

交通費精算書・出張精算書・経費精算書に適格請求書発行事業者登録番号を表示する手順

交通費精算・出張精算・経費精算伝票画面の[印刷]から出力される帳票の明細に、適格請求書発行事業者登録番号表示する手順を解説しています。

事業者登録番号を表示する位置の確認

1. 事業者登録番号を表示したい帳票PDFを開き、事業者登録番号を表示したい位置と、項目名「適格請求書発行事業者登録番号」を表示したい位置を確認します。

交通費精算書		仮登録		ABC Company							
申請日 2023年10月26日(木) 9:25:21		伝票No 000055		帳簿							
支払者 administrator admin		入力者 administrator admin									
支払者部門 テスト部門 000		入力者部門 テスト部門 000									
拠点 本社		業態									
備考											
合計	小計	日当	合計	会社負担	支払額	精算方法					
	1,500		1,500		1,500	振込					
日付	訪問先/取引先	用件	出発地	目的地	交通機関	片・往	支払方法	小計	請求	日当9	入力元
	負担部門	プロジェクト		経路		距離	カード利用			適格請求書発行元/メモ	
10/25(水)	新橋 テスト部門	研修関係	東京	新橋	タクシー	片道	現金	1,500	○	HERMOSタクシー/テスト	手

- 現在何も表示していない枠があれば、事業者登録番号を表示できます。事業者登録番号を表示したい枠を確認してください。
- 現在何も表示していない項目がない場合、スペースの都合上、そのままでは事業者登録番号は表示できません。事業者登録番号の表示に差し替える項目を決めてください。※差し替えた後は、差し替える前に表示していた項目は非表示となります。
- 以降、本手順では例として交通費精算書の「日当種別」枠に、事業者登録番号を表示します。

編集用ファイルのダウンロードとバックアップファイルの保存

2. HRMOS経費の[管理]>[帳票レイアウト管理]から、帳票レイアウト画面を開きます。



3. 事業者登録番号を表示したい帳票を[伝票帳票]のプルダウンで選択後、[ダウンロード]をクリックして、rpxファイルをダウンロードします。



4. ダウンロードしたファイルをコピーし、バックアップ用として保存します。
編集用のファイルと、バックアップ用のファイルの2ファイルが存在する状態にしてください。

帳票レイアウト変更ツールのダウンロード

5. 帳票レイアウトを変更するツールを以下からダウンロードします。
[帳票レイアウト変更ツール](#)
※サポートサイトを開いている状態でクリックするとダウンロードできます
6. ダウンロードしたファイルを解凍し、フォルダ内の[eZReportLayoutEditor.exe]をクリックして実行し、帳票レイアウト変更ツールを開きます。

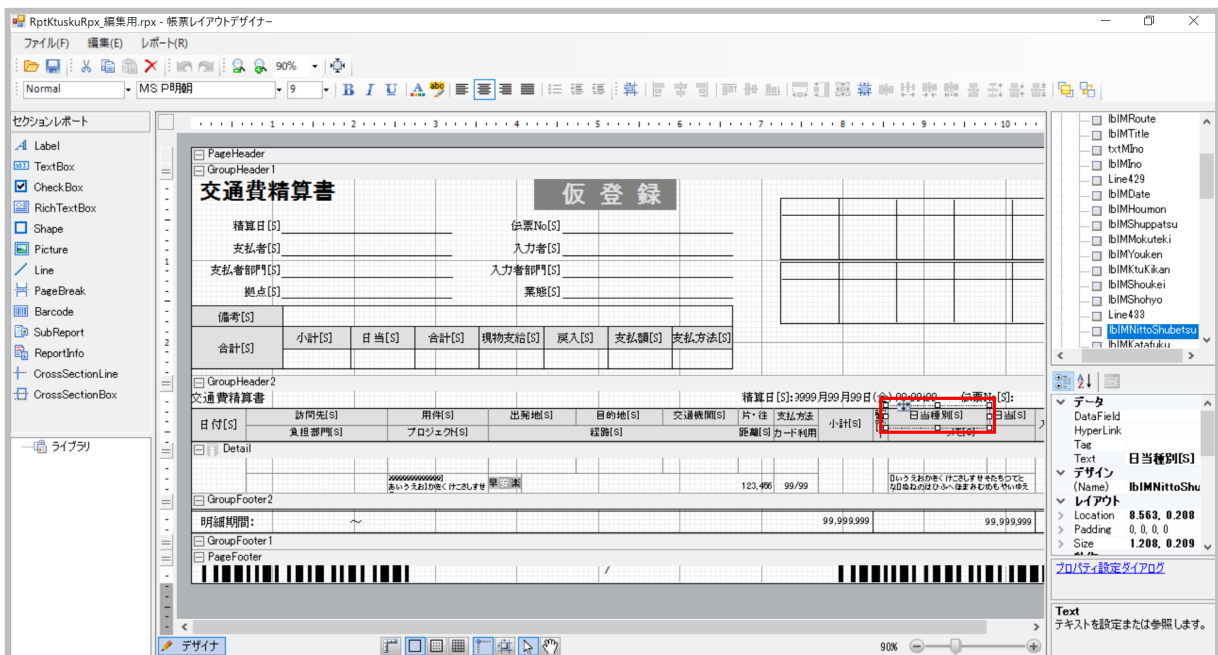
7. 左上メニューの[ファイル]>[開く]から、手順4でダウンロードした編集用ファイルを開きます。



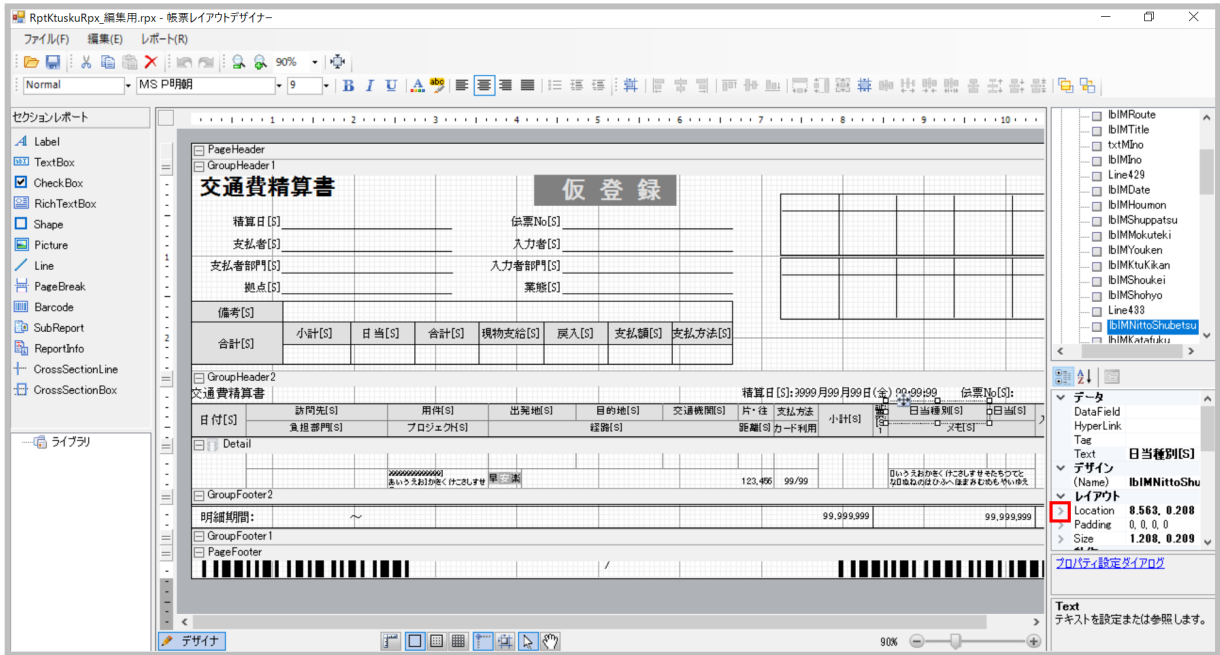
帳票レイアウトの編集

登録番号の項目ヘッダーを表示させる座標の確認と、不要な項目ヘッダーの座標の修正

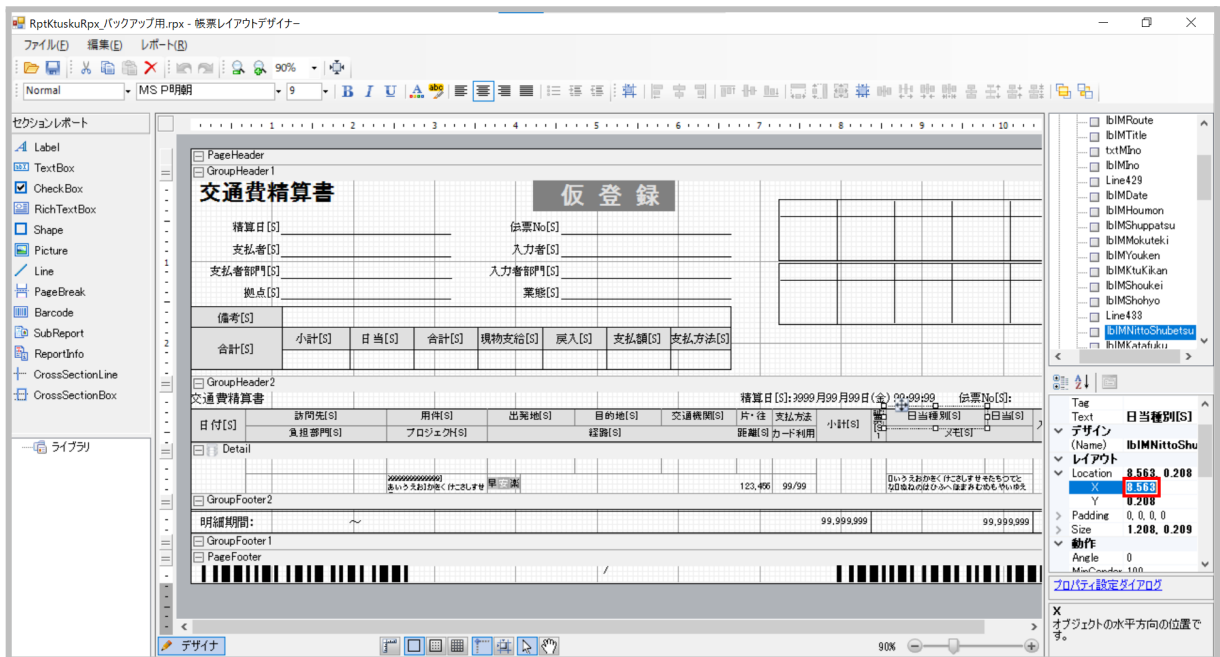
8. 手順で確認した、事業者登録番号の項目名を表示したい枠に現在表示されている項目名をクリックします。



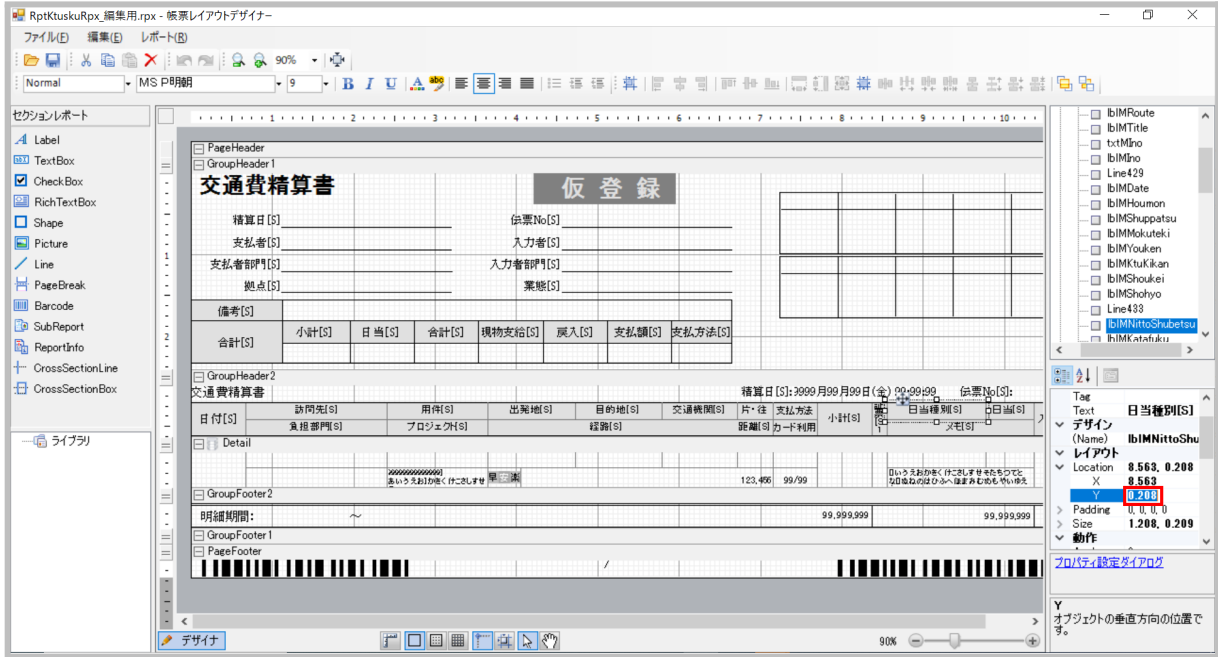
9. 画面右下のウィンドウの中から、[Location]の左に表示されている[>]をクリックします。



