

TOKIUM マニュアル

承認・経理機能について

経理管理部

目次

ログイン方法.....	3
1. パソコンの場合.....	3
2. スマートフォンアプリの場合.....	4
3. マニュアルサイトを公開しました.....	4
承認者向け.....	5
1. 基本的な承認の仕方.....	5
2. 承認画面の機能.....	7
経費精算の承認画面.....	7
①「承認する」「差し戻す」ボタン.....	8
②タイムライン.....	8
③「経費一覧」.....	9
請求書の承認画面.....	10
①「承認する」「差し戻す」ボタン.....	11
②複数の添付資料を確認する（稟議書など）.....	12
③「支払設定」「その他」「タイムライン」メニュー.....	13
・「支払設定」タブ.....	14
・「その他」タブ（稟議書番号はこちらです）.....	15
・「タイムライン」タブ.....	16
④請求書支払方法などを確認する「明細」.....	17
3. 「一括承認」機能.....	18
4. 「会社選択」（テナント切り替え）機能.....	19
経理担当者向け.....	21
TOKIUM 経費精算.....	21
1. 経費精算の基本的な流れ.....	21
2. 経費精算において紙で残ってしまう書類（申請書・仮払精算）.....	21
3. 法人カードを利用した際の申請も経費精算で申請.....	22
4. 経費精算の現金精算・仕訳入力.....	23
①現金精算について.....	23
②FX4 現金仕訳計上について.....	24
③現金精算と仕訳計上完了したら「承認」ボタンを押す.....	25
5. 経費の代理申請.....	26
①代理人としてのログイン.....	26

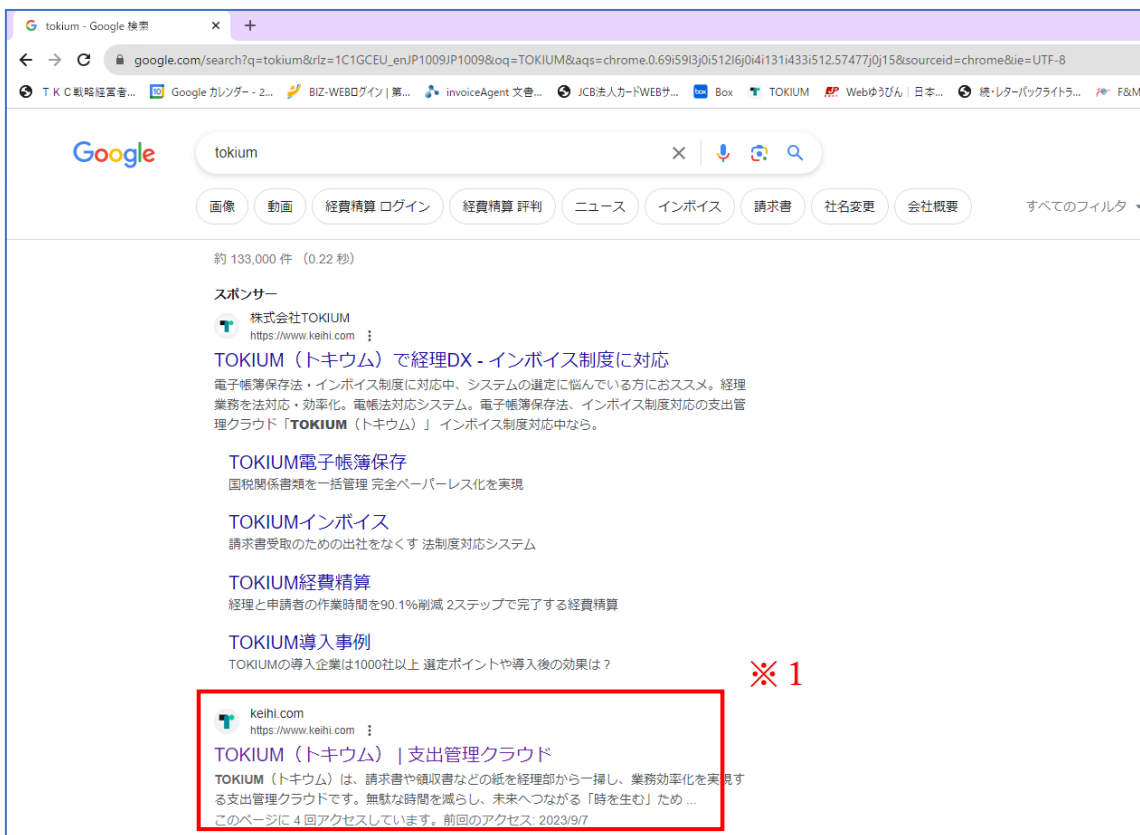
②代理申請をする際に旅費申請書が手元にある場合	27
TOKIUM インボイス（請求書）	29
1. 請求書の代理受領について	29
2. 請求書の自社アップロードについて	31
①「請求書を登録する」より手入力で登録（非推奨）	31
②取引先に通知しているメールアドレスへ請求書の PDF を送付する（推奨）	33
3. 支払依頼申請の作成方法（請求書の申請方法）	36
①自分の拠点の請求書を検索する	36
②請求書の各項目を入力していく	39
A. 「支払設定」タブ（支払期日・支払希望日・計上日など）	39
B. 「その他」タブ（稟議書 No、経費科目や部門按分などのメモ）	40
C. 稟議書・明細などの資料の添付	40
D. 明細の編集（支払方法の入力や未払金・買掛金の選択など）	41
D'. 明細行が複数にわたる場合（支払方法複数・買掛未払両方計上など）	43
③請求書の申請	45
・承認者を追加する場合	47
・他の部署の承認フローで申請する	48
・そもそも他の部署の請求書が届いた場合（または請求書共有したい場合）	49
4. 事務所の小口現金から支払した領収書の申請	50
5. 請求書の無い支払について	50
6. 先行して請求書控えなどの FAX をもらって処理を進めている場合	50
7. 請求書一覧の請求書を削除する（PDF のみ利用する場合）	51

ログイン方法

1. パソコンの場合

Microsoft Edge や Google Chrome などの検索エンジンで「TOKIUM」や「トキウム」などで検索すると、真ん中あたりに「TOKIUM (トキウム) | 支出管理クラウド」※1が候補に挙がってきます。

こちらを開いて右上の「ログイン」を押下するか、もしくは「TOKIUM (トキウム) | 支出管理クラウド」の下にある「ログイン」を押下してログイン画面を開きます。



IDとパスワードは以下の通りです。

- ID：メールアドレス (@fujimura.gr.jp)
- パスワード：OBICや仮想環境ログイン時のものと同様 (FJ+○○+社員番号4桁)

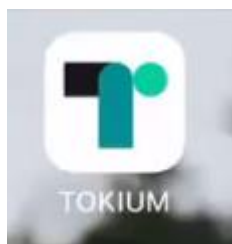
※○○は氏名それぞれの頭文字のアルファベット大文字 (例：鈴木 太郎⇒ST)

こちらでログインできない場合は経理管理部へお知らせください。

2. スマートフォンアプリの場合

スマートフォンのアプリでログインする場合も使用するIDとパスワードは同様となります。(IDはパソコンのメールアドレスです。)

2023年5月ごろのスマートフォン入れ替えの対象となった機種にはすでにTOKIUMのアプリケーションがインストールされています。



※iPhone



※android

もしインストールされていない場合は、iPhoneでしたら「App store」、androidでしたら「Google Play ストア」で「TOKIUM 経費精算」を探してインストールして頂ければ同様にご利用頂けます。

3. マニュアルサイトを公開しました

DX課よりマニュアルサイトを開設して頂きました。

URL : <https://fjcr.info/>

経費精算のビデオマニュアルや、当マニュアルも掲載しております。

承認者向け

1. 基本的な承認の仕方

従業員が経費精算・請求書の申請を提出すると、設定されたルートでそれぞれ承認者へ承認依頼が届きます。

承認依頼はメールで通知され、添付されている URL から対象の申請へジャンプすることができます※2。



もしくは、TOKIUM にログインして頂き、「承認」メニュー※3 を選択すると承認が必要な申請の一覧※4 を確認できます。

The screenshot shows the TOKIUM web application interface. The browser address bar is `secure.keihi.com/approving_requests`. The left sidebar contains a menu with '承認' (Approval) selected. The main content area is titled '承認一覧' (Approval List) and includes a search bar with the text '検索条件を指定' (Specify search conditions). Below the search bar, there are tabs for different request types: '経費精算(3)' (Expense Statement (3)), '事前申請(0)' (Pre-application (0)), '経理管理部内ワークフロー(0)' (Accounting Dept. Intranet Workflow (0)), '支払依頼申請(3)' (Payment Request (3)), and '稟議申請(0)' (Memorandum Request (0)). A table lists the expense statements, with columns for '申請日' (Application Date), '経費申請名' (Expense Statement Name), '申請ID' (Application ID), '申請種別' (Application Type), and '申請者名' (Applicant Name). The table contains three rows of data. A red box highlights the table, and another red box highlights the '承認' button in the sidebar.

