2026 年 7 月吉日改訂

指定請求書のメール送信及び電子アップロードの方法

信 和 建 設 株 式 会 社
工事部・東京支店

＜目次＞

①指定請求書のメール送信及び電子アップロードについて
◇請求書受取サービス名、サービスのヘルプセンター
◇電子アップロード開始時期

②指定請求書のメール送信及び電子アップロード方法
◇メール送信
「大阪本社発注分用メールアドレス」、「東京支店発注分用メールアドレス」
◇電子アップロード画面
「大阪本社発注分用アップロード URL」、「東京支店発注分用アップロード URL」
◇請求書の選択
◇請求書の電子アップロード

③間違った請求書をメール送信及び電子アップロードした場合の対処法
◇メール送信及び電子アップロード済請求書の削除依頼
◇メール送信及び電子アップロードによる再発行

④お問い合わせ先及び紙の請求書の郵送先
◇工事部及び東京支店の連絡先
◇紙の請求書の郵送先

＜ご注意事項＞

現在、正しい形式で請求書をご提出いただけていないため、送金ができないケースが多く発生しております。
お手数ですが、以下の注意事項をご確認のうえ、適切な方法でご提出くださいますようお願いいたします。

以下の提出方法では、**請求書の受領が出来ません**ので、ご注意下さい。

- メール本文内に記載された URL からダウンロードする形式（ダウンロード方式）
- パスワード付き PDF ファイルによる提出
- ストレージサービス（クラウド共有リンク等）を利用した提出

ご不明点がございましたら工事事務、東京支店事務宛にご連絡下さい。

工事部　　TEL：06-6265-4848
東京支店　　TEL：03-5219-4810

＜指定請求書のアップロード方法＞

①指定請求書のメール送信及び電子アップロードについて

弊社では、事務処理の効率化の観点より、請求書の受取方法（弊社への発送方法）を、原則メール送信及び電子アップロードといたします。（紙の郵送も継続して受け付けております）

※ 1 つの請求書（明細書等添付書類含む）を、1 つの PDF データにしてください
※ 電子アップロードと紙の郵送は、どちらか一方にしてください（両方は禁止です）
※PDF は**パスワードを設定せず**に添付してください。
※請求書ファイルはメール本文ではなく、必ず「添付ファイル」としてお送りください。

◇請求書受取サービス名　「invox 受取請求書」　URL：https://invox.jp/
invox 受取請求書ヘルプセンター　URL：https://invox.jp/helpcenter

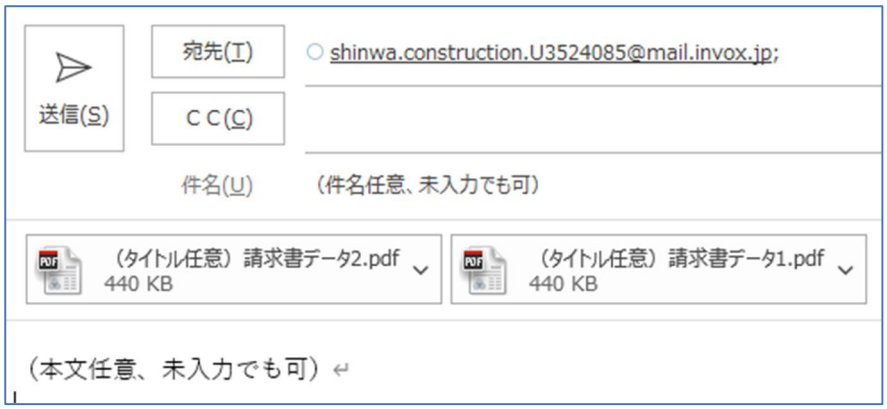
②指定請求書のメール送信及び電子アップロード方法

◇メール送信

「大阪本社発注分用メールアドレス」　shinwa.construction.U3524085@mail.invox.jp
「東京支店発注分用メールアドレス」　shinwa.construction.U2113769@mail.invox.jp

専用メールアドレス宛に、請求書データを添付して送信してください。（複数同時添付可）
宛先･CC･BCC に別のアドレスを入れて、同時に送信していただいても大丈夫です。

弊社側では、アドレスを確認することができない仕様になっております。
また、件名･本文は、任意で未入力でも大丈夫です。



◇電子アップロード画面

※ 電子アップロードの場合、協力会社様側では提出済み請求書の履歴が確認できないため、提出方法は、メール送信を推奨いたします。（送信履歴より、提出請求書の履歴を確認）

「大阪本社発注分用アップロード URL」
https://web.invox.jp/upload_page?id=shinwa.construction.U3524085
「東京支店発注分用アップロード URL」
https://web.invox.jp/upload_page?id=shinwa.construction.U2113769

