

A large, thick, 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.

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>

<招待メールサンプル画面>

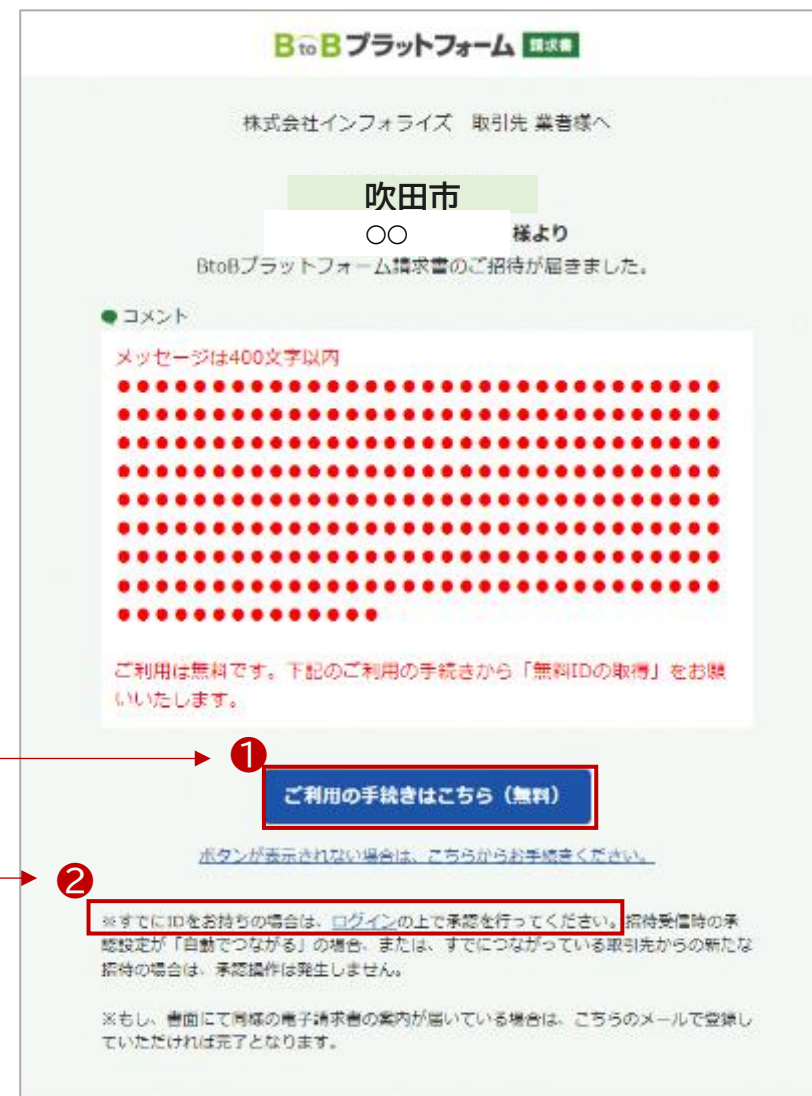
1 市からの招待メール受信とログイン設定

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、市からの招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2 招待メール受信後の設定

- 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



The image shows a sample of an invitation email from the BtoB platform. At the top, it says 'BtoBプラットフォーム 様へ' (To BtoB Platform). Below that, it says '株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ' (To Infomart Co., Ltd. Business Partner). The main body of the email is addressed to '吹田市' (Suita City) 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。' (We received your invitation to the BtoB platform invoice). There is a section for 'コメント' (Comments) with a text area and a note 'メッセージは400文字以内' (Message is within 400 characters). Below the text area, it says '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。' (Usage is free. We request you to obtain a free ID from the following usage procedure). At the bottom, there are two buttons: 'ご利用の手続きはこちら (無料)' (Click here for usage procedure (free)) and 'ログイン' (Login). A red box highlights the 'ご利用の手続きはこちら (無料)' button, and a red arrow points from it to the first step in the list on the left. Another red box highlights the 'ログイン' button, and a red arrow points from it to the second step in the list on the left.

