



神戸市 電子請求書システム操作マニュアル

－ BtoBプラットフォーム請求書 事業者様向け 操作マニュアル －

1 初期設定

- 【招待メール受信～電子取引開始までの流れ】 03
- 【招待メール受信・ログインID設定】 (必須)
 - ・<招待メール受信> 05
 - ・<プラットフォームIDをお持ちでない場合> 07
 - ・<プラットフォームIDをすでにお持ちの場合> 09
 - ・<プラットフォーム請求書にログインする> 10
 - ・<プラットフォーム請求書 TOP画面> 11
- 【初期設定】 (必須)
 - ・<会社情報の登録> 13
 - ・<振込先口座の登録> 16
 - ・<課税・免税事業者ごとの請求書書式を設定> 17
- 【発行先部署の設定】 (必須)
 - ・<神戸市の発行先部署を設定する> 20

2 電子請求書 作成～発行までの流れ

- 【請求書書式の注意事項】
 - ・<請求書おもて> 23
 - ・<請求書明細> 24
- 【請求書発行】
 - ・<画面手入力の方法> 26
- 【請求書発行】
 - ・<一括アップロードの方法> 30
- 【電子請求書 その他】
 - ・<請求書以外のファイルを添付> 32
 - ・<発行済み請求書の検索・確認> 33
 - ・<発行済請求書の取消 または差戻依頼> 34
- 【その他の設定】
 - ・<社員IDを追加する方法> 36
 - ・<不要なメールを受信拒否する設定> 37
 - ・<操作マニュアル／よくある質問／問合せ> 38

01

電子請求書システム 操作マニュアル入手

電子請求書システム操作マニュアルは、神戸市ホームページよりダウンロード可能です。
(操作マニュアルダウンロードページ)

- 神戸市HP(ホーム) > 市政情報 > 市の概要 > 組織・人事 > 組織から探す > 会計室 > 電子請求書
- 神戸市HP(ホーム)で「会計室」を検索
- → 電子請求書システムの導入に伴うWeb説明会
- URLを入力:

<https://www.city.kobe.lg.jp/a56269/shise/about/construction/soshiki/0300/seikyu.html>

02

招待メール受信期間 [令和6年] 4月9日以降順次

電子請求書システムで取引を開始するには、本市からの「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。

**[本社]と[支店]ごとに神戸市と取引している場合は、それぞれに招待メールを送信します。
本社・支店ごとにプラットフォームID取得と設定をお願いします。**

03

電子請求書システム 初期設定

本市からの招待メールを受信しましたらプラットフォームの初期設定をお願いします。
操作マニュアルを確認の上、電子請求書システムのログイン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。

初期設定 <招待メール受信・ログイン設定>



■ 招待メール受信後のログイン設定

1 神戸市の招待メール受信とログイン設定

BtoBプラットフォームで電子取引する場合は、BtoBプラットフォーム専用のログインID取得が必要です。招待メールを受信し、必要情報を登録・承認することで取得できます。なお、すでにプラットフォームIDを取得している場合でも、神戸市の招待メールを受信し、「承認」手続きが必要です

【本社】と【支店】ごとに神戸市と取引している場合は、それぞれに招待メールを送信します。本社・支店ごとにプラットフォームID取得と設定をお願いします。

2 招待メール送信日について

- ✓【送信日】**令和6年4月9日(火)**から**順次**招待メールを送信します。
- ✓【送信元アドレス】post-master@infomart.co.jp
- ✓【件名】**【神戸市様より】**請求書の電子化についてのご案内

3 招待メール受信後の設定

- ① **プラットフォームIDを お持ちでない場合**
[ご利用の手続きはこちら]をクリックします。
- ② **プラットフォームIDを すでにIDをお持ちの場合**
すでにIDをお持ちの場合は、[ログイン]をクリックします。

<招待メールサンプル画面>

神戸市
電子請求書 担当 様より
BtoBプラットフォーム請求書のご招待が届きました。

コメント

【神戸市 電子請求書取引に係る招待メールのご案内】

事業者との請求書発行・受取において、**令和6年4月より**電子取引を開始します。
つきましては、取引先様へのご招待と併せて、**電子請求書システムの初期設定**をお願いいたします。

今後、本市への請求書は、電子請求書にて発行いただけますようご協力をお願い申し上げます。

ご利用の手続きはこちら（無料）

ボタンが表示されない場合は、[こちらからお手続きください。](#)

※すでにIDをお持ちの場合は、**ログイン**の上で承認を行ってください。招待受信時の承認設定が「自動でつながる」の場合、または、すでにつながっている取引先からの新たな招待の場合は、承認操作は発生しません。

※もし、書面にて同様の電子請求書の案内が届いている場合は、こちらのメールで登録していただければ完了となります。

続く

初期設定 <ログイン設定>

<BtoBプラットフォームIDをお持ちでない場合>

4 ID・パスワードの設定

- ① [無料IDを取得]をクリック
- ② 会社情報を入力します。※課税事業者は、事業者登録番号を設定。
- ③ [あなたの情報入力へ]をクリック
- ④ [ユーザー登録]情報を入力
- ⑤ [確認画面へ]⇒[登録する]をクリックして完了です。

