



# 電子見積・請求サービス初期設定マニュアル（事業者編）

## 1 概要

- 【電子見積・請求サービス取引開始までの流れ】 . . . [04](#)
- 【取引全体図イメージ】 . . . . . [05](#)

## 2 初期設定

- 【初期設定方法】
  - (1) 招待メール受信 . . . . . [07](#)
  - (2) ログイン設定
    - <プラットフォームIDをお持ちでない場合> . . . [08](#)
    - <すでにIDをお持ちの場合> . . . . . [10](#)
  - (3) 振込先口座の設定 . . . . . [11](#)

## 3 その他

- 【その他の設定方法等】
  - (1) メール受信拒否設定  
(運営会社からのメルマガ等) . . . . . [15](#)
  - (2) 会社情報の確認・変更 . . . . . [16](#)

## 4 お問合せ関係

- 【BtoBプラットフォーム操作に関するお問合せ等】 . . . [19](#)
  - (1) 汎用マニュアルやAIチャットでの操作方法確認
  - (2) 電話等によるお問合せ



# 1 概要

---

【電子見積・請求サービス取引開始までの流れ】

【取引全体イメージ】



### 手順 1

### 利用申請

- (1) 栃木県電子申請システムから電子見積・請求サービスの利用申請を行ってください。
- 【手順名】  
電子見積・請求サービス利用申請について
- 【URL】  
[https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=5938](https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=5938)



### 手順 2

### 県からの招待メール受信

- (2) 県から、利用申請で御回答頂いたメールアドレス宛に招待メールを送付します。

### 手順 3

### システム初期設定

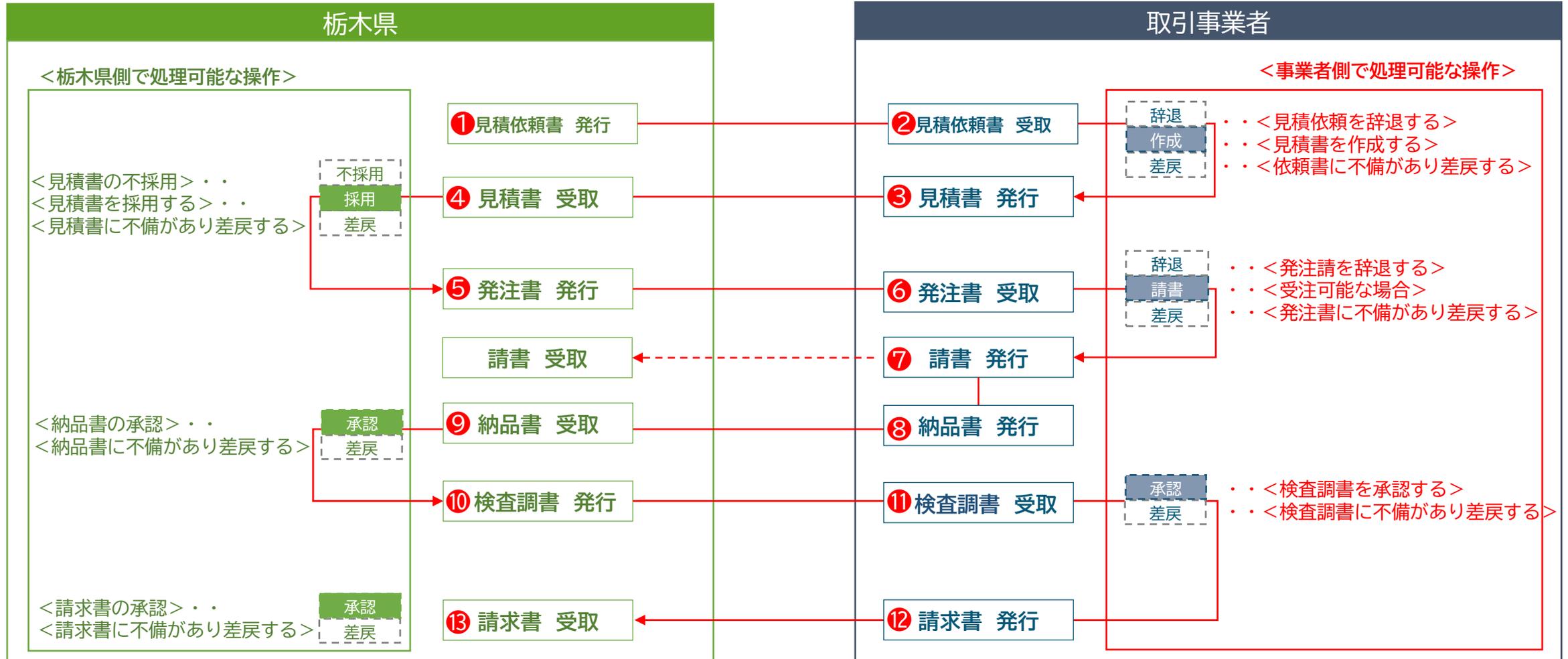
- (3) 県からの招待メールに記載のURLから、ログインIDや会社情報等の設定をお願いします。

