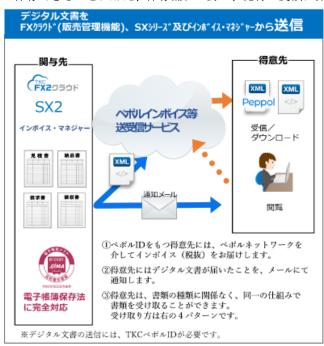
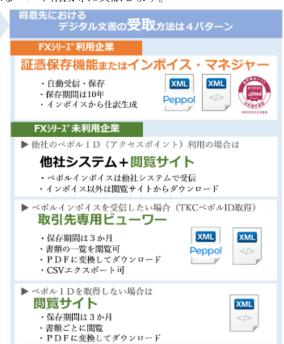
ペポルインボイス等の送信機能について

SX4クラウド、SX2 [2024年05月版] からペポルインボイス等の送信機能の利用が可能となりました。当機能の概要と利用開始手順について以下のとおりご案内します。

1. 機能の概要

ペポルインボイス等の送信機能を利用すると、ペポルネットワークを経由してペポルインボイスを送信できます。また、ペポルネットワークでは送受信できない税込みベースのインボイスや、インボイスには該当しない見積書、納品書、請求書及び領収書を「TKC独自のデジタル文書」として送受信し、送信側と受信側のそれぞれで自動保存できます。 送信者、受信者ともに書類の違いを意識することなく、同一の操作で送信、受信、保存が可能となるため、業務の効率化を図れます。また、これらの文書を電子帳簿保存法第7条の要件を充足して保存できることに加え、保存漏れの防止、発行・受領に係るコスト削減等に貢献します。





2. 当機能の利用条件

次の条件をともに満たす場合に送信可能です。

- (1) FX2等の自計化財務システム及び証憑保存機能を利用している。
- (2) 証憑保存機能からペポルの利用申請をしている。

3. 料金

(1) ペポルインボイス等送信料(税込)

TKC独自のデジタル文書とペポルインボイスの送信件数を合算し、ペポルインボイス等送信件数に応じた 階梯式価格とします。

	ペポルインボイス等送信	価格 (※)
1	ペポルインボイス等送信 (月間 500 件まで)	44 円/件
2	ペポルインボイス等送信 (月間 501 件 ~ 3,000 件)	33 円/件
3	ペポルインボイス等送信 (月間 3,001 件 ~)	22 円/件

上記送信料の価格テーブルを適用するシステムは、SXシリーズ、FXクラウドシリーズ(販売管理機能)、インボイス・マネジャー(FX4クラウド)およびFMSです。大企業向けのインボイス・マネジャーは現行の価格テーブルとなります。

(2) ペポルインボイス等受信料(税込)

	ペポルインボイス等受信	価格 (※)
1	TKC独自のデジタル文書の受信	無料
2	TKCアクセスポイントから送信されたペポルインボイスの受信	無料
3	他社のアクセスポイントから送信されたペポルインボイスの受信	22 円/件

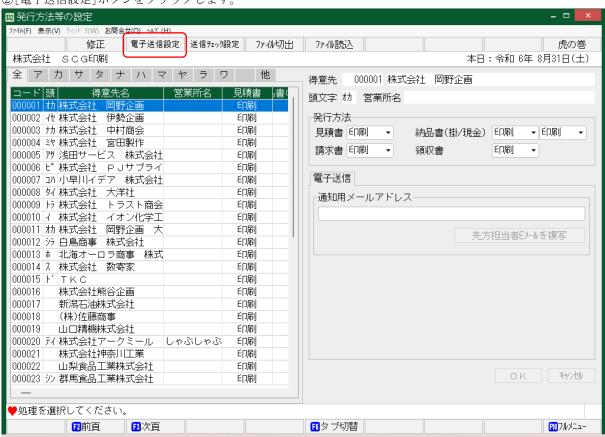
[※]消費税額を概算計上した参考価格です。

4. 当機能の利用開始手順

- (1) 手順1:送信したデジタル文書の控えを保存するフォルダ(書類の種類)を設定する
 - ①「基本情報」タブの「71 発行方法等の設定」メニュー(S X 2 の場合。S X 4 クラウドの場合は「81 発行方法等の設定」。以下同。)を選択します。



