

A large, stylized green graphic element consisting of a thick, curved line that loops back on itself, resembling a ribbon or a stylized letter 'G'. It is positioned on the left side of the page and extends towards the center.

# 士別市立病院 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**

●【招待ハガキ受領・ログイン設定】

- ・<招待ハガキ受領・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
- ・<請求元の登録> .....12
- ・<振込先口座の登録> .....13
- ・<請求書 書式設定> .....14

●【請求書様式の設定】

- ・<電子請求書のレイアウト> .....16

**2 取引開始後の操作方法**

●【請求書作成～発行】

- ・<請求書 おもて作成> .....19
- ・<請求書 明細作成> .....22
- ・<一括アップロードで請求書を作成する> .....23

●【発行済み請求書の検索・確認/取消・差戻依頼】

- ・<発行済みの請求書の確認> .....25
- ・<発行済み請求書の取消/差戻し依頼> .....26

●【請求書の差戻～再発行/質問内容の確認】

- ・<差戻された請求書の確認～再発行> .....28

●【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
- ・<不要なメールを受信拒否する設定> .....31
- ・<テンプレート設定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】

- ・<操作に関するお問い合わせ> .....35
- ・<本件に関するお問い合わせ> .....36



## BtoBプラットフォーム請求書

---

初期設定 <招待ハガキ受領・ログイン設定>

# ■ 招待ハガキ受領後のログイン設定

## 1 病院からの招待ハガキ受領とログイン設定

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。  
招待ハガキ受領し、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、士別市立病院からの招待を受領し、「承認」手続きが必要です。

## 2 招待ハガキの発行について

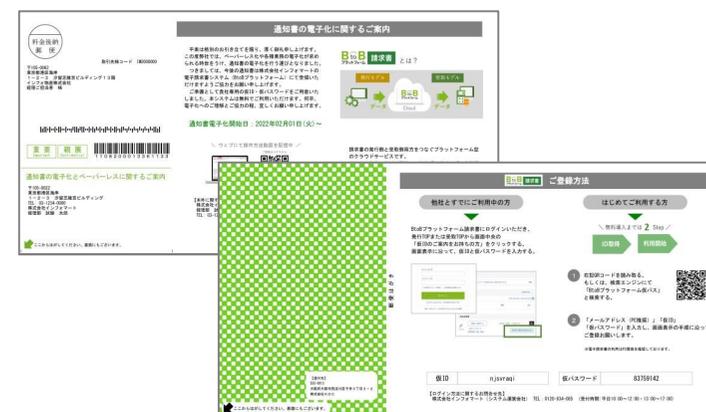
右図の招待ハガキ(圧着ハガキ)が届きます。

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>



# ■ 招待ハガキ受領後のログイン設定 <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

- ① 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- ② 「次へ」をクリックします。
- ③ 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。
- ④ [あなたの情報入力へ]をクリック
- ⑤ 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

会社とすでにご利用中の方    はじめてご利用する方

※送付された案内状に記載の仮ID・仮パスワードをご入力ください。

仮ID    abcde123    パスワード    1234567890

はがき 裏面の下部に記載    はがき以外…ページ下部に記載

2. メールアドレス入力

t.mmmn@gall.com

登録の際は、下記のメールアドレスで登録をお願いします。  
・仕事で利用されているメールアドレス(会社のメールアドレスがある場合はそのメールアドレス)  
・ご担当の方の個人用のメールアドレス  
もっと詳しく

3. 仮ID・仮パスワード入力

① 仮ID   

仮パスワード      表示する

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した業種・業種内) 半角英数字8文字で入力してください。

②

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。

① 会社情報入力 > ② あなたの情報入力 > ③ 確認画面 > ④ 完了

③ ▶ 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     課税事業者     免税事業者    ④

事業者登録番号     T   

会社名     株式会社    有限会社    合資会社    合同会社    その他法人格・個人事業主

社名の前 |  社名の後

テスト用   

会社名(カナ)     テストヨウ

郵便番号     105-0022

住所     東京都    港区海岸    1-2-3

代表TEL     012-3456-789

【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    各項目を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

