

# 東大和市 電子商取引サービス 操作マニュアル(初期設定等)

— (BtoBプラットフォーム)初期設定用の操作マニュアル(事業者様向け) —

## 1

## 初期設定

● 【招待状受領・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】	
・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
・<請求元の登録>	15
・<振込先口座の登録>	17
● 【初期設定】契約名義人を作成する】(必須)	
・<契約名義人を作成する>	21
● 【その他の設定 必要に応じて設定】	
・<社員IDを追加する方法>	25
・<不要なメールを受信拒否する設定>	26
・<請求書への代表者印を設定>	27
・<操作マニュアル確認／メール問合せ>	29



## サービス共通

### 初期設定 <招待状受領・ログイン設定>

1

## BtoBプラットフォームに関する招待状とログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。右記のような「招待状」が届きますので必要情報を登録・承認することで取得します。

なお、すでにプラットフォームIDを取得している場合でも、下記招待状を受領し「承認」手続きが必要です。

- ① インターネット上で、「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索し「IDを持っていない」をクリックします。
- ② アクセス後、紙面に記載されている仮ID・PWとログインIDとなるメールアドレスを入力します。
- ③ 「次へ」をクリックします。

2. メールアドレス入力

登録の際は、下記のメールアドレスで登録をお願いします。  
 ・仕事で利用されているメールアドレス(会社のメールアドレスがある場合はそのメールアドレス)  
 ・ご担当の方の個人用のメールアドレス  
[もっと詳しく](#)

3. 仮ID・仮パスワード入力

仮ID  
 仮パスワード

案内状に記載の仮ID・仮パスワードを入力してください。(1で確認した画像赤枠内)  
 半角英数字8文字で入力してください。

③

※すでにBtoBプラットフォームのIDをお持ちの方 [こちらからログインしてください。](#)



重要 2026年1月吉日

株式会社●●  
ご担当者様 東大和市  
住所情報

請求書の電子化とペーパーレスに関するご案内

挨拶文(例)

いつもありがとうございます。  
 この度、当方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、当市への契約書、請求書は今後BtoBプラットフォームにて授受頂きますよう、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。

実施要項

1. 検索サイトで「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索、もしくは、次のURLから設定画面にアクセスしてください。  
[BtoBプラットフォーム 仮パス 検索](https://wi.infomart.co.jp/in) https://wi.infomart.co.jp/in
2. 設定画面で、以下の仮ID、仮パスワード、およびご利用のメールアドレスを入力いただくことで登録できます。

仮ID	vj2ymd3c
仮パスワード	14379562

■すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの方へ  
 ログイン後、請求書TOP画面の「仮IDのご案内をお持ちの方」から設定できます。

【本件に関するお問い合わせ先】  
 東大和市  
 TEL: ●●-●●●●-●●●●  
 部署: ●● 担当者: ●●

続く

# ■ ログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

## 2 ID・パスワードの設定

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。

⑥ 仮登録が完了しました。まだ登録は完了していません。

登録したメールアドレス宛に確認メールが届きます。

メールに記載されているURLをクリックして、登録を完了して下さい。

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 | 戻る

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。

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  ④

事業者区分  課税事業者  免税事業者

事業者登録番号  重複

会社名  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

会社名(カナ)  テストヨウ ④

郵便番号  105-0022

住所  東京都  港区海岸  1-2-3

代表TEL  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。代表者職と氏名は、東大和市に登録されている債権者情報と一致させてください。

BtoB プラットフォーム

ユーザー登録

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 仮登録が完了しました。

まだ登録は完了していません。  
あなたのメールアドレスtest20240929@test.ab.cd  
へ確認メールをお送りしました。  
お送りしたメールに記載されているURLをクリックして、登録を完了して下さい。



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。

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 ▶ 確認画面へ

あなたの情報

氏名  テスト用 担当

氏名(カナ)  氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス  saramotokei@gmail.com  
|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   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。

メールが受信設定  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  サービスの利用規約に同意する

## ■ ログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

### 3 サービス承認

- ⑥ [BtoBプラットフォーム契約書の承認]を選択します。
- ⑦ [確認画面]⇒[登録]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。

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

▶ 確認画面へ

自治体●● 市長部局 管理者ID 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。

サービス

6 承認設定

BtoBプラットフォーム 契約書  承認  非承認  あとで設定 営業部共通 - [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。



