

利府町 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】

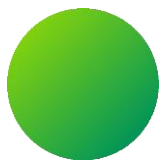
- ・<差戻された請求書の確認～再発行> 27

【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>

※お願い※

BtoBプラットフォーム請求書をご利用にあたり、
利府町HPの申し込みフォームより申し込みをお願いいたします。

■ 招待メール受信後のログイン設定

-取引までの流れイメージ-



1 町からの招待メール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。
招待メールを受信し、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、町からの招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

※利府町HPの申し込みフォームより申し込みをお願いいたします

2 招待メール受信後の設定

利府町HPから申し込み後、利府町が招待メールを送信します。
右の図のようなメールがお手元に届いたら下記のご対応をお願いいたします。

- ① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
メールのリンクをクリックします。
※ 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
メールのリンクをクリックします。
※ P6へ進みます

※すでにBtoBプラットフォームのIDをお持ちで、なおかつ利府町からの招待ですでに他の部署と繋がっている場合は自動で承認されますのでメール到着後の作業は不要です。

件名	<p>【株式会社事業者様様より】請求書の電子化についてのご案内 株式会社〇〇市 〇〇町長 I M 太郎 様</p> <p>----- 株式会社事業者様の【お客様用テスト事業者】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。 -----</p> <p>いつもお世話になっております。</p> <p>この度、弊社では環境へ配慮した企業活動の一環として、全ての請求書を電子化し、ペーパーレス化を推進させていただくこととなりました。</p> <p>つきましては、弊社への請求書は今後、電子請求書にて発行いただけますようご協力をお願い申し上げます。</p> <p>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。</p> <p>①② ご利用の手続きはこちらから----- https://es.infomart.co.jp/r.page?i=wM4UX4MfLE04VQgVt-19Dg&m=4&sellerBuyerFlg=seller</p>
----	---

続く

3 ユーザー・ID・PWの登録

- ③ [無料IDを取得]をクリックします
- 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]をクリックし入力します。
- ⑥ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。



4 BtoBプラットフォームにログイン

- ③ ログインをクリックし「ログインID」とパスワードを入力します。
- ④ [済]にチェックをいれて[確認画面]へ
- ⑤ [登録する]で承認が完了します

BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

株式会社事業者様 【お客様用テスト事業者】 OO 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。

経理業務のあらゆる課題を解消

BtoBプラットフォーム 請求書

早くミスなく処理したい、電子保管もしたい

発行コストも、入金滞込の手間も減らしたい

月次決済の早期化で、経営評価を高めたい

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、督促機能、消込機能なども搭載しています。

発行側企業様 | BtoBプラットフォーム 請求書 | 受取側企業様

発行 | 受取 | 支払確認

サービス紹介動画を見る (45秒)

サービスに関するよくあるご質問

招待を受信したメールアドレスで、既にプラットフォームIDが登録されています。以下よりID登録時に設定したパスワードを入力してログインしてください。

③ ログイン

新しくIDを登録される場合はこちら

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

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

招待受信一覧 発行先から受信した「招待」を確認する画面です。「済」を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。自社の担当者を変更する場合は、「変更する」より変更してください。

受信日: [] ~ [] 承認状態: 承認済 非承認 未承認

キーワード: [] クリア 検索する

以下のいずれかを選択し、「確認画面へ」をクリックしてください。
・招待を確認する場合:「済」を選択
・招待を拒否する場合:「非」を選択(システムから支払先に「非承認通知メール」が自動で送信されます)
※承認後は、「非承認」「未承認」に変更できません。

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数: 20

発行先側マスタ名を表示する

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2025/11/26	株式会社事業者様	IM 太郎	IM 太郎	④ <input checked="" type="radio"/> 済 <input type="radio"/> 非 <input type="radio"/> 未

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 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。

招待を「非承認」にした場合は、自社の担当者の変更は無効となります。また、システムから支払先に「非承認通知メール」が自動で送信されます。

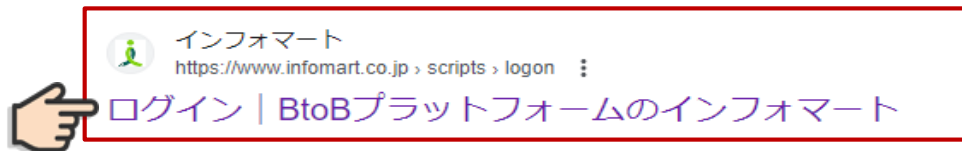
件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数: 20

