



電子請求システム操作マニュアル（初期設定等）

ー 電子請求システム（BtoBプラットフォームサービス）初期設定用の操作マニュアル ー



1

初期設定

● 【招待メール受信・承認手続き】 (必須)

- ・ <招待メール受信>04
- ・ 承認手続き<プラットフォームIDをお持ちでない場合>06
- ・ 承認手続き<すでにIDをお持ちの場合>09
- ・ 会社情報設定<すでにIDをお持ちの場合>11

● 【振込先口座 設定登録】 (必須)

- ・ <振込先口座の登録>14

2

その他の設定

● 【その他の設定】

- ・ 複数の社員で利用する場合の設定18
- ・ 運営会社からの不要なメールを受信拒否する設定19
- ・ 請求書への代表者印の設定20
- ・ <操作マニュアル／よくある質問／問合せ>22



< BtoBプラットフォーム >

初期設定 < 招待メール受信 >



招待メールの受信

1

東久留米市の招待メール受信と承認手続き

電子請求システ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。

招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得できます。

※すでにBtoBプラットフォームIDを取得している場合でも、東久留米市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です。

2

招待メール送信日について

✓【送信日】申請フォームにて申請いただいた事業者へ順次招待メールを送信いたします。

✓【送信元アドレス】 post-master@infomart.co.jp

✓【件名】 【東久留米市様より】 請求書の電子化についてのご案内

3

招待メール受信後の設定

① ご利用の手続きはこちら（無料）
をクリックします。

< 招待メールサンプル画面 >

BtoBプラットフォーム 請求書

株式会社テスト事業者1201 田中 太郎様へ

東久留米市のID管理者

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

■【東久留米市電子請求システムに関する招待メールのご案内】

このたび、「東久留米市電子請求システム」の利用に関する申請フォームをご提出いただき、誠にありがとうございます。

当招待メールより必要情報をご登録のうえ、電子請求システムのログイン手続きをお願いします。

■初期設定操作マニュアルについて

以下市のHPよりご確認ができます。

<https://www.city.higashikurume.lg.jp/shisei/jigyosha/1023555.html>

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。

続く



< BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合 >

初期設定 < 承認手続き >



承認手続き <プラットフォームIDをお持ちでない場合>

4 貴社担当者と会社情報の設定

- ① [無料IDを取得]をクリック
- ② 企業情報・担当者情報を登録
- ③ 確認し、登録する

BtoBプラットフォーム TRADEのご案内

東久留米市ID管理者様へ招待が届きました。
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 請求書
プラットフォーム

請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。
支払通知機能、督促機能、滞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

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。

はじめてご利用の方
1 無料IDを取得

IDをお持ちの方
ログイン

内容を確認し、間違いがあった場合は、正しい情報に修正しご登録をお願いします。

【パスワードの設定条件】
8文字以上
※下記から最低3種類を含めて設定
「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」

② 企業情報・担当者情報を登録

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 **(必須入力)**

事業者登録番号 **必須** T 12345 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
☒ 社名の前 ☐ 社名の後
 株式会社 テスト事業者

会社名(カナ) **必須** テストジギョウシャ

郵便番号 **必須** 105-0022

住所 **必須** 東京都 港区海岸 1-2-3

代表者役職 **必須** 代表取締役社長 **(必須入力)**

代表氏名 **必須** (30文字以内) 氏: 中島 名: 健

代表氏名(カナ) **必須** (30文字以内) 氏: ナカジマ 名: ケン

代表TEL **必須** 03-1111-2222

代表FAX 03-2222-3333

氏名 **必須** 田中 太郎 **(必須入力)**

氏名(カナ) **必須** 氏(カナ) タナカ 名(カナ) タロウ

メールアドレス **必須** test9999@gmail.com
 |ここで登録されたメールアドレスがログインIDになります。

電話番号

携帯電話番号

パスワード **必須** ●●●●●●●● ☐ 入力内容を表示する
 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

