



阿賀野市 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（事業者向け）～

1 初期設定

- **【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
 - ・<プラットフォーム請求書のTOP画面構成> 08
- **【会社情報・振込先口座 設定登録】(必須)**
 - ・<会社情報> 10
 - ・<振込先口座> 11
- **【請求書様式の設定】(必須)**
 - ・<電子請求書様式のポイント> 13
 - ・<請求書の書式を設定する> 15

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> 17
 - ・<請求書 明細作成> 20

3 その他

- **【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】**
 - ・<発行済請求書の検索・確認> 22
 - ・<発行済み請求書の取消し> 23
- **【請求書の差戻～再発行/質問内容の確認】**
 - ・<市から差戻された請求書の確認～再発行> 25
 - ・<市から請求書に関する質問があった場合> 26
- **【その他の設定】**
 - ・<請求書に代表者印影を登録する> 28
 - ・<請求書フォーム <テンプレート設定> 29
 - ・<請求元情報の登録> 30
 - ・<貴社社員ID(ログインID)を追加> 31
 - ・<不要なメールを受信拒否する設定> 32
 - ・<一括アップロードで請求書を作成> 33
 - ・<よくある質問/問合せ/その他操作マニュアル> 34



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 阿賀野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、阿賀野市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

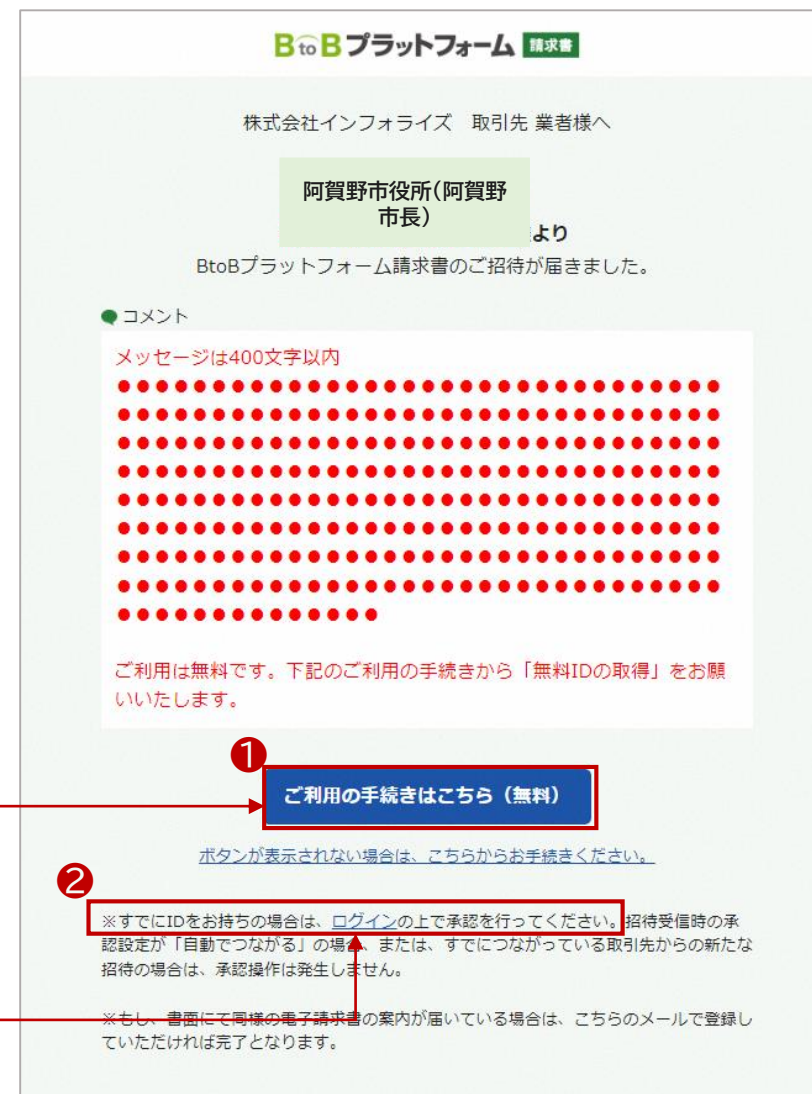
2 招待メール送信日について

- ✓【送信日】「電子請求書利用登録申請」後、1週間以内に送信します。
- ✓【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp
- ✓【件名】【阿賀野市役所(阿賀野市長)】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。
- 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ページ参照ください。

