横須賀市 電子商取引サービス 操作マニュアル(初期設定)

事業者向け









●【初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>】(必須)

※ 支払通知書の受取のみ利用:必須

・<招待メールからのログイン設定> ――――――	04
・<プラットフォームIDをお持ちでない場合>	05
・<すでにIDをお持ちの場合>	08

- ●【会社情報·振込先口座 設定登録】(必須)
 - ※ 支払通知書の受取のみ利用:会社情報設定は任意
 - ・<会社情報 設定> _____13
 - ・<振込先口座の登録> _____16
 - ・<振込先口座を請求書に設定>------18

- ●【BtoBプラットフォーム契約書 電子証明書を作成する】 (契約書を利用する場合は必須)
 - ・<電子証明書を作成する> _____19
- ●【その他の設定】

・<社員IDを追加する方法>	24
・<不要なメールを受信拒否する設定>	25
・<請求書に代表者印を登録>	26
・<お問い合わせ>	27



初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>



■ 招待メールからのログイン設定



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

以下のどちらかを選択して手続きをお願いします。

- 3 [無料IDを取得]:はじめてご利用の方
- ④ [ログイン]:IDをお持ちの方

※その後の手続きは、基本的に【はがき(紙面)からのログイン設定】と同様です。





BtoBプラットフォームに関するはがきとログイン設定

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。

下記のような「はがき」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、 下記はがきを受信し「承認」手続きが必要です。

- インターネット上で、「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索、 もしくは、圧着ハガキの場合はQRコードからのアクセスも可能です。
- ❷ アクセス後、メールアドレス・紙面に記載されている仮ID・PWを入力します。



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>



ID・パスワードの設定

❸ 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。

- ④ [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。
- 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
ユーザー登録	各項目を入力して「あなたの情報	服入力へ」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	*		
				4 ちなたの)情報入力へ
本社情報企業情報。	いつでも変更可能です。				
法人番号				<u> </u>	
事業者区分	▶ ●課税事業者 ()免税事業者		5	
事業者登録番号 ?	重要 T	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	E	
	○社名の前 ○社	名の後			
	テスト用		株式会社		
会社名(カナ)	10月 テストヨウ				
郵便番号	105-0022	【注音事項】			
住所	1229 東京都 ・	代表者職と	や表者氏名の		
	港区海岸		です		
	1-2-3		C 9 o		
代表TEL	012-3456-789				



6

続く



3 サービス承認

- ③ [BtoBプラットフォーム契約書・TRADEの承認]を選択します。
 ※ BtoBプラットフォームTRADE、契約書、請求書の一部のみ 利用する場合も、すべてを「承認」するようお願いします。
- ⑦ [確認画面]⇒[登録]をクリックします。





❸ 設定が完了しました。[総合TOP画面]が表示されます。





BtoBプラットフォームに関するはがきとログイン設定

- インターネット上で、「BtoBプラットフォーム 仮パス」で検索、 もしくは、圧着ハガキの場合はQRコードからのアクセスも可能です。 [IDを持っている-ログインする-]をクリックします。 2 ③ 現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力します。 ④ 仮ID・仮パスワードを入力します。 6
- [お取引先を追加する]をクリックします。





ログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>



サービス承認 3

- 「BtoBプラットフォーム契約書・TRADE]の承認を選択します。 6 ※ BtoBプラットフォームTRADE、契約書、請求書の一部のみ 利用する場合も、すべてを「承認」するようお願いします。
- [確認画面]⇒[登録]をクリックします。 7





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。
- ② 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・契約書)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。

※支払通知書の受取のみ利用する場合は、本操作による設定は不要です。 支払通知書の送付先(会社名、住所等)を変更する場合は、設定変更をお願いします。





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、❹[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。



