



【事業者様向け】島根県消耗品発注・電子請求システム BtoBプラットフォームTRADE操作マニュアル



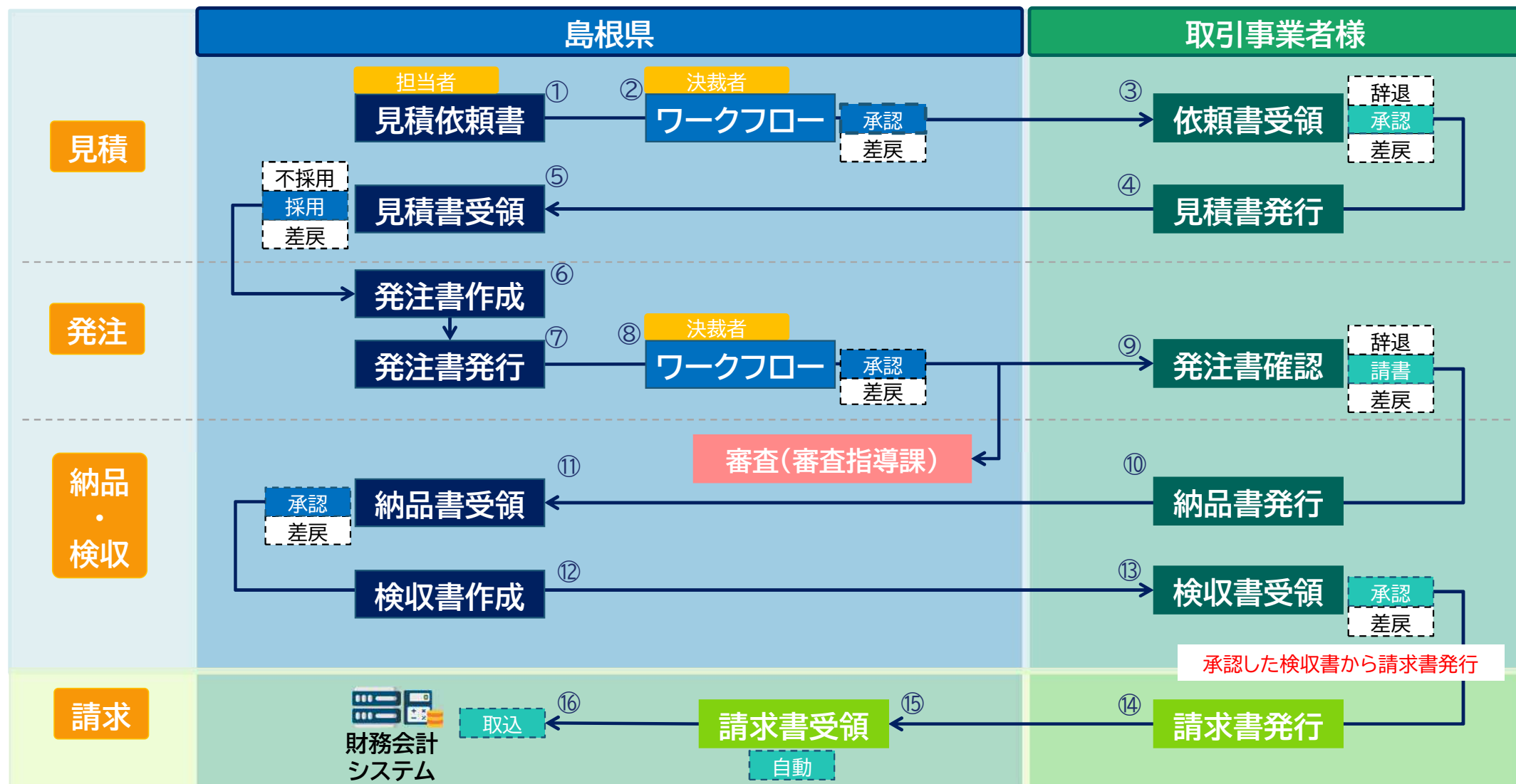
目次

●【消耗品発注・電子請求システム＜電子取引の流れ＞】	04
●【システムにログインする方法】	06
●【ログイン後のTOP画面】	07
●【取引管理画面】	09
●【見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する】	11
●【発注書を確認～発注請書を発行する】	15
●【納品書を作成する】	18
●【検収書を確認する】	20
●【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】	25
●【島根県から差戻された各帳票を修正し～再発行する】	
＜見積書＞	28
＜納品書＞	29
＜請求書＞	30
●【参考資料】【不備対応一覧】	32
●【マニュアル・お問い合わせ方法】	34



