

請求書 提出方法操作説明資料(仮)

対象:協力会社様

※ 注意 ※本マニュアルの内容は、変更する可能性がございます。







・ 小俣組ホームページ「お取引先様専用ページ」にある リンクから「新規請求書発行画面」へアクセス

ログイン不要です。

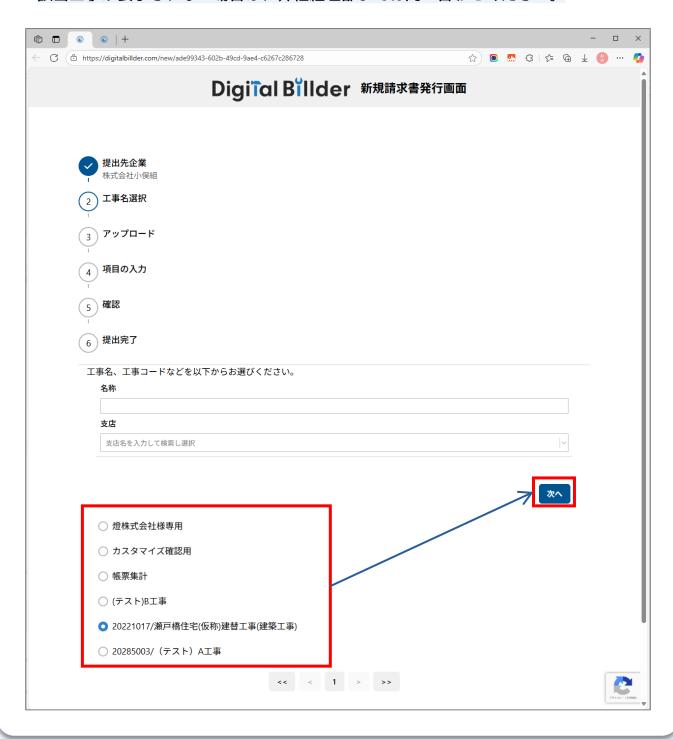


工事名選択



- 図の枠部分で、請求書を送付する工事を選択
- 「次へ」をクリック

該当工事が表示されない場合は、弊社経理部までお問い合わせください。







- 図の枠部分をクリック ⇒ファイル選択画面が表示される
- 請求書のPDFを選択し、「アップロード」をクリック

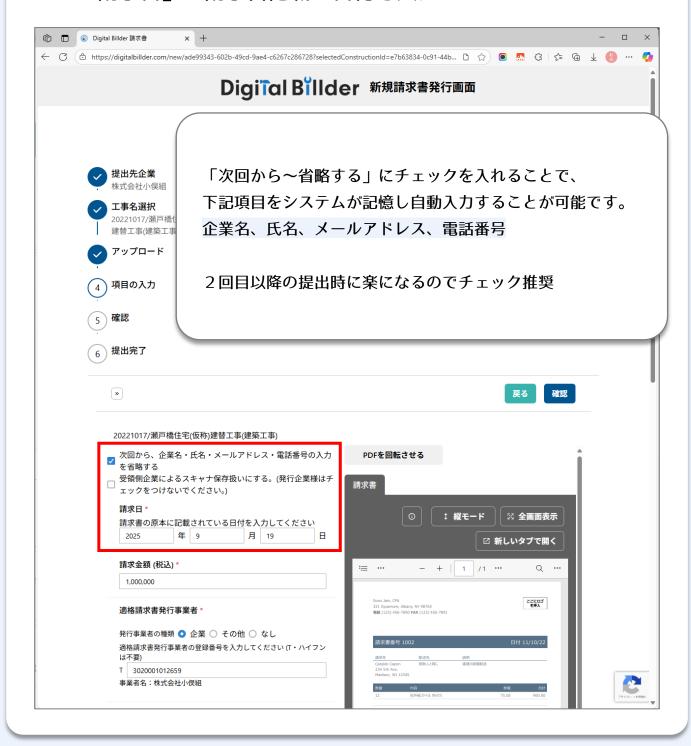
