



田辺市「電子請求システム」操作マニュアル

～BtoBプラットフォーム初期設定マニュアル～
〈事業者様向け〉

- 【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>—8

- 【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
- ・ <請求元設定>-19

- 【その他の設定】—21

- ・<社員IDを追加する方法>
- ・<不要なメールを受信拒否する設定>
- ・<請求書に代表者印を登録>



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待ハガキ受領・ログイン設定>



BtoBプラットフォーム請求書

初期設定 <招待ハガキ受領・ログイン設定>

1 市からの招待ハガキ受領後のログイン設定

**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。
招待ハガキを受領後、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対応する必要があります。

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、
インターネットで「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。
※P5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。
※P8へ進みます

<招待ハガキサンプル画面>



続く

2 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 ユーザー登録が完了です。

BtoBプラットフォーム

ユーザー登録

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

⑦ 仮登録が完了しました。

⚠️ まだ登録は完了していません。

あなたのメールアドレスtest20240929@test.ab.cd
へ確認メールをお送りしました。
お送りした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 BtoBプラットフォーム 請求書

BtoBプラットフォーム 請求書へようこそ！
次回から次のIDでログインしてください。

test20260213@test.ab.cd

請求書を利用するには、取引先とBtoBプラットフォーム上でつながる必要があります。
今後、取引先から招待を受けた場合には「承認」の手続きが必要となります。
詳しくはマニュアル一覧から「受信した招待を承認・非承認する」をご覧ください。



閉じる

※よくあるご質問はこちら

4 BtoBプラットフォームにログイン

- ③ BtoBプラットフォームにログインします。
- ④ 招待ハガキに記載の仮ID・仮パスを入力します。
- 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 ?

30日間ログイン状態を保持

ログイン

[▶ 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

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。
t.matsuki@infomart.co.jp

1. 案内状の確認



④

仮ID abcde123 パスワード 1234567890

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。
○○@●●.jp

⑤ **お取引先を追加する**

2

サービス承認

- ⑥ [承認]の「済」をご選択し、⑧ 「確認画面へ」をクリックします。
- ⑨ [登録する]をクリックして、更新が完了です。

発行先から受信した「招待」を承認する画面です。
「済」を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。
自社の担当者を変更する場合は、「変更する」より変更してください。

承認状態 承認済 非承認 未承認

検索する

以下のいずれかを選択し、「確認画面へ」をクリックしてください。
・招待を承認する場合:「済」を選択
・招待を拒否する場合:「非」を選択(システムから支払先に「非承認通知メール」が自動で送信されます)
※承認後は、「非承認」「未承認」に変更できません。

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2026/02/13	●●市長		経理 担当	済 ● 非 ○ 未 ○

確認画面へ

招待受信一覧

登録する

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2026/02/13	●●市長		経理 担当	済 ● 非 ○ 未 ○

登録する

更新が完了しました。

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。

招待受信一覧へ

発行先一覧へ



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。

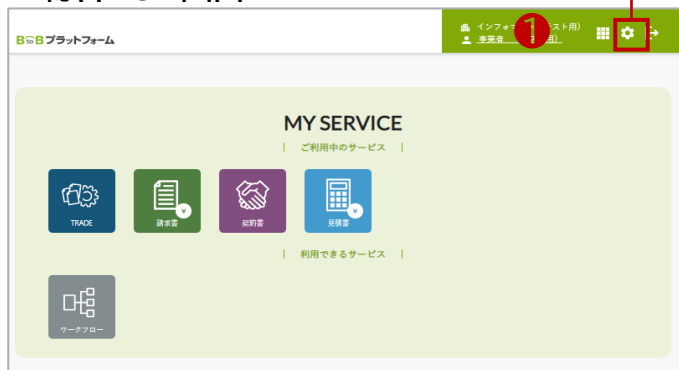
1 会社情報の登録～確認

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

請求書に表示される貴社の会社情報の設定です。

[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 必要事項を入力します。

【重要】代表者職、代表者氏名も必須です。

基本情報	
法人番号 <small>(13桁)</small>	<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
事業者登録番号 <small>(17桁含む14桁)</small>	T <input type="text" value="1234567890123"/> 確認する
会社名 <small>(30文字以内)</small>	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> <input checked="" type="radio"/> 社名の前 <input type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。 <input type="text" value="株式会社"/> 試験①
会社名(カナ) <small>(50文字以内)</small>	<input type="text" value="シケン"/> <small>法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい。</small>
事業所・営業所名 <small>(22文字以内)</small>	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) <small>(46文字以内)</small>	<input type="text"/>
代表者役職 <small>(30文字以内)</small>	<input type="text" value="代表取締役社長"/>
代表氏名 <small>(15文字以内)</small>	氏: <input type="text" value="鈴木"/> 名: <input type="text" value="一郎"/>
代表氏名(カナ) <small>(25文字以内)</small>	氏: <input type="text" value="スズキ"/> 名: <input type="text" value="イチロウ"/>
電話番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="5776"/> - <input type="text" value="1147"/>
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 <small>(100文字以内)</small>	<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/タワマンビルディング"/>

⑦



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。

【重要】

市に登録済の口座情報をご登録お願いいたします。

- 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。



[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。

・適格請求書等保存方式

・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。



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	既定	変更	非表示
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	請求書、フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/10/12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 請求書の書式を設定する

