

取引の操作方法 <協力会社>

下記の点を変更いたしました。

類似説明の削除

「請求書」サービスからの変遷方法を追記

「注文書を確認する（一覧から）」の追記

<目次>

はじめに

BtoBプラットフォームにログインする	2
---------------------	---

<【注文書あり】取引の操作流れ>

<注文請け（契約締結）>

注文書・契約書を確認する（メールから）	3
注文書・契約書を確認する（一覧から）	4

<出来高報告書・請求書>

出来高報告書を作成・送信する	6
出来高報告書を確認する	8
承認された出来高報告書を確認する（メール）	9
出来高報告書から請求書を作成・送信する	10
差戻された出来高報告書を確認する（メール）	11
差戻された出来高報告書を確認する（画面）	12
差戻された出来高報告書を修正・送信する	13

<【注文書なし】請求書のみ作成・送信>

注文なし、もしくは紙で注文請けした取引で、請求書のみBtoBプラットフォームで作成・送信する場合

請求書を作成・送信する（PDFアップロード）	14
差戻された請求書を確認する（画面）	17
差戻された請求書を確認する（メール）	18
差戻された請求書を修正・送信する（再発行）	19

BtoBプラットフォームにログインする

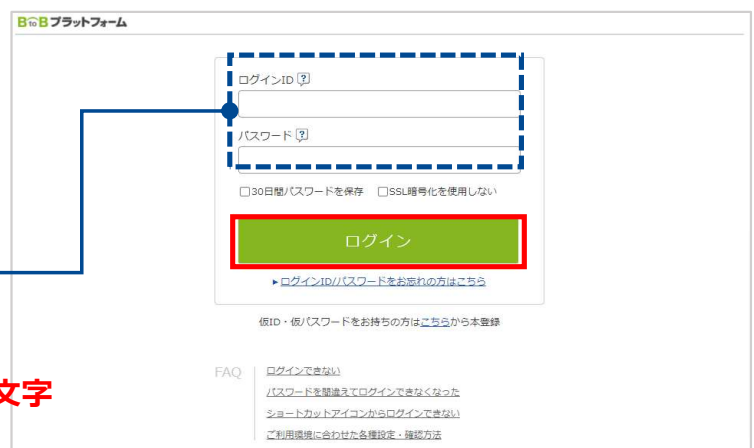
- 1 ブラウザで「インフォマート」を検索し、
[ログイン] メニューをクリックします。

■「未承認」について
承認の操作が必要な文書の件数が表示されます



- 2 ログイン画面が表示されます。
[ログインID] [パスワード] を入力し、
[ログイン] をクリックします。

ログインIDはご自身のメールアドレス
パスワードはご自身で設定しています



英数字大文字小文字記号を組み合わせた8～15文字

- 3 ログインが完了しBtoBプラットフォーム画面
が表示されます。



TRADEを選択してください。

「BtoBプラットフォーム請求書」は
使用しません。右上のサービス選択
から「TRADE」に遷移してください。



【注文書あり】注文書を確認する（メールから）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、
契約締結依頼のメールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(導入企業)】から契約書の締結依頼が届きましたご案内

送信元<BtoBプラットフォーム 契約書>

post-master@infomart.co.jp

件名：【株式会社●●様より】から契約書の締結依頼が届きました

内容：

株式会社〇〇

〇〇様

株式会社●● から契約書の締結依頼が届きました。


▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxxx>

■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 2 契約書が表示されます。



注文書を確認（必要に応じてダウンロードしてください）。
一番下までスクロールして「確認する」をクリック
次のページで「承認して締結する」をクリックしてください。

【注文書あり】注文書を確認する（一覧から）

- 取引一覧の文書ステータスを確認してクリック
「請求書未作成」であれば請求書の発行が出来ません。

BtoBプラットフォーム TRADE

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

検索条件 絞り込み中 X

キーワード検索 詳細条件 検索 --登録した検索条件--

進行中一覧 CSVダウンロード

表示件数 20件 1-19件 / 全19件

取引開始日	文書フォーマット	取引先	取引名称	自社担当	金額	進行状況	更新日時	操作
2025/08/30	発注書	【お客様テスト用】アルカスコーポレーション	マニュアル作成	【お客様テスト用】試験 花子	¥385,000	発注 発注済 出注済 決済	2025/08/30 13:54	...
2025/08/22	発注書	【お客様テスト用】アルカスコーポレーション	学校法人協成ベトナム校6号館美術棟新築工事	【お客様テスト用】試験 花子	¥33,000	発注 発注済 出注済 決済	2025/08/22 17:13	...

