

赤穂市「電子請求書サービス」操作マニュアル



取引開始

●【請求書作成～発行】

- ・＜請求書 おもて作成＞ 04
- ・＜請求書 明細作成＞ 07
- ・＜請求書テンプレート設定＞ 08
- ・＜一括アップロードで請求書を作成する＞ 09

●【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＞ 11

●【その他の設定】..... 16

- ・＜社員IDを追加する方法＞
- ・＜不要なメールを受信拒否する設定＞
- ・＜請求書に代表者印を登録＞

●【お問い合わせ】

- ・＜操作に関するお問い合わせ＞ 20
- ・＜本件に関するお問い合わせ＞ 21



■BtoBプラットフォーム請求書

請求書を作成・発行する

※BtoBプラットフォーム請求書から作成する方法です※

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

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社事業者様
【お客様用テスト事業者】

サービス
選択

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

請求書作成

② 新規作成

履歴から作成

一括アップロード

保存中一覧

あなたの業務

差し戻された請求書が1件あります。

確認

スタートガイド OFF ON

Information

10/17
リリース情報 更新のお知らせ

10/6
2025年10月2日に発生したAPI通信等が不安定となる障害に関する

■[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

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

請求書作成

③ 3 なたの未処理(1)

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 確認画面 4 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について

保存する 明細を作成する

請求書書式設定 必須 請求書 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

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

発行先 必須 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 空白時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)

入金方法 銀行振込 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 口座番号 預金者名

(111)JM銀行 (111)浜松町支店 普通預金 1234567 佐藤和夫

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 (合計20文字以内) 顧客コード1 顧客コード2

識別表示とは?

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

保存する 明細を作成する

1 おもて情報の作成

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 お問い合わせ 業界チャネル

請求書作成 操作ナビ 請求書を作成することができます。発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。

