システム設定マニュアル
Sales Billing Assistant

目次

Sales Billing Assistantの概要

Sales Billing Assistantとは 4

導入手順

導入の3ステップ 10
自社に適したデザインにカスタマイズ 12

共通

テストモード 29

請求書

フォーム一覧 30
項目設定 50
項目の詳細設定 54
初期提供請求書項目（参考資料） 59
ワークフロー連携 62

請求先

CSV取込設定 63
項目設定 65
初期提供請求先項目（参考資料） 69
敬称設定 70
顧客情報連携 71

メール通知

メールアカウント設定 72
請求マイページ通知 73
発行通知 75
発行通知のテンプレート割り当て 80

請求マイページ

ページ設定 81

請求先E-mail収集

基本設定 87
登録案内[メール] 89
登録案内[印刷用] 90
登録フォーム 91
登録完了通知[メール] 92

ビュー

検索レイアウト 93

その他

請求先のアカウント情報を変更 94

巻末付録

印刷レイアウトの詳細 95

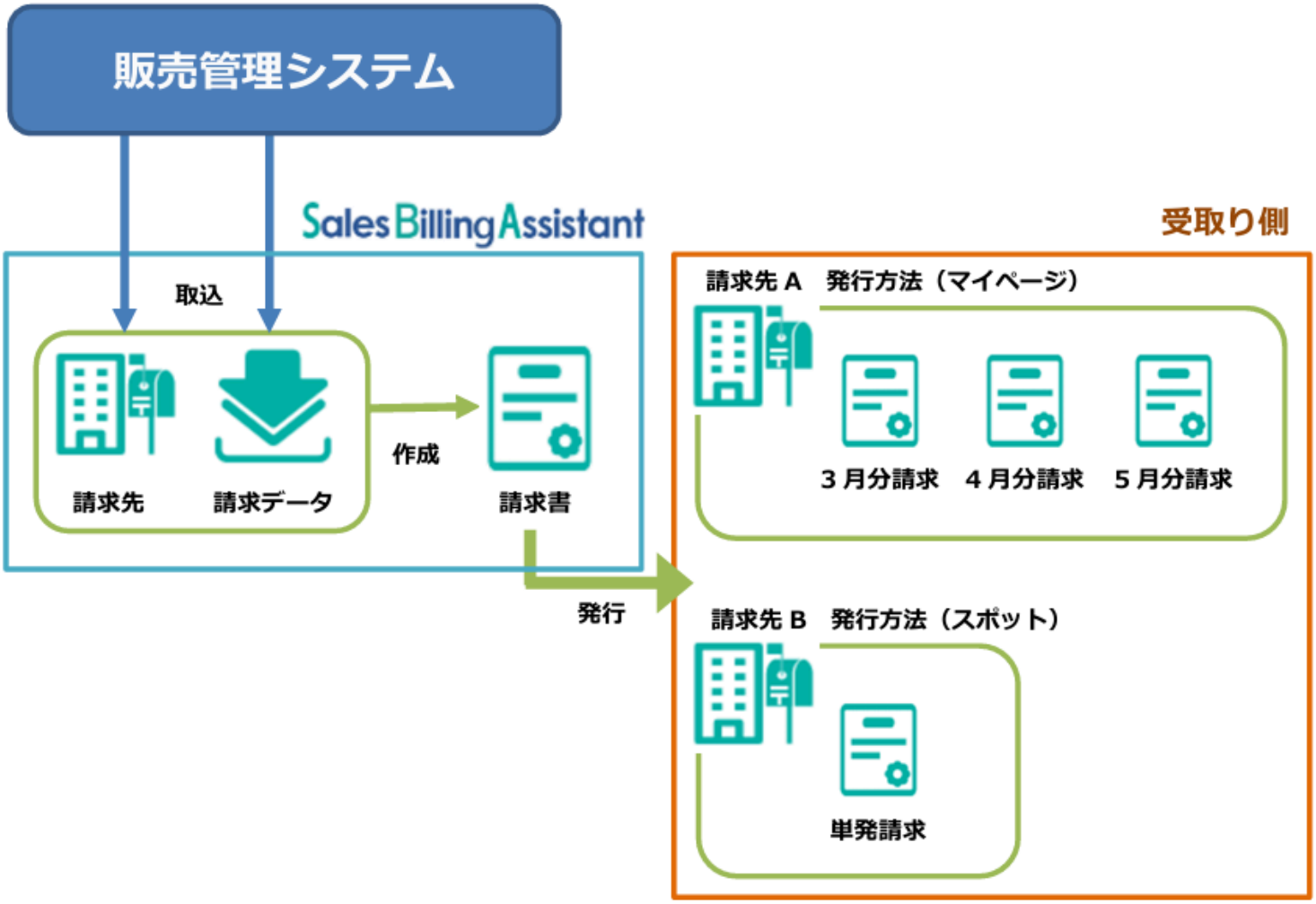
Sales Billing Assistantとは

Sales Billing Assistantは、請求書の作成、発行、送付の手間や紙、切手などのコストを削減すると共に、営業担当者との情報共有など顧客対応のスピードの向上を図れるソフトです。

▶ Sales Billing Assistantの特徴

Sales Billing Assistantは、以下の特徴があります。

- Sales Billing Assistantは、請求書の配信サービスです。
- 販売管理システムなどで作成した請求データをSales Billing Assistantに取り込むだけで、請求書の作成、発行、送付を簡単な操作で実現できます。
- 請求書を発行すると、請求先のメールアドレス宛てに発行をお知らせします。
- 発行通知を受け取った請求先は請求マイページにログインして、請求書を受け取ります。
  （ログイン不要のダウンロード方式で送付することも可能です）
- 請求書がダウンロードされると履歴が残り、相手先に届いているかの確認ができます。



▶ Sales Billing Assistantのご利用ライセンスについて

Sales Billing Assistantのご利用ライセンスには、請求先単位、通数単位の2種類あります。
両方を併用してご利用いただくこともできます。
請求先単位、通数単位の特徴は以下になります。

【請求先単位】
請求書を発行する請求先の数に応じて契約するライセンスです。
毎月同じ宛先に請求書を発行している場合など、定期的に請求書を発行する場合に適しています。
請求先には何回でも請求書を発行でき、請求書の配信は請求マイページまたは直接ダウンロードのいずれかを利用できます。

【通数単位】
請求書を発行する件数に応じて契約するライセンスです。
1回限りまたは1年に数回だけ請求書を発行している場合など、単発で請求書を発行する場合に適しています。
契約件数まで請求書を発行することができ、請求書の配信は直接ダウンロード方式のみご利用いただけます。

- 請求書を発行した分の通数が使用されます。
  ※発行後の再送やメール通知は制限なくご利用いただけます（通数は使用されません）。
- 請求データ（請求書）を発行予約した時点の月の通数が使用されます。
  発行予約をキャンセルした場合、発行予約した時点の月の通数が戻ります。
- 通数は毎月1日にリセットされ、繰り越しはできません。

■ライセンスの使用方法について
請求先ごとに書類発行方法を選択することで使用するライセンスを選択できます。
（※使用するためには事前にご契約が必要です）

請求先への書類発行方法	使用するライセンス	補足
マイページ	請求先単位	マイページに指定した請求先数を計算します。
スポット	通数単位	スポットに指定した請求先への請求書発行数を計算します。
停止	なし	請求先へ請求書を公開しません。請求書の保管のみ。

■ライセンスごとの機能について

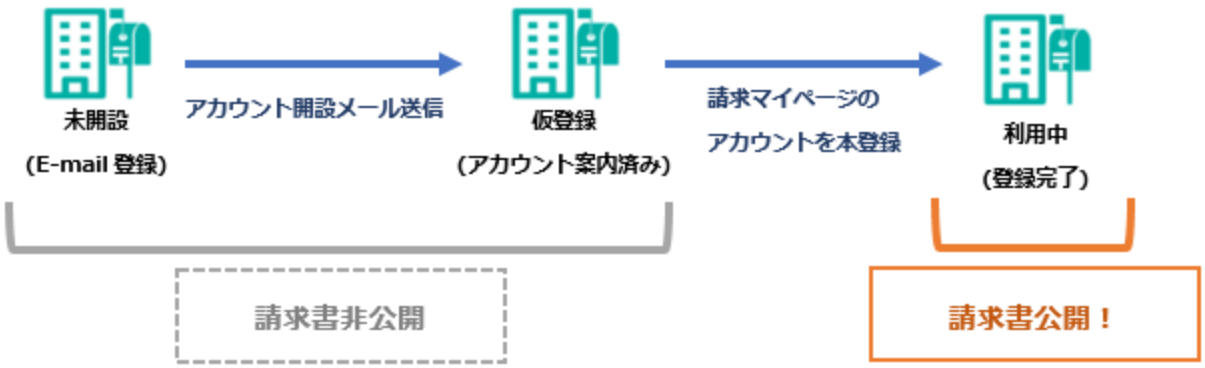
機能	説明	請求先単位 （マイページ）	通数単位 （スポット）
書類の発行方法	請求先ごとにどちらの発行方法を利用するかを選択ができます。	書類を何通でも発行可能 ※定期的な請求向け	書類を契約通数まで発行可能 ※単発での請求向け
請求先の管理	請求書の発行履歴や請求書の宛先振替など請求先に関する情報を管理できます。	○	○
請求先E-mail収集	定期的に紙で請求書を送付している先へ、請求先E-mail登録ページの案内を作成できます。 紙で送付している請求書に同封や営業担当に収集の依頼ができます。	○	—
マイページ開設通知	請求マイページへログインするためのIDと仮パスワードをメール送信します。	○	—
請求データ取込	CSVファイル、PDFファイル（ZIP圧縮）、PDFファイル（ページ単位）で請求書を取込できます。	○	○
発行予約および承認機能	請求書の発行日時を予約できます。発行予約前に承認が必要か設定できます。	○	○
請求書の発行 （マイページ方式）	請求先ごとのマイページに請求書が公開され、発行されたことをメール通知します。 ・マイページへログインすると発行済の請求書をまとめて参照ができ、一括ダウンロードもできます。 ・マイページには全体へのお知らせや請求先ごとに個別のお知らせも表示できます	○	—
請求書の発行 （直接ダウンロード方式）	請求書ダウンロードページに請求書が公開され、ページのURLをメール通知します。 ダウンロード用のパスワード、回数、期限なども設定ができます。 ※PDFをダウンロード可能	○	○
請求書発行リマインド通知	発行から一定期間経過しても請求書のダウンロードがされない場合にリマインドメールを送信します。	○	○

▶ 請求書の公開について

【請求先の書類発行方法がマイページ】

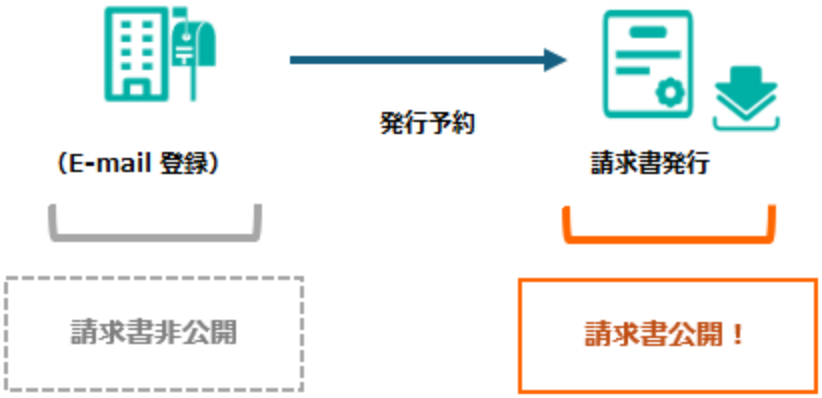
- 請求書を送付するためには、事前に請求マイページのアカウント開設が必要です。
- 請求マイページのアカウント開設するためにはE-mail登録が必要です。
  （請求先E-mailが分からない場合、E-mail収集機能を利用することもできます）
- 請求先E-mailを登録し、アカウント開設メールを送ることで簡単にアカウント開設できます。
  （アカウントが未開設でも請求書の発行はできます。未開設先に対して発行した請求書はアカウントが利用中になれば過去分も含めて参照ができます。）

請求マイページ利用状態



【請求先の書類発行方法がスポット】

- 請求書を送付するためには、事前に請求先のE-mail登録が必要です。
- スポットの請求先はアカウント開設が不要です。
  （請求マイページが利用できないため、E-mail収集機能は利用できません）
- 請求書が発行された時点で請求書が公開済になります



▶ Sales Billing Assistantの機能一覧

Sales Billing Assistantで利用される機能について説明します。

データ取込	販売管理システムなどから出力した請求データの登録および請求データを一覧で表示します。 [参照]：「データ取込」
請求書	請求データから作成した請求書を一覧で表示します。 [参照]：「請求書」
請求先	請求先の登録および請求先を一覧で表示します。 [参照]：「請求先」

▶ 電子帳簿保存法について（令和4年1月1日以降）

令和4年1月1日以降に施行される電子帳簿保存法に対応しております。
電子帳簿保存法については国税庁のHPを参照ください。
Sales Billing Assistantの運用の注意点は「電子帳簿保存法スタートアップガイド」を参照ください。

[請求先への対応（補足）]
請求先のお客様が請求マイページで参照した請求書は電子帳簿保存法の電子取引に該当します。
それらの書類を受け取った請求先のお客様が社内の事務処理規定を定めて適切な管理が必要です。
請求書発行のメール通知や請求マイページに以下のような説明を加えておくことをお勧めします。

例）
※「Sales Billing Assistant」は令和4年1月1日以降に施行の電子帳簿保存法に対応しています。
受け取った書類は電子帳簿保存法の電子取引に該当するため、貴社に適切な形で保管ください。

導入の3ステップ

▶ 導入までのステップ

Sales Billing Assistantを利用するにあたり、請求書を発行するまでは3つのステップがあります。
システム設定マニュアルでは、「1.自社に適したデザインにカスタマイズ」部分を説明します。
2、3についてはユーザー操作マニュアルにて説明してあります。

1.自社に適したデザインにカスタマイズ

●請求書フォーム
●請求先の取込方法
●メール通知
●請求マイページ
（マイページを利用する場合に設定が必要です）
次の手順に沿って設定してください。
[参照]：「自社に適したデザインにカスタマイズ」

2.請求先の登録

●請求先の登録
●請求マイページのアカウント開設
（マイページを利用する場合に設定が必要です）
※操作方法はユーザー操作マニュアルにて説明しております。

3.請求データの登録、請求書の発行

販売管理システムから出力した請求データを取り込み、請求書を予約発行します。
指定した発行日時に自動的に請求書が公開されます。
※操作方法はユーザー操作マニュアルにて説明しております。

補足

- Sales Billing Assistantは販売管理システムと連携してご利用いただけます。
  (※連携せずにご利用いただくことも可能です。)
- 以下の説明事例では販売管理システムと連携する場合の設定事例として説明します。

自社に適したデザインにカスタマイズ

▶ 概要

本マニュアルではシステム設定で行う、「1.自社に適したデザインにカスタマイズ」部分を説明します。

1.請求書フォームを作成

発行する請求書のフォーム（形式）を作成します。
「1.請求書フォームを作成」

2.請求先の取込設定

販売管理から請求先を連携する場合に取込方法を設定します。
「2.請求先の取込設定」

3.請求先への送信メールを設定

請求先へ送信するメールの送信者名と内容を設定します。
「3.請求先への送信メールを設定」

4.請求マイページを設定

請求先に請求書を公開するためのダウンロードサイトを設定します。
（マイページを利用する場合に設定が必要です。）
「4.請求マイページを設定」

5.設定内容の確認

テストモード（メール送信の制限）を利用して請求書をテスト発行します。
設定内容を確認しつつ請求書発行までの流れを確認できます。
「5.設定内容を確認する」

▶ 1.請求書フォームを作成

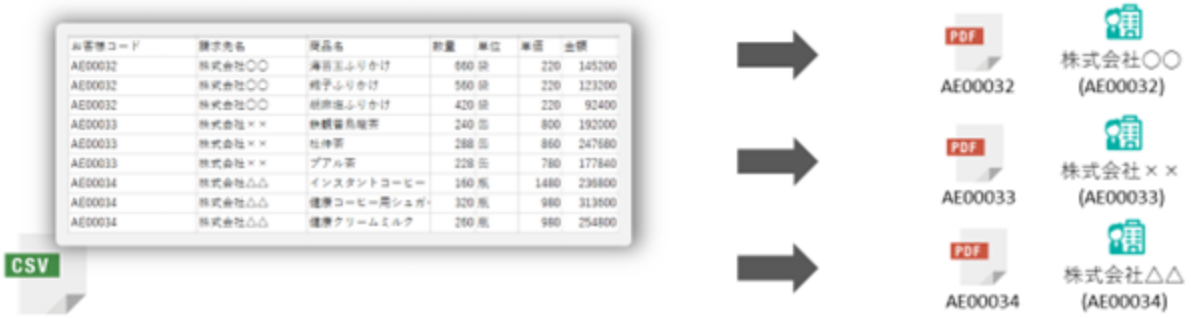
請求書の作成方法を指定します。販売管理システムと連携する場合、ご利用の販売管理システムによって出力できる請求データの形式が異なるため、出力が可能な形式を選択してください。
Sales Billing Assistantでは、請求データは以下の形式に対応しています。

- CSVファイル…請求書が明細単位で出力される形式のCSVファイル
- PDFファイル（ZIP圧縮）…請求書ごとのPDFファイルをZIP圧縮したファイル
- PDFファイル（ページ単位）…複数の請求書がページ単位で出力されているPDFファイル

