



# 大分県 消耗品発注システム操作マニュアル(詳細)

～ BtoBプラットフォームサービス <事業者向け> 操作マニュアル ～

1

●【電子取引の全体図】	04
●【電子取引開始までの準備】	05
●【システムにログインする方法】	07
●【ログイン後のTOP画面】	08
●【取引管理とは】	09
●【見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する】	11
●【発注書の確認～請書を発行する】	16
●【納品書を発行する】	19
●【検収書を確認・承認する】	22
●【検収書を承認し～続けて請求書を作成する】	24
●【請求書<おもて・明細>レイアウト】	27

2

●【取引済の帳票を確認する方法】	
<見積書>	30
<発注書・請書・納品書・検収書>	31
<請求書>	32
●【大分県から差戻された各帳票を修正し～再発行する】	
<見積書>	34
<納品書>	35
<請求書>	36
●【各帳票作成のポイント<重要事項まとめ>】	39
●【システムバージョンアップ情報<2024年6月以降>】	40
●【操作に関する問合せ】	41
●【本県への問合せ・初期設定マニュアルダウンロード方法】	42



## 消耗品発注システム <電子取引の概要について>

---

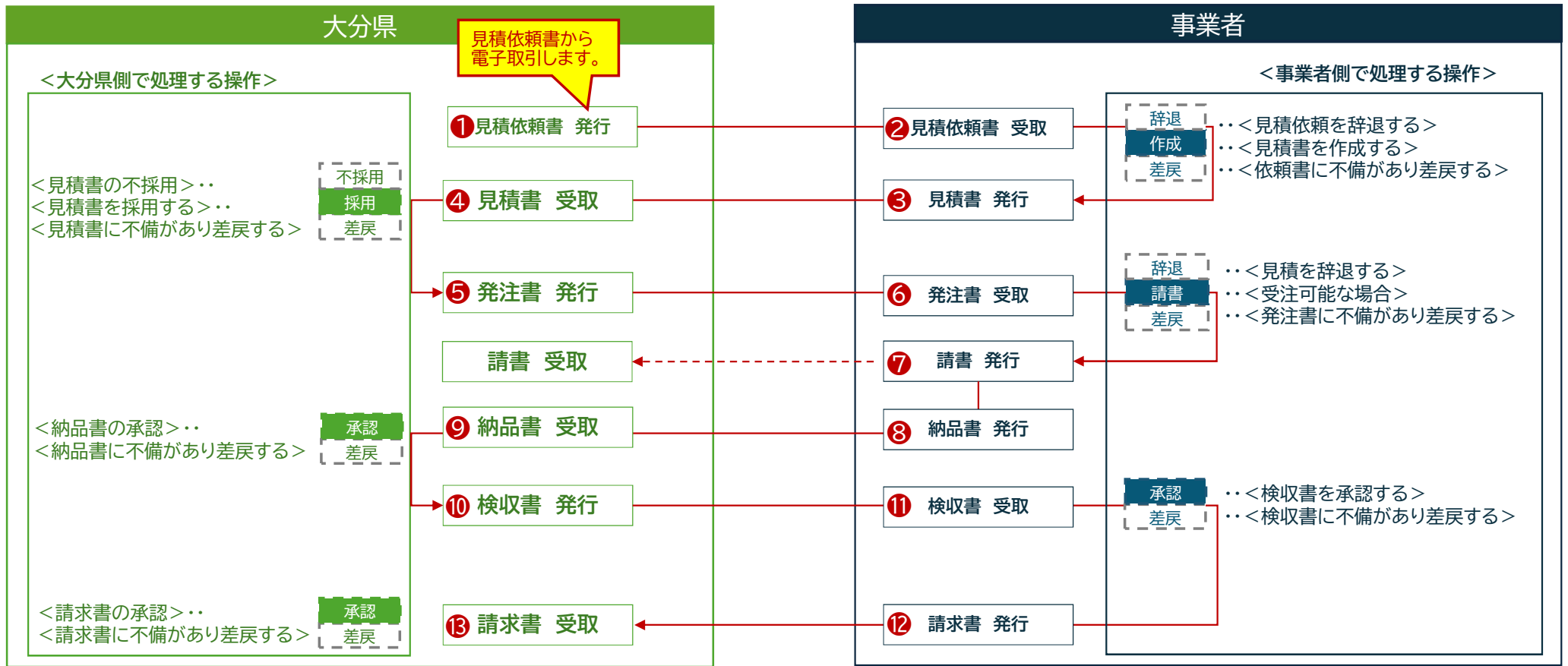
- 1 電子取引の全体図
- 2 電子取引開始までの準備

# 電子取引の全体図

※請求書のみを本システムで発行することはできません。  
本システムを利用した大分県からの見積依頼案件のみを対象としています。



大分県が送付する「見積依頼書」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し、見積依頼書を引用して見積書を作成します。そして、大分県はその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、各帳票をキャッチボール方式で取引する仕組みとなっています。



## ■ 電子取引開始までの準備

<本システムを利用した電子取引に必要な準備事項>

### STEP 01 招待メール受信

消耗品発注システムで取引を開始するには、本県からの「招待メールを受信」し、初期設定が必要です。

すでにプラットフォームIDを利用している事業者も招待メールを受信し、承認手続きが必要です。

※新規の招待希望は、下記メールアドレスにて受け付けますので、その旨を記載の上、送信してください。  
→いただいたメールに返送する形で、利用申請書等の必要事項をご案内致します。

〔財務総合システム開発班メールアドレス〕  
zaimu-kaihatsu@pref.oita.jp

### STEP 02 消耗品発注システム 初期設定マニュアル入手

県ホームページより消耗品発注システム(初期設定)に関する操作マニュアルをご確認ください。

#### HP設置場所

大分県トップページ>組織からさがす>会計管理局  
>審査・指導室>【大分県消耗品発注システム】運用開始のお知らせ  
(URL)

