

福井県「電子見積・請求サービス(BtoBプラットフォーム)」

BtoBプラットフォーム請求書 操作マニュアル

- 【本操作マニュアルについて】

電子見積・請求サービス 取引パターンまとめ 04

請求書のみを電子取引する(入札や見積は従来どおり) 05

- 【ログイン方法】

BtoBプラットフォーム請求書へのログイン方法 07

BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面 08

- 【電子請求書のレイアウト】

請求書様式(おもて) 10

請求書様式(明細) 11

- 【請求書作成～発行】

請求書おもて<画面入力で作成・発行> 13

請求書明細 <画面入力で作成・発行> 16

請求書書式 <テンプレート設定> 【任意 便利機能】 17

一括アップロードで請求書を作成する 【任意 便利機能】 18

- 【発行済み請求書の検索・確認／取消・差戻依頼】

発行済みの請求書を確認 20

発行済みの請求書を(取消し)または(差戻依頼) 21

- 【請求書の差戻～再発行／問合せ対応】

県から差戻された請求書の確認～再発行 23

県から請求書に関する質問があった場合 24

- 【操作に困ったとき(マニュアル・お問い合わせ方法)】

マニュアルの確認・お問い合わせフォーム 26

お問い合わせ 27



本操作マニュアルについて

本マニュアルは、取引パターン③「電子請求書」の操作方法をまとめています。

■ 電子見積・請求サービス 取引パターンまとめ

パターン	BtoBプラットフォームで 電子取引する流れ	BtoBプラットフォーム 利用サービス	取引シーン
①	見積書→発注書→発注請求書→納品書 →請求書	TRADE／請求書	<p>「見積書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積合わせを必要としない発注に限ります。)</p> <p>電子取引の開始： 福井県が送付する「見積依頼書(1者見積)」から手続きが始まります。</p>
②	発注書→発注請求書→納品書→請求書	TRADE／請求書	<p>「発注書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積の方法は従来どおり)</p> <p>電子取引の開始： 福井県が送付する「発注書」から手続きが始まります。</p>
③	請求書	請求書	<p>「請求書のみ」を電子取引するパターン (入札や見積の方法は従来どおり)</p> <p>電子取引の開始： 事業者様が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」から 手続きが始まります。</p>

■ <取引パターン③> 請求書のみを電子取引する(入札・見積は従来どおり)

事業者様が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」から電子取引を開始します。





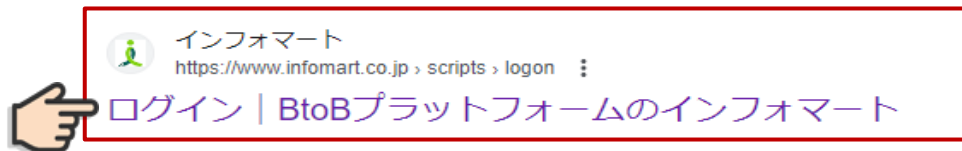
BtoBプラットフォーム請求書

ログイン方法

■ 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。
※初期設定マニュアルの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

3 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。



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

あなたの業務

発行先からの差戻しが1件あります。 確認

請求書の状況 詳細を見る▼

発行日基準 2017/11/10 ~ 2017/12/09

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 企業名で検索して招待する

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

つながる つながっている発行先 つながっていない発行先

経営タッシュボード 請求・回収状況 入金金明細

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 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 '発行TOP' (Issuance Top) page. The navigation bar includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The left sidebar contains menu items: '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成' (with sub-items '新規作成' and '一括アップロード'), '請求書確認' (with sub-items '承認待ち一覧' and '発行済一覧'), '入金消込' (with sub-items '入金データ取り込み', '消込', '消込結果一覧'), '連絡・督促', '経営ダッシュボード' (with sub-items '請求・回収状況', '入出金明細'), and '社員管理'. The main content area is divided into several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a message '発行先からの差戻しが1件あります。' and a '確認' button; '請求書の状況' (Request Invoice Status) with a table showing a total of 22,648 items and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' (Issuance Management) with a message '1社の発行先マスタが追加されました。' and buttons for '登録・招待する', '一括アップロード', and '仮IDのご案内をお持ちの方'; and '社員管理' (Employee Management) with a message 'あなたの会社の社員ではありませんか?' and a '社員を招待する' button. A 'スタートガイド' (Start Guide) toggle is set to 'OFF'. A notification banner at the bottom says '業務のタスクや取引先の最新情報をまとめて確認!'.