3 ▶ あなたの情報入力へ

本社情報

法人番号

事業者区分 2 課税事業者 | 免税事業者

事業者登録番号 2 確認する

会社名 2 2

株式会社 | 有限会社 | 合名会社 | 合資会社 | 合同会社 | その他法人格・個人事業主

社名の前 | 社名の後

2 2

会社名(カナ) 2

郵便番号 2

住所 2

市区町村

番地・建物名

代表者役職 (00文字以内)

代表氏名 (15文字以内) 氏: 名:

代表氏名(カナ) (25文字以内) 氏: 名:

代表TEL 2

5 ▶ 確認画面へ

ユーザー登録 各項目を入力して「確認画面へ」をクリックして下さい。 戻る

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

あなたの情報

氏名 4

氏名(カナ) 4

メールアドレス 4

! ここで登録されたメールアドレスがログインIDになります。

電話番号

携帯電話番号

パスワード 4 入力内容を表示する

確認のため、もう一度入力をお願いします。

メルマガ受信設定 インフォマートからのお知らせを受信する(操作方法等 各種ご案内)

利用規約への同意 4 サービスの利用規約に同意する

経理業務のあらゆる課題を解消

BtoB プラットフォーム **請求書**

早くミスなく処理したい。電子保管もしたい

発行コストも、入金消込の手間も減らしたい

月次決算の早期化で、経理評価を高めたい

請求書の受取や発行など、双方の業務がより迅速に。支払通知書機能、督促機能、消込機能なども搭載しています。

発行側企業様 | **BtoB** プラットフォーム 請求書 | 受取側企業様

発行 → 受取 → 支払確認 → 電子保管



サービス紹介動画を見る (45秒)

サービスに関するよくあるご質問

導入までのステップ

1 IDを取得する

以下の「無料IDを取得」から、ユーザー登録をしてください。
※IDをお持ちの方は、ユーザー登録は不要です。

2 利用開始

登録完了後、サービスをご利用いただけます。
※複数サービスの招待を受けた場合は、ログイン後にサービスごとの承認を行ってください。

以下のボタンをクリックして、取引先からの招待を承認してください。

1 はじめてご利用の方

IDをお持ちの方

1 無料IDを取得

ログイン

初期設定 <ログイン設定>

<BtoBプラットフォームIDをお持ちの場合>

4 BtoBプラットフォーム請求書にログイン

- ① ログインをクリック
- ② 利用中のログインIDとパスワードを入力し[ログイン]します。
- ③ 招待の承認④「済」を選択し、
- ④ [確認画面へ]➡⑤[登録する]をクリックして完了です。

The screenshot shows the BtoB platform homepage with a login form overlay. The homepage has a green header with the text 'BtoB 請求書' and 'プラットフォーム'. Below the header, there are several icons and text boxes describing the platform's features. The login form overlay has a green arrow pointing to the 'ログインID' field, which is labeled with a red circle and the number 2. The form includes fields for 'ログインID', 'パスワード', and a checkbox for '30日間ログイン状態を保持'. A large green 'ログイン' button is at the bottom of the form. Below the button, there is a link: '▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら'.

The screenshot shows the '招待受信一覧' (Invitation Reception List) page. At the top, there is a search bar with fields for '受信日' (Reception Date) and 'キーワード' (Keyword). Below the search bar, there are filter buttons for '承認状態' (Approval Status): '承認済' (Approved), '非承認' (Not Approved), and '未承認' (Not Confirmed). A red circle with the number 4 is next to a green button labeled '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen). Below this, there is a table with columns: '受信日', '発行先', '招待受信者', and '自社の担当者'. The table has one row with the following data: '2021/04/20', '株式会社〇〇', '佐藤 博之', and '株式会社〇〇'. A red circle with the number 3 is next to a green button labeled '確認する' (Confirm) in the table row.

The screenshot shows the '招待受信一覧' page with a table and a '登録する' (Register) button. The table has columns: '受信日', '発行先', '招待受信者', '自社の担当者', and '承認' (Approval). The table has one row with the following data: '2021/04/20', '株式会社〇〇', '佐藤 博之', and '承認' (Approval) with a dropdown menu showing '済' (Completed), '非' (Not), and '未' (Not). A red circle with the number 5 is next to an orange button labeled '登録する' (Register) at the bottom right of the table.

更新が完了しました。
神戸市とつながります。

The screenshot shows a confirmation message: '更新が完了しました。' (Update completed). Below the message, there are two buttons: '招待受信一覧へ' (Go to Invitation Reception List) and '支払一覧へ' (Go to Payment List).

1 ログイン方法

- 1 インターネットに接続します。
「インフォマート 請求書ログイン」で検索します。
- 2 下記ログインをクリックします(<https://www.infomart.co.jp/>)



- 3 ログインIDとパスワードを入力します。



The image shows the login form with the following fields and options:

- ログインID
- パスワード
- 30日間ログイン状態を保持
-
- [▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- 4 BtoBプラットフォーム請求書の発行TOPをクリックします。



The image shows the BtoB platform dashboard. The '発行TOP' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The dashboard includes the following sections:

- あなたの業務: 発行先からの差戻しが1件あります。確認
- 請求書の状況: 発行日基準 2017/11/10 ~ 2017/12/09
- 合計: 22,648件 ¥661,895,436
- 発行先管理: 1社の発行先マスタが追加されました。他社と利用中の仕入先が5社います。
- 登録・招待する: 企業名で検索して招待する
- つながる: 一括アップロード 招待受備一覧・承認 仮IDのご案内をお持ちの方
- つながっている発行先: つながっていない発行先
- 社員管理: あなたの会社の社員ではありませんか? 社員を招待する 社員一覧

