



鹿屋市 電子請求書取引に関する操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書（請求書発行編）～

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】 (必須)**
 - ・ <招待メールを受信>04
 - ・ <プラットフォームIDをお持ちでない場合>05
 - ・ <すでにIDをお持ちの場合>06
 - ・ <プラットフォーム請求書のログイン方法>07
- **【会社情報・振込先口座 設定登録】 (必須)**
 - ・ <会社情報 設定>09
 - ・ <振込先口座設定 初期>10
- **【請求書様式の設定】 (必須)**
 - ・ <電子請求書 様式のポイント>12
 - ・ <請求書消費税計算・振込先口座の紐づけ>14
- **【発行先 各部署の設定】 (必須)**
 - ・ <鹿屋市部署の設定>16

2 取引開始

- **【請求書作成～発行】 <画面入力編>**
 - ・ <請求書 おもて作成>19
 - ・ <請求書 明細作成>22
 - ・ <請求書以外のファイルを別途添付する>23
 - ・ <請求書テンプレート設定>24
- **【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】**
 - ・ <発行済の請求書の検索・確認する>26
 - ・ <発行済み請求書の取消しなど>27
- **【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>29
 - ・ <取引先から請求書の質問>30
- **【その他の設定】**
 - ・ <社員IDを追加する方法>32
 - ・ <不要なメールを受信拒否する設定>33
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成する>34
 - ・ <請求書への代表者印 設定>35
 - ・ <よくある質問／問合せ／その他操作マニュアル>36



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 >

■ 招待メール受信後のログイン設定

1 鹿屋市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、鹿屋市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

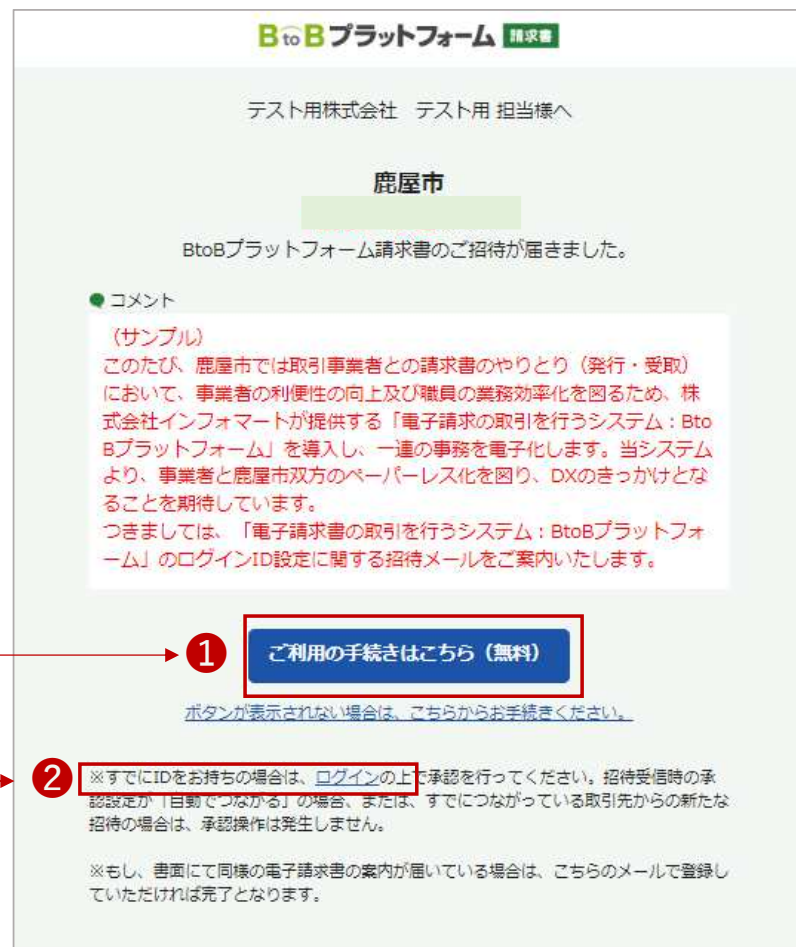
2 招待メール送信日について

- ✓ 【送信日】 **令和5年8月15日（火）** に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】 【鹿屋市】 電子請求書取引のご案内（招待メール）

