

BtoBプラットフォーム請求書 指定書式発行マニュアル

【 協力会社 様 】

作成日：2023年5月25日
改定日：2023年8月1日

はじめに

【適格請求書発行事業者登録番号の登録】

2023年10月～ インボイス制度の開始に伴い、「適格請求書発行事業者登録番号」を取得している協力会社様は、BtoB請求書ログイン後に忘れずご登録をお願いします。

①

BtoBプラットフォーム 請求書

大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店
大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店

サービス
選択

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

設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。

発行設定 受取設定

基本設定

支払先一覧
支払先の登録・招待、支払先コードなど支払先別の設定をします。

支払先情報自動反映設定
支払先が企業情報を変更した時に、自社の支払先情報に自動反映させるかを設定します。

受取TOP表示設定
受取TOPに表示されるメッセージや通知の設定をします。

支払先初期設定
支払先の締日や必着日案内に関する設定をします。

宛先一覧
請求書を受け取る事業所や部署を登録・管理します。

承認グループ一覧
請求書を承認するグループを登録して、請求書管理、承認ループに使用します。

承認ルート一覧
請求書の承認に利用するルートの登録・管理をします。

承認ルーラー設定
受取請求書の承認ルーラーを利用すると、グループでの承認や、承認ルートを使った承認依頼を行うことができます。

②

BtoBプラットフォーム

大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店
大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店

サービス
選択

設定・登録 BtoBプラットフォームをより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。

個人設定 会社・組織・権限設定 企業・商品PR設定 サービス別設定 見積書 請求書

会社概要変更

貴社の会社概要を変更します。

ログイン通知先管理
一定期間ログインをしていない社員はアカウントがロックされます。該当社員がログインを試みた場合に緊急時の連絡先を管理します。ネットワークやシステムに緊急性の高い制限事項が発生した場合に、

緊急連絡先管理

社員管理
社員情報の登録・変更、システム利用の招待、引継ぎ・退職等を管理します。

メイン制限
社員が利用する機能の権限を設定します。登録・閲覧等の権限を設定することで社員の利用する機能を管理できます。

社員が登録するメールアドレスのドメインを管理します。

本機能の利用権限がない場合、管理権限がある担当者を確認することができます。

「基本設定」

「会社概要変更」

はじめに

【適格請求書発行事業者登録番号の登録】

③

BtoBプラットフォーム 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店 サービス 選択

会社概要変更 BtoBプラットフォーム上でつながっている取引先に表示される貴社の会社情報です。
設定により、BtoBプラットフォーム業界チャネルで公開することもできます。

1 会社概要変更 > 2 確認画面 > 3 完了画面

入力時のご注意 確認画面へ

最終更新日時 2023/04/19(水) 10:37 最終更新者 松本 洸介

基本情報

法人番号 (13桁)

事業者区分 **必須** 課税事業者 | 免税事業者

事業者登録番号 **必須** 確認する ←事業者登録番号入力

会社名 **必須** (90文字以内)
1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。
株式会社 社名の前 | 社名の後
2. 法人格を選択した社名を入力して下さい。
大林ファシリティーズ 株式会社

会社名(カナ) **必須** (90文字以内)
オオバヤシファシリティーズ
| 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。

④

BtoBプラットフォーム 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店 サービス 選択

会社概要変更 内容を確認の上、「登録する」をクリックして下さい。

1 会社概要変更 > 2 確認画面 > 3 完了画面

最終更新日時 2023/04/19(水) 10:37 最終更新者

登録する

CLICK!!

「登録する」

企業概要設定

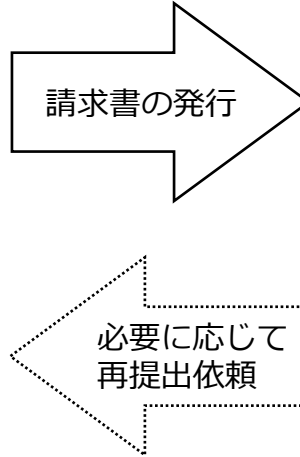
法人番号	
事業者区分	課税事業者
事業者登録番号	T3120001085521
会社名	大林ファシリティーズ株式会社
会社名(カナ)	オオバヤシファシリティーズ
事業所・営業所名	大阪支店
事業所・営業所名(カナ)	オオサカシテン
代表氏名	石井 健治
代表氏名(カナ)	イシイ ケンジ
電話番号	06-4964-1651
FAX番号	
郵便番号	541-0051
住所	大阪府大阪市中央区備後町1-7-10 ニッセイ備後町ビル3F

