

BtoBプラットフォーム請求書 指定請求書発行操作手順書 【協力会社様向け】

目次

1. はじめに
2. 請求書のPDF作成
3. ログイン
4. サービスの選択
5. 請求書の新規発行
 - ・ おもて情報
 - ・ 明細情報
 - ・ 発行予約
6. 最後に



1. はじめに

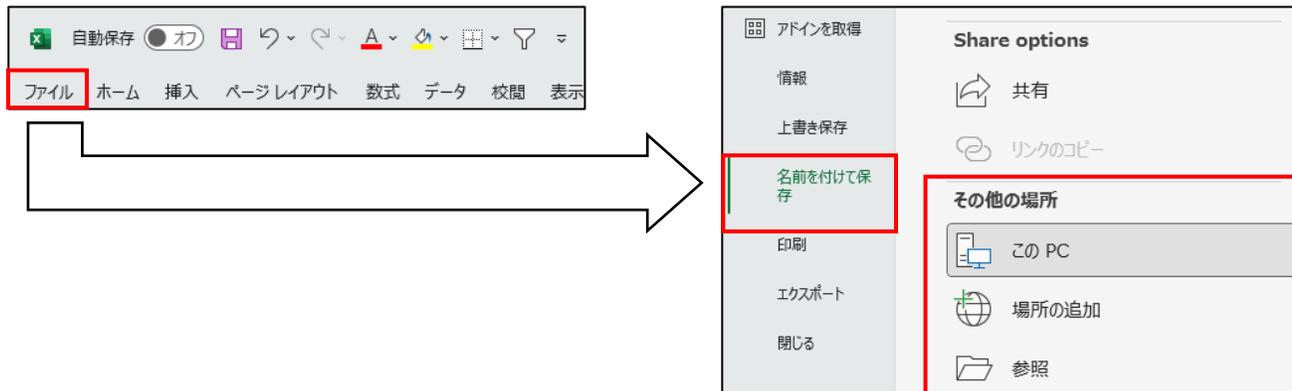
本資料は、弊社宛請求書発行についての操作手順を記載しています。
詳細な操作マニュアルが必要な場合、BtoBプラットフォーム請求書にログインしていただき、
各機能のマニュアルを参照するようお願いします。



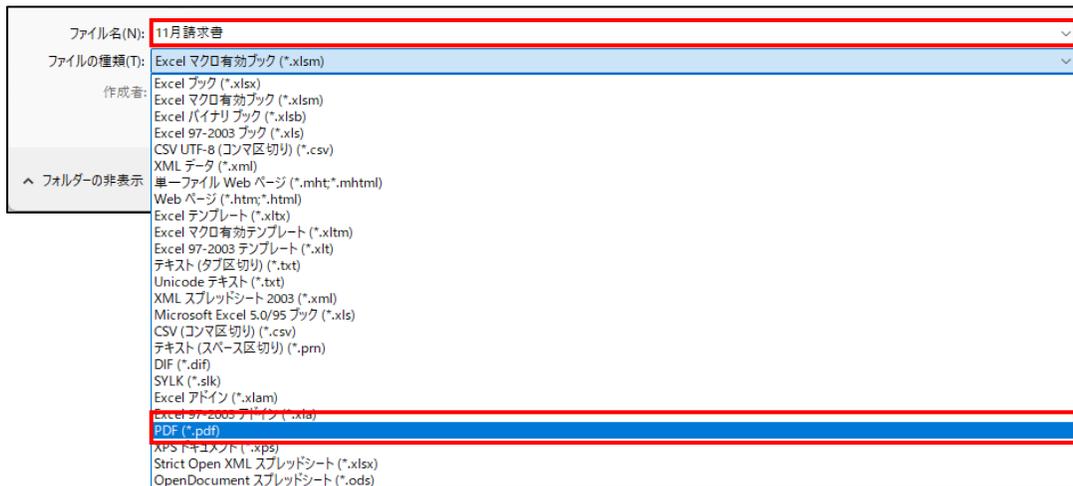
- ① 「ご利用ガイド」をクリックする。
- ② 「マニュアル」をクリックする。

