

A large, thick, light 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.

美里町 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>08
- ・ <BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面>09

● **【会社情報・振込先口座 設定登録】**

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

● **【請求書様式の設定】**

- ・ <電子請求書のレイアウト>15
- ・ <請求書 書式設定>17

2

取引開始● **【請求書作成～発行】**

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

● **【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】**

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

● **【請求書の差戻～再発行／質問内容の確認】**

- ・ <差戻された請求書の確認～再発行>28

【その他の設定】

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

● **【お問い合わせ】**

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



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待ハガキ受領・ログイン設定>

■ 招待ハガキ受領後のログイン設定

1

町からの招待ハガキ受領後のログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。
招待ハガキを受領後、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、町からの招待ハガキを対応する必要があります。

2

招待ハガキの発行について

右図の招待ハガキ(圧着ハガキ)が届きます。

仮IDと仮パスワードをご確認の上、はがきに記載されているQRコードを読み取るか、任意の検索エンジンで「BtoBプラットフォーム仮パス」と検索します。

3

初期設定

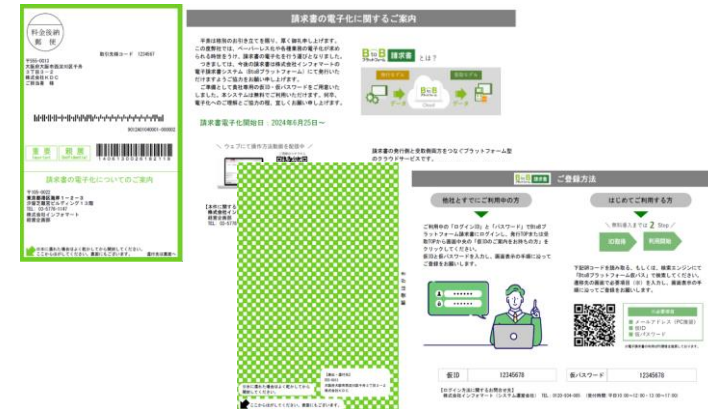
① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
[IDを持っていない]をクリックします。

※ P5へ進みます

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

※ P6へ進みます

<招待ハガキサンプル画面>



続く

4

ID・パスワードの設定

- ③ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- ④ 「次へ」をクリックします。
- ⑤ 会社情報を入力します。
※代表者職と代表者氏名も必須でご入力ください。
- ⑥ [あなたの情報入力へ]をクリック
※入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。

無料IDを取得する

STEP 1 仮ID・仮パスワード入力

1. 案内状の確認

他社とすでにご利用中の方 はじめてご利用の方

※本プラットフォームは登録時にID・パスワードを生成し、そのID・パスワードでログインしていただくことができます。仮ID・仮パスワードは、案内状に記載の「案内状」に記載の仮ID・仮パスワードを入力していただく必要があります。

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

案内状にて「メールアドレス」(仮)を登録し、「仮ID」・「仮パスワード」を入力し、「仮ID」・「仮パスワード」を登録します。仮ID・仮パスワードは、案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力していただく必要があります。

仮ID abcd123 仮パスワード 1234567890

はがき裏面の下部に記載 はがき以外…ページ下部に記載

2. メールアドレス入力

t.mmm@gmail.com

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

[もっと詳しく](#)

3. 仮ID・仮パスワード入力

仮ID

仮パスワード ☐ 表示する

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した案内状4枚内)
半角英数字8文字で入力してください。

4 [次へ](#)

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。 [戻る](#)

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

6 [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。 [戻る](#)

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

6 [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 paramotoke@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

■ 招待ハガキ受領後のログイン設定

<すでにIDをお持ちの場合>

4

BtoBプラットフォームにログイン

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

③ ログインID ?

パスワード ?

