

## いわき市 電子請求書サービス 操作マニュアル







1 初期設定 ※取引前の初回設定・登録作業	2 取引開始
【招待メール受信・ログイン設定】	● 【請求書作成~発行】
・ < 招待メール受信・ログイン設定 >04	· <請求書 おもて作成 >18
・ <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へのログイン方法>	· <請求書 明細作成 >21
・ < BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面 > ――08	・ < 請求書テンプレート設定 >22
【会社情報・振込先口座 設定登録】	● 【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】
・<会社情報の登録>10	・ < 発行済の請求書の確認 >24
・<振込先口座の登録>11	・ < 発行済み請求書の取消しなど >25
・ <請求元の登録 >12	● 【請求書の差戻 ~ 再発行 / 質問内容の確認】
【請求書様式の設定】	・ < 差戻された請求書の確認 ~ 再発行 >27
・ < 電子請求書のレイアウト >14	・ < 取引先から請求書の質問 >28
・ < 請求書 書式設定 >16	●【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</btobプラットフォームに社員idを追加する>
	・ < 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】
	・ < 操作に関するお問合わせ >35
	・ < 本件に関するお問合わせ >



## 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  $\bigcap$ 







#### 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。

※代表者職と代表者氏名も必須でご入力ください。

⑤ [あなたの情報入力へ]をクリック
 ※入力後、[確認画面へ]→[登録する]をクリックします。



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
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。			▼戻る
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	27.20 ●課税事業者 ○	免税事業者		<u>A</u>	
事業者登録番号 ?	т	確認する			
会社名	8月 株式会社 有限会社	合名会社 合資会社 合同会	せ その他法人格・個人事業主	E	
	○社名の前   ○社名	の後			
	テスト用		株式会社		
会社名(カナ)	2010 デストヨウ				
郵便番号	105-0022	【注意事項】			
住所	◎須 東京都 ✓	代表者職と任	代表者氏名の		
	港区海岸	入力も必須「	्वे ॰		
	1-2-3	/ (/) 0/0///			
代表TEL	012-3456-789				





#### 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、「○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。



受信日	~		承認状態	□承認済	□非承認	■未承認		
キーワード ? [		2017						
			🔍 検索する					
非承認」にすると、シフ	ステムから発行先に「非承認通	のノール」が自動で送信	<b>されます。</b>			6	. एक स्था जन जन	
							• 唯記門田	1 M W
認後は「未承認」「非	筆記」に変更できません。ご注	自意ください。					and the local division of the local division	2
(認)封ま「未承認」「非 数:1件 (前へ   1	承認」に変更できません。ご注 L   次へつ	聴ください。				t.,	表示該	$\mathbf{h}$
認識は「未承認」「非 数:1件 (前へ   1	承認に変更できません。ご注     次へ>	思ください。				t.	表示数	h
認知は「未承認」「非 数:1件 〈前へ   1	承認に変更できません。ご注 ↓   次へ> 静を表示する	聴ください。					表示動	Ռ
認知は「未承認」「非 数:1件 く前へ   1 2 発行先期マスタ名 町山日	承認」に変更できません。ご注     次へ>     次へ>   第行先	1度ください。		129	受信者	自社の担当者	表示的	ĥ
認後は「未承認」「非 数:1件 <前へ   1 又発行先側マスタ名 町1日 3時メールノ新面	承認」に変更できません。ご注 次へ> 株を表示する 発行先 招待送信者	増ください。		129	授信者	自社の担当者	表示30	ĥ
認治よ「未承認」「非 数:1件 く前へ 1 2 第 1 2 第 1 1 2 3 前 2 5 4 1 1 2 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 5 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	■親に変更できません。ご注 ↓ 次へ> 春を表示する 発行先 初時送信者	増ください。		1214	授信者	自社の担当者	表示新 5 第 第 第	ĥ
認知は「未承認」「非 数:1件 く前へ 1 <b>2 発行先用マスタ名</b> 好は日 初キメールン紙面 お行先期マスタ名称 021/04/20	■認いに変更できません。ご注 ● 次へ> 存在表示する 発行先 初時送信者 株式会社口口	唐<7680+		129	受信者	自社の担当者	表示30 5 第 12 第 13	h





#### ログイン方法

- 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(<u>https://www.infomart.co.jp/</u>)



 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)



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	1. Тртор	設定・登録	ご利用ガイ	ド お問い合	わせ 業界チャネル 🛕
通知書管理	あなたの業務				♀ スタートガイド OFF ● OM
受信済一覧	発行先からの差戻しが1	件あります。		確認	Information
<b>請求書作成</b> 新規作成	請求書の状況			詳細を見る▼	2018/02/01 今後のパージョンアップ予定を更 新しました。 2018/01/01
一括アップロード			発行日基進 2017,	/11/10 ~ 2017/12/09 🗄	<ul> <li>2013/01/01</li> <li>今後のバージョンアップ予定を更 新しました。</li> </ul>
<b>請求書確認</b> 承認待ち一覧 発行済一覧 入金消込 入金データ取り込み	合計 発行先管理 i 1社の発行先マ 位社と利用中の	スタが追加されました。 )仕入先が5社います。	222,648年	¥661,895,436	業務のタスクや 取引先の最新情報を まとめて確認!
消込 消込結果一覧 連絡・督促	受         登録・           つながる         一括アッフ           招待受信	招待する プロード 『覧・承認	企業名で検索して	「招待する 反IDのご案内をお持ちの方	
<ul> <li></li></ul>	田 つながって     設定する	いる発行先	つながっていない	轮行先	
	社員管理				
	i あなたの会社の	社員ではありませんか?			
	<b>社員</b> を 社員管理	招待する	社員一覧		

## □ BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面







## 初期設定 < 会社情報・振込先口座設定 >



## □ 会社情報の登録 【登録必須】



#### 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」を選択
- 1
   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
- S 必要事項を入力し、
   ▶ 確認画面へ と ▶ 登録する を選択して
   登録を完了します。

<b>BtoBプラットフォーム</b> ログイン切替		株式会社	tインフォ 1	
おのにのです。     おのにのです。	活用いただくための、設定一覧です。 設定・登録・管理を行ってください。	▲総合トップ	2 2 設定	·登録 ? FAQ
個人設定 3 会社・組織・権限設定	PREE	¥	YO	
4 会社概要変更	▶□グイン通知先管理	請求書	電子請求書 早払い	契約書
貴社の会社概要を変更します。	ー定期間ログインをしていない社員はアカウ ロックされます。該当社員がログインを試みが に、通知メールを受け取れます。	見積書	<b>9</b> -970-	<b>し</b> 業界チャネル
▶ 社員管理	▶ <u>権限管理</u>	00'*		
社員情報の登録・変更、システム利用の招待、 引継ぎ・退職等を管理します。	社員が利用する機能の権限を設定します。 覧等の権限を設定することで社員の利用す を管理できます。	フーズチャネル		
	本機能の利用権限がない場合、管理権限が 当者を確認することができます。	未利用のサービス	ζ	~

基本情報		
<b>法人番号</b> (13桁)	9010001080965	
事業者区分	223 ●課税事業者 ○ ○免税事業者	
事業者登録番号 ? (Tを含む14桁)	■ T 2010401041383 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。	
会社名(力ナ) (50文字以内)	<ul> <li>インフォマート</li> <li>法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。</li> </ul>	
<b>事業所・営業所名</b> (18文字以内)		
事業所・営業所名(力ナ) (42文字以内)		
代表者役職 (30文字以內)	代表取締役社長	ト記情報も人刀必須です
代表氏名 (15文字以内)	<u></u> к: Ф.	· 代表者職
<b>代表氏名(力ナ)</b> (25文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン	
電話番号	<b>226</b> 03 - <b>5776</b> - <b>1145</b>	
FAX番号	03 - 5777 - 1234	
郵便番号	222 105 - 0022 郵便番号から住所を入力する	
<b>住所</b> (100文字以内)	[夏京都 ▼]     古反取材: 海反演奏	





