A large, thick, green swirl shape starts from the left edge, loops around, and extends towards the bottom right. A solid green circle is positioned in the upper right area of the page.

東大和市 電子請求書サービス 操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム請求書(事業者様向け)～



- 【ログイン方法】

- ・＜BtoBプラットフォーム請求書にログインする＞ ————— 04
- ・＜BtoBプラットフォーム請求書 発行TOP画面＞ ————— 05

- 【請求書様式の設定】

- ・＜電子請求書のレイアウト(おもて)＞ ————— 07
- ・＜電子請求書のレイアウト(明細)＞ ————— 08

- 【請求書作成～発行】

- ・＜請求書 おもて作成＞ ————— 10
- ・＜請求書 明細作成＞ ————— 13
- ・＜請求書テンプレート設定＞ ————— 14

- 【発行済み請求書の検索・確認(10年保管)】

- ・＜請求書の検索・確認＞ ————— 16

- 【その他の設定】

- ・＜社員IDを追加する方法＞ ————— 18
- ・＜不要なメールを受信拒否する設定＞ ————— 19
- ・＜CSVデータをアップロードする方法＞ ————— 20
- ・＜請求書に代表者印を登録＞ ————— 21

- 【お問い合わせ】

- ・＜操作に関するお問い合わせ＞ ————— 23

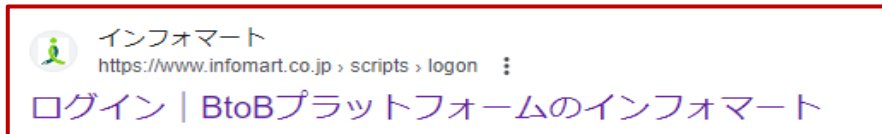


BtoBプラットフォーム請求書

ログイン方法

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 『請求書』をクリックします。

設定・登録
発行に関する設定メニュー

請求書作成
画面手入力、または一括アップロード作成

請求書確認
作成途中(保存中)の請求書や過去に発行した請求書を確認

発行先管理
発行先の管理画面

社員管理
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待し、複数人で請求書発行することができます。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issuance Top) page. The navigation bar includes '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録' (highlighted), 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The left sidebar contains links for '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成' (with '新規作成' and '一括アップロード' buttons), '請求書確認' (with '承認待ち一覧' and '発行済一覧'), '入金消込', '入金データ取り込み', '消込', '消込結果一覧', '連絡・督促', '経営ダッシュボード', and '請求・回収状況 出入金明細'. The main content area is divided into sections: 'あなたの業務' (Your Business) showing a discrepancy of 1 item; '請求書の状況' (Invoice Status) with a table showing 22,648 items and a total amount of ¥661,895,436; '発行先管理' (Customer Management) with a list of customers and buttons for '登録・招待する' and '一括アップロード'; and '社員管理' (Employee Management) with a button for '社員を招待する'. A right sidebar contains a 'スタートガイド' toggle switch (set to OFF), 'Information' about version updates, and a '業務のタスクや取引先の最新情報をまとめて確認!' section.

あなたの業務
作成・発行した請求書に対する発行先からの差戻しや質問など、残作業と件数が表示されます。

スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。

スタートガイドONの時



The 'スタートガイドONの時' (When Start Guide is ON) screen shows a guided tour. It includes a 'スタートガイド' button, a 'まずはここからはじめましょう' (Let's start from here) message, and three steps: 'STEP1 請求書の電子化までの流れ' (Flow from paper to electronic invoices), 'STEP2 口座情報を登録' (Register account information), and 'STEP3 請求書を作成' (Create invoice). Each step has a description and a '折たたむ' (Collapse) button. At the bottom, there are links for 'よくあるご質問へ' (To frequently asked questions) and 'スタートガイド'.



BtoBプラットフォーム請求書

請求書レイアウト

1

請求書様式(おもて)

必要事項を入力の上、ご提出をお願いします。【必要事項】

- ① 別紙の初期設定マニュアルP.5、13の【代表者職・代表者氏名】が記載されますので必ず事前に設定してください。
- ② 【請求金額】および【請求明細】※請求明細は次頁記載
- ③ 【債権者情報】(債権者住所／法人名など)
※電子請求書への代表者押印は任意になります。
- ④ 【振込先】(金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人)

※適格請求書等保存方式の場合は、課税事業者登録番号、適用税率及び消費税額の記載をお願いします。

※課税事業者登録番号は会社概要に登録したものが自動反映されます。

《請求書おもて サンプル画面》

おもて情報
明細情報
履歴・質問
仕訳情報

請求書

請求先 (発行先コード: 333333)

〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL: 03-5776-1146

A自治体

請求元 (支払先コード: 333333)

〒105-0022
東京都港区海岸
1-2-3
TEL: 03-5776-1145

インフォマート株式会社

代表取締役社長 木村 慎

登録番号 T2010401041383

請求書発行日 2023年9月28日(木)

請求書番号 000000002

締日

支払期限

平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。

請求金額	31,178 円
------	----------

件名: 2023年●月 物品購入分のご請求書

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

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)
				28,350	2,828	31,178

10%対象(税抜)	28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800
8%対象(軽減税率 税抜)	350	消費税額	28	請求金額(税込)	378

支払方法 銀行振込

振込先 (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 ミリスモギンコ

備考

会社概要に登録した情報が表記されます。
・代表者職
・代表者氏名

4

続<

2

請求書様式(明細)

必要事項を入力の上、提出をお願いします。

② 【請求明細】明細日付／明細項目(商品名)／単価／数量など

※右記の請求書サンプルは、消費税計算の設定を請求総額単位で設定しているケースです。

【消費税計算について】

電子請求書で対応可能な消費税計算方法は、以下の通りです。

【課税単位】 請求総額／明細単位

【課税区分】 課税、非課税、免税、不課税

【税率】 0、5、8、10

請求書

操作ナビ

請求書の明細情報を閲覧できます。
明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

戻る

発行先処理状況: 未開封

PDF印刷する

発行先の受取担当者へ

催促する

発行済請求書を削除する

おもて情報

明細情報

履歴・質問

発行先コード

333333

請求先

A自治体 市長 -

請求書番号

000000167

件名

2023年●月 物品購入分のご請求書

締日

支払期限

請求書発行日

2023年09月05日(火)

課税単位

請求総額

保存方式

区分記載請求書等保存方式

請求金額

71,500 円

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)

65,000

6,500

71,500

10%対象(税抜)

65,000

消費税額

6,500

請求金額(税込)

71,500

詳細を非表示にする

明細日付

☒ 全て ☐ 指定 2023/09/01 ~ 2023/09/05 ☐ 未入力

キーワード

クリア

☐ 明細番号 ☐ 商品コード ☐ 明細項目 ☐ 部門コード ☐ 部門名

検索する

絞り込みリセット

ダウンロード

追加項目を表示する

消費税は一括計算されています。

件数: 3件

< 前へ

1

次へ >

表示数 100

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

2023/08/21

物品A

1,000

10

個

10,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/21

物品B

500

10

個

5,000
(課税 10%)

--

--

2023/08/22

物品C

50,000

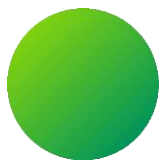
1

式

50,000
(課税 10%)

--

--



BtoBプラットフォーム請求書

請求書作成～発行

1 おもて情報の作成

画面から請求書を作成して発行する方法です。

- ① 「発行TOP」クリック
- ② 「新規作成」クリック



④ 「履歴から作成」とは

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。

⑤ 「テンプレートから作成」とは

特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

⑥ 「一括アップロード作成」とは

社内システムから出力したデータをアップロードで作成。

③ 「新規に作成」が選択されている画面です。

④ 「請求書書式設定」を選択します。



続<

4 「請求書書式設定」を選択します

⑥ 事前に設定した請求書書式を選択します

⑦「発行先一覧」より「発行先の課」を選択します。

発行先一覧

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: 21件
 < 前へ | 1 | 2 | 次へ >
 並び順 **発行先コード(降順)**
 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	
333333-4	A自治体(会計課)	会計課 担当者B	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
333333-2	A自治体(行政経営改革課)	行革経営改革 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
333333-3	A自治体 財政課(情報システム部)	情報システム部 担当者	担当 A	7 <input type="button" value="選択"/>
333333-1	A自治体(総務課)	総務課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>
333333	A自治体(総合政策課)	総合政策課 担当者	担当 A	<input type="button" value="選択"/>

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力をします。

- ⑦ 「請求元」を選択 ※別紙の初期設定アニュアルP.15を対応した事業者様限定
- ⑧ 「件名」を入力
- ⑨ 「入金方法」を選択
- ⑩ 「振込先」を確認・選択
- ⑪ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

⑫ 請求書以外の添付機能

従来の方で提出した関連帳票を電子請求書に添付いただくことが可能です。

あなたの未処理(6)

