

# 請求書電子化システム:Esker

---

取引先担当者様 利用マニュアル



1. EskerIDの発行について
2. 請求書の提出について
3. 請求書提出後の流れについて
4. メッセージ機能について

# 1. Esker I Dの発行について



請求書電子化システム「Esker」をご利用いただくにあたり、取引先担当者様ごとにEskerIDが必要です。  
このEskerIDは弊社で発行している7桁の取引先コードと紐づけて発行いたします。  
発行までの流れは下記の2通りです。

## ①既にお取引いただいている（取引先コードが設定されている）場合

弊社ホームページ下部「協力業者の皆様へ」→「Esker」をクリックしてください。

「EskerID発行申請書」のExcelをダウンロードし、必要事項を記入の上、弊社宛メールまたはFAXにて送信してください。頂いた情報に基づきIDを設定いたします。

## ②新規にお取引いただく（取引先コードが未設定）場合

振込依頼書の提出が必要となります。「協力業者の皆様へ」から「振込依頼書」のExcelをダウンロードし、記入・押印の上、現場担当者へ送付してください。振込依頼書内にEskerIDのメールアドレス記載欄がありますので、その情報にてIDを設定いたします。（「EskerID発行申請書」の提出は必要ありません。）

※複数名の担当者IDが必要な場合は、別途「EskerID発行申請書」にて申請をお願いいたします。

# 1. Esker I Dの発行について



「EskerID発行申請書」を提出後、数日でEskerから招待メールが送信されますので「パスワードを作成」をクリックしてアカウントの登録をお願いいたします。また、招待メールは、あおみ建設ではなくEskerのシステムから送信されますのでメールシステムによってはSPAM判定される可能性があります。ご注意ください。

招待メールが届かない場合はお手数おかけしますが弊社までお問い合わせください。

**ご登録ありがとうございます**

ご担当者様

電子請求書システムにご登録いただきありがとうございます。

下記URLよりパスワード設定をお願いします。

- パスワード: [パスワードを作成](#)
- ID: 0000000000

[ポータルにアクセスする](#) か、ブラウザに次の URL をコピーしてください。

<https://az3.ondemand.esker.com/ondemand/webaccess/VendorLogon.aspx?uid=3A3A7C3326352D2A2A7532727679762D26&user=3A3A4633262F36542F49512F37472F4A26&language=ja&skin=skin15>

