



神戸市 電子請求書システム操作マニュアル

ー 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 ー

1 初期設定

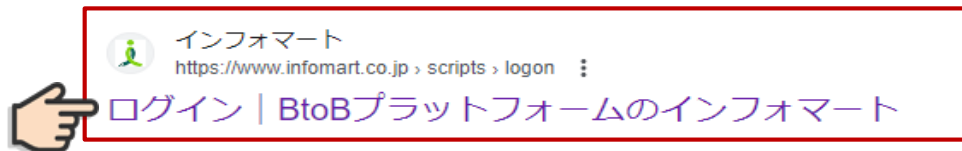
●【招待状受信～電子取引開始までの流れ】	03
●【招待状の受信から初期設定までは別途「 BtoBプラットフォームご利用までの流れ 」をご覧ください	05
・＜プラットフォームIDをお持ちでない場合＞	07
・＜プラットフォームIDをすでにお持ちの場合＞	09
・＜プラットフォーム請求書にログインする＞	10
・＜プラットフォーム請求書 TOP画面＞	11
●【初期設定】（必須）	
・＜会社情報の登録＞	13
・＜振込先口座の登録＞	16
・＜課税・免税事業者ごとの請求書書式を設定＞	17
●【発行先部署の設定】（必須）	
・＜神戸市の発行先部署を設定する＞	20