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。

🕜 必要事項を入力します。

代表者職、代表者氏名も必須です。	,
------------------	---

法人番号 (1380)	
事業者区分 認識	●課税事業者 ○ 今税事業者
事業者登録番号 🕅 🛛 🕰	T 12846678800133
会社名 (15 ゆう☆ 平は小)	
会社名(力力) (800 (800文字以内)	インフォケンセッ 蒸入剤は人力せず、甘香の森を入力して下点い。
事業所·営業所名 (口文半以内)	
事業所・営業所名(カナ) (112年以内)	
代表者後還 (2013年13/14)	代表取得從社長
代表氏名 (11文字以内)	氏:
代表氏名(力ナ) (四文字以内)	氏: スズキ 名: 如中ゥ
電話番号 必須	03 - 5776 - 1146
FAX番号	08 - 5776 - 1145
郵便番号 23/2	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (339) (100文字以内)	東京都 ▼ 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

[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 請求書 ログイン	切替	株式会社		
発行TOP 受取TOP	設定・登録 ご利用力	▲総合トップ	💠 設定	·登録 🕐 FAQ
設定・登録 BtoBブラットフォーム 諸求書をよる項目名をクリックして、設定・登 発行設定 受取設定 ・発行先一覧 請求書発行先の登録・招待、 第行先コードなど発行先別の設定をします。	は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。 ▶ 発行先情報自動反映 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 す。	2	電子請求書 早払い ワークフロー	 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。	5 振込先口座一覧 諸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 ¹ * フーズチャネル 未利用のサービス	ζ	~