本メールに心当たりのない方、不明な点がある方は下記お問い合わせ先までご連絡ください。

問い合わせ先  
あおみ建設株式会社 管理本部 経理部  
03-5209-7765

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

パスワードの設定後、地域設定の画面に移りますがそのまま「登録」をクリックしてください。

**ESKER** あおみ建設

電子受付ポータルへようこそ

これはポータルへの初めての接続です。新しいアカウントの使用を開始するため、安全なパスワードを作成してください。

\* = 必須フィールド

新しいパスワードを作成してください

新しいパスワード \*

新しいパスワードの確認 \*

電子受付ポータルへようこそ

アカウントを構成するため、次の情報を入力して [登録] をクリックしてください。

地域設定

地域設定

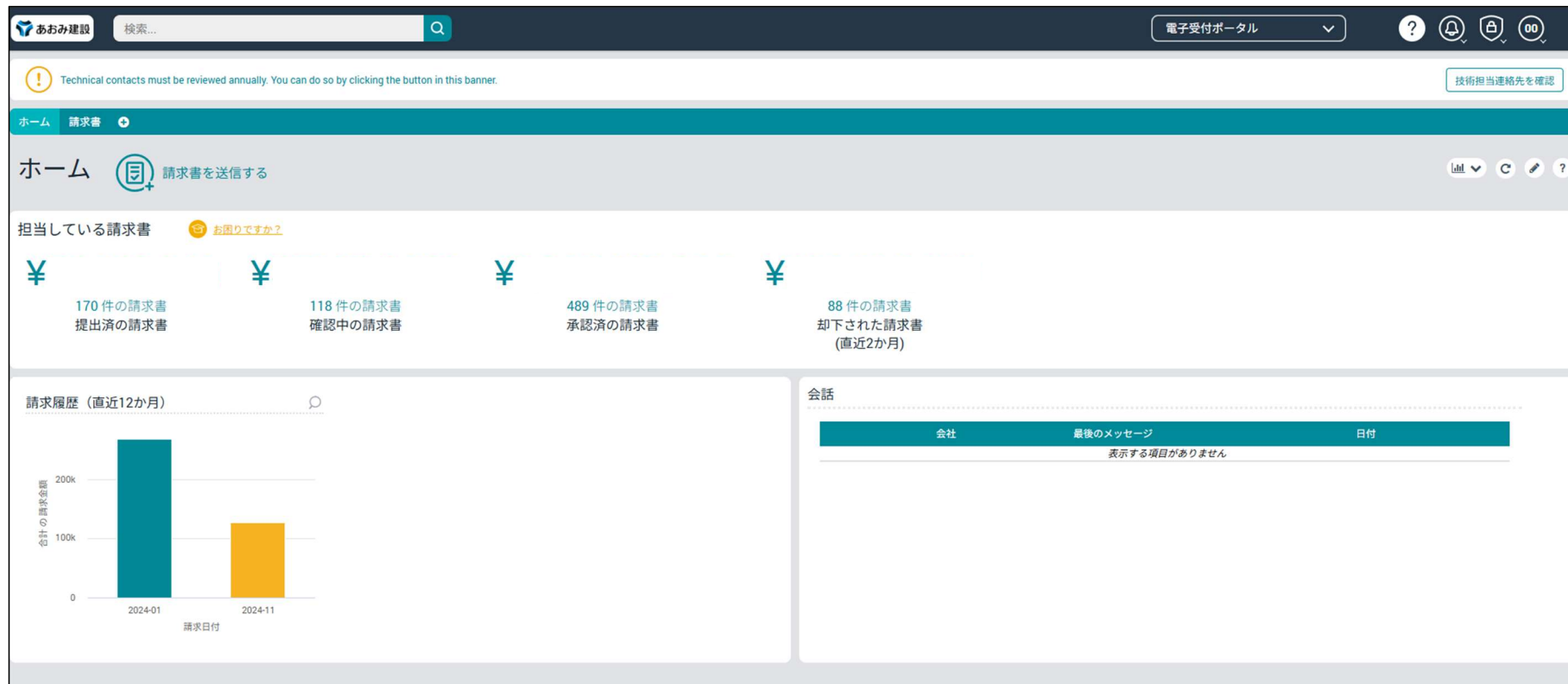
言語

タイムゾーン

# 1. Esker I Dの発行について



- 「登録」をクリック後、下図のような画面になれば登録完了です。
- 次回以降すぐにログインできるよう登録完了後ブックマークに追加することをおすすめします。



# 1. Esker I Dの発行について



なお、このEskerIDは、取引先コードが同一であっても請求情報を共有しません。

各IDが独立して請求情報を持っているため、営業所等で請求情報を共有したいなどの場合は、アカウント自体を共有して確認いただけますと幸いです。

## 2. 請求書の提出について



### 請求書提出の手順

- ①弊社のホームページより指定請求書ファイルをダウンロードし、請求内容を入力する
- ②ExcelファイルをPDFに印刷する
- ③Eskerにログインする
- ④請求書をアップロードする

## 2. 請求書の提出について



①弊社のホームページより指定請求書ファイルをダウンロードし、請求内容を入力する

[弊社ホームページの協力会社の皆さまへ](#)から請求書（取極）または請求書（取極外）のExcelファイルをダウンロードし、記入例を参考に請求内容を入力ください。

請求書の部門コードは、請求書をアップロードする際にEsker上で選択する必要がある送信先部署コードと基本的に一致させてください。

\*送信先部署コード

送信先部署名 経理部

取 極

請 求 書

請求日:

あおみ建設株式会社 御中

下記のとおりに請求申し上げます。

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 請求金額<br>(消費税等込) | 0 円 |
|-----------------|-----|

|        |           |                                      |       |      |       |
|--------|-----------|--------------------------------------|-------|------|-------|
| 取引先コード | インボイス登録番号 | 免税事業者<br><input type="checkbox"/> 取極 | 部門コード | 注文番号 | 工事コード |
|--------|-----------|--------------------------------------|-------|------|-------|

| 年月日 | 摘要(品名・仕様等) | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|-----|------------|----|----|----|----|
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |
|     |            |    |    |    |    |

## 2. 請求書の提出について



### ②ExcelファイルをPDFに印刷する

PDFへの出力はいずれの方法によって行っても問題ありませんが、内訳書等の他のPDFを組み込む場合には、弊社指定様式が一番先頭に来るように作成してください。

(例)  
1 番目

| 請 求 書                      |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| あおみ建設株式会社                  |  |  |  |  |  |
| 〒                          |  |  |  |  |  |
| 住所                         |  |  |  |  |  |
| 氏名                         |  |  |  |  |  |
| TEL                        |  |  |  |  |  |
| 請求金額 (消費税等込) 0 円           |  |  |  |  |  |
| 下記のとおりご請求申し上げます。           |  |  |  |  |  |
| 取引先コード インボイス登録番号 免税事業者     |  |  |  |  |  |
| 部門コード 注文番号 工事コード           |  |  |  |  |  |
| 年月日 摘要(品名・仕様等) 数量 単位 単価 金額 |  |  |  |  |  |
| 累計出来高申請額(税込) 0             |  |  |  |  |  |
| 工事(代金)金額 ① 今月まで出来高申請金額 0   |  |  |  |  |  |
| 消費税等 ② 前月まで出来高申請金額 0       |  |  |  |  |  |
| 契約金額 ③ ①+② 累計出来高請求金額 0     |  |  |  |  |  |
| ④ ③ × 消費税等 10% 0           |  |  |  |  |  |
| ⑤ ③+④ 当月請求金額 0             |  |  |  |  |  |
| あおみ建設株式会社                  |  |  |  |  |  |
| AOMI-TORIKUMI 2025.1.31    |  |  |  |  |  |

2 番目

| 内 訳 書                      |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| 請求書名 請求日:                  |  |  |  |  |  |
| 年月日 摘要(品名・仕様等) 数量 単位 単価 金額 |  |  |  |  |  |
| 小計 0                       |  |  |  |  |  |
| あおみ建設株式会社                  |  |  |  |  |  |
| 2025.1.31                  |  |  |  |  |  |

## 2. 請求書の提出について

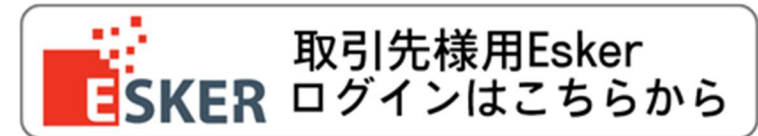


### ③Eskerにログインする

IDは「 aomi\_ 」+登録されたメールアドレスで構成されております。

パスワードはご自身で設定されたものを入力してください。

ログイン画面のURLが分からなくなった場合は、  
右図もしくは「弊社ホームページ」→「協力会社の皆様へ」→「請求書電子化システムEsker」と進み、「取引先様用Eskerログインはこちらから」というボタンをクリックしてください。

A screenshot of the Esker login interface. At the top is the Aomi Construction logo and name. Below it are input fields for 'ID' and 'パスワード' (Password). There is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶する' (Remember login information) which is checked. A large blue button labeled 'ログイン' (Login) is at the bottom. Below the button is a link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

