



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
●【招待状の受信からログインID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

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

招待状受信

電子請求書システムで取引を開始するには、本市からの招待状(メールまたはハガキ)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状を受信し、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、それぞれに招待状を送信します。
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

本市からの招待状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 <招待状受信・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。

1 **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。](#)

2 ※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>

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。



経営業務のあらゆる課題を解決
BtoB 請求書

早くミスなく処理したい
電子保管もしたい

発行コストも入金滞り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
受取側企業様

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

招待を受信したメールアドレスで、既にプラットフォームIDが登録されています。以下よりID登録時に設定したパスワードを入力してログインしてください。

1 ログイン

新しくIDを登録される場合はこちら

2 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

▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら

仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本登録



招待受信一覧 発行先から受信した「招待」を承認して発行先とつながる画面です。発行先とつながりたい自社の担当者を選択した後、承認を選択して「確認画面へ」をクリックしてください。

受信日: [] ~ [] 承認状態: ☐ 承認済 ☐ 非承認 ☒ 未承認

キーワード: [] 検索する

「非承認」にすると、システムから発行先に「非承認通知メール」が自動で送信されます。承認後は「未承認」「非承認」に変更できません。ご注意ください。

件数: 1件 < 前へ | 次へ >

☒ 発行先側マスタ名称を表示する

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社XX	佐藤 博之	佐藤 博之	承認済
2021/04/20	株式会社XX	佐藤 博之	佐藤 博之	未承認

3 承認済

4 確認画面へ



招待受信一覧 以下の内容を確認し「登録する」をクリックしてください。更新箇所には背景色がつきます。

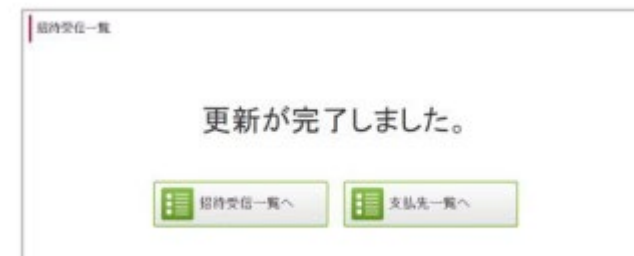
未承認から非承認に変更した場合、自社の担当者は変更されません。

件数: 1件 < 前へ | 次へ >

受信日	発行先	招待受信者	自社の担当者	承認
2021/04/20	株式会社XX	佐藤 博之	佐藤 博之	承認済
2021/04/20	株式会社XX	佐藤 博之	佐藤 博之	未承認

