

お取引事業者 各位

株式会社共栄社 管理部

指定請求書ご利用についての留意事項

本件ご利用にあたってご留意いただきたい事項をまとめましたので、ご参照下さい。

(ご留意事項)

- ①ご提出用に作られる 2 ファイルの名前は変更しないでアップロードをお願いします。
- ②ご請求書類の受領は、アップロードフォルダー下部の「ファイル名」欄に書類名が表出した時点で完了します。(特段の受領通知等はありませんのでご了承下さい。)
- ③本システムは、月次でのご請求を想定しており、月内個々のご請求を逐次ご入力のうえ、最終的なアップロードをお願いします。(同一対象月の複数回アップロードでは、前回のファイルを上書します。ご提出後の修正・追加等は、全データを再度ご提出下さい。なお、弊社でのデータ集約はご提出期限の翌営業日となります。)
- ④お見積り・納品書等の添付資料は、紙ベースご郵送等およびデータアップロードいずれでも構いませんが、データでいただく場合には、現場ごと別ファイルとして、ファイル名に貴社名・弊社担当名を表記願います。なお、注文書を発行している場合には、ご請求データ作成時にその番号を入力いただき、添付書類はご不要です。)
- ⑤弊社からの「お支払い通知書」は、保険料・工事に関する立替金等の相殺、手形払い等について、インボイスの要件を満たす形式で、お支払日の前日までにメールにて発出いたします。
- ⑥お送りした「共栄社指定請求書.xlsm」ファイルは、請求対象月ごとに「更新」してご利用いただきます。(同一対象月内の再提出時など更新されないようご注意ください。) また、このファイル名は適宜変更可能ですが、提出用ファイルと同一(お取引先コード+貴社名+年月コード)にするとエラーの原因となりますので、絶対に避けて下さい。
- ⑦ご請求データ作成にあたりましては・・・
 - ・修正・追加等を含め、基本的にマクロボタンの誘導で入力・作成作業をお願いします。
 - ・請求データ作成時の「担当者」名は、弊社担当者名です。(敬称等は無用です。)
 - ・プロファイルシート下段のリンク貼付をご利用いただくと、提出ファイル作成時に、自動でアップロード用フォルダーが開きますのでお試しください。

以上、種々お手数ですが、よろしくお願い申し上げます。

以上

【ご照会先:共栄社管理部 久米 045-681-0641 kume@kyoei-sha.co.jp】