

多可町 電子請求書取引に関する操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書（取引事業者向け）～

1 初期設定

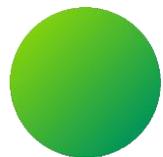
- 【招待メール受信・ログイン設定】 (必須)
 - ・ <招待メールを受信>04
 - ・ <プラットフォームIDをお持ちでない場合>05
 - ・ <すでにIDをお持ちの場合>06
 - ・ <プラットフォーム請求書のログイン方法>07
- 【会社情報・振込先口座 設定登録】 (必須)
 - ・ <会社情報>09
 - ・ <振込先口座>10
- 【請求書様式の設定】 (必須)
 - ・ <電子請求書様式のポイント>12

2 取引開始

- 【請求書作成～発行】 <画面入力編>
 - ・ <請求書 おもて作成>15
 - ・ <請求書 明細作成>18

3 その他

- 【請求書 その他設定】
 - ・ <請求書以外のファイルを別途添付する>20
- 【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】
 - ・ <発行済請求書の検索・確認>21
 - ・ <発行済み請求書の取消し>22
- 【請求書の差戻～再発行／質問内容の確認】
 - ・ <本町から差戻された請求書の確認～再発行>24
 - ・ <本町から請求書に関する質問があった場合>25
- 【その他の設定】
 - ・ <貴社社員ID（ログインID）を追加>27
 - ・ <一括アップロードで請求書を作成>28
 - ・ <よくある質問／問合せ／その他操作マニュアル>29



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>

招待メール受信後のログイン設定

1 多可町の招待メール受信とログイン設定

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。
招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得できます。

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、多可町の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2 招待メール送信日について

- ✓ 【送信日】 令和5年11月13日（月） に招待メールを送信します。
- ✓ 【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp
- ✓ 【件名】 【多可町役場様より】 請求書の電子化についてのご案内

3 招待メール受信後の設定

- ① プラットフォームIDをお持ちでない場合
招待メール本文内の [ご利用の手続きはこちら] をクリックします。
- ② すでにIDをお持ちの場合
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン] をクリックします。
6ページ参照

<招待メールサンプル画面>

BtoBプラットフォーム 請求書

多可町役場_発行テスト用 多可町電子請求 ID様へ

多可町役場
多可町電子請求 ID様より
BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

◆コメント

- ◆多可町役場 電子請求書取引に係る招待メールのご案内

事業者との請求書の発行・受取において、R5年11月から電子取引を開始します。
取引開始に係る招待メール（本メール）をお送りしますので、必要情報を入力の上登録手続きをお願いします。

- ◆【概要、操作マニュアル等について】
町ホームページに掲載の「概要資料」、「操作マニュアル」、「ご質問への回答」等のご確認をお願いします。

https://www.town.taka.lg.jp/category_guide/detail/id=36080

- ◆その他
取引（請求）の内容によっては、電子請求書での取引が困難な場合があります。
その際は発注・契約部署又は財政課と協議をお願いします。

① **ご利用の手続きはこちら（無料）**

ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。

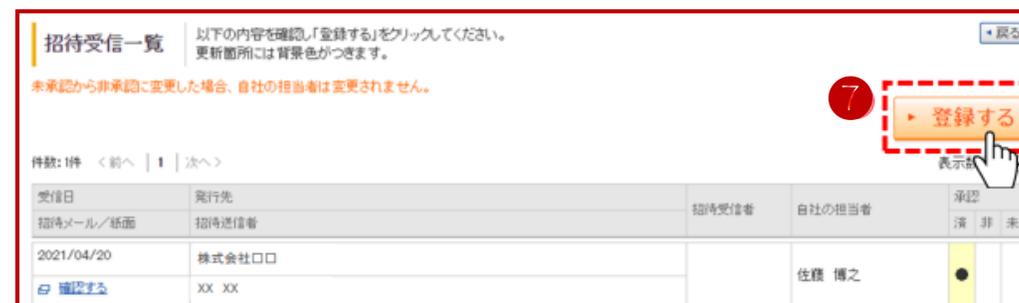
② ※すでにIDをお持ちの場合は、ログインの上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