5 登録する

更新が完了しました。
神戸市とつながります。



招待受信一覧

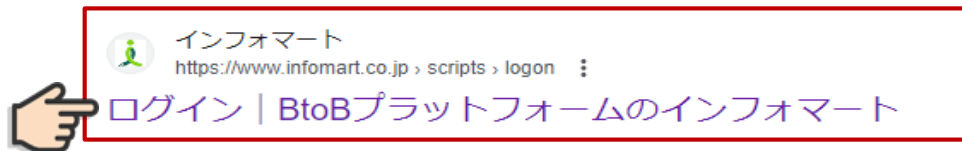
更新が完了しました。

招待受信一覧へ

支払先一覧へ

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。

スタートガイドONの時



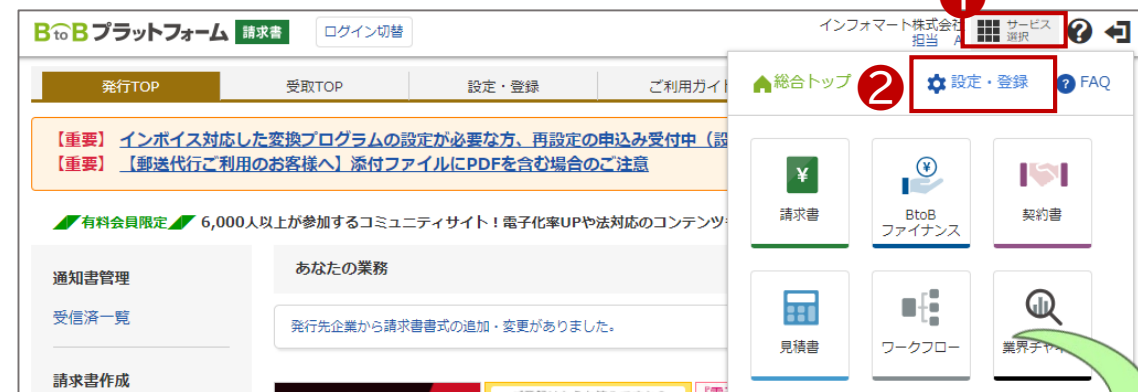
初期設定 <会社情報設定>



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	☒ 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)	1. 法人格または個人事業主を選択して下さい。 ☒ 株式会社 ☐ 社名のみ ☐ 社名の後 2. 法人格を選択した社名を入力して下さい。 インフォマート
会社名(カナ) (50文字以内)	インフォマート
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	03 - 5776 - 1145
FAX番号	03 - 5777 - 1234
郵便番号	105 - 0022 郵便番号から住所を入力する
住所 (100文字以内)	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

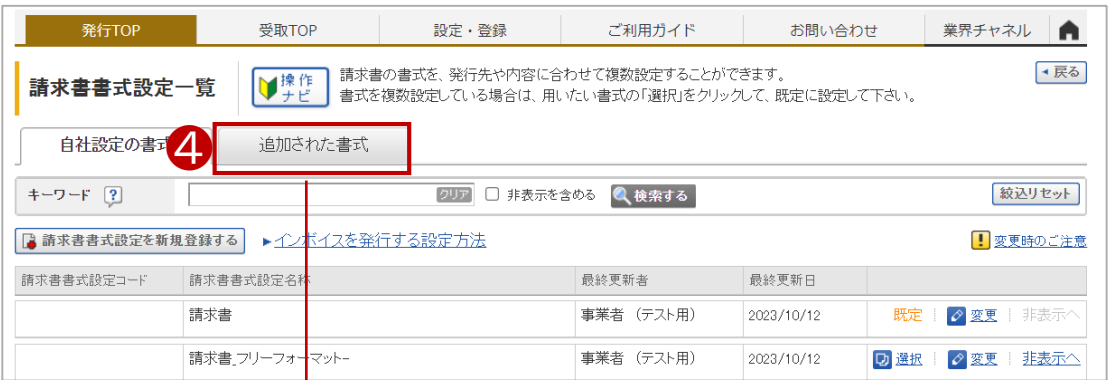


発行TOP 受取TOP ① 設定・登録 ご利用ガイド お問い合わせ 業界チャネル

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 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

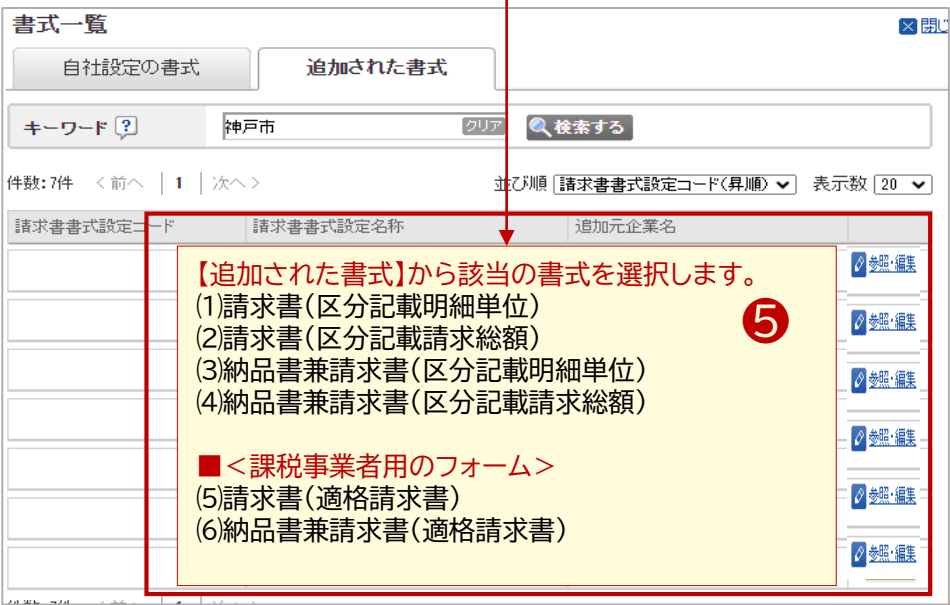
請求書書式設定一覧 請求書の書式を、発行先や内容に合わせて複数設定することができます。書式を複数設定している場合は、用いたい書式の「選択」をクリックして、既定に設定して下さい。

