

角田市 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
●【その他の設定】	
・<BtoBプラットフォームに社員IDを追加する>	27
・<不要なメールを受信拒否する設定>	28
・<一括アップロードで請求書を作成する>	29
・<請求書に代表者印を登録>	30
●【お問い合わせ】	
・<操作に関するお問合わせ>	32
・<本件に関するお問合わせ>	33



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

角田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できます。

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、角田市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2

招待メールについて

【送信元アドレス】post-master@infomart.co.jp

【件名】[角田市長]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

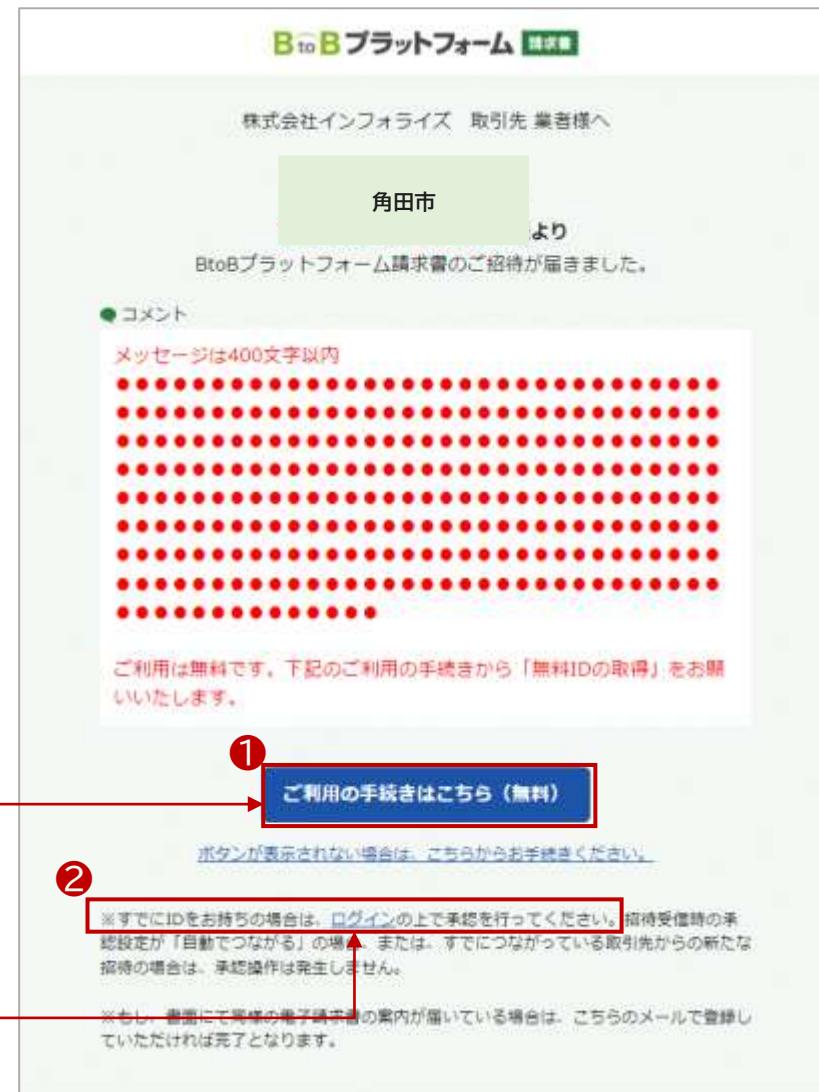
① プラットフォームIDをお持ちでない場合

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。
5ページを参照ください。

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。
6ページを参照ください。

<招待メールサンプル画面>



続<

■ 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。

※課税事業者は、事業者登録番号を設定します。

※代表者職と代表者氏名も必須でご入力ください。(角田市宛の請求書に記載している内容と同じものをご入力ください。)

- ⑤ [あなたの情報入力へ]をクリック

※入力後、[確認画面へ]をクリック→[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

●●自治体 担当 A 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。

BtoB 請求書



導入までのステップ

- 1 IDを取得する
- 2 利用開始

以下に赤枠で囲まれた部分をクリックして、承認済みの状態を承認してください。

3 無料IDを取得

ログイン

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 あなたの情報入力へ

本社情報 企業情報についての変更が可能です。

会社情報

事業者区分 課税事業者 免税事業者

事業者登録番号 7

会社名 株式会社 有限公司 合名会社 合資会社 その他法人格・個人事業主

社名の読み 社名の読み ディストラクト

会社名(カナ) ディストラクト

郵便番号 105-0022

住所 東京都 港区港南 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。
(市宛の請求書に記載している内容と同じものを入力してください。)

