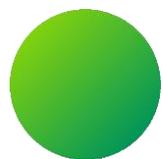


横須賀市 電子商取引サービス 操作マニュアル(電子請求)

事業者向け

●【電子商取引サービス 取引パターンまとめ】	04	●【請求書発行後～その他操作】	18
●【システムにログインする方法】	07	<発行済みの請求書を確認>	19
●【ログイン後のTOP画面】	08	<発行済みの請求書を(取消し)または(差戻依頼)>	20
●【請求元マスタの登録】	09	<横須賀市から差戻された請求書の再発行>	21
●【請求書作成～発行】	11	<横須賀市から請求書に関する質問があった場合>	22
<画面手入力>	12	●【マニュアル・お問い合わせ方法】	23
<テンプレートから作成>	16		
<一括アップロード作成>	17		



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→発注請求書→ (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→発注請求書→(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	「請求書のみの」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	「請求書を分割して送付する場合」のパターンです。 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。

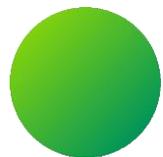
【ご注意事項】

- ・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 『BtoBプラットフォーム請求書』の請求書に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)

■ <取引パターン③> 請求書のみを電子取引する(見積書や契約書は従来通りの方法)

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>

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「BtoBプラットフォーム 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(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 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。

<TOPページ画面サンプル>



- ⑤ [請求書]をクリックします。

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することができます。



The screenshot shows the main dashboard for issuing request invoices. Key elements highlighted include:

- Navigation Bar:** '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', '業界チャネル'.
- Left Sidebar:** '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成' (with '新規作成' and '一括アップロード' buttons), '請求書確認' (with '承認待ち一覧' and '発行済一覧'), '入金消込', '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', '請求・回収状況', '入出金明細'.
- Main Content Area:**
 - あなたの業務:** '発行先からの差戻しが1件あります。' (highlighted)
 - 請求書の状況:** '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', '一括アップロード', '仮IDのご案内をお持ちの方'.
 - 社員管理:** 'あなたの会社の社員ではありませんか?' (highlighted)
- Right Panel:** 'スタートガイド' (OFF/ON toggle), 'Information' (updates), '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。

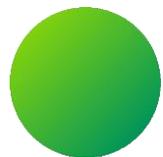
スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。



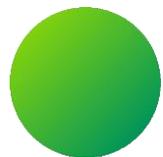
The 'スタートガイドONの時' (When Start Guide is ON) screen displays a tutorial with the following steps:

- STEP1 請求書の電子化までの流れ** (折たたむ): BtoBプラットフォーム請求書でできることや、適用までの流れなどを動画で確認しましょう。 (動画を見る)
- STEP2 口座情報を登録** (折たたむ): 請求書に掲載する口座情報を登録しましょう。口座情報を登録すると請求書をスムーズに作成することができます。すでに口座情報の登録がある場合はこのステップを省略することができます。 (口座登録画面へ) (PDFマニュアル)
- STEP3 請求書を作成** (折たたむ): 請求書を作成します。作成途中で保存しておくこともできます。 (PDFマニュアル)

Additional information: 「支払通知書」ご利用の場合はこちら (通知書機能について(PDF))



請求元マスタの登録【任意設定】



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

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 請求書作成の[新規作成]を選択します。



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

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。

6 [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。

3 [新規に作成]が選択されている画面です。



2 おもて情報の作成

4 「請求書書式設定」を選択します

▼ 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 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 **4** 保存する ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 **4** 請求書フリーフォーマット(請求総額) 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) 請求金額タイトルを変更する

請求元
 〒105-0022
 東京都港区海岸1-2-3汐留センタービルディング
 株式会社試験④
 TEL:03-5776-1147
一覧から選択

発行先 **7** 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内)

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	前払
振込先を選択する	(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	<input type="checkbox"/>

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (合計20文字以内)
[識別表示とは?](#)
 顧客コード1 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]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	6
	請求書フリーフォーマット(請求総額)	選択

キャンセル

7 [発行先一覧]より[発行先部署]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 全て 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:9件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 発行先コード(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	
	自治体●●	デジタル・ガバメント推進室	営業 担当者	選択
	自治体●●	契約課	営業 担当者	選択
	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行います。