設定・登録
発行に関する設定メニュー

請求書作成
画面手入力、または一括アップロード作成

請求書確認
作成途中（保存中）の請求書や過去に発行した請求書を確認

発行先管理
発行先の管理画面

社員管理
貴社の社員をBtoBプラットフォーム請求書に招待することができます。



The screenshot shows the main dashboard for invoice issuance. Key sections highlighted include:

- Header:** Navigation tabs for '発行TOP', '受取TOP', '設定・登録', 'ご利用ガイド', 'お問い合わせ', and '業界チャネル'.
- Left Sidebar:** A menu with categories like '通知書管理', '請求書作成', '請求書確認', '入金消込', and '経営ダッシュボード'.
- Top Section:** 'あなたの業務' (Your Business) with a notification: '発行先からの差戻しが1件あります。' (1 item returned from issuer).
- Middle Section:** '請求書の状況' (Invoice Status) showing a summary table:

発行日基準	2017/11/10 ~ 2017/12/09
合計	22,648件 ¥661,895,436
- Bottom Section:** '発行先管理' (Issuer Management) with a notification: '1社の発行先マスタが追加されました。' (1 issuer master added).
- Bottom Right:** '社員管理' (Employee Management) with a notification: 'あなたの会社の社員ではありませんか?' (Are you not a member of your company?).

あなたの業務
作成・発行した請求書に対する発行先からの差戻しや質問など、残作業と件数が表示されます。

スタートガイド
操作初心者の方はまずここから。電子請求書の発行手順がわかります。



The 'スタートガイド' (Start Guide) window is displayed, showing a 3-step process:

- STEP1 請求書の電子化までの流れ** (Flow up to electronic invoicing): Includes instructions on using the BtoB platform and watching a video.
- STEP2 口座情報を登録** (Register account information): Instructs users to register account info for smoother processing.
- STEP3 請求書を作成** (Create invoice): Instructs users to create and save invoices.

Additional links for PDF manuals and a '通知書機能について(PDF)' (About notification function) are provided.

初期設定 <会社情報設定>



1 会社情報の登録～確認

- ① 「サービス選択」をクリック
- ② 「設定・登録」をクリック
- ③ 「会社・組織・権限設定」画面を選択
- ④ 「会社概要変更」をクリックします

<総合TOP画面>



続く

2 会社情報の登録～確認

請求書に表示される貴社情報の設定です。

⑤ 事業者区分 ※課税事業者は、事業者登録番号を設定します。

会社名(カナ)

電話番号

郵便番号

住所

会社情報を入力します。

[▶ 確認画面へ](#)

[▶ 登録する](#)

を選択して

登録を完了します。

基本情報	
法人番号 <small>(7桁)</small>	9010001080965
事業者区分	必須 <input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号 <small>(Tを含む14桁)</small>	T 2010401041888 確認する
会社名 <small>(30文字以内)</small>	必須 1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 <input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 社名の前 <input checked="" type="radio"/> 社名の後 2. 法人格を付いた社名を入力して下さい。 インフォマート <input type="text"/> 株式会社
会社名(カナ) <small>(50文字以内)</small>	必須 インフォマート <input type="text"/> 法人格は入力せず、社名のみを入力して下さい
事業所・営業所名 <small>(18文字以内)</small>	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) <small>(42文字以内)</small>	<input type="text"/>
代表者役職 <small>(30文字以内)</small>	代表取締役社長
代表氏名 <small>(15文字以内)</small>	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) <small>(25文字以内)</small>	氏: ナカジマ 名: ケン
電話番号	必須 03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	必須 105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 <small>(100文字以内)</small>	必須 東京都 <input type="text"/> 市区町村: 港区海岸 <input type="text"/> 番地・建物名: 1-2-3 <input type="text"/>

初期設定 <振込先口座設定>





<振込先口座の登録> 【登録必須】

1 請求書に記載する振込先口座の設定

入金方法が振込の場合に設定します。

- ① 「サービス選択」を選択
- ② 「請求書」を選択
- ③ [設定・登録]を選択
- ④ [発行設定]を選択し[振込先口座一覧]を選択



- ⑥ 「口座を新規登録する」を選択します。
- ⑦ 「振込先」を入力後、   を選択して完了です。



1 請求書の書式を設定

課税事業者、免税事業者ごとの請求書書式を設定します。

- ① 「設定・登録」を選択
- ② 「発行設定」を選択
- ③ 「請求書書式設定」を選択
- ④ 「追加された書式」を選択
- ⑤ 課税事業者は、(5)(6)のいずれかを選択

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	最終更新者	最終更新日	既定	変更	非表示へ
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定	変更	非表示へ
	請求書_フリーフォーマット	事業者 (テスト用)	2023/10/12	選択	変更	非表示へ

【追加された書式】から該当の書式を選択します。

- (1) 請求書 (区分記載明細単位)
- (2) 請求書 (区分記載請求総額)
- (3) 納品書兼請求書 (区分記載明細単位)
- (4) 納品書兼請求書 (区分記載請求総額)

