

福井県「電子見積・請求サービス(BtoBプラットフォーム)」

BtoBプラットフォームTRADE 操作マニュアル

●【電子見積・請求サービス 取引パターンまとめ】	03	●【福井県から差戻された各帳票を修正し～再発行する】	
「見積書から請求書まで」を電子取引する	04	<見積書>	28
「発注書から請求書まで」を電子取引する	05	<納品書>	29
●【システムにログインする方法】	07	<請求書>	30
BtoBプラットフォームTRADEにログインする	08	●【操作に困ったとき(マニュアル・お問い合わせ方法)】	32
TOPページ	09	マニュアルの確認・お問い合わせフォーム	33
取引管理画面	10	お問い合わせ	34
●【見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する】	11		
見積依頼書を確認する	12		
見積依頼書から見積書を作成・発行する	14		
●【発注書を確認～発注請書を発行する】	16		
●【納品書を発行する】	19		
●【請求書を作成・発行する】	22		
●【請求書<おもて・明細>レイアウトイメージ】	24		



本操作マニュアルについて

本マニュアルは、取引パターン①と②の操作方法をまとめています。

■ 電子見積・請求サービス 取引パターンまとめ

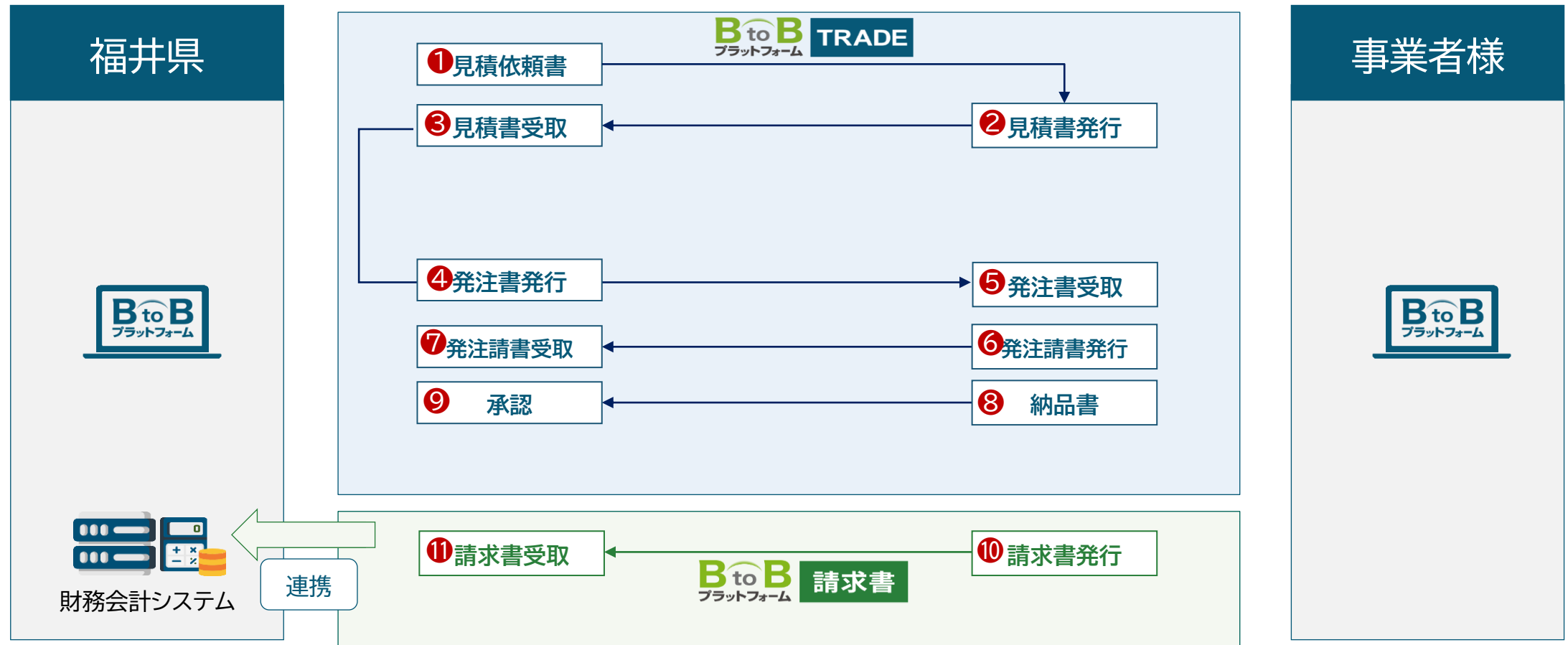
パターン	BtoBプラットフォームで 電子取引する流れ	BtoBプラットフォーム 利用サービス	取引シーン
①	見積書→発注書→発注請求書→納品書 →請求書	TRADE/請求書	<p>「見積書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積合わせを必要としない発注に限ります。)</p> <p>電子取引の開始: 福井県が送付する「見積依頼書(1者見積)」から手続きが始まります。</p>
②	発注書→発注請求書→納品書→請求書	TRADE/請求書	<p>「発注書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積の方法は従来どおり)</p> <p>電子取引の開始: 福井県が送付する「発注書」から手続きが始まります。</p>
③	請求書	請求書	<p>「請求書のみ」を電子取引するパターン (入札や見積の方法は従来どおり)</p> <p>電子取引の開始: 事業者様が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」から 手続きが始まります。</p>

■ <取引パターン①> 「見積書から請求書まで」を電子取引する(入札・見積合わせをしない発注に限る)  infomart
しごと、スマート、インフォーマート

福井県が送付する「見積依頼書（1者見積）」の受取から電子取引を開始します。事業者様は、本システムで見積依頼書を確認・引用して、見積書を作成します。県は受領した見積書から発注書を発行します。見積依頼書をもとに各帳票を作成し、キャッチボール方式で取引する仕組みです。

