

見積回答マニュアル（価格協定）

弊社担当者より見積依頼をさせていただきますと、下図のような自動送信メールがご担当者様（購買システムに登録されているメールアドレス）に届きます。
当マニュアルでは、このメールを受信後、購買システムにログイン、見積回答入力までをご案内いたします。

<メールサンプル>

自動送信メール 見積書作成のお願い 見積照会No.: T10-1

宛先 C C

2022/04/25

株式会社
営業部
様

旭化成
部
03-

見積書作成のお願い

拝啓、貴社益々御清祥の程、大慶に存じます。
標記の件、下記代表件名他について見積をお願い致します。
下記の手順に基づき弊社ホームページへ接続して頂き、見積書の作成、入力いただけますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 掲載内容（以下は代表の件名を記載しております）

(1) 依頼 No : T10-1
(2) 品名・件名 :
(3) 規格・仕様 :
(4) お見積提出期限 : 2022 年 04 月 28 日
(5) ご連絡内容 :

ログインすると過去の依頼案件を含め TODO に表示されます。

2. 下記 URL から弊社ホームページにログインし、
ToDo 項目の「お見積未登録が○件あります」より該当案件を確認、見積登録下さい。
※見積管理⇒見積回答からも過去の案件を含め見積内容をご確認頂けます。

<https://>

※メールアドレスでログインしてください。
※初めてログインされる方やパスワードが不明な場合は、
ログイン画面でパスワード初期化を実施してください。

旭化成購買システムヘルプデスクホームページ
<https://kasei-systems.jp/>

ログイン 画面

上記のメールを受信後、メール内「2. 下記URLから弊社ホームページにログイン」下に記載のシステムURLにアクセスします。

The image shows the AsahiKASEI login page. At the top, the logo "AsahiKASEI" is displayed in blue. Below it, a green rectangular box contains the text "旭化成グループ購買システム にログインします。" (Log in to AsahiKasei Group Purchasing System) and "WEB取引用" (For Web Transaction). There are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). Below these fields are two green buttons: "ログイン" (Login) and "パスワード初期化" (Reset Password).

メールアドレス欄にメールを受信したアドレスを、パスワード欄にそのメールアドレスのパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

※ログイン時のご注意点※

- ① 上記のメールを受信したメールアドレスでのみ、該当の見積依頼を照会・閲覧することができます。
受信したメールアドレスでログインされているか、ご確認ください。
上記メールの宛先またはCCに入っていないメールアドレスではログインできましても、該当の見積依頼を表示できません。
- ② ログインできない／アカウントがロックされるケースが多く発生しています。
ご入力いただいたパスワードに誤りがないか、一度メモ帳等にご入力、または貼り付けてパスワードが正しいかご確認くださいから、パスワード欄に設定してください。

This image is similar to the one above, showing the AsahiKASEI login page. However, the "メールアドレス" (Email Address) field is now populated with the sample email "sample@torihikigaisha.com". The "パスワード" (Password) field is filled with dots. The "ログイン" (Login) button is highlighted with a red rectangular border.

ホーム画面表示

ログイン後、下図のようなホーム画面が表示されます。



ただいまのToDo項目下に表示されています「価格協定品 見積回答未登録が●件あります。(XXT0001)」リンクをクリックします。
または、左側のメニュー[見積管理] > [見積回答 (価格協定)] クリックからも、表示できます。