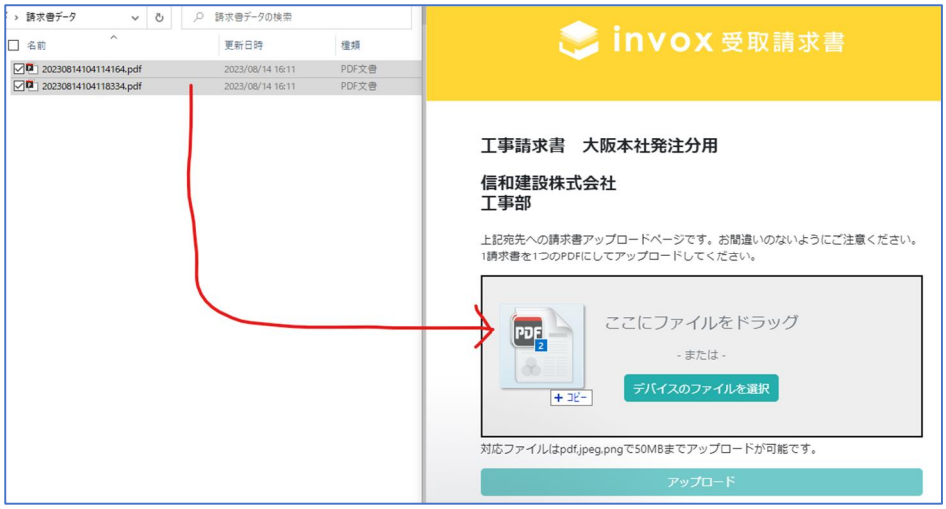


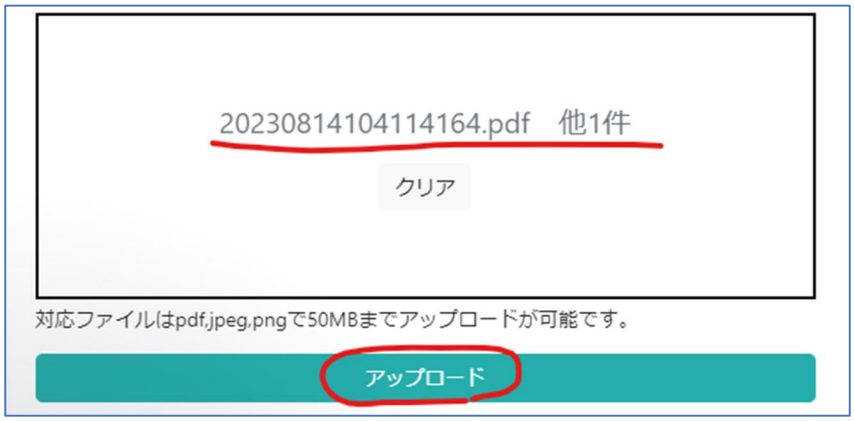


◇請求書の選択

●ファイルをドラッグする

PDF データの請求書を選択し、「ここにファイルをドラッグ」枠内に、ドラッグする。
ドラッグした PDF データのタイトルが表示されたら、「アップロード」をクリックする。

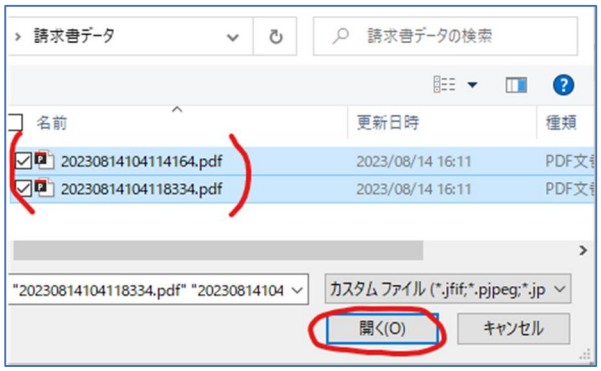




●デバイスのファイルを選択する

「デバイスのファイルを選択」をクリックし PDF データの請求書が保管されているフォルダを選択する。対象の PDF データを選択し、「開く（O)」をクリックする。

