目次

- 操作手順
  - 1請求データの作成
  - 2請求データの取込
  - 3請求書の発行
    - ■個別発行
    - ■一括発行
  - 4発行した請求書の確認

帳票管理を使用して請求書を発行する方法をご説明します。

請求書発行の主な流れは以下のとおりです：

1□請求データの作成
2□請求データの取込
3□請求書の発行（個別発行/一括発行）

発行した請求書データは、SDX上で一元管理することが可能です。

操作手順

1請求データの作成

販売管理システムから請求データを出力し、SDXで使用可能な形式に編集します。

1．販売管理システムからデータを出力
販売管理システムから、請求データを **CSV**形式 で出力します。

2．出力データの編集
出力したCSVデータを以下のルールに基づいて編集します。

● データの基本構造
CSVデータは「ヘッダー部」と「明細部」分けて記載します。

・ヘッダー部：請求書の概要情報（例：締日、請求金額、送付先メールアドレス 等）
・明細部：請求書の具体的な明細情報（例：品名、数量、単価、金額 等）
※1つの請求書に複数の明細がある場合、ヘッダー情報は請求書ごとに最初のデータを採用します。

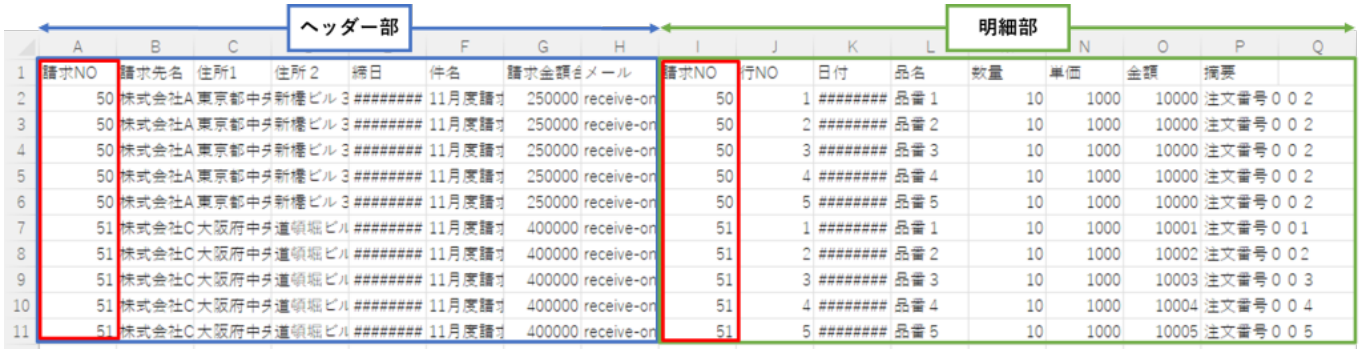
●編集ルール
（1）明細単位で記載
各請求書のデータは「明細単位」で記載してください。
明細数やヘッダー部・明細部の各項目は、企業の請求書テンプレートに合わせて設定します。

（2）キー項目で紐づけ
請求データCSVサンプル画像の赤枠（例：「請求NO□□のように、ヘッダー部と明細部の最初の項目には必ず「キー項目」を記載します。
このキー項目を用いて、ヘッダー部と明細部を紐付けます。

キー項目の設定は、シート作成時にプロパティ設定から行えます。
なお、キー項目が正しく設定されていれば、ヘッダー部と明細部で項目名が異なっていても一括取込が可能です。