続く

3 ID・パスワードの設定

③ [無料IDを取得]をクリックします。

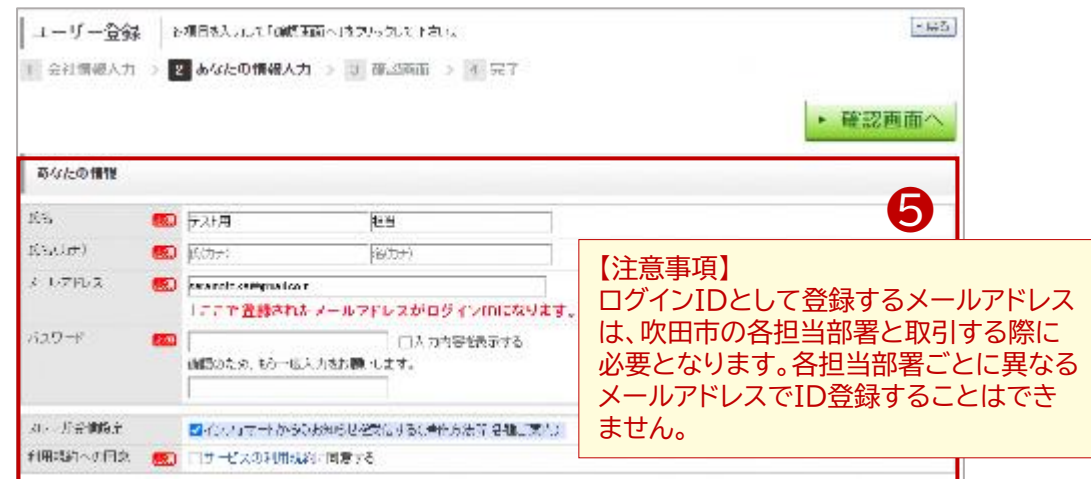
④ 会社情報を入力します。

※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。

③ ログインID ⑦

パスワード ⑧

☐ 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

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本

④

あなたの情報

登録済みの招待 6,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化された仕入れの「シナジー」を実現！

あなたの情報

登録済みの招待 6,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化された仕入れの「シナジー」を実現！

あなたの情報

登録済みの招待 6,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化された仕入れの「シナジー」を実現！

あなたの情報

登録済みの招待 6,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化された仕入れの「シナジー」を実現！

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。

承認状況 ☐ 承認済 ☐ 非承認 ☒ 未承認

キーワード ⑧

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。
承認は「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	招待担当者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	佐藤 博之	佐藤 博之	☒

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。
更新範囲には背景色がつきます。

※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 >

☒ 発行先側マスタ名を表示する

受信日	発行先	招待担当者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社〇〇	佐藤 博之	佐藤 博之	☒

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。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issuance Top) page. The navigation bar at the top includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted), '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 items like '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'), '請求書確認' (with sub-items '承認待ち一覧' and '発行済一覧'), '入金消込', '入金データ取り込み', '消込', '消込結果一覧', '連絡・管理', '経営ダッシュボード', and '請求・回収状況 出入金明細'. The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) showing a notification about a discrepancy; '請求書の状況' (Request Form Status) with a table showing a total of 22,648 forms and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' (Issuance Management) with options to register, upload, or delete recipients; and '社員管理' (Employee Management) with a button to invite employees. A 'スタートガイド' (Start Guide) toggle is visible in the top right corner.