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。

	座一覧	座を登録すると、請求は	書作成時に「請求書に表う	テする口座(機)。	と光口座)」とし)	「溜択できるようになります。	
全融模团名				<b>순</b> 하485	83-F		
口皮養男				表示时候	<b>b</b> D1	名用振込先以外も表示する	
			0	検索する			\$629 test
<ul> <li>※用 …請求;</li> <li>+数:2件 く前;</li> <li></li> <li< th=""><th>書を回別作成する -   1   次へ 単級する</th><th>朝こ、振込先の選択候</th><th>補となる口座情報です。</th><th></th><th></th><th>並び順 [金替時間⊐-</th><th>-ド(鼎爛) ♥] 表示数 [20</th></li<></ul>	書を回別作成する -   1   次へ 単級する	朝こ、振込先の選択候	補となる口座情報です。			並び順 [金替時間⊐-	-ド(鼎爛) ♥] 表示数 [20
-	4相關	教法		預金種別	口座番号	预全带名	
<b>常用</b> (00	01)三并住友銀行	(001);j4	松町支店	普通預金	1234567	三并住友銀行	2 天王   曲日日
<b>波</b> 而 (11	11)●▲銀行	(222)()	布駅前支店	普通預金	1119824	科式会社東京商事	A I DAS
<sup>我行</sup> 振込先変	TOP 更 [] [] [] []	要取TOP 登録済みの振込 振込先の情報を	設定・登録 先を変更します。 入力して、「硼認重面へ」	をクリックして下	ご利用ガイド	お問い合わせ	
発行 振込先変 1 5 振込先コード (*用)5文エレド 全酸機関コード		要取TOP 登録済みの機秘 通は決め情報を 認面面 > 3 完	設た・登録 3人力で変更します。 3人力して、「確認面面へ」 了	モクリックして下	ご利用ガイド	お問い合わせ	
		要取TOP 要取TOP 要取TOP 要加TOP 要加TOP 要加TOP 要加TOP 要加TOP 要加TOP #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1 #1	設定・登録 込先を変更します。 込力して、「確認価値面へ」 了	をクリックして下	ご利用ガイド	お問い合わせ	
	TOP 更 》 2 確認 5 2 確認 5 2 確認 5 2 確認 5 (10) 5	受取TOP 動 量 算 流みの 備 彩 20時間 3 第 3 第 1 4 5 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		をクリックして下 行は105/32-129	ご利用ガイド	お問い合わせ 4	
	TCP 更 「 更 」 「 で 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>受取TOP</li> <li>登録済みの(振込</li> <li>描込先の情報を</li> <li>通販店</li> <li>3 元</li> <li>1 ゆうちょ原行の</li> <li>(4本銀行</li> <li>(4本銀行の)</li> <li>(4本泉保行の)</li> <li>(4本泉保行の)</li> </ul>		をクリックして下 行は「17に"22-122 -116日の豊味に20	ご利用ガイド さい。 (14)と記入 をつけた)日を入え	お問い合わせ 4	
	TOP         Image:	愛欺TOP     登録消みの(明辺     描込先の(明報     描込先の(明報     描込先の(明報     描込先の(明報     で     描入先の(明報     で     行     で     行         ・         ・         ・		をクリックして下 行は171752-179	ご利用ガイド さい。 なりと記入 をつけた時を入力	あ聞い合わせ 4	
	TOP 更 レ シ 2 後辺 の の の の の の の の の の の の の	愛欺TOP     愛旋浜みの供送     描込先の情報を     描述先の情報を     認知前 > 3 死     1 ゆうちょ銀行の     低待45公20     1 ゆうちょ銀行の     間支痛     町支痛     の行わら2		をクリックして下 日は100-52-139	ご利用ガイド さい。 なりた細胞入力	お問い合わせ 4	
条行 振込先3年 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	rop 更 () () () () () () () () () ()	愛取TOP     愛球浜みの供送     描込先の情報を     語込先の情報を     語込先の情報を     語いたの情報を     記曲面 > 3 元     1 ゆうちょぼ行の     ほうちょぼ行の     町支店     町支店     デ打つげ     注請損金     〇 山田		をクレックして下 行は「17152-179 -3所留の最後にP	ご利用ガイド つさい。 ないと記入 をつけた5所多入ナ	お問い合わせ 4	
		要取TOP     量除消みの供説     描述先の可能     語込先の情報     語の     語の     目 や3をお開行     【住先期行     【日かきお銀行の頃      町支店     字230575     注通預金     〇当座     557   10-55 よ銀行		をクリックして下 日は1705'92-129 -346日の責任にに - ○その他	ご利用ガイド (さい。 (24)と記入 をつけた2前を入う	あ聞い合わせ 4	
Ref      Ref			設定・登録           3次を注意します。           5入力して、「朝記面面へ」」           7           0日           0日           1	をクレックして下 月は170に52-139 -3所旨の責任にロ してその他 J型板(7冊を入力	ご利用ガイド (さい。) (14) と記入 をつけた6時を入力	お問い合わせ 4	
条行         振込先コード           1         5<		要取TOP     重建添決のの増減     描述先の情報を     語のたの情報を     語のにの     語の     記載     記述     記述		をクレックして下 目は1705'22-139 -3所留の豊いにの しての他 1月数47日を入力 	ご利用ガイド (さい。) (24) と記入 をつけたが新多人ナ	お問い合わせ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	





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」を選択
- 「請求書」を選択
- 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、 ▶ 確認画へ ▶ 登録する を選択して完了です。





## 初期設定 <請求書様式の設定>



infomart

#### 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 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任意になります。
- ④ 【振込先】(金融機関名 / 預金種別 / □座番号 / □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。

萌水青よ	♪もて ț	ナンプノ	レ画面≫	>	<b>•</b>	・代表者・代表者	氏名	, 1
おもて情報	明	細情報	履歴·	質問	仕訳情報			
(mb				請求	書			
「「「「「「「「「「」」」	-1:333333)		請求元(支持	払先コード:333333)		請求書発行日	20	23年9月28日(木)
-105-0022 東都港区海岸			〒105-0022 東京都港区派	毎岸	8	請求書番号	00	0000002
-2-3 EL:03-5776-1146			TEL:03-5776	6-1145		締日		
自治体		御中	インフォマー	卜株式会社		支払期限		
			代表取締	祝社長 中島	- 健 🚺 丨			
			10 20 2000					
			登録番号	<u>T2010401041383</u>	3			
素は格別のお引立	てを賜り、誠にありか <b>舌</b>	ಿರಿವೆಕೆಗಿತ್ತರೆ	2 登録番号 。下記の通りご請	<u>T2010401041383</u> 球申し上げます。		1		
素は格別のおうし立 <b>請求金客</b>	てを賜り、誠にありか 頁	್ರಿಂದರ್ಶನಿಕರ 3	登録番号       。下記の通りご請       1,178 F	<u>T2010401041383</u> 球申し上げます。	2	]		
<sup>素は格別のお引立</sup> <b>請求金客</b> 持名: 2023年	てを賜り、誠にありが <b>頁</b> ●月 物品購ブ	<sup>い</sup> とうございます <b>3</b> 入分のご請:	登録番号 。下記の通りご請 1,178 F 求書	<u>T2010401041383</u> 球申し上げます。 <b>円</b>	2	]		
<sup>裏は格別のお引立</sup> <b>請求金客</b> 持名: 2023年 BtoBプラットフォー	てを賜り、誠にありが <b>頁</b> ●月 物品購フ -ム請求書では、言	<sup>5</sup> とうございます 3 入分のご請 请求書送付者(	登録番号 <ul> <li>下記の通りご請</li> <li>1,178 F</li> <li>求書</li> </ul>	T2010401041383 「荻申し上げます。 日 報保管により、信頼	2 2 2 2 2 2 2	]		
<ul> <li>素は格別のお引立</li> <li>請求金客</li> <li>キ名: 2023年</li> <li>BtoBブラットフォー</li> <li>回請求金額</li> </ul>	てを賜り、誠にありか 夏 ●月 物品購フ -ム請求書では、言 入金額	<sup>N</sup> とうございます 3 入分のご請 請求書送付者( 調整	登録番号       の通りご請       1,178 F       求書       のID及び履歴情       金額	T2010401041383 T2010401041383 球申し上げます。 朝保管により、信頼 繰越金額	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	今回:肖費税額		今回請求金額(税込)
<ul> <li>素は格別のお引立</li> <li>請求金客</li> <li>非名: 2023年</li> <li>BtoBブラットフォー</li> <li>回請求金額</li> </ul>	てを賜り、誠にありが <b>夏</b> ●月物品購) -ム請求書では、言 入金額	<sup>3</sup> とうございます 3 入分のご請: 請求書送付者( 調整	登録番号       0.下記の通りご請       1,178 F       求書       DID及び履歴情       金額	T2010401041383 T2010401041383 球申し上げます。 報保管により、信頼 繰越金額	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	今回消費税額	2,828	今回請求金額(税込) 31,178
<ul> <li>素は格別のお引立</li> <li>請求金客</li> <li>キ名: 2023年</li> <li>BtoBプラットフォー</li> <li>i回請求金額</li> <li>0%対象(税抜)</li> </ul>	てを賜り、誠にありか 夏 ●月 物品購フ -ム請求書では、言 入金額	<sup>N</sup> とうございます 3 入分のご請 请求書送付者( 調整	登録番号 。下記の通りご請 <b>1,178 F</b> 求書 DID及び履歴情 注金額 28,000	T2010401041383       i求申し上げます。       引着税額	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	今回消費税額 請求金額(税込)	2,828	今回請求金額(税込) 31,178 30,800
<ul> <li>素は格別のお引立</li> <li>請</li></ul>	でを賜り、誠にありが 夏 ●月 物品購) -ム請求書では、言 入金額 	<sup>3</sup> とうございます <b>3</b> 入分のご請: 請求書送付者( 調整	登録番号       の下記の通りご請       1,178 F       求書       DID及び履歴情       注意額       28,000       350	T2010401041383       T2010401041383       「該申し上げます。       日       報保管により、信頼       洋豊税額       消費税額	2 3 3 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	今回消費税額 請求金額(税込) 請求金額(税込)	2,828	今回請求金額(税込) 31,178 30,800 378
素は格別のお引立 <b>請 求 金 客</b> <b>牛名:</b> 2023年 BtoBプラットフォー 前回請求金額 0%対象(税抜) %対象(軽減税率 系 5払方法	てを賜り、誠にありが ●月 物品購フ → 請求書では、言	<sup>3</sup> とうございます 3 入分のご請 请求書送付者( 調整	登録番号 <ul> <li>下記の通りご請</li> <li>1,178 F</li> <li>求書</li> <li>DID及び履歴情</li> <li>金額</li> </ul> <ul> <li>28,000 350</li> </ul>	T2010401041383       T2010401041383       「京中し上げます。       引用       線保管により、信頼       洋遺税額       消費税額	2 33 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	今回)肖費税額 請求金額(税込) 請求金額(税込)	2,828	今回請求金額(税込) 31,178 30800 378

