

みよし市事業者様向け Haratteサービスの概要

アンビライズ
株式会社AmbiRise

みよし市会計課

Haratte



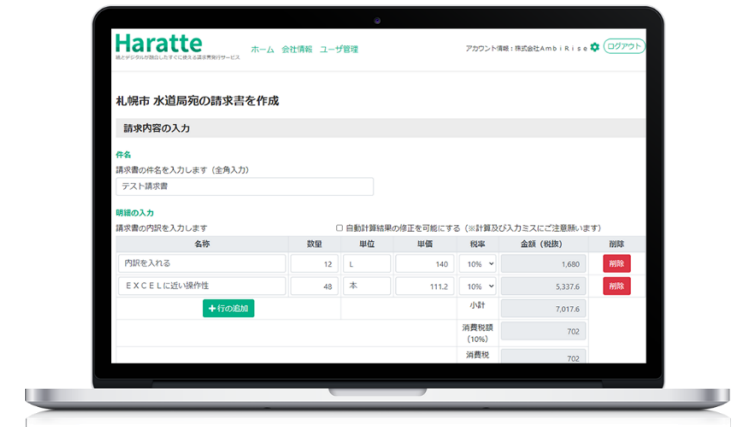
INDEX

- 01 Haratteとは？
- 02 使い始める前の事前準備～事業者登録～
- 03 請求書の作成と提出

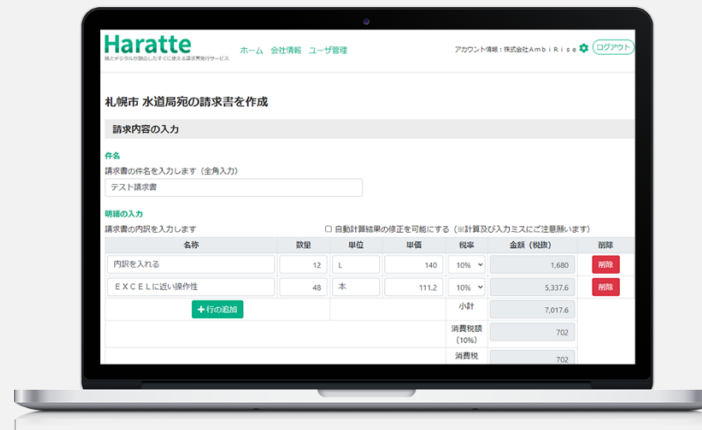
01

Haratteとは？

Haratteでできること/その効果は？



Haratteは自治体・公共機関向けに請求書を発行できる
「電子請求サービス」です



Haratteホームページ <https://haratte.jp/>



封入封緘、郵送といった
手間を削減
業務効率UP!



郵送コスト
削減



Excelで作成するより
簡単、時短できて
ミスも削減



出社の必要がなくなり
リモートワークも
対応しやすく

電子化を進めることで作業の効率化や、郵送コストを削減するといったメリットがあります。
またファイリング等の手間や、倉庫等の保管にかかるコスト等も削減できます。

請求書作成から送付まで

事業者

クラウド

自治体 (LGWAN)

事業者

① アクセス (無料)

② 画面入力

Haratte

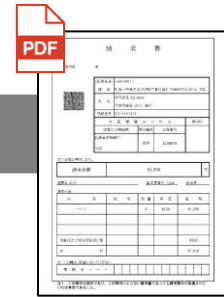
サイト



② CSV取込み
一括作成



③ eメール
担当課アドレス宛



担当課

④ メール受信



パソコン、WEB
ブラウザがあれば
利用可能

- ① Haratteサイトへアクセス。
- ② 画面入力 or CSV取込みにて請求書PDFを生成。
- ③ PDFをHaratteサイトから直接担当課宛へメール送信

