

栃木県電子請求サービス

よくある質問と回答（事業者用）

栃木県会計管理課
令和8（2026）年1月 改訂
(令和8（2026）年4月1日 適用)

よくある質問と回答

No.	質問	回答
1	県に請求書を発行する場合、必ずサービスを利用する必要があるか。	従来どおり紙やメールでも提出いただけますが、サービスの積極的な御利用をお願いします。
2	サービスの利用に当たって必要なものはあるか。	PC等の端末、インターネット環境、メールアドレスの準備が必要です。
3	費用負担はあるか。	原則無料です。ただし、マニュアルに記載の操作以外に、別途自社システムとの連携等の拡張機能の利用を御希望される場合は有料となる可能性があります。 詳細については、サービス運営会社（（株）インフォマート）までお問合せください。
4	このサービスの対象となる請求書は何か。	原則として、支払内容等に関わらずどのような請求書でも対象となります。 ただし、様式に定めのある請求書は発行ができません。
5	どのような請求書の利用が適しているか。	年間で見積を行い、毎月請求を行うような定例的な支払や、一度に多数の所属宛てに請求する支払等が特に適しています。
6	このサービスで発行する請求書に、代表者印の押印（印影の登録）は必要か。	印影の登録は任意です。登録方法は「 よくある質問と回答 No. 6関係 」を御参照ください。
7	既にBtoBプラットフォームのIDがあるが、栃木県への請求書発行にあたり、再度の登録が必要か。	現在お持ちのIDで御利用いただけます。県への利用申請は必要になりますので、使用されているログインIDと同じメールアドレスで利用申請をお願いします。

よくある質問と回答

No.	質問	回答
8	登録するメールアドレスは1事業者あたり1アドレスか。	利用申請の際に登録するメールアドレスは1事業者につき1アドレスとします。
9	複数の社員で使用したい。	初期設定完了後、社員IDの追加が可能です。 「よくある質問と回答 No. 9関係」 を御参照ください。
10	栃木県とつながっている代表IDを変更したい。	以下の方法から御選択ください。原則は（1）又は（2）のいずれかの方法とします。 ※栃木県以外との取引においてもIDの情報が書き換わるため、変更して問題がないか御確認の上、それぞれの手順を行ってください。 (1) 現在の代表IDを書換え (2) 社内の異なる社員IDに引継ぎ → 「よくある質問と回答 No. 10関係」 を御参照ください。 (3) 全く異なるID（社員IDでない既存ID）に引継ぎ →会計管理課業務改革担当まで御相談ください。
11	ログイン後のTOP画面がマニュアルと異なる。	請求書TOPが表示されている状態です。 マニュアル同様に総合TOPを表示したい場合は、設定で変更が可能です。 「よくある質問と回答 No. 11関係」 を御参照ください。
12	他の画面を開いているが、総合TOPを表示させたい。	画面右上の ■ マークをクリックしてください。

よくある質問と回答

No.	質問	回答
13	請求書を発行しようとしたが、宛先に「栃木県」しか表示されていない。	宛先が「栃木県」、担当者が「栃木 県庁（システム管理専用）」となっているものはシステム管理用の代表IDです。こちらに請求書を提出することはできません。請求書の発行には、発行先所属の設定が必要です。設定については、マニュアルP.16~17を御参照ください。
14	既に栃木県とつながっているが、再度栃木県から「請求書の電子化についてのご案内」という件名のメールが届いた。	届いたメールの文面によって対応が異なります。 「よくある質問と回答 No.14関係」 を御参照ください。
15	発行した請求書のCSVデータをダウンロードしたい。	BtoBプラットフォーム請求書の発行済み一覧からダウンロードが可能です。詳細は 「よくある質問と回答 No.15関係」 を御参照ください。
16	発行した請求書をPDFで出力したい。	PDF出力したい請求書を開き、画面上部の「PDF印刷」をクリックしてください。
17	発行した請求書がPDFでどのように表示されるか知りたい。	「よくある質問と回答 No.17関係」 からサンプル画像を御確認ください。
18	請求書ごとに振込先口座を変えたい。	まず、事前にマニュアルP.13により口座を設定します。既定に設定する口座以外は、P.14~15の手順は不要です。次に、都度口座を指定する場合は、請求書発行の際に任意の振込先を御選択ください。 あらかじめ所属ごとに使用する口座を設定する場合は、 「よくある質問と回答 No.18関係」 を御参照ください。

よくある質問と回答 No. 6関係 印影の登録方法

請求書に印影を設定することができます。印影の登録については任意です。

- ① 請求書TOPで「設定・登録」をクリックします。
- ② 「請求書書式設定」をクリックします。

【重要なお知らせ】 2024年6月16日 定期メンテナンス1時間延長のお知らせ
【重要なお知らせ】 BtoBプラットフォーム 規約改定のお知らせ

請求書作成

- 新規作成
- 一括アップロード
- 保存中一覧

請求書確認

困ったときは… [ご利用ガイドへ](#)

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

貴社販売管理システムとの連携
データマッピングオプション

操作手順がすぐわかる!
<無料会員様向け>
ポータルサイトOPEN

見逃してませんか?
もっと便利に使える機能

Information

6/21 【リリース日変更】取引先招待メール 承認件数の集計方法改善 6月25日→6月26日へ

6/17 2024年6月16日(日)システムメンテナンスにおける発生した問題

- ③ 「既定」に設定されている請求書の「変更」をクリックします。
- ④ 画像登録欄のプルダウンから「印影」を選択し、「画像を登録・変更する」をクリックします。

