



吹田市 電子請求サービス 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> 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】
 - ・<電子請求書のレイアウト> 14
 - ・<請求書 書式設定> 16

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
 - ・<請求書テンプレート設定> 22
- 【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> 24
 - ・<発行済み請求書の取消しなど> 25
- 【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> 30
 - ・<不要なメールを受信拒否する設定> 31
 - ・<一括アップロードで請求書を作成する> 32
 - ・<請求書に代表者印を登録> 33
- 【お問い合わせ】
 - ・<操作に関するお問い合わせ> 35
 - ・<本件に関するお問い合わせ> 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>

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。(業者登録と同じ内容を入力してください。)

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。



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。



○ 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://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

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。



The screenshot shows the main interface of the BtoB invoice platform. Key elements highlighted with red boxes include:

- Header:** The '設定・登録' (Settings/Registration) menu item is highlighted in the top navigation bar.
- Left Sidebar:** The '請求書作成' (Invoice Creation) section, containing '新規作成' (New Creation) and '一括アップロード' (Bulk Upload), is highlighted.
- Main Content Area:** The 'あなたの業務' (Your Business) section, which displays a message about discrepancies from the issuer, is highlighted.
- Right Panel:** The 'スタートガイド' (Start Guide) toggle switch is highlighted, currently set to 'OFF'.
- Bottom Section:** The '社員管理' (Employee Management) section, which includes a message about adding a company, is highlighted.

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 Start Guide overlay is shown with the following steps:

- STEP1 請求書の電子化までの流れ** (Flow up to digitalization of invoices): Includes instructions on how to use the BtoB platform for creating and issuing invoices.
- STEP2 口座情報を登録** (Register account information): Instructions on how to register account details for smooth processing.
- STEP3 請求書を作成** (Create invoice): Instructions on how to create and issue invoices.

Additional features shown include a PDF manual, a 'お問い合わせ' (Contact Us) button, and a 'スタートガイド' (Start Guide) button.



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 必要事項を入力します。



取引先に表示される貴会社情報の設定です。

- ⑥ **貴社の代表職、代表者名も必須です。**
- ⑦ 「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

⑥

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。



- 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。



※市に振込口座の登録をしている場合は、同じ口座を登録してください。

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。

※本店と支店それぞれで業者登録している場合は、請求元の登録ではなく、それぞれのアカウントを登録する必要があります。



- 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]⇒[登録する]を選択して完了です。



※請求書に請求元として表示されますので、「住所」及び「事業所・営業所名」欄は本市への業者登録と必ず一致させてください。各部署で使い分ける場合は、「部署名」欄で区別するようにしてください。



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 P.5、10の【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必須ではありません。
※業者登録と同じ情報にしてください。
- 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
※業者登録と同じ情報を登録してください。

※住所及び事業所・営業所名についても、業者登録と必ず一致させてください。

※市に振込口座の登録をしている場合は、同じ口座を選択してください。

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: **未開封** PDF印刷する 発行先の受取担当者へ 届位する 発行済請求書を別送する

おもて情報 **明細情報** 履歴・質問

発行元コード	100003	請求先	A自治体 市長
請求番号	000000157	件名	2023年●月 物品購入分の請求書
発日		支払期日	請求書発行日 2023年03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(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				65,000	6,500	71,500
10%対象(税込)		65,000	消費税額	6,500	請求金額(税込)	71,500

明細日付: 全て 請求 2023/03/01 ~ 2023/03/05 未入力

キーワード:

追加項目を表示する | 消費税は一括計算されています。

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	部内			種別			
2023/03/21	物品A	1,000	10	個	10,000 (課税 10%)	--	--
2023/03/21	物品B	500	10	個	5,000 (課税 10%)	--	--
2023/03/22	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 [自社設定の書式] を選択します。

⑤ [請求書書式設定を新規登録する] をクリックします。



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。

[確認画面へ] ⇒ [登録する] を選択して完了です。

※市に振込口座の登録をしている場合は、同じ口座を選択してください。





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]をクリックします。
- ② [新規作成]を選択します。



- 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アップロードで作成。

続<

2 おもて情報の作成

④ [請求書書式設定]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

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	操作
111	〇〇 請求書書式	選択
222	吹田市 請求書書式	選択

⑦ [発行先一覧]より[発行先の課]を選択します。

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	商品担当者	操作
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	選択
333333-2	A自治体(行政経営改革課)	行政経営改革 担当者	担当 A	選択
333333-3	A自治体(財務課(情報システム部))	情報システム部 担当者	担当 A	選択
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	選択
888888	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	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行います。

