

株式会社ネクストビッツ様 外注請求処理手順書

担当: 内山さん

フェーズ 0: TOKIUM(トキウム)から書類をダウンロード

https://secure.keihi.com/users/sign_in

以下4点をダウンロードします。

	No	日付	件名	見積番号
見積書	6月	5月末	6月	6月
納品書	6月	6月末	6月	6月
注文請書	6月	5月末	6月	6月
請求書	6月	6月末	6月	6月

※請求書受領・経費精算・文書管理などの業務を効率化し、電子データとして一元管理できるサービス。テラとティーラボ宛ての請求書を管理している。

フェーズ 1: フォルダ準備

No.	手順の概要	詳細
1.	フォルダのコピーとリネーム	社内サーバー内の先月フォルダを探してコピーし、コピーしたフォルダ名を「今月の年下2桁+月2桁の4桁」に変更する。 (例: 2025年2月作成時であれば、「2501- コピー」→「2502」)
2.	当月フォルダの作成と格納	前回のファイルはdeleteで削除し、ダウンロードした4つのファイルを「ネクストビッツ→テラ」フォルダに格納する。 保存パス: \\P2fs01-022\02_r&d事業部\02_業務\101_管理\601_外注関連\ネクストビッツ\yyymm
3.	Excelファイルの特定とファイル名編集	「テラ→ネクストビッツ」フォルダにある、「テラ【株式会社ネクストビッツ御中】注文検収書_****.xlsx」のファイル名を、「今月の年下2桁+月2桁の4桁」に変えてから、中身の編集を開始する。 (例: 「2501.xlsx」→「2502.xlsx」)

フェーズ 2: Excel注文書・検収書の編集とPDF化

No.	手順の概要	詳細
5	注文書シートの編集	<p>注文書シートを編集する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日: 1か月プラスし、当月の1日にする ・注文番号: 触らない(自動計算) 「yyyymmdd-01」になっていればOK ・宛名: 株式会社ネクストビッツ 御中 になっていればOK ・テラ情報: 宛名の右側に入っていればOK ・発注金額: 請求書の合計金額(税込)と同じであればOK <ul style="list-style-type: none"> ・注文書明細のタイトル(17行目): 触らない(自動計算) 「yyyy年mm月作業費」になっていればOK ・明細の件名: 見積書の件名が「yyyy年mm月作業: Telemasシステム改修作業等」の場合、「Telemas作業(システム改修等)」になっていればOK ・数量: 見積書の数量が「1式」なら「1」と入力する ・単価: 見積書の単価を入力する ・金額: 触らない(自動計算) ・摘要: 触らない(自動計算) 見積書右上の「No.***-**-***」が「見積番号:***-**-***」という形式で表示されていればOK ・明細の締め: 「以下、余白」となっていればOK (これは 以上 という意味なので、最後に1行必ず入れて下さい) <ul style="list-style-type: none"> ・小計、消費税(10%)、合計金額: 請求書と一致していればOK
6	検収書シートの編集	<p>検収書シートを編集する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検収番号: 触らない(自動計算) 「yyyymmdd-01」になっていればOK ・検収日: 触らない(自動計算) 1か月プラスした、当月の末日になっていればOK (土日祝日でもそのままOK) ・宛名: 株式会社ネクストビッツ 御中 になっていればOK ・テラ情報: 宛名の右側に入っていればOK ・検収印: 玉置さんの印(画像データ/赤)が貼付されていればOK ・合計金額: 請求書の合計金額(税込)と同じであればOK <ul style="list-style-type: none"> ・検収書明細のタイトル(19行目): 触らない(自動計算) 「yyyy年mm月作業費」になっていればOK(今月) ・明細の件名: 「yyyy年mm月作業: Telemasシステム改修作業等」の場合、「Telemas作業(システム改修等)」になっていればOK ・数量: 見積書の数量が「1式」なら「1」と入力する ・単価: 見積書の単価を入力する ・金額: 触らない(自動計算) ・摘要: 触らない(自動計算) 見積書右上の「No.***-**-***」が「見積番号:***-**-***」という形式で表示されていればOK

