

東久留米市 電子請求システムに関する操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書（請求書のみ電子化する場合）～

1 取引開始

● 【TOP画面】

- ・ <TOP画面の説明>4

● 【請求書作成～発行】 <画面入力編>

- 1 <請求書 おもて作成>6
- 2 <請求書 明細作成>9
- 3 請求書の画面イメージ11

● 【請求書の検索・確認 / 発行取消・差戻依頼】

- 1 <発行予約の解除>13
- 2 <発行済み請求書の検索・確認>15
- 3 <発行済み請求書の取消・差戻依頼>16

● 【市からの差戻通知の確認方法】

- 1 <差戻された請求書の確認・再発行>18

2 その他の操作

● 【その他操作】①

- ・ <一括アップロードで請求書を作成する>20

● 【その他操作】②

- ・ 操作に関するお問合せ22



【TOP画面】

TOP画面の説明



1 TOP画面の説明

- ① 電子請求書を画面から個別に、またはアップロードで一括で作成することができます。
 - ② 作成途中（保存中）の請求書や、承認待ちの請求書など、過去に発行した請求書もこちらから確認することができます。
 - ③ 貴社の社員を電子請求システムに招待することができます。
 - ④ 発行業務に関する主な設定・登録画面へのメニューを配置しています。
 - ⑤ 作成・発行した請求書に対して、市からの差戻しや質問など作業・対応しなければいけない業務と件数が表示されます。
 - ⑥ 操作初心者の方は、こちらから電子請求書の発行準備～発行手順がわかります。
- (1) 貴社の発行先を電子請求システムに招待することができます。
※東久留米市との取引においては使用しません。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issue Top) page. The navigation bar at the top includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted with callout 4), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ' (highlighted with callout 6), and '業界チャンネル'. The left sidebar contains menu items: '通知書管理', '請求書作成' (highlighted with callout 2), '請求書確認' (highlighted with callout 2), '入金消込', and '経営ダッシュボード'. The main content area is highlighted with a red dashed box and contains: 'あなたの業務' (highlighted with callout 5) showing a notification about a discrepancy; '請求書の状況' with a table showing a total of 22,648 items and a value of ¥661,895,436; '発行先管理' with a notification about a new master and a search bar; and '社員管理' (highlighted with callout 3) with a notification about a missing employee and a '社員を招待する' button. A 'スタートガイド' toggle is in the top right, and an 'Information' section with update notices is on the right side.



【請求書作成～発行】 <画面入力編>

1 <請求書 おもて>作成

2 <請求書 明細>作成

3 <請求書の画面イメージ>



1 <請求書 おもて>作成

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」をクリックします。



(1) 「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。

(2) 「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。

(3) 「一括アップロード作成」とは ※詳細はP20をご参照ください。

社内システムから出力したデータを、加工することなく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。



続く

1 おもて情報の作成

4 「一覧から選択」をクリックします。

- 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の「選択」をクリックします。
※自社書式の設定方法は操作マニュアル（初期設定等）のP15～P16をご参照ください。

- 7 発行先の「一覧から選択」をクリックします。
発行先（宛先）を確認し、発行先の部署の「選択」をクリックします。
※発行先一覧に当該部署が表示されない場合は、会計課にお問合せください。

| 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 |

続く

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 「件名」を入力します。
- ⑨ 「入金方法」を選択します。
- ⑩ 「振込先」を選択します。

※振込先の設定方法は、操作マニュアル（初期設定等）のP13～P16をご確認ください。

※市に登録されていない口座が設定されている場合、振込先について市からお問い合わせする場合があります。

※振込先が空白の場合は、市に登録されている口座への振込とします。

- ⑪ 「明細を作成する」をクリックして、明細画面を表示します。

※請求書以外のファイルを添付する事が出来ます。

続く

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。

以下の必要事項をご入力ください。

【請求明細】明細日付／明細項目（商品名）／単価／数量など

※明細日付と金額は必須項目です。

※明細日付は、実際の納品日をご入力ください。

- (1) 「税区分」明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- (2) 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。

