奈良県「電子発注・電子請求サービス(BtoBプラットフォーム)」

初期設定マニュアル







•	【初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>】(必須)	
	・<プラットフォームIDをお持ちでない場合>	04
	・<すでにIDをお持ちの場合>	07

- 【BtoBプラットフォームにログインする】 (必須)
 - ・<BtoBプラットフォームにログインする> -----10

●【会社情報·振込先口座 設定登録】(必須)

·<会社情報 設定>12
・<振込先口座の登録>15
・ <請求書書式設定 >16

- 【その他の設定】
 ・<社員IDを追加する方法> _____20
 ・<不要なメールを受信拒否する設定> _____21
 ・<請求書に代表者印を登録> _____22
- ●【マニュアルの確認・お問い合わせフォーム】 ・<BtoBプラットフォームTRADE> 24 ・<BtoBプラットフォーム請求書> 25 ・<お問い合わせ> 26



初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>





招待メール<サンプル画面>

招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することでIDを取得できます。
 [ご利用の手続きはこちら(無料)]をクリックします。

招待の承認手続き

❸ [無料IDを取得]:はじめてご利用の方をクリックします。





ID・パスワードの設定

発行TOP		受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	おき	問い合わせ	業界チャネル
ユーザー登録	各項目	を入力して「あなたの情報♪	、カヘ」をクリックして下さい。				▼戻る
1 会社情報入力 >	2 あ	なたの情報入力 > :	3 確認画面 > 4 完了				
					6 🗖	・あなたの	情報入力へ
本社情報企業情報は	tいつでも	5変更可能です。					
法人番号							
事業者区分	必須	●課税事業者 ○ 分	税事業者		4		
事業者登録番号 ?	重要	Т	<u>確認する</u>				
会社名	必須	株式会社 有限会社 合	名会社 合資会社 合同会社	その他法人格・個人事業主	E		
		○社名の前 ●社名の	後				
		テスト用		株式会社			
会社名(カナ)	必須	テストヨウ					
郵便番号	必須	105-0022	【注意事項】				
住所	必須	東京都	代表者職と代	表者氏名の			
		港区海岸	入力も必須て	ੱਰ_			
		1-2-3					
代表TEL	必須	012-3456-789					

ユーザー登録	t 名	項目を入力して「そ	観沼画面へ」をクリックして下さい。			▼戻る
1 会社情報入力	> 2	あなたの情報	入力 > 3 確認画面 >	4 完了		▶ 確認画面へ
あなたの情報						6
氏名	必須	テスト用	担当			•
氏名(カナ)	必須	氏(力ナ)	名(力ナ)			
メールアドレス	必須	saramotokei@gma ここで登録さ		ンIDになりま		
パスワード	8 88	 確認のため、もう 	□入力内容 ³ 一度入力をお願いします。	を表示する		
メルマガ受信設定		☑インフォマート	からのお知らせを受信する(操作方)	去等 各種ご案内)	
利用規約への同意	必須	ロサービスの利	<u>用規約</u> に同意する			

- ④ 会社情報を入力します。

 ※インボイスの事業者登録番号は、後日会社概要から登録も可能です。
- ⑤ [あなたの情報入力へ]をクリックします。
 ※入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。

■ 招待メールからのログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>



サービス承認

3

- ⑥ [BtoBプラットフォームTRADEの承認]を選択します。
- 7 [確認画面]⇒[設定する]をクリックします。

サービス承認 IDの取得が完了しました。続いて、お取引先と利 「あとで設定」の場合は、各サービスの招待受信	」用するサービスを承認してください。自社担当者の 3一覧から設定してください。	○変更も可能です。
1 設定 > 2 確認 > 3 完了		
		▶ 確認画面へ
自治体●● 管理者 - 様 からの招待		
✔ BtoBプラットフォーム 請求書(発行) ? の招待を承認しまし	だっ。	
他サービスの招待が届いています。 🌀		
サービス	承認設定	自社担当者
BtoBブラットフォーム TRADE	● 承認 ○ 非承認 ○ あとで設定	営業 - 変更する
		⑦ ▶ 確認画面へ



❸ 設定が完了しました。[総合TOP画面]が表示されます。

<mark>₿₻₿</mark> ブラットフォーム		<mark>曲</mark> 株式会社テスト事業者⑬ ▲ <u>営業部共通 −</u>	# ≎ ⊖
3 TRADE	MY SERVICE ご利用中のサービス 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		
р на 7-278-			



招待メール<サンプル画面>

招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することでIDを取得できます。
 [ご利用の手続きはこちら(無料)]をクリックします。

招待の承認手続き

⑤ [ログイン]をクリックします。

④ ログインIDとパスワードを入力して、[ログイン]をクリックします。







サービス承認

- ⑤ [BtoBプラットフォーム請求書・TRADEの承認]を選択します。
- ❻ [確認画面]⇒[設定する]をクリックします。

サービス承認 お取引先と利用するサービ 「あとて設定」の場合は、各	スを承認してください サービスの招待受信	。自社担当者の変更も可能です。 一覧から設定してください。	 ■ 戻る
1 設定 > 2 確認 > 3 完了			▶ 確認画面へ
● 自治体●● 管理者 - 様 からの招待			
サービス		承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム 請求書(発行) ?	🇊 サービス紹介	● 承認 ○ 非承認 ○ あとで設定	経理部 – 変更する
他サービスの招待が届いています。			
サービス		承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム TRADE	🇊 サービス紹介	 ● 承認 ○ 非承認 ○ あとで設定 	経理部 – 変更する
			● 確認画面へ



