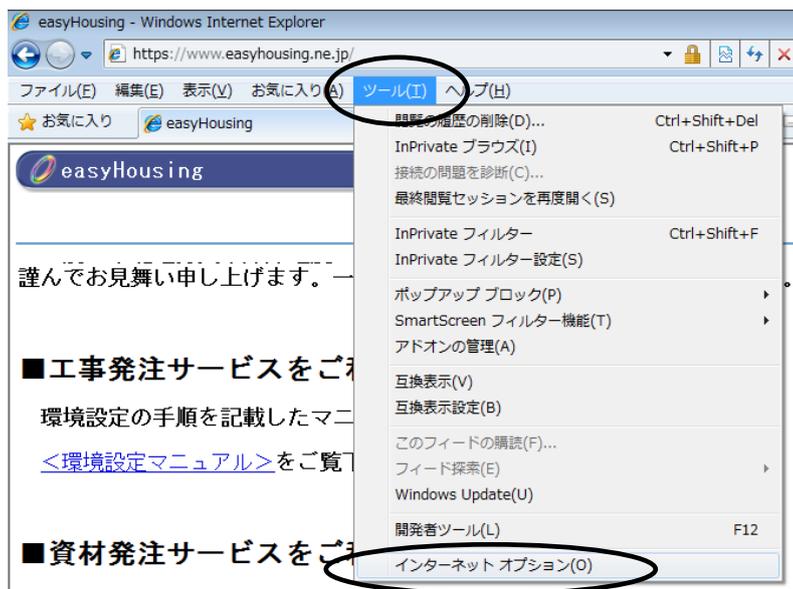
#### インターネットエクスプローラーご利用時の注意

インターネットエクスプローラーは、2022/6/15 に Microsoft 社のサポートが終了しています。

止むを得ずご利用いただく中で不具合が発生した場合には、以下の設定をお試しください。

ただし、これに対する動作保証はございませんので、ご了承ください。

メニューバーの【ツール】 - 【インターネットオプション】を開きます。

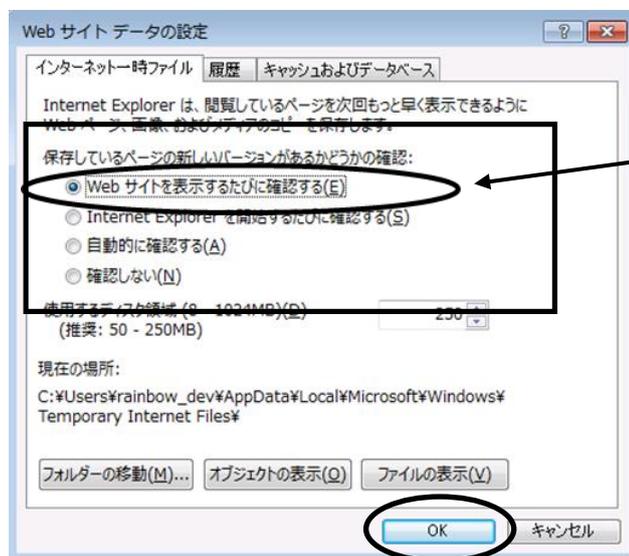
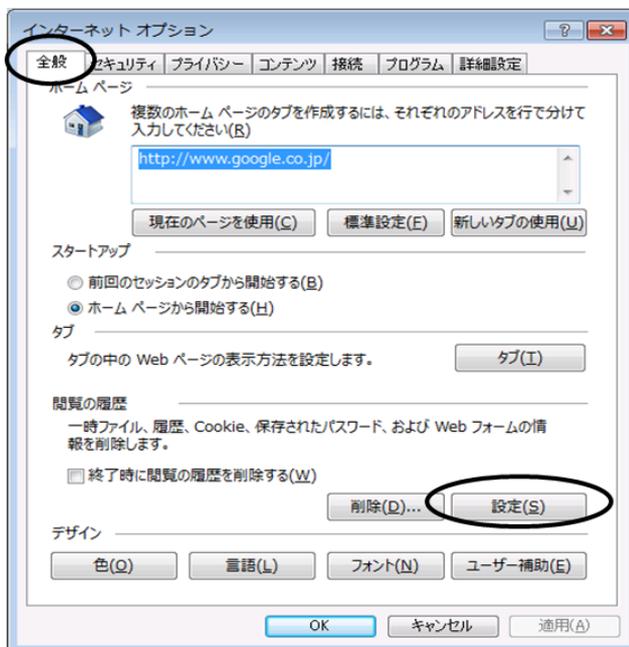


### ■ インターネット一時ファイルと履歴の設定

① [全般] タブを選択し、『閲覧の履歴』の『設定』ボタンをクリックしてください。

② 保存しているページの新しいバージョンの確認

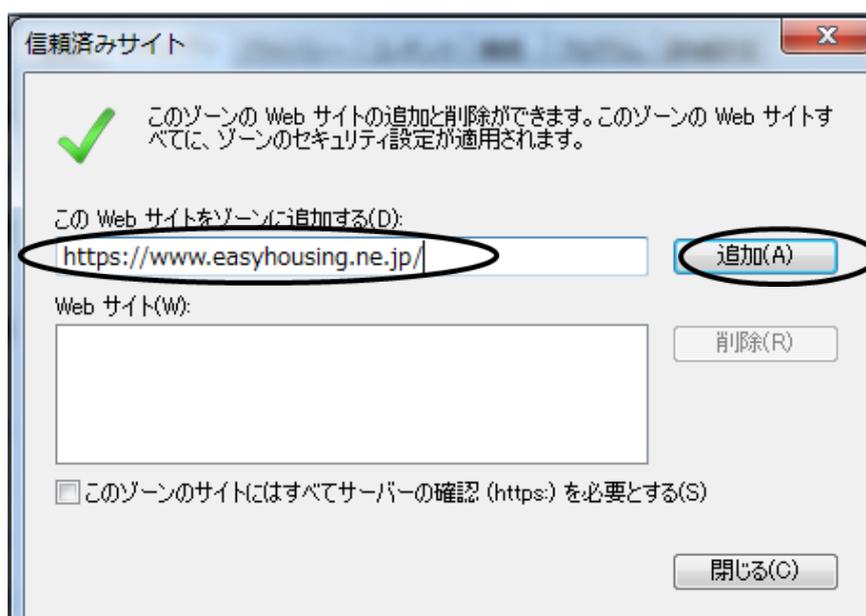
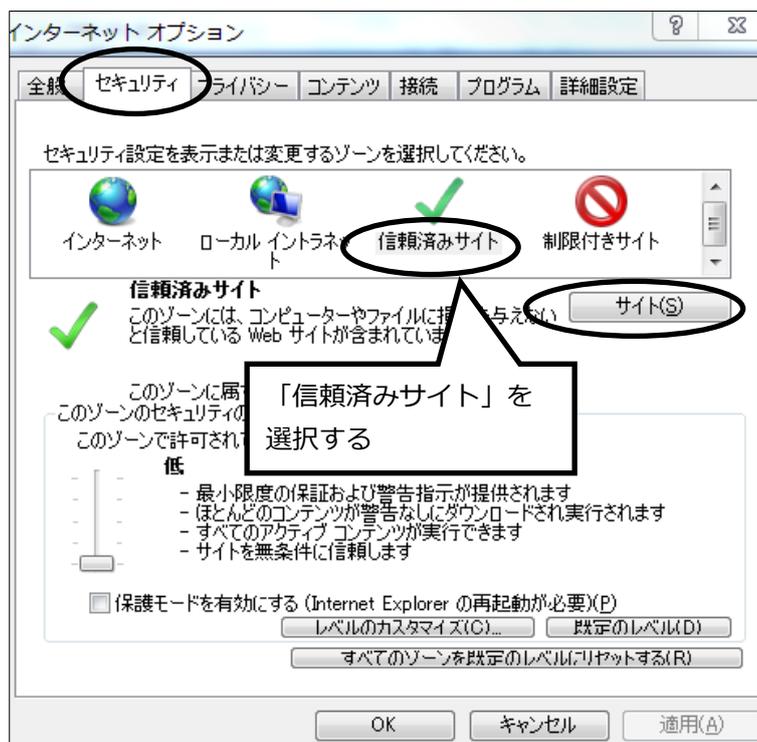
→ 「Web サイトを表示するたびに確認する」にチェックし、「OK」ボタンをクリックします。



「Web サイトを表示するたびに確認する」にチェック

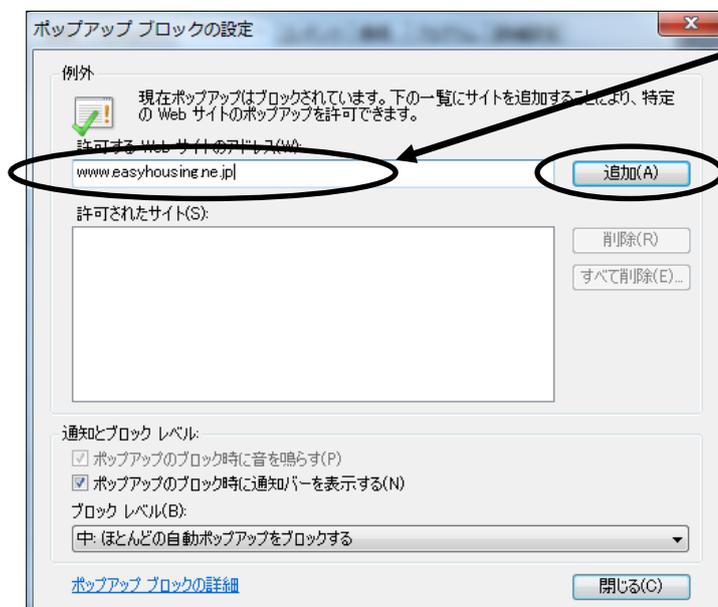
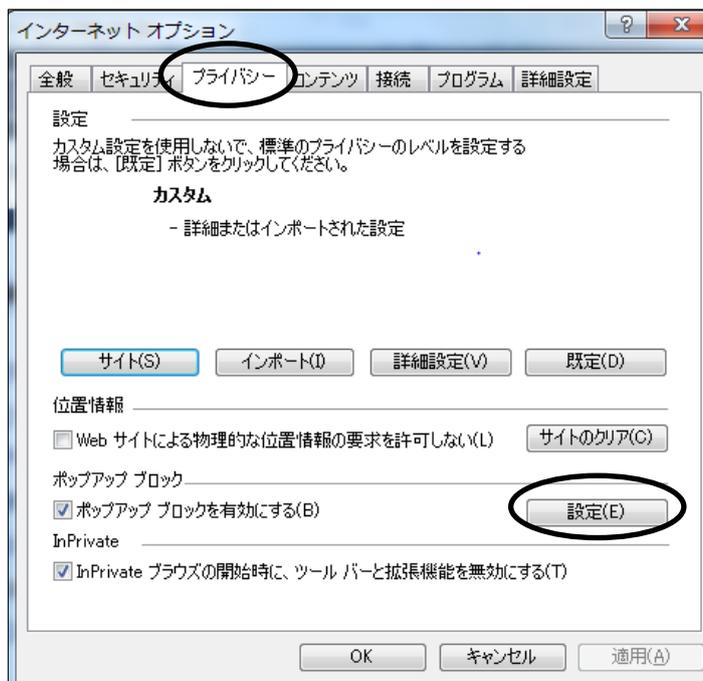
### ■信頼済みサイトの設定

- ① 「セキュリティ」タブ→「信頼済みサイト」の順に選択し、「サイト」ボタンをクリックしてください。
- ② 「この Web サイトをゾーンに追加する」に「https://www.easyhousing.ne.jp/」と入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。



### ■ポップアップブロックの設定

- ① [プライバシー] タブを選択し、「ポップアップブロック」の「設定」ボタンをクリックしてください。
- ② 「許可する Web サイトのアドレス」に、「www.easyhousing.ne.jp」を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



www.easyhousing.ne.jp  
を入力

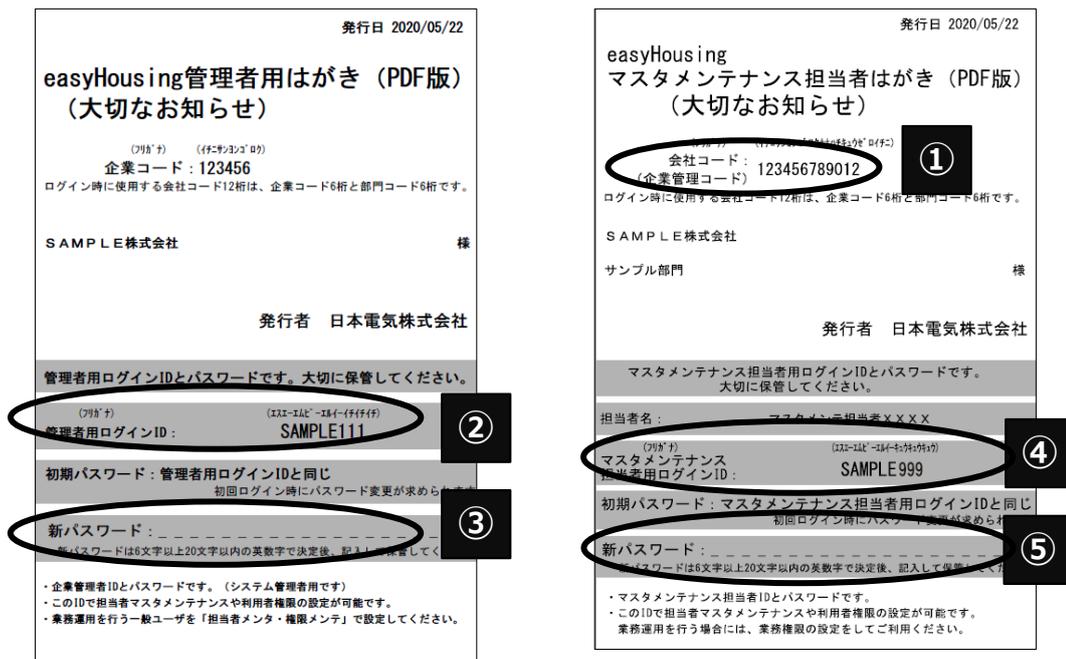
## 3. ログイン情報

ログインをするためには、「会社コード」「ログイン ID」「パスワード」が必要です。

### 3.1 ログイン情報の確認

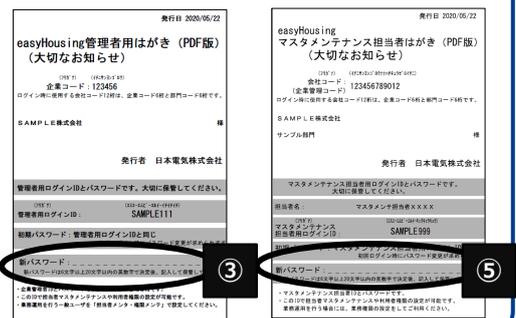
登録が完了しましたら、easyHousing ヘルプデスクより完了通知メールが届きます。(※1)  
完了通知メールには「easyHousing 管理者用はがき (PDF 版)」または「easyHousing マスタメンテナン担当者はがき (PDF 版)」が添付されています。  
添付内容については、完了通知メール内の【納品物】をご確認ください。  
なお、添付ファイルにはパスワードが付いています。パスワードは申請時にご指定いただいたものです。  
※1…easyHousing ヘルプデスクではなく、発注企業から完了通知メールが届く場合もあります。

「easyHousing 管理者用はがき (PDF 版)」または「easyHousing マスタメンテナン担当者はがき (PDF 版)」でログイン情報を確認し、次ページ「ログイン情報」に転記しておいてください。



### 大切に保管してください

お決めいただいた新しいパスワードをお忘れにならないよう、「easyHousing 管理者用はがき (PDF 版)」や「easyHousing マスタメンテナン担当者はがき (PDF 版)」を印刷し、「新パスワード」欄に記入し、大切に保管してください。



## 3.2 ログイン情報

初めに「easyHousing 管理者用はがき (PDF 版)」または「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版)」に記載されている各ログイン情報をお忘れのないよう、以下に転記しておいてください。「0」(数字のゼロ)と「O」(アルファベットのオー)をお間違いのないように転記してください。

### ■会社コード(12桁)

「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版)」に記載されている「会社コード」を転記してください。

「会社コード」の上6桁は「企業コード」、下6桁は「部門コード」です。

|             |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|
|             |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |
| 企業コード (上6桁) |  |  |  |  |  | 部門コード (下6桁) |  |  |  |  |  |
| 会社コード (12桁) |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |

前ページ①

### ■担当者用ログイン ID (業務用)

ログイン ID と初期パスワードは会社コードの下6桁です。ログイン ID 欄に、会社コードの下6桁を転記してください。パスワードは P.15【4.3 初回ログイン時】に変更を求められます。

**任意のパスワードに変更し、変更後のパスワードをご記入ください。**

パスワードは6文字から40文字までの半角英数で設定が可能です。

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 担当者用<br>ログイン ID |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| パスワード           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ■管理者用ログイン ID または マスタメンテナンス担当者用ログイン ID (管理用)

「easyHousing 管理者用はがき (PDF 版)」と「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版)」、または「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版)」のみが、easyHousing ヘルプデスクから届きます。(※発注企業から届く場合もあります)

お手元に届きました PDF ファイルに記載された管理者用ログイン ID、マスタメンテナンス担当者用ログイン ID を転記してください。

パスワードは P.15【4.3 初回ログイン時】に変更を求められます。

**任意のパスワードに変更し、変更後のパスワードをご記入ください。**

パスワードは6文字から40文字までの半角英数で設定が可能です。

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 管理者用<br>ログイン ID |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| パスワード           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

前ページ  
②

前ページ  
③

|                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| マスタメンテナ<br>ンス担当者用<br>ログイン ID |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| パスワード                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

前ページ  
④

前ページ  
⑤

## 3.3 ログイン ID の種類

初期設定されているログイン ID は以下の 3 種類です。おこなう操作により、使い分けが必要です。

- ・担当者用ログイン ID
- ・管理者用ログイン ID
- ・マスタメンテナンス担当者用ログイン ID

請負や請求処理をおこなう場合は「担当者用ログイン ID」、各種設定をおこなう場合は「管理者用ログイン ID」または「マスタメンテナンス担当者用ログイン ID」でログインをおこなってください。

