

【取引先サイト】請求機能

目次 【取引先サイト】請求機能

1.	出来高検収・請求情報	87
1-1.	出来高検収・請求情報を参照する	87
1-2.	出来高検収・請求を依頼する	92
1-3.	出来高検収・請求の依頼を取り下げる	95
1-4.	出来高検収・請求情報にファイルを添付する	96
2.	直接請求情報	97
2-1.	直接請求情報を登録する	97
2-2.	直接請求情報にファイルを添付する	99
2-3.	直接請求情報を一括登録する	100
3.	請求情報	102
3-1.	請求発行を行う	102
3-2.	請求情報を参照する	107
3-3.	請求情報の請求取下を行う	110
3-4.	再請求を行う	111

1. 出来高検収・請求情報

1-1. 出来高検収・請求情報を参照する

- (1) メニューの「出来高・請求情報」リンクをクリックすると、出来高検収・請求情報検索画面が表示されます。

請求管理：出来高検収・請求情報検索

① 納入エリア ② ③ プロジェクトコード ④ プロジェクト名 ⑤ 注文番号 ⑥ 検収依頼日 ⑦ ⑧ 請求承認日 ⑨ 部課コード ⑩ ⑪ 依頼状況 ⑫ 確認状況 ⑬ 確定状況 ⑭ 請求残状況 ⑮ 取引種別 ⑯ 契約形態 ⑰ MYエリア適用 ⑱ 表示設定 ⑲ ソート設定 ⑳ ソート順 ㉑ 検索

- (2) 出来高・請求情報検索で出来高・請求情報の検索を行います。
項目に入力を行わない場合は全ての出来高・請求情報を検索します。
各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して
出来高・請求情報を絞込むことができます。

- ① 納入エリア 入力内容と納入場所が一致する出来高・請求情報を検索します。
②の納入エリア虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
※ ⑰のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。
- ② 納入エリア 虫眼鏡ボタン ①の納入エリアの入力を支援するボタンです。
①の納入エリアに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックすると
納入エリアコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。
※ ⑰のMYエリア適用を「しない」とした場合のみ有効です。

【サブウィンドウ展開画面】

閉じる

都道府県コード	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県

検索したい都道府県コードをクリックすると、
①の納入エリア入力欄に選択した都道府県コードが入力された状態となり、
都道府県名が表示されます。

- ③ プロジェクトコード 入力した内容を含む
プロジェクトコードの出来高検収・請求情報を検索します。
※ 前方一致で検索します。
- ④ プロジェクト名 入力した内容を含む
プロジェクト名の出来高検収・請求情報を検索します。
※ 部分一致で検索します。
- ⑤ 注文番号 入力した内容を含む
注文番号の出来高検収・請求情報を検索します。
※ 前方一致で検索します。
- ⑥ 検収依頼日 入力した範囲で出来高検収・請求情報を検索します。
- ⑧ 請求承認日 以下のような指定が可能です。
- 例1) ～ 【FROMとTOの両方を指定】
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が
2023/1/23から2023/1/27までの
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例2) ～ 【FROMのみを指定】
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が
2023/1/23以降すべての
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例3) ～ 【TOのみを指定】
⑥検収依頼日or⑧請求承認日が
2023/1/27以前すべての
出来高検収・請求情報を検索します。(指定日含む)
- 例4) ～ 【FROMとTO両方とも未指定】
⑥検収依頼日or⑧請求承認日を検索条件に含めません。
- ⑦のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
- ⑦ カレンダーヘルプボタン カレンダーのサブウィンドウを表示します。
【サブウィンドウ展開画面】
-
- カレンダーの日付をクリックすると
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。
- ⑨ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する
出来高検収・請求情報を検索します。
⑩の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑩ 部課虫眼鏡ボタン

⑨の部課コードの入力を支援するボタンです。

⑨の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。

【サブウィンドウ展開画面】

部課コード		部課名
A0000001	経営本部	経営本部
A0000002	経営本部	経営企画部
A0000003	経営本部	情報システム部
A0000004	東京支店	東京支店
A0000005	東京支店	工事部
A0000006	東京支店	工事部 工事課
A0000007	東京支店	購買部
A0000008	東京支店	管理部
A0000009	大阪支店	工事部
A0000010	大阪支店	工事部 工事課
A0000011	大阪支店	管理部
A0000012	生産本部	品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑨の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑪ 依頼状況

検索する出来高検収・請求情報の依頼状況を「全て」「未依頼」「依頼済」からクリックして選択します。

⑫ 確認状況

検索する出来高検収・請求情報の確認状況を「全て」「未確認」「確認済」「否認」からクリックして選択します。

⑬ 確定状況

検索する出来高検収・請求情報の確定状況を「全て」「未確定」「確定済」からクリックして選択します。

⑭ 請求残状況

検索する出来高検収・請求情報の請求残状況を「全て」「有り」「無し」からクリックして選択します。

⑮ 取引種別

検索する出来高検収・請求情報の取引種別を「全て」「工事」「購買」「その他」からクリックして選択します。

⑯ 契約形態

検索する出来高検収・請求情報の契約形態を「全て」「請負」「委託」「図面」「製造」からクリックして選択します。

⑰ MYエリア適用

検索条件としてMYエリアの適用可否を選択します。
事前にMYエリアを登録していない場合は「しない」が設定されます。
MYエリア適用を「する」を選択した場合は、
①の納入エリアは入力できません。

⑱ 表示設定

検索結果の表示件数を「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

⑲ ソート設定

検索結果を「検収依頼日」「請求承認日」「注文番号」「プロジェクトコード」のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑳ ソート順

⑲で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「㊟検索ボタン」をクリックすると出来高検収・請求情報一覧画面が表示されます。

請求管理：出来高検収・請求情報一覧

戻る

各行に表示されている注文番号をクリックすることで出来高検収・請求情報の詳細を確認することができます。

検索結果 1-20 (40件中) < 前へ 1 2 次へ >

依頼	確認	確定	請求残	取引 種別	契約 形態	注文番号	プロジェクト名	取引先名	発注金額	今回請求金額	累計請求額 請求残額	検収依頼日	請求承認日	事業部店名	部署名
未			有り	工事	請負	999999A00001	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	9,999,999,999		0 9,999,999,999			東京本社	〇〇部 XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00002	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00003	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	777777-001 〇〇〇製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
未	否		有り	購買	請負	999999A00004	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
済	済	未	有り	購買	請負	999999A00008	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	888888-001 △△△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00009	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	888888-001 △△△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00010	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	888888-001 △△△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20		東京本社	〇〇部 XX課
済	済	未	有り	工事	請負	999999A00012	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	888888-001 △△△製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	〇〇部 XX課
済	済	未	無し	工事	請負	999999A00013	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 □□□製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	〇〇部 XX課
済	済	済	有り	工事	請負	999999A00014	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 □□□製作所	9,999,999,999	999,999,999	8,999,999,999 1,000,000,000	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	〇〇部 XX課
済	済	済	無し	工事	請負	999999A00015	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 □□□製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/20	2021/10/29	東京本社	〇〇部 XX課
済	未		有り	工事	請負	999999A00016	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 □□□製作所	9,999,999,999	999,999,999	9,999,999,999 0	2021/10/29		東京本社	〇〇部 XX課

補足) ステータスについて

[依頼]：取引先の出来高検収・請求の依頼状況

未

【未】未依頼

済

【済】依頼済

[確認]：東洋熱工業の出来高検収・請求の確認状況

未

【未】未確認

否

【否】否認し、御社に差し戻した状態

済

【済】確認済

[確定]：支払情報の確定状況

未

【未】未確定

済

【済】確定済

[請求残]：請求額の残額状況

有り

【有り】請求残額が0円以上残っている

無し

【無し】請求残額が0円

- (4) 出来高検収・請求情報一覧画面で詳細を表示したい「①注文番号」リンクをクリックすると、
以下のように選択した出来高検収・請求情報の詳細画面が表示されます。

請求管理：出来高検収・請求情報詳細

一覧へ戻る 印刷

■ 発注情報

取引種別	工事部門	契約形態	工事請負
プロジェクトコード	9999999000	工事種別	本工事
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先コード	999990-001		
取引先名	aaa製作所		
注文番号	999999A00014	今回発注金額 (円)	2,490,000
全体工期	2021/10/10 ~ 2021/12/31	仮払消費税 (円)	249,000
事業部店名	東京本社	合計 (円)	2,739,000
部課名	〇〇部 X X課	消費税率 (%)	支払税別 (10%)

■ 消費税情報

適用税区分 支払税別 (10%)

請求補足事項 取引先からの連絡事項等

■ 請求情報

#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	2,490,000	500,000		1,990,000	20%
	合計 (税抜)	2,490,000	500,000		1,990,000	20%
	消費税金額等	249,000	50,000		199,000	20%
	合計 (税込)	2,739,000	550,000		2,189,000	20%

添付ファイル

残額一括入力 計算 出来高検収依頼

■ 出来高検収・請求状況(履歴)

進捗	請求番号	取引先	請求金額合計 (税抜)	適用税区分	消費税金額等	請求金額合計 (税込)	検収依頼日	検収依頼者	請求承認日	請求補足事項
	1070715-01	①	500,000	支払税別 (10%)	50,000	550,000	2021/10/20	取藤 太郎	2021/10/29	取引先からの連絡事項等

※ 進捗状況により入力項目が表示項目に変わります。

- (5) 出来高検収時に御社が添付したファイルを確認するには、
「①添付ファイル」アイコンをクリックします。
その後、ファイルのダウンロードが始まります。

1-2. 出来高検収・請求を依頼する

(1) [「1-1. 出来高検収・請求情報を参照する」の手順より](#)

出来高検収が未依頼または出来高否認されている

出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

※ 契約形態により一部表示内容が異なります。

契約形態が「請負」の場合(適格請求書発行事業者)

■消費税情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 支払税別 (10%)					
請求補足事項	②					
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	10,000	0	③	10,000	0%
	合計(税抜)	10,000	0		10,000	0%
	消費税金額等	1,000	0	④	1,000	0%
	合計(税込)	11,100	0		11,100	0%
添付ファイル ⑤						
			⑥ 残額一括入力	⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

契約形態が「請負」の場合(免税事業者)

■消費税情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分	① 免税 (10% ~ 2026/9)					
請求補足事項	②					
■請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	2,490,000	0	③	2,490,000	0%
	合計(税抜)	2,490,000	0		2,490,000	0%
	消費税金額等	0	0	④	0	0%
	合計(税込)	2,490,000	0		2,490,000	0%
添付ファイル ⑤						
			⑥ 残額一括入力	⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合(適格請求書発行事業者)

■消費税情報 と ■出荷情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分		①支払税別 (10%)				
請求補足事項		②				
■ 出荷情報						
出荷 受取 検品	出荷案内番号	納品日	商品名	請求金額	消費税額	
済 済 済	xxxxxxxx02-01	2019/06/30	〇〇〇〇〇〇	3,000,000	300,000	
済 済 済	xxxxxxxx03-01	2019/06/30	△△△△△△	3,000,000	300,000	
■ 請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	保冷機	9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
合計 (税抜)		9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
消費税金額等		900,000	0	④ 600,000	900,000	0%
合計 (税込)		9,900,000	0		9,900,000	0%
添付ファイル ⑤						
				⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合(免税事業者)