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。

		支 取TOP		設定·登録	2	(利用力	イド	お問い合わせ	第界ナヤイル
振込先口服	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)	リとして浅	器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		口常用	目振込先以外も表示する	
				0	検索する				綾込リセッ
*用 …請求書 +数:2件 く前へ 日座を新規3	書を個別作成 [→] ↓ 1 次へ 逢録する	する際こ、振込先の	選択候補と	なる口座情報です。				並び順〔金融機関コ	下(昇順) ✔]表示数 [20
金融	挑閱	1	支店		預金種別	口座	番号	預全者名	
※用 (000	01)三井住友釗	銀行 ((001)浜松岡	J支店	普通預金	1234	567	三井住友銀行	☑ 交更 前削
☆用 (111	11)●▲銀行	((222)調布駅	《前支店	普通預金	1119	824	株式会社東京商事	
2012	ior .	2AXIOP		8XAC 32.98					—
	更 更 2	使作 支援(10) 登録済み 振込先の 確認画面 > :	+の振込先を)情報を入力 3 完了	設定 並ぶ 空更します。 つして、「確認画面へ」:	をクリックして下る	さい。		·	
振込先変 1 7 変 振込先コード (平角15文字以内) 全融機関コード (学年4桁)	更) 更 > 2 , 	使作 登録済み 振込先の 確認画面 > : の の の の の	→の振込先を)情報を入力 3 完了	1022 並ぶ 短辺更します。 つして、「確認画面へ」 合は8900と入力	をクリックして下	ðι.			
振込先変: 1 ⑦変 振込先コード (平角15文字以内) 全酸機関コード (学々術) 全酸機関名 (15文字以内)	更 〔 更 〉 2 。 。 。 。		→の振込先を)情報を入力 3 完了	1022 並ぶ 空変更します。 コレて、「確認面面へ」: 合は9900と入力	をクリックして下	in.			
振込先変 1 ⑦ 変引 振込先コード (牛負数機関コード 金酸機関名 (15文字以内) 金酸機関名(15文字)	更 2 更 2) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (使称(PF 使作) 登述(済み ナビ) 振込先の 確認西面 > (の001 ゆうち 三井住友銀行 ジインギモヤンコク	▶の振込先を)情報を入力 3 完了	EVE 並ぶ 空変します。 うして、「確認面面へ」: 自は3900と入力 」 」 二美UFJ銀行	をクリックして下; iは「ミッヒッユーエフッ?	さい。 E-1と記入			
振込先変: 1 ⑦ 変: 1 ⑦ 変: 1 ⑦ 変: 2 酸強化的 2 酸機関ロード (株有県数力155 2 酸発化の (株有県数力155 5 酸第246) 2 酸素和の	更 更 2 更 2 の が の が の の の の の の の の の の の の の	gat(PF) gat(PF)	▶の振込先を)情報を入力 3 完了		をクリックして下; iは「ミットッユーエッッ? 3桁目の最後に08	さい。 E-1」と記入 Eつけた3桁	、		
振込先変: 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	更 更 义 更 2 2 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6		▶の振込先を ♪情報を入力 3 完了 3 完了 	type 豆(ま) な変更します。 のして、「確認面面へ」:	をクリックして下; 1位[47:52-1395 3桁目の最後に38	さい。 E-11と記入 E-11た3相	、		
振込先変: 1 のまた。 1 のまた。 1 のまた。 1 のまた。 1 (第二年) (第二年) 1 (第二年) 1 (第二年)	更 更 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		xの振込先を)情報を入力 3 完了	tote 1100 tote 1100	をクリックして下; iは「ミアビウユーエフタウ コポ目の最後には冬	さい。 [4]と記入 :つけた3#	、		
振込先変: 1 の変更 1 の変更 1 (中国13年4月) 2 金融編開合 2 金融編 2 金融編開合 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融 2 金融編 2 金融編 2 金融編 2 金融 2 金融編 2 金融編 2 金融 2 金融 2 金融編 2 金融編 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金融 2 金 2 金 2 金 2 金 2 金 2 金 2 金 2 金	更 更 更 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		xの振込先を)情報を入力 3 完了 3 完了 ■ <td>tote 1200 tote 1200</td> <td>をクリックして下; iは「ミアビターエコンク コ所目の最後に000</td> <td>さい。 に小と記入</td> <td>、</td> <td></td> <td></td>	tote 1200 tote 1200	をクリックして下; iは「ミアビターエコンク コ所目の最後に000	さい。 に小と記入	、		
振込先変: 1 ⑦ 変): 1 ⑦ 変): 1 ⑦ 変): 2 館域(1) 2 館 2 館 2 館 2 館 2 館 2 館 2 館 2 館	更 》 更 > 2		▲の振込先を)情報を入力 3 完了 3 完了 85 x銀行の場合は ○当座預金 5 よ銀行の場合は	to Z ヨン・ trage trage	をクリックして下; は[?7:52-1795 3所目の最佳に終 し ○その他 を読ん?析を入力	さい。 に1と記入	、 新老入力		
振込先変 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	更 〔 〕 更 > 2 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	使 () 使 () [] []]	→の振込先を)情報を入力 3 完了 3 完了 5 よ愛行の場合は ◎ 当座預金 5 ちょ愛行の場合は	to Z 324 to Z 324	をクリックして下; は[\$75%2-1797] 3桁目の最後に3巻 しのその他 数数(7桁を入力	さい。 ぼれと記入 つけた3桁	、、		
振込先変: 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	更 更 2 更 2 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		の振込先考入 (情報を入力) (情報を入力) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	type 124 type 124	をクリックして下: は「ミアドウユーエンクフ 2桁目の最後に5% くのその他 を強く/桁を入力 	さい。 それと記入 こっけた0年	、 前を入力 → 1/07#2		
振込先変: 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	更 [〕 更 2 更 2 更 2		○個込先者: () () () () () () () () () () () () () (to Z コンド transform to Z コンド to Z コン to Z	をクリックして下; は「ミアドウユーエンジン 2桁目の最後に5% し、〇 その他 を始く7桁を入力 	さい。 E1と記入 こつけた3株	、 前を入力 → -(27君)		

続く



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。

8 [設定・登録]を選択します。

❷ [発行設定]を選択します。

● [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 ※フリーフォーマットを選択する場合、税区分「指定する」/対価の額「表示する」

を必ず選択してください。

● [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
	請求書書式設定一	- 覧 ♥操作 請求書 書式を	記の書式を、発行先や内容に含 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」をクリック	きます。 ルて、既定に設定してT	▼戻る
	自社設定の書式	追加された書式				
đ	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 ► インボイスを発	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