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20010/oita-shsystem.html>



### STEP 03 消耗品発注システム 初期設定

消耗品発注システム(初期設定)に関する操作マニュアルをご確認の上  
システムへのログインID、会社情報/代表者職/代表者氏名などの設定をお願いします。



## 消耗品発注システム <BtoBプラットフォームサービス>

---

- 1 システムにログインする方法
- 2 ログイン後のTOP画面

# ■ 消耗品発注システム< BtoBプラットフォームサービス>にログインする

## 1 ログイン方法

- 1 「インフォーマート 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



- 3 ログインIDとパスワードを入力します。

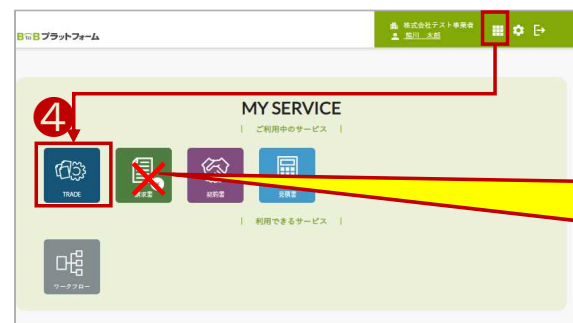


見積依頼書、見積書、発注書、納品書、検収書を取引する場合は「TRADE」システムへログインします。

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  
➔ 見積・発注・納品・検収書の取引画面「TRADE」を選択
- ⑤ こちらの画面が表示された場合  
➔ 請求書のTOP画面から「TRADE」選択

<総合TOPからTRADEへログインする場合>



請求書のみを本システムで発行することはできません。  
大分県の見積依頼書から取引した案件のみを対象としています。

<請求書TOP画面からTRADEへログインする場合>



# ■ ログイン後のTOP画面

<見積・発注・納品・検収書を確認する>

BtoBプラットフォーム TRADE



## 1 ログイン後に表示するTOP画面

今後、段階的にBtoBプラットフォームTRADEのページデザインが新しくなります。  
※画面イメージの細部が変更になる場合がございますのでご了承ください。

The screenshot shows the user interface after login. Key elements are numbered as follows:

- 1: TOP button in the navigation bar.
- 2: 見積管理 (Estimate Management) button.
- 3: 取引管理 (Transaction Management) button.
- 4: 文書を作成 (Create Document) button in the left sidebar.
- 5: 取引一覧 (Transaction List) button in the left sidebar.
- 6: 差戻しの文書 (Returned Documents) button in the left sidebar.
- 7: 承認 (Approval) button in the left sidebar.
- 8: 発注書 (Purchase Order) button in the left sidebar.
- 9: やること (To Do) section in the main content area, containing items like 差戻し (Returned), 未承認 (Not Approved), and 未確認 (Not Confirmed).

Additional callouts include 'ログインID表示' (Login ID Display) pointing to the user name 'ようこそ 事業者 (テスト用) さん' and '受注選択' (Order Selection) pointing to the '受注' (Order) button in the top right.

No	区分	ラベル名	説明
1	TOP		ログイン後、最初に表示する画面
2	見積管理		見積依頼書、見積書を取引する画面
3	取引管理		取引の一覧と取引状況の確認画面
4	文書を作成	文書を作成	納品書・請求書の作成が可能。
5	取引一覧	進行中の取引	進行中(取引終了していない)取引一覧
		完了した取引	取引終了・取消済・辞退取引一覧を表示。
6	ステータス	差戻しの文書	差戻された納品書・請求書の一覧を表示。
		未確認の文書	取引終了した一覧を表示。
7	承認	未承認の文書	未承認の発注書・検収書・取消依頼表示。
8	文書一覧	発注、請書、納品、検収	各取引文書一覧
9	やること	差戻し	納品書の差戻、請求書の差戻など
		未承認	発注書の受領、検収書の受領など
		未確認	取引終了



# 取引管理とは < 案件ごとの取引状況一覧 >

## 1 案件ごとの取引一覧

トップページから③「取引管理」をクリックすると、④[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。



取引開始日	ステータス	取引先	取引名称	自社担当	金額	進行状況	更新日時
2023/06/28	発注請書	大分県	2024年度消耗品発注 12345 案件A	田中一郎	¥13,200	🟢🟢🟢🟢🟢	023/06/28 13:55
2023/06/28	発注請書	大分県	2024年度発注 556677 案件B	田中一郎	¥5,500	🟢🟢🟢🟢🟢	023/06/28 13:55
2023/06/28	納品書	大分県	11月発注分 12335 案件C	田中一郎	¥3,300	🟢🟢🟢🟢🟢	023/06/28 13:55
2023/06/28	検収書	大分県	発注テスト 1123456 案件D	田中一郎	¥11,000	🟢🟢🟢🟢🟢	023/06/28 13:55

- ① 文書の種類と状態(ステータス)を表示。現状発行している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に遷移します。



## 見積依頼書の確認～見積書を作成・発行する

大分県との取引に必要な初期設定をお願いします。  
大分県ホームページに掲載している初期設定マニュアルをご確認の上、電子取引をお願いします。※42ページを参照

見積書～請求書発行までのプロセス



## ■ 見積依頼書を確認する

① 見積依頼書一覧へ

②-⑤ 見積依頼書の検索

⑥ 見積依頼書の確認

⑦-⑩ 見積書作成～発行



下画面へ



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 [見積管理]を選択

② [見積概況一覧]を選択

※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。

③ [キーワード検索]より対象文書の絞り込みも可

④ 対象の見積依頼書の行を選択

⑤ [文書一覧]を選択

⑥ [見積依頼書]を選択

次頁へ

# 見積依頼書を確認する

①見積依頼書一覧へ

②-⑤見積依頼書の検索

⑥見積依頼書の確認

⑦-⑩見積書作成～発行

TOP 見積管理 取引管理 取引先 設定 ご利用ガイド よくあるご質問 発注制 受注書

見積概況 < 文書一覧

文書一覧 見積依頼書 未承認 作成日時 2024/ (企画振興部 政策企画課)

差出人

差出名 株式会社島根建設

住所 〒181-0013 東京都三鷹市下連雀4町名18 汐留〇〇ビルディング10階

連絡先 TEL: 03-1111-1111 FAX: 045-111-1111

基本項目

7 県) 所属 (企画振興部 政策企画課)