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 'スタートガイド' (Start Guide) screen provides a step-by-step guide for new users. It includes three main steps: STEP1 '請求書の電子化までの流れ' (Flow from request form digitalization), STEP2 '口座情報を登録' (Register account information), and STEP3 '請求書を作成' (Create request form). Each step includes a brief description and a button to proceed. At the bottom, there is a section for '支払通知書' (Payment notification) and a 'スタートガイド' 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社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社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

基本情報	
法人番号 (13桁)	501001-000000
事業者区分	☒ 株式会社 ☐ 有限会社 ☐ 個人事業主
事業者登録番号 (2桁の0から4桁)	0001 確認する
会社名 (20文字以内)	株式会社 ☐ 社名の姓 インフォマート ☐ 社名の姓 株式会社
会社名(カナ) (40文字以内)	インフォマート (法人名を入力せず、社名のみを入力して下さい。)
事業所・営業所名 (40文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (40文字以内)	
代表取締役 (40文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (40文字以内)	氏名: 田中 名: 太郎
代表氏名(カナ) (40文字以内)	氏名: タナカ 名: タロウ
電話番号 (10桁)	03 - 0000 - 0000 郵便番号から住所を入力する
FAX番号 (10桁)	03 - 0000 - 0000
郵便番号 (7桁)	0000000 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 中央区 銀座 1-2-3

⑥

下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名
- ※業者登録と同じ内容を入力してください。

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。





<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。

※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。

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

請求元 (発行先コード:363363)
〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL:03-5776-1145
A自治体

請求元 (支払先コード:363363)
〒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

請求元代表者職 代表取締役社長 中島 健

登録番号 12010401041383

請求書発行日 2023年9月20日(木)

請求書番号 00000002

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及び振込情報保管により、信頼性が担保されています。

前払請求金額	入金額	戻金金額	振込金額	今日請求金額(税別)	今日消費税額	今日請求金額(税込)
				20,000	1,178	21,178
10%対象(税別)		20,000	消費税額	2,000	請求金額(税込)	22,000
0%対象(課税標準 税別)		050	消費税額	050	請求金額(税込)	050

支払方法 銀行振込

振込先 (0001 三井住友銀行 1001 東京支店 普通預金 1234567 891011121314)

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



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 催促する 発行済請求書を印刷する

おもて情報 **明細情報** 履歴・質問

発行元コード	100000	請求先	A自治体 市長
請求書番号	000000157	件名	2023年●月 物品購入分の請求書
発行日		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	納税金額	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

※ 詳細を表示にする

明細日付: ☒ 全て ☐ 指定 2023/03/01 ~ 2023/03/05 ☐ 未入力

キーワード:

☒ 追加項目を表示する | 準拠税は一括計算されています。

件数: 3件 < 前へ | 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	部内						
2023/03/21	物品A	1,000	10	個	10,000 (消費税 10%)	--	--
2023/03/21	物品B	500	10	個	5,000 (消費税 10%)	--	--
2023/03/22	物品C	50,000	1	式	50,000 (消費税 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。