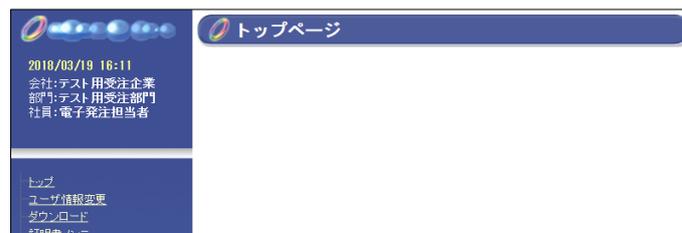
なお、管理者用ログイン ID は、新規で easyHousing をご利用の場合のみ発行されます。

|                      |      | 担当者用ログイン ID  | 管理者用ログイン ID                     | マスタメンテナンス担当者用ログイン ID                    |
|----------------------|------|--|---------------------------------|---|
| <b>ログイン ID の確認方法</b> |      | 会社コードの下 6 桁  | easyHousing 管理者用はがき (PDF 版) に記載 | easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版) に記載 |
| <b>パスワードの確認方法</b>    |      | 初期パスワードはログイン ID と同じ<br>初回ログイン時にパスワードの変更を求められます<br>初回ログイン手順は【4.3 初回ログイン時】参照 |                                 |   |
| <b>用途</b>            |      | 業務用<br>(請負や請求処理)   | 各種設定用                           | 各種設定用                                   |
| <b>権限<br/>(初期値)</b>  | 請負   | ○  | ○                               | ×                                       |
|                      | 請求   | ○  | ×                               | ×                                       |
|                      | 各種設定 | ×  | ○                               | ○                                       |
| <b>ID 発行単位</b>       |      | 部門単位で 1 つ発行  | 企業単位で 1 つ発行                     | 部門単位で 1 つ発行                             |



### ご利用開始日前にログインをした場合

ログイン情報が書かれたはがき (PDF) が利用開始日前に到着することがあります。利用開始日が到来する前にログインをした場合、請負や請求、各種設定をおこなうメニューが表示されません。利用開始日後に、再度ログインをお試しください。



利用開始日は、「easyHousing 管理者用はがき」または「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき」が添付されている「完了通知」のメール本文に記載されています。

## 4. easyHousing へのログイン

### 4.1 接続先

- 直接 URL を入力  
インターネットを開き以下の URL を「アドレスバー」に入力します。  
<https://www.easyhousing.ne.jp/>
- 検索サイトから開く  
Google、Yahoo!などの検索サイトを開き、検索窓に「イージーハウジング ログイン」と入力して検索します。検索結果から「ログイン:easyHousing(イージーハウジング)| NEC 工事受発注電子化サービス…」を選択することでも開くことができます。



**操作1**  
『イージーハウジング ログイン』と入力します。

**操作2**  
「検索」をクリックします。

**操作3**  
「ログイン:easyHousing(イージーハウジング)| NEC 工事受発注電子化サービス…」をクリックします。



### 【操作4】

「ログイン画面を表示」をクリックするとログイン画面が開きます。

The screenshot shows the easyHousing website interface. At the top right, there is a yellow button labeled 'ログイン画面を表示' (Show login screen), which is circled in red. The main content area displays a 'お知らせ' (Notice) section with the following text:

**サービス状況** 現在、サービスは正常に稼働中です (サービス状況自動応答ダイヤル:0120-20-2334 フリーダイヤル)

**お知らせ**

**[NEW] Windows11サポート開始について[対象サービス: 工事発注]**  
(最終更新日: 2022/2/14)

Windows11のサポートを2022年2月14日より開始いたします。  
Windows11では、標準のMicrosoft Edgeで動作確認をおこなっておりますので  
Microsoft Edgeをご利用ください。

また、Windows10専用ツールであるクライアントチェックツールおよび  
クライアントチェックツール確認マニュアルのダウンロードを終了します (2022年6月下旬を予定)。  
(掲載場所: easyHousingログイン後の、左メニュー - ダウンロード - 工事発注請負サービス)

**[NEW] サポート開始のお知らせ: Windows 10 Chromium版 Microsoft Edge (工事発注サービス)**  
(最終更新日: 2021/11/12)



### お気に入り登録をおすすめします

easyHousing は、お気に入り登録から起動する方法を推奨しております。  
デスクトップに作成したショートカット等から起動した場合、何か不具合が発生し  
てもサポートできかねますため、こちらのお知らせ画面をお気に入り登録してご利  
用ください。



### お知らせ画面

easyHousing にアクセスをすると、最初にお知らせ画面が開きます。お知らせ画面  
には、easyHousing の稼働状況や各種お知らせが記載されています。  
新しいお知らせがないかなど、定期的の確認をお願いいたします。

## 4.2 ログイン

easyHousing ご利用可能時間は、毎日 6 時から 24 時です。

### 操作1

会社コード（企業管理コード）を入力します。  
会社コードは 12 桁です。P.8【3.1 ログイン情報の確認】からご確認ください。



### 操作2

ログイン ID、パスワードを入力します。  
下表から、おこなう業務にあったログイン ID を選択し、P.8【3.1 ログイン情報の確認】でログイン ID、パスワードを確認し入力してください。

### 操作3

「OK」をクリックします。

初期設定で 3 つのログイン ID が発行されます。

| 用途                                     | ログイン ID の種類                      |
|--|----------------------------------|
| 請負・請求・検索・印刷など業務用                       | 担当者用ログイン ID                      |
| マスタメンテメニューを使った各種設定用<br>(各種設定や登録情報の変更等) | 管理者用ログイン ID<br>マスタメンテ担当者用ログイン ID |



## 会社コードとログイン ID の保存

「会社コードおよびログイン ID を保存」にチェックを入れてログインすると、次回以降のログイン時に、「会社コード」と「ログイン ID」の入力を省略することができます。

会社コード: TEST0000000  
(会社コードは、12桁の企業管理コードです)  
 ログインID: USER02  
(ログインIDは、担当者コード/担当者用ログインID/管理者用ログインID/マスターメンテナンス担当者用ログインIDのいずれかです)  
 会社コードおよびログインIDを保存  
 パスワード: .....  
(ログインIDに対してのパスワードです)  
 パスワードを表示する  
 OK 終了



## ログインができない!

下のメッセージが出てログインできない場合、「会社コード」「ログイン ID」「パスワード」が正しく入力されているか確認をしてください。

www.easyhousing.ne.jp の内容  
 ログインできません。会社コード・ログインID・パスワードを確認してください。  
 OK

パスワードについては「パスワードを表示する」のチェックボックスにチェックを入れ、パスワードを表示して、入力に間違いがないか確認してください。大文字小文字も判別しますので間違いのないように入力してください。

パスワード: 111111  
(ログインIDに対してのパスワードです)  
 パスワードを表示する  
 OK 終了

## 4.3 初回ログイン時

初回ログイン時にパスワードの変更が求められます。

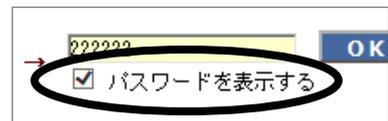
**操作1**  
「現在のパスワード」は、ログイン ID と同じです。  
入力後「OK」をクリックします。

**操作2**  
新しいパスワードを入力し「OK」をクリックします。



### パスワードを表示することができます

入力間違いがないよう、「パスワードを表示する」のチェックボックスにチェックを入れ、パスワードを表示させて入力をおこなってください。



**ユーザ情報変更**

パスワード変更

ユーザIDとパスワードが同じ設定になっています。

手順1. 現在のパスワードを入力してください →    
 パスワードを表示する

手順2. 新しいパスワードを半角英数字記号  
6~40文字で入力してください →     
 パスワードを表示する

手順3. 新しいパスワードを再度入力してください →     
 パスワードを表示する

**操作3**  
もう一度、新しい（変更後の）パスワードを入力し「OK」をクリックします。

**ユーザ情報変更**

パスワード変更

ユーザIDとパスワードが同じ設定になっています。

手順1. 現在のパスワードを入力してください →    
 パスワードを表示する

手順2. 新しいパスワードを半角英数字記号  
6~40文字で入力してください →     
 パスワードを表示する

手順3. 新しいパスワードを再度入力してください →     
 パスワードを表示する

登録ボタンを押してください  
入力を間違えた場合は、キャンセルボタンを押して最初からやり直してください

**操作4**  
「登録」をクリックします。

**操作5**  
「OK」をクリックします。

**操作6**  
「OK」をクリックし変更完了です。



### 次回以降のログイン

初回ログイン時に新しいパスワードへ変更をした後は、新しいパスワードでログインをおこなってください。ログイン後、トップページが表示されます。

## 4.4 トップページ

「担当者用ログイン ID」でログインすると、トップページに以下の画面が表示されます。  
未処理の件数を一覧で確認することができます。  
件数をクリックし、それぞれの処理をおこなう画面に移動します。

請負処理をおこなうときは「請負依頼未処理数」をクリックします。  
請負処理の手順は【7. 発注/請負】を参照ください。

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

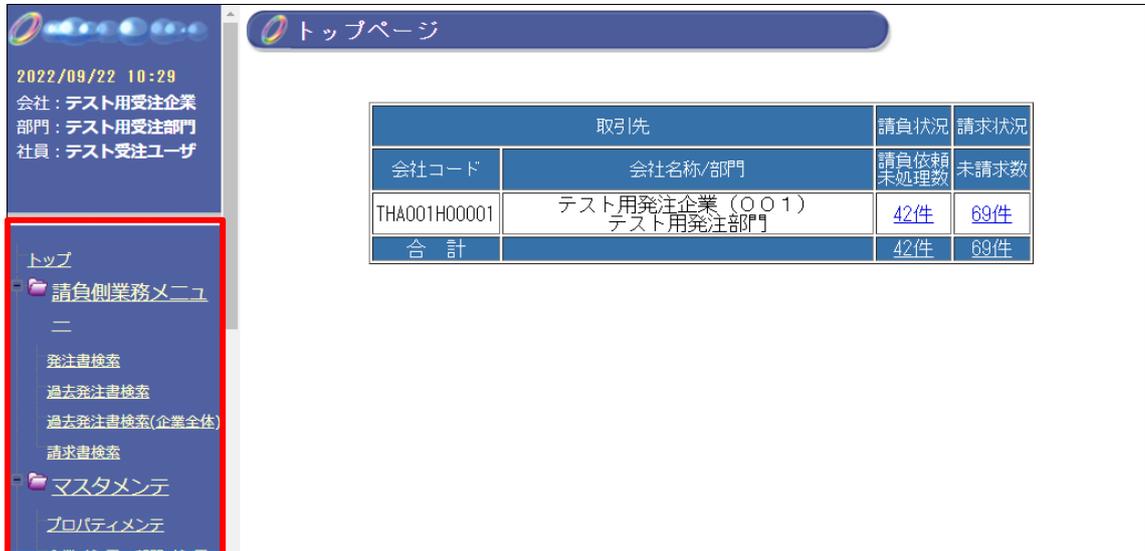
請求処理をおこなうときは「未請求数」をクリックします。  
請求処理の手順は【8. 請求】を参照ください。

| 取引先   |         | 請負状況     | 請求状況 |
|-------|---------|----------|------|
| 会社コード | 会社名称/部門 | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| 合計    |         | 0件       | 0件   |

未処理件数が1件もない場合は、このように合計行のみが表示されます。

## 5. メニューの説明

easyHousing は以下のメニューで構成されています。



| メニュー名     | 機能説明                           | 操作手順参照先  | 利用可能ID  |
|-----------|--------------------------------|--|---------|
| トップ       | ログイン後、最初に表示される画面。未処理の一覧を表示します。 | 4.4 トップページ   | 全ID     |
| 請負側業務メニュー | 発注書検索                          | 保存期間内に受け取った注文書とその請書の検索をおこなうことができます。  | 9. 検索機能 |
|           | 過去発注書検索                        | ログインをおこなっている部門（会社コード 12 桁）で過去 12 年の間に請負処理をおこなったすべての注文書・請書の検索をおこなうことができます。  | 9. 検索機能 |
|           | 過去発注書検索（企業全体）                  | 企業全体（会社コードの上 6 桁が同じ他の部門を含む）で過去 12 年の間に請負処理をおこなったすべての注文書・請書の検索をおこなうことができます。 | 9. 検索機能 |
|           | 請求書検索                          | 保存期間内の、未請求・請求済の請求書の検索をおこなうことができます。   | 9. 検索機能 |

| メニュー名     | 機能説明   | 操作手順参照先   | 利用可能ID   |                          |
|-----------|--|---|--|--------------------------|
| マスタメンテ    | プロパティメンテ   | 一定の期間が経過した未請負の発注がある場合にお知らせメールを受取る設定をすることができます。                                | 6.2.2 未請負連絡通知メールの受信設定                                | 管理者用・マスタメンテナンス担当者用ログインID |
|           | 企業メンテ・部門メンテ  | ログインしている企業コードに紐づく easyHousing に登録された企業情報や部門情報の確認や変更をすることができます。                | 18. 企業・部門情報が変更になった場合（登録情報の変更）                        |                          |
|           | 担当者メンテ・権限メンテ   | easyHousing を利用する担当者 ID の追加登録や削除、また、登録済の ID に関して、権限の修正やパスワードの初期化をおこなうことができます。 | 6.3 担当者用ログイン ID の追加作成<br>12. 担当者用ログイン ID・パスワードを忘れた場合 |                          |
|           | 支払比率メンテ  | 発注側で使用するメニューのため請負企業様では使用しません。   | —  |                          |
|           | 消費税メンテ   |   | —  |                          |
|           | 請負先メンテ   |   | —  |                          |
|           | 発注元メンテ   | 各検索画面の「？」をクリックしたとき、初期表示する発注元を登録することができます。                                     | —  |                          |
|           | 法定福利費メンテ   | 使用しません。   | —  |                          |
|           | 検索項目用マスタメンテ  | 発注側で使用するメニューのため請負企業様では使用しません。   | —  |                          |
| 表示ポータルメンテ | 使用しません。  | —   |  |                          |
| ユーザ情報変更   | パスワードの変更をおこなうことができます。                                | 4.3 初回ログイン時   | 全ID  |                          |
| ダウンロード    | 使用しません。  | —   |  |                          |
| 証明書メンテ    | ステータス欄の色で電子証明書の登録状況を確認することができます。                     | —   |  |                          |
| 会社コード切替   | 複数のログイン ID を保有しているユーザーが、ログイン後に別のログイン情報に切り替えることができます。 | 20.1 会社コード切替設定  |  |                          |
| 終了        | 業務を終了するときを使用します。クリックするとログイン画面が表示されます。                | —   |  |                          |

# 設定編

## 【便利な使い方】

## 6. 各種設定の変更

管理者用ログイン ID またはマスタメンテナンス担当者用ログイン ID でログインをすると、マスタメンテメニューを利用することができます。マスタメンテメニューでは「通知メール受信メールアドレスの設定」「担当者用ログイン ID の追加作成」「担当者用ログイン ID のパスワードの初期化」などをおこなうことができます。担当者用ログイン ID でログインをおこなった場合には、マスタメンテメニューは表示されません。

## 6.1 管理者用ログイン ID・マスタメンテナンス担当者用ログイン ID でのログイン

**操作1**

会社コード（企業管理コード）を入力します。  
会社コードは12桁です。P.8【3.1 ログイン情報の確認】からご確認ください。



**操作2**

「管理者用ログイン ID」または「マスタメンテナンス担当者用ログイン ID」とパスワードを入力します。

**操作3**

「OK」をクリックします。

The screenshot shows the easyHousing login interface. At the top, the logo 'easyHousing' and the slogan 'Success of Your Future' are visible. A large, colorful, glowing ring graphic is centered on the screen. Below the ring, there is a login form with the following fields and options:

- 会社コード: [Input field]
- ログインID: [Input field]
- (ログインIDは、担当者コード/担当者用ログインID/管理者用ログインID/マスタメンテナンス担当者用ログインIDのいずれかです)
- 会社コードおよびログインIDを保持
- パスワード: [Input field]
- (ログインIDに対してのパスワードです)
- パスワードを表示する
- OK [Button]
- 終了 [Button]

Copyright(c) NEC Corporation

2022/07/08 15:39  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：NDIS

トップ  
 請負側業務メニュー

マスタメンテ

- プロパティメンテ
- 企業メンテ・部門メンテ
- 担当者メンテ・権限メンテ
- 支払比率メンテ
- 消費税メンテ
- 請負先メンテ
- 発注元メンテ
- 法定福利費メンテ
- 検索用項目マスタメンテ
- 表示ポータルメンテ

ユーザ情報変更  
 ダウンロード  
 証明書メンテ  
 会社コード切替  
 終了

トップページ

| 取引先          |                            | 請負状況         | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|--------------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼<br>未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 38件          | 61件  |
| 合計           |                            | 38件          | 61件  |

「マスタメンテ」以下が、各種マスタメンテメニューです。

23

お問合せ先：NEC easyHousing ヘルプデスク 03-6734-9580

© NEC Corporation 2024

## 6.2 通知メール設定

通知メールは発注到着通知メールと未請負連絡通知メールの2種類があります。いずれも、メールを受取るためには、請負企業様が受信するメールアドレスの設定が必要です。メールアドレスの設定手順は【6.2.1 受信メールアドレスの確認・設定】を参照ください。

発注到着通知メールは発注企業が送信設定していないと送付されません。発注企業とご相談の上ご利用ください。

未請負連絡通知メールは請負企業様が受信設定をした場合に送付されます。請負処理忘れを防ぐため、メールアドレスの設定と受信設定をおすすめいたします。受信設定手順は【6.2.2 未請負連絡通知メールの受信設定】を参照ください。



### 発注情報には保存期間が設定されています

発注情報には保存期間があり、保存期間を過ぎると処理ができなくなるため、通知メールの設定をおすすめいたします。

| 通知メール件名    | 送信タイミング                     | 受信設定  |
|------------|-----------------------------|---|
| 発注到着通知メール  | 発注企業が注文書を送付したとき             | 発注企業での設定が必要です。発注企業とご相談の上ご利用ください。              |
| 未請負連絡通知メール | 注文書が届いてから、一定期間請書の送付を行なわないとき | 請負企業様での設定が必要です。設定手順は【6.2.2 未請負連絡通知メールの受信設定】参照 |

