



品川区 電子請求書サービス 操作マニュアル



1

初期設定 ※取引前の初回設定・登録作業

●【招待メール受信・ログイン設定】

- ・＜招待メール受信・ログイン設定＞……………04
- ・＜BtoBプラットフォーム請求書へのログイン方法＞……08
- ・＜BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面＞……09

●【会社情報・振込先口座 設定登録】

- ・＜会社情報の登録＞……………11
- ・＜振込先口座の登録＞……………12
- ・＜請求元の登録＞……………13

●【請求書様式の設定】

- ・＜電子請求書のレイアウト＞……………15
- ・＜請求書 書式設定＞……………17

2

取引開始

●【請求書作成～発行】

- ・＜請求書 おもて作成＞……………19
- ・＜請求書 明細作成＞……………22
- ・＜請求書テンプレート設定＞……………23

●【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】

- ・＜発行済の請求書の確認＞……………25
- ・＜発行済み請求書の取消しなど＞……………26

●【請求書の差戻～再発行／質問内容の確認】

- ・＜差戻された請求書の確認～再発行＞……………28

●【その他の設定】

- ・＜BtoBプラットフォームに社員IDを追加する＞……30
- ・＜不要なメールを受信拒否する設定＞……………31
- ・＜一括アップロードで請求書を作成する＞……………32
- ・＜請求書に代表者印を登録＞……………33

●【お問い合わせ】

- ・＜操作に関するお問い合わせ＞……………35
- ・＜本件に関するお問い合わせ＞……………36



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 < 招待ハガキ受領・ログイン設定 >

※圧着ハガキを送付した事業者様限定の設定方法です。詳しくはP.7をご覧ください

1 区からの招待ハガキ受信とログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。
招待ハガキを受信し、必要情報を登録・承認することで取得します。

なお、すでにプラットフォームIDを取得している場合でも、区からの招待ハガキに対応する必要があります。

2 招待ハガキの発行について

右図の招待ハガキ(圧着ハガキ)が届きます。

仮IDと仮パスワードをご確認の上、検索エンジンで「BtoBプラットフォーム仮パス」と検索します。

3 招待メール受信後の設定

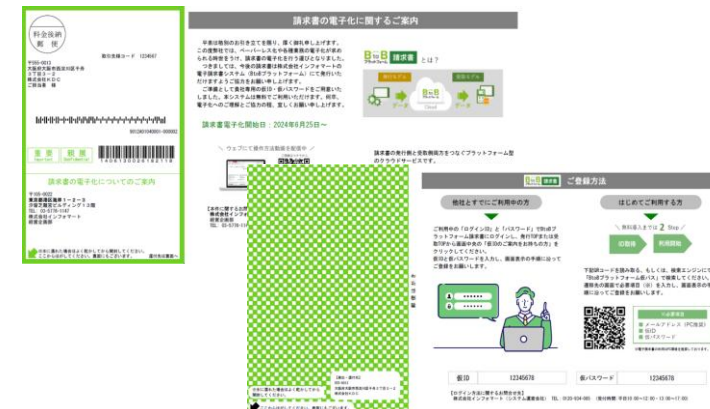
① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
[IDを持っていない]をクリックします。

※ P5へ進みます

② すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの場合
[IDを持っている]をクリックします。

※ P6へ進みます

＜招待ハガキサンプル画面＞



続く



招待ハガキ受領後のログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

※圧着ハガキを送付した事業者様限定の設定方法です。詳しくはP.7をご覧ください

4

ID・パスワードの設定

③ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。

④ 「次へ」をクリックします。

⑤ 会社情報を入力します。

※代表者職と代表者氏名も必須でご入力ください。

⑥ [あなたの情報入力へ]をクリック

※入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。

無料IDを取得する

STEP 1 仮ID・仮パスワード入力

1. 案内状の確認

他社とすでにご利用中の方
はがき裏面の下部に記載

はじめてご利用の方
はがき以外…ページ下部に記載

2. メールアドレス入力

t.mmm@gmail.com

登録の際は、下記のメールアドレスで登録をお願いします。
・仕事で利用されているメールアドレス (会社のメールアドレスがある場合はそのメールアドレス)
・ご担当の方の個人用のメールアドレス
[もっと詳しく](#)

3. 仮ID・仮パスワード入力

仮ID

仮パスワード ☐ 表示する

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した画面赤枠内)
半角英数字8文字で入力してください。

4

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

ユーザー登録 各項目を入力して「あなたの情報入力へ」をクリックして下さい。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

6

本社情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号

事業者区分 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者

事業者登録番号

会社名

☐ 社名の前 ☒ 社名の後

テスト用

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表TEL

【注意事項】
代表者職と代表者氏名の
入力も必須です。

ユーザー登録 各項目を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

あなたの情報

6

氏名

氏名(カナ)