### 手順 4

### 取引開始

- (4) 上記手順終了後、取引開始となります。

県が送付する「見積依頼書」から電子取引を開始します。事業者様は、本システムで見積依頼書を確認し、見積依頼書を引用して見積書を作成します。そして、県はその見積書から発注書を作成します。見積依頼書をもとに各帳票を作成し、各帳票をキャッチボール方式で取引する仕組みです。





## 2 初期設定



### 【初期設定方法】

(1) 招待メール受信

(2) ログイン設定

<プラットフォームIDをお持ちでない場合>

<プラットフォームIDをお持ちの場合>

(3) 振込先口座の登録

## <招待メールサンプル画面>

### 1 栃木県の招待メール受信とログイン設定

電子見積・請求サービスで取引する場合は、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、**栃木県**から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

**利用申請を提出された事業者様から順次招待メールを送信します。**

○送信元アドレス

post-master@infomart.co.jp

○件名

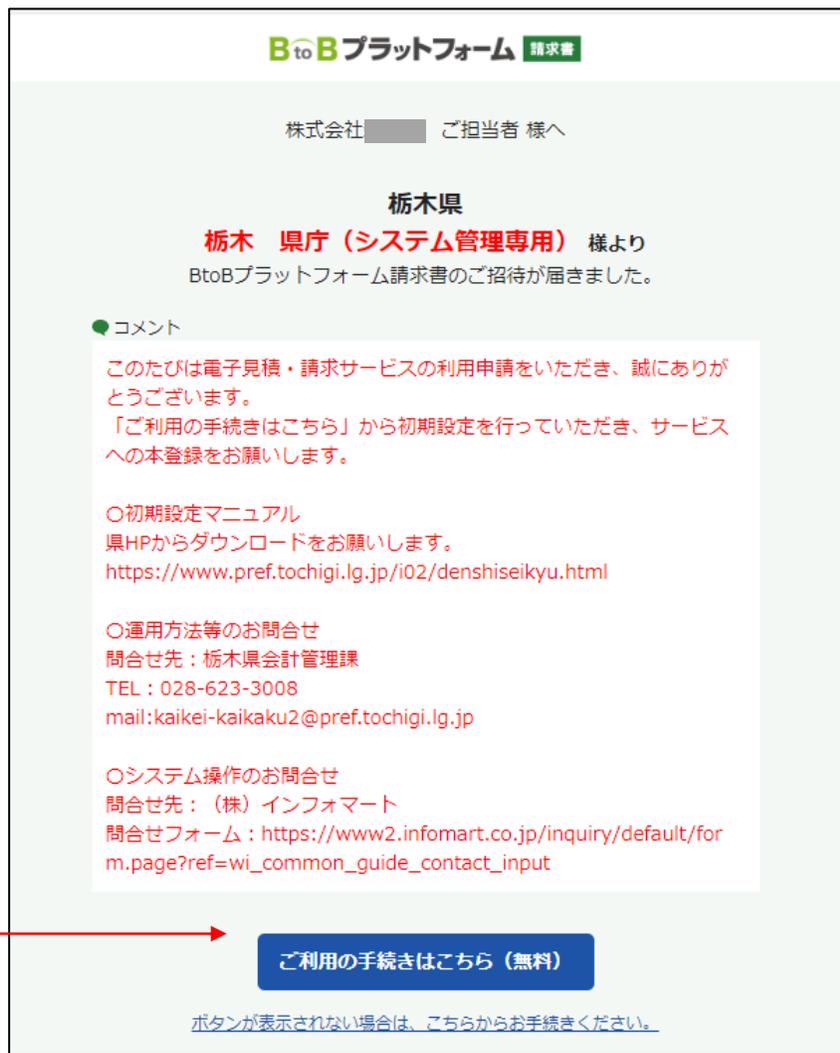
【栃木県庁（システム管理専用）様より】請求書の電子化についてのご案内

### 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。  
この先の操作方法について、「IDをお持ちでない場合」と「IDをお持ちの場合」で異なりますので、該当するページを御確認ください。

「IDをお持ちでない場合」・・・[8ページ](#)

「IDをお持ちの場合」・・・[10ページ](#)



※メールのイメージです。実際のメール文面とは異なる場合があります。

続く



# 【初期設定方法】(2)ログイン設定<IDをお持ちでない場合>

【手順1】  
招待メール  
受信

【手順2】  
ログイン設定

【手順3】  
振込先口座の設定

## 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 パスワードを登録
- 4 「確認画面へ」をクリック

BtoBプラットフォーム請求書のご案内  
栃木県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。

各種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  
電子発票もしたい

発行コストも  
入金滞りへの対応も  
減らしたい

月次決算の処理で、  
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、催促機能、滞り機能なども搭載しています。

発行側企業様  
BtoBプラットフォーム請求書  
受取側企業様

発行 受取 支払確認 電子発票

### 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。

1

以下のボタンをクリックして、取引先からの招待を確認してください。

招待された方

無料IDを取得

IDをお持ちの方

ログイン

## 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  課税事業者  免税事業者

事業者登録番号

会社名    
 社名の前  社名の後

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表者役職 (30文字以内)

代表氏名 (10文字以内) 氏:  名:

代表氏名(カナ) (20文字以内) 氏:  名:

代表TEL

代表FAX

氏名

氏名(カナ)

メールアドレス    
**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   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  サービスの利用規約に同意する

