

栃木県 電子請求サービス操作マニュアル（事業者用）

■ 目次

1 概要等

- 【電子請求サービス取引開始までの流れ】 ······ 04
- 【ログイン方法】 ······ 05

2 初期設定

- 【初期設定方法】
 - (1) 利用申請 ······ 07
 - (2) 招待メール受信 ······ 09
 - (3) ログイン設定
 - <プラットフォームIDをお持ちでない場合> ······ 10
 - <すでにIDをお持ちの場合> ······ 12
 - (4) 振込先口座の設定 ······ 13
 - (5) 発行先所属の設定 ······ 16

3 その他の設定

- 【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) ······ 19
 - (2) 会社情報の確認・変更 ······ 20

4 請求書の発行

- 【TOPページ】 ······ 23
- 【請求書作成・発行】 ······ 25
- 【請求書の削除・修正・再発行】
 - (1) 発行前請求書の修正・削除 ······ 30
 - (2) 発行済み請求書の削除・差戻依頼 ······ 33
 - (3) 県から差戻された請求書の修正・再発行 ······ 34

5 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】 ······ 35
 - (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 概要等

【電子請求サービス取引開始までの流れ】 · · · [P. 4](#)

1 概要等【電子請求サービス取引開始までの流れ】

【重要】

手順 1

利用申請

- (1) 栃木県電子申請システムから電子請求サービスの利用申請を行ってください。

【手続名】

電子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>



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

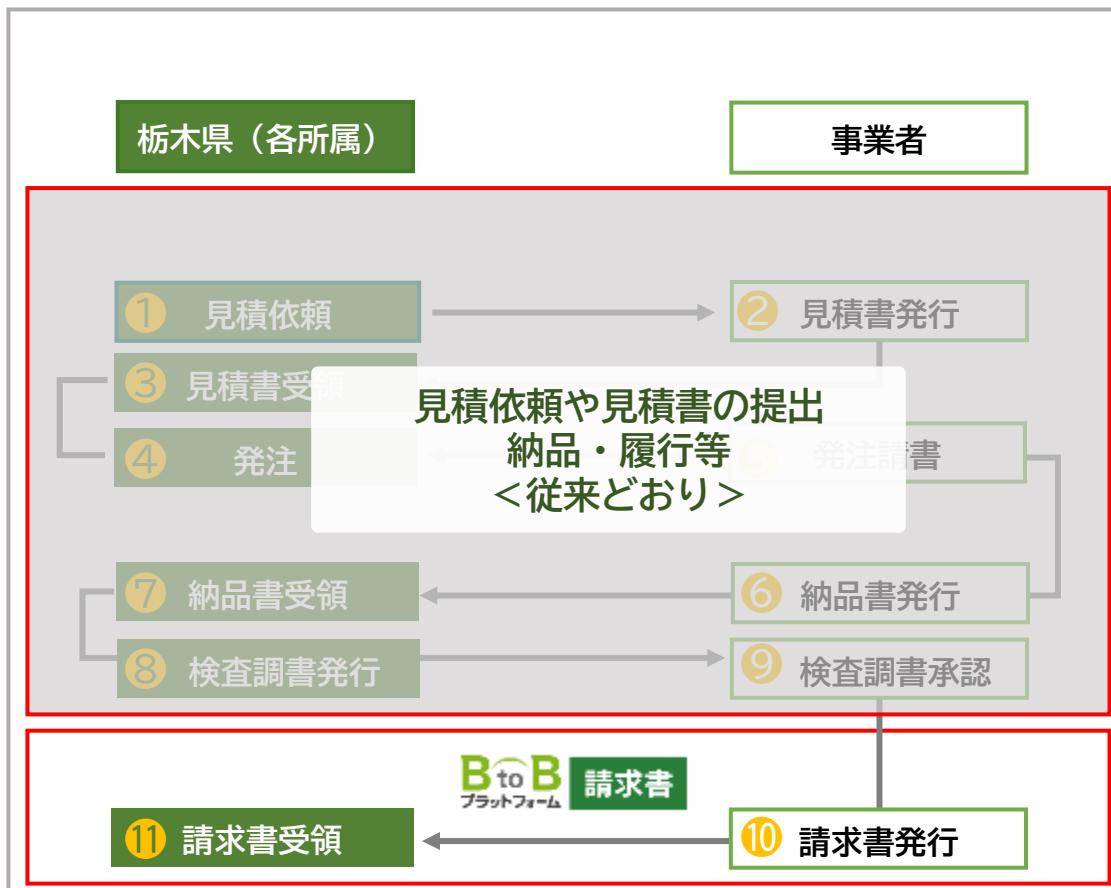
- (3) 招待メールに記載されたURLから、ログインIDや会社情報等の設定をお願いします。

手順 4

県各所属に
事業者登録依頼
又は
自社で発行先所
属登録

- (4) 請求書発行先となる県の各所属に取引先事業者としての登録を依頼します。
自社で請求書発行先所属を登録することも可能です。
上記手順終了後、請求書の発行が可能となります。

【登録後の取引の流れ】



■ 1 概要等【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
- ② 検索結果から、「ログイン」をクリック
(<https://www.infomart.co.jp/>)



インフォマート
https://www.infomart.co.jp › scripts › logon

ログイン | BtoBプラットフォームのインフォマート

- ③ ログインIDとパスワードを入力



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。
※請求書TOPが表示されている場合は⑤は不要です。
- ⑤ 「請求書」をクリック

④ BtoBプラットフォーム

<総合TOP>

株式会社テスト事業者
塙川 太郎

⑤ MY SERVICE

5

TRADE
請求書
受取書
発送書

ご利用中のサービス

利用できるサービス



④ BtoBプラットフォーム 請求書

<請求書TOP>

株式会社カイケイビジネス【テスト用】 株式会社カイケイビジネス

サービス選択

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

スタートガイド OFF ON

新規作成

あなたの業務

現在、業務のお知らせはありません。

請求書作成

履歴から作成

一括アップロード

Information

10/24

【重要】Google Chrome/Microsoft Edgeご利用のお客様へ

PDF請求書をメールで送信

PDF請求書のリンクをメールで送信

PDF請求書をメールで送信

かんたん発行

今すぐ確認





2 初期設定



【初期設定方法】

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|---|---|---|-------|
| (1) 利用申請 | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | P. 7 | | | | |
| (2) 招待メール受信 | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | P. 9 | | | | |
| (3) ログイン設定 | <プラットフォームIDをお持ちでない場合> | | | | | | | | | | | | … | … | … | P. 10 | | | | | |
| | <すでにIDをお持ちの場合> | | | | | | | | | | | | … | … | … | … | … | … | … | … | P. 12 |
| (4) 振込先口座の設定 | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | P. 13 | | | | |
| (5) 発行先所属の設定 | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | P. 16 | | | | |

