A large, thick, green swirl shape starts from the left edge, loops around, and extends towards the right. A solid green circle is positioned in the upper right area of the page.

# 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>

## 1

[区HPの申し込みフォーム](#)から申し込み依頼をしていただくと、区から招待メールを送信します。  
招待メールを受信し、会社情報等を登録・承認することでIDが取得できます。

## 2

✓【件名】請求書の電子化についてのご案内

## 3

- 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

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。

## 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。

BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

株式会社インフォマーテ 鈴木 二郎 様から招待が届きました。  
以下の内容をご確認の上、手続きを進めてください。

取引先様とのやり取りを効率化

BtoBプラットフォーム 請求書

請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。  
支払通知書機能、催促機能、滞込機能なども搭載しています。

取引先様とのやり取りを効率化  
請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。  
支払通知書機能、催促機能、滞込機能なども搭載しています。

サービス紹介動画を見る (4分30秒)

サービスに関するよくあるご質問 集

導入までのステップ

- 1 IDを取得する  
以下の「無料IDを取得」から、ユーザー登録をしてください。  
※IDをお持ちの方は、ユーザー登録は不要です。
- 2 利用開始  
登録完了後、サービスをご利用いただけます。  
※複数サービスの同時登録の場合は、ログイン後にサービスごとの承認を行ってください。

以下のボタンをクリックして、取引先からの招待を承認してください。

はじめてご利用の方

無料IDを取得

IDをお持ちの方

ログイン

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

事業者区分 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者

事業者登録番号  T  確認する

会社名  株式会社 有限会社 合名会社 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  株式会社

会社名(カナ)  テストヨウ

郵便番号  105-0022

住所  東京都  港区海岸  1-2-3

代表TEL  012-3456-789

【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

5 ▶ 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  paramotokei@gmail.com

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 ☒ インフォマーテ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

## 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

あなたの業務

差し戻された請求書が4件あります。

発行承認依頼が1件あります。

発行先企業から請求書書式の追加・変更がありました。

請求書の状況

発行日基準 2023/09/01～2023/09/30

合計 3件 ¥154,000

発行先管理

11件の発行先が情報変更をしています。

2件の招待を受けています。承認を行って下さい。



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。発行先とつながりた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 検索する

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

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

☒ 発行先側マスタ名称を表示する

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

⑤

⑥ 確認画面へ



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つきます。

未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。

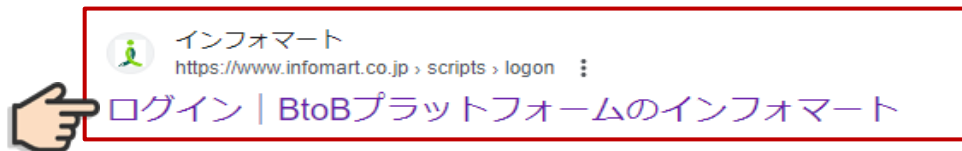
件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

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

⑦ 登録する

## 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)



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 main interface of the BtoB Platform Invoice Issuance system. The top navigation bar includes links for '発行TOP' (Issuance Top), '受取TOP' (Reception Top), '設定・登録' (Settings/Registration), 'ご利用ガイド' (User Guide), 'お問い合わせ' (Contact Us), and '業界チャネル' (Industry Channel). The left sidebar contains a menu with options like '通知書管理' (Notification Management), '受信済一覧' (Received List), '請求書作成' (Invoice Creation), '請求書確認' (Invoice Confirmation), '入金消込' (Payment/Collection), '発行先管理' (Issuer Management), and '経営ダッシュボード' (Management Dashboard). The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) showing a discrepancy of 1 item; '請求書の状況' (Invoice Status) with a table showing a total of 22,648 items and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' (Issuer Management) with a list of issuers and a search bar; and '社員管理' (Employee Management) with a list of employees. A 'スタートガイド' (Start Guide) toggle is located in the top right corner.

**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**



The Start Guide screen provides a step-by-step tutorial for using the system. It includes three main 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 link to a video or PDF manual. The screen also features a search bar and a 'スタートガイド' button at the bottom.





