



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>



★招待状をハガキで受け取った方・・・
 → IDを持っていない方は 7 ページから
 → すでにIDを持っている方は 9 ページから

■ 招待状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、取引先様との間で電子請求書システムの初期設定が完了したため、
サンプル
 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>

4 ID・パスワードの設定

- ① [IDを持っていない-無料IDを取得する-]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。

BtoBプラットフォーム

プラットフォームIDをお持ちですか？

同じIDで、複数の取引先やBtoBプラットフォームのサービスを利用することができます。
 お持ちのプラットフォームIDでログインすると、登録している情報に取引先招待された会社の情報を連携することができます。
 プラットフォームIDをお持ちの方は、「IDを持っている」よりログインしてください。

IDを持っている

—ログインする—

IDを持っていない

—無料IDを取得する—



①

③ [▶ あなたの情報入力へ](#)

本社情報

法人番号	<input type="text"/>
事業者区分	② <input checked="" type="radio"/> 課税事業者 <input type="radio"/> 免税事業者
事業者登録番号	<input type="text"/> <input type="button" value="確認する"/>
会社名	<input checked="" type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> 有限会社 <input type="radio"/> 合名会社 <input type="radio"/> 合資会社 <input type="radio"/> 合同会社 <input type="radio"/> その他法人格・個人事業主 <input checked="" type="radio"/> 社名の前 <input type="radio"/> 社名の後 <input type="text" value="株式会社"/> <input type="text" value="インフォライズ"/>
会社名(カナ)	<input type="text" value="インフォライズ"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text" value="--選択してください--"/> <input type="text" value="市区町村"/> <input type="text" value="番地・建物名"/>
代表者役職	<input type="text" value=""/>
代表氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表氏名(カナ)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表TEL	<input type="text" value="03-5776-1146"/>

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。

1 会社情報入力 > 2 あなたの情報入力 > 3 確認画面 > 4 完了

⑤ [▶ 確認画面へ](#)

あなたの情報

氏名	<input type="text"/>	取引先	<input type="text"/>	業者	<input type="text"/>
氏名(カナ)	<input type="text" value="トビヒサキキ"/>	〒	<input type="text" value="1000000"/>	市区町村	<input type="text" value="千代田区千代田"/>
メールアドレス	④ <input type="text" value="test@bakura.co.jp"/> !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	<input type="text"/>				
携帯電話番号	<input type="text"/>				
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> サービスの利用規約に同意する				

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. A green box highlights the 'ログイン' (Login) button, labeled with a red circle and the number 1. A large green arrow points from this button to a login form overlay. The form has two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), both labeled with a red circle and the number 2. Below the password field is a checkbox for '30日間ログイン状態を保持' (Keep login status for 30 days). A large green 'ログイン' button is at the bottom of the form. Below the button is a link: '▶ ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your login ID/password). At the very bottom of the form, it says '仮ID・仮パスワードをお持ちの方はこちらから本登録' (If you have a temporary ID/password, register here).

The screenshot shows the '招待受信一覧' (Invitation Reception List) page. At the top right, there is a green button labeled '確認画面へ' (Go to confirmation screen), circled in red with a red circle and the number 4. Below the search filters, there is a table with columns: '受信日' (Reception date), '発行先' (Issuing company), '招待受信者' (Invitation recipient), and '自社の担当者' (Company's contact). The first row shows '2021/04/20', '株式会社〇〇', and '佐藤 博之'. To the right of this row, there is a green button labeled '承認済' (Approved), circled in red with a red circle and the number 3. Below the table, there is a green button labeled '登録する' (Register), circled in red with a red circle and the number 5.

This screenshot is similar to the previous one, but the '承認済' button is now highlighted with a red circle and the number 3. The '登録する' button is circled in red with a red circle and the number 5. The text below the table says: '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。' (Please confirm the following content and click 'Register'. Updated areas will have a background color.)

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 is complete.) Below the message 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 elements:

- ログインID [?] field containing 'joho.koji@infomart.co.jp'
- パスワード [?] field containing '*****'
- 30日間ログイン状態を保持
- A green 'ログイン' button, which is highlighted with a red box and a hand icon.
- A link below the button: ▶ 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 hand icon. The dashboard includes the following sections:

- Header: 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
- Left Sidebar: 通知書管理, 受信済一覧, 請求書作成 (新規作成), 一括アップロード, 請求書確認 (承認待ち一覧, 発行済一覧), 入金消込 (入金データ取り込み, 消込, 消込結果一覧), 連絡・督促, 経営タッシュボード (請求・回収状況, 入金明細)
- Main Content: あなたの業務 (発行先からの差戻しが1件あります.), 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.), 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), つながっている発行先, つながっていない発行先
- Right Sidebar: スタートガイド (OFF/ON), Information (2018/02/01, 2018/01/01), 業務のタスクや取引先の最新情報をまとめて確認!