■ <課税事業者用のフォーム>

- (5) 請求書 (適格請求書)
- (6) 納品書兼請求書 (適格請求書)

2 インボイス請求書・振込先口座の設定

7 画面下段の「口座を追加する」を選択



請求書書式設定

1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

画面登録

会社ロゴ
No image

印影
No image

入力時のご注意

確認画面へ

請求書書式設定コード

請求書書式設定名称

保存方式

課税単位

税区分指定

税率ごとに区分した対価の額

請求書タイトル

請求金額タイトル

請求書の金額に差異がある場合

請求書発行時の曜日・入金期限の初期設定

振込先口座の初期設定

金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A

口座を追加する

請求書自由項目レイアウト設定

おもての自由項目

請求書おもて画面イメージ

1 A項目
おもて画面右側に最大3件まで表示できます。
タイトル:8文字以内 項目:8文字以内

2 B項目
おもて画面中央に最大7件まで表示できます。

8 事前に設定した口座情報に「✓」を入れて「選択する」をクリック

9 次の画面表示で [確認画面へ](#) を選択して [登録する](#) で完了です。



振込先口座一覧

金融機関名

金融機関コード

口座番号

表示対象 常用振込先以外も表示する

検索する

キャンセル

選択する

振込先を新規登録する

件数: 1件 < 前へ | 1 | 次へ >

並び順 金融機関コード(昇順) 表示数 20

金融機関名	支店	預金種別	口座番号	預金者名
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A

初期設定 <神戸市の発行先部署を設定する>



<神戸市の発行先部署を設定する> **【登録必須】**

1 請求書を発行する神戸市の部署設定

神戸市各部署ごとに請求書を発行するために必要な設定です。

- ① 「サービス選択」をクリック
- ② 「請求書」をクリック
- ③ 「設定・登録」をクリック

取引先の部署を設定します。

- ④ 発行設定タブをクリック
- ⑤ 「発行先一覧」をクリック



続<

<神戸市の発行先部署設定> 【登録必須】

2 請求書発行先の部署設定

- ⑥ 「発行先一覧」をクリックします。
- ⑦ 「**神戸市 招待用**」を選択 ⑧ 「発行先を複製する」を選択



発行先一覧

請求書発行履歴

対象日付

招待履歴

非表示設定

抽出種別

キーワード

自社の情報を更新した発行先が 14 件 あります。

⑦ 神戸市 招待用 を検索し、⑦をチェック「✓」します。

⑧ 発行先を複製する

発行先コード	発行先担当者	メールアドレス	本社担当者	個別設定	更新日	請求書初回ログイン日	請求書最終発行日	選択
A自治体- 行財政改革	情報システム部 担当者	t.ncuchi@con1.co.jp	担当	設定する [変更あり]	2023/10/10		2023/02/16	<input type="checkbox"/>
A自治体- デジタル推進課	警察本部 担当者	keisatu2935	担当	設定する [変更あり]	2023/10/10	2023/12/02	2023/02/21	<input type="checkbox"/>

発行する部署を選択

- ⑨ 発行先の部署を「✓」選択します。
 - ⑩ 「確認画面へ」>「送信する」を選択します。
- 完了メッセージが表示されたら設定完了です。

<部署一覧サンプル画面>



宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

キーワード

検索する

キャンセル 確認画面へ

件数: 19件 <前へ | 1 | 次へ> 並び順 [宛先(降)] 表示数 [100]

宛先コード	宛先	住所	選択
924001	都市政策課		<input type="checkbox"/>
100203100	中央警察署	東京都港区1-2-3	<input type="checkbox"/>
100103100	総務課		<input type="checkbox"/>
108201100	総合政策課		<input type="checkbox"/>
924004	生活環境課	兵庫県神戸市中央区栄町通1-1-5	<input type="checkbox"/>

⑨



宛先選択

1 宛先選択 > 2 確認画面 > 3 完了

発行先マスタ

A自治体 対推進課

キャンセル 送信する

⑩

1件中1件の複製が完了しました。

宛先コード	宛先	住所
100103100	総務課	
108201100	総合政策課	
1008034900	行政経営改革課	

請求書書式の注意事項



1 請求書おもてイメージ

● 電子請求書のおもてサンプル

<請求書元 イメージサンプル>

【請求書おもてに必要な入力項目】

- ① 貴社情報
- ② インボイス登録がある場合は、課税事業者登録番号を表示

- ③ [請求金額]
[今回請求金額(税抜)]
[今回消費税] [今回請求金額(税込)]


- ④ [振込先](金融機関名/預金種別/口座番号/口座名義人)

※上記①②は、会社概要欄に設定した情報を表示します

※印影とロゴは任意です。

出力日：2023/11/27 15:00

請求書

印影とロゴは任意 → 

請求先 (発行先コード：100101) 〒670-8501 大分県大分市大手町 3-1-1 TEL：097-536-1111 大分県	請求元 〒105-0022 東京都港区海岸 1-2-3 TEL：03-5776-1146 株式会社テスト事業者 代表取締役社長 中島 健 登録番号：T2010401041383	請求書発行日 2023年11月27日(月) 請求書番号 TRD00003000000002 締日 支払期限
--	--	--

① 貴社情報 (請求元欄)
② インボイス登録番号 (請求元欄)

