

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SV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、Smartec Vision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、Smartec Vision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

ヘッダー部								明細部								
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	東京都中野区新橋ビル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	東京都中野区新橋ビル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	東京都中野区新橋ビル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	東京都中野区新橋ビル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	東京都中野区新橋ビル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	大阪府中野区道頓堀ビル	#####	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	大阪府中野区道頓堀ビル	#####	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	大阪府中野区道頓堀ビル	#####	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	大阪府中野区道頓堀ビル	#####	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	大阪府中野区道頓堀ビル	#####	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

請求書サンプル

請求書No \${請求NO}

請求先	\${請求先名}	ヘッダー部
住所1	\${住所1}	
住所2	\${住所2}	
締日	\${締日}	
件名	\${件名}	
請求金額合計	\${請求金額合計}	

株式会社シヤチハタクラウド
 〒123-4567
 名古屋市西区〇〇町1-2-3
 TEL(052)123-4567
 FAX(052)123-7890
 振込先

行	日付	品名	数量	単価	明細部
		摘要			
行明細行.日付_no1		\${明細行品名_no1}	明細行数量_no1	明細行単価_no1	\${明細行.金額_no1}
		\${明細行摘要_no1}			
行明細行.日付_no2		\${明細行品名_no2}	明細行数量_no2	明細行単価_no2	\${明細行.金額_no2}
		\${明細行摘要_no2}			
行明細行.日付_no3		\${明細行品名_no3}	明細行数量_no3	明細行単価_no3	\${明細行.金額_no3}
		\${明細行摘要_no3}			
行明細行.日付_no4		\${明細行品名_no4}	明細行数量_no4	明細行単価_no4	\${明細行.金額_no4}
		\${明細行摘要_no4}			

2 請求データの取込

Smartec Visionに作成した請求データのCSVを取り込みます。

1. [Smartec Vision] 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。

シート一覧 > 請求書明細

請求書明細 新規作成 フィルター機能 戻る

行...	_id	請求NO	請求先名	住所1	住所2	締日	件名	請求金額...	メール
+	1	6764bcb81...	52	株式会社D...	道頓堀ビル	2024/12/20	12月度請求		123456@g...
+	2	6764bcb81...	52	株式会社D...	道頓堀ビル	2024/12/20	12月度請求		123456@g...
+	3	6764bcb81...	52	株式会社D...	道頓堀ビル	2024/12/20	12月度請求		123456@g...

シート設定
 csvで一括操作する
 csvダウンロード
 jsonダウンロード
 全データ削除

4. シートタイプを [項目リスト (一括取込)] に設定します。

CSV取込 戻る

1 取込種別選択 > 2 マスタ定義設定 > 3 データ取込

取込種別選択

シートタイプ 通常 項目リスト 項目リスト (一括取込)

取込種別 追加取込

取込CSVファイル CSVファイル選択

シート設定 請求書明細

契約サイトと連携する

取込

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。

取込種別選択

シートタイプ 通常 項目リスト 項目リスト (一括取込)

取込種別 追加取込

取込CSVファイル CSVファイル選択 請求書請求CSV (11月30日) .csv

シート設定 請求書明細

契約サイトと連携する

取込

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。

	請求NO	請求先名	住所1	住所2	締日	件名	請求金額合計	メール
-	1 43	株式会社AAA	東京都中央区1 - 1...	新橋ビル3F	2024/11/30	11月度請求	¥250,000	222222@gmail.rou
明細行								
_no	請求NO	行NO	日付	品名	数量	単価	金額	摘要
	1 43	1	2024/11/01	品番 1	10	¥1,000	¥10,000	注文番号 0 0 2
	2 43	2	2024/11/02	品番 2	10	¥1,000	¥10,000	注文番号 0 0 2
	3 43	3	2024/11/03	品番 3	10	¥1,000	¥10,000	注文番号 0 0 2
	4 43	4	2024/11/04	品番 4	10	¥1,000	¥10,000	注文番号 0 0 2
	5 43	5	2024/11/05	品番 5	10	¥1,000	¥10,000	注文番号 0 0 2
+	2 44	株式会社CCC	大阪府中央区淀橋 3...	道徳ビル	2024/11/30	11月度請求	¥400,000	10222@gmail.rou
+	3 45	株式会社DDD	大阪府中央区淀橋 3...	道徳ビル	2024/11/30	11月度請求	¥400,000	123456@gmail.rou

7. 完了メッセージの [OK] をクリックして取込完了です。

✓ データ取込
シートの取込が完了しました。

OK

3 請求書の発行

Smartec Vision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。

フォームメンテナンス

	フォーム名	シート名	作成日時	作成者	更新日時	更新者	操作
1	請求書発行フォーム	請求書明細	2024/12/04 12:59	営業 デモ	2024/12/04 14:51	営業 デモ	   

2. [検索]をクリックします。

フォーム名: 請求書発行フォーム
シート名: 請求書明細

請求書一括発行 新規 **検索** フォーム一覧

新規 複製

請求書発行フォーム

3. 明細データを選択し、[選択]をクリックします。

データ選択

フィルター機能

行番号	請求NO	請求先名	住所1	住所2	納日	件名	請求金額合計	メール
1	52	株式会社DDD	大阪府中央区淀橋3 - ...	道頓堀ビル	2024/11/30	11月度請求	¥ 400,000	receive-only@gmail.rou
2	51	株式会社CCC	大阪府中央区淀橋3 - ...	道頓堀ビル	2024/11/30	11月度請求	¥ 400,000	receive-only@gmail.rou
3	50	株式会社AAA	東京都中央区1 - 1 - ...	新橋ビル3F	2024/10/31	11月度請求	¥ 250,000	receive-only@gmail.rou
4	43	株式会社CCC	東京都中央区1 - 1 - ...	新橋ビル3F	2024/11/30	11月度請求	¥ 250,000	555555@gmail.rou
5	44	株式会社888	大阪府中央区淀橋3 - ...	道頓堀ビル	2024/11/30	11月度請求	¥ 400,000	444444@gmail.rou
6	45	株式会社AAA	大阪府中央区淀橋3 - ...	道頓堀ビル	2024/11/30	11月度請求	¥ 400,000	333333@gmail.rou