【補足説明】

事業者様は『BtoBプラットフォームTRADE』の「**9**福井県が納品書を承認後」に請求書を作成～発行します。

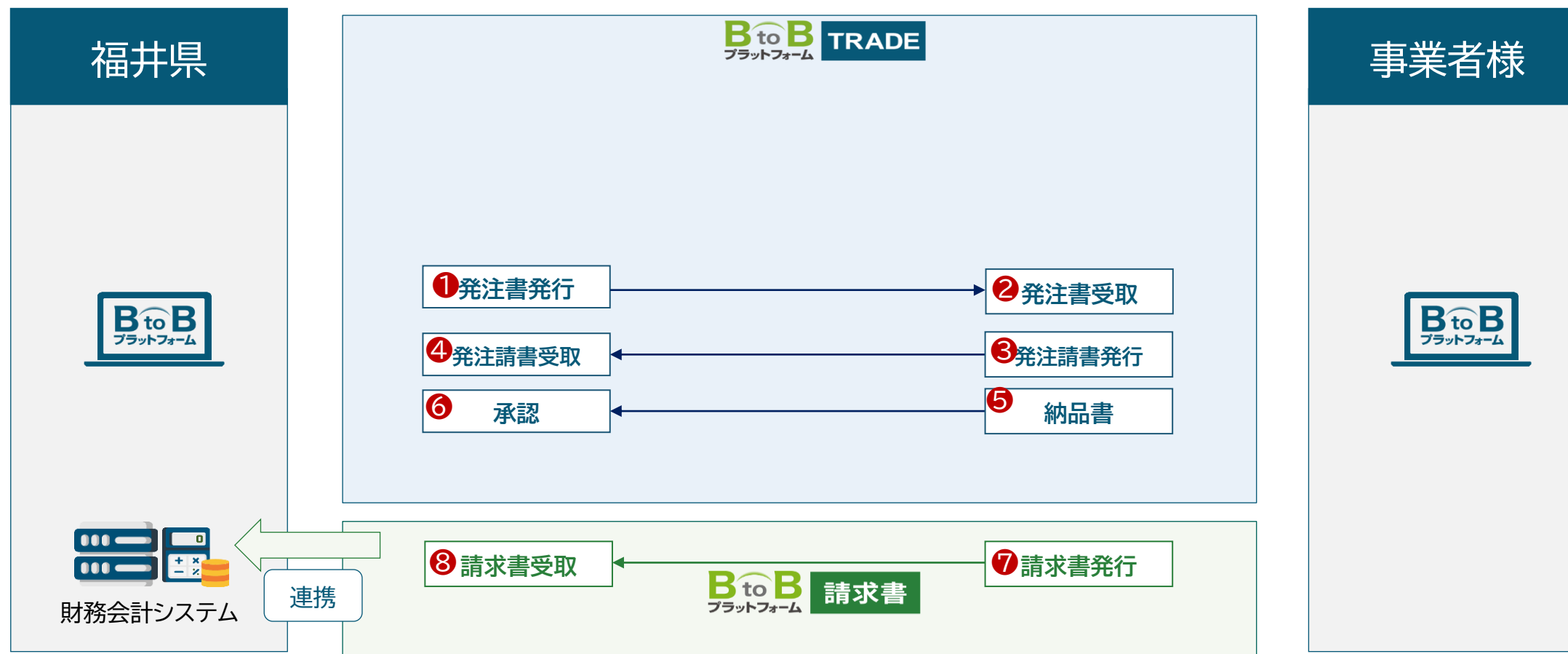


■ <取引パターン②> 「発注書から請求書まで」を電子取引する(入札・見積は従来どおり)

福井県が送付する「発注書」の受取から電子取引を開始します。事業者様は、本システムで発注内容を確認し、発注請書を発行・引用して、納品書・請求書を作成します。発注書をもとに各帳票を作成し、キャッチボール方式で取引する仕組みです。

【補足説明】

事業者様は『BtoBプラットフォームTRADE』の「⑥福井県が納品書を承認後」に請求書を作成～発行します。





BtoBプラットフォームTRADE

1. ログイン方法
2. TOPページ／取引管理画面

1 ログイン方法

- ① 「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

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

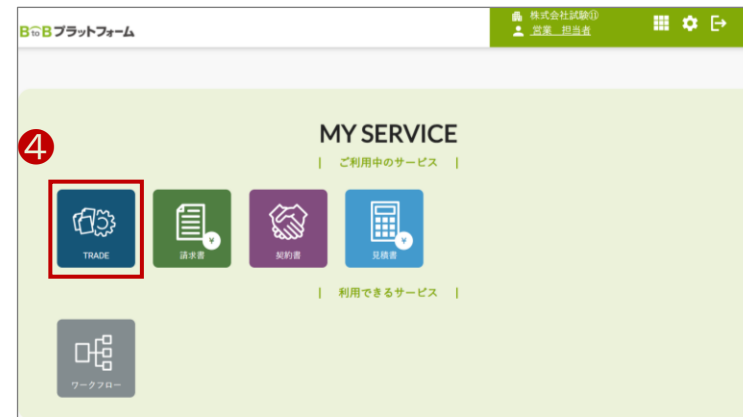
[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

見積書、発注請求書、納品書を取引する場合は「TRADE」システムへログインします。

④または⑤の方法で[TRADE]画面にログインします。

- ④ こちらの画面が表示された場合
➔ [TRADE]を選択します。
- ⑤ こちらの画面が表示された場合
➔ 請求書のTOP画面から[サービス選択]⇒[TRADE]を選択します。

<総合TOPからTRADEへログインする場合>



<請求書TOP画面からTRADEへログインする場合>



1 TOPページの説明



No	区分	ラベル	説明
①	TOP		ログイン後、最初に表示する画面
②	文書を作成		見積書・納品書・請求書の作成
③	取引一覧	進行中の取引	進行中の取引が表示される画面に遷移
		完了した取引	終了した取引が表示される画面に遷移
④	ステータス	差戻しの文書	差戻された文書(見積書・納品書・請求書)が表示される画面に遷移
		未確認の文書	取引終了した文書が表示される画面に遷移
⑤	承認		未承認の文書(見積依頼書・発注書・検収書・取消依頼)が表示される画面に遷移
⑥	文書一覧		文書(見積依頼書、見積書、発注書、発注請求書、納品書、検収書、請求書)ごとの画面に遷移
⑦	お知らせ		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
⑧	やること		対応が必要な文書の確認
⑨	マニュアル		本マニュアルとは別の汎用マニュアルを確認
⑩	よくある質問		よくある質問の検索
⑪	他プラットフォーム設定	請求書	BtoBPF請求書の画面の主要な機能の入り口

1 案件ごとの取引管理画面

トップページから[取引管理]をクリックすると、[進行中]と[完了]の取引一覧画面に遷移し、案件ごとの取引状況を確認できます。



① 取引管理

受注側に切り替え

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
2024/09/14	見積依頼書 受領	自治体 ●● D G室 共通 I D	ホワイトボードの購入	営業 担当者	¥0	見積 完注 納品 検収 請求	2024/09/14 13:56	...
2024/09/13	請求書 差控	自治体 ●● 市長部局 管理者 I D	水道パイプ	営業 担当者	¥110,000	見積 完注 納品 検収 請求	2024/09/15 15:38	...
2024/09/13	請求書 発行済	自治体 ●● 市長部局 管理者 I D	ホワイトボードの購入	営業 担当者	¥55,000	見積 完注 納品 検収 請求	2024/09/13 19:41	...
2024/09/12	検収書 受領	自治体 ●● 市長部局 管理者 I D	ホワイトボードの購入	営業 担当者	¥55,000	見積 完注 納品 検収 請求	2024/09/12 00:15	...