請求書書式設定一覧

操作ナビ

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 検索する

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

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	非表示へ
請求書	【テスト用】株式会社力イケイビジネス	2024/06/18	既定	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 非表示へ	
	【テスト用】株式会社力イケイビジネス	2024/01/22	<input type="checkbox"/> 選択	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 非表示へ	
	【テスト用】株式会社力イケイビジネス	2024/03/01	<input type="checkbox"/> 選択	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 非表示へ	

! 変更時のご注意

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。

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

▶ 振込先口座一覧

▶ 請求書書式設定

会社ロゴ 画像削除

印影 画像削除

② ④

請求書書式設定

操作ナビ

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 画像削除 印影 画像削除

印影 画像を登録・変更する

! 入力時のご注意 確認画面へ

よくある質問と回答 No. 6関係 印影の登録方法

- ⑤ 「ファイルの選択」から印影画像を選択し、「アップロード」をクリックします。
- ⑥ 「画像を縮小」や「自動調整」をクリックし、赤枠内に印影が収まるように調整します。
- ⑦ 「確認画面へ」をクリックします。

画像登録

1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了

【1】画像ファイルを選択

⑤ ファイルの選択 ファイルを選択 アップロード

JPEGまたはGIF形式で、4MB未満の画像を使用して下さい。
(推奨サイズ:縦120ピクセル × 横120ピクセル)

【2】レイアウト調整

⑥ 画像を縮小 自動調整 元に戻す

⑦

「画像を縮小」は繰り返しクリックすることで、画像をより小さくすることができます。
枠が掲載サイズになります。赤枠を動かして範囲を指定することができます。

キャンセル 確認画面へ

- ⑧ 画像を確認し、「登録する」をクリックします。
→印影登録完了です。
- ※「請求書書式設定」画面に戻って「確認画面へ」を押す必要はありません。画像以外の変更がない場合はエラーとなります。

画像登録

1 画像登録 > 2 確認画面 > 3 完了

【3】登録画像ファイルを確認

登録した画像が反映されるまでに、しばらくお時間がかかる場合があります。
「画像を再調整する」ボタンを押すと、前の画面に戻ります。

⑧ 登録する

よくある質問と回答 No. 9関係 社員IDの追加

担当者が複数いる等の理由でIDを追加したい場合、社員を「招待」することで登録できます。

- ① 総合TOPで画面右上の歯車マーク（設定・登録）
→社員・権限設定をクリックします。

- ② 「社員管理」をクリックします。



利用のサービス よくあるご質問

【テスト用】栃木県
会計管理課 担当者

VICE

サービス |

ワークフロー

①

個人設定
社員・権限設定
企業PR設定
販売先一覧
仕入先一覧

②

設定・登録 BtoBプラットフォーム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。

個人設定 会社・組織・権限設定 企業・商品PR設定

サービス別設定 見積書 | 請求書

マニュアル 戻る

会社概要変更 ログイン通知先管理 緊急連絡先管理

②

社員管理 権限管理 利用ドメイン制限

組織マスター一覧 役職マスター一覧 勤務地マスター一覧

社員情報の登録・変更、システム利用の招待、引継ぎ・退職等を管理します。

社員が利用する機能の権限を設定します。登録・閲覧等の権限を設定することで社員の利用する機能を管理できます。

本機能の利用権限がない場合、管理権限がある担当者を確認することができます。

よくある質問と回答 No.9関係 社員IDの追加

③ 「社員を登録して招待する」にカーソルを合わせ、以下の中から選択してクリックします。

Ⓐ 「登録・招待（入力）」

→ 1件ずつ情報を入力して招待

Ⓑ 「一括登録・招待（入力）」

→ ID（メールアドレス）を入力して一括招待

Ⓒ 「一括登録・招待（アップロード）」

→ CSVファイルをアップロードして一括招待

BtoBプラットフォーム

社員管理

登録済社員一覧です。
社員の新規登録、登録済社員の情報変更・引継ぎ・退職の処理ができます。

社員一覧 招待する

勤務地 全て [選択する] 権限・利用サービス [権限--] 受発注 規格書 契約書 見積書 ワークフロー

所属部署 全て [選択する] 役職 全て [選択する]

退職者 全て 退職者以外 退職者のみ キーワード [クリア] [検索する]

件数: 2件 <前へ 1 次へ> 並び順 [氏名(昇順)] 表示数 20 [検索]

権限管理へ 引継ぎ処理一覧 ダウンロード [?]

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日
IM 花子 test-user_674@infosys3.sakura.ne.jp	【お客様テスト用】栃木県取引先	全ての権限	2024/06/24 履歴	  
	未設定	未設定	2023/10/03	  
【テスト用】 株式会社カイケイビジネス test-user_674	未設定	テスト用	2024/06/25 履歴	  
	未設定	未設定	2024/06/19	  

件数: 2件 <前へ 1 次へ>

【Ⓐ登録・招待（入力）画面】

① 必要情報を入力します。

② 「確認画面へ」 → 「登録・招待する」をクリックします。

登録・招待(入力) 一括登録・招待(入力) 一括登録・招待(アップロード)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

② 確認画面へ

社員情報

1 ログインID (100文字以内) メールアドレスで登録する メールアドレス以外で登録する(非推奨)
メールアドレス: [] メールアドレス(確認用): []

氏名 (15文字以内) 氏: [] 名: []

氏名(カナ) (20文字以内) 氏: [] 名: []

社員コード (15文字以内) 選択する

部署・役職 部署: [選択する] 役職: [選択する] 兼務設定

電話番号 []

