

栃木県電子見積り・請求サービス よくある質問

よくある質問と回答

No.	質問	回答
1	県と取引する場合、必ず電子見積・請求サービスを利用する必要があるか	従来どおり紙やメールでも提出いただけますが、サービスの積極的な御利用をお願いします。
2	サービスの利用に当たって必要なものはあるか	PC等の端末、インターネット環境、メールアドレスの準備が必要です。
3	費用負担はあるか	原則無料です。ただし、マニュアルに記載の操作以外に、別途自社システムとの連携等の拡張機能の利用を御希望される場合は有料となる可能性があります。詳細については、サービス運営会社（（株）インフォマート）までお問合せください。
4	このサービスで発行する見積書・納品書・請求書等への代表者への押印（印影の登録）は必要ですか。	印影の登録は任意です。 印影の登録方法は「よくある質問と回答 No.4関係」を御参照ください。
5	既にBtoBプラットフォームのIDがあるが、栃木県との取引開始にあたり、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。利用申請の際、使用されているログインIDと同じメールアドレスを御記載ください。
6	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。
7	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.7関係」を御参照ください。

よくある質問と回答

No.	質問	回答
8	案件ごとに違う社員IDで操作したい	栃木県からの見積依頼を受け取るIDについては、代表ID以外に変更することはできません。 以下の設定で御対応をお願いします。操作については「よくある質問と回答 No.8関係」を御参照ください。 (1) メール転送設定 (システムメールの転送) (2) 権限設定 (自社の全取引の確認権限付与) (3) 自社管理項目設定 (個別取引の確認権限付与)
9	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)(2)いずれかとします。 ※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) 今の代表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.9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。
10	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。 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.10関係」を御参照ください。
11	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
12	取引概要で請求書の処理状況が「未承認」のまま変わらない	別のシステムに連携して処理しているため、システムの仕様上、取引概要画面では「未承認」表示となります。請求書→「請求書を確認」をクリック→詳細画面の「発行先処理状況」確認で正しい処理状況が確認できます。
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	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代表ID（システム管理用）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、発行先所属が債権者登録をしていることが必要です。宛先に表示されていない場合、各所属に登録を依頼していただくようお願いします。
16	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.16関係」を御参照ください。
17	発行した書類をPDFで出力したい	PDF出力したい書類を開き、「PDF印刷」をクリックしてください。
18	発行した書類が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.18関係」からサンプル画像を御確認ください。
19	取引所属ごとに振込先口座を変えたい	事前に設定いただく必要があります。操作方法は「よくある質問と回答 No.19関係」を御確認ください。

よくある質問と回答 No.4関係 印影の登録方法

見積書・納品書・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。

<請求書への設定方法>

- 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。



よくある質問と回答 No.4関係 印影の登録方法

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



- ⑧ 画像を確認し、「登録する」をクリックします。
→請求書の印影登録完了です。
- ※「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。