<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。

※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。(阿賀野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。

経理業務のあらゆる課題を解消

BtoBプラットフォーム 請求書

早くミスなく処理したい、電子署名もしたい

発行コストも、入金滞りの手帳も減らしたい

月次決算の早期化で、経理評価を高めたい

請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。
支払通知書機能、留保機能、消込機能なども搭載しています。

発行側企業様

受取側企業様

発行

受取

支払確認

電子保管

サービス紹介動画を見る (45秒)

サービスに関するよくあるご質問

導入までのステップ

1 IDを取得する

以下の「無料IDを取得」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。
※複数サービスの招待を受けた場合は、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、取引先からの招待を承認してください。

③

はじめてご利用の方

無料IDを取得

IDをお持ちの方

ログイン

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

ユーザー登録 各項目を入力して「あなたの情報入力へ」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 企業情報はいつでも変更可能です。

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 T

会社名 株式会社 | 有限会社 | 合名会社 | 合資会社 | 合同会社 | その他法人格・個人事業主

社名の前 | 社名の後

テスト用

会社名(カナ) テストヨウ

郵便番号 105-0022

住所 東京都 港区海岸 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。
(阿賀野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 テスト用 担当

氏名(カナ) 氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス saramoto.kei@gmail.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。

メルマガ受信設定 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

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

パスワード

ログイン

④

あなたの業務

差し戻された請求書が4件あります。

発行承認依頼が1件あります。

発行先企業から請求書形式の追加・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 ¥154,000

発行先管理

11件の発行先が情報変更をしています。

2件の招待を受けています。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。

承認状態 承認済 非承認 未承認

キーワード

検索する

⑥ 確認画面へ

「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「非承認」「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>

発行先別マスタ名称を表示する

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
招待メール/紙面	招待送信者			済 非 未
発行先別マスタ名称				
2021/04/20	株式会社口口		佐藤 博之	●
	XX XX			
	株式会社〇〇			

⑤



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。

※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。

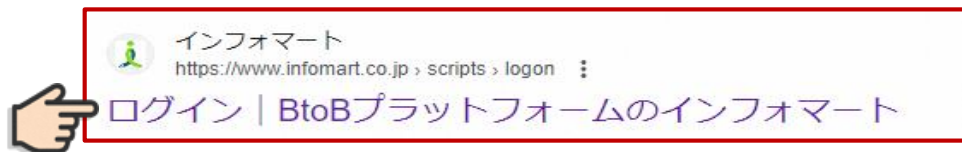
件数: 1件 <前へ | 1 | 次へ>

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
招待メール/紙面	招待送信者			済 非 未
2021/04/20	株式会社口口		佐藤 博之	●
	XX XX			

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します。



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。



発行TOP (4)

あなたの業務

発行先からの差戻しが1件あります。 確認

請求書の状況 詳細を見る▼

発行日基準	2017/11/10 ~ 2017/12/09
合計	22,648件 ¥661,895,436

発行先管理

1社の発行先マスタが追加されました。 他社と利用中の仕入先が5社あります。

登録・招待する 企業名で検索して招待する

一括アップロード 招待受備一覧・承認 仮IDのご案内をお持ちの方

つながる つながっている発行先 つながっていない発行先

経営ダッシュボード 請求・回収状況 入出金明細

社員管理

あなたの会社の社員ではありませんか? 社員を招待する 社員一覧

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 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 menu items like '通知書管理', '請求書作成', '請求書確認', '入金消込', and '発行先管理'. The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a notification about a discrepancy; '請求書の状況' (Request Invoice Status) showing a total of 22,648 items and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' (Customer Management) with a notification about adding a new customer; and '社員管理' (Employee Management) with a notification about a missing employee. 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。



