

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：2025年8月

改定履歴

- 2023/05/25 初版作成
- 2023/07/31 P.11 「【免税事業者用】大林F専用請求書」の追加
P.16 添付ファイルに関する内容追記
そのほか表記を微修正
- 2023/10/11 P.12 請求書番号を「任意」に修正
そのほか表記を微修正
- 2025/08/01 P.17 「従業員数」の追加
P.25 「新規発行以外の発行方法」の追加
P.44 「差し戻しされた請求書の対応」の追加
そのほか表記を微修正

目次

• はじめに	• • •	3
• 請求書発行の流れ	• • •	5
• 請求書の発行方法	• • •	7
1. BtoB請求書にログイン	• • •	8
2. 請求書の新規発行	• • •	1 1
3. おもて情報の入力	• • •	1 2
4. 明細情報の入力	• • •	2 0
5. 請求書の発行予約	• • •	2 3
• 新規発行以外の発行方法	• • •	2 5
1. 履歴から作成	• • •	2 7
2. テンプレートから作成	• • •	3 0
3. 保存一覧から作成	• • •	4 1
• 差し戻された請求書の対応	• • •	4 4
• その他（BtoB請求書マニュアルの確認）	• • •	5 2
• 問合せ先	• • •	5 3



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



②



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
大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店

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 浅介

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 (17桁) **必須** 確認する

会社名 (90文字以内) **必須** 1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。
 ☐ 社名の前 | ☒ 社名の後
2. 法人格を認めた社名を入力して下さい。

会社名(カナ) (90文字以内) **必須**
| 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。

←事業者登録番号入力

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
大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店

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

登録する

CLICK!!

最終更新日時 2023/04/19(水) 10:37 最終更新者

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	T8120001085521
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

「登録する」

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. 請求書の発行予約

請求書の発行

必要に応じて
再発行依頼

大林ファシリティーズ

6. 請求書の受取・確認
7. お支払い処理

【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、実施月ごとで原則 1 つの請求書を作成
- ・建築： **1 工事**につき、実施月ごとで原則 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

＜発行先＞

弊社各担当窓口宛に発行（[別紙](#)参照）

請求書の発行方法

1. BtoB請求書にログイン

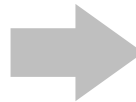
方法 1) 以下ログインURLから直接アクセスする。

[BtoBプラットフォーム請求書 ログインURL]

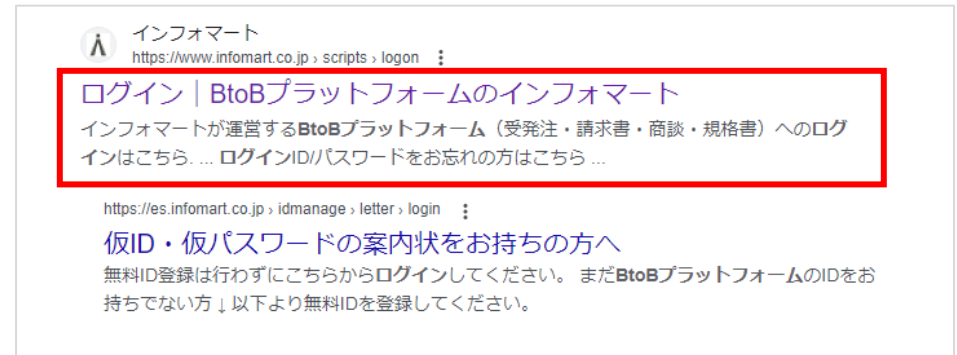
⇒ <https://www.infomart.co.jp/scripts/logon.asp>

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



(例) Yahoo! JAPAN



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。



The image shows a login form for a BtoB invoice system. It contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) with a help icon and the placeholder text '登録したログインID (メールアドレス)' (Registered Login ID (Email Address)), and 'パスワード' (Password) with a help icon and the placeholder text '登録したパスワード' (Registered Password). Below these fields is a checkbox labeled '30日間ログイン状態を保持' (Keep login status for 30 days). A large green button labeled 'ログイン' (Login) is positioned below the checkbox. A hand icon with the text 'CLICK!!' points to the 'ログイン' button. At the bottom of the form, there is a link: '▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら' (▶ Click here if you forgot your login ID/password).