請求書発行の流れ

協力会社様



1. BtoB請求書にログイン
2. 請求書の発行準備
3. おもて情報の入力
4. 明細情報の入力
5. 請求書発行
6. (該当の場合のみ)
注文書・請書の郵送



大林ファシリティーズ

7. 請求書の確認
8. お支払い処理
9. (該当の場合のみ)
注文書の返送

【お支払い（当月分）】

- ・ ビル管理：当月末締 翌月末日
- ・ 建築：当月末締 翌月末日（経費・現場警備・産廃等）

翌々月15日（外注費他）

※契約約款に準じます

請求書発行の流れ

【請求書発行ルール】

<請求書発行単位>

- ・ ビル管理：1物件につき、実施月ごとで1つの請求書を作成
- ・ 建築：1工事につき、実施月ごとで1つの請求書を作成

※同月内に工事の請求と材料等納品のみの請求をされる場合は、請求書を分けて作成していただく事も可能です。

<提出期限>

当月末締め翌月3日までに弊社宛に請求書送信 および

(税抜き100万円未満工事の請求の場合) 注文書・請書郵送 (郵送先は次ページ参照)

※別途契約済みの場合は、注文書・請書の郵送は不要です。

<発行先>

弊社各担当窓口宛に発行 (別紙参照)

請求書発行の流れ

このサイトについて >
個人情報保護について >
協力会社の皆様へ >

協力会社の皆様へ

支払通知の閲覧

支払通知は下記のサイトにログインしてご確認ください。

全社共通 [支払通知 \(CIWEBサイトへのリンク\)](#) (URL)

ログインには弊社が発行したIDとパスワードが必要となります。
ご利用を希望される場合は、下記の連絡先までお問い合わせください。

(連絡先)
本社 財務経理課 電話 03-5281-8312
大阪支店 経理課 電話 06-4964-1652

指定様式のダウンロード

2023年8月末締め請求書より、「インボイス制度」の施行および「電子帳簿保存法」の改定に伴い、弊社では請求書の受領を「BtoBプラットフォーム 請求書」にて実施することといたしました。
つきましては、取引先コード登録を行なっているお取引先さま、および新規登録されるお取引先さまについては、弊社への請求書は「BtoBプラットフォーム請求書」を利用した電子請求書にて発行いただきますようお願い申し上げます。
電子請求書の発行準備および発行方法については、下記「はじめにお読みください」および「マニュアル」をご参照ください。

本社・東京支店 ビル管理・ 総務部門用	はじめにお読みください [2023.6.26] (pdf) 請求書 書式 (ビル管理・経費用) [2019.11.1] (Excel) 請求書 記載方法 (ビル管理・経費用) [2019.11.1] (pdf) BtoB請求書マニュアル [2023.6.26] (pdf) BtoBA請求書マニュアル (別紙・東京) [2023.6.26] (pdf) 新規登録または登録内容を変更されるお取引先さま 取引先届出書 [2023.6.26] (Excel) 取引先届出書 [2023.6.26] (pdf)
本社・東京支店 建築工部門用	はじめにお読みください [2023.6.26] (pdf) 注文請書・請求書用紙記入例 [2019.3.25] (pdf) 請求書甲号 [2019.3.25] (Excel) 注文請書 [2023.8] (Excel) BtoB請求書マニュアル [2023.6.26] (pdf) BtoB請求書マニュアル (別紙・東京) [2023.6.26] (pdf) 新規登録または登録内容を変更されるお取引先さま 取引先届出書 [2023.6.26] (Excel) 取引先届出書 [2023.6.26] (pdf) 新規協力会社 採用願 (建築) [2021.11.1] (pdf)