# ■ 招待状(紙面)からのログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

## 1 BtoBプラットフォームに関する招待状とログイン設定

- 1 インターネット上で、「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索。
- 2 [IDを持っている-ログインする-]をクリックします。
- 3 現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。
- 4 仮ID・仮パスワードを入力します。
- 5 [お取引先を追加する]をクリックします。

1. 検索サイトで「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索、もしくは、次のURLから設定画面にアクセスしてください。

2. 設定画面で、以下の仮ID、仮パスワード、およびご利用のメールアドレスを入力いただくことで登録できます。

3. ログインID: `imsales010@infosys.sakura.ne.jp`  
4. パスワード: `*****`  
5. チェックボックス: 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

6. ログインボタン

7. お取引先を追加するボタン

重要 2026年1月吉日

株式会社●● ご担当者様 東大和市 住所情報

請求書の電子化とペーパーレスに関するご案内

挨拶文(例)

いつもありがとうございます。  
この度、当方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、当市への契約書、請求書は今後BtoBプラットフォームにて授受頂きますよう、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。

実施要項

1. 検索サイトで「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索、もしくは、次のURLから設定画面にアクセスしてください。  
<https://wi.infomart.co.jp/in>
2. 設定画面で、以下の仮ID、仮パスワード、およびご利用のメールアドレスを入力いただくことで登録できます。

■すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの方へ  
ログイン後、請求書TOP画面の「仮IDのご案内をお持ちの方」から設定できます。

東大和市  
TEL: ●●-●●●●-●●●●  
部署: ●● 担当者: ●●

続<

## ■ 招待状(紙面)からのログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

### 3 サービス承認

- ⑥ [BtoBプラットフォーム契約書の承認]を選択します。
- ⑦ [確認画面]⇒[登録]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。

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

▶ 確認画面へ

自治体●● 市長部局 管理者ID 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。

サービス

6 承認設定

BtoBプラットフォーム 契約書  承認  非承認  あとで設定 営業部共通 - [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。





## サービス共通

BtoBプラットフォームにログインする

## 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。



- 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(契約書・請求書)をクリックします。



## サービス共通

### 初期設定 <会社情報設定>

#### 【会社情報に関する注意事項】

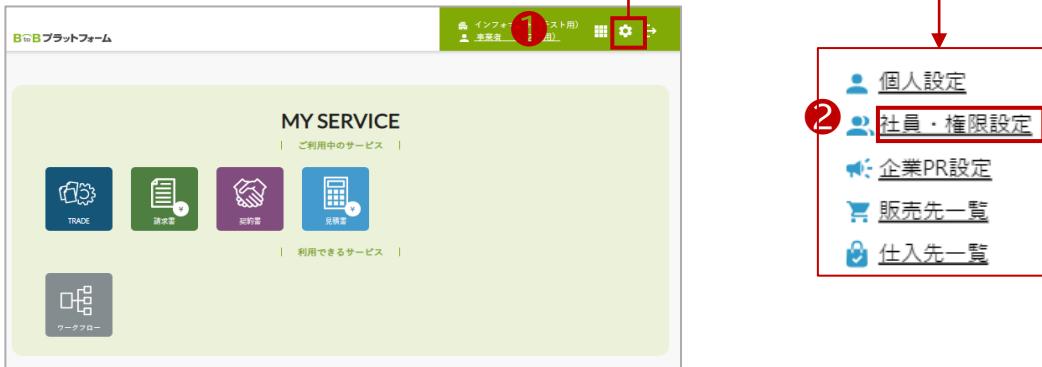
・貴社の代表者役職と代表者氏名、代表電話番号は、入力必須項目です。設定状況のご確認をお願いします。

## 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。



# 会社情報の設定登録 【登録必須】

## 2 会社情報の登録～確認

契約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。

代表者職と氏名は、東大和市に登録されている債権者情報と一致させてください。

⑦



会社情報を入力します。

[確認画面へ]⇒[登録する] をクリックして登録を完了します。



# BtoBプラットフォーム請求書

---

初期設定 <請求元の登録>

1 請求書に記載する請求元の追加設定

支店などで契約をした場合は、請求元を支店に変えて発行する必要があります。請求書にはP.5,P13で設定した会社情報が標準反映されますので、支店分の請求書が発生する場合は以下を登録する必要があります。

- 1 「サービス選択」を選択
- 2 「請求書」を選択
- 3 「請求元表示マスタ設定」を選択します。

BtoB プラットフォーム [請求書](#) [ログイン切替](#)

