



電子請求システム操作マニュアル（初期設定等）

— 電子請求システム（BtoBプラットフォームサービス）初期設定用の操作マニュアル —

1

初期設定

- **【招待メール受信・承認手続き】 (必須)**
 - ・ <招待メール受信>04
 - ・ 承認手続き<プラットフォームIDをお持ちでない場合>06
 - ・ 承認手続き<すでにIDをお持ちの場合>09
 - ・ 会社情報設定<すでにIDをお持ちの場合>11

- **【振込先口座 設定登録】 (必須)**
 - ・ <振込先口座の登録>14

2

その他の設定

- **【その他の設定】**
 - ・ 複数の社員で利用する場合の設定18
 - ・ 運営会社からの不要なメールを受信拒否する設定19
 - ・ 請求書への代表者印の設定20
 - ・ <操作マニュアル/よくある質問/問合せ>22



< BtoBプラットフォーム >

初期設定 < 招待メール受信 >

1

東久留米市の招待メール受信と承認手続き

電子請求システ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。

招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得できます。

※すでにBtoBプラットフォームIDを取得している場合でも、東久留米市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2

招待メール送信日について

✓ **【送信日】** 令和6年2月20日以降、申請フォームを提出された事業者に招待メールを送信します。

✓ **【送信元アドレス】** post-master@infomart.co.jp

✓ **【件名】** 【東久留米市様より】請求書の電子化についてのご案内

3

招待メール受信後の設定

① **ご利用の手続きはこちら（無料）**
をクリックします。

< 招待メールサンプル画面 >

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社テスト事業者1201 田中 太郎様へ

東久留米市のID管理者
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

■ **【東久留米市電子請求システムに関する招待メールのご案内】**
このたび、「東久留米市電子請求システム」の利用に関する申請フォームをご提出いただき、誠にありがとうございます。

当招待メールより必要情報をご登録のうえ、電子請求システムのログイン手続きをお願いします。

■ **初期設定操作マニュアルについて**
以下市のHPよりご確認ができます。

<https://www.city.higashikurume.lg.jp/shisei/jigyosha/1023555.html>

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。

続く



< BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合 >

初期設定 < 承認手続き >



4

貴社担当者と会社情報の設定

- 1 [無料IDを取得]をクリック
- 2 企業情報・担当者情報を登録
- 3 確認し、登録する

BtoBプラットフォーム TRADEのご案内
東久留米市ID管理者様へ招待が届けました。
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 プラットフォーム

早くミスなく処理したい、電子保管もしたい
発行コストも、入金滞り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、滞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

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。

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

内容を確認し、間違いがあった場合は、正しい情報に修正しご登録をお願いします。

【パスワードの設定条件】
8文字以上
※下記から最低3種類を含めて設定
「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」

2 企業情報・担当者情報を登録

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 **(必須入力)**

事業者登録番号 確認する

会社名 **必須** **(必須入力)**

社名の前 社名の後

会社名(カナ) **必須**

郵便番号 **必須**

住所 **必須**

代表者役職 (30文字以内) **(必須入力)**

代表氏名 (19文字以内) 氏: 名:

代表氏名(カナ) (29文字以内) 氏: 名:

代表TEL **必須**

代表FAX

氏名 **必須** **(必須入力)**

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。

電話番号

携帯電話番号

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

事業者登録番号がある場合は、登録してください。

以下の項目は貴社にてご入力ください。
(必須)
・代表者役職
・代表氏名
・氏名
・メールアドレス
・パスワード

3 確認画面へ



承認手続き <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

5

前頁の続き

- ④ [BtoBプラットフォームTRADE・契約書) の承認] を選択
- ⑤ [確認画面] > [登録] をクリック
- ⑥ 承認完了

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。 [戻る](#)

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

[確認画面へ](#)

自治体A 用度管財課 担当 様 からの招待

✓ BtoBプラットフォーム TRADE 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	承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム 請求書(発行)	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	村川 聡 変更する
BtoBプラットフォーム 契約書	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	村川 聡 変更する

