



# 伊達市 電子請求・契約システム 操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書～  
〈事業者様向け〉

## 1 はじめに

### ●【運用・共通操作】

BtoBプラットフォームTRADE/請求書

[取引パターンまとめ](#) 3~5

[ログイン方法](#) 6~7

[請求書・TOPページ確認方法](#) 8~9

## 2 BtoBプラットフォーム 請求書

### ●【帳票の作成】

[請求書を作成～発行する](#) 10~16

[発行済の請求書の検索・確認・発行取消・差戻依頼](#) 17~19

[伊達市から差戻された請求書の再発行](#) 20~21

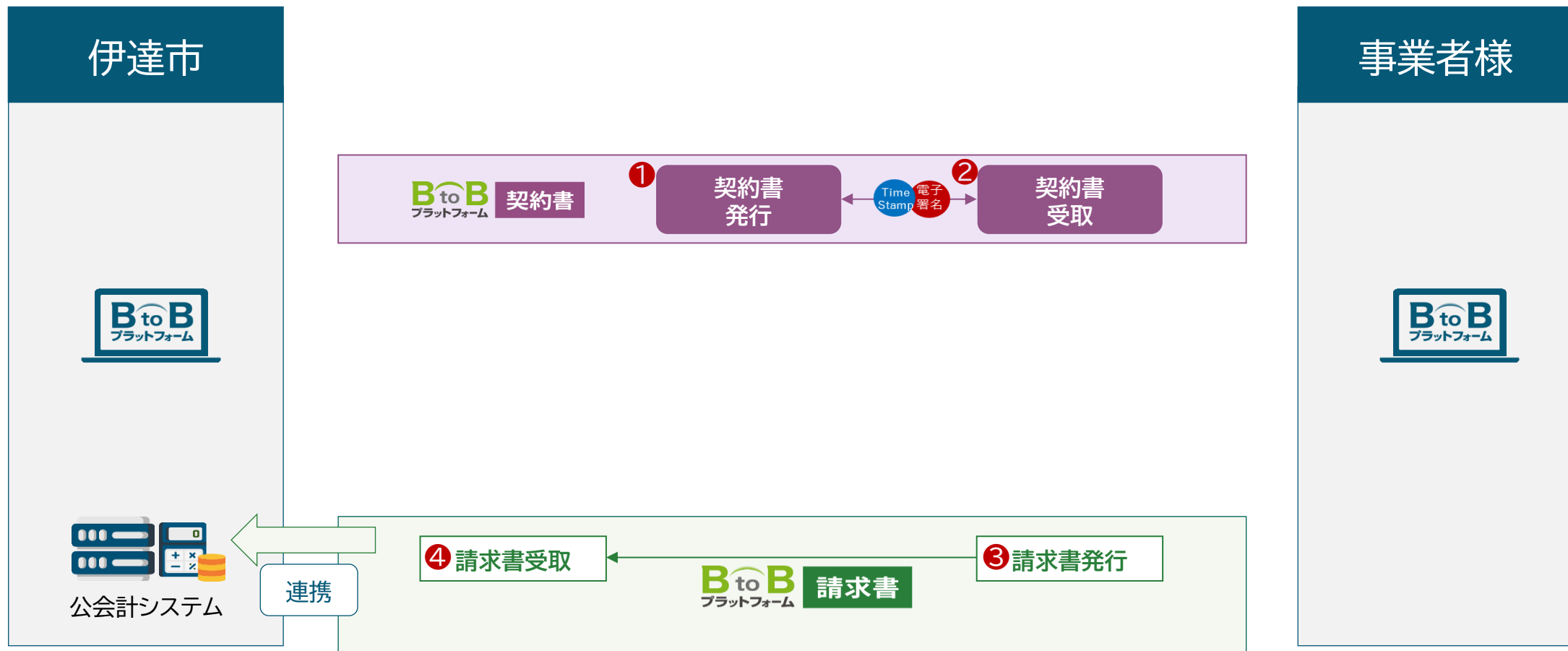
## 3 マニュアル・問い合わせ方法

### ● 請求書

[操作に困ったとき\(マニュアル・問合せ方法\)](#) 22~24

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	発注書→発注請求書→納品書→請求書	TRADE／請求書	<p>【一部部署で試行予定】</p> <p>「発注書から請求書まで」を電子取引するパターン。</p>
②	契約書→発注書→発注請求書→納品書→請求書	TRADE／契約書／請求書	<p>【一部部署で試行予定】</p> <p>「契約書・発注書から請求書まで」を電子取引するパターン。</p>
③	契約書→請求書	契約書／請求書	<p>【契約管財係所管契約で利用(他課契約)】</p> <p>「契約書と請求書」を電子取引するパターン。</p>
④	請求書	請求書	<p>「請求書のみ」を電子取引するパターン。 (見積書や契約書は従来通り)</p>

伊達市による「契約書」の送付から電子取引を開始します。  
電子契約を締結後に、事業者が請求書を発行します。



## ④「請求書のみ」を電子取引(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。





【共通操作】

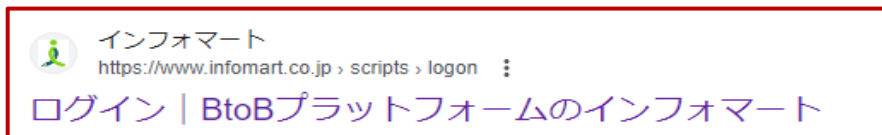
BtoBプラットフォーム請求書

---

ログイン方法

## 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 利用するサービス(請求書)をクリックします。



# BtoBプラットフォーム請求書

---

## TOPページ説明

**① 設定・登録**  
発行に関する設定メニュー

**② 請求書作成**  
画面手入力、または一括アップロード作成

**③ 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

**④ 発行先管理**  
発行先の管理画面

**⑤ 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 '発行TOP' (Issuance Top) page. At the top, there are navigation tabs: '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted with a red box and callout 1), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. Below the tabs is a sidebar menu with items like '請求書作成', '請求書確認', '発行先管理', and '社員管理'. The main content