



# 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 はじめに

### ● 【電子見積・請求サービスについて】

1.電子見積・請求サービス取引の流れ	05
--------------------	----

## 2 ①見積書から発行する場合

### ● 【TOPページ】

1.TOPページの説明	07
-------------	----

### ● 【事前設定】

1.消費税の設定方法	12
------------	----

### ● 【見積書を発行する】

1.見積依頼書の確認	15
------------	----

2.見積書の作成・送信	16
-------------	----

### ● 【発注請書を発行する】

1.発注内容の確認	18
-----------	----

2.発注請書の作成・送信	20
--------------	----

3.発行した発注請書の確認	22
---------------	----

### ● 【納品書（完了報告書）を発行する】

1.納品書（完了報告書）の作成・送信	24
--------------------	----

2.分割納品の対応	28
-----------	----

### ● 【検査調書を承認する】

1.検査調書の確認	35
-----------	----

### ● 【請求書を発行する】

1.初期設定（振込先口座の設定）	37
------------------	----

2.請求書の作成・送信	41
-------------	----

3.発行した請求書の確認	45
--------------	----

4.発行した請求書のサンプル画面①～②	47
---------------------	----

### ● 【栃木県から差戻しされた文書の対応】

1.見積書の差戻し対応	50
-------------	----

2.納品書の差戻し対応	52
-------------	----

3.請求書の差戻し対応	54
-------------	----

## 3 ②請求書のみ発行する場合

### ● 【TOPページ】

1.TOPページの説明 ..... [59](#)

### ● 【請求書作成・発行】

1.請求書おもて ..... [62](#)

2.明細情報 ..... [65](#)

### ● 【請求書発行後の対応】

1.発行済み請求書の検索・確認 ..... [67](#)

2.発行取消・差戻し依頼 ..... [68](#)

### ● 【問合せ対応・再発行】

1.問合せ対応（県からの質問） ..... [70](#)

2.差戻された請求書の確認・再発行 ..... [71](#)

### ● 【一括アップロード】

1.一括アップロードで請求書を作成する ..... [74](#)

2.一括アップロードの方法 ..... [74](#)

## 4 その他

### ● 【その他】

1.CSVダウンロードについて ..... [76](#)

## 5 お問合せ関係

### ● 【操作マニュアル・メールフォームによるお問合せ】

1.BtoBプラットフォーム操作に関するお問合せ ..... [79](#)



## 1.はじめに

---

### 【電子見積・請求サービスについて】

#### 1.電子見積・請求サービス取引の流れ

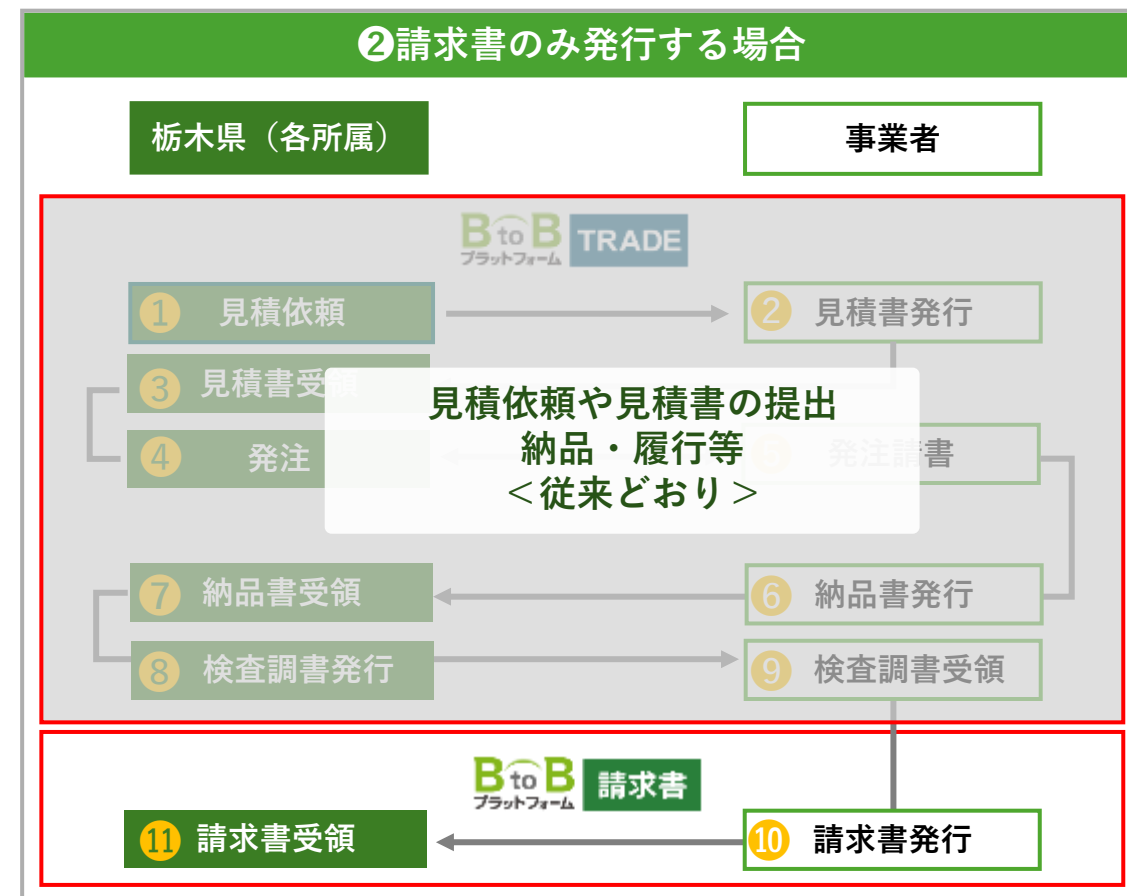
# 1.はじめに【電子見積・請求サービスについて】

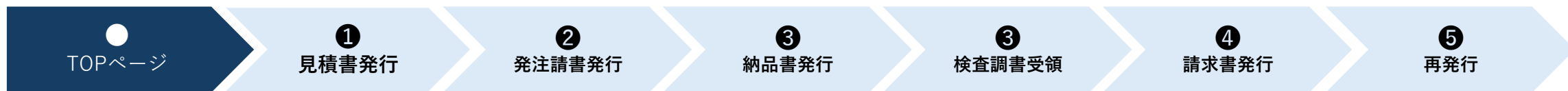
## 1 電子見積・請求サービス取引の流れ

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.6～57

② 請求書のみ発行する場合・・・マニュアルP.58～77





## 2.①見積書から発行する場合

### 【TOPページ】

#### 1.TOPページの説明

## 2.①見積書から発行する場合【TOPページ】

### 1 TOPページの説明

- ① インターネットに接続します。  
検索ワード「インフォマート ログイン」で検索します。
- ② 下記ログインをクリックします  
(<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します。

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](#)

BtoBプラットフォーム総合TOPが表示されます。

- ④ 総合TOPから「TRADE」をクリックします。



続く

## 2.①見積書から発行する場合【TOPページ】

### 1 TOPページの説明

- ① TOP :  
TOPページが表示されます。
- ② 見積管理 :  
見積依頼書の確認と見積書の作成ができます。
- ③ 文書を作成 :  
納品書・請求書が作成できます。
- ④ 取引一覧 :  
すべての取引が確認できます。  
(進行中の取引、完了した取引)
- ⑤ ステータス :  
差戻しされた文書や取引終了した文書が確認できます。
- ⑥ 承認 :  
承認が必要な発注書・検査調書が確認できます。
- ⑦ 文書一覧 :  
文書の種類ごとに取引文書が確認できます。



The screenshot shows the infomart user interface. The top navigation bar includes 'TOP', '見積管理', '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', and '受注制'. The main content area is titled 'ようこそ テスト 太郎 さん' and displays two alerts: '3/15 サイトリニューアル リリース完了のお知らせ' and '2/22 サイトリニューアル 特設ページ更新のお知らせ'. Below the alerts are three summary cards: '差し戻し 2件の差し戻された文書があります。', '未承認 7件の承認依頼があります。', and '未承認 0件 通知はありません。'. The right sidebar contains '設定・登録' with links for '権限管理', '社員管理', and 'メール受信設定'. At the bottom, there is a 'よくある質問' section with a search bar and a 'FAQ' section with search results.

続く



### 1 TOPページの説明

- 8 機能バージョンアップなどインフォマートからのお知らせが表示されます。
- 9 対応が必要な文書が確認できます。
- 10 汎用マニュアルが確認できます。
- 11 よくある質問が検索できます。



The screenshot shows the infomart TOP page interface. The left sidebar contains navigation menus for document creation, transaction overview, status, approval, and document list. The main content area is titled 'ようこそ テスト 太郎 さん' and includes several sections:

- 8** A red box highlights the notification section at the top, containing two items: '3/15 サイトリニューアル リリース完了のお知らせ' and '2/22 サイトリニューアル 特設ページ更新のお知らせ'.
- 9** A red box highlights the 'やること' (To Do) section, which lists tasks such as '差し戻し 2件' (Resubmission 2 items), '未承認 7件' (Unapproved 7 items), and '未確認 0件' (Unconfirmed 0 items).
- 10** A red box highlights the '設定・登録' (Settings/Registration) section, featuring a '受注企業向け セットアップガイド&マニュアル' (Setup Guide & Manual for Order Companies) and links for '権限管理' (Permission Management), '社員管理' (Employee Management), and 'メール受信設定' (Email Reception Settings).
- 11** A red box highlights the 'よくある質問' (FAQ) section, which includes a search bar for 'よくある質問を検索する' (Search for frequently asked questions) and a list of common questions like 'まず何をすればいいか?' (What should I do first?) and '請求書を作成したい' (I want to create an invoice).

## 2.①見積書から発行する場合【TOPページ】

### 1 TOPページの説明

- 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。



The screenshot displays the '取引管理' (Transaction Management) section of the infomart system. The interface includes a top navigation bar with 'TOP', '見積管理', and '取引管理' (highlighted with a red box and label 12). Below the navigation bar, there are search filters and a '検索' (Search) button. The main content area shows a '進行中一覧' (In Progress List) table with the following columns: '取引開始日' (Transaction Start Date), '文書ステータス' (Document Status, highlighted with a red box and label 13), '取引先' (Counterparty), '取引名称' (Transaction Name), '自社担当者' (Company Representative), '金額' (Amount), '進行状況' (Progress Status, highlighted with a red box and label 14), '更新日時' (Update Time), and '操作' (Action).