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 ディストラクト

長名(カナ) ディストラクト

メールアドレス baron@dearbaron.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。

メールが登録設定 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

■ ログイン設定 <すでにプラットフォーム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]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]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 ④ 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

通知管理: あなたの案件
進行中の案件が4件あります。
進行中の案件が1件あります。
進行中の案件から請求書発行の通知・実刺がありました。

請求書作成: 新規作成

一括アップロード

案件キー: 案件番号: 2023/09/01~2023/09/30

請求書確認

請求書一覧

発行済一覧

入金済込

入金データ取り込み

料込

④ 11件の発行元が承認実績をしています。
2件の招待を受けています。承認を行って下さい。



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。

受信日: ～

承認状態: 承認済 非承認 未承認

キーワード: 検索

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。
承認側は「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

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			未
⑤ <input type="checkbox"/> 確認する	XX XX			
株式会社〇〇				

表示範囲: 佐藤 博之 | 変更する

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。

本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			未
⑦ <input type="checkbox"/> 登録する	XX XX			
株式会社〇〇				

表示範囲: 佐藤 博之 | ●

⑦ 登録する

■ 管理者からの招待メール受領・対応後、市から招待メールが届きます。(対応不要)

5

市からの招待メール受信

市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、管理者からの招待メールをご対応後、市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>



BtoB プラットフォーム [検索]

株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ

角田市 ○○ 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。

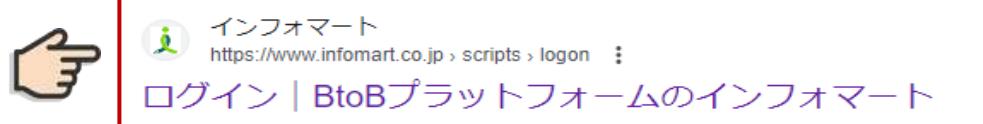
※すでにIDをお持ちの場合は、ログインの上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、画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://wi.infomart.kpn1.asp.lgwan.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

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。



■ 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。



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





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、  をクリックします。



会社情報 サンプル画面

5

法人番号 [例] 011000100006	事業者区分 <input checked="" type="radio"/> 洋銀事業者 <input type="radio"/> 先付事業者
事業者登録番号 [例] 20180401041383	<input type="button" value="検索する"/>
会社名 [例] 株式会社	1. 法人格または個人事業主を選択してください。 〔株式会社〕 <input type="radio"/> 社名のみ <input checked="" type="radio"/> 社名の姓 2. 法人格を選択した会社名を入力してください。 [例] インフォマート <input type="button" value="検索する"/> 株式会社
会社名(カナ) [例] インフォマート	[法人名は入力せず、会社のみを入力してください。]
事業所・営業所名 [例] 東京支店	
事業所・営業所名(カナ) [例] 東京支店	
代表者役職 [例] 代表取締役社長	代表取締役社長
代表氏名 [例] 中島 勉	氏: 中島 勉
代表氏名(カナ) [例] ナカシマ メイ	氏: ナカシマ 勉
電話番号 [例] 03-6776-1145	
FAX番号 [例] 03-6776-1234	
郵便番号 [例] 105-0002	[郵便番号から住所を入力する]
住所 [例] 東京都渋谷区渋谷	東京都 渋谷区 渋谷
番地・建物名 [例] 1-2-3	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。



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

- 1** Click on the 'サービス選択' button.
- 2** Click on the '請求書' button.
- 3** Click on the '振込先口座一覧' button.

The interface includes tabs for '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', and 'ご利用方'.

- 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。



This screenshot shows the '振込先口座一覧' (Transfer Account List) screen. It displays a table of accounts with columns for '会計期間' (Accounting Period), '支店' (Branch), '預り残高' (Balanced Amount), and '預金取引' (Bank Transaction). A red box highlights the '振込先登録' (Transfer Account Registration) button at the top right. A green arrow points from the previous '確認画面へ' (Confirmation Screen) step to this registration button.



This screenshot shows the '振込先変更' (Transfer Account Change) screen. It contains various input fields for account information such as '振込先コード' (Transfer Account Code), '会計期間' (Accounting Period), '預り残高' (Balanced Amount), and '預金取引' (Bank Transaction). A red box highlights the '登録する' (Register) button at the bottom right. A green arrow points from the previous '登録する' (Register) button to this final registration button.

