

シーイーシー コントビル
【CEC-CONTBiLL】
シーイーシー キュウ
CEC-Q請求の操作手順
<東亜建設工業(株)簡易版>

取引先編

ver.3.1

目次

※操作順について

「07.請求書提出の操作」前に、「02.～04.事前準備の操作」を実行してください

01.	【CEC-CONTBiLL】CEC-Q請求で請求書提出までの全体の流れ	P 1
02.	事前準備の操作 1. 初期設定（概要）	P 2 – P 4
03.	事前準備の操作 1. 初期設定（1）初期パスワードの変更	P 5 – P 7
04.	事前準備の操作 1. 初期設定（2）会社情報の確認/変更	P 8 – P 9
05.	【CEC-CONTBiLL】CEC-Q請求で請求書を提出する手順	P 1 0
06.	請求書提出の操作 請求業務全体の流れ	P 1 1
07.	請求書提出の操作 1. 請求登録通知メールの受領/受付番号の確認	P 1 2
08.	請求書提出の操作 2. 請求書の検索	P 1 3
09.	請求書提出の操作 3. 請求書の内容確認	P 1 4
10.	請求書提出の操作 4. 請求書の送信	P 1 5
11.	付録 1. 請求書の削除方法	P 1 6 – P17
12.	付録 2. 請求データの処理状況確認方法	P 1 8
13.	付録 3. 操作マニュアル<詳細版>	P 1 9

CEC-Q請求で請求書提出までの全体の流れ

事前準備の操作を実行

(1) 初期ログインパスワードの変更

(2) 登録済情報の確認

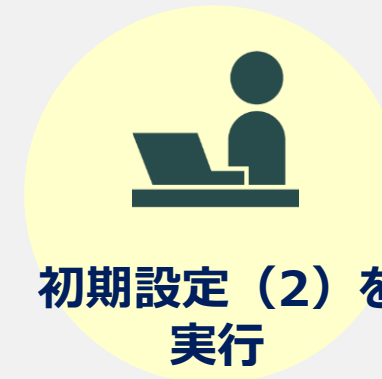
請求書提出の操作を実行

(1) 請求書の内容確認

(2) 請求書の送信

事前準備の操作手順

(請求書提出の操作前に必要な手順)



1. 初期設定（概要）

CEC-Q請求を利用するには、事前準備の操作として、初期設定（以下の2点）を行う必要があります

●初期設定で実行すること

（１）初期パスワードの変更

CEC-CONTBILLに申し込み後に受領するメールに記載の「パスワード」を変更します

- ・初期設定でご用意が必要なメールの件名

【CEC-Q請求サービス】アカウント発行のお知らせ：ログインIDとパスワードが記載されています

（２）登録済情報の確認

CEC-CONTBILLの申込時、申込画面に入力した「会社情報」と「消費税端数処理」の内容を確認します

CEC-Q請求サービスから受領したメールをご用意ください

【検証】【CEC-Q請求サービス】アカウント発行のお知らせ - メッセージ (テキスト形式)

ファイル メッセージ 開発 ヘルプ ESET Acrobat

新規 削除 アーカイブ 返信 全員に返信 転送 IM 会議 共有 アプリアップデート 返信して削除 新規作成 クイック操作 スケジュール設定の投票の返信をする 時間の検索

CEC-Q請求サービス】アカウント発行のお知らせ

CC CEC-CONTBILL
宛先 help-contbill

2025/05/22 (木) 14:00

※本メールは CEC-CONTBILL の CEC-Q 請求サービスから自動で送信しております。

株式会社 [REDACTED]
様

CEC-CONTBILL の CEC-Q 請求サービスにて、利用者登録が完了しました。
サービス利用時に必要な情報でございますので、下記情報は貴社内で共有・管理をお願いいたします。

・ログイン ID: M [REDACTED]
・パスワード: JBM8CpA6

推奨環境は「Google Chrome」または「Microsoft Edge」のみでございます。
「Google Chrome」または「Microsoft Edge」を使用してアクセスしてください。

CEC-Q 請求サービスログイン URL:
<https://www.stg.cec-qseikyuu.com/receiver/t/login/bd1001?hatchushaCode=202308CBQ001>