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 承認選択

4 確認画面

5 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について

保存する

⑪ 明細を作成する

請求書書式設定

自治体名 (フリーフォーマット)消費税総額単位

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

発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

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

請求元

⑦ 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 インフォーマート株式会社

FEL: 03-5776-1145

一覧から選択

発行先

⑩ 555555 自治体(総合政策課) 総合政策課 担当者

一覧から選択

発行先から登録されている既定の書式に変更しました。

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)

⑧

入金方法

⑨ 銀行振込

一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)

⑩

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	削除

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

⑫ 添付ファイルを選択・確認する

続<

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ⑬ 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ⑭ 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- ⑮ 「税区分」「税率」を選択します。
- ⑯ 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。
- ⑰ 「発行開始日時」を指定します。
- ⑱ 「発行予約する」で発行準備完了します。

⑱ 発行開始日時 2023/07/22 17:10 ▶ 発行予約する

【請求書の取り消しや削除について】

- 発行予約前であれば、取消可能です。
- 取引先が「未開封」の場合も取消可能です。
- 取引先が「開封」の場合は、差戻依頼が可能です。

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 請求書を作成することができます。
作成した請求書は発行承認依頼を行い、承認後に発行が実行されます。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受け取る請求書(明細)について

発行先コード 333333 発行先 A自治体総合政策課担当課 (総合政策課) 総合政策課 担当

消費税計算 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て

おもて情報を訂正する

件数: 2件 < 前へ 1 次へ > 表示数 100

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	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	物品A	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%	軽減税率					
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	物品B	部門コード	部門名	備考			
税区分: 課税	税率: 10%	軽減税率					

明細を追加する

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

請求金額 30,800

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)
				28000	2800	30800

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
28000	2800	30800

8%対象(軽減税率 税抜) 消費税額 請求金額(税込)

8%対象(税抜) 消費税額 請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17 時 10 分 ▶ 発行予約へ



BtoBプラットフォーム請求書

1. 発行済み請求書の検索・確認(10年保管)



1

請求書の検索・確認

過去の請求書を確認、また送付先の請求書開封状況も確認できます。

- ① 「発行済一覧」を選択
- ② 「発行日」の期間を指定
- ③ 「検索する」を選択
- ④ 発行先の確認状況のステータス
 - 「未開封」：市が請求書を確認していない状態
 - 「開 封」：市が請求書の内容を確認した状態

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

【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案内（4月26日リリース）

有料会員限定

3,000人以上が参加するコミュニティサイト！電子化率UPや法対応のコンテンツも掲載中！初めての方／IDをお持ちの方

通知書管理

受取済一覧

請求書作成

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

あなたの業務

発行承認依頼が2件あります。

社内・発行先へ連絡・督促が完了していない請求書が1件あります。

請求書の状況

発行日基準 2023/07/01～2023/07/31

合計 2件 ¥990,000

発行先管理

スタートガイド

完全準備ガイド

インボイス制度

Information

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

発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。
発行先がその請求書を確認したかどうかを見ることができます。

あなたの未処理(2)

作成

承認依頼中

発行済

発行日

2023/07/01

～

2023/07/19

年月指定に切り替え

入金期限

全て

指定

2023年

7月

発行先

全て

発行先から選択

締日

全て

指定

2023/06/30

発行先処理状況

全て

未開封

開封

承認中

承認済

自社担当者

全て

発行先から選択

保存方式

全て

連絡請求書等保存方式

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

抽出種別

☐再発行

☐新規

☐差戻し依頼

☐差戻し

☐差戻し削除

☐FAXエラー

☐質問票あり

☐未催促

☐発行済削除

タグ

全て

発行先から選択

未設定

請求金額

～

キーワード

発行先

発行先コード

住所

TEL

案件名

請求書番号

発行先担当者

件名

検索する

絞り込み条件を非表示にする

絞り込みリセット

催促する

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 2件 < 前へ 1 次へ >

並び順 (発行日(降順)) 表示数 (100)

ダウンロード依頼一覧へ

ダウンロード依頼(日別アウト)

ダウンロード依頼

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封	
		総合政策課 担当							担当 A		
000000156	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	03-5776-1146		システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	
		総合政策課 担当							担当 A		