携帯電話番号 []

勤務地情報

勤務地 [選択する]

郵便番号

住所

電話番号

権限・利用サービス設定

権限ロールモデル [?] 初期設定権限 [一覧から選択する] 個別設定

招待情報

メッセージ (400文字以内)
【テスト用】 株式会社カイケイビジネスです。 BtoBプラットフォーム上で同じ会社の社員として利用したいので、確認をお願いします。
※承認の期限は2週間です。早めの承認をお願いします。

よくある質問と回答 No.9関係 社員IDの追加

【①一括登録・招待（入力）画面】

- メールアドレス（最大30件まで）と招待メッセージを入力します。
- 「登録・招待する」をクリックします。
※あらかじめメールアドレス以外の情報を登録しておきたい場合は、②か④の方法により登録してください。

社員登録・招待

社員を登録して招待します。
メールアドレスを入力し「登録・招待する」をクリックして下さい。

1 情報入力 > 2 完了

① メールアドレス（100文字以内）
必須 登録・招待する社員のメールアドレスを入力して下さい。
1.
2.
3.
4.
5.
[

メッセージ（400文字以内）
【テスト用】株式会社カイケイビジネスです。
BtoBプラットフォーム上で同じ会社の社員として利用したいので、
確認をお願いします。
※承認の期限は2週間です。早めの承認をお願いします。

② [登録・招待する]

【④一括登録・招待（アップロード）】

- フォーマットをダウンロードし、必要事項を入力します。
- 「ファイルの選択」をクリックし、①のファイルを選択します。
- 招待メッセージを入力します。
- 「アップロード依頼」をクリックします。

社員登録・招待

新しく社員情報を登録して招待します。
専用フォーマットをダウンロードしてデータ転記の上、ファイルを選択してアップロード依頼をしてください。

1 登録・招待(入力) > 2 完了

① データファイルアップロード > 2 完了

1 データファイルアップロード > 2 完了

① データファイルアップロード > 2 完了

② フォーマット選択 [社員招待標準フォーマット] [社員招待標準フォーマットダウンロード] ▶一括登録・招待（アップロード）の使い方ガイドを見る

③ ファイル選択 必須 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

④ マスタ登録ルール

⑤ メッセージ（400文字以内）
【テスト用】株式会社カイケイビジネスです。
BtoBプラットフォーム上で同じ会社の社員として利用したいので、
確認をお願いします。
※承認の期限は2週間です。早めの承認をお願いします。

完了メール 送信する 送信しない | アップロード処理の開始および完了をメールで通知します。

④ [アップロード依頼]

- 招待メールが各社員に届くため、メールに記載のURLからパスワード等の設定を行います。
※URLの有効期限は2週間のため、それを過ぎると再度招待を行う必要があります。
→社員IDの追加完了です。

よくある質問と回答 No.10関係 代表IDの変更

(1) 代表IDの書換え

代表IDを他の社員IDに引き継ぐことができます。

- ① 総合TOPで画面右上の歯車マーク（設定・登録）
→社員・権限設定をクリックします。

② 「社員管理」をクリックします。



設定・登録 BtoBプラットフォーム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。

個人設定 会社・組織・権限設定 企業・商品PR設定

サービス別設定 見積書 | 請求書

 ▶ 会社概要変更	 ▶ ログイン通知先管理	 ▶ 緊急連絡先管理
貴社の会社概要を変更します。 ②	一定期間ログインをしていない社員はアカウントがロックされます。該当社員がログインを試みた場合に、通知メールを受け取れます。	緊急時の連絡先を管理します。ネットワークやシステムに緊急性の高い制限事項が発生した場合に、連絡を受け取れます。
 ▶ 社員管理	 ▶ 権限管理	 ▶ 利用ドメイン制限
社員情報の登録・変更、システム利用の招待、引継ぎ・退職等を管理します。	社員が利用する機能の権限を設定します。登録・閲覧等の権限を設定することで社員の利用する機能を管理できます。	社員が登録するメールアドレスのドメインを管理します。
 ▶ 組織マスター覧	 ▶ 役職マスター覧	 ▶ 勤務地マスター覧
会社の組織マスターを登録・管理します。	会社の役職マスターを登録・管理します。	会社の勤務地マスターを登録・管理します。

よくある質問と回答 No.10関係 代表IDの変更

③ 代表IDの「変更」をクリックします。

社員管理

登録済社員一覧です。
社員の新規登録、登録済社員の情報変更・引継ぎ・退職の処理ができます。

社員一覧 招待する

勤務地 全て 選択する 権限-利用サービス 全て 権限-- 愛発注 規格書 契約書 見積書 ワークフロー

所属部署 全て 選択する 役職 全て 選択する

退職者 全て 退職者以外 退職者のみ キーワード 検索する

件数: 2件 <前へ 1 次へ> 並び順: 氏名(昇順) 表示数: 20

権限管理へ 引継ぎ処理一覧 ダウンロード ダウンロード(一括アップロード用) ?