請求金額 150,480 円

③ 請求金額 (請求金額欄)

件名：ホワイトボードA100 見積依頼

※BtoBプラットフォーム 請求書では、請求書発行者の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	今回請求金額(税抜)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				136,800	13,680	150,480

10%対象(税抜)	136,800	消費税額	13,680	請求金額(税込)	150,480
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	銀行振込
振込先	(0009)三井住友銀行 (721)大分支店 普通預金 1234567 1911特

④ 振込先 (支払方法欄)

備考

■ 請求書書式 <明細レイアウトについて>

1 請求書明細イメージ

● 電子請求書の明細サンプル

- ① 明細日付 **※課税事業者は、明細日付の入力必須です。**
- ② 明細項目(商品名を入力します)
- ③ 単価
- ④ 数量
- ⑤ 単位
- ⑥ 金額

【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 %

※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。

① 明細日付	② 明細項目	③ 単価	④ 数量	⑤ 単位	⑥ 金額	消費税額	請求金額
明細番号	部門	備考					
2023/11/27	LION ライオン事務器 ホワイトボード プレジット	45,000	3	台	135,000 (課税 10%)	--	--
2023/11/27	マーカー付属キット	600	3	セット	1,800 (課税 10%)	--	--

請求書作成～発行 <画面入力編>



1 おもて情報の作成

画面手入力の方法で請求書を作成・発行する方法です。

- ① 「発行TOP」選択
- ② 「新規作成」選択
- ③ 「新規に作成」選択
- ④ 「請求書書式設定」を選択



<< 便利機能 >>

① 「履歴から作成」

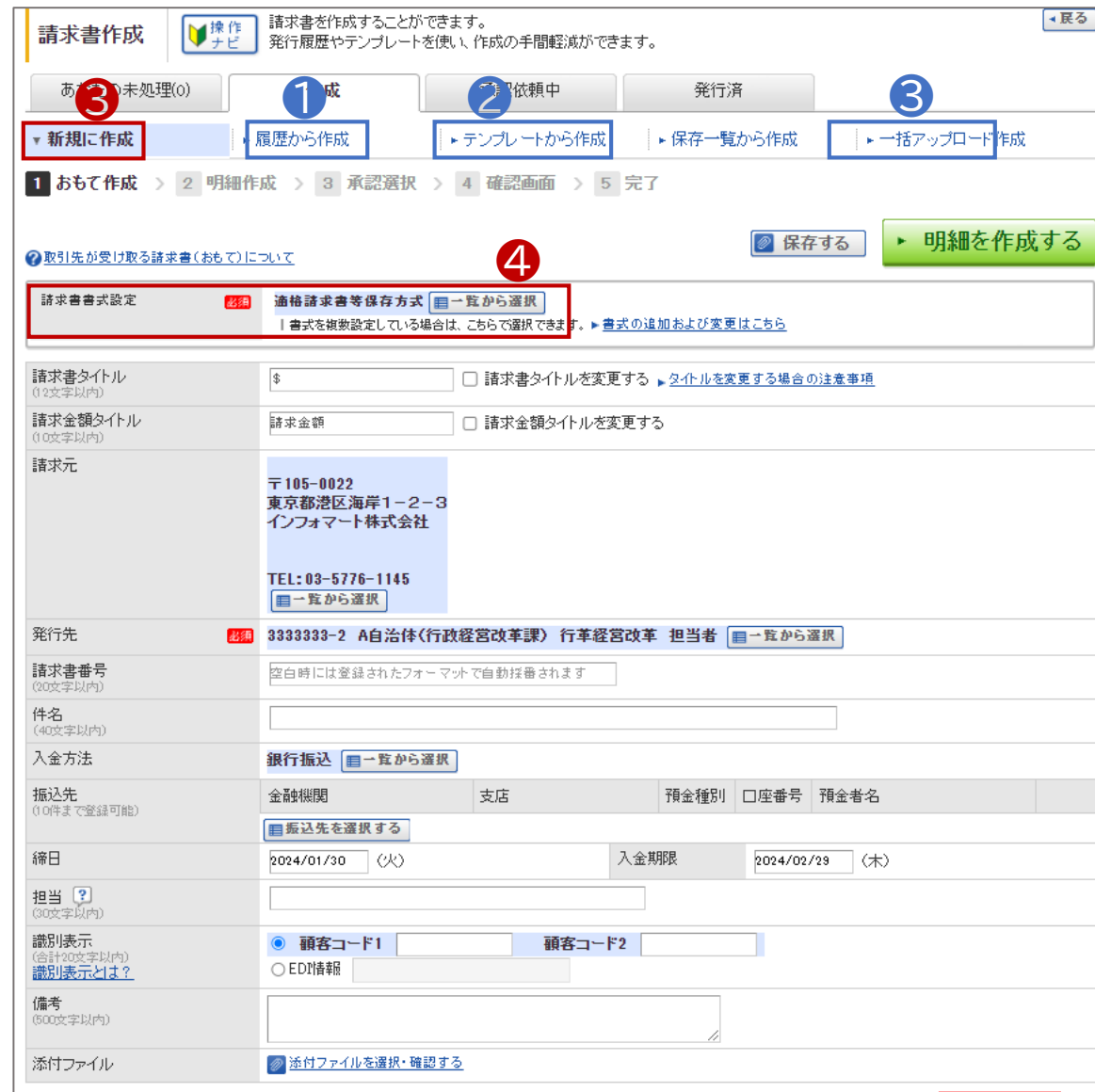
過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成。

