請求書管理・支払い

ご利用ガイド

Ver 1.1.0

GMOあおぞらネット銀行

請求書管理・支払い

目次

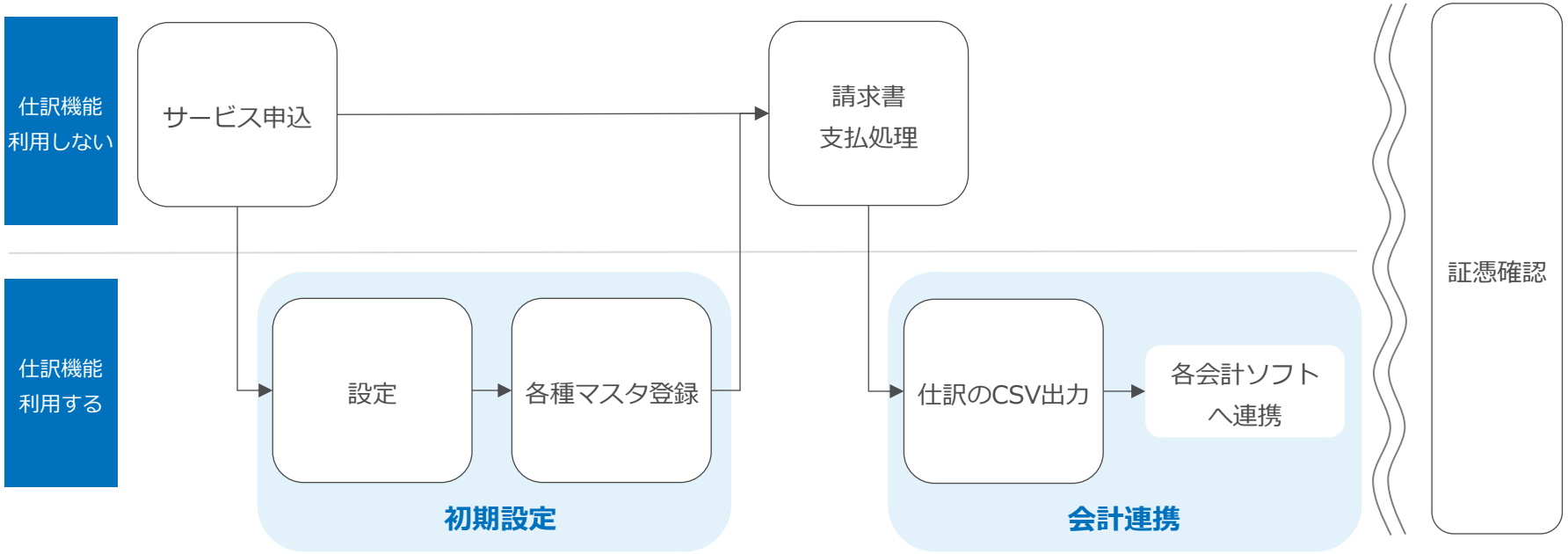
請求書管理・支払いサービス概要 …… 2
1．お申込方法 …… 3
2．ご利用権限 …… 4
3．初期設定 …… 5
4．請求書支払い
└受取請求書の処理の流れ …… 8
└申請 …… 9
　└申請後の編集・取下 …… 13
└承認 …… 14
　└差戻し …… 17
　└承認取消 …… 18
　└承認後の取扱い …… 19
└振込申請のステータス …… 20
5．マスタの登録
└マスタの登録について …… 21
　└取引先 …… 22
　└勘定科目 …… 23
　└税区分 …… 24
　└品目(補助科目)・部門・ラベル …… 25
6．仕訳
└仕訳の種類 …… 26
　└債務計上仕訳 …… 27
　└消込仕訳 …… 28
└仕訳の確認 …… 29
└仕訳の検索 …… 30
7．証憑検索・電子帳簿保存法対応
└電子帳簿保存法への対応 …… 31
└証憑の情報登録 …… 32
└保管期間／電子帳簿保存法での留意事項 …… 34
└証憑の訂正・削除不可/アクションログ …… 35
└証憑の検索・閲覧 …… 36

請求書管理・支払いサービス概要

概要

- 請求書管理・支払いサービスは、請求書のアップロード、支払いの申請・承認、振込実行から電子保管までワンストップでご利用できる法人のお客さま向けのサービスです。
- 本サービスの申込後すぐに、請求書の支払処理および電子保管をご利用いただけます。
- 請求書の支払処理時に仕訳の機能を使用する場合は、初期設定が必要となります。こちらから初期設定の方法をご確認ください。

ご利用の流れ



Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

1．お申込方法

お申込方法

① インターネットバンキングにログインいただき、［お客さま情報（申込・設定）］-［口座情報］を押下します。

② サービス利用状況の「請求書管理・支払い」の「申込」を押下します。

③ ご注意事項を読み、請求書管理・支払い利用規定および請求書管理・支払い商品概要説明書をご確認ください。

④ 「上記規定に同意して申し込む」より、請求書管理・支払いの利用申込手続きを完了してください。

※ ビジネスID管理をご利用のお客さま：取引責任者さまのみお申込いただけます。

※ 初めてのお申込の場合は、利用開始月分の月額利用料は無料です。

※ お客さまが過去に本サービスをご利用いただいていたなど、二回目以降のお申込の場合は、利用開始月分の月額利用料が発生いたします。
月額利用料については、こちらをご確認ください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

2．ご利用権限

請求書管理・支払いにおけるご利用権限

ご利用権限は下表のとおりです。

		請求書支払いの権限						その他権限		
		請求書のアップロード	振込申請	振込申請の承認	振込申請の自己承認	振込申請の差戻	振込予約の承認取消	仕訳の閲覧	マスタの管理	設定の管理
ビジネスID管理をご利用でないお客さま（取引責任者さま）		○	○	○	○	○	○	○	○	○
ビジネスID管理をご利用のお客さま	申請者	○	○	×	×	×	×	○	○	○
	承認者	○	○	○ ※1	○ ※2	○ ※3	○	○	○	○

※1　振込の承認限度額の範囲内のみ承認可能

※2　振込の自己承認限度額の範囲内のみ自己承認可能

※3　振込の承認限度額の範囲内の振込予約のみ承認取消が可能

■ ビジネスID管理をご利用の場合

各ユーザーが所属するユーザーグループにて下表の権限がある場合に、申請者もしくは承認者として本サービスをご利用いただけます。
※ビジネスID管理についてはこちらをご確認ください。

申請者	• 代表口座の照会権限および振込・振替もしくは総合振込の操作権限があること
承認者	• 代表口座の照会権限および振込・振替もしくは総合振込の操作権限があること • 承認権限があること

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

3．初期設定

初期設定

- 請求書の支払処理時に仕訳の機能を使用する場合に、初期設定が必要となります。
- 各設定の詳細は、次ページ以降をご覧ください。

初期設定	詳細	タブ	備考
会計設定	• ご利用中の会計ソフトを選択いただきます。 • 選択した会計ソフトに応じて、明細行の表示、仕訳のCSV出力方式が設定されます。	［設定］タブ	• 弥生、freee、マネーフォワード以外の会計ソフトをご利用中の場合は、当社オリジナルのテンプレートが適用されます。
各種マスタ登録	• 詳細は、こちらをご覧ください。	［マスタ］タブ	
銀行口座の設定	• 消込仕訳で必要となる、債務の相手方勘定として貸方に表示される勘定科目および品目（補助科目）を設定できます。	［設定］タブ	• 未設定の場合は、消込仕訳が“-”で計上されます。 • 本設定を行う前に、銀行口座設定で使用する勘定科目および品目のマスタ登録が必要です。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

