

三友建設(株)請求事務変更

Q&A

令和5年8月4日

目次

1.使用する様式、送受信方法

- Q1.普段メールは携帯電話のメールを使用しているので、アドレスを登録はできるが、エクセル表やPDFの送受信はできないので、紙で提出しても良いか。
- Q2.三友建設(株)のホームページを開こうとしたら、「プライベートではありません」とのメッセージが表示され、閲覧できないがどうすれば良いか。
- Q3.従来使用していた複写式の請求総括表、請求明細書は今後も使用できるか。
- Q4.事業所、営業所が複数あり、それぞれで別々に請求書を発行している場合、請求事務担当者名、請求事務用メールアドレスはどのように登録すれば良いか。
- Q5.請求事務を以下のように3部門で分業しています、この場合各部門の担当者名、メールアドレスを登録することは可能か。
- Q6.請求事務担当者、請求事務用メールアドレスを2名分登録したいが可能か。

2.請求書エクセル表の入力

- Q7.エクセル表の請求日は三友建設(株)の締め日に合わせて記入するのか、自社の締め日に合わせて記入するのか。
- Q8.請求総括表に社判、印鑑の押印は必要か。
- Q9.請求書のPDFファイルは工事件名毎に分けるのか、まとめて一つで良いのか。
- Q10.自社の請求明細書も添付するのか。
- Q11.請求書のPDFファイルの名前はどのようにするのか

1. 使用する様式、送受信方法

Q1. 普段メールは携帯電話のメールを使用しているので、アドレスを登録はできるが、エクセル表やPDFの送受信はできないので、紙で提出しても良いか。

A1. 普段使用している携帯電話のメールアドレスを請求事務用アドレスとして登録して下さい。諸連絡等はメールで送信します。請求書は紙に手書き作成したものを郵送または窓口あてご持参下さい。

Q2. 三友建設(株)のホームページを開こうとしたら、「プライベートではありません」とのメッセージが表示され、閲覧できないがどうすれば良いか。

A2. 貴社のセキュリティ上の影響が考えられますので、システム担当者にご確認下さい。なお、閲覧が出来ない場合は、弊社からメールで各種様式をお送りいたしますのでお申しつけ下さい。

Q3. 従来使用していた複写式の請求総括表、請求明細書は今後も使用できるか。

A3. 今後は新様式のみをご使用下さい。

Q4. 事業所、営業所が複数あり、それぞれで別々に請求書を発行している場合、請求事務担当者名、請求事務用メールアドレスはどのように登録すれば良いか。

A4. 請求書を発行する部署ごとに請求事務担当者名、請求事務用メールアドレスを登録して下さい。

例 ○○営業所 請求事務担当者：ABC、メールアドレス：abc@.....

△△営業所 請求事務担当者：XYZ、メールアドレス：xyz@.....

Q5. 請求事務を以下のように3部門で分業しています、この場合各部門の担当者名、メールアドレスを登録することは可能か。

1. 請求書を発行する部署 担当者 abc メール abc@.....

2. 相殺明細、領収証を受領する部署 担当者 hij メール hij@.....

3. 経理部門 担当者 xyz メール xyz@.....

A5. 弊社との連絡窓口は1名のみ登録とし、必要に応じて社内で展開して下さい。

Q6. 請求事務担当者、請求事務用メールアドレスを2名分登録したいが可能か。

A6. 弊社との連絡窓口は1名のみ登録とし、必要に応じて社内で展開して下さい。

2.請求書エクセル表の入力

Q7.エクセル表の請求日は三友建設(株)の請求日に合わせて記入するのか、自社の請求日に合わせて記入するのか。

A7.請求日は自社の請求日に合わせる等、自社のご都合に合わせて記入して下さい。

Q8.請求総括表に社判、印鑑の押印は必要か。

A8.社判、印鑑の押印は不要です。

Q9.請求書の PDF ファイルは工事件名毎に分けるのか、まとめて一つで良いのか。

A9.請求総括表、請求明細書など、1回の請求分は全て一つにまとめて下さい。

Q10.自社の請求明細書も添付するのか。

A10.従来通り、添付して下さい。なお、その際は PDF で添付して下さい。

Q11.請求書の PDF ファイルの名前はどのようにするのか

A11.請求書の PDF ファイル名は以下のようにつけて下さい。

「請求年月日_企業番号_自社名_請求金額」

請求年月日：西暦として下さい

企業番号：4桁として下さい、4桁に満たない場合には頭に0を付けて下さい

例 企業番号が78の場合 0078

自社名：漢字で記載、株式会社は(株)、有限会社は(有)として下さい

請求金額：税込み、円単位で記載して下さい

請求年月日、企業番号、自社名、請求金額の間は「_」(アンダーバー)で区切って下さい