

# 請求書確認画面レイアウト【おもて情報】

郵送でお届けして  
いたこちらの  
弊社書式の請求書  
が…



お客様のパソコンから確認いただけるようになります！  
お客様にて紙で保管いただいていた請求書をBtoBプラットフォーム上に保管することが可能になります。



**請求書** 請求書のおもて情報を閲覧できます。  
請求金額、支払期限、支払方法などを確認いただけます。

PDF印刷する

おもて情報 | 明細情報 | 履歴・質問

## 請求書

請求先 (発行先コード: TEST0001)

〒326-8501  
栃木県足利市大久保町  
282-1  
TEL: 0284-90-1111

株式会社 サンプル建設 様

請求元

〒100-0014  
東京都千代田区永田町  
2-14-2山王グランドビル  
TEL: 03-5512-7311

株式会社 レンタルのニッケン  
ニッケン営業所

請求書発行日

請求書番号: 123456789-001

締日: 2022年6月10日(金)

支払期限

工事番号:

取引先コード:

顧客コード: 99999999

平素は格別のお立立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。

請求金額
49,225 円

件名: サンプル現場(999999)

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

| 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) |
|-----------|--------|--------|------|------------|----------|------------|
| 16,500    | 16,500 | 0      | 0    | 44,750     | 4,475    | 49,225     |
| 当回請求残高    | 49,225 |        |      |            |          |            |
| 10%対象(税抜) |        | 44,750 | 消費税額 | 4,475      | 請求金額(税込) | 49,225     |

支払方法: 銀行振込

振込先: (9999)サンプル銀行 (999)サンプル支店 普通預金 9999999 カルソニック/ニッケン

備考:

顧客コード/EDI情報  
識別表示: 顧客コード 顧客コード1: 999 顧客コード2: 99999

戻る

PDF印刷が可能です。

請求内容に関するお問い合わせの際は  
こちらの「請求番号」をお知らせください。

貴社ご指定の工事番号・取引先コードが  
ございましたら請求書に表示することが  
可能です。(次回以降請求書より対応と  
させていただきます。)

現場名・案件名

税区分ごとの小計

# 請求書確認画面レイアウト【明細情報】

ダウンロード

表示数 20

CSVデータのダウンロードが可能です。  
(全項目・明細のみが選択いただけます)

| 明細日付       | 明細項目                | 単価     | 数量   | 単位                | 金額                 | 消費税額 | 請求金額 |
|------------|---------------------|--------|------|-------------------|--------------------|------|------|
| 明細番号       | 部門                  |        |      | 備考                |                    |      |      |
| 請求起算日      | 請求終了日               | 貸出日数   | 保証日数 |                   |                    |      |      |
| 2022/05/12 | 5530<br>フォークリフト3.0T | 15,750 | 1    | 日極                | 31,500<br>(課税 10%) | --   | --   |
| 590000596  | (3FL)               |        |      | 5/12-5/16セーティブイ期間 |                    |      |      |
| 2022/05/12 | 2022/05/13          | 2      |      |                   |                    |      |      |

|            |               |       |   |     |                   |    |    |
|------------|---------------|-------|---|-----|-------------------|----|----|
| 2022/05/12 | 5530<br>基本管理料 | 2,500 | 1 | 販売極 | 2,500<br>(課税 10%) | -- | -- |
| 590000596  | (KHK)         |       |   |     |                   |    |    |

| 明細日付       | 明細項目                | 単価     | 数量   | 単位                | 金額                 | 消費税額 | 請求金額 |
|------------|---------------------|--------|------|-------------------|--------------------|------|------|
| 明細番号       | 部門                  |        |      | 備考                |                    |      |      |
| 請求起算日      | 請求終了日               | 貸出日数   | 保証日数 |                   |                    |      |      |
| 2022/05/12 | 5530<br>フォークリフト3.0T | 15,750 | 1    | 日極                | 31,500<br>(課税 10%) | --   | --   |
| 590000596  | (3FL)               |        |      | 5/12-5/16セーティブイ期間 |                    |      |      |
| 2022/05/12 | 2022/05/13          | 2      |      |                   |                    |      |      |

