

# 品川区 電子請求書サービス 操作マニュアル

## 1

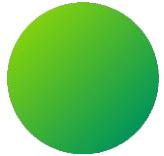
## 初期設定 ※取引前の初回設定・登録作業

|                            |    |
|----------------------------|----|
| ●【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】                 |    |
| ・<操作に関するお問合わせ>            | 34 |
| ・<本件に関するお問合わせ>            | 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

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。

[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 招待メール送信について

区HPの申し込みフォームにご入力いただいたメールアドレスへ  
招待メールを送信します。

- ✓【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

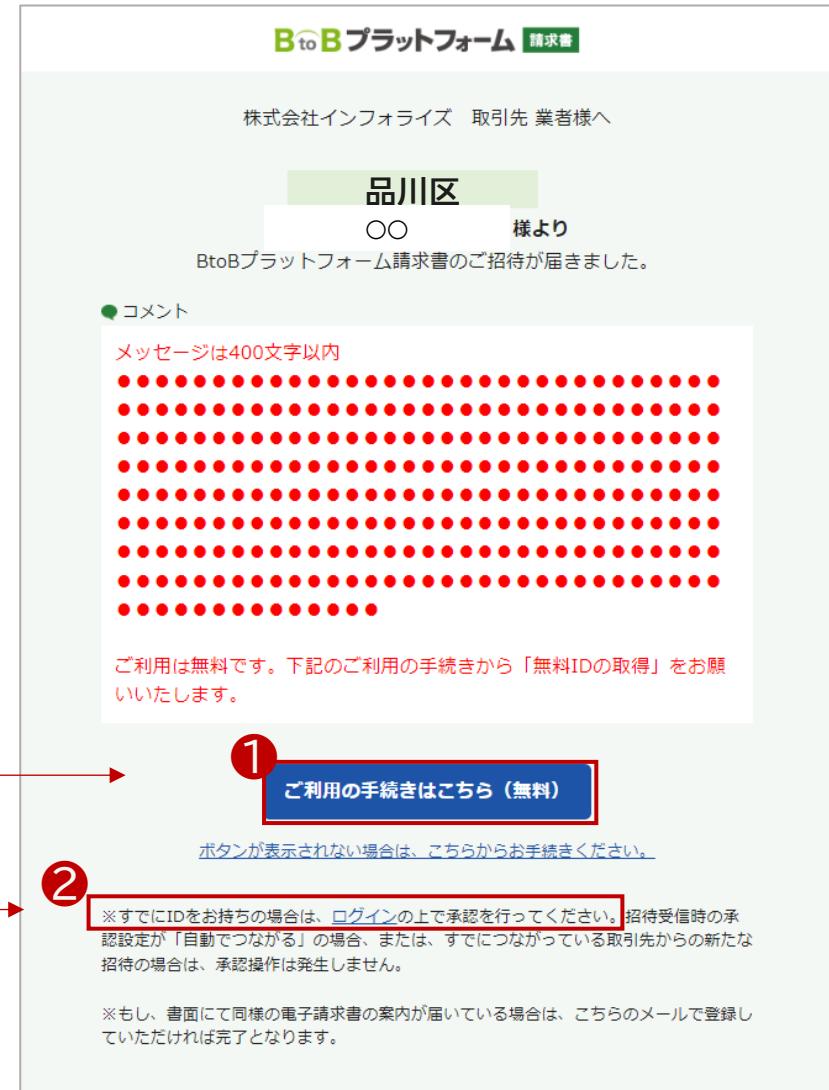
### ① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合

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>



# ■ 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 | 戻る

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  必須  課税事業者  免税事業者

事業者区分  課税事業者  免税事業者

事業者登録番号  重複 T 確認する

会社名  必須 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

会社名(カナ)  必須 テストヨウ

郵便番号  必須 105-0022

住所  必須 東京都 港区海岸 1-2-3

代表TEL  必須 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 <input type="text"/> 必須 テスト用   | 担当 <input type="text"/>                                    |
| 氏名(カナ) <input type="text"/> 必須 氏(カナ)  | 名(カナ) <input type="text"/>                                 |
| メールアドレス <input type="text"/> 必須 saramotoke@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 <input type="text"/> 必須   | <input type="checkbox"/> 入力内容を表示する<br>確認のため、もう一度入力をお願いします。 |
| メールが受信設定 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> サービスの利用規約に同意する                   |  |

## ■ 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 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から本  
 仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本  
 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 ?  
 合計 3件 ¥154,000  
 発行日基準 2023/09/01~2023/09/30  
 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。  
 4 i



