奈良県「電子発注・電子請求サービス(BtoBプラットフォーム)」

BtoBプラットフォーム請求書 操作マニュアル







- ●【本操作マニュアルについて】
 - ・<電子発注・電子請求サービス 取引パターンまとめ> -----04
 - ・<請求書のみを電子取引する(見積書は従来通りの方法)> 05
- ●【ログイン方法】

・ <btobプラットフォーム請求書へのログイン方法></btobプラットフォーム請求書へのログイン方法>	07
・ <btobプラットフォーム請求書 発行top画面=""></btobプラットフォーム請求書>	08

- ●【電子請求書のレイアウト】
- <請求書様式(おもて)> _____10 ·<請求書様式(明細)>_____11

- 【請求書作成~発行】
 ・<請求書 おもて作成> 13
 ・<請求書 明細作成> 16
 ・<請求書テンプレート設定> 17
 ・<一括アップロードで請求書を作成する> 18
- ●【発行済み請求書の検索・確認 / 取消・差戻依頼】
 - ・<発行済の請求書の確認> _____20
 - ・<発行済み請求書の取消しなど> _____21
- ●【請求書の差戻~再発行/質問内容の確認】
 - ・<差戻された請求書の確認~再発行> _____23
 - ・<取引先から請求書の質問> _____24

●【お問い合わせ】

- ・<マニュアルの確認・お問い合わせフォーム>-----26
- ・<お問い合わせ> 27



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。



パターン	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	見積依頼書→見積書→発注書→発注 請書→納品書(任意)→検収書(任意) →請求書	TRADE/請求書	「見積書依頼書から請求書まで」を電子取引するパターンです。 電子取引の開始: 奈良県が送付する「見積依頼書(1者見積 又は 複数者見積)」から 手続きが始まります。
2	発注書→発注請書→納品書(任意)→ 検収書(任意)→請求書	TRADE/請求書	「発注書から請求書まで」を電子取引するパターンです。 電子取引の開始: 奈良県が送付する「発注書」から手続きが始まります。
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。(見積書は従来通り) 電子取引の開始: 取引事業者が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」 から手続きが始まります。



取引事業者様が『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。





ログイン方法





ログイン方法

- 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。
- ⑦ 下記ログインをクリックします(<u>https://www.infomart.co.jp/</u>)



 ログインIDとパスワードを入力します。
 ※初期設定マニュアルで設定したIDとパスワードでログイン (すでにお持ちの方は既存のIDとパスワード)



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	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合わ	せ 業界チャネ
通知書管理	あなたの業務				♀ スタートガイド OFF
受信済一覧	発行先からの差戻し	が <mark>1件</mark> あります。		確認	Information
請求書作成	きゆきの状況			送福소료 기 등	2018/02/01 今後のバージョンアップ 新しました
新規作成			発行日基準 2017/11	/10 ~ 2017/12/09 🛗	新じょした。 2018/01/01 今後のバージョンアップ
一括アップロード	合計		22,648件	¥661,895,436	新しました。
請求書確認					業務のタスクや 取引先の最新情報を
承認待ち一覧 発行済一覧	発行先管理				まとめて確認!
入金消込	i <u>1社の発行</u> が <u>他社と利用</u>	キマスタが追加されました。 中の仕入先が5社います。	-		
入金データ取り込み		录・招待する	企業名で検索して招	待する Q	
µ⊥ 消込結果一覧		ップロード ヨー町 - 本初	仮II	Dのご案内をお持ちの方	
連絡・督促					
■ 経営ダッシュボード 請求・回収状況	田 つなが・ 設定する	っている発行先	つながっていない発行	先	
入出金明細	社員管理				
	i <u>あなたの会</u>	社の社員ではありませんか	?		

■ BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面







電子請求書のレイアウト





請求書様式(おもて)

- 必要事項を入力のうえ、ご提出をお願いします。【必要事項】
 ●【代表者職・代表者氏名】の入力をお願いします。
- 2 【請求金額】および【請求明細】※請求明細は次頁記載
- 【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必須ではありません。
 ※業者登録と同じ情報にしてください。
- ④ 【振込先】(金融機関名/預金種別/口座番号/口座名義人)

※適格請求書等保存方式の場合は、課税事業者登録番号、
 適用税率及び消費税額の記載をお願いします。
 ※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

•••••	明細情報	履 履歴·	・質問 付	訳情報	·代表者B	氏名	
5	—		請求書	1			
青求先 (発行先コード	:333333)	請求元(支	払先コード:33333 <mark>3</mark>)		請求書発行日	20	023年9月28日(木)
〒105-0022 東京都港区海岸		〒105-0022 東京都港区	海岸	3	請求書番号	00	0000002
EL:03-5776-1146		T=2=3 TEL:03-577	6-1145		締日		
4自治体	御	仲 インフォマー			支払期限		
		代表取締	松井長 山阜 偽				
		1 4 2 4 10 4 1					
		登録番号	T2010401041383				
素は格別のお引立で	を賜り、誠にありがとうごさ	登録番号 ざいます。下記の通りご辞	12010401041383 12010401041383 「球申し上げます。		1		
	を賜り、誠にありがとうごさ	登録番号 ざいます。下記の通りご部 31,178 [12010401041383 「京中し上げます。 予 2]		
素は格別のお引立で 請求金額 牛名:2023年	を賜り、誠にありがとうごさ 」 ▶月 物品購入分の	登録番号 ざいます。下記の通りご部 31,178 [つご請求書	1 <u>2010401041383</u> 京中し上げます。]		
素は格別のお引立で 請求金額 件名: 2023年● BtoBブラットフォーム	を賜り、誠にありがとうごさ	登録番号 さいます。下記の通りご部 31,178 F つご請求書 送付者のID及び履歴情	12010401041383 「 取申し上げます。 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	が担保されています。]		
素は格別のお引立で 請 	を賜り、誠にありがとうごさ	登録番号 ざいます。下記の通りご部 31,178 F Dご請求書 送付者のID及び履歴情 調整金額	12010401041383 12010401041383 「歌申し上げます。 予 2 「報保管により、信頼性が 繰越金額	5.世保されています。	今回消費税額		今回請求金額(税込)
素は格別のお引立で 請 求 金 額 件名: 2023年 BtoBブラットフォー 』 前回請求金額	を賜り、誠にありがとうごさ 〕月 物品購入分の 4 請求書では、請求書う →入金額	登録番号 さいます。下記の通りご部 31,178 F つご請求書 送付者のID及び履歴情 調整金額	IZ010401041383 IZ010401041383 「軟中し上げます。 マークロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンクロンク	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	今回消費税額	2,828	今回請求金額(税込) 31,178
素は格別のお引立で 請 	を賜り、誠にありがとうご? ●月 物品購入分の 5 請求書では、請求書) 入金額	登録番号 さいます。下記の通りご部 31,178 F つご請求書 送付者のID及び履歴情 調整金額 28,000	IZ010401041383 IZ010401041383	- - - - - - - - - - - - - -	今回消費税額 請求金額(税込)	2,828	今回請求金額(税込) 31,178 30,800