- 「発注書」のタブをクリック
内容を確認して「発注請け」をクリック。前頁の「契約書」に変遷します。

BtoBプラットフォーム TRADE

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

戻る

取引概要 発注出納簿 発注書 契約書 発注書 発注請書 出注高調書 出注高調書 請求書 明細訂正書 工事案件詳細

発注番号: 0000000024

マニュアル作成

合計(税込) ¥385,000

発注書 未承認 開封済み

BtoBプラットフォーム契約書で締結されていません。締結後、自動的に承認が実行されます。

BtoBプラットフォーム契約書の契約書を原本としています。

発注内容 プレビュー

差出人(発注者)	宛先(受注者)
差出人 差出先 【お客様テスト用】アルカスコーポレーション	宛先 宛先 【お客様テスト用】アルカスコーポレーション取引先
担当者名 【お客様テスト用】管理 担当者	担当者名 【お客様テスト用】試験 花子
メールアドレス test-user_2043	メールアドレス test-user_2044

CSVダウンロード PDF印刷 連絡ファイルも印刷する

その他の操作 差し戻し 発注請け

出来高報告書を作成・送信する

1 TRADEサイドメニュー

- ① **【文書を作成】** をクリックします。
- ② **【出来高報告書】** をクリックします。



2 契約締結済の取引一覧が表示されます。

出来高報告書を作成する取引の**【選択】**をクリックします。

※他社様と連携されている場合は、
当社以外の取引も表示されます。



3 出来高報告書作成の画面が表示されます。

- ① 最終報告の場合、**【最終出来高報告書】** をチェックします。発注残高を自動計算します。
- ② **【出来高報告日】** をクリックして日付を指定します。「締日」の日付を指定してください。
- ③ **【支払日】** をクリックして日付を指定します。必ず日付を指定してください。
- ④ 画面下**【次に進む】** をクリックします。

基本情報入力

☐ 最終報告書入力
☐ 最終報告
☐ 普通

出来高報告書作成

基本情報入力

発注人（管理用）

名称

〇〇工場

所在地

〒100-0001 東京都千代田区千代田

メールアドレス

sample001@info-mart.co.jp

親元（管理用）

名称

株式会社〇〇（親元）

所在地

〒100-0001 東京都千代田区千代田

メールアドレス

sample002@info-mart.co.jp

基本情報

①

最終報告書作成

☐

②

出来高報告日

2024/06/12

③

支払日

追加ファイル

ファイル名

〇〇工場

ファイルパス

T:\01040104\1303

ファイル名

〇〇工場

ファイルパス

T:\01040104\1303

登録情報

登録方法

直接

登録日時

2024/06/12

登録場所

〇〇工場

キャンセル

④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

5

Copyright(C) Info Mart Corporation.

出来高報告書を作成・送信する

4 明細項目入力画面が表示されます。

- ① **【明細日付】** をダブルクリックして日付を指定します。「締日」の日付を指定してください。
- ② **【報告単位】** をダブルクリックして報告単位を選択します。
「数量」選択の場合：今回出来高の「数量」を入力
「金額」選択の場合：今回出来高の「金額」を入力
【報告単位】に「金額」を選択して、事前に打ち合わせした金額を入力してください。
- ③ 報告単位に応じて今回出来高を入力します。
- ④ 画面下 **【最終確認に進む】** をクリックします。

