



栃木県 電子請求サービス操作マニュアル（事業者用）



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 お問い合わせ関係

- 【BtoBプラットフォーム操作に関するお問い合わせ】 [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](#)

【ログイン方法】・・・[P.5](#)

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。

【手順名】

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

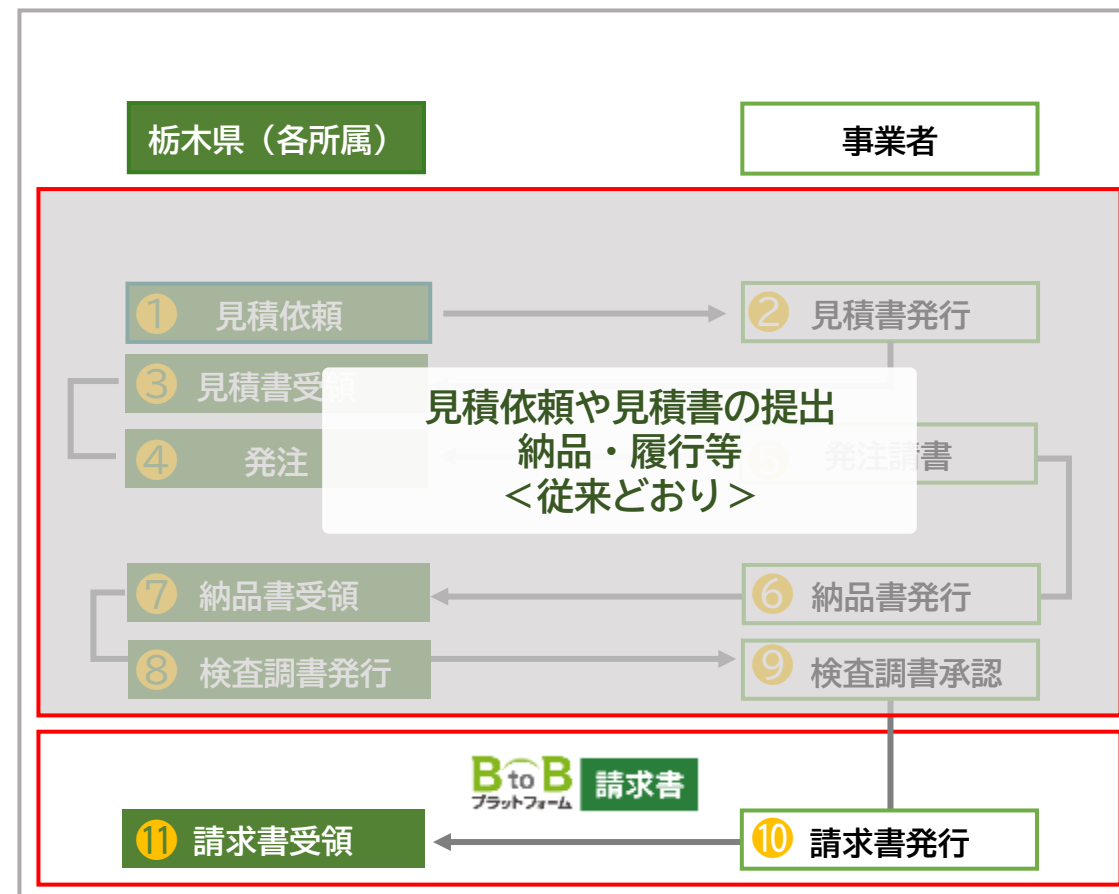
(3) 招待メールに記載されたURLから、ログインIDや会社情報等の設定をお願いします。

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/>)



- 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





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](#)

1 電子申請システムでの利用申請

- 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
- 「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。
- 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。</p> <p>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>	

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必要があります。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。

「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。

[一覧へ戻る](#)
[同意する](#)

1 利用者登録

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。

既に利用している場合は、[電子申請システムの利用者登録済みの場合はこちら](#)

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、パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックしてください。

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 >](#)