電子請求書のレイアウト(2)【重要】  $\bigcirc$ 



∢戻る

2023年09月05日(火)

6,500

今回請求金額(税込)

71.500

71,500

載込りセット

ダウンロード

表示数 100 🗸

\_\_\_

請求金額

PDF印刷する 発行先の受取担当者へ 催促する 発行済諸求書を削除する

請求書発行日

今回諸求金額(税抜) 今回消費税額

65,000

6,500 請求金額(税込)

#### 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

明細日付 ●全て 〇 指定 2023/09/01 ~ 2023/09/05 ○ 未入力 ⑦リア □ 明細番号 □ 商品コード □ 明細項目 □ 部門コード □ 部門名 キーワード 🍳 検索する ✓追加項目を表示する | 消費税は→括計算されています。 件数:3件 <前へ | 1 | 次へ> 明細日付 単価 単位 金額 消费税額 数重 明細項目 明細番号 部門 備考 10,000 2023/08/21 1.000 10 個 ---(課税 10%) 物品A 5,000 2023/08/21 500 10 (固 (課税 10%) 物品B 50,000 2023/08/22 50,000 1 式 ---(課税 10%) 物品C

諸求書の明細情報を閲覧できます。

明細情報

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 PI

請求先

件名

支払期限

保存方式

調整金額

履歴·質問

71.500 円

65,000 消費税額

繰越金額

▲詳細を非表示にする

A自治体 市長 -

2023年●月 物品購入分のご請求書

区分記載請求書等保存方式

♥操作

2

333333

000000167

請求総額

入金額

請求書

おもて情報

請求金額

前回請求金額

100対象(税抜)

発行先コード

請求書番号

課税単位

締日



#### 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 5877TOP 受取TOP 1 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル A ■ 戻る BtoBブラットフォーム、請求書をより活用、ただくための、設定一覧です。 谷録 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。 -基本設定 発行設定 受取設定 0× ▶ 発行先一覧 ▶ <u>発行先情報自動反映設定</u> ▶ <u>発行TOP表示設定</u> 請求書発行先の登録・招待、 発行先が企業情報を支更した時に、 発行TOPIC表示されるメッセージや 発行先コードなど発行先別の設定をします。 自社の発行先情報に自動反映させるかを設定しま 通知の設定をします。 \$. 3 ¥<sup>4</sup> ▶ 振込先口座一覧 ▶ 請求書書式設定 請求書テンプレート一覧 よく使う請求書のおもて・明緒の項目を 請求書に表示する振込先口座の登録をします。 請求書に表示する印影画像や文意。 テンプレートとして登録し、請求書作成時に 入会消込口座も登録できます。 消費税の計算方法などを設定します。 使用します。

#### 4「自社設定の書式」

5「請求書書式設定を新規登録する」クリック



#### 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



#### 🧭 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

確認画面へを選択して
 登録する
 で完了です





## 請求書作成~発行





#### 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。

#### 「発行TOP」クリック

「新規作成」クリック

1	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住	半う機能変更でのご注意(	(4月26日リリース)		
	▲ 有料会員限定 ▲ 3,00	0人以上が参加するコミュニ	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	あなたの業務				
	受信済一覧	発行先企業から請求	書書式の追加・変更がありまし	た。	確認	完全準備ガイド
	請求書作成		1		▼詳細を日ろ	
2	新規作成	請求者の状況 ♀	J	※任日甘港 2022/03	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	インボイス制度
	一括アップロード			先11口垂準 2023/07	/01~2023/07/31	システム変更内容の確認はこちら
	保存中一覧	合計		0件	¥O	Information

 「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。

 「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。

 「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。

発行TOP	受取TOP	設定·登録	ご利用ガイド	đ	澗い合わせ 業界	チャネル
請求書作成	操作 ナビ  行履歴やテンプレー	べできます。 ・を使い、作成の手間軽減な	べできます。			[ • ]
あなが 3 理(6)	4. 作成	承認依頼中	<b>子</b> 発行〉	斉	6	
▼ 新規に作成	▶履歴から作成	► テンプレートから件		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			
	(もて) について				₹する ▶ 明細を	e作成す
請求書書式設定	<ul> <li>(適応)</li> <li>(im)</li>     &lt;</ul>	<b>書保存方<mark>式)</mark>目一覧から)</b> 場合は、J <u>たらで変現できます</u> 。		( <u>11256</u>		
諸求書タイトル (12支字以内)	請求書	<ul> <li>諸求書タイトルを</li> </ul>	「変更する <mark>▶ <u>タイトルを</u>変</mark>	(更する場合)	D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」	~を変更する			
請求元	〒105-0022 東京都港区海岸1-2 インフォマート株式会	2-3 4				
	TEL:03-5776-1145 ■一覧から選択					
発行先	■一覧から選択					
請 <b>水書番亏</b> (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 目一覧から	選択				
振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	□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	<b></b>
締日	目扱込先を選択する		入金期限			
担当 <b>?</b> (30文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは?	● <b>顧客コード1</b> ○EDI情報	顧客	1ード2			
<b>備考</b> (500文字以内)						
			//			