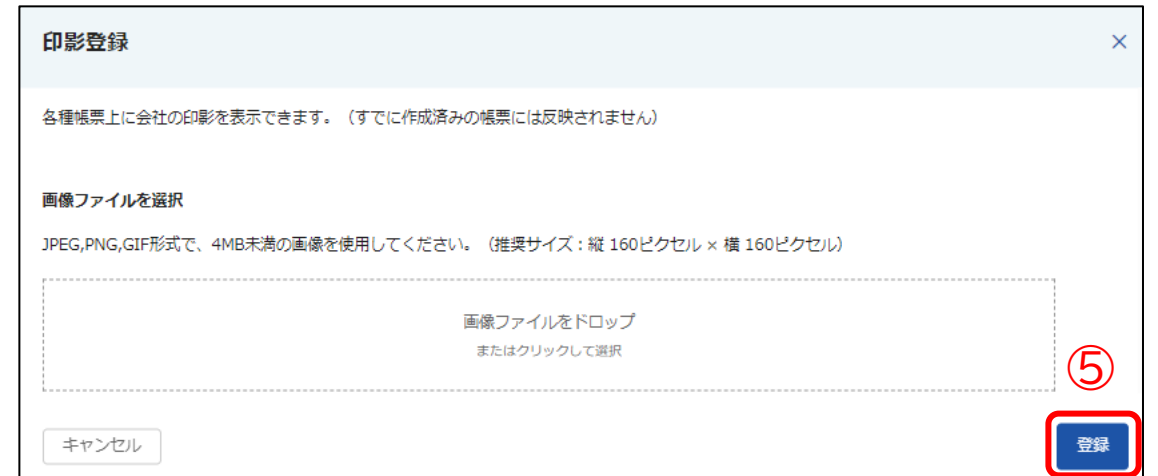
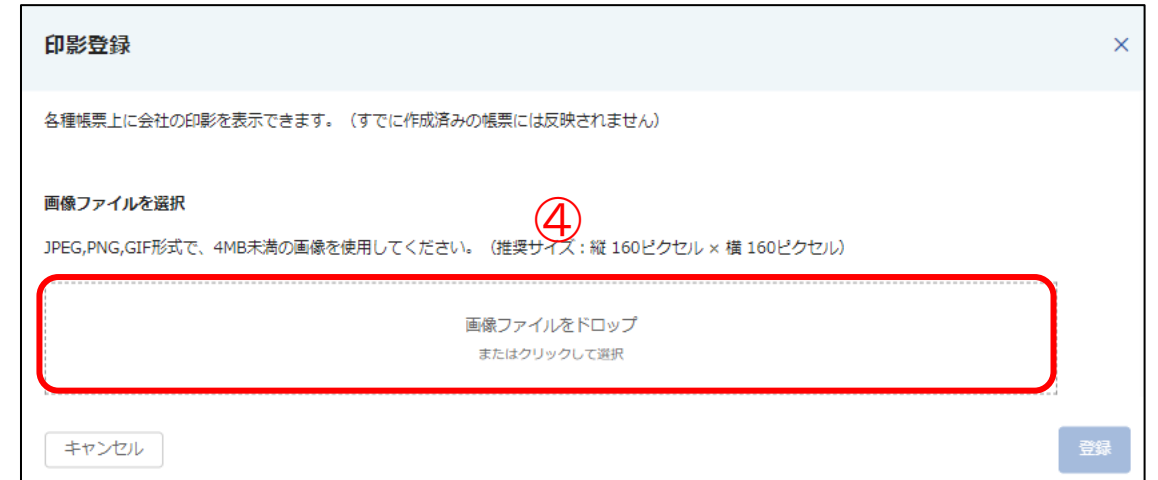


よくある質問と回答 No.4関係 印影の登録方法

<見積書・納品書への設定方法>

- ①TRADE TOPで「設定」をクリックします。
- ②「印影管理」をクリックします。
- ③「登録・変更」をクリックします。

- ④印影画像をドロップまたはクリックして選択します。
- ⑤「登録・変更」をクリックします。
→見積書・納品書の印影登録完了です。



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.7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

【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。

株式会社カイケイビジネス【テスト用】

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

③ 社員を登録して招待する

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日	
IM 花子	test-user_674@infosys3.sakura.ne.jp	【お客様テスト用】栃木県取引先	全ての権限	2024/06/24 履歴	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	テスト用	2024/06/25 履歴	変更 引継ぎ 退職
		未設定	未設定	2024/06/19	

登録・招待(入力)

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

② 確認画面へ

①

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: 役職:

電話番号

携帯電話番号

勤務地情報

勤務地

郵便番号

住所

電話番号

権限・利用サービス設定

権限ルールモデル

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. 7関係 社員IDの追加

【㉑一括登録・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、㉑か㉕の方法により登録してください。

【㉕一括登録・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

メールアドレス (100文字以内) **必須** 登録・招待する社員のメールアドレスを入力して下さい。

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

フォーマット選択 **必須** 2 社員招待標準フォーマット [一括登録・招待\(アップロード\)の使い方をガイドを見る](#)

