取極請求書(A様式)作成・提出時操作マニュアル

Digital Billder 請求書

協力会社側操作

目次

協力側向け

- 取極出来高伝票を作成する ・・・３ページ
- 請求書鑑を作成する ・・・５ページ
- 請求書提出用URLにアクセスする ・・・８ページ
- 工事選択をする ・・・９ページ
- 請求書PDFアップロード　取極請求書(A様式) ・・・１０ページ
- 請求書内容の入力　取極請求書(A様式) ・・・１１ページ
- 請求書の代行アップロードについて ・・・１４ページ

【協力会社様操作】取極出来高伝票を作成する

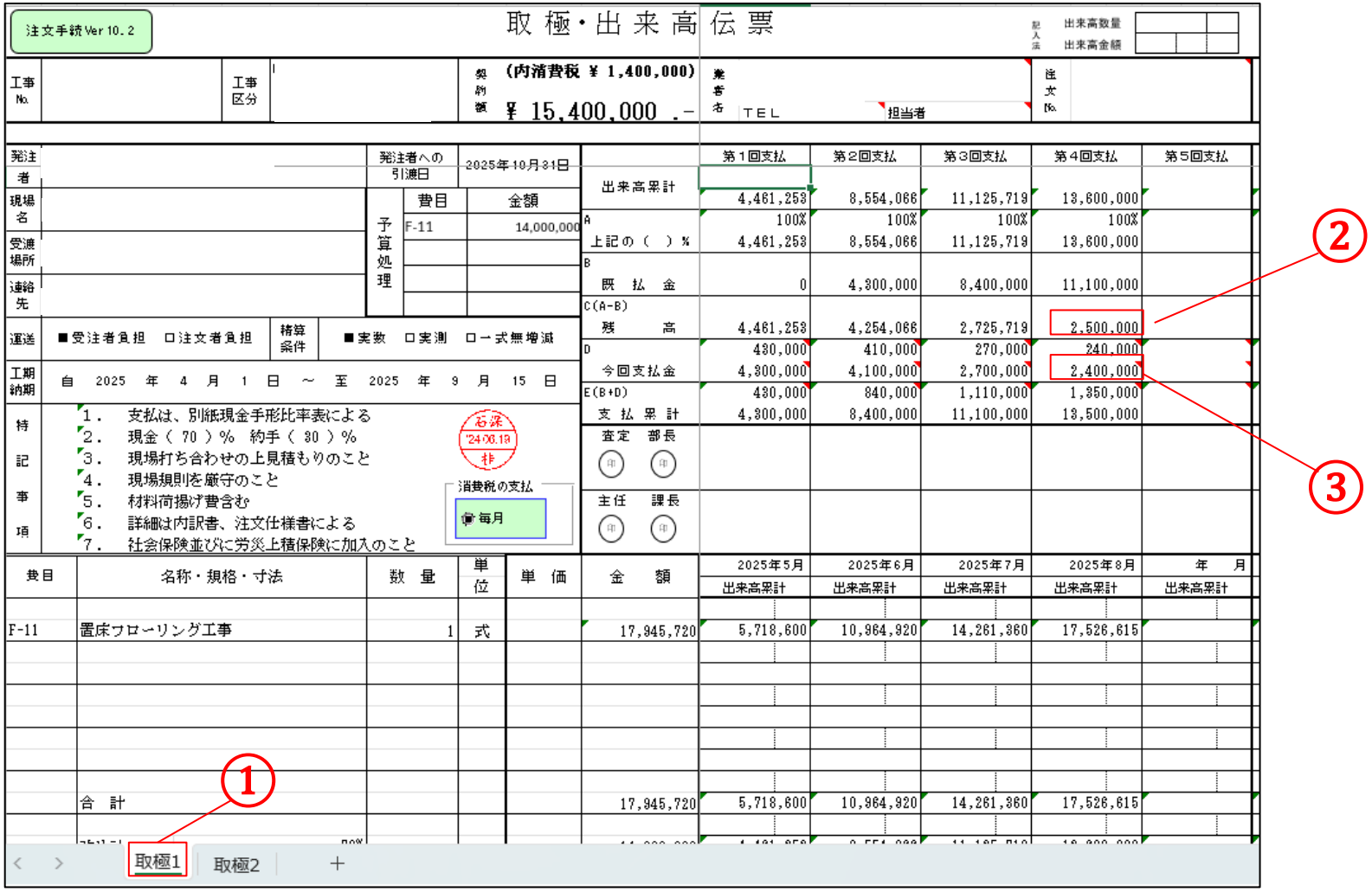
諸官庁の指導により取極請求書(A様式) の提出には、請求書の鑑とは別に
月の工事出来高を記載する取極出来高伝票のExcelファイルの添付が必要です。