☐ 30日間ログイン状態を保持

ログイン

▶ [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

仮ID・仮パスワードをお持ちの方は[こちら](#)から本登録

仮ID・仮パスワードの案内状をお持ちの方へ

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

1. 案内状の確認

他社とすでにご利用中の方

はじめてご利用する方

2 Step

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

仮ID abcde123 パスワード 1234567890

はがき…裏面の下部に記載

はがき以外…ページ下部に記載

2. 仮ID・仮パスワード入力

④ 仮ID

仮パスワード

☐ 表示する

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

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

⑤

お取引先を追加する

町からの招待メール受信

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

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

<招待メールサンプル画面>



株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ

美里町

〇〇
様より

BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

 コメント

メッセージは400文字以内

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

ご利用の手続きはこちら（無料）

[ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。](#)

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

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

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

A screenshot of the login form. It contains fields for 'ログインID' (Login ID) with the value 'joho.koji@infomart.co.jp' and 'パスワード' (Password) with masked characters. Below these is a checkbox for '30日間ログイン状態を保持' (Keep login status for 30 days). A red box highlights the green 'ログイン' (Login) button, with a hand icon pointing to it. Below the button is a link: '▶ 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。



■ 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。

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

通知書管理
受信済一覧

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
----	---------	--------------

請求書確認
承認待ち一覧
発行済一覧

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
請求・回収状況
入出金明細

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
一括アップロード
招待受信一覧・承認
仮IDのご案内をお持ちの方

企業名で検索して招待する

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

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

スタートガイド OFF ON

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
スタートガイド まずはここからはじめましょう

STEP1 請求書の電子化までの流れ
BtoBプラットフォーム 請求書でできることや、適用までの流れなどを動画で確認しましょう。 [動画を見る](#)

STEP2 口座情報を登録
請求書に搭載する口座情報を登録しましょう。口座情報を登録すると請求書をスムーズに作成することができます。すでに口座情報の登録がある場合はこのステップを省略することができます。 [口座登録画面へ](#) [PDFマニュアル](#)

STEP3 請求書を作成
請求書を作成します。作成途中で保存しておくこともできます。 [PDFマニュアル](#)

「支払通知書」ご利用の場合はこちら
取引先から支払われる金額を事前に通知書として受け取ることができます。 [通知書機能について\(PDF\)](#)

困ったときは… [よくあるご質問へ](#) [スタートガイド](#)



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》

5

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

下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名

■ < 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。

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、設定を行います。

発行設定 受取設定

発行先一覧 発行先情報自動反映

請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。

請求書テンプレート一覧 よく使う請求書のおもて・明細の項目をテンプレートとして登録し、請求書作成時に使用します。

振込先口座一覧 請求書に表示する振込先口座の登録をします。入金消込口座も登録できます。

請求書 電子請求書 早払い 契約書 見積書 ワークフロー 異界チャンネル フーズチャンネル 未利用のサービス

- 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。

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

振込先口座一覧 口座を登録すると、請求書作成時に「請求書に表示する口座(振込先口座)」として選択できるようになります。

金融機関名 口座番号 金融機関コード 表示対象 ☐ 常用振込先以外も表示する

検索する 振込先リセット

常用 ...請求書を個別作成する際に、振込先の選択候補となる口座情報です。

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

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	変更 削除
常用 (1111)三井住友銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事	変更 削除

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ

振込先変更 登録済みの振込先を変更します。振込先の情報を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 変更 2 確認画面 3 完了

振込先コード (半角英数字10文字以内) 0001 | ゆうちょ銀行の場合は9900と入力

金融機関コード 0001 | ゆうちょ銀行の場合は9900と入力

金融機関名 (半角英数字10文字以内) 三井住友銀行 | 三井住友銀行は「0001」で入力

金融機関名(カナ) (半角英数字10文字以内) ミズホトモチノリ | 三井住友銀行は「ミズホトモチノリ」で入力

支店コード 001 | ゆうちょ銀行の場合は通帳記号(桁)の2桁目～3桁目の最後1桁を3桁も入力

支店名 (半角英数字10文字以内) 浜松町支店

支店名(カナ) (半角英数字10文字以内) ハマノチマチノリ

預金種別 ☒ 普通預金 ☐ 当座預金 ☐ 貯蓄預金 ☐ その他

口座番号 1234567 | ゆうちょ銀行の場合は通帳番号の末尾(1)を除く7桁も入力

預金者名 三井住友銀行

預金者名(カナ) ミズホトモチノリ | 小文字のカタカナは大文字のカタカナにして下さい。 | 法人欄は省略できます。 | 例) 株式会社インフォレスト ⇒ インフォレスト / インフォ食品株式会社 ⇒ インフォ食品

