

Mikatan^o インボイス管理

ご利用ガイド

1	「Mikatano インボイス管理」について	1
2	ログインする	2
3	ホームの使い方を知る	3
4	請求書などをデータ化する	4
4	-1. PDFファイルをアップロードしてデータ化する	5
4	-2. 案件名を設定する	7
4	-3. 手入力してデータ化する	8
4	-4. 関連するファイルを保存する	10
5	登録済データを管理する	11
5	-1. ステータスを更新する	12
5	-2. 登録済データを編集・削除する	13
5	-3. タイムスタンプを付与する	14
5	-4. タイムスタンプを検証する	15
5	-5. データをダウンロードする	16
6	支払予定を管理する	18
6	-1. 支払予定を登録する	18
6	-2. 支払予定の承認を申請する	20
6	-3. 支払予定を承認する	21
7	請求書カード払いを利用する	22
7	-1. 権限の設定をする	22
7	-2. 利用申込をする	23
7	-3. 決済を行う	25

8	取引先を管理する	26
8	-1.個別に支払先・請求先を追加する	26
8	-2.取引先を一括追加する	27
8	-3.支払先・請求先を編集・非表示にする	28
9	事業者情報を編集する	30
10	アカウントを編集する	31
11	サービスの利用者を管理する (「管理者」権限をお持ちの方)	32
11	-1.未招待者を確認し招待する	32
11	-2.利用者を新規追加する	34
11	-3.利用者の権限を変更・利用停止する	35
12	操作に困ったときに見る	36
12	-1.よくある質問を見る	36
12	-2.ご利用ガイドを見る	37
12	-3.お問い合わせをする	38

発行済・受領済の書類管理を一箇所です

- 「Mikatano インボイス管理」とは、受領済・発行済の請求書などを一箇所にまとめて管理することで、消込作業や入出金状況の確認に関する経理業務の負担を軽減するサービスです。
- なお、「Mikatano インボイス管理」に電子受領した請求書などを保存することで、「[電子帳簿保存法（電子取引・スキャナ保存）](#)」「[インボイス制度](#)」に対応できます。



※自動入力された内容は、お客さまでもご確認ください。

「Mikatano 資金管理」を利用している場合に限り、
（Mikatano 資金管理の取り扱いとは金融機関により異なります）

安心の権限管理

「Mikatano インボイス管理」には、以下の2つの権限をご用意しております。

- 管理者：**
「Mikatano インボイス管理」の書類データの保存・編集、利用者の追加、取引先の追加・編集などの操作が行え、全ての書類データが閲覧・編集できます。（人数制限はございません）
- 一般：**
発行・受領した書類データを下書き保存することができます。ご自身が下書き保存したデータが下書きステータスのうちは編集も可能ですが、ステータスが変わったものについては閲覧のみが可能となります。

経理担当者など全体の請求情報を確認すべき人には「管理者」権限を付与、営業担当者など自分の受領した書類の登録やステータスなどを把握したい人には「一般」権限を付与、と使い分けていただくことで安全に効率的な運用が可能となります。

2

ログインする



サービスへのログイン方法は、お手数ですが以下をご確認ください。
<https://support.id.x.moneyforward.com/hc/ja/articles/10557300010777>
(QRコードからも該当ページにアクセスできます。)

3

ホームの使い方を知る

ホーム画面ではサービスからのお知らせや、データ化した請求情報のサマリがご覧いただけます。

また画面の構成は「サイドメニュー」「ヘッダー」「メイン画面」に分かれており、「サイドメニュー」から各種機能を切り替えることができます。

The screenshot shows the Mikatano portal interface. At the top, there's a header with the Money Forward logo and 'Mikatano インボイス管理'. On the right, there are links for 'サービス一覧' (2), 'ヘルプ' (3), and '設定' (4). On the left, there's a sidebar menu with 'ホーム' (1), '支払一覧', '請求一覧', and '取引先'. The main content area is divided into two columns. The left column shows payment-related data: '今期の支払額' (6) ¥11,031,132, '今月の支払' (7) ¥1,420,600, '来月の支払' (8) ¥0, '今期の未支払 (11件)' (9) ¥10,482,132, '支払期限2日以内 (1件)' (10) ¥1,409,600, and '支払遅延 (7件)' (11) ¥8,239,432. The right column shows request-related data: '今期の請求額' ¥1,000,000, '今月の請求' ¥0, '来月の請求' ¥0, '今期の未入金 (1件)' ¥1,000,000, '入金期限2日以内 (0件)' ¥0, and '入金遅延 (1件)' ¥1,000,000. At the bottom, there's a footer with legal disclaimers and the Money Forward X, Inc. logo.

① サイドメニュー

ご利用いただける機能が表示されており、選択すると各機能のページに遷移します。

② サービス一覧

クリックすると、Mikatanoシリーズのサービス一覧画面に遷移します。

③ ヘルプボタン

クリックすると、「よくある質問」「ご利用ガイド」「お問い合わせ」が表示されます。操作方法がわからないときにご活用いただけます。

④ 設定・管理メニュー

▼をクリックすると、ご自身の権限に応じてMikatano ID、Mikatano インボイス管理の設定・管理メニュー、ログアウトボタンが表示されます。

⑤ 規約類

規約・特約が確認できます。

<サマリ情報>

⑥ 今期の支払額・請求額

期限が今期*となっている支払および請求データの合計金額が表示されます。

⑦ 今月の支払・請求

期限が今月頭～末までとなっている支払および請求データの合計金額が表示されます。

⑧ 来月の支払・請求

期限が来月頭～末までとなっている支払および請求データの合計金額が表示されます。

⑨ 未支払・未入金

期限が今期*となっている支払および請求データのうち、ステータスが「未支払」および「未入金」となっているものの合計金額と件数が表示されます。

⑩ 支払期限・入金期限

土日祝日を含め二日以内に支払または入金の期限が到来する請求データの合計金額が表示されます。

⑪ 支払遅延・入金遅延

期限が今期*となっている支払および請求データのうち、期限を超えているにも関わらずステータスが「未支払」および「未入金」となっているものの合計金額と件数が表示されます。

* 今期とは...