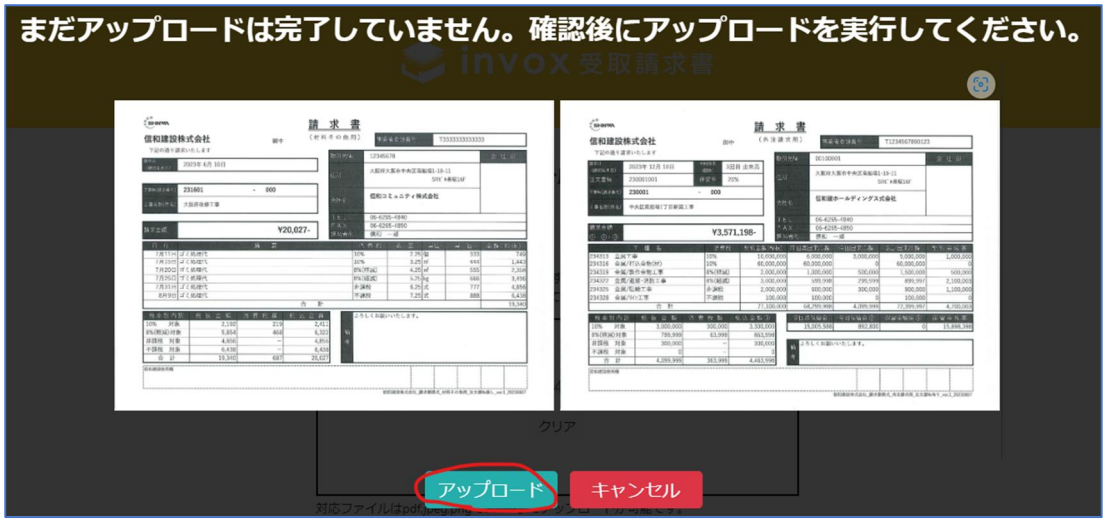
選択した PDF データのタイトルが表示されたら、「アップロード」をクリックする。



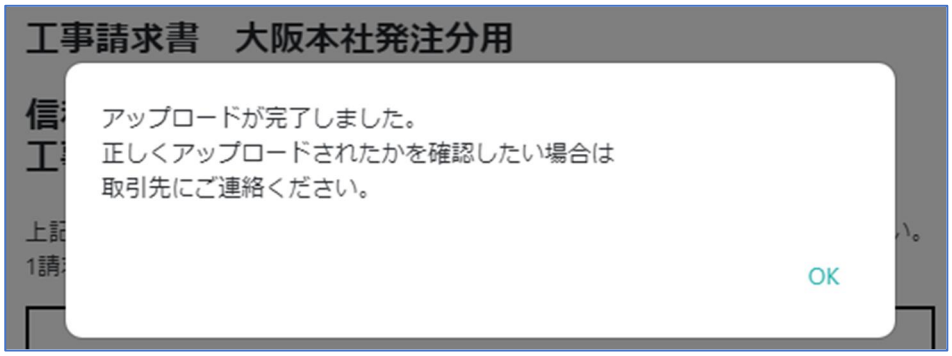
◇請求書の電子アップロード

アップロードする請求書の画像が表示されるので、間違いがなければ「アップロード」をクリックする。

間違っている場合は、「キャンセル」をクリックして、枠内の「クリア」をクリックした後、再度電子アップロードの操作を行ってください）



アップロードが、完了すると「アップロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。これで請求書の電子アップロード作業が完了となります。



※ メール送信及びアップロード完了後、弊社への連絡は不要です。
※ メール送信及びアップロードしていただいた場合は、紙の請求書の郵送は不要です。

③間違った請求書をメール送信及び電子アップロードした場合の対処法

◇メール送信及び電子アップロード済請求書の削除依頼

間違った請求書を提出してしまった場合は、対象の請求書データを、弊社側で削除いたしますので、弊社現場担当者に、対象の請求書の下記項目を連絡してください。

ア．削除希望の請求書 PDF データ

イ．請求担当者様のメールアドレス

弊社側での請求書削除が完了しましたら、請求担当者様へ削除完了メールを送信させていただきます。

※ 協力会社様側では、提出済み請求書を削除することはできません

◇メール送信及び電子アップロードによる再発行

再作成した請求書を、②の手順に沿って、再度電子提出してください。

原則、請求書必着日以降に再発行された請求書は、翌月分扱いとなりますので、ご注意願います。ただし、再発行の内容及び状況により、請求書必着日以降に再発行された請求書でも、当月分扱いとして処理をさせていただける場合がございます。再発行時は、必ず弊社現場担当者に処理月をお問い合わせください。

④お問い合わせ先及び紙の請求書の郵送先

◇工事部及び東京支店の連絡先

工事部　　TEL：06-6265-4848　FAX：06-6265-4847

東京支店　　TEL：03-5219-4810　FAX：03-5219-4811

◇紙の請求書の郵送先

信和建設株式会社　工事部

〒542-0081　大阪府大阪市中央区南船場 1 丁目 18 番 11 号

SR ビル長堀 15F

信和建設株式会社　東京支店

〒100-6216　東京都千代田区丸の内 1 丁目 11 番 1 号

パシフィックセンチュリープレイス丸の内 16F

以上