



栃木県 電子見積・請求サービス操作マニュアル（事業者編）

—見積書・納品書・請求書の電子取引用の操作マニュアル—

1 共通

- 【電子見積・請求サービス取引の流れ】 [04](#)
- 【ログイン方法】 [05](#)

2 ①見積書から発行する場合

- 【画面説明】
 - (1) TOPページ [08](#)
 - (2) 取引管理画面 [09](#)
- 【事前設定（消費税の設定）】 [10](#)
- 【見積依頼書の確認・見積書の発行】
 - (1) 見積依頼書の確認 [14](#)
 - (2) 見積書の作成・送信 [15](#)
- 【発注書の確認・発注請求書の発行】
 - (1) 発注書の確認 [17](#)
 - (2) 発注請求書の作成・送信 [18](#)
- 【納品書（完了報告書）の発行】
 - (1) 納品書（完了報告書）の作成・送信 [20](#)
 - (2) 分割して納品する場合 [22](#)
- 【検査調書（検収書）の承認】 [24](#)

- 【請求書の発行】 [26](#)
- 【発行した書類の確認】
 - (1) 取引一覧から確認 [31](#)
 - (2) 文書一覧から確認 [32](#)
- 【栃木県から文書を差戻された場合】
 - (1) 見積書～納品書の修正・再発行 [34](#)
 - (2) 請求書の修正・再発行 [35](#)

3 ②請求書のみ発行する場合

- 【TOPページ】 [38](#)
- 【請求書作成・発行】 [40](#)
- 【請求書の削除・修正・再発行】
 - (1) 発行前請求書の修正・削除 [45](#)
 - (2) 発行済み請求書の削除・差戻依頼 [48](#)
 - (3) 県から差戻された請求書の修正・再発行 [49](#)

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】 [50](#)
 - (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 共通

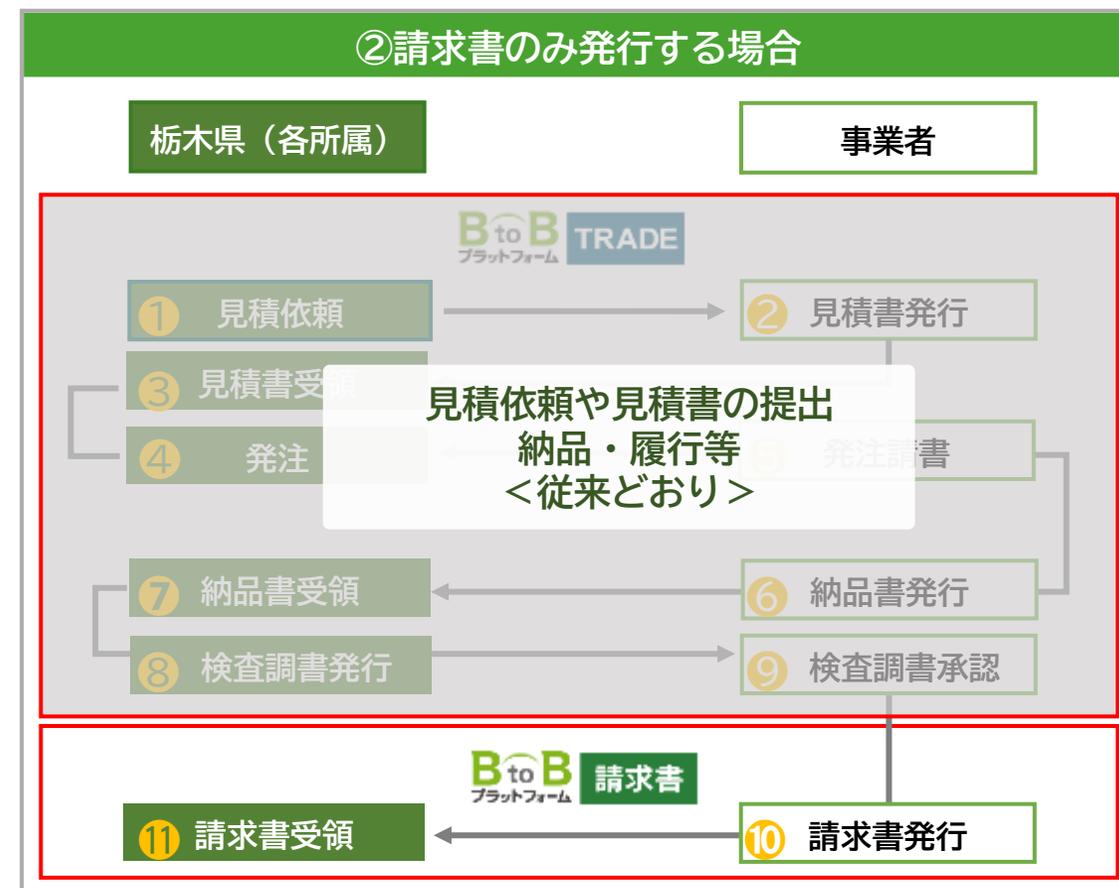
【電子見積・請求サービス取引の流れ】

【ログイン方法】

1 共通【電子見積・請求サービス取引の流れ】

栃木県との電子見積・請求サービスでの取引の流れは、以下の2つに分かれます。

- ①見積書から発行する場合・・・マニュアルP.6～36
- ②請求書のみ発行する場合・・・マニュアルP.37～49



1 共通【ログイン方法】

- ① インターネットに接続し、検索ワード「インフォマート ログイン」で検索します。
- ② 検索結果から、「ログイン」をクリックします。
(<https://www.infomart.co.jp/>)



- ③ ログインIDとパスワードを入力します。

③

ログインID 

パスワード 

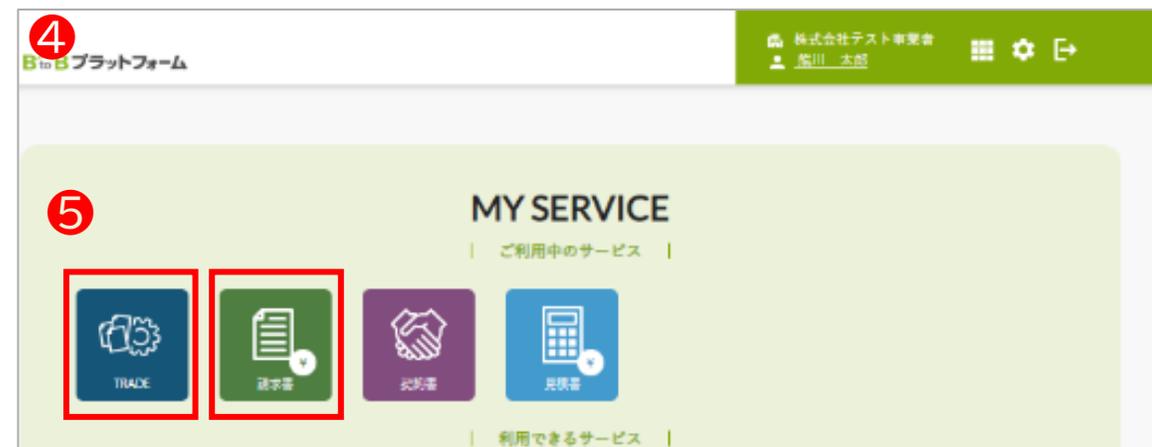
30日間ログイン状態を保持

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

- ④ BtoBプラットフォーム総合TOPが表示されます。
- ⑤ ①見積書から発行する場合→「TRADE」をクリック
②請求書のみ発行する場合→「請求書」をクリック



