

【BtoB プラットフォーム操作説明書・協力会社様編】

2024.2.19 菱和建设株式会社

★はじめにチェックポイント★

①請求書の専用書式は **2 種類** ございます。(契約用・現注用)

作成時にご選択をお願いいたします。注文書の発行があるものは「契約用」、注文書が発行されないものについては「現注用」です。※原則：20 万円を超えるものについては注文書発行です。

②工事コード、正式工事名称、注文書コード（注文書発行の場合）は入力が必要項目となっております。請求書を作成される際にお分かりにならない場合は工事担当者へお問合せ下さい。

④請求書の日付について、必ず **当月末締め** として下さい。また、入金期限欄は必ず **翌月末締め** として下さい。土日祝日関係なく、どちらも **月末締め** としていただくようお願いいたします。

⑤請求書は「**工事コードごと**」「**注文書番号ごと**」の発行にてお願いいたします。**1 件の請求書** に異なる工事コードのご請求は入力されないようご注意ください。

★添付書類について★

①契約用のご請求に関して、「出来高調書」の添付は不要になりました。注文書の内容をご入力いただきますので、請求書作成の際は注文書をお手元にご用意下さい。

②現注用のご請求書に関しては、ご請求の内容に応じて、今まで通り「常用証明書」や「作業完了報告書」「作業時間証明書」「輸送作業票」、「請求明細書」「明細内訳書」などの工事関係書類や請求・見積関係書類を必ず **PDF 形式** にて添付をして下さい。またスキャン等される場合、読み取りは文字がそのまま読めますよう、**正位置の方向** にて読み込んで下さい。

★請求書の作成★

トップページから「請求書」をお選び下さい。

(請求書の TOP 画面の URL をお気に入り登録していただくと以後スムーズにアクセスができます)



こちらの画面から「発行 TOP」のタブを選び、請求書の「新規作成」をクリックします。



◆こちらから口座情報を事前にご登録下さい。各種マニュアル類をご確認頂くようお願い致します。

【入力例】新規作成を押すと、まず「おもて」画面が出ますので、上から順に処理して下さい。

発行TOP

受取TOP

設定・登録

ご利用ガイド

お問い合わせ

業界チャネル

請求書作成

操作ナビ

請求書を作成することができます。
発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。

戻る

あなたの未処理(0)

作成

承認依頼中

発行済

社内システムと連携する

新規に作成

履歴から作成

テンプレートから作成

保存一覧から作成

一括アップロード作成

1 おもて作成

2 明細作成

3 確認画面

4 完了

以前に発行した請求書と同じ書式の場合は「履歴から作成」より作成することも出来ます。
該当の請求書を選択し、日付や金額等を変更して作成してください。
以前と書式が異なる場合は、一からとなりますので「新規に作成」より作成してください

取引先が受け取る請求書(おもて)について

保存する

明細を作成する

請求書書式設定 ①

必須

菱和建設株式会社・専用請求書(契約用)

一覧から選択

書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル ②

(12文字以内)

請求書(契約用)

☐ 請求書タイトルを変更する ▶タイトルを変更する場合の注意事項 ※入力や設定は不要

請求金額タイトル ③

(10文字以内)

請求金額

☐ 請求金額タイトルを変更する ※入力や設定は不要

発行先 ④

必須

菱和建設株式会社 経理課 請求書担当

一覧から選択

請求書番号 ⑤

(20文字以内)

空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

※入力や設定は不要

件名 ⑥

(40文字以内)

必須

2110129-00 大阪赤十字病院1階築削部改修工事基礎工事

入金方法 ⑦

銀行振込

一覧から選択

※入力や設定は不要

振込先 ⑧

(10件まで登録可能)

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
(0010)じそな	(108)大阪西区	当座預金	0000836	株式会社菱和	<input type="checkbox"/> 削除

振込先を選択する

締日 ⑨

必須

2022/01/31 (月)

入金期限 ⑩

必須

2022/02/28 (月)

担当 ⑪

必須

大阪 西子

識別表示 ⑫

(合計20文字以内)