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
2024/03/17	請求書 差戻	栃木県 栃木 県庁	◎◎物品購入の件	テスト 太郎	¥5,500	見積 発注 納品 検収 請求	2024/03/17 16:08	...
2024/03/17	納品書 発行済	栃木県 栃木 県庁	物品購入の件	テスト 太郎	¥10,780	見積 発注 納品 検収 請求	2024/03/17 15:48	...
2024/03/17	請求書 承認済	栃木県 栃木 県庁	■■委託契約の件	テスト 太郎	¥132,000	見積 発注 納品 検収 請求	2024/03/17 14:48	...



## 2.①見積書から発行する場合

---

### 【事前設定】

#### 1.消費税の設定方法

## ■ 2.①見積書から発行する場合【事前設定】

### 1 消費税の設定方法

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 「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。



続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【事前設定】

### 1 消費税の設定方法

#### 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。

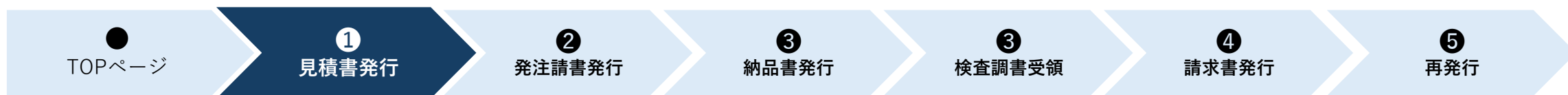
⑦上記④⑤⑥を選択後「この内容で保存」をクリックし設定完了です。



The screenshot shows the '金額計算方法' (Amount Calculation Method) settings page. The page has a navigation bar with 'TOP', '見積管理', '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', and '受注側'. The left sidebar contains 'テンプレート管理', 'マスタ管理', '印影管理', '金額計算管理', 'プロジェクト情報', '権限管理', and '社員管理'. The main content area is titled '金額計算方法' and contains three settings:

- ④ 計算方式:  総額  明細 (Note: 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。)
- ⑤ 小数点以下処理:  切捨て  切上げ  四捨五入 (小数点以下第一位)  四捨五入 (小数点以下第二位)
- ⑥ 税抜税込混在時の計算方法:  税抜寄せ  税込寄せ

At the bottom, there is a 'キャンセル' button and a 'この内容で保存' button, which is highlighted with a red box and labeled ⑦.



## 2.①見積書から発行する場合

### 【見積書を発行する】

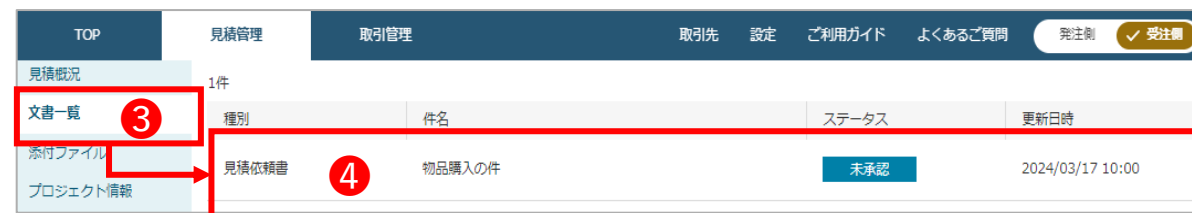
- 1.見積依頼書の確認
- 2.見積書の作成・送信

## ■ 2.①見積書から発行する場合【見積書を発行する】

### 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。

- ① 「見積管理」をクリックします。
- ② 確認したい見積依頼書をクリックします。
- ③ 「文書一覧」をクリックします。
- ④ 「見積依頼書」をクリックします。
- ⑤ 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。


続く

## 2.①見積書から発行する場合【見積書を発行する】

### 2 見積書の作成・送信

- ⑥ 見積書の作成画面に遷移します。明細項目を入力します。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。

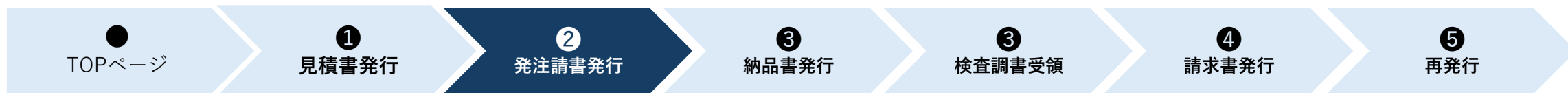
※必須項目：品名・単価・数量／単位

- ⑦ 明細の追加が必要な場合は **明細を追加** をクリックします。

- ⑧ 入力が終了したら **入力内容を確認** をクリック後、**この内容で送信** をクリックし、完了です。





## 2.①見積書から発行する場合

### 【発注請書を発行する】

- 1.発注内容の確認
- 2.発注請書の作成・送信
- 3.発行した発注請書の確認

## 2.①見積書から発行する場合【発注請書を発行する】

### 1 発注内容の確認

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。

- ① 取引管理の「未承認の文書」をクリックし「発注書」をクリックします。
- ② 未承認の発注書が一覧で表示されます。確認したい発注書をクリックします。



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
2024/03/10:14	発注書 未承認	栃木県 栃木 県庁	物品購入の件		テスト 太郎	¥1,100
2024/02/28 14:35	発注書 未承認	栃木県 会計管理課 担当者	●●の委託契約について		テスト 太郎	¥13,200
2024/01/23 14:06	発注書 未承認	栃木県 会計管理課 担当者	文具セット		テスト 太郎	¥110
2024/01/19 14:15	発注書 未承認	栃木県 会計管理課 担当者	文具セット		テスト 太郎	¥110

続く

## 2.①見積書から発行する場合【発注請書を発行する】

### 1 発注内容の確認

- ③ 「発注内容」から発注書が確認できます。  
※明細項目には、県が採用した見積書の情報が反映されています。
- ④ 「プレビュー」から発注書の印刷（PDFファイル）のイメージも確認できます。
- 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。



TOP 見積管理 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

取引概要 契約書 発注書 発注請書 納品書 検収書 請求書 明細訂正書

< 1 >

発注番号：0000000682

### 物品購入の件

合計（税込） **¥1,100**

未承認
開封済み

**発注内容** プレビュー

**③** 差出人（発注者）

差出名 栃木県

担当者名 栃木 県庁

メールアドレス chief100

**④** 宛先（受注者）

宛名 株式会社テスト

担当者名 テスト 太郎

メールアドレス test9999@gmail.com

**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 文具セット一式		¥1,000（税抜）	1式	課税（10%）	¥1,000	-	-
納品希望日	備考						

CSVダウンロード | PDF印刷 |  連結ファイルも印刷する
その他の操作

差し戻し
**⑤** 発注請け

↓ 続く ↓

## ■ 2.①見積書から発行する場合【発注請書を発行する】

### 2 発注請書の作成・送信

- ⑥ 基本情報が表示されます。  
 内容を確認し **次に進む** をクリックします。
- ⑦ 明細情報が表示されます。  
 内容を確認し **最終確認へ進む** をクリックします。



TOP 見積管理 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

### 発注請書作成

基本項目入力

差出人 (受注者)

差出先 株式会社テスト

担当者名 テスト 太郎

メールアドレス test9999@gmail.com

宛先 (発注者)

宛先 株式会社

担当者名 株式会社 課長

メールアドレス chief100

基本項目

キャンセル **6** **次に進む**



TOP 見積管理 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

### 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	文具セット一式	¥1,000 (税込)	1式	課税 (10%)	¥1,000	-	-
	納品希望日	備考					
小計		¥1,000	消費税額	¥100	合計	¥1,100	
		10%対象		¥100			
		8%対象 (軽減税率)		¥0			

キャンセル **7** **最終確認へ進む**

続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【発注請書を発行する】

### 2 発注請書の作成・送信

- 最終確認画面が表示されます。内容を確認し  
**この内容で送信** をクリックします。
- 送信画面が表示されます。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は完了です。