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

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。



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

- 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。



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

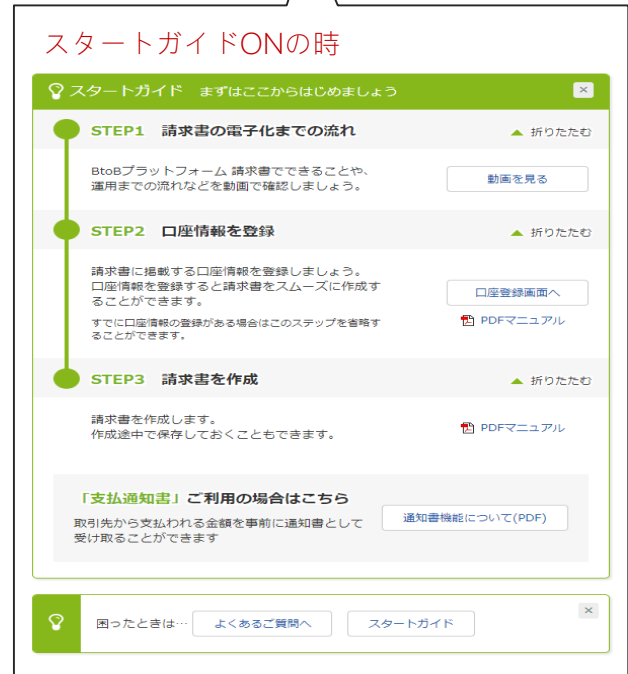
発行先管理
発行先の管理画面

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。



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。



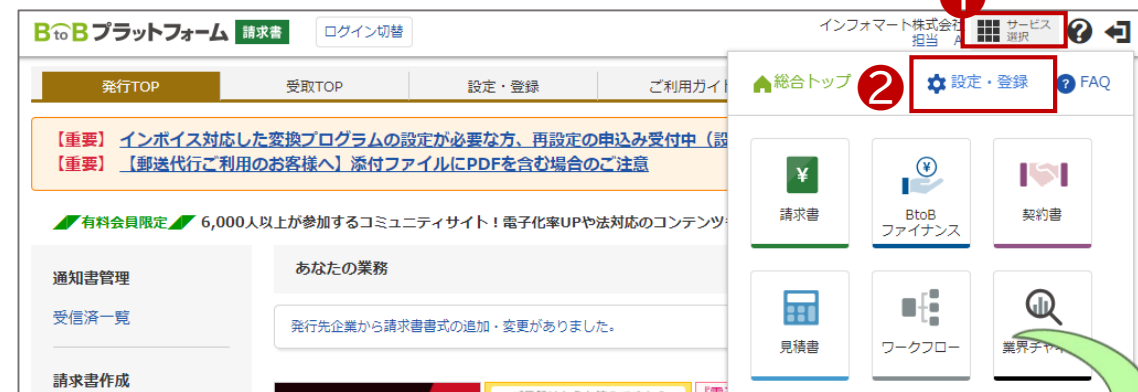
初期設定 <会社情報設定>



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 (15桁)	9010001080965
事業者区分	必須 ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者
事業者登録番号 (Tを含む14桁)	T 2010401041883 確認する
会社名 (30文字以内)	必須 1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 株式会社 ☐ 社名の前 ☒ 社名の後 2. 法人格を創設した社名を入力して下さい。 インフォマート 株式会社
会社名(カナ) (30文字以内)	必須 インフォマート 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 (18文字以内)	
事業所・営業所名(カナ) (42文字以内)	
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長
代表氏名 (15文字以内)	氏: 中島 名: 健
代表氏名(カナ) (25文字以内)	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 (100文字以内)	必須 東京都 市区町村: 港区海岸 番地・建物名: 1-2-3

初期設定 <振込先口座設定>



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、[確認画面へ](#) [登録する](#) を選択して完了です。



<課税・免税事業者ごとの請求書書式を設定>

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



発行TOP 受取TOP **① 設定・登録** ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

設定・登録 BtoBプラットフォーム 請求書をより活用いただくための、設定一覧です。各項目名をクリックして、設定・登録・管理を行ってください。

② 発行設定 受取設定 基本設定

発行先一覧 発行先情報自動反映設定 発行TOP表示設定 請求書テンプレート一覧 振込先口座一覧 **③ 請求書書式設定**



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

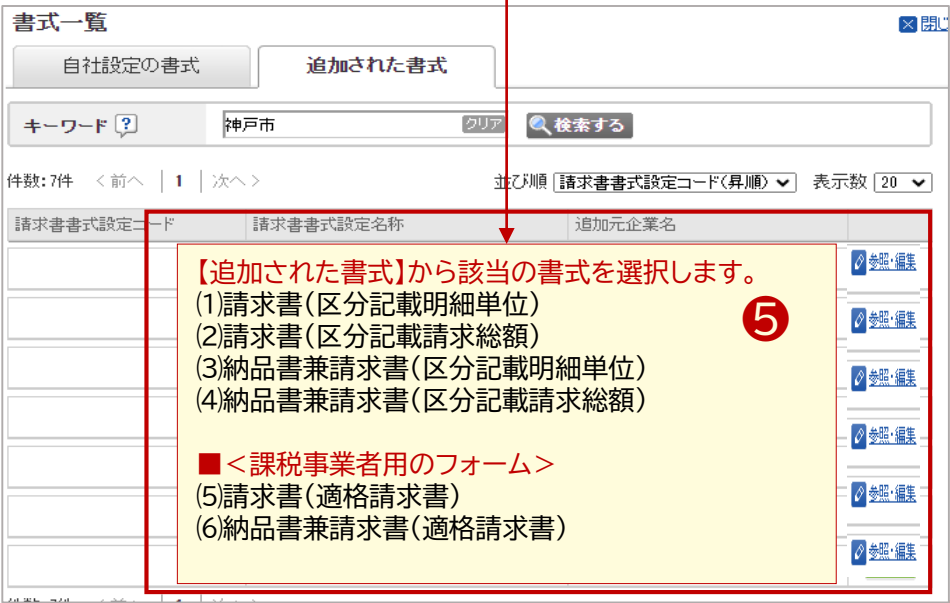
請求書書式設定一覧 請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定して下さい。

自社設定の書式 **④** 追加された書式

キーワード ? クリア 非表示を含める 検索する 絞り込みセット

請求書書式設定を新規登録する ▶ インボイスを発行する設定方法 変更時の注意

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	
	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