2 請求書様式(明細)

必要事項を入力のうえ、提出をお願いします。

⑤【請求明細】明細日付/明細項目(商品名)/単価/数量など

※右記の請求書サンプルは、消費税計算の設定を請求総額単位で 設定しているケースです。

【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	▶ 操作 ナビ 明細情報の印刷	諸報を閲覧できます。 訓よ、「PDFED刷する」を	ご利用「	Falio						◄ 戻
	5	発行先処理状況: ,	、開封	PDF印刷する	発行先の	受取担当	諸者へ 催け	¥する 🕴	治行済計	皆求書を削除する
おもて忄	青報 明細情報	履歴・	質問							
発行先コード	س	2 諸求先		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	3(火)
課税単位	請求総額	保存方式		区分記載請求書等	等保存方式					
請求会	金額	71,5	500	円						
前回請求金額	滇 入金額	調整金額	繰越	经金額	今回請求金額	(税抜)	今回消費税	记容真	今回:i	翡求金額(税込)
						65,000		6,500		71,500
10%対象(税打	友)	65,000	消費税	額		6,500	請求金額(移	(达)		71,500
			▲ <u>I¥</u>	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	등 □ 商品コード □	明細項目 🗌	部門コー	ド 🗌 部門袋	Ż		
				(検索する						絞込りセット
									Ŀ	ダウンロード
┛追加項目を	表示する 消費税は一括計算	されています。								
数:3件 <前。	< │1 │次<>>									表示数 100、
明細日付	RESETTE FL	単価		数重	単位	金額		消费税額	i	请求金額
明細番号	97# # * 9 E	部門				備考				
2023/08/21	物品页		1,000	10) (8		10,000 (課税 10%)			-
				1						
2023/08/21	物品B		500	10) (8		5,000 (課税 10%)			-
2023/08/22	物品C		50,000	1	た」		50,000 (課税 10%)			-



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。
- ❷ [新規作成]を選択します。

0	発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合わせ	ま 業界チャネル ▲
	【必ずお読みください】	インボイス制度対応に住	半う機能変更でのご注意((4月26日リリース)		
	▲ 有料会員限定 3,00	0人以上が参加するコミュニ	ニティサイト!電子化率UPや	法対応のコンテンツも掲載	載中! 初めての方/IDを	とお持ちの方
	通知書管理	あなたの業務				
	受信済一覧	発行先企業から請求	書書式の追加・変更がありまし	た。	確認	完全準備ガイド
	請求書作成		1		▼詳細を日ろ	
2	新規作成	請求者の状況 ♀	J	改任日甘港 2022/07	(01 - 2022/07/21 🅰	インボイス制度
	一括アップロード			(元1)口垂準 2023/07)	/01~2023/07/31	システム変更内容の確認はこちら
	保存中一覧	合計		0件	¥O	Information

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

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。

⑥「一括アップロード作成」とは

社内システムから出力したデータをアップロードで作成。

❸ [新規に作成]が選択されている画面です。

発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	ಕ	問い合わせ 業界	チャネル
請求書作成	操作 ナビ 春求書を作成することができ を行履歴やテンプレートを使	きます。 更い、作成の手間軽減がで	きます。			[
あな; 3:処理(6)	4 作成	承認依頼中5	発行》	斉	6	
▼ 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	下作成
1 おもて作成 > 2	明細作成 > 3 承認選択 >	4 確認画面 > 5	完了			
②取引先が受け取る請求書(ま)	<u>8もて)について</u>			🖉 保有	፤する ▶ 明細衣	E作成了
請求書書式設定		存方式) 目一覧から選択 は、こちらで選択できます。 ト 書	】 身式の追加および変更	<u>(はこちら</u>		
諸求書タイトル (12文字以内)	書 求 藉	□ 請求書タイトルを変	更する _▶ <u>タイトルを</u> 変	(更する場合の)	D <u>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 インフォマート株式会社	3				
7%/= H_	TEL:03-5776-1145 国一覧から選択					
光行先 諸求書番号	図録 目→覧から選択 空白時には容録されたフォード	マットで自動採番されます	7			
(20文字以内) 件名						
(40支字以内) 入会方注	御行振び 東京教会選択					
振込先	金融機関	支店	預金種別	□座番号	預金者名	
(10件まで登録可能)	(1234)三井住友銀行	(679)浜松町支店	その他	1234567	株式会社インフォマート	٥
(1P	■振込先を選択する		2 4 4000			
新日 			人金期限			
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階報	顧客コー	F2			
備考 (500文字以内)						
Sector da	- 通知 活付フェイル大連想・政調?	t-5	~~			



2 おもて情報の作成

④ [請求書書式設定]を選択します。

あなたの未処理(1)	作成	承認依頼中	発行》	ŝ	► <u>社内</u> シ	/ステムと連携する
▼ 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 明治	細作成 > 3 確認画面	> 4 完了				
2 取引先が受け取る請求書(おもて	<u>) :01/7</u>			❷ 保	存する ・ 明細を	作成する
請求書書式設定	【インボイス対応用】奈良 目書式を複数設定している場	県請求書書式 同一覧から選択 語合は、こちらで選択できます。 ▶ 書式]. の 追加および変更は	<u>256</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> 変	更する場合の) <u>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			
発行先 🚺	認須 ■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)						
入金方法	銀行振込 目一覧から過	選択				
振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	□座番号	預金者名	
	(1234)インフォマート銀行	(123)浜松町支店	普通預金	1234567	ナラケントリヒキサキ	面削除
	■振込先を選択する					
締日			入金期限			
担当 ? (30文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) <u>識別表示と(す?</u>	 ・ ・ ・	顧客コード2	2			
備考 (500文字以内)			li			
添付ファイル		<u>忍する</u>				
請求先(詳細) (8文字以内)						
					存する ・ 明細を	作成する

