

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)

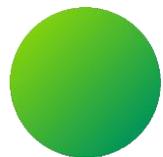
- ・<会社情報 設定> 12
- ・<振込先口座の登録> 15
- ・<請求書書式設定> 16

●【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>

1 招待メール<サンプル画面>

- 1 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。
- 2 [ご利用の手続きはこちら(無料)]をクリックします。



BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社テスト事業者⑩ ご担当者 様へ

自治体●●
市長部局 管理者ID 様より
BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

●コメント
いつもお世話になっております。

この度、弊社では環境へ配慮した企業活動の一環として、全ての請求書を電子化し、ペーパーレス化を推進させていただくこととなりました。

つきましては、弊社への請求書は今後、電子請求書にて発行いただけますようご協力をお願い申し上げます。

ご利用は無料です。下記のご利用の手続きから「無料IDの取得」をお願いいたします。

2 [ご利用の手続きはこちら\(無料\)](#)

ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。

※すでにIDをお持ちの場合は、ログインの上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

2 招待の承認手続き

- 3 [無料IDを取得]:はじめてご利用の方をクリックします。



BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

自治体●● 市長部局 管理者ID 様から招待が届きました。
以下の内容をご確認の上、手続きを進めてください。

経理業務のあらゆる課題を解消
BtoB 請求書
早くミスなく処理したい、電子保管もしたい
飛行コストも、入金消込の手間も減らしたい
月次決算の早期化で、経理評価を高めたい

請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。
支払通知書機能、督促機能、消込機能なども搭載しています。

発行側企業様
受取側企業様
発行
受取
支払確認
電子保管

サービス紹介動画を見る (45秒)
サービスに関するよくあるご質問

導入までのステップ

1 IDを取得する
以下の「無料IDを取得」から、ユーザー登録をしてください。
※IDをお持ちの方は、ユーザー登録は不要です。

2 利用開始
登録完了後、サービスをご利用いただけます。
※複数サービスの招待を受けた場合は、ログイン後にサービスごとの承認を行ってください。

以下のボタンをクリックして、取引先からの招待を承認してください。

3 はじめてご利用の方 [無料IDを取得](#) IDをお持ちの方 [ログイン](#)

続<

2

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「あなたの情報入力へ」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

5 [▶ あなたの情報入力へ](#)

本社情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号

事業者区分 **必須** 課税事業者 免税事業者 **4**

事業者登録番号 **必須** 〒 [確認する](#)

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

社名の前 | 社名の後

〒 用 [株式会社](#)

会社名(カナ) **必須** 〒ストヨウ

郵便番号 **必須** 105-0022

住所 **必須** 東京都

港区海岸

1-2-3

代表TEL **必須** 012-3456-789

【注意事項】
代表者職と代表者氏名の
入力も必須です。

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。

ユーザー登録 各項目を入力して「確認画面へ」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 **5**

氏名 **必須** 〒スト用 担当

氏名(カナ) **必須** 氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス **必須**
 | ここで登録されたメールアドレスがログインIDになります。

パスワード **必須** 入力内容を表示する
確認のため、もう一度入力をお願いします。

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(操作方法等 各種ご案内)

利用規約への同意 **必須** サービスの利用規約に同意する

3

サービス承認

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、お取引先と利用するサービスを承認してください。自社担当者の変更も可能です。
「あとで設定」の場合は、各サービスの招待受信一覧から設定してください。

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た。

他サービスの招待が届いています。 ⑥

サービス	承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム TRADE	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	営業 - <input type="button" value="変更する"/>

⑦ ▶ 確認画面へ

サービス承認

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

完了しました。

▶ 総合TOPへ

⑧ 設定が完了しました。[総合TOP画面]が表示されます。

BtoBプラットフォーム

株式会社テスト事業者③
営業部共通

MY SERVICE

ご利用中のサービス

⑧

TRADE 請求書 契約書 見積書

利用できるサービス

ワークフロー

1 招待メール<サンプル画面>

- 1 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。
- 2 [ご利用の手続きはこちら(無料)]をクリックします。



BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社テスト事業者® ご担当者 様へ

自治体●●
市長部局 管理者 ID 様より

BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

コメント

いつもお世話になっております。

この度、弊社では環境へ配慮した企業活動の一環として、全ての請求書を電子化し、ペーパーレス化を推進させていただくこととなりました。

つきましては、弊社への請求書は今後、電子請求書にて発行いただけますようご協力をお願い申し上げます。

ご利用は無料です。下記のご利用の手続きから「無料IDの取得」をお願いいたします。

2 [ご利用の手続きはこちら\(無料\)](#)

ボタンが表示されない場合は、こちらからお手続きください。

※すでにIDをお持ちの場合は、ログインの上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録いただければ完了となります。

2 招待の承認手続き

- 3 [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。



BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

自治体●● 管理者 - 様から招待が届きました。
以下の内容をご確認の上、手続きを進めてください。

経理業務のあらゆる課題を解消
早くミスなく処理したい。電子保管もしたい

BtoBプラットフォーム 請求書

請求書の受取や発行など、双方の業務が支払通知書機能、督促機能、消込機能なども

発行側企業様
受取側企業様

発行 受取 支払確認 電子保管

サービス紹介動画を見る (45秒)

サービスに関するよくあるご質問

招待を受信したメールアドレスで、既にプラットフォームIDが登録されています。
以下よりID登録時に設定したパスワードを入力してログインしてください。

3 [ログイン](#)

4 ログインID ?
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

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

[ログイン](#)

続く

2 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。

6 [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スを承認してください。自社担当者の変更も可能です。「あとで設定」の場合は、各サービスの招待受信一覧から設定してください。 [戻る](#)

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

5

自治体●● 管理者 一 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) <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	経理部 <small>変更する</small>

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	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	経理部 <small>変更する</small>

6 [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。

BtoBプラットフォーム 株式会社テスト事業者③ 営業部共通

MY SERVICE

ご利用中のサービス

TRADE 請求書 契約書 見積書

利用できるサービス

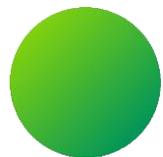
ワークフロー

7

完了しました。

請求書の招待について
今後、招待を承認した企業から新たな招待が行われた場合は、承認操作は発生しません。

[総合TOPへ](#)



BtoBプラットフォームにログインする

1 ログイン方法

- ① 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。
- ② 下記ログインをクリックします(<https://www.infomart.co.jp/>)



- ③ 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。



The screenshot shows the login form with the following fields and options:

- ログインID (joho.koji@infomart.co.jp)
- パスワード (masked with dots)
- 30日間ログイン状態を保持
- ログイン** button (highlighted with a red box and a circled 3)
- [▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- 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。