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)

■ <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

実行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 各項目を設定すると、請求書に会社ロゴ・印影・定形文などを表示することができます。

1 請求書書式設定 > 2 確認画面 > 3 完了

画像登録

No image No image

会社ロゴ 印影

入力時のご注意 ▶ 確認画面へ

請求書書式設定コード (半角10文字以内) 同一コードは利用できません。

請求書書式設定名称 (半角20文字以内) 請求書

保存方式

課税単位 税率指定 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	印刷
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	印刷

請求書自由項目レイアウト設定

おまての自由項目

請求書おまて画面イメージ

① A項目
おまて画面右側に最大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
おまて画面中央に最大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	印刷
(0009)三井住友銀行	(721)浜松町支店	普通預金	9999999	取引先業者A	印刷

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<

2 請求書発行先の部署設定

- 「発行先一覧」をクリックします。
- 神戸市「招待用」または「電子請求書担当」にチェック「✓」
- 「発行先を複製する」をクリック



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

発行先コード

発行先担当者

メールアドレス

電話番号

FAX番号

自社担当者

個別設定

更新日

初回ログイン日

請求書最終発行日

発行先側マスタ名称

情報システム部担当者

招待用 または 電子請求書担当

警察本部 担当者

keisatu2935

担当者

設定する

2023/10/10

2023/02/16

2023/02/21

発行する部署を選択

- 発行先の部署を「✓」選択します。
 - 「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(降順)) 表示数 100

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

【注意】
発行先は「電子請求書担当」ではありません。
必ず取引先の部署を設定してください。

1件中1件の複製が完了しました。



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 DX推進課

キャンセル

送信する

宛先コード	宛先	住所
100103100	総務課	
108201100	総合政策課	
1009034900	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）
〒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

4

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	②	③	④	⑤	⑥		
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		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**

1 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 **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**

発行先 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) 発行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 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30文字以内) **顧客コード1** **顧客コード2**

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

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

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

取引先が受ける請求書(明細)について

発行先コード 333333 発行先 A自治体総合政策課担当課 (総合政策課) 総合政策課 担当

消費税計算 課税単位: 請求総額 小数点以下処理 切捨て

おもて番帳を訂正する

件数: 2件 < 前へ | 次へ > 表示数 100

明細を追加する 合計対象外にする 合計対象外を解除する 明細行を削除する

明細日付	商品コード	単価	数量	単位	金額	消費税額	請求金額
2023/10/09	商品コード	1000	10	個	10000		
明細番号	明細項目	部門コード	部門名	備考			
	物品A						
2023/10/09	商品コード	180	100	個	18000		
明細番号	物品B						

税区分: 課税 税率: 10% 軽減税率

明細を追加する

件数: 2件 < 前へ | 次へ >

請求金額 30,800

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)
				28000	2800	30800

10%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)
28000	2800	30800
8%対象(軽減税率 税抜)	消費税額	請求金額(税込)
8%対象(税抜)	消費税額	請求金額(税込)

発行開始日時 2023/07/22 17時 10分

発行予約する

Strictly Confidential ©Infomart Corporation

29

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。

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。



事前設定で項目をあわせる

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 (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) 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
(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

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 ?