② 「テンプレートから作成」

特定の取引先向けとして事前に設定したテンプレートを利用して、請求書を作成。

③ 「一括アップロード作成」

社内システムから出力したデータを、加工することなくアップロードで作成。



続<

2 おもて情報の作成

④ 「請求書書式設定」を選択します

⑤ 「追加された書式」を選択します。

※16～17ページで設定した神戸市用の請求書フォームを選択

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	操作
2	請求書	選択
1	適格請求書等保存方式	選択
	請求書_その他	選択

⑥ 「発行先一覧」より「発行先部署」を選択します。

発行先コード	発行先(宛先)	発行先担当者	自社担当者	操作
	総務課			選択
	行政改革			選択
	会計課			選択

続<

3 おもて情報の作成

前頁に続いて、請求書情報の入力をします。

- ⑦ 「件名」を入力
- ⑧ 「入金方法」を選択
- ⑨ 「振込先」を選択
- ⑩ 「明細を作成する」を選択して、明細画面を表示します。

請求書作成
操作ナビ
請求書を作成することができます。
発行履歴やテンプレートを使い、作成の手間軽減ができます。
戻る

あなたの未処理(0)
作成
承認依頼中
発行済

新規に作成
履歴から作成
テンプレートから作成
保存一覧から作成
一括アップロード作成

1 おもて作成
2 明細作成
3 承認選択
4 確認画面
5 完了

保存する
10 明細を作成する

取引先が受け取る請求書(おもて)について

請求書書式設定 必須 通格請求書等保存方式 一覧から選択
書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル (12文字以内) \$ 請求書タイトルを変更する ▶[タイトルを変更する場合の注意事項](#)

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

請求元

〒105-0022
 東京都港区海岸1-2-3
 インフォマート株式会社

 TEL: 03-5776-1145
一覧から選択

発行先 必須 3333333-2 A自治体(行政経営改革課) 行革経営改革 担当者 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 7

入金方法 銀行振込 一覧から選択 8

振込先 (10件まで登録可能) 金融機関 支店 預金種別 口座番号 預金者名
振込先を選択する 9

締日 2024/01/30 (火) 入金期限 2024/02/29 (木)

担当 ?

識別表示 (合計20文字以内) 顧客コード1 顧客コード2
 EDI情報
識別表示とは?

備考 (500文字以内)

添付ファイル 添付ファイルを選択・確認する

続<

4 明細情報の作成

前頁に続いて明細を作成します。

- ⑪ 「明細」を入力 ※明細を2行作成したサンプル画面です。
- ⑫ 「明細を追加する」を選択して、明細行を追加できます。
- ⑬ 「税区分」明細単位で消費税計算する場合に利用します。
- ⑭ 明細を入力すると「今回請求金額」が自動計算されます。
- ⑮ 「発行開始日時」を指定します。
- ⑯ 「発行予約する」で発行準備完了します。

⑯ 発行開始日時 2023/07/22 17:10 ▶ 発行予約する

【請求書の取り消しや削除について】

- 発行予約前であれば、取消可能です。
- 取引先が「未開封」の場合も取消可能です。
- 取引先が「開封」の場合は、差戻依頼が可能です

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) screen. It includes a progress bar with steps: 1 おもて作成, 2 明細作成, 3 承認選択, 4 確認画面, 5 完了. The current step is 2. The interface displays a table for adding items with columns for date, item code, unit, quantity, and amount. Two items are listed: '物品A' and '物品B'. Callout 11 points to the '明細' (item) input field. Callout 12 points to the '明細を追加する' (Add item) button. Callout 13 points to the '税区分' (Tax category) dropdown. Callout 14 points to the '請求金額' (Invoice amount) field, which shows 30,800. Callout 15 points to the '発行開始日時' (Issue start date) field, which is set to 2023/07/22 17:10. Callout 16 points to the '発行予約する' (Reserve issue) button.

1 CSVデータをアップロードする方法

「一括アップロード」とは、CSVデータをアップロードすることで請求書をまとめて作成できる機能です。
 ※無料範囲で作成可能な上限は、10通/月間まで作成できます。



【アップロード作成に関するお問合せ】

- ①ご利用ガイドで確認する場合
 マニュアル → 「一括アップロードで請求書を作成して発行する」をご確認ください。
- ②不明な点がございましたら「問合せフォームはこちら」からお問合せも可能です。



マニュアル
基本操作/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。




スタートガイド
はじめての方はまずこちらをご覧ください。

✉ 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。

2 お問い合わせフォームはこちら

● <CSVファイルに入力して作成する>

 **BtoBプラットフォームの標準フォーマットを利用して一括アップロードする**


画面より「標準フォーマット」をダウンロードし、フォーマットに請求書情報を入力または転記し、作成したファイルをアップロードする方法です。



● <販売管理システムと連携して自動発行>

 **事前にアップロードするフォーマットを設定して一括アップロードする**

事前に貴社社内システムから出力されるデータの項目とBtoBプラットフォーム 請求書の項目を合わせる設定（アップロードフォーマット設定）を行い、貴社社内システムから出力したファイルをアップロードする方法です。