3．初期設定

会計設定

① ［設定］から、ご利用中の会計ソフトの選択が行えます。

② 「会計設定」欄の「編集」を押すと、ご利用中の会計ソフトを選択する画面が表示されます。

③ ご利用中の会計ソフトを選択してください。「保存」を押すと完了します。

選択した会計ソフトに応じた明細行の表示、仕訳のCSV出力方式が設定されます。
設定内容の詳細は、こちらをご確認ください。

また、出力した仕訳CSVファイルの各会計ソフトへの連携方法は、以下をご確認ください。

- freee会計
- マネーフォワードクラウド会計
- 弥生会計

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

銀行口座設定

① ［設定］から、消込仕訳に用いる銀行口座の勘定科目・品目（補助科目）の設定が行えます。

② 「出力項目名設定」欄の「編集」を押すと、銀行口座の設定画面が表示されます。

③ 勘定科目・品目（補助科目）を選択します。
※選択したい勘定科目・品目（補助科目）は事前にマスタの登録が必要です。

選択した会計ソフトごとの設定例は以下のとおりです。

■ freee会計の場合
- 勘定科目　　：GMOあおぞらネット（法人）（API）
- 品目（補助科目）：なし

■ マネーフォワードクラウド会計・弥生会計の場合
- 勘定科目　　：普通預金
- 品目（補助科目）：GMOあおぞらネット

※ ご利用の会計ソフトにて銀行口座を別の名称で設定している場合は、上記の限りではありません。マスタの登録を、実際にご利用いただいている会計ソフトの銀行口座名称に合わせて更新いただき、本設定を行ってください。

④ ③で登録した内容を作成済みの仕訳へ反映させる場合は、計上日を基準に期間を指定してください。
- 開始日（From）は必須項目です。
- 終了日（To）は任意項目です。特定の日付以降すべてに反映させたい場合は、終了日を空白のままにしてください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い

受取請求書の処理の流れ

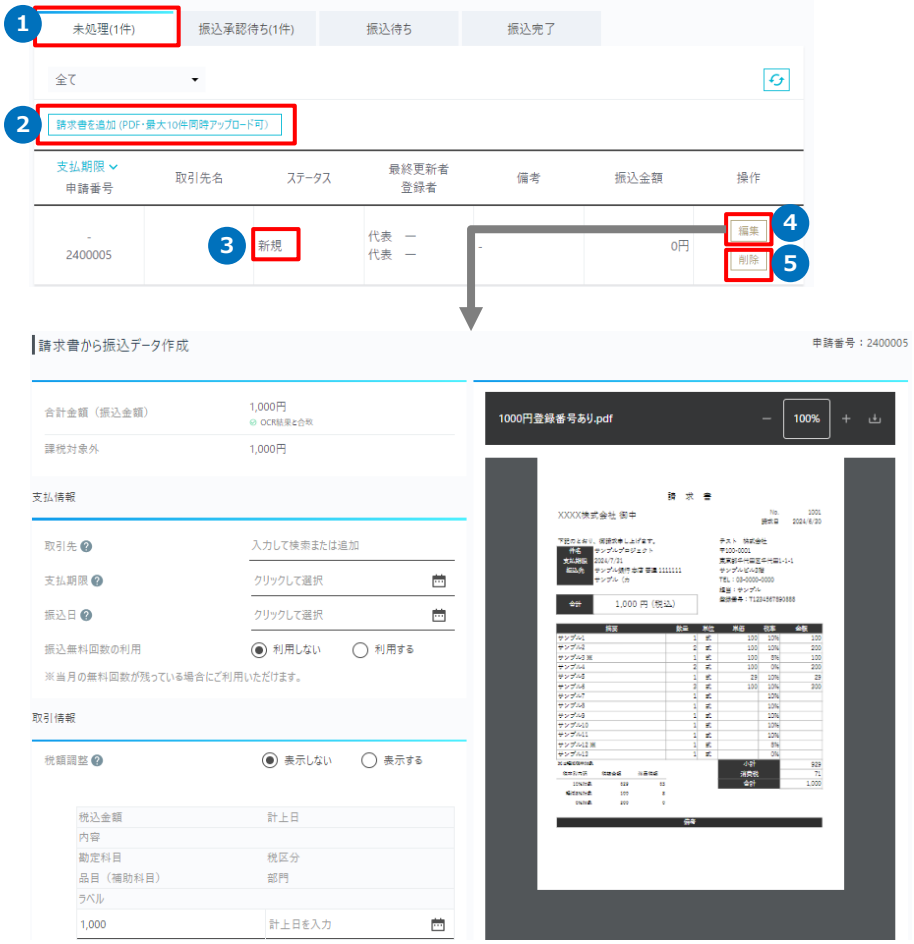
- 請求書管理・支払いサービスでは、受取請求書を以下の流れで処理いただきます。詳細は次ページ以降をご確認ください。
- ビジネスID管理をご利用でないお客さまも、申請・承認手続きが必要となりますので、ご注意ください。
  ※ 取引責任者さまのIDで、申請から承認まで行えます。
- ご利用権限については、こちらをご確認ください。

申請	承認	振込処理	確認
■ 振込申請 以下の流れで申請します。 1. 請求書のアップロード 2. 請求書情報を用いて振込データの作成 3. 仕訳データの作成（任意） 4. 申請	■ 振込申請の承認 振込日までに承認（もしくは差戻）します。	■ 振込処理 • 振込日まで、振込予約状態となります。 • 振込日に振込手続きを行います。 • 振込予約を取り消したい場合は、承認取消を行います。（承認取消可の場合のみ取消可能）	■ 予約状況・振込結果の確認 予約状況・振込結果については、［請求書支払い］内のステータスタブでご確認ください。 • 予約中：［振込待ち］タブ • 手続済：［振込完了］タブ • エラー：［未処理］タブ

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿申請

請求書のアップロード・編集・削除



① ［請求書支払い］-［未処理］タブから、請求書のアップロードおよび振込申請を行います。

② 「請求書を追加」より、請求書を選択します。（PDF形式のみ対応）
※一度に最大10枚までアップロードいただけます。

③ アップロード後、［未処理］タブの一覧に、ステータス「新規」として表示されます。

④ 「編集」を押すと［請求書から振込データ作成］画面に遷移し、アップロードした請求書の処理／下書き保存したデータの再編集が行えます。
アップロード後初回の編集で、AI-OCRの読み取りが行われます。（詳細は次ページ以降をご覧ください）

⑤ 「削除」より、アップロードした請求書の削除が行えます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿申請

支払情報の入力

①
- インボイス制度の登録番号（以下、登録番号）が請求書に記載がある場合は、AI-OCRで読み取られ、取引先マスタの情報が自動で入力されます。
- 登録番号が請求書に記載がない場合は、取引先を入力いただくと、取引マスタの情報を呼び出すことができます。
- 取引マスタに登録がない新規の取引先の場合は、取引先を入力いただくと本画面で取引先マスタの新規作成ができます。（項目の詳細はこちら）
- 取引先マスタの登録内容は本画面で修正できません。
  変更がある場合には、［マスタ］-［取引先］画面にて変更してください。

② 請求書の支払期日をご入力ください。

③ 振込を実施する日をご入力ください。
※支払期日を入力すると同日が振込日として自動入力されます。

④ 手数料負担を選択してください。（手数料負担についてはこちら）
※当社宛ての振込の場合は、選択できません。

⑤ ④にて当方負担を選択いただいた場合、振込無料回数の利用有無を選択いただけます。
※承認時点で振込無料回数の残数がある場合にのみご利用いただけます。
※当社宛ての振込の場合は、選択できません。

振込金額は、「取引情報」欄の税込金額（複数の場合はその合計）のため、「支払情報」欄では指定をしません。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

取引情報の入力

※会計設定で選択した会計ソフトによって表示が異なります。

① 過去に請求書支払いを行ったことがある取引先の場合に、過去の請求情報で入力された取引情報を呼び出して、そのまま入力補完される機能です。計上日以外すべての項目（金額含む）が上書きされるため、必要に応じて、修正したうえでご利用ください。

② 取引情報の明細行は、請求書の元となる取引明細ごとに入力いただきます。
金額および計上日のみ必須です。

項目	必須	入力する内容	備考
税込金額	必須	明細の金額	税込金額が、振込金額となります。 （複数明細行がある場合はその合計金額）
計上日	必須	明細の計上日	支払期日の前月末日が自動で入力されます。 必要に応じて修正してください。
内容		明細に関する内訳情報	
勘定科目		明細の勘定科目	入力すると、勘定科目に設定しているデフォルトの税区分が反映されます。
税区分		明細の消費税区分	
品目(補助科目)		明細の品目 または補助科目	
部門		明細の部門情報	
ラベル		明細の補助情報	ラベルは複数付与することができます。
備考		請求書に関する備考	メモとしてご利用いただけます。