申請日	経費申請名	申請ID	申請種別	申請者名
2023/09/08	2023年9月8日提出分_経費...	10123000034	経費申請	安井哲也
2023/07/14	2023年7月分_経費_横田 洋子 ...	10123000005	経費申請	横田 洋子
2023/07/14	2023年7月分_経費_横田 洋子	10123000004	経費申請	横田 洋子

経費精算は「経費精算」タブ、請求書は「支払依頼申請」タブにて承認を進めていきます。基本的な操作としては、承認したい経費を選んで「承認」ボタン※5 を押下するだけです。

The screenshot shows the details of an expense statement. The title is '2023年9月8日提出分_経費_安井哲也 #2'. The table below shows the following information:

申請ID	10123000034
総額	¥600
申請者名	安井哲也
申請状況	松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:57に申請

At the bottom of the page, there are two buttons: '差し戻す' (Cancel) and '承認する' (Approve). The '承認する' button is highlighted with a red box.

次からは承認画面の詳細な機能を解説していきます。

2. 承認画面の機能

経費精算の承認画面

2023年9月8日提出分_経費_安井哲也 #2

申請ID	10123000034
総額	¥600
申請者名	安井哲也
申請状況	松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:57に申請

①

タイムライン ②

- 安井哲也が経費精算を提出しました よろしくお願ひします。 2023/09/08 15:57
- 松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:59
- 松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 16:25

以下の承認が必要です

③

未読	利用日	アラート	画像等	原本確認	電子領収書	支払先/店名	金額	経費科目	複数税率	税区分	発着地	定時払又は領	支払
<input type="checkbox"/>	2023/09/07 (木)	●	📷			テンプスタッフフォーラム株式会社	¥600	印刷代		不課税取引			

※以下で解説する機能の大体の場所を記載しています。

①「承認する」「差し戻す」ボタン

「承認する」ボタンを押下することによって、自分の次の承認者へ申請を回付することができます。

また、「差し戻す」ボタンを押下すると、申請者や前の承認者へ再確認を要請することができます。(コメントを残す必要があります。)

2023年9月8日提出分_経費_安井哲也 #2	
申請ID	10123000034
総額	¥600
申請者名	安井哲也
申請状況	松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:57に申請

検索結果 1/3件

②タイムライン

こちらでは、だれが承認者になっているのか、どのような順番で承認が回っているのかを確認できるようになっています。また「コメント」機能もありますので、申請内容などについての問い合わせを申請上に残すことができます。

タイムライン

- 安井哲也が経費精算を提出しました
よろしくお願ひします。 2023/09/08 15:57
- 間島亮が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:59
- 松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 16:25

以下の承認が必要です

- 佐藤 直樹 の承認が必要です

コメントを入力してください... 送信

③ 「経費一覧」

経費精算の場合は「経費一覧」の欄で申請されている経費の詳細を確認できるようになっています。

対象の経費をクリックすると、提出された領収書のデータや経費の内容が確認できます。(内容の編集もできるようになっております。)

<input type="checkbox"/>	未読	利用日	アラート	画像等	原本確認	電子領収書	支払先/訪問先	金額	経費科目
<input type="checkbox"/>		2023/09/07 (木)					テンプスタッフフォーラム株式会社	¥600	印紙代

経費編集

原本確認済みにステータスを更新する 原本を確認する 未読にする

スキャナ保存要件 / 解像度: OK

利用日*
2023/09/07

金額*
JPY 600

支払先/訪問先*
テンプスタッフフォーラム株式会社

経費科目*
印紙代

貸方勘定科目*
1101:現金

目的*
印紙代

適格請求書確認
 適格請求書として扱う

登録番号
T

Ver. 1 2023/09/08 14:58

本人がアップロードしました

請求書の承認画面

申請ID 2010000072

スクリーンショットの概要: TOKIUMの請求承認画面。中央には「よりそうeねっと 東北電力」の「2023年09月 ご使用量のお知らせ」が表示されています。画面には「承認する」ボタン（①）とページナビゲーション（②）があります。右側のサイドバーには「選格請求書として扱う」チェックボックス（③）と「明細を編集する」リンク（④）があります。

※以下で解説する機能の大体の場所を記載しています。

① 「承認する」「差し戻す」ボタン

「承認する」ボタンを押下することによって、自分の次の承認者へ申請を回付することができます。

また、「差し戻す」ボタンを押下すると、申請者や前の承認者へ再確認を要請することができます。(コメントを残す必要があります。)

申請ID 2010000072

よりそうeねっと 東北電力

2023年09月

ご使用量のお知らせ

2023年09月05日発行

検計月日	2023年09月04日
お客さま番号	01-742-10-24-07-002000
供給地点特定番号1	02-0706-1868-7523-2090-0004

ご契約内容

ご契約名称	藤村クレスト (株) 建設工事業 様
ご使用場所	〒945-0075 松崎市大和町 7-1
ご契約種別	従量電灯C
ご契約容量	12kVA

ご使用期間

	当月	昨年同月
ご使用期間	2023年08月02日～2023年09月03日 (33日間)	2022年09月分 (31日間)

ご使用量

	当月	昨年同月
ご使用量		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

納品書/見積書/契約書/注文書などのその他国税関係書類はこちら

承認する 差し戻す 検索結果 1/8件

ご使用期間

ご使用期間

2023年

ご使用量

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

納品書/見積書/契約書/注文書などのその他国税関係書類はこちら

承認する 差し戻す 検索結果 1/8件

②複数の添付資料を確認する（稟議書など）

請求書のPDFが表示されている下部に1～10までの資料を選択できるボタンがありますので、詳細資料や稟議書などが添付されている場合にはこちらから確認をお願いします。

スクリーンショットは、TOKIUMの請求書画面を示しています。請求書IDは2010000072です。請求書のタイトルは「よりそうeねっと 東北電力」で、2023年09月の「ご使用量のお知らせ」です。契約内容は「藤村クレスト (株) 建設工事業 様」で、ご使用場所は「〒945-0075 柏崎市大和町 7-1」です。ご使用期間は「2023年08月02日～2023年09月03日 (33日間)」です。画面下部には、1から10までの資料を選択できるボタンがあり、ボタン1が赤い枠と矢印で強調されています。

この図は、請求書下部の資料選択ボタン（1～10）の拡大表示です。ボタン1が赤い枠と矢印で強調されています。ボタン1は「承認する」ボタン、ボタン2は「差し戻す」ボタン、ボタン3～10は「検索結果 1/8件」の検索結果を示すボタンです。

③ 「支払設定」「その他」「タイムライン」メニュー

The screenshot shows the TOKIUM interface with a utility bill for September 2023. The main content area displays the bill details, including the provider (東北電力), meter information, and usage data. On the right sidebar, the '支払設定' (Payment Settings) menu is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu to a zoomed-in view of the '支払設定' menu shown in the next block.

The zoomed-in view of the '支払設定' (Payment Settings) menu shows the following details:

- 支払設定** (Payment Settings) | その他 | タイムライン
- 支払期日** (Payment Date): 今月 | 来月 | 2023/9/12
- 支払希望日** (Payment Request Date): 今月 | 来月 | 2023/9/12
- 計上日** (Billing Date): 先月 | 今月 | 2023/8/12
- 登録番号** (Registration Number): T4370001011311
- 東北電力株式会社** (Tohoku Electric Power Co., Ltd.)
宮城県仙台市青葉区本町1丁目7番1号
有効開始日: 2023/10/01
更新年月日: 2021/11/08
- 取引先名** (Counterparty Name): 東北電力株式会社(管理) | 選択 | 解除

・「支払設定」タブ

こちらのタブでは、支払期日や FX4 への計上日、また取引先名などが確認できるようになっております。

The screenshot displays the '支払設定' (Payment Settings) tab, which is highlighted with a red box. The interface includes the following elements:

- 支払期日 (Payment Date):** Includes buttons for '今月' (This Month) and '来月' (Next Month), a calendar icon, and a date field set to '2023/9/12' with a clear button (X).
- 支払希望日 (Payment Request Date):** Includes buttons for '今月' (This Month) and '来月' (Next Month), a calendar icon, and a date field set to '2023/9/12' with a clear button (X).
- 計上日 (Posting Date):** Includes buttons for '先月' (Last Month) and '今月' (This Month), a calendar icon, and a date field set to '2023/8/12' with a clear button (X).
- 登録番号 (Registration Number):** A text field containing 'T4370001011311' with a clear button (X) and a green checkmark indicating it is valid.
- 取引先名 (Counterparty Name):** A text field containing '東北電力株式会社(管理)' (Tohoku Electric Co., Ltd. (Management)), a dropdown menu with '選択' (Select) and a downward arrow, and a '解除' (Cancel) button.

Additional information displayed includes the company name '東北電力株式会社' (Tohoku Electric Co., Ltd.), address '宮城県仙台市青葉区本町1丁目7番1号' (1-1-7 Honcho, Aoba Ward,仙台市, Miyagi Prefecture), '有効開始日: 2023/10/01' (Effective Start Date: 2023/10/01), and '更新年月日: 2021/11/08' (Update Date: 2021/11/08).

