

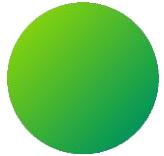
東大和市 電子請求書サービス 操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書(事業者様向け)～

1

もくじ

● 【ログイン方法】	
・<BtoBプラットフォーム請求書にログインする>	04
・<BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面>	05
● 【請求書様式の設定】	
・<電子請求書のレイアウト(おもて)>	07
・<電子請求書のレイアウト(明細)>	08
● 【請求書作成～発行】	
・<請求書 おもて作成>	10
・<請求書 明細作成>	13
・<請求書テンプレート設定>	14
● 【発行済み請求書の検索・確認(10年保管)】	
・<請求書の検索・確認>	16
● 【その他の設定】	
・<社員IDを追加する方法>	18
・<不要なメールを受信拒否する設定>	19
・<CSVデータをアップロードする方法>	20
・<請求書に代表者印を登録>	21
● 【お問い合わせ】	
・<操作に関するお問合わせ>	23



BtoBプラットフォーム請求書

ログイン方法

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「BtoBプラットフォーム 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/>)



The screenshot shows a login page for 'BtoBプラットフォームのインフォマート'. It includes a logo, a URL bar showing 'https://www.infomart.co.jp', and a main form with fields for 'ログインID' (Login ID) containing 'joho.koji@infomart.co.jp' and 'パスワード' (Password) with redacted text. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button at the bottom.

- ③ ログインID(メールアドレス)とパスワードを入力して、
[ログイン]をクリックします。



The screenshot shows the same login page as above, but the 'ログイン' (Login) button is now highlighted with a red box and a red number '3' indicating the step.

- ④ TOPページを表示します。アカウント名が表示されていることを確認します。

<TOPページ画面サンプル>



- ⑤ 『請求書』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 main interface of the BtoB Platform Invoicing system. At the top, there are tabs for '発行TOP' (Issuance TOP), '受取TOP' (Receipt TOP), '設定・登録' (Settings/Registration), 'ご利用ガイド' (Usage Guide), 'お問い合わせ' (Contact), and '業界チャネル' (Industry Channel). A red box highlights the '設定・登録' tab. On the left, there's a sidebar with '通知書管理' (Invoicing Management), '受信済一覧' (Received List), '請求書作成' (Invoice Creation) with '新規作成' (New Creation) and '一括アップロード' (Batch Upload) buttons, '請求書確認' (Invoice Confirmation) with '承認待ち一覧' (Approval Pending List) and '発行済一覧' (Issued List) buttons, '入金消込' (Receivable Deduction), '入金データ取り込み' (Import of Receipt Data), '消込' (Deduction), '消込結果一覧' (Deduction Result List), '連絡・督促' (Communication/Promotion), and a '経営ダッシュボード' (Management Dashboard) section with '請求・回収状況' (Collection Status) and '入出金明細' (Income/Expense Details). The main area displays 'あなたの業務' (Your Business) with a message about pending invoices, 'Information' with news items for February and January 2018, and '発行先管理' (Supplier Management) with sections for connecting new suppliers, managing connected suppliers, and unconnected suppliers. At the bottom, there's a '社員管理' (Employee Management) section with a message about employee invitations.

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

This screenshot shows the 'Start Guide ON' page. It consists of three main steps: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow from invoicing to electronicization), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create an invoice). Each step includes descriptive text and links to further details or PDF manuals. A green button at the bottom right says '困ったときは… よくあるご質問へ' (When you have trouble... Common questions) and 'スタートガイド' (Start Guide).



BtoBプラットフォーム請求書

請求書レイアウト

■ 電子請求書のレイアウト(1)【重要】

1

請求書様式(おもて)

必要事項を入力のうえ、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① 別紙の初期設定マニュアルP.5、13の【代表者職・代表者氏名】が記載されますので必ず事前に設定してください。
- 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»

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	請求書発行日 2023年9月28日(木) 請求書番号 00000002 締日 支払期限																	
		③ 代表取締役社長 木村 慎	① 登録番号 T2010401041383																	
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 ②																				
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。																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>前回請求金額</th> <th>入金額</th> <th>調整金額</th> <th>繰越金額</th> <th>今回請求金額(税抜)</th> <th>今回消費税額</th> <th>今回請求金額(税込)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>28,350</td> <td>2,828</td> <td>31,178</td> </tr> </tbody> </table>							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
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														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>10%対象(税抜)</th> <th>28,000</th> <th>消費税額</th> <th>2,800</th> <th>請求金額(税込)</th> <th>30,800</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8%対象(軽減税率 税抜)</td> <td>350</td> <td>消費税額</td> <td>28</td> <td>請求金額(税込)</td> <td>378</td> </tr> </tbody> </table>							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		
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															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払方法</th> <th>銀行振込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>振込先</td> <td>(0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 システムキッチン</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							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 システムキッチン	備考									
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 システムキッチン																			
備考																				

■ 電子請求書のレイアウト(2)【重要】

2

請求書様式(明細)