③ 「＋1行追加」より仕訳の明細行を追加できます。

④ 明細行を削除できます。

⑤ 金額のプラス・マイナスを変更できます。源泉税を差し引く等、控除の金額がある場合にマイナス値に変更します。

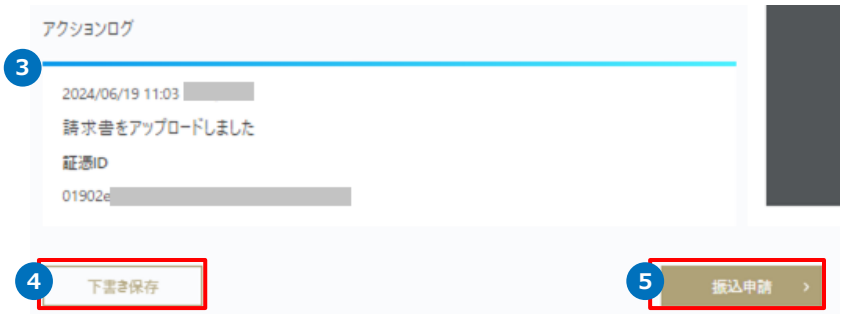
⑥ 税額調整で「表示する」を選択すると、税区分を入力時に、消費税の端数調整ができます。

勘定科目、税区分等は振込申請時には必須ではありません。仕訳機能をご利用の場合のみ入力してください。入力した取引情報によって作成される仕訳については、こちらをご確認ください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿申請

電子帳簿保存法関連情報・アクションログ



① 請求書に関する電子帳簿保存法関連情報を下表のとおり入力してください。
情報を入力完了後、振込申請を行うと証憑の情報登録が完了します。
※詳細は、こちらをご確認ください。

項目	必須	入力する内容	備考
取引日	必須	電子帳簿保存法の記録事項としての取引日	初期値として1行目の明細の計上日が反映されます。
金額	必須	電子帳簿保存法の記録事項としての金額	初期値として申請の合計金額が反映されます。
取引先名	必須	電子帳簿保存法の記録事項としての取引先	初期値として支払先の名称が反映されます。

② 請求書の関連書類（納品書/検収書/領収書/見積書/発注書）もあわせて保管する場合には、「＋関連書類を追加」を押して追加できます。
※PDF形式のみ／最大10枚まで登録いただけます。
※詳細は、こちらをご確認ください。

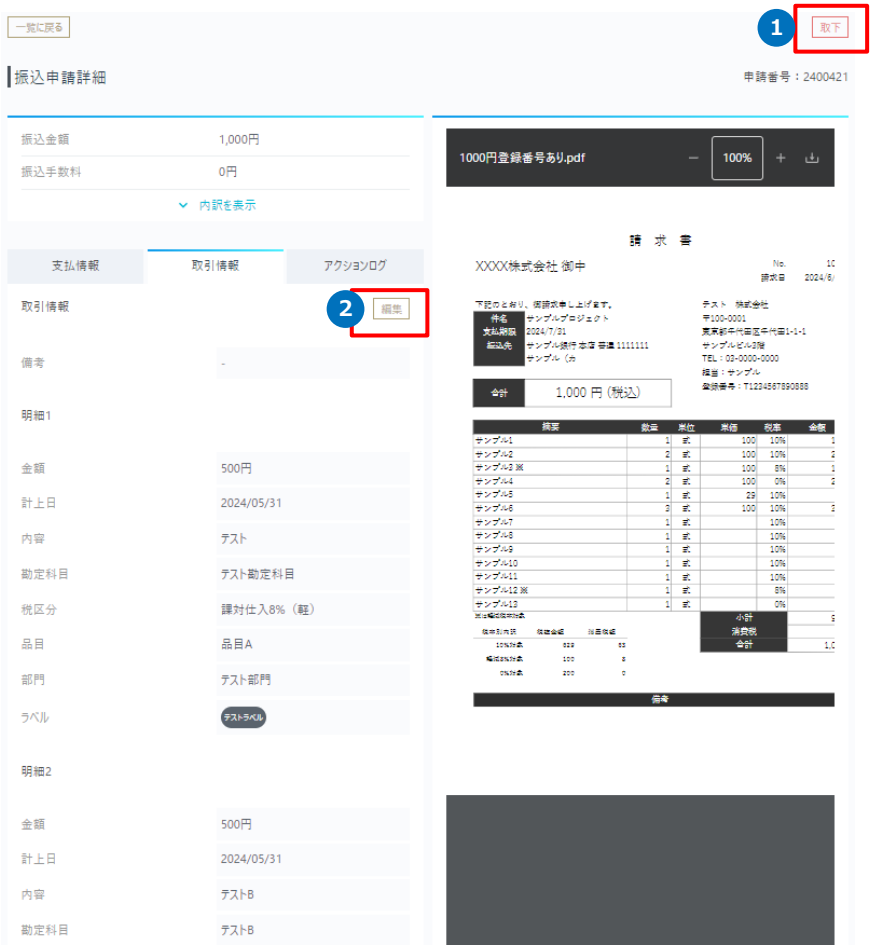
③ 請求書ごとに行った編集等はすべてログが残り、アクションログに表示されます。

④ 下書き保存ができます。
保存した請求書は、［請求書支払い］-［未処理］の一覧から編集・申請できます。

⑤ 「振込申請」を押すと、申請が完了します。
このとき、承認者にメールで承認依頼の通知が送られます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

振込申請後の編集・取下



申請後の取扱い

振込を申請した後は、以下のタブで内容を確認いただけます。

- 承認前　：［振込承認待ち］タブ
- 承認後、振込予約中　：［振込待ち］タブ
- 振込の実行後　：［振込完了］タブ

振込申請後に、申請者が実施できる操作は下表のとおりです。
振込申請のステータスはこちらをご覧ください。

操作	実施できるタイミング	備考
取引情報（明細行）の編集	振込申請後～振込実行まで	取引先や合計金額の情報は変更できません。振込実行前にそれらを変更したい場合は、申請取下、もしくは承認者による差戻しが必要です。
振込申請の取下	振込申請後、承認前まで	請求書を［振込申請待ち］の状態に戻します。
電子帳簿保存法関連情報の編集	常に可能	編集するとログが残ります。
関連書類の追加・編集・削除	常に可能	編集するとログが残ります。

振込申請の取下および各種編集

① ［振込申請詳細］画面の右上にある「取下」から、申請取下が可能です。
取下した振込申請は、［振込承認待ち］タブから［未処理］タブに移動します。

② 取引情報、電子帳簿保存法関連情報、関連書類の編集等を行う場合は、各詳細画面の［取引情報］タブ内にある「編集」を押すと編集できます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿承認

振込申請の一括承認（1）

① 申請者によって申請された振込申請は、振込承認画面に一覧化されます。
承認者ユーザーの場合のみ［振込承認］タブが表示され、承認手続きを行えます。

② 「閲覧」を押すと、振込申請の内容が確認できます。

③ ②後の詳細画面で「チェック済みにする」を押すと、対象の振込申請がチェックされた状態で［振込承認］の一覧画面に戻ります。
なお、詳細画面を閲覧せずに一覧画面で直接チェック済みにすることも可能です。

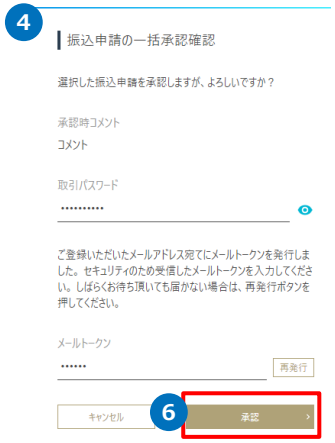
④ 一覧上部のチェックボックスにチェックを入れると、振込申請全件チェックが可能です。（最大99件まで）

⑤ 一覧下部の「一括承認の確認へ」を押すと、チェックした振込申請すべてについて、［振込申請の一括承認確認］へ遷移します。
※チェックした振込申請が1件であっても同画面に遷移します。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿承認

