

A large, thick, green swirl shape starts from the left edge, loops around, and extends towards the bottom right. A solid green circle is positioned in the upper right area of the page.

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

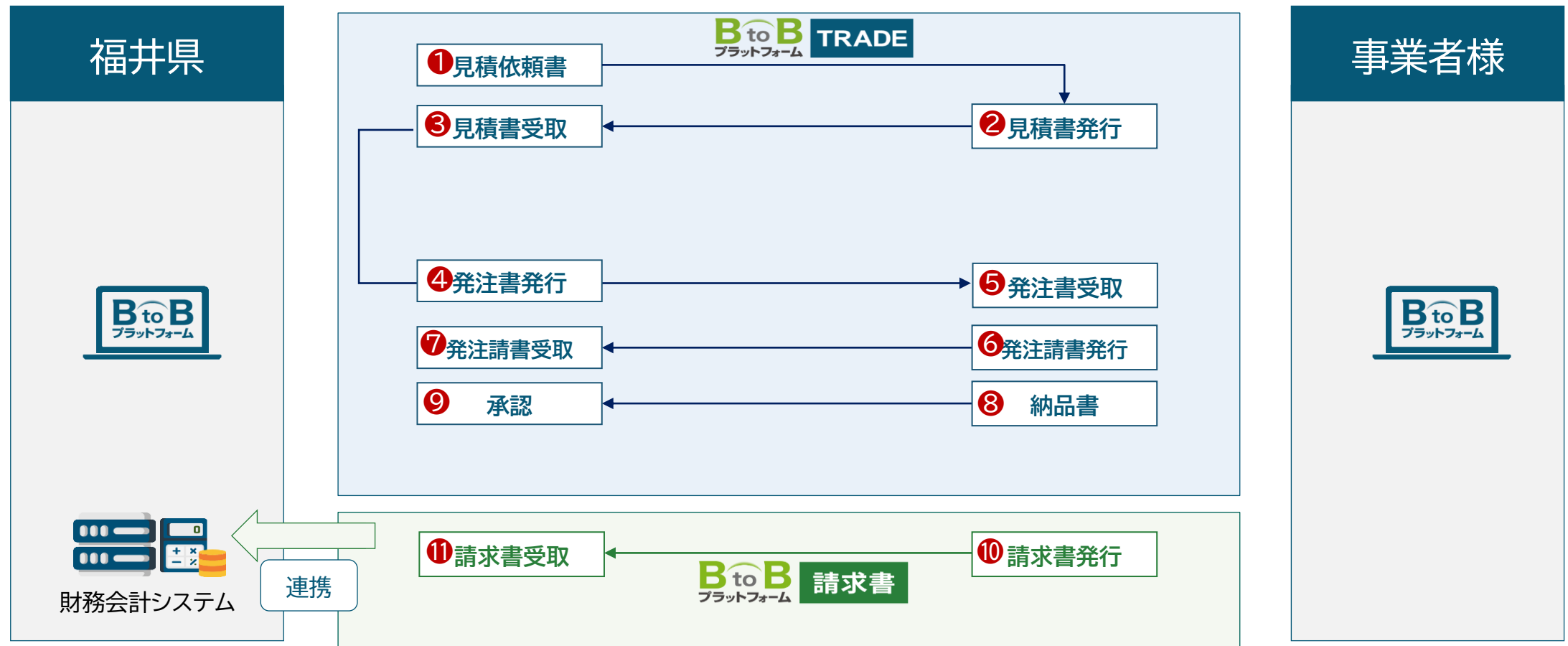
パターン	BtoBプラットフォームで 電子取引する流れ	BtoBプラットフォーム 利用サービス	取引シーン
①	見積書→発注書→発注請求書→納品書 →請求書	TRADE／請求書	「見積書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積合わせを必要としない発注に限ります。) 電子取引の開始： 福井県が送付する「見積依頼書(1者見積)」から手続きが始まります。
②	発注書→発注請求書→納品書→請求書	TRADE／請求書	「発注書から請求書まで」を電子取引するパターン (入札や見積の方法は従来どおり) 電子取引の開始： 福井県が送付する「発注書」から手続きが始まります。
③	請求書	請求書	「請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