基本項目入力

明細項目入力

インボイス対応

出来高報告書作成

明細項目入力

① 明細日付

② 報告単位

③ 今回出来高

明細日付	名称 (概要・工程・費目等)	報告単位	発注			前回出来高			今回出来高			累計出来高		
			単価	数量/単位	金額	数量/単位	金額	数量	金額	数量	金額	進捗率		
鉄骨工事		数量	¥1,000,000	税抜	1式	¥1,000,000	0式	¥0	0	0	0	0	0	0%

金額・消費税計算

発注金額		前回出来高金額		今回出来高金額		累計出来高金額		発注残額	
合計	¥1,100,000	合計	¥0	合計	¥0	合計	¥0	合計	¥1,100,000
消費税額	¥100,000	消費税額	¥0	消費税額	¥0	消費税額	¥0	消費税額	¥100,000
税込金額	¥1,000,000	税込金額	¥0	税込金額	¥0	税込金額	¥0	税込金額	¥1,000,000

キャンセル

④ 最終確認に進む

明細項目は横スクロールになっています。
明細欄でTab操作で横移動できます

報告単位
金額
数量
金額

ダブルクリックするとプルダウンが表示されます。
「数量」「金額」から選択します。

報告単位を選択できるのは出来高報告書の初回作成時です。
2回目以降の出来高報告書作成時は固定になります。

<報告単位「金額」を選択した場合>
今回出来高の金額を入力します。

明細項目入力

明細項目

明細日付	名称 (概要・工程・費目等)	報告単位	発注			前回出来高		今回出来高	
			単価	数量/単位	金額	数量/単位	金額	数量	金額
鉄骨工事		金額	¥1,000,000	税抜	1式	¥1,000,000	0式	¥0	0

出来高報告書を作成・送信する

- 5** 最終確認画面が表示されます。
内容を確認し、画面下【この内容で送信】をクリックし、【送信する】をクリックします。
出来高報告書の作成・送信が完了です。

The screenshot shows a web interface for creating a delivery report. On the left is a sidebar with navigation links: '基本情報入力' (Basic Information Input), '詳細情報入力' (Detailed Information Input), and '最終確認' (Final Confirmation), with the last one being active. The main area is titled '基本確認' (Basic Confirmation) and contains a form with the following fields: '件名' (Subject) with value '〇〇工事', '業務報告番号' (Business Report Number) with value '729103401042383', '提出時期' (Submission Period) with value '来月以降' (Next month and later), '工事名' (Work Name) with value '〇〇工事', and '出来高報告日' (Delivery Report Date) with value '2024/06/12'. Below the form is a progress bar showing '進捗率' (Progress Rate) at '100%'. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'この内容で送信' (Send with this content), the latter of which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button down to the next screen.

The screenshot shows a modal dialog box titled '出来高報告書を送信' (Send Delivery Report) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction '取引先に出来高報告書を送信します' (Send delivery report to the trading partner). The main section is labeled '送信メッセージ' (Send Message) and contains a text input field with the placeholder '500文字以内' (Within 500 characters). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信する' (Send).

出来高報告書を確認する

- 1 TRADE画面を表示します。
① サイドメニュー【文書一覧】をクリックします。
② 【出来高報告書】をクリックします。



- 2 出来高報告書一覧が表示されます。
出来高報告書をクリックします。



- 3 出来高報告書が表示されます。
【PDF印刷】をクリックするとPDFをダウンロードできます。
【プレビュー】をクリックするとPDFを画面で確認することができます。



▼PDFサンプル（鑑・明細）

出来高報告書

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

品名	単位	数量	単価	小計
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000

出来高報告書

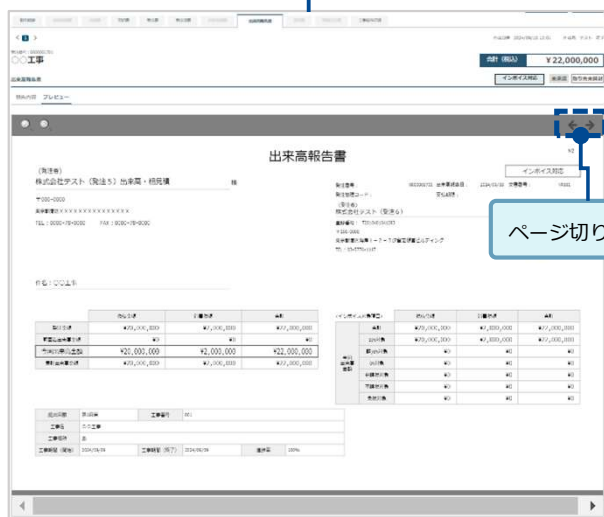
（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