CEC-Q 請求サービスの操作方法については、以下の Web サイトに掲載している
「操作マニュアル【CONTBILL】(PDF)」を確認してください。
<https://www.construction-ec.com/cec-q/manual/>

※本メールは配信専用のアドレスからお送りしております。
そのため、本メールに返信いただいても、お答えすることはできません。
※本メールにお心当たりない方、ご不明のある方は、お問い合わせ先をご確認の上
下記にお問い合わせください。

クリックして、ログイン画面にジャンプします

Sample

ログイン画面は、次ページ
す

1 **2** の方法でも表示できま

1

2

の方法でも表示できま

1. 初期設定（1）初期パスワードの変更



窓口担当者

どちらかの手順でCEC-Q請求にログインし、初期パスワードを変更します

1 発注者からの指定方法でログイン

2 CEC-Q請求ページでログイン



1 発注者からの指定方法でログイン

発注者からCEC-Q請求にログインする方法を指定なさる場合があります

その場合は、指定の方法でログインしてください

（例）

発注者様のHPを開き、お取引先向けのページへアクセス後、CEC-Q請求のログインページを開く

補足

発注者からログイン方法の指定がない場合は、**2**の方法で、CEC-Q請求にログインしてください

2 CEC-Q請求ページでログイン

- ① CEC.COMのトップページを開く
<http://www.construction-ec.com/>
- ② 「CEC-Q請求 ログイン」をクリック
- ③ 「CEC-Q請求」のページで発注者の企業名をクリック

注意

- ・ 対応ブラウザは、Chrome、Edgeです
- ・ Internet Explorerには対応していません

1. 初期設定（1）初期パスワードの変更



窓口担当者

3

CEC-Q請求 ログイン（取引先用）

マニュアル建設株式会社

■ログイン

ログインID

M00492075

パスワード

.....

この画面は、「マニュアル建設株式会社」様用のログイン画面です。
「マニュアル建設株式会社」様から発行されたログインIDとパスワードを使用して下さい。

ログイン

3 CEC-Q請求にログイン

- ① 「ログインID」、「パスワード」を入力
- ② 「ログイン」をクリック

補足

初回ログインの場合、メールで受領した「ログインID」、「パスワード」（初期パスワード）を入力します

注意

【ログインID、パスワードについて】

- ・ 「ログインID」、「パスワード」は発注者ごとに発行されます
- ・ ログインID、パスワードを忘れた場合は、CEC-CONTBILLヘルプデスクへご連絡ください

【CEC-CONTBILLヘルプデスク】

help-contbill@construction-ec.com

注意

【ロック機能について】

- ・ ログインを10回失敗すると、30分間はログインができないよう、ロックがかかります
- ・ ロックがかかった後、30分後に、自動でロックは解除されます
- ・ ログインIDの入力が誤っていた（入力したIDが存在しないID）場合は、ロックかかりません

1. 初期設定（1）初期パスワードの変更



窓口担当者

4

初期パスワード変更

4 初期パスワードの変更

初回ログインの場合は、初期パスワード変更画面が表示されます。

以下の情報（①②）を入力します。

①「現在のパスワード」
受領したメール「【CEC-Q請求サービス】アカウント発行のお知らせ」に記載のパスワードを入力します
（※P4のメールに記載のパスワード）

②「新しいパスワード」、「新しいパスワード（確認）」

③「確定」をクリック

注意

- パスワードは、英数字大小区別し、8桁以上15桁以下の半角です
- 大英字、小英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください

5

トップページ

5 トップページが表示

トップページが表示されます。

1. 初期設定（2）会社情報の確認／変更



窓口担当者

CEC-Q請求システムには、申込時に入力した自社の取引先会社情報が連携され、あらかじめ登録されています
登録情報に間違いがないかを確認します

1 トップページ

- ① [システム管理者業務] プルダウン ▼ をクリック
- ② [会社情報確認／変更] をクリック

2 会社情報の確認／変更

会社情報確認／変更画面が表示されます。

- ① 会社情報の登録内容が間違いがないかを確認
- ② 「適格請求書発行事業者番号」を入力
- ③ [確定] をクリック

注意

- ・ 会社情報は「適格請求書発行事業者番号」と「消費税 端数処理」以外、取引先では変更できません
申込時に入力した会社情報に相違がある場合は、以下の情報を記載し、CEC-CONTBILLヘルプデスクへメールでお問合せください
【お問合せ時のメール本文に記載する情報】
変更する項目と変更内容、取引先コード、窓口担当者ID
【CEC-CONTBILLヘルプデスク】
help-contbill@construction-ec.com