- ⑧ 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。
- ⑨ [件名]を入力。(必須)
- ⑩ [支払方法]:銀行振込を選択。(必須)
- ⑪ [振込先]を選択。(初期設定マニュアルで登録した振込先)
- ⑫ **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。
- ⑬ 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。
- ⑭ [明細を作成する]を選択して、明細画面を表示します。

The screenshot shows the 'おもて作成' (Main Creation) screen. It includes a progress bar at the top with steps: 1 おもて作成, 2 明細作成, 3 確認画面, 4 完了. A '保存する' (Save) button and a '明細を作成する' (Create Details) button are visible. The form fields are as follows:

- 請求書書式設定:** 請求書フリーフォーマット (請求総額) [一覧から選択]
- 請求書タイトル (12文字以内):** 請求書
- 請求金額タイトル (10文字以内):** 請求金額
- 請求元:** 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3汐留センタービルディング 株式会社試験 (Annotation 8)
- 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):** [Annotation 9]
- 入金方法:** 銀行振込 [Annotation 10]
- 振込先 (物件まで登録可能):**

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	削除
1234)インフォーマット 銀行	(123)浜松町支店	普通預金	1234567	株式会社試験 野田大輔	<input type="checkbox"/>

 [Annotation 11]
- 締日:** [] 入金期限 []
- 担当 (20文字以内):** []
- 識別表示 (累計20文字以内):** 顧客コード1 [] 顧客コード2 []
- 備考 (20文字以内):** []
- 添付ファイル:** [Annotation 13]

Annotation 12 (例) provides an example for the '備考' field:

⑫ (例)
 横須賀市上下水道事業管理者
 本件責任者:田中二郎 000-0000-0000
 本件担当者:鈴木一郎 000-0000-0000

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- 15 [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)
- 16 [明細を追加する]を選択して、明細行を追加できます。
- 17 [税区分]明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- 18 明細を入力すると[今回請求金額]が自動計算されます。
- 19 [発行予約へ]をクリックして、発行開始日時を指定します。
- 20 [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。

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(明細)について

発行先コード 900100 発行先 自治体●● DG室 共通ID

消費税計算 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て 変更

おもて情報を訂正する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

16 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
2024/09/15	商品コード	5000	10	個	50000	-	

17 税区分: 課税 税率: 10% 軽減税率

15 明細番号 ホワイトボード 部門コード 部門名 備考

18 請求金額 55,000

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)
				50000	5000	55000

19 10%対象(税抜) 50000 消費税額 5000 請求金額(税込) 55000

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する 保存する

発行開始日時 2024/09/15 14時 50分 発行予約へ

発行予約中の修正や発行中止は、あなたの未処理内の「発行承認」から予約を解除すると行えます。

20 発行開始日時 2024/09/15 14:50 発行予約する

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。

- 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。



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。

マニュアル
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

スタートガイド
はじめての方はまずこちらをご覧ください。

✉ 担当者が回答します

- FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。
- 担当者が1～2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。

お問い合わせフォームはこちら

●<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>

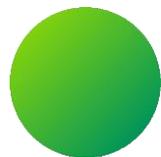
BtoBプラットフォームの標準フォーマットを利用して一括アップロードする

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。



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

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 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。

The screenshot shows a user dashboard with a navigation menu on the left. The '発行済一覧' (Issued List) button is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows 'あなたの業務' (Your Business) with a message '現在、業務のお知らせはありません。' (There are no business notices at the moment). Below this, there are several promotional banners for services like '販売管理システム' (Sales Management System) and '無料会員向けポータルサイトOPEN' (Free Member Portal Site Open). At the bottom, there is a '請求書の状況' (Request Status) section with a '▼ 詳細を見る' (View Details) link.

The screenshot shows the '請求書一覧' (Request List) search and filter interface. A red box highlights the search area with a circled '3', and another red box highlights the '未開封' (Not Opened) status in the table with a circled '4'. The interface includes a search bar with filters for '発行日' (Issue Date), '入金期限' (Due Date), '発行先' (Issuer), '発行先処理状況' (Issuer Status), '保存方式' (Storage Method), '抽出種別' (Extraction Type), 'タグ' (Tag), and '請求金額' (Request Amount). A '検索する' (Search) button is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the search bar, there is a table of request items. The table has columns for '請求書番号' (Request Number), '発行先コード' (Issuer Code), '発行先' (Issuer), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), '発行日' (Issue Date), '入金期限' (Due Date), '請求金額' (Request Amount), '処理状況' (Status), and '催促日時' (Reminder Date). The '処理状況' column is highlighted with a red box and a circled '4', showing '未開封' (Not Opened) for the first item and '開封' (Open) for the second item.