レンタルNo.  
商品名称

数量・台数

単価×数量  
×日数

( )内は弊社商品コードです。  
継続ご利用中の場合「継続中」と  
表示します

貸出日数

PDF印刷する

PDF印刷が可能です。



# 受け取った請求書を確認・印刷する

最終更新日: 2021/03/22

## ※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。



| 受取日        | 支払先コード     | 支払先                           | 請求金額(明細確認) | 状態       | 処理中担当者 | 合計DL | 支払DL  |
|------------|------------|-------------------------------|------------|----------|--------|------|-------|
| 2021/08/21 | 123456     | 株式会社インフォマート用営業テスト002<br>⇒営業本部 | 35,500     | 一次未承認    | 松本 太郎  |      | [支払済] |
| 2021/08/31 | 2021/02/28 | 研修会費                          |            | 差戻済      |        |      | [支払済] |
| 2021/09/21 | 123456     | 株式会社インフォマート用営業テスト002<br>⇒営業本部 | 85,000     | 最終経理承認完了 |        |      | [支払済] |
| 2021/09/31 | 2021/02/28 | マニュアル管理ツール                    |            | 差戻済      |        |      | [支払済] |
| 2021/03/21 | 123456     | 株式会社インフォマート用営業テスト002<br>⇒営業本部 | 41,800     | 差戻済      |        |      | [支払済] |
| 2021/03/31 | 2021/02/28 | 研修会費                          |            | 差戻済      |        |      | [支払済] |

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。

最終更新日: 2021/03/22

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。

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 2021年 8月 範囲指定に切り替え

支払期限 ② 全て 指定 2021年 8月 範囲指定に切り替え

支払先 全て 一覧から選択

締日 ③ 全て 指定 2021/01/01 ~ 2021/01/31 年度指定に切り替え

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

請求書の保存方式 全て 区分記帳請求書保存方式 請求書保存方式 (確定あり 確定なし)

負担部門 ④ 全て 一覧から選択 未設定 勘定科目 ⑤ 全て 一覧から選択 未設定

明細日付 全て 指定 2021/01/01 ~ 2021/01/31 宛先 ⑥ 全て 一覧から選択 未設定

支払方法 全て 一覧から選択

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 一覧から選択 未設定

状況 ⑪ 一次未承認 社内承認中 差戻済 経理承認中 経理差戻済 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

検索する 詳細条件を表示にする 絞り込み

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  ダウンロード依頼一覧へ  ダウンロード依頼

| 受取日        | 支払先コード     | 支払先                            | 請求金額(円) | 状態     | 会計 | 支払  | 印刷                       |
|------------|------------|--------------------------------|---------|--------|----|-----|--------------------------|
| 支払期限       | 締日         | 件名                             |         | 処理中担当者 | DL | DL  |                          |
| 2021/03/21 | 12456      | 株式会社インフォーマット用受注テスト002<br>⇒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                     |         | 田 太郎   |    |     | <input type="checkbox"/> |
| 2021/03/21 | 12456      | 株式会社インフォーマット用受注テスト002<br>⇒営業本部 | 55,500  | 一次未承認  |    | 未印刷 | <input type="checkbox"/> |
| 2021/03/21 | 2021/02/28 | 研修会費                           |         | 田 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。

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。

- 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 ) 一課税期間を過ぎて検索も可能です。
- 支払期限: 請求書に記載した支払期限で検索できます。
- 締日: 請求書に記載されている締め日で検索できます。
- 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。
- 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。
- 支払DL ⑧ 会計DL: ダウンロード実施済が未実施かで検索できます。

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」にしている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

- タグ: 貴社にて登録したタグで検索ができます
- 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。
- 請求金額: 請求書の総額で検索できます。
- 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。

## 受け取った請求書を確認・印刷する

※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。

最終更新日: 2021/03/22

### <明細情報>

### <履歴・質問>

### <おもて情報>

### <明細情報>

- ① **ファイルを追加する** 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。

# 受け取った請求書を確認・印刷する

最終更新日: 2021/03/22

## 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** 処理済

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。

③PDF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、支払先にて貴社が「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** 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 | ABC120456700<br>明細 | 9,800  | 1 | 式 | 9,800  | 0     | 9,800<br>(7課税)  |
| 2017/10/05 | ABC123456700<br>明細 | 28,800 | 1 | 式 | 28,800 | 0     | 28,800<br>(9課税) |
| 2017/09/29 | ABC120456700       | 50,000 | 1 | 円 | 50,000 | 4,000 | 54,000<br>(8課税) |

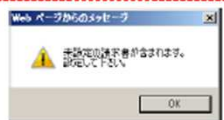
次のページへ

# 受け取った請求書を確認・印刷する

最終更新日:2021/03/22



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。

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  
・社内承認リレ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。



## 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。



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。

