



浜松市 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)
 - ・ <会社情報の登録>09
 - ・ <振込先口座設定 初期>10
 - ・ <請求元の登録>11
- 【請求書様式の設定】 (必須)
 - ・ <電子請求書 様式のポイント(1)(2)>13
 - ・ <請求書 書式設定>15
- 【発行先 各部署の設定】 (必須)
 - ・ <浜松市 取引する部署の設定>17

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>20
 - ・ <請求書 明細作成>23
 - ・ <請求書以外のファイルを別途添付する>24
 - ・ <請求書テンプレート設定>25
- 【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>27
 - ・ <発行済み請求書の取消しなど>28
- 【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>30
 - ・ <取引先から請求書の質問>31
- 【その他の設定】
 - ・ <社員IDを追加する方法>33
 - ・ <不要なメールを受信拒否する設定>34
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成する>35
 - ・ <請求書への代表者印 設定>37
- 【よくある質問/問合せ/その他操作マニュアル】
 - ・ <よくある質問 / 問合せ / その他操作マニュアル>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 >

○ 招待メール受信後のログイン設定

1 浜松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、浜松市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2 招待メール送信について

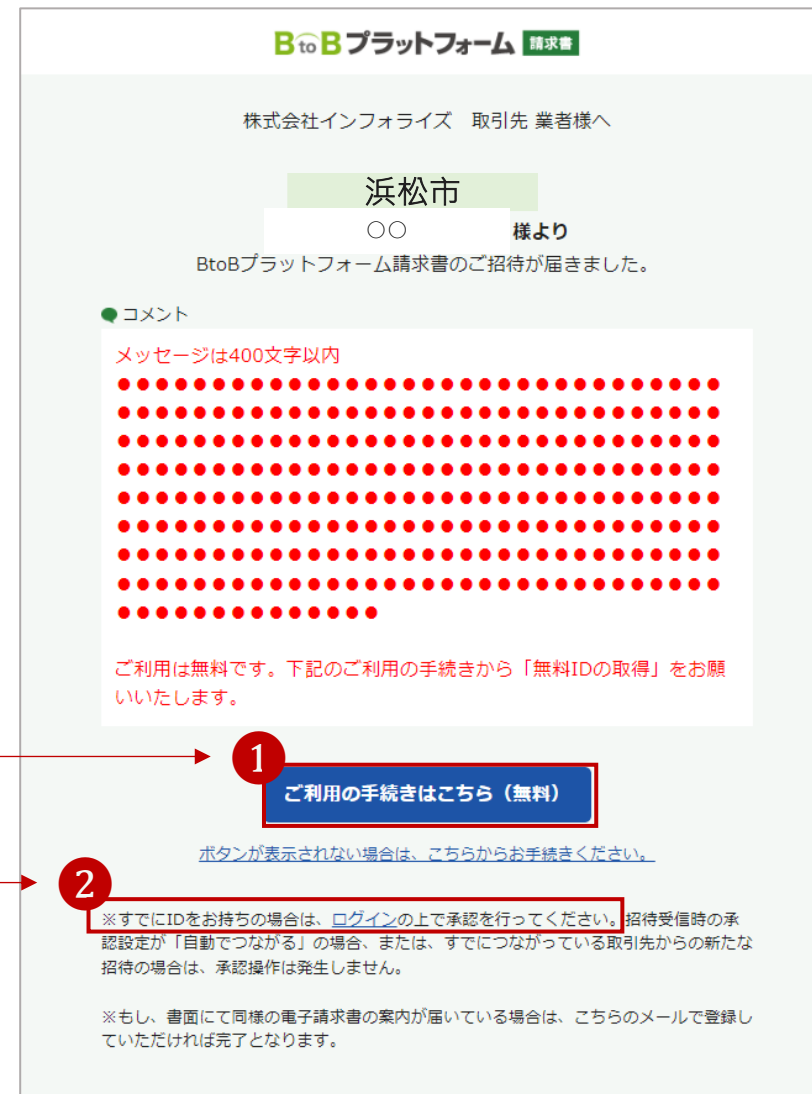
取引のある課へ連絡し、招待メールの送信を依頼してください。
依頼した課から招待メールを送信します。