ログインID ?

登録したログインID (メールアドレス)

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. 請求書の新規発行

- 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

現在、業務のお知らせはありません。

CLICK!!

② 「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

STEP1 請求書の発行から入金までの流れ

STEP2 口座情報を登録

STEP3 請求書の発行

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

口座登録画面へ

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

3. おもて情報の入力（請求書書式の選択）

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

操作ナビ

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

一覧から選択

書式を複数設定している場合は、必ずしも選択できます。▶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

注意

「一覧から選択」

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

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

3. おもて情報の入力（請求書書式の選択）

「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 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	
	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（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)	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					
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 CLICK!! 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 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		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 ☐ 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					

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	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	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 ※定期借入金利用	大林 太郎	選択

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ >



「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

①	請求書タイトル (12文字以内)	請求書 ☒ 変更不可	☐ 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
②	請求金額タイトル (10文字以内)	請求金額 ☒ 変更不可	☐ 請求金額タイトルを変更する
③	発行先	必須	一覧から選択
④	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	
⑤	件名 (40文字以内)	必須	
⑥	入金方法	銀行振込 一覧から選択	
⑦	振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店 ☒ 入力不可
		振込先を選択する	預金種別 口座番号 預金者名
⑧	締日	☒ 入力不可	入金期限 ☒ 入力不可

No.	項目名		入力内容
①	請求書タイトル	変更不可	初期値「請求書」固定
②	請求金額タイトル	変更不可	初期値「請求金額」固定
③	発行先	必須	弊社各担当窓口を選択 ※P.14～15 「おもて情報の入力（発行先の選択）」 を参照ください。
④	請求書番号		任意
⑤	件名	必須	【ビル管理・総務】 物件名 + ○○○○年○月分（例：大林Fビル 2023年4月分）
⑥	入金方法	必須	「銀行振込」固定
⑦	振込先	入力不可	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）
⑧	締日・入金期限	入力不可	空欄 ※契約約款に準じます

3. おもて情報の入力

⑨	担当 (30文字以内)	必須	
⑩	識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは？	☒ 顧客コード1 ☐ EDI情報	顧客コード2
⑪	備考 (500文字以内)		
⑫	添付ファイル		添付ファイルを選択・確認する
⑬	大林F担当者 (8文字以内)		

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。](#)

⑭	資本金(円) (13文字以内) 入力ルール:金額	必須	
⑮	従業員数(人) (100文字以内) 入力ルール:半角数字	必須	

No.	項目名	入力内容
⑨	担当	必須 協力会社様の担当者名を入力
⑩	識別情報（顧客コード）	任意
⑪	備考	任意
⑫	添付ファイル	必要に応じて使用 ※P.18「 おもて情報の入力（ファイルの添付） 」を参照ください。
⑬	大林F担当者	弊社担当者名を入力 ※必須ではございませんが、なるべくご入力ください。
⑭	資本金（円）	必須 資本金額を円単位で入力 （発注時点での資本金額 ※個人事業主の場合は0、公益法人等の場合は正味財産）
⑮	従業員数（人）	必須 従業員数を人単位で入力 （発注時点での人数）

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>

- ・ **明細は原則入力** ですが、明細を入力しきれない場合、または出来高請求の場合はおもて情報で明細ファイルを添付ください。

「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 at the bottom 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 red 'CLICK!!' label is next to it.

「添付ファイルを選択・確認する」

<留意点>

作業実施完了等の「報告書」類は、BtoB請求書の添付ファイルでの受領はしていません。

お手数ですが、弊社担当からご案内しております従来通りの方法（郵送やメール送信等）にて弊社担当まで提出していただきますようお願いいたします。

The screenshot shows a dialog box titled '添付ファイル選択' (Attach File Selection). It contains a table with two rows: '添付ファイル1' and '添付ファイル2'. The '添付ファイル1' row has a button labeled 'ファイルの選択' (Select File), which is highlighted with a red box. A hand icon points to this button, and a red 'CLICK!!' label is next to it. Below the table is a button labeled '添付ファイルを追加する' (Add Attach File). The dialog also includes a close button '閉じる' (Close) and a message '添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。' (You can delete attached files or add new files).