- ⑤ [追加された書式]を選択します。
 - ・【インボイス対応用】奈良県請求書書式
 - ・【その他】奈良県請求書書式

書式一覧	5		区間じ
自社設定の書式	追加された書式		
キーワード ?	০০০০০ 🔍 🔍 ব	食索する	
件数:2件 〈前へ 1 次へ	> 並び順	[請求書書式設定コード(昇順) ✔ 表示	₹数 20 ∨
請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	追加元企業名	
	【インボイス対応用】奈良県請求書書式	【お客様テスト用】奈良県	選択
	【その他】奈良県請求書書式	【お客様テスト用】奈良県	選択

⑥ [発行先一覧]より[発行先の部署]を選択します。

発行先一覧				×
自社担当者	全て 日一覧から選択			
ログイン状況 ?	●全て ○ログイン済 ○未ログイ	2		
キーワード	E		□ 発行先(宛先) □ 発行	5先担当者
	《 快;	素する		
	する 🕞 他サービスの取引先を	登録する 🦻		
件数:21件 <前へ	1 2 次へ>	並び順 [発行	先コード(蜂順) ✔ 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	
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	遥択
3333333-2	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
33333-3	A自治体 財政課(情報システム 部)	情報システム部 担 当者	шы а 🌀	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



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。

- 🕖 [件名]を入力します。
- 8 [入金方法]を選択します。
- ❷ [振込先]を確認・選択します。
- 【重要】[備考欄]に発行責任者と担当者の氏名・連絡先の入力が必須です。
 発行責任者氏名:○○ ○○ 連絡先:○○○○-○○-○○○○
 担当者氏名:○○ ○○ 連絡先:○○○○-○○-○○○○○
- ① 【重要】[請求先(詳細)] 奈良県知事・●●部長・●●課長など
 契約書記載の役職情報を記入して下さい。
 ただし、入力できる文字数が8文字までとなりますので

収まらない場合は、①備考欄に記載を御願いします。

12 [明細を作成する]を選択して、明細画面を表示します。

※ 添付ファイル 県との取引においては使用を禁止します。 (課金の対象となります。) 請求書関連文書は従来と同じ方法でご提出をお願いいたします。

* #1.8%\~1F.8%	P Agren OTERA		見 11개17 見	DI FRA	F 167.924 P1	FRA
1 おもて作成 > 2 町	月細作成 > 3 確認画面	> 4 完了			D	
2 取引先が受け取る請求書(おも	<u>5)15017</u>			🖉 保祥	^{字する} ▶ 明細を	作成す
請求書書式設定	【インボイス対応用】奈良 書式を複数設定している	県請求書書式 🗐 一覧から選択 島合は、こちらで選択できます。 ▶ 書式] の <u>追</u> 加および変更は。	<u>256</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</u>	更する場合の	<u>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	で更する			
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	8 銀行振込 ■一覧からえ	選択				
振込先 (10件まで登録可能)	金融機関 金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
COTTOC CALMAN THE	(1234)インフォマート銀行	(123)浜松町支店	普通預金	1234567	ナラケントリヒキサキ	۵
	■振込先を選択する			_		
締日			入金期限			
担当 ? (30文字以内)						
識別表示 (合計20文字以内) <u>識別表示とは?</u>	 顧客コード1 EDI情報 	顧客コード	2			
備考 (500文字以内)	0					
添付ファイル	◎ 添付ファイルを選択・確	<u>認する</u>				



明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- 18 [明細]を入力します。※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ④ [明細を追加する]を選択して、明細行を追加できます。
- (6) [税区分][税率]を選択します。
- ⑥ 明細を入力すると[今回請求金額]が自動計算されます。
- 1 [発行開始日時]を指定します。
- 18 [発行予約する]で発行準備完了します。

● 発行開始日時 2023/07/22 17:10
 ● 発行予約する

【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。
- 県が[未開封]の場合も取消可能です。
- 県が[開封]の場合は、差戻依頼が可能です

請求書作成	操作 <u>ナビ</u> 作成した諸求書	,っことかでき。 計は発行承認体	まり。 な頼を行い、承認	ぽぽこ発行がま	ミ行されます。			
1 おもて作成 、 2	明細作成 、 3 承	認確把	A 確認而而	i \ 5 🛱	-7			
1 07 0 C 1PAC / 2		DEASIN						
②取引先が受け取る請求書(月)	1雑)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 -(縱	合政策課)	総合政策課 担当			
消費税計算	課税単位:諸求総額 ?]		小数点以下	処理	切捨て		
▲ おもて佐坂を訂正する								
+数:2件 <前へ 1 次	~>							表示對
「問題細た追加する」					計計伝从にオス	今計封告从大(認いすろう	用細行大制的
■ 明細日付 商品コード	単価		約日 i	二 単位	金額	日前対象がを	諸安余額	PT HILL REFER
明細番号 明細項目	部門	- 1F 1	部門名		備考		and the day	
悦区分: 課税 🗸 税率	≤: 10% ✔ □ 軽減税	<u></u> 率						
2023/10/09 商品コード		1000	10	個	10000	-	-	-
明細番号 物品A	部門	1-F	部門名		備考		B	
悦区分: [課税 ▼] 税率	≝: 10% ✔ 軽減税	×						
2023/10/09 商品コード		180	100	個	18000	-	-	-
明細番号 物品B		346	部門名		備考			
3明細を追加する								
井数:2件 <前へ 1 次	~>							
請求金額	30,800							
前回請求金額 入会	È 額 調整	全額	繰越金額		今回請求金額(利 <mark>過須</mark>	说抜) 今回消費	税額 🜌	今回請求金額(<mark>巡測</mark>
				6	28	3000	2800	
10%对象(税抜)		28000	消費税額		280	00 請求金額(移	įزک)	
8%対象(軽減税率 税抜)			消費税額			請求金額(移	(j스)	
8城村象(税抜)			消費税額			請求金額(移	(j스)	



請求書の作成

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。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。
- ❷ [請求書テンプレート一覧]を選択します。
- ❸ [テンプレートを新規登録する]をクリックします。
- 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。





