### 2.請求書を出力する

### 操作手順 注意》

1

メニュー

## 加入証/登録証・請求書等印刷から

>>請求書出力作成依頼(1)

をクリックします

請求書出力依頼画面が表示されます。

※過去12ケ月分の請求が出力可能です。 処理力回数の制限はありません。



2 「出力依頼」欄から、対象年月を指定し(2)、 「実行」ボタンを押します(3)



3 請求書出力依頼が完了し、依頼番号、帳票種 別、対象年月等が一覧表示されます。

> ※請求書作成には30分程度かかります。作成完了すると 「4.帳票を印刷する」から印刷できます。



# 完了

#### 「閉じる」ボタン(4)で

ポータル画面に戻ります。

### ポイント

・支払代行者から出力した場合

「鏡」と「利用明細(CSV形式)」が出力されます。

・加入者が出力した場合

請求書(料金振込を選択されている場合)