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。

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。



続く

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

⑦ [発行先一覧]より[発行先の課]を選択します。

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。

⑫ 請求書以外のファイルを添付する場合

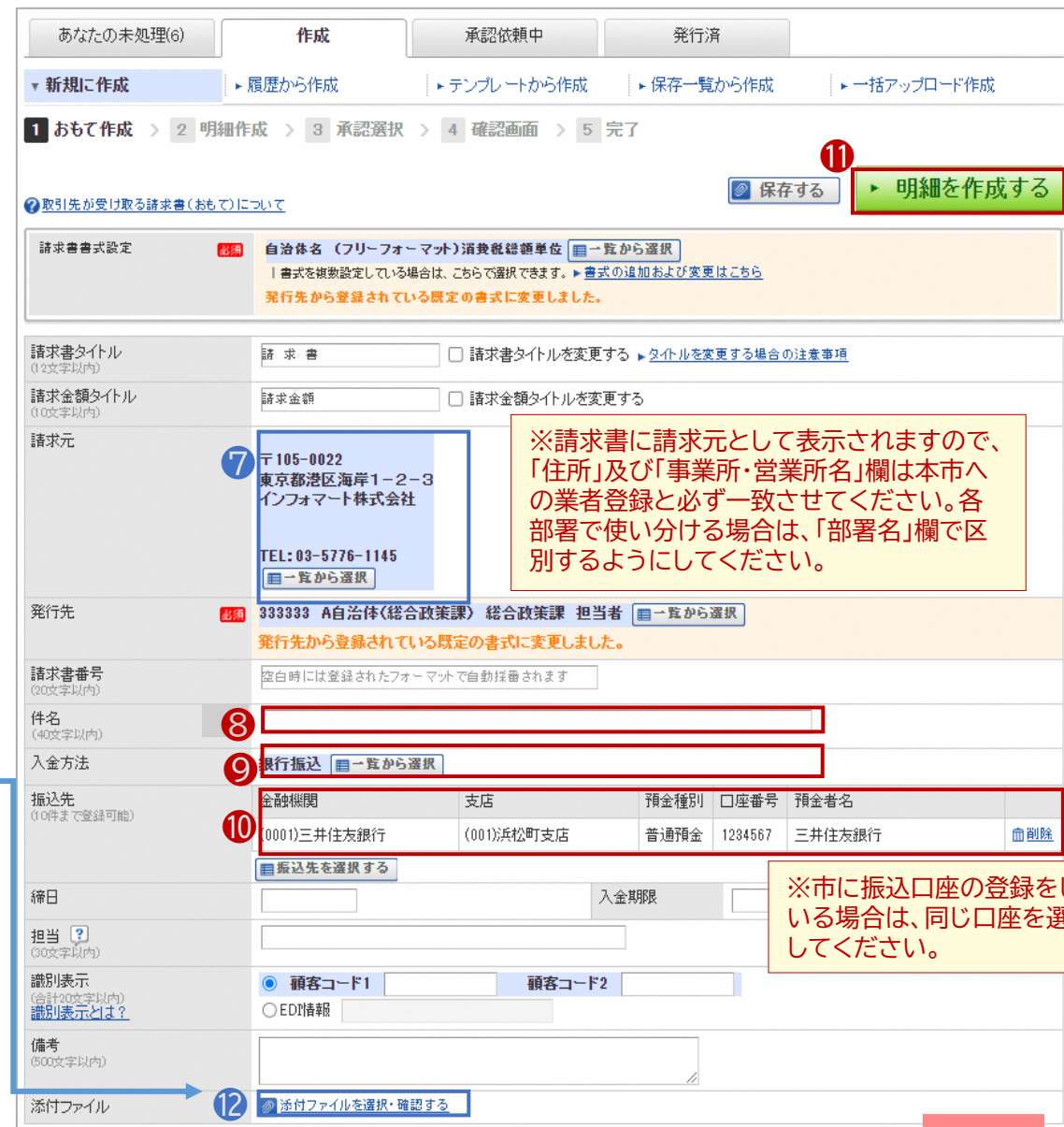
- ・20MB以下のファイルを選択して下さい。
- ・請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- ・以下の拡張子のみ添付可能です。

EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF

※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。

※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。)

※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します。



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

② 取引先が受け取る請求書(おもて)について 保存する 11 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

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 インフォマート株式会社 TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 333333 A自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者 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) 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 削除

振込先を選択する

締日 入金期限

担当 顧客コード1 顧客コード2 EDI情報

識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは?

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。)

※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します。

※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。

続く

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

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。
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

② 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		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%						

明細を追加する

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	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 [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。

