領収書アプリ
ご利用マニュアル

バージョン 2.1

2024/ 1/11

株式会社ソリマチ技研

目次

本マニュアルについて 1
領収書発行 1
領収書再発行 3
設定 4
プルダウン編集 5
設定項目一覧 6
領収書発行画面 6
設定画面 7
プルダウン編集画面 7
注意事項 8
お問い合わせ 8

本マニュアルについて

本マニュアルは stera terminal 上で動作する「領収書アプリ」をご利用いただく加盟店様向けのドキュメントです。

領収書発行

宛名、発行日、品目、金額、支払種別を入力し、[発行]を選択すると、入力したデータで領収書が発行されます。
領収書に印字される店舗情報は、設定画面で設定することができます。
入力項目の詳細は、「設定項目一覧 領収書発行画面」を確認してください。

■品目
但し書きで使用する品目は、最大 3 つまで選択可能です。
必要な数だけプルダウンから品目を設定してください。

■支払種別
支払種別は、最大 3 つまで選択可能です。支払種別ごとに金額を入力する必要があります。
[＞支払種別を追加]を選択すると入力項目が追加されます。

■収入印紙について
収入印紙貼り付け欄は、入力された金額の合計（税抜）が 5 万円以上になると自動で印字されます。
合計金額が 5 万円未満の場合は印字されません。
支払種別で「クレジット」が選択されている場合、クレジットの金額は収入印紙の計算に含まれません。

■税額の自動計算について
「設定」から領収書発行画面で入力する金額を「税抜」または「税込」に変更できます。初期設定は「税抜」です。
消費税額の小数点以下の計算方法も「設定」から変更可能です。初期設定は「切り捨て」です。

■手書きしたい場合
領収書発行画面では、入力項目を未入力のまま、または初期値として入力されている「宛名」や「発行日」を削除して印刷することが可能です。
この際、印刷された未入力のデータは領収書発行履歴に保存されます。

■印字途中でロール紙がなくなった場合
新しいロール紙をセットした後、そのままの画面で[発行]を選択してください。

領収書印字フォーマット①

領収書印字フォーマット②

領収書再発行

過去に発行した領収書の確認や再発行が可能です。
再発行画面の一覧では、領収書の簡易情報が表示されます。
詳細な情報の確認や再発行を行いたい場合は、希望する簡易情報を選択してください。

■再発行

1. 再発行したい履歴を選択します。
2. 領収書履歴の詳細が表示されたら、[再発行]を選択します。

設定

領収書発行事業者の情報を設定します。
アプリの初回起動時には「設定画面」が表示されるので、必須項目を入力してください。

■事前設定の注意点

1. 初回起動時に「設定画面」が表示されます。
2. 「適格請求書発行事業者」と「発行者連絡先」を入力してください。（入力がない場合、先に進めません）
3. [登録]を選択します。
4. 登録が成功したら、画面下部の Android メニューバーから[◁]を選択します。
5. アプリが端末内のファイルへアクセスするための確認ダイアログが表示されるので、[許可]を選択してください。
   [許可しない]を選択した場合、アプリは起動できません。

■[許可しない]を選択した場合

下記の手順でアクセス権限を付与してください。

1. stera terminal のホーム画面へ遷移します。
2. [設定] から順に以下の項目を選択します。
   ：[設定] > [システム] > [管理機能設定]
3. 管理者パスワードを入力し、 [確定] を選択します。
4. [アプリ設定] から順に以下の項目を選択します。
   ：[アプリ設定] > [アプリ情報] > [領収書アプリ] > [権限]
5. [ストレージ]の権限を ”OFF” から ”ON” へ変更します。

■印刷イメージの確認

1. 「適格請求書発行事業者」、「発行者連絡先」、「登録番号」
   を入力し、[設定印刷]を選択します。
2. 「適格請求書発行事業者」、「発行者連絡先」、「登録番号」
   のみ反映されたサンプルの領収書が印刷されます。

印刷時の見た目の確認としてご利用ください。

プルダウン編集

領収書発行時に選択できるプルダウンの表示項目を設定します。
品目と支払種別の編集が可能です。
入力項目の詳細は、「設定項目一覧 設定画面」を確認してください。

■プルダウン項目追加

1. 「設定画面」から[品目編集]または、[支払種別編集]を選択します。
2. 画面下部の入力欄に追加したい品目または支払種別を入力します。
3. [追加]を選択します。