④

⑤ [確認画面へ](#)

[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部 田川 太郎

MY SERVICE

ご利用中のサービス

⑥

TRADE 請求書 契約書 見積書

ワークフロー

ご利用できるサービス

サービス承認 [戻る](#)

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

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IDをお持ちの場合 >

初期設定 < 承認手続き >

4 BtoBプラットフォームにログイン

- ① P4 ページ「ご利用の手続きはこちら」をクリック
- ② 「ログイン」をクリック
- ③ 現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力
- ④ 「BtoBプラットフォーム請求書（発行）・TRADE・契約書」の 承認を します。
- ⑤ と をクリックします。
- ⑥ 「総合TOP」をクリックし、代表者職と代表氏名の設定（P11ページ）をお願いします。

BtoBプラットフォーム TRADEのご案内

東久留米市ID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。

②

③ ログインID

パスワード

30日間ログイン状態を保持

[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本登録

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

⑤

東久留米市 ID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)	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	事業者 (テスト用) <input type="button" value="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	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	事業者 (テスト用) <input type="button" value="変更する"/>
サービス	承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム 契約書	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	事業者 (テスト用) <input type="button" value="変更する"/>

④

サービス承認

① 設定 > ② 確認 > ③ 完了

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。

⑥



< BtoBプラットフォームIDをお持ちの場合 >

初期設定 < 会社情報設定 >

【会社情報に関する注意事項】

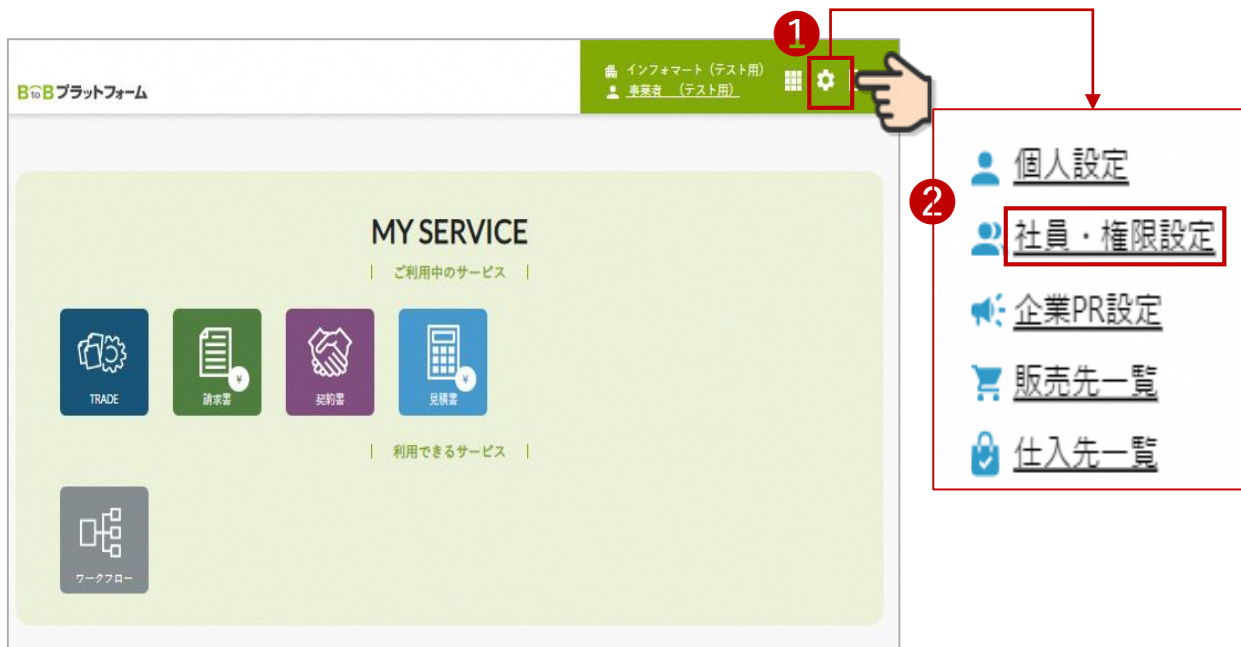
・ 貴社の代表者役職と代表氏名、代表電話番号は、入力必須項目です。設定状況のご確認をお願いします。