■ <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.5,11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、 を選択し、 で完了です。

※支店長・氏名を記載してください。

請求書のおもてに記載されます。

発行TOP 受取TOP 確定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 製作チャネル

請求元・送付元表示マスター一覧

登録したマスクは請求書に表示する「請求元」、送達票に表示する「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・送り先ごとに登録できます。

キーワード: [検索ボタン] [検索結果表示ボタン]

ご質問の件数: 1 | 次へ

新規登録: [登録ボタン]

表示コード	事業所・営業所名	部署名	社名	電話番号
105-0002	東京支店	営業部	東京支店	03-5770-1147

新規登録: [登録ボタン]

新規登録: [登録ボタン]

請求元・送付元表示マスター変更

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・送付元表示マスター変更 > 2 確認画面 > 3 終了

表示コード (半角英数字)	101	
事業所・営業所名 (半角英数字)	大阪営業所	
部署名 (半角英数字)		
代表者役職 (半角英数字)	代表取締役社長	
代表者名 (半角英数字)	三木	
郵便番号 (半角英数字)	532 - 0011	郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	大阪府	
外区町村:	大阪市淀川区西中島	
番地・建物名:	6-9-27 新大阪メイコビル2階	
電話番号 (半角英数字)	076 - 323 - 7994	

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.5、12の【代表者職・代表者氏名】が記載されます。
- 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»



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」

請求書

おもて情報 明細情報 履歴・質問 仕訟情報

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

請求元 (支払先コード: 333333)
〒105-0022 東京都港区海岸
1-2-3 TEL: 03-5776-1146
インフォマート株式会社

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。

請求金額 31,178 円 ②

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

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

前回請求主額	入金額	調整主額	滞納主額	今回請求主額(税込)	今回消費税額	今回請求主額(税込)
				28,350	2,828	31,178
10%割引(税込)	28,000	消費税額	2,800	請求主額(税込)	30,800	
BS対象(軽減税率・税込)	280	消費税額	28	請求主額(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 ライズキッチン

参考

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

明細情報

請求金額 71,500 円

前回請求金額	入金額	調整金額	振込金額	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

100円未満(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
65,000	6,500	71,500

明細日付: すべて ○ 指定 2023/08/21 ~ 2023/08/22 ○ 未入力

キーワード:

追加項目を表示する | 詳説版は一括計算されています。

件数: 2件	< 前へ	1	次へ >	表示数: 100			
明細日付	明細項目	品名	数量	単位	金額	課税単位	日本支那
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

発行TOP	登録TOP	請求TOP	ご利害ガイド	お問い合わせ	画面マニュアル
 登録 BtoBプラットフォーム 業者登録をお済ませいただけたため、認証一覧です。 各項目名をクリックして、認証・登録・管理を行ってください。	 発行設定 発行範囲	 基本設定			
 発行先一覧 請求書発行先の登録・削除、 発行先コードなど発行先登録の設定です。	 発行先情報自動反映設定 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の設定です。	 発行TOP表示設定 発行TOPに表示されるメッセージや 他の設定です。			
 請求書テンプレート一覧 請求書テンプレートの登録・削除を テンプレートとして登録し、請求書作成中に 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です。 入金済口座も登録できます。	 請求書表示設定 請求書に表示する支払条件や次期、 清算後の計算方法などを設定します。			

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

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
請求書式設定一覧	 請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。 書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定してください。				戻る
④ 自社設定の書式	追加された書式				
<p>キーワード <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="checkbox"/> 非表示を含める <input type="button" value="検索する"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 請求書書式設定を新規登録する <input type="checkbox"/> インボイスを実行する設定方法</p> <p>⑤  次画面の詳細</p>					

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

振込先口座一覧

金融機関名	<input type="text"/>	金融機関コード	<input type="text"/>											
口座番号	<input type="text"/>	表示対象	<input checked="" type="checkbox"/> 常用振込先以外も表示する											
 <input type="button" value="検索する"/>														
<input type="button" value="キャンセル"/> 選択する														
 振込先を新規登録する														
件数: 1件		並び順:	金融機関コード(昇順) <input style="width: 150px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button"/>											
		表示数:	20 <input style="width: 50px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">金融機関名</th> <th style="width: 30%;">支店</th> </tr> <tr> <th>預金種別</th> <th>口座番号</th> <th>預金者名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(0009)三井住友銀行</td> <td>(721)浜松町支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>普通預金</td> <td>9999999</td> <td>取引先業者A</td> </tr> </tbody> </table>				金融機関名	支店	預金種別	口座番号	預金者名	(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店		普通預金	9999999	取引先業者A
金融機関名	支店													
預金種別	口座番号	預金者名												
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店													
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

■ 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

① 行動TOP

【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）

② 新規作成

- 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する方法
 - 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に基づいて請求書を作成する方法
 - 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する方法