発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド

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

[発行先一覧](#) [請求書テンプレート一覧](#) [振込先口座一覧](#)

1 [サービス選択](#)

2 [請求書](#)

3 [請求元表示マスタ設定](#)

4 [アップロードフォーマット設定](#) [ファイル転送アップロード設定](#)

5 [支店情報](#)

6 [確認画面へ](#) [登録する](#)

支店などでは契約をした場合は、請求元を支店に変えて発行する必要があります。請求書にはP.5,P13で設定した会社情報が標準反映されますので、支店分の請求書が発生する場合は以下を登録する必要があります。

1 「サービス選択」を選択

2 「請求書」を選択

3 「請求元表示マスタ設定」を選択します。

4 「請求元・送付元表示マスタを新規登録する」を選択します。

5 「支店情報」を入力後、[確認画面へ](#) を選択し [登録する](#) で完了です。

※支店長・氏名を記載してください。

請求書のおもてに記載されます。

- 4 「請求元・送付元表示マスタを新規登録する」を選択します。

- 5 「支店情報」を入力後、[確認画面へ](#) を選択し [登録する](#) で完了です。

※支店長・氏名を記載してください。

請求書のおもてに記載されます。

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 [戻る](#)

請求元・送付元表示マスター一覧

登録したマスターは請求書に表示する「請求元」、通知書に表示する「送付元」として使用できます。  
請求元・送付元表示マスターは、発行先・送付先ごとに選択できます。

4 キーワード [?] [クリア](#) [検索する](#) [絞りセット](#)

5 自社の会社概要に登録されているマスターは削除できません。

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ >

[請求元: 送付元表示マスターを新規登録する](#)

表示コード	事業所・営業所名	部署名	郵便番号	住所	電話番号
	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォマート		221-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォマート	03-5776-1147

6 [請求元・送付元表示マスターを新規登録する](#)

件数:1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求元・送付元表示マスター変更

請求元、送付元の情報を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 請求元・送付元表示マスター変更 > 2 確認画面 > 3 完了

表示コード (半角15文字以内) [111](#)

事業所・営業所名 (50文字以内) [大阪営業所](#)

部署名 (50文字以内) [重要](#)

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) [三木](#) [緊急](#)

郵便番号 (必須) [532-0011](#) [郵便番号から住所を入力する](#)

住所 (100文字以内) [大阪府 大阪市淀川区西中島](#)

郵便番号 (必須) [532-0011](#) [郵便番号から住所を入力する](#)

電話番号 (必須) [070-3291-7804](#)

[確認画面へ](#)



## BtoBプラットフォーム請求書

---

初期設定 <振込先口座設定>

# 振込先口座設定 【登録必須】

## 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 [振込先口座一覧]を選択します。



① [サービス選択]を選択します。

② [請求書]を選択します。

③ [振込先口座一覧]を選択します。

- ④ [口座を新規登録する]を選択します。

- ⑤ [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。



振込先口座一覧 口座を登録すると、請求書作成時に「請求書に表示する口座(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: 金融機関コード: 口座番号: 表示対象: 常用振込先以外も表示する

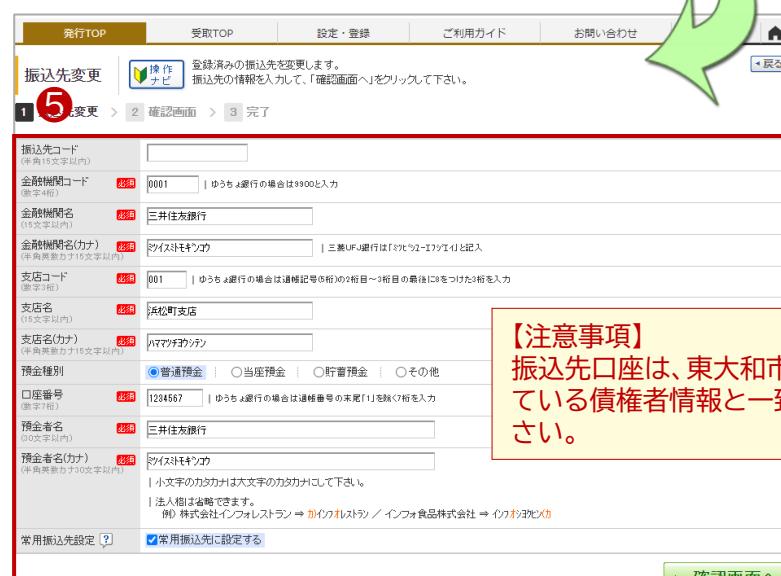
検索する 絞り戻す

※用 ...請求書を個別作成する際に、振込先の選択候補となる口座情報を表示します。

件数: 2件 <前へ 1 次へ > 並び順: 金融機関コード(昇順) 表示数: 20

④ [口座を新規登録する]