# 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](#) [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」

⑤

基本情報	
法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 (7を含む14桁)	T 2010401041388 <a href="#">確認する</a>
会社名 (30文字以内)	<div>1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後                 </div> <div>2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。</div> インフォマート <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">株式会社</span>
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	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5776"/> - <input type="text" value="1145"/>
FAX番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5777"/> - <input type="text" value="1234"/>
郵便番号	<input type="text" value="105"/> - <input type="text" value="0022"/> <a href="#">郵便番号から住所を入力する</a>
住所 (100文字以内)	<div>東京都</div> <div> <div>市区町村: 港区海岸</div> <div>番地・建物名: 1-2-3</div> </div>

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 「設定・登録」から「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	浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a>
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	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a>





# <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.10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 「設定・登録」から「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

請求元表示マスタ設定 アップロードフォーマット設定

サービス選択

請求書 BtoB ファイナンス 契約書

見積書 ワークフロー 業界チャネル

フーズチャネル

未利用のサービス

ファイル転送 アップロード設定

- 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・送付元表示マスタ一覧 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 並び順 (表示コード(昇順)) 表示数 (20)

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 インフォーマートビル	03-5776-1147	既定

請求元・送付元表示マスタを新規登録する

件数: 1件 並び順 (表示コード(昇順)) 表示数 (20)

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 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)

代表者役職 (30文字以内)

代表氏名 (15文字以内) 氏: 名:

郵便番号 郵便番号から住所を入力する

住所 (100文字以内) 一選択してください

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.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 木村 慎  
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

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 ミリスモギンコ

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<

## 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

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

絞り込みリセット

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%)

--

--

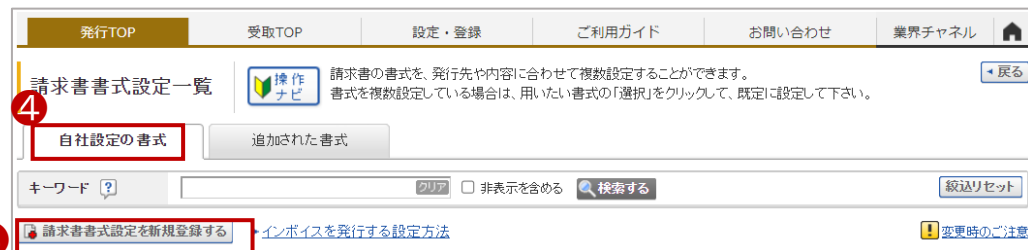
## 1 請求書様式を設定

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
(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<

#### 4 「請求書書式設定」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

⑦「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

**発行先一覧**

**ログイン状況** ☒ 全て
 ☐ ログイン済
 ☐ 未ログイン

**キーワード**


☐ 発行先コード
 ☐ 発行先(宛先)
 ☐ 発行先担当者

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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<b>7</b> <input type="button" value="選択"/>
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	<input type="button" value="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します。

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。



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

② 取引先が受け取る請求書(おもて)について    保存する    ⑫ 明細を作成する

請求書書式設定    自治体名 (フリーフォーマット)消費税額単位    一覧から選択

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    ⑦ 〒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    ⑧ 333333 A自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者    一覧から選択

請求書番号 (20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)    ⑧

入金方法    ⑨ 銀行振込    一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)    ⑩ 金融機関    支店    預金種別    口座番号    預金者名    ⑩ 0001)三井住友銀行    (001)浜松町支店    普通預金    1234567    三井住友銀行    削除

締日    入金期限

担当    ⑪

識別表示 (合計20文字以内)    顧客コード1    顧客コード2    ⑪

備考 (500文字以内)    ⑪

添付ファイル    ⑬ 添付ファイルを選択・確認する

発行責任者  
〇〇課 田中太郎 00-00000-0000  
担当者  
〇〇課 山田次郎 00-0000-0000

続<

#### 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
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
	物品A						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
	物品B						