- ✓ 【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp
- ✓ 【件名】 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。
- 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

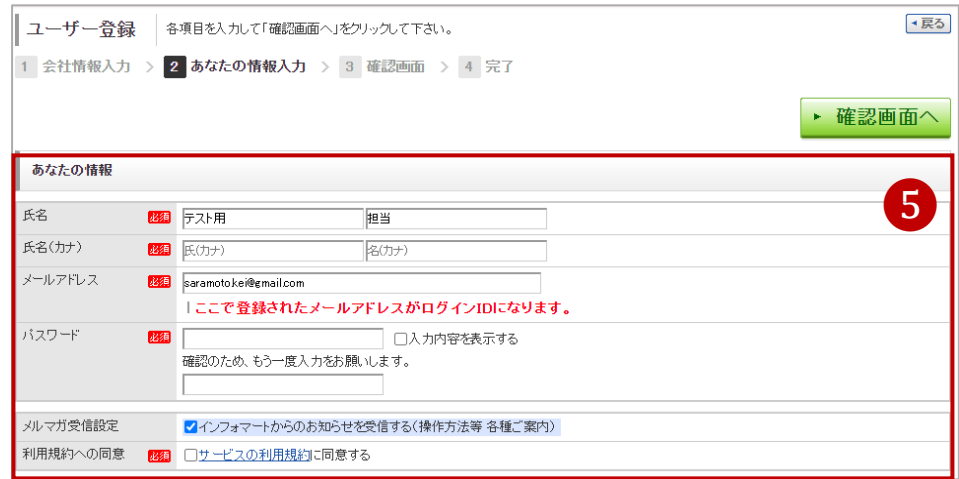
< 招待メールサンプル画面 >



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。
※インボイスの事業者登録番号は、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

- 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] 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。
- 5 承認欄で、「承認」をチェックします。
- 6 確認画面をクリックして、7 登録します。

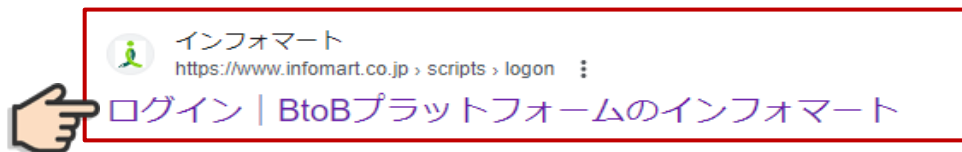


○ BtoBプラットフォーム請求書にログインする

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

3

[▶ 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

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 サンプル画面≫

基本情報	
法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 (7桁と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。 <input type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を付いた社名を入力して下さい。 インフォマート <input type="button" value="株式会社"/>
会社名(カナ) (30文字以内)	インフォマート 法人格を入力せず、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) (42文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表者氏名 (18文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表者氏名(カナ) (38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。



1 請求書に記載する請求元の追加設定

支店などで契約等をした場合は、支店などからの請求書の発行が必要です。請求書にはP.9で設定した会社情報が標準反映されますので、支店などの情報を追加で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

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

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

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。

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 業界チャンネル

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 クリア 検索する 絞り込み設定

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	
			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 < 前へ | 1 | 次へ >

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

請求元・送付元表示マスタ登録 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 郵便番号から住所を入力する

住所 (100文字以内) 市区町村: 番地・建物名:

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。

≪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

インフォマート株式会社

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(税抜)	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 ミニスモキング

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

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



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 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 | 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%)	--	--