事業者登録番号がある場合は、登録してください。

以下の項目は貴社にてご入力ください。
(必須)
・代表者役職
・代表氏名
・氏名
・メールアドレス
・パスワード

③ 確認画面へ



5

前頁の続き

[総合TOP画面]が表示されます。

- ④ [BtoBプラットフォームTRADE・契約書) の承認]を選択
- ⑤ [確認画面] > [登録]をクリック
- ⑥ 承認完了

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A 用度管財課 担当 様 からの招待

✓ BtoBプラットフォーム TRADE 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 請求書(発行)	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	村川 聡 変更する
BtoBプラットフォーム 契約書	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	村川 聡 変更する

⑤ 確認画面へ

BtoBプラットフォーム

株式会社テスト事業部
田川 太郎

MY SERVICE

ご利用中のサービス

⑥

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

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



< BtoBプラットフォームIDをお持ちの場合 >

初期設定 < 承認手続き >



承認手続き <BtoBプラットフォームIDをお持ちの場合>

4

BtoBプラットフォームにログイン

- ① P4 ページ「ご利用の手続きはこちら」をクリック
- ② 「ログイン」をクリック
- ③ 現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力
- ④ 「BtoBプラットフォーム請求書（発行）・TRADE・契約書」の■承認を✓します。
- ⑤ [確認画面へ](#) と [登録する](#) をクリックします。
- ⑥ 「総合TOP」をクリックし、代表者職と代表氏名の設定（P11 ページ）をお願いします。



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

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

⑤ 確認画面へ

東久留米市 ID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) ?	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	事業者 (テスト用) 変更する

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	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	事業者 (テスト用) 変更する

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	☒ 承認 ☐ 非承認 ☐ あとで設定	事業者 (テスト用) 変更する

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。

⑥ 総合TOPへ



< BtoBプラットフォームIDをお持ちの場合 >

初期設定 < 会社情報設定 >

【会社情報に関する注意事項】

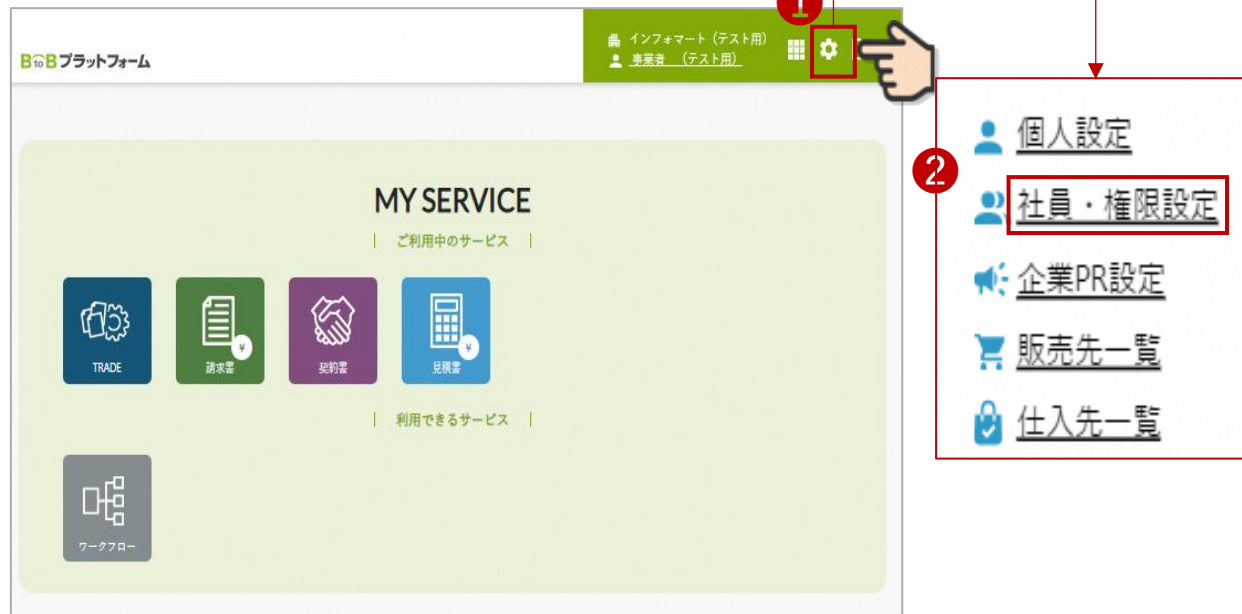
- ・ 貴社の代表者役職と代表氏名、代表電話番号は、入力必須項目です。設定状況のご確認をお願いします。

