

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 <u>以外</u> 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。



- 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。



- 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

⑤

【1】画像ファイルを選択

 ファイルの選択

→

 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)

⑥

【2】レイアウト調整

🔍 画像を縮小

自動調整

元に戻す



↓ 「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。

⑦

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

閉じる

【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

◀ 画像を再調整する

登録する

よくある質問と回答 No. 9関係 社員IDの追加

質問と回答
一覧に戻る

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。



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。

ア 「登録・招待（入力）」

→ 1 件ずつ情報を入力して招待

イ 「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

ウ 「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 株式会社カイケイビジネス【テスト用】 サービス選択

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: [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
	ログインID	部署	役職	更新日
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 >

【ア登録・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

社員情報

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)

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] 個人別設定

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】

- ① 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。
 - ② 「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、⑦か⑧の方法により登録してください。

【⑧一括登録・招待（アップロード）】

- ① フォーマットをダウンロードし、必要事項を入力します。
- ② 「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。
- ③ 招待メッセージを入力します。
- ④ 「アップロード依頼」をクリックします。

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。

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 情報入力 > 完了

1 登録・招待する社員のメールアドレスを入力して下さい。

2 登録・招待する

メールアドレス (100文字以内)

1.

2.

3.

4.

5.

入力欄を追加

メッセージ (400文字以内)

【テスト用】 株式会社カイクイビジネスです。
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。

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。

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)

アップロード依頼 アップロード依頼一覧

1 データファイルアップロード > 2 完了

1 社員招待標準フォーマットダウンロード

2 社員招待標準フォーマット

3 ファイルの選択

4 アップロード依頼

フォーマット選択 必須

ファイル選択 必須

マスタ登録ルール

メッセージ (400文字以内)

完了メール

- ④ 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。

(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。



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。

▶ [組織・勤務地・役職マスタ管理](#) ◀ [戻る](#)

[社員一覧](#) ◀ [招待する](#) [社員を登録して招待する](#)

勤務地: 全て [目選択する](#) 権限・利用サービス: --権限-- ◻ 受発注 ◻ 規格書 ◻ 契約書 ◻ 見積書
所屬部署: 全て [目選択する](#) ◻ ワークフロー
退職者: ◻ 全て ◉ 退職者以外 ◻ 退職者のみ 役職: 全て [目選択する](#)
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

[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	
	ログインID	部署	役職	更新日	
	【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	変更 引継ぎ 退職
	【テスト用】株式会社カイケイビジネス test-user_674	未設定	未設定	2024/09/19 履歴	変更 引継ぎ 退職
		未設定	テスト用	2024/09/19 履歴	変更 引継ぎ 退職
		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。

◀ [戻る](#)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

あなたの情報

④

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) (10文字以内) 氏: テスト 名: カバシキガイ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 [目選択する](#) ▶ [解除](#) ◻ リーダー 役職: 未設定 [目選択する](#) ▶ [解除](#) [業務設定](#)

電話番号

携帯電話番号

興味のある業界 (0件まで登録可能) [目選択する](#)

▶ [確認画面へ](#)

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。

◀ [戻る](#)

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

(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。



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 〇全て 〇退職者以外 〇退職者のみ 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
	ログインID	部署	役職	更新日
	【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
		未設定	未設定	2024/09/19

変更 引継ぎ 削除

引継ぎ設定 引継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

引継元 【テスト用】株式会社カイケイビジネス 選択する 紐込解除

引継先 未設定 選択する

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 引継処理の開始および完了をメールで通知します。

確認画面へ

- 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 閉じる

勤務地 全て 選択する 権限ロールモデル --選択してください--

所属部署 全て 選択する 役職 全て 選択する

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	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		

選択 選択

引継ぎ設定 引継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

引継元 【テスト用】株式会社 カイケイビジネス2 選択する 紐込解除

引継先 【テスト用】株式会社カイケイビジネス 選択する 紐込解除

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 引継処理の開始および完了をメールで通知します。

確認画面へ

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

引継元 【テスト用】株式会社 カイケイビジネス2

引継先 【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

引継ぎを行う

よくある質問と回答 No.11関係 TOPページ初期表示設定

質問と回答
一覧に戻る

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。



- 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。

戻る

1 初期表示設定 > 2 完了

④

⑤

設定する

● 総合TOP(推奨)

BtoBプラットフォーム 請求書

☐ 受取

☐ 発行

フーズチャンネル

☐ フーズチャンネルTOP

サービス初期表示設定でできること

ログイン後に表示する画面を設定できます。

サービス初期表示設定画面

BtoBプラットフォーム ログイン画面

ログイン

ログイン後は、
BtoBプラットフォーム
受発注 が表示

ログイン後は、設定した
サービスが表示されます。

サービス初期表示設定画面

BtoBプラットフォーム ログイン画面

ログイン

ログイン後は、
BtoBプラットフォーム
受発注 が表示

ログイン後は、設定した
サービスが表示されます。

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。

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

○月○日○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:kaikai-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。

