# 電子請求書システム\_利用手順

目次	
1.請求者の登録	
① 電子請求書利用申出書を申請します。	2ページ
①-1 会社情報を登録します。	
①-2 担当者情報を登録します。	
①-3 申請登録メール(自動返信)が届きます。	
② 申請受付後、通知メールが届きます。	3ページ
②-1 受付完了の場合	
②-2 受付不可(債権債務者番号なし)の場合	
◎債権者登録をする。	
2.請求書の作成	
① 電子請求書作成フォームを申請します。	4ページ
①-1 請求情報を登録します。	
①-2 担当者情報を登録します。	
①-3 申請登録メール(自動返信)が届きます。	
② 申請受付後、通知メールが届きます。	5ページ
②-1 受付完了の場合 ~電子請求手続き完了~	
②-2 受付不可の場合	
◎瀬戸内市からの支払い手続き	

### 1.請求者の登録

※電子請求書作成には、事前に 本利用申出書の申請が必須です。

※本利用申出書の申請には、瀬
戸内市への債権者登録が必須で
す。

当市債権者登録をされたことが 無い場合には、事前に債権者登 録届出書を提出してください。 (手順は、3ページ最下段をご確 認ください。)

10000

**新戸内市** 

電子請求書利用申出書

県戸内市へ電子様実務を利用して行う情

**R**FA-58 0

015

##85<sup>1</sup> ##85<sup>1</sup> ##210 ##2 電子請求農利用申出書

Nの事件について、利用するメールアド

### ① 電子請求書利用申出書を申請します。

以下のURLより、電子請求書利用申請書フォームへ アクセスしてください。

https://35e8ea52.form.kintoneapp.com/public/ densiseikyuriyou



### ①-1 会社情報を登録します。

3週間以内に瀬戸内市へ債権者登録(債権者登録届出書)の届出をされている場合は、申請内のチェック 項目でお申出ください。

※登録手続き状況を確認して受付手続きに進みますので、お時間を要する場合がございます。

電子請求書利用	申出書		
0- 			Constant Constant
担当者1 ユモドはするにもをかりた 単語を出当する方のアドレ	07862/5#87822/503 788864/58/	17.	
anı.	MARK61'	3883-571031°	
型きめの後期を入れいてく 用ない。	DINMORREX BUT ( THAN,	営作者のメールアドレスを入力してください。 (4件後日 用)	
担当者 2 (21月37)			
482	MAGNE 2	3867-57FL32	
見び1月からなれた。日 風を入りしてくたけに	RESERVORDI SEALS	#65999126500 x-6790.263.56(<0.5 0.	
自人対称の取り良いとつい 入力いただいた何人に保証 (なりの利用がある項目を	上 、元子編曲の7日の日内についてのe Read.)	(CN目し、第二単に単位することはありえせん。	
1日い会わじ為1 第十月下記(1 DX開始編 TEL 0869-24-7567			



### ①-2 担当者情報を登録します。

メールアドレスは、請求に関する情報をやりとりす る場合に使用することがあります。(事務を担当す る方のアドレスをお知らせください。)

※あらかじめ、以下のアドレスからメールが受信で きるように設定しておいてください。

autoreply@kintoneapp.com

no-reply@city.setouchi.lg.jp

### ①-3 申請登録メール(自動返信)が届きます。

申請後、瀬戸内市<autoreply@kintoneapp.com> より自動返信メールが届いていることを確認してく ださい。

※届いていない場合は、メールアドレスを誤って登録されている可能性もございます。

当市で受付後、改めてメール通知いたします。

### 1.請求者の登録



### ② 申請受付後、通知メールが届きます。

申請の受付確認後、no-reply@city.setouchi.lg.jpより通知メールを送付します。



	債権	者登	録雇	出書	ŧ	兼		座	振	<b>皆依</b>	頼	*	я	8	
	瀬戸内市	会計1	17日本	種											
	建草内市众	5.0±		NT.	an.	201	ю:		9L:#	<b>t</b> .	- 1		ÉD	_	
	支払の際に	12. 11	20018	~ 個 5	at	1.50	HL.	**							
	登録区分		1.新方	1	2.実3	E.	1								
8982	屬出者											A11	0 ci i	5 100 1 1000	
M DEL	フリガナ														
6925	社名·氏名														
	フリガナ	_	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	代表者名														
	2:62 BCH40. REBNALSS 2003.781														j
	部铁番号		-		Т										
	所在地			_											
	電話番号			П	Т						- 3	外间量	06 <b>8</b>	12.4	
	FAX										~7.	14.5.E	ex let	740	
	指定口座														
	全融機関名			支店	-8				预算	植剂		1.普通	2.2	18	i
	口座香号			11		±1	融機	Щ.)-	F				Γ	Г	
	11868(07) *														
	楽口書希書につ	5て、浦人	8.650	19.4. <b>9</b> 1	0.0 M	夢の22	方に	(E)	(1/31						
(4.00.000	(18)														
	展出部分	. #18	2.83		考										1
	使接着番号			1											
	包織日	_		1											
	把油牌			1											