area is divided into sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a 'スタートガイド' toggle (callout 7), '請求書の状況' (Invoice Status) table showing a total of 2 invoices for 277,200 yen, '発行先管理' (Customer Management) with a search bar and '登録・招待する' button (callout 4), and '社員管理' (Employee Management) with a '社員を招待する' button (callout 5). Other callouts include 2 for '新規作成' (New Creation), 3 for '承認待ち一覧' (Approval Pending List), and 6 for the 'あなたの業務' section.

**⑥ 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。

**⑦ 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**



The Start Guide overlay is titled 'スタートガイド はじめにご確認ください' (Start Guide Please check at the beginning). It contains four steps: STEP1 全体の流れ (Overall flow), STEP2 事前準備 (Preparation), STEP3 請求書の作成・発行 (Invoice creation and issuance), and STEP4 請求書の確認 (Invoice confirmation). At the bottom, there is a section for '使い方がよくわからないお客様' (Customers who don't know how to use it) with a 'ご利用ガイドへ' (Go to User Guide) button.



## ■BtoBプラットフォーム請求書

---

請求書を作成・発行する

※BtoBプラットフォーム請求書から作成する方法です※

## 1 おもて情報の作成

請求書を作成して発行する方法です。

- 1 [発行TOP]を選択します
- 2 [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

→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、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して作成

## 3 [新規に作成]が選択されている画面です



## 1 おもて情報の作成

④ [請求書書式設定]を選択します

請求書作成

あなたの未処理(1) | 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

請求書書式設定 ④ 請求書 一覧から選択

発行先 ⑤ 一覧から選択

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) | 発行先 | 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) | 締日 | 担当 (20文字以内) | 識別表示 (合計40文字以内) | 備考 (500文字以内) | 添付ファイル

