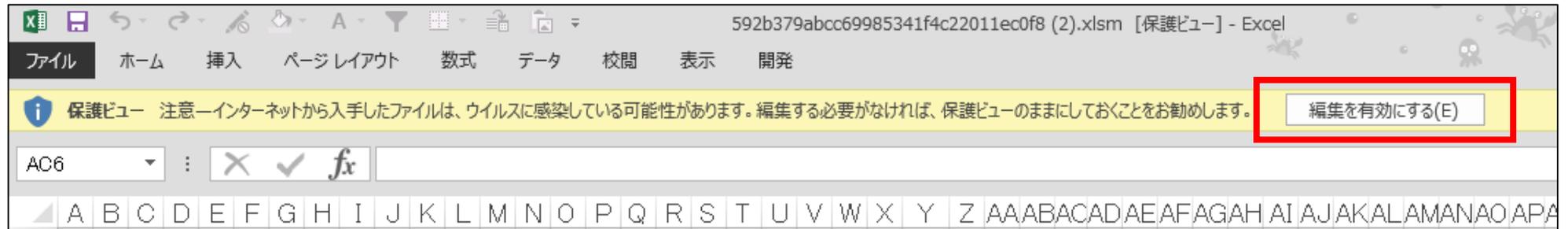


# 専用請求書の入力方法

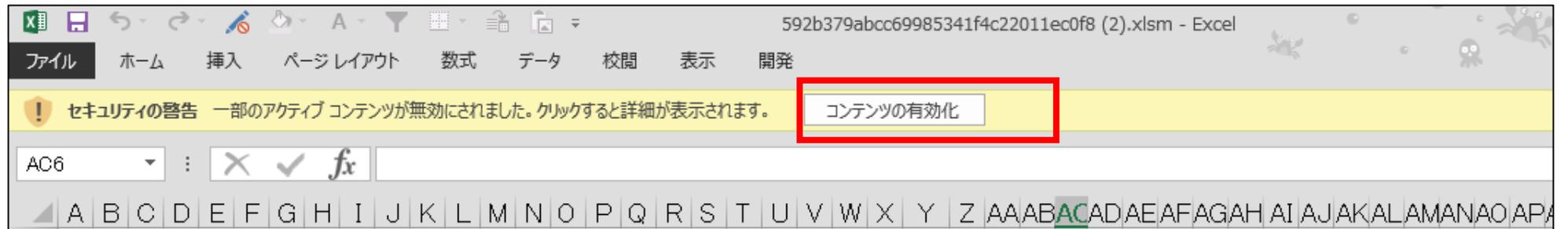
- ① 開いたエクセル上部「**編集を有効にする**」をクリック

※出てこない場合は飛ばしてください



- ② 開いたエクセル上部「**コンテンツの有効化**」をクリック

※出てこない場合は飛ばしてください



### ③ エクセル下部の「基本情報シート」を選択



### ④ 「基本情報シート」の画面を表示

## ⑤ 「基本情報シート」の必要項目を入力

**基本情報シート**

※本シートの黄色くなっている部分を入力してください。

(西暦)  年  月度請求分

**御社情報**

会社名:

〒  -   
住所:

TEL   
FAX   
ご担当:

**お振込先情報**

銀行  支店

口座種別:  口座番号:  フリガナ:   
受取人名義:

毎回変更してください。

初回のみ入力してください。  
(情報が変わり次第更新してください)

## ⑥ エクセル下部の「入力シート」を選択



## ⑦ 「入力シート」の画面を表示

⑧事前にご案内している取引先コードを、「入カシート」  
上部の黄色部分に入力

仕入連携データ入カシート						
	取引先コード		0			
No	日付	発注NO	物件番号	工事内容・品番	数量	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

## ⑨ 「入カシート」の黄色の項目へ内容を入力

仕入連携データ入カシート											
取引先コード		0									
No	日付	発注NO	物件番号	工事内容・品番	数量	単価	金額	消費税	合計金額	物件名+部屋番号(半角20文字以内)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

入力をお願いいたします。

入力をお願いいたします。

※詳しい入力方法は「入カシートサンプル」のシートをご確認ください

- ⑩ 「**合計請求書**」シートの金額内容をご確認ください
- ⑪ 入力いただいたエクセルを、下記のメールアドレス宛にお送りください

送信用メールアドレス: **invoice@takizumi.com**

※原本の郵送は不要です

- ⑫ 送信が確認されました、受け取り完了のメールを送信いたします。  
内容に不備があった場合のみ、別途ご連絡させていただきます。