請求書・見積書の作り方

STEP1 情報登録

©CAPYBARA INC.2017

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期間で使用するのではなく、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

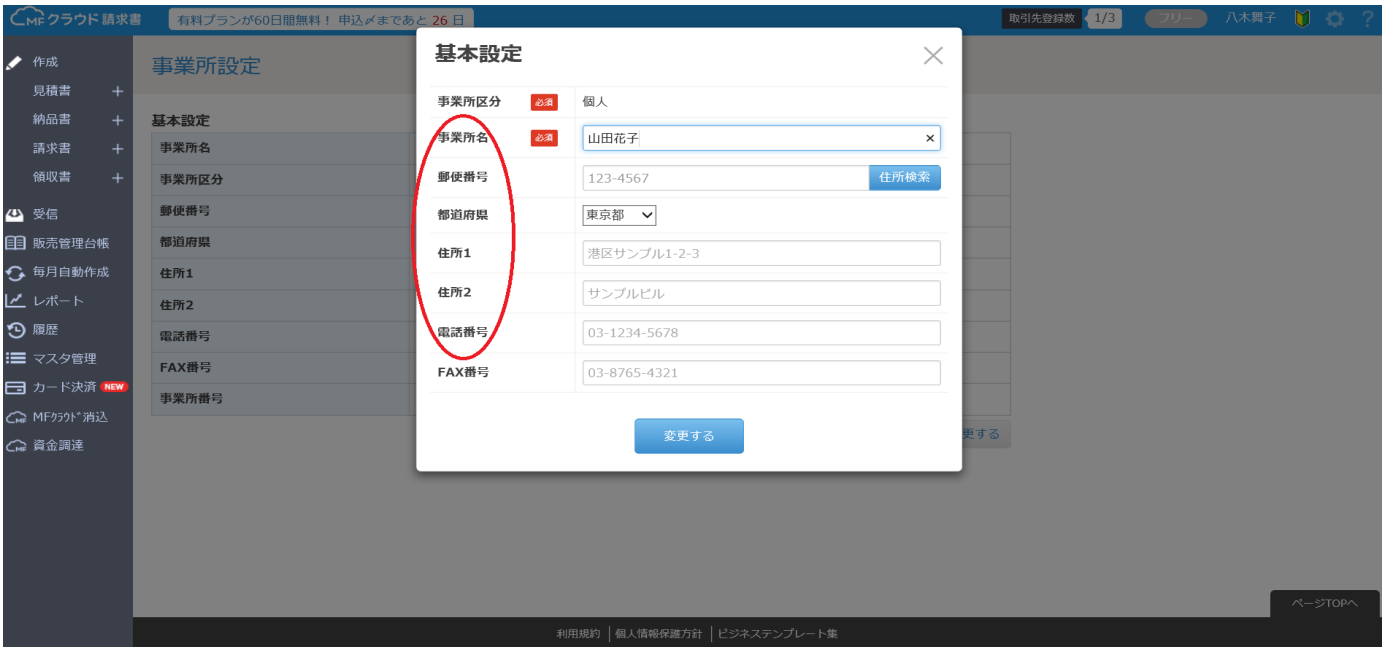
1　クラウド請求書のURLを開く。「無料で登録する」ボタンを押す

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。

©CAPYBARA INC.2017

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。）



©CAPYBARA INC.2017

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お願いします。）

©CAPYBARA INC.2017

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。

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。

※今後、見積書や請求書を作成した後登録情報を修正した場合、作成済みのものには変更内容は反映されません。

情報修正した場合は、必ず修正後に再作成することになります。作成済みのものに情報を入れたい場合は、複製して使用してください。※使用しなかった請求書等の枚数は合わせずNoを入力してください。

©CAPYBARA INC.2017

10　・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。

※背景透過がうまくいかない場合や印影をデータ化しない場合は、請求書を印刷して直接押印した請求書をスキャンしてPDF添付するか、押印した書類を郵送してください。（郵送費は自己負担）

