

①取引先から届いた電子請求書を確認する

取引先から送られてきた請求書を確認する操作方法です。

BtoBプラットフォーム請求書では、請求書を受け取ったタイミング(受取日=発行日)で、請求書のデータがBtoBプラットフォーム上に保存され、当該データを表示・確認後は法令に定められた保存期間中、ご利用のユーザが訂正削除できない仕様となります。

電子請求書の「おもと」と「請求明細」で請求金額を確認するだけでなく、ダウンロードやPDFデータから印刷することもできます。内容が間違っている場合は、貴社にて修正・削除はできず、支払先に差戻しを行ってください。(「⑤支払先へ請求書を差戻す」参照)



操作手順①

受取TOPから

- 1 [未処理]をクリックします。
- 2 まだ処理していない請求書の一覧が表示されます。
[請求金額]をクリックすると「おもとと、明細の確認ができます。」



①CSVデータで出力することも可能です。

※請求書を検索し確認する

未処理・処理済にかかわらずすべての請求書から検索し確認することができます。
検索結果は該当する請求書のみが一覧で表示されます。CSVデータで出力することもできます。

1



2



受取日	支払先コード	支払先	請求金額(明細確認)	状態	会計	支払	
支払期限	締日	件名		処理中担当者	DL	DL	選択
2021/03/21	123456	株式会社インフォーマット用受注テスト002 ⇒営業本部	38,500	一次未承認			<input type="checkbox"/>
2021/03/31	2021/02/28	研修会費		塾 太郎			<input type="checkbox"/>
2021/03/21	123456	株式会社インフォーマット用受注テスト002 ⇒営業本部	66,000	最終経理承認完了			<input type="checkbox"/>
2021/03/31	2021/02/28	マニュアル管理ツール					<input type="checkbox"/>
2021/03/21	123456	株式会社インフォーマット用受注テスト002 ⇒営業本部	41,800	差戻済			<input type="checkbox"/>
2021/03/31	2021/02/28	研修会費					<input type="checkbox"/>

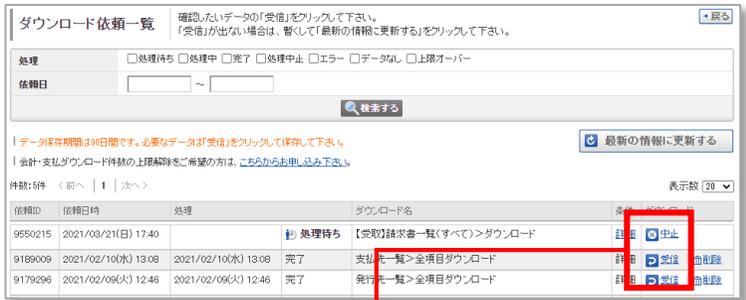
金額をクリックすると詳細が確認できます。内容の確認方法・印刷方法は4ページをご確認ください。

操作手順①

受取TOPから

- 1 [すべての請求書]をクリックします。
- 2 検索条件を指定して[検索する]をクリックすると、該当する請求書が一覧で表示されます。※検索条件の詳細は次頁を参照ください

① CSVデータで出力することも可能です。
ダウンロード依頼でデータを作成し、ダウンロード依頼一覧よりデータが受信できます。



- ② 受取日: 請求書を受信した日
- ③ 支払先コード・支払先: 貴社にて登録したコードと支払先が表示されます。
- ④ 締日: 請求書に記載されている締め日が表示されます。
- ⑤ 件名: 請求書に記載されている件名が表示されます。
- ⑥ 請求金額: 請求書の金額が表示されます。
- ⑦ 状態: 貴社での処理状況が表示されます。
一次未承認: まだ確認、処理していない状態
最終経理承認完了: 確認済もしくは最終経理承認が完了した状態
差戻済: 取引先に差戻を行った状態
- ⑧ 処理中担当者: 請求書の処理をした担当者名が表示されます。

