

●CSVファイルの形式

No	形式	指定
1	ファイル形式	CSVファイル
2	ダブルクォーテーション(")の有無	なし
3	エンコード	UTF-8またはShiftJIS

※ExcelでCSVとして保存したものが利用できます。
 ※数字はカンマ区切りを入れずに入力してください。

●CSVデータの構成

ラベル (変更不可)	「基本情報」を指定する列					「請求明細」を指定する列												
	A	B	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	
	1	先頭行マーク	請求書番号	請求担当者 メールアドレスTo	請求担当者 メールアドレスCc	請求担当者 メールアドレスBcc	取引日	内訳 管理No	内訳	プロジェクト 管理No	数量	単位	単価	消費税区分 管理No	外税内税区分	消費税額	消費税率	金額
請求書データ	2	*	S202006000002	xxx@sample.co.jp	yyy@sample.co.jp		2020/6/1		保守作業費		1	月	100000	1	1	10000		100000
	3	*	S202006000001				2020/6/20		文房具		3	個	200	1	1	60		600
請求書データ	4						2020/6/20		お酒		1	本	3000	1	1	300		3000
	5						2020/6/25		お弁当(持ち帰り)		2	個	2000	3	1	320		4000
請求書データ	6	*	S202006000008				2020/6/30		業務委託費		1	月	250000	1	1	25000		275000
	7						2020/6/30		お値引き		1	月	-50000	1	1	-5000		-55000
	8																	

<Excelの行の構成>

※Excelの1行目はラベル行です。CSV取り込み用ファイル(csv)のラベルをそのままご使用ください(変更不可)。
 ※Excelの2行目以降が取り込み対象(請求書データ)です。

<Excelの列の構成>

※請求書データは、請求書の「基本情報」を指定する列と「請求明細」を指定する列で構成されています。
 ※「基本情報」を指定する列では、請求先(取引先)や請求書番号、振込先などの情報を入力します。
 ※「請求明細」を指定する列では、取引日や金額など、請求明細部分の情報を入力します。

<請求書データの構成>

※A列の先頭行マーク(*)は、請求書データの区切り位置を表します。各請求書データの先頭に「*」を入力してください。
 ※先頭行マーク「*」が入っている行が1明細目になります。2明細目以降は、行を分けて入力してください。
 ※1請求書につき最大300明細まで登録可能です。

●項目の優先順位

<基本情報項目の優先順位>

※取引先と取引先担当者の両方を入力した場合の優先順位について
 取引先担当者の情報(P列～AH列) > 取引先の情報(C列～O列)の優先順位で、請求書への宛先印字情報とメール送信先が設定されます。

※自社情報と請求担当者の両方を入力した場合の優先順位について
 請求担当者の情報(BR列～CD列) > 自社の情報(BI列～BQ列)の優先順位で、請求書への自社印字情報と及びメール送信先が設定されます。

※CSVで以下の項目の値が空欄の場合、設定メニューの「自社情報」の「基本設定」タブにて設定した既定値が設定されます。
 振込先口座1管理No(AT列)～自社メールアドレスBcc(BQ列)

<請求明細項目の優先順位>

※数量、単価、金額の優先順位について

数量(CI列)	単価(CK列)	金額(CP列)	各項目の登録
○	○	○	すべてそのまま登録されます。
○	○	-	数量×単価で自動計算した結果が金額として登録されます。
○	-	○	すべてそのまま登録されます。
○	-	-	数量のみでの登録はできません。
-	○	○	すべてそのまま登録されます。
-	○	-	単価のみの登録はできません。
-	-	○	すべてそのまま登録されます。
-	-	-	すべて未入力での登録は備考行(コメント行)として登録する場合のみ認められています。 それ以外の場合は少なくとも1明細には数量×単価または金額の入力をしてください。

●各項目の説明

※ラベル(列)ごとの詳細条件は以下の表をご参照ください。
 ※「必須」に「※」が記載されている項目は、条件付きの必須項目です。条件内容は一覧表の備考欄をご参照ください。