① [取引管理]をクリックすると、進行中の一覧画面に遷移し、案件ごとの取引状況を確認できます。

② 文書の種類と状態(ステータス)を表示。発行済の文書がどのような状態が一覧で確認できます。

③ 案件ごとの進行状況を表示。取引の進行状況が一覧画面で確認できます。

④ 案件ごとの行をクリックすると詳細画面が展開します。



福井県からの見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する

1 見積依頼書を検索する



見積依頼日	見積提出期限	ステータス	取引先	取引名称	自社担当者	操作
2024/09/16	2024/10/16	未承認	自治体 ●● D G 窓共通 I D	ホワイトボードの購入	営業担当者	...
2024/09/14	2024/10/14	未承認	自治体 ●● D G 窓共通 I D	ホワイトボードの購入	営業担当者	...
2024/09/13	2024/10/13	承認済	自治体 ●● 市長部局管理者 I D	水道パイプ	営業担当者	...

ログインIDに設定したメールアドレスに見積依頼の通知が届きます。システムにログインし、見積依頼書を確認します。

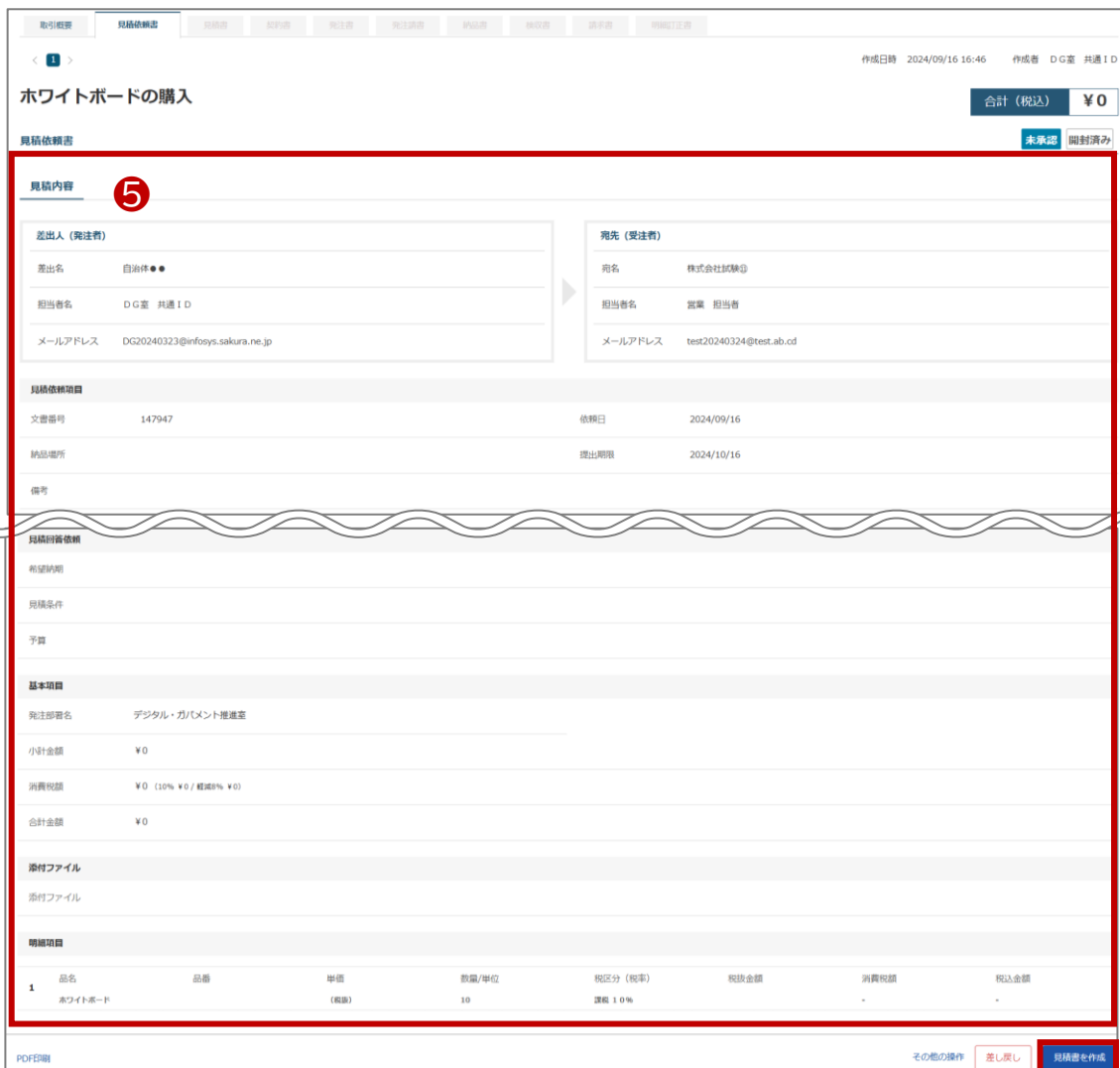
- ① [取引管理]を選択します。
- ② [文書一覧]⇒[見積依頼書]を選択します。
- ③ [キーワード検索]又は画面から対象の見積依頼書の行を選択します。

※取引案件ごとの一覧が表示されます。こちらから該当の見積依頼書を確認し、見積書を作成します。

- ④ [見積依頼書]を選択します。



2 見積依頼書を確認する



ホワイトボードの購入

合計 (税込) ¥0

未承認 開封済み

見積内容 5

差出人 (発注者)