■消費税情報 と ■出荷情報 と ■請求情報 の入力フォーム

■消費税情報						
適用税区分		①免税 (10% ~2026/9)				
請求補足事項		②				
■ 出荷情報						
出荷 受取 検品	出荷案内番号	納品日	商品名	請求金額	消費税額	
済 済 済	xxxxxxxx09-01	2019/06/30	〇〇〇〇〇〇	3,000,000	0	
済 済 済	xxxxxxxx10-01	2019/06/30	△△△△△△	3,000,000	0	
■ 請求情報						
#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	保冷機	9,000,000	0	6,000,000	9,000,000	0%
合計 (税抜)		9,000,000	0		9,000,000	0%
消費税金額等		0	0	④ 0	0	0%
合計 (税込)		9,000,000	0		9,000,000	0%
添付ファイル ⑤						
				⑦ 計算	⑧ 出来高検収依頼	

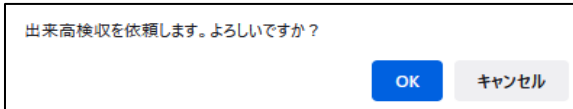
(2) 該当の項目について入力を行います。

- | | |
|--------------------|---|
| ① 適用税区分 | 出来高請求に適用する税の区分を選択してください。
また出荷情報が表示されている場合、
出荷情報の請求金額に選択した税区分の税率に応じた割合で
消費税額が計算されます。 |
| ② 請求補足事項 | 東熱担当者へ請求に関する補足事項などがある場合に
入力してください。 |
| ③ 先頭の今回請求額 | 今回請求額(税抜)の金額を入力してください。
契約形態が「委託」「図面」「製造」の場合は
■ 出荷情報における請求金額の合計値が表示され、
入力できません。 |
| ④ 消費税金額等の
今回請求額 | 今回請求額(消費税)の金額を入力してください。 |
| ⑤ 添付ファイル
アイコン | 出来高請求に関する資料を必要に応じてアップロードしてください。
添付ファイルアイコンをクリックすると
ファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。
ファイルを添付するには
「1-4.出来高検収・請求情報にファイルを添付する」をご覧ください。 |

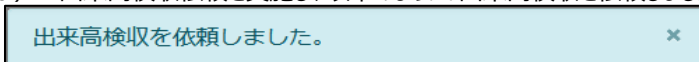
(3) 「⑥残額一括入力」ボタンをクリックすることで、
各「発注金額」と各「既請求金額」に表示されている差額を
各「今回請求額」に入力することができます。

(4) 「⑦計算ボタン」をクリックすることで、
各「発注金額」から
各「今回請求額」で入力項目に入力した値と各「既請求金額」を合算した値
を引いた差額を各「請求残額」に出力し、その割合を各「進捗率」に出力します。
また「消費税金額等」に関しては
「①適用税区分」と「③先頭の今回請求額」に入力されている値で計算を行います。

(5) 各項目の入力完了後、「⑧出来高検収依頼」ボタンをクリックすると
確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



(6) 出来高検収依頼を実施し、以下のように「出来高検収を依頼しました」と表示されます。



1-3.出来高検収・請求の依頼を取り下げる

(1) [「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」の手順より](#)

出来高検収が出来高否認されている出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

※ 契約形態により一部表示内容が異なります。

■ 出来高検収・請求状況(前回情報)	
状況	否認
否認日	2021/10/21
否認理由	XXXのため
否認者	山田 太郎
① 依頼取下	
残額一括入力	
計算	
出来高検収依頼	

(2) 「① 依頼取下」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

出来高検収依頼を取り下げます。よろしいですか？	
OK	キャンセル

(3) 依頼取下が実施され、一覧画面に遷移し、

以下のように「出来高検収依頼を取り下げました」と表示されます。

出来高検収依頼を取り下げました。	×
------------------	---

1-4.出来高検収・請求情報にファイルを添付する

- (1) 「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」の手順より
出来高検収が未依頼または出来高否認されている
出来高検収・請求情報の詳細画面に移動します。

消費税情報

適用税区分

支払税別 (10%)

請求補足事項

請求情報

#	対象工事・品名	発注金額	既請求金額	今回請求金額	請求残額	進捗率
001	自動制御工事	10,000	0		10,000	0%
	合計 (税抜)	10,000	0		10,000	0%
	消費税金額等	1,000	0		1,000	0%
	合計 (税込)	11,100	0		11,100	0%

添付ファイル

①

残額一括入力

計算

② 出来高検収依頼

- (2) 添付ファイルを追加するときは「①添付ファイル」アイコンをクリックします。
- (3) 「①添付ファイル」アイコンをクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

ファイル更新

③ ファイルを選択

選択されていません

新たに添付するファイル

注：添付済みファイルは上書きされます！

添付済みファイル

④ 実行

閉じる

- (4) 「③ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、
「④実行」ボタンをクリックすると画面が切り替わります。

ファイル更新

ファイルを更新しました。

ファイルはまだ保存されていません。

出来高検収依頼ボタンを押下し、保存を確定して下さい。

⑤ 閉じる

- (5) 「⑤閉じる」ボタンをクリックしてサブウィンドウを閉じます。
この段階では添付ファイルは保存されていません。
「②出来高検収依頼」ボタンをクリックにて保存が確定します。
※ 「②出来高検収依頼」ボタンをクリックした後はファイルの添付や差し替えはできません。
(「①添付ファイル」アイコンは表示されずに、
「■ 出来高検収・請求状況(履歴)」の「取引先添付」欄に
「①添付ファイル」アイコンが表示されます。)