識別表示とは？

☒ 顧客コード1

顧客コード2

※入力や設定は不要

☐ ED情報

備考 ⑬

(500文字以内)

添付ファイル ⑭

添付ファイルを選択・確認する

保存する

明細を作成する

①請求書書式設定→こちらから、「契約用」「現注用」の雛形をお選び下さい。標準は「契約用」が設定されていますので、「現注用」を作成する時は切り替えが必要です。一度「現注用」で請求書を作成すると、次回は「現注用」が標準で表示されます。必ず「契約用」「現注用」それぞれの専用書式をお使い下さい。「一覧から選択」を押すと下記のような表示になります。

書式一覧

自社設定の書式

追加された書式

キーワード

検索

検索する

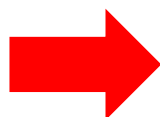
請求書書式設定コード

請求書書式設定名称

追加元企業名

選択

キャンセル



書式一覧

自社設定の書式

追加された書式

キーワード

検索

検索する

件数:2件

並び順

請求書書式設定コード(昇順)

表示数:20

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	追加元企業名	
	菱和建設株式会社・専用請求書(契約用)	菱和建設株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
	菱和建設株式会社・専用請求書(現注用)	菱和建設株式会社	<input type="checkbox"/> 選択

件数:2件

キャンセル

②請求書タイトル、③請求金額タイトル、⑤請求書番号、⑦入金方法、⑫識別表示

→特にご入力や設定をしていただく必要はありません。

④発行先→「一覧から選択」から「菱和建设株式会社・経理課 請求書担当」を選択して下さい。

発行先一覧

自社担当者: 全て **一覧から選択**

ログイン状況: ☒ 全て ☐ ログイン済 ☐ 未ログイン

キーワード: クリア ☐ 発行先コード ☐ 発行先(宛先) ☐ 発行先担当者

検索する

発行先を新規登録する 他サービスの取引先を登録する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順: 発行先コード(昇順) 表示数: 20

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者	
	菱和建设株式会社	経理課 請求書担当	大阪 西子	選択

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

発行先を新規登録する 他サービスの取引先を登録する

こちらは御社ご担当者様のお名前です。

ページトップへ

キャンセル

⑥件名→「工事コード (7桁-2桁) +全角スペース+正式工事名称」をご入力下さい。工事コード、正式工事名称につきましては工事担当者へお問合せ下さい。※工事コードの枝番号は下2桁でご入力ください。正式工事名称が長い場合は、入力できる範囲までで結構です(後ろが切れても構いません)。

⑧振込先→事前登録した口座をご指定下さい。なお振込口座のご変更があった場合は、登録内容をご変更いた

だいた後、お手数ですが**弊社経理課までお電話にてお知らせ下さい。** 電話: 06-6444-6754

振込先口座一覧

金融機関名: 金融機関コード: 口座番号: 表示対象: ☒ 常用振込先以外も表示する

検索する

キャンセル 選択する

振込先を新規登録する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順: 金融機関コード(昇順) 表示数: 20

金融機関名	金融機関コード	口座番号	支店	
0010)りそな		当座預金	(108)大阪西区	<input checked="" type="checkbox"/>
		0000836	株式会社菱和	

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

振込先を新規登録する

ページトップへ

キャンセル 選択する

⑨締日・⑩入金期限→入力画面ではカレンダーが表示されます。土日祝日関係なく、締日は**該当月末**で入力、入金期限は**締日の翌月末**として下さい。

⑪担当→御社の請求書ご担当者（請求書作成者）様のお名前をフルネームでご入力下さい。

⑬備考→ご請求に関して何か特記事項・連絡事項がありましたらご入力下さい。

⑭添付ファイル→ご請求に関する添付書類を添付していただけます。「常用証明書」「作業完了報告書」「作業時間証明書」「輸送作業票」、「請求明細書」「明細内訳書」などを添付していただきます。