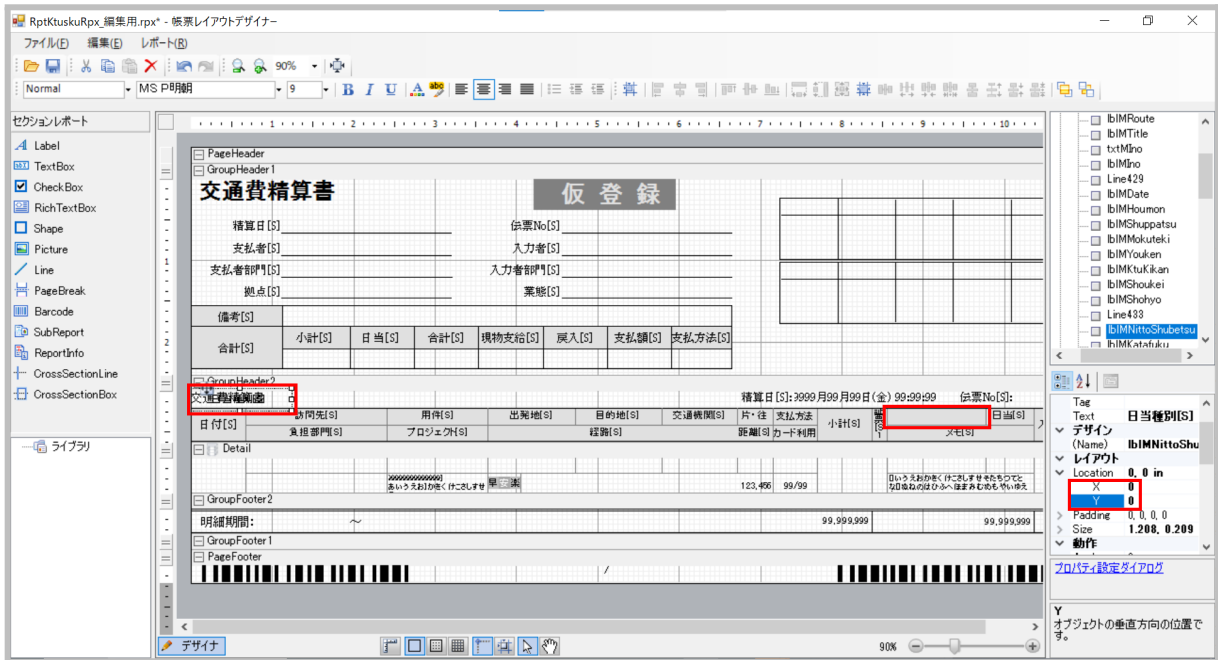
10. [X]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



11. [Y]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。

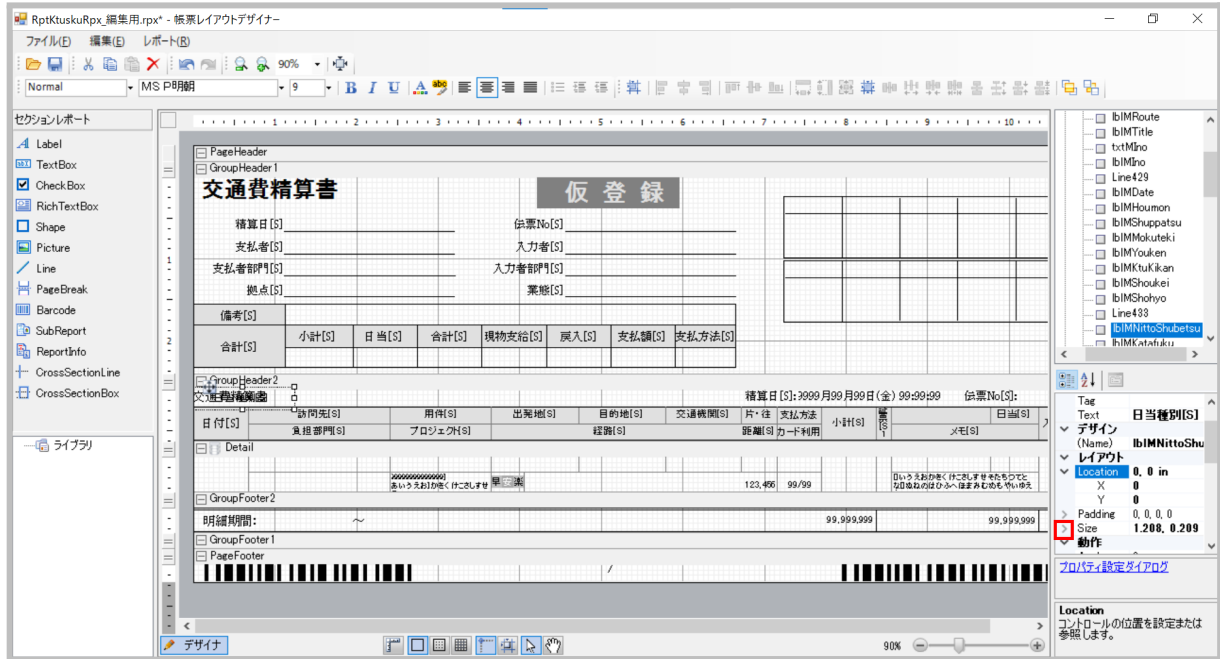


12. [X]に設定されている値を「0」、[Y]に設定されている値を「0」に変更してください。

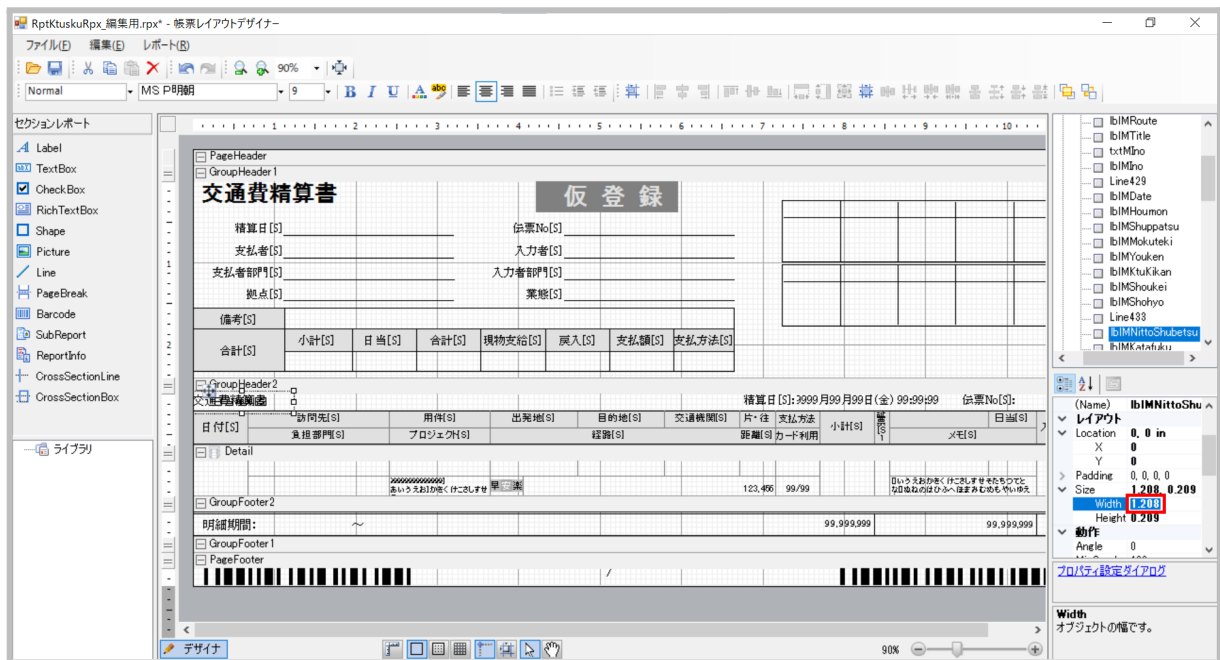


変更すると、項目名の表示位置が、「GroupHeader2」の真下に変更されます。

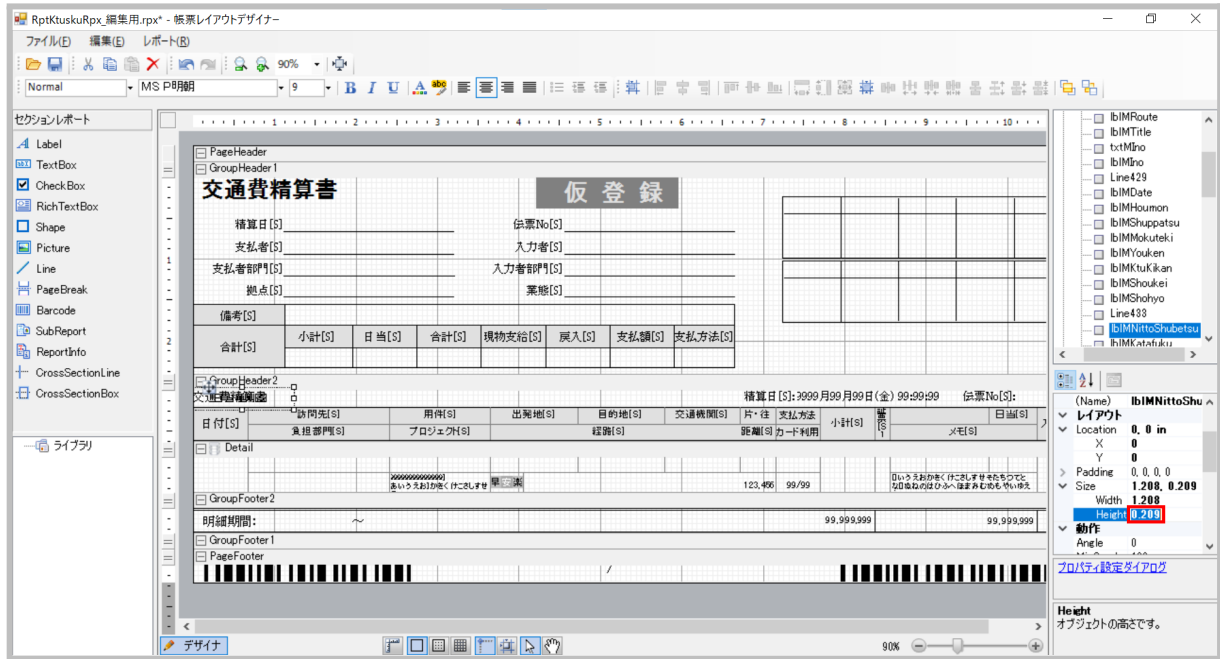
13. 画面右下のウィンドウの中から、[Size]の左に表示されている[>]をクリックします。



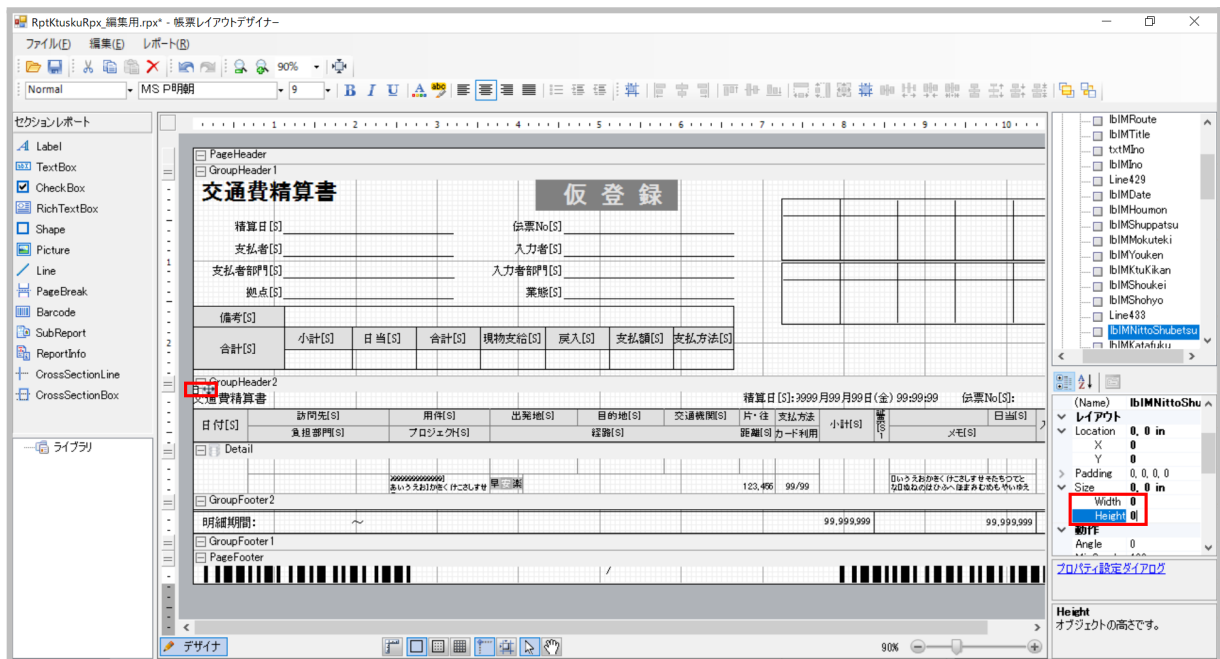
14. [Width]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



