

請求書・見積書の作り方

STEP1 情報登録

下記URLの【マネーフォワード クラウド請求書】に各自登録をお願いします。(有料プランのFree期間で使用するのはなく、完全Freeプランがあるので、そちらで登録してください)

<https://invoice.moneyforward.com/>

STEP1 事業所(ご自身)と取引先(株式会社カピバラ)の情報登録

1 クラウド請求書のURLを開く。「無料で登録する」ボタンを押す



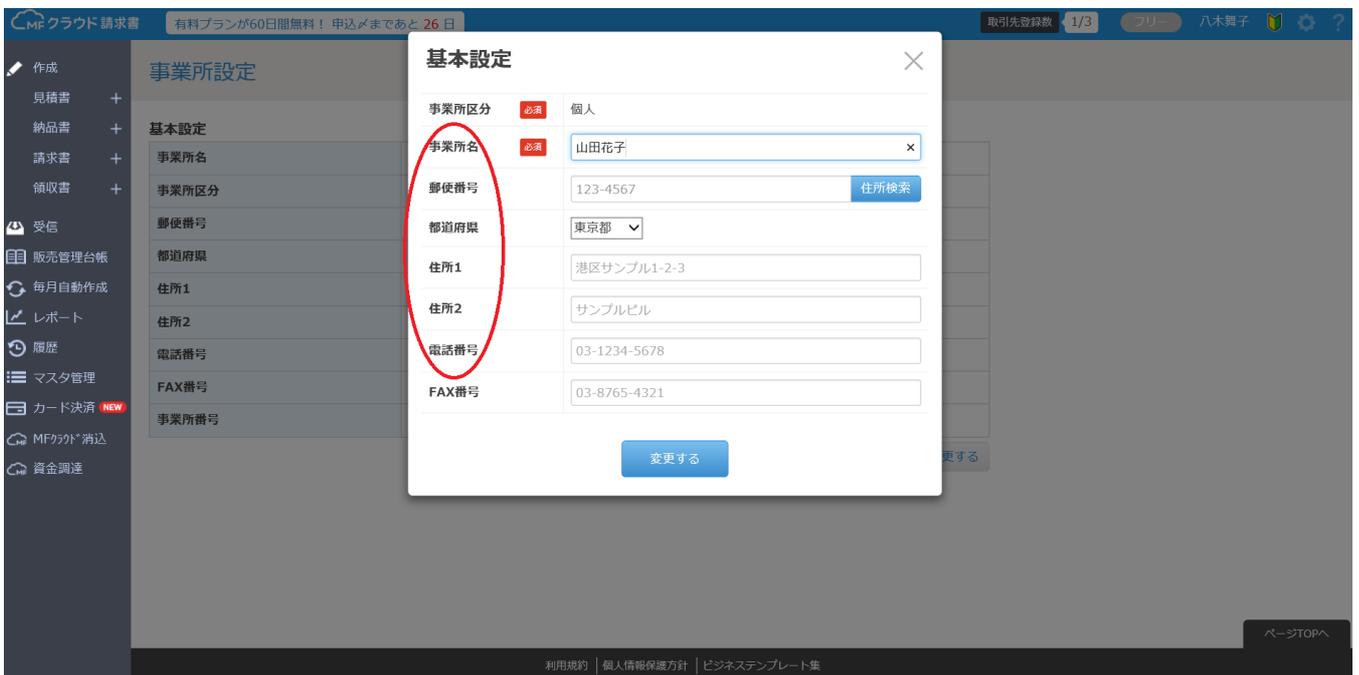
2 無料登録画面で、メールアドレス、パスワード(ご自身で作成してください。毎回ログイン時に必要となります。)、事業所区分は「個人」を選択し、ご自身のお名前フルネームを姓名の順で入力してください。



3 まず、ご自身の情報を入力します。右上の丸い設定マークを押して、「事業所設定」を選択する。



4 赤丸で囲んだ部分にご自身の情報を入力してください。(今後作成する請求書や見積書などに記載されますので、正しく入力してください。)



5 次に取引先(株式会社カピバラ)の登録をします。右上の「取引先登録数」というボタンを押します。



6 「+ 取引先の追加」ボタンを押す。



7 名称に「株式会社Capybara」と入力する。(スペルに間違いのないように確認をお願いします。)



8 赤丸のように入力する。取引先、カナ、敬称⇒御中、郵便番号、都道府県、住所1、住所2を正しく入力してください。

取引先の追加

| | | |
|---------|----|---------------|
| 名称 | 必須 | 株式会社Capybara |
| 名称 (カナ) | | カブシキガイシャカピバラ |
| 敬称 | | 御中 |
| 顧客ID | | 任意のIDをご入力ください |
| メモ | | メモ |
| 郵便番号 | | 107-0062 |
| 都道府県 | | 東京都 |
| 住所1 | | 港区南青山2-22-14 |
| 住所2 | | フォンテ青山904 |
| 担当者部署 | | 例: 経理部 |
| 担当者役職 | | 例: 経理担当 |