		<p>・明細の締め:「以下、余白」となっていればOK (これは 以上 という意味なので、最後に1行必ず入れて下さい)</p> <p>・小計、消費税(10%)、合計金額:請求書と一致していればOK</p>
7	PDFファイルの作成・保存	<p>編集後、注文書と検収書をそれぞれ分けてPDFファイルとして保存する 保存先はExcelと同じフォルダにする ファイル名:注文書_****.pdf 検収書_****.pdf (例: 注文書_2502.pdf、検収書_2502.pdf)</p> <p>保存パス: \\P2fs01-022\02_r&d事業部\02_業務\101_管理\601_外注関連\ネクストビッツ\yymm</p> <p>※このPDFファイルはBAKURAKU申請時に添付します。</p>

フェーズ 3: BAKURAKU申請と承認後処理

<https://id.layerx.jp/>

No.	手順の概要	詳細
8	BAKURAKU捺印申請の実施	<p>BAKURAKUのTOP画面から「申請する」→「d.稟議・捺印・その他申請」→「d.02捺印申請書(書面)」をクリックし、新規作成する。 (前月分がある場合は、コピーして新規作成)</p> <p>下記の前回のデータを見ながら情報をコピーする。</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1WnHISx1VCFQ63rzeP1hk8tMzlQz9pNyP/view?usp=drive_link</p> <p>先方への取引開始希望日・提出希望日:「来月の10日」を指定する。(土日祝でもOK) ※毎月10日めどに処理しようというこちらの基準なので、常に10日にします。</p>
9	承認後PDFのサーバー保存	<p>承認完了後、総務内藤さんから届いたPDFを社内サーバーのフォルダ(テラ→ネクストビッツ)に保存する。 保存前に、同フォルダにある先月のPDFはdeleteで削除する。</p> <p>保存パス: \\P2fs01-022\02_r&d事業部\02_業務\101_管理\601_外注関連\ネクストビッツ\yymm</p>

10	PDFの分割とリネーム	<p>内藤さんからのPDFファイルを、パソコンアプリ「CubePDF Page」を使用して、「注文書.pdf」と「検収書.pdf」に分ける。</p> <p>分割後、ファイル名を「【株式会社ネクストビッツ御中】注文書_****.pdf」と「【株式会社ネクストビッツ御中】検収書_****.pdf」に変更する。</p> <p>****は「今年の年下2桁+月2桁の4桁」にする。 (例: 2502.pdf)</p> <p>⑨と同じ社内サーバに保存する。</p>
----	-------------	---

フェーズ 4: 外注先へメール送信

No.	手順の概要	詳細
11	メール送信と添付	<p>⑩でリネームしたPDFをGoogleDriveに保存し、「GoogleDriveのリンクを送信」という方法でファイルを添付してメールを送信する。</p> <p>宛先: 内山高志 <uchitaka@nextbits.co.jp> CC: 三瓶勝広 <sanpei-masahiro@terracom.co.jp>, 玉置浩志 <tamaki@terracom.co.jp>, 皆川朋美 <minagawa-tomomi@terracom.co.jp>, 藤池貴裕 <fujike-takahiro@terracom.co.jp>, 高橋雄子 <takahashi-yuko@terracom.co.jp> 件名: ****年*月度の注文書・検収書につきまして 本文: 株式会社ネクストビッツ 内山様</p> <p>いつもお世話になっております。 株式会社ティーラボの * * です。</p> <p>表題の件につきまして、 注文書・検収書のダウンロードリンクをお送りいたします。 ファイルが閲覧できない等、何かございましたらご連絡をいただければと思います。</p> <p>【株式会社ネクストビッツ御中】注文書_****.pdf</p> <p>【株式会社ネクストビッツ御中】検収書_****.pdf</p> <p>お忙しい所、大変恐れ入りますが ご確認をお願いいたします。</p>
12	作業完了	<p>メール送信が完了したら、外注請求処理に関する作業はすべて完了です。</p>