<TOPページ画面サンプル>



- 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。

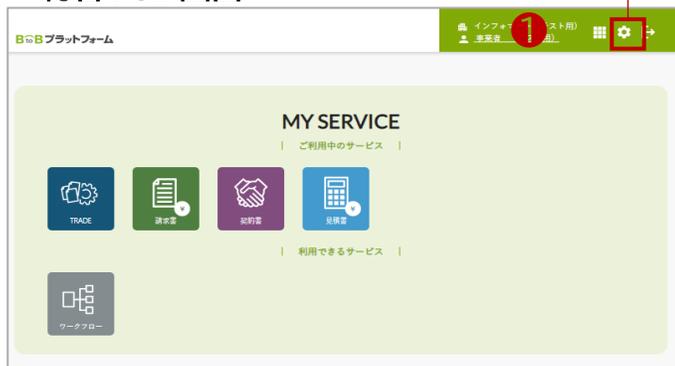
1 会社情報の登録～確認

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。

① [⚙]をクリックし、②[社員・権限設定]を選択します。

③ [サービス選択]をクリックし、④[設定・登録]を選択します。

<総合TOP画面>



<ログイン後の画面>



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。



続く

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。

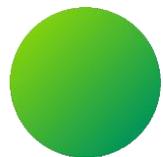
⑦ 必要事項を入力します。

・代表者職、代表者氏名も必須です。

[確認画面へ]⇒[登録する] をクリックして登録を完了します。

⑦

基本情報	
法人番号 <small>(13桁)</small>	<input type="text"/>
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 <small>(17桁含む、14桁)</small>	T <input type="text" value="1234567890123"/> 確認する
会社名 <small>(30文字以内)</small>	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> <input checked="" type="radio"/> 社名の前 <input type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> 試験①
会社名(カナ) <small>(50文字以内)</small>	<input type="text" value="シケン"/> 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。
事業所・営業所名 <small>(22文字以内)</small>	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) <small>(46文字以内)</small>	<input type="text"/>
代表者役職 <small>(30文字以内)</small>	<input type="text" value="代表取締役社長"/>
代表氏名 <small>(15文字以内)</small>	氏: <input type="text" value="鈴木"/> 名: <input type="text" value="一郎"/>
代表氏名(カナ) <small>(25文字以内)</small>	氏: <input type="text" value="スズキ"/> 名: <input type="text" value="イチロウ"/>
電話番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5776"/> - <input type="text" value="1147"/>
FAX番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5776"/> - <input type="text" value="1145"/>
郵便番号	<input type="text" value="105"/> - <input type="text" value="0022"/> 郵便番号から住所を入力する
住所 <small>(100文字以内)</small>	<input type="text" value="東京都"/> 市区町村: <input type="text" value="港区/海岸"/> 番地・建物名: <input type="text" value="1-2-3/タワマンビルディング"/>



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>

1 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。

- ① [サービス選択]を選択します。
- ② [請求書]を選択します。
- ③ [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。



- ⑥ [口座を新規登録する]を選択します。
- ⑦ [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。



1 請求書様式を設定

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「追加された書式」→⑤「参照・編集」を選択します。



2 P24で設定した振込先口座を紐づける

⑥ 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。



1 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。

- ① [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。

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	既定	変更	非表示
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	請求書、フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/10/12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。
- ⑦ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。
- ⑧ 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。

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	状態	操作
8	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)	2023/11/22	選択 変更 非表示へ	



振込先口座の初期設定 | 請求書作成時に当該項目が入力されていない場合、この設定が適用されます。最大10件まで登録可能です。

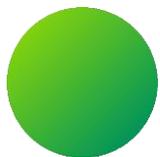
金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	削除
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	削除

