

電子請求書導入に係る ご協力依頼

(電子請求書スタートアップ資料)

伊勢崎市会計課



電子請求書の導入に伴うご協力のご案内について

伊勢崎市では、令和7年3月より、取引事業者との請求書の発行・受取において、事業者の利便性向上及び市内部事務のデジタル化とペーパーレス化を目的に、電子請求書取引システム「BtoBプラットフォーム」を導入し、請求書の電子取引を開始しております。今後の取引に向けてご検討いただければ幸いです。

- 1 電子請求書による取引開始日**
- 新規で会計課HPの申込みフォームから申込み後、2週間から4週間で随時利用可能です。
 (申込み後登録完了メールの受信をご確認ください。)

【会計課ホームページ申込フォームURL】



<https://logoform.jp/form/Gpfu/1223125>

伊勢崎市電子請求書受領システム利用申込フォーム

伊勢崎市電子請求書受領システムを新規に利用する事業者の申込みフォームです。
 利用を希望する場合は、下記のリンクから申し込んでください。

[伊勢崎市電子請求書受領システムを新規で利用する事業者の申込みフォーム\(外部サイトに移動します\)](#)

[伊勢崎市HP](#) > [組織から探す](#) > [会計課](#) > [電子請求書の導入](#)

2 対象となるもの

本市(水道・病院を除く)に発行する工事・設計等・補助金以外の請求書で条例や規則等に様式が定めていないもの

なお、従来通りの方法(紙・PDFファイル)での提出も引続き可能です。

3 BtoBプラットフォーム請求書について

「BtoBプラットフォーム請求書」（株インフォマート）は、請求書の発行・受取や支払金額の通知など、多様な請求業務のデジタル化に対応可能な請求書クラウドサービスで、時間・コスト・手間のかかる請求業務を大幅に改善し、ペーパーレス化、経理のテレワークの実現を後押しするシステム（デジタルインボイスの標準規格にも対応）です。

※インターネット環境より、市が導入する請求書サービスにアクセスし必要事項を入力することで電子請求書の発行が可能となるものです。

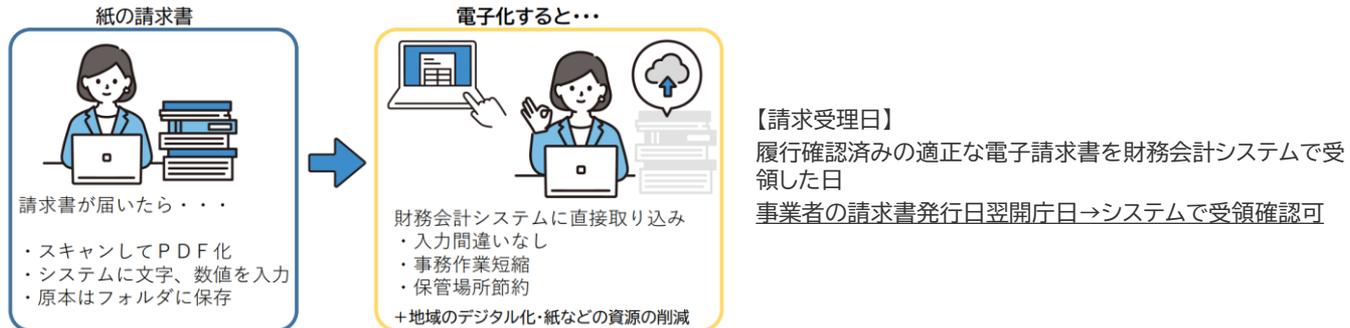
1 電子請求書発行までの流れ



4 事業者様の利用開始までの流れ



5 市（各課担当職員）の支払いまでの流れ



6 問合せ先

BtoBプラットフォーム（電子請求書システム）の操作について：
株式会社インフォマート コールセンター 0120-982-153（フリーコール）
平日（土日祝日は除く）午前10時から正午、午後1時から午後5時

運用について：
伊勢崎市会計課 審査係 0270-27-2779

7 利用事業者様からの声（一部抜粋）

・「ガソリン代の値上がり、さらには猛暑という状況だが、請求書を車で届けに行かなくても済むので やって良かった。」

・「市の複数の所属と取引があり、何か所分も郵送代がかかっていたが、電子請求書で郵送料が節約 できた。ほかの自治体でも 取り組んでほしい。」

・「県外の事業者だが、請求書の差替えについても、郵送で2、3日かかるところ、速やかに対応できるようになって便利。」

・「高齢でほぼ自分だけで事業をやっている。サポートもあり、やってみたらできた。電子請求書フ ォームに登録しておけば、 適正に漏れなく保管でき、後日確認しやすい点が良いと思った。」等



8 事業者様からのおもな質問

Q1) 物品の購入の場合、市様式の納品書を請求書と同時に提出していましたが、電子請求書の場合は市の様式の納品書は必要ですか？

A1) 納品と同時に納品書（市の様式でなくても可）を提出し、職員の検査検収を済ませてあることを前提に、電子請求書の発行をお願いします。電子請求書発行の際は、市の指定の様式の納品書の提出は必要ありません。

Q2) 委託の業務完了等の報告書と一緒に紙の請求書を提出していましたが、請求書はどのタイミングで提出すればよいですか？業務の都合上、電子の発行であっても報告書や納品書を提出するタイミングでシステムに登録発行しても問題ないですか？

A2) **請求書を発行するタイミングが業務の都合上、任意のタイミングで発行された場合についても、職員が事務処理を行う際は報告書や納品書で履行確認した後に正式に請求書受理となることについてご了承いただければ、システムへの登録は任意のタイミングで実施しても構いません。**※（システムで受領した請求書については支払漏れが発生しないよう市側で管理しています。）
ただし、請求書・納品書以外の書類で、**押印が必要な書類（業務完了報告書、契約書、車両整備明細等）は紙での提出が必要**なため、必ず取引のある担当課の職員に確認してください。