① 会社情報入力 > ② あなたの情報入力 > ③ 確認画面 > ④ 完了

あなたの情報    ⑤

氏名     テスト用     担当

氏名(カナ)     氏(カナ)     名(カナ)

メールアドレス     saramoto.kei@gmail.com

!ここで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。

メルマガ受信設定     インフォマートからのお知らせを受信する(操作方法等 各種ご案内)

利用規約への同意     サービスの利用規約に同意する

## ■ 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>

### 5 BtoBプラットフォームにログイン

- 1 BtoBプラットフォームにログインします。  
既にご利用中のアカウント情報でログインしてください。
- 2 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- 3 「お取引先を追加する」をクリックします。

1 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

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本登録

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

郵送、またはFAXなどで送付された『案内状』をご準備いただき、記載されている仮ID、仮パスワードをご確認ください。

仮ID abcde123 | パスワード 1234567890

はがき…裏面の下部に記載 | はがき以外…ページ下部に記載

2. 仮ID・仮パスワード入力

仮ID | |

仮パスワード | |  表示する

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した画線赤枠内) 半角英数字8文字で入力してください。

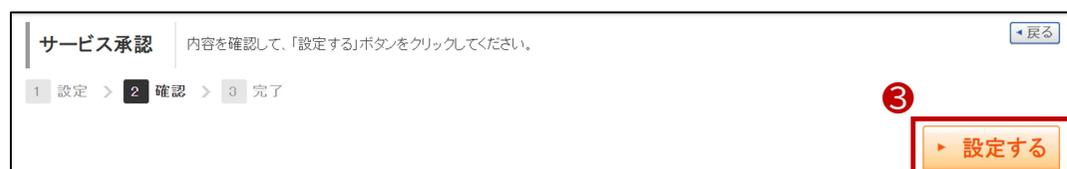
ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。  
t.matsuki@infomart.co.jp

3. お取引先を追加する

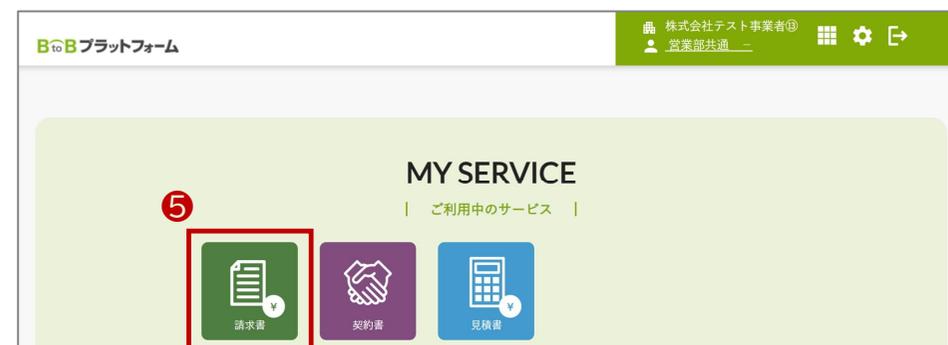
## ■ 招待ハガキ受領後のログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

### 6 サービス承認

- ① [BtoBプラットフォーム請求書]の承認を選択します。
- ② [確認画面]⇒ ③ [設定する]をクリックします。



- ④ 設定が完了しました。⑤ [総合TOP画面]が表示されます。



# ■ 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)



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

**請求書作成**  
画面手入力、または一括アップロード作成

**請求書確認**  
作成途中(保存中)の請求書や過去に発行した請求書を確認

**発行先管理**  
発行先の管理画面

**社員管理**  
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待し、複数人で請求書発行することができます。



The screenshot shows the main interface of the BtoB platform. The top navigation bar includes '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'. The left sidebar contains various management functions like '通知書管理', '請求書作成', '請求書確認', '入金消込', '発行先管理', and '社員管理'. The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a notification about discrepancies, '請求書の状況' (Invoice Status) with a summary table, '発行先管理' (Customer Management) with search and registration options, 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.