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。





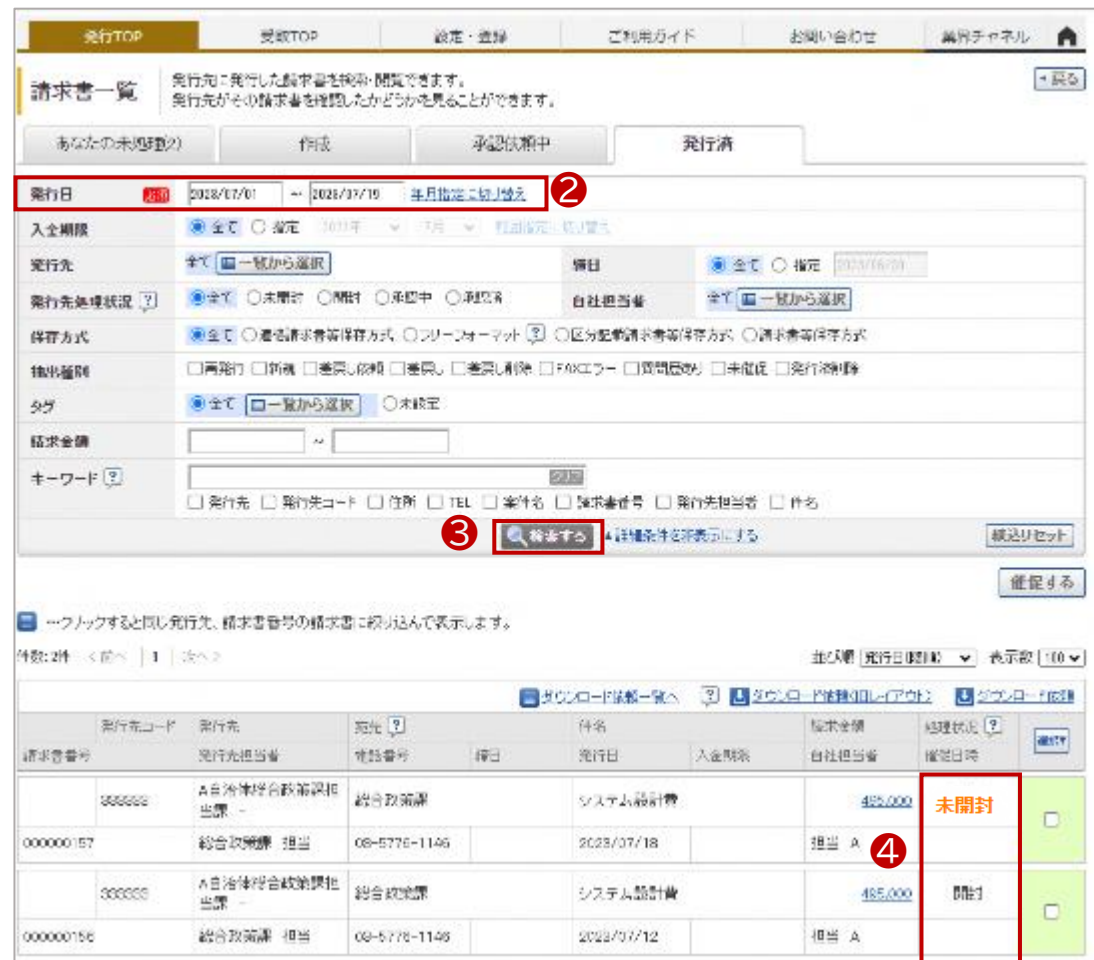
BtoBプラットフォーム請求書

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

請求書番号	発行元コード	発行先	宛先	種別	発行日	入金期限	振込金額	振込先	処理状況
000000157	000000	A 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	システム設計費	2023/07/18		485,000	担当 A	未開封
000000156	000000	A 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	システム設計費	2023/07/12		485,000	担当 A	開封