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 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'.
- Main Content Area:**
 - あなたの業務 (Your Business):** A notification box stating '発行先からの差戻しが1件あります。' (1 item returned from the issuer).
 - 請求書の状況 (Invoice Status):** A summary table showing a total of 22,648 invoices worth ¥661,895,436.
 - 発行先管理 (Issuer Management):** A section for managing issuers, including a search bar and buttons for '登録・招待する' (Register/Invite) and '一括アップロード' (Bulk Upload).
 - 社員管理 (Employee Management):** A section for managing employees, with a notification 'あなたの会社の社員ではありませんか?' (Are you not an employee of your company?).
- Right Panel:** Contains a 'スタートガイド' (Start Guide) toggle switch, an 'Information' section with update notices, and a '業務のタスクや取引先の最新情報をまとめて確認!' (Check tasks and latest info) button.

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ONの時' (When Start Guide is ON) window displays a three-step tutorial:

- STEP1 請求書の電子化までの流れ** (Flow up to digitalization of invoices): Includes a video link to see the process from BtoB platform request creation to completion.
- STEP2 口座情報を登録** (Register account information): Explains that registering account info allows for smoother invoice creation.
- STEP3 請求書を作成** (Create invoice): States that users can create and save invoices during the process.

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 (7桁)	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 (Tを含む14桁)	T 2010401041383 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 <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) (50文字以内)	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 (18文字以内)	<input type="text"/>
事業所・営業所名(カナ) (42文字以内)	<input type="text"/>
代表者役職 (30文字以内)	代表取締役社長 <input type="text"/>
代表氏名 (15文字以内)	氏: 中島 <input type="text"/> 名: 健 <input type="text"/>
代表氏名(カナ) (25文字以内)	氏: ナカジマ <input type="text"/> 名: ケン <input type="text"/>
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 <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
	請求書	事業者 (テスト用)	2023/10/12	既定	変更	非表示
	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

【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



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。



金融機関名	支店	預金種別	口座番号
(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



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 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)	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
備考	

続<

■ 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

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 ▶ 2.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 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) 空白時には登録されたインフォマー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 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
 EDI情報

備考 (800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	<input type="button" value="選択"/>
1	適格請求書等保存方式	<input type="button" value="選択"/>
	請求書_その他	<input type="button" value="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	
				<input type="button" value="選択"/>
				<input type="button" value="選択"/>
				<input type="button" value="選択"/>

(例)
 総務課
 業務改革課
 会計課

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 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 ?

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

備考 (500文字以内)