ファイル選択 **必須** ファイルが選択されていません

マスタ登録ルール **3** マスタに登録されていない「部署」「役職」「勤務地」がアップロードされた場合は、マスタに新規追加する

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

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

4

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) メール転送設定

システムから届くメールを設定したアドレスに転送することができます。

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

- ② 「メール受信設定」をクリックします。



- ④ 「請求書用設定」「TRADE用設定」をクリックし、それぞれ転送先メールアドレスを入力します。
- ⑤ 「確認画面へ」をクリックします。

- ⑥ 「登録する」をクリックします。
→設定完了です。IDとして登録したメールアドレスに加え、転送先に設定したメールアドレスにもメールが届きます。

(2) 権限設定

※初期状態ではこの項目で案内している権限が付与されている状態です。初期状態から変更しておらず、不都合がない場合は設定不要です。

権限の設定により、代表ID以外で自社の全ての取引を見られるようになります。

- 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 「権限管理」をクリックします。



③ 「ロールモデル作成・変更」をクリックします。

④ 「ロールモデルを新規登録する」をクリックします。

権限管理 社員が利用する機能の権限が設定できます。権限は「一般社員用」などのロールモデルを作成し担当者に付与します。権限を設定することで、BtoBプラットフォームご利用におけるセキュリティを向上することができます。

組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ **権限管理**

個人設定 ▶ **ロールモデル作成・変更**

部署 全て 役職 全て

キーワード クリア 権限ロールモデル

選択した担当者のロールモデルを 未設定 に

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

氏名	部署	役職	ロールモデル	選択
IM 花子	未設定	未設定	全ての権限 <input type="button" value="選択する"/> ▶個人別設定 <input type="button" value="設定する"/>	<input type="checkbox"/>
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス	未設定	未設定	個人別設定 <input type="button" value="選択する"/> ▶個人別設定 <input type="button" value="設定する"/>	<input type="checkbox"/>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > ▲ページトップへ

権限管理 各ロールモデルの「編集」をクリックで、適用する権限を設定できます。

組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ **権限管理**

個人設定 ▶ **ロールモデル作成・変更**

キーワード クリア

ロールモデルを新規登録する ▶ [ロールモデルについて](#)

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 ロールモデルコード(昇順) 表示数 20

管理者機能 1/3

コード	ロールモデル	人数	権限管理	社員管理	組織マスタ管理	役職マスタ管理	勤務地マスタ管理	契約情報参照
1000	全ての権限 <input type="button" value="?"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	初期設定権限 <input type="button" value="?"/>	0	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="削除"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

⑤ 任意の名称と、必要に応じてコードを入力します。

- ⑥ 「TRADE」の「全取引管理」にチェックを入れます。その他の権限については必要に応じて設定をお願いします。
※この設定を行うと、自社の取引の全てを見ることができるようになります。案件ごとに設定したい場合は、
（3）自社管理項目の設定」を行ってください。
- ⑦ 「確認画面へ」をクリックします。

ルールモデル 登録・編集

1 ルールモデル設定 > 2 確認画面 > 3 完了

⑤

ルールモデル

コード モデル名

数字4桁以内 必須 15文字以内

管理者機能

権限管理	<input checked="" type="checkbox"/>	社員管理	<input checked="" type="checkbox"/>	組織マスタ管理	<input checked="" type="checkbox"/>
役職マスタ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務地マスタ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	契約情報参照	<input checked="" type="checkbox"/>
全取引先参照	<input checked="" type="checkbox"/>	アップロードフォーマット設定	<input checked="" type="checkbox"/>	緊急連絡先管理	<input checked="" type="checkbox"/>
利用ドメイン制限	<input checked="" type="checkbox"/>	シングルサインオン設定	<input checked="" type="checkbox"/>	2要素認証/2段階認証設定	<input checked="" type="checkbox"/>
セッションタイムアウト設定	<input checked="" type="checkbox"/>				

招待機能

社内への招待

ログイン機能

スクロール

キャンセル 確認画面へ

ルールモデル 登録・編集

TRADE 利用を許可する

TRADE 共通機能

取引先管理	<input checked="" type="checkbox"/>	印影管理	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	------	-------------------------------------

TRADE 発注機能

全取引管理	<input checked="" type="checkbox"/>	発注書作成	<input type="checkbox"/>	テンプレート管理	<input type="checkbox"/>
発注書アップロード	<input type="checkbox"/>	契約書関連付け	<input type="checkbox"/>	契約書関連付け解除	<input type="checkbox"/>
承認解除	<input type="checkbox"/>	プロジェクト管理	<input type="checkbox"/>	プロジェクト変更	<input type="checkbox"/>

TRADE 受注機能

全取引管理	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------

TRADE 見積管理(発注)

全見積管理	<input type="checkbox"/>	見積依頼作成	<input type="checkbox"/>	相見積依頼作成	<input type="checkbox"/>
見積依頼書アップロード	<input type="checkbox"/>	プロジェクト変更	<input type="checkbox"/>		

