

A large, thick, light green swirl shape starts from the left edge, loops around, and extends towards the bottom right. A solid green circle is positioned in the upper right area of the page.

福井県「電子見積・電子請求サービス(BtoBプラットフォーム)」

初期設定マニュアル

●【電子見積・電子請求サービス <取引開始までの流れ>】(重要)	
_____	04
●【初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>】(必須)	
・<プラットフォームIDをお持ちでない場合> _____	06
・<すでにIDをお持ちの場合> _____	09
●【BtoBプラットフォームにログインする】(必須)	
・<BtoBプラットフォームにログインする> _____	12
●【会社情報・振込先口座 設定登録】(必須)	
・<会社情報 設定> _____	14
・<振込先口座の登録> _____	17
・<請求書書式設定> _____	19

●【その他の設定】	
・<社員IDを追加する方法> _____	21
・<不要なメールを受信拒否する設定> _____	22
・<請求書に代表者印を登録> _____	23
●【マニュアルの確認・お問い合わせフォーム】	
・<BtoBプラットフォームTRADE> _____	25
・<BtoBプラットフォーム請求書> _____	26
・<お問い合わせ> _____	27



電子見積・電子請求サービス <取引開始までの流れ>

■ 電子見積・請求サービス 取引開始までの流れ 【重要】

手順 1

①説明会アンケートフォームの御入力
<回答期限:令和7年3月17日(月)17:00>

アンケートの御回答期限:令和7年3月17日(月) 17:00
いただいた御質問については、県HPに公開予定です。

②電子見積・請求サービス
操作マニュアルの取得

また、説明会終了後にアンケートに御回答いただきましたら、操作マニュアルをダウンロードする画面が表示されます。または、県HPよりダウンロードも可能です。

手順 2

【電子見積・請求サービスの利用を希望される
事業者の皆様】

「電子見積・請求サービス申込フォーム」の御入力期限:令和7年3月17日(月)17:00

電子見積・請求サービス申込フォームの御入力
<回答期限:令和7年3月17日(月)17:00>

本フォームにお申し込み後、電子見積・請求サービス開始手続きに係る招待メールを県からお送りします。招待メールの送信は令和7年3月19日頃を予定しています。
4月スタートに向けて登録作業を行うため、必ず期限内の御入力をお願いします。期限後の申込方法及びサービススタート時期は、4月以降に県HPでお知らせする予定です。

手順 3

県からの招待メール受信日
<送信日:令和7年3月19日(水)予定>

電子見積・請求サービスの利用を希望される事業者の皆様で
招待メールが届かない場合は県までお問い合わせください。

問い合わせ先は、最後のページを御確認ください。

手順 4

県と繋がる電子見積・請求サービスの
ログインと初期設定
<御登録期限:令和7年3月26日(水)>

御登録期限:令和7年3月26日(水)

県からの招待メールを受信しましたらBtoBプラットフォームの初期設定をお願いします。

<初期設定> ログインID・パスワード／会社情報／代表者職／代表者氏名などの貴社情報の設定 ※別紙操作マニュアルを御確認ください。



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 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

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ID 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

- 3 [無料IDを取得]:はじめてご利用の方をクリックします。

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ID 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

IDをお持ちの方

ログイン

続く

2

ID・パスワードの設定

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。

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

5 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

事業区分

事業者登録番号

会社名

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表TEL

4

【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。

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

5 確認画面へ

あなたの情報

氏名

氏名(カナ)

メールアドレス

パスワード

メルマガ受信設定

利用規約への同意

5

④ 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。

⑤ [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。

■ 招待メールからのログイン設定 <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

3

サービス承認

⑥ [BtoBプラットフォームTRADEの承認]を選択します。

⑦ [確認画面]⇒[設定する]をクリックします。

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。

1 設定 > 2 確認 > 3 完了

▶ 確認画面へ

自治体●● 管理者 ー 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。⑥

サービス	承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム TRADE	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	営業 ー 変更する

⑦ ▶ 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

■ 招待メールからのログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

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

- ③ [ログイン]をクリックします。
- ④ ログインIDとパスワードを入力して、[ログイン]をクリックします。

BtoBプラットフォーム 請求書のご案内

自治体●● 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。

経理業務のあらゆる課題を解消
早くミスなく
処理したい。
電子保管もしたい

BtoBプラットフォーム 請求書

請求書の受取や発行など、双方の業務が
支払通知書機能、督促機能、消込機能なども

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

招待を受信したメールアドレスで、既にプラットフォームIDが登録されています。
以下よりID登録時に設定したパスワードを入力してログインしてください。

③ ログイン

④

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](#)

続く

■ 招待メールからのログイン設定 <すでにIDをお持ちの場合>

2

サービス承認

⑤ [BtoBプラットフォーム請求書・TRADEの承認]を選択します。

⑥ [確認画面]⇒[設定する]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

⑤

自治体●● 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)  サービス紹介	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	経理部  

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  サービス紹介	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	経理部  