・「その他」タブ(稟議書番号はこちらです)

こちらのタブでは、「請求書番号」欄に稟議書番号が記載され、特記事項がある場合には「請求書メモ欄」に記載されることとなります。

支払設定 **その他** タイムライン

請求書番号
111

受領日
先月 今月 前 2023/9/7

請求書メモ

請求書ラベル
未設定

こちらに稟議書番号が記載されます。

また、こちらに記載されている稟議書番号は承認一覧画面でも確認ができます。

申請日	計上日	取引先	申請ID	申請者名	支払総額	承認状況	申請状況	発注稟議	請求書番号
2023/09/07	2023/09/12	東北電力株式会社(管理本部宛)(100951)	20100000072	横田 洋子	¥9,692	承認待ち	承認待ち (2/2 ステップ)		111
2023/09/07	2023/08/14	北陸ガス株式会社(101950)	20100000066	横田 洋子	¥1,028	承認待ち	承認待ち (2/2 ステップ)		未入力

申請状況	発注稟議	請求書番号
承認待ち (2/2 ステップ)		111
承認待ち (2/2 ステップ)		未入力
承認待ち (2/2 ステップ)		未入力

・「タイムライン」タブ

こちらでは、だれが承認者になっているのか、どのような順番で承認が回っているのかを確認できるようになっています。また「コメント」機能もありますので、申請内容などについての問い合わせを申請上に残すことができます。

支払設定 その他 **タイムライン**

横田 洋子が支払依頼申請 2023/09/07 17:23
を提出しました

高木 秀和が支払依頼申請 2023/09/07 18:17
を承認しました

以下の承認が必要です

佐藤 直樹 の承認が必要です

コメントを入力してくだ 送信

④請求書支払方法などを確認する「明細」

請求書の場合は、右上の「明細を編集する」を押下すると、請求書の支払方法や未払金か買掛金などの情報が確認できます。

登録日時 2023/09/07 17:22
 送付元 yokota.youko@fujimura.gr.jp
 請求金額 ¥9,692
 源泉徴収税額 ¥0
 支払金額 ¥9,692
 消費税額 ¥881
 10%対象 ¥8,811

✓ 1件の明細があります。 **明細を編集する**

関連書類はありません。 **編集する**

✓ 適格請求書として扱う

支払設定 その他 **タイムライン**

よりそう **ねっと** 東北電力

■ ご使用量のお知らせ 2023年09月

2023年09月05日発行

検計月日 2023年09月04日
 お客さま番号 01-742-10-24-07-002000
 供給地点特定番号1 02-0706-1868-7523-2090-0004

●ご契約内容
 ご契約名義 藤村クレスト(株)建設工事事務所様
 〒945-0075 柏崎市大和町7-1

明細名	税込金額	消費税額	源泉徴収税額	借方請求明細科目	税区分	貸方請求明細科目	定時払又は個別払い	支払方法選択	手数料サイト	手数料当社負担	費
大和町電気料	¥9,692	¥881	¥0	6724-11 電気	課税仕入れ 10%	1102-111 東北北送配線/和興支店	個別払い	口座振替			精算

3. 「一括承認」機能

「承認一覧」画面を開き、左側のチェックボックスを選択した申請を一括で承認することができます。（こちらは経費精算・支払依頼申請の両方で利用できます）

TOKIUM

+ 新規

承認一覧

検索条件を指定

経費精算(3) 事前申請(0) 経理管理部内ワークフロー(0) 支払依頼申請(3) 稟議申請(0)

選択した経費精算を一括承認する(3)

<input checked="" type="checkbox"/>	申請日	経費申請名	申請ID	申請種別	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/08	2023年9月8日提出分_経費...	10123000034	経費申請	安井哲也
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/07/14	2023年7月分_経費_横田 洋子...	10123000005	経費申請	横田 洋子
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/07/14	2023年7月分_経費_横田 洋子	10123000004	経費申請	横田 洋子

表示件数

100

4. 「会社選択」(テナント切り替え) 機能

藤村クレストの他に、グループ会社の承認などもされている方については、「テナント切り替え」をして会社を切り替える必要があります。

- ①画面右上の自分の名前が表示されている欄を押下
- ②「別のテナントに切替」の下の「テナント名で検索」欄を選択
- ③選択肢が出てくるので、対象の会社を選択する
- ④対象の会社に切り替わる





経理担当者向け

TOKIUM 経費精算

1. 経費精算の基本的な流れ

基本的な流れとしては、下記のような流れとなります。

- ①申請者が経費申請を作成し承認フローに流す
- ②上長・所属長（場合によっては部長・本部長）へ承認が回る
- ③拠点経理担当者へ承認が回ってくる
⇒この段階で現金精算・仕訳計上をする
- ④承認ボタンを押す

2. 経費精算において紙で残ってしまう書類（申請書・仮払精算）

現在社長承認を通る可能性のある書類につきましては、紙での運用をお願いしてしまう形となっております。よって、下記の書類が紙のまま残ることになります。

- ①稟議書
- ②交際費伺書
- ③ゴルフ申請書

また、仮払精算につきましても、9/20 以前と同様に紙の証憑台紙と旅費精算書での申請をお願いします。

3. 法人カードを利用した際の申請も経費精算で申請

9/20 以前は支払依頼書で法人カード利用時の報告をして頂いておりましたが、TOKIUM 運用後は TOKIUM の経費精算で申請をお願いします。

その際には経費登録画面の詳細入力欄の下部にあります「法人カードの場合は選択してください」を入力頂き、「精算対象外」のチェックボックスにチェックを入れます。

また、申請につきましても法人カード利用分と通常精算分は分けて申請をお願いします。

不課税取引 0%

法人カードの場合は選択してください

所属部署

精算対象外

電子領収書

メモ

4. 経費精算の現金精算・仕訳入力

経理担当者へ承認が回ってきた段階で現金での精算と仕訳の入力をお願いしますと記載しておりましたが、そちらの入力方法について記載します。

①現金精算について

承認が回ってきましたら、経費一覧の領収書と入力されている金額を確認して頂きます。

金額が問題なければ、申請者と総額を確認して頂き現金を準備してください。

2023年9月8日提出分_経費_安井哲也 #2	
申請ID	10123000034
総額	¥600
申請者名	安井哲也

もし法人カード利用分が含まれている場合には、表記が異なるのでご注意ください。

(現金精算しないようお気を付けください)

「立替精算額」に記載されている金額が、「総額」のうち現金精算が必要な金額となります。

(例では全額が法人カード利用分ですので「立替精算額」は0円となっております)

申請ID	10123000017	「立替精算額」の金額 で現金精算。
総額	¥52,800	
立替精算額	¥0	
申請者名	小関 美和	

②FX4 現金仕訳計上について

FX4 への仕訳計上の形式についてのお願いです。

TOKIUM から仕訳を計上する際には、全て複合仕訳で計上して頂きたいです。

(単票や現金出納帳で仕訳の計上をされているかたはご注意ください)

理由としては、TOKIUM の「申請 ID」を仕訳に反映させて頂きたいからです。

2023年9月8日提出分_経費_安井哲也 #2	
申請ID	10123000034
総額	¥600
申請者名	安井哲也
申請状況	松原和浩が経費精算を承認しました 2023/09/08 15:57に申請

仕訳の形式は以下のように入力をお願いします。

FX4 藤村クレスト株式会社				本日：令和 5年 9月13日(水)					
年月日	伝票番号	証憑書番号	受注番号	複合仕訳伝票					
5	9	8	1						
行	借方			貸方			小切手番号	実際の仕入れ年月日	
	科目名	課税	取引金額	科目名	課税	取引金額			取引先名(仕入先の氏名又は名称)
	口座名	事業	(内、消費税等)	口座名	事業	(内、消費税等)			
部門名	税率	税抜き金額	部門名	税率	税抜き金額				
1			①	1101 現金	0	600	#		
				001 本社				TOKIUM経費精算 ②	
								910018	
								10123000034 ③	
2	6725 租税公課	0	600				#		
	12 収入印紙							テンブスタッフフォーラム株式会社	
	213 RC 長岡		④					収入印紙代	
3									

①1行目：借方は空欄で貸方に現金科目を入力して頂き、精算額を入力します。

②取引先は「910018：TOKIUM 経費精算」を選択します

③1行目の摘要に TOKIUM の申請 ID をいれていただきます
 (「申請 ID：」などは必要ありません)

④2行目以降から借方科目を入力していただきます
 (取引先や摘要についても今まで通り入力をお願いします)