書式一覧 追加された書式

キーワード ? 神戸市 クリア 検索する

件数: 7件 < 前へ 1 次へ > 並び順 請求書書式設定コード(昇順) 表示数 20

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	追加元企業名	
			変更・編集
			変更・編集
			変更・編集
			変更・編集
			変更・編集
			変更・編集
			変更・編集

【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)

⑤

■ <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)

続<

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



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。



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<

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）
〒870-8501
大分県大分市大手町
3-1-1

TEL：097-536-1111

大分県

御中

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

請求金額 150,480 円

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）	消費税率	消費税率	請求金額（税込）
136,800	10%	13,680	150,480
0	8%対象（軽減税率 税抜）	0	0
0	0%対象（税抜）	0	0
0	非課税対象（税抜）	0	0
0	免税対象（税抜）	0	0
0	不課税対象（税抜）	0	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 1234567

備考

続<

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」

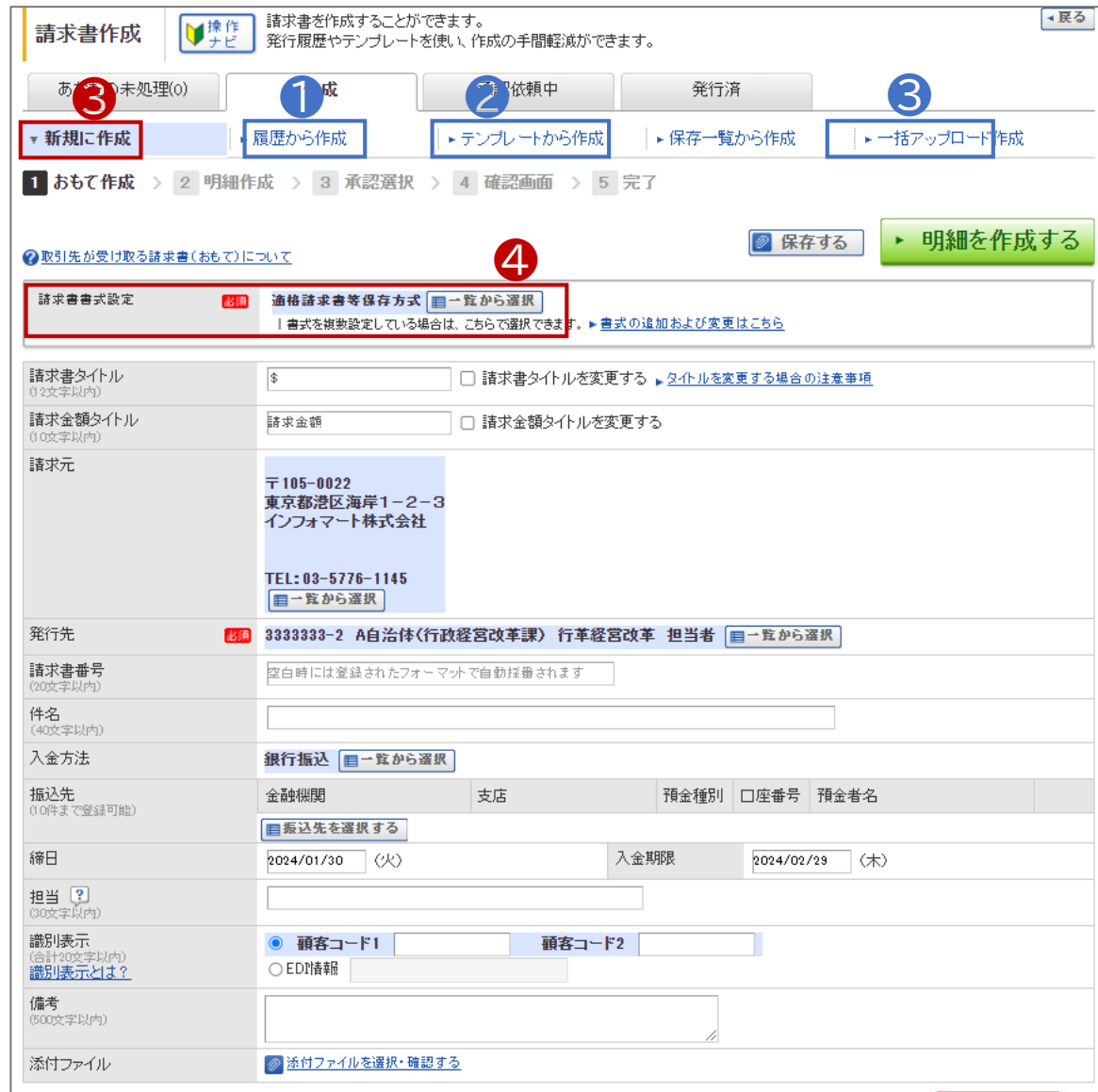
過去に発行した請求書を基に、内容を複製して新たな請求書を作成。

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

請求書作成

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

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 ④ 適格請求書等保存方式 一覧から選択

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 ⑥ 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 (30文字以内) 当日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)

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 □ 座番号 預金者名 振込先を選択する