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

< 総合TOP画面 >



- 3 「会社・組織・権限設定」画面を選択
- 4 「会社概要変更」をクリックします



2 会社情報の登録～確認

見積書や契約書、請求書に表示される貴会社情報の設定です。

- ⑤ 必要事項を入力します。
代表者職、代表氏名も必須です。

会社情報を入力します。 ▶ 確認画面へ と ▶ 登録する を選択して登録を完了します。

内容を確認し、間違いがあった場合は正しい情報に修正しご登録をお願いします。

⑤

法人番号 (17桁)	<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	(必須入力)
事業者登録番号 (15桁以内)	T <input type="text" value="1284617810128"/> 確認する	
会社名 (50文字以内)	1. 法人格または個人事業主名を選択して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> <input checked="" type="radio"/> 社名の前 <input type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を付いた社名を入力して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> <input type="text" value="インフォ登録"/>	(必須入力)
会社名(カナ) (50文字以内)	<input type="text" value="インフォケンセウ"/>	
事業所・営業所名 (10文字以内)	<input type="text"/>	
事業所・営業所名(カナ) (10文字以内)	<input type="text"/>	
代表者役職 (50文字以内)	<input type="text" value="代表取締役社長"/>	(必須入力)
代表氏名 (10文字以内)	氏: <input type="text" value="鈴木"/> 名: <input type="text" value="太郎"/>	
代表氏名(カナ) (10文字以内)	氏: <input type="text" value="スズキ"/> 名: <input type="text" value="タロウ"/>	
電話番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5776"/> - <input type="text" value="1146"/>	(必須入力)
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	(必須入力)
住所 (100文字以内)	<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"/>	



BtoBプラットフォーム

初期設定 < 振込先口座設定 >

【振込先に関する注意事項】

市に発行する請求書に表示する口座情報を設定・登録する作業です。

※現在、市との取引でお使いの口座情報を設定してください。

1 請求書に記載する振込先口座の登録

- 1 「設定・登録」を選択
- 2 「発行設定」を選択
- 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。

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作
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	変更 削除
常用 (1111)●▲銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事	変更 削除

2 請求書に記載する振込先口座の設定

- 6 「設定・登録」を選択
- 7 「発行設定」を選択
- 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 業界チャンネル

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 基本設定

- 発行先一覧
- 発行先情報自動反映設定
- 発行TOP表示設定
- 請求書テンプレート一覧
- 振込先口座一覧
- 8 請求書書式設定**

- 9 「自社設定の書式」を選択します。
※表示がない場合は、10へお進みください。
- 10 「請求書書式設定を新規登録する」をクリック



発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャンネル

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

10 請求書書式設定を新規登録する

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 非表示へ

3 請求書書式設定

- 11 「口座を追加する」を選択
- 12 14ページで設定した口座を設定します。
- 13 「確認画面へ」をクリックし、登録する をクリック
- 14 「選択」をクリックして「既定」に設定します。

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	操作
14	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定
	請求書_フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/11/22	選択

11 口座を追加する

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

12

13 確認画面へ





(BtoBプラットフォーム)

