



# 請求管理ロボ

## 請求管理ロボ

～はじめてご利用の方へ（基本編）～

# 目次

## 目次 1

0. はじめに .....	3
0. 1 本マニュアルについて .....	3
0. 2 ご利用時のフロー .....	3
1. 請求元設定 .....	4
1. 1 自社の情報を登録する .....	4
1. 2 請求書に反映される箇所 .....	5
1. 3 用語の説明 .....	6
2. 請求先登録 .....	7
2. 1 請求先の情報を登録する .....	7
2. 2 請求書に記載される項目 .....	8
2. 3 用語の説明 .....	9
3. 請求情報登録 .....	10
3. 1 請求情報を登録する .....	10
3. 1. 1 登録時の流れ .....	10
3. 1. 2 請求スケジュールの入力 .....	11
3. 1. 3 請求書明細の入力 .....	11
3. 2 請求書に記載される項目 .....	12
3. 3 用語の説明 .....	13
4. 請求書発行 .....	15
4. 1 手動で発行する .....	15
4. 2 自動で発行する .....	15
5. 請求書送付 .....	16
5. 1 請求書を手動で送付する（メール OR 郵送） .....	16
5. 2 請求書を自動で送付する（メール OR 郵送） .....	16
5. 3 用語の説明 .....	17
6. 消込 .....	18
6. 1 銀行振込決済の場合 .....	18
6. 1. 1 入金データをインポートする .....	18
6. 1. 2 手動で消し込む .....	18
7. 振込期限通知・催促メール送信 .....	19
7. 1 手動で送信する .....	19