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2025/11/26	株式会社事業者様	IM 太郎	IM 太郎	<input checked="" type="radio"/> 済 <input type="radio"/> 非 <input type="radio"/> 未

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 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

パスワード

30日間ログイン状態を保持

3

[▶ 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。



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

あなたの業務

発行先からの差戻しが1件あります。 確認

請求書の状況 詳細を見る▼

発行日基準 2017/11/10 ~ 2017/12/09

合計	22,648件	¥661,895,436
----	---------	--------------

発行先管理

1社の発行先マスタが追加されました。
他社と利用中の仕入先が5社います。

登録・招待する 企業名で検索して招待する

一括アップロード 招待受備一覧・承認 仮IDのご案内をお持ちの方

つながる つながっている発行先 つながっていない発行先

経営タッシュボード 請求・回収状況 入金金明細

社員管理

あなたの会社の社員ではありませんか?

社員を招待する 社員一覧

■ 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 '発行TOP' (Issuance Top) page. The navigation bar includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The left sidebar contains menu items like '通知書管理', '請求書作成', '請求書確認', '入金消込', '発行先管理', and '経営ダッシュボード'. The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a notification about a discrepancy; '請求書の状況' (Request Invoice Status) showing a total of 22,648 invoices and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' (Issuance Management) with a notification about adding a new issuer and buttons for registration and invitation; and '社員管理' (Employee Management) with a notification about adding employees. A 'スタートガイド' (Start Guide) toggle is visible in the top right, currently set to 'OFF'.

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 'スタートガイドONの時' (When Start Guide is ON) screen shows a step-by-step guide. It includes sections for 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow up to electronic invoicing), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create request invoice). Each step includes a brief description and a '動画を見る' (Watch video) button. There are also links to PDF manuals for each step. At the bottom, there are buttons for 'よくあるご質問へ' (To frequently asked questions) and 'スタートガイド' (Start Guide).



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
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桁と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。 <input type="radio"/> 株式会社の前 <input checked="" type="radio"/> 株式会社の後 2. 法人格を付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) (42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 (18文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (38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 text"="" type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5777"/> - <input text"="" type="text" value="105"/> - <input type="text" value="0022"/> 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	<input type="text" value="東京都"/> <input type="text" value="港区"/> <input type="text" value="海岸"/> <input type="text" value="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。



株式会社インフォマート

サービス選択

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

未利用のサービス

振込先口座一覧

請求書に記載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。

- 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 完了です。



振込先口座一覧

金融機関名

金融機関コード

口座番号

表示対象

検索する

振込先リセット

④

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作
常用 (0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除
常用 (1111)銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除



振込先変更

⑤

振込先コード

金融機関コード

金融機関名

金融機関名(カナ)

支店コード

支店名

支店名(カナ)

預金種別

口座番号

預金者名

預金者名(カナ)

常用振込先設定

確認画面へ



<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。

- 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、 を 完了です。

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 インフォマートビル	03-5776-1147	既定



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。
 ※押印省略する場合は、
 請求書作成における「備考」に下記①と②項目の入力が必須となります(P21)
 - ①本件責任者の氏名／直通電話番号
 - ②担当者氏名の氏名／直通電話番号
- 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》



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

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)

千105-0022
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)