見積管理：見積回答（価格協定） 画面表示

見積管理：見積回答（価格協定）検索画面が表示されましたら、
見積照会No. などの検索条件を入力し、[検索]をクリックします。



該当の見積照会No. リンク（青文字）をクリックします。



見積依頼（価格協定）詳細情報・見積回答入力画面

下図のような画面が表示されます。
画面上部が見積依頼の詳細情報、赤枠内が見積回答入力項目になります。

見積回答用の各入力欄

項目名後ろに「※」が記載されている欄（赤枠内）は、入力必須項目です。
これらの項目は1か所でも空欄の場合は、登録が完了しません。

見積有効年月日：

本見積の有効期限（日付）を入力します。
入力は、 虫眼鏡アイコンをクリックして表示されるカレンダー画面で、該当日をクリックし、[選択]をクリックします。



見積単価（税抜）：

該当品目に対する見積金額（税抜単価）を入力します。

見積サイト：

納品いただく商品に対し、お支払いまでの期間を設定いただけます。
入力値については弊社購買担当までご確認ください。

標準納期：

受注から納品までに要する標準の日数を入力します。

軽減税率：

軽減税率の対象となる場合は、「対象」を選択します。（任意入力）

メーカー：

商品調達において指定メーカーの情報を入力します。

品目に対するコメント：

本品目につきまして、弊社契約担当者へ連絡したい内容を入力します。（任意入力）

見積書・見積仕様書：

ご用意いただいた見積書など、添付されたいファイルを添付します。（任意入力）
ファイルの添付操作手順は、下記の「**ファイル添付操作**」以下をご参照ください。

原材料： 原材料品名マスタの情報を表示します。

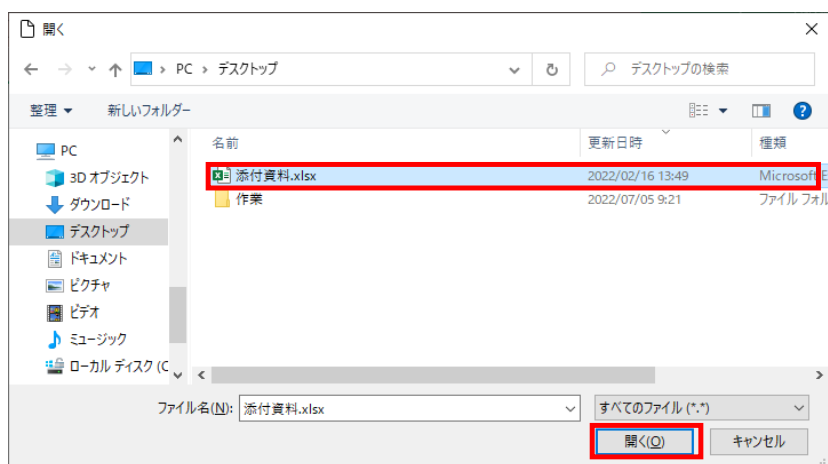
辞退： 見積を辞退される時にクリックしてチェックを入れます。
 チェックを入れた場合は、品目に対するコメントに辞退理由の入力をお願いします。
 （品目に対するコメント欄に未入力の場合は実行ボタンをクリック後エラーとなります。）
 辞退にチェックを入れた場合は、辞退書などの電子ファイルは添付できません。
 また、辞退にチェックを入れて「実行」をクリックされますと、訂正操作ができなくなりますので、
 訂正が必要になった場合は、契約担当者にご連絡ください。

ファイル添付操作

1. 添付  ボタンをクリックします。

2. ファイル添付画面の[ファイルの選択]ボタンをクリックします。

3. 添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



4. 選択したファイル名が表示されます。
※ 添付ファイルの説明をする場合は、コメント欄に入力します。

The screenshot shows a web application window titled 'J-PROCURE ファイル添付 - 職場'. The 'ファイル添付' section has a table with columns '参照ファイル※' and 'コメント'. The first row shows 'ファイルの選択' and '添付資料.xlsx' (highlighted with a red box) and '見積書'. Below the table, there are instructions and buttons. The 'ファイル選択' button is highlighted with a red box. The '確定' button is also visible. Below the instructions, there is a section for '添付ファイルリスト' with a table showing the added file.

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
GJP2ZZD401 : ファイル添付				

5. **ファイル選択** をクリックします。
6. OKをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'このページの内容: ファイル選択を行いますか?'. There are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

7. <添付ファイルリスト>に選択したファイル名（と入力した場合はコメント内容）が表示されましたら、**確定**をクリックします。

ファイル添付

参照ファイル※	コメント
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

①上部の【参照】、または、【ファイルを（の）選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
②左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

確定 【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

削除 ※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	☐	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