**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。



The 'スタートガイド' (Start Guide) page provides a step-by-step process for invoice issuance. It includes three main steps: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow from paper to electronic invoices), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create invoice). Each step includes brief instructions and links to relevant pages or manuals. A 'PDFマニュアル' (PDF Manual) icon is present for each step. At the bottom, there is a section for '「支払通知書」ご利用の場合はこちら' (For those using 'Payment Notification') with a link to a 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**

<b>基本情報</b>	
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を含む14桁)	T 2010401041388 <span style="color: blue;">確認する</span>
会社名 (50文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 [株式会社] <input type="radio"/> 社名の前   <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を併記した社名を入力して下さい。 インフォマート <span style="background-color: #f39c12; color: white; padding: 2px 5px;">株式会社</span>
会社名(カナ) (50文字以内)	インフォマート   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 (14文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (44文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表者氏名 (14文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表者氏名(カナ) (28文字以内)	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1294
郵便番号	105 - 0022 <span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px;">郵便番号から住所を入力する</span>
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

**【注意事項】**  
代表者職と代表者氏名の入力も必須です。

## 2 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.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
- ② 「請求書」を選択
- ③ 「設定・登録」の「発行設定」の「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。

※こちらで記載する支店長・氏名は、請求書のおもて情報に記載されます。



表示コード	事業所・営業所名	部署名	郵便番号	住所	電話番号	状態
	大阪営業所		105-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォマートビル	03-78-1147	既定



1 請求元・送付元表示マスタ変更 > 2 確認画面へ > 3 完了

表示コード (半角15文字以内)

事業所・営業所名 (0-9文字以内)

部署名 (0-9文字以内)

代表者役職 (0-9文字以内)

代表氏名 (0-9文字以内) 氏:  名:

郵便番号 (郵便番号から住所を入力する)  -

住所 (0-9文字以内) 大阪府  市区町村:  番地・建物名:

電話番号 (070) -  -

[確認画面へ](#)

## ■ <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 「設定・登録」の中にある「発行設定」の「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。



金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作	
空欄	(0001)三井住友銀行	(001)基松町支店	普通預金	1284567	三井住友銀行	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除
空欄	(1111)●▲銀行	(222)澁川駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除



# 請求書 書式設定 **【登録必須】**

## 2 請求書書式設定

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→税区分「指定する」/対価の額「表示する」を必ず選択してください。

## 3 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



⑥

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



⑦



# BtoBプラットフォーム請求書

---

## <電子請求書のレイアウト>

## ■ 電子請求書のレイアウト(1)【重要】

### 1 請求書様式(おもて)

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① P10又はP12の【代表者職・代表者氏名】の情報が記載されます。
- 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)  
※電子請求書への代表者押印は任意になります。
- ④ 【振込先】(金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人)

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

※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

≪請求書おもて サンプル画面≫

おもて情報
明細情報
履歴・質問
仕訳情報

### 請求書

請求先 (発行先コード:333333)

〒105-0022  
東京都港区海岸  
1-2-3  
TEL:03-5776-1146

A自治体

請求元 (支払先コード:333333)

〒105-0022  
東京都港区海岸  
1-2-3  
TEL:03-5776-1145

インフォーマ株式会社

代表取締役社長 山田 太郎

登録番号 T2010401041383

請求書発行日 2023年9月28日(木)

請求書番号 00000002

締日

支払期限

**請求金額** 31,178 円

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,350	2,828	31,178
10%対象(税抜)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
8%対象(軽減税率 税抜)		350	消費税額	28	請求金額(税込)	378

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 ミジモギンコ

備考

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

④

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。

#### ① 【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06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  クリア  明細番号  商品コード  明細項目  部門コード  部門名

追加項目を表示する | 消費税は一括計算されています。

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 100

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号	部門			備考			
2023/08/21	物品A		1,000	10 個	10,000 (課税 10%)	--	--
2023/08/21	物品B		500	10 個	5,000 (課税 10%)	--	--
2023/08/22	物品C		50,000	1 式	50,000 (課税 10%)	--	--