③現金精算と仕訳計上が完了したら「承認」ボタンを押す

上記①と②の処理が完了したら、「承認」ボタンを押して頂きます。

5. 経費の代理申請

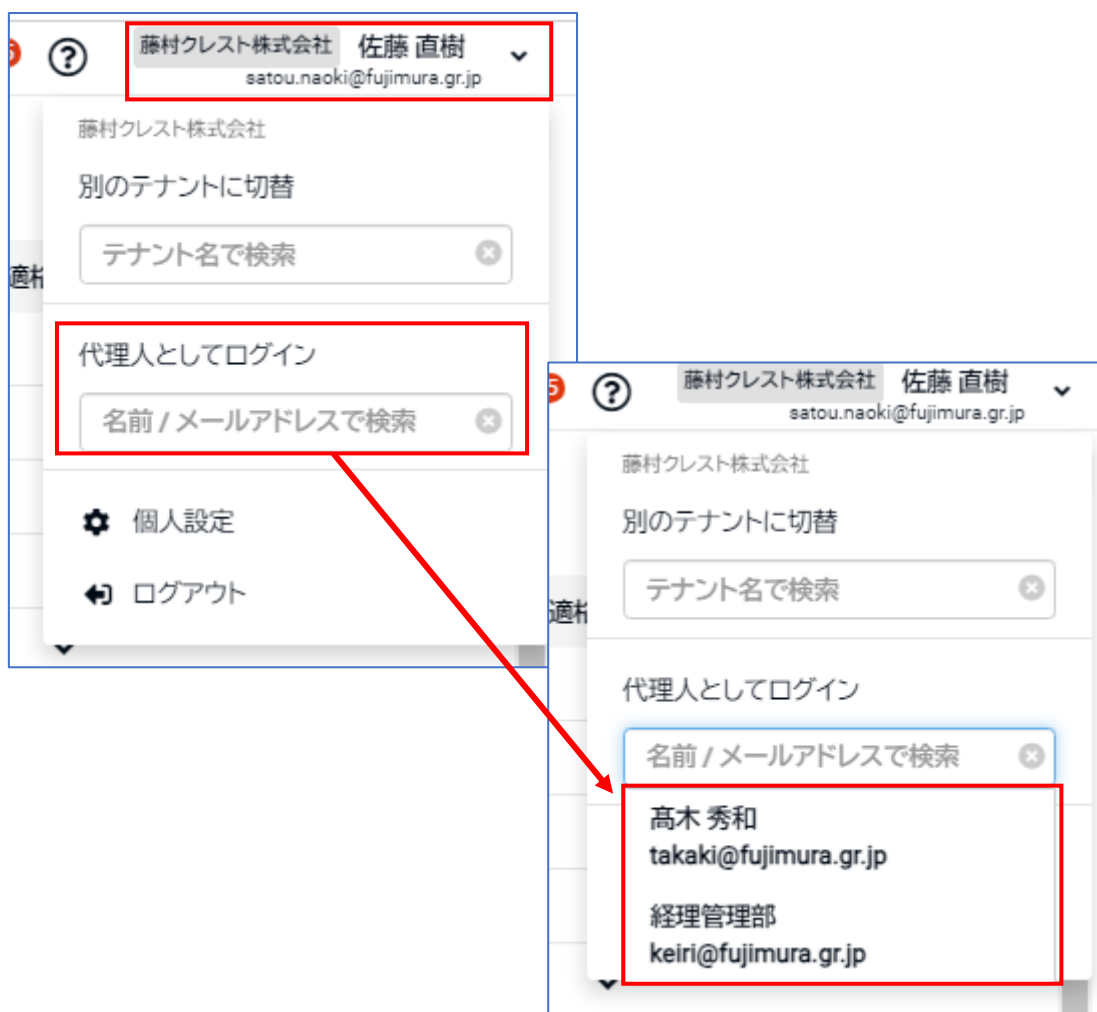
営業所・工場それぞれで、他の従業員の経費を事務担当者が代理で行うこともあるかと思
います。その場合には「代理人機能」がありますので、そちらのご利用をお願いします。

また、代理人設定をする必要がある場合には、経理管理部までお伝えいただければ設定し
ます。(〇〇さんの代理人設定をお願いしますと仰っていただければOKです)

①代理人としてのログイン

代理人としてログインするには、まずは画面右上のご自分の名前をクリックします。
すると「代理人としてログイン」の項目がありますので、そちらの「名前/メールアドレス
で検索」の窓をクリックします。

代理人として設定されている従業員が表示されますので、対象のお名前をクリックしま
す。



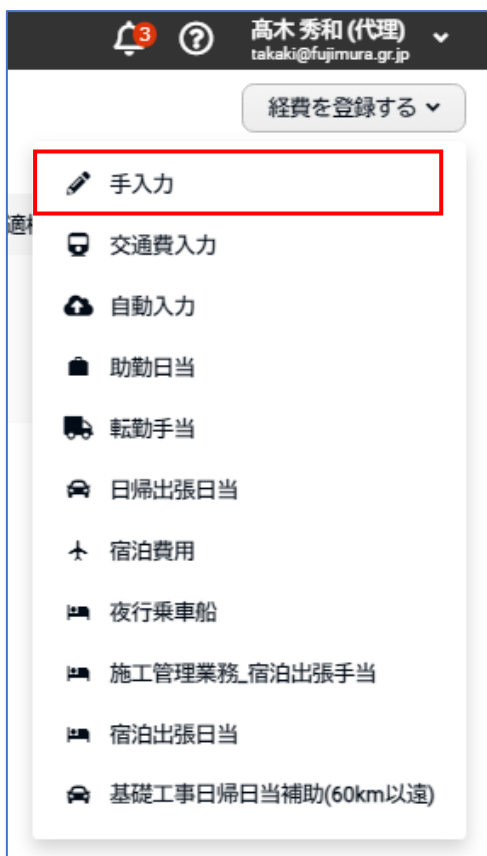
クリックしますと、画面上部の帯の色が白から黒に変わり、代理人としてログインしている画面となります。



この状態で経費を作成して頂きますと、代理申請が可能となります。

②代理申請をする際に旅費申請書が手元にある場合

例えば被代理人が旅費精算書を作成して持ってきてくださった場合、駐車場代や実費の宿泊代など領収書での精算が必要なものが含まれる場合は除く必要がありますが（対象は日当などです）、「経費を登録する」メニューの「手入力」より、当旅費精算書を添付して頂いて申請することも可能です。



TOKIUM インボイス（請求書）

1. 請求書の代理受領について

TOKIUM での請求書の処理については、基本的には TOKIUM 社に請求書の受領業務を委託する「代理受領」が前提となっています。

こちらの代理受領を利用した場合には、以下のようなサービスが得られることになっております。

- ・ TOKIUM の担当者による請求書がインボイス制度に準拠しているかの確認が入る
- ・ また、インボイス制度に準拠している場合には「適格請求書として扱う」といチェックを入れてくれる（可視化してくれる）
- ・ 請求書の請求額を転記してくれる

※当社の場合は「当月請求額」を参照する機会が多いので金額違いに注意

（TOKIUM は請求書の「御請求額」を転記するため）

また、こちらの代理受領の形式としては「Web アップロード」「メール送付」「郵送」の 3 パターンが用意されております。

このうち「郵送」については、TOKIUM 社に郵送されるまでの期間がありますのでシステムへの反映までに時間がかかりますが、「Web アップロード」「メール送付」の場合には、送付してすぐに「自動入力中書類」に PDF データがアップロードされます。

（ですので PDF データ自体はすぐに確認が可能です）

そして上記に記載しております TOKIUM の担当者による請求書の内容のチェックや請求金額の転記が完了すると、その下の「請求書」の一覧に追加されることとなります。

TOKIUM

+ 新規

申請
承認
TOKIUM経費精算
経費
カード明細
集計
領収書原本
TOKIUMインボイス
稟議
自動入力中書類
請求書
国税関係書類

自動入力中書類一覧

総件数: 0件

受領日時	取引先名	送付元

表示件数
30 -

ここに PDF がアップロードされます

TOKIUM

+ 新規

申請
承認
TOKIUM経費精算
経費
カード明細
集計
領収書原本
TOKIUMインボイス
稟議
自動入力中書類
請求書
国税関係書類
取引先
集計

請求書一覧

指定した条件で検索

申請する

検索結果: 24件 選択:

TOKIUM 担当者の入力が完了すると、「請求書」のメニューで確認できるようになります。

<input type="checkbox"/>	取引先	画像等	送付元	支払期日 --	支払希望日 --
<input type="checkbox"/>	株式会社小林文英堂(101131)		satou.naoki@fujimura.gr.jp	2023/06/27	2023/06/27
<input type="checkbox"/>	丸元石油株式会社		satou.naoki@fujimura.gr.jp	2023/08/19	2023/08/19
<input type="checkbox"/>			koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/08	2023/09/08
<input type="checkbox"/>	藤村企画株式会社(柏崎営業所宛)(5)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/10	2023/09/10
<input type="checkbox"/>	藤村企画株式会社(業務部宛)(5)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/10	2023/09/10
<input type="checkbox"/>	NDIソリューションズ株式会社(管理本部宛)(5059)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/20	2023/09/20

ですが、こちらの代理受領についてはそもそも取引先が請求書の送付先変更に応じて頂く必要があるため、中には今まで通り当社宛に請求書を送付してくる先もあるかと思えます。

その場合には自分で請求書の PDF を作成し、TOKIUM へアップロードをする必要がありますので、その処理について解説します。

2. 請求書の自社アップロードについて

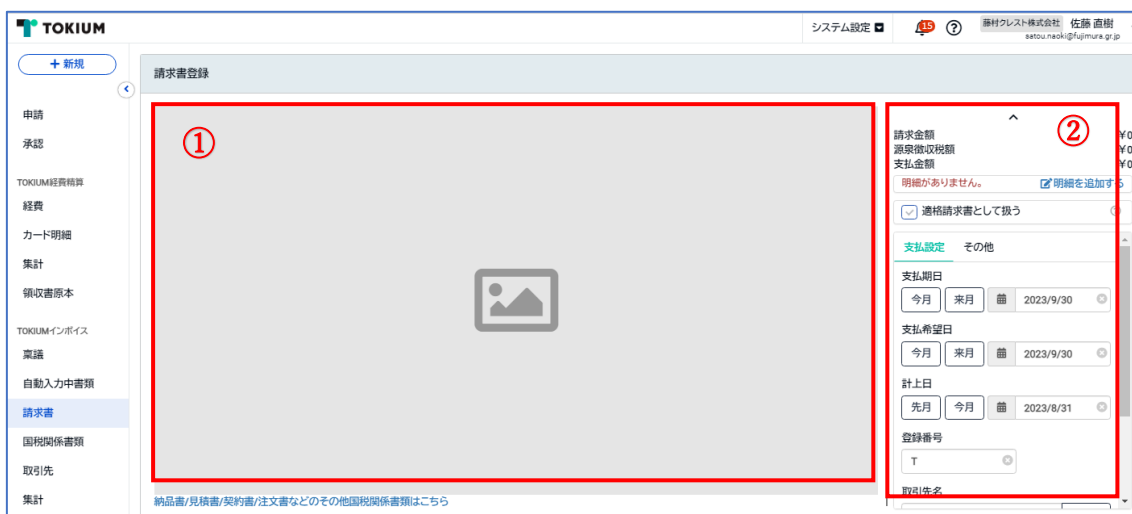
①「請求書を登録する」より手入力で登録（非推奨）

最も単純な方法としましては、「請求書」メニューの右上にある「請求書を登録する」から登録してもらう方法になります。

The screenshot shows the TOKIUM system interface. At the top right, there is a button labeled 'この条件で会計データ作成を開始' (Start creating accounting data with these conditions) and a button labeled '請求書を登録する' (Register Invoice). A red arrow points from the '請求書を登録する' button in the top right to a larger, detailed view of the same button in the bottom right. The detailed view shows the button with a red border and the text '請求書を登録する'.