3 招待メール受信後の設定

- ① **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。
- ② **すでにIDをお持ちの場合**
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。
P6へ進みます

< 招待メールサンプル画面 >



BtoBプラットフォーム 請求書

テスト用株式会社 テスト用 担当様へ

鹿屋市

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

(サンプル)
このたび、鹿屋市では取引事業者との請求書のやりとり（発行・受取）において、事業者の利便性の向上及び職員の業務効率化を図るため、株式会社インフォマートが提供する「電子請求の取引を行うシステム：BtoBプラットフォーム」を導入し、一連の事務を電子化します。当システムより、事業者と鹿屋市双方のペーパーレス化を図り、DXのきっかけとなることを期待しています。
つきましては、「電子請求書の取引を行うシステム：BtoBプラットフォーム」のログインID設定に関する招待メールをご案内いたします。

1 **ご利用の手続きはこちら（無料）**
ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。

2 ※すでにIDをお持ちの場合は、**ログイン**の上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。
※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

続く

■ 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。
※事業者登録番号は、後日会社概要から登録も可能です。
- 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。



■ 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

- BtoBプラットフォームにログインします。
現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力します。
- [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。
- 承認欄で、「承認」をチェックします。
- 確認画面をクリックして、**7**登録します。



■ BtoBプラットフォーム請求書にログインする

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



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](#)

- 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 (4)

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

i 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社あります。](#)

[登録・招待する](#)

[一括アップロード](#) [招待受領一覧・承認](#) [仮IDのご案内をお持ちの方](#)

経営ダッシュボード

請求・回収状況
入出金明細

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

i 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

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 必要事項を入力します。



会社情報を入力します。 [▶ 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 画面≫

基本情報	
法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分 必須	<input type="radio"/> 課税事業者 <input checked="" type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 必須 (1を含む14桁)	T [] 確認する
会社名 必須 (80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 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格が選択された社名を入力して下さい。 株式会社 インフォマート
会社名(カナ) 必須 (80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) (48文字以内)	
代表氏名 必須 (18文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) 必須 (18文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号 必須	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1284
郵便番号 必須	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 必須 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

□ <振込先口座 登録> 【登録必須】

1 請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ 「振込先口座一覧」を選択します。



- ④ 「口座を新規登録する」を選択します。
- ⑤ 「振込先」を入力後、 ▶ 確認画面へ ▶ 登録する を選択して完了です。





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 様式のポイント(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 【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】【請求日】※請求明細は次頁記載
- 3 【債権者情報】（債権者住所／法人名／代表者職名および氏名）
※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）
- 5 鹿屋市の一般会計の請求書においては、適格請求書等保存方式（インボイス）で支払処理をしません。つきましては、これまで通りの記載方法でご提出ください。
- 6 特別会計から支払う場合は、適格請求書等保存方式（インボイス）を依頼する場合がございます。
※適格請求書等保存方式（インボイス）を依頼する部署は、別途お知らせします。（例）業務課／工務課／下水道課）

依頼の際は、インボイス登録がある場合は、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。



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 請求書のおもて情報を閲覧できます。請求金額、支払期限、支払方法などをご確認いただけます。

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

請求書

Info Mart Corporation

請求元 (発行先コード: 939393)

〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3 TEL: 03-5776-1146 A自治体 市長 - 御中

請求元

〒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

登録番号 T201040104139

請求書発行日 2023年9月5日(火)

請求書番号 000000167

締日

支払期限

請求元代表者職: 代表取締役社長

請求元代表者氏名: 中島 健

請求金額 71,500 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)
				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

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 1294567 マイシステムバンク

備考

続く

■ 電子請求書 様式のポイント(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

P14 ⑤ 「追加書式」より該当の消費税計算様式をご選択の上、作成をお願いします。



請求書

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: 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%)	--	--