7. 2 自動で送信する .....	20
8. 各種メール設定.....	21
8. 1 各種メール設定 .....	21

## 0. はじめに

### 0. 1 本マニュアルについて

本マニュアルは、初期導入用マニュアルです。

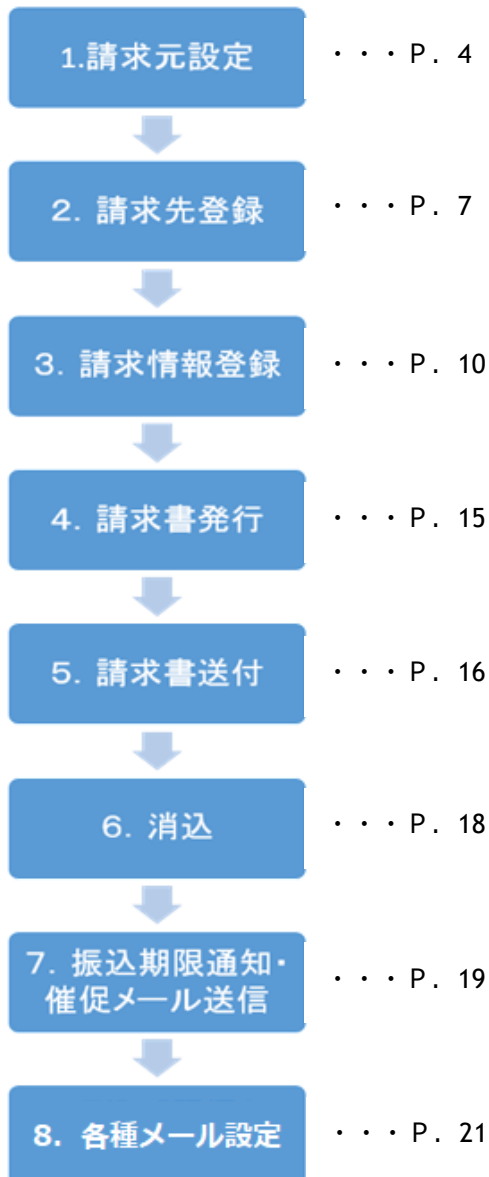
決済手段は銀行振込決済のパターンで一連の解説をしています。

各項目についての詳しい解説、異なる決済手段の利用方法、また不明点等は

「請求管理ロボ ヘルプセンター」 (<https://keirinomikata.zendesk.com/hc/ja>) をご覧ください。

### 0. 2 ご利用時のフロー

自社の情報の登録～督促までの基本的な流れになります。



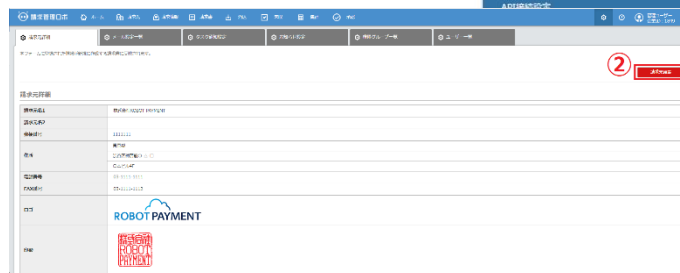
# 1. 請求元設定

## 1. 1 自社の情報を登録する

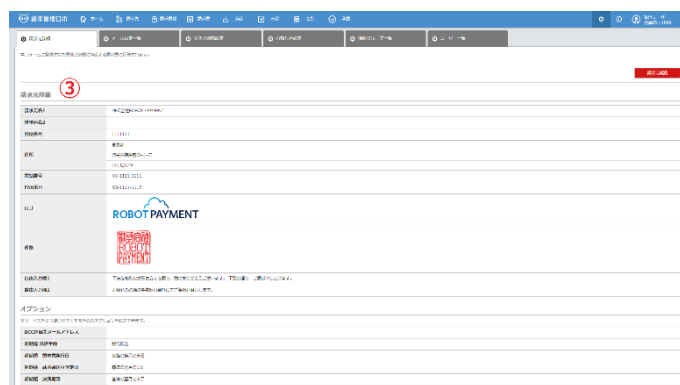
①設定→請求元設定をクリックします。



②「請求元編集」をクリックします。



③請求元編集画面で自社の情報を登録します。



オプションでは請求書発行日や決済期限、請求方法等、請求情報の初期値にはよく利用される値を入れておくことで設定の手間が削減できます。

また、メールのCC送信先には請求書、催促、クレジットカード情報登録メールのCCで送る先のメールアドレスを設定することで請求管理ロボからのメール送信ログの管理などに利用できます。

決済手段でRL口座振替をご利用の方は、自社のRL口座基本情報を入力してください。

④請求元の振込先銀行情報を登録します。

・請求元銀行口座一覧

自社の振込口座をマスタ登録し、ご利用いただくことが可能です。

・請求元銀行口座パターン

請求元銀行口座一覧で登録された口座を基に、最大4口座情報を請求書に反映させることが可能です。

※詳細はヘルプページをご確認ください。



設定した項目が請求書のどこに反映されるか、項目の詳細については次ページで表示しています。



## 1. 請求元設定

### 1. 3 用語の説明

請求元	請求管理ロボをご利用されている個人、もしくは法人様を指します。
請求元名 1	請求書差出人欄の 1 行目（企業または個人名等）に表示されます。
請求元名 2	請求書差出人欄の 2 行目（ご担当者様名等）に表示されます。
郵便番号	請求書差出人欄郵便番号として表示されます。 -（ハイフン）抜きの半角数字 7 ケタで入力ください。
住所	請求書差出人欄の住所として表示されます。 市区町村番地は 36 文字以内で入力ください。 建物名は 20 文字以内で入力ください。
電話番号	請求書差出人欄の電話番号として表示されます。 15 文字以内で入力ください。
FAX 番号	請求書差出人欄の FAX 番号として表示されます。 FAX 番号は 16 文字以内で入力ください。
印影	請求書差出人欄の印影として表示されます。縦 200 ピクセル以下×横 200 ピクセル以下の png 形式ファイルをご用意してください。
ロゴ	請求書差出人欄のロゴとして表示されます。 縦 73 ピクセル×横 250 ピクセル以下の png/jpg 形式ファイルをご用意してください。
自由入力欄 1	請求書中段に記載される自由入力欄です。請求書案内文等を 5 行、100 文字以内で記載してください。
振込先口座情報	請求書に記載される請求先が振り込む先の口座情報です。100 文字以内で入力ください。
自由入力欄 2	請求書下部に記載される自由入力欄です。手数料案内文を 100 文字以内で記載してください。※決済手段が銀行振込もしくはバンクチェックのときのみ請求書に表示されます。
請求書メール CC 送信先	請求管理ロボから送信するメールの CC 送信先メールアドレスを 1 つ入力ください。
初期値	請求情報などを作成するときにはじめから入力されている数値を設定できます。
消費税計算方法	消費税の計算方法です。切り上げ、切り捨て、四捨五入の中から選ぶことができます。
自動消込条件（バンクチェック）	自動消込時に請求書と入金とのマッチングをする条件です。