×聞じる

▲<u>ページトップへ</u>

2 お	もて情報の作成	5 「自社設定の書式」選択します。
		6 事前に設定した請求書書式を選択します
4 請	求書書式設定」を選択します	書式一覧
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 🏫	5 自社設定の書式 追加された書式
請求書作成	操作 まど 諸求書を作成することができます。 第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。	キーワード ? クリア Q 検索する
あなたの未処理(6)	作成 承認依賴中 発行済	読む書書式設定コード 読む書書式設定文批
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	
■ おもて作成 > 2 !	明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了	
	● 明細を作成する	222   いわき市 請求書書式   6
諸求書書式設定	● 注於本名(適格請求書與存方式) 目一室から選択)	
	日本を視察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にころち	
		キャンセル
春求書タイトル 2文字以内)	請 求 書 □ 請求書タイトルを変更する ▶ <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u>	キャンセル
諸求書タイトル 19文字以内) 諸求金額タイトル 19文字以内)	諸 求 書     □ 請求書タイトルを変更する ▶ <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 請求金額     □ 請求金額タイトルを変更する	キャンセル
青求書タイトル 12文字以(水) 青求金額タイトル 10文字以(水) 音求元	諸 末 書     □ 請求書タイトルを変更する ▶ <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 諸求金額     □ 請求金額タイトルを変更する       〒105-0022     夏京都港区海岸1-2-3       インフォマート株式会社	キャンセル 7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します
書求書タイトル 12文字以内) 者求金額タイトル 10文字以内) 者求元	諸 求 書     請求書今イトルを変更する、 <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 諸求金額     請求金額タイトルを変更する       〒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	キャンセル 7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します 発行先一覧
<b>吉求書</b> タイトル 12文学以内) 吉求金額タイトル 12文学以内) 吉求元	諸 求 書     □ 請求書タイトルを変更する、 <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 請求金額     □ 請求金額タイトルを変更する       〒105-0022     夏京都港区海岸1-2-3       インフォマート株式会社     TEL:03-5776-1145       ■一覧から遠沢     ■	キャンセル     7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します     発行先一覧     自社提当者 全て ■一覧から選択
	諸 末 書     □ 請求書タイトルを変更する ▶ <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 「請求金額     □ 請求金額タイトルを変更する       「「105-0022 真京都港区隔岸1-2-3 インフォマート株式会社       TEL:03-5776-1145 ■一覧から溜沢       ■一覧から溜沢	キャンセル           ⑦         「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           発行先一覧         ■           自社担当者         全て ■一覧から選択           ログイン株況 ??         ● 全て ○ ロダイン法 ○ 未ロダイン
求書タイトル (文学以内) (文学以内) (文学以内) (文学以内) (文学以内) (文学以内) (文学以内) (文書都号 (文学以内)	諸求書       請求書今仆ルを変更する、 <u>2</u> 个ルを変更する場合の注意事項         諸求金額       請求金額タイトルを変更する         「非金額       請求金額タイトルを変更する         「「105-0022       東京都港区海岸1-2-3         「105-0770-1145       一覧から選択         「一覧から選択」       」         」       四一覧から選択	キャンセル         7       「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します         発行先一覧           自社担当者       全て (目一覧から選択)         ログイン状況 ?       ●全て ○ ログイン浅 ○未ログイン         キーワード       第(7先に(現先) ○ 第(7先提当者)
<ul> <li>球書タイトル 文字以内)</li> <li>球金額タイトル 文字以内)</li> <li>球元</li> <li>約7先</li> <li>(次字以内)</li> <li>(次字以内)</li> <li>(次字以内)</li> </ul>	諸 求 書       □ 請求書タイトルを変更する、 <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 諸求金額       □ 請求金額タイトルを変更する         「105-0022 東京都治区海岸1-2-3 インフォマート株式会社         TEL:03-5776-1145         ■一覧から選択         ■一覧から選択         空白時には登録されたフォーマ小で自動採働されます         2023年●月 物品購入分のご請求書	キャンセル         7       「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します         発行先一覧       より「発行先の課」を選択します         自社理当者       全て () 一覧から選択         ログイン状況 ?       ・全て () ログイン注 () 未口グイン         キーワード       ) 別行先コード () 熟行先(現先) () 熟行先提当者         () 検索する
<ul> <li>求書タイトル 文字以内)</li> <li>         はな毎以内)</li> <li>         はな毎以内)</li> <li>         は次年以内)</li> <li>         は次年以内)</li> <li>         は次年以内)</li> <li>         は次年は内)</li> <li>         な(学以内)</li> <li>         金方法</li> </ul>	諸 末 書       □ 請求書タイトルを変更する、 <u>タイトルを変更する場合の注意事項</u> 請求金額       □ 請求金額タイトルを変更する         「「105-0022       夏京都港区海洋1-2-3         プンフォマート株式会社       丁EL:03-5776-1145         ■一覧から遠訳       □         「回日間には登録されたフォーマットで自動採曲されます       □         「0023年●月 物品購入分のご請求書       ●         銀行振込 ■一覧から遠訳       □	キャンセル 7 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します ※行先一覧 自社理当者 全て == 覧から選択  ログイン状況? シネて 〇 ログイン法 〇 未ログイン キーワード デビアード ○ 第行先コード ○ 第行先(宛先) ○ 第行先提当者 (業行先を寄集室録する) ● 第七〇の取引先を窒録する ?)
求書タイトル (文字以内) (文字以内) (文金額タイトル 文字以内) (オ 次書報号) (文字以内) (本 な字以内) (本 な な字以内) (本 な な (本 な (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本 ) (本) (本	諸 末 書       □ 請求書タイトルを変更する、 <u>24个ルを変更する場合の注意事項</u> 「 末 金額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 抹 本 益額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 市 本 企額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 市 本 企 額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 市 本 企 額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 市 本 企 額       □ 請求金額タイトルを変更する         「 市 本 本 二       □ 「 市 本 本 二         「 市 本 本 本 二       □ 二         「 市 本 から 温服       □ 二         「 市 本 から 温服       □ 二         「 市 本 から 温服       □ 二         ○ ご師 水 ● 月       ● 内 金 細 長         ● 1       ● 1         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二         ○ 二       ○ 二	キャンセル ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します ※行先一覧 自社理当者 全て == 覧から選択  ログイン状況? ●全て ○ログイン済 ○未ログイン  まつード ○第行先コード ○第行先(宛先) ○第行先理当者  ●全て ○ログイン済 ○ホログイン  まつード ○第行先コード ○第行先(宛先) ○第行先理当者  ●全て ○ログイン法 ○未ログイン  まつード ○第行先コード ○第行先(宛先) ○第行先理当者  ●全て ○ログイン法 ○未ログイン  まつ、第一日 ○日
球書タイトル 文字以内) 球金額タイトル 立文学以内) 文文章以内) ジス 谷 な字以内) ・ 金 方法 込み のFまで登録可能)	諸求書       諸求書少仆ル老変更する、24个ルを変更する場合の注意事項         諸求金額       諸求金額タイトル老変更する         「非金額       諸求金額タイトル老変更する         「非金額       諸求金額タイトル老変更する         「「105-0022 夏京都送区海岸1-2-3 「クフォマート株式会社       「         「E1:03-5776-1145 圖一覧から選択       「         「三覧から選択       「         「空間には登録されたフォーマットで自動採働されます       「         「20340年月 物品購入分のご請求書       「         銀行振込       一覧から選択         金融規関       支店       預金種別         「1234)三井住衣銀行       (679)浜松町支店       その他       1234567       株式会社インフォマート	キャンセル           ⑦         「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           ※行先一覧         ※行先一覧           自社理当者         全て == * * 5 * 5 速度           印グイン状況?         ● 全て ○ ロダインは ○ 未ロダイン           キーワード         回回         発行先コード ○ 第行先(宛先) ○ 第行先提当者           ● 業行先を新規登録する         ● 金寸 ○ ロダインは ○ 未ロダイン           ● 業行先を新規登録する         ● 金寸 ○ ロダインは ○ 未ロダイン           ● 案行先を新規登録する         ● 金寸 ○ 日ダイン 注意           ● 第行先コード         第行先(宛先) ○ 第行先担当者
	if 末 書       if if 求書やイルを変更する、2/4 ルを変更する場合の注意事項         if 末 金額       if if 求金額         if 末 金額       if if 求金額         if if 求金額       if if 求金額         if if 水金額       if if 水金額         if if 水金額       if if 水金額         if i	キャンセル           ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           発行先一覧           ● 社理当者           ● 全て ■一覧から選択           ログィン状況?           ● 全て ○ ログイン浴 ○ 未ログイン           キーワード           ● 設行先こード           ● 設行先に協先)           ● 設行先ににの取引先を登録する           ● 設計用           ● 設計用           ● 設計用           ● 会社目           ● 設計用           ● 会社目
	諸求書       請求書今仆ルを変更する。 <u>2.0<sup>4</sup> ルを変更する場合の注意事項</u> 諸求金額       請求金額タイトルを変更する         「非本金額       請求金額タイトルを変更する         「「105-0022 夏介郡浸区海岸1-2-3         「105-0022       夏介郡浸区海岸1-2-3         「105-0022       夏介郡浸区海岸1-2-3         「105-0022       夏介郡浸区海岸1-2-3         「105-0022       夏介郡浸区海岸1-2-3         「105-0022       夏介郡と「海岸1-2-3         「105-0022       夏から遼沢         「二豆から遼沢       「二豆から遼沢         「四日」       「「日本日本日」         「1050」年の月 物品間入分のご請求書       「日本田子」         「1034)三井住友銀行       (679)浜松辺町支店       その他         「1284)三井住友銀行       (679)浜松辺町支店       その他       1284567         「加田区       「二四田本日」       「一田田区	キャンセル           ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           第行先一覧           単出盟当者           全て           ●ダイン状況?           ●全て           ●ダイン状況?           ● 金て           ● ダイン状況?           ● 金て           ● ダイン           ● マート           ● 第行先コート           ● 第行先電報題登録する           ● オージート           ● 第行先回答           ● 第行先回答           ● 第行先に           ● 第行先に           ● 第行先に           ● 第行先に           ● 第行先に           ● 第行先に           ● 第行先担当者           ● 第日           ● 第日
	諸 末 書       請求書今仆ル老変更する、 <u>24个ル老変更する場合の注意事項</u> 諸 末 金額       請求金額タイトル老変更する         「日本金額       請求金額タイトル老変更する         「日本金額       請求金額タイトル老変更する         「日本金額       請求金額タイトル老変更する         「日本金額       「日本金額タイトル老変更する         「日本金額       「日本金額タイトル老変更する         「日本金額       「日本金額タイトル老変更する         「日本金額       「日本金額タイトル老変更する         「日本金額       「日本金額         「日本金額       「日本金額         「日本金額       「日本金額         「日本金額       「日本金額         「日本金       「日本金         「日本金       「日本金額         「日本金       「日本金         「日本金	キャンセル           ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           第行先一覧           第日日日日報           第日日日日日日報           第日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
球まタイトル な変早以内) 球全額タイトル の文学以内) 球元 部庁先 球球書番号 の文学以内) そ名 の文学以内) 谷 な(学以内) 谷 谷 田 田 四 (学) の(学) の(学) の(	唐 末 書	キャンセル           で         第行先一覧」より「発行先の課」を選択します           第行先一覧         より「発行先の課」を選択します           第行先一覧         第行先の課」を選択します           第行先一覧         第行先つい           19773状況?         ●全て ●一覧から選択           第行先二ド         第行先口・ド           第行先二・ド         第日先日・ド         第日先日・ド           第15年3-1         第日先日・ド         第日先日・ド         第日先日・ド           第15年3-1         第日治年(病先)?         第日日日         第四           第33333-2         自治治体 財政課(情報システム 講報) ステム部 担 担当 A         運取           第33333-3         自治治体 財政課(情報システム部 担 担当 A         運取           第33333-3         自治治体 財政課(情報システム 講報) ステム部 担 担当 A         運取
諸求書タイトル (2文字以(中))       諸次会類タイトル (2文字以(中))       諸求売       諸次子、       第次方       第次方法       認文字以(中)       (公文字以(中))       (公文字以(中))       (日)       第二〇(二字以(中))       (日)       (日)    <	if 末 書       if if 求書       if if 求書の       if if 求書の         if x 金 部       if if 求金額のイルを変更する。       20 イルを変更する         if x 金 部       if if 沈金額のイルを変更する         if x 金 部       if if 沈金額         if if x 金 部       if if x 金額の         if if x 金 部       if if x 金額の         if if x 金 部       if x 金額の         if if x 金 ●       if x 金額の         if if x ●       if x 金 ●         if if x ●       if x 金 ●         if if x ●       if x 金 ●         if x ●       if x 金 ●         if if x ●       if x ●         if x ●       if x ●	キャンセル           ⑦ 「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します           ※行先一覧」より「発行先の課」を選択します           第行先一覧           ●社里当者           ※ ( = -覧から選選)           10 イン状況?           ●全て ( = -覧から選選)           ● オーワード           ● 2000           ● 第行先コード ( 第行先コード ( ) 第行先出当者           ● 第行先名都想要望する           ● 絵サービスの取引先を望望する?           ● 秋水 21/年 く 时へ   1 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (



#### 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 <u>※P.12を対応した事業者様限定</u>
- 6 「件名」を入力
- 「入金方法」を選択
- 10 「振込先」を確認・選択
- 11 「備考」を入力

#### ※本件責任者と本件担当者の役職、氏名、直通電話番号を入力ください。

12 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

#### 13 請求書以外の添付機能

市との取引においては使用をご遠慮ください。

請求書関連文書は従来と同じ方法で提出をお願いいたします。





#### 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TC	)P	受取TOP	1	設定・登録	Z	利用ガイド	お問い合わせ	業界チャネル
請求書作成	▶	諸求書を作成 作成した諸求調	することができ 割は発行承認(	ます。 衣頼を行い、承認	後に発行が到	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 5	27		
取引先が受け取	る請求書(明細)	20117						
発行先コード	333333	発行先 A自	治体総合政策	st課担当課 -(斜	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	
4 おもて情報を訂	正する							
+数:2件 <前へ	1 次へ>							表示数 [100
🔓 明細を追加す	5				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
明細日付	商品コード	単価		数重	単位	金額	消费税額 請求金額	ñ.
明細番号	明細項目	部門	⊐~F	部門名		備考		
说区分: 課税	▼ 税率: 1	0% 🗸 📋 軽減税	率					
2023/10/09	商品コード		1000	10	個	10000		
明細番号	物品A	部門	11-1	部門名		備考	13	
说区分:[課税	▼ 税率: 1	0% 🗸 🔲 軽減税	<u> 1977</u>					
2023/10/09	商品コード		180	100	個	18000		_
明細番号	物品B	部門	11-15	部門名		備考	15	
<mark>。明細を追加す</mark> :数:2件 く前へ	3   1   1   x^>		1					
請求金額	30	,800						
前回請求金額	入金額		整金額	繰越金額		今回請求金額(利 <mark>必須</mark>	前拔〉 今回消費税額 🌌	今回請求金額(税) <mark>密測</mark>
					16	2:	3000 2800	308
10%対象(税抜)			28000	消費税額		28	10 請求金額(税込)	308
8%対象(軽減税率	阝税抜)			消費税額			請求金額(税込)	
				消費税額			請求金額(税込)	
8%対象(税抜)								



#### 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

発行TOP	受取T	設定・登録	ご利用ガイ	ド お問い合	0
知書管理	あなん				
信清一覧	除行承認信頼力	(3件あります。		強認	
1求書作成	請求書の状況	R C		▼詳細を見る	
			A10.0 M (#	23/04/01~2023/04/30	
新境作成 ・括アップロード			96171284# 20.		a)
<ul> <li>新規作成</li> <li>-括アップロード</li> <li>i府中一覧</li> <li></li></ul>	ait D 【請求書	テンプレー	<sup>xt)1824</sup> 20 1f <b>ト一覧</b> 〕を	¥300,000 クリックしま	
新規作成 括アップロード 活中一覧 発行設定] 0. 定・登録 即はのブラット 毎日名ど		まただくための、設定一覧です は、またでくための、設定一覧です は、またでくためい、	<sup>1件</sup> 1 <sup>件</sup> トー覧]を	v300,000	₹ <b>ず</b> 。 • <i>R</i> 6
新規作成 語アップロード 紹存一覧 発行設定] 0 定・登録 <sup>Budy 75,1</sup> 多相名さど 発行設定	<b>合計</b> つーム 単次事をより述わ フィーム 単次事をより述わ フィーム 単次事をま のりったて、最定 50年 0 実現自定	<b>オテンプレー</b> 10.12(ための、 設定一覧です 2月間かってだあい。	⊮ina 10 1# ▶一覧]を	v300,000 クリックしま	ます。 ・ 悪心 ・ 悪心
Filtering     話アップロード     話アップロード     ifrem-및     Control     Contro     Control     Control     Control     Control     Control	合計 つ 【請求書 つマーム 展示事を以返用 のつくれ、展示事業がし 受知経定	<ul> <li>テンプレー</li> <li>Notification 182-1877</li> <li>1875-75250</li> <li>1875-75250</li> <li>1875-75250</li> <li>1875-7525</li> <li>1875-7525</li></ul>	NT 184 10 1f トー覧]を	v300,000 クリックしま シ <u>&amp;行TOP表</u> 示	ます。 ・ (・ 夏令) ・ 夏令 (・ 夏令) (・ (・ 夏令) (・ 夏令) (・ 夏令) (・ (・ (・ (・ (・ (・ (・ (・ (・ (・