（発注先）株式会社テスト（発注先5）出来高・粗見積

品名	単位	数量	単価	小計
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000
出来高報告書	1	1	¥22,000,000	¥22,000,000



承認された出来高報告書を確認する（メール）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、出来高報告書の承認メールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(依頼企業)様より】出来高報告書が承認されました。

送信元<BtoBプラットフォーム TRADE>

post-master@infomart.co.jp

件名：【(依頼企業)様より】出来高報告書が承認されました。

内容：

株式会社〇〇

〇〇様

(依頼企業)様 に出来高報告が承認されました。

▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxx>

■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 2 承認された出来高報告書が表示されます。

出来高報告書から請求書を作成・送信する

- 1 承認された出来高報告書の【請求書を作成】をクリックします。

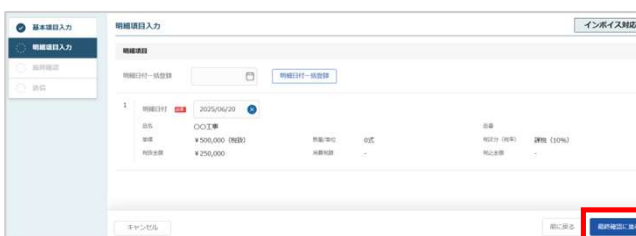
出来高報告書が未承認の場合、請求書作成に進めません。
依頼企業に承認手続きを確認してください。



- 2 請求書作成画面が表示されます。
①【発行先を選択】をクリックし選択します。
②画面右下【次に進む】をクリックします。



- 3 明細情報を確認し、画面右下【最終確認に進む】をクリックします。



- 4 内容を確認し、画面右下【この内容で送信】をクリックし、【送信する】をクリックします。
請求書発行が完了となります。



[作成]で[請求書]をクリックし、
請求書作成したい出来高報告書を選択して請求書作成に進むこともできます。



差戻された出来高報告書を確認する（メール）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、
差戻のメールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(依頼企業)より】出来高報告書が差戻されました

送信元<BtoBプラットフォーム TRADE>

post-master@infomart.co.jp

件名: 【依頼企業より】出来高報告書が差戻されました

内容:

株式会社〇〇

〇〇様

依頼企業 様より出来高報告書が差戻されました。

▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxx>

■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

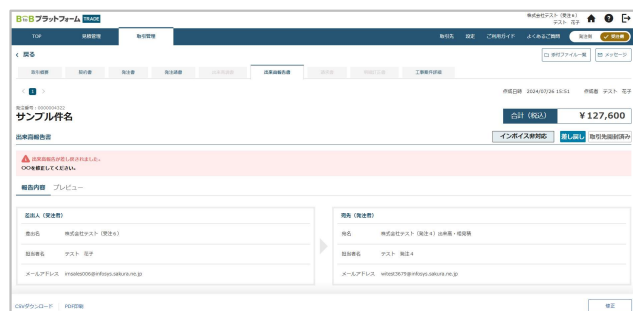
Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 差戻のメール受信先について
取引先>得意先に登録している自社担当者の
メールアドレスが届きます。
[詳細]ボタンから自社担当者の変更操作ができます。



- 2 差戻された出来高報告書が表示されます。

※出来高査定機能が実装予定となっておりますが、
それまでは差戻しでの修正をお願いいたします。



差戻された出来高報告書を確認する（画面）

1 TRADE TOPページ、やることの【差し戻し】をクリックします。

■「差し戻し」について
修正・送信の操作が必要な文書の件数が表示されます



2 出来高報告書をクリックします。

The screenshot shows the '提出条件' (Submission Conditions) page. It includes a search bar and a table titled '差し戻し文書一覧' (Resubmitted Documents List). The table has columns for '発注日時' (Order Date), '出来高ステータス' (Output Status), '取引先' (Customer), '取引名称' (Transaction Name), '発注管理コード' (Order Management Code), '品名・仕様' (Item Name/Spec), and '金額' (Amount). Three rows are visible, each with a red '差戻' (Resubmit) button.

