


【請求書システムの利用の流れ】

- ① 現場担当者から「請求書発行リンク」をもらう。(2ページ目下部にもURL記載あり)
複数現場と取引をしている場合、各現場から貰う必要はありません。
1つのURLで他現場へ請求書を送ることができます。
受け取ったURLはお気に入りしておくとう便利です。(御社利用における料金は発生しません)

- ② 「請求書発行リンク」へアクセスをして画面の表示に従って進む。
別紙「請求書アップロードの仕方」をご参考ください。

【請求書のアップロード作業の前に】

以下6点が**請求書に記載されているか**の確認をお願いします。

不足していた場合、弊社側での修正が認められないのでご注意願います。

- ・ 取引年月日
- ・ 登録番号
- ・ 税抜価格または税込価格を税率ごとに区分した合計額および適用税率
- ・ 消費税額等
- ・ 注文番号
- ・ 略式工事名

請求書(PDF)に項目が不足していた場合、システム内入力済みでも破棄となり再提出となります。

【最新版様式（出来高調書）】

「**出来高調書・請求書2023.08**」の**最新版様式**がダウンロード可能となりました。
必要項目を満たした様式となりますので、最新版のご使用をお願いいたします。
弊社ホームページ>会社概要>書式ダウンロードから様式のダウンロードができます。
請負のみこの様式を使用してください。

【非課税業者・消費税率8%・燃料の請求書について】

非課税業者・消費税率8%・燃料の請求書は、
PDFにし現場担当者にメールで送るようお願いします。
請求書システムへはアップしないでください。

【入力時の注意】

- ・ PDF形式でアップロードをしていただきます。
紙請求書のスキャナーをとってアップロードされる業者様は、
スキャナーの設定を**解像度200dpi**でとっていただくようお願いします。
- ・ 御社名のご入力は、**正式名称**でお願いします。
よい例) ○○建設株式会社（正式名称である○。）
ダメな例) ○○建設(株)（かっこ株やかっこ有などの使用✕。）
○○建設（正式名称で表記されていない✕。）
- ・ 電話番号の入力について、
ハイフン付き（半角）での入力をお願いします。
- ・ 注文番号下5桁の入力について、
注文書番号の下5桁（半角）を必ずご入力をお願いします。
（注文書番号がない場合：「00000」と入力をお願いします。）
- ・ 支払い比率について、
必ずご入力をお願いします。
- ・ 会費率について、
注文書下部に記載があります。（安全協力会費）
スラッシュ前の1桁の数字のみご入力をお願いします。
（記載のないものは「0」と入力）
- ・ **月末締め、翌月5日必着**です。
5日の23：59を迎えますと、現場担当者へ送信が不可能となります。
締切りの解除は20日を予定しております。
差し戻し後の再提出がある際は上記日時にご注意ください。

入力内容を確認し、「送信」をクリックをお願いします。

※ **事前に、現場担当者から発行者専用URLを受け取ってください。**
(現場ごとURLを貰う必要はありません。1つ受け取れば他現場へアップロード可能です。)