続く

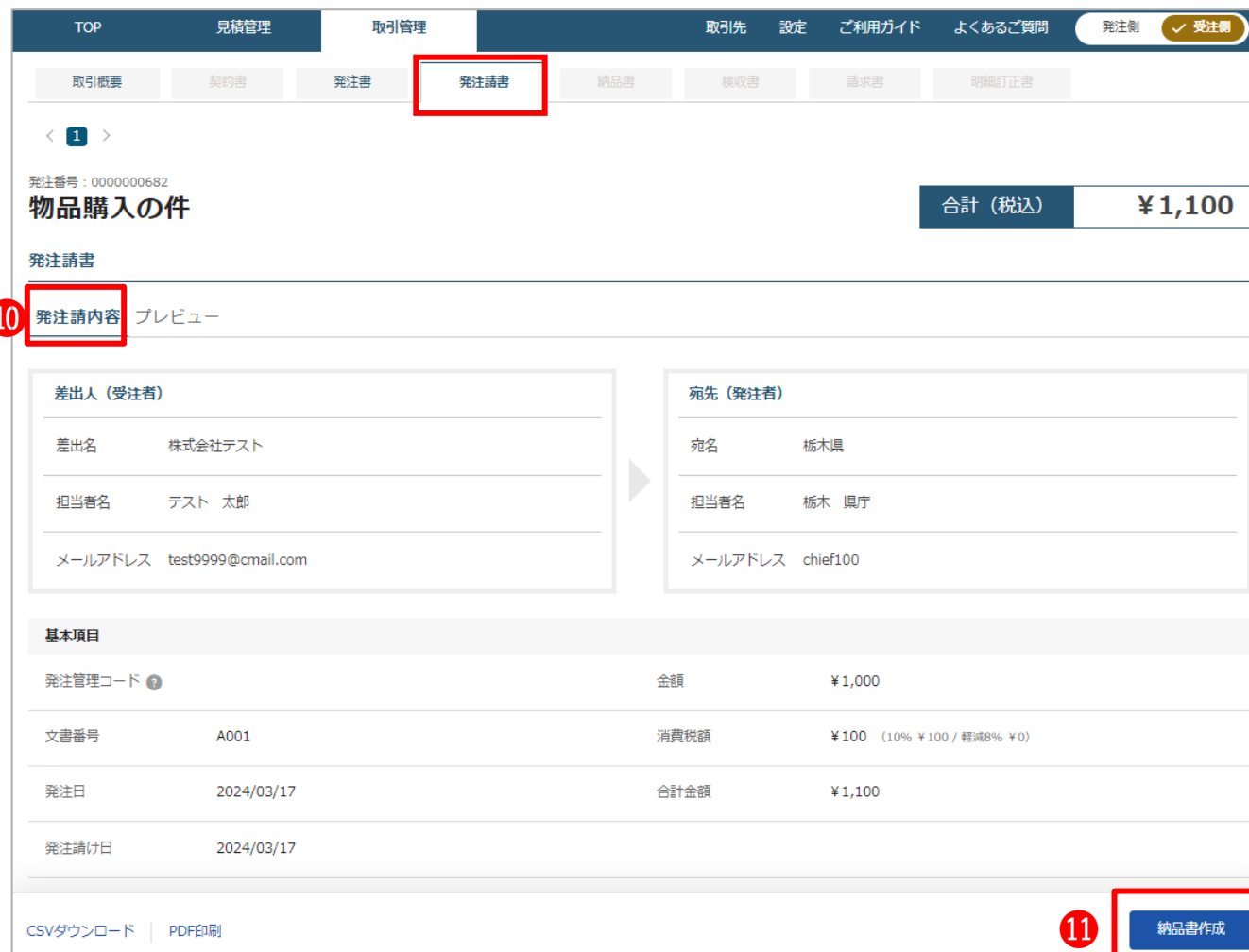
## 2.①見積書から発行する場合【発注請書を発行する】

### 3 発行した発注請書の確認

10 前頁の **送信する** をクリック後、県に発行した発注請書が表示されます。

11 発注請書発行後、そのまま **納品書作成** をクリックし納品書の作成に進む事も出来ます。

※以降の操作はP25の手順に沿って進めてください。



TOP 見積管理 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

取引概要 契約書 発注書 **発注請書** 納品書 検収書 請求書 明細訂正書

< 1 >

発注番号: 0000000682

**物品購入の件** 合計 (税込) **¥1,100**

発注請書

10 **発注請内容** プレビュー

差出人 (受注者)		宛先 (発注者)	
差出名	株式会社テスト	宛名	栃木県
担当者名	テスト 太郎	担当者名	栃木 県庁
メールアドレス	test9999@gmail.com	メールアドレス	chief100

基本項目			
発注管理コード		金額	¥1,000
文書番号	A001	消費税額	¥100 (10% ¥100 / 軽減8% ¥0)
発注日	2024/03/17	合計金額	¥1,100
発注請け日	2024/03/17		

CSVダウンロード | PDF印刷

11 **納品書作成**



## 2.①見積書から発行する場合

### 【納品書（完了報告書）を発行する】

- 1.納品書（完了報告書）の作成・送信
- 2.分割納品の対応

## ■ 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 1 納品書（完了報告書）の作成・送信

発注請書の送信後、実際に納品・履行を行ったら納品書（完了報告書）を発行します。

- 1 TOPページの「文書を作成」の「納品書」をクリックします。  
※P22に記載の通り、発注請書発行後の画面から、すぐに納品書の作成に進む事も出来ます。
- 2 納品書を作成する取引をクリックします。



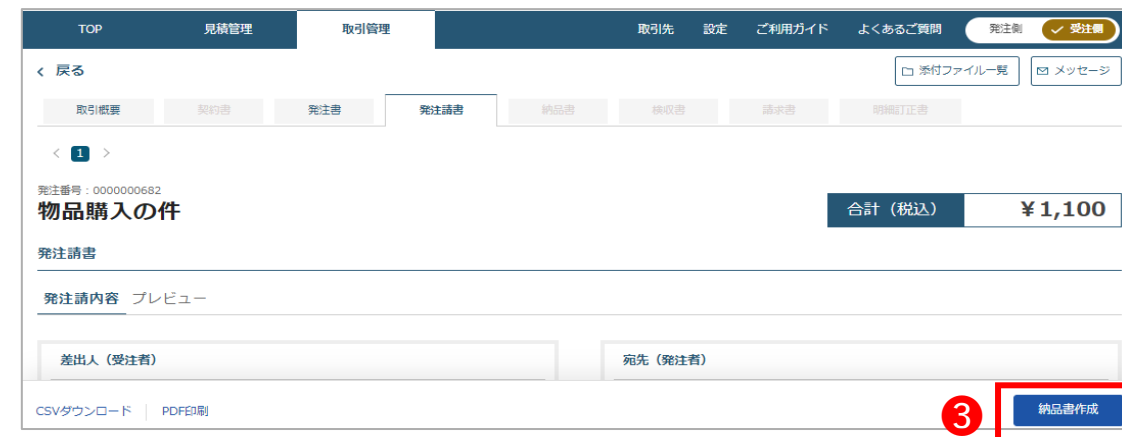
続く



## 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 1 納品書（完了報告書）の作成・送信

- 3 **納品書作成** をクリックします。
- 4 基本情報画面が表示されます。「納品日」を入力します。
- 5 **次に進む** をクリックします。
- 6 明細情報画面が表示されます。内容を確認し **最終確認に進む** をクリックします。



## ■ 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 1 納品書（完了報告書）の作成・送信

7 最終確認画面が表示されます。内容を確認し

**この内容で送信** をクリックします。

8 送信画面が表示されます。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は完了です。



続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 1 納品書（完了報告書）の作成・送信

- ⑨ 前頁の **送信する** をクリック後、県に発行した納品書が自動的に表示されます。
- ⑩ タブの一覧より、過去発行した文書を確認する事も出来ます。



The screenshot shows the '取引管理' (Transaction Management) section of the infomart system. The '納品書' (Invoice) tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 10. The main content area displays details for a purchase order (物品購入の件) with a total amount of ¥1,100 (including tax). Below this, there are two columns of information: '差出人 (受注者)' (Sender/Order Recipient) and '宛先 (発注者)' (Recipient/Order Issuer).

差出人 (受注者)		宛先 (発注者)	
差出名	株式会社テスト	宛名	栃木県
代表者名	null 山田 浩一	代表者名	福田 富一
担当者役職		担当者役職	
担当者名	テスト 太郎	担当者名	栃木 県庁
担当者連絡先	03-5776-2000	担当者連絡先	
メールアドレス	test9999@gmail.com	メールアドレス	chief100

## ■ 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 2 分割納品の対応

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 TOPページの「文書を作成」の「納品書」をクリックします。
- 2 納品書を作成する取引をクリックします。



続く

## 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 2 分割納品の対応

- 3 **納品書作成** をクリックします。
- 4 基本情報画面が表示されます。「納品日」を入力します。
- 5 **次に進む** をクリックします。
- 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、カレンダーより納品日を入力します。
- 8 明細に表示されている「単価」の年額を月額に変更します。  
※下記、年額¥120,000（税抜）を月額¥10,000に変更する例です。
- 9 **最終確認に進む** をクリックします。



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
1	納品する	一部納品		■■委託契約		10,000	税抜
2	新規	すべて納品				120,000	税抜
3	新規	一部納品					税抜



発注番号: 0000000685  
■■委託契約の件  
合計 (税込) ¥132,000

CSVダウンロード | PDF印刷

**3** **納品書作成**



担当者役職 部署 職種  
担当者名 氏 テスト 名 太郎  
担当者連絡先  
メールアドレス test9999@gmail.com

担当者役職  
担当者名 橋本 真平  
担当者連絡先  
メールアドレス chief100

基本項目  
文書番号 自動採番されます。  
件名 ■■委託契約の件

**4** **納品日** 2024/03/17

発注管理コード  
キャンセル

**5** **次に進む**

### 2 分割納品の対応

- 最終確認画面が表示されるため **この内容で送信** をクリックします。
- 送信画面が表示されます。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は完了です。



差出人 (受注者)		宛先 (発注者)	
差出名	株式会社テスト	宛名	板木 真
代表者名	null 山田 浩一	代表者名	福田 富一
担当者役職		担当者役職	
担当者名	テスト 太郎	担当者名	会計管理課 担当者
担当者連絡先	03-5776-2000	担当者連絡先	028-623-2323



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**

続く

## 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 2 分割納品の対応

- 12 前頁の  をクリック後、県に発行した納品書が自動的に表示されます
- 13 発注書の内容から変更した場合は、黄色で表示されます。

※P29～P30の操作を毎月繰り返し行います。

※分割した納品書を発行した後の操作は、検査調書の承認作業になります。P35の手順に沿って操作してください。

TOP		見積管理		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	
小数点以下処理		切り捨て															
税抜税込混在時の 計算方法		税抜に寄せて仮計算する															
明細項目		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>発注金額：120,000円／式に対して</b>  <b>1ヶ月分に分割した納品書を作成</b> </div>															
1	明細日付	品名	単価	数量/単位	税抜金額	消費税額	税込金額										
	2024/03/17	■■委託契約	¥10,000 (税抜)	1 / ヶ月分	¥10,000	-	-										
	納品状態	税区分 (税率)	発注単価	発注数量/単位	納品希望日	備考											
	一部納品	課税 (10%)	¥120,000 (税抜)	1式													

### 2 分割納品の対応

14 「取引管理」の「進行中一覧」より該当する取引をクリックします。

15 「取引概要」が表示されます。



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
2024/03/17	請求書 最終	橋本県 橋本 県庁	○○物品購入の件	テスト 太郎	¥5,500	⊙ ⊙ ⊙ ⊙ ⊙	2024/03/17 16:08	...
2024/03/17	納品書 発行済	橋本県 橋本 県庁	物品購入の件	テスト 太郎	¥10,780	⊙ ⊙ ⊙ ⊙ ⊙	2024/03/17 15:48	...
2024/03/17	請求書 残あり	橋本県 橋本 県庁	■■委託契約の件	テスト 太郎	¥132,000	⊙ ⊙ ⊙ ⊙ ⊙	2024/03/17 14:48	...