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TOP

1

設定・登録

ご利用ガイド

お問い合わせ

通知管理

受領済一覧

請求書作成

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

請求書の状況

発行日基準 2023/04/01 ~ 2023/04/30

合計 1件 ¥300,000

【発行設定】の【請求書テンプレート一覧】をクリックします。

設定・登録

発行先一覧

請求書テンプレート一覧

2

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。

3

テンプレートを新規登録する

4

明細情報を作成する

5

登録する

6

【テンプレートを新規登録する】をクリックします。

テンプレート登録

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。

3

テンプレートを新規登録する

4

明細情報を作成する

5

登録する

6

明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。

明細情報を入力

5

6

【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。

テンプレート登録

登録する

6



## 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

【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案内（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

通知書管理  
受取済一覧  
請求書作成  
一括アップロード  
保存中一覧  
請求書確認  
承認待ち一覧  
発行済一覧 ①

あなたの業務  
発行承認依頼が2件あります。  
社内・発行先へ連絡・督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  
発行先管理

完全準備ガイド  
インボイス制度  
Information  
6/19  
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 年月指定に切り替え  
入金期限 全て 指定 2023年 7月  
発行先 全て 一覧から選択 締日 全て 指定 2023/06/30  
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 連格請求書等保存方式 フリーフォーマット 区分記載請求書等保存方式 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 差戻し削除 FAXエラー 質問票あり 未催促 発行済削除  
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 絞り込みに戻る 催促する

…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)

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
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	2023/07/18		495,000	未開封	
		総合政策課 担当	03-5776-1146						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	2023/07/12		495,000	開封	
		総合政策課 担当	03-5776-1146						担当 A		

