

資料  
②

電子帳票受取・発行システム  
ファイル保存名のルール

本資料は、「納品・請求一覧表」「請求書」「貴社独自の各種帳票」のファイル保存名の付け方を説明します。  
各種帳票ファイルを保存する際は、必ず本資料に記載のルールに従ってファイル名を付けてください。

⚠ 注意事項

- 貴社名は略称（株）（有）（営）などで入力してください。  
例：株式会社〇〇〇〇 □□営業所 → (株)〇〇〇〇□□(営)
- 締め日℥は「YYYYMMDD℥」の形式で入力してください。  
例：2025年4月20日締め → 20250420℥

◆ 納品・請求一覧表 (Excel 形式)

貴社名 納品・請求一覧表 締め日℥ 工事部またはメンテ部 .xlsx

- 例 〇〇〇〇(株)□□(営)納品・請求一覧表 20250420℥工事部.xlsx
- 〇〇〇〇(株)□□(営)納品・請求一覧表 20250420℥メンテ部.xlsx

※ 貴社独自の各種帳票をつける場合 (PDF 形式)

対象帳票の例

納品書、納品明細書、見積書、打合せ書、作業証明書、業務日報、各種内訳書 など

貴社名 帳票名 締め日℥ 工事部またはメンテ部 何枚目 - 各部の合計枚数 .pdf

例 納品書(工事部) 合計3枚の場合

- 1枚目 (株)〇〇〇〇□□支店納品書 20250420℥工事部 1-3.pdf
- 2枚目 (株)〇〇〇〇□□支店納品書 20250420℥工事部 2-3.pdf
- 3枚目 (株)〇〇〇〇□□支店納品書 20250420℥工事部 3-3.pdf

納品書(メンテ部) 合計2枚の場合

- 1枚目 (株)〇〇〇〇□□支店納品書 20250420℥メンテ部 1-2.pdf
- 2枚目 (株)〇〇〇〇□□支店納品書 20250420℥メンテ部 2-2.pdf

## ◆ 請求書 (Excel 形式)

### ⚠ 注意事項

保存名における枚数の表記は、様式内の『  枚の内  枚目』とは順番が逆になります。

例：様式内『3枚の内1枚目』 → 『1-3』（何枚目 - 工事部とメンテ部の合算枚数）

貴社名 請求書 締め日  $\times$  何枚目 - 合算枚数 .xlsx

### 例 合算枚数が3枚の場合

1枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求書 20250420  $\times$  1-3.xlsx

2枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求書 20250420  $\times$  2-3.xlsx

3枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求書 20250420  $\times$  3-3.xlsx

## ※ 貴社独自の各種帳票をつける場合 (PDF 形式)

### 対象帳票の例

請求書、請求内訳書、請求明細書、手数料内訳書、分割支払明細書、見積書、打合せ書、作業証明書、業務日報、各種内訳書 など

貴社名 帳票名 締め日  $\times$  何枚目 - 合算枚数 .pdf

### 例 請求内訳書 合算枚数が3枚の場合

1枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求内訳書 20250420  $\times$  1-3.pdf

2枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求内訳書 20250420  $\times$  2-3.pdf

3枚目 (株)〇〇〇〇□□支店請求内訳書 20250420  $\times$  3-3.pdf

## 【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。