



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 取引パターンまとめ

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 →請求書	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→請求書	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」

【ご注意事項】

- ・契約課における入札・工事等の契約は、『BtoBプラットフォーム契約書』を使わずに、別の方法で契約書を授受します。
- ・納品書：BtoBプラットフォームでの利用は任意です。
- ・市様式の完了届/物件納入書を『BtoBプラットフォームTRADE』の納品書、『BtoBプラットフォーム請求書』の請求書に添付することが可能です。

■ <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。

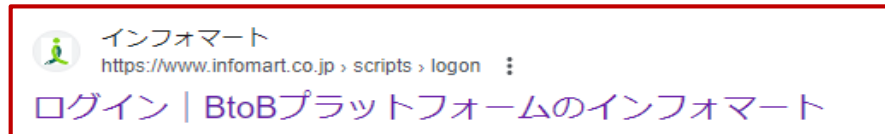




BtoBプラットフォーム請求書 <ログイン方法・発行TOP画面>

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。

A screenshot of the login form on the BtoB platform. It contains fields for "ログインID" (Login ID) with the example "joho.koji@infomart.co.jp" and "パスワード" (Password) with masked characters. Below these is a checkbox for "30日間ログイン状態を保持" (Keep login status for 30 days). A green "ログイン" (Login) button is highlighted with a red rectangular box and a red circle with the number 3. At the bottom, there is a link: "▶ 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。

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することができます。

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。

スタートガイドONの時



請求元マスタの登録【任意設定】

1 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。

- ① [サービス選択]をクリックします。
- ② [請求書]を選択します。
- ③ [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。



- 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。
- ⑥ [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。





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。



The screenshot shows the main navigation bar with '発行TOP' highlighted. Below it, the '請求書作成' (Invoice Creation) section is expanded, showing '新規作成' (New Creation) as the selected option. Other options include '一括アップロード' (Bulk Upload) and '保存中一覧' (List of Saved). The right sidebar contains various utility links and a 'スタートガイド' (Start Guide) toggle.

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。



The screenshot shows the '新規に作成' (New Creation) form. The top navigation bar has '新規に作成' highlighted. The form includes sections for '請求書書式設定' (Invoice Format Settings), '請求書タイトル' (Invoice Title), '請求金額タイトル' (Invoice Amount Title), '請求元' (Invoice From), '発行先' (Invoice To), '請求書番号' (Invoice Number), '件名' (Subject), '入金方法' (Payment Method), '振込先' (Payment Destination), '締日' (Due Date), '入金期限' (Payment Deadline), '担当' (Responsible Person), '識別表示' (Identification Display), '備考' (Remarks), and '添付ファイル' (Attachments).

続<

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

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

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)

請求金額タイトル
(10文字以内)

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

請求書番号
(20文字以内)

件名
(40文字以内)

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

(1234)インフォーマート銀行 (123)浜松町支店 普通預金 1234567 株式会社試験 野田大輔

振込先を選択する

締日

入金期限

担当

識別表示
(合計20文字以内)

識別表示とは?

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]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

自社設定の書式 追加された書式

キーワード

検索する

請求書書式設定コード

請求書書式設定名称

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

自社担当者

ログイン状況

キーワード

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

続<

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。

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。



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

請求書書式設定 必須 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 ☐ 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 ☐ 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1-2-3汐留センタービルディング 株式会社試験⑩
TEL: 03-5776-1147 一覧から選択

発行先 必須 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) ⑨

入金方法 ⑩ 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能) ⑪

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	

☐ 振込先を選択する

締日 入金期限

担当 (10文字以内) ⑫

識別表示 (合計20文字以内) 顧客コード1 顧客コード2
識別表示とは? ☐ EDI情報

備考 (500文字以内) ⑬

添付ファイル ⑭ 添付ファイルを選択・確認する

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	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名		備考			選択
2024/09/15	商品コード	5000	10	個	50000			
明細番号	ホワイトボード	部門コード	部門名		備考			

17 税区分: 課税 税率: 10% 軽減税率

15 明細を追加する

件数: 1件 < 前へ 1 次へ >

請求金額 55,000 18

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

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 19 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。

発行TOPから[設定・登録]をクリックします。

発行TOP

1 設定・登録

2 請求書テンプレート一覧

【テンプレートを新規登録する】をクリックします。

テンプレート登録

3 テンプレートを新規登録する

5 明細を作成する

【作成済の請求書をテンプレートにすることもできます。】

- 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】をクリックします。

明細項目を入力し、【確認画面へ】をクリックします。

6 明細項目

7 確認画面へ

【登録する】をクリックするとテンプレート登録が完了します。

登録する

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。

[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

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？

差戻しされた請求書を一部修正したい。

【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。

CSV

書式ファイルをダウンロード

請求書情報を入力後アップロード

一括発行

●<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。

社内システムからデータダウンロード

CSV

そのままアップロード

一括発行

事前設定で項目をあわせる



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。

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

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

請求書確認

承認待ち一覧

発行済一覧

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

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

見逃してませんか？もっと便利に使える機能

Information

9/13 定期メンテナンス（認証サーバのパブリッククラウド環境への切り替え）のお知らせ

9/4 バージョンアップ情報 更新のお知らせ

8/29 一部サーバメンテナンスについて

請求書の状況

▼ 詳細を見る

発行日基準 2024/09/01～2024/09/30

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。

戻る

2 あなたの未処理(0)