「ファイルの選択」

3. おもて情報の入力

請求書書式設定 **必須** 大林F専用請求書(通格請求書) [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

発行先 **必須** 001 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) 【買掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当
[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 **必須** ニッセイ備後町ビル 2024年5月分

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 入金期限

担当 **必須** 大林F 太郎

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
☐ 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](#)

大林F担当者 (8文字以内) 大林F 花子

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(円) (13文字以内) **必須** 10000000
入力ルール: 金額

従業員数(人) (100文字以内) **必須** 500
入力ルール: 半角数字

[保存する](#) [▶ 明細を作成する](#)

おもて情報の必要事項
すべての入力が完了後、
「明細を作成する」を
クリックする。

CLICK!!

明細を作成する

4. 明細情報の入力

- 【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			

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

自動計算につき、直接入力は不要

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プルダウンで選択 ※軽減税率8%の場合は、「 ☐ 軽減税率」にチェックを入れてください
②	明細日付	必須	作業完了日、納品日、定期作業の場合は月末日
③	単価・数量・単位	必須	単位は“式”や“個”等、明細項目に沿った単位を入力
④	金額	必須	自動計算（単価×数量） 小数点以下切り捨て ※小数点以下を切り上げる場合は1円単位を調整してください ※金額を変更する場合は、直接入力せず、“単価”と“数量”を修正してください
⑤	明細項目	必須	「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

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 ✕ 入力不可	② ✕ 入力不可	③ ✕ 入力不可	④ ✕ 入力不可	⑤	⑥	⑦
10%対象(税抜)			消費税額		請求金額(税込)	

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 2023/05/12 20 時 50 分

▶ 発行予約へ

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

4. 明細情報の入力

おもてから明細まで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 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▼

税区分: 課税 ▼ 税率: 10% ▼ ☐ 軽減税率

2025/05/31	商品コード	10000	1	式	10000	-	-	☐
	〇〇点検業務	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 11,000

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)
				10000	1000	11000

10%対象(税抜)	10000	消費税額	1000	請求金額(税込)	11000
-----------	-------	------	------	----------	-------

税率・税区分ごとに合計した封面の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する

発行開始日時 2025/07/23 11時 10分

発行予約へ



CLICK!!

「発行予約へ」



5. 請求書の発行予約

請求書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

おもて情報

🔗 取引先が受け取る請求書(おもて)について



CLICK!!

「発行予約する」



5. 請求書の発行予約

以下画面が表示されれば、発行完了（予約完了）となる。

請求書作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

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。

発行開始日時: 2023/05/01 20:50

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。

続けて請求書を作成する

あなたの未処理へ

「発行予約」であり、請求書は即時発行されません。
弊社にて請求書を確認できるのは、発行開始日時を過ぎてからです。

新規発行以外の発行方法

各発行方法

新規発行以外にもいくつか発行方法があります。

一度新規発行いただいた後、以下機能を活用いただくことで請求書の作成をスムーズに行うことができます。

No.	発行方法	説明
①	履歴から発行	発行済みの請求書を複写して、新たに請求書を作成することができます。
②	テンプレートから発行	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。
③	保存一覧から作成	作成途中の請求書を保存したり、再編集したりすることができます。

1. 履歴から作成

- ①「発行TOP」をクリックする。
- ②「履歴から作成」をクリックする。

The screenshot displays the B to B Platform web interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and links for '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'. The '発行TOP' link is highlighted with a red box and a 'CLICK!!' callout. Below the navigation bar, the left sidebar contains a '請求書作成' section with a '履歴から作成' link highlighted by a red box and a 'CLICK!!' callout. The main content area shows a summary of documents with a table containing columns for '合計', '0件', and '¥0'. The right sidebar includes an 'Information' section with various notices and a '国税関係書類を電帳法対応した形で保存' banner.