## 2. 請求先登録

### 2. 1 請求先の情報を登録する

メニュー → 請求先 → 請求先登録より請求先の情報を登録します。

請求先と請求先部署を入力します。

※請求先が個人の場合、請求先名と請求先部署名は個人名を登録します。

請求先では管理に利用する請求先コードと請求先名を、請求先部署には実際に請求書に記載される請求書送付先を登録します。

請求先登録では、「請求先」とそれに紐づく「請求先部署」が同時に登録されます。

登録した請求先に請求先部署を追加したい場合は、請求先一覧 → 請求先部署追加から行います。

請求先の支払い方法をクレジットカード、銀行振込、バンクチェック、RP口座振替、RL口座振替、その他口座振替、コンビニ払込票（A4）、コンビニ払込票（ハガキ）から選択します。

※契約済の決済手段のみ表示されます。





## 2. 請求先登録

### 2.3 用語の説明

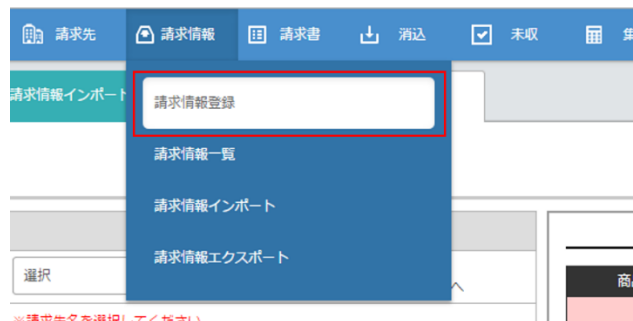
請求先	請求を行う先の法人または個人。
請求先コード	請求先を管理するためのコードで自由入力が可能です。（請求書には記載されません）
請求先名	請求先の法人または個人の名前。
請求先部署名	請求先詳細を管理する名前です。（請求書には記載されません）
請求先部署番号	請求先を管理するための番号。請求先の CSV インポートの際に使用
宛名 1	請求書の宛名 1 行目に記載される文言（企業名等）です。
宛名 2	請求書宛名の 2 行目に記載される文言(部署名や肩書き等)です。
宛名 3	請求書宛名の 3 行目に記載される文言(ご担当者様等) 請求書に敬称は自動補正されませんのでお気を付けください。
郵便番号	請求書送付先の郵便番号です。請求書に記載されます。
住所	請求書送付先の住所です。請求書に記載されます。
電話番号	請求先の電話番号です。請求書に記載されます。
メールアドレス	請求書や催促メール送信時に利用するメールアドレスです。請求書には記載されません。
決済手段	請求先の支払い方法です。請求先部署一覧では登録ステータスも合わせて表示されます。登録ステータスについては各決済手段の決済情報を登録する（決済手段）をご確認ください。
振込元口座名義	決済手段が「銀行振込」、「バンクチェック」の場合に請求先登録画面で入力します。請求先の口座名義です。登録名義と振込人名義が一致していることが自動消込条件の一つとなります。
顧客番号	RP 口座振替を利用される請求先それぞれに割り振られる番号です。口座振替依頼書に記載されております。
銀行コード	口座振替依頼書に記入されている銀行コードです。
支店コード	口座振替依頼書に記入されている支店コードです。 ※ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳記号 5 桁を入力してください。
預金種目	口座振替依頼書に記入されている預金種目です。
口座番号	口座振替依頼書に記入されている口座番号です。 ※ゆうちょ銀行をご利用の場合は、通帳番号 8 桁を入力してください。 通帳番号が 8 桁未満の方は、番号の先頭に「0」を入力してください。
口座名義	口座振替依頼書に記入されている口座名義です。