差出人 自治体**

担当者名 DG室 共通 1 D

メールアドレス DG20240323@infosys.sakura.ne.jp

宛先 (受注者)

宛先 株式会社試験社

担当者名 営業 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

見積依頼項目

文書番号	147947	依頼日	2024/09/16
納品場所		提出期限	2024/10/16
備考			

見積計算情報

希望時期

見積条件

予算

基本項目

発注部署名 デジタル・ガバメント推進室

小計金額 ¥0

消費税額 ¥0 (10% ¥0 / 軽減8% ¥0)

合計金額 ¥0

添付ファイル

添付ファイル

明細項目

品名	品番	単位	数量/単位	税区分 (税率)	税抜金額	消費税額	税込金額
1 ホワイトボード		(個)	10	課税 10%		-	-

PDF印刷

その他の操作 差し戻し 見積書を作成 6

- 5 [見積依頼書の内容]を確認します。
- 6 [見積書を作成]を選択します。

ラベル名	説明
見積書を作成	見積書作成画面へ
差し戻し	依頼書不備により依頼元に差し戻し
PDF印刷	見積依頼書をPDF出力します
その他操作	見積辞退

3 基本項目入力

基本項目入力

送出人 (受注者)

送出名 株式会社S様

代表者名 代表取締役社長 野田 大輔

担当者名 氏 高橋 名 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

宛先 (発注者)

宛名 自治体**

代表者名 部長 鈴木 一郎

担当者名 DG室 共通ID

メールアドレス DG20240323@infoys.sakura.ne.jp

見積詳細項目

納期回答 50文字以内 希望納期

見積条件 500文字以内 見積条件

見積金額 入力した明細項目の合計金額が表示されます 予算

基本項目

見積番号 英数字20文字以内

件名 **7** ホワイトボードの購入

見積日 **8** 2024/09/16

見積有効期限 2024/10/16

発注部署名 デジタル・カバント推進室

備考 **9** 500文字以内

添付ファイル

添付ファイルをドラッグしてここにアップロードするか、このボタンをクリックしてアップロードしてください

添付ファイルをドロップ
またはクリックして選択

金額計算方法

計算方式 総額

小数点以下処理 切り捨て

税別税込表示時の計算方法 税抜に寄せて税計算する

※登録済みの金額計算方法が適用されます。

【重要】見積書の必須情報です。

⑦ 福井県が入力した[件名]は変更しないでください。

⑧ [見積日][見積有効期限]を入力します。

⑨ [備考欄]に発行責任者と担当者の「氏名」「連絡先」を入力します。

(例) 発行責任者:田中二郎 000-0000-0000

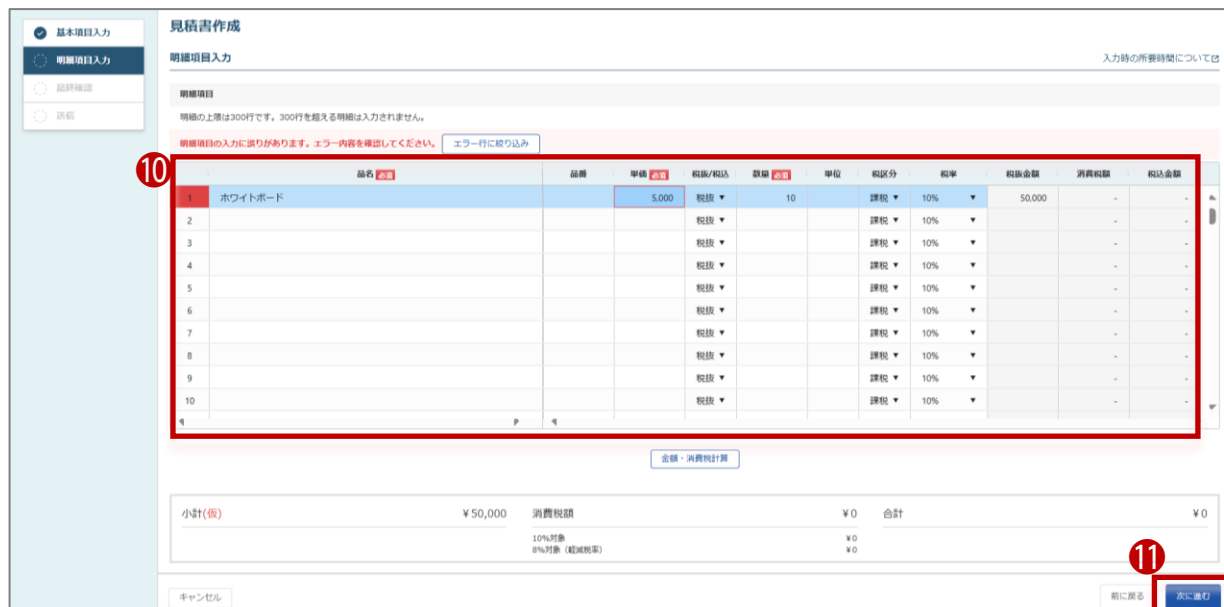
担当者:鈴木一郎 000-0000-0000

※添付ファイル

県との取引においては使用をご遠慮ください。

請求書関連文書は従来と同じ方法でご提出をお願いいたします。

4 明細項目入力



品名	品番	単価	税別/税込	数量	単位	税区分	税率	税別金額	消費税額	税込金額
1	ホワイトボード	5,000	税別	10		課税	10%	50,000	-	-
2			税別			課税	10%			
3			税別			課税	10%			
4			税別			課税	10%			
5			税別			課税	10%			
6			税別			課税	10%			
7			税別			課税	10%			
8			税別			課税	10%			
9			税別			課税	10%			
10			税別			課税	10%			

小計(税) ¥50,000 消費税額 ¥0 合計 ¥0

消費税率: 10%対象, 8%対象(軽減税率)

