横須賀市 電子商取引サービス 操作マニュアル(電子請求)

事業者向け





■ 目次





●【請求書発行後~その他操作】	18
<発行済みの請求書を確認>	19
<発行済みの請求書を(取消し)または(差戻依頼)>	20
<横須賀市から差戻された請求書の再発行> ――――	21
<横須賀市から請求書に関する質問があった場合> ――	22

●【マニュアル・お問い合わせ方法】 23



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。



■ 電子商取引サービス 取引パターンの例

No	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→契約書→発注書→発注請書→ (納品書)→請求書 ※契約書のみの利用も可	TRADE/契約書	「見積書から請求書まで全て」を電子取引するパターンです。 電子取引の開始: 横須賀市が送付する「見積依頼書(1者見積 又は 複数者見積)」
2	見積書→発注書→発注請書→(納品書) →請求書 ※見積書のみの利用も可(下見積書等)	TRADE	「契約書以外」を電子取引するパターンです。 電子取引の開始: 横須賀市が送付する「見積依頼書(1者見積 又は 複数者見積)」
3	請求書	請求書	「請求書のみ」を電子取引するパターンです。(見積書や契約書は従来通り) 電子取引の開始: 事業者が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」
4	見積書→(契約書)→請求書(分割)	TRADE/(契約書)/ 請求書	「 <mark>請求書を分割して送付する場合」のパターンです。</mark> TRADEは1つの発注に対して複数の請求書を発行することができないた め、TRADEと請求書を組み合わせて電子取引します。

【ご注意事項】

・入札・工事等の契約は、『BtoBプラットフォームTRADE/契約書』を使わずに、従来の方法で見積書、契約書を作成します。 ・市様式の完了届/物件納入書を市に提出する場合、『BtoBプラットフォームTRADE』の納品書 または <mark>『BtoBプラットフォーム請求書』の請求書に</mark> 添付していただく運用となります。(BtoBプラットフォームTRADEの請求書には添付不可)



事業者が『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・発行TOP画面>





ログイン方法

- インターネットに接続します。
 検索ワード「BtoBプラットフォーム ログイン」で検索します。
- ⑦ 下記ログインをクリックします(<u>https://www.infomart.co.jp/</u>)

↓ インフォマート https://www.infomart.co.jp > scripts > logon : ログイン | BtoBプラットフォームのインフォマート

〇 ログインID(メールアドレス)とパスワードを入力して、
[ログイン]をクリックします。

	ロガインル
	joho.koji@infomart.co.jp
	パスワード (引
	•••••
8	□30日間ログイン状態を保持
	ログイン
	▶ <u>ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら</u>

④ TOPページを表示します。アカウント名が表示されていることを確認します。



⑤ [請求書]をクリックします。

■ 請求書 発行TOP画面







請求元マスタの登録【任意設定】





請求書に記載する請求元の追加設定

【BtoBPF請求書画面で、貴社から請求書を作成~発行する場合のみ適用】

営業所・支店などで契約等をした場合は、支店などからの請求書の発行が必要です。 請求書には初期設定マニュアルで設定した会社情報(本社情報)が標準反映されます ので、支店などの情報を追加で登録する必要があります。

- [サービス選択]をクリックします。② [請求書]を選択します。
- ❸ [設定・登録]→[発行設定]を選択します。
- ④ [請求元表示マスタ設定]を選択します。

BtoBプラットフォーム 請求書	切替		
発行TOP 受取TOP	設定・登録 ご利用ガー	▲総合トップ	💠 設定・登録 🛛 🧿 FAQ
設定・登録 BtoBブラットフォーム 請求書をより 各項目名をクリックして、設定・登録	活用いただくための、設定一覧です。 ・管理を行ってください。		
発行設定 受取設定		¥ 請求書	BtoB 契約書
三义 、 杂行失一覧	★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	7	アイナンス
請求書発行先の登録・招待、 発行先コードなど発行先別の設定をします。	発行先か企業情報を変更した時に、 自社の発行先情報に自動反映させるかを設定し	見積書 ワ	ークフロー 業界チャネル
		00	
		フーズチャネル	
よく使う請求書のおもて・明細の項目を テンプレートとして登録し、請求書作成時に 使用します。	請求書に表示する振込先口座の登録をします。 入金消込口座も登録できます。		
		未利用のサービス	~
▲ 請求元表示マスタ設定	♪ <u> アップロード</u> フォーマット設定		'ァイル転送 'ップロード設定
請求書に表示する請求元の情報を設定します。	社内システムから発行先マスタや請求書データの CSVファイルをアップロードするフォーマットの	ファイル転送を利 データを自動的(リ用し、請求書・発行先マスタの こアップロードすることができるように
	設定をします。	なります。本機能	のご利用にはお申込みが必要です。