## BtoBプラットフォーム請求書

---

### 請求書作成～発行

- ・画面から作成する方法
- ・一括アップロード(任意 便利機能)

# ■ 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



### 4 「履歴から作成」とは

過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成。

### 5 「テンプレートから作成」とは

特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

### 6 「一括アップロード作成」とは

社内システムから出力したデータをアップロードで作成。

- 3 「新規に作成」が選択されている画面です。
- 4 「請求書書式設定」を選択します。



続く

# 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

## 1 おもて情報の作成

### 4 「請求書書式設定」を選択します

請求書書式設定

4 **請求書書式設定** (請求書書式保存方式)  1 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

7

- 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

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	<input type="button" value="選択"/>
222	士別市立病院 請求書書式	<input type="button" value="選択"/>

6

### 7 「発行先一覧」より「総務課」を選択します。

発行先一覧

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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="選択"/>
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>

7

## ■ 請求書おもて <画面入力で作成・発行>

### 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。

- ⑦ 「請求元」を選択 ※P.12を対応した事業者様限定
- ⑧ 「件名」を入力
- ⑨ 「入金方法」を選択
- ⑩ 「振込先」を確認・選択
- ⑪ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

#### 請求書以外の添付機能

従来の方法で提出した関連帳票を電子請求書に添付いただくことが可能です。



あなたの未処理(6) 作成 承認依頼中 発行済

新規に作成 ▶ 履歴から作成 ▶ テンプレートから作成 ▶ 保存一覧から作成 ▶ 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

⑦ 取引先が受け取る請求書(おもて)について [保存する] ⑫ 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]  
! 書式を複製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 (12文字以内) 請求書 [請求書タイトルを変更する ▶ タイトルを変更する場合の注意事項]

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 [請求金額タイトルを変更する]

請求元 ⑦ 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 インフォマート株式会社  
TEL: 03-5776-1145 [一覧から選択]

発行先 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 (30文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) ⑧

入金方法 ⑨ 銀行振込 [一覧から選択]

振込先 (10件まで登録可能) ⑩  
金融機関 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 [削除]

[振込先を選択する]

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (含む100文字以内) [顧客コード1] [顧客コード2]  
[ED付情報]

備考 (600文字以内)

添付ファイル [添付ファイルを選択・確認する]

続<

## 請求書明細 <画面入力で作成・発行>

### 2 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ① 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ② 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- ③ 「税区分」「税率」を選択します。
- ④ 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。

- ⑤ 「発行開始日時」を指定します。
- ⑥ 「発行予約する」で発行準備完了します。

⑥ 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。



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 interface displays a table for adding details with columns for '明細日付', '商品コード', '単価', '数量', '単位', '金額', '消費税額', and '請求金額'. Two rows are shown as examples, with callout 1 pointing to the '金額' field. A '明細を追加する' button is highlighted with callout 2. Below the table, a summary section shows '請求金額 30,800' and a table of calculated amounts. Callout 3 points to the '明細を追加する' button, callout 4 points to the '請求金額' field, and callout 5 points to the '発行予約する' button at the bottom right. Callout 6 points to the '発行開始日時' field.