2.直接請求情報

2-1.直接請求情報を登録する

(1) メニューの「直接請求登録」リンクをクリックすると、直接請求登録画面が表示されます。

請求管理：直接請求登録

登録

■ 納品情報

委託 調整/測定/保守などの役務提供委託および修理委託
図面・設計・情報成果物の作成委託
機器・資材の製造委託
その他 産業廃棄物の処理委託
派遣社員の派遣契約
PC/CAD/什器/仮設材等のリース契約または賃貸契約および備品の購入

契約区分★ ①

プロジェクト★ ② 9999999001 ③ 千葉メディカルセンター空調工事

請求先担当者★ ④ 鈴木 一郎

納品日★ ⑤ 2023 / 02 / 06 ⑥

品名★ ⑦

本体金額(税抜)★ ⑧

消費税率 (%) ⑨ 支払税別 (10%)

備考 ⑩

添付ファイル ⑪

★の項目は入力必須となります。

(2) 該当の項目について入力を行います。

- ① 契約区分 契約区分を「委託」「その他」からクリックして選択してください。
 - ② プロジェクト プロジェクトコードを入力してください。
③のプロジェクト虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
 - ③ プロジェクト虫眼鏡ボタン ②のプロジェクトの入力を支援するボタンです。
②のプロジェクトに検索キーワードを入力（任意）し、ボタンをクリックするとプロジェクトコードを選択できるサブウィンドウが展開されます。
【サブウィンドウ展開画面】
- | プロジェクトコード | プロジェクト名 | 請求先担当者 |
|------------|-----------------|--------|
| 9999999001 | 千葉メディカルセンター空調工事 | 鈴木 一郎 |
| 9999999002 | シーバンス空調工事 | 鈴木 次郎 |
| 9999999C01 | 雑05-東京-3Q | 鈴木 一郎 |
| 9999999C01 | 雑05-東京-3Q | 鈴木 次郎 |
| 9999999C01 | 雑05-東京-3Q | 鈴木 三郎 |
- 設定したいプロジェクトコードをクリックすると、
②のプロジェクト入力欄に選択したプロジェクトコードが入力された状態となり、
選択したプロジェクト名と請求先担当者が表示されます。
- ④ 請求先担当者 プロジェクトコードに紐づく請求先担当者が表示されます。
 - ⑤ 納品日 本日日付が初期表示されます。
日付を変更する場合、
⑥のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。
※ 一定期間の範囲内の日付を入力してください

- ⑥ カレンダー
ヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

- ⑦ 品名 御社で管理している品名や型式を入力してください。
- ⑧ 本体金額(税抜) 請求金額(税抜)を入力してください。
- ⑨ 消費税率 (%) 現時点での適用税率を初期表示します。
必要に応じて、消費税率を修正してください。
- ⑩ 備考 東洋熱工業担当者へ請求に関する連絡事項などがある場合に
入力してください。
- ⑪ 添付ファイル 請求の補足情報を必要に応じてアップロードしてください。
添付ファイルアイコンをクリックするとファイルを添付するための
サブウィンドウが開きます。
ファイルを添付するには
[「2-2.直接請求情報にファイルを添付する」をご覧ください。](#)

- (3) 各項目の入力完了後、「⑫登録」ボタンをクリックすると
確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

直接請求情報の登録を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル

- (4) 直接請求を実施し、以下のように「直接請求情報の登録を行いました」と表示されます。

直接請求情報の登録を行いました。



2-2. 直接請求情報にファイルを添付する

(1) メニューの「直接請求登録」リンクをクリックすると、直接請求登録画面が表示されます。

請求管理：直接請求登録

登録

■ 納品情報

契約区分★ ☒ 委託 調整/測定/保守などの役務提供委託および修理委託
図面・設計・情報成果物の作成委託
機器・資材の製造委託

☐ その他 産業廃棄物の処理委託
派遣社員の派遣契約
PC/CAD/什器/仮設材等のリース契約または賃貸契約および備品の購入

プロジェクト★ 9999999001 千葉メディカルセンター空調工事

請求先担当者★ 鈴木 一郎

納品日★ 2023 / 02 / 06

品名★

本体金額(税抜)★

消費税率 (%) 支払税別 (10%)

備考

添付ファイル ①

★の項目は入力必須となります。

(2) 添付ファイルを追加するときは「①添付ファイル」アイコンをクリックします。

(3) 「①添付ファイル」アイコンをクリックするとファイルを添付するためのサブウィンドウが開きます。

ファイル更新

③ ファイルを選択 選択されていません

新たに添付するファイル

添付済みファイル

注：添付済みファイルは上書きされます！

④ 実行 閉じる

(4) 「③ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、
「④実行」ボタンをクリックすると画面が切り替わります。

ファイル更新

ファイルを更新しました。

ファイルはまだ保存されていません。

登録ボタンを押下し、保存を確定して下さい。

⑤ 閉じる

(5) 「⑤閉じる」ボタンをクリックしてサブウィンドウを閉じます。
この段階では添付ファイルは保存されていません。
「②登録」ボタンのクリックにて保存が確定します。