こちらよりお問い合わせください。

- ⑤ [請求元・送付元表示マスタを新規登録する]を選択します。
- ❻ [支店情報]を入力後します。

[確認画面へ]⇒[登録する]を選択して完了です。

発行TOP		受取TOP	35	設定・登録	ご利用ガイド		お問い合わせ	業	界チャネル
請求元·送付	元表示マ	スター覧	登録したマスタは 請求元・送付元妻	:請求書に表示する 長示マスタは、発行:	「請求元」、通知書に表示 先・送付先ごとに選択でき	する「送付元」 ます。	として使用できる	ます。	
≠ −ワ−F 😲				クリア 🍳 検索す	3				紋込
自社の会社概要に登録	諫されている、	7スタは削除できませ	th.						
件数:1件 く前へ	1 次へ>					並び	順表示コード(昇順)	▼ 表示数
🔓 請求元·送付元表	示マスタを親	f規登録する							
表示コード 事業所・	営業所名	部署名	郵便番号	住所		2 <u>8</u>	話番号		
			105-0022	神奈川県横浜市 ル	西区 1-2-3 インフォ	יד-ויב מס	-5776-1147	既定	
🔓 請求元·送付元表	示マスタを親	f規登録する							
	. 1						Λ)		
泰/示TOP		云明TOP	20-5	÷.849	プ和田井ノド		N		チャマル
発行TOP	****	受取TOP			ご利用ガイド	-	Det Pot	業界	チャネル
発行TOP 請求元・送付元 1 請求元・送付元表 表示コード ()を約257年(15)	表示マス 示マスタ登	受取TOP 、夕登録 請 登録 > 2 確認	設定 求元、送付元の1 認画面 > 3	宅・登録 清報を入力して「確 完了	ご利用ガイド 認画面へ」をクリックしてT	ಕರೆಗಿ	N De	棠齐	チャネル [
発行TOP 請求元・送付元 1 請求元・送付元ま ま元コード (半角i5文子以内) 事業所:営業所名 (30文子以内)	表示マス 気示マスタ登 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	受取TOP 《 夕登録 講 録 > 2 確認	設定 求元、送付元の1 22画面 > 3	É・登録 清報を入力して「確 完了	ご利用ガイド 認適面へ」をクリックしてT	an a	De De	業界	チャネル
発行TOP 請求元・送付元 1 請求元・送付元 3 読 5 第 5 第 5 第 5 第 5 第 5 第 5 第 5 第	表示マスタ 示マスタ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	受取TOP 、夕登録 請 法録 > 2 確認	設立 求元、送付元の1 22画面 > 3	宅・登録 清報を入力して「確 完了	ご利用ガイド 認画面へ」をクリックして「	atu.	DE.	業界	<i>チャネル</i> [
発行TOP 請求元・送付元 1 請求元・送付元 3 第 7 (30ズギル内) 事業所・営業所名 (30ズギル内) 部署名 (30ズギル内) 郵優番号	表示マス 安示マス 公 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	受取TOP 大夕登録 請 強録 > 2 確語	設立 求元、送付元の1 22週面 > 3 8復番号から住用	を・登録 清极を入力して「確 完了 Fを入力する	ご利用ガイド 認画面へ」をクリックしてて	ੱਟਿਪ.	Pt	業界	チャネル [
発行TOP 請求元・送付元 1 請求元・送付元 2 請求元・送付元 3 請求元・送付元 3 読 3 読 3 読 3 読 3 読 3 読 3 読 3 読	表示マスタダ 示マスタダ (13) (11) (1)) (1	受取TOP 次 夕登録 請 済 分録 > 2 確認 一 一 一 、 変 物名: 一 、 建物名:	設立 求元、送付元の付 辺園面 > 3 部度番号から住所	 2・登録 清報を入力して「確 完了 新を入力する 	ご利用ガイド 認画面へ」をクリックして「	ਤ ਜ਼ਿੰਗ 1,	DE .	業 界	チャネル [



請求書作成~発行

1. 画面手入力(新規に作成・テンプレートから作成)
 2. 一括アップロード作成



■ 請求書作成~発行



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。

- [発行TOP]をクリックします。
- 2 請求書作成の[新規作成]を選択します。



 【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 事業者が事前に設定したテンプレートを利用して、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することで請求書をまとめて作成。

❸ [新規に作成]が選択されている画面です。

 新規に作成 1 おもて作成 > 2 	▶ 履歴から作成 5 ト	・テンフレートから作成	▶保存一覧	から作成		戎
1 00 CTPA / 2	Niter Live 1 0 nE DO FRITT	4 76 1				15 1-
②取引先が受け取る請求書(ま	<u>387) こついて</u>			❷ 保祖	▶ 明細を作	「成す
請求書書式設定	 諸求書フリーフォーマット(請な) 書式を複数設定している場合は、 	扶総額 ■一覧から選択 こちらで選択できます。 ▶ <u>書式のう</u>	自加および変更は	: <u>::56</u>		
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 ▶ <u>タイトルを</u> 愛	変更する場合	<u>の注意事項</u>	
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	〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3汶 株式会社試験Φ	対留センタービルディング				
	TEL:03-5776-1147					
発行先	▶ ■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)						
入金方法	銀行振込 同一覧から選択					
振込先	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
CIGITAL CANAGE REV	(1234)インフォマート 銀行	(123)浜松町支店	普通預金	1234567	株式会社試験 野田大輔	<u>前</u> 肖
	■振込先を選択する					
締日		入:	金期限			
担当 ? (80文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) <u>歳別表示とは?</u>	● 顧客⊐ード1 ○EDI情報	顧客コード2				
備考 (500文字以内)			1.			
活付つって山	◎ 添付ファイルを選択・確認す	5				

続く



×聞じる

2 おも	て情報の作成					(3 [自社設	設定の書式]選打	尺します。		
	ᡕ ᆂ ᅷᇌᆣ╷ᡔ᠈ᇛᡰ				1		う 事前に	こ設定した請求	書書式を選択	します	
4 前水書 ・新規に作成	青八設正」を選加	尺しま 9 ↓・テンブレートから作成	・保存一覧から作成	▶ 一括アップロード作	F成	6	書式一覧 自社設定(の書式 追加さ	れた書式		
1 おもて作成 > 2 8	明細作成 > 3 確認画面 >	4 完了			作はする		+-7-F 🔋		হিন্দ্র 🔍 🕏	素する	
)取引先が受け取る請求書(お			2 1未1子 9	る	FAX 9 Q		請求書書式設定口	一下 請求書書式設定	名称		6
請求書書式設定	諸承書フリーフォーマット 日本式を複数設定している場合 日本式を複数 日本式を変数 日本式 日本式を変数 日本式を変数 日本式を変数 日本式を変数 日本式を変数	【請求総額】 【■一覧から選択】 計は、こちらで選択できます。 ▶ <u>書式の</u>	D <u>濾加および変更はこちら</u>					請求書フリーフ	ォーマット(請求総額)		
青求書タイトル 12文字以内)	請求書	□ 請求書タイトルを変更	する ▶ <u>タイトルを変更する場合の注</u>	<u>意事項</u>							
青求金額タイトル 10文字以内)	請求金額	□ 請求金額タイトルを変	更する								▲ <u>べ</u> =:
青求元	〒105-0022 東京都港区海岸1-2- 株式会社試験Φ	3汐留センタービルディング							キャンセル		
	TEL:03-5776-1147						⑦ 【発行	先一覧]より[犭	発行先部署]を	選択します	す。
	◎週目一覧から選択]			発行先一覧				<mark>× 閉じる</mark>
青求書番号 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					自社担当者	全て 「一覧から選択」			·
牛名 40文字以内〉]			ログイン状況 🖓	● 全て ○ ログイン済 ○ 3	キログイン		
入金方法	銀行振込 🔳 一覧から選	択					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
長込先 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					🔍 検索する		
	(1234)インフォマート銀行	(123)浜松町支店	普通預金 1234567 株	式会社試験 野田大輔	面削除		🔓 発行先を新規登録	はする 🕞 他サービスの取引	先を登録する		
ъ П	■振込先を選択する		全地服				件数:9件 〈前へ	次へ>	並び順国	〔行先コード(昇順) ✔	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	
載別表示 合計20文字以内) 載別表示とは?	● 顧客コード1 ○EDI情報	顧客コード2							メント推進室	営業 担当者	選択
備考 600文字以内)			4						关约 录		
添付ファイル	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> 忍する</u>	ee					自治体●●	計画課	営業 担当者	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します。