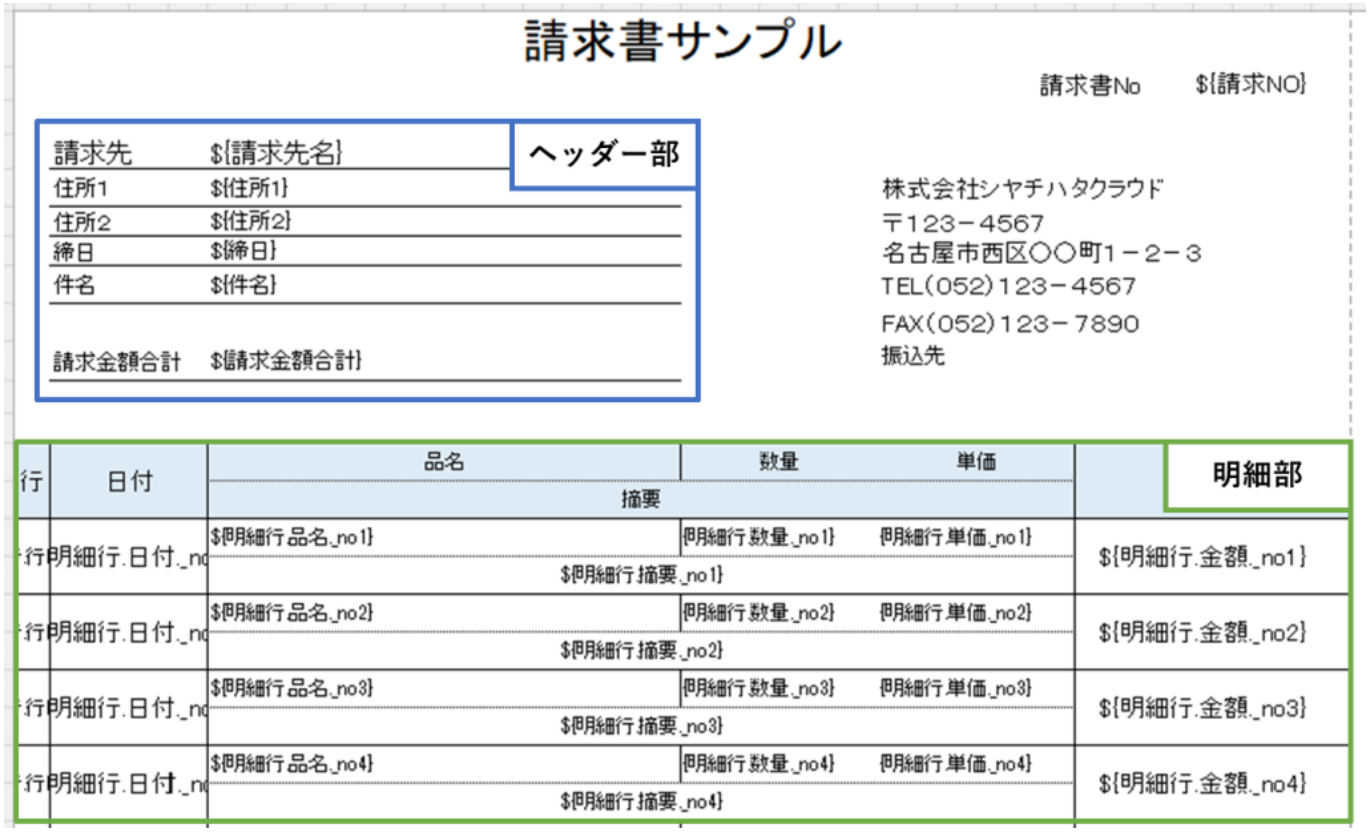
（3）送付先アカウントの記載
ヘッダー部には、請求書の送信先となるメールアドレス、または受信専用利用者のIDを記載してください。