⑥ ▶ 確認画面へ  
 表示範  
 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。  
 発行先とつなげ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。  
 招待日 ～ 承認状態  
 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>  
 発行先側マスタ名表示する  
 招待日 発行先 指定受信者 自社の担当者 承認  
 招待メール/紙面 指定送信者  
 発行先側マスタ名  
 2021/04/20 株式会社〇〇 満 非 未  
 承認する XX XX  
 株式会社〇〇  
 佐藤 博之 ▶ 変更する  
 5



⑦ ▶ 登録する  
 表示範  
 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。  
 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>  
 招待日 発行先 指定受信者 自社の担当者 承認  
 招待メール/紙面 指定送信者  
 発行先側マスタ名  
 2021/04/20 株式会社〇〇 満 非 未  
 承認する XX XX  
 佐藤 博之  
 7

# 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。

The screenshot shows the main interface of the BtoB Platform Invoicing system. At the top, there are tabs for '発行TOP' (Issuance TOP), '受取TOP' (Receipt TOP), '設定・登録' (Settings/Registration), 'ご利用ガイド' (Usage Guide), 'お問い合わせ' (Contact), and '業界チャネル' (Industry Channel). A red box highlights the '設定・登録' tab. On the left, a sidebar lists '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), '請求書確認' (with '承認待ち一覧' and '発行済一覧' buttons), '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', '経営ダッシュボード' (with '請求・回収状況' and '入出金明細'), and '社員管理'. A red box highlights the '請求書作成' section. The main content area displays 'あなたの業務' (Your Business) with a message about pending invoices, 'Information' with news items for February and January 2018, and '発行先管理' (Supplier Management) with sections for connecting new suppliers and managing existing ones. A red box highlights the '発行先管理' section. At the bottom, there are buttons for '社員を招待する' (Invite Employee) and '社員一覧' (Employee List).

## あなたの業務

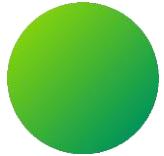
作成・発行した請求書に対する発行先からの差戻しや質問など、残作業と件数が表示されます。

## 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

This screenshot shows the 'Start Guide ON' page. It consists of three main steps: 1. '請求書の電子化までの流れ' (Flow from invoicing digitization), 2. '口座情報を登録' (Register account information), and 3. '請求書を作成' (Create an invoice). Each step includes descriptive text and links to further details or PDF manuals. A red box highlights the 'STEP1' section.



## 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会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    ▶ 登録する を選択して  
 登録を完了します。



The screenshot shows the BtoB Platform main menu with the following steps highlighted:

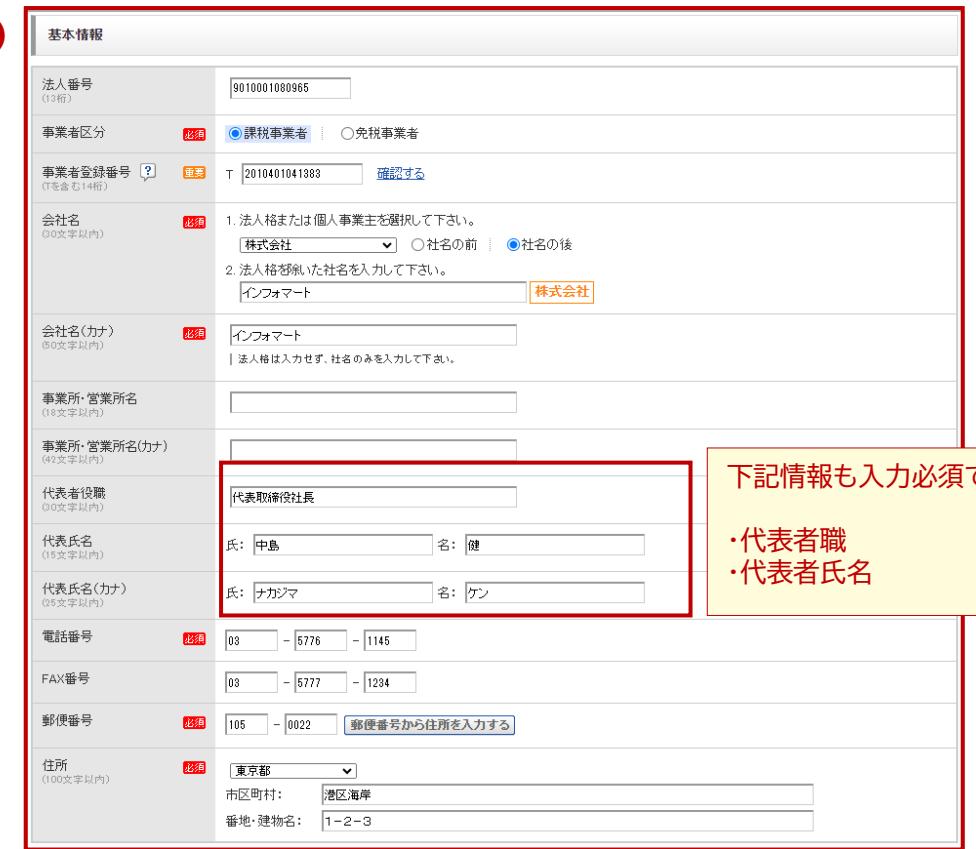
- ① 「サービス選択」 (Service Selection) button.
- ② 「設定・登録」 (Setting & Registration) button.
- ③ 「会社・組織・権限設定」 (Company Organization & Permission Setting) button, which is being clicked by a mouse cursor.
- ④ 「会社概要変更」 (Company Overview Change) button.
- ⑤ Buttons for "確認画面へ" (Confirmation Screen) and "登録する" (Register).