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日	変更 引継ぎ 退職
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス 2 test-user_674@infosys3.sakura.ne.jp	【お客様テスト用】栃木県取引先	全ての権限	2024/06/24 履歴		
	未設定	未設定	2024/09/19		
【テスト用】 株式会社カイケイビジネス test-user_674	未設定	テスト用	2024/09/19 履歴		
	未設定	未設定	2024/06/19		

件数: 2件 <前へ 1 次へ>

④ 各種情報を変更し、「確認画面へ」をクリックします。

※ログインID(メールアドレス)変更可

⑤ 内容を確認し、問題がなければ「登録する」をクリックします。

→変更後のメールアドレス宛に本人確認のメールが送信されます。
メールの案内にしたがって、変更の完了を行って下さい。

プロフィール設定 プロフィールを変更する場合は、各項目の変更後「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

④ 確認画面へ

あなたの情報

ログインID (8文字以上15文字以内) メールアドレスで登録する メールアドレス以外で登録する(非推奨)
test-user_674
パスワードの再設定 | 現在のパスワードは表示できません。

氏名 (15文字以内) 氏: 【テスト用】 名: 株式会社カイケイビジネス
氏名(カナ) (20文字以内) 氏: テスト 名: カシキガニシャカイケイビジネス

社員コード (15文字以内)

部署・役職 部署: 未設定 選択する | 関係 リーダー | 役職: 未設定 選択する | 関係 | 備考設定

電話番号

携帯電話番号

興味のある業界 (15まで選択可能) 選択する

プロフィール設定 内容を確認のうえ、「登録する」をクリックして下さい。

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

⑤ 登録する

あなたの情報

よくある質問と回答 No.10関係 代表IDの変更

(2) 社員IDの引継

代表IDを他の社員IDに引き継ぐことができます。

- ① 総合TOPで画面右上の歯車マーク（設定・登録）
→社員・権限設定をクリックします。

② 「社員管理」をクリックします。



設定・登録 BtoBプラットフォーム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。

個人設定 会社・組織・権限設定 企業・商品PR設定

サービス別設定 見積書 | 請求書

 ▶ 会社概要変更 貴社の会社概要を変更します。 ②	 ▶ ログイン通知先管理 一定期間ログインをしていない社員はアカウントがロックされます。該当社員がログインを試みた場合に、通知メールを受け取れます。	 ▶ 緊急連絡先管理 緊急時の連絡先を管理します。ネットワークやシステムに緊急性の高い制限事項が発生した場合に、連絡を受け取れます。
 ▶ 社員管理 社員情報の登録・変更、システム利用の招待、引継ぎ・退職等を管理します。	 ▶ 権限管理 社員が利用する機能の権限を設定します。登録・閲覧等の権限を設定することで社員の利用する機能を管理できます。 本機能の利用権限がない場合、管理権限がある担当者を確認することができます。	 ▶ 利用ドメイン制限 社員が登録するメールアドレスのドメインを管理します。
 ▶ 組織マスター覧 会社の組織マスターを登録・管理します。	 ▶ 役職マスター覧 会社の役職マスターを登録・管理します。	 ▶ 勤務地マスター覧 会社の勤務地マスターを登録・管理します。

よくある質問と回答 No.10関係 代表IDの変更

- ③ 「引継ぎ」をクリックします。
④ 「選択する」をクリックします。

社員管理

登録済社員一覧です。
社員の新規登録、登録済社員の情報変更・引継ぎ・退職の処理ができます。

社員一覧 招待する

社員を登録して招待する

勤務地 全て 選択する 権限・利用サービス --権限-- 受発注 規格書 契約書 見積書 ワークフロー

所属部署 全て 選択する 役職 全て 選択する

退職者 ○全て 退職者以外 退職者のみ キーワード ? クリア

検索する

件数: 2件 <前へ 1 次へ> 並び順 氏名(昇順) 表示数 20

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス 2 test-user_674@infosys3.sakura.ne.jp	【お客様テスト用】栃木県取引先	全ての権限	2024/06/24	履歴 <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="引継ぎ"/> <input type="button" value="削除"/>
	未設定	未設定	2024/09/19	履歴 <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="引継ぎ"/> <input type="button" value="削除"/>

④

- ⑤ 引継ぎ先の社員を選択します。
⑥ 「確認画面へ」をクリックします。
⑦ 「引継ぎを行う」をクリックします。
→代表IDの引継ぎ完了です。

社員一覧

件数: 2件 <前へ 1 次へ> 並び順 氏名(昇順) 表示数 20

社員コード	氏名	所属部署	役職
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス2			
【テスト用】株式会社カイケイビジネス			

⑤

引継ぎ設定

引継ぎの対象データを確認のうえ、「確認画面へ」をクリックして下さい。

1 対象確認 > 2 確認画面 > 3 完了

引継ぎ元 【テスト用】株式会社 カイケイビジネス2

引継ぎ先 【テスト用】株式会社カイケイビジネス

対象データ 請求書 ワークフロー 契約書 TRADE

完了メール 送信する 送信しない | 引継ぎ処理の開始および完了をメールで通知します。

⑥

引継ぎ設定

内容を確認の上、「引継ぎを行う」をクリックして下さい。

1 対象確認 > 2 確認画面 > 3 完了

引継ぎ元 【テスト用】株式会社 カイケイビジネス2

引継ぎ先 【テスト用】株式会社カイケイビジネス

対象データ 請求書 ワークフロー 契約書 TRADE

完了メール 送信する

⑦

よくある質問と回答 No.11関係 TOPページ初期表示設定

初期表示されるTOP画面を総合TOPに設定できます。

- ① 請求書TOPで「サービス選択」をクリックします。
- ② 「設定・登録」をクリックします。

③ 「サービス初期表示設定」をクリックします。

This screenshot shows the main homepage of the BtoB Platform. At the top, there are three main buttons: 'TOP' (highlighted in red), '受取TOP' (highlighted in red), and '設定・登録'. Below these, there are several informational boxes and service icons. A red box highlights the 'サービス選択' (Service Selection) button in the top right corner of the main content area. Another red box highlights the '設定・登録' (Settings) button in the top right corner of the '未利用のサービス' (Unused Services) section. A red arrow points from the 'Service Selection' button to the 'Settings' button.

