

赤穂市「電子請求書サービス」初期設定マニュアル



●【初期設定】 招待ハガキ受領(必須)

- ・招待ハガキ受領後のログイン設定 4
- ・＜プラットフォームIDをお持ちでない場合＞ 5
- ・＜すでにIDをお持ちの場合＞ 7

●【初期設定】 会社情報など(必須)

- ・＜会社情報 設定＞ 11
- ・＜振込先口座の登録＞ 14
- ・＜請求書書式設定＞ 16
- ・＜請求元の登録＞ 19



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待ハガキ受領>

1 市からの招待ハガキ受領とログイン設定

**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。
招待ハガキを受領し、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、
市からの招待ハガキを受領し、「承認」手続きが必要です。

2 招待ハガキの発行について

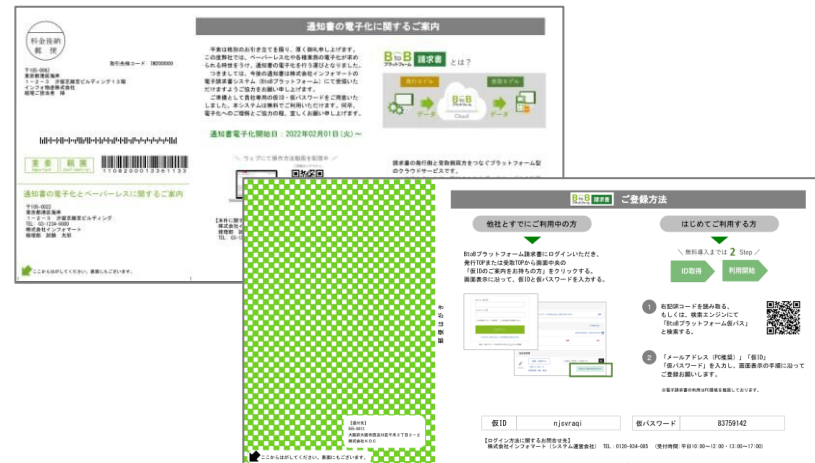
右図の招待ハガキ(圧着ハガキ)が届きます。

仮IDと仮パスワードをご確認の上、
検索エンジンで「BtoBプラットフォーム仮パス」と検索します。

3 招待ハガキ受領後の設定

- ① BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合
[IDを持っていない]をクリックします。
※ 5ページへ進みます
- ② すでにBtoBプラットフォームIDをお持ちの場合
[IDを持っている]をクリックします。
※ 7ページへ進みます

<招待ハガキサンプル画面>



続く



招待ハガキ受領後のログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

4

ID・パスワードの設定

- ③ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスワードを入力します。
- ④ 「次へ」をクリックします。
- ⑤ 会社情報を入力します。
※代表者職と代表者氏名も必須でご入力ください。
- ⑥ [あなたの情報入力へ]をクリック
※入力後、[確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。

無料IDを取得する

STEP 1 仮ID・仮パスワード入力

1. 案内状の確認

他社とすでにご利用中の方
はじめてご利用する方

2. メールアドレス入力

3. 仮ID・仮パスワード入力

4. 次へ

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

6 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

事業者区分 必須 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者

事業者登録番号 必須 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

〇社名の前 ☒ 社名の後

テスト用 株式会社

会社名(カナ) 必須 テストヨウ

郵便番号 必須 105-0022

住所 必須 東京都 港区 海岸 1-2-3

代表TEL 必須 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。

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

6 確認画面へ

あなたの情報

氏名 必須 テスト用 担当

氏名(カナ) 必須 氏(カナ) 名(カナ)

メールアドレス 必須 saramotoke@gmail.com

パスワード 必須 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

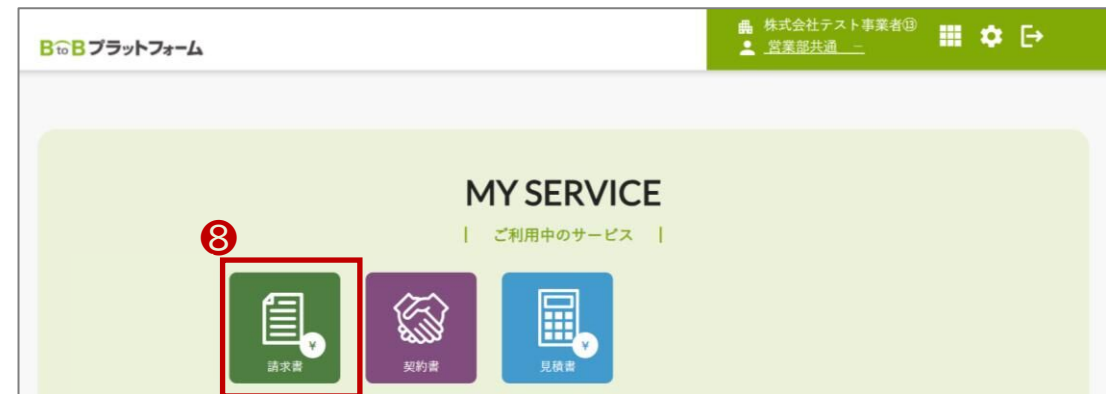
【メルマガ受信設定】
重要な情報以外の、インフォマートからのメール
マガジンとなるため、チェックを外して問題ござ
いしません。