メールアドレス

ここで登録されたメールアドレスがログインIDになります。

パスワード ☐ 入力内容を表示する

確認のため、もう一度入力をお願いします。

メルマガ受信設定 ☒ インフォマートからのお知らせを受信する(操作方法等 各種ご案内)

利用規約への同意 ☐ サービスの利用規約に同意する



招待ハガキ受領後のログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

※圧着ハガキを送付した事業者様限定の設定方法です。詳しくはP.7をご覧ください

4

BtoBプラットフォームにログイン

- ③ BtoBプラットフォームにログインします。
- ④ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- ⑤ 「お取引先を追加する」をクリックします。

③ ログインID ?

パスワード ?

☐ 30日間ログイン状態を保持

ログイン

▶ [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

仮ID・仮パスワードをお持ちの方は[こちら](#)から本登録

仮ID・仮パスワードの案内状をお持ちの方へ

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

1. 案内状の確認

他社とすでにご利用中の方

はじめてご利用する方

④

郵送、またはFAXなどで送付された「案内状」をご準備いただき、記載されている仮ID、仮パスワードをご確認ください。

仮ID abcde123 パスワード 1234567890

はがき…裏面の下部に記載

はがき以外…ページ下部に記載

2. 仮ID・仮パスワード入力

④

仮ID

仮パスワード ☐ 表示する

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した画像赤枠内) 半角英数字8文字で入力してください。

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

⑤

お取引先を追加する



招待ハガキ受領・対応後、区から招待メールが届きます。(対応不要)

5

区からの招待メール受信

区の各所属課へ請求書を発行いただく仕様上、各所属課への発行導線を設定するために、招待ハガキのご対応後、区から招待メールをお送りします。

なお、招待メールの受信をきっかけに各所属課への発行導線が自動的に出来上がる仕様のため、本メールに関する作業はありません。

P.4～7においては区より圧着ハガキを送付した事業者様限定の設定方法です。圧着ハガキ以外での利用開始方法は3月中旬を目途に開始する予定です。また、マニュアルについても3月中旬を目途に更新を予定しています。

<招待メールサンプル画面>

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ

品川区

〇〇 様より

BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

● コメント

メッセージは400文字以内

.....

ご利用は無料です。下記のご利用の手続きから「無料IDの取得」をお願いいたします。

ご利用の手続きはこちら（無料）

[ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。](#)

※すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン](#)の上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

1 ログイン方法

① インターネットに接続します。
検索ワード「インフォマート 請求書ログイン」で検索します。

② 下記ログインをクリックします (<https://www.infomart.co.jp/>)



③ ログインIDとパスワードを入力します。
※P 5 で設定したIDとパスワードでログイン
(すでにお持ちの方は既存のIDとパスワード)



ログインID ?

joho.koji@infomart.co.jp

パスワード ?

.....

☐ 30日間ログイン状態を保持

ログイン

▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら

④ BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPをクリックします。



設定・登録
発行に関する設定メニュー

請求書作成
画面手入力、または一括アップロード作成

請求書確認
作成途中（保存中）の請求書や過去に発行した請求書を確認

発行先管理
発行先の管理画面

社員管理
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待し、複数人で請求書発行することができます。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issuance Top) page. The navigation bar at the top includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted with a red box), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The left sidebar contains a menu with '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成' (with '新規作成' and '一括アップロード' buttons highlighted), '請求書確認' (with '承認待ち一覧' and '発行済一覧' buttons highlighted), '入金消込', '入金データ取り込み', '消込', '消込結果一覧', '連絡・督促', and '経営ダッシュボード'. The main content area is divided into three sections: 'あなたの業務' (Your Business) showing a message about a discrepancy from the issuer, '請求書の状況' (Invoice Status) with a table showing a total of 22,648 invoices and a total amount of ¥661,895,436, and '発行先管理' (Issuer Management) with a message about adding a new issuer and buttons for '登録・招待する' and '一括アップロード'. At the bottom, there is a '社員管理' (Employee Management) section with a message about adding company employees and a '社員を招待する' button.

あなたの業務
作成・発行した請求書に対する発行先からの差戻しや質問など、残作業と件数が表示されます。

スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。



The screenshot shows the 'スタートガイド' (Start Guide) screen with the title 'スタートガイドONの時' (When Start Guide is ON). It contains three steps: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow from paper to electronic invoices), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create invoice). Each step includes a brief description and a '折たたむ' (Collapse) button. At the bottom, there is a section for '「支払通知書」ご利用の場合はこちら' (If you use 'Payment Notification'), which includes a button for '通知書機能について(PDF)'.