⑦ 設定が完了しました。[総合TOP画面]が表示されます。

₿₻₿ブラットフォーム		曲 株式会社テスト事業者③ <u>▲ 営業部共通 –</u>	₩ \$	Ð
TRADE	MY SERVICE ご利用中のサービス ジング ジング ジング ノング ノン ノン ノン ノン ノン ノン ノン			



BtoBプラットフォームにログインする





ログイン方法

- 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。
- ⑦ 下記ログインをクリックします(<u>https://www.infomart.co.jp/</u>)

↓ インフォマート https://www.infomart.co.jp > scripts > logon : ログイン | BtoBプラットフォームのインフォマート

〇 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 🕄	
	joho.koji@infomart.co.jp	
	パスワード 🕄	
	•••••	
8	□30日間ログイン状態を保持	
	ログイン	
	▶ <u>ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら</u>	

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。



⑤ 利用するサービス(TRADE・請求書)をクリックします。



BtoBプラットフォーム

初期設定 <会社情報設定>

【会社情報に関する注意事項】

・貴社の代表者役職と代表者氏名、代表電話番号は、入力必須項目です。 設定状況のご確認をお願いします。





会社情報の登録~確認

下記、13のいずれかの方法で会社概要の画面を表示します。

● [۞]をクリックし、❷[社員・権限設定]を選択します。

❸ [サービス選択]をクリックし、④[設定・登録]を選択します。





- ⑤ [会社・組織・権限設定]画面を選択します。
- ⑥ [会社概要変更]をクリックします。



12



2 会社情報の登録~確認

見積書や請求書に表示される貴社の会社情報の設定です。

- 🕜 必要事項を入力します。
 - ・代表者職、代表者氏名も必須です。

7

基本情報	
法人番号 (13桁)	
事業者区分 影響	 ● 課税事業者 ○免税事業者
事業者登録番号 ? 1000 (Tを含む14桁)	T 1234567880123 確認生态
会社名 1959 (80文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。
会社名(カナ) 89 (50文字以内) 89	シケン 法人稽は入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 (22文字以内)	
事業所・営業所名(力ナ) (46文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (15文字以内)	氏: 翰木 名: 一即
代表氏名(力ナ) (25文字以内)	氏: 又又キ 名: (チロウ
電話番号 8週	03 - 5776 - 1147
FAX番号	03 - 5776 - 1145
郵便番号 影響	105 - 0022 第度番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3/9留センタービルディング

[確認画面へ]⇒[登録する] をクリックして登録を完了します。



BtoBプラットフォーム

初期設定 <振込先口座設定·請求書書式設定>





請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

- [サービス選択]を選択します。
- ❷ [請求書]を選択します。
- ❸ [設定・登録]を選択します。
- ④ [発行先設定]を選択します。
- ⑤ [振込先口座一覧]を選択します。

B to B プラットフォーム 請求者 ログイン	切替	株式会社	
発行TOP 受取TOP	設定・登録 ご利用ガー	▲総合トップ	🛟 設定・登録 🛛 🕐 FAQ
設定・登録 BtoBプラットフォーム 諸求書をよ 各項目名をクリックして、設定・登 発行設定 受取設定 シ 発行設定 受取設定 ● 発行設定 ● 第行先一覧 諸求書発行先の登録・招待、 発行先コードなど発行先別の設定をします。	り活用いただくための、設定一覧です。 録・管理を行ってください。	2 藤求書 見張書	東子請求書 契約書 東方請求書 契約書
▶ <u>請求書テンプレート一覧</u> よく使う請求書のおもて・明細の項目を テンプレートとして登録し、請求書作成時に 使用します。	振込先口座一覧 請求書に表示する振込先口座の登録をします 入金消込口座も登録できます。	00 ⁵ フーズチャネル 未利用のサービス	~