- ⑤ [明細情報]を入力します。
- ⑥ [登録する]をクリックして完了です。

テンプレ 1 おもて作		のテンゴレートを作成す とテンゴレートは諸求書	ることができます。 作成時に一覧から呼び > 4 完了	べ出し、使用すること	とができます。					
発行先コード	F N	行先								
消費税計算	課税単位:	請求総額 🍞	小费	城以下処理	切捨て		東更			
< おもて情報 注意:1件 <1	接訂正する 前へ 1 次へ> 🕑	<u> 税率を10%に設定する</u>				▶ 硝	認画面へ			
🔓 明細を泣	加する			合計対象	を外にする 合計対象が	を網丝する ? 明	細行を創始する			
5	総品コード 開建項目	単価 期内コード	教堂 1 20月女	L位 金額 個年	演要視鏡	譬金本發	3818.W			
·····································	1後 マ 税率: 10Kマ	 1 回輸減税率 		14.4						
明暗日付	商品コード	単価	東北	H (a.0)	百变机的	師求金朝				
明旧曲号	明譜項目		部門名	18.9						
 明細を追え 助:1件 <1 らもての部 前回請求会付 100対象(税付 100対象(税付 	加まる 前へ 1 次へ>		【登録 テンブレ 1 おもて作 ・明細旗報告	まする] ; 一ト登録 P R成 > 2 明細 新正する	をクリック (空磁鉄)「全体する) どう (作成) 3 連び (画面)	するとテン Host (Train.) 4 完7	ップレート	 、登録が3	売了しま	:す。 ▶ 登録す
おもて情報	後訂正する		テンプレートギ	ち システム	利用料					



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。







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





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。
- 8 [検索する]を選択します。
- ④ 県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

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 🍙
【必ずお洗みください】 🚽	ンボイス制度対応に伴	う機能要更でのご注意	(4月26日リリース)		
/ 有料会貝爾定 / 3,000,	、以上が参加するコミュニ?	ティサイト!電子化車UPY	>法対応のコンテンツも	岩転中! 初めての方/11	のをお持ちの方
通知書管理	あなたの業務				\$29-1-15 OFF () ON
受信済一覧	路行承認依賴が <mark>2件</mark> あ	ります。		8012	<u>完全準備ガイド</u> (1) ⁵¹²⁸ 3
請求書作成	社内・発行先へ道路・	督促が完了していない請求的	数1件あります。	8115	
新規作成 一括アップロード	請求書の状況 🍞			▼ metRo	インボイス制度 ^{0.27 A E E A B O B E A C}
保存中一覧			與行日暮進 2023/0	17/01~2023/07/31 🛗	
請求書確認	6#		2件	¥990,000	6/19
承認得ち一覧					【修行完了のお知らせ】BtoBプラ ットフォーム環境のクラウド修行 について
発行滴一覧	発行光管理				6/16