2 初期設定【初期設定方法】(1)利用申請

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
設定



1

電子申請システムでの利用申請

- ① 電子申請システムの電子請求サービス利用申請のページにアクセス
- ② 「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリック

※栃木県電子申請システムの利用者登録をしている場合は、ID・パスワードを入力の上、「ログイン」をクリック。電子請求サービスの登録情報とは異なります。

- ③ 利用規約を確認の上、問題がなければ「同意する」をクリック

◀ ▶

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	電子請求サービス利用申請	★ お気に入り登録
説明	<p>電子請求サービスは、クラウド上で請求書を送信することができるサービスです。電子請求サービスの御利用に当たっては県へのお申し込みが必要となります。サービスの利用を希望される場合は、本システムから申込を行ってください。なお、本申請の際に御利用いただいたメールアドレス宛て、サービス利用の招待メールを送付しますので御注意ください。</p> <p>本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、栃木県は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。</p>	

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

③ 同意する

①

手続き名
受付時期

電子申請システムへの登録は不要のため、原則こちらをクリック

※ここで言う「利用者登録」は、電子申請システムの登録です。電子請求サービスの登録ではありません。

②

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

「▲この手続は同じ利用者による複数の申込ができません。」というメッセージが表示された場合は、既に利用申請を行っていますので、再申請はできません。

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したID、パスワード
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合に

電子申請システムの利用者登録済みの場合はこちら

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン

続く

2 初期設定【初期設定方法】(1)利用申請



1

電子申請システムでの利用申請

- ④ 電子請求サービスのIDに使用するメールアドレスを入力し、「完了する」をクリック
- ⑤ 入力したメールアドレスに【連絡先アドレス確認メール】が送付されるため、メール内のURLをクリック

④ 各先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス 必須

メールアドレス（確認用） 必須

< 説明へ戻る 完了する >

差出人: pref-tochigi@test.e-tumo.jp
送信日時: 2025年10月9日木曜日 11:52
宛先:
件名: 【連絡先アドレス確認メール】
栃木県電子申請システム

手続き名:
電子請求サービス利用申請
⑤ 申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://test.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm_templateSeq=6491&num=0&t=1759978288484&user=shibatan03%40pref.tochigi.lg.jp&id=2b32cf80fbdb64ab897c214c1413a723

- ⑥ 各項目に必要事項を入力し、「確認へ進む」をクリック

- ⑦ 内容を確認し、「申込む」をクリック

申込後、県から招待メールが送信されたら続けて招待メールの受信 (P.9)に進みます。

申込

選択中の手続き名: 電子請求サービス利用申請

問合せ先 +開

郵便番号を入力してください。 必須

法人等の郵便番号を半角で入力してください。
<例>320-8501

320-8501

6 確認へ進む >

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

電子請求サービス利用申請

申請者 郵便番号

320-8501

7 < 入力へ戻る 申込む >

2 初期設定【初期設定方法】(2)招待メール受信

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
設定



<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。
県への利用申請後、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

[県会計管理課で申請内容の確認後、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

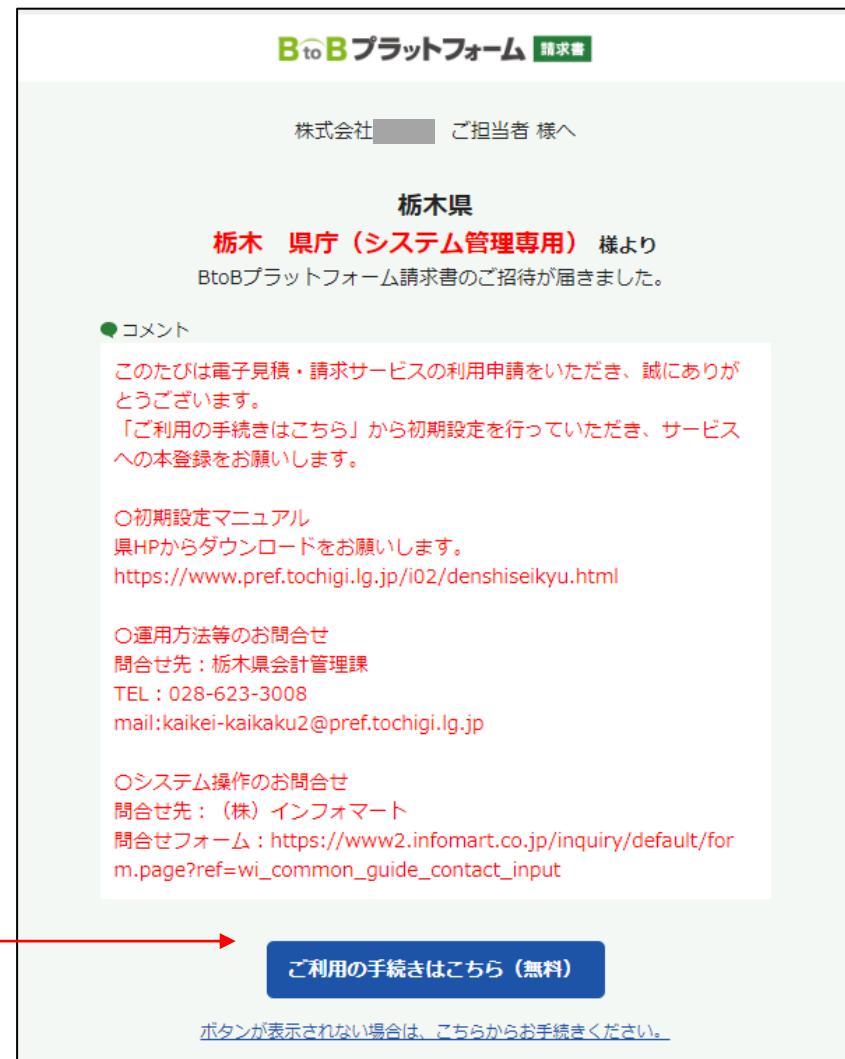
招待メール受信後の設定

① [ご利用の手続きはこちら（無料）](#)をクリック

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」](#) ··· [10ページ](#)