ファイルの選択を押し、添付するファイルの場所を指定し、添付ファイルを設定して下さい。

↓ファイルを指定したら
「添付する」をクリック

添付されたら
「閉じる」を押します。

◆添付ファイルについての注意◆

- ・PDF形式で5MB以内のものにして下さい。
- ・読み込みは文字がそのまま読めるように、**正位置での読み込み**をお願いいたします。(下記参照)
- ・常用証明は御社名記入、押印は必須といたします。

【正位置での読み込み】文字が読める方向での読み込みをお願いします。

常用証明書

菱和建設株式会社 殿
現場名 令和平成製薬工場・倉庫新築工事

下記の証明をお願いします。
会社名 **株式会社 菱和**

下記の通り証明いたします。
担当者

月日	作業内容	人数	単価	金額(税別)
12.16	北面柱 養生作業、清掃作業	2	18,000	36,000
17	南面足場 養生めぐり、清掃	1	18,000	18,000
1.7	1階通路 ボードパネル・床塗装	2	20,000	40,000
1.14	85tラフター ウェイト積込	1	30,000	30,000
合 計 (税別)				124,000

1ページ

常用証明書

菱和建設株式会社 殿
現場名 令和平成製薬工場・倉庫新築工事

下記の証明をお願いします。
会社名 **株式会社 菱和**

下記の通り証明いたします。
担当者

月日	作業内容	人数	単価	金額(税別)
12.16	北面柱 養生作業、清掃作業	2	18,000	36,000
17	南面足場 養生めぐり、清掃	1	18,000	18,000
1.7	1階通路 ボードパネル・床塗装	2	20,000	40,000
1.14	85tラフター ウェイト積込	1	30,000	30,000
合 計 (税別)				124,000

1ページ

御見積書

菱和建設株式会社 御中

見積作成日： 2021年12月5日

大阪府西区江戸堀2丁目3番6号
株式会社 菱和
TEL 06-6444-6754 FAX 06-6444-3832

御見積金額 **¥145,200**

工事名： 令和平成製薬工場・倉庫新築工事
物件住所： 大阪府西区江戸堀2丁目3番6号
物件名： テナントサイン作成
御支払条件： お打ち合わせの上
見積有効期間： 90日

No.	作業名称・仕様	数量	単位	単価	金額
1	エレベーターホール案内板	10	枚	2,000	20,000
2	外看板テナントサイン	10	枚	4,200	42,000
3	施工費	1	式	50,000	50,000
4	諸経費(交通運搬費含)	1	式	20,000	20,000
小 計				132,000	
消費税				13,200	
合 計				145,200	

上記の通りお見積申し上げます。

御見積書

菱和建設株式会社 御中

見積作成日： 2021年12月5日

大阪府西区江戸堀2丁目3番6号
株式会社 菱和
TEL 06-6444-6754 FAX 06-6444-3832

御見積金額 **¥145,200**

工事名： 令和平成製薬工場・倉庫新築工事
物件住所： 大阪府西区江戸堀2丁目3番6号
物件名： テナントサイン作成
御支払条件： お打ち合わせの上
見積有効期間： 90日

No.	作業名称・仕様	数量	単位	単価	金額
1	エレベーターホール案内板	10	枚	2,000	20,000
2	外看板テナントサイン	10	枚	4,200	42,000
3	施工費	1	式	50,000	50,000
4	諸経費(交通運搬費含)	1	式	20,000	20,000
小 計				132,000	
消費税				13,200	
合 計				145,200	

上記の通りお見積申し上げます。

請求書の「おもて」の入力が完了しましたら、次は「明細の作成」になります。おもての画面で「明細の作成」を押して下さい。明細の作成につきましては、「契約用」「現注用」で入力する内容が異なります。

明細を作成する

【明細の作成・契約用】注文書をお手元にご用意下さい。(次頁参照) 注文書の内容を入力して下さい。

発行先コード

発行先 菱和建設株式会社 経理課 請求書担当

消費税計算

課税単位:請求総額

小数点以下処理

小数第1位四捨五入

おもて情報を訂正する

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > ※おもての⑨締日と同じ日付を入力して下さい 表示数 20