■プルダウン項目削除

1. 「設定画面」から[品目編集]または[支払種別編集]を選択します。
2. 削除したい項目を選択します。
3. 削除の確認が表示されたら、内容を確認して[削除」を選択します。

設定項目一覧

アプリで設定可能な項目の一覧です。
領収書アプリでの１行あたりの印字可能文字数は、全角のみの場合最大１６文字、半角のみの場合最大３２文字です。
全角と半角を組み合わせる場合は、全角１文字を２バイト、半角１文字を１バイトとしてカウントし、１行で最大３２バイトまで印字可能です。

例）OK
あいうえおかきくけこ 1234567890123456（３２バイト）

例）NG
あいうえおかきくけこ 12345678901234567（３３バイト）

領収書発行画面

項目名	入力方式	入力制限	説明
宛名	テキスト	全角最大３２文字 半角最大６４文字 最大２行 １行あたり３２バイトまで	領収書の宛名です。
発行日	テキスト（自動）	yyyy/mm/dd hh:mm:ss 形式	領収書発行日です。 メニューから[領収書発行]を選択したときの時間を取得します。
品目	プルダウン	※事前設定画面に記載	但し書きに印字する品目です。 最大３つまで選択可能です。 例）食料品、書籍
金額(税８%)	テキスト	数字最大９桁	消費税８%の金額を入力する欄です。
金額(税１０%)	テキスト	数字最大９桁	消費税１０%の金額を入力する欄です。
非課税金額	テキスト	数字最大９桁	非課税の金額を入力する欄です。
支払種別	プルダウン	※事前設定画面に記載	お支払い方法です。 最大３つまで選択可能です。 例）現金、クレジットカード

設定画面

項目名	入力方式	入力制限	説明
適格請求書 発行事業者名 必須入力	テキスト	全角最大３２文字 半角最大６４文字 最大３行 １行あたり３２バイトまで	領収書を提供する個人または法人名を入力してください。
発行者連絡先 必須入力	テキスト	全角最大９６文字 半角最大１９１文字 最大６行 １行あたり３２バイトまで	領収書を提供する個人または法人の連絡先を入力してください。
登録番号	テキスト	全角・半角最大１４文字	領収書発行事業者を特定する登録番号です。 未入力でも領収書発行可能です。 ※国税庁へ登録申請を行うことで発行されます
金額入力	ラジオボタン	「税抜」または「税込」 初期設定：税抜	「領収書発行画面」で入力する金額の種類です。
税計算	ラジオボタン	「切り捨て」、「切り上げ」、「四捨五入」 初期設定：切り捨て	消費税額自動計算時の小数点以下処理です。
店舗控えを印刷する	チェックボックス	初期設定：OFF	ON の場合、領収書発行後に続けて店舗控えを印刷します。

プルダウン編集画面

項目名	入力方式	入力制限	説明
品目編集	テキスト	全角最大１４文字 １行あたり２８バイトまで	「領収書発行画面」でプルダウンから選択する品目です。
支払種別編集	テキスト	全角最大１４文字 １行あたり２８バイトまで	「領収書発行画面」でプルダウンから選択する支払種別です。

注意事項

- 以下の項目は「設定」の必須入力です。アプリ初回起動時に必ず事前設定を行ってください。
  - 適格請求書発行事業者名
  - 発行者連絡先

  ※事前設定の内容は、後で変更可能です

- アプリ初回起動の事前設定後、アプリにストレージ権限を付与するためのダイアログが表示されます。
  [許可]を選択してください。

  [許可しない]を選択した場合はアプリが起動しません。
  [許可しない]を選択した場合は「設定」の手順を実行してください。

- アプリをアンインストールすると、過去に発行した領収書や設定データが破棄されます。

- 領収書発行画面では、各項目が未入力でも領収書を発行できます。
  ただし、適格請求書として使用できなくなる可能性があります。
  適格請求書の詳細は、国税庁のホームページを確認してください。

お問い合わせ

ご不明点がございましたら、下記までお問い合わせください。

株式会社ソリマチ技研　stera アプリ担当
メール：steraapp@s-giken.co.jp