The 'スタートガイドONの時' (When Start Guide is ON) screen shows a three-step process: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow until electronic invoicing), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create request invoice). Each step includes a brief description and a '折りたたむ' (collapse) button. A 'PDFマニュアル' (PDF manual) icon is present for each step. At the bottom, there is a section for '「支払通知書」ご利用の場合はこちら' (If you use 'Payment Notification') with a '通知書機能について(PDF)' (About the notification function (PDF)) link.



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

請求書のおもてに記載される貴社の会社情報を設定します。

- 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 事業者区分などを入力します。
- ⑥ 貴社の**代表者職、代表者氏名も必須です。**

会社情報を入力します。 [▶ 確認画面へ](#) を選択して

[▶ 登録する](#) 登録を完了します。



<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。



④ 「口座を新規登録する」をクリック

⑤ 「振込先口座」を入力後、 [確認画面へ](#) を選択して [登録する](#)



金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
常用 (0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行
常用 (1111)●▲銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事





BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式のポイント>

請求書フォームテンプレート作成

1 請求書様式(おもて)

【必要項目】

① 【事業者の代表者職・代表者氏名】

設定方法:10ページ⑥参照

② 電子請求書の代表者印影は必須ではありません。

請求書のおもて担当欄に **【発行責任者氏名】【電話番号】**を入力します。

設定方法:19ページ⑩参照

③ 【請求金額】【今回消費税】【今回請求金額(税込)】

設定方法:20ページ参照 ※明細額を入力すると請求金額が自動反映されます。

④ 【振込先】(金融機関名/預金種別/口座番号/口座名義人)

設定方法:11ページ参照

⑤ 課税事業者は、適格請求書等保存方式で請求書を発行してください。

その際は、課税事業者登録番号をはじめ、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。

設定方法:10ページ⑤参照

⑥ 請求書発行日は、自動的に設定されます。

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
 ※阿賀野市宛の請求書に記載している内容と同じ情報を登録してください。

おもて情報
明細情報
履歴・質問

請求書

請求先

〒959-2092
新潟県阿賀野市岡山町10番15号
TEL: 0250-62-2510

阿賀野市長

請求元

〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL: 03-5776-1146

インフォマート(テスト用)

印影

請求書発行日

2025年●月●日
(木)

請求書番号

000000001

締日

支払期限

代表取締役社長 中島 健

登録番号 T2010401041383

担当:発行責任者:上田慎吾 (0795-32-2380)

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 12,744 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)
				11,800	944	12,744
8%対象(税抜)		11,800	消費税額	944	請求金額(税込) 12,744	

支払方法 銀行振込

振込先 (0009)三井住友銀行 (721)浜松町支店 普通預金 9999999 1比オサキ

備考

2 請求書様式(明細)

【必要事項】

⑦ 【明細情報】タブをクリックします。

⑧ 明細日付

※適格請求書等保存方式の場合は、明細日付が必須です。

※明細日付とは、取引日または納品日を入力します。

⑨ 明細項目(商品名) 単価/数量/単位/金額を入力します。

【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 **7** 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

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
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