▼請求データCSVサンプル



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	請求NO	請求先名	住所1	住所2	締日	件名	請求金額	メール	請求NO	行NO	日付	品名	数量	単価	金額	摘要	
2	50	株式会社A	東京都中央	新橋ビル3	########	11月度請求	250000	receive-on	50	1	########	品番1	10	1000	10000	注文番号００２	
3	50	株式会社A	東京都中央	新橋ビル3	########	11月度請求	250000	receive-on	50	2	########	品番2	10	1000	10000	注文番号００２	
4	50	株式会社A	東京都中央	新橋ビル3	########	11月度請求	250000	receive-on	50	3	########	品番3	10	1000	10000	注文番号００２	
5	50	株式会社A	東京都中央	新橋ビル3	########	11月度請求	250000	receive-on	50	4	########	品番4	10	1000	10000	注文番号００２	
6	50	株式会社A	東京都中央	新橋ビル3	########	11月度請求	250000	receive-on	50	5	########	品番5	10	1000	10000	注文番号００２	
7	51	株式会社C	大阪府中央	道頓堀ビル	########	11月度請求	400000	receive-on	51	1	########	品番1	10	1000	10001	注文番号００１	
8	51	株式会社C	大阪府中央	道頓堀ビル	########	11月度請求	400000	receive-on	51	2	########	品番2	10	1000	10002	注文番号００２	
9	51	株式会社C	大阪府中央	道頓堀ビル	########	11月度請求	400000	receive-on	51	3	########	品番3	10	1000	10003	注文番号００３	
10	51	株式会社C	大阪府中央	道頓堀ビル	########	11月度請求	400000	receive-on	51	4	########	品番4	10	1000	10004	注文番号００４	
11	51	株式会社C	大阪府中央	道頓堀ビル	########	11月度請求	400000	receive-on	51	5	########	品番5	10	1000	10005	注文番号００５	