取引概要

発注番号: 0000000686

■■ 委託契約の件

合計 (税込) ¥132,000

取引概要

プロジェクト名	テンプレート	詳細	
取引先	橋本県	取引先担当者	橋本 県庁
備考			

その他の操作 納品

続く



## 2.①見積書から発行する場合【納品書（完了報告書）を発行する】

### 2 分割納品の対応

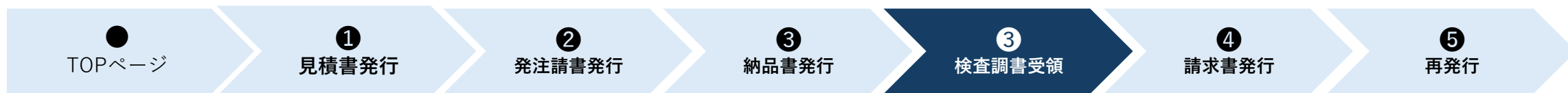
- ① 「取引管理」の「取引概要」より分割して発行した納品書が確認出来ます。
- ② 納品書ごとに県が発行した検査調書を確認する事が出来ます。
- ③ 上記①②と同様に分割して発行した請求書が確認出来ます。  
※右の画面は12ヶ月のうち3ヶ月分の分割処理が終わった際の文書一覧画面です。

TOP		見積管理		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	
取引概要		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			
発注番号 : 0000000686														合計 (税込)		¥ 132,000	
■■ 委託契約の件																	
発注	請求受領	—	O001	■■ 委託契約の件	¥ 132,000	2024/03/17 12:52											
発注請け		—	A001	■■ 委託契約の件	¥ 132,000	2024/03/17 12:53				イメージ							
納品	承認済	—	N001	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	3月分		55									
納品	承認済	—	N002	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	4月分		09									
納品	承認済	—	N003	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	5月分		10									
検収	承認済	—	K001	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	3月分		28									
検収	承認済	—	K002	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	4月分		29									
検収	承認済	—	K003	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	5月分		35									
請求書	承認済	—	I001	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	3月分		46									
請求書	承認済	—	I002	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	4月分		47									
請求書	承認済	—	I003	■■ 委託契約の件	¥ 11,000	5月分		48									

① 納品書

② 検査調書

③ 請求書



## 2.①見積書から発行する場合

### 【検査調書を承認する】

#### 1.検査調書の確認

##### 注意事項①

貴社が承認された検査調書は、請求書の作成元となります。また、承認後は県に差戻しが出来ない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るためご注意ください。

## ■ 2.①見積書から発行する場合【検査調書を承認する】

### 1 検査調書の確認

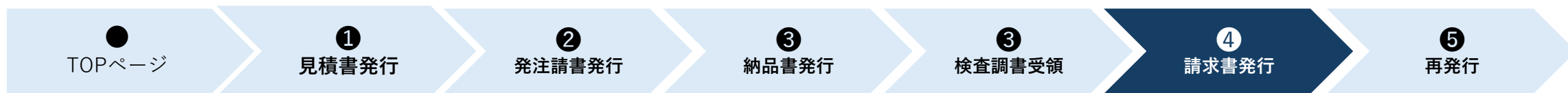
納品書（完了報告書）を発行すると、県で内容を確認し問題がなければ検査調書が送信されるため、承認を行います。  
※検査調書が届くと、登録したID宛にメールが届きます。

- ① TOPページ「未承認の文書」の「検収書」をクリックします。
- ② 承認する検査調書をクリックします。
- ③ 検査調書を確認し、**承認** をクリックし、完了です。





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
2024/03/17 13:23	検収書 未承認	橋木 県庁	物品購入の件		テスト 太郎	¥1,100



## 2.①見積書から発行する場合

### 【請求書を発行する】

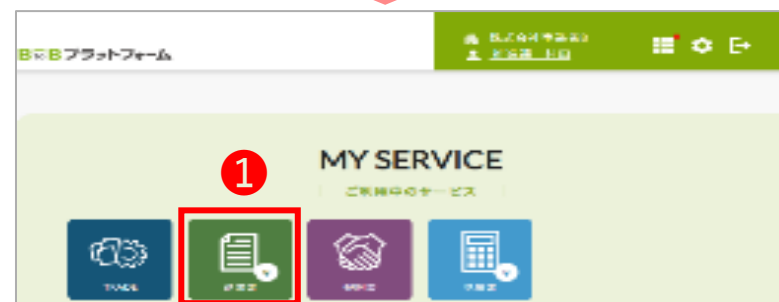
- 1.初期設定（振込先口座の設定）
- 2.請求書の作成・送信
- 3.発行した請求書の確認
- 4.発行した請求書のサンプル画面①～②

## ■ 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 1 初期設定（振込先口座の設定）

請求書に表示する口座情報を事前に設定します。  
**振込先口座の設定をしていない場合、請求書に口座情報が表示されないためご注意ください。**  
 ※電子見積・請求サービス操作マニュアル（初期設定等）のP11～P13にも同様の手順を記載しています。

- ① のマークをクリックします。  
総合TOP画面が表示されるので、「請求書」をクリックします。
- ② BtoBプラットフォーム請求書画面に遷移します。  
「設定・登録」をクリックします
- ③ 「発行設定」を選択し「振込先口座一覧」をクリックします。



続く

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 1 初期設定（振込先口座の設定）

4 「」を選択します。

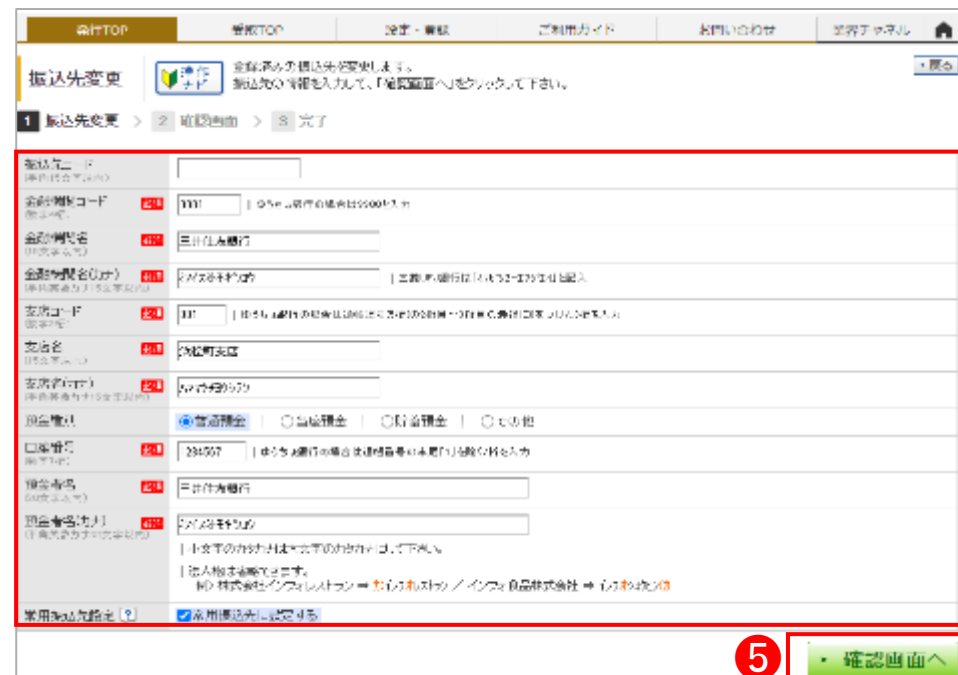
5 「振込先」を入力後  ⇒  をクリックします。



振込先一覧

振込先ID	振込先名称	支店	支店名	口座種別	口座番号	種別	操作
0001	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	普通預金	123456	三井住友銀行	編集   削除
0002	三菱UFJ銀行	三菱UFJ銀行	三菱UFJ銀行	普通預金	111111	株式会社ABC	編集   削除

4



振込先変更

1 振込先変更 > 2 確認画面 > 3 完了

振込先ID:

会社名称:

会社種別コード:

会社種別名:

会社種別名(カナ):

支店コード:

支店名:

支店名(カナ):

口座種別:  普通預金  当座預金  定期預金  その他

口座番号:

種別:

種別(カナ):

種別(カナ)注:

振込先種別:  振込先種別

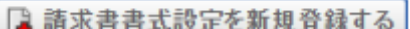
5



続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 1 初期設定（振込先口座の設定）

- ⑥ 「設定・登録」をクリックします。
- ⑦ 「発行設定」をクリックします。
- ⑧ 「請求書書式設定」をクリックします。
- ⑨ 「自社設定の書式」をクリックします。
- ⑩  をクリックします。



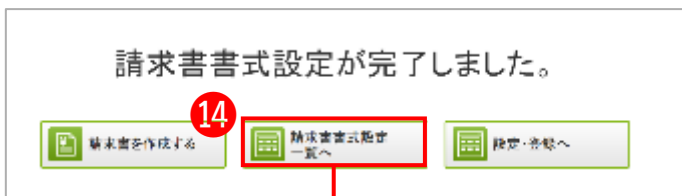
請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	最終更新者	最終更新日	
arv書		事業者 (テスト用)	2023/10/11	設定   変更   非表示
請求書_フォーマット		事業者 (テスト用)	2023/10/12	設定   変更   非表示

続く

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 1 初期設定（振込先口座の設定）

- 11 **口座を追加する** をクリックします。
- 12 P38で設定した口座を設定します。
- 13 「確認画面へ」をクリックし、**登録する** をクリックします。
- 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」に設定します。





## ■ 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 2 請求書の作成・送信

検査調書の承認後、請求書の発行が可能になります。

- ① TOPページ「文書を作成」をクリックし「請求書」をクリックします。
- 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。



続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 2 請求書の作成・送信

④ **請求書を作成** をクリックします。

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) : 請求書の発行先を選択します。

(2)-1 : **発行先を選択** をクリックすると取引先として登録のある所属が一覧で表示されます。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。

(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。

**※見積依頼書の件名が自動で引き継がれているため修正しないでください。**

(次頁に続きます)




続く

## ■ 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 2 請求書の作成・送信

#### 【基本情報入力項目 続き】

- (5) (請求書発行日) : 自動入力。
- (6) (請求金額タイトル) : 自動入力。
- (7) (支払方法) : プルダウンより「銀行振込」を選択してください。
- (8) (締日) (入金期限) 使用しません。
- (9) (備考) : 請求書のおもて情報に自動反映。
- (10) (金額計算方法) : P12～P13で設定した費税計算方式が表示されます。


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【請求書を発行する】

### 2 請求書の作成・送信

- 7 明細情報確認画面へ進み、明細日付を入力します。
- 8 明細日付の  をクリックすると、カレンダーが表示されるので、取引年月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。
- 9 複数明細がある場合は一括登録も可能です。
- 10 **最終確認に進む** をクリックします。
- 11 最終確認画面が表示されます。  
**この内容で送信** をクリックします。
- 12 送信画面が表示されます。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は完了です。

請求書を送信  
取引先に請求書を送信します

送信メッセージ  
500文字以内

キャンセル **送信する**



請求書作成

明細項目

明細日付一括登録 **7**

明細日付 **8** 2024/03/17 **9**

品名	単価	数量/単位	税抜金額	消費税額	税込金額
文具セット一式	¥1,000 (税抜)	1式	¥1,000	-	-

最終確認に進む **10**



明細項目

明細日付	品名	品番	単価	数量/単位	税抜金額	消費税額	税込金額
2024/03/17	文具セット一式		¥1,000 (税抜)	1式	¥1,000	-	-

小計

項目	金額	消費税額	合計
小計	¥1,000	¥100	¥1,100

この内容で送信 **11**

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 3 発行した請求書の確認

① 前頁の **送信する** をクリック後、県に発行した請求書が表示されます。

※請求書を発行後、画面に反映されるまで数十分かかる場合がありますため、以下のメッセージが表示されます。

**⚠ 請求書サービスに反映されるまで、最大数十分かかる場合があります。**

② 時間経過後、**請求書を確認** をクリックし、請求書を確認する事が出来ます。



続く

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 3 発行した請求書の確認

- ③ 「BtoBプラットフォーム請求書」の画面に自動的に遷移し、発行した請求書を確認します。



The screenshot shows the BtoB platform request form interface. At the top, there is a navigation bar with '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'. The main content area is titled '請求書' and includes a summary of the request details.