## 6.2.1 受信メールアドレスの確認・設定

2022/02/21 15:51  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
- マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ**
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検索用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ
- ユーザ情報変更

トップページ

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

**【操作1】**  
「企業メンテ・部門メンテ」をクリックします。

2023/08/09 14:52  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：受注用テストユー

トップ

- 請負側業務メニュー
- マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ**
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検索用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ
- ユーザ情報変更

企業・部門メンテ

更新履歴出力 保存

企業情報

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ テストヨウジュチュウキギョウ  
名称 テスト用受注企業 (企業識別コード：NNJ027)  
略称 テスト受注 企業名を北\*できません

登録番号 T [ ] 国税庁サイトで確認 前回確認日 [ ]

住所 〒 108 - 18423  
住所1 東京都港区芝  
住所2 5-21-6  
TEL 03-3333-1111 URL [ ]

郵便番号、市区町村名、地区名を住所1と2は書面上で住所を記入してください (画面上) で住所を2番地、ビル名をの段階表示できる場合の上下段です。

easyHousing を複数の部門でご利用の場合、部門ごとに通知メールを受取るメールアドレスの設定をすることができます。

**【操作2】**  
部門名をクリックします。  
複数の部門がある場合には、メールアドレスの設定をおこなう部門名をクリックします。

## 操作3

表示されている企業管理コードが、ログイン時に入力した会社コードと同じか確認をします。

部門メンテナンス 閉じる

更新履歴出力 保存

部門マスタ編集欄

企業管理コード TJUSEKJ00002 企業名 テスト用受注企業

部門名 カナ テストヨウシュチュウブモン 企業名カナ+部門名カナを入力してください

名称 受注部門

略称 テスト受注

住所 〒 108 - 8423

住所1 東京都

住所2 港区芝5-21-6

TEL 03-1111-1111 FAX 03-1111-2222

MAIL test01 @ nec.com

**MAIL入力追加**

アドレスを設定しない

※システムからメールを送信できていないアドレスの欄には▲が付きます。  
 ※編集したアドレスにメールが届くか確認したい場合は、対象のアドレスにチェックを入れてください。  
 ※保存時に確認メールが送信されます。  
 ※「アドレスを設定しない」にチェックを入れて保存すると全てのアドレスがクリアされます。

## 操作4

「MAIL」欄に表示がない場合、メールアドレスは未登録となります。  
 新規でメールアドレスを登録する場合は「操作5」に進みます。

「MAIL」欄に表示がある場合は登録済みになります。  
 表示されているメールアドレスに問題がなければ、「閉じる」をクリックして、  
 P. 29【6.2.2 未請負連絡通知メールの受信設定】に進んでください。

すでに登録されているメールアドレスの修正をおこなう場合は「操作6」に進みます。  
 メールアドレスの追加登録をおこなう場合は「操作9」に進みます。

部門メンテナンス

閉じる

更新履歴出力 保存

部門マスタ編集欄

企業管理コード USEU02U00001 企業名 NEC工務店

部門名 カナ コウジウケオイブ 企業名カナ+部門名カナを入力してください

名称 工事請負部

略称 請負部

住所 〒 141 - 0022

住所1 東京都品川区東五反田99-99

住所2

TEL 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* x FAX

MAIL @

MAIL入力欄追加

アドレスを設定しない

※システムからメールを送信できていないアドレスの欄には▲が付きます。  
 ※編集したアドレスにメールが届くか確認したい場合は、対象のアドレスにチェックを入れてください。  
 ※保存時に確認メールが送信されます。  
 ※「アドレスを設定しない」にチェックを入れて保存すると全てのアドレスがクリアされます。

URL

## 操作5

「アドレスを設定しない」のチェックをはずします。

部門メンテナンス

閉じる

更新履歴出力 保存

部門マスタ編集欄

企業管理コード USEU02U00001 企業名 NEC工務店

部門名 カナ コウジウケオイブ 企業名カナ+部門名カナを入力してください

名称 工事請負部

略称 請負部

住所 〒 141 - 0022

住所1 東京都品川区東五反田99-99

住所2

TEL 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* x FAX

MAIL @

MAIL入力欄追加

アドレスを設定しない

※システムからメールを送信できていないアドレスの欄には▲が付きます。  
 ※編集したアドレスにメールが届くか確認したい場合は、対象のアドレスにチェックを入れてください。  
 ※保存時に確認メールが送信されます。

## 操作6

通知メールを受取るメールアドレスを入力、または修正します。



## 確認用メールの送信

入力したメールアドレス宛に確認用のメールを送信することができます。  
 送信する場合は、アドレス入力欄の右側のチェックボックスにチェックを入れ「保存」をクリックした時に、登録したメールアドレス宛に確認メールが送信されます。確認用メールを受信できない場合には入力したメールアドレスを確認してください。

住所2

TEL 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* FAX

MAIL aaaaaa @ bb.cc

MAIL入力欄追加

アドレスを設定しない

### 【操作7】

「保存」をクリックします。

部門マスタメンテナ [www.easyhousing.ne.jp](http://www.easyhousing.ne.jp) の内容  
更新します。よろしいですか? [問じる](#)

OK キャンセル 更新履歴出力 **保存**

部門マスタ編集欄

企業管理コード USEU02U00001 企業名 NEC工務店

部門名 カナ コウジウケオイブ  
名称 工事請負部  
略称 請負部

住所 〒 141 - 0022  
住所1 東京都品川区東五反田 99-99  
住所2

TEL 11-1111-1111 FAX

MAIL aaaaaa @ bb.cc   
MAIL @

**MAIL入力欄追加**  
 アドレスを設定しない

※システムからメールを送信できていないアドレスの欄には🚩が付きます。  
 ※編集したアドレスにメールが届くか確認したい場合は、対象のアドレスにチェックを入れてください。  
 ※保存時に確認メールが送信されます。  
 ※「アドレスを設定しない」にチェックを入れて保存すると全てのアドレスがクリアされます。

URL

代表者 役職

### 【操作8】

「OK」をクリックします。

### 【操作9】

さらにメールアドレスを設定する場合「MAIL 入力欄追加」をクリックしメールアドレス入力欄を追加します。  
 最大 10 件まで登録可能です。

## 6.2.2 未請負連絡通知メールの受信設定

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

**【操作1】**  
「プロパティメンテ」をクリックします。

**【操作2】**  
<未請連絡メール>の「利用する」にチェックを入れ、経過日数を設定します。

**【操作3】**  
「保存」をクリックします。



### 経過日数と送信時間の設定

「1日経過後」と設定すると、発注が届いた当日に請負処理をおこなわないと、翌日から未請負連絡通知メールが送信されるようになります。

請負処理をおこなうまで、1日1回深夜0時すぎに毎日送信されます。メールの送信時間は、プロパティメンテナンス画面で変更できます。

**【操作4】**

「OK」をクリックし、設定完了です。

The screenshot shows the 'easyhousing' management interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '更新します。よろしいですか?' (Update. Is it all right?). The dialog has two buttons: 'OK' (highlighted with a red circle) and 'キャンセル' (Cancel). The background interface includes a left sidebar with navigation links like 'トップ', '請負創業務メニュー', 'マスタメンテ', and 'プロパティメンテ'. The main content area shows a 'メール送付機' (Email Delivery Machine) configuration table with columns for '発注側定義' (Order side definition) and '請負側定義' (Contractor side definition). The table contains settings for '未請連絡メール' (Unrequested contact email) and '未合意解除連絡メール' (Unagreed cancellation contact email), with checkboxes for '利用する' (Use) and input fields for '日経過後の' (After X days) and '時' (Hours).

## 6.3 担当者用ログイン ID の追加作成

easyHousing を利用する担当者用ログイン ID（担当者コード）の追加をおこなうことができます。追加した担当者コードでログインを初めておこなう際のパスワードは担当者コードと同じです。

2024/12/20 15:34  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ  
+ 請負側業務メニュー  
- マスタメンテ  
プロパティメンテ  
企業（バ）管理（バ）  
**担当者メンテ・権限メンテ**  
文書管理  
消費税メンテ  
請負先メンテ  
発注元メンテ  
法定福利費メンテ  
検索用項目マスタメンテ  
表示ポータルメンテ

| 取引先          |                           | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|---------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                   | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業（001）<br>テスト用発注部門 | 18件      | 30件  |
| 合計           |                           | 18件      | 30件  |

**操作1**  
「担当者メンテ・権限メンテ」をクリックします。



## 担当者コード (担当者用ログイン ID)の設定

担当者コード (担当者用ログイン ID)は任意でお決めいただけますが、「N+連番」(N00001、N00002、...)のコードは使用しないようにしてください。

**操作2**  
 <新規登録> が選択されていることを確認します。

**操作3**  
 「担当者コード」「担当者名」「担当者名カナ」を入力します。

**操作4**  
 「保存」をクリックします。

| 入力項目名                | 入力内容  | 備考                |
|----------------------|---|-------------------|
| 担当者コード (担当者用ログイン ID) | ログイン ID として使用する ID を入力<br>1 桁から 12 桁の英字、数字で設定可能 | 大文字、小文字の区別をします    |
| 担当者名                 | 担当者名を入力   | ログイン時に画面左上に表示されます |
| 担当者名カナ               | 担当者名カナを入力                                       |                   |

## 6. 各種設定の変更

【操作5】  
「OK」をクリックします。

2024/12/20 15:36  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ  
請負創業務メニュー  
マスタメンテ  
プロパティメンテ  
企業メンテ・部門メンテ  
担当者メンテ・権限メンテ  
支払比率メンテ

担当者 www.easyhousing.ne.jp の内容  
登録します。よろしいですか?

検索条件  
利用区分  
担当者コード 電話番号  
担当者名  
整列項目 担当者コード(昇順)

OK キャンセル

検索 検索用 CSV 取込

担当者マスタ編集種

担当者コード 999999  パスワード初期化  
担当者名 テスト太郎  
担当者名カナ テスタタロウ  
担当者電話番号 担当者FAX番号  
担当者携帯番号 担当者メールアドレス  
入社日 退社日

2024/12/20 15:38  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ  
請負創業務メニュー  
マスタメンテ  
プロパティメンテ  
企業メンテ・部門メンテ  
担当者メンテ・権限メンテ  
支払比率メンテ  
消費税メンテ  
請負先メンテ  
発注元メンテ  
法定福利費メンテ  
検索用項目マスタメンテ  
表示ポータルメンテ

担当者・権限マスタメンテナンス

検索条件入力種

利用区分  
担当者コード 電話番号  
担当者名  
整列項目 担当者コード(昇順)

検索 検索用 CSV 取込

担当者マスタ編集種

担当者コード   パスワード初期化  
担当者名   
担当者名カナ   
担当者電話番号 担当者FAX番号  
担当者携帯番号 担当者メールアドレス  
入社日 退社日

更新履歴出力 保存 削除 編集用 CSV 取込

| 選択 ?                  | No. | 担当者コード | 担当者名 | 権限パターン 一括編集 ? |               |                  |
|-----------------------|-----|--------|------|---------------|---------------|------------------|
|                       |     |        |      | 請負業務          | マスタメンテ<br>ナンス | チェック<br>-1/5on ? |
| <input type="radio"/> |     | <新規登録> |      |               |               |                  |

【操作6】  
「検索」をクリックします。

2024/12/20 15:45  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ

- ◆ 請負創業務メニュー
- ◆ マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検索用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ
- ユーザ情報変更
- ダウンロード
- 証明書メンテ
- 会社コード切替

## 担当者・権限マスタメンテナンス

検索条件入力欄

利用区分

担当者コード  電話番号

担当者名

整列項目

担当者マスタ編集欄

担当者コード   パスワード初期化

担当者名

担当者名カナ

担当者電話番号  担当者FAX番号

担当者携帯番号  担当者メールアドレス

入社日  退社日

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

| 選択 ?                  | No. | 担当者コード | 担当者名  | 権限パターン <span style="float: right;">一括編集 ?</span> |        |                          |
|-----------------------|-----|--------|-------|--|--------|--------------------------|
|                       |     |        |       | 請負業務   | マスタメンテ | チェック                     |
| <input type="radio"/> |     | <新規登録> |       |  |        |                          |
| <input type="radio"/> | 1   | 999999 | テスト太郎 | 未  | 未      | <input type="checkbox"/> |

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

**操作7**  
今、登録をおこなった「担当者コード」の右側の「請負業務」下の「未」をクリックします。

2024/12/20 15:46  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ

- ◆ 請負創業務メニュー
- ◆ マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検索用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ

## 権限マスタメンテナンス

担当者コード : 999999  
担当者名 : テスト太郎

● 請負業務 権限: ●あり ○なし

権限パターンを選択するか、または権限を付与する項目にチェックを付けてください。

権限パターン:

|       |                                 |                                     |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 10.   | 請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (未設定) |                                 |                                     |
| 01.   | 請書発行可                           |                                     |
| 02.   | 発注書・請書参照可                       |                                     |
| 03.   | 請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可            |                                     |
| 04.   | 発注書・請書参照可：過去発注書(企業全体)参照可        |                                     |
| 05.   | 請書発行可：請求書発行可：支払通知書参照可           |                                     |
| 06.   | 発注書・請書参照可：請求書発行可：支払通知書参照可       |                                     |
| 07.   | 請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可     |                                     |
| 08.   | 請求書発行可：支払通知書参照可                 |                                     |
| 09.   | 請書発行可：請求書発行可                    |                                     |
| 10.   | 請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可     |                                     |
| 11.   | 発注書・請書参照可：請求書発行可                |                                     |
| 12.   | 発注書・請書参照可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可 |                                     |

**操作8**  
「▼」をクリックし一覧を表示します。

**操作9**  
一覧から、業務に必要な権限パターンを選択します。

### 権限パターンの初期値

登録時に発行されている担当者用ログイン ID の権限パターンは「10」です。

# 6. 各種設定の変更

2024/12/20 15:47  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用ユーザ

## 権限マスタメンテナンス

担当者コード：999999  
担当者名：テスト太郎

●請負業務 権限： ●あり ○なし

権限パターンを選択するか、または権限を付与する項目にチェックを付けてください。  
権限パターン：  
10.請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可

|        | 発行                                  | 参照                                  | 参照 (企業全体)                           |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 見積依頼書  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> ※          |
| 見積合意書  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | -                                   |
| 発注書・請書 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 請求書    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ※          |
| 支払通知書  | -                                   | <input type="checkbox"/>            | -                                   |

※オプションを契約の場合に、左メニューに表示されます。

●マスタメンテナンス 権限： ○あり ●なし

[担当者メンテへ戻る](#)

更新履歴出力 **保存**

**【操作11】**  
「OK」をクリックします。

**【操作10】**  
「保存」をクリックします。

2024/12/20 15:48  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用ユーザ

## 権限マスタメンテナンス

www.easyhousing.ne.jp の内容  
次の権限パターンを保存します。よろしいですか？  
請負業務、マスタメンテナンス

担当者コード： :  
担当者名： :

●請負業務 権限： ●あり ○なし

権限パターンを選択するか、または権限を付与する項目にチェックを付けてください。  
権限パターン：  
10.請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可

|        | 発行                                  | 参照                                  | 参照 (企業全体)                           |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 見積依頼書  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> ※          |
| 見積合意書  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | -                                   |
| 発注書・請書 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 請求書    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ※          |
| 支払通知書  | -                                   | <input type="checkbox"/>            | -                                   |

※オプションを契約の場合に、左メニューに表示されます。

●マスタメンテナンス 権限： ○あり ●なし

[担当者メンテへ戻る](#)

更新履歴出力 **保存**

OK キャンセル

## 6.4 マスタメンテナンス権限の付与

担当者用ログイン ID にマスタメンテナンス権限を付与することができます。  
 マスタメンテナンス権限を付与した担当者用ログイン ID でログインすると、マスタメンテナ  
 ナンス担当者用ログイン ID でログインした場合と同様に、各種設定の変更ができるようになります。

2024/12/20 15:34  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：テスト受注ユーザ

| 取引先          |                            | 請負状況         | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|--------------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼<br>未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 18件          | 30件  |
| 合計           |                            | 18件          | 30件  |

トップ

- 請負側業務メニュー
- マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ**
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検索用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ

【操作1】  
 「担当者メンテ・権限メンテ」をクリックします。

2024/12/20 15:38  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：テスト受注ユーザ

検索条件入力欄

利用区分

担当者コード  電話番号

担当者名

整理項目  担当者コード(昇順)

**検索** 検索用 CSV 取込

担当者マスタ編集欄

担当者コード   パスワード初期化

担当者名

担当者名カナ

担当者電話番号  担当者FAX番号

担当者携帯番号  担当者メールアドレス

入社日  退社日

更新履歴出力 保存 削除 編集用 CSV 取込

| 選択 ?                  | No. | 担当者コード | 担当者名 | 権限パターン | 一括編集 ?        |
|-----------------------|-----|--------|------|--------|---------------|
| <input type="radio"/> |     | <新規登録> |      | 請負業務   | マスタメンテ<br>ナンス |
|                       |     |        |      | チェック   | 一括on ?        |

【操作2】  
 「検索」をクリックします。

**担当者・権限メンテナンス**

2024/12/20 15:51  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：テスト受注ユーザ

検索条件入力欄

利用区分: [v]  
 担当者コード: 999999 電話番号: [ ]  
 担当者名: [ ]  
 整列項目: 担当者コード(昇順) [v]

検索 検索用 CSV 取込

担当者マスタ編集欄

担当者コード: [ ]  パスワード初期化  
 担当者名: [ ]  
 担当者名カナ: [ ]  
 担当者電話番号: [ ] 担当者FAX番号: [ ]  
 担当者携帯番号: [ ] 担当者メールアドレス: [ ]  
 入社日: [ ] 退社日: [ ]

更新履歴出力 保存 削除 編集用 CSV 取込

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

| 選択 ?                  | No. | 担当者コード | 担当者名  | 権限パターン 一括編集 ? |        |                          |
|-----------------------|-----|--------|-------|---------------|--------|--------------------------|
|                       |     |        |       | 請負業務          | メンテナンス | チェック ?                   |
| <input type="radio"/> | 1   | <新規登録> | テスト太郎 | 10            | 未      | <input type="checkbox"/> |