■ <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)

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。

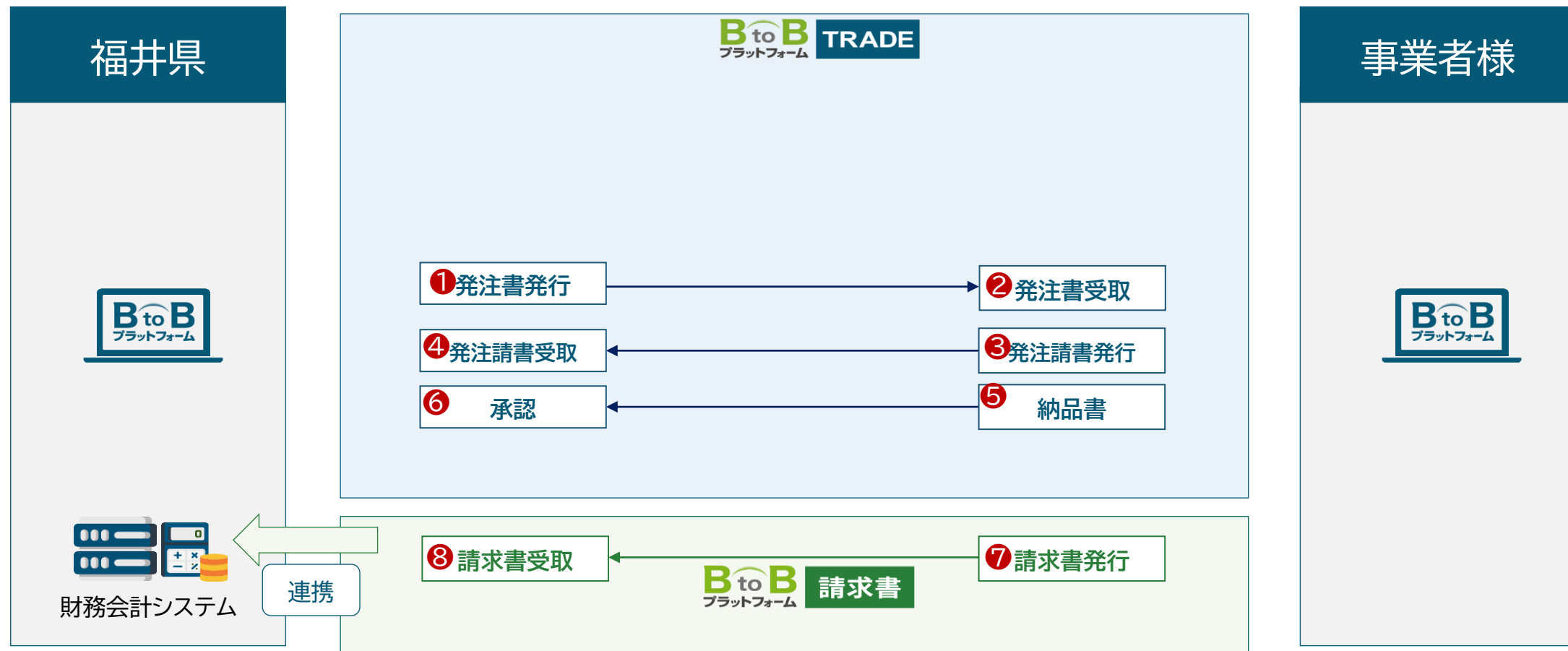


■ <取引パターン②> 「発注書から請求書まで」を電子取引する(入札・見積は従来どおり)

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 

joho.koji@infomart.co.jp

パスワード 

.....