[「IDをお持ちの場合」](#) ··· ··· [12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

■ 2 初期設定【初期設定方法】 (3)ログイン設定<IDをお持ちでない場合>

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
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」>[登録]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。

BtoB プラットフォーム 請求書

経理業務のあらゆる課題を解決
単く迷なく
処理したい。
電子帳票も
したい
支払コストも
入金手数の手間も
減らしたい
月次決算の手間を
削減する
を始めたい

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、督促機能、消込機能などを搭載しています。

発行企業様
受取企業様

請求書

発行
受取
支払
消込

電子帳票

挿入までのステップ

1 無料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。
※請求サービスの操作を受けた場合は、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承認してください。
IDをお持ちの方
無料IDを取得

IDをお持ちの方
ログイン

2 会社情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号
事業者区分
事業者登録番号
会社名
会社名(カナ)
郵便番号
住所
代表者役職
代表氏名
代表氏名(カナ)
代表TEL
代表FAX
氏名
氏名(カナ)
メールアドレス
電話番号
携帯電話番号
パスワード
メルマガ受信設定
利用規約への同意

以下の項目も**必須**です。
・代表者役職
・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」

3 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。
●●●●●●●●●●

4 ▶ 確認画面へ

2 初期設定【初期設定方法】

(3)ログイン設定<IDをお持ちでない場合>

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

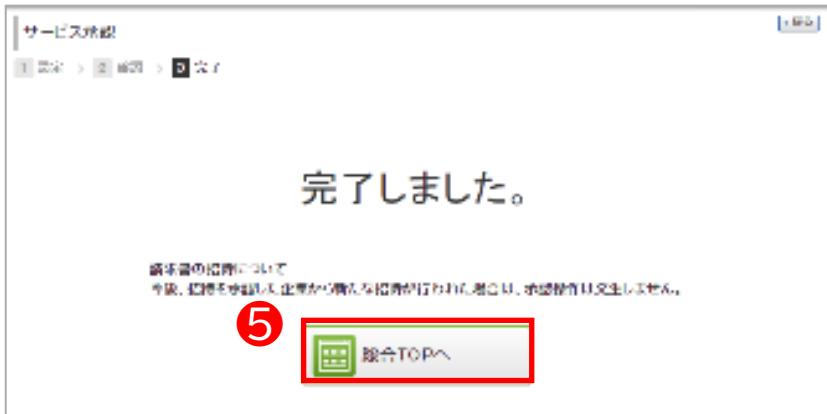
発行先の
設定



5

前頁の続き

- ⑤ 承認完了後、「総合TOPへ」をクリック
- ⑥ [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 \(P. 13\)](#)を行います。



2 初期設定【初期設定方法】 (3)ログイン設定<IDをお持ちの場合>

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
設定



6 BtoBプラットフォームにログイン

- ① 「ログイン」をクリック
- ② 現在登録中のメールアドレスとパスワードを入力
- ③ 「BtoBプラットフォーム請求書（発行）」承認を選択
- ④ 確認画面>登録をクリック
- ⑤ 承認完了

※口座登録が終わっていない場合は[振込先口座の設定 \(P.13\)](#)、
代表者役職と代表氏名の登録がお済みでない場合は、[会社情報
の変更 \(P.20\)](#)から登録を行ってください。

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。

① ログインボタン

② 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

栃木県 会計管理課 様

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

④ 確認画面へ

栃木 県庁（システム管理専用）様からの招待

サービス

③ 承認設定

自社担当者

BtoBプラットフォーム 請求書(発行) サービス紹介 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

⑤ 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

2 初期設定【初期設定方法】(4)振込先口座の設定

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
設定

infomart
シニア、スマート、インフィマート

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。設定を行うことにより、請求書発行の際、振込先口座として選択や、既定口座として設定が可能になります。

- 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

1 設定・登録

2 発行・登録

3 振込先口座一覧

④ 「口座を新規登録する」を選択

⑤ 「振込先」を入力後、
・確認画面へ ▶ 登録する をクリック

※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。

4 新規登録

5 登録

・確認画面へ

続く

2 初期設定【初期設定方法】(4)振込先口座の設定

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先
設定



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

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

9 請求書書式設定一覧

操作ナビ

請求書の書式を、発行先が内容に合わせて複数設定することができます。
書式を複数登録している場合には、使いやすい書式の「選択」をクリックして、既定に設定してください。

自社設定の書式 **追加された書式**

キーワード 外表示を含める | 新規書式登録コード | 新規書式登録名 | 最終更新者 | 最終更新日 | 取扱 | 変更 | 表示 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求書 | 事業者 (テスト用) | 2023/10/12 | 取扱 | | | |
| 請求書_フリーフォーマット | 事業者 (テスト用) | 2023/10/12 | 取扱 | | | |

2 初期設定【初期設定方法】(4)振込先口座の設定

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座 の設定

発行先の 設定



3 | 請求書書式設定

- ⑪ 「口座を追加する」を選択
 - ⑫ 口座を設定
 - ⑬ 「確認画面へ」をクリックし、次画面で「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
 - ⑮ 口座設定完了

続けて発行先所属の設定（P. 16）を行います。



請求書表式設定

1 請求書表式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

確認画面

No image No image [表示変更] [画像を削除・変更する]

会社ロゴ 自由形式

印影 自由形式

13 [確認画面へ]

請求書表式登録一覧 (平成25年4月)

請求書表式登録名稱 [日本語]

様式方式 ○標準請求書作成方式 (自動で会員登録の入力) : [プリントマーク]

○区分記号別請求書作成方式 (手動で区分記号)

課税単位 [請求単位] [税額単位] [数量単位]

税区分単位 [請求する] [税込しない]

表示ごとに区切られた料金の値 [表示する] [表示しない]

請求書タグ [請求書タグ] [請求書タグを更新する] [請求書タグと請求書ヘッダの連携]

請求書タグコード [請求書タグコード] [請求書タグコードを更新する] [請求書タグコードと請求書ヘッダの連携]

請求書の金額に異常がある場合 [請求書金額] [請求書金額を修正する] [請求書金額を修正する]

請求書発行時の書日・入金履歴の初期設定 (請求書発行時に書日が入力されてない場合、この設定が適用されます。書日は選択で設定して下さい。)

[新規登録追加]

振込先口座の初期設定 (振込先口座が未登録で入力されてない場合、この設定が適用されます。既に登録されている場合は、既に登録されています。)