締日 2024/01/30 (火) 入金期限 2024/02/29 (木)

担当 (30文字以内)

識別表示 (合計30文字以内) 識別表示は？ 顧客コード1 顧客コード2 ○ EDI情報

備考 (600文字以内)

添付ファイル 添付ファイルを選択・確認する

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

書式一覧

⑤ 自社設定の書式 追加された書式

キーワード ? クリア 検索する

請求書書式設定コード	請求書書式設定名称	
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。

発行先一覧

自社担当者 全て 一覧から選択

ログイン状況 ? 全て ログイン済 未ログイン

キーワード クリア 発行先コード 発行先(宛先) 発行先担当者 検索する

発行先を新規登録する 他サービスの取引先を登録する ?

件数: 3件 < 前へ 1 次へ > 並び順 (発行先コード(昇順)) 表示数 20

発行先コード	発行先(宛先) ?	発行先担当者	自社担当者	
				選択
				選択
				選択

(例)
総務課
業務改革課
会計課

⑥

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

取引先が受取る請求書(おもて)について

保存する

10 明細を作成する

請求書書式設定

必須

適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

⑧

銀行振込

一覧から選択

振込先
(10件まで登録可能)

⑨

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

締日

2024/01/30 (火)

入金期限

2024/02/29 (木)

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

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



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。

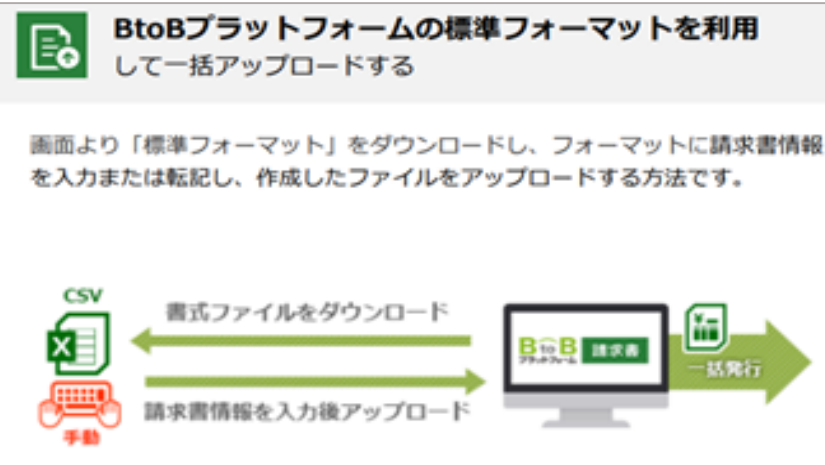


【アップロード作成に関するお問い合わせ】

- 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「お問い合わせフォームはこちら」から問い合わせも可能です。



●<CSVファイルに入力して作成する>



●<販売管理システムと連携して自動発行>



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)

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)
一括から選択
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
一括から選択

発行先
一括から選択

請求書番号(30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)