●その他 設定

1. 複数の社員で利用する場合の設定
2. 不要なメール（運営会社からのメルマガなど）の受信拒否設定
3. 請求書に代表者印を登録する場合の設定

■ 複数の社員で利用する場合の設定

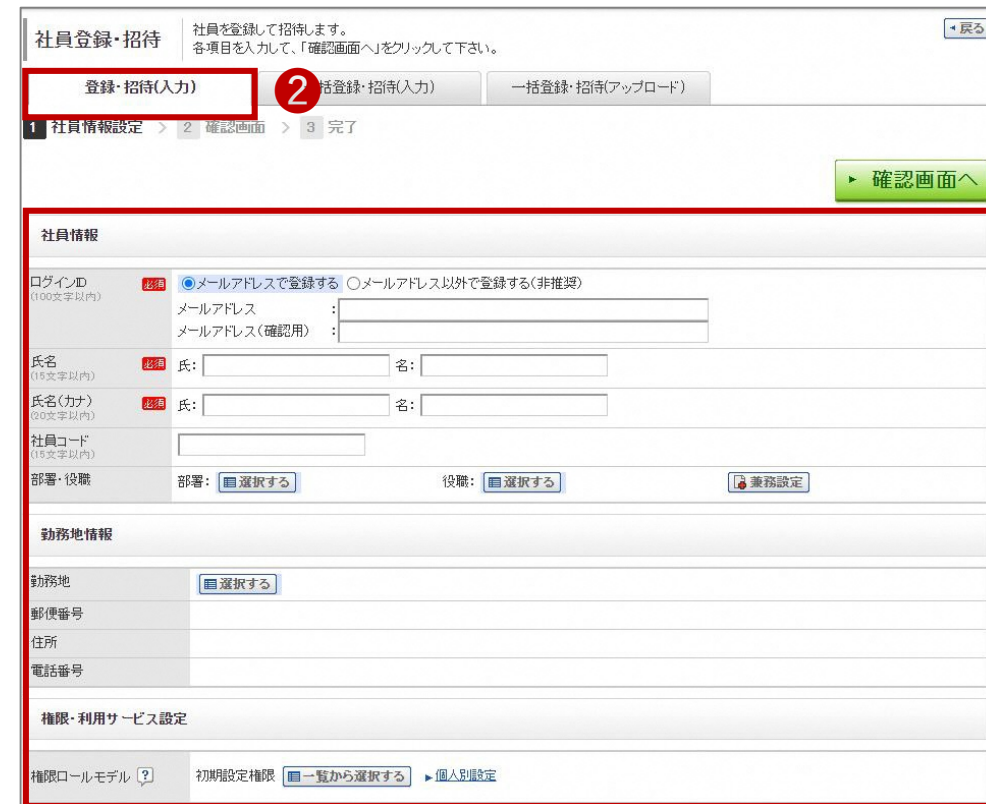
1 社員を追加する方法

複数の社員で利用する場合は、社員情報を登録し「招待」を行うことで社員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 dashboard with a navigation bar at the top. 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 are several sections: 'あなたの業務' with a 'スタートガイド' toggle, '通知書管理', '受信済一覧', and '請求書作成'. At the bottom, under '社員管理', the button '社員を招待する' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1.



The screenshot shows the '社員登録・招待' form. At the top, there is a title bar with '社員登録・招待' and a '戻る' button. Below the title bar, there are three buttons: '登録・招待(入力)', '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. The '登録・招待(入力)' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. Below the buttons, there is a breadcrumb trail: '社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. A green button labeled '確認画面へ' is on the right. The main form area is titled '社員情報' and contains fields for 'ログインID', 'メールアドレス', '氏名', '氏名(カナ)', '社員コード', '勤務地', and '権限・利用サービス設定'. The '登録・招待(入力)' button is also highlighted with a red box.