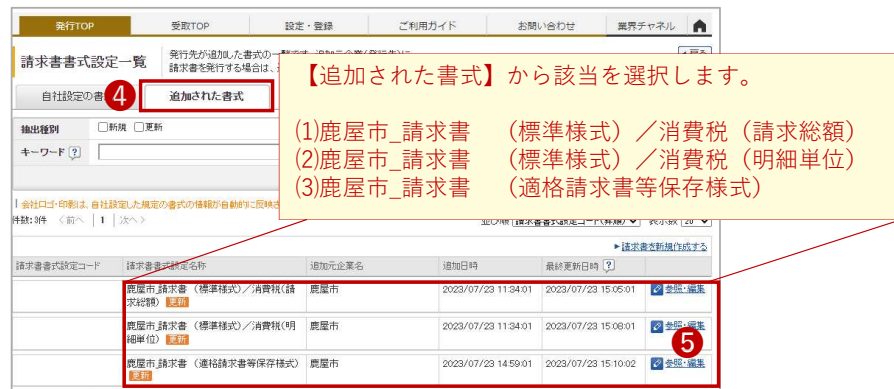
請求書様式の設定① 登録必須

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「追加された書式」→⑤「参照・編集」を選択します。



2 P10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

⑧ 次の画面表示で 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

初期設定 <取引する部署（課）の設定>

■ <取引する部署（課）の設定(1)> **【登録必須】**

1 取引する部署の設定

各部署毎に請求書を発行するために必要な設定です。
ログイン後に表示するTOP画面を表示してください。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ 「発行TOP」を選択
- ④ 「設定・登録」を選択

取引先の部署を設定します。

- ⑤ 発行設定タブを選択します。
- ⑥ 「発行先一覧」を選択



続く

■ <取引する部署（課）の設定(2)> **【登録必須】**

2 取引する部署の設定

取引している部署を選択します。

⑦ 「鹿屋市」を選択 ⑧ 「発行先を複製する」を選択

※取引部署の追加登録も可能です。



【追記】
取引している部署を設定する際の処理

⑦ 発行先担当者「鹿屋市 電子請求ユーザ」を選択します。
⑧ 発行先の複製作業をお願いします。


発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	会社担当者	個別設定	更新日	請求書最終発行日	選択
鹿屋市	鹿屋市 電子請求ユーザ	d-seiky@city.kannoya.lg.jp	営業担当	設定する	2023/08/09	未発行	⑦
鹿屋市	鹿屋市	0994-40-3020			2023/08/07		

取引先する部署を設定します。

⑧ 取引する部署を「✓」選択します。

⑨ 「送信する」を選択します。

完了メッセージが表示されたら設定完了です。



宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ 鹿屋市 | 既に存在する宛先情報は複製できません。

キーワード [?] [クリア] [検索する]

キャンセル 確認画面へ

件数: 57件 < 前へ | 1 / 次へ > 並び順 [宛先コード(昇順)] 表示数 [100]

宛先コード	宛先	住所	選択
101010100	総務課		⑧ <input checked="" type="checkbox"/>
101010500	デジタル推進課		<input checked="" type="checkbox"/>
101010600	財政課		<input type="checkbox"/>
101010700	税務課		<input type="checkbox"/>
101010800	収納管理課		<input type="checkbox"/>
101020100	政策推進課		<input type="checkbox"/>
101020700	地域活力推進課		<input type="checkbox"/>
101020800	人口減少対策本部		<input type="checkbox"/>
101030200	生活環境課		<input type="checkbox"/>

宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ 鹿屋市

キャンセル 送信する

宛先コード	宛先	住所
101010100	総務課	
101010500	デジタル推進課	
101020100	政策推進課	

ページアップ

キャンセル 送信する



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行 <画面入力編>

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」 選択します。
- ② 「新規作成」 選択します。



- 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、加工することなくアップロードで作成。

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 「追加された書式」を選択します。※貴社の消費税区分を選択します。

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	追加元企業名	
	鹿屋市_請求書 (標準様式)/消費税 (請求総額)	鹿屋市	選択
	鹿屋市_請求書 (標準様式)/消費税 (明細単位)	鹿屋市	選択
	鹿屋市_請求書 (適格請求書等保存様式)	鹿屋市	選択