**請求先**  
〒320-8501  
栃木県宇都宮市増田  
1-1-20  
TEL:  
栃木県 知事 福田 富一(会計管理 御中)

**請求元**  
〒108-0022  
東京都港区海岸  
1-2-3  
TEL:03-5776-1000  
株式会社テスト  
代表取締役社長 山田 浩一  
登録番号 I1234566789018

**請求書発行日** 2024年3月17日(日)  
**請求書番号** TRC00007000000002  
**締日**  
**支払期限**

**請求金額** 1,100 円

件名: 物品購入の件

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

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)
				1,000	100	1,100
10%対象(税抜)		1,000	消費税額	100	請求金額(税込)	1,100
8%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  
(0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 8765432109876

続<

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 4 発行した請求書のサンプル画面①（おもて情報）

以下の必要事項をご確認ください。

#### ① 【請求元代表者職・代表氏名】

※代表者職・代表氏名の設定方法は、操作マニュアル（初期設定等）のP9～P10をご確認ください。

#### ② 【請求金額】 および 【請求明細】 ※請求明細は次頁記載

#### ③ 【債権者情報】（債権者住所／法人名など）

※電子請求書への代表者押印（印影の登録）は任意になります。

#### ④ 【振込先】（金融機関名／預金種別／口座番号／口座名義人）

※振込先の設定方法は、操作マニュアル（初期設定等）P11～P13または本マニュアルP37～P40をご確認ください。

### 《請求書おもて サンプル画面》



請求書のおもて情報を閲覧できます。  
請求金額、支払期限、支払方法などをご確認いただけます。

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 履歴・質問 関連データ

請求書

請求先  
〒320-8501  
栃木県宇都宮市市場田  
1-1-20  
TEL:  
栃木県 知事 福田 富一(会計管理課) 御中

請求元  
〒108-0022  
東京都港区海岸  
1-2-3  
TEL:03-5776-1000  
株式会社テス  
代表取締役社長 山田 浩一  
66789018

請求書番号 TRDC0007000000002  
締日  
支払期限

会社概要に登録した情報が表記されます。  
・代表者職  
・代表氏名

請求金額 1,100 円

件名: 物品購入の件

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書送付者のID及び履歴情報保管により、信頼性が担保されています。

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)
				1,000	100	1,100
10%対象(税抜)		1,000	消費税額	100	請求金額(税込)	1,100
8%対象(軽減税率 税抜)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0	0
0%対象(税抜)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0	0
非課税対象(税抜)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0	0
免税対象(税抜)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0	0
不課税対象(税抜)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0	0

支払方法 銀行振込  
④ (0001)三井住友銀行 (001)浜松町支店 普通預金 1234567 ミライズシステム

続く

## 2.①見積書から発行する場合【請求書を発行する】

### 4 発行した請求書のサンプル画面② (明細情報)

以下の必要事項をご確認ください。

#### 1 【請求明細】 明細日付／明細項目（商品名）／単価／数量など

※右記の請求書サンプルは、消費税計算の設定を請求総額単位で設定しているケースです。

※適格請求書で発行する際は、明細日付のご入力をお願いします。

#### 【消費税計算について】

電子請求書で対応可能な消費税計算方法は、以下の通りです。

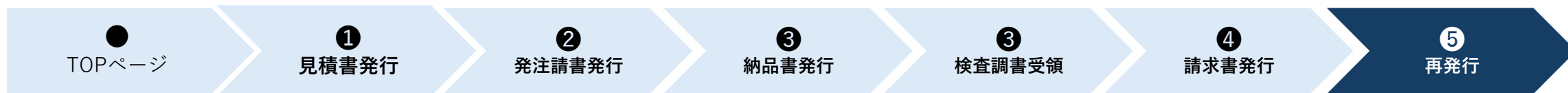
【課税単位】 請求総額／明細単位

【課税区分】 課税、非課税、免税、不課税

【税率】 0、5、8、10

おため情報		1 明細情報		履歴・質問		関連データ	
発行先コード		請求先	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)				
請求書番号	TRD00007000000002	件名	物品購入の件				
締日		支払期限		請求書発行日	2024年03月17日(日)		
課税単位	請求総額	保存方式	フリーフォーマット				
<b>請求金額</b>		<b>1,100 円</b>					
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)	
				1,000	100	1,100	
10%対象(税抜)				100	請求金額(税込)	1,100	
8%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	
▲詳細を非表示にする							
明細日付	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定		2024/03/01	~	2024/03/17	<input type="radio"/> 未入力	
キーワード	<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="checkbox"/> 明細番号 <input type="checkbox"/> 商品コード <input type="checkbox"/> 明細項目 <input type="checkbox"/> 部門コード <input type="checkbox"/> 部門名						
<input type="button" value="検索する"/> <input type="button" value="絞り込みにリセット"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> 追加項目を表示する <span style="color: orange;">  消費税は一括計算されています。</span>							
件数:1件 < 前へ   1   次へ > <span style="float: right;">表示数 20</span>							
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			
024/03/17	文具セット一式	1,000	1	式	1,000 (課税10%)	-	-





## 2.①見積書から発行する場合

### 【栃木県から差戻しされた文書の対応】

- 1.見積書の差戻し対応
- 2.納品書（完了報告書）の差戻し対応
- 3.請求書の差戻し対応

## ■ 2.①見積書から発行する場合【栃木県から差戻しされた文書の対応】

### 1 見積書の差戻し対応

- ① 「見積管理」をクリックします。
- ② 見積一覧の中から差戻された見積書を検索しクリックします。
- ③ 「文書一覧」をクリックします。
- ④ 差戻された「見積書」をクリックします。



件名	取引先	取引先担当者	合計金額	自社担当者	更新日時
1 見積依頼 2 見積提示 (差戻) 3 採用/不採用 取引先開封済 見積依頼日 2024/03/17					
物品購入の件	栃木県	会計管理課 担当者	¥11,000	テスト 太郎	2024/03/17 15:08



種別	件名	ステータス	更新日時
見積依頼書	物品購入の件	✓ 承認	2024/03/17 14:52
見積書	物品購入の件	差し戻し	2024/03/17 14:54

続く

## 2.①見積書から発行する場合【栃木県から差戻しされた文書の対応】

### 1 見積書の差戻し対応

5 県からの差戻しコメントが確認できます。

6 **修正** をクリックします。

7 発行した見積書の入力画面が表示されるため、修正が必要な項目を修正し **入力内容を確認** をクリックします。

8 差戻しに対応した事が分かるようメッセージを入力し **この内容で送信** をクリックし、完了です。



## 2.①見積書から発行する場合【栃木県から差戻しされた文書の対応】

### 2 納品書（完了報告書）の差戻し対応

- ① 「TOPページ」の「やること」の差戻しをクリックします。
- ② 差戻された納品書をクリックします。
- ③ 県から差戻しのコメントが確認できます。
- ④ **修正** をクリックします。



TOP 見積管理 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

ようこそ テスト 太郎 さん

3/15 サイトリニューアル リリース完了のお知らせ  
2/22 サイトリニューアル 特設ページ更新のお知らせ

**やること**

- 差戻し 4件 の差戻された文書があります。
- 未承認 7件 の承認依頼があります。
- 未確認 2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



TOP 見積管理 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

取引概要 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

発注番号: 0000000687

物品購入の件 合計(税込) ¥10,780

納品書 インボイス非対応 差戻し 納品済み

**納品が差戻されました。**  
納品されたのは9式分のみです。修正再発行をお願いします。

納品内容 プレビュー

CSVダウンロード PDF印刷

**修正**



TOP 見積管理 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

文書を作成

取引一覧

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

差戻し文書一覧

表示件数 20件 1-4件 / 全4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
2024/03/17 15:26	納品書 差戻	栃木県 栃木 県庁	物品購入の件		テスト 太郎	¥10,780
2024/03/17 12:33	納品書 差戻	栃木県 栃木 県庁	■■委託契約の件		テスト 太郎	¥11,000

続く

## 2.①見積書から発行する場合【栃木県から差戻しされた文書の対応】

### 2 納品書（完了報告書）の差戻し対応

- ⑤ 修正画面に遷移するため、必要な箇所を確認、修正し  
**次に進む** をクリックします。
- ⑥ **最終確認へ進む** をクリックします。
- ⑦ **この内容で送信** をクリックします。
- ⑧ 送信画面が表示されます。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は完了です。



### 3 請求書の差戻し対応

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

※差戻しがあった際は登録したID宛にメールが届きます。

- 1 TOPページの「やること」「差し戻し」をクリックします。
- 2 差し戻し文書一覧が表示されます。対象の請求書をクリックします。



TOP

ようこそ テスト 太郎 さん

3/15 サイトリニューアル リリース完了のお知らせ  
2/22 サイトリニューアル 特設ページ更新のお知らせ

やること

- 1 **差し戻し** 4件の差し戻された文書があります。
- 未承認 7件の承認依頼があります。
- 未確認 2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



TOP

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

差し戻し文書一覧

表示件数 20件 1-4件 / 全4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
2024/03/17 16:08	請求書 差戻	板木県 板木 興行	●●物品購入の件		テスト 太郎	¥5,500

続く

## 2.①見積書から発行する場合【県から差戻しされた文書の対応】

### 3 請求書の差戻し対応

- 発行した請求書が表示されます。[請求書を確認](#) をクリックします。
- 請求書画面に遷移します。
- 県からの差戻しのコメントを確認します。



TOP 見積管理 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

< 戻る  添付ファイル一覧  メッセージ

取引概要 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

< 1 >

発注番号: 0000000688

◎◎ 物品購入の件 合計 (税込) ￥5,500

請求書 インボイス非対応 差し戻し

請求内容

基本項目

3 [請求書を確認](#)



BtoBプラットフォーム 請求書 株式会社テスト テスト 本部 サービス 検索

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開帳できます。明細情報の印刷は、「PDF印刷する」をご利用下さい。

4

5 [請求書を確認](#)

1 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

発送先口座に不備があります。口座情報を修正の上、再発行をお願いします。

発行先処理状況: 開封

おため情報 明細情報 履歴・質問 関連データ

発行先コード	請求先	栃木県 知事 福田 富一(会計管理課)		
請求書番号	件名	◎◎物品購入の件		
納日	支払期限	請求書発行日	2024年03月17日(日)	
課税単位	請求誌数	保存方式	フリーフォーマット	