本社・東京支店 建築工部門用	はじめにお読みください [2023.6.26] (pdf) 注文請書・請求書用紙記入例 [2019.3.25] (pdf) 請求書甲号 [2019.3.25] (Excel) 注文請書 [2023.8] (Excel) BtoB請求書マニュアル [2023.6.26] (pdf) BtoB請求書マニュアル (別紙・東京) [2023.6.26] (pdf) 新規登録または登録内容を変更されるお取引先さま 取引先届出書 [2023.6.26] (Excel) 取引先届出書 [2023.6.26] (pdf) 新規協力会社 採用願 (建築) [2021.11.1] (pdf)
-------------------	--

▲ 注文書・請書は、下記弊社HPに掲載されている、
こちらの書式を使用してください。

([協力会社の皆様へ](#) | [大林ファシリティーズ株式会社 \(obayashi-f.co.jp\)](#))

▼ 注文書・請書 郵送先

〒101-0054

東京都千代田区神田錦町1-6 住友商事錦町ビル2階
大林ファシリティーズ株式会社
建築事務課 小口契約担当 宛

1. BtoB請求書にログイン

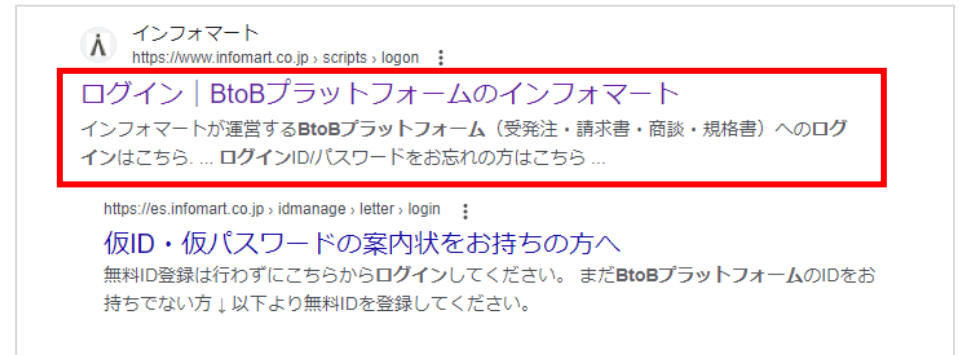
方法1) 以下ログインURLから直接アクセスする。

[BtoBプラットフォーム請求書 ログインURL]

⇒ <https://www.infomart.co.jp/scripts/logon.asp>

方法2) 任意のインターネットブラウザ、またはアドレスバーで
「BtoBプラットフォーム ログイン」と検索し、ログインページにアクセスする。

(例) Google Chrome



1. BtoB請求書にログイン

登録したログインIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックする。

ログインID 

登録したログインID

パスワード 

登録したパスワード

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](#)

CLICK!!

1. BtoB請求書にログイン

「請求書」をクリックする。



2. 請求書の発行準備

- ① 「発行TOP」をクリックする。
- ② 「新規作成」をクリックする。

BtoBプラットフォーム 請求書

【お客様テスト用】大林ファシリティーズ株式会社 大林 統括 サービス選択

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

CLICK!!

【必ずお読みください】インボイス制度対応に伴う機能変更でのご注意 (4月26日リリース)

① 「発行TOP」

請求書作成

あなたの業務

スタートガイド OFF ON

インボイス制度 (適格請求書等保存方式) 特設ページ

Information

4/30 【4月30日更新】インボイス制度対応に伴う機能変更でのご注意 (4月26日リリース)

4/29 4月26日のインボイス制度対応後の事象について

4/24 バージョンアップ情報 資料掲載のお知らせ

新規作成

一括アップロード

保存中一覧

請求書確認

発行済一覧

請求書資金化

電子請求書早払い

現在、業務のお知らせはありません。

STEP1 請求書の発行準備の流れ

BtoBプラットフォーム 請求書でできることや、運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

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。

口座登録画面へ

3. おもて情報の入力（請求書書式選択）

請求書書式設定の「一覧から選択」をクリックする。

請求書作成  請求書を作成することができます。
発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。 [戻る](#)

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](#)