「Mikatano ID」にて事業者設定で登録している決算月の月末から遡って12ヶ月間を示します。（決算月が3月の場合、4月～翌年3月）

※サマリ情報には「下書き」ステータスのものは含まれません。

※⑦～⑪については「一般」権限をお持ちの方はご自身で「下書き」保存したデータのうち、「管理者」権限をお持ちの方がステータスを変更したデータのみサマリとして表示されます。

4

書類をデータ化する

受領および発行した請求書や各書類をデータ化し、入出金のステータスや期日の管理が行えます。データ化の方法はPDFファイルをアップロードする方法と手入力の2通りあります。支払情報・請求情報共に追加の流れは同じのため、支払情報の画面をもとに説明します。※一般権限の場合は「下書き保存」までが可能となります。

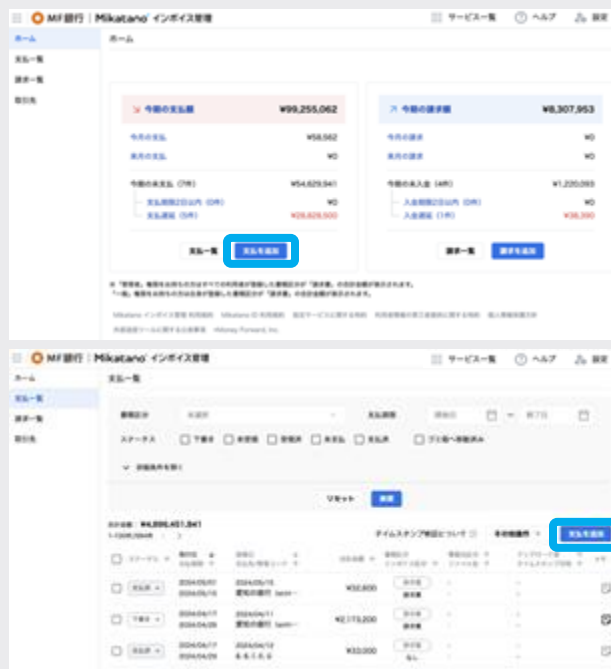
4 -1 PDFファイルをアップロードしてデータ化する

事前準備として、書類をPCIにPDF形式で保存してください。PDF以外のファイル形式は登録できませんのでご注意ください。

※インボイス制度の適格請求書形式で書類を保存する場合、「[適格請求書発行事業者登録番号](#)」の事前設定が必要です。

①

ホームの今期の支払額の中にある「支払を追加」または、支払一覧にある「支払を追加」をクリックします。
※自社で発行した請求書などの写しを登録する場合は、「支払を追加」をクリックしてください。



②

アップロードする書類の「電帳法区分」を選択し、PCIに保存していたPDFデータをドロップまたは、「書類を選択」から選択します。



※「電帳法区分」では、紙で作成・受領した請求書などは「スキャナ保存」を、電子データで作成・受領した書類は「電子取引データ保存」を選択してください。

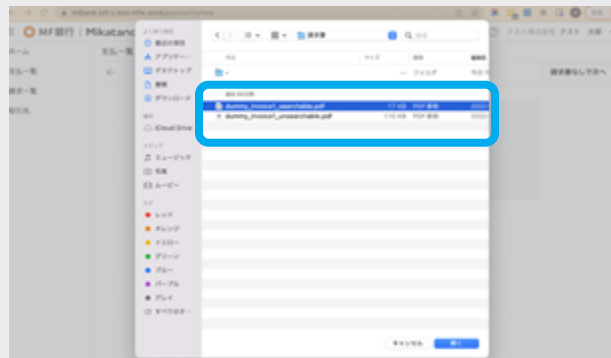
※1ファイルあたりのサイズは7MB以下にしてください。

※複数のファイルを選択して、まとめてデータ化することも可能ですが、上限は10ファイルです。

※PDFの解像度が低い場合や回転している場合は、読み取り不備が発生する可能性があります。

※読み取りに失敗した場合は、手入力で請求書などの登録を行ってください。

(手入力の方法は、「4-2. 手入力してデータ化する」からご確認ください。)



3

選択した書類が表示されたのを確認して「書類ありで次へ」をクリックします。

※ファイルが間違っていた場合は「×」をクリックしてやり直してください。

※10ファイルより多く選択していた場合はエラーが表示されます。



4

アップロードした書類を保存するには、必須項目の入力が必要です。

また、請求日・支払い期限・請求金額が反映されるので間違っていないかを確認し、情報に誤りがあれば手入力で修正します。

〈必須項目〉

書類区分

インボイス区分

支払先

発行日

支払期限

合計金額

(次ページに詳細を掲載しております。)

〈任意項目〉

案件

書類No.

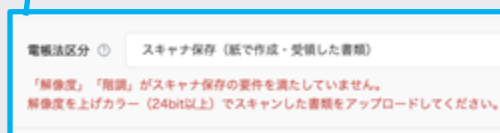
伝票No.

メモ



- ・「案件」名の設定についてはp7ページをご覧ください。
- ・「書類No.」「伝票No.」は任意の入力項目になりますので、書類との相互関連性確保の為に活用ください。
- ・「メモ」は全角/半角1024文字以内で入力してください。

※画面上部に赤字でメッセージが表示されている場合は、保存を完了できません（スキャナ保存の法令要件を充足していない場合に、表示されます。スキャナ等の階調・解像度の設定を変更後、再度書類をスキャンして、アップロードしてください）。



＜必須項目＞

- 書類区分

【書類区分】は7種類から選択可能です。プルダウンより該当する書類の種類を選択ください。

- インボイス区分

【インボイス区分】を選択します。

なお、インボイス区分で「適格請求書」「適格簡易請求書」「適格返還請求書」を選択した場合は、以下が入力必須項目として表示されます。

①【チェックボックス】

「適格請求書発行事業者登録番号」欄に表示されている番号と、アップロードした書類の番号が一致することを確認のうえ、「アップロードした書類記載の番号と一致している」にチェックを付けます。