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 < 会社情報・振込先口座設定 >

1 会社情報の登録

取引先に表示される貴会社情報の設定です。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「設定・登録」を選択
- ③ 「会社・組織・権限設定」を選択
- ④ 「会社概要変更」を選択
- ⑤ 必要事項を入力し、**確認画面へ** と **登録する** を選択して登録を完了します。



《会社情報 サンプル画面》

基本情報

法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分	☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者
事業者登録番号 (7を含む14桁)	T 2010401041388 確認する
会社名 (30文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 ☒ 株式会社 ☐ 社名の前 ☒ 社名の後 2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。 インフォマート 株式会社
会社名(カナ) (30文字以内)	インフォマート 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 (18文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (40文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (15文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (25文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

下記情報も入力必須です

- 代表者職
- 代表者氏名

1 請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ 「振込先口座一覧」を選択します。



- ④ 「口座を新規登録する」を選択します。
- ⑤ 「振込先」を入力後、[確認画面へ](#) [登録する](#) を選択して完了です。



金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作
三井住友銀行	三井住友銀行	普通預金	1234567	三井住友銀行	変更 削除
三井住友銀行	三井住友銀行	普通預金	1119824	株式会社東京商事	変更 削除





< 請求元の登録 > 【既にIDをお持ち且つ本社・支店を一つのアカウントで対応されている場合のみ登録必須】

1 請求書に記載する請求元の追加設定

支店などで契約をした場合は、請求元を支店に変えて発行する必要があります。請求書にはP.11で設定した会社情報が標準反映されますので、支店分の請求書が発生する場合は以下を登録する必要があります。

- 1 「サービス選択」を選択
- 2 「請求書」を選択
- 3 「請求元表示マスタ設定」を選択します。

BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替

発行TOP 受取TOP **設定・登録** ご利用ガイド 総合トップ 設定・登録 FAQ

設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。

発行設定 受取設定

発行先一覧 発行先情報自動反映 請求書テンプレート一覧 振込先口座一覧

請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。

発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。

よく使う請求書のおもて・明細の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用します。

請求書に表示する振込先口座の登録をします。入金/消込口座も登録できます。

請求元表示マスタ設定 アップロードフォーマット設定 ファイル転送アップロード設定

請求書に表示する請求元の情報を設定します。

社内システムから発行先マスタや請求書データのCSVファイルをアップロードするフォーマットの設定をします。

ファイル転送を利用し、請求書・発行先マスタのデータを自動的にアップロードすることができるようになります。本機能のご利用にはお申込みが必要です。こちらよりお問い合わせください。

- 4 「請求元・送付元表示マスタを新規登録する」を選択します。
- 5 「支店情報」を入力後、[確認画面へ](#) [登録する](#) を選択して完了です。

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求元・送付元表示マスタ登録 登録したマスタは請求書に表示する「請求元」、通知書に表示する「送付元」として使用できます。請求元・送付元表示マスタは、発行先・送付先ごとに選択できます。

キーワード 検索 絞り込み

件数: 1件 < 前へ 1 次へ

請求元・送付元表示マスタを新規登録する

表示コード	事業所・営業所名	部署名	郵便番号	住所	電話番号	状態
			105-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォーマビル	03-5776-1147	既定

件数: 1件 < 前へ 1 次へ

請求元・送付元表示マスタ登録 請求元・送付元の情報を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 請求元・送付元表示マスタ登録 > 2 確認画面 > 3 完了

表示コード (半角15文字以内)

事業所・営業所名 (30文字以内)

部署名 (30文字以内)

郵便番号 郵便番号から住所を入力する

住所 (100文字以内) 二選択してください

市区町村:

番地・建物名:

電話番号

[確認画面へ](#)



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 < 請求書様式の設定 >

1

請求書様式（おもて）

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① P.11の【請求元代表者職・代表者氏名】の入力をお願いします。
- ② 【請求金額】および【請求明細】※請求明細は次頁記載
- ③ 【債権者情報】（債権者住所／法人名など）
※電子請求書への代表者押印は任意になります。
- ④ 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）

※適格請求書等保存方式の場合は、課税事業者登録番号、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。

※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

《請求書おもて サンプル画面》

おもて情報

明細情報

履歴・質問

仕訳情報

請求書

請求先（発行先コード:333333）
〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL:03-5776-1146
A自治体
御中

請求元（支払先コード:333333）
〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL:03-5776-1145
インフォマート株式会社
代表取締役社長 中島 健
登録番号 T2010401041383

