



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>07
 - ・ <BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面>08
- 【会社情報・振込先口座 設定登録】
 - ・ <会社情報の登録>10
 - ・ <振込先口座の登録>11
 - ・ <請求元の登録>12
- 【請求書様式の設定】
 - ・ <電子請求書のレイアウト>14
 - ・ <請求書 書式設定>16

2 取引開始

- 【請求書作成～発行】
 - ・ <請求書 おもて作成>18
 - ・ <請求書 明細作成>21
 - ・ <請求書テンプレート設定>22
- 【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>24
 - ・ <発行済み請求書の取消しなど>25
- 【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>27
- 【その他の設定】
 - ・ <BtoBプラットフォームに社員IDを追加する>29
 - ・ <不要なメールを受信拒否する設定>30
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成する>31
 - ・ <請求書に代表者印を登録>32
- 【お問い合わせ】
 - ・ <操作に関するお問い合わせ>34
 - ・ <本件に関するお問い合わせ>35



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>

■ 利用申請～招待メール受信後のログイン設定

1 区への利用申請

品川区との取引において電子請求システム「BtoBプラットフォーム」の利用を希望される場合は、**以下HP掲載の利用申込フォームよりお申込みください**。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の取得が必要です。

<https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/PC/kuseizyoho/digitaltransformation/20250106135949.html>

2 招待メール送信について

お申込後、区の処理が完了次第、ご入力いただきましたメールアドレス宛に招待メールを送付いたします。

✓【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp

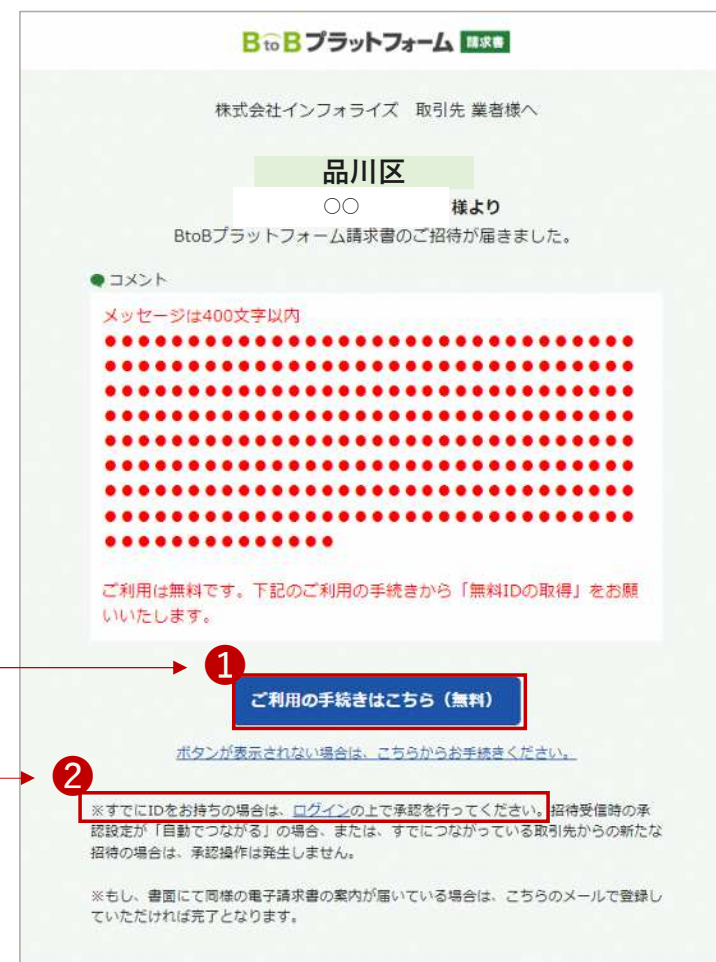
✓【件名】 請求書の電子化についてのご案内

3 招待メール受信後の設定

招待メールの案内に従ってお手続きください。

- ① **BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合**
招待メール本文内の [ご利用の手続きはこちら] 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**
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。
※ P6へ進みます