以下の項目も必須です。  
・貴社 代表者役職  
・貴社 代表氏名

【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」

4

確認画面へ



# 【初期設定方法】(2)ログイン設定<IDをお持ちでない場合>

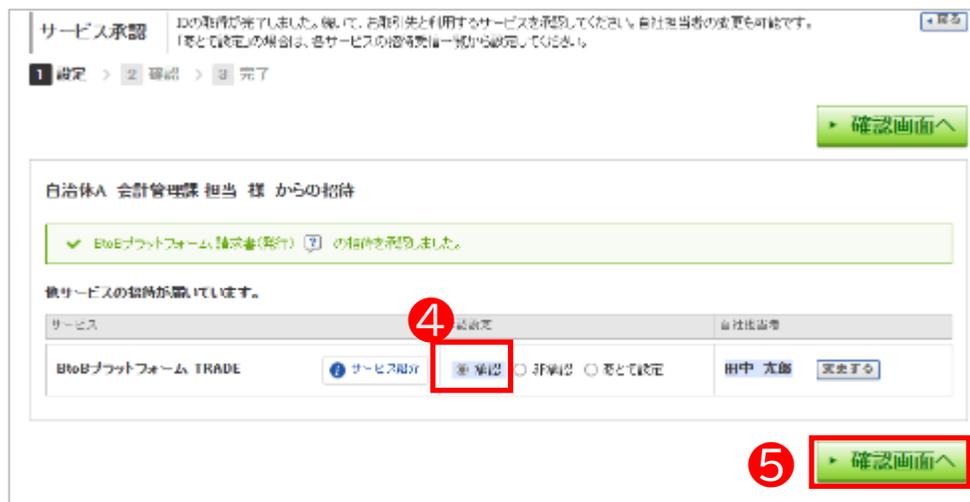
【手順1】  
招待メール  
受信

【手順2】  
ログイン設定

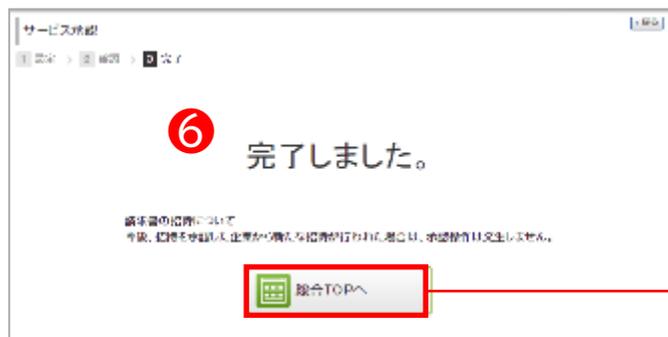
【手順3】  
振込先口座の設定

## 5 前頁の続き

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



- ⑦ [総合TOP画面]が表示されます。  
[請求書]をクリックし、続けて[振込先口座の設定 \(P.11\)](#)を行います。





## 1 請求書に記載する振込先口座の設定

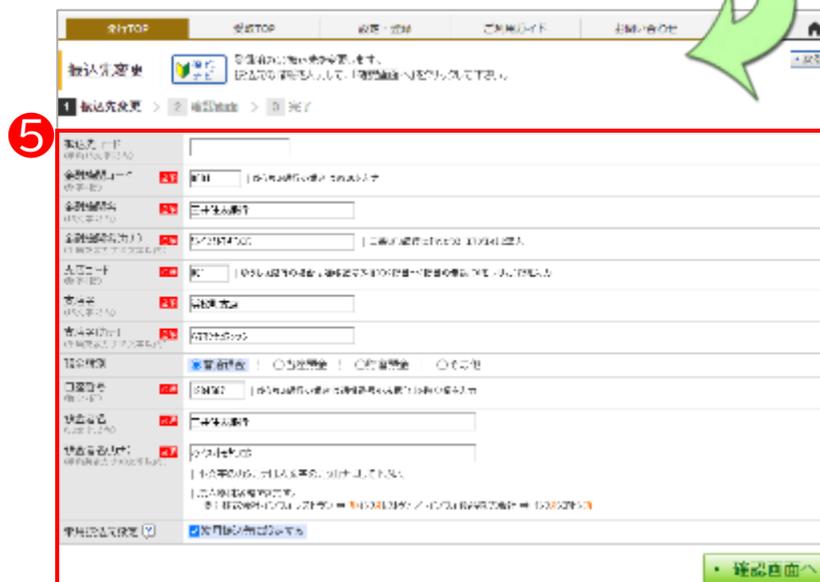
振込先口座の設定を行います。口座の設定を最後まで行わないと請求書の振込先が空欄となるため、必ず設定を完了してください。

