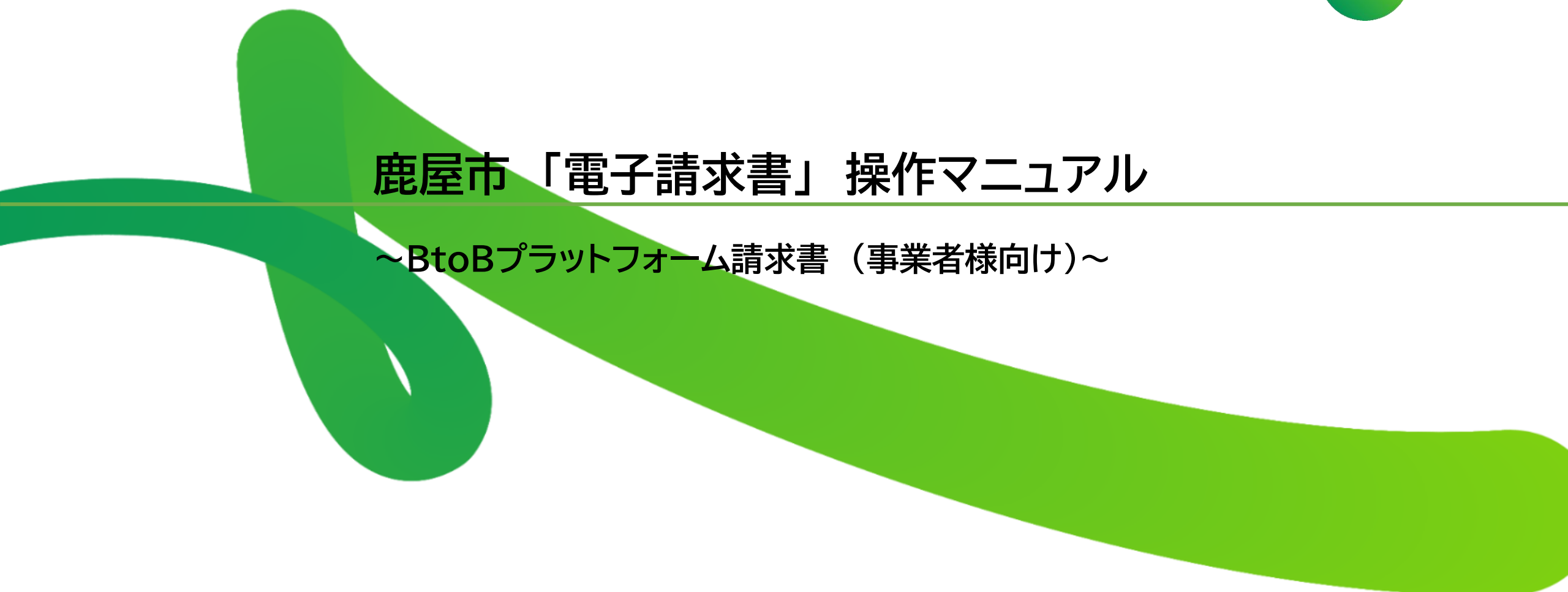




鹿屋市「電子請求書」 操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書（事業者様向け）～

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】
 - ・＜請求書様式の設定＞ 14

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＞ 27
 - ・＜取引先から請求書の質問＞ 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＞ 31
 - ・＜不要なメールを受信拒否する設定＞ 32
 - ・＜一括アップロードで請求書を作成する＞ 33
 - ・＜請求書に代表者印を登録＞ 34
- 【お問い合わせ】
 - ・＜操作に関するお問い合わせ＞ 36
 - ・＜本件に関するお問い合わせ＞ 37



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>

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、
鹿屋市からの招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

招待メール依頼フォームへ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。

- ✓ 招待メール依頼フォームは鹿屋市ホームページに掲載
- ✓ 【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

- 1 BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合**
招待メール本文内の [ご利用の手続きはこちら] をクリックします。
※ P5へ進みます
- 2 すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの場合**
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。
※ P6へ進みます

BtoBプラットフォーム

請求書

株式会社インフォライズ取引先業者様へ

鹿屋市
〇〇様より

BtoBプラットフォーム請求书のご招待が届きました。

コメント

メッセージは400文字以内

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

①

ご利用の手続きはこちら（無料）

[ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。](#)