<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。

① **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。

② ※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。

続く

■ 招待メール受信後のログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

4 ID・パスワードの設定

- ③ [無料IDを取得]をクリック
- ④ 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。
- ⑤ [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。



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

5 ▶ あなたの情報入力へ

本社情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号

事業区分 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者

事業者登録番号 T 00000000000000000000

会社名 株式会社 有限会社 合資会社 合同会社 その他法人格・個人事業主

○社名の前 ☒ 社名の後

テスト用

会社名(カナ) テストヨウ

郵便番号 105-0022

住所 東京都 港区 1-2-3

代表TEL 012-3456-789

④

【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

確認画面へ

あなたの情報

氏名 テスト用 担当

氏名(カナ) 氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス paramoto.kei@gmail.com

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

⑤

■ 招待メール受信後のログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

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 [招待受信一覧・承認] か、「〇件の招待を受けています～」のメッセージをクリックします。
- ⑤ 承認欄で、「承認」をチェックします。
- ⑥ 確認画面をクリックして、⑦登録します。

③ ログインID

パスワード

ログイン

④

発行日	発行先	招待受信者	自社の担当	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	XX XX	佐藤 博之	承認

招待受信一覧

発行先から受信した「招待」を承認して発行先とつなげる画面です。
発行先とつながない自社の担当者を選択した後、承認を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。

受信日: [] ~ [] 承認状態: ☐承認済 ☐非承認 ☒未承認

キーワード [] 検索

「非承認」にすると、システムから発行先へ「非承認通知メール」が自動で送信されます。
承認後は「承認済」「非承認」に変更できません。ご注意ください。

件数: 1件 < 前へ | 次へ >

☒ 発行先側マスタ名を表示する

発行日	発行先	招待受信者	自社の担当	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	XX XX	佐藤 博之	承認

招待受信一覧

以下の内容を確認し「登録する」をクリックしてください。
更新箇所には背景色が付きます。

※承認から非承認に変更した場合、自社の担当者は変更されません。

件数: 1件 < 前へ | 次へ >

発行日	発行先	招待受信者	自社の担当	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	XX XX	佐藤 博之	承認

BtoBプラットフォーム請求書へのログイン方法

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。
※P5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)



- 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。



BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面

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。

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。

スタートガイドONの時



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>

■ 会社情報の登録 【登録必須】

1 会社情報の登録

取引先に表示される貴社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≫

下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名

■ <振込先口座の登録> 【登録必須】

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。



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。

⑤ 「支店情報」を入力後、  を選択して完了です。

Strictly Confidential ©Infomart Corporation



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式の設定>

■ 電子請求書のレイアウト(1) 【重要】

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.10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

請求元（発行先コード:333333）

請求元（支払先コード:333333）

請求書発行日

請求書番号

締日

支払期日

〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL:03-5776-1145
A自治体

御中

〒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

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

※EtoB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(税抜)	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

振込先

備考

銀行振込
(0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 システムリンク2

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

続く

■ 電子請求書のレイアウト(2) 【重要】

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

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。

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 発行請求書を削除する

おもて情報 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

▲詳細を表示にする

明細日付 全て 指定 2023/08/01 ~ 2023/08/06 未入力

キーワード 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 絞り込ませる

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%)	--	--

■ 請求書 書式設定 【登録必須】

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	支店	預金種別	口座番号	預金者名
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	99999999	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

■ 請求書おもて <画面入力で作成・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

■ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

2 おもて情報の作成

④ 「請求書書式設定」を選択します

請求書作成

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

保存する 明細を作成する

請求書書式設定 ④ 自治体名(連絡請求書保存方式) 一覧から選択

請求書タイトル (10文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する 2文字を変更する場合の注意

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 (10文字以内) 空白時には登録されたフリーマードで自動設定されます