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ONの時' (When Start Guide is ON) screen shows a step-by-step guide. It includes a 'スタートガイド' toggle set to 'ON'. The guide has three steps: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow up to electronic invoicing), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create request invoice). Each step includes a brief description and a '折りたたむ' (collapse) button. There are also links to '動画を見る' (watch video), '口座登録画面へ' (to account registration screen), and 'PDFマニュアル' (PDF manual). A section titled '「支払通知書」ご利用の場合はこちら' (If you use 'Payment Notification') provides additional information and a link to a PDF manual. At the bottom, there are buttons for '困ったときは...' (if you have trouble...), 'よくあるご質問へ' (to frequently asked questions), and 'スタートガイド'.



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 【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必須ではありません。
※業者登録と同じ情報にしてください。
- 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) ③
〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL:03-5776-1145
インフォmart株式会社
代表取締役社長 中島 健 ①
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
支払期限

請求金額 31,178 円 ②

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 ミニスモキング
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
※業者登録と同じ情報を登録してください。

4

続<

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。

⑤ 【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

操作ナビ

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。

戻る

⑤
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 クリア 明細番号 商品コード 明細項目 部門コード 部門名

検索する 絞りリセット

ダウンロード

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%)	--	--



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～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]をクリックします。
- 2 [新規作成]を選択します。



3 [新規に作成]が選択されている画面です。



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。

2 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 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(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

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 **4** 必須 自治体名 (適格請求書保存方式) 一覧から選択
 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。▶ 書式追加および変更はこちら

請求書タイトル (0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 (0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 インフォマート株式会社
 TEL: 03-5776-1145 一覧から選択

発行先 **7** 必須 一覧から選択

請求書番号 (00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) 2023年●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 (0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
	(1234)三井住友銀行	(679)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 (30文字以内)

識別表示 (00文字以内) 顧客コード1 顧客コード2
 EDI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

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 閉じる

5 **自社設定の書式** 追加された書式

キーワード クリア 検索する

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	選択
111	○○ 請求書書式	選択
222	福井県 請求書書式	6 選択

キャンセル

ページトップへ

⑦ [発行先一覧]より[発行先の課]を選択します。

発行先一覧 閉じる

自社担当者 全て 一覧から選択

ログイン状況 ログイン済 未ログイン

キーワード クリア 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者 検索する

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(降順)) 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	選択
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	7 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

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。

- ⑧ [件名]を入力します。
- ⑨ [入金方法]を選択します。
- ⑩ [振込先]を確認・選択します。
- ⑪ [備考欄]に発行責任者と担当者の「氏名」「連絡先」を入力します。

(例) 発行責任者:田中二郎 000-0000-0000

担当者:鈴木一郎 000-0000-0000

- ⑫ [明細を作成する]を選択して、明細画面を表示します。

※ 添付ファイル

県との取引においては使用をご遠慮ください。

請求書関連文書は従来と同じ方法でご提出をお願いいたします。



続<

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]を入力します。 ※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。
- 県が[未開封]の場合も取消可能です。
- 県が[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 to 5, and a main table for entering details. Annotations 13-19 point to specific fields and actions:

- 13**: Points to the '明細項目' (Detail Item) field in the table.
- 14**: Points to the '明細を追加する' (Add Detail) button.
- 15**: Points to the '税区分' (Tax Category) and '税率' (Tax Rate) dropdowns.
- 16**: Points to the '今回請求金額(税抜)' (This time request amount (tax excl.)) field in the summary table.
- 17**: Points to the '発行開始日時' (Issue start date and time) field.
- 18**: Points to the '発行予約する' (Reserve issue) button.