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

< 総合TOP画面 >



- ③ 「会社・組織・権限設定」画面を選択

- ④ 「会社概要変更」をクリックします



2 会社情報の登録～確認

見積書や契約書、請求書に表示される貴社会社情報の設定です。

⑤ 必要事項を入力します。

代表者職、代表氏名も必須です。

会社情報を入力します。 [確認画面へ](#) と [登録する](#) を選択して登録を完了します。

内容を確認し、間違いがあった場合は正しい情報に修正しご登録をお願いします。

⑤

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桁 数字・半角)	T 12846E7810128 確認する		
会社名 (20文字以内)	1. 法人格または個人事業主名を選択して下さい。 株式会社 ☒ 社名の前 ☐ 社名の後 2. 法人格を認めた社名を入力して下さい。 株式会社 インフォ建設		
会社名(カナ) (20文字以内)	インフォケンセツ		
事業所・営業所名 (10文字以内)			
事業所・営業所名(カナ) (10文字以内)			
代表者役職 (20文字以内)	代表取締役社長		
代表氏名 (10文字以内)	氏: 鈴木 名: 太郎		
代表氏名(カナ) (10文字以内)	氏: スズキ 名: タロウ		
電話番号	03 - 5776 - 1146		
FAX番号	03 - 5776 - 1145		
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する		
住所 (100文字以内)	東京都 港区海岸 1-2-3		



BtoBプラットフォーム

初期設定 ＜振込先口座設定＞

【振込先に関する注意事項】

市に発行する請求書に表示する口座情報を設定・登録する作業です。

※現在、市との取引でお使いの口座情報を設定してください。

1 請求書に記載する振込先口座の設定

- 「設定・登録」を選択
- 「発行設定」を選択
- 「振込先口座一覧」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。
- 3 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。
- 請求書書式設定
請求書に表示する印刷画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。

- 「口座を新規登録する」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。



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

振込先口座一覧 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)」として選択できるようになります。

金融機関名 金融機関コード 表示対象 ☐ 常用振込先以外も表示する

検索 検索する 絞り込み

常用 ...請求書を個別作成する際に、振込先の選択候補となる口座情報です。

件数: 2件 前へ 次へ

並び順 (金融機関コード昇順) 表示数 (20)

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	操作
常用 (0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	変更 削除
常用 (1111)●▲銀行	(222)調布駅前支店	普通預金	1119824	株式会社東京商事	変更 削除



発行TOP 受取TOP 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ

振込先変更 登録済みの振込先を変更します。振込先の情報を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 変更 2 確認画面 3 完了

振込先コード (金融機関コード・支店コード)

金融機関コード 0001 | ゆうちょ銀行の場合は9900と入力

金融機関名 三井住友銀行

金融機関名(カナ) スイズミモリノカ | 三井住友銀行は「スイズミモリノカ」で記入

支店コード 001 | ゆうちょ銀行の場合は通帳記号3桁の01桁目・02桁目の最後に0をつけた3桁を入力

支店名 浜松町支店

支店名(カナ) ハマノチマチノカ | ハマノチマチノカ

預金種別 ☒ 普通預金 ☐ 当座預金 ☐ 貯蓄預金 ☐ その他

口座番号 1234567 | ゆうちょ銀行の場合は通帳番号の末尾(11)を除く7桁を入力

預金者名 三井住友銀行

預金者名(カナ) スイズミモリノカ | 小文字のカタカナは大文字のカタカナにして下さい。| 法人欄は省略できます。| 例) 株式会社インフォレストラシ ⇒ インフォレストラシ / インフォ食品株式会社 ⇒ インフォ食品