- ① BtoBプラットフォーム請求書「設定・登録」を選択
- ② 「発行設定」を選択
- ③ 「振込先口座一覧」を選択します。



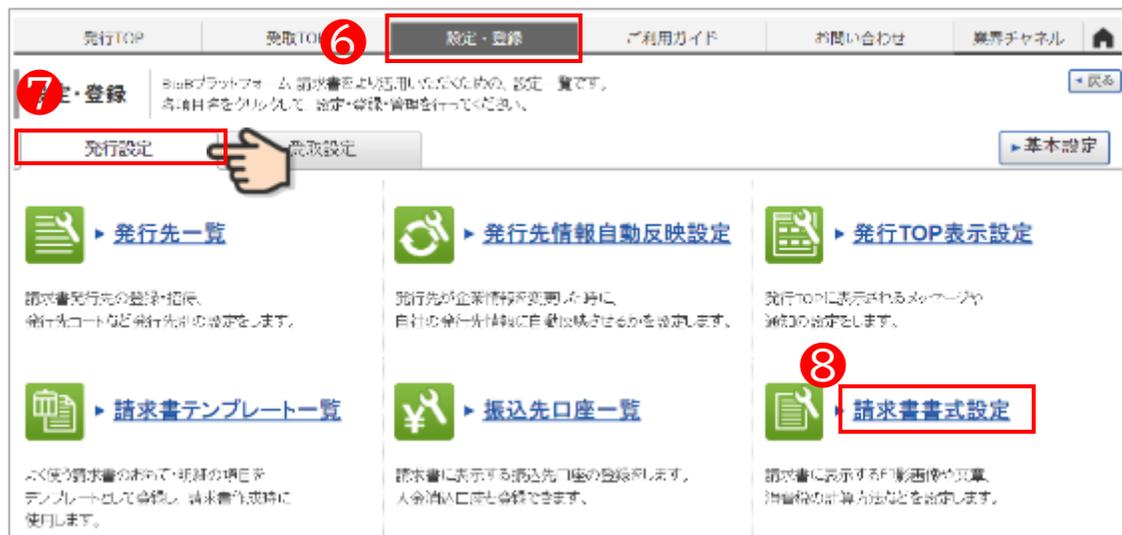
- ④ 「口座を新規登録する」を選択します。
- ⑤ 「振込先」を入力後、[確認画面へ](#) [登録する](#) をクリックします。

※口座設定は完了していません。続けて次ページの作業を行ってください。



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。



- 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



3 請求書書式設定

- 11 「口座を追加する」を選択
- 12 12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 登録完了後、「請求書書式設定一覧」から、「選択」をクリックして「既定」に設定します。
- 15 口座設定完了