15. [Height]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



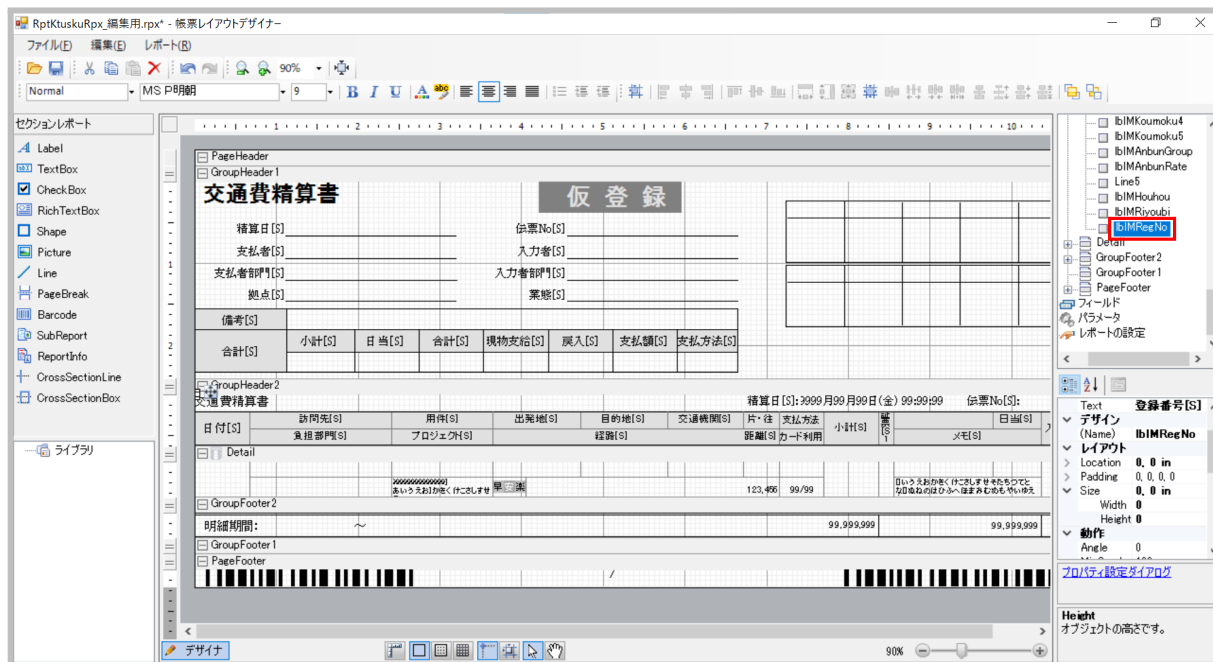
16. [Width]に設定されている値を「0」、[Height]に設定されている値を「0」に変更してください。



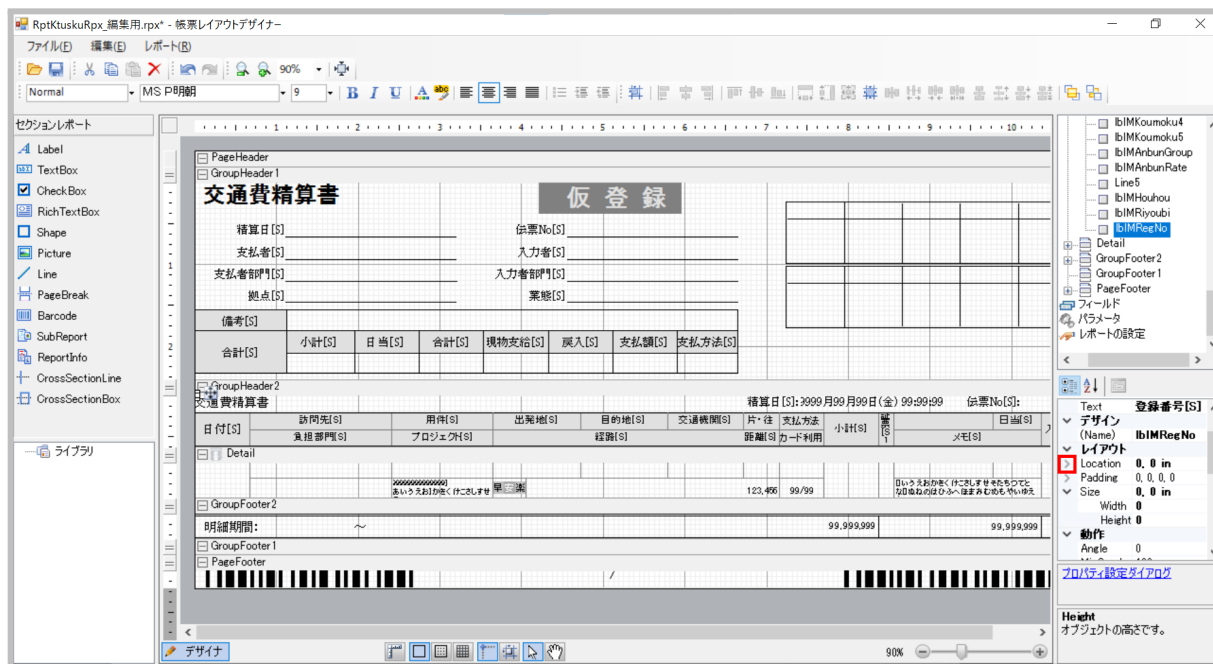
変更すると、「GroupHeader2」の真下に表示されていた項目名が消えます。

登録番号の項目ヘッダーの座標変更

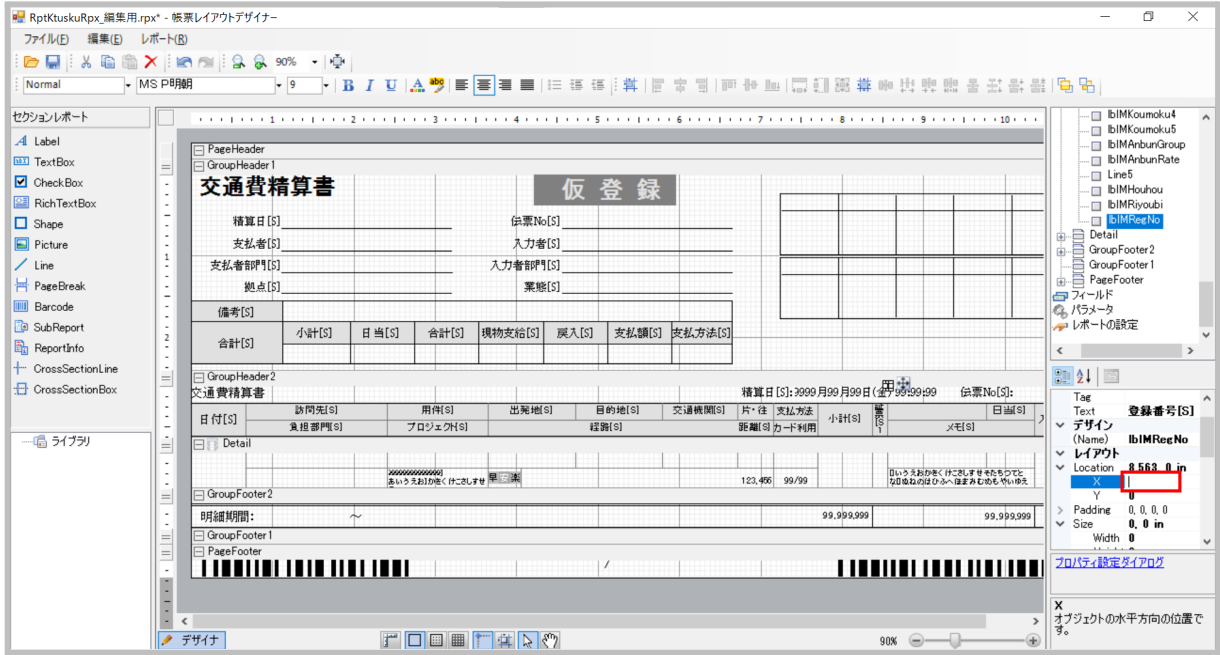
17. 画面右上のウィンドウの中から、[lblMRegNo]をクリックします。



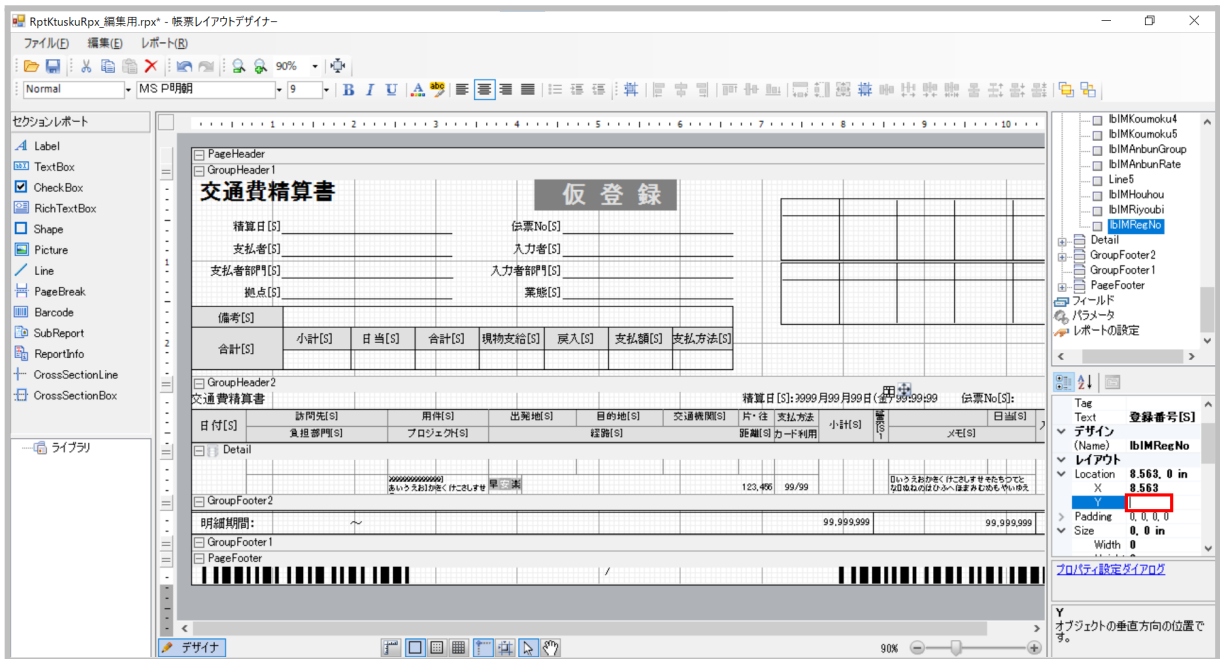
18. 画面右下のウィンドウの中から、[Location]の左に表示されている[>]をクリックします。