⑥ ▶ 確認画面へ

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

⑦ 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

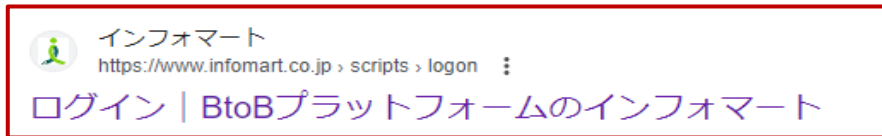


BtoBプラットフォームにログインする

■ 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)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。

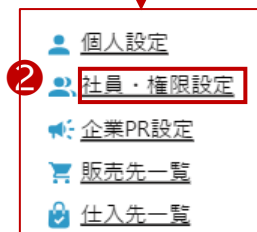
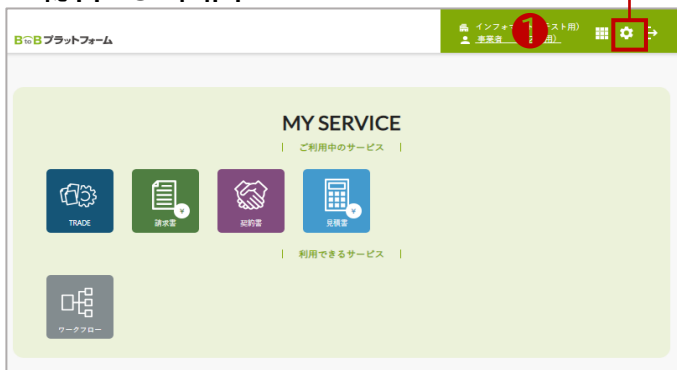
1 会社情報の登録～確認

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

基本情報	
法人番号 (13桁)	
事業者区分	☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者
事業者登録番号 (17を含む14桁)	T 1234567890123 確認する
会社名 (30文字以内)	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. 法人格を除外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)	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)	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	03 - 5776 - 1147
FAX番号	03 - 5776 - 1145
郵便番号	105 - 0002 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	東京都 市区町村: 港区/海岸 番地・建物名: 1-2-3/タワマンビルディング



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

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 絞り込みに戻る

▶ 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

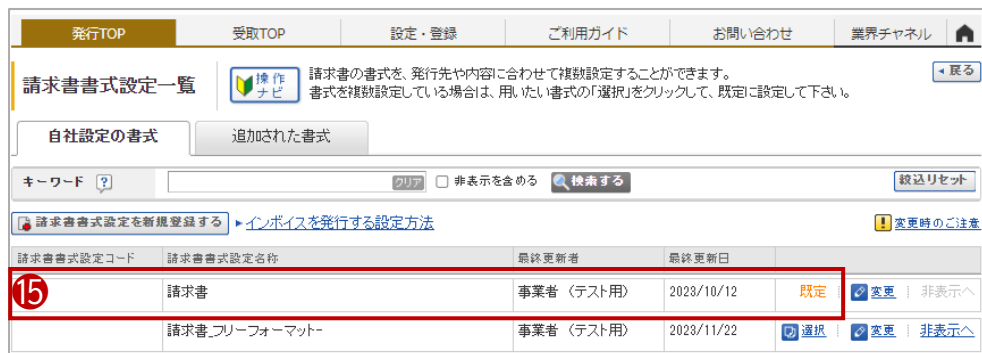
請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	最終更新者	最終更新日	操作
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定 変更 非表示へ
	請求書,フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/10/12	選択 変更 非表示へ

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
15	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定 変更
	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




