



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)

- ・＜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)

- ・＜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】(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>

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 I D 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

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 請求書のご案内

自治体●● 市長部局 管理者 I D 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プラットフォーム 請求書

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、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。

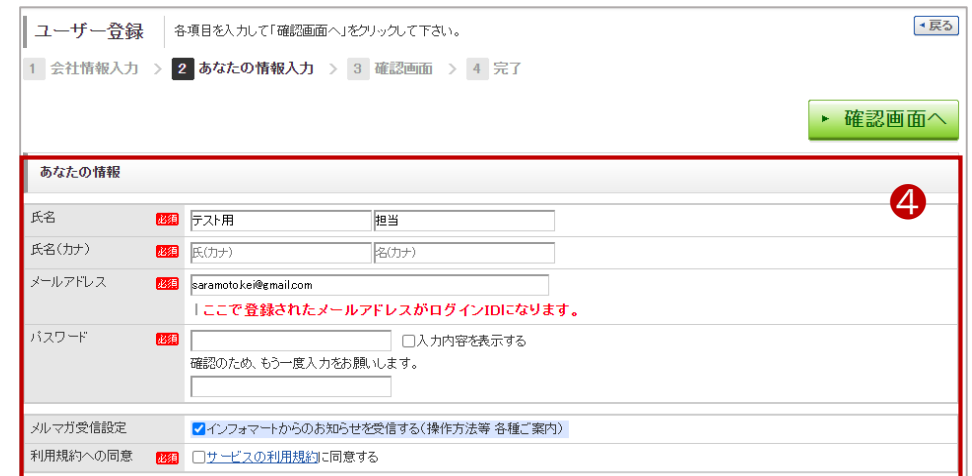
③ はじめてご利用の方
無料IDを取得

④ IDをお持ちの方
ログイン

2 ID・パスワードの設定

- ③ 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。
- ⑤ 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。



3

サービス承認

⑥ [BtoBプラットフォーム契約書・TRADE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	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	営業部共通 - 変更する
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	営業部共通 - 変更する

▶ 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

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 BtoBプラットフォームに関するはがきとログイン設定

- 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、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。
- 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。

③

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

ログイン

▶ [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

案内状をお持ちの方へ

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

test20240930@test.ab.cd

他社とすでにご利用中の方

BtoBプラットフォーム請求書にログインを頂き、発行IDまたは受取IDから画面表示の「仮IDのご案内をお持ちの方」をクリックする。画面表示に沿って、仮IDと仮パスワードを入力する。

はじめてご利用の方

無料導入までは 2 Step /

① 右記画面にて「メールアドレス (PC推奨)」、「仮ID」、「パスワード」を入力し、「無料IDを取得する」をクリックする。各種ID情報をご登録後すぐに利用開始が可能です。

仮ID abcde123 パスワード 1234567890

はがき④裏面の下部に記載

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。

ログイン中の以下のプラットフォームIDにお取引先の情報を追加します。

test20240930@test.ab.cd

⑤ お取引先を追加する

お持ちの方で、別のIDにお取引先の情報を登録する場合 ▶ [こちらから再ログインし](#)

3 サービス承認

⑥ [BtoBプラットフォーム契約書・TRADE]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	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	営業部共通 - 変更する
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	営業部共通 - 変更する

▶ 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。

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

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

TRADE 請求書 契約書 見積書

利用できるサービス

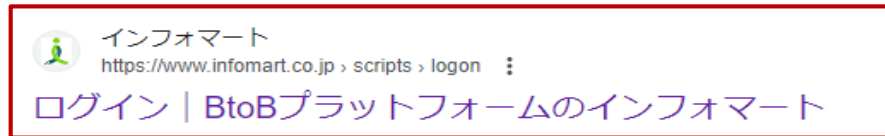
ワークフロー



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(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。

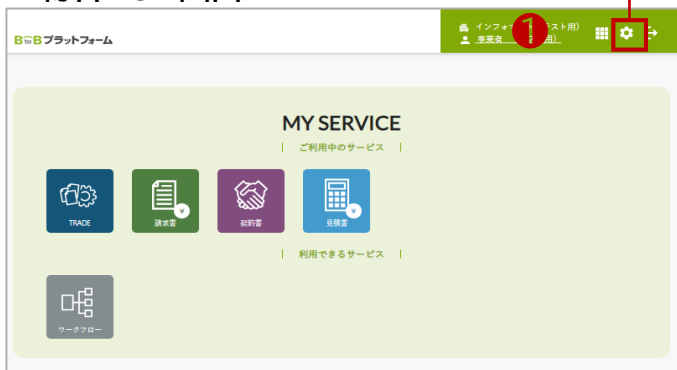
1 会社情報の登録～確認

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。



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

法人番号 (13桁)	<input type="text"/>
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 非課税事業者
事業者登録番号 (15桁以内)	T <input type="text" value="1234567890123"/> 確認する
会社名 (50文字以内)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input type="radio"/> 株式会社 <input checked="" type="radio"/> 社名の前 <input type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を選択した会社名を入力して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> <input type="text" value="インフォマート"/>
会社名(カナ) (50文字以内)	<input type="text" value="インフォマート"/>
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"/>
代表者氏名 (10文字以内)	氏: <input type="text" value="鈴木"/> 名: <input type="text" value="太郎"/>
代表者氏名(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"/>
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 (100文字以内)	<input type="text" value="東京都"/> 市区町村: <input type="text" value="港区"/> 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・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。