【重要】見積書の必須情報です。

⑩ 明細項目を入力します。

【入力必須項目】品名・単価・数量

※見積依頼書で福井県が入力した情報は反映されていますが、修正は可能です。

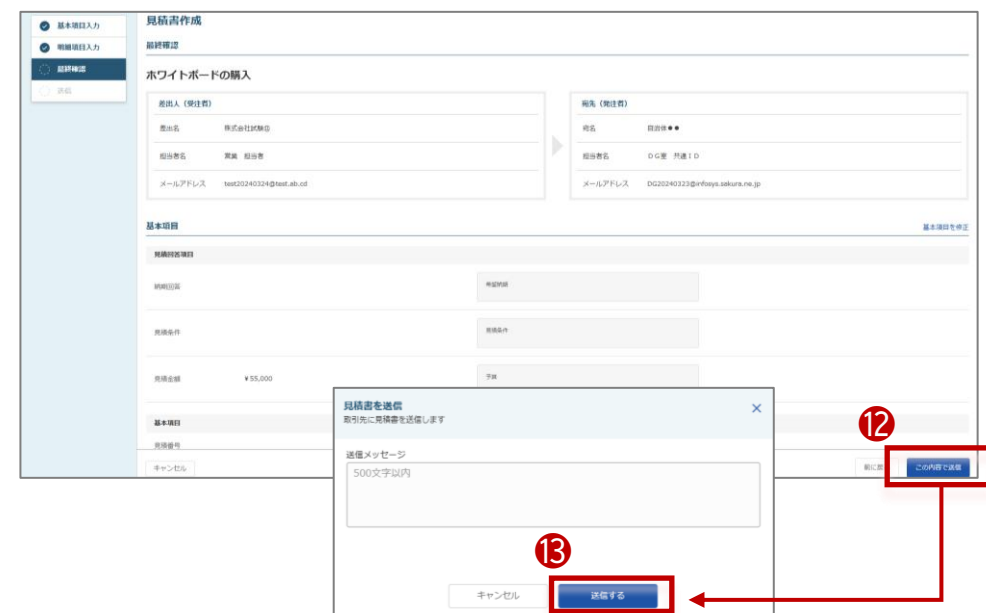
⑪ 確認・入力完了したら、右下の[次に進む]をクリックします。

⑫ 最終確認画面が表示されます。

入力内容を確認し、[この内容で送信]をクリックします。

⑬ 最終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]を選択すると完了です。



見積書を送信
取引先に見積書を送信します

送信メッセージ
500文字以内

キャンセル 送信する



福井県からの発注書を確認～発注請書を発行する

■ 発注書を確認～発注請書を発行する

1 発注書を検索する

ログインIDに設定したメールアドレスに発注書の通知が届きます。

システムにログインし、発注書を確認します。

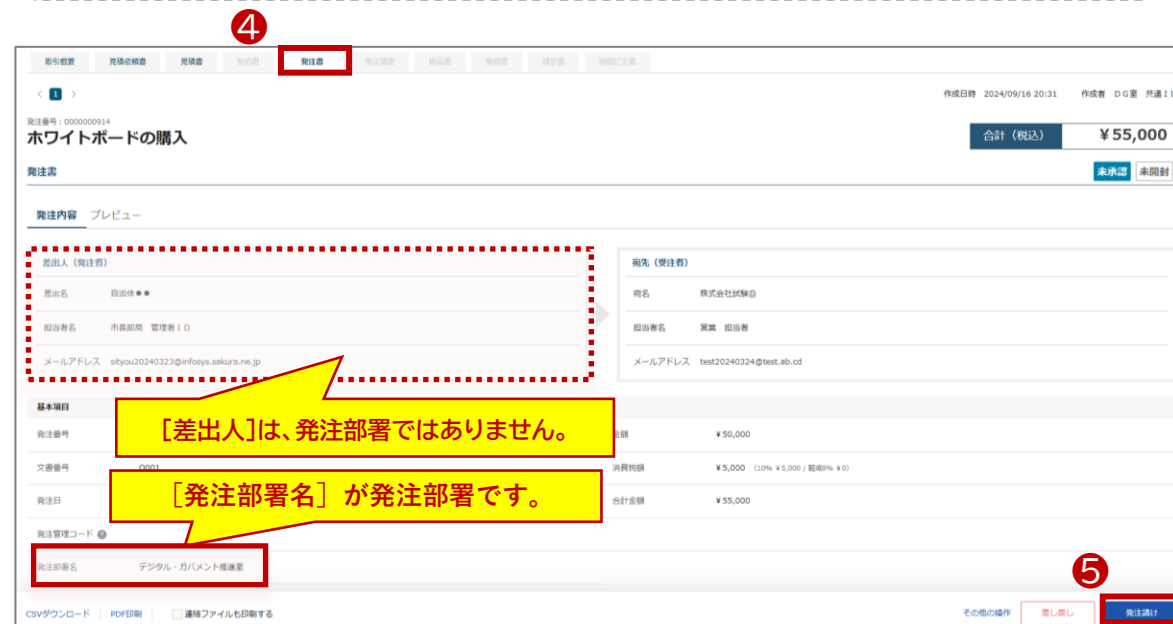
① [取引管理] ⇒ ② [進行中の取引] を選択し、③ [対象の帳票] を選択します。



2 発注書を確認する～発注請書を発行する

④ [発注書]タブ⇒[発注書]を確認します。

⑤ [発注請書]を選択して、次の画面へ続きます。

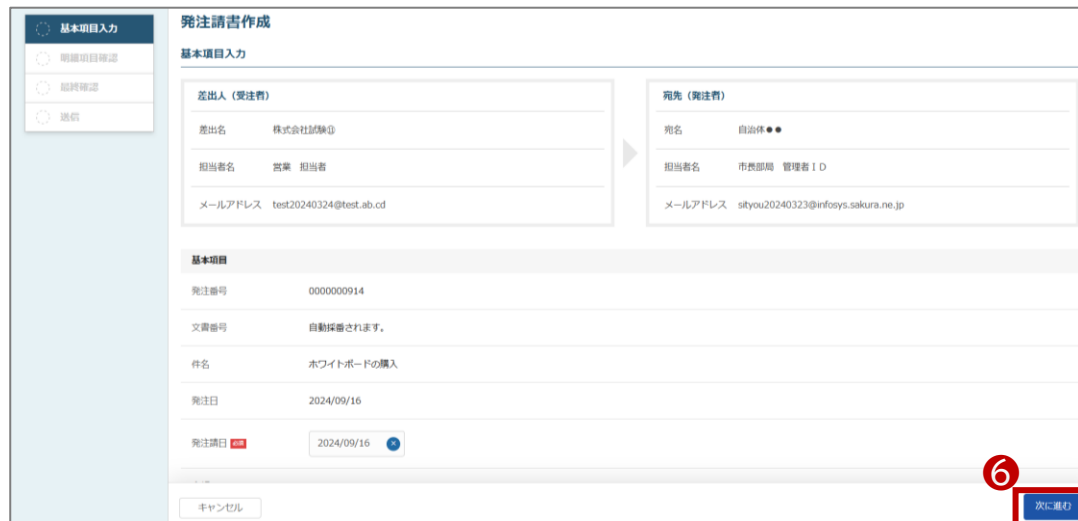


ラベル名	説明
発注請書	納品可能な場合
差し戻し	発注書に不備がある場合
その他の操作	発注を辞退する場合 「辞退」を選択

続く

3 発注請書を作成～発行する

- ⑥ [次に進む]を選択します。
- ⑦ [最終確認へ進む]をクリックします。



発注請書作成

基本項目入力

差出人 (受注者)