②【消費税額の内訳】

「10%対象税込金額」「8%対象税込金額」「消費税額」がアップロードした書類と一致していることを確認してください。

※自動読取による情報が不足している場合は手入力でご記入ください。

また、「区分記載請求書」を選択した場合は、「10%対象税込金額」「8%対象税込金額」が入力必須項目として表示されます。

- 支払先

支払先はプルダウンより選択します。

※適格請求書発行事業者登録番号の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

なお、適格請求書発行事業者登録番号に入力がない場合は、請求書を適格請求書方式で保存できません。

- 発行日
- 支払期限
- 合計金額

領収書
請求書
検収書
納品書
契約書
発注書
見積書

「取引先」「事業者管理」への「適格請求書発行事業者登録番号」の登録有無により、選択できる「インボイス区分」が異なります。

【番号登録がある場合】
「請求書」「適格請求書」「適格簡易請求書」「適格返還請求書」の中から選択できます。

【番号登録がない場合】
「請求書」「区分記載請求書」の中から選択できます。

完了

4 -2 案件名を設定する

本機能は案件名を元に書類の関連付けを行えるようになることで書類管理※の利便性を向上することができます。

※「請求書以外の書類の保存機能について」の詳細は[こちら](#)からご覧ください。

1

案件の登録・追加・設定は支払/請求の登録画面、編集画面で行えます。

※一度新たに作成した案件名を編集・削除する事ができませんのでご注意ください。

〈登録済みの案件名はリスト既存から選択〉
既に登録済みの案件は各書類の登録画面または編集画面上でプルダウンより選択し、設定ができます。

2

〈新規に案件名を作成〉

- ①「+」をクリック
- ②案件名を入力（全角/半角どちらも使用可能、255文字まで入力可能）
- ③追加ボタンを押下

※同一案件名は入力できません。

案件名の作成について詳細は[こちら](#)をご覧ください。

完了

＜案件名に絞って検索＞

登録した案件名は、支払/請求一覧画面の検索フィルタで選択・検索することができ、関連する書類を絞り込んで一覧表示することが可能です。

また、検索項目に直接、文字入力をして検索も行えます。

4 -3 手入力してデータ化する

自動読取機能を利用しないでPDFをアップロードすることが可能です。PDFの読取に失敗する場合は、本機能を利用して手入力でデータ化してください。

- ① ホームの今期の支払額の中にある「支払を追加」または、支払い一覧画面の「支払を追加」をクリックします。



- ② 「自動読取」のチェックを外し、「書類を選択」またはPDFをドロップして、請求書などのデータをアップロードします。



- ③ 支払先はプルダウンより選択し、その他必須項目は手入力し「保存」をクリックします。

※「一般」権限をお持ちの方は
「下書き保存」しかできません。



完了

<支払先情報が選択肢にない場合>

「支払先を追加」から登録が行えます。詳細は前ページを参照ください。

なお、PDFをアップロードしないで、書類のレコード（金額や日付等の情報）のみ登録することも可能です。

① 「書類なしで次へ」をクリックします。

A screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar with 'ホーム', '支払一覧', '請求一覧', and '取引先'. The main area is titled '支払一覧' and contains instructions about uploading documents. A button labeled '書類なしで次へ' is highlighted with a blue rectangle in the top right corner. Another button '書類ありで次へ' is next to it. Below the instructions is a section for '自動取込' with a file upload area and a '書類を選択' button.

② 支払先はプルダウンより選択し、その他必須項目は手入力し「保存」をクリックします。

※「一般」権限をお持ちの方は
「下書き保存」しかできません。

A screenshot of the payment details form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area is divided into two sections. The top section contains instructions and a file upload area. The bottom section, titled '支払情報', contains various input fields: '取引先No.' (with a dropdown), '金額' (with a currency symbol), 'インボイス区分' (with a dropdown), '案件' (with a dropdown), '支払元' (with a dropdown), '株式会社サマーフォワード' (with a dropdown), '通帳記号' (with a dropdown), '銀行口座番号' (with a dropdown), '発行日 (請求日)' (with a date picker), '支払期限' (with a date picker), '合計金額' (with a text input), and '伝票No.' (with a dropdown). A blue rectangle highlights the '保存' button in the top right corner of the form.

完了

4 -4 関連するファイルを保存する

6

保存した書類に関連するファイルを最大5個（1ファイルあたり7MBまで）任意でアップロードが可能です。

なお、関連ファイル単体でアップロードすることはできません。補足資料（メール文面のスクリーンショット等）がある場合にご活用ください。
※関連ファイルとしてアップロードした書類にタイムスタンプは付与されません。
※アップロードする関連ファイルの形式に制限はございません。

7

「保存」をクリックします。

※「一般」権限をお持ちの方は「下書き保存」しかできません。

完了

<支払先情報が選択肢にない場合>

1

「支払先を追加」をクリックします。

2

必須項目を入力して「保存」をクリックします。

※こちらで登録した情報は、次回以降も利用できるデータとして、取引先一覧に追加され、選択肢として表示されます。

完了

5

登録済データを管理する

登録済の請求情報を確認し、ステータスの管理や期日の確認を行えます。

支払情報・請求情報共に更新の流れは同じのため、支払情報の画面をもとに説明します。

※「一般」権限をお持ちの方は、機能に一部制限があります。

5 -1 ステータスを更新する

※「一般」権限の方はステータスの変更は行えません。

① 今期の支払額の「支払一覧」またはサイドメニューの「支払一覧」をクリックします。



② 支払一覧にこれまで登録した支払データの一覧が表示されます。
変更したい項目のステータス欄をクリックしステータスを変更してください。



※支払済のステータスを選択して保存すると、以後の請求項目の編集はできなくなります。
※入金ステータスの更新も同様の手順です。



! 支払期限が過ぎているのに、支払済ステータスになっていないものは支払期限の箇所が赤くなり！マークが表示されます。

完了

※請求書は現行の仕様通り

【支払一覽画面】

「支払済」「未支払」「下書き」

「送付済」「未送付」「下書き」

【請求一覽畫面】

・請求書

「入金済」「未入金」「下書き」

・請求書以外

「受領済」「未受領」「下書き」

ステータスの表示と選択		書類区分の表記	
ステータス	実行日	登録日	書類区分
未受領	1022/08/12	2022/08/04	記録書
未受領	1022/08/12	ソニー	区分記載請求書
未受領	1022/08/12	任天堂	記録書
未受領	1022/08/12	任天堂	なし
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	記録書
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	なし
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	記録書
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	なし
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	記録書
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	区分記載請求書
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	記録書
未受領	1022/08/12	マネーフォワード	区分記載請求書