⑥ [□座を新規登録する]を選択します。

🕖 [振込先]を入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]を選択して完了です。

	2,4,101	2 設定	· 登録	2	(利用ガイド	お問い合わせ	業界チャネル
振込先口座一覧	□ 圧を登録すると	と、請求書作成時に「請?	花書に表示する	口座(振込)	先口座)」として	選択できるようになります。	•]
金融機関名				金融機関	1-F		
口座番号				表示対象		用振込先以外も表示する	
			🔍 検索	する			紋込りセッ
※用 …請求書を個別 +数:2件 く前へ ↓ 1 陰口座を新規登録する。	作成する際に、振込先の	D選択候補となる口座情	報です。			並び順「金融機関コー	-F(昇)順) ✔]表示数 [20
全融機関	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	支店	預	金種別	□座番号	預全者名	
★用 (0001)三井(主友銀行	(001)浜松町支店	普	通預金	1234567	三井住友銀行	🖉 変更 🗄 前削
(1111)●▲≨	银行	(222)調布駅前支店	普;	通預金	1119824	株式会社東京商事	
	受取10	P 827	と、英述				
振込先変更 1 7 渡東 >	受赦(6) 受赦済a 登録済a 振込先の 2 確認画面 >	 P (1) <l< td=""><td>E · 豆琢 - 。 恋画面へ」をクリ・</td><td>ックして下る</td><td>さい。</td><td>4</td><td></td></l<>	E · 豆琢 - 。 恋画面へ」をクリ・	ックして下る	さい。	4	
振込先変更 1 7 変更 > 振込先コード (件角15文字以内)	 ● 抹化 ● 抹作 ● 揉作 ● 量録済。 2 確認画面 > 	 ア 通知 みの振込先を変更します の情報を入力して、「確認 3 完了 	E・豆球 - 。 恋画面へ」をクリ・	ッえて下る	ว ีเา.	4	
振込先変更 1 ⑦ 変更 > 振込先コード (牛肉15次早以中) 全融制限コード (学生何)	 受新市 登録済。 登録済。 振込先の 2 確認画面 > 2 確認画面 > 6001 ↓ ゆう 	ア まえ ア ア の の 切 街報を入力して、「確認 3 完了	E・豆球 -。 2画面へ」をクリ・ カ	ックして下る	<i>.</i>	4	
振込先変更 1 ⑦変更 > 1 ②変更 > 1 ②変更 > 2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 3 3 2 3	● 葉市の 登録済。 ● また 登録済。 振込先の 第込先の 2 確認画面 > 50 0001 1 ゆう: 50 51 三井住友銀行	▶	E・豆球 - ご画面へ」をクリ・ カ	ックして下る	ວັນ.		
振込先変更 (中間5文平以内) (中間5文平以内) 全部時間日-ド (第字時間) 全部時間名(力) 全部時間名(力) 全部時間名(力) 全部時間名(力) 全部時間名(力) 全部時間名(力)	受取10 受取消費 受款済済 受款済済 振込先の 2 確認画面 > 回 回 回 回 回 回 ジバスはモキン27	 ア まえ みの振込先を変更しますの の情報を入力して、「確認 3 完了 ちょ緩行の場合は9900と入: 	E・宝塚 で。 空画面へ」をクリ・ カ	ックして下る ルウ2-1797	さい。 E11とi2入		
振込先変更 1 ⑦ 変更 > 1 ⑦ 変更 > 全般地間3-ド (注 低学和() 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注 全般地間3-(力) (注)) (注 全般地間3-(力) (注)) (注 (注)) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)			E・宝塚 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	ックして下る ックして下る ッパッ2-I7ッ1	さい。 E 们と記入 :つけた3桁を入力		
振込先変更 1 つっまの 振込たコード (今月15次年以内) 全部性間3一ド 経 の学校(1) 金融性間31下 経 金融性間32015次年代(1) (今月15月25日) (今月15月25日) 第二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日		 ア 282 ア 283 ア 3 完了 3 完了 5 は銀行の場合は9900と入 1 1 1 1 	と「亚球 」 回題面面へ」をクリー カ 5)の2桁目〜3桁目	ックして下る ッパウ2-I7ウ1 1の最後に8を	さい。 に1と記入 :つけた3板を入力		
振込先変更 1		 xx xx	と「亚球 」 「 「 「 「 「 「 」 の 「 」 を リー 」 を り」	ックして下る カンシューエッシュ ロの最後に3を	さい。 E4Jと記入 :つけた3板を入力		
振込先変更 1 のまた。 (年月は文字以内) 全般開閉して「 全般開閉して「 全般開閉して」 全般開閉る(ひ) 全般開閉る(ひ) で、 の学校) で、 の学校) で、 の学校) で、 の学校 の で、 の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で で の で の で 、 の の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の つ で の で の つ 、 の で の つ で の で の つ 、 の で の つ 、 の つ 、 の つ 、 の の つ 、 の つ で の つ 、 の で の つ つ で の つ で の つ で の の の で の で の の の で の の の の の つ の の の つ の つ の つ の つ の の つ の つ の つ の つ の つ の つ の で の の の つ の の の の の の の の の の の の の		 ぞの場合により、 での場合は まの での	と 室塚 。 。 の の の の の し を クリ・ の の ー し を クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ クリ・ ク り の の の 日 の の う の を う の () の の の の ろ の の の ろ の の の ろ の の の の の の	ックして下る ックして下る の最後に0を ○その他	さい。 に1と記入 :つけた3桁を入力		
振込先変更 1 の変更 2 の変更 3 の変更 4 の 5 の変更 4 の 5 の 5 の変更 4 の 5 の 5 の 5 の変更 5 の 5 の 5 の 5 の 5 の 5 の 5 の 5 の		 よのの「「「「「」」」 から、「「」」 から、「」」 から、「」」 から、「」 がられたたたな変更します。 がられたたたな変更します。 がられたたたな変更します。 がられたたたな変更します。 がられたたたな変更します。 がられたたたな変更します。 パート ・ ・	と ¹ 室球 。 つ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	ックして下る パッシュ-17ッ1 回義後に9を ○その他 7桁を入力	さい。 これと記入 :⊃びた3前を入力		
振込先変更 1 ⑦ 変更 > 振込先コード (中角は文字は内) 全般開閉コード 金融開閉2(カナ) ② 金融開閉2(カナ) ③ 金融開閉2(カナ) ③ 全般開閉2(カナ) ③ 全般開閉2(カナ) ④ 全般開閉2(カナ) ④ 全般開閉2(カナ) ④ 全般開閉2(カナ) ④ 全路目前2(5) ○ (中角葉の) 5(5) ○ () () () () () () () () () ()		ア (25) ア (25)	 と 空球 ご適応面へ」をクリ・ カ こ業UFJ線行は「た」 7審預金 (のの末尾「15級く? 	ックして下る パトウ2-I7ウゴ の最後に8を ○その他 7桁を入力	さい。 E-11と記入 こつけた3柄を入力		
振込先変更 1 ⑦ 変更 > 振込先コー作 (中有1支まさの) 全部開閉コード 金融開閉につけ 全部開閉にの」 全部開閉にの」 全部開閉にの」 全部開閉にの」 電話まではの のにまたがの 第金種名 の支まれの (注意を知り) (中有単生の15支まれの) (中有単生の15 (中有単年の15 (中有単生の15 (中有単生の15 (中有単生の15 (中有単年の15 (中有) (中有単年の15 (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有) (中有)		 ぞの場合となっています。 から、新た先をなっています。 なられたたなでの場合には、 での時間を入力して、「確認 3 第二 で 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 完了 3 定行の場合は3900と 2 に行の場合は3900と 3 定行の場合は3900と 4 3 に行の場合は3900と 3 3 豊好の時をは3900と 	E 空球 こ 2 2 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ックして下る ックして下る ロの最後に0を ○その他 7桁を入力	さい。 211と記入 こつけた3桁を入力		
振込先変更 ての まました まし		 ぞの方法のたちを空見します。 かり情報を入力して、「確認 が育報を入力して、「確認 3 二、完了 まは、 まに、 3 二、完了 まに、 まに、	と「至4年 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。 ご。	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	 さい。 にいと記入 こづけた3桁を入力 式会社 → イクス 	520Cx(t)	
振込た空で 振うになって、 振うになって、 振うになって、 金融制限ないた。 金融制限なのかり、 金融制 金融制制なのかり、 金融のり、 金融のり、 金融のり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 金融のかり、 本数のかり、 金融制なのかり、 金融制なのかり、 金融のかり、 金融のかり、 本数のかり、 本数のかり、			と「空球 」。 ついての「「なり」 たりの「お」 「下さい。 オーレントンノーイン	1、 マクレビアでは、 たかります。 たかり、 たかり、 ため他 (1) たの他 (1) たの他 (1) たの他 (1) たの他 (1) たの他 (1) たの他 (1) たので) たのででは、 (1) たのでで) たのででは、 (1) たのでで) たの他 (1) たので) たの他 (1) たので) たの他 (1) たの) たの他 (1) たの他 (1) たの) たの他 (1) たの他) (1) たの) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) た) (1) (1) (1) た) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	さい。 に1と記入 :つけた3所を入力 式会社 → (1/24	9270-(3)	