続く

4 BtoBプラットフォーム請求書にログイン

- ③ BtoBプラットフォームにログインします。
- ④ [招待受信一覧・承認] か、「〇件の招待を受けています～」のメッセージをクリックします。
- ⑤ 承認欄で、「承認」をチェックします。
- ⑥ 確認画面をクリックして、⑦登録します。



■ BtoBプラットフォーム請求書にログインする

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



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。



発行TOP (4) | 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

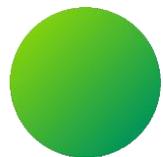
つながる | 一括アップロード | 招待受備一覧・承認 | 仮IDのご案内をお持ちの方

つながっている発行先 | つながっていない発行先

経営ダッシュボード | 請求・回収状況 | 入金金細

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

初期設定 <会社情報・振込先口座設定>

1 会社情報の登録

請求書のおもてに記載される貴社の会社情報を設定します。

- 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



BtoBプラットフォーム ログイン切替

株式会社インフォマート

設定・登録

個人設定 ③ 会社・組織・権限設定

④ 会社概要変更

会社概要変更

貴社の会社概要を変更します。

社員管理

社員情報の登録・変更、システム利用の招待、引継ぎ・退職等を管理します。

権限管理

社員が利用する機能の権限を設定します。閲覧等の権限を設定することで社員の利用状況を管理できます。

本機能の利用権限がない場合、管理権限が当者を確認することができます。

請求書 電子請求書 早払い 契約書

見積書 ワークフロー 業界チャネル

フースチャネル

未利用のサービス

- ⑤ 必要事項を入力します。
- ⑥ 貴社の代表者職、代表者氏名も必須です。



5 人番号

事業者区分 課税事業者 免税事業者

事業者登録番号 (7桁まで14桁) T 1294607800138 確認する

会社名 (20文字以内) 1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。
法人格を選択 社名の前 社名の後
株式会社 インフォマート

会社名(カナ) (20文字以内) インフォゲンセウ

事業所・営業所名 (10文字以内)

事業所・営業所名(カナ) (10文字以内)

代表者役職 (20文字以内) 代表取締役社長

代表氏名 (20文字以内) 氏: 鈴木 名: 太郎

代表氏名(カナ) (20文字以内) 氏: スズキ 名: タロウ

電話番号 (10桁以内) 03 - 5776 - 1146

FAX番号 03 - 5776 - 1146

郵便番号 (10桁以内) 105 - 0022 郵便番号から住所を入力する

住所 (100文字以内) 東京都 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

会社情報を入力します。 [確認画面へ](#) と [登録する](#) を選択して登録を完了します。

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 「振込先口座一覧」を選択します。

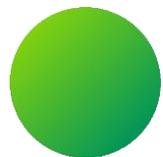


- ④ 「口座を新規登録する」をクリック
- ⑤ 「振込先口座」を入力後、 **確認画面へ** **登録する** を選択して完了です。



金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作
常用 (0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除
常用 (1111)●▲銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除





BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <請求書様式のポイント>

1 請求書様式 (おもて)

【必要項目】

- 【事業者の代表者職・代表者氏名】 設定方法：8ページ⑥を参照
- 電子請求書の代表者印影は必須ではありません。ただし、代表者印影がない場合は、請求書のおもて担当欄に【発行責任者氏名】 【電話番号】を入力します。
- 【請求金額】 【今回消費税】 【今回請求金額（税込）】
- 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）
- 課税事業者は、適格請求書等保存方式で請求書を発行してください。その際は、課税事業者登録番号をはじめ、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。
- 請求書発行日は、自動的に設定されます。

おもて情報
明細情報
履歴・質問

請求書

請求先

〒679-1192
兵庫県多可郡多可町中区中村町
123番地
TEL: 0795-32-4771

多可町役場

請求元

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

インフォマート(テスト用)

代表取締役社長 中島 健

登録番号 T2010401041383

担当: 発行責任者: 上田慎吾 (0795-32-2380)

請求書発行日 2023年10月12日(木)

請求書番号 000000001

締日

支払期限

印影

平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。

請求金額
12,744 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)
				11,800	944	12,744
8%対象(税抜)		11,800	消費税額	944	請求金額(税込)	
						12,744

