

UNITEインボイス® 簡易マニュアル

*UNITE インボイスは株式会社ソリマチ技研の登録商標です (登録商標第 6692382 号)

♪ はじめて「UNITEインボイス_®」を起動~設定完了まで



① HOME Menuまたはアプリメニューから「UNITEインボイス_®」をタップし、アプリを起動します。

②stera teminal、JT-VT10の場合

アプリを起動するとファイルアクセス許可ダイアログが表示されます。[許可]を選択してください。

③「アプリ利用規約同意ダイアログ」が表示されます。[同意する]を選択します。

④登録番号を入力し登録します。登録番号をお持ちでない場合、スキップボタンを押下して設定画面に進みます。

⑤楽天ペイ ターミナルの場合

端末識別IDを入力の上、登録します。端末識別IDはお客様自身で任意の値を入力してください。

入力した端末識別IDが既に使用されているIDの場合、確認メッセージが表示されます。

表示されているメッセージをご確認の上、[登録]または[戻る]を選択してください。

⑥設定画面にて設定を編集し、[登録]を選択してください。

領収書を発行したい

1			2							(3	
*	HOME	×		\leftarrow	領収書発行	\times	\leftarrow	領収書発行	\times		領収書発行情報詳細	П
	留収書 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			宛名 発行日 品目 支払種別	2023/10/16 輕 一 一 一	様 15:46:08 碱税率対象	品目 金額(消費 	2023/10/1(▼ ▼ (税8%)	6 15:46:08 译減税率対象		 宛名 株式会社○○様 発行日 2023/09/26 14:37:00 品目1 消耗品費(軽減税率対象) 合計金額 3,499円 支払種別 現金 金額(消費税8%) 	
	⑦ 領収書発行			金額(消費税	(8%) (10%)		非課税				3240税抜8%3240	
	② 発行履歴				発行			発行			戻る発行	

①HOME画面にて領収書発行を選択します。

②各項目に値を設定し、発行ボタンを押下します。

■項目

・宛名 ・品目(9つまで設定可能) ・支払種別 ・8%金額 ・10%金額 ・非課税金額 ※品目、支払種別のプルダウン項目は設定画面にて編集可能

③領収書発行情報詳細ダイアログで内容を確認の上、発行ボタンを押下します。

領収書が印字完了後にHOME画面に自動で遷移します。

- 設定情報を変更したい

\bigcirc			2			
*	HOME	\times	÷	設定	×	設定登録確認
	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		適格請求書発 連絡先 ◆入力 登録番号 T1110(行事業者名 ◆入力必須 株式会社ソリ の必須 新潟県長岡市中島6丁目 001022733	Jマチ技研 目2番21号	 適格請求書発行事業者名 株式会社ソリマチ技研 連絡先 新潟県長岡市中島6丁目2番21号 登録番号 T1110001022733 金額入力方式 税抜入力 税端数処理方式 切り捨て 書式表示による納付
	目 領収書発行		金額入力方式 税抜入	カ 〇 税込入力		未適用 加盟店控え印字有無 無
	⑦ 発行履歴		税端数処理方法	式 D刷	登録	「JBMS-91」対応コード印字有無 戻る 登録

①HOME画面にて設定アイコンを選択します。

②設定画面で更新したい項目を編集し、登録ボタンを押下。

設定登録確認ダイアログで内容を確認の上、登録ボタンを押下します。

ў- 適格請求書発行事業者名、連絡先の編集がうまくいかない



①HOME画面にて設定アイコンを選択します。 ②設定画面で編集したいテキストを選択。

キーボードが表示されるため、編集を行う。 ③キーボードを閉じて、登録ボタンを押下 エラーが発生する場合、以下の可能性があります。

・1行最大文字数オーバー

・意図せぬ改行が入ってしまっており、行数オーバー

	設定項目	全角	半角 英数字	半角 カタカナ	最大行数	
PayCAS mobile	事業者名	12	24	18		
	連絡先	16	32	24	3	
stera terminal, JT-VT10	事業者名	16	32	32		
	連絡先	16	32	32		
	事業者名	14	27	27		
余大ペイ ダーミノル	連絡先	17	34	34		

品目、支払種別のプルダウンを編集したい



①HOME画面にて設定アイコンを選択します。

②設定画面でプルダウン編集したい項目[品目]または[支払種別]を押下

③プルダウン編集画面で削除or追加を行う。

支払種別の場合、「収入印紙対象外」の金種を追加する場合は、チェックボックスにチェックした上で追加する。 ※品目の場合も同様の処理

発行した領収書を確認したい



①HOME画面にて発行履歴を選択します。

②発行履歴一覧が表示されます。

③該当のデータを選択すると領収書発行情報詳細ダイアログが表示されます。

[再印字]押下で該当の領収書を再印字します。

④発行履歴一覧のチェックボックスにチェックを入れて、削除ボタン押下で該当の領収書データを
 削除することができます。

履歴から削除した領収書を確認したい



\leftarrow	削除履歴	×
		Q
2023/04/2813 佐藤義男様	7:27:51 2023/09/26 17:08	1:09
文具代	16,5	500円
2023/04/28 17	7:26:41 2023/09/26 17:08	1:09
書籍代, 消耗	品費(10,4	188円
2023/04/2417 テスト次郎	7:16:25 2023/09/26 17:08 €	1:09
食品代(軽減利	税率対象 2,0	000円
2023/04/241 テスト次郎	7:08:45 2023/09/26 17:08 €	1:09
飲食代(軽減)	ẫ 脱率対象 3,0	000円

領収	Q書発行情報詳細
削除日 2023/09/2	6 17:08:09
^{宛名}	
発行日 2023/04/23	8 17:26:41
品目1 書籍代	
品目2 消耗品費(東	圣减税率対象)
合計金額 10,488円	
_{支払種別} 現金	

①HOME画面にて発行履歴を選択します。

②発行履歴一覧が表示。ごみ箱アイコンを押下します。

③削除履歴一覧が表示されます。赤字で表示されている日時が削除日付になります。 ④該当のデータを選択すると領収書発行情報詳細ダイアログが表示されます。

※削除された領収書の再印字はできません