2-3.直接請求情報を一括登録する

手配依頼せずに直接請求された複数の請求情報を

CSVファイルで一括登録したい場合に、直接請求一括登録を行うことができます。

(1) CSVファイルを以下の項目の並びで作成してください。

※ 1行目はヘッダ行で2行目以降をデータとしてください。

① 契約区分 該当する契約を以下の数値1文字で指定

- ・ 委託 : 2
- ・ その他 : 3

② プロジェクトコード プロジェクトコードを「-」なしでの10文字で指定

③ プロジェクト名 プロジェクト名を100文字以内で指定

④ 品名 品名を100文字以内で指定

⑤ 本体金額 本体金額を12文字以内で指定

⑥ 税区分コード 該当する税率を以下の数値2文字以内で指定

- ・ 支払非課税 : 5
- ・ 支払税別 (8%) : 42
- ・ 支払税別 (軽減税率8%) : 44
- ・ 支払税別 (10%) : 62

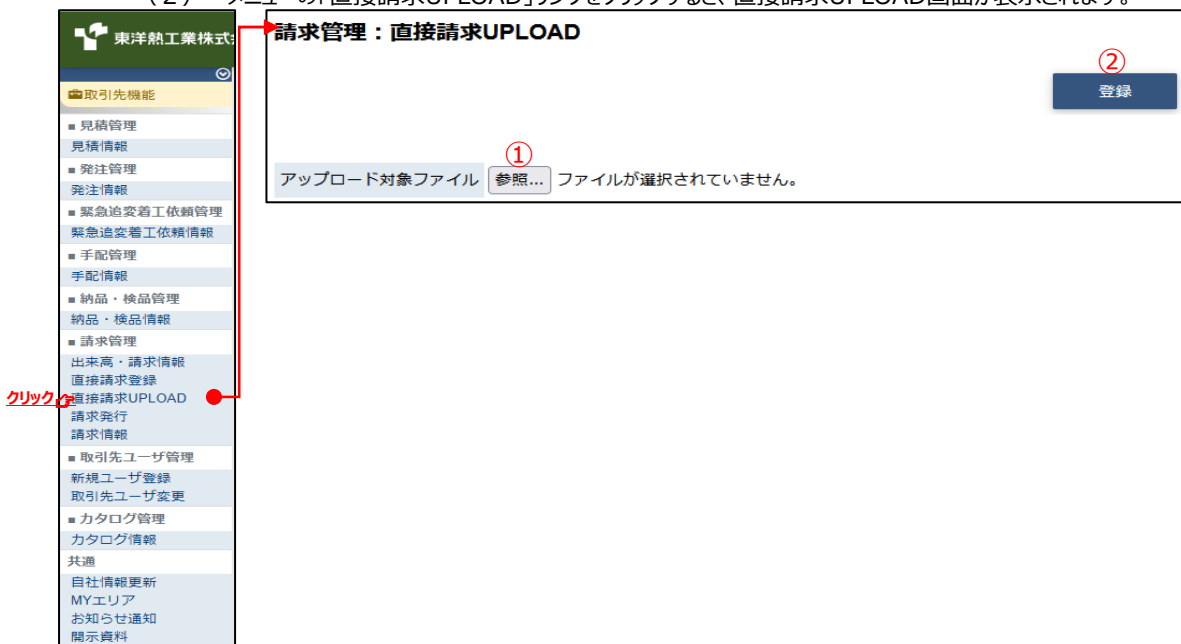
※ 法改正により税率が改正された場合、
東洋熱工業の請求先担当者に指定する数値を確認ください

⑦ 請求先担当者 東洋熱工業の請求先担当者のE-Mailアドレスを指定
・E-Mailアドレス

⑧ 納品日 納品日をYYYYMMDD形式で指定

⑨ 備考 備考を100文字以内で指定

(2) メニューの「直接請求UPLOAD」リンクをクリックすると、直接請求UPLOAD画面が表示されます。



- (3) 「①参照」ボタンをクリックしてCSVファイルを選択した後、
「②登録」ボタンをクリックすると直接請求の処理が行われ、
以下のように直接請求UPLOAD画面結果画面が表示されます。

請求管理：直接請求UPLOAD結果

戻る

直接請求情報を更新しました。

処理件数はXXX件です。

- ※ CSVの内容に不備がある場合、
以下のように直接請求UPLOAD画面結果画面にエラー内容が表示されます。
エラーがある場合、アップロードしたCSVファイルの内容は全て登録されませんのでご注意ください。

請求管理：直接請求UPLOAD結果

戻る

エラーが発生しました。

行数（3,001行）が上限値3,000行を超えたため処理を実行できません。ファイル修正後、再度アップロードを実行してください。

3.請求情報

3-1.請求発行を行う

出荷情報・直接請求情報に対する請求発行を行います。

- ※ [発注有りの請求を発行する場合は「1-2.出来高検収を依頼する」手順を、](#)
[請求情報を参照する場合は「1-1.出来高検収・請求情報を参照する」手順をご参照ください。](#)

(1) メニューの「請求発行」リンクをクリックすると、請求対象情報検索画面が表示されます。

請求管理：請求対象情報検索

プロジェクトコード①

プロジェクト名②

出荷案内番号③ -

納品日④ yyyy / mm / dd ⑤ ~ ④ yyyy / mm / dd ⑤

検品日⑤ yyyy / mm / dd ⑤ ~ ⑥ yyyy / mm / dd ⑤

納品書番号⑦

部課コード③

手配分類⑩ 全て ○ 機器 ○ 資材 ○ その他 ○ 直接請求

ソート設定⑪ 納品日

ソート順⑫ 昇順 ○ 降順

検索⑬

(2) 請求対象検索で請求対象となる

納品情報（以降、請求対象情報で記す）の検索を行います。

項目に入力を行わない場合はすべての請求対象情報を検索します。

各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して

請求対象情報を絞り込むことができます。

① プロジェクトコード 入力した内容を含むプロジェクトコードの請求対象情報を検索します。

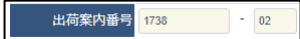
※ 前方一致で検索します。

② プロジェクト名 入力した内容を含むプロジェクト名の請求対象情報を検索します。

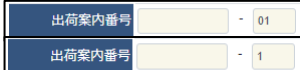
※ 部分一致で検索します。

③ 出荷番号案内

左の入力欄は入力内容と先頭が一致する出荷案内番号の請求対象情報を検索します。
 右の入力欄（分割番号部分）は入力内容に該当する出荷案内番号（分割番号部分）の請求対象情報を検索します。
 2つの入力欄の両方に入力を行う必要はありません。