【押印省略対応についても取組んでいます】

押印省略には、発行責任者 氏名・連絡先
担当者 氏名・連絡先が必要です。

※紙の請求書・PDF電子ファイル・電子請求書ともに対応しています。

〒372-8501
住 所 伊勢崎市今泉町二丁目410
商 号 又 は 名 称 株式会社 伊勢崎商事
肩 書 ・ 代 表 者 名 代表取締役 伊勢崎 太郎
電 話 番 号 0270-24-5111
登 録 番 号 T0000000000000

請求書の真正性を担保するため押印を省略する場合は、下記の発行責任者名と担当者名を必ず記入してください。

振込先	
金融機関名	〇〇銀行
支 店 名	〇〇支店
種 別	① 普通 2 出座
口 座 番 号	1234567
カタカナで記入	
口 座 名 義 人	カ)イセサキシヨウジ

発行責任者とは代表取締役、支店長、営業所長など請求書を発行するにあたり責任を有する方です。担当者とは本取引に関する事務を担当する方です。発行責任者と担当者は同一人物でもかまいません。

内容確認のため、連絡させていただく場合があります。

請求書の押印を省略する場合は、ご記入ください。			
発行責任者名	営業所長	〇〇〇〇	電話番号 0270-00-0000
担当者名	〇〇〇課	〇〇〇〇	電話番号 0270-11-1111

- ・ 今までどおり、代表者印の押印がある請求書をご提出いただくこともできます。事業者様独自の様式でもご提出いただけます。
- ・ 電子メールの添付ファイルで担当課へ送信することもできます。その場合は、PDFファイルをお願いします。

■ 電子請求書発行の際に、特に注意して入力する事項 1

会社の登録をご確認ください **【登録必須】 代表者肩書・氏名**の入力をお願いします。

操作手順は「電子請求書サービス 操作マニュアル」をご参照ください

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。 → ⑥ **【登録必須】 代表者肩書・氏名**



≪会社情報 サンプル画面≫

5 基本情報

法人番号 (13桁)	9010001080965
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 (7桁)	T 2010401041888 確認する
会社名 (010文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を輸入した社名を入力して下さい。 infomart <input type="radio"/> 株式会社
会社名(カナ) (010文字以内)	infomart 法人格を入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 (19文字以内)	
代表者役職 (010文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (19文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (19文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAV番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区 番地・建物名: 1-2-3

⑥ 下記情報も入力必須です

- ・代表者職
- ・代表者氏名

■ 電子請求書発行の際に、特に注意して入力する事項 2

電子請求書のレイアウト(1) 【重要】 操作手順は「電子請求書サービス 操作マニュアル」をご参照ください

1 請求書様式 (おもて)

必要事項の入力にご協力ください。【必要事項】

- ① 前頁会社概要変更から【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／口座番号／口座名義人）

※適格請求書等保存方式の場合は、課税事業者登録番号、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。

※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

≪ 請求書おもて サンプル画面 ≫



会社概要に登録した情報が表記されます。
 ・代表者職
 ・代表者氏名

請求書おもて サンプル画面

請求書

請求先 (発行先コード:333333)
 〒106-0002 東京都港区海岸 1-2-3
 TEL:03-5776-1146
 A自治体 御中

請求元 (支払先コード:333333)
 〒106-0002 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
 代表取締役社長 中島 健
 登録番号 T2010401041383

請求書発行日 2023年9月28日(木)
 請求書番号 000000002
 締日
 支払期日

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

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※Eto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(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,350	2,828	31,178
10%対象(税込)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
8%対象(軽減税率 税込)		350	消費税額	28	請求金額(税込)	378

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 システムソフト
 備考

続く

電子請求書のレイアウト(2) 【重要】 操作手順は「電子請求書サービス 操作マニュアル」をご参照ください

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 発行済請求書を削除する

お母情報 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

種日 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

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%)	--	--

請求書おもて<画面入力で作成・発行> 操作手順は「電子請求書サービス 操作マニュアル」をご参照ください

おもて情報の作成で特に注意する事項

「発行TOP」クリック→「新規作成」クリック

7 「請求元」を選択 ※支店本店登録がある場合のみ

8 「件名」を入力

9 「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。

押印省略の際は入力が必須になります。

※本請求書に記載すべき代表者が会社情報に登録した代表者ではない場合は正しい代表者名・役職を備考欄に記載ください。

12 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。



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 明細を作成する

取引先が受け取る請求書(おもて)について 保存する

請求書書式設定 自治体名 (フリーフォーマット)消費税総額単位 一覧から選択

請求書書式タイトル (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際の注意事項

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

発行先 333333 A自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 8

入金方法 9 銀行振込 一覧から選択

振込先 (00時まで登録可能) 金融機関 支店 預金種別 口座番号 預金者名 10

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

種日 入金期限

担当 (2) (30文字以内)

識別表示 (40文字以内) 顧客コード1 顧客コード2 11

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

本件責任者 課長 田中太郎 00-00000-0000

本件担当者 無 山田次郎 00-0000-0000

続く

■ 電子請求書発行の際に、特に注意して入力する事項 5

請求書に代表者印を登録 【登録省略の場合は備考欄に発行責任者氏名連絡先等の入力が必要 前頁⑪参照】

操作手順は「電子請求書サービス 操作マニュアル」をご参照ください

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を登録せずに省略する場合は
前ページ備考欄入力時、請求書発行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。

【注意】社印ではなく、代表者印をご登録ください。
※社印のみの場合は備考欄入力時に必ず備考欄に請求書発行責任者と
本件担当者の役職、氏名、直通電話番号の入力が必要となります。

① 「印影」を選択



- 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。



伊勢崎市 「電子請求書サービス」 概要について

～市と事業者様の会計業務DX・地域の電子化普及と業務効率化に向けて～

電子請求書 取引概要

1 電子請求書取引の開始時期

- 令和7年3月から随時電子取引を開始しています。

2 対象となる帳票

- 市に発行する工事以外の請求書
 (但し、補助金・給付金・保証金等で指定の請求書様式を規則・要綱等で市が定めたものを除く)