## 3. 請求情報登録

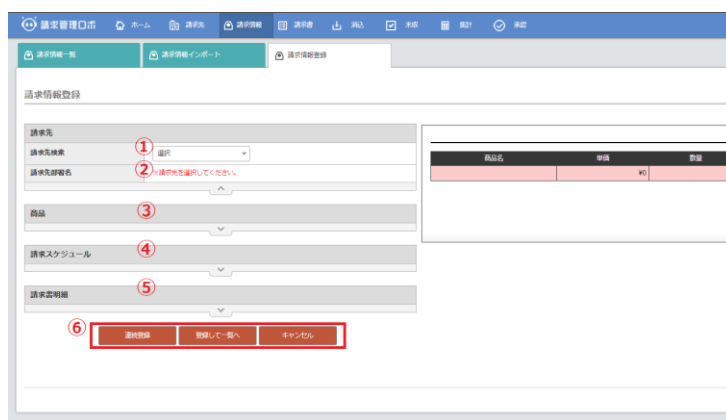
### 3. 1 請求情報を登録する

#### 3. 1. 1 登録時の流れ

請求情報→請求情報登録より登録をします。



- ① 請求先を検索する
- ② 請求先部署を選択する
- ③ 登録してあるよくある請求情報を選択  
(登録していない場合はそのまま④に進みます)
- ④ 請求情報スケジュールを入力  
(「3. 1. 2 請求スケジュールの入力」参照)
- ⑤ 請求書明細を入力  
(「3. 1. 3 請求書明細の入力」参照)
- ⑥ 左の「連続登録」を押すと合算請求書を連続で  
作成することができます



商品を登録しておくと、請求情報登録時に呼び出すことができ、より便利になります。

※商品の登録方法はヘルプページをご確認ください。

## 3. 請求情報登録

### 3. 1 請求情報を登録する

#### 3. 1. 2 請求スケジュールの入力

請求スケジュールは請求管理情報の中でも請求を行う日付や支払（決済）方法等のデータのことで、

商品登録を行い、請求情報登録時に商品を選択した場合、請求スケジュールや請求書明細の情報に登録された情報を反映致します。

請求タイプの「単発」、「定期定額」、「定期従量」によって、請求対象期間の設定項目が異なります。

請求スケジュール設定要領詳細についてはヘルプセンターをご覧ください。

【請求書内の明細の表示順について】

明細合算された請求書内での明細の表示順は、

請求対象期間の表示形式でまとめ、表示形式内では登録順での表示となります。

(例) ○年○月分 (A)

○年○月○日～△年△月△日 (B)

○年○月～△年△月 (C)

○年○月分 (D)

○年○月～△年△月 (E)

上記の順で請求情報登録をした場合、請求書には下記順番で反映されます。

○年○月分 (A)

○年○月分 (D)

○年○月～△年△月 (C)

○年○月～△年△月 (E)

○年○月○日～△年△月△日 (B)

#### 3. 1. 3 請求書明細の入力

請求書明細では単価や数量、税額などの明細情報と請求スケジュールを管理するデータを入力します。

請求書明細を入力すると、画面右の請求書レビューに反映されます。

商品	
商品	未選択 <small>※商品を選択すると、商品の内容がフォームに反映されますのでご注意ください。</small>

請求スケジュール	
請求タイプ	<b>必須</b> <input checked="" type="radio"/> 単発 <input type="radio"/> 定期定額 <input type="radio"/> 定期従量
消費税	<b>必須</b> 8%
サービス提供開始日	<b>必須</b> 2018/03/09 <small>① 説明</small>
請求対象期間	<b>必須</b> 表示形式 ○年○月分 <small>① 説明</small> 期間 1ヶ月間
売上計上日	<b>必須</b> 2018/03/31 <input type="checkbox"/> 売上計上日を変更する <small>① 説明</small>
請求書発行日	<b>必須</b> 当月 末日
請求書送付日	<b>必須</b> 翌月 1日
決済情報名	<b>必須</b> ※請求先名を選択してください
決済タイプ	
文章パターン	<b>必須</b> 選択してください
文章プレビュー	※文章パターンを選択してください
決済期限	<b>必須</b> 翌月 末日
払込票有効期限	<b>必須</b> <input type="checkbox"/> 指定する <small>① 説明</small>
請求方法	<b>必須</b> <input type="radio"/> 自動メール <input type="radio"/> 手動メール <input checked="" type="radio"/> 送付なし
請求書テンプレート	<b>必須</b>
請求元部署	
請求元担当者	請求元担当者を選択

請求スケジュール	
請求対象期間	2018/03
売上計上日	2018/03/31
基準月	2018/03
請求書発行日	2018/03/31
請求書送付日	2018/04/01
決済期限	2018/04/30
払込票有効期限	2018/04/30