②

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

※もし、画面にて同様の電子請求書の案内が居いている場合は、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<

4 ID・パスワードの設定

- 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
※入力後、[確認画面へ]→[登録する]をクリックします。

BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

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

経理業務の効率化とコスト削減を実現

BtoBプラットフォーム 請求書

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

発行側は楽々
受領側は楽々

サービス紹介動画を見る (4分30秒)

サービスに関するよくあるご質問 集

導入までのステップ

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

以下のボタンをクリックして、招待先からの招待を承認してください。

はじめてご利用の方

無料IDを取得

IDをお持ちの方

ログイン

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

ユーザー登録 各項目を入力して「あなたの情報入力へ」をクリックして下さい。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

5 ▶ あなたの情報入力へ

本社情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号

事業者区分 ☒ 課税事業者 | ☐ 免税事業者

事業者登録番号 T 確認する

会社名 株式会社 | 有限会社 | 合名会社 | 合資会社 | 合同会社 | その他法人格・個人事業主

☐ 社名の前 | ☒ 社名の後

テスト用 株式会社

会社名(カナ) テストヨウ

郵便番号 105-0022

住所 東京都 | 港区海岸 | 1-2-3

代表TEL 012-3456-789

【注意事項】
代表者職と代表者氏名の
入力も必須です。

ユーザー登録 各項目を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

▶ 確認画面へ

あなたの情報

氏名 テスト用 担当

氏名(カナ) 氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス paramotokei@gmail.com

パスワード ☐ 入力内容を表示する

確認のため、もう一度入力をお願いします。

メルマガ受信設定 ☒ インフォマー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

5

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]又は「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 [確認画面へ]をクリックして、⑦[登録する]をクリックして完了です。

③ ログインID

パスワード

ログイン

④

招待受信一覧

発行先から受信した「招待」を承認して発行先とつなげる画面です。発行先とつながりたい自社の担当者を選択した後、承認を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。

承認状態 ☐ 承認済 ☐ 非承認 ☒ 未承認

キーワード 検索する

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

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

☒ 発行先側マスタ名称を表示する

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

⑤

⑥ 確認画面へ

招待受信一覧

以下の内容を確認し「登録する」をクリックしてください。更新箇所には背景色がつきます。

未承認から非承認に変更した場合、自社の担当者は変更されません。

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

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

⑦ 登録する

1 ログイン方法

- ① インターネットに接続します。
検索ワード「インフォマート 請求書ログイン」で検索します。
- ② 下記ログインをクリックします(<https://www.infomart.co.jp/>)



- ③ ログインIDとパスワードを入力します。
※P5で設定したIDとパスワードでログイン
(すでにお持ちの方は既存のIDとパスワード)



ログインID 

joho.koji@infomart.co.jp

パスワード 

☐ 30日間ログイン状態を保持

ログイン

[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- ④ BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPをクリックします。



設定・登録
発行に関する設定メニュー

請求書作成
画面手入力、または一括アップロード作成

請求書確認
作成途中(保存中)の請求書や過去に発行した請求書を確認

発行先管理
発行先の管理画面

社員管理
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待し、複数人で請求書発行することができます。



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。





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]をクリックします。
- ② [設定・登録]を選択します。
- ③ [会社・組織・権限設定]を選択します。
- ④ [会社概要変更]を選択します。
- ⑤ 必要事項を入力し[確認画面へ]⇒[登録する]を選択して完了です。



《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 ☐ 社名の前 ☒ 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) (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

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]をクリックします。
- ② [請求書]を選択します。
- 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。

総合トップ 設定・登録 FAQ

請求書 電子請求書 早払い 契約書 見積書 ワークフロー 異界チャネル フーズチャネル 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

並び順 (金融機関コード昇順) 表示数 20

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10文字以内) 0001 | ゆうちょ銀行の場合は9900を入力

金融機関コード 0001 | ゆうちょ銀行の場合は9900を入力

金融機関名 (半角20文字以内) 三井住友銀行 | 三井住友銀行は「0001-222-1234567」と記入

金融機関名(カナ) (半角20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」と記入

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20文字以内) 浜松町支店

支店名(カナ) (半角20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 (半角20文字以内) 三井住友銀行

預金者名(カナ) (半角20文字以内) 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ください。| 法人様は省略できます。| 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.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]をクリックします。
- ② [請求書]を選択します。
- 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