あなたの未処理(1) 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 確認画面 > 4 完了

④ 請求書書式設定 ⑤ 請求書 ⑥ 一覧から選択

請求書書式設定 ④ ⑤ 請求書 ⑥ 一覧から選択

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

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

発行先 ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ㏀ ㏁ ㏂ ㏃ ㏄ ㏅ ㏆ ㏇ ㏈ ㏉ ㏊ ㏋ ㏌ ㏍ ㏎ ㏏ ㏐ ㏑ ㏒ ㏓ ㏔ ㏕ ㏖ ㏗ ㏘ ㏙ ㏚ ㏛ ㏜ ㏝ ㏞ ㏟ ㏠ ㏡ ㏢ ㏣ ㏤ ㏥ ㏦ ㏧ ㏨ ㏩ ㏪ ㏫ ㏬ ㏭ ㏮ ㏯ ㏰ ㏱ ㏲ ㏳ ㏴ ㏵ ㏶ ㏷ ㏸ ㏹ ㏺ ㏻ ㏼ ㏽ ㏾ ㏿ 㐀 㐁 㐂 㐃 㐄 㐅 㐆 㐇 㐈 㐉 㐊 㐋 㐌 㐍 㐎 㐏 㐐 㐑 㐒 㐓 㐔 㐕 㐖 㐗 㐘 㐙 㐚 㐛 㐜 㐝 㐞 㐟 㐠 㐡 㐢 㐣 㐤 㐥 㐦 㐧 㐨 㐩 㐪 㐫 㐬 㐭 㐮 㐯 㐰 㐱 㐲 㐳 㐴 㐵 㐶 㐷 㐸 㐹 㐺 㐻 㐼 㐽 㐾 㐿 㑀 㑁 㑂 㑃 㑄 㑅 㑆 㑇 㑈 㑉 㑊 㑋 㑌 㑍 㑎 㑏 㑐 㑑 㑒 㑓 㑔 㑕 㑖 㑗 㑘 㑙 㑚 㑛 㑜 㑝 㑞 㑟 㑠 㑡 㑢 㑣 㑤 㑥 㑦 㑧 㑨 㑩 㑪 㑫 㑬 㑭 㑮 㑯 㑰 㑱 㑲 㑳 㑴 㑵 㑶 㑷 㑸 㑹 㑺 㑻 㑼 㑽 㑾 㑿 㒀 㒁 㒂 㒃 㒄 㒅 㒆 㒇 㒈 㒉 㒊 㒋 㒌 㒍 㒎 㒏 㒐 㒑 㒒 㒓 㒔 㒕 㒖 㒗 㒘 㒙 㒚 㒛 㒜 㒝 㒞 㒟 㒠 㒡 㒢 㒣 㒤 㒥 㒦 㒧 㒨 㒩 㒪 㒫 㒬 㒭 㒮 㒯 㒰 㒱 㒲 㒳 㒴 㒵 㒶 㒷 㒸 㒹 㒺 㒻 㒼 㒽 㒾 㒿 㓀 㓁 㓂 㓃 㓄 㓅 㓆 㓇 㓈 㓉 㓊 㓋 㓌 㓍 㓎 㓏 㓐 㓑 㓒 㓓 㓔 㓕 㓖 㓗 㓘 㓙 㓚 㓛 㓜 㓝 㓞 㓟 㓠 㓡 㓢 㓣 㓤 㓥 㓦 㓧 㓨 㓩 㓪 㓫 㓬 㓭 㓮 㓯 㓰 㓱 㓲 㓳 㓴 㓵 㓶 㓷 㓸 㓹 㓺 㓻 㓼 㓽 㓾 㓿 㔀 㔁 㔂 㔃 㔄 㔅 㔆 㔇 㔈 㔉 㔊 㔋 㔌 㔍 㔎 㔏 㔐 㔑 㔒 㔓 㔔 㔕 㔖 㔗 㔘 㔙 㔚 㔛 㔜 㔝 㔞 㔟 㔠 㔡 㔢 㔣 㔤 㔥 㔦 㔧 㔨 㔩 㔪 㔫 㔬 㔭 㔮 㔯 㔰 㔱 㔲 㔳 㔴 㔵 㔶 㔷 㔸 㔹 㔺 㔻 㔼 㔽 㔾 㔿 㕀 㕁 㕂 㕃 㕄 㕅 㕆 㕇 㕈 㕉 㕊 㕋 㕌 㕍 㕎 㕏 㕐 㕑 㕒 㕓 㕔 㕕 㕖 㕗 㕘 㕙 㕚 㕛 㕜 㕝 㕞 㕟 㕠 㕡 㕢 㕣 㕤 㕥 㕦 㕧 㕨 㕩 㕪 㕫 㕬 㕭 㕮 㕯 㕰 㕱 㕲 㕳 㕴 㕵 㕶 㕷 㕸 㕹 㕺 㕻 㕼 㕽 㕾 㕿 㖀 㖁 㖂 㖃 㖄 㖅 㖆 㖇 㖈 㖉 㖊 㖋 㖌 㖍 㖎 㖏 㖐 㖑 㖒 㖓 㖔 㖕 㖖 㖗 㖘 㖙 㖚 㖛 㖜 㖝 㖞 㖟 㖠 㖡 㖢 㖣 㖤 㖥 㖦 㖧 㖨 㖩 㖪 㖫 㖬 㖭 㖮 㖯 㖰 㖱 㖲 㖳 㖴 㖵 㖶 㖷 㖸 㖹 㖺 㖻 㖼 㖽 㖾 㖿 㗀 㗁 㗂 㗃 㗄 㗅 㗆 㗇 㗈 㗉 㗊 㗋 㗌 㗍 㗎 㗏 㗐 㗑 㗒 㗓 㗔 㗕 㗖 㗗 㗘 㗙 㗚 㗛 㗜 㗝 㗞 㗟 㗠 㗡 㗢 㗣 㗤 㗥 㗦 㗧 㗨 㗩 㗪 㗫 㗬 㗭 㗮 㗯 㗰 㗱 㗲 㗳 㗴 㗵 㗶 㗷 㗸 㗹 㗺 㗻 㗼 㗽 㗾 㗿 㘀 㘁 㘂 㘃 㘄 㘅 㘆 㘇 㘈 㘉 㘊 㘋 㘌 㘍 㘎 㘏 㘐 㘑 㘒 㘓 㘔 㘕 㘖 㘗 㘘 㘙 㘚 㘛 㘜 㘝 㘞 㘟 㘠 㘡 㘢 㘣 㘤 㘥 㘦 㘧 㘨 㘩 㘪 㘫 㘬 㘭 㘮 