検索機能から、任意の書類区分を選択して、絞り込み検索が可能です。

ステータスや書類区分、案件名など他の項目を組み合わせた検索もご利用いただけます。

書類区分	未選択	支払期限	開始日	～	終了日
ステータス	☐ 下書き ☐ 未送付 ☐ 送付済 ☐ 未入金 ☐ 入金済 ☐ ゴミ箱へ移動済み				
へ 詳細条件を閉じる					
発行日	開始日	～	終了日	登録日	開始日
請求先 または 管理コード			合計金額		
案件	未選択		メモ		
				☐ 未入力	
インボイス区分	未選択	電帳法区分	未選択	☐ 設定なし	
書類No.		伝票No.		☐ 未入力	
ファイル名		アップロード者	未選択	☐ 設定なし	
タイムスタンプ 日	開始日	～	終了日		
☐ タイムスタンプ付与なし					
リセット			検索		

登録済データを編集・非表示にする

※「一般」権限をお持ちの方は、自分が下書き保存した「下書き」ステータスのデータのみ編集・削除が可能です。

- ① 支払一覧より編集したいデータをクリックします。



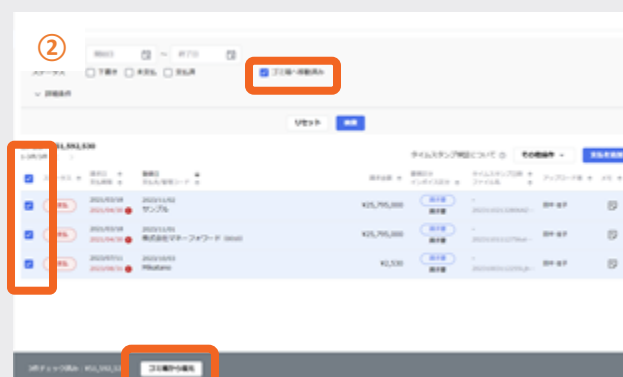
- ② 登録済データが表示されるので「ゴミ箱へ移す」をクリックで、当該データは非表示になります。
※非表示にしたデータは、再表示することも可能です。
※「支払済」ステータスのデータは「ゴミ箱へ移す」ことはできません。



①支払一覧の左にあるチェックボックスにチェックをつけることで合計金額を確認したり、まとめて非表示（ゴミ箱へ移す）ことも可能です。

②また、「ゴミ箱へ移動済み」>チェックボックスにチェック>「ゴミ箱を復元する」をクリックすることで、非表示にしたデータをまとめて再表示することも可能です。

※請求一覧での対応も同様の手順です。



完了

5 -3 タイムスタンプを付与する

- 登録・編集画面で「保存」または「下書き」ボタンを押下した際に、アップロードした書類PDFにタイムスタンプが付与されます（PDFのアップロード方法の詳細は、本ガイドの4ページ目をご参照ください）。



！ タイムスタンプが付与された書類PDFは、支払/請求一覧のプレビュー画面およびダウンロードボタンからダウンロードできます。



！ 保存した書類のタイムスタンプは、Adobe Acrobat Reader※で確認することができます。Adobe Acrobat Readerで対象のPDFを開き、右図①～⑤の手順でご確認ください。

※Adobe Acrobat Readerは弊社が提供するサービスではございません。利用方法の詳細については、アドビ株式会社のホームページ等でご確認ください。

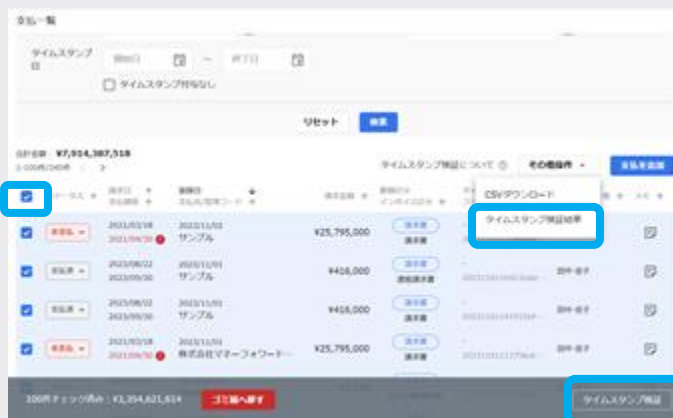


完了

タイムスタンプを検証する

※アップロードしたファイルへのタイムスタンプの付与および改ざんされていないことを確認するための機能です。税務調査や内部監査など、ファイルの真実性を確認する必要がある際にご利用ください。

- ① 検証したいデータのチェックボックスにチェックをつけ、画面の下に表示される「タイムスタンプ検証」をクリックします。



- ② 「実行」をクリック後、「その他操作」>「タイムスタンプ検証結果」をクリックします。



- ③ ステータスが「待機中」から「検証完了」に遷移後、検証結果をCSVでダウンロードできます。

タイムスタンプ取得	リクエスト番号	取得日時	タイムスタンプ	CSVダウンロード
2023/06/08 18:40:38	山崎 太郎	実行	待機中	否
2023/06/08 18:26:01	山崎 太郎	実行	待機中	否
2023/06/08 18:02:11	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 13:26:27	田中 隆子	請求	検証完了	否
2023/06/08 13:22:53	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 16:36:35	田中 隆子	請求	検証完了	否
2023/06/08 15:37:14	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 09:05:55	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/07 19:46:43	田中 隆子	実行	検証完了	否



タイムスタンプ取得	リクエスト番号	取得日時	タイムスタンプ	CSVダウンロード
2023/06/08 18:40:38	山崎 太郎	実行	検証完了	否
2023/06/08 18:26:01	山崎 太郎	実行	検証完了	否
2023/06/08 18:02:11	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 13:26:27	田中 隆子	請求	検証完了	否
2023/06/08 13:22:53	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 16:36:35	田中 隆子	請求	検証完了	否
2023/06/08 15:37:14	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/08 09:05:55	田中 隆子	実行	検証完了	否
2023/06/07 19:46:43	田中 隆子	実行	検証完了	否

※請求一覧での対応も同様の手順です。

完了

5

-5

データをダウンロードする

※アップロードした書類ファイル（PDF）および請求データ（CSV）をダウンロードすることが可能です。

<書類ファイル（PDF）のダウンロード手順>

1

「支払一覧」をクリックします（「請求一覧」に保存したデータをダウンロードする場合は「請求一覧」をクリックしてください）。



2

ダウンロードしたいレコードをクリックします。



3

「ダウンロード」をクリックで、アップロードした書類（PDF）がダウンロードされます。



4

なお、「プレビュー」画面からもアップロードした書類（PDF）をダウンロードできます。

※ダウンロードしたPDFは「画像ファイル情報」に記載の「ファイル名」で保存されます。



完了

<請求データ（CSV）のダウンロード手順>

1

支払一覧、請求一覧にある「その他操作」>「csvダウンロード」をクリックいただくと以下のファイル名でパソコンに保存されます。

- ・支払一覧：payments_2024〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- ・請求一覧：incomes_2024〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