- 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。**

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
8	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: 適格請求書等保存方式 (明細ごと消費税を入力する) | 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] | 請求書タイトルを変更する | **必ずお読み下さい! 請求書タイトル設定時のご注意**

請求金額タイトル: [請求金額] | 請求金額タイトルを変更する | **必ずお読み下さい! 請求金額タイトル設定時のご注意**

請求書の金額に差異がある場合: 作成できない | 作成できる

請求書発行時の締日・入金期限の初期設定 | 請求書作成時に当該項目が入力されていない場合、この設定が適用されます。締日は昇順で設定して下さい。

項目を追加する

振込先口座の初期設定 | 請求書作成時に当該項目が入力されていない場合、この設定が適用されます。最大10件まで登録可能です。

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

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

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プラットフォーム請求書

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1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1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P10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。

- 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。

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	
			105-0022	神奈川県横浜市西区 1-2-3 インフォマートビル	03-5776-1147	既定



その他設定 【任意設定】

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

【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。

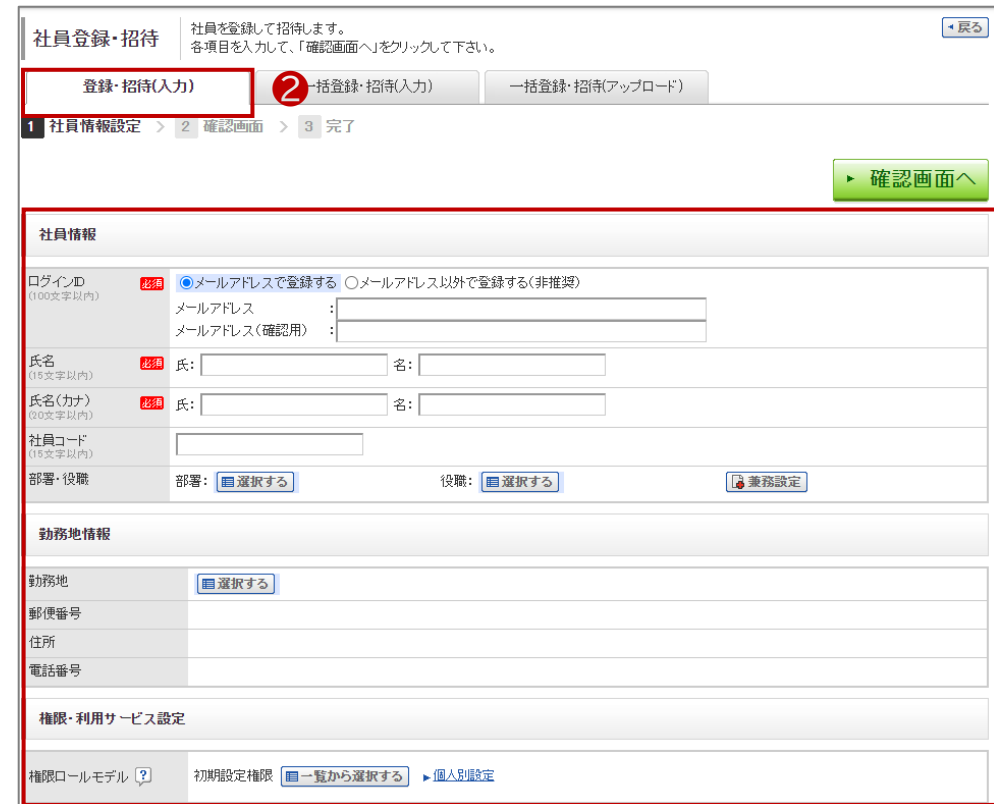
1 社員IDを追加する方法

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 main menu of the BtoB platform. At the top, there are navigation tabs: 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. Below these, there are several sections: '請求書作成' with a '新規作成' button, 'あなたの業務' with a notification '差し戻された請求書が1件あります。' and a '確認' button, and 'Information' with a date '9/13' and a note about maintenance. At the bottom, there is a '社員管理' section with a '社員を招待する' button highlighted with a red box and a circled '1' next to it, and a '社員一覧' button.



The screenshot shows the '社員登録・招待' form. At the top, there is a title '社員登録・招待' 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, there are three tabs: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and a circled '2'), '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. A breadcrumb trail shows '社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了'. A green button '確認画面へ' is visible. The form is divided into several sections: '社員情報' with fields for 'ログインID' (with a note '100文字以内'), 'メールアドレス' (with a note 'メールアドレスで登録する' selected), '氏名' (with a note '15文字以内'), '氏名(カナ)' (with a note '20文字以内'), '社員コード' (with a note '15文字以内'), and '部署・役職' (with dropdown menus for '部署' and '役職'). Below this is '勤務地情報' with a '勤務地' dropdown menu. At the bottom, there is '権限・利用サービス設定' with a '権限ロールモデル' dropdown and a '初期設定権限' button.

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

田辺市に発行する電子請求書に**代表者印は必須ではありません**。

※本設定は任意です。

- 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。



1 お問い合わせ 田辺市

- (1) 本件に関する問合せ
- (2) 電子請求システムの運用に関する問合せ

担当部署	田辺市 企画部 情報政策課 情報政策係
TEL	0739-26-9917

1 お問い合わせ 株式会社インフォマート

- (3) BtoBプラットフォーム初期設定・操作に関するお問い合わせ
- ※平日(土・日・祝日を除く)10:00~12:00、13:00~17:00

担当	株式会社インフォマート サポートセンター
TEL	0120-982-153