1. 履歴から作成

- ③ 発行済み請求書を検索するため、検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。
- ④ 複写したい請求書の「選択する」をクリックする。

BtoBプラットフォーム 請求書

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

履歴選択

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することができます。
一覧から「選択する」をクリックして下さい。

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

発行日 2025/06/01 ~ 2025/07/16 年月指定に切り替え

入金期限 ☒ 全て ☐ 指定 2025年 7月 換間指定に切り替え

締日 ☒ 全て ☐ 指定 2025/06/30 処理状況 ☒ 全て ☐ 未開封 ☐ 開封 ☐ 承認中 ☐ 承認済

抽出種別 ☐ 再発行 ☐ 新規 ☐ 差戻し ☐ 差戻し削除 ☐ 発行済削除 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 ☐ 案件名 ☐ 請求書番号 ☐ 発行承認者 ☐ 件名

検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みリセット

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

並び順 (発行日(降順)) 表示数 20

請求書番号	発行先コード	発行先(宛先)	件名	発行先	発行承認者	発行承認日	締日	発行先	処理状況
000000017	001	大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) NEW	大林Fビル 2025年4月分	11,000				開封	選択する
			2025/07/16			2025/07/16			

③ 「検索する」

④ 「選択する」

1. 履歴から作成

- ⑤ 請求書作成画面に遷移し、選択した発行済み請求書の入力内容が複写された状態で請求書の入力・編集可能となる。

⇒複写後の入力手順は「請求書の発行準備」 ([P.12](#)～) をご参照ください。

【注意点】 過去の請求内容のままにならないように、
件名・明細日付等、入力箇所に変更漏れがないか必ず確認してください。

おもて情報

請求書書式設定	必須	大林F専用請求書(適格請求書) 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
発行先	必須	001 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) 一覧から選択 【貫掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当
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)	必須	大林Fビル 2025年4月分

明細情報

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	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								
2025/04/30	商品コード	10000	1	式	10000	-	-	☐
	〇〇点換	部門コード	部門名	備考				

2. テンプレートから作成

- ①「発行TOP」をクリックする。
- ②「履歴から作成」をクリックする。

The screenshot displays the B to B Platform (BtoBプラットフォーム) interface. The top navigation bar includes links for 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. The left sidebar contains a list of actions: 請求書作成, 履歴から作成, 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, 入金保証・回収効率化, 掛売決済, and 請求書資金化. The main content area shows the '発行TOP' section, which is highlighted with a red box and a 'CLICK!!' label. Below it, the '新規作成' button is also highlighted with a red box and a 'CLICK!!' label. The right sidebar contains an 'Information' section with various notices and a '国税関係書類を電帳法対応した形で保存' banner.

BtoBプラットフォーム 請求書

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

履歴から作成

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

入金保証・回収効率化

掛売決済

請求書資金化

発行TOP

① 「発行TOP」

② 「新規作成」

STARTガイド OFF ON

Information

7/11 リリース情報 更新のお知らせ

7/10 定期メンテナンスのお知らせ

3/7 承認依頼メールの一部配信不達に関するご報告 (2025年1月21日～1月30日)

11/5 2024年11月1日に発生したメール遅延に関するご報告

国税関係書類を電帳法対応した形で保存

有料 アップグレードで10通以上の

2. テンプレートから作成

③ 請求書作成画面から「テンプレートから作成」をクリックする。



請求書作成

操作ナビ 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

③ 「テンプレートから作成する」

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 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
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	

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

④ 「テンプレートを新規登録する」をクリックする。

テンプレート選択

作成済のテンプレートを利用して、新たな請求書を作成することができます。
一覧から「選択する」をクリックして下さい。

[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

キーワード

クリア

☐ テンプレート名

☐ 発行先コード

☐ 発行先

検索する

[絞り込みリセット](#)