例1)  にて検索した場合

- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・Q1733000001-01 : 表示しない
- ・**Q1733000001-02 : 表示する**
- ・Q1733000999-01 : 表示しない
- ・**Q1733000999-02 : 表示する**
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

例2)  または
 にて検索した場合、

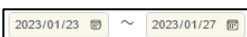
- ・Q1732000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000001-01 : 表示する**
- ・Q1733000001-02 : 表示しない
- ・**Q1733000999-01 : 表示する**
- ・Q1733000999-02 : 表示しない
- ・Q1734000999-11 : 表示しない

④ 納品日

入力した範囲で請求情報を検索します。

⑥ 検品日

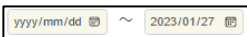
以下のような指定が可能です。

例1)  【FROMとTOの両方を指定】

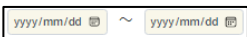
④納品日or⑥検品日が2023/1/23から2023/1/27までの請求情報を検索します。（指定日含む）

例2)  【FROMのみを指定】

④納品日or⑥検品日が2023/1/23以降すべての請求情報を検索します。（指定日含む）

例3)  【TOのみを指定】

④納品日or⑥検品日が2023/1/27以前すべての請求情報を検索します。（指定日含む）

例4)  【FROMとTO両方とも未指定】

④納品日or⑥検品日を検索条件に含めません。

⑤のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑤ カレンダーヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。

【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックするとそれぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑦ 納品書番号

入力した内容を含む納品書番号の請求対象情報を検索します。

※ 前方一致で検索します。

⑧ 部課コード 入力内容と部課コードが一致する請求対象情報を検索します。
⑨の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑨ 部課虫眼鏡ボタン ⑧の部課コードの入力を支援するボタンです。
⑧の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、
ボタンをクリックすると
部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。
【サブウィンドウ展開画面】



部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、
⑧の部課コード入力欄に選択した部課コードが入力された状態となり、
部課名が表示されます。

⑩ 手配分類 検索する請求対象情報の契約形態を
「全て」「機器」「資材」「その他」「直接請求」からクリックして選択します。

⑪ ソート設定 検索結果を
「納品日」「出荷案内番号」「プロジェクトコード」
のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑫ ソート順 ⑪で指定したソート設定項目を「昇順」「降順」で並ばせるか
クリックして選択します。

(3) 「③検索」ボタンをクリックすると請求対象情報一覧画面が表示されます。

請求管理：請求対象情報一覧

戻る

請求発行

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

①

※ 「③出荷案内番号」リンクをクリックすると、請求対象情報の詳細画面が表示されます。

補足) ステータスについて

【検品状況】：東洋熱工業の検品状況

待ち 【待ち】検品待ち

済 【済】検品済み

確認要 【確認要】検品結果がNG

(4) 請求を行う出荷案内番号の「②選択チェック」ボックスにチェックが入っていることを確認します。

※ 「①解除」ボタンをクリックすると、
表示されている「②チェックボックス」全てのチェックが外れ、ボタン名が「選択」に変わります。

※ ②チェックボックスは、検品が「待ち」または「済」になっていると、表示されます。

(5) 「④請求発行」ボタンをクリックすると請求発行確認画面が表示されます。

一覧へ戻る	登録				
⑦					
以下の請求発行を行います。よろしいですか？					
請求日	⑤ 2023 / 02 / 07 ⑥				
■ 請求情報1					
請求番号					
プロジェクトコード	9999999000				
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
契約区分	委託				
請求金額合計 (税込)	9,900,000				
請求金額合計 (税抜)	9,000,000				
消費税率 (%)	支払税別 (10%)				
消費税額	900,000				
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx01-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx02-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx02-02	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
■ 請求情報2					
請求番号					
プロジェクトコード	9999999000				
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事				
契約区分	委託				
請求金額合計 (税込)	6,600,000				
請求金額合計 (税抜)	6,000,000				
消費税率 (%)	支払税別 (10%)				
消費税額	600,000				
#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx12-01	2021/10/16	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx12-02	2021/10/17	硬質ビニル電線管(J管)	3,000,000	300,000

(6) 該当の項目について入力を行います。

⑤ 請求日

本日日付が初期表示されます。

日付を変更する場合、

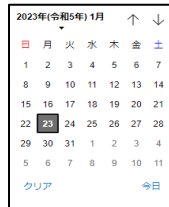
⑥のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