<請求書TOPからTRADEを開く場合>

- ⑥ 「サービス選択」をクリックします。
- ⑦ 「TRADE」をクリックします。





2 ①見積書から発行する場合

【画面説明】	・ ・ ・ ・ ・	P. 7	【納品書（完了報告書）の発行】	・ ・ ・	P. 19
【事前設定（消費税の設定）】	・ ・ ・ ・	P. 10	【検査調書（検収書）の承認】	・ ・ ・ ・	P. 24
【見積依頼書の確認			【請求書の発行】	・ ・ ・ ・ ・	P. 26
・ 見積書の発行】	・ ・ ・ ・ ・	P. 13	【発行した書類の確認】	・ ・ ・ ・ ・	P. 30
【発注書の確認			【栃木県から文書を		
・ 発注請書の発行】	・ ・ ・ ・ ・	P. 16	差戻された場合】	・ ・ ・ ・ ・	P. 33



2 ①見積書から発行する場合

【画面説明】

(1) TOPページ

(2) 取引管理画面

1 TOPページ

総合TOPで「TRADE」をクリックすると表示される画面です。

The screenshot shows the infomart TOP page with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: TOP button in the navigation bar.
- 2**: 取引管理 (Trade Management) button in the navigation bar.
- 3**: 文書を作成 (Create Document) button in the left sidebar.
- 4**: 取引一覧 (Trade List) button in the left sidebar.
- 5**: ステータス (Status) section in the left sidebar, including 差し戻しの文書 (Returned Documents) and 未確認の文書 (Unconfirmed Documents).
- 6**: 承認 (Approval) section in the left sidebar, including 未承認の文書 (Unapproved Documents).
- 7**: 文書一覧 (Document List) section in the left sidebar, including 見積依頼書 (Estimate Request), 見積書 (Estimate), 発注書 (Purchase Order), 発注請求書 (Purchase Order Request), 納品書 (Delivery Note), 検収書 (Inspection Certificate), 請求書 (Invoice), 明細訂正書 (Detail Correction), and 出来高報告書 (Quantity Report).
- 8**: お知らせ (Notice) section in the main content area.
- 9**: やること (To Do) section in the main content area, including 差し戻し (Returned), 未承認 (Unapproved), and 未確認 (Unconfirmed).
- 10**: 設定・登録 (Settings/Registration) section in the main content area, including 権限管理 (Permission Management) and 社員管理 (Employee Management).
- 11**: よくある質問 (FAQ) section in the main content area.

番号	項目	説明
①	TOP	TRADEで最初に表示される画面
②	取引管理	取引の一覧と取引状況の確認画面
③	文書を作成	見積書・納品書・請求書作成
④	取引一覧	進行中の取引：進行中の取引一覧 完了した取引：取引終了・取消済み・ 辞退した取引一覧
⑤	ステータス	差し戻しの文書：差戻された書類の一覧 未確認の文書：未確認の取引終了案件一覧
⑥	承認	未承認の見積依頼書・発注書・検査調書（検収書）・取消依頼の一覧
⑦	文書一覧	各書類の一覧
⑧	お知らせ	インフォマートからのお知らせ表示
⑨	やること	対応が必要な書類（差し戻し・未承認・未確認）の一覧
⑩	設定・登録	汎用マニュアル確認や各種設定画面
⑪	よくある質問	よくある質問の検索

2 取引管理画面

TOPページで「取引管理」をクリックすると表示される画面です。

番号	項目	説明
12	取引管理	取引の進捗状況や文書の進行状況を案件ごとにステータスで確認できます。進行中一覧に表示されている案件をクリックすると詳細が表示されます。
13	文書ステータス	取引で作成された最新の文書の状態（ステータス）を確認することができます。
14	進行状況	取引がどこまで進行しているか確認することができます。



2 ①見積書から発行する場合

【事前設定（消費税の設定）】

2 ①見積書から発行する場合【事前設定（消費税の設定）】

県との取引における消費税計算方法、金額の端数処理に関する設定です。

- ① TRADEのTOPページで、「設定」をクリックします。
- ② 「金額計算管理」をクリックします。

- ③ 「編集」をクリックします。

1



The screenshot shows the main menu of the system. The '設定' (Settings) tab is highlighted with a red box. The menu includes options like '文書を作成', '取引一覧', 'ステータス', and '承認'. The main content area displays a welcome message for '株式会社カイケイビジネス さん' and several notification cards for 'やりごと' (Tasks) and '設定・登録' (Settings & Registration).

2



The screenshot shows the '金額計算管理' (Amount Calculation Management) page. The '金額計算管理' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows settings for '金額計算方法' (Amount Calculation Method), including '計算方式' (Calculation Method) set to '総額表示' (Total Amount Display), '小数点以下処理' (Decimal Point Processing) set to '切捨て' (Truncate), and '税抜税込混在時の計算方法' (Calculation Method when Tax-excluded and Tax-included are mixed) set to '税抜寄せ' (Tax-excluded). The '編集' (Edit) button in the bottom right corner is highlighted with a red box. A red arrow points from the '金額計算管理' menu item to the '編集' button.

続<

2 ①見積書から発行する場合【事前設定（消費税の設定）】

④【計算方式】

伝票の消費税計算単位が設定出来ます。

事業者区分が「課税事業者」の場合「総額」となり

「明細」に変更できません。

事業者区分が「免税事業者」の場合は、変更ができます。

※事業者区分の確認は初期設定マニュアルP9～P10の

【初期設定方法】(3)会社情報の設定をご確認ください。

⑤【小数点以下処理】

金額や消費税額に1円未満の端数が生じた際の処理方法を設定します。

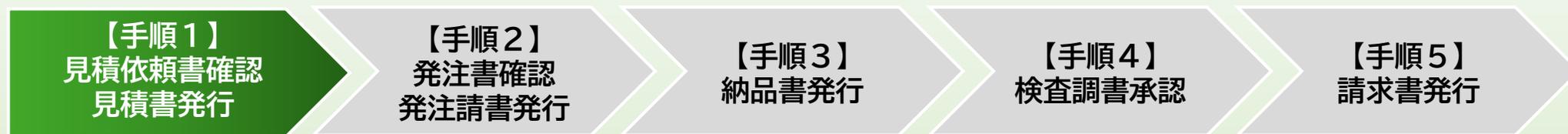
⑥【税抜税込混在時の計算方法】

計算方式が「総額」で1つの文書内に同じ税率で税抜単価明細と税込単価明細が混在した場合、消費税を計算する際の基準を設定します。

⑦上記④⑤⑥を選択後「この内容で保存」をクリックし設定完了です。

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
テンプレート管理	金額計算方法						
マスタ管理	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ④ 計算方式 <input checked="" type="radio"/> 総額 <input type="radio"/> 明細 明細の場合、インボイスに対応した文書は発行できませんので、ご注意ください。 </div>						
印影管理	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ⑤ 小数点以下処理 ? <input checked="" type="radio"/> 切捨て <input type="radio"/> 切上げ <input type="radio"/> 四捨五入 (小数点以下第一位) <input type="radio"/> 四捨五入 (小数点以下第二位) </div>						
金額計算管理	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ⑥ 税抜税込混在時の計算方法 ? <input checked="" type="radio"/> 税抜寄せ <input type="radio"/> 税込寄せ </div>						
プロジェクト情報	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: right;"> ⑦ この内容で保存 </div>						
権限管理	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">キャンセル</div>						
社員管理							

①見積書から発行する場合の作業手順



2 ①見積書から発行する場合

【見積依頼書の確認・見積書の発行】

- (1) 見積依頼書の確認
- (2) 見積書の作成・送信

1 見積依頼書の確認

まず初めに県から見積依頼が届いて取引が始まるため、県からの見積依頼書を確認します。

※見積依頼が届くと、登録したID宛にメールが届きます。メールのURLから直接見積依頼書を確認することも可能です（その場合手順③から）。

- ① TRADEのTOPページまたは取引管理の「未承認の文書」→「見積依頼書」の順にクリックします。

TOP 取引管理 取引先 設定 ご利用ガイド

文書を作成
文書を作成

取引一覧 +

ステータス +

承認 ①

- 未承認の文書 13
- 見積依頼書 10**
- 発注書 2
- 検収書 0
- 出来高調査書 0

ようこそ【テスト用】株式会社カイケイビジネス さん

やること

- 差し戻し 1件の差し戻された文書があります。
- 未承認 13件の承認依頼があります。
- 未確認 11件の通知があります。

設定・登録

- 受注企業向け セットアップガイド
- 権限管理
- メール受信設定

- ② 確認したい見積依頼書をクリックします。
- ③ 見積依頼書が表示されます。内容を確認の上、右下の **見積書を作成** をクリックし見積書の作成に進みます。

検索条件 絞り込み中 X

キーワード検索 詳細条件 検索 ?

