

●BtoB請求書 諸口・諸工事分の部●

事例	対応
①注文書がない場合の請求はどうしたらよいですか？	①建築工事の契約外の支払②不動産事業部の契約外工事の支払③介護事業部の請求すべてについては、諸口分としてBtoB上で請求書の作成・送信をお願い致します。
②請求書が差戻されました	修正が必要な請求書は、メッセージをつけて差戻します。「対応する」ボタンをクリック→「再発行へ」ボタンをクリック→メッセージに従って必要な部分の修正をお願いします。
③月はじめに納品したので、早めに請求書を送りたい	当社の締日は毎月末日です。翌月10日まで、前月末締め請求書をBtoB上で処理しています。月の10日より前に当月末締めの請求書を送っていただきますと、前月分と混じって不具合となりますので、送信はできれば毎月11日以降をお願いします。
④どの項目に入力すればいいのかわかりません	新規作成をクリック→請求書書式設定の「一覧から選択」ボタンをクリック→追加された書式タブに進み「エルディ株式会社 諸工事」を選択してください。入力が必要な項目には赤の「必須」マークが出てきます。入力をお願いします。
⑤請求書は、毎回一から打ち直さないといけないですか？	一度作成した請求書と類似の内容で請求書を作成される場合は、作成画面の「履歴から作成」機能をご活用いただけます。既存の請求書の件名や日付、金額等を打ち変えて送信することができます。

事例	対応
⑥自社様式の請求書・勤務表などをBtoB請求書に添付するよう に言われました	おもて金額入力画面で「添付ファイルを選択・確認する」をクリック →ファイル参照後、「添付する」ボタンを押してください。 押さずに画面を閉じると、ファイルの添付は完了しませんので、差戻しになります (文末の別紙2参照)。
⑦BtoB上で消費税が自動計算された結果、添付の見積・請求書 データの金額とBtoBの税込金額が合いません。	BtoB請求書の訂正は受取側ではできませんので、差戻しとなります。修正の うえ、再送信をお願いします。 <u>消費税の端数で違算が出る際は、明細入力画面の「税額入力方式」を「手入力」に変更し、貴社算定の消費税額になるようご入力ください。</u>
⑧BtoBは外税標記ですが、立替交通費など、外税以外の請求は どうしたらいいですか？	交通費の明細行は「税区分：非課税、不課税、課税のうちどれか」「税率：10%」 「税額入力形式：非課税、税込、手入力のうちどれか」と設定してください。 ※税区分と税額入力形式の違いにご注意ください。 例：立替交通費は非課税ではなく内税です
⑨工事協力業者様：件名の入力について	冒頭、工事コードの前に【諸口】と入力してください。工事関係以外の取引先様は結構です。
⑩工事協力業者様：明細行が多いのですが、全部打たないとい けませんか？	明細番号（工種）ごとの合計を一式で入力し、突合用の貴社請求書をPDFで添付 ください。工事関係以外の取引先様は明細通りにご入力ください。
⑪工事協力業者様：必須項目のうち明細番号・部門コードがわ かりません	各現場の担当者に工種コード・工事番号を確認の上、入力をお願いします。その際、 <u>工種コードは「明細番号」、工事コードは「部門コード」</u> の欄に入れてください。

事例	対応
⑫工事協力業者様：件名をどう書けばいいのかわかりません	件名は「 【諸口】+工事(部門)コード+部門名+部門の担当者名 」をお願いします。「○月度請求書」など、どの案件についての請求書か判断しかねる件名の場合、差戻し致します。
⑬工事協力業者様：明細入力画面の「部門コード」欄には、何を入れたらいいですか	件名と同様、 七桁-二桁の「工事コード」 をハイフン含めて入力してください。①竣工済の工事番号を入れていないか②他の工事・部門の番号を入れていないか、送信前に必ずご確認をお願いします。 <u>(文末の別紙1参照)</u>
⑭工事協力業者様：複数の現場で請求が発生しました。1通の請求書にまとめていいですか？	現場が違う場合は、少額であっても、 1現場につき1件ずつ 請求書の作成をお願いします。
⑮必須項目の請求書締日・入金期限が土日祝ですが、日にちをずらしたほうが良いですか？	暦日の末日を入力してください。例：締日2021年1月31日、入金期限2021年2月28日→いずれも日曜日ですが、差し支えありません。
⑯工事協力業者様：1つの現場で明細番号（工種）が複数あり、分けるように言われました。どうしたらいいですか？	明細作成画面の入力欄の上下に「明細を追加する」ボタンがあります。押すと、入力欄が1つ増えます。必要数だけ数入力欄を設けて、明細番号（工種）ごとに一式計上してください。ただし、別々の現場の明細を1通にまとめるのはお控えください（⑭参照）。
⑰BtoB請求書は24時間受付のようですが、土日祝や夜間に請求書を送信してもいいですか？	差し支えありません。ただし、 必着日に限り、請求書の受付時間を17時まで とさせていただきます。ご協力をお願い致します。
⑱諸口の請求書を送信した後に、追加の仕事がきました。どうしたらいいですか？	現場の担当者に確認をお願いします。確認なしで請求書を複数回送信された場合は、念のためご一報ください。