Below the menu, there are several other service icons and descriptions:

- 個人設定**: BtoBプラットフォーム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。
- 会社・組織・権限設定**: ③ (highlighted)
- 会社概要変更**: ④ (highlighted)
- ログイン通知先管理**: ⑤ (highlighted)
- 社員管理**: ⑤ (highlighted)
- 権限管理**: ⑤ (highlighted)
- 請求書**, **電子請求書 早払い**, **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**

⑤

«会社情報 サンプル画面»



This screenshot shows the "Basic Information" section of the company information form. Required fields are marked with a red asterisk (\*).

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 法人番号 (13桁)            | 9010001080965  |
| 事業者区分                 | <input checked="" type="radio"/> 計税事業者 <input type="radio"/> 免税率事業者  |
| 事業者登録番号 (17文字) (14桁)  | T 2010401041383 <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">確認する</span>   |
| 会社名 (50文字以内)          | 1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。<br><input type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後<br>2. 法人格登録した社名を入力して下さい。<br><input type="text"/> インフォマート <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">株式会社</span> |
| 会社名(カナ) (50文字以内)      | インフォマート<br><small>  法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。</small>   |
| 事業所・営業所名 (18文字以内)     | <input type="text"/>   |
| 事業所・営業所名(カナ) (42文字以内) | <input type="text"/>   |
| 代表者役職 (50文字以内)        | <input type="text"/> 代表取締役社長   |
| 代表氏名 (15文字以内)         | 氏: 中島 <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">名: 健</span>   |
| 代表氏名(カナ) (25文字以内)     | 氏: ナカジマ <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">名: ケン</span>  |
| 電話番号                  | 必填 03 - 5776 - 1145  |
| FAX番号                 | 03 - 5777 - 1234   |
| 郵便番号                  | 必填 105 - 0022 <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">郵便番号から住所を入力する</span>  |
| 住所 (100文字以内)          | 東京都 <span style="border: 1px solid #ff9933; padding: 2px;">市区町村: 港区海岸</span><br><small>番地・建物名: 1-2-3</small>   |

**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 「設定・登録」から「振込先口座一覧」を選択します。



The screenshot shows the BtoB Platform interface with the following steps highlighted:

- 1** Click on the "サービス選択" button in the top right corner of the main menu.
- 2** Click on the "請求書" icon in the service selection menu.
- 3** Click on the "振込先口座一覧" button in the "請求書テンプレート一覧" section.

The main screen displays various service icons, including "請求書", "電子請求書 早払い", "契約書", "見積書", "ワークフロー", "業界チャネル", and "フーズチャネル".

- ④ 「口座を新規登録する」を選択します。

- ⑤ 「振込先」を入力後、  を選択して完了です。



This page allows users to register new remittance accounts. It includes fields for financial institution name, branch, account type, and account number. A red box highlights the "口座を新規登録する" (Register New Account) button at the bottom left. A green arrow points from the previous step 4 to this button.



This page shows the details entered for the new account registration. A red box highlights the "確認画面へ" (Confirmation Page) button at the bottom right. A green arrow points from the previous step 5 to this button.

## 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

**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** ▶ 振込先口座一覧

請求書テンプレート一覧 ▶ フォームマスター登録

未利用のサービス

① サービス選択

② 請求書

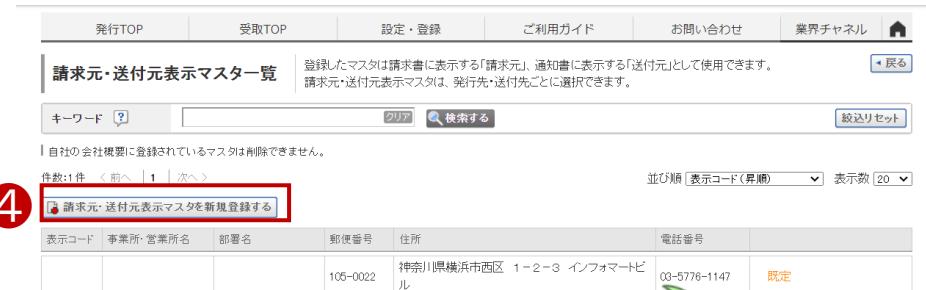
③ 請求元表示マスタ設定

④ アップロード フォーマット設定

⑤ 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

登録したマスター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・送付元表示マスターは、発行先・送付先ごとに選択できます。