1 発行済みの請求書を取消しする

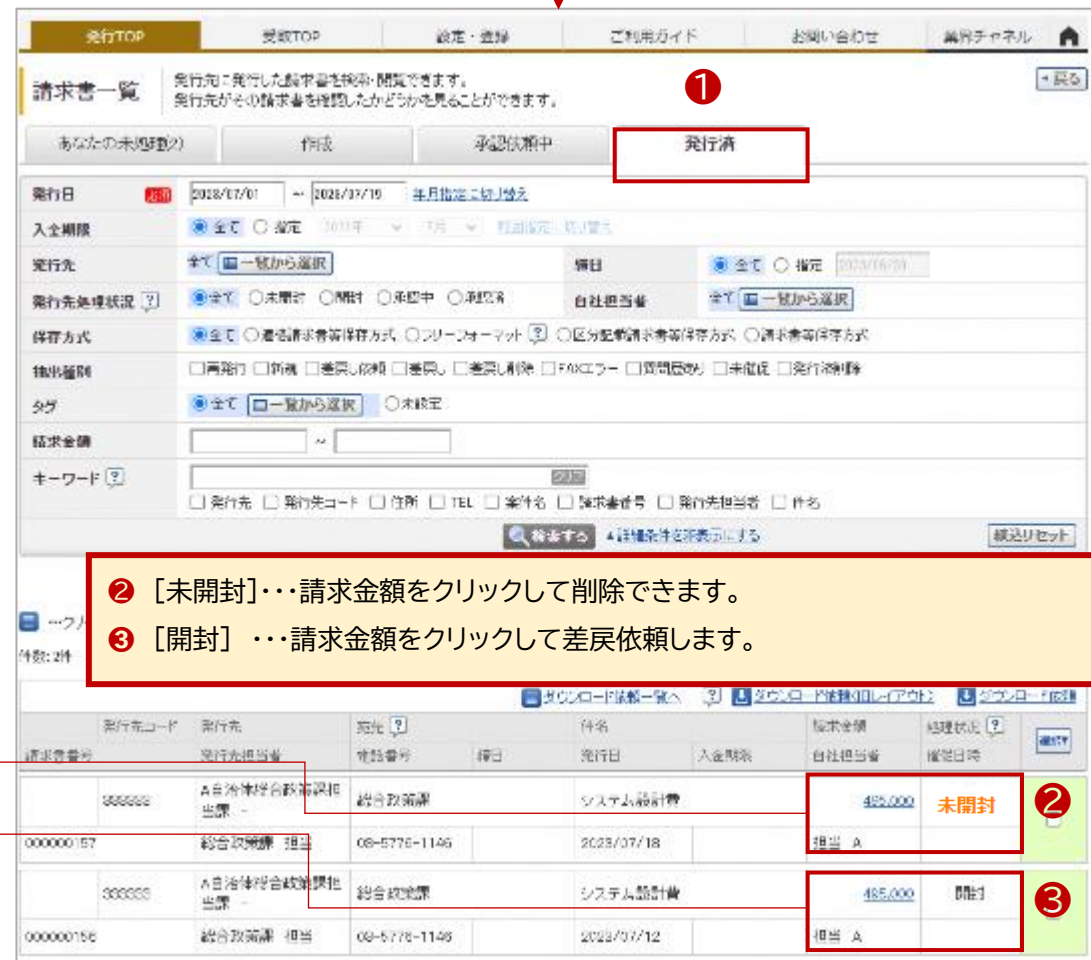
発行した請求書は、発行先の処理状況により「削除」「差戻依頼」ができます。

① [発行済一覧]をクリックします。




発行先コード	請求先	品名	請求金額	発行日	入金期限	支払期日	支払方法	支払状況
00000001	東京支店	システム設計費	485,000	2023/07/18	2023/08/15	2023/08/15	振込	未開封
00000002	大阪支店	システム設計費	485,000	2023/07/12	2023/08/10	2023/08/10	振込	開封

請求金額 30,800 円



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。

発行先コード	発行先	品名	請求金額	発行日	入金期限	支払期日	支払方法	支払状況
00000001	東京支店	システム設計費	485,000	2023/07/18	2023/08/15	2023/08/15	振込	未開封
00000002	大阪支店	システム設計費	485,000	2023/07/12	2023/08/10	2023/08/10	振込	開封



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)