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。

テンプレー 1 おもて作り の 取引先が愛け	-ト登録 振求書の 作成したう 減 > 2 明細作成 歳る読ま書(明確)について	テンプレートを作成する デンプレートは諸求書が > 3 確認画面	にとができま 188時に一覧が 3 4 完了	す。 ~5呼び出し () 7	使用することが	できます。								
触行先コード	<b>N</b> (17	<del>7.</del>												
油香枝計算	課税単位:諸	求総額 🕄		小数点以下	処理	切捨て				T.E.				
<ul> <li>おもて情報を 件数:1件 く灯</li> </ul>	新正王王 1   ホペン の 日 1   ホペン の 1   1   1   1   1   1   1   1   1   1	家を10%に設定する						•	確認画 表示33	a^ 2 20 ▼				
() Mill Sida	640				合計対象的	1. s & 1	合計対象外在	121 () () ()	明显行支部	1223				
5	0.4.3-F	単音	#1 #11-	単位	20	18	<b>来礼坊</b>	财求金罚		ante				
NEX Q+ (198		E CHIL	8777-22		10.4					1				
<b>州</b> 周日州	##3-F	1 1 1 1	禁業	78	(A D)	1	1.0 M (R)	阿米金剛		-				
0108-9	RESEAR IN	御門コード	御門名	1. 1.4	10.4	C   D		1		0				
■明細石油加 中東:1件 < 日 おもての請: 前回道求金額 108/計像(税払 戦率・戦区分)	(する) (ハ   1   ホハン 収全額 0 () () () () () () () () () () () () ()	調整金額 「 すべて表示する」	[3   テン   ま   ・明報	登録す パブレート登 はて作成 > 間報を訂正す?	る] を 録 内昭 2 明細作	を <b>クリ</b> <sup>絵醸印。「金銀</sup> 滅 > 3	ックす <sup>計 る1 をりっか</sup> 確認表面 ン	るとテ ucran。 4 完了	シプ	レー I	 录がら	完了し	します	o
▲ おもて皆 報考	FILE & Q		テンプ	九一十名	システム利	用料								



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



## ○ 発行済みの請求書を確認



#### 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

発行TOP	受取TOP	設定·豐輝	ご利用ガイド	お問い合わ	せ 業務チャネル 🍙
【必ずお洗みください】 👌	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)		
▲ 有料会具限定 ▲ 3,000	人以上が参加するコミュニテ	ィサイト!電子化車UPや	法対応のコンテンツも掲	載中! 初めての方/10	をお持ちの方
通知書管理	あなたの業務				\$29-1-12-15 Off ○ Of
受信済一覧	発行承認依頼が <b>2件</b> あり	<b>ます</b> .		ante	完全準備ガイド
請求書作成	社内・発行先へ運輸・加	確が完了していない請求書	が <b>1件</b> あります。	802	
新規作成 一括アップロード	請求書の状況 🕑			▼pr@tRo	インボイス制度 ORFAREAGONEMALOS ACASANDOSE
保存中一覧			柴行日基進 2023/07	//01~2023/07/31 🛗	
請求書確認	6#		2件	¥990,000	6/19
承認待ち一覧	and - M. 66 10				【修行先了のお知らせ】BtoBプラ ットフォーム環境のクラウド修行 について
発行演一覧 1	勞行禿管理				6/16

	EIJIOP	受取TOP	設定	・登録	ご利用ガイ	۴	お問い合わせ	業界チャネ	r [
請求書	一覧 <sup>弁</sup>	行先に発行した請求書を執 行先がその請求書を確認	美索・閲覧できます。 したかどうかを見るこ	, ことができます。					▼戻
あなた	この未処理(2)	作成		承認依頼中		発行済			
発行日	必須	2023/07/01 ~ 2023/	07/19 <u>年月指定</u>	<u>EIこ切り替え</u>	2				
入金期限		● 全て ○ 指定 2023	年 🗸 7月	✓ 範囲指定に	<u>:切り替え</u>				
発行先		全て     画一覧から選択       締日     ・全て     ○指定     2023/06/30							
発行先処3	哩状況 🖓	●全て ○未開封 ○開封 ○承認中 ○承認済 自社担当者 全て 同一覧から選択							
保存方式		<ul> <li>全て</li> <li>適格請求書等例</li> </ul>	保存方式 ○フリーフ	フォーマット 😲 (	○区分記載請求書等	保存方式 〇請求	書等保存方式		
抽出種別		□再発行 □新規 □差戻	し依頼 □差戻し □	]差戻し削除 🗌	FAXエラー □質問歴	あり 🗌 未催促 🗌	発行済削除		
タグ		● 全て ■一覧から選択	R 〇未設定						
請求金額		~							
+	金額 ~								
+-9-6	○ 発行先 □ 発行先□-ド □ 住所 □ TEL □ 案件名 □ 請求書番号 □ 発行先担当者 □ 件名						件名		
+-9-1	٢	□ 発行先 □ 発行先コー	ド 🗌 住所 🗌 TE	1. □ 案件名 <b>2</b> ② 検索		発行先担当者 🗌 <u>非表示にする</u>	件名	紋込	リセット
+-9-1	Y	□ 発行先 □ 発行先コー	ド [ 住所   TE		請求書番号 □ する ▲ <u>詳細条件を</u>	発行先担当者 🗌 <u>非表示にする</u>	件名	紋込	リセット
+-9-r		□ 発行先 □ 発行先コー			☆	発行先担当者 □ 非表示にする	件名	紋込	リセット 崔促する
キーシーr クリッ クリッ	クすると同じ発	<ul> <li>発行先 第 発行先コー</li> <li>発行先、請求書番号の請求書</li> </ul>	ド 🗌 住所 🗍 TE	EL □ 案件名   3 【 発茶 ELます。	請求書番号 [〕	発行先担当者 🗌 非表示にする	件名	(叙述) 【 1	リセット 単促する
キーシート ] …クリッ 数:2件 〈	クすると同じ発 (前へ   1	<ul> <li>         第行先 第 第行先コー     </li> <li>         行先、請求書番号の請求書         次へ &gt;     </li> </ul>	ド ( 住所 ( TE	al □ 案件名 3   文 校东 al ます。	2200 請求書番号 [] 3 する ▲ 詳細条件を	部行先担当者 □ 非表示にする	件名 並び順 [ <b>発行日係</b>	<i>較込</i> ▲ 訓順) <b>▼</b> 表示	リセット <b>崔促す</b> 教 [100
・・・クー・ ・・・クリッ 数:2件 〈	クすると同じ発 (前へ  1	<ul> <li>         発行先 第行先コー     </li> <li>         行先、請求書番号の請求書         次へ &gt;     </li> <li>         第64年     </li> </ul>	ド (住所 ) TE	21. 2 案件名 3. 2 後来 3. 2 後来 3. 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	▲ 請求書番号 [] 3 す了 ▲ 詳細条件を ウノロード依頼…覧へ	能行先担当者 □ 非表示にする 非表示にする (引 き ダウン)	件名 並び順 (発行日係) ロード依頼(1日レイアウ 15サン会話	(叙込 ▲ (細) ▼ 表示 た) <u>まなり</u> (A) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	<u>リセット</u> <b>雀促す</b> る 数 [100
<ul> <li>・・・クリー</li> <li>・・・クリー</li> <li>・・・クリー</li> <li>・・・クリー</li> <li>・・・クリー</li> <li>・・・クリー</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	クすると同じ発 (前へ   1   発行先コード	<ul> <li>         ・発行先         <ul> <li>             発行先             読求書番号の請求書</li></ul></li></ul>	ド ( 住所 ) TE	11. □ 案件名   3. <b>Q 往来</b> はます。 (1.ます。)	■ 請求書番号 () 第 請求書番号 () 第 する ▲ 詳細条件を かいし、「依頼・「覧へ」 件名 発行日	<ul> <li>総行先担当者 ()</li> <li>非表示にする</li> <li>(?) () ダウン</li> <li>入会期限</li> </ul>	件名 並び順 [発行日()] ロード依頼(1日レイアウ 諸求金額 自社担当者		リセット 崔促する 数 [100 コード依頼
<ul> <li>・・・クリッ</li> <li>・・・クリッ</li> <li>・数:2/4 </li> <li>         请求書番号     </li> </ul>	クすると同じ発 前へ   1   発行先コード 333333	<ul> <li>         ・発行先         <ul> <li>             発行先             ・             発行先             読求書番号の請求書</li></ul></li></ul>	ド ( 住所 ) TE 朝に叙り込んで表示 宛先 (2) 電話番号 総合政策課	1. □ 案件名 3. ● 従来 1. ます。 第日	□ 請求書番号 □ 3 請求書番号 □ 3 す3 ▲ 詳細条件を 件名 発行日 システム設計費	<ul> <li>経行先担当者</li> <li>非表示にする</li> <li>(引) </li> <li>(1) </li></ul>	件名 並び順[発行日係] <u>ロード依頼(旧レイアウ</u> 請求金額 自社担当者 <u>495,000</u>	(絞込 (加) → 表示 (1) 参づた 処理状況 ? 催促日時 未開封	リセット 崔促す 数 100 コード依 選択
<ul> <li>・・・クリーッ</li> <li>一数:2/4 &lt;</li> <li>              ā求書番号      </li> <li>             2000000157         </li> </ul>	クすると同じ発 (前へ   1   発行先コード 3333333	<ul> <li>         ・発行先         ・発行先         ・発行先         ・ 行先、請求書番号の請求書         ・ は次         ・         ・         ・</li></ul>	<ul> <li>ド (注所) TE</li> <li>(注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)</li></ul>	1. □ 案件名 3. ● 発件名 3. ● 税表 3. ● 税表 第日	<ul> <li>請求書番号 □ 3</li> <li>請求書番号 □ 3</li> <li>する ▲ 詳細条件を</li> <li>ケンロード依頼一覧へ</li> <li>作名</li> <li>発行日</li> <li>システム設計費</li> <li>2023/07/18</li> </ul>	能行先担当者 □ 非表示にする       ⑦        ⑦	件名 並び順 ( <u>発行日係</u> ) ロード依頼(旧レイアウ 諸求金額 自社担当者 495,000 担当 A		リセット <b>単促す</b> る 数 [100 コード依頼
■ …クリッ :数:2/4 〈 書求書番号 )00000157	クすると同じ発 (前へ   1   発行先コード 3333333 333333	<ul> <li>○ 発行先 ○ 発行先 □ 発行先 □ -</li> <li>○ 発行先 請求書番号の請求書 次へ &gt;</li> <li>○ 発行先</li> <li>発行先 2</li> <li>発行先 2</li> <li>発行先担当者</li> <li>▲自治体総合政策課担 当課 -</li> <li>総合政策課 担当</li> <li>▲自治体総合政策課担 当課 -</li> </ul>	<ul> <li>ド (注所) (TE</li> <li>(注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)</li></ul>	はます。 第件名 3 【 文 注 ます。 第件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 件名 1 ( 秋 素 一 秋 素 一 ( 秋 素 一 ( 秋 素 一 ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	□ 藤求書番号 □ 3 ▲ 詳細条件を	能行先担当者 □ 非表示にする       ③     ●       人金期限	件名 並び順 (発行日係) ロード依頼(1日レイアウ) 請求金額 自社担当者 495,000 担当 A 495,000		リセット 催促す: 数 [100 二一ド(約) 二の