※ 請求対象となる納品情報のうち、
一番新しい納品日以降の日付を入力してください

⑥ カレンダー
ヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。

【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると

それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

(7) 「⑦登録」ボタンをクリックすると請求発行が行われ、

以下のように「請求発行しました。」というメッセージが表示され、請求番号が表示されます。

請求管理：請求発行結果									
一覧へ戻る									
請求発行しました。									
請求日		2023/02/07							
■ 請求情報1									
請求番号		21xxxxxxxx01							
プロジェクトコード		9999999000				契約区分		委託	
プロジェクト名		千葉メディカルセンター空調工事							
請求金額合計（税込）		9,900,000				請求金額合計（税抜）		9,000,000	
消費税率（%）		支払税別（10%）				消費税額		900,000	
#	出荷案内番号	納品日	品名			請求金額	消費税額		
1	xxxxxxxx01-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)			3,000,000	300,000		
2	xxxxxxxx02-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)			3,000,000	300,000		
3	xxxxxxxx02-02	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)			3,000,000	300,000		
■ 請求情報2									
請求番号		21xxxxxxxx02							
プロジェクトコード		9999999000				契約区分		委託	
プロジェクト名		千葉メディカルセンター空調工事							
請求金額合計（税込）		6,600,000				請求金額合計（税抜）		6,000,000	
消費税率（%）		支払税別（10%）				消費税額		600,000	
#	出荷案内番号	納品日	品名			請求金額	消費税額		
1	xxxxxxxx12-01	2021/10/16	硬質ビニル電線管(J管)			3,000,000	300,000		
2	xxxxxxxx12-02	2021/10/17	硬質ビニル電線管(J管)			3,000,000	300,000		

3-2. 請求情報を参照する

(1) メニューの「請求情報」リンクをクリックすると、請求情報検索画面が表示されます。

(2) 請求情報検索で請求情報の検索を行います。

項目に入力を行わない場合はすべての請求情報を検索します。

各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して

請求情報を絞り込むことができます。

① プロジェクトコード 入力した内容を含むプロジェクトコードの請求情報を検索します。

※ 前方一致で検索します。

② プロジェクト名 入力した内容を含むプロジェクト名の請求情報を検索します。

※ 部分一致で検索します。

③ 請求番号 入力した内容を含む請求番号の請求情報を検索します。

※ 前方一致で検索します。

④ 請求日 入力した範囲で請求情報を検索します。

⑥ 請求承認日 以下のような指定が可能です。

例1) ~ 【FROMとTOの両方を指定】

④請求日or⑥請求承認日が2023/1/23から2023/1/27までの請求情報を検索します。(指定日含む)

例2) ~ 【FROMのみを指定】

④請求日or⑥請求承認日が2023/1/23以降すべての請求情報を検索します。(指定日含む)

例3) ~ 【TOのみを指定】

④請求日or⑥請求承認日が2023/1/27以前すべての請求情報を検索します。(指定日含む)

例4) ~ 【FROMとTO両方とも未指定】

④請求日or⑥請求承認日を検索条件に含めません。

⑤のカレンダーヘルプボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑤ カレンダー
ヘルプボタン

カレンダーのサブウィンドウを表示します。
【サブウィンドウ展開画面】



カレンダーの日付をクリックすると
それぞれのボタンの左側の入力欄に、選択した年月日が入力されます。

⑦ 部課コード

入力内容と部課コードが一致する請求情報を検索します。
⑧の部課虫眼鏡ボタンを利用すると簡単に入力が行えます。

⑧ 部課虫眼鏡ボタン

⑦の部課コードの入力を支援するボタンです。
⑦の部課コードに検索キーワードを入力（必須）し、
ボタンをクリックすると部課コードを選択できるサブウィンドウが展開されます。
【サブウィンドウ展開画面】

部課コード	部課名
A0000001	経営本部
A0000002	経営本部 経営企画部
A0000003	経営本部 情報システム部
A0000004	東京支店
A0000005	東京支店 工事部
A0000006	東京支店 工事部 工事課
A0000007	東京支店 購買部
A0000008	東京支店 管理部
A0000009	大阪支店 工事部
A0000010	大阪支店 工事部 工事課
A0000011	大阪支店 管理部
A0000012	生産本部 品質管理部

検索したいコードをクリックすると、⑦の部課コード入力欄に
選択した部課コードが入力された状態となり、部課名が表示されます。

⑨ 依頼状況

検索する請求情報の依頼状況を
「全て」「未依頼」「依頼済」からクリックして選択します。

⑩ 確認状況

検索する請求情報の確認状況を
「全て」「未確認」「確認済」「否認」からクリックして選択します。

⑪ 確定状況

検索する請求情報の確定状況を
「全て」「未確定」「確定済」からクリックして選択します。

⑫ 表示設定

検索結果の表示件数を
「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

⑬ ソート設定

検索結果を
「請求日」「請求承認日」「請求番号」「プロジェクトコード」
のどの項目で並ばせるかクリックして選択します。

⑭ ソート順

⑬で指定したソート設定項目を
「昇順」「降順」で並ばせるかクリックして選択します。

(3) 「⑮検索」ボタンをクリックすると請求情報一覧画面が表示されます。

請求管理：請求情報一覧

戻る

各行に表示されている請求番号をクリックすることで請求情報の詳細を確認することができます。

検索結果 1-20(500件中) <前へ 1 2 次へ>

依頼	確認	確定	請求番号	プロジェクト名	取引先名	請求額(税抜)	消費税額等	請求額(税込)	請求日	請求承認日	事業部店名	部署名
済	未		18xxxxxxxxx011	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	777777-001 〇〇〇製作所	300,000	30,000	330,000	2021/10/15		東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
未	済		18xxxxxxxxx020	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxxxx05	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	888888-001 △△△製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxxxx06	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	888888-001 △△△製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15		東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	済	未	18xxxxxxxxx09	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 〇〇〇製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	済	済	18xxxxxxxxx10	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 〇〇〇製作所	9,000,000,000	999,999,999	9,999,999,999	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	済	済	18xxxxxxxxx001	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	777777-001 〇〇〇製作所	210,000	21,000	231,000	2021/10/15	2021/10/22	東京本店	〇〇〇〇部 x x x x 課
済	未		18xxxxxxxxx111	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事【特別権限】	999999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
未	済		18xxxxxxxxx120	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
済	済	未	18xxxxxxxxx130	9999999000 千葉メディカルセンター空調工事	999999-001 J F E システムズ株式会社	500,000	50,000	550,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
済	未		18xxxxxxxxx211	9999999C01 増85-東京-3Q【特別権限】	999999-001 J F E システムズ株式会社	2,800,000	280,000	3,080,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課
未	済		18xxxxxxxxx220	9999999C01 増85-東京-3Q	999999-001 J F E システムズ株式会社	2,800,000	280,000	3,080,000	2021/10/15		大阪支店	技術部工事課一課