請求書発行日 2023年9月28日(木)
請求書番号 000000002
締日
支払期限

平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。

請求金額

31,178 円

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,350	2,828	31,178
10%対象(税抜)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
8%対象(軽減税率 税抜)		350	消費税額	28	請求金額(税込)	378

支払方法

銀行振込

振込先

(0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 ミニスモギンコ

備考

会社概要に登録した情報が表記されます。
・代表者職
・代表者氏名

4

続く

2

請求書様式（明細）

必要事項を入力の上、提出をお願いします。

② 【請求明細】 明細日付／明細項目（商品名）／単価／数量など

※右記の請求書サンプルは、消費税計算の設定を請求総額単位で設定しているケースです。

【消費税計算について】

電子請求書で対応可能な消費税計算方法は、以下の通りです。

【課税単位】 請求総額／明細単位

【課税区分】 課税、非課税、免税、不課税

【税率】 0、5、8、10

請求書

操作ナビ

請求書の明細情報を閲覧できます。
明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

戻る

発行先処理状況: 未開封

PDF印刷する

発行先の受取担当者へ 催促する

発行済請求書を削除する

おもて情報

2 明細情報

履歴・質問

発行先コード

333333

請求先

A自治体 市長 -

請求書番号

000000167

件名

2023年●月 物品購入分のご請求書

締日

支払期限

請求書発行日

2023年09月05日(火)

課税単位

請求総額

保存方式

区分記載請求書等保存方式

請求金額

71,500 円

前回請求金額

入金額

調整金額

繰越金額

今回請求金額(税抜)

今回消費税額

今回請求金額(税込)

65,000

6,500

71,500

10%対象(税抜)

65,000

消費税額

6,500

請求金額(税込)

71,500

▲詳細を非表示にする

明細日付

☒ 全て ☐ 指定 2023/09/01 ~ 2023/09/05 ☐ 未入力

キーワード

クリア

☐ 明細番号 ☐ 商品コード ☐ 明細項目 ☐ 部門コード ☐ 部門名

検索する

絞り込みに戻る

☒ 追加項目を表示する

消費税は一括計算されています。

件数: 3件

< 前へ

1

次へ >

表示数 100

明細日付

明細項目

単価

数量

単位

金額

消費税額

請求金額

明細番号

部門

備考

2023/08/21

物品A

1,000

10

個

10,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/21

物品B

500

10

個

5,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/22

物品C

50,000

1

式

50,000
(課税 10%)

--

--

Strictly Confidential ©Infomart Corporation

16

1 請求書様式を設定

①「設定・登録」→②「発行設定」→③「請求書書式設定」を選択

④「自社設定の書式」

⑤「請求書書式設定を新規登録する」をクリック

※留意事項※【請求書書式設定について】

請求書書式は事業者区分を考慮の上、以下2点からご選択ください。

- ・適格請求書保存方式
- ・フリーフォーマット→税区分「指定する」／対価の額「表示する」を必ず選択してください。

2 P11で設定した振込先口座を紐づける

⑥ 画面下段の「口座を追加する」を選択

⑦ 事前に設定した口座情報に「✓」を入れて「選択する」をクリック

● 「確認画面へ」を選択して 「登録する」 で完了です

金融機関名	金融機関コード	口座番号	表示対象	検索する
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行

1 おもて情報の作成

画面から請求書を作成して発行する方法です。

- ① 「発行TOP」 クリック
- ② 「新規作成」 クリック



④ 「履歴から作成」とは

過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成。

⑤ 「テンプレートから作成」とは

特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

⑥ 「一括アップロード作成」とは

社内システムから出力したデータをアップロードで作成。

③ 「新規に作成」が選択されている画面です。

④ 「請求書書式設定」を選択します。



続く

2 おもて情報の作成

④ 「請求書書式設定」を選択します

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求書作成 操作ナビ 請求書を作成することができます。発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。

あなたの未処理(6) 作成 承認依頼中 発行済

新規に作成 履歴から作成 テンプレートから作成 保存一覧から作成 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について

請求書書式設定 ④ 自治体名(適格請求書保存方式) 一覧から選択
! 書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶ 書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル (12文字以内) 請求書 ☐ 請求書タイトルを変更する ▶ タイトルを変更する場合の注意事項

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 ☐ 請求金額タイトルを変更する

請求元 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 インフォマート株式会社
TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 ⑦ 一覧から選択

請求書番号 (30文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 2023年●月 物品購入分のご請求書

入金方法 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
	(1234)三井住友銀行	(679)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート

☐ 振込先を選択する

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (50文字以内) 顧客コード1 顧客コード2
☐ EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル 添付ファイルを選択・確認する

