

コウフ・フィールド株式会社

請求書の作成

1. 指定請求書をダウンロード

弊社の HP より指定請求書(Excel ファイル)をダウンロードします。

弊社 HP>会社案内>取引先申請及び指定請求書
指定請求書のダウンロードはこちらから

2. 必要事項の入力

指定請求書に必要事項をすべて入力してください。

【消費税について】

適格請求書発行事業者様は「10%」か「8%」を選択してください。【消費税は円未満切り捨て】

適格請求書発行事業者でない取引先様は、弊社担当が依頼した通り入力してください。

【必要事項入力箇所： 色の部分 ※注文書番号欄は注文書が発行されていなければ空欄で構いません。

アップロードはこちら

コウフ・フィールド株式会社 _____ 御中

請 求 書

請求書は月末締めで翌月5日が提出期限です。

【重要事項】

- 本請求書の提出方法はアップロードです。 **マニュアルはこちら**
- 本請求書は、注文書番号（現場）毎に提出願います。シートを追加せず1請求に1ファイルで作成してください。
- 本請求書は、30万円を超過する場合「注文書番号（7桁）」がないと受け付け出来ません。
- 注文書が弊社へ未着の場合は契約が未締結となりますのでお支払いは保留とさせていただきます。

【その他】

- 請求書に入りきらない明細は自由書式で構いません。一緒にアップロードしてください。
- 相殺等がある場合は「支払通知書」をお送りします。
- 太枠内には必ずご記入下さい。入力漏れがあると受付できません。特にKOFU現場担当者名は必須です。