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 発行先情報自動反映 請求書テンプレート一覧 振込先口座一覧

請求書 請求元表示マスタ設定

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。

発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。

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。

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。

請求書に表示する請求元の情報を設定します。

社内システムから発行先マスタや請求書データのCSVファイルをアップロードするフォーマットの設定をします。

ファイル転送を利用し、請求書・発行先マスタのデータを自動的にアップロードすることができるようになります。本機能のご利用にはお申込みが必要です。こちらよりお問い合わせください。

未利用のサービス

- 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・送付元表示マスタ登録 登録したマスタは請求書に表示する「請求元」、通知書に表示する「送付元」として使用できます。請求元・送付元表示マスタは、発行先・送付先ごとに選択できます。

キーワード 検索

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	状態
			105-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォーマートビル	03-5776-1147	既定

請求元・送付元表示マスタを新規登録する

件数:1件 < 前へ 1 次へ >

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5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)

電話番号 () - () - ()

確認画面へ



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式の設定>

1

請求書様式(おもて)

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① 【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(必須ではありません)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 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 T2010401041388

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

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 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 1234567 ミツバモキョウ

備考

続く

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

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

絞り込みリセット

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」を選択します。



④「追加された書式」→⑤「参照・編集」を選択します。



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」を選択します。



⑦ 事前に設定した口座情報に「✓」を入れて「選択する」をクリックします。

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

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」選択します。
- ② 「新規作成」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

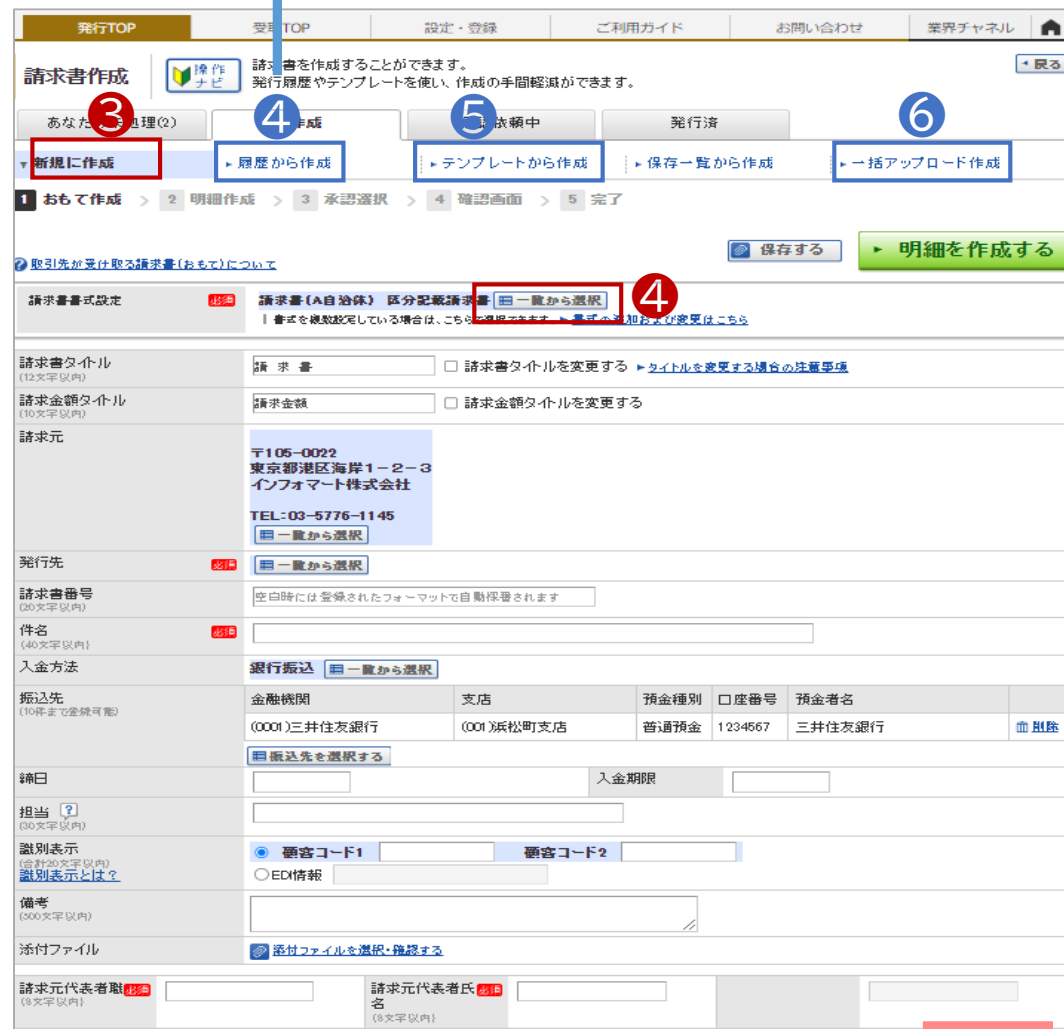
特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

