【調整金がある請求書(履歴から作成)】

調整金のある請求書につきましては、以下の方法で作成してください。
明細行の追加方法等は出来高払い請求書と同じです。

（１）[発行TOP]＞ [新規作成]をクリック
（２）[履歴から作成]をクリック
（３）請求書の一覧から[選択する]をクリック
（４）請求書作成画面が表示されます。

[請求書作成画面]

おもて作成

①締日・支払期限を入力する

⇒前月と同じ情報がすでに入力されています。
内容をご確認ください。

⇒締日と入金期限は当月のものを入力してください。

入力後、『明細を作成する』をクリックして明細作成へ

明細作成

②明細欄を追加する

⇒前月以前の明細・情報が入力されています。

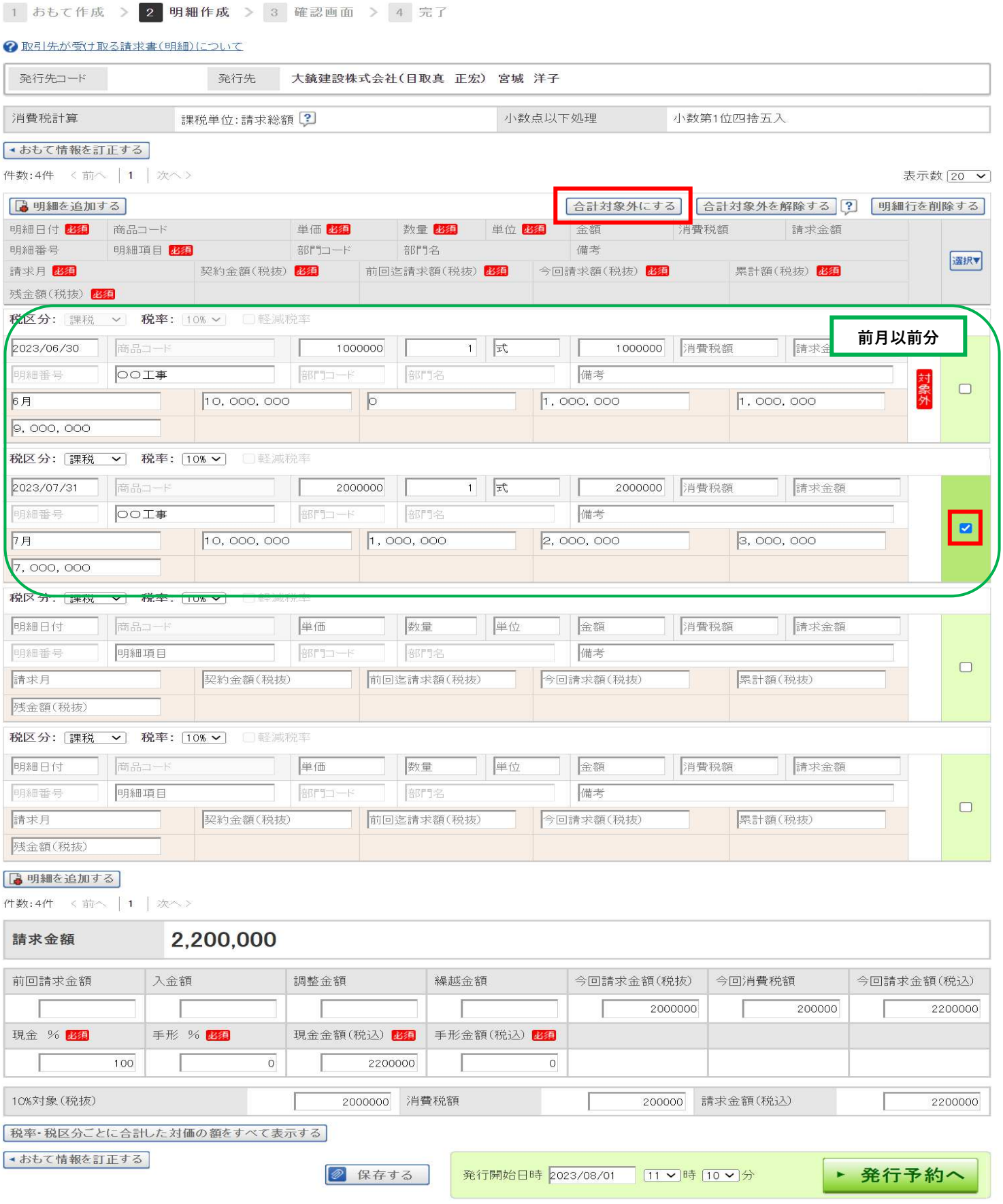
明細を追加する ⇒クリックして明細欄を追加してください。

※調整金がある場合は2行追加してください。

③新しく明細欄が追加される

⇒明細欄が新しく追加されます。

④前月以前の明細を合計対象外にする

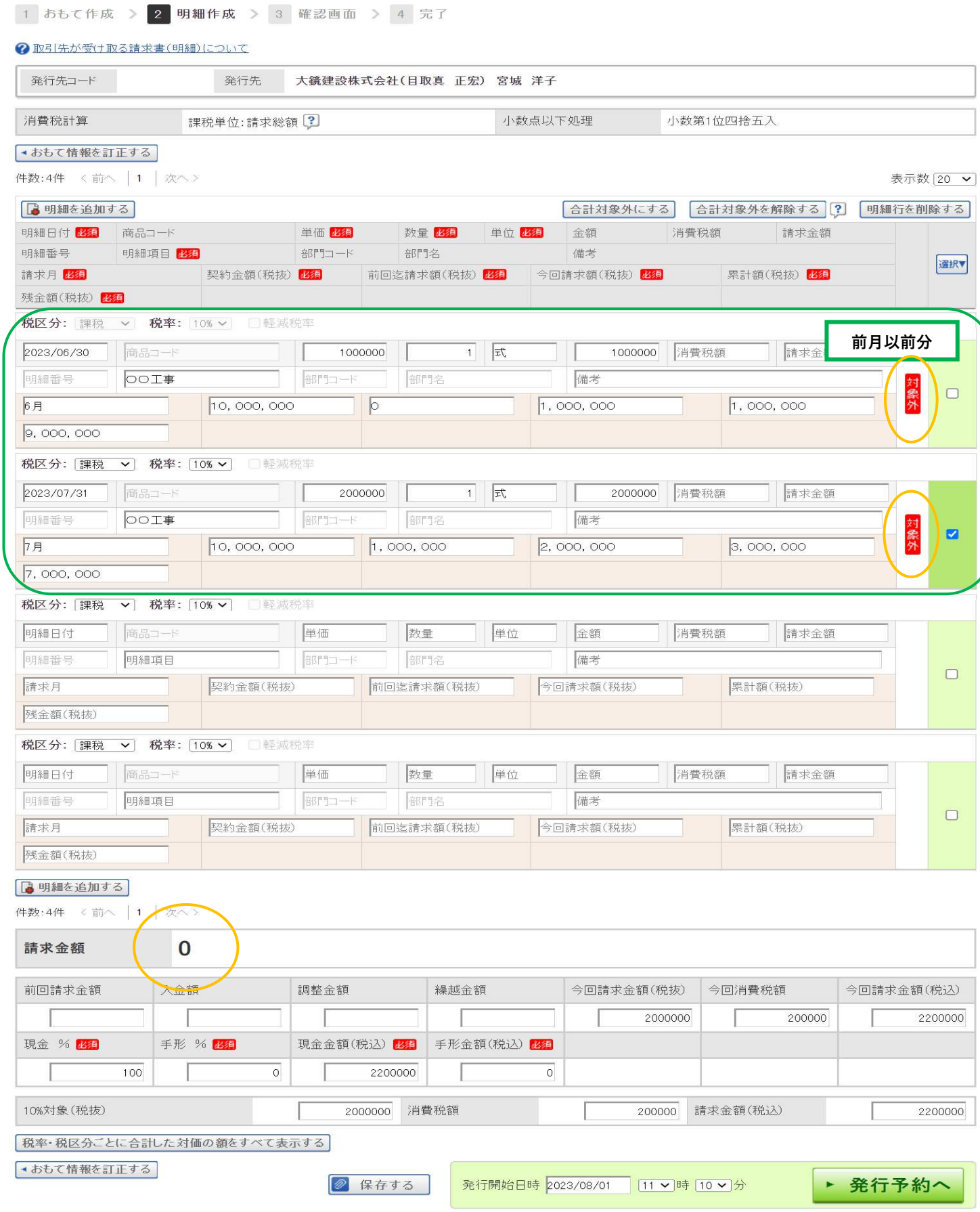