県) 担当者名 田中太郎

小計金額 ￥0

消費税額 ￥0 (10% ￥0 / 軽減8% ￥0)

合計金額 ￥0

明細項目					
1	品名	物品C	数量/単位	100個	品番
	単価	(税抜)			税区分(税率) 課税 10%
	税抜金額		消費税額		税込金額
	カタログ名等 (任意)		注文コード等 (任意)		
	備考				

その他の操作 PDF印刷 差し戻し 8 見積書を作成

<基本項目欄>  
こちらで大分県の依頼部署と担当者情報を確認します。

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

- ⑦ [県)所属] と [県)担当者名] を確認します。
- ⑧ [見積書を作成]を選択

その他の操作	PDF印刷	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		

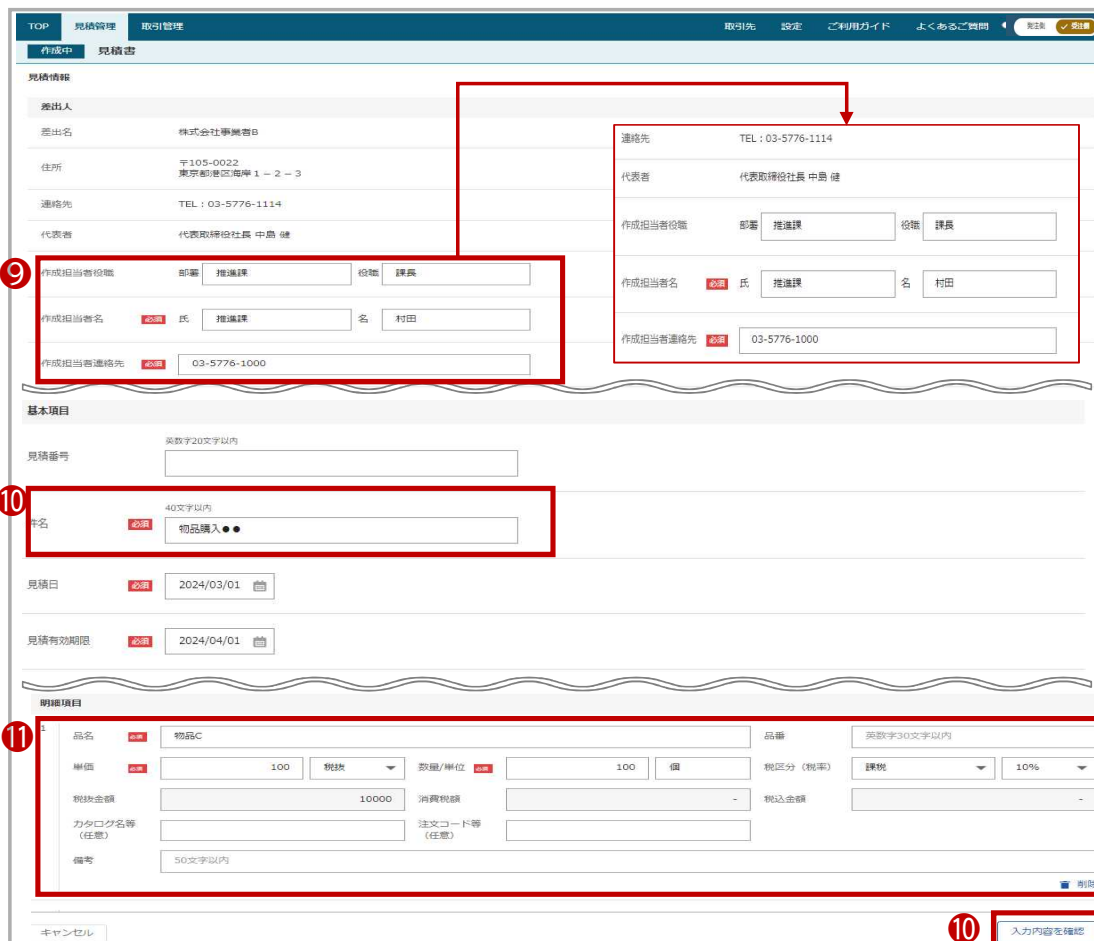
# 見積依頼書から見積書を作成・発行する

①見積依頼書一覧へ

②-⑤見積依頼書の検索

⑥見積依頼書の確認

⑦-⑩見積書作成～発行



## 【重要】見積書の必須情報

- ⑨ [差出人] 情報  
見積書を発行する貴社**責任者の部署、氏名、電話番号**を入力します。
- ⑩ 大分県が入力した **[件名]**は 変更しないでください
- ⑪ [明細項目]情報  
**明細日付、品名、単価、数量、金額**を入力します。
- ⑫ [ 入力内容を確認 ] を選択し、次の画面で [ この内容で送信 ] 選択し完了
- ⑬ 送信後、[ PDF印刷 ] を選択すると見積書PDFで確認できます。



## ■ 発行した見積書をPDF出力したイメージ

<見積書送信後 PDF出力イメージ>

1/2

### 見積書

(発注者) **大分県** 様

文書番号: 55177  
見積日: 2024/03/01

大分県 情報

(受注者)  
株式会社事業者B  
事業者区分: 課税事業者  
〒105-0022  
東京都港区海岸1-2-3  
TEL: 03-5776-1114  
代表取締役社長 中島 健  
担当者: 推進課 村田 (推進課課長)  
TEL: 03-5776-1000

件名: 物品購入●●

税抜金額	消費税額	合計(税込金額)
¥12,000	¥1,200	¥13,200

納期回答: 3月15日までに納品可能です  
見積条件

見積金額: ¥13,200  
見積有効期限: 2024/04/01

発注者 担当者 (氏名)

備考

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		物品C	¥100 (税抜)	100個	¥10,000	-	-	
カタログ名等 (任意)		注文コード等 (任意)						
備考								
2		物品D	¥100 (税抜)	20CS	¥2,000	-	-	
カタログ名等 (任意)		注文コード等 (任意)						
備考								