テンプレートを新規登録する

件数: 0件 < 前へ 1 次へ >

並び順 作成日(降順) 表示数 20

作成日	テンプレート名	最終変更日	変更者
指定された条件に該当する情報は見つかりませんでした。 条件を指定している場合は、他の条件を指定して検索を行って下さい。 キーワードを入力した場合は、正しく入力できているか、誤字がないか確認して検索を行って下さい。 テンプレートを作成する場合は、 テンプレートを新規登録する から請求書のテンプレートを登録して下さい。			

件数: 0件 < 前へ 1 次へ >

CLICK!! ④ 「テンプレートを新規登録する」

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

⑤ 「作成済の請求書をテンプレートにする」をクリックする。

テンプレート登録

請求書のテンプレートを作成することができます。
作成したテンプレートは請求書作成時に一覧から呼び出し、使用することができます。

戻る

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

作成済の請求書をテンプレートにする

明細を作成する

テンプレート名
(30文字以内)

請求書書式設定

CLICK!! 必須

⑤ 「作成済の請求書をテンプレートにする」

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)

発行先

請求書番号

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

請求金額タイトルを変更する

一覧から選択

請求書作成時に空白の場合、登録されたテンプレートから自動で選択されます

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

- ⑥ 発行済み請求書を検索するため、検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。
- ⑦ テンプレートにしたい請求書の「選択する」をクリックする。

履歴選択

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することができます。
一覧から「選択する」をクリックして下さい。

戻る

作成

社内システムと連携する

履歴から作成

発行日

必須

2025/07/01

～

2025/08/06

年月指定に切り替え

入金期限

☒ 全て ☐ 指定

2025年

8月

範囲指定に切り替え

締日

☒ 全て ☐ 指定

2025/07/31

処理状況

☒ 全て ☐ 未開封 ☐ 開封 ☐ 承認中 ☐ 承認済

抽出種別

☐ 再発行 ☐ 新規 ☐ 差戻し ☐ 差戻し削除 ☐ 発行済削除

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 ☐ 案件名 ☐ 請求書番号 ☐ 発行承認者 ☐ 件名

検索する

詳細条件を非表示にする

絞り込みリセット

件数: 3件 < 前へ | 1 | 次へ >

並び順 発行日(降順) 表示数 20



CLICK!!

⑥ 「検索する」



CLICK!!

⑦ 「選択する」

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

- ⑧ 請求書テンプレート作成画面に遷移し、選択した発行済み請求書の入力内容が複写された状態で請求書の入力・編集可能になる。
- ⑨ テンプレート名を入力する。

テンプレート名 (30文字以内)	必須	大林ファシリティーズ向け請求書										
請求書書式設定	必須	大林F専用請求書(通格請求書) 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										
発行先		001 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) 【買掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当 一覧から選択										
請求書番号 (20文字以内)		請求書作成時に空白の場合、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)		大林Fビル 2025年〇月分										
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)		<table><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><tr><td colspan="5">振込先を選択する</td></tr></table>	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				
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・入金期限		☐ 設定する 締日 末 日締め 入金期限 1 ヶ月後の 末 日 ☒ 設定しない 入金期限が当月の場合は0を選択してください。 請求書作成時に選択した発行先に設定されている場合は、そちらが優先されます。										
担当		大林 太郎										

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

- ⑩ おもて情報の件名等、必要事項を編集し、「明細を作成する」をクリックする。
- ⑪ 明細情報の明細項目名等、必要事項を編集し、「確認画面へ」をクリックする。

おもて情報

○ 設定する 締日 末▼ 日締め | 入金期限 1▼ ヵ月後の 末▼ 日 | ☒ 設定しない
| 入金期限が当月の場合は0を選択してください。 | 請求書作成時に選択した発行先に設定されている場合は、そちらが優先されます。

担当 ?
(30文字以内) 大林 太郎

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)

大林F担当者
(8文字以内)

資本金(円)
(13文字以内)
入力ルール:金額 0

▶ 明細を作成する CLICK!!