- ⑦ [請求元]を選択します。 ※P12を対応した事業者様限定
- ⑧ [件名]を入力します。
- ⑨ [入金方法]を選択します。
- ⑩ [振込先]を確認・選択します。
- ⑪ [明細を作成する]を選択して、明細画面を表示します。

※件名は契約名称と一致させてください。

※請求書に請求元として表示されますので、「住所」及び「事業所・営業所名」欄は本市への業者登録と必ず一致させてください。各部署で使い分ける場合は、「部署名」欄で区別するようにしてください。

※市の会計システムの都合上、添付ファイルの容量は15MB以下としてください。(BtoBプラットフォームでは20MBまで登録できるため御注意ください。)

⑫ 請求書以外のファイルを添付する場合

- ・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

※市の運用上、添付ファイルはPDFで添付いただくようお願いいたします。

※請求明細の数が多く、P21での明細入力が困難な場合は、別途作成いただいた明細書をPDFで添付いただいても問題ありません。また、添付いただく明細書へ代表者印の押印は不要です。

The screenshot shows the '作成' (Creation) step of the request form. It includes tabs for 'あなたの未処理(6)', '作成', '承認依頼中', and '発行済'. A progress bar shows steps 1 through 5, with step 1 'おもて作成' (Main Information Creation) being the current step. A '保存する' (Save) button and a '明細を作成する' (Create Details) button are visible. The form fields include: '請求書書式設定' (Request Form Setting), '請求書タイトル' (Request Title), '請求金額タイトル' (Request Amount Title), '請求元' (Requestor) with address and phone number, '発行先' (Issuance Destination), '請求書番号' (Request Number), '件名' (Subject), '入金方法' (Payment Method) set to '銀行振込' (Bank Transfer), '振込先' (Transfer Destination) table with bank and branch information, '締日' (Due Date), '担当' (Responsible Person), '識別表示' (Identification Display), and '備考' (Remarks). A '添付ファイル' (Attachment) section is at the bottom with a '添付ファイルを選択・確認する' (Select/Confirm Attachment File) button.

※市に振込口座の登録をしている場合は、同じ口座を選択してください。

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]を入力します。 ※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。

※発行開始日が請求書発行日となります。

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。
- 市が[未開封]の場合も取消可能です。
- 市が[開封]の場合は、差戻依頼が可能です

The screenshot shows the '請求書作成' (Request Form Creation) screen. It includes a progress bar with steps 1 to 5. The main table contains two line items:

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	-	-

Annotations include:

- 13: Points to the input fields for '明細番号' and '物品A' in the first row.
- 14: Points to the '明細を追加する' button.
- 15: Points to the '税区分' and '税率' dropdowns.
- 16: Points to the '請求金額' field showing 30,800.
- 17: Points to the '発行開始日時' field at the bottom.
- 18: Points to the '発行予約する' button at the bottom.

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。

- 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



1 発行済みの請求書を取消する

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。



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。





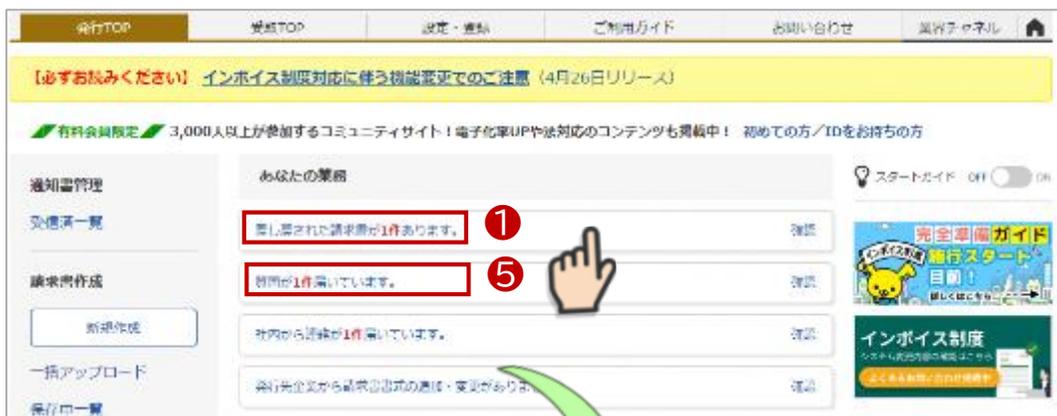
BtoBプラットフォーム請求書

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)