1. 初期設定（2）会社情報の確認／変更

「会社情報確認／変更」画面の各項目の説明ページです

発注者会社： マニュアル建設株式会社

会社情報確認／変更

ユーザ名： 山本太郎

画面ID： BE1001

トップページ 請求業務 請求事前準備 請求業務（一括処理） 個人設定 システム管理者業務 サポート ログアウト

適格請求書発行事業者番号： 未登録

会社情報

取引先コード		会社名	
法人番号		郵便番号	
適格請求書発行事業者番号	T （"T"を除く13桁の半角数字）	住所	
※登録済みの適格請求書発行事業者番号は『国税庁番号検索』より確認可能です。		電話番号	
消費税 端数処理	四捨五入 切り上げ 切り捨て 四捨五入	（小数点未満）	

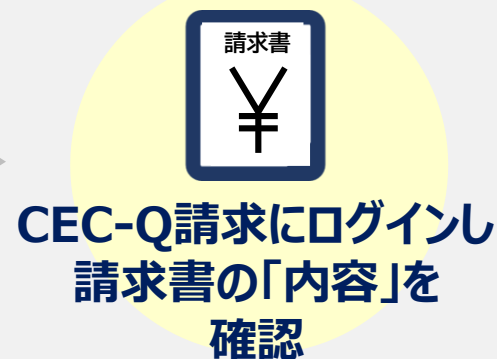
※適格請求書発行事業者番号の登録、および消費税端数処理方法の変更が可能です。
※発注者が保持する情報を表示しています。相違がございましたらお問い合わせください。

確定

No.	項目名	説明
①	取引先コード	自社の取引先コードを確認します（発注者から付与された取引先コード）
	会社名	自社の会社名を確認します
	法人番号	自社の法人番号を確認します
	郵便番号	自社の郵便番号を確認します
	適格請求書発行事業者番号	自社の適格請求書発行事業者番号を入力します（非課税事業者は入力不要です） ※「 国税庁番号検索 」のリンクから登録済みの適格請求書発行事業者番号を検索可能です
	住所	自社の住所を確認します
	消費税 端数処理	消費税の端数処理方法を確認します ※端数処理方法は発注者の運用に沿って選択します、不明な場合は発注者へご確認ください 初期設定と異なる処理方法の場合は、プルダウンメニュー ▼ 選択で、消費税 端数処理を変更します
	電話番号	自社の電話番号を確認します
②	適格請求書発行事業者番号	①で入力した適格請求書発行事業者番号が表示されます（〔確定〕をクリック後、CEC-Q請求に再ログインが必要です）

電子請求(CEC-Q請求)の手順

(【CEC-CONTBILL】CEC-Q請求で請求書を提出する手順)



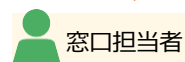
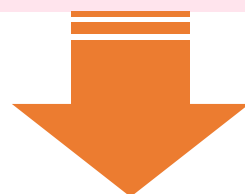
請求業務全体の流れ



発信者
(発注者)



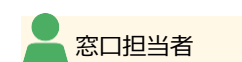
発注者が作成した請求書（請求データ）をCEC-CONTBILLで送信



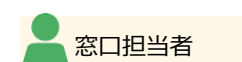
受信者
(取引先)



1. 通知メールで
受付番号を受領



2. 請求書の内容確認



3. 請求書の送信



1. 請求登録通知メール受領/受付番号確認



窓口担当者

発注者より請求登録通知メールを受領後、受付番号を確認します

● 受付番号（請求データごとの番号）

- ✓ 請求書を検索するための必須情報です
- ✓ 請求データごとに付与されている番号です
- ✓ 請求登録通知メール「メール件名：【CEC-Q請求】請求作成のお知らせ」に記載されています

※請求登録通知メール

【CEC-Q請求】請求作成のお知らせ



CEC-Q請求 <notice@stg.cec-qseikyu.com>
宛先

※本メールは CEC-Q 請求より自動で送信しております。

CEC-Q 請求にて AP_2023_CB_企業 A 様より下記請求が作成されましたことをお知らせ致します。
記載の URL より CEC-Q 請求へアクセスし、内容のご確認をお願い致します。

