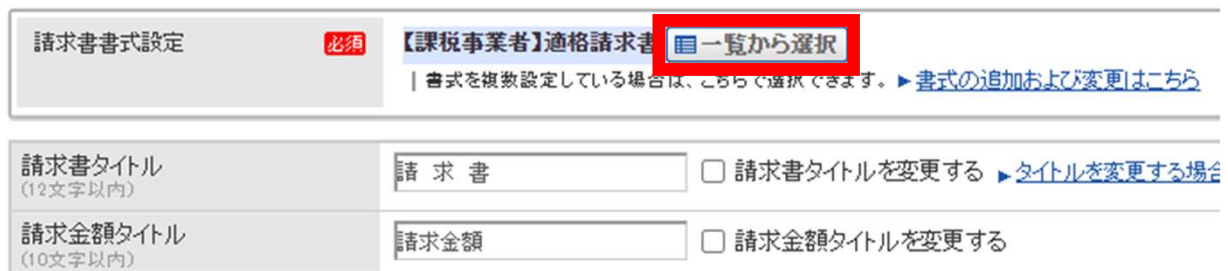


【新規作成】 課税事業者

① 「発行TOP」 → 「新規作成」



② 【請求書書式設定】 → 「一覧から選択」 → 「**適格請求書**」を選択 ※「**必須**」箇所全て入力



③ 【発行先】 → 「一覧から選択」 → 「市原産業株式会社」を選択

請求書タイトル (12文字以内)	請求書	<input type="checkbox"/> 請求書タイトルを変更する ▶ タイトルを変更
請求金額タイトル (10文字以内)	請求金額	<input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する
発行先	必須 市原産業株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 一覧から選択
請求書番号 (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	

④ 【振込先】 → 「振込先を選択する」

入金方法 **銀行振込** 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)

金融機関	支店
<input checked="" type="checkbox"/> 振込先を選択する	

キャンセル **2** 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	支店
(0000)〇〇銀行	(000)〇〇
〇〇預金	株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇

件数: 1件 < 前へ | **1** | 次へ >

1

※記載がない場合はお支払いいたしかねます。

⑤ 「締日」、「入金期限（支払日）」入力

締日は「**毎月20日**」
※12月のみ「15日」

締日	必須 2024/01/20 (土)	入金期限	必須 2024/02/20 (火)
----	--------------------------	------	--------------------------

入金期限(支払日)は「**翌月20日**」
土・日・祝日の場合でも20日と入力
※実振込日は翌営業日

⑥ 【添付ファイル】 → 「添付ファイルを選択・確認する」
※添付する明細等がある場合はPDFに変換し添付する

担当  (30文字以内)	<input type="text"/>
識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは？	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 顧客コード2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> EDI情報 <input type="text"/>
備考 (500文字以内)	<input type="text"/>
添付ファイル	 添付ファイルを選択・確認する

Q 請求書を作成するときファイルを添付したい（手入力で作成する場合）【請求書】

A 回答

操作方法は以下の通りです。

- (1) 発行TOP>「新規作成」をクリック
- (2) おもて作成画面の「添付ファイルを選択・確認する」をクリック
- (3) [参照] もしくは [ファイルを選択] > ファイルを選択して「開く」をクリック
- (4) [添付する] をクリック
- (5) 選択したファイル名が表示されたら [閉じる] をクリック
- (6) おもて作成画面で必要な項目を入力して [明細作成画面] へ進み、発行予約を行う

※20MB以内であれば、ファイル数の上限なく添付できます。

■ **注意事項**

請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
機密事項の入力されたファイルを添付しないなど、セキュリティにはご注意ください。

以下の拡張子のみ添付可能です。
EXCEL (xls, xlsx) 、WORD (doc, docx) 、PDF

⑦おもて作成画面の入力が完了したら「明細を作成する」

▶ 明細を作成する

⑧ 請求明細を入力 ※「必須」箇所全て入力

明細行を追加したい場合はこちらをクリック

明細を追加する

明細日付 必須	商品コード 必須	単価 必須	数量 必須	単位	金額 必須
明細番号	明細項目 必須	部門コード 必須	部門名 必須		備考

税区分: 税率: 軽減税率

明細日付 ①	商品コード ②	単価 ③	数量 ④	単位	金額 ⑤
明細番号	明細項目 ⑥	部門コード ⑦	部門名 ⑧		備考 ※

◆必須箇所入力項目について◆

- ①明細日付 → 「取引年月日」または「締日」
- ②商品コード → 「工事番号」
- ③単価
- ④数量
- ⑤金額 → 単価・数量を入力すると自動入力
- ⑥明細項目 → 「工事名」
- ⑦部門コード → 「担当者コード」
- ⑧部門名 → 「担当者名」
- ※備考 → 工事内容、商品名など（任意）

※工事番号や、担当者コードなどが不明の場合は
弊社担当者にお問い合わせをお願いいたします。

- ⑨ 今回請求金額等が正しく入力されているか確認
※単価・数量入力すると自動入力

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
<input type="text"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="5500"/>

額	500	請求金額(税込)	5500

- ⑩発行開始日時を確認し「発行予約」へ

発行開始日時 時 分 [▶ 発行予約へ](#)

必着日までに発行予約をする
※毎月「25日」必着（12月のみ「20日」必着）

- ⑪入力内容を最終確認し、問題なければ「発行予約する」

発行開始日時 2024/01/23 09:30 [▶ 発行予約する](#)

- ⑫下記文章が表示されたら発行予約完了

発行予約が完了しました。
発行開始日時に自動で送信されます。
発行開始日時: 2024/1/23 09:30