常用振込先設定 ☒ 常用振込先に設定する

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。

BtoBプラットフォーム 請求書 ログイン切替

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

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

発行先設定 受取

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 アップロードフォーマット設定 ファイル転送アップロード設定

請求書 請求元表示マスタ設定

サービス選択

- 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・送付元表示マスター一覧 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 クリア 検索する 絞り込み

件数:1件 並び順 (表示コード(昇順)) 表示数 (20)

請求元・送付元表示マスタを新規登録する

表示コード	事業所・営業所名	部署名	郵便番号	住所	電話番号	
			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

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)

請求元・送付元表示マスタ登録 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10文字以内)

事業所・営業所名 (30文字以内)

部署名 (30文字以内)

郵便番号 (〒) - ()

住所 (100文字以内) 市区町村: 番地・建物名:

電話番号 (03) - () - ()

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）

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

① P.11の【請求元代表者職・代表者氏名】の入力をお願いします。

② 【請求金額】 および 【請求明細】 ※請求明細は次頁記載

③ 【債権者情報】（債権者住所／法人名など）
※電子請求書への代表者押印は任意になります。

④ 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）

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

※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

≪ 請求書おもて サンプル画面 ≫

おもて情報 明細情報 履歴・質問 仕訳情報

請求書

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

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
インフォーマ株式会社
代表取締役社長 中島 健
登録番号 T2010401041383

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

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

請求金額 31,178 円

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

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

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

支払方法 銀行振込

振込先 (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 ミクスモギンコ

備考

会社概要に登録した情報が表記されます。
・代表者職
・代表者氏名

■ 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

操作ナビ

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

戻る

発行先処理状況: 未開封

PDF印刷する

発行先の受取担当者へ 催促する

発行済請求書を削除する

おもて情報

2 明細情報

履歴・質問

発行先コード

333333

請求先

A自治体 市長 -

請求書番号

000000167

件名

2023年●月 物品購入分のご請求書

締日

支払期限

請求書発行日

2023年09月05日(火)

課税単位

請求総額

保存方式

区分記載請求書等保存方式

請求金額

71,500 円

前回請求金額

入金額

調整金額

繰越金額

今回請求金額(税抜)

今回消費税額

今回請求金額(税込)

65,000

6,500

71,500

10%対象(税抜)

65,000

消費税額

6,500

請求金額(税込)

71,500

▲詳細を非表示にする

明細日付

☒ 全て

☐ 指定

2023/09/01

~

2023/09/05

☐ 未入力

キーワード

クリア

☐ 明細番号

☐ 商品コード

☐ 明細項目

☐ 部門コード

☐ 部門名

検索する

絞り込みに戻る

追加項目を表示する

消費税は一括計算されています。

件数: 3件

< 前へ

1

次へ >

表示数

100

明細日付

明細項目

単価

数量

単位

金額

消費税額

請求金額

明細番号

部門

備考

2023/08/21

物品A

1,000

10

個

10,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/21

物品B

500

10

個

5,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/22

物品C

50,000

1

式

50,000
(課税 10%)

--

--

■ 請求書 書式設定 【登録必須】

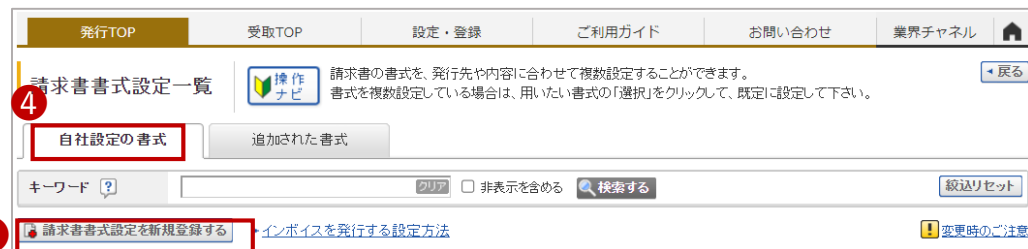
1 請求書様式を設定

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 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」を選択して 「登録する」 で完了です





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

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

⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

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.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

※発行責任者と本件担当者の役職、氏名、直通電話番号を入力ください。

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

- ⑫ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

⑬ 請求書以外の添付機能

従来の方で提出した関連帳票を電子請求書に添付いただくことが可能です。

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

⑫ 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 [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 □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 []
識別表示とは? ☐ EDI情報 []