明細情報

請求金額 11,000

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	消費税額	今回請求金額(税込)
				10000	11000

10%対象(税抜) 10000 消費税額 1000 請求金額(税込) 11000

[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](#)

▶ 確認画面へ CLICK!!

⑩ 「検索する」

⑪ 「確認画面へ」

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

⑫ 登録内容を確認し、「登録する」をクリックする。

担当	大林 太郎						
識別表示	顧客コード1: 顧客コード2:						
備考							
大林F担当者							
資本金(円)	0						
入カールール:金額							
明細情報 取引先が受け取る請求書(明細)について							
消費税計算	課税単位:請求総額		小数点以下処理		切捨て		
請求金額	11,000						
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)	
				10,000	1,000	11,000	
10%対象(税抜)	10,000		消費税額	1,000	請求金額(税込)	11,000	
件数: 1件 < 前へ 1 次へ > 表示数 [20 ▼]							
明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号		部門			備考		
2025/04/30	〇〇点検業務	10,000	1	式	10,000 (課税 10%)	-	-
件数: 1件 < 前へ 1 次へ > 明細情報を訂正する							
▶ 登録する							



⑪ 「確認画面へ」

2. テンプレートから作成 テンプレートを作成する。

⑬ 「テンプレートの登録が完了しました。」と表示され、作成完了

テンプレート登録

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

テンプレートの登録が完了しました。



続けてテンプレート
を登録する



請求書テンプレート
一覧へ戻る



設定・登録へ
戻る

2. テンプレートから作成 テンプレートを使用する。

- ① 「テンプレートから作成」の一覧に作成したテンプレートが追加されるため、使用したいテンプレートの「選択する」をクリックする。

テンプレート選択

作成済のテンプレートを利用して、新たな請求書を作成することができます。
一覧から「選択する」をクリックして下さい。

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

キーワード ?

クリア

☐ テンプレート名 ☐ 発行先コード ☐ 発行先

検索する

絞り込みリセット

テンプレートを新規登録する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

並び順 作成日(降順) ▼

表示数 20 ▼

作成日	テンプレート名	最終変更日	変更者	
2025/08/06	大林ファシリティーズ向け請求書	2025/08/06	試験 太郎	選択する

CLICK!!

① 「選択する」

【テンプレートの変更・削除】

「設定・登録」⇒「発行設定」⇒「請求書テンプレート一覧」から行う

2. テンプレートから作成 テンプレートを使用する。

- ② 請求書作成画面に遷移し、選択したテンプレートの内容が入力された状態で請求書の入力・編集可能となる。

⇒入力手順は「請求書の発行準備」 ([P.12](#)～) をご参照ください。

【注意点】 過去の請求内容のままにならないように、
件名・明細日付等、入力箇所に変更漏れがないか必ず確認してください。

おもて情報

請求書書式設定	必須	大林F専用請求書(適格請求書) 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
発行先	必須	001 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) 一覧から選択 【買掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当
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)	必須	大林Fビル 2025年4月分

明細情報

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	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								
2025/04/30	商品コード	10000	1	式	10000	-	-	☐
	〇〇点換	部門コード	部門名	備考				

3. 保存一覧から作成 請求書を保存する。

請求書作成画面（おもて情報・明細情報）にある「保存する」をクリックすることで作成途中の請求書を保存することができます。

おもて情報

ページの上部和下部にあります。

請求書作成

操作ナビ

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(1)

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

大林F専用請求書(適格請求書)

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

明細情報

請求金額

11,000

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)
				10000	1000	11000

10%対象(税抜)

10000

消費税額

1000

請求金額(税込)

11000

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 2025/07/23 11時 50分

発行予約へ

3. 保存一覧から作成

「保存一覧」から請求書を作成する。

- ① 「発行TOP」をクリックする。
- ② 「保存中一覧」をクリックする。

The screenshot shows the BtoB Platform interface. The top 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 '業界チャンネル'. The left sidebar contains '請求書作成' (with sub-items '新規作成', '履歴から作成', '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'), '入金保証・回収効率化', '掛売決済', and '請求書資金化'. The main content area displays 'あなたの登録' (Your Registration) with a message about business registration, a '請求書の状況' (Invoice Status) section showing a table with columns for '発行日基準' (Issue Date Basis) and '発行済' (Issued), and a '発行先管理' (Invoice Recipient Management) section. The '発行TOP' button in the top navigation bar and the '保存中一覧' button in the left sidebar are both highlighted with red boxes and labeled with callouts: '① 「発行TOP」' and '② 「保存中一覧」'. The table in the '請求書の状況' section shows a total of 0 items and 0 yen.

