



田辺市「電子請求システム」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〉

● 運用

- ・<BtoBプラットフォーム請求書 ログイン方法> 04
- ・<BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面> 05
- ・<請求書を作成・発行する> 07
- ・<発行済み請求書の検索・確認(10年保管)発行取消・差戻依頼> 15
- ・<田辺市から差戻された請求書の再発行> 17

● お問い合わせ

- ・<操作に関するお問い合わせ> 19

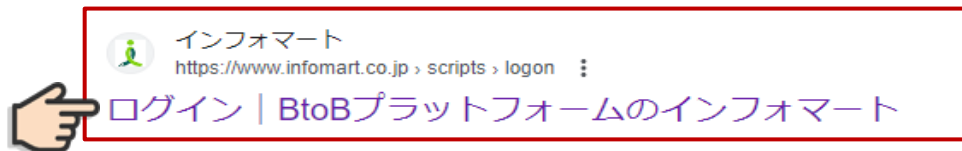


BtoBプラットフォーム請求書

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。
※初期設定マニュアルで設定した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

3

[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- 4 BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPをクリックします。



発行TOP

あなたの業務

発行先からの差戻しが1件あります。

請求書の状況

合計	22,648件	¥661,895,436
----	---------	--------------

発行先管理

1社の発行先マスタが追加されました。
他社と利用中の仕入先が5社います。

登録・招待する

つながる

一括アップロード
招待受備一覧・承認

仮IDのご案内をお持ちの方

つながっている発行先

つながっていない発行先

社員管理

あなたの会社の社員ではありませんか?

社員を招待する

社員一覧



BtoBプラットフォーム請求書

TOPページ説明

① 設定・登録
発行に関する設定メニュー

② 請求書作成
画面手入力、または一括アップロード作成

③ 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

④ 発行先管理
発行先の管理画面

⑤ 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することができます。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issuance Top) page. At the top, there are navigation tabs: '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted with a red box and callout 1), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. Below the tabs is a sidebar menu with items: '請求書作成' (highlighted with callout 2), '請求書確認' (highlighted with callout 3), '入金保証・回収効率化', '掛売決済', '請求書資金化', and '電子請求書早払い'. The main content area is divided into sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a '確認' button and a message '差し戻された請求書が1件あります。'; 'Information' with a list of reports; '請求書の状況' (Request Invoice Status) with a table showing a total of 2 invoices worth ¥277,200; '発行先管理' (Customer Management) with a search bar and buttons for '登録・招待する' and '一括アップロード'; and '社員管理' (Employee Management) with a '社員を招待する' button. A 'スタートガイド' (Start Guide) toggle is visible in the top right, set to 'ON' (highlighted with callout 7).

⑥ 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。

⑦ スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。



The 'スタートガイド' (Start Guide) page is displayed with the title 'スタートガイドONの時'. It contains a progress bar with four steps: 'STEP1 全体の流れ' (Overall flow), 'STEP2 事前準備' (Preparation), 'STEP3 請求書の作成・発行' (Creation and issuance of request invoices), and 'STEP4 請求書の確認' (Confirmation of request invoices). Each step has a list of tasks and instructions. At the bottom, there is a section for '使い方がよくわからないお客様' (Customers who don't know how to use it) with a 'ご利用ガイドへ' (Go to User Guide) button.



BtoBプラットフォーム請求書

請求書を作成・発行する

■ 請求書の作成 <新規に作成・発行>

1 おもて情報の作成

請求書を作成して発行する方法です。

- 1 「発行TOP」を選択します。
- 2 「新規作成」を選択します。



■「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、請求書を作成

■「一括アップロード作成」とは

→csvデータをアップロードして作成

3 「新規に作成」が選択されている画面です



1 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」から事前に設定した請求書書式を選択します。

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	操作
111	請求書111	選択
222	田辺市 請求書書式	選択

⑥ キーワード検索で[田辺市]を検索します。

⑦ 「発行先の課」を選択します。

【重要】「システム管理アカウント」は選択しないでください。

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者	操作
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	選択
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	選択
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	選択
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	選択
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	選択

1 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。

- ⑧ 「請求元」を選択 ※本社・支店登録した事業者様限定
- ⑨ 「件名」を入力
- ⑩ 「入金方法」を選択 ※銀行振込を選択してください。
- ⑪ 「振込先」を確認・選択
- ⑬ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します

田辺市からのお願い

⑦ で選択した「発行先の課」を備考欄に入力してください。

例：【発行先:情報政策課】

⑫ 請求書以外の添付機能

従来の方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

⑬ 明細を作成する

⑧ 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

⑨ 件名: []

⑩ 入金方法: 銀行振込

⑪ 振込先: 金融機関 (0001)三井住友銀行 支店 (001)浜松町支店 預金種別 普通預金 口座番号 1234567 預金者名 三井住友銀行

⑫ 添付ファイル: []