GJP22Z0401 : ファイル添付

8. 《ファイル添付》画面が閉じ、元の画面に戻ります。
添付  ボタン横に「有」が表示されていることを確認できれば、ファイルの登録完了となります。

※ ファイルを複数登録する場合は、[確定]をクリックする前に2～6の操作を繰り返します。

見積依頼(価格協定)詳細情報・見積回答入力画面

各入力欄への入力が終わりましたら、[実行]をクリックします。

[illegible]

「登録を行いますか？」メッセージで[OK]をクリックします。

このページの内容:
登録を行いますか？

OK キャンセル

「データを登録しました。」というメッセージ表示を確認します。

この後、ご登録いただいた見積回答内容を、弊社担当者にて確認させていただきます。

この後、ご登録いただいた元領回書内容を、弊社担当
確認結果の連絡があるまでしばらくお待ちください。

※見積依頼内容や、案件の進捗状況についてご質問がある場合は、弊社契約担当者までお問合せ下さい。

[illegible]

※ 他のエラーメッセージが表示されている場合は、そのエラー内容に沿って適宜ご対応いただいてから、再度「実行」をクリックをします。

見積回答（価格協定）の訂正方法

一度ご提出いただいた見積回答の訂正をする場合は、以下の操作手順で実施ください。

提出済みの案件は、ToDo項目のメッセージには含まれないため、以下の操作手順で該当案件を呼び出していただく必要があります。

見積管理：見積回答（価格協定） 訂正・取消・参照 検索画面

左側のメニュー「見積管理」>「見積回答（価格協定）」をクリックします。
その後、「見積管理：見積回答（価格協定）」画面の「訂正・取消・参照」タブをクリックします。

見積照会No. などの検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

※[回答済（訂正可）]で検索した見積回答は、修正・取消ができます。

※[回答済（訂正不可）]で検索した見積回答は、参照のみできます。

（案件の状態が次のステップに進んでいるため、修正・取消はできません。）

該当の見積照会No. リンク（青文字）をクリックします。

取引先 花子 さん

ホームヘルプログアウト

2020/07/13 16:00:41

見積管理：見積回答（価格協定）

見積回答登録

訂正・取消・参照

アップロード

戻る

PDF

EXCEL

No.	選択	見積照会No.	価格協定区分	見積依頼年月日	品名（1件目）	明細 件数	契約期間	見積提出期限	見積照会書出力日
1	☐	00004NR	農材価格協定	2022/05/16	価格協定：複合契約 No. 2	1	2022/05/15~	2022/05/20	

戻る

PDF

EXCEL

GJ5NMK0402:見積回答（価格協定）一覧

見積依頼詳細情報画面

下図のような画面が表示されます。

[訂正]をクリックします。

- ※[訂正]が非活性状態でクリックできない場合は、案件の状態が次のステップへと進み訂正できない状態となっております。
- この状態で訂正が必要な場合は、弊社契約担当者までお問合せ下さい。
- ※[取消]ボタンを押下されるとこれまでに回答いただいた内容が削除されます。
- 再び案件の内容をご覧になる場合は本マニュアルの見積回答の操作方法の案内をご参照ください。

取引先 花子 さん

ホームヘルプログアウト

2026/05/11 17:18:51

見積管理：見積回答（価格協定）

見積回答登録

訂正・取消・参照

アップロード

一覧

訂正

取消

見積照会No.				見積依頼年月日	2026/05/11	
価格協定区分	農材価格協定					
契約先				契約先部署		
契約先担当者名				契約先担当者TEL		
購買契約会社	旭化成株式会社			購買契約組織名		
契約担当者				購買契約組織TEL		
見積提出期限	2026/05/22			購買契約組織FAX		
照会者からのコメント						
見積有効年月日	2026/05/29					
契約期間（開始）	2026/05/01			契約期間（終了）		
見積照会書出力日	2026/05/11			見積照会書出力者名	化学品課	

No.	契約No.	品名コード	品名		連携状況	
	前協定番号	前サイト	検査区分	軽減税率	依頼仕様書	
	見積単価(税抜)	見積サイト	標準納期	月間購入予定数量	メーカー	
	詳細	契約期間（開始）	契約期間（終了）	通貨	受渡条件	
					品目に対するコメント	
1	18KG/カン					見積依頼回答済
	300.00	30日	外観検査	7日	2,000 kg	受渡場所持ち込み渡し
		2026/05/01			円	