2. 請求書のPDF作成

- ①弊社ホームページよりダウンロードした専用請求書（契約用／契約外用）を従来通りに作成する。
- ②「作成シート」を選択し、「ファイル」－「名前を付けて保存」より、保存先フォルダを選択する。



- ③ファイル保存画面で「ファイル名」を入力し、「ファイルの種類」で「PDF」を選択して保存する。



3. ログイン

BtoBプラットフォーム ログイン

ログインID [?](#)
user@test.co.jp

パスワード [?](#)
●●●●●●

パスワードを表示する
30日間ログイン状態を保持
次回ログインからIDの入力を省略

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

仮ID・仮パスワードをお持ちの方は[こちらから本登録](#)

- ① 「<https://www.infomart.co.jp/scripts/logon.asp>」へアクセスまたは、GoogleChrome、Microsoft Edge等のブラウザで「BtoBプラットフォーム請求書 ログイン」を検索する。
- ②弊社からの通知メールに従い登録していただいた、ログインID、パスワードを入力してログインする。

※ブラウザのお気に入りに登録しておくと、次回以降のログイン時に検索する必要がなくなります。

<お気に入り登録方法>

ブラウザのアドレスバーに表示される「☆」をクリックして登録します。

以下はGoogleChromeのイメージです。



4. サービスの選択



①MY SERVICEの「請求書」をクリックする。

※個人設定によっては表示されません。
次ページ以降をご確認ください。

5. 請求書の新規発行

BtoBプラットフォーム 請求書

協力テスト株式会社
テスト 太郎

サービス
選択

① 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

請求書作成

② 新規作成

一括アップロード

保存中一覧

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

スタートガイド OFF

Information

10/10
定期メンテナンスのお

10/8

- ① 「発行TOP」を選択する。
- ② 請求書作成の「新規作成」をクリックする。

5. 請求書の新規発行（おもて情報）

① 「作成」を選択する。

② 「新規に作成」を選択する。

③ 「請求書書式設定」の「一覧から選択」より、書式一覧画面を表示する。

④ 書式一覧の「追加された書式」タブを選択し、弊社指定請求書（契約内／契約外）を選択する。

⑤ 「発行先」の「一覧から選択」より、弊社（梶岡建設）を選択する。

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](#)

② ▼ 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 | 保存する | 明細を作成する

③ 請求書書式設定 **必須** | 梶岡建設(契約内)請求書 | 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際の注意事項](#)

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

⑤ 発行先 **必須** | A10001 梶岡建設株式会社(経営管理部) | 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) | 空白時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) | **必須** |

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 | 振込先を選択する

締日 **必須** | | 入金期限 |

担当 ? (30文字以内) |

識別表示 (合計20文字以内) | 顧客コード1 | | | ED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

工事番号 **必須** (8文字以内) | | 現場担当者名 **必須** (8文字以内) | |

保存する | 明細を作成する

- ① 「作成」を選択する。
- ② 「新規に作成」を選択する。
- ③ 「請求書書式設定」の「一覧から選択」より、書式一覧画面を表示する。
- ④ 書式一覧の「追加された書式」タブを選択し、弊社指定請求書（契約内／契約外）を選択する。

④

書式一覧 | 閉じる

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

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	
	梶岡建設(契約内)請求書	梶岡建設株式会社	選択
	梶岡建設(契約外)請求書	梶岡建設株式会社	選択

- ⑤ 「発行先」の「一覧から選択」より、弊社（梶岡建設）を選択する。

5. 請求書の新規発行（おもて情報）

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](#)

▼ 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 [保存する](#) ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 **必須** [欄網建設\(契約内\)請求書](#) [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際の注意事項](#)

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

発行先 **必須** [A10001 欄網建設株式会社\(経営管理部\)](#) [一覧から選択](#)

