

A large, stylized green graphic consisting of a thick, curved line that loops and then extends horizontally across the page. A smaller green circle is positioned in the upper right area.

宇都宮市 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

- 【招待受信・ログイン設定】
 - ・ <招待受信・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>08
 - ・ <BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面>09
- 【会社情報・振込先口座 設定登録】
 - ・ <会社情報の登録>11
 - ・ <振込先口座の登録>12
 - ・ <請求元の登録>13
- 【請求書様式の設定】
 - ・ <電子請求書のレイアウト>15
 - ・ <請求書 書式設定>17

2 取引開始

- 【請求書作成～発行】
 - ・ <請求書 おもて作成>20
 - ・ <請求書 明細作成>23
 - ・ <請求書テンプレート設定>24
- 【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>26
 - ・ <発行済み請求書の取消しなど>27
- 【請求書の差戻～再発行】
 - ・ <差戻された請求書の確認～再発行>29
- 【その他の設定】
 - ・ <BtoBプラットフォームに社員IDを追加する>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する>33
 - ・ <請求書に代表者印を登録>34
- 【お問い合わせ】
 - ・ <操作に関するお問い合わせ>36
 - ・ <本件に関するお問い合わせ>37



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待受信・ログイン設定>

■ 招待ハガキ受領後のログイン設定

1 市からの招待ハガキ受領後のログイン設定

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。
招待ハガキを受領後、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、市からの招待ハガキを対応する必要があります。

2 招待ハガキの発行について

右図の招待ハガキ(圧着ハガキ)が届きます。

仮IDと仮パスワードをご確認の上、検索エンジンで「BtoBプラットフォーム仮パス」と検索します。

3 招待ハガキ受領後の設定

① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
[IDを持っていない]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
[IDを持っている]をクリックします。

※ P6へ進みます

<招待ハガキサンプル画面>



続く

<プラットフォームIDをお持ちでない場合>

- 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- 「次へ」をクリックします。
- 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。

- [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。

無料IDを取得する

STEP 1 仮ID・仮パスワード入力

1. 案内状の確認

2. メールアドレス入力

3. 仮ID・仮パスワード入力

4. 次へ

会社TOP 登録TOP 検索・連絡 ご利用ガイド お問い合わせ 資料ダウンロード

ユーザ登録 5月8日を入力して、あなたの情報入力へお進み下さい。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

6 2. あなたの情報入力へ

本社保険 企業保険はいつでも加入可能です。

5

法人番号

事業所区分 ☒ 課税事業所 ☐ 免税事業所

事業所区分番号 7

会社名 ☒ 株式会社 ☐ 有限会社 ☐ 合資会社 ☐ 合業会社 ☐ 有限会社 ☐ その他の法人格・個人事業主

☐ 行名の有 ☒ 行名の無

設立月

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表者氏名

【注意事項】
代表者職と代表者氏名の
入力も必須です。

ユーザー登録

お申し込みとして「お客様」をクリックして下さい。

会社情報入力 > **あなたの情報入力** > 確認画面 > 完了

確認画面へ

あなたの情報

氏名 氏名

氏名(カナ) 姓(カナ)

Eメールアドレス ここに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。

※ 必須項目は※マークでお知らせいたします。操作方法もご確認ください。

利用規約への同意 ☐ サービスの利用規約に同意する

■ 招待ハガキ受領後のログイン設定

<すでにIDをお持ちの場合>

4

BtoBプラットフォームにログイン

- ③ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- ④ 「お取引先を追加する」をクリックします。
- ⑤ 確認画面へ→登録するをクリックします。

発行先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

招待受信一覧 発行先から受信した「招待」を確認する画面です。
「済」を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。
自社の担当者を更新する場合は、「変更する」より変更してください。

受信日: [] ~ [] 承認状態: ☐ 承認済 ☐ 非承認 ☒ 未承認

キーワード: [] クリア 検索する

以下のいずれかを選択し、「確認画面へ」をクリックしてください。
+招待を確認する場合:「済」を選択
+招待を拒否する場合:「非」を選択(システムから実証先に「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」「未承認」に変更できません。

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数: 20

☐ 発行先側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
2024/12/10	自治体 ●●		○○ ○○	● ○ ○
確認する	招待用 アカウント			● ○ ○