⑤ 「自社設定の書式」を選択します。

⑥ 事前に設定した請求書書式を選択します

書式一覧 閉じる

⑤ 自社設定の書式 追加された書式

キーワード クリア 検索する

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	
111	〇〇 請求書書式	選択
222	品川区 請求書書式	⑥ 選択

キャンセル

⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

発行先一覧 閉じる

自社担当者 全て 一覧から選択

ログイン状況? ☒ 全て ☐ ログイン済 ☐ 未ログイン

キーワード クリア 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者 検索する

発行先を新規登録する 他サービスの取引先を登録する

件数: 21件 < 前へ 1 2 次へ > 並び順 [発行先コード(降順)] 表示数 [20]

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者	
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	選択
333333-2	A自治体(行政経営改革課)	行革経営改革 担当者	担当 A	選択
333333-3	A自治体 財政課(情報システム部)	情報システム部 担当者	担当 A	⑦ 選択
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	選択
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	選択

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力を行います。

- ⑦ 「請求元」を選択 ※P.13に対応した事業者様限定
- ⑧ 「件名」を入力
- ⑨ 「入金方法」を選択
- ⑩ 「振込先」を確認・選択
- ⑪ 「備考」を入力

※発行責任者と担当者の部署名、氏名、直通電話番号を入力ください。

※P.13で対応した事業者様且つ、本請求書に記載すべき代表者が会社情報に登録した代表者ではない場合は正しい代表者名・役職を備考欄に記載ください。

- ⑫ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

⑬ 請求書以外の添付機能

従来の方で提出した関連帳票を電子請求書に添付いただくことが可能です。

続く

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- 13 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- 14 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- 15 「税区分」「税率」を選択します。
- 16 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。
- 17 「発行開始日時」を指定します。
- 18 「発行予約する」で発行準備完了します。

18

発行開始日時 2023/07/22 17:10 ▶ 発行予約する

【請求書の取り消しや削除について】

- 発行予約前であれば、取消可能です。
- 取引先が「未開封」の場合も取消可能です。
- 取引先が「開封」の場合は、差戻依頼が可能です。

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

請求書作成

請求書を作成することができます。
作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受け取る請求書(明細)について

発行先コード 333333 発行先 A自治体総合政策課担当課 - (総合政策課) 総合政策課 担当

消費税計算 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て

おもて情報を訂正する

件数: 2件 < 前へ 1 次へ > 表示数 100

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号	明細項目	部門コード	部門名				
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	物品A	部門コード	部門名				
税区分: 課税	税率: 10%						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	物品B	部門コード	部門名				
税区分: 課税	税率: 10%						

明細を追加する

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

請求金額 30,800

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28000	2800	30800

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
28000	2800	30800

8%対象(軽減税率 税抜)	消費税額	請求金額(税込)

8%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分 ▶ 発行予約へ

1 請求書の作成

よく使う請求書の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用できます。毎回同じ内容の請求書を作成する際の手間を省くことができます。テンプレートの作成方法です。

- 1 発行TOPから「設定・登録」をクリック
- 2 「請求書テンプレート一覧」をクリック
- 3 「テンプレートを新規登録する」をクリック
- 4 おもて情報を入力し、5 「明細情報を作成する」をクリック