請求書番号 (20文字以内)

① 件名 **必須** (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
振込先を選択する				

締日 **必須** (金) 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 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](#)

工事番号 **必須** (8文字以内) 現場担当者名 **必須** (8文字以内)

[保存する](#) ▶ 明細を作成する ②

- ①以下の項目を入力する。
 ※その他の項目は任意入力です。

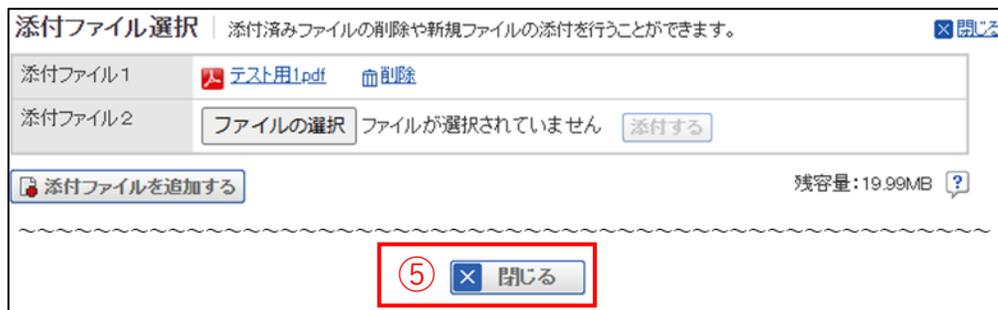
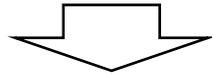
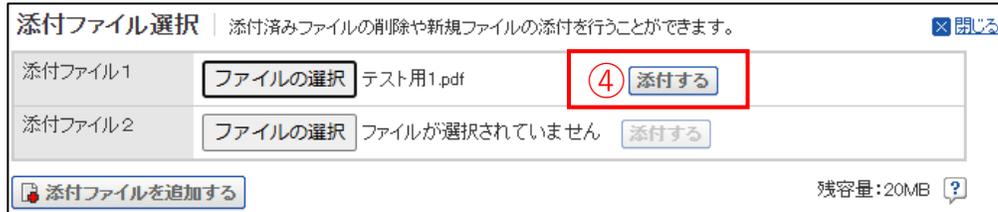
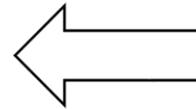
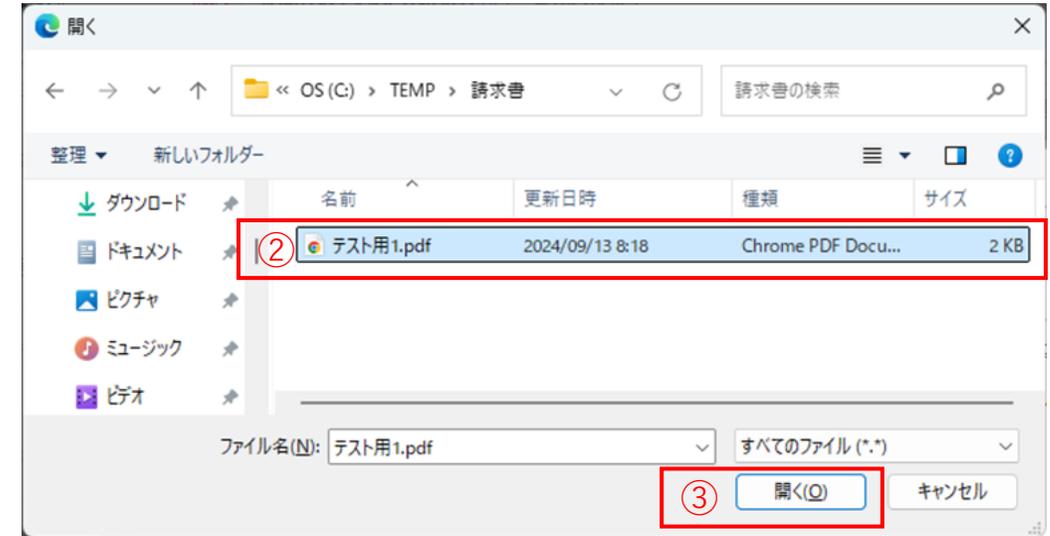
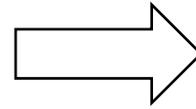
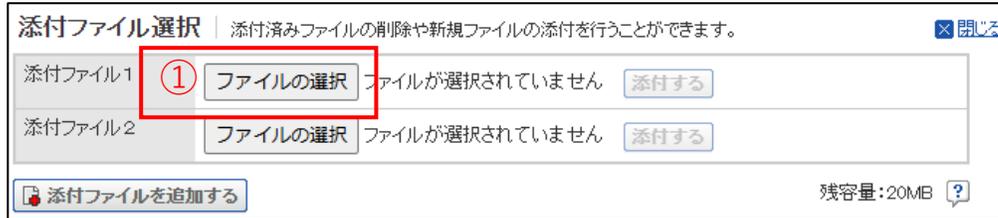
件名	工事名
入金方法	「銀行振込」
締日	請求月末日
担当	貴社担当者名
添付ファイル	PDF作成した弊社指定請求書を選択 ※次ページを参照
工事番号	弊社指定の工事番号
現場担当者名	弊社の現場担当者名

