



Department of Defense Electronic Invoicing 国防省 電子請求

Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) – Vendor Getting Started Guide 調達総合エンタープライズ環境 (PIEE) 業者向け導入ガイド

Prepared by: The Defense Finance and Accounting Service Japan, Air Force
Accounting Office
Document Version Date : 1 August 2025
Document Version: 8.0

Table of Contents

目次

PIEE Getting Started for Vendors.....	1
PIEE 業者向け導入方法	
Verifying the EB POC in SAM.....	14
SAM 上で電子ビジネス担当者（EB POC）を確認する	
Registering in PIEE user ID and Passowrd – Vendor.....	17
業者用の PIEE ユーザーID とパスワード登録	
My Invoice.....	25
マイ・インVOICEについて	

PIEE Getting Started for Vendors

PIEE 業者向け導入方法

Introduction

序文

Thank you for your interest in Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) as known as Wide Area Work Flow (WAWF Enterprise). This guide will help you get started using PIEE. In addition to this guide feel free to access the following web links for additional information and training on PIEE:

この度は調達総合エンタープライズ環境（PIEE）（以前は WAWF エンタープライズ）に関心を示してくださりありがとうございます。このガイドは PIEE を導入するにあたり皆様のサポートとなるでしょう。更に、以下のリンクにアクセスしていただければ PIEE に関する追加情報とトレーニングを受けることが可能です。

Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) homepage
調達総合エンタープライズ環境（PIEE）のホームページ
<https://piee.eb.mil/>

Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) – Vendor Registration Information
調達総合エンタープライズ環境（PIEE）の業者登録の情報
<https://pietraining.eb.mil/wbt//xhtml/wbt/portal/overview/vendorRegistration.xhtml>

Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) information
調達総合エンタープライズ環境（PIEE）の情報
[Defense Finance and Accounting Service > contractorsvendors > irapt](#)

Continued on next page

Overview
概要

General Steps for a Vendor to follow to use PEE:
業者が PEE を利用するに当たっての一般的手順

Steps 手順	✓	Description 説明
1		Register with the System for Award Management (SAM) システム・フォー・アワード・マネージメント(SAM)に登録する
2		Establish and Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in SAM SAM に電子ビジネス担当者を割り当てる
3		Ensure CAGE Code is added to WAWF eBusiness Suite Vendor Group Structure PIEE ベンダー・グループ トラクチャーに CAGE コードを加える
4		Establish an Organizational Email Address 組織のメールアドレスを設置する
5		Designate a Group Administrator Manager (GAM) グループ アドミニストレーター マネージャー(GAM)を定める
6		Determine if batch feeds for data input is necessary データの一括入力が必要かを見極める
7		Set up PCs to Access PEE PIEE の為にコンピューターをセットアップする
8		GAM needs to Self-Register in PEE PIEE に GAM を登録する
9		Have all users for the CAGE Code(s) self-register on the PEE for one of the available Vendor Roles. PIEE ウェブサイト上で CAGE Code の登録手続きをした全てのユーザーに業者の役割 (Vendor Role)を割り当て登録をする
10		Complete the Web Based Training for the applications you will use in Wide Area Work Flow (WAWF). Wide Area Work Flow (WAWF)を実際に使用して練習する

Continued on next page

PIEE Getting Started for Vendors

PIEE 業者向け導入方法

1st Step ☒

Register with System for Award Management (SAM)

システム・フォー・アワード・マネージメント(SAM)に登録する

- All vendors must be registered in the SAM in order to sell goods and services to the Department of Defense (DoD).
- 全ての業者は国防省(DoD)と取引をする上で SAM に必ず登録する。
- Register at URL <https://www.sam.gov/> (External Link).
- 以下のリンクで登録する。URL<https://www.sam.gov/> (外部リンク)
- For help with registration in SAM, contact SAM Assistance Center at 1-888-227-2423 or Federal Service Desk at 866-606-8220. If you do not know your SAM POC, you can contact the Federal Service Desk.
- SAM 登録に関する事でサポートが必要な場合、以下の電話サポートが受付：SAM アシスタンス・センター 1-888-227-2423 または、フェデラル・サービス・デスク 866-606-8220。もし自分の SAM 担当者が分からない場合も上記のサービスデスクで受付可能

Continued on next page

Establish or verify the Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in SAM**SAM に電子ビジネス担当者(EB POC)を割り当てる**

- To facilitate electronic commerce between vendors and DOD, vendors must establish an EB POC for their company in SAM.
- 業者と国防省(DOD)の電子商取引を促進するため、業者は SAM 上に自社の電子ビジネス担当者(EB POC)を設ける必要がある。
- The EB POC will be responsible for authorizing vendor employee(s) access to submit, modify and/or view data on behalf of the vendor. In WAWF eBusiness Suite terminology, the EB POC also functions as the Group Administrator (GAM). The GAM is your company's "Gate Keeper" and will be responsible for authorizing access to WAWF for all your company's employee(s).
- 電子ビジネス担当者は会社を代表して、自社の従業員がデータを提出、修正、閲覧する権限を与える責任を有する。WAWF で使用する用語として、電子ビジネス担当者(EB POC)はグループ アドミニストレーター(GAM)の役割も果たす。GAM は会社の「守衛」として WAWF ビジネス・スイートにアクセスする自社の全ての従業員に権限を与える責任を担う。
- The SAM POC is responsible for entering EB POC data in SAM.
- SAM 担当者(SAM POC)は電子ビジネス担当者(EB POC)のデータを SAM に入力する責任を有する。
- To see if an EB POC is listed for a specific company, go to <https://www.sam.gov/> (External Link) and click on "Search Records". Where prompted, enter the DUNS Number or CAGE Code or Company Name and click the "Search" button. If you are presented with a list of DUNS numbers, you will need to pick the specific location and click on the Detail link. Scroll to the bottom of the Inquiry Results page. There you can see if anyone is listed as the EB POC. If no one is listed, the company has not identified an EB POC yet.
- 特定会社の電子ビジネス担当者(EB POC)がリストされているか見たい場合、以下の外部リンクに行き「SAM Search」をクリックする。<https://www.sam.gov/> 入力画面が表示されたら DUNS Number、CAGE Code、もしくは会社名を入力し「Search Records」ボタンをクリックする。もし、DUNS Number が一つではなく幾つかリスト表示されたら自分が特に必要としている場所のものを選んで「Detail Link」をクリックする。「Inquiry Results」ページの方までスクロールする。もし電子ビジネス担当者(EB POC)がいればそのページで誰が担当者か見ることができます。もしその場所になれば、会社は電子ビジネス担当者(EB POC)をまだ任命していないということです。

