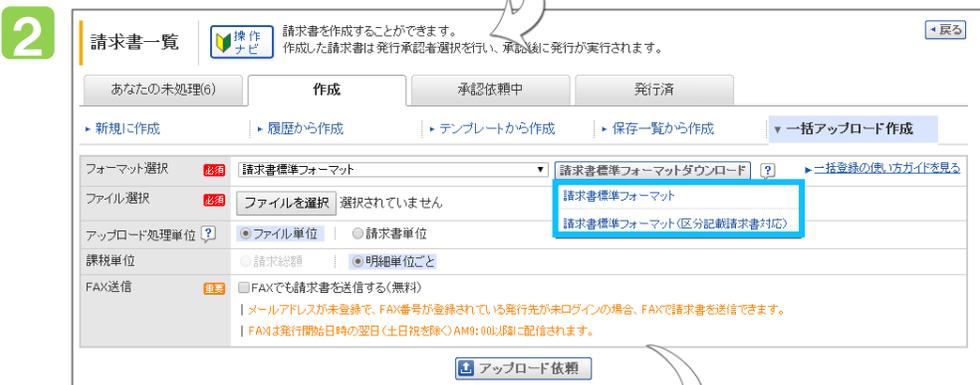


## ⑭ 電子請求書を一括作成する (標準フォーマット利用の場合)

アップロード機能を活用すれば複数の請求書をまとめて作成、発行することができます。まずは、「アップロードフォーマット」に請求書情報を入力、またはデータ転記し、ファイルをアップロードして「一括作成」「一括発行予約」を行います。

※請求書の一括作成は、社内のシステムから出力したデータを加工することなく、そのままアップロードすることもできます。利用方法は次ページをご覧ください。



↓  
次のページへ

### 操作手順①

発行TOPから

- 1** [一括アップロード]をクリックします。
- 2** [請求書標準フォーマットダウンロード] から、フォーマットの種類を選択し、ダウンロードします。  
※「請求書標準フォーマット」:消費税法改正前のフォーマットです。  
※「請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応)」:消費税法改正に対応した請求書を作成する場合はこちらを選択します。
- 3** ダウンロードしたフォーマットの各項目に請求書情報を入力、またはデータ転記してお使いのパソコンのわかりやすい場所に保存して下さい。

■ 「発行先コード」、「おもての請求金額」は必須項目です。それ以外の項目で不要な項目は空白のままでもかまいません。

請求書番号を別の番号に設定していたとしても発行先コードとおもての請求書金額が一致している範囲が、ひとつの請求書になります。

発行先コード	おもての請求金額
A-0001	108,000
A-0002	216,000

請求書番号	発行先コード	件名	入金期限	おもての請求金額
210705_0000001	A-0001	2017年5月ご請求	20170609	108,000
210705_0000002	A-0001	2017年5月ご請求	20170609	108,000
210705_0000003	A-0001	2017年5月ご請求	20170609	108,000
210705_0000004	A-0001	2017年5月ご請求	20170609	108,000
210705_0000005	A-0002	2017年5月ご請求	20170609	216,000
210705_0000006	A-0002	2017年5月ご請求	20170609	216,000
210705_0000007	A-0002	2017年5月ご請求	20170609	216,000
210705_0000008	A-0002	2017年5月ご請求	20170609	216,000

発行先コード・おもての請求金額いずれかの値が変わった行から、新しい請求書として作成されます。

■発行先コードについては「発行機能マニュアル」の「発行先を登録・招待・管理する」→「07発行先情報を管理する」をご覧ください。

## ⑭ 電子請求書を一括作成する(標準フォーマット利用の場合)

4

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予約を行い、設定された日時に発行が実行されます。

あなたの未処理(0)    作成    承認依頼中    発行済    >社内システムと連携する

新規に作成    >履歴から作成    >テンプレートから作成    >保存一覧から作成    >一括アップロード作成

フォーマット選択 **必須** 請求書標準フォーマット    請求書標準フォーマットダウンロード (?)    >一括登録の使い方をガイドを見る

ファイル選択 **必須** ファイルを選択 選択されていません ①

アップロード処理単位 (?)  ファイル単位     請求書単位 ②

課税単位  請求総額     明細単位ごと

FAX送信 **任意**  FAXでも請求書を送信する(無料) ③  
| メールアドレスが未登録で、FAX番号が登録されている発行先が未ログインの場合、FAXで請求書を送信できます。  
| FAXは発行開始日の翌日(土日祝を除く)AM9:00以降に配信されます。

**アップロード依頼** ④

アップロード処理単位とは、一括作成の処理中に、エラーが発生した場合の処理方法です。  
「ファイル単位」・・・1つでもエラーがある請求書があった場合、全ての処理を中断します。  
「請求書単位」・・・エラーがあった請求書のみ処理を中断して、それ以外の請求書は作成されます。

5

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予約を行い、設定された日時に発行が実行されます。

あなたの未処理(0)    作成    承認依頼中    発行済    >社内システムと連携する

新規に作成    >履歴から作成    >テンプレートから作成    >保存一覧から作成    >一括アップロード作成

フォーマット選択 **必須** 請求書標準フォーマット    請求書標準フォーマットダウンロード (?)    >一括登録の使い方をガイドを見る

ファイル選択 **必須** ファイルを選択 選択されていません

アップロード処理単位 (?)  ファイル単位     請求書単位

課税単位  請求総額     明細単位ごと

FAX送信 **任意**  FAXでも請求書を送信する(無料)  
| メールアドレスが未登録で、FAX番号が登録されている発行先が未ログインの場合、FAXで請求書を送信できます。  
| FAXは発行開始日の翌日(土日祝を除く)AM9:00以降に配信されます。

**アップロード依頼**

アップロード履歴は90日間保持されます。  
| 今月あと10件のアップロードが可能です。>仕数制限を解除する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >    並び順: 依頼日時(降順)    表示数: 20

**最新の状態で更新**

依頼日時	データファイル名	アップロード開始日時	アップロード終了日時	処理状況
2019/02/18 13:39	請求書標準フォーマット_1.csv	2019/02/18 13:40	2019/02/18 13:40	完了

「最新の状態で更新」をクリックすると、処理状況は「処理待ち」→「処理中」→「完了」と変化します。※エラーが表示される場合もあります。

### 操作手順②

4

「標準フォーマット」が選択されています。

- ③ で作成したファイルを選択します。
- ②アップロード処理単位を選択します。
- ③FAX送信が必要な場合はチェックを入れます。
- ④[アップロード依頼] をクリックします。

5

[最新の状態で更新] をクリックし、処理状況が[完了]となれば登録完了です。

発行方法は「⑬一括作成した電子請求書を発行する」をご覧ください。

### 明細ごとに税区分を指定する場合(請求書標準フォーマット利用時)

明細毎に税区分を指定する場合は、請求書書式設定で税区分を指定していただく必要があります。  
(請求書書式設定については 7ページをご参照ください)

- ①税区分  
課税・非課税・免税・不課税のいずれかを入力します。
- ②税率  
0.5.8.10のいずれかを入力します。
- ③軽減税率  
軽減税率に該当する場合、(軽減)と入力します。
- ④税額入力形式  
税抜、税込、手入力のいずれかを入力します。

AW	AX	AY	AZ
税区分(課税/非課税/免税/不課税)	税率	軽減税率(軽減)	税額入力形式(税抜/税込/手入力)

①

②

③

④

※サンプルは請求書標準フォーマット(区分記載請求書対応)です。