㘯 㘰 㘱 㘲 㘳 㘴 㘵 㘶 㘷 㘸 㘹 㘺 㘻 㘼 㘽 㘾 㘿 㙀 㙁 㙂 㙃 㙄 㙅 㙆 㙇 㙈 㙉 㙊 㙋 㙌 㙍 㙎 㙏 㙐 㙑 㙒 㙓 㙔 㙕 㙖 㙗 㙘 㙙 㙚 㙛 㙜 㙝 㙞 㙟 㙠 㙡 㙢 㙣 㙤 㙥 㙦 㙧 㙨 㙩 㙪 㙫 㙬 㙭 㙮 㙯 㙰 㙱 㙲 㙳 㙴 㙵 㙶 㙷 㙸 㙹 㙺 㙻 㙼 㙽 㙾 㙿 㚀 㚁 㚂 㚃 㚄 㚅 㚆 㚇 㚈 㚉 㚊 㚋 㚌 㚍 㚎 㚏 㚐 㚑 㚒 㚓 㚔 㚕 㚖 㚗 㚘 㚙 㚚 㚛 㚜 㚝 㚞 㚟 㚠 㚡 㚢 㚣 㚤 㚥 㚦 㚧 㚨 㚩 㚪 㚫 㚬 㚭 㚮 㚯 㚰 㚱 㚲 㚳 㚴 㚵 㚶 㚷 㚸 㚹 㚺 㚻 㚼 㚽 㚾 㚿 㜀 㜁 㜂 㜃 㜄 㜅 㜆 㜇 㜈 㜉 㜊 㜋 㜌 㜍 㜎 㜏 㜐 㜑 㜒 㜓 㜔 㜕 㜖 㜗 㜘 㜙 㜚 㜛 㜜 㜝 㜞 㜟 㜠 㜡 㜢 㜣 㜤 㜥 㜦 㜧 㜨 㜩 㜪 㜫 㜬 㜭 㜮 㜯 㜰 㜱 㜲 㜳 㜴 㜵 㜶 㜷 㜸 㜹 㜺 㜻 㜼 㜽 㜾 㜿 㝀 㝁 㝂 㝃 㝄 㝅 㝆 㝇 㝈 㝉 㝊 㝋 㝌 㝍 㝎 㝏 㝐 㝑 㝒 㝓 㝔 㝕 㝖 㝗 㝘 㝙 㝚 㝛 㝜 㝝 㝞 㝟 㝠 㝡 㝢 㝣 㝤 㝥 㝦 㝧 㝨 㝩 㝪 㝫 㝬 㝭 㝮 㝯 㝰 㝱 㝲 㝳 㝴 㝵 㝶 㝷 㝸 㝹 㝺 㝻 㝼 㝽 㝾 㝿 㞀 㞁 㞂 㞃 㞄 㞅 㞆 㞇 㞈 㞉 㞊 㞋 㞌 㞍 㞎 㞏 㞐 㞑 㞒 㞓 㞔 㞕 㞖 㞗 㞘 㞙 㞚 㞛 㞜 㞝 㞞 㞟 㞠 㞡 㞢 㞣 㞤 㞥 㞦 㞧 㞨 㞩 㞪 㞫 㞬 㞭 㞮 㞯 㞰 㞱 㞲 㞳 㞴 㞵 㞶 㞷 㞸 㞹 㞺 㞻 㞼 㞽 㞾 㞿 㟀 㟁 㟂 㟃 㟄 㟅 㟆 㟇 㟈 㟉 㟊 㟋 㟌 㟍 㟎 㟏 㟐 㟑 㟒 㟓 㟔 㟕 㟖 㟗 㟘 㟙 㟚 㟛 㟜 㟝 㟞 㟟 㟠 㟡 㟢 㟣 㟤 㟥 㟦 㟧 㟨 㟩 㟪 㟫 㟬 㟭 㟮 㟯 㟰 㟱 㟲 㟳 㟴 㟵 㟶 㟷 㟸 㟹 㟺 㟻 㟼 㟽 㟾 㟿 㠀 㠁 㠂 㠃 㠄 㠅 㠆 㠇 㠈 㠉 㠊 㠋 㠌 㠍 㠎 㠏 㠐 㠑 㠒 㠓 㠔 㠕 㠖 㠗 㠘 㠙 㠚 㠛 㠜 㠝 㠞 㠟 㠠 㠡 㠢 㠣 㠤 㠥 㠦 㠧 㠨 㠩 㠪 㠫 㠬 㠭 㠮 㠯 㠰 㠱 㠲 㠳 㠴 㠵 㠶 㠷 㠸 㠹 㠺 㠻 㠼 㠽 㠾 㠿 㡀 㡁 㡂 㡃 㡄 㡅 㡆 㡇 㡈 㡉 㡊 㡋 㡌 㡍 㡎 㡏 㡐 㡑 㡒 㡓 㡔 㡕 㡖 㡗 㡘 㡙 㡚 㡛 㡜 㡝 㡞 㡟 㡠 㡡 㡢 㡣 㡤 㡥 㡦 㡧 㡨 㡩 㡪 㡫 㡬 㡭 㡮 㡯 㡰 㡱 㡲 㡳 㡴 㡵 㡶 㡷 㡸 㡹 㡺 㡻 㡼 㡽 㡾 㡿 㢀 㢁 㢂 㢃 㢄 㢅 㢆 㢇 㢈 㢉 㢊 㢋 㢌 㢍 㢎 㢏 㢐 㢑 㢒 㢓 㢔 㢕 㢖 㢗 㢘 㢙 㢚 㢛 㢜 㢝 㢞 㢟 㢠 㢡 㢢 㢣 㢤 㢥 㢦 㢧 㢨 㢩 㢪 㢫 㢬 㢭 㢮 㢯 㢰 㢱 㢲 㢳 㢴 㢵 㢶 㢷 㢸 㢹 㢺 㢻 㢼 㢽 㢾 㢿 㣀 㣁 㣂 㣃 㣄 㣅 㣆 㣇 㣈 㣉 㣊 㣋 㣌 㣍 㣎 㣏 㣐 㣑 㣒 㣓 㣔 㣕 㣖 㣗 㣘 㣙 㣚 㣛 㣜 㣝 㣞 㣟 㣠 㣡 㣢 㣣 㣤 㣥 㣦 㣧 㣨 㣩 㣪 㣫 㣬 㣭 㣮 㣯 㣰 㣱 㣲 㣳 㣴 㣵 㣶 㣷 㣸 㣹 㣺 㣻 㣼 㣽 㣾 㣿 㤀 㤁 㤂 㤃 㤄 㤅 㤆 㤇 㤈 㤉 㤊 㤋 㤌 㤍 㤎 㤏 㤐 㤑 㤒 㤓 㤔 㤕 㤖 㤗 㤘 㤙 㤚 㤛 㤜 㤝 㤞 㤟 㤠 㤡 㤢 㤣 㤤 㤥 㤦 㤧 㤨 㤩 㤪 㤫 㤬 㤭 㤮 㤯 㤰 㤱 㤲 㤳 㤴 㤵 㤶 㤷 㤸 㤹 㤺 㤻 㤼 㤽 㤾 㤿 㥀 㥁 㥂 㥃 㥄 㥅 㥆 㥇 㥈 㥉 㥊 㥋 㥌 㥍 㥎 㥏 㥐 㥑 㥒 㥓 㥔 㥕 㥖 㥗 㥘 㥙 㥚 㥛 㥜 㥝 㥞 㥟 㥠 㥡 㥢 㥣 㥤 㥥 㥦 㥧 㥨 㥩 㥪 㥫 㥬 㥭 㥮 㥯 㥰 㥱 