請求金額 5,500 円

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)
				5,000	500	5,500
10%対象(税込)		5,000	消費税額	500	請求金額(税込)	5,500
8%対象(軽減税率 税込)		0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
0%対象(税込)		0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
非課税対象(税込)		0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
免税対象(税込)		0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
不課税対象(税込)		0	消費税額	0	請求金額(税込)	0

[詳細を非表示にする](#)

続く

### 3 請求書の差戻し対応

- 6 県からの差戻しコメントを確認後、関連データタブをクリックします。
- 7 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** この請求書に関連する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。 ←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

振込先口座に不備があります。  
口座情報を修正の上、再発行をお願いします。

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
6
関連データ

件数: 4件 < 前へ | 1 | 次へ > 表示数 20

種別 文書番号/請求書番号	件名	取引先 自社担当者	発行日時 合計金額(税込)	
発注書 0000000688-O001	◎◎物品購入の件	栃木県 テスト 太郎	2024/03/17 ¥5,500	<a href="#">詳細を見る</a>
発注請求書 0000000688-A001	◎◎物品購入の件	栃木県 テスト 太郎	2024/03/17 ¥5,500	<a href="#">詳細を見る</a>
納品書 0000000688-N001	◎◎物品購入の件	栃木県 テスト 太郎	2024/03/17 ¥5,500	<a href="#">詳細を見る</a>
検収書 0000000688-K001	◎◎物品購入の件	栃木県 テスト 太郎	2024/03/17 ¥5,500	7 <a href="#">詳細を見る</a>

続く



### 3 請求書の差戻し対応

- 8 発行した検査調書が表示されます。[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P37～40と同様の手順に沿って行ってください。

商品名や金額など修正でき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るためご注意ください。

※請求書の修正、再発行の方法はP42～P44の請求書発行手順と同じ操作です。



TOP 見積管理 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

< 戻る

取引概要 契約書 発注書 発注請求書 納品書 検査書 請求書 明細訂正書

< 1 >

発注番号: 0000000688

◎ ◎ 物品購入の件 合計 (税込) ¥5,500

検査書

検取内容 プレビュー

差出人 (発注者)		宛先 (受注者)	
差出名	栃木県	宛名	株式会社テスト
担当者名	栃木 県庁	担当者名	テスト 太郎
メールアドレス	chief100	メールアドレス	test9999@gmail.com

基本項目

CSVダウンロード | PDF印刷

8 [請求書を修正](#)



## 3.②請求書のみ発行する場合

### 【TOPページ】

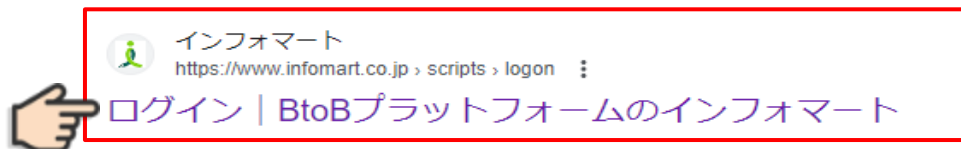
#### 1.TOPページの説明

## 3. ②請求書のみ発行する場合【TOPページ】

### 1 TOPページの説明

① インターネットに接続します。  
 検索ワード「インフォマート ログイン」で検索します。  
 ※ログインについては初期設定マニュアルをご参照ください。

② 下記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。



BtoBプラットフォーム総合TOPが表示されます。

④ 総合TOPから「請求書」をクリックします。



### 3. ②請求書のみ発行する場合【TOPページ】

#### 1 TOPページの説明

- 1 請求書作成：  
電子請求書を画面入力またはアップロードでの一括作成が行えます。
- 2 請求書確認：  
作成途中（保存中）の請求書や、承認待ちの請求書など過去に発行した請求書が確認できます。
- 3 発行先管理：（県との取引では使用しません）  
発行先をBtoBプラットフォーム請求書に招待できます。
- 4 社員管理：  
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待できます。
- 5 設定・登録：  
発行業務に関する主な設定・登録画面のメニューを表示します。
- 6 あなたの業務：  
発行した請求書に対して、県からの差戻しや質問など対応しなければならない業務と件数が表示されます。
- 7 スタートガイド：  
電子請求書の発行準備から基本的な発行手順が確認できます。



The screenshot shows the '発行TOP' (Issue Top) page of the infomart system. The page is divided into several sections, with red boxes and numbers 1 through 7 highlighting specific areas:

- 1**: A sidebar menu on the left containing options like '通知書管理', '請求書作成', '請求書確認', '発行先管理', '入金消込', and '経営ダッシュボード'.
- 2**: A red box around the '請求書確認' (Request Confirmation) section in the sidebar, which includes '承認待ち一覧' and '発行済一覧'.
- 3**: A red box around the '発行先管理' (Issue Management) section, which includes a notification about adding a company, a search bar, and buttons for '登録・招待する' and '一括アップロード'.
- 4**: A red box around the '社員管理' (Employee Management) section, which includes a notification about company employees and a button for '社員を招待する'.
- 5**: A red box around the '設定・登録' (Settings/Registration) menu item in the top navigation bar.
- 6**: A red box around the 'あなたの業務' (Your Business) section, which shows a notification about a return from the prefecture and a '確認' (Check) button.
- 7**: A red box around the 'スタートガイド' (Start Guide) toggle switch in the top right corner.

Other visible elements include a '請求書の状況' (Request Status) table with a total of 22,648 items and a value of ¥661,895,436, and an 'Information' section with update notices for 2018/02/01 and 2018/01/01.



### 3.②請求書のみ発行する場合

#### 【請求書作成・発行】

- 1.請求書おもて
- 2.明細情報

## ■ 3.②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

### 1 請求書おもて

請求書のみ発行する方法です。

- ① 「発行TOP」をクリックします。
- ② 「新規作成」をクリックします。
- ③ 「新規に作成」が選択されている画面が表示されます。
- ④ 「請求書書式設定」の「一覧から選択」をクリックします。

#### (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) 「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。

続く

# 3.②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

## 1 請求書おもて

- 5 「一覧から選択」をクリック後、書式一覧画面が表示されます。「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「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。  
目的の所属が表示されない場合は、該当の所属にお問い合わせください。

続く

## 3.②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

### 1 請求書おもて

⑧ 「件名」を入力します。

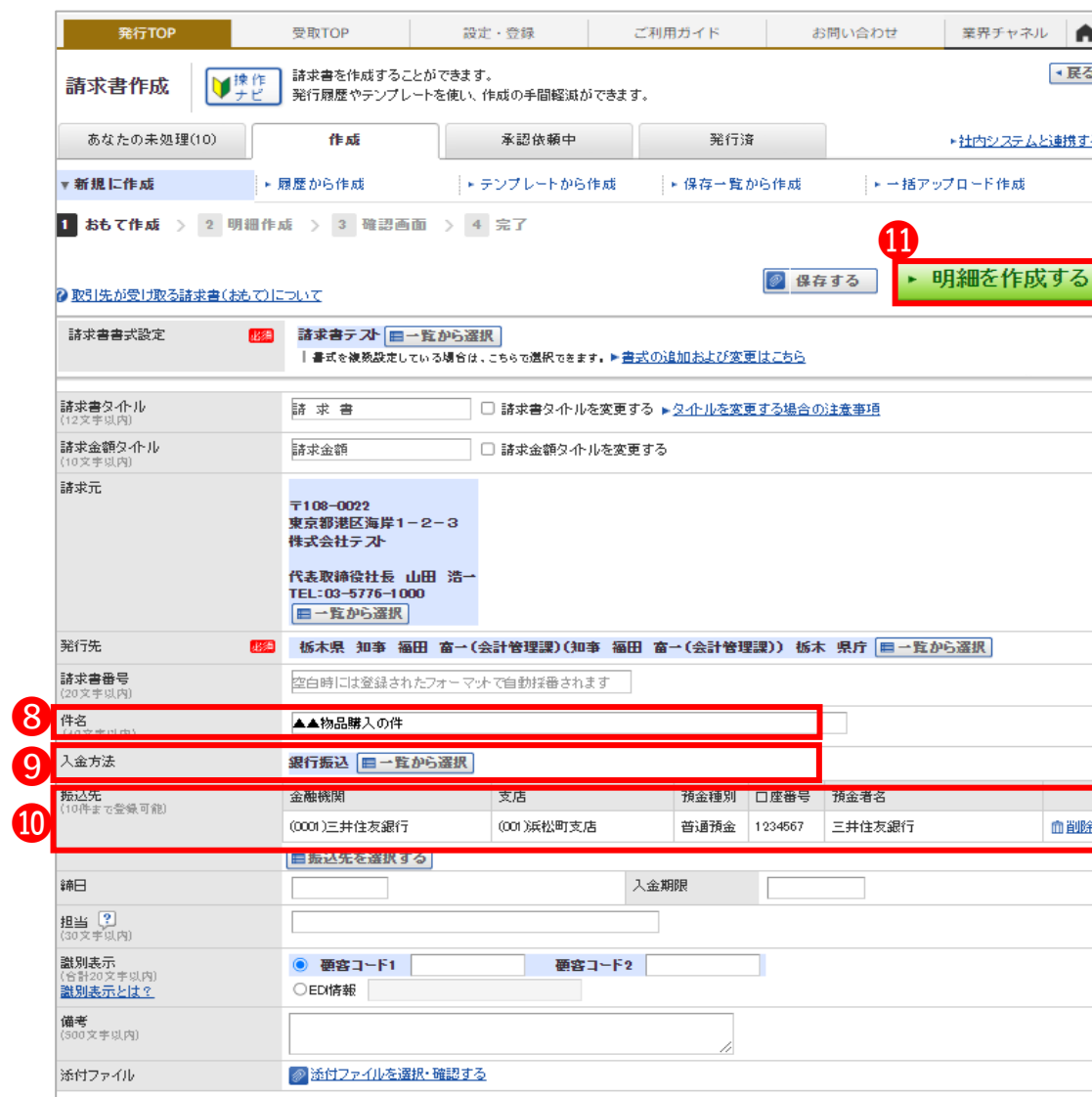
⑨ 「入金方法」として「銀行振込」を選択します。

⑩ 「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～P13または本マニュアルP37～P40をご確認ください。

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

請求書作成 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を使い、作成の手間軽減ができます。

あなたの未処理(10) 作成 承認依頼中 発行済

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 11 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

請求書タイトル (12文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する

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

請求元 〒108-0022 東京都港区海岸1-2-3 株式会社テオ 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) 栃木 県庁 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 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

8 件名 ▲▲物品購入の件

9 入金方法 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)	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	削除