どの形式で請求書フォームを作成するかは、以下を参考にしてください。

■CSVファイル

- 販売管理システムから請求書明細のCSVファイルを出力します。（請求先コードが必須です。）
- 取込にはCSVの列と請求書の項目を紐づける設定が必要です。
  ※請求書の登録とあわせて、未登録の請求先を自動登録するなど便利な設定も可能です。
- 複数の請求データがまとまった CSVファイルを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。
  請求先コードと書類番号が同じで連続する行がある場合は、1つの請求書として扱います。
  ※1つの請求書あたり明細は999行までです。超える場合はPDFファイルでの取り込みをご検討ください。
- 請求先にはPDFファイルと明細のCSVファイルが届きます。
  請求先へ届くPDFファイルのデザインはSales Billing Assistant上で設定したものになります。
  ※請求マイページ上に合計金額や明細件数などのデータが表示可能です。



■PDFファイル（ZIP圧縮）

- 販売管理システムから請求書ごとのPDFファイルを出力して、ZIP圧縮します。
  ※ZIPファイルの取込は1回で3000ファイルまでです。超える場合は分けてください。
- 取込に特別な設定は必要ありません。
- 複数のPDFファイルをZIP圧縮したものを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。
  1つの PDFファイルを1つの請求書として扱います。
  請求先を特定するために、PDFファイル名の先頭を請求先コードにしてください。
  ※「_（アンダーバー）」以降の文字列は請求先コードとして認識する文字列から除外されます。
- 請求先には取り込んだPDFファイルがそのまま届きます。



■PDFファイル（ページ単位）

- 販売管理システムから複数の請求書が1つにまとまったPDFファイルを出力します。
  ※ページ単位の取込は1回で3000ページまでです。超える場合は分けてください。
- 取込にはPDFを請求先ごとの請求書に分割するため、請求先コードの解析設定が必要です。
  ※PDFの文面から請求先コードと金額合計の表示位置を指定します。
  必要に応じて、請求先コードの識別パターンを入力します。（6桁の数値連番など）
- 複数の請求書がまとまったPDFファイルを取り込むと、自動で請求書を作成することができます。
  PDFのページ単位で請求先コードを解析し、該当する請求先へ紐づけます。
  請求先コードが同じで連続するページを1つの請求書として扱います。
  ※請求先コードがページ内に存在しない場合は、前ページからの続きとみなします。
- 請求先には請求書ごとに分割されたPDFファイルが届きます。



請求書フォームの設定手順は、以下を参照してください。
請求書フォームを設定する 請求データ：CSVファイル
請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ZIP圧縮）
請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ページ単位）

補足

- 令和4年1月1日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点
  電子取引として発行する書類については、金額合計を取り込む設定を行ってください。
  設定の詳細はファイル形式ごとの設定内容を参照してください。

▶ 2.請求先の取込設定

請求書を発行するためには、請求先（請求書の送付先）を登録する必要があります。
販売管理システムのCSVデータを利用して、請求先の情報を登録する場合にこの設定を行います。
※販売管理システムと連携しない場合、この設定は必要ありません。

請求先の取り込み例（運用方法によってご検討ください）

1. 販売管理システムの請求先情報をすべて連携し、請求書を送る先にだけ書類発行方法を「マイページ」または「スポット」に指定する。
   ⇒Sales Billing Assistantのユーザー操作より、書類発行方法を変更してください。
2. 販売管理システムから請求書を送る先だけを出力して連携する
   ⇒販売管理システム側で連携する請求先の情報だけ出力して、書類発行方法を指定して取込します。

> **補足**
>
> - 請求先の登録に制限はありません。
>   請求マイページを利用できる請求先の件数はご契約数によって異なります。
>   書類発行方法を「マイページ」にした場合は請求先単位のライセンス数にカウントされ、「スポット」「停止」にした場合はカウントから除外されます。

取込設定を行う場合、事前に販売管理システムなどから出力したファイルをご準備ください。
CSVファイルの列をどの項目として取り込むかの紐づけ設定を行います。

詳細な設定手順は以下を参照してください。
「請求先（CSVファイル）の取込項目を設定する」

▶ 3.請求先へのメール通知を設定

請求先へ送信するメールの送信者名や内容について設定します。
テンプレートを用意していますので、会社名や問合せ先などを編集してください。

【メールアカウント設定】
送信するメールアドレス（From）はNIコンサルティングの送信専用メールアドレス（no-reply@billing.ni-consul.co.jp）が固定で利用されます。
送信者名と返信先（Reply-to）については貴社のものを指定してください。

【設定の例】



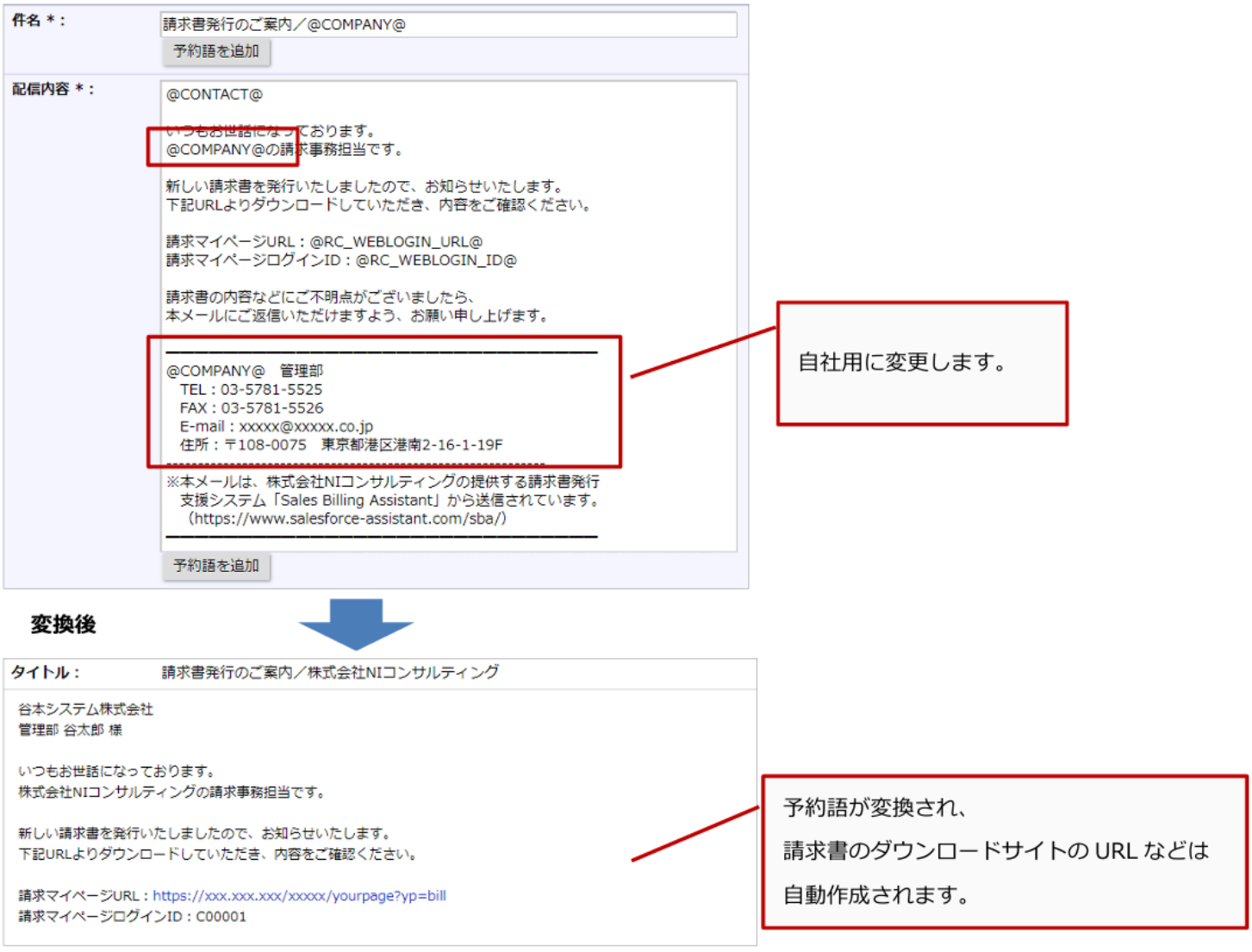
設定手順は以下を参照してください。
「メールアカウント設定を設定する」

【請求マイページ通知】
請求先に送信するメールはアカウント開設、パスワード再発行です。
テンプレートを用意してありますので、会社名や問合せ先などを編集して設定してください。
「アカウント開設のテンプレートを設定する」
「パスワード再発行のテンプレートを設定する」

> **補足**
>
> - マイページを利用する場合に設定が必要です。

【発行通知】
請求先に送信するメールは、請求書発行通知、請求書発行リマインド通知です。
テンプレートを用意してありますので、会社名や問合せ先などを編集して設定してください。
「テンプレートを設定する」

例）請求書発行のテンプレート



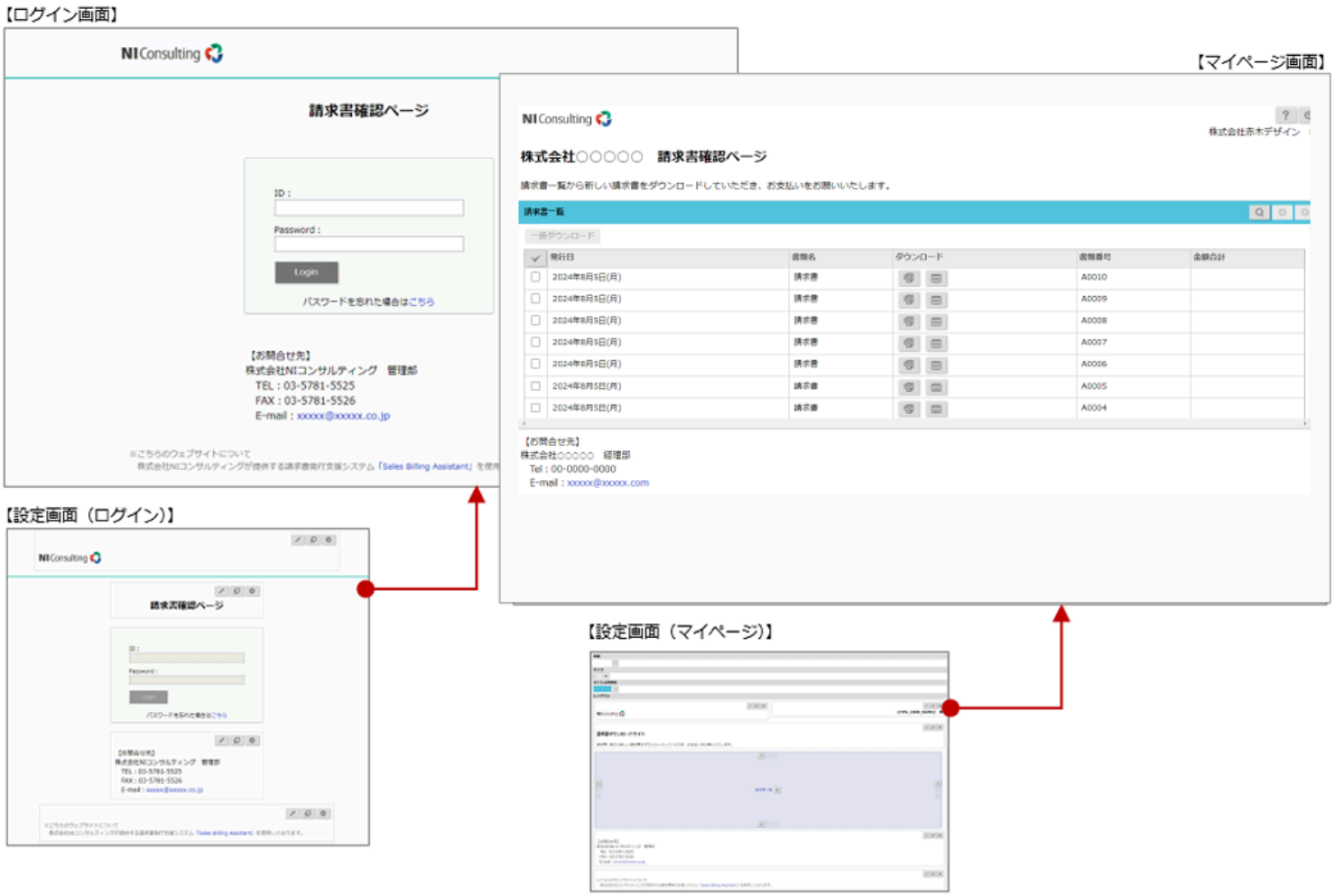
▶ 4.請求マイページを設定

請求マイページとは、請求先が請求書をダウンロードするためのサイトを指します。
ログイン画面と請求マイページを設定してください。初期値として標準的なテンプレートがセットされているので会社名、問合せ先、ロゴなどを変更して自社に適したデザインとしてください。

補足

- マイページを利用する場合に設定が必要です。
  会社ロゴ、ページ名、ブックマークアイコンは直接ダウンロードページにも反映され、通数単位をご利用の場合にも上記のみ設定が可能です。

例）



設定手順は以下を参照してください。
ページ設定＞「ログイン」
ページ設定＞「マイページ」

▶ 5.設定内容を確認する

1～4の手順で自社に適したデザインにカスタマイズは完了です。
ここでは設定内容を確認しつつ、請求書発行までの流れを確認します。運用開始前の確認としてご利用ください。
請求書の発行まで確認するため、事前にテスト用の請求データを準備してください。

■設定内容の確認をはじめるにあたって

準備段階で請求先にメールが送信されてしまうなど誤操作を防止するためにテストモードが搭載されています。
この設定をONにすることで安全に運用の確認を行うことができます。
テストモードを利用中の状態にし、テスト用E-mailを登録してください。
「テストモードを設定する」

■請求先の登録

テスト用の請求先を作成してください。以下の2点がポイントとなります。

- 請求先コード：テスト用に準備した請求データの請求先コードと合わせてください。
- E-mail：テスト用E-mailを設定してください。

請求先の登録方法について次を参照ください。
ユーザー操作マニュアル「請求先を登録する」



発行方法がマイページの場合

■アカウント開設

テスト用の請求先のフォームを参照し、アカウント管理からアカウント開設メールを送信してください。
請求先のE-mailがテスト用E-mailと合致している場合、E-mail宛てにアカウント開設メールが送信されます。



【受信メール画面】



- アカウント開設のテンプレートが反映されていることを確認

アカウント開設の操作方法については次を参照ください。
システム設定マニュアル「アカウント開設のテンプレートを設定する」

■請求マイページのログイン画面を開く

アカウント開設メールの文中のログインURLからログイン画面を開きます。
ログインIDと仮パスワードを入力してログイン後、本登録を行います。
※1度本登録を行うと、マイページ利用状態が利用中になり請求書が送付される状態になります。

【受信メール】

【手順】
1. 下記のURLから請求書確認ページにログインします。

URL：https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill
ID： X00001
仮パスワード： XXXXXXXX

【ログイン画面】



- 請求マイページのログイン画面が反映されていることを確認

■請求マイページの請求書確認ページを開く

本登録が完了すると請求書確認ページを参照することができます。



- 請求マイページのマイページ設定が反映されていることを確認

■請求書を発行する

請求データの新規登録画面から請求データを取り込み、予約発行をして請求書の発行日時を待ちます。
発行日時を過ぎると請求書の請求先E-mailとサブE-mail宛てに発行通知のメールが送信されます。
請求データの登録方法については次を参照してください。
ユーザー操作マニュアル「請求データを取り込む」



送信者： 株式会社NIコンサルティング　管理部<no-reply@billing.ni-consul.co.jp>
送信日時： 2020年7月22日(水) 9:30
宛先： xxxxx@xxx.co.jp
タイトル： 請求書発行のご案内／株式会社NIコンサルティング

株式会社NIシステムテスト
管理部 佐藤健一 様

いつもお世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。

新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。

請求マイページURL：https://xxx.xxx.xxx/xxxxx/yourpage?yp=bill
請求マイページログインID：X00001

請求書の内容などにご不明点がございましたら、
本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

株式会社NIコンサルティング　管理部
TEL：03-5781-5525
FAX：03-5781-5526
E-mail：xxxxx@xxxxx.co.jp
住所：〒108-0075　東京都港区港南2-16-1-19F

※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行
支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。
（https://www.salesforce-assistant.com/sba/）

- 請求書フォームの確認
- 請求書発行のテンプレートが反映されていることを確認

■発行通知の内容に従い請求マイページを開く

発行通知のメールから請求マイページを開きログインします。
発行された請求書をダウンロードして、内容が正しいことを確認してください。



- 請求書フォームの設定を確認

■確認完了

上記で請求書発行までの一連の流れが確認できました。
運用開始前にテストモードを解除して、運用を開始してください。

※テスト用に作成した、請求先、請求データ、請求書は削除して問題ありません。

発行方法がスポットの場合

■請求書を発行する

請求データの新規登録画面から請求データを取り込み、予約発行をして請求書の発行日時を待ちます。
発行日時を過ぎると請求書の請求先E-mailとサブE-mail宛てに発行通知のメールが送信されます。

請求データの登録方法については次を参照してください。
ユーザー操作マニュアル「請求データを取り込む」



送信者： 株式会社NIコンサルティング<no-reply@billing.ni-consul.co.jp>
送信日時： 2024年7月1日(月) 16:30
宛先： xxxx@xxxx.com
件名： 請求書発行のご案内／株式会社ＮＩコンサルティング

株式会社赤木デザイン

いつもお世話になっております。
株式会社NIコンサルティングの請求事務担当です。

新しい請求書を発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記URLよりダウンロードしていただき、内容をご確認ください。

URL：https://xxxx.xxxx.xxx/ni/yourpage?yp=bill&p=invoicedownloadform&okey=xxxxxxx
パスワード：ABC123456

請求書の内容などにご不明点がございましたら、
本メールにご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

株式会社ＮＩコンサルティング　経理部
Tel：00-0000-0000
E-mail：xxxxx@xxxxx.com

※本メールは、株式会社NIコンサルティングの提供する請求書発行
支援システム「Sales Billing Assistant」から送信されています。
（https://www.salesforce-assistant.com/sba/）