- 12 [口座を追加する]を選択します。
- 登録した口座を設定します。
- ⑭ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。
- ・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	お問い合わせ	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								
+-7-F ?		207 🗌 非表示を	含める 🍳 検索する		紋込りセット				
🔓 諸求書書式設定を新知	【登録する ▶ インボイスを発	行する設定方法			・・ </th				
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					
15	請求書		事業者(テスト用)	2023/10/12 既	定 🖉 変更 非表示へ				
	諸求書_フリーフォーマット-		事業者(テスト用)	2023/11/22	扱 🕴 💋 変更 🕴 <u>非表示へ</u>				

請求書書式設定 1 請求書書式設定 >	 ▶ 操作 ナビ 2 確認画面 	目を設定すると 3 完了	、請求書に会社に	ゴ・印影・	定形文などを表示するこ く	とかできます。	
画像登録	No imag	je	No image		 <u>会社口ゴ ▼</u> 「画像を登録・変更する]	
	会社口ゴ 面 ^{面像削紧}		印影 面像削除			14)
						入力時のご注意	▶ 確認画
諸求書書式設定コード ?			1	司じコードは	利用できません。		
(半周10文年10円) 請求書書式設定名称 (30文字以内)	1250	請求書					
保存方式		 ○適格請求書 ○区公記載録 	等保存方式([「「「」」 「「」」	明細ごと	二消費税を入力する 💡)	 フリーフォーマッ 	F ?
課税単位 ?		 ·	○明細単位		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数	額 ?	◎表示する	○表示しない				
諸求書タイトル 2000	請求書	口請	求書タイトルを変	更する [【必ずお読み下さい】タイト	- ル設定時のご注意	
請求金額タイトル 100 (10文字以内)	請求金額	► 確	認画面へ	変更する	[必ずお読み下さい]請	求金額タイトル設定時のご	注意
諸求書の金額に差異がある	,場合	•		50			
請求書発行時の締日・入 。項目を追加する 振込先口座の初期設定	金期限の初期設定 請求書作成時に当該項目	請求書作成時 3 目が入力されていな	当該項目が入力され 10場合、この設定がi	ていない場合. 画用されます.	この設定が適用されます。純 同時には、「「「」」の設定が適用されます。純 「「「」」の設定が適用されます。純	1、15イアン1支援万剛県対日	
	支店		73	金種別	口座番号	預金者名	
金融機関	(721)	浜松町支店	눁	计通知 全	9999999	取引先業者A	面削除
金融機関 (0009)三井住友銀行	1			Paul Prate			
 金融代開 (0009)三井住友銀行 (回口度を追加する) (請求書自由項目レイア おもての自由項目 (請求書おもて画師イメー 	*ウト設定 既存の請求	対書のおもて、 町	印細ご追加の項目	を設定する	ことができます。		
 金素焼間 (000)三井住友銀行 (回口産を追加する) 請求書自由項目レイア おもての自由項目 請求書おちて画面イメー 	*ウト酸定 既存の請求 -ジ	杉書のおもて、 町	1%冊 こ追加の項目	を設定する	ことができます。		



BtoBプラットフォーム契約書

【初期設定】電子証明書を作成する





電子証明書を作成する

- 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。
- ❷ 設定ナビの画面上からSTEP1『電子証明書を作成する』をクリックします。



❸ 証明書管理画面に遷移しますので、 左上の[+インフォマート証明書 追加]をクリックします。

	証明書管理							
	ご利用可能な自社契約名義人(証明書)がありません。新たな証明書を追加してください。							
3	+ インフォマート証明書 追加							
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電子証明書を