千105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL: 03-5776-1146

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

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

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 絞り直し

ダウンロード

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%)	--	--

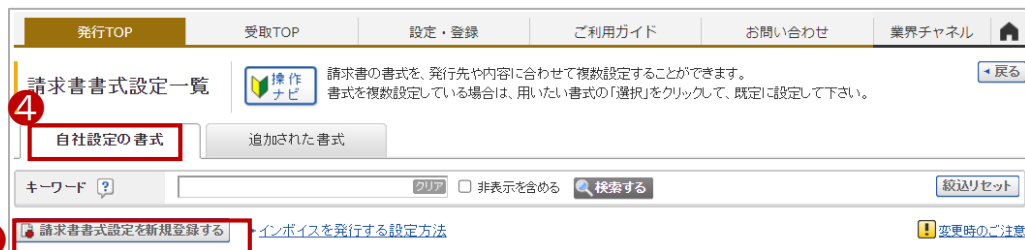
1 請求書様式を設定

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



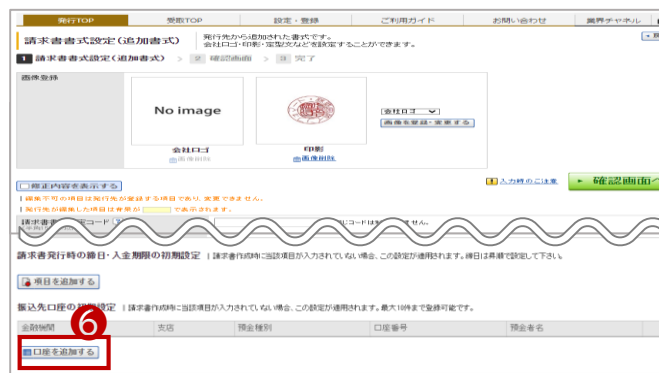
※留意事項※【請求書書式設定について】

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 P12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 選択して 登録する です





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



- 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。



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。

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 保存する 明細を作成する

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
 1 書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶ 書式追加および変更はこちら

請求書タイトル (0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 (0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 (00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 (0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 (00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」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	○○ 請求書書式	選択
222	利府町 請求書書式	6 選択

キャンセル

ページトップへ

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します。

⑦ 「請求元」を選択 ※P.13(支店登録)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

※本件責任者の氏名/直通電話番号、※担当者氏名の氏名/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。

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

⑦ 取引先が受け取る請求書(おもて)について [保存する] ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 **必須** 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]
| 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 [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 **必須** 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) 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 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 □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20文字以内) ⑪
○ 顧客コード1 [] 顧客コード2 []
○ EDI情報 []
[識別表示とは?]

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]

本件責任者 課長 田中太郎 00-00000-0000
本件担当者 無 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。
- ※P26に詳細を記載しております。

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) screen. It includes a progress bar with steps 1 to 5, and a main table for entering invoice items. Callout 13 points to the '明細' (Item) input fields. Callout 14 points to the '明細を追加する' (Add Item) button. Callout 15 points to the tax selection dropdowns. Callout 16 points to the '今回請求金額' (This time request amount) field. Callout 17 points to the '発行開始日時' (Issue start date and time) field. Callout 18 points to the '発行予約する' (Reserve issue) button.

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		

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

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。





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

請求書番号	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
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	
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	

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。



請求書番号	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
000000157	333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封 ②
000000156	333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封 ③



BtoBプラットフォーム請求書

1. 町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

町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。
- ※「再依頼」後はP19からの請求書作成方法と同じです。



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。



The screenshot shows the main dashboard 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. A yellow banner below the tabs contains a notice: 「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). Below the banner, there are several widgets: a notification management section, a request management section with buttons for '差し戻された請求書が1件あります。', '質問が1件届いています。', and '社内から連絡が1件届いています。', and a '社員管理' section at the bottom. In the '社員管理' section, the button '社員を招待する' is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. At the top, there is a header with the text '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。' and a '戻る' button. Below the header, there are three tabs: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and a red circle with the number '2'), '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. A progress bar below the tabs shows '1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. A green button labeled '確認画面へ' is located on the right side of the form. The form itself is divided into several sections: '社員情報' (Employee Information) with 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), and '部署・役職' (Department/Position); '勤務地情報' (Workplace Information) with fields for '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number); and '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings) with a '権限ロールモデル' (Permission Role Model) dropdown and buttons for '初期設定権限' (Initial Settings Permissions) and '個人別設定' (Individual Settings).