- 支店などで契約(会社概要に登録した情報と異なる事業所)した場合
 p10で登録した[請求元]を選択します。
- [件名]を入力。(必須)
- し
 し
 支払方法]:銀行振込を選択。
 (必須)
- [振込先]を選択。(初期設定マニュアルで登録した振込先)
- 本件責任者と本件担当者名の[氏名][連絡先]を入力。(必須)
 本件責任者:田中二郎 000-0000-0000
 本件担当者:鈴木一郎 000-0000-0000
 ※上下水道局に提出する場合:
 「横須賀市上下水道事業管理者」の記載が必要です。
- 請求書以外のファイルを添付する場合
- ※ 完了届・物件納入書の提出が必要な場合は、押印省略・検査書なし

の様式(Excel)に記入し、PDFファイルを添付してください。

※ 以下の拡張子のみ添付可能です。

EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF

- ※ 20MB以下のファイルを選択して下さい。
- ※ 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。
- ④ [明細を作成する]を選択して、明細画面を表示します。

▼ 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	9 明細作成 > 3 確認画面	ā > 4 完了			
⑦取引先が受け取る請求書	身(おもて)について			存する ・ 明細を作	₣成する
請求書書式設定	おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお	' ット (請求総額) ■一覧から選択 る場合は、こちらで選択できます。 ▶ <u>書式の</u>	<u>)追加および変更はこちら</u>		
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 ▶ <u>タイトルを変更する場合</u>	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	8 〒105-0022 東京都港区海岸1- 株式会社試験①	2-3汐留センタービルディング			
23/F.#	TEL:03-5776-114 ■一覧から選択	7			
請求書番号	222 二一見かう選択 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			
(200文字以内) 作名 (40文字以内)	9				
人金方法	10 銀行振込 国一覧か	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	
	11234)インフォマート翁		普通預金 1234567	株式会社試験 野田大輔	面削
播日	■振込先を選択する	;	金期限		
把当 ?					
総別表示 (金計20文字以内) 截別表示とは?	● 顧客⊐ード1 ● EDI情報	顧客コード2	1 (例)		
備考 (100文字以内)	12		一横須賀市上下 本件責任者:E	水道事業管理者 日中二郎 000-0000-0	0000

続く

明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- (1) [明細]を入力します。
- ※ [明細項目]に品名を入力してください。(必須)
- [明細を追加する]を選択して、明細行を追加できます。
- ① [税区分]明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- 明細を入力すると[今回請求金額]が自動計算されます。 18
- ② [発行予約へ]をクリックして、発行開始日時を指定します。
- ② [発行予約する]をクリックすると、発行準備完了します。

【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。

変								
表示数 [2								
合計対象外を解除する? 明細行を削除								
税額 請求金額								
今回消費税額 今回請求金額(制								
5000 5								
請求金額(税込) 5								
税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する 19								
19								



1 テンプレートの登録

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。 以下、テンプレートの作成方法です。

- 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。
- ⑤ [テンプレートを新規登録する]を選択します。
- 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。





- 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	ノックしま	ミす。				
 テンプレ・ 1 おもて作 ②取引先が登り 	-ト登録 描求書 作成した 派 > 2 明細作成 激励素書(明確)につい	のテンブレートを作成す? ミデンブレートは諸求書が こ > 3 確認画面 こ	にとができます。 19成時に一覧から呼び出し > 4 完了	使用すること	ができます。					
発行先コード 消費税計算	N 課税単位: 547.5.5.5.	行先 請求総額 🕐	小鼓点以	下処理	切捨て	•	変更			
件数:1件 <1	10 1 次へ> 🕜 自まる 単品コード	<u>創来を10%に設定する</u> 単石	教堂単位	会社社会 原金	券にする 注受税額	() るを創始する () () () () () () () () () () () () ()	表示級 10 V 明細行を副盤する			
(明道田) 限区分: 国 (明道日内) (明道書号)		1000000000000000000000000000000000000	1077-32 第主 第1 第1 第1 第1 第1	2014 2017 2014	百姓代的	開定金剛				
□ 明細を追加 件数:1件 <1 おもての請	はる 1~ 1 次へ> 球金額 0		[登録す	' る] 성	をクリック	するとテ	シプレー	ト登録た	「完了し	ます。
前回請求金額 10%対象(税損	 入会額 (二) (二)		 テンプレート 1 おもて作成 ・明細情報を訂正す 	登録 内 > 2 明細 な	宰を確認。「金録する」をう 作成 > 3 確認表面	リックして下さい。 i > 4 完了			7	 登録する
≪おもて皆板?	ETE # 5	e	テンプレート名 請求書書式設定	システム8 請求書_20	利用料 02106					