無料でいくつでも発行可能となっております。

(2)証明書管理画面: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。



20



証明書登録		
証明書情報入力		
契約名義人 高國 代表取締役社長野田大輔	原則として会社の代表者印の名前を入力してください。	O契約名義人・・・・・原則として会社の代
相端名(企業名) 株式会社試験印		L) a
利用開始日 2024/03/23	は明備の利用期始日です。 設定した期間内の証明書が、契約作成・受領時に提択可能になります。 長期間名時には無限されます。	
利用終了日 📧 2026/03/23 🛗	は明確の利用地学目です。 設定した期間内の証明書が、契約作成・受領時に選択可能になります。 開始目がら時代2年後まで設定地能です。 長期各条体に活動がれます。	〇組織名・・・所属する企業・団体名を全対
		ر، د
	- 56-5511 L - 19-9-1971 (- マール)	(部署之等け不要)
PTTNERAK, UP-D-MAKK, "TJ/13 LAMAK,		(即省百分6月女)
印影說定		
発行時・受御時に契約書PDFファイルに押印する際の印形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。		○利用開始日、利用終了日を入力する。
+ 丸印を選択 + 角印を選択		
利用者設定		※電子証明書の利用期間は最大2年間
この証明書を利用できる社員を設定できます。		
※相応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。 		
+ 相關を選択		❷ 石下の[八川内谷を唯認する]をノリン
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 😡		
この証明書を非表示にする		

す。

の名前を入力してくださ

字以内で入力してくださ

ております。

す。



21



3 証明書を発行する

❸ [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「 え 力内容に誤りが無いか	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。 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)	株式会社試験印	
利用開始日	2024/09/14	
利用終了日	2026/09/14	
国名	P	
印影設定		
なし		
利用者設定		
なし		
承認ルート設定		
なし		
	8	
戻る	Za.	内容で申込む

インフォマート証明書の作成について
 電子契約を締結するには、
 初めに貴社の「電子証明書」を作成する必要があります。
 電子証明書を作成することで電子署名が生成され、電子署名と
 ドキュメントタイムスタンプを電子文書(契約書PDFファイル)に
 付与することで、当該電子文書の法的効力が生まれます。

作成した電子証明書は最大2年間利用が可能です。 なお、有効期限が切れてしまった場合は再発行が必要になります。 再発行が必要になった場合、「設定」メニューの「証明書管理」画面より再発行が 可能です。

※本サービスは日本国内の企業間でのみ利用できます。
※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。
※発行側が署名形式を「長期署名」に設定している場合は
一部入力項目は無視されます。



その他設定

- 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も不する恐空
- 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	さ 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 <mark>1件</mark> あります。		確認	Information
 -括アップロード 保存中一覧 	費社 販売管理シ の と連携	システム 操作手順かすぐわ く無料会員様向	かる! (け) ようと (供え) (け) (け) (け) (け) (け) (け) (け) (け) (け) (け		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 10月30日
	社員管理				金夏楼向过 電子請求書
	巻 社	見を招待する	社員一覧		▲ イベンド・セミアーー見 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。 冬項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。
登録·招待(入	カ) 2-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 200 (100支字以内)	 ●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)	氏: 名:
氏名(力ナ) (20文字以内)	氏: 名:
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 違 養務設 定
勤務地情報	
勤務地	直 選択する
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 ■一覧から選択する ▶ 個人別設定



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 ブラットフォーム	#求書 [戻る] ログ	ブイン切替	-		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 👩 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 <mark>1件</mark> あります。		TRADE	請求書	BtoB ファイナンス
一括アップロード 保存中一覧	青社 販売管理 のと連携 テータマッピング	システム 勝作手服がすぐわ く無料会員様的	018년 1년72 - 11년 1년 12 - 11년	191		H.
請求書確認 承認待ち一覧	オプション		(E) 使	契約書	見積書	9-070-
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 1	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	5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 ▶ 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。

		メールアドレス	demo3@con1.co.jp	
BtoBブラットフォー	ムのご案内メール受信設定			
メルマガ受信	〇 受け取る 🕴 💿 受け	取らない 日知日ブラットフォームのメールマガジ	シンや、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・展示会情報	板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	2 〇 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さ	ちこなって下さい。	
取引先見込の情報	🔾 受け取る 👘 💽 受け	取らない		
競合・ウォッチの情報	〇 受け取る 🕴 💿 受け	取らない		
業界チャネル メルマカ	i受信 〇 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P 転送先に設定したメール	<mark>物容を、</mark> 転送先1:	٥	⊠送信テスト	
アドレスにも配信します	• 転送先2:	٥		
諸求書用設定				