㥲 㥳 㥴 㥵 㥶 㥷 㥸 㥹 㥺 㥻 㥼 㥽 㥾 㥿 㦀 㦁 㦂 㦃 㦄 㦅 㦆 㦇 㦈 㦉 㦊 㦋 㦌 㦍 㦎 㦏 㦐 㦑 㦒 㦓 㦔 㦕 㦖 㦗 㦘 㦙 㦚 㦛 㦜 㦝 㦞 㦟 㦠 㦡 㦢 㦣 㦤 㦥 㦦 㦧 㦨 㦩 㦪 㦫 㦬 㦭 㦮 㦯 㦰 㦱 㦲 㦳 㦴 㦵 㦶 㦷 㦸 㦹 㦺 㦻 㦼 㦽 㦾 㦿 㧀 㧁 㧂 㧃 㧄 㧅 㧆 㧇 㧈 㧉 㧊 㧋 㧌 㧍 㧎 㧏 㧐 㧑 㧒 㧓 㧔 㧕 㧖 㧗 㧘 㧙 㧚 㧛 㧜 㧝 㧞 㧟 㧠 㧡 㧢 㧣 㧤 㧥 㧦 㧧 㧨 㧩 㧪 㧫 㧬 㧭 㧮 㧯 㧰 㧱 㧲 㧳 㧴 㧵 㧶 㧷 㧸 㧹 㧺 㧻 㧼 㧽 㧾 㧿 㨀 㨁 㨂 㨃 㨄 㨅 㨆 㨇 㨈 㨉 㨊 㨋 㨌 㨍 㨎 㨏 㨐 㨑 㨒 㨓 㨔 㨕 㨖 㨗 㨘 㨙 㨚 㨛 㨜 㨝 㨞 㨟 㨠 㨡 㨢 㨣 㨤 㨥 㨦 㨧 㨨 㨩 㨪 㨫 㨬 㨭 㨮 㨯 㨰 㨱 㨲 㨳 㨴 㨵 㨶 㨷 㨸 㨹 㨺 㨻 㨼 㨽 㨾 㨿 㩀 㩁 㩂 㩃 㩄 㩅 㩆 㩇 㩈 㩉 㩊 㩋 㩌 㩍 㩎 㩏 㩐 㩑 㩒 㩓 㩔 㩕 㩖 㩗 㩘 㩙 㩚 㩛 㩜 㩝 㩞 㩟 㩠 㩡 㩢 㩣 㩤 㩥 㩦 㩧 㩨 㩩 㩪 㩫 㩬 㩭 㩮 㩯 㩰 㩱 㩲 㩳 㩴 㩵 㩶 㩷 㩸 㩹 㩺 㩻 㩼 㩽 㩾 㩿 㪀 㪁 㪂 㪃 㪄 㪅 㪆 㪇 㪈 㪉 㪊 㪋 㪌 㪍 㪎 㪏 㪐 㪑 㪒 㪓 㪔 㪕 㪖 㪗 㪘 㪙 㪚 㪛 㪜 㪝 㪞 㪟 㪠 㪡 㪢 㪣 㪤 㪥 㪦 㪧 㪨 㪩 㪪 㪫 㪬 㪭 㪮 㪯 㪰 㪱 㪲 㪳 㪴 㪵 㪶 㪷 㪸 㪹 㪺 㪻 㪼 㪽 㪾 㪿 㫀 㫁 㫂 㫃 㫄 㫅 㫆 㫇 㫈 㫉 㫊 㫋 㫌 㫍 㫎 㫏 㫐 㫑 㫒 㫓 㫔 㫕 㫖 㫗 㫘 㫙 㫚 㫛 㫜 㫝 㫞 㫟 㫠 㫡 㫢 㫣 㫤 㫥 㫦 㫧 㫨 㫩 㫪 㫫 㫬 㫭 㫮 㫯 㫰 㫱 㫲 㫳 㫴 㫵 㫶 㫷 㫸 㫹 㫺 㫻 㫼 㫽 㫾 㫿 㬀 㬁 㬂 㬃 㬄 㬅 㬆 㬇 㬈 㬉 㬊 㬋 㬌 㬍 㬎 㬏 㬐 㬑 㬒 㬓 㬔 㬕 㬖 㬗 㬘 㬙 㬚 㬛 㬜 㬝 㬞 㬟 㬠 㬡 㬢 㬣 㬤 㬥 㬦 㬧 㬨 㬩 㬪 㬫 㬬 㬭 㬮 㬯 㬰 㬱 㬲 㬳 㬴 㬵 㬶 㬷 㬸 㬹 㬺 㬻 㬼 㬽 㬾 㬿 㭀 㭁 㭂 㭃 㭄 㭅 㭆 㭇 㭈 㭉 㭊 㭋 㭌 㭍 㭎 㭏 㭐 㭑 㭒 㭓 㭔 㭕 㭖 㭗 㭘 㭙 㭚 㭛 㭜 㭝 㭞 㭟 㭠 㭡 㭢 㭣 㭤 㭥 㭦 㭧 㭨 㭩 㭪 㭫 㭬 㭭 㭮 㭯 㭰 㭱 㭲 㭳 㭴 㭵 㭶 㭷 㭸 㭹 㭺 㭻 㭼 㭽 㭾 㭿 㮀 㮁 㮂 㮃 㮄 㮅 㮆 㮇 㮈 㮉 㮊 㮋 㮌 㮍 㮎 㮏 㮐 㮑 㮒 㮓 㮔 㮕 㮖 㮗 㮘 㮙 㮚 㮛 㮜 㮝 㮞 㮟 㮠 㮡 㮢 㮣 㮤 㮥 㮦 㮧 㮨 㮩 㮪 㮫 㮬 㮭 㮮 㮯 㮰 㮱 㮲 㮳 㮴 㮵 㮶 㮷 㮸 㮹 㮺 㮻 㮼 㮽 㮾 㮿 㯀 㯁 㯂 㯃 㯄 㯅 㯆 㯇 㯈 㯉 㯊 㯋 㯌 㯍 㯎 㯏 㯐 㯑 㯒 㯓 㯔 㯕 㯖 㯗 㯘 㯙 㯚 㯛 㯜 㯝 㯞 㯟 㯠 㯡 㯢 㯣 㯤 㯥 㯦 㯧 㯨 㯩 㯪 㯫 㯬 㯭 㯮 㯯 㯰 㯱 㯲 㯳 㯴 㯵 㯶 㯷 㯸 㯹 㯺 㯻 㯼 㯽 㯾 㯿 㰀 㰁 㰂 㰃 㰄 㰅 㰆 㰇 㰈 㰉 㰊 㰋 㰌 㰍 㰎 㰏 㰐 㰑 㰒 㰓 㰔 㰕 㰖 㰗 㰘 㰙 㰚 㰛 㰜 㰝 㰞 㰟 㰠 㰡 㰢 㰣 㰤 㰥 㰦 㰧 㰨 㰩 㰪 㰫 㰬 㰭 㰮 㰯 㰰 㰱 㰲 㰳 㰴 㰵 㰶 㰷 㰸 㰹 㰺 㰻 㰼 㰽 㰾 㰿 㱀 㱁 㱂 㱃 㱄 㱅 㱆 㱇 㱈 㱉 㱊 㱋 㱌 㱍 㱎 㱏 㱐 㱑 㱒 㱓 㱔 㱕 㱖 㱗 㱘 㱙 㱚 㱛 㱜 㱝 㱞 㱟 㱠 㱡 㱢 㱣 㱤 㱥 㱦 㱧 㱨 㱩 㱪 㱫 㱬 㱭 㱮 㱯 㱰 㱱 㱲 㱳 㱴 㱵 