



# 横須賀市 電子商取引サービス 操作マニュアル(TRADE)

---

事業者向け

●【電子商取引サービス 取引パターンまとめ】	04
●【システムにログインする方法】	08
●【ログイン後のTOP画面】	09
●【取引管理画面】	10
●【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】	17
●【納品書を発行する】	20
●【請求書を作成・発行する】	21
●【請求書＜おもて・明細＞レイアウトイメージ】	24

●【横須賀市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
●【マニュアル・お問い合わせ方法】	32



## 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。

## ■ 電子商取引サービス 取引パターンまとめ

No	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→契約書→発注書→発注請求書 →請求書	TRADE／契約書	「見積書から請求書まで全て」を電子取引するパターンです。  電子取引の開始： 横須賀市が送付する「見積依頼書(1者見積 又は 複数者見積)」
②	見積書→発注書→発注請求書→請求書	TRADE	「契約書以外」を電子取引するパターンです。  電子取引の開始： 横須賀市が送付する「見積依頼書(1者見積 又は 複数者見積)」
③	請求書	請求書	「請求書のみ」を電子取引するパターンです。(見積書や契約書は従来通り)  電子取引の開始： 事業者が『BtoBプラットフォーム請求書』で作成・発行する「請求書」

### 【ご注意事項】

- ・契約課における入札・工事等の契約は、『BtoBプラットフォーム契約書』を使わずに、別の方法で契約書を授受します。
- ・納品書：BtoBプラットフォームでの利用は任意です。
- ・市様式の完了届/物件納入書を『BtoBプラットフォームTRADE』の納品書、『BtoBプラットフォーム請求書』の請求書に添付することが可能です。

# ■ <取引パターン①> 見積書から請求書まで全て電子取引する

横須賀市が送付する「見積依頼書（1者見積 又は 複数者見積）」から電子取引を開始します。事業者は、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。電子契約を締結後に、市は発注書を作成します。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。