This screenshot shows the 'Settings' page. At the top, it says 'BtoBプラットフォーム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。' Below this, there are several tabs: '個人設定' (Personal Settings), '会社・組織・権限設定' (Company/Organization/Permission Settings), and '企業・商品PR設定' (Enterprise/Product PR Settings). The '個人設定' tab is selected. On the right, there are several service configuration sections, each with an icon and a title. A red box highlights the 'サービス初期表示設定' (Service Initial Display Setting) section, which is the third item from the top. A red number '3' is placed next to this section. A red arrow points from the 'Service Initial Display Setting' section to the 'Service Initial Display Setting' section on the left.

よくある質問と回答 No.11関係 TOPページ初期表示設定

- ④ 「総合TOP」にチェック
 ⑤ 「設定する」をクリック

→設定完了です。ログイン後、総合TOPが表示されるようになります。

サービス初期表示設定

ログイン後に初期表示するサービスを設定することができます。
サービスを選択して「設定する」ボタンをクリックして下さい。

1 初期表示設定 > 2 完了

④

⑤ 設定する

⑥ 総合TOP(推奨)

BtoBプラットフォーム 請求書

受取
 発行

フーズチャネル

フーズチャネルTOP



よくある質問と回答 No.14関係 招待メール対応

こちらのメールが届いた場合
→まだ登録手続きが完了していない方に送信しています。
メールのURLから登録手続きを完了させてください。

BtoBプラットフォーム 請求書

ご担当者 様へ

栃木県
栃木 県庁（システム管理専用） 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

〇月〇日〇時現在未承認の事業者様に再度ご案内いたします。
下記の「ご利用の手続きはこちら」から初期設定を行っていただき、電子見積・請求サービスへの本登録をお願いします。

【初期設定操作マニュアル】
県HPからダウンロードをお願いします。
<https://www.pref.tochigi.lg.jp/i02/denshiseikyu.html>

【システム操作のお問合せ】
問合せ先：（株）インフォマート
問合せフォーム：https://www2.infomart.co.jp/inquiry/default/form.page?ref=wi_common_guide_contact_input

【運用方法等に関するお問合せ】
問合せ先：栃木県会計管理課
TEL：028-623-3008
mail:kaikei-kaikaku2@pref.tochigi.lg.jp

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。

こちらのメールが届いた場合
→各所属で債権者情報を登録した際に自動で送信されます。
特に手続き等は必要ありません。
また、自動送信メールのため県の運用と内容が異なります。