- 5 明細情報を入力します。
- 6 「登録する」をクリックして完了です。

発行TOPから【設定・登録】をクリックします。



【発行設定】の【請求書テンプレート一覧】をクリックします。



【テンプレートを新規登録する】をクリックします。



テンプレート名・請求書書式設定と、その他の必要な項目を入力し、【明細を作成する】をクリックします。



【作成済の請求書をテンプレートにすることもできます。】

明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。



明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。



【登録する】をクリックするとテンプレート登録が完了します。





BtoBプラットフォーム請求書

1. 発行済み請求書の検索・確認（10年保管）
2. 発行取消・差戻依頼

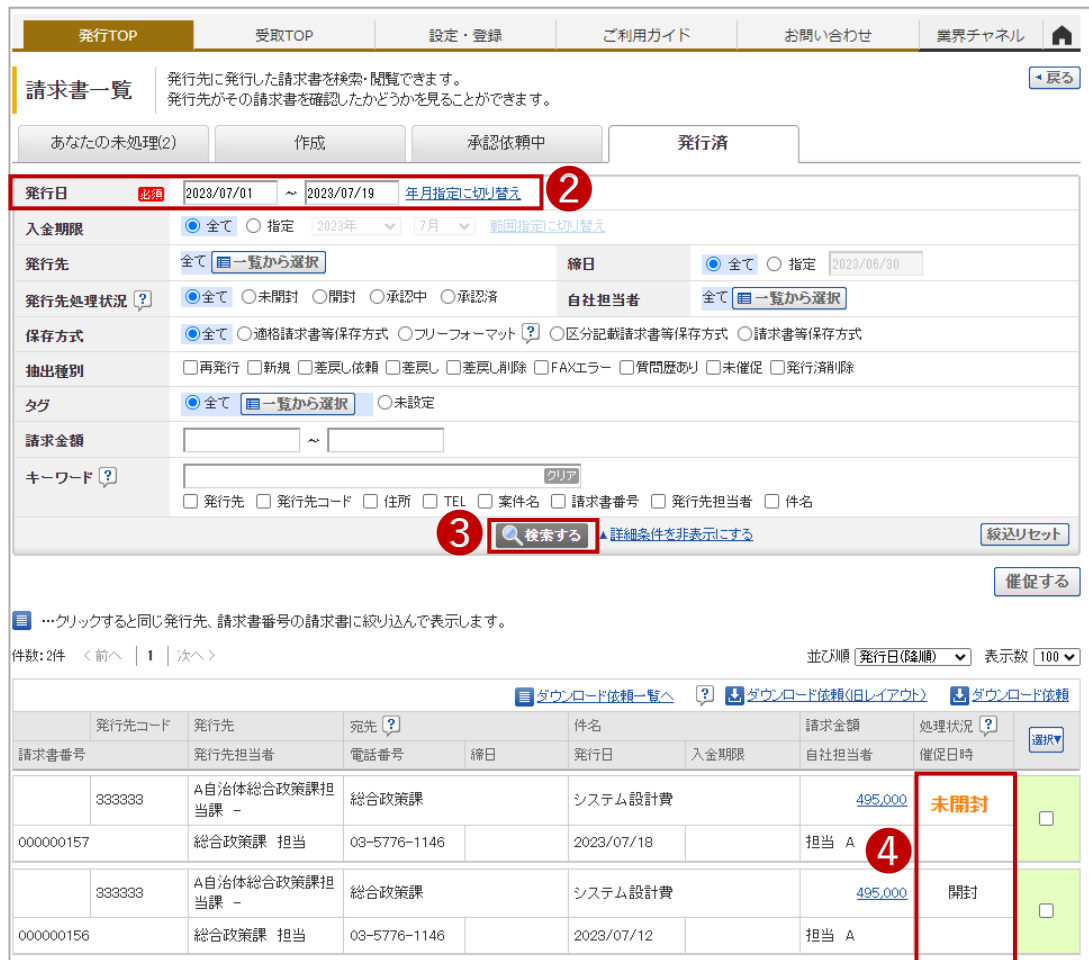


1

請求書の検索・確認

過去の請求書を確認、また送付先の請求書開封状況も確認できます。

- ① 「発行済一覧」を選択
- ② 「発行日」の期間を指定
- ③ 「検索する」を選択
- ④ 発行先の確認状況のステータス
 - 「未開封」請求書を確認していない状態
 - 「開 封」請求書の内容を確認した状態