支払方法 銀行振込

振込先
(0009)三井住友銀行 (721)浜松町支店 普通預金 9999999 1111111

備考

2 請求書様式 (明細)

【必要事項】

- ⑦ 【明細情報】 タブをクリックします。
- ⑧ 明細日付
※適格請求書等保存方式の場合は、明細日付が必須です。
※明細日付とは、取引日または納品日を入力します。
- ⑨ 明細項目 (商品名) 単価/数量/単位/金額を入力します。

【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 %



請求書

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 **7** 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

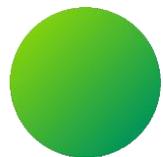
▲詳細を非表示にする

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

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
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 <画面入力編>

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
- 2 「新規作成」をクリック

- 3 「新規に作成」を選択
- 4 「請求書書式設定」を選択します。

2 おもて情報の作成

4 「請求書書式設定」をクリック

- 5 「追加された書式」をクリック
- 6 課税事業者は、「(1)」を選択
免税事業者は、「(2)」を選択

7 「発行先一覧」より「発行先部署」を1つ選択します。

3 おもて情報の作成

【必須項目】

- ⑧ 「件名」
- ⑨ 「入金方法」
- ⑩ 「振込先」
- ⑪ 「担当」

代表者印影が場合は、請求書【発行責任者氏名と電話番号】を入力します。

⑫ 請求書以外のファイルを添付する場合
※請求書のPDFは添付しないでください

- ⑬ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

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(9) 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 請求書フリーフォーマット 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 必須 多可町役場(上下水道課 担当者) 多可町電子請求 ID 一覧から選択

請求書番号 (20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 (10文字以内) ⑨ 銀行振込 一覧から選択

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
⑩ 0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A

振込先を選択する

締日 入金期限

担当 (30文字以内) ⑪ 発行責任者氏名 上田慎吾 (電話番号)

識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは? 顧客コード1 ED情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル ⑫ 添付ファイルを選択・確認する

4 明細情報の作成

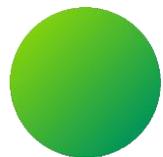
【必須項目】

- ⑭ 「明細日付」 ※課税事業者は、明細日付が必須
- ⑮ 「明細項目」 ※商品名など
- ⑯ 「単価」
- ⑰ 「数量」
- ⑱ 「単位」
- ⑲ 「税区分」 明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- ⑳ 「明細を追加する」場合は、明細行を追加できます。
- ㉑ 「今回請求金額（税抜）」 「今回消費税」 「今回請求金額（税込）」
※㉑は自動計算されます。

- ㉒ 「発行開始日時」を指定します。
- ㉓ 「発行予約する」で発行準備完了です。

【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
- 多可町が「未開封」の場合も取消可能
- 多可町が「開封」している場合は、所属課へお電話ください。



BtoB プラットフォーム請求書

1. 請求書以外のファイルを添付する
2. 発行取消・差戻依頼
3. 発行済み請求書の検索・確認（10年保管）

請求書以外のファイルを別途添付する

1 請求書以外のファイルを添付する

- ① 請求書のおもて作成画面の下段「添付ファイルを選択・確認する」を選択します。
- ② 「ファイルを選択」をクリックします。
- ③ 「添付する」をクリックします。

添付ファイル選択 添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。

添付ファイル1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="添付する"/>
添付ファイル2	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	<input type="button" value="添付する"/>

残容量: 20MB

添付ファイルについて

- 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- 以下の拡張子のみ添付可能です。
EXCEL(.xls, .xlsx)、WORD(.doc, .docx)、PDF
- 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意ください。

あなたの未処理(2)
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)

請求書書式設定 必須 請求書(A自治体)

| 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 (10文字以内) 請求書タイトルを変更する ▶ [タイトルを変更する際の注意事項](#)

請求金額タイトル (10文字以内) 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
株式会社インフォマート

TEL: 03-5776-1145

発行先 必須

請求書番号 (10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) 必須

入金方法

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	
(0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	<input type="button" value="削除"/>

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (合計40文字以内)
 顧客コード1
 EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル

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
 - 「承認済」支払処理された状態

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
	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	
000000157		総合政策課 担当		03-5776-1146			2023/07/18		担当 A		
	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	
000000156		総合政策課 担当		03-5776-1146			2023/07/12		担当 A		