The summary table at the bottom shows the following values:

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

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]をクリックします。
- ② [請求書テンプレート一覧]を選択します。
- ③ [テンプレートを新規登録する]をクリックします。
- ④ [おもて情報]を入力し、⑤[明細情報を作成する]をクリックします。

- 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。



1 CSVデータをアップロードする方法

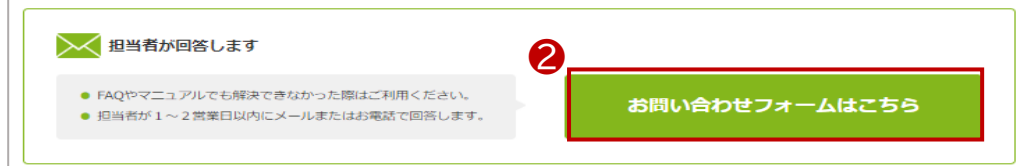
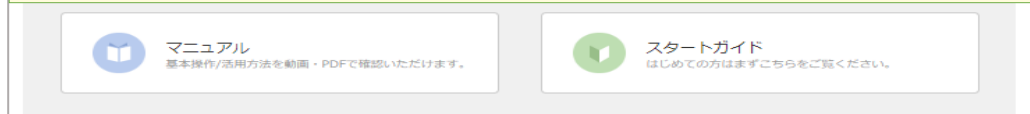
[一括アップロード]とは、CSVデータをアップロードすることで請求書をまとめて作成できる機能です。

※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「お問い合わせフォームはこちら」からお問い合わせも可能です。



●<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>

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。



●<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]を選択します。
- ② [発行日]の期間を指定します。
- ③ [検索する]を選択します。
- ④ 県の確認状況のステータスは以下の通りです。
 - [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