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。





請求書発行後~その他操作

- 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
- 3. 横須賀市から差戻された請求書の再発行
- 4. 横須賀市から請求書に関する質問があった場合

発行済みの請求書を確認

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。

- [発行済一覧]を選択します。
- 2 [発行日]の期間を指定します。
- ❸ [検索する]を選択します。
- ④ 発行先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。
 - ●「承認済」:支払処理済みの状態。

ご利用ガイド 業界チャネル 受取TOP 設定·登録 お問い合わせ • あなたの業務 請求書作成 現在、業務のお知らせはありません。 新規作成 Information ご見逃してませんか? 一括アップロード 販売管理システム 操作手順がすぐわかる! 9/13 もっと 便利に と連携 <無料会員様向け> 定期メンテナンス(認証サーバの 保存中一覧 パブリッククラウド環境への切り ポータルサイトOPEN 使える機能 10 替え)のお知らせ 請求書確認 9/4 請求書の状況 😲 ▼詳細を見る バージョンアップ情報 更新のお知 承認待ち一覧 らせ 発行日基準 2024/09/01~2024/09/30 🛗 U 8/29 発行済一覧 一部サーバメンテンナンスについ

請求書一覧 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。											
2 あなた	の未処理(0)	作成		承認依頼中	3	论行済		▶ <u>社内システム</u>	と連携す		
発行日	発行日 102 2024年 ▼ 9月 ▼ 範囲指定に3月 ★										
入金期限 ● 全で ○ 指定 2024年 ◇ 8月 ◇ 範囲指定に切り替え											
発行先	全て 目一覧から選択 締日 ④ 全て 〇 指定 2024/08/31										
発行先処理	獣況 ?	●全て ○未開封 ○開	討 ○承認中 ○承	陶認済	自社担当者	全て 一 一 覧 か	ら選択				
保存方式		●全て ○適格請求書等係	存方式 〇フリーフォ	r-7yh 🔋 OK	分記載請求書等保存	方式 〇請求書等係	存方式				
抽出種別	(□再発行 □新規 □差戻	→依頼 □ 差戻し □	差戻し削除 🗌 FAX	(エラー 🗌 質問歴あり	□未催促 □発行	済削除				
タグ		● 全て	〇未設定								
請求金額	[~									
±−¬¬-F ?? 2017											
					「永書番号 □ 光[17 「る ▲ <u>詳細条件を非</u>	12日本 () H-A 読示にする		紋込	リセッ		
								紋込	リセッ		
	クすると同じ感				『水書番亏 □ 元175 「る <mark>」▲詳細条件を非</mark>			紋込	リセッ 促す		
・・・クリッ: 数:7件 <1	、 クすると同じ発行 前へ 1 次	行先、請求書番号の請求	書に絞り込んで表	し 来H名 し 調		ゼニョね () (F-6 <u>表示にする</u> 並	び順 (発行日(降順)	(款込)催★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★	リセッ 促す 文 20		
】 クリッ: 数:7件 <⊺	・ クすると同じ発行 前へ │1 │ 次	行先、請求書番号の請求 へ〉	書に絞り込んで表	1 乗行名 1 師	ax音審5 □ 死(17 る ▲ <u>詳細条件を非</u>		び順 (<u>発行日(</u> 降順) ダウンロード依頼一	(紋込) (催 ((((() () () () () () ()	リセッ 促す 文 20 ード依		
】 ・・・クリッ: 数:7件 <⊺	クすると同じ発行 前へ 1 次 発行先コード	行先、請求書番号の請求 へ> 発行先	書に絞り込んで表: 宛先 ?	□ 乗 +名 □ 扉 ● 検索す 示します。	4x音審亏 □ 死(17) る ▲ <u>詳細条件を非</u> 件名	1234 0 FA <u>表示にする</u> 並	び順 (<u>発行日(降順)</u> ダウンロード依頼一 請求金額 へ	(数込) 催 → 表示数 資へ 処理状況 2	リセッ 促す 文 20 一F依		
)クリッ 次:7件 <1 球書番号	クすると同じ発行 前へ 1 次 発行先コード	 (行先、請求書番号の請求 へ> 発行先 発行先担当者 	書に絞り込んで表 宛先 ? 電話番号	★ +4 □ # ● ★ +4 □	4秋音番亏 □ 死(打) - 3 ▲ <u>詳細条件を非</u> 件名 発行日	12日本 表示にする 並 入金期限	び順 (<u>発行日(降順)</u> ダウンロード(就親一) 請求金額 自社担当者	 (叙込) 催 ★ 表示数 登立しつ 処理状況 ? 催促日時 	リセッ 促す 文 20 一F依 選択		
) … クリッ・ 牧:7件 〈 i 球書番号	クすると同じ発 前へ 1 次 発行先コード 900100	 行先、請求書番号の請求 発行先 発行先 発行先 発行先 第行先担当者 自治体●● 	書に絞り込んで表 宛先 ² 電話番号	○ 乗日名 ○ 扉 ○ 乗日名 ○ 扉 示します。	1×音音5 □ 元(7) 3 ▲ 詳細条件を非 件名 発行日 ホワイトボードの)	truma (1) (FA <u>表示にする</u>) 並 入金期限 購入	び順 (発行日(降順)) ダウンロード依頼一 請求金額 (4) 自社担当者 55.000	(叙込) 催 ✓ 表示数 賢へ ③ ダウンロ 処理状況 ? 催促日時 未開封	リセッ 住住す 文 [20 一ド依 選択		
】 … クリッ・ 数:7件 〈↑ 球書番号 00000029	クすると同じ発行 前へ 1 次 発行先コード 900100	 行先、請求書番号の請求 ペン 発行先 発行先担当者 自治体●● DG室 共通ID 	書に絞り込んで表: 宛先 ? 電話番号 028-623-2323	 ○ 乗日右 ○ 乗日右 ○ 換索す 示します。 締日 2024/09/30 	3×音番号 □ 第(17) 3 ▲ 詳細条件を非 件名 発行日 ホワイトボードの 2024/09/15	truga () (FA <u>表示にする</u> 並 入金期限 購入 2024/10/31	び順 (発行日(降順) <u>ダウンロード依頼一</u> 請求金額 自社担当者	 (叙込) 催 麦示数 登ウンロ 処理状況 (2) 催促日時 未開封 	リセッ (促す 文 20 <u>ーF依</u> 選択		
】 …クリッ: 数:7件 <1 数:7件 <1	クすると同じ発 前へ 1 次 発行先コード 900100 500100	 行先、請求書番号の請求 発行先 発行先 発行先 発行先 単行先担当者 自治体●● DG室 共通ID 自治体●● 	書に絞り込んで表; 宛先 ? 電話番号 028-623-2323	 ((1×音音5 □ 元(17) 6 単 (17) 7 3 ▲ 詳細条件を非 1 件名 発行日 ホワイトボードの! 2024/09/15 7 × 道バイブ	tuing a l ma 表示にする 並 入金期限 購入 2024/10/31	び順 (発行日(降順)) ダウンロード依頼 請求金額 (4) 自社担当者 宮葉 担当者 110,000	(紋込) 催 マ)表示数 (値) (値) (値) (値) (値) (値) (値) (値)	リセッI 促す、 文 20 一F依 二		