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文字以内) 金融機関 (1284)三井住友銀行 (679)浜松町支店 支店 預金種別 口座番号 預金者名 (1284)67 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 (10文字以内)

請求表示 (10文字以内) 顧客コード1 顧客コード2 EDI情報

備考 (100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

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	○○ 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

自社担当者 全て 一覧から選択

ログイン状態 ? 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(昇順)] 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	⑦ 選択
333333-2	A自治体(行政経営改革課)	行政経営改革 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	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

続く

■ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

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.12を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.12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

従来の方法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

請求書明細 <画面入力で作成・発行>

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
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		

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) 28000 消費税額 2800 請求金額(税込) 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 17:10 発行予約へ

■ 請求書書式 <テンプレート設定>【任意設定 便利機能】

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

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、その他必要な項目を入力し、【明細を作成する】をクリックします。

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。

明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。

⑤ 明細情報を入力し、⑥「登録する」をクリックして完了です。

【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

■ 発行済みの請求書を確認

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

【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のご注意 (4月26日リリース)

有料会員限定 3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや発注のコンテンツも掲載中！ 初めての方／IDをお持ちの方

あなたの業務

発行済明細が2件あります。

社内・発行先へ連絡・催促が完了していない請求書が1件あります。

請求書の状況

発行日基準 2023/07/01～2023/07/31

合計 2件 ¥990,000

Information

6/19 【発行済の明細とせし】Etoプラットフォーム環境のクラウド移行について

6/16

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

請求書一覧 発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。発行先がその請求書を確認したかどうかを見ることができます。

あなたの未処理(2) 作成 承認依頼中 発行済

発行日 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定で絞り込む

入金期限 全て 指定 2023年 7月 期限指定で絞り込む

発行先 全て 一覧から選択 締日 全て 指定 2023/06/28

発行先処理状況 全て 未開封 開封 承認中 承認済 自社担当者 全て 一覧から選択

保存方式 全て 速報請求書等保存方式 フリーフォーマット 区分記帳請求書等保存方式 請求書等保存方式

抽出種別 再発行 新規 差戻し依頼 差戻し 差戻し非表示 FAXエラー 質問履歴 未催促 発行済時限

タグ 全て 一覧から選択 未設定

請求金額

キーワード

発行先 発行先コード 住所 TEL 案件名 請求書番号 発行先担当者 件名

検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込み

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

並び順 発行日(降順) 表示数 100

ダウンロード検索へ ダウンロード依頼(0日/1アウト) ダウンロード依頼

請求書番号	発行先コード	発行先	発先	件名	請求金額	処理状況	速決
000000157	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	未開封	☐
		総合政策課 担当	03-5776-1146	2023/07/18	担当 A		
000000156	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	開封	☐
		総合政策課 担当	03-5776-1146	2023/07/12	担当 A		

■ 発行済みの請求書を（取消し）または（差戻依頼）

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」をクリック

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。

発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	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	総合政策課	システム設計費	495,000	開封
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	



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

区より差戻された請求書の確認～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。

- 「差し戻された請求書が〇件あります。」をクリックします。
- 金額をクリックして請求書を確認します。




- 差戻理由を確認します。
- 「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	備考添付	ファイル
333333		A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	495,000		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

