サクッと支払明細書メーカー

かんたん操作マニュアル

提供：合同会社Wan-Grow

〒519-0505 三重県伊勢市小俣町本町480

お問い合わせ：info@wan-grow.com

目次

1. このツールでできること
2. 使えるようになるまで（最初の設定）
3. 基本の使い方
3-1 外注先を登録する
3-2 品目を登録する
3-3 支払明細書を作成する
3-4 メールで送信する
3-5 支払状態を管理する・再送する
3-6 個人・法人を切り替える
3-7 支払額を集計して確認する
4. よくある質問・困ったときは
5. ご利用条件・お問い合わせ

1. このツールでできること

「サクッと支払明細書メーカー」は、外注先への支払明細書を作成し、PDFで保存してメール送信できる、永久無料のツールです。Googleアカウント（無料のGmailで足ります）だけで使えます。

支払明細書の発行	外注先ごとに支払明細書を作成。PDFは自動生成され、Googleドライブに保存されます。
単価の税込・税抜入力	明細行ごとに、単価を税込・税抜どちらでも入力できます。入力した方から、もう一方を自動計算します。
メール送信	送る前に宛先・本文・PDFを確認できます。本文はその場で書き換えられます。
外注先・品目の登録	登録しておけば、書類を作るときは選ぶだけ。支払予定日も自動で入ります。
支払状態の管理と再送	支払済みを記録できます。まだのものは、ボタン1つで再送メールを作れます。
個人と法人の切り替え	2つの発行元を使い分けられます。書類番号もそれぞれ別に付きます。
支払額の集計	外注先別・月別に、支払額と未払いの合計を確認できます。

※ 外注先への支払で源泉徴収が必要な場合（原稿料・講演料・士業への報酬など）は対応していません。他の方法で計算・記載をご確認ください。

2. 使えるようになるまで（最初の設定）

準備から最初の1通の発行まで、目安は約20分です。最初の設定はパソコンで行います。

1 ひな形をコピーする

紹介ページのリンクを開いて、「コピーを作成」を押します。あなたのGoogleドライブに、あなた専用のツールができます。

2 初期設定をする（最初の1回だけ）

コピーした直後は、キーボードの F5 キーでページを更新してください。メニュー「サクッと支払明細書」が出るので、「初期設定」を選びます。Googleの許可の画面が出るので、「すべて選択」にチェックを入れて「続行」を押します。

3 公開して、URLを作る（最初の1回だけ・約3分）

メニュー「サクッと支払明細書」→「公開してURLを作る」を選びます。画面の案内どおりに進めると、あなた専用のURLができます。公開の設定は「自分のみ」です。他の人には開けません。

4 URLをブックマークして、使いはじめる

できたURLをブックマークに入れます。これからは、パソコンでもスマホでも、そのURLを開くだけです。外注先を登録して、最初の1通を発行してみましょう。「お試しデータ」を使うと、自分宛てに試せます。

3. 基本の使い方

3-1 外注先を登録する

メニューの「外注先」シートに、外注先の名前・郵便番号・住所・メール・電話・振込先などを登録します。

一度登録しておけば、支払明細書を作るときは一覧から選ぶだけになります。

3-2 品目を登録する

よく使う作業内容や商品名を「品目」シートに登録しておくと、明細行を作るときに選ぶだけで入力できます。

単価・税率もあわせて登録しておくと、選んだ時点で自動的に入ります。

3-3 支払明細書を作成する

メニューから新規の支払明細書を作成し、外注先・支払予定日・明細行（品目・数量・単価）を入力します。

単価は税込・税抜のどちらで入力してもかまいません。入力した方から、もう一方が自動で計算されます。

内容を確認したら発行すると、PDFが自動で作られ、Googleドライブの発行元・年月のフォルダに保存されます。

3-4 メールで送信する

発行した支払明細書から「メール送信」を選ぶと、宛先・件名・本文・添付PDFのプレビューが表示されます。

本文はその場で書き換えられます。内容を確認してから送信してください。送信は、あなた自身のGmailから行われます。

※ Gmailの仕組みにより、送信数には上限があります（無料のGmailで目安1日100件程度）。

3-5 支払状態を管理する・再送する

支払いが完了したら、支払明細書の「支払状態」を「支払済み」に更新して記録できます。

支払予定日を過ぎてもまだのものは、一覧から選んでボタン1つで再送メールを作成できます。

3-6 個人・法人を切り替える

「発行元」シートで、個人・法人の2つの発行元情報（住所・振込先・登録番号など）を登録できます。

支払明細書を作るときにどちらかを選ぶと、書類の発行元表示や書類番号がそれぞれ別に管理されます。

3-7 支払額を集計して確認する

外注先別・月別に、支払額の合計と未払いの合計を確認できます。月次の支払管理にご利用ください。

4. よくある質問・困ったときは

Q. 本当に無料ですか？

A. この配布版の利用料はずっとかかりません。ただし、将来の新しい版や別のサービスは有料になることがあります。無料であることは、提供やサポートを続けることの約束ではありません。

Q. スマホでも使えますか？

A. 使えます。最初の設定（コピー、初期設定、公開の操作）はパソコンで行います。

Q. 源泉徴収には対応していますか？

A. 対応していません。外注先への支払で源泉徴収が必要な場合は、他の方法で計算・処理をお願いします。

Q. 電子帳簿保存法に対応していますか？

A. 発行したPDFはGoogleドライブに保存されますが、メールで送った明細書の電子取引データとしての保存要件を満たすことは保証していません。保存方法は税理士や国税庁の案内でご確認ください。

Q. メールの送信数に上限はありますか？

A. あります。Gmailの仕組みによる上限で、目安として無料のGmailで1日100件程度です。

Q. 他の人にも渡してよいですか？

A. 再配布・転売は禁止です。他の方にもおすすめしたいときは、紹介ページをお知らせください。それぞれの方が、ご自身のGoogleアカウントにひな形をコピーして使います。

Q. うまく動かないときは？

A. ツールの「動作チェック」を押すと、原因と直し方が表示されます。それでも解決しない場合は、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

5. ご利用条件・お問い合わせ

このツールのご利用条件（禁止事項・データの扱い・免責事項など）は、紹介ページに掲載しています。コピーして使いはじめた時点で、ご利用条件に同意したものとみなします。ご利用の前に、必ずご確認ください。

提供者・お問い合わせ

合同会社Wan-Grow

〒519-0505 三重県伊勢市小俣町本町480

info@wan-grow.com

本マニュアルおよびツールの著作権その他の権利は、合同会社Wan-Growが保有します。内容は予告なく変更されることがあります。最新の情報は紹介ページをご確認ください。