- 請求書フォームの確認
- 請求書発行のテンプレートが反映されていることを確認

> **補足**
>
> - テストモードの場合であっても発行に通数を消費します。

■ダウンロードページを開く

発行通知のメールからダウンロードページを開きます。
発行された請求書をダウンロードして、内容が正しいことを確認してください。



■確認完了

上記で請求書発行までの一連の流れが確認できました。
運用開始前にテストモードを解除して、運用を開始してください。

※テスト用に作成した、請求先、請求データ、請求書は削除して問題ありません。

テストモード

準備段階において、運用の確認を行うテストモードに設定できます。
テストモードにするとアカウント開設や請求書発行をメール通知する際に、テスト用に指定したメールアドレス以外はメール送信がブロックされ、安全に運用確認をすることができます。

運用を開始する際にはテストモードを解除してください。

▶ テストモードを設定する

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「共通」の「テストモード」を選択します。
   ⇒「共通／テストモード」画面が表示されます。
2. 使用区分、テスト用E-mailを設定します。
3. 各項目を設定したら、最後に「保存」ボタンをクリックして、内容を保存します。

フォーム一覧

請求書を作成するためのデータの取込方法や発行する請求書のレイアウトを設定します。

▶ 請求書フォームを作成する

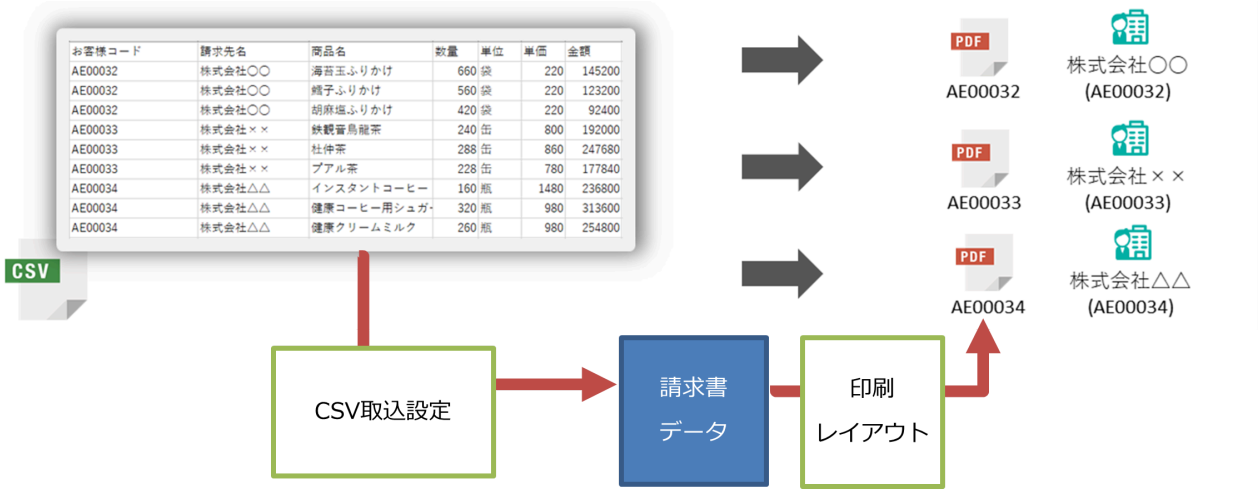
1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「フォーム一覧」を選択します。
   ⇒「請求書／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 作成する請求書に応じて請求データの種類を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
   どのファイル形式を選択するか不明な場合は、導入手順「1.請求書フォームを作成」に各ファイル形式の特徴を参考に決めてください。
   どのファイル形式を選択するか決めて、ファイル形式ごとの設定内容を参照してください。
   請求書フォームを設定する 請求データ：CSVファイル
   請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ZIP圧縮）
   請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ページ単位）
4. 各項目を設定したら、最後に「保存」ボタンをクリックして、内容を保存します。

> 補足
>
> - 令和4年1月1日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点
>   電子取引として発行する書類については、金額合計を取り込む設定を行ってください。
>   設定の詳細はファイル形式ごとの設定内容を参照してください。

▶ 請求書フォームを設定する 請求データ：CSVファイル

CSVファイルの請求データを取り込む場合、以下の2つの設定をする必要があります。

- 印刷レイアウト…PDFファイルの出力内容を指定
- CSV取込設定…印刷レイアウトに表示する値を取込ための、CSVファイルの列と項目の紐づけ設定。

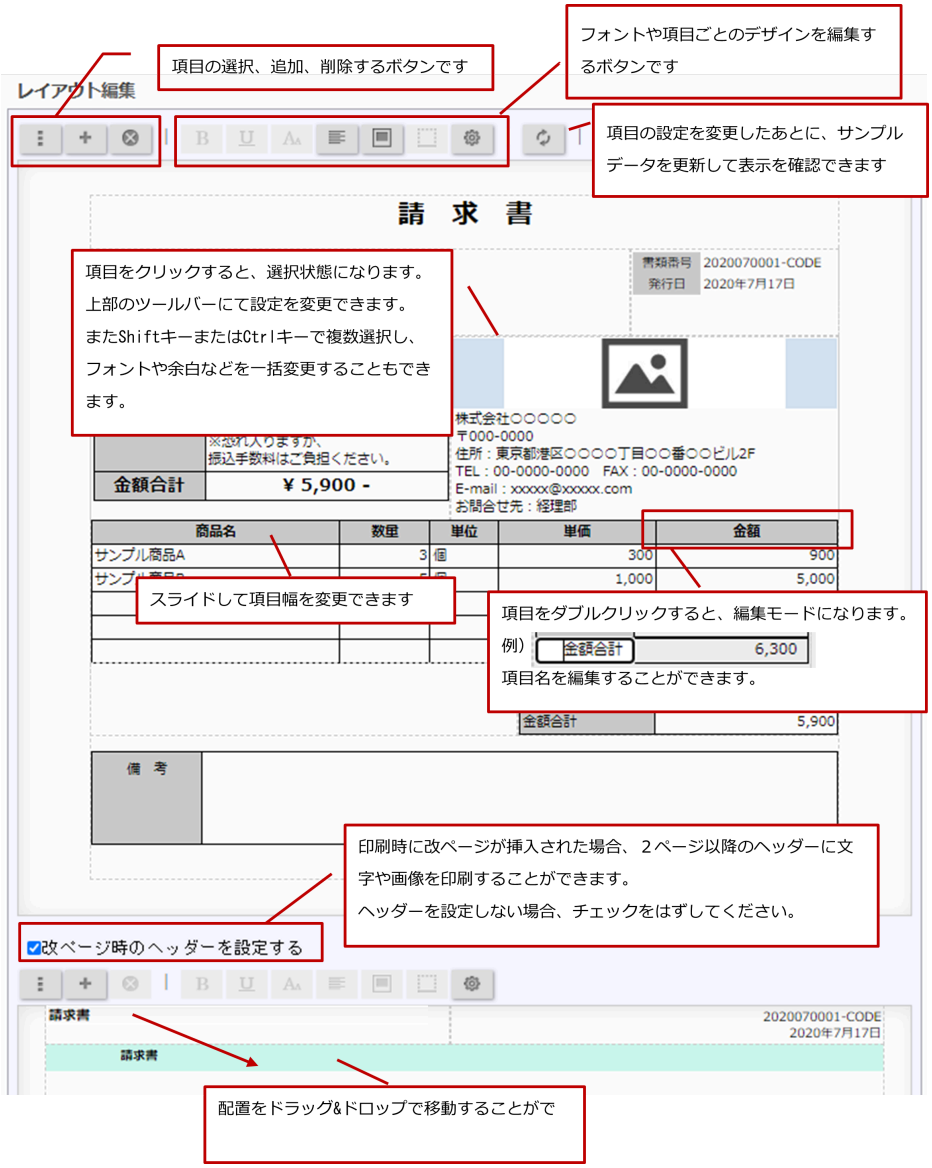


■フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大128文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大128文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に表示されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種類が表示されます。※変更はできません。
デザイン	デザインカラーを選択できます。 「テンプレート選択」ボタンをクリックすると、弊社で用意したデザインテンプレートを読み込んで利用することができます。

■印刷レイアウト設定画面

※印刷レイアウトのより詳細な内容については、「印刷レイアウトの詳細」を参照してください。



補足

- 登録番号（適格請求書発行事業者）
  印刷対象：追加の基本項目タブで「登録番号（適格請求書発行事業者）」を配置できます。
  初期値は、基本設定 > 全般／基本情報 で設定している登録番号がセットされます。
  ※登録番号の変更が必要な場合は値をダブルクリックして編集してください。

■その他（フォーム設定項目）

項目名	説明
宛先振替時の宛名	**※宛先振替が適用された書類にのみ反映する設定です。** 宛先振替が適用された書類に印刷する宛名（請求先）の情報を指定します。 具体的には以下に反映されます。 ・PDF出力時の宛名（印刷レイアウトに配置した請求先の項目） ・請求マイページ上の書類ごとの請求先名 【設定例】 株式会社〇〇〇 △△支社（振替元）の請求書を、 株式会社〇〇〇 本社（振替先）に宛先振替する設定がしてある場合。 【反映結果】 株式会社〇〇〇 △△支社の請求書を作成すると本社に振替して発行され、請求書の宛名は設定に従い以下のようになります。 「振替先の情報」を設定：株式会社〇〇〇本社の情報が表示 「振替元の情報」を設定：株式会社〇〇〇 △△支社の情報が表示

■CSV取込設定

CSVファイルの列と請求書項目を紐づける必要があります。
印刷レイアウトで利用する請求書の項目を紐づけてください。（請求先の項目については任意で紐づけしてください）
実際に取り込む CSVファイルが手元にある場合は、CSV入力機能を利用して設定する方が簡単に設定できます。
「請求データ（CSVファイル）を利用する」

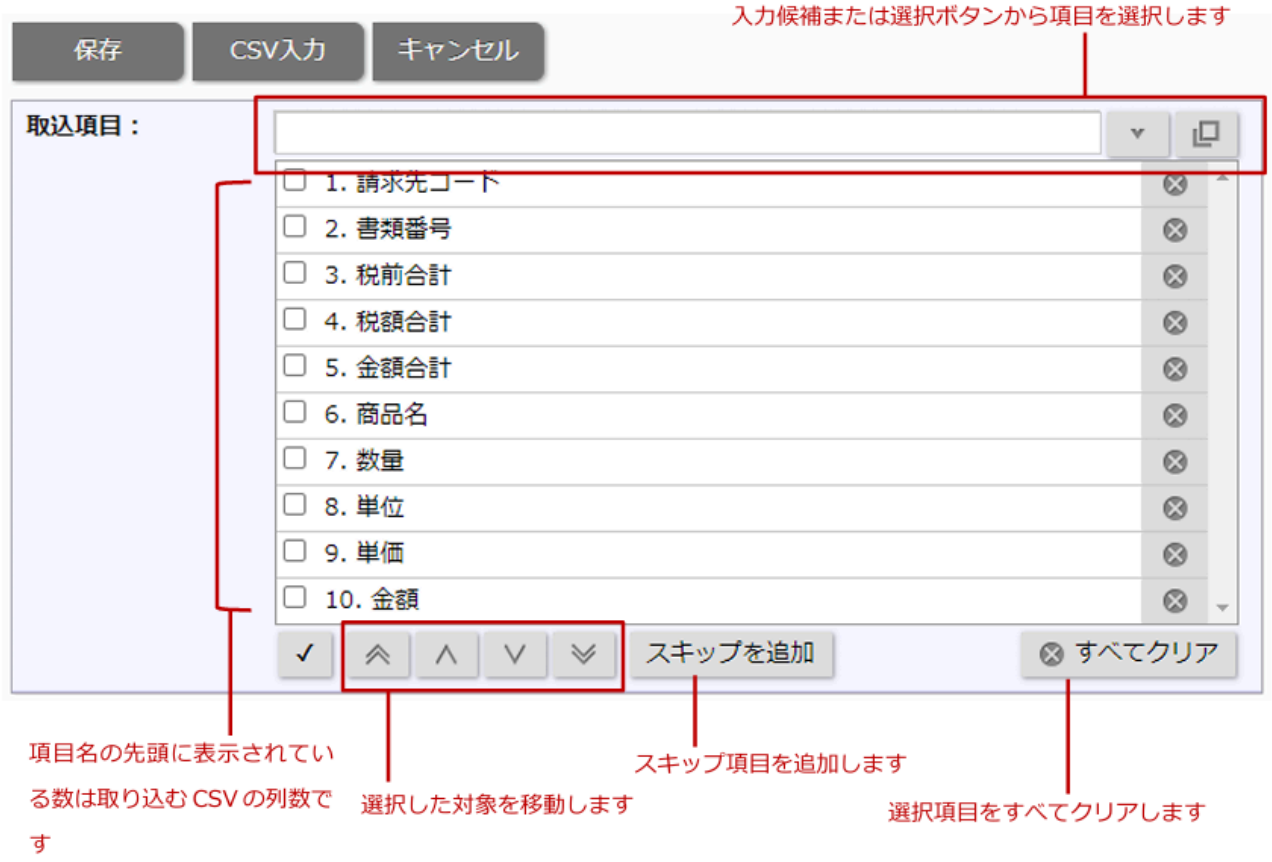
設定済み内容の一部を更新したりする場合は項目の追加、変更を参照ください。
「請求書項目を追加、変更する」

補足

- CSV取込設定では請求書の項目だけでなく、請求先の項目も紐づけて設定することができます。
  請求先の項目を紐づけた場合、請求データの登録と該当の請求先の情報が更新されます。
  また、請求先コードに該当する先が未登録の場合、請求先名などの必須の項目が揃っていれば請求先が自動登録されます。
  上記の機能をうまく活用すると請求データを読み込むだけで、新規契約先の自動登録や請求先名の変更があった先の更新が反映します。

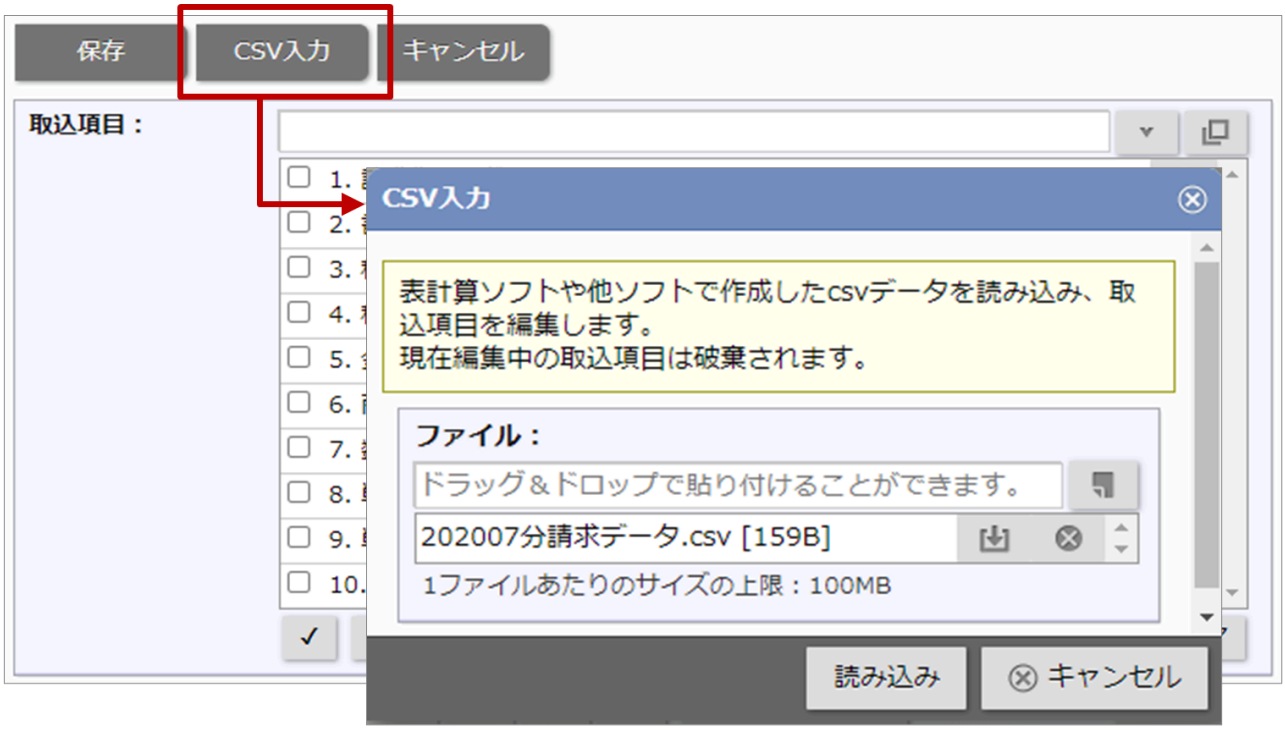
- **請求書項目を追加、変更する**

1. 項目を追加するときは、入力候補または選択ボタンから項目を選択します。
2. スキップする項目を追加するときは、「スキップを追加」ボタンをクリックします。
3. 不要な項目はクリアし、項目の順番を調整します。



- **請求データ（CSVファイル）を利用する**

1. 「CSV入力」ボタンをクリックし、CSV入力ダイアログにファイルを添付します。
2. ファイルを添付したら、「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒読み込み設定画面が表示されます。



3. ファイルの読み込み設定をします。
   読み込み開始行：請求データの開始行数を指定します。
   文字コード：読み込むCSVファイルの文字コードを指定します。
4. 取込元と取込先の項目設定をします。
   読み込んだCSVファイルをもとに取込元のイメージが表示されます。列ごとに取込先の項目を選択してください。



▶ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ZIP圧縮）

ZIP形式に圧縮されたPDFファイルを取り込む場合、フォームを作成するだけで設定が完了します。



■フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大128文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大128文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に表示されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種類が表示されます。※変更はできません。
書類番号の採番方法	請求書ごとに付与する書類番号の採番方法を設定します。 **自動採番** 指定したフォーマットをもとに自動で採番されます。 設定は以下の画面から設定できます。 システム設定＞Sales Billing Assistant＞請求書／項目設定＞書類番号 **PDFファイル名を書類番号とする** 取り込んだPDFファイル名をそのまま書類番号にします。 最大32文字までで以降の文字は切り捨てられます。 **直接入力した書類識別子を書類番号とする（請求先コード_書類識別子）** 取り込むときに直接入力した書類識別子を書類番号に利用します。 最大16文字まで指定できます。