保存する | 明細を作成する

⑤ [自社設定の書式]から事前に設定した請求書書式を選択します。

書式一覧

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	操作
111	請求書111	選択
222	伊達市 請求書書式	選択

キャンセル

⑥ キーワード検索で[伊達市長]を検索し、

⑦ [発行先の課]を選択します

発行先一覧

自社担当者 | 全て | 一覧から選択

キーワード | クリア | 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: 21件 < 前へ | 1 | 2 | 次へ > | 並び順 (発行先コード(降順)) | 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	操作
333333-4	伊達市長	A課A係	担当 A	選択
333333-2	伊達市長	B課B係	担当 A	⑦ 選択
333333-3	伊達市長	C課C係	担当 A	選択
333333-1	伊達市長	D課D係	担当 A	選択
333333	伊達市長	E課E係	担当 A	選択

## 1 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 「件名」を入力
- ⑨ 「入金方法」を選択
- ⑩ 「振込先」を確認・選択
- ⑪ 【重要】「備考」
  - ①免税事業者の皆様
    - ・請求書の備考に「担当者氏名」と「連絡先」の入力が必須です。
  - ②課税事業者の皆様
    - ・会社情報に「事業者登録番号」のご登録をお願いします。
    - 登録した「事業者登録番号」が請求書に自動反映されます。
    - 設定方法は「初期設定マニュアル」をご確認ください。
- ⑬ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します

### ⑫ 請求書以外の添付機能

取引においては使用をご遠慮ください。

請求書関連文書は従来と同じ方法で提出をお願いいたします。



あなたの未処理(6)    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

⑬ 保存する ▶ 明細を作成する

② 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    自治体名 (フリーフォーマット)消費税込額単位    一覧から選択

請求書書式設定    請求書    請求書タイトルを変更する    請求書タイトルを変更する場合の注意事項

請求金額タイトル    請求金額    請求金額タイトルを変更する

請求元    事業者情報

発行先    333333 A自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者    一覧から選択

請求書番号    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    ⑧

入金方法    ⑨ 銀行振込    一覧から選択

振込先    ⑩

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

振込先を選択する

締日    入金期限

担当    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    ⑪

添付ファイル    添付ファイルを選択・確認する

## 2 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

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

20 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。
- 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

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

請求書作成 請求書を作成することができます。作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

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(明細)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 - (総合政策課) 総合政策課 担当

消費税計算 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て

おもて情報を訂正する

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 100

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
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		

請求金額 30,800

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)
				28000	2800	30800

10%対象(税抜) 28000 消費税額 2800 請求金額(税込) 30800

8%対象(軽減税率 税抜) 消費税額 請求金額(税込)

8%対象(税抜) 消費税額 請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17時 10分 ▶ 発行予約へ

## 参考 テンプレート設定

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。

- ① 発行TOPから「設定・登録」をクリック
- ② 「請求書テンプレート一覧」をクリック
- ③ 「テンプレートを新規登録する」をクリック
- 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

- 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。



## 参考 一括アップロードで請求書を作成する方法

「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。

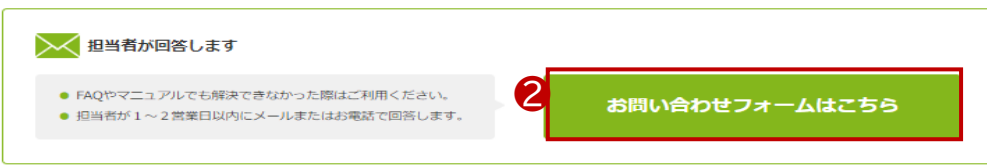
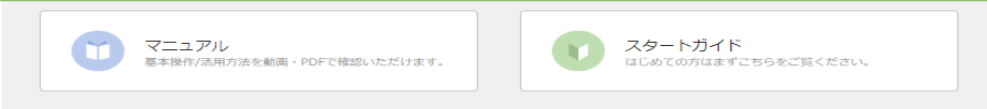
※無料範囲で作成可能な上限は、10通/月間まで作成できます。