口座名前	支店	預託金割引	口座番号	預託金名
00000二井住友銀行	03 本店支店	審議会	1111111	私財支票帳

[口座登録追加]

請求書自由項目レイアウト設定 該当の請求書において、印影が付いた書日を表示することができます。

あわての自由項目

請求書おもじの概要イメージ

① 印影
お問い合わせ欄に最大3件まで表示できます。
タイトルが複数件ある場合、項目は文字以内

② 書日
お問い合わせ欄に最大3件まで表示できます。

2 初期設定【初期設定方法】(5)発行先所属の設定



1 発行先所属の設定

請求書発行先所属の設定を行います。発行先の登録がないと、所属への請求書発行ができません。

以下の2通りの方法の内、どちらかやりやすい方法を選択してください。

- (1) 県で登録を行う → 各所属宛て登録を依頼してください。
- (2) 自社で登録を行う → 以下の手順どおり登録作業を行ってください。

- 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 「発行先一覧」を選択

1 設定・登録

2 登録

3 発行設定

4 発行先一覧

5 発行先情報自動反映設定

6 発行TOP表示設定

7 請求書テンプレート一覧

8 振込先口座一覧

9 請求書式設定

- ④ 「栃木県」を選択
- ⑤ 「発行先を複製する」をクリック

発行先管理 「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 聖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: 2025/06/01 ~ 2025/07/07

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

抽出種別 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 絞り戻す

自社の情報を更新した発行先が 13 件 あります。 確認する 通知を消す

発行先を複製する 非表示にする

並び順 [企業名(昇順)] 表示数 [20]

社数: 1 社/件数: 27 件 <前へ | 1 | 2 | 次へ>

4 発行先側マスタ名称を表示する 5 発行先側マスタ名称を表示する

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	選択
4 営業所	宛先	電話番号	FAX番号		初回ログイン日	最終発行日	
発行先側マスタ名称							
栃木県							
発行先から	× × 課 担当者	test-user_673	【テスト用】栃木県	028-623-0000	登録して下さい	【テスト用】変更あり	2025/03/06 2024/02/07
株式会社カイケイビジネス【テスト用】							

続く

2 初期設定【初期設定方法】(5)発行先所属の設定

利用申請

招待メール
受信

ログイン
設定

振込口座
の設定

発行先の
設定



2

前頁の続き

⑥ 発行先として登録したい所属を選択

※複数選択することが可能です（上限100件）。

⑦ 「確認画面へ」をクリック

宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ		
【テスト用】栃木県 既に存在する宛先情報は複製されません。		
キーワード	?	クリア 検索する
7		
キャンセル 確認画面へ		
件数:357件 <前へ 1 2 3 4 5 次へ> 並び順:宛先コード(昇順) 表示数:20		
宛先コード	宛先	住所
	知事 福田 富一(○○課)	
	公所長	
100100	知事 福田 富一(総合政策課)	
100101	東京事務所長	
100300	知事 福田 富一(市町村課)	
100400	知事 福田 富一(地域振興課)	
100600	知事 福田 富一(デジタル戦略課)	
100700	知事 福田 富一(広報課)	
110000	知事 福田 富一(本部)	

発行先は以下のとおり表示されます。
 • 本庁：知事 福田 富一 (所属名)
 • 公所：(所属名) 長

6 7 8

⑧ 「送信する」をクリック

⑨ 登録完了

以上で初期設定は終了です。

宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ 【テスト用】栃木県

8

キャンセル

送信する

宛先コード	宛先	住所
110606	大田原県税事務所長	
110607	安足県税事務所長	

宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

9

2件中2件の複製が完了しました。



3 その他の設定

【その他の設定方法】

(1) メール受信拒否設定 · · · · [P. 19](#)

(2) 会社情報の確認・変更 · · · · [P. 20](#)

■ 3 その他の設定【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）

1 メール受信設定

BtoBプラットフォームのメルマガジンや、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、下図の画面を表示
- ② 「設定・登録」をクリック