振込申請の一括承認（2）



＜アプリトークン発行画面＞

① 振込日が同一日の振込申請ごとにまとめて、振込金額合計、振込手数料が表示されます。

② 承認時のコメントを記載すると、承認完了メールにコメントが表示されます。

③ 「次へ」を押すと、承認者のセキュリティ設定に応じた認証画面に遷移します。

④ 取引パスワードと、メールトークンもしくはアプリトークンを入力してください。

- ■ メールトークンの場合
  登録メールアドレスに送付されたメールトークンを入力してください。
  メールが届かなった場合は、「再発行」を押していただくことでメールトークンが再度送信されます。
- ■ アプリトークンの場合
  認証アプリで表示されたアプリトークン（⑤）を入力してください。

⑥ 「承認」を押すと、承認完了画面に遷移します。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

振込申請の一括承認（3）

<全件承認完了の場合>

1

<承認エラーありの場合>

2

① 一括承認のエラーの有無で完了画面の表示が異なります。
承認済みの振込申請は、［請求書支払い］-［振込待ち］タブに移動します。
※　振込申請のステータスはこちらをご覧ください。

② エラーがある場合は、エラー事由が表示されますのでご確認ください。
なお、承認エラーとなった振込申請は、［振込承認］の一覧に残ります。
※申請者画面では［請求書支払い］-［振込承認待ち］タブのままとなります。

振込申請ごとのエラー事由は［振込申請詳細］のアクションログをご確認ください。

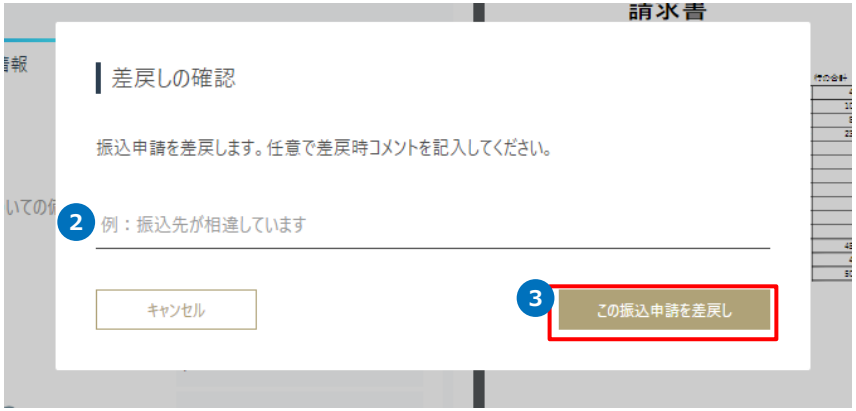
■ 承認エラーの例

エラー	説明	備考
残高不足	振込日が当日の振込を承認したときに、残高が不足している場合のエラーです。代表口座に資金をご入金のうえ、再度承認してください。	振込予約の場合は、残高の確認を行いません。
1日あたりの振込限度額の超過	振込日単位で、既に予約済みの振込も含めた振込の合計金額が振込限度額を超過した場合にエラーとなります。 振込限度額の引き上げを行うか、別の振込日を指定ください。	一括承認時、振込限度額を超過していない振込日の振込申請はそのまま承認されます。
承認限度額の超過	以下いずれかの場合にエラーとなります。承認限度額もしくは自己承認限度額の引き上げを行うか、承認可能なユーザーが承認してください。 • 設定された承認限度額を超えた振込申請の場合 • 申請者＝承認者の場合に、設定された自己承認限度額を超えた振込申請の場合	一括承認時、承認限度額を超過していない振込申請はそのまま承認されます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿承認

差戻し



① ［振込承認］の一覧から「閲覧」を押すと、［振込申請詳細］に移動します。
［振込申請詳細］の「差戻し」を押すと、［差戻しの確認］へ遷移します。
※差戻しは1件ずつの操作が必要となります。

② 差戻時のコメントを記載すると、差戻しメールにコメントが表示されます。

③ 「この振込申請を差戻し」を押すと、当該振込申請が差戻しされます。
差戻し後は、承認者の画面［振込承認］の一覧には表示されません。
申請者画面では、［請求書支払い］-［振込承認待ち］タブから［未処理］タブに移動しますので、修正のうえ、再度申請をしてください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿承認

承認取消

① ［請求書支払い］-［振込待ち］タブから、承認済みの振込申請の一覧を表示します。

② 「承認取消可」と表示されている場合、承認取消が可能です。

③ 承認取消をしたい振込申請の「閲覧」を押すと、［振込予約詳細］に遷移します。

④ ［振込予約詳細］の右上「承認を取消」を押すと、承認者のセキュリティ設定に応じた認証画面に遷移します。

⑤ 取引パスワードと、メールトークンもしくはアプリトークンを入力してください。

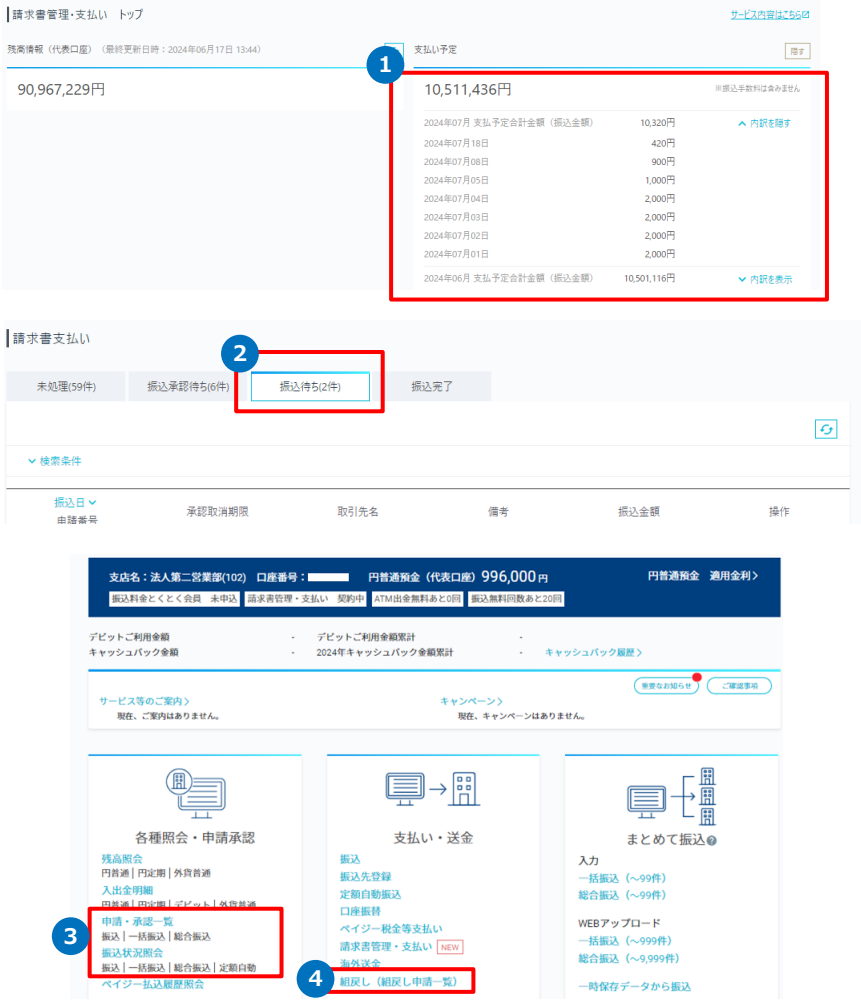
- ■ メールトークンの場合
  登録メールアドレスに送付されたメールトークンを入力してください。
  メールが届かなった場合は、「再発行」を押していただくことでメールトークンが再度送信されます。
- ■ アプリトークンの場合
  認証アプリで表示されたアプリトークン（⑥）を入力してください。

⑦ 「取消を確定」を押すと、承認が取り消されます。
承認取消済みの振込申請は、［請求書支払い］-［振込待ち］タブから［未処理］タブに移動します。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い＿承認

承認後の取扱い



① ［請求書管理・支払い　トップ］の「支払い予定」に、振込予約となった明細の振込日および振込金額が表示されます。
※ 振込日が同一の振込予約が複数ある場合は、振込金額は合算されます。