請求書発行後～その他操作

1. 請求書以外のファイルを添付する
2. 発行済請求書の取消 または差戻依頼
3. 発行済み請求書の検索・確認(10年保管)

請求書以外のファイルを添付する

1 請求書以外のファイルを添付する

あなたの未処理(2) 作成 承認依頼中 発行済

新規に作成 ▶ 履歴から作成 ▶ テンプレートから作成 ▶ 保存一覧から作成 ▶ 一括アップロード作成

1 おもて作成 > 2 明細作成 > 3 承認選択 > 4 確認画面 > 5 完了

取引先が受け取る請求書(おもて)について 保存する ▶ 明細を作成する

請求書書式設定 請求書(A自治体) 一覧から選択
書式を複数設定している場合は、こちらで選択できます。▶ 書式の追加および変更はこちら

請求書タイトル (12文字以内) 請求書 請求書タイトルを変更する ▶ [タイトルを変更する場合の注意事項](#)

請求金額タイトル (10文字以内) 請求金額 請求金額タイトルを変更する

請求元
 〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 株式会社インフォマート
 TEL: 03-5776-1145
 一覧から選択

発行先 一覧から選択

請求書番号 (20文字以内) 空白時には登録されたフォーマットで自動採番されます

件名 (40文字以内) 必須

入金方法 銀行振込 一覧から選択

振込先 (10件まで登録可能)	金融機関	支店	預金種別	口座番号	預金者名	
	(001)三井住友銀行	(001)浜松町支店	普通預金	1234567	三井住友銀行	血削除

[振込先を選択する](#)

締日 入金期限

担当 (30文字以内)

識別表示 (合計20文字以内) 識別表示とは?
 顧客コード1 顧客コード2
 EDI情報

備考 (500文字以内)

添付ファイル 1 ▶ 添付ファイルを選択・確認する

- 1 請求書のおもて作成画面の下段「添付ファイルを選択・確認する」を選択します。
- 2 「ファイルを選択」をクリックします。
- 3 「添付する」をクリックします。

添付ファイル選択 添付済みファイルの削除や新規ファイルの添付を行うことができます。 閉じる

添付ファイル1	ファイルを選択	選択されていません	添付する
添付ファイル2	ファイルを選択	選択されていません	添付する

[添付ファイルを追加する](#) 残容量: 20MB ?

! 添付ファイルについて

- 5MB以下のファイルを選択して下さい。
- 添付ファイルを保持できる上限は、1企業あたり100MBです。
- 請求書発行後、40日を経過すると添付ファイルは削除されます。
- 以下の拡張子のみ添付可能です。
EXCEL(xls, xlsx)、WORD(doc, docx)、PDF
- 機密事項の入力されたファイルを添付しないなどセキュリティにはご注意下さい。

1 発行済の請求書を検索・確認

発行済の請求書を確認、また発行先（神戸市側）の請求書開封状況も確認できます。

- ① 「発行済一覧」を選択
- ② 「発行日」の期間を指定
- ③ 「検索する」を選択
- ④ 発行先の確認状況のステータス
 - 「未開封」請求書を確認していない状態
 - 「開封」請求書確認中の状態
 - 「承認済」支払処理された状態

発行日: 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え

検索する

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
000000157	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	2023/07/18		495,000	未開封	
000000156	333333	A自治体総合政策課担当課 -	総合政策課	システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	

1 発行済の請求書を取り消し削除・差戻依頼

発行済みの請求書は、神戸市の確認・処理状況により「削除」または「差戻依頼」ができます。

⑤ 「未開封」の場合：請求金額をクリックして取り消し削除。

⑥ 「開封」の場合：請求金額をクリックして差戻依頼。

※ 「承認済」・・・削除も差戻依頼もできません。

発行先にお問合せをお願いします。

その他

1. BtoBプラットフォームに貴社員IDを追加
2. 不要なメールを受信拒否する設定
3. 操作に関する問合せ方法

1 社員IDを追加する方法

ID管理者にて社員の追加登録と招待を実施します。

- 1 「社員を招待する」をクリックします。
- 2 社員情報を登録して、招待します。
- 3 「確認画面へ」をクリックして、操作を実行します。



The screenshot shows the main dashboard with a navigation bar at the top. A yellow banner at the top contains a notice about invoice system changes. Below this, there are several sections: 'あなたの業務' (Your Business) with a 'スタートガイド' (Start Guide) toggle, '通知書管理' (Notification Management), '受信済一覧' (Received List), '請求書作成' (Invoice Creation), and '一括アップロード' (Bulk Upload). A '社員管理' (Employee Management) section is highlighted with a red box around the '社員を招待する' (Invite Employee) button, and a circled '1' is placed next to it. Other sections include '電子請求書' (Electronic Invoices), 'イベント・セミナー一覧' (Event/Seminar List), and 'インボイス制度' (Invoice System).