② 「明細を追加する」をクリックして、明細行を追加する事もできます。

【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

発行開始日時 2023/07/22 17時 10分 ▶ 発行予約へ

続く

2 明細情報の作成

- ③ 「発行開始日時」を設定して「発行予約へ」をクリックします。
- ④ 発行開始日時を確認して「発行予約する」をクリックします。

④

発行開始日時 2023/07/22 17:10 ▶ 発行予約する

【発行開始日時を設定する際の注意点】

- (1) 「開庁日（土日祝年末年始を除く平日 8：30～17：15）」を設定してください。
- (2) 請求書の発行後は、削除が出来ないため市に差戻依頼をお願いします。但し、市が「未開封」の場合は削除が可能です。
※発行した請求書を削除する手順はP15～P16をご確認ください。



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 |
|------------|-------|-------|-----|----|-------|------|------|
| 明細番号 | 明細項目 | 部門コード | 部門名 | | | | |
| 2023/10/09 | 商品コード | 1000 | 10 | 個 | 10000 | - | - |
| 明細番号 | 物品A | 部門コード | 部門名 | | | | |
| 2023/10/09 | 商品コード | 180 | 100 | 個 | 18000 | - | - |
| 明細番号 | 物品B | 部門コード | 部門名 | | | | |

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) | |

③

発行開始日時 2023/07/22 17時 10分

▶ 発行予約へ

3 請求書の画面イメージ

3 請求書の画面イメージ

1 【請求元代表者職・代表氏名】

会社概要に登録した情報が表示されます。

設定方法は、操作マニュアル（初期設定等）のP6またはP10～P12をご確認ください。

【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です。

2 【請求書発行日】

前頁P10の手順で設定した発行予約日時が反映されます。

3 【請求金額】 【件名】 【今回請求金額】 【支払方法】 【振込先】

P8～P9で設定した情報が表示されます。

2 請求書様式（明細情報）

4 【請求明細】

前頁P9の手順で入力した明細情報が表示されます。

※明細日付と金額は必須項目です。

※明細日付には実際の納品日が入力されているかご確認ください。

≪ 請求書 画面イメージ ≫



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

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 00000002
締日
支払期限

東久留米市 市長 (●●課)

請求金額 31,178 円

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※EtoB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) |
|---------------|-----|--------|------|------------|----------|------------|
| | | | | 26,350 | 2,828 | 31,178 |
| 10%対象(税抜) | | 26,000 | 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)長松町支店 普通預金 1234567 ミイストモキョウ



おもて情報 | 明細情報 | 履歴・質問

| 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%) | -- | -- |



【請求書の検索・確認 / 発行取消・差戻依頼】

1 < 発行予約の解除 >

2 < 発行済み請求書の検索・確認 >

3 < 発行済み請求書の取消・差戻依頼 >



1 <発行予約の解除>

1 発行予約した請求書を取消す

発行予約した請求書は発行開始日時前であれば、予約を解除することができます。

- ① 「承認待ち一覧」をクリックします。
- ② 金額をクリックします。
- ③ 予約解除したい請求書にチェックをして、右上にある **予約解除する** 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

請求書作成

- 新規作成
- 一括アップロード
- 保存中一覧
- ① 請求書確認**
- 承認待ち一覧
- 発行済一覧

あなたの業務

差し戻された請求書が2件あります。 [確認](#)

貴社の販売管理システムと連携
データマッピングオプション

操作手順がすぐわかる!
<無料会員様向け>
ポータルサイトOPEN

スタートガイド まずはここからはじめましょう

STEP1 請求書の電子化までの流れ [折りたたむ](#)

①



あなたの未処理(3) | 作成 | 承認依頼中 | 発行済

依頼日: 2024年 2月 範囲指定に切り替え

入金期限: 全て 指定 2024年 2月 範囲指定に切り替え

締日: 全て 指定 2024/01/31 タグ: 全て 一覧から選択 未設定

キーワード: クリア 発行先 住所 TEL 案件名

検索する 詳細条件を非表示にする 絞りリセット

件数: 1件 <前へ | 1 | 次へ> 並び順: [依頼日降順] 表示数: 20

| 依頼日 | 処理中担当者 | アップロード | 総件数 | 総額(明細確認) | 選択 |
|------------------------------|--------|--------|-----|----------|----------|
| 2024/02/15 | | | 1件 | 495,000 | ② |
| ●●市 市長(文書学事課)_20240215084050 | | | | | |