### 【重要】見積書 その他の必須情報について

#### ① <事業者区分>

➔ 課税事業者は、課税事業者区分の設定

※ 別紙、初期設定マニュアルを確認の上、設定をお願いします。

#### ② <代表者情報>

➔ 貴社代表者職/代表者氏名/電話番号の設定

※ 別紙、初期設定マニュアルを確認の上、設定をお願いします。

#### ③ <見積発行 責任者> 見積差出人項目への入力をお願いします。

➔ 見積書を発行する責任者の部署、氏名、電話番号

(受注者)  
株式会社事業者B

事業者区分: 課税事業者 ①

〒105-0022  
東京都港区海岸1-2-3  
TEL: 03-5776-1114

代表取締役社長 中島 健 ②

担当者: 推進課 村田 (推進課課長) ③  
TEL: 03-5776-1000



## 大分県の発注書確認～請書を発行する

見積書～請求書発行までのプロセス



# ■ 発注書の確認～請書を発行する



- ① 「取引管理」を選択すると「進行中一覧」画面に遷移します。
- ② 案件一覧より対象の発注書を選択

- ③ 「発注書」タブを選択
- ④ 発注書を確認します。
- ⑤ [発注請書]を選択し、次の画面へ




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





# ■ 発注書の確認～請書を発行する

①取引一覧画面へ

②対象の発注書を開く

③-⑧発注書を確認

⑨請書を発行

- ⑥ 「次に進む」選択
- ⑦ 「最終確認へ進む」選択

- ⑧ 「この内容で送信」を選択
- ⑨ 「送信する」を選択し、完了です





品名	品番	単価	税抜/税込	数量	単位	税区分	税
1	物品C	100	税抜	100	個	課税	10%
2	物品D	100	税抜	20	CS	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%





## 納品書を発行する

大分県との取引に必要な初期設定をお願いします。  
大分県ホームページに掲載している初期設定マニュアルをご確認の上、電子取引をお願いします。※42ページを参照

見積書～請求書発行までのプロセス



# ■ 納品書を発行する

①②取引一覧画面へ

③対象の発注請書を開く

④⑨納品書を作成

⑩⑪納品書を発行

納品後、納品書の発行をお願いします。

- ① [取引管理]を選択し、[進行中一覧]画面に遷移します。
- ② [進行中の取引]を選択
- ③ 納品書のもとになる[発注請書]を選択

- ④ [発注請書]タブを選択
- ⑤ [納品]を選択



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
2024/03/06	発注請書 発行済	大分県 情報	推進課	村田	¥13,200	見稿 発注 納品 検収 決済	2024/03/08 06:30	...
2024/03/07	検収書 承認済	大分県 情報	推進課	村田	¥13,200	見稿 発注 納品 検収 決済	2024/03/07 19:35	...
2024/03/06	納品書 承認済	大分県 情報	推進課	村田	¥13,200	見稿 発注 納品 検収 決済	2024/03/06 09:33	...

下画面へ



発注番号: 0000003820  
2024年◎月 物品購入 合計(税込) ¥13,200

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: 株式会社島根建設 取引先担当者: 総務課 担当

備考

文書一覧

種別	ステータス	文書番号	件名	合計(税込)	作成日時	操作
見稿依頼書		55508	2024年◎月 物品購入	-	2024/03/08 05:45	...