申請	承認	検索	登録日時	削除
申請済	承認済	合格請求書	2023/06/20 14:17	削除

「請求書を登録する」から入力いただく場合には、金額から取引先まで全て手入力をしていただく必要があります。

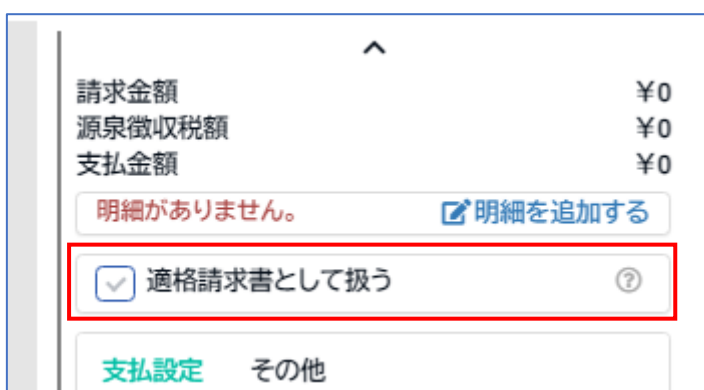


①請求書の PDF を添付

②支払期日や締日（計上日）、支払方法などを入力

ですがこの方法ですと、インボイス制度に対応した請求書かどうかの確認をご自分でしていただく必要があります。

請求書の記載事項についてインボイス制度の要件と突き合わせをして頂き、問題がなければ「適格請求書として扱う」にチェックをいれていただきます。



ですがそちらは非常に煩雑ですので、できれば下記の方法で請求書を登録して頂ければと思います。

②取引先に通知しているメールアドレスへ請求書の PDF を送付する（推奨）

①のように、請求書の送付先変更を対応して頂くことができず、自社で TOKIUM へアップロードをする必要がある場合、「請求書を登録する」からの登録ですと TOKIUM 担当者の「インボイス制度に対応した請求書かどうか」のチェックを受けることができません。

しかし自社アップロードの場合にも、担当者の方の確認を通す方法がありますので、すぐに登録する必要がない場合には後述する方法で請求書を登録して頂きたいと思えます。

(1,2 時間かそれ以上時間がかかる場合があります)

- ・まずは手元に届いた請求書の取引先を「取引先」メニューで検索します。

TOKIUMインボイス	10
稟議	
自動入力中書類	10
請求書	10
国税関係書類	
取引先	10
作計	

取引先一覧			
Q 検索条件を設定			
新規取引先追加 インポート エクスポート			
取引先コード	取引先名	支払方法	登録番号
10	株式会社FIT(柏崎営業所宛)	その他	T8110001025829

検索条件を設定

取引先コード

取引先名

登録番号 空白検索

登録事業者名 空白検索

有効開始日 ~

自動照合結果 有効 無効

電話番号 担当者 担当部署

取引先名

コクヨ北陸新潟販売

- ・ 検索結果から、取引先名の後ろに記載されている「(〇〇宛)」を自分の拠点分を探し、該当する行をクリックする

取引先コード --	取引先名 --	支払方法	登録番号	登録事業者名	有効開始日
100114	コクヨ北陸新潟販売株式会社(柏崎工場宛)	その他			
100114	コクヨ北陸新潟販売株式会社(管理本部)	その他	T9230001002088	コクヨ北陸新潟販売株式会社	2023/10/01

表示件数

- ・ すると「取引先編集」の画面が出てくるので、一番下までスクロールすると「請求書送付先情報」という項目がありますので、そちらの「送付先メールアドレス」をコピー

請求書送付先情報

社内宛名 ②

藤村クレスト㈱ 本社宛

アップロードサイト登録用URL

<https://invoice-upload.keihi.com/supplier/5da80c69-7499-435c-a6cf-732d9c58f7b1/684MKR>

送付先メールアドレス

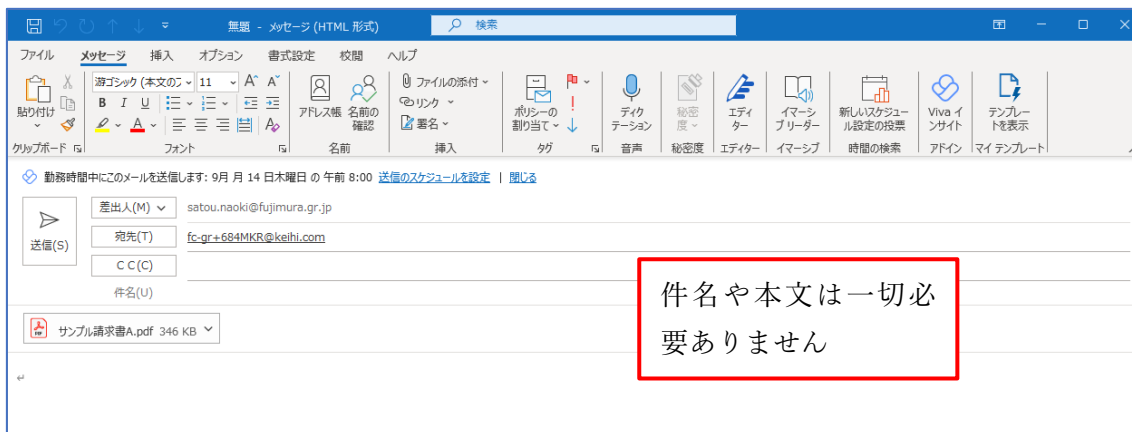
fc-gr+684MKR@keihi.com

送付先住所

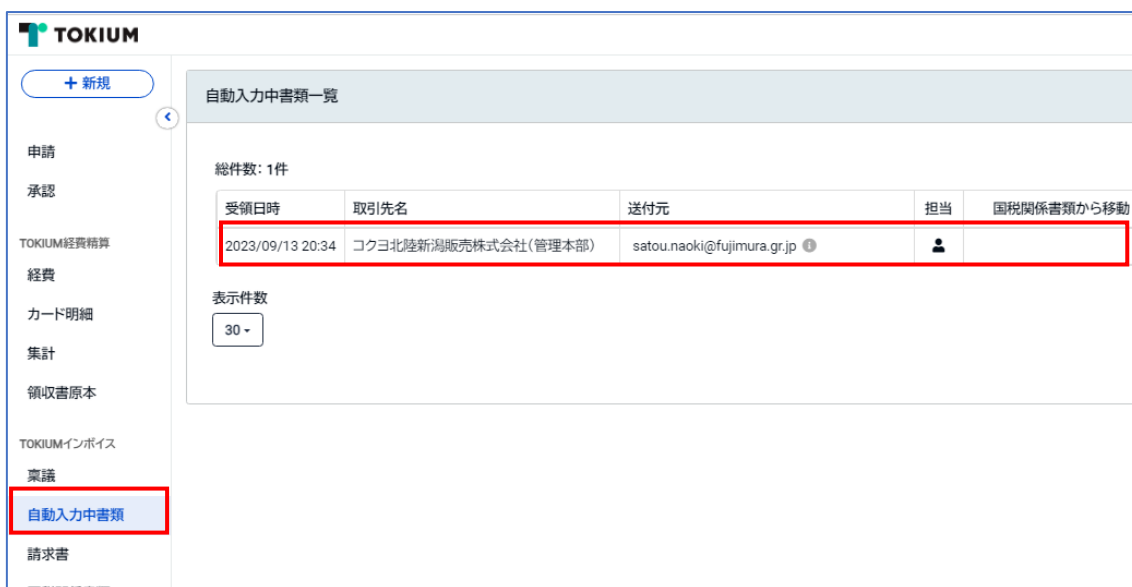
〒104-8689
東京都中央区銀座6-18-2
晴海郵便局 京橋分室留
株)TOKIUM内 藤村クレスト(1281) 藤村クレスト㈱ 本社宛 684MKR

送付先変更メールを送る

- ・このメールアドレスを新規メールの送り先に貼付し、請求書の PDF データを添付して空メールで送信



- ・送信しますと、TOKIUM インボイスの「自動入力中書類」にアップロードがされます (しばらくして担当者の入力が入りますと、「請求書」メニューの一覧に表示されます)



こちらの手順で請求書を登録して頂きますと、TOKIUM 担当者の確認や金額入力のサービスを受けることができますので、請求書の記載事項がインボイス制度に対応しているかを確認して頂く必要はありません。