No	CSVの列 (n列目)	CSVのラベル	必須	文字数 (桁数)	利用可能 文字	備考	優先度
【基本情報】							
1	A	先頭行マーク	○	1	*	各請求書データの先頭に「*」を指定します。 明細が複数ある場合、2明細目以降の行には入力不要です。	-
2	B	請求書番号	※	20	半角	▼入力不要 請求書番号を「自動設定」に設定している場合は、入力は不要です。 ※請求書番号は自動付番されるため、CSVファイルに入力しても請求書には登録されません。 ▼入力必須 ・請求書番号を「都度入力」に設定している場合、指定の請求書番号を入力してください。 ・請求書情報を書きたくない場合、情報を書きたくない請求書の請求書番号を入力してください。 ※ステータスが「下書き」または「差戻し」の請求書のみ上書きが可能です。	-
3	C	取引先管理No	※	10	半角	取引先マスタを利用している場合に設定する項目です。 ※設定した場合、CSVファイルのD列～O列に入力しても請求書には登録されませんのでご注意ください。	優先度:1
4	D	取引先名	※	100	全角または半角	取引先名(請求先名)を入力してください。	優先度:2
5	E	取引先名敬称		1	半角数字	<項目の優先順位について> 取引先と取引先担当者の情報(C列～AH列)は、CSVアップロードの優先度:1～3の順で請求書に登録され以下どちらかを半角数字で入力してください。 1: 御中 2: 様 ※指定しない場合、請求書の作成編集画面の敬称は「(なし)」で登録されます。請求書へは印字されません。 ※取引先担当者印字フラグ(T列)で「1」を入力している場合、取引先名敬称(E列)よりも、取引先担当者敬称	
6	F	取引先の区分	※	-	「法人または個人事業主」または「一般消費者」	「法人または個人事業主」または「一般消費者」のどちらかを入力してください。	
7	G	取引先郵便番号		8	半角	000-0000形式で入力してください。	優先度:3
8	H	取引先都道府県		-	都道府県名	「東京都」、「神奈川県」など都道府県名を入力してください。	
9	I	取引先市区町村番地		100	全角または半角		
10	J	取引先建物		100	全角または半角		
11	K	取引先TEL		20	全角または半角		
12	L	取引先FAX		20	全角または半角		
13	M	取引先メールアドレスTo		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はM列で15件となります。	
14	N	取引先メールアドレスCc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はN～O列の合計で15件となります。	
15	O	取引先メールアドレスBcc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はN～O列の合計で15件となります。	
16	P	取引先担当者管理No	※	10	半角	取引先マスタを利用している場合に設定する項目です。 ※設定した場合、CSVファイルのQ列～AH列に入力しても請求書には登録されませんのでご注意ください。	優先度:1
17	Q	取引先担当者名前	※	50	全角または半角	▼入力不要 取引先担当者敬称(R列)～取引先担当者メールアドレスBcc(AH列)がすべて未入力の場合、入力不要です。 ▼入力必須 取引先担当者敬称(R列)～取引先担当者メールアドレスBcc(AH列)に入力している項目がある場合、取引先担当者の名前を入力してください。 ※「取引先担当者名前」の請求書への印字設定は、取引先担当者印字フラグ(T列)でできます。 <項目の優先順位について> ・取引先と取引先担当者の情報(C列～AH列)は、CSVアップロードの優先度:1～3の順で請求書に登録されます。 <取引先担当者の情報(Q列～AH列)の修正方法について> 取引先担当者の名前(Q列)・所属(U列)・役職(W列)を請求書に印字する場合、以下どちらかを半角数字で入力してください。 1: 御中 2: 様 ※指定しない場合、取引先名敬称(E列)が優先され、取引先名の横に敬称が印字されます。	優先度:2
18	R	取引先担当者敬称		1	半角数字	<項目の優先順位について> 取引先と取引先担当者の情報(C列～AH列)は、CSVアップロードの優先度:1～3の順で請求書に登録されます。 <取引先担当者の情報(Q列～AH列)の修正方法について> 取引先担当者の名前(Q列)・所属(U列)・役職(W列)を請求書に印字する場合、以下どちらかを半角数字で入力してください。 1: 御中 2: 様 ※指定しない場合、取引先名敬称(E列)が優先され、取引先名の横に敬称が印字されます。	
19	S	取引先担当者(フリガナ)		50	全角または半角		
20	T	取引先担当者印字フラグ		1	半角数字	取引先担当者の名前(Q列)を印字する場合は「1」を入力してください。 印字しない場合は入力不要です。	
21	U	取引先担当者所属		100	全角または半角		
22	V	取引先担当者所属印字フラグ		1	半角数字	取引先担当者の所属(U列)を印字する場合は「1」を入力してください。 印字しない場合は入力不要です。	
23	W	取引先担当者役職		100	全角または半角		