② ［請求書支払い］-［振込待ち］タブに、振込予約の一覧が表示されます。

③ 振込申請の承認後、［振込状況照会］でご確認いただけるようになります。
また、ビジネスID管理をご利用のお客さまは、［申請・承認一覧］でもご確認いただけます。
※ 本サービスの「承認取消」のほか、［振込状況照会］から振込予約の取消も操作可能です。
※ ビジネスID管理をご利用の場合は、［申請・承認一覧］の承認取消をご利用いただけます。（［申請・承認一覧］からの承認取消の場合は、ご自身で申請したものの承認取消はできませんのでご注意ください。）

④ 組戻しはこちらからお手続きいただけます。

- 振込申請が承認されると、先日付の振込の場合は振込予約となります。
※振込日当日の場合は、即時で振り込まれます。
- 振込申請の承認後、［振込状況照会］でご確認いただけるようになります。
また、ビジネスID管理をご利用のお客さまは、［申請・承認一覧］でもご確認いただけます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

4．請求書支払い_ステータス

振込申請のステータス

請求書支払いにおける振込ステータスは、インターネットバンキングにて行う通常の振込とは異なる専用のステータスで、下記のとおり表示されます。

ステータスタブ	詳細ステータス	説明	取引情報の修正	関連書類の修正
未処理	新規	• 請求書をアップロードした状態	○	○
	振込申請待ち	• 振込申請の「下書き保存」した状態 • 振込申請後、申請の取り下げをした状態	○	○
	振込申請待ち（要再申請）	• 振込申請後、承認者に差戻しされた状態 • 承認後、承認者に承認取消された状態	○	○
	振込エラー	• 振込日に振込が実行できなかった状態 • 振込完了後、被仕向銀行にて入金できずに資金が返却された状態	○	○
振込承認待ち	–	• 振込申請後、承認されるまで	○	○
振込待ち	–	• 承認後、振込実行されるまで（振込予約）	○	○
振込完了	–	• 振込済みの状態	×	○

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

5. マスタの登録

マスタの登録について

- 請求書支払い処理時に仕訳の機能を使用する場合は、下表のマスタを事前に登録いただくことでスムーズにご利用いただけます。
- 各マスタの登録ページにて、追加・編集・削除が行えます。ファイルインポートでの一括登録もご利用いただけます。
- インポートファイルのフォーマットは、当社所定のCSVもしくはfreee会計からダウンロードしたファイルのいずれかをご利用ください。
  当社所定のCSVのテンプレートは、各マスタ画面のインポート画面でダウンロードしてください。
- 税区分は既にマスタ登録されているためそのままご利用いただけます。（追加および削除はできません）
  ただし、ご利用の会計ソフト（弥生、freee、マネーフォワード）に仕訳を連携するには、各会計ソフトに合わせた表示名に変更が必要です。
  後述のプリセットファイルをご利用ください。
- 勘定科目、品目（補助科目）、税区分については、会計ソフト（弥生、freee、マネーフォワード）に合わせたプリセットファイルを用意しております。
  こちらからダウンロードいただけますので、インポートしてご利用ください。

マスタ種類	概要	プリセット有無	ファイルインポート
取引先	請求書の支払先の名称、振込先口座等	なし	○
勘定科目	仕訳処理に必要な勘定科目	あり	○
税区分	仕訳処理に必要な税区分（消費税区分）	あり	○
品目（補助科目）	勘定科目の補助科目	あり	○
部門	お客さまご自身の会社の部門名	なし	○
ラベル	プロジェクト名など自由にラベリングするための項目	なし	○

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

5．マスタの登録＿取引先

取引先の追加・編集・削除

項目	入力する内容	備考
取引先名	取引先の名称	入力時に検索する名称となります。
正式名称	正式な法人の名称	入力時の検索にも適用されます。
別名・略称等	支払先の別表記等	入力時の検索にも適用されます。
コード	取引先のコード	入力時の検索にも適用されます。
取引先についての備考	決済条件や留意点などの備考情報	請求書を処理する際に備考は表示されます。
登録番号	インボイス制度の登録番号	入力がある場合、取引先マスター一覧で登録済みであることを示すマークが表示されます。また、請求書を処理する際にも表示されます。
メールアドレス		
電話番号		
金融機関名	金融機関名	金融機関名（全角）や4桁の金融機関番号で検索できます。
支店名(支店番号)	支店名	支店名（全角）や3桁の支店番号で検索できます。
科目	普通、当座など	
口座番号	口座番号	
受取人名	受取人名(半角ｶﾅ)	例：ｶ)ｼﾞｰｴﾑｵｰ
状態	「有効」、「無効」	無効のときは、入力時に候補として表示されません。

① ［マスタ］-［取引先］タブにて取引先マスター一覧が表示されます。

② 「追加」より、1件ずつ取引先の新規作成が行えます。
登録可能な項目は、左表のとおりです。

③ 「インポート」より、ファイルインポートでの取引先の登録・更新が行えます。
インポート可能なファイルは以下の２とおりです。

■ 当社所定のCSV
画面上からダウンロードできるテンプレートを利用してください。

- 科目は「普通」「当座」等を入力します
- 状態は「有効」/「無効」または「使用する」/「使用しない」で指定します

■ freee取引先形式CSV
freee会計からダウンロードしたものをそのままインポートできます。

- 「金融機関番号」に入力がある取引先のみがインポート対象となります
- ショートカット1は別名に、ショートカット2はコードに反映されます

④ 「編集」より、登録済みの取引先の編集が行えます。

⑤ 「削除」より、登録済みの取引先の削除が行えます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

5．マスタの登録＿勘定科目

勘定科目の追加・編集・削除

項目	入力する内容	備考
勘定科目名	勘定科目の名称	入力時に検索する名称、出力時の名称となります。
コード	勘定科目のコード	入力時の検索にも適用されます。
カテゴリ	流動資産、負債等の分類	勘定科目マスタの一覧でまとめて表示されます。(自由記入)
デフォルトの税区分	税区分を選択	勘定科目の入力時に、デフォルトの税区分が適用されます。また、自動生成される仕訳においても適用されます。 ※税区分マスタのうち、状態が「有効」になっているものだけが表示・選択可能になります。
支出取引相手勘定科目	借方に発生主義で計上したときの相手勘定科目	未入力の状態でも勘定科目を作成できますが、請求書処理時の仕訳出力のためには必須となります。 例：「未払金」「買掛金」等
品目(補助科目)に取引先を反映	「有効」、「無効」	有効のとき、当該勘定科目を設定したときに自動で品目（補助科目）として取引先がセットされます。
状態	「有効」、「無効」	無効のときは、入力時に候補として表示されません。

① ［マスタ］-［勘定科目］タブにて勘定科目マスター覧が表示されます。

② 「追加」より、1件ずつ勘定科目の新規作成が行えます。
登録可能な項目は、左表のとおりです。

③ 「インポート」より、ファイルインポートでの勘定科目の登録・更新が行えます。
インポート可能なファイルは以下の２とおりです。

- ■ プリセットファイル
  ご利用の会計ソフト（弥生、freee、マネーフォワード）に合わせたプリセットファイルをこちらからダウンロードし、そのままインポートいただくことで勘定科目マスタの登録が完了します。
- ■ 当社所定のCSV
  画面上からダウンロードできるテンプレートを利用してください。
  - 状態は「有効」/「無効」または「使用する」/「使用しない」で指定します
- ■ freee勘定科目形式CSV
  freee会計からダウンロードしたものをそのままインポートできます。
  - ショートカット2がコードに反映されます

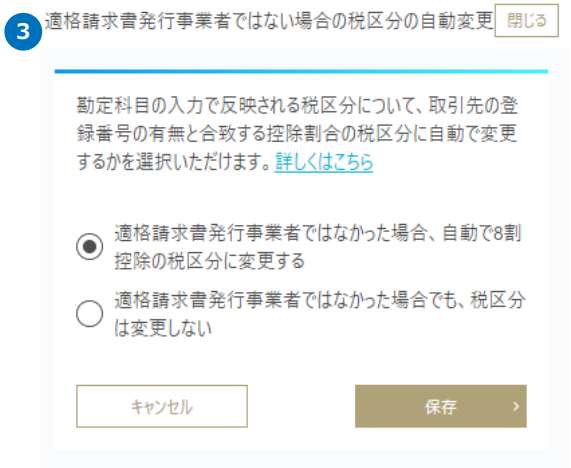
④ 「編集」より、登録済みの勘定科目の編集が行えます。

⑤ 「削除」より、登録済みの勘定科目の削除が行えます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

5．マスタの登録＿税区分

税区分の編集



① ［マスタ］-［税区分］タブにて税区分マスター一覧が表示されます。

② 「インポート」より、ファイルインポートでの税区分の更新が行えます。
会計ソフト（弥生、freee、マネーフォワード）に合わせた表示名に変更する場合は、こちらから該当のファイルをダウンロード後、インポートしてください。
また、現在の設定内容をエクスポートしたcsvを更新し、インポートしていただくこともできます。