受け取った請求書を確認・印刷する

※検索の詳細条件について 条件を指定して「検索する」をクリックすると検索結果が一覧で表示されます。

請求書一覧 受け取ったすべての請求書を検索・閲覧できます。 戻る

すべて 未処理(1) 処理済 一次未承認 経理承認中 最終経理承認中 最終経理承認完了

受取日 ① 必須 2021年 3月 範囲指定に切り替え

支払期限 ② 全て 指定 2021年 2月 範囲指定に切り替え

支払先 全て

締日 ③ 全て 指定 2021/01/01 ~ 2021/01/31 年月指定に切り替え

会計伝票日付 全て 指定 2021/01/01 ~ 2021/01/31 年月指定に切り替え

請求書の保存方式 全て 区分記載請求書等保存方式 請求書等保存方式 (追記あり 追記なし)

負担部門 ④ 全て 未設定 勘定科目 ⑤ 全て 未設定

明細日付 全て 指定 2021/01/01 ~ 2021/01/31 宛先 ⑥ 全て 未設定

支払方法 全て

支払DL ⑦ 全て 実施済 未実施 会計DL ⑧ 全て 実施済 未実施

抽出種別 ⑨ 新規 要対応 未設定 自社作成 自動取込 タグ ⑩ 全て 未設定

状態 ⑪ 一次未承認 社内承認中 差戻受 経理承認中 経理差戻受 最終経理承認中 最終経理承認完了 差戻済

請求金額 ⑫ ~

キーワード ⑬

支払先 支払先コード 明細項目 明細番号 処理中担当者 承認者 件名 メモ1 メモ2 請求書番号 請求書管理コード

▲詳細条件を非表示にする

検索条件 ※以下の項目について複数の組み合わせ検索が可能です。

- ①受取日: 請求書を受け取った日付で検索できます。
範囲指定に切り替えると、年月日指定で検索も可能です。
(範囲指定 2021/02/01 ~ 2021/02/23 :)
一課税期間を通して検索も可能です。
- ②支払期限: 請求書に記載した支払期限で検索できます。
- ③締日: 請求書に記載されている締め日で検索できます。
- ④負担部門 ⑤勘定科目: 貴社でセットした仕訳情報で検索ができます。
- ⑥宛先: 貴社があらかじめ設定している宛先で検索できます。
- ⑦支払DL ⑧会計DL: ダウンロード実施済か未実施かで検索できます。

⑨抽出種別: 請求書の処理状態で検索できます。

▼種別について

- 新規> 「最終経理承認完了」または「処理済」にしていない支払先から初めて届いた請求書
- 要対応> 支払期限が近づいている請求書
- 未設定> 下記いずれかに該当する請求書
 - ・再集計が必要な請求書
 - ・支払方法が銀行振込で振込先口座が設定されていない請求書
 - ・入力が必要な会計項目が未入力の請求書
- 自社作成> 貴社にて作成した請求書
- 自動取込> 外部データ連携で取得された請求書

⑩タグ: 貴社にて登録したタグで検索ができます

⑪状態: 承認フローを利用している場合、状態で検索ができます。
利用しない場合は検索結果は表示されません。

⑫請求金額: 請求書の総額で検索できます。

⑬キーワード: 支払先、支払先コード、明細項目、明細番号、処理中担当者、承認者、件名、メモ1、メモ2、請求書番号、請求書管理コードで検索できます。
入力したキーワードの選択対象項目にチェックを入れて絞り込むことも可能です。

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 (受取日降順) 表示数 20

請求書管理コードを表示する

受取日	支払先コード	支払先	請求金額(明細確認)	状態	会計DL	支払DL	選択▼
支払期限	締日	件名		処理中担当者			
2021/03/21	12456	株式会社インフォーマト用受注テスト002 ⇒営業本部	55,000	一次未承認			<input type="checkbox"/>
2021/04/30	2021/03/20	マニュアル管理ツール		塾 太郎			<input type="checkbox"/>
2021/03/21	12456	株式会社インフォーマト用受注テスト002 ⇒営業本部	38,500	一次未承認			<input type="checkbox"/>
2021/03/31	2021/02/28	研修会費		塾 太郎			<input type="checkbox"/>

金額をクリックすると詳細が確認できます。内容の確認方法・印刷方法はP4ページをご確認ください。

※一覧で表示された請求書の金額をクリックすると請求書のおもて・明細・履歴等が確認できます。

<明細情報>

請求書 請求書の明細情報を閲覧できます。明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

① [ファイルを送付する](#) ② [PDF印刷する](#)