担当者名：E 社申請担当者

受付番号 発注者会社名 請求先名 合計金額 請求申請日時
20250527000001 AP_2023_CB_企業 A 請求先名称 2,200 円 2025/05/27 10:05

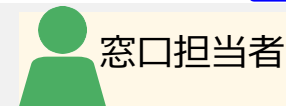
CEC-Q 請求は Chrome または Edge でのみお使いいただけます。
Chrome または Edge を使用してアクセスしてください。

CEC-Q 請求 URL :

<https://www.construction-ec.com/cec-q/>

※本メールは配信専用のアドレスからお送りしております。

2. 請求書の検索



受付番号で発注者から届いた請求データを検索します

1

トップページ

請求業務

請求データ作成 (契約無)

請求データ作成 (契約有)

請求データ検索

請求データ検索 (過去2年以前)

1 請求データ検索を選択

- ① トップページ [請求業務] のプルダウン▼をクリック
- ② [請求データ検索] をクリック

2

請求データ検索

検索条件

請求先コード

請求先住所 (部分一致)

受付番号

請求書番号

ステータス

請求先名 (部分一致)

取引金額

件名 (部分一致)

請求日 (FROM-TO)

検索

2 請求データを検索

請求データ検索画面が表示されます。
以下のとおり、操作を行い、請求データを確認します。

- ① 受付番号欄に請求登録通知メールに記載されている受付番号を入力
- ② [検索]ボタンをクリック
- ③ 請求データの[受付番号]をクリック

請求データ検索

検索条件

請求先コード

請求先住所 (部分一致)

受付番号

請求書番号

ステータス

請求先名 (部分一致)

取引金額

件名 (部分一致)

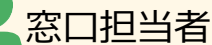
請求日 (FROM-TO)

検索

検索一覧

No.	受付番号	件名	請求先コード	請求先名	請求日	取引金額	ステータス	最終更新日時	詳細
1	20231228000301	近所橋2丁目新橋ビル建設工事 (供工)	1050001000	近所橋2丁目新橋ビル建設工事 (供工)	2023/12/20	1,782,000	一時保存	2024/01/17 14:25	

3. 請求書の内容確認



請求データ詳細画面で送付された請求書の内容を確認します

[illegible]

1 請求データの内容確認

- 請求データ詳細画面が表示されます。
請求書の内容を確認します。

注意

【請求データの内容を変更したい場合】

- ・ 発注者へ連絡し、請求データを変更したい旨を伝え、対処方法を確認してください。
- ・ 変更した請求データを発注者に送信しないでください。
- ・ CEC-Q請求の画面上で添付いただいたファイルは、システムの仕様上、発注者（東亜建設工業）側では受領できません。工事担当者へ直接お送りください。

請求データを送信します

1

②

- 請求データ詳細画面で「確定」をクリックすると発注者へ請求データが送信されます
- 請求データの内容を確認後「確定」をクリックしてください

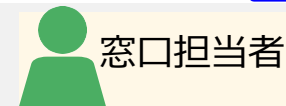
— (C)

- ① [確定] をクリック
- ② [OK] をクリック
- ③ 請求データの作成が完了した旨が表示される
請求書を印刷する場合は [印刷] をクリックすると、
PDFが出力される

- 送信した請求データの処理状況は、P18の操作で確認することができます

付録 1. 請求書の削除方法

削除依頼があった請求書を削除します



補足

- 請求書の削除依頼があったときに、実行してください。
- システム管理者業務－担当者情報入力－メール受信「あり」を選択すると、発注者が請求を否認した場合に、その旨がメールで通知されます。

1

1 削除する請求書の選択

否認後、削除依頼があった請求書の場合

- ① トップページ「新着情報」欄で否認となった請求書を確認します。
「...の請求が否認されました。」をクリック。

削除依頼があった請求書の場合

請求データ検索から受付番号で対象となる請求データを検索します。
請求データの[受付番号]をクリック。

2

2 請求データ詳細

請求データ詳細画面で、削除する請求書の内容を確認後、削除操作を実行します。

- ① [削除]をクリック

⚠ 削除依頼があった請求データは、無効となります。
新たに送信された請求データの確定処理をお願いします。

付録1. 請求書の削除方法



3 請求データ削除

請求データ削除

請求先情報

請求先コード	2140011	請求先名	新橋新築工事
電話番号	03-3595-4611	住所	東京都港区新橋2-6-2
付加情報コード		付加情報名	
備考(発注者向け)			