## 【注意事項】

請求書は『BtoBプラットフォームTRADE』⑧発注請書をもとに作成します。『BtoBプラットフォーム請求書』から作成・発行はしないで下さい。

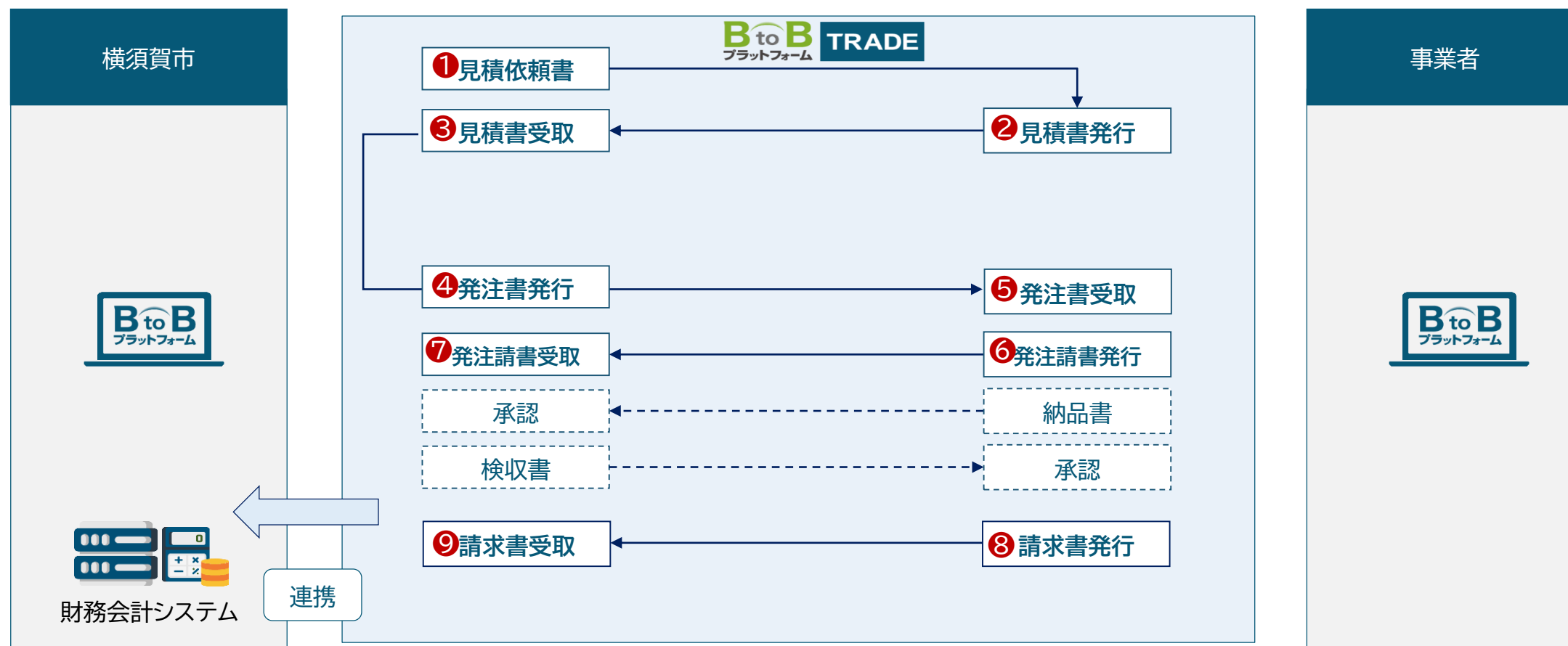


## <取引パターン②> 契約書以外を電子取引する

横須賀市が送付する「見積依頼書（1者見積 又は 複数者見積）」から電子取引を開始します。事業者は、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。市は見積書から発注書を作成します。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。

### 【注意事項】

請求書は『BtoBプラットフォームTRADE』⑥発注請求書をもとに作成します。『BtoBプラットフォーム請求書』から作成・発行はしないで下さい。





# 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。

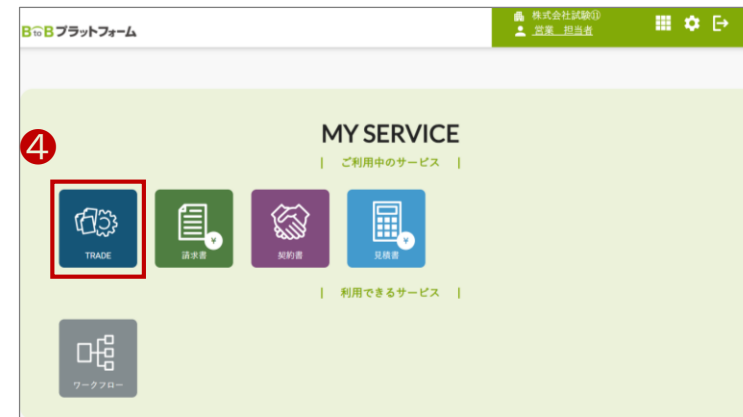
- ④ こちらの画面が表示された場合

➡ [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 with the following numbered callouts:

- 1** TOP: The main header area.
- 2** 文書を作成: The document creation button in the left sidebar.
- 3** 取引一覧: The transaction list button in the left sidebar.
- 4** ステータス: The status button in the left sidebar.
- 5** 承認: The approval button in the left sidebar.
- 6** 文書一覧: The document list button in the left sidebar.
- 7** ようこそ 営業 担当者 さん: The welcome message for the user.
- 8** やること: The tasks section showing pending actions like document review and approvals.
- 9** 設定・登録: The settings and registration section with links to user management and email settings.
- 10** よくある質問: The frequently asked questions section with a search bar.



The screenshot shows the '他プラットフォーム設定' (Other Platform Settings) section with the following numbered callout:

- 11** よくある質問: The frequently asked questions section, which is highlighted as a key feature for finding information.