24	X	取引先担当者役職印字フラグ		1	半角数字	取引先担当者の役職(W列)を印字する場合は「1」を入力してください。 印字しない場合は入力不要です。	
25	Y	取引先担当者郵便番号		8	半角	000-0000形式で入力してください。	優先度:2
26	Z	取引先担当者都道府県		-	都道府県名	「東京都」、「神奈川県」など都道府県名を入力してください。	
27	AA	取引先担当者市区町村番地		100	全角または半角		※すべて未入力の場合、「優先度:3」のG列～O列が請求書に登録されます。
28	AB	取引先担当者建物		100	全角または半角		
29	AC	取引先担当者所在地印字フラグ		1	半角数字	取引先担当者の所在地(Y列～AB列)を印字する場合は「1」を入力してください。 印字しない場合は入力不要です。	
30	AD	取引先担当者TEL		20	全角または半角		
31	AE	取引先担当者FAX		20	全角または半角		
32	AF	取引先担当者メールアドレスTo		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はAF列で15件となります。	
33	AG	取引先担当者メールアドレスCc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はAG～AH列の合計で15件となります。	
34	AH	取引先担当者メールアドレスBcc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はAG～AH列の合計で15件となります。	
35	AI	件名		100	全角または半角		
36	AJ	件名印字フラグ		1	半角数字	件名を印字する場合は「1」を入力してください。 印字しない場合は入力不要です。	
37	AK	回収方法	○	1	半角数字	以下どちらかを半角数字で入力してください。 1: 銀行振込 2: クレジットカード請求+銀行振込	
38	AL	既定プロジェクト管理No		10	半角	プロジェクトマスタを利用している場合に設定する項目です。 ※ここで指定したプロジェクト管理Noは、請求書明細の各行には反映されず、請求書の作成編集画面の「プロジェクト」の既定値として登録されます。 ※設定メニューの「自社情報」の「請求書設定」タブにある「プロジェクト」で「請求書でプロジェクトを利用する」にチェックがついていない場合、エラーとなりアップロードができなくなります。	
39	AM	請求日	○	10	半角	yyyy/m/d形式またはyyyy/mm/dd形式で入力してください。	
40	AN	請求書と暦表示フラグ		1	半角数字	和暦表示したい場合は「1」を入力してください。 ※請求日、支払期限が和暦で印字されます。 ※指定しない場合は、西暦で印字されます。	
41	AO	支払期限	○	10	半角	yyyy/m/d形式またはyyyy/mm/dd形式で入力してください。 以下いずれかを半角数字で入力してください。 1: PDFダウンロード 2: メール送付(PDF添付) 3: メール送付(URLリンク) 4: メール送付(URLリンク) ※回収方法(AK列)が「2: クレジットカード請求+銀行振込」のときのみ 5: 郵送代行 6: メール送付(PDF添付)+郵送代行 7: メール送付(URLリンク)+郵送代行 8: メール送付(URLリンク)+郵送代行 ※回収方法(AK列)が「2: クレジットカード請求+銀行振込」のときのみ	
42	AP	発行方法	○	1	半角数字	請求書を自動発行する場合は「1」を入力してください。 自動発行しない場合は入力不要です。	
43	AQ	自動発行フラグ		1	半角数字	自動発行フラグ(AQ列)を指定した場合のみ入力する項目です。 自動発行したい時刻を、0～23の数値で入力してください。 例)9時00分に発行したい場合は「9」を入力します。	
44	AR	自動発行実行予定時刻		1～2	半角数字		
45	AS	承認・発行経路管理No	○	1～10	半角	承認・発行経路の管理Noを入力してください。 承認者が不要の場合や特に指定がない場合は、「1」を入力してください。 ※初期値として、管理No1にデフォルトの承認・発行経路を用意しております。 設定内容は承認ステップはなしで、発行者・督促者がすべてのユーザに許可された状態の経路となっております。	
46	AT	振込先口座1管理No		1～10	半角数字		
47	AU	振込先口座2管理No		1～10	半角数字		
48	AV	振込先口座3管理No		1～10	半角数字		
49	AW	振込先口座4管理No		1～10	半角数字		
50	AX	振込先口座5管理No		1～10	半角数字		
51	AY	振込先口座6管理No		1～10	半角数字		
52	AZ	振込先口座7管理No		1～10	半角数字		
53	BA	振込先口座8管理No		1～10	半角数字		
54	BB	振込先口座9管理No		1～10	半角数字		
55	BC	振込先口座10管理No		1～10	半角数字	口座マスタを利用している場合に設定する項目です。 ※振込先口座1～10管理No(AT列～BC列)が未入力の場合は、設定メニューの「自社情報」の「請求書設定」タブで設定した振込先口座が請求書に登録されます。 ※振込先口座の情報(AT列～BC列)に入力している項目がある場合、振込先口座の情報(AT列～BC列)の内容で上書き登録されます。	