※アップグレードも可能ですのでご相談ください



### 【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「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。





## ■BtoBプラットフォーム請求書

---

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

# 発行済みの請求書を確認

## 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
- ⑤ 確認したい請求書の「金額」を選択し、請求内容を確認します。




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 適用指定に切り替え

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 本社担当者 全て

保存方式  全て  連絡請求書等保存方式  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  質問票あり  未催促  発行済削除

タグ  全て   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

…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: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 (発行日(降順)) 表示数 (100)

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
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封	
000000156	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	

## 2 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 「発行済一覧」 クリック

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。

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
000000158	333333	A自治体総合政策課担当	総政策課	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封 ②
000000156	333333	A自治体総合政策課担当	総政策課	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封 ③

② 発行済請求書を削除する  
 ③ 差戻しを依頼する

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,000	2,800	30,800



## ■BtoBプラットフォーム請求書

---

伊達市から差戻された請求書の再発行

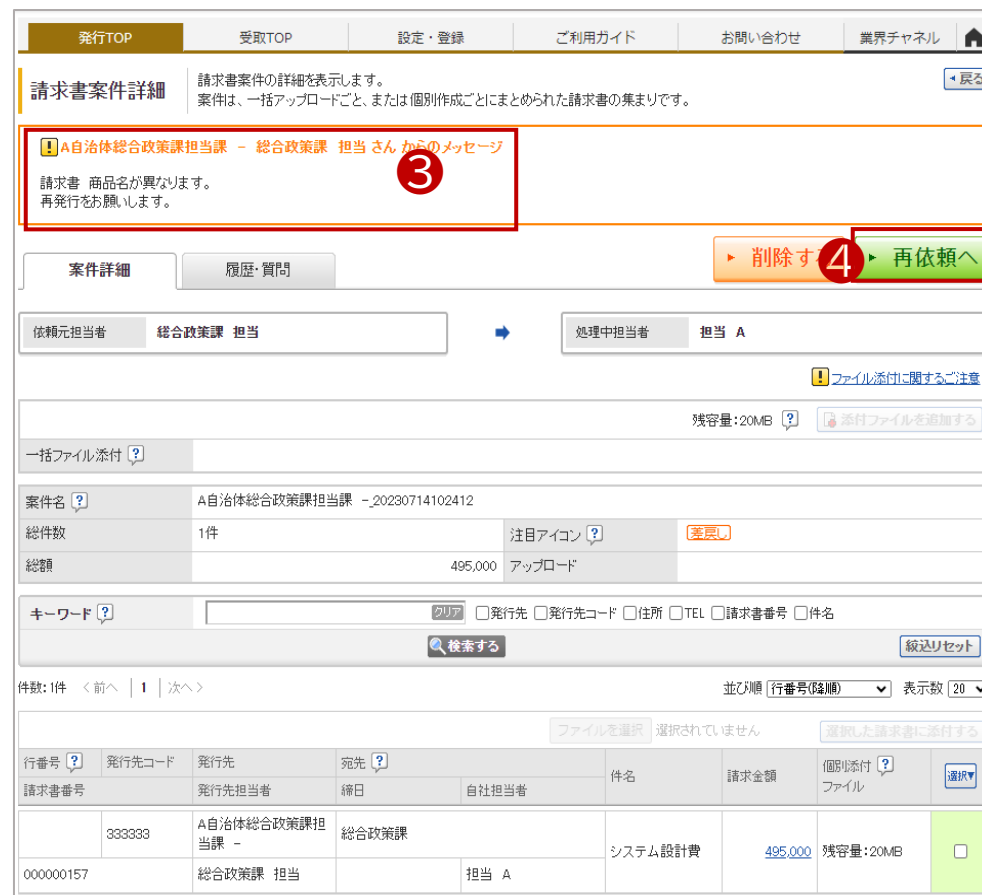
## 1 差戻された請求書の確認と再発行

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 「再依頼」を選択して、修正後に再発行します。



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。

③ A自治体総合政策課担当課 - 総合政策課 担当 さんからのメッセージ  
請求書 商品名が異なります。  
再発行をお願いします。

削除す ④ 再依頼へ

依頼元担当者 総合政策課 担当 → 処理中担当者 担当 A

一括ファイル添付 ?