請求書に代表者印を設定

横須賀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。

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・日	"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 完了	7			
画像登録					
	No image	No image	5 <u> 同影 </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)	10月 諸求書フリ	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。
- ❸ [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。

画像登録	<mark>×聞じる</mark>
1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了	
【1】画像ファイルを選択	
ファイルを選択 選択されていません しアップロード 7	
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	
○、画像を縮小 自動調整 元に戻す	
画像を縮小丁は鐘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	



お問い合わせ

マニュアルの確認
 お問い合わせフォーム
 操作に関するお問い合わせ









+ 新規作成 + 自社係	管 + 一括アップロード 取引:	先招待 契約管理	ご利用ガイド よくあるごう	💷 😚 🌣 🍙
ゴイド				
てご利用の方は、スタートガイ	/ドをご利用ください!			×
ついて				
スタートガイド		? よくあるご質問/お問い	合わせ	
お申込み				
プラン変更	オプション			
[よくある質	問]をクリック	します。		
チャットで質	貢問する:AIが	ご質問にお答	えします。	
マニュアル: よくある質 [お問い合: 担当者が1	基本操作や活 問やマニュアル りせフォーム]; ~2営業日以F	用方法をご確 っでも解決でき から問い合わ りにメールま <i>1</i>	認頂けます。 ない場合、 せも可能です。 とはお電話で回	回答します。

 AIかご便向にお含えします。 有料会員様はAIチャットでの回答後に、オペ ※利用方法はごちら 	レータと会話をすることができます。	チャットで質問する
最終承認者が差し戻し処理をすると、 誰に契約書が差戻される?	契約書の「承認して締結する」ボタン が表示されない	契約書は過去何年分保存されますか?
発行	受取	その他
第175(2018)を必要しても535(2013)、確認 に差戻しされますか? 発行済の契約書を取り消したい(キャンセル したい) 作成した契約書を削除したい。 発行先は有料会員になる必要がありますか?	度しをしたい。 契約書の受け取り担当者を変更したい。 他の担当者にも契約書を見せたい。 取引先から契約書電子化の案内が届いた。既 に利用している場合は? その他の質問はこちら	シンロートのに気味時に内であって、194 くとも1つの著名に問題があります」と表 される。 契約種別を変更・追加したい、 なぜ印紙がいらないのですか? 電子契約を行うことを、税務署に届け出る。 要はありますか? 有料版と無料版の違いは何ですか?
マニュアル	その他の質問はこちら で確認いただけます。	- トガイド この方はまずごちらをご覧ください。
担当者が回答します		



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 (サービスから違ぶ)	
注目のFAQ	一覧表示 ▶
図 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】 【受発注賞】	
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】	