10 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) 要客コード1 要客コード2 要客コード情報

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

続く



## 3.②請求書のみ発行する場合【請求書作成・発行】

### 2 明細情報

① 「明細」を入力します。

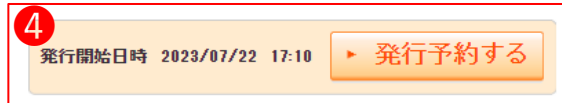
※必須項目：明細日付・品名・単価・数量

② 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加する事もできます。

- (1) 「税区分」明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- (2) 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。

③ 「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。（発行予約は10分単位で設定可能です）。

④ 発行開始日時を確認して「発行予約する」をクリックします。



#### 【請求書の取り消しや削除について】

- 発行予約前であれば、取消可能です。
- 県が「未開封」の場合も取消可能です。

※ 県が「開封」している場合は、取消は出来ませんのでその場合は県に差戻依頼をお願いします。差戻依頼の操作はP68をご確認ください。



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

請求書作成 請求書の明細を入力します。入力後、「発行予約へ」をクリックして確認画面に進んで下さい。

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)) 栃木 県庁

消費税計算 課税単位:請求総額 小数点以下処理 切捨て 変更

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 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
2024/03/17	商品コード	1000	10	式	10000	-	
明細番号	文具一式	部門コード	部門名	備考			

① 税区分: 課税 税率: 10% 軽減税率

② 明細を追加する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

請求金額 11,000

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)
				10000	1000	11000

10%対象(税抜) 10000 消費税額 1000 請求金額(税込) 11000

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

③ 発行開始日時 2024/03/17 18 時 00 分 発行予約へ



### 3.②請求書のみ発行する場合

#### 【請求書発行後の対応】

- 1.発行済み請求書の検索・確認
- 2.発行取消・差戻し依頼

# 3.②請求書のみ発行する場合【請求書発行後の対応】

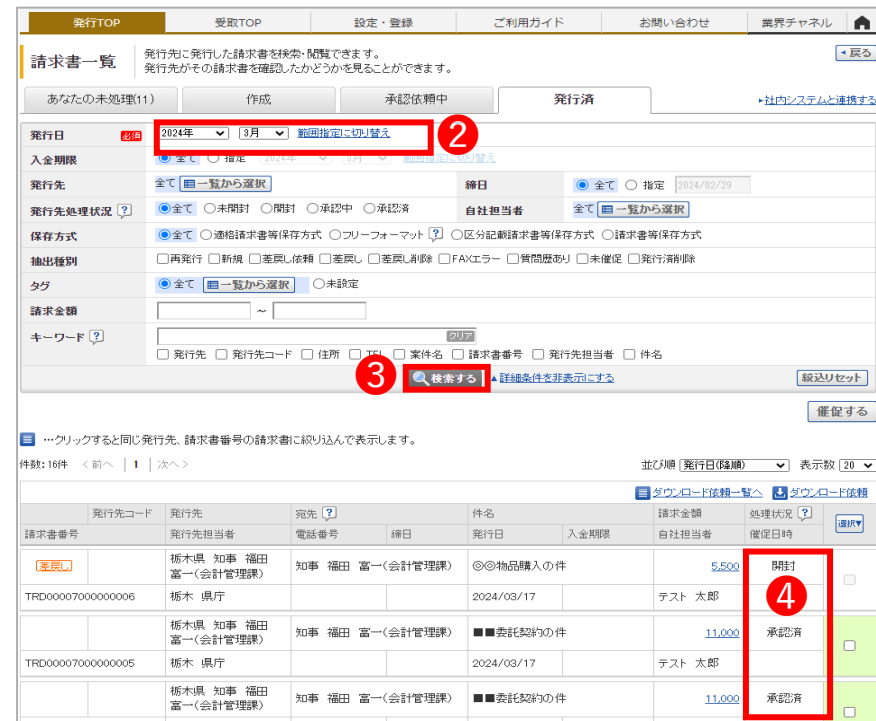
## 1 発行済み請求書の検索・確認

過去の請求書や送付先の請求書開封状況を確認できます。

- 1 TOPページの「発行済一覧」をクリックします。
- 2 請求書一覧画面より「発行日」の期間を指定します。
- 3 「検索する」をクリックします。
- 4 発行先（県）の処理状況のステータスが確認できます。

### 【処理状況について】

- 「未開封」 県が請求書を確認していない状態
- 「開封」 県が請求書の内容を確認した状態
- 「承認済」 県が支払処理済みにした状態



# 3.②請求書のみ発行する場合【請求書発行後の対応】

## 2 発行取消・差戻し依頼

① TOPページの「発行済一覧」から当該請求書を確認します。

② 請求書を表示し処理状況が「未開封」の場合

**発行済請求書を削除する** のボタンから発行した請求書が削除出来ます。

③ 請求書を表示し処理状況が「開封」の場合

**差戻しを依頼する** のボタンから県に差戻依頼が出来ます。

※処理状況が「承認済」の場合、削除・差戻依頼ができません。





### 3.②請求書のみ発行する場合

#### 【問合せ対応・再発行】

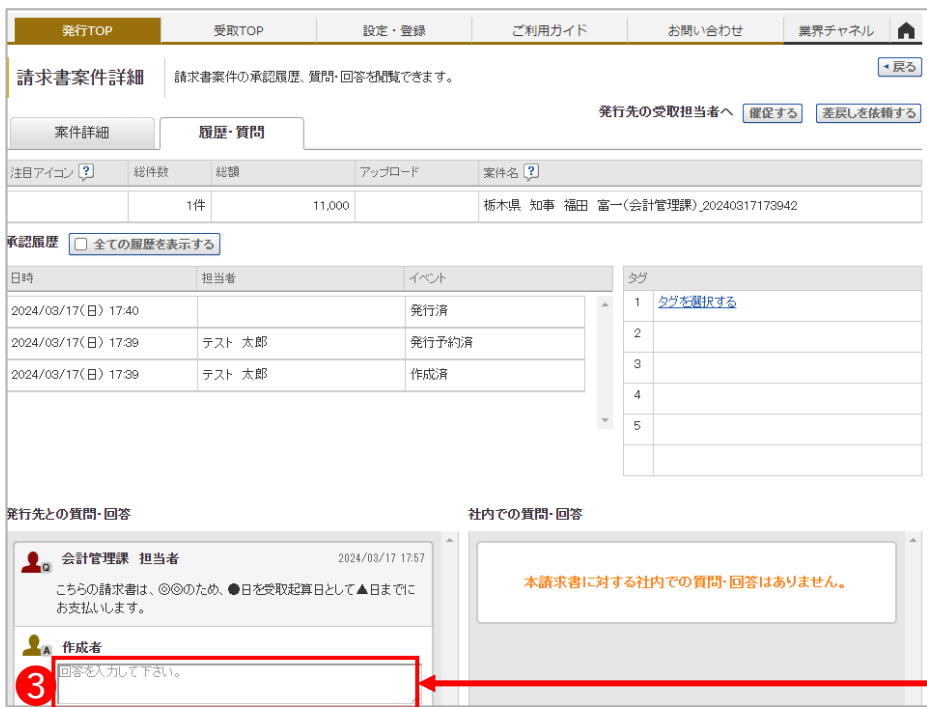
1. 問合せ対応（県からの質問）
2. 差戻された請求書の確認・再発行

# 3.②請求書のみ発行する場合【問合せ対応・再発行】

## 1 問合せ対応（県からの質問）

県から質問があった場合、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 「質問が〇件届いています。」をクリックします。
- 2 「回答」をクリックします。
- 3 メッセージを入力します。「回答する」をクリックして完了です。



### 3.②請求書のみ発行する場合【問合せ対応・再発行】

## 2 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。



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

続く

## 2 差戻された請求書の確認と再発行

- 3 差戻理由を確認します。
- 4 「再発行」を選択して、修正後に再発行します。  
※修正がない場合はそのまま再発行をしてください。
- 5 県からの質問に対する対応は、70ページを参照ください。

The screenshot shows the '請求書案件詳細' (Request Case Details) page. At the top, there are navigation tabs: 発行TOP, 受取TOP, 設定・登録, ご利用ガイド, お問い合わせ, and 業界チャネル. Below the tabs, a message box contains a red warning icon and text: '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' and '検査調査発行後に再発行をお願いします。'. To the right of this message are two buttons: '削除する' (Delete) and '再発行へ' (Go to Reissue), with the latter circled in red and labeled '4'. Below the message, there are tabs for '案件詳細' and '履歴・質問'. A section shows '依頼元担当者' (Requester) as '会計管理課 担当者' and '処理中担当者' (In-progress handler) as 'テスト 太郎'. There is a '一括ファイル添付' (Bulk file attachment) section with a search bar and a '検索する' (Search) button. At the bottom, a table lists request details:

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
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	<input type="checkbox"/>