請求書明細	
請求情報コード	<small>① 説明</small> *半角英数字(加号、最大20文字まで入力可能です。)
集計用商品コード	<small>① 説明</small>
商品名	<b>必須</b> (例)サービス定期利用 標準プラン
単価	<b>必須</b> (例)10000
数量	<b>必須</b> (例)1
単位	(例)式
消費税	<b>必須</b> 外税
備考	<small>① 説明</small>
メモ	<small>① 説明</small>

リセット



## 3. 請求情報登録

### 3.3 用語の説明

請求スケジュール	請求管理情報の中でも請求を行う日付や支払（決済）方法等のデータです。
請求タイプ	単発、定期定額、定期従量の3種類の請求形態があります。 単発：一度きりの請求形態 定期定額：定期的に継続して請求し、定額料金の請求を行う請求形態 定期従量：定期的に継続して請求するが、請求金額は利用状況に応じて変額する請求形態
サービス提供開始日	請求の対象となるサービスの提供開始日です。
請求対象期間	一回一回の請求の対象となる商品、サービス等の提供期間です。 表示形式：請求書に記載される対象期間の表示形式 期間：一回一回の請求の対象となる期間 周期：請求タイプが定期定額、定期従量の際に設定する請求周期 例) 1ヶ月を設定すると1ヶ月毎に請求書を発行します。 繰り返し回数：請求を繰り返す回数
基準月	請求書発行日、請求書送付日、決済期限の基準となる月です。
請求書発行日	請求書発行される日付です。請求書に記載されます。
請求書送付予定日	請求書を自動で送信及び郵送する日です。請求書送付予定日はタスクで通知されます。
決済期限	振込、決済を行う期限です。 決済手段がクレジットカードの場合、決済が行われる日付です。 決済手段が口座振替の場合、口座振替が行われる日付です。 決済手段が銀行振込、バンクチェックの場合、振込期限となります。 決済期限までに決済、振替、振込が確認されない場合、決済ステータスは未収となります。
請求書送付方法	請求を行う方法を「自動郵送」、「手動郵送」、「自動メール」、「手動メール」、「送付なし」の5種類より選択できます。 自動郵送：請求書送付日になると自動的に請求書が送付されます。 手動郵送：システム郵送を手動で行う場合や貴社ご担当者様自ら印刷して郵送される場合に選択ください。 自動メール：請求書送付日になると自動的に請求書メールが送信されます。 手動メール：請求書メールを手動で送付される場合に選択ください。 送付なし：請求書送付通知がされません。
請求書明細	単価や数量、税額などの明細情報と請求スケジュールを管理するデータ。

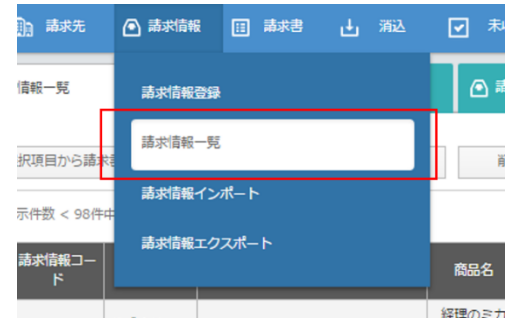
<b>請求情報コード</b>	請求情報を管理するコードです。請求情報毎に一意のコードを指定できます。
<b>集計用商品コード</b>	商品ごとに集計を取る際に利用可能な項目です。
<b>商品名</b>	請求書の明細項目に記載される名称です。
<b>単価</b>	請求書に記載される商品の単価です。
<b>数量</b>	請求書に記載される商品の数量です。
<b>単位</b>	請求書に記載される商品の単位です。全角三文字まで入力できます。
<b>消費税</b>	請求書に記載される税区分です。「外税」、「内税」、「非課税」、「対象外」の3種類より選択できます。 外税：単価とは別に消費税が加算されます。 内税：単価に消費税が含まれ、消費税は加算されません。 非課税：消費税の課税対象ではあるが税法上の規定によって、消費税を課さないとされているもので、消費税は加算されません。 対象外：消費税対象外(不課税)となり、消費税は加算されません。
<b>備考</b>	請求書の明細に記載される備考欄です。「基本テンプレート」をご利用の場合、1行につき最大60文字×17行の入力が可能です。