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力口
		契約書	BtoBPF契約書の画面の主要な機能の入力口

## 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

2 文書ステータス

3 進行状況

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 発注 納品 検収 請求	2024/09/14 13:56	...
2024/09/15	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 発注 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 発注 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 発注 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。



## 横須賀市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



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

取引概要

見積依頼書

見積書

契約書

発注書

発注請求

納品書

検収書

請求書

見積り訂正書

< 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

見積内容

5

差出人 (発注者)

差出人 (受注者)

発注者情報

基本項目

添付ファイル

見積項目

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

<相見積の場合>

「この見積依頼は相見積りです。」と表示されます。

取引概要

見積依頼書

見積書

契約書

発注書

発注請求

納品書

検収書

請求書

見積り訂正書

< 1 >

作成日時 2024/09/17 16:16 作成者 D G室 共通 I D

ホワイトボード

合計 (税込) ￥0

未承認 開封済み

見積依頼書

この見積依頼は相見積りです。

見積内容

差出人 (発注者)

差出人 (受注者)

PDF印刷

その他の操作

見積書を作成

## 3 基本項目入力

基本項目入力  
見積項目入力  
見積  
印刷

### 基本項目入力

差出人 (受注者)

差出人

株式会社〇〇〇〇

代表者名

代表取締役社長 野田 大輔

担当者名

氏 〇〇 〇〇 名 〇〇 〇〇

メールアドレス

test20240324@test.ab.cd

宛先 (発注者)

宛先

自治体〇〇

代表者名

市長 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

500文字以内

希望納期

7

見積案件

500文字以内

7 (例)

来年度予算要求用の概算見積書

見積金額

入力した明細項目の合計金額が表示されます

基本項目

見積番号

英数字20文字以内

8

件名

ホワイトボードの購入

見積日

2024/09/16

見積有効期限

2024/10/16

発注部署名

デジタル・ガバメント推進室

9

備考

500文字以内

9 (例)

本件責任者: 田中二郎 000-0000-0000  
本件担当者: 鈴木一郎 000-0000-0000

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100KB以下までとなります。添付ファイルについて

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

税別に表示して税別計算する

※ 要注税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 [見積条件]を入力します。(【例】来年度予算要求用の概算見積書)
- 8 横須賀市が入力した[件名]は変更しないでください。  
[見積日][見積有効期限]を入力します。
- 9 [備考]に本件責任者と本件担当者名の「氏名」「連絡先」を入力します。

本件責任者: 田中二郎 000-0000-0000

本件担当者: 鈴木一郎 000-0000-0000

※添付ファイル: 見積書作成時に、必要に応じて事業者が  
関連ファイルを添付することも可能です。

※ 上下水道局からの見積依頼書には、

「あて先(見積)横須賀市上下水道事業管理者」が入力されます。

基本項目

見積番号

英数字20文字以内

件名

水道パイプ

見積日

2024/09/16

見積有効期限

2024/10/16

発注所属

計画課

あて先 (見積)

横須賀市上下水道事業管理者

備考

500文字以内





## 見積書提出後に電子契約を締結する

BtoBプラットフォーム契約書で操作をする必要があります。  
契約書画面にログインを宜しくお願い致します。

操作方法については、【操作マニュアル(電子契約書)】をご確認ください。





## 横須賀市からの発注書を確認～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 [発注請日]を入力し、[次に進む]を選択します。

※ 発注請日は発注日と同日としてください。

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）

差出人 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）

宛先 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

発注請日 2024/09/16

※発注請日は発注日と同日としてください。

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	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

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）

差出人 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）

宛先 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

完了届/物件納入書の提出が必要な場合は、押印省略・検査書なしの様式(Excel)に必要事項を入力し、PDFファイルを納品書に添付してください。

※ 完了届/物件納入書の提出が不要な場合は、納品書の発行も不要です。

【操作方法の確認方法】

[BtoBプラットフォームTRADE]にログイン⇒[ご利用ガイド]⇒[受注マニュアル]⇒納品書[08 納品書]



## 請求書を作成・発行する

---

※納品書を作成した場合、納品書からも請求書を作成・発行が出来ます。

# 請求書を作成・発行する <発注請求書をもとに請求書を作成する>

## 1 発注請求書をもとに請求書を作成する

納品が完了した後に、作成した[発注請求書]を基に請求書を作成します。

①[文書を作成] ⇒ ②[請求書] をクリックします。

③請求書を作成する取引の[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

納品書

② 出来高報告書

請求書

ようこそ 営業 担当者 さん

10/4 バージョンアップ情報 更新のお知らせ

9/17 定期メンテナンス（認証サーバのパブリッククラウド環境への切り替え）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 設定・登録