Continued on next page

- If a vendor sees that there is no one listed as their EB POC, they need to contact the SAM POC and ask SAM to update the company's registration to include the EB POC.
- 会社の電子ビジネス担当者(EB POC)が誰も記載されていなかった場合は SAM 担当者(SAM POC)に連絡し、電子ビジネス担当者(EB POC)を含めてもらえるよう会社の登録をアップデートしてもらう。
- Each vendor can establish up to two EB POCs one primary and one alternate EB POC for each Cage/DUNS code.
- 各々の会社はそれぞれの CAGE / DUNS コードに対して二人まで(ひとりは主担当者、もう一人は代替要員として)電子ビジネス担当者(EB POC)に登録できる。

Have your CAGE Code added to the PEE Group Structure
PIEE グループ ストラクチャーに CAGE コードを加える

- Your CAGE Code/s must be added to PEE Group Structure before any personnel can self-register in PEE. If you have multiple CAGE Codes they can all be added to your group at the same time.
- 全ての人は PEE に登録する前に、PIEE グループ ストラクチャー(PIEE Group Structure)に CAGE コードを入力しなければいけません。もし幾つもの CAGE コードを所有している場合は、同時にあなたのグループに入力することが可能です。
- Optional CAGE Code extensions can be created to subdivide your CAGE Code into smaller units. Each CAGE Code and extension will have its own organizational e-mail address. The email addresses will be used to notify your sub-groups that a document status has changed.
- あなたの CAGE Code をより小さい単位に細分化するために任意の CAGE Code エクステンションを作成できます。各 CAGE Code とエクステンションには、それぞれにメールアドレスが割り当てられます。メールアドレスは、ドキュメントの状態が変更された時、あなたのサブグループに通知するのに使用されます。
- To establish a vendor group for a CAGE Code, someone in your company needs to either call the Customer Support Center phone number or send an email to DISA Ogden. If your organization has multiple CAGE Codes, the PEE Customer Support Center will assist in adding all your CAGE Codes to your CAGE Group Structure in WAWF. (see Customer Support link)
- CAGE Code の為にベンダーグループを設置するには、あなたの会社の誰かが、カスタマーサポートセンターに電話をするか、または DISA Ogden にメールを送る必要があります。あなたの会社に複数の CAGE Code がある場合、PIEE カスタマーサポートセンターが、PIEE のあなたの CAGE Group Structure にあなたのすべての CAGE Code を書き加えてくれるでしょう。
(Customer Support のリンクを参照)
- Phoned in requests will be activated online. Emailed requests will be processed within 48 hours after receipt.
- 電話でのリクエストはオンラインで起動されるでしょう。メールされたリクエストには受付後 48 時間以内に処理されるでしょう。

Continued on next page

- Group Activation Email: Please requests to PIEE Customer Support: Please fill in missing information with your company information.

866-618-5988

disa.global.servicedesk.mbx.eb-ticket-request@mail.mil

Helpdesk Hours

Monday – Friday 0630 – 2400 EST

- グループ起動メール: PIEE カスタマーサポートにリクエストのメールを出して下さい: あなたの会社情報で不足している部分の情報を記入します。

01-1-81-866-618-5988

disa.global.servicedesk.mbx.eb-ticket-requests@mail.mil

ヘルプデスク 営業時間

アメリカ東部標準時間（日本時間からマイナス 14 時間）

月曜から金曜朝 6 時半から夜 24 時まで

- **Important - PLEASE NOTIFY YOUR EB POC!** We will need their authorization to activate individual accounts after the CAGE Code(s) are added to WAWF.
- **重要 - 電子ビジネス担当者(EB POC)に通知して下さい！**
PIEE に CAGE Code が追加された後、それぞれのアカウントを起動する為に彼らに認可してもらう必要があります。

4th Step ☑

Establish an Organizational email Address.

組織メールアドレスを設置する

- WAWF routes information according to CAGE Codes. WAWF documents themselves do not get routed, but status information about the documents is sent in emails. For example, email confirmations are sent when a vendor SUBMITS a document. Email notices are sent when the government ACCEPTS or REJECTS the document.
- CAGE Codes に応じて、WAWF は情報を送ります。 WAWF ドキュメント自体は送られませんが、メールでドキュメントのステータス情報を送ります。例えば、業者がドキュメントを提出したとき、確認メールを送ります。政府側でドキュメントの受領もしくは拒否があるときにも、通知メールが送られます。
- In order to receive status information about the WAWF documents, vendors need to establish organizational email accounts and determine who will have access to this organizational email account.
- WAWF ドキュメントのステータス情報を受け取るために、業者は組織メールアドレスアカウントを設置し、だれがこの組織メールアドレスアカウントのアクセス権を持つかを決定する必要があります。
- Ensure that the organizational email address is operational and can receive email prior to registering it with the PIEE.
- PIEE に登録する前に組織メールアドレスが機能していて、メールを受信できることを確認して下さい。
- The GAM or EB POC shall provide the organizational email to the PIEE Customer Support Center. (See GAM Appointment Letter in Step 5 below).
- グループアドミニストレーター(GAM)もしくは電子ビジネス担当者(EB POC)が組織メールを PIEE カスタマーサポートセンターに提供するものとします。(以下の Step 5 の GAM 任命状参考)
- **Note:** If you do not set up an organizational email address, the personal email address of the first person who self-registers from your CAGE/DUNS Code will be used as the organizational email address.
- 注意: あなたが組織メールアドレスをセットアップしないと、会社の CAGE/DUNS コードを最初に登録した個人のメールアドレスが組織メールアドレスの代表として使用されるでしょう。

5th Step ☒

Designate a Group Administrator Manager (GAM) for your company.
グループ アドミニストレーター マネージャー(GAM)を定める