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。

❷[未開封]の場合、[発行済請求書を削除する]を選択できます。

請求書	請求書の明約 明細情報の印	町青報を閲覧できます。 P刷は、「PDFEP刷する」	をご利用下さい。				2	▲戻る
			発行先処理状況: <mark>未開</mark>	 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	90010	00	請求先	自治体●●				
請求書番号	00000	00029	件名	ホワイトボードの購入				
締日	20242	年09月30日(月)	支払期限	2024年10月31日(木)		請求書発行日	20242	≢09月15日(日)
課税単位	請求	総額	保存方式	フリーフォーマット				
請求會	金額		55,000	円				

❸[開封]の場合、[差戻しを依頼する]を選択できます。

請求書 請求 明細	書の明細情報を閲覧できます。 情報のED刷は、「PDFED刷する」を	そご利用下さい。			3 • 戻る
		発行先処理状	況:開封 PDF印刷する	発行先の受取担当者を	へ 催促する 差戻しを依頼する
おもて情報	明細情報	履歷·質問	関連データ		
発行先コード	500100	請求先	自治体●●		
請求書番号	TRD0000400000007	件名	水道バイブ		
締日		支払期限		請求書発行日	2024年09月13日(金)
課税単位	請求総額	保存方式	適格請求書等保存方式		
請求金額	頁	110,00	0円		

差戻された請求書の確認と再発行

横須賀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。

- [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。

発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガー	イド	お問い合わ)せ 業	界チャネル
₩= ct	あなたの業務						イド OFF
新規作成	差し戻された請求	書が <mark>1件</mark> あります。			確認		
			_			Informatio	on
請求書一覧	あなたに対する承認依頼	魚 質問や差戻しに対応しま っ。					▲ 戻
あなたの未処	理(1) 作反	艾 承認依:	頼中	発行済			
- ▶ 発行承認(0)	▼ あなたの	未処理(1)					
受取日 必須	2024/08/01 ~ 2024/09/	15 年月指定に切り替え					
入金期限	● 全て ○ 指定 2024年	▶ 8月 ▶	締日	 ● 全て ○ 指定 	2024/08/31		
発行先	全て 「 一 覧 か ら 選 択 」		抽出種別	 □ 依頼取消 □ ; □ FAX送信あり 	承認依頼 🔽	差戻し 🗌 質問あ	ų
タグ	●全て ● 全て	○未設定					
キーワード ?		クリア 🗌 発行先 [〕住所 🗌 TEL 🗌 案	件名 🗌 請求書番号			
		0	(検索する ▲ 詳細条)	件を非表示にする			紋込りセット
件数:1件 〈前へ 1	次へ>				並び順日	受取日(降順) 🗸	表示数 20 ・
						🛃 ダウンロード	
受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	暂問	要対応種別?	
依頼者	案件名 ?			2		L,	
2024/09/15	2024/09/13		1件	<u>110,000</u>			
市長部局 管理者I D	自治体●●_20240913194	919				「差戻し」	対応する

- 3 差戻理由を確認します。
- ④ [再発行へ]を選択して、修正後に再発行します。

請求書案件詳細	請求書案件の詳細を表 案件は、一括アップロー	請求書案件の詳細を表示します。 案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。							
 ● 市長部局 管理者ID さんからのメッセージ 本件責任者と担当者の氏名・連絡先に不備がありますので、再度ご提出を宜くお願い致します。 									
案件詳細 履歴・質問 ▶ 削除する ▶ 再発行・						行へ			
							ĺ	! ファイル添付に関す	<u>するご注意</u>
						残容量::	20MB 🔋	🔓 添付ファイルを	追加する
一括ファイル添付 🍞									
案件名 ?	自治体●●_202409131	94919							
総件数	1作			注目アイコン 🖓) (差戻し			
総額		1	10,000	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 🗌 TE	EL □請求	┆書番号 □件名	ŝ	
		《枝	索する					紋边	シリセット
件数:1件 〈前へ 1 次									
					ルを選択 選択る	されていま	せん		
行番号 ᡗ 発行先コード	発行先	宛先 🕐		供之	請	求金額	個別添付 ?	1821R	
請求書番号	発行先担当者	締日	自社担	当者		入:	金期限	ファイル	(MED/CT)
500100	自治体●●				水浴バイゴ		<u>110,000</u>	武灾景:00MD	
TRD00004000000007	水道/イブ D0000400000007 市長部局 管理者ID 営業 担当者						バス合里・201VIB		

2 問合せ(質問)対応

横須賀市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。 ● [質問が○件届いています。]をクリックします。