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

- ⑥ 各項目に必要な事項を入力し、「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。

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** >

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

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	株式会社栃木県
郵便番号	320-8501

< 入力へ戻る **⑦ 申込む** >

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
の申込画面へのURLをお届けします。

⑤

◆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=2b32cf80fbd64ab8b97c214c1413a723

<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

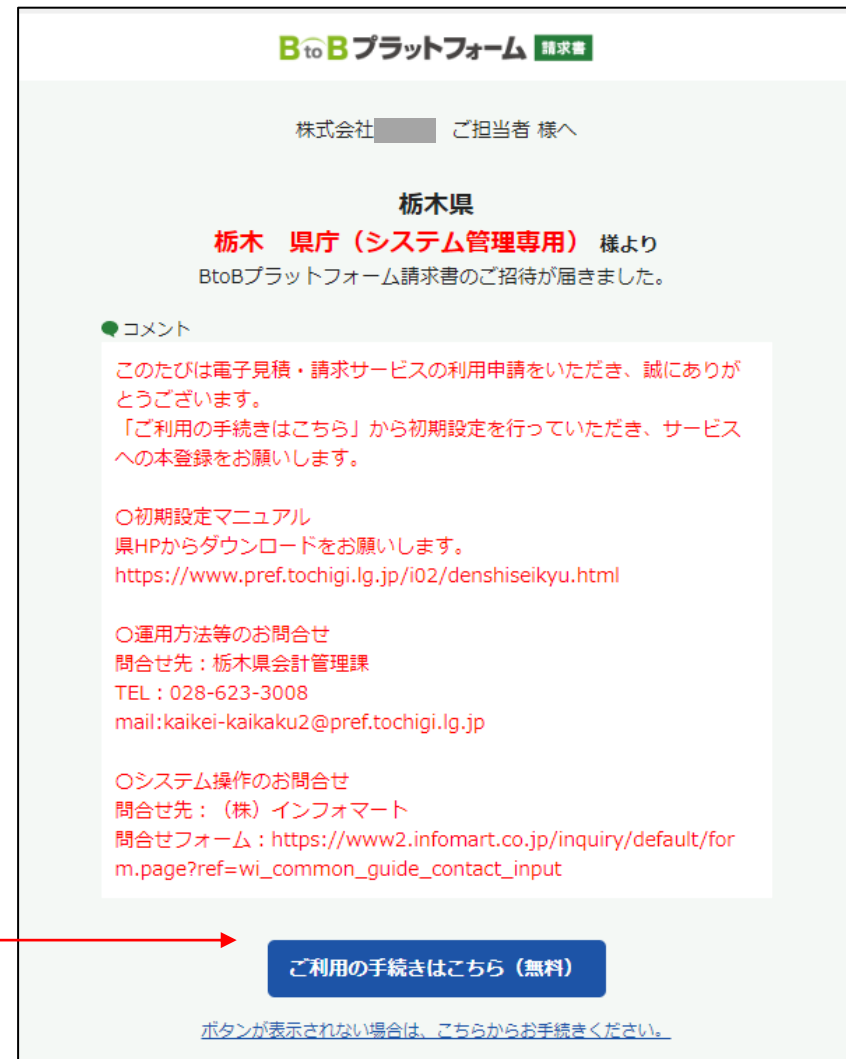
post-master@infomart.co.jp

○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>



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。



導入までのステップ

- 1 IDを取得する
以下の「無料IDを取得」から、ユーザー登録をしてください。
※IDをお持ちの方は、ユーザー登録は不要です。
- 2 利用開始
登録完了後、サービスをご利用いただけます。
※複数サービスの招待を受けた場合は、ログイン後にサービスごとの承認を行ってください。

① 以下のボタンをクリックして、招待先からの招待を承認してください。

はじめて利用の方 **無料IDを取得** IDをお持ちの方 **ログイン**

② 企業情報 企業情報はいつでも変更可能です。

法人番号

事業者区分 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者

事業者登録番号

会社名

☒ 社名の前 ☐ 社名の後

会社名(カナ)