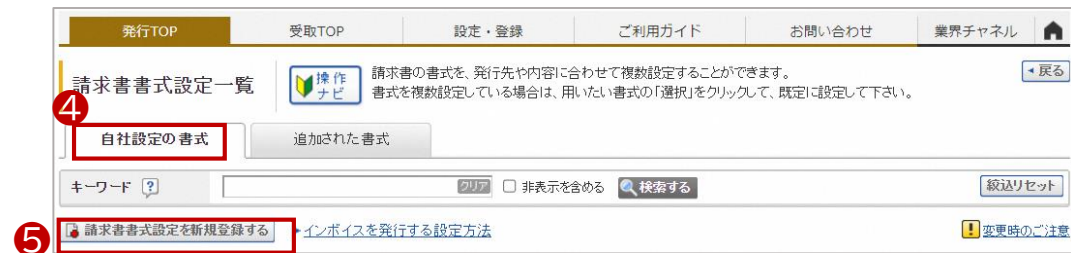
発行する請求書のフォーマット(書式)を設定することができます。
課税単位、請求書のタイトル、会社のロゴ・印影等の項目を追加することで貴社専用の請求書フォーマットが作成できます。

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[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。





BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行 < BtoBプラットフォーム画面から入力する >

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。

2 おもて情報の作成

4 「請求書書式設定」をクリック

請求書作成

あなたの未処理(2) 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 請求書(A自治体) 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

7 〒105-0022
東京都港区海岸1-2-3
株式会社インフォーマット
TEL: 03-5776-1145
一覧から選択

発行先

6 333333 A自治体総合政策課担当課 - (総合政策課) 総合政策課 担当 一覧から選択

請求書番号 (10文字以内)

件名 (40文字以内)

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
(0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行

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40文字以内) 識別表示は？

顧客コード1 顧客コード2

ED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

代表者職 (8文字以内) 代表者名 (8文字以内)

5 [自社設定の書式]選択し、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 検索する

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	操作
111	○○ 請求書書式	選択
222	▲▲ 請求書書式	5 選択

キャンセル

6 「発行先一覧」より「発行先部署」を1つ選択します。

発行先一覧

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 多可 クリア 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者

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: 8件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [発行先コード(昇順)] 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	操作
	総務部総務課			6 選択
	民生部市民生活課			選択
	産業建設部商工観光課			選択
	...			選択
	...			選択

キャンセル

7 [請求元]を選択します。 ※請求元情報を変更する場合のみ一覧から選択

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力をします。

- 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、**【発行責任者(入力者氏名)と電話番号】**を入力します。

⑫ **ファイルは添付しないでください**

ただし、明細が多く、このシステム内で入力が難しい場合には、請求明細に限り添付を認めます

- ⑬ 入金期限は入力しないでください
- ⑭ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) page. 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 '業界チャネル'. Below this, there's a '請求書作成' section with a '操作ナビ' (Operation Guide) icon and a description: '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。' (You can create invoices. Using the issue history or templates, you can reduce the time and effort of creation.)

There are buttons for 'あなたの未処理(9)', '作成', '承認依頼中', and '発行済'. Below these are options for '新規に作成' (New Creation) with sub-options: '履歴から作成', 'テンプレートから作成', '保存一覧から作成', and '一括アップロード作成'. A progress bar shows steps: 1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了. A '保存する' (Save) button and a highlighted '明細を作成する' (Create Details) button are also visible.

The main form area includes:

- 請求書書式設定 (Invoice Form Setting): '請求書フリーフォーマット' (Invoice Free Format) selected.
- 請求書タイトル (Invoice Title): '請求書' (Invoice).
- 請求金額タイトル (Invoice Amount Title): '請求金額' (Invoice Amount).
- 発行先 (Issue To): '阿賀野市長 ●●部 ●●課' (Aga no Mayor's Office).
- 請求書番号 (Invoice Number): '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' (When blank, it will be automatically numbered using the registered format).
- 件名 (Name): Field 8.
- 入金方法 (Payment Method): '銀行振込' (Bank Transfer) selected. Field 9.
- 振込先 (Payment Details): Table with columns: 金融機関 (Financial Institution), 支店 (Branch), 預金種別 (Deposit Type), □座番号 (Account Number), 預金者名 (Account Name). Row 10: 0009)三井住友銀行 (721)浜松町支店 普通預金 9999999 取引先業者 A.
- 振込先を選択する (Select Payment Details).
- 期日 (Term): '入金期限' (Payment Due Date) field 13.
- 担当 (Responsible Party): Field 11: '発行責任者 氏名・電話番号' (Responsible Party Name and Phone Number).
- 顧客コード (Customer Code): '顧客コード1' (Customer Code 1) selected.
- 備考 (Remarks): Field 12: '添付ファイルを選択・確認する' (Select and confirm attached files).

