

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

1. 請求書の作成

1. 請求先の工事件名、事業所ごとに、当社指定請求書、または貴社任意様式の請求書で作成をお願いします。
なお、適格請求書発行事業者のお取引先様は、適格請求書（インボイス）の要件を満たした様式で作成をお願いします。
2. 作成した請求書のPDFをご準備ください。
3. 添付書類（請求明細／納品書／出来高調書…等）がある場合、添付書類のPDFもご準備ください。
4. 当社ホームページ上の「協力会社の皆様へ」より、請求書PDFを提出する画面にアクセスしてください。

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

2. 請求書の提出先を選択する

提出先企業 — 2 工事名選択 — 3 アップロード — 4 項目の入力 — 5 確認 — 6 提出完了

※名称欄に工事コードまたは担当者名を入力すると、検索できます。
※工事名での検索はできません。
※提出先が不明な場合には、名称欄に「不明」と入力してください。
「提出先不明用」の窓口を本支店ごとに設けていますので、お取引のある本支店宛にご提出ください。
【提出時の注意点】
注文書番号は、「工事コード」+「注文№」により構成されます。例) 工事コード：025AA99、注文№：002の場合、注文書番号は「025AA99002」

下記の名称に「工事コード」または「担当者名」を入力してください。支店のご入力は不要です。

1 名称
[検索欄]
工事タグ
テスト(2) 《タグなし》
支店
支店名を入力して検索し選択

2 次へ

1. 赤枠の箇所では請求書の提出先を検索します。

工事コード、又は、担当者名で検索が可能です。

※工事コードが不明な場合は、現場担当者にお問い合わせください。

【請求書提出先の種類】

- | | | |
|-------------------------|---|------------|
| ①工事コードが分かる場合の提出先 | > | 担当者名_工事コード |
| ②担当者名のみ分かる場合の提出先 | > | 担当者名 |
| ③工事コードも担当者名もわからない場合の提出先 | > | 提出先不明_本支店 |

2. 該当工事を選択し、「次へ」をクリックしてください。

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

3. 請求書を提出する

本画面で請求書の「PDF」をアップロードします。

提出先企業 ✓ 工事名選択 ✓ テスト工事 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

※名称欄に工事コードまたは担当者名を入力すると、検索できます。
 ※工事名での検索はできません。
 ※提出先が不明な場合には、名称欄に「不明」と入力してください。
 「提出先不明用」の窓口を本支店ごとに設けていますので、お取引のある本支店宛にご提出ください。
 【提出時の注意点】
 注文書番号は、「工事コード」+「注文№」により構成されます。例) 工事コード：025AA99、注文№：002の場合、注文書番号は「025AA99002」

請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、10MBまで)。

1 ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

・請求書のPDFファイルの中に納品書等の添付資料を含めても構いませんが、
 ①容量超過（1ファイル10MBまで）をするとアップロードできません
 ②次画面で請求書とは別に添付資料をアップロードすることが可能です

2 ファイルを削除
戻る アップロード

1. 赤枠の箇所をクリックし、請求書のPDFをアップロードしてください。
 ファイル選択画面が表示されますので、請求書のPDFを選択してください。
 赤枠の箇所に請求書のPDFを直接ドラッグ&ドロップすることも可能です。
※Excelや画像データ（JPEGなど）は提出することができません。

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

20260331_請求書_マニュアル添付用.pdf 📄 ・請求書PDFのアップロードに成功すると、PDFのファイル名が表示されます

2. 1. の作業後「アップロード」をクリックしてください。

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

4. 請求内容を入力する

1. 赤枠箇所を全て入力してください。

次回から、企業名・氏名・メールアドレス・電話番号の入力を省略する チェックを入れていただくと次回以降提出時に入力が不要になります

受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけしないでください。)

請求日* 受領側企業によるスキャナ保存扱いにする：チェックをつけしないでください

請求書の原本に記載されている日付を入力してください

2025 年 3 月 31 日

請求金額 (税込)*

1,100,000

発行元企業名*

正式名称でご記入ください。
○ 良い例「株式会社アカリ工務店」
× 悪い例「アカリ工務店」「(株)アカリ工務店」

テスト株式会社

発行者氏名* 発行者氏名：請求書の発行担当者名をご入力ください（当社より請求書の問い合わせをする場合がございます）

テスト 太郎

メールアドレス* こちらに入力したメールアドレスに提出時のメール通知が届きます

電話番号

076-249-6221

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

4. 請求内容を入力する

2. 発注契約分のご請求の場合、赤枠箇所を全てご入力ください。

入力内容は、注文書をご確認いただくか、現場担当者までお問い合わせください。

取引先コード	2999999（テスト株式会社）
注文書番号	026AA99002
工種コード	7903 (架線工事 張替)
支払い条件(現金%)	100
支払い条件(でんさい%)	0