現場より取極出来高伝票のExcelファイルを受取して、以下の手順で作成してください。

取極出来高伝票のExcelファイルは２つのシートで構成されています。

1. 赤枠①「取極2」シート内の**各項目**の赤枠②のセルに今月の出来高の%の数値を入力します。
   入力すると1つ下のセルに金額が自動計算されます。

【協力会社様操作】取極出来高伝票を作成する



1. 赤枠①「取極1」シートを開くと「取極2」シートで入力した金額が、出来高累計に反映されます。

2. 赤枠②の残高を参照して赤枠③のセルに今回支払金を入力します。

3. Excelファイルを保存して、添付書類として添付します。

※取極出来高伝票は、Excelファイルで添付してください。

【協力会社様操作】請求書鑑を作成する

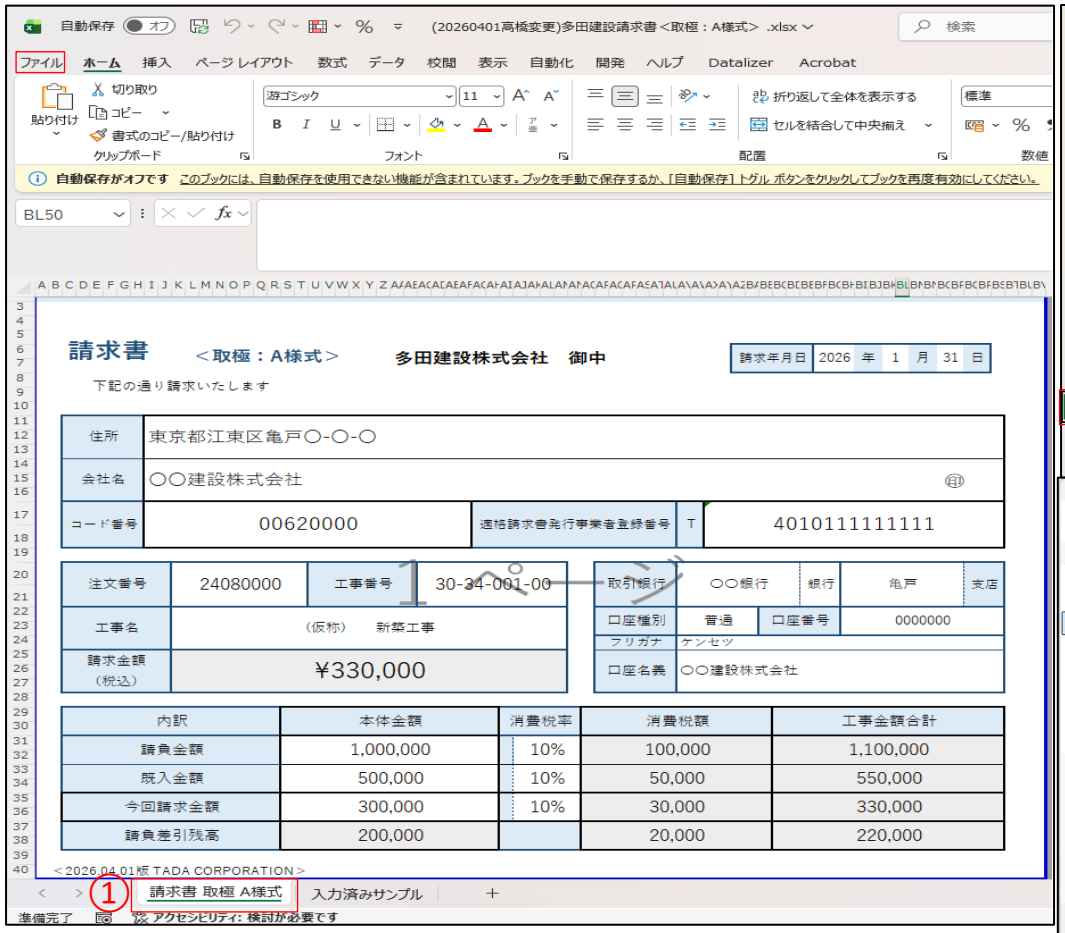
多田建設ホームページ　https://www.tada-con.co.jp/　にアクセスして右上の赤枠①「協力業者のみなさまへ」をクリックします。
指定請求書のダウンロードから赤枠②の 「指定請求書A様式(取極)」をクリックしてExcelファイルをダウンロードします。