発行日基準	発行済
2025/07/01~2025/07/31	0件 ¥0

3. 保存一覧から作成

「保存一覧」から請求書を作成する。

③ 保存中の請求書一覧が表示されるため、編集する請求書の「選択する」をクリックする。

請求書一覧

請求書を作成し、承認依頼をすることができます。
作成途中で保存された請求書は、このページに表示されます。一覧から「選択する」をクリックして下さい。

戻る

あなたの未処理(1)

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

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 作成日(降順) 表示数 20

作成日	請求書番号	入金期限	発行先(宛先)	発行先担当者	請求金額	明細行数	
2025/07/24			大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課)	【買掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当	11,000	0	選択する 削除

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

「選択する」

請求書作成画面に遷移し、選択した請求書の入力・編集ができるようになります。
入力手順は「請求書の発行準備」(P.12～)をご参照ください。

差し戻しされた請求書の対応

差し戻しされた請求書の対応

- ①「発行TOP」をクリックする。
- ②「差し戻しされた請求書が〇件あります。」をクリックする。

BtoBプラットフォーム 請求書

発行TOP CLICK!! 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

スタートガイド OFF ON

Information 7/11

承認依頼メールの一部配信不達に関するご報告 (2025年1月21日～1月30日)

12/12 【データ連動】FTP/FTPS連携機能におけるFTP (暗号化なしの通信) の非推奨化に関するお知らせ

11/5 2024年11月1日に発生したメール遅延に関するご報告

国税関係書類を電帳法対応した形で保存

① 「発行TOP」

差し戻された請求書が1件あります。 確認

CLICK!!

② 「差し戻された請求書が〇件あります。」

スタートガイド まずはここからはじめましょう

STEP1 請求書の電子化までの流れ ▲ 折りたたむ

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 ▲ 折りたたむ

請求書に掲載する口座情報を登録しましょう。

差し戻しされた請求書の対応

③「対応する」をクリックする。

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

あなたに対する承認依頼、質問や差し戻しに対応します。

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

2025/06/01

～

2025/07/22

年月指定に切り替え

入金期限

☒ 全て ☐ 指定

2025年

6月

締日

☒ 全て ☐ 指定

2025/06/30

発行先

全て

一覧から選択

抽出種別

☐ 依頼取消 ☐ 承認依頼 ☒ 差し戻し ☐ 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

絞り込みリセット

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	
2025/07/16	2025/07/16		1件	11,000		差し戻し	対応する
	大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店_20250716110836						

件数: 1件

前へ

1

次へ

CLICK!!

「対応する」

差し戻しされた請求書の対応

④ メッセージを確認し、「再発行へ」をクリックする。

(修正せずに請求書を削除する場合は、「削除する」をクリックする。)

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

⚠ 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店

さん からのメッセージ

いつもお世話になっております。
大林ファシリティーズ株式会社の〇〇と申します。

お忙しいところ、ご請求書をお送りいただき、誠にありがとうございます。

下記事項を修正いただきたく、差し戻しさせていただきます。

【修正箇所】

● 件名を下記の通り修正してください。
(修正前) 大林ビル 2025年4月分
↓
(修正後) 大林ビル 2025年5月分

● 明細日付を下記の通り修正してください。
(修正前) 2025/04/30
↓
(修正後) 2025/05/31

以上、ご対応よろしくお願い申し上げます。

メッセージに記載している
修正箇所をご確認ください。

案件詳細

履歴・質問

削除する

再発行へ

依頼元担当者

→

処理中担当者

「再発行へ」

 大林グループ
大林ファシリティーズ株式会社

47

差し戻しされた請求書の対応

⑤ 請求書作成画面に遷移後、「おもて情報」の該当箇所を修正する。

（修正箇所が明細情報のみの場合は、編集せずそのまま⑥へ）

⑥ 「明細を作成する」をクリックする。

請求書作成

操作ナビ 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。

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

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 大林F専用請求書(適格請求書) 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