⇒1.前月分の明細にチェックを入れます。

合計対象外にする

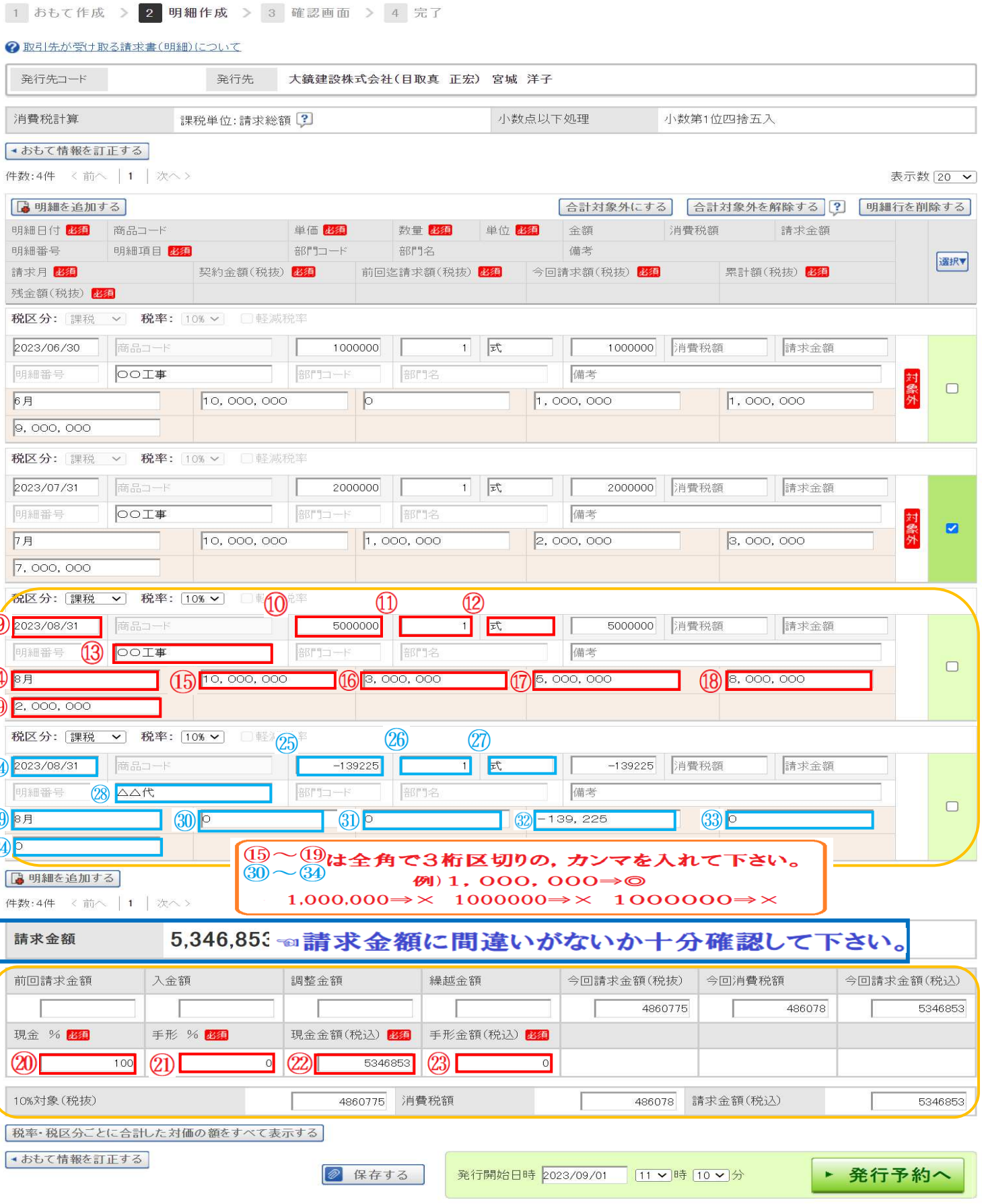
⇒2.クリックして前月分を合計対象外にします。

⑤前月以前の明細が合計対象外になる



⇒**対象外**のマークがついたこと、請求金額が**0**になっていることを確認してください。

⑥当月分の明細を入力する



⇒当月の請求分と調整金を入力してください。
現金金額(税込)・手形金額(税込)の欄は、前月の金額に
なっています。当月の請求金額を入力してください。

入力後、発行予約して完了です。

調整金のある請求書【適格請求書】

	No.	項目名	入力内容
明細作成	⑨	明細日付	取引年月日を入力してください。
	⑩	単価	**税抜き**の総額を入力してください。
	⑪	数量	「1」を入力してください。
	⑫	単位	「式」を入力ください。
	⑬	明細項目	仮設工事、型枠工事、住設工事など、工種を入力してください。
	⑭	請求月	「8月」など取引のあった月を入力してください。**※「月」まで入力して下さい。**