郵便番号

住所

代表者役職 (30文字以内)

代表氏名 (10文字以内) 氏: 名:

代表氏名(カナ) (20文字以内) 氏: 名:

代表TEL

代表FAX

氏名

氏名(カナ)

メールアドレス
| ここで登録されたメールアドレスがログインIDになります。

電話番号

携帯電話番号

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。

メルマガ受信設定 ☒ インフォマートからのお知らせを受信する(操作方法等 各種ご案内)

利用規約への同意 ☐ サービスの利用規約にご同意する

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」

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

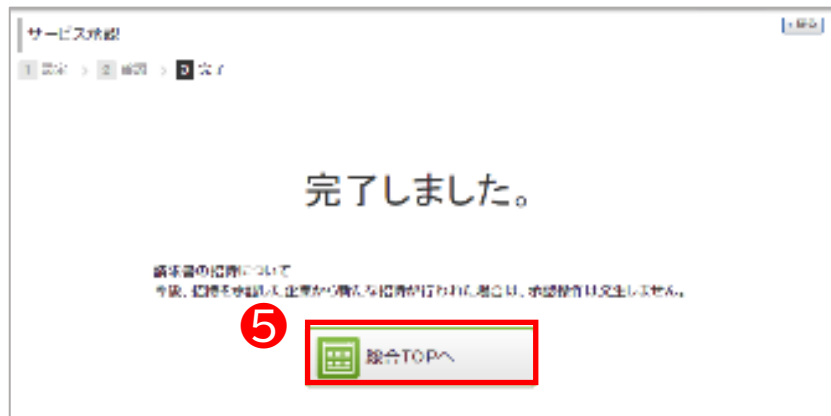
振込口座
の設定

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。



- 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

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。

栃木県 会計管理課 様

サービス承認 戻る

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	承認設定	自社担当者
BtoBプラットフォーム 請求書(発行)	<div>3</div> <input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 非承認 <input type="radio"/> あとで設定	事業者（テスト用） 変更する

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。

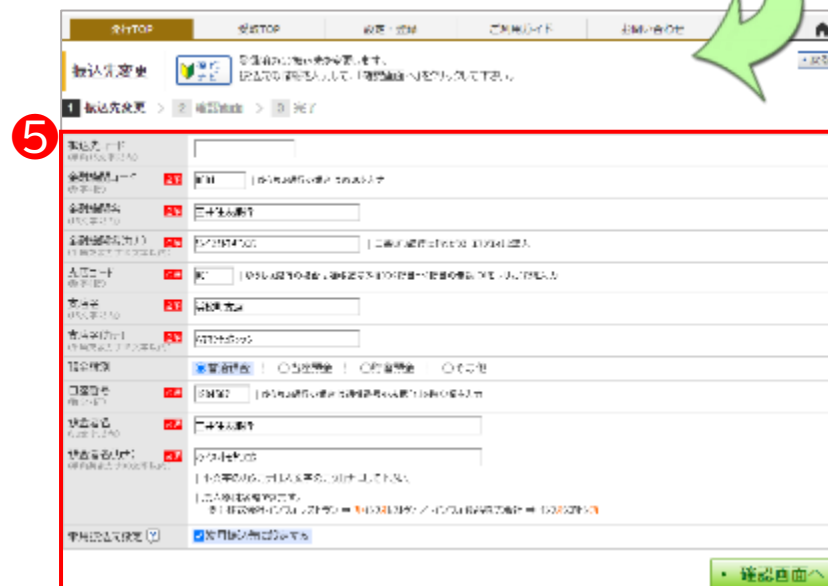
- ① BtoBプラットフォーム請求書「設定・登録」を選択
- ② 「発行設定」を選択
- ③ 「振込先口座一覧」を選択



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。



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

発行TOP 受取TOP ⑥ 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

⑦ 主・登録 ⑧ 請求書書式設定

発行設定 振込設定

基本設定

発行先一覧
請求書発行先の登録・招集、発行先コードなど発行先の設定をします。

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れるかを設定します。

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いて、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刷画像や罫罫、消費税の計算方法などを設定します。