- A GAM determines who has access to their data submitted in PIEE and provides the authorization to activate.
- グループ アドミニストレーター マネージャー(GAM)は誰が PIEE で提出されたそれらのデータにアクセスできるか決定し、始動する承認を与えます。
- In medium to large sized companies, there may be a need to establish more than one GAM.
- 中から大規模の会社では、一人以上の GAM を設置する必要があるかもしれません。
- Vendors must appoint a GAM to manage their PIEE account. It is recommended that the EB POC be the GAM. As mentioned earlier, the GAM is your companies "Gate Keeper" and as such this person authorizes the activations and deactivations for the company's CAGE Code(s). When the EB POC registers as the GAM no additional paperwork is required to establish your WAWF GAM account.
- それぞれの業者は、PIEE アカウントを管理するために GAM を任命しなければなりません。電子ビジネス担当者(EB POC)が GAM も兼任することを推奨します。先に述べたように、GAM はあなたの会社の「守衛」です。そういう役割を担って、会社の Cage Code を有効、無効にする権利を有します。電子ビジネス担当者(EB POC)を GAM として登録する場合、どんな追加書類も PIEE GAM アカウントを確立するのに必要ではありません。
- The EB POC will also be contacted when there is a question about invoices submitted through WAWF. Please ensure your EB POC is familiar with the WAWF process and they can contact company personnel to answer invoicing questions from government officials.
- WAWF を通して提出された請求書に関して質問があるときは、電子ビジネス担当者(EB POC)に連絡がいきます。あなたの電子ビジネス担当者(EB POC)が WAWF のプロセスに精通していて、もし政府役人から請求書に対して質問がきた場合、会社内の請求書担当者に確実に連絡できるようにしておいて下さい。
- If you appoint a GAM that is not your EB POC, they are required to submit their GAM appointment letter, signed by their EBPOC, via email to the Ogden Customer Support Center [Customer Support email](#)

もしも、あなたが電子ビジネス担当者(EB POC)でない GAM を任命する場合、電子ビジネス担当者(EBPOC)によってサインされた GAM 任命状を Ogden のカスタマーサポートセンター([Customer Support email](#))へ、メールで提出しなければなりません。

6th Step ☒

Determine if batch feeds for data input is necessary.

データの一括入力が必要かを見極める

- Most Vendors use the manual, web entry method to input their documents directly into WAWF. Web entry is a good method if you have a small volume of payment documents to create or if you have a small amount of lines on your contract(s). But for vendors that have a large number of transactions and/or many line items per payment document, you may want to consider submitting documents into WAWF via the File Transfer Protocol (FTP) or Electronic Data Interchange (EDI) method.
- ほとんどの業者が、請求書を直接 WAWF に手入力するためのウェブ記入方法を利用します。ウェブ記入方法は請求書の量が多くはなく、あるいは契約上のアイテムが少数のものに適した方法です。しかし、請求書あたり、多くの取引がり、また、数多くのアイテムを持っている業者に関しては、ファイルトランスファー プロトコル(FTP)か電子データ インターチェンジ (Electronic Data Interchange=EDI)の方法で WAWF にドキュメントを提出ことを考慮したほうがよいかもしれません。
- WAWF FTP and EDI Guides are available after your account has been activated. If further assistance is needed, please contact the WAWF Customer Service Center and ask for help with EDI. A trouble ticket will be created and you will be forwarded to the Joint Interoperability Test Center (JITC) and a technician will be assigned to assist you in testing your file layout(s). (See Customer Support Link).
- あなたのアカウントが起動し始めた後に、WAWF の FTP と EDI のガイドが利用可能になります。更なるサポートが必要な場合、WAWF カスタマーサービスセンターに連絡して、EDI の支援が必要な旨を伝えてください。トラブルチケットが作成され、そして、Joint Interoperability Test センター(JITC)に送られます。そして、あなたのファイルレイアウトをテストするための担当者が決められ、その担当者がサポートしてくれるでしょう。(カスタマーサポートのリンクを見てください。)

7th Step ☑

Set up PCs to access PEE.

PIEE アクセスの為にコンピューターをセットアップする

- Your current computer configuration is usually sufficient to use PEE. On rare occasions your computer's browser setting may need to be changed.
- 通常、今現在あなたが使用しているコンピューター構成は、PIEE を使用するには十分です。まれに、コンピューターのブラウザ設定は、変更する必要があるかもしれません。
- Please try using PEE first and then if you experience problems check your set-up by selecting the "Machine Setup" link on the PEE home page or call the Ogden Help desk for assistance - for Ogden Help desk information select the "Customer Support" link on the PEE home page.
- 最初に、PIEE を使用してみてください、そして、次に、問題があるなら、PIEE ホームページで「マシンセットアップ Machine Setup」リンクを選択することでセットアップをチェックするか、またはオグデン ヘルプデスクに電話で確認してください。オグデン ヘルプデスクの情報は PEE ホームページ上にある「カスタマーサポート」のリンクから見る事が出来ます。

8th Step ☑

GAM needs to Self-Register in PEE.

PIEE に GAM を登録する

- Refer to the "Registration" Link on the PEE Home Page and the Help button for details on registering in the WPIEE application as a GAM.
- GAM として PEE に登録することに関する詳細は PEE ホームページの「登録 Registration」のリンクと、ヘルプボタンを参照してください。
- If the GAM's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the PEE Customer Service. (See Customer Service Link).
- GAM のアカウントを登録手続きしてから 2 営業日以内に起動されていない場合は、PIEE カスタマーサービスに通知してください。(カスタマーサービスのリンクを参照。)

9th Step ☑

Have all users for the CAGE Code(s) self-register on the PIEE web site for one of the available Vendor Roles.