②[電子送信設定]ボタンをクリックします。



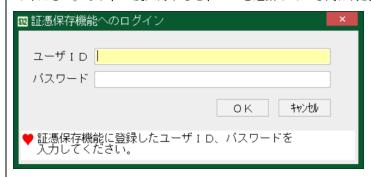
③「証憑保存機能の書類の種類」欄で、控えを保存するフォルダ(証憑保存機能の「書類の種類」)を選択します。



■証憑保存機能のログイン画面の表示

日々のペポルインボイス等の送信は、証憑保存機能を経由して行います。また、送信した文書の控えは証憑保存機能の「書類の種類」に自動保存されます。

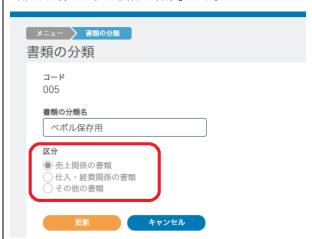
このように、証憑保存機能にアクセスするにあたり、ID、パスワードによる認証が必要となります。その日の最初のアクセスの際に、以下の画面が表示されます。証憑保存機能に登録したIDとパスワードを入力してください。なお、一度入力すると、SXを起動している間は再度の認証は不要です。



■選択できる「書類の種類」について

証憑保存機能では、「書類の種類」を束ねる「書類の分類」を登録する必要があります。

「書類の分類」の登録時には併せて区分を設定します。SXで電子送信する売上インボイス等の控えを保存可能な区分は「売上関係の書類」です。

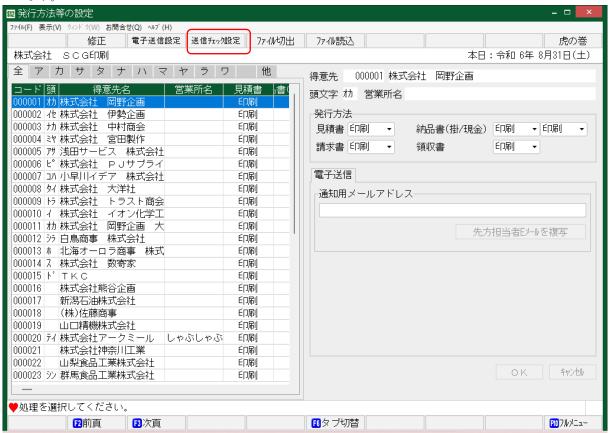


このため、控えを保存する「書類の種類」は、「売上関係の書類」に設定された「書類の分類」に属するように登録してください。

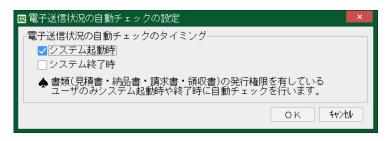
(2) 手順2:電子送信状況の自動チェックのタイミングを設定する。

ペポルインボイス等の送信処理開始後、相手に届くまで時間を要するため、SXでは処理結果を待たずに他の機能を利用できるようにしています。ただし、何らかの原因により送信処理が正常終了しなかった場合にお知らせを表示するため、システム起動時又は終了時に送信状況の自動チェックを行うことが可能です。この設定を行います。

①同じく「基本情報」タブの「71 発行方法等の設定」メニューを選択し、[送信チェック設定]ボタンをクリックします。



②チェックを実施するタイミングを選択し、[OK]ボタンをクリックします。



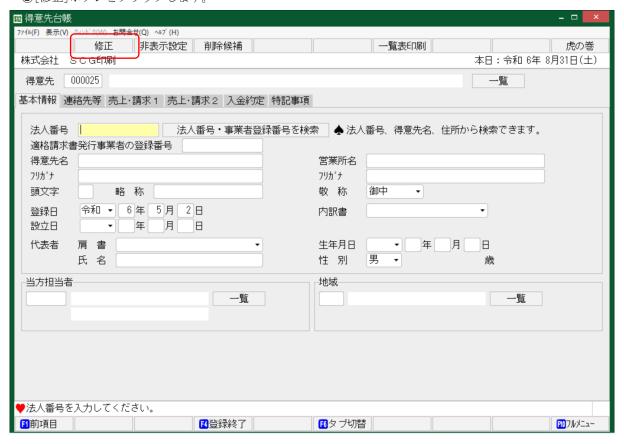
(3) 手順3: 得意先ごとに発行方法を設定する

電子送信する場合は、得意先ごとに発行方法を「電子」に設定します。なお、得意先がペポルの利用申請済みの場合は、得意先マスターに「法人番号」又は「適格請求書発行事業者の番号」を入力します。下記(3) - 1 から順に実施ください。得意先がペポル未申請の場合は、下記(3) - 2 の手順のみ実施してください。