- 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

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

⑨ 請求書書式設定一覧 請求書の書式は、発行先が内容に合わせて自動設定することができます。書式が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、現在に設定して下さい。

⑩ 自社設定の書式 追加された書式

キーワード 検索 非表示を定める 検索する 絞り込み

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ID	請求書書式名称	最終更新者	最終更新日	操作
請求書	請求書 (テスト用)	2023/10/12	設定	編集 削除 表示
請求書	請求書 (テスト用)	2023/10/12	設定	編集 削除 表示

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。

15 請求書書式設定が完了しました。



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	操作
請求書	請求書 (テスト用)	2023/7/12	表示へ	既定
請求書フリーフォーマット	請求書 (テスト用)	2023/7/12	選択	表示へ

振込先	口座種別	口座番号	振込名
0110-井住住信銀行	(01) 普通預金	444655	井住住信銀行

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

④ 「栃木県」を選択

⑤ 「発行先を複製する」をクリック

発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	FAX番号	更新日	請求書最終発行日
【テスト用】栃木県	test-user_673	028-623-0000	登録して下さい	2025/03/06	2024/02/07

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	⑥
	知事 福田 富一(〇〇課)		<input type="checkbox"/>
	公所長		<input type="checkbox"/>
100100	知事 福田 富一(総合政策課)		<input type="checkbox"/>
100101	東京事務所長		<input type="checkbox"/>
100300	知事 福田 富一(市町村課)		<input type="checkbox"/>
100400	知事 福田 富一(地域振興課)		<input type="checkbox"/>
100600	知事 福田 富一(デジタル戦略課)		<input type="checkbox"/>
100700	知事 福田 富一(広報課)		<input type="checkbox"/>
110000	知事 福田 富一(人事課)		<input type="checkbox"/>

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

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。

閉じる



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](#)

1 メール受信設定

BtoBプラットフォームのメールマガジンや、各種ご案内メールの受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

- ① 「サービス選択」をクリックして、下図の画面を表示
- 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ールマガジンのご案内メール受信設定の画面です。「受け取らない」を選択し、[確認画面へ](#) をクリック後