PIEE ウェブ上で CAGE Code を登録手続きをした全てのユーザーに業者の役割 (Vendor Role)を割り当て登録をする

- Once the EB POC (GAM) has been activated, all company users will need to self-register. Now the EB POC (GAM) can activate or deactivate their company personnel within PIEE.
- EB POC(GAM)が一旦始動すると、すべての会社のユーザーが、自分で登録手続きをする必要があります。EB POC(GAM)は WAWF の中で自社のユーザーに対して、利用を許可するか、または非許可にすることが出来ます。
- Every user of PIEE must self-register on the PIEE web site by completing the online registration form.
- PIEE の全てのユーザーがオンライン登録をすることにより、PIEE のウェブサイト上で登録手続きをする必要があります。
- Refer to the "Registration" Link on the PIEE Home Page and the Help button for details on registering in the PIEE application in a Vendor Role.
- 業者の役割 (Vendor Role)の割り当てを PIEE に登録することに関する詳細は PIEE ホームページの「登録 Registration」のリンクと、ヘルプボタンを参照してください。
- Note: User accounts will not be activated until the GAM activates the accounts. The GAM will receive an email for all registrations.
- 注意: GAM がアカウントを始動するまで、ユーザアカウントは有効にならないでしょう。 GAM はすべての登録申請をメールで受け取ります。
- If a user's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the EB POC or PIEE Customer Support Center.
- ユーザーのアカウントを登録手続きしてから 2 営業日以内に起動しない場合は、EB POC または PIEE カスタマーサービスに通知してください。

10th Step ☑

Practice Using WAWF.

WAWF を実際に使用して練習する

- Online Training Site - Once you have completed steps 1-10, you may want to practice using WAWF in the online training site. This site is for practice only. You can practice submitting documents for payment, and viewing and working on documents in the online training site. After getting to the WAWF practice site, you should click the "Training Instructions" hyperlink in the left column to get your training User IDs and passwords and important sample data.
- オンライントレーニングサイト – いったん 1-10 のステップを終了すると、オンライントレーニングサイトで WAWF を実際に使用した練習をしてみたいと思うかもしれません。このサイトは練習のみ可能なものです。オンライントレーニングサイト上で支払い書類の提出、閲覧、作業の練習をすることが出来ます。WAWF 練習サイトを始めた後に、画面左のコラムにある「トレーニング インストラクション(Training Instructions)」のハイパーリンクをクリックしてください。そこから、あなたのトレーニングユーザーID、パスワード、および重要なサンプルデータを取得してください。
- To practice in the online training site go to the following URL <https://piectraining.eb.mil/wbt/xhtml/wbt/wawf/index.xhtml> (External Link).
- オンライントレーニングサイトで練習するには、以下の URL をクリックしてください。
<https://piectraining.eb.mil/wbt/xhtml/wbt/wawf/index.xhtml> (外部リンク)

Verifying the EB POC in SAM

SAM 上で EB POC を確認する

Introduction	In order to register in WAWF you must have an Electronic Business (EB) Point of Contact (POC).
序文	WAWFに登録するための手順として、まず電子ビジネス担当者(EB POC)を設けなければなりません。
Procedure	Follow the steps below to verify who is listed as your EB POC in SAM.
手順	下記のステップに従って、だれが CCR の電子ビジネス担当者(EB POC)として記載されているか確かめてください。

Step ステップ	Action 手順
1	Go to the SAM web site https://www.sam.gov/portal/SAM/#1 以下の SAM のウェブサイトアクセスして下さい。 https://www.sam.gov/portal/SAM/#1 Result: Home page screen opens. 結果：ホームページの画面が開きます。
2	Click Search Records . サーチ・レコーズ(Search Records)をクリックして下さい。 Result: Search records screen is displayed. 結果：サーチ・レコーズ(Search Records)の画面が表示されます。

3

Enter **Cage Code** in the Cage Code Field or enter your **Company Name** in the Quick Search field. Click **Search**.

Cage Code の欄に Cage Code を入力するか、またはクイック・サーチ (Quick Search) の欄に会社名を入力してください。 検索(Search)をクリックしてください。

The screenshot shows the SAM (System for Award Management) website. The browser address bar displays the URL: https://sam.gov/portal/SAM/Navigation.html?state=BPNS_CUABX2cACqY1ZheCmY0MhQ3m3R6G0WwjeZGdILNU/Q78FM0EAAA+Q+pdmltpN. The page title is "View assistance for Search Records". The SAM logo is prominently displayed. Below the logo, there is a navigation bar with links: HOME, SEARCH RECORDS, DATA ACCESS, GENERAL INFO, and HELP. The main content area is titled "Search Records" and contains the following text:

Looking for entity registration records or entity exclusion records in SAM?

- * Use **Quick Search** if you know an entity's Business Name, DUNS number or CAGE code.
- * Use **Advanced Search** to structure your search using multiple categories and criteria.

Are you a Federal government employee?

- * Create a SAM user account with your government e-mail address and log into SAM before searching to see FOUO information and registrants who chose to opt out of the public search.

Conducting small business-focused market research?

- * In addition to what is contained in SAM, small businesses may supplement information about themselves in the SBA's [Dynamic Small Business Search](#).

Trying to find a contractor participating in the Disaster Response Registry?

- * Use the new Disaster Response Registry Search to search for contractors willing to provide debris removal, distribution of supplies, reconstruction, and other disaster or emergency relief services in the event of a national disaster.

The search interface is divided into two main sections:

- QUICK SEARCH:** Includes a text input field for a search term (with an example: "Example of search term includes the entity's name, etc."), a "DUNS Number Search:" label with an input field, and a "CAGE Code Search:" label with an input field. A "SEARCH" button is located below these fields.
- ADVANCED SEARCH:** Includes the instruction "Use specific criteria in multiple categories to structure your search." and three buttons: "ADVANCED SEARCH - ENTITY", "ADVANCED SEARCH - EXCLUSION", and "DISASTER RESPONSE REGISTRY SEARCH".

Result: The Search Records Results screen displays.

結果：検索結果の画面が表示されます。

Step	Action
4	Click on POCs in the left menu and review the inquiry results. 画面左のメニューの中の P O C をクリックして、検索結果を見て下さい。 • IF someone is listed as the EB POC THEN your EB POC is established. Procedure is complete. • 誰かが電子ビジネス担当者(EB POC)として記載されているなら、あなたの電子ビジネス担当者は確定済みです。 手順は完了です。 IF there is no EB POC listed at the bottom of your profile THEN refer to the “Establish or verify the Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR” section for a detailed procedure. あなたのプロフィール下部に電子ビジネス担当者(EB POC)の記載が全くなければ、詳細手順について「CCR に電子ビジネス担当者を割り当てる」のセクションを参照して下さい。

Registering in PIEE User ID & Password – Vendor

PIEE にユーザーID とパスワードを登録する

Introduction 序文

In order to use the PIEE application you will need to self-register. There are several roles for which you may register, e.g., GAM, Vendor and Vendor View Only.