BtoBプラットフォームに社員IDを追加

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 main menu of the BtoB platform. At the top, there are navigation tabs: 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. Below these, a yellow banner 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のご注意 (4月26日リリース). A green banner below that says: 有料会員限定 3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法対応のコンテンツも掲載中！初めての方／IDをお持ちの方. The left sidebar contains links for 通知書管理, 受信済一覧, 請求書作成, and 一括ダウンロード. The main area is titled 'あなたの業務' and lists tasks with confirmation buttons: 差し戻された請求書が1件あります., 質問が1件溜まっています., and 社内から連絡が1件届いています.. At the bottom, the '社員管理' section has a button '社員を招待する' which is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. The top bar has tabs: 登録・招待(入力) (selected), 再登録・招待(入力), and 一括登録・招待(アップロード). Below the tabs, a progress bar shows: 1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了. A green button '確認画面へ' is on the right. The form itself is titled '社員情報' and contains fields for: ログインID (with a note about email address registration), メールアドレス (with a confirmation field), 氏名 (姓 and 名), 氏名(カナ) (姓 and 名), 社員コード, 部署・役職 (with dropdown menus for 部署 and 役職, and a 業務設定 button), 勤務地情報 (with a dropdown for 勤務地), 郵便番号, 住所, 電話番号, 権限・利用サービス設定 (with a 権限ロールモデル dropdown and buttons for 初期値設定参照 and 個人別設定).

■ 不要なメールを受信拒否する設定【任意設定】

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。



■ 一括アップロードで請求書を作成する【任意 便利機能】

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>

BtoBプラットフォームの標準フォーマットを利用して一括アップロードする

画面より「標準フォーマット」をダウンロードし、フォーマットに請求書情報を入力または転記し、作成したファイルをアップロードする方法です。

CSV 商社ファイルをダウンロード 請求書情報を入力後アップロード 一括発行

●<販売管理システムと連携して自動発行>

事前にアップロードするフォーマットを設定して一括アップロードする

事前に貴社社内システムから出力されるデータの項目とBtoBプラットフォーム 請求書の項目を合わせる設定（アップロードフォーマット設定）を行い、貴社社内システムから出力したファイルをアップロードする方法です。

社内システムからデータダウンロード CSV そのままアップロード 一括発行

事前設定で項目をあわせる

■ 請求書に代表者印を登録【任意設定】

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

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

請求書書式設定 (追加書式) 発行先から追加された書式です。会社ロゴ・印影・定型文などを設定することができます。

1 請求書書式設定 (追加書式) > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image No in 1 印影

会社ロゴ 印影

修正内容を表示する 入力値のご注意 確認画面へ

請求書書式設定コード (7) (半角5文字以内) (同じコードは利用できません)

請求書書式設定名称 鹿屋市 請求書 (免役事業者用)作成

保存方式 区分記載請求書等保存方式

課税単位 請求総額

税区分指定 -

税率ごとに区分した付値の額 -

請求書タイトル 請求書

請求書種類 請求書

- 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。

画像登録 閉じる

1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了

1) 画像ファイルを選択

カメラ ファイルを選択 選択されていません アップロード 2

JPEGまたはGIF形式で、4MB未満の画像を使用して下さい。
(推奨サイズ:縦 120ピクセル × 横 120ピクセル)

2) レイアウト調整

画像を縮小 自動調整 元に戻す 3

画像を縮小は繰り返しクリックすることで、画像をより小さくすることができます。
枠が掲載サイズになります。赤枠を動かして範囲を指定することができます。

キャンセル 4 確認画面へ



BtoBプラットフォーム請求書

操作に関するお問い合わせ

■ 操作に関するお問合せ

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

よくあるご質問

キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内)

検索する

カテゴリ: サービスから選択

注目のFAQ

一覧表示

Q 通格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォーム上に登録したい【インボイス】【請求書】【TRADE】

Q 支払先の事業者区分・事業者登録番号を確認したい【インボイス】【請求書】

Q 通格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォーム上に登録したい【インボイス】【受発注】

Q 取引先の通格請求書事業者登録番号の登録状況を確認したい【インボイス】【受発注】

Q インフォマートの事業者登録番号を確認したい【インボイス】

よくあるご質問

取引先から電子請求書の取込・パスワードが漏れた

請求書を作成する前に必要な設定は?

受取済みの請求書を一部修正したい

メールのアドレスを変更したい

社務を追加したい

取引先のメールアドレスを変更したい

内部の取引先が登録されたか確認したい

電子請求書の漏れが確認できず、取引先が登録完了したか確認したい

マニュアル

スタートガイド

お問い合わせ

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