☐ 30日間ログイン状態を保持

ログイン

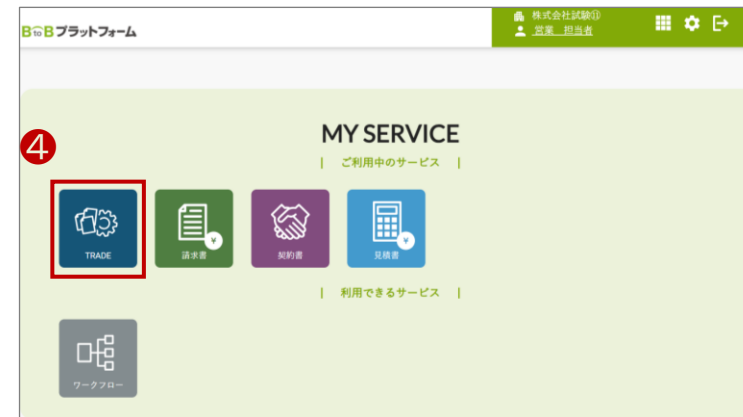
[▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

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。

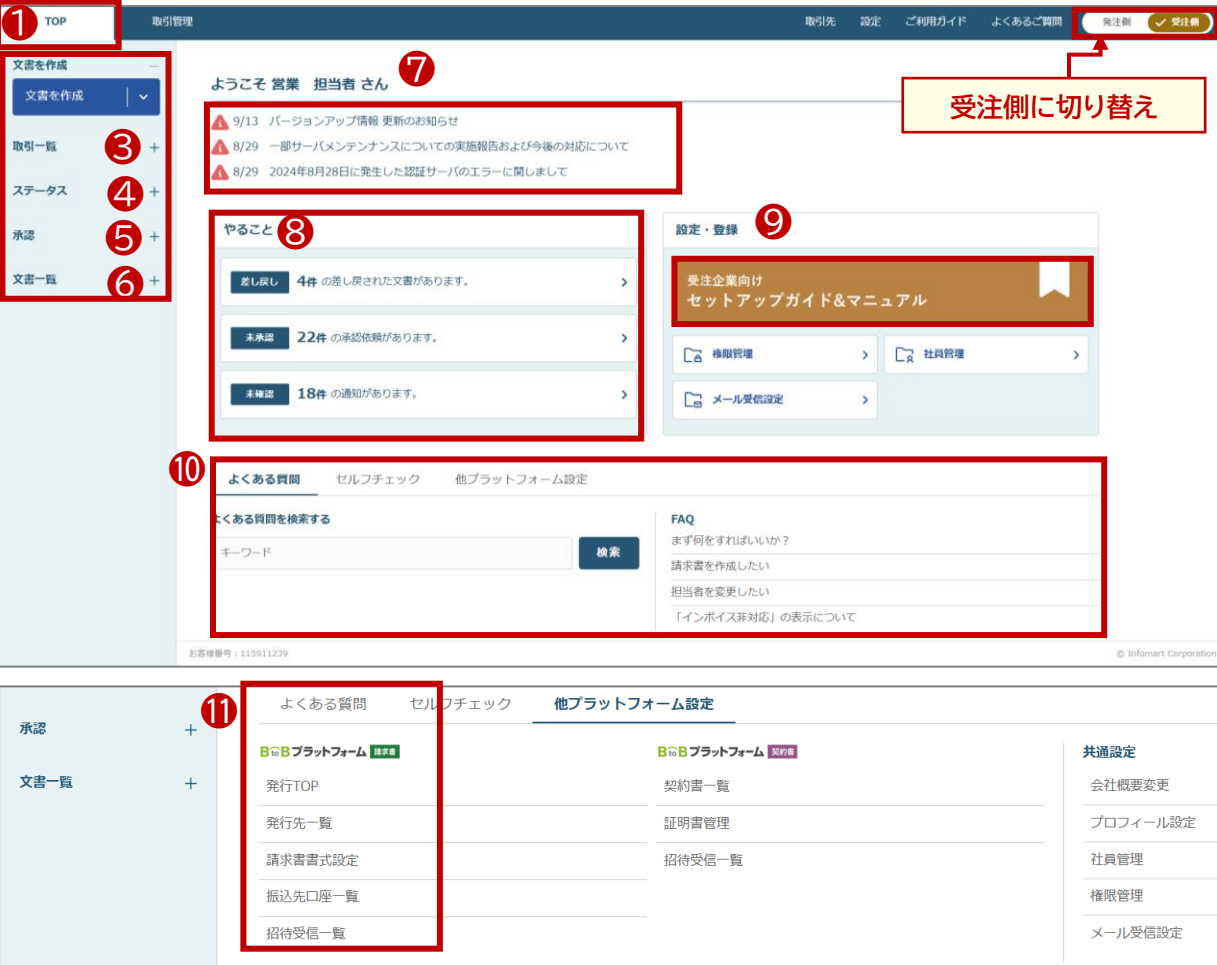
<総合TOPからTRADEへログインする場合>



<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



The screenshot shows the infomart TOP page interface. Numbered callouts highlight the following elements:

- 1**: TOP button in the header.
- 2**: 文書を作成 (Create Document) button in the left sidebar.
- 3**: 取引一覧 (Transaction List) button in the left sidebar.
- 4**: ステータス (Status) button in the left sidebar.
- 5**: 承認 (Approval) button in the left sidebar.
- 6**: 文書一覧 (Document List) button in the left sidebar.
- 7**: ようこそ 営業 担当者 さん (Welcome Sales Representative) message.
- 8**: やること (Things to Do) section showing tasks like 差し戻し (Resubmission), 未承認 (Unapproved), and 未確認 (Unconfirmed).
- 9**: 設定・登録 (Settings/Registration) section with links for 権限管理 (Permission Management) and 社員管理 (Employee Management).
- 10**: よくある質問 (FAQ) section with a search bar and a list of common questions.
- 11**: 他プラットフォーム設定 (Other Platform Settings) section with links for BtoBプラットフォーム (BtoB Platform) and 共通設定 (Common Settings).

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	差し戻しの文書	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
		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。



The screenshot shows the '取引管理' (Transaction Management) screen. The interface includes a top navigation bar with 'TOP', '取引管理' (highlighted with a red box and '1'), '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' (highlighted with a red box and '1'). A left sidebar contains '文書を作成' (Document Creation) and '取引一覧' (Transaction List) sections. The main area displays a table of transactions under the '進行中一覧' (In Progress List) tab. The table has columns for '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' (Internal Staff), '金額' (Amount), '進行状況' (Progress Status), '更新日時' (Update Date), and '操作' (Action). The '文書ステータス' column shows '見積依頼書' (Request for Quote), '請求書' (Invoice), and '検収書' (Acceptance Certificate). The '進行状況' column shows progress bars and status icons. A red box and '2' highlight