差出名 株式会社試験印

担当者名 営業 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

宛先 (発注者)

宛名 自治体 ●●

担当者名 市長部局 管理者 I D

メールアドレス sityou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目

発注番号 0000000914

文書番号 自動採番されます。

件名 ホワイトボードの購入

発注日 2024/09/16

発注期日 2024/09/16

キャンセル

次に進む

- ⑧ [この内容で送信]を選択します。
- ⑨ [送信する]を選択し、完了です。



発注請書作成

最終確認

ホワイトボードの購入

差出人 (受注者)

差出名 株式会社試験印

担当者名 営業 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

宛先 (発注者)

宛名 自治体 ●●

担当者名 市長部局 管理者 I D

メールアドレス sityou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目

発注番号 0000000914

文書番号 自動採番されます。

キャンセル

前に戻る

この内容で送信



発注請書作成

明細項目確認

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	ホワイトボード	¥5,000 (税別)	10	課税 (10%)	¥50,000	-	-
小計		¥50,000	消費税額	¥5,000	合計		¥55,000
		10%対象		¥5,000			
		8%対象 (軽減税率)		¥0			

キャンセル

前に戻る

最終確認へ進む



発注請書を送信

取引先に発注請書を送信します

送信メッセージ

500文字以内

キャンセル

送信する



納品書を発行する

1 納品書を作成する

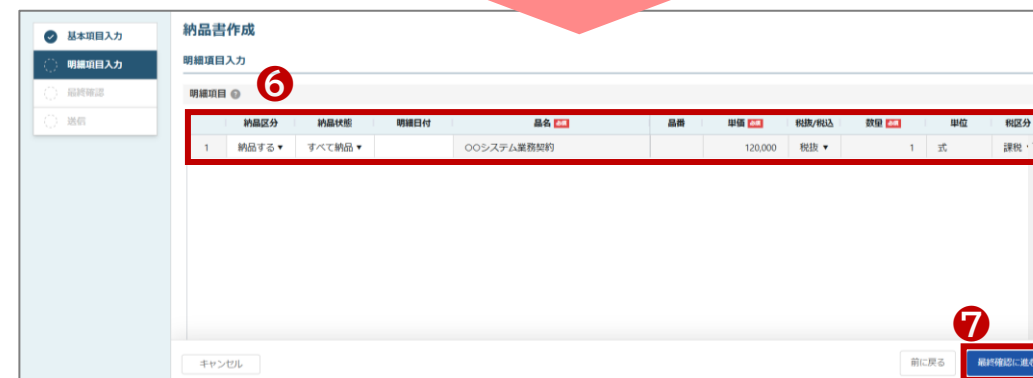
【重要】納品が完了後、納品書の発行をお願いします。

- ① [文書を作成] をクリックし、⇒ ② [納品書] をクリックします。
- ③ [納品書を作成する文書の [選択] をクリックします。



2 基本項目入力・明細項目入力

- ④ 【重要】入力必須 [納品日]を設定します。
- ⑤ [次へ進む] をクリックします。
- ⑥ 入力内容を確認。⇒ ⑦ [最終確認へ進む] ⇒ ⑧ [この内容で送信] をクリックします。
- ⑨ [送信する]を選択し、完了です。 ※⑧⑨操作画面省略





請求書を作成・発行する

【重要】

福井県が納品書を承認後、ログインIDに設定したメールアドレスに通知が届きます。
メール本文のURLをクリック⇒システムにログインし、請求書を作成します。

1 納品書をもとに請求書を作成する

納品書 インボイス非対応 承認 納品済み 取引先開封済み

納品内容 プレビュー

差出人 (受注者)		宛先 (発注者)	
差出人	株式会社試験①	宛先	■自治体 ●市長
代表者名	代表取締役社長 鈴木 一郎	代表者名	市長 鈴木 一郎
担当者名	営業 担当者	担当者名	管理者 -
メールアドレス	test20240324@test.ab.cd	メールアドレス	cityou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目

発注番号	[差出人]は、発注部署ではありません。	金額	¥120,000
文書番号	N001	消費税額	¥12,000 (10% ¥12,000 / 軽減8% ¥0)
納品日	2025/02/01	合計金額	¥132,000
① 日時	2025/02/01 14:04		
① 発注部署名	DX推進課		

CSVダウンロード | PDF印刷 2 請求書を作成

福井県が納品書を承認後、
ログインIDに設定したメールアドレスに通知が届きます。
メール本文のURLをクリック⇒システムにログインし、請求書を作成します。

- ①【基本項目】発注部署名を確認してください。
- ②【請求書を作成】をクリックします。

2 基本項目入力

⑥ 【入力必須項目】

件名:変更しないで下さい。

備考:発行責任者と担当者の[氏名][連絡先]を入力します。

(例) 発行責任者:田中二郎 000-0000-0000

担当者:鈴木一郎 000-0000-0000

⑦ 【入力任意項目】 請求書番号、締日、入金期限 ⑧ [次に進む]をクリックします。



3 明細項目入力～請求書を発行する

⑨ 課税事業者の場合:[明細日付]の入力が必須となります。

※明細日付の項目には納品日を入力してください。

※免税事業者の場合、入力は任意となります。

⑩ [最終確認に進む]を選択します。

⑪ [この内容で送信する]⇒⑫[送信する]をクリックして発行が完了です。

※⑪⑫操作画面省略



明細日付	品名	単価	数量/単位	品番	税区分(税率)	課税
2024/09/17	ホワイトボード	¥5,000 (税抜)	10		消費税率	課税 (10%)
	税抜金額	¥50,000			税込金額	