注文書番号	工事名	発注金額（税抜）①	KOFU現場担当者

必須

請求内容	今月請求額（税抜）

前回送の請求累計 ③		小計(消費税 対象) ②	
今月請求 ②		消費税	
請求残高 ①-③-②		合 計	

■ KOFU処理欄
情報に関する事項（現場担当者の記入）

経理担当

■ 請求書の受付日等の他理由は承認欄上部に記入の事

※5日以降の受付は、翌月6日扱いとする

☐ 注文書番号に応じた請求回収チェック

※請求なき場合、原則として翌月以降に追す

※請求以上の金額は不可（変更契約先決）

現場担当

管理受付

入力後、必要事項の入力漏れがないかをご確認ください。入力漏れがある場合、**指定請求書の受付ができません。**

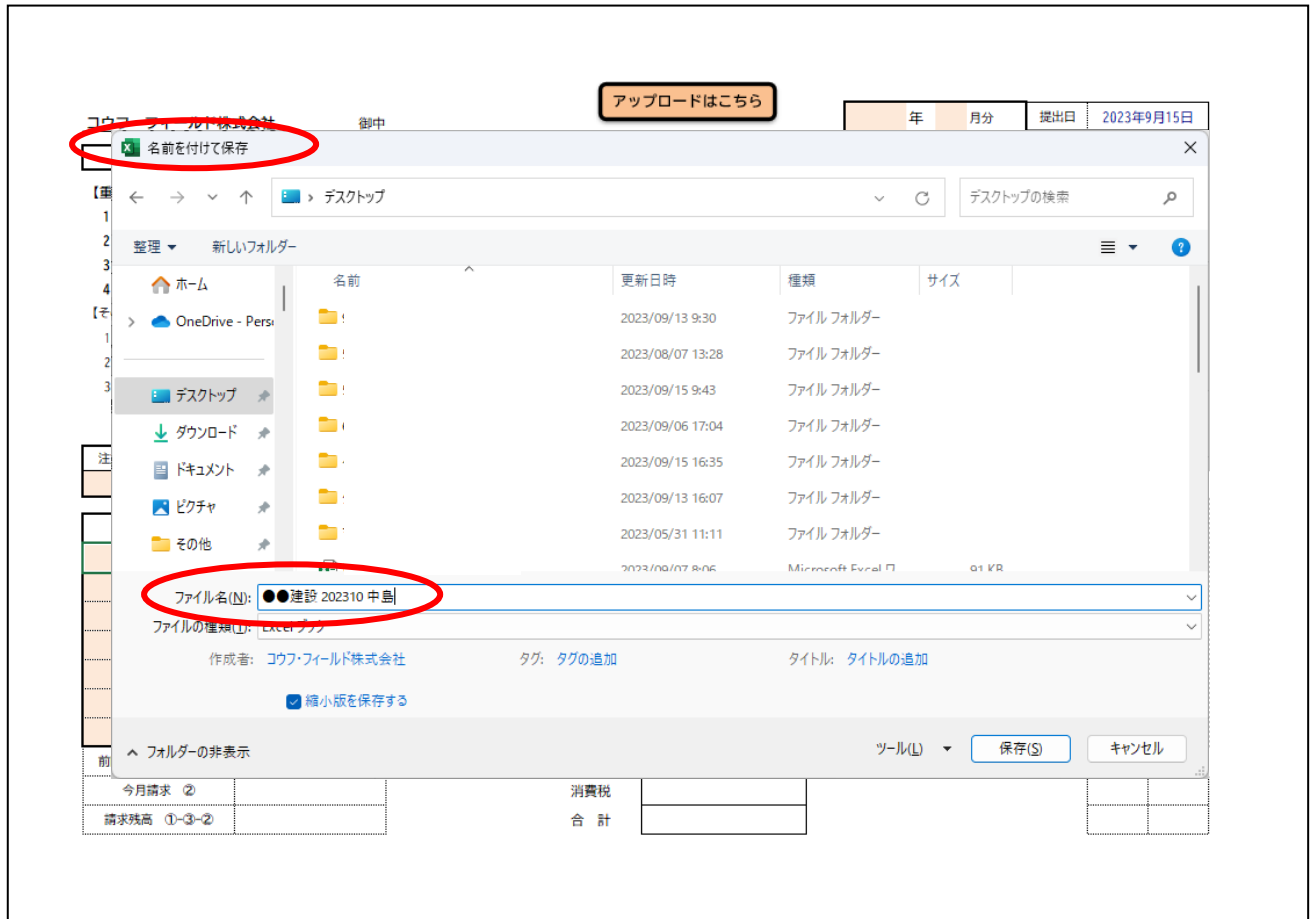
請求書の提出方法

1. 指定請求書の保存

指定請求書を PC 上のわかりやすい場所へ保存してください。

ファイル名は「貴社名」と「請求年月」と「K0FUの現場担当者名」にしてください。

例) ●●建設 20▲▲◆◆ 名前



2. アップロードフォームを開く

指定請求書の「アップロードフォームはこちら」ボタンをクリックします。

「アップロードフォームはこちら」ボタンをクリック

御中

請求書は月末締めで翌月5日が提出期限です。

マニュアルはこちら

※提出願います。シートは追加せず1請求に1ファイルで作成してください。

※「注文書番号（7桁）」がないと受付出来ません。

※が未締結となりますので支払いは保留とさせていただきます。

で構いません。一緒にアップロードしてください。

お送りします。

※がある場合と受付できません。特にK0FU現場担当者名は必須です。

必須

項目	内容
工事名	
発注金額（税抜）①	
K0FU現場担当者名	

■K0FU提携
TEL: 03-1234-5678

年

取引先コード

会社名

代表者名

住所

電話番号

FAX番号

アップロード先

支払通知書

送信先

銀行名

支店名

口座番号

口座名義

フリガナ

3. アップロードフォームから指定請求書のアップロード

アップロードフォームがブラウザで開きますので、指定請求書の Excel ファイルをアップロードフォームへドラッグアンドドロップしてください。（ファイルの選択ボタンから指定もできます。）
一番下の枠に貴社名を入力してください。その他連絡事項があれば合わせて入力してください。
すべてのアップロード・入力が終わりましたら「送信」ボタンをクリックしてください。

独自の価値を、独自の技術で。
Kofu-Field

請求書アップロードフォーム

<手順>

- ・作成したExcelのファイル名が「貴社名」と「請求年月」と「コウフの担当者名」になっているか確認
- ・下の「ファイルのアップロード」へ、保存したExcelをドラッグアンドドロップ（その他添付書類も一緒に）
- ・一番下の枠に貴社名を入力
- ・右下の「送信」ボタンを押すとアップロード完了

ファイルのアップロード <指定請求書はExcel、その他 貴社請求書や納品書はPDF> *

①指定請求書 Excel ファイルをドラッグアンドドロップ





ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

←ここをクリックしてファイルを指定することも可能です。

②貴社名を入力

貴社名を入力してください。 <その他連絡事項も一緒に入力可> *

「その他の情報を追加してください」の枠内に入力してください

その他の情報を追加してください

③「送信」ボタンをクリック

送信

送信する前に、あなたがこのサイトを信頼し、データを利用する権利があり、このコンテンツをファイルリクエストの所有者と共有することを確認してください。

Boxサービス利用規約 | Box個人情報保護方針

4. アップロードの完了

「送信」ボタンをクリック後、“**ファイルをアップロードしました**”という画面が出ましたら指定請求書の提出は完了です。

インターネットブラウザまたはブラウザのタブを閉じて構いません。

ファイルをアップロードしました。