■PDFの解析について

金額合計が必要な場合にのみ設定します。PDFの解析は、表示位置方式とテキスト方式の2種類あります。

- 表示位置方式は、PDFファイルのページ内の指定した位置からテキストを抽出します。
  ページ内で金額合計の位置が定まっているレイアウトの場合に有効です。
- テキスト方式は、PDFファイルのページ全体からテキストデータを抽出します。
  金額合計の位置が不定であり、特定のルールで合計金額が判定できる場合にご利用ください。

■表示位置方式の設定手順

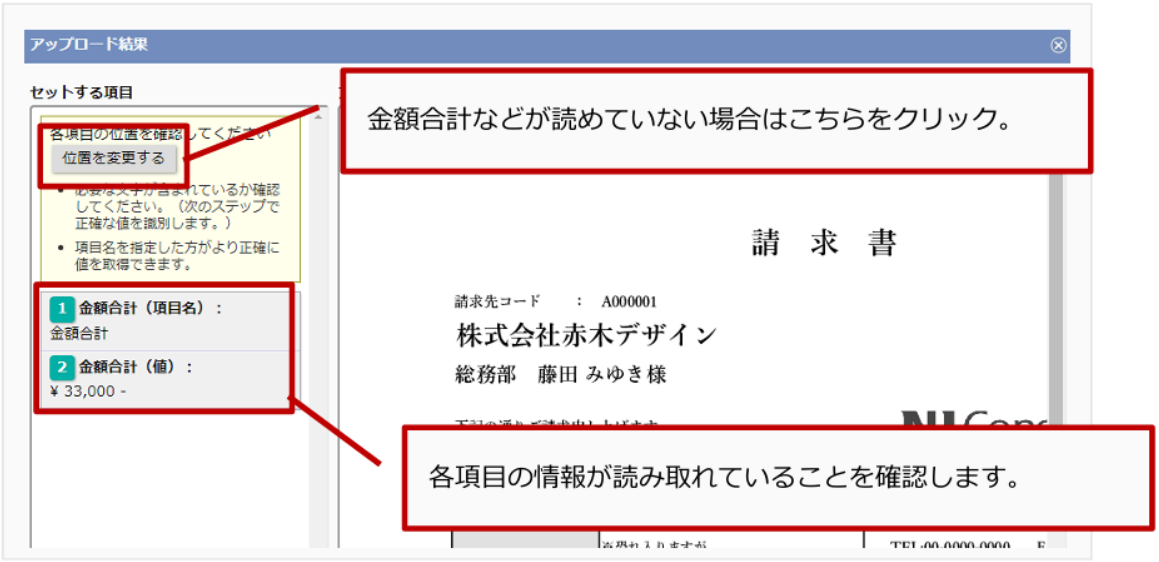
Step1. 請求データをセットする



Step2-1. 表示位置方式を選択し、「ページ内の位置を指定」ボタンをクリックする

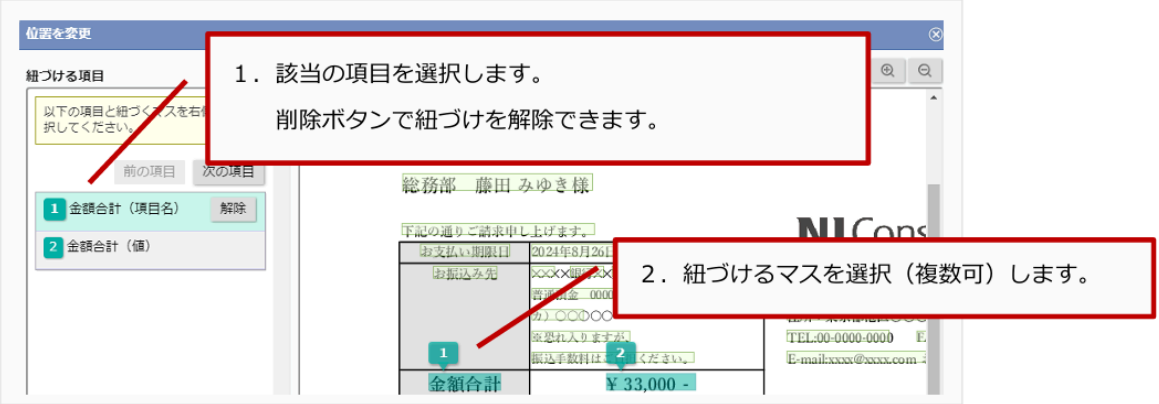


Step2-2. 金額合計の表示位置が指定されているかを確認し、必要に応じて位置を変更します。

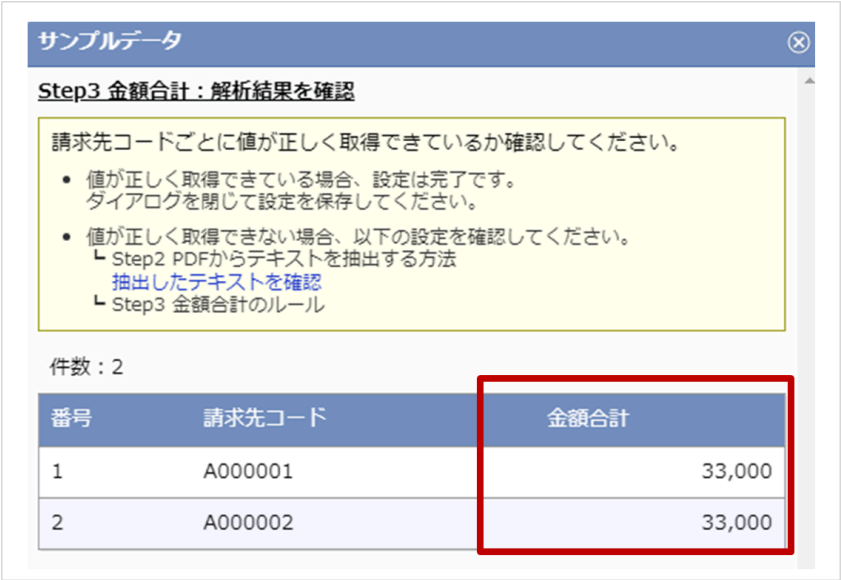


※項目名を指定すると解析時に多少の位置のずれを加味します。（※項目名を起点とした相対位置で判定します）

Step2-3. 位置を変更する必要がある場合、項目と位置を紐づけます。



Step3-1. 金額合計の解析結果を確認します。



請求先コードごとに金額合計が正しく取得できているか確認してください。
値が正しく取得できていない場合は以下を順に確認してください。

　┗Step2.PDFから抽出したテキスト

PDFから抽出したテキストをクリックし指定した位置からテキストが正しく取得されているか確認してください。
テキストに想定する文字が含まれていない場合はStep2をやり直してください。

　┗Step3-2.金額合計のルール

Step3-2. 金額合計のルールを入力します。

基本的には入力する必要がありません。
PDFから抽出したテキストに金額が含まれた上で、正しく解析できない場合にのみ識別するルールを入力してください。
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。
※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

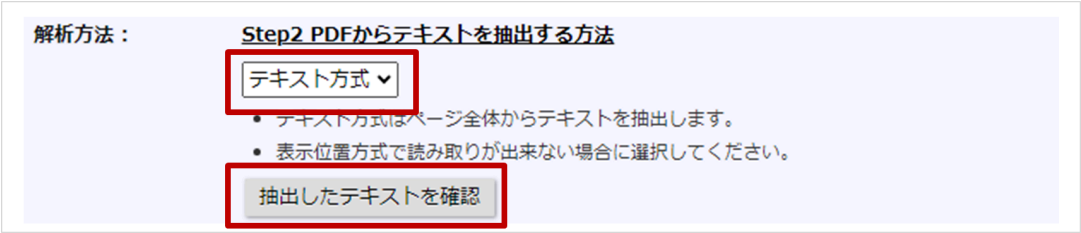
正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■テキスト方式の設定手順

Step1. 請求データをセットする

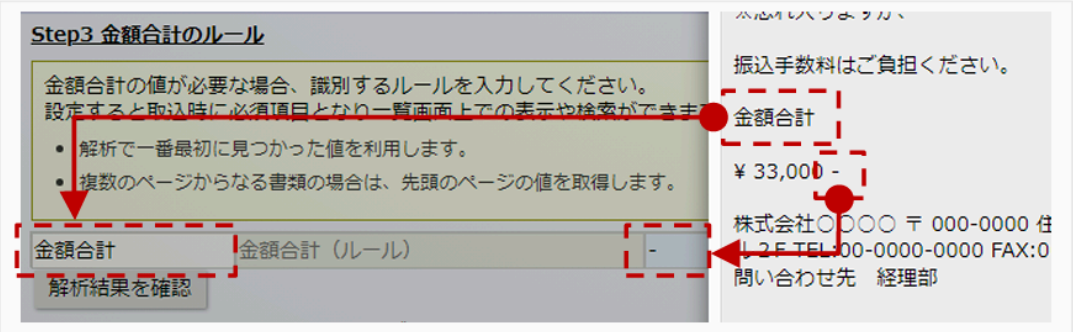


Step2.テキスト方式を選択し、「抽出したテキストを確認」ボタンをクリックする



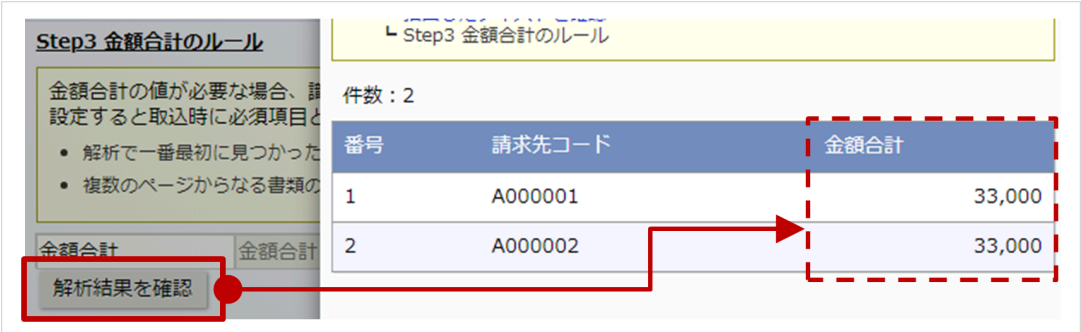
※PDFを作成したツールによって記述された順でテキストが抽出されます。
　PDFによっては機械的なテキストとなる点にご注意ください。

Step 3-1. 金額合計の値が必要な場合、抽出したテキストを参考に、識別するルールを入力してください。



※解析には前の文字または後ろの文字を設定する必要があります。
（解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。）
※他の金額などの数値と間違う恐れがあるため、識別できる文字を追加することをお勧めします。
※識別文字は背景と同色の文字にするなど、表示に影響を与えない方法もあります。
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。
※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。
※設定すると取込時に必須項目となり、一覧画面上で表示や検索ができます。

Step 3-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、金額合計が取得できているか確認してください。



正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■PDF解析の設定項目

項目名	説明
サンプルデータ	**Step1.請求データをセット** 解析の設定および確認に利用するための請求データをセットしてください。 ※1回の取り込みでZIPファイル内の3,000ファイルのPDFに対応します。3,000ファイルを超える場合は分割して取り込んでください。 ファイルサイズは1回につき100MBまでです。
解析方法	**Step2.PDF からテキストを抽出する方法** 「表示位置方式」か「テキスト方式」を選択します。 表示位置方式の場合にはページ内の位置を指定する必要があります。 ※セキュリティにより読み込みを制限しているか、すべて画像化されているPDFの場合、文字情報を読み取れません。 PDFを作成するときの設定を変更して再作成したものを読み込んでください。
金額合計	**Step3.金額合計のルール** PDFから金額合計を識別するために設定します。

▶ 請求書フォームを設定する 請求データ：PDFファイル（ページ単位）

PDFファイル（ページ単位）を取り込む場合、請求先コード解析を設定する必要があります。



■フォーム設定項目

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を入力します。最大128文字まで入力できます。
書類名	書類名を入力します。最大128文字まで入力できます。 請求マイページにて請求先に公開されます。
使用区分	請求書フォームの使用区分を設定します。
請求データ	選択した請求データの種類が表示されます。※変更はできません。
書類番号の採番方法	請求書ごとに付与する書類番号の採番方法を設定します。 **自動採番** 指定したフォーマットをもとに自動で採番されます。 設定は以下の画面から設定できます。 システム設定＞Sales Billing Assistant＞請求書／項目設定＞書類番号 **PDFファイル名を書類番号とする。（請求先コード_ファイル名）** 取り込んだPDFファイル名をもとに自動で採番されます。 フォーマットは、「請求先コードファイル名」です。 **直接入力した書類識別子を書類番号とする（請求先コード_書類識別子）** 取り込むときに直接入力した書類識別子を書類番号に利用します。 最大16文字まで指定できます。

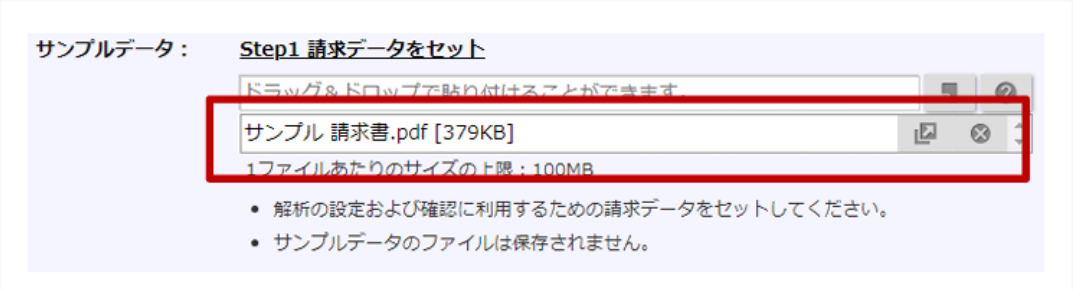
■PDFの解析について

PDFの解析は、表示位置方式とテキスト方式の2種類あります。

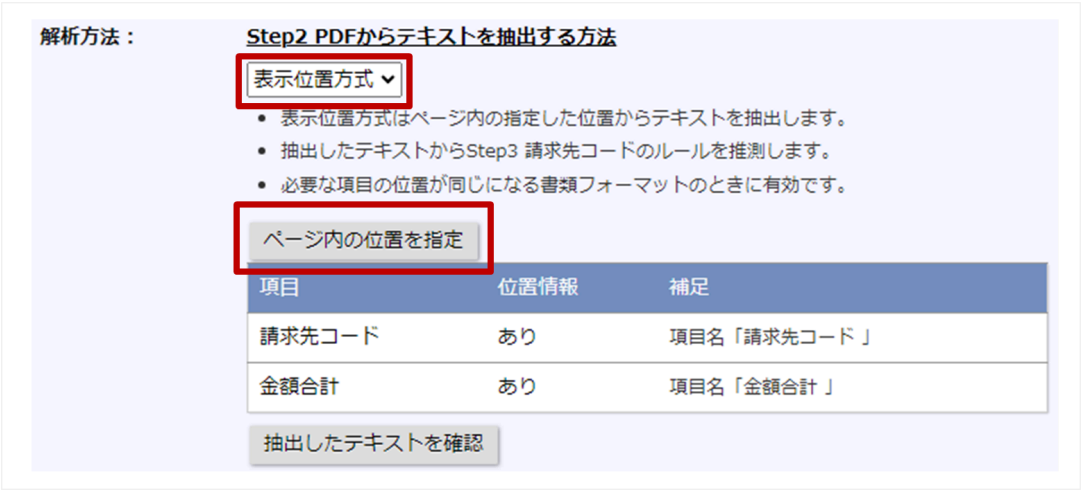
- 表示位置方式は、PDFファイルのページ内の指定した位置からテキストを抽出します。
  ページ内で請求先コードと金額合計の位置が定まっているレイアウトの場合に有効です。
- テキスト方式は、PDFファイルのページ全体からテキストデータを抽出します。
  請求先コードと金額合計の位置が不定であり、特定のルールで請求先コードと合計金額が判定できる場合にご利用ください。

