

【新規作成】 免税事業者

① 「発行TOP」 → 「新規作成」

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド

通知書管理
受信済一覧

請求書作成
新規作成
一括アップロード

あなたの業務
現在、業務のお知らせはありません。

請求書の状況 ?

発行日基準 2023/12/01〜

合計 0件

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

請求書書式設定 必須 【免税事業者】区分記載請求書 一覧から選択

書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル (12文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する ▶タイトルを変更する場

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

wi.infomart.co.jp の内容
発行先から追加された書式設定に変更します。画面の入力項目は初期化されますがよろしいですか？

3 OK キャンセル

書式一覧 閉じる

自社設定の書式 1 追加された書式

キーワード ? クリア 検索する

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 請求書書式設定コード(昇順) 表示数 20

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	追加元企業名	
	【課税事業者】適格請求書	市原産業株式会社	選択
	【免税事業者】区分記載請求書	市原産業株式会社	選択

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
預金種別	預金者名
常用 (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 >

※記載がない場合はお支払いいたしかねます。

1

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に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: <input type="button" value="免税"/> 税率: <input type="button" value="0%"/> <input type="checkbox"/> 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	今回請求金額(税込)
<input type="text"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5000"/>
額	<input type="text" value="0"/>	請求金額(税込)	<input type="text" value="5000"/>

- ⑩発行開始日時を確認し「発行予約」へ

発行開始日時 9 時 30 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 2024/1/22 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: 2024/1/22 09:30