[登録する](#) をクリックして設定完了します。

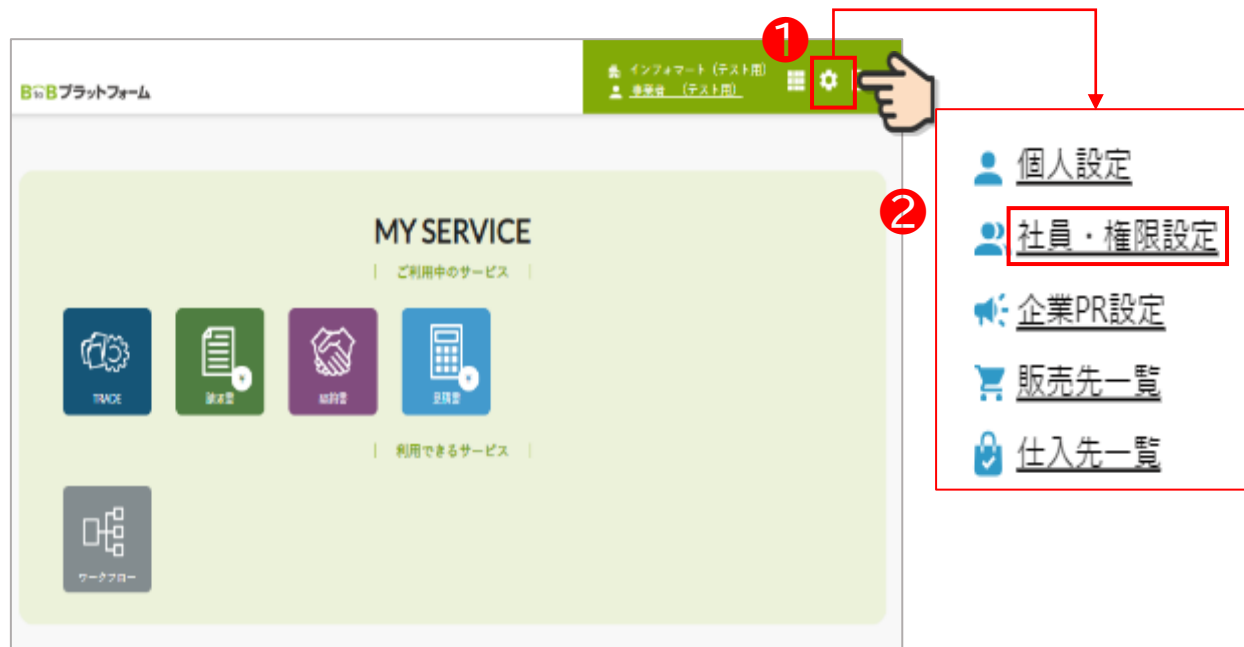


1 会社情報の登録～確認

- ① 「⚙」をクリックし、② 「社員・権限設定」を選択

- ③ 「会社・組織・権限設定」画面を選択
④ 「会社概要変更」をクリック

<総合TOP画面>



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

⑤

法人番号 (15桁)	<input type="text"/>
事業者区分	<input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 個人事業者
事業者登録番号 (7桁含む14桁)	<input type="text"/> 確認する
会社名 (81文字以内)	<p>1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の順 <input type="radio"/> 社名の後</p> <p>2. 法人格を除いた社名を入力して下さい。</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>
会社名(カナ) (81文字以内)	<input type="text"/>
事業所・営業所名 (11文字以内)	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) (81文字以内)	<input type="text"/>
代表者役職 (31文字以内)	<input type="text"/>
代表氏名 (11文字以内)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表氏名(カナ) (21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"/> 郵便番号から住所を入力する
住所 (110文字以内)	<p><input type="text"/></p> <p>市区町村: <input type="text"/></p> <p>番地・建物名: <input type="text"/></p>