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ⑭ 「明細日付」 ※課税事業者は、明細日付が必須
- ⑮ 「明細項目」 ※商品名など
- ⑯ 「単価」
- ⑰ 「数量」
- ⑱ 「単位」
- ⑲ 「税区分」明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- ⑳ 「明細を追加する」場合は、明細行を追加できます。
- ㉑ 「今回請求金額(税抜)」「今回消費税」「今回請求金額(税込)」
※㉑は自動計算されます。

- ㉒ 「発行開始日時」を指定します。
- ㉓ 「発行予約する」で発行準備完了です。

【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
- 阿賀野市が「未開封」の場合も取消可能
- 阿賀野市が「開封」している場合は、発行先部署へご連絡ください。



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、また発行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」: 支払処理された状態



1 発行済みの請求書を取消しする

発行済みの請求書は、発行先の処理状況により「削除」または「差戻依頼」ができます。

- ⑤ 「未開封」の場合・・・請求金額をクリックして削除できます。
 - ⑥ 「開封」の場合・・・差戻しを依頼します。
- ※ 「承認済」・・・削除も差戻依頼もできません。発行先部署に問合せください。



発行済請求書を削除する

請求金額 30,800 円

前請求金額	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)
				28,000	2,800	30,800
10%対象(税抜)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800



請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況
000000157	333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封 ⑤
000000156	333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封 ⑥



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 阿賀野市からの質問に対する対応は、次頁を参照してください。



行番号	発行先コード	発行先	発注	件名	請求金額	個別添付
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
000000157		総合政策課 担当	担当 A			

続<

2 問合せ(質問)対応

取引先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 必須 2023/06/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2023年 6月