the '文書ステータス' column. A red box and '3' highlight the '進行状況' column. A red box and '4' highlight the '操作' column. A red box and '1' highlight the '取引管理' button in the top navigation bar. A red box and '1' highlight the '受注側' button in the top navigation bar. A red box and '2' highlight the '文書ステータス' column. A red box and '3' highlight the '進行状況' column. A red box and '4' highlight the '操作' column. A red box and '1' highlight the '取引管理' button in the top navigation bar. A red box and '1' highlight the '受注側' button in the top navigation bar. A red box and '2' highlight the '文書ステータス' column. A red box and '3' highlight the '進行状況' column. A red box and '4' highlight the '操作' column.

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



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。

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 基共通 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 基共通 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。



4 [見積依頼書]を選択します。

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 基共通 I D	ホワイトボードの購入	営業担当者	...

2 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

発注調整

納品書

検収書

請求書

見積書訂正書

< 1 >

作成日時 2024/09/16 16:46 作成者 D G室 共通 I D

ホワイトボードの購入

合計 (税込) ￥0

未承認 開封済み

見積依頼書

5

見積内容

差出人 (発注者)

差出人 自治体 ●●

担当者名 D G室 共通 I 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③

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

見積回答依頼

希望納期

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

1 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

ホワイトボード (税別) 10 課税 1 0% - -

PDF印刷

その他の操作

差し戻し

6 見積書を作成

- 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

明細項目入力

見積書

基本項目入力

差出人 (受注者)

差出人 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 営業 名 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

宛先 (発注者)

宛先 自治体●●

代表者名 部長 鈴木 一郎

担当者名 D G室 共通 1 D

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

見積項目

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・イベント推進室

備考 9 500文字以内

添付ファイル

※添付ファイルは最大で100MB以内で、添付ファイルの数は100個以内です。

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 税別に表示して税計算する

※受注時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。

続く

Copyright(C) Info Mart Corporation.