BtoBプラットフォーム請求書

●その他 設定

1. BtoBプラットフォームに貴社社員IDを追加する
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 一括アップロードで請求書を作成する
4. 請求書に代表者印を登録する

1 社員IDを追加する方法

BtoBプラットフォームIDの管理者にて貴社社員の情報を「登録」し「招待」を行うことで、IDを追加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. 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'. A yellow banner at the top left contains the text: 「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). Below this, there is a section for 'あなたの業務' (Your Business) with three items: '差し戻された請求書が1件あります。' (1 invoice has been returned), '質問が1件届いています。' (1 question has been received), and '社内から連絡が1件届いています。' (1 contact has been received from within the company). Each item has a '確認' (Check) button. To the right of this section is a 'スタートガイド' (Start Guide) toggle switch. Below the 'あなたの業務' section is a '社員管理' (Employee Management) section with a '社員を招待する' (Invite Employee) button, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Other buttons in the menu include '通知書管理', '受信済一覧', '請求書作成', '新規作成', '一括アップロード', and 'インボイス制度'.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The top bar includes a '戻る' (Back) button 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 is a navigation bar with three tabs: '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Bulk Registration/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Registration/Invite (Upload)). The '登録・招待(入力)' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the navigation bar is a progress bar with three steps: '1 社員情報設定' (Employee Information Setting), '2 確認画面' (Confirmation Screen), and '3 完了' (Completed). The '確認画面' step is highlighted with a green button labeled '確認画面へ' (To Confirmation Screen). The main form area is divided into two sections: '社員情報' (Employee Information) and '勤務地情報' (Workplace Information). The '社員情報' section includes fields for 'ログインID' (Login ID), 'メールアドレス' (Email Address), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '社員コード' (Employee Code), and '部署・役職' (Department/Position). The '勤務地情報' section includes fields for '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The '社員情報' section is highlighted with a red box. The '部署・役職' field has dropdown menus for '部署' (Department) and '役職' (Position), both labeled '選択する' (Select). There is also a '兼務設定' (Part-time Setting) button. The '勤務地' field has a dropdown menu labeled '選択する' (Select). The '郵便番号' field has a dropdown menu labeled '選択する' (Select). The '住所' field has a dropdown menu labeled '選択する' (Select). The '電話番号' field has a dropdown menu labeled '選択する' (Select). The '権限・利用サービス設定' (Permission/Service Setting) section is at the bottom, with a '権限ロールモデル' (Permission Role Model) dropdown menu and a '初期設定権限' (Initial Setting Permission) button labeled '一覧から選択する' (Select from List) and '個人別設定' (Individual Setting).

1 メール受信の設定方法

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。「受け取らない」を選択します。

▶ 確認画面へ ▶ 登録する して設定完了します。



1

CSVデータをアップロードする方法

「一括アップロード」とは、CSVデータをアップロードすることで 請求書をまとめて作成できる機能です。

※無料範囲で作成可能な上限は、10通／月間まで作成できます。



【アップロード作成に関するお問合せ】

- ①ご利用ガイドで確認する場合
マニュアル ➡ 「一括アップロードで請求書を作成して発行する」をご確認ください。
- ②不明な点がございましたら「問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。



●<CSVファイルに入力して作成する>



●<販売管理システムと連携して自動発行>





1

請求書に代表者印を設定

① 「印影」を選択



② 「画像ファイルをセットし、アップロード」します。

③ 「自動調整」でサイズ調整します。

④ 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了します。





BtoBプラットフォーム請求書

操作に関するお問い合わせ



1 BtoBプラットフォーム請求書 操作に関するお問合せ

プラットフォーム請求書の操作に関する問合せ

- 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」からキーワード検索できます。
- ③ よくある質問や本マニュアルでも解決できない場合、「チャットボット」「お問い合わせフォーム」から問い合わせることも可能です。



The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the BtoB platform. It includes a search bar for common questions, a list of FAQs, and a 'よくあるご質問' (Common Questions) section. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar. Another red box highlights the 'その他の質問はこちら' (Other questions here) button, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar. A third red box highlights the 'お問い合わせ' button at the bottom, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar.



The screenshot shows the 'よくあるご質問' (Common Questions) section of the BtoB platform. It includes a search bar for common questions, a list of FAQs, and a 'よくあるご質問' (Common Questions) section. A red box highlights the 'よくあるご質問' section, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar. Another red box highlights the 'その他の質問はこちら' (Other questions here) button, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar. A third red box highlights the 'お問い合わせ' button at the bottom, and a red arrow points from it to the 'よくあるご質問' section in the left sidebar.

1 お問い合わせ

(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

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。