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

**操作3**  
 マスタメンテナンス権限を付与する「担当者コード」の右側の「メンテナンス」下の「未」をクリックします。

**権限メンテナンス**

2024/12/20 15:52  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：テスト受注ユーザ

担当者コード : 999999  
 担当者名 : テスト太郎

● 請負業務 権限 : ●あり ○なし  
 ● マスタメンテナンス 権限 : ●あり ○なし

権限パターンを選択するか、または権限を付与する項目にチェックを付けてください。  
 権限パターン:  
 01. マスタメンテナンス利用可能 [v]  
 マスタメンテ [ ]  利用

更新履歴出力 保存

**操作4**  
 マスタメンテの利用にチェックを入れます。

**操作5**  
 「保存」をクリックします。

## 6. 各種設定の変更

### 【操作6】

「OK」をクリックします。

権限マスタ www.easyhousing.ne.jp の内容  
次の権限パターンを保存します。よろしいですか？  
請負業務、マスタメンテナンス

担当者コード :  
担当者名 :

●請負業務 権限: あり なし  
●マスタメンテナンス 権限: あり なし

権限パターンを選択するか、または権限を付与する項目にチェックを付けてください。  
権限パターン:  
01.マスタメンテナンス利用可能▼

|        | 利用                                  |
|--------|-------------------------------------|
| マスタメンテ | <input checked="" type="checkbox"/> |

更新履歴出力 保存

担当者メンテへ戻る

担当者・権限マスタメンテナンス

検索条件入力欄

利用区分: [ ]  
担当者コード: [ ] 電話番号: [ ]  
担当者名: テストユーザー  
整列項目: 担当者名 (昇順) [ ]

検索 検索用 CSV 取込

担当者マスタ編集欄

担当者コード: [ ] パスワード初期化  
担当者名: [ ]  
担当者名カナ: [ ]  
担当者電話番号: [ ] 担当者FAX番号: [ ]  
担当者携帯番号: [ ] 担当者メールアドレス: [ ]  
入社日: [ ] 退社日: [ ]

更新履歴出力 保存 削除 編集用 CSV 取込

対象件数 2件中 1 ~ 2 件を表示 [1]

| 選択 ?                             | No. | 担当者コード | 担当者名      | 権限パターン <small>一括編集 ?</small> |                            |
|----------------------------------|-----|--------|-----------|------------------------------|----------------------------|
|                                  |     |        |           | 請負業務                         | マスタメンテ<br>メンテナンス           |
| <input checked="" type="radio"/> |     | <新規登録> |           |                              | チェック <small>一括on ?</small> |
| <input type="radio"/>            | 1   | 999999 | テストユーザー 1 | 10                           | 01 ←権限あり (設定後)             |
| <input type="radio"/>            | 2   | 111111 | テストユーザー 9 | 10                           | 未 ←未設定                     |

対象件数 2件中 1 ~ 2 件を表示 [1]

### 【操作7】

マスタメンテナンス権限の設定が完了すると、担当者・権限マスタメンテナンス画面に戻り、一覧の権限パターンの「マスタメンテナンス」欄が「01」に変わります。

# 業務編

## 7. 発注/請負

発注に対する請負をおこないます。

トップページで「請負依頼未処理数」をクリックすると、未請負の一覧が表示されます。

発注情報には保存期間があり、一定期間を経過すると処理ができなくなりますのでご注意ください。

発注金額変更になった場合は、発注企業から変更前の取消のためのマイナス発注と、変更後のプラス発注が届きます。変更前のプラス発注、取消のためのマイナス発注、変更後のプラス発注、すべて請負処理をおこなってください。

発注先変更により請負が不要になった場合は、発注企業から取消のためにマイナス発注が届きます。プラス、マイナスともに請書を送付せずに未処理のままにすると、注文書は保存期間を経過後、未処理一覧から自動で削除されます。プラス発注の請負処理をしてしまった場合は、マイナス発注の請負処理もおこなうことで、未請求・請求済一覧に表示しなくなります。

発注内容の変更についての処理は、発注企業とご相談ください。

### 7.1 担当者用ログイン ID でのログイン

**操作1**  
会社コード（企業管理コード）を入力します。  
会社コードは 12 桁です。P.8【3.1 ログイン情報の確認】からご確認ください。

**操作2**  
「担当者用ログイン ID」とパスワードを入力します。

**操作3**  
「OK」をクリックします。

2022/09/22 11:53  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：テストユーザー

トップ

**請負側業務メニュー**

- 発注書検索
- 過去発注書検索
- 過去発注書検索(企業全体)
- 請求書検索

ユーザ情報変更  
 ダウンロード  
 証明書メンテ  
 会社コード切替  
 終了

トップページ

| 取引先          |                           | 請負状況         | 請求状況 |
|--------------|---------------------------|--------------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                   | 請負依頼<br>未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業(001)<br>テスト用発注部門 | 42件          | 69件  |
| 合計           |                           | 42件          | 69件  |

「請負側業務メニュー」以下が、請負、請求などをおこなうことができる業務メニューです。

## 7.2 発注書の確認方法

2022/02/21 16:07  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
  - 発注書検索
  - 過去発注書検索
  - 過去発注書検索(企業全体)
  - 請求書検索
- マスタメンテ
  - ユーザ情報変更
  - ダウンロード

トップページ

| 取引先          |                           | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|---------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                   | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業(001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                           | 40件      | 57件  |

**操作1**  
「請負依頼未処理数」をクリックします。

発注書表示画面を一度も開いたことがない発注は ですが、発注書表示画面を開くと に変わります。

2022/07/15 15:22  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
  - 発注書検索
  - 過去発注書検索
  - 過去発注書検索(企業全体)
  - 請求書検索
- マスタメンテ
  - ユーザ情報変更
  - ダウンロード
  - 証明書メンテ
  - 会社コード切替
  - 終了

発注書検索結果一覧

発注書CSV出力 出力 一覧印刷 発注書一括印刷

並べ替え項目: 発注処理日 (降順) 並べ替え

対象件数 51件中 1 ~ 10 件を表示 [1] 2 3 4 5 6 次へ>

| No | 発注No                 | 工事物件No | 工事物件名<br>発注担当者<br>発注元会社名 発注元部門名             | 発注額(税込)   | 発注日<br>請負<br>発注処理日<br>請負処理日    |
|----|----------------------|--------|---|-----------|--------------------------------|
| 1  | SEK02-20220715152145 | 202206 | コートバロ芝A棟 外壁工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店  | 330,000   | 2022/06/30<br>2022/07/15 15:21 |
| 2  | SEK02-20220715145510 | 202206 | レトアAZ田町 外壁補修工事<br>日電 一郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店 | 110,000   | 2022/07/15<br>2022/07/15 14:55 |
| 3  | SEK02-20220715144521 | 202206 | ハイメジン品川 外壁工事<br>日電 一郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店   | 1,100,000 | 2022/07/15<br>2022/07/15 14:45 |
| 4  | SEK02-20220715144145 | 202206 | ハイメジン品川 防水工事<br>日電 三郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店   | 550,000   | 2022/07/10<br>2022/07/15 14:41 |
| 5  | SEK02-20220715143844 | 202206 | ハイメジン田町 外壁工事<br>日電 次郎                       | 330,000   | 2022/07/08<br>2022/07/15 14:38 |
|    |                      |        |   |           | 2022/07/06                     |

**操作2**  
「発注処理日」をクリックします。

2022/07/15 13:32  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

請負側業務メニュー

発注書検索  
過去発注書検索  
過去発注書検索(企業全体)

請求書検索

マスタメンテ

ユーザ情報変更  
ダウンロード  
証明書メンテ  
会社コード切替  
終了

## 発注書表示

[発注書検索結果一覧へ](#)

発注書 請書

注文書

株式会社イージーハウジング  
田町支店 御中  
(JSYSTJUSEK)

以下の通り注文致します。

| 品名             | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|----------------|------------|-------------|----------|
| コートバベロ芝A棟 外壁工事 | 202208     | ASHOHINT    | USUU1111 |
| 着手日(着工)        | 納期(工期)     | 振付日         |          |
| 2022-07-01     | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

注文名称 コートバベロ芝A棟 外壁工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

注文日 2022年 08月 30日  
注文№ SEK02-20220713152048

〒105-8540  
東京都港区芝3丁目23番1号  
日本電気ホーム株式会社  
三田支店  
TEL 03-3798-5263

発注者 主任  
主任 営業担当者

小計 300,000 円  
消費税等 30,000 円  
(消費税率) (10%)  
■ 発注金額 330,000 円

備考

検査後

：上記、金額には消費税及び地方消費税が含まれております。  
：支払い方法等、注文書及び請書に記載されている事項以外の事項については、現行の基本契約書の定めによります。

### <注文明細>

| 注文内容   | 数量 | 単位 | 単価(円)   | 金額(円)     | 明細備考    |
|--------|----|----|---------|-----------|---------|
| 外壁基本工事 | 1  | 式  | 200,000 | 200,000   | 1階バルコニー |
| 外壁仕上工事 | 10 | 平米 | 100,000 | 1,000,000 | タイル仕上   |

注文書に記載の邸の工事であることを確認しました。

この発注書は「NEC発注企業」より発行されています。

添付ファイル無し

印刷
請負入力

「印刷」をクリックすると注文書を印刷することができます。

## 7.3 請書の作成方法

2022/07/15 13:30  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

発注書表示  
発注書 請書

注文書

注文日 2022年 06月 30日  
注文№ SEK02-20220713152046

株式会社イージーハウジング  
田町支店 御中  
(JSYSTJU5EK)

〒105-8540  
東京都港区芝3丁目2番1号  
日本電気ホーム株式会社  
三田支店  
TEL 03-3798-5263

以下の通り注文致します。

| 品名             | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|----------------|------------|-------------|----------|
| コートパペロ芝A種 外壁工事 | 202206     | ASHOHINT    | USUU1111 |
| 着手日(着工)        | 納期(工期)     | 掲付日         |          |
| 2022-07-01     | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

注文名称 コートパペロ芝A種 外壁工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

発注者 主任  
主任 営業担当者

注文書に記載の邸の工事であることを確認しました。

この発注書は「NEC発注企業」より発行されています。

添付ファイル無し  
印刷 請負入力

## 操作1

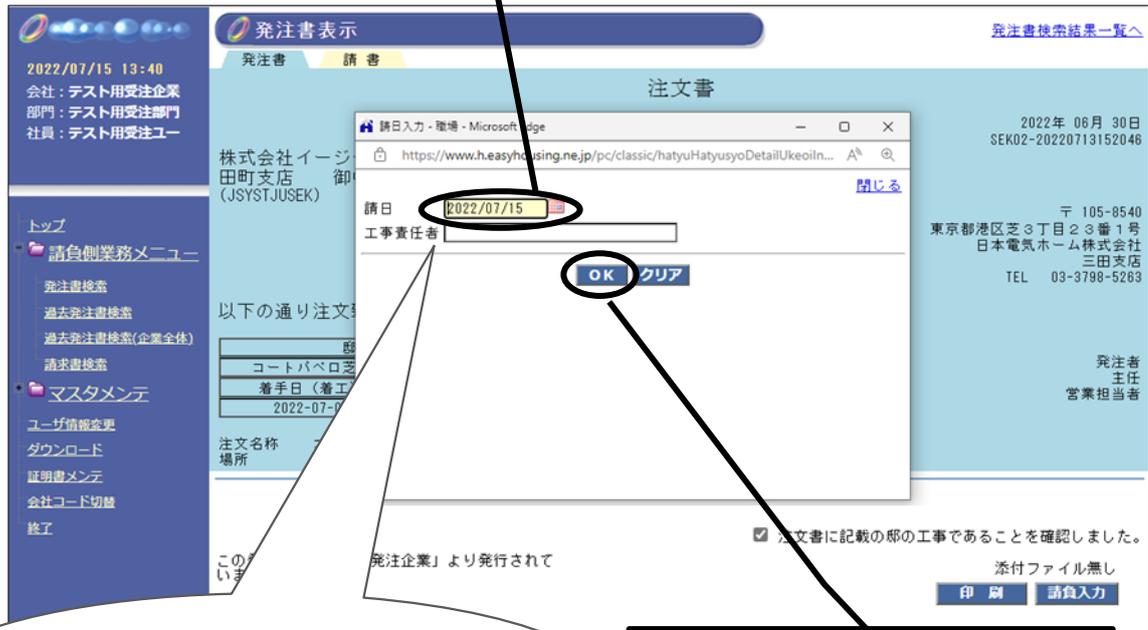
注意事項を確認しチェックを入れます。

## 操作2

「請負入力」をクリックします。

### 【操作3】

「請日」を確認します。「請日」は、本日が初期表示され、発注日以降本日までの日付が入力可能です。



「工事責任者」へ入力した情報は発注企業には届きません。御社の工事担当者名を入力するなど備忘録としてお使いください。

### 【操作4】

「OK」をクリックします。



### 日付の入力方法

日付入力欄右横の  をクリックしカレンダーを表示させ、指定する日付をクリックして入力すると便利です。



2022/07/15 13:42  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

請負側業務メニュー

発注書検索  
過去発注書検索  
過去発注書検索(企業全体)

請求書検索

マスタメンテ

ユーザ情報変更  
ダウンロード  
証明書メンテ  
会社コード切替  
終了

請書表示

請書

日本電気ホーム株式会社  
三田支店 御中

注文日 2022年 06月 30日  
注文No. SEK02-20220713152046  
請負日 2022年 07月 15日

〒 100-8423  
東京都港区芝5丁目21番6号  
株式会社イージーハウジング  
田町支店  
(JSYSTJUSEK)  
TEL 03-3788-5263

以下の通り請負致します。

| 邸名             | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|----------------|------------|-------------|----------|
| コートパベロ芝A棟 外壁工事 | 202206     | ASHOHINT    | USUU1111 |
| 着手日(着工)        | 納期(工期)     | 提付日         |          |
| 2022-07-01     | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

注文名称 コートパベロ芝A棟 外壁工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

主任  
営業担当者

主任  
営業担当者

小 計 300,000 円  
消費 税 等 30,000 円  
(消費 税込) (10%)

請負日 2022/07/15  
工事責任者

上記内容で請け負います。よろしければ「OK」を押下してください。

OK
印刷
キャンセル

**操作5**

「OK」をクリックします。

このタイミングでは請負処理が完了していないため「印刷」をクリックすると「請書(仮)」と書かれた請書が印刷されます。(仮)が表示されない請書を印刷する場合は請負処理完了後【10.2 帳票印刷】を参照し印刷してください。



## 間違えて請負処理をした場合

【操作5】の「OK」をクリックすると請書を送信します。送信済のデータの変更や削除をすることができません。

間違えて請負処理をおこなった場合は発注企業にご相談ください。

### 【操作6】

「OK」をクリックします。

### 【操作7】

「OK」をクリックし請負処理完了です。

### 8. 請求

請求をおこないます。

トップページで「未請求数」をクリックすると、未請求の一覧が表示されます。

請求情報には保存期間があり、一定期間を経過すると処理ができなくなりますのでご注意ください。

請負処理後、発注先変更により請求が不要になった場合は、請求書を送付せずに未処理のままにしてください。未請求の請求書は保存期間の 2000 日を経過後、未処理一覧から自動で削除されます。または、請求処理をおこない未請求一覧に表示しないようにすることができます。その場合、発注企業には請求はおこなわないようにしてください。

#### 8.1 担当者用ログイン ID でのログイン

請求処理をおこなうには、担当者用ログイン ID でログインをする必要があります。担当者用ログイン ID でのログイン手順は【7.1 担当者用ログイン ID でのログイン】を参照ください。

## 8.2 請求書の作成方法

2022/02/21 16:07  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
  - 発注書検索
  - 過去発注書検索
  - 過去発注書検索(企業全体)
  - 請求書検索

トップページ

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

**操作1**  
「未請求数」をクリックします。

2022/07/15 15:29  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
  - 発注書検索
  - 過去発注書検索
  - 過去発注書検索(企業全体)
  - 請求書検索
- メンテナンス
  - ユーザ権限変更
  - ダウンロード
  - 証明書メニュー

未請求・請求済一覧 [請求書検索画面へ](#)

CSV出力 請求書一括印刷 請求書一括印刷

※請求書一括印刷では、「請求済み」のデータのみ対象となります。

対象件数 6件中 1 ~ 6 件を表示 [1]

請求日

※西暦を含む8桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください。  
ここで入力した請求日は、請求書作成画面の請求日欄に初期表示されます。  
請求書作成画面でも請求日の編集は行えます。

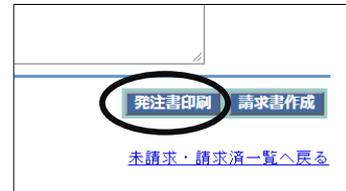
| No. | 請求No.<br>発注No.       | 工事物件名<br>工事物件No.<br>発注担当者<br>請求先企業                     | 支払工程<br>発注書支払金額<br>請求金額 | 支払予定日<br>請求日<br>請求処理日 |
|-----|----------------------|--|-------------------------|-----------------------|
| 1   | SEK02-20220713152046 | コートパベロ芝 A棟 外壁工事<br>202206<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店 | 基本工事完了後<br>220,000      | 契約準備<br>未請求           |
| 2   | SEK02-20220715143844 | ハイムメゾン田町 外壁工事<br>202206<br>日電 次郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店   | 基本工事完了後<br>220,000      | 契約準備<br>未請求           |
| 3   | SEK02-20220715144521 | ハイムメゾン品川 外壁工事<br>202206<br>日電 一郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店   | 基本工事完了後<br>550,000      | 契約準備<br>未請求           |

**操作2**  
「未請求」をクリックします。



### 注文書を出力することができます

「発注書印刷」ボタンをクリックすると、請求対象の注文書を出力することができます。



### インボイス制度の登録番号が表示されていない場合

登録番号が表示されていない場合、請求書作成画面の「登録番号」欄に適格請求書発行事業者登録番号を入力してください。または、easyHousingの企業メンテ・部門メンテメニューで、あらかじめ登録番号を設定して初期表示することも可能です。企業メンテ・部門メンテメニューでの登録手順は「19. インボイスの登録番号を企業情報に登録する場合」を参照ください。