▼ 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 請求書 	CLICK!! 書式を複数設定している場合は、  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 <input type="checkbox"/>	注意事項
請求金額タイトル (10文字以内)	請求金額 <input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する	
発行先	必須 	
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	

「一覧から選択」

3. おもて情報の入力（請求書書式選択）

「追加された書式」から「大林F専用請求書」の選択ボタンをクリックする。

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 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	
	大林F専用請求書	大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店	選択
	【免税事業者用】大林F専用請求書	大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店	選択

件数:2件 < 前へ | 1 | 次へ >

● 適格請求書発行事業者の場合：
→ 「大林F専用請求書」を選択

● 免税事業者・適格事業者番号の発行待ちの場合：
→ 「【免税事業者用】大林F専用請求書」を選択

3. おもて情報の入力

請求書タイトル (12文字以内)	①	請求書 <input type="checkbox"/> 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)	②	請求金額 <input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する					
発行先	③ 必須	<input type="button" value="一覧から選択"/>					
請求書番号 (20文字以内)	④	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)	⑤ 必須	<input type="text"/>					
入金方法	⑥	銀行振込 <input type="button" value="一覧から選択"/>					
振込先 (10件まで登録可能)	⑦	<table border="1"> <tr> <td>金融機関</td> <td>支店</td> <td>預金種別</td> <td><input type="checkbox"/> 口座番号</td> <td>預金者名</td> </tr> </table> <input type="button" value="振込先を選択する"/>	金融機関	支店	預金種別	<input type="checkbox"/> 口座番号	預金者名
金融機関	支店	預金種別	<input type="checkbox"/> 口座番号	預金者名			

No.		項目名	入力内容
①	変更不可	請求書タイトル	初期値「請求書」
②	変更不可	請求金額タイトル	初期値「請求金額」
③	必須	発行先	弊社各担当窓口を選択 ※14～15ページ「おもて情報の入力（発行先の選択）」を参照ください。
④	入力不可	請求書番号	空欄
⑤	必須	件名	【ビル管理・経費】 → 物件名+〇〇〇〇年〇月分（例：大林Fビル 2023年4月分） 【建築】 → 物件名+工事名称 （工事名称に物件名が含まれる場合は工事名称のみ）
⑥	必須	入金方法	銀行振込
⑦	入力不可	振込先	空欄 ※おもて情報から削除をお願いします。 振込先は「 取引先届出書 」で弊社に届け出ている口座となります。 振込口座を変更する場合は「 取引先届出書 」の提出が必要です。（弊社HPからダウンロード可）

3. おもて情報の入力

締日	⑧	<input type="text"/>	入金期限	⑨	<input type="text"/>
担当 <small>(30文字以内)</small>	⑩	<input type="text"/>			
識別表示 <small>(合計20文字以内)</small> 識別表示とは？	⑪	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード1 <input type="text"/> <input type="radio"/> EDI情報 <input type="text"/>	<input type="text"/> 顧客コード2		
備考 <small>(500文字以内)</small>	⑫	<input type="text"/>			
添付ファイル	⑬	<input type="button" value="添付ファイルを選択・確認する"/>			
大林F担当者 <small>(8文字以内)</small>	⑭	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

以下の項目は請求書おもて、ダウンロードcsvに表示されます。PDF・郵送請求書など、画面以外には印字されません

受領側にて入力ルールを指定している場合、入力ルール以外の内容を入力するとエラーになります。[入力ルールについてはこちらをご確認ください。](#)

資本金 <small>(13文字以内)</small> 入力ルール:金額	⑮	<input type="text"/>
---	---	----------------------

No.		項目名	入力内容
⑧	入力不可	締日	空欄
⑨	入力不可	入金期限	空欄 ※契約約款に準じます
⑩	必須	担当	協力会社様の担当者
⑪		識別情報（顧客コード）	任意
⑫		備考	任意
⑬		添付ファイル	必要に応じて使用 ※16ページ「おもて情報の入力（ファイルの添付）」を参照ください。
⑭	一部必須	大林F担当者	建築部門宛の請求のみ、弊社現場担当者名を入力
⑮	必須	資本金（円）	資本金額を円単位で入力（個人事業主は0、公益法人等の場合は正味財産）