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。
- ⑨ [発行設定]を選択します。
- ⑩ [請求書書式設定]を選択します。



発行TOP 受取TOP ⑧ 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。

⑨ 発行設定 受取設定 ▶ 基本設定

▶ 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。

▶ 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。

⑩ ▶ 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。

[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。

⑪ [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 業界チャンネル

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

⑪ キーワード ? クリア 非表示を含める 検索する 絞り込みリセット

▶ 請求書書式設定を新規に登録する ▶ インボイスを発行する設定方法

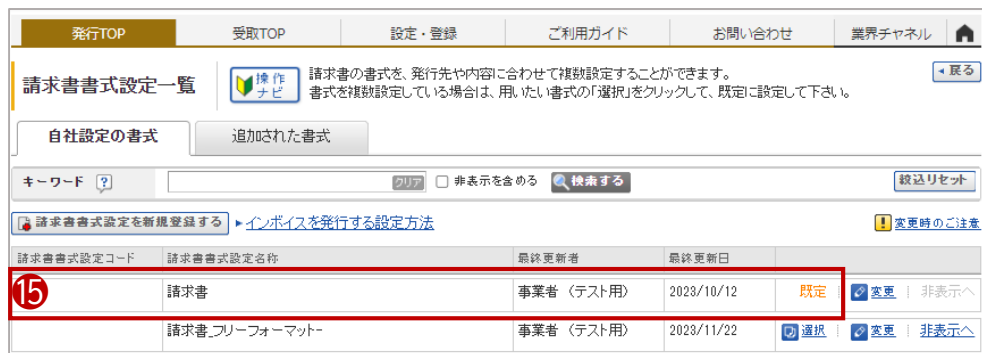
請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	最終更新者	最終更新日	
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定 変更 非表示へ
	請求書,フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/10/12	選択 変更 非表示へ

3 請求書書式設定

- 12 [口座を追加する]を選択します。
- 13 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。
- 15 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	設定	操作
15	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




請求書書式設定

1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

会社ロゴ
No image
画像削除

印影
No image
画像削除

会社ロゴ
印影

14 確認画面へ

請求書書式設定コード
請求書書式設定名称
保存方式
課税単位
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
請求金額タイトル
請求書の金額に差異がある場合

13 振込先口座の初期設定

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	削除
00009 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 口座を追加する

請求書自由項目レイアウト設定

おまての自由項目

請求書おまて画面イメージ

1 A項目
おまて画面右側に最大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
おまて画面中央に最大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】電子証明書を作成する

1 電子証明書を作成する

- 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『電子証明書を作成する』をクリックします。



- ③ 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。



(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。

2 証明書情報を入力する

1

証明書登録

証明書情報入力

契約名義人	<input type="text" value="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。
組織名(企業名)	<input type="text" value="株式会社 試験社"/>	
利用開始日	<input type="text" value="2024/03/23"/>	証明書の利用開始日です。 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。 長期署名時には無視されます。
利用終了日	<input type="text" value="2026/03/23"/>	証明書の利用終了日です。 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。 開始日から最大2年まで設定可能です。 長期署名時には無視されます。
国名	<input type="text" value="JP"/>	