### **②-1 受付完了の場合**

件名「電子請求書利用申出書受付のお知らせについて(システムからの自動送信)」を送付しますので、 メール内記載の「債権債務者番号」を確認してくだ さい。

※請求書作成時に「債権債務者番号」入力欄がございます。

<u>→4ページ「2.請求書の作成」へ進んでください。</u>

#### ②-2 受付不可(債権債務者番号なし)の場合

件名「電子請求書利用申出書についてのお知らせ (システムからの自動送信)」を送付しますので、 メール内容を確認いただき、債権者登録の手続きか ら行ってください。

※電子請求書利用申出書の申請には、瀬戸内市への 債権者登録が必須です。

→下段「◎債権者登録をする。」を行い、再度2ページ目から進めてください。

#### ◎債権者登録をする。

当市出納室に債権者登録届出書を提出してください。 当市ホームページ掲載の債権者登録届出書

https://www.city.setouchi.lg.jp/uploaded/attach ment/101583.pdf

に掲載されている様式をダウンロードの上、

瀬戸内市出納室(瀬戸内市邑久町尾張300-1)へご 提出をお願いいたします。

### 2.請求書の作成

<u>※電子請求書作成には、債権債</u> 務者番号の入力が必須です。

不明な場合は、電子請求書利用 申出書を再申請してください。 (再度、手順2ページから進め てください。)

※債権者登録されている会社情 報や口座情報に変更がある場合 には、事前に手続きが必須です。

債権者登録届出書を提出してく ださい。(手順は、3ページ最 下段をご確認ください。)

### 

	⊘ Zx=6488					-3 NGRAN		
	PRESSES PRECESSOR			REPROPERTY CALL	HARCONTRACTORNO.			
	構作的なから通知されている「4 てください」	「藤衣吾高寺」を入力し	客入/ 日島/	いとれた乾燥感でありて春秋とれて の原語となります。				
	<b>家会も。</b> 通い的かに放送している家有品を入注してください。			建含剂行导等和包括条何				
				れている際品は人力してください。				
	Witht6_86	Nodes_26'		· #行为亡者_年起前号 *				
	空い内中高級名を入力してく ださい。	RUAHRAGEADU ZU. (KORMETI)	CCE.	HT4657(85954570 CC224 (6398077)				
	DIG.RS DIG.LS			214 Q281	#N#_X=57%62*			
	N1886937UC<53	市場名を入力してくださ おさきさをた入力してく		日中連路カフィモ活動市を入力し	メールアドレスを入力してください	N (80		



### ① 電子請求書作成フォームを申請します。

以下のURLより、電子請求書作成フォームへアクセ スしてください。

https://35e8ea52.form.kintoneapp.com/public/ seikyuushosakusei



### ①-1 請求情報を登録します。

請求先の当市担当部署(OO課・OO支所・OO幼 稚園等)を必ず入力してください。

※担当部署に誤りがある場合、お支払い手続きが進められませんので、よく確認して入力してください。

### ①-2 担当者情報を登録します。

メールアドレスは、請求に関する情報をやりとりす る場合に使用することがあります。(事務を担当す る方のアドレスをお知らせください。)

※あらかじめ、以下のアドレスからメールが受信で きるように設定しておいてください。

autoreply@kintoneapp.com

no-reply@city.setouchi.lg.jp

#### ①-3 申請登録メール(自動返信)が届きます。

申請後、瀬戸内市<autoreply@kintoneapp.com> より自動返信メールが届いていることを確認してく ださい。

※届いていない場合は、メールアドレスを誤って登録されている可能性もございます。

当市で受付後、改めてメール通知いたします。

## 2.請求書の作成



### ② 申請受付後、通知メールが届きます。

申請の受付確認後、no-reply@city.setouchi.lg.jpより通知メールを送付します。



#### **②-1 受付完了の場合**

件名「電子請求書受付のお知らせについて(システムからの自動送信)」を送付しますので、メール内容を確認してください。

→当市で支払い手続きを進めます。

~電子請求手続き完了です~



### **2-2 受付不可の場合**

件名「電子請求書作成データ不受理のお知らせについて(システムからの自動送信)」を送付しますので、メール内容を確認いただき、再度請求書の作成をしてください。

※メール本文内に不受理の理由を記載しています。 修正箇所を確認してください。

→請求書作成は、再度4ページ目から進めてください。



### ◎瀬戸内市からの支払い手続き

電子請求書作成フォーム申請時に入力いただいた 「債権債務者番号」で登録されている口座への振込 手続きを行います。

確認処理後、月2回(9日・24日、土日祝日の場合は 翌営業日)の定期支払日に、「瀬戸内市会計管理者 (セトウチシカイケイカンリシャ)」より振込を行いますので、ご 確認ください。