以上で初期設定は終了です。





## 3 その他

---

### 【その他の設定方法】

- (1) メール受信拒否設定（運営会社からのメルマガ等）
- (2) 会社情報の確認・変更

## 1 メール受信設定

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。

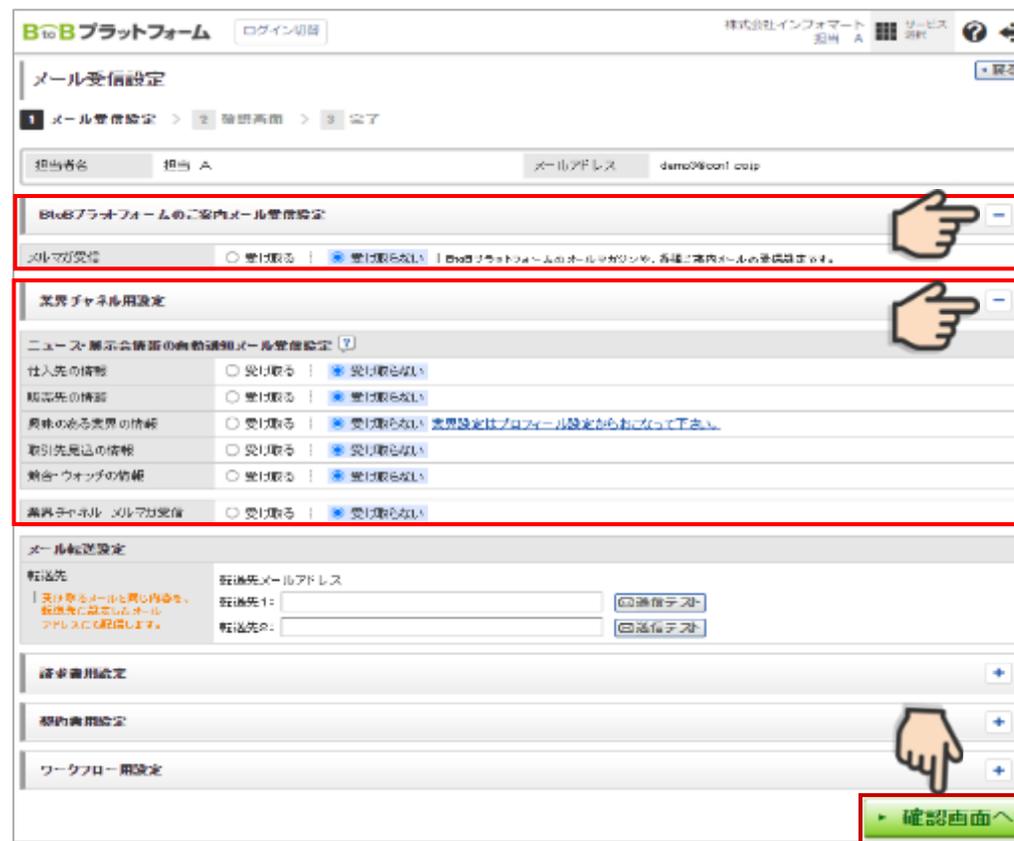


- ③ 「個人設定」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ④ 「メール受信設定」をクリックします。



下記は、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の画面です。「受け取らない」を選択し、[確認画面へ](#) をクリック後