3. 支払依頼申請の作成方法（請求書の申請方法）

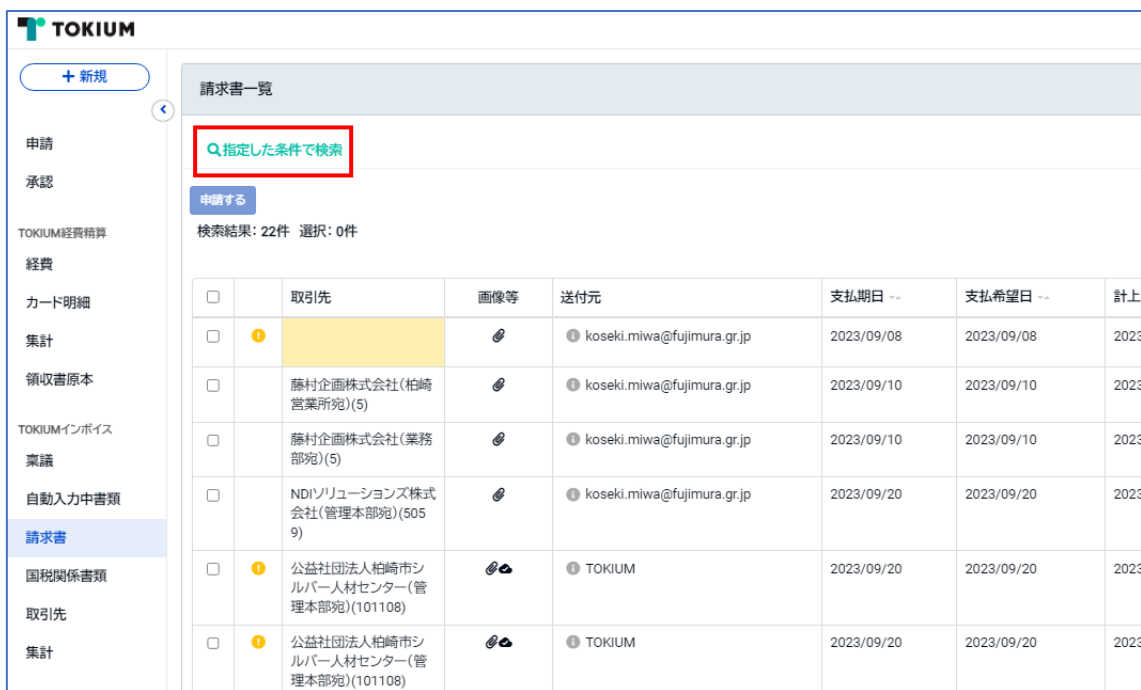
こちらでは、代理受領又は自社アップロードにて登録した請求書に、申請に必要な経費をどのように入力するかを解説していきます。

①自分の拠点の請求書を検索する

現在、各拠点の経理・事務担当者に対しては「全ての拠点の請求書を閲覧できる」ようにしてあります。

そちらの弊害として、「請求書」メニューの請求書一覧には全ての拠点の請求書が表示されてしまいますので、一旦「指定した条件で検索」の欄で自分の拠点の請求書だけを表示させるように検索をかけて頂く必要があります。

・最初は請求書一覧に全拠点の請求書が表示されてしまいますので、「指定した条件で検索」を選択します



<input type="checkbox"/>	取引先	画像等	送付元	支払期日 --	支払希望日 --	計上
<input type="checkbox"/>			koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/08	2023/09/08	2023
<input type="checkbox"/>	藤村企画株式会社(柏崎営業所宛)(5)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/10	2023/09/10	2023
<input type="checkbox"/>	藤村企画株式会社(業務部宛)(5)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/10	2023/09/10	2023
<input type="checkbox"/>	NDIソリューションズ株式会社(管理本部宛)(5059)		koseki.miwa@fujimura.gr.jp	2023/09/20	2023/09/20	2023
<input type="checkbox"/>	公益社団法人柏崎市シルバー人材センター(管理本部宛)(101108)		TOKIUM	2023/09/20	2023/09/20	2023
<input type="checkbox"/>	公益社団法人柏崎市シルバー人材センター(管理本部宛)(101108)		TOKIUM	2023/09/20	2023/09/20	2023

- ・「取引先名」の欄に自分の拠点名を入力し、検索します。

請求書一覧

Q 指定した条件で検索

申請ID

請求書メモ

取引先名
管理本部

費用負担部署 下部部署を含む

取引先担当部署

検索条件をリセット

Q 指定した条件で検索

- ・すると、請求書一覧が自分の拠点宛のものだけになります

請求書一覧				
<p>🔍 指定した条件で検索</p>				
<p>申請する</p> <p>検索結果: 5件 選択: 0件</p>				
<input type="checkbox"/>	取引先	画像等	送付元	
<input type="checkbox"/>	NDIソリューションズ株式会社(管理本部宛)(5059)		📧 koseki.miwa@fujimura.gr.jp	
<input type="checkbox"/>	! 公益社団法人柏崎市シルバー人材センター(管理本部宛)(101108)		📧 TOKIUM	
<input type="checkbox"/>	! 公益社団法人柏崎市シルバー人材センター(管理本部宛)(101108)			
<input type="checkbox"/>	コクヨ北陸新聞販売株式		📧 koseki.miwa@fujimura.gr.jp	

取引先名の後ろの(〇〇宛)の部分に対して検索をかけています

②請求書の各項目を入力していく

申請ID 2010000070 URLをコピー

スキャナ保存要件/ 解像度:OK

お客様コードNo. 002411
945-0061
新潟県柏崎市栄町7-8
藤村クレスト株式会社
御中
TEL 0257-22-3144

請求書 No. 016022
(発行日 23年 7月 20日)
〒943-0834
新潟県上越市西城町2丁目2-11 上越情報センター
株式会社ジェーミックス
代表取締役 丸田 健一
TEL 025-521-6311 / FAX 025-521-4631

お振込先 八十二銀行(0143) 高田支店(812)
普通 363600 銀行振込

登録番号 T6110001019709

明細金額欄：金額は税抜金額です。
毎度ありがとうございます。下記の通り御請求申し上げます。(23年 7月 20日 締切分) PAGE 1

前回御請求額	御入金額	調整額	差引繰越金額	税抜御買上額	消費税額等	今回御請求額
935,000	935,000	0	0	850,000	85,000	935,000

年月日	伝票No.	商品名	数量	単価	金額
23 625	117964	Exchange Online Plan 1(年契約払) 2023/04/25-24/-4/24	40	500	20,000
					< 20,000 >
					【伝票計】
23 629	118107	Microsoft 365 Microsoft 365 E3(年契約払) 導入初年度特価	250	3,320	830,000
					< 830,000 >
					【伝票計】

納品書/見積書/契約書/注文書などのその他関係書類はこちら

Ver. 1 2023/09/07 09:47

申請する 保存 変更履歴

登録日時 2023/09/07 09:47
送付元 koseki.miya@fujimura.gr.jp
請求金額 ¥935,000
請求徴収税額 ¥0
支払金額 ¥935,000

1件の明細があります。明細を編集する

関連書類はありません。編集する

適格請求書として扱う

支払設定 その他

支払期日
今月 来月 前

支払希望日
今月 来月 前

計上日
先月 今月 前

登録番号 T6110001019709

株式会社ジェーミックス
新潟県上越市西城町2丁目2番11号上越情報センター
有効開始日: 2023/10/01
更新年月日: 2022/02/18

取引先名
株式会社ジェーミックス(選) 選択 解除

取引先コード
4685

支払方法
その他

A. 「支払設定」タブ(支払期日・支払希望日・計上日など)

「支払設定」タブについては、以下のように入力をお願いします。

- ・支払期日 = 支払希望日：支払日の入力をお願いします（定時払でしたら 20 日）
- ※また、経理管理部よりなるべく個別払を無くしていきたい意向がありますので、できる限り 20 日の定時払を指定して頂き、それ以外の場合についても 10 日・月末など区切りのよい日付を指定して頂けるとたすかります。
- ・計上日：締日（FX4 への計上日）入力してください。個別払の場合には支払日と同じでよいかと思えます。
- ・登録番号：請求書に記載されている T+13 桁のインボイス登録番号のことになります。
TOKIUM 担当者の確認を通すと入力の必要はありません。
- ・取引先名：右側の「選択」ボタンを押すと検索ができます。
TOKIUM 担当者の確認を通すと入力の必要はありません。
- ・支払方法：利用しませんので「その他」を選択してください。

B. 「その他」タブ(稟議書 No、経費科目や部門按分などのメモ)

こちらの「請求書番号」の欄に稟議書 No を記載して頂き、「請求書メモ」の欄は
普段支払依頼書の備考欄に記載頂いている内容を入力してください。

また、稟議書 No を記入する場合には、稟議書の添付を◎でお願いします。

The screenshot shows a form titled '支払設定' (Payment Settings) with a sub-tab 'その他' (Other). The form contains the following fields:

- 請求書番号** (Invoice Number): A text input field containing '稟議書 No' (Birinsho No) in red text.
- 受領日** (Receipt Date): A date selector with buttons for '先月' (Last Month), '今月' (This Month), and '日' (Day), followed by the date '2023/9/7'.
- 請求書メモ** (Invoice Memo): A text input field containing '経費科目や部署按分内容などのメモ' (Memo on expense items or departmental allocation) in red text.
- 請求書ラベル** (Invoice Label): A text input field containing '未設定' (Not Set).