明細を追加する

合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

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
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
2022/01/31	④ 塗装工事		1	式	1000000		
② 2112345-00		① 2021121588-01					

※当月の出来高(請求金額)を入力して下さい

※↑打ち切りがある場合は備考欄に「打ち切りあり」と記載ください

明細を追加する

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > ※こちらの欄は上記明細金額を入力すると自動で金額が表示されます

請求金額 1,100,000 ※こちら自動で税込み金額が表示されます

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(税込)
				1000000	100000	1100000

契約金額(税抜)	支払済金(税抜)	今回請求(税抜)	残金(税抜)	前月出来高(%)	今月出来高(%)
⑤ 1000000	0	1000000	0	0	100

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
1000000	100000	1100000

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

※↑こちらも自動で金額が表示されます

おもて情報を訂正する

保存する

発行開始日時 2022/02/01 15時 20分

発行予約へ

※↑P.10【請求書の発行について】をご参照ください

こちらは全て入力が必要です。契約金額、支払済金、今回請求金額、(請求後の)残金、前月出来高、今月出来高を入力して下さい。上記は前月の出来高が0%で今月出来高が100%の入力例です。以下参考にして下さい。

◆請負金額 100 万円、前月出来高 0%、今月出来高 80%の時↓

契約金額(税抜)	支払済金(税抜)	今回請求(税抜)	残金(税抜)	前月出来高(%)	今月出来高(%)
1000000	0	800000	200000	0	80

◆請負金額 100 万円、前月出来高 30%、今月出来高 100%の時↓

契約金額(税抜)	支払済金(税抜)	今回請求(税抜)	残金(税抜)	前月出来高(%)	今月出来高(%)
1000000	300000	700000	0	30	100

◆請負金額 100 万円、前月出来高 20%、今月出来高 80%の時↓

※出来高は累計出来高でご入力ください↑

契約金額(税抜)	支払済金(税抜)	今回請求(税抜)	残金(税抜)	前月出来高(%)	今月出来高(%)
1000000	200000	600000	200000	20	80

【注文書サンプル】 ※おもて面の⑥件名に②工事コードと③正式工事名称が入ります。

〒550-0002 大阪市西区江戸堀2-3-6		注 文 書		発注日：2021年12月15日	
株式会社菱和 御中		菱和建设株式会社 代表取締役 榎本 昌孝 〒 550-0002 大阪市西区江戸堀 2-3-6 菱和第2ビル TEL 06-6444-6754 FAX 06-6444-3823			
取引先コード 109901					
下記の通り注文致します。					
注文書 No.	① 2021121588	01			
工事コード	② 2112345-000				
工事名称	③ 令和平成製薬工場・倉庫新築工事				
件 名	④ 塗装工事				
工事場所	大阪府大阪市西区江戸堀2-3-6				
工事金額	⑤ 1,000,000				
消費税額	100,000				
合計(契約金額)	1,100,000				
契約工期	2022年01月07日～2022年01月28日				
支払条件	毎月 末日締切 03日必着 翌月 末日支払 現金 50% でんさい 50%(サイト 120日)				
特記事項	出来高100%払い、瑕疵担保2年 下請会社を使う場合は、各保険の加入を必須とする(二次以下全て)				
備考					

契約附帯事項

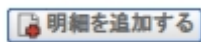
1. 請負業者は、設計図面並びに仕様書に基づき現場監督員の指示通り、責任施工又は納品する。
2. 注文請書は第1回請求書を提出する迄に提出する。
3. 包装材、発生屑及び残材は、請負業者が処分する。発注者が処分した場合は費用を発注者に支払う。
4. 請負者の責任に於いて生じた契約不履行、遅延等に依り、発注者に損害を与えた時は発注者査定による一定の損害賠償をする。
5. 請負者は、労働災害防止対策に協力し、災害防止に努める。
6. 立替払(材料・労務費)が有る場合は、契約代金支払の際、これを相殺する。