	11100	受取TOP	設定	・登録	ご利用ガイ	۴	お問い合わせ	業界チャネ	
請求書-	一覧 発	終行先に発行した請求書を根 終行先がその請求書を確認	索・閲覧できます。 たかどうかを見るこ	とができます。					▼戻
あなたい	の未処理(2)	作成		承認依頼中		発行済			
発行日	必須	2023/07/01 ~ 2023/)7/19 <u>年月指定</u>	に切り替え	2				
入金期限		 ● 全て ○ 指定 2023 	年 🗸 7月	✓ 範囲指定に	:切り替え 				
能行先		全て			締日	● 全て()指定 2028/06/80		
能行先処理	状況 ?	●全て ○未開封 ○開	封 ○承認中 ○:	承認済	自社担当者	全て 🔳 一門	覧から選択		
保存方式		●全て ○適格請求書等份	存方式 ○フリーフ	オーマット 🔋 (◯区分記載請求書等(保存方式 〇請羽	ド書等保存方式		
抽出種別		□再発行 □新規 □差戻	」依頼 □ 差戻し □	差戻し削除 🗌 F	-AXエラー 質問歴	あり 🗌 未催促〔] 発行済削除		
タグ		 ● 全て ■一覧から選抜 	< ○未設定						
請求金額		~							
キーワード	Ç.	□ 発行先 □ 発行先コー	ド 🗌 住所 🗌 TE	■ L □ 案件名〔	□ 請求書番号 □ 3	笔行先担当者 「	〕件名		
キーワード	ţ	□ 発行先 □ 発行先コー	ド 🗌 住所 🗌 TE	L □ 案件名〔	^{11] ア}]]請求書番号 [] 穿 する <mark>▲ 詳細条件を</mark>	総行先担当者 [<u>非表示にする</u>	〕件名	紋辺	いセッ
キーワード	Ļ	 発行先 発行先⊐-	ド 🗌 住所 🗌 TE 	≥ L □ 案件名 〔 ● 【 Q 検 索	<u>リア</u>] 請求書番号] 3 する <mark>▲ 詳細条件を</mark>	約分売担当者 □ 非表示にする	〕件名	紋辺	シリセット
キーワード	ţ.	□ 発行先 □ 発行先コー		□	<u>ップ</u>] 請求書番号 [] 身 すろ] <mark>▲詳細条件を</mark>	谷行先担当者 〔 <u>非表示にする</u>] 件名	<i>較</i> 辺 1	<u>ししてっ</u> 准促す
キーワード] …クリック	フすると同じ発	 ・ 発行先 ・ 発行先コー ・ ・ ・	ド () 住所 () TE	© L □ 案件名 [○ 校 索 Uます。	リヹ]請求書番号 [] 穿 する <mark>↓ 詳細条件友</mark>	総行先担当者 [非表示にする	〕件名	較 逆 1	シリセッ
キーワード] …クリック 数:2件 <1	ビ フすると同じ発 前へ 1	■ 発行先 ■ 発行先コー ● 発行先 ■ 発行先コー 行先、請求書番号の請求書 次へ >	F () 住所 () TE	U □ 案件名 (● 役 茶 します。	1977 請求書番号 〕 身 する <mark>4 詳細条件を</mark>	約7先担当者 □ <u> 非表示にする</u>	〕件名 並び順 <u>(発行日(</u> 段	〔 <u> </u>	<u>し</u> レセッ 催促す 数 10
キーワード 】 …クリック 数:2件 <↑	ビ フすると同じ発 前へ 1	▲ 発行先 ● 発行先コー ● 発行先 ● 発行先コー 行先、請求書番号の請求書 次へ >	ド □ 住所 □ TE ●	L [案件名 [【 【 案件名 [【 後索 します。	¹⁰²⁷ 請求書番号 ● 子 する ▲ 詳細条件を	能行先担当者 (非表示にする) (?) し ダウ)件名 並び順 (発行日(限 ンロード依頼(旧レイアウ)	〔叙〕 【1 細● ▼ 表示 ト) 【2 ダウン	<u>し</u> レセッ 催促す 数 10
キーワード 〕 …クリック 数:2件 <1	♥ 7すると同じ発前へ 1 発行先コード	 ○ 発行先 ○ 発行先コー (行先、請求書番号の請求書 次へ > 第行先 第行先 第行先 第2日日日本 	ド □ 住所 □ TE ● 住所 □ TE ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	L 二 案件名 (します。	●27 ●請求書番号 ● 第 す3 ▲詳細条件を () () () () () () () () () () () () () (能行先担当者 (非表示にする) (?) ま ダウン)件名 並び順 (発行日(開)ロード依頼(旧レイアウ) 請求金額 ロンセルド来	(級辺 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>ししてッ</u> 催促す 数 10 ロード依 選択
キーワード ・・・ クリック 数: 2件 く1	ですると同じ発 前へ 1 発行先コード	 ○ 発行先 ○ 発行先コー (行先、請求書番号の請求書 次へ > ※行先 発行先 発行先担当者 ▲ 白込体後金功策第14 	 ド (上住所) TE (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2 1 ○ 案件名 (2 後泰 します。 福田	221 請求書番号 ○ 3 す33 ▲ 詳細条件を う220-ド依頼一覧へ 件名 発行日	能行先担当者 □ 非表示にする ② まずつ 入金期限)件名 並び順 (発行日(深 ンロード依頼(旧レイアウ) 諸求金額 自社担当者	(線辺 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>ししてい</u> 御 10 ロード体 選択
キーワード	ワすると同じ発 前へ 1 発行先コード 3333333	 ○ 発行先 ○ 発行先コー (行先、請求書番号の請求書 次へ>> ※行先 発行先 発行先担当者 A自治体総合政策課担 当課 - 	 ド (自所) (TE) (日前) (TE) (TE) (TE) (TE) <	L 案件名 (します。	■27 請求書番号 () 身 する ▲ 詳細条件を う ・ 詳細条件を う ・ 、 う ・ ・ う ・ う ・ う ・ う ・ ・ う ・ 二 ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ ・ う ・ ・ ・ う ・ ・ ・ ・ う ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ う ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ・ ・ ・/> ・ ・ ・ ・<td>)件名 並び順 [<u>発行日(昭</u> <u>シロード依頼(旧しイアウ</u>) 請求金額 自社担当者 <u>495,000</u></td><td>(級辺 (1 (1)) ● 表示 (注) ● ダウン (単現状況?) (催促日時 (末開封)</td><td>催促す 激 10 ロード体 選択</td>)件名 並び順 [<u>発行日(昭</u> <u>シロード依頼(旧しイアウ</u>) 請求金額 自社担当者 <u>495,000</u>	(級辺 (1 (1)) ● 表示 (注) ● ダウン (単現状況?) (催促日時 (末開封)	催促す 激 10 ロード体 選択
キーワード 〕 …クリック 数: 2件 <1 喜求書番号 1000000157	「ジ フすると同じ発 前へ 1 発行先コード 333333	第行先 第行先二一 第行先、請求書番号の請求書 次へ> 第行先 第行先 第行先 第行先 第行先 第合法体総合政策課担 当課 - 総合政策課<担当	* □ 住所 □ TE () に 叙少込んで表示 電話番号 総合政策課 03-5776-1146	ビ (一案件名 () () () () () () () () () () () () () () () ()))))))))))))	■21 請求書番号 〕 身 する ▲ 詳細条件を な が は細条件を な が は細条件を な の の の の の の の の の の の の の	 総行先担当者 (非表示にする) (?) まずつ 入金期限)件名 並び順 (発行日低) <u> 立つード依頼(旧レイアウ)</u> 諸求金額 自社担当者 <u> 495.000</u> 担当 A (1)	(級逆 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>催促す</u> 数 10 ロード依 選択
キーワード	ワすると同じ発 前へ 1 第行先コード 333333 333333	 ○ 発行先 ○ 発行先 □ 発行先 □ → ○ 発行先 ○ 発行先 ○ 発行先 ○ 発行先 ○ 発行先担当者 ▲ A自治体総合政策課担 当課 - 総合政策課 担当 ▲ A自治体総合政策課担 当課 - 	* □ 住所 □ TE (中国) (中国	◎ ■ 二 案件名 〔	■272 請求書番号 ● 3 する ▲ 詳細条件を 本 詳細条件を な 4 4 4 4 4 4 4 2 023/07/18 システム設計費 システム設計費	 総行先担当者 (非表示にする) (?) まずつ 入金期限) 件名 並び順 (発行日低) <u> 立つード依頼(日レイアウ)</u> 請求金額 自社担当者 <u> 495,000</u> 担当 A <u>495,000</u>	(級逆 (1) (注) (注) (注) (注) (単次況(2) (単次況(2) (単定日時) (注) (単計) (単計)	<u> </u>



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。

● [発行済一覧]クリックします。



発行TOP	受取TO	P	設定	·登録	Z	利用ガイド	お問い合わせ	業界チャネル
請求書請求書明細情	:の明細情報を閲覧でき :報の印刷は、「PDF印刷	ます。 剥する」をご 発行先 ダ	〔利用下さい。 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	* 戻る 発行済請求書を削除する
おもて情報	明細情報		履歴·1	實問				
発行先コード	333333		請求先	AÉ	1治体総合政策		旅行这誌式畫	友削除すろ
請求書番号 締日	000000158	1	件名 支払期限	205	23年10月 A商	i品のご請求		
課税単位	請求総額	ſ	保存方式	Z :	分記載請求書	等保存方式	差戻しを依	頼する
請求金額	i		30,8	800 F	3			
前回請求金額	入金額	調整金	客頁	繰越金額	<u>A</u>	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
10%対象(税抜)			28,000	消費税額		2,800	請求金額(税込)	30,800
				▲ <u>詳細志</u>	非表示にする			