## 4. 請求書発行

### 4. 1 手動で発行する

請求書を即時に発行したい場合に手動発行を行います。

請求情報→請求情報一覧から行います。

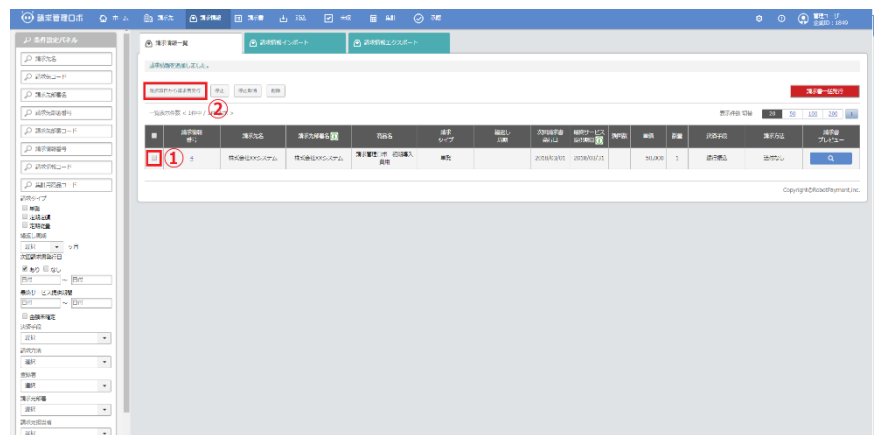


① 発行したい請求情報を選択

② 「選択項目から請求書発行」をクリック

一括で未発行のすべての請求情報を発行することも可能です。

(画面右上「一括請求書発行」ボタン)



※請求情報で登録した請求書発行日が当日より過去のものでないと、手動でも請求書発行することが出来ません。

※合算請求書発行については合算したい請求情報をまとめて選択し、発行をクリックします。

また、一括請求書発行ボタンでも合算条件が等しい請求情報から合算請求書が発行されます。

### 4. 2 自動で発行する

請求情報登録時に指定した「請求書発行日」のAM 1時に自動的に請求書が発行されます。



## 5. 請求書送付

### 5.1 請求書を手動で送付する（メール OR 郵送）

請求書一覧と請求結果一覧より請求書ダウンロードリンクを記載したメールを送付することができます。

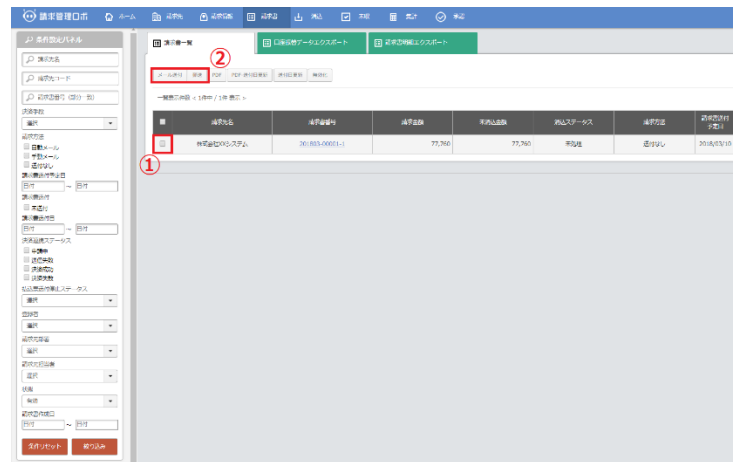


① 送付する請求書を選択

② 「選択項目からメール送付」をクリック

（郵送する場合は「郵送」ボタンをクリックします）

※19時までに手動郵送を行って頂きますと翌営業日、それ以降に行った場合は翌々営業日に発送されます。（「PDF」を選択された場合、請求書がPDFファイルでダウンロードできます）