③



案件詳細 | 履歴・質問

依頼元担当者: 田中 太郎 | 処理中担当者: -

ファイル添付に関するご注意

一括ファイル添付

残容量: 20MB 添付ファイルを追加する

案件名: ●●市 市長(文書学事課)_20240215084050

総件数: 1件 | 注目アイコン

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 絞りリセット

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 |
|-----------|--------|-------------------|-------|---------|---------|-----------|
| 000000011 | | ●●市 市長(文書学事課) NEW | | システム設計費 | 495,000 | 残容量: 20MB |
| | | 会計管理 課 代表ID | 田中 太郎 | | | ③ |

続く

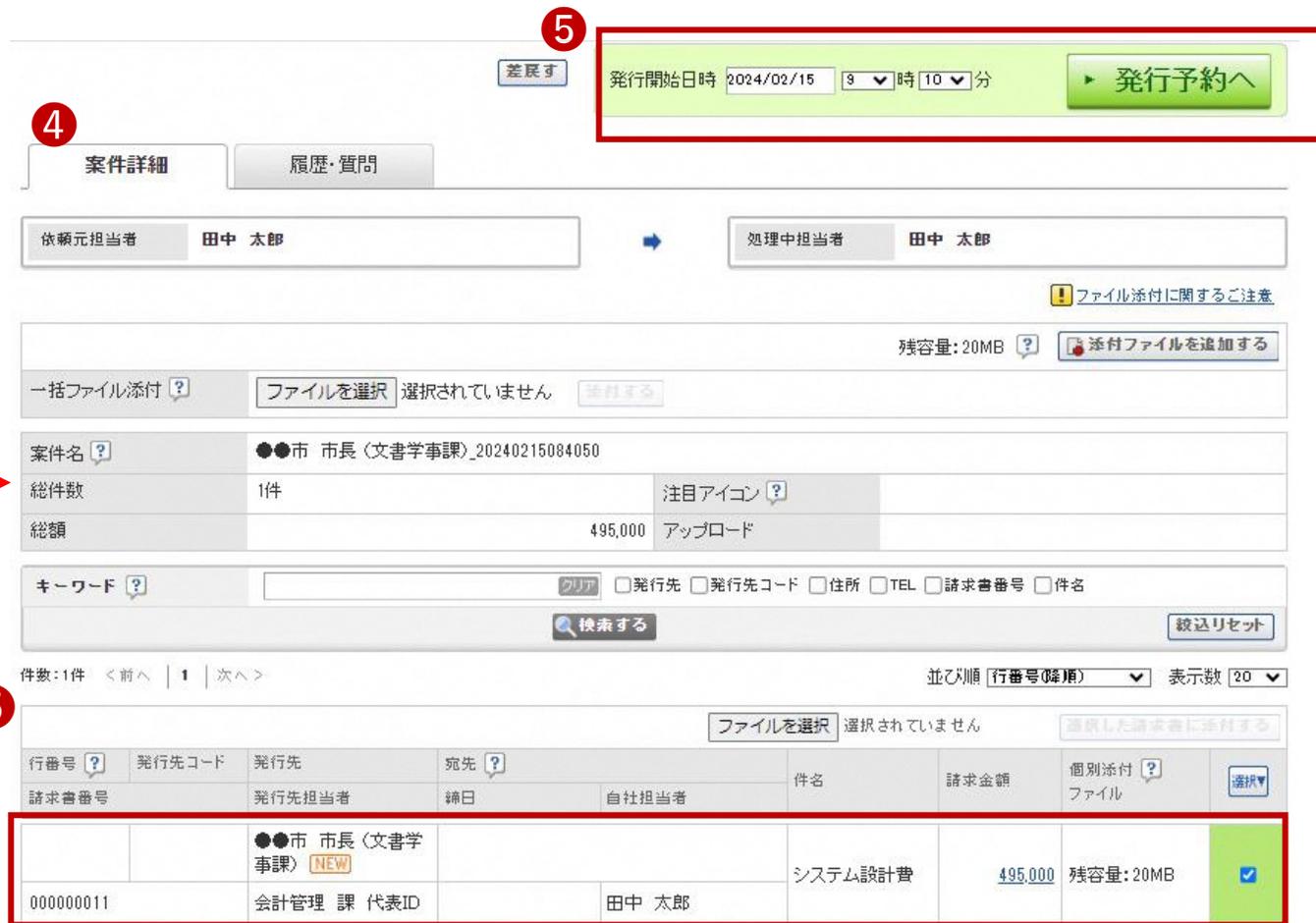
1 < 発行予約の解除 >

1 発行予約した請求書を取消す

④ メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。

⑤ ④を実施後、該当する請求書をチェックして、「発行予約へ」から再度発行予約が可能です。

※その後の作業はP10と同じ手順です。

④

⑤

発行開始日時 2024/02/15 9時10分

発行予約へ

案件詳細 履歴・質問

依頼元担当者 田中 太郎 処理中担当者 田中 太郎

残容量: 20MB

一括ファイル添付? ファイルを選択 選択されていません 添付する

案件名 ●●市 市長(文書学事課)_20240215084050

総件数 1件 注目アイコン?