#### 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



発行TOP	受取TO	P	設定	·登録	z	利用ガイド	お問い合わせ	業界チャネル
請求書 請求書 明細情	きの明細情報を閲覧でき 青報の印刷は、「PDF印刷	ます。 剥する」を <b>発行先</b> :	ご利用下さい。 <b>処理状況:未</b>	調封	・DF印刷する	発行先の受取担	当者へ 催促する	<ul> <li>・ 戻る</li> <li>第行済請求書を削除する</li> </ul>
おもて情報	明細情報	I I	履歷·1	町				T
発行先コード	333333		請求先	Aģ	治体総合政	(課担当課 日本)		まを削除する
請求書番号 締日	000000158	-	件名 支払期限	202	3年10月 A甬	品のご請加	東部行口 anost	E078 20 P(+)
課税単位	請求総額		保存方式	区分	記載請求書	等保存方式 3	差戻しを依	は頼する
請求金額	Ī		30,8	800円				
前回請求金額	入金額	調整金	審員	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)
						28,00	0 2,80	0 30,800
10%対象(税抜)			28,000	消費税額		2,800	請求金額(税込)	30,800
				▲ <u>詳細表</u> ま	<u>  表示  こする</u>			

<u>\_\_+1+</u>

発行TOP	受取TOP	設定	·登録	ご利用ガイト	×   お	問い合わせ	業界チャネル
請求書一覧 券	総行先に発行した請求書を相 総行先がその請求書を確認	検索・閲覧できます。 ノたかどうかを見るこ	とができます。	(	1		* 戻る
あなたの未処理(2)	作成		承認依頼中	3	<b>祥行済</b>		
発行日 必須	2023/07/01 ~ 2023/	)7/19 <u>年月指定</u>	<u>こ切り替え</u>				
入金期限	<ul> <li>● 全て ○ 指定 2023年 マ 7月 マ 範囲指定に切り替え</li> </ul>						
発行先	全て 目一覧から選択 御日 ● 全て ○ 指定 2023/06/30						
発行先処理状況 ?	●全て ○未開封 ○開	封 ○承認中 ○;	承認済	自社担当者	全て国一覧か	ら選択	
保存方式	<ul> <li>全て ○ 適格請求書等()</li> </ul>	存方式 ○フリーフ	ə – বগ্ 👔 🔿	)区分記載請求書等係	存方式 ○請求書	等保存方式	
抽出種別	□再発行 □新規 □差戻	」依頼 □差戻し □	差戻し削除 🗌 F	AXエラー □質問歴す	5リ 🗌 未催促 🗌 発	行済削除	
タグ	<ul> <li>● 全て</li> <li>■一覧から選択</li> </ul>	()未設定					
請求金額	~						
キーワード 🖓			(2)	Jア			
	□ 発行先 □ 発行先コー	ド 🗌 住所 🗌 TEI	- 🗌 案件名 🗌	]請求書番号   発	行先担当者 🗌 件	名	
			Q 検索	する ▲ <u>詳細条件を引</u>	表示にする		紋込リセット
■ …クリ +数:2件	「未開封」・・ 開封」 ・・	·請求金額 ·請求金額	顔をクリ 値をクリッ	ックして削 ックして差	除できま 戻依頼しる	す。 ます。	
			<b>三</b> ダウ	<u>シロード依頼一覧へ</u>	🕄 🛃 ダウンロ	<u>ード依頼(旧レイアウ</u>	<u>ト)</u> 🛃 ダウンロード依頼
発行先コード	発行先	宛先?	(H)	件名	7 4 4997	諸求金額	処理状況
請求書番号	発行先担当者	電話番号	禘日	発行日	人金期限	目社担当者	催促日時
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		<u>495,000</u>	未開封 2
000000157	総合政策課 担当	03-5776-1146		2023/07/18		担当 A	
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		<u>495,000</u>	開封 3
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		2023/07/12		担当 A	



# 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)





#### 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。

- 「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。

	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
<b>【必ず</b>	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	料会貝限定 🖌 3,0	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	あなたの業務		all a	<b>₽</b> ⊼	タートガイド OFF ON
受信済	一覧	差し戻された請求	書が <b>1件</b> あります。		確認	完全準備ガイド
請求書	作成	質問が1件届いてい	<u>لة ج.</u>		確認	
	新規作成	社内から連絡が1代	届いています。		確認して	ンボイス制度
一括ア	ップロード	発行先企業から請	求書書式の追加・変更がありま		確認	あるお問い合わせ掲載中
2017 清求書一覧 あなたの未 ・ 死行承認22	99 受取709 夏 あなわじ対する単語伝統 英2期(3) 作成 ・あなたの未	設定 - 登録 ごき 取然や差別にに対応します。 承認依頼中 発現(1)	周ガイド お問い合わせ <b>第</b> 見行済			
爱歌日 🐻	2023/08/01 ~ 2022/03/1	1 8.5mm:0/#1				
入金期限			. 24 O 82			
用行先	金て、同一覧から選択	38.25.18.51		#f2309J		
97	● 主て [■一覧から選択]	ORRE	C mapped			
4-7-F 3			□ 案件名 □ 請求書香号			
		Q. M. 11 75 A	BAHSHRTICTS	IRib9ttyF		
1485:194 CID->	1   25%3		並び帰「受助日は国際	▼ 表示数 20 ▼		
-			<b>U</b> 17.0	-FOREBUCS(2A)		
交和3 体粉を	第11日 第14名 (2)	7970-7 総件数	1000/09000000 MID #1927609	2		
2023/07/19	2023/07/18	2	495.000			
総合政策課 拍法	A 自治体総合政策課題当課	-,20230714102412	(重数)	利応主な		
				he de la constante		