	96/11OP	受取TOP	19世 - 開始	ご利用	05-71F	お問い合わせ	線界チャネJレ	
お問い	い合わせ	1						• 展
								4
1			2025/05	ayus j				
۲	よくあるご質問はこち	56						
	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							
	取引先から仮ロ・パン	スワードが届い	t:					
ವ ವ (ವ) ಹಿ < ಹ	受問を入力してくださ るご質問	<u>き</u> し \					質問す	J
取引先 ワード	から電子請求書の仮II の届いた	5.112	請求書を作成する	前に必要な設定	51.87	差戻しされた請求書	を一部修正した	
					_	с».		_
	発行	-12	5	ÊRX	-14	ι., ₹α	0億 -	-12
- 請求書	発行 を手入力で作成したい。	-12	● 受取った請求書を報酬 - (日本)・「日本」		-9	し、 その 。メールアドレスを必要	9他 - したい	-12
 請求書 請求書 ップロ 	発行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい(CS) ードして作成したい)	一覧 Vデータをア	 受取った請求書を譲載 過去に受取った請求書 請求書の受知日当者? 	副取 同し目前したい 書の一覧を確認し を変更したい。	一葉	い。 その 。メールアドレスを必要 。 社員を追加したい 。 取引先のメールアドレ	9億 -	-12
 請求書 ップロ 履か 表示さ 	発行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい(CS) ードして作成したい) ら作成の画面に過去作成し れない)	ー見 Nデータをア 」た請求書が	 受除った請求書を報道 過去に受除った請求書 請求書の受知理当者 最終経営承知がた了(副取 参し印刷したい 書の一覧を確認し を変更したい。 しているが、請求	-葉 .たい、 :唐を灯	し、 その ・メールアドレスを変更 ・社員を追加したい ・ 取引先のメールアドレ ・ 招き消の取引先が解練	っき - したい スを変更したい されたが確認したし	-¥
 請求書 第求書 ップロ 履歴か 表示さ 過去に 	発行 を手入力で作成したい、 を一続で作成したい(CS) ードして作成したい) ら作成の画面に過去作成し れない 発行した請求書の一覧を得	ー党 Vデータをア 」た請求書が 組むしたい、	 受取った請求書を報 漫表に受取った請求書 請求書の受加担当者 最終課題承認分子? 正したい、 「宮私グウンロード 	200 同日前したい 書の一覧を確認し を変更したい。 しているが、請求 しているが、請求 しているが、請求	 一覧 赤い、 清を灯 古、長 	し、 その ・メールアドレスを変更 ・社員を追加したい ・ 取得内部引先が登録 ・世子読者面の取り活 したがくこで確認でき	2億 - したい スを必要したい されたが確認したい さ、取ら洗を解説 る?	-98 A 167
 請求書 請求書 請求書 履表示書 満 500 満 500 近 500 一 正 1 - 500 	先行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい(CS) ードして作成したい) ら作成の画面に過去作成し れない 知うした請求愚の一覧が弱 ツブロードに応導、「発行 取得できませんでした。可 を指定して下さい、」と2 目はなんでしょうか?	ー耳 パデータをア よた請求書が 解記したい、 ?注コードが ELい、現行注 Lつーが出来	 受取った請求書を報題 過去に受取った請求書 請求書の受取担当者(請求書の受取担当者(読むといい。 正したい、 「支払がウンロード」 約容易承認舟の請求」 	R 取 即し印刷したい 動の一覧を確認し を変更したい。 しているが、諸様 しているが、諸様 しているが、諸様 したいろが、諸様 ののののであったれない	- 算 赤い、 満を灯 い。	い。 ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールアドレ ・ 取引先の水ールアドレ ・ 取引先の水ールアドレ ・ 取引先のメールアドレ ・ 取引先のメールアドレ ・ 取引先のメールアドレ ・ たい ・ たい ・ こ で確認でき	(株) - したい したい スを変更したい されたか確認したい されたが確認したい されたので、 ありにを報数 る?	- 葉 ハ 行
 請求書 対ア原示さにアイレード テレくドマー・ 	先行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい(CS) ードして作成したい) ら作成の画面に過去作成し れない 第行した請求愚の一覧を掲 ップロード作成時、「新行 取得できませんでした。司 を指定して下さい、」と 国はなんでしょうか?	ー耳 パデータをア 」た請求書が 編記したい、 うたコードが E(しい際行先 Eつーが出来	 受称った請求書を報料 過去に受称った請求書を報料 請求書の受加に当称す 請求書の受加に当れ 最終率後未認が完了し 正したい、 「支払がウンロード」 約率登承認許の請求目 	まれ 同じ印刷したい 動の一覧を確認し を変更したい。 しているが、請求 しているが、請求 しているが、請求 書が表示されない	- 英 たい、 満た打 も、最 い	し、 その ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールノドレ ・ 知時者の取引先が発露 したがどこで確認でき	2歳 - したい スを必要したい されたか確認したい されたが確認したい さ、取らけたを解決 る?	- 翼 ハ 行
