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.

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】
 - ・＜操作に関するお問い合わせ＞ 32
 - ・＜本件に関するお問い合わせ＞ 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>

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

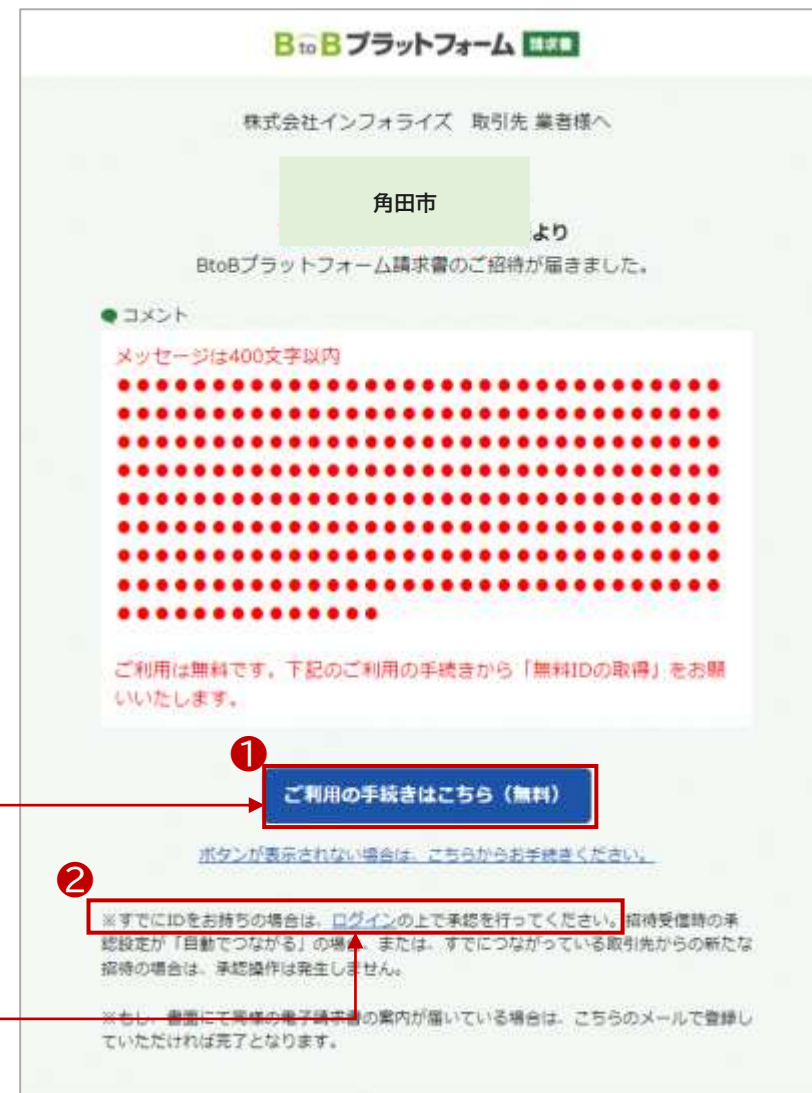
① プラットフォームIDをお持ちでない場合

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>



The image shows a sample email interface for the BtoB platform. At the top, it says 'BtoBプラットフォーム 招待メール' (BtoB Platform Invitation Email). Below that, it identifies the sender as '株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ' (Infomart Co., Ltd. to business partner) and the recipient as '角田市' (City of Kakunuma). The main body of the email states: 'BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。' (We have received your invitation to the BtoB platform invoice system). There is a section for 'コメント' (Comments) with a text area and a character count 'メッセージは400文字以内' (Message is within 400 characters). At the bottom, there are two main action buttons: a blue button labeled 'ご利用の手続きはこちら（無料）' (Click here for usage procedures (free)) and a red button labeled 'ログイン' (Login). Red arrows from the text on the left point to these buttons: one from 'ご利用の手続きはこちら' to the blue button, and another from 'ログイン' to the red button. Below the buttons, there is a note: '※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。' (If you already have an ID, please log in and approve. If the approval setting at the time of receiving the invitation is 'Automatic connection', no approval operation will occur for new invitations from existing business partners.)

続く

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 様から御声がきました。
以下の内容をご確認の上、手続きを進めてください。



導入までのステップ

- 1 IDを取得する
以下の「無料IDを申請」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。
※課税サービスの利用を希望の場合は、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、取次所からの招待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

会社情報 企業情報はいづれでも変更可能です。

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

会社名 株式会社 有限会社 合資会社 合同会社 その他法人様・個人事業主

社名の略 ☒ 社名の略

社名用 株式会社

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表TEL

④

【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 氏名(カナ)

メールアドレス

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。

メルマガ受領同意 ☒ インフォマートからのお知らせを受領する(購付方法等 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

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「○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