その他の操作

⑤

次頁へ

# ■ 納品書を発行する

①②取引一覧画面へ

③対象の発注請書を開く

④-⑨納品書を作成

⑩⑪請書を発行

⑥ [納品日]を設定※入力必須です

⑦ [次に進む]を選択

⑧ [納品明細]の[納品日]を設定※入力必須です

⑨ [最終確認へ進む]を選択

⑩ [この内容で送信]を選択 ⑪ [送信する]を選択し、完了です

※⑩⑪操作画面省略




操作のステップを表示。  
作成完了までの全体のステップと現在地がわかります。



## 大分県から発行された検収書を確認・承認する

見積書～請求書発行までのプロセス



# ■ 検収書を確認・承認する

①②取引一覧画面へ

③対象の検収書を開く

④-⑤検収書を確認

⑥検収書を承認

- ① [取引管理]を選択し、[進行中一覧]画面に遷移します。
- ② [進行中の取引]を選択
- ③ 検収書を選択

- ④ [発注請書]タブを選択
- ⑤ 検収書基本項目を確認
- ⑥ 「承認」選択 ※承認後「請求書を作成」ボタンに切り替わります



⑦

請求書を作成

[請求書を作成] ボタンをクリックします。  
24ページに続く

次頁へ

## 検収書から請求書を作成・発行する

### <検収書を承認し～**続けて**請求書を作成する場合>

大分県との取引に必要な初期設定をお願いします。  
大分県ホームページに掲載している初期設定マニュアルをご確認の上、電子取引をお願いします。※42ページを参照

見積書～請求書発行までのプロセス



# ■ 請求書を作成・発行する <検収書を承認し～続けて請求書を作成する>

7⑧請求書 作成画面へ

9⑩⑪請求書(発行先部署)設定

12-14請求書作成

15請求書発行

20ページ⑥ [承認] を選択すると[請求書を作成]ボタンに切替ります。

⑦ 請求書を発行する部署を確認します。

⑧ [請求書を作成] を選択



⑨発行先部署を設定します。⑩ 発行先部署をチェックします。



「次にすすむ」を選択



次頁へ



# ■ 請求書を作成・発行する <検収書を承認し～**続けて**請求書を作成する>

⑦⑧請求書 作成画面へ

⑨⑩⑪請求書(発行先部署)設定

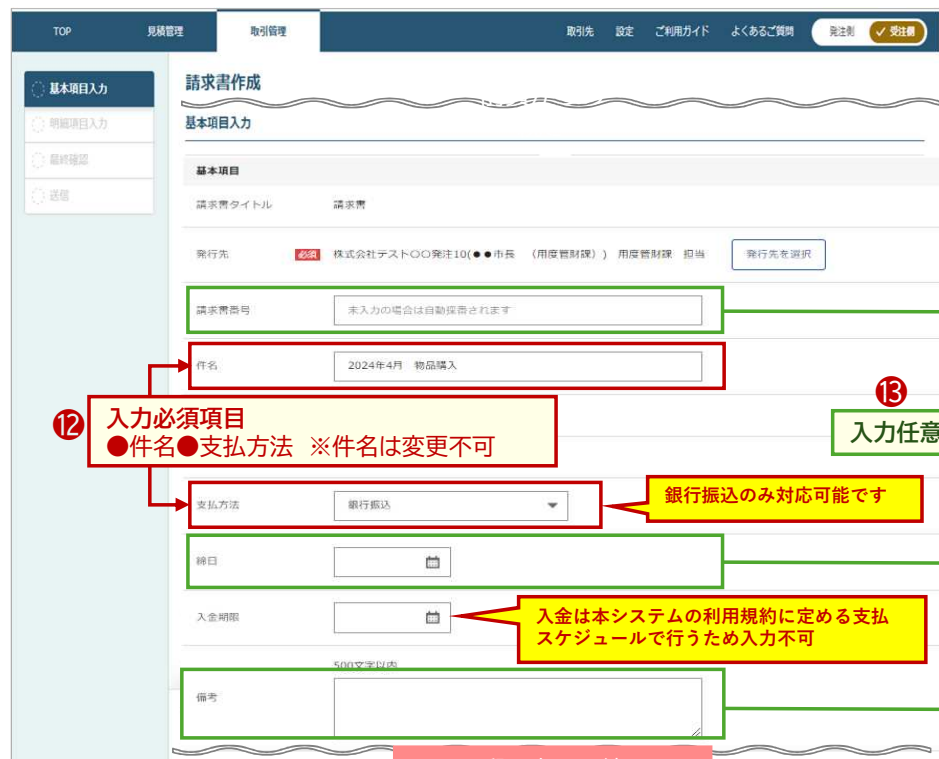
⑫-⑭請求書作成

⑮請求書発行

請求書(基本項目)の入力です。

⑫ 入力必須項目 <件名・支払方法>

⑬ 入力任意項目(請求書番号、締日、備考※入金期限は除く)



**⑫ 入力必須項目**  
●件名●支払方法 ※件名は変更不可

**⑬ 入力任意項目**

銀行振込のみ対応可能です

入金は本システムの利用規約に定める支払スケジュールで行うため入力不可

500文字以内

下段は右図に続く

⑭ 請求書明細日付も、入力必須です。

※納品書作成時に入力済みの場合は、その日付が反映しています。

⑮ [最終確認へ進む]を選択し、[この内容で送信]をクリックして送信完了

※請求書の確認は[請求書を確認]を選択。請求書レイアウトは27ページ参照

**【重要】[明細項目の入力必須項目]**

[明細日付] [単価] [数量] [単位] [金額] [課税]



**※明細日付の項目には納品日  
を必ず入力してください。**

明細日付	品名	品番	単価	税戻/税込	数量	単位	税区分	税率	税込金額	消費税額	税込金額
1/15	ボールペン	HL-011	5,000	税抜	100	セット	課税	10%	50,000	5,000	55,000
				課税			課税	10%			
				課税			課税	10%			
				課税			課税	10%			

控除明細項目  
源泉所得税額  
自動でマイナスへ変換されます。  
(不課税)  
インボイス文書の場合、締日が請求書の明細日付となります。

小計 ¥50,000 消費税額 ¥5,000 合計 ¥55,000

10%対象 ¥50,000 10%対象 ¥5,000 10%対象 ¥55,000

キャンセル

前に戻す ⑮ 最終確認に進む



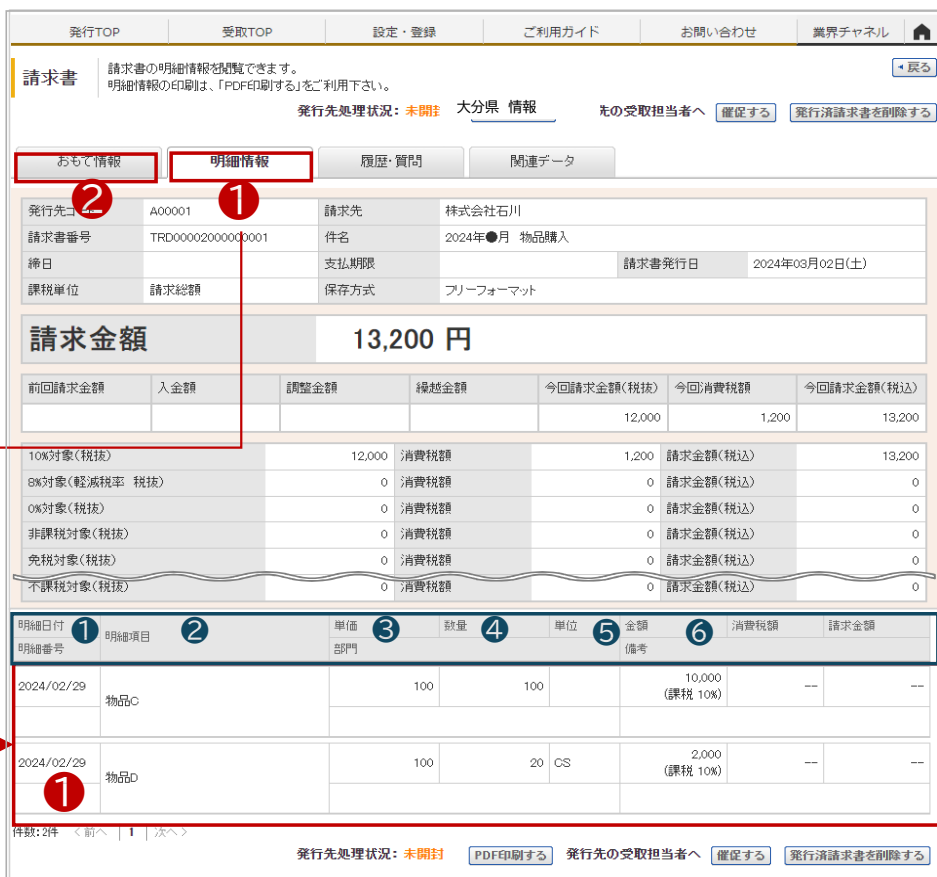
## 請求書〈おもて・明細〉レイアウト

---

# 請求書(明細)の必須項目

## 1 請求書明細レイアウトイメージ

① [明細情報]タブを選択し、明細表示 ※おもて情報は②を選択、次頁参照



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	明細項目	部門			備考		
2024/02/29	物品C		100	100		10,000 (課税 10%)	--
2024/02/29	物品D		100	20 CS		2,000 (課税 10%)	--