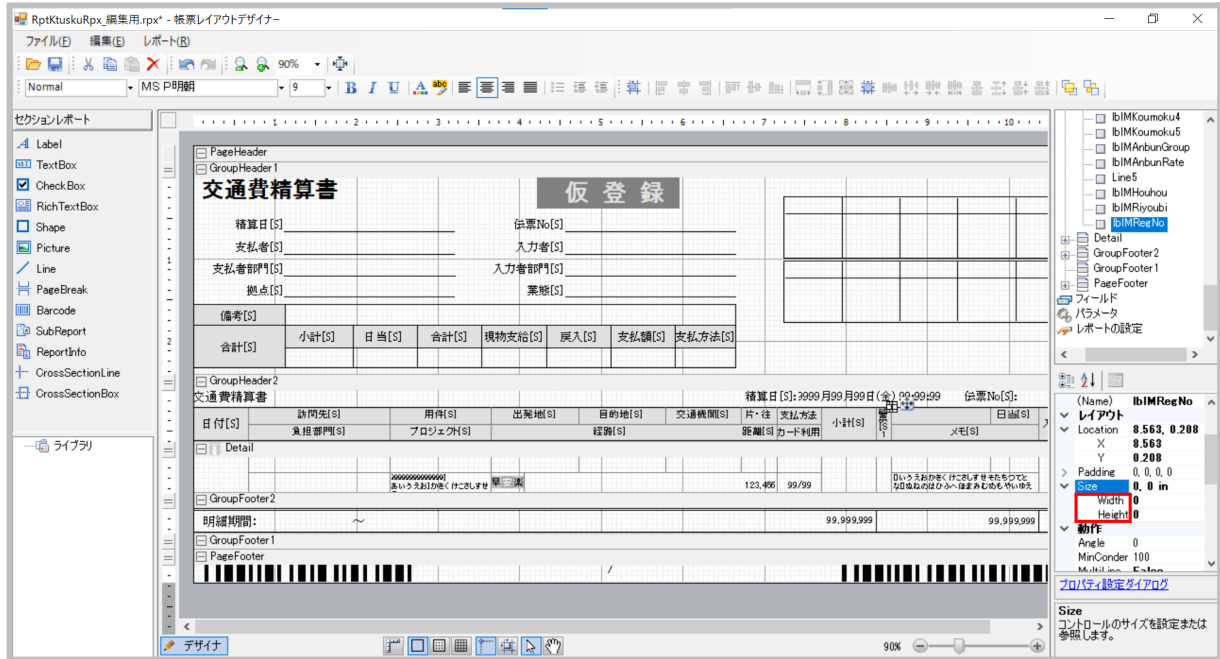
19. [X]に設定されている値「0」を、手順10で控えた値に修正します。



20. [Y]に設定されている値「0」を、手順11で控えた値に修正します。

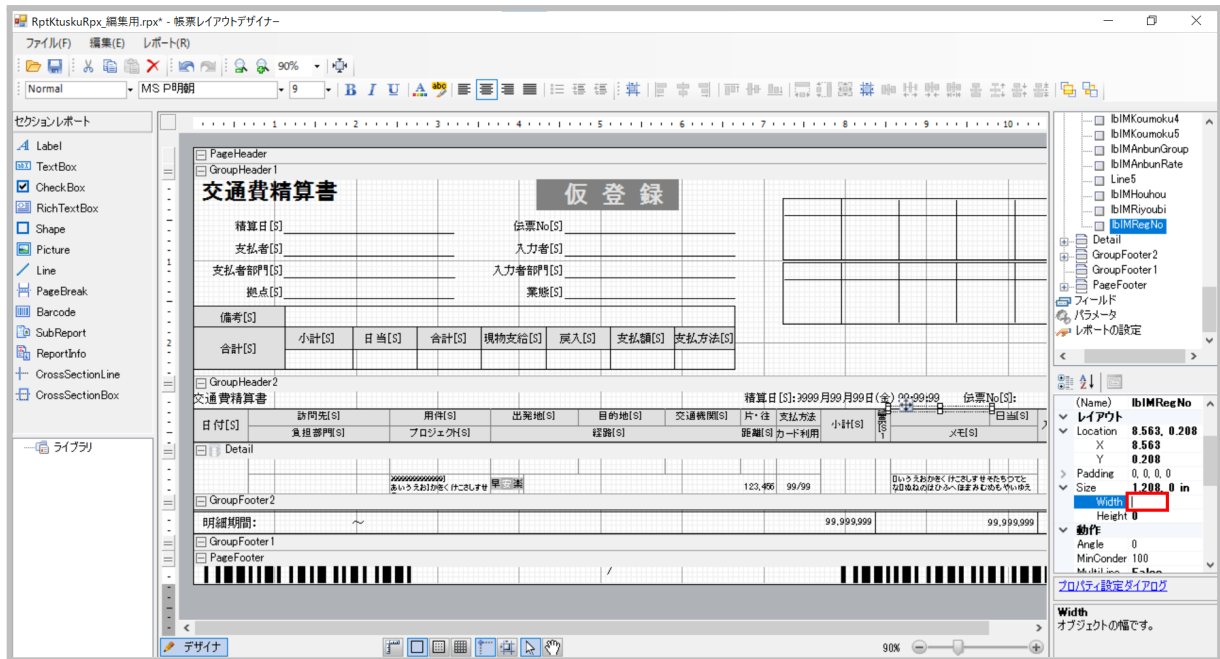


21. [Size]の下に「Width」「Height」が表示されているか確認します。

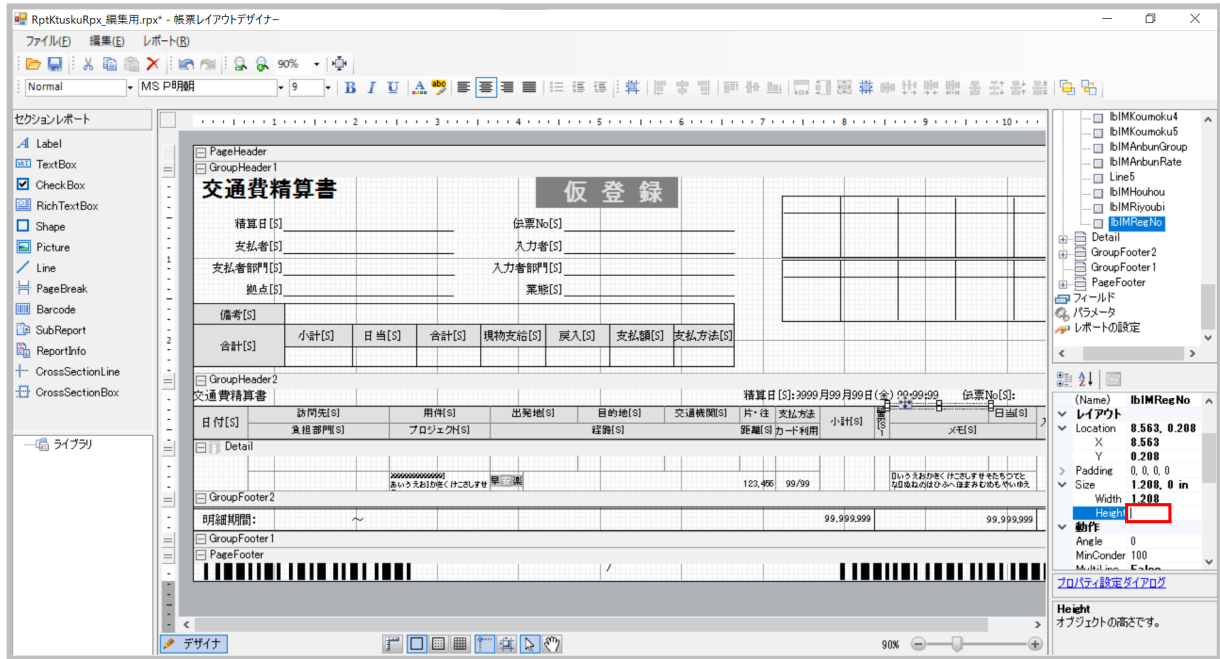


表示されていない場合は、[Size]の左に表示されている[>]をクリックします。

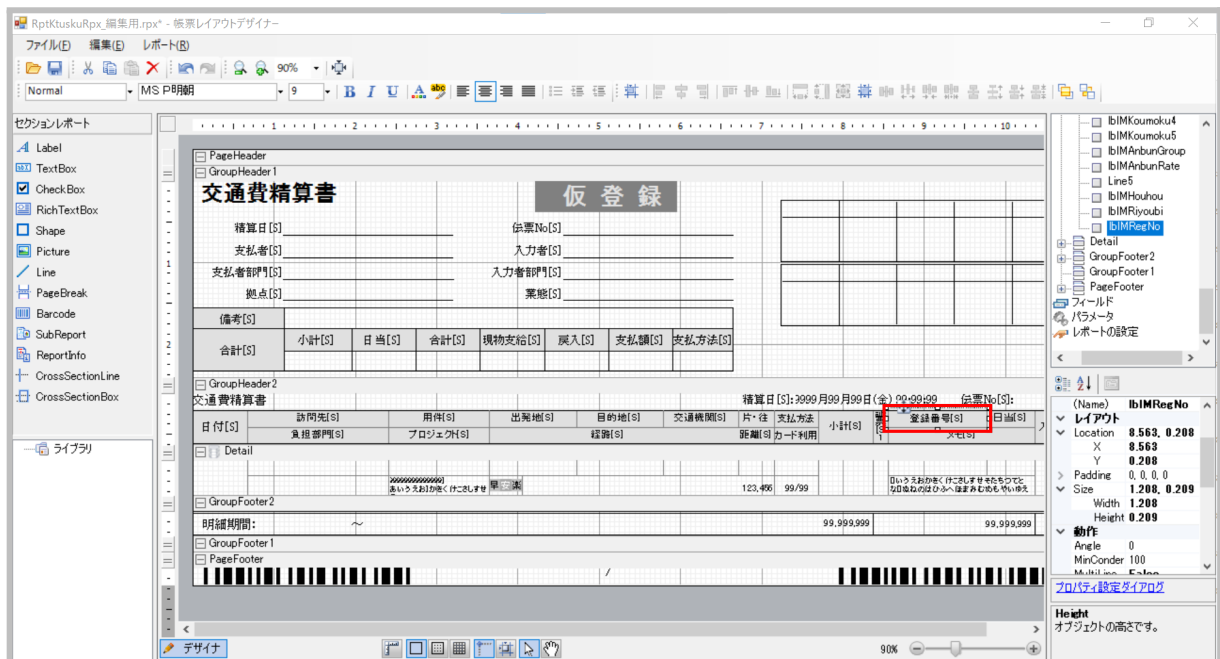
22. [Width]に設定されている値「0」を、手順14で控えた値に修正します。