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。

■ 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



4 請求書書式設定

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。

- 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



5 自社設定の書式

6 選択

- 7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。



7 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します。

⑦ 「請求元」を選択 [※P.13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

※発行責任者部署職及び氏名連絡先・本件担当者部署職氏名及び連絡先

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 ⑮ 明細を作成する

請求書書式設定
自治体名 (フリーフォーマット) 沿用既録額単位 [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どちら
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 東京都港区海岸1-2-3
TEL: 03-5776-1145
[一覧から選択]

発行先
8 555555 各自治体(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 (40文字以内)
8 [Red box]

入金方法
9 銀行振込 [一覧から選択]
10 金額振込 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]

締日
入金期限

担当 (30文字以内)
11 [Red box]

識別表示 (合計20文字以内)
顧客コード1 顧客コード2
EDTI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル
13 [Red box] 基づきファイルを選択・確認

発行責任者部署職及び氏名連絡先
本件担当者部署職氏名及び連絡先

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 愛取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル 家

請求書作成 操作ナビ 請求書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

⑦ 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 選択

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						
税区分:	課税	税率:	10%		軽減税率		
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	物品B						
税区分:	課税	税率:	10%		軽減税率		
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)	今回消費税額(税込)	今回請求金額(税込)	
				28000	2800	30800	
10%対象(税抜)			28000	消費税額	2800	請求金額(税込)	
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							

■ 請求書書式 <テンプレート設定>【任意設定 便利機能】

1 テンプレートの作成方法

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。

- 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。

② 【請求書テンプレート一覧】
① 【設定・登録】

【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】
⑤ 【明細情報を作成する】

テンプレート名・請求書式設定と、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 【明細情報を作成する】
② 【作成済の請求書をテンプレートにする】

【作成済の請求書をテンプレートにする】ことできます。

- 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。

⑤ 【明細情報を入力する】

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。

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)

■ 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



【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

請求書確認

承認待ち一覧

発行済一覧

1

請求書の状況

発行日基準 2023/07/01～2023/07/31

合計 2件 ¥990,000

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

発行先管理



請求書一覧

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

入金期限: 全て 指定

発行先: 全て 一括から選択

発行先処理状況: 全て 未開封 開封 中承認 部認清

保存方式: 全て ポータル請求書等保存方式 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

抽出履歴: 両発行 新規 連携依頼 差渡し 契約書類 FAXエラー 開封履歴 未確定 発行済

タグ: 全て 一括から選択 未設定

請求金額:

キーワード: 検索する ③

件数: 2件 前へ | 次へ

発行コード	発行先	担当 ④	件名	請求金額	処理状況	確定日時
333333	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		
333333	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

●その他 設定

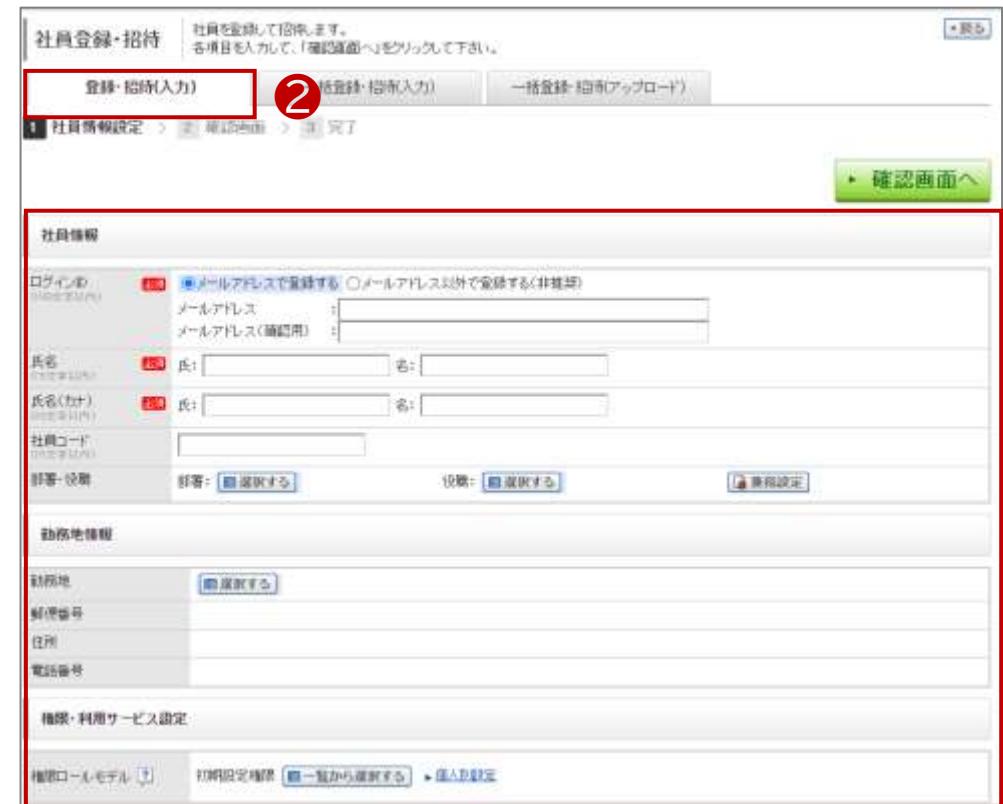
1. BtoBプラットフォームに貴社社員IDを追加する
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 一括アップロードで請求書を作成する
4. 請求書に代表者印を登録する