C. 稟議書・明細などの資料の添付

請求書 PDF 右下の「+」ボタンを押しますと、ファイルを選択する画面が表示されます。
そちらで追加したい資料を選択しますと (PDF データに限る)、表示されている請求書の後
ろに資料を添付することができます。

The screenshot shows a portion of an invoice PDF interface. At the top, there is a value '830,000' and a version indicator 'Ver. 1 2023/09/07 09:47'. Below this, there are three buttons: a double-headed arrow, a red '+' button, and a red trash icon. A red arrow points from the '+' button to a page indicator at the bottom left, which shows a sequence of numbers from 1 to 10, with '1' highlighted. A red box contains the following text:

資料を追加すると、請求書 PDF 左下のページ数 2 以降に追加されます

また、左隣の「⇔」のようなマークは請求書データの「入替」となっております。

D. 明細の編集(支払方法の入力や未払金・買掛金の選択など)

画面右上の「明細を編集する」を選択すると、請求書の支払方法などを入力する画面が出てきます。

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot is a summary view of an invoice with the following details:

- 登録日時: 2023/09/07 09:47
- 送付元: koseki.miwa@fujimura.gr.jp
- 請求金額: ¥935,000
- 源泉徴収税額: ¥0
- 支払金額: ¥935,000

Below the summary, there are three buttons: '1件の明細があります。明細を編集する', '関連書類はありません。編集する', and '適格請求書として扱う'.

The bottom screenshot shows the '請求書' (Invoice) details page. The invoice number is 016022, issued on 2023/07/20. The recipient is 藤村クレスト株式会社. The bottom of the page features a table of invoice items, with the first row highlighted in red:

明細名	税込金額	消費税額	源泉徴収税額	借方請求明細科目	税区分	貸方請求明細科目	定時払又は個別払い	支払方法選択	手形サイト
税率 10%	¥935,000	¥85,000	¥0						

On the right side of the bottom screenshot, there is a '明細名' (Item Name) edit panel with the following fields:

- 税率 10%
- 税込金額 935,000
- 消費税額 85,000
- 源泉徴収税額 0
- 発注業種
- 借方請求明細科目 (選択されていません)
- 貸方請求明細科目 (選択されていません)
- 費用負担部署 (経理管理部)

A red arrow points from the '明細を編集する' button in the top screenshot to the '明細名' edit panel in the bottom screenshot.

請求書 PDF 下に表示されているのが現在作成されている明細行の一覧で、その右側の赤枠が選択している明細行の編集画面となっております。

基本的には右側の明細行の必須となっている部分を入力していただければ入力完了となりますが、入力項目について以下のように入力をお願いします。

・明細名：TOKIUM 担当者を通すと、税率ごとに金額を分けて明細を作成して下さるため「税率 10%」などが入っていますが、**特に指定はない**ので「1」や「2」などでも OK です。

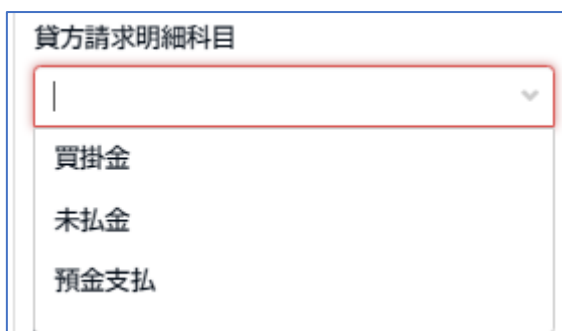
・税込金額：請求書の金額を入力してください。自動入力されている場合もありますが、**請求書の金額と必ず確認をお願いします。**

(分割の必要がある場合は金額を調整してください)

・消費税額：自動入力されている場合もありますが、こちらの消費税額をもって FX4 への入力をするわけではありませんので、**特に入力の必要はありません。**

・借方請求明細科目：「こちらを選択」を選択

・貸方請求明細科目：支払依頼書の「未払金・買掛金」と同じ感覚で選択してください。個別払の場合には「預金支払」を選択してください。



貸方請求明細科目

買掛金

未払金

預金支払

・定時払 又は 個別払い：対象の項目を選んでください

・支払方法選択：対象の項目を選んでください

※全社合算して 50 万円以上なら手形の項目は「当社ルール支払」になります

・手形サイト：対象のサイトを選んでください

※ () 内はサイトではありません。

・手数料当社負担：手数料当社負担の条件がある場合は選択してください

※「1 万円以下なら」などの条件も用意してありますが、不足があれば経理管理部まで

・明細メモ：もし明細ごとに記載したいメモがありましたらご利用ください

D'. 明細行が複数にわたる場合(支払方法複数・買掛未払両方計上など)

支払方法が手形・振込で複数にわたる場合や、買掛金と未払金の両方が同じ請求書に記載されている場合には、明細行を複数行にわたる必要があります。

- ・明細行左上の「作成」ボタンを押す

<input type="checkbox"/>	明細名	税込金額	消費税額	源
<input type="checkbox"/>	税率 10%	¥935,000	¥85,000	¥

- ・画面右側に新規明細作成画面が表示される

明細名
 入力されていません

税込金額 ?
JPY - 0

消費税額 ?
0

源泉徴収税額
0

発注票議 ?

借方請求明細科目
 選択されていません

貸方請求明細科目
 選択されていません

費用負担部署
経理管理部

追加 入力内容を再利用する

・前述の D の手順で入力する

・明細行が複数行作成されるので、金額と支払方法などを確認する

<input type="checkbox"/>	明細名	税込金額	消費税額	源泉徴収税額	借方請求明細科目	税区分	貸方請求明細科目	定時払又は個別払い	支払方法選択	手形サ-
<input type="checkbox"/>	税率 10%	¥ 435,000	¥ 0	¥ 0	こちらを選択		未払金	20日定時払い	手形・でんさい	130
<input type="checkbox"/>	2	¥ 500,000	¥ 0	¥ 0	こちらを選択		未払金	20日定時払い	振込のみ	

税込金額
¥ 435,000
¥ 500,000

金額の合計額が相違ないよう注意

支払方法選択
手形・でんさい
振込のみ

・分割を反映できたら、「保存」を押す

③請求書の申請

②の項目を全て入力して頂きましたら申請ができる状態となります。

・「申請する」ボタンを押す

お客様コードNo. 002411
945-0061
新潟県柏崎市栄町7-8
藤村クレスト株式会社
TEL 0257-22-3144

請求書 No. 016022
(発行日 23年 7月 20日)
〒943-0834
新潟県上越市西堤町2丁目2-11 上越市西堤町2丁目2番11号上越情報センタービル
株式会社ジェーミックス
代表取締役 丸田 健一
TEL 025-621-6311 / FAX 025-621-6317

お振込先 八十二銀行(0143) 高田支店(812)
普通 36300 上越市西堤町2丁目2番11号上越情報センタービル

登録番号 T6110001019709

年月日	伝票No.	品名	数量	単価	金額
23 625	117964	Exchange Online Plan 1(年契約) 2023/04/25-24/4/24	40 3-桁	500	20,000
		【伝票計】			< 20,000 >
23 629	118107	Microsoft 365 E3(年契約) 導入初年度特価	250 3-桁	3,320	830,000
		【伝票計】			< 830,000 >

表示件数 30

申請する 保存 変更履歴

申請する 保存 変更履歴

・「申請情報を入力」画面が出てくるので、「完了」を押す

申請情報を入力

申請名
株式会社ジェーミックス(管理本部宛)_20230920

所属部署
経理管理部

完了

・承認フローの確認画面が表示されるので、内容を確認して問題なければ「申請を提出する」を押す

申請内容を確認

申請名	株式会社ジェーミックス(管理本部宛)_20230920		
総額	¥935,000		
コメント	<input type="text" value="コメントを入力"/>		
承認フロー	<div style="text-align: right;">+</div>		
第1承認	全員	高木 秀和	
		▼	+

| 第2承認 | 誰か一人▼ | 小関 美和, 庭山 理香, 横田 洋子 | |
| | | | + |
申請を提出する

・承認者を追加する場合

承認フロー確認画面で承認者を追加したい場合には、右側の「+」ボタンを押すとボックスが追加されるので、そちらをクリックして承認者を追加する

申請内容を確認

申請名	株式会社ジェーミックス(管理本部宛)_20230920		
総額	¥935,000		
コメント	<input type="text" value="コメントを入力"/>		
承認フロー	+		
第1承認	全員	高木 秀和	🔒
	▼		
第2承認	誰か一人	小関 美和, 庭山 理香, 横田 洋子	+ ×
	▼		
第3承認	誰か一人	小関 美和, 庭山 理香, 横田 洋子	+ ×

+ = 承認フローを追加 + = 承認者を追加
※ 承認者が1人もいない承認ステップはスキップされます。
※ 部署を承認者とする場合、その部署に所属する1人のみの承認が必要となります。

申請を提出する

2番目の「+」を押すと対象の行にボックスが追加されるので、こちらをクリックして承認者を追加する

第1承認	全員	高木 秀和	🔒
	▼		
第2承認	誰か一人	申請時に選択 ※スキップ不可	+ ×
	▼		
第3承認	誰か一人	小関 美和, 庭山 理香, 横田 洋子	+ ×

+ = 承認フローを追加 + = 承認者を追加
※ 承認者が1人もいない承認ステップはスキップされます。
※ 部署を承認者とする場合、その部署に所属する1人のみの承認が必要となります。