なお、ダウンロードの際に「[支払期限](#)」や「[詳細条件](#)」から絞り込みを行うことで、特定の請求データだけダウンロードすることができます。

※ファイル名の「_」以降は、ダウンロードした日時が表示されます。

※支払/請求先名、アップロード者など名称で画面表示している項目は名称表示されます。

完了



CSVは以下の項目で出力されます。

- ・登録日
- ・ステータス
- ・発行日
- ・支払または入金期限
- ・支払先または請求先/管理コード
- ・合計金額
- ・メモ
- ・ファイル名
- ・書類No.
- ・書類区分
- ・アップロード者
- ・タイムスタンプ日時
- ・インボイス区分
- ・支払/請求元
- ・適格請求書発行事業者登録番号
- ・10%対象 税込金額
- ・10%消費税
- ・8%対象（軽減税率）税込金額
- ・8%消費税
- ・伝票No.
- ・電帳法区分
- ・案件

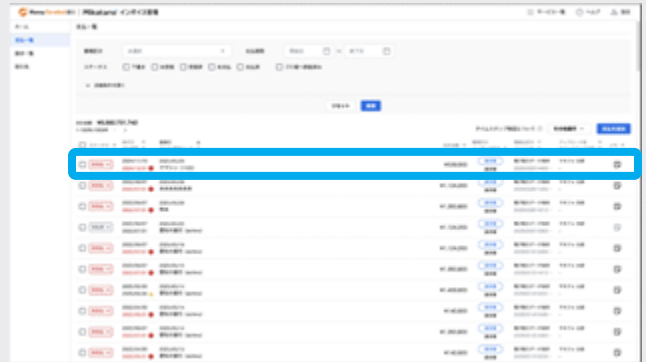
6

支払予定を管理する

請求書の支払予定を管理することができます。請求書で支払いが複数に分かれる際に、支払予定日と支払予定金額を支払ごとに管理することができるようになります。

6 -1 支払予定を登録する

① サイドメニューで「支払一覧」をクリックし、任意の請求書を選択します。



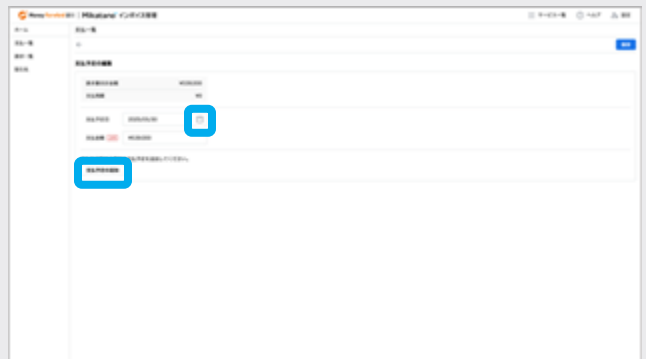
② ページの下部まで移動すると、「支払予定」欄が表示されるので、[編集]をクリックします。

※請求書の「ステータス」が「未支払」になっている請求書にのみ表示されます。



③ カレンダーマークをクリックして、「支払予定日」を設定します。

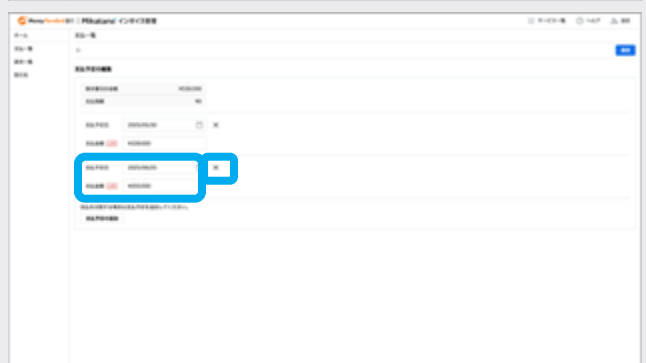
※1枚の請求書内で複数回分の支払期日が設定されている場合などは、支払予定を分割することができます。その場合は[支払予定の追加]をクリックしてください。



④ カレンダーマークをクリックして、「支払予定日」を設定します。

※1枚の請求書内で複数回分の支払期日が設定されている場合などは、支払予定を分割することができます。その場合は[支払予定の追加]をクリックしてください。

※「支払予定」の項目を削除する場合は[x]をクリックしてください。



内容を確認して、[保存]をクリックします。

完了

The screenshot shows the AWS IAM console interface. At the top, the 'Groups' tab is selected, displaying a table with columns for 'Group Name', 'Group ID', and 'Permissions'. The 'AWS-Managed' group is highlighted. Below this, the 'Permissions' tab is selected for the 'AWS-Managed' group, showing a table with columns for 'Permission Name', 'Permission ID', and 'Permissions'. The 'AWS-Managed' permission is highlighted. The 'Permissions' tab is selected for this permission, showing a table with columns for 'Permission Name', 'Permission ID', and 'Permissions'. The 'AWS-Managed' permission is highlighted.

-2 支払予定の承認を申請する

登録した支払期日や支払い方法について社内で承認を得るための機能です。Mikatano インボイス管理で「管理者」権限をお持ちの方が承認者になります。

①

「支払予定」欄の下にある[承認申請]をクリックします。

※請求書の「ステータス」が「未支払」
になっている請求書にのみ表示されます。

②

「承認方法」の[▼]をクリックして、

・「全員の承認が必要」 ・「誰か一人の承認が必要」 どちらかを
押します。

・「全員の承認が必要」
→選択した管理者権限の利用者全員の承認が必要です。

・「誰か一人の承認が必要」
→選択した管理者権限の利用者のうち誰か一人の承認が必要です。

その後、承認者を選択します。

③

内容を確認して、[保存]をクリックします。

④

画面が戻り、「承認待ち」のコマンドが表示されます。

[申請取消]をクリックすると申請を取り消す事ができます。



完了

6 -3 支払予定を承認する

担当者が登録した支払予定について問題がないか確認し、社内で承認・回覧の履歴を残すための機能です。

- 1 承認者がログイン後、ホーム画面上に「承認が必要な支払予定」通知が届きます。
通知内の[書類を確認する]をクリックして該当書類の詳細画面に移動します。



- 2 申請内容を確認し、[却下]または[承認]をクリックします。

※却下の場合は「却下理由」が必須入力になります。却下理由を入力し、[却下]をクリックします。



- 3 申し送り事項がある場合は入力ください。再度[承認] [却下]をクリックします。



- 4 画面が戻り、「承認済み」のコマンドが表示されます。



完了

7

請求書カード払いを利用する

支払予定の請求書をクレジットカードで支払うことができます。支払予定の繰越や、支払業務の効率化を実現することができます。

※本機能を利用可能なプランは、Mikatano インボイス管理のサービス紹介サイトにて料金表をご確認ください。なお、ご契約済みのプランで利用可能かどうかについては、Mikatano IDへのログイン後、契約管理>契約内容にてご確認ください。