登録番号を入力した場合は、かならず登録番号を発注企業へお伝えください。

|      |  |
|------|--|
| 請求元  | NEC請負企業<br>請負部門  |
| 登録番号 | <input type="text"/> <a href="#">国税庁サイトで確認</a><br>登録番号未登録（設定する場合は登録番号に値を設定するか、企業マスタメンテで設 |
| 請求先  | NEC発注企業<br>発注部門  |

なお、発注側の基幹システムに登録番号が設定されると、請求書作成画面に登録番号が自動表示されるようになります。easyHousingの企業メンテ・部門メンテメニューで設定した登録番号は、請求書作成画面には反映されず、発注側の基幹システムに設定されている登録番号が自動表示されます。

|      |   |
|------|---|
| 請求元  | 株式会社イージハウジング<br>田町支店                        |
| 登録番号 | <input type="text" value="17010401022916"/> |
| 請求先  | 日本電気ホーム株式会社<br>三田支店                         |



### 表示された登録番号に誤りがある

表示される登録番号に誤りがある場合は、以下のいずれかの手順で対応をしてください。

#### ■ 「国税庁サイトで確認」ボタンがない場合

登録番号を修正することができないため、このまま請求処理をおこなっていただき、登録番号に誤りがある旨を、対象の邸名とあわせて発注企業へお知らせください。

|      |   |
|------|---|
| 請求元  | 株式会社イージハウジング<br>田町支店  |
| 登録番号 | T701040102291 <span style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 2px;">ボタン非表示</span> |
| 請求先  | 日本電気ホーム株式会社<br>三田支店   |

#### ■ 「国税庁サイトで確認」ボタンがある場合

請求書作成画面で「登録番号」の修正をおこなってください。修正後、「国税庁サイトで確認」をクリックして、企業名が正しく表示されていることを確認してから請求処理をおこなってください。

|      |  |
|------|--|
| 請求元  | NEC請負企業<br>請負部門  |
| 登録番号 | T701040102291 <span style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 2px;">国税庁サイトで確認</span> |
| 請求先  | 日本電気株式会社<br>NEC発注企業<br>発注部門  |

## 【操作3】

「完工日」「引渡申出日」をカレンダーで日付を指定してください。  
 「完工日」は請日以降、本日までの日付の入力が可能、  
 「引渡申出日」は完工日以降、本日までの日付が入力可能です。

2023/08/09 14:34  
 会社：テスト用受注企業  
 部門：テスト用受注部門  
 社員：受注用テストユー

請求書作成

未請求・請求済一覧へ戻る

発注書印刷 請求書作成

請求元 株式会社 イージハウジング  
 田町支店

登録番号 T701040102281

請求先 日本電気ホーム株式会社  
 三田支店

請求No. SEK02-HATTEST878-S-2

完工日

引渡申出日

請求日 2023/08/09

支払期限 契約準拠

請求明細情報

| 発注No.            | 邸名          | ラベル    |
|------------------|-------------|--------|
| SEK02-HATTEST878 | コートパペロ芝 A 棟 | sek100 |

| 請求金額 (税込) | 請求金額 (税抜) | 請求金額 (税額) | 消費税率 |
|-----------|-----------|-----------|------|
| 220,000円  | 200,000円  | 20,000円   | 10%  |

備考 (11750文字以内で入力してください)

## 【操作4】

「請求日」を確認します。  
 「請求日」は完工日以降、本日までの日付が入力可能です。

## 【操作5】

「請求書作成」をクリックします。



## 日付の入力方法

日付入力欄右横の  をクリックし、カレンダーを表示させ、指定する日付をクリックして入力すると便利です。



2023/08/09 14:38  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：受注用テストユー

請求書表示

### 請求書

完工日 2023/08/09  
引渡申出日 2023/08/09  
請求日 2023/08/09  
注文No. SEK02-HATTEST876

登録番号 T7010401022916  
〒108-8423  
東京都港区芝5丁目21番6号  
株式会社イージハウジング  
田町支店  
TEL 666-6666-6666

主任 テスト主任  
営業担当者 テスト営業担当者

日本電気ホーム株式会社  
三田支店 御中

下記の代金をご請求いたします

| 品名         | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|------------|------------|-------------|----------|
| コートバペロ芝A棟  | sek100     |             | USUU1111 |
| 着手日(着工)    | 納期(工期)     | 振付日         |          |
| 2023-08-01 | 2023-08-10 | *2023-08-01 |          |

注文名称 テスト工事  
場所 港区芝5丁目7番1号

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| 小計                   | 200,000 円 |
| 消費税等<br>(消費税率) (10%) | 20,000 円  |
| ■御請求金額(税込)           | 220,000 円 |

備考

**操作6**  
請求内容を確認し「作成」をクリックします。

印刷 キャンセル **作成**

\*上記、金額には消費税および地方消費税が含まれております。  
\*支払方法等、注文書および請書に記載されている事項以外の事項については、現行の基本契約書の定めによります。

このタイミングでは請求処理が完了していないため「印刷」をクリックすると「請求書(仮)」と書かれた請求書が印刷されます。  
(仮)が表示されない請求書を印刷する場合は請求処理完了後【10.2 帳票印刷】を参照し印刷してください。



#### 間違えて請求処理をした場合

【操作7】の「OK」をクリックすると請求書を送信します。送信済のデータの変更や削除をすることができません。

間違えて請求処理をおこなった場合は発注企業にご相談ください。

### 【操作7】

「OK」をクリックします。

www.easyhousing.ne.jp の内容  
請求書を送付します。よろしいですか?

完工日 2023/08/09  
引渡申出日 2023/08/09  
請求日 2023/08/09  
注文No. SEK02-HATTEST876

登録番号 T701040102291  
〒108-8423  
東京都港区芝5丁目21番6号  
株式会社イージハウジング  
田町支店  
TEL 666-6666-6666

主任 テスト主任  
営業担当者 テスト営業担当者

日本電気ホーム株式会社  
三田支店 御中

下記の代金をご請求いたします

| 品名         | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|------------|------------|-------------|----------|
| コートパベロ芝 A棟 | sek100     |             | USU01111 |
| 着手日 (着工)   | 納期 (工期)    | 据付日         |          |
| 2023-08-01 | 2023-08-10 | *2023-08-01 |          |

注文名称 テスト工事

### 【操作8】

「OK」をクリックし請求処理完了です。

www.easyhousing.ne.jp の内容  
相手先に送付しました。

完工日 2023/08/09  
引渡申出日 2023/08/09  
請求日 2023/08/09  
注文No. SEK02-HATTEST876

登録番号 T701040102291  
〒108-8423  
東京都港区芝5丁目21番6号  
株式会社イージハウジング  
田町支店  
TEL 666-6666-6666

主任 テスト主任  
営業担当者 テスト営業担当者

日本電気ホーム株式会社  
三田支店 御中

下記の代金をご請求いたします

| 品名         | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|------------|------------|-------------|----------|
| コートパベロ芝 A棟 | sek100     |             | USU01111 |
| 着手日 (着工)   | 納期 (工期)    | 据付日         |          |
| 2023-08-01 | 2023-08-10 | *2023-08-01 |          |

注文名称 テスト工事

未請求・請求済一覧に  
戻ります。

未請求・請求済一覧

[請求書検索画面へ](#)

CSV出力 請求書一括印刷 請求書一括印刷

※請求書一括印刷では、「請求済み」のデータのみ対象となります。

対象件数 3件中 1 ~ 3 件を表示 [1]

請求日

※西暦を含む8桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください。  
ここで入力した請求日は、請求書作成画面の請求日欄に初期表示されます。  
請求書作成画面でも請求日の編集は行えます。

| No. | 請求No.<br>発注No.          | 工事物件名<br>工事物件No.<br>発注担当者<br>請求先企業                         | 支払工程<br>発注書支払金額<br>請求金額 | 支払予定日<br>請求日                      |
|-----|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|
| 1   | TYHTEST-921-20171113-01 | NEC受入テスト工事物件<br>KOUJIBUKKEN<br>テスト担当者 1<br>発注側企業名称 発注側部門名称 | 支払工程 (6) 0 0<br>108,000 | 2017/09/30<br><a href="#">未請求</a> |
| 2   | TYHTEST-921-20171113-01 | NEC受入テスト工事物件<br>KOUJIBUKKEN<br>テスト担当者 1<br>発注側企業名称 発注側部門名称 | 支払工程 (7) 0 0<br>10,800  | 2017/10/31<br><a href="#">未請求</a> |
| 3   | TYHTEST-921-20171113-01 | NEC受入テスト工事物件<br>KOUJIBUKKEN<br>テスト担当者 1<br>発注側企業名称 発注側部門名称 | 支払工程 (8) 0 0<br>10,800  | 2017/11/30<br><a href="#">未請求</a> |

対象件数 3件中 1 ~ 3 件を表示 [1]

CSV出力 請求書一括印刷 請求書一括印刷

※請求書一括印刷では、「請求済み」のデータのみ対象となります。

[請求書検索画面へ](#)

## 9. 検索機能

注文書・請書・請求書の検索をすることができます。  
画面左側の検索メニューを使用して検索をおこないます。

<検索メニューの種類>

|       | メニュー名             | 検索対象                          | 保存期間  |
|-------|-------------------|-------------------------------|---|
| 発注・請負 | 発注書検索             | 未請負の注文書<br>請負済みの注文書と請書        | 未請負の場合<br>→発注企業に確認<br><br>請負済の場合<br>→発注企業に確認              |
|       | 過去発注書検索           | 請負済みの注文書と請書                   | 請負処理日から 12 年  |
|       | 過去発注書検索<br>(企業全体) | 他の部門含め、すべての部門で取引した請負済みの注文書と請書 | 請負処理日から 12 年  |
| 請求    | 請求書検索             | 未請求の請求書<br>請求済みの請求書           | 未請求の場合<br>→請負処理日から 2000 日<br><br>請求済みの場合<br>→請求処理日から 12 年 |

**操作1**  
検索メニューの中から、今回検索したい項目に該当するメニューをクリックします。

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

以下、発注書検索を例に手順を紹介します。他の検索メニューについても基本的な手順は同様です。

請負状況の選択は必須です。  
 その他の項目は何も入力しなくても検索することは可能です。  
 期間や金額など指定をして検索することもできます。

**操作2**  
 検索条件を入力します。

**操作3**  
 「検索」をクリックします。

| No. | 発注No.                | 工事物件No. | 工事物件名<br>発注担当者<br>発注元会社名 発注元部門名             | 発注額(税込)   | 発注日<br>請負日<br>発注処理日<br>請負処理日                                     |
|-----|----------------------|---------|---|-----------|--|
| 1   | SEK02-20220715152145 | 202206  | コートパベロ芝A棟 外壁工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店 | 330,000   | 2022/06/30<br>2022/07/15 15:21                                   |
| 2   | SEK02-20220715145510 | 202206  | レトアA之田町 外壁補修工事<br>日電 一郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店 | 110,000   | 2022/07/15<br>2022/07/15<br>2022/07/15 14:55<br>2022/07/15 15:24 |
| 3   | SEK02-20220715144521 | 202206  | ハイムメゾン品川 外壁工事<br>日電 一郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店  | 1,100,000 | 2022/07/15<br>2022/07/15 14:45<br>2022/07/15 15:25               |
| 4   | SEK02-20220715144145 | 202206  | ハイムメゾン品川 防水工事<br>日電 三郎                      | 550,000   | 2022/07/15 14:41   |

**操作4**  
 検索結果の一覧が表示されます。  
 注文書を確認する場合は「発注処理日」、  
 請書を確認する場合は「請負処理日」をクリックします。

「発注処理日」をクリックした場合、注文書を表示します。

2022/07/15 16:20  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
- 発注書検索
- 過去発注書検索
- 過去発注書検索(企業全体)
- 請求書検索
- マスタメンテ
- ユーザ情報変更
- ダウンロード
- 証明書メンテ

## 発注書表示

発注書 | 請求書

### 注文書

注文日 2022年 07月 15日  
注文№ SEK02-20220715144521

〒105-8540  
東京都港区芝3丁目23番1号  
日本電気ホーム株式会社  
三田支店  
TEL 03-3798-5263

株式会社イージーハウジング  
田町支店 御中  
(JSYSTJUSEK)

以下の通り注文致します。

| 駅名            | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|---------------|------------|-------------|----------|
| ハイムメゾン品川 外壁工事 | 202206     | ASHOHINT    | USUU1111 |
| 着手日(着工)       | 納期(工期)     | 据付日         |          |
| 2022-07-20    | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

注文名称 ハイムメゾン品川 防水工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

発注者 主任  
主任  
営業担当者

発注者 主任  
主任  
営業担当者

「請負処理日」をクリックした場合、請求書を表示します。

2022/07/15 16:21  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
- 発注書検索
- 過去発注書検索
- 過去発注書検索(企業全体)
- 請求書検索
- マスタメンテ
- ユーザ情報変更
- ダウンロード
- 証明書メンテ
- 会社コード切替
- 終了

## 請求書表示

発注書 | 請求書

### 請求書

注文日 2022年 07月 15日  
注文№ SEK02-20220715144521  
請負日 2022年 07月 15日

〒108-8423  
東京都港区芝5丁目21番6号  
株式会社イージーハウジング  
田町支店  
(JSYSTJUSEK)  
TEL 03-3798-5263

日本電気ホーム株式会社  
三田支店 御中

以下の通り請負致します。

| 駅名            | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|---------------|------------|-------------|----------|
| ハイムメゾン品川 外壁工事 | 202206     | ASHOHINT    | USUU1111 |
| 着手日(着工)       | 納期(工期)     | 据付日         |          |
| 2022-07-20    | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

注文名称 ハイムメゾン品川 防水工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

主任 主任  
営業担当者 営業担当者

## 10. 帳票印刷機能

### 10.1 Adobe Acrobat Reader DC の準備

easyHousing は PDF 閲覧ソフトとして、Adobe Acrobat Reader DC を推奨しております。お手持ちの PDF 閲覧ソフトで各帳票が正しく表示されない場合は、以下の手順で Adobe Acrobat Reader DC のインストールをおこなってください。

Adobe のサイトにアクセスします。

検索サイトに『アドビリーダーダウンロード』と入力し、検索結果から、

『Adobe Acrobat Reader DC ダウンロード | 無料の Windows、Mac OS ...』

を選択します。



Adobe Acrobat Reader DC のダウンロード画面が開きましたら

『Acrobat Reader をダウンロード』をクリックします。



## 10.2 帳票印刷

各帳票ファイル（PDF 形式）のダウンロードをおこなうことができます。  
 検索メニューから印刷をしたい注文書・請書・請求書の検索をおこないます。  
 印刷をする帳票（注文書・請書・請求書）の画面を表示させ「印刷」ボタンをクリックします。  
 「印刷」ボタンをクリックすると PDF が表示されます。

<印刷可能帳票>

| 帳票名   | メニュー                              | 印刷ボタン表示画面名               |
|-------|-----------------------------------|--------------------------|
| 注文書   | 発注書検索<br>過去発注書検索<br>過去発注書検索(企業全体) | 発注書表示                    |
| 請書    | 発注書検索<br>過去発注書検索<br>過去発注書検索(企業全体) | 請書表示                     |
| 発注一覧  | 発注書検索<br>過去発注書検索<br>過去発注書検索(企業全体) | 発注書検索結果一覧<br>過去発注書検索結果一覧 |
| 請求書   | 請求書検索                             | 請求書表示                    |
| 請求書一覧 | 請求書検索                             | 未請求・請求済一覧                |

以下、注文書印刷を例に手順を紹介します。他の印刷についても基本的な手順は同様です。

2022/02/21 15:00  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ  
請負側業務メニュー  
発注書検索  
過去発注書検索  
過去発注書検索(企業全体)  
請求書検索  
マスタメンテ  
ユーザ情報変更  
ダウンロード

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 40件      | 57件  |
| 合計           |                            | 40件      | 57件  |

**操作1**  
検索メニューの中から、「発注書検索」をクリックします。

請負状況の選択は必須です。  
その他の項目は何も入力しなくても検索することは可能です。  
期間や金額など指定をして検索することもできます。

2022/02/21 15:02  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ  
請負側業務メニュー  
発注書検索  
過去発注書検索  
過去発注書検索(企業全体)  
請求書検索  
マスタメンテ  
ユーザ情報変更  
ダウンロード  
証明書メンテ  
会社コード切替  
終了

[請負側]発注書検索

検索 クリア

請負状態  未請け  請負済  再発注依頼  発注取消 (請負状態は1項目以上チェックする必要があります)

発注日 [ ] ~ [ ] ※西暦を含む日桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください

請日 [ ] ~ [ ] ※西暦を含む日桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください

発注処理日 [ ] ~ [ ] ※西暦を含む日桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください

請負処理日 [ ] ~ [ ] ※西暦を含む日桁(YYYYMMDD)の形式で入力してください

発注元会社コード [ ] ? [ ]

発注元会社名 [ ]

発注元部門名 [ ]

発注N° [ ]

工事物件名 [ ]

物件N° [ ]

発注額(税込) [ ] ~ [ ]

備考 [ ]