TRADE 見積管理(受注)

全見積管理	<input checked="" type="checkbox"/>	見積作成	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	------	-------------------------------------

⑦

キャンセル 確認画面へ

⑧ 「送信する」をクリックします。

ロールモデル 登録・編集 閉じる

1 ロールモデル設定 > 2 確認画面 > 3 完了

キャンセル **送信する** ⑧

ロールモデル コード: モデル名: テスト用

管理者機能					
権限管理	✓	社員管理	✓	組織マスタ管理	✓
役職マスタ管理	✓	勤務地マスタ管理	✓	契約情報参照	✓
全取引先参照	✓	アップロードフォーマット設定	✓	緊急連絡先管理	✓
利用ドメイン制限	✓	シングルサインオン設定	✓	2要素認証/2段階認証設定	✓
セッションタイムアウト設定	✓				

招待機能

社内への招待

ログイン機能

シングルサインオン利用

プロフィール設定機能

キャンセル **送信する**

⑨ 登録完了画面を閉じ、「個人設定」をクリックします。

権限管理 各ロールモデルの「編集」をクリックで、適用する権限を設定できます。 戻る

⑨ 組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ 権限管理

▶ 個人設定 ▼ ロールモデル作成・変更

キーワード クリア 検索する

[▶ ロールモデルについて](#)

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 表示数

コード	ロールモデル	人数	管理者機能 1/3					
			権限管理	社員管理	組織マスタ管理	役職マスタ管理	勤務地マスタ管理	契約情報参照
1000	全ての権限 ?	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	初期設定権限 ?	0	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="削除"/>			✓

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

⑩ 権限を設定したい社員の選択欄をチェックします。

⑪ 「選択した担当者のロールモデルを 未設定」の横の「選択する」をクリックします

権限管理 社員が利用する機能の権限が設定できます。権限は「一般社員用」などのロールモデルを作成し担当者に付与します。権限を設定することで、BtoBプラットフォームご利用におけるセキュリティを向上することができます。

組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ **権限管理**

▼ 個人設定 ▶ ロールモデル作成・変更

部署 全て 役職 全て

キーワード クリア 権限ロールモデル

選択した担当者のロールモデルを 未設定 に

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

氏名	部署	役職	ロールモデル				
IM 花子	未設定	未設定	全ての権限	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	<input type="button" value="設定する"/>	<input type="checkbox"/>
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス	未設定	未設定	個人別設定	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	<input type="button" value="設定する"/>	<input type="checkbox"/>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > ▲ ページトップへ

権限管理 社員が利用する機能の権限が設定できます。権限は「一般社員用」などのロールモデルを作成し担当者に付与します。権限を設定することで、BtoBプラットフォームご利用におけるセキュリティを向上することができます。

組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ **権限管理**

▼ 個人設定 ▶ ロールモデル作成・変更

部署 全て 役職 全て

キーワード クリア 権限ロールモデル

選択した担当者のロールモデルを 未設定 に

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

氏名	部署	役職	ロールモデル				
IM 花子	未設定	未設定	全ての権限	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	<input type="button" value="設定する"/>	<input type="checkbox"/>
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス	未設定	未設定	テスト用	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	<input type="button" value="設定する"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > ▲ ページトップへ

- ⑫ ⑤～⑧で作成したロールモデルにチェックし、「選択」をクリックします。

ロールモデル一覧

ロールモデル 全ての権限 ロールモデルから選択

キャンセル **選択**

キーワード クリア 検索する

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 [ロールモデルコード(昇順)] 表示数 [20]

コード	ロールモデル
	テスト用
	初期設定権限

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

▲ページトップへ

キャンセル

- ⑬ 「選択した担当者のロールモデルを (選んだロールモデル名称)」の横の「設定する」をクリックします
→設定完了です。設定したIDで全ての取引について確認ができるようになります。

権限管理

社員が利用する機能の権限が設定できます。権限は「一般社員用」などのロールモデルを作成し担当者に付与します。権限を設定することで、BtoBプラットフォームご利用におけるセキュリティを向上することができます。