㱶 㱷 㱸 㱹 㱺 㱻 㱼 㱽 㱾 㱿 㲀 㲁 㲂 㲃 㲄 㲅 㲆 㲇 㲈 㲉 㲊 㲋 㲌 㲍 㲎 㲏 㲐 㲑 㲒 㲓 㲔 㲕 㲖 㲗 㲘 㲙 㲚 㲛 㲜 㲝 㲞 㲟 㲠 㲡 㲢 㲣 㲤 㲥 㲦 㲧 㲨 㲩 㲪 㲫 㲬 㲭 㲮 㲯 㲰 㲱 㲲 㲳 㲴 㲵 㲶 㲷 㲸 㲹 㲺 㲻 㲼 㲽 㲾 㲿 㳀 㳁 㳂 㳃 㳄 㳅 㳆 㳇 㳈 㳉 㳊 㳋 㳌 㳍 㳎 㳏 㳐 㳑 㳒 㳓 㳔 㳕 㳖 㳗 㳘 㳙 㳚 㳛 㳜 㳝 㳞 㳟 㳠 㳡 㳢 㳣 㳤 㳥 㳦 㳧 㳨 㳩 㳪 㳫 㳬 㳭 㳮 㳯 㳰 㳱 㳲 㳳 㳴 㳵 㳶 㳷 㳸 㳹 㳺 㳻 㳼 㳽 㳾 㳿 㴀 㴁 㴂 㴃 㴄 㴅 㴆 㴇 㴈 㴉 㴊 㴋 㴌 㴍 㴎 㴏 㴐 㴑 㴒 㴓 㴔 㴕 㴖 㴗 㴘 㴙 㴚 㴛 㴜 㴝 㴞 㴟 㴠 㴡 㴢 㴣 㴤 㴥 㴦 㴧 㴨 㴩 㴪 㴫 㴬 㴭 㴮 㴯 㴰 㴱 㴲 㴳 㴴 㴵 㴶 㴷 㴸 㴹 㴺 㴻 㴼 㴽 㴾 㴿 㵀 㵁 㵂 㵃 㵄 㵅 㵆 㵇 㵈 㵉 㵊 㵋 㵌 㵍 㵎 㵏 㵐 㵑 㵒 㵓 㵔 㵕 㵖 㵗 㵘 㵙 㵚 㵛 㵜 㵝 㵞 㵟 㵠 㵡 㵢 㵣 㵤 㵥 㵦 㵧 㵨 㵩 㵪 㵫 㵬 㵭 㵮 㵯 㵰 㵱 㵲 㵳 㵴 㵵 㵶 㵷 㵸 㵹 㵺 㵻 㵼 㵽 㵾 㵿 㶀 㶁 㶂 㶃 㶄 㶅 㶆 㶇 㶈 㶉 㶊 㶋 㶌 㶍 㶎 㶏 㶐 㶑 㶒 㶓 㶔 㶕 㶖 㶗 㶘 㶙 㶚 㶛 㶜 㶝 㶞 㶟 㶠 㶡 㶢 㶣 㶤 㶥 㶦 㶧 㶨 㶩 㶪 㶫 㶬 㶭 㶮 㶯 㶰 㶱 㶲 㶳 㶴 㶵 㶶 㶷 㶸 㶹 㶺 㶻 㶼 㶽 㶾 㶿 㷀 㷁 㷂 㷃 㷄 㷅 㷆 㷇 㷈 㷉 㷊 㷋 㷌 㷍 㷎 㷏 㷐 㷑 㷒 㷓 㷔 㷕 㷖 㷗 㷘 㷙 㷚 㷛 㷜 㷝 㷞 㷟 㷠 㷡 㷢 㷣 㷤 㷥 㷦 㷧 㷨 㷩 㷪 㷫 㷬 㷭 㷮 㷯 㷰 㷱 㷲 㷳 㷴 㷵 㷶 㷷 㷸 㷹 㷺 㷻 㷼 㷽 㷾 㷿 㸀 㸁 㸂 㸃 㸄 㸅 㸆 㸇 㸈 㸉 㸊 㸋 㸌 㸍 㸎 㸏 㸐 㸑 㸒 㸓 㸔 㸕 㸖 㸗 㸘 㸙 㸚 㸛 㸜 㸝 㸞 㸟 㸠 㸡 㸢 㸣 㸤 㸥 㸦 㸧 㸨 㸩 㸪 㸫 㸬 㸭 㸮 㸯 㸰 㸱 㸲 㸳 㸴 㸵 㸶 㸷 㸸 㸹 㸺 㸻 㸼 㸽 㸾 㸿 㹀 㹁 㹂 㹃 㹄 㹅 㹆 㹇 㹈 㹉 㹊 㹋 㹌 㹍 㹎 㹏 㹐 㹑 㹒 㹓 㹔 㹕 㹖 㹗 㹘 㹙 㹚 㹛 㹜 㹝 㹞 㹟 㹠 㹡 㹢 㹣 㹤 㹥 㹦 㹧 㹨 㹩 㹪 㹫 㹬 㹭 㹮 㹯 㹰 㹱 㹲 㹳 㹴 㹵 㹶 㹷 㹸 㹹 㹺 㹻 㹼 㹽 㹾 㹿 㺀 㺁 㺂 㺃 㺄 㺅 㺆 㺇 㺈 㺉 㺊 㺋 㺌 㺍 㺎 㺏 㺐 㺑 㺒 㺓 㺔 㺕 㺖 㺗 㺘 㺙 㺚 㺛 㺜 㺝 㺞 㺟 㺠 㺡 㺢 㺣 㺤 㺥 㺦 㺧 㺨 㺩 㺪 㺫 㺬 㺭 㺮 㺯 㺰 㺱 㺲 㺳 㺴 㺵 㺶 㺷 㺸 㺹 㺺 㺻 㺼 㺽 㺾 㺿 㻀 㻁 㻂 㻃 㻄 㻅 㻆 㻇 㻈 㻉 㻊 㻋 㻌 㻍 㻎 㻏 㻐 㻑 㻒 㻓 㻔 㻕 㻖 㻗 㻘 㻙 㻚 㻛 㻜 㻝 㻞 㻟 㻠 㻡 㻢 㻣 㻤 㻥 㻦 㻧 㻨 㻩 㻪 㻫 㻬 㻭 㻮 㻯 㻰 㻱 㻲 㻳 㻴 㻵 㻶 㻷 㻸 㻹 㻺 㻻 㻼 㻽 㻾 㻿 㼀 㼁 㼂 㼃 㼄 㼅 㼆 㼇 㼈 㼉 㼊 㼋 㼌 㼍 㼎 㼏 㼐 㼑 㼒 㼓 㼔 㼕 㼖 㼗 㼘 㼙 㼚 㼛 㼜 㼝 㼞 㼟 㼠 㼡 㼢 㼣 㼤 㼥 㼦 㼧 㼨 㼩 㼪 㼫 㼬 㼭 㼮 㼯 㼰 㼱 㼲 㼳 㼴 㼵 㼶 㼷 㼸 㼹 㼺 㼻 㼼 㼽 㼾 㼿 㽀 㽁 㽂 㽃 㽄 㽅 㽆 㽇 㽈 㽉 㽊 㽋 㽌 㽍 㽎 㽏 㽐 㽑 㽒 㽓 㽔 㽕 㽖 㽗 㽘 㽙 㽚 㽛 㽜 㽝 㽞 㽟 㽠 㽡 㽢 㽣 㽤 㽥 㽦 㽧 㽨 㽩 㽪 㽫 㽬 㽭 㽮 㽯 㽰 㽱 㽲 㽳 㽴 㽵 㽶 㽷 㽸

