

BtoBより直接入力し請求書を作成する場合 注意事項

BtoB請求書作成の入力画面

項目名	内容
明細日付	
明細番号	
★ 商品コード	工事番号
★ 明細項目	工事名
単価	必要であれば入力
数量	必要であれば入力
単位	
★ 金額	請求額 (税抜き)
消費税額	
★ 請求金額	請求額 (税込み)
★ 部門コード	担当者コード
★ 部門名	担当者名
○ 備考	工事内容 (必要であれば入力)

入力 事項 入力する

意

①画面から作成・発行する

電子請求書を作成して発行します。発行開始日時を指定して発行することもできます。作成方法は、以下の2通りがあります。

- ・画面から作成・発行する(1P～) ・アップロードで一括作成・発行する(21P～)

BtoBプラットフォーム請求書では、請求書を発行したタイミング（発行日=受取日）で、請求書のデータがBtoBプラットフォーム上に保存され、受取側が当該データを表示・確認後は法令に定められた保存期間中、利用ユーザが訂正削除できない仕様となります。

The screenshot shows the '請求書作成' (Request Form Creation) screen. It includes a navigation menu at the top with '新規作成' (New Creation) highlighted. Below the menu, there are tabs for '未処理(0)', '作成', '承認依頼中', and '発行済'. The main form area contains several sections: '請求書式設定' (Request Form Settings) with fields for '請求書タイトル' (Request Form Title), '請求金額タイトル' (Request Amount Title), and '発行先' (Issuance Destination); '件名' (Item Name) and '入金方法' (Payment Method) fields; a table for '振込先' (Remittance Destination) with columns for bank name, branch, account type, account number, and remitter; and '締日' (Due Date) and '入金期限' (Payment Term) fields. A '添付ファイル' (Attachment) section is at the bottom. Numbered callouts 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the '請求書' title field, 2 to the '件名' field, 3 to the '振込先' table, 4 to the '入金方法' dropdown, and 5 to the '添付ファイル' section.

操作手順①

発行TOPから

1 [新規作成] をクリックします。

2 ①[新規に作成] 画面が表示されます。

②請求書の書式を選択します。

※請求書タイトル・請求金額タイトルは必要に応じて変更してください。

③[一覧から選択] をクリックして、「発行先一覧」から発行先を選択します。件名や入金方法を入力・選択します。

④請求書書式設定で設定した入金方法が選択されています。変更する場合は[一覧から選択]をクリックして入金方法を選択します。

⑤[添付ファイルを選択・確認する] をクリックするとファイルの添付・添付内容の確認ができます。

⑥[明細を作成する] をクリックします。

操作手順②へ⇒

①請求書タイトルや請求金額タイトルを変更する場合は、チェックを入れて下さい。

②請求書に表示する件名を記載します。キーワードで検索可能な項目となります。

③振込先を選択します。あらかじめ書式設定に登録すると初期表示されます。

④締日・入金期限の入力を推奨します。



次のページへ

①画面から作成・発行する

操作手順②

操作手順①から

- 3** ①明細を入力します。単価・数量を入力すると金額は自動計算されます。金額は変更することも可能です。
 ※2行目以降は[明細を追加する]をクリックし、追加します。
 ②必要な項目を入力します。※こちらの情報は、おもてに表示されます。
 ③発行開始日時を指定します。※指定時間経過後は、自動的に発行します。
 ④[発行予約へ]をクリックします。 操作手順③へ→

①おもて情報を訂正する場合は「おもて情報を訂正する」をクリックしてください。

②明細行を総額計算（合計）に含めない（＝対象外）にすることができます。
 見出しや小計行などに利用する場合、設定して下さい。
 ③合計対象外の明細行には、アイコンが表示されます

③合計対象外の明細行には、アイコンが表示されます。

④発行開始日時の初期値は「30分後」の指定になっています。

3

請求書作成



請求書の明細を入力します。
 入力後、「発行予約へ」をクリックして確認画面に進んで下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

発行先コード 発行先 ダブルユーアイ株式会社 大井 五郎

消費税計算 課税単位: 明細単位 小数点以下処理 切捨て [変更](#)

① おもて情報を訂正する

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > | [各明細を削除、合計対象外にすることができます](#) 表示数 | 20 ▼

[明細を追加する](#) ② [合計対象外にする](#) [合計対象外を解除する](#) ? [明細行を削除する](#)

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考				
2019/07/24	ABC123	100000	1	式	100000	10000	110000	<input type="checkbox"/>
IM123	システム一式	KEI001	経理部	備考				

①

税区分: 課税 | 税率: 10% | 軽減税率 | 税額入力形式: 税抜 | ?