[登録する](#) をクリックして設定完了します。

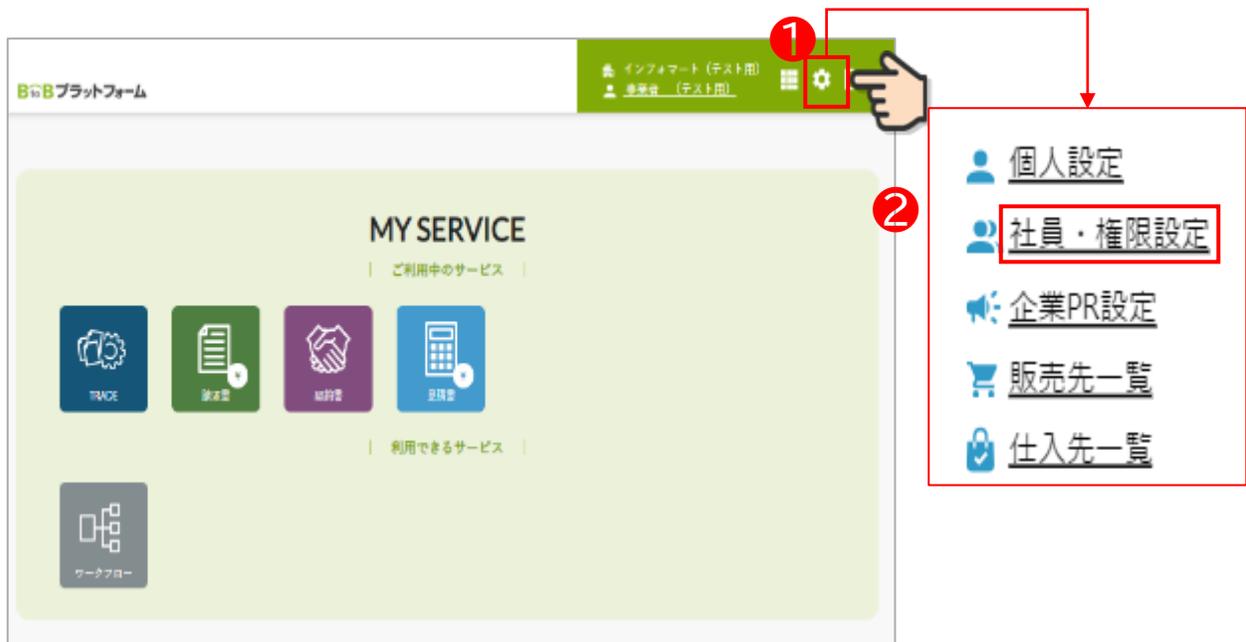


## 1 会社情報の登録～確認

① 「⚙」をクリックし、② 「社員・権限設定」を選択

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

<総合TOP画面>



続く

## 2 前頁の続き

見積書や請求書に表示される貴会社情報の設定です。

⑤ 内容を確認し、必要に応じて変更します。

入力完了後、[確認画面へ](#) → [登録する](#) をクリックして登録を完了します。

**5**

法人番号 (14桁)	<input type="text"/>
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 株式会社   <input type="radio"/> 個人事業者
事業者登録番号 (7桁と14桁)	T <input type="text"/> <a href="#">確認する</a>
全社名 (31文字以内)	<p>1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。</p> <p><input type="text" value="株式会社"/> <input checked="" type="radio"/> 社名の前   <input type="radio"/> 社名の後</p> <p>2. 法人格を付いた社名を入力して下さい。</p> <p><input type="text" value="株式会社"/> <input type="text" value="株式会社1201"/></p>
会社名(カナ) (21文字以内)	<input type="text" value="シブウシャジャー"/>   法人格を入力せず、社名のみを入力して下さい
事業所・営業所名 (11文字以内)	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) (11文字以内)	<input type="text"/>
代表者役職 (31文字以内)	<input type="text" value="代表取締役"/>
代表氏名 (11文字以内)	氏: <input type="text" value="テスト"/> 名: <input type="text" value="太郎"/>
代表氏名(カナ) (11文字以内)	氏: <input type="text" value="テスト"/> 名: <input type="text" value="タロウ"/>
電話番号	03 - 0000 - 0000
FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
郵便番号	105 - 0022 <a href="#">郵便番号から住所を入力する</a>
住所 (110文字以内)	<p><input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区町村: <input type="text" value="港区海岸"/></p> <p>番地・建物名: <input type="text" value="1-2-8"/></p>