PIEE アプリケーションを使用するために、セルフ登録する必要があります。あなたが登録できるいくつかの役割があり、例えば GAM、Vendor、および Vendor View Only 等の役割に登録することが出来ます。

User ID Rules ユーザーID の ルール

- Minimum 8 characters
- 最低 8 文字
- May contain ONLY the following special characters ~ ! # \$ ^ _ { }
- 以下の特殊文字のみ使用可能です。~ ! # \$ ^ _ { }
- Must not already be registered in WAWF.
- WAWF に既に登録されてはいけません。

Password Rules パスワードの ルール

Password formatting guidelines require that every password must contain:

パスワード形式のガイドラインによれば、全てのパスワードに以下のものが含まれている必要があります。

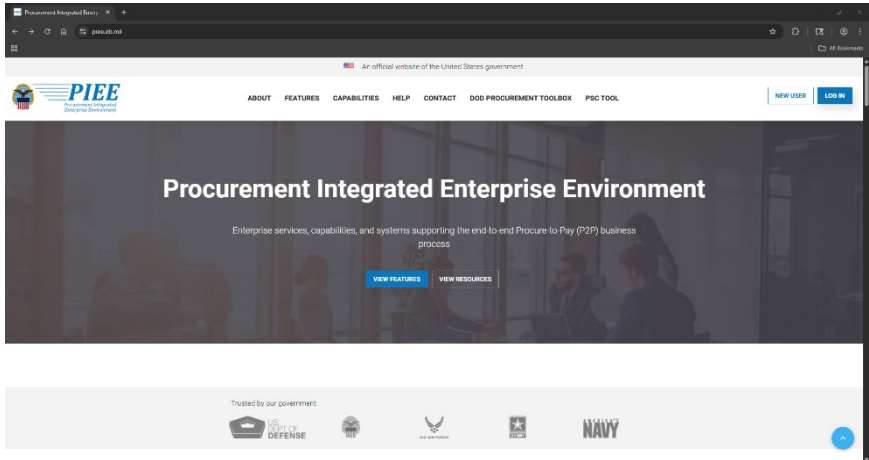
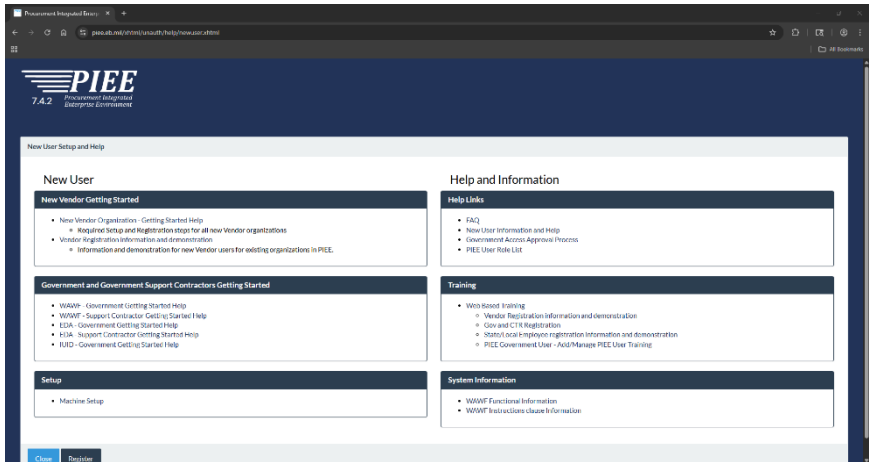
- Minimum 8 characters
- 最低 8 文字。
- Must contain at least 1 capital letter
- 必ず少なくとも 1 つの大文字を含んでいる。
- Must contain at least 1 lower case letter
- 必ず少なくとも 1 つの小文字を含んでいる。
- Must contain at least 1 number
- 必ず少なくとも 1 つの数字を含んでいる。
- Must contain at least 1 special character
- 必ず少なくとも 1 つの特殊文字を含んでいる。
- Cannot contain consecutive characters (abc or cba)

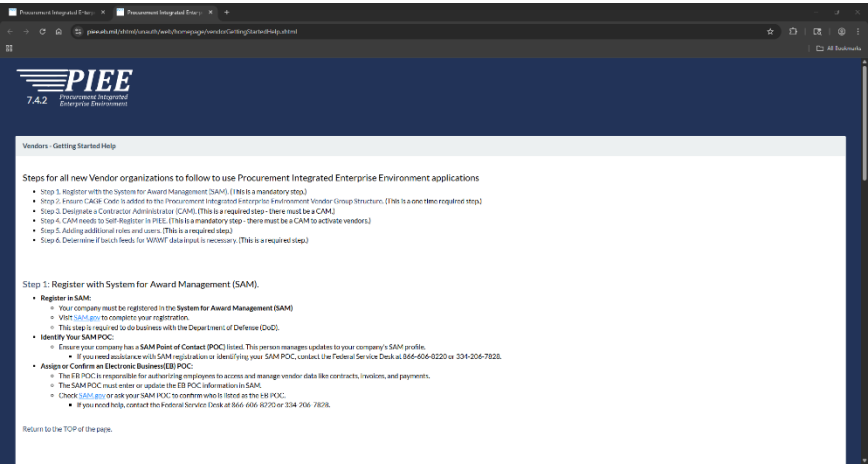
- 連続した文字(abc または cba)を含むことができません。
- Cannot contain repeating characters (aa, bb, etc)
- 繰り返しの文字(aa、bb など)を含むことができません。
- Cannot contain the same character more than twice
- 二回以上同じ文字を含むことができません。
- Entered passwords must be different from last 10 passwords used
- 入力されたパスワードは、さかのぼって過去 10 回使用されたパスワードと異なっていなければなりません。
- Cannot be changed within 24 hours
- 24 時間以内に変更することは出来ません。