発注日時	出来高ステータス	取引先	取引名称	発注管理コード	品名・仕様	金額
2024/02/20 15:13	出来高報告書 三島 株式会社	株式会社豊田通商建設 三島 株式会社	O2リニューアル		設備外	¥ 1,582,500
2024/02/20 15:40	出来高報告書 三島 株式会社	株式会社豊田通商建設 三島 株式会社	ムニプロリンク		設備外	¥22,000
2024/02/16 15:04	出来高報告書 三島 株式会社	株式会社豊田通商建設 三島 株式会社	OODビル工事		設備外	¥ 600,000

3 出来高報告書が表示されます。

The screenshot shows the 'BtoBプラットフォーム' (B2B Platform) page. It displays the '出来高報告書' (Output Report) form. At the top, there is a search bar and a '検索' (Search) button. Below it, the 'サンプル件名' (Sample Item Name) is 'サンプル件名'. The '合計 (税込)' (Total (incl. tax)) is '¥127,600'. There is a warning message: '※ 必ず提出条件を確認してください。' (Please always check the submission conditions). The form has two main sections: '提出内容' (Submission Content) and '備考' (Remarks). The '提出内容' section includes fields for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), and '金額' (Amount). The '備考' section includes fields for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), and '金額' (Amount). At the bottom, there is a '送信' (Send) button.

差戻された出来高報告書を修正・送信する

- 1 差戻された出来高報告書を表示します。
画面下【修正】をクリックします。

- 2 出来高報告書作成の画面が表示されます。
修正時も、出来高報告書の作成・送信と操作は同じです。
差戻された理由を参考に修正・送信まで完了してください。

【注文書なし】 請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

1 サイドメニューの

- ① [作成] をクリックし、
- ② [請求書] をクリックします。



2 請求書作成対象取引一覧が表示されます。

【新規作成】 をクリックします。

※ 1つの現場ごと請求書のご協力をお願いします。
請求書に複数の現場がある場合は添付ファイルは
同一でも構いません。鑑の金額を変更してください。



3 請求書を作成する取引先の[選択]をクリックします。



4 請求書を送信したい宛先の[選択]をクリックしてください。

※宛先は現場担当者または部署を選択してください。



【注文書なし】請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

- 5 ①ファイルをドロップ、または[ファイルを選択]をクリックして請求書の元データとなるPDFファイルを指定します。

※請求書様式は貴社の様式で構いません。

- ②[次に進む]をクリックします。

- 6 PDFファイルの内容を参照し、各項目を入力します。必須項目は必ず入力します。
入力後、画面右下[確認] をクリックします。

請求書PDFがインボイス対応している場合、チェックしてください。送信した請求書に「インボイス対応」アイコンが表示されます。

※システムはインボイスの要件を満たしているかのチェックしません。

請求書データにファイルを添付できます。添付ファイルはご依頼企業様でダウンロードできます。

※請求書送信後に添付も可能です。

※既にお取引ある場合は口座情報は必要ありません。
変更をご希望の場合はご連絡をお願いいたします。

【注文書なし】請求書を作成・送信する（PDFアップロード）

- 7 内容を確認し、[送信]をクリックすると請求書の送信が完了です。



■送信した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで送信した請求書から確認できます。

TOP	取引管理	取引先	設定	ご利用ガイド	よくあるご質問	発注者	※ 確認
作成	請求書一覧	取引先一覧	文書一覧	タスク	ダウンロードファイル管理		
すべて	未処理	発行済	日付で絞り込み	キーワード検索	詳細条件	検索	CSVダウンロード
発行日	ステータス	発行先	件名	作成担当者	種別	支払期限	請求金額
2025/03/19	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	外壁塗装	マニュアル 一部			880,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	プロジェクトA	マニュアル 一部			1,100,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	001 プロジェクトA	マニュアル 一部			649,000
2025/03/18	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	〇〇制作費	マニュアル 一部			11,000
2025/03/14	承認済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	2月分請求書	マニュアル 一部			880,000
2025/03/14	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	請求書 2月分	マニュアル 一部			880,000