キーワード [?] クリア 検索する 組み立てる

自社の会社概要に登録されているマスターは削除できません。

件数:1件 < 前へ 1 次へ >

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 |
|-------|---------------------------|----------|--------------|----|------|
|       | 神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォマートビル | 105-0022 | 00-5776-1147 | 既定 |      |

[新規登録] [確認画面へ] [登録する]



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

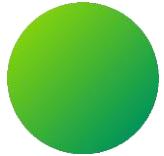
請求元・送付元表示マスタ登録

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<br>(半角英数字以内) | 事業所・営業所名<br>(30文字以内) | 部署名<br>(30文字以内)   |
| 代表者役職<br>(30文字以内)  | 氏名:<br>名:            | 郵便番号<br>- - - - - |
| 代表者氏名<br>(15文字以内)  | 市区町村:                | 住所<br>(100文字以内)   |
| 郵便番号<br>- - - - -  | 番地・建物名:              | 電話番号<br>- - - - - |

[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>

## ■ 電子請求書のレイアウト(1)【重要】

1

### 請求書様式(おもて)

必要事項を入力のうえ、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       |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
|---|---|---|--|------------|--------|------------|-----------|--------|-------|---|------------|--------|---------------|-----|------|----|----------|--------|-------|--------|
| <b>請求書</b>  |   |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| 請求先 (発行先コード:33333)<br>〒105-0022 東京都港区海岸<br>1-2-3<br>TEL:03-5776-1146<br>A自治体  |   | 請求元 (支払先コード:33333)<br>〒105-0022 東京都港区海岸<br>1-2-3<br>TEL:03-5776-1145<br>インフォマート株式会社 | 請求書発行日 2023年9月28日(木)<br>請求書番号 00000002<br>締日<br>支払期限 |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
|   |   | ③ 代表取締役社長 木村 慎  | ① 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。  |   |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| <b>請求金額</b> 31,178 円 ②  |   |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| 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。  |   |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>前回請求金額</th> <th>入金額</th> <th>調整金額</th> <th>繰越金額</th> <th>今回請求金額(税抜)</th> <th>今回消費税額</th> <th>今回請求金額(税込)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>28,350</td> <td>2,828</td> <td>31,178</td> </tr> </tbody> </table> |   |   |  |            |        |            | 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 |
| 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     |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>10%対象(税抜)</th> <th>28,000</th> <th>消費税額</th> <th>2,800</th> <th>請求金額(税込)</th> <th>30,800</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8%対象(軽減税率 税抜)</td> <td>350</td> <td>消費税額</td> <td>28</td> <td>請求金額(税込)</td> <td>378</td> </tr> </tbody> </table>          |   |   |  |            |        |            | 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    |       |        |
| 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    |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>支払方法</th> <th>銀行振込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>④ 振込先</td> <td>(0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 システムキッチン</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考</td> </tr> </tbody> </table>  |   |   |  |            |        |            | 支払方法      | 銀行振込   | ④ 振込先 | (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 システムキッチン | 備考         |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| 支払方法  | 銀行振込  |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| ④ 振込先   | (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 システムキッチン |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |
| 備考  |   |   |  |            |        |            |           |        |       |   |            |        |               |     |      |    |          |        |       |        |

続く

## ■ 電子請求書のレイアウト(2)【重要】

2

### 請求書様式(明細)

必要事項を入力のうえ、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。

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 2023/08/01 ~ 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

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



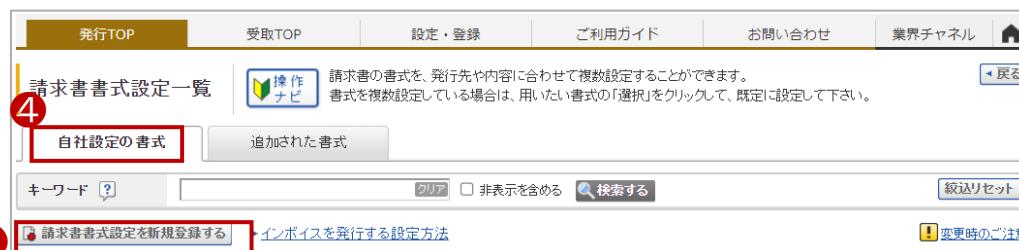
1 「設定・登録」

2 「発行設定」

3 「請求書書式設定」

4 「自社設定の書式」

5 「請求書書式設定を新規登録する」クリック



4 「自社設定の書式」

5 「請求書書式設定を新規登録する」

### ※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



6 「口座を追加する」

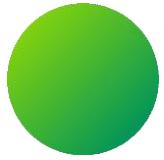
7 事前に設定した口座情報に「✓」を入れて「選択する」をクリック

● 「確認画面へ」を選択して 「登録する」 で完了です



7 「選択する」

| 金融機関名        | 金融機関コード    | 表示対象                                |
|--------------|------------|-------------------------------------|
| (0009)三井住友銀行 | (721)浜松町支店 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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