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
常用 (0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行
常用 (1111)●▲銀行	(222)渋谷駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事



振込先変更 振込先の情報を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

⑤ [変更] > ② [確認画面] > ③ [完了]

振込先コード: 金融機関コード: 金融機関名: 金融機関名(カナ): 支店コード: 支店名: 支店名(カナ): 預金種別: 口座番号: 預金者名: 預金者名(カナ): 常用振込先設定:

② [確認画面へ] ③ [登録する]

【注意事項】振込先口座は、東大和市に登録されている債権者情報と一致させてください。

# ■ 振込先口座設定 【登録必須】

## 2 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。

- ⑥ [設定・登録]を選択します。
- ⑦ [発行先設定]を選択します。
- ⑧ [請求書書式設定]を選択します。



発行TOP 受取TOP **6** 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。

**7** 発行設定 受取設定 

 ▶ 発行先一覧 請求書発行先の登録・招待、発行先コードなど発行先別の設定をします。	 ▶ 発行先情報自動反映設定 発行先が企業情報を変更した時に、自社の発行先情報に自動反映させるかを設定します。	 ▶ 発行TOP表示設定 発行TOPに表示されるメッセージや通知の設定をします。
 ▶ 請求書テンプレート一覧 よく使う請求書のオもて・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。	 ▶ 請求書書式設定 請求書に表示する印影画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。

- ⑨ [自社設定の書式]を選択します。

- ⑩ [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 業界チャネル 

9 請求書書式設定一覧  請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定して下さい。

自社設定の書式	追加された書式
 キーワード  <input type="text"/> クリア <input type="checkbox"/> 非表示を含める  検索する 	 請求書書式設定を新規登録する  インボイスを発行する設定方法  変更時のご注意

10 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   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    非表示へ

# ■ 振込先口座設定 【登録必須】

## 3 請求書書式設定

- ⑪ [口座を追加する]を選択します。
- ⑫ 登録した口座を設定します。
- ⑬ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。
- ⑭ 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の「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 お問い合わせ 業界チャネル [戻る](#)

請求書書式設定一覧 [操作ナビ](#)

請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。  
書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定して下さい。

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 [検索する](#) [読み込み](#)

⑯ [請求書書式設定を新規登録する](#) [インボイスを発行する設定方法](#)

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	非表示へ
請求書	事業者（テ스트用）	2023/10/12	既定	<input type="checkbox"/>	<a href="#">変更</a>	<a href="#">非表示へ</a>
請求書・フリーフォーマット	事業者（テ스트用）	2023/11/22		<input type="checkbox"/>	<a href="#">選択</a>	<a href="#">変更</a>



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 [戻る](#)

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。

1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image	No image	会社ロゴ <a href="#">画像登録・変更する</a>
会社ロゴ <a href="#">画像削除</a>	印影 <a href="#">画像削除</a>	

⑯ [登録する](#)

⑯ [確認画面へ](#)

⑯ [入力時のご注意](#)

請求書書式設定コード (半角英数字以内)  同じコードは利用できません。

請求書書式設定名称 (30文字以内) [登録](#) [請求書](#)

保存方式  連絡請求書等保存方式（明細ごとに消費料率を入力する）  フリーフォーマット  区分記載請求書等保存方式  請求書等保存方式

課税単位  請求総額  明細単位  伝票単位

税区分指定  指定する  指定しない

税率ごとに区分した対価の額  表示する  表示しない

請求書タイトル (25文字以内) [登録](#) [請求書](#)  請求書タイトルを変更する [必ずお読み下さい! 請求書登録時のご注意](#)

請求金額タイトル (25文字以内) [登録](#) [請求金額](#)  請求金額を変更する [必ずお読み下さい! 請求金額登録時のご注意](#)

請求書の金額に差異がある場合  ある [登録](#) [請求書](#) [登録](#) [請求金額](#) [登録](#) [請求金額登録時のご注意](#)