消耗品発注・電子請求システム(BtoBプラットフォーム) 島根県と事業者様の電子取引の流れ

消耗品発注・電子請求システム導入後の全体フロー





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

BtoBプラットフォームTRADEにログインする

1 ログイン方法

- ① インターネットに接続します。
検索ワード「BtoBプラットフォーム 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/>)



- ③ 別途、通知されたログインID及びパスワードの入力してください。
[ログイン]をクリックします。

A screenshot of the login form. It contains fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The login ID field is pre-filled with 'joho.koji@infomart.co.jp'. Below the password field, there is a checkbox labeled '30日間ログイン状態を保持' (Keep login status for 30 days). A red circle with the number '3' is placed next to the 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red border.

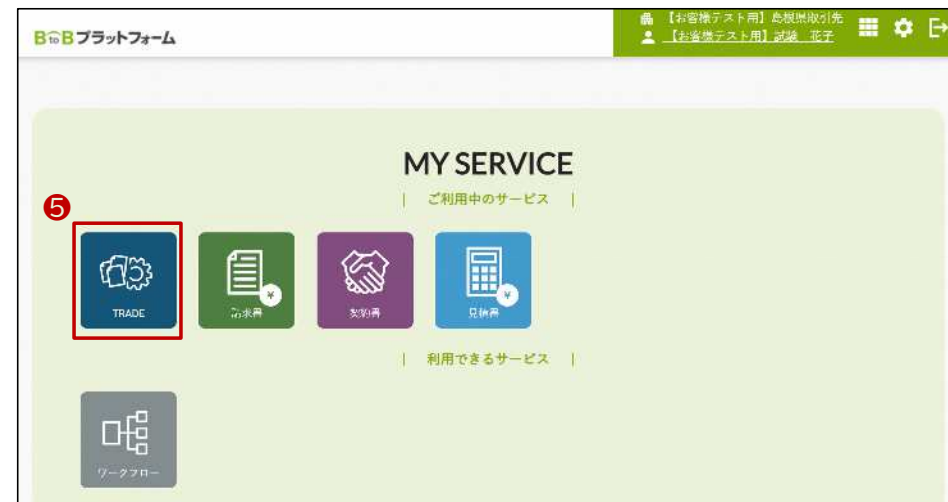
- ④ TOPページが表示されます。
- ⑤ [TRADE]を選択します。

● 「請求書」

【重要】

過去の電子請求書を検索・確認する画面ですが、
「島根県消耗品発注・電子請求システム」では基本的に使用しません。

<TOPページ画面サンプル>



TOPページ

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	作成	作成	見積書・納品書・請求書を作成する画面
③	文書・取引	取引一覧	進行中の取引または、完了した取引が表示される画面に遷移します。
		文書一覧	文書(見積依頼書、見積書、発注書、発注請書、納品書、検収書、請求書)ごとの画面に遷移します。遷移先の画面では、発生しているすべての対象文書が確認できます。
④	タスク	差し戻し	差し戻された文書(見積書・納品書・請求書)が表示される画面に遷移します。内容を確認し、必要に応じ操作を行ってください。
		未確認	取引終了した文書が表示される画面に遷移します。内容の確認が必要です。
		未承認	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します。確認し承認が必要です。
⑤	管理	ダウンロード ファイル管理	CSVダウンロードデータの履歴を一覧で確認できます。ダウンロード履歴は90日間保持されます。

TOPページ

1

TOPページの説明

The screenshot shows the TOP page interface with the following callouts:

- 6**: A red box highlights the notification area at the top, containing a list of alerts. A red arrow points from this box to the '受注側' (Order Side) button in the top navigation bar.
- 7**: A red box highlights the 'やること' (Things to do) section, which lists tasks like '差し戻し' (Resubmission), '未承認' (Unapproved), and '未確認' (Unconfirmed) with their respective counts.
- 8**: A red box highlights the '設定・登録' (Settings/Registration) section, which includes links for '他社管理' (Other Company Management), '社員管理' (Employee Management), and 'メール受信設定' (Email Reception Settings).
- 9**: A red box highlights the 'よくある質問' (Frequently Asked Questions) section at the bottom of the main content area.
- 10**: A red box highlights the 'BtoBプラットフォーム' (BtoB Platform) settings section at the bottom, which includes links for '発行TOP' (Issuance TOP), '発行先一覧' (Issuance List), '請求書形式設定' (Invoice Format Settings), '振込先口座一覧' (Remittance Account List), and '招待受信一覧' (Invitation Reception List).

No	区分	ラベル	説明
6	お知らせ		インフォマートからのお知らせを表示します。クリックして内容をご確認ください。
7	やること		新たに受信した文書や処理していない文書の件数をユーザー単位で表示します。各処理が終わるまでこのリストに表示され、作業漏れを防ぎます。
		差し戻し	差し戻された見積書、納品書、請求書の件数を表示します。内容を確認し、必要な操作を行ってください。
		未承認	見積書依頼書・発注書・検収書・取消依頼の件数を表示します。
		未確認	取引終了になった件数を表示します。
8	マニュアル		本マニュアルとは別のBtoB標準マニュアルを確認
9	よくある質問		よくある質問の検索
10	他プラットフォーム設定	請求書	過去の電子請求書を検索・確認する画面ですが、「島根県消耗品発注・電子請求システム」では基本的に使用しません。

取引管理画面

1 案件ごとの取引管理画面

The screenshot shows the '取引管理' (Transaction Management) screen. The interface includes a sidebar with navigation links like '作成' (Create), '文書一覧' (Document List), and 'タスク' (Tasks). The main area has a search bar and a table titled '進行中一覧' (In Progress List). The table columns are '取引開始日' (Transaction Start Date), '文書ステータス' (Document Status), '取引先' (Counterparty), '取引名称' (Transaction Name), '自社担当者' (In-house Staff), '金額' (Amount), '進行状況' (Progress Status), '更新日時' (Update Date), and '操作' (Action). Two rows of transaction data are visible. Red boxes and numbers highlight specific features: 1 points to the '取引管理' tab, 2 points to the '文書ステータス' column, and 3 points to the '進行状況' column.

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
2025/09/12	検収書 受領	【お客様テスト用】島根県 【お客様テスト用】試験 太郎	ホワイトボード	【お客様テスト用】試験 花子	¥55,000	● ● ● ● ●	2025/09/23 11:02	...
2025/09/11	請求書 発行済	【お客様テスト用】島根県 【お客様テスト用】試験 太郎	ホワイトボード	【お客様テスト用】試験 花子	¥55,000	● ● ● ● ●	2025/09/11 18:02	...

①【取引管理】

「進行中一覧」画面で現在発生している全ての取引とその進行状況が確認できます。

②【文書ステータス】

発生している文書名とステータスを表示します。
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【進行状況】

取引の進行状況をアイコンで表示します。取引の進行状況が一覧画面で確認できます。

●案件ごとの行をクリックすると詳細画面が展開します。



島根県からの見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する

1 見積依頼書を確認する

取引概要

見積依頼書

見積書

契約書

発注書

申込書

納品書

領収書

納税証明書

< 1 >

作成日時 2025/09/23 11:08 作成者 【お客様テスト用】試験 太郎

ホワイトボードの購入

合計（税込） ￥0

見積依頼書

未承認 開封済み

見積内容 プレビュー

差出人（発注者）

差出人 【お客様テスト用】島根県

担当書名 【お客様テスト用】試験 太郎

宛先（受注者）

宛名 【お客様テスト用】島根県取引先

担当書名 【お客様テスト用】試験 花子

PDF印刷

その他の操作

差し戻し

見積書を作成

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

見積依頼書から見積書を作成・発行する

2 基本項目入力

基本項目入力

顧客 (発注者)