案件名 ? A自治体総合政策課担当課 -\_20230714102412

総件数 1件 注目アイコン ? 変更し

総額 495,000 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  TEL  請求書番号  件名

検索する 絞り込みにセット

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 (行番号(降順)) 表示数 [20]

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	曜日	自社担当者			ファイル	
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	495,000	残容量:20MB	<input type="checkbox"/>
		総合政策課 担当	担当 A				



操作に困ったとき(マニュアル・問合せ方法)

---

BtoBプラットフォーム 請求書

## 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

### ■ マニュアル確認

① [ご利用ガイド]を選択⇒各操作マニュアルを確認できます。

### ■ よくある質問の確認

② [お問合せ]を選択

③ [その他の質問はこちら]からキーワード検索が可能です

### ■ 上記で解決できない場合

④

・[チャットで質問する]からAIがご質問にお答えします。

・[お問い合わせフォームはこちら]から担当者が回答します。



発行TOP 受取TOP 設定・登録 **1** **2** **ご利用ガイド** お問い合わせ 業界チャネル

お問い合わせ 戻る

- AIがご質問にお答えします。
- 有料会員様はAIチャットでの回答後に、オペレータと会話することができます。  
※利用方法は[こちら](#)

**チャットで質問する**

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

電子請求書を初めて利用するが、何から始めたらいいの?

電子請求書のサンプルを確認したい

発行 一覧 受取 一覧 その他 一覧

- 発行前に、作成した請求書のプレビューを確認・印刷したい
- 請求書を手入力で作成したい
- CSVデータを利用して、請求書を一括で作成したい
- 請求書をグループ（複数人）で受け取りたい
- 取引先から請求書が届かない
- 受け取った請求書を確認・PDF印刷したい
- 請求書を受け取る担当者を変更したい
- 退職や異動に伴い担当者を変更したい
- 各種メール通知を複数のメールアドレス（担当者）で受信したい
- IDを持っているが、他社から新たに仮ID・仮パスワードが届いた
- メールアドレス（ログインID）を変更したい
- 社員を追加したい

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]

承認完了)にした請求書消してできるか

**3**

**その他の質問はこちら**

**4**

スクロールします

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にご利用ください。
- 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**

お問い合わせ内容に応じて、担当窓口が異なります。

取組全体に関することはDX推進課DX推進係、電子請求・電子契約の運用に関することは各担当部署、サービスの操作方法については、(株)インフォマートサポートセンターへお問い合わせください。なお、窓口が分からない場合は、DX推進課DX推進係までご連絡ください。

## 1 問合せ

### (1) 本件に関する問合せ・取組全体に関する問い合わせ

担当部署	伊達市 総務部 DX推進課 DX推進係
TEL	0142-82-7168
E-mail	<a href="mailto:info@city.date.hokkaido.jp">info@city.date.hokkaido.jp</a>

### (2) 電子請求の運用に関する問合せ

担当部署	伊達市 会計課 会計係
TEL	0142-82-3342
E-mail	<a href="mailto:kaikei@city.date.hokkaido.jp">kaikei@city.date.hokkaido.jp</a>

### (3) 電子契約の運用に関する問合せ

担当部署	伊達市 企画財政部 財政課 契約管財係
TEL	0142-82-3115
E-mail	<a href="mailto:keiyaku@city.date.hokkaido.jp">keiyaku@city.date.hokkaido.jp</a>

## 2 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

(1) 操作に関するお問い合わせは、「インフォマート」までお願い致します。

(2) 初期設定・操作に関するお問い合わせ  
※平日(土・日・祝日を除く)  
10:00~12:00、13:00~17:00

担当	株式会社インフォマート サポートセンター
TEL	0120-982-153