確認画面へ

請求書発行時の締日・入金期限の初期設定 | 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。締日は昇順で設定して下さい。

⑯ [項目を追加する](#)

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。

登録締期	支店	預金種別	口座番号	預金者名	削除
(0000)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	<a href="#">削除</a>

⑯ [口座を追加する](#)

請求書自由項目レイアウト設定 既存の請求書のもので、明細ご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。



## BtoBプラットフォーム契約書

---

初期設定 <契約名義人を作成する>

## ■ 契約名義人を作成する 【登録必須】

1

契約名義人を作成する。

- ① BtoBプラットフォーム契約書の画面にログインし、『設定ナビ』をONにします。
- ② 設定ナビの画面上からSTEP1『契約名義人を作成する』をクリックします。



契約書一覧 + 新規作成 + 自社保管 + 一括アップロード 取引先招待 契約管理 ご利用ガイド よくあるご質問   ①

**契約書一覧**

設定ナビ 契約書の電子化には下記の設定が必要です。

- ✓ STEP1 契約名義人を作成
- ✓ STEP2 取引先を招待

**社内稟議の設定（オンラインで社内稟議したい方）**  
ワークフローと連携してクラウド上で稟議ができます。

よくある質問 電子契約って、法的に問題ない？  
印影画像は登録が必要ですか？  
自社で最低限参加すべき社員は？

ワークフローとは  
(動画、4分)

設定する

困ったときは… スタートガイドへ

- ③ 契約名義人画面に遷移しますので、左上の[ + 契約名義人 追加]をクリックします。



契約名義人管理

0件  非表示証明書のみ表示

ID	契約名義人	認証局	利用期間	ステータス
ご利用可能な証明書がありません。				

(補足)

- (1) BtoBプラットフォーム契約書は契約名義人を無料でいくつでも発行可能となっております。
- (2) 契約名義人管理画面：発行した電子証明書を管理・閲覧できる画面となっております。

続く

## ■ 契約名義人を作成する 【登録必須】

2

契約名義人情報を入力する。

①

契約名義人情報入力

契約名義人	必須	代表取締役社長田中太郎	原則として会社の代表者印の名前を入力してください。
組織名(企業名)	必須	株式会社インフォマート	所属する企業・団体名を全角60文字以内で入力してください。 (部署名等は不要)。 法人の場合、法人名は必須で入力してください。 個人事業主の場合、氏名を入力してください。
利用開始日	必須	2026/01/13	契約名義人の利用開始日です。 設定した期間内の契約名義人が、契約作成・受領時に選択可能になります。
利用終了日	必須	2028/01/13	契約名義人の利用終了日です。 設定した期間内の契約名義人が、契約作成・受領時に選択可能になります。

詳細設定 (印影設定・利用者設定・承認ルート設定等はこちら)

印影設定

発行時・受領時に契約書PDFファイルに押印する際の印影を設定することができます。  
※角印・丸印それぞれ1点ずつ設定が可能です。

+ 丸印を選択 + 角印を選択

利用者設定

この証明書を利用できる社員を設定できます。  
※組織単位で設定が可能です。設定はこちらから。  
※未設定の場合は社員全員が利用可能になります。

+ 組織を選択

承認ルート設定

この証明書(契約名義人)にひもづいた承認ルートを設定できます。

+ 承認ルートを選択

非表示設定 ①

この証明書を非表示にする

戻る

② 入力内容を確認する

① 契約名義人情報入力画面にて各項目を入力する。

○契約名義人……原則として会社の代表者印の名前を入力してください。

○組織名…所属する企業・団体名を全角60文字以内で入力してください。(部署名等は不要)

○利用開始日、利用終了日を入力する。

② 右下の[入力内容を確認する]をクリックします。

続く

## ■ 契約名義人を作成する 【登録必須】

3

証明書を発行する。

- ③ [インフォマート証明書]内の入力項目を確認し、問題がない場合は、右下の[この内容で申し込む]をクリックします。

証明書確認

△ 一度作成した証明書の「組織名(企業名)・利用開始日」は編集・変更することはできません。  
入力内容に誤りが無いか再度ご確認ください。

インフォマート証明書

契約名義人	代表取締役社長 山本大輔
組織名(企業名)	株式会社試験①
利用開始日	2024/09/14
利用終了日	2026/09/14
国名	JP

印影設定

なし

利用者設定

なし

承認ルート設定

なし

③ この内容で申込む

電子契約を締結するには、初めに契約名義人の設定を行う必要があります。契約名義人を契約書に設定することで電子署名が付され、書面取引における署名捺印の代わりに法的効力を有する証明となります。