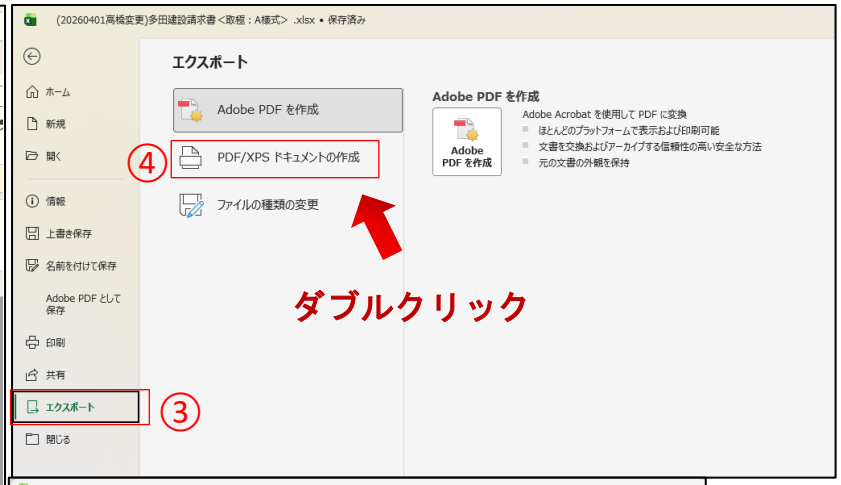
【協力会社様操作】請求書鑑を作成する

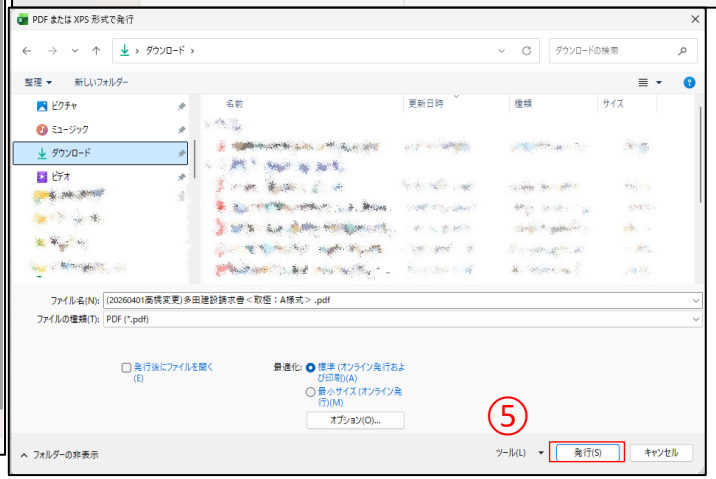
1. 請求書のExcelファイルは「請求書 取極 A様式」と「入力済みサンプル」の２シートで構成されています。
赤枠①の「請求書 取極 A様式」のシートを開いて各項目の黄色のセルに入力してください。入力すると黄色が消えます。
灰色のセルには計算式が入っているので、直接入力しないでください。

2. 赤枠②の「今回請求金額」には、取極出来高伝票の「支払金額」の金額を入力します。

【協力会社様操作】請求書鑑を作成する







入力完了後、以下の手順でExcelファイルをPDFファイルに変換します。
(Excelファイルでは提出できませんので必ずPDFファイルに変換してください)

① 「請求書取極A様式」のシートを選択

② ①の選択状態のまま、左上の「ファイル」のタブをクリック

③ メニュー内の「エクスポート」をクリック

④ 「PDF/XPS ドキュメントの作成」を<u>ダブルクリック</u>

⑤ 任意の保存先を選択して「発行」をクリック

【協力会社様操作】請求書提出用URLにアクセスする

1. 多田建設のホームページより、指定請求書 アップロードリンク先の「請求書アップロード」をクリックします。

1.