5

サービス承認

⑦ 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。

⑧ 設定が完了しました。[総合TOP画面]が表示されます。



1

BtoBプラットフォームに関するはがきとログイン設定

- ③ BtoBプラットフォームにログインします。
- ④ 招待ハガキに記載されている「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。

※ご注意ください※

P10～を確認の上、会社情報に代表者職と代表者氏名が入力されていることをご確認ください。

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](#)

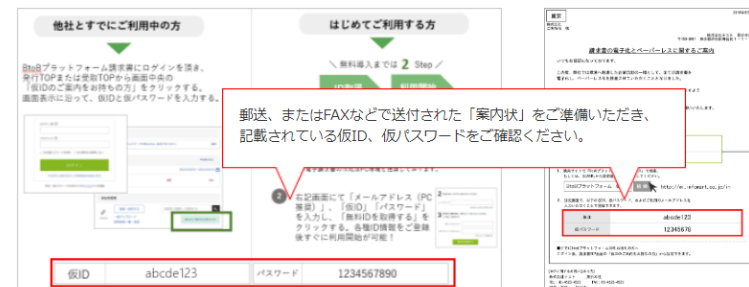
仮ID・仮パスワードをお持ちの方は[こちら](#)から本登録

仮ID・仮パスワードの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

1. 案内状の確認



④

はがき…裏面の下部に記載

はがき以外…ページ下部に記載

2. 仮ID・仮パスワード入力

仮ID

仮パスワード

☐ 表示する

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

複数のIDをお持ちの方で、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](#)してください。

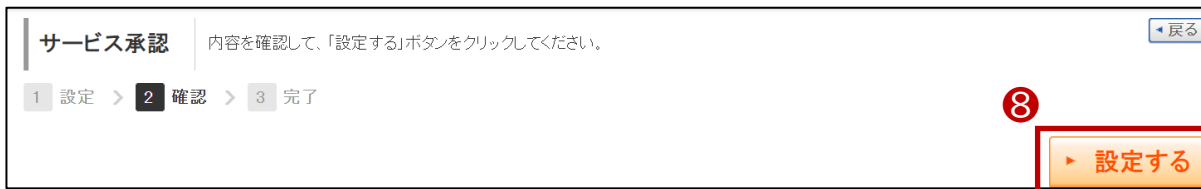
続く

2

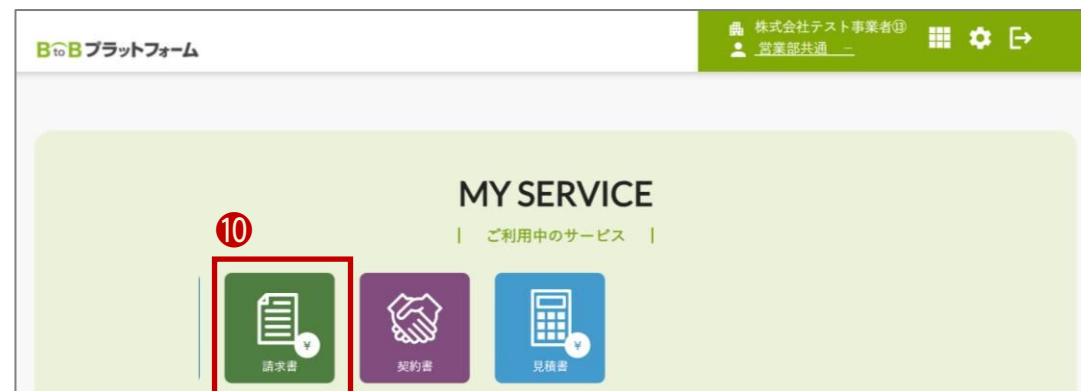
サービス承認

⑥ [BtoBプラットフォーム請求書]の承認を選択します。

⑦ [確認画面]⇒ ⑧ [設定する]をクリックします。



⑨ 設定が完了しました。⑩ [総合TOP画面]が表示されます。



市からの招待メール受信

市の各所属係へ請求書を発行いただく仕様上、
各課(係)への発行導線を設定するために、
招待ハガキ対応後、市から招待メールをお送りします。

なお、招待メールの受信をきっかけに各所属係への発行導線が自動的に出来上がる仕様のため、本メールに関する作業はありません。

＜招待メールサンプル画面＞

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社インフォライズ 取引先 業者様へ

赤穂市

〇〇

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

メッセージは400文字以内

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。

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。



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。

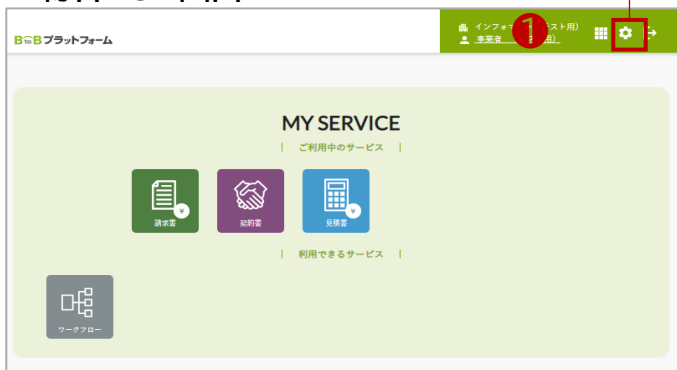
1 会社情報の登録～確認

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。



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。

基本情報

法人番号

(13桁)