■ 不要なメール（運営会社からのメルマガなど）の受信拒否設定

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等の受信設定です。
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。



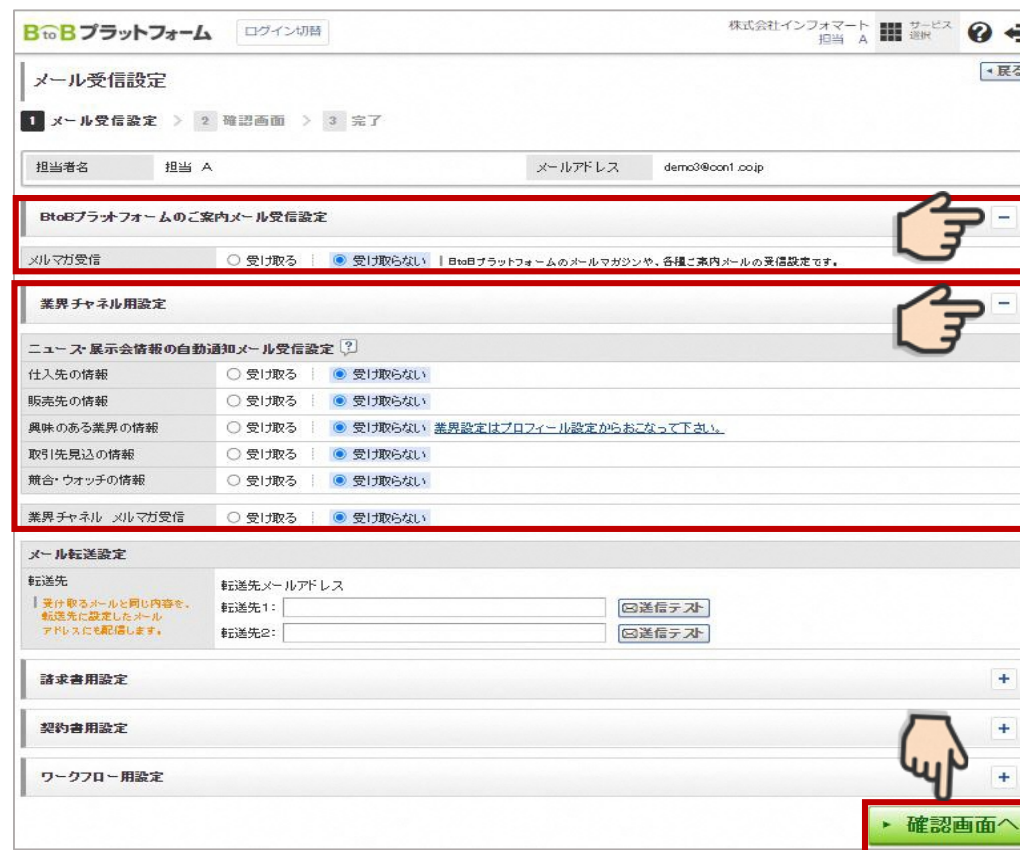
- ③ 「個人設定」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ④ 「メール受信設定」をクリックして、次ページへ続きます。



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](#) をクリック後

[登録する](#) をクリックして設定完了します。



1 請求書に代表者印を設定

- 市に発行する電子請求書について、**代表者印は省略する事が可能です。**
※必要に応じて印影登録することも可能です。

① 「印影」を選択



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

請求書書式設定(追加書式) 発行先から追加された書式です。会社ロゴ・印影・定型文などを設定することができます。

1 請求書書式設定(追加書式) > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image No in 1 印影 画像を登録・変更する

会社ロゴ 画像削除 印影 画像削除

修正内容を表示する 入力時のご注意 確認画面へ

編集不可の項目は発行先が登録する項目であり、変更できません。
発行先が編集した項目は背景が黄色で表示されます。

請求書書式設定コード (半角15文字以内)		同じコードは利用できません。
請求書書式設定名称	鹿屋市 請求書 (免税事業者用)作成	
保存方式	区分記載請求書等保存方式	
課税単位	請求総額	
税区分指定	-	
税率ごとに区分した対価の額	-	
請求書タイトル	請求書	
請求金額(千円)	請求金額	

- 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。



画像登録 閉じる

1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了

【1】画像ファイルを選択

カメラ アイコン ファイルを選択 選択されていません アップロード

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ピクセル × 横 120ピクセル)