### 【請求書明細の必須項目】

- ① 明細日付
- ② 明細項目(商品名)
- ③ 単価
- ④ 数量
- ⑤ 単位
- ⑥ 金額

※下記、請求書の明細サンプルは、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 %



# ■ 請求書(おもて)の必須項目

## 2 請求書おもてレイアウトイメージ

② [おもて情報]を選択

② おもて情報

明細情報
履歴・質問
関連データ

### 請求書

請求先

大分県 情報

請求元

〒106-0022  
東京都港区海岸  
1-2-3  
TEL:03-5776-1114

事業者情報

株式会社 事業者B

代表取締役社長 中島 健

登録番号 T1000000000000

請求書発行日 2024年2月28日(日)

請求書番号 TFC00001 000000001

締日

支払期限

発注日※自動入力: 2024/02/25

納期日※自動入力: 2024/02/25

請求金額 ④ 13,200 円

件名: 2024年2月 物品購入

※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。

前回請求金額	入金額	調整金額	繰越金額	⑤ 今回請求金額(税込)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				12,000	1,200	13,200

10%対象(税込)	12,000	消費税額	1,200	請求金額(税込)	13,200
8%対象(軽減税率 税込)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
0%対象(税込)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
非課税対象(税込)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
免税対象(税込)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0
不課税対象(税込)	0	消費税額	0	請求金額(税込)	0

⑥ 支払方法 銀行振込

振込先 口座情報

### 【請求書おもて 必須項目】

- ① 会社情報
- ② 事業者の代表者職・代表者氏名
- ③ インボイス登録がある場合は、課税事業者登録番号
- ④ [請求金額]
- ⑤ [今回請求金額(税抜)] [今回消費税] [今回請求金額(税込)]
- ⑥ [振込先](金融機関名/預金種別/口座番号/口座名義人)

【当県から支払う口座】  
振込先口座を複数設定された場合は、最上位に表示された口座に支払います。

- ⑦ [件名]は、大分県が入力した件名

※①②③⑥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。





## 取引済の帳票を確認する方法

---

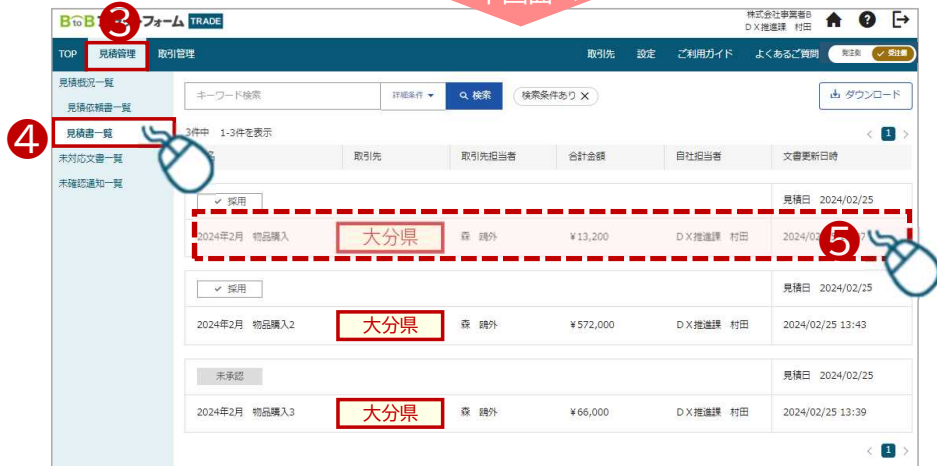
- ① <見積書>
- ② <発注書・請書・納品書・検収書>
- ③ <請求書>

# 取引済の<見積書>を確認する

## 1 見積書一覧画面へ



下画面へ



- ① [ 🏠 ]を選択
- ② [TRADE]を選択
- ③ [見積管理]を選択
- ④ [見積書一覧] を選択
- ⑤ 対象の見積行を選択すると 見積書明細が展開します。
- ⑥ [PDF印刷]を選択するとPDFが展開します



# 取引済の<発注書・請書・納品書・検収書>を確認する

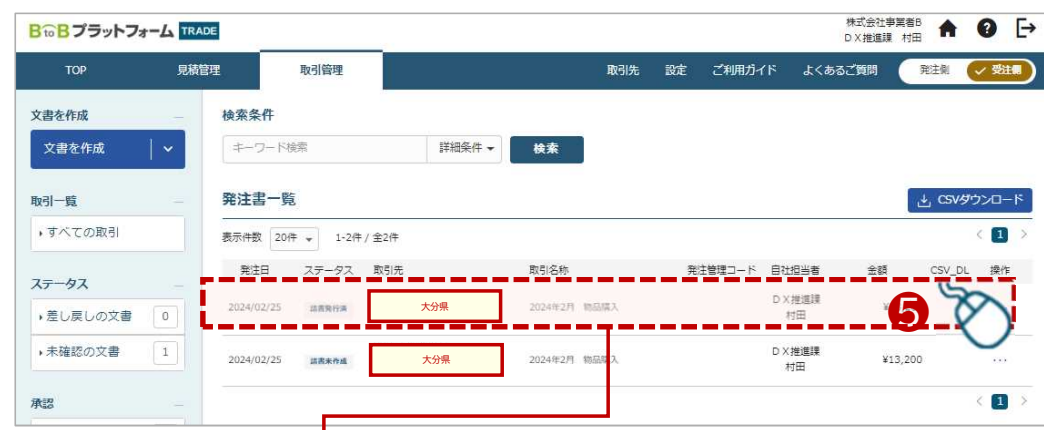
## 2 発注書・請書・納品書・検収書一覧画面へ



下画面へ



- 3 [TOP]を選択
- 4 [文書一覧]より[発注書・発注請書・納品書・検収書]を選択を選択。 ※下図は、発注書を選択した場合の操作
- 5 対象の発注書を選択
- 6 発注書画面が展開します。CSV・PDF印刷できます。