常用振込先設定 ☒ 常用振込先に設定する

[確認画面へ](#)



< 振込先口座を請求書に設定する > 【登録必須】

2 請求書に記載する振込先口座の設定

- ⑥ 「設定・登録」を選択
- ⑦ 「発行設定」を選択
- ⑧ 「請求書書式設定」を選択します。

発行TOP 受取TOP ⑥ 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。

⑦ 発行設定 受取設定 基本設定

発行先一覧 発行先情報自動反映設定 発行TOP表示設定

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。

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 振込先口座一覧 ⑧ 請求書書式設定

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。

請求書に表示する印刷画像や文章、消費税の計算方法などを設定します。

- ⑨ 「自社設定の書式」を選択します。
- ⑩ 「請求書書式設定を新規登録する」をクリック

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

⑨ 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

⑩ 検索 非表示を含める 絞り込み設定

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	
	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

続く

3 請求書書式設定

- 11 「口座を追加する」を選択
- 12 14ページで設定した口座を設定します。
- 13 「確認画面へ」をクリックし、登録するをクリック
- 14 「選択」をクリックして「既定」に設定します。

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

キーワード 検索 絞り込み 検索する 絞り込み設定

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	選択	既定	非表示
14	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		非表示

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 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。

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 印影

13 確認画面へ

請求書書式設定コード 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 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 請求書タイトルを変更する

請求金額タイトル 請求金額 請求金額を変更する

請求書の金額に差異がある場合 表示する 表示しない

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。締日は昇降で設定して下さい。

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。

振込先口座	支店	振込種別	口座番号	取引先業者	削除
00009三井住友銀行	7211浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	削除

12 11 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)