続く

■ 請求書書式設定●【登録必須】<奈良県にBtoBPF請求書で請求書を発行する時の事前設定>



請求書様式を設定

●「設定・登録」●❷「発行設定」●❸「請求書書式設定」を選択します。



④「追加された書式」→⑤「参照・編集」を選択します。

請求書書式設定 自社設定の書式 抽出種別 04 キーワード ?	 発行先が追加した書式の一覧 請求書を発行する場合は、追加 追加された書式 	<u>(す,過加元企業係行先)</u> に 【追加された書 ①【その他】奈E ②【インボイスタ	式】から該当る 良県請求書書 対応用】奈良県	を選択します 式 乳請求書書式	(<i>*</i> <u></u>
│ 会社ロゴ・印影は、自社 件数:2件 〈 前へ │ 1 │	設定した規定の書式の情報が自動的に反映され 次へ>	k9.	並び順〔追加	日時(降順)	表示数 20 🗸
				▶ <u>請求</u>	書を新規作成する
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	追加日時	最終更新日時 ?	
	【その他】奈良県請求書書式 🌉 断	【お客様テスト用】奈良県	2025/03/11 22:34:01	2025/03/12 21:58:01	
	【インボイス対応用】奈良県請求書書式	【お客様テスト用】奈良県	2025/03/11 11:06:02	2025/03/12 11:34:01	❷ 参照•編集

P24で設定した振込先口座を紐づける

❻ 画面下段の「口座を追加する」を選択します。



- ⑦ 事前に設定した口座情報に「√」を入れて「選択する」をクリックします。
- 8 次の画面表示で[確認画面へ]を選択して[登録する]で完了です。





請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

● [設定・登録]を選択します。

2 [発行設定]を選択します。

3 [請求書書式設定]を選択します。

[請求書書式設定]の詳しい設定方法: 『BtoBプラットフォーム請求書』⇒[ご利用ガイド]⇒[マニュアル]⇒ [発行機能マニュアル]⇒[請求書の発行準備・作成・発行]⇒ [02:請求書の書式を設定する]をご確認下さい。

請求書書式は事業者区分を考慮の上、以下2点からご選択ください。 ・適格請求書等保存法式 ・フリーフォーマット

④ [請求書書式設定を新規に登録する]をクリックします。



	発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合わせ	*************************************
	請求書書式設定-	- 覧 ↓ 操作 請え 書す	求書の書式を、発行先や内容に含 式を複数設定している場合は、用	わせて複数設定することがで いたい書式の「選択」をクリッ	できます。 クして、既定に設定して	▼戻る 下さい。
	自社設定の書式	追加された書言	7			
4	キーワード ?		クリア 🗌 非表示を	含める 🔍 検索する		絞込りセット
	🔓 請求書書式設定を新規	L登録する ► <u>インボイスを</u>	発行する設定方法			! 変更時のご注意
	請求書書式設定コード	請求書書式設定名称		最終更新者	最終更新日	
		請求書		事業者(テスト用)	2023/10/12	既定 🖉 変更 非表示へ
		請求書_フリーフォーマット-		事業者(テスト用)	2023/10/12	🕞 選択 🕴 🕜 変更 🕴 非表示人

