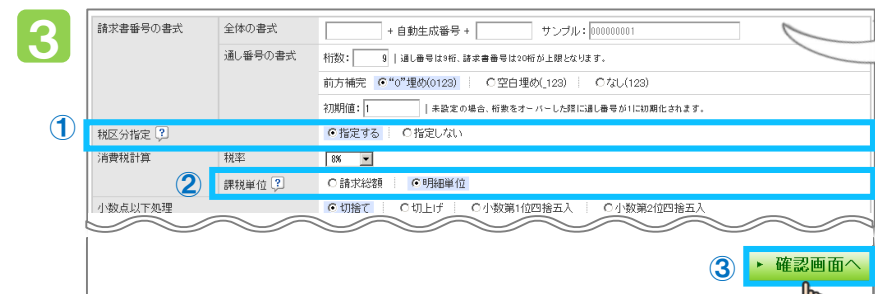


③画面から作成して承認依頼する（税区分を指定する）

請求書作成画面で明細毎に税区分や税率を指定するための設定を行います。



操作手順

発行TOPから

- 1** [設定・登録] をクリックします。
- 2** [発行設定] の [請求書書式設定] をクリックします。
- 3** ①税区分設定の[指定する] を選択します。
②課税単位の[明細単位] を選択します。
③[確認画面へ] をクリックします。
- 4** 内容を確認し、[登録する] をクリックすると完了です。



請求書書式設定が完了しました。

請求書を作成する | 請求書書式設定一覧へ | 設定・登録へ

③画面から作成して承認依頼する（税区分を使用する）

請求書作成時に明細単位で税区分・税率・税額入力形式を選択します。

1



2



請求書作成

① 未処理(0) 作成 承認依頼中 発行済

② 保存する ▶ 明細を作成する

請求書式設定 請求書の▼ 書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます

請求書タイトル (10文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する 【必ずお読み下さい】タイトル設定時のご注意

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 【必ずお読み下さい】請求金額タイトル設定時のご注意

発行先 ③ ③ 目一覧から選択

請求書番号 (9文字以内) 空白時は登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内)

入金方法 ④ 銀行振込 目一覧から選択

振込先	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
	(0001)金融機関001	(001)支店001	普通預金	0000001	預金者

⑤ 添付ファイルを選択・確認する

⑥ 保存する ▶ 明細を作成する

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] をクリックし、[おもて作成] 画面を開きます。
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、開いた「発行先一覧」から発行先を選択し、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 締日・入金期限の入力を推奨します。

③ 他のサービスでつながっている取引先を選択することも可能です。詳細は「他サービスの取引先を追加する」をご覧ください。

次のページへ

③画面から作成して承認依頼する（税区分を使用する）

操作手順②

操作手順①から

- ③ ①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。
 - ②税区分・税率・税額入力形式を選択します。
※課税単位を「明細単位」にする必要があります。
 - ③明細を入力します。 ※2行目以降は[明細を追加する]をクリックし、追加します。
 - ④[承認者選択へ]をクリックします。
- 4 承認依頼先を選択したあと、
[承認依頼へ]もしくは[発行承認依頼へ]をクリックします。

操作手順③へ⇒

4 請求書作成

請求書の承認を行います。
承認依頼を行う場合は、担当者を選択して各種承認依頼をクリックして下さい。
メッセージに入力された文章が次の担当者に伝達されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

3 < 明細情報を訂正する >

請求先 株式会社田中物産 田中 太郎

メッセージ (1,000文字以内)
| 発行先には表示されません。

承認選択

4 ○ 次の担当者优先して承認依頼する場合
| 次の承認担当者を選択し、「承認依頼へ」をクリックして下さい。

● 発行承認担当者を選択して承認依頼する場合
| 発行承認者を選択し、「発行承認依頼へ」をクリックして下さい。
| 発行承認者が承認を行うと、請求書が支払先へ発行されます。

承認者選択

承認依頼へ 発行承認依頼へ

- ③ 明細情報を訂正する場合は、「明細情報を訂正する」をクリックして訂正することができます。
- ④ 発行する前に、複数の担当者にチェックしてもらいたい場合に選択します。



3 請求書作成

請求書を作成することができます。
作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受け取る請求書(明細)について