●その他 設定

1. 複数の社員で利用する場合の設定
2. 不要なメール（運営会社からのメルマガなど）の受信拒否設定
3. 請求書に代表者印を登録する場合の設定

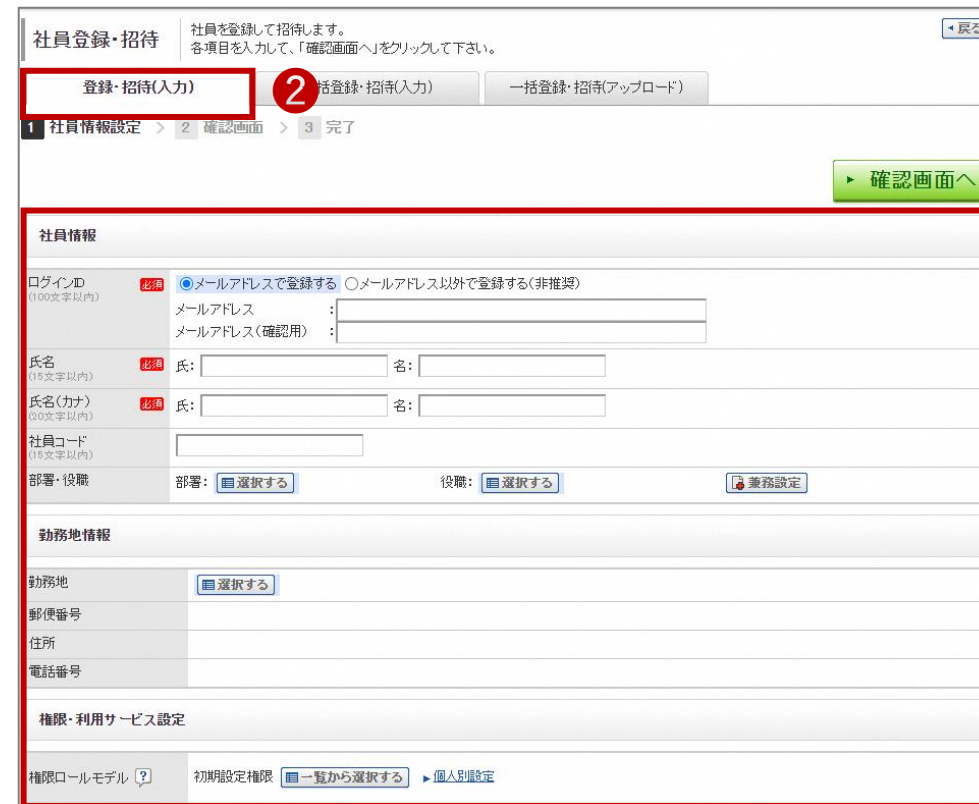
1 社員を追加する方法

複数の社員で利用する場合は、社員情報を登録し「招待」を行うことで社員を追加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 Infomart homepage with a navigation bar at the top. The main content area has a yellow banner for a notice. Below the banner, there are several sections: '通知書管理' (Notification Management), 'あなたの業務' (Your Business), and '社員管理' (Employee Management). In the '社員管理' section, the '社員を招待する' (Invite Employee) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. The '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains 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), '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 '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 Setup Permissions) section.

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等の受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

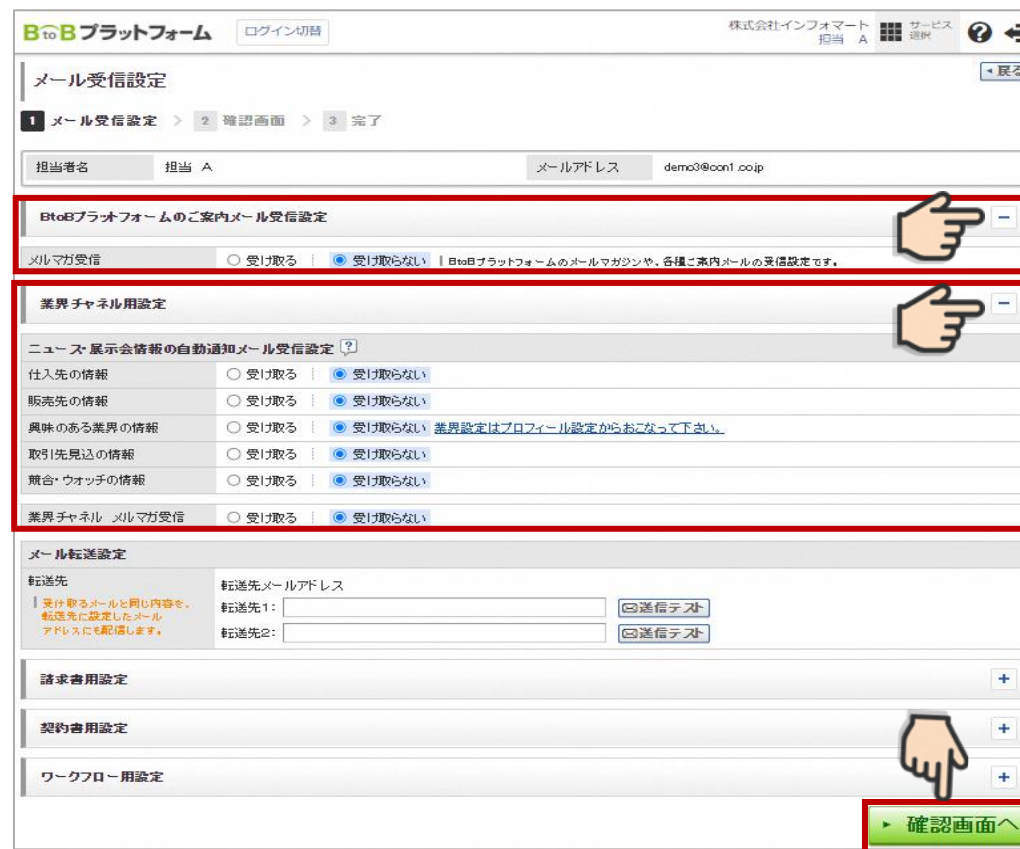
- ①「サービス選択」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ②「設定・登録」をクリックします。