検索 クリア

**操作2**  
検索条件を入力します。

**操作3**  
「検索」をクリックします。

# 10. 帳票印刷機能

**操作4**

検索結果の一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」をクリックします。

発注書検索結果一覧

発注書CSV出力 発注書明細CSV出力 **一覧印刷** 発注書一括印刷 請求書一括印刷

発注書検索へ戻る

発注処理日 (降順) 並び替え

対象件数 6件中 1 ~ 6 件を表示 [1]

| No. | 発注No.                | 工事物件No. | 工事物件名<br>発注担当者<br>発注元会社名 発注元部門名             | 発注額(税込) | 発注日<br>請日<br>発注処理日<br>請負処理日                        |
|-----|----------------------|---------|---|---------|--|
| 1   | SEK02-20220715143844 | 202206  | ハイムメゾン田町 外壁工事<br>日電 次郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店  | 330,000 | 2022/07/08<br>2022/07/15 14:38                     |
| 2   | SEK02-20220715142012 | 202206  | ハイムメゾン芝浦 外装工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店  | 440,000 | 2022/07/04<br>2022/07/15 14:20                     |
| 3   | SEK02-20220715141737 | 202206  | ハイムメゾン白金 防水工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店  | 330,000 | 2022/07/03<br>2022/07/15 14:17                     |
| 4   | SEK02-20220715140530 | 202206  | ハイムメゾン芝 外壁工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店   | 330,000 | 2022/06/30<br>2022/07/15 14:07                     |
| 5   | SEK02-20220713152046 | 202206  | コートパベロ芝A棟 外壁工事<br>日電 太郎<br>日本電気ホーム株式会社 三田支店 | 330,000 | 2022/06/30<br>2022/07/13 15:21<br>2022/07/15 13:41 |

**操作5**

注文書を印刷する場合は「発注処理日」、  
請求書を印刷する場合は「請負処理日」をクリックします。

発注書表示

発注書 請求書

注文書

注文日 2022年 06月 30日  
注文No. SEK02-20220713152046

株式会社イージーハウジング  
田町支店 御中  
(JSYSTJUSEK)

〒105-8540  
東京都港区芝5丁目2番1号  
日本電気ホーム株式会社  
三田支店  
TEL 03-3798-5263

以下の通り注文致します。

| 品名             | ラベル        | 商品タイプ       | U数       |
|----------------|------------|-------------|----------|
| コートパベロ芝A棟 外壁工事 | 202206     | ASHOHINT    | US001111 |
| 着手日(着工)        | 納期(工期)     | 据付日         |          |
| 2022-07-01     | 2022-08-15 | *2022-08-01 |          |

発注者 発注者  
主任 主任  
営業担当者 営業担当者

注文名称 コートパベロ芝A棟 外壁工事  
場所 東京都港区芝5丁目7番1号

小計 300,000 円  
消費税等 30,000 円  
(消費税率) (10%)  
■ 発注金額 330,000 円

この発注書は「日本電気ホーム株式会社」より発行されています。

印刷

未請求・請求済一覧

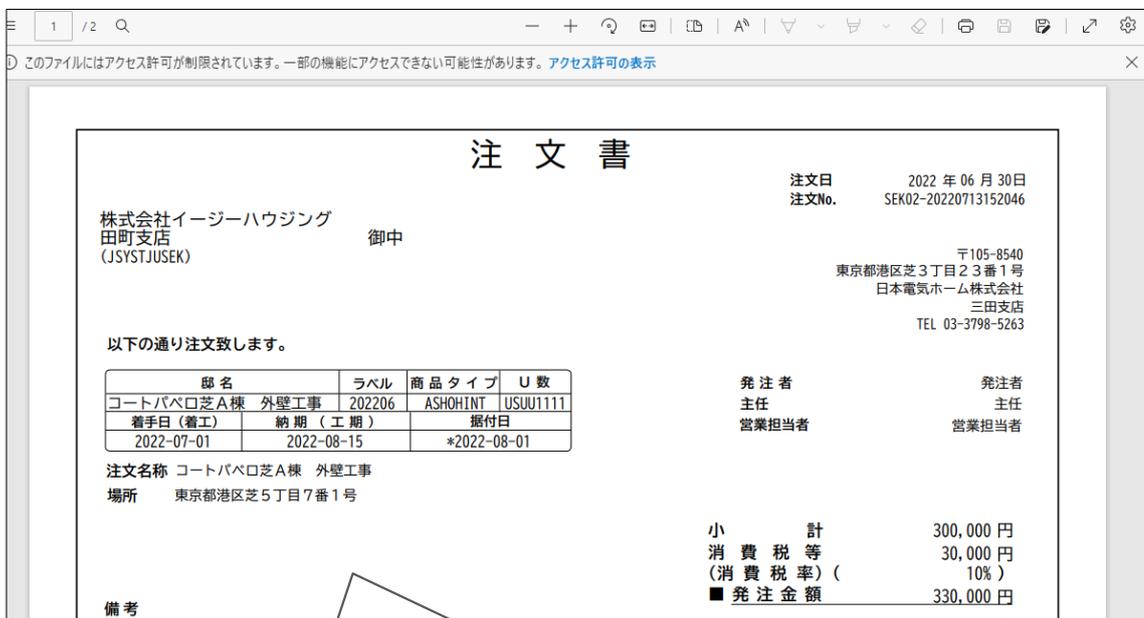
**操作6**

「印刷」をクリックします。

# 10. 帳票印刷機能



**【操作7】**  
 ファイルを開く場合は「ファイルを開く」をクリックします。



「ファイルを開く」を選択した場合、PDF ファイルがダウンロードされ、PDF 閲覧ソフトが起動し注文書が表示されます。



## 印刷方法

プリンターのアイコン  をクリックします。

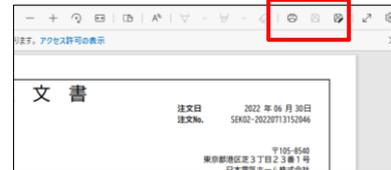
※この手順で印刷がうまくできない場合は、



 をクリックして PDF ファイルを保存し、

保存した PDF ファイルを

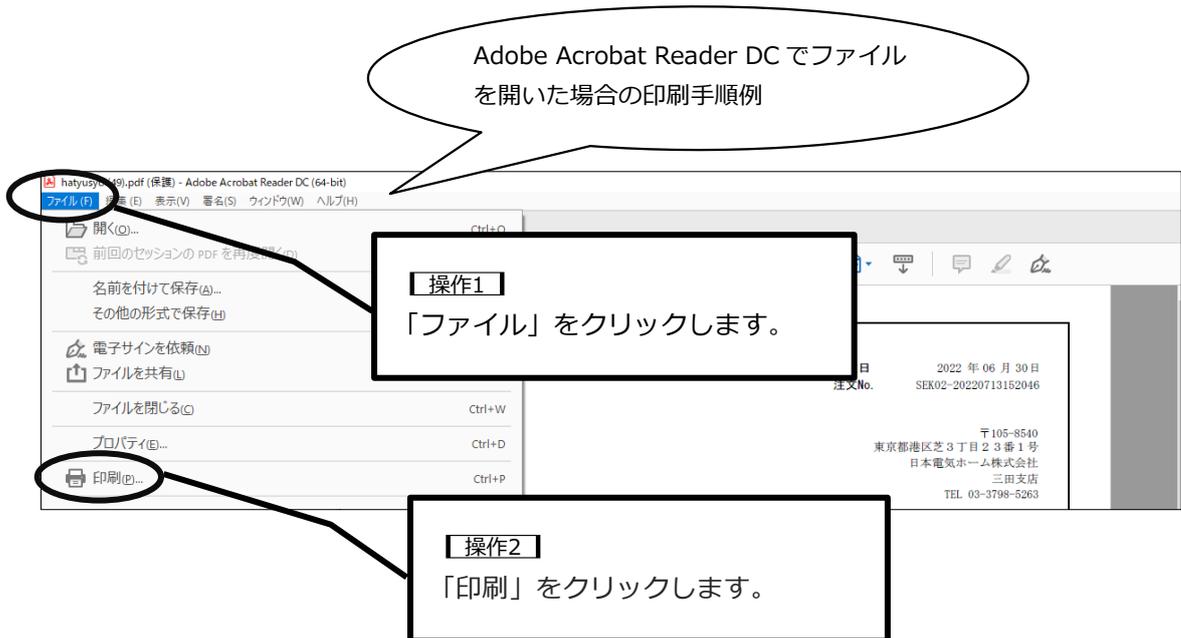
Adobe Acrobat Reader DC で開いてください。



【操作4】で「一覧印刷」をクリックした場合は、「発注一覧」が開きます。

このファイルにはアクセス許可が制限されています。一部の機能にアクセスできない可能性があります。 [アクセス許可の表示](#)

| NO | 発注NO<br>発注企業管理コード<br>請負企業管理コード                       | 工事物件名          | 発注元会社名 発注元部門名<br>請負先会社名 請負先部門名         | 発注額(税込) | 2022年07月15日 |                                      |
|----|--|----------------|--|---------|-------------|--------------------------------------|
|    |  |                |  |         | 発注日         | 発注処理日                                |
| 1  | SEK02-20220715143844<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | ハイムメゾン田町 外壁工事  | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 330,000 | 2022-07-15  | 14:38                                |
| 2  | SEK02-20220715142012<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | ハイムメゾン芝浦 外壁工事  | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 440,000 | 2022-07-15  | 14:20                                |
| 3  | SEK02-20220715141737<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | ハイムメゾン白金 防水工事  | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 330,000 | 2022-07-15  | 14:17                                |
| 4  | SEK02-20220715140530<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | ハイムメゾン芝 外壁工事   | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 330,000 | 2022-06-30  | 2022-07-15 14:07                     |
| 5  | SEK02-20220713152046<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | コートバベロ芝A棟 外壁工事 | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 330,000 | 2022-06-30  | 2022-07-13 15:21<br>2022-07-15 13:41 |
| 6  | SEK02-20220713151701<br>THA001H00001<br>TJUSEKJ00001 | コートバベロ芝A棟 外壁工事 | 日本電気ホーム株式会社 三田支店<br>株式会社イージーハウジング 田町支店 | 330,000 | 2022-06-30  | 2022-07-13 15:19                     |



## (仮) と印字される場合

請書、請求書を印刷する場合は、それぞれの処理完了後に、検索メニューから画面を表示させて印刷をおこなってください。  
 処理の途中で印刷をおこなうと、処理が完了していないため、帳票に(仮)の文字が表示されます。

**請書 (仮)**

| 日本電気ホーム株式会社<br>三田支店   | 御中         | 注文日 2022年07月05日<br>注文No. SEK02-20220715142328<br>請負日 2022年07月15日<br><br>〒108-8423<br>東京都港区芝5丁目2番6号<br>株式会社イージーハウジング<br>田町支店<br>(JSYSTJUSEK)<br>TEL 03-3798-5263 |                   |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
|---|------------|---|-------------------|-----|----------|------|--------|-------------------|----------|---------|-----|--|------------|------------|-------------|--|-------------|-------------|
| 以下の通り請負致します。  |            |   |                   |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>原 名</th> <th>ラベル</th> <th>商品タイプ</th> <th>U 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ハイムメゾン芝浦</td> <td>防水工事</td> <td>202206</td> <td>ASHOHN1 US0011111</td> </tr> <tr> <td>着手日 (概工)</td> <td>納期 (工期)</td> <td>振付日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022-07-10</td> <td>2022-08-20</td> <td>*2022-08-01</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 原 名        | ラベル   | 商品タイプ             | U 数 | ハイムメゾン芝浦 | 防水工事 | 202206 | ASHOHN1 US0011111 | 着手日 (概工) | 納期 (工期) | 振付日 |  | 2022-07-10 | 2022-08-20 | *2022-08-01 |  | 主任<br>営業担当者 | 主任<br>営業担当者 |
| 原 名   | ラベル        | 商品タイプ   | U 数               |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
| ハイムメゾン芝浦  | 防水工事       | 202206  | ASHOHN1 US0011111 |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
| 着手日 (概工)  | 納期 (工期)    | 振付日   |                   |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
| 2022-07-10  | 2022-08-20 | *2022-08-01   |                   |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |
| 注文名称 ハイムメゾン芝浦 防水工事  |            |   |                   |     |          |      |        |                   |          |         |     |  |            |            |             |  |             |             |

# よくあるお問合せ

## 11. 事前準備はありますか

easyHousing は、インターネットをお使いいただける下記のパソコンであればご利用いただけます。

OS : Microsoft Windows 10/ 11

ブラウザ : Microsoft Edge

PDF 閲覧ソフト : Adobe Acrobat Reader DC

ログイン情報が届きましたらログインをお試しいただき、必要に応じて各種設定をおこなってください。

(ログインの操作手順は【4. easyHousing へのログイン】を参照ください。)

(各種設定の操作手順は【6. 各種設定の変更】を参照ください。)

初回ログインとパスワードの変更が完了しましたら、発注企業へ連絡し、注文書が easyHousing に届くのをお待ちください。注文書が届くと、トップページの「請負依頼未処理数」に数字が表示されます。(請負の操作手順は【7. 発注/請負】を参照ください。)

## 12. 担当者用ログイン ID・パスワードを忘れた場合

担当者用ログイン ID やパスワードを忘れた場合、管理者用ログイン ID またはマスタメンテナンス担当者用ログイン ID でログインをすると、ログイン ID の確認やパスワードの初期化をおこなうことができます。

### 管理者用ログイン ID について

管理者用ログイン ID のパスワードは初期化できません。  
管理者用ログイン ID とパスワードは紛失しないよう大切に管理してください。

### 12.1 担当者用ログイン ID の確認

2024/12/20 15:59  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ

- ◆ 請負側業務メニュー
- ◆ マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ

トップページ

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 18件      | 30件  |
| 合計           |                            | 18件      | 30件  |

**操作1**  
「担当者メンテ・権限メンテ」をクリックします。

---

2024/12/20 16:00  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

トップ

- ◆ 請負側業務メニュー
- ◆ マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ
  - 消費税メンテ
  - 請負先メンテ
  - 発注元メンテ
  - 法定福利費メンテ
  - 検査用項目マスタメンテ
  - 表示ポータルメンテ
- ユーザ情報変更

担当者・権限マスタメンテナンス

検索条件入力欄

利用区分

担当者コード  電話番号

担当者名

整理項目

担当者マスタ編集欄

担当者コード   パスワード初期化

担当者名

担当者名カナ

担当者電話番号  担当者FAX番号

担当者携帯番号  担当者メールアドレス

入社日  退社日

| 選択 ? | No. | 担当者コード | 担当者名 | 権限パターン |               |                |
|------|-----|--------|------|--------|---------------|----------------|
|      |     |        |      | 一括編集 ? | 一括削除 ?        | 一括 ?           |
|      |     | <新規登録> |      | 請負業務   | マスタメンテ<br>ナンス | チェック<br>? from |

**操作2**  
「検索」をクリックします。

## 12. 担当者用ログインID・パスワードを忘れた場合

2024/12/20 16:02  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト受注ユーザ

担当者・権限マスタメンテナンス

検索条件入力欄

利用区分 [ ]  
担当者コード [ ] 電話番号 [ ]  
担当者名 [ ]  
整列項目 担当者コード(昇順) [ ] [検索] [検索用 CSV 取込]

担当者マスタ編集欄

担当者コード [ ]  パスワード初期化  
担当者名 [ ]  
担当者名カナ [ ]  
担当者電話番号 [ ] 担当者FAX番号 [ ]  
担当者携帯番号 [ ] 担当者メールアドレス [ ]  
入社日 [ ] 退社日 [ ] [更新履歴出力] [保存] [削除] [編集用 CSV 取込]

対象件数 2件中 1 ~ 2 件を表示 [1]

| 選択 ?                             | No. | 担当者コード | 担当者名      | 権限パターン [一括編集 ?] |           |                          |
|----------------------------------|-----|--------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------|
|                                  |     |        |           | 請負業務            | マスタメンテナンス | チェック [一括on ?]            |
| <input checked="" type="radio"/> | 1   | 111111 | テストユーザー-9 | 10              | 未         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/>            | 2   | 999999 | テストユーザー-1 | 10              | 01        | <input type="checkbox"/> |

対象件数 2件中 1 ~ 2 件を表示 [1]

### 操作3

検索後に表示される一覧の「担当者コード」欄がログインIDです。ログインIDを忘れた場合はここで確認することができます。

## 12.2 パスワードの初期化

**操作1**  
パスワードを忘れた担当者を選択します。

**操作2**  
「パスワードの初期化」の横のチェックボックスにチェックを入れます。

選択した担当者の登録内容が表示されます。

**操作3**  
「保存」をクリックします。

**操作4**  
「OK」をクリックし、初期化完了です。

### 初期化後のパスワード

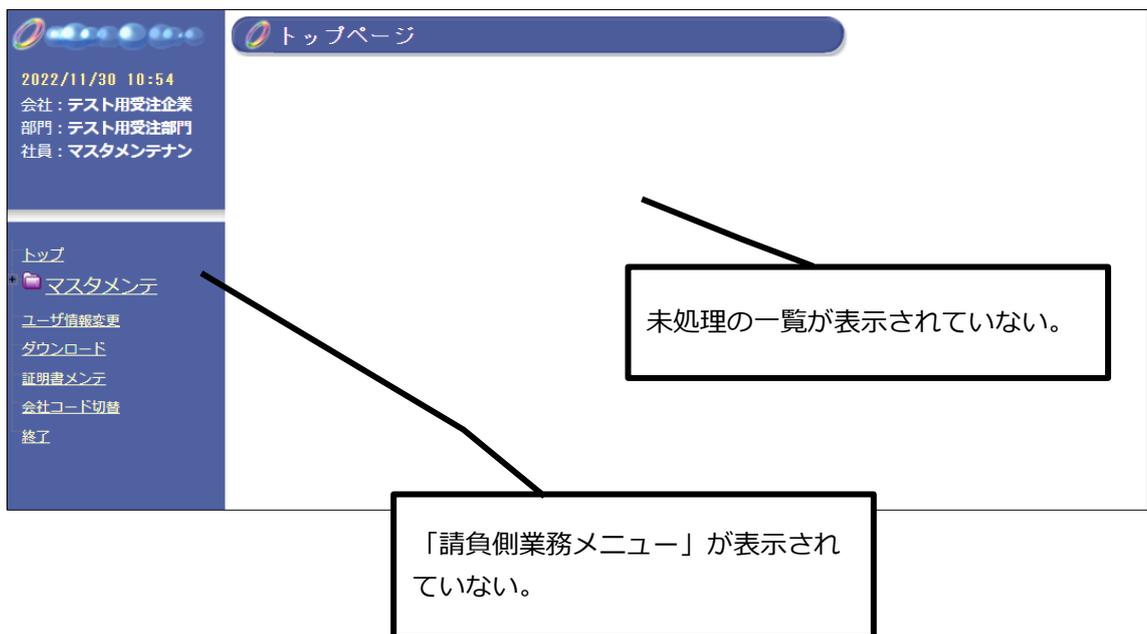
初期化後のパスワードは、担当者コードと同じです。  
初回ログイン時にパスワードの変更を求められます。