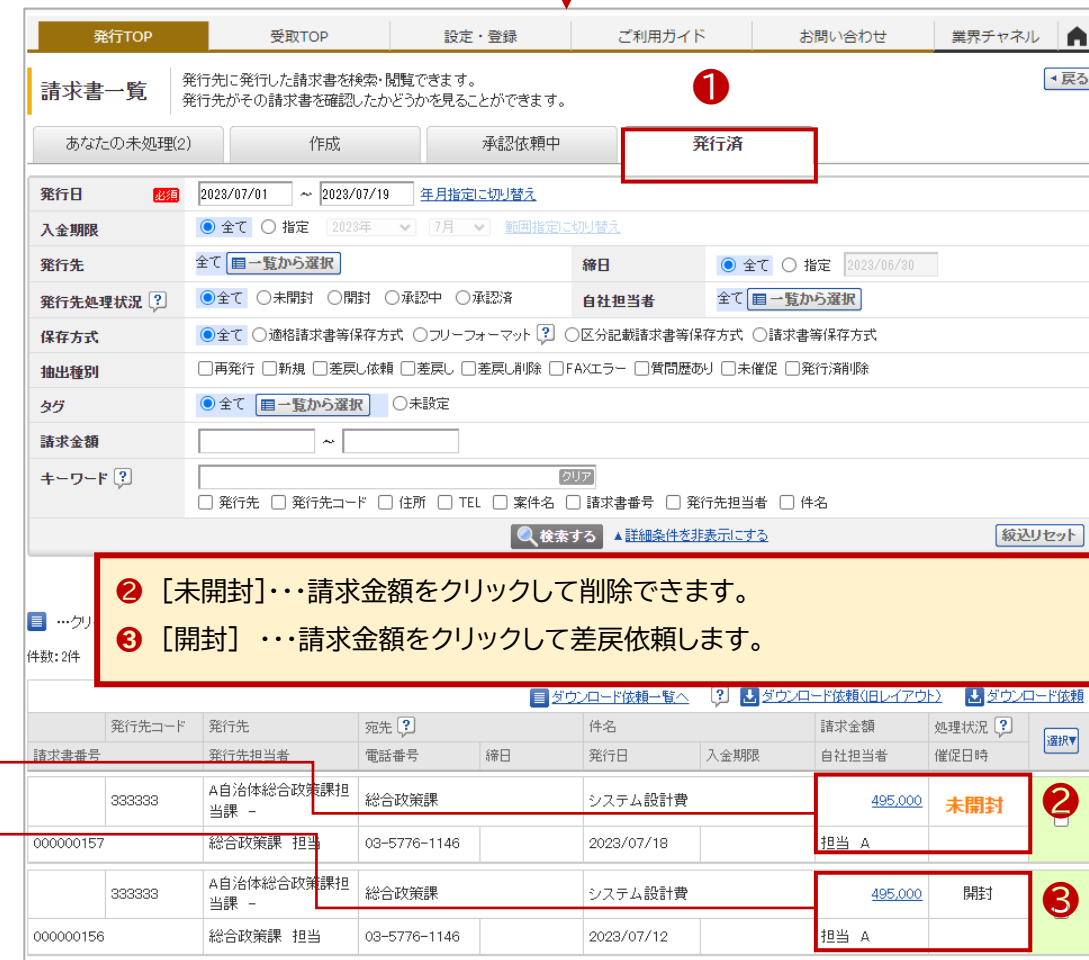


■ 発行済みの請求書を(取消し)または(差戻依頼)

1 発行済みの請求書を取消する

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]をクリックします。



発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	495,000	未開封 ②
000000157	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費	495,000	開封 ③
000000156	総合政策課 担当	03-5776-1146		担当 A	



発行先コード	請求先	件名	支払期限	締日	課税単位	請求総額	保存方式
333333	A自治体総合政策課担当	2023年10月 A商品のご請求					区分記載請求書等保存方式

請求金額 30,800 円

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,000	2,800	30,800

10%対象(税込) 28,000 消費税額 2,800 請求金額(税込) 30,800



BtoBプラットフォーム請求書

1. 県から差戻された請求書の再発行
2. 問合せ対応(県からの質問)

1 差戻された請求書の確認と再発行

県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。
- 5 県からの質問に対する対応は、次頁を参照ください。

続<

■ 県から請求書に関する質問があった場合

2 問合せ(質問)対応

県から質問があった場合、メール通知とあなたの業務に表示がされます。

- 5 前頁[質問が〇件届いています。]をクリックします。
- 6 [回答]をクリックします。



受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2023/07/19	2023/06/19		1件	610,500	<input checked="" type="checkbox"/> 質問あり	
総合政策課 担当	A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409				<input checked="" type="checkbox"/> 回答	<input type="button" value="封読する"/>

- 7 メッセージを入力します。[回答する]をクリックして完了です。



日時	担当者	イベント
2023/06/19(月) 09:00		発行済
2023/06/16(金) 11:15	担当 A	発行予約済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	社内承認済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	作成済

発行先との質問-回答

総合政策課 担当 2023/07/19 18:32
こちらの請求書の支払日についてお知らせします。
●月●日入金予定です。

作成者
回答を入力して下さい。
(500文字以内)



操作に困ったとき(マニュアル・お問い合わせ方法)

1 操作マニュアル確認・お問い合わせフォーム

- 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]からキーワードで検索できます。
- 3 よくある質問やマニュアルでも解決できない場合、
[お問い合わせフォーム]から問い合わせも可能です。



■ お問い合わせ

1 お問い合わせ

- (1) 本件に関するお問い合わせ
- (2) 電子見積・請求サービスの運用に関するお問い合わせ

担当部署	福井県会計局 審査指導課 指導検査グループ
TEL	0776-20-0523

2 (運営会社) (株)インフォマートへのお問い合わせ

- (1) 初期設定に関するお問い合わせ
- (2) 操作に関するお問い合わせ

運用に関しては福井県へお問い合わせください。

①電話によるお問い合わせ（自治体専用フリーダイヤル）：
<お問い合わせ先>
株式会社インフォマート サポートセンター
自治体専用フリーダイヤル
0120-982-153
※平日（土・日・祝日を除く）10:00～12:00、13:00～17:00

◆フリーコール対応開始日時
2025年3月19日（水）10:00～

②電話以外のお問い合わせ：
各種操作マニュアルに記載がある方法でお問い合わせください。