14 確認画面へ

13 振込先口座の初期設定

12 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



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

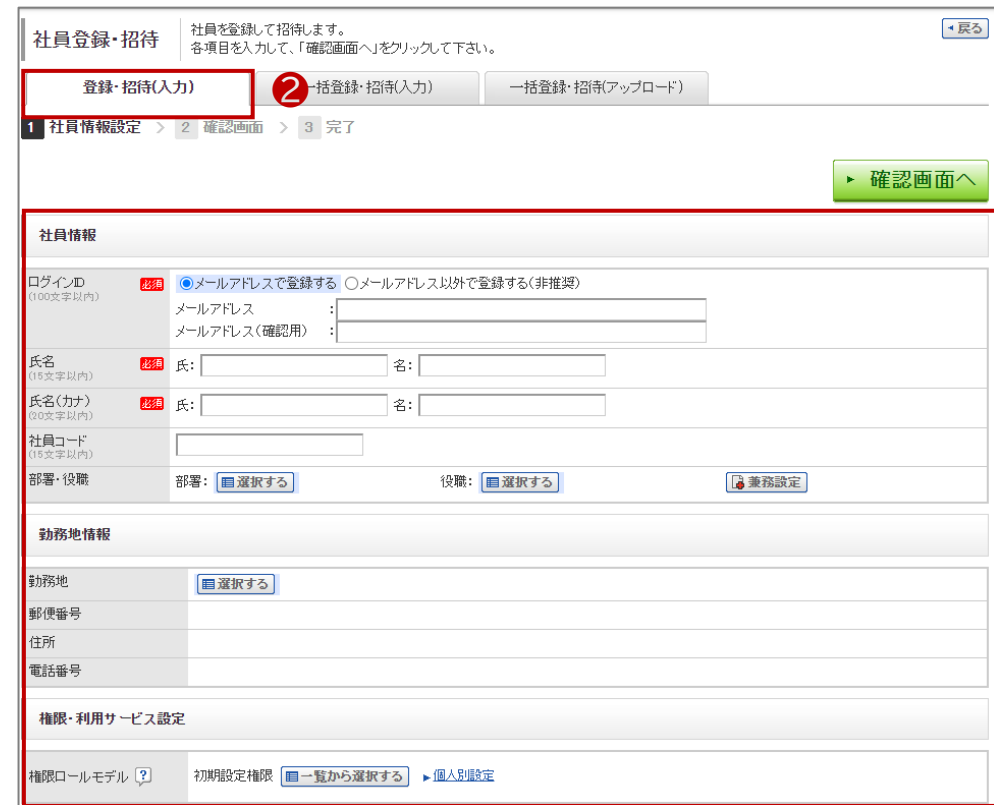
1 社員IDを追加する方法

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 notification about a pending invoice and a '確認' (Check) button. Below this, there's an 'Information' section with various banners and a date '9/13'. 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 and a '社員一覧' (Employee List) button. A red circle with the number '1' is placed next to the '社員を招待する' button.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The top bar includes a '戻る' (Back) button 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。'. The main content area is divided into three tabs: '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Bulk Registration/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Registration/Invite (Upload)). The '登録・招待(入力)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there's a progress bar with three steps: '1 社員情報設定' (Employee Information Setting), '2 確認画面' (Confirmation Screen), and '3 完了' (Completed). A green button labeled '確認画面へ' (To Confirmation Screen) is located on the right. The form itself is divided into several sections: '社員情報' (Employee Information), '勤務地情報' (Workplace Information), and '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings). The '社員情報' section includes fields for 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '社員コード' (Employee Code), '部署・役職' (Department/Position), and 'メールアドレス' (Email Address). The '勤務地情報' section includes fields for '勤務地' (Workplace), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The '権限・利用サービス設定' section includes a '権限ロールモデル' (Permission Role Model) dropdown and a '初期設定権限' (Initial Setting Permissions) section with buttons for '一覧から選択する' (Select from List) and '個人別設定' (Individual Settings).

■ 不要なメールを受信拒否する設定 【任意設定】

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

福井県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	発注書がどういふ状態か確認したい
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

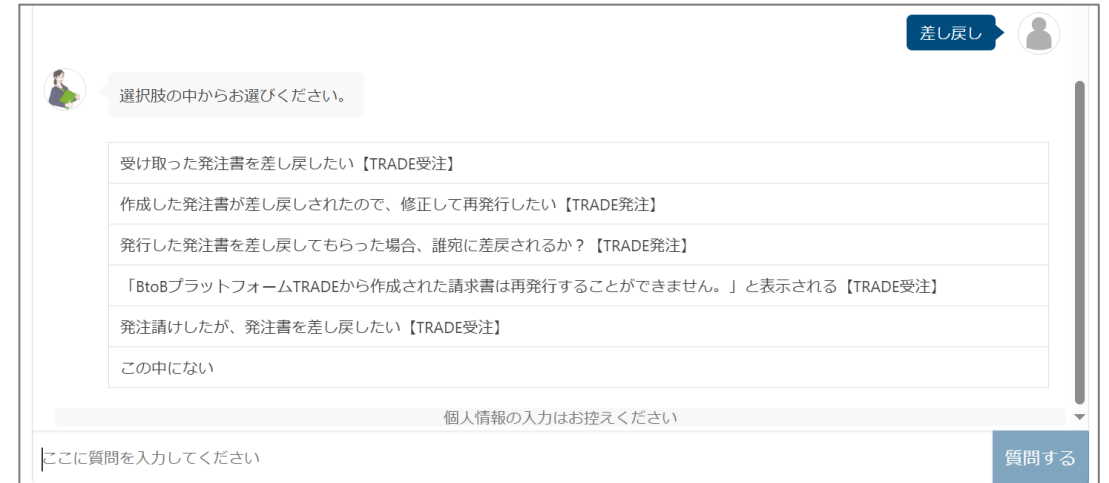
● FAQやマニュアルでも解決できなかった際はご利用ください。
● 担当者が1～2営業日以内にメールまたはお電話で回答します。

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

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

はじめての方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) 本件に関するお問い合わせ
- (2) 電子見積・請求サービスの運用に関するお問い合わせ

担当部署	福井県会計局 審査指導課 指導検査グループ
TEL	0776-20-0523

2 (運営会社) (株)インフォマートへのお問い合わせ

- (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

運用に関しては福井県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 サポートセンター
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

◆フリーコール対応開始日時
2025年3月19日（水）10:00～

②電話以外のお問い合わせ：
各種操作マニュアルに記載がある方法でお問い合わせください。