作成した契約名義人は設定された期限内で利用が可能です。なお、有効期限が切れてしまった場合でも終了日を延長することで引き続きご利用いただけます。

再発行が必要になった場合、「設定」メニューの「契約名義人管理」画面より再発行が可能です。

※日本国内の電子署名法に係わる法的妥当性を確認済のシステムです。



## その他設定 【必要に応じて設定】

- 
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。



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 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。  
確認

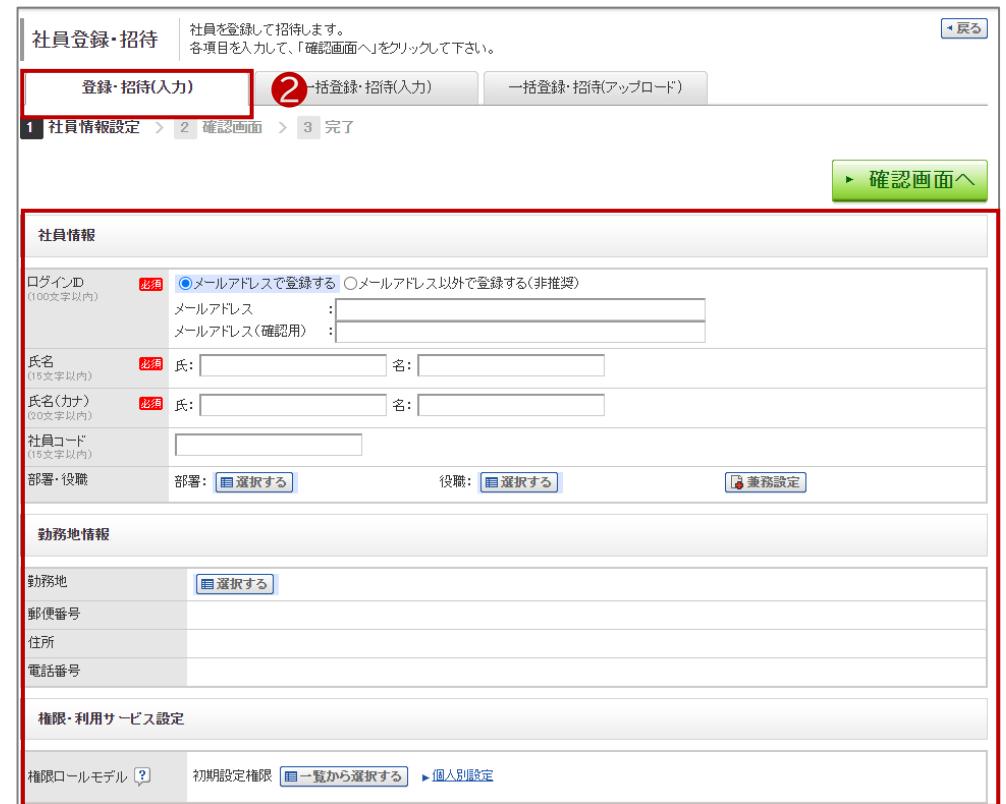
Information  
9/13 定期メンテナンス（認証サーバのパブリッククラウド環境への切り替え）

販売管理システムと連携 操作手順がすぐわかる！ <無料会員登録> 見逃してませんか？ もっと詳しく

一括アップロード 保存中一覧

社員管理  
社員を招待する ① 社員一覧

会員様向け 電子請求書 イベント・セミナー一覧  
お役立ちセミナーをお探しの方はこち



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、「確認画面へ」をクリックして下さい。

① 登録・招待(入力) ② 一括登録・招待(入力) 一括登録・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ID (100文字以内)  
必須  メールアドレスで登録する  メールアドレス以外で登録する(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)  
必須 氏:  名:

氏名(カナ) (20文字以内)  
必須 氏:  名:

社員コード (15文字以内)

部署・役職  
部署:  役職:   兼務設定

**勤務地情報**

勤務地   
郵便番号  
住所  
電話番号

**権限・利用サービス設定**

権限ロールモデル  初期設定権限

# ■ 不要なメールを受信拒否する設定 【必要に応じて設定】

## 1 メール受信設定

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]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。