7 -1 権限の設定をする

① 画面右上にあるご自身のお名前の右 [設定] をクリックし、[利用者管理] を選択します。



② 請求書カード払い機能を利用させたい利用者の [編集] をクリックします。



③ 「支払機能を利用する」にチェックを入れ、[保存] をクリックします。

※Mikatano インボイス管理で管理者権限をお持ちの利用者にはあらかじめチェックが入っています。

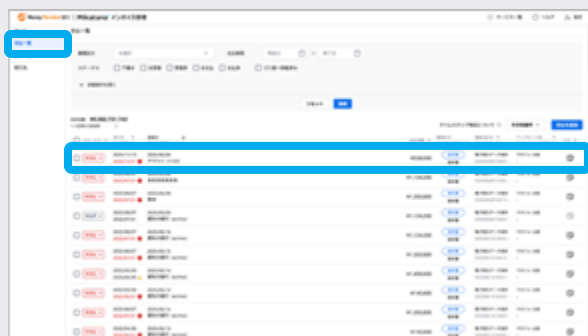


完了

特定の請求書をクレジットカードで支払う際の利用方法の利用手順です。

1

サイドメニューで「支払一覧」をクリックし、請求書カード払いを利用したい請求書を選択します。



2

ページの下部まで移動し、「支払予定」欄の[請求書カード払い]をクリックして、申込手続きに進みます。

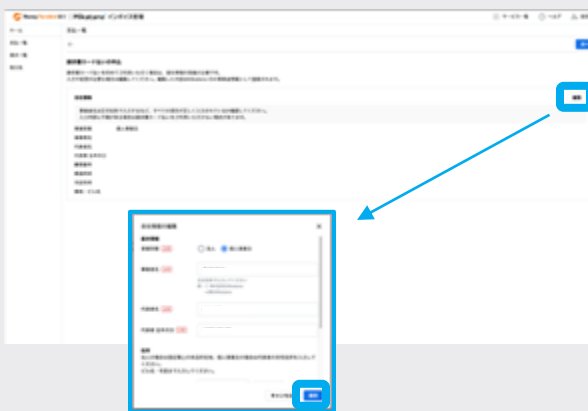
※請求書の「ステータス」が「未支払」になっている請求書にのみ表示されます。



3

③ 自社情報に未入力の内容がある場合は、自社情報の登録が必要です。この画面が表示されたら、[編集]をクリックします。自社情報を入力し、[保存]をクリックします。

※編集にはMikatano IDの管理者権限が必要です。
※自社情報を既に入力していた場合は、この作業は不要です。



4

自社情報を確認し、[次へ]をクリックします。



⑤ 振込内容、請求書情報、担当者を入力し[次へ]をクリックします。

⑥ 支払先の基本情報を入力し、[確認]をクリックします。
[支払先情報を利用して入力]をクリックすると登録済みの基本情報から自動入力できます。支払先に複数口座が登録されている場合は、振込先に利用する銀行口座を選択し、[支払先情報を利用して入力]をクリックしてください。

※支払先情報を確認したい場合や振込先口座が登録されていない場合、[支払先情報の確認・修正]をクリックすると、別のタブで支払先情報が編集できます。

⑦ 入力した情報を確認します。ページの下部まで移動すると、規約類への同意欄があります。規約類を確認し、同意するにチェックを入れます。[申込確定]をクリックします。

⑧ 申込完了画面が表示されます。申込完了メールが届いていることを確認します。

完了

7 -3 決済を行う

請求書カード払いを利用申込をして、審査が通過した場合の手続を解説しています。

1 審査通過の場合、申込完了の約1営業日後に、決済代行会社（オリコ）より決済手続きのご案内メールが届きます。メール本文内にある決済リンクをクリックします。

メール本文内にある決済リンクをクリックすると、オリコのクレジットカード決済画面が表示されるので、画面の案内に従って入力を進めます。

最後にお支払い完了画面が表示されれば、決済手続きは完了です。決済完了メールが届きますのでご確認ください。

完了



8

取引先を管理する

請求書などをデータ化する際に、支払先、請求先の企業情報は選択肢の中からお選びいただけます。請求書などをデータ化する際に都度登録することも可能ですが、一括追加も可能です。あらかじめ選択肢として用意しておく場合はこちらをご覧ください。支払先・請求先共に追加の流れは同じのため、支払先の登録画面をもとに説明します。

8 -1 個別に支払先・請求先を追加する

① 取引先ページより「支払先を追加」をクリックします。



② 必須項目を入力し、最下部にある「保存」をクリックします。
 入力項目について詳細は[こちら](#)をご覧ください。
 ※法人格については選択肢よりお選びいただき、位置の指定が可能です。
 ※当該取引先から発行された請求書をインボイス制度の適格請求書方式で保存する場合、この画面で取引先の「[適格請求書発行事業者登録番号](#)」を事前登録する必要があります。