## 4 お問い合わせ関係

---

【BtoBプラットフォーム操作に関するお問合せ等】

- (1) 汎用マニュアルやAIチャットでの操作方法確認
- (2) 電話等によるお問合せ

(1) 汎用マニュアルやAIチャットでの操作方法確認

- ① 総合TOPからBtoB TRADEまたは請求書を開き、「ご利用ガイド」をクリックします。
- ② 「マニュアル」をクリックすると汎用マニュアルが確認出来ます。
- ③ 「よくあるご質問／お問い合わせ」をクリックします。
- ④ よくある質問が確認できます。
- ⑤ 「チャットで質問する」からAIチャットが利用できます。

見積・発注・納品・検査調書の操作方法確認<BtoB TRADE>

The screenshot shows the 'ご利用ガイド' (User Guide) page. A red box labeled '2' highlights the 'マニュアル' (Manual) icon. Another red box labeled '3' highlights the 'よくあるご質問/お問い合わせ' (FAQ/Contact Us) icon. A red box labeled '4' highlights the 'よくあるご質問/お問い合わせ' section content. A red box labeled '5' highlights the 'チャットで質問する' (Ask by chat) button. A red box labeled '6' highlights the 'お問い合わせフォームはこちら' (Contact form here) button.

(2) 電話等によるお問合せ

①電話でのお問い合わせ

☎0120-982-153 (フリーコール)

受付時間：平日10時～12時／13時～17時

②メールフォームでのお問合せ

サービス内の [お問合せフォームはこちら](#) をクリック(図⑥参照)

受付時間：24時間 (回答は1～2営業日以内)

請求書の操作方法確認<BtoB 請求書>

The screenshot shows the 'ご利用ガイド' (User Guide) page for BtoB 請求書. A red box labeled '1' highlights the 'ご利用ガイド' link in the top navigation. A red box labeled '2' highlights the 'マニュアル' (Manual) icon. A red box labeled '3' highlights the 'よくあるご質問/お問い合わせ' (FAQ/Contact Us) icon. A red box labeled '4' highlights the 'よくあるご質問' (FAQ) section content. A red box labeled '5' highlights the 'チャットで質問する' (Ask by chat) button. A red box labeled '6' highlights the 'お問い合わせフォームはこちら' (Contact form here) button.