【2】レイアウト調整

画像を確認 自動調整 元に戻す

画像を縮小は繰り返しクリックすることで、画像をより小さくすることができます。
枠が掲載サイズになります。赤枠を動かして範囲を指定することができます。

キャンセル 確認画面へ



BtoBプラットフォームサービス

●お問合せについて

1 BtoBプラットフォームTRADE（見積・発注・納品書）に関するお問合せ

- 1 操作マニュアルを確認します。
- 2 よくある質問を確認します。
- 3 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。



The screenshot shows the BtoB platform interface with three steps highlighted:

- Step 1:** The 'マニュアル' (Manual) link is highlighted in the 'ご利用ガイド' (User Guide) section.
- Step 2:** The 'よくあるご質問/お問い合わせ' (FAQ/Contact Us) link is highlighted in the 'よくあるご質問/お問い合わせ' section.
- Step 3:** The 'お問い合わせフォームはこちら' (Contact Us Form is here) button is highlighted in the bottom right corner.

The 'よくあるご質問/お問い合わせ' section contains a table of common questions:

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	発注書がどういう状態か確認したい
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

Additional text in the screenshot includes: '担当者が回答します' (Staff will respond), 'FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。' (If you cannot solve it with FAQ or manual, please use the service), '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。' (Staff will respond via email or phone within 1-2 business days), and 'ご利用ガイドTOPに戻る' (Return to User Guide TOP).

2

BtoBプラットフォーム請求書に関するお問合せ

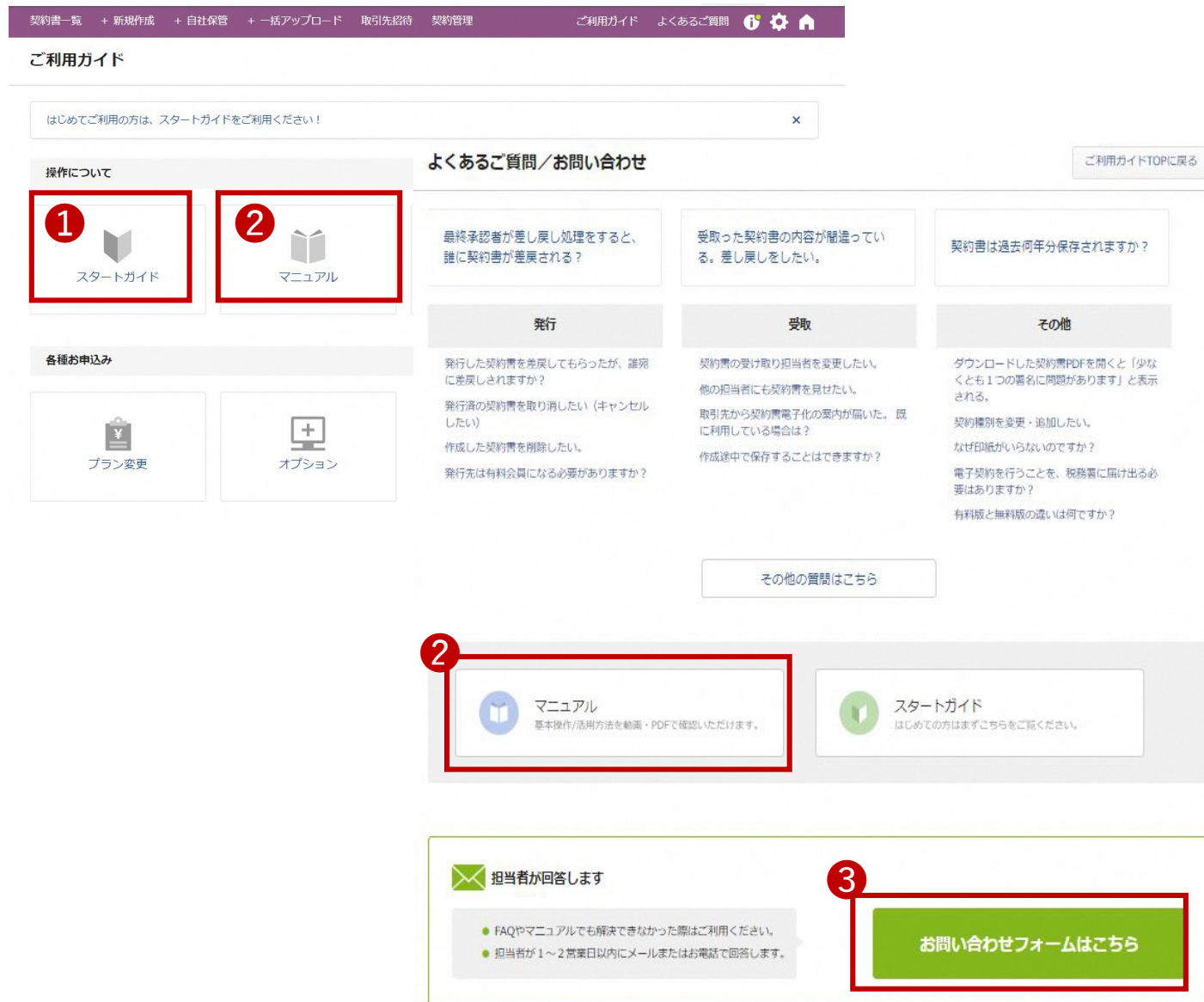
- 1 操作マニュアルを確認します。
- 2 よくある質問を確認します。
- 3 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。