Continued on next page

**Procedure
手順**

Follow the steps below to self-register in PIEE.
以下のステップに従って PIEE のセルフ登録をして下さい。

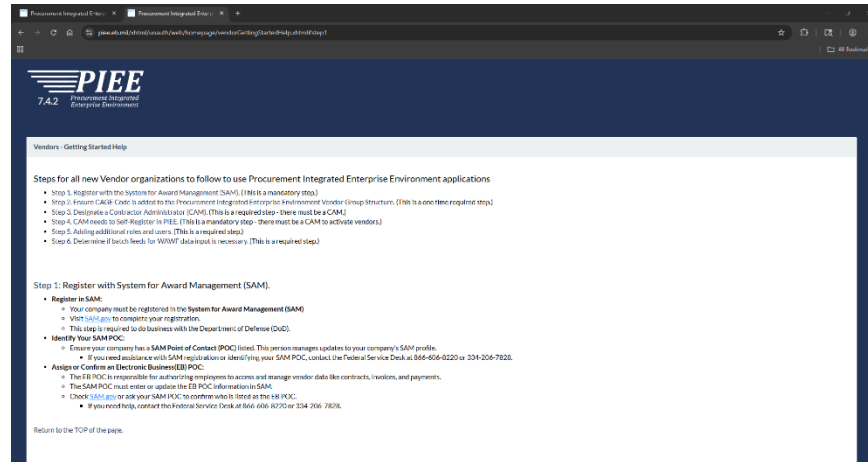
Step ステップ	Action 手順
1	Go to https://piee.eb.mil/ 以下のウェブサイトアクセスして下さい https://piee.eb.mil/ Result: Procurement Integrated Enterprise Environment screen is displayed 結果：Procurement Integrated Enterprise Environment の画面が表示されます。
2	Click NEW USER. NEW USER をクリックして下さい。  Result: The following screen appears. 結果：以下の画面が表示されます。
3	Click New Vendor Organization – Getting Started Help. New Vendor Organization – Getting Started Help をクリックして下さい。  Result: Register screen displays. 結果：Register の画面が表示されます。

Step	Action
4	Click on Step 1. Register with the System for Award Management (SAM). Step 1. Register with the System for Award Management (SAM) をクリックする。  Result: Step 1 through 6 displays. 結果：ステップ 1 から 6 の画面が表示されます。

5

View required data in each steps.

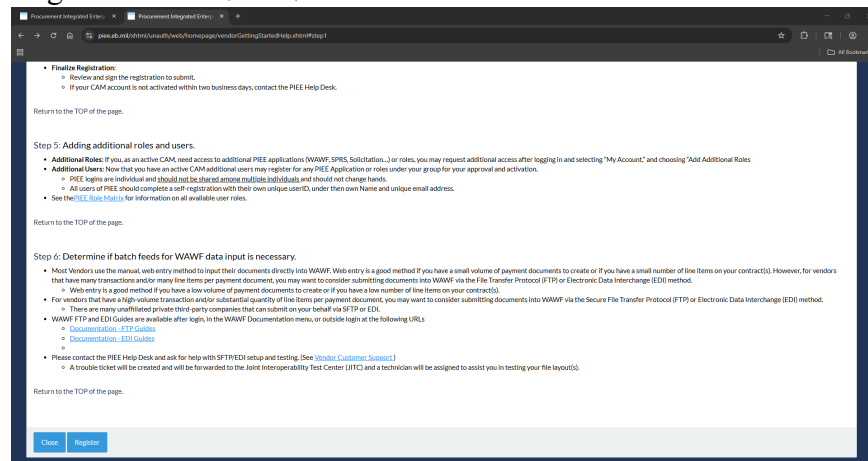
ステップ 1 から 6 までの注意事項を読む。



After read, scroll down to the bottom and click Register.

注意事項を読み終わった後、一番下のページまでスクロールし

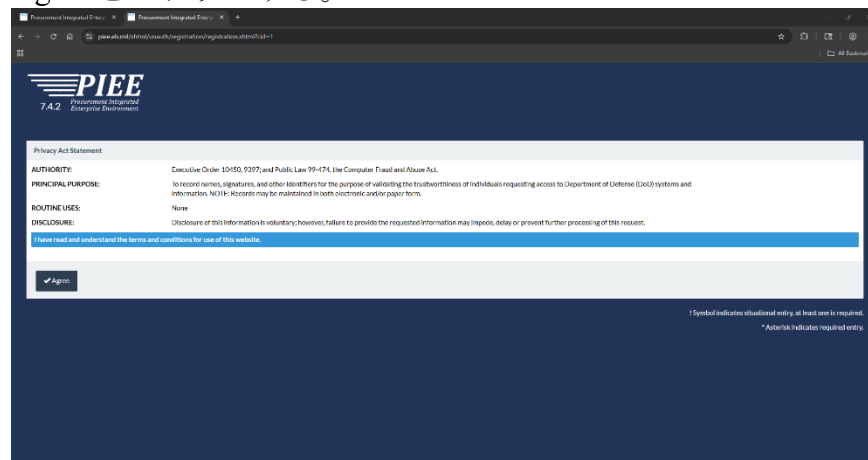
Register をクリックする



6

Click Agree.

Agree をクリックする。

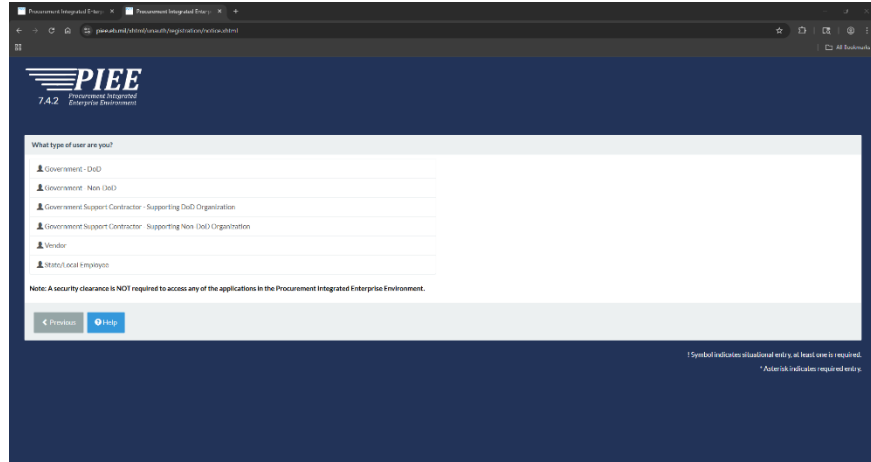


Result: Roles screen displays.