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

⑤ 確認画面へ

仮ID・仮パスワードの案内状をお持ちの方へ

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

1. 案内状の確認

招待先へお送りした案内状を確認してください。
案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。
※案内状に記載の仮ID・仮パスワードは、本システム上で有効です。
※案内状に記載の仮ID・仮パスワードは、本システム上で有効です。

仮ID: [] 仮パスワード: [] 表示する

高画質に記録の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した画質と一致)

半角英数字8文字で入力してください。

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

t.matsuki@infomart.co.jp

④ お取引先を追加する

しごと、スマート、インフォマート

■ BtoBプラットフォーム請求書へのログイン方法

1 ログイン方法

- 1 インターネットに接続します。
検索ワード「インフォマート 請求書ログイン」で検索します。
- 2 下記ログインをクリックします (<https://www.infomart.co.jp/>)



- 3 ログインIDとパスワードを入力します。
※P5で設定したIDとパスワードでログイン
(すでにお持ちの方は既存のIDとパスワード)



- 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。



■ 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。

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



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>

■ 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会社情報の設定です。

- 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 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。



≪会社情報 サンプル画面≫

5

基本情報

法人番号: 5410001300000

事業区分: ☒ 家族経営事業 ☐ 会社事業

事業登録番号: 201001041588 [確認する](#)

会社名: (法人の場合は法人事業主を記載して下さい。)
 (株式会社) (社名の姓) (社名の姓)
 (法人事業主の氏名を記載して下さい。)
 (個人事業主)

会社名(カナ): (法人の場合は法人事業主を記載して下さい。)
 (個人事業主)

事業区分(事業区分):

代表者情報:

代表者名: 氏名:

代表者(フリガナ): 氏名:

電話番号: - -

ファックス: - -

郵便番号: [郵便番号から住所を入力する](#)

住所:

〒--

代表者職:

代表者氏名:

下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名

■ <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】

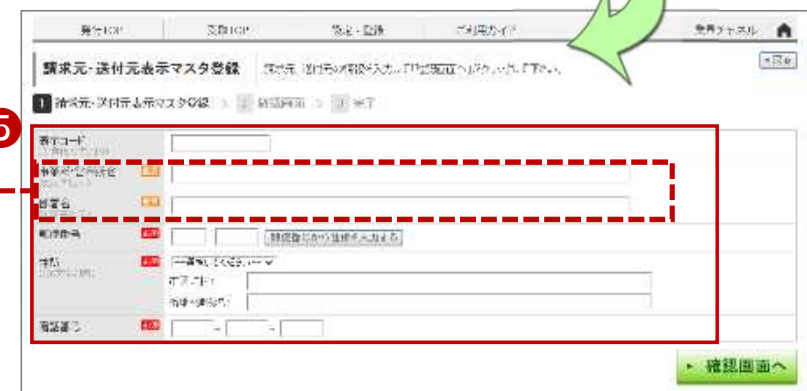
1 請求書に記載する請求元の追加設定

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.11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別途支店情報を登録する必要があります。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「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、[確認画面へ](#) [登録する](#) を選択して完了です。



当市との取引においては以下内容の入力・設定をお願いします。
事業所・営業所名欄：支店代表役職
部署名欄：支店代表者氏名



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式の設定>

■ 電子請求書のレイアウト(1) 【重要】

1 請求書様式（おもて）

- ① P.5、11の【請求元代表者職・代表者氏名】の内容が反映されます。
- 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）
- ④ 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）

【注意】

本市の入札参加有資格者名簿に登録されている事業者様は、「請求書発行日時点の名簿情報」と電子請求書に表示される「①請求元代表者職・代表者氏名及び③債権者情報」が一致するようにしてください。

≪ 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

請求書おもて サンプル画面

おもと情報 明細情報 履歴・質問 仕訳情報

請求書

請求元（発注先コード: 383353） 請求元（受注先コード: 383353） 請求書発行日 2023年9月24日(木)

〒106-0022 東京都港区海岸 1-2-3 TEL:03-5726-1125 代表取締役社長 中島 健 登録番号 T2010401041382

請求書番号 200000002 発行日 2023年9月24日

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及び履歴情報保護により、信頼性が担保されています。

前払請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税別)
				26,050	5,128	31,178