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しする



発行済みの請求書は、発行先の処理状況により「削除」または「差戻依頼」ができます。

- ⑤ 「未開封」の場合・・・請求金額をクリックして削除できます。
- ⑥ 「開封」の場合・・・差戻し依頼は、多可町 財政課へご連絡ください。TEL：0795-32-4771

※ 「承認済」・・・削除も差戻依頼もできません。

発行先処理状況: 未開封

発行済請求書を削除する

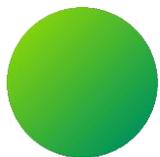
発行先コード	333333	請求先	A 自治体総合政策課担当課
請求書番号	000000158	件名	2023年10月 A商品のご請求
締日		支払期限	
課税単位	請求総額	保存方式	区分記載請求書等保存方式

請求金額 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(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,000	2,800	30,800

発行済

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
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 ⑤
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 ⑥



BtoBプラットフォーム請求書

1. 多可町から差戻された請求書の再発行
2. 問合せ対応（多可町からの質問）

1 差戻された請求書の確認と再発行

本町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。
- ⑤ 多可町からの質問に対する対応は、次頁を参照

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
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			

続く

多可町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

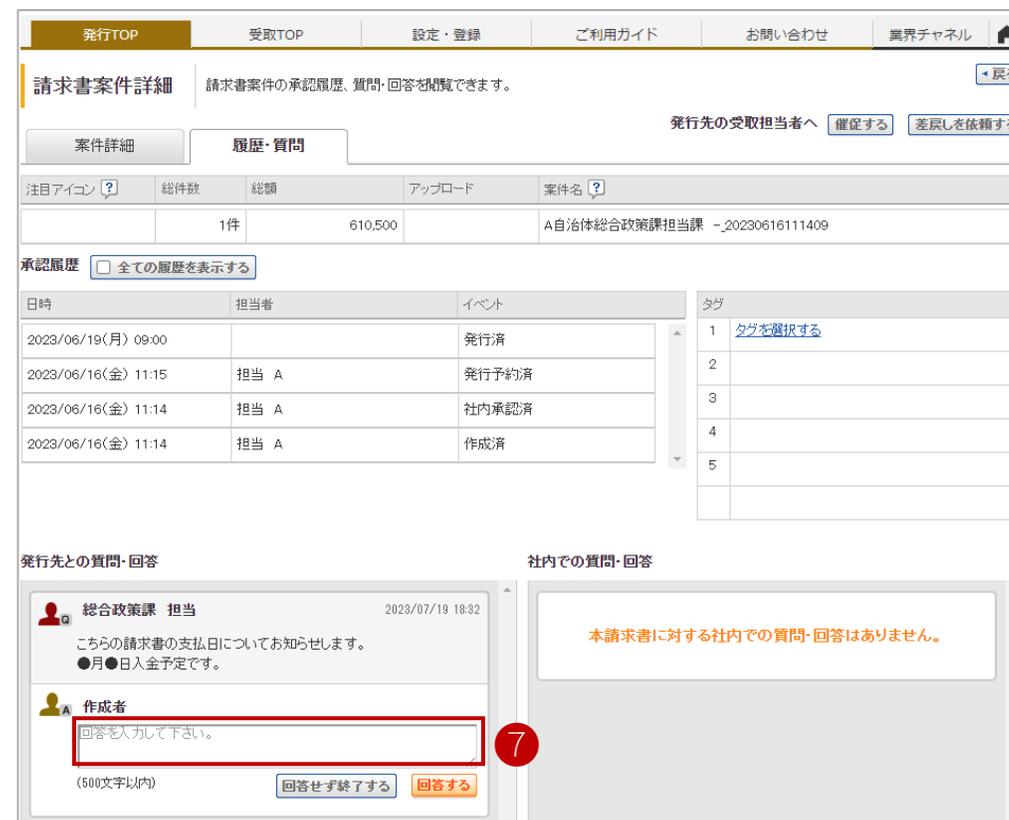
取引先から質問があった場合、メール通知とあなたの業務に表示がされます。

- 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	質問あり	回答
総合政策課 担当	A自治体総合政策課担当課 -_20230616111409					