キャンセル **選択**

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。

フォーム名: 請求書発行フォーム
シート名: 請求書明細

請求書一括発行 新規 検索 回覧申請 **プレビュー** フォーム一覧

確認 編集 複製 削除

請求書発行フォーム

請求NO: 50 請求先名: 株式会社AAA 住所1: 東京都中央区1-1-1 住所2: 新橋ビル3F
締日: 2024/10/31 件名: 11月度請求 請求金額合計: ¥250,000 メール: receive-only@gmail.com

明細行

品名	請求NO	行NO	摘要	数量	単価	金額	日付	操作
品番1	50	1	注文番号002	10	¥1,000	¥10,000	2024/11/0	削除 印刷
品番2	50	2	注文番号002	10	¥1,000	¥10,000	2024/11/0	削除 印刷

5. [回覧申請] をクリックします。

フォーム名: 請求書発行フォーム
シート名: 請求書明細

請求書一括発行 新規 検索 **回覧申請** プレビュー フォーム一覧

確認 編集 複製 削除

請求書発行フォーム

請求NO: 50 請求先名: 株式会社AAA 住所1: 東京都中央区1-1-1 住所2: 新橋ビル3F
締日: 2024/10/31 件名: 11月度請求 請求金額合計: ¥250,000 メール: receive-only@gmail.com

明細行

品名	請求NO	行NO	摘要	数量	単価	金額	日付	操作
品番1	50	1	注文番号002	10	¥1,000	¥10,000	2024/11/0	削除 印刷
品番2	50	2	注文番号002	10	¥1,000	¥10,000	2024/11/0	削除 印刷

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。

回覧申請 戻る

項目設定 > 請求書送信

請求書送信

項目設定 送信

締日	2024年10月31日
請求先名	株式会社AAA
請求金額	250,000円

7. 申請方法と件名の有無を設定し、[OK]をクリックします。

申請方式を選択してください

下書き一覧に入れる

作成した請求書がShachihata Cloudの下書き一覧に保存されます。

指定した宛先に申請する

請求データの取込時に設定された送信先アカウント宛に直接請求書を送信します。

下書き一覧に入れる

テスト株式会社 請求一郎
receive-only@gmail.rou 宛に申請する。

件名を設定する
件名：10月度請求

件名を設定しない

件名

送信時の件名の有無を選択します。

キャンセル OK

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、Smarterc Vision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。

フォームメンテナンス

フォーム名を検索

作成者

最終更新日

フォーム名	シート名	作成日時	作成者	更新日時	更新者	操作
1 請求書発行フォーム	請求書明細	2024/12/04 12:59	営業 デモ	2024/12/04 14:51	営業 デモ	

10 / ページ

2. [請求書一括発行]をクリックします。

フォーム名: 請求書発行フォーム
シート名: 請求書明細

請求書一括発行

新規

検索

フォーム一覧

新規

複製

請求書発行フォーム

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。

請求書一括発行

項目設定

締日指定

一括送信

項目設定

一括送信

締日 2024-11-30

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。

請求書一括発行

戻る

項目設定 > 締め日指定 > 一括送信

一括送信

締め日指定 送信

締め日	2024年11月30日
社数	2社
請求合計金額	800,000円

5. 「件名」を入力し、[送信]をクリックします。

請求書一括発行

3

一括して送信

件名 11月度請求

キャンセル 送信

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、Smarterc Visionの「帳票発行一覧」またはShachihataCloud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。

発行日	件名	請求先	請求金額	作成日	プレビュー	既読区分	ダウンロード区分
2024/11/30	11月度請求	東京都中央区1-1-1	¥250,000	2024/12/16		未読	未
2024/11/30	11月度請求	大阪府中央区淀橋3-...	¥400,000	2024/12/16		未読	未
2024/11/30	11月度請求	株式会社DDD	¥400,000	2024/12/13		未読	未
2024/11/30	11月度請求	株式会社CCC	¥400,000	2024/12/13		未読	未
2024/10/31	11月度請求	株式会社AAA	¥250,000	2024/12/13		未読	未
2024/10/31	11月度請求	株式会社AAA	¥250,000	2024/12/13		未読	未
2024/11/30	請求書発行	株式会社AAA	¥400,000	2024/12/04		既読	未
2024/11/30	請求書発行	株式会社BBB	¥400,000	2024/12/04		既読	未
2024/11/30	請求書発行	株式会社CCC	¥250,000	2024/12/04		既読	済
2024/11/30	11月度請求	11月度請求	¥400,000	2024/12/04		未読	未

2. 発行済み請求書が一覧で表示されます。

帳票名や発行日、請求先名など条件を指定して検索ができます。

帳票発行一覧

帳票選択

請求書

締日

年/月/日

請求先

請求先

既読区分

ダウンロード区分

検索

締日	件名	請求先	請求金額	作成日	1 プレビュー	2 既読区分	3 ダウンロード区分
2024/11/30	11月度請求	東京都中央区 1-1-1	¥250,000	2024/12/16		未読	未
2024/11/30	11月度請求	大阪府中央区淀橋 3-...	¥400,000	2024/12/16		未読	未

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。