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。

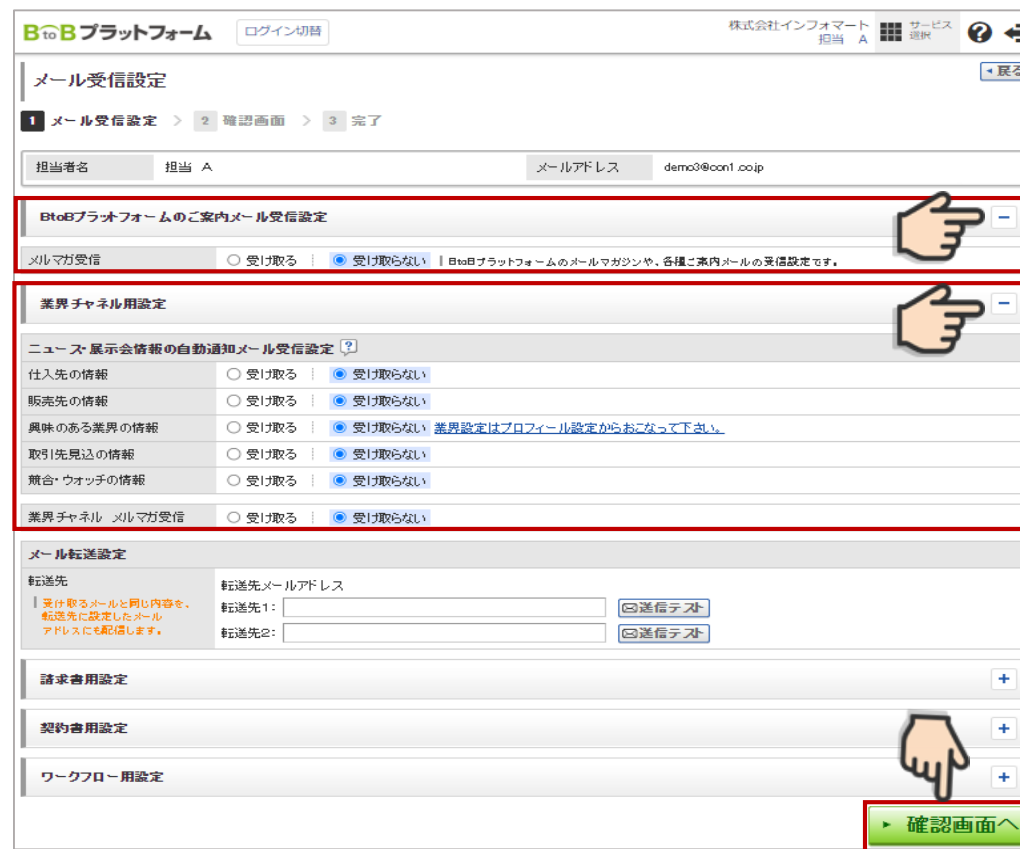


BtoBプラットフォームのメールマガジンのご案内メール受信設定です。「受け取らない」を選択します。

▶ 確認画面へ

▶ 登録する

チェ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。



マニュアル
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。



スタートガイド
はじめての方はまずこちらをご覧ください。

✉ 担当者が回答します

- FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。
- 担当者が1～2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。

2 お問い合わせフォームはこちら

● <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。



● <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。



事前設定で項目をあわせる

1 請求書に代表者印を設定

- 町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

会社ロゴ 印影

修正内容を表示する 入力時のご注意 確認画面へ

請求書書式設定コード (半角15文字以内) 同一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

請求書金額

- 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

4 確認画面へ

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。



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。



The screenshot shows the help page layout with three numbered annotations:

- ①** Points to the "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions) section, which includes a search bar and a list of common questions.
- ②** Points to the "その他の質問はこちら" (Other questions here) button, which is used for keyword searches.
- ③** Points to the "お問い合わせ" (Contact Us) section, which contains a form for submitting questions.



This section shows the "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions) interface. It features a search bar with a placeholder "キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内) (?)" and a "検索する" (Search) button. Below the search bar is a "カテゴリ" (Category) dropdown menu set to "サービスから選ぶ". The main content area is titled "注目のFAQ" (Featured FAQ) and lists several questions with links to answers, such as "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】".

1 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

- (1) 初期設定に関するお問い合わせ
- (2) 操作に関するお問い合わせ

運用に関しては利府町へお問い合わせください。

① 電話によるお問い合わせ(自治体専用フリーダイヤル):

<お問い合わせ先>

株式会社インフォマート サポートセンター

自治体専用フリーダイヤル

0120-982-153

※平日(土・日・祝日を除く)10:00~12:00、13:00~17:00

※夏季休暇、年末年始休暇については別途、ご連絡させていただきます。

② 電話以外のお問い合わせ:

操作マニュアルのp35の方法でお問い合わせください。