続く

3 請求書書式設定

- ⑤ [口座を追加する]を選択します。
- 6 登録した口座を設定します。
- 🕖 [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。

■ 請求書書式設定 2 【登録必須】

 ・請求書に振込先口座を表示するための設定です。
 設定された振込先口座「選択」をクリックして「既定」に設定します。
 ※【重要】設定した請求書書式を「既定」に設定してください。

発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合わ	U	業界チャネル
請求書書式設定一覧						
自社設定の書式	追加された書式					
キーワード 💡		クリア 🗌 非表示を	含める 🍳 快素する			紋込りセット
🔓 諸求書書式設定を新知	開登録する ▶ <u>インボイスを発</u> 行	行する設定方法				! 変更時のご注意
請求書書式設定コード	請求書書式設定名称		最终更新者	最終更新日		
8	請求書		事業者(テスト用)	2023/10/12	既定	❷変更 非表示へ
	請求書_フリーフォーマット-		事業者(テスト用)	2023/11/22	☑選択│	☑ 変更 非表示へ

	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
請求書書式設定	▶ 操作 各項	(目を設定する)	、請求書に会社ロ	ゴ・印影・定形	文などを表示するこ	とができます。	•]
1 請求書書式設定	2 確認画面	3 完了					
画体宣标							
	No ima <u>c</u>	je	No image	(4) (1)	社口ゴ ✔ 像を登録・変更する		
	会社口ゴ		印影				
	面 像削除		<u>前</u> 画像削除				
						<u>!</u> 入力時のご注意	▶ 確認画面/
諸求書書式設定コード 🕄 (半角15文字以内))		[2	同じコードは利用	できません。		
請求書書式設定名称 (30文字以內)	此角	請求書					
保存方式		 ○適格請求書 ○区分記載書 	書等保存方式 (□ 書求書等保存方式	明細ごとに消 〇諸求者	豊税を入力する ᡗ :等保存方式)	- ?
課税単位 ?		●請求総額	○明細単位	○伝票単位	ī		
税区分指定 ᡗ		 指定する 	○指定しない				
税率ごとに区分した対価の	D額 💡	◎表示する	○表示しない				
諸求書タイトル 2000 (12文字以内)	請求書		求書タイトルを変	更する 🚺 🗠	とずお読み下さい]タイ	トル設定時のご注意	
請求金額タイトル 密照 (10支字以内)	請求金額	► 確	認画面へ	変更する !	【必ずお読み下さい】】	<u>请求金額タイトル設定時のご</u>	<u>注意</u>
諸求書の金額に差異があ	る場合	•		5			
\frown	\sim			NE SU	The Visit of A	\sim	\frown
請求書発行時の締日・7	人金期限の初期設定 日本の時に当該項目	請求書作成時に 目が入力されている	当該項目が入力されて い場合、この設定が通	しない場合、この 開されます。最大	設定が適用されます。練 たい件まで登録可能です。	日は昇順で設定して下さい。	
振込先口座の初期設定	大作		38	THE THE PLE	口注册之	CP- EP- 322 NL	
振込先口座の初期設定 金融機関	支店		預	玉理別 、あ75人	00000000	第四日本教士・	- 1948A
振込先口座の初期設定 金融機関 (0009)三井住友銀行	支店 (721)浜松町支店	預	通預金	9999999	取引先業者A	面削除
振込先口座の初期設定 金融機関 (0009)三井住友銀行 ■口度を追加する)	支店 (721)浜松町支店	預	通預金	9999999	取引先業者A	面削除
振込先口座の初期設定 金融税開 (0009)三井住友銀行 (配口度を追加する)	文店 (721)浜松町支店	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	通預金	9999999	取引先業者A	前到除
振込先口座の初期設定 金融映開 (0009)三井住友銀行 ■ □ 産を追加する 請求書自由項目レイ	文店 (721 アウト設定 既存の請:)浜松町支店 求書のおもて、 ⁸	預	^{玉 裡 刃} 通預金 些設定すること	9999999 5できます。	取引先業者A	前對統
振込先口座の初期設定 金融映開 (0009)三井住友銀行 (回口産を追加する) 請求書自由項目レイ おちての自由項目	文店 (721 アウト設定 既存の情	以浜松町支店 求書のおもて、8	預着 目線副に追加の項目で	重種別 通預金 診設定すること	9999999 97できます。	取引先業者A	C BUER
振込先口座の初期設定 金融機関 (0009)三井住友銀行 (回口産を追加する) 請求書自由項目レイ あちての自由項目 請求書おちて画面イメ	(721 アウト設定 既存の請: !ージ)浜松町支店 求書のおもて、8	静岡に追加の河目と	重種列 通預金 総設定すること	9999999	取引先業者A	
振込先口座の初期設定 金融機関 (0009)三井住友銀行 配口度を追加する 請求書自由項目レイ おもての自由項目 請求書おもて直面イメ	文店 (721 アウト設定 既存の店: !ジ)決松町支店 求書のおもて、 ^B	静間に適加の項目を	重種列 通預金 通預金	9999999 ができます。 1	取引先業者A	
振込先口座の初期設定 金融機関 (0009)三井住友銀行 配口度を追加する 請求書自由項目レイ おもての自由項目 請求書おもて直面イメ	文店 (721 アウト設定 既存の店: ジ 請求書)浜松町支店 求書のおもて、₿	静間に追加の項目を	■種別 通預金 ⑤設定すること ⑤設定すること	9999999 9999999 ができます。 画面右側に最大3件 4.9.05ちに内・2月	取引先業者A まで表示できます。	



