

## 【委託先用】

# 年間の請求額を確認する方法

### ◆目的と概要

この資料ではfreeeで年間の請求額の合計やその内訳を簡単に確認する方法についてご説明いたします。  
一年間の請求額（U-CANから支払われた額）の総額や内訳が必要になった際にご活用ください。

### ◆「一年間の請求額」を確認する操作手順

①freeeにログイン後、画面上部の「請求書」タブをクリックする。



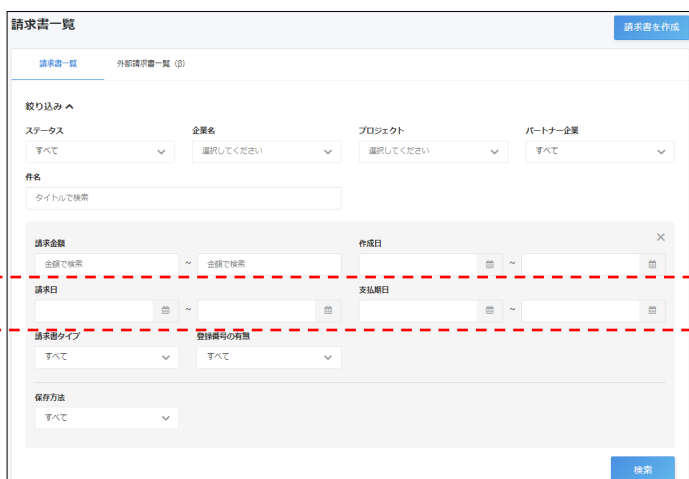
この時点では、画面上にはすべての請求書が表示されています。

②「絞り込み」をクリックし、「+さらに条件を追加」をクリックする。



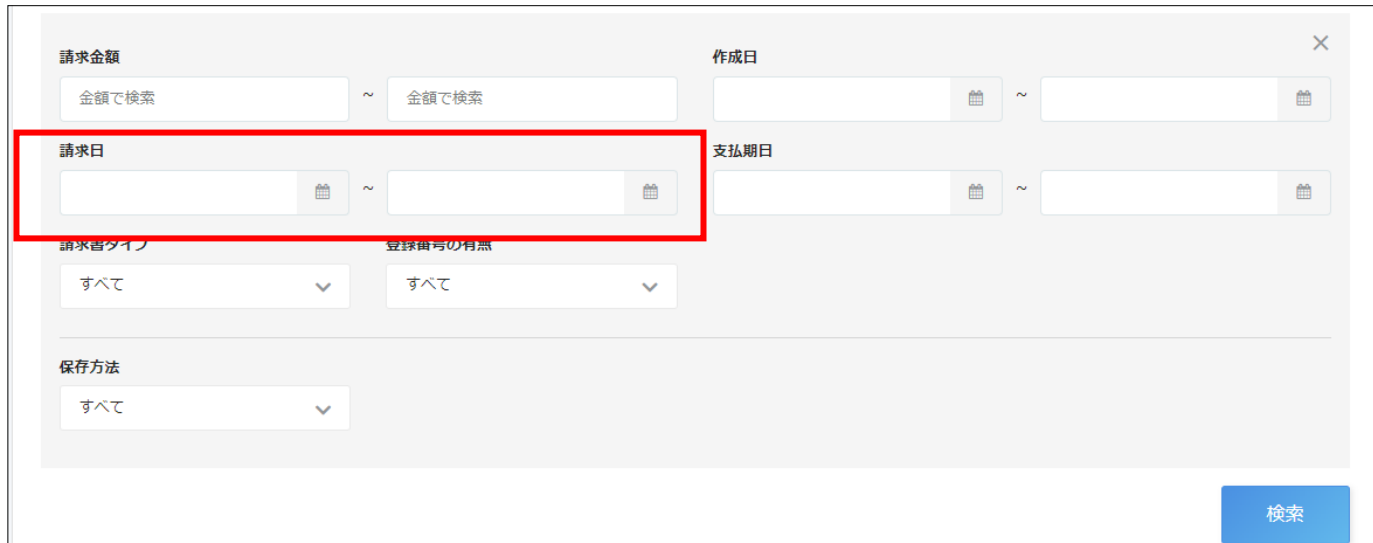
下のように、条件を設定する欄が表示されます。

条件設定欄の右下にある『+ さらに条件を追加』をクリックすると、より多くの条件設定欄が表示されます。



←この部分で請求書の期間を設定します。

### ③必要な期間を入力し、[検索]ボタンをクリックする。



請求金額: 金額で検索 ~ 金額で検索

作成日: ~

**請求日: ~**

支払期日: ~

請求書タイプ: すべて

登録番号の有無: すべて

保存方法: すべて

検索

利用目的に応じて「支払期日」を選択し、検索してください。



該当期間の請求書が表示され、画面上部にその「総計」と内訳の細目が表示されます。

申告用紙に記入する数値としてご利用ください。



検索

総計		¥7,570	
明細小計	¥6,900	源泉所得税	¥20
経費	¥0	源泉所得税(経費)	¥0
消費税	¥690		

5件 / 5件 削除済み請求書一覧

ステータス	作成日 請求日 支払期日	件名 プロジェクト	請求元 担当者	明細小計 経費小計	消費税	明細源泉税 経費源泉税	請求金額 (源泉税引前)	PDF
完了	2019/11/29 2019/11/30 2019/12/31	株式会社ユーキャン様 複数プロジェクト	増尾(発注... 指導業務管...	¥100 ¥0	¥10	¥10 ¥0	¥100 (¥110)	

「請求書」としての書面は、こちらをクリックしてご確認ください。

1ヵ月の請求書が複数ある場合は、次ページ以降の手順をご活用いただくと便利です。

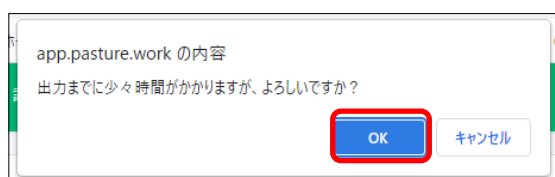
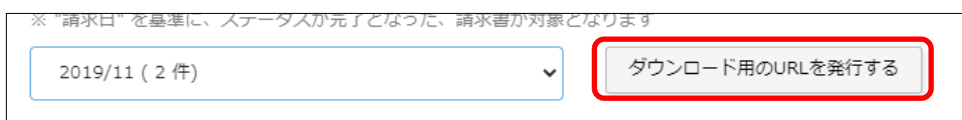
## 【補足】 「請求書」をダウンロードする方法

請求書は前ページのように、「請求書」タブの一覧の右端にあるPDFのアイコンをクリックすることで個別に表示して、印刷することが可能ですが、一か月に複数の請求書がある場合に、以下の方法でひとつのファイルとしてまとめてダウンロードすることができますので、状況にあわせてご活用ください。

- ① 画面右上の『管理』タブをクリックする。
- ② 「請求書」のプルダウンボタン → 該当月の順にクリックする。



- ③ 「ダウンロード用のURLを発行する」ボタンをクリックする。



画面上部に時間がかかる旨のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



少し待ってから、キーボードの「F5」キーを押すなどして、画面を更新すると、画面の下部にある「ダウンロード可能ファイル一覧」に「ダウンロード」ボタンが表示されます。

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した月の請求書をまとめてダウンロードすることができます。