発行先コード 001 発行先 株式会社東京インフォ商事 小林 タロウ

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

< おもて情報を訂正する >

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

明細を追加する

① 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	
2020/12/25	PM_001		5000	12 式	60000	6000	66000	<input type="checkbox"/>
PM202012_1	商品1	KEI001	経理部					<input type="checkbox"/>
2020/12/25	PM_002		10000	10 箱	100000	10000	110000	<input type="checkbox"/>
PM202012_2	商品2	KEI001	経理部					<input type="checkbox"/>
					176000		176000	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

② 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 小計 部門コード 部門名 備考

明細を追加する

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 176,000

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)
				160000	16000	176000

10%対象(税抜) 160000 消費税額 16000 請求金額(税込) 176000

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

< おもて情報を訂正する >

保存する 承認者選択へ

- ① 明細行を選択して合計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。
- ② 合計対象外の明細行にはアイコンが表示され、税区分・税率の入力が無効になります。
また、税額入力形式が「手入力」に固定されます。

③画面から作成して承認依頼する（税区分を使用する）

5 請求書作成

請求書発行の承認依頼を行います。内容を確認して、「登録する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > **4 確認画面** > 5 完了

承認依頼を訂正する 登録する

発行承認依頼先 山田 太郎

メッセージ

おもて情報 [取引先が受け取る請求書\(おもて\)について](#)
おもて情報を訂正する

識別表示 顧客コード1: 顧客コード2:
備考
添付ファイル **1** 添付ファイルを選択・確認する

1 明細の税額入力形式により自動計算される部分が赤字で表示されています。

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 [20]

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号	部門	備考					
2021/04/01	IM_001 商品1		5,000	12 式	60,000	6,000	66,000 (課税 10%)
	(KEI001)経理部						
2021/04/01	IM_002 商品2		10,000	10 箱	100,000	10,000	110,000 (課税 10%)
	(KEI001)経理部						
	合計(念のため)				160,000	0	160,000

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 登録する

① 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。

② 税額入力形式の設定により自動計算された箇所は文字色の変更されます。
(例) 消費税額と合計金額が自動計算された場合

60,000	6,000	66,000 (課税 10%)
--------	-------	--------------------

操作手順③

操作手順②から

5 内容を確認し、[登録する]をクリックします。

6 請求書の作成が完了しました。

6 請求書作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > **5 完了**

請求書の作成が完了しました。

続けて請求書を作成する
あなたの未処理へ

作成した請求書は、発行TOP> [承認依頼中の請求書を確認する] より確認できます。

請求書一覧 承認依頼中の請求書一覧です。承認があれば、取消を行うことができます。

未処理(4) 作成 **承認依頼中** 発行済

検索日 [2021年] [9月] 期間指定で検索
入金期間 [全て] [指定] [2021/9/1] [2021/9/31] 期間指定で検索
種別 [全て] [指定] [2021/9/1] タグ [全て] [一括から選択]
キーワード [?] [検索] [詳細条件を表示する] [拡大/縮小]

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [登録日降順] 表示数 [20]

登録日	処理中担当者	アップロード	総件数	経費(円)総額
注目アイコン	案件名			
2015/08/20	山田 太郎		1件	92,600
	株式会社田中物産 田中 太郎 20150820010730			

発行承認者より発行された請求書は、[発行済] タブに移動します。

※他サービスの取引先を追加する

請求書作成時に、他サービスでつながっている取引先を選択、追加できます。



操作手順

発行TOPから

- 1 ①[**新規作成**] をクリックします。
- 2 ②[**新規に作成**] をクリックし、[おもて作成] 画面を開きます。
- 3 [**一覧から選択**] をクリックして、「発行先一覧」を開きます。
- 4 [**他サービスの取引先を選択する**] を選択します。
- 5 他サービスですでに登録されている取引先が表示されていますので、該当の取引先を選択します。[**選択**] をクリックします。
- 6 取引先にメッセージを送ることが可能です。[**確認画面へ**] をクリックします。
- 7 取引先へ送られる内容を確認します。[**登録する**] をクリックします。
- 8 請求書の発行先一覧へ登録が完了しました。作成画面に戻れます。

※選択できるサービスは、BtoBプラットフォーム請求書・見積書・受発注 for 製造業です。