56	BD	振込先口座(請求書印字用)		1~200	全角または半角	請求書へ印字する振込先口座を入力してください。 改行は「 ¥n 」(指定2文字)を入力したところで行われます。 ※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	-
57	BE	備考		1~500	半角	請求書へ印字する備考を入力してください。 改行は「 ¥n 」(指定2文字)を入力したところで行われます。 ※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	-
58	BF	会社名・屋号		1~100	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	-
59	BG	役職代表者名		1~50	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	-
60	BH	役職代表者名印字フラグ		1	半角	※未設定の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	-
61	BI	自社郵便番号		8	半角	000-0000形式で入力してください。 ※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	優先度:3
62	BJ	自社都道府県		-	都道府県名	<項目の優先順位について> 自社と請求担当者の情報(BI列~CD列)は、CSVアップロードの優先度:1~3の順で請求書に登録されます。	
63	BK	自社市区町村番地		1~100	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	
64	BL	自社建物		100	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	
65	BM	自社TEL		20	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	
66	BN	自社FAX		20	全角または半角	※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。	
67	BO	自社メールアドレスTo		100	半角	入力しないでください。エラーとなりアップロードができなくなります。	
68	BP	自社メールアドレスCc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。 ※最大登録件数はBP~BQ列の合計で15件となります。	
69	BQ	自社メールアドレスBcc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※未入力の場合は、設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブで設定した内容が登録されます。 ※最大登録件数はBP~BQ列の合計で15件となります。	
70	BR	請求担当者ユーザーID	※	10	半角	▼入力不要 入力必須以外の場合は入力不要です。 ※未入力の場合は、自社の所在地・連絡先(BF列~BQ列)が登録されます。 ▼入力必須 ・請求担当者を請求書に印字したい場合、請求担当者のユーザーIDを入力してください。 ・請求担当者を請求書に紐づけておきたい場合、請求担当者のユーザーIDを入力してください。 ※請求担当者の情報(BS列~CD列)に入力している項目がある場合、請求担当者の情報(BS列~CD列)の内容で上書き登録されます。設定メニューのユーザーマスタの「請求担当者」情報は上書きされません。 ※請求書担当者は印字の状態では請求書に登録されません。 ※請求担当者を請求書へ印字しない場合、CSVアップロード後、請求書の作成編集画面で変更してください。 <項目の優先順位について> 請求担当者の情報(BS列~CD列)は、CSVアップロードの優先度:1~3の順で請求書に登録されます。	優先度:2 ※未入力の場合、「優先度:3」の自社の所在地・連絡先(BI列~BQ列)が登録されます。
71	BS	請求担当者所属		100	全角または半角		優先度:1
72	BT	請求担当者役職		100	全角または半角		
73	BU	請求担当者名前		50	全角または半角		
74	BV	請求担当者郵便番号		8	半角	000-0000形式で入力してください。	※入力がある場合、上書き登録されます。
75	BW	請求担当者都道府県		-	都道府県名	「東京都」、「神奈川県」など都道府県名を入力してください。	
76	BX	請求担当者市区町村番地		100	全角または半角		
77	BY	請求担当者建物		100	全角または半角		
78	BZ	請求担当者TEL		20	全角または半角		
79	CA	請求担当者FAX		20	全角または半角		
80	CB	請求担当者メールアドレスTo		100	半角	入力しないでください。エラーとなりアップロードができなくなります。	
81	CC	請求担当者メールアドレスCc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はCC~CD列の合計で15件となります。	
82	CD	請求担当者メールアドレスBcc		100	半角	XXX@XXX.XX形式で入力してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は「/」で区切ってください。 ※最大登録件数はCC~CD列の合計で15件となります。	