14

4 明細項目入力

見積書作成

明細項目入力

明細項目

明細の上限は300行です。300行を超える明細は入力されません。

明細項目の入力に誤りがあります。エラー内容を確認してください。 [エラー一覧に絞り込み](#)

品名	品番	単価	税別/税込	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	税抜	10		課税	10%	50,000	-	-
2			税抜			課税	10%	-	-	-
3			税抜			課税	10%	-	-	-
4			税抜			課税	10%	-	-	-
5			税抜			課税	10%	-	-	-
6			税抜			課税	10%	-	-	-
7			税抜			課税	10%	-	-	-
8			税抜			課税	10%	-	-	-
9			税抜			課税	10%	-	-	-
10			税抜			課税	10%	-	-	-

金額・消費税計算

小計(税) ￥50,000 消費税額 ￥0 合計 ￥0

10%対象 8%対象(軽減税率) ￥0 ￥0

キャンセル 前に戻る **次に進む**

【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・入力が完了したら、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。

見積書作成

最終確認

ホワイトボードの購入

発注人(受注者)

発注先 株式会社伊勢

発注者氏名 伊勢 敬吾

メールアドレス test0240324@test.ab.cd

販売先(知照者)

販売先 伊勢 敬吾

販売先氏名 伊勢 敬吾

メールアドレス 020240324@infoys.sakura.ne.jp

基本情報

見積書作成日時

見積書内容

見積金額 ￥55,000

基本項目

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**

⑫

⑬



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。

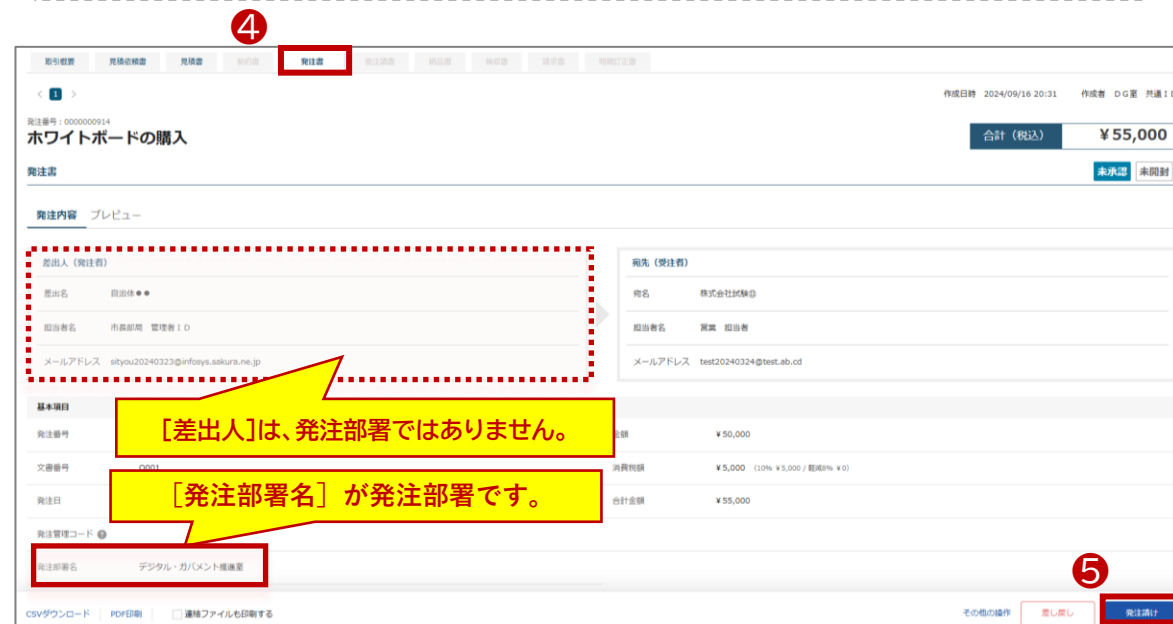


受注側に切り替え

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。



[差出人]は、発注部署ではありません。

[発注部署名]が発注部署です。

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

■ 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

- 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①

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 市民部局 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