2. 暗証番号を入力すると「新規請求書発行画面」が開きます。

2.

【協力会社様操作】工事選択をする

1. 下部に現場名の一覧が表示されます。

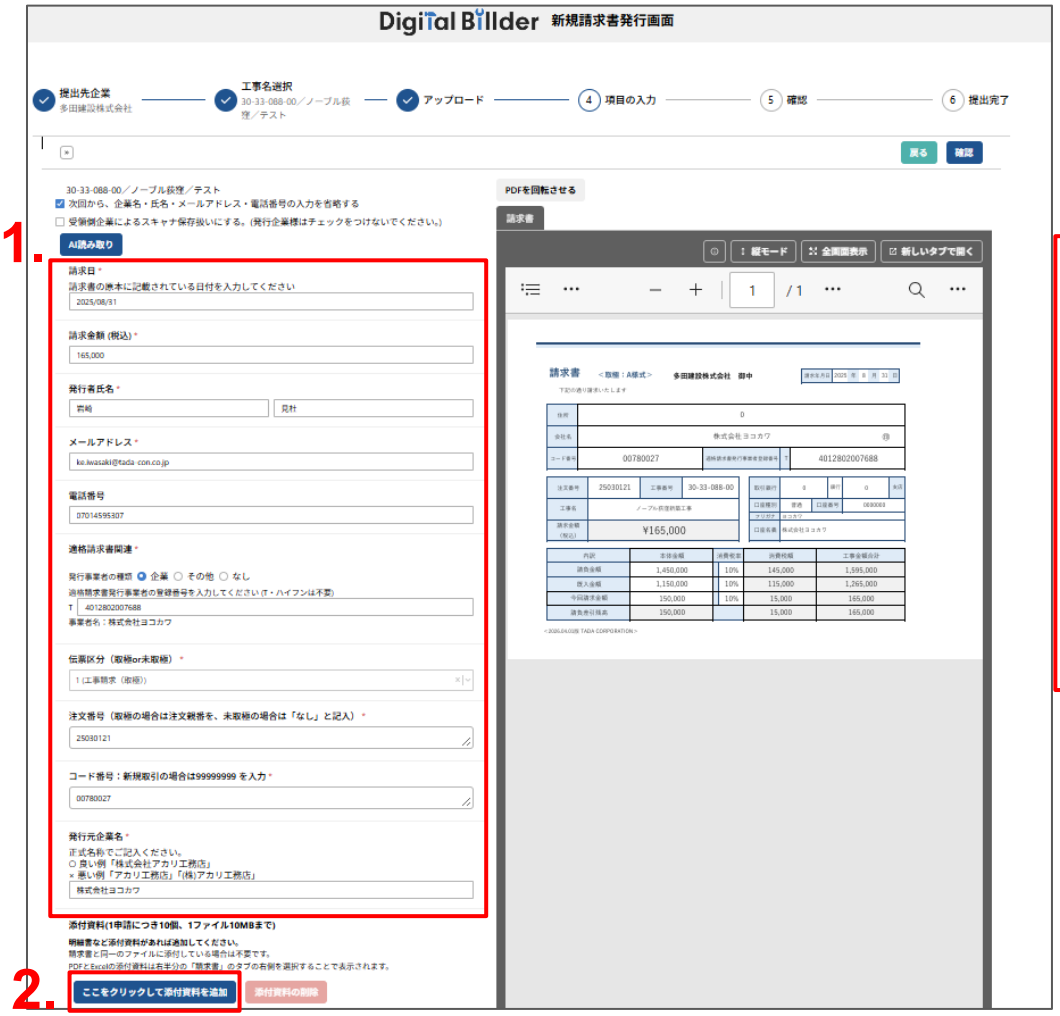
2. 上部の工事名検索欄に「工事番号」(半角数字、ハイフンあり)、「現場名」、「担当者名」を入力して検索することもできます。
工事名をクリックして「次へ」をクリックします。

【協力会社様操作】請求書PDFのアップロード　取極請求書(A様式)

1. 赤枠1をクリックして請求書のファイルを選択
   若しくは請求書のファイルをドラッグ＆ドロップして
   PDFファイルをアップロードします。

2. 「アップロード」をクリックします。

【協力会社様操作】請求書内容の入力　取極請求書(A様式)