9 入力が完了したら、一番下のボタンの「登録する」ボタンを押す。

登録する

請求書・見積書の作り方

STEP2 見積書作成

【見積書の作成】

お仕事を依頼されたら、まず見積書を作成します。見積書は依頼されるごとに作成し、提出してください。

1 左の「見積書」の横にある+ボタンを押す

見積書作成画面のスクリーンショット。左側のメニューで「見積書」の横にある+ボタンが赤い円で囲まれている。右側のプレビューには「見積書」というタイトルと「御見積金額 0円」が表示されている。

2 見積書作成画面が開く。まず、取引先は「株式会社Capybara」を選択する

見積書作成画面のスクリーンショット。取引先選択メニューが開き、「株式会社Capybara」が選択されている。赤い矢印が選択された項目を指している。

- 3 次に見積書番号(今までの続き番号に修正してください。)に番号を入力する。発行日は今日の日付を記入する。件名は未記入でOK。
 ※今後は「その他」ボタンから「請求書を複製する」をクリックすれば、自動で請求書番号が更新されていきます。

- 4 「品目」に作業名、「単価」、「数量」を入力し、その右側の「詳細」の鉛筆マークをクリックして「品目詳細」画面で「消費税をかける」からチェックを外してください。

※複数の作業をした人は、必要な分だけ「+行を追加」ボタンを押して内容を入力してください。

5 すべて入力したら、保存ボタンを押す

見積書作成

テンプレート切り替え

取引先 **必須** 取引先を編集

株式会社Capybara 御中

見積書番号 発行日 有効期限

1 2017/01/31 2017/01/31

今月末 来月末

件名

明細 単位を使用する

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 | 詳細 | 削除 |
|----------|--------|----|--------|----|----|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 | | |

+ 行を追加

備考

タグ メモ

詳細設定 **保存する**

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子

見積書番号: 1
発行日: 2017/01/31

御見積金額 10,000 円

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 |
|----------|--------|----|----------|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 |
| 小計 | | | 10,000 円 |
| 合計 | | | 10,000 円 |

備考

ページTOPへ

利用規約 | 個人情報保護方針 | ビジネステンプレート集

6 見積書が作成されるので、赤丸印の箇所に間違いがないかどうか確認する。

請求書 + 2017/01/31 [No. 1]

領収書 + 株式会社Capybara 10,000 円 下書き

株式会社Capybara 10,000 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

〒 郵送 メール送

プレビュー 履歴 関連書類

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンプル1-2-3
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678

見積書番号: 1
発行日: 2017/01/31

御見積金額 10,000 円

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 |
|----------|--------|----|----------|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 |
| 小計 | | | 10,000 円 |
| 合計 | | | 10,000 円 |

備考

- 7 間違いがなければ、上のPDFボタンを押し、自分のパソコンに保存をする。
 ※間違いがあった場合には左上の青い編集ボタンを押して編集する。
 取引先や自分の情報(事業所)に間違いがあった場合にはSTEP1を参照に入力しなおす。
 ※ファイル名は「自分の名前フルネーム2018年7月分見積書」にする。

株式会社Capybara
10,000 円

PDF

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンブル1-2-3
サンブルビル
TEL: 03-1234-5678

見積書番号: 1
発行日: 2017/01/31

御見積金額 10,000 円

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 |
|----------|--------|----|----------|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 |
| 小計 | | | 10,000 円 |
| 合計 | | | 10,000 円 |

備考

- 8 保存したPDFを下記の書類提出用フォームより担当マネジャーに✓をして送信する。

<https://pro.form-mailer.jp/fms/9396be1d134001>

- ※ 毎月一定金額での同じお仕事依頼を受けている場合には備考欄に「以後毎月継続」と記載する。(ただし、請求書は毎月作成して提出してください！)

請求書・見積書の作り方

STEP3 請求書作成

【請求書の作成】

- 1 作成済みの見積書を請求書にする場合には、まずその見積書を開く。
開いた後、複製／変換ボタンを押す。
「請求書に変換する」を押す。

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込みまであと 22 日

取引先登録数 1/3 フリー 山田花子

作成日 2016/02/01 - 2017/03/31 キーワード

見積書番号/取引先/件名/但し書き/タグ/メモ 検索条件のクリア

作成日: 2017/01/31 見積書番号: 2

株式会社Capybara 10,000 円

編集 複製/変換 PDF 印刷 削除

見積書を開く

見積書を複製する
請求書に変換する
納品書に変換する
発注書を作成する
発注書(押印欄つき)を作成する
検収書を作成する
検収書(押印欄つき)を作成する

見積書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンプル1-2-3
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678