未承認文書一覧 ?

表示件数 20件 1-11件 / 全11件

② 発注日時 ?	文書ステータス ?	取引先	取引名称 ?	発注管理コード ?	自社担当者	金額
2024/10/01 10:00	見積依頼書 未承認	栃木県 ○○事務所 担当者	USBメモリ等の購入 (○○事務所)		【テスト用】株式会社カイケイビジネス	¥0

取引概要 見積依頼書 見積書 契約書 発注書 発注請求書 納品書 検収書 請求書 明細訂正書

作成日時 2024/09/13 10:51 作成者 ○○事務所 担当者

USBメモリ等の購入 (○○事務所) 合計(税込) ¥0

見積依頼書 未承認 開封済み

見積内容

差出人(発注者)	宛先(受注者)
差出名 栃木県	株式会社カイケイビジネス【テスト用】
担当者名 ○○事務所 担当者	担当者名 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス ⑤

PDF印刷 差し戻し 見積書を作成

続く

2 見積書の作成・送信

④ 見積書の作成画面に遷移します。基本項目を入力し、「次に進む」をクリックします。

県の見積依頼で入力されている項目についてはあらかじめ入力された状態で表示されます。

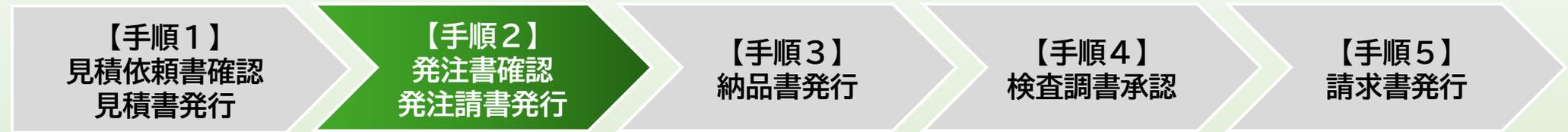
⑤ 明細項目を入力し、「次に進む」をクリックします。

品名	品番	単価	税抜/税込	数量	単位	税区分	税率
1 U S Bメモリ (16GB)	BPR1800-...		税抜	10	個	課税	10%
2 ワイヤレスマウス	DX2024		税抜	15	個	課税	10%
3			税抜			課税	0%

⑥ 「この内容で送信」をクリックします。

⑦ 必要に応じてメッセージを入力し、「送信する」をクリックします。

①見積書から発行する場合の作業手順



2 ①見積書から発行する場合

【発注書の確認・発注請書の発行】

- (1) 発注内容の確認
- (2) 発注請書の作成・送信

1 発注書の確認

見積書の発行後、県が見積書を採用すると発注書が送信されるため、発注内容を確認します。

※発注書が届くと、登録したID宛にメールが届きます。メールのURLから直接発注書を確認することも可能です（その場合手順③から）。

- ① TRADEのTOPページまたは取引管理の「未承認の文書」→「発注書」の順にクリックします。
- ② 確認したい発注書をクリックします。

- ③ 「発注内容」から発注書が確認できます。
- ④ 「プレビュー」から発注書のPDFファイルイメージが確認できます。
- ⑤ 内容に問題がなければ、右下の「発注請け」をクリックし、発注請書を作成します。

続く

2 発注請書の作成・送信

- ⑥ 基本情報を確認し、「次に進む」をクリックします。
- ⑦ 明細情報を確認し、「最終確認に進む」をクリックします。

発注請書作成

基本項目入力

差出人 (受注者)

差出名 株式会社カイケイビジネス【テスト用】

担当者名 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス

メールアドレス test-user_674

宛先 (発注者)

宛名 栃木県

担当者名 **栃木県代表ID**

メールアドレス

基本項目

キャンセル

次に進む ⑥

発注請書作成

明細項目確認

明細項目

品名	品番	単価	数量/単位	税区分 (税率)	税抜金額	消費税額	税込金額
1	USBメモリ (16GB)	BPR1800-16	¥1,500 (税込)	10個	課税 (10%)	¥15,000	-
2	ワイヤレスマウス	DX2024	¥1,500 (税込)	15個	課税 (10%)	¥22,500	-

備考

キャンセル

前に戻る

最終確認へ進む ⑦

- ⑧ 画面内容を確認し、「この内容で送信」をクリックします。
- ⑨ 送信画面で必要に応じてメッセージを入力し、「送信する」をクリックすると発行完了です。

発注請書作成

最終確認

USBメモリ等の購入 (〇〇事務所〇〇課)

差出人 (受注者)

差出名 株式会社カイケイビジネス【テスト用】

担当者名 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス

メールアドレス test-user_674

宛先 (発注者)

宛名 栃木県

担当者名 **栃木県代表ID**

メールアドレス

基本項目

キャンセル

前に戻る

この内容で送信 ⑧

発注請書を送信

取引先に発注請書を送信します

送信メッセージ

500文字以内

キャンセル

送信する ⑨

続く

①見積書から発行する場合の作業手順



2 ①見積書から発行する場合

【納品書（完了報告書）の発行】

- (1) 納品書（完了報告書）の作成・送信
- (2) 分割して納品する場合

1 納品書（完了報告書）の作成・送信

発注請書の送信後、実際の納品・履行と併せて納品書（完了報告書）を発行します。

- ① TRADE TOPページの「文書を作成」→「納品書」の順にクリックします。
- ② 納品書を作成する取引をクリックします。



- ③ 「納品書作成」をクリックします。
- ④ 「担当者連絡先」、「納品日」等を入力します。
- ⑤ 「次に進む」をクリックします。



続< 次に進む

1 納品書（完了報告書）の作成・送信

⑥ 明細情報を確認し、「最終確認に進む」をクリックします。

	納品区分	納品状態	明細日付	品名	品番	単価	税抜
1	納品する	すべて納品		USBメモリ (16GB)	BPR1...	1,500	
2	納品する	すべて納品		ワイヤレスマウス	DX20...	1,500	
3	新規						
4	新規						
5	新規						
6	新規						
7	新規						
8	新規						
9	新規						
10	新規						

- ⑦ 画面内容を確認し、「この内容で送信」をクリックします。
- ⑧ 送信画面で必要に応じメッセージを入力し、「送信する」をクリックすると発行完了です。

2 分割して納品する場合

年額等で見積し、納品や請求は月ごとに分割して行う操作方法です。

※当初の見積額を途中で変更することはできませんので御注意ください。

- ① TRADE TOPページの「文書を作成」→「納品書」の順にクリックします。
- ② 納品書を作成する取引をクリックします。



- ③ 「納品書を作成」をクリックします。
- ④ 「担当者連絡先」、「納品日」等を入力します。
- ⑤ 「次に進む」をクリックします。



2 分割して納品する場合

- ⑥ 「納品状態」を「すべて納品」から「一部納品」に変更します。
- ⑦ 「明細日付」をクリックし、カレンダーから納品日を入力します。
- ⑧ 明細に表示されている「単価」または「数量」を今回納品分に変更します。
(例) 数量12→1へ修正
- ⑨ 「最終確認に進む」をクリックします。