③ 一覧の上部にある「編集」より、取引先が適格請求書発行事業者でない場合の税区分の自動変更についての設定変更が行えます。

> 取引先のインボイス制度登録番号の有無に基づいて100%控除と80%控除のうち正しい税区分を自動に反映するかを選択いただけます。
>
> 例：支払先に登録番号の登録がないため、80%控除の税区分を反映する
>
> ■ 自動選択するタイミング
>
> 請求書の詳細画面で、取引先が入力済みの状態で勘定科目を選択したとき

④ 一覧表内にある「編集」より、税区分ごとの以下項目を変更いただけます。

- 表示名
- コード
- 状態

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

5．マスタの登録＿品目(補助科目)・部門・ラベル

品目(補助科目)・部門・ラベルの追加・編集・削除

項目	入力する内容	備考
名称	各マスタのレコードの名称	入力時に検索する名称となります。
コード	各マスタのレコードのコード	入力時の検索にも適用されます。
状態	「有効」、「無効」	無効のときは、入力時に候補として表示されません。

① ［マスタ］-［品目（補助科目）］/［部門］/［ラベル］タブにて各マスター覧が表示されます。

② 「追加」より、1件ずつ各マスタの新規作成が行えます。
登録可能な項目は、左表のとおりです。

③ 「インポート」より、ファイルインポートでの各マスタの登録・更新が行えます。
インポート可能なファイルは以下の２とおりです。

■ プリセットファイル：品目（補助科目）
ご利用の会計ソフト（弥生、freee、マネーフォワード）に合わせたプリセットファイルをこちらからダウンロードし、そのままインポートいただくことで品目（補助科目）マスタの登録が完了します。

■ 当社所定のCSV
画面上からダウンロードできるテンプレートを利用してください。

- 状態は「有効」/「無効」または「使用する」/「使用しない」で指定します

■ freee形式CSV
freee会計からダウンロードしたものをそのままインポートできます。

- 品目(補助科目)にfreee会計の品目が対応します
- ラベルにfreee会計のメモタグが対応します
- ショートカット2がコードに反映されます

④ 「編集」より、登録済みの各マスタの編集が行えます。

⑤ 「削除」より、登録済みの各マスタの削除が行えます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

仕訳の種類

請求書管理・支払いサービスにおいて作成される仕訳は下表のとおりです。

仕訳の種類	説明	計上タイミング	備考
債務計上仕訳	• 請求書のもととなる取引（債務）ごとに生じる仕訳です。 • 請求書ファイルをアップロードして、取引情報の明細行を入力することで計上することができます。	振込申請時	• 振込申請の明細行で、勘定科目は任意項目のため、入力がない場合はブランクで計上されます。 • 振込実行前は、振込申請の詳細画面で取引情報の編集より、仕訳を編集いただけます。 • 振込完了後は［仕訳］タブより該当の仕訳を編集いただけます。
消込仕訳	• 振込の実施日に、自動で計上される仕訳です。 • 債務計上仕訳で計上した債務と普通預金（勘定科目）を減額します。	振込実行後	

本サービスで作成した仕訳を各会計ソフトに連携いただけます。連携方法の詳細は、以下をご確認ください。

- freee会計
- マネーフォワードクラウド会計
- 弥生会計

※事前に、初期設定を行ってからご利用ください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

6. 仕訳

債務計上仕訳

※会計設定で選択した会計ソフトによって表示が異なります。

債務計上仕訳とは

- 請求書のもととなる取引（債務）ごとに生じる仕訳を、債務計上仕訳といいます。
- 請求書支払いの申請画面（①）や申請後の詳細画面の［取引情報］タブで、明細行（②）を入力することで計上できます。
- 請求書のもととなる取引ごとに明細行を入力し、明細行に入力した計上日に基づいて計上します。（計上日が複数であれば、計上日ごとに仕訳が生じます）
  ※明細行の追加は、「+1行追加」（③）より行えます。

借方	貸方
明細行に入力した勘定科目・税区分・品目（補助科目）・部門・ラベルを反映します。	借方の勘定科目に設定された支出取引相手勘定科目を反映します。（税区分は当該勘定科目に設定されているデフォルト） 明細行でマイナス明細として入力した内容は貸方に反映します。その金額分、貸方側の債務勘定の金額は減額されます。

仕訳画面での表示例

例）研修費　1,000円　（計上日2024/5/31、支払期限2024/6/30）を債務計上

※勘定科目マスタで“研修費”の支出取引相手勘定科目に“未払金”を設定している場合

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

消込仕訳

消込仕訳とは

- 振込が実行されると同時に、債務計上仕訳で計上した債務と預金を減額する仕訳のことを、消込仕訳といいます。
- 消込仕訳は、振込が完了すると自動で計上されます。計上された仕訳は、仕訳画面にて確認いただけます。
- 債務計上仕訳で借方に設定した勘定科目の支出相手勘定科目（貸方）が、消込仕訳の借方に表示されます。支出相手勘定科目が未設定だった場合は、“- (ハイフン)”で消込仕訳が計上されます。

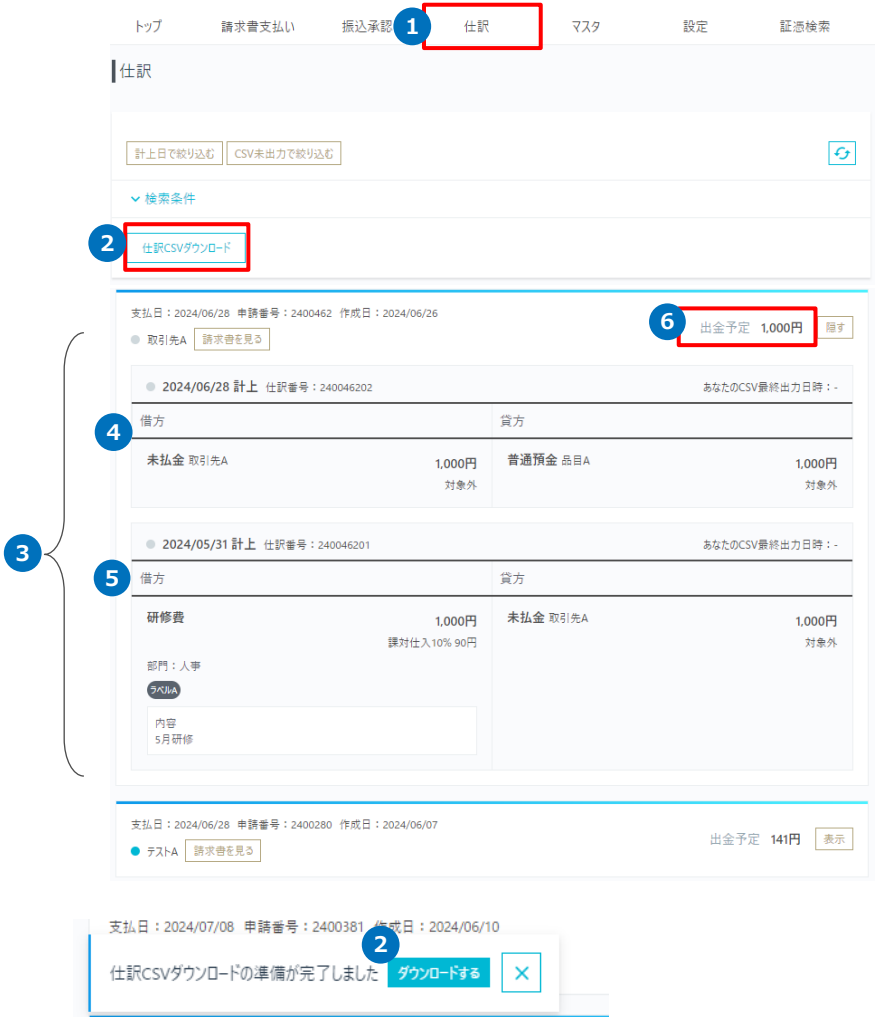
借方	貸方
債務計上時の債務の仕訳内容に合致するように自動で反映します。	初期設定の「銀行口座の設定」で指定した銀行口座の勘定科目・補助科目となります。（税区分は勘定科目に設定されているデフォルト）