1. 請求書のアップロードが完了すると画面左側に
請求書内容の入力項目が表示されます。

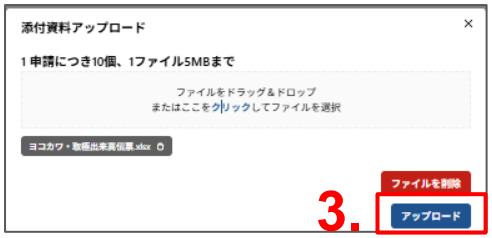
取極請求書(A様式)は、以下の内容を入力してください。

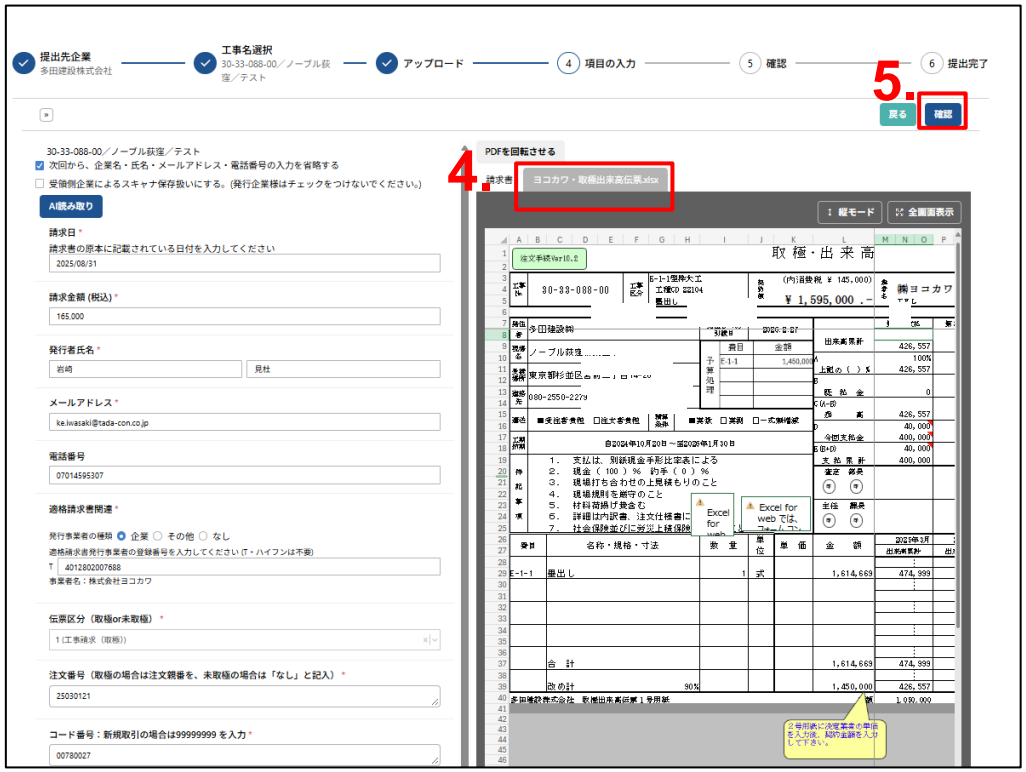
- 請求日：末日
(末日が土日祝日でも末日)
- 請求金額
- 伝票区分：1(工事請求(取極))
- 注文番号

初回提出のみ(２回目以降は保存される)
- 発行者氏名
- メールアドレス
- 電話番号
- 発行事業者の種類
- 適格請求書発行事業者の登録番号
- コード番号
- 発行企業名

2. 「ここをクリックして添付資料を追加」をクリックして
取極出来高伝票のExcelファイルを添付します。

【協力会社様操作】請求書内容の入力　取極請求書(A様式)