## 2. 請求書の提出について



ログイン後、画面左上の「請求書を送信する」ボタンをクリックして請求書送信画面に移ります。

| 項目            | 数 | 金額       |
|---------------|---|----------|
| 提出済の請求書       | 0 |          |
| 確認中の請求書       | 1 | ¥13,530  |
| 支払手続き待ちの請求書   | 0 |          |
| 支払い済み (直近2か月) | 0 |          |
| 却下 (直近2か月)    | 1 | ¥269,500 |

クリック後、画面が右図のようになります。

## 2. 請求書の提出について



顧客請求書 (パラメーター)

文書プレビュー

画面左のクリップマークをクリックし、弊社指定請求書をアップロードしてください。  
※ドラッグ&ドロップでもアップロードできます。

送信 終了

請求書 - 新しい送信

請求書詳細

\* 請求書番号

請求日付

請求金額

税抜き合計金額

通貨

支払期日

\* 送信先部署コード

送信先部署名

送信履歴検索

文書

処理する文書を選択してください...

処理する文書を選択してください...

## 2. 請求書の提出について



顧客請求書

パラメーター

文書プレビュー - dddd.pdf - 1/1

ページ編01/1認識されたテキストを表示メモを非表示にする

請求書

取極

あおみ建設株式会社

御中

請求日:

住所

氏名

TEL

請求金額  
(消費税等込)

0円

取引先コード

インボイス登録番号

免税事業者

部門コード

注文番号

工事コード

年

月

日

摘要(品名・仕様等)

数量

単位

単価

金額

請求書 - 新

送信

終了

請求書詳細

\*請求書番号

請求日付

請求金額

税抜き合計金額

通貨

支払期日

\*送信先部署コード

送信先部署名

送信履歴検索

文書 - dddd.pdf

アップロードが完了するとPDFが画面左に表示されます。

## 2. 請求書の提出について

[illegible]

## 2. 請求書の提出について

[illegible]

## 2. 請求書の提出について

[illegible]

## 2. 請求書の提出について



※1：「請求書番号」項目は必須入力となっていますが、弊社での採番等を行っておりませんので任意に数字等をご入力ください。

※2：送信先部署コードは、請求書の宛先弊社の部門を選択する箇所となっております。

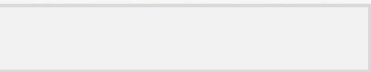
- ・ 部門コード・部門名のどちらでも検索が可能となっておりますので請求先の部門を選択して請求書を送信してください。
- ・ 部門コード・部門名が不明な場合は、各部門・現場担当者へご確認ください。

### ○請求書提出にあたって注意事項

- ・ アップロードできるファイル形式は、PDFのみとなっております。
- ・ アップロードはPDF1つあたり10MBが上限となっておりますので、それ以上に容量が大きくなる場合は分割してアップロードいただきますようお願いいたします。
- ・ 複数の請求書を送信する場合は、請求書ごとに送信してください。（複数請求書の一括送信はできません。）

## 2. 請求書の提出について



| 担当している請求書  <a href="#">お困りですか？</a> |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ¥                                  | ¥  | ¥  | ¥  |
| 169 件の請求書<br>提出済の請求書                                                                                                | 119 件の請求書<br>確認中の請求書                                                                 | 489 件の請求書<br>承認済の請求書                                                                  | 88 件の請求書<br>却下された請求書<br>(直近2か月)                                                       |