 BtoBプラットフォームのホーム画面。メニューには「サービス」「設定・登録」「ご利用ガイド」があります。右側には「TRADE」「請求書」「BtoBファイナンス」などの機能アイコンがあります。
 

- ① サービス
- ② 設定・登録

- 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、次ページへ続けます。


 個人設定画面。メニューには「個人設定」「会社・組織・権限設定」「企業・商品ID設定」があります。
 

- ③ 個人設定
- ④ メール受信設定

各項目をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。

あなたのプロフィールを設定・変更します。

あなたのパスワードを再設定します。セキュリティ維持のため、定期的な変更をお勧めします。

複数のBtoBプラットフォームの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。


 メール受信設定確認画面。確認画面へ進むボタンが赤い枠で囲まれています。
 

1 メール受信設定 > 2 確認画面 > 3 完了

担当者名 担当 A メールアドレス demo3@con1.co.jp

BtoBプラットフォームのご案内メール受信設定

メールマガジン受信  受け取る  受け取らない 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。

業界チャネル用設定

ニュース・展示会情報の自動通知メール受信設定

仕入先の情報  受け取る  受け取らない

販売先の情報  受け取る  受け取らない

興味のある業界の情報  受け取る  受け取らない 業界設定はプロフィール設定からおこなって下さい。

取引先見込みの情報  受け取る  受け取らない

競合・ウォッチの情報  受け取る  受け取らない

業界チャネル メールマガジン受信  受け取る  受け取らない

メール転送設定

転送先 転送先メールアドレス  
受け取るメールと同じ内容を、転送先に設定したメールアドレスに配信します。  
転送先1:  [送信テスト] 転送先2:  [送信テスト]

諸請求書用設定

契約書用設定

ワークフロー用設定

6 確認画面へ

## ■ 請求書に代表者印を登録 【必要に応じて設定】

### 1 請求書に代表者印を設定

東大和市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。



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。

1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image	No image
会社ロゴ	印影
<input type="button" value="画像削除"/>	<input type="button" value="画像削除"/>

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557 </p



## お問い合わせ

- 
1. マニュアルの確認
  2. メール問合せ
  3. 操作に関する問い合わせ

## 1 操作マニュアル確認・メール問合せ



- ① [よくある質問]をクリックします。
- ② チャットで質問する: AIがご質問にお答えします。
- ③ マニュアル: 基本操作や活用方法をご確認頂けます。
- ④ 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。  
担当者が1~2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。



1

## 操作マニュアル確認・メール問合せ

- 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) (1)

検索する

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】
- 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】

よくあるご質問

2023/09/05

1

よくあるご質問はこれら

- メールアドレスを変更したい
- 社員を追加したい
- 担当者を変更したい
- 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

発行 一覧

- 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データをアップロードして作成したい)
- 既存のPDF形式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。
- 一括ノンプロード作成時、「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。」とエラーが表示される。原因はなんでしょうか?

受取 一覧

- 受取った請求書を確認し直したい。
- 過去に受取った請求書の一覧を確認したい。
- 請求書の受取担当者を変更したい。
- 最終確認承認が完了しているが、請求書が表示されない。
- 「お問い合わせ」をクリックしても、最終確認承認済の請求書が表示されない。

その他 一覧

- 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
- 担当者の登録されたか確認したい
- 電子請求書の履歴が届か、取引先を登録完了したがどこで確認できる?

その他の質問はこれら

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

はじめての方はここからご覧ください。

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

3

# お問合せ

## 1 問合せ

### (1) 電子商取引サービスの導入に関する問合せ

担当部署	東大和市 政策経営部DX課
TEL	042-563-2111(内線1371)
メールアドレス	johokanri@city.higashiyamato.lg.jp

### (2) 電子請求に関する問合せ

担当部署	東大和市 会計課
TEL	042-563-2111(内線1161)
メールアドレス	kaikei@city.higashiyamato.lg.jp

### (3) 電子契約に関する問合せ

担当部署	東大和市 行政管理部契約検査課
TEL	042-563-2111(内線1342)
メールアドレス	keiyaku@city.higashiyamato.lg.jp

## 2 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

### (1) 初期設定に関する問合せ

### (2) 操作に関する問い合わせ

※導入に関しては東大和市へ問合せください。

①電話による問合せ（自治体専用フリーダイヤル）：  
<お問合せ先>

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

※夏季休暇、年末年始休暇については別途、ご連絡させていただきます。

②電話以外の問合せ：前頁記載の方法で問合せください。