# 取引済の<請求書>を確認する

## 3 請求書一覧画面へ



下画面へ



- ③ 請求書TOP画面 > [発行済一覧]を選択
- ④ [発行日] ⑤[キーワード] さまざまな条件で検索できます。
- ⑥ 条件を設定したあと[検索] 選択します。
- ⑦ 抽出データをCSVダウンロードすることもできます。







## 大分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>

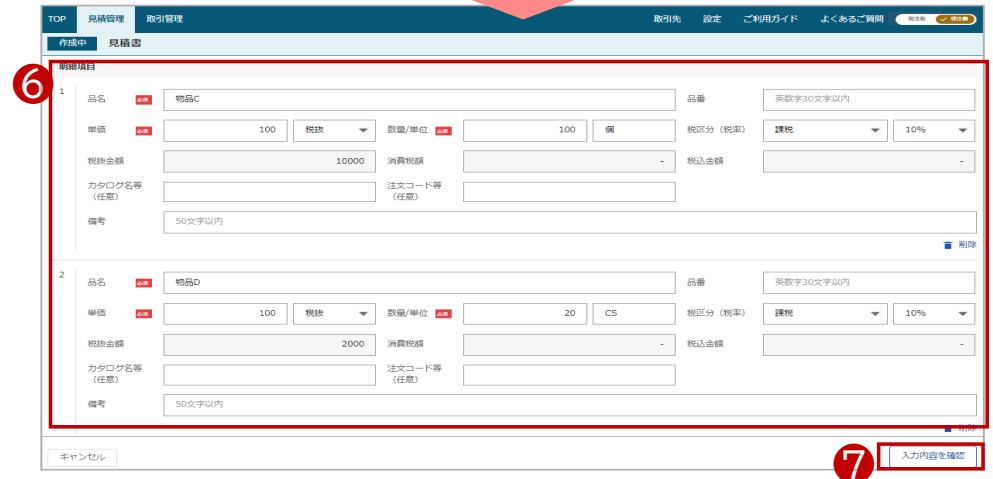
# ■ 大分県から差戻された<見積書>を確認・再発行する

## 1 差戻の見積書を検索 → 修正 → 再発行

- ① [ 見積管理 ] を選択
- ② [ 未対応文書一覧 ] を選択
- ③ [ 検索 ] から
- ④ [ 要修正 見積書 ] をチェックして、検索します。



- ⑤ [ 修正 ] を選択
- ⑥ 修正箇所を上書きし
- ⑦ [ 入力内容を確認 ] を選択 [ この内容で送信 ] を選択して完了です。



# ■ 大分県から差戻された<納品書>を確認・再発行する

## 2 差戻の納品書を検索 → 修正 → 再発行

- ① [ TOP ]を選択 ② [ 差し戻し ]または[ 差し戻しの文書 ]  
どちらかを選択
- ③ 対象の納品書を選択

- ④ [ 修正 ]を選択し、次の画面で修正します。 ※修正画面省略  
[入力内容を確認]を選択 [ この内容で送信 ]を選択して完了です。



下画面へ



# ■ 大分県から差戻された<請求書>を確認・再発行する

## 3 差戻の請求書を検索 → 修正 → 再発行

請求書の差戻メール通知が届きます。※ログインID(メールアドレス)

- ① [ TOP ] を選択
- ② [ 差し戻し ] または [ 差し戻しの文書 ] から
- ③ 差し戻された請求書を選択



下画面へ



- ④ [ 請求書を確認 ] を選択、請求書画面に遷移します。



次頁へ

# ■ 大分県から差戻された<請求書>を確認・再発行する

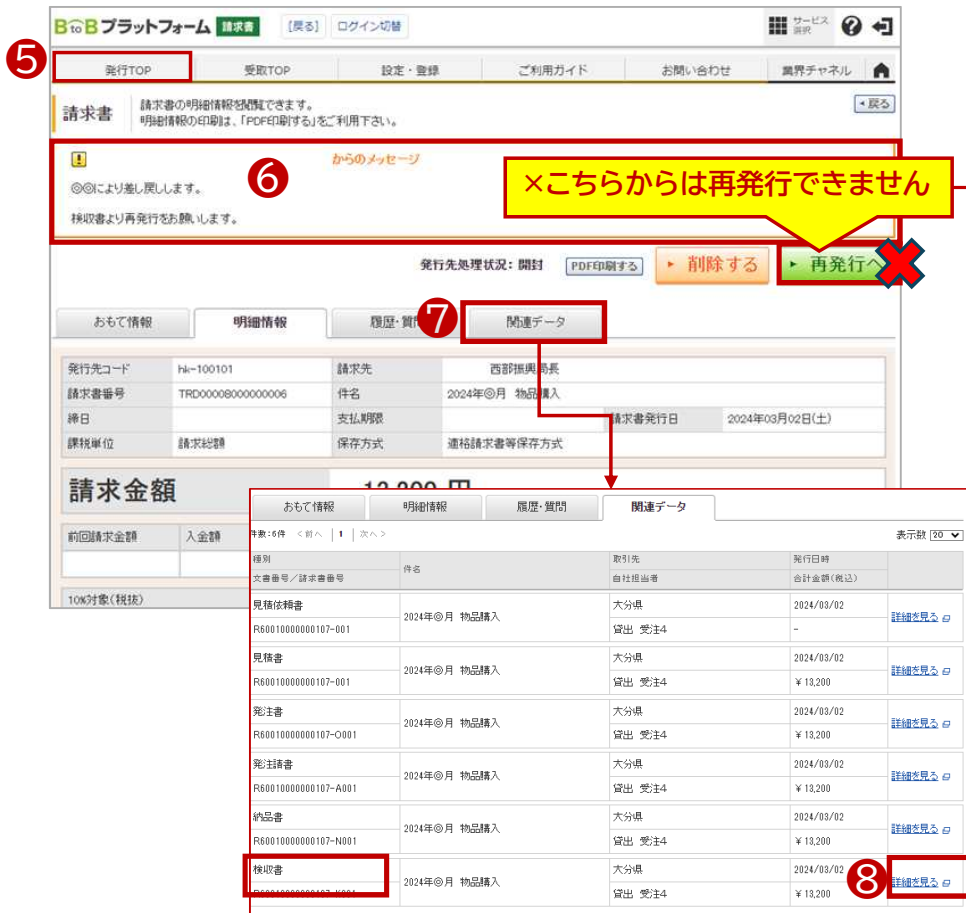
- ⑤ 請求書画面に遷移します。
- ⑥ 差戻メッセージを確認の上、必要な箇所を修正し、再発行します。