6 「発行先一覧」より「発行先部署」を選択します。

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者	
	自治体A			選択
	鹿屋市 デジタル推進課(デジタル推進課)			選択
	鹿屋市 ふるさとPR課(ふるさとPR課)			選択

続く

■ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力を行います。

- ⑦ 「件名」を入力
- ⑧ 「入金方法」を選択
- ⑨ 「振込先」を選択
- ⑩ 請求元の「代表者職名」「代表者氏名」を入力
- ⑪ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

⑫ 請求書以外の添付書類については、改めて連絡いたします。
添付可能な場合は、以下の通り関係書類のファイルを添付します。
詳細はP26をご確認ください。

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。
発行履歴やテンプレートをを使い、作成の手間軽減ができます。

あなたの未処理(2) 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 請求書(A自治体) 区分記載請求書 一括から選択
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

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は注意喚起

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

請求元
〒105-0022
東京都港区海岸1-2-3
インフォーマート株式会社
TEL:03-5776-1145
一括から選択

発行先 一括から選択

請求番号 (30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) ⑦

入金方法 ⑧ 銀行振込 一括から選択

振込先 (10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
(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
⑨ 振込先を選択する

締日 入金期限

担当 ? (10文字以内)

識別表示 (合計20文字以内) ⑩
識別表示とは?

備考 (300文字以内)

添付ファイル ⑫ 添付ファイルを選択・確認する

請求元代表者職名 (18文字以内) ⑩ 請求元代表者氏名 (18文字以内)

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」明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- 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

※詳細はP26をご確認ください。



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

件数:2件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 100

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000	-	-
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000	-	-

請求金額 30,800

前回請求金額	入金金額	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

発行開始日時 2023/07/22 17:10 発行予約へ

■ 請求書以外のファイルを別途添付する

1 請求書以外のファイルを添付する

- ① 「添付ファイルを選択・確認する」を選択しま
- ② 「ファイルを選択」をクリックします。
- ③ 「添付する」をクリックします。

添付ファイル選択 添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。 ✕ 閉じる

添付ファイル1	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません	<input type="button" value="添付する"/>
添付ファイル2	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません	<input type="button" value="添付する"/>

残容量: 20MB ?

添付ファイルについて

- | 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- | 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- | 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- | 以下の拡張子のみ添付可能です。
EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF
- | 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意ください。

あなたの未処理(2) **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

請求書書式設定 ※ 請求書(A自治体) 一覧から選択
書式を複製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

請求書タイトル (12文字以内) 請求書タイトルを変更する ▶ タイトルを変更する際の注意事項

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額タイトルを変更する

請求元

発行先

請求書番号 (10文字以内)

件名 (40文字以内)

入金方法 銀行振込 一覧から選択

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	<input type="button" value="削除"/>

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (5130文字以内) 顧客コード1 EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル 1

■ テンプレートから請求書を作成して発行する

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。

設定したテンプレートから請求書作成する方法は、P19ページ⑤を参照





BtoBプラットフォーム請求書

1. 発行取消・差戻依頼
2. 発行済み請求書の検索・確認（10年保管）

■ 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

発行済みの請求書を、発行先の処理状況により「削除」または「差戻依頼」ができます。

- ⑤ 「未開封」・・・請求金額をクリックして削除できます。
 - ⑥ 「開封」・・・請求金額をクリックして差戻依頼します。
- ※ 「承認済」・・・削除も差戻依頼もできません。

発行先に問合せをお願いします。



発行先コード: 333333 請求先: A自治体総合政策課担当課

請求書番号: 000000158 件名: 2023年10月 A商品のご請求

締日: 支払期限: 請求書発行日: 2023年07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

請求金額 30,800 円

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額
				28,000
10%対象(税抜)		28,000	消費税額	2,800
			請求金額(税込)	30,800



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 範囲指定に切り替え

発行先: 全て 一覧から選択 締日: 全て 指定 2023/08/30

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 差戻し削除 FAXエラー 質問履歴あり 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: [検索欄]

キーワード: [検索欄]