おもて情報 **明細情報** 履歴・質問 仕訳情報

発行先コード 請求先 インフォマート株式会社
 支払先コード 請求元 株式会社無料デモ
 請求書番号 00000088 件名 定額システム使用料
 締日 2017年10月31日(火) 支払期限 2017年11月30日(木) 請求書発行日 2017年11月07日(火)

請求金額 **32,400 円**

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				30,000	2,400	32,400

抽出種別 仕訳対象外 明細日付 全て / 指定 2017/11/01 ~ 2017/11/13 未入力

キーワード [検索する](#) [絞りこむ](#) 明細番号 商品コード 明細項目 部門コード 部門名 メモ1 メモ2

③ [ダウンロード](#)

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2017/09/01	オプション料金		23,000	1	23,000	--	--
2017/09/01	2017年9月分から新規申し込み		3,000	1	3,000	--	--

④ [編集](#)

<履歴・質問>

おもて情報 明細情報 **履歴・質問** 仕訳情報

支払先コード 請求元 株式会社インフォマート用 支払先002

承認履歴 全ての履歴を表示する ⑤

日時	担当者	イベント	タグ
2021/01/18(月) 14:20	塾 太郎	処理中	1 タグを選択する
		発行済	2
			3
			4
			5

支払先との質問・回答 ⑥

社内での質問・回答

本請求書に対する社内での質問・回答はありません。

塾 太郎 2021/02/23 16:26
 対象の部門名を教えてください。

作成者 未回答

塾 太郎
 質問を入力して下さい。
 (500文字以内) [質問する](#)

<おもて情報>

おもて情報 **請求書** 明細情報 履歴・質問 仕訳情報

請求先 インフォマート株式会社 請求元 株式会社無料デモ

請求書発行日 2017年11月07日(火)
 請求書番号 00000088
 締日 2017年10月31日(火)
 支払期限 2017年11月30日(木)

請求金額 **32,400 円**

件名: 定額システム使用料

※BtoBプラットフォーム請求書では、請求書送付時のID及び承認履歴情報により、信頼性が確保されています。

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				30,000	2,400	32,400

支払方法 銀行振込

<明細情報>

- ① **ファイルを送付する** 受け取った請求書にファイルが添付できます。支払先には表示されません。
- ② **PDF印刷する** おもて情報・明細情報のPDFデータが表示されます。印刷することもできます。
- ③ **ダウンロード** おもて情報・明細情報の両方、もしくは明細情報のみを選択してダウンロードすることができます。
- ④ **メモ** 編集より明細に関する社内メモを入力することができます。支払先には表示されません。

<履歴・質問>

- ⑤ **承認履歴** 請求書の受取(発行済)から最終経理承認までの履歴が確認できます。承認リレーをご利用でない場合は、処理済の操作を行うと「最終経理承認」と表示されます。差戻しの履歴も確認することができます。(受取側で請求書を削除することはできません。発行側に差戻す操作となります。操作はP9参照)
- ⑥ **支払先との質問・回答** 支払先への質問の入力ができます。履歴の確認もできます。

①取引先から届いた電子請求書を確認し処理済にする

確認が終わった請求書は、未処理か処理済かがわかりやすいように、「**処理済み**」に移動します。
内容が間違っている場合は、貴社にて修正・削除はできず、支払先に差戻しを行ってください。
(「⑤支払先へ請求書を差戻す」参照)

1 未処理

2 一括設定する

3 処理済に移動する

① チェックを入れた請求書の支払期限を一括で設定できます。

② 明細を確認して、質問したい・差戻したい場合は、こちらから行えます。
・質問する…支払先に問合せができます。
・差戻す…内容に修正が必要なときは、支払先に請求書を戻します。

③ PDF印刷する…「おもてのみ印刷」「おもてと明細を印刷(メモ・仕訳を除く)」「おもてと明細を印刷(全て)」「おもてと明細を印刷(全て)」のいずれかを選択して印刷します。