	⑮	契約金額(税抜)	現場と取極めした金額**(税抜)**を入力してください。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	⑯	前回迄請求額(税抜)	前回までの累計額**(税抜)**を入力してください。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	⑰	今回請求額(税抜)	今月の請求金額**(税抜)**を入力してください。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	⑱	累計額(税抜)	今月請求額を含めた総額**(税抜)**を入力してください。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	⑲	残金額(税抜)	契約金額から累計額を差引いた残金額**(税抜)**を入力してください。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	⑳	現金　%	今回の支払に対する現金支払いの割合を入力してください。
	㉑	手形　%	今回の支払に対する手形支払いの割合を入力してください。
	㉒	現金金額(税込)	今回の支払に対する現金支払いの金額**(税込)**を入力してください。
	㉓	手形金額(税込)	今回の支払に対する手形支払いの金額**(税込)**を入力してください。
	㉔	明細日付	取引年月日を入力してください。
	㉕	単価	調整金額**(税抜)**をマイナスで入力してください。
	㉖	数量	「1」を入力して下さい。
	㉗	単位	「式」を記入下さい。
	㉘	明細項目	照明器具代など、調整金の名目を入力してください。
	㉙	請求月	「8月」など請求月を記入して下さい。**※「月」まで入力して下さい。**
	㉚	契約金額(税抜)	調整金の場合は「０」を記入して下さい。 **全角で入力してください。**
	㉛	前回迄請求額(税抜)	調整金の場合は「０」を記入して下さい。 **全角で入力してください。**
	㉜	今回請求額(税抜)	調整金の請求金額**(税抜)**を**マイナスを入れて**入力して下さい。 **全角で3桁区切りの,カンマを入れて下さい。**
	㉝	累計額(税抜)	調整金の場合は「０」を記入して下さい。 **全角で入力してください。**
	㉞	残金額(税抜)	調整金の場合は「０」を記入して下さい。 **全角で入力してください。**