検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込み

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 2件 < 前へ | 次へ >

発行先コード	発行先	宛先	件名	発行日	請求金額	処理状況
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 ⑤
000000157	総合政策課 担当	03-5776-1146			担当 A	
333333	A自治体総合政策課担当課	総合政策課	システム設計費	2023/07/12	495,000	開封 ⑥
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146			担当 A	

■ 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
 - 「承認済」支払処理中





BtoBプラットフォーム請求書

1. 鹿屋市から差戻された請求書の再発行
2. 問合せ対応（鹿屋市からの質問）

■ 差戻された請求書の確認～再発行

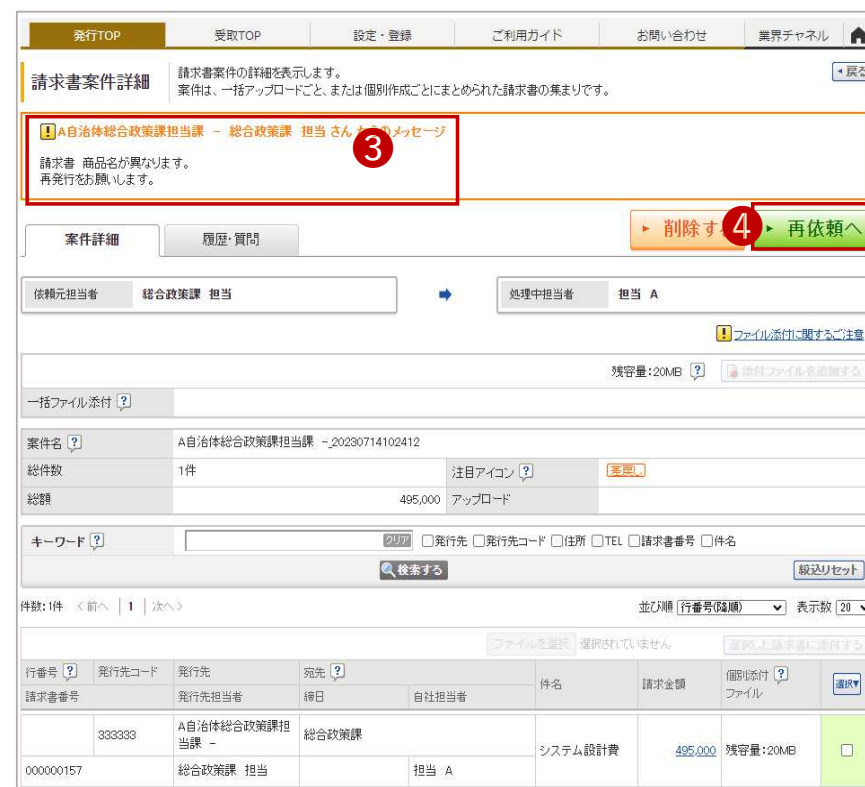
1 差戻された請求書の確認と再発行

取引先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。
- ⑤ 取引先からの質問に対する対応は、次頁を参照



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
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課 担当	システム設計費	495,000	残容量:20MB	<input type="checkbox"/>


続く

取引先から請求書に関する質問があった場合

2 問合せ（質問）対応

取引先から質問があった場合、メール通知とあなたの業務に表示がされます。

- ⑤ 前頁「質問が〇件届いています。」をクリックします。
- ⑥ 「回答」をクリックします。



請求書一覧

あなたの未処理(4) 作成 承認依頼中 発行済

発行承認(2) あなたの未処理(2)

受取日 2023/06/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2023年 6月 締日 全て 指定 2023/06/30

発行先 全て 一覧から選択 抽出種別 依頼取消 承認依頼 差戻し 質問あり FAX送信あり

タグ 全て 一覧から選択 未設定

キーワード 発行先 住所 TEL 案件名 請求書番号

検索する 詳細条件を非表示にする 絞りリセット

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(円)	質問	要対応種別
2023/07/19	2023/06/19		1件	610,500	質問あり	対応する