※工事コードは、注文書では7桁+3桁の表示となっていますが、枝番号は下2桁で入力ください。

※工事名称の「(株)」は一文字、または「()」を全角でご入力ください。
「()」を半角で入力すると、消えてしまいますので、必ず全角で入力してください。

【ご注意】 ご契約時に、契約書詳細の添付ファイルに「請求内訳明細書」という書類が添付されることがあります。この書類が添付されていた場合、契約内訳金額に応じて明細の行を複数にしてください。

その際は「明細を追加する」にて明細行を増やして下さい。



【明細の作成・現注用】※添付ファイルに明細等を添付する場合の入力例

おもて情報を訂正する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

明細を追加する

合計対象外にする

合計対象外を解除する

明細行を削除する

明細日付 必須	商品コード	単価	数量	単位	金額 必須	消費税額	請求金額
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
工事コード 必須							

税区分: 課税 税率: 10% ☐ 軽減税率

① 2022/01/31

商品コード

単価

1

式

155000

-

-

明細番号

塗装工事 ③

部門コード

部門名

別紙明細書の通り ④

② 2112345-00

明細を追加する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > ※↓こちらは上記明細金額から自動で金額が表示されます（入力不要）

請求金額	170,500					
------	---------	--	--	--	--	--

※↓自動では何も入りませんが空白で差支えありません。御社で使用される際は入力されても構いません

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) 必須	今回消費税額 必須	今回請求金額(税込) 必須
				155000	15500	170500

10%対象(税抜)	155000	消費税額	15500	請求金額(税込)	170500
-----------	--------	------	-------	----------	--------

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する

保存する

発行開始日時 2022/02/01 16 時 30 分

発行予約へ

※↑P.10【請求書の発行について】をご参照ください

① 日付→おもて⑨締日と同じ当月の月末で入力して下さい。

② 工事コード→おもて⑥件名に入力した工事コードと同じ工事コードを入力して下さい。

※工事コードの枝番号は下2桁でご入力ください。

③明細項目→紙の請求書時に「名称」欄だった項目です。請求内容の項目を入力して下さい。

※お願い※英数字は半角で入力して下さい。

但し、「()」は半角入力すると消えてしまうため、全角で入力して下さい。

④備考→「別紙明細書の通り」や「内訳明細書通り」「添付見積書通り」等の旨を入力して下さい。

工事関係書類（常用証明書・作業完了報告書・作業時間証明書・輸送作業票）を添付していただいた時も、備考欄にその旨を入力して下さい。

【ご注意とお願い】1式（1行）で請求書を送っていただいた際に、現場の担当者から現場の予算の関係で「2行（もしくは複数行）に分けて欲しい」と依頼させていただくことがあります。その際は一旦差し戻しとなりますので、ご協力いただけますと幸いです。現場担当者から金額・行数の明細をお知らせさせていただくと思いますので「明細を追加する」で分けて下さい。

明細を追加する

※明細行に空の明細行がありますと、エラーになり発行予約へ進めませんので、①右端の口に✓を入れ、②「明細行を削除する」から空白の行を削除してください。

【明細の作成・現注用】※明細を全て打ち込んでいただく時の入力例

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

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
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
工事コード							
2021/12/23	商品コード	30000	1	箇所	30000		
明細番号	外壁ALC壁撤去	部門コード	部門名	W2400×H2300 アルミサッシ撤去共			
2112345-00							
2022/01/13	商品コード	20000	2	箇所	40000		
明細番号	腰壁コンクリート破り	部門コード	部門名	W1200×H500 t150			
2112345-00							
2022/01/14	商品コード		1	式	40000		
明細番号	機器器具損料	部門コード	部門名	ポンプラック・発電機			
2112345-00							
2022/01/14	商品コード		1	式	10000		
明細番号	運搬交通費	部門コード	部門名	2台分共			
2112345-00							

明細を追加する

件数: 4件 < 前へ | 1 | 次へ > ※↓こちらは上記明細金額から自動で金額が表示されます（入力不要）

請求金額 132,000 ※↓自動では何も入りませんが空白で差支えありません。御社で使用される際は入力されても構いません

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(税込)
				120000	12000	132000