3 対象となる利用所属

- 本サービスを利用する所属は市長部局(消防署を含む)・教育長部局です。
 (水道局・病院分は対象外です。)

4 取引を行うシステム

- 株式会社インフォーマートが提供するサービス「BtoBプラットフォーム請求書」で取引を行います。
 当サービスは、本市と事業者間で受渡しする請求書を電子化することで、請求書の受取・発行にかかる請求業務の事務負担軽減、コスト削減、ペーパーレス化等を実現する仕組みです。
 適格請求書発行事業者は、適格請求書(インボイス)を交付・保存(10年間)することも可能です。

市より招待された事業者様の利用料金は無料です。

ただし、一部オプションサービス(拡張機能)をご利用の際は、別途費用が発生します。

※既に有料プランで利用中の事業者様は除く。



電子請求書取引 開始までの流れ

【重要】

<p>手順 1</p>	<p>市HPの説明動画を視聴</p>	<p>伊勢崎市会計課HPを確認して下さい。 https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/kaikei/</p>	
<p>手順 2</p>	<p>電子請求書取引システムの 操作マニュアル取得</p>	<p>BtoBプラットフォームの操作マニュアルを伊勢崎市会計課HPから ダウンロードをお願いいたします。 https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/kaikei/</p>	
<p>手順 3</p>	<p>電子請求システムのご利用申し込み後、 市からの招待メールを受領</p>	<p>電子請求システムのご利用希望の方は、下記のURLより申し込みをお願い致します。 https://logoform.jp/form/Gpfu/1223125</p>	
<p>手順 4</p>	<p>市と繋がる電子請求書取引システムの ログインと初期設定</p>	<p>市からの招待メールを受信しましたらプラットフォーム請求書の初期設定 をお願いします。 <初期設定> ログインID・PW/会社情報/代表者職/代表者氏名などの 貴社情報の設定してください ※別紙操作マニュアルを確認ください。</p>	



電子請求書取引サービス（BtoBプラットフォーム請求書） 運営会社概要について

運営会社概要

会社名	株式会社インフォマート（東証プライム市場：2492）
代表者	代表取締役社長 中島 健 代表取締役副社長 木村 慎
本社所在地	東京都港区海岸1-2-3 汐留芝離宮ビルディング13階
拠点	・札幌営業所（北海道札幌市）・名古屋営業所（愛知県名古屋市） ・西日本営業所（大阪府大阪市）・福岡営業所（福岡県福岡市） ・沖縄営業所（沖縄県那覇市）・三軒茶屋ラボ（東京都世田谷区）
設立	1998年（平成10年）2月13日
資本金	32億1,251万円（令和6年6月現在）
事業内容	BtoB（企業間電子商取引）プラットフォームの運営
連結子会社	株式会社Restartz株式会社インフォマートインターナショナル（香港法人）
従業員数（連結）	812名（正社員663 / 派遣149 令和6年6月現在）
URL	https://www.infomart.co.jp/



「BtoBプラットフォーム」
<https://www.infomart.co.jp/movie/>

インフォマート社サービス概要

企業と企業、自治体と企業をつないで結び、商行為を電子データ化することで業務効率化、コスト削減、ペーパーレスを実現するクラウドサービス



受発注	発注～受注、請求金額の確定までを総合管理することにより、受発注業務の時短とコスト削減を実現する仕組み	TRADE	あらゆる商材の”見積・発注・受注・納品・受領・検収”までの取引を一元管理
規格書	食の安心・安全に不可欠な商品規格書を外食・卸・メーカー・原材料メーカーの各企業間でデータ共有する仕組み	請求書	電子請求書の受取・発行のほか、支払通知機能、督促機能、消込機能などを搭載。業界や企業規模を問わずにご利用可能
商談	販売側と仕入れ側の企業をダイレクトにマッチング、効率的に理想の商品や取引先を見つけることができる仕組み	契約書	契約書の締結・管理・社内承認を一元管理。最新のブロックチェーン技術により、契約内容の信頼性を確保
業界ch	新規取引・協業、既存取引先拡大を目的に、相手を知る「情報の収集・分析機能」と相手に知らせる「企業・商品PR機能」を提供	見積書	見積書の作成・発行はもちろん、保管や開封状況の確認、質問・回答の履歴確認など、さまざまなやり取りや業務を一元管理

今回対象

— 食品業界向け —

— 全業界向け —



「BtoBプラットフォーム請求書」サービス概要



BtoBプラットフォーム請求書について

1 BtoBプラットフォーム請求書とは

株式会社インフォマートが提供する「BtoBプラットフォーム 請求書」は、「発行する請求書」「受け取る請求書」など、請求業務をデジタル化し、時間・コスト・手間のかかる請求業務を大幅に改善し、ペーパーレス化を実現するシステムです。
 なお、「電子帳簿保存法」「インボイス制度」に対応していることから、事業者様も安心してご利用いただけます。

