

「企業名〇〇会社」 BtoBプラットフォーム受発注運用ルール表

◆ 伝票処理		 弊社店舗  ① 発注 ② 発送 ③ 受領 貴社 
1	発注・発送処理の締め切り時間	①発注：納品日当日〇〇:〇〇 まで 注）個別に取り決めがある企業様にはその時間に発注をいたします ②発送処理：納品日当日〇〇:〇〇 まで 注）個別に取り決めがある企業様にはその時間に発送処理をしてください
2	イレギュラー処理（発注修正）	追加発注は追加分だけプラットフォーム上で発注送信 発注のキャンセルや数量マイナスは、プラットフォーム上ではなく電話・FAXで連絡
3	イレギュラー処理（発送修正）	受領できない発送データは伝票修正依頼 受領データの修正依頼は電話・FAXで依頼
4	発注締め時間	取引先での設定を許可 貴社にて設定可能
5	その他	商品が欠品していた場合は、なるべく早く（納品前）店舗へ電話・FAXしてください。 貴社にて発送データを作成することもできます。 補充納品等の場合は、貴社にて発送データを作成し送信してください。

◆ 商品マスタ		弊社本部  登録依頼 単価変更依頼 ② ③ 貴社 
1	マスタの登録・変更	・取引する商品マスタは貴社にて作成し、弊社本部宛に登録依頼をしてください。 ※店舗の共有指定ができない場合はコメント欄に登録店舗を記載してください。 ・新しく取引する店舗にマスタの登録が必要なときは、弊社本部宛に「共有依頼」してください。 ・登録済みマスタの単価・単位の変更は、貴社より弊社本部宛に「単価・単位変更依頼」をしてください。
2	未登録マスタの発注	基本禁止、緊急時にはFAXなどで発注 3 未登録マスタの 発送伝票への追加 可（不可）

◆ 請求処理		弊社本部  ① 支払承認依頼 確認（受領）後に再通知 完了 確認 追加訂正 承認 ② 貴社 
1	消費税 小数点以下処理	■消費税設定：請求時一括 / （伝票単位） ■小数点：切捨て / （切上げ / 四捨五入） ■請求時消費税計算方法：本部一括 / （部門個別） 3 稼動後の 納品伝票 不要
2	締め日／支払期日	■締め日：月末 ■支払期日：翌月末日 4 稼動後の 請求書 不要
5	請求確定までの日程	①弊社本部より貴社へ、支払承認依頼をします：締め日+1日（土日祝含む） ②貴社より弊社本部へ、請求金額の承認期日：締め日+3日まで（土日祝含む） ※この日までに伝票の追加・訂正をお願いします
6	その他	■納品書 ○月分は、納品伝票は現在のまま使用いたします。 ○月分以降は、納品伝票は必要ありません。 ■請求書 ○月分までは、現状どおり請求書をご郵送ください。 ○月分以降については、請求書の郵送は不要となります。

■ ルールの問合せ先：企業名〇〇会社 担当）〇〇 〇〇（000-0000-0000）

■ 請求関係の問合せ先：企業名〇〇会社 担当）〇〇 〇〇（000-0000-0000）

■ BtoBプラットフォーム受発注の操作問合せ先：株式会社インフォーマット 福岡カスタマーセンター（0120-667-234）