見積書番号: 2
発行日: 2017/01/31

御見積金額 10,000 円

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 |
|----------|--------|----|----------|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 |
| 小計 | | | 10,000 円 |

- 2 請求書番号は連番になるようにする。
◆ 請求日は作成日を書く。(※作成日は、作業月の翌月1日以降の日付を記載する。)
◆ 支払い期限は請求書作成月の翌月5日(作業月の翌々月5日)の日付にする。
◆ 品目、単価、数量、価格、に間違いがないか確認する。
◆ 鉛筆マークを押し、消費税をかけるのチェックが外れているかどうか確認する。
◆ 作業が複数の場合は、必要な分だけ「+行を追加」ボタンを押して追加する。

MFクラウド 請求書 有料プランが60日間無料！ 申込みまであと 22 日

取引先登録数 1/3 フリー 山田花子

請求書編集 テンプレート切り替え

取引先 必須 株式会社Capybara 御中

請求書番号 1 請求日 2017/02/01 支払い期限 2017/03/5

件名

明細

| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 | 詳細 | 削除 |
|----------|--------|----|--------|----|----|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 | | |

振込先

備考

タグ

メモ

請求書

株式会社Capybara 御中
〒107-0062
東京都港区南青山2-22-14
フォンテ青山904

山田花子
東京都港区サンプル1-2-3
サンプルビル
TEL: 03-1234-5678

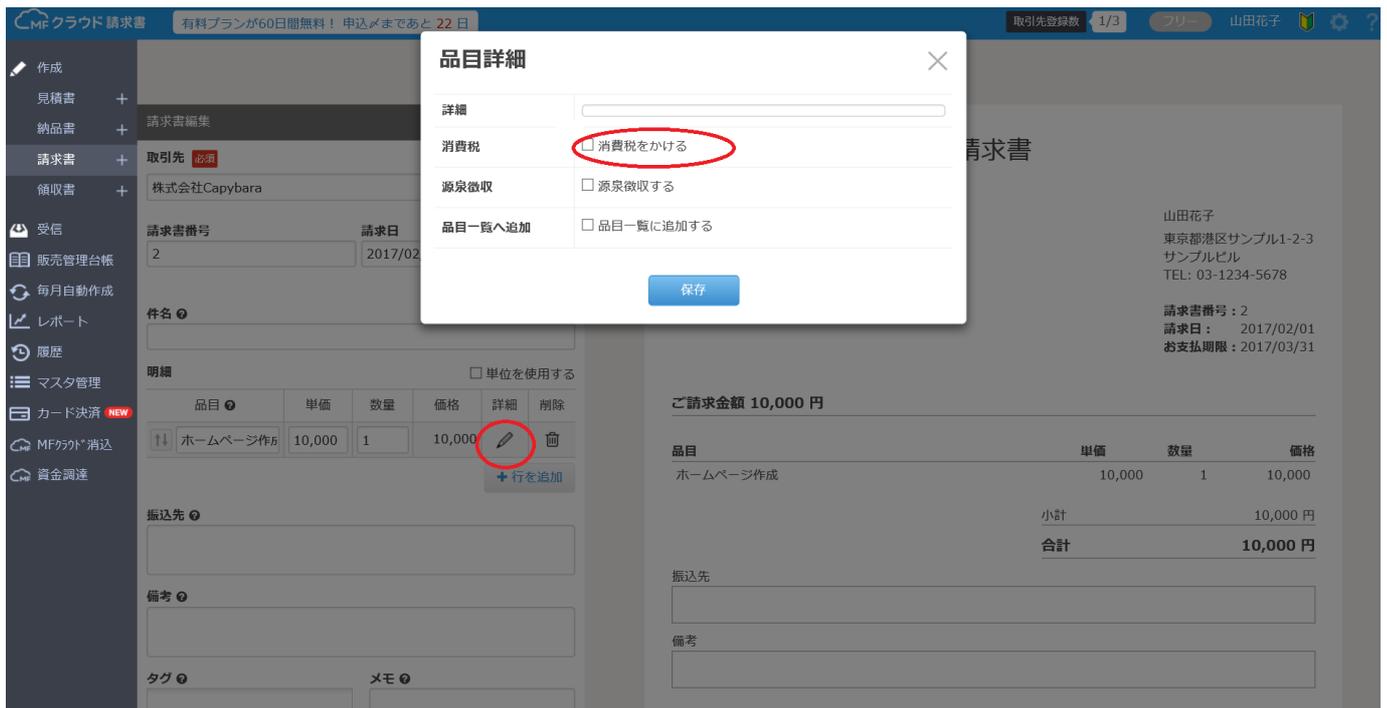
請求書番号: 1
請求日: 2017/02/01
お支払期限: 2017/03/5