2 ご準備いただくもの

本システムは、インターネット接続可能なパソコンだけで利用いただくことができます。
 その他のハード機器の設置やソフトウェアのインストールは不要です。



【対応OS、ブラウザ】

[Windows]
 IE11, Edge, Chrome, Firefox

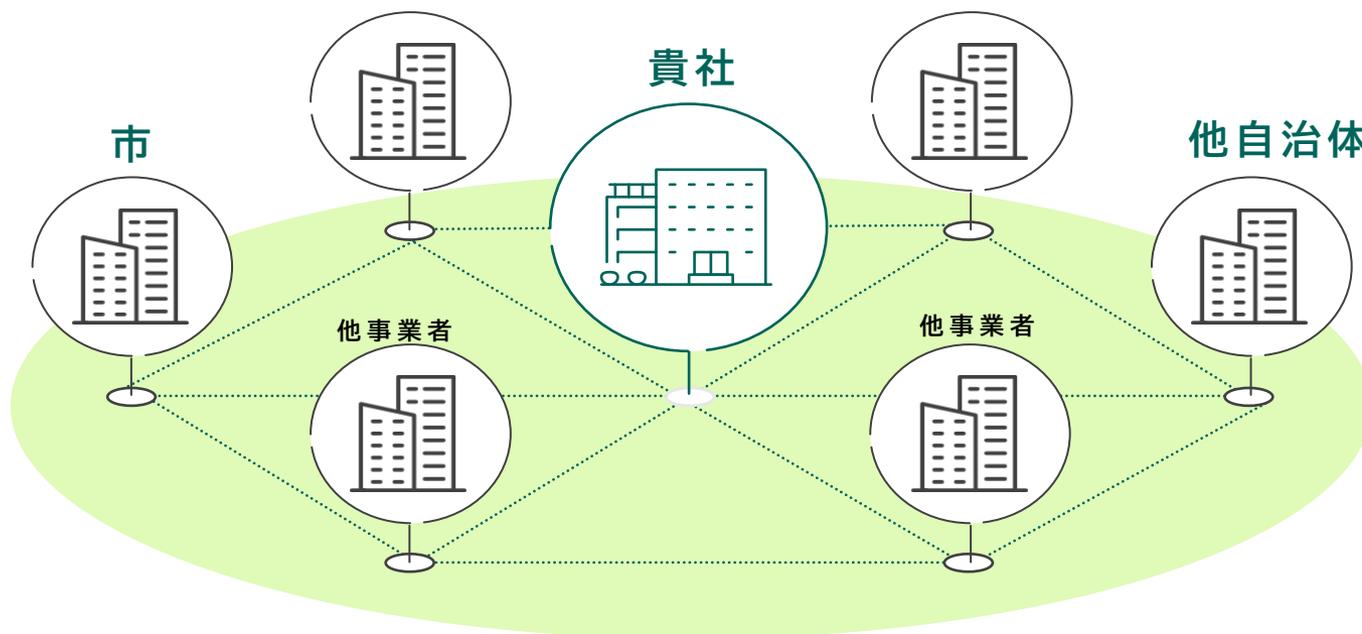
[MacOS]
 Safari, Chrome, Firefox

その他推奨環境につきましては以下のURLをご確認ください。
https://www.infomart.co.jp/guide/function_f.asp

BtoBプラットフォームIDの汎用性について

プラットフォームIDが1つあれば、BtoBプラットフォーム導入済の自治体・事業者間で取引が可能です。

BtoBプラットフォームIDの汎用性



BtoBプラットフォーム請求書_取引全体図

1 電子請求書取引の流れ

随時発行する請求書より電子取引が実施できます。

BtoBプラットフォーム請求書に必要情報を入力し、市の各部署宛に請求書の電子発行をお願いします。



手順1 (事業者様)

BtoBプラットフォーム
請求書にログイン

手順2 (事業者様)

各部署宛に
請求書を作成・発行

手順3 (市各部署担当者)

各部署宛に届いた請求書を確認
※請求書に不備がある場合は差戻、再発行依頼します

手順4 (会計課)

支払処理

BtoBプラットフォーム請求書 機能とメリット

1 機能 一部抜粋

- インターネット接続可能なPCで利用可能
- 請求書の作成機能（画面入力・一括アップロード作成）
- 取引先の請求書確認状況の可視化（開封・未開封等）
- 請求書未開封の取引先への催促メール送信機能
- 請求書不備による取戻機能(未開封の場合)
- **発行済請求書を複製（コピー）して作成する機能**
- 発行済請求書の検索・閲覧機能
- 発行済請求書のデータ出力（CSV・PDF）機能
- **請求書の電子保管（10年間）**

2 メリット

- **請求書の即日発行～受取で大幅な時間短縮**
- **請求書不備による差戻し～即日再発行**
- 印刷・封入・発送業務もなくなり時間短縮。郵送コスト軽減
- 発行済請求書をさまざまな条件を指定して検索・閲覧
- 請求書の発行履歴（作成担当者の履歴確認）
- 電子帳簿保存法のデータ保存に関する要件を満たし改ざん防止
- インボイス制度（適格請求書保存方式）に対応
- 10年電子保管でペーパーレス化
- BtoBプラットフォームを導入している他自治体・民間事業者との取引に転用が可能

FAQ

カテゴリ	質問	回答
制度・運用	●すべての業者が対象ですか？	■各部署と取引のある事業者様が対象となります。※水道局・病院分は対象外です。但し、補助金・給付金・保証金等で指定の請求書様式を規則・要綱等で市が定めたものや工事案件については、当該システムによる電子請求書取引の対象外となりますので、従来どおりの方法で請求書を提出してください。
	●市への請求書は、今後、本サービスによる電子請求書にしなければならないのですか？	■電子取引を推奨しておりますのでご協力の程宜しくお願いします。
	●既に契約・発注済みの取引に関する請求書は対象でしょうか？	■既に契約・発注済みの取引に関する請求書も対象です。事業者様のご都合に合わせて開始してください。
	●電子請求書の開始にあたり、不要（省略）となる書類はありますか？	■電子請求書システムの導入は、請求書の提出（発行）方法が変更となるものです。必要な書類等は従来のとおりで変更はありません。
	●請求書の日付はどのように記載されますか？	■BtoBプラットフォームで請求書を発行した日が表記されます。差戻しを受けて再発行した場合は、再発行した日が表記されます。
	●市へ発行した請求書は、市役所の全ての部署が閲覧・確認できますか？	■発行先部署（取引部署）のみが閲覧・確認可能となります。発行先部署に誤りがないようにお願いします。