請求書が提出されるとホーム画面の「提出済の請求書」に請求金額と件数が表示されます。

弊社で内容の確認を行い、処理が進むと「確認中の請求書」→「承認済の請求書」と移動していきます。

「承認済の請求書」まで移動すれば、弊社での確認作業は完了したことになります。

※「提出済の請求書」の請求金額はOCRで読み取られたものが記載されますので実際の請求金額と異なる場合があります。

### 3. 請求書の提出後の流れについて



それぞれ青文字になっている部分をクリックすれば請求書がどの段階にいるのかが確認できます。

また、現在支払に合わせて送付しております支払通知書は、従来通り郵送いたします。

請求書に何らかの不備等があった場合は、請求書が却下される場合があります。

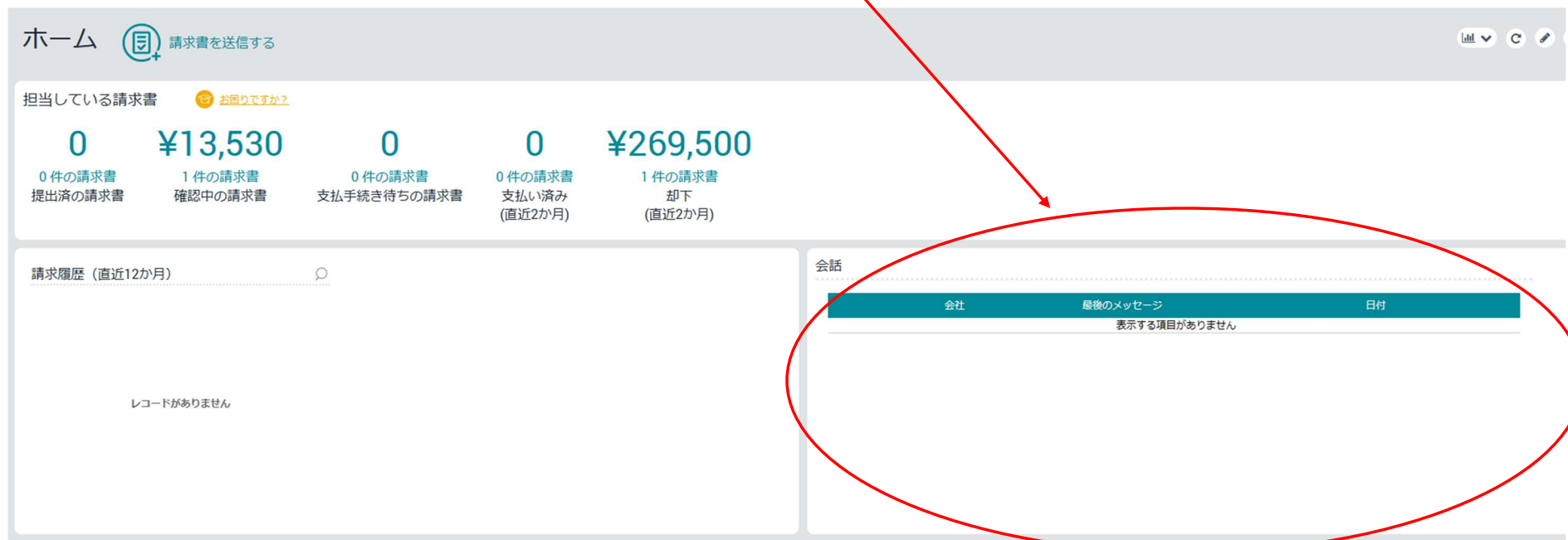
却下された場合は、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

その場合は、請求書送信先の弊社担当者へ却下理由をご確認の上、ご対応をお願いいたします。

## 4. メッセージ機能について



表示された会話をクリックすると貴社と弊社の間で請求書に関するメッセージのやり取りをすることができます。

The screenshot shows a web interface for Aomi Construction. At the top, there's a header with 'ホーム' and a button '請求書を送信する'. Below this is a section '担当している請求書' with five cards showing counts and amounts: 0 submitted requests, 1 confirmed request (¥13,530), 0 pending payment requests, 0 paid requests (¥269,500), and 1 cancelled request. The bottom left shows '請求履歴 (直近12か月)' with a search icon and a message 'レコードがありません'. The bottom right shows a '会話' (Conversation) section with a table header: '会社', '最後のメッセージ', and '日付'. Below the header, it says '表示する項目がありません'. A red circle highlights the '会話' section, and a red arrow points from the text above to this section.