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。

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<

2 おもて情報の作成

④ 「請求書書式設定」を選択します

請求書作成

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

請求書タイトル (12文字以内) 請求書

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額

請求元

〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 株式会社インフォーマート

TEL: 03-5776-1145

発行先

33333 A自治体総合政策課担当課 - (総合政策課) 総合政策課 担当

請求書番号 (20文字以内)

件名 (40文字以内)

入金方法

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

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40文字以内) 識別表示とは?

備考 (500文字以内)

添付ファイル

代表者職 (8文字以内) 代表者名 (8文字以内)

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。

書式一覧

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

件数: 3件 < 前へ 1 次へ >

並び順 請求書書式設定コード(昇順) 表示数 20

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。

発行先一覧

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: 3件 < 前へ 1 次へ >

並び順 発行先コード(昇順) 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	
	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

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 「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

取引先が支払取る請求書(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

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

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

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 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 9 三井住友銀行 (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 三井住友銀行 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) 顧客コード1 顧客コード2 識別表示とは? 〇ED情報

備考 (500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 (8文字以内) 10 請求元代表者氏名 (8文字以内)

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」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

1 おもて作成 > 2 **明細作成** > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受ける請求書(明細)について

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。

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	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名		備考			選択
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			⑬
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			⑮

明細を追加する ⑭

請求金額 30,800

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

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
28000	2800	30800
8%対象(軽減税率 税抜)	消費税額	請求金額(税込)
8%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分 ▶ 発行予約へ ⑰

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」を選択します。
- 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	② ファイルを選択 選択されています	③ 添付する
添付ファイル2	ファイルを選択 選択されていません	添付する

添付ファイルを追加する 残容量: 20MB ?

添付ファイルについて

- 20MB以下のファイルを選択して下さい。
- 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。

× 閉じる

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

保存する 明細を作成する

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 必須 | 請求書(A自治体) 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](#)

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 | 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 株式会社インフォーマート TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 必須 | 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) | 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 必須 |

入金方法 | 銀行振込 一覧から選択

振込先	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	印刷

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30文字以内) 識別表示とは? | 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 ① 添付ファイルを選択・確認する

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]をクリックします。
- 2 [請求書テンプレート一覧]を選択します。
- 3 [テンプレートを新規登録する]をクリックします。
- 4 [おもて情報]を入力し、5 [明細情報を作成する]をクリックします。

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。

【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 [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。



