見本（架空の会社・データ）

引き継ぎ手順書：請求書を受け取り、支払予定表へ登録するまで

みどり工業株式会社（架空）　経理課

対象の業務	取引先から届いた請求書を受け取り、内容を確かめて、支払予定表に登録するまで
この手順書に含まないこと	実際の振込、月次の決算、仕訳の入力（別の手順書で扱う）
前任	経理課　山田（2026年12月末で退職予定）
後任	経理課　佐藤
確認する責任者	経理課長　高橋
作成日・版	2026年10月23日　第1版（後任による試行の前）
更新の担当	佐藤（変更があったら、その月のうちに直す）

1. この業務の目的と流れ

目的：**払うべき請求を、払うべき日に、正しい金額で払える状態にすること。**二重払い・払い忘れ・金額の間違いを防ぎます。

1. 請求書を受け取る（メール・郵送）
2. 発注の記録と照らし合わせる
3. 請求書の記載事項を確かめる
4. 支払予定表に登録する
5. 原本を保管し、責任者に回す

2. 月の予定

時期	やること
毎日	経理の共有メールと郵便物を確認し、届いた請求書を「受付」フォルダに入れる
毎月25日	その月に支払う分の受付を締める（25日を過ぎて届いたものは翌月の支払い）
毎月27日まで	支払予定表の登録を終え、経理課長に確認を頼む
月末	経理課長の確認が済んだ分が、振込の担当に渡る（この手順書の範囲外）

未確認：25日が土日祝日のときに、締めを前の営業日にするか、次の営業日にするか。→ 確認先：経理課長 高橋

3. 手順

① 請求書を受け取る

- メールで届いたもの：PDFを「経理／請求書／受付」フォルダに保存する。ファイル名は「日付_取引先名_金額」（例：20261020_青葉商店_55000）
- 郵送で届いたもの：受付印を押し、スキャンして同じフォルダに保存する。原本は「未処理」トレーへ

✓ 確認：同じ取引先・同じ金額のファイルが、すでにないか（二重に届いていないか）

② 発注の記録と照らし合わせる

- 販売管理の「発注一覧」で、取引先名と発注番号を検索する
- 品名・数量・単価が、発注の記録と同じかを見る

販売管理 ＞ 発注一覧

取引先名 [青葉商店] 発注番号 [PO-2026-0412] [検索] ← ①取引先名と発注番号を入れて検索

発注番号	発注日	取引先	品名	数量	単価	金額（税抜）
PO-2026-0412	2026/10/02	青葉商店	梱包材（大）	100	500	50,000

画面の例（架空）。②黄色の行の品名・数量・単価を、請求書と見比べる。

✓ 確認：発注の記録がないもの、数量や単価が違うものは、登録しないで「4. 判断の基準」へ

③ 請求書の記載事項を確かめる

- 適格請求書の登録番号（Tから始まる番号）が書かれているか
- 税率ごとの金額と消費税額が書かれているか
- 振込先の口座が、取引先台帳に登録されている口座と同じか

✓ 確認：振込先が台帳と違うときは、絶対にそのまま登録しない（「5. 確認する条件」へ）

④ 支払予定表に登録する

- 共有フォルダの「支払予定表_2026年度.xlsx」の、支払月のシートに1行追加する
- 入れる項目：受付日／取引先名／発注番号／請求金額（税込）／支払予定日／ファイル名

支払予定表_2026年度.xlsx ＞ シート「11月支払」

受付日	取引先名	発注番号	請求金額（税込）	支払予定日	ファイル名	備考
10/14	みなと運送	PO-2026-0398	33,000	11/30	20261014_みなと運送_33000	
10/20	青葉商店	PO-2026-0412	55,000	11/30	20261020_青葉商店_55000	
合計			**88,000**	← ③33,000円から55,000円増えたか		

画面の例（架空）。黄色の行が、この手順で足す1行。

✓ 確認：合計の行の金額が、登録前より請求金額の分だけ増えているか

⑤ 原本を保管し、責任者に回す

- 原本は「処理済み」ファイルに、取引先ごとに綴じる
- 27日までに、経理課長へ「◯月分の支払予定表の確認をお願いします」と社内チャットで送る

※販売管理システムと共有フォルダのパスワードは、この手順書に書きません。ログインの方法は、情報システム担当（総務課　田中）に確認してください。

4. 判断の基準（迷ったとき）

こんなとき	こうする
単価が発注より安い	登録してよい。備考欄に「単価が発注より安い（◯円）」と書く
送料など、発注にない少額の費用が入っている（5,000円以下）	過去に同じ取引先で同じ費用があれば登録してよい。初めてなら確認する
請求書の日付が古い（2か月以上前）	登録する前に、すでに払っていないか支払予定表の過去分を検索する

5. 自分で判断せず、責任者に確認する条件

次のどれかに当たったら、登録しないで経理課長（高橋）に確認する。

- 振込先の口座が、取引先台帳と違う（口座変更の連絡が先に来ていても、必ず確認する）
- 発注の記録がない請求書
- 金額が発注より高い（金額の大小にかかわらず）
- 1件で100万円を超える請求
- 初めての取引先

6. 例外のときの対応

こんなとき	対応
毎月届く請求書が、25日になっても届かない	取引先の担当者にメールで問い合わせる。連絡先は取引先台帳
適格請求書の登録番号がない	登録はするが、備考欄に「登録番号なし」と書き、経理課長に知らせる
同じ請求書が、メールと郵送の両方で届いた	どちらか1つだけを登録する。もう1つには「重複」と書いて、処理済みに入れる

7. よくある質問

Q. 25日の締めの前に、急ぎで払ってほしいと言われたら？
A. 自分で決めずに、経理課長に相談する。月の途中の支払いは、課長の判断が必要です。

Q. 支払予定表の行を間違えて消してしまったら？
A. 共有フォルダの「以前のバージョン」から戻せます。戻し方が分からないときは、情報システム担当に連絡する。

8. 未確認のことと確認先（聞き取りで分からなかった点）

- 25日が土日祝日のときの締め日 → 経理課長　高橋
- 前任が「年に1回だけある」と言っていた、決算月（3月）の締めの早め方 → 経理課長　高橋
- 海外の取引先（外貨の請求書）の扱い → 前任　山田（退職前に聞く）

※分からなかったところは、推測で埋めずに、確認が必要なこととして残しています。

9. 後任が試した記録

日付	試した人	止まった・迷ったところ	直した内容
（記入）	佐藤	（記入）	（記入）

後任の方に試していただき、止まったところを直して、業務を最後まで終えられたら完成です。

この見本は架空の会社・データで作っています。実際の手順書は、担当の方への聞き取りと、実際の操作・資料を確かめて作ります。
AIよろず室は、早稲田大学理工学部出身のメンバーや電通出身のメンバーが中心となって設立しました。 info@aiyoroz.jp
https://aiyoroz.jp