(補足) ステータスについて

「依頼」：取引先の請求の依頼状況

 【未】未依頼

 【済】依頼済

「確認」：東洋熱工業の請求の確認状況

 【未】未確認

 【否】請求否認され、御社に差し戻した状態

 【済】東熱担当者が出来高入力済

「確定」：支払情報の確定状況

 【未】未確定

 【済】確定済

(4) 請求情報一覧画面で詳細を表示したい「①請求番号」リンクをクリックすると、
以下のように選択した請求情報の詳細画面が表示されます。

請求管理：請求情報詳細

一覧へ戻る

印刷

■ 請求情報

請求番号	18xxxxxxxx011	事業部店名	東京本店
プロジェクトコード	9999999000	部署名	〇〇〇〇部 x x x x 課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先名	〇〇〇〇 西日本支社		
取引先コード	xxxxxxx	請求金額合計（税抜）	9,000,000
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000
請求承認日		請求金額合計（税込）	9,900,000
JV		消費税率（%）	支払税別（10%）
請求担当者		契約区分	委託

■ 詳細情報

#	出荷案内番号	納品日	品名				請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管)	2 m	φ 4 0	ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管)	2 m	φ 4 2	ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管)	2 m	φ 4 2	ブラック	3,000,000	300,000

(5) 請求情報詳細画面で「①出荷案内番号」リンクをクリックすると、
納品・検収情報詳細画面が表示されます。

3-3.請求情報の請求取下を行う

請求情報が請求否認となった場合、

必要に応じて請求情報の取下げ（納品・検収情報と請求情報との紐付けの解除）を行います。

- (1) [「3-2.請求情報を参照する」の手順より該当の請求情報詳細画面に移動します。](#)

請求管理：請求情報詳細

一覧へ戻る

請求取下

再請求

印刷

■ 請求情報

請求番号	18xxxxxx020	事業部店名	東京本店
プロジェクトコード	9999999000	部課名	〇〇〇〇部 x x x 課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先名	〇〇〇 西日本支社		
取引先コード	xxxxxxx	請求金額合計（税抜）	9,000,000
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000
請求承認日		請求金額合計（税込）	9,900,000
JV		消費税率（%）	支払税別（10%）
請求担当者		契約区分	委託

■ 詳細情報

#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ40 ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ42 ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ42 ブラック	3,000,000	300,000

■ 請求状況

否認日	2021/10/20	否認者	鈴木 一郎
否認理由	x x x x x に誤りがあります。相違あれば、お手数ですが、〇〇までご連絡下さい。		

- (2) 「①請求取下」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

請求を取り下げます。よろしいですか？

OK

キャンセル

- (3) 請求の取下が実施され、一覧画面に遷移し、
以下のように「請求を取り下げました。」とメッセージが表示されます。

請求を取り下げました。

×

3-4.再請求を行う

請求否認となった請求番号に紐づく納品情報の訂正や取下げを行った後に、再請求を実施します。

- (1) [「3-2.請求情報を参照する」の手順より該当の請求情報詳細画面に移動します。](#)

請求管理：請求情報詳細

一覧へ戻る

請求取下

再請求

印刷

■ 請求情報

請求番号	18xxxxxxxx020	事業部店名	東京本店
プロジェクトコード	9999999000	部課名	〇〇〇〇部 x x x 課
プロジェクト名	千葉メディカルセンター空調工事		
取引先名	〇〇〇〇 西日本支社		
取引先コード	xxxxxxx	請求金額合計（税抜）	9,000,000
請求日	2021/10/15	消費税額	900,000
請求承認日		請求金額合計（税込）	9,900,000
JV		消費税率（%）	支払税別（10%）
請求担当者		契約区分	委託

■ 詳細情報

#	出荷案内番号	納品日	品名	請求金額	消費税額
1	xxxxxxxx02-01	2021/09/01	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ40 ブラック	3,000,000	300,000
2	xxxxxxxx06-01	2021/09/16	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ42 ベージュ	3,000,000	300,000
3	xxxxxxxx07-01	2021/10/05	硬質ビニル電線管(J管) 2m φ42 ブラック	3,000,000	300,000

■ 請求状況

否認日	2021/10/20	否認者	鈴木 一郎
否認理由	x x x x x に誤りがあります。相違あれば、お手数ですが、〇〇までご連絡下さい。		

- (2) 「①出荷案内番号」リンクをクリックすると、納品・検品情報詳細画面に移動し、納品情報の訂正や取下げを行うことが可能です。
 納品情報の訂正、取下げ操作は「【取引先サイト】手配機能」の
[「2-8.納品情報の訂正を行う」](#)
[「2-9.納品・検品情報の取下げを行う」](#)を照会下さい。

- (3) 「②再請求」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

再請求を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル

- (4) 再請求が行われ、以下のように「再請求を行いました。」とメッセージが表示されます。
 新たな請求番号が発番されます。

再請求を行いました。

×