23. [Height]に設定されている値「0」を、手順15で控えた値に修正します。

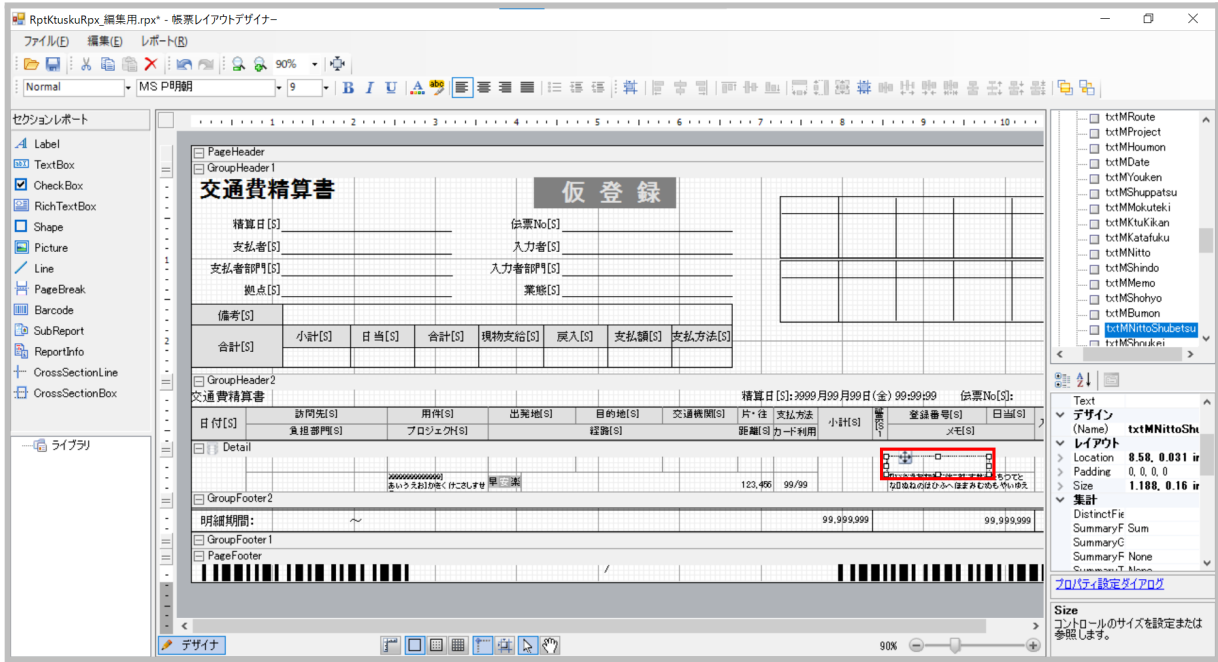


24. 手順8でクリックした枠に[登録番号]と表示されます。

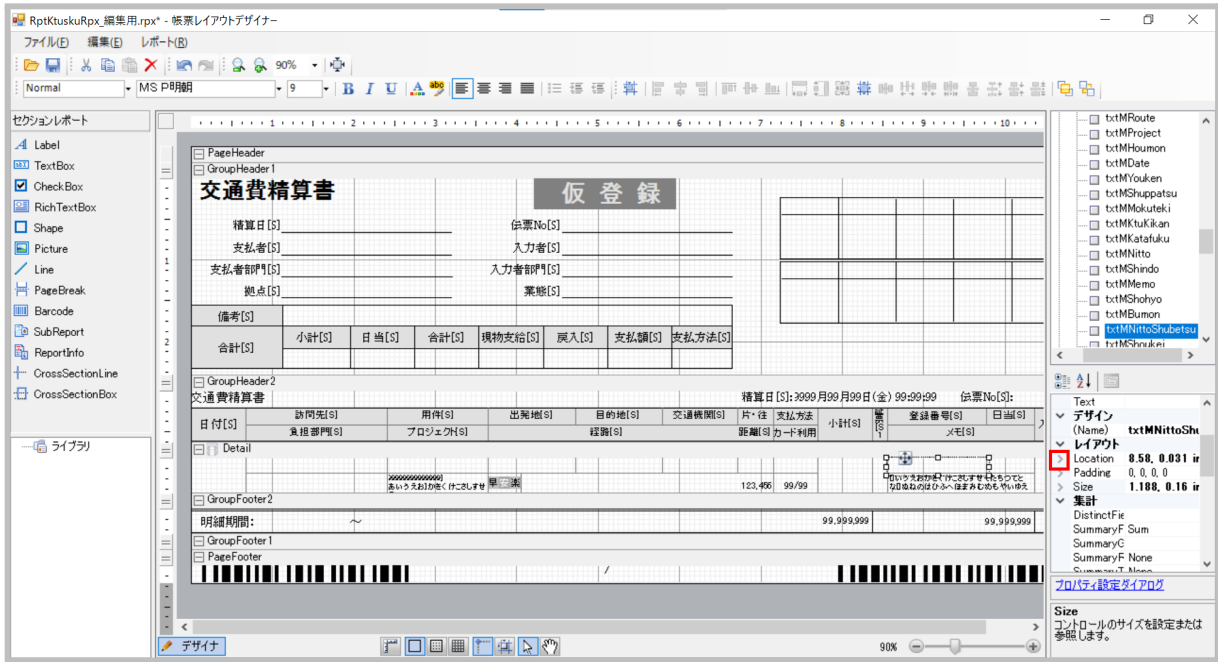


登録番号の値を表示させる座標の確認と、不要な項目の座標の修正

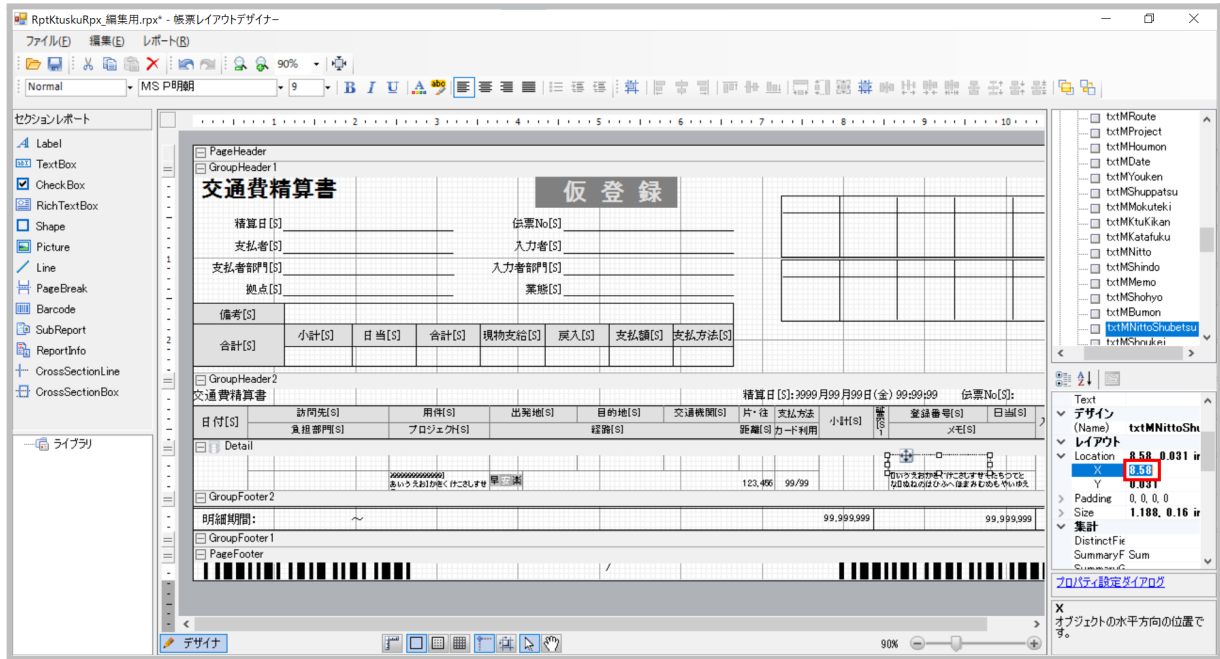
25. 手順1で確認した、事業者登録番号を表示したい枠をクリックします。



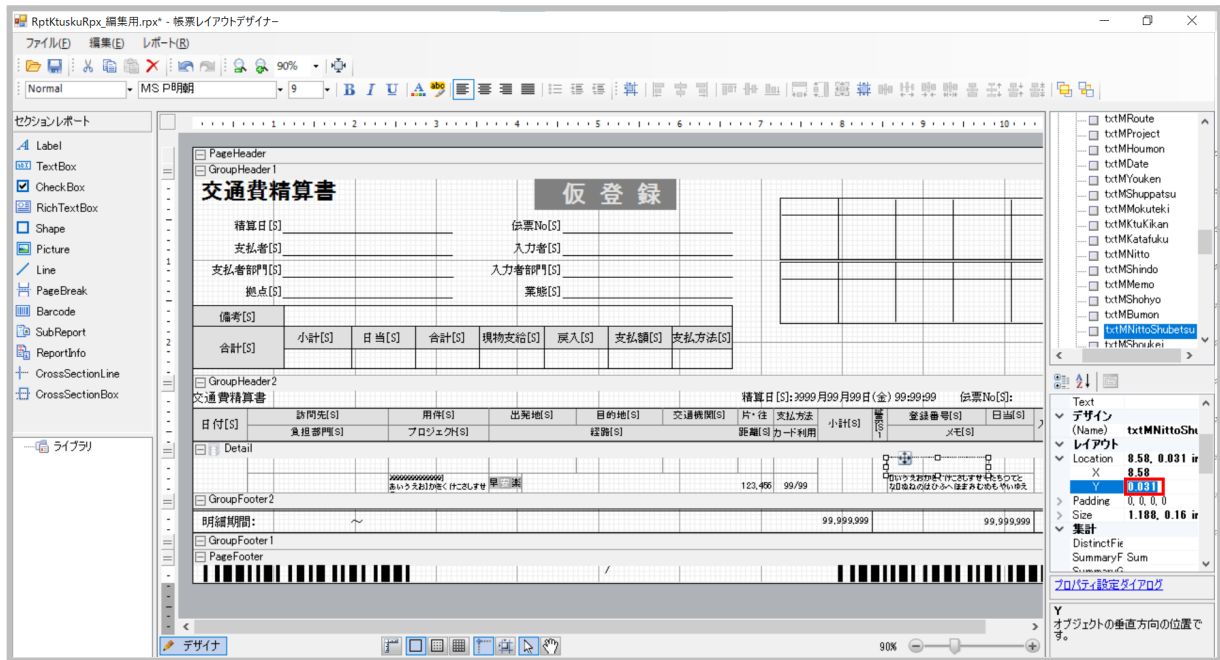
26. 画面右下のウィンドウの中から、[Location]の左に表示されている[>]をクリックします。



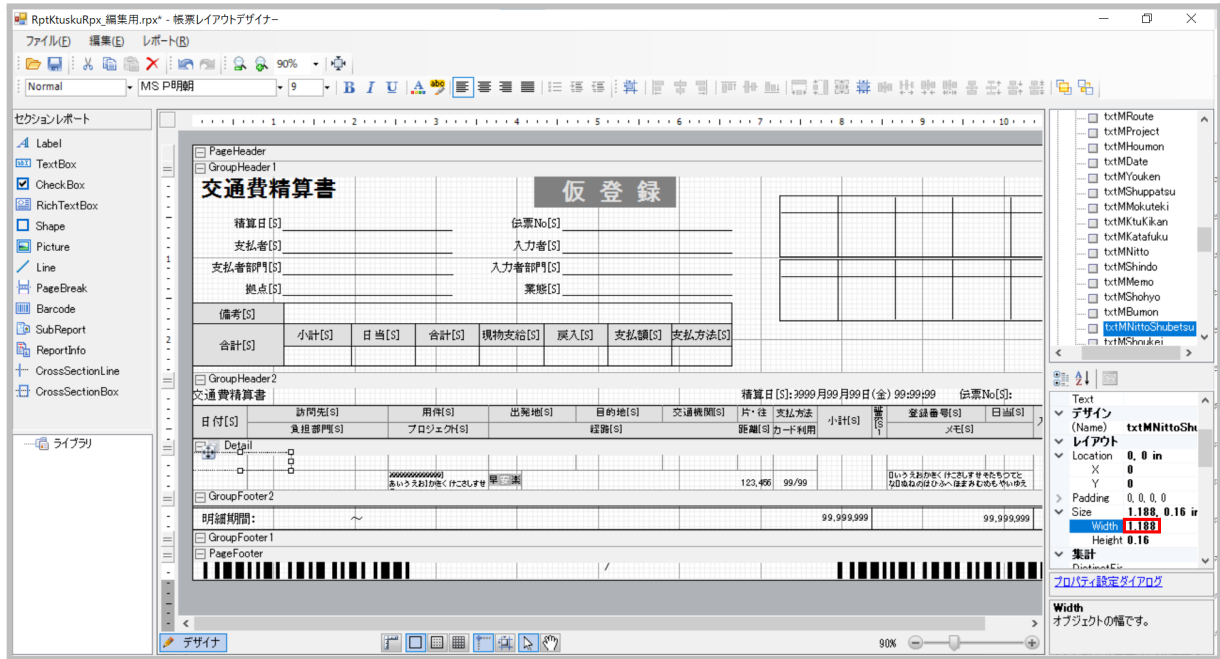
27. [X]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



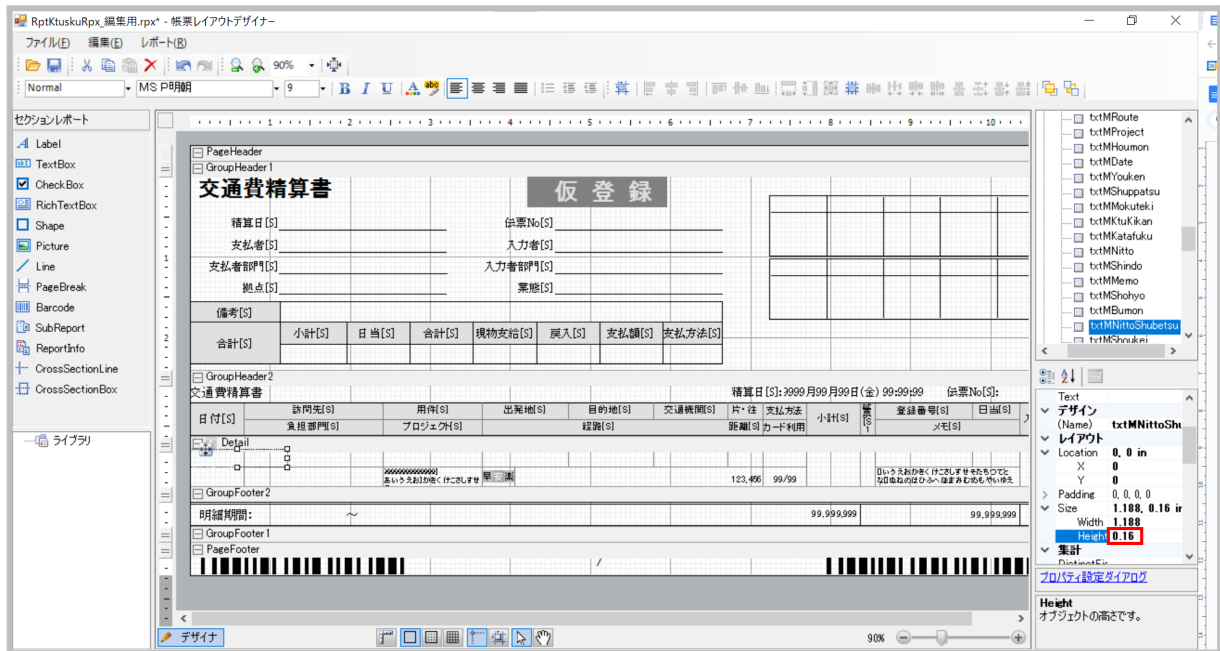
28. [Y]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



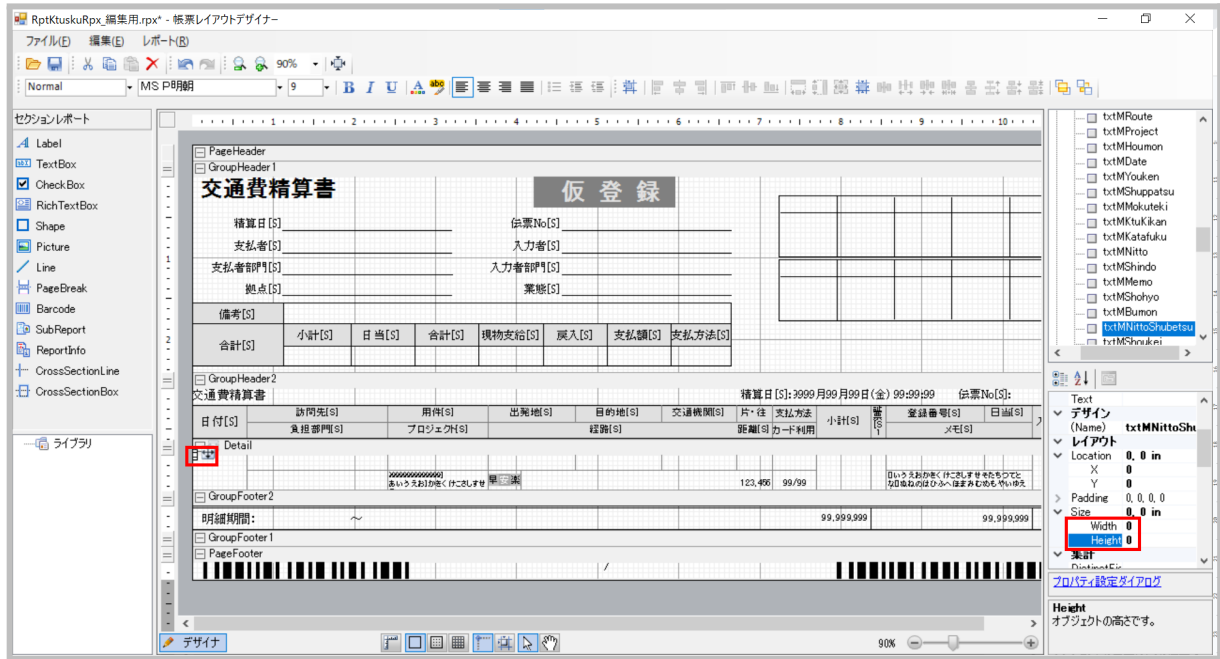
31. [Width]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