下画面へ

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

ステータス

承認

文書一覧

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

請求書作成対象取引一覧

表示件数 20件 1-20件 / 全61件

取引開始日	取引先	取引名称	金額	更新日時	
2024/10/05	自治体 ●● 市長部局 管理者 1 D	〇〇システム業務委託契約	¥660,000	2024/10/05 17:05	③ 選択
2024/10/05	自治体 ●● 市長部局 管理者 1 D	ホワイトボードの購入	¥55,000	2024/10/05 14:08	選択

## 2 請求書を作成～発行先を選択

④請求書を作成する文書の[選択] をクリックします。

※課税事業者で「事業者番号が未設定」の場合、アラートメッセージが表示されます。

[事業者番号を設定する]から設定をお願いします。

⑤[発行先]を選択します。

TOP 取引管理 取引先 設定 ご利用ガイド

文書を作成

文書を作成

取引一覧

ステータス

承認

文書一覧

検索条件

キーワード検索 詳細条件 検索

請求書作成対象文書一覧

表示件数 20件 1-1件 / 全1件

発生日	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	
2024/10/05	発注請求書 請求書発行済	自治体 ●● 市長部局 管理者 1 D	ホワイトボードの購入		営業 担当者	¥55,000	④ 選択

事業者登録番号が未設定です。  
請求書（インボイス）の発行事業者の登録番号を設定ください。  
番号を登録せず文書を作成することもできます。ただし、インボイスにはなりません。