ご請求金額 10,000 円

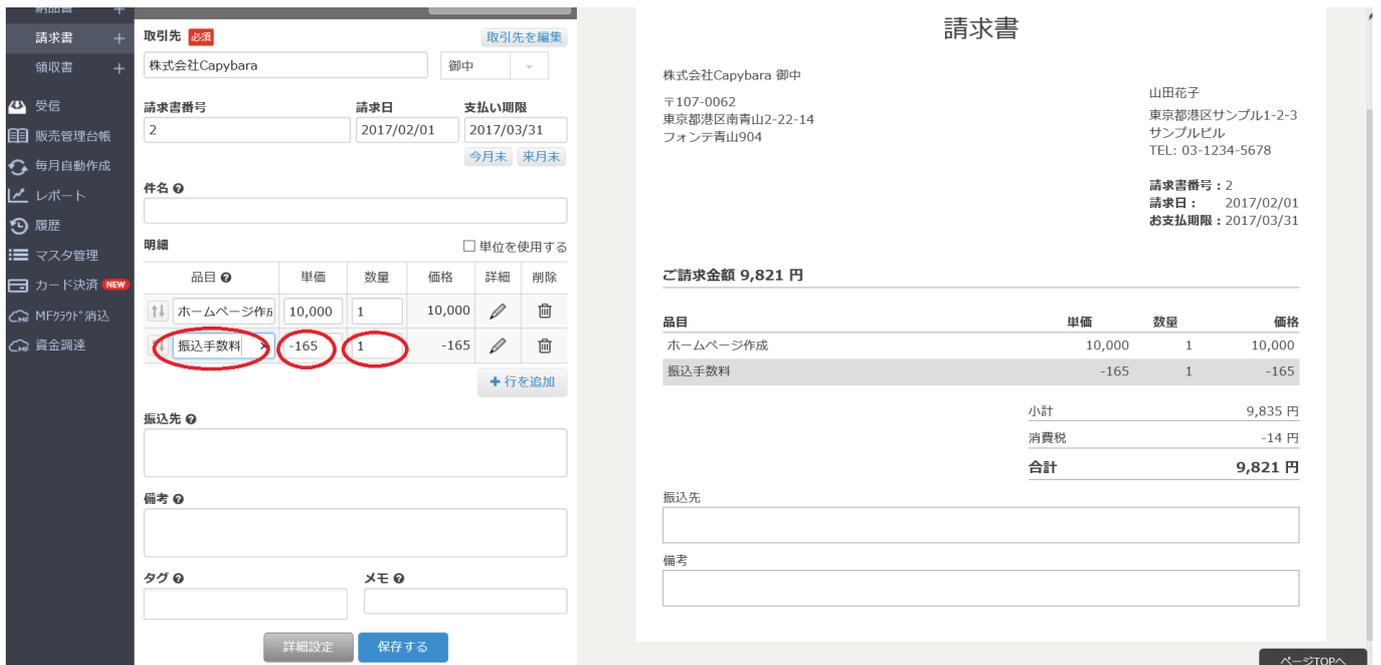
| 品目 | 単価 | 数量 | 価格 |
|----------|--------|----|----------|
| ホームページ作成 | 10,000 | 1 | 10,000 |
| 小計 | | | 10,000 円 |
| 合計 | | | 10,000 円 |

振込先

備考



- 3 <振込手数料>
 品目の一番下の行に「振込手数料」の行を追加し、「単価」に以下の金額を入力、「数量」に<1>を入力する。
 ・楽天銀行の場合:<-51円>
 ・他行の場合:3万円未満の場合は<-165円>
 3万円以上の場合は<-258円>



4 「振込先」は、報酬の支払い先口座を、見やすいように下記のような形で改行して入力してください。
 ※右側には自動で入力されます。

〇〇銀行 ××支店
 普通 0000000
 口座名義



5 全て内容を入力したら、一番下の「保存する」ボタンを押します。



- 6 画面右上の自分の名前の横にある歯車マークの各種設定ボタンから「帳票設定」をクリックし、その中の「ロゴ/印影設定」項目の右下にある「変更する」ボタンをクリック、印影の「ファイルを選択」でご自分の印鑑データを取得してください。
⇒詳しくは「印影透過.pdf」を参照してください。



- 7 作成が完了したらPDFでダウンロードし、下記の書類提出用フォームより経理に✓をして送信する。
<https://pro.form-mailer.jp/fms/9396be1d134001>
 ※ファイル名は「自分の名前フルネーム2018年7月分請求書」