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 絞り込みリセット

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 | 個別添付ファイル? | 選択 |
|----------|--------|-------------------|-------------|---------|---------|-----------|-------------------------------------|
| 00000011 | | ●●市 市長(文書学事課) NEW | 会計管理 課 代表ID | システム設計費 | 495,000 | 残容量: 20MB | <input checked="" type="checkbox"/> |

2 < 発行済み請求書の検索・確認 >

2 発行済み請求書の検索・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」をクリックします。
- ② 請求書一覧画面より「発行日」の期間を指定します。
- ③ 「検索する」をクリックします。
- ④ 発行先（市）の確認状況のステータスが確認できます。

- 「未開封」発行先が請求書を確認していない状態
- 「開封」発行先が請求書の内容を確認した状態




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

検索する

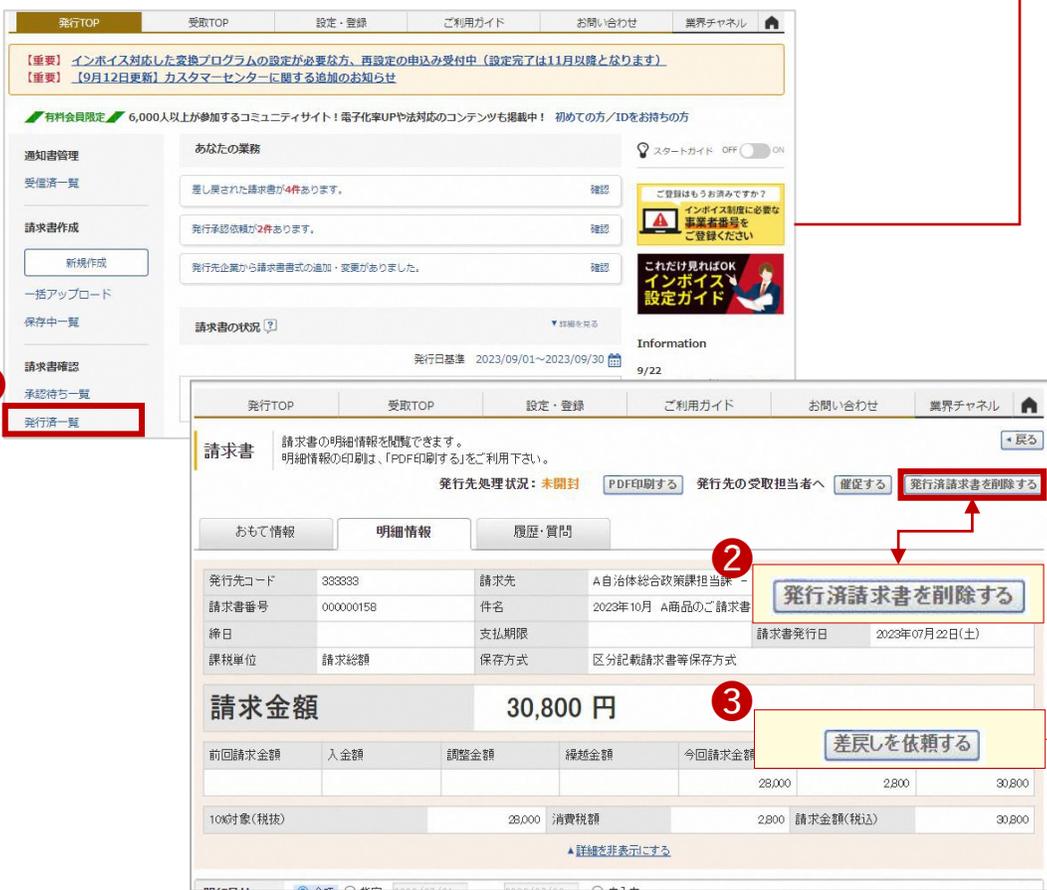
| 請求書番号 | 発行先コード | 発行先 | 宛先 | 件名 | 発行日 | 入金期限 | 請求金額 | 処理状況 | 催促日時 |
|-----------|--------|----------------|-------|---------|------------|------|---------|------|------|
| 000000157 | 333333 | A自治体総合政策課担当課 - | 総合政策課 | システム設計費 | 2023/07/18 | | 495,000 | 未開封 | |
| 000000156 | 333333 | A自治体総合政策課担当課 - |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