■ 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。

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」をクリックしてください。

登録・招待(入力) ② **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. 実行

▶ 確認画面へ

社員情報

ログイン用
メールアドレス

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

氏名: [] 姓: []

氏名(カナ)

氏名: [] 姓: []

社員コード

部署-役職

部署: 選択する 削除する 多段階選択

役職: 選択する 削除する 多段階選択

勤務地情報

勤務地: 選択する

郵便番号:

住所:

電話番号:

権限・利用サービス設定

初期ロールモデル: 一括から選択する 個別設定

■ 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。

▶ 確認画面へ ⇒ ▶ 登録する 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 【登録省略の場合は備考欄に担当者氏名連絡先等の入力が必須P21⑪参照】

1 請求書に代表者印を設定

- 市に発行する電子請求書に代表者印を登録せずに省略する場合は
P.21-⑪の通り、**発行責任者部署職及び氏名連絡先・本件担当者部署職氏名及び連絡先**を入力ください。

【注意】社印ではなく、代表者印をご登録ください。

※社員の場合はP.21-⑪の入力時に必ず備考欄に**発行責任者部署職及び
氏名連絡先・本件担当者部署職氏名及び連絡先**の入力が必要となります。

① 「印影」を選択

請求書式設定(追加書式)

提出先から追加された書式です。
当社印字日付・定位印などを設定することができます。

1 請求書式指定(追加書式) > 確認画面 > 終了

画面上部メニュー: 対象TOP / 設定・登録 / ご利用ガイド / 各問い合わせ / 共通テナント / +登録

操作登録

No image No image ① [印影] ▾
会社印字 印影
会員登録会員登録

修正内容を表示する

[上へ戻る] 確認画面へ

【備考不可】の項目は既定化が実行する際に表示され、選択できません。
【既定化が実行した項目は青色で】で表示されます。

請求者内訳出コード () : | 補助コード登録できません。
[内訳出コード登録]

請求者式設定名称: 鹿児島市請求書(先取事業者用)作成

保存方式: 区分記録請求書等保存方式

課税単位: 請款会計

税区分肯定:

税率ごとに区分した料金の額:

請求書タイトル: 請 求 書

請求書登録

- 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。





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

- 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る」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。



よくあるご質問

キーワードまたは文庫で検索できます(200文字以内) ①

カテゴリーサービスから選ぶ

検索する

注目のFAQ

一覧表示

- Q 通過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 通過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】 【受免注】
- Q 取引先の通過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】 【受免注】
- 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】



お問い合わせ

よくあるご質問はこちる ③

2023/05/05

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?

返信された請求書を一部修正したい。

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

1 ①

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)
- ・複数の取引先の画面に過去作成した請求書が表示されない。
- ・過去に実行した請求書の一覧を強制したい。
- ・既にバックコード作成時、「発行用コードが正しく取得できませんでした。」とエラーが表示されるがなぜか?
- ・受取った請求書を確認したい。
- ・過去に受取った請求書の一覧を確認したい。
- ・請求書の発行担当者を変更したい。
- ・請求書強制発行が完了しているが、請求書が表示されない。
- ・「お問い合わせ」をクリックしても、最終回答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。
- ・取引先の取引先が複数されたか確認したい。
- ・電子請求書の履歴が残り、取引先が複数元したがどこで確認できる?

2 ②

その他のお問い合わせはこちる

マニュアル

始末用紙/販売方法を更新・代行・確認いただけます。

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

スタートガイド

はじめてお問い合わせこちらを聞いてください。

3 ③

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	角田市 企画デジタル課・会計課
TEL	0224-63-2704/0224-63-2115

1 問合せ

- (3) 初期設定・操作に関するお問い合わせ
※平日(土・日・祝日を除く)
10:00～12:00、13:00～17:00

担当	株式会社インフォマート サポートセンター
TEL	0120-982-153