! 支払先・請求先の項目入力欄から、「適格請求書発行事業者番号」「法人番号」の検索サイト（国税庁Webサイト）にアクセスできます。



③ 「支払先を追加しました」と表示され、一覧に追加されていれば完了です。
 ※請求先追加も入力内容が若干異なりますが、同様の手順です。

完了

8 -2 取引先（支払先/請求先）を一括追加する

取引先（支払先/請求先）は、専用のCSVファイルをアップロードすることで、一括追加できるようになります。
詳細は[こちら](#)をご確認ください。

※事前に「一括追加用ファイル」を準備する必要があります。

- 1 取引先ページより「一括追加」をクリックし、
「CSVファイルをアップロード」を選択します。

！ こちら「[一括追加用ファイル](#)」の注意点をご参照ください。

- 2 「一括追加用ファイル」（CSV）をダウンロードし、
ファイルのフォーマットに準じて、必須項目を入力してください。

！ ※入力項目には条件がございます。条件を満たさない場合はエラーとなりますので、ご注意ください。

- 3 一括追加用ファイルのご準備ができましたら、
ファイルの取り込み（アップロード）を行います。

＜ファイルのアップロード方法＞

- A: 「支払先/請求先の一括追加」画面に、ファイルをドラッグ&ドロップする
- B: 「ファイルを選択」でPCに保存したファイルを選択します。

ファイル名が表示されましたら、「一括追加」をクリックしてください。追加処理が開始されます。
（追加処理には数分かかる場合がございます）

- 4 ①の画面に戻り「一括追加結果」から追加したデータの確認ができます。

※エラーが発生している場合はエラーファイルをダウンロードし、内容をご確認のうえ再度アップロードしてください。

また、エラー時の対応は[こちら](#)からご覧ください。

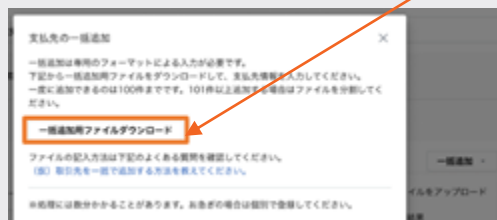
＜再アップロード方法＞

以下のいずれかの方法で、再度アップロードしてください。

①エラーファイルから、取引先の情報を修正し、再度アップロード

②既にアップロードしたファイルから、エラーが発生している取引先の情報を修正し、（二重登録防止のため修正が必要な取引先のみ絞り込んで）再度アップロード

完了



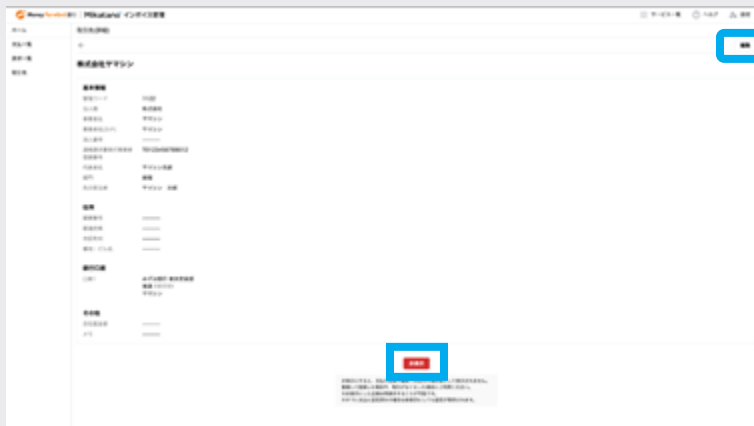
8 -3 支払先・請求先を編集・非表示にする

① 取引先ページに表示されている企業情報の中から編集したい情報をクリックします。

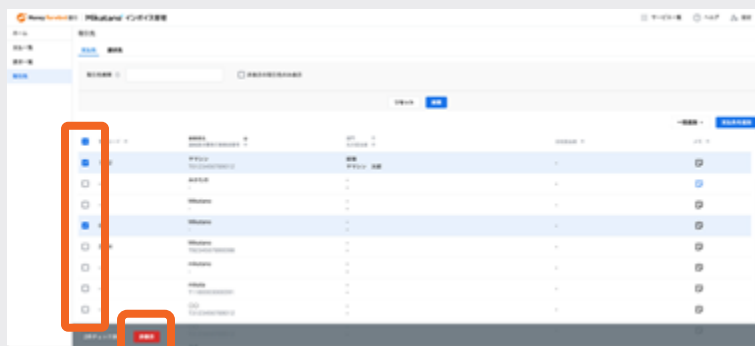


② 登録情報を変更する場合は「編集」をクリックし、非表示にする場合は「非表示」をクリックします。

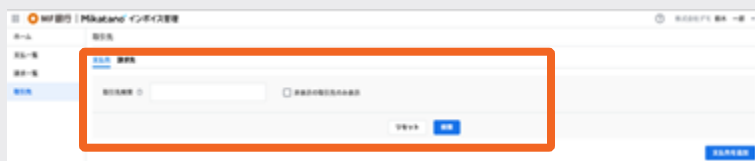
※同様の手順で、非表示のものを「表示に戻す」ことも可能です。



❗ 非表示にする場合は、企業情報の左にあるチェックボックスにチェックをつけることでまとめて非表示にすることも可能です。



❗ 画面上部の検索欄から非表示の情報を表示させたり、事業者名で絞り込むことも可能です。
※請求先情報の編集も同様の手順です。



❗ 非表示にした支払先・請求先を一括で表示させることが可能です。

※請求先情報の編集も同様の手順です。

完了



9

事業者情報を編集する

1

「Mikatano ID」画面右上にあるご自身のお名前の右の「設定」をクリックし、「事業者管理」を選択します。
※「Mikatano ID」で管理者権限をお持ちの方のみ、操作可能です。



2

「編集」をクリックします。



3

事業者情報を編集し、「保存」をクリックしてください。

※「請求を追加」から自社で発行した請求書などの写しをインボイス制度の適格請求書方式で保存する場合、この画面で自社の「[適格請求書発行事業者登録番号](#)」を事前登録する必要があります。

完了

10

アカウントを編集する

ご自身の氏名情報の編集が可能です。

- 画面右上にあるご自身のお名前の右の
「設定」をクリックし、「アカウント設定」を選択します。

※権限によって表示される項目は異なりますが、アカウント管理は全員に表示されています。



- 「編集」をクリックします。



- 氏名情報を変更し、保存をクリックします。
※ユーザーIDは変更することはできません。



完了

11

サービスの利用者を管理する

(「管理者」権限をお持ちの方)