BtoBプラットフォーム 請求書

ご担当者 様へ

栃木県
栃木 県庁（システム管理専用） 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。

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。

よくある質問と回答 No.15関係 請求書CSVデータダウンロード

質問と回答
一覧に戻る

発行した請求書のCSVデータをダウンロードできます。

① 請求書TOPで「発行済一覧」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

【重要なお知らせ】 2024年6月16日 定期メンテナンス1時間延長のお知らせ
【重要なお知らせ】 BtoBプラットフォーム 規約改定のお知らせ

請求書作成 あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

貴社 販売管理システムのと連携
データマッピングオプション

操作手順がすぐわかる!
<無料会員様向け>
ポータルサイトOPEN

見逃してませんか?
もっと便利に使える機能

困ったときは... ご利用ガイドへ

Information

6/21 〔リリース日変更〕取引先招待メール 承認件数の集計方法改善 6月25日→6月26日へ

6/17 2024年6月16日(日)システムメンテナンスにおいて発生した問題に関するご報告

6/10 2024年6月8日に発生したメール遅延に関するご報告

6/7 バージョンアップ情報 更新のお知らせ

発行日基準 2024/06/01~2024/06/30

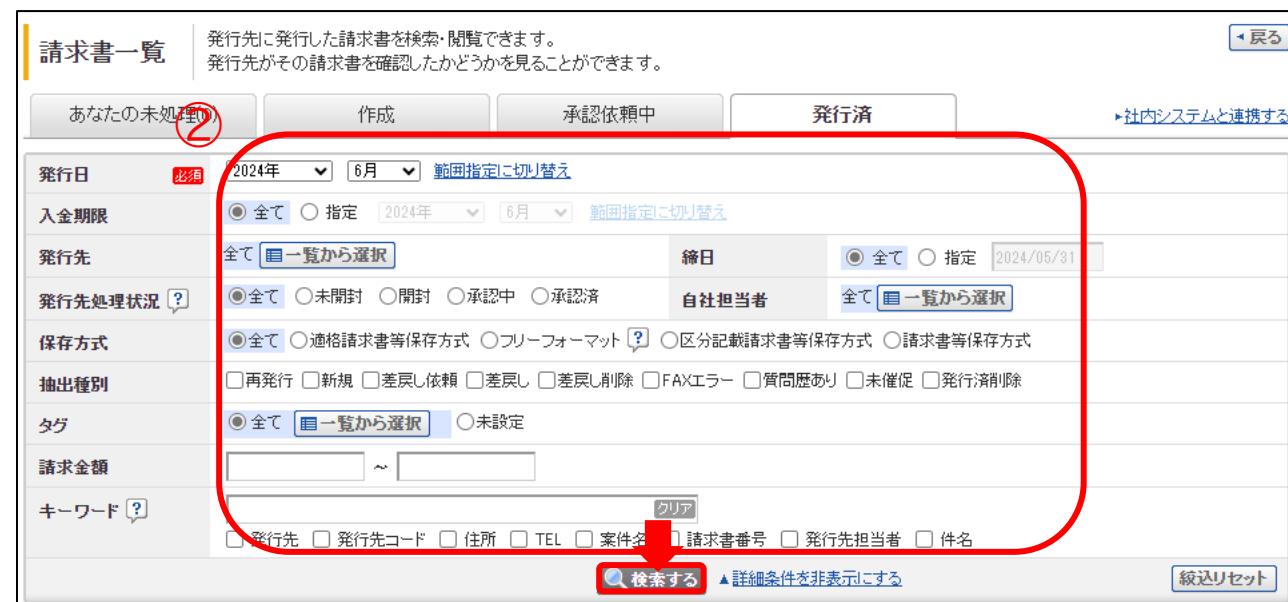
請求書の状況 詳細を見る

発行済一覧

入金保証・回収効率化

掛取決済

② ダウンロードしたい請求書の検索条件を設定し、「検索する」をクリックします。



請求書一覧 発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。
発行先がその請求書を確認したかどうかを見るることができます。

あなたの未処理(2) 作成 承認依頼中 発行済

発行日 必須 2024年 6月 範囲指定に切り替え

入金期限 全て 指定 2024年 6月 範囲指定に切り替え

発行先 全て 一覧から選択 範囲 全て 指定 2024/05/31

発行先処理状況 全て 未開封 開封 承認中 承認済

自社担当者 全て 一覧から選択

保存方式 全て 適格請求書等保存方式 フリーフォーマット 区分記載請求書等保存方式 請求書等保存方式

抽出種別 再発行 新規 差戻し依頼 差戻し 差戻し削除 FAXエラー 質問歴あり 未催促 発行済削除

タグ 全て 一覧から選択 未設定

請求金額

キーワード クリア

検索する ▲ 詳細条件を非表示にする 締切り戻す

よくある質問と回答 No.15関係 請求書CSVデータダウンロード

質問と回答
一覧に戻る

③ 「ダウンロード依頼」にカーソルを合わせ、「請求書明細データ（全て）」をクリックします。

請求書一覧

発行先に発行した請求書を検索・閲覧できます。
発行先がその請求書を確認したかどうかを見ることができます。

あなたの未処理(0)	作成	承認依頼中	発行済	社内システムと連携する
発行日	必須 2024年 6月 <input type="button" value="範囲指定に切り替え"/>			
入金期限	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定 2024年 6月 <input type="button" value="範囲指定に切り替え"/>			
発行先	全て <input type="button" value="一覧から選択"/>	締日	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定 2024/05/31	
発行先処理状況	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未開封 <input type="radio"/> 開封 <input type="radio"/> 承認中 <input type="radio"/> 承認済	自社担当者	全て <input type="button" value="一覧から選択"/>	
保存方式	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 連絡請求書等保存方式 <input type="radio"/> フリーフォーマット <input type="radio"/> 区分記載請求書等保存方式 <input type="radio"/> 請求書等保存方式			
抽出種別	<input type="checkbox"/> 再発行 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 差戻し依頼 <input type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 差戻し削除 <input type="checkbox"/> FAXエラー <input type="checkbox"/> 質問歴あり <input type="checkbox"/> 未催促 <input type="checkbox"/> 発行済削除			
タグ	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="button" value="一覧から選択"/> <input type="radio"/> 未設定			
請求金額	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>			
キーワード	<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="checkbox"/> 発行先 <input type="checkbox"/> 発行先コード <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> 案件名 <input type="checkbox"/> 請求書番号 <input type="checkbox"/> 発行先担当者 <input type="checkbox"/> 件名 <input type="button" value="検索する"/> <input type="button" value="詳細条件を非表示にする"/> <input type="button" value="戻りセット"/>			
<input type="button" value="催促する"/>				

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。

件数: 1件 <前へ | 1 | 次へ>

発行先コード	発行先	宛先 <input type="button" value="?"/>	件名	請求金額	処理状況 <input type="button" value="?"/>	選択
TRD00007000000005	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	<input type="checkbox"/>
	会計管理課 担当者		2024/06/18	【テスト用】 株式会社カイケイビジネス		

- ④ ダウンロード依頼一覧が表示されたため、「最新の情報に更新する」をクリックします。
- ⑤ 「受信」が表示されたらクリックします。
- ※「受信」が表示されるまで時間がかかる場合があります。時間を置き、表示されるまで何度かクリックしてください。
→ダウンロード完了です。

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 | 戻る

ダウンロード依頼一覧 確認したいデータの「受信」をクリックして下さい。
「受信」が出ない場合は、暫くして「最新の情報に更新する」をクリックして下さい。

処理	<input type="checkbox"/> 処理待ち <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 処理中止 <input type="checkbox"/> エラー <input type="checkbox"/> データなし <input type="checkbox"/> 上限オーバー
依頼日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="検索する"/>	

④ 最新の情報に更新する

⑤ データ保存期間は90日間です。必要なデータは「受信」をクリックして保存して下さい。
会計・支払ダウンロード件数の上限解除をご希望の方は、[こちらからお申込み下さい。](#)

件数: 2件 <前へ | 1 | 次へ> 表示数 20

依頼ID	依頼日時	処理	ダウンロード名	操作
24069145	2024/06/25(火) 16:13	<input type="checkbox"/> 処理待ち	発行済一覧>請求明細データダウンロード(全て)	<input type="button" value="詳細"/> <input type="checkbox"/> 中止
24068560	2024/06/25(火) 15:44	完了	発行済一覧>請求明細データダウンロード(全て)	<input type="button" value="詳細"/> <input type="checkbox"/> 受信 <input type="checkbox"/> 削除