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。



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。



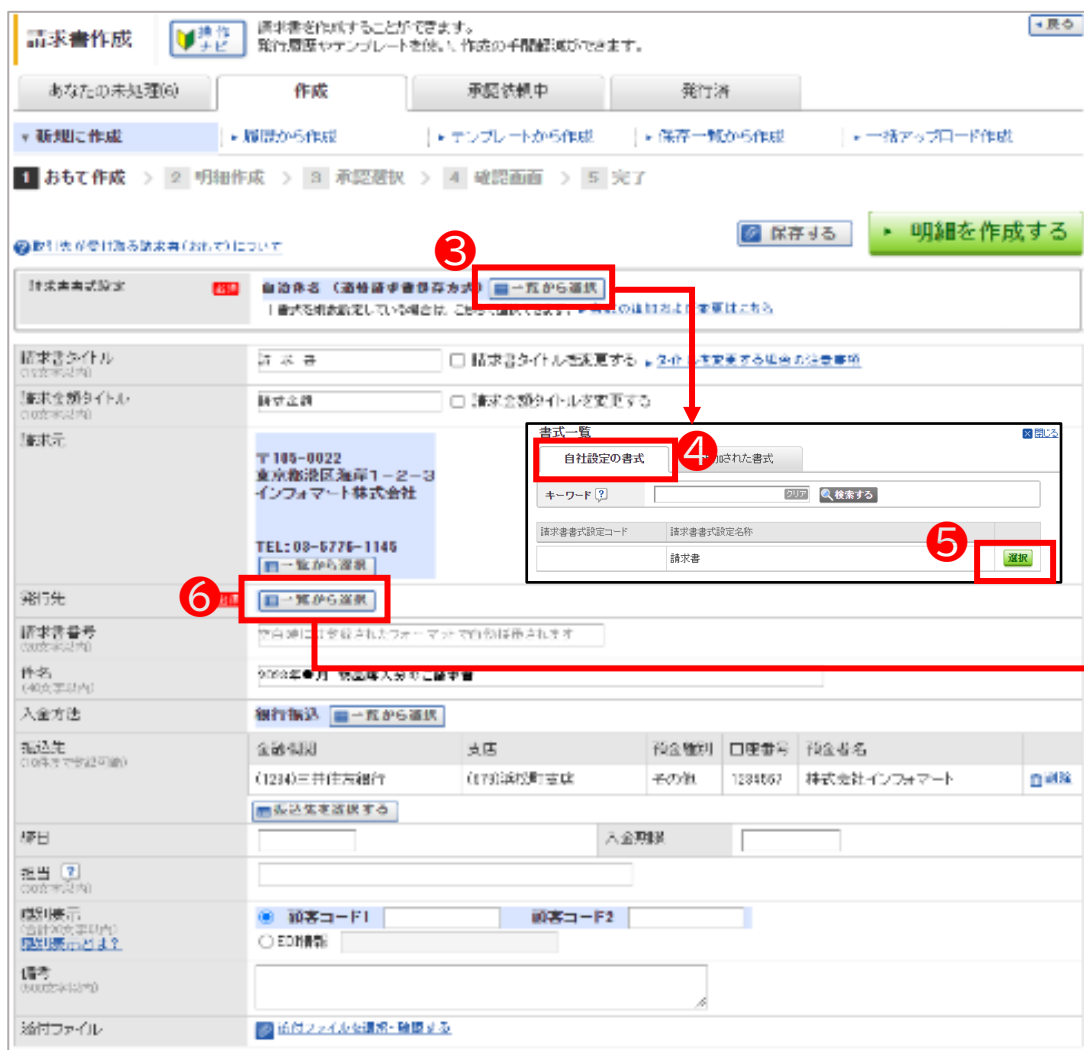
【参考】「新規に作成」以外の作成方法

- (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。

続く

4 請求書の発行【請求書作成・発行】

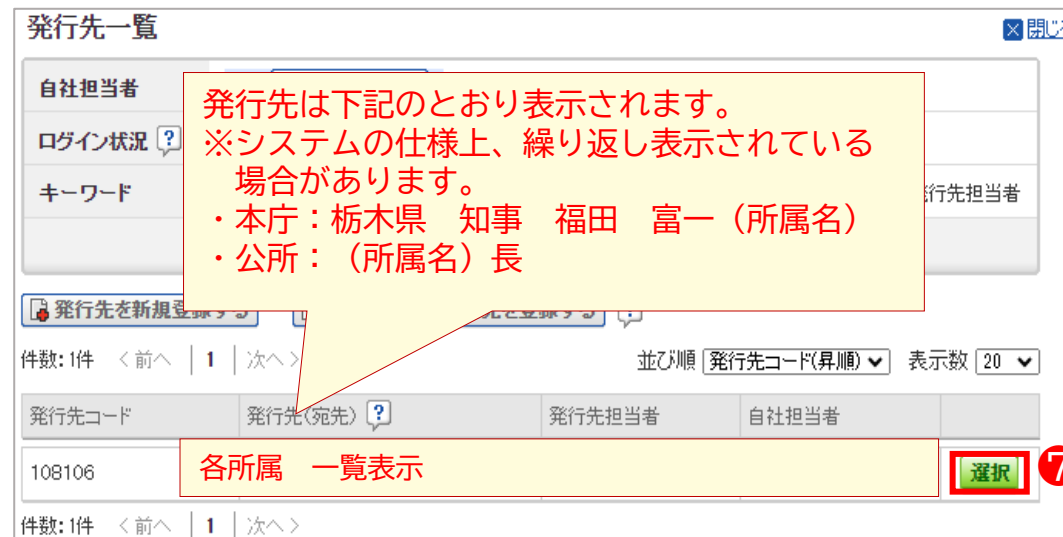
- ③ 「一覧から選択」をクリックします。書式一覧画面が表示されます。
- ④ 「自社設定の書式」を選択
- ⑤ 事前に設定した請求書書式を選択
- ⑥ 「発行先」の「一覧から選択」をクリック



