

【委託先用】

年間の請求額を確認する方法 (スマートフォン版)

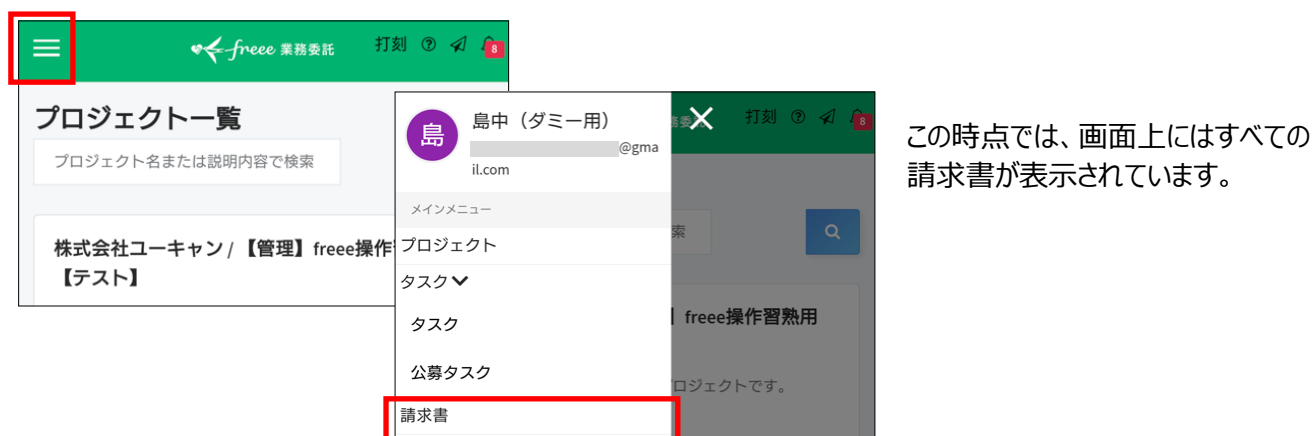
◆目的と概要

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。

【ご注意】お使いの機種・OS・アプリのバージョンなどにより、本書で掲載している画面とは一部表示が異なる場合があります。画面構成が異なる場合は、同等の項目を選択して操作を進めてください。

◆「一年間の請求額」を確認する操作手順

①freeeにログイン後、画面左上の三本線をクリック → 「請求書」タブをクリックする。



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。



③必要な期間を入力し、[検索]ボタンをクリックする。

請求書一覧 外部請求書一覧 (β)

絞り込みへ

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

free会計連携状況

すべて

保存方法

すべて

検索

利用目的に応じて「支払期日」を選択して検索してください。



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	¥15,269
明細小計	¥15,300
経費	¥0
消費税	¥1,530
源泉所得税	¥1,561
源泉所得税(経費)	¥0

削除済み請求書一覧 ?

2件 / 2件

完了

【管理】
free操作
習熟用
【テスト】

ホーム / 【管理】free操作習熟用【テスト】 / 請求書一覧
/ 【管理】free操作習熟用【テスト】

作成済み 申請中 3 完了

ダウンロード

【管理】free操作習熟用【テスト】

作成日 2026/02/02

ステータス

完了

「請求書」としての詳細は、各請求書をクリックすれば確認できます。

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

請求書は前ページで表示した一覧から、該当するものをクリックすることで個別にダウンロードすることが可能です。1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画面左上の三本線をクリック → 「管理」の順にクリック。



②「請求書」のプルダウンボタン → 該当月を選択 → 「ダウンロード用のURLを発行する」ボタンの順にクリック。



③『ダウンロード』をクリックする。



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、画面を下にスワイプ（引っばる）などして更新すると、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。



※freeeにご登録いただいているメールアドレスにもダウンロード準備完了のお知らせが届きます。