請求書〈おもて・明細〉レイアウトイメージ

1 請求書様式(おもて)

[おもて情報]を選択します。

おもて情報	明細情報	履歴・質問	仕訳情報	関連データ
請求書				
請求先 (発行先コード:900100) 〒111-2222 東京都港区 1-2-3 TEL:111-222-3333 自治体●●	請求元 (支払先コード:98765) 〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3汐留センタービルディング TEL:03-5776-1147 株式会社試験①	請求書発行日 2025年2月1日(土)	請求書番号 TRD00015000000003	締日
御中	代表取締役社長 鈴木 一郎	執行回番号: 240000001	支払期限	納品日: 2025/02/01
	登録番号 T1234567890123			
請求金額 ④ 132,000 円				
件名: ○○システム業務 ⑥				
※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。				
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	⑤
				今回請求金額(税抜) 120,000
				今回消費税額 12,000
				今回請求金額(税込) 132,000
10%対象(税抜)	120,000	消費税額	12,000	請求金額(税込) 132,000
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 ⑦	銀行振込			
振込先	(1234)インフォマート銀行 (123)浜松町支店 普通預金 1234567 シカノダディスク			
備考 ⑧	発行責任者 山田太郎 ○○○-○○○○-○○○○ 担当者 田中次郎 ○○○-○○○○-○○○○			

- ① 【会社情報】
- ② 【請求元代表者職・代表者氏名】
- ③ 【課税事業者登録番号】 ※インボイス登録がある場合
- ④ 【請求金額】および【請求書発行日】
- ⑤ [今回請求金額(税抜)] [今回消費税額] [今回請求金額(税込)]
- ⑥ 【件名】 福井県が入力した件名です。
- ⑦ 【振込先】(金融機関名/預金種別/口座番号/口座名義人)
 - ・支払方法:銀行振込
 - ・振込先:初期設定マニュアルで事業者様が登録した振込先が表示
- ⑧ 【備考】 発行責任者と担当者の氏名・連絡先の記載をお願いします。

※①②③⑦は、別紙の『初期設定マニュアル』で設定した情報が表示されます。
初期設定マニュアルをご確認のうえ、設定をお願いします。

1 請求書様式(明細)

[明細情報]タブを選択します。

おもて情報		明細情報		履歴・質問		関連データ	
発行先コード	900100	請求先	自治体●●●				
請求書番号	TRD00013000000004	件名	ホワイトボードの購入				
締日		支払期限		請求書発行日	2024年09月17日(火)		
課税単位	請求総額	保存方式	適格請求書等保存方式				
請求金額		55,000 円					
前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)	
				50,000	5,000	55,000	
10%対象(税抜)	50,000	消費税額	5,000	請求金額(税込)	55,000		
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 <input type="text" value="2024/09/01"/> ~ <input type="text" value="2024/09/17"/> <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 消費税は一括計算されています。							
件数:1件 < 前へ 1 次へ >				表示数 [20 ▼]			
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			
2024/09/17	ホワイトボード	5,000	10		50,000 (課税10%)	--	--

① 【請求明細】明細日付／明細項目(商品名)／単価／数量など

※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。

【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



福井県から差戻された各帳票を修正し～再発行する

1. 見積書
2. 納品書
3. 請求書

■ 福井県から差戻された<見積書>を確認・再発行する

1 差戻された見積書を検索・確認する

- 1 [TOP]⇒2 やること [差し戻し] 又は ステータス[差し戻しの文書]を選択します。
- 3 [検索条件]の [詳細条件]⇒対応種別[見積書]を選択⇒検索します。
- 4 確認する[見積書]をクリックします。

The screenshot shows the 'TOP' page with a sidebar on the left containing '文書を作成' (Create Document), '取引一覧' (Transaction List), and 'ステータス' (Status). The main area has a header 'ようこそ 営業 担当者 さん' and a list of notifications. A red box highlights the '差し戻し 5件' (Returned 5 items) link in the 'やること' (To Do) section. Another red box highlights the '差し戻しの文書 5' (Returned Documents 5) link in the 'ステータス' section.

下画面へ

The screenshot shows the search results page. A red box highlights the '詳細条件' (Detailed Conditions) button in the search bar. Another red box highlights the '見積書' (Estimate) filter in the '対応種別' (Response Type) section. A table below shows the search results, with one entry highlighted by a red box.

発生日時	文書ステータス	取引先	担当者	金額
2024/09/17 14:35	見積書 差戻	自治体 ●● DG室 共通 I D	営業 担当者	¥55,000

下画面へ

The screenshot shows the detailed view of a returned estimate. A red box highlights the '見積書' (Estimate) status and the '差戻' (Returned) label. Another red box highlights the 'ホワイトボードの購入' (Purchase of Whiteboard) item name.

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
2024/09/17 14:35	見積書 差戻	自治体 ●● DG室 共通 I D	ホワイトボードの購入		営業 担当者	¥55,000

2 見積書を再発行する

- 5 メッセージを確認し[修正]を選択します。
- 6 修正箇所を上書きし[次に進む]をクリックします。
- 7 [この内容で送信]⇒[送信する]を選択して完了です。※操作画面省略

The screenshot shows the details of a returned estimate. A red box highlights the '修正' (Correct) button in the top right corner. The main content area shows a message: '見積書が差し戻されました。本件責任者と担当者の氏名・連絡先の記載がないため、再発行を宜しくお願い致します。' (The estimate was returned. Since the names and contact information of the responsible person and the person in charge are not recorded, we request you to re-issue it.)

下画面へ

The screenshot shows the estimate editing page. A red box highlights the '次に進む' (Next) button in the bottom right corner. The page contains various input fields for the estimate details, such as '見積書番号' (Estimate Number), '件名' (Item Name), '見積日' (Estimate Date), and '発注部番号' (Order Department Number).