▼請求書テンプレートサンプル



2請求データの取込

SDXに作成した請求データのCSVを取り込みます。

1□SDXの画面を開きます。

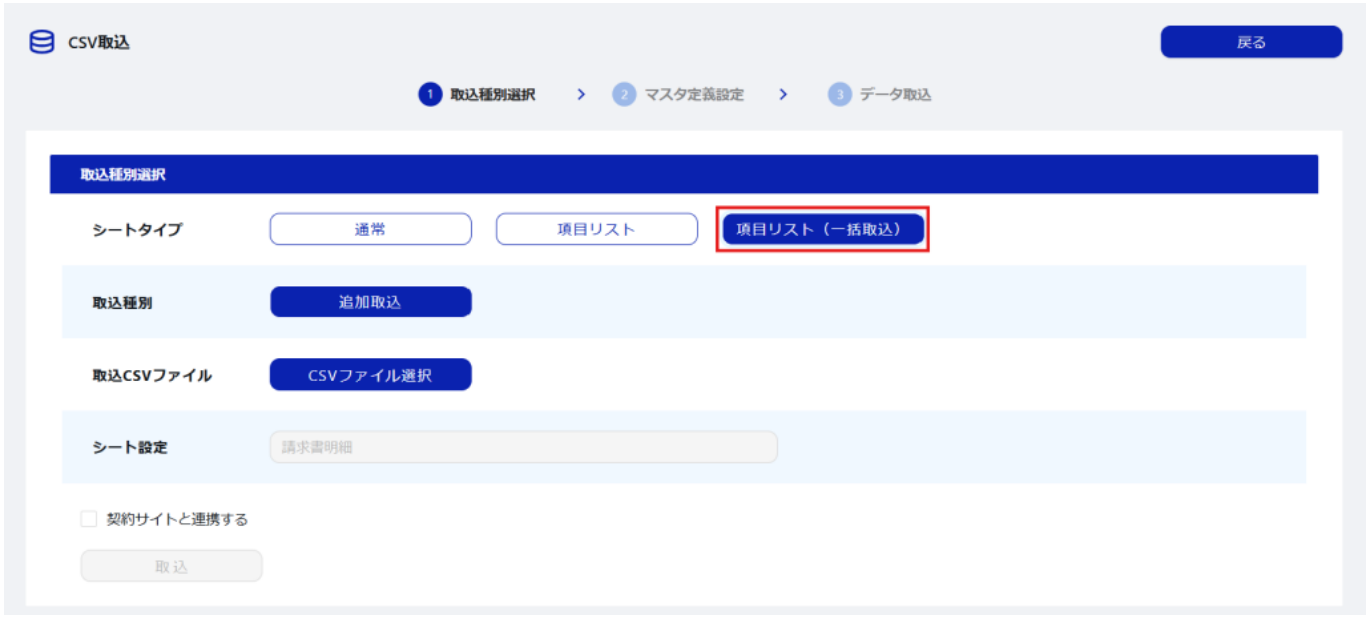
2. ［シート］を開き、対象のシート名をクリックします。



3. ［…］メニューから□CSVで一括操作する］を選択します。



4．シートタイプを［項目リスト（一括取込）］に設定します。



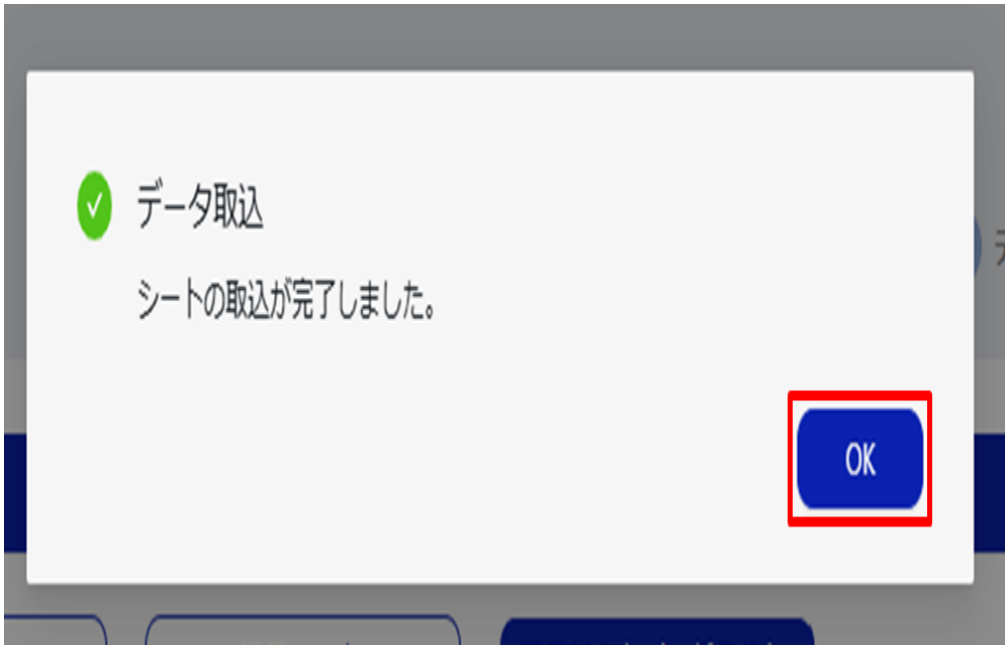
5□□CSVファイル選択］をクリックして「1．請求データの作成」で作成したCSVファイルを選び、［取込］をクリックします。



6. プレビュー画面で取込内容を確認し、問題がなければ［保存］をクリックします。
プレビュー画面では請求書ごとに内容が表示されます。請求NOの左にある［＋］をクリックすると、各請求書の明細を確認できます。