顧客 (受注者)

見積依頼書

④

⑤

⑥

【重要】見積書の必須情報です。

④ 島根県が入力した[件名]は変更しないでください。

⑤ [見積日][見積有効期限]を入力します。

⑥ [備考欄]に担当者氏名及び連絡先を記載します。

担当者:〇〇課 △△ △△

TEL 0000-00-0000

詳細は「島根県との契約手続きにおける押印の省略について」をご確認ください。

【重要】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。

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。

見積依頼書から見積書を作成・発行する

3 明細項目入力

見積書作成

明細項目入力

明細項目

明細項目を入力してください。100%の完成品を入力してください。

明細項目の入力が必要です。1. 明細項目を入力してください。2. 明細項目を入力してください。

品名	数量	単価	税別/税込	数量	単位	税率	税率	税別金額	税込金額	明細項目
ホワイトボード	10									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

合計: ¥0 消費税: ¥0 合計: ¥0

送信

【重要】見積書の必須情報です。

⑦ 明細項目を入力します。

【入力必須項目】品名・単価・数量

※見積依頼書で島根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。

⑧ 確認・入力が完了しましたら、右下の「次に進む」をクリックします。

⑨ 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。

⑩ 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。

見積書作成

最終確認

ホワイトボードの購入

差出人（受注者）

差出人名 【お客様システム】島根県取引先

担当名 【お客様システム】500 佐子

メールアドレス test-user@2032

宛先（発注者）

宛先名 【お客様システム】島根県

担当名 【お客様システム】500 佐子

メールアドレス test-user@2031

基本項目

見積書を送信

宛先先に登録済みを送信します

見積回答

送信メッセージ

500文字以内

キャンセル

送信する

この内容で送信



島根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 発注書を確認する

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「未承認⇒発注書」をクリックします。② 該当の発注書を選択します。

発注番号	文書ステータス	文書内容	発注者	発注部署	金額
2025/09/23 11:52	発注書	【お客様テスト用】品情報	【お客様テスト用】品情報	ホワイトボードの購入	¥55,000

2 発注書を確認する～発注請書を作成する

③ 発注書の内容を確認します。
④ 「発注請け」をクリックして発注請書を作成します。

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

発注書を確認～発注請書を発行する

3 発注請書を作成～発行する

⑤ 「発注請日」を確認・入力し、「次に進む」をクリックします。

【重要】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。

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。

発注請書作成

基本項目入力

発注者情報

発注者 (発注者)

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

メールアドレス: test-user_0002

メールアドレス: test-user_0001

基本項目

発注番号: 0000000018

発注番号: 0000000018

発注番号: 0000000018

発注日: 2025/09/25

発注日: 2025/09/25

発注日: 2025/09/25

次に進む

⑥ 明細項目を確認し、「最終確認へ進む」をクリックします。

⑦ 「この内容で送信」⇒「送信する」をクリックして発注請書の発行が完了です。

発注請書作成

明細項目確認

明細項目

品名	数量	単価	数量×単価	税別合計	税込合計	消費税	消費税
ホワイボード	10	¥5,000 (税別)	¥50,000	¥5,000 (10%)	¥55,000	¥5,000	¥5,000
合計			¥50,000	¥5,000	¥55,000		

次に進む

最終確認へ進む

発注請書作成

最終確認

ホワイボードの購入

発注者 (発注者)

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

発注者名: [必須] 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇

メールアドレス: test-user_0002

メールアドレス: test-user_0001

基本項目

発注番号: 0000000018

発注番号: 0000000018

発注番号: 0000000018

発注日: 2025/09/25

発注日: 2025/09/25

発注日: 2025/09/25

送信する



納品書を作成する

納品書を作成する

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 「作成」⇒「納品書」をクリックします。
- ② 「納品書」を作成する文書の「選択」をクリックします。

The screenshot shows the main menu on the left with '作成' (Create) highlighted. Under '作成', '納品書' (Delivery Note) is selected and circled with a red box and the number 1. The main area shows a list of documents with a '選択' (Select) button circled with a red box and the number 2.