請求書自由項目レイアウト設定 | 既存の請求書のおもて、明細に追加の項目を設定することができます。

おもての自由項目

請求書おもて画面イメージ

- ① A項目
おもて画面右側に最大3件まで表示できます。
タイトル:8文字以内 項目:8文字以内
- ② B項目
おもて画面中央に最大7件まで表示できます。



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

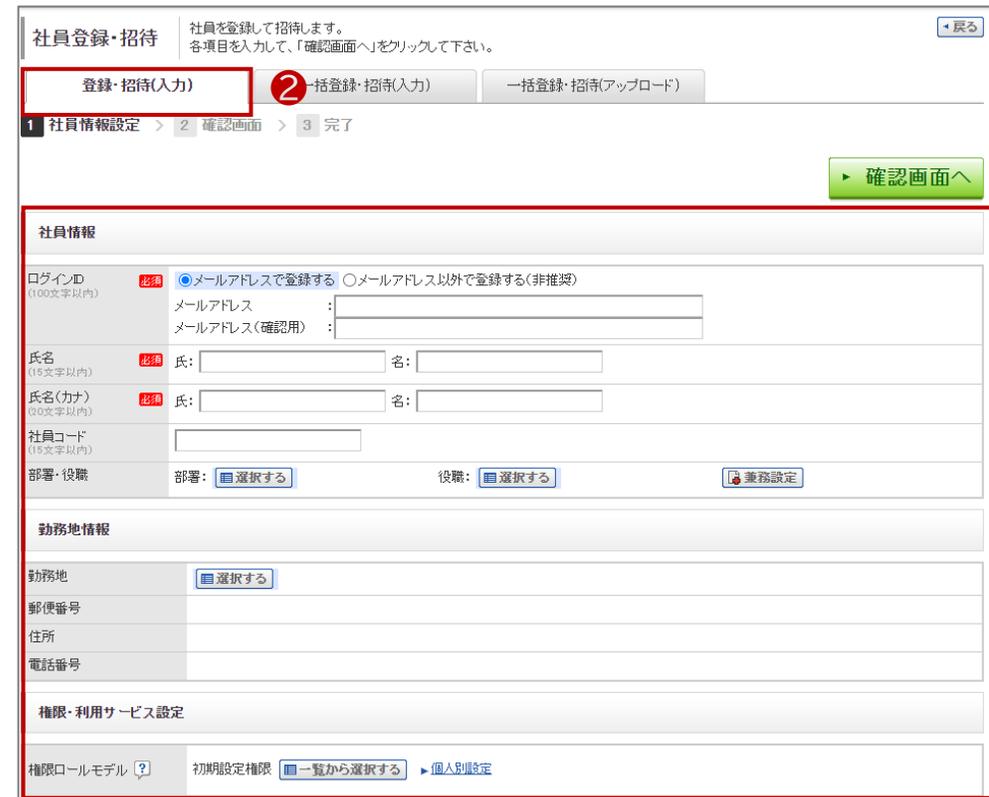
1 社員IDを追加する方法

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。

- 1 [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。



The screenshot shows the main menu of the BtoB platform. At the top, there are navigation tabs: 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. Below these, there are several sections: '請求書作成' with a '新規作成' button; 'あなたの業務' with a notification '差し戻された請求書が1件あります。' and a '確認' button; 'Information' with a date '9/13' and a note about maintenance; and '社員管理' with a '社員を招待する' button highlighted by a red box and a circled '1'.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. At the top, there is a title '社員登録・招待' and a description: '社員を登録して招待します。各項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。'. Below this, there are three tabs: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and a circled '2'), '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. A progress bar shows '1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. A green button '確認画面へ' is visible. The form is divided into several sections: '社員情報' (Employee Information) with fields for 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), and '社員コード' (Employee Code); '勤務地情報' (Workplace Information) with a '勤務地' (Workplace) field; and '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings) with a '権限ロールモデル' (Permission Role Model) field.

1 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。

- ① [サービス選択]をクリックして、下記の画面を表示します。
- ② [設定・登録]をクリックします。



- 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。



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。



1 請求書に代表者印を設定

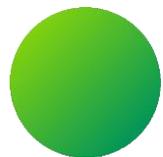
奈良県に発行する電子請求書に限り、**代表者印は必須ではありません。**
※必要に応じて印影登録することも可能です。

- 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。



- 7 [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。
- 9 [確認画面へ]を選択して[登録する]で完了です。