訂正

取消

GJ5NMK0404:見積回答（価格協定）詳細/取消

各項目が入力できる状態になります。
訂正箇所に訂正後の内容を入力します。

見積管理：見積回答（価格協定）

見積回答登録 訂正・取得・印刷 アップロード

戻る 実行 リセット

見積明細No. 見積依頼年月日 2026/05/11

価格協定区分 原材料価格協定

契約先 契約先部署

契約先担当者名 契約先担当者TEL

購買契約会社 協成株式会社 購買契約担当者名

契約担当者 購買契約担当者TEL

見積提出時期 2026/05/22 購買契約担当者FAX

担当者からのコメント

見積有効年月日 2026/05/29

契約期間（開始） 2026/05/01 契約期間（終了） 2026/12/31

見積明細出力日 2026/05/11 見積明細出力者名 化学品課

No.	訂正	契約No.	品名コード	品名	進捗状況
		前協定価格	前サイト	検査区分	検査結果
		見積単価(税別)	見積サイト	標準納期	月間購入予定数量
		経過	契約期間（開始）	契約期間（終了）	通関
					品目に対するコメント
1		18KGノカン		外観検査	日油
		250.00	6.0日	7日	2,000 k g
			2026/05/01	2026/12/31	円

戻る 実行 リセット

GJPNK0405: 見積回答（価格協定） 訂正

ご用意いただいたPDF形式などの見積書や資料ファイルを添付、もしくは差し換える場合は、以下の操作を実施ください。

1. 「見積仕様書」隣のクリップアイコンをクリックします。

進捗状況

依頼仕様書

見積仕様書

原材料

見積依頼受領書

クリップアイコン

2. ファイル添付画面の[ファイルの選択]ボタンをクリックします。

J-PROCURE ファイル添付 - 職場 - Microsoft Edge

ファイル添付

参照ファイル※	コメント
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

①上部の【参照】、または、【ファイルを（の）選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
②左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

確定

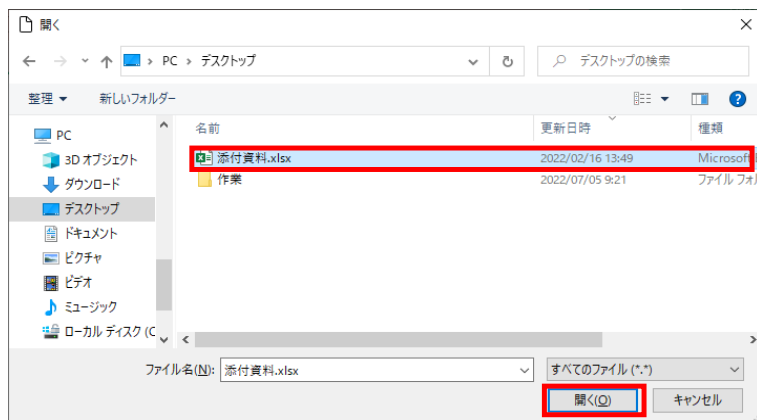
削除

※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
GJP22Z0401: ファイル添付				

3. 添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



4. 選択したファイル名が表示されます。

※ 添付ファイルの説明をする場合は、コメント欄に入力します。



5. **ファイル選択** をクリックします。

6. OKをクリックします。



7. <添付ファイルリスト>に選択したファイル名（と入力した場合はコメント）が表示されたことを確認します。

ファイル添付

参照ファイル※		コメント
ファイルの選択	ファイルが選択されていません	

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

①上部の【参照】、または、【ファイルを（の）選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
②左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

確定 ③【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

削除 ※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	☐	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

GJP2ZZ0401：ファイル添付

8. ファイルを差し換える場合は、不要な添付ファイル行の「削除」列にクリックでチェックを入れて、
削除 をクリックします。

ファイル添付

参照ファイル※		コメント
ファイルの選択	ファイルが選択されていません	

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

①上部の【参照】、または、【ファイルを（の）選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
②左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