結果：Role の画面が表示されます。

7

Click Vendor.
Vendor をクリックする。



Result: Authentication screen appears.

This concludes the registration. If you have any questions on the registration, please contact DFAS Japan Air Force Accounting, email address: dfas.japan.jrh.AP@mail.mil

結果：Authentication のスクリーンが表示されます。

任意で作成した User ID, Password を入力する。

これで Registration は終了です。

質問のある方は DFAS Japan Air Force Accounting のメールアドレスまでお願いします。

dfas.japan.jrh.AP@mail.mil

My Invoice

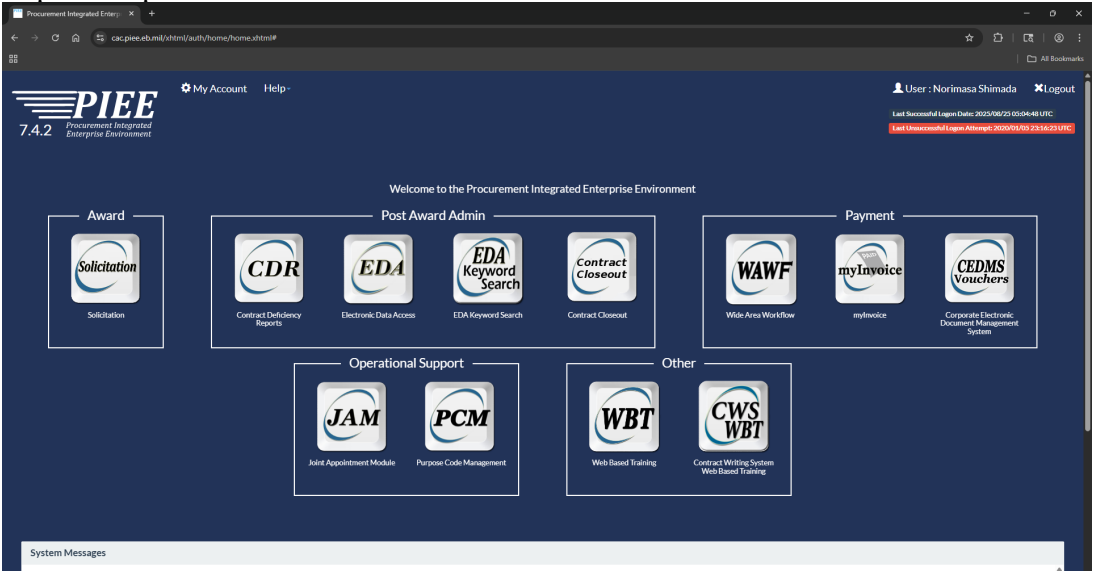
マイ・インヴォイスについて

My Invoice Vendor User Role - Vendor

- When a vendor registers for access to WAWF, they are automatically registered for a vendor role in my Invoice for my invoice access.
- 業者が WAWF へのアクセス登録を行うと、マイ・インヴォイスのアクセス権を得るための業者の役割も自動的に登録されます。
- My Invoice provides view-only capability of contract payment data that match the validated DUNS or CAGE codes that the vendor is registered for.
- マイ・インヴォイスは、業者が登録している、検証済みの DUNS コードまたは CAGE コードに合致する契約支払データの閲覧専用機能を提供します。
- Vendors are able to run reports in my Invoice against data that match the validated DUNS or CAGE codes that the vendor is registered for.
- 業者は、マイ・インヴォイスにおいて、自身が登録している検証済みの DUNS コードまたは CAGE コードに合致するデータに基づいてレポートを実行できます。

1

PIEE Home Page
PIEE のホームページ
<https://cac.piee.eb.mil/xhtml/auth/home/home.xhtml#>