 請求書 請求書 読み:書 読み:ま: 読み: 一話レイド す。原 	発行 を手入力で性感したい、 を一括で作成したい)(CS) ードして作成したい) ら作なの画面に満去作成し れない 第行した請求意の一覧を預 りますさませんでした。 可 を指定して下さい、↓ と 国はなんでしょうか?	-異 Vデータをア よた第次書が 解記したい、 う先コードが E(し)等行先 Cラーが出ま - 2	 受款った請求書を継ば 過去ご受致った請求書を継ば 請求書の受効担当者 請求書の受効担当者 最終課金承認がのごれ、 「支払がウンロード」 終課登承認所の請求 	まれ 同じ口刷したい ちの一覧を接助し、 を交更したい。 しているが、請求 しているが、請求 引きたいされない 問約はこちら	- 葉 赤い、 満た灯 も、最 い	し、 ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 取引先のメールノアドレ ・ 取引先のメールノアドレ ・ 取引先のメールノアドレ ・ 取合済の部引先が発酵 したがどこで確認でき	2歳 - したい スを必要したい されたが確認したい さ、取ら供えを解決 る?	- 葉 、 、 行
 請求書 請求書 第次プロ・ (読み示さ) (読み示さ) (読み示さ) (読み) (読み)	発行 を手入力で作成したい、 を一括で作成したい) ら作成の画面に過去作成し れない 第行した請求愚の一覧を発 りプロード作成時、「発行 取得できませんでした。〕 支援的して下さい、↓ とコ 周辺なんでしょうか?	- 異 Vデータをア よた第次書が 離記したい、 売コードが EUの場行先 Eフーが出来 - 2	 受款った請求書を解 過去に受殺った請求書を解 過去に受殺った請求 請求書の受政則当者 請求書の受政則当者 買払がつンロード 納容量承認糸の請求 	まれ 家し印刷したい 都の一覧を確認し を変更したい。 しているが、請述 しているが、請述 創作はごちら	-葉 赤い、 満を灯 も、最 い	し、 ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 取引法のメールアドレ ・ 取得法のメールアドレ ・ 取得法のメールアドレ ・ 取得法のメールアドレ ・ 取得法のの、 ・ たがさこで確認でき	2歳	·葉 、 、 行
 請求書 請求書 第次言 湯素に 一話ア TEU コード す<原 	発行 を手入力で作成したい、(CS) ードして作成したい) ードして作成したい) の作成の画面に満去作成しれない 発行した請求愚の一覧が弱 ップロード作成時、「発行 別様でさませんでした。11 を掛けして下さい、」とコ 周はなんでしょうか?	- 東 Vデータをア よた請求書が 解記したい、 売コードが EU、現行売 Eフーが出ま - 22	5 - 受致った請求書を編 - 満大に受致った請求 - 請求書の受加担当者で - 読みだに受致った可不 - 正したい。 - 「支払ダウンロード」 - ドタルダウンロード」 - ドタルダウンロード」 - その他の愛 - で備助いただけます。	ER 総し印刷したい 部の一覧を確認し しているが、語材 日 をクリックして 部が表示されない 部門はごちら	一時 赤い、 満を打 ても、最 、 、	し、 ・ メールアドレスを変更 ・ 社員を追加したい ・ 取引法のメールアドレ ・ 取引法のメールアドレ ・ 取引法のメールアドレ ・ 取得法を問いたが発達 ・ たがどこで確認でき - トガイド CODALIZE F こちらをご覧くだ	2歳 - したい スを変更したい されたが確認したい されたが確認したい されたが確認したい されたが確認したい されたが確認したい	- 1

横須賀市への問合せ

(1) 運用に関するお問い合わせ (受付時間:平日 9:00~12:00、13:00~17:00) ※操作に関しては(株)インフォマートにお問い合わせください。

担当部署	横須賀市 経営企画部 デジタル・ガバメント推進室
TEL	046-822-9615
メールアドレス	jouhou@city.yokosuka.kanagawa.jp

2 運営会社(株)インフォマートへの問合せ

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

```
●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 カスタマーセンター
自治体専用フリーダイヤル
0120-982-153
※平日 10:00~12:00、13:00~17:00
```

②電話以外のお問い合わせ: 各操作マニュアルの方法でお問い合せください。