納品書作成

明細項目入力

明細項目

納品区分	納品状態	明細日付	品名	品番	単価	税抜/税込	数量
1 納品する	一部納品		自治体BPR	BPR3...	1,500	税抜	
2 新規						税抜	
3 新規						税抜	
4 新規						税抜	
5 新規						税抜	
6 新規						税抜	
7 新規						税抜	
8 新規						税抜	

キャンセル 前に戻る 最終確認に進む

- ⑩ 画面の内容を確認し、「この内容で送信」をクリックします。
 - ⑪ 送信画面で必要に応じメッセージを入力し、「送信する」をクリックすると発行完了です。
- ※①～⑩の操作を納品ごとに繰り返します。

TOP 取引管理 取引先 設定 ご利用ガイド よくあるご質問 発注制 受注制

納品書作成

最終確認 インボイス対応

書籍の購入（会計管理課業務改革担当）

差出人（受注者）

差出名 株式会社カイケイビジネス【テスト用】

代表者名 栃木県知事 会計 局

担当者役職

担当者名 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス

担当者連絡先 028-623-0000

宛先（発注者）

宛名 【テスト用】 栃木県

代表者名 栃木県知事 福田 富一

担当者名 **栃木県代表ID**

メールアドレス

キャンセル 前に戻る **この内容で送信**

納品書を送信

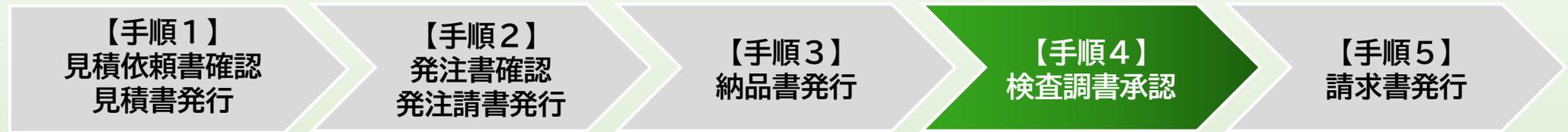
取引先に納品書を送信します

送信メッセージ

500文字以内

キャンセル **送信する**

①見積書から発行する場合の作業手順



2 ①見積書から発行する場合

【検査調書（検収書）の承認】

注意事項1

検査調書（検収書）の承認後は県に差戻しが出来なくなるためご注意ください。

注意事項2

商品名や金額など修正出来ない項目が誤っていた場合は、見積依頼からやり直す必要があります。

2 ①見積書から発行する場合【検査調書の承認】

納品書（完了報告書）を発行すると、県で内容確認後、検査調書（検収書）が送信されるため、承認を行います。

※検査調書が届くと、登録したID宛にメールが届きます。メールのURLから直接検査調書を確認することも可能です（その場合手順③から）。

① TRADE TOPページまたは取引管理の「未承認の文書」→「検収書」の順にクリックします。



The screenshot shows the TRADE TOP page with a sidebar on the left. A red box highlights the '承認' (Approval) section, specifically the '未承認の文書' (15) and '検収書' (1) items. A red arrow points from the '検収書' item to the main content area.

② 承認する検査調書（検収書）をクリックします。

③ 検査調書を確認し、「承認」をクリックすると承認完了です。

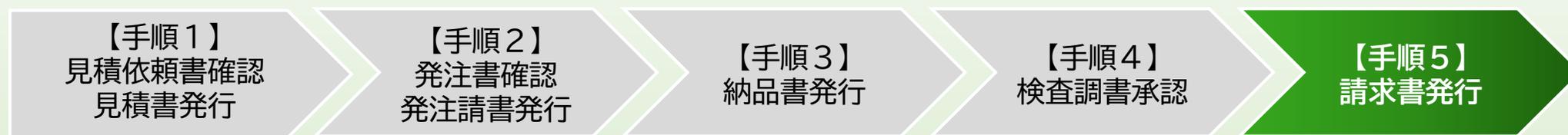


The screenshot shows the '未承認文書一覧' page. A red box highlights a document entry with the following details: 2024/09/17 17:10, 検収書, 栃木県, 〇〇課 担当者, USBメモリ等の購入..., 株式会社カイケイビジネス, and ¥41,250. A red arrow points from this entry to the next screenshot.



The screenshot shows the details of the document 'USBメモリ等の購入 (〇〇事務所〇〇課)'. The total amount is ¥41,250 (including tax). The document status is '未承認'. A red box highlights the '承認' (Approve) button at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the previous screenshot.

見積書から発行する場合の作業手順



2 ①見積書から発行する場合

【請求書の発行】

2 ①見積書から発行する場合【請求書の発行】

検査調書の承認後、請求書の発行が可能になります（承認から続けて作成する場合は、承認後の画面で手順④から）。

- ① TRADE TOPページの「文書を作成」→「請求書」の順にクリックします。
- ② 請求書を作成する取引をクリックします。

- ③ 請求書の作成元となる検査調書を選択します。
- ④ 「請求書を作成」をクリックします。



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

文書を作成

- 文書を作成
- 見積書
- 納品書
- 出来高報告書
- 請求書

ようこそ【テスト用】 株式会社カイケイビジネス さん

- 9/17 定期メンテナンス（認証サーバのパブリッククラウド環境への切り替え）のお知らせ
- 9/13 バージョンアップ情報 更新のお知らせ
- 8/29 一部サーバメンテナンスについての実施報告および今後の対応について
- 8/29 2024年8月28日に発生した認証サーバのエラーに関しまして

やること 設定・登録



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

文書を作成

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

取引一覧

すべての取引

表示件数 20件 1-1件 / 全1件

請求書作成対象文書一覧

発生日	文書ステータス	取引先	取引名称	発注管理コード	自社担当者	金額
2024/09/17	検収書 承認済	栃木県 ○○課 担当者	USBメモリ等...		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥41,250

ステータス

差し戻しの文書 1

未確認の文書 11

選択



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

文書を作成

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

取引一覧

すべての取引

表示件数 20件 1-20件 / 全42件

請求書作成対象取引一覧

取引開始日	取引先	取引名称	金額	更新日時
2024/09/17	栃木県 ○○課 担当者	USBメモリ等の購入（○○事務所...	¥41,250	2024/09/17 17:24
2024/06/18	栃木県 ○○課 担当者	書籍の購入（会計管理課業務改革...	¥1,650	2024/06/18 13:56

ステータス

差し戻しの文書 1

未確認の文書 11

選択



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

検収内容 プレビュー

発注者

差出人（発注者）

差出人 栃木県代表ID ※発注を行った各所属名は表示されませんので御注意ください。

担当者名 ○○課

メールアドレス test-user_073

受注者

宛先（受注者）

宛先 株式会社

担当者名 (テ)