- (3)-1 得意先マスターへの「法人番号」又は「適格請求書発行事業者の番号」の登録
- ①「基本情報」タブの「得意先の確認・登録・削除」メニューを選択します。



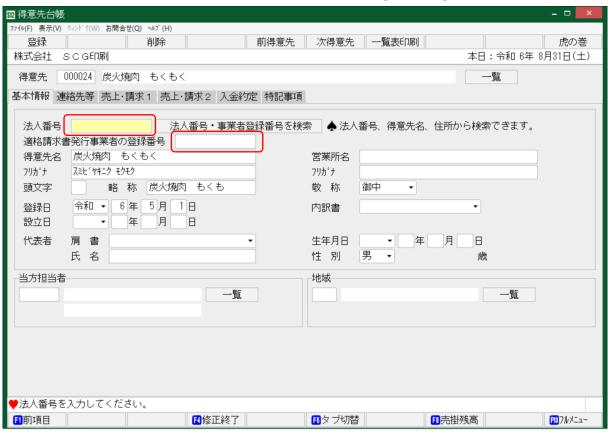
②[修正]ボタンをクリックします。



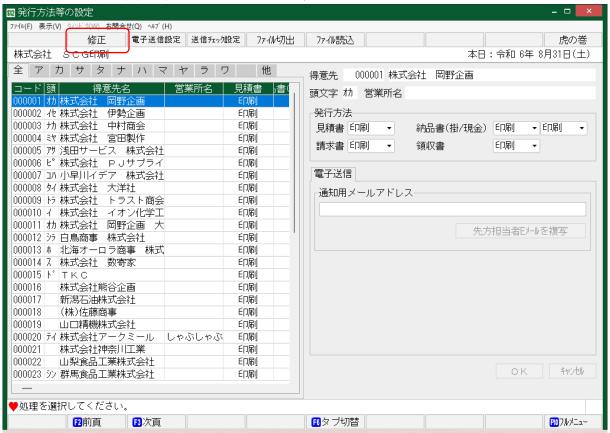
③得意先の一覧が表示されます。法人番号等を入力する得意先を選択し、ダブルクリックします。



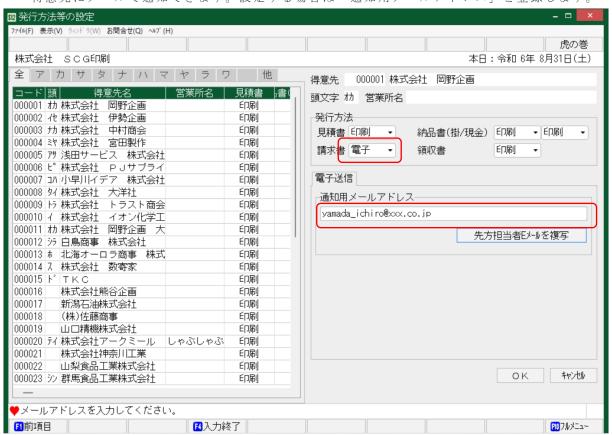
④法人番号又は適格請求書発行事業者の登録番号を入力し、[修正終了]ボタンをクリックします。



- (3)-2 発行方法及び通知先メールアドレスの設定
 - ①「基本情報」タブの「71 発行方法等の設定」メニューを選択します。左側の得意先一覧から、電子送信を行う得意先を選択し、[修正]ボタンをクリックします。



②電子送信する書類の発行方法を「電子」に変更します。また、ペポルインボイス等の到着時に、 得意先にメールで通知できます。設定する場合は「通知用メールアドレス」を登録します。



■得意先がペポル未申請の場合は必ず「通知用メールアドレス」を登録してください。 得意先がペポル未申請の場合、得意先は当メールアドレスに届いたメールに記載されたURLからペポルインボイス等を閲覧します。このため、必ず登録してください。

以上