文書を作成する 事業者番号を設定する

下画面へ

基本項目入力

明細項目入力

最終確認

送信

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 ⑤ 必須 自治体 ●● デジタル推進課 発行先を選択

請求書番号 未入力の場合は自動採番されます

件名 ホワイトボードの購入

続く

## 3 基本項目入力

### ⑥ 【入力必須項目】

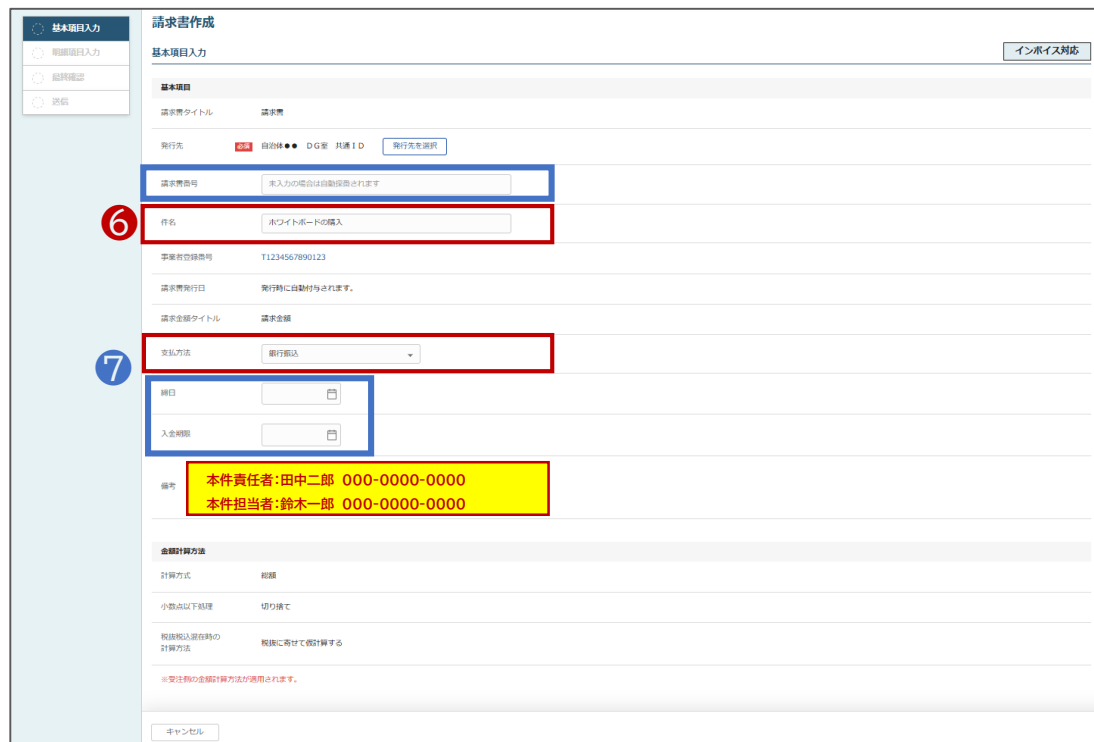
件名:変更しないで下さい。

支払方法:銀行振込を選択します。

備考:本件責任者と本件担当者の[氏名][連絡先]を入力します。

### 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。

※BtoBプラットフォームTRADEで作成する請求書には、  
関連ファイルを添付できませんので、ご注意下さい。



## 4 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。

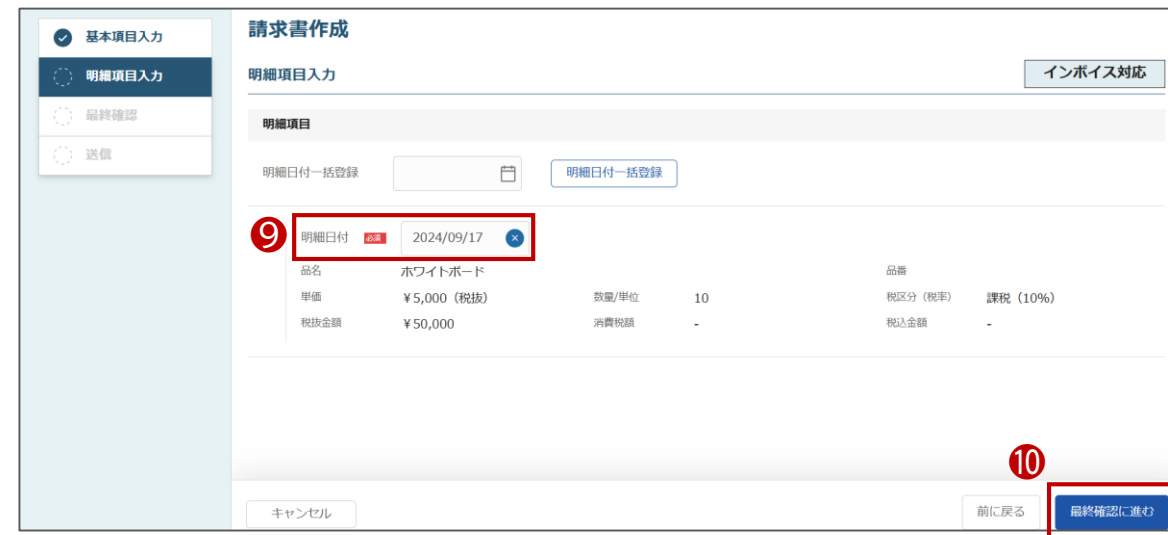
※明細日付の項目には納品日を入力してください。

※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＜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

関連データ

請求書

請求先 (発行先コード: 500100)

〒111-2222  
東京都港区  
1-2-3  
TEL: 03-623-2323  
自治体

請求元

〒105-0022  
東京都港区  
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

請求書発行日

2024年8月17日(火)

請求書番号

TRD000130000000004

発注日

支払期限

請求金額

55,000 円

件名: ホワイトボードの購入

【上下水道局との取引の場合】

あて先(請求書):  
横須賀市上下水道事業管理者

※横須賀市が入力する情報です

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

0%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

振込先

(1234)インフォーマー銀行 (123)浜松町支店 普通預金 1234567 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

備考

本件責任者 山田太郎 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
本件担当 田中三郎 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- 【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】および【請求書発行日】
- 【今回請求金額(税抜)】 【今回消費税額】 【今回請求金額(税込)】
- 【件名】 横須賀市が入力した件名です。
- 【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が登録した振込先が表示
- 【備考】 本件責任者と本件担当者の氏名・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)50,000