2 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ⑭ 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ⑮ 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- ⑯ 「税区分」「税率」を選択します。
- ⑰ 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。
- ⑱ 「発行開始日時」を指定します。
- ⑲ 「発行予約する」で発行準備完了します。

⑲ 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。
- 市が「未開封」の場合も取消可能です。
- 市が「開封」の場合は、差戻依頼が可能です
- 市が「承認済」の場合は、削除や差戻依頼が出来ません。

今後の対応について、市へご相談ください。



The screenshot shows the '請求書作成' (Request Form Creation) screen. It includes a progress bar with steps: 1 おもて作成, 2 明細作成, 3 承認選択, 4 確認画面, 5 完了. The current step is '2 明細作成'. The form contains fields for '発行先コード' (333333), '発行先' (A自治体総合政策課担当課), and '消費税計算' (課税単位: 請求総額). A table lists two items: '物品A' and '物品B'. Item A has a quantity of 1000 and a price of 10000. Item B has a quantity of 100 and a price of 18000. The total '請求金額' (Request Amount) is 30,800. At the bottom, there is a '発行予約する' (Schedule Issuance) button with a date and time of 2023/07/22 17:10. Red boxes and numbers 14, 15, 16, 17, and 18 highlight specific elements corresponding to the numbered instructions on the left.

参考 テンプレート設定

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

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



明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。



参考 一括アップロードで請求書を作成する方法

「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。

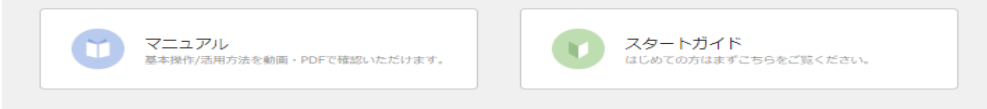
※無料範囲で作成可能な上限は、10通/月間まで作成できます。

通数の定義は、請求書おもてを1通としてカウント



【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。





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
- ⑤ 確認したい請求書の「金額」を選択し、請求内容を確認します。



2 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





BtoBプラットフォーム請求書

田辺市から差戻された請求書の再発行

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。

- ① 「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 業界チャンネル

【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

あなたの業務

- 差し戻された請求書が1件あります。 **①**
- 質問が1件届いています。
- 社内から連絡が1件届いています。
- 発行先企業から請求書書式の追加・変更があります。

請求書一覧

あなたの未処理(0) 作成 承認依頼中 発行済

発行済(2) ▼ あなたの未処理(1)

受取日	発行日	発行先	金額	種別	備考
2023/07/19	2023/07/18	A自治体総合政策課担当課	495,000	システム設計費	

②

- ③ 差戻理由を確認します。
- ④ 「再依頼」を選択して、修正後に再発行します。

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

請求書案件詳細 請求書案件の詳細を表示します。 案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。

A自治体総合政策課担当課 - 総合政策課 担当 さんからのメッセージ **③**

請求書 商品名が異なります。再発行をお願いします。

削除す **④** 再依頼へ

依頼元担当者 総合政策課 担当 → 処理中担当者 担当 A

一括ファイル添付

案件名 A自治体総合政策課担当課 -_20230714102412

総件数 1件 注目アイコン 変更

総額 495,000 アップロード

キーワード クリア 発行先 発行先コード 住所 TEL 請求書番号 件名 検索する 絞り込ませ

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

行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付
請求書番号	発行先担当者	種別	自社担当者			ファイル
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	担当 A	システム設計費	495,000 残容量:20MB



BtoBプラットフォーム請求書

操作に困ったとき(マニュアル・問合せ方法)

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

■ マニュアル確認

① [ご利用ガイド]を選択⇒各操作マニュアルを確認できます。

■ よくある質問の確認

② [お問合せ]を選択

③ [その他の質問はこちら]からキーワード検索が可能です

④ [チャットで質問する]AIがご質問にお答えします。



The screenshot shows the top navigation bar with 'ご利用ガイド' (1) and 'お問い合わせ' (2) highlighted. Below is a chat window with a 'チャットで質問する' (4) button. A 'よくあるご質問' (FAQ) section is visible, with a 'その他の質問はこちら' (3) button pointing to a search box.



The screenshot shows the 'よくあるご質問' (FAQ) search interface. It includes a search input field, a '検索する' button, and a list of FAQ items with expandable arrows.

1 お問い合わせ 田辺市

- (1) 本件に関する問合せ
- (2) 電子請求システムの運用に関する問合せ

担当部署	田辺市 企画部 情報政策課 情報政策係
TEL	0739-26-9917

1 お問い合わせ 株式会社インフォマート

- (3) BtoBプラットフォーム初期設定・操作に関するお問い合わせ
- ※平日(土・日・祝日を除く)10:00~12:00、13:00~17:00

担当	株式会社インフォマート サポートセンター
TEL	0120-982-153