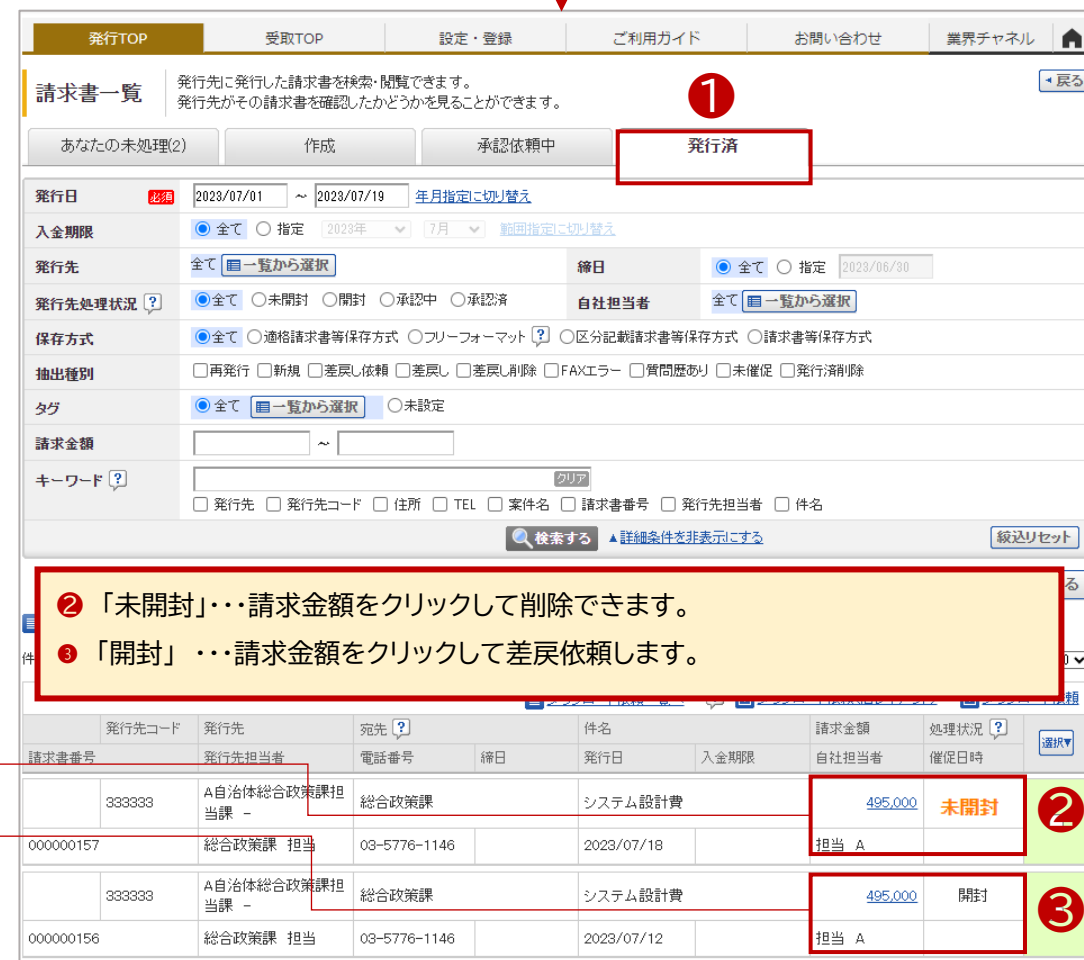


## 1 発行済みの請求書を取消しする

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」をクリック







# 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〇件あります。」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。



続<



## 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。



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

【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や法対応のコンテンツも掲載中！ 初めの方／IDをお持ちの方

通知書管理 受信済一覧 請求書作成 新規作成 一括アップロード

あなたの業務

- 差し戻された請求書が1件あります。 確認
- 質問が1件届いています。 確認
- 社内から連絡が1件届いています。 確認

スタートガイド OFF ON

完全準備ガイド インボイス制度 先行スタート 目前！ 詳しくはこちら

インボイス制度 システム変更内容の掲載はこちら よくある質問 掲載中

社員管理

- 社員を招待する 1 社員一覧

電子請求書 イベント・セミナー一覧 お役立ちセミナーをお探しの方はこちら



社員登録・招待 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。 戻る

登録・招待(入力) 2 一括登録・招待(入力) 一括登録・招待(アップロード)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

確認画面へ

社員情報

ログインID (100文字以内) 必須 ☒ メールアドレスで登録する ☐ メールアドレス以外で登録する(非推奨)

メールアドレス :

メールアドレス(確認用) :

氏名 (15文字以内) 必須 氏:  名:

氏名(カナ) (30文字以内) 必須 氏:  名:

社員コード (15文字以内)

部署・役職 部署:  役職:  兼務設定

勤務地情報

勤務地:

郵便番号

住所

電話番号

権限・利用サービス設定

権限ロールモデル ? 初期設定権限  一覧から選択する 個人別設定

## 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 を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

### ■マニュアル確認

① [ご利用ガイド]を選択⇒各操作マニュアルを確認できます。

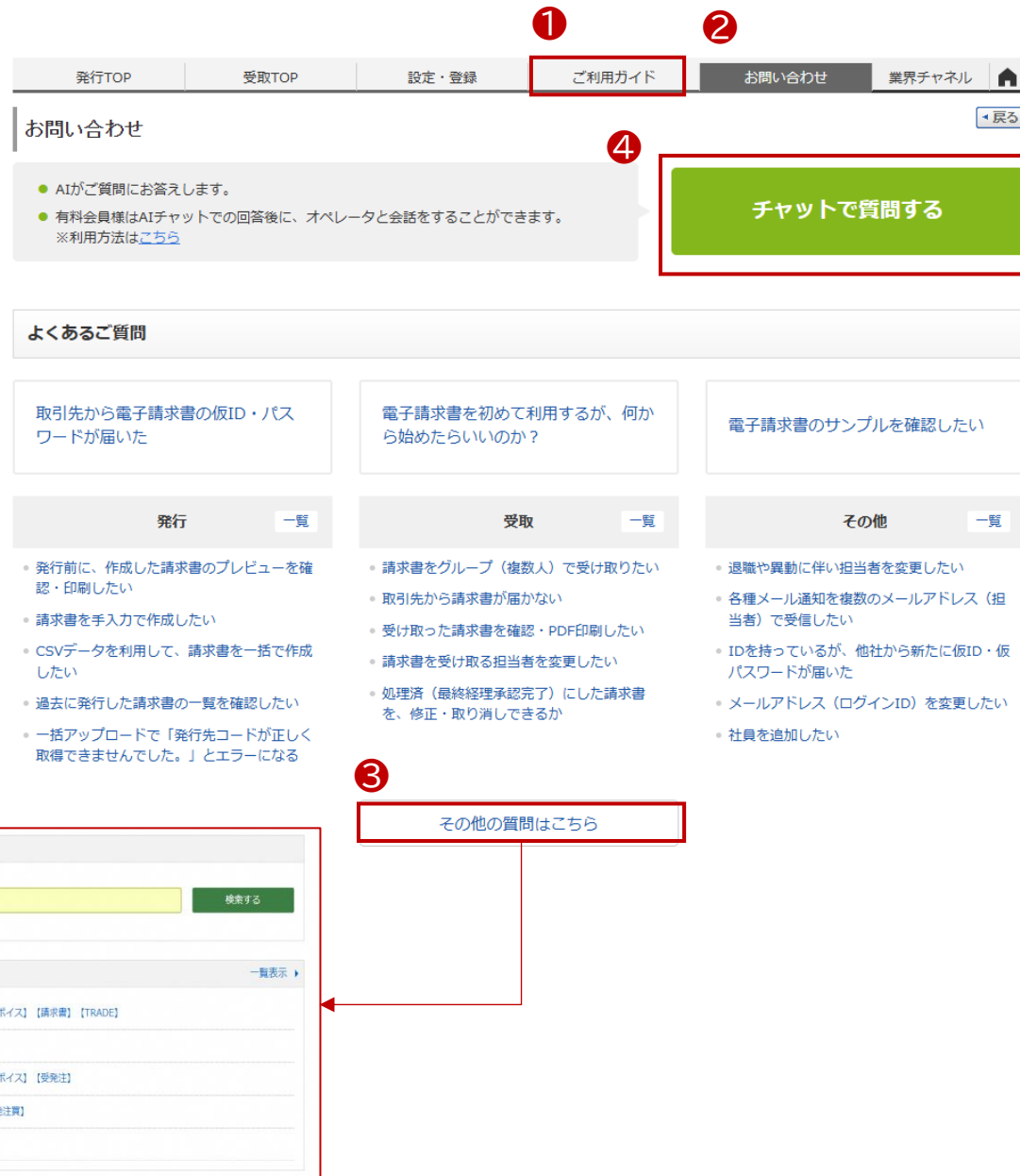
### ■よくある質問の確認

② [お問合せ]を選択

③ [その他の質問はこちら]からキーワード検索が可能です

### ■上記で解決できない場合

④ [チャットで質問する]から問い合わせも可能



The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the BtoB platform. The navigation bar at the top includes links for '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド' (highlighted with a red box and number 1), 'お問い合わせ' (highlighted with a red box and number 2), and '異界チャネル'. Below the navigation bar, there is a section for 'お問い合わせ' with a list of bullet points: 'AIがご質問にお答えします。', '有料会員様はAIチャットでの回答後に、オペレータと会話をすることができます。', and '※利用方法は[こちら](#)'. A green button labeled 'チャットで質問する' (highlighted with a red box and number 4) is located to the right. Below this, there is a section for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) with three columns of questions and answers. The first column is titled '取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた' and the second is '電子請求書を初めて利用するが、何から始めたらいいのか?'. The third column is '電子請求書のサンプルを確認したい'. Below these, there are three tabs: '発行' (highlighted with a red box and number 3), '受取', and 'その他'. Each tab has a list of questions and answers. The '発行' tab includes questions about previewing, creating, and downloading invoices. The '受取' tab includes questions about receiving invoices, confirming PDFs, and changing recipients. The 'その他' tab includes questions about changing account information, ID, and adding staff. At the bottom, there is a section for 'よくあるご質問' with a search bar and a list of FAQs. A red box and number 3 highlight the 'その他の質問はこちら' (Click here for other questions) link.

1    問合せ

- (1) 本件に関する問合せ
- (2) 電子商取引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

2    (運営会社)㈱インフォマートへの問合せ

●BtoBプラットフォームの初期設定・操作のお問合せ

担当部署	株式会社インフォマート
TEL	■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