1 発行TOP

2 新規作成

【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）

あなたの業務

発行先企業から請求書書式の追加・変更がありました。

請求書作成

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

受信済一覧

請求書作成

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

合計 0件 ¥0

Information

### 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。



3 新規に作成

4 作成

5 発行済

6 一括アップロード作成

④ 請求書書式設定

④ 保存する

明細を作成する

④ 一覧から選択

請求書タイトル

請求金額タイトル

請求元

TEL: 03-5776-1145

発行先

請求書番号

件名

入金方法

振込先

締日

担当

識別表示

備考

添付ファイル

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



The screenshot shows the 'おもて情報の作成' (Main Information Creation) screen. In the '請求書書式設定' (Bill of Lading Format Setting) section, there is a note: '書式を複数設定している場合は、こちらを選択できます。▶書式の追加および変更はこちら' (If you have multiple format settings, you can select here. ▶ Add and change formats here). A red box highlights this note, and a red number '4' is placed over it.

Below this, there are fields for '請求書タイトル' (Bill of Lading Title), '請求金額タイトル' (Bill of Lading Amount Title), and '請求元' (Bill of Lading Originator). Under '請求元', the address '〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 インフォマート株式会社' and phone number 'TEL: 03-5776-1145' are listed. A red box highlights the '一覧から選択' (Select from list) button next to the address, and a red number '7' is placed over it.

- 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



The screenshot shows the '書式一覧' (Format List) screen. The '自社設定の書式' (Self-defined Format) tab is selected, highlighted by a red box and a red number '5'. The list shows two entries: '111 ○○ 請求書書式' and '222 品川区 請求書書式'. Both entries have a green '選択' (Select) button to their right, which is highlighted with a red box and a red number '6'.

- ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。



The screenshot shows the '発行先一覧' (Delivery Partner List) screen. The '発行先担当者' (Delivery Partner Manager) dropdown is set to '全て' (All), and the '一覧から選択' (Select from list) button is highlighted with a red box and a red number '7'. Below this, there is a search bar and a table listing delivery partners. The table has columns: '発行先コード' (Delivery Partner Code), '発行先(宛先)' (Delivery Destination), '発行先担当者' (Delivery Partner Manager), and '自社担当者' (Self-managed). Several rows are listed, each with a green '選択' (Select) button to its right, which is highlighted with a red box and a red number '7'.

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。



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

⑭ 保存する ▶ 明細を作成する

請求書書式設定  
自治体名 (フリーフォーム) 消費税總額単位 [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]  
発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

請求書タイトル  
(12文字以内)  
請求書金額  
(10文字以内)

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]  
発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

請求書番号  
(20文字以内)

件名  
(40文字以内)

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  
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]  
[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  
(合計10文字以内)  
識別表示とは?

備考  
(500文字以内)

添付ファイル  
⑪ ⑬ 添付ファイルを選択・確認する

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

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 爰取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。  
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

② 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     | 選択▼  |          |
| 明細番号       | 明細項目  | 部門コード | 部門名 |    | 備考    |      |          |  |          |
| 2023/10/09 | 商品コード | 1000  | 10  | 個  | 10000 |      |          |  | ⑬        |
| 明細番号       | 物品A   | 部門コード | 部門名 |    | 備考    |      |          |  |          |
| 2023/10/09 | 商品コード | 180   | 100 | 個  | 18000 |      |          |  | ⑮        |
| 明細番号       | 物品B   | 部門コード | 部門名 |    | 備考    |      |          |  |          |

明細を追加する ⑭

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)<br> | 今回消費税額(税込)<br> | 今回請求金額(税込)<br> |
|        |     |      |      | 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)

17 発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分 ▶ 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。



1 [設定・登録]

[発行設定] の [請求書テンプレート一覧] をクリックします。



2 [請求書テンプレート一覧]

【テンプレートを新規登録する】をクリックします。



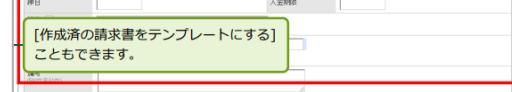
3 [テンプレートを新規登録する]