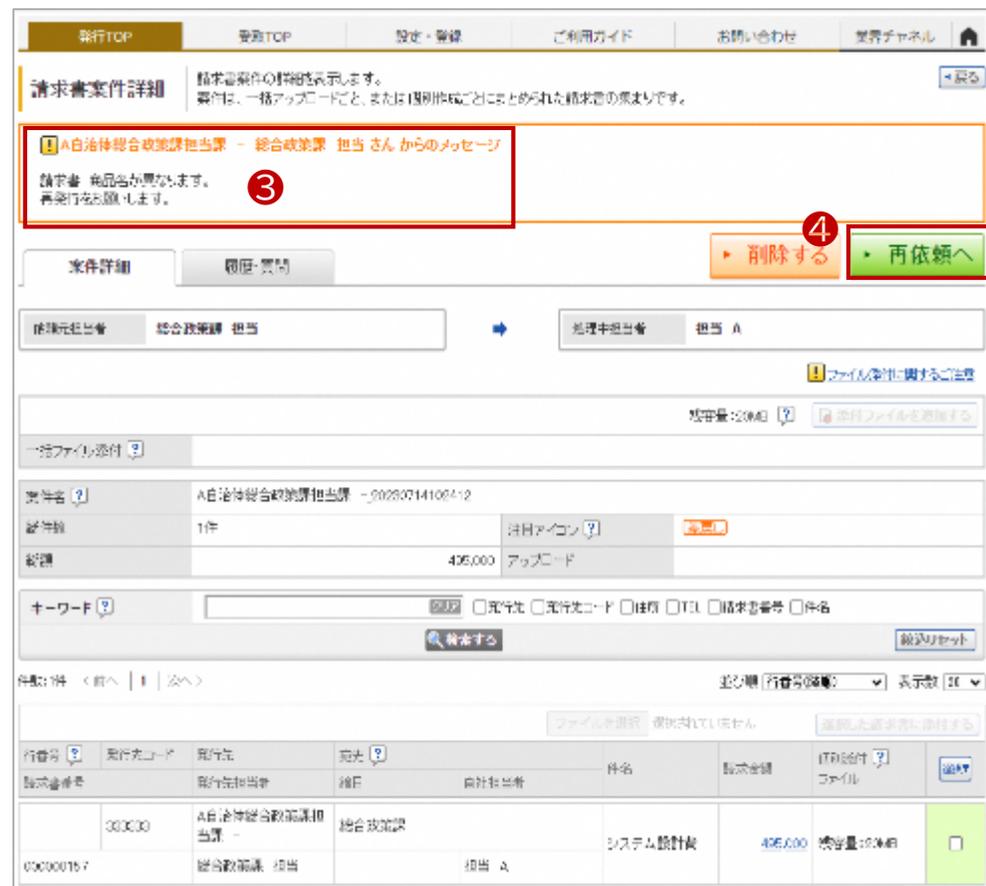
1 差戻された請求書の確認と再発行

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 市からの質問に対する対応は、次頁を参照ください。



続

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。

請求書一覧

あなたに対する承認依頼、質問や返信に対応します。

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: 2023/06/01 ~ 2023/06/14

入金期限: 全て / 物産 / 2023年 / 6月

発行先: 全て / 一括から選択

タグ: 全て / 一括から選択 / 未承認

キーワード: [検索]

検索する

検索条件をすべて表示する

検索リセット

受取日	発行日	アップロード	総行款	商額(印刷額)	質問	実行権限
2023/07/19	2023/06/19		1件	510,500	⑥	
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。

請求書案件詳細

請求書案件の承認履歴、質問・回答が閲覧できます。

発行先の受取担当者へ 催促する 返信を依頼する

案件詳細 履歴-質問

注目アイテム	総行款	商額	アップロード	案件名
1件	510,500			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
2023/06/16(月) 06:00		発行済	なしを登録する
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 13:02

こちらの請求書の支払口についてお知らせします。
●日●日入金予定です。

作成者

⑦

50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。



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。



【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。



●<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。

●<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。

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。



1 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

- (1) 初期設定に関するお問い合わせ
- (2) 操作に関するお問い合わせ

運用に関しては吹田市へお問い合わせください。

① 電話によるお問い合わせ（自治体専用フリーダイヤル）：

<お問い合わせ先>

株式会社インフォマート サポートセンター

自治体専用フリーダイヤル

0120-982-153

※平日（土・日・祝日を除く）10:00～12:00、13:00～17:00

※夏季休暇、年末年始休暇については別途、ご連絡させていただきます。

② 電話以外のお問い合わせ：

操作マニュアルのp35の方法でお問い合わせください。