10%対象(税別)	28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
10%対象(消費税 付) <td>280 <th>消費税額</th> <th>28</th> <th>請求金額(税別)</th> <th>31,080</th> </td>	280 <th>消費税額</th> <th>28</th> <th>請求金額(税別)</th> <th>31,080</th>	消費税額	28	請求金額(税別)	31,080

支払方法 銀行振込

振込先 0001 二井住友銀行 1001 西宮南支店 普通預金 1234567 891011121314

備考

続く

■ 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

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

▲詳細を表示にする

明細日付 ☒ 全て ☐ 指定 2023/09/01 ~ 2023/09/06 ☐ 未入力

キーワード ☐ 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			
2023/09/21	物品A	1,000	10	個	10,000 (課税 10%)	--	--
2023/09/21	物品B	500	10	個	5,000 (課税 10%)	--	--
2023/09/22	物品C	50,000	1	式	50,000 (課税 10%)	--	--

■ 請求書 書式設定 【登録必須】

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



④「自社設定の書式」

⑤「請求書書式設定を新規登録する」をクリック



※留意事項※【請求書書式設定について】

請求書書式は事業者区分(課税事業者・免税事業者)を考慮の上、
以下2点からご選択ください。

- ・ 適格請求書保存方式
- ・ フリーフォーマット

フリーフォーマットを選択し、インボイス制度に対応する場合は以下を設定ください。

課税単位「請求総額」／税区分「指定する」／対価の額「表示する」



続く

2 P12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



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

● 確認画面へ を選択して 登録する で完了です

振込先口座一覧

金融機関名 金融機関コード

口座番号 表示対象 ☒ 常用振込先以外も表示する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順: 金融機関コード(昇順) 表示数: 20

金融機関名	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	☒



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行

画面から請求書を作成して発行する方法です。

- 1 **発行TOP** 登録TOP 設定・管理 ご利用ガイド お問い合わせ 業務チャネル

【必ずお読みください】インボイス制度対応に伴う後継要求までのご注意 (4月26日リリース)

緑 有料会員登録 3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法廷対応のファンタジーも展開中！初めての方/10をお待ちの方

通知管理 あなたの業務

お問い合わせ

請求書作成

2 **紙媒体作成**

一括アップロード

保存中一覧

請求書の状況

発行日基準 2023/07/01~2023/07/31

合計 0円 ¥0

インボイス制度 電子化率UPや法廷対応のファンタジーも展開中！初めての方/10をお待ちの方

インボイス制度 電子化率UPや法廷対応のファンタジーも展開中！初めての方/10をお待ちの方

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。

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。

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。

■ 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

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 キーワード検索で「宇都宮市」を検索し、「発行先の課」を選択します。

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行います。

- ⑦ 「請求元」を選択 ※P.13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 ※銀行振込を選択してください
- 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

「履行の確認」に必要な関連帳票（納品書、業務完了届及び完成届など）につきましては、従来の方法で提出をお願いいたします。
※従来の方法で提出した関連帳票を電子請求書に添付して発行いただくことは可能です。

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

⑫ 数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
! 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こちら
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 (100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 (100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 ⑧ 333333 A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 (100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 (400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
0001) 三井住友銀行 (001) 浜松町支店 普通預金 1234567 三井住友銀行 印刷

振込先を選択する

締日 入金期限

担当 ⑪

識別表示 (合計1000文字以内) 顧客コード1 顧客コード2 ED情報

備考 (500文字以内) ⑫

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

■ 請求書書式 <テンプレート設定> 【任意設定 便利機能】

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
- 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



- ⑤ 明細情報を入力します。
- ⑥ 「登録する」をクリックして完了です。





BtoBプラットフォーム請求書

1. 発行済み請求書の検索・確認（10年保管）
2. 発行取消・差戻依頼

■ 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」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

The screenshot shows the Infomart homepage. On the left sidebar, under the '請求書管理' (Invoice Management) section, the '発行済一覧' (Issued List) link is highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows a summary of issued invoices, including a table with columns for '発行先' (Recipient), '発行日' (Issue Date), and '金額' (Amount).