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invite) form. At the top, there is a title bar with a '戻る' (Back) button. Below the title bar, there are three buttons: '登録・招待(入力)' (Registration/Invite (Input)), '一括登録・招待(入力)' (Bulk Registration/Invite (Input)), and '一括登録・招待(アップロード)' (Bulk Registration/Invite (Upload)). A red box highlights the '登録・招待(入力)' button, and a circled '2' is placed next to it. Below the buttons, there is a progress indicator showing '1 社員情報設定' (Employee Information Setting), '2 確認画面' (Confirmation Screen), and '3 完了' (Completed). A red box highlights the '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button, and a circled '3' is placed next to it. The main form area is titled '社員情報' (Employee Information) and contains several fields: 'ログインID' (Login ID) with a radio button for 'メールアドレスで登録する' (Register with email address) and a radio button for 'メールアドレス以外で登録する(非推奨)' (Register with other than email address (not recommended)); '氏名' (Name) with '氏' (Surname) and '名' (Given Name) fields; '氏名(カナ)' (Name in Kana) with '氏' (Surname) and '名' (Given Name) fields; '社員コード' (Employee Code); '部署・役職' (Department/Position) with '部署' (Department) and '役職' (Position) dropdown menus and a '兼務設定' (Part-time Setting) button; '勤務地情報' (Workplace Information) with a '勤務地' (Workplace) dropdown menu; '郵便番号' (Postal Code); '住所' (Address); '電話番号' (Phone Number); and '権限・利用サービス設定' (Permissions/Service Settings) with a '権限ロールモデル' (Permission Role Model) dropdown menu and buttons for '初期設定権限' (Initial Setting Permissions), '一覧から選択する' (Select from List), and '個人別設定' (Individual Settings).

不要なメールを受信拒否する設定

1 メール受信設定

BtoBプラットフォームのメールマガジンや、各種ご案内メールの受信設定です。不要なメール案内を「受け取らない」設定が可能です。

- ①「サービス選択」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ②「設定・登録」をクリックします。



- ③「個人設定」をクリックして、下記の画面を表示します。
- ④「メール受信設定」をクリックして、次ページへ続きます。



BtoBプラットフォームのメールマガジンのご案内メール受信設定です。「受け取らない」を選択します。

[▶ 確認画面へ](#)

[▶ 登録する](#) クリックして設定完了します。



1 操作マニュアル確認・お問合せ

プラットフォーム請求書の操作に関する問合せ

- ① よくある質問や操作マニュアルを確認します。
- ② 「その他の質問はこちら」からキーワードで検索できます。
- ③ よくある質問やマニュアルでも解決できない場合、「お問い合わせフォーム」から問い合わせることも可能です。



よくあるご質問

キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内) ?

検索する

カテゴリ サービスから選ぶ

注目のFAQ [一覧表示](#)

- Q 適格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォーム上に登録したい【インボイス】【請求書】【TRADE】
- Q 支払先の事業者区分・事業者登録番号を確認したい【インボイス】【請求書】
- Q 適格請求書発行事業者の登録番号をBtoBプラットフォーム上に登録したい【インボイス】【受発注】
- Q 取引先の適格請求書事業者登録番号の登録状況を確認したい【インボイス】【受発注買】
- Q インフォマートの事業者登録番号を確認したい【インボイス】



発行TOP | 受取TOP | 設定・登録 | ご利用ガイド | お問い合わせ | 業界チャンネル

お問い合わせ

2023/09/05

よくあるご質問はこちら

メールアドレスを変更したい

社員を追加したい

担当者を必要したい

取引先から仮ID・パスワードが届いた

ここに質問を入力してください [質問する](#)

よくあるご質問

- 取引先から電子請求書の仮ID・パスワードが届いた
- 請求書を作成する前に必要な設定は？
- 悪戻りされた請求書の一部修正したい。

発行	受取	その他
<ul style="list-style-type: none">請求書を手入力で作成したい。請求書を一括で作成したい (CSVデータをアップロードして作成したい)履歴から作成の画面に過去作成した請求書が表示されない過去に発行した請求書の一覧を確認したい。一括アップロード作成時、「発行先コードが正しく取得できませんでした。正しい発行先コードを指定して下さい。」とエラーが出ます。原因はなんでしょうか？	<ul style="list-style-type: none">受取った請求書を確認し印刷したい過去に受取った請求書の一覧を確認したい。請求書の受取明出納を変更したい。最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい。「支払ダウンロード」をクリックしても、最終経理承認済の請求書が表示されない。	<ul style="list-style-type: none">メールアドレスを変更したい社員を追加したい取引先のメールアドレスを変更したい招待済の取引先が登録されたが確認したい電子請求書の案内が届き、取引先を登録完了したがどこで確認できる？

その他の質問はこちら

マニュアル
原本添付/活用方法を動画・PDFで確認いただけます。

スタートガイド
はじめのうちは必ずこちらをご覧ください。

※FAQやマニュアルでも解決できなかった際は、[お問い合わせフォーム](#)をご利用ください。

1 神戸市へ問合せ

- (1) 本件に関するお問合せ
- (2) 電子請求書の運用に関するお問合せ

担当部署	神戸市 会計室 会計課 新財務会計システム担当
TEL	078-322-5056
メール	e_invoice@office.city.kobe.lg.jp

2 運営会社 (株)インフォマートへ問合せ

- (1) BtoBプラットフォームに関する操作のみお問合せ

【神戸市との取引に必要な初期設定に係る問合せ】

① 電話による問合せ：期間限定

令和6年4月15日（月）～ 4月26日（金）

フリーコール（0120-982-153）
平日10時～12時 / 13時～17時

（運営会社：(株)インフォマート）

② 電話以外の問合せ：

前頁③の方法でお問合せください。