32. [Height]に設定されている値をコピーしてメモ帳等に貼り付けて控えてください。



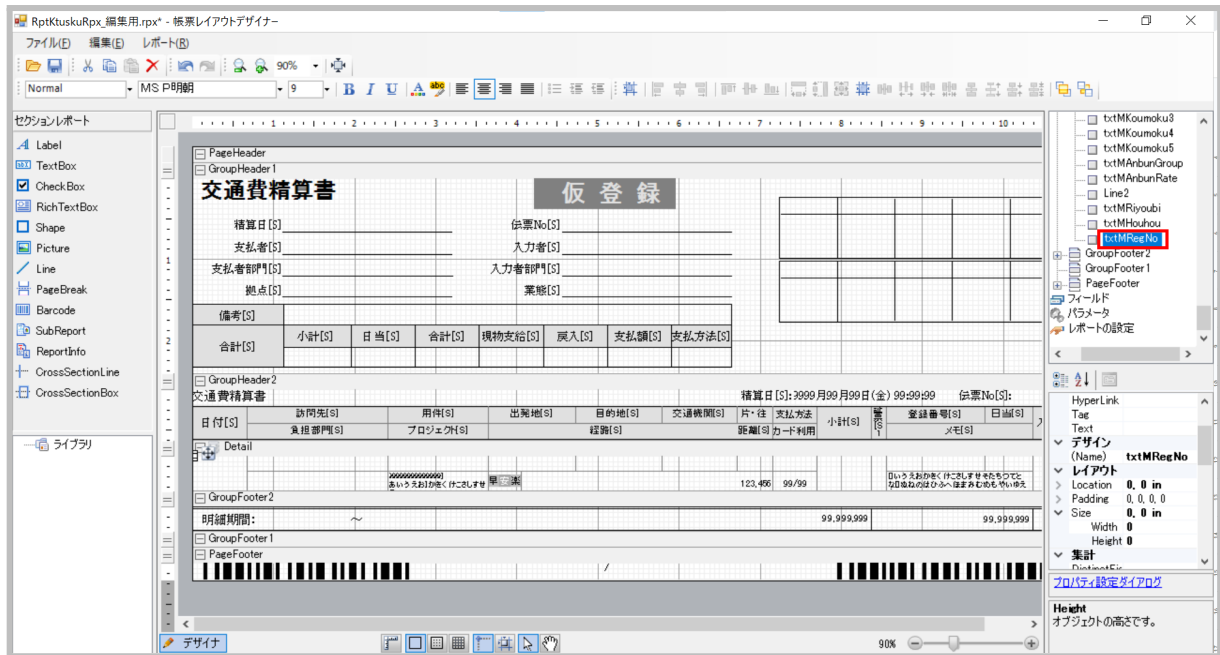
33. [Width]に設定されている値を「0」、[Height]に設定されている値を「0」に変更してください。



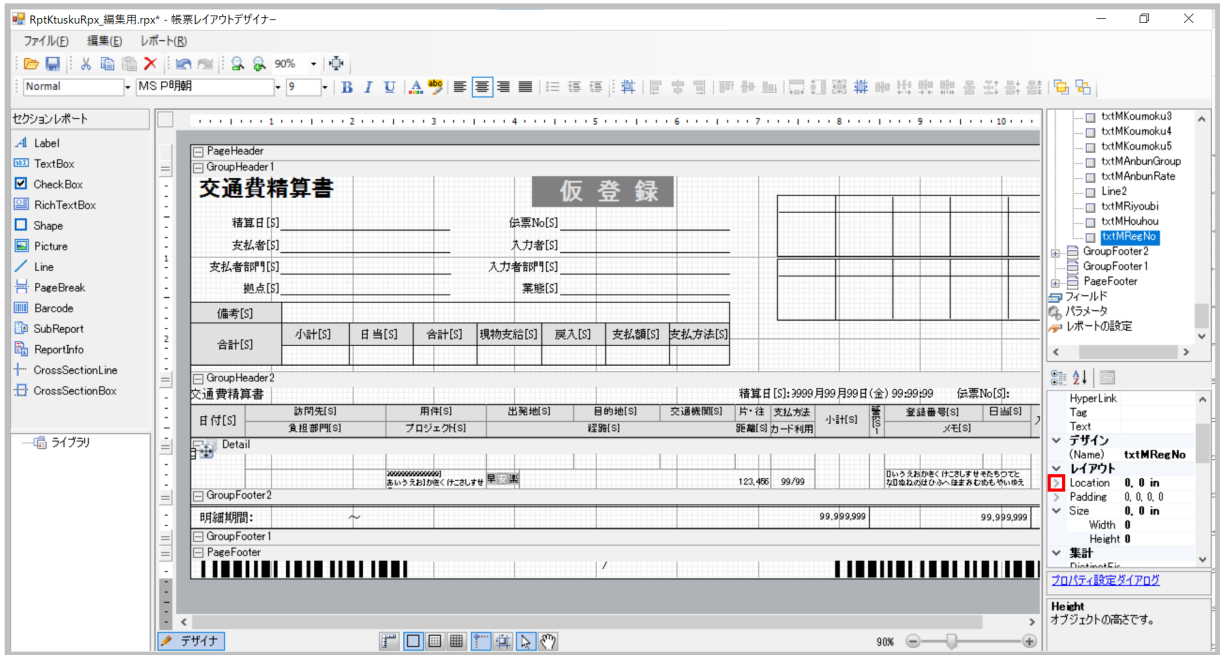
変更すると、「Detail」の真下に表示されていたボックスが消えます。

適格請求書発行事業者登録番号の項目の座標変更

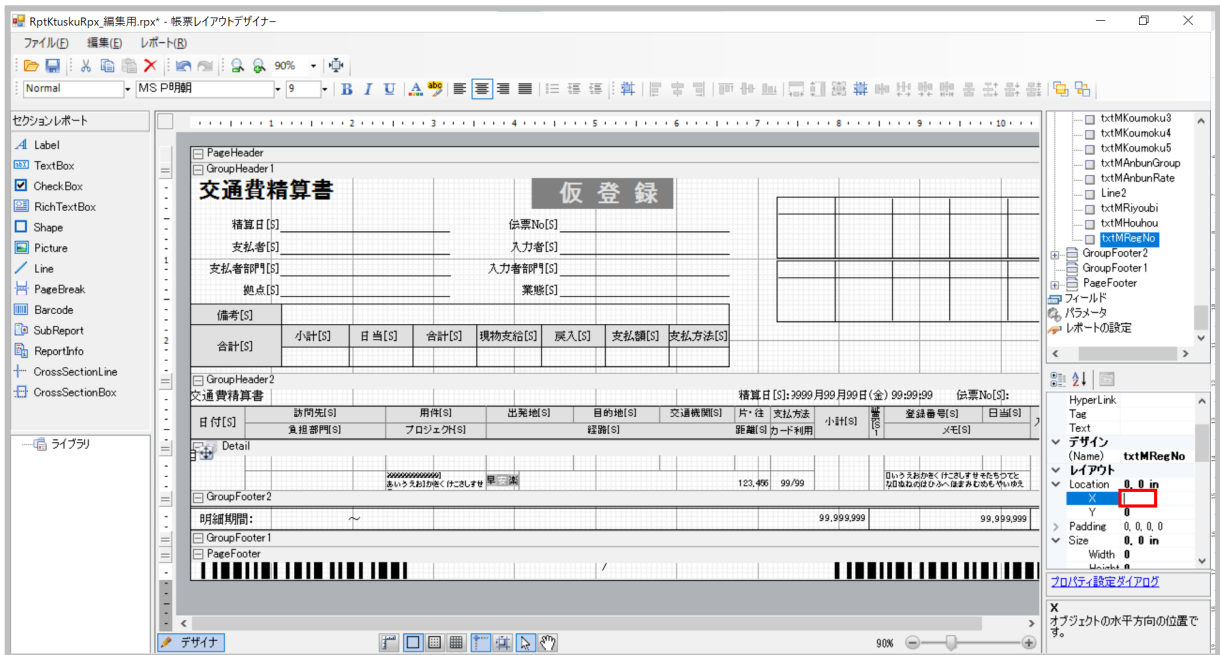
34. 画面右上のウィンドウの中から、[txtMRegNo]をクリックします。



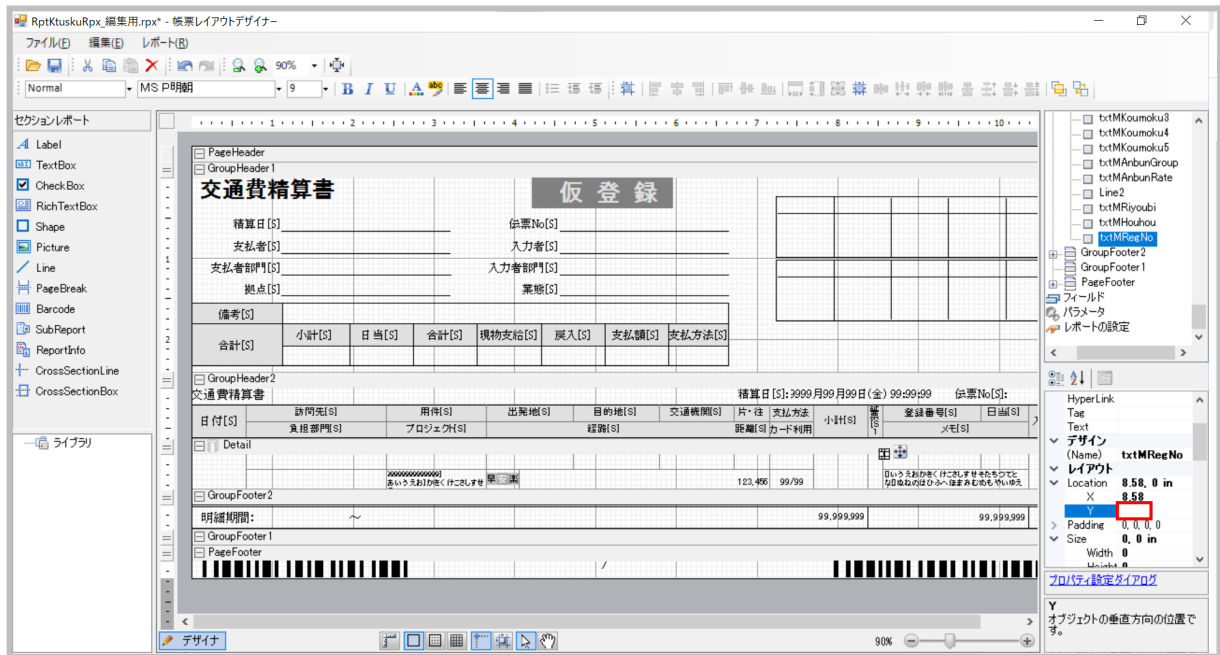
35. 画面右下のウィンドウの中から、[Location]の左に表示されている[>]をクリックします。