The screenshot shows the '請求書一覧' (Invoice List) search results page. The search filters are set to '発行日' (Issue Date) from 2023/07/01 to 2023/07/19, and '発行先' (Recipient) is set to '全て' (All). The search button is highlighted with a red box and the number 3. The search results table shows a list of issued invoices with columns for '発行先コード' (Recipient Code), '発行先' (Recipient), '発行日' (Issue Date), '金額' (Amount), and '処理状況' (Processing Status). The status '未開封' (Not Opened) is highlighted with a red box and the number 4.

発行先コード	発行先	発行日	金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当	2023/07/18	495,000	未開封
00000157	総合政策課 担当 A	2023/07/18	495,000	未開封
333333	A自治体総合政策課担当	2023/07/12	495,000	開封
00000156	総合政策課 担当 A	2023/07/12	495,000	開封

■ 発行済みの請求書を（取消し）または（差戻依頼）

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

This screenshot shows the main menu of the system. The button labeled '発行済一覧' (Issued List) is highlighted with a red box and the number 1, indicating the first step in the process.

This screenshot shows a dialog box for deleting an issued invoice. It contains a table with columns for '発行先コード' (Issued To Code), '発行先' (Issued To), '発行先担当者' (Issued To Staff), '発行日' (Issued Date), '請求金額' (Invoice Amount), and '処理状況' (Processing Status). The '請求金額' is 30,800 円. There are two buttons: '発行済請求書を削除する' (Delete Issued Invoice) and '差戻しを依頼する' (Request Return). The '発行済請求書を削除する' button is highlighted with a red box and the number 2, and the '差戻しを依頼する' button is highlighted with a red box and the number 3.

This screenshot shows the '発行済' (Issued) tab in the '請求書一覧' (Invoice List) screen. It displays a list of issued invoices with columns for '発行先コード' (Issued To Code), '発行先' (Issued To), '発行先担当者' (Issued To Staff), '発行日' (Issued Date), '請求金額' (Invoice Amount), and '処理状況' (Processing Status). The '請求金額' is 495,000. There are two buttons: '発行済請求書を削除する' (Delete Issued Invoice) and '差戻しを依頼する' (Request Return). The '発行済請求書を削除する' button is highlighted with a red box and the number 2, and the '差戻しを依頼する' button is highlighted with a red box and the number 3.

- ② 「未開封」・・・請求金額をクリックして削除できます。
- ③ 「開封」・・・請求金額をクリックして差戻依頼します。



BtoBプラットフォーム請求書

1. 市から差戻された請求書の再発行

市より差戻された請求書の確認～再発行

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。

- 「差し戻された請求書が〇件あります。」をクリックします。
- 金額をクリックして請求書を確認します。

The screenshot shows the Infomart dashboard. A red box highlights the notification '差し戻された請求書が1件あります。' (1 returned invoice) with a red circle '1' and a hand icon pointing to it. Below this, there are buttons for '請求書管理', '請求書作成', and '一括アップロード'.

The screenshot shows the invoice details page. A red box highlights the '金額' (Amount) field with a red circle '2' and a green arrow pointing to it from the previous step.

- 差戻理由を確認します。
- 「再依頼」を選択して、修正後に再発行します。

The screenshot shows the invoice details page. A red box highlights the reason for return '請求書 商品名が異なります。' (Invoice: Product name is different) with a red circle '3'. Below this, a red box highlights the '再依頼' (Re-request) button with a red circle '4'.

続く



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。

The screenshot shows the main menu 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. Below these, a yellow banner reads: 【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). A green banner below that says: 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. The left sidebar contains links for 通知書管理, 受信済一覧, 請求書作成, and 一括ダウンロード. The main area is titled 'あなたの業務' and lists tasks: 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. At the bottom, the '社員管理' section has a red box around the '社員を招待する' button, with a red circle containing the number 1 next to it.

The screenshot shows the '社員登録・招待' form. At the top, there's a header with the title '社員登録・招待' and a note: 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。 There are three tabs: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), '確認画面', and '完了'. Below the tabs, a progress bar shows: 1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了. A green button labeled '確認画面へ' is on the right. The form itself is titled '社員情報' and contains fields for: ログインID (with a note about email address registration), メールアドレス (with a confirmation field), 氏名 (with separate fields for last and first name), 社員コード, 部署・役職 (with dropdown menus for department and position), 勤務地情報 (with a dropdown for location), 郵便番号, 住所, 電話番号, 権限・利用サービス設定, and 権限ロールモデル (with a dropdown for role selection).