7. 完了メッセージの［OK］をクリックして取込完了です。



3請求書の発行

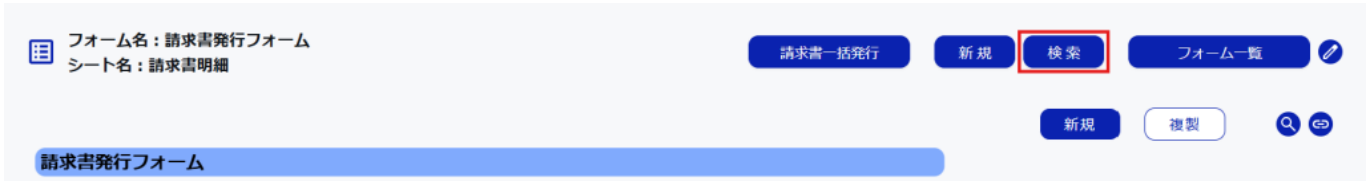
SDXに取り込んだデータを基に請求書を発行します。

■個別発行

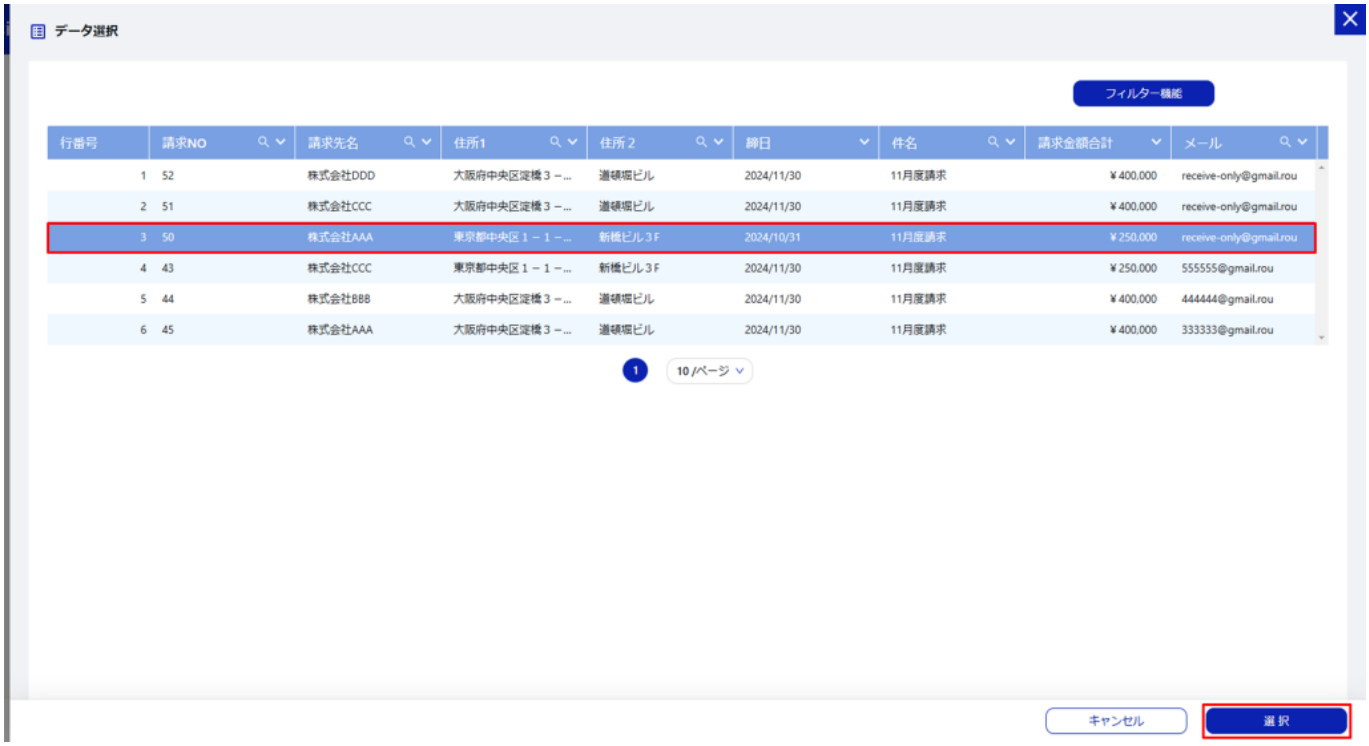
1. ［フォーム］を開き、対象のフォーム名をクリックします。



2. ［検索］をクリックします。



3. 明細データを選択し、［選択］をクリックします。



4．明細情報が表示されます。
［プレビュー］をクリックすると、発行する請求書のプレビューを確認できます。



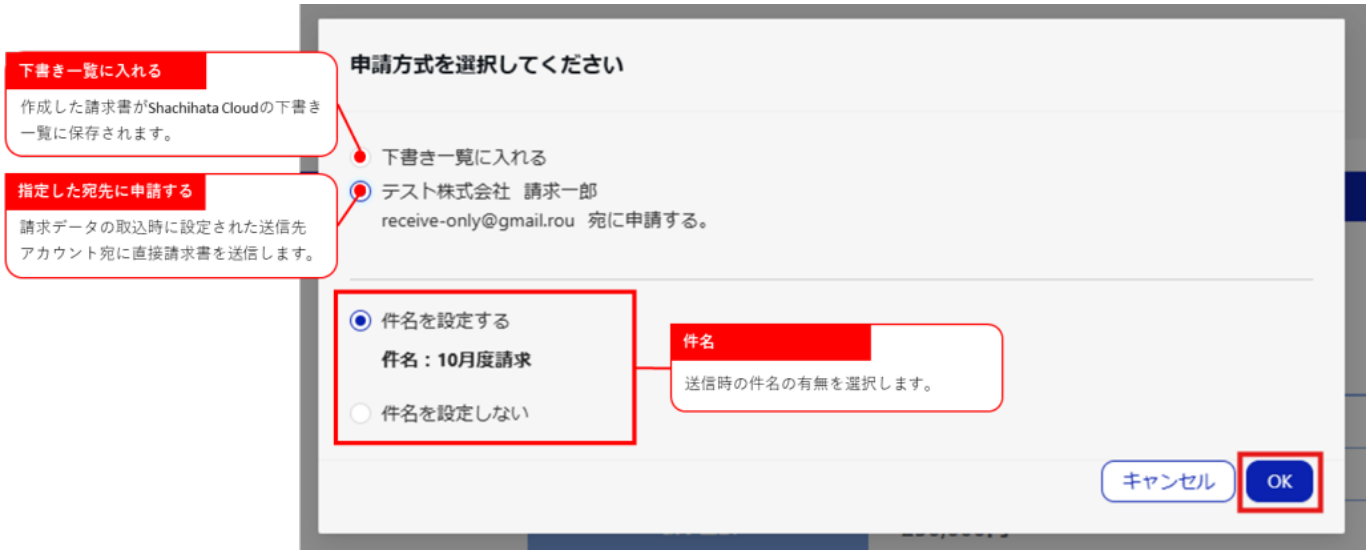
5．［回覧申請］をクリックします。



6．締め日、請求先名、請求金額を確認します。
必要に応じて［項目設定］で参照項目を調整し、［送信］をクリックします。



7．申請方法と件名の有無を設定し、□OK□をクリックます。



8. 完了メッセージが表示されたら、選択した申請方法に応じて以下の操作を行ってください。

・「下書き一覧に入れる」を選択した場合
Shachihata Cloudに移動し、「下書き一覧」から申請を行ってください。

・「指定した宛先に申請する」を選択した場合
請求書の送信が完了します。送信済みの請求書は、SDXの「帳票発行一覧」または Shachihata Cloudの「送信一覧」（承認後は「完了一覧」）で確認できます。