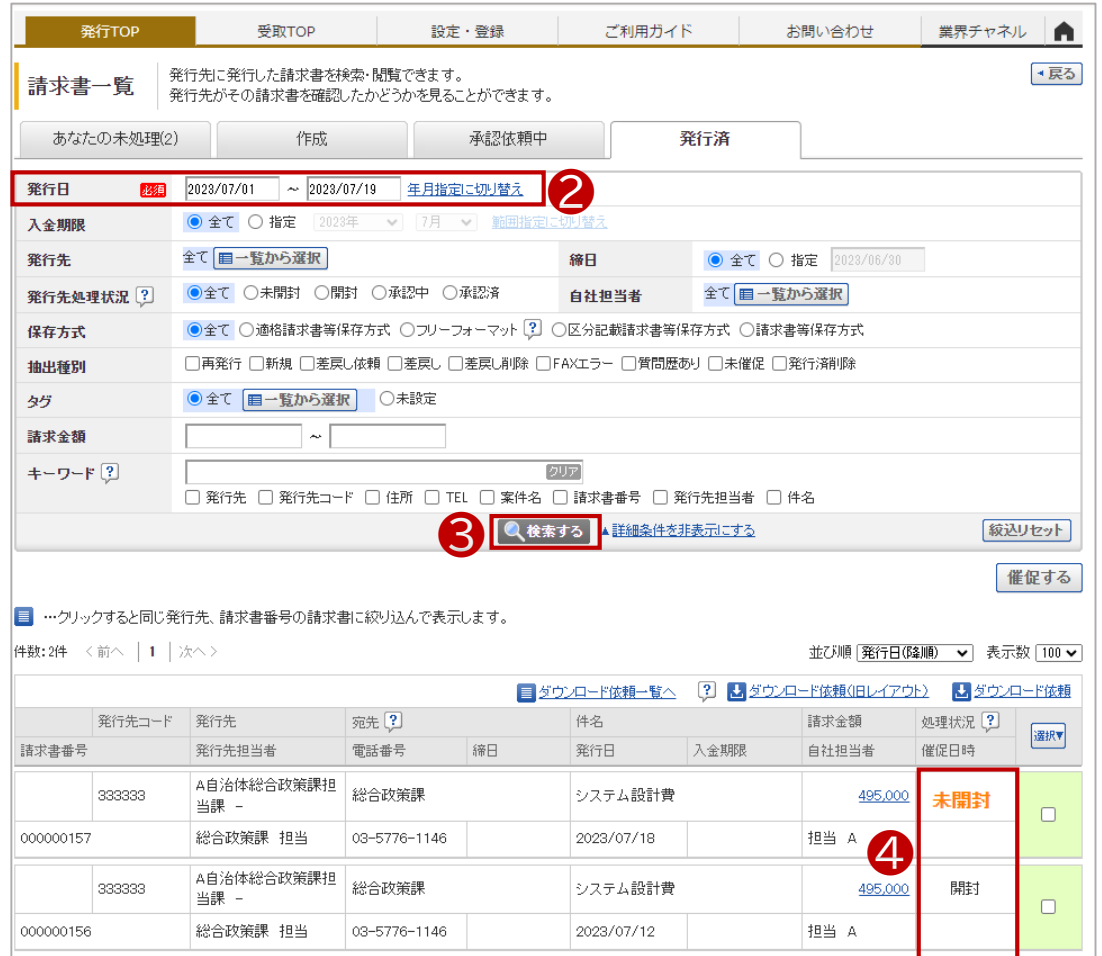
! 添付ファイルについて

- 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



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。

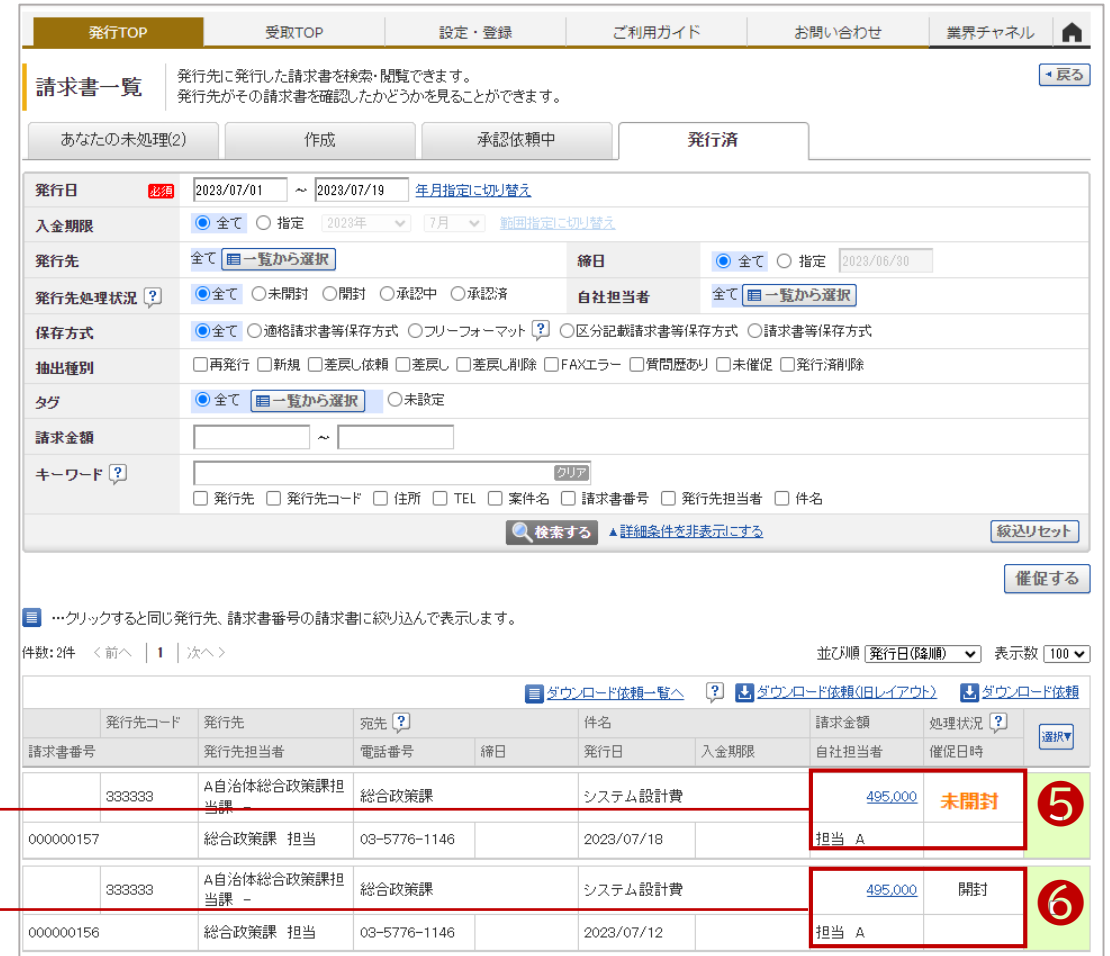
発行先にお問合せをお願いします。



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(税込)	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
000000157	333333	A自治体総合政策課担当	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	総合政策課			システム設計費	2023/07/12		495,000	開封	

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. At the top, there are navigation tabs: 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. Below these is a yellow banner with the text: 【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). The left sidebar contains links 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 main content area is titled 'あなたの業務' and lists three items: '差し戻された請求書が1件あります。', '質問が1件届いています。', and '社内から連絡が1件届いています。'. At the bottom, there is a '社員管理' section with a button '社員を招待する' (highlighted with a red box and circled with a red 1) and a link '社員一覧'.



The screenshot shows the '社員登録・招待' (Employee Registration/Invitation) form. At the top, there is a header with the title '社員登録・招待' and 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。'. Below the header are three buttons: '登録・招待(入力)' (highlighted with a red box and circled with a red 2), '一括登録・招待(入力)', and '一括登録・招待(アップロード)'. A progress bar shows the steps: 1 社員情報設定, 2 確認画面 (highlighted with a red box and circled with a red 3), and 3 完了. The form itself is divided into several sections: '社員情報' (Employee Information) with fields for ログインID, 氏名, 氏名(カナ), 社員コード, and 部署・役職; '勤務地情報' (Workplace Information) with fields for 勤務地, 郵便番号, 住所, and 電話番号; and '権限・利用サービス設定' (Permissions and Service Settings) with a dropdown for 権限ロールモデル and buttons for '初期設定権限' and '個人別設定'.

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

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 | 業界チャネル

お問い合わせ

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か確認したい

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に「お問い合わせフォーム」をご利用ください。

Strictly Confidential ©Infomart Corporation

38

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@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)