請求書の内容(金額等)に不備があれば差戻しになります。ご留意ください。



必要項目の入力①



- 「次回から~省略する」にチェックを入れる
- 「受領側企業~つけないでください)」のチェックを外す
- 「請求日」に請求書記載の日付を入力



必要項目の入力②



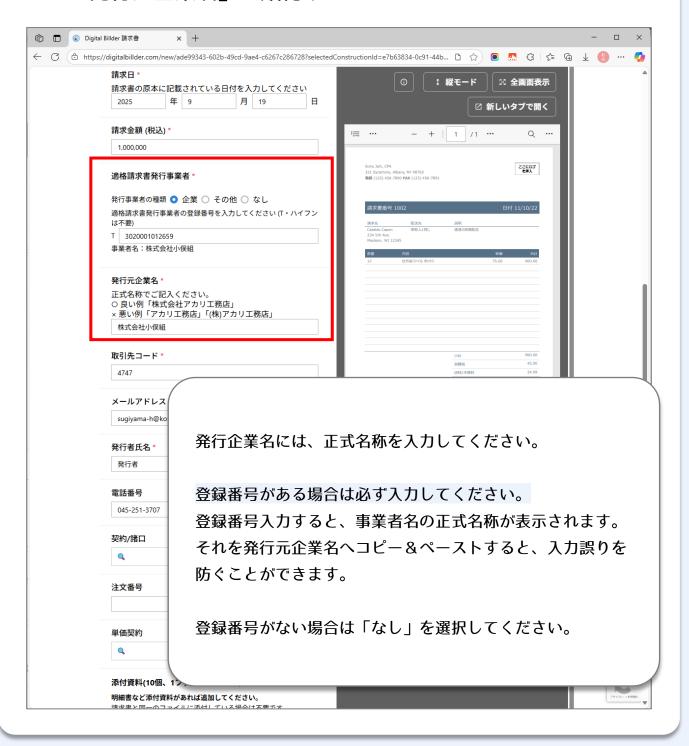
• 「請求金額」へ請求書へ記載した税込金額を入力







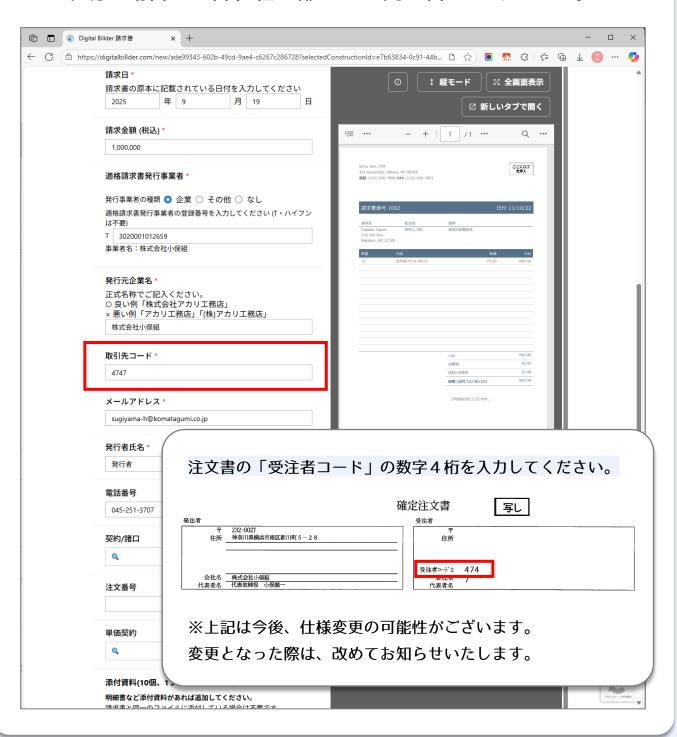
- 「適格請求書発行事業者」の種類で「企業」を選択
- 登録番号を入力し、表示された事業者名をコピー
- 「発行元企業名」へ貼付け