FAQ

カテゴリ	質問	回答
制度・運用	●物品の購入の場合、市様式の納品書を請求書と同時に提出していましたが、電子請求書の場合は市の様式の納品書は必要ですか？	■納品と同時に納品書（市の様式でなくても可）を提出し、職員の検査検収を済ませてあることを前提に、電子請求書の発行をお願いいたします。電子請求書発行の際は、市の指定の様式の納品書の提出は必要ありません。
	●今まで請求書とともに同封してきた明細や伝票などは今後も添付資料として必要ですか？	■BtoBプラットフォーム請求書では、請求書に明細情報を表現可能です。添付ではなくシステムへご入力をお願いいたします。
	●委託の業務完了等の報告書と一緒に紙の請求書を提出していました。請求書はどのタイミングで提出すればよいですか？業務の都合上、電子の発行であっても報告書や納品書を提出するタイミングでシステムに登録発行しても問題ないですか？	■請求書を発行するタイミングが業務の都合上、任意のタイミングで発行された場合についても、職員が事務処理を行う際は報告書や納品書で履行確認した後に正式に請求書受理となることについてご了承いただければ、システムへの登録は任意のタイミングで実施しても構いません。※（システムで受領した請求書については支払漏れが発生しないよう市側で管理しています。）ただし、押印が必要な書類（契約書、整備明細書、業務寛容報告書等）は別途ケミでの提出が必要です。担当課の職員に確認してください。
操作・機能	●事業者の本システム利用料などの費用は発生しますか？	<p>■市より招待された事業者様の利用料金は無料です。ただし、一部オプションサービス（拡張機能）をご利用の際は、別途費用が発生します。※既に有料プランで利用中の事業者は除く。</p> <p>■別途有料オプション 一括アップロードや販売管理システムとの連携による自動発行で処理する場合は、別途費用がかかります。システム運営会社に問合せ下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一括アップロードとは（10通／月まで無料） 貴社の販売管理システムから請求書データをCSV出力し、手動でアップロード作成する方法 ・自動発行とは

FAQ

カテゴリ	質問	回答
操作・機能	●発行先の請求書確認状況を知る方法がありますか？	■市側の請求書受領後の状況は、事業者様のBtoBプラットフォーム画面_発行済一覧よりステータス状況を確認することができます。
	●概要資料やシステムの操作マニュアル入手方法を教えてください。	■市HPから各資料をダウンロードできます。



伊勢崎市 電子請求書サービス 操作マニュアル

目次

1

初期設定 ※取引前の初回設定・登録必須作業

- **【招待メール受信・ログイン設定】**
 - ・ <招待メール受信・ログイン設定> —04
 - ・ <BtoBプラットフォーム請求書へのログイン方法> —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> —19
 - ・ <請求書 明細作成> —22
 - ・ <請求書テンプレート設定> —23
- **【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> —25
- **【その他の設定】**
 - ・ <BtoBプラットフォームに社員IDを追加する> —27
 - ・ <不要なメールを受信拒否する設定> —28
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成する> —29
 - ・ <請求書に代表者印を登録>—30
- **【お問い合わせ】**
 - ・ <操作に関するお問い合わせ> —32
 - ・ <本件に関するお問い合わせ> —33



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待メール受領・ログイン設定>



招待メール受信後のログイン設定

1 市からの招待メール受信とログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。
招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得します。

なお、すでにプラットフォームIDを取得している場合でも、市からの招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2 招待メール送信について

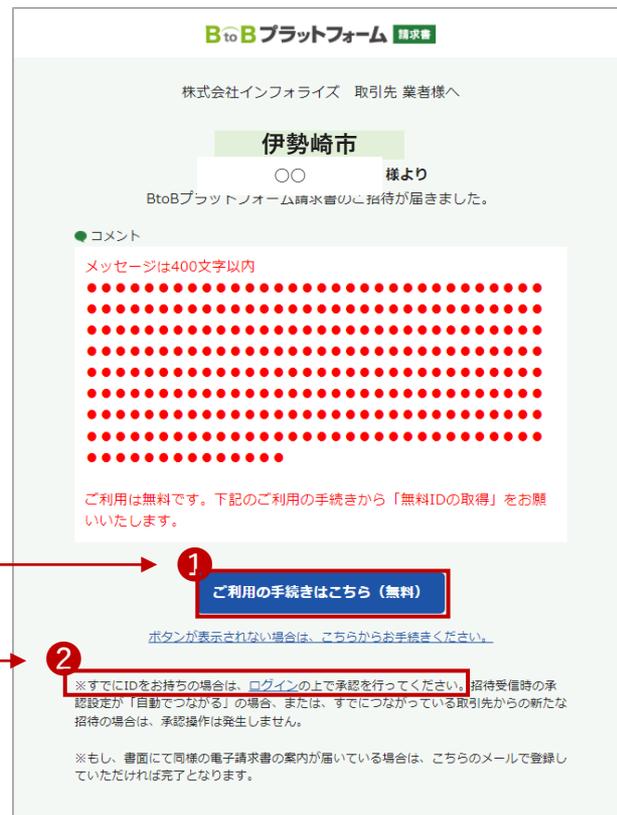
アンケートへご入力いただいたメールアドレスへ招待メールを送信します。

- ✓ 【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp
- ✓ 【件名】 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 BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
招待メール本文内の [ご利用の手続きはこちら] をクリックします。
※ P5へ進みます
- ② すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの場合
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。
※ P6へ進みます

< 招待メールサンプル画面 >



続く

招待メール受信後のログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

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。
※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。





招待メール受信後のログイン設定 <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 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、「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 確認画面をクリックして、7登録します。



3 ログイン

パスワード

30日間ログイン状態を保持

ログイン

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本

発行TOP 受発TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ

【重要】インボイス対応した受発プログラムの設定が必要な方、再設定の申込み受付中（設定完了は11月以降とな
【重要】9月12日更新）カスタマーセンターに関する追加のお知らせ

有料会員限定 6,000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

通知管理

あなたの業務

差し戻された請求書が4件あります。 確認

発行承認依頼が1件あります。 確認

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

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件の発行先が強制変更しています。
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」を確認して発行先とつなげる画面です。発行先とつながり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。

受発日 [] ~ [] 承認状態 承認済 非承認 未承認

キーワード [] 検索する

「非承認」にすると、システムから発行先へ「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」に変更できません。ご注意ください。