組織マスタ 勤務地マスタ 役職マスタ **権限管理**

▼ 個人設定 ▶ ロールモデル作成・変更

部署 全て 役職 全て

キーワード クリア 権限ロールモデル --選択してください--

検索する

選択した担当者のロールモデルを テスト用 に **設定する**

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

氏名	部署	役職	ロールモデル			
IM 花子	未設定	未設定	全ての権限	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	設定する <input type="checkbox"/>
【テスト用】株式会社 カイケイビジネス	未設定	未設定	テスト用	<input type="button" value="選択する"/>	▶ 個人別設定	設定する <input checked="" type="checkbox"/>

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

(3) 自社管理項目設定

案件ごとに、代表ID以外の社員IDで取引を見られるように設定できます。

① TRADE TOPで「取引管理」をクリックします。



② 進行中一覧から、担当社員を設定したい案件をクリックします。



③ 「自社管理情報を修正」をクリック

取引概要

発注番号: 0000000090
書籍の購入 (〇〇課〇〇担当) 合計 (税込) ￥8,250

取引概要

基本情報

プロジェクト名 テンプレート ? 詳細

取引先 【テスト用】 栃木県 取引先担当者 会計管理課 担当者

備考

文書一覧

3件

種別	ステータス	文書番号	件名	合計 (税込)	作成日時	操作 ?
見積依頼書		112564	書籍の購入 (〇〇課〇〇担当)	—	2024/06/14 10:21	
見積書	採用	112567	書籍の購入 (〇〇課〇〇担当)	￥8,250	2024/06/14 10:25	
発注	請求未作成	0001	書籍の購入 (〇〇課〇〇担当)	￥8,250	2024/06/14 10:26	...

管理情報 ?

自社管理項目(発注書) **③** 自社管理情報を修正

④ 編集者欄の「個人を追加」をクリック
※編集権限は与えず、参照のみにしたい場合は参照者欄に追加します。

管理情報 編集中 これらの情報は、取引先には表示されません。

自社管理項目(発注書)

備考 (社内メモ) 500文字以内

参照者(発注書)

組織 組織を追加

個人 個人を追加

編集者(発注書)

組織 組織を追加

個人 **④** 個人を追加

キャンセル

⑤ 社員IDの一覧から、追加したい社員を選択します。

社員

キーワード検索

2件中 1-2件を表示 < 1 >

社員コード	氏名	所属部署	役職	
	IM 花子			<input type="button" value="選択"/>
	【テスト用】株式会社カイケイビジネス			<input type="button" value="選択"/>

< 1 >

④ 「この内容で保存」をクリックします。
→設定完了です。設定したIDでこの取引について編集ができるようになります。

管理情報 これらの情報は、取引先には表示されません。

自社管理項目(発注書)

500文字以内

備考(社内メモ)

参照者(発注書)

組織

個人

編集者(発注書)

組織

個人 【テスト用】株式会社カイケイビジネス ×

(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. 9関係 代表IDの変更

③ 代表IDの「変更」をクリックします。

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。

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

社員一覧 招待する 社員を登録して招待する

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

所属部署: 全て [選択する] 役職: 全て [選択する]

退職者: 全て 退職者以外 退職者のみ キーワード: [クリア] [検索する]

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

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日	
	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	テスト用	2024/09/19 履歴	[変更] [引継ぎ] [退職]

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

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

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

あなたの情報

④

あなたの情報

ログインID (8文字以上15文字以内) メールアドレスで登録する メールアドレス以外で登録する(非推奨)
test-user_674

パスワードの再設定 | 現在のパスワードは表示できません。

氏名 (15文字以内) 氏: 【テスト用】 名: 株式会社カイケイビジネス

氏名(カナ) (20文字以内) 氏: テスト 名: カシキガ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 [選択する] [解除] [リーダー] 役職: 未設定 [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) [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。

1 社員情報設定 > 2 確認画面 > 3 完了

⑤

あなたの情報

[登録する]

(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. 9関係 代表IDの変更

- ③ 「引継ぎ」をクリックします。
- ④ 「選択する」をクリックします。

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

社員一覧 ← 招待する 社員を登録して招待する

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

所属部署 全て [選択する] 役職 全て [選択する]

退職者 全て 退職者以外 退職者のみ キーワード [クリア] [検索する]

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

社員コード	氏名	勤務地	権限	ログイン日
test-user_674@infosys3.sakura.ne.jp	【テスト用】株式会社 カイケイビジネス 2	【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