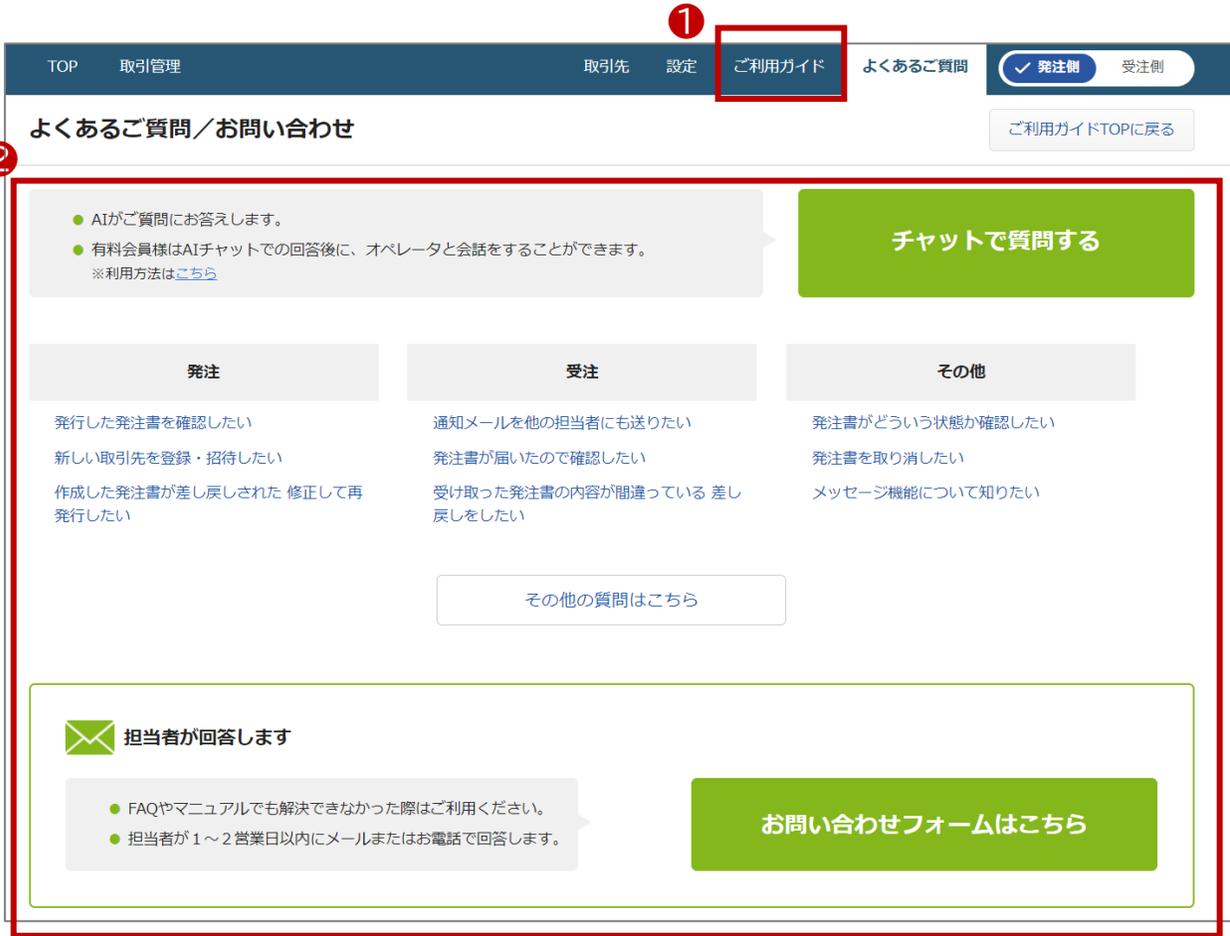




お問い合わせ

1. マニュアルの確認
2. お問い合わせフォーム

1 操作マニュアルの確認・お問い合わせフォーム



① **ご利用ガイド**

② **よくあるご質問／お問い合わせ**

チャットで質問する

発注	受注	その他
発行した発注書を確認したい	通知メールを他の担当者にも送りたい	発注書がどうい状態か確認したい
新しい取引先を登録・招待したい	発注書が届いたので確認したい	発注書を取り消したい
作成した発注書が差し戻された 修正して再発行したい	受け取った発注書の内容が間違っている 差し戻しをしたい	メッセージ機能について知りたい