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

発行先側マスタ名を表示する

受発日	発行先	招待送信者	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	招待受信者	自社の担当者	承認	済 非 未
2021/04/20	株式会社〇〇	XX XX	佐藤 博之	変更済	<input type="checkbox"/>
	株式会社〇〇				



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。

未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 >

受発日	発行先	招待送信者	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	招待受信者	自社の担当者	承認	済 非 未
2021/04/20	株式会社〇〇	XX XX	佐藤 博之		<input checked="" type="checkbox"/>
確認する	株式会社〇〇	XX XX			

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。
※P 5 で設定したIDとパスワードでログイン
(すでにお持ちの方は既存のIDとパスワード)



ログインID [?](#)

パスワード [?](#)

30日間ログイン状態を保持

ログイン

[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- 4 BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPをクリックします。



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



The screenshot shows the '発行TOP' (Issuance Top) page. Red boxes highlight key areas: the '設定・登録' (Settings/Registration) menu item in the top navigation; the 'あなたの業務' (Your Business) section showing a discrepancy; the '請求書作成' (Invoice Creation) section with '新規作成' (New Creation) and '一括アップロード' (Bulk Upload) buttons; the '請求書確認' (Invoice Confirmation) section with '承認待ち一覧' (Approval Pending List) and '発行済一覧' (Issued List) buttons; the '発行先管理' (Counterparty Management) section with a search bar and buttons for '登録・招待する' (Register/Invite) and '一括アップロード' (Bulk Upload); and the '社員管理' (Employee Management) section with a '社員を招待する' (Invite Employee) button.

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。

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。

スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。

スタートガイドONの時



The 'スタートガイドON' (Start Guide ON) screen displays a 3-step process: STEP 1 '請求書の電子化までの流れ' (Flow until digitalization of invoices), STEP 2 '口座情報を登録' (Register account information), and STEP 3 '請求書を作成' (Create invoice). It includes buttons for '画面を見る' (View screen), '口座登録画面へ' (Go to account registration screen), and 'PDFマニュアル' (PDF manual).



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 (15桁)	9010001080965
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 (17桁 01-14桁)	T 2010401041888 確認する
会社名 (0-25文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を既入の社名を入力して下さい。 infomart <input type="radio"/> 株式会社
会社名(カナ) (0-25文字以内)	infomart 法人格を入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 (1-15文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (1-15文字以内)	
代表者役職 (0-25文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (1-15文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (1-15文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区 番地・建物名: 1-2-3

【入力必須】

- ・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。



会社名	支店	預金種別	口座番号	預金名
三井住友銀行	0011浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行
三井住友銀行	0222沼津駅前支店	普通預金	1119804	株式会社豊亨商事



< 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以下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。





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)

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① P.5、10の【請求元代表者職・代表者氏名】の入力をお願いします。
- ② 【請求金額】および【請求明細】※請求明細は次頁記載
- ③ 【債権者情報】（債権者住所／法人名など）
※電子請求書への代表者押印は任意になります。
- 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。
- ⑤ 押印省略をする場合は、備考欄に下記の内容を記載してください。
発行責任者 氏名・連絡先
担当者 氏名・連絡先

≪ 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

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
代表取締役社長 中島 健
登録番号 T2010401041383

請求書発行日 2023年9月28日(木)
請求書番号 000000002
締日
支払期日

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

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※Eto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(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,350	2,828	31,178
10%対象(税込)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
8%対象(軽減税率 税込)		350	消費税額	28	請求金額(税込)	378

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 システムセンター
備考

本件責任者 課長 田中太郎 00-00000-0000
本件担当者 無 山田次郎 00-0000-0000

続く

電子請求書のレイアウト(2) 【重要】

2 請求書様式（明細）

必要事項を入力のうち、提出をお願いします。

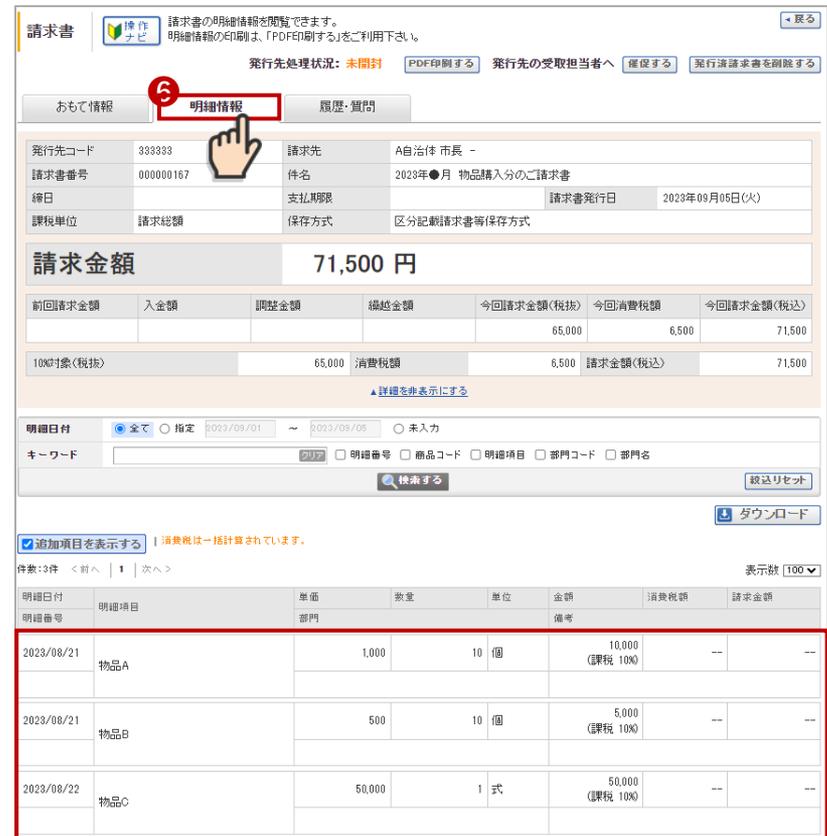
- ⑥ 【請求明細】 明細日付／明細項目（商品名）／単価／数量など
- 明細日付：2023/08/21
 - 明細項目：物品A
 - 単価：1,000
 - 数量：10
 - 単位：個
 - 金額：10,000
(課税 10%)