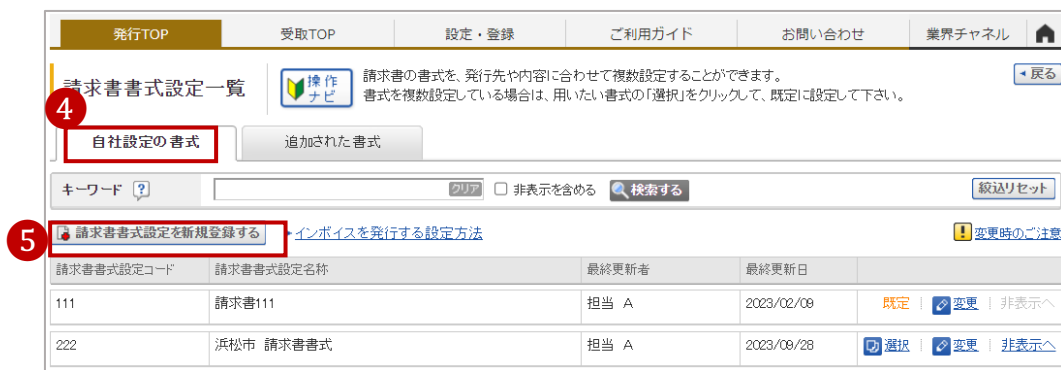
1 請求書様式を設定

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 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 < 取引する課の設定 >

1 取引する課の設定

各課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



取引先の課を設定します。

- ⑤ 発行設定タブを選択します。
- ⑥ 「発行先一覧」を選択



2 取引する課の設定

取引している課を選択します。

- 7 「浜松市」を選択
- 8 浜松市代表IDを確認します。
- 9 を入れます。
- 10 「発行先を複製する」を選択

【追記】取引している課を設定する際の処理

- 7 8 発行先担当者「浜松市 代表IDユーザ」。
- 9 に✓します。

発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	自社担当者	個別設定	更新日	請求書
事業所・営業所	宛先 ?	電話番号	FAX番号		初回ログイン日	最終発行日
発行先側マスタ名称						
7 浜松市	8 浜松市代表ID	govdemo@info.co.jp	担当	設定する (既読あり)	2022/06/30	未発行
F自治体		登録して下さい			2022/06/30	
インフォマート株式会社						

取引する課を設定します。

- 11 取引する課を「✓」選択します。
- 12 「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。

※あとから取引する課を追加することも可能です。

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されません。

キーワード ?

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		11 <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		
101010800	収納管理課		
101020100	政策推進課		
101020700	地域活力推進課		
101020800	人口減少対策本部		
101030200	生活環境課		

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	

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」をクリック
- 2 「新規作成」をクリック



- 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

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(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

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 **4** 自治体名 (適格請求書保存方式) 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 (0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 (0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 インフォマート株式会社 TEL:03-5776-1145 一覧から選択

発行先 **7** 一覧から選択

請求書番号 (00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) 2023年●月 物品購入分のご請求書

入金方法 銀行振込 一覧から選択

振込先 (0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
	(1234)三井住友銀行	(679)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート

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 (00文字以内) 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 添付ファイルを選択・確認する

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

書式一覧 閉じる

5 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

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	
111	請求書111	<input type="checkbox"/> 選択
222	浜松市 請求書書式	6 <input type="checkbox"/> 選択

キャンセル

ページトップへ

7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

発行先一覧 閉じる

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: 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	
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	<input type="checkbox"/> 選択
333333-2	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="checkbox"/> 選択
333333-3	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	7 <input type="checkbox"/> 選択
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	<input type="checkbox"/> 選択
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	<input type="checkbox"/> 選択

続く



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

※支店などで契約したものについては、P.11で登録した請求書に記載する請求元情報を選択します。

8 「件名」を入力

9 「入金方法」を選択

10 「振込先」を選択

11 「備考」を入力

※支店などの責任者が契約者の場合に限り、会社概要に登録した代表取締役が契約者でなく、役職 契約者氏名を入力します。

12 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

13 請求書以外のファイルを添付する場合
 関係書類のファイルを添付します。
 ※見積書、納品書及び完了報告書については、BtoBプラットフォームに添付して提出することはできません。従来の方で提出をお願いします。