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。](#)

15

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。

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。

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
新規作成

一括アップロード
保存中一覧

請求書確認
承認待ち一覧
発行済一覧

入金保証・回収効率化
掛売決済

あなたの業務
現在、業務のお知らせはありません。

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

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。

あなたの未処理の 作成 承認依頼中 発行済

発行日 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 締日 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 通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 絞り込みリセット

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

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

締日

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

連絡請求書等保存方式

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

質問履歴あり

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

発行先

発行先コード

住所

TEL

案件名

請求書番号

発行先担当者

件名

検索する

詳細条件を非表示にする

絞り込みリセット

催促する

…を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

並び順

発行日(降順)

表示数

20

ダウンロード依頼一覧

ダウンロード依頼

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	選択
		発行先担当者	電話番号	締日	発行日	入金期限	自社担当者
		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		2024/06/18		【テスト用】株式会社カイクイビジネス	

④ ダウンロード依頼一覧が表示されるため、「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

処理待ち

処理中

完了

処理中止

エラー

データなし

上限オーバー

依頼日

～

検索する

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、こちらからお申し込み下さい。

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	条件	ダウンロード
24069145	2024/06/25(火) 16:13	処理待ち	発行済一覧>請求明細データダウンロード(全て)	詳細	中止
24068560	2024/06/25(火) 15:44	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)	詳細	受信 印刷

件数: 2件

前へ

1

次へ

17

<請求書PDF>

【1 ページ目】

請求書

出力日：2024/07/02 13:27

請求先

〒

TEL：

栃木県 知事 福田 富一（会計管理課）

請求元（支払先コード：00286233080000）

〒320-8501
栃木県宇都宮市
瑞田1-1-20

TEL：028-623-3008
株式会社カイケイビジネス【テスト用】

代表取締役 会計 岡

登録番号：T2010401041389

請求書発行日

2024年4月22日（月）

請求書番号

TRD00006000000011

締日

支払期限

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（税込）	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
0%対象（軽減税率 税抜）	0	消費税額	0	請求金額（税込）	0
0%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 ｶｲｹｲﾋﾞｼﾞﾈｽ

(0129)足利銀行 (103)宇都宮中央支店 普通預金 7564321 ｶｲｹｲﾋﾞｼﾞﾈｽ

備考

【2 ページ目（明細）】

請求元：株式会社カイケイビジネス【テスト用】

出力日：2024/07/02 13:27

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	借方負担部門	借方科目	借方補助科目	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	6,500 (税込 10%)	--	--

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。

- 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

【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

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

スタートガイド OFF ON

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。

戻る

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。

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。

発行先管理

電子請求書をプラットフォーム上で確認できる発行先の一覧です。「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

取引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

全て

未発行

発行済

請求書最終発行日: 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

全て

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

輸出種別

請求書未確認あり

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

絞り込み設定

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

未確認あり

から請求書を選択して、催促ができます。

発行先を複製する

非表示にする

社数: 1社/件数: 16件

前へ

1

次へ

並び順

企業名(昇順)

表示数

20

発行先側マスタ名称を表示する

自社担当者の一括設定・変更へ

一括変更用ダウンロード

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

更新日

請求書

事業所・営業所

宛先

電話番号

FAX番号

担当者

個別設定

初回ログイン日

最終発行日

選択

発行先側マスタ名称

【テスト用】栃木県

発行先側

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

株式会社カイクイビジネス【テスト用】

発行先側

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 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

設定する(変更あり)

2023/10/03

2024/03/01

株式会社カイクイビジネス【テスト用】

発行先側

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)

登録して下さい

設定する

2023/10/03

未確認あり

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。

戻る

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 タントウシャ

販売先・発行先 会社情報

企業情報変更

変更した会社情報を表示する

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

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

閉じる

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

キャンセル

選択する

振込先を新規登録する

件数: 2件

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
常用	(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
常用	(0129)足利銀行	(103)宇都宮中央支店	
	普通預金	7564321	株式会社カイケイビジネス

振込先を新規登録する

件数: 2件

並び順

金融機関コード(昇順)

表示数 20

振込先を新規登録する

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

質問と回答
一覧に戻る

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。

戻る

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

カイクイカンリカタントウシャ

自社管理情報

発行先側マスタ名称 株式会社カイクイビジネス【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】 株式会社カイクイビジネス 一覧から選択

発行先コード

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 設定1 | (0129)足利銀行 (102)県庁内支店 普通預金 1234567 株式会社カイクイビジネス 削除
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

6

確認画面へ

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。

戻る

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)カイクイカンリカタントウシャ

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

TEL028-623-0000

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 株式会社カイクイビジネス【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】 株式会社カイクイビジネス

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 株式会社カイクイビジネス

企業情報変更反映 共通設定を適用する

7

登録する