# ■ 一括アップロードで請求書を作成する【任意 便利機能】

## 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、請求情報の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】

※「一括登録の使い方ガイドを見る」でマニュアルを確認する方法

- ①「発行TOP」の「一括アップロード」をクリックする
- ②「一括登録の使い方ガイドを見る」をクリックする

※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>

※ご利用の場合は、(株)インフォマートまでお問い合わせください。

**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



## BtoBプラットフォーム請求書

---

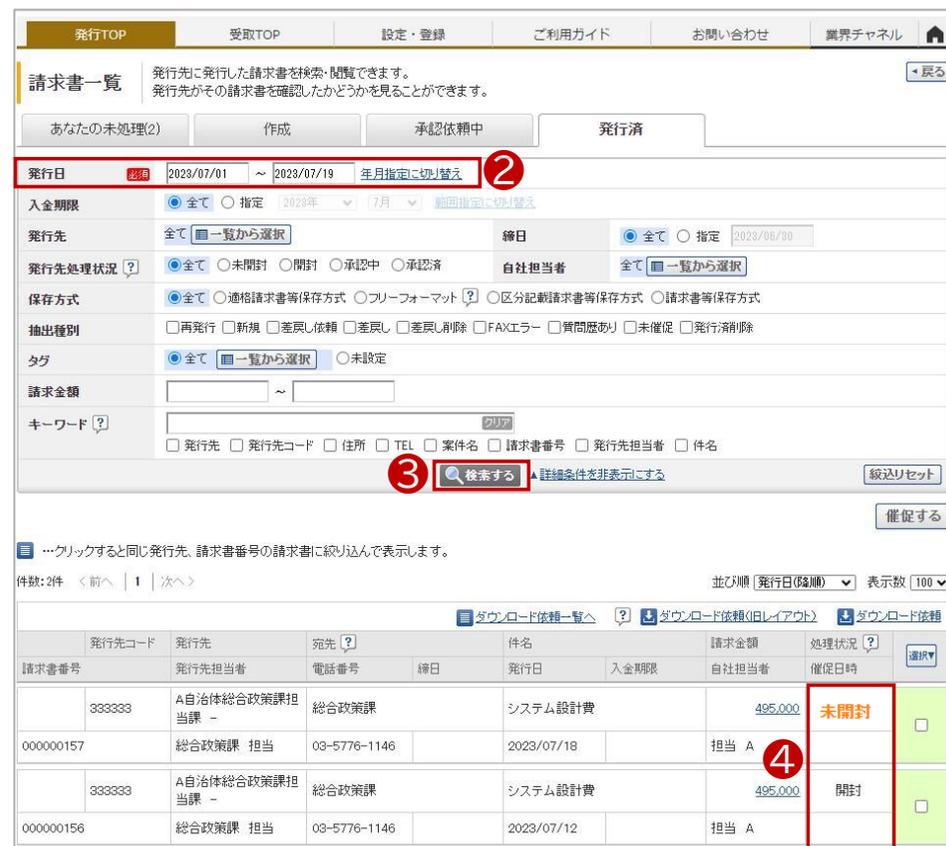
1. 発行済み請求書の検索・確認(10年保管)
2. 発行取消・差戻依頼

# 発行済みの請求書の検索・確認

## 1 発行済みの請求書の確認

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



## ■ 発行済みの請求書を削除/差戻し依頼

### 2 発行済みの請求書を削除/差戻し依頼

発行した請求書に不備があった場合は、発行先の処理状況により「削除」もしくは「差戻し依頼」し、請求書の再発行を行います。

例) 発行した請求書が未開封の場合→「削除」  
開封済の場合→「差戻し依頼」

#### ① TOP画面から「発行済一覧」クリック



発行済タブが開いていることを確認し、下にスクロール

② 該当の請求書の「請求金額」をクリックすると、請求書の明細画面に遷移する

A. 請求書が「未開封」の場合、「発行済請求書を削除する」をクリック

B. 請求書が「開封」済みの場合、「差戻しを依頼する」をクリック



請求書番号	発行先	発行日	請求金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当	2023/07/18	495,000	未開封
000000157	総合政策課 担当	2023/07/12	495,000	開封



## BtoBプラットフォーム請求書

---

病院より差戻された請求書の再発行

## ■ 病院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

病院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。

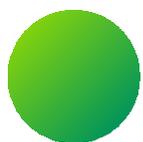


The screenshot shows the user interface of the Infomart portal. At the top, there are navigation tabs: 発行TOP, 受取TOP, 設定・登録, ご利用ガイド, お問い合わせ, and 業界チャネル. A yellow banner at the top left contains the text: 「必ずお読みください」インボイス制度対応に伴う機能変更のご注意 (4月26日リリース). Below this, there is a section for 'あなたの業務' (Your Business) with a notification: 「差し戻された請求書が1件あります。」 (1 returned invoice). A red box highlights this notification, and a green arrow points to it with the number 1. Below the notification is a table of invoices. The table has columns for 受取日 (Received Date), 発行日 (Issued Date), アップロード (Upload), 総件数 (Total Count), 総額 (Total Amount), and 質問 (Inquiry). The first row shows an invoice with a total amount of 495,000, which is highlighted with a red box and a green arrow with the number 2.