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



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

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		
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)
				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

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。

※見積書、納品書及び完了報告書については、BtoBプラットフォームに添付して提出することはできません。従来の方で提出をお願いします。

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。

添付ファイル1	2 ファイルを選択	選択されていません	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

- 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下さい。

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(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

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 自治体名 (適格請求書保存方式) 一覧から選択

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 インフォマート株式会社 TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 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) 2023年●月 物品購入分のご請求書

入金方法 銀行振込 一覧から選択

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
	(1234)三井住友銀行	(678)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート

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 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
- 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。





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)

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」支払処理済みの状態



The screenshot shows the main dashboard with a sidebar on the left. The '発行済一覧' (Issued List) menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area shows a summary of issued invoices with a total of 2 items and a value of ¥990,000.



The screenshot shows the '請求書一覧' (Invoice List) search and results page. Red circles and numbers 2, 3, and 4 highlight the search criteria, the search button, and the '未開封' (Not Opened) status in the results table, respectively.

2 Search criteria: 発行日 (Issuance Date) from 2023/07/01 to 2023/07/19, 年月指定に切り替え (Switch to month/year specification).

3 Search button: 検索する (Search).

4 Status: 未開封 (Not Opened) for invoice 000000157.

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
000000157	333333	A自治体総合政策課担当 -	総合政策課	03-5776-1146		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	03-5776-1146		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





BtoBプラットフォーム請求書

- 1 ・ 浜松市から差戻された請求書の再発行
- 2 ・ 問合せ対応（浜松市からの質問）

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。

受取日	発行日	発行先	金額	操作
2023/07/19	2023/07/18	A自治体総合政策課担当課	495,000	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。
- 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
000000157	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

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

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。



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	回答
総合政策課 担当	A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409					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。



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

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)



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

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 homepage 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 業界チャンネル. A yellow banner below the tabs 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でのご注意 (4月26日リリース). Below the banner, there are several sections: 通知書管理, 受信済一覧, 請求書作成 (with a button for 新規作成), and 一括ダウンロード. On the right side, there is a section for あなたの業務 with three items: 差し戻された請求書が1件あります., 質問が1件届いています., and 社内から連絡が1件届いています., each with a 確認 button. Below this, there is a 社員管理 section with a button for 社員を招待する (highlighted with a red box and a red circle with the number 1) and a button for 社員一覧.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. At the top, there is a title bar with the text: 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 title bar, there are three tabs: 登録・招待(入力) (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 確認画面, and 一括登録・招待(アップロード). Below the tabs, there is a progress indicator: 1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了. A green button labeled 確認画面へ is located on the right side. The main form area is divided into several sections: 社員情報, 勤務地情報, and 権限・利用サービス設定. The 社員情報 section includes fields for ログインID (with a note: 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, 氏名 (with fields for 氏 and 名), 氏名(カナ), 社員コード, and 部署・役職 (with dropdown menus for 部署 and 役職, and a button for 業務設定). The 勤務地情報 section includes fields for 勤務地, 郵便番号, 住所, and 電話番号. The 権限・利用サービス設定 section includes a 権限ロールモデル dropdown and a 初期設定権限 dropdown (with buttons for 一覧から選択する 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

- 浜松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



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

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

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 3 自動調整 元に戻す

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

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

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
- 担当者を必要したい
- 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？
- 差戻された請求書の一部修正したい。

発行	一覧	受取	一覧	その他	一覧
<ul style="list-style-type: none">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。原因はなんでしょうか？		<ul style="list-style-type: none">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。請求書の受取印出荷を変更したい。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。		<ul style="list-style-type: none">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案内が届き、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は、[お問い合わせフォーム](#)をご利用ください。