【請求明細】							
83	CE	取引日		10	半角	yyyy/m/d形式またはyyyy/mm/dd形式で入力してください。	-
84	CF	内訳管理No	※	10	半角	内訳マスタを利用している場合に設定する項目です。 ※設定した場合、内訳(CG列)に入力しても請求書には登録されませんのでご注意ください。	優先度:1
85	CG	内訳	※	60	全角または半角	内訳(品目など)を入力してください。 ※備考行(コメント行)として利用する場合も入力してください。その場合、数量・単価・単価は入力しないでください。 <項目の優先順位について> 内訳の情報(CG列、CG列)と消費税の情報(CL列、CM列)は、CSVアップロードの優先度:1、2の順で請求	優先度:2
86	CH	プロジェクト管理No		10	半角	※設定メニューの「 自社情報 」の「 請求書設定 」タブにある「 プロジェクト 」で「請求書でプロジェクトを利用する」にチェックがついていない場合、エラーとなりアップロードができなくなります。	-
87	CI	数量	※	10	半角数字 マイナス符号(-) 小数点(.)	数量をカンマ(,)をつけずに入力してください。 ※マイナスと小数も入力可能です。 <数量(CI列)、単価(CK列)、金額(CP列)の登録される優先順位について> CSVアップロードマニュアル上部に表を記載しておりますのでそちらをご参照ください。 ※記載箇所...●項目の優先順位 <請求明細項目の優先順位> ※数量、単価、金額の優先順位について	優先度: 表を参照
88	CJ	単位		4	全角または半角		-
89	CK	単価	※	15	半角数字 マイナス符号(-) 小数点(.)	単価をカンマ(,)をつけずに入力してください。 ※マイナスと小数も入力可能です。 <数量(CI列)、単価(CK列)、金額(CP列)の登録される優先順位について> CSVアップロードマニュアル上部に表を記載しておりますのでそちらをご参照ください。 ※記載箇所...●項目の優先順位 <請求明細項目の優先順位> ※数量、単価、金額の優先順位について	優先度: 表を参照
90	CL	消費税区分管理No	○	10	半角	消費税区分マスタの管理Noを入力してください。 ※消費性区分マスタの管理Noは、設定メニューの「 消費税区分 」マスタで付番されている管理Noをご確認ください。 ※サービス提供時の消費税区分マスタの初期値 「1:課税、2:経過措置8%、3:軽減税率8%、4:非課税、5:不課税、6:対象外、7:課税(振込手数料)」 ※内訳管理No(CG列)を指定している場合、内訳マスタ側で設定されている「消費税区分」が優先されるた 設定メニューの「 自社情報 」の「 消費税の計算方法 」で設定している内容により異なります。	優先度:2
91	CM	外税内税区分	※	1	半角数字	▼入力不要 以下設定の場合は「 自社情報 」の「 消費税の計算方法 」の「 外税・内税の設定 」で登録されますので入力不要です。 ・右図Aの設定の場合 ・右図Bの設定の場合 ・右図Cの設定の場合で、「 外税・内税の設定 」の通りに登録したい場合 ※もし右図AとBの場合でこの項目に入力したときは、「 自社情報 」の「 外税・内税の設定 」と同じ指定であればそのまま登録されますが、違う指定がされていた場合はエラーとなりアップロードができなくなりますのでご注意ください。 ※右図Cの場合、内訳管理No(CG列)が指定されている場合は、内訳マスタ側で設定されている「 外税・内税の設定 」が優先されます。 ▼入力必須 右図Cの場合で、アップロード時に指定して登録したい場合は、以下いずれかを半角数字で入力してください。	優先度:2
92	CN	消費税額	※	15	半角数字 マイナス符号(-)	未入力の場合、自動計算され登録されます。 消費税額を指定して登録したい場合は、カンマ(,)をつけずに入力してください。 ※マイナスも入力可能です。	-
93	CO	消費税率		3	半角	CSVダウンロード時の参考情報のため、入力しても請求書には登録されませんのでご注意ください。	-
94	CP	金額	○	15	半角数字 マイナス符号(-)	金額をカンマ(,)をつけずに入力してください。 ※マイナスも入力可能です。 ※外税内税区分(CM列)の設定内容で、入力する金額が異なります。 「1(外税)」を指定した場合...税抜きの金額を入力してください。 「2(内税)」を指定した場合...税込みの金額を入力してください。 <数量(CI列)、単価(CK列)、金額(CP列)の登録される優先順位について> CSVアップロードマニュアル上部に表を記載しておりますのでそちらをご参照ください。 ※記載箇所...●項目の優先順位 <請求明細項目の優先順位> ※数量、単価、金額の優先順位について	優先度: 表を参照