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			¥5,000	合計	¥55,000
		10%対象 8%対象 (軽減税率)			¥5,000 ¥0		

キャンセル

前に戻る

最終確認へ進む

- 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①

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 市民部局 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

■ 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。

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

文書を作成 ①

文書を作成

見積書

② 納品書

出来高報告書

請求書

ようこそ 営業 担当者 さん

1/23 データマッピングオプション (Standard) のメンテナンスのお知らせ (2025年2月13日)

1/17 バージョンアップ情報 更新のお知らせ

やること

設定・登録

受注企業向け

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

文書を作成

文書を作成

取引一覧

すべての取引

ステータス

差し戻しの文書 8

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

納品書作成対象文書一覧

表示件数 20件 1-20件 / 全33件

発注請日	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	発注請書 請求書発行済	自治体 市長 管理者	〇〇システム業務		営業 担当者	¥132,000	③ 選択

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

納品書作成

基本項目入力

インボイス非対応

差出人 (受注者)

差出人 株式会社試験①

代表者名 代表取締役社長 鈴木 一郎

担当者名 氏 営業 名 担当者

メールアドレス test20240324@test.ab.cd

基本項目

文書番号 自動採番されます。

件名 〇〇システム業務

④ 納品日 2025/02/01

発注管理コード

キャンセル

⑤ 次へ進む

[差出人]は、発注部署ではありません。

納品書作成

明細項目入力

⑥

納品区分	納品形態	納品日付	品名	品番	単価	税別/税込	数量	単位	税区分
1 納品する	すべて納品		〇〇システム業務契約		120,000	税別	1	式	課税

⑦ 最終確認へ進む



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)

差出名

株式会社試験④

代表者名

代表取締役社長 鈴木 一郎

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 ●市長

代表者名

市長 鈴木 一郎

担当者名

管理者 -

メールアドレス

cityyou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目

発注番号

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 発注日時

2025/02/01 14:04

① 発注部署名

DX推進課

2

請求書を作成

CSVダウンロード

PDF印刷

[差出人]は、発注部署ではありません。

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。

■ 請求書を作成・発行する

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。

請求書作成

基本項目入力

インボイス対応

基本項目

請求書タイトル 請求書

発行先 自由帳 ●● DG 宛 共通 ID 発行先を選択

請求書番号 未入力の場合は自動設定されます

件名 ホワイトボードの購入

事業所登録番号 T1234567890123

請求書発行日 発行時に自動付与されます。

請求金額タイトル 請求金額

支払方法 銀行振込

締日

入金期限

備考

発行先責任者:田中二郎 000-0000-0000
担当者:鈴木一郎 000-0000-0000

次に進む

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

請求書作成

明細項目入力

インボイス対応

明細項目

明細日付一括登録 明細日付一括登録

⑨ 明細日付 2024/09/17

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

キャンセル

前に戻る

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。

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 代表取締役社長 鈴木 一郎 登録番号 T1234567890123	請求書発行日 2025年2月1日(土) 請求書番号 TRD00015000000003 締日 支払期限 執行回番号: 240000001 納品日: 2025/02/01	
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) 今回消費税額 今回請求金額(税込)
				120,000 12,000 132,000
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 ショッピングカード			
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。

続く

1 請求書様式(明細)

[明細情報]タブを選択します。

おもと情報		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	☒ 全て ☐ 指定 2024/09/01 ~ 2024/09/17 ☐ 未入力						
キーワード	クリア ☐ 明細番号 ☐ 商品コード ☐ 明細項目 ☐ 部門コード ☐ 部門名						
検索する				絞り込みリセット			
ダウンロード							
☒ 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。