3. おもて情報の入力（発行先の選択）

発行先の「一覧から選択」をクリックする。

請求書タイトル (12文字以内)	<input type="text" value="請求書"/> <input type="checkbox"/> 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)	<input type="text" value="請求金額"/> <input type="checkbox"/> 請求金額タイトルを変更する										
発行先	必須 <input type="button" value="一覧から選択"/>										
請求書番号 (20文字以内)	<input type="text" value="空白時には登録されず CLICK!!で自動採番されます"/>										
件名 (40文字以内)	<input type="text"/> 「一覧から選択」										
入金方法	<input checked="" type="radio"/> 銀行振込 <input type="button" value="一覧から選択"/>										
振込先 (10件まで登録可能)	<table border="1"><thead><tr><th>金融機関</th><th>支店</th><th>預金種別</th><th>口座番号</th><th>預金者名</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"><input type="button" value="振込先を選択する"/></td></tr></tbody></table>	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	<input type="button" value="振込先を選択する"/>				
金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名							
<input type="button" value="振込先を選択する"/>											
締日	<input type="text"/> 入金期限 <input type="text"/>										
担当 (30文字以内)	<input type="text"/>										
識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは？	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード1 <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 顧客コード2 <input type="text"/> <input type="radio"/> ED情報 <input type="text"/>										
備考 (500文字以内)	<input type="text"/>										
添付ファイル	<input type="button" value="添付ファイルを選択・確認する"/>										

3. おもて情報の入力（発行先の選択）

表示されている一覧、もしくはキーワード検索で「大林ファシリティーズ」を検索し、該当する発行先の選択ボタンをクリックする。

※複数表示される場合は「発行先担当者」を必ず確認し、選択する。

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 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者

件数: 3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	
	株式会社試験	試験 太郎	試験 太郎	<input type="button" value="選択"/>
	大林ファシリティーズ株式会社 (ビル管理事務課)	【買掛】大阪支店 管 理部 ビル管理事務 課	大林 太郎	<input type="button" value="選択"/>
	大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(建築事務課)	【買掛】大阪支店 管 理部 建築事務課 <small>←定期請求利用</small>	大林 太郎	<input type="button" value="選択"/>

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ >



CLICK!!

「選択」

弊社の発行先一覧は「別紙」を参照ください。
協力会社様によって、表示される弊社発行先の数は異なります。

3. おもて情報の入力（ファイルの添付）

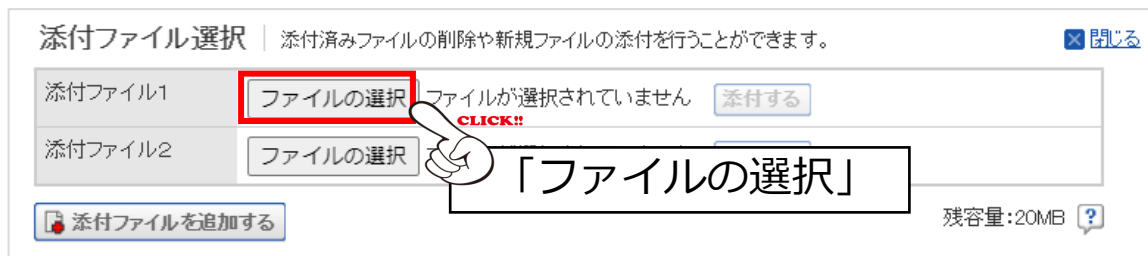
<添付ファイルが必要なケース>

- ・明細を入力しきれない場合（明細は原則入力（注1））
- ・出来高請求の場合（添付するもの：出来高調査表）
- ・工事の請求の場合（添付するもの：注文書・請書（PDF） ※別途契約済みの場合は不要）

「添付ファイルを選択・確認する」をクリックし、該当するファイルを選択する。



The screenshot shows a form with several input fields. The '添付ファイル' (Attach File) section has a button labeled '添付ファイルを選択・確認する' (Select/Confirm Attach File) which is highlighted with a red box. A hand icon points to this button, and a callout box contains the text '「添付ファイルを選択・確認する」' (Select/Confirm Attach File) with 'CLICK!!' written below it.