<u>_+1+</u>

			•		
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
請求書一覧	発行先に発行した請求書を構 発行先がその請求書を確認	検索・閲覧できます。 したかどうかを見ることができ	_{t 7} .		▼戻る
あなたの未処理(2) 作成	承認依	頼中 発行	済	
発行日 必須	2023/07/01 ~ 2023/	07/19 年月指定に切り替え			
入金期限	● 全て ○ 指定 2023	年 🗸 7月 🖌 範囲	指定に切り替え		
発行先	全て		締日	● 全て ○ 指定 2023/06/30	
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	て	
保存方式	●全て ○適格請求書等(森存方式 〇フリーフォーマット	〇区分記載請求書等保存方	元 ○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!	涂 □ FAXエラー □ 質問歴あり (□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		
ŗ	□ 発行先 □ 発行先コー	ド 🗌 住所 🗌 TEL 🗌 案係	牛名 🗌 請求書番号 🗌 発行先	担当者 🗌 件名	
			検索する ▲ <u>詳細条件を非表示</u>	Ricita	紋込リセット
■ …クリ +数: 2件	未開封]・・・請求]封]・・・請求☆	金額をクリック 金額をクリックし	して削除できます 、て差戻依頼しま	ト。 す。	
			<u> ダウンロード依頼一覧へ</u> 😲	」 🛃 ダウンロード依頼(旧レイア)	<u> シトン</u> と ダウンロード依頼
発行先コード	発行先	宛先 [2]	件名	諸求金額	処理状況 ? 選択▼
<u>谙水香带亏</u>	先行无担当者	電話番号 締日	発行日 人:	E 期1版 目社担当者	1筐1正日时
333333	A目治体総合政東課担 当課 -	総合政策課	システム設計費	495,000	未開封 [2]
	総合政策課 担当	03-5776-1146	2023/07/18	担当 A	
00000157					
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	開閉



1.県から差戻された請求書の再発行 2.問合せ対応(県からの質問)





差戻された請求書の確認と再発行

県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〇件あります。]をクリックします。
- 金額をクリックして請求書を確認します。

発行T	OP	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
【必ずお読み	りください]	インボイス制度対応に	半う機能変更でのご注意	(4月26日リリース)		
一有料会員	限定 3,00	0人以上が参加するコミュ:	ニティサイト!電子化率UPや	法対応のコンテンツも掲載中!	初めての方/IDをお持	ちの方
通知書管理		あなたの業務			₽ ⊼	タートガイド OFF 🔵 O
受信済一覧		差し戻された請求書	が <u>1件</u> あります。	1	確認	完全準備ガイド
請求書作成		質問が1件届いてい	±7. 5	(")	確認	
新規	作成	社内から連絡が1件	届いています。		確認して	ンボイス制度
一括アップロ	א–ר	発行先企業から請求	マ書書式の追加・変更がありま		確認	あるお問い合わせ掲載中
<u>発行TOP</u> 請求書一覧 あな あなたの未処理(3)	受取TOP たに対する承認依頼、質問 作成	 設定・登録 ご利 許や差更しに対応します。 承認依頼中 	Rガイド お問い合わせ # 見行済	N		
• 発行承認(2)	▼ あなたの未処	理(1)				
受取日 評価 2023/06 入金期限 ● 全て 発行先 全て	/01 ~ 2023/07/19 〇 指定 2023年 ~ 一覧から選択	年月指型に切り望え 純日 () () () () () () () () () () () () () (● 全て 指定 2023/85/38 ● 依頼取店 - 承認体報 2 変現。 1 ● FAX送信報リ	สสมยุป		
<u>タ</u> ヴ ● 全て	■一覧から選択 ○	未設定				
キーワード ?			 (実件名) 請求書番号 (法件を非表示にする) 	叙込リセット		
件题:1件 <前へ 1 次			並び順(受取日の編集)	▼ 表示数 20 ▼ -F(個別作成分のみ)		
受取日 発行日 依頼者 案件名	, ?	アップロード 総件数	総額(明細編25) 質問 要対応種別	ý.		
2023/07/19 2023/ 総合政策課 担当 A自治	07/18 体総合政策課担当課2	10230714102412	· <u>495.000</u>	対応する		

- ・
 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 県からの質問に対する対応は、次頁を参照ください。

発行	ӯтор	受取TOP	設定・登録		Z	「利用ガ	イド		お問い合わせ	業界チャネ	n 🗎
請求書到	案件詳細	請求書案件の詳細を表示 案件は、一括アップロート	Rします。 *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	ð .			- 戻る
 ▲自治 請求書 商 再発行をお 	は <mark>体総合政策課</mark> 新品名が異なりま う願いします。	世当課 - 総合政策課 す。	担当 さん からのメッ1	セージ							
案件	詳細	履歴·質問							▶ 削除す	4 ▶ 再位	、頼へ
依頼元担当	者 総合]	改策課 担当		•	• [処理中	把当者	担当	ăΑ		
									(リファイル添付に関す	するご注意
								残容	≣:20MB 🔋	🔓 添付ファイルを	
一括ファイル:	添付 ?										
案件名 ?		A自治体総合政策課担当	編2023071410241	2							
総件数		1件			注目アイコ	1) 🔋		差戻]		
総額			499	5,000	アップロー	-F					
キーワード	?		クリア	□ 举行	〒先 □谿	うましし	ド □ 住所 (TEL (]請求書番号	4名	
	~	1	风検討	たする						「紋辺	リセット
 件数:1件 くi	前へ 1 次へ	$\langle \rangle$							並び順 行番号(8	▲順) ▼ 表示	数 20 、
	1 1							eth 7	v=++ /	324cm 4.22-0-4	5H-1-2
行番号 ?	発行先コード	發行先	<u> </u>				CAED V AED	NOT U	4.CN		G E E1140
諸求書番号		発行先担当者	締日	自社担当	当者		件名		諸求金額	ファイル	選択▼
	333333	A自治体総合政策課担 当課 -	総合政策課				システム語	計費	495,000	残容量:20MB	
000000157		総合政策課 担当		担当 4	ł						



2 問合せ(質問)対応

県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。
- ❻ [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
請求書一覧	あなた	こ対する承認依頼、質問や	差戻しに対応します。					▼戻る
あなたの未処	理(4)	作成	承認依頼	Þ	発行済			
▶ 発行承認(2)		▼あなたの未処理(2	2)					
受取日 必須	2023/06/0	I ~ 2023/07/19 4	<u> 再月指定に切り替え</u>					
入金期限	● 全て(○指定 2023年 🗸	6月 🖌	締日	● 全て 〇)指定 2023/06/	/30	
発行先	全て 🔲 一	覧から選択		抽出種別	☐ 依頼取消 ☐ FAX送信	í 🗌 承認依頼 🗌 あり] 差戻し <mark> 🖌</mark> 質問あり	
タヴ	● 全て [- 覧から選択 〇未記	定					
キーワード 🖓			クリア 🗌 発行先 🗌	住所 🗌 TEL 🗌	案件名 🗌 諸求	書番号		
			Q 18	i索する ▲ <mark>詳細</mark>	条件を非表示にする	5	*	炙込りセット
件数:1件 〈前へ	1 次へ)	>				並び順	受取日(降順) 🗸 表	長示数 20 🖌
							<u> メ ダウンロード(個別</u>	<u> 惟成分のみ)</u>
受取日	発行日		アップロード	総件数	総額(明細確認)	香間	亜対応種別 ?	
依頼者	案件名 🕻					Alla	Sev Inda Engl	
2023/07/19	2023/06	/19		1件	<u>610,</u>	500	6	対応する
総合政策課 担当	A自治体為	総合政策課担当課2023	30616111409					