■ 福井県から差戻された<納品書>を確認・再発行する

1 差戻された納品書を検索・確認する

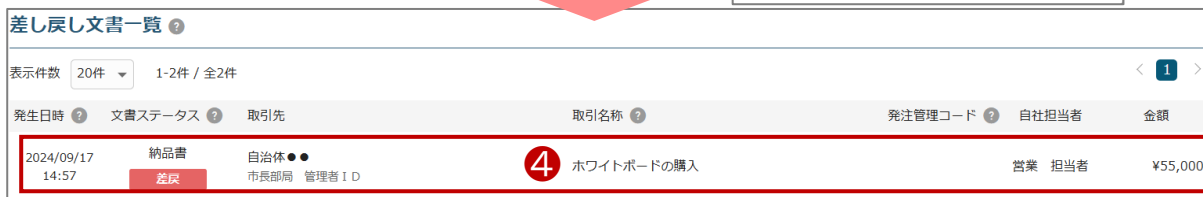
- 1 [TOP]⇒2 やること [差し戻し] 又は ステータス[差し戻しの文書]を選択します。
- 3 [検索条件]の [詳細条件]⇒対応種別[納品書]を選択⇒検索します。
- 4 確認する[納品書]をクリックします。



下画面へ



下画面へ



2 納品書を再発行する

- 5 メッセージを確認し[修正]を選択します。
 - 6 修正箇所を上書きし[次に進む]をクリックします。
 - 7 [この内容で送信]⇒[送信する]を選択して完了です。
- ※6,7操作画面省略



■ 福井県から差戻された<請求書>を確認・再発行する

1 差戻された請求書を検索する

- 1 [TOP]⇒2 やること [差し戻し] 又は ステータス[差し戻しの文書]を選択します。
- 3 [検索条件]の [詳細条件]⇒対応種別[請求書]を選択⇒検索します。
- 4 確認する[請求書]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
2025/02/01 14:29	請求書 差戻	自治体 管理者	〇〇システム業務		営業 担当者	¥132,000

2 請求書を確認する

- 5 [請求書を確認]を選択すると、請求書画面に遷移します。
【重要】請求元文書を確認します。



続く

■ 福井県から差戻された<請求書>を確認・再発行する

3 差し戻しメッセージを確認する

⑥ 差し戻しメッセージを確認の上、必要な箇所を修正し、再発行します。



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。

自治体 ●● デジタル推進課 - さん からのメッセージ
発行先責任者と担当者の氏名・連絡先を備考欄にご記入のうえ、再提出をよろしくお願いいたします。

発行先処理状況: 開封 PDF印刷する 削除する 再発行へ

関連データ

発行先コード	900100	請求先	自治体 ●●
請求書番号	TRD000150000000004	件名	〇〇システム業務
締日		支払期限	
課税単位	請求総額	保存方式	適格請求書等保存方式

請求金額 132,000 円

×こちらからは再発行できません

4 請求書を再発行する

不備理由に応じて、再作成の帳票が異なります。

<請求書 差戻後の流れ>
見積・発注書から作成された請求書の再発行は、差し戻された請求書を発行した元の文書(納品書)より、再度、請求書の発行ができます。

例①商品名や金額などに問題はなく、(口座情報)の誤りで差戻された場合
・自社の口座情報を修正し、再発行が必要です。
(設定方法は初期設定マニュアルを確認ください)

例②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、
福井県の見積依頼又は発注書からやり直す必要があるためご注意ください。

- ⑦ [関連データ]を選択します。⑧ [納品書]⇒[詳細を見る]を選択します。
- ⑨ [請求書を修正]をクリックして、再発行します。



取引概要 発注依頼書 発注書 納品書 請求書 納品書

作成日時 2025/02/01 13:42 作成者 営業 担当者

発注番号: 0000001044
〇〇システム業務

合計 (税込) ￥132,000

納品書 インボイス非対応 承認 納品済み 請求書作成済み 取引先開封済み

納品内容 プレビュー

差出人 (受注者)		宛先 (発注者)	
差出人	株式会社試験社	宛先	自治体 ●●
代表者名	代表取締役社長 鈴木 一郎	代表者名	市長 鈴木 一郎
担当者名	営業 担当者	担当者名	管理者 -
メールアドレス	test20240324@test_ab.cd	メールアドレス	sityou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目 CSVダウンロード PDF印刷

請求書を修正



操作に困ったとき(マニュアル・お問い合わせ方法)

■ マニュアルの確認・お問い合わせフォーム

1 操作マニュアルの確認・お問い合わせフォーム



TOP 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

よくあるご質問／お問い合わせ [ご利用ガイドTOPに戻る](#)

● 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](#)

チャットで質問する

発注	受注	その他
発行した発注書を確認したい	通知メールを他の担当者にも送りたい	発注書がどのような状態か確認したい
新しい取引先を登録・招待したい	発注書が届いたので確認したい	発注書を取り消したい
作成した発注書が差し戻された 修正して再発行したい	受け取った発注書の内容が間違っている 差し戻しをしたい	メッセージ機能について知りたい

[その他の質問はこちら](#)

✉ 担当者が回答します

● 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

① 【ご利用ガイド】⇒[各操作マニュアル]を確認できます。

② 【よくあるご質問／お問い合わせ】
[チャットで質問する][お問い合わせフォーム]からお問い合わせください。

※画面イメージ:[チャットで質問する]



選択肢の中からお選びください。

受け取った発注書を差し戻したい【TRADE受注】

作成した発注書が差し戻されたので、修正して再発行したい【TRADE発注】

発行した発注書を差し戻してもらった場合、誰宛に差戻されるか？【TRADE発注】

「BtoBプラットフォームTRADEから作成された請求書は再発行することができません。」と表示される【TRADE受注】

発注請けしたが、発注書を差し戻したい【TRADE受注】

この中がない

個人情報の入力はお控えください

ここに質問を入力してください **質問する**

■ お問い合わせ

1 お問い合わせ

- (1) 本件に関するお問い合わせ
- (2) 電子見積・請求サービスの運用に関するお問い合わせ

担当部署	福井県会計局 審査指導課 指導検査グループ
TEL	0776-20-0523

2 (運営会社) (株)インフォマートへのお問い合わせ

- (1) 初期設定に関するお問い合わせ
- (2) 操作に関するお問い合わせ

運用に関しては福井県へお問い合わせください。

① 電話によるお問い合わせ（自治体専用フリーダイヤル）：
<お問い合わせ先>
株式会社インフォマート サポートセンター
自治体専用フリーダイヤル
0120-982-153
※平日（土・日・祝日を除く）10:00～12:00、13:00～17:00

◆フリーコール対応開始日時
2025年3月19日（水）10:00～

② 電話以外のお問い合わせ：
各種操作マニュアルに記載がある方法でお問い合わせください。