発行先 全て 抽出種別 依頼取消 承認依頼 差戻し 質問あり FAX送信あり

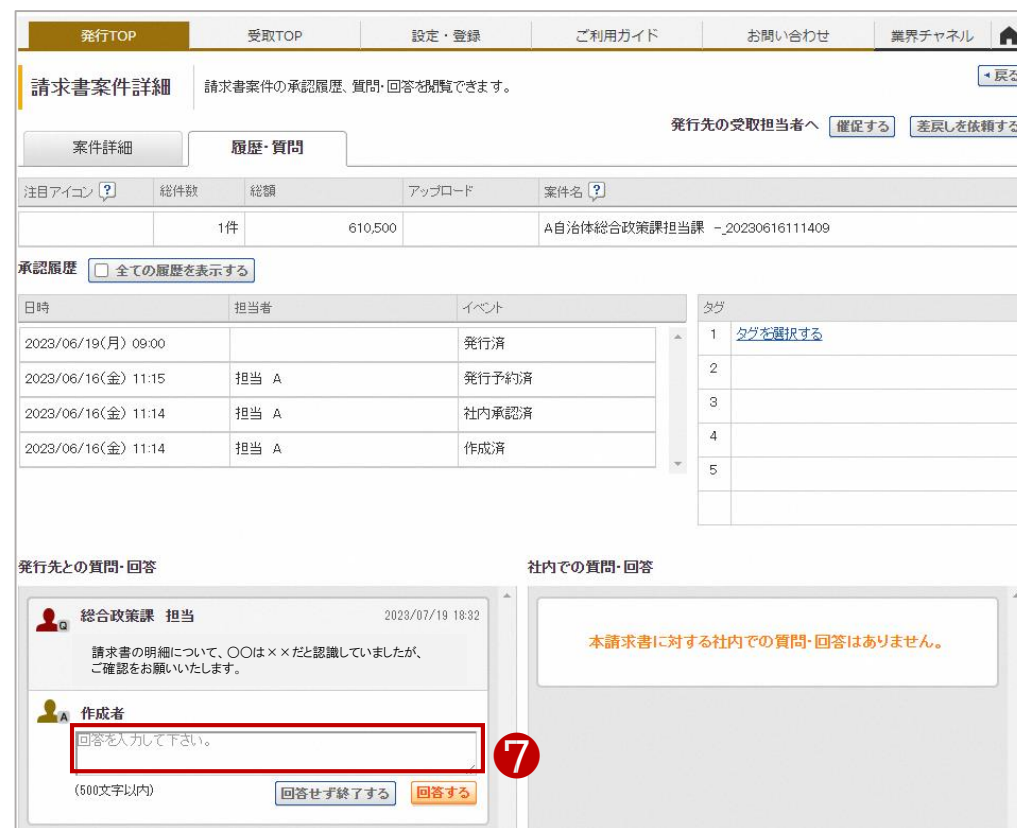
タグ 全て 未設定

キーワード 発行先 住所 TEL 案件名 請求書番号

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [受取日(降順)] 表示数 [20]

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	<input checked="" type="checkbox"/> 質問あり	<input type="button" value="回答"/> ⑥
総合政策課 担当	A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409					<input type="button" value="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。



請求書案件詳細

請求書案件の承認履歴、質問・回答を閲覧できます。

発行先の受取担当者へ

注目アイコン	総件数	総額	アップロード	案件名
	1件	610,500		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
2023/06/19(月) 09:00		発行済	1 タグを選択する
2023/06/16(金) 11:15	担当 A	発行予約済	2
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	社内承認済	3
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	作成済	4
			5

発行先との質問・回答 社内での質問・回答

総合政策課 担当 2023/07/19 18:32

請求書の明細について、〇〇は××だと認識していましたが、ご確認をお願いいたします。

作成者

回答を入力して下さい。 ⑦

(600文字以内)



BtoBプラットフォーム請求書

●その他設定&便利機能について

1. 請求書に代表者印影を登録する
2. 請求書フォーム <テンプレート設定>
3. 請求書おもてに記載の請求元情報の登録
4. BtoBプラットフォームに貴社社員IDを追加する
5. 不要なメールを受信拒否する設定
6. 一括アップロードで請求書を作成する

1 請求書に代表者印を設定

- 代表者印の印影登録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」> [発行設定]
- 2 請求書書式設定をクリック
- 3 「自社設定の書式」> 4 該当の書式をクリック



- 5 「印影」を選択
- 6 印影画像を選択し、「アップロード」します。
- 7 「自動調整」でサイズ調整します。
- 8 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了です。



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。

- ⑥ [明細情報]を入力します。
- ⑦ [登録する]をクリックして完了です。



<請求書おもてに記載の請求元情報の登録> 必要に応じて設定

本社・支店を一つのアカウントで利用する場合、さらに請求書のおもてに記載の請求元情報を本社→支店に変更する場合の登録です。

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。



- 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。



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	状態
			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