The screenshot shows a '添付ファイル選択' (Attach File Selection) dialog. It lists '添付ファイル1' and '添付ファイル2'. For '添付ファイル1', there is a button 'ファイルの選択' (Select File) highlighted with a red box. A hand icon points to this button, and a callout box contains the text '「ファイルの選択」' (Select File) with 'CLICK!!' written below it. The dialog also includes a '添付する' (Attach) button and a '残容量:20MB' (Remaining Capacity: 20MB) indicator.

報告書類のファイルは添付せず、
従来通り弊社担当までご郵送を
お願いします。

注1：BtoBで添付したファイルは電子帳簿保存法に対応していないため、ファイルを添付した場合は貴社と弊社のそれぞれで独自にデータの保存が必要となります。

4. 明細情報の入力（ビル管理部門）

【注意点】

- ・ 1物件につき、実施月ごとに1つの請求書を作成ください。
- ・ 1明細につき、1作業（1商品）を入力ください。

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

明細日付 必須	商品コード	単価 必須	数量 必須	単位 必須	金額 必須	消費税額	請求金額	<input type="button" value="選択▼"/>
明細番号	明細項目 必須	部門コード	部門名	備考				

① 税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ 軽減税率

② 明細日付	商品コード	③ 単価	数量	単位	④ 金額	-	-	<input type="checkbox"/>
明細番号	⑤ 明細項目	部門コード	部門名	⑥ 備考				

No.		項目名	入力内容
①		税区分・税率・税額入力形式	入力する明細に則した内容を選択
②	必須	明細日付	実施完了日、納品日、定期作業の場合は月末日
③	必須	単価・数量・単位	単位は“式”や“個”等、明細項目にあった単位を入力
④	必須	金額	自動計算（単価×数量）
⑤	必須	明細項目	作業名称 または 商品名称+品番 等
⑥		備考	任意

※商品コード、明細番号、部門コード、部門名は入力できません。

4. 明細情報の入力（建築部門）

【注意点】

- ・ 1工事で複数契約している場合は、明細情報を分けて1つの請求書で作成ください。
- ・ 明細情報は原則入力をお願いします。入力しきれない場合、出来高請求、工事の請求（別途契約済みの場合を除く）の場合、おもて情報で明細ファイル、出来高調査表、注文書・請書をそれぞれ添付ください。
- ・ 「一括アップロード」機能を利用する場合は、BtoB請求書内のマニュアルを参照ください。

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20 ▾

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 必須	数量 必須	単位 必須	金額 必須	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目 必須	部門コード	部門名	備考				選択▼

① 税区分: 課税 ▾ 税率: 10% ▾ 軽減税率

② 明細日付	商品コード	③ 単価	数量	単位	④ 金額	-	-	
明細番号 ⑤	明細項目	部門コード	部門名	⑥ 備考				

No.		項目名	入力内容
①		税区分・税率・税額入力形式	入力する明細に則した内容を選択
②	必須	明細日付	実施完了日、納品日、内払の場合は月末日
③	必須	単価・数量・単位	単位は“式”や“個”等、明細項目にあった単位を入力
④	必須	金額	自動計算（単価×数量）
⑤	必須	明細項目	工事名称（注文書・請書記載）・商品名称 等
⑥		備考	任意

※商品コード、明細番号、部門コード、部門名は入力できません。

4. 明細情報の入力（ビル管理・建築共通）

請求金額						
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)
① <input type="text"/>	② <input type="text"/>	③ <input type="text"/>	④ <input type="text"/>	⑤ <input type="text"/>	⑥ <input type="text"/>	⑦ <input type="text"/>
10%対象(税抜)	<input type="text"/>	消費税額	<input type="text"/>	請求金額(税込)	<input type="text"/>	

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 時 分

 ▶ 発行予約へ

No.		項目名	入力内容
①	入力不可	前回請求金額	空欄
②	入力不可	入金額	空欄
③	入力不可	調整金額	空欄
④	入力不可	繰越金額	空欄
⑤	変更不可	今回請求金額(税抜)	自動計算
⑥	変更不可	今回消費税額	自動計算
⑦	変更不可	今回請求金額	自動計算

5. 請求書発行

必要事項すべての入力が完了後、「発行予約へ」をクリックする。

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 必須	数量 必須	単位 必須	金額	消費税額	請求金額	選択▼
明細番号	明細項目 必須	部門コード	部門名	備考				

税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ 軽減税率 税額入力形式: 税抜 ▼ ?