その他の質問はこちら

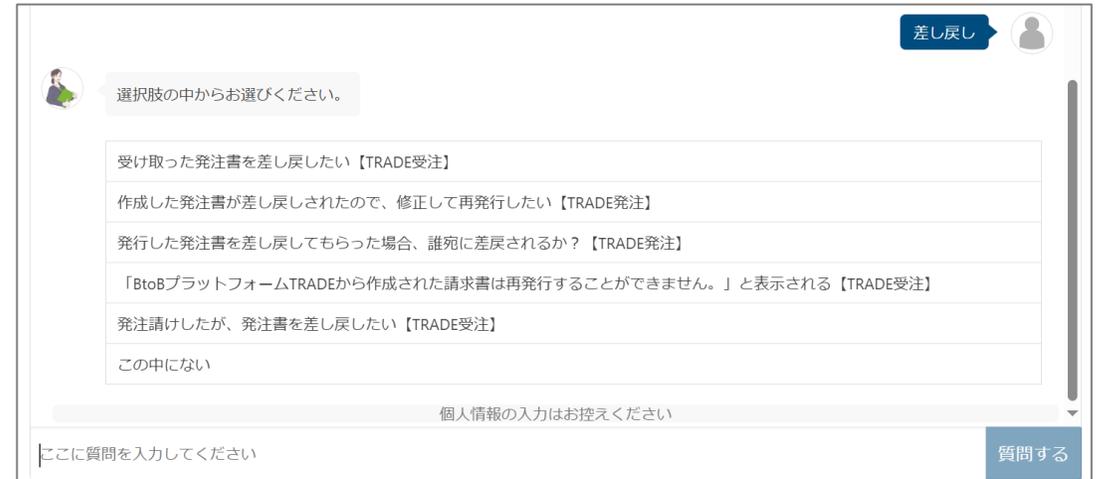
担当者が回答します

お問い合わせフォームはこちら

① 【ご利用ガイド】⇒[各操作マニュアル]を確認できます。

② 【よくあるご質問／お問合わせ】
 [チャットで質問する][お問い合わせフォーム]からお問い合わせください。

※画面イメージ:[チャットで質問する]



差し戻し

選択肢の中からお選びください。

- 受け取った発注書を差し戻したい【TRADE受注】
- 作成した発注書が差し戻されたので、修正して再発行したい【TRADE発注】
- 発行した発注書を差し戻してもらった場合、誰宛に差戻されるか？【TRADE発注】
- 「BtoBプラットフォームTRADEから作成された請求書は再発行することができません。」と表示される【TRADE受注】
- 発注請けしたが、発注書を差し戻したい【TRADE受注】
- この中がない

個人情報の入力はお控えください

ここに質問を入力してください

質問する

1 操作マニュアル確認・お問い合わせフォーム

- ① 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。
- ③ 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) ?

カテゴリ サービスから選ぶ

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プ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】【受発注買】

- 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】

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 | 家

お問い合わせ ①

2023/09/05

よくあるご質問はこちら

メールアドレスを変更したい

社員を追加したい

担当者を必要したい

取引先から仮ID・パスワードが届いた

ここに質問を入力してください 質問する

よくあるご質問

取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた

請求書を作成する前に必要な設定は？

差戻された請求書の一部修正したい。

発行	受取	その他
<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書を手入力で作成したい。 ● 請求書を一括で作成したい (CSVデータアップロードして作成したい) ● 履歴から作成の画面に過去作成した請求書が表示されない ● 過去に発行した請求書の一覧を確認したい。 ● 一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんなのでしょうか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受取った請求書を確認し印刷したい ● 過去に受取った請求書の一覧を確認したい。 ● 請求書の受取印出荷を変更したい。 ● 最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。 ● 「支払ダウンロード」をクリックしても、最終経理承認済の請求書が表示されない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● メールアドレスを変更したい ● 社員を追加したい ● 取引先のメールアドレスを変更したい ● 招待済の取引先が登録されたが確認したい ● 電子請求書の案内が届き、取引先を登録先としたがどこで確認できる？

② その他の質問はこちら

📖 マニュアル

基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

📌 スタートガイド

はじめての方はまずこちらをご覧ください。

※FAQやマニュアルでも解決できなかった際は、③ お問い合わせフォームをご利用ください。

1 (運営会社) (株)インフォマートへのお問い合わせ

- (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。

① 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～

② 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わせください。