請求内容

発行番号	20260430000001	ステータス	否認	承認日	
件名	林証工事	請求書番号			
請求日	2026/04/30	税区分		税別(外税)	
添付ファイル					

明細合計金額(税別) 5,000

取引先コード 2140011 取引先会社名 新橋新築工事

郵便番号 1050004 電話番号 03-3595-4611

住所 東京都港区新橋2-6-2 取引先担当者 取引太郎 変更 変更

取引先メールアドレス ① furukawa@construction-ec.com 連絡請求書発行事業者登録番号 T0123456789123

確定

3 請求データ削除

- ① 請求データ削除画面で、[確定]をクリックします
- ② 確認画面で、問題がなければ[OK]をクリックします

請求データ削除

確認

内容に問題がなければ、OKボタンを押下してください。

OK キャンセル

4 完了

4 完了

完了

請求データ削除が完了しました。

完了画面になり、削除が完了したことを確認できます

付録2. 請求データの処理状況確認方法



請求データの処理状況を確認します

1

完了

トップページ 請求業務 請求事前準備 請求業務（一括処理） 個人設定 システム管理者業務 サポート ログアウト

請求データ作成（契約無）
請求データ作成（契約有）
請求データ検索
請求データ検索（過去2年以前）

印刷

1 請求データ検索を選択

- ① 「請求業務」のプルダウン▼をクリック
- ② 「請求データ検索」をクリック

2

請求データ検索

検索条件

請求先コード
請求先住所【部分一致】
受付番号
請求書番号
ステータス
請求先名【部分一致】
取引金額
件名【部分一致】
請求日【FROM-TO】

ステータス
☐ 受付待 ☐ 受付済 ☐ 承認済 ☐ 否認 ☐ 一時保存

※ ここで検索できるデータは、過去2年分です。過去2年以前のデータを検索するには、「請求データ検索（過去2年以前）」画面で検索してください。

検索

2 請求データを検索

請求データ検索画面が表示されます。
以下のとおり、操作を行い、請求データの処理状況を確認します。

- ① 必要に応じて検索条件を入力（「■ 検索条件」が空白でも検索できます）
- ② 「検索」ボタンをクリック
- ③ 「ステータス」欄で処理状況を確認

請求データ検索

検索条件

請求先コード
請求先住所【部分一致】
受付番号
請求書番号
ステータス
請求先名【部分一致】
取引金額
件名【部分一致】
請求日【FROM-TO】

ステータス
☐ 受付待 ☐ 受付済 ☐ 承認済 ☐ 否認 ☐ 一時保存

※ ここで検索できるデータは、過去2年分です。過去2年以前のデータを検索するには、「請求データ検索（過去2年以前）」画面で検索してください。

検索

検索一覧

※ 受付番号の検索で表示しています。

No.	受付番号	件名	請求先コード	請求先名	請求日	取引金額	ステータス	最終更新日時	削除
1	20231228000301	港区新橋2丁目新橋ビル建設工事（機工）	1050001000	港区新橋2丁目新橋ビル建設工事（機工）	2023/12/20	1,760,000	受付済	2024/01/17 14:25	

ステータス	処理状況
受付待	請求書を登録しました（発注者に請求しました）
受付済	発注者が登録した請求書を取り込みました
承認済	発注者が請求書を承認しました
否認	発注者が請求書を否認しました

付録3. 操作マニュアル<詳細版>

ログイン後、トップページからCEC-Q請求の操作マニュアル<詳細版>を参照できます



補足

【操作マニュアル<詳細版>について】

- CEC-Q請求でできる操作の全てを掲載しています
発注者の運用によって、実行しない操作があります
実行しない操作が不明な場合は、発注者へご確認ください
- 発注者の運用によって実行しない操作の例
例：請求書の内容を変更する操作

1 トップページ

- ① [サポート] プルダウン ▼ をクリック
- ② [操作マニュアル] をクリック

2 「操作マニュアル」ページ

- ① 「操作マニュアル (CONTBILL)」をクリック
- ② 閲覧「PDF」をクリック