The screenshot shows the '納品書作成' (Delivery Note Creation) form. A red dashed box highlights the '宛先' (Recipient) field, with a yellow callout box stating: 「宛先」は、発注部署ではありません。「発注所属名」をご確認ください。 (The recipient is not the ordering department. Please confirm the ordering department name.)

Other fields are annotated with red boxes and numbers:

- ③: 納品日 (Delivery Date) field.
- ④: 発注者 (Ordering Party) field.
- ⑤: 発注所 (Ordering Office) field.

2 基本項目入力・明細項目入力～納品書を発行

- ③ 【重要】入力必須「納品日」を設定します。
- ④ 【重要】[備考欄]に担当者氏名及び連絡先を記載します。
担当者:〇〇課 △△ △△
TEL 0000-00-0000
- ⑤ 「次に進む」をクリックします。⑥ 入力内容を確認します。
- 【重要】品名・品番・単価・数量等は変更が出来ません。
- ⑦ [最終確認へ進む]をクリックします。
- 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

The screenshot shows the '納品書作成' (Delivery Note Creation) screen. A red box highlights the header information, including the recipient name and address, circled with a red box and the number 6.

At the bottom right, the '送信する' (Send) button is circled with a red box and the number 7.



検収書を確認する

発注書を確認～発注請書を発行する

1 検収書を確認する

ログインIDに設定したメールアドレスに検収書の通知が届きます。
システムにログインし、検収書を確認します。

① 「未承認」⇒「検収書」をクリックします。② 該当の検収書を選択します。

未承認文書一覧

表示件数 20件 / 12件 / 全2件

発注日時	文書ステータス	取引先	取引名称	発注管理コード	発注担当者	金額
2025/09/23 16:13	② 検収書 未承認	【お客様テスト用】試験 花子 さん	ホワイトボードの購入		【お客様テスト用】試験 花子	¥55,000
2025/09/23 11:02	検収書 未承認	【お客様テスト用】試験 花子 さん	ホワイトボード		【お客様テスト用】試験 花子	¥55,000

2 検収書を承認する

③ 内容を確認し、「承認」をクリックすると検収書の承認は完了です。

ラベル名	説明
承認	検収書を承認する場合
差し戻し	検収書に不備がある場合



請求書を作成・発行する

BtoBプラットフォームTRADE:承認済の「検収書」画面から作成・発行します。

請求書を作成・発行する < 検収書をもとに請求書を作成する >

3 基本項目入力

⑤ 「発行先」を選択します。検収書の「発注所属名」をご確認ください。

⑥ 【入力必須項目】

件名: 変更しないで下さい。

支払方法: 銀行振込を選択します。

備考: 担当者氏名及び連絡先を記載します。

担当者: ○○課 △△ △△

TEL 0000-00-0000

⑦ [次に進む]をクリックします。

請求書作成

基本項目入力

⑤ 発行先: [選択]