■表示位置方式の設定手順

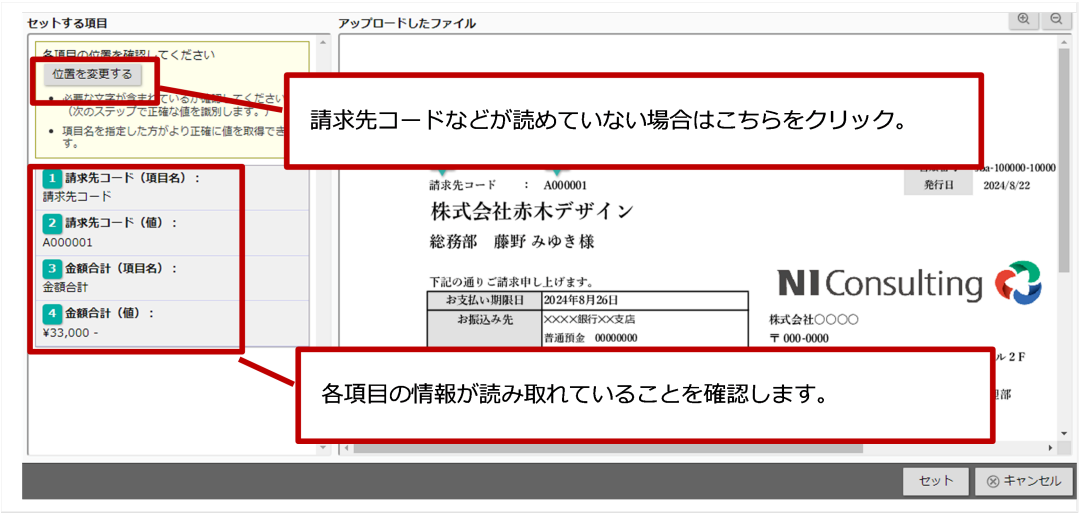
Step1. 請求データをセットする



Step2-1. 表示位置方式を選択し、「ページ内の位置を指定」ボタンをクリックする

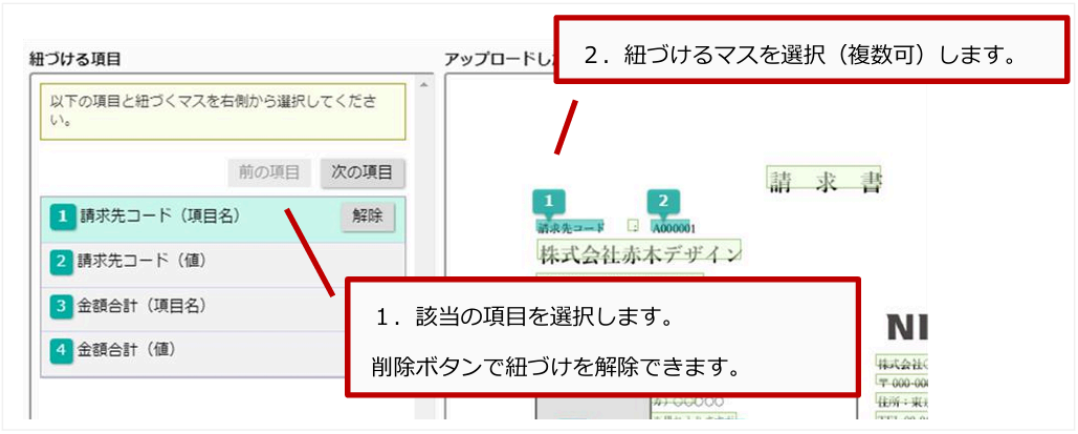


Step2-2. 請求先コード、金額合計の表示位置が指定されているかを確認し、必要に応じて位置を変更します。



※項目名を指定すると解析時に多少の位置のずれを加味します。（※項目名を起点とした相対位置で判定します）

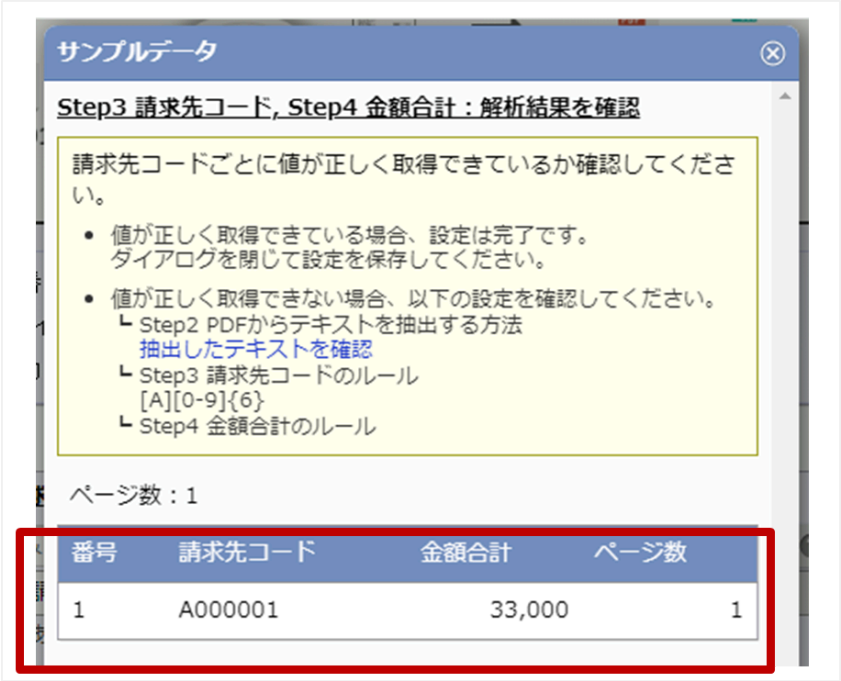
Step2-3. 位置を変更する必要がある場合、項目と位置を紐づけます。



Step3-1. 請求先コードのルールを入力します。

Step2.から遷移するとサンプルデータから推測したルールが自動セットされ、Step3-2.に進みます。
ルールの指定は直接入力、またはサンプルから入力も可能です。
※前の文字、後ろの文字については、請求先コードと連続する文字が対象になります。
（解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。）
※請求先コードはスペースを含まないものにしてください。
　スペースはPDFの文字データとして正しく認識できない可能性があります。

Step3-2. 解析結果を確認します。



請求先コードごとに金額合計が正しく取得できているか確認してください。
また、請求先コードのルールがコード体系と一致するかを確認してください。
値が正しく取得できていない場合は以下を順に確認してください。

┗Step2.PDFから抽出したテキスト

PDFから抽出したテキストをクリックし指定した位置からテキストが正しく取得されているか確認してください。テキストに想定する文字が含まれていない場合はStep2.をやり直してください。

┗Step3.請求先コードのルール

正しい値が取得できていない場合はStep3-1.で請求先コードのルールを入力しなおしてください。

┗Step4. 金額合計のルール

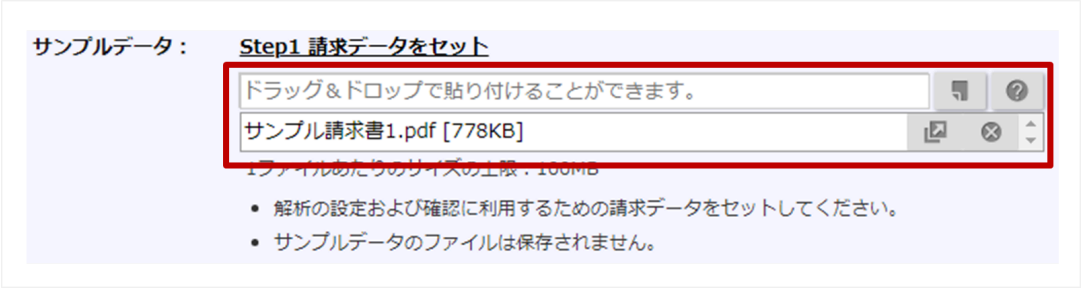
Step4.金額合計のルールを入力します。

基本的には入力する必要がありません。
PDFから抽出したテキストに金額が含まれた上で、正しく解析できない場合にのみ識別するルールを入力してください。
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。
※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。

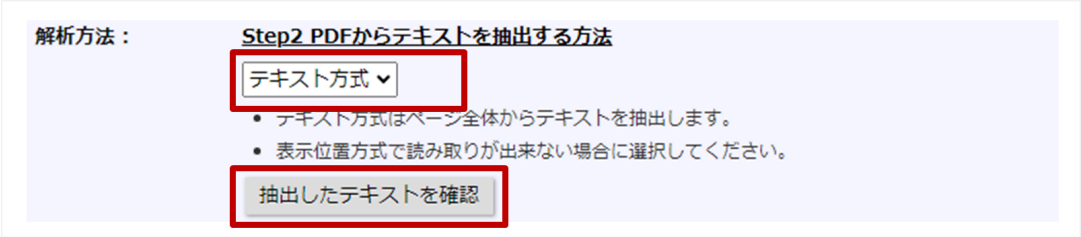
正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

■テキスト方式の設定手順

Step1. 請求データをセットする

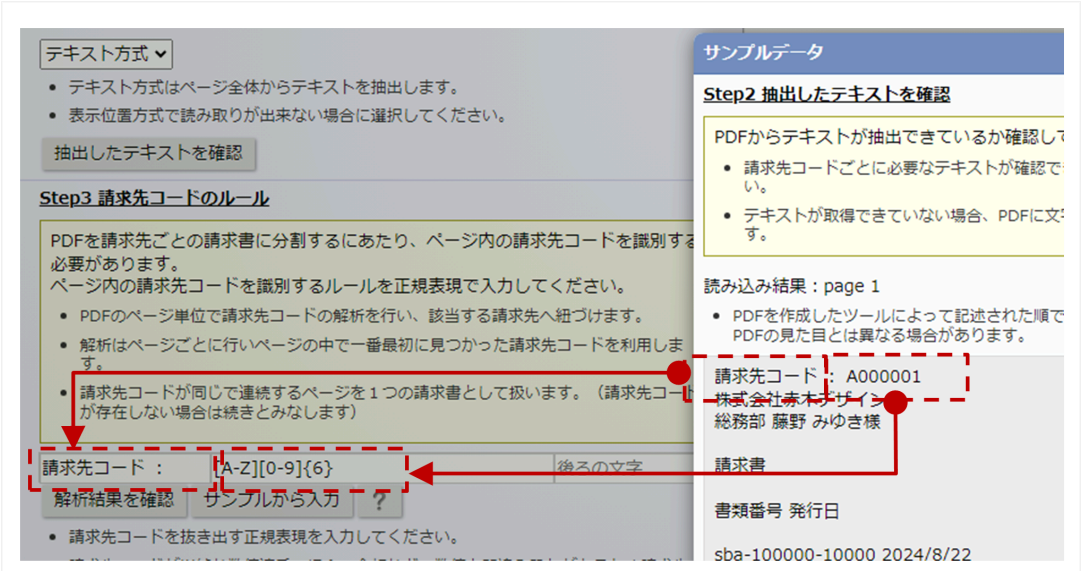


Step2. テキスト方式を選択し、「抽出したテキストを確認」ボタンをクリックします。



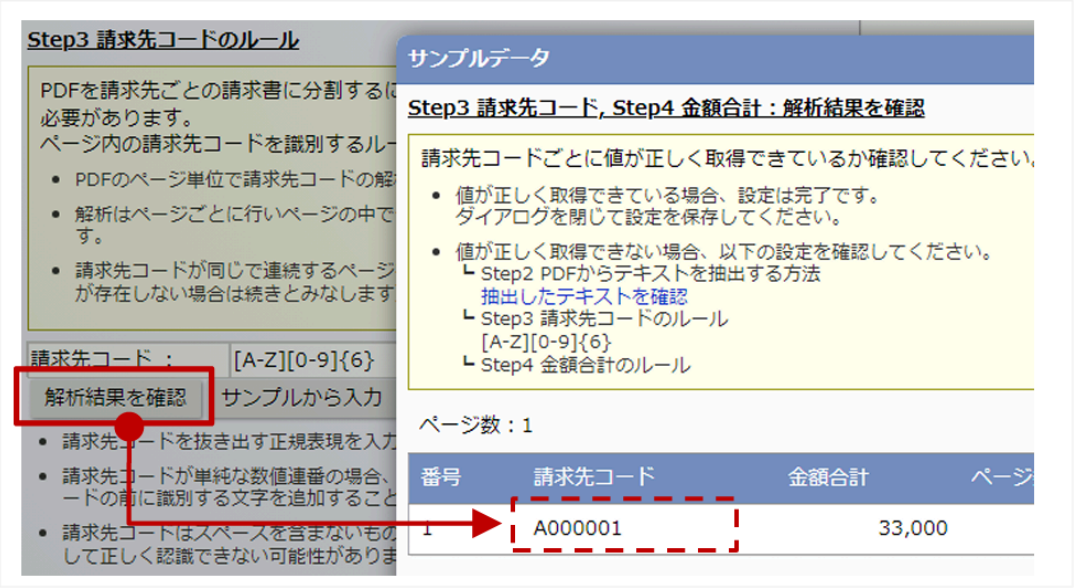
※PDFを作成したツールによって記述された順でテキストが抽出されます。
　PDFによっては機械的なテキストとなる点にご注意ください。

Step3-1. 抽出したテキストを参考に、請求先コードの前または後ろの文字、請求先コードのルールを入力します。

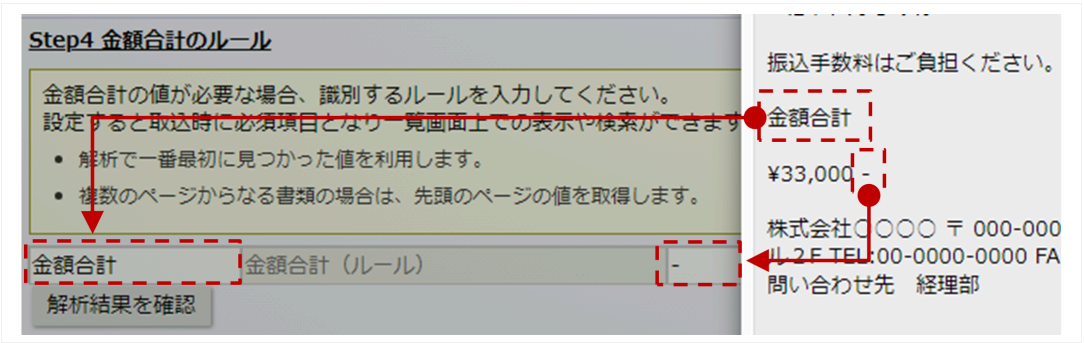


設定例）「請求先コード：A123456」を請求先コードとする場合（Aから始まる6桁の数値）
前の文字に「請求先コード：」、請求先コードに「A[0-9]{6}」を入力してください。
※前の文字、後ろの文字については、請求先コードと連続する文字が対象になります。
（解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。）
※請求先コードが単純な数値連番の場合、金額などの数値と間違う恐れがあるため、請求先コードの前に識別する文字を追加することをお勧めします。
※請求先コードはスペースを含まないものにしてください。スペースはPDFの文字データとして正しく認識できない可能性があります。

Step3-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、請求先コードが取得できているか確認してください。

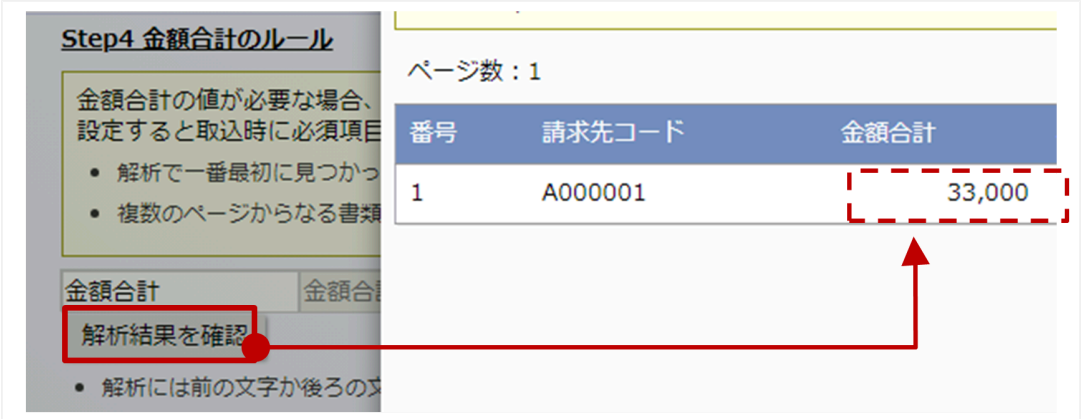


Step4-1. 金額合計の値が必要な場合、抽出したテキストを参考に、識別するルールを入力してください。



※解析には前の文字または後ろの文字を設定する必要があります。
（解析方法のサンプルデータでテキスト抽出された内容に合わせて設定してください。）
※他の金額などの数値と間違う恐れがあるため、識別できる文字を追加することをお勧めします。
※識別文字は背景と同色の文字にするなど、表示に影響を与えない方法もあります。
※金額はページ内で最初に見つかった値を利用します。
※複数のページからなる書類の場合は、先頭ページの値を取得します。
※設定すると取込時に必須項目となり、一覧画面上で表示や検索ができます。

Step4-2. 「解析結果を確認」ボタンをクリックし、金額合計が取得できているか確認してください。



正しく解析出来ている場合、「保存」ボタンをクリックして完了です。

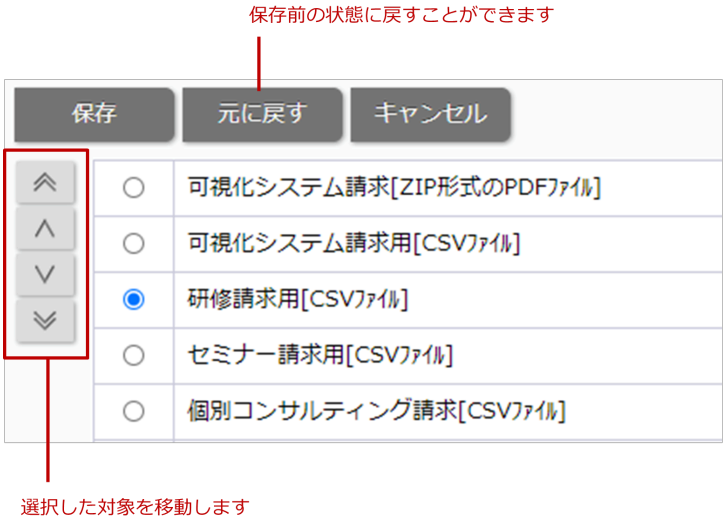
■PDF解析の設定項目

項目名	説明
サンプルデータ	**Step1.請求データをセット** 解析の設定および確認に利用するための請求データをセットしてください。 ※1回の取り込みで3,000ページのPDFに対応します。 3,000ページを超える場合は分割して取り込んでください。ファイルサイズは1回につき100MBまでです。
解析方法	**Step2.PDFからテキストを抽出する方法** 「表示位置方式」か「テキスト方式」を選択します。 表示位置方式の場合にはページ内の位置を指定する必要があります。 ※セキュリティにより読み込みを制限しているか、すべて画像化されているPDFの場合、文字情報を読み取れません。 PDFを作成するときの設定を変更して再作成したものを読み込んでください。
請求先コード	**Step3.請求先コードのルール** PDFを請求先ごとの請求書に分割するにあたり、ページ内の請求先コードを識別する必要があります。 ページ内の請求先コードを識別するフォーマットを正規表現で入力してください。
金額合計	**Step4.金額合計のルール** PDFから金額合計を識別するために設定します。