仕訳画面での表示

- 債務計上仕訳と振込実行による消込仕訳がひとつのまとまりとして連なって表示されます。
  - ① 消込仕訳
  - ② 債務計上仕訳

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

仕訳の確認



① ［仕訳］より、仕訳の一覧画面へ遷移します。

② 仕訳をCSV形式で出力することができます。ダウンロードの準備が完了すると、画面左下に通知が表示されますので、そちらからダウンロードしてください。
※初期設定で選択した会計ソフトに応じた形式で出力されます。

③ 請求書単位でひとつのまとまりとして表示されます。
「表示」を押すと、請求書に関連して作成された仕訳が表示されます。

④ 消込仕訳が表示されます。

⑤ 債務計上仕訳が表示されます。

⑥ 振込申請がなされたものは、振込実行までの間「出金予定」として表示されます。
※出金予定のものは本画面での仕訳修正はできません。

仕訳画面で利用可能な操作

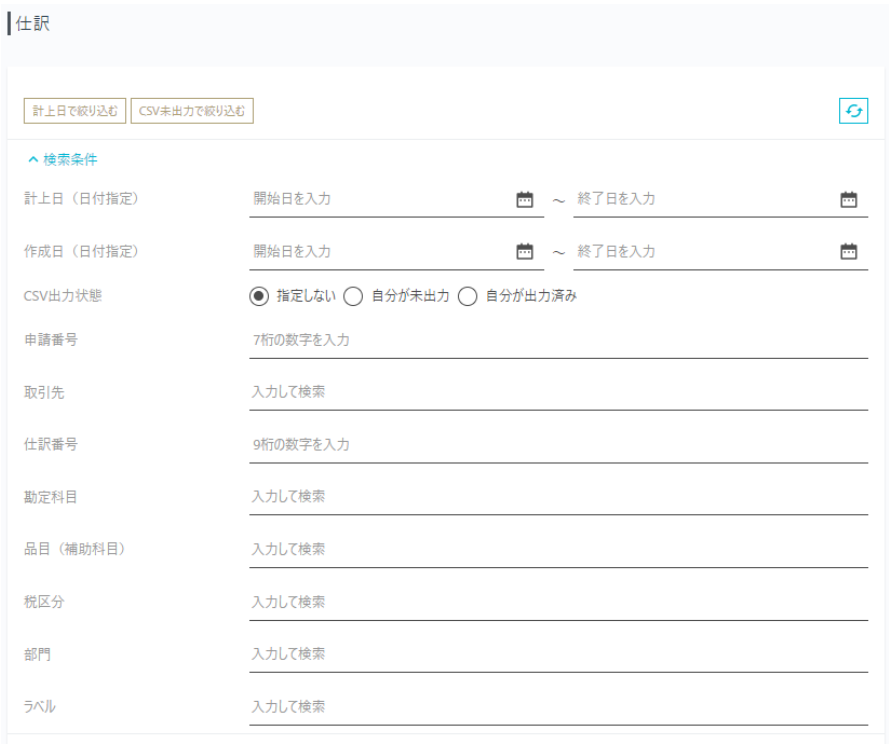
■ 振込実行後の仕訳の修正
振込実行済みの請求書の仕訳については、本画面の「編集」から編集できます。
※振込完了までは、振込申請の詳細画面「取引情報」の編集より仕訳を修正してください。

■ 仕訳のCSVファイルのダウンロード
②「仕訳のCSVダウンロード」より、CSV出力できます。
CSV出力前に、会計設定でご利用中の会計ソフトを選択をしてください。

■ 請求書の詳細の確認
「請求書を見る」より、振込申請の詳細画面に遷移できます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

仕訳の検索



- 仕訳画面では、下表のとおり、絞り込み条件を設定できます。

条件名	指定形式	指定内容	備考
計上日	日付	開始日、終了日	
作成日	日付	開始日、終了日	請求書支払いの仕訳は振込申請日が作成日となります
CSV出力状態	選択リスト		
申請番号	数値	7桁数字	仕訳画面に表示される各振込申請が持つ固有の番号
取引先	文字列		
仕訳番号	数値	9桁数字	仕訳画面に表示される各仕訳が持つ固有の番号
勘定科目	選択リスト		仕訳CSV出力には絞込が反映されません
品目(補助科目)	選択リスト		仕訳CSV出力には絞込が反映されません
税区分	選択リスト		仕訳CSV出力には絞込が反映されません
部門	選択リスト		仕訳CSV出力には絞込が反映されません
ラベル	選択リスト		仕訳CSV出力には絞込が反映されません

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

7．証憑検索・電子帳簿保存法対応

電子帳簿保存法への対応

請求書管理・支払いサービスにおける電子帳簿保存法への対応は以下のとおりです。

■ 保管書類（証憑）の情報登録

振込申請を行うと、請求書および関連書類を保管書類（以下、証憑）として登録します。

振込申請時や、振込申請後の取引情報編集時に、書類の情報（取引先・日付・サイズ等）も合わせて登録します。

■ 保管期間

税法上の法定期間（最長10年）を超えて保管されます。

※現在は、削除期間を定めず証憑登録された証憑および情報はすべて保管されます（2024/7/1時点）

■ 証憑の訂正・削除不可

振込申請で登録された証憑は、訂正・削除することができません。

※ただし、振込申請したあとであっても、申請の取下を行った等で［未処理］タブに移動した明細は、削除可能です。

■ 証憑の検索・閲覧

［証憑検索］タブより、証憑の検索・閲覧ができます。

＜検索条件＞

- 取引日
- 金額
- 取引先
- 証憑ＩＤ
- 書類種別

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

証憑の情報登録（1）

■ 振込申請の入力画面：電子帳簿保存法関連情報

<紙の原本がある場合>

<紙の原本がない場合>

証憑原本のスキャン　電子帳簿保存法対応

スキャナや複合機で請求書等の原本をスキャンするときは、次の条件を満たす設定で実施する必要があります。

- 解像度200dpi 以上
- フルカラー（24bitカラー、RGB256階調以上）

※一般書類（検収書・見積書等）についてはグレースケール（白黒）も可

上記条件は、電子帳簿保存法の要件となっておりますので、ご確認ください。

参考：はじめませんか、書類のスキャナ保存｜国税庁

請求書のアップロード・情報登録

① ［請求書支払い］-［未処理］画面より、請求書をアップロードします。
振込申請に必要な支払情報・取引情報を入力します。（詳細はこちら）

② 電子帳簿保存法関連情報はこのセクションに記録します。

③ アップロードした請求書について、紙の原本の有無を選択してください。
紙の原本がない場合は、⑦のステップに進んでください。

④ 原本サイズを選択します。A4サイズを超える場合、原本の縦幅・横幅を入力します。

⑤ 解像度を入力します。（200dpi以上が電子帳簿保存法要件です。）

⑥ カラー設定を選択します。（フルカラーが電子帳簿保存法要件です。）

⑦ 取引日・金額・取引先名については、支払情報・取引情報で入力された情報が自動で入力されます。
※ 電子帳簿保存法関連情報として、支払情報・取引情報で入力された情報と異なる情報で登録いただくこともできます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

証憑の情報登録（2）

■ 振込申請の入力画面

■ （振込申請後）詳細画面：取引情報の編集

関連書類のアップロード・情報登録

① 振込申請の入力画面もしくは、振込申請後の詳細画面［取引情報］の編集画面の「電子帳簿保存関連情報」欄の下部にある「+関連書類を追加（PDF）」よりアップロードします。