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。

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。

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。

非表示設定

☐ この証明書を非表示にする

2

1 証明書情報入力画面にて各項目を入力します。

○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。

※電子証明書の利用期間は最大2年間となっております。

2 右下の[入力内容を確認する]をクリックします。

続<

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	

戻る③ この内容で申し込む

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

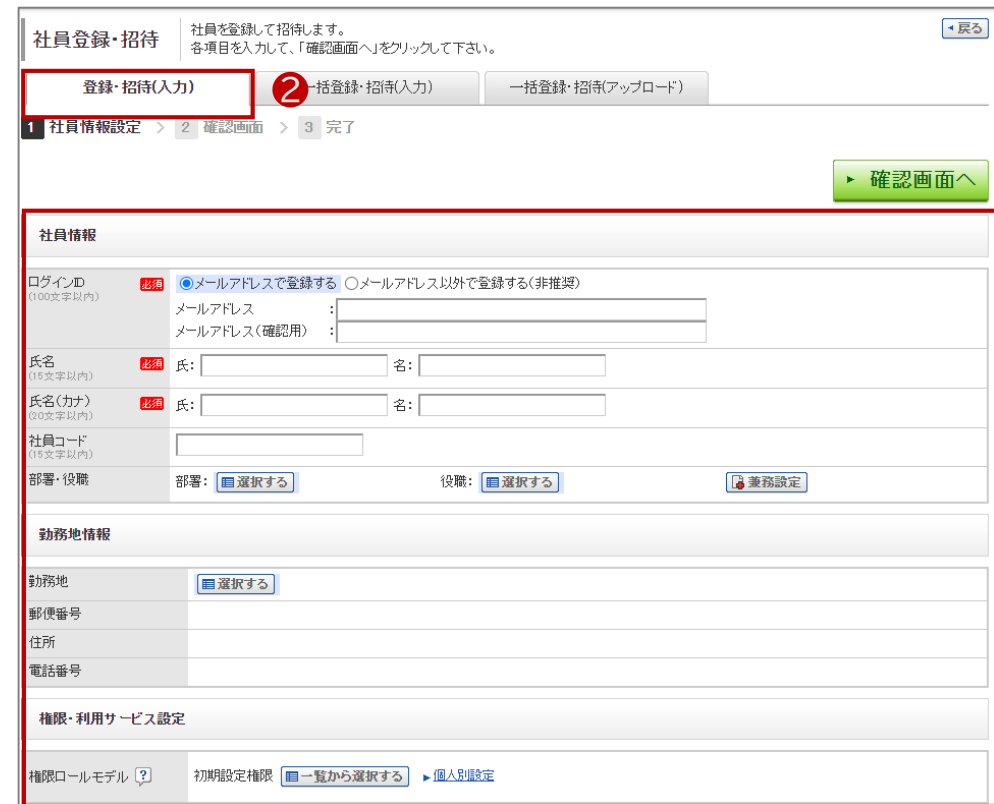
1 社員IDを追加する方法

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 BtoB platform homepage. 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'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a '請求書作成' (Invoice Creation) section with buttons for '新規作成' (New Creation), '一括アップロード' (Bulk Upload), and '保存中一覧' (List of Saving). In the center, there's a 'あなたの業務' (Your Business) section with a message about pending invoices and a '確認' (Check) button. Below this, there's an 'Information' section with a date '9/13' and a message about a maintenance period. On the right, there's a '社員管理' (Employee Management) section with a red box around the '社員を招待する' (Invite Employee) button. A red circle with the number '1' is placed next to the button. Below the button, there's a '社員一覧' (Employee List) link. The bottom of the page features a wavy line graphic and a '会員様向け' (For Members) section with links for '電子請求書' (Electronic Invoice), 'イベント・セミナー一覧' (List of Events and Seminars), and 'お役立ちセミナーをお探しの方はこちら' (Click here if you are looking for a helpful seminar).



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The top navigation bar includes links for '社員登録・招待', '一括登録・招待(アップロード)', and '一括登録・招待(アップロード)'. The main content area is divided into several sections. The first section is '社員情報' (Employee Information) with a red box around it. It contains 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), '部署・役職' (Department/Position), and '勤務地' (Workplace). The second section is '勤務地情報' (Workplace Information) with a red box around it. It contains fields for '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The third section is '権限・利用サービス設定' (Authority/Service Settings) with a red box around it. It contains a '権限ロールモデル' (Authority Role Model) dropdown and a '初期設定権限' (Initial Setting Authority) dropdown. A red circle with the number '2' is placed next to the '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)) tab.

■ 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

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。



- 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
3. 操作に関するお問い合わせ

1 操作マニュアルの確認・お問い合わせフォーム



TOP 取引管理 取引先 設定 **ご利用ガイド** よくあるご質問 発注側 受注側

よくあるご質問／お問い合わせ [ご利用ガイドTOPに戻る](#)

● AIがご質問にお答えします。
● 有料会員様はAIチャットでの回答後に、オペレータと会話をすることができます。
※利用方法は[こちら](#)

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

[その他の質問はこちら](#)

担当者が回答します

● 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。
● 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。

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／お問い合わせ】
[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 操作マニュアルの確認・お問い合わせフォーム



- 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・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) ?

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

お問い合わせ

よくあるご質問はこちら

2023/09/05

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

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？

差戻された請求書を一部修正したい

発行

一覧

受取

一覧

その他

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)
- 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？

- 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
- 請求書の受取担当者を変更したい
- 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

- 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、取引先を登録完了したがどこで確認できる？

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

はじめの方には必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に、

お問い合わせフォームをご利用ください。

■ お問い合わせ

1 お問い合わせ

- (1) 電子商取引サービスの運用に関するお問い合わせ
(受付時間: 平日9時～17時(12時～13時を除く))

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

※運用に関しては横須賀市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 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（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。

◆フリーコール対応開始日時
2024年11月7日（木）10:00～

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わせください。