差戻された請求書を確認する（画面）

1 サイドメニュー

- ①[文書一覧] にカーソルをあわせて、
- ②[請求書] をクリックします。



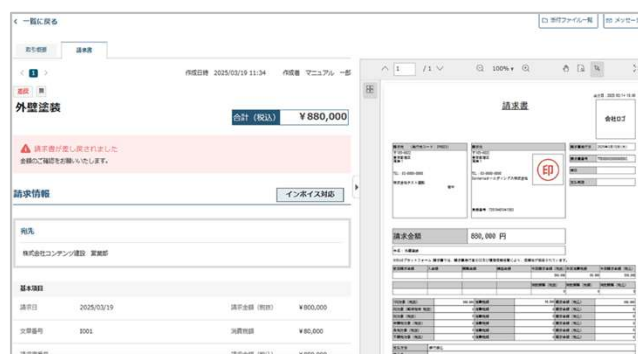
2 請求書一覧が表示されます。 [未処理] タブをクリックします。



3 差し戻された請求書の一覧が表示されます。 再発行する請求書をクリックします。



4 差戻された請求書が表示されます。 差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を確認する（メール）

- 1 依頼企業の担当者に登録しているメールアドレスに、
差戻のメールが届きます。
【内容を確認するのURL】をクリックします。

▼メール送信元

post-master@infomart.co.jp

▼メール件名

【(依頼企業)より】請求書が差戻されました

送信元<BtoBプラットフォーム TRADE>

post-master@infomart.co.jp

件名: 【依頼企業より】請求書が差戻されました

内容:

株式会社〇〇

〇〇様

依頼企業 様より請求書が差戻されました。

▼内容を確認する。

<http://trade.infomart.co.jp/xxxxxxx>

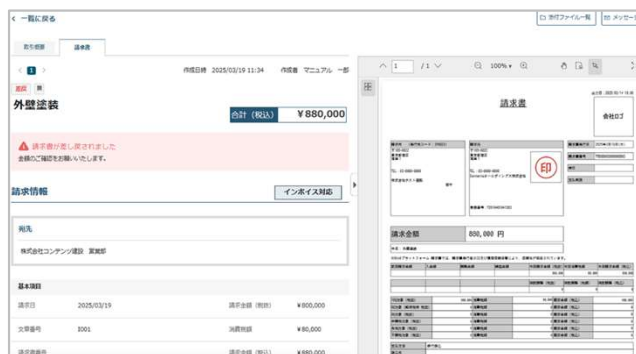
■このメールは、送信専用メールアドレスから送信されています。
本メールにご返信いただきましても、お答えすることができません。

Copyright(C) Info Mart Corporation.

- 差戻のメール受信先について
取引先>得意先に登録している自社担当者の
メールアドレスに届きます。
[詳細]ボタンから自社担当者の変更操作ができます。



- 2 差戻された請求書が表示されます。
差戻理由を確認できます。



差戻された請求書を修正・送信する（再発行する）

- 1 差し戻された請求書が表示されます。
[修正] をクリックします。

- 2 正しい内容で再度請求書を作成し送信まで進んでください。

■再発行した請求書を確認する

請求書一覧の[すべて] タブで請求書の取引を選択すると、送信分を履歴で確認できます。

発行日	ステータス	発行先	件名	作成担当者	日付	支払期限	請求金額
2025/03/19	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	外壁塗装	マニュアル 一部			880,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部	プロジェクトA	マニュアル 一部			1,100,000
	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部					
2025/03/18	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部					
2025/03/14	承認済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部					
2025/03/14	発行済	株式会社コンテンツ建設 マニュアル 次部					