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

⑫ 請求書以外の添付機能

添付ファイル機能の使用はお控えください



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

② 取引先が受け取る請求書(おもて)について

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

請求書タイトル (12文字以内)

請求金額タイトル (10文字以内)

請求元

発行先

請求書番号 (20文字以内)

件名 (40文字以内)

入金方法

振込先 (10件まで登録可能)

締日

担当

識別表示 (合計20文字以内)

備考 (500文字以内)

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。
- 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

請求書作成 請求書を作成することができます。
作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 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 1 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
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
	物品A						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
	物品B						

税区分: 課税 税率: 10% 軽減税率

明細を追加する

件数:2件 < 前へ 1 次へ >

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

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

8%対象(軽減税率 税抜) 消費税額 請求金額(税込)

8%対象(税抜) 消費税額 請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分 ▶ 発行予約へ

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

発行TOPから【設定・登録】をクリックします。

【発行設定】の【請求書テンプレート一覧】をクリックします。

【テンプレートを新規登録する】をクリックします。

テンプレート名・請求書書式設定と、その他の必要な項目を入力し、【明細を作成する】をクリックします。

【作成済の請求書をテンプレートにすることもできます。】

- 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。

【登録する】をクリックするとテンプレート登録が完了します。

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。

※アップグレードも可能ですのでご相談ください



【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>



●<販売管理システムと連携して自動発行>





■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。

発行済一覧

あなたの業務

発行承認依頼が2件あります。

社内・発行先へ連絡・督促が完了していない請求書が1件あります。

請求書の状況

発行日基準 2023/07/01~2023/07/31

合計 2件 ¥990,000

発行先管理

発行済一覧

発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。
発行先がその請求書を確認したかどうかを見ることができます。

あなたの未処理(2) 作成 承認依頼中 発行済

発行日 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2023年 7月 適用指定に切り替え

発行先 全て 一覧から選択 締日 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 一覧から選択

保存方式 全て 通帳請求書等保存方式 フリーフォーマット 区分記載請求書等保存方式 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 質問票あり 未催促 発行済削除

タグ 全て 一覧から選択 未設定

請求金額 ~

キーワード 検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みリセット

催促する

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

並び順 (発行日(降順)) 表示数 (100)