操作手順①

受取TOPから

- 1** [未処理]をクリックします。
- 2** [請求金額]をクリックします。(請求金額をクリックすることで、支払先に貴社が「確認済」であることを確認できます。)
- 3** 内容を確認し、[処理済に移動する]をクリックします。(処理済にすることで、請求書の未処理確認、保管、検索がしやすくなります。)

3 PDF印刷する

4 明細印刷 ダウンロード

④ 明細印刷…請求書明細情報のみ印刷します。
ダウンロード…請求書の明細情報をCSVファイルでダウンロードします。

■ 発行元が税区分を指定した場合、明細情報の請求金額に税区分が表示されるようになります。
課税の場合は税率も表示されます。

2017/10/03	ABC123456780 明細C	9,800	1	式	9,800	0	9,800 (不課税)
2017/10/03	ABC123456780 明細B	29,800	1	式	29,800	0	29,800 (免税)
2017/09/29	ABC123456780	50,000	1	個	50,000	4,000	54,000 (課税 8%)

次のページへ

4

処理済請求書を移動する 内容を確認、「移動する」をクリックして下さい。

1 対象請求書の選択 > 2 確認画面 > 3 完了

移動する

処理済に移動後は、BtoB電子請求書プラットフォーム上で発注部門や勘定科目を変更することはできません。

合計 件数: 1件 金額: 54,000円

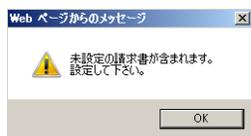
件数: 1件

依頼日	支払先コード	請求金額	質問	差戻し
2015/08/17		54,000		
2015/09/30	株式会社東京インフォ商事(無料)			

件数: 0件

移動する

支払期限が日付設定されていない場合は、右のようなポップアップが表示されます。



支払期限設定が不要な場合
... [OK] をクリックすると処理済へ移動されます。

2015/08/17

支払期限入力 株式会社東京インフォ商事(

支払期限設定が必要な場合
... [キャンセル] をクリックし、[支払期限入力] より設定してください。

下記の条件に合致する場合には、支払期限が空欄の請求書をそのまま処理済みに移動することができます。

- ・受取・無料会員様であること
- ・社内承認ルー設定を使っていないこと

※処理済に移動した請求書は支払期限を設定することができなくなりますのでご注意ください。

5

処理済請求書を移動する

1 対象請求書の選択 > 2 確認画面 > 3 完了

処理済請求書を移動しました。

あなたの未処理へ

あなたの処理済へ

6

操作手順②

操作手順①から

- 4 [移動する] をクリックします。
- 5 移動した内容を確認するため、[あなたの処理済へ] をクリックします。
- 6 処理済に移動した請求書を一覧で確認できます。

請求書一覧 あなたが承認や担当変更、差戻しを行った請求書の現状を確認できます。次の承認者に対しては、承認依頼の催促や取消を行うことができます。

すべて 未処理(0) あなたの処理済 一次未承認 経理承認中 最終経理承認中 最終経理承認完了

処理日 2015/04/04 ~ 2016/02/17 年月指定に切り替え

支払期限 全て 指定 2016年 2月 詳細指定に切り替え 支払 全て 支払済 未払

締日 全て 指定 2016/01/01 ~ 2016/01/31 年月指定に切り替え

会計伝票日付 全て 指定 2016/01/01 ~ 2016/01/31 年月指定に切り替え

抽出種別 新規 差戻し 自社作成 タグ 全て 一覧から選択

キーワード 2017 支払先 支払先コード 明細項目 処理中担当者 件名 件名1 件名2

検索する 詳細条件を非表示にする 絞りこみ

催促する 取消す

件数: 5件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 (処理日降順) 表示数 (20)

処理日	支払先コード	支払先	請求金額(明細確認)	部署
2015/11/20		有限会社インフォ物産	253,000	
2015/02/28	2015/03/31	2月分ご請求		最終経理承認完了

処理済の請求書は、TOP>請求書管理>処理済からもご確認いただけます。

請求書管理

すべての請求書

未処理

処理済

一次経理承認

経理承認中

請求書の状況

2017/11/10 ~ 2017/12/09

合計 6件 ¥100,002,000

支払先管理