入金方法
銀行振込
一括から選択

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
(0001)三井住友銀行
(001)浜松町支店
普通預金
1234567
三井住友銀行
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
ED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

- 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。
- 「ファイルを選択」をクリックします。
- 「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

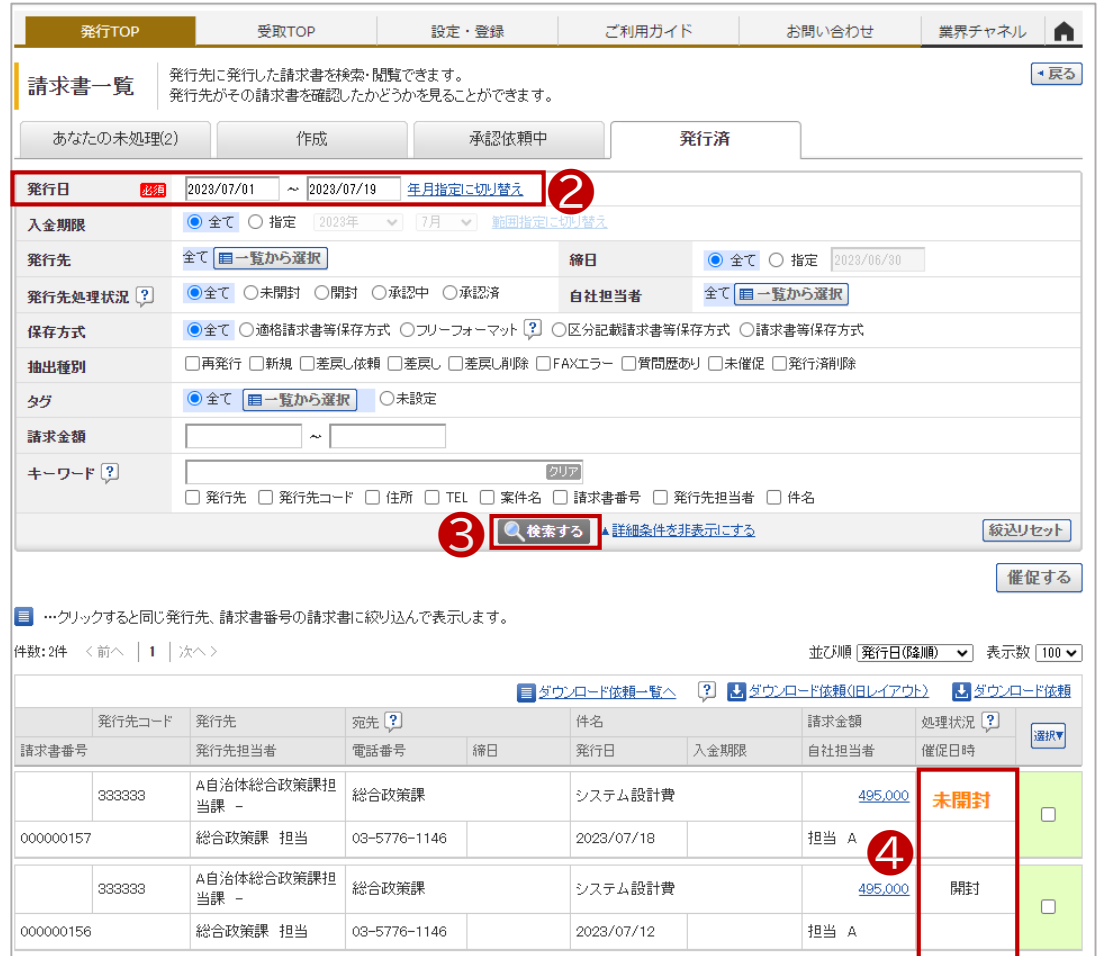
添付ファイルを追加する
残容量: 20MB

! 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



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	
		総合政策課 担当	03-5776-1146				担当 A		
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	
		総合政策課 担当	03-5776-1146				担当 A		