その他設定【任意設定】

- 1. BtoBプラットフォームに社員IDを追加 2. 不要なメールを受信拒否する設定
- 3. 請求書に代表者印を登録





社員IDを追加する方法

サービスを利用する貴社の社員の登録は、プラットフォームIDの管理者 にて社員の情報を登録し「招待」を行うことで、社員もプラットフォームID を保持することができます。

- [社員を招待する]をクリックします。
- 2 社員情報を登録して、招待します。

発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイド	お問い合わせ	*************************************
請求書作成	あなたの業務				
新規作成 一括アップロード	差し戻された請求書			確認	Information 9/13
保存中一覧	のと連携	※11号=100号(2015) (無料会員様向)			定期メシテナンス(認証サーバの) パブリッククラウド環境への切り
	社員管理				金良様向け 電子請求書
	※ 社員	1 を招待する	社員一覧		お役立ちセミナーをお探しの方はこちら

社員登録・招待	社員を登録して招待します。 各項目を入力して、「確認直面へ」をクリックして下さい。
登録·招待(入	カ) -括登録・招待(入力) -括登録・招待(アップロード)
1 社員情報設定 >	2 確認画面 > 3 完了
	▶ 確認画面へ
社員情報	
ログインD 25額 (100文字以内)	 シールアドレスで登録する (非推奨) メールアドレス : メールアドレス(確認用) :
氏名 (15文字以内)	氏: 名:
氏名(カナ) (20文字以内) 87月	氏: 2:
社員コード (15文字以内)	
部署·役職	部署: 自選択する 役職: 自選択する ほ 養務設 定
勤務地情報	
勤務地	冒澄沢する
郵便番号	
住所	
電話番号	
権限・利用サービス設	Ê
権限ロールモデル 🖓	初期設定補限



メール受信を設定します

BtoBプラットフォームのメールマガジンや、各種ご案内メールの受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

【サービス選択】をクリックして、下記の画面を表示します。
 【設定・登録】をクリックします。

B to B プラットフォーム	求者 [戻る] ログ	イン切替	-		株式会社	🛯 🔐 🖓 🗲
発行TOP	受取TOP	設定・登録	ご利用ガイト	▲総合トップ	2 * 82	·登録 ② FAQ
請求書作成	あなたの業務			=	¥	
新規作成	差し戻された請求書	が 1件 あります。		TRADE	請求書	BtoB ファイナンス
ー括アップロード 保存中一覧	■単一販売管理シ シ連携 データマッピング (0)	ステム操作手服かすくな	018 년 1년 2 - 1년 1 - 1	191		={
請求書確認 承認待ち一覧	オプション ご 請求書の状況 ?		(E) 使	契約書	見積書	9-970-
発行済一覧			発行日基準 2024	Q	00	
入金保証・回収効率化	合計		6 f ‡	業界チャネル	フーズチャネル	

③ [個人設定]をクリックして、下記の画面を表示します。
 ④ [メール受信設定]をクリックして、次ページへ続きます。

設定・登録 の項目名をクリックして、設	舌用いただくための、設定一覧です。 定・登録・管理を行ってください。	目 マニュアル ・戻る
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
▶ ブロフィール 変更 あなたのプロフィールを設定・変更をします。		メール受信設定 あなたへの各種通知メールの受信設定をします。
▲ トログイン切替設定	び ト サービス間切替設定	▶ サービス初期表示設定
複数のBtoBブラットフォームのIDをひとつのIDに統 合して、画面の切り替えを設定します。	インフォマートの他システムIDをひとつのIDに統合して、 画面の切り替えを設定します。	ログイン後に初期表示するサービスを設定します。

BtoBプラットフォームのメールマガジンのご案内メール受信設定です。

- **⑤** [受け取らない]を選択します。
- ⑥ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックして設定完了です。

担当者名	担当 A					メールアドレン	z	demo3@con1.co.jp	
BtoBプラットフォ	ームのご案	内メール受信器	定						[
メルマガ受信		○ 受け取る		受け取らない	8to8プラットフ∶	ォームのメールマ	ガジンや、	各種ご素内メールの受信設定です。	
業界チャネル用	設定								
ニュース・展示会体	青報の自動運	知メール受信	設定 🖓]					
±入先の情報		○ 受け取る	۲	受け取らない					
反売先の情報		○ 受け取る	۲	受け取らない					
興味のある業界の協	转载	○ 受l/取る	۲	受け取らない	業界設定はプロ	フィール設定か	6822	<u>って下さい。</u>	
取引先見込の情報		○ 受け取る	۲	受け取らない					
統合・ウォッチの情幸	Ē	○ 受け取る	۲	受け取らない					
業界チャネル メルド	7万受信	○ 受け取る	۲	受け取らない					
メール転送設定									
転送先		転送先メールア	ホレス						
受け取るメールと同	じ内容を、	転送先1:					⊠送信	iテスト	
アドレスにも配信しま	-70 FJ.	転送先2:					⊠送信	iテスト	
請求書用設定									
契約書用設定									
ワークフロー用語	设定								