1 社員IDを追加する方法

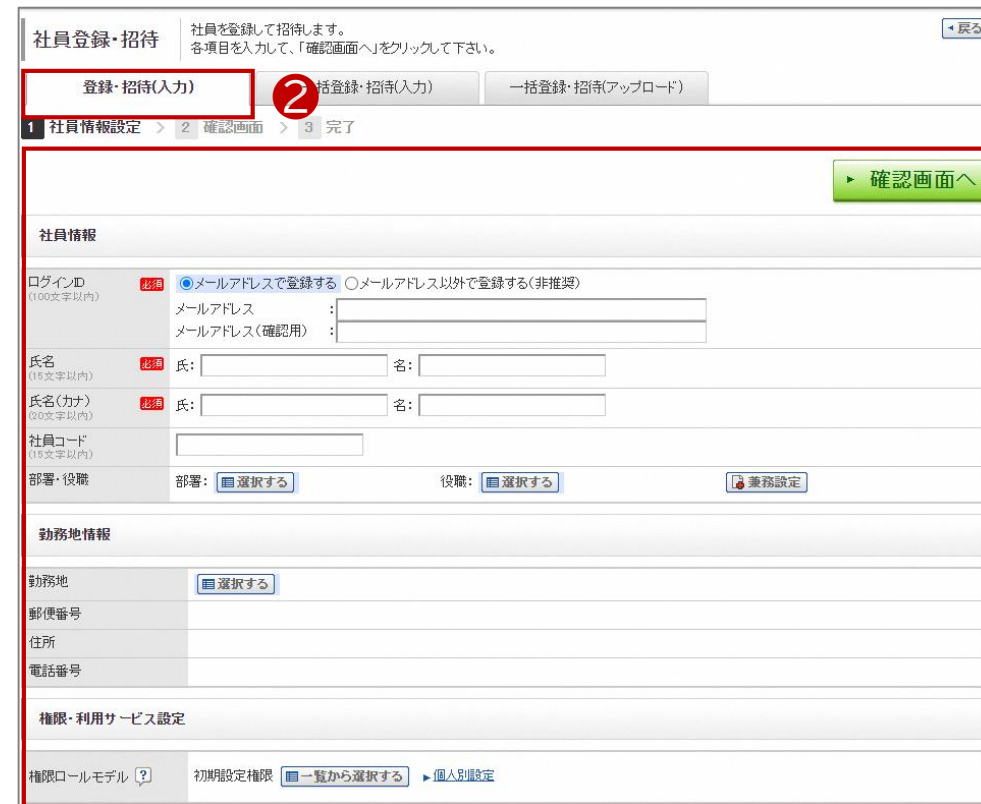
BtoBプラットフォーム請求書を利用する貴社員のログインIDを追加することができます。

追加方法は、プラットフォーム上で社員情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームIDを取得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 main dashboard 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 業界チャネル. A yellow banner below the tabs contains a notice: 「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). 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 titled 「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 are promotional banners for 「完全準備ガイド」 and 「インボイス制度」. At the bottom, 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 「社員一覧」 button.



The screenshot shows the 「社員登録・招待」 form. At the top, there is a header with the title 「社員登録・招待」 and a sub-header 「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)」 (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 「一括登録・招待(入力)」, and 「一括登録・招待(アップロード)」. Below the buttons, there is a progress indicator showing three steps: 「1 社員情報設定」, 「2 確認画面」, and 「3 完了」. 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 「100文字以内」), 「氏名」 (with a note 「15文字以内」), 「氏名(カナ)」 (with a note 「30文字以内」), and 「社員コード」 (with a note 「15文字以内」). There are also dropdown menus for 「部署」 and 「役職」, and a 「兼務設定」 button. The 「勤務地情報」 section includes a dropdown menu for 「勤務地」 and input fields for 「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 buttons for 「初期設定権限」, 「一覧から選択する」, and 「個人別設定」. A green button labeled 「確認画面へ」 is located at the top right of the form area.

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。

※無料で作成可能な上限は、10通/月間です。



【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>

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。

●<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。

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

- よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- 「その他の質問はこちら」からキーワードで検索できます。
- 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。



1 本市へのお問合せ

●電子請求書の運用に関するお問合せ

担当部署	阿賀野市 企画財政課
TEL	0250-62-2510(代表)

2 (運営会社)㈱インフォーマートへのお問合せ

●BtoBプラットフォーム請求書の初期設定・操作のお問合せ

担当部署	株式会社インフォーマート
TEL	■お電話でのお問い合わせは「0120-982-153」へお問い合わせください。 ■フリーコール対応開始日時 2025年2月12日(水) 平日(土・日・祝日を除く) 10:00~12:00、13:00~17:00