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。

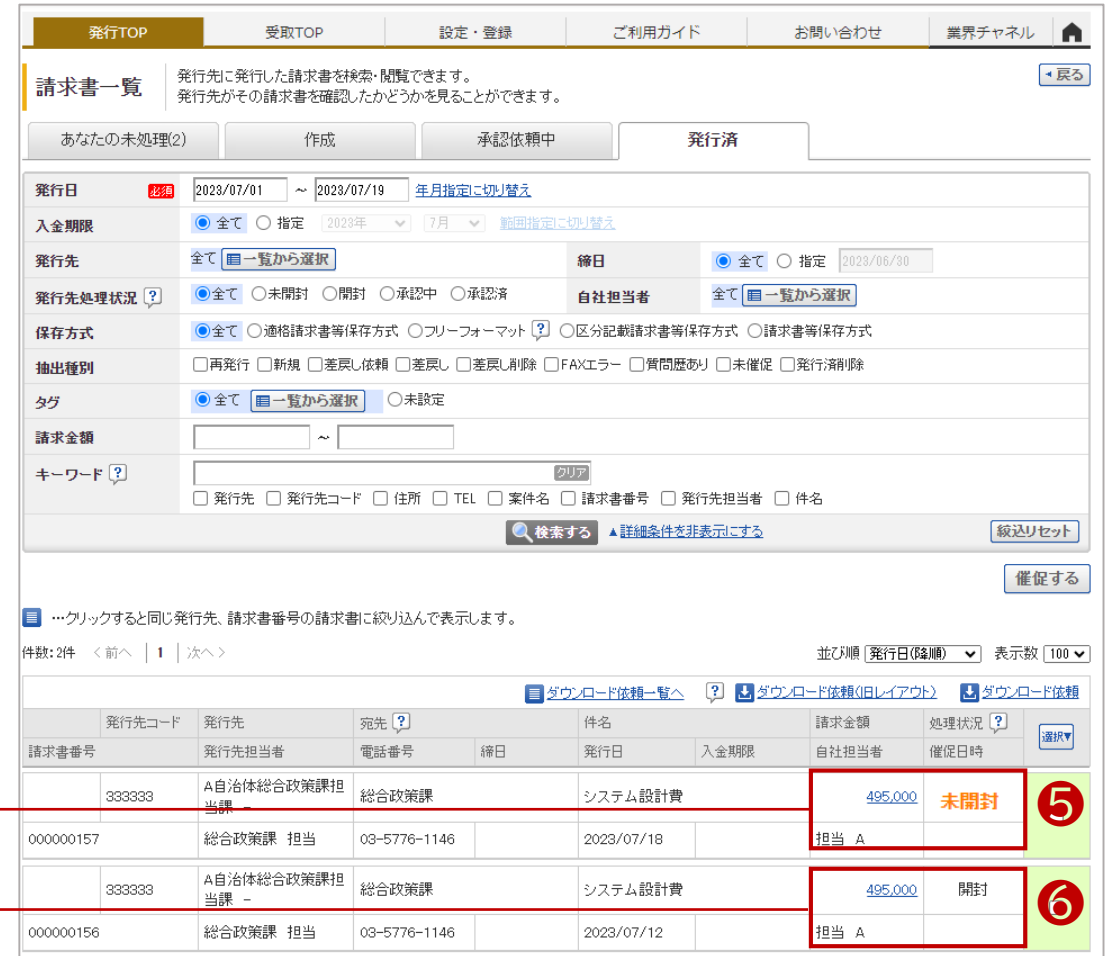
発行先にお問合せをお願いします。



発行先コード: 333333 請求先: A自治体総合政策課担当
請求書番号: 000000158 件名: 2023年10月 A商品の...
締日: 支払期限: 区分記載請求書等保存方式
課税単位: 請求総額 保存方式: 区分記載請求書等保存方式

請求金額 30,800 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)	今回消費税額	今回請求金額(税込)
				28,000	2,800	30,800
10%対象(税抜)		28,000	消費税額	2,800	請求金額(税込)	30,800