必要事項を入力のうえ、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 操作ナビ 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 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 2023/08/01 ~ 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
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%)	--



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」クリック
- ② 「新規作成」クリック



1 発行TOP

2 新規作成

【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）

あなたの業務

発行先企業から請求書書式の追加・変更がありました。

請求書作成

3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法対応のコンテンツも掲載中！ 初めての方／IDをお持ちの方

通知書管理

受信済一覧

請求書作成

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

合計 0件 ¥0

Information

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。



3 新規に作成

4 作成

5 発行済

6 一括アップロード作成

④ 請求書書式設定

④ 保存する

明細を作成する

④ 一括から選択

請求書タイトル

請求金額タイトル

請求元

TEL: 03-5776-1145

発行先

請求書番号

件名

入金方法

振込先

締日

担当

識別表示

備考

添付ファイル

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



The screenshot shows the 'おもて情報の作成' (Main Information Creation) screen. In the '請求書書式設定' (Bill of Lading Format Setting) section, there is a note: '書式を複数設定している場合は、こちらを選択できます。▶書式の追加および変更は...を押す' (If you have multiple format settings, you can select here. ▶ Click to add or change format). A red box highlights this note, and a red number '4' is placed over it.

Below this, there are fields for '請求書タイトル' (Bill of Lading Title), '請求金額タイトル' (Bill of Lading Amount Title), and '請求元' (Bill of Lading Originator). Under '請求元', the address '〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 インフォマート株式会社' and phone number 'TEL: 03-5776-1145' are listed. A red box highlights the '一覧から選択' (Select from list) button next to the address, and a red number '7' is placed over it.

Other sections visible include '発行先' (Recipient), '銀行振込' (Bank Transfer), and various optional fields like '担当' (Responsible Person), '識別表示' (Identification Display), and '備考' (Remarks).

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



The screenshot shows the '書式一覧' (Format List) screen. The '自社設定の書式' (Self-defined Format) tab is selected. Two formats are listed: '111 ○○ 請求書書式' and '222 東大和市 請求書書式'. Both entries have a green '選択' (Select) button to their right. A red box highlights the '選択' button for the second entry, and a red number '6' is placed over it.

⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。



The screenshot shows the '発行先一覧' (Recipient List) screen. It lists recipients categorized by department. One recipient is highlighted: '333333-4 A自治体(会計課)' with a red '選択' (Select) button. A red box highlights this button, and a red number '7' is placed over it.

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
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
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
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A

続く

■ 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 [※別紙の初期設定アニュアルP.15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 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

12 請求書以外の添付機能

従来の方法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

②取引先が受け取る請求書(おもて)について

⑪ 保存する ▶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) 沿用既録額単位 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ど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 インフォマート株式会社
TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 555555 各自治体(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 金額範囲 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

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
識別表示とは? ○EDI情報

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

続く

■ 請求書明細 <画面入力で作成・発行>

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。

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 | 家

請求書作成

操作ナビ

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	選択	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名						
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000			⑬	
明細番号	物品A	部門コード	部門名						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000			⑮	
明細番号	物品B	部門コード	部門名						
明細を追加する							14		
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	⑯		
10%対象(税抜)				28000	消費税額	2800	請求金額(税込)		
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)		
この請求書は、開封後も取り消しや削除が可能ですが、開封後は差戻依頼が可能です。									
発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分							▶ 発行予約へ		

■ 請求書書式 <テンプレート設定>【任意設定 便利機能】

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

発行TOPから【設定・登録】をクリックします。



1 [設定・登録]

[発行設定] の [請求書テンプレート一覧] をクリックします。



2 [請求書テンプレート一覧]

【テンプレートを新規登録する】をクリックします。



3 [テンプレートを新規登録する]

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 [明細を作成する]

【作成済の請求書をテンプレートにする】 こともできます。



5 [明細を作成する]

- 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。

明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。

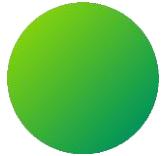


6 [確認画面へ]

【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。



7 [登録する]



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

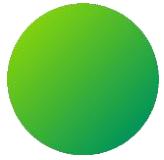
過去の請求書を確認、また送付先の請求書開封状況も確認できます。

- 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」：市が請求書を確認していない状態
 - 「開 封」：市が請求書の内容を確認した状態

The screenshot shows the Infomart system's search interface for issued invoices. The main menu at the top includes links for '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 at the top left informs users about a new feature: '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 sections for '通知書管理' (Notification Management), '受取済一覧' (Received Invoices List), '請求書作成' (Invoice Creation), and '新規作成' (New). Other sections include '一括アップロード' (Batch Upload), '保存中一覧' (List of Pending), '請求書確認' (Invoice Confirmation), '承認待ち一覧' (List of Approval Pending), and '発行済一覧' (List of Issued). The '発行済一覧' section is highlighted with a red box and a circled '1'. The interface displays various status messages such as '発行承認依頼が2件あります' (2 pending approval requests) and '社内・発行先へ連絡・督促が完了していない請求書が1件あります' (1 invoice where internal or external communication has not been completed). It also features a '完全導入ガイド' (Full Introduction Guide) button and a 'インボイス制度' (Invoice System) button.