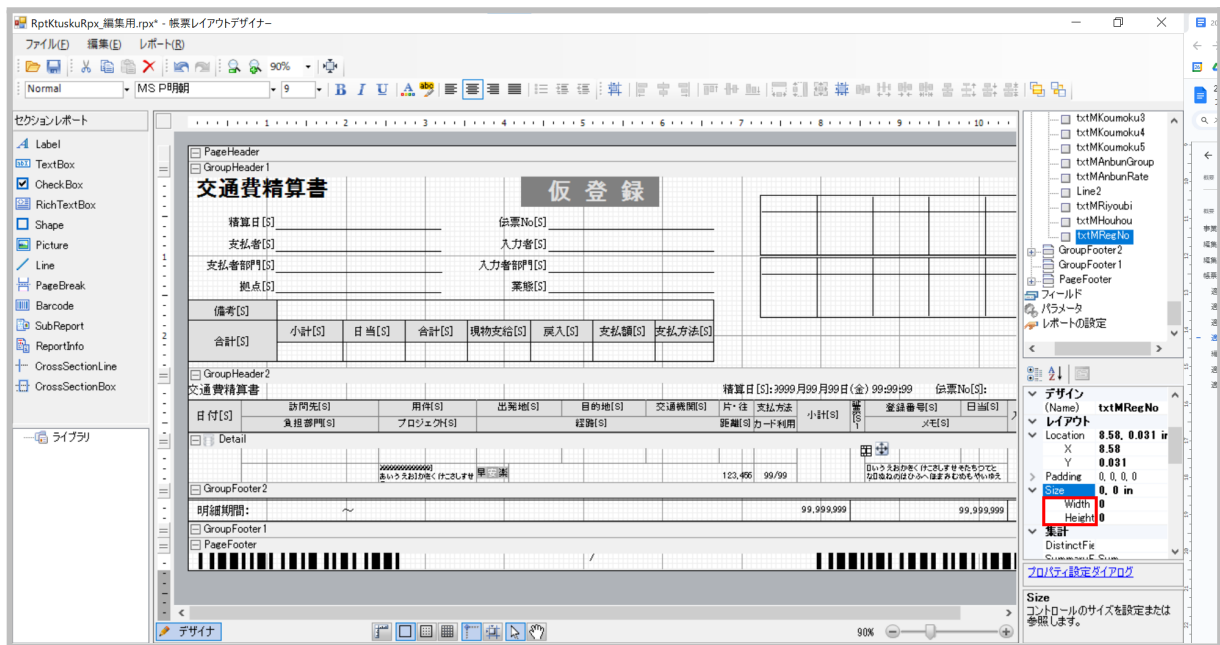
36. [X]に設定されている値「0」を、手順27で控えた値に修正します。



37. [Y]に設定されている値「0」を、手順28で控えた値に修正します。

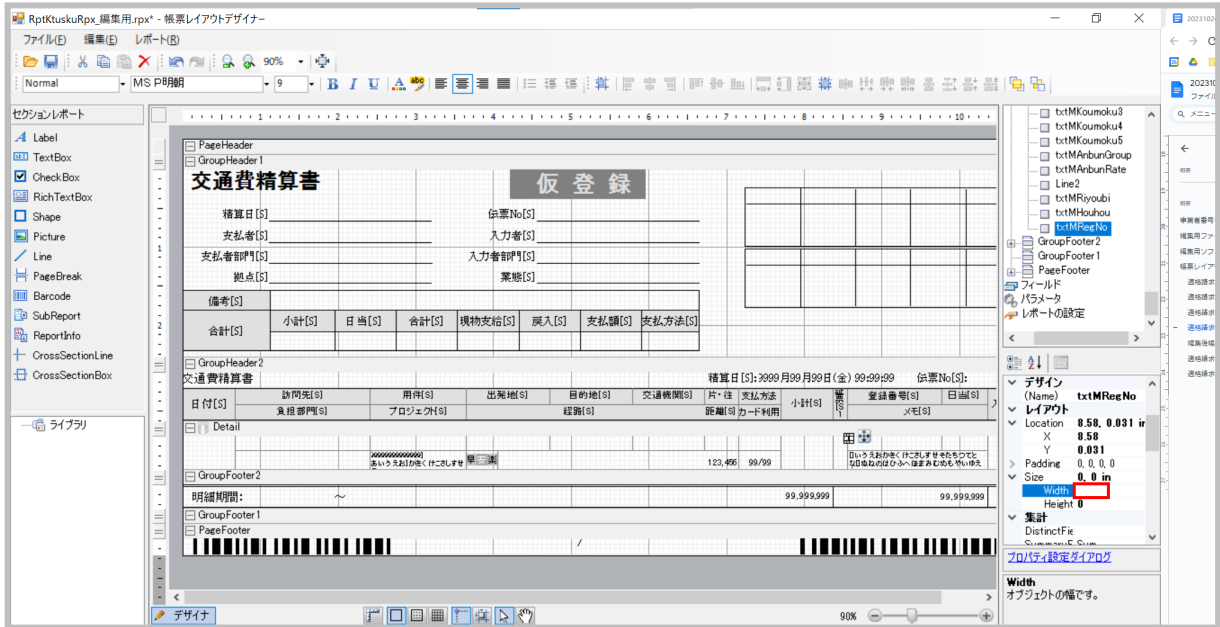


38. [Size]の下に「Width」「Height」が表示されているか確認します。

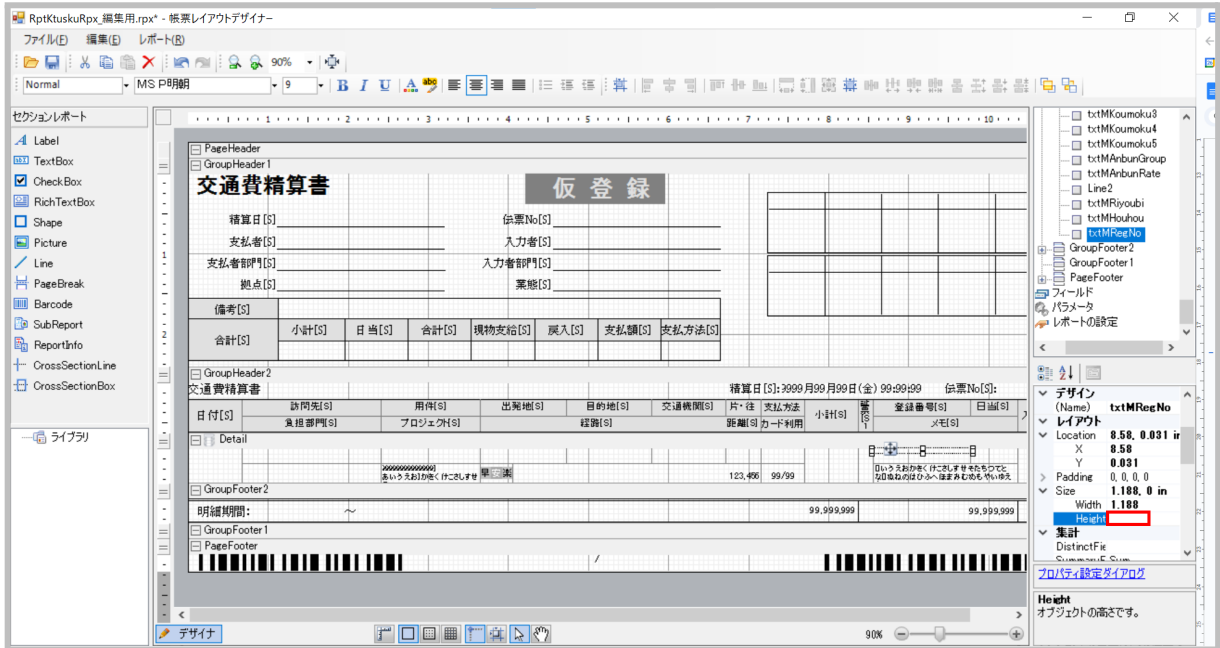


表示されていない場合は、[Size]の左に表示されている[>]をクリックします。

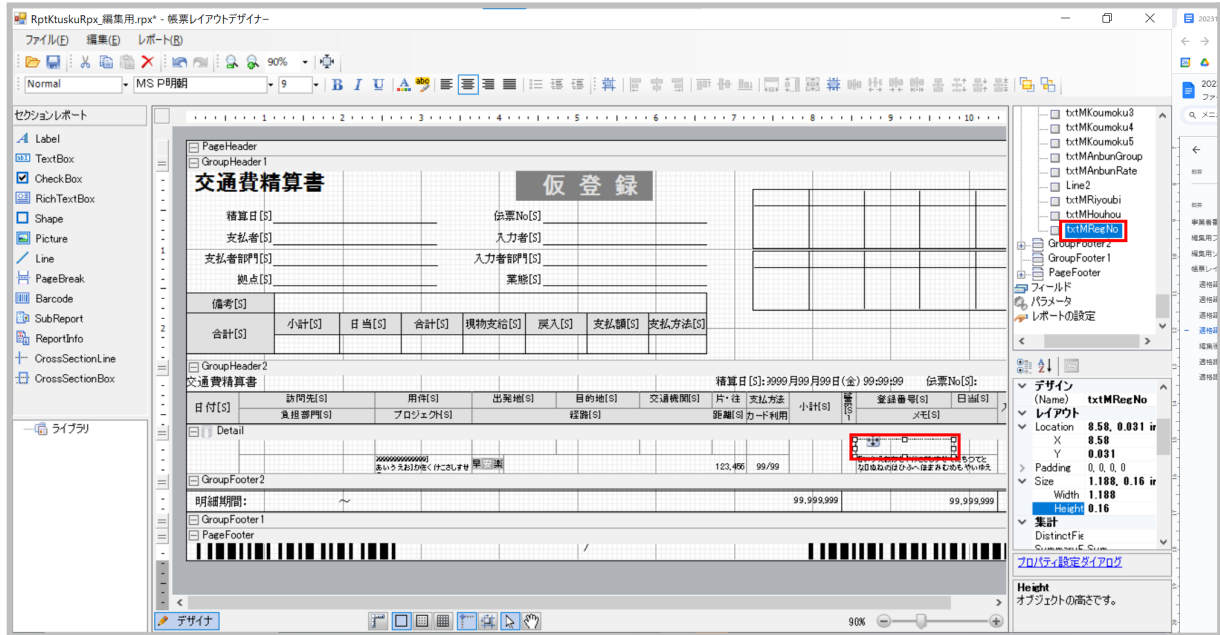
39. [Width]に設定されている値「0」を、手順31で控えた値に修正します。



40. [Height]に設定されている値「0」を、手順32で控えた値に修正します。



41. 手順25でクリックした枠に空白のボックスが表示されます。



42. 左上メニューの[ファイル]>[上書き保存]をクリックし、編集した内容を保存します。

編集後帳票レイアウトの確認

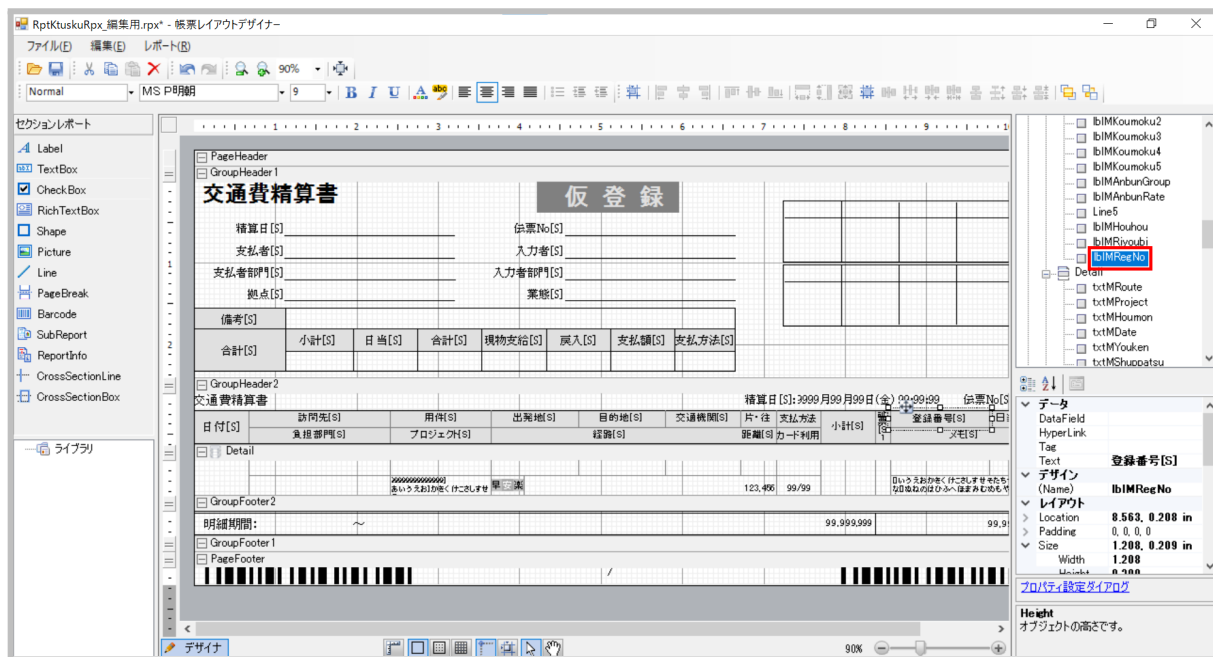
43. HRMOS経費の[管理]>[帳票レイアウト管理]から、帳票レイアウト画面を開きます。