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こから

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はここから本

4

実行TOP 検索TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ

【重要】インボイス対応した買取プログラムの設定が必要な方。再設定の申込み受付中（再設定完了は11月以降とさせていただきます）
【重要】19月12日更新！カスタマーセンターに関するお知らせ

■ 有利会員増進 ■ 6,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法廷品のコンテンツも掲載中！初めての方

通知管理
登録済一覧
請求書作成
新規作成
一括アップロード
保存一覧
請求書確認
承認待ち一覧
発行済一覧
入金済
入金データ取り込み
再送

あなたの情報
差し戻された請求書が4件あります。
発行承認連絡が1件あります。
発行済品から請求書届の追加・変更がありました。

請求書の状況

発行日基準 2023/09/01～2023/09/30

合計	3件	¥134,000
----	----	----------

発行済管理

11月の発行日経前変更しています。
2件の追付を付けています。承認を行ってください。

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がる画面です。
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。

受信日: ~ 承認状態: ☐ 承認済 ☐ 非承認 ☒ 未承認

キーワード:

「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 >

☒ 発行先側マスタ名を表示する

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
招待メール/画面	招待送信者			済 非 未
2021/04/20	株式会社□□		佐藤 博之	<div> <input checked="" type="radio"/> 承認済 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> 未承認 </div>
<input type="button" value="確認する"/>	XX XX			
株式会社○○				

■ 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>



The image shows a sample of an invitation email from the BtoB platform. The header includes the BtoB logo and the text '株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ'. The main body of the email is addressed to '角田市' (Kakudashi) and '〇〇 様より' (From 〇〇). It states 'BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。' (Your invitation to the BtoB platform invoice has been received). Below this is a 'コメント' (Comment) section with a text area and a note 'メッセージは400文字以内' (Message is within 400 characters). At the bottom, there is a blue button that says 'ご利用の手続きはこちら (無料)' (Click here for the usage procedure (free)). Below the button, there is a link '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。' (If the button is not displayed, please proceed from here). At the very bottom, there are two paragraphs of fine print: one about logging in and confirming the invitation, and another about the completion of the process after receiving the invoice.

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

角田市

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。

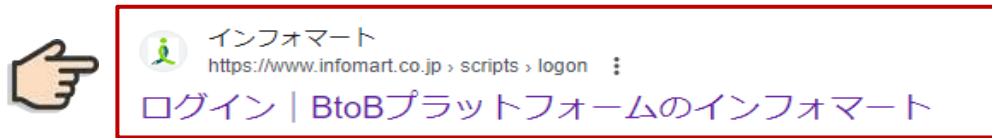
※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

■ 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://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 ?
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。



■ 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 of the BtoB platform. The navigation bar at the top includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted with a red box), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The left sidebar contains a menu with '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成' (with sub-items '新規作成' and '一括アップロード' highlighted), '請求書確認' (with sub-items '承認待ち一覧' and '発行済一覧' highlighted), '入金消込', '入金データ取り込み', '消込', '消込結果一覧', '連絡・催告', and '経営ダッシュボード' (with sub-items '請求・回収状況' and '入金金明細'). The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a notification about 1 pending invoice; '請求書の状況' (Invoice Status) showing a summary for the period 2017/11/10 ~ 2017/12/09 with 22,648 invoices and a total amount of ¥661,895,436; '発行先管理' (Invoicee Management) with a notification about 1 new invoicee and a search bar; and '社員管理' (Employee Management) with a notification about no employees found. 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。

スタートガイドONの時

The screenshot shows the 'スタートガイド' (Start Guide) screen. At the top, it says 'スタートガイド ON' and 'まずはここからはじめましょう' (Let's start from here first). The guide is divided into three steps: 'STEP1: 請求書の電子化までの流れ' (Flow from electronic invoicing), 'STEP2: 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3: 請求書を作成' (Create invoice). Each step includes a brief description and a '詳細を見る' (View details) button. At the bottom, there are buttons for '困ったときは' (When I'm stuck), '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、[確認画面へ](#) [登録する](#) をクリックします。



「会社情報 サンプル画面」

⑤

基本情報	
法人番号 (15桁)	9910001000000000000
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 非課税事業者
事業者登録番号 (15桁)	1 2010001000000000000 確認する
会社名 (20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 checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の略 2. 法人格を無視し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) (20文字以内)	インフォマート [法人格を入力せず、社名の読み仮名を入力して下さい。]
事業所・営業所名 (20文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (20文字以内)	
代表者役職 (20文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (20文字以内)	氏: [中島] 名: [健]
代表氏名(カナ) (20文字以内)	氏: [ナカシマ] 名: [ケン]
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	100 - 0002 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] 地区/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

■ <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、**確認画面へ** を選択し **登録する** 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。





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.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

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:03-5776-1146
インフォアート株式会社
代表取締役社長 木村 慎
登録番号 12010401041303

請求書発行日 2023年9月26日(木)
請求書番号 000000002
発行日
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