- 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、 をクリック後

 をクリックして設定完了します。

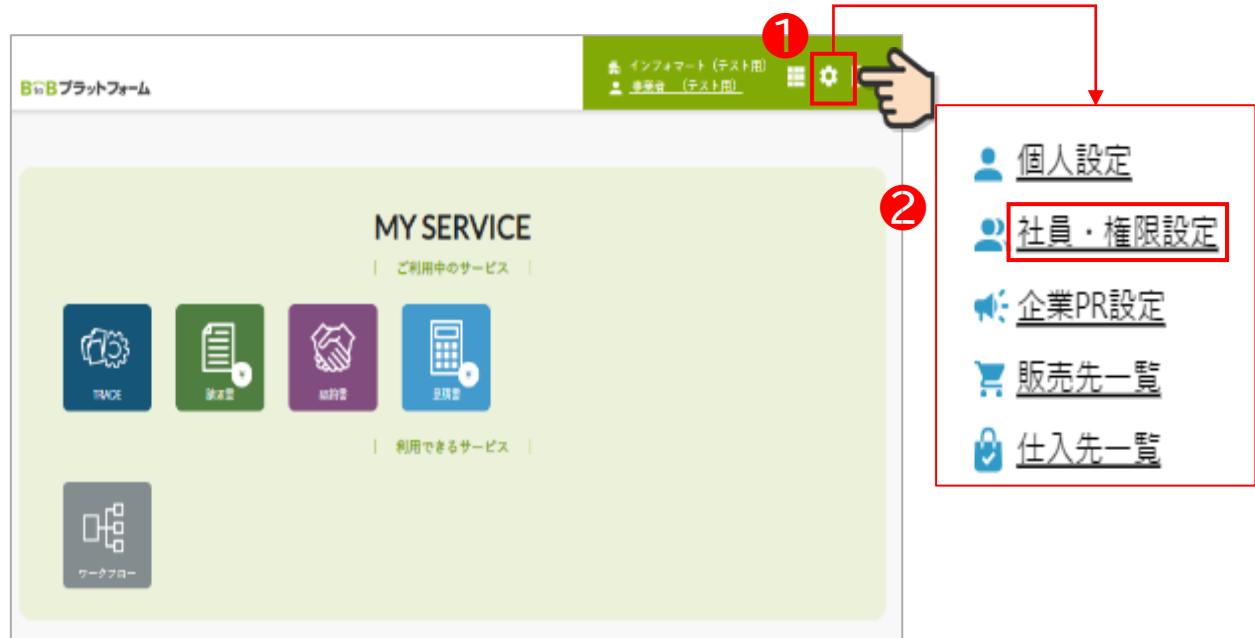


3 その他の設定【その他の設定方法】(2)会社情報の確認・変更

1 会社情報の登録～確認

- ① 「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



3 その他の設定【その他の設定方法】(2)会社情報の確認・変更

2 前頁の続き

見積書や請求書に表示される会社情報の設定です。

⑤ 内容を確認し、必要に応じて変更

入力完了後、
 →  をクリックして
 登録を完了します。

5

法人番号 (11桁)	<input type="text"/>
事業者区分 	正規
事業者登録番号 (7文字/14桁) 	<input type="text"/>
会社名 (30文字以内) 	<input type="text"/>
会社名(カナ) (30文字以内) 	<input type="text"/>
事業所・営業所名 (30文字以内) 	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) (30文字以内) 	<input type="text"/>
代表者役職 (30文字以内)	<input type="text"/>
代表氏名 (30文字以内)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表氏名(カナ) (30文字以内)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号 	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
郵便番号 	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力する"/>
住所 (30文字以内) 	<input type="text"/> 市區町村: <input type="text"/> 番地・建物名: <input type="text"/>

① 評定事務者 | ② 先端事務者

T 確認する

- 法人格または個人事業主を選択して下さい。
株式会社 ② 針名の前 | ③ 社名の後
- 法人格を選択した社名を入力して下さい。
株式会社 テスト事業者1234

ジギウシシャヅル
注入欄は入力せず、社名のみを入力して下さい。



4 請求書の発行

【TOPページ】 ······ [P. 23](#)

【請求書の発行】 ······ [P. 25](#)

【請求書の削除・修正・再発行】 ··· [P. 29](#)



4 請求書の発行

【TOPページ】

4 請求書の発行【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。



The screenshot shows the Infomart TOP page with several sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- ① 新規作成**: 求書作成ボタン
- ② 承認待ち一覧**: 請求書確認ボタン
- ③ あなたの業務**: メインメニュー
- ④ 発行先管理**: 発行先マスター登録
- ⑤ 社員管理**: 社員登録
- ⑥ 設定・登録**: メニュー
- ⑦ ご利用ガイド**: メニュー

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：発行予約をした請求書の一覧 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



4 請求書の発行

【請求書作成・発行】

4 請求書の発行【請求書作成・発行】

請求書の発行手順です。

- ① 請求書TOPページで、「新規作成」をクリック
※「受取TOP」が表示されている場合は、「発行TOP」をクリック
- ② 「新規に作成」が選択されている画面が表示されます。



1 新規作成



2 新規に作成

(1) 明細作成 (2) 確認画面 (3) 完了 (4) 明細を作成する

操作ナビ
請求書を作成することができます。
発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。

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

明細を作成する

請求書書式設定 必須 請求書 一覧から選択 書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル (1文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する ▶タイトルを変更する場合の注意事項

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

発行先 一覧から選択

【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継ぎから作成出来ます。
- (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。

続く

4 請求書の発行【請求書作成・発行】

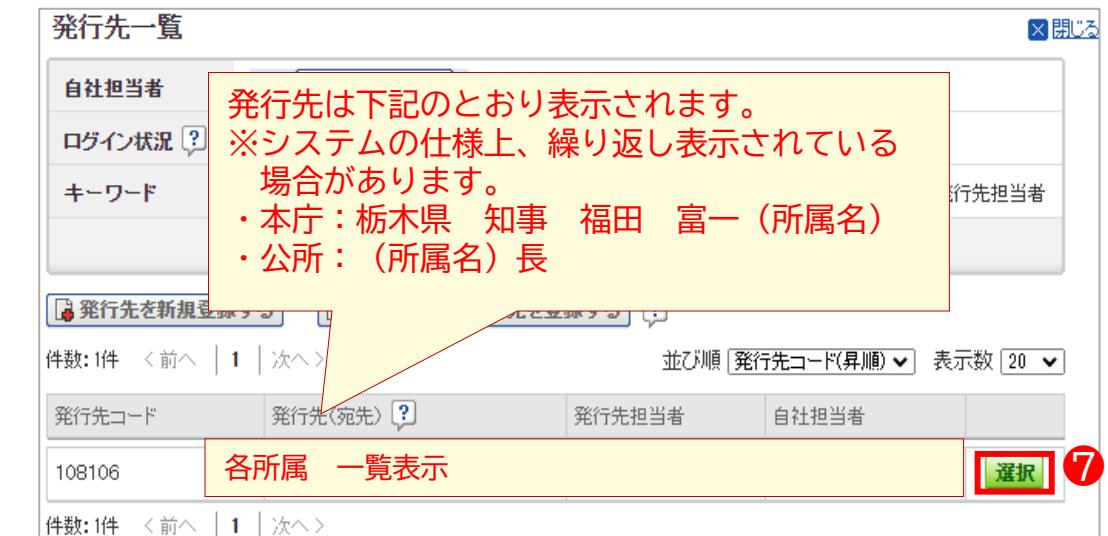
- ③ 「一覧から選択」をクリックします。書式一覧画面が表示されます。
- ④ 「自社設定の書式」を選択
- ⑤ 事前に設定した請求書書式を選択
- ⑥ 「発行先」の「一覧から選択」をクリック



The screenshot shows the 'Filing Slip Creation' interface. Step 3 highlights the 'Select from list' button in the 'Filing Slip Type' section. Step 4 highlights the 'My Company's Form' button in the 'List of Forms' dropdown. Step 5 highlights a previously selected form. Step 6 highlights the 'Select from list' button in the 'Recipient Selection' section.

⑦ 「発行先の所属」を選択

※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するか、P.16~17の手順で発行先所属の登録を行ってください。
「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。



The screenshot shows the 'Recipient Selection List' interface. Step 7 highlights the 'Select' button in the 'Recipient Selection' section. A callout box contains the note: 'The recipient is displayed as follows. *Due to system settings, it may be repeated multiple times.' It also lists two examples: 'Prefecture: Tochigi Prefecture Governor Tomio Fukuda (Recipient Name)' and 'Public Office: (Recipient Name) Director'. A red arrow points from the note area to the 'Recipient Selection' section.