- 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。「受け取らない」を選択します。▶ 確認画面へ をクリック ▶ 登録する をクリックして設定完了します。



1 請求書に代表者印を設定

- 市に発行する電子請求書について、**代表者印は省略する事が可能です**。※必要に応じて印影登録することも可能です。

① 「印影」を選択



- ② 「画像ファイルをセットし、アップロード」します。
- ③ 「自動調整」でサイズ調整します。
- ④ 「確認画面へ」を選択して「登録する」で完了します。





BtoBプラットフォームサービス

●お問合せについて

1 BtoBプラットフォームTRADE（見積・発注・納品書）に関するお問合せ

- ① 操作マニュアルを確認します。
- ② よくある質問を確認します。
- ③ 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。



The screenshot displays the BtoB platform interface. The top navigation bar includes links for TOP, 見積管理(発注), 見積管理(受注), 発注, 受注, 取引先, 設定, ご利用ガイド, and よくあるご質問. The main content area is titled 'ご利用ガイド' and contains a section '操作について' with two links: '1 マニュアル' (Manual) and '2 よくあるご質問／お問い合わせ' (FAQ/Contact Us). Below this, the 'よくあるご質問／お問い合わせ' page is shown, featuring a table of common questions categorized under '発注' (Ordering), '受注' (Receiving), and 'その他' (Others). A red box labeled '2' highlights this table. At the bottom, a green box labeled '3' highlights the 'お問い合わせフォームはこちら' (Contact Us Form Here) button.

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	発注書がどのような状態が確認したい
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しされた 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

2

BtoBプラットフォーム請求書に関するお問合せ

- ① 操作マニュアルを確認します。
- ② よくある質問を確認します。
- ③ 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。



The screenshot shows the BtoB platform interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below that, a menu bar includes '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 'ご利用ガイド' section is active, showing a list of links: 'スタートガイド', 'マニュアル' (annotated with ①), and 'よくあるご質問／お問い合わせ' (annotated with ②). Below this, the 'お問い合わせ' form is visible, featuring a date stamp '2023/12/07', a list of common questions, and a text input field for additional questions (annotated with ③). A '質問する' button is at the bottom right of the form.

3 BtoBプラットフォーム契約書に関するお問合せ

- ① 「よくあるご質問」をクリックします。
- ② マニュアル：操作マニュアル
- ③ 「お問い合わせフォーム」から問い合わせも可能です。

[契約書一覧](#)
[+ 新規作成](#)
[+ 自社保管](#)
[+一括アップロード](#)
[取引先招待](#)
[契約管理](#)
[ご利用ガイド](#)
[よくあるご質問](#)




ご利用ガイド

はじめてご利用の方は、スタートガイドをご利用ください！

操作について

① スタートガイド

② マニュアル

各種お申込み

プラン変更

オプション

よくあるご質問／お問い合わせ

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？

発行

発行した契約書を差戻してもらったが、誰宛に差戻されますか？
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？

受取った契約書の内容が間違っている。差し戻しをしたい。

受取

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？
作成途中で保存することはできますか？

契約書は過去何年分保存されますか？

その他

ダウンロードした契約書PDFを開くと「少なくとも1つの署名に問題があります」と表示される。
契約種別を変更・追加したい。
なぜ印刷版がいないのですか？
電子契約を行うことを、税務署に届け出る必要はありますか？
有料版と無料版の違いは何ですか？

その他の質問はこちら

② 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

はじめての方はまずこちらをご覧ください。

✉ 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。

③ お問い合わせフォームはこちら

1

東久留米市へのお問合せ

【市との取引についてのお問合せ】

内容を集約して回答するため、フォームの受付のみとしております。ご了承ください。

<https://logoform.jp/f/w58YP>



2

BtoBプラットフォームに関する操作のお問合せ

■お電話によるお問合せ

電話番号：0120-982-153（フリーコール）

対応時間：平日10時～12時、13時～17時

（運営会社：（株）インフォーマート）

■メールフォームでのお問合せ

P22～P24に記載の「お問い合わせフォーム」からお問合せください。