メールアドレス test-user_074

事業者情報

基本項目

発注管理コード	金額
	¥37,500
文書番号	¥3,750 (10% ¥3,750 / 軽減8% ¥0)
検収日	¥41,250

承認日時 2024/09/17 17:24

発注所属 ○○事務所 担当者 主事 会計 局

CSVダウンロード PDF印刷

請求書を作成

続く

2 ①見積書から発行する場合【請求書の発行】

5 請求書の作成画面（基本項目入力）が表示されます。

【基本情報入力項目】

(1) (請求書タイトル) : 自動入力されます。

(2) (発行先) : 「発行先を選択」をクリックします。

※基本項目の「発注所属」に表示されている所属を選択してください。

発注所属がない場合は、所属に債権者情報の登録を依頼してください。

「栃木県庁（システム管理専用）」は選択不可

(3) (請求書番号) : 自社で管理している管理番号が入力できます。

(4) (件名) : 自動入力されます。※修正不可



【基本情報入力項目 続き】

(5) (請求書発行日) : 自動入力されます。

(6) (請求金額タイトル) : 自動入力されます。

(7) (支払方法) : 「銀行振込」を選択してください。

(8) (締日) (入金期限) : 任意

(9) (備考) : 任意

6 「次に進む」をクリックします。



続く

2 ①見積書から発行する場合【請求書の発行】

⑦ 明細日付の  をクリックし、カレンダーから取引年月日（物品購入の場合は納品日）を選択してください。

※明細日付に期間を設定したい場合は、明細日付に取引期間の末日を入力し、備考欄に期間を入力してください。

⑧ 複数明細がある場合は一括登録も可能です。

⑨ 「最終確認に進む」をクリックします。



品名	U S Bメモリ (16GB)	品番	BPR1800-16
単価	¥1,500 (税抜)	数量/単位	10個
税抜金額	¥15,000	消費税額	-
		税区分 (税率)	課税 (10%)
		税込金額	-

⑩ 内容を確認し、「この内容で送信」をクリックします。

⑪ 送信画面で必要に応じメッセージを入力し、「送信する」をクリックすると送信完了です。

※請求書を発行後、画面に反映されるまで数分（最大で数十分）程度かかります。






2 ①見積書から発行する場合

【発行した書類の確認方法】

- (1) 取引一覧から確認
- (2) 文書一覧から確認

1 取引一覧から確認

① TRADE TOPページの「すべての取引」をクリックします。

② 確認したい取引をクリックします。
 ③ 各書類名をクリックすると、その取引で作成した書類が確認できます。

取引開始日	文書ステータス	取引先	取引名称	自社担当者	金額	進行状況	更新日時	操作
2024/09/17	発注請書 発行済	栃木県 〇〇課 担当者	USBメモリ等...	【テスト用】 株式会社カイケイ ビジネス	¥41,250	<input checked="" type="checkbox"/> 見積 <input checked="" type="checkbox"/> 発注 <input checked="" type="checkbox"/> 納品 <input checked="" type="checkbox"/> 検収 <input checked="" type="checkbox"/> 請求	2024/09/17 16:56	...

取引概要	
基本情報	
プロジェクト名	テンプレート <input type="button" value="詳細"/>
取引先	取引先担当者
備考	

2 文書一覧から確認

① TRADE TOPページの文書一覧から見積書等書類の種類を選択します。

② 確認したい書類をクリックします。

The screenshot shows the TRADE TOP page with a sidebar on the left containing a list of document types. The '文書一覧' (Document List) item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Other items in the sidebar include '承認', '見積依頼書', '見積書', '発注書', '発注請求書', '納品書', '検取書', '請求書', '明細訂正書', and '出来高報告書'. The main content area shows various notification cards for 'やること' (To Do) and '設定・登録' (Settings & Registration).

The screenshot shows the '見積依頼書一覧' (Request for Quote List) page. A table lists request details. The first row is highlighted with a red box, and a red circle with the number 2 points to it. The table has columns for '見積依頼日' (Request Date), '見積提出期限' (Submission Deadline), 'ステータス' (Status), '取引先' (Customer), '取引名称' (Transaction Name), '自社担当者' (Internal Staff), and '操作' (Action).

見積依頼日	見積提出期限	ステータス	取引先	取引名称	自社担当者	操作
2024/09/17	2024/10/17	承認済	栃木県 〇〇課担当者	USBメモリ等の購入 (...)	【テスト用】株 式会社カイケイ ビジネス	...
2024/09/13	2024/10/13	承認済	栃木県 〇〇事務所担当者	USBメモリ等の購入 (...)	【テスト用】株 式会社カイケイ ビジネス	...
2024/07/25	2024/07/31	未承認 取引終了	栃木県 栃木県テスト用 (担当 者)	作業服の購入 (安足健...)	【テスト用】株 式会社カイケイ ビジネス	...
2024/06/14	2024/07/14	承認済	栃木県 〇〇課担当者	書籍の購入 (〇〇課〇...)	【テスト用】株 式会社カイケイ ビジネス	...



2 ①見積書から発行する場合

【栃木県から文書を差戻された場合】

- (1) 見積書～納品書（完了報告書）の修正・再発行
- (2) 請求書の修正・再発行

1 見積書～納品書（完了報告書）の修正・再発行

※差戻しがあった際は登録したID宛にメールが届きます。メールのURLから直接書類を確認することも可能です（その場合手順③から）。

① TRADE TOPページの「やること」の「差戻し」をクリックします。

ようこそ【テスト用】 株式会社カイケイビジネス さん

- 9/17 定期メンテナンス（認証サーバのパブリッククラウド環境への切り替え）のお知らせ
- 9/13 バージョンアップ情報 更新のお知らせ
- 8/29 一部サーバメンテナンスについての実施報告および今後の対応について
- 8/29 2024年8月28日に発生した認証サーバのエラーに関しまして

やること

- 差戻し** 2件の差戻された文書があります。
- 未承認 12件の承認依頼があります。
- 未確認 11件の通知があります。

設定・登録

- 受注企業向け セットアップガイド&マニュアル
- 権限管理
- 社員管理
- メール受信設定

② 差戻された書類をクリックします。
 ③ 県のコメントを確認し、「修正」をクリックします。
 →以降は発行時と同じ手順で必要箇所を修正し、再発行します。

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

表示件数 20件 1-2件 / 全2件

発生日時	文書ステータス	取引先	取引名称	発注管理コード	自社担当者	金額
2024/09/19 10:41	納品書 差戻	栃木県 ○○課 担当者	書籍の購入（会計管理…		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥1,100

取引概要 見積依頼書 見積書 契約書 発注書 発注請求書 **納品書** 検収書 請求書 明細訂正書

作成日時 2024/09/19 10:40 作成者 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス

発注番号: 0000000079

書籍の購入（会計管理課業務改革担当） 合計（税込） ¥1,100

納品書 インボイス対応 差戻し 納品済み 取引先開封済み

▲ 納品が差戻されました。
 納品日が異なっていますので、修正をお願いします。

修正

2 請求書の修正・再発行

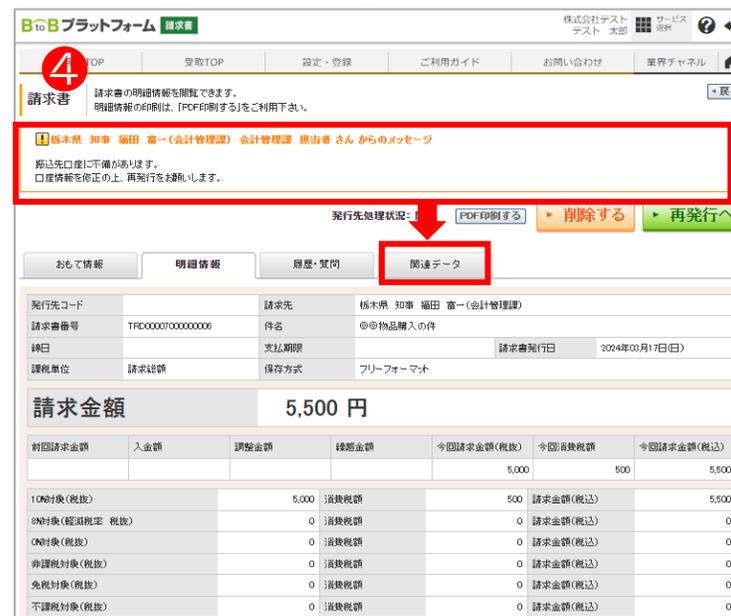
請求書が差戻しされた場合は、作成元となる「検査調書（検収書）」を開き、請求書を再発行してください。