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考				
2019/07/24	ABC124	1000	1	箱	1000	80	1080	<input type="checkbox"/>
IM124	ミネラルウォーター	KEI001	経理部	備考				

税区分: 課税 | 税率: 8% | 軽減税率 | 税額入力形式: 税抜 | ?

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考				
					101000	8080	109080	<input checked="" type="checkbox"/>
	小計							<input checked="" type="checkbox"/>

③ 対象外

[明細を追加する](#)

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 111,080

②

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	101000	10080	111080

10%対象(税抜)	<input type="text"/> 100000	消費税額	<input type="text"/> 10000	請求金額(税込)	<input type="text"/> 110000
8%対象(軽減税率 税抜)	<input type="text"/> 1000	消費税額	<input type="text"/> 80	請求金額(税込)	<input type="text"/> 1080

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

① おもて情報を訂正する

[保存する](#)

③ [発行開始日時](#) 2019/07/04 8 ▼ | 時 40 ▼ | 分

④ [発行予約へ](#)

次のページへ

①画面から作成・発行する

4 請求書作成

請求書の発行予約を行います。
内容を確認して、「発行予約する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

発行開始日時: 2016/10/29 18:20

発行予約中の請求書は、「あなたの未処理」から発行済になります。発行先から「差戻し」処理が必要になります。

発行予約する

① おもて情報

請求書式設定: 請求書

請求書タイトル: 請求書

発行先: 5000 株式会社インフォ商事

請求書番号: 登録されたフォーマットで自動採番されます

件名: _____

入金方法: 銀行振込

種日: (1000)埼玉りそな (123)浦和中央 普通預金 0012345 インフォ物産

締日: 2016/12/31(土) 入金期限: 2017/01/31(火)

担当: _____

識別表示: 顧客コード1: 顧客コード2: _____

備考: _____

添付ファイル **②** **添付ファイルを選択・確認する**

請求書コード: _____ 担当者: _____ 担当者2: _____

③ 明細情報

消費税計算: 税率: 8% | 課税単位: 請求総額 | 小数点以下処理: 切捨て

請求金額: **108,000**

①おもて情報を訂正する場合は、「おもて情報を訂正する」をクリックしてください。

②ファイルの添付・添付内容の確認ができます。

③明細を訂正する場合は、「明細情報を訂正する」をクリックしてください。

5 請求書作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

発行予約が完了しました。

発行予約中の間は発行中止ができます。
「あなたの未処理」から発行予約中の内容が正しいか確認ができます。

続けて請求書を作成する

あなたの未処理へ

操作手順③

操作手順②から

4 内容を確認し、「発行予約する」をクリックします。

5 発行予約が完了しました。予約時間を経過していない場合は、発行される前に「あなたの未処理」画面で確認することができます。
※予約時間までであれば、修正・削除を行うことができます。発行済の請求書は修正を行うことができません。また受取側が確認すると削除も行えませんが、受取側から差戻しを行っていただくようご連絡ください。

6 作成した請求書が表示されます。
「総額」をクリックすると、作成した請求書が確認できます。
※発行開始日時（予約日時）を経過すると「発行済」に請求書が移動します。

6 請求書一覧

あなたの未処理(3) | 作成 | 承認依頼中 | 発行済

受取日: 2015/06/01 ~ 2015/07/31

入金期限: 全て | 指定: 2015年 | 8月 | 締日: 全て | 指定: 2015/06/30

発行先: 全て | 一括から選択 | 輸出種別: 差戻し | 質問あり | 発行予約中

タグ: 全て | 一括から選択

検索する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 (受取日(降順)) 表示数 (20)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(円(税別))	質問	実行種別
2015/07/31	2015/07/31 13:30(予約)	アップロード	1件	220,000		④ 予約解除する
小林 太郎 標準フォーマット csv_20150731112942						

④予約を解除すると、修正や削除をすることができます。