4 請求書の発行【請求書作成・発行】

- ⑧ 「件名」を入力
- ⑨ 「入金方法」として「銀行振込」を選択
- ⑩ 「振込先」を確認します。振込先の設定方法は、マニュアルP.13~15を御確認ください。
- ⑪ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示



新規に作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

11

取引先が受け取る請求書(おもて)について

保存する > 明細を作成する

請求書式設定

請求書タイトル
(12文字以内)

請求金額タイトル
(10文字以内)

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
[一覧から選択]

発行先

発行先
[一覧から選択]

8 件名
▲▲物品購入の件

9 入金方法
銀行振込 [一覧から選択]

10 振込先
金融機関
支店
預金種別
口座番号
預金者名
[振込先を選択する]
三井住友銀行
Hirashima Branch
普通預金
1234567
三井住友銀行
[削除]

締日
[入金期限]

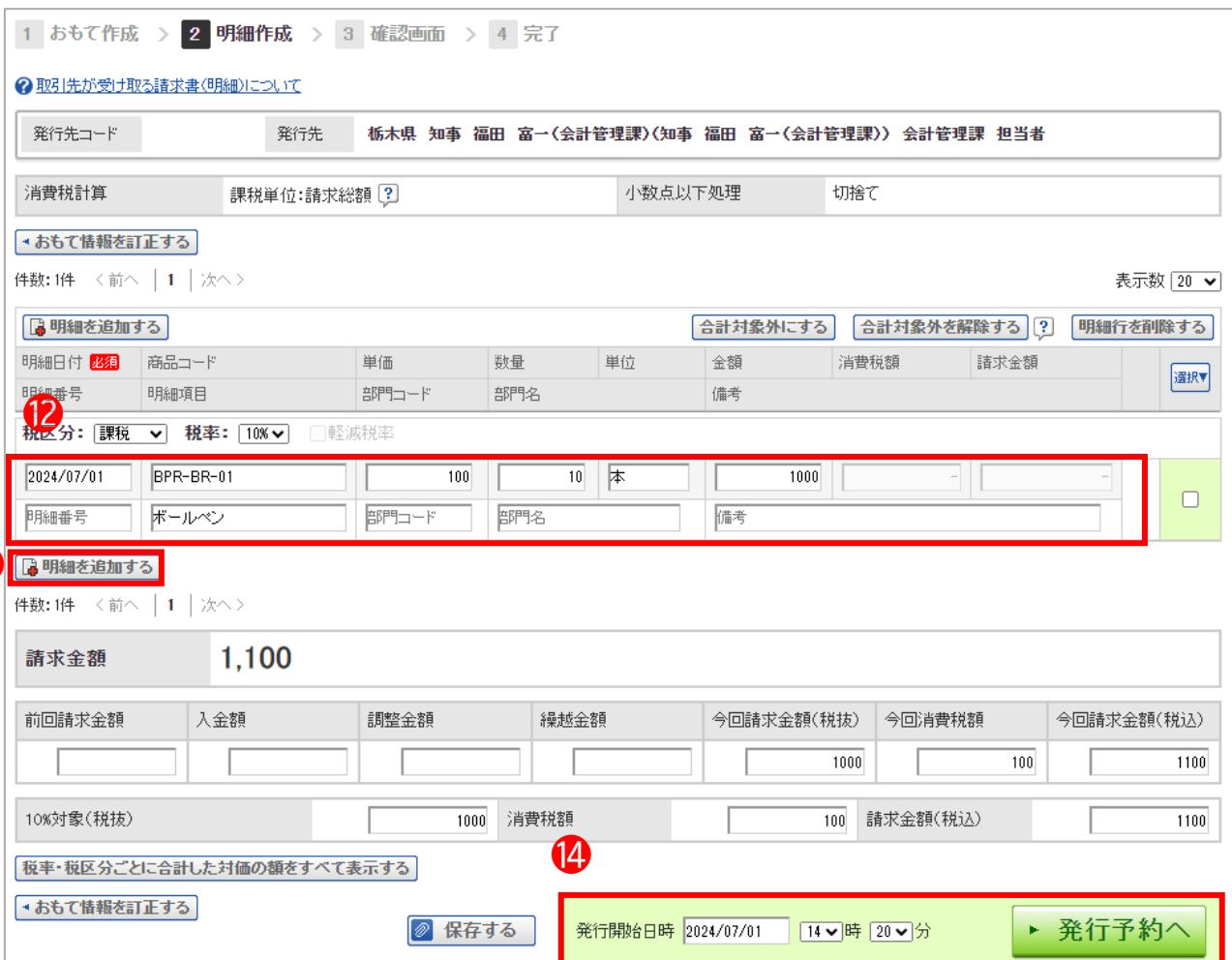
担当
(30文字以内)

識別表示
(合計20文字以内)
識別表示とは?

備考
(500文字以内)

添付ファイル
[添付ファイルを選択・確認する]

- ⑫ 「明細」を入力
- ⑬ 「明細を追加する」をクリックで、行の追加が可能
- ⑭ 「発行開始日時」を指定して、「発行予約へ」をクリック
※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。
確認画面で「発行予約する」をクリックすると作成完了



1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 確認画面 > 4 完了

2 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

3 おもて情報を訂正する
件数:1件 <前へ | 1 | 次へ> 表示数 20

4 明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する ? 明細行を削除する

明細日付 必須	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額	
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考				
12	課税区分: 課税 税率: 10% <input checked="" type="checkbox"/> 軽減税率	2024/07/01	BPR-BR-01	100	10	本	1000	-
	明細番号 ボールペン	部門コード	部門名	備考				