件数: 2件 <前へ | 1 | 次へ>

よくある質問と回答 No.17関係 請求書PDF出力サンプル画像

<請求書PDF>

【1ページ目】

出力日 : 2024/07/02 13:27

請求書

請求先	請求元 (支払先コード : 0028623308000)	請求書発行日	2024年4月22日(月)			
TEL :	〒320-8501 栃木県宇都宮市 塙田1-1-20	請求書番号	TRD00005000000011			
栃木県 知事 福田 富一 (会計管理課)	TEL : 028-623-3008 株式会社カイケイビジネス【テスト用】	納期				
御中	代取納役 会計 局	支払期限				
	登録番号 : T2010401041389	検査年月日	2024/04/22			
		TRADE処理	有			
請求金額		7,150 円				
件名 : USBメモリ等の購入 (会計管理課業務改革担当)						
※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書発行者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。						
この請求書は適格請求書です。						
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)
				6,500	650	7,150
10%対象 (税抜)	6,500	消費税額	650	請求金額 (税込)	7,150	
8%対象 (軽減税率 税抜)	0	消費税額	0	請求金額 (税込)	0	
6%対象 (税抜)	0	消費税額	0	請求金額 (税込)	0	
非課税対象 (税抜)	0	消費税額	0	請求金額 (税込)	0	
免税対象 (税抜)	0	消費税額	0	請求金額 (税込)	0	
不課税対象 (税抜)	0	消費税額	0	請求金額 (税込)	0	
支払方法	銀行振込					
振込先	(0129)足利銀行 (102)県庁内支店 普通預金 1234567 か)かげいびづね					
	(0129)足利銀行 (103)宇都宮中央支店 普通預金 7564321 か)かげいびづね					
備考						

【2ページ目 (明細)】

出力日 : 2024/07/02 13:27

請求元 : 株式会社カイケイビジネス【テスト用】

明細日付	明細項目	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
明細番号		部門			備考		
メモ1					メモ2		
会計伝票日付	備方負担部門	備方科目	備方補助科目	貸方負担部門	貸方科目	貸方補助科目	
摘要							
2024/04/22	BPR001 USBメモリ (32GB)	1,300	5 個	5,500 (税込 10%)	—	—	—
				—			—

よくある質問と回答 No.18関係 所属ごとに振込先を設定

取引所属ごとに振込先口座を変更する場合は、事前設定が必要です。

- ① 請求書TOPで「設定・登録」をクリックします。
- ② 「発行先一覧」をクリックします。

【重要なお知らせ】 2024年6月16日 定期メンテナンス1時間延長のお知らせ
【重要なお知らせ】 BtoBプラットフォーム 規約改定のお知らせ

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

Information

6/21
【リリース日変更】取引先招待メール 承認件数の集計方法改善 6月25日→6月26日へ
6/17

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・明细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。

▶ 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。

- ③ 一覧から振込先口座を設定したい所属の「設定する」をクリックします。

※本庁は「知事 福田 富一（所属名）」、公所は「（所属名）長」と表示されています。

一覧にない場合は、該当所属に債権者情報の登録を依頼するか、発行先所属の設定（マニュアルP.16）をしてください。

発行先管理 電子訴訟を「ワード」オフィス上で確認できる発行先一覧です。
「設定する」をクリックすると、発行先の情報や発行先別の設定を確認・変更できます。

発行先一覧 招待する 聞き先をコピーして登録する 発行先を登録する

▶ 発行先毎に表示 ▾ 企業毎に表示

請求書発行履歴 (全で) 未発行 ○ 発行済 (選択) 2024/06/01 ~ 2024/07/03
対象日付 (更新日) ○ 初回ログイン日 期間指定: [] ~ [] 「以降」は左側のみ、「以前」は右側のみ日付を指定して下さい。

招待履歴 (全で) ○ 招待 ○ 招待受 自社担当者 全て 選択する

非表示設定 (表示のみ) ○ 非表示のみ 発行先情報 (全て) ○ 変更あり ○ 自動変更済

抽出種別 (請求書未確認) ○ 新規発行先 ○ 発行先コード未設定 ○ メールエラー ○ 一定期間未利用 ○ 退職

キーワード クリア 事業所・営業所 ○ 発行先担当者 ○ メールアドレス ○ 発行先コード 検索する 範囲リセット

自社の情報を更新した発行先が 4 件 あります。 確認する 通知を消す

発行先で未確認の請求書が 1 件 あります。 確認する 未確認から請求書を選択して、催促ができます。

発行先複数選択する 非表示にする 並び順 (企業名(昇順)) 表示数 20

発行先側マスク名表示する 自社担当者の一括設定・変更へ 一括変更ダウンロード ダウンロード依頼一覧へ 全項目ダウンロード依頼

発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	自社担当者	個別設定	更新日	請求書最終発行日
事業所・営業所	宛先 []	電話番号	FAX番号	自社担当者	初回ログイン日	最終発行日
発行先側マスク名						
【テスト用】栃木県						
発行先から	会計管理課 担当者	test-user_673	【テスト用】	設定する	2024/06/25	2024/02/07
【テスト用】栃木県	028-623-0000	登録して下さい			2023/10/03	
株式会社カイケイビジネス【テスト用】						
発行先から	会計管理課 担当者	test-user_673	【テスト用】	設定する	2024/03/01	2024/03/01
【テスト用】栃木県	知事 福田 富一 (総合政策課)	登録して下さい	登録して下さい	変更あり	2023/10/03	2024/03/01
株式会社カイケイビジネス【テスト用】						
発行先から	会計管理課 担当者	test-user_673	【テスト用】	設定する	2024/07/03	2024/06/18
【テスト用】栃木県 知事 福田 富一 (会計管理課)	028-623-0000	登録して下さい			2023/10/03	未確認あり