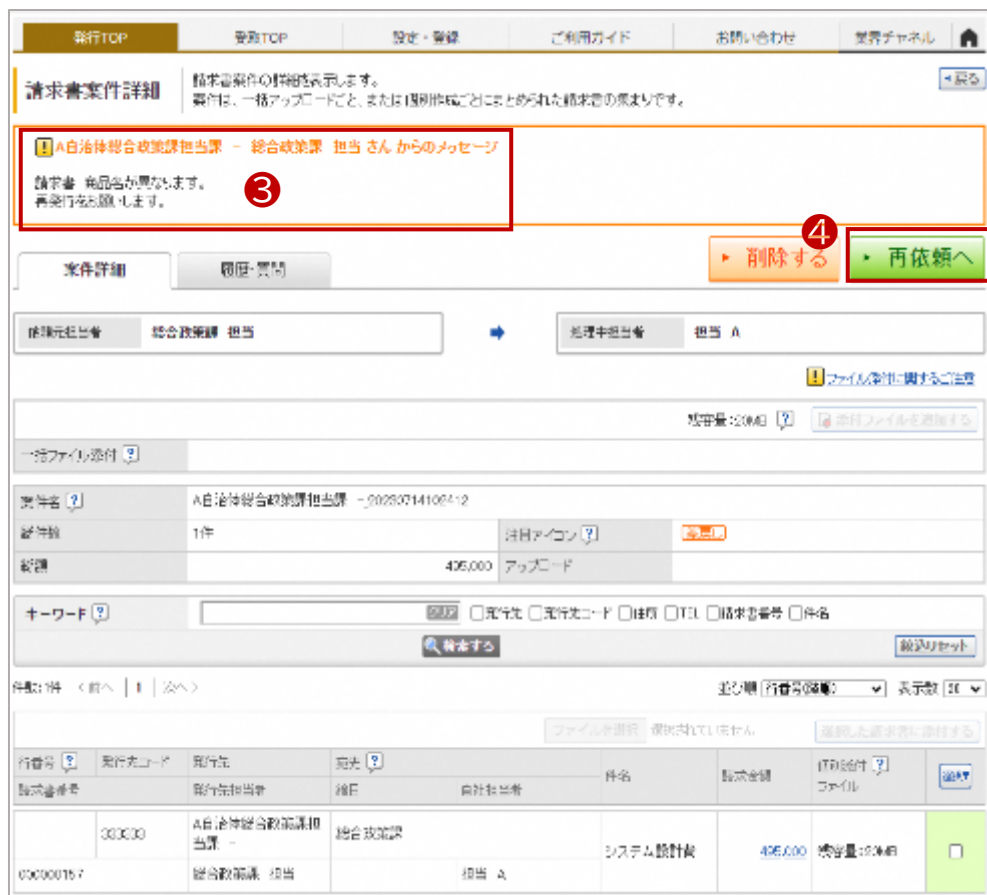
1 差戻された請求書の確認と再発行

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。



- 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。





BtoBプラットフォーム請求書

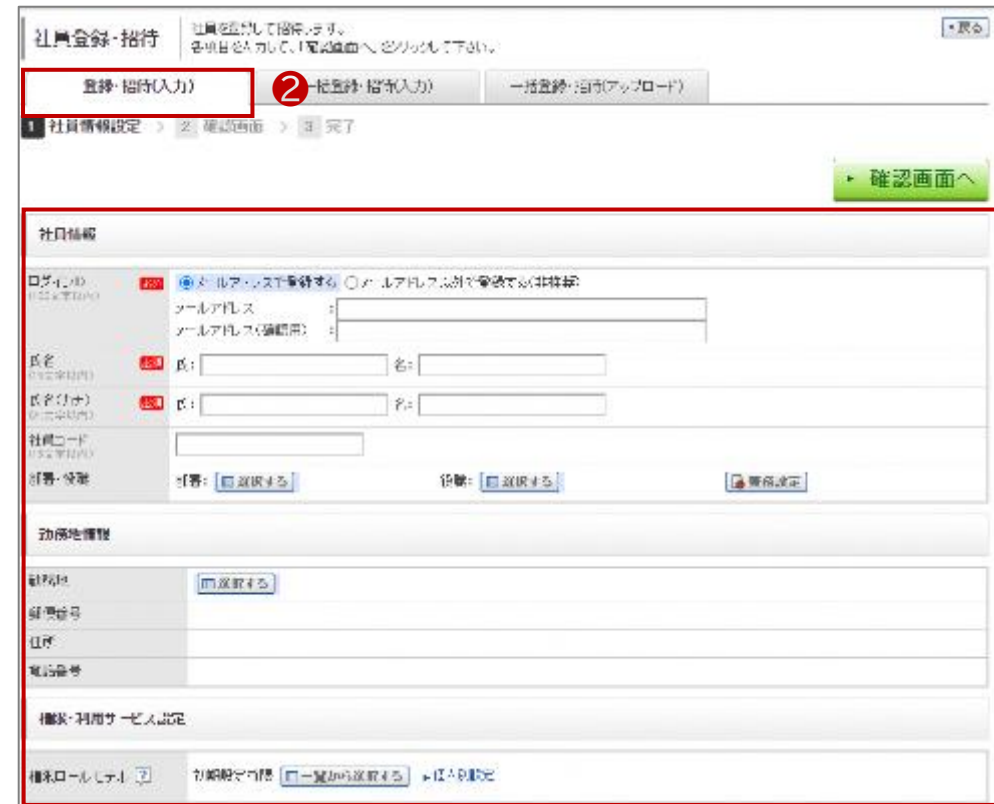
●その他 設定

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。

メール受信設定

1 メール受信設定 > 2 確認画面 > 3 完了

担当者名

担当 A

メールアドレス

demo3@con1.co.jp

5

BtoBプラットフォームのご案内メール受信設定

メールマガジン

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

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。

業界チャネル用設定

ニュース・展示会情報の自動通知メール受信設定

仕入先の情報

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

販売先の情報

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

興味のある業界の情報

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

業界設定はプロフィール設定から行って下さい。

取引先見込の情報

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

競合・ウオッチの情報

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

業界チャネル メールマガジン

☐ 受け取る
☒ 受け取らない

メール転送設定

転送先

☒ 受け取るメールと同じ内容を、転送先に設定したメールアドレスにも配信します。

転送先メールアドレス

転送先1:

送信テスト

転送先2:

送信テスト

請求書用設定

+

契約書用設定

+

ワークフロー用設定

+

6

確認画面へ

Strictly Confidential ©Infomart Corporation

31

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>