❷ [回答]をクリックします。

発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合れ)せ 業界 、	チャネル 🏫	I	青求書案件詳細	請求書案件の表
請求書作成	あなたの業務				🔓 スタートガイト			案件詳細	履歴·質
新規作成	質問が1件届いています	- 0		確認	Information		注	目アイコン 🍞 総件	数総額
					Information				1件
						▼戻る] 承認	認履歴 🗌 全ての履歴さ	を表示する
請水 者一見	めなにに対する承認依頼、質同や差.	戻しICAna					в	時	担当者
あなたの未処理(1) 作成	承認依頼中	発行法	斉			20	24/09/15(目) 15:50	
▶ 発行承認(0)	▼ あなたの未処理(1)						20	/24/09/15(目) 15:48	営業 担
							20	/24/09/15(目) 15:48	営業 担
受取日 202	4/08/01 ~ 2024/09/15 年月	指定(こ切り替え)							
入金期限	全て ○ 指定 2024年 ◇ 8月	~ 締日	• 全	て 〇 指定 2024/08/					
発行先全て	■一覧から選択	抽出種	Image: Section 1 → Section 1 → Section 2 → Sectio	項取消 □ 承認依頼 □ <送信あり	〕差戻し 🔽 質問あ	9			
<i>হুণ</i>	全て ■一覧から選択 ○未設定								
キーワード 🔋		クリア 🗆 発行先 🗌 住所 🗌	「EL 🗌 案件名 🔲	請求書番号			発行	う先との質問・回答	
		🔍 検索する	▲詳細条件を非表示	<u>にする</u>		統込りセット		La DG室 共通ID	
井数:1件 〈前へ ┃1 ┃	次へ>			並び川	頁 (受取日(降順) ✔	表示数 20 🗸		3 本件責任者と担当	者は同一という認
					🛃 ダウンロード (1	問約作成分のみ)		<u> </u>	
受取日 発	行日	アップロード 総件数	総額(明細	在認) 66688	mt+ction 0			A 作成者	
依頼者 案	2件名 ?				安X11心裡別 🖓			回答を入力して下る	さい.
2024/09/15 20	024/09/15		1件	55,000 (質問あり)	1	対応する		L	I
DG室 共通ID 自	治体●●_20240915154800					XIMAS			

❸ 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。

請求書案件詳細	請求書到	案件の承認履歴、質問・[質問・回答を閲覧できます。							
案件詳細	履	歴·質問			発行先の受取担当者へ 催促する 差戻しを依頼					
注目アイコン ᡗ 総件	数 総額		アッブロード 案件名 😲		案件名 ?					
	1件	55,00	0		自治体●●_202409	15154	1800			
承認履歴 □ 全ての履歴さ	を表示する]								
日時	担	当者		イベント			タグ			
2024/09/15(日) 15:50				発行済			1	タグを選択する		
2024/09/15(日) 15:48	営	業 担当者	発行予約済				2			
2024/09/15(日) 15:48	2024/09/15(日) 15:48 営業 担当者		作成済				3			
発行先との質問・回答				Ŕ	内での質問・回答	•	5			
発行先との質問・回答 ① DG室 共通ID 2024/09/15 1 ③ 本件責任者と担当者は同一という認識で宜しいでしょうか? ② 作成者 回答を入力して下さい。 (500文字以内) 回答せず終了する 回答す			9.47	本請求書(- 対す		▶			

操作に困ったとき(マニュアル・お問い合わせ方法)

操作マニュアル確認・お問い合わせフォーム

- 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。
- 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。