(別紙1) 部門コード入力は2か所必要です。ご確認をお願い致します。

【おもて作成画面】

件名欄には、必ず下記4点をご記入ください。

- ①【諸口】
 - ②部門コード（工事番号）
 - ③部門名（工事名）
 - ④現場担当宛名
- うち②（赤枠）と③は次の明細作成画面でも使用します。

【明細作成画面】

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
314	明細項目	022001-00	1	式	50000	5000	55000

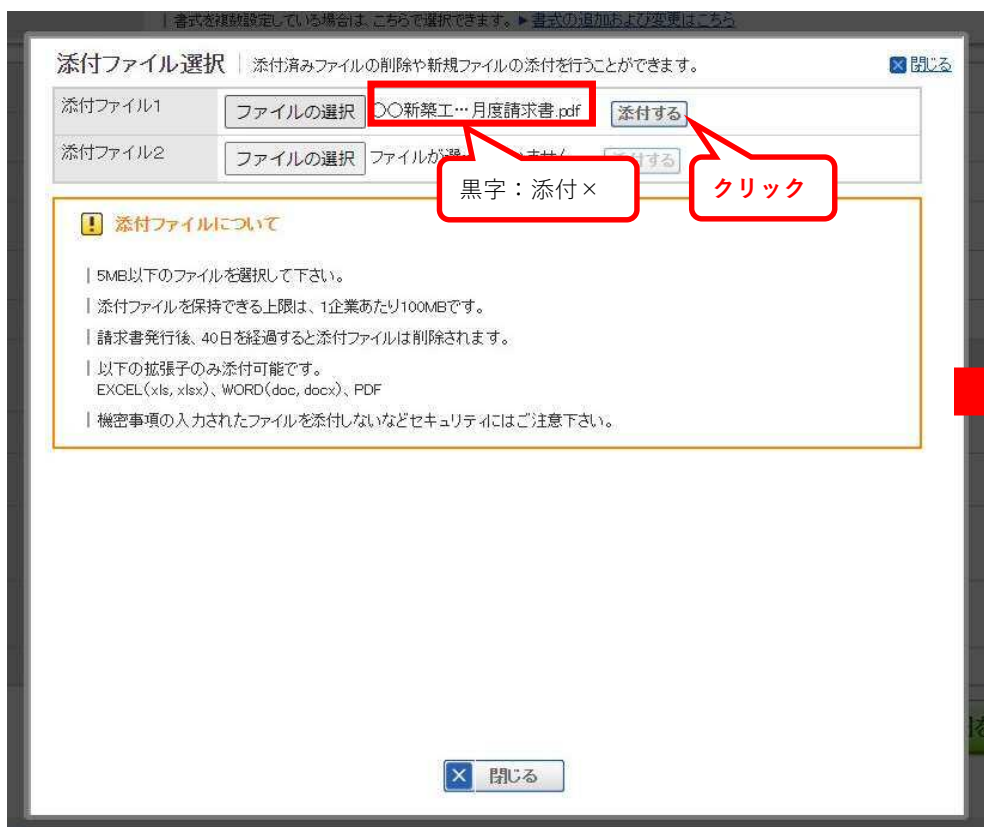
前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額
				50000	5000	

明細作成画面では、
 部門コード：②工事番号（赤枠）
 部門名：③工事名（青枠）をご記入ください。

(別紙2) 請求明細書の添付について、添付後のご確認をお願いいたします。

【ファイルの添付が完了していない状態】

ファイルの題名が黒字で、添付処理未了の状態です。
「添付する」ボタンを押して添付を確定してください。



【ファイルの添付が確定した状態】

添付ファイルの題名が青字に変わったら画面を閉じてください。
この状態であれば、添付が完了しております。