必要項目の入力④



- 「取引先コード」を入力
- ・ 注文書の「受注者コード」の数字4桁を入力
- 不明な場合は、弊社経理部までお問い合わせください。



必要項目の入力⑤



「メールアドレス」「発行者氏名」「電話番号」を入力 メールアドレス宛に通知が送信される場合があります。

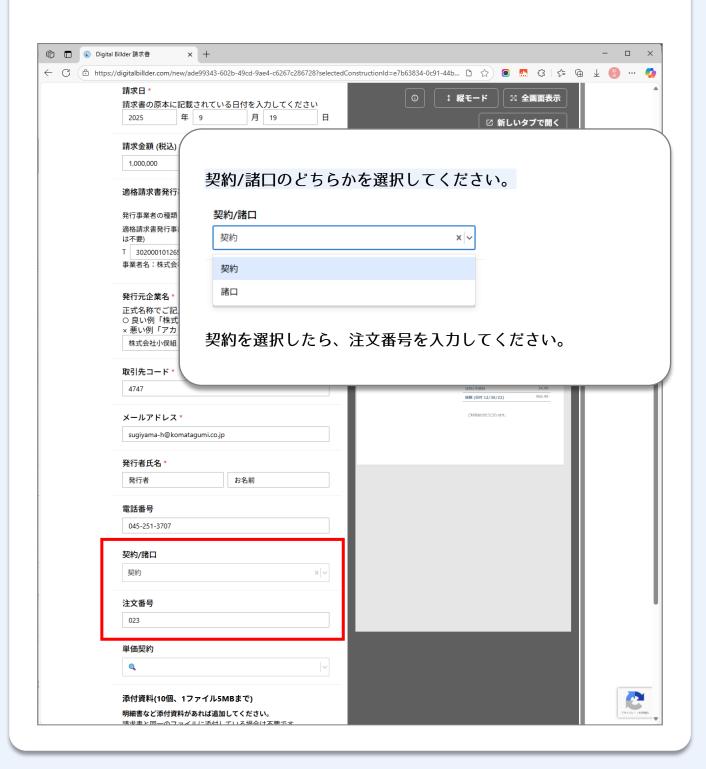
受信可能なアドレスを登録し、通知が届いた際は必ずご確認ください。







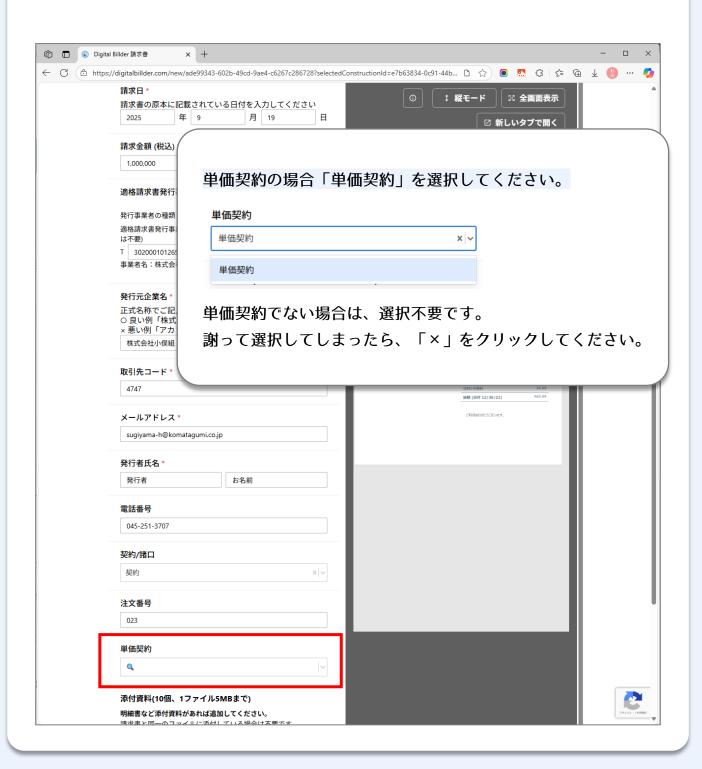
- 「契約」または「諸口」を選択
- 契約の場合は、「注文番号」を入力







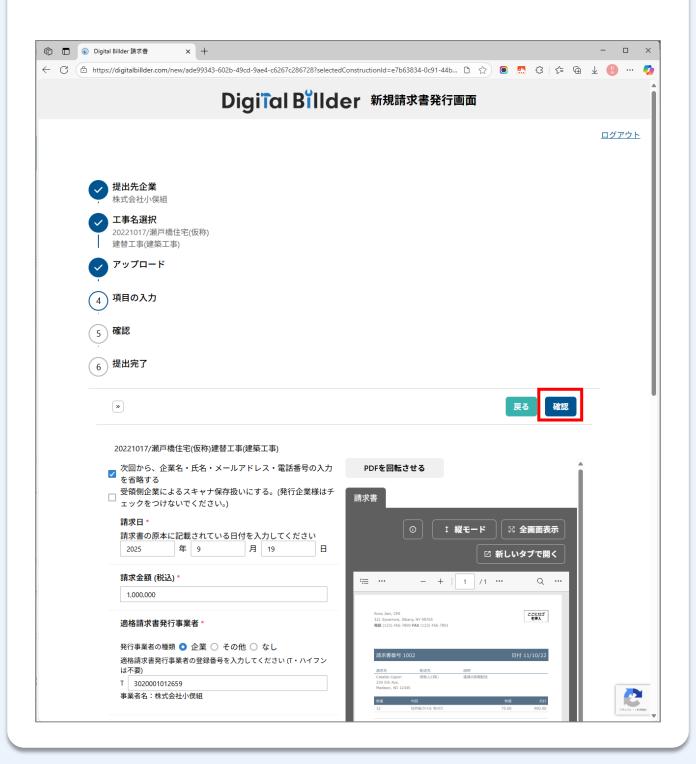
- 「単価契約」かどうかを選択
- 単価契約でない場合、なにも選択しない







• 全項目を入力したら、ページ上部の「確認」をクリック



内容の確認と送信



- 請求書PDF、入力した情報に誤りがないか確認
- 「利用規約に同意して送信する」をチェックし、「送信」 入力内容を修正する場合は「戻る」をクリックし、修正してください。



国 step **06**

送信完了



- 請求書の送信が完了すると、図の画面が表示されます。
- 送信完了後の修正はできませんのでご注意ください。