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) (?)	
1	検索する
カテゴリー(サービスから選ぶ	
注目のFAQ	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 通格請求書発行事業者の登録番号をBtoBブ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】【受発注買】	
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	180 U	1						
				30.00 15				
			204	23/09/05				
۲	よくあるご質問はこ	:56						
	メールアドレスを引	と更したい						
	社員を追加したい							
	担当者を変更したい	3						
	取引先から仮D・ノ	(スワードが属い	te					
22(2)	週間を入力してくた	さい					192	间乡
よくあ 取引先 ワード	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた	1D · //ス	請求書を作成す	する前に必要な設	定は?	差戻しされた請求 い。	書を一部修正し	た
よくあ 取引失 ワード	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた	ID • //7.	請求書を作成	する前に必要な設 毎05	定は?	差戻しされた請求 い。	書を一部修正し	<i>.tc</i>
よくあ 取引先 ワード	るご何間 から電子読求書の仮 が届いた 発行	ID • / کر جر	請求書を作成す	する前に必要な設 受取	定は? 一覧	差戻しされた請求 し、 そ	書を一部修正し の 色	<i>.t</i> .
よくあ 取引先 ワード 請求書 請求書	るご質問 :から電子講求書の仮 :が描いた: 発行 を手入力で作成したい、(C	1D・バス 一覧 SVデータをア	請求書を作成 ・受取った請求書 ・過去に受取った	する前に必要な設 受取 を確認し証明したい 請求書の一覧を確認	定は? -菜 したい。	差戻しされた請求 し、 ・ メールアドレスを安 ・ 社員を追加したい	書を一部修正し の 危 更したい	<i></i>
よくあ 取引先 ワード 請求書 請次日	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた 発行 を手入力で作成したい(C ードして作成したい(C ードして作成したい(C	1D・ノ(ス 一足 SVデータをア	請求書を作成 - 受取った請求書 - 過去に受取った : 請求書の受称日	する前に必要な設 受取 を確認し印刷したい 請求書の一覧を確認 当者を安正したい、	定は? 一葉 にたい。	意戻しされた請求 い。 ・ メールアドレスを変 ・ 社員を追加したい ・ 取り洗のメールアド	書を一部修正し の機 更したい レスを変更したい	بد ا
よくあ 取引先 ワード 請求書 事 ップロ・ 履歴かざ	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた 発行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい、 り作成の原面に過去作成 れない	1D・パス 一覧 SVデータをア SLLた路水園が	請求書を作成。 - 受取った請求書 - 過去に受取った - 請求書の受取った - 請求書の受取のた - 請求書の受取のた - 読約容容美知がた - 正したい、	する前に必要な設 受取 を確認し証明したい 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、請 完了しているが、請	定は? 一葉 にたい。 求書を灯	意戻しされた講家 い。 ● メールアドレスを必 ● 社員を追加したい ● 取引先のメールアド ● 取得先のメールアド	書を一部修正し の他 更したい レスを変更したい	た ーう
よくあ 取引先 ワード 請求書 ***********************************	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい、(C ードして作成したい) られ広の範疇に過去作成 れない 第行した請求書の一覧き 。マニーとらびまた。	ID・/(ス 一覧 SVデータをア RLに読楽書が 補助したい、 ******	 請求書を作成す 受取った請求書 過去に受取った 請求書の受税目 請求書の受税目 最終の受税 正したい で支払がウンロー (2000年7月9月) 	する前に必要な設 受取 を確認し印刷したい 請求書の一覧を確認 当者を改更したい。 完了しているが、請 ったり、なグリックし 一ドリ なグリックし	定は? 一葉 にたい。 次唐を灯	差戻しされた請求 い。 ・メールアドレスを変 ・社員を追加したい ・取引洗のメールアド ・国時洗のメールアド ・ 二、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	書を一部検正し の他 更したい レスを変更したい はされたが確認し 国本、取引先を発 さる?	た
よくあ 取引洗 フード 請求求 す 取 た 志 に ア の 版 示 志 に に ア ード	るご質問 から売子減求書の仮 が届いた 発行 を手入力で作成したい、(C ードして作成したい、) ら作成の両面に過去代は れない 第行した請求書の一覧き ップロード作成時、「男 取得できませんでした。、	1D・パス 一覧 SVデータをア ないた請求書が 強張したい、 街先コードが 時たコードがま こつーがはま	請求書を作成 ・受取った請求書 ・満去に受取った 請求書の受助用 ・ 最終発展承認が 正したい、 ・ 、 で うながつンロ・ 約研想承認所の 。	する前に必要な設 登取 を確認し印刷したい 端水雪の一覧を確認 当者を変更したい。 完了しているが、請 ードJ をクリックし 請水雪が表示されな	定は? -葉 いたい。 次書を灯 ても、最 い。	差戻しされた請求 し、 * * メールアドレスを受 * 社員を追加したい * 部門先のメールアド * 招快済の取り先が解 ・ 電子請求書の案内が したがどこで確認で	書を一部核正し の機 更したい レスを交更したい 違されたか確認し ロホ、取ら先を領 さる?	たーゴ
よくあ 取引先ド 。請求求プ 服表 湯 新ひ い 志 に レード	るご質問 から電子読末書の仮 が強いた。 発行 を手入力で作成したい、(の一ドして作成したい、) ら作成の運動に過去代码 れない、 第行した請求書の一覧を ップロード性成体。同 解律できませんでした。 を解説して下さい、」と 周辺なんでしょうか?	 コロ・パス 一覧 SVデータをア 説した活家書が 潮報したい、 好先コードが 正しっ沢行先 エラーが出ま 	請求書を作成 ・受取った請求書 ・過去に受取った ・請求書の受助日 ・請求書の受助日 ・ こしたい、 ・ 「支払ダウンロ・ 約研選承認済の)	する前に必要な設 実取 参議総し回刷したい、 端求書の一覧を確認 当者を安更したい、 完了しているが、請 ード」をグリックし 請求書が表示されな	定は? -葉 いたい。 家園を灯 ても、最 い。	差戻しされた請求 し、 ・メールアドレスを変 ・ 社員を追加したい ・ 取引洗のメールアド ・ 四待済の取引先が聊 ・ 電子請求書の案内が したがどこで確認で	書を一部核正し の他 更したい レスを変更したい ほされたが確認し ロさ、取らけたを等 さる?	「一」
よくあ 取引先ド 請求常書 書 が 次 フード	るご質問 から電子読求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい(C ードして作成したい)(S 作成の項面に過去作成 しない 第行した請求書の一覧を を解除して下さい」と 問題なんでしょうか?	 ロ・パス ーマ SVデータをア Q 	請求書を作成。 ・受取った請求書 ・満求書の受取りた ・請求書の受取りた ・請求書の受取明 ・ こしたい ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	する前に必要な設 愛取 を確認し口刷したい、 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、 完了しているが、請 ード」をクリックし 請求書が表示されな 物の瞬間はこちら	定は? 一覧 したい、 次書を打 ても、最い。	想戻しされた講家 し、。 ・ メールアドレスを感 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールアド ・ 短序済の取引先が報 ・ 電子請求書の案内が したがどこで確認で	書を一部修正しの他 の他 更したい レスを必更したい ほされたが確認し 品き、取ら先を登 さる?	ホート