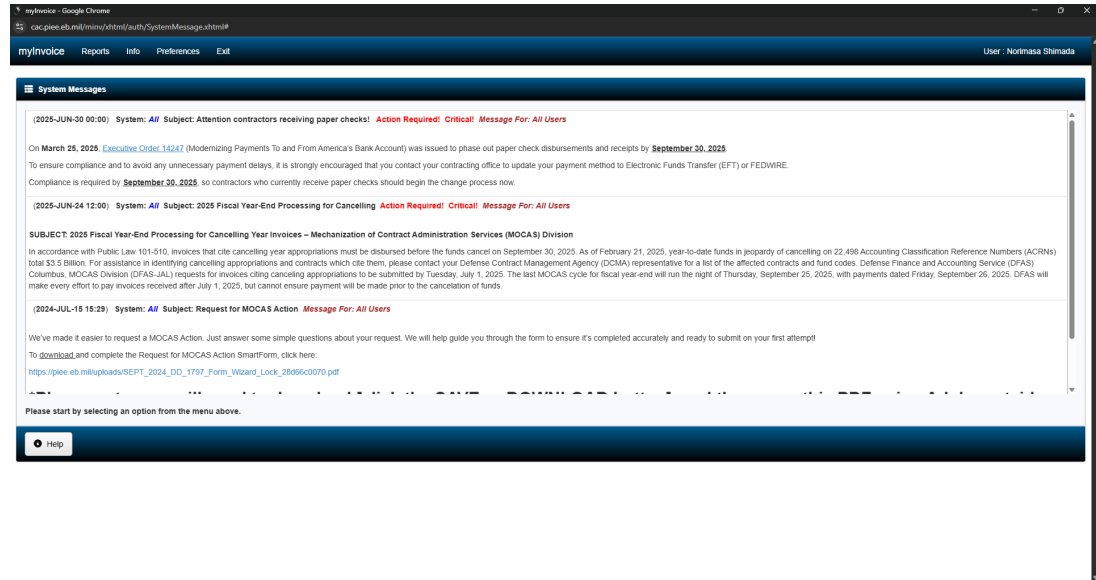


System Messages

2

Click on my invoice

マイ・インVOICE をクリックする。



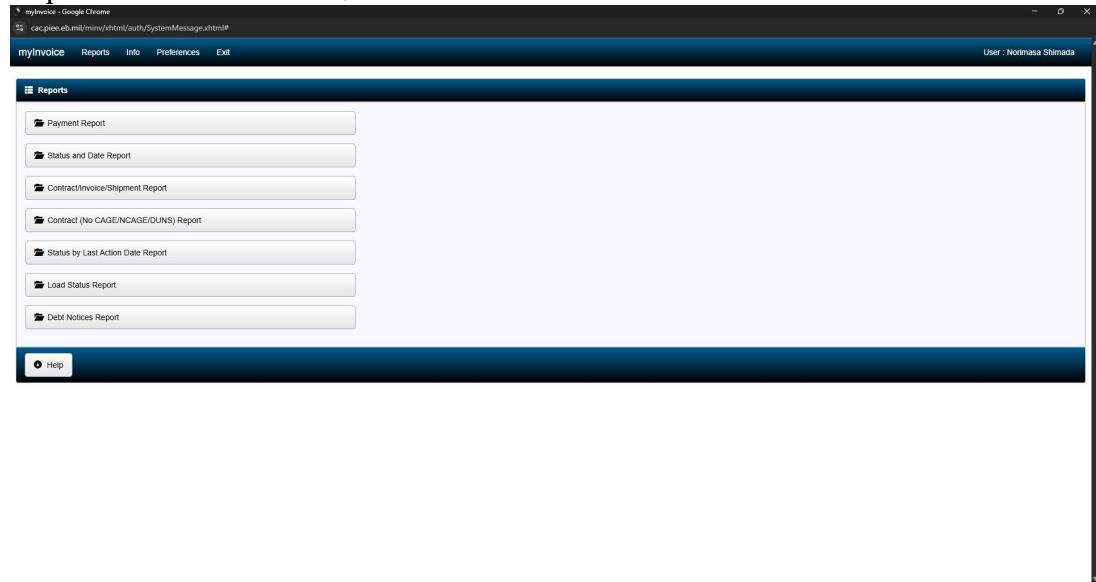
Result: My Invoice initial page appears.

結果：マイ・インVOICEの最初のページが表示されます。

3

Click Reports.

Reports をクリックする。



Result: Reports screen appears.

結果：リポートスクリーンが表示されます。

4

Click Payment Report.
Payment Report をクリックする。

The screenshot shows a web browser window with the URL `myInvoice - Google Chrome` and the address bar displaying `cac.piecs.ed.mil/mimn/ahhtml/auth/ReportMenu.xhtml#`. The page title is `myInvoice` and the user is `User: Norimasa Shimada`. The main content area is titled `Payment Report` and contains a search form. The form has a `Search in *` dropdown menu with `Active Database` selected, a `Search by *` dropdown menu with `CAGE Code/NCAGE` selected, and a `Search results *` dropdown menu with `20 records per page` selected. There are also input fields for `Payment Type *` (with `EFT` selected), `Invoice Amount`, `EFT Trace Number`, and `Total Payment Amount`. A large text area for `CAGE Codes/NCAGEs *` is at the bottom. The footer contains a `Search` button, a `Download (txt)` button, an `E-Mail` button, a `Back` button, and a `Help` button.

Result: Payment Report screen appears.

結果：支払いのレポートスクリーンが表示されます。

5

Choose “Active Database”, Search By “Cage code/NCAGE” or “DUNS”.
 アクティブデータベースを選び、サーチバイは CAGE か DUNS かどちらか
 を選ぶ。そして CAGE か DUNS を入力する。

The screenshot shows the Procurement Integrated Enterprise Environment (PIEE) login page and the myInvoice report screen.

PIEE Login Page:

What type of user are you?

- ☐ Government - DOD
- ☐ Government - Non DOD
- ☐ Government Support Contractor - Supporting DOD Organization
- ☐ Government Support Contractor - Supporting Non DOD Organization
- ☐ Vendor
- ☐ State/Local Employee

Note: A security clearance is NOT required to access any of the applications in the Procurement Integrated Enterprise Environment.

[Previous](#) [Help](#)

1 Symbol indicates situational entry; at least one is required.
 * Asterisk indicates required entry.

myInvoice - Google Chrome

cac.piee.ebu.mil/minv/ah.html/auth/InvoiceReport.xhtml#

myInvoice Reports Info Preferences Exit User: Norimasa Shimada

Payment Report Record Count: 305

Record	CAGE Code/NCAGE	Contract Number	Order Number	Invoice Number	CLIN	Trace Number	Invoice Amount	Total Amount	Total Payment Amount	Action
1	JS462	FA527018P0038		156501081482037	0002		.00	.00	.00	Details
2	JS462	FA527018P0038		156501081482037	0003		.00	.00	.00	Details
3	JS462	FA527018P0038		156521C000346	2001		.00	.00	.00	Details
4	JS462	FA527018P0038		156521C000346	2002		.00	.00	.00	Details
5	JS462	FA527018P0038		156521C000346	2003		.00	.00	.00	Details
6	JS462	FA527018P0038		156521C000346	2005		.00	.00	.00	Details
7	JS462	FA527018P0038		156521C000350	3001		.00	.00	.00	Details
8	JS462	FA527018P0038		156521C000350	3002		.00	.00	.00	Details
9	JS462	FA527018P0038		156521C000350	3003		.00	.00	.00	Details
10	JS462	FA527018P0038		156521C000350	3005		.00	.00	.00	Details
11	JS462	FA527018P0154		1800301121082033	0003		.00	.00	.00	Details
12	JS462	FA527018P0154		1800301121082033	0004		.00	.00	.00	Details
13	JS462	FA527021F0156		1486A003522C000337	0001		.00	.00	.00	Details
14	JS462	FA527021P0022		21M002029A000112	4001	0410360042505130	153,840.00	1,538.40	1,538.40	Details
15	JS462	FA527021P0085		21C01722C000279	0001		.00	.00	.00	Details
16	JS462	FA527021P0085		21C01722C000279	0002		.00	.00	.00	Details
17	JS462	FA527021P0085		21C01722C000279	0003		.00	.00	.00	Details
18	JS462	FA527022C0006		22C00924C000351	0001		.00	.00	.00	Details
19	JS462	FA527022C0006		22C00924C000351	0002		.00	.00	.00	Details
20	JS462	FA527022C0011		22C00728C000330	0001	0410360042506101	1,058,750.00	10,587.50	10,587.50	Details

Page 1 of 16 [Download \(pdf\)](#) [Back](#) [Help](#)

Result: Payment report screen appears.

結果：支払いのレポートのスクリーンが表示されます。