- ⑦ メッセージを入力します。「回答する」をクリックして完了です。



請求書案件詳細

請求書案件の承認履歴、質問・回答を閲覧できます。

案件詳細 履歴・質問

発行先の受取担当者へ 催促する 差戻しを依頼する

注目アイコン	総件数	総額	アップロード	案件名
	1件	610,500		A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409

承認履歴 全ての履歴を表示する

日時	担当者	イベント	タグ
2023/06/19(月) 09:00		発行済	1 タグを選択する
2023/06/16(金) 11:15	担当 A	発行予約済	2
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	社内承認済	3
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	作成済	4
			5

発行先との質問・回答

総合政策課 担当 2023/07/19 18:32

こちらの請求書の支払日についてお知らせします。
●月●日入金予定です。

作成者

回答を入力して下さい。

(500文字以内) 回答せず終了する 回答する

社内での質問・回答

本請求書に対する社内での質問・回答はありません。



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員IDを追加
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

サービスを利用する貴社員の登録は、プラットフォームIDの管理者にて社員の情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームIDを保持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 at the top left contains the text: 【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 this, there are several utility buttons and status indicators. In the bottom right corner, under the '社員管理' (Employee Management) section, the button '社員を招待する' (Invite Employee) is highlighted with a red box, and a circled '1' is placed next to it.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. At the top, there is a header with the title '社員登録・招待' and a sub-header '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。'. Below the header, there are three buttons: '登録・招待(入力)' (Register/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Batch Register/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Batch Register/Invite (Upload)). The '登録・招待(入力)' button is highlighted with a red box, and a circled '2' is placed next to it. Below the buttons, there is a progress indicator showing '1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. A green button labeled '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) is located at the bottom right. The main form area is titled '社員情報' (Employee Information) and contains several sections: 'ログインID' (Login ID) with a radio button for 'メールアドレスで登録する' (Register with email address) and a text input field; '氏名' (Name) with fields for '氏' (Surname) and '名' (Given name); '氏名(カナ)' (Name in Kana) with fields for '氏' and '名'; '社員コード' (Employee Code) with a text input field; '部署・役職' (Department/Position) with dropdown menus for '部署' and '役職'; '勤務地情報' (Workplace Information) with a dropdown menu for '勤務地'; '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number) fields; and '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings) with a dropdown for '権限ロールモデル' and buttons for '初期設定権限' and '個人別設定'.

■ 不要なメールを受信拒否する設定(1)

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。



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。

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。

CSV 書式ファイルをダウンロード

請求書情報を入力後アップロード

一括発行

● <販売管理システムと連携して自動発行 >



事前にアップロードするフォーマットを設定して一括アップロードする

事前に貴社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、貴社内システムから出力したファイルをアップロードする方法です。

社内システムからデータダウンロード

CSV そのままアップロード

一括発行

事前設定で項目をあわせる

■ 請求書に代表者印を登録

1 請求書に代表者印を設定

- 鹿屋市に発行する電子請求書に限り、**代表者印は必須ではありません。**
※必要に応じて印影登録することも可能です。

① 「印影」を選択



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

1 請求書書式設定 (追加書式) > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image No in ① 印影

会社ロゴ 印影

修正内容を表示する 入力時のご注意 ▶ 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。

請求書書式設定コード (半角10文字以内)		同じコードは利用できません。
請求書書式設定名称	鹿屋市請求書 (免税事業者用)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 アイコン 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 ③ 自動調整 元に戻す

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。

キャンセル ④ 確認画面へ



BtoBプラットフォーム請求書

●お問合せ

1. よくある質問
2. 操作に関する問合せ
3. その他の操作マニュアル取得

■ 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」からキーワードで検索できます。
- 3 よくある質問やマニュアルでも解決できない場合、「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。

よくあるご質問

キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内) ?

検索する

カテゴリ サービスから選ぶ

注目のFAQ 一覧表示 ▶

- 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】【受発注】
- 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】【受発注買】
- 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】

お問い合わせ

よくあるご質問

取引先から電子請求書の取引ID・パスワードが漏れた

請求書を作成する前に必要な設定は?

受発注された請求書の一部修正したい

その他の質問はこちら

マニュアル

スタートガイド

お問い合わせフォーム