🕜 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。

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	ι 💧
請求書案件詳	▲ ● ● ● ● ●	注書案件の承認履歴 、	質問·回答視覽	這できます。		3% 4-	- 4- 4	sa20minuter ₀		▼戻る
案件詳細		履歴·質問				発行	1元0	り受取担当者へ 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	コード	案件名 ?					
	11	件 e	610,500		A自治体総合政策	₹担当言	果	20230616111409		
承認履歴 🗌 全ての	の履歴を表示す	する								
日時		担当者		イベント			タグ			
2023/06/19(月) 09	:00			発行済		*	1	<u>タグを選択する</u>		
2023/06/16(金) 11	:15	担当 A		発行予約済			2			
2023/06/16(金) 11	:14	担当 A		社内承認済			3			
2023/06/16(金) 11	:14	担当 A		作成済			4			
							5			
発行先との質問・回答	答			1	出内での質問・回答					
● 総合政策調	果 担当		2023/07/19	18:32						
■ こちらの請求 ●月●日入当	書の支払日に 金予定です。	こついてお知らせします	•		本請求書	に対す	る社	内での質問・回答	はありません。	
 作成者 	、て下さい。									
(500文字以内	1)	回答せず終	了する	1 3						



操作に関するお問合わせ





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) ⑦ カテゴリー (サービスから継ぶ 、	検索する
注目のFAQ	一覧表示 🕨
Q 通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】	