※差戻しがあつた際は登録したID宛にメールが届きます。メールのURLから請求書を確認することも可能です（その場合手順③から）。

- ① TRADE TOPページの「やること」の「差し戻し」をクリックします。
- ② 差し戻し文書一覧から、対象の請求書をクリックします。



- ③ 「請求書を確認」をクリックします。
- ④ 県のコメントを確認し、「関連データ」をクリックします。



続<

2 請求書の修正・再発行

⑤ 関連データタブ内の「検収書」の「詳細を見る」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 この請求書に関するBtoBプラットフォーム TRADEの文書を参照することができます。「詳細を見る」をクリックすると作成元の文書に遷移します。

【お客様テスト用】栃木県 会計管理課 担当者 さんからのメッセージ

宛先変更

発行先処理状況: 開封 PDF印刷する 削除する 再発行へ

おもて情報 明細情報 履歴・質問 **関連データ**

件数: 6件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 [20]

種別	件名	取引先	発行日時	
文書番号/請求書番号		当者	合計金額(税込)	
見積依頼書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥0	
見積書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥5,500	
発注書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-0001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥5,500	
発注請求書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-A001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥5,500	
納品書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-N001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥5,500	
検収書	マウスの購入	栃木県	2024/02/07	詳細を見る
0000000042-K001		【テスト用】 株式会社カイケイビジネス	¥5,500	

⑥ 「請求書を修正」をクリックし、請求書の再発行を行います。

【請求書 修正可能項目】

発行先、請求書番号、支払方法、明細日付、口座情報、備考
 ※口座情報を修正する場合は、初期設定マニュアルP.11~13の手順に沿って口座情報の再設定をしてから請求書を再発行することで反映されます。

→以降は発行時と同じ手順で必要箇所を修正し、再発行します。

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

戻る 添付ファイル一覧 メッセージ

取引概要 見積依頼書 見積書 契約書 発注書 発注請求書 納品書 検収書 請求書 明細訂正

1 作成日時 2024/02/07 14:18 作成者 ○○課 担当者

発注番号: 0000000042

マウスの購入 合計(税込) ¥5,500

検収書 承認 検収済み 請求書作成済み 未開封

検収内容 プレビュー

差出人(発注者)		宛先(受注者)	
差出名	【お客様テスト用】 栃木県	宛名	株式会社カイケイビジネス【テスト用】
担当者名	○○課 担当者	担当者名	【テスト用】 株式会社カイケイビジネス
メールアドレス	test-user_673	メールアドレス	test-user_674

CSVダウンロード PDF印刷 請求書を修正



3 ②請求書のみ発行する場合

【TOPページ】 [P. 38](#)

【請求書の発行】 [P. 40](#)

【請求書の削除・修正・再発行】 . . . [P. 44](#)



3 ②請求書のみ発行する場合

【TOPページ】

3 ②請求書のみ発行する場合【TOPページ】

総合TOPで「請求書」をクリックすると表示される画面です。

番号	項目	説明
①	新規作成	請求書作成
②	請求書確認	承認待ち一覧：発行待ちの請求書一覧 発行済み一覧：発行した請求書の一覧
③	あなたの業務	差戻等対応が必要な請求書一覧
④	発行先管理	つながっている発行先：請求書発行が可能な所属の確認 登録・招待機能は県との取引では不使用
⑤	社員管理	社員IDの追加、登録済み社員IDの確認
⑥	設定・登録	各種設定画面
⑦	ご利用ガイド	汎用マニュアル、よくある質問確認



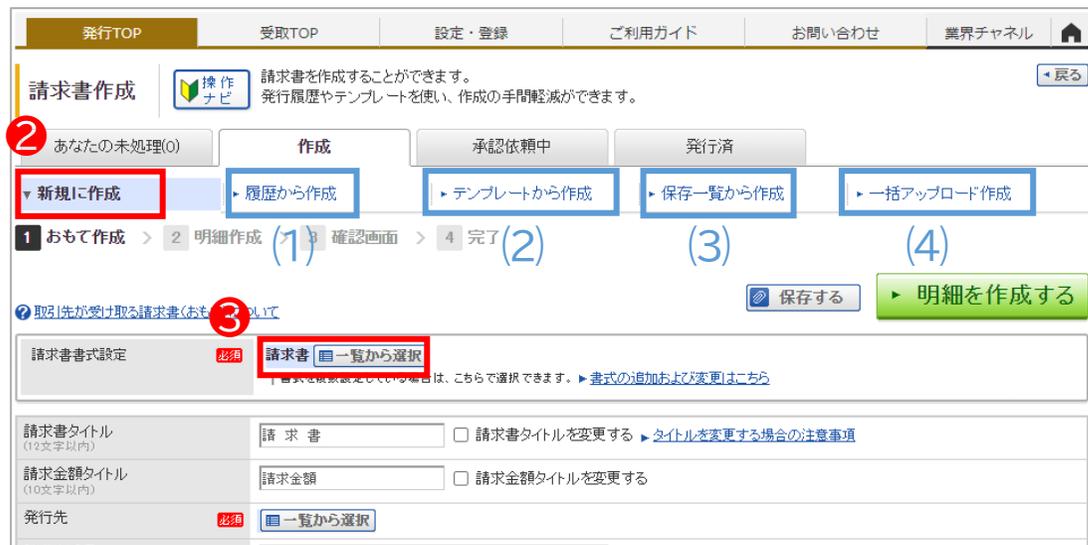
3 ②請求書のみ発行する場合

【請求書作成・発行】

3 ②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

請求書のみ発行する手順です。

- ① 請求書TOPページで、「新規作成」をクリックします。
※「受取TOP」が開いている場合は、「発行TOP」をクリックします。
- ② 「新規に作成」が選択されている画面が表示されます。
- ③ 「請求書書式設定」の「一覧から選択」をクリックします。