■ 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。

「受け取らない」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。

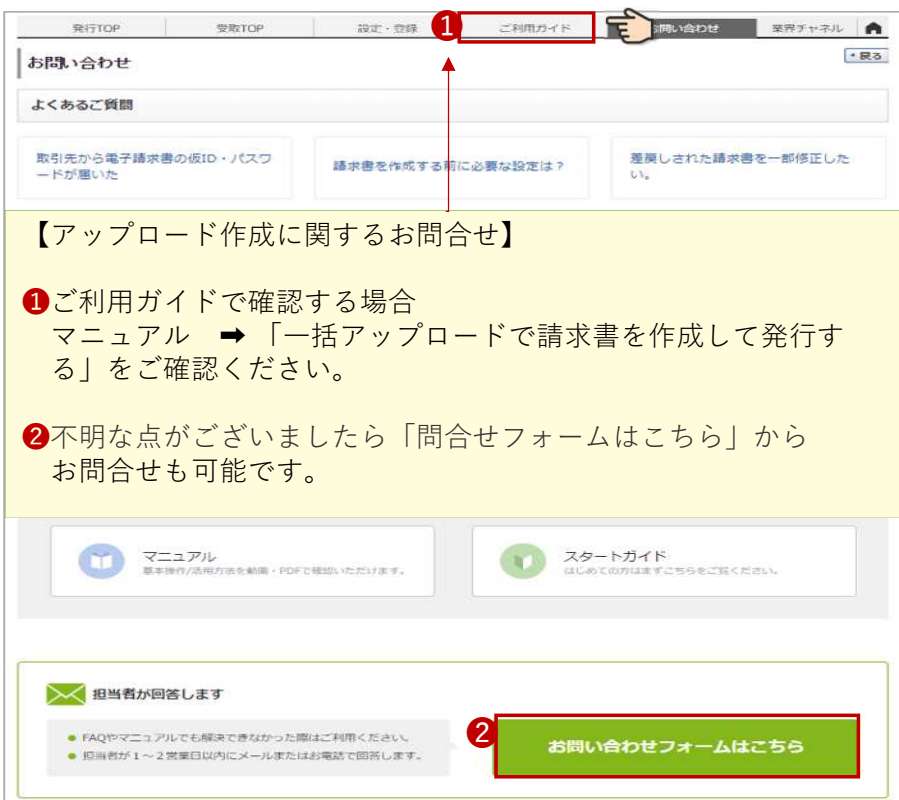


■ 一括アップロードで請求書を作成する【任意 便利機能】

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。

●<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。

※ 事前設定で項目をあわせる

■ 請求書に代表者印を登録 【任意設定】

1 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。

① 「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 No in 1 印影

会社ロゴ 印影

修正内容を表示する 印刷のイメージ 確認画面へ

印刷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。
発行先が編集した項目は背景が黄色で表示されます。

請求書式設定コード (7) 同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 (免役事業者用)作成

保存方式 区分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付値の額 -

請求書タイトル 請求書

請求書略称 請求書略称

- 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 閉じる

1 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ピクセル × 横 120ピクセル)

2] レイアウト調整

画像を縮小 自動調整 元に戻す 3

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

操作に関するお問い合わせ

■ 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ら」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。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the BtoB platform. It features a search bar at the top, a list of common questions, and a section for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left.

The screenshot shows the 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) section of the BtoB platform. It includes a search bar, a list of common questions, and a section for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from the 'よくあるご質問' section to the 'よくあるご質問' section on the left.

1 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	宇都宮市 出納室
TEL	028-632-2774
業務時間	午前8時30分から午後5時15分 (土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

2 (運営会社) 株インフォマートへの問合せ

- (1) 操作に関するお問い合わせは、カスタマーセンターへ
お問合せ下さい。

お問い合わせ (初期設定・操作方法)	株式会社インフォマート 電話番号：0120-982-153 土日祝日除く、平日10時～12時／ 13時～17時 電話以外：操作マニュアルP.36を ご確認ください
-----------------------	--