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
	900100	自治体●●		ホワイトボードの購入			55,000	未開封	
000000029		DG室 共通ID	028-623-2323		2024/09/15	2024/10/31		営業 担当者	
	500100	自治体●●		水道パイプ			110,000	開封	
TRD00004000000007		市長部局 管理者ID	028-623-2323		2024/09/13			営業 担当者	

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TOP[発行済一覧]⇒[発行済]を選択します。

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。

あなたの未処理(0) 作成 承認依頼中 **① 発行済** ▶社内システムと連携する

発行日 2024年 9月 範囲指定に切り替え
入金期限 全て 指定 2024年 9月 範囲指定に切り替え
発行先 全て 一覧から選択 締日 全て 指定 2024/08/31
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 適格請求書等保存方式 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 質問履歴あり 未催促 発行済削除
タグ 全て 一覧から選択 未設定

② 「未開封」・・・請求金額をクリックして削除できます。
③ 「開封」・・・請求金額をクリックして差戻依頼します。
※ 「承認済」・・・削除・差戻依頼はできません。
発行先に問合せをお願いします。

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況	選択
		発行先担当者	電話番号	発行日	入金期限	自社担当者	催促日時
000000029	900100	自治体●●		ホワイトボードの購入	55,000	未開封	<input type="checkbox"/>
		DG室 共通ID	028-623-2323	2024/09/30	2024/09/15	2024/10/31	営業 担当者
TRD00004000000007	500100	自治体●●		水道パイプ	110,000	開封	<input type="checkbox"/>
		市長部局 管理者ID	028-623-2323	2024/09/13			営業 担当者

② [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。

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 **② 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	900100	請求先	自治体●●		
請求書番号	000000029	件名	ホワイトボードの購入		
締日	2024年09月30日(月)	支払期限	2024年10月31日(木)	請求書発行日	2024年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		

請求金額 55,000 円

③ [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。

発行先処理状況: 開封 PDF印刷する 発行先の受取担当者へ 催促する **③ 差戻しを依頼する**

おもて情報 明細情報 履歴・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	TRD00004000000007	件名	水道パイプ		
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 110,000 円

1 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。

- 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 [再発行へ]を選択して、修正後に再発行します。

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
2024/08/15	2024/08/13		1件	110,000		[差戻]
市長部局 管理者ID	自治体●●_20240813194919					[対応する]

行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付	選択
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		
	500100	自治体●●			110,000	残容量:20MB	<input type="checkbox"/>
TRD0000040000000007	市長部局 管理者ID		営業 担当者	水道/パイプ			

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。

- 1 [質問が〇件届いています。]をクリックします。
- 2 [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(円詳細確認)	質問	要対応種別
2024/09/15	2024/09/15		1件	55,000	質問あり	
DG室 共通ID	自治体●●_20240915154800				回答	対応する

- 3 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。

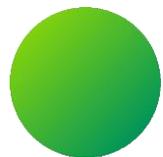


日時	担当者	イベント	タグ
2024/09/15(日) 15:50		発行済	1 タグを選択する
2024/09/15(日) 15:48	営業 担当者	発行予約済	2
2024/09/15(日) 15:48	営業 担当者	作成済	3
			4
			5

発行先との質問・回答

社内での質問・回答

本請求書に対する社内での質問・回答はありません。



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。



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】



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

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
担当者を変更したい
取引先から仮ID・パスワードが届いた

ここに質問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・パスワードが届いた
- 請求書を作成する前に必要な設定は？
- 差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。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんでしょうか？	<ul style="list-style-type: none">受取った請求書を確認し印刷したい過去に受取った請求書の一覧を確認したい。請求書の受取印出荷を変更したい。最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。「支払ダウンロード」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、取引先を登録先と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
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

スタートガイド
はじめての方はま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。

■ お問い合わせ

1 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

- 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 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わせください。