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 社員を登録して招待する

勤務地 全て [選択する] 権限ルールモデル --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.10関係 TOPページ初期表示設定

- 初期表示されるTOP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。



よくある質問と回答 No. 10関係 TOPページ初期表示設定

- ④ 「総合TOP」にチェック
 - ⑤ 「設定する」をクリック
- 設定完了です。ログイン後、総合TOPが表示されるようになります。

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



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。

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。

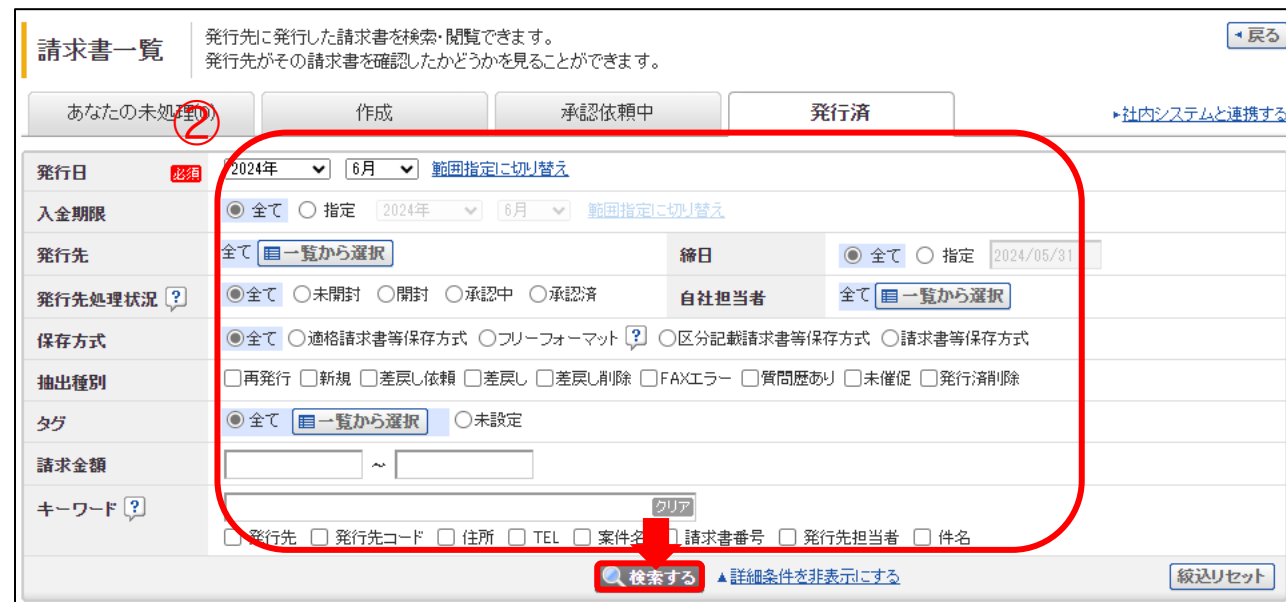
よくある質問と回答 No.16関係 請求書CSVデータダウンロード

よくある
質問に戻る

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。



よくある質問と回答 No.16関係 請求書CSVデータダウンロード

よくある
質問に戻る

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

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。

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

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

抽出種別 再発行 新規 差戻し依頼 差戻し 差戻し削除 FAXエラー 質問履歴あり 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 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 絞り込みにリセット

…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

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

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

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。
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 >

<見積書PDF>

【1 ページ目】

見積書		1/2						
<p>(発注者) 【テスト用】 栃木県 様</p> <p>〒320-0014 栃木県宇都宮市瑞田1-1-20 TEL: 028-623-0000 栃木県知事 福田 富一 様 担当者: 会計管理課 担当者 様</p>								
<p>文書番号: 94672 見積日: 2024/04/22</p>								
<p>(受注者) 株式会社カイケイビジネス【テスト用】 事業者区分: 課税事業者 〒320-8501 栃木県宇都宮市瑞田1-1-20 TEL: 028-623-3008 代表取締役 会計 局 担当者: 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス TEL: 028-623-3008</p>								
<p>件名: USBメモリ等の購入 (会計管理課業務改革担当)</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>税抜金額</th> <th>消費税額</th> <th>合計 (税込金額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">¥6,500</td> <td style="text-align: center;">¥650</td> <td style="text-align: center;">¥7,150</td> </tr> </tbody> </table>			税抜金額	消費税額	合計 (税込金額)	¥6,500	¥650	¥7,150
税抜金額	消費税額	合計 (税込金額)						
¥6,500	¥650	¥7,150						
納期回答	5/31	見積条件						
見積金額	¥7,150	見積有効期限 2024/05/22						
発注所属		担当者 主査 会計 太郎						
備考								