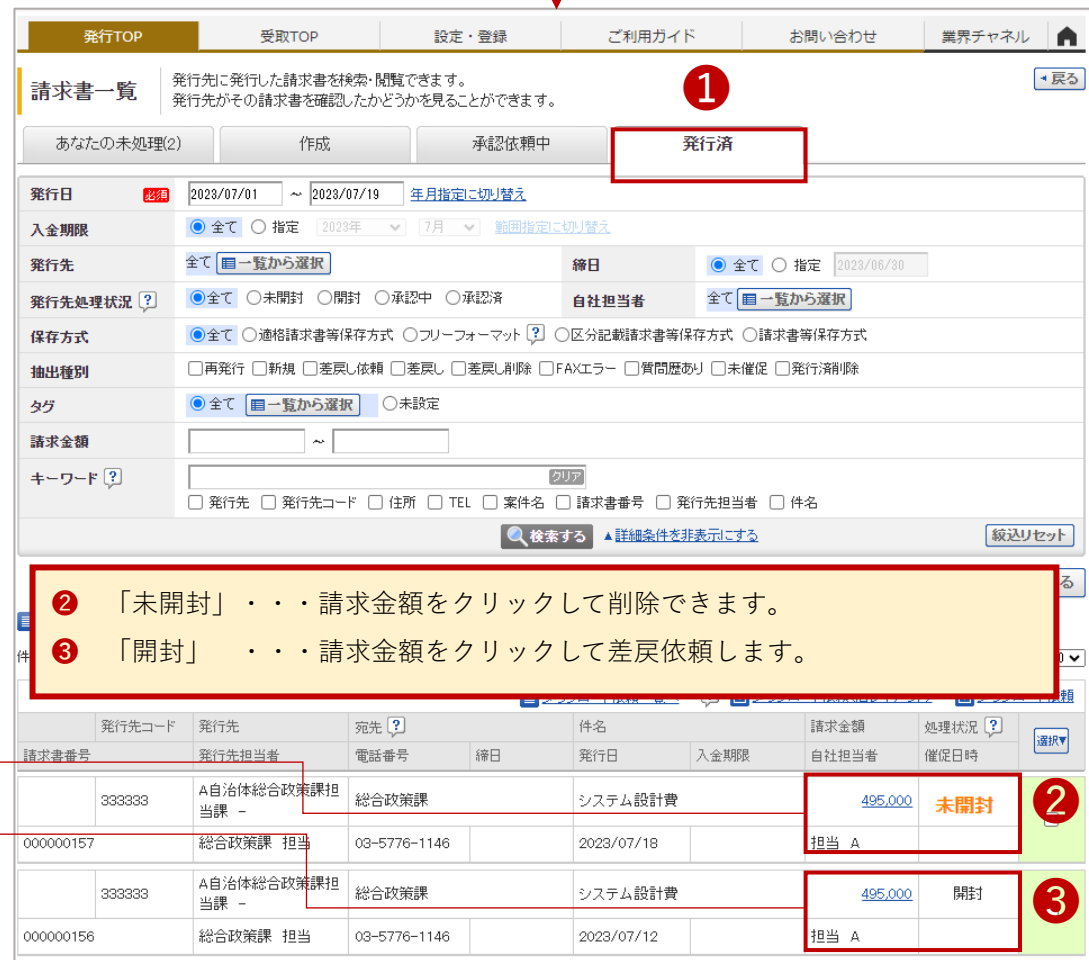


発行先コード	発行先	宛先	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封	
000000157	総合政策課 担当	03-5776-1146				担当 A		
333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146				担当 A		