- 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。



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

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

保存する

明細を作成する

請求書書式設定

請求書テンプレート

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

請求書

請求書タイトルを変更する

タイトルを変更する際の注意事項

請求金額タイトル

請求金額

請求金額タイトルを変更する

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

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

一覧から選択

請求書番号

空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名

▲▲物品購入の件

入金方法

銀行振込

一覧から選択

振込先

金融機関

支店

預金種別

口座番号

預金者名

削除

振込先を選択する

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

(300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

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

次へ

表示数 20

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

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

税区分: 課税

税率: 10%

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

明細を追加する

件数: 1件

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)

10%対象(税抜)

1000

消費税額

100

請求金額(税込)

1100

税率・税区分ごとに合計した対価の額をすべて表示する

おもて情報を訂正する

保存する

発行開始日時

2024/07/01

14時

20分

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

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
① 請求書確認
承認待ち一覧
発行済一覧

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
6/17
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
6/10
【リリース日変更】取引先招待メ

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

請求書一覧 承認依頼中の請求書一覧です。承認前であれば、取消を行うことができます。

あなたの未処理(1) 作成 承認依頼中 発行済

依頼日 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
締日 全て 指定 2024/05/31 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 検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みリセット

取消す

件数: 1件 < 前へ 1 次へ > 並び順 依頼日(降順) 表示数 20

依頼日	処理中担当者	アップロード	総件数	総額(明細確認)	選択
2024/06/18		案件名	1件	1,100	
栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240618141145					

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。

発行予約日: 2024/06/18 17:40 予約解除する

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 -

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

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)_20240618141145
総件数 1件 注目アイコン
総額 1,100 アップロード



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】 株式会社カイセイビジネス 処理中担当者 【テスト用】 株式会社カイセイビジネス

⚠️ 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】 株式会社カイセイビジネス

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
- 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】 株式会社カイセイビジネス

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**



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。

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

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

絞り込みリセット

件数: 1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
2024/06/18			1件	1,100		<div>差戻し</div> <div>対応する</div>
【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

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ま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

差戻

10

11

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

添付ファイルを追加する

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

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

差戻し

再依頼

総額

1,100

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

絞り込みリセット

件数: 1件

前へ

1

次へ

並び順: 行番号(降順)

表示数: 20

ファイルの選択

ファイルが選...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	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			
0000000004		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)	ボールペンの購入	1,100	残容量: 20MB	<input type="checkbox"/>
		会計管理課 担当者	【テスト用】株式会社カイケイビジネス				

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
- 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・修正が可能です。
- 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

発行済一覧 ①

あなたの業務

差し戻された請求書が4件あります。

発行承認依頼が1件あります。

貴社の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

ダウンロード依頼一覧へ ダウンロード依頼

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	請求金額	処理状況	選択
		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		
		【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		2024/05/28	【テスト用】株式会社カイクイビジネス		
		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】株式会社カイクイビジネス		

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

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 催促する 発行済請求書を削除する

おもて情報 明細情報

発行先コード 請求書番号 000000019 締日 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) 11,000

▲ 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 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

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

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。

戻る

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(8)

受取日 必須 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 検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みリセット

件数: 8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	
2024/03/17	2024/03/17		1件	11,000		差戻し	対応する
会計管理課 担当者	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)_20240317173942						

- 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。

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。

戻る

❗ 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。

案件詳細

履歴・質問

削除する

再発行へ

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

残容量: 20MB

添付ファイルを追加する

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 検索 発行先 発行先コード 住所 TEL 請求書番号 件名

絞り込みリセット

件数: 1件 < 前へ 1 次へ >

並び順 行番号(降順) 表示数 20

ファイルを選択 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	件名	請求金額	個別添付ファイル	
請求書番号	発行先担当者	締日	自社担当者				
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)	テスト 太郎	▲▲物品購入の件	11,000	残容量: 20MB	



5 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

■ 5 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い合わせ】

(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) 電話等によるお問い合わせ

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）