The screenshot shows the BtoB platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'BtoBプラットフォーム 請求書' and a search bar. Below this is a menu with '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'. The 'ご利用ガイド' section is active, showing 'ご利用ガイド' and '操作について'. Under '操作について', there are three icons: 'スタートガイド', 'マニュアル' (highlighted with a red box and '1'), and 'よくあるご質問/お問い合わせ' (highlighted with a red box and '2'). Below this is the 'お問い合わせ' form, which is also highlighted with a red box and '3'. The form includes a date '2023/12/07', a link 'よくあるご質問はこちら', and a list of questions: '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', and '取引先から仮ID・パスワードが届いた'. At the bottom, there is a text input field 'ここに質問を入力してください' and a '質問する' button.

3 BtoBプラットフォーム契約書に関するお問合せ

- 1 「よくあるご質問」をクリックします。
- 2 マニュアル：操作マニュアル
- 3 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。



The screenshot shows the 'ご利用ガイド' (User Guide) page. At the top, there is a navigation bar with links like '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', and 'よくあるご質問'. Below this, a search bar contains the text 'はじめてご利用の方は、スタートガイドをご利用ください!'. The main content is divided into two columns: '操作について' (About Operations) and 'よくあるご質問/お問い合わせ' (Frequently Asked Questions/Contact Us). Under '操作について', there are two red-bordered boxes: '1 スタートガイド' (Start Guide) and '2 マニュアル' (Manual). Under 'よくあるご質問/お問い合わせ', there are three columns of questions: '発行' (Issuance), '受取' (Receipt), and 'その他' (Others). At the bottom, there are two more red-bordered boxes: '2 マニュアル' (Manual) and 'スタートガイド' (Start Guide). At the very bottom, there is a green-bordered box containing '3 お問い合わせフォームはこちら' (Contact Us Form is here) and a message box stating '担当者が回答します' (Staff will answer) with details about response times.

1 東久留米市へのお問合せ

【市との取引についてのお問合せ】

内容を集約して回答するため、フォームの受付のみとしております。ご了承ください。

<https://logoform.jp/f/w58YP>



2 BtoBプラットフォームに関する操作の問合せ

【初期設定に関する問合せ】 ※期間限定

東久留米市専用ダイヤル：
専用ダイヤル（0120-982-153）

期間：令和6年2月20日（火）から3月5日（火）迄
平日10時～12時／13時～17時

（運営会社：（株）インフォーマート）

【上記以外の問合せ】

P22～P24に記載の「お問い合わせフォーム」から
お問合せください。