※EtoB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	現在金額	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(税込)	20%対象(軽減税率 税込)	消費税額	請求金額(税込)
28,000	350	2,800	30,800
		28	308

支払方法 銀行振込
振込先 (0001)三井住友銀行 (004)横浜町支店 普通預金 1234567 システムソフト
(備考)

続<

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

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。

発行先処理状況: 未納付 PDF印刷する 発行先の受取担当者へ 確認する 発行済請求書を印刷する

おちて情報 明細情報 履歴・質問

発行元コード: 333333 請求先: A自治体 市長 -
請求書番号: 000000187 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08月08日(火)
課税単位: 請求総額 保存方式: 区分記帳請求書等保存方式

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(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税引)
				65,000	6,500	71,500

10%対象(税引)	消費税額	請求金額(税込)
65,000	6,500	71,500

※詳細を表示するには

明細日付: 全て 08/06/21 08/08/23 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
検索する 絞り込みリセット

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 / 2 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



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

19

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

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活用し、作成の手間軽減ができます。

あなたの未処理の 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 承認依頼 4 確認画面 5 完了

※利用者が受け取る請求書（おもて）について

保存する 明細を作成する

請求書作成設定

自動保存（通帳請求書保存方式） 一括から選択
1 書式を継承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
(必須項目)

請求金額タイトル
(必須項目)

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
一括から選択

宛先

一括から選択

請求書番号
(必須項目)

2022年●月 物品購入分のご請求書

件名
(40文字以内)

入金方法

銀行振込 一括から選択

振込先

支店名	支店	預金種別	口座番号	預金者名	参照
(1214)三井住友銀行	(671)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート	参照

振込先名を選択する

曜日

入金期限

担当
(必須項目)

取引表示
(必須項目)
取引表示は、以下

備考
(必須項目)

添付ファイル

添付ファイルを複数登録可能

- 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

5 **自社設定の書式** 追加された書式

キーワード クリア

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	
111	〇〇 請求書書式	<input type="button" value="選択"/>
222	角田市 請求書書式	6 <input type="button" value="選択"/>

[ページトップへ](#)

キャンセル

- ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

発行先一覧

自社担当者 全て

ログイン状況 ☒ 全て ☐ ログイン済 ☐ 未ログイン

キーワード ☐ 発行先コード ☐ 発行先(宛先) ☐ 発行先担当者

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	
999999-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
999999-2	A自治体(行政経営改革課)	行革経営改革 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
999999-9	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	<input type="button" value="選択"/>
999999-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
999999	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>

■ 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

⑦ 取引先が受け取る請求書(おもて)について 保存する ⑫ 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) 消費税総額単位 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 インフォーマート株式会社
TEL: 03-5776-1145
一覧から選択

発行先 ⑧ 555555 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

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 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
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

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<

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。

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



- 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)

■ 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

項目	件数	金額
合計	2件	¥990,000

発行日: 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に指定

検索する

発行先コード	発行先	発注	発注番号	発注日	請求金額	処理状況
300000	A自治体総合政策課 担当	総合政策課	09-5776-1146	2023/07/18	495,000	未開封
000000157	総合政策課 担当	総合政策課	09-5776-1146	2023/07/12	495,000	開封



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。

- 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。



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The form is divided into several sections. At the top, there is a header with the title '社員登録・招待' 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 the header, there are three buttons: '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)' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the buttons, there is a breadcrumb trail: '社員情報設定' > '確認画面' > '完了'. A green button labeled '確認画面へ' (To Confirmation Screen) is located on the right. The main form area is titled '社員情報' (Employee Information) and contains several input fields: 'ログインID' (Login ID) with a dropdown menu, 'メールアドレス' (Email Address) with a dropdown menu, '氏名' (Name) with first and last name fields, '氏名(カナ)' (Name (Kana)) with first and last name fields, '社員コード' (Employee Code), '部署・役職' (Department/Position) with dropdown menus, '勤務地' (Workplace) with a dropdown menu, '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom, there is a section for '権限・利用サービス設定' (Permission/Service Setting) with a dropdown menu for '権限ロールモデル' (Permission Role Model) and a button for '印刷設定確認' (Print Setting Confirmation).

■ 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 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要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



- 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 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the BtoB platform. It features a search bar at the top, a list of common questions, and a section for 'よくある質問' (Frequently Asked Questions). Red boxes and numbers highlight specific areas: ① points to the 'よくある質問' section, ② points to the 'その他の質問はこちら' (Other questions here) link, and ③ points to the 'お問い合わせフォーム' (Inquiry form) link.



This screenshot shows the 'よくある質問' (Frequently Asked Questions) section. It includes a search bar with a keyword or question (up to 200 characters), a category dropdown menu, and a list of FAQs. The FAQs are categorized by topic, such as 'インボイス' (Invoice) and '請求書' (Invoice).

1 お問い合わせ

- (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 お問い合わせ

- (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