備考 (500文字以内) []

添付ファイル ⑬ [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。
- ※P26に詳細を記載しております。

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 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	物品A	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000	-	-
明細番号	物品B	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%						

明細を追加する

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

請求金額 30,800

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

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

8%対象(軽減税率 税抜)	消費税額	請求金額(税込)

8%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17:10 発行予約する

■ 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。

- 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。

【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

発行済一覧

発行日	発行先	発行金額
2023/07/01 ~ 2023/07/31	合計	2件 ¥990,000

請求書一覧

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

検索する

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
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

■ 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

発行済一覧

発行済

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。

発行済請求書を削除する

差戻しを依頼する

発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
33333	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	2023/07/18	担当 A	
33333	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	2023/07/12	担当 A	



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

町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

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。

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

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

発行先企業から請求書書の追加・変更があります。 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
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掲載中

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 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(2) ▼ あなたの未処理(1)

受取日 2023/06/01 ~ 2023/07/19 毎月指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2023/07/19 締日 全て 指定 2023/06/30

発行先 全て 一括から選択 抽出条件 全て 一括から選択 一括選択 一括選択 一括選択

タグ 全て 一括から選択 一括選択

キーワード 検索 発行先 住所 TEL 案件名 請求書番号 絞り込み

件数: 1件 < 前へ 1 次へ

並び順 (受取日(降順)) 表示数 (20)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(円)	単位	累計に確認
2023/07/19	2023/07/18		1	495,000	(単位)	確認

- 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。

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た請求書の集まりです。戻る

③ 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。

削除 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 処理中担当者 担当 A

ファイル添付に関するご注意

一括ファイル添付 残容量: 20MB 添付ファイルを追加する

案件名 A自治体総合政策課担当課 - 20230714102412

総件数 1件 注目アイコン 変更

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 絞り込み

件数: 1件 < 前へ 1 次へ

並び順 (行番号(降順)) 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				

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。

- ❶
- 「社員を招待する」をクリックします。
- ❷
- 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

社員管理

社員を招待する1社員一覧

スタートガイド

完全準備ガイド
インボイス制度
電子請求書
イベント・セミナー一覧

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:
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>



●<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

- 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 in 1 印影 画像を登録・変更する

会社ロゴ 画像削除 印影 画像削除

☐ 修正内容を表示する 入力時のご注意 確認画面へ

編集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。
発行先が編集した項目は背景が黄色で表示されます。

請求書式設定コード (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

- 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。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Contact Us) page of the BtoB platform. It features a navigation bar at the top with links like '発行TOP', '受取TOP', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) and includes a search bar, a list of FAQ items, and a table of common issues. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'お問い合わせフォーム' link at the bottom to the 'よくあるご質問' section. Another red box highlights the 'その他の質問はこちら' link, and a third red box highlights the 'お問い合わせフォーム' link at the bottom.

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

お問い合わせ

2023/09/05

よくあるご質問はこちら

メールアドレスを変更したい
社員を追加したい
担当者を変更したい
取引先から仮ID・パスワードが届いた

ここに質問を入力してください

質問する

よくあるご質問

取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた | 請求書を作成する前に必要な設定は？ | 差戻された請求書を一部修正したい。

発行	一覧	受取	一覧	その他	一覧
請求書を手入力で作成したい。 請求書を一括で作成したい (CSVデータをアップロードして作成したい)。 履歴から作成の画面に過去作成した請求書が表示されない。 過去に発行した請求書の一覧を確認したい。 一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんなのでしょうか？		受取った請求書を確認し印刷したい。 過去に受取った請求書の一覧を確認したい。 請求書の受取担当者を変更したい。 最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。 「支払ダウロード」をクリックしても、最終経理承認済の請求書が表示されない。		メールアドレスを変更したい。 社員を追加したい。 取引先のメールアドレスを変更したい。 招待済の取引先が登録されたが確認したい。 電子請求書の届内が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる？	

その他の質問はこちら

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
はじめての方は必ずこちらをご覧ください。

FAQやマニュアルでも解決できなかった際に、お問い合わせフォームをご利用ください。

1 美里町への問合せ

- (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	美里町 総合政策課 まち創生係
E-Mail	kikaku@town.saitama-misato.lg.jp
TEL	0495-76-1114