## 13. 請負ができない場合

### 13.1 メニューが表示されない

トップページに、未処理の一覧が表示されない、左メニューの「トップ」の下に「請負側業務メニュー」が表示されない場合、「マスタメンテナンス担当者用ログイン ID」でログインしている可能性があります。請負の権限が付与された「担当者用ログイン ID」でログインをおこなってください。

「担当者用ログイン ID」は、会社コードの下 6 桁です。ログイン情報についての詳細は【3. ログイン情報】を参照ください。



### 13.2 未請負の発注情報が表示されない

発注情報には保存期間があり、一定期間を経過すると削除されます。発注企業とご相談ください。

## 14. 請求ができない場合

## 14.1 「請求書検索」メニューが表示されない

トップページに、未請求数が表示されない、左メニューの「請負側業務メニュー」の下に「請求書検索」が表示されない場合、「管理者用ログイン ID」でログインしている可能性があります。請求の権限が付与された「担当者用ログイン ID」でログインをおこなってください。「担当者用ログイン ID」は、会社コードの下 6 桁です。ログイン情報についての詳細は【3. ログイン情報】を参照ください。

2022/08/18 16:23  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：システム管理者

トップ

- 請負側業務メニュー
  - 発注書検索
  - 過去発注書検索
  - 過去発注書検索(企業全体)
- マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ

| 取引先          |                           | 請負状況         |
|--------------|---------------------------|--------------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                   | 請負依頼<br>未処理数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業(001)<br>テスト用発注部門 | 48件          |
| 合計           |                           | 48件          |

未請求数が表示されていない

「請求書検索」が表示されていない

## 14.2 未請求の請求情報が表示されない

### 14.2.1 請負処理ができていない

easyHousing で請負処理をおこなうと、請求処理が可能になります。

トップページの「未請求数」に出てこない場合、該当の発注が請負処理済か確認をしてください。過去発注書検索メニューで検索ができない場合、請負処理が完了していません。まず、請負処理をおこなってください。

### 14.2.2 発注が取消されている

請負処理は済ませているが、トップページの「未請求数」に出てこない場合、該当の発注が、取消されている可能性があります。取消のためのマイナス発注の請負をおこなっていないか、過去発注書検索メニューで確認をしてください。プラス発注、マイナス発注ともに請負処理を済ませている場合、未請求情報には表示されません。

### 14.2.3 請求済になっている

easyHousing で一度請求処理をおこなうと、未請求数には表示されません。請求処理済か確認をしてください。請求書検索メニューで「請求済」にチェックを入れて検索をしてください。検索結果に表示されていれば請求処理が完了しています。

### 14.2.4 未請求情報が多くて見つけれない

発注書表示画面から請求処理をおこなう画面に移動することができます。

請求をおこなう注文書を過去発注書検索メニューから検索して発注書表示画面を開き、画面右下の「未請求・請求済一覧」をクリックします。

発注書表示 発注書検索結果一覧へ

発注書 請書

注文書

注文日 2022年 07月 15日  
注文No. SEK02-20220715145510

株式会社イージーハウジング  
田町支店 御中  
(JSYSTJUSEK)

〒 105-8540  
東京都港区芝3丁目2番1号  
日本電気ホーム株式会社  
三田支店  
TEL 03-3798-5263

以下の通り注文致します。

| 邸名 | ラベル | 商品タイプ | U数 |
|----|-----|-------|----|
|    |     |       |    |

この発注書は「日本電気ホーム株式会社」より発行されています。

添付ファイル無し  
印刷  
**未請求・請求済一覧**

### 15. 請求が不要な未請求情報を消したい場合

未請求の請求情報は、保存期間の 2000 日を経過すると、未請求の一覧から自動で削除されます。保存期間が経過するのをお待ちください。

または、easyHousing で請求処理をおこなうことで、未請求の一覧に表示しないようにすることができます。その場合、発注企業には請求はおこなわないようにしてください。

### 16. 発注情報が表示されなくなってしまった場合

#### 16.1 未請負の発注情報が表示されない

未請負の発注情報の保存期間経過後、発注情報は削除されます。そのため、トップページの「請負依頼未処理数」をクリックして表示される「発注書検索結果一覧」にも表示されません。

請負処理をおこなう前に発注情報が消えてしまった場合は、発注企業へご確認をお願いいたします。

#### 16.2 請負済の発注情報が表示されない

請負済の発注情報の検索は、「過去発注書検索」メニューを使用します。

過去発注書検索メニューでは、ログインをおこなっている部門（会社コード 12 桁）の過去 12 年の間におこなわれた請負済の発注情報について検索をおこなうことができます。

「発注書検索」メニューでは、保存期間経過後の発注情報を確認することはできません。

### 17. 金額を間違えて請求してしまった場合

送付後に請求書の変更や削除をおこなうことはできません。  
間違えてしまった場合には、発注企業の担当者へご相談ください。

## 18. 企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更）

easyHousing に登録された企業情報や部門情報に変更があった場合は、すみやかに変更処理をお願い致します。ただし、分社に伴う企業情報の変更はできません。

easyHousing に登録済の企業が分社した場合は、原則、企業コードの新規取得が必要になります。発注企業へご相談をお願い致します。

企業情報：本社の情報

部門情報：支店や営業所の情報

注文書や請書などの帳票に表示される企業情報は easyHousing から変更することはできませんので、変更が必要な場合は発注企業へご連絡ください。

「注文書」「請書」「請求書」などの画面や帳票に表示される企業情報は、発注企業の基幹システム上での変更後に反映されます。

### 18.1 企業情報に変更になった場合

企業情報（本社の情報）が変更になった場合は以下の手順で変更をおこなってください。



#### 分社による企業情報変更は本メニューではできません

easyHousing に登録済の企業が分社した場合は、マスタメンテメニューでの変更ではなく、企業コードの新規取得が必要になりますので、発注企業にご相談ください。



#### マスタメンテナンス権限が付与された ID が必要です

「企業メンテ・部門メンテ」メニューの利用には管理者用ログイン ID など、マスタメンテナンス権限が付与されたログイン ID でログインをする必要があります。

2022/07/08 15:39  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：NDIS

トップ

- 請負側業務メニュー
- マスタメンテ
  - プロパティメンテ
  - 企業メンテ・部門メンテ
  - 担当者メンテ・権限メンテ
  - 支払比率メンテ

トップページ

| 取引先          |                            | 請負状況     | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|----------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 38件      | 61件  |
| 合計           |                            | 38件      | 61件  |

**操作1**  
「企業メンテ・部門メンテ」をクリックします。

# 18. 企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更） easyHousing

**操作2**  
 必須事項の「企業名カナ」、「企業名名称」、「住所1」、「TEL」に変更がある場合、変更後の情報に修正をします。

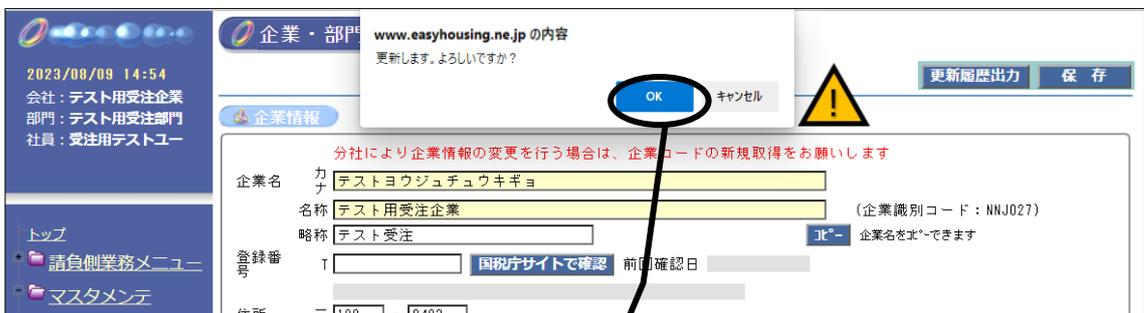
**操作3**  
 修正後「保存」をクリックします。

**操作4**  
 内容を確認し「OK」をクリックします。



## 分社による変更の場合の操作

分社による変更の場合、「キャンセル」をクリックしてください。



### 操作5

分社による変更でない場合、「OK」をクリックし、企業情報の変更処理が完了です。



## 分社による変更の場合の運用

分社した場合は、原則、企業コードの新規取得が必要になります。  
発注企業へご相談ください。

## 18. 企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更） easyHousing

### 18.2 部門情報に変更になった場合

部門情報（支店や営業所の情報）が変更になった場合は以下の手順で変更をおこなってください。

The screenshot shows the 'トップページ' (Top Page) of the easyHousing system. On the left is a navigation menu with the following items: トップ, 請負側業務メニュー, マスタメンテ, プロパティメンテ, 企業メンテ・部門メンテ (circled in red), 担当者メンテ・権限メンテ, 支払比率メンテ, 消費税メンテ, 請負先メンテ, 発注元メンテ, 法定福利費メンテ, 検索用項目マスタメンテ, 表示ポータルメンテ, ユーザ情報変更, タウンロード, 証明書メンテ, 会社コード切替, 終了. On the right, there is a table titled '取引先' (Counterparty) with columns for '会社コード', '会社名称/部門', '請負状況' (Request Status), and '請求状況' (Request Status). The table contains one data row and a total row. A callout box labeled '操作1' (Operation 1) points to the '企業メンテ・部門メンテ' menu item with the text: 「企業メンテ・部門メンテ」をクリックします。

| 取引先          |                            | 請負状況         | 請求状況 |
|--------------|----------------------------|--------------|------|
| 会社コード        | 会社名称/部門                    | 請負依頼<br>未処理数 | 未請求数 |
| THA001H00001 | テスト用発注企業 (001)<br>テスト用発注部門 | 38件          | 61件  |
| 合計           |                            | 38件          | 61件  |

**操作1**  
「企業メンテ・部門メンテ」をクリックします。

# 18. 企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更） easyHousing

**企業・部門メンテ**

2023/08/09 14:52  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：受注用テストユー

更新履歴出力 保存

**企業情報**

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ テストヨウジュチュウキギョウ  
名称 テスト用受注企業 (企業識別コード：NNJ027)  
略称 テスト受注 企業名を北\*できます  
登録番号 T [ ] 国税庁サイトで確認 前回確認日 [ ]  
住所 〒 108 - 8423  
住所1 東京都港区芝  
住所2 5-21-6  
TEL 03-3333-1111 URL [ ]

**部門情報**

| 部門名      | 住所                     | 廃止 | MAIL |
|----------|------------------------|----|------|
| 受注部門2    | 〒108-8423 東京都港区芝5-21-6 |    |      |
| テスト用受注部門 | 〒108-8423 東京都港区芝5-21-6 |    |      |

**操作2**  
変更をおこなう部門名をクリックします。

**！ 複数の部門がある場合はご注意ください**

企業内の複数の部門で easyHousing を使用している場合は、企業全体の部門がすべて表示されます。  
誤って、他部門の変更をおこなわないように注意してください。  
現在どの部門でログインしているか、以下の要領で確認できます。

①画面左上に表示されている「部門：●●●●」

②操作2の部門名をクリックした後に表示される画面一番上の「企業管理コード」

## 18. 企業・部門情報に変更になった場合（登録情報の変更） easyHousing

部門マスタメンテナンス

閉じる

更新履歴出力 保存

部門マスタ編集欄

企業管理コード TJUSEKJ00001 企業名 テスト用受注企業

部門名 カナ テストヨウジュチュウブモン 企業名カナ+部門名カナを入力してください

名称 テスト用受注部門

略称 テストヨウジュチュウブモン

住所 〒 108 - 8423

住所1 東京都港区芝

住所2 5-21-5

TEL 03-1111-1111 FAX 03-1111-2222

MAIL @

MAIL入力欄追加

アドレスを設定しない

※システムからメールを送信できていないアドレスの欄には「X」が付きます。  
※編集したアドレスにメールが届くか確認したい場合は、対象のアドレスにチェックを入れてください。  
保存時に確認メールが送信されます。  
※「アドレスを設定しない」にチェックを入れて保存すると全てのアドレスがクリアされます。

URL

### 操作3

部門情報には支店や営業所の情報を入力してください。  
登録内容に変更があった場合はすみやかに変更をお願い致します。  
MAILにつきましては、入力いただいたメールアドレスが各種通知メールの送信先になりますので、入力や修正の際はご注意ください。

### 操作4

修正後「保存」をクリックします。

部門マスタメンテナンス

www.easyhousing.ne.jp の内容  
更新します。よろしいですか?

閉じる

更新履歴出力 保存

部門マスタ編集欄

企業管理コード TJUSEKJ00001 企業名 テスト用受注企業

部門名 カナ テストヨウジュチュウブモン 企業名カナ+部門名カナを入力してください

名称 テスト用受注部門

略称 テストヨウジュチュウブモン

住所 〒 108 - 8423

住所1 東京都港区芝

住所2 5-21-5

### 操作5

「OK」をクリックし、部門情報の変更処理が完了です。

## 19. インボイスの登録番号を企業情報に登録する場合

課税業者様につきましては、かならずインボイスの登録番号を発注企業へお伝えください。また、発注側のシステムに登録番号が登録されますと、請求書作成画面に登録番号が自動表示されるようになり、easyHousing の企業メンテ・部門メンテメニューで登録した登録番号は、請求書作成時には使用しません。

登録番号を easyHousing の企業情報の一部として登録する場合は、easyHousing お知らせ画面掲載している「[インボイス制度対応事業者登録番号設定手順マニュアル](#)」を参照ください。

以下にマニュアルの一部を抜粋して記載いたします。

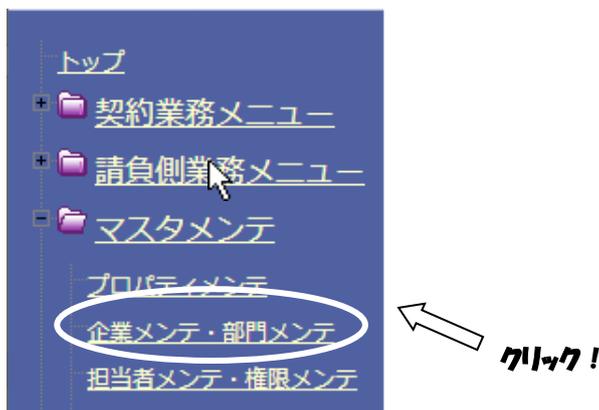
### ① マスタメンテナンス権限が付与されたログイン ID でログインをします。

PC 版の easyHousing を開きます。

会社コード・ログイン ID・パスワードを入力して easyHousing にログインをします。



### ② 【マスタメンテ】 - 【企業メンテ・部門メンテ】メニューをクリックします。



### ③ <企業・部門メンテ> 画面が開きます。

🏠 企業・部門メンテ

更新履歴出力
保存

---

🏠 企業情報

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ

名称  (企業識別コード: TEST01)

略称  北°- 企業名を北°できます

登録番号 T  国税庁サイトで確認 前回確認日

住所 〒  -

住所1

住所2

TEL  URL

都道府県、市区町村を記入してください  
住所1と2は画面表示で区別する場合は、住所1の欄に「1」として、住所2の欄に「2」として入力してください

🏠 部門情報

| 部門名   | 住所                      | 廃止 | MAIL |
|-------|-------------------------|----|------|
| 発注管理部 | 〒108-8001 東京都港区芝5-7-1   |    |      |
| 受注管理部 | 〒108-8001 東京都港区芝5-7-1 5 |    |      |
| 名称なし  | 〒111-1111 墨田区町          |    |      |



### 企業情報は会社コードの上6桁単位で共通です。

企業・部門メンテ画面の企業情報は、企業全体（12桁の会社コードのうち上6桁が同じ他部門含む）で共通です。

そのため、他の部門で登録番号の設定を既におこなっている場合など、登録番号が表示されている可能性もございます。その場合は、手順⑥に進んでください。

### ④ 「登録番号」欄にTを除いた13桁の登録番号を入力し、「国税庁サイトで確認」ボタンをクリックします。

🏠 企業・部門メンテ

更新履歴出力
保存

---

🏠 企業情報

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ

名称  (企業識別コード: TEST01)

略称  北°- 企業名を北°できます

登録番号 T  国税庁サイトで確認 前回確認日

住所 〒  -

住所1

住所2

TEL  URL

都道府県、市区町村を記入してください  
住所1と2は画面表示で区別する場合は、住所1の欄に「1」として、住所2の欄に「2」として入力してください

クリック!