●<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>



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 価格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォームに登録したい【インボイス】【請求書】【TRADE】
- Q 支払先の事業区分・事業者登録番号を確認したい【インボイス】【請求書】
- Q 連絡先BtoB発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォームに登録したい【インボイス】【受発注】
- Q 取引先の連絡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】【受発注書】
- 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 1

よくあるご質問はこちら

メールアドレスを変更したい
件名を追加したい
担当を変更したい
宛先から選ぶ・パスワードが思い出せない

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

取引先から電子請求書の取引ID・パスワードが思い出せない
請求書を作成する前に必要な設定は？
登録済みの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データアップロードして作成したい)
- 連携がうまく作動しない場合に発生した請求書が承認されない
- 連携に実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
- 連携に受取った請求書の一覧を確認したい
- 請求書の発行先住所を変更したい
- 連携がうまく作動しない場合に発生した請求書が承認されない
- 「連携先アップロード」をクリックしても、連携がうまく作動しない
- メールアドレスを変更したい
- 件名を追加したい
- 取引先のメールアドレスを変更したい
- 取引先の取引IDが登録されたが確認したい
- 電子請求書の届内が返却、発行先を登録済にしたがどこで確認できるか

その他の質問はこちら 2

マニュアル 3
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
はじめから始める方はこちらをご覧ください。

お問合わせフォーム 3

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。