The screenshot shows the search results for issued invoices. The search criteria are set to '発行日' (Issuance Date) from 2023/07/01 to 2023/07/19. The results table lists two invoices. The first invoice, with a code of 333333, is for the 'A自治体総合政策課担当課' (A local government comprehensive policy department) and has a status of '未開封' (Not Opened). The second invoice, with a code of 000000156, is for the '総合政策課 担当' (Comprehensive policy department responsible) and has a status of '開封' (Opened). The table includes columns for '発行先コード' (Recipient Code), '発行先' (Recipient), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), '請求金額' (Amount), '処理状況' (Status), and '催促日時' (Due Date).

請求書番号	発行先担当者	電話番号	締日	発行日	入金期限	自社担当者	催促日時
333333	A自治体総合政策課担当課 -			2023/07/18	2023/07/19	担当 A	未開封
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		2023/07/12		担当 A	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

BtoBプラットフォームに社員IDを追加

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。

- 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。



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

【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)

有料会員限定 3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法対応のコンテンツも掲載中！ 初めての方／IDをお持ちの方

通知書管理
受信済一覧
請求書作成
新規作成
一括コード
社員管理
社員を招待する ① 社員一覧



社員登録・招待 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」をクリック下さい。

① 登録・招待(入力) ② 一括登録・招待(入力) 一括登録・招待(アップロード)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

▶ 確認画面へ

社員情報

ログインID (100文字以内)
 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:
 メールアドレス(確認用):

氏名 (15文字以内)
 氏: [] 名: []

氏名(カナ) (20文字以内)
 氏: [] 名: []

社員コード (15文字以内):

部署・役職
 部署: [] 選択する 役職: [] 選択する 兼務設定

勤務地情報

勤務地 [] 選択する
 郵便番号
 住所
 電話番号

権限・利用サービス設定

権限ロールモデル [] 初期設定権限 [] 一覧から選択する ▶ 個別設定

■ 不要なメールを受信拒否する設定【任意設定】

1 メール受信の設定方法

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、次ページへ続けます。



3 個人設定

4 メール受信設定

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 して設定完了します。



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

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 日々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おこなって下さい。
 取引先見込みの情報 受け取る 受け取らない
 競合・ウォッチの情報 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 転送先メールアドレス
 転送先に設定したメールアドレスを、
 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

▶ 確認画面へ

■ 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。

担当者が回答します

- FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。
- 担当者が1~2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。

2 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>



●<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

1 請求書に代表者印を設定

① 「印影」を選択



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 (1) 印影

会社ロゴ 画像削除 印影 画像削除

修正内容を表示する

【備考】
| 複数不可の項目は発行先が登録する項目であり、変更できません。
| 発行先が複数の項目は背景が [] で表示されます。

請求書式設定コード (手書き文字入力) 同じ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 分区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

請求書登録

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

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 × 橫 120ピクセル)

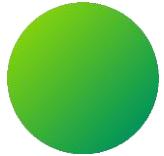
【2】レイアウト調整

画像を新規 自動調整 元に戻す (3)

自動調整

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



BtoBプラットフォーム請求書

操作に関するお問合わせ

操作に関するお問合せ

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る」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。



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) ①

カテゴリー サービスから選ぶ

注目のFAQ

一覧表示 ▶

- Q 通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 通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 取引先の通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る

メールアドレスを変更したい
社員を追加したい
担当者を変更したい
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

検索する

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? 戻し戻された請求書を一部修正したい

発行 一覧 **受取** 一覧 **その他** 一覧

よくあるご質問

受取った請求書を確認したい
過去に受取った請求書の一覧を確認したい
請求書の取扱担当者を変更したい
最終確認承認が完了しているが、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
「新規作成」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。」とエラーが表示されます
受取った請求書を確認したい
過去に受取った請求書の一覧を確認したい
請求書の取扱担当者を変更したい
最終確認承認が完了しているが、請求書が表示されない
「新規作成」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。」とエラーが表示されます
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
担当者の取引先が登録されたか確認したい
電子請求書の履歴が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる?

① ② ③

その他のお問い合わせはこちる

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 はじめての方は是非こちらをご覗ください。

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。

お問合せ

1 問合せ

(1) 電子商取引サービスの導入に関する問合せ

担当部署	東大和市 政策経営部DX課
TEL	042-563-2111(内線1371)
メールアドレス	johokanri@city.higashiyamato.lg.jp

(2) 電子請求に関する問合せ

担当部署	東大和市 会計課
TEL	042-563-2111(内線1161)
メールアドレス	kaikei@city.higashiyamato.lg.jp

2 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

(1) 初期設定に関する問合せ

(2) 操作に関する問い合わせ

※導入に関しては東大和市へ問合せください。

①電話による問合せ（自治体専用フリーダイヤル）：
<お問合せ先>

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電話以外の問合せ：前頁記載の方法で問合せください。