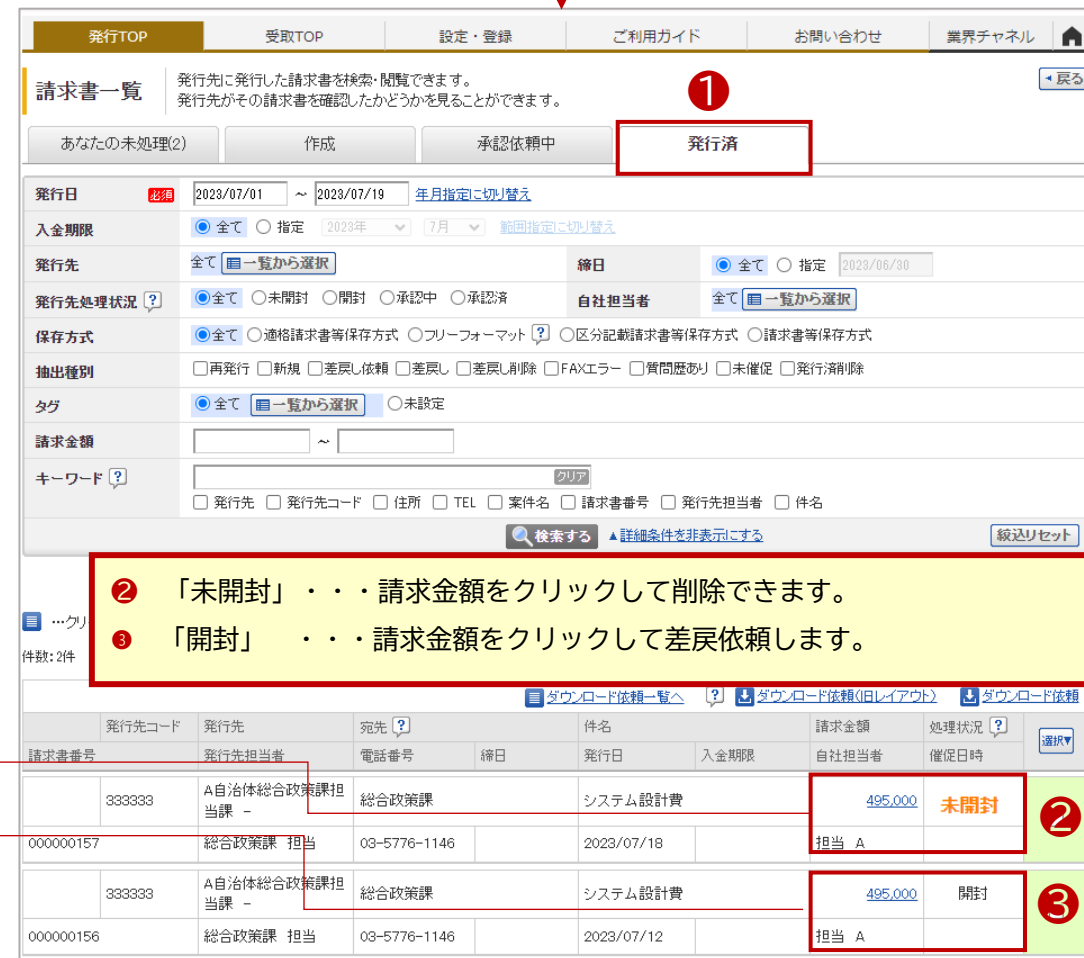
請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146	2023/07/18	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封	
000000156	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146	2023/07/12	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	

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

市から差戻された請求書の再発行

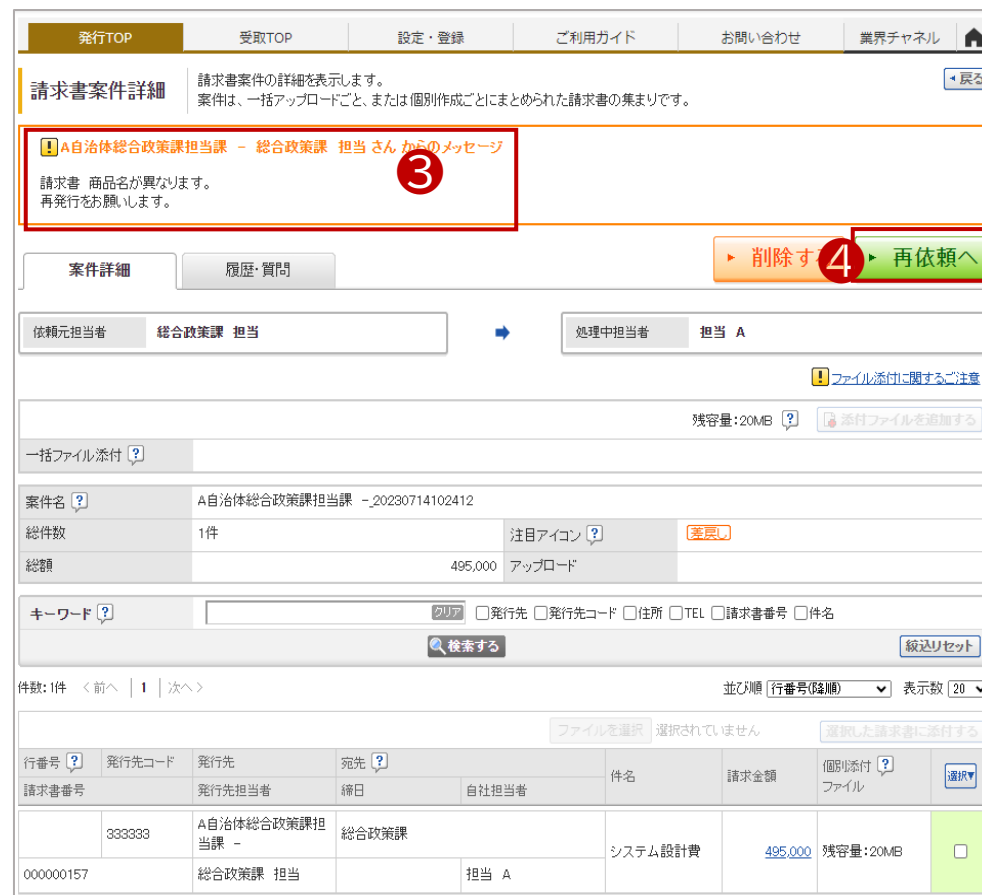
1 差戻された請求書の確認と再発行

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。



- 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。



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



その他設定 【任意設定】

1. BtoBプラットフォームに社員IDを追加
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 請求書に代表者印を登録

【注意事項】

・BtoBプラットフォーム 請求書サービスより設定をお願いいたします。

1 社員IDを追加する方法

サービスを利用する貴社の社員の登録は、プラットフォームIDの管理者にて社員の情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームIDを保持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。




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。

- ⑤ [受け取らない]を選択します。
- ⑥ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックして設定完了です。