【2 ページ目 (明細)】

見積書		2/2						
		文書番号: 94672						
No	品番	品名	単価	数量/単位	税抜金額	消費税額	税込金額	納品希望日
1	BPR001	USBメモリ (32GB)	¥1,300 (税抜)	5個	¥6,500	-	-	
		備考						

<納品書PDF>

納品書		1/2						
<p>(発注者) 【テスト用】 栃木県 様</p> <p>〒320-0014 栃木県宇都宮市瑞田1-1-20 TEL: 028-623-0000 FAX: 028-623-3008 栃木県知事 福田 富一 様 担当者: 会計管理課 担当者 様</p>		<p>発注番号: 000000066 文書番号: N001 納品日: 2024/04/22 発注管理コード:</p>						
		<p>インボイス対応</p>						
<p>(受注者) 株式会社カイケイビジネス【テスト用】 登録番号: T2010401041389 〒320-8501 栃木県宇都宮市瑞田1-1-20 TEL: 028-623-3008 FAX: 028-623-3008 代表取締役 会計 局 担当者: 【テスト用】 株式会社カイケイビジネス TEL: 028-623-3008</p>								
<p>件名: USBメモリ等の購入 (会計管理課業務改革担当)</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>税抜金額</th> <th>消費税額</th> <th>合計 (税込金額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">¥6,500</td> <td style="text-align: center;">¥650</td> <td style="text-align: center;">¥7,150</td> </tr> </tbody> </table>		税抜金額	消費税額	合計 (税込金額)	¥6,500	¥650	¥7,150	
税抜金額	消費税額	合計 (税込金額)						
¥6,500	¥650	¥7,150						
10%対象	¥6,500	¥650	¥7,150					
発注所属	会計管理課	担当者	主査 会計 太郎					
備考								

納品書		2/2							
		発注番号: 000000066							
No	明細日付	品番	品名	単価	数量/単位	税抜金額	消費税額	税込金額	納品希望日
1		BPR001	USBメモリ (32GB)	¥1,300 (税抜)	5個	¥6,500	-	-	
		備考							

よくある質問と回答 No.18関係 各書類PDF出力サンプル画像

よくある
質問に戻る

<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) 御中	請求元 (支払先コード : 00286233008000) 〒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 奥 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)
10%対象 (税抜)	6,500	消費税率
		650
請求金額 (税込)		7,150
0%対象 (軽減税率 税抜)	0	消費税率
		0
請求金額 (税込)		0
0%対象 (税抜)	0	消費税率
		0
請求金額 (税込)		0
非課税対象 (税抜)	0	消費税率
		0
請求金額 (税込)		0
免税対象 (税抜)	0	消費税率
		0
請求金額 (税込)		0
不課税対象 (税抜)	0	消費税率
		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%)	--	--

よくある質問と回答 No.19関係 所属ごとに振込先を設定

取引所属ごとに振込先口座を変更する場合は、事前設定が必要です。

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

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してください。



よくある質問と回答 No.19関係

所属ごとに振込先を設定

取引所属ごとに振込先口座を変更する場合は、事前設定が必要です。

- 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。

- 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。

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 タントウシヤ

販売先・発行先 会社情報 企業情報管理 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 ④

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

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 < 前へ | 1 | 次へ > 並び順 金融機関コード(昇順) 表示数 20

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

件数: 2件 < 前へ | 1 | 次へ >

振込先を新規登録する

キャンセル 選択する ▲ ページトップへ

よくある質問と回答 No.19関係 所属ごとに振込先を設定

⑥ 「確認画面へ」をクリックします。

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 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)	カイケイカンリカダントウシャ

自社管理情報

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

6 [▶ 確認画面へ](#)

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)	カイケイカンリカダントウシャ

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
TEL	028-623-0000
FAX	
郵便番号	320-0014
住所	栃木県宇都宮市塙田1-1-20

自社管理情報

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

7 [▶ 登録する](#)