③ 設定する

よくある質問と回答 No.18関係 所属ごとに振込先を設定

- ④ 「請求書に表示する振込先口座」の「口座を追加する」をクリックします。

取引先(販売先・発行先)変更 登録済みの販売先・発行先情報を変更できます。

1 販売先・発行先情報変更 > 2 確認画面 > 3 完了

販売先・発行先 担当者情報

メールアドレス	test-user_673
氏名	会計管理課 担当者
氏名(カナ)	カイケイカンリカ ダントウシャ

販売先・発行先 会社情報 > 企業情報登録

自社管理情報

発行先側マスタ名称	株式会社カイケイビジネス【テスト用】
宛先(宛先コード)	知事 福田 富一(会計管理課)(180100)
自社担当者	必須 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス 一覧から選択
発行先コード	<input type="text"/>
請求書に表示する 締日・入金期限	未設定 設定を追加する
請求書に表示する 振込先口座	未設定 口座を追加する

企業情報変更反映

取引先の企業情報変更を 自動反映する 自動反映しない 共通設定を適用する
 法人番号 会社名 会社名(カナ) 事業所・営業所名 事業所・営業所名(カナ) 電話番号 FAX番号 郵便番号
 住所

[確認画面へ](#)

- ⑤ 振込先口座一覧から設定したい口座にチェックを入れ、「選択する」をクリックします。
※一覧にない場合は、「振込先を新規登録する」をクリックして口座登録後、再度手順を行ってください。

振込先口座一覧

金融機関名 金融機関コード
口座番号 表示対象 常用振込先以外も表示する

[検索する](#)

[振込先を新規登録する](#)

件数: 2件 <前へ 1 次へ> 並び順 [金融機関コード(昇順)] 表示数 [20]

金融機関名	支店	
預金種別	口座番号	預金者名
(0129)足利銀行	(102)県庁内支店	
常用 普通預金	1234567	株式会社カイケイビジネス
(0129)足利銀行	(103)宇都宮中央支店	
常用 普通預金	7564321	株式会社カイケイビジネス

件数: 2件 <前へ 1 次へ> [振込先を新規登録する](#)

5 [選択する](#)

[ページトップへ](#)

[キャンセル](#) [選択する](#)

よくある質問と回答 No.18関係 所属ごとに振込先を設定

⑥ 「確認画面へ」をクリックします。

取引先(販売先・発行先)変更 登録済みの販売先・発行先情報を変更できます。

1 販売先・発行先情報変更 > 2 確認画面 > 3 完了

販売先・発行先 担当者情報

メールアドレス	test-user_673
氏名	会計管理課 担当者
カイケイカンリカラタンドウシャ	

自社管理情報

発行先側マスタ名称	株式会社カイケイビジネス【テスト用】
宛先(宛先コード)	知事 福田 富一(会計管理課)(180100)
自社担当者	必須 <input checked="" type="checkbox"/> 【テスト用】株式会社カイケイビジネス <input type="button" value="一覧から選択"/>
発行先コード	<input type="text"/>
請求書に表示する 締日・入金期限	未設定 <input type="button" value="設定を追加する"/>
請求書に表示する 振込先口座	設定1 (0129)足利銀行 (102)県庁内支店 普通預金 1234567 株式会社カイケイビジネス <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="口座を追加する"/>
企業情報変更反映	取引先の企業情報変更を <input type="radio"/> 自動反映する <input type="radio"/> 自動反映しない <input checked="" type="radio"/> 共通設定を適用する <input type="checkbox"/> 法人番号 <input type="checkbox"/> 会社名 <input type="checkbox"/> 会社名(カナ) <input type="checkbox"/> 事業所・営業所名 <input type="checkbox"/> 事業所・営業所名(カナ) <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 住所

⑥

⑦ 「登録する」をクリックします。
→設定完了です。請求書発行の際に宛先を選択すると、設定した口座が表示されます。

取引先(販売先・発行先)変更 内容を確認し「登録する」をクリックして下さい。

1 販売先・発行先情報変更 > 2 確認画面 > 3 完了

販売先・発行先担当者情報

メールアドレス	test-user_673
氏名	会計管理課担当者
氏名(カナ)	カイケイカンリカラタンドウシャ

販売先・発行先会社情報

法人番号	
会社名	【テスト用】栃木県
会社名(カナ)	トチギケン
事業所・営業所名	知事 福田 富一(会計管理課)
事業所・営業所名(カナ)	チジ
TEL	028-623-0000
FAX	
郵便番号	320-0014
住所	栃木県宇都宮市塙田1-1-20

自社管理情報

発行先側マスタ名称	株式会社カイケイビジネス【テスト用】
宛先(宛先コード)	知事 福田 富一(会計管理課)(180100)
自社担当者	【テスト用】株式会社カイケイビジネス
発行先コード	
請求書に表示する 締日・入金期限	
請求書に表示する 振込先口座	設定1 (0129)足利銀行 (102)県庁内支店 普通預金 1234567 株式会社カイケイビジネス
企業情報変更反映	共通設定を適用する

⑦