1 請求書に代表者印を設定

赤穂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。**

※本設定は任意です。

①[設定・登録]⇒②[発行設定]⇒③「請求書書式設定」を選択します。

④[自社設定の書式]を選択します。

⑤ 印影を登録する請求書書式の[変更]をクリックします。

⑥ 画像登録の[印影]を選択します。



⑦ [画像ファイルを選択]ファイルを選択してアップロードします。

⑧ [自動調整]でサイズ調整します。

⑨ [確認画面へ]を選択して[登録する]で完了です。





操作に困ったとき(マニュアル・問合せ方法)

BtoBプラットフォーム 請求書



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。

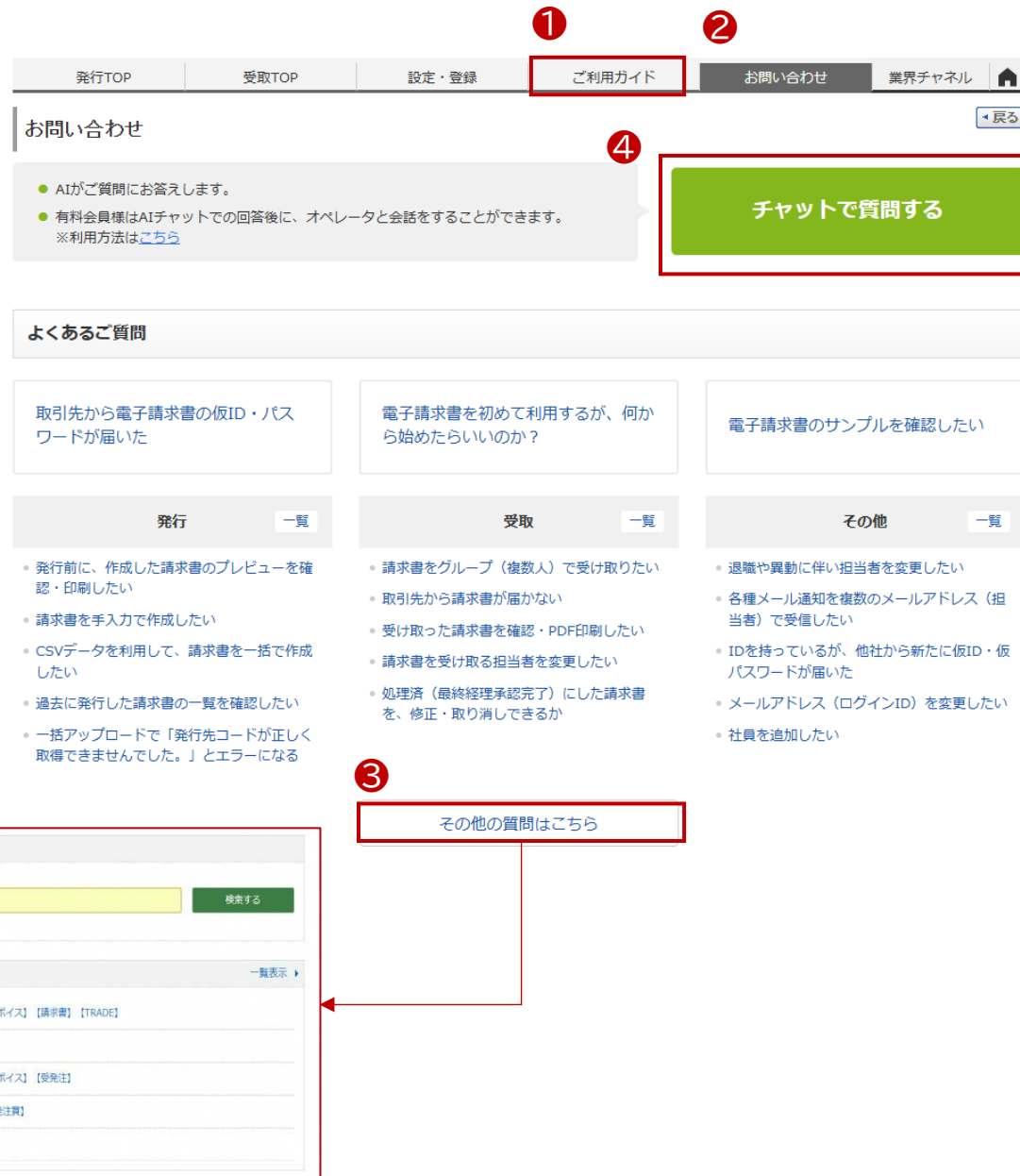
■よくある質問の確認

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

■上記で解決できない場合

④ [チャットで質問する]から問い合わせも可能



The screenshot shows the BtoB platform inquiry page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 発行TOP, 受取TOP, 設定・登録, **ご利用ガイド** (1), お問い合わせ (2), and 異界チャネル. Below the navigation bar, there is a section titled "お問い合わせ" with a "戻る" button. A green box with the text "チャットで質問する" (4) is highlighted. Below this, there is a section titled "よくあるご質問" (FAQ) with three columns of questions and answers. The first column is titled "取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた" and the second column is titled "電子請求書を初めて利用するが、何から始めたらいいのか?". The third column is titled "電子請求書のサンプルを確認したい". Below the FAQ section, there is a section titled "よくあるご質問" with a search bar and a "検索する" button. A red box with the text "その他の質問はこちら" (3) is highlighted, pointing to the search bar.

1 問合せ

「電子請求書(BtoBプラットフォーム)サービス」の運用
に関するお問い合わせ

担当部署	赤穂市 会計課
TEL	0791-43-6802

2 (運営会社)㈱インフォーマートへの問合せ

●BtoBプラットフォームの初期設定・操作のお問合せ

担当部署	株式会社インフォーマート
TEL	■お電話でのお問い合わせは 「0120-982-153」へお問い合わせください。 平日(土・日・祝日を除く) 10:00~12:00、13:00~17:00