今回消費税額5,000

今回請求金額(税込)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

絞り込み設定

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

1



## 横須賀市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

■ 横須賀市から差戻された＜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

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

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

下画面へ

差し戻し文書一覧

下画面へ

表示件数

20件

1-1件 / 全1件

1

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 差し戻	自治体 ●● D G室 共通 I D	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

明細修正書

< 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。

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

D G 室 共通 I D

PDF印刷

5

その他の操作

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

見積番号

英数字20文字以内

件名

ホワイトボードの購入

見積日

2024/09/17

見積有効期限

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 田中二郎 ○○○-○○○○-○○○○

添付ファイル

キャンセル

次に進む

一度に添付できるのは10ファイルまで、1ファイル当たり100MB以下までとなります。[添付ファイルについて](#)

# ■ 横須賀市から差戻された<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

⑤

修正

# 横須賀市から差戻された<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。

① 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

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

詳細条件

対応種別

請求書

取引先

発注日

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

差し戻し文書一覧

表示件数 20件 1-5件 / 全5件

発注日時 2024/09/17 14:35

文書ステータス 見積書

取引先 自治体 ●● D G 差 共通 I D

取引名称 ホワイボードの購入

検索

下画面へ

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	自社担当者	金額
2024/09/28 09:58	請求書 差戻	自治体 ●● 市長部局 管理者 I D	④ ホワイボードの購入		営業 担当者	¥55,000

## 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

見積依頼書

見積書

発注書

発注請求書

納品書

領収書

請求書

発注訂正書

発注番号: 0000000949

ホワイボードの購入

合計 (税込) ¥55,000

作成日時 2024/09/28 09:50

作成者 営業 担当者

インボイス対応

差し戻し

請求書

請求内容

基本情報

発注番号 TRD00013000000006

文書番号 ¥55,000

発注日

支払方法 銀行振込

請求元文書

発注請求書: A001

事業者登録番号 T1234567890123

金額計算方法

⑤ 請求書を確認

【重要】  
請求書を作成した元文書が表示されます。  
今回は[発注請求書]から修正・再発行します

5

続く

## 1 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

本件責任者と担当者の氏名・連絡先の記載がございました。  
記入の上、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

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	TRD00013000000006	件名	ホワイトボードの購入
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		55,000 円	

請求書発行日 2024年09月28日(土)

×こちらからは再発行できません

おもて情報	明細情報	履歴・質問	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)
見積依頼書 0000000949-001	ホワイトボードの購入	自治体●● 営業 担当者	2024/09/17 ¥0
見積書 0000000949-001	ホワイトボードの購入	自治体●● 営業 担当者	2024/09/17 ¥55,000
発注書 0000000949-0001	ホワイトボードの購入	自治体●● 営業 担当者	2024/09/28 ¥55,000
発注請求書 0000000949-A001	ホワイトボードの購入	自治体●● 営業 担当者	2024/09/28 ¥55,000

## 2 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(発注請求書 又は 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、  
横須賀市の見積依頼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 [発注請求書]⇒[詳細を見る]を選択します。

⑨ [請求書作成]⇒⑩ [はい]を選択して、再発行します。

請求書を作成済みですが、再作成しますか？

いいえ はい

発注番号: 0000000956  
ホワイトボードの購入

発注請求書

発注請求内容 プレビュー

差出人(受注者)

差出人 株式会社試験印

担当者名 営業 担当者

宛先(発注者)

宛先 自治体●●

担当者名 市長部局 管理者 I D

CSVダウンロード PDF印刷 納品書作成 請求書作成



## 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

TOP 取引管理 取引先 設定 **ご利用ガイド** よくあるご質問

よくあるご質問／お問い合わせ [ご利用ガイドTOPに戻る](#)

2

- 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	発注書がどういう状態か確認したい
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]

[差し戻し](#) 

 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) 電子商取引サービス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	横須賀市 経営企画部 デジタル・ガバメント推進室
TEL	046-822-9615
メールアドレス	jouhou@city.yokosuka.kanagawa.jp

### 2 (運営会社) (株)インフォマートへの問合せ

- (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

※運用に関しては横須賀市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 カスタマーセンター

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

※夏季休暇、年末年始休暇については別途、ご連絡させていただきます。

◆フリーコール対応開始日時

2024年11月7日（木）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。