※請求書ダウンロードリンクの有効期限は請求書送付日より60日間となります。

### 5.2 請求書を自動で送付する（メール OR 郵送）

請求書ダウンロードリンクを記載したメールを自動で送ることができます。

1、請求書を自動で送付するためには請求情報登録画面の「請求方法」を「自動メール」に設定します。

（郵送する場合は「自動郵送」に設定します）

2、作成された請求書の請求書送付予定日のAM 7:00にメールが送付されます。

※送付済み(請求書送付日が入力されている)の請求書は自動送付されません。

※請求書ダウンロードリンクの有効期限は請求書送付日より60日間となります。また、請求書の状態を無効にしていると期限内でもダウンロードできなくなります。

※請求書送付予定日が過去の日付で未送付の請求書も自動送付の対象となります。

## 5. 請求書送付

### 5.3 用語の説明

状態	請求書の状態。有効の場合設定どおり請求書発行が行われ、無効の場合は関連する決済やメール送信、郵送が行われません。
請求書番号	請求書に記載される請求書番号です。下記形式で自動で記載されます。 yyyymm-請求コード-連番
請求件数	請求明細行の数です。
請求金額小計	税金計算前の明細金額合計です。
消費税	請求書に記載される消費税額です。
源泉所得税額	請求書に記載される源泉所得税額です。
請求金額合計	請求書に記載される請求金額の合計です。
通信欄	請求書に記載される通信欄で自由入力が可能。文字数制限は 300 文字までとなります（56 文字で自動改行されます）
請求書送付日	請求書を送付した日が入力されます。
請求書確認日	請求書メールから請求書をダウンロードした日付が入力されます。
郵送エラー	郵送に失敗した場合に郵送 ID が表示されますので、お問い合わせの際にお伝えいただけるとスムーズです。
決済日	決済手段に応じて決済日は異なります。 クレジットカード：請求先に決済が行われた日 口座振替：請求先から請求額が引き落とされた日 バンクチェック&銀行振込：請求先が入金した日
決済ステータス	決済のステータスです。「未処理」、「未収」、「完了」、「確認済み」の 4 種類のステータスがあります。 未処理：決済期限を迎えておらず、入金や決済がない状態 未収：決済期限を過ぎても入金や決済がない状態 完了：請求管理ロボを通して入金や決済が完了した状態 確認済み：請求管理ロボを通さず、何らかの方法で回収できた状態
メモ	請求書毎に自由にメモを取ることができます。
請求書タイプ	請求書が繰越のものか繰り越されていないものかを判断するためのステータスです。「請求」と「繰越請求」の 2 種類があります。 請求：通常の請求書 繰越請求：過小入金等で請求金額に対し入金金額が少なかった場合作成される、差額の請求金額の請求書

## 6. 消込

### 6. 1 銀行振込決済の場合

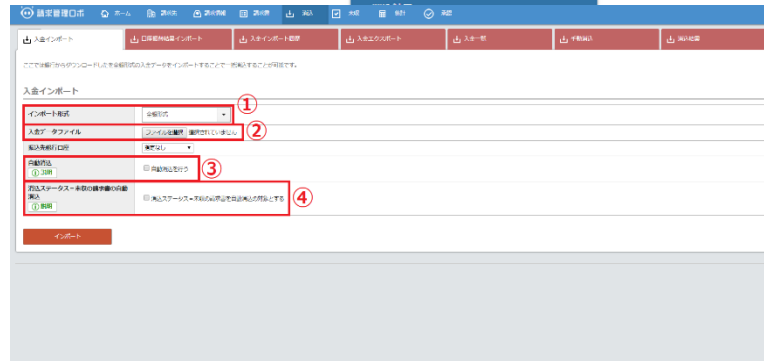
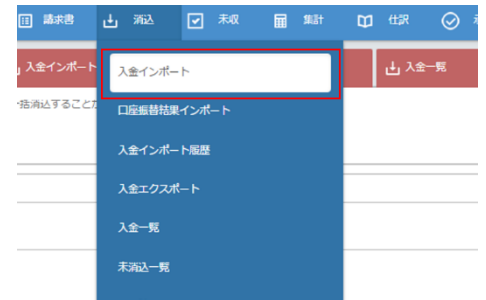
#### 6. 1. 1 入金データをインポートする

入金データのインポートは入金インポート画面より行います。

- ① 入金インポートデータの形式を選択していただきます  
(全銀形式と CSV 形式でのインポートが可能です)
- ② 「ファイルを選択」からインターネットバンクよりダウンロードした振込入金明細、  
または、CSV ファイルを選択。
- ③ 「自動消込を行う」にチェックを入れる  
と「金額、振込人名義」を照合し、それぞれが一致した請求書と入金は自動で消し込みます。
- ④ 「消込ステータス=未収の請求書の自動消込」にチェックを入れると  
決済期限を過ぎた請求書を自動消込の対象とします。
- ⑤ 「インポート」ボタンをクリック