©CAPYBARA INC.2017

請求書・見積書の作り方

STEP3 請求書作成

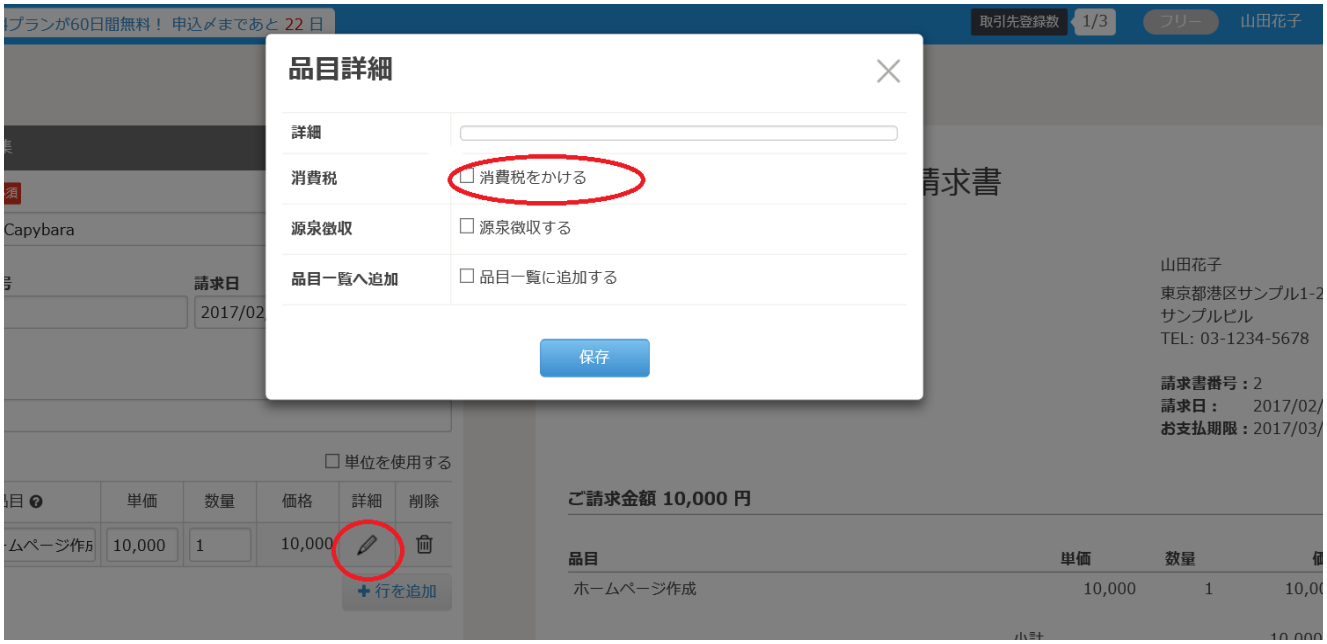
©CAPYBARA INC.2017

【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

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。）

©CAPYBARA INC.2017



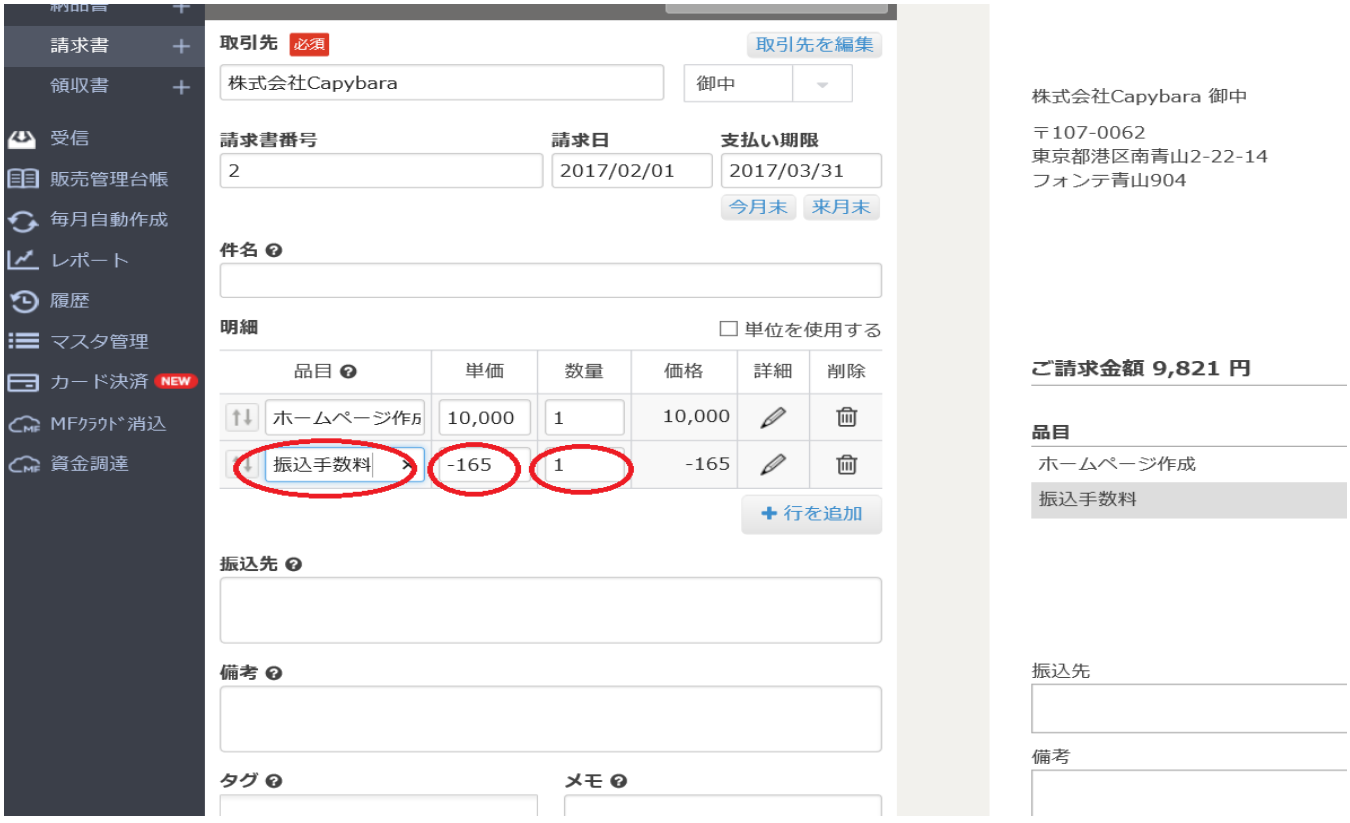
3 ＜振込手数料＞

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＞



©CAPYBARA INC.2017

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。

○○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。

©CAPYBARA INC.2017