1 発行済みの請求書を取消しする

発行した請求書は、発行先の処理状況により「削除」「差戻依頼」ができます。

① 「発行済一覧」 クリック



② 「未開封」・・・請求金額をクリックして削除できます。

③ 「開封」・・・請求金額をクリックして差戻依頼します。



BtoBプラットフォーム請求書

区から差戻された請求書の再発行

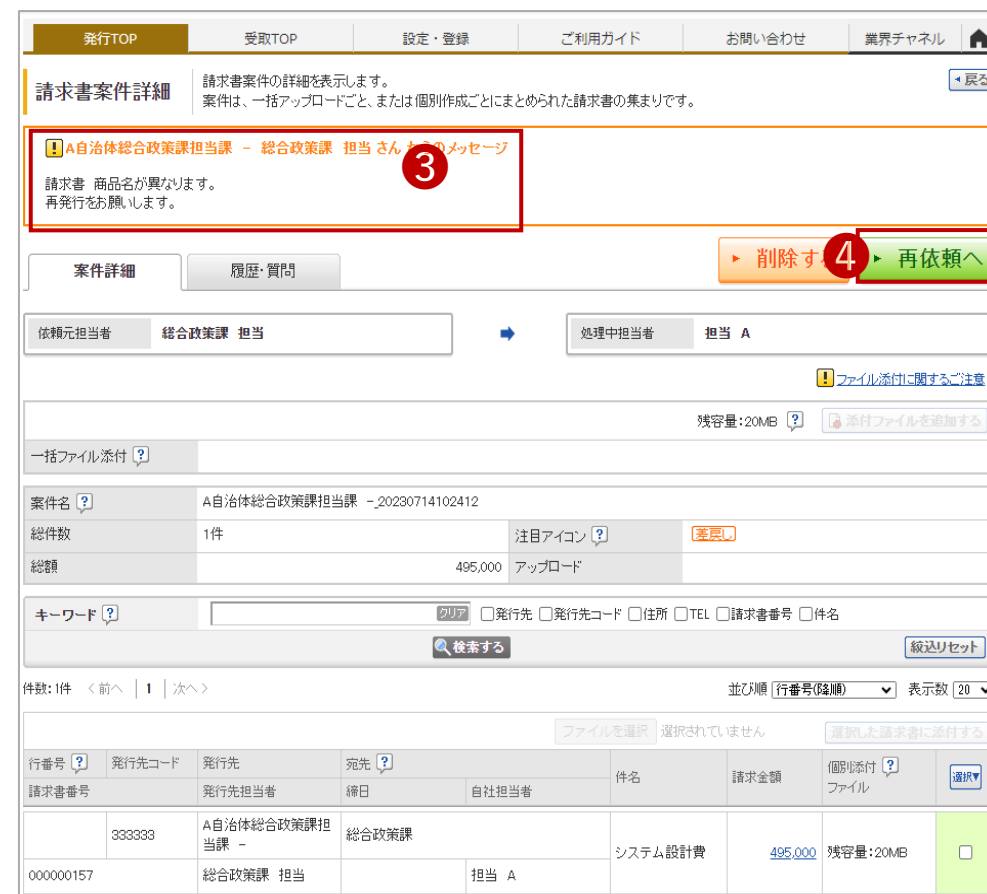
1 差戻された請求書の確認と再発行

区から請求書の差戻があった場合、メール通知とあなたの業務に差戻された請求書が届きます。

- ① 「差し戻された請求書が○件あります。」をクリックします。
- ② 金額をクリックして請求書を確認します。



- ③ 差戻理由を確認します。
- ④ 「再依頼」を選択して、修正後に再発行します。



行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付ファイル	選択
333333		A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	495,000	残容量:20MB	☐
000000157		総合政策課 担当	担当 A				☐

続く



BtoBプラットフォーム請求書

●その他 設定

1. BtoBプラットフォームに貴社社員IDを追加する
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 一括アップロードで請求書を作成する
4. 請求書に代表者印を登録する

1 社員IDを追加する方法

BtoBプラットフォームIDの管理者にて貴社社員の情報を「登録」し「招待」を行うことで、IDを追加することができます。

- 1 「社員を招待する」をクリックします。
- 2 社員情報を登録して、招待します。



The screenshot shows the BtoB platform homepage. The top navigation bar includes links like '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. A yellow banner at the top reads '【必ずお読みください】インボイス制度対応に伴う機能変更でのご注意 (4月26日リリース)'. Below this, there's a section for 'あなたの業務' (Your Business) with a list of tasks and their status. The '社員管理' (Employee Management) section is highlighted, and a red box is drawn around the '社員を招待する' (Invite Employee) button. A red circle with the number '1' is placed next to it.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration & Invitation) form. The top bar includes a '戻る' (Back) button and a description: '社員を登録して招待します。各項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。'. The main form is divided into two tabs: '登録・招待(入力)' (Registration & Invitation (Input)) and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Registration & Invitation (Upload)). The '登録・招待(入力)' tab is active. The form includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'メールアドレス' (Email Address), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '社員コード' (Employee Code), '部署・役職' (Department & Position), '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). A red box is drawn around the entire form area. A red circle with the number '2' is placed next to the '登録・招待(入力)' tab.

1 メール受信を設定します

BtoBプラットフォームのメールマガジンや、各種ご案内メールの受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

- ①「サービス選択」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ②「設定・登録」をクリックします。



- ③「個人設定」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ④「メール受信設定」をクリックして、次ページへ続きます。



BtoBプラットフォームのメールマガジンのご案内メール受信設定です。

「受け取らない」を選択します。 [▶ 確認画面へ](#)

[▶ 登録する](#) クリックして設定完了します。



1 CSVデータをアップロードする方法

「一括アップロード」とは、CSVデータをアップロードすることで 請求書をまとめて作成できる機能です。
※無料範囲で作成可能な上限は、10通／月間まで作成できます。



【アップロード作成に関するお問合せ】

- ①ご利用ガイドで確認する場合
マニュアル → 「一括アップロードで請求書を作成して発行する」をご確認ください。
- ②不明な点がございましたら「問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。



●＜CSVファイルに入力して作成する＞



●＜販売管理システムと連携して自動発行＞



1 請求書に代表者印を設定

- 区に発行する電子請求書に代表者印は**必須ではありません**。
登録は任意です。

① 「印影」を選択



- ② 「画像ファイルをセットし、アップロード」します。
- ③ 「自動調整」でサイズ調整します。
- ④ 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了します。





BtoBプラットフォーム請求書

操作に関するお問い合わせ



1

BtoBプラットフォーム請求書 操作に関するお問合せ

プラットフォーム請求書の操作に関する問合せ

- ① よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- ② 「その他の質問はこちら」からキーワード検索できます。
- ③ よくある質問や本マニュアルでも解決できない場合、「チャットボット」「お問い合わせフォーム」から問い合わせることも可能です。
- ④ お電話でのお問い合わせは、「0120-982-153」へお問い合わせください。
※平日(土・日・祝日を除く) 10:00~12:00、13:00~17:00

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Contact Us) page of the BtoB platform. It includes a search bar for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) and a list of common questions. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, with a red arrow pointing to the 'その他の質問はこちら' (Click here for other questions) link. Another red box highlights the 'お問い合わせ' link at the bottom of the page. A third red box highlights the 'お問い合わせ' link in the footer.

3

1

2

3

1 問合せ

- (1) 本件に関する問合せ
- (2) 電子請求書サービスの運用に関する問合せ

担当部署	品川区 デジタル推進課
TEL	03-5742-6031