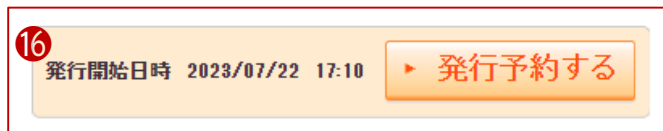
添付ファイル 添付ファイルを選択・確認する

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。



【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>

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

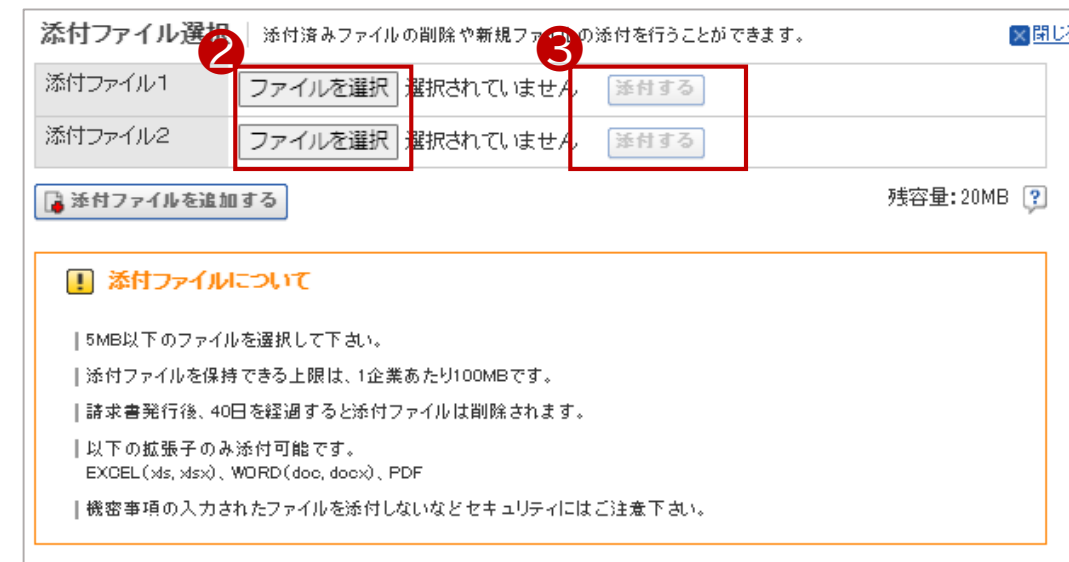
1. 請求書以外のファイルを添付する
2. 発行済請求書の取消 または差戻依頼
3. 発行済み請求書の検索・確認(10年保管)

1 請求書以外のファイルを添付する



The screenshot shows the '作成' (Create) tab of the invoice system. The progress bar indicates the current step is '1 おもて作成' (Main Invoice Creation). The '添付ファイル' (Attachments) section at the bottom is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The button next to it is labeled '添付ファイルを選択・確認する' (Select and confirm attachment file).

- 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。



The screenshot shows the '添付ファイル選択' (Select Attachment File) dialog. It has two rows for '添付ファイル1' and '添付ファイル2'. Each row has a 'ファイルを選択' (Select File) button, which is circled in red with the number '2'. To the right of each row is a '添付する' (Attach) button, circled in red with the number '3'. Below the dialog is a warning box titled '添付ファイルについて' (About Attachment Files) with the following text:

- 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ください。

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	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課 -	総合政策課	03-5776-1146		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	03-5776-1146		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。

発行先処理状況: 未開封

発行済請求書を削除する

差戻しを依頼する

発行先コード	請求先	件名	支払期限
333333	A自治体総合政策課担当	2023年10月 A商品の	

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

請求書一覧

発行日: 2023/07/01 ~ 2023/07/19

入金期限: 全て

発行先: 全て

発行先処理状況: 全て

保存方式: 全て

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, 質問履歴あり, 未催促, 発行済削除

タグ: 全て

キーワード: クリア

検索する

絞り込み

件数: 2件

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
000000158	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
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	2023/07/12		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 dashboard 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. A yellow banner below the tabs contains 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). Below the banner, there are several sections: 「有料会員限定」 3,000人以上が参加するコミュニティサイト! 電子化率UPや法対応のコンテンツも掲載中! 初めの方/IDをお持ちの方; 「通知書管理」 with a sub-section 「あなたの業務」 showing a list of tasks with status indicators (e.g., 「差し戻された請求書が1件あります。」); 「請求書作成」 with a 「新規作成」 button; 「一括アップロード」; 「社員管理」 with a 「社員を招待する」 button highlighted by a red box and a circled '1'; and a 「電子請求書 イベント・セミナー一覧」 section.



The screenshot shows the 「社員登録・招待」 form. At the top, there is a title bar with 「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 title bar, there are three buttons: 「登録・招待(入力)」 (highlighted with a red box and a circled '2'), 「一括登録・招待(入力)」, and 「一括登録・招待(アップロード)」. A breadcrumb trail shows: 「社員情報設定」 > 「確認画面」 > 「完了」. On the right side, there is a 「確認画面へ」 button highlighted with a red box and a circled '3'. The main form area is titled 「社員情報」 and contains several sections: 「ログインID」 with radio buttons for 「メールアドレスで登録する」 (selected) and 「メールアドレス以外で登録する(非推奨)」; 「氏名」 fields for 「氏」 and 「名」; 「氏名(カナ)」 fields for 「氏」 and 「名」; 「社員コード」; 「部署・役職」 with 「部署」 and 「役職」 dropdown menus and a 「兼務設定」 button; 「勤務地情報」 with a 「勤務地」 dropdown menu; 「郵便番号」; 「住所」; 「電話番号」; 「権限・利用サービス設定」 with a 「初期設定権限」 dropdown menu and a 「個人別設定」 link.

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。



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)