5 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

6 10%対象(税抜) 1000 消費税額 100 請求金額(税込) 1100

7 税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

8 おもて情報を訂正する

9 保存する

10 発行開始日時 2024/07/01 14 時 20 分

11 発行予約へ



4 請求書の発行

【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

4 請求書の発行【請求書の削除・修正・再発行】(1) 発行前請求書の修正・削除

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

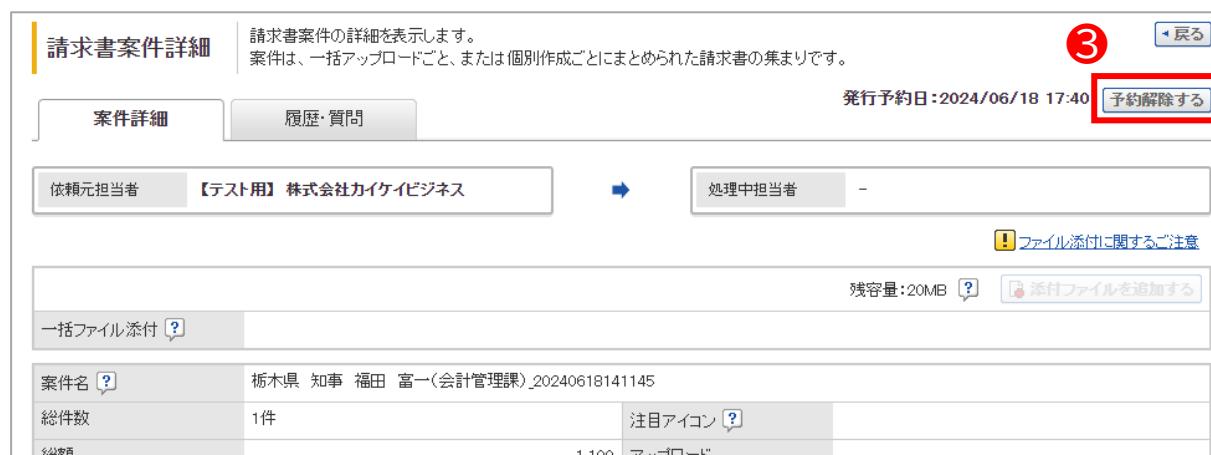


The screenshot shows the Infomart system interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'New Creation', 'Batch Upload', 'Saved List', 'Bill Confirmation', and 'Pending Approval' (which is highlighted with a red box). The main area has sections for 'Your Business' (with a note: 'No business notifications at the moment'), 'Information' (with a note: '2024/06/17 System maintenance notice'), and 'Information' (with a note: '2024/06/10 Mail delay notice'). A 'Start Guide' toggle is set to 'ON'. At the bottom, there's a message: 'If you have any questions... Click here for guide'.

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



This screenshot shows the 'Bill List' screen. It includes search filters for 'Due Date' (必選), 'Payment Date' (全般), 'Date' (全般), and 'Keyword'. Below the filters is a search button and a link to 'Detailed Conditions Non-Display'. The main area shows one bill entry with details: 'Due Date: 2024/06/18', 'Processor: 栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)', 'Case Name: 20240618141145', and 'Amount: 1,100'. A red box highlights the amount '1,100' and a red circle with the number '2' is placed over it. A large red arrow points from this screen down to the next one.



This screenshot shows the 'Bill Case Details' screen. It displays basic information like 'Issuing Date: 2024/06/18 17:40' and a 'Reservation Cancellation' button (highlighted with a red box and red circle '3'). Below this are tabs for 'Case Details' and 'History/Question'. Further down are sections for 'Batch File Attachment' and 'Case Name' (which is '20240618141145'). A red box highlights the 'Case Name' field and a red circle with the number '2' is placed over it.

4 請求書の発行【請求書の削除・修正・再発行】(1) 発行前請求書の修正・削除

1 発行前請求書の修正・削除

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

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。

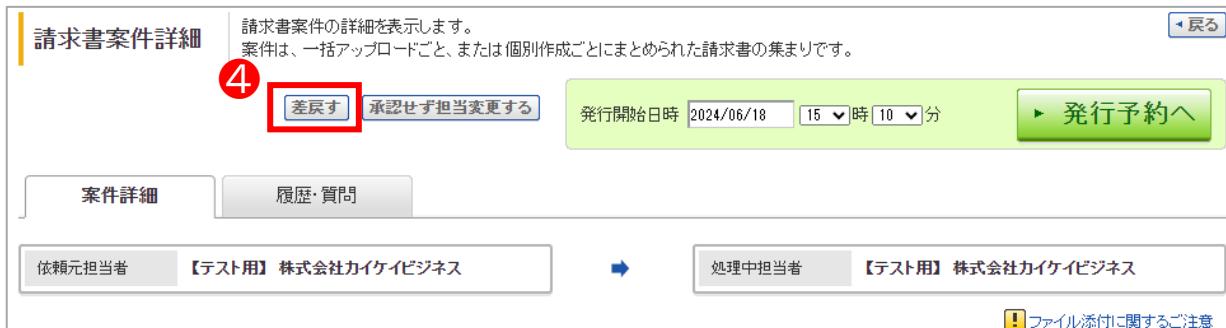
4 差戻す 承認せず担当変更する

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 → 处理中担当者 【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



- ⑦ 確認画面で「差戻す」をクリックし、差戻し
- 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

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

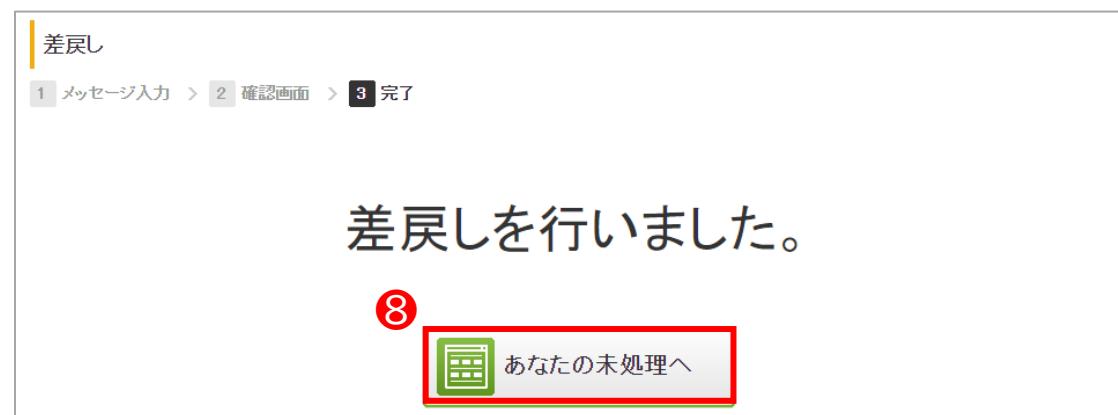


差戻し

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



4 請求書の発行【請求書の削除・修正・再発行】(1) 発行前請求書の修正・削除

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

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(1) 作成 承認依頼中 発行済 戻る

▶ 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	締日	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定 2024/05/31
入金期限	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定 2024年 5月	抽出種別	<input type="checkbox"/> 依頼取消 <input type="checkbox"/> 承認依頼 <input type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 質問あり <input type="checkbox"/> FAX送信あり
発行先	全て <input type="button" value="一覧から選択"/>	タグ	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="button" value="一覧から選択"/> <input type="radio"/> 未設定
キーワード	<input type="text"/> クリア <input type="checkbox"/> 発行先 <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="button" value="検索する"/> <input type="checkbox"/> 詳細条件を非表示にする <input type="button" value="絞り込める"/>			
件数: 1件 <前へ 1 次へ>			
<small>並び順 受取日(降順) 表示数 20</small>			
ダウンロード(個別作成のみ)			
受取日	発行日	アップロード	総件数
依頼者	案件名	要対応種別	質問
2024/06/18		1件	1,100
【テスト用】 株式会社カイケイビジネス		差戻し	対応する
件数: 1件 <前へ 1 次へ>			