① TOP

文書を作成

文書を作成

取引一覧

すべての取引

進行中の取引

完了した取引

ステータス

差し戻しの文書 5

ようこそ 営業 担当者 さん

9/13 バージョンアップ情報 更新のお知らせ

8/29 一部サーバメンテナンスについての実施報告および今後の対応について

8/29 2024年8月28日に発生した認証サーバのエラーに関しまして

やること

差し戻し 5件の差し戻された文書があります。

未承認 23件の承認依頼があります。

設定・登録

受注企業向け
セットアップガイド&マニュアル

下画面へ

文書を作成

文書を作成

取引一覧

すべての取引

ステータス

差し戻しの文書 5

検索条件

キーワード検索

③ 詳細条件

検索

差し戻し文書一覧

表示件数 20件 1-5件 / 全5件

発生日時 文書ステータス 取引先

2024/09/17 14:35 見積書 自治体 ●● DG室 共通 I D

担当者 金額

担当者 ¥55,000

④ ホワイトボードの購入

下画面へ

差し戻し文書一覧

表示件数 20件 1-1件 / 全1件

発生日時 文書ステータス 取引先

2024/09/17 14:35 見積書 自治体 ●● DG室 共通 I D

取引名称 発注管理コード 自社担当者 金額

④ 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

取引概要 見積依頼書 見積書 契約書 発注書 発注請求書 納品書 検収書 請求書 領収証書

< 1 >

作成日時 2024/09/17 14:10 作成者 営業 担当者

ホワイトボードの購入

合計 (税込) ¥55,000

見積書

差し戻し 取引先開封済み

見積内容

差出人 (受注者)

差出人 株式会社試験社

担当者名 営業 担当者

宛先 (発注者)

宛先 自治体 ●●

担当者名 DG室 共通 I D

PDF印刷

⑤ 修正

下画面へ

基本項目入力

明細項目入力

最終確認

送信

基本項目

見積書番号 英数字20文字以内

件名 必須 ホワイトボードの購入

見積日 必須 2024/09/17

見積有効期限 必須 2024/10/17

発注部署名 デジタル・カバメント推進室

備考 本件責任者 山田太郎 ○○○-○○○○-○○○○
担当者 田中二郎 ○○○-○○○○-○○○○

添付ファイル

一度に添付できるのは10ファイルまで、1ファイルあたり100MB以下までとなります。添付ファイルについて

キャンセル

⑥ 次に進む

■ 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

差し戻し文書一覧						
表示件数 20件 1-2件 / 全2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
2024/09/17 14:57	納品書 差戻	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

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。
- ※⑥⑦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。

下画面へ

文書を作成

文書を作成

取引一覧

すべての取引

ステータス

差し戻しの文書5

見積書1

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1-5件 / 全5件

発生日時	文書ステータス	取引先	取引名称
2024/09/17 14:35	見積書 戻戻	自治体 ●● D G 室 共通 I D	ホワイトボードの購入

詳細条件

詳細条件を設定して検索する

条件をリセット

取引種別

照会書

納品書

出金簿帳内書

請求書

取引先名

シート種

発生日時

期間

検索

下画面へ

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。

取引概要 発注依頼書 発注書 発注書 発注書 発注書 納品書 検収書 請求書 納品訂正書

< 1 >

発注番号: 0000001044

作成日時 2025/02/01 14:19 作成者 営業 担当者

〇〇システム業務

合計 (税込) ￥132,000

請求書

インボイス対応 差し戻し

請求内容

基本項目		
発注管理コード		¥120,000
文書番号		¥12,000
請求書番号		¥132,000
期日	入金期日	
支払方法	銀行振込	請求元文書 納品書: N001
事業若登録番号	T1234567890123	

5

請求書を確認

続<

■ 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 ーさん 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

⑦

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

請求書発行日 2025年02月01日(土)

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

発注書

発注書

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)

差出人 株式会社試験

代表者名 代表取締役社長 鈴木 一郎

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)

宛先 自治体

代表者名 市長 鈴木 一郎

担当者名 管理者

メールアドレス cityou20240323@infosys.sakura.ne.jp

基本項目

CSVダウンロード

PDF印刷

⑧

⑨

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)

1 操作マニュアルの確認・お問い合わせフォーム



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]

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]



■ 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。