⑥ 件名: システム導入、システム構築

支払方法: 銀行振込

⑦ 次に進む

4 明細項目入力～請求書を発行する

⑧ 課税事業者の場合: 「明細日付」の入力が必須となります。

※ 免税事業者の場合、入力は任意となります。

⑨ 「最終確認に進む」を選択します。

⑩ 「この内容で送信する」⇒ ⑪ 「送信する」をクリックして発行が完了です。

※ ⑩⑪ 操作画面省略

請求書作成

明細項目入力

⑧ 明細日付: 2023/01/01

⑨ 最終確認に進む



請求書〈おもて・明細〉レイアウトイメージ

請求書<おもて>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。

請求書																								
おもて情報 明細情報 履歴・質問 関連データ																								
請求先	請求元	請求書発行日																						
〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3 TEL: 03-0000-0000 【お客様テスト用】島根県	〒690-8501 島根県松江市陽町 1番地 TEL: 0852-22-5111 【お客様テスト用】島根県取引先	2025年8月23日(火)																						
御中	代表取締役社長 錦織 圭	請求書番号	TRD00001000000008																					
	登録番号 I1234567890123	締日																						
請求金額 55,000 円		支払期限																						
件名: ホワイトボードの購入		事業コード: 1234567																						
※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。		所属名(あて先): 総務課																						
この請求書は遠隔請求書です。		検査日: 2025/08/23																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>前回請求金額</th> <th>入金額</th> <th>調整金額</th> <th>繰越金額</th> <th>今回請求金額(税抜)</th> <th>今回消費税額</th> <th>今回請求金額(税込)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50,000</td> <td>5,000</td> <td>55,000</td> </tr> </tbody> </table>				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							
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																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>10%対象(税抜)</th> <th>消費税額</th> <th>請求金額(税込)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50,000</td> <td>5,000</td> <td>55,000</td> </tr> <tr> <td>8%対象(軽減税率 税抜)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0%対象(税抜)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>非課税対象(税抜)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>免税対象(税抜)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>不課税対象(税抜)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)	50,000	5,000	55,000	8%対象(軽減税率 税抜)	0	0	0%対象(税抜)	0	0	非課税対象(税抜)	0	0	免税対象(税抜)	0	0	不課税対象(税抜)	0	0
10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)																						
50,000	5,000	55,000																						
8%対象(軽減税率 税抜)	0	0																						
0%対象(税抜)	0	0																						
非課税対象(税抜)	0	0																						
免税対象(税抜)	0	0																						
不課税対象(税抜)	0	0																						
支払方法 銀行振込																								
振込先 (1234)インフォーマット銀行 (123)松江支店 普通預金 1234567 シマノケンカキ																								
備考 担当者: ○○課 △△ △△ TEL 0000-00-0000																								

- 【請求書発行日】
 - 【会社情報】
 - 【請求元代表者職・代表者氏名】
 - 【課税事業者登録番号】※インボイス登録がある場合
 - 【請求金額】
 - 【件名】島根県側にて入力した件名です。
 - 【今回請求金額(税抜)】【今回消費税額】【今回請求金額(税込)】
 - 【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
 - 【備考】事業者様が入力した担当者氏名及び連絡先です。
- ※②③④⑧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。

請求書<明細>レイアウトイメージ

1 請求書様式(明細)

[明細情報]タブを選択します。

お母て情報

明細情報

履歴・質問

関連データ

発行先コード

請求先

【お客様テスト用】島根県

請求書番号

件名

TRD00001000000008 ホワイトボードの購入

締日

支払期限

請求書発行日

2025年08月23日(火)

課税単位

保存方式

請求総額

連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)

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

☒ 全て ☐ 指定

2025/08/01

2025/08/23

☐ 未入力

キーワード

検索する

拡大リセット

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

2025/08/23

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%



島根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

島根県から差戻された<見積書>を確認・再発行する

1 差戻された見積書を確認する

- ① 「タスク:差し戻し」⇒「見積書」を選択します。
- ② 差戻された対象の見積書を選択します。
- ③ 差し戻された見積書が表示されます。①島根県からのメッセージが表示されます。内容を確認し、修正し送信する場合は②[修正]をクリックします。

TOP 取引履歴 取引先 設定 ご利用のサイト よくあるお問い合わせ 見積書 見積書

ようこそ 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

9/22 リリース情報 更新のお知らせ
9/25 【重要】 傘で名前用紙 所持メシナ リンズの「案内」(2025年9月27日、9月30日)
9/21 2025年9月20日に発生した契約書と発注書の発行による確認(注)を修正し、再発行いたします。
9/21 2025年9月20日に発生したログインができません(注)を修正し、再発行いたします。