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



The screenshot shows the '請求書案件詳細' (Invoice Case Details) page. 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. The page title is '請求書案件詳細' and it says '請求書案件の詳細を表示します。' (Display details of the invoice case). Below the title, there is a message from the system administrator: 「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」 (Message from the system administrator). The message text is: 「請求書 商品名が異なります。再発行をお願いします。」 (The invoice item name is different. Please re-issue). A red box highlights this message, and a green arrow with the number 3 points to it. Below the message, there are buttons for '削除する' (Delete) and '再依頼へ' (Re-request). A red box highlights the '再依頼へ' button, and a green arrow with the number 4 points to it. Below the buttons, there is a table of invoice details. The table has columns for 依頼元担当者 (Requester), 総合政策課 担当 (General Policy Dept. Staff), 処理中担当者 (Processing Staff), and 担当 A (Staff A). Below the table, there is a section for '案件詳細' (Case Details) with fields for 案件名 (Case Name), 総件数 (Total Count), 総額 (Total Amount), and アップロード (Upload). The case name is 'A自治体総合政策課担当課 - 20230714102412', the total count is 1, and the total amount is 495,000. Below the case details, there is a section for 'キーワード' (Keywords) with a search button. Below the keywords, there is a table of invoice items. The table has columns for 行番号 (Line No.), 発行先コード (Issuer Code), 発行先 (Issuer), 宛先 (Recipient), 件名 (Item Name), 請求金額 (Invoice Amount), 個別添付ファイル (Individual Attachment File), and 選択 (Select). The first row shows an invoice item with a total amount of 495,000 and a file size of 20MB.



## 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. テンプレート設定から請求書を作成する
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 「発行TOP」画面の下方にある「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 '発行TOP' (Issue Top) page. At the bottom, under the '社員管理' (Employee Management) section, the button '社員を招待する' (Invite Employee) is highlighted with a red box and a circled '1'. Other visible elements include navigation tabs like '発行TOP', '受取TOP', and '設定・登録', and various utility buttons like '通知書管理' and '請求書作成'.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The form is titled '社員登録・招待' and includes instructions: '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。' (Register and invite employees. Enter each item and click '確認画面へ'). The form is divided into several sections:
 

- 社員情報 (Employee Information):** Includes fields for 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name) in Japanese and Kanji, and '社員コード' (Employee Code). There are also dropdown menus for '部署・役職' (Department/Position) and '業務設定' (Business Settings).
- 勤務地情報 (Workplace Information):** Includes a dropdown for '勤務地' (Workplace).
- 権限・利用サービス設定 (Permissions/Service Settings):** Includes a dropdown for '権限ロールモデル' (Permission Role Model) and buttons for '初期設定権限' (Initial Settings Permissions) and '個人別設定' (Individual Settings).

 A red box highlights the entire form area. At the top, there are buttons for '登録・招待(入力)' (Register/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Bulk Register/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Register/Invite (Upload)). A green button '確認画面へ' (To Confirmation Screen) is located at the bottom right of the form.

## ■ 不要なメールを受信を拒否する設定【任意設定】

### 2 不要なメール受信を拒否する設定

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](#) をクリックして設定を完了します。



3 請求書書式<テンプレート設定>

よく使用する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。



## ■ 請求書に代表者印を登録【任意設定】

### 4 請求書に代表者印を設定

- 病院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 「請求書書式設定」画面の「印影」を選択

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。

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 会社ロゴ 画像削除

No image 印影 1 印影 画像を登録・変更する

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。

請求書書式設定コード (半角10文字以内)		！ 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 請求書 (免税事業者用)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対価の額	-	
請求書タイトル	請求書	

- 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

カメラ アイコン 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

画像を確認 3 自動調整 元に戻す

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

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。



### 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	士別市立病院 総務課
TEL	0165-23-2166

### 2 | (運営会社)㈱インフォマートへの問合せ

- (1) 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