発行先 必須 001 大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店(ビル管理事務課) 【買掛】大阪 ビル管理事務課 事務担当
一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 000000016

件名 必須 大林Fビル 2025年5月分

差し戻しされた請求書の対応

⑦ 「明細情報」の該当箇所を修正する。

(修正箇所がおもて情報のみの場合は、編集せずそのまま⑧へ)

⑧ 「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 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▼
税区分: 課税 ▼	税率: 10% ▼	☐ 軽減税率						
2025/05/31	商品コード	10000	1	式	10000	-	-	☐
	〇〇点検業務	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

11,000

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)
				10000	1000	11000

10%対象(税抜)	10000	消費税額	1000	請求金額(税込)	11000
-----------	-------	------	------	----------	-------

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

発行開始日時 2025/07/23 11時 10分

発行予約へ



「発行予約へ」



差し戻しされた請求書の対応

⑨「発行予約する」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

大林ファシリティーズ株式会社 大阪支店 **さん** からのメッセージ

いつもお世話になっております。
大林ファシリティーズ株式会社の〇〇と申します。

お忙しいところ、ご請求書をお送りいただき、誠にありがとうございます。

下記事項を修正いただきたく、差し戻させていただきます。

【修正箇所】

- 件名を下記の通り修正してください。
〈修正前〉大林Fビル 2025年4月分
↓
〈修正後〉大林Fビル 2025年5月分
- 明細日付を下記の通り修正してください。
〈修正前〉 2025/04/30
↓
〈修正後〉 2025/05/31

以上、ご対応よろしくお願い申し上げます。

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 2025/07/23 11:10 **▶ 発行予約する**



「発行予約する」

差し戻しされた請求書の対応

以下画面が表示されれば、発行完了（予約完了）となる。

請求書作成

1 おもて作成

 >

2 明細作成

 >

3 確認画面

 >

4 完了

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。

発行開始日時: 2025/07/23 11:10

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。

続けて請求書を作成する

あなたの未処理へ

「発行予約」であり、請求書は即時発行されません。
弊社にて請求書を確認できるのは、発行開始日時を過ぎてからです。



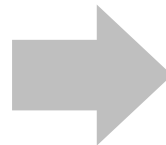
大林グループ
大林ファシリティーズ株式会社

51

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、ご不明点があった際には積極的にご活用・ご確認ください。

サポートサイト：<https://guide.infomart.co.jp/seikyusho/>



問合せ先

操作方法に関すること

株式会社インフォマート
TEL : 0120-934-085

インフォマートサポートサイト
<https://guide.infomart.co.jp/seikyuusho/>

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

発行先一覧

発行先一覧の「発行先担当者」を確認いただき、該当部署宛に請求書を作成ください。

※協力会社様によって表示される発行先数は異なります。

※表示されている部署以外に請求書を発行いただく場合は弊社担当者までお問い合わせください。

発行先担当者（東京支店）		発行先担当者（大阪支店）	
東京	ビル事業	【買掛】大阪支店	管理部 ビル管理事務課
東京	集合住宅事務課	【買掛】大阪支店	管理部 建築事務課
東京	建築事業	【買掛】大阪支店	集合住宅
東京	ビジネスサポート部	【買掛】大阪支店	現場警備
		【買掛】大阪支店	総務部
		【買掛】大阪支店	営業部
		【買掛】名古屋営業所	
		【買掛】京都営業所	
		【買掛】神戸営業所	
		【買掛】広島営業所	
		【買掛】岡山営業所	
		【買掛】四国営業所	
		【買掛】福岡営業所	