事業者区分

必須

☒ 課税事業者
 ☐ 免税事業者

事業者登録番号

(7を含む14桁)

T

1234567890123

確認する

会社名

(30文字以内)

必須

1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。

株式会社

社名の前

社名の後

2. 法人格を降した社名を入力して下さい。

株式会社

試験①

会社名(カナ)

(50文字以内)

必須

シケン

法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。

事業所・営業所名

(22文字以内)

事業所・営業所名(カナ)

(46文字以内)

代表者役職

(30文字以内)

必須

代表取締役社長

代表氏名

(15文字以内)

氏: 鈴木 名: 一郎

代表氏名(カナ)

(25文字以内)

氏: スズキ 名: イチロウ

電話番号

必須

03

-

5776

-

1147

FAX番号

03

-

5776

-

1145

郵便番号

必須

105

-

0002

郵便番号から住所を入力する

住所

(100文字以内)

必須

東京都

市区町村: 港区海岸

番地・建物名: 1-2-3 汐留センタービルディング



BtoBプラットフォーム 請求書

初期設定 <振込先口座設定>

【注意事項】

- ・BtoBプラットフォーム 請求書サービスより設定をお願いいたします。

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。



BtoBプラットフォーム 請求書

初期設定 <請求書書式設定>

【注意事項】

- ・BtoBプラットフォーム 請求書サービスより設定をお願いいたします。

1 請求書の書式を設定する

- ① [設定・登録]を選択します。
- ② [発行設定]を選択します。
- ③ [請求書書式設定]を選択します。



発行TOP 受取TOP ① 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。

② 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。

③ ▶ 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

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。

- ④ [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 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

④ 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

- 5 [口座を追加する]を選択します。
- 6 登録した口座を設定します。
- 7 [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックします。
- 8 ※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

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。

戻る

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

設定リセット

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

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	
8	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



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

家

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。

戻る

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

会社ロゴ削除

印影削除

会社ロゴ

画像を登録・変更する

7

入力時のご注意

確認画面へ

請求書書式設定コード

同じコードは利用できません。

請求書書式設定名称

請求書

保存方式

☐ 連格請求書等保存方式
 ☐ 区分記載請求書等保存方式
 ☒ フリーフォーマット

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

請求書

請求金額タイトル

請求金額

確認画面へ

変更する

請求書の金額に変異がある場合

☒ 表示
 ☐ 非表示

項目を追加する

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	口座削除
(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

口座を追加する

請求書自由項目レイアウト設定

既存の請求書のおもて、明細に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

おもて情報

明細情報

明細 項目

請求書

Info Mart Corporation

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

初期設定 <請求元設定>

【請求元に関する注意事項】

既にIDをお持ち且つ本社・支店を一つのアカウントで対応されている場合のみ登録必須



<請求元の登録>【既にIDをお持ち且つ本社・支店を一つのアカウントで対応されている場合のみ登録必須】

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.11～12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別途支店情報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 総合トップ 設定・登録 FAQ

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 発行先情報自動反映 請求書テンプレート一覧 振込先口座一覧 請求元表示マスタ設定 アップロードフォーマット設定

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。

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。

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。

請求書に表示する請求元の情報を設定します。

社内システムから発行先マスタや請求書データのCSVファイルをアップロードするフォーマットの設定をします。

ファイル転送を利用し、請求書・発行先マスタのデータを自動的にアップロードすることができるようになります。本機能のご利用にはお申込みが必要です。こちらよりお問い合わせください。

サービス選択

請求書

BtoBファイナンス

契約書

見積書

ワークフロー

業界チャネル

フーズチャネル

未利用のサービス

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

- 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](#) [登録する](#) を選択して完了です。

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

請求元・送付元表示マスター一覧 登録したマスタ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・送付元表示マスタは、発行先・送付先ごとに選択できます。

キーワード 検索する 絞り込み

自社の会社概要に登録されているマスタは削除できません。

件数: 1件 < 前へ 1 次へ > 並び順 (表示コード (昇順)) 表示数 (20)

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	状態
			105-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォーマートビル	00-5776-1147	既定

請求元・送付元表示マスタを新規登録する

件数: 1件 < 前へ 1 次へ >

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

請求元・送付元表示マスタ登録 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・送付元表示マスタ登録 > 2 確認画面 > 3 完了

表示コード (半角15文字以内)

事業所・営業所名 (30文字以内)

部署名 (30文字以内)

代表者役職 (30文字以内)

代表氏名 (15文字以内) 氏: 名:

郵便番号 (〒) - 郵便番号から住所を入力する

住所 (100文字以内) 市区町村: 番地・建物名:

電話番号 (〒) - 郵便番号から住所を入力する

確認画面へ