▶ 請求書フォームの並びを変更する

請求書フォームの並びを変更することができます。
設定した内容は、請求データの新規登録時に表示されるフォームの選択肢の順番などに反映します。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「フォーム一覧」を選択します。
   ⇒「請求書／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目設定

項目の設定を変更したい場合や新たな項目を追加したい場合に設定します。

▶ 請求書項目を設定する

請求書項目の設定を変更することができます。
※すでに作成された請求書フォームの項目には、こちらで変更した設定内容は適用されません。
　変更内容を反映したい場合は、各フォームで設定してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 設定する項目名のリンクをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。設定内容は「項目の詳細設定」を参考にしてください。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

▶ 請求書項目を追加する

請求書の項目を任意に追加することができます。
※すでに作成された請求書フォームには、こちらで追加した項目は自動で追加されません。
　追加した項目を反映したい場合は、各フォームで設定してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、メニューから追加する項目の種類を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 各項目を設定します
   項目の種類ごとに設定する内容は、「項目の詳細設定」を参照してください。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します

▶ 追加した請求書項目を削除する

任意に追加した請求書の項目を削除することができます。
※既に作成済みの請求書には影響を与えません。
※請求書フォームに配置している場合、項目を削除できません。
　印刷レイアウトやCSV取込設定から該当の項目を外してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 削除する項目名のリンクをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
4. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

▶ 請求書項目の並びを変更する

請求書の項目を並び替えることができます。
こちらの設定は項目を選択するメニューやダイアログに適用されます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求書／項目設定」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目の詳細設定

■基本項目

テキスト（1行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大2000文字まで設定できます。空で設定した場合、2000文字まで入力できます。

テキスト（複数行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大2000文字まで設定できます。

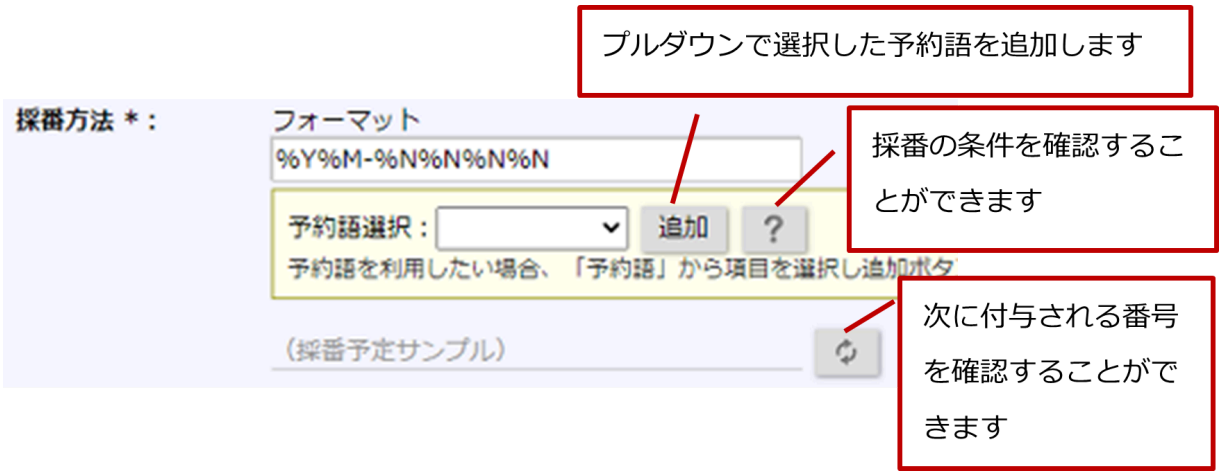
数値単体

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

日付単体入力

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

特殊設定

項目名	説明
採番方法	作成されたときの採番方法を設定します。  ◆フォーマット 初期値：%Y%M-%N%N%N%N%N （%Y：年4桁、%y：年2桁、%M：月2桁、%D：日2桁、%H：時2桁、%I：分2桁、%C：請求先コード、%FY：年度（西暦）、%P：年（和暦）、%FP：年度（和暦）、%FM：月度2桁、%N：1～9までの連番、%[0～9]：指定した数字から始まる連番） ※自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 ※フォーマットごとに採番されます。 ※%FYと%FPを使用する場合は、年度設定が必要です。年度を設定してください。 ※%Nと%[0-9]を連続して9桁まで使用することができます。 ※桁数を使い切ると最後の数字でカウントストップします。 ※日時と連番を組み合わせている場合、日時が変わった時点で連番はリセットされます。 ※半角英数字で入力してください。 ※使用可能な文字は、0-9 a-z A-Z @ # & ( ) + - _です。 ※%Nは連続して入力してください。

■明細項目

テキスト

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大2000文字まで設定できます。

数値単体

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

日付

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。 ※変更はできません。
項目区分	項目の区分が表示されます。 ※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。

初期提供請求書項目（参考資料）

以下はSBAで初期提供している請求書の項目です。
初期状態での動作について記載してあり、設定で動作を変更することができます。
以下の項目以外に新たに項目を作成したい場合は「請求書項目を追加する」を参照してください。

項目名	説明
書類番号	請求書を識別する番号です。 採番方法でフォーマットを指定して自動採番することで一意の番号として管理できます。
発行日	請求書の発行日時を表示します。
請求日	請求書の請求日を表示します。
支払期限日	請求書の支払期限日を表示します。
請求先	請求書の請求先を表示します。
宛先振替元	請求書の宛先振替元を表示します。
フォーム	取り込みに利用された請求書フォーム名を表示します。
取込データ	請求書の作成もととなる請求データを表示します。
発行方法	請求書の発行方法を表示します。
発行状況	請求書の発行状況を表示します。
公開状況	請求書の公開状況を表示します。
配信状況	請求書の配信状況を表示します。
DL状況	請求書のダウンロード状況を表示します。
郵送状況	請求書の郵送状況を表示します。 ユーザー画面から郵送区分は一括更新することができます。
処理区分	請求書の処理区分を表示します。 ユーザー画面から処理区分は一括更新することができます。
取消日	請求書を取り消した日を表示します。
税前合計	請求書の税前合計金額を表示します。
税額合計	請求書の税額合計金額を表示します。
金額合計	請求書の合計金額を表示します。
お知らせ	発行した請求書のお知らせを表示します。 予約発行するさいに入力できる項目です。請求先が請求マイページからダウンロードするさいに参照していただきたい内容をお知らせとして表示できます。
明細欄	請求書の明細欄です。
商品名	商品名です。
数量	数量です。
単位	商品の単位です。

項目名	説明
単価	商品の単価です。
金額	商品の金額です。
備考	商品の備考です。

ワークフロー連携

▶ ワークフロー連携機能の利用を設定する

請求書を発行する際に、NI Collabo 360のワークフロー機能と連携して発行内容を承認することができます。
発行内容を事前に上長が確認し、オペレーションミスを防ぐ業務フローを構築することができます。
※こちらの機能は、NI Collabo 360を導入されている場合に利用できます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求書」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求書／ワークフロー連携」画面が表示されます。
2. ワークフロー機能と連携する、連携しないを選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

ワークフロー機能と連携したあとは、以下も設定してください。

- ワークフロー申請書類「請求データ（SBA）」を設定します。以下の画面から設定できます。
  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー／申請書類作成＞請求データ（SBA）
  詳細な設定方法は、「システム設定マニュアル」「NI Collabo 360」＞「ワークフロー」の「申請書類作成」を参照してください。

> **補足**
>
> - NI Collabo 360のワークフロー機能を利用しない場合、権限ロールで作成者と発行者を分ける運用もできます。

CSV取込設定

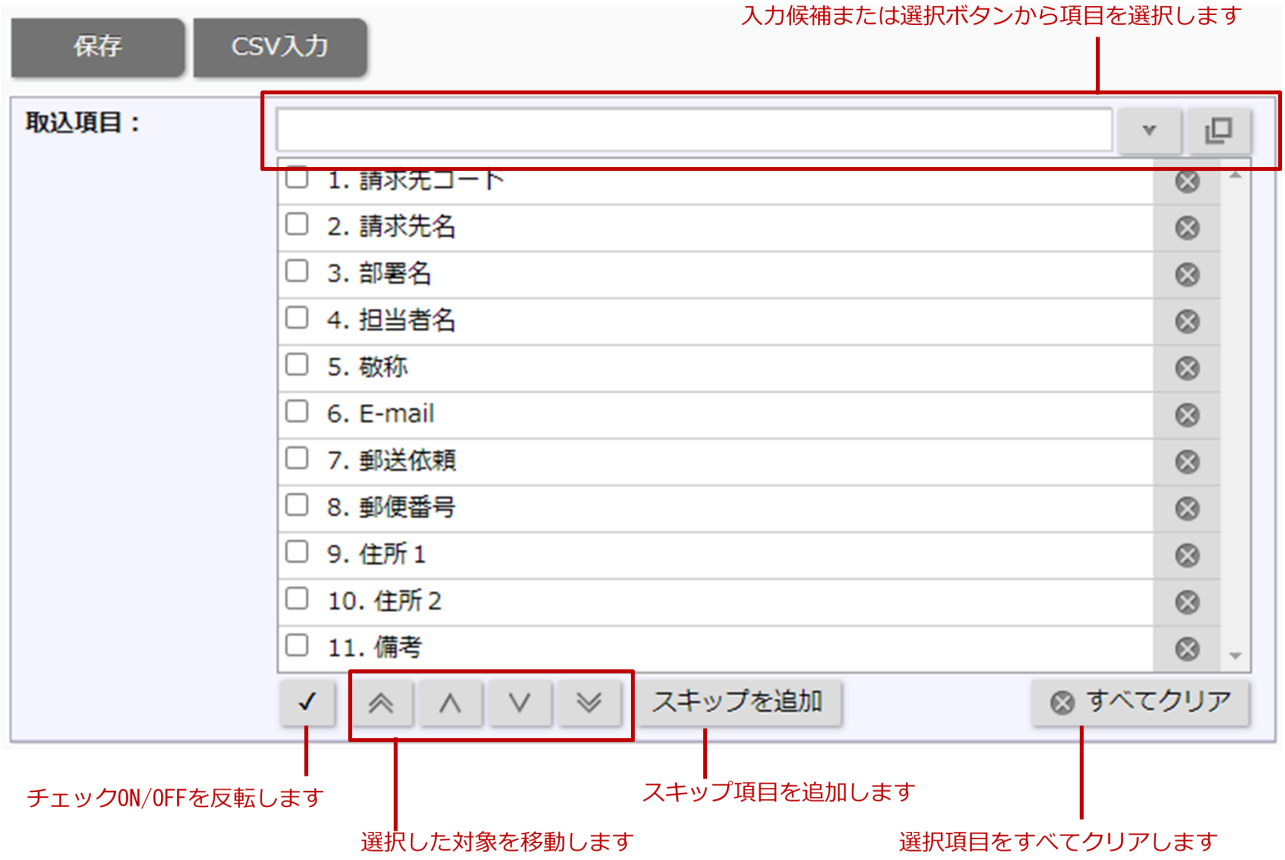
▶ 請求先（CSVファイル）の取込項目を設定する

CSVファイルで請求先を取り込む場合、CSVファイルの列と請求先項目を紐づける必要があります。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「CSV取込設定」を選択します。
   ⇒「請求先／CSV取込設定」画面が表示されます。
2. 取り込むCSVファイルに応じて項目を設定します。
   実際に取り込む請求先CSVファイルをお持ちの場合、CSVファイルを読み込んで設定する方が簡単に設定できます。
   請求先（CSVファイル）を利用する場合を参照してください。

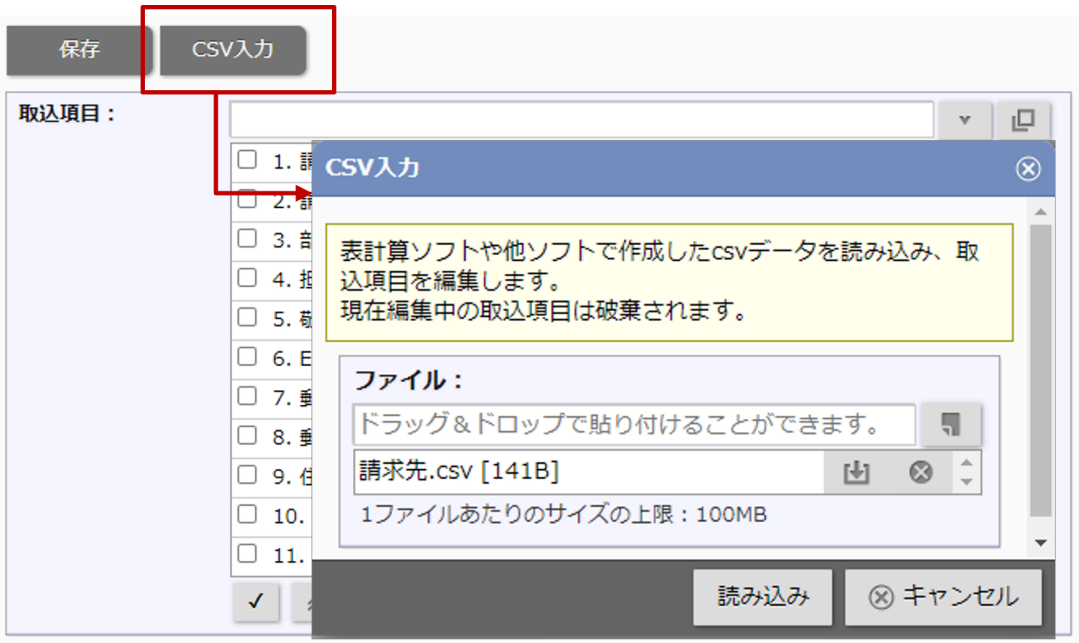
   設定済み内容の一部を更新したりする場合は項目の追加、変更を参照ください。
   請求先項目を追加、変更する場合を参照してください。

■請求先項目を追加、変更する場合

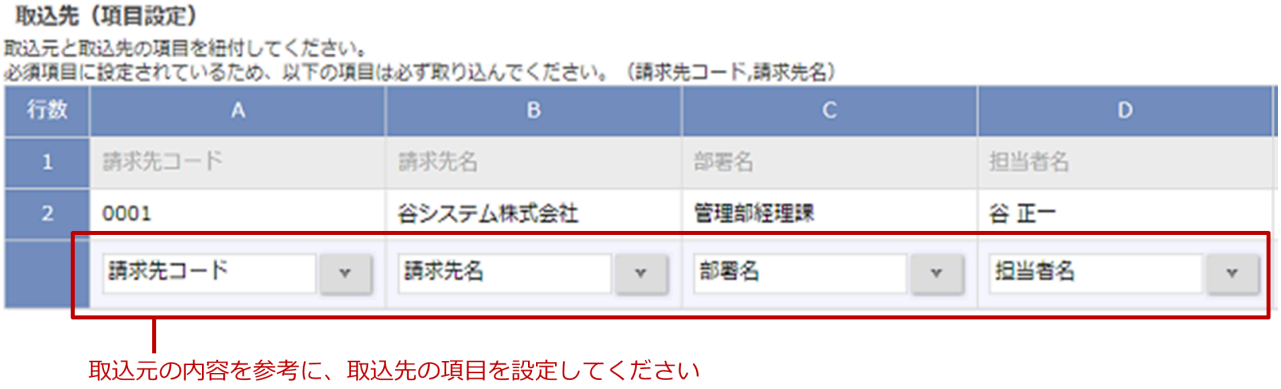


■請求先（CSVファイル）を利用する場合

1. 「CSV入力」ボタンをクリックし、CSV入力ダイアログにファイルを添付します。
2. ファイルを添付したら、「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒読み込み設定画面が表示されます。



3. ファイルの読み込み設定をします。
   先頭行：CSVファイルを読み込んだときに、先頭行が項目行かを設定します。
   文字コード：読み込むCSVファイルの文字コードを設定します。
4. 取込元と取込先の項目設定をします。
   読み込んだCSVファイルをもとに取込元のイメージが表示されます。列ごとに取込先の項目を選択してください。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。



項目設定

項目の設定を変更したい場合や新たな項目を追加したい場合に設定します。

▶ 請求先項目を設定する

請求先の項目の設定を変更します。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 設定する項目名のリンクをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

▶ 請求先項目を追加する

請求先の項目を任意に追加することができます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、メニューから追加する項目の種類を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 各項目を設定します。
   項目の種類ごとに設定する内容は、以下を参照してください。
   テキスト（1行入力）は、テキスト（1行入力）を参照してください。
   テキスト（複数行入力）は、テキスト（複数行入力）を参照してください。
   数値単体は、数値単体を参照してください。
   日付単体入力は、日付単体入力を参照してください。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

▶ 追加した請求先項目を削除する

任意に追加した請求先の項目を削除することができます。
※項目を削除するとデータを削除し、復元できません。
※過去に請求書の項目として利用していた場合、請求書の内容には影響を与えません。
※請求書フォームに配置している場合、項目を削除できません。
　印刷レイアウト設定やCSV取込項目から該当の項目を外してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 削除する項目名のリンクをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
4. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

▶ 請求先項目の並びを変更する

請求先の項目を並び替えることができます。
こちらの設定は項目を選択するメニューやダイアログに適用されます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「項目設定」を選択します。
   ⇒「請求先／項目設定」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。
3. 順番を移動します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

初期提供請求先項目（参考資料）

以下はSBAで初期提供している請求先の項目です。
初期状態での動作について記載してあり、設定で動作を変更することができます。
以下の項目以外に新たに項目を作成したい場合は「請求先項目を追加する」を参照してください。