注文書番号は、「工事コード」と「発注No.」により構成されます。
工事コード：026AA99、発注No.：002の場合、注文書番号は「026AA99002」

【※発注契約していないご請求の場合】
空欄のまま進んでください。

～リスト選択イメージ～

取引先コード	2999999（テスト株式会社）
	2999999（テスト株式会社）

- 取引先コード : リストより**選択**してください。
貴社名を入力すると検索することができます。
- 注文書番号 : リストより**選択**してください。
注文書の「工事コード」と「発注No.」をご確認ください。
- 工種コード : リストより**選択**してください。
注文書の工種欄をご確認ください。
- 支払条件（現金%） : **入力**してください。
注文書の支払条件をご確認ください。
- 支払条件（でんさい%） : **自動計算**されます。
支払条件（でんさい%） = 100% - 支払条件（現金%）

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

4. 請求内容を入力する

3. 発注契約分のご請求の場合、赤枠箇所を全てご入力ください。

入力内容は、注文書をご確認いただくか、現場担当者までお問い合わせください。

契約金額(税込) 1,375,000	【※発注契約していないご請求の場合】 空欄のまま進んでください。
今回迄累計出来高(税込) 1,100,000	
前回迄累計出来高金額(税込) <input type="text" value="0"/>	
契約残額(税込) 275,000	

- ・ 契約金額（税込） : 自動表示されます。
 注文書情報より自動参照します。
- ・ 今回迄累計出来高（税込） : 自動計算されます。
 $今回迄累計出来高（税込） = 請求金額（税込） + 前回迄累計出来高$
- ・ 前回迄累計出来高（税込） : 前回迄の累計出来高（請求）金額を**入力**してください。
- ・ 契約残額（税込） : 自動計算されます。
 $契約残額（税込） = 契約総額（税込） - 今回迄累計出来高（税込）$

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

4. 請求内容を入力する

明細 + 行追加

3	工事コード	注文書番号	工種	数量	単位	単価	税抜金額	消費税率
---	-------	-------	----	----	----	----	------	------

4

添付資料(10個、1ファイル20MBまで)
明細書など添付資料があれば追加してください。
請求書と同一のファイルに添付している場合は不要です。
PDFとExcelの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

[ここをクリックして添付資料を追加](#) [添付資料の削除](#)

3. 明細は入力せず進んでください。

4. 納品書等の添付資料を追加可能です。

添付資料がある場合は請求書と同様にPDFでのご提出をお願いします。

[請求書を削除する](#)

5 [確認](#)

5. 「確認」を押して次の画面に進んでください。

◆請求書の送信方法（請求書のPDFをアップロードする方法）

6. 機能紹介

同一の請求書を複数工事に提出する方法（合計請求書でご請求いただく場合など）

1. 1つ目の工事を選択した後「同じPDFを持つ請求書を追加する」をクリックしてください。

工事選択画面が表示されますので、請求書を提出する工事を検索してください（マニュアルP2参照）。

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1. 提出先企業 (checked), 2. 工事名選択 (checked, labeled 'テスト工事'), 3. アップロード (checked), 4. 項目の入力 (circled), 5. 確認 (circled), and 6. 提出完了 (circled). Below the progress bar, a button labeled '同じPDFを持つ請求書を追加する' is highlighted with a red box and a '1' in a square. To the left of this button is a back arrow button. To the right are '戻る' and '確認' buttons.

2. 追加した工事ごとに申請のサイドバー（左側）が分かります。サイドバーをクリックすることで工事の切り替えが可能です。

サイドバーを切り替え、各工事ごとの請求内容を入力してください（マニュアルP4～P7参照）。

The screenshot shows the same progress bar as above. The '項目の入力' step (4) is now active. On the left side, a sidebar is visible with two items: '申請1' and '申請2', both highlighted with a red box and a '2' in a square. The '同じPDFを持つ請求書を追加する' button is still present. Below the sidebar, there is a search bar with a placeholder and a yellow tooltip that reads: '※名称欄に工事コードまたは担当者名を入力すると、検索できます。' and '※工事名での検索はできません。'. The '戻る' and '確認' buttons are also visible.