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 [明細を作成する]

【作成済の請求書をテンプレートにする】 こともできます。



5 [作成済の請求書をテンプレートにする]

- 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。

テンプレート登録

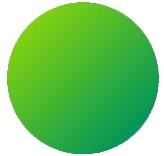
明細を作成する

明細を追加する

5 [明細を追加する]

【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。

6 [登録する]



## 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



【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)

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

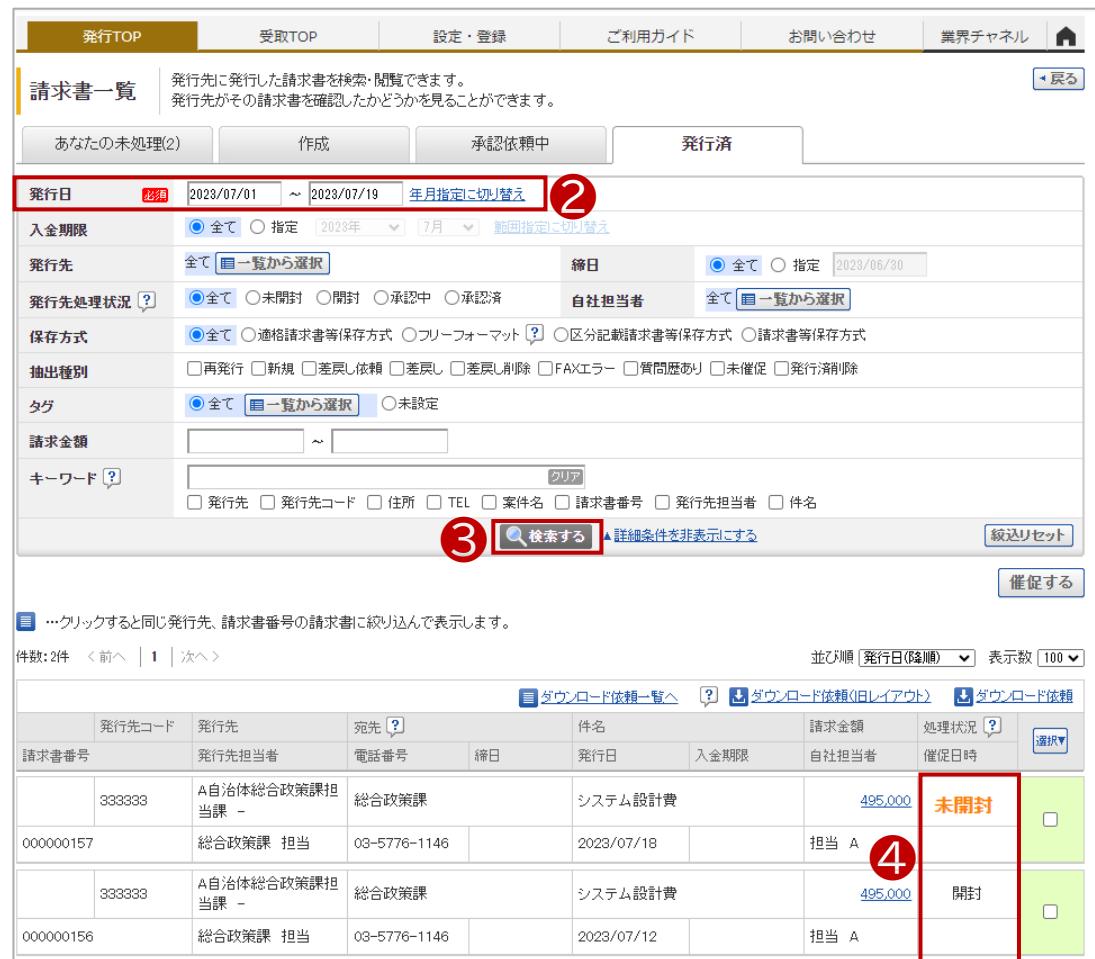
発行日基準 2023/07/01～2023/07/31

Information

6/19 【発行完了のお知らせ】BtoBプラットフォーム環境のクラウド移行について

6/16

発行済一覧 1



請求書一覧

発行日 必須 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え ②

入金期限 ○全て ○指定 2023年 17月 割引指定に切り替え

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 ○適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 ○差戻し削除 ○FAXエラー ○質問歴あり ○未催促 ○発行削除