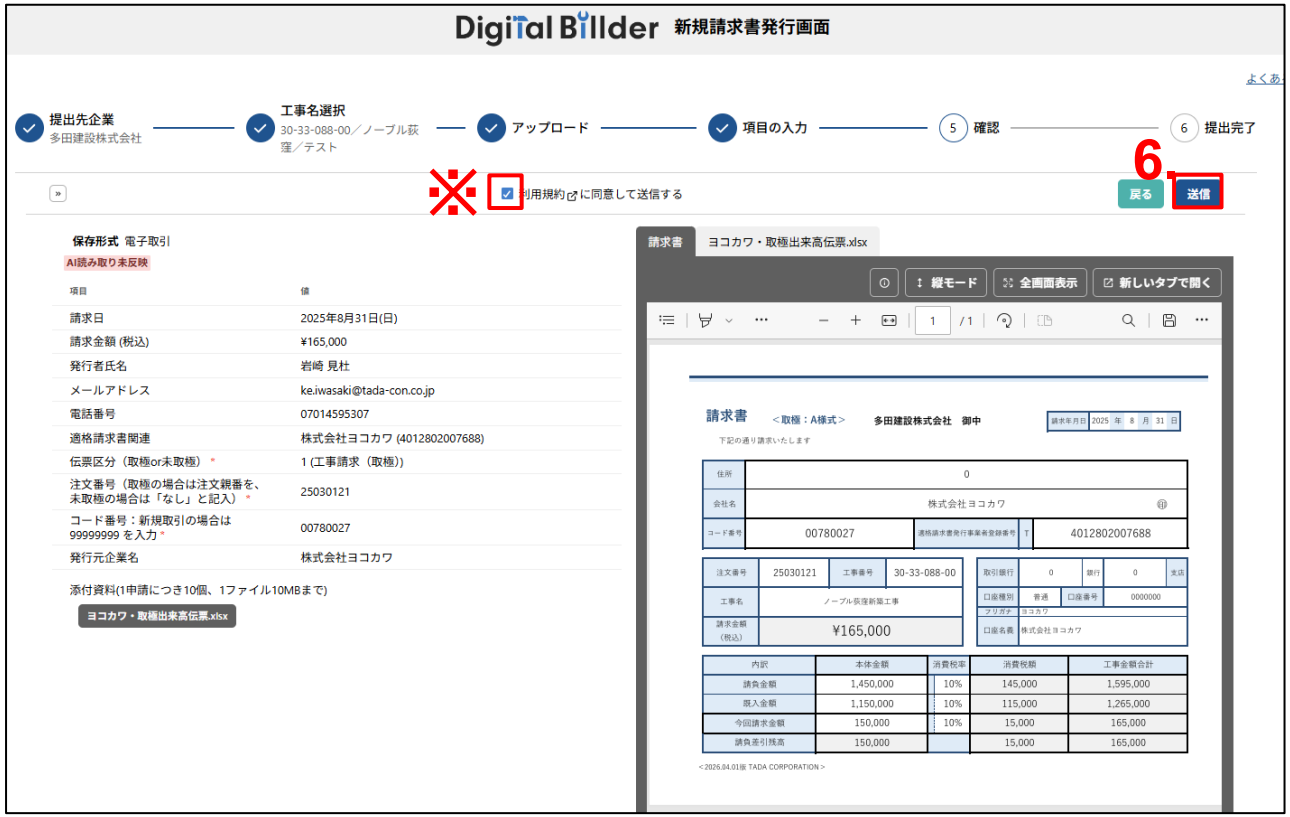


3. 取極出来高伝票のExcelファイルが添付出来たら
「アップロード」をクリックします。

4. 画面右側のタブをクリックすると
添付したExcelファイルを確認できます。

5. 「確認」をクリックします。

【協力会社様操作】請求書内容の入力　取極請求書(A様式)



6. 確認画面が表示され内容の確認後
「送信」をクリックします。

7. 「請求書の送信に成功しました。」のポップアップが表示されると送信が完了となります。

8. また提出完了後に、「別の工事で請求書を提出」で他の工事で請求書を提出可能となり、
「同じ工事で請求書を提出」で同じ工事での
請求書の提出が可能となります。

※利用規約に同意して送信する（初回提出時のみ）

7.

【協力会社様操作】請求書の代行アップロードについて

・操作について不明点は下記へお問い合わせください。

・システムでの発行が難しい場合は、有料になりますが燈株式会社にて代行してアップロードっも可能です。
まずはサポート窓口までお気軽にご相談ください。

【燈株式会社　問い合わせ先】
電話番号：050-5369-9290
受付時間　10：00~12：00，13：00~19：00(土日祝、年末年始を除く)
ＵＲＬ　：https://akari-makes-it-possible.notion.site/38257d06344480daa096edafbe8220a1