※自動消込には 15 分ほどお時間がかかることがあります。入金インポート履歴画面より進捗を確認できます。

※金額、振込人名義が一致した請求書が複数あった場合は「決済期限」が最も古い請求書が自動消込の対象となります。

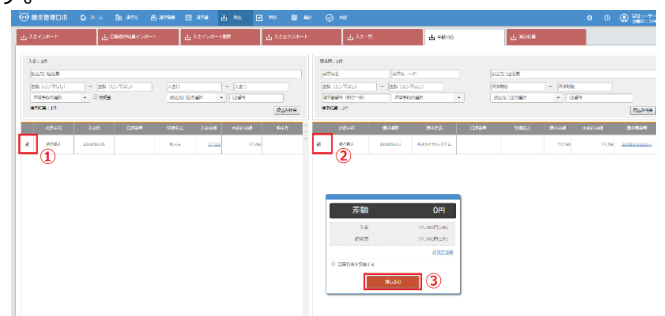


#### 6. 1. 2 手動で消し込む

金額、振込人名義が一致しなかった入金に対して自動消込を行います。

消込メニューの未消込一覧画面で手動で消し込むことができます。

- ① 左表から消込を行う請求書を選択（複数選択可）
- ② 右表から消込を行う入金を選択（複数選択不可）
- ③ 「消込」ボタンをクリック



※過少入金や過剰入金のように消し込む請求書の合計額と入金金額が異なる場合は繰越請求や繰越入金が作成されます。

## 7. 振込期限通知・催促メール送信

### 7. 1 手動で送信する

請求書 → 請求書一覧 → 請求書詳細 で画面下部にある「振込期限通知メール」・「催促メール」ボタンをクリックするとメールが送信されます。



日付に応じて表示されるボタンが異なります。

決済期限以前では「振込期限通知メール」が表示されます。



決済期限より後では「催促メール」が表示されます。



※決済ステータスが完了の場合はボタンが表示されません。

※メール件名/本文は編集可能です。詳細については次ページでご案内しています。

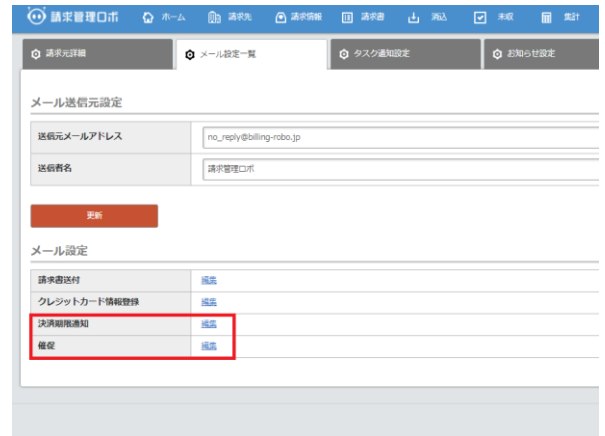
※メールの送信ログを残される場合は請求元設定画面にて「BCC 送付先アドレス」を設定ください。

## 7. 振込期限通知・催促メール送信

### 7. 2 自動で送信する

設定 → メール設定一覧 → 振込期限通知・催促 での設定内容に

応じて件名/本文の編集、振込期限通知メールと催促メールを自動で送信することができます。



- ① 自動送信を行うか否か：ON/OFF で設定します。
- ② 送信タイミング：日付を○日前（振込期限通知）、○日後（催促）形式で設定します。  
(送信タイミングの9時ごろにメールが送信されます)

- ③ メール件名/本文が編集可能です。



※メールの送信ログを残される場合は請求元設定画面にて「BCC 送付先アドレス」を設定ください。

## 7. 各種メール設定

### 8. 1 各種メール設定

設定 → メール設定 →メール送信元設定 での設定内容に

応じて請求書等をご請求先に送信する際の送信元メールアドレスと送信者名の変更を行うことが可能です。

メール送信元設定	
送信元メールアドレス	no_reply@billing-robo.jp
送信者名	請求管理口市

更新

メール設定	
請求書送付	設定
クレジットカード情報登録	設定
決済期限通知	設定
催促	設定

① 送信元メールアドレス

② 送信者名

送信元メールアドレスを変更されることで受信メールサーバ側でなりすましメールと判断される可能性があります。

その為、設定変更を行われた際は送信元ドメインの DNS で SPF の設定を行うことを強く推奨します。

SPF の設定を行うことでなりすましメールと判断される可能性が減少します。

詳細な内容はお問い合わせください。