作成

承認依頼中

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

請求金額

～

キーワード

クリア

☐ 発行先

☐ 発行先コード

☐ 住所

☐ TEL

☐ 案件名

☐ 請求書番号

☐ 発行先担当者

☐ 件名

3 検索する

詳細条件を非表示にする

絞り込みリセット

催促する

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 7件

< 前へ

1

次へ >

並び順 (発行日降順)

表示数 20

ダウンロード依頼一覧へ

ダウンロード依頼

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	選択
	900100	自治体●●		ホワイトボードの購入	2024/09/15	2024/10/31	55,000	未開封		<input type="checkbox"/>
000000029		DG室 共通ID	028-623-2323		2024/09/30			営業 担当者		<input type="checkbox"/>
	500100	自治体●●		水道パイプ	2024/09/13		110,000	開封		<input type="checkbox"/>
TRD00004000000007		市長部局 管理者ID	028-623-2323					営業 担当者		<input type="checkbox"/>

1 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。

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。

戻る

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。

ダウンロード依頼一覧へ

ダウンロード依頼

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	
	発行先担当者	電話番号	締日	発行日	入金期限	自社担当者	催促日時
	900100	自治体●●		ホワイトボードの購入	55,000	未開封	<input type="checkbox"/>
000000029	DG室 共通ID	028-623-2323	2024/09/30	2024/09/15	2024/10/31	営業 担当者	
	500100	自治体●●		水道パイプ	110,000	開封	<input type="checkbox"/>
TRD000040000000007	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。

戻る

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

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。

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へ 催促する

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

TRD000040000000007

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 [再発行へ]を選択して、修正後に再発行します。

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

あなたの業務

スタートガイド OFF ON

新規作成

① 差し戻された請求書が1件あります。

確認

Information

請求書一覧

あなたに対する承認依頼、質問や差戻しに対応します。

戻る

あなたの未処理(1)

作成

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 ~ 2024/08/15 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 ☐ 承認依頼 ☒ 差戻し ☐ 質問あり ☐ FAX送信あり

タグ 全て 一覧から選択 未設定

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

検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みセット

件数:1件 < 前へ 1 次へ >

並び順 受取日(降順)

表示数 20

ダウンロード(個別作成分のみ)

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	② 110,000		
市長部局 管理者ID	自治体●●_20240813194919					差戻し 対応する

請求書案件詳細

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。

戻る

自治体●● 市長部局 管理者ID さんからのメッセージ ③

④ 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、再度ご提出を宜しくお願い致します。

削除する

再発行へ

ファイル添付に関するご注意

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●●_20240813194919

総件数 1件

総額 110,000

注目アイコン 差戻し

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 絞り込みセット

件数:1件 < 前へ 1 次へ >

並び順 行番号(降順)

表示数 20

ファイルを選択 選択されていません 選択した請求書に添付する

行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付
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●●			水道/パイプ	110,000	
TRD0000040000000007	市長部局 管理者ID		営業 担当者			残容量:20MB

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。

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 新規作成

あなたの業務 質問が1件届いています。 確認

Information

請求書一覧 あなたに対する承認依頼、質問や差戻しに関する請求書

あなたの未処理(1) 作成 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 ☐ 承認依頼 ☐ 差戻し ☒ 質問あり ☐ FAX送信あり

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 ☐ 請求書番号

検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込み

件数:1件 < 前へ 1 次へ > 並び順 [受取日(降順)] 表示数 [20]

ダウンロード(個別作成成分のみ)

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
2024/09/15	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。

請求書案件詳細 請求書案件の承認履歴、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 差戻しを依頼する

注目アイコン ?	総件数	総額	アップロード	案件名 ?
	1件	55,000		自治体●●_20240915154800

承認履歴 ☐ 全ての履歴を表示する

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	営業 担当者	作成済	3
			4
			5

発行先との質問・回答

DG室 共通ID 2024/09/15 19:47

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？

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 回答する

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

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？

差戻された請求書を一部修正したい

発行

一覧

受取

一覧

その他

一覧

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データを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。原因はなんなのでしょうか？

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

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

電子請求書の届内が届き、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

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

はじめの方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に、

お問い合わせフォームをご利用ください。

1 お問い合わせ

- (1) 電子商取引サービスの運用に関するお問い合わせ
(受付時間: 平日9時～17時(12時～13時を除く))

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

※運用に関しては横須賀市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 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（土・日・祝日を除く）10:00～12:00、13:00～17:00
※夏季休暇、年末年始休暇については別途、ご連絡させていただきます。

◆フリーコール対応開始日時
2024年11月7日（木）10:00～

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。