### 3.②請求書のみ発行する場合

#### 【一括アップロード】

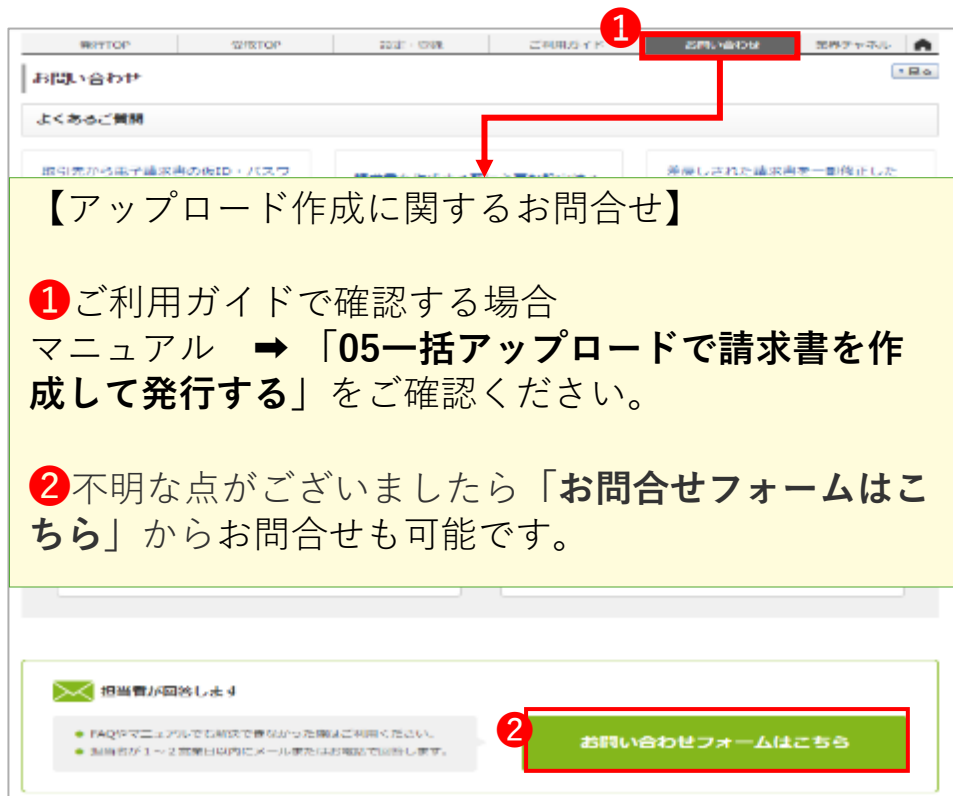
- 1.一括アップロードで請求書を作成する
- 2.一括アップロードの方法

### 3. ②請求書のみ発行する場合【一括アップロード】

#### 1 一括アップロードで請求書を発行する

「一括アップロード」とは、CSVデータをアップロードすることで請求書をまとめて作成できる機能です。

※無料範囲で作成可能な上限は、10通/月間まで作成できません。それを超える場合は有料となりますので、詳しくは（株）インフォマートまでお問合せください。




**【アップロード作成に関するお問合せ】**

① ご利用ガイドで確認する場合  
 マニュアル → 「05一括アップロードで請求書を作成して発行する」をご確認ください。

② 不明な点がございましたら「お問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。

#### 2 一括アップロードの方法

##### ● <CSVファイルに入力して作成する>



##### ● <販売管理システムと連携して自動発行>





## 4.その他

---

### 【CSVダウンロードについて】

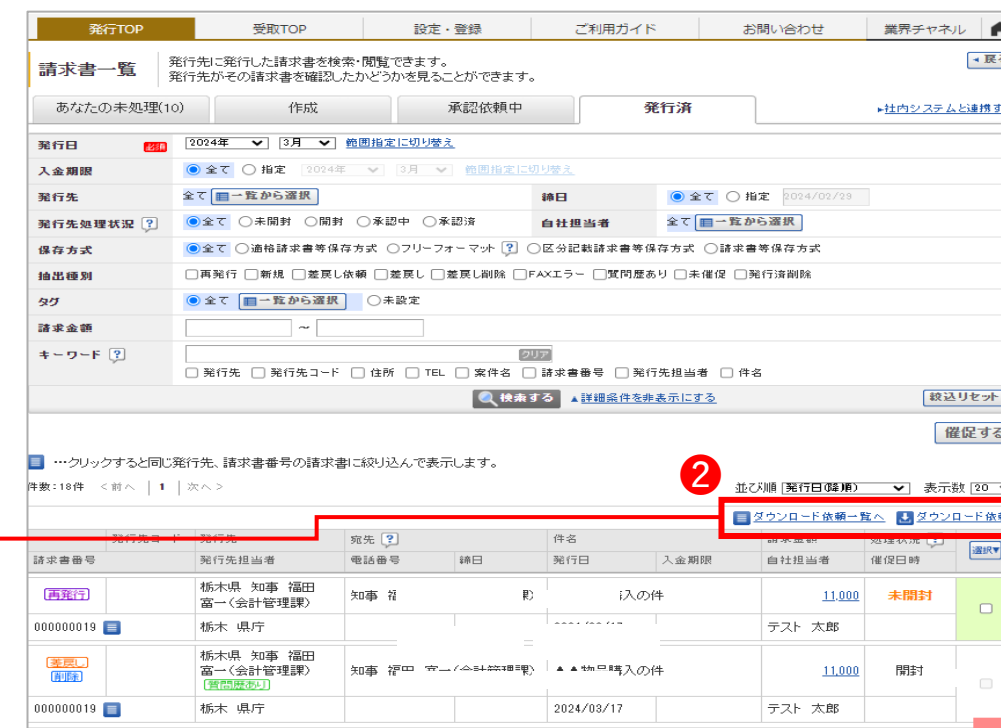
- 1.発行した請求書をCSVデータで出力する

## 4. その他【CSVダウンロードについて】

### 1 発行した請求書をCSVデータで出力する

発行した請求書はCSVデータ出力し確認する事が出来ます。



- ① 「発行TOP」の「発行済一覧」をクリックします。
- ② 「ダウンロード依頼」にカーソルを合わせると2つのメニューが表示されます。  
「請求明細データ(全て)」をクリックします。

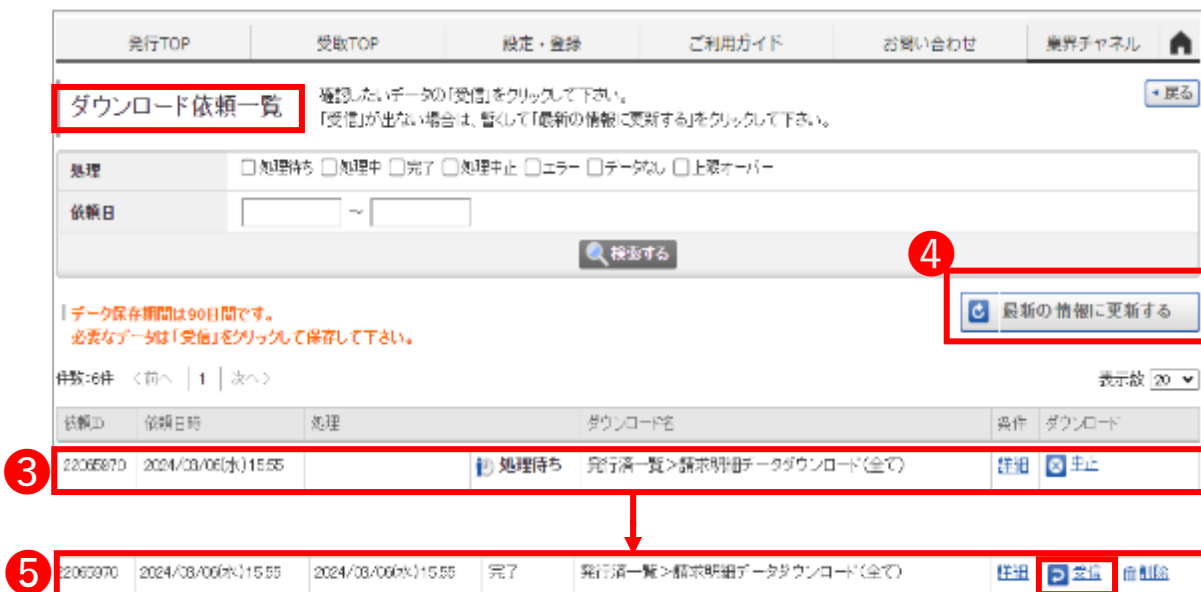


続く

## 4. その他【CSVダウンロードについて】

### 1 発行した請求書をCSVデータで出力する

- ③ 「ダウンロード依頼一覧」に画面が遷移します。  
ダウンロード処理の履歴が表示されます。
- ④ 「最新の情報に更新する」をクリックします。
- ⑤の  受信が表示されるまで何度かクリックしてください。  
※データ量にもよりますが、ダウンロード処理にお時間がかかります。
- ⑤  受信 をクリックすると、CSVデータがダウンロードできます。



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

最新の情報に更新する

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。

件数:6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	ダウンロード
22066870	2024/08/06(水) 15:55	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
22066970	2024/08/06(水) 15:55	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 削除



## 5.お問合せ関係

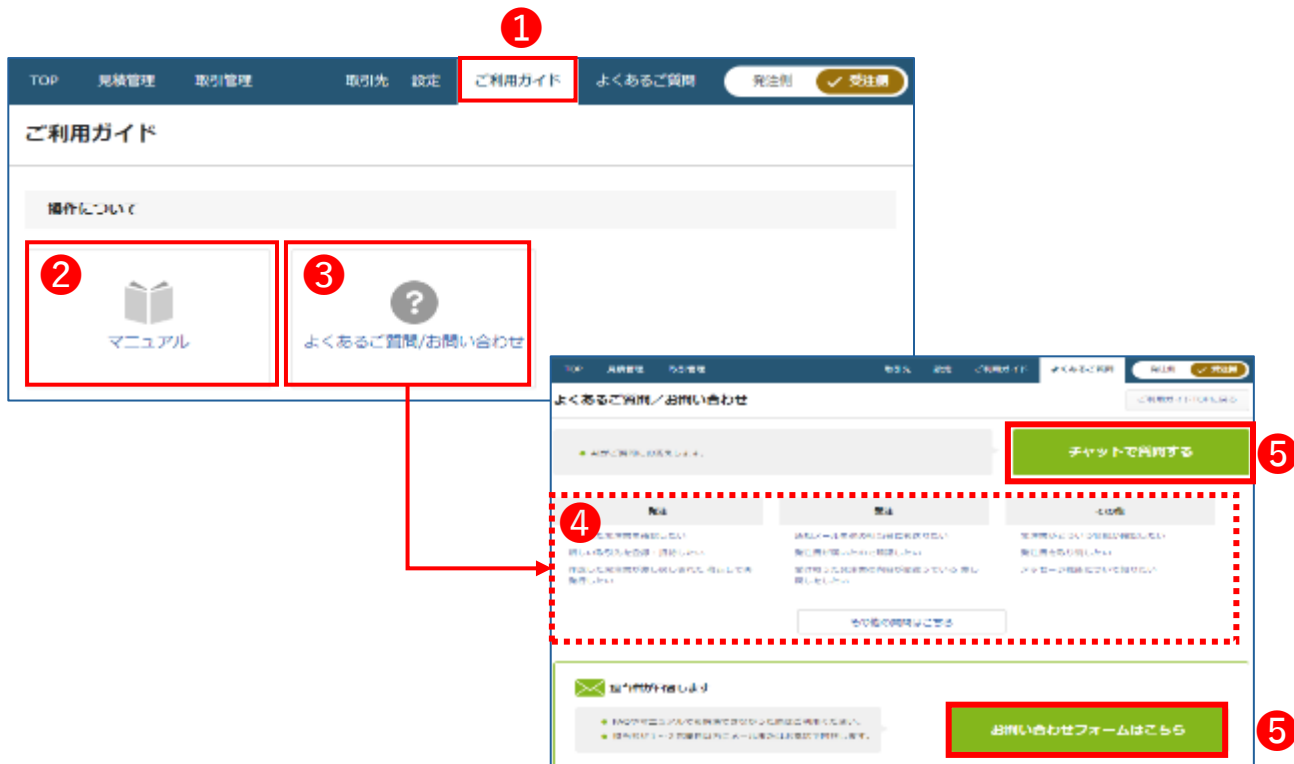
---

### 【操作マニュアル・メールフォームによるお問合せ】

1 .BtoBプラットフォーム操作に関するお問合せ

## 1 見積・発注・納品・検査調書の操作に関するお問い合わせ

- ① 「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」または「お問い合わせフォームはこちら」からお問合せが可能です。



## 2 請求書の操作に関するお問い合わせ