※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



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
発注日		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

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%)	--	--

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



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



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



請求書に代表者印を登録 【登録省略の場合は備考欄に発行責任者氏名連絡先等の入力が必要P21⑪参照】

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を登録せずに省略する場合は **P.21-⑪の入力時、請求書発行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。**

【注意】社印ではなく、代表者印をご登録ください。
 ※社員の場合は P.21-⑪の入力時に必ず備考欄に請求書発行責任者と本件担当者の役職、氏名、直通電話番号の入力が必要となります。

- 「画像ファイルを設定し、アップロード」します。
- 「自動調整」でサイズ調整します。
- 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了します。

① 「印影」を選択






BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行



請求書おもて <画面入力で作成・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



- 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。

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



請求書作成

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

保存する 明細を作成する

請求書書式設定 **4**

自治体名 (通称請求書保存方式) **1** 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。書式の詳細および変更はこちら

請求書タイトル (10文字以内) 請求書

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額

請求元 〒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

発行先 **7** 一覧から選択

請求書番号 (9000000以内) 2023年10月1日

件名 (40文字以内) 2023年10月 物品購入分のご請求書

入金方法 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10桁まで登録可能)

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
(1234)三井住友銀行	(6789)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート

振込先を選択する

締日 入金期限

担当 顧客コード1 顧客コード2

備考

添付ファイル

- 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



書式一覧

5 自社設定の書式 追加された書式

キーワード

請求書書式設定コード 請求書書式設定名称

111	〇〇 請求書書式	選択
222	伊勢崎市 請求書書式	6 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 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

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: 21件 < 前へ | 1 | 2 | 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
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 ※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
- 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。

※P.13で対応した事業者様且つ、本請求書に記載すべき代表者が会社情報に登録した代表者ではない場合は正しい代表者名・役職を備考欄に記載ください。

- 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
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。

本件責任者
課長 田中太郎 00-00000-0000
本件担当者
無 山田次郎 00-00000-0000



請求書明細 <画面入力で作成・発行>

4 明細情報の作成

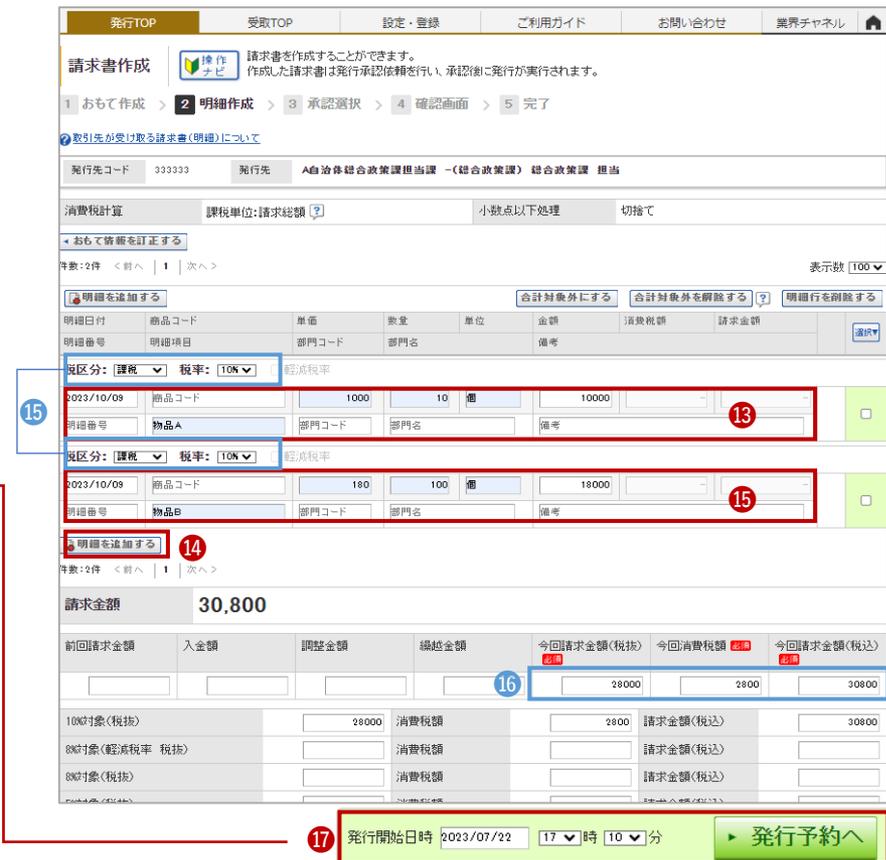
前頁に続いて明細を作成します。

- 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」ボタンを押すと「発行予約する」画面が表示されます。

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(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 | 次へ > 表示数 100

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2023/10/08	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	物品A	部門コード	部門名	備考			
2023/10/08	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	物品B	部門コード	部門名	備考			

明細を追加する

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(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28000	2800	30800