発行日: 2023/07/01 ~ 2023/07/19 年月指定に切り替え
入金期限: 全て 指定 2023年 7月 額用指定に切り替え
発行先: 全て 一覧から選択 締日: 全て 指定 2023/06/30
発行先処理状況: 全て 未開封 開封 承認中 承認済 自社担当者: 全て 一覧から選択
保存方式: 全て 適格請求書等保存方式 フリーフォーマット 区分記載請求書等保存方式 請求書等保存方式
抽出種別: 再発行 新規 差戻し依頼 差戻し 差戻し削除 FAXエラー 質問票あり 未催促 発行済削除
タグ: 全て 一覧から選択 未設定
請求金額: ~
キーワード: クリア
発行先 発行先コード 住所 TEL 案件名 請求書番号 発行先担当者 件名
検索する 詳細条件を非表示にする 絞り込みにリセット

…クリックすると同じ発行先、請求書番号の請求書に絞り込んで表示します。
件数: 2件 < 前へ 1 次へ > 並び順: (発行日降順) 表示数: 100

請求書番号	発行先コード	発行先	宛先	電話番号	締日	件名	発行日	入金期限	請求金額	処理状況	催促日時
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費						495,000	未開封	
000000157	総合政策課 担当			03-5776-1146			2023/07/18		担当 A		
333333	A自治体総合政策課担当	総合政策課	システム設計費						495,000	開封	
000000156	総合政策課 担当			03-5776-1146			2023/07/12		担当 A		

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 menu of the BtoB platform. The top navigation bar includes links 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. A yellow banner at the top reads: 「必ずお読みください」インボイス制度対応に伴う機能変更のご注意 (4月26日リリース). Below this, there are sections for 通知書管理, 受信済一覧, 請求書作成, and 一括アップロード. The 請求書作成 section has a button labeled 新規作成. The 一括アップロード section has a button labeled 一括アップロード. The 社員管理 section is highlighted, and the button 社員を招待する is circled in red, with a red circle containing the number 1 next to it.



The screenshot shows the employee registration form. The top section is titled 社員登録・招待 and includes a description: 社員を登録して招待します。各項目を入力して、「確認画面へ」をクリックして下さい。 There are three buttons: 登録・招待(入力), 一括登録・招待(入力), and 一括登録・招待(アップロード). The 登録・招待(入力) button is circled in red, with a red circle containing the number 2 next to it. Below the buttons is a progress bar with three steps: 1 社員情報設定, 2 確認画面, and 3 完了. The 2 確認画面 step is highlighted, and a red circle containing the number 3 is next to the button 確認画面へ. The form fields include: ログインID (100文字以内), 氏名 (15文字以内), 氏名(カナ) (10文字以内), 社員コード (15文字以内), 部署・役職, 勤務地情報, 郵便番号, 住所, 電話番号, and 権限・利用サービス設定. The 確認画面へ button is circled in red, with a red circle containing the number 3 next to it.

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・お問い合わせ

プラットフォーム請求書の操作に関する問い合わせ

- 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。

よくある質問

キーワードまたは文章で検索できます(200文字以内) ?

 カテゴリー サービスから選ぶ ▼

検索する

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
 担当者を変更したい
 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？
 差戻された請求書を一部修正したい

発行 一覧

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。原因はなんなのでしょうか？

受取 一覧

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
 請求書の受取担当者を変更したい
 最終経理承認が完了しているが、請求書を訂正したい
 「まだダウンロード」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

その他 一覧

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
 電子請求書の届内が届き、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

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 神戸市へ問い合わせ

- (1) 本件に関するお問い合わせ
- (2) 電子請求書の運用に関するお問い合わせ

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い合わせ

- (1) **BtoB**プラットフォームに関する操作のお問い合わせ

① 株式会社インフォマートサポートセンター
(0120-982-153)
平日10時～12時 / 13時～17時

② 電話以外の問合せ：
「お問い合わせフォーム」をご利用ください
(前ページの③参照)