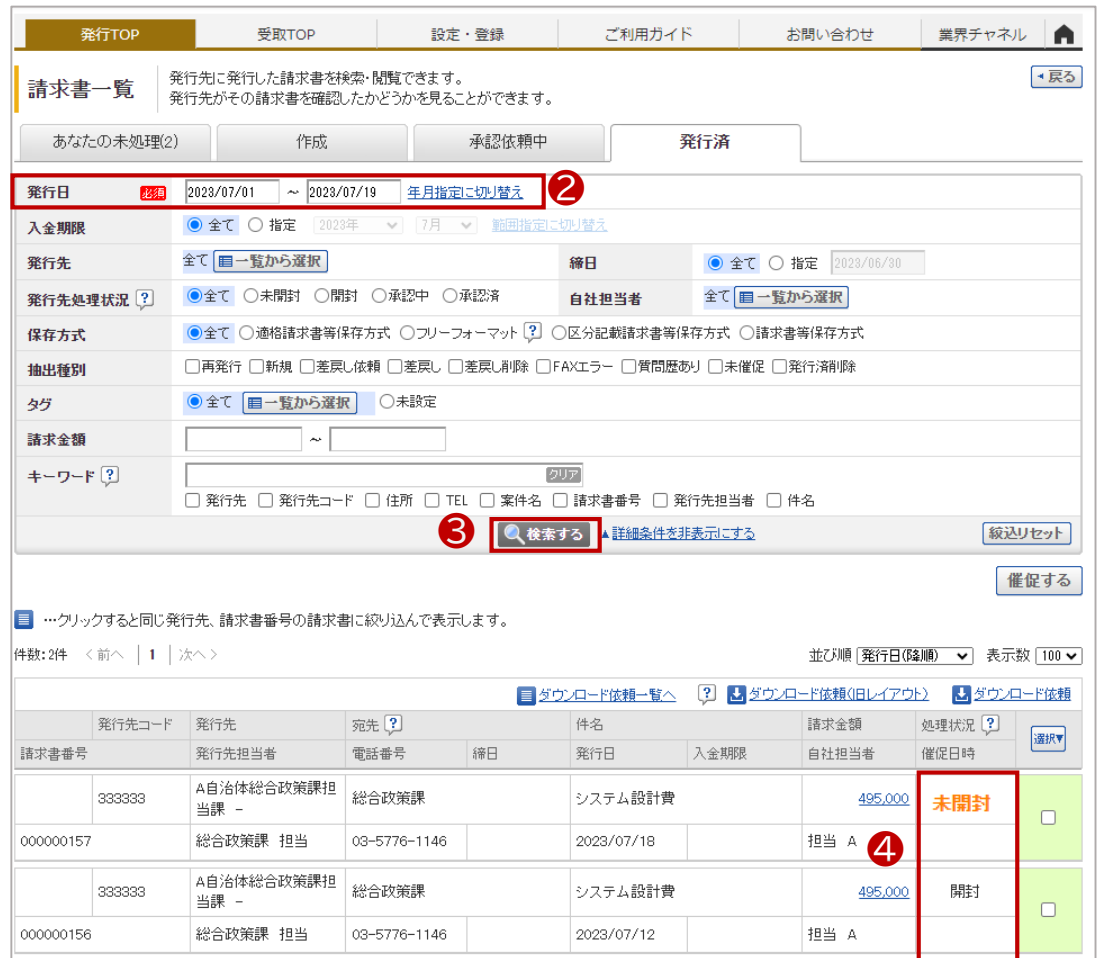
BtoBプラットフォーム請求書

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

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]を選択します。
- ② [発行日]の期間を指定します。
- ③ [検索する]を選択します。
- ④ 発行先の確認状況のステータスは以下の通りです。
 - [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



発行先コード	発行先	宛先	発行日	請求金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	2023/07/18	495,000	未開封
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	総合政策課	2023/07/12	495,000	開封
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	

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]をクリックします。

発行済一覧

発行済請求書を削除する

差戻しを依頼する

請求書一覧

発行済

未開封

差戻しを依頼する

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。



BtoBプラットフォーム請求書

1. 市から差戻された請求書の再発行
2. 問合せ対応(市からの質問)