タグ ○全て 一覧から選択 ○未設定

請求金額

キーワード クリア

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

③ 検索する ▲詳細条件表示非表示にする 組みりセツト

…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

|           | 発行先コード         | 発行先          | 宛先 | 件名         | 請求金額 | 処理状況  | 催促日時        |
|-----------|----------------|--------------|----|------------|------|-------|-------------|
| 請求書番号     | 発行先担当者         | 電話番号         | 締日 | 発行日        | 入金期限 | 自社担当者 | 催促日時        |
| 333333    | A自治体総合政策課担当課 - | 総合政策課        |    | 2023/07/18 |      | 担当 A  | 495,000 未開封 |
| 000000157 | 総合政策課 担当       | 03-5776-1146 |    | 2023/07/18 |      | 担当 A  | 495,000 開封  |
| 333333    | A自治体総合政策課担当課 - | 総合政策課        |    | 2023/07/12 |      | 担当 A  | 495,000     |
| 000000156 | 総合政策課 担当       | 03-5776-1146 |    | 2023/07/12 |      | 担当 A  |             |

④

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」クリック

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

**【重要】 インボイス対応した営業プログラムの設定が必要な方、再設定の申込み受付中（設定完了は11月以降となります）**

**【重要】 【9月12日更新】カスタマーセンターに関する追加のお知らせ**

有料会員限定 6,000人以上が参加するコミュニケーションサイト！電子化API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 あなたの業務  スタートガイド OFF

受信済一覧 差し戻された請求書が4件あります。  確認

請求書作成 発行承認状態が2件あります。  確認

新規作成

発行企業から請求書書式の追加・変更がありました。  確認

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

請求書の状況  詳細を見る

発行日基準 2023/09/01～2023/09/30

| 合計 | 4件 | ¥185,178 |
|----|----|----------|
|----|----|----------|

ご登録はもうお済みですか？  
インボイス制度に必要な  
事業者番号を  
ご登録ください

これだけ見ればOK  
**インボイス  
設定ガイド**

| 発行TOP  | 受取TOP     | 設定・登録           | ご利用ガイド           | お問い合わせ                        | 農業チャネル   |
|--|-----------|-----------------|------------------|-------------------------------|----------|
| <p><b>請求書</b> 請求書の明細情報を閲覧できます。<br/>明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。</p> <p>発行先処理状況: <b>未開封</b> <a href="#">PDF印刷する</a> <a href="#">発行先の受取担当者へ</a> <a href="#">催促する</a> <a href="#">発行済請求書を削除する</a></p> <p><a href="#">戻る</a></p> |           |                 |                  |                               |          |
| おもて情報  |           | 明細情報            | 履歴・質問            |                               |          |
| 発行先コード   | 333333    | 請求先             | A自治体総合政策課担当課     | 2 <a href="#">発行済請求書を削除する</a> |          |
| 請求書番号  | 000000158 | 件名              | 2023年10月 A商品のご請求 | 3 <a href="#">差戻しを依頼する</a>    |          |
| 締日   |           | 支払期限            |                  | (請求書発行日) 2023年10月22日(土)       |          |
| 課税単位   | 請求総額      | 保存方式            | 区分記載請求書等保存方式     |                               |          |
| <b>請求金額</b>  |           | <b>30,800 円</b> |                  |                               |          |
| 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   |
|  |           |                 |                  | 28,000                        | 2,800    |
| 10%対象(税抜)  | 28,000    | 消費税率            |                  | 2,800                         | 請求金額(税込) |
|  |           |                 |                  |                               | 30,800   |
| <a href="#">▲詳細非表示にする</a>  |           |                 |                  |                               |          |

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。 ①

あなたの未処理(2) 作成 承認依頼中 発行済 

発行日 必須 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  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 

保存方式  全て  通常請求書等保存方式  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  質問歴あり  未催促  発行済削除

タグ  全て   未設定

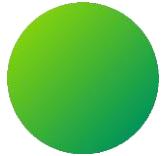
請求金額  ~ 

キーワード  クリア  
 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 繰り返しセット

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  | 選択    |      |
|-----------|----------------|--|------------|---------|--|-------|------|
| 請求書番号     | 発行先担当者         | 電話番号   | 締日         | 発行日     | 入金期限   | 自社担当者 | 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    | 495,000 | 未開封  | 2     |      |
| 000000157 | 総合政策課 担当       | 03-5776-1146   | 2023/07/18 |         | 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    | 495,000 | 開封   | 3     |      |
| 000000156 | 総合政策課 担当       | 03-5776-1146   | 2023/07/12 |         | 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。

- 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。

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でのご注意 (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！ 初めての方／IDをお持ちの方

**通知書管理**

あなたの業務

差し戻された請求書が1件あります。 1 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

新規作成

確認

一括アップロード

保存中一覧

あなたの未処理(3) 作成 承認依頼中 発行済

あなたの未処理(1)

受取日 2023/06/01 ~ 2023/07/19 年月指定で検索

金額範囲 全て [金額] [範囲] [期間] [月]

発行先 全て [一覧から選択] [抽出履歴] [依頼取消] [承認依頼] [差戻し] [質問] [FAX送信]

タグ 全て [複数から選択] [未設定]

キーワード [検索] [詳細条件を非表示にする] [検索条件を削除する]

件数: 1件 <前へ | 次へ>

並び順 [受取日(降順)] ページ数: 26

ダウンロード(提出済みのみ)

受取日 発行日 アップロード 組合せ 総額(明細総計) 対象 印刷用種別(?)