- 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

谿	тор	受取TOP	設定・登録		-	ご利用ガ	iγŀ		お問い合わせ	業界チャネ	ル 🔒
請求書到	客件詳細	請求書案件の詳細を表示 案件は、一括アップロー	Rします。 ドごと、または個別作成さ	ごとにま	ことめられた	2請求書	の集まりです	t.			<b>★</b> 戻る
<ul> <li>▲自治 請求書 商 再発行をお</li> </ul>	<mark>体総合政策課</mark> 品名が異なりま S願いします。	世当課 - 総合政策課 す。	担当 さん かうの メッt	ュージ							
案件	案件詳細 履歴・質問 ▶ 削除す、4 再依頼へ										
依頼元担当	依赖元担当者 総合政策課 担当 → 処理中担当者 担当 A										
	1. ファイル添付に関するご注意										
								残容	⊞:20MB 😲	🔓 添付ファイルを	
一括ファイル	添付 ?										
案件名 ?		A自治体総合政策課担当	á課 −_2023071410241:	2							
総件数		1件			注目アイ	בי 🖓		差戻	J		
総額			495	5,000	アップロー	-1-					
キーワード	?		クリア	□発(	行先 □発	行先コー	ドロ住所口	)TEL (		4名	
	V		<b>《</b> 検索	まする						颍道	いセット
└ 件数:1件 <i< td=""><td>前へ   1   次へ</td><td><math>\langle \rangle</math></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>並び順 行番号()</td><td>▲順) <b>∨</b> 表示</td><td>数 20 🗸</td></i<>	前へ   1   次へ	$\langle \rangle$							並び順 行番号()	▲順) <b>∨</b> 表示	数 20 🗸
							を選択 選抜	sh.c.	はせん		
行番号 ?	発行先コード	発行先	宛先 ?							個別添付?	
請求書番号		発行先担当者	締日	自社担当	当者		件名		請求金額	ファイル	選択▼
	333333	A自治体総合政策課担 当課 -	総合政策課				システム設計	計費	495,000	残容量:20MB	
000000157		総合政策課 担当		担当 4	4						



#### 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。

発行TOP		受取TOP	設定・登録	ご利用	ガイド	お問い合わせ	2 業界チ	ヤネル
請求書一覧	あなた	に対する承認依頼、質問や	差戻しに対応します。					▼戻る
あなたの未処	理(4)	作成	承認依頼	<b>ф</b>	発行済			
▶ 発行承認(2)	▼ あなたの未処理(2)							
受取日 必須	2023/06/0	1 ~ 2023/07/19	年月指定に切り替え					
入金期限	● 全て	○ 指定 2023年 🗸 🗸	6月 🗸	締日	● 全て 〇	指定 2023/06/3	30	
発行先	全て 全て 目一覧から選択 当出種別 (依頼取消 ) 承認依頼 ) 差戻し ☑ 質問あり FAX送信あり					<u>5</u> LJ		
タグ	● 全て [	■一覧から選択 ○未	設定					
キーワード 🖓			クリア 🗌 発行先 🗌	住所 🗌 TEL 🗌	案件名 🗌 請求書	番号		
			<b>Q</b> i	検索する ▲ <mark>詳細</mark>	条件を非表示にする			綾込リセット
件数:1件 〈前へ	1   次へ	>				並び順 (	受取日(降順) 🗸	表示数 20 🗸
							またい	圖別作成分のみ)
受取日	発行日		アップロード	総件数	総額(明細確認)	香問	要対応種別?	
依頼者	案件名	2				A144	Ser Ind (£01 QD	
2023/07/19	2023/06	6/19		1件	610,50		6	対応する
総合政策課 担当	A自治体	総合政策課担当課202	30616111409					

#### 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。

発行TOP	受取TOP	設定・	登録	ご利用ガイド	:		お問い合わせ	英	「界チャネル	
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。						(	▼戻る
案件詳細	履歷·質問				発行	ī先の	)受取担当者へ 👔	崔促する	差戻しを依	頼する
注目アイコン 🕄 総件部	液 総額	アップロ	コード 案件名 ?							
	1件 (	610,500		A自治体総合政策	果担当言	果	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	23/06/19(月) 09:00				*	1	<u>タグを選択する</u>			
2023/06/16(金) 11:15	23/06/16(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			3				
2023/06/16(金) 11:14	担当 A		作成済		-	4				
発行先との質問・回答			ŧ	土内での質問・回答						
▲。 総合政策課 担当 こちらの請求書の支 ●月●日入金予定	<b>第</b> 払日についてお知らせします です。	2023/07/19 t.	18:32	本請求書	に対す	る社	内での質問・回答	きはありま	せん。	
▲ <b>作成者</b> 回答を入力して下さ	▲ 作成者 回答を入力して下さい。 7									
(500文字以内)	回答せず終	了する	5							



# ●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





#### 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。

- 「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	さ 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使	半う機能変更でのご注意	(4月26日リリース)		
有料会員限定 3,00	00人以上が参加するコミュニ	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	あなたの業務				♀ スタートガイド OFF ○ ON
受信済一覧	差し戻された請求書	が <b>1件</b> あります。		確認	完全準備ガイド
請求書作成	質問が1件届いてい	ます。		確認	
新規作成	社内から連絡が1件	届いています。		確認	インボイス制度
					よくあず mm 1世世中 (J)
	社員管理				金員様向け 電子請求書
	社	貝を招待する	社員一覧		見 お役立ちセミナーをお探しの方はこちら

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」をグリックして下さい。
登録·招待(入	カ) 2 道録・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D 100 (100文字以内)	<ul> <li>●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)</li> <li>メールアドレス : メールアドレス(確認用) :</li> </ul>
氏名 必須 (15文字以内)	氏: 名:
氏名(力ナ) 200 (20文字以内) 2000	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 ほう 養務設定
勤務地情報	
勤務地	目還択する
郵便番号	
住所	
電話番号	
権限・利用サービス設	Ê
権限ロールモデル ᡗ	初期設定権限 □□一覧から選択する → 個人別設定



#### 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。

サービス選択」をクリックして、下記の画面を表示します。
 「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。

Γ	一受け取ら7	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。

<mark>₿₻₿</mark> プラットフォ	ームログイン切替	株式	
メール受信設定			▼戻る
■ 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	ip
BtoBブラットフォームの	)ご案内メール受信設定		
メルマガ受信	○ 受け取る 👘 💿 受け取らない	日to日ブラットフォームのメールマガジンや、各種に素内メール。	n受信設定です。
業界チャネル用設定			<u> </u>
ニュース・展示会情報の	自動通知メール受信設定 ?		3
一 人 展示 反時報の			0
販売先の情報			
興味のある業界の情報	<ul> <li>         ・ 受け取る         ・         ・         ・</li></ul>	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 メルマガ受信	○ 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		
受け取るメールと同じ内容を 転送先に設定したメール	転送先1:	図送信テスト	
アドレスにも配信します。	転送先2:	図送信テスト	
請求書用設定			+
契約書用設定			- +
ワークフロー用設定			հոհյ հ
			▶ 確認画面へ



#### 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。









#### 請求書に代表者印を設定

- 市に発行する電子請求書に代表者印は必須ではありません。
   登録は任意です。
- 「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。       ・ 至る         1 請求書書式設定(追加書式)       > 2 確認画面 > 3 完了					
画像登録	No image	No in	[印影] <b>マ</b> ]   西像を登録・変更する		
	<b>会社口ゴ</b> 面面像削除	印影			
□修正内容を表示する				入力時のご注意	▶ 確認画面へ
編集不可の項目は発行先が塗装する項目であり、変更できません。   編集不可の項目は発行先が塗装する項目であり、変更できません。					
請求書書式設定コード ?		「同じ	コードは利用できません。		
請求書書式設定名称	鹿屋市	<i>鹿屋市」諸求書</i> (免税事業者用)作成			
保存方式	区分詞	区分記載請求書等保存方式			
課税単位	諸求総	請求総額			
税区分指定	-	-			
税率ごとに区分した対価の客	<u>ģ</u> –				
諸求書タイトル	諸 求	書			
■主世-今 <b>炳</b> 万./トⅡ.	睡光や	- 坊百			

- 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	<mark>×閉じる</mark>
<b>1</b> 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了	
【1】画像ファイルを選択	
◎ 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ビクセル × 横 120ビクセル)	
【2】レイアウト調整	_
「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	



## 操作に関するお問合わせ









### 問合せ

- (1) 本件に関する問合せ
- (2) 電子商取引サービスの運用に関する問合せ

担当部署	いわき市 会計室
TEL	0246-22-1176