請求書に代表者印を設定

奈良県に発行する電子請求書に限り、代表者印は必須ではありません。 ※必要に応じて印影登録することも可能です。

①[設定・登録]⇒ ②[発行設定]⇒③「請求書書式設定」を選択します。
 ④[自社設定の書式]を選択します。

- ⑤ 印影を登録する請求書書式の[変更]をクリックします。
- 6 画像登録の[印影]を選択します。

請求書書式設定	▶ 「 操作 ナビ 各項目を設定	すると、請求書に会社ロゴ・印	影・定形文などを表示すること;	ができます。	∢ 戻る
1 請求書書式設定 >	2 確認画面 > 3 完	7			
画像登録					
	No image	No image	5 <u> 印影 </u> 画像を登録・変更する		
	会社ロゴ	印影			
	面像削除	前画像削除			
				! 入力時のご注意	▶ 確認画面へ
請求書書式設定コード ? (半角15文字以内)		同じュー	ドは利用できません。		
請求書書式設定名称 (30文字以内)	18月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日	リーフォーマット (請求総額)			

- 🕜 [画像ファイルを選択]ファイルを選択してアップロードします。
- 8 [自動調整]でサイズ調整します。
- ❷ [確認画面へ]を選択して[登録する]で完了です。

■像登録 2 確認画面 > 3 完了	<u>閉じる</u>
【1】画像ファイルを選択	
 ⑦ファイルを選択 選択されていません ■アップロード Ⅰ JPEGまたはGIF形式で、4MB未満の画像を使用して下さい。 (推奨サイズ:縦 120ビクセル × 横 120ビクセル) 	
【2】レイアウト調整 8	
キャンセル 9 確認画面へ	



お問い合わせ









操作マニュアル確認・お問い合わせフォーム

- よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- 2 [その他の質問はこちら]からキーワードで検索できます。
- よくある質問やマニュアルでも解決できない場合、
 [お問い合わせフォーム]から問い合わせも可能です。

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) (?)	
l	検索する
カテゴリー サービスから選ぶ マ	
-	
注目のFAQ	一覧表示 🕨
Q 適格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォーム上に登録したい【インボイス】【請求書】【TRADE】	
Q 支払先の事業者区分・事業者登録番号を確認したい【インボイス】 【請求書】	
Q 適格請求書発行事業者の登録番号をBtoBブラットフォーム上に登録したい【インボイス】【受発注】	
Q 取引先の適格請求書事業者登録番号の登録状況を確認したい【インボイス】【受発注算】	
Q インフォマートの事業者登録番号を確認したい【インボイス】	