「Mikatano インボイス管理」利用者の追加や削除、権限設定ができます。

※「管理者」権限をお持ちの方のみ該当の操作が可能です。

11 -1

未招待者を確認し招待する

1

「Mikatano インボイス管理」にログインし、ホーム画面右上のお名前の右にある「設定」をクリックしてメニューを開き「利用者管理」をクリックします。

※「利用者管理」は該当サービスの「管理者」権限をお持ちの方にのみ表示されます。



2

「利用者管理」ページが開きます。

現在ログインしているサービスに登録されている利用者が表示されます（利用状況が「利用中」となっている方が該当サービスを利用できます）

利用者一覧



未招待一覧



Mikatanoシリーズの他サービスに登録されている利用者が表示されます。

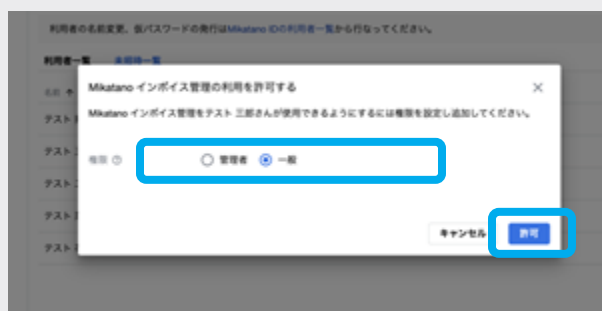
3

未招待一覧を確認して、サービスに招待する利用者が表示されている場合は、該当者の右側にある「Mikatano インボイス管理に招待する」をクリックします。



4

「Mikatano インボイス管理」で、招待する利用者に付与する権限を選択し、「許可」をクリックします。



5

「Mikatano インボイス管理に招待しました。」と表示され、利用者一覧に追加されれば完了です。

利用者の方に招待したサービスのログインページを共有し、ご自身の ユーザーIDとパスワードでログインするようご案内ください。



完了

利用者を新規追加する

①

利用者管理画面の利用者一覧にも未招待
一覧にも招待したいユーザーが表示されて
いない場合は、画面右上の「利用者追
加」をクリックします。

※第四北越銀行のサービスをご利用の場
合は、「利用者追加」のボタンがござい
ません。

利用者の追加については[こちら](#)をご確認
ください。



②

必須項目を入力し「登録」をクリックし
ます。

・ユーザーID：利用者がログインする時
に入力するIDです。128文字以内で半角の
英語・数字・記号- _ が利用できます。

・パスワード：8文字以上で半角の英語・
数字・記号が利用できます。

※ パスワードは該当の利用者が初めてロ
グインする際に任意のパスワードに変更
いただけます。



③

登録した情報が表示されます。ユーザーID
とパスワードをメモして、招待したサービ
スのログインページのURLとあわせて該当
の利用者にご案内ください。

※ Mikatano IDで「管理者」権限をお持ち
の方の登録メールアドレス宛に、招待し
た利用者のアカウント情報がメールで送
られます。

※ 本手順で登録を行った利用者の
Mikatano IDの権限は「一般」となります。



完了

利用者の権限を変更・利用停止する

「管理者」権限をお持ちの方が1名しかいない場合、退職やアカウント忘れ等でログインできなくなった際に利用者の管理ができなくなってしまうため、複数人に「管理者」権限を付与することをお勧めします。

1

利用者一覧の編集欄にある鉛筆マークをクリックします。



2

利用停止の場合は、「利用可」のチェックを外し「保存」をクリックします。権限変更を行う場合は、ラジオボタンの選択肢を変更し、「保存」をクリックします。



3

「利用者を変更しました。」と表示され、該当者の権限および利用状況の内容が更新されていれば完了です。



完了

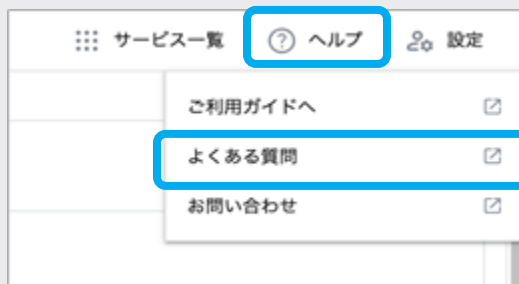
12

操作に困ったときに見る

お困りごと解消のお手伝いとして、「よくある質問」と「ご利用ガイド」をご確認いただく方法と、「お問い合わせ」があります。
※お問い合わせは、一部の利用者のみご利用いただけます。

12 -1 よくある 質問を見る

- ① 画面右上にある「? ヘルプ」をクリックします。その後、メニューが展開されます。表示されたメニューから「よくある質問」をクリックします。



- ② よくあるご質問と回答をまとめた画面のトップページが表示されます。質問のカテゴリから探すか、キーワード検索で、お困りごとに関するページをお探しください。



完了

12 -2 ご利用ガイドを見る

1

画面右上にある「?ヘルプ」をクリックします。その後、メニューが展開されます。表示されたメニューから「ご利用ガイドへ」をクリックします。



2

基本的な操作をご説明している本ご利用ガイドの最新版をご覧ください。
必要に応じて操作の参考にしてください。



完了

お問い合わせをする

①

画面右上にある「？」をクリックします。その後、メニューが展開されます。表示されたメニューから「お問い合わせ」をクリックします。

※Mikatano IDの「管理者」権限をお持ちの方にのみ「お問い合わせ」が表示されます。

表示されない方は社内担当者へお問い合わせください。



②

お問い合わせ画面が表示されます。

お問い合わせ内容を入力し、「送信」をクリックします。

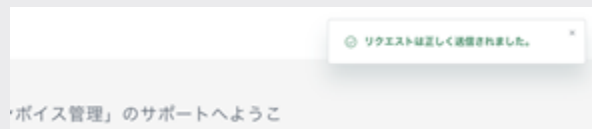
※お問い合わせについて、返信が不要な場合は、チェックをいれてください。

③

「リクエストは正しく送信されました。」と表示されればお問い合わせは完了です。

返信不要のチェックをいれている場合を除き、マネーフォワードエクスより回答をご登録メールアドレスにお届けします。ご回答までお時間をいただく場合もございます。

完了



<お問い合わせ時のお願い>

端末やブラウザの再起動、ブラウザのキャッシュ削除などをお試しいただいたうえで、なお改善しない場合、社内担当者（Mikatano IDで「管理者」権限をお持ちの方）よりお問い合わせください。その際、可能な範囲で下記をご教示いただけますと、調査の際より迅速に確認することができますので、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

<お問合せ時に併せてご教示いただきたい情報>

発生日時 / ご利用のPCのOS（Windows、Macなど） / ご利用のブラウザ（Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge、Safariなど） / ブラウザのバージョン情報 / 事象 / 再現手順（どのような操作をしたら発生したか） / 発生時のキャプチャまたは動画