こちらの機能につきましては、工場に届いた請求書に本社分が含まれている場合などに、承認フローに本社の確認者を追加して頂くような運用を想定しております。

(もちろん営業所間で利用して頂いても全く問題ありません)

・他の部署の承認フローで申請する

請求書の「申請する」ボタンを押した後の「申請情報を入力」画面にて、「所属部署」を選択ができるようになっておりますが、こちらを変えて頂くと対象の部署の承認フローで申請が回るようになります。

申請情報を入力

申請名
株式会社ジェーミックス(管理本部宛)_20230920

所属部署
経理管理部

所属部署
技術開発本部
藤村クレスト(株)
技術開発本部

承認フロー

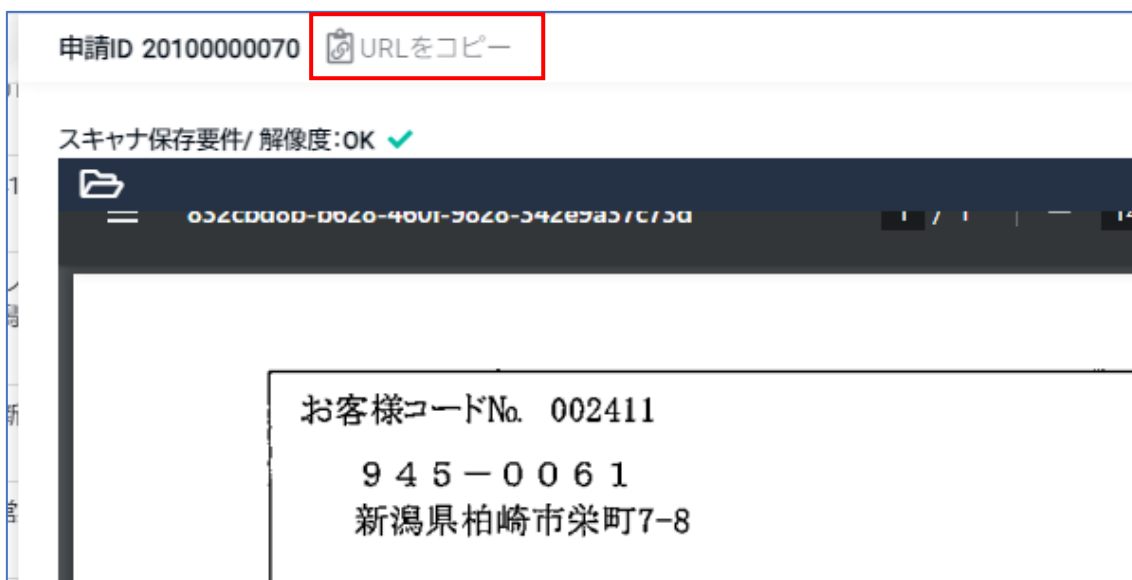
第1承認	誰か一人	長崎文博	🔒
第2承認	誰か一人	中村勝則	🔒
第3承認	誰か一人	小関美和, 庭山理香, 横田洋子	🔒
第4承認	誰か一人	申請時に選択	🔒

+ 承認フローを追加 + 承認者を追加

・そもそも他の部署の請求書が届いた場合(または請求書共有したい場合)

一切自部署の明細がない請求書を受領した場合には、対象の事務担当者に対して該当する請求書の URL を送付して頂きたいと思えます。

・対象の請求書を開き、上部の「URL をコピー」をクリック



・URL がコピーされるので、対象の事務担当者へ URL をメールや LINEWORKS で送付

・受信者は URL をクリック、または検索エンジンで検索すると対象の請求書へ直接アクセスできます

こちらは工場宛の請求書だけれども本社で申請をするもの、などの場合に利用頂ければと思えますが、単純に請求書の共有の際にも利用して頂ければと思えます。

4. 事務所の小口現金から支払した領収書の申請

こちらの経費については、TOKIUM インボイスの方で申請をお願いします。

具体的には、アップロードの方式としては前述したような自社アップロードの方式をとって頂きます。注意して頂きたい入力項目についてだけ記載します。

- ・ 支払期日～計上日：現金出金日を記載
- ・ 定時払 又は 個別払い：「個別払い」を選択
- ・ 支払方法選択：「現金精算済（集金）」を選択

上記の点だけ気を付けて頂きながら請求書登録をしていただき、申請をお願いします。

5. 請求書の無い支払について

請求書がない、もしくは請求書に準ずるものはないが資料はある、などの場合には、「請求書」メニューの「請求書を登録する」ボタンから請求書申請の作成をお願いします。

※PDF 添付欄は空欄でも登録できますが、何かしら資料がある場合には添付をお願いします。

6. 先行して請求書控えなどの FAX をもらって処理を進めている場合

郵送などにより請求書の到着が遅れている際には、今まで通り FAX にて控えやコピーの送付をお願いしてそちらで処理を進めることがあるかと思えます。

その場合には、頂戴した控えで請求書の処理を進めて頂いてかまいません。

ただ、正式な請求書が届いたあとには原本と差し替えをしていただく必要がありますので、そちらの差し替えにつきましては経理管理部まで報告をお願いします。

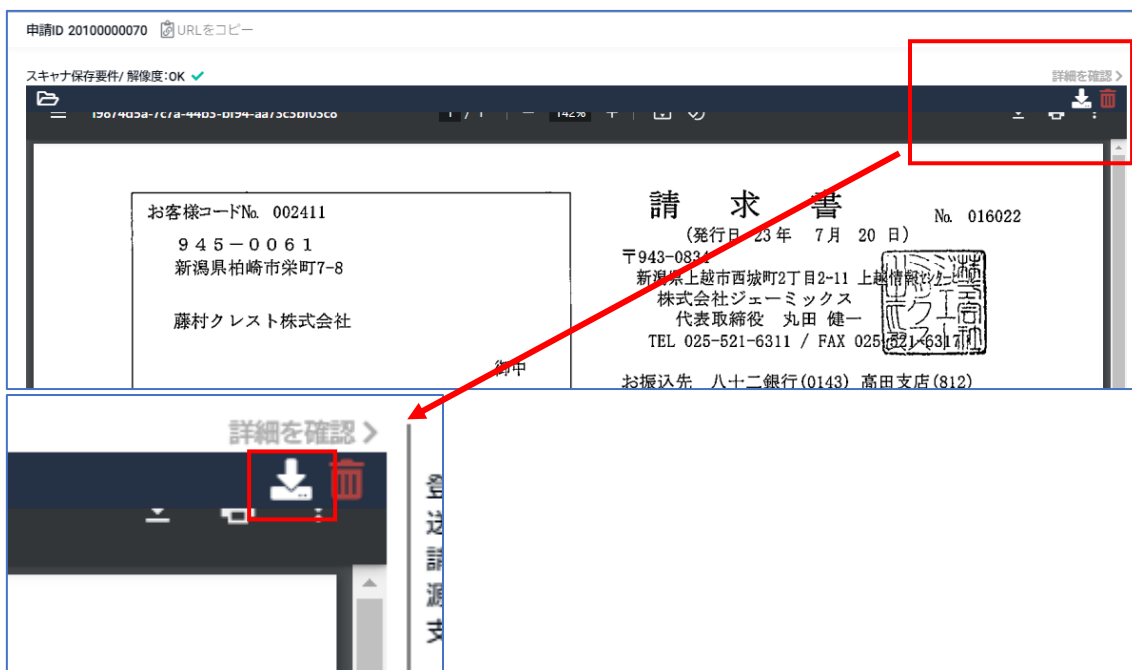
また、控えで先行して処理を進めるものについてはメモを取るなどして二重に申請することのないようお気を付けください。

加えて、取引先が代理受領に対応して下さっている場合には原本が TOKIUM の請求書一覧にデータで上がってくることになりますので、そちらから PDF データのみ取得し、当該請求書は削除して頂くような形になります。（後述します）

7. 請求書一覧の請求書を削除する（PDFのみ利用する場合）

6で解説していた内容や、PDFだけをその請求書一覧から抜き出して他の申請に利用したい場合などは、請求書の削除をしていただく必要があります。

- ・請求書PDF上部のダウンロードボタンからPDFをダウンロードする



- ・請求書を一覧から削除する

※削除ボタンが画面右端にあり、非常に見づらいので一度請求書にチェックを入れてから画面をスクロールして削除ボタンを押して頂ければと思います。

請求書一覧				
🔍 指定した条件で検索				
申請する				
検索結果: 22件 選択: 1件				
<input type="checkbox"/>		取引先	画像等	送付元
<input type="checkbox"/>	!			koseki.miwa@fujimur
<input type="checkbox"/>		藤村企画株式会社(柏崎営業所宛)(5)		koseki.miwa@fujimur
<input type="checkbox"/>		藤村企画株式会社(業務部宛)(5)		koseki.miwa@fujimur
<input checked="" type="checkbox"/>	!	株式会社ジェーミックス(管理本部宛)(4685)		koseki.miwa@fujimur
<input type="checkbox"/>		NDIソリューションズ株式会社(管理本部宛)(5059)		koseki.miwa@fujimur

書番号	登録日時 --	削除
	2023/09/01 09:16	<input type="button" value="削除"/>
	2023/08/28 09:35	<input type="button" value="削除"/>
	2023/08/28 09:22	<input type="button" value="削除"/>
	2023/09/07 09:47	<input type="button" value="削除"/>
	2023/08/24 16:19	<input type="button" value="削除"/>