依頼者 案件名: ②

2023/07/19 2023/07/18 465,000円

総合政策課 担当 A自治会総合政策課担当課 - 20230714102412

件数: 1件

確認する

スタートガイド OFF ON

完全準備ガイド  
インボイス制度  
システム変更内容の確認はこちら  
よくあるお問い合わせ閲覧中



- 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。

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

## 請求書案件詳細

請求書案件の詳細を表示します。  
案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。

**A自治体総合政策課担当課 - 総合政策課 担当さんからのメッセージ**

請求書 商品名が異なります。  
再発行をお願いします。

**3**

**削除する 4 再依頼へ**

**案件詳細 履歴・質問**

依頼元担当者 総合政策課 担当 → 处理中担当者 担当 A

**ファイル添付に関する注意**

残容量:20MB  

一括ファイル添付 

案件名  A自治体総合政策課担当課 - 20230714102412

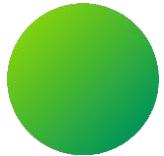
総件数 1件  

総額 495,000  アップロード

キーワード  クリア  発行先  発行先コード  住所  TEL  請求書番号  件名  検索する 

件数: 1件 <前へ | 次へ> 並び順 (行番号順) 表示数 [20] 

| ファイルを選択   |                |       |  |  |  |         |         | 選択されていません  |      | 選択した請求書に添付する   |  |
|---|----------------|-------|--|--|--|---------|---------|--|------|--|--|
| 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  |  |
| 請求書番号   | 発行先担当者         | 締日    | 自社担当者  |  |  |         |         |  |      |  |  |
| 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   |  |  |         |         |  |      |  |  |



## 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。



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でのご注意 (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！ 初めての方／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  
一括コード  
社員管理  
社員を招待する ① 社員一覧  
会員様向け 電子請求書  
イベント・セミナー一覧  
お役立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」をクリック下さい。

① 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)  
 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)  
 氏: [ ] 名: [ ]

氏名(カナ) (20文字以内)  
 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

# ■ 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、次ページへ続けます。



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。

  を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>



### ●<販売管理システムと連携して自動発行>



## ■ 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 ブラウザチャネル

戻る

請求書式設定(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 請求書式設定(追加書式) > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

|   |   |   |
|---|---|---|
| No image                                    | No image                                  | 印影  |
| 会社ロゴ<br><input type="button" value="画像削除"/> | 印影<br><input type="button" value="画像削除"/> | <input type="button" value="印影"/> [印影]<br><input type="button" value="画像を登録・変更する"/> |

修正内容を表示する

【注意】 複数不可の項目は発行先が登録する項目であり、変更できません。  
発行先が複数した項目は背景が ■ で表示されます。

①

請求書式設定コード  同じコードは利用できません。  
(半角5文字以内)

請求書式設定名称 鹿屋市請求書（免税事業者用）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

税率区分指定 -

税率ごとに区分した対価の額 -

請求書タイトル 請求書

※セカンドペイメント

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

画像登録

1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了

【1】画像ファイルを選択

ファイルを選択 選択されていません  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)

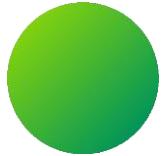
【2】レイアウト調整

③



【注意】 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

### ■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

よくあるご質問

キーワードまたは文書で検索できます(200文字以内)  検索する

カテゴリー サービスから選ぶ

注目のFAQ

- Q 適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 適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】【受取注】
- Q 取引先の適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】



The screenshot shows the infomart support website interface. At the top, there are navigation links: 発行TOP, 受取TOP, 設定・登録, ご利用ガイド (highlighted with a red box), お問い合わせ, 業界チャネル, and a home icon. Below these are two sections: 'お問い合わせ' and 'よくあるご質問'. The 'お問い合わせ' section contains a note about AI answers and a link to AI chat usage instructions. The 'よくあるご質問' section is divided into three categories: 発行 (Issuance), 受取 (Receipt), and その他 (Others). Each category has a list of frequently asked questions. A large green button labeled 'チャットで質問する' (Ask by Chat) is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'ご利用ガイド' link in the top navigation bar.

③

その他の質問はこちら

## 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)(株)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  | <p>■お電話でのお問い合わせは<br/>「0120-982-153」へ<br/>お問い合わせください。</p> <p>平日(土・日・祝日を除く)<br/>10:00~12:00、13:00~17:00</p> |