② 書類種別（納品書/検収書/領収書/見積書/発注書）を選択します。

③ アップロードした関連書類について、紙の原本の有無を選択してください。
紙の原本がない場合は、⑦のステップに進んでください。

④ 原本サイズを選択します。A4サイズを超える場合、原本の縦幅・横幅を入力します。

⑤ 解像度を入力します。（200dpi以上が電子帳簿保存法要件です。）

⑥ カラー設定を選択します。
※ 重要書類はフルカラーが電子帳簿保存法要件です。
※ 一般書類（検収書・見積書等）についてはグレースケール（白黒）でも可能です。

⑦ 取引日・金額・取引先名については、振込申請の支払情報・取引情報で入力された情報が自動で入力されます。
※ 関連書類の情報として、支払情報・取引情報で入力された情報と異なる情報で登録いただくこともできます。

証憑の保管タイミング

書類	保管タイミング
請求書	• 振込申請をおこなったとき
関連書類	• 振込申請をおこなったとき • （振込申請後）取引情報の編集を保存したとき

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

保管期間／電子帳簿保存法での留意事項

保管期間

電子帳簿保存法対応

- 登録されたすべての証憑は、税法上の法定期間（最長10年）を超えて保管されます。

※ 削除期間を定めず証憑登録された書類はすべて保管されます。（2024/7/1現在）

電子帳簿保存法に対応するための留意事項

電子帳簿保存法対応

- 電子帳簿保存法・スキャナ保存に対応する場合、証憑情報の登録までを受領後速やかに（おおむね７営業日以内）実施する必要があります。
- 事務処理に関する規程を定めている場合は、自社の業務処理サイクルの期間とおおむね7営業日以内に実施する必要があります。

※ 詳細は、国税庁HPをご確認ください。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

証憑の訂正・削除不可／アクションログ

■ 証憑検索：証憑が紐づいた振込申請が削除されたケース

1

取引日	証憑ID	取引先名	原本サイズ (mm)	解像度 (dpi)	書類種別	最終更新者	金額	操作
2024/04/30	[redacted]（削除済み）	GMOあおぞら	原本なし	-	請求書	[redacted]	100円	閲覧

■ アクションログ

2

2024/06/17 15:33　ユーザー名

証憑情報の登録と振込申請を行いました

対象書類

請求書

証憑ID

[redacted]1dcacdc

登録された証憑情報

取引日：2024/05/31

金額：1,000円

取引先：サンプル株式会社

3

2024/06/17 15:55　ユーザー名

証憑情報を更新しました

対象書類

関連書類-1

証憑ID

[redacted]1edfc5b

変更前のデータ

金額：1,000円

変更後のデータ

金額：500円

2024/06/17 15:33　ユーザー名

証憑情報を登録しました

対象書類

関連書類-1

証憑ID

[redacted]1edfc5b

登録された証憑情報

書類種別：納品書

取引日：2024/05/31

金額：1,000円

取引先：サンプル株式会社

証憑の訂正・削除不可

電子帳簿保存法対応

- 一度本サービスに保管された証憑は、訂正・削除することができません。（保管タイミングについては、こちら）
- ただし、［請求書支払い］-［未処理］タブにある一度も振込申請を行っていない振込申請については、削除することができます。この場合は、後述の［証憑検索］での閲覧もできません。
- 振込申請したあと（一度本サービスに保管されたあと）、申請の取下を行った等で［未処理］タブに移動した振込申請を削除した場合、［請求書支払い］内の各タブでの確認はできなくなりますが、［証憑検索］では、①のとおり、登録された証憑および証憑情報を確認することができます。
- 証憑の差し替えを行いたい場合は、下表のとおりご対応ください。

書類	差替方法
請求書	• 振込申請を削除し、再度請求書のアップロードから振込申請を行う方法で差し替えできます。 • 振込申請済みの場合は、申請取下／差戻し／承認取消で、［未処理］タブに戻してから、該当の振込申請を削除してください。
関連書類	• 振込申請がいずれの状態の場合でも、関連書類の削除および追加にて差し替えできます。

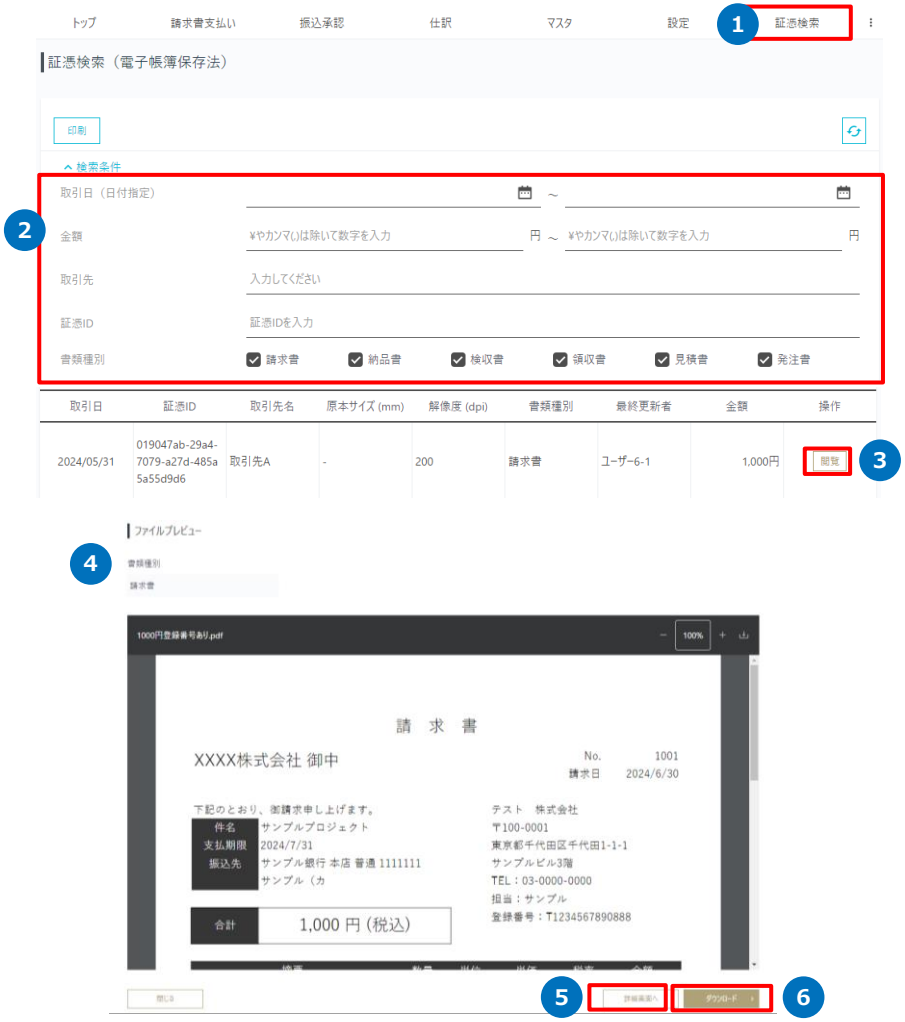
証憑関連のアクションログの記録

- 証憑への操作（登録、削除）および取引日等の証憑情報等の変更を行うたびに、②のとおり、操作者のユーザー名、操作日時、操作内容がアクションログに記録されます。
- 証憑情報を変更した場合、③のとおり、変更の差分がアクションログに残ります。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.

7．証憑検索・電子帳簿保存法対応

証憑の検索・閲覧



検索要件

電子帳簿保存法対応

- 保管された証憑および証憑情報は、［証憑検索］タブより、検索・閲覧できます。
- 検索は、以下の条件（組み合わせ可）で絞り込みが可能なため、電子帳簿保存法のスキャナ保存における検索機能の要件を満たしています。
  - 取引日（範囲指定）
  - 金額（範囲指定）
  - 取引先名
  - 証憑ID
    ※ 各証憑ごとにIDが採番されています。
    ※ 証憑IDは、振込申請のアクションログで確認できます。
  - 書類種別

証憑の検索・閲覧

① ［証憑検索］タブより、証憑検索画面へ遷移します。

② 検索条件を指定できます。

③ 個別の証憑を確認する場合は、「閲覧」を押します。

④ 選択された証憑のプレビューが表示されます。

⑤ 「詳細画面へ」を押すと、振込申請の詳細画面へ遷移します。
※ 証憑の紐づく振込申請が削除されている場合であっても、削除前の振込申請内容を確認できます。（編集はできません）

⑥ 「ダウンロード」より、プレビューに表示された証憑をダウンロードできます。

Copyright © 2025 GMO Aozora Net Bank, Ltd. All Rights Reserved.