【参考】「新規に作成」以外の作成方法

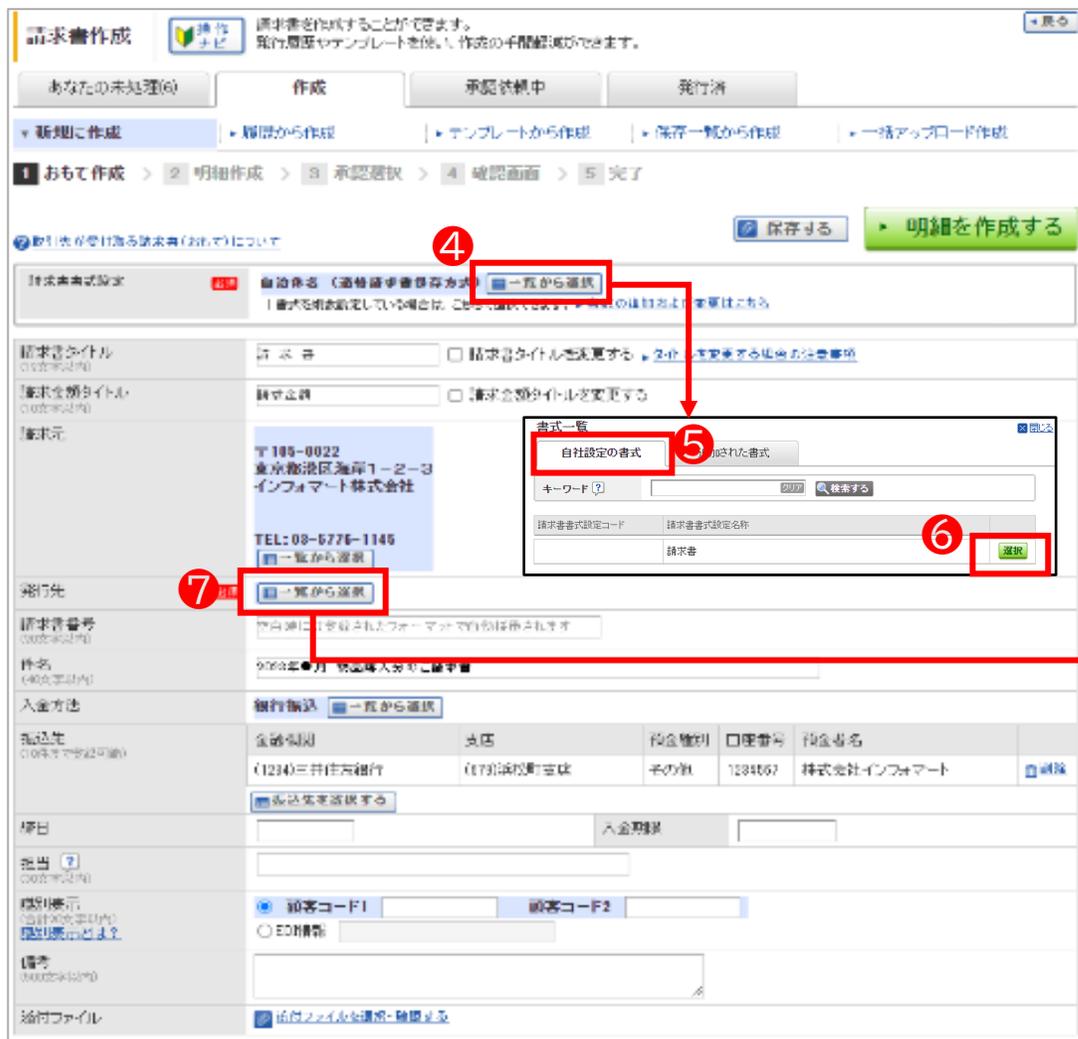
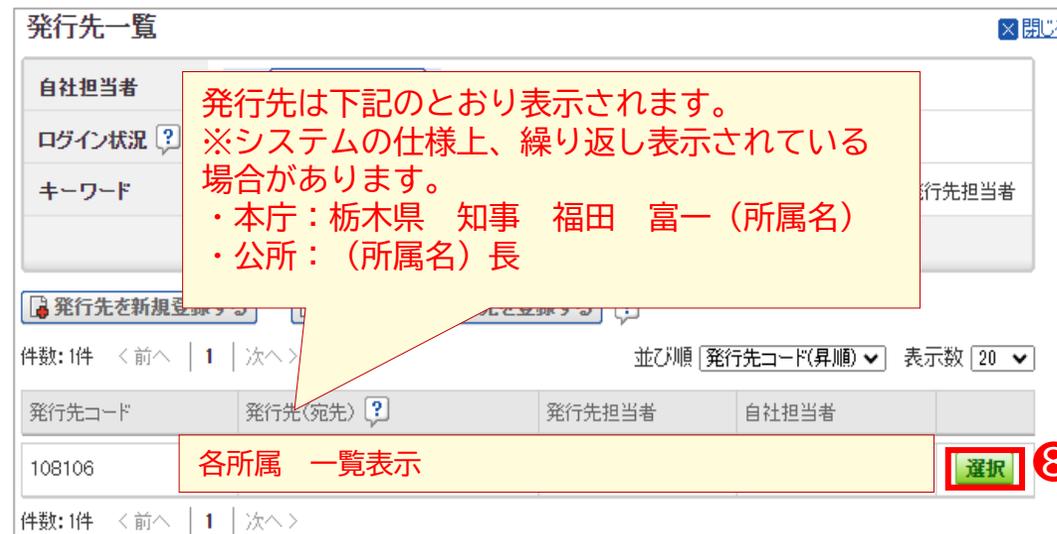
- (1) 「履歴から作成」とは
過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成できます。
 - (2) 「テンプレートから作成」とは
特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して請求書を作成できます。
 - (3) 「保存済み一覧から作成」とは
作成途中で保存した請求書を続きから作成出来ます。
 - (4) 「一括アップロード作成」とは
社内システムから出力したデータをアップロードして請求書を作成できます。
- ※無料でのアップロード上限は月間10通まで、11通以上を発行する場合は有料サービスの申込が必要となります。

3 ②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

- ④ 「一覧から選択」をクリックします。書式一覧画面が表示されます。
- ⑤ 「自社設定の書式」を選択します。
- ⑥ 事前に設定した請求書書式を選択します
- ⑦ 「発行先」の「一覧から選択」をクリックします。

- ⑧ 「発行先の所属」を選択します。
 ※取引先として登録のある県庁の各所属が発行先として表示されます。
 目的の所属が一覧にない場合は、該当の所属に債権者情報の登録を依頼してください。

「栃木県庁」はシステム管理用IDのため、選択しないようお願いします。

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者
108106	各所属 一覧表示		

3 ②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

- ⑨ 「件名」を入力します。
- ⑩ 「入金方法」として「銀行振込」を選択します。
- ⑪ 「振込先」を確認します。振込先の設定方法は、操作マニュアル（初期設定等） P11～13を御確認ください。
- ⑫ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

新規に作成 | 履歴から作成 | テンプレートから作成 | 保存一覧から作成 | 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について

請求書書式設定

請求書タイトル (12文字以内) 請求書

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額

請求元

〒108-0022 東京都港区海岸1-2-3 株式会社テスト

代表取締役社長 山田 浩一 TEL: 03-5776-1000

発行先 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)(知事 福田 富一(会計管理課)) 栃木 県庁

請求書番号

件名 ▲▲物品購入の件

入金方法 銀行振込

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
(0001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行

振込先を選択する

締日

担当

識別表示

備考

添付ファイル

- ⑬ 「明細」を入力します。
- ⑭ 「明細を追加する」をクリックすると、行を追加できます。
- ⑮ 「発行開始日時」を指定して、「発行予約へ」をクリックします。
※すぐに発行したい場合は作成時間から最も早い時間を指定してください。
- ⑯ 確認画面で「発行予約する」をクリックすると作成完了です。

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

取引先が受け取る請求書(明細)について

発行先コード 発行先 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)(知事 福田 富一(会計管理課)) 会計管理課 担当者

消費税計算 課税単位:請求総額 小数点以下処理 切捨て

おもて情報を訂正する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

明細を追加する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2024/07/01	BPR-BR-01	100	10	本	1000	-	-

明細番号 ポールペン

税率: 10%

明細を追加する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 1,100

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				1000	100	1100

10%対象(税抜) 1000 消費税額 100 請求金額(税込) 1100

発行開始日時 2024/07/01 14時 20分

発行予約へ



3 ②請求書のみ発行する場合

【請求書の削除・修正・再発行】

- (1) 発行前請求書の修正・削除
- (2) 発行済み請求書の削除・差戻依頼
- (3) 県から差戻された請求書の修正・再発行

1 発行前請求書の修正・削除

発行前の請求書は修正・削除が可能です。

① 請求書TOPページの「承認待ち一覧」をクリックします。



- ② 対象の請求書の金額をクリックし、詳細画面を表示します。
- ③ 「予約解除する」をクリックします。



1 発行前請求書の修正・削除

- ④ 「差戻す」をクリックします。
- ⑤ メッセージ欄に修正理由等を入力します。
- ⑥ 「確認画面へ」をクリックします。

請求書案件詳細 請求書案件の詳細を表示します。 案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。

④ **差戻す** 承認せず担当変更する 発行開始日時 2024/06/18 15時10分 **発行予約へ**

案件詳細 履歴・質問

依頼元担当者 【テスト用】株式会社カイケイビジネス → 処理中担当者 【テスト用】株式会社カイケイビジネス

⚠️ ファイル添付に関するご注意

差戻し 請求書の差戻しを行います。

1 メッセージ入力 > 2 確認画面 > 3 完了

状態 発行承認中
差戻し先 【テスト用】株式会社カイケイビジネス

注目アイコン	総件数	総額	アップロード	案件名
⑤	1件	1,100		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618141145