よくあ 取引先ド 請求求プ B 取引たド 調素 素 で 取 示 示 ボ プ ード	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい、(C ードして作成したい、(C ードした請求書の一覧き 外にの時面に過去作成 れない 第行した請求書の一覧き を解除すたませんでした。 を解除して下さい、」と 周はなんでしょうか?	 ロ・パス 一覧 SVデータをア なした語次書が 39度したい、 51度し、男子、 51の男子、 510の男子、 51の男	請求書を作成。 - 受取った請求書 - 満去に受取った - 請求書の受知日 - 請求書の受知日 - 読約採理承証が 正したい - ですいやうンロー 約将型承認れの - その他	する前に必要な設 受取 を確認し口刷したい 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、 完了しているが、請 ード」をクリックし 請求書が表示されな	定は? 一覧 したい、 次書を灯 ても、最 い、	意戻しされた講家 い。 ・ メールアドレスを変 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールアド ・ 辺地将の取引先が解 ・ 電子請求書の案内所 したがどこで確認で	書を一部修正し の他 更したい レスを変更したい 録されたが確認し 国き、取引先を登 さる?	「
よくあ 取引先 う 請 赤 ボ ロ つ ード ・ 請 赤 ボ ロ つ ード ・ 清 赤 ボ ワ ード	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい、(C ードして作成したい)、(C ードした構成したい)、(C ードした構成したい)、(C の一ドした構成したい)、 第行した構成したい)、 第行した構成の一覧を を解説して下さい、」と 即はなんでしたったを 解説にして下さい、」と	 ロ・パス 一号 SVデータをア なした読水園が が確認したい、 防売してが出ま 2 	請求書を作成す - 受取った請求書 - 過去に受取った - 請求書の受取また - 請求書の受取また - 同支払ダウンロ - 約47里承認為の その代	する前に必要な設 要取 参報総し印刷したい 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、 完了しているが、請 ード」をクリックし 請求書が表示されな 動の質問はごちら	定は? 一覧 にしたい。 水面を灯 ても、最 い。	意戻しされた講家 い。 ● メールアドレスを安 ● 社員を追加したい ● 取引先のメールアド ● 招き冷の取引先が瞬 ● 電子請求書の案内が したがどこで確認で	書を一部修正し の他 更したい レスを変更したい ほされたが確認し 国法、取ら先を発 さる?	よた 一 う
よくあ 取 り 引 に ド ・ 語 赤 宗 赤 宗 二 の の の 、 に 、 の り ー ド ・ 。 語 、 の う の ・ の ・ の う の ・ の の う の ・ の う の の の の の う の	るご質問 広から電子請求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい(C ードして作成したい(C ードして作成したい)(C り作点の画面に過去作成 れない 第行した請求思の一気き ップロード作成時、「男 指律できませんでした。 を料理して下きい、」と 割はなんでしょうか?	 ロ・パス 一覧 SVデータをア SUと「読み書が SM第二ードが SU「売コードが SU「売コードが SU「売コードが SU「売コードが SU「売コードが 	請求書を作成す - 受取った請求書 - 過去に受取った - 請求書の受税用 - 請求書の受税用 - 読約採理承認所の - 読約採理承認所の その借	する前に必要な設 愛取 参報総し印刷したい 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、 弟子しているが、請 ードJ をクリックし 請求書が決示されな の問用はごちら	定は? 一覧 にたい、 家書を灯 ても、最い、	意戻しされた請求 い。 ● メールアドレスを変 ● 社員を追加したい ● 取引先のメールアド ● 短巻消の取引先が弱 ● 電子請求書の副性が したがとこで確認で	書を一部修正し の他 更したい レスを変更したい 除されたが確認し 品さ、取ら先を弱 さる?	ホー・コン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホーン・ホー
よくあ 取引 () 取引 () に 、 調 赤雪 赤雪 、 服 表 調 赤雪 赤雪 () に し ード に コー す 、 原	るご質問 から電子請求書の仮 が届いた。 発行 を手入力で作成したい、(C ードして作成したい、) や「新で構成したい)、(C ードした構成したい)、 常行した構成したい、) 常行した構成した。 やれるのの面面に満去作成 れない 常行した様本でしたった。 やれるのであるの一覧を を利用はなんでした。 を利用して下さい、」と 即はなんでした。 を利用して下さい、」と アニュア 医本提介/深	 ロ・パス 一覧 SVデータをア なした語楽書が 予選したい、 防売コードが 正しく現行売 エラーが出ま 2 ル 加た法を執馬・PDI 	請求書を作成 ・ 受取った請求書 ・ 満去に受取った ・ 読みに受取った ・ 読みまで受取った ・ 読みまで ・ 読みまで ・ 読みまで ・ たん ・ その 作	する前に必要な設 受取 を確認し口刷したい 請求書の一覧を確認 当者を変更したい、 完了しているが、請 ード」をクリックし 請求書が表示されな	定は? 一覧 したい、 次書を灯 ても、最 い、	歴史しされた講家 い。 そ ・メールアドレスを変 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールアド ・ 招称将の取引先が解 ・ 電子請求書の案内が したがどこで確認で ・ ・ トガイド scooptizze Fictoちをご至く ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	書を一部修正し の他 更したい レスを必要したい 健されたが確認し 届き、取引先を登 きる?	.た.い () () () () () () () () () () () () ()
よくあ 取引休 ・ 請求書 ・ で の 服 表示 ま 常 の の に 、 の の の の の の の の の の の の の の の の	るご質問 から電子請求書の仮 か通いた。 発行 を手入力で作成したいい を一新で作成したいい を行なの場面に読え作成 れない 第行した請求書の一覧は ップロード作成的、間 のプロードにない、「 常なませんでした。 を解訳して下さい、」 シ アニュア 東本目的/深	ロ・・パス 一葉 SVデータをア なした話次書が 強健したい、 好たコードが 正しい現行洗 エフーが出ま ・PDI 加 の の の の の の の の の の の の の	 ・ 受取った請求書 ・ 漫取った請求書 ・ 漫表に受取った ・ 請求書の受助時 ・ 読約祥理承認が 正したい ・ で支払がワンロ・ 授祥型承認所の ・ で支払がワンロ・ だかれ ・ での他 	する前に必要な設 登取 を確認し日間したい。 完了しているが、請 ードJ をクリックし 請求書が表示されな の質問はこちら	定は? -葉 にたい、 味苦を灯 ても、最 い。 スタ	差戻しされた請求 し、 ・ メールアドレスを受 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールッド ・ 招誉者の取引先が解 ・ 電子請求書の案内が したがどこで確認で ・	<u>書を</u> 一部後正し の機 更したい レスを必要したい 違されたか確認し ロネ、取ら先を繋 きる?	- ホー - パ いたい ()

横須賀市への問合せ

(1) 運用に関するお問い合わせ
 (受付時間:平日 9:00~12:00、13:00~17:00)
 ※操作に関しては(株)インフォマートにお問い合わせください。

担当部署	横須賀市 経営企画部 デジタル・ガバメント推進室
TEL	046-822-9615
メールアドレス	jouhou@city.yokosuka.kanagawa.jp

2 運営会社(株)インフォマートへの問合せ

- (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

```
●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 カスタマーセンター
自治体専用フリーダイヤル
0120-982-153
※平日 10:00~12:00、13:00~17:00
```

②電話以外のお問い合わせ: 各操作マニュアルの方法でお問い合せください。