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
120000	12000	132000

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する 保存する

発行開始日時 2022/02/01 16時 30分 発行予約へ

※↓P.10【請求書の発行について】をご参照ください

② 日付→施工日、納品日などの取引日を入力して下さい。

③ 工事コード→おもて⑥に入力したコードで統一して下さい。（行で工事コードを変更しない）

※工事コードの枝番号は下2桁でご入力ください。

③明細項目→紙の請求書時に「名称」欄だった項目です。請求内容の項目を入力して下さい。

※お願い※英数字は半角で入力して下さい※

④備考→紙の請求書時に「形状寸法」だった項目です。項目の詳しい内容を入力して下さい。

※お願い※英数字は半角で入力して下さい※

⑤金額→単価・数量・単位を入れて頂くと自動計算で金額が出ます。また直接入力することも可能です。

※商品コード、明細番号、部門コード、部門名は入力不要欄です。（入力できない欄は入力不要です）

【請求書の発行について】

請求書の発行は「発行予約」として作成時間の 30 分後に設定されます。(即時に発行ではありません)
予約時間内であれば送信の取消し・内容の変更が可能です。現場担当者からの差し戻し依頼や、締め切りの迫った時などは、設定時間を早めに設定してご予約をいただければと思います。

なお、請求書の受付は、該当締め月の 16 日以降からとなっておりますので、16 日以前に請求書を作成される際は、「発行開始日時」を 16 日以降に設定してご予約ください。

【発行した請求書の確認について】

請求書の発行（予約）が完了しているか否かは、下記の手順で確認することが出来ます。

◆ 請求書が当社に届いている状態

①「発行 TOP」の左側：②「発行済一覧」→上部タブ：④「発行済」に請求書がある

◆ 発行予約途中で当社に請求書が未達の状態

①「発行 TOP」の左側：②「発行済一覧」→上部タブ：⑤「あなたの未処理」に請求書がある

◆ 発行されていない保存中の状態

①「発行 TOP」の左側：③「保存中一覧」→上部タブ：「作成」の⑥「保存一覧から作成」に請求書がある

【工事コード・工事名称・注文書コードについて】

請求書の発行にあたり、工事コード・正式工事名称・注文書コードは入力必須項目となっております。
(入力が無いと請求書が発行できない仕様となっております) そのため工事が始まる際に、必ず工事担当者へ各コード・名称をお問合せ下さい。工事名称は「正式工事名称」で入力をお願いしております。
発行していただく電子請求書は、電子帳簿保存法に準拠した正式な経理書類として取り扱われますので、ご協力のほど何卒宜敷くお願い申し上げます。

【値引き等のお願いによる差し戻しについて】

現場の担当者より、値引きなどのお願いで請求書を差し戻しさせていただくことがございます。添付ファイルで明細をつけていただいている場合は、明細はそのまま差支えありません。金額のみ変更をお願いします。明細を全て打ち込んでいただいている場合は、金額を合わせていただくか、値引きの明細項目1行をマイナスで打ち込んでいただいても構いません。

【会社ロゴ・印影の登録について】

請求書の作成にあたって、会社のロゴ・印影のご登録がなくても送っていただくことは可能です。ロゴ・印影をご登録いただく際は、弊社専用書式分へのご登録になりますので、標準で設定されている請求書ではなく、弊社書式2種類へのご登録をお願いいたします。

TOP 画面より「設定・登録」タブを選択→「発行設定」タブを選択→「請求書書式設定」を選択→「追加された書式」タブを選択→こちらに弊社専用請求書2種類がございますので、「参照・編集」より会社ロゴや印影をご登録下さい。

★システムの問合せ先★

システムの詳細なお問い合わせは次の方法で行う事が可能です。

画面上部「お問合せ」タブ を選択→画面下側に「お問合せフォーム」がございます。また「よくある質問」の 閲覧やキーワードから質問&回答を検索もできます→「その他の質問はこちら」から検索をお願いいたします。

※その他ご不明な点は弊社経理課までお問合せ下さい。06-6444-6754