修正依頼メッセージと共に、差戻し先に請求書を送り返します。

メッセージ (1,500文字以内) **必須**

⑥ **確認画面へ**

- ⑦ 確認画面で「差戻す」をクリックし、差戻します。
- ⑧ 差戻完了画面で「あなたの未処理へ」をクリックし、未処理一覧を表示します。

差戻し 内容を確認し「差戻す」をクリックして下さい。

1 メッセージ入力 > 2 確認画面 > 3 完了

状態 発行承認中
差戻し先 【テスト用】株式会社カイケイビジネス

注目アイコン	総件数	総額	アップロード	案件名
(再依頼)	1件	1,100		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618151038

メッセージ 差戻

⑦ **差戻す**

差戻し

1 メッセージ入力 > 2 確認画面 > 3 完了

差戻しを行いました。

⑧ **あなたの未処理へ**

1 発行前請求書の修正・削除

9 対象の請求書の「対応する」をクリックします。

請求書一覧 あなたに対する承認依頼、質問や差戻しに対応します。 戻る

あなたの未処理(1) 作成 承認依頼中 発行済

発行承認(0) あなたの未処理(1)

受取日 **必須** 2024/05/01 ~ 2024/06/18 [年月指定に切り替え](#)

入金期限 全て 指定 2024年 5月 締日 全て 指定 2024/05/31

発行先 全て [一覧から選択](#) 抽出種別 依頼取消 承認依頼 差戻し 質問あり FAX送信あり

タグ 全て [一覧から選択](#) 未設定

キーワード 発行先 住所 TEL 案件名 請求書番号

[詳細条件を非表示にする](#)

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [受取日\(降順\)](#) 表示数 [20](#)

[ダウンロード\(個別作成成分のみ\)](#)

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2024/06/18			1件	1,100		差戻し 対応する
【テスト用】株式会社カイケイビジネス	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618141145					

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

- 10 「削除する」をクリックで削除ができます。
 - 11 「再発行へ」をクリックで修正ができます。
- 「再発行へ」をクリック後は、発行時と同じ手順で必要箇所を修正し、再発行します。

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 戻る

請求書案件詳細 請求書案件の詳細を表示します。案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにとめられた請求書の集まりです。 戻る

【テスト用】株式会社カイケイビジネス さんからのメッセージ 10 11

差戻 削除する 再発行へ

案件詳細 履歴・質問

依頼元担当者 **【テスト用】株式会社カイケイビジネス** → 処理中担当者 **【テスト用】株式会社カイケイビジネス**

！ファイル添付に関するご注意

残容量: 20MB

一括ファイル添付 ファイルが選択されていません

案件名 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618151038

総件数 1件 差戻し 再依頼

総額 1,100 アップロード

キーワード 発行先 発行先コード 住所 TEL 請求書番号 件名

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [行番号\(降順\)](#) 表示数 [20](#)

ファイルが選...れていません

行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付ファイル	選択
請求書番号	発行先担当者	締日	自社担当者				
000000004	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)	知事 福田 富一(会計管理課)	【テスト用】株式会社カイケイビジネス	ボールペンの購入	1,100	残容量: 20MB	<input type="checkbox"/>

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

2 発行済み請求書の削除・差戻依頼

発行済み請求書は、県の処理状況によってできることが異なります。

- ① 請求書TOPページの「発行済一覧」から当該請求書を確認します。
- ② 処理状況を確認し、金額をクリックして請求書を表示します。
- ③ 処理状況が「未開封」の場合
「発行済み請求書を削除する」のボタンから削除が可能です。修正はできませんので、削除して再発行してください。
- ④ 処理状況が「開封」の場合
「差し戻しを依頼する」のボタンから県に差戻依頼が出来ます。県の差戻後、削除・修正が可能になります。
- ⑤ 処理状況が「承認済」の場合
修正・削除・差戻依頼全てできません。

件数: 30件 < 前へ | 1 | 2 | 次へ > 並び順 発行日(降順) 表示数 20

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況
		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)	知事 福田 富一(会計管理課)	書籍の購入(会計管理課業...	1,650	未開封
TRD00007000000005		会計管理課 担当者				【テスト用】株式会社カイケイビジネス
		【テスト用】栃木県 栃木県知事 福田 富一(職員厚生課)	栃木県知事 福田 富一(職員厚生課)	ボールペンの購入	1,100	開封
000000003		会計管理課 担当者				【テスト用】株式会社カイケイビジネス
		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)	知事 福田 富一(会計管理課)	USBメモリの購入(会計管理...	22,000	承認済
TRD00006000000014		会計管理課 担当者				【テスト用】株式会社カイケイビジネス

発行済一覧

発行済請求書を削除する

処理状況が

- ③「未開封」の場合：発行済請求書を削除する
- ④「開封」の場合：差し戻しを依頼する
- ⑤「承認済」の場合：-

3 県から差戻された請求書の確認と再発行

県から請求書の差戻があった場合、登録したメールアドレスへの通知及び「あなたの業務」への表示があります。

- ① 「差し戻された請求書が〇件あります。」をクリックします。
- ② 金額をクリックして請求書を確認します。

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

【お知らせ】 税込(内税)取引のインボイスに対応いたします(4月17日リリース)

請求書作成 **あなたの業務** スタートガイド OFF ON

新規作成 **① 差し戻された請求書が9件あります。** 確認

一括アップロード 発行承認依頼が3件あります。 確認 Information 3/11

請求書一覧 あなたに対する承認依頼、質問や差戻しに対応します。

あなたの未処理(11) 作成 承認依頼中 発行済

発行承認(3) あなたの未処理(6)

受取日 2024/02/01 ~ 2024/03/17 年月指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2024年 2月 締日 全て 指定 2024/02/29

発行先 全て 一覧から選択 抽出種別 依頼取消 承認依頼 差戻し 質問あり FAX送信あり

タグ 全て 一覧から選択 未設定

キーワード クリア 発行先 住所 TEL 案件名 請求書番号 検索する 詳細条件を非表示にする 絞りリセット

件数: 0件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [受取日(降順)] 表示数 [20]

受取日	発行日	アップロード	総件数	総額(明細確認)	質問	要対応種別
2024/03/17	2024/03/17		1件	② 11,000		差戻し 対応する

ダウンロード(個別作成のみ)

- ③ 差戻理由を確認します。
- ④ 「再発行へ」を選択して、修正後を行います。「再発行へ」をクリックした後の手順は請求書作成時と同様です。 ※修正がない場合はそのまま再発行をしてください。

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

請求書案件詳細 請求書案件の詳細を表示します。 案件は、一括アップロードごと、または個別作成ごとにまとめられた請求書の集まりです。

③ ! 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課) 会計管理課 担当者 さん からのメッセージ
検査調査発行後に再発行をお願いします。

削除する 再発行へ **④**

依頼元担当者 会計管理課 担当者 処理中担当者 テスト 太郎

一括ファイル添付 ?

案件名 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240317173942

総件数 1件 注目アイコン ? 差戻し

総額 11,000 アップロード

キーワード クリア 発行先 発行先コード 住所 TEL 請求書番号 件名 検索する 絞りリセット

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [行番号(降順)] 表示数 [20]

行番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	個別添付
000000019		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)	知事 福田 富一(会計管理課)	▲▲物品購入の件	11,000	残容量: 20MB



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】

- (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

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】

(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。

(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)

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.

請求書の操作方法確認<BtoB 請求書>

The screenshot shows the '請求書' (Invoice) page. A red box labeled '1' highlights the 'ご利用ガイド' (User Guide) 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.