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、大分県の検収書から再発行をお願いします。

(例)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、検収書から再作成します。  
(設定方法は初期設定マニュアルを確認ください。)

- ⑦ [関連データ]を選択
- ⑧ [検収書] > [詳細を見る]を選択
- ⑨ [請求書を修正]を選択し、再発行します。



⑤ 請求書画面に遷移します。

⑥ 差戻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。

×こちらからは再発行できません

⑦ [関連データ]を選択

種別	件名	取引先	発行日時
見積依頼書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02
見積書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02
発注書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02
発注請求書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02
物品書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02
検収書	2024年◎月 物品購入	大分県	2024/03/02

⑧ [検収書] > [詳細を見る]を選択



⑨ [請求書を修正]を選択し、再発行します。



## 各帳票作成のポイント<重要事項まとめ>

---

## ■ 各帳票作成のポイント<重要事項まとめ>

### I 見積書の必須情報

- ① 課税事業者の場合は、(課税事業者区分と登録番号)の入力必須  
<別紙、初期設定マニュアル参照> 資料ダウンロード方法はP45参照
- ② 事業者情報(代表者職/代表者氏名/電話番号の入力必須)  
<別紙、初期設定マニュアル参照>資料ダウンロード方法はP45参照
- ③ 見積書 発行責任者の情報(発行責任者の部署、氏名、電話番号)の入力必須  
<当マニュアルP12 ⑦参照>

### II 納品書の必須情報

- ① 納品書の(納品日)の入力必須  
<当マニュアルP19 ④参照>

### III 検収書の承認処理

- ① 大分県から発行された検収書の承認処理は必須  
<当マニュアルP22 参照>

### IV 請求書の必須情報

- ① 請求書明細 (明細日付)の入力必須  
< 当マニュアルP25-④/29-⑦ 参照>
- ② 請求書おもて・明細 その他入力必須  
< 当マニュアルP31・32 参照>

- ③ 請求書おもて 振込先口座の設定方法  
<別紙、初期設定マニュアル参照> 資料ダウンロード方法はP45参照
- ④ 事業者会社情報(代表者職、代表者氏名、電話番号)の設定方法  
<別紙、初期設定マニュアル参照> 資料ダウンロード方法はP45参照

### V ファイル添付機能の利用について(お願い)

※各帳票作成時にPDFファイル等を添付できる仕様ですが、大分県との取引においては、当県からの見積依頼を除いて、事業者様の利用を想定しておりません。

つきましては、取引案件とは関係しないチラシ等(別の商品の案内など)は添付不可とし、必要な案件を除き、利用は最小限とすることをご協力をお願いします。

# ■ システムバージョンアップ情報 <2024年6月以降>

## 1 TOP画面 操作メニューの変更について

- ① [見積管理]タブが[取引管理]タブに集約します。
- ② [取引管理]から見積依頼書・見積書の作成が可能になります。



- ③ バージョンアップに関する情報は、  
[ご利用ガイド > バージョンアップ情報]で確認できます。





# ■ 操作に関する問合せ

カスタマーセンター受付:平日10時~12時/13時~17時

## 1 見積・発注・納品・検収書の操作お問い合わせ

プラットフォームTRADEサービスの操作に関する問合せ

- 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]⇒「チャットで質問」「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。



## 2 請求書の操作お問い合わせ

プラットフォーム請求書サービスの操作に関する問合せ

- ③ [サービス選択]より請求書をクリックします。



## ■ 本県への<問合せ> <初期設定マニュアルダウンロード方法>

### 1 本県へ問合せ

- (1) 本件に関するお問合せ
- (2) 消耗品発注システムの運用に関するお問合せ
- (3) 本システムの新規利用希望

担当部署	大分県会計管理局 審査・指導室 財務総合システム開発班
メール	<a href="mailto:zaimu-kaihatsu@pref.oita.jp">zaimu-kaihatsu@pref.oita.jp</a>

※お問い合わせは、回答の検討資料とするためメールのみの受付として  
います。ご了承ください。

### 2 消耗品発注システム 初期設定操作マニュアル

#### ■ 初期設定マニュアル・QA 掲載ページ

#### 【大分県HP 設置場所】

大分県トップページ>組織からさがす>会計管理局  
>審査・指導室>【大分県消耗品発注システム】運用開始のお知らせ



The screenshot shows the Oita Prefectural Government website. The breadcrumb trail is: 現在地 > トップページ > 組織からさがす > 会計管理局 > 審査・指導室 > 【大分県消耗品発注システム】運用開始のお知らせ. The page title is 【大分県消耗品発注システム】運用開始のお知らせ. There is a red box around the breadcrumb trail and the page title. A sidebar on the right contains a search bar and a '検索' button. At the bottom, there is a section titled 'マニュアルについて' with a red box around the links: [操作マニュアル\(初期設定等\) \[PDFファイル/3.13MB\]](#) and [操作マニュアル\(詳細\) \[PDFファイル/4.43MB\]](#).

大分県との取引に必要な項目のマニュアルを下記に掲載しております。ご自由にダウンロードして活用されてください。

- [操作マニュアル\(初期設定等\) \[PDFファイル/3.13MB\]](#)
- [操作マニュアル\(詳細\) \[PDFファイル/4.43MB\]](#)

なお、その他の操作については、プラットフォーム内に掲載のマニュアルにて確認してください。