	441) TOP	101001001	KATE - MARK	こ利用カイド	お問い合わせ	30313 1-1-0
8 Hu	きおせ	1				- 1
			2023/09/0			
	トイホスごの	0017±0				
~	Sec. 2003 (Sec. 30)	one 33				
	メールアドレン	スを変更したい				
	社員を追加した	たい				
	担当者を変更	したい				
	取引先から仮	ロ・バスワードが届い	ha. 			
22(2)	間間を入力して	ください				質問する
よくあ	るご質問					
よくあ 取引先 ワード	るご質問 から電子請求書 が届いた	の復日・バス	請求書を作成する前に	こ必要な設定は?	差戻しされた請求書 い。	を一部修正した
よくあ 取引先 ワード	るご質問 :から電子請求書 :が届いた 発行	10位日 - バス 一覧	請求書を作成する前に 受取	こ必要な設定は?	意戻しされた請求書 い。 その	を一部修正した 値 一項
よくあ 取引洗 ワード	るご質問 :から電子請求書 :が届いた 発行 を手入力で作成し	Kの仮田・ノベス 一覧 たい、	請求書を作成する前に 受取った読求書を報知し 。 受取った読求書を報知し	こ必要な設定は? 単 単 単	意戻しされた請求書 い。 ・ メールアドレスを変更し	を一部修正した 値 一覧 したい
よ くあ 取引先 ワード 請求書 第7日	るご質問 から電子請求書 が届いた 発行 を手入力で作成した ードして作成した」	にの他日・ノイス 一覧 たい、 いい(CSVデータをア い)	請求書を作成する前に 受取 - 受取った請求書を勝応し - 過去に受取った請求書の	 ご必要な設定は? 一届 印刷したい、 一覧を確認したい、 更したい、 	差戻しされた請求書 い。 ・ ・メールアドレスを必要し ・ 社員を追加したい ・ 週刊先のメールアドレス	を一部修正した 値 一覧 したい スを必要したい
よくあ 取引 () ワード 請求書 請求書 読示書	るご質問 から電子請求書 か届いた	100 (k1D・ノマス 一覧 たい、 い (CSVデータをア い) 去作成した請求書が	請求書を作成する前に 受取 - 受取った請求書を領認し - 過去に受取った請求書の - 請求書の受取日当者を受 - 最約祥理承認が完了して		差戻しされた請求書 い。 ・ メールアドレスを改更し ・ 社員を追加したい ・ 取得所のメールアドレス ・ 取得所のありたが確義。	を一部修正した 健 一型 したい スを必要したい されたが確認したい
よ く あ 取 引 先 ド 、 満 求 赤 書 調 示 赤 書 書 、 、 辺 同 の ド ・ 、 、 、 、 、 の の の の 、 、 、 、 の の の の 、 の の 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 が届いた。 発行 を手入力で作成した。 一ドして作成したし、 ら作成の画面に崩れない 発行した請求書の	 Ico(b)D・パス 一覧 たい、 (CSVデータをアい) 去作成した請求書が 一覧を確認したい、 	請求書を作成する前に ・ 受取った請求書を報認し ・ 過去に受取った請求書の ・ 請求書の受助担当者を受 ・ 罰終経理承認が完了して 正したい、 ・ 「支払グウンロード」を	ロジラな設定は? 耳 印刷したい 一 いるが、請求書を打 - クリックしても、鼻	差戻しされた請求書 い。 ・ メールアドレスを必要し ・ 社員を追加したい ・ 部時先のメールアドレス ・ 留時先のメールアドレス ・ 留時消の部時先が解除 ・ 電子請求者の部時先が解除 ・ 電子請求者の部時先が解除 ・ しただくこで確認できょ	を一部修正した 優 一項 したい えを必要したい されたが確認したい き、取ら洗を登録だ) 67
よ く あ 取 ワ ー ド 、 満 ッ 服 衣 湯 、 満 ッ 服 衣 湯 、 活 ッ 服 衣 湯 、 活 ッ に い っ に い っ に い っ に い っ た い た い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ い っ っ っ い っ い っ っ い っ い っ い っ っ い っ っ い っ い っ い っ い っ っ い っ い っ っ っ い っ い っ い っ っ っ い っ っ い っ っ い っ っ っ っ っ い	るご質問 から電子詰束書 が回した。 発行 を手入力で作成した っ好で作成した っ好で作成した いて作成した りたい にない 第一 た の に た の し た の で た の で た の し た の で た の し た の し た の し た の し た の し た い 一 新 で 構成した に う 作 成した た た た た し た た た た た た た た た た た た た	KO(図D・パス -マ KU、 (CSVダーダをア) い (CSVダーダをア) い 、	請求書を作成する前に 量数 ・受致った請求書を確認し ・過去に受取った請求書の ・請求書の受取明当者を受 ・読約容望承認許の請求書が の容望承認許の請求書が	この表な設定は? - 単 - 単 - 単 の 一単 - 単 の を い に たい - 単 - 単 - 一単 - 一単 - 一単 - 一単 - したい - 一単 を 朝にしたい - 一単 を 朝にしたい - い - 更らたい - い - い る 新聞 したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - したい - い - したい - い - したい - したい - い - い - したい - したい - い - い - したい - い - い - したい - - い - こ - したい - - - - - - - - - - - - -	差戻しされた請求書 い。 ・メールンドレスを必要し ・社員を追加したい ・取時所のメールドドレジ ・知時時のメールドドレジ ・知時時のメールドドン ・知時時のメールドドン ・ 日本がどこて確認できる	を一部線正した 個 一里 したい スを必要したい されたか確認したい *、取引先を登録が订 ら?
よ く あ 取 ワ ード - - - - - - - - - - - - -	るご質問 から電子詰束書 が描いた 発行 を手入力で作成した を一折って作成した した「になった」 たい、 発行した請求書の ップロードに作成め、 取得できませんで の 回ばなんでしょう	はの他ID・パス 一覧 たい、 いい(CSVデータをア) いい) 去作成した請求書が 一覧を確認したい、 、「覧行先コードが した。正しい実行先 、」」とエラーが出ま か?	請求書を作成する前に ・受取った請求書を確認し ・過去に受取った請求書の確認し ・請求書の受知った請求書の ・請求書の知道者を必 ・読んがつンロード」を 物研要承認所の請求書が	こ必要な設定は? 一員 印刷したい 一覧を頻怒したい、 変したい、 いるが、請求書を打 クリックしても、最 強示されない、	悪戻しされた請求書し、 その ・メールアドレスを必要し ・社員を認知したい ・認時時のメールアドレ3 ・短時時の助気にが解説 ・電気持な助気にが解説 ・したがどこで確認できる。	を一部検正した 他 一日 したい スを必要したい されたか確認したい されたが確認したい なう。 取引先を発達所 5 7
よくあ 取引内ド 。請求素書 。請ッ 履示ぶさ 。 一括シマレド原	るご質問 から電子詰束書 が増した 発行 を手入力で作成した を一折で作成したに 一折で作成したに 一折で作成した ので作成の項面ご勝 れない 発行した請求書の ップロードで作成時 の項できませんで 回ばなんでしょう	100個日・パス - 単 たい、 いい(CSVデータをア) いい 素作成した請求書が - 売を確認したい、 、「第行キュードが した。正い、常行キュードが した。ましい、常行キュードが いた。 ・ 1 をエン・ か?	請求書を作成する前に ・受取った請求書を確認し ・過去に受取った請求書の ・請求書の受知った請求書の ・請求書の受知当者を必 ・請求書の予いては 正したい、 ・「支払がウンロード」を 約容要承認許の請求書が その他の質問	こ必要な設定は? - 二章 印刷したい 一覧を頻怒したい、 変したい、 いるが、請求書を打 - クリックしても、景 強示されない、	窓戻しされた請求書 し、 ・メールアドレスを安定し ・社員を追加したい ・部時時のメールアドレ3 ・短時時の取引たが解説 ・電子時本書の取得が確実 したがどこで確認できる	を一部検正した 化 一日 したい スを必要したい されたか確認したい されたか確認したい 多?
よくあ 取り 引 パード	るご質問 から電子誌求書 が増加いた 条行 を手入力で作成した ードして作成したと ードして作成した の場面に満 発行した請求書の のプロード作為時、 取得できませんでし 同様なんでしょう	MO(MID・パス 一覧 たい、 いい(CSVデータをアいい) お作成した近泳園が 一覧を雑想したい、 、 「覧行先コードが した。正い、環行先 、)とこうーが出ま か? 2	請求書を作成する前に 受取った請求書を報知し 。 受取った請求書を報知し 。 過去に受取った請求書の 。 請求解释理承認が完了して 正したい、 。 「支払ダウンロード」を 約4799承認所の請求書が その他の調問	この受な設定は? 一員 可刷したい 一覧を確認したい、 受したい、 いるが、請求書を打 つりックしても、最 法示されない、	窓戻しされた請求書 し、。 ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 認防洗のメールアドレご ・ 知防洗のシールアドレご ・ 知防洗のがら見たが発露 ・ したがどこで確認できる	を一部修正した 優 一項 したい えた必要したい されたが確認したい き、取ら(先を発酵形) ら?
よくあ 取引引 に	るご質問 から電子誌求書 が増した 発行 を手入力で作成した を一折で作成しただ、 下作の作成しただ。 を手いたで作成した ため、 たで作成しただ。 で作成の項面ご読 れない 発行した請求書の クライロードできなせんでで の の の でできなせんでで の の の の ででできなせんで の の の の ででできなせんで の の の の の の の の の ででで、 の した う た の で か の で 作成 した た た した した した した した した で 作成 した た た で 作成 した た た で 作成 した た で 作成 した た た で した で い で い た た た で た で 作成 した た で た で た で た で た で た で た た た で た で た た で た た で た た で た で 下 で た の で あ い た の で あ で あ い た こ で う で い た で で い た う で い の で で い た で で い の い の で で で や の い の で で で で で で で の の の の で で で で で で で で の の で で で で う で で こ の つ の つ で で う つ の つ で で こ の つ つ つ で つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	(の他ID・パス 一葉 たい、 いい(SVデータをア) いい) 去作成した請求書が 一覧を確認したい、 、「覧行先コードが した。正しい実行先 、」とエラーが出ま か? 2 12.77ル Eth/菜町が注を範囲 - POF	請求書を作成する前に	この受な設定は? 一旦 ゴ目したい 一覧を報知したい、 受したい、 でのため、請求書を打 クリックしても、最 強いされない、 はごちら こちら	窓戻しされた請求書 い。 その ・メールアドレスを必要し ・社員を送知したい ・認時消の取引たが発起 ・知時消の取引たが発起 ・知時消の取引たが発起 ・ながどこで確認できる たがどこで確認できる のの方法をそこちらをご覧くださ	を一部検正した 像 一日 したい スを必要したい されたか確認したい されたか確認したい 501、

1 (運営会社)(株)インフォマートへのお問い合せ

- (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

運用に関しては奈良県へお問い合わせください。

```
    ●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 サポートセンター
    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
```

◆フリーコール対応開始日時 2025年3月24日(月)10:00~

❷電話以外のお問い合わせ: 各種操作マニュアルに記載がある方法でお問い合せください。