- ⑩ 「削除する」をクリックで削除が可能
 - ⑪ 「再発行へ」をクリックで修正が可能
- ※ 「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 異界チャネル 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まとめられた請求書の集まりです。

! 【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

案件詳細 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 削除する 再発行へ ファイル添付に関するご注意 残容量: 20MB 添付ファイルを追加する

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 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 添付する

一括ファイル添付 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 添付する

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

案件名	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618151038		
総件数	1件	注目アイコン	差戻 <input checked="" type="checkbox"/> 再依頼
総額	1,100	アップロード	
キーワード	<input type="text"/> 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"/> 請求書番号 <input type="checkbox"/> 件名		
<input type="button" value="検索する"/> 絞り込める			
件数: 1件 <前へ 1 次へ> 並び順 行番号(降順) 表示数 20			
ファイルの選択 ファイルが選択されていません 選択した請求書に添付する			
行番号	発行先コード	発行先	宛先
請求書番号	発行先担当者	締日	自社担当者
		栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)	
000000004	会計管理課 担当者		【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
件数: 1件 <前へ 1 次へ>			

4 請求書の発行【請求書の削除・修正・再発行】(2) 発行済み請求書の削除・差戻依頼

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

② 処理状況を確認し、金額をクリックして請求書を表示

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。



発行TOP **受取TOP** **設定・登録** **ご利用ガイド** **お問い合わせ**

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 ①

発行済一覧

あなたの業務

差し戻された請求書が**4件**あります。
確認

発行承認依頼が**1件**あります。
確認

販売管理システムと連携
データマッピングオプション

操作手順がすぐわかる!
<無料会員登録>
ポータルサイトOPEN

スタートガイド まずはここからはじめましょう

件数: 30件 <前へ 1 2 次へ>							並び順 [発行日(降順)]	表示数 [20]
発行先コード	発行先	宛先 ?	件名	請求金額	処理状況 ?	選択	ダウンロード依頼一覧へ	ダウンロード依頼
請求書番号	発行先担当者	電話番号	締日	発行日	入金期限	自社担当者	催促日時	
	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	2	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) NEW	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			
0000000003	会計管理課 担当者			2024/05/28		【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			2024/05/08		【テスト用】株式会社カイケイビジネス		



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 請求書の明細情報を閲覧できます。
明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

発行先処理状況: **未開封** **PDF印刷する** **発行先の受取担当者へ 優先オプト** **発行済請求書を削除する**

おもて情報 **明細**

発行先コード: 000000019
請求書番号: 000000019
締日: 17日(日)
課税単位: 請求総額

請求金額

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)
				10,000	1,000	11,000
10%対象(税抜)	10,000	消費税額	1,000	請求金額(税込)	100	

▲ 詳細を非表示にする

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 : **差戻しを依頼する**
⑤「承認済」の場合 : —

4 請求書の発行【請求書の削除・修正・再発行】(3) 県から差戻された請求書の修正・再発行



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

The screenshot shows the 'Issuance TOP' page with a yellow banner at the top stating: 「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）」. Below this, there's a section titled 'あなたの業務' with a red box around the message: '差し戻された請求書が8件あります。' (8 invoices returned). A red circle labeled '1' is placed over this message.

The screenshot shows the 'Invoice List' page with a red box around the message: '差し戻された請求書が8件あります。' (8 invoices returned). Below this, there's a table with columns: 受取日 (Received Date), 発行日 (Issuance Date), アップロード (Upload), 総件数 (Total Number), 総額(明細確認) (Total Amount (Detail Confirmation)), 質問 (Question), and 要対応種別 (Type of Response Required). A red circle labeled '2' is placed over the '11,000' amount in the total column of the first row.

③ 差戻理由を確認

④ 「再発行へ」を選択して、修正
「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。

The screenshot shows the 'Invoice Case Details' page. It displays a message from '栃木県 知事 福田 富一<会計管理課> 会計管理課 担当者 さん' (Tochigi Prefecture Governor Fumio Fukuda, Accounting Management Department, Responsible Person) with the subject: '検査調査発行後に再発行をお願いします。' (Please reissue after inspection and issuance). A red circle labeled '3' is placed over this message. At the bottom right, there are two buttons: '削除する' (Delete) and '再発行へ' (Reissue). A red circle labeled '4' is placed over the '再発行へ' button.



5 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
- (2) 電話等によるお問合せ

5 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 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できます。
- 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い合わせ

サービス内の **お問い合わ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）



The screenshot shows the BtoB Platform homepage with the following interface elements:

- Top navigation bar: BtoB プラットフォーム 請求書, 栃木県 (システム管理専用), サービス選択, ヘルプ, 戻る.
- Main menu: 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.
- Section title: ご利用ガイド.
- Content area:
 - スタートガイド (Icon: book)
 - マニュアル** (Icon: book, highlighted with a red box)
 - よくあるご質問／お問い合わせ** (Icon: question mark, highlighted with a red box)
 - 【有料会員限定】コミュニティサイトで質問／相談 (Icon: speech bubble)
- Bottom section: サービスについて (Icon: grid, +, circular arrow, database).



The screenshot shows the BtoB Platform homepage with the following interface elements:

- Top navigation bar: BtoB プラットフォーム 請求書, 栃木県 (システム管理専用), サービス選択, ヘルプ, 戻る.
- Main menu: 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.
- Section title: お問い合わせ.
- Content area:
 - AIがご質問にお答えします。
 - 有料会員様はAIチャットでの回答後に、オペレータと会話をすることができます。
※利用方法は[こちら](#)
- Section title: よくあるご質問.
- Content area:
 - 取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた
 - 電子請求書を初めて利用するが、何から始めたらいいのか？
 - 電子請求書のサンプルを確認したい
- Section title: 担当者が回答します.
- Content area:
 - 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** (highlighted with a green box)