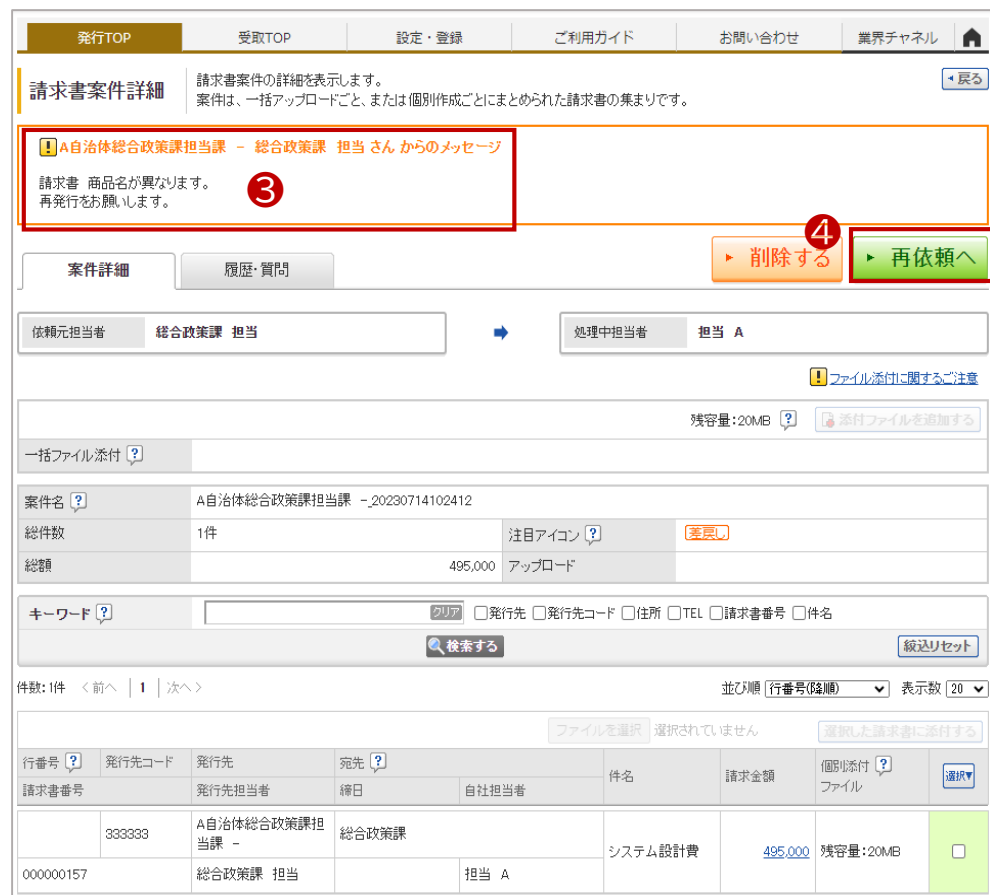
1 差戻された請求書の確認と再発行

市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、次頁を参照ください。



続<

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

市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。

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

請求書一覧あなたに対する承認依頼、質問や差戻しに対応します。

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)

受取日必須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 クリア ☐ 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 絞り込みリセット

件数: 1件 < 前へ 1 次へ >並び順 [受取日(降順)] 表示数 [20]

ダウンロード(個別作成分のみ)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2023/07/19	2023/06/19		1件	610,500	質問あり ⑥ 回答	対応する
総合政策課 担当 A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409						

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。

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
2023/06/19(月) 09:00		発行済
2023/06/16(金) 11:15	担当 A	発行予約済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	社内承認済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	作成済

タグ 1 タグを選択する 2 3 4 5

発行先との質問・回答

社内での質問・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。

⑦

(500文字以内)