10%対象(税込)	消費税額	請求金額(税込)
28000	2800	30800

発行開始日時 2023/07/22 17:10 | 10:00 発行予約する

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

- 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）



発行済みの請求書を確認

1 請求書の検索・確認

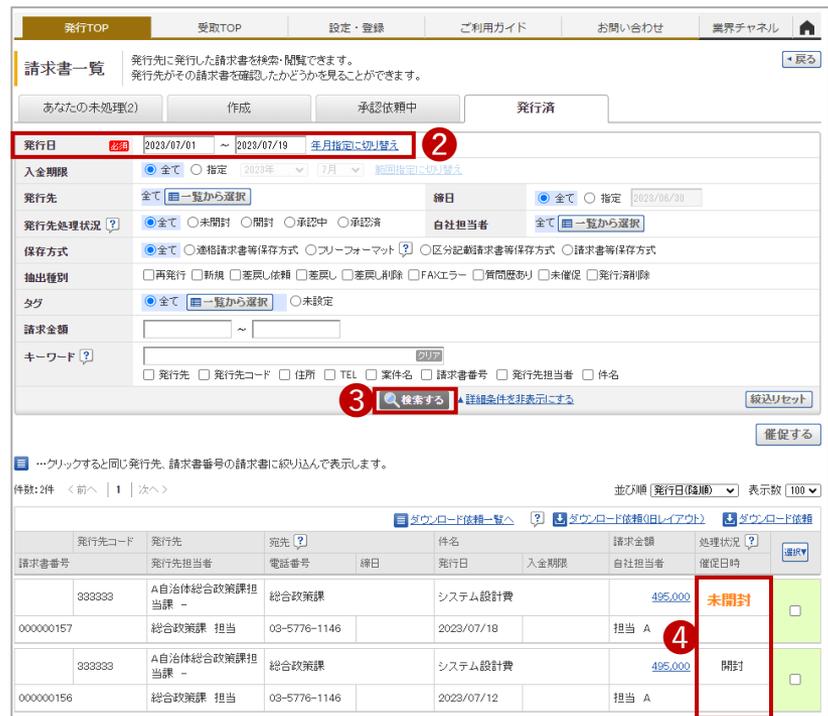
過去の請求書を確認、また送付先の請求書開封状況も確認できます。

- 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



発行済一覧 ①

発行日	発行先	発行先担当者	請求金額
2023/07/01 ~ 2023/07/31	合計		2件 ¥990,000



発行日 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え ②

検索する ③

請求書番号	発行先コード	発行先	発行先担当者	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	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			495,000	未開封	
000000157		総合政策課 担当	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/18		495,000	④	
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	開封	
000000156		総合政策課 担当	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/12		495,000		



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。



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。

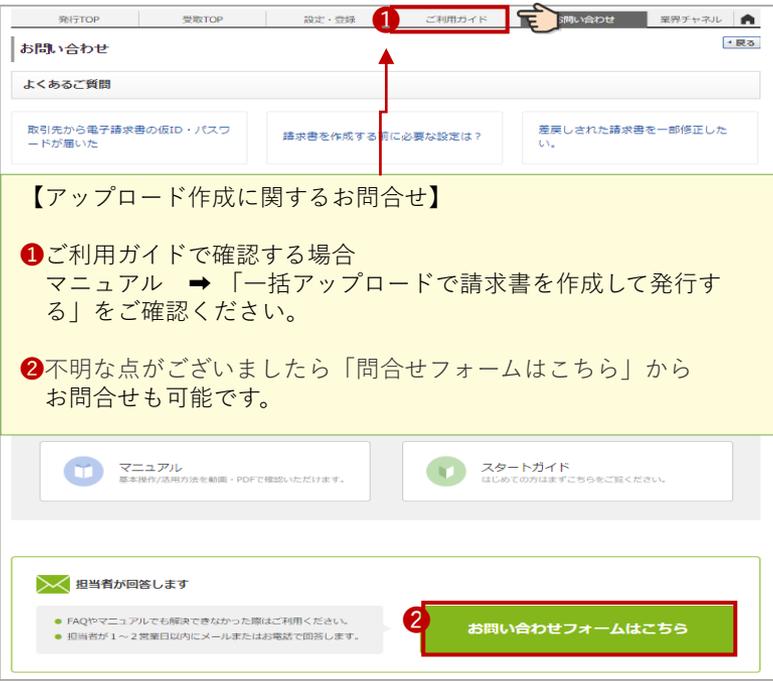
[確認画面へ](#) [登録する](#) クリックして設定完了します。



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ファイルを入力して作成する>

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 【登録省略の場合は備考欄に発行責任者氏名連絡先等の入力が必要P21⑪参照】

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を登録せずに省略する場合は **P.21-⑪の入力時、請求書発行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。**

【注意】社印ではなく、代表者印をご登録ください。
 ※社員の場合は P.21-⑪の入力時に必ず備考欄に請求書発行責任者と本件担当者の役職、氏名、直通電話番号の入力が必要となります。

- 「画像ファイルを設定し、アップロード」します。
- 「自動調整」でサイズ調整します。
- 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了します。

① 「印影」を選択






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。

よくあるご質問

キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内) ?

検索する

カテゴリー サービスから選ぶ

注目のFAQ 一覧表示 >

- Q 適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 適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 取引先の適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】
- 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】

発行TOP | 受取TOP | 設定・登録 | ご利用ガイド | お問い合わせ | 発行チャネル

お問い合わせ お戻る

2024/09/05

よくあるご質問はこちら

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

取引先から帳ID・パスワードが漏れた

ここに質問を入力してください 質問する

よくあるご質問

取引先から電子請求書の帳ID・パスワードが漏れた

請求書を作成する前に必要な設定は？

違反した請求書を一部修正したい。

発行	受取	その他
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 請求書を手入力で作成したい。 ▶ 請求書を一括で作成したい。(CSVデータアップロードして作成したい) ▶ 履歴から作成の履歴に連携作成した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。 ▶ 一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを設定して下さい。」とエラーが出た原因はなんでしょうか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 受取った請求書を確認し承認したい ▶ 過去に受取った請求書の一覧を確認したい。 ▶ 請求書の受取担当者を変更したい。 ▶ 請求書の承認が完了しているが、請求書を訂正したい。 ▶ 「強制ダウンロード」をクリックしても、最終承認済みの請求書が表示されない。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ▶ 旧取引先の取引先が削除されたか確認したい ▶ 電子請求書の漏れが疑い、取引先を登録終了したがどこで確認できる？

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

はじめのうちに必ずこちらをご覧ください。

※FAQやマニュアルでも解決できなかったら、[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) 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	伊勢崎市 会計課
------	----------

TEL	0270-27-2779
-----	--------------