3 < 発行済み請求書の取消・差戻依頼 >

3 発行取消・差戻し依頼

発行した請求書は、発行先（市）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



発行済一覧

| 発行先コード | 請求先 | 発行先処理状況 |
|--------|--------------|---------|
| 333333 | A自治体総合政策課担当課 | 未開封 |

発行済請求書を削除する

差戻しを依頼する

② 「未開封」のステータスの場合 **発行済請求書を削除する** から発行した請求書が削除出来ます。

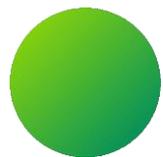
③ 「開封」のステータスの場合 **差戻しを依頼する** から差戻依頼ができます。



発行済

「承認済」のステータスの場合、削除・差戻依頼はできません。

| 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課 | 総合政策課 | システム設計費 | 495,000 | 未開封 ② |
| 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 ③ |



【市からの差戻通知の確認方法】

1 <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

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○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。

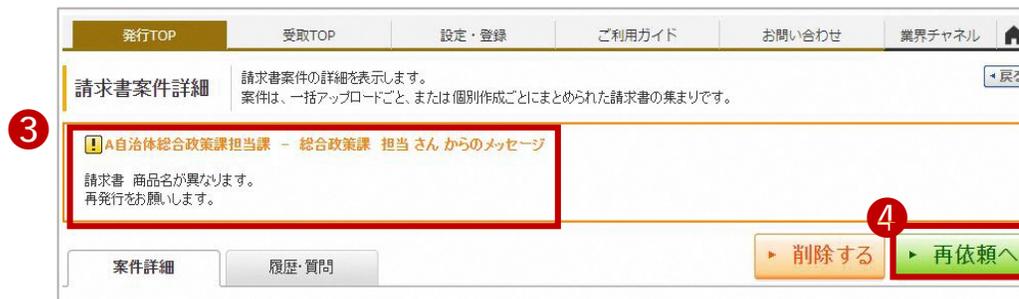


The screenshot shows the user's dashboard with a notification: 「差し戻された請求書が1件あります。」 (1 returned invoice). A red box highlights this notification, and a red circle with the number 1 is placed next to it. A green arrow points from this notification to the next screenshot.



The screenshot shows a list of invoices. A red box highlights the amount '495,000' in the '金額' column, and a red circle with the number 2 is placed next to it. A green arrow points from the notification in the previous screenshot to this amount.

- 3 差戻理由を確認します。
- 4 「再依頼」をクリックします。その後の手順は、P6～P10のと同様に修正し、再度発行予約をお願いします。



The screenshot shows the details of a returned invoice. A red box highlights a message: 「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 A-municipality Comprehensive Policy Department). Another red box highlights the 「再依頼へ」 (Back to re-order) button, with a red circle and the number 4 next to it.



【その他操作】①

<一括アップロードで請求書を作成する>



■ 一括アップロードで請求書を作成する

1 一括アップロードで請求書を作成する

「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 → 「05一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「お問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。



2 一括アップロードの方法

● <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。





【その他操作】②

< 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

- よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- 「その他の質問はこちら」からキーワードで検索できます。
- 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 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】



お問い合わせ

2023/09/05

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
- 担当を変更したい
- 取引先から振込・パスワードが漏れた

ここに目録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仮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？
- 送戻された請求書の一部修正したい

| 発行 | 一覧 | 受取 | 一覧 | その他 | 一覧 |
|--|----|--|----|---|----|
| <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)履歴から作成の画面に過去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。正しく発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんのでしょうか？ | | <ul style="list-style-type: none">受取った請求書を確認し登録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最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい「支払ダウロード」をクリックしても、最終経理承認済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招待済の取引先が登録されたが確認したい電子請求書の案内が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる？ | |

その他の質問はこちら

マニュアル 原本提供/取用方法を動画・PDFで確認いただけます

スタートガイド はじめのころには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際は、[お問い合わせフォーム](#)をご利用ください。