

資料

①

電子帳票受取・発行システム 請求書処理業務の進め方

本資料は、「電子帳票受取・発行システム」のご利用開始のお手続きが完了している方を対象に、請求書処理業務の進め方についてご案内します。システムからの通知メールを確認し、次の手順を進めてください。

⚠️ 注意事項

指定の Excel 様式を使用してください。

貴社独自の各種帳票は、PDF 形式にて適時アップロードをお願いします。

機器・資材の場合

毎月 20 日締め



毎月 25 日必着



翌月 25 日支払い

⚠️ 土日祝日など休日の場合は
後ろ倒しの平日まで

工事・保守の場合

毎月 20 日締め



毎月 25 日必着



翌月 8 日支払い

⚠️ 土日祝日など休日の場合は
前倒しの平日まで

1. 納品・請求一覧表の作成

配布した指定の Excel 様式に入力してください。

⚠️ 指定のファイル名で保存してください。※資料②参照

2. 発行（毎月 25 日必着）

作成したファイルをシステム内『発行帳票』からアップロードしてください。

3. 当社による希望額の入力

希望額を入力後、システムへアップロードします。

貴社へシステムから通知メールが届きます。

4. 請求額の入力と発行

『受取帳票』から届いたファイルをダウンロードし、希望額を確認してください。

請求額を入力後、システム内『発行帳票』からアップロードしてください。

2 ページ目の 5. から始めてください。

工事・保守の場合はここから

5. 請求書の作成

配布した指定の Excel 様式に入力してください。

⚠ **指定のファイル名で保存してください。※資料②参照**

6. 発行（毎月 25 日必着）

作成したファイルをシステム内『発行帳票』からアップロードしてください。

⚠ 『帳票No.』を必ず入力してください。GSEI のあとに工事番号を付けてください。

ファイル名	文化設備工業(株) 請求書 20250420×1-1.xlsx (xlsx形式/48.51KB)
表示ファイル名*	文化設備工業(株) 請求書 20250420×1-1
帳票種別*	請求書
取引先*	?
帳票№	例) GSEI000000
金額	
処理区分*	発行処理
発行予約日時	<input type="checkbox"/> -- -- -- -- -- --
発行日時	-- -- -- -- -- --
送付コメント	

7. 当社による支払い（機器・資材は翌月 25 日、工事・保守は翌月 8 日）

請求書を確認後に支払いを実行します。

支払通知書 をシステムへアップロードします。

貴社へシステムから通知メールが届きます。

8. 支払通知書の受取

『受取帳票』から届いたファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

【お問い合わせ先】

本件につきまして、ご質問やご不明な点がある場合は、当社経理課までご連絡をお願いいたします。

文化設備工業株式会社 総務企画部 経理課

TEL : 024-535-0166 (代)

FAX : 024-531-1036

Mail : keiri@bunkasetubi.co.jp

「電子帳票受取・発行システムの件」とご連絡ください。

何卒ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。