項目名	説明
請求先コード	請求先を識別する番号です。 請求データから請求書を作成する際に、識別するコードとして利用します。
請求先名	請求先の名称です。
部署名	請求先の担当者の部署名です。
担当者名	請求先の担当者名です。
敬称	請求先の担当者の敬称です。
E-mail	請求先のE-mailです。 請求マイページのアカウント情報に利用します。
サブ E-mail1	請求先のサブとするE-mail1です。
サブ E-mail2	請求先のサブとするE-mail2です。
サブ E-mail3	請求先のサブとするE-mail3です。
書類発行方法	請求先への書類発行方法です。（マイページ、スポット、停止）
マイページ利用状態	請求マイページの利用状態を表示します。
マイページログインID	請求マイページのログインIDです。
郵送依頼	請求先の郵送依頼内容です。
郵便番号	請求先の郵便番号です。
住所1	請求先の住所1です。
住所2	請求先の住所2です。
宛先振替	請求書の宛先が請求先とは異なる場合に、他の請求先を選択する項目です。
備考	請求先の備考です。

敬称設定

▶ メール送信や印刷時に補完する敬称を設定する

メール送信や書類を印刷するさいに、敬称なしで出力されないようにするための設定です。
こちらを設定することで、請求先の敬称が未入力だった場合に自動で敬称を補完することができます。

> **補足**
>
> - こちらの設定は以下に適用されます。
>   - メール通知の請求マイページ通知と発行通知の予約語（「宛先」と「敬称」）
>   - 請求書の印刷レイアウトの項目（「宛先」と「敬称」）
>   - 登録案内[印刷用]の印刷レイアウトの項目（「宛先」と「敬称」）
> - 請求先ごとに個別の敬称を設定したい場合、請求先の敬称の項目を入力してください。
> - 請求先の敬称の項目が未入力の場合に「敬称の補完」設定が反映されます。
> - 敬称の補完が不要な場合は「敬称の補完」設定を空の値で保存してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「敬称設定」を選択します。
   ⇒「請求先／敬称設定」画面が表示されます。
2. 補完する場合の敬称（『様』、『御中』など）を入力します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

顧客情報連携

▶ 顧客情報と連携した請求先の編集範囲を設定する

Sales Billing Assistantライセンスを持たないユーザーに対しての設定です。
請求先コードと顧客情報（SFA）のコードが同一の場合、両者が自動的に連携します。
顧客情報を閲覧できる社員は連携した請求先を参照することができます。
この設定ではSales Billing Assistantのライセンスを持たない社員が請求先の情報を編集できる範囲を設定できます。
※こちらの機能は、Sales Force Assistantシリーズが導入されている場合に利用できます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先」の「顧客情報連携」を選択します。
   ⇒「請求先／顧客情報連携」画面が表示されます。
2. 営業担当者の編集範囲を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

メールアカウント設定

▶ メールアカウントを設定する

メール送信時の送信者名と返信先E-mailを設定します。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「メール通知」の「メールアカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール通知／メールアカウント設定」画面が表示されます。
2. 送信者名、返信先E-mailの内容を入力します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

請求マイページ通知

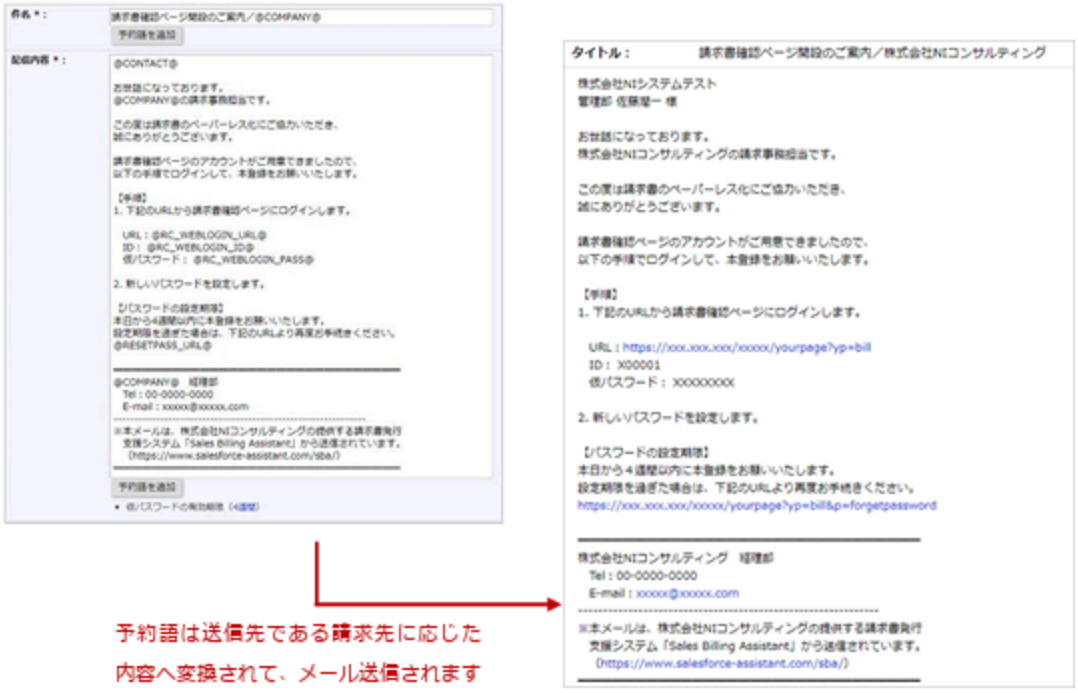
請求先に送信するアカウント開設やパスワードの再発行を促すメールにテンプレートを用意しております。
各テンプレートにはあらかじめサンプルが入っているため、会社名や問合せ先などを編集して文面を完成させてください。

補足

- 予約語の会社名：@COMPANY@を使うために会社名を先に設定することをお勧めします。
  システム設定＞基本設定＞全般／基本情報の会社名を設定してください。
- マイページを利用する場合に設定が必要です。

▶ アカウント開設のテンプレートを設定する

アカウント開設メールは、請求マイページのアカウント開設するときに送信するメールです。
請求先のログインページ、ログインID、仮パスワードの予約語を文面に記載してください。



1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「メール通知」の「請求マイページ通知」を選択します。
   ⇒「メール通知／請求マイページ通知」画面が表示されます。
2. 配信の種類「アカウント開設」をクリックします。
   ⇒テンプレートの設定画面が表示されます。
3. 件名、配信内容を入力します。
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
   予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

※仮パスワードの有効期限を変更する場合は以下の画面から設定してください。
システム設定＞nyoibox＞YourPageを作る／ページ設定＞請求書確認ページ＞セキュリティ設定

▶ パスワード再発行のテンプレートを設定する

パスワード再発行メールは、Sales Billing Assistantから請求先に直接パスワードを再発行するときに送信するメールです。
パスワードを再発行すると仮パスワードが振り出されます。
仮パスワードでログインして新しいパスワードを設定しなおす旨の文面としてください。



1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「メール通知」の「請求マイページ通知」を選択します。
   ⇒「メール通知／請求マイページ通知」画面が表示されます。
2. 配信の種類「パスワード再発行」をクリックします。
   ⇒テンプレートの設定画面が表示されます。
3. 件名、配信内容を入力します
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
   予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

※仮パスワードの有効期限を変更する場合は以下から設定してください。
システム設定＞nyoibox＞YourPageを作る／ページ設定＞請求書確認ページ＞セキュリティ設定

発行通知

請求書の発行のお知らせやリマインドのお知らせをするメールテンプレートを設定します。
テンプレートを複数作成することができるため、請求書や納品書など書類ごとにメールの文面を変更できます。
新規作成時にはあらかじめサンプルが入っているため、会社名や問合せ先などを編集して文面を完成させてください。

補足

- 予約語の会社名：@COMPANY@を使うために会社名を先に設定することをお勧めします。
  システム設定＞基本設定＞全般／基本情報の会社名を設定してください。
- 発行通知は発行方法（マイページ、スポット）によってテンプレートが異なります。
- スポットの場合、公開方法は直接ダウンロードのみ利用できます。

▶ テンプレートを設定する

テンプレートでは、請求書発行と請求書発行リマインド、それぞれで送信するメールの文面を設定できます。
請求先に請求書が発行されたことをお知らせする内容の文面としてください。
自動配信の利用有無や請求書の公開方法に合わせて文面を調整してください。
※公開方法はお知らせや過去分の請求書を参照できる請求マイページを推奨しております。
※公開方法で直接ダウンロードを指定しても請求マイページの開設は必要となります。

例）公開方法が請求マイページ

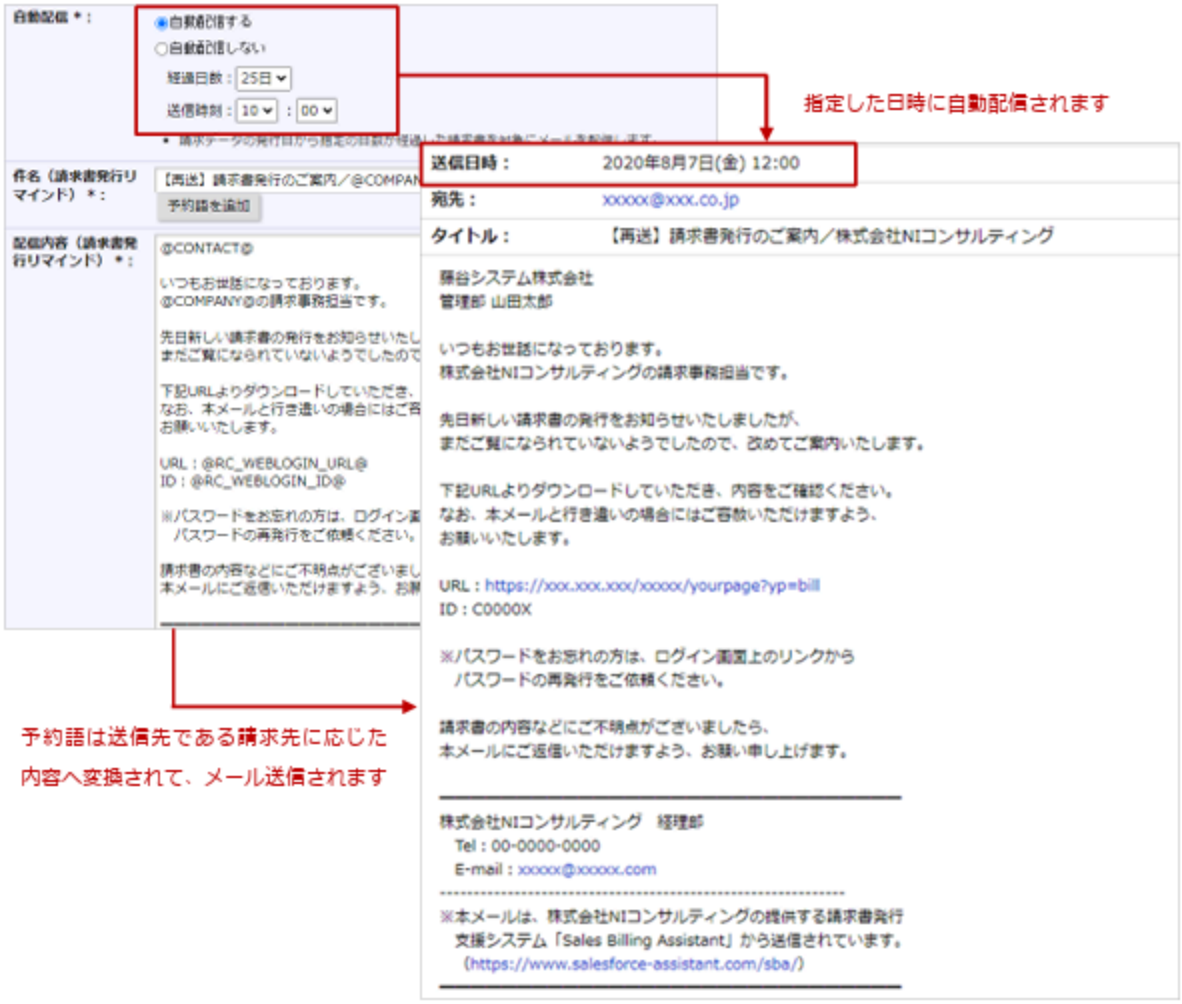


例）公開方法が「直接ダウンロード」の場合



請求書発行リマインドは、請求書を発行したあとに一定期間、請求書がダウンロードされていない場合に送信するメールです。
請求先に請求書がダウンロードされていないことをお知らせする内容のメールを送信します。
自動配信の有無や自動配信する日時を指定することができます。

例）



補足

- 請求書の公開方法が「直接ダウンロード」の場合のリマインド通知について
  - 配信内容に請求書のダウンロードURLとパスワードの予約語を使用している場合、前回利用された値に変換されます。（有効期限などを引き継ぎます。）
  - 対象の請求書にダウンロードURLの有効期限が1日以上あるものが存在しない場合、メールは送信されません。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「メール通知」の「発行通知」を選択します。
   ⇒「メール通知／発行通知」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、「マイページ」または「スポット」を選択します。
   ⇒テンプレートの設定画面が表示されます。
3. テンプレート名を入力します。
4. 案内する公開方法を設定します。
   請求マイページから請求書のダウンロードを案内する場合は「請求マイページ」を選択します。
   一時的なダウンロードページから請求書のダウンロードを案内する場合は「直接ダウンロード」を選択します。
   - 「請求マイページ」の場合
     請求マイページは、ウェブサイトにログインして参照する方式です。
     お知らせや過去分の請求書も参照が可能です。「請求マイページ」での運用を推奨しております。
   - 「直接ダウンロード」の場合
     一時的なダウンロードページを開き、請求書をダウンロードします。ログインIDとパスワードを必要としません。
     ダウンロードページのURLには一意となる識別情報が付与されます。
     ダウンロードの有効期限、回数制限、パスワード有無を設定できます。
5. 請求書発行の自動配信する、自動配信しないを設定します。
   請求書を発行したときに自動で請求先へメール通知する場合は「自動配信する」を選択してください。
6. 請求書発行の件名、配信内容を入力します。
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
   予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
7. 請求書発行リマインドの自動配信する、自動配信しないを設定します。
   請求データの発行日から指定した日数を経過しても、請求書がダウンロードされていないときに自動で請求先へメール通知する場合は「自動配信する」を選択してください。
   「自動配信する」場合は、請求データの発行日から計算し、どのタイミングで配信するか指定してください。
8. 請求書発行リマインドの件名、配信内容を入力します。
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
   予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
9. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

補足

- 初期テンプレート及び発行通知に使用しているテンプレートは削除できません。
  削除したい場合は発行通知のテンプレート割り当てで設定を変更してください。

発行通知のテンプレート割り当て

フォームごとに請求書の発行通知に利用するテンプレートを割り当てます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「メール通知」の「発行通知のテンプレート割り当て」を選択します。
   ⇒「メール通知／発行通知のテンプレート割り当て」画面が表示されます。
2. フォームごとに発行通知で利用するテンプレートを選択し、「保存」ボタンをクリックします。

ページ設定

請求先の担当者がログインして請求書をダウンロードするページをデザインします。
主に、ログインとマイページを貴社独自のデザインに変更してください。

▶ 会社ロゴ

貴社のロゴを当てはめてください。ログインとマイページに適用されます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求マイページ」の「会社ロゴ」を選択します。
   ⇒「パーツ設定（会社ロゴ）」画面が表示されます。
2. 各項目を設定します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

▶ 基本設定

ページ名やブックマークアイコンを設定します。特別な変更がなければ設定は不要です。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求マイページ」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「基本設定（請求書確認ページ）」画面が表示されます。
2. 各項目を設定します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

> **補足**
>
> - 会社ロゴ、ページ名、ブックマークアイコンはダウンロードページにも反映され、通数単位をご利用の場合にも上記のみ設定が可能です。

▶ ログイン

ログインタイトルやお問合せ先などを編集して貴社独自のデザインにしてください。

補足

- マイページを利用する場合に設定が必要です。

【ログインページ設定画面】



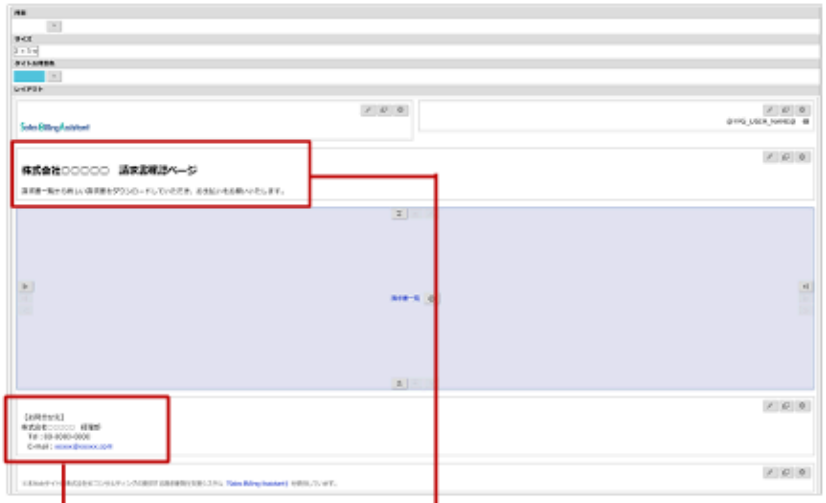
▶ マイページ

マイページタイトルやお問合せ先などを編集して貴社独自のデザインにしてください。

補足

- マイページを利用する場合に設定が必要です。

【マイページ設定画面】



【マイページ】



▶ 請求書一覧パーツを設定する

請求マイページに表示する請求書一覧パーツを設定します。
※請求書一覧パーツは請求マイページのみ配置できます。

> **補足**
>
> - マイページを利用する場合に設定が必要です

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求マイページ」の「ページ設定」を選択します。
   ⇒「請求マイページ／ページ設定」画面が表示されます。
2. 設定「請求書一覧パーツ」をクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 各項目を設定します。項目ごとに設定する内容は、以下を参照してください。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

項目名	説明
名称	パーツの名称を設定します。64文字まで入力できます。
公開日	YourPageユーザーに公開する日時を指定することができます。 YourPageユーザーのタイムゾーンを加味した公開日時になると内容が表示されます。
種類	項目の種類が表示されます。
詳細設定	表示させる項目を選択します。 ※「ダウンロード」項目は必ず選択してください。 