ងដីស				C19199 11	お問い合わせ	
	80 U	1				・展
			2012 02 02			4
			2025/05/05			
۲	よくあるご質問はこち	16				
	メールアドレスを変更	もしたい				
	社員を追加したい					
	担当者を変更したい					
	取引先から仮口・パス	マードが描いた				
22129	間を入力してくださ	U I			9999	इ. र
よくあ	るご何間					
取引先 ワード	から電子請求書の仮ID が届いた	200	請求書を作成する前に必	要な設定は?	差戻しされた請求書を一部修正した い。	E
		- 12				
	発行		受取	-9	その他	-12
- 1 68:25	元行 と手入力で作成したい。		受取 。受取った請求書を確認し(19)	一葉	その他 。メールアドレスを必要したい	-12
 請求書付 請求書付 「請求書付 ップロー 	元行 と手入力で作成したい。 と一括で作成したい(CSV -ドして作成したい)	データをア	受取 。受取った請求書を確認し(1) 。過去に受取った請求書の一要	一葉	その他 - メールアドレスを必要したい - 社長が追加したい	-12
 請求書 請求書 ップロー 履歴から 	*** ***・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	データをアた第求書が	受取 ・ 受取った請求書を領認し(3) ・ 満求書の受知った請求書の一 ・ 請求書の受知り当者を必要(・ 読料学理美記が完了している	- 葉 乳したい 診療課題したい、 .たい、 Sが、請求書を訂	その他 ・メールアドレスを立てしたい ・社員を送加したい ・ 取引先のメールアドレスを変更したい ・ 取得先の時代が得続されたが確認した	-#
 請求書 請求書 ップロー 履度から 表示され 過去に 	**** と手入力で作成したい、 と一括で作成したい(CSV ードして作成したい) がは成の画面に過去作成しない。 びない お行した請求書の一覧を確	データをアた落水雪が	受徴 ・受致った請求書を縁郎し印刷 ・満去に受取った請求書の一号 ・請求書の受取担当者を受更() ・請求書の受取担当者を受更() ・請約容優承認分元了してい 正したい、	-菜 別したい 絵様隠したい。 たい、 Sdf、請次書を訂	その他	一耳 500
 請求書 請求書 ップロー 履表示は 、過話に ・一話しく ボーレード す、原町 	***** を手入力で作成したい、 に手入力で作成したい、 になった。 にない、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に	データをア た請求書が 認したい、 先コードが しい発行先 ラーが出ま	受徴 ・受致った請求書を継続し日日 ・過去に受取った請求書の一男 ・請求書の受取担当者を必要(・思続経理承認時が了している 正したい、 ・「支払がウンロード」をグ・ 終却望承認所の請求書が後;	ー第 初したい 読み確認したい。 たい。 はが、請求書を打 リックしても、最 たれない。	その他 - メールアドレスを支援したい - 社員を追加したい - 部門洗のメールアドレスを変受したい - 昭寺浜の取り先が弾鍵されたが確認した - 電子読水書の取りな信本、取り先を弾鍵 したがどこで確認できる?	- 貫 : い 院 7
 請求書 請求書 第プロ・ 最示され 過去にり 正しくR エレくR コード科す、原 	7年77 と手入力で作成したい、 と一気で作成したい(CSV ードにで作成したい) が作成の運動に過去作成し ない が行した請求書の一気を確 ップロード作成時、「発行 な得てさませんでした。正 中解むして下さい、」とエ 単成なんでしょうか?	データをア た請求書が 認したい。 先コードが しい強行先 ラーが出ま	受徴 ・受致った請求書を継続し(1) ・満去に受取った請求書の一型 ・請求書の受取申当者を改更) ・副純祥理承認が介了してい 正したい、 ・「支払がワンロード」を介 総経理承認済の請求書があっ	-単 化したい 法を確認したい、 ふたい、 565、請求書を打 リックしても、最 にされない、	その他 - メールアドレスを変更したい - 社員を追加したい - 照時内のメールアドレスを変更したい - 照時内の時代が解除されたか確認した - 電子請求者の編中が描え、取引先を解除 したがどこで確認できる?	
 請求書 請求方口- 請求方口- 読え示され。 一話アパー 正しく用 コートの用 (第) 	プギャ と手入力で作成したい、 と一括で作成したい(CSV トドして作成したい) 3件成の運動に過去作成し なない なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 なたい、 に 5件成の できませんでした。正 明編なんでしょうか?	データをア た第次書が 総したい、 先コードが しい残行先 ラーが出ま	受徴 ● 受致った請求書を継続し(1) ● 満末島の受助申当者を改更) ● 請求島の受助申当者を改更) ● 総純早優承総か了とていい 正したい。 ● 「支払がワンロード」をク 総純優承総済の請求書がん? その他の質用は2	 二単 北したい (水酸酸したい、 かし、 (水酸酸したい、 かし、 (水酸酸したい、 (水酸酸したい、 (水酸酸したい、 (水酸酸したい、) (水酸したい、) (水酸しい、) (水酸しい、) (水酸しい、) (水酸しい	その他 - メールアドしたな変更したい - 社員を追加したい - 取引先のメールアドしたを変更したい - 取引先の第日たが確認したい - 電子請求書の案内が描き、取引先を登録したがどこで確認できる?	-耳 ::い 院7
 請求書 請求了口 満求了口 満去示け 満去にけ 一話ハハ 正し下村す、原理 	プギャ たうしたで作成したい、 と話で作成したい(CSV トドして作成したい) が作成の運動ご過去作成し ない、 お行した請求書の一覧を確 ップロード作成時、「発行 が確できませんでした。正 明確して下さい、」とエ 明はなんでしょうか?	データをア た請求書が 認したい、 先コードが しい残行先 ラーが出ま - 2	受取 の支払うた請求書を継続しば経 通去に受取った請求書の一切 請求書の受取担当者を必要し 品様経理承認が完了している 正したい、 ので支払ダウンロード」をグ、 総経理承認済の請求書が失っ その他の質問はよ	 二菜 礼したい 読み継続したい、 がい、 がが、請求書を打 リックしても、最 とされない、 	その他 ・ メールアドしたま変更したい ・ 社員を追加したい ・ 取得法のなイルアドレスを変更したい ・ 取得法の取得力が解除されたが確認した ・ 電子請求者の取りが届き、取引法を解練 したがどこで確認できる?	
 請求書 請求書 第次第2日 服務がお 満去に見 「話ハ」 正しく見 コードはパーマーの部 	また ア ・ ・ ドスカで作成したい ・ に で た 、 に い 、 に 、 に 、 に 、 に 、 に 、 に 、 に 、 に 、	データをア た請求書が 起したい、 先コードが しい受行売 ラーが出ま - 2	安徽 ・ 受致った請求書を継続し100 ・ 過去に受取った請求書の一男 ・ 請求書の受助担当者を支援し ・ 最終経理承認が完了している 正したい、 ・ に支払がウンロード」をク、 終祥理承認済の請求書が決っ その他の質問はよ	-単 礼したい 読を確認したい、 かたい、 なが、請求書を打 リックしても、最 にされない、 ごちら こちら	その他	-#
 請求書: 請求書: 第7回・ 最示記 最示記 一括の 		データをア た落水曲が 配したい、 先コードが しい受行先 ラーが出ま - 2	安徽	-菜 現したい 読を確認したい、 たい、 たい、 たい、 ため、 請求書を打 リックしても、 最 たされない、 こちちう こちちう こ	その他	

1 (運営会社)(株)インフォマートへのお問い合せ

- (1) 初期設定に関するお問い合わせ
- (2) 操作に関するお問い合わせ

運用に関しては奈良県へお問い合わせください。

●電話によるお問い合わせ(自治体専用フリーダイヤル):
 <お問い合わせ先>
 株式会社インフォマート サポートセンター
 自治体専用フリーダイヤル
 0120-982-153
 ※平日(土・日・祝日を除く)10:00~12:00、13:00~17:00

◆フリーコール対応開始日時 2025年3月41日(月)10:00~

❷電話以外のお問い合わせ: 各種操作マニュアルに記載がある方法でお問い合せください。