- ②「明細を作成する」をクリックする。

※入金方法が「銀行振込」以外の場合、
 また、振込先が入力されている場合でも、
 弊社に登録された振込先への振込みとなります。
 振込先を変更する場合、
 弊社、経営管理部まで連絡をお願いします。

5. 請求書の新規発行（おもて情報）

【添付ファイルの追加】



- ① 「ファイルの選択」をクリックする。
- ② PDF作成した弊社指定請求書を選択する。
※PDF作成の方法は
「2. 請求書のPDF作成」をご確認ください。
※明細がある場合、明細ファイルも添付してください。
- ③ 「開く」をクリックする。
- ④ 「添付する」をクリックする。
- ⑤ 「閉じる」をクリックする。

5. 請求書の新規発行（明細情報）

【契約用】

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 A10001 発行先 堀岡建設株式会社(経営管理部)

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: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

① 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 必須	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			
A.契約金額	B.今月末累計出来高	C.支払率	D.前月迄入金額				
税区分: 課税		税率: 10%		<input type="checkbox"/> 軽減税率			
2024/11/29	900	単価	数量	単位	900000	-	-
15	鉄筋工事	部門コード	部門名	備考			
42000000	41000000	90	36000000				

明細を追加する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 **990,000**

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)
				900000	90000	990000

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
900000	90000	990000

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 2024/12/04 16時 10分 発行予約へ

①明細項目を入力する。

※弊社指定の**契約用請求書**を従来通り入力し、計算された内容を転記してください。

税区分	「課税」「非課税」を選択
税率	「10%」「8%」を選択 「8%」の場合、軽減税率をチェック
明細日付	請求月末日を入力
商品コード	契約用請求書の「F.工種No.」
金額	契約用請求書の「E.当月請求金額」
明細番号	契約用請求書の「契約No」
明細項目	契約用請求書の「工種名」
A.契約金額	契約用請求書の「A.契約金額」
B.今月末累計出来高	契約用請求書の「B.今月末累計出来高」
C.支払率	契約用請求書の「C.支払率」
D.前月迄入金額	契約用請求書の「D.前月迄入金額」

5. 請求書の新規発行（明細情報）

【契約外】

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 A10001 発行先 梶岡建設株式会社(経営管理部)

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: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 [20]

① 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
2024/11/29	商品コード	900000	1	式	900000	-	-
明細番号	金属工事	部門コード	部門名	備考			

明細日付: 2024/11/29 税率: 10% 軽減税率

明細日付: 2024/11/29 商品コード: 金属工事 単価: 900000 数量: 1 単位: 式 金額: 900000 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:

明細を追加する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 990,000

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)
				900000	90000	990000

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
900000	90000	990000

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 2024/12/04 16時 10分 発行予約へ

- ①明細項目を入力する。
 ※弊社指定の**契約外用請求書**を従来通り入力し、
 計算された内容を転記してください。

税区分	「課税」「非課税」を選択
税率	「10%」「8%」を選択 「8%」の場合、軽減税率をチェック
明細日付	明細の日付を入力
単価	契約外用請求書の「単価」
数量	契約外用請求書の「数量」
単位	契約外用請求書の「単位」
金額	契約外用請求書の「金額」
明細項目	契約外用請求書の「品名・工事内容」

5. 請求書の新規発行（明細情報）

【明細行の追加・削除】

①	<input type="button" value="明細を追加する"/>	<input type="button" value="合計対象外にする"/>	<input type="button" value="合計対象外を解除する"/>	<input type="button" value="明細行を削除する"/>				
明細日付 <small>必須</small>	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				<input type="button" value="選択▼"/>
税区分: <input type="button" value="課税"/> 税率: <input type="button" value="10%"/> <input type="checkbox"/> 軽減税率								
<input type="text" value="明細日付"/>	<input type="text" value="商品コード"/>	<input type="text" value="単価"/>	<input type="text" value="数量"/>	<input type="text" value="単位"/>	<input type="text" value="金額"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="明細番号"/>	<input type="text" value="明細項目"/>	<input type="text" value="部門コード"/>	<input type="text" value="部門名"/>	<input type="text" value="備考"/>				
税区分: <input type="button" value="課税"/> 税率: <input type="button" value="10%"/> <input type="checkbox"/> 軽減税率								
<input type="text" value="明細日付"/>	<input type="text" value="商品コード"/>	<input type="text" value="単価"/>	<input type="text" value="数量"/>	<input type="text" value="単位"/>	<input type="text" value="金額"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="明細番号"/>	<input type="text" value="明細項目"/>	<input type="text" value="部門コード"/>	<input type="text" value="部門名"/>	<input type="text" value="備考"/>				

①明細行の追加

「明細を追加する」をクリックして、新規に明細行を追加する。

②明細行の削除

削除対象の明細行を選択し、「明細行を削除する」をクリックして、選択した明細行を削除する。

5. 請求書の新規発行（発行予約）

【発行予約の実行】

おもて情報を訂正する

保存する

発行開始日時 2025/01/15 8 時 50 分

発行予約へ

- ①発行日時を選択する。
- ②「発行予約へ」をクリックする。

請求書作成

請求書の発行予約を行います。
内容を確認して、「発行予約する」をクリックして下さい。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

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。

発行開始日時 2025/01/15 08:50

発行予約する

- ③発行予約確認画面が表示されるので、
発行予約内容を確認し、「発行予約する」をクリックする。
※指定した日時に請求書の発行が行われます。

お疲れ様でした。
以上で請求書発行は終了です。

6. 最後に

【請求書作成単位】

現場単位に、契約内／契約外それぞれで1つの請求書を作成していただくようお願いします。

【添付ファイル】

請求書の内容確認のため、発行する請求書には弊社HPよりダウンロードしたフォーマットにて作成した請求書のPDFファイルを添付するようお願いします。

明細がある場合は、明細も添付するようお願いします。

※PDFファイルの作成手順は「2. 請求書のPDF作成」をご確認ください。

【請求書提出期限】

請求月末締め、翌月5日迄に提出していただくようお願いします。

※提出期日を過ぎたものは、次月分の支払いとなります。

お手数をおかけいたしますが、
何卒ご理解とご協力のほどよろしくお願いします。



問合せ先

【請求内容に関する問合せ先】

梶岡建設株式会社
津山事業本部 経営管理部
TEL：0868-25-2258

【操作方法に関する問合せ先】

株式会社インフォーマート
TEL：0120-934-085