> **補足**
>
> - 令和4年1月1日以降の電子帳簿保存法に対応する際の注意点
>   電子取引として発行する書類については、発行日と金額合計の表示を行ってください。

▶ ダウンロードページのアクセスログを確認する

請求先のアクセス状況を確認する場合は、「アクセスログ」のリンクから確認することができます。
発行方法がスポットの場合、アクセスログには請求先名は表示されません。

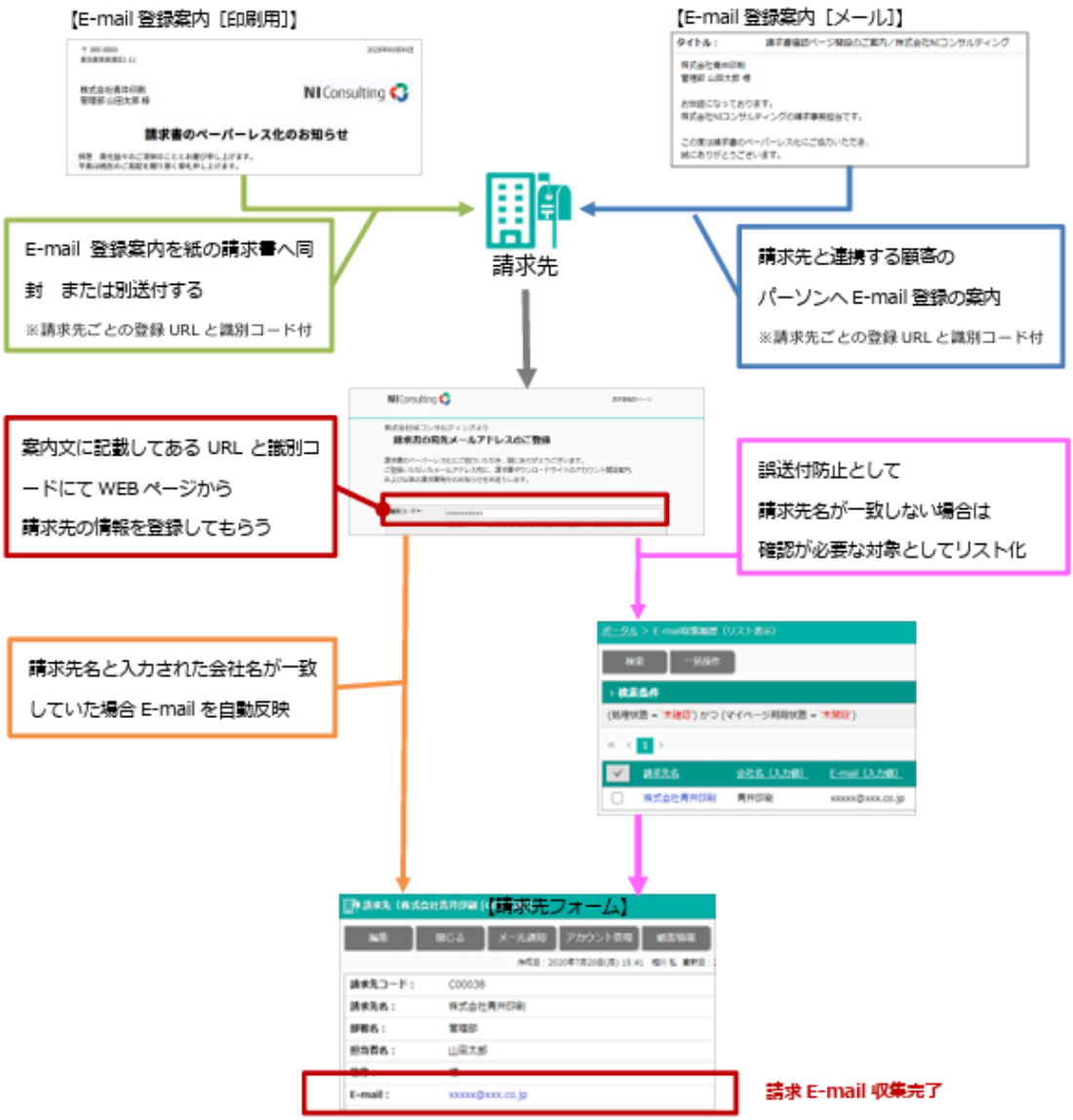
基本設定

請求先発行のお知らせなどを送付する連絡手段が請求先E-mailとなり、必ず必要な内容となります。
紙の請求書をWEBの請求書配信サービスに切り替える際にネックになる点が請求先E-mailを収集する点です。
今まではE-mail収集するために1社、1社電話で問合わせたり、FAXやメールで送ってもらったメールアドレスを突き合わせて登録したり、手間がかかる作業でした。
請求先E-mail収集機能は上記の手間を減らしてサポートする機能です。

補足

- E-mail収集機能は請求先がマイページを利用する場合に利用できます。

【E-mail収集の手順】



▶ 請求先E-mail収集機能の利用を設定する

この機能の運用を始める前に、登録案内、登録フォーム、登録完了通知の設定を完了させてください。
各設定が完了後にE-mail収集機能を利用してください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先E-mail収集」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「請求先E-mail収集／基本設定」画面が表示されます。
2. 請求先E-mail収集機能を利用する場合、「利用する」を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

補足

- 登録案内の有効期限は、請求先E-mail収集の登録案内に記載されている識別コードの有効期限になります。
  識別コードは有効期限が切れるか1度利用されると無効になり、以後同じ識別コードは利用できなくなります。

登録案内[メール]

▶ 請求先E-mail登録を案内するメール内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録をメールで案内するさいのメール内容を設定することができます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先E-mail収集」の「登録案内[メール]」を選択します。
   ⇒「請求先E-mail収集／登録案内[メール]」画面が表示されます。
2. 件名、配信内容を入力します。
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
   ※E-mail登録ページURLとE-mail登録識別コードは必ず配置してください。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録案内[印刷用]

▶ 請求先E-mail登録を案内する印刷内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録を印刷物で案内するさいの印刷内容を設定することができます。
※請求先E-mail収集機能を利用するためにE-mail登録ページURLとE-mail登録識別コードを必ず配置してください。そのほかの文面については適宜調整してください。
※印刷レイアウトのより詳細な内容については、「印刷レイアウトの詳細」を参照してください。

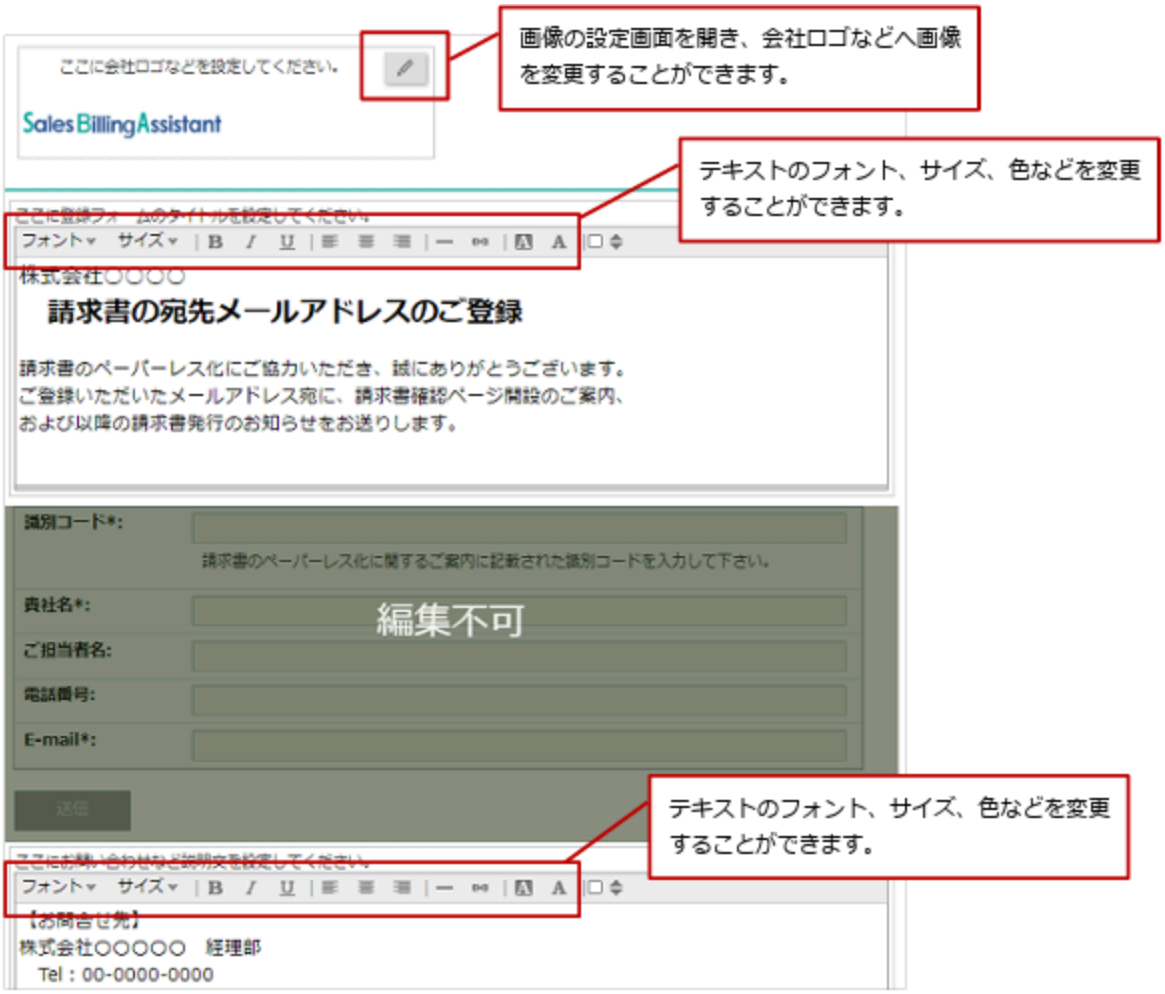
1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先E-mail収集」の「登録案内[印刷用]」を選択します。
   ⇒「請求先E-mail収集／登録案内[印刷用]」画面が表示されます。
2. 印刷内容を設定します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録フォーム

▶ 請求先E-mail登録フォームを設定する

請求先にメールアドレスを登録してもらうための登録フォームを設定します。
初期テンプレートは準備されているので、会社名や問合せ先などを編集して完成させてください。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先E-mail収集」の「登録フォーム」を選択します。
   ⇒「請求先E-mail収集／登録フォーム」画面が表示されます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 会社ロゴ、案内文、説明文を編集します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

登録完了通知[メール]

▶ 請求先E-mail登録完了を通知するメール内容を設定する

請求先にメールアドレスの登録完了を通知する内容を設定することができます。
登録フォームで登録が完了すると、入力されたE-mail宛に登録完了の旨のメールを自動送信します。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「請求先E-mail収集」の「登録完了通知[メール]」を選択します。
   ⇒「請求先E-mail収集／登録完了通知[メール]」画面が表示されます。
2. 件名、配信内容を入力します。
   ※予約語を利用することで、送信先に応じた会社名や担当者名などを入れてメールを送信することができます。
   予約語の内容は「予約語一覧」ボタンから確認できます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

◆関連情報

- テストモードを利用して、送信されるメール内容を確認する場合、テスト用E-mailと登録フォームに入力するメールアドレスが一致する必要があります。

検索レイアウト

▶ 検索項目を設定する

検索時に利用する項目や並びを設定することができます。
※項目を設定していない場合は、すべての項目が表示されます。

1. システム設定の「Sales Billing Assistant」タブより「ビュー」の「検索レイアウト」を選択します。
   ⇒「ビュー／検索レイアウト」画面が表示されます。
2. 設定する機能のリンクをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 表示する項目および並びを設定します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。

請求先のアカウント情報を変更

請求先の書類発行方法を「マイページ」で登録すると、アカウント情報はYourPageユーザーとして管理されます。
請求マイページを参照するユーザーの言語やタイムゾーンなどを変更したい場合、以下の画面から変更してください。

システム設定＞nyoibox＞YourPageを作る／YourPageユーザー

詳細な操作方法は、「システム設定マニュアル」＞「nyoibox」の「YourPageユーザー設定」を参照してください。

補足

- マイページを利用する請求先へ適用されます。

印刷レイアウトの詳細

▶ ボタン一覧

項目名	説明
	印刷対象の項目が一覧表示されます。クリックすると、項目が選択状態になります。
	印刷対象の項目を追加します。
	印刷対象の項目を削除します。
	文字列を太字に設定します。
	文字列に下線を引きます。
	文字列の大きさを設定します。
	文字列の位置を設定します。
	項目の余白を設定します。
	項目の罫線を設定します。
	項目ごとの詳細を設定します。
	サンプルデータの表示を更新します。

補足

- 印刷項目以外の内容は編集できません。
- ブラウザ：Chromeの場合、フォントサイズを「8」に設定した時、印刷出力に反映されますが、設定画面上に反映されない場合があります。これはブラウザの設定で最低フォントサイズが指定されているためです。最低フォントサイズを8pxに指定するとレイアウト設定画面上でもフォントの大きさが反映します。

▶ 印刷タイプ一覧

印刷タイプ	説明
ページ	印刷ページ全体の項目です。 設定の詳細は「ページ」を参照してください。
フレーム	分割した項目を表示する項目です。 最大3階層まで分割することができます。 設定の詳細は「フレーム」を参照してください。
テキスト	文字を表示する項目です。 設定の詳細は「テキスト」を参照してください。
画像	画像を表示する項目です。最大10個まで設定できます。 設定の詳細は「画像」を参照してください。
スペース	スペースを表示する項目です。 設定の詳細は「スペース」を参照してください。
明細欄	明細を表示する項目です。 設定の詳細は「明細欄」を参照してください。
改ページヘッダー	改ページ時のヘッダーを表示する項目です。

▶ 印刷設定

ページ

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
ページ向き	印刷ページの向きを設定します。 「縦」または「横」から選択してください。
ページ番号	ページ番号を付与する、付与しないを設定します。 ページ番号を付与する場合、チェックを入れてください。
印刷フォント	印刷するフォントを設定します。 フォントに無い文字を利用した場合、端末依存の文字で表現され文字化けが発生する可能性があります。 英語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、ジャワ語、ベトナム語などはいずれのフォントでもご利用いただけます。 プルダウンから選択してください。
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の日付フォーマットの初期値として扱われます。
数値フォーマット	数値の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の数値フォーマットの初期値として扱われます。
数値のマイナス表記	数値のマイナス表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。

フレーム

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。

テキスト

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
テキストタイプ	テキストタイプを設定します。 「1行」または「複数行」から選択してください。
最低表示行数	表示する行数を設定します。 1～20から選択してください。
項目名	
表示	項目名を表示する、表示しないを設定します。 表示しない場合、チェックを入れてください。
区切りマーク	項目名と内容の間に区切りマークを表示する、表示しないを設定します。 表示する場合、チェックを入れてください。
背景色	項目に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
内容	
背景色	内容に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
未入力時の表示	内容が未入力の場合に項目を表示する、表示しないを設定します。 未入力時に項目を表示しない場合、チェックを入れてください。
※以下の設定は日付や宛先など該当項目のみ表示されます。	
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が日付の場合に設定可能
単位（前、後）	表示する単位を設定します。 テキスト入力してください。 ※3文字まで入力可能です。
敬称（余白サイズ）	名称と敬称の間の余白サイズを設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が宛先の場合に設定可能

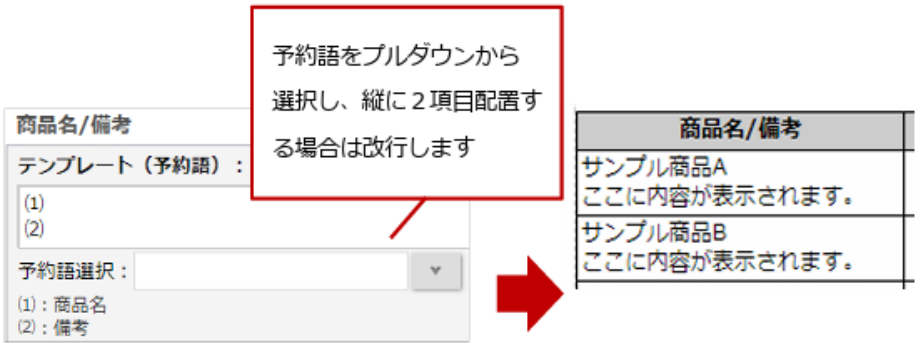
画像

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
画像	印刷する画像を設定します。 画像ファイルを添付してください。 ※拡張子が『.jpg,.jpeg,.png』のファイルのみ添付できます。
大きさ	表示する大きさを設定します。 縦と横に0～999の範囲で設定してください。
位置	表示する位置を設定します。 他の要素と重ねて表示する場合、チェックを入れてください。 縦と横に0～999の範囲で設定してください。

スペース

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
高さ	スペースの高さを設定します。 1～999の範囲で設定してください。
背景色	スペースに背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。

明細欄

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
入力項目	項目名が表示されます。※編集できません。
背景色	ヘッダー行の背景色を表示する、表示しないを設定します。 印刷時やFAX送付時にヘッダーが濃く印刷されるため色を付けないなどの場合は、表示しないを選択してください。
印刷最低行数	印刷する最低行数を設定します。 1～100から選択してください。
明細行の高さ	明細欄の1行の高さを設定します。
文字位置	文字の位置を設定します。
※以下の設定はテキスト（予約語）がフォームに配置されているときのみ表示されます。	
テキスト（予約語）	
テンプレート（予約語）	任意の文言と予約語を組み合わせて、印刷する内容を設定します。 例）1つの枠に2つの項目を配置し、固定の文字や改行を追加する場合  ※明細項目が予約語として利用できます。

補足

- 設定画面と印刷出力の表示は異なるため、印刷出力時はプレビューで確認してください。