⑤ 「OK」 ボタンをクリックします。

企業・部門 [www.easyhousing.ne.jp](http://www.easyhousing.ne.jp) の内容  
 国税庁サイトより登録名を取得します。よろしいですか? 更新履歴出力 保存

企業情報 OK キャンセル

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ   
 名称  (企業識別コード: TEST01)  
 略称  企業名を30文字まで入力してください  
 登録番号  国税庁サイトで確認 前回確認日   
 住所 〒  -

⑥ 企業名と確認日が表示されます。

入力した登録番号が国税庁サイトに登録済の場合、当該登録番号で登録された企業名と、easyHousing で前回確認した日が表示されます。企業名が正しく表示されているか確認をしてください。登録番号入力欄の下に表示される企業名に誤りがある場合は、事業者登録番号の誤入力を修正して、手順④から操作をおこなってください。

企業・部門メニュー 更新履歴出力 保存

企業情報 OK キャンセル

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カナ   
 名称  (企業識別コード: TEST01)  
 略称  企業名を30文字まで入力してください  
 登録番号  国税庁サイトで確認 前回確認日   
 住所 〒  -   
 住所1   
 住所2   
 TEL  URL

都道府県名、市、地区、町名、丁目、番地、ビル名を記入してください。住所1とは、敷地面積の表示方法で、住所2とは、地下部分の表示方法です。

部門情報

| 部門名   | 住所                    | 廃止 | MAIL |
|-------|-----------------------|----|------|
| 発注管理部 | 〒108-8001 東京都港区芝5-7-1 |    |      |
| 発注管理部 | 〒108-8001 東京都港区芝      |    |      |

### 企業情報の企業名（名称）と登録番号の企業名の確認をしてください。

登録番号下に表示されている企業名（②）と、登録番号の上に表示されている企業名 名称（①）が一致しているか確認をしてください。一致していない場合は、発注企業様に確認をし、必要に応じて企業名（名称）の修正をおこなってください。



## エラーメッセージが表示された場合



表示されるメッセージにより対応が異なります。メッセージを確認してください。

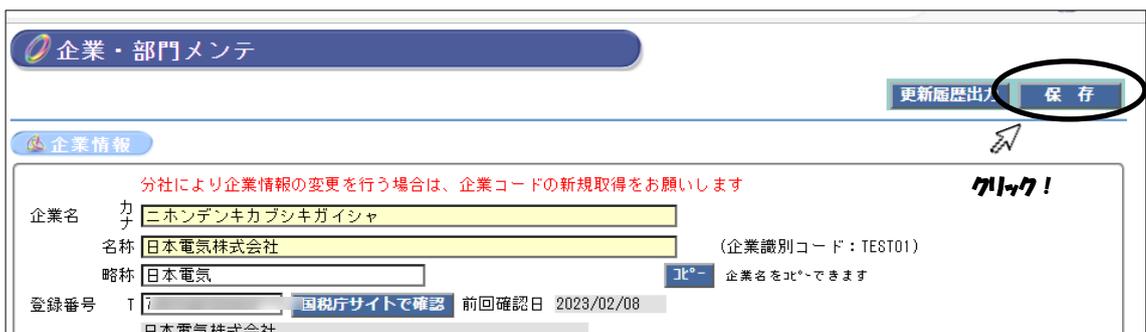
**「登録番号に該当する登録名が取得できませんでした。登録番号をご確認ください。」**

入力した登録番号を国税庁のサイトで確認できませんでした。入力した登録番号を確認する、また適格請求書発行事業者の申請が完了しているか確認をしてください。

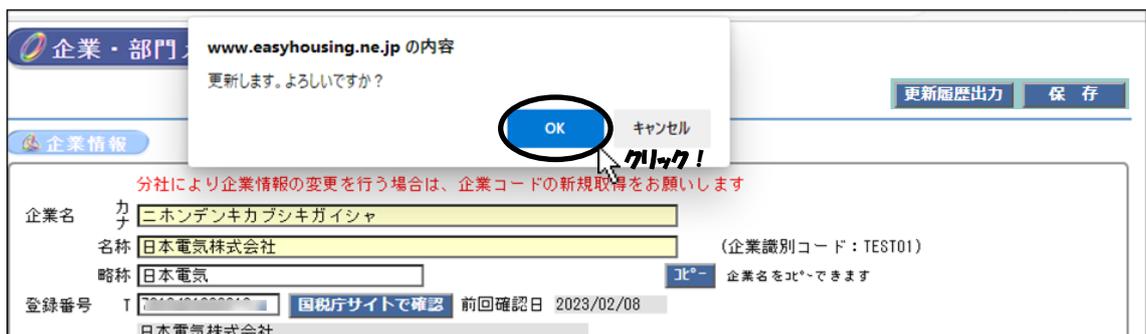
**「登録番号に該当する登録名が取得できませんでした。「国税庁サイトで確認」ボタンを押して登録名を取得してください。」**

国税庁のサイトにアクセスできませんでした。しばらく時間をおいてから、再度「国税庁サイトで確認」をクリックしてください。

### ⑦ 「保存」ボタンをクリックします。



### ⑧ 「OK」ボタンをクリックし、登録完了です。



# 19. インボイスの登録番号を企業情報に登録する場合



請求書作成画面・請求書表示画面・請求書帳票に、登録番号が表示されます。

企業・部門メンテ画面で設定した登録番号が、請求書作成画面・請求書表示画面・請求書帳票に表示されます。(easyHousing 標準仕様の例)

企業・部門メンテ

更新履歴出力 保存

企業情報

分社により企業情報の変更を行う場合は、企業コードの新規取得をお願いします

企業名 カネニホンデンキカブシキガイシャ

名称 日本電気株式会社 (企業識別コード: TEST01)

略称 日本電気 企業名を"-"でできます

登録番号 17777777777777777777 国税庁サイトで確認 前回確認日 2023/02/08

住所 千代田区千代田 8001

住所1 東京都港区芝5-7-1

住所2

都道府県名、市区町村名、地区名を記入してください。住所1と2は複面上で住所を2行表示できる場合があります。ビル名を記入してください。

【PC 版画面】

請求書作成

請求元 日本電気株式会社 発注管理部

登録番号 17777777777777777777 国税庁サイトで確認

請求先 日本電気ホーム発注管理部

請求No. 202205161832-01

完工日 2023/01/23

請求書表示

請求書

完工日 2023/01/23

発注日 2023/01/23

請求日 2023/01/23

請求No. 202205161832-01

登録番号 17777777777777777777 (日本電気株式会社) 千代田区千代田 8001 東京都港区芝 5-7-1 日本電気株式会社 発注管理部

【モバイル版画面】

easyHousing ログイン

請求書作成

請求元: 日本電気ホーム株式会社 発注管理部

登録番号: 17777777777777777777 国税庁サイトで確認

請求先: 日本電気ホーム株式会社 発注管理部

請求No.: 202205161832-01

完工日: 2023/01/23

請求書

請求元企業・部門: 日本電気ホーム株式会社 発注管理部

請求先企業・部門: 日本電気ホーム株式会社 発注管理部

登録番号: 17777777777777777777

完工日: 2023/01/23

【請求書帳票】

請求書

日本電気ホーム株式会社 発注管理部 御中

完工日 2023年 01月 23日

発注日 2023年 01月 23日

請求日 2023年 01月 23日

請求No. 202205161832-01

登録番号 17777777777777777777 (日本電気株式会社) 千代田区千代田 8001 東京都港区芝 5-7-1 日本電気株式会社 発注管理部 TEL. 03-3454-1111

以下の金額を請求いたします

| 発注No.        | 工事物件名                                   | 支払工程名称   | 備考   |
|--------------|---|----------|------|
| 202205161832 | 工事物件No.【202205121445】 セレスティン芝三井セル フロア工事 | 完成払い     |      |
| 請求金額(税込)     | 請求金額(税抜)                                | 請求金額(税額) | 消費税率 |
| 110,000円     | 100,000円                                | 10,000円  | 10%  |

今回の請求金額(税込)、請求金額(税抜)、請求金額(税額)は、消費税率に記載の統一税率です。

## 20. 会社コードを複数持っている場合（会社コード切替）

easyHousing の会社コードを複数お持ちのご利用者様が、ログアウトとログインの操作をせずに、別のログイン情報の画面に切り替えることができます。

### 20.1 会社コード切替設定

切替先のログイン情報をあらかじめ登録しておきます。

2022/07/08 15:39  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：NDIS

取引先

| 会社コード        | 会社名称/部門                   | 請負状況<br>請負依頼<br>未処理数 | 請求状況<br>未請求数 |
|--------------|---------------------------|----------------------|--------------|
| THA001H00001 | テスト用発注企業(001)<br>テスト用発注部門 | 38件                  | 61件          |
| 合計           |                           | 38件                  | 61件          |

操作1  
「会社コード切替」をクリックします。

2022/08/12 11:57  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

会社コード切替

会社コード切替マスタ編集欄

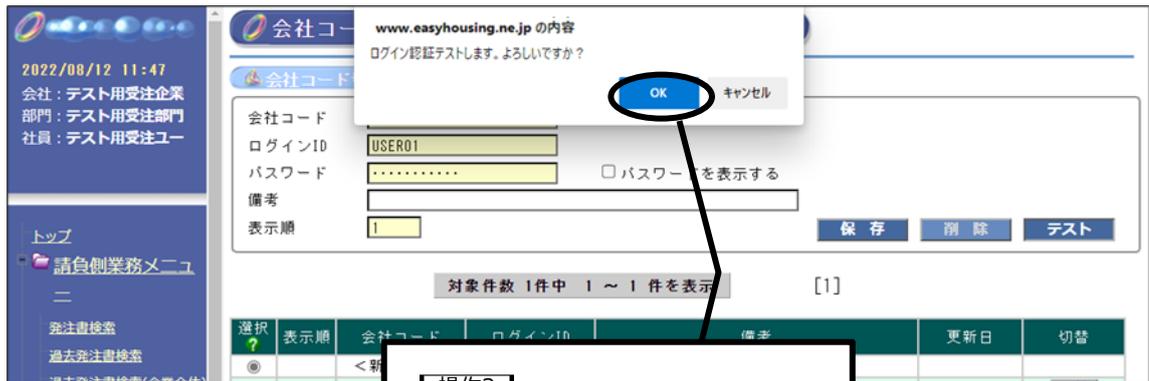
会社コード: [TEST01000001]  
ログインID: [USR01]  
パスワード: [.....]  パスワードを表示する  
備考: [ ]  
表示順: [1]

保存 削除 **テスト**

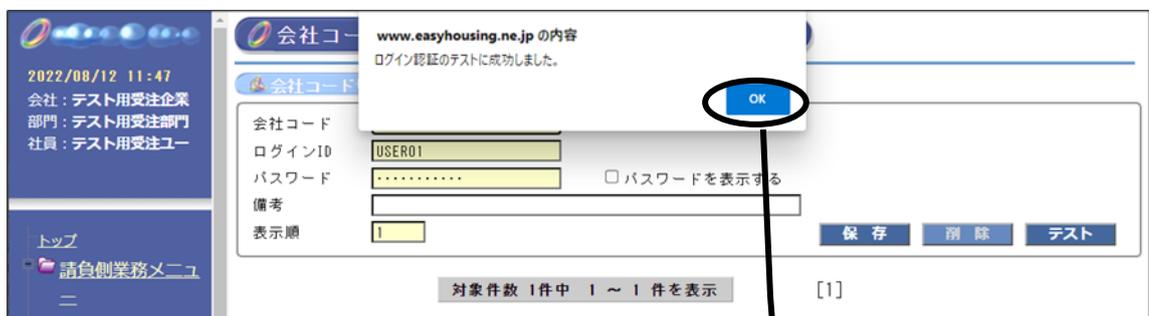
| 選択                    | 表示順 | 会社コード  | ログインID | 備考 | 更新日 | 切替 |
|-----------------------|-----|--------|--------|----|-----|----|
| <input type="radio"/> |     | <新規登録> |        |    |     |    |

操作2  
切替先の「会社コード」「ログイン ID」「パスワード」「表示順」を入力して「テスト」をクリックします。

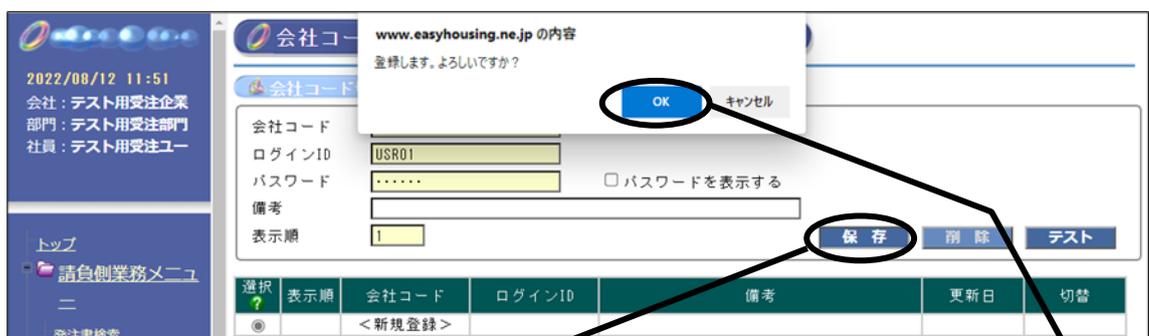
## 20. 会社コードを複数持っている場合（会社コード切替）



【操作3】  
「OK」をクリックします。



【操作4】  
入力したログイン情報が正しければ「ログイン認証のテストに成功しました」と表示されます。「OK」をクリックします。  
入力したログイン情報に誤りがある場合は「ログイン認証のテストに失敗しました。登録内容を確認してください。」と表示されます。その場合は、入力したログイン情報を修正し再度、操作2からおこなってください。



【操作5】  
「保存」をクリックします。

【操作6】  
「OK」をクリックします。

2022/08/12 12:05  
会社：テスト用受注企業  
部門：テスト用受注部門  
社員：テスト用受注ユー

トップ

- 請負側業務メニュー
- 二
- 発注書検索
- 過去発注書検索
- 過去発注書検索(企業全体)
- 請求書検索
- マスタメンテ
- プロパティメンテ

### 会社コード切替

会社コード切替マスタ編集欄

|        |                          |                          |            |
|--------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 会社コード  | <input type="text"/>     |                          |            |
| ログインID | <input type="text"/>     |                          |            |
| パスワード  | <input type="password"/> | <input type="checkbox"/> | パスワードを表示する |
| 備考     | <input type="text"/>     |                          |            |
| 表示順    | <input type="text"/>     |                          |            |

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

| 選択                               | 表示順 | 会社コード        | ログインID | 備考 | 更新日        | 切替                                |
|----------------------------------|-----|--------------|--------|----|------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> |     | <新規登録>       |        |    |            |                                   |
| <input type="radio"/>            | 1   | TEST01000001 | USR01  |    | 2022/08/12 | <input type="button" value="切替"/> |

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

登録した内容が一覧に表示され、登録完了です。複数の会社コードを登録する場合は、**【操作2】**からの操作を繰り返してください。



#### 双方で会社コード切替を利用するためには

どちらの会社コードでログインしても、切替ができるようにするためには、「会社コードA」「会社コードB」の双方で、ログイン情報を設定してください。

## 20.2 切替

会社コード切替

会社コード切替マスタ編集欄

会社コード

ログインID

パスワード   パスワードを表示する

備考

表示順

保存 削除 テスト

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

| 選択?                              | 表示順 | 会社コード        | ログインID   | 備考 | 更新日        | 切替 |
|----------------------------------|-----|--------------|----------|----|------------|----|
| <input checked="" type="radio"/> |     | <新規登録>       |          |    |            |    |
| <input type="radio"/>            | 1   | TEST01000001 | testuser |    | 2022/07/13 | 切替 |

対象件数 1件中 1 ~ 1 件を表示 [1]

**操作1**  
「切替」をクリックします。

会社コード切替

www.easyhousing.ne.jp の内容

切替します。よろしいですか?

OK キャンセル

会社コード

ログインID

パスワード   パスワードを表示する

備考

表示順

保存 削除 テスト

1 件を表示 [1]

**操作2**  
「OK」をクリックすると、切替後のトップページが開きます。

## 21. ログイン ID の違い

初期設定されているログイン ID は以下の 3 種類です。おこなう操作により、使い分けが必要です。

- ・担当者用ログイン ID
- ・管理者用ログイン ID
- ・マスタメンテナンス担当者用ログイン ID

請負や請求処理をおこなう場合は「担当者用ログイン ID」、各種設定をおこなう場合は「管理者用ログイン ID」または「マスタメンテナンス担当者用ログイン ID」でログインをおこなってください。

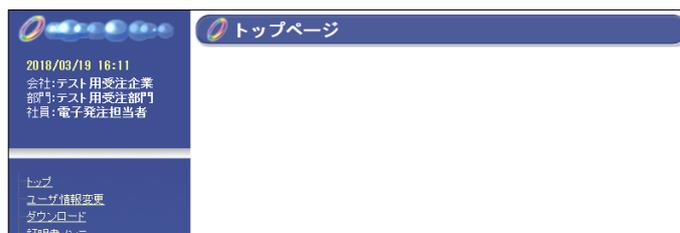
なお、管理者用ログイン ID は、新規で easyHousing をご利用の場合のみ発行されます。

|                      | 担当者用ログイン ID  | 管理者用ログイン ID                     | マスタメンテナンス担当者用ログイン ID                    |
|----------------------|--|---------------------------------|---|
| <b>ログイン ID の確認方法</b> | 会社コードの下 6 桁  | easyHousing 管理者用はがき (PDF 版) に記載 | easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき (PDF 版) に記載 |
| <b>パスワードの確認方法</b>    | 初期パスワードはログイン ID と同じ<br>初回ログイン時にパスワードの変更を求められます<br>初回ログイン手順は【4.3 初回ログイン時】参照 |                                 |   |
| <b>用途</b>            | 業務用<br>(請負や請求処理)   | 各種設定用                           | 各種設定用                                   |
| <b>権限<br/>(初期値)</b>  | 請負   | ○                               | ×                                       |
|                      | 請求   | ○                               | ×                                       |
|                      | 各種設定   | ×                               | ○                                       |
| <b>ID 発行単位</b>       | 部門単位で 1 つ発行  | 企業単位で 1 つ発行                     | 部門単位で 1 つ発行                             |



### ご利用開始日前にログインをした場合

ログイン情報が書かれたはがき (PDF) が利用開始日前に到着することがあります。利用開始日が到来する前にログインをした場合、請負や請求、各種設定をおこなうメニューが表示されません。利用開始日後に、再度ログインをお試しください。



利用開始日は、「easyHousing 管理者用はがき」または「easyHousing マスタメンテナンス担当者はがき」が添付されている「完了通知」のメール本文に記載されています。

### 22. 操作に関するお問合せ先

|                        |   |
|------------------------|---|
| NEC easyHousing ヘルプデスク |   |
| 電話番号                   | 03-6734-9580<br>土曜・日曜・祝日を除く、平日の9時から12時、13時から17時 |

お問合せの際は、会社名とご担当者名、発注企業名をおうかがいたします。

---

## セキスイハイム・セキスイファミエスとの取引企業様向け easyHousing 操作手引書

発行日 2024年12月20日 第5.0版

発行元 日本電気株式会社 製造システム統括部

- ・ easyHousing は、日本電気株式会社の登録商標です。
- ・ Microsoft、Windows 及び Windows ロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ Apple、iPhone、iPad、MacOS、iOS、iPadOS、Safari は、米国 Apple Inc. の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ Google、AndroidOS、Google Chrome は、米国 Google Inc. の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ Adobe、Adobe Acrobat Reader DC は、米国 Adobe Systems Inc. の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ その他の商品名は、各社の登録商標または商標です。