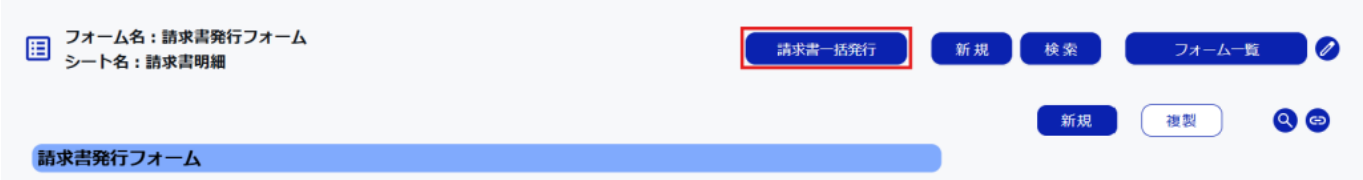
■一括発行

締日が同じ請求書は一括発行ができます。
※一括での再発行は行えません。

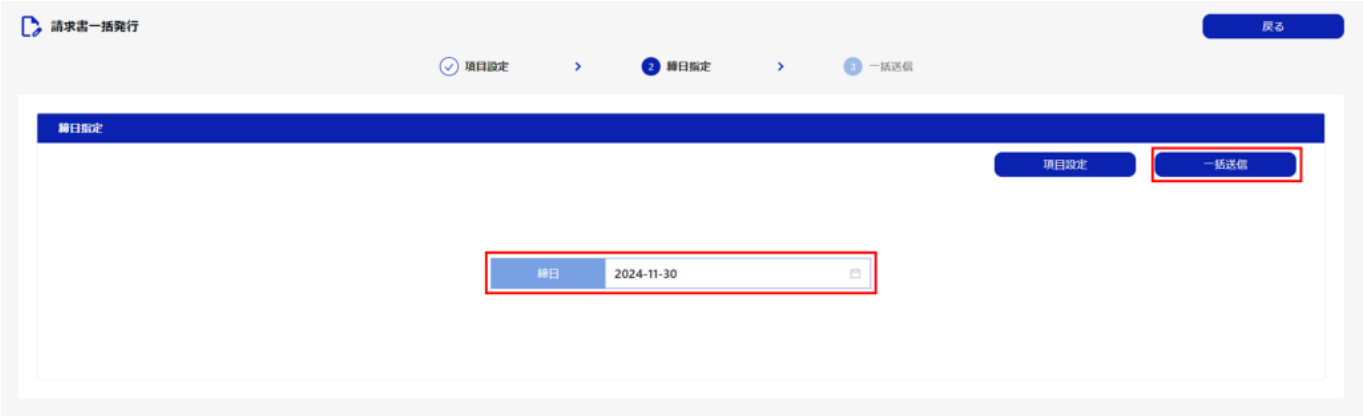
1. ［フォーム］を開き、対象のフォーム名をクリックします。



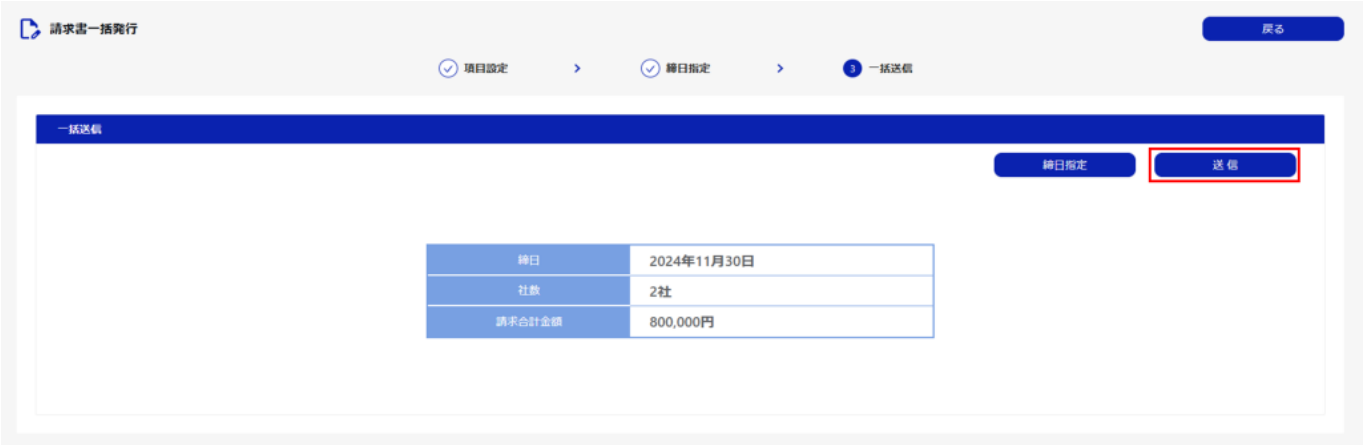
2. ［請求書一括発行］をクリックします。



3. 一括発行する請求書の「締日」を選択し、［一括送信］をクリックします。



4. 対象企業の社数と請求金額の合計を確認します。必要に応じて［項目設定］で参照項目を調整し、［送信］をクリックします。



5. 「件名」を入力し、［送信］をクリックします。



6．送信完了後［閉じる］をクリックします。
送信済みの請求書は、SDXの「帳票発行一覧」またはShachihata Cloudの「送信一覧」（承認後は「完了一覧」）で確認できます。



4発行した請求書の確認

帳票発行一覧にて発行済みの請求書が確認できます。

1. ［帳票関連］＞［帳票発行一覧］を開きます。



2．発行済み請求書が一覧で表示されます。
帳票名や締日、請求先名など条件を指定して検索ができます。



番号	項目	説明
1	プレビュー	アイコンをクリックすると請求書のプレビューが表示されます。
2	既読区分	請求先での閲覧状況（未読/既読/失敗）を確認できます。
3	ダウンロード区分	請求先でのダウンロード状況を確認できます。