差し戻し ① ② ③

差し戻し文書一覧

表示件数	10件 / 全1件
2025/09/23 17:24	②

③

警告: 差戻された文書です。宛先に相対氏名及び連絡先の記載をお願いします。
(記載例)
担当者: 〇〇課 〇〇課
TEL: 0000-00-0000

③

2 見積書を再発行する

- ④ 必要な項目を確認・入力し、[次に進む] をクリックします。
見積書の入力・送信までの操作はp11～p13ををご確認ください。

基本項目入力

見積書作成

基本項目入力

差出人(受注者)

氏名 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

代表者名 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

担当書名 ④

メールアドレス test-user_2022

電話番号

宛先(発注者)

氏名 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

代表者名 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

担当書名 【お客様テスト用】 試験 花子 さん

メールアドレス test-user_2022

電話番号

④

島根県から差戻された<納品書>を確認・再発行する

1 差戻された納品書を確認する

- ① 「タスク:差し戻し」⇒「納品書」を選択します。
- ② 差戻された対象の納品書を選択します。
- ③ 差し戻された納品書が表示されます。①島根県からのメッセージが表示されます。内容を確認し、修正し送信する場合は②[修正]をクリックします。

TOP

ようこそ【お客様テスト用】試験 花子 さん

タスク:差し戻し

差し戻し文書一覧

2025/09/23 ¥55,000

ホワイトボードの購入

納品書

インボイス非対応

納品が差し戻されました。

「備考」に担当者氏名及び連絡先の記載をお願いします。

担当者: 〇〇課 TEL 0000-00-0000

納品内容

修正

2 納品書を確認～再発行する

- ④ 必要な項目を確認・入力し、[次に進む] をクリックします。
納品書の入力・送信までの操作はp18ををご確認ください。

基本項目入力

納品書作成

基本項目入力

インボイス非対応

発注人(受注先)

宛先(発注先)

次に進む

島根県から差戻された<請求書>を確認・再発行する

1 差戻された請求書を確認する

- ① 「タスク:差し戻し」⇒「請求書」を選択します。
- ② 差戻された対象の請求書を選択します。

タスク	サブタスク	請求書	金額	発行状況	更新日時	操作
差し戻し	請求書	【お客様テスト用】印刷機 印刷機	¥2,200	印刷機 印刷機	2025/10/03 14:44	...
未承認	請求書	【お客様テスト用】印刷機 印刷機	¥5,500	印刷機 印刷機	2025/10/03 13:47	...

発行日時	文書人	タスク	取引先	発行管理コード	自計用当番	金額
2025/10/05 17:46	請求書	【お客様テスト用】印刷機 印刷機	ホワイトボード	...	...	¥55,000

2 請求書を確認する

- ③ 「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。

請求項目	請求金額 (円)	請求元
印刷機 (印刷機)	¥2,200	...
印刷機 (印刷機)	¥5,500	...
印刷機 (印刷機)	¥5,500	...

【重要】
請求書を作成した元文書が表示されます。
「検収書」から修正・再発行します

島根県から差戻された<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

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。

【重要】「再発行へ」は選択しないでください。請求書の再発行できません

【重要】「再発行先」は選択しないでください。請求書の再発行できません

発行コード	請求書番号	種別	発行先	発行日	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行
00000000000000000000	00000000000000000000	請求書	【お客様テスト用】島根県 花子	2025/06/11	再発行

4 請求書を再発行する

【重要】<請求書 差戻後の流れ>
「検収書」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「検収書」から行います。

例:備考に「担当者と氏名・連絡先」の記載ミス・漏れ
(p23をご確認ください。)

- ④ [関連データ]を選択します。
- ⑤ 「検収書」⇒「詳細を見る」を選択します。
- ⑥ 「請求書修正」を選択します。

請求書の作成画面に遷移しますので、再度、作成し再発行します。(p23記載)

【重要】「請求書再発行」は選択しないでください。請求書の再発行できません

検収書

検収内容 プレビュー

差出人 (発注者)