確定 ③【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

削除 ※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	☒	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

GJP2ZZ0401：ファイル添付

9. **確定** をクリックします。
10. 《ファイル添付》画面が閉じ、元の画面に戻ります。
添付ボタン横に「有」が表示されていることを確認できれば、ファイルの登録完了となります。

進捗状況

依頼仕様書

見積仕様書

原材料

見積依頼受領済

※ ファイルを複数登録の場合は、9で[確定]をクリックする前に2～6の操作を繰り返します。

訂正箇所を上書き入力を行いその確認後、[実行]をクリックします。

「訂正を行いますか？」メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

「データを訂正しました。(XX10002)」が表示されていることを確認します。

以上で見積回答（価格協定）の内容の訂正操作は終わりです。

※ 他のエラーメッセージが表示されている場合は、そのエラー内容に沿って適宜ご対応いただいてから、再度[実行]クリックをします。

アップロード

アップロードタブでは、一度に複数案件の見積回答をする場合に利用します。
※アップロードで見積回答いただく場合には、ご用意いただいた見積書等の電子ファイルの登録はできません。

見積依頼内容のエクセルファイルをダウンロードし、見積回答を追記入力・保存後、このタブでアップロードすることで見積回答登録できます。

アップロードタブでの見積回答登録

[見積回答登録]タブにて検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

見積回答（価格協定）検索 一覧画面

対象となる見積依頼行の[選択]列にチェックを入れ、[EXCEL]をクリックします。

No.	選択	見積照会No.	価格協定区分	見積依頼年月日	品名 (1件目)	明細件数	契約期間
1	☒	0000GGC	資材価格協定	2020/07/15	価格協定品 サンプル品名	1	2020/07/10~

この後、案件データのExcelファイルをダウンロードし、保存先から対象ファイルを開きます。
Excelファイルが開きましたら、見積回答を入力します。

黄色の項目 : 入力必須
緑色の項目 : 任意入力
オレンジの項目 : 条件付き入力必須

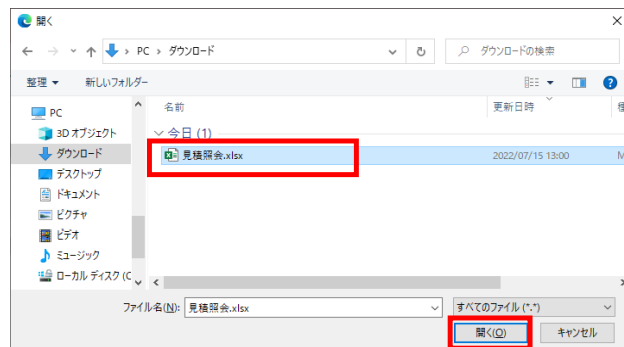
入力が終了しましたら、わかりやすい場所にファイル保存して、エクセルを閉じます。

購買システムの画面に戻り、＜アップロード＞タブをクリックします。

見積回答（価格協定）アップロード画面

[アップロードファイル]横の[ファイルの選択]（または[参照]）をクリック

開く（ファイル選択）画面にて、保存した見積回答ファイルを選択し、[開く(O)]をクリック



選択したファイル名が表示されていることを確認し、[アップロード]をクリックします。

「アップロードを行いますか？」メッセージで[OK]をクリック



アップロードを行いますか？

OK キャンセル

「データを登録しました。(XX10001)」が表示されていることを確認します。



見積管理：見積回答（価格協定）

見積回答登録 訂正・取消・参照 アップロード

データを登録しました。(XX10001)

アップロードファイルを選択して下さい。

アップロード リセット ※回答の訂正はできません。新規の回答のみアップロードできます。

アップロードファイル※ ファイルの選択 ファイルが選択されていません

アップロード リセット

GJSNMK0406:見積回答（価格協定）アップロード

※ アップロードが可能なのは1回のみです。
 アップロードした見積回答を訂正・参照する場合は、＜訂正・取消・参照＞タブから行ってください。
 訂正・参照の操作詳細は、当マニュアル内の『見積回答（価格協定）の訂正方法』（8ページ）以下をご参照ください。