- 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。

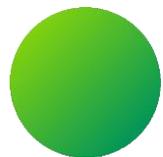


日時	担当者	イベント
2023/06/19(月) 09:00		発行済
2023/06/16(金) 11:15	担当 A	発行予約済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	社内承認済
2023/06/16(金) 11:14	担当 A	作成済

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)



BtoBプラットフォーム請求書

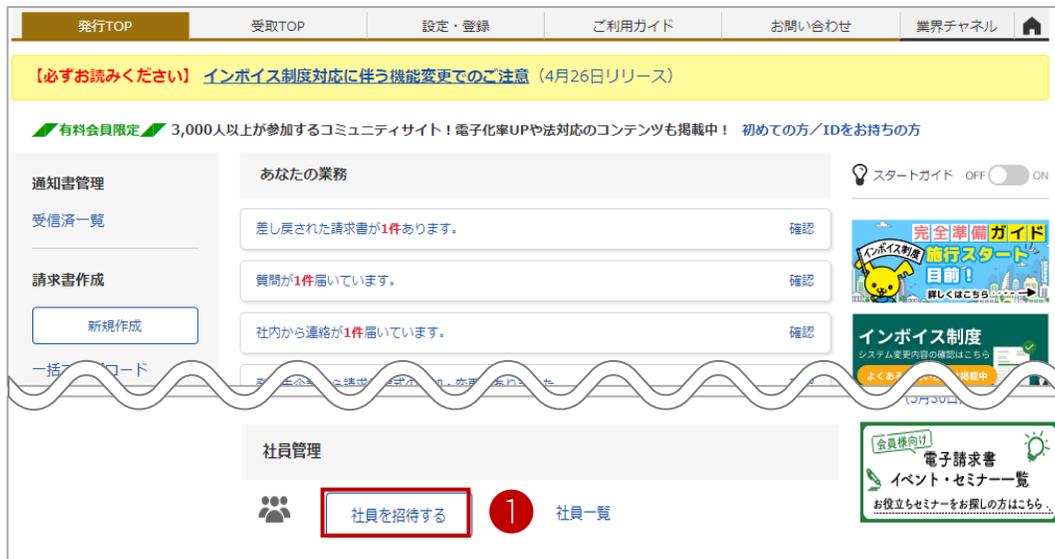
●その他 設定

1. BtoBプラットフォームに貴社員IDを追加
2. **一括アップロードで請求書を作成する**
3. **請求書に代表者印影を登録する**

1 社員IDを追加する方法

サービスを利用する貴社員のログインIDを追加することができます。
追加方法は、プラットフォーム上で社員情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームIDを取得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。



The screenshot shows the main dashboard of the BtoB platform. 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 below the tabs contains a notice: 「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でのご注意 (4月26日リリース). Below the banner, there are several widgets: a notification management section, a request management section with a '新規作成' button, and a '社員管理' section. In the '社員管理' section, the '社員を招待する' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it. Other buttons in this section include '社員一覧'.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. At the top, there is a title bar with the text '社員登録・招待' and a '戻る' button. Below the title bar, there are three tabs: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and a red circle with the number '2'), '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. A progress indicator shows '1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. The main form area is divided into sections: '社員情報' (Employee Information) and '勤務地情報' (Workplace Information). The '社員情報' section includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'メールアドレス' (Email Address), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '社員コード' (Employee Code), and '部署・役職' (Department/Position). The '勤務地情報' section includes fields for '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). At the bottom, there is a '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings) section with a '初期設定権限' (Initial Settings Permissions) dropdown menu.

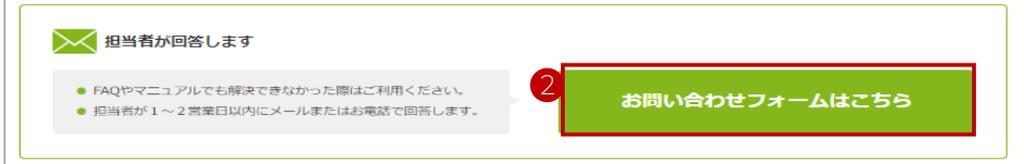
1 CSVデータをアップロードする方法

「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「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。

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

- 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」から問い合わせることも可能です。