発注者名 【お客様テスト用】島根県

発注者名 【お客様テスト用】島根県 花子

発注者名 【お客様テスト用】島根県 花子

請求書再発行

【参考資料】【不備対応一覧】 ※事業者様に関する内容を赤字で強調しています※

No	不備内容	想定される原因	対応方法
1	担当者氏名及び連絡先の記載漏れ・ミス	①事業者様： TRADEで見積書・納品書・請求書を作成時、 「備考」に担当者氏名及び連絡先の記載漏れ・ミス 【記載例】 ・担当者：〇〇課 △△ △△ ・TEL 0000-00-0000	■島根県が「見積書」を受領後に判明 (1)島根県：TRADE画面で該当の見積書を「差し戻し」 (2)事業者様：p28の手順で見積書を修正～再発行 ■島根県が「納品書」を受領後に判明 (1)島根県：TRADE画面で該当の納品書を「差し戻し」 (2)事業者様：p29の手順で納品書を修正～再発行 ■島根県が「請求書」を受領後に判明 (1)島根県：該当の請求書を「差し戻し」 (2)事業者様：p30～p31の手順で請求書を修正～再発行
2	消耗品・取引金額が10万円未満ではないこと。	①島根県： ・10万円以上の取引で見積依頼書 又は 発注書を発行 ②事業者様： ・10万円以上の見積書を発行	■島根県が見積書を受領後に判明 (1)TRADE画面で該当の取引を「取引終了」 ■事業者様が発注請求書を発行する前に判明 (1)島根県がTRADE画面で該当の取引を「取引終了」 ■事業者様が発注請求書を発行～検収書を受領する間の工程で判明 (1)島根県がTRADE画面で「取消依頼」 ■請求書を財務会計システム連携後に判明 (1)島根県：請求書をBtoBPF請求書画面から差し戻し (2)事業者様：BtoBPF請求書画面で差し戻しの請求書を削除 (3)島根県：BtoBプラットフォームTRADE画面で該当の取引を「取消依頼」「取引終了」
3	検査日が誤っている。	①島根県： ・TRADEで検収書を作成時に、「検収日」の入力誤り	(1)島根県：BtoBPF請求書画面から差し戻し。 (2)事業者様：BtoBPF請求書画面で差し戻された請求書を削除。 (3)島根県 ・担当者がBtoBプラットフォームTRADE画面で該当の取引を「取消依頼」「取引終了」 ・取消依頼をした該当の取引の見積書から発注書を再発行～ ※事業者様に請求書に記載のある検収日を修正する目的であるため、追加で納品は不要と周知が必要です。



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

The screenshot shows the BtoB platform homepage. A red box labeled '1' highlights the 'ご利用ガイド' (User Guide) link in the top navigation bar. Another red box labeled '2' highlights the 'よくあるご質問／お問い合わせ' (FAQ/Contact Us) section. This section includes a 'チャットで質問する' (Ask by Chat) button and a table of common questions categorized by '発注' (Order), '受注' (Receive Order), and 'その他' (Others). At the bottom, there is a section for '担当者が回答します' (Staff will answer) with a link to the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form).

1

2

よくあるご質問／お問い合わせ

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で確認したい
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ら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

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]

The screenshot shows the 'Ask by Chat' interface. It features a search bar at the top, a list of common questions in the middle, and a text input field at the bottom for asking questions. The questions listed include: '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】', and '発注誤りしたが、発注書を差し戻したい【TRADE受注】'. There is also a 'この中がない' (None of these) option.

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】

発注誤りしたが、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

島根県消耗品発注・電子請求システムの運用に関するお問い合わせ
(受付時間: 平日9時～17時(12時～13時を除く))

担当部署	出納局会計課財務会計システム開発スタッフ
TEL	0852-22-6176、6881
FAX	0852-22-5952
E-mail	kaikei@pref.shimane.lg.jp

2 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

- (1) BtoBプラットフォーム初期設定に関するお問い合わせ
- (2) BtoBプラットフォーム操作に関するお問い合わせ

※運用に関しては島根県へお問い合わせください。

①電話によるお問い合わせ（自治体の取引事業者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 カスタマーセンター
自治体の取引事業者専用フリーダイヤル
0120-934-085
※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12月15日（月）10:00～

②電話以外のお問い合わせ：
各操作マニュアルの方法でお問い合わせください。