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	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

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10%対象(税抜)	<input type="text"/>	消費税額	<input type="text"/>	請求金額(税込)	<input type="text"/>
-----------	----------------------	------	----------------------	----------	----------------------

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 2023/05/19 18時 20分

発行予約へ

(※任意) 発行開始日時を任意の日時にセットすると、その日時までは発行先へ送信されません。

「発行予約へ」

5. 請求書発行

内容の最終確認を行い、問題なければ「発行予約する」をクリックする。

BtoBプラットフォーム 請求書

【お客様テスト用】大林ファシリティーズ株式会社
大林 統括

サービス
選択

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

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」から予約を解除すると行えます。

発行開始日時 2023/05/01 20:50

▶ 発行予約する

CLICK!!

おもて情報 [取引先が受け取る請求書\(おもて\)について](#)

「発行予約する」

5. 請求書発行

以下画面が表示されれば、発行完了（予約完了）となる。

The screenshot shows a web interface for invoice creation. At the top, it says '請求書作成' (Invoice Creation). Below that is a progress bar with four steps: 1 おもて作成, 2 明細作成, 3 確認画面, and 4 完了 (highlighted). The main message reads: '発行予約が完了しました。発行開始日時に自動で送信されます。' (Invoice reservation is complete. It will be sent automatically at the start time of issuance.) Below this, the start time is listed as '発行開始日時: 2023/05/01 20:50'. There are two buttons at the bottom: '続けて請求書を作成する' (Continue to create invoice) and 'あなたの未処理へ' (To your pending items). A callout box above the second button says: '発行予約中の間は発行中止ができます。『あなたの未処理へ』から発行予約中の内容が正しいか確認できます。' (During the reservation period, you can stop issuance. You can check the reservation content from 'To your pending items').

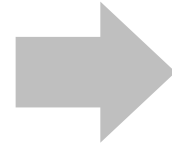
※工事の請求の場合は、BtoBで請求書発行後、**注文書・請書の原本を弊社へご郵送ください。**（別途契約済みの場合は不要です。）

※郵送先は[こちら](#)（マニュアル内の該当ページに飛びます。）

その他（BtoB請求書マニュアルの確認）

BtoB請求書の操作全般に関するマニュアルはシステム内に用意がありますので、不明点があった際にはご活用・ご確認ください。

The screenshot shows the BtoB platform homepage. The navigation bar includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', and 'お問い合わせ'. A red dashed box highlights the 'ご利用ガイド' link. Below the navigation bar, there is a warning message about a login issue. Under the 'ご利用ガイド' section, there are three cards: 'スタートガイド', 'マニュアル', and 'よくあるご質問/お問い合わせ'. A red box highlights the 'マニュアル' card, with a hand icon pointing to it and the text 'CLICK!!' and '「マニュアル」' in a callout box.



The screenshot shows the BtoB manual page. The navigation bar includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. A red dashed box highlights the '発行機能マニュアル' link. Below the navigation bar, there is a warning message about a login issue. Under the '発行機能マニュアル' section, there is a list of manual items. A red dashed box highlights the 'はじめに' section, which contains a list of manual items with 'マニュアル' links. A hand icon points to the '発行機能マニュアル' link, and a callout box contains the text '「発行機能マニュアル」'.

問合せ先

操作方法に関すること

株式会社インフォーマート
0120-934-085

URL :

<https://infomartkeiristation.commmune.com/view/box?boxId=UZVFA5eh6&categoryIndex=99.com>

請求内容に関すること

<東京支店>

ビル管理部門	03-5281-8314
建築部門	03-5281-8319
総務部門	03-5281-8312

<大阪支店>

ビル管理部門	06-4964-1643
建築部門	06-4964-1648
総務部門	06-4964-1652