回答せず終了する 回答する

本請求書に対する社内での質問・回答はありません。

Strictly Confidential ©Infomart Corporation

29



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

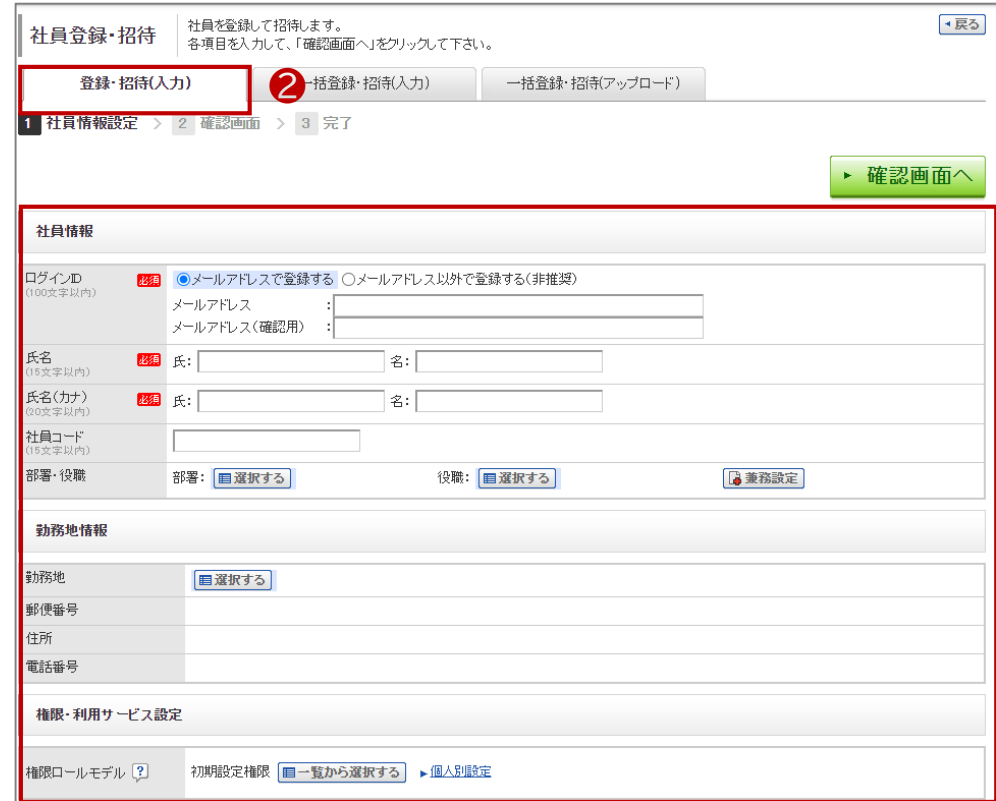
1 社員IDを追加する方法

サービスを利用する貴社の社員の登録は、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 BtoB platform homepage. The top navigation bar includes links for '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'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a '請求書作成' (Invoice Creation) section with buttons for '新規作成' (New Creation), '一括アップロード' (Bulk Upload), and '保存中一覧' (List of Saving). In the center, there's a 'あなたの業務' (Your Business) section with a message about pending invoices and a '確認' (Check) button. Below this, there's an 'Information' section with various banners and a date '9/13'. On the right, there's a '社員管理' (Employee Management) section with a red box around the '社員を招待する' (Invite Employee) button. Other buttons in this section include '社員一覧' (List of Employees) and '電子請求書' (Electronic Invoice).



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The top bar includes a '戻る' (Back) button and a description: '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 this, there are three tabs: '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Bulk Registration/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Registration/Invite (Upload)). The '登録・招待(入力)' tab is selected. The form is divided into several sections: '社員情報設定' (Employee Information Setting), '確認画面' (Confirmation Screen), and '完了' (Completed). The '社員情報' (Employee Information) section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'ログインID' (Login ID) with a note '(100文字以内)' and a radio button for 'メールアドレスで登録する' (Register with email address) and a radio button for 'メールアドレス以外で登録する(非推奨)' (Register with other than email address (not recommended)); 'メールアドレス' (Email Address) and 'メールアドレス(確認用)' (Email Address (Confirmation)); '氏名' (Name) with a note '(15文字以内)' and a red '必須' (Required) label; '氏名(カナ)' (Name in Kana) with a note '(30文字以内)' and a red '必須' (Required) label; '社員コード' (Employee Code) with a note '(15文字以内)'; '部署・役職' (Department/Position) with dropdown menus for '部署' (Department) and '役職' (Position), and a '兼務設定' (Part-time Setting) button; '勤務地情報' (Workplace Information) with a dropdown menu for '勤務地' (Workplace); '郵便番号' (Postal Code); '住所' (Address); and '電話番号' (Phone Number). The '権限・利用サービス設定' (Authority/Service Setting) section is at the bottom and includes a '権限ロールモデル' (Authority Role Model) dropdown, a '初期設定権限' (Initial Setting Authority) dropdown, and buttons for '一覧から選択する' (Select from List) and '個人別設定' (Individual Setting).

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。

- ⑤ [受け取らない]を選択します。
- ⑥ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックして設定完了です。



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。

[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

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？

差戻しされた請求書を一部修正したい。

【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「お問い合わせフォームはこちら」からお問い合わせも可能です。

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。

お問い合わせフォームはこちら

●<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>

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

●<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。

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

1 請求書に代表者印を設定

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[設定・登録]⇒②[発行設定]⇒③「請求書書式設定」を選択します。

④[自社設定の書式]を選択します。

⑤ 印影を登録する請求書書式の[変更]をクリックします。

⑥ 画像登録の[印影]を選択します。



⑦ [画像ファイルを選択]ファイルを選択してアップロードします。

⑧ [自動調整]でサイズ調整します。

⑨ [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

操作に関するお問い合わせ

1 操作マニュアル確認・お問い合わせフォーム

- 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】

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

よくあるご質問はこちら

2023/09/05

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置き、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 お問い合わせ

- (1) 本件に関するお問い合わせ
- (2) 電子請求書サービスの運用に関するお問い合わせ

担当部署	鹿屋市 デジタル推進課
TEL	0994-31-1135
メール	jyouhou@city.kanoya.lg.jp