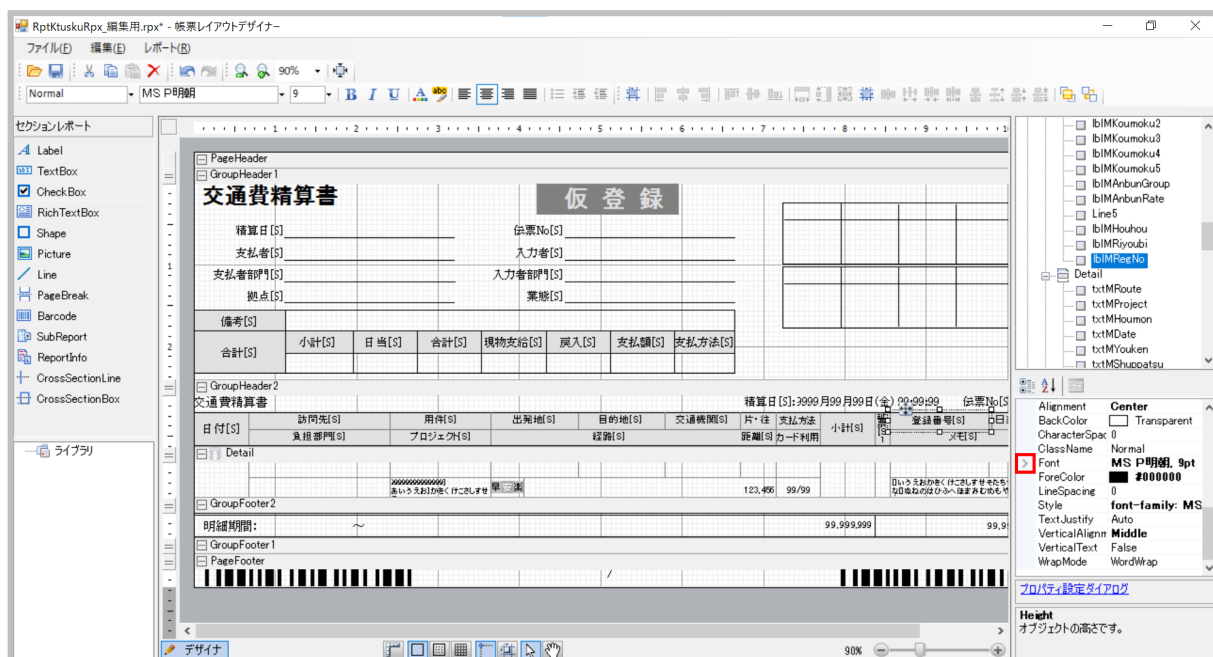
適格請求書発行事業者登録番号の項目名が見切れている場合

48. 左上メニューの[ファイル]>[開く]から、手順42で保存した編集用ファイルを開きます。

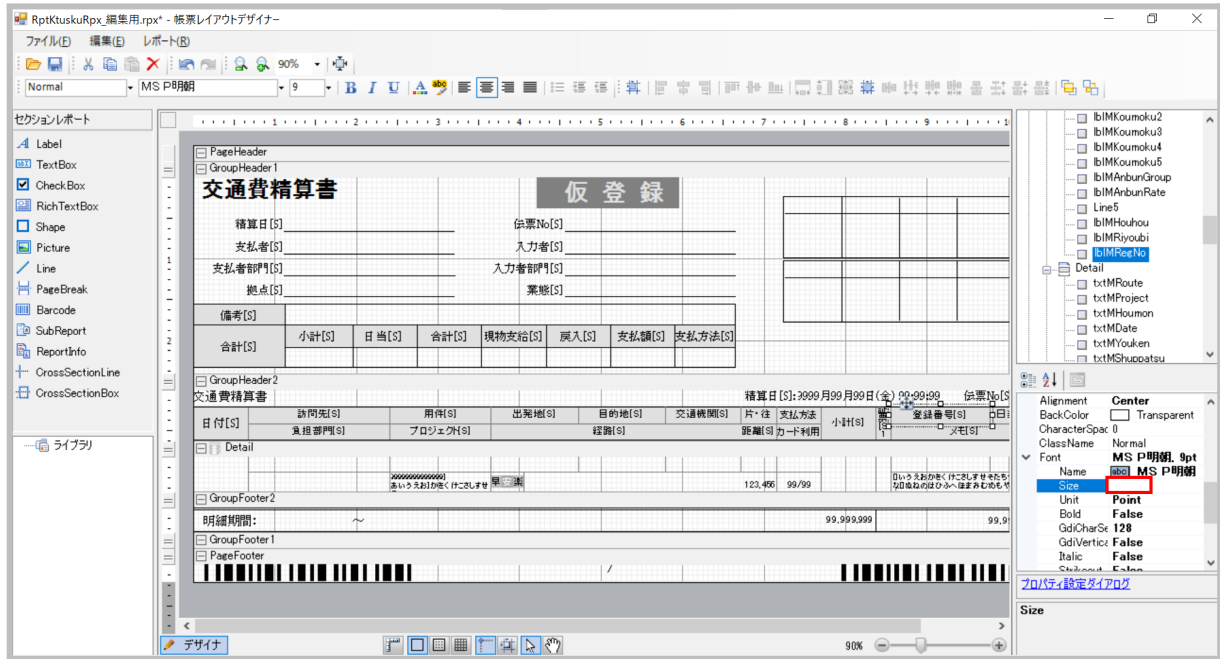
49. 画面右上のウインドウの中から、[blmRegNo]をクリックします。



50. 画面右下のウインドウの中から、[Font]の左に表示されている[>]をクリックします。



51. [Size]に設定されている値を、現状より小さな数字に変更します。



52. 左上メニューの[ファイル]>[上書き保存]をクリックし、編集した内容を保存します。

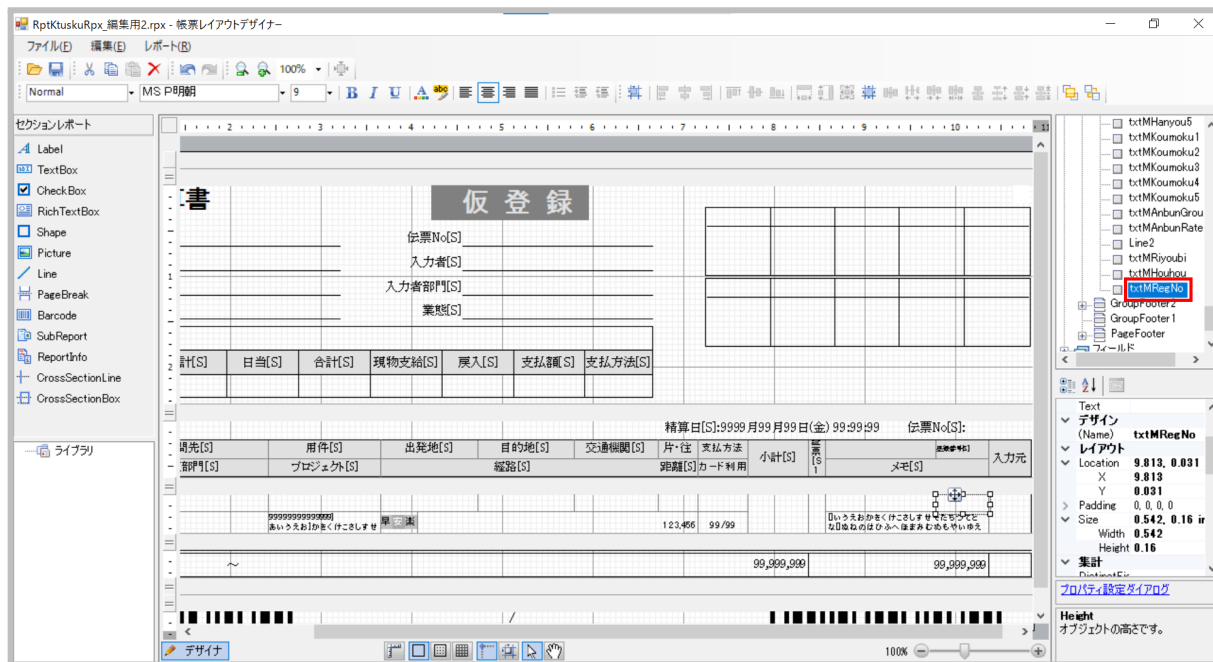
53. 手順43に戻り、編集後の帳票レイアウトを再度確認してください。



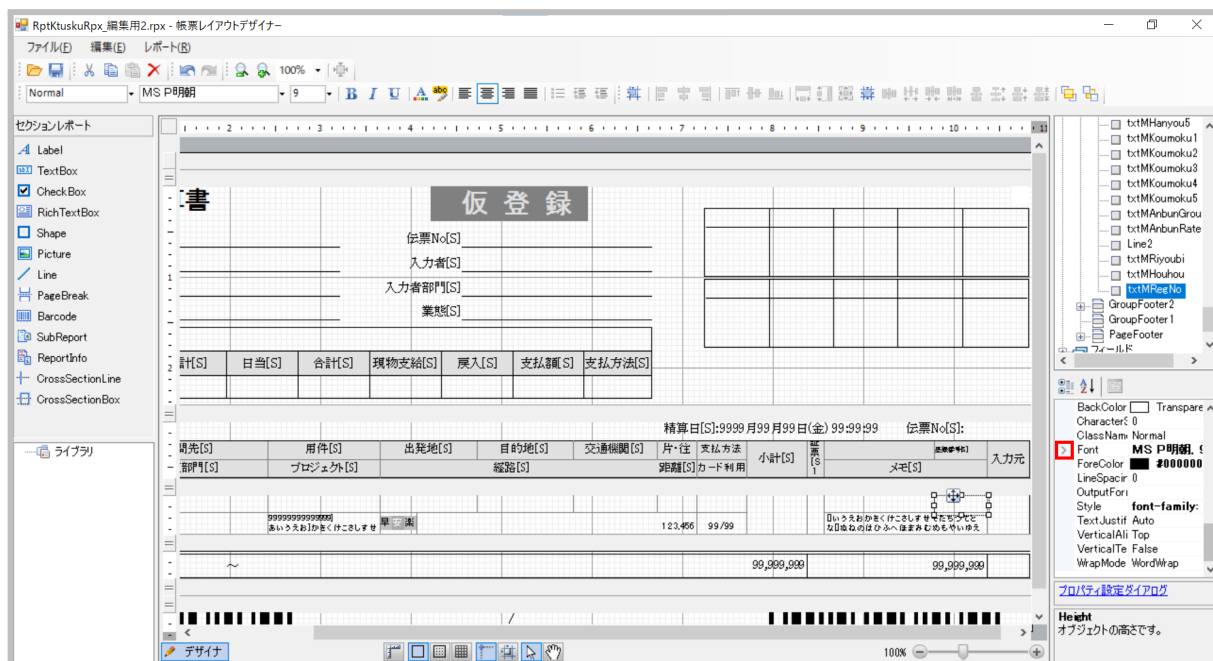
表示が見切れてしまっている場合は、全て表示されるよう文字サイズを変更する必要があります。手順48から文字サイズを再度変更してください。

適格請求書発行事業者登録番号が見切れている場合

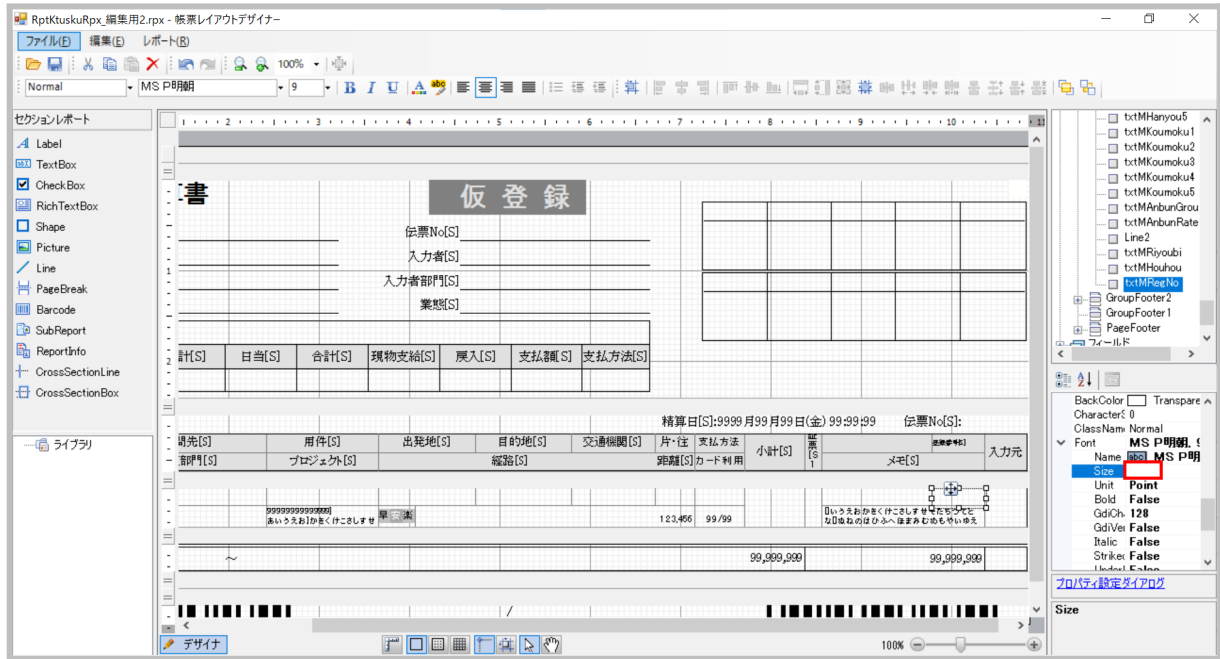
54. 左上メニューの[ファイル]>[開く]から、手順42で保存した編集用ファイルを開きます。
55. 画面右上のウインドウの中から、[txtMRegNo]をクリックします。



56. 画面右下のウインドウの中から、[Font]の左に表示されている[>]をクリックします。



57. [Size]に設定されている値を、現状より小さな数字に変更します。



58. 左上メニューの[ファイル]>[上書き保存]をクリックし、編集した内容を保存します。

59. 手順43に戻り、編集後の帳票レイアウトをHRMOS経費に登録後、再度確認してください。



表示が見切れてしまっている場合は、全て表示されるよう文字サイズを変更する必要があります。手順54から文字サイズを再度変更してください。