④自治体にてメール受信



書類発行（見積書、納品書、請求書）



ユーザ管理 複数の発行者アカウントを登録できます
管理者、担当者の権限設定も可能

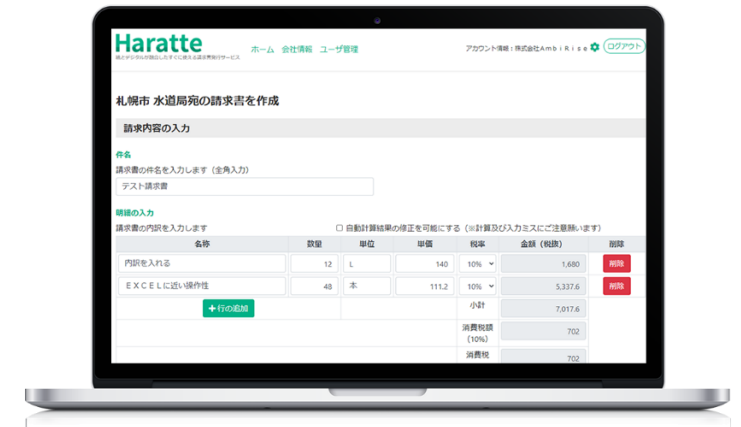


みよし市への請求書では、
債権者番号を入力し、銀行口座の入力は不要です

02

使い始める前の事前準備

利用申請と事業者登録



STEP1

みよし市会計課宛
申請フォームにて

利用申請

STEP2

みよし市会計課より

債権者番号
の通知

STEP3

仮登録

- ・メール認証
- ・本登録

STEP4

各基本設定をして

利用開始

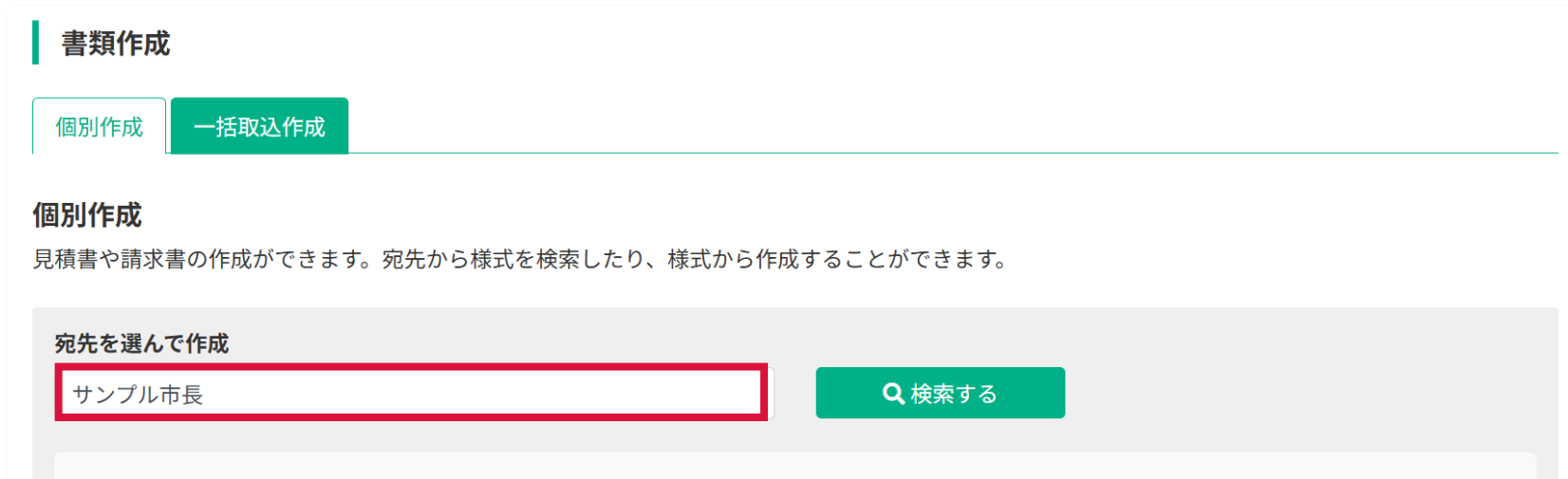
03

請求書の作成と提出



〈基本編〉 請求書の個別作成

1. ホーム > 書類作成 > 個別作成 へアクセス。
2. [宛先を選んで作成]へ「みよし市」と入力し[検索]ボタンをクリック。



書類作成

個別作成 一括取込作成

個別作成
見積書や請求書の作成ができます。宛先から様式を検索したり、様式から作成することができます。

宛先を選んで作成

サンプル市長 検索する

1. 検索結果から[作成]をクリック。
2. 作成する書類を選択します。書類名をクリックします。

"サンプル1" の検索結果 ←一覧へ戻る

表示 10 件 絞り込み

宛先/宛先ID	説明	操作
サンプル自治体 サンプル1市長 8100001	※サンプル自治体 サンプル1市長 に属する部署との取引	<input type="button" value="作成"/>

1 件中 1件から1件 を表示しています 前へ 1 次へ

検索結果に無い場合は[こちら](#)から宛先を入力して作成できます

作成書類選択 ×

税額入力 税抜 総額(税込)

総額（税込価格）を入力します。消費税額は税率毎の総額(税込価格)を消費税率を割り戻して算出します。

入力方法を税抜か税込か選択できます

1. 宛先部署を選択します。
2. 検索で絞り込み等を行い、該当の部署を選択します。

△みよし市下水道課、
みよし市民病院はHaratte対象外です

請求内容の入力

宛先部署

宛先の部署を選択します

宛先部門選択

表示 50 件

選択	部署コード	部署 1	部署 2	備考	ソートキー -1	ソートキー -2
<input type="button" value="選択"/>	A00234567	会計課	出納係		001	02
<input type="button" value="選択"/>	A00123456	企画調整室	デジタル推進係3		001	01
<input type="button" value="選択"/>	D0365	会計課	渡部		002	03
<input type="button" value="選択"/>	D0366	会計課	田中		002	04
<input type="button" value="選択"/>	D0367	会計課	植木		002	05
<input type="button" value="選択"/>	D0368	会計課	中上		002	06
<input type="button" value="選択"/>	Z0598	会計課	北出 gmail		002	07
<input type="button" value="選択"/>	B00234567	教育委員会	〇〇係		600	05

前へ 1 次へ

1. 件名を入力します。
2. 各明細を入力します。必要であれば「+ 行追加」してください。

明細の入力

請求書の内訳を入力します 自動計算結果の修正を可能にする（※計算及び入力ミスにご注意願います）

	名称	数量	単位	総額(税込)単価	税率	税込金額	削除
☰			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
☰			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
						+ 行追加	+ 行追加 (最終行を複写)
						税込金額 (10%)	0
						消費税額 (10%)	0
						税抜金額 (10%)	0
						合計	0

※端数は【切り捨て】で処理されます。 [こちらから設定変更ができます。](#)

税率は品目ごとに選択できます

1. 請求日、納品日等を、みよし市入カルールに従って入力します。
2. 請求番号のフォーマット等は設定管理＞採番ルール管理より設定が可能です。

請求情報

請求日
請求日を入力して下さい。(形式: www/MM/dd)

2026/02/26

納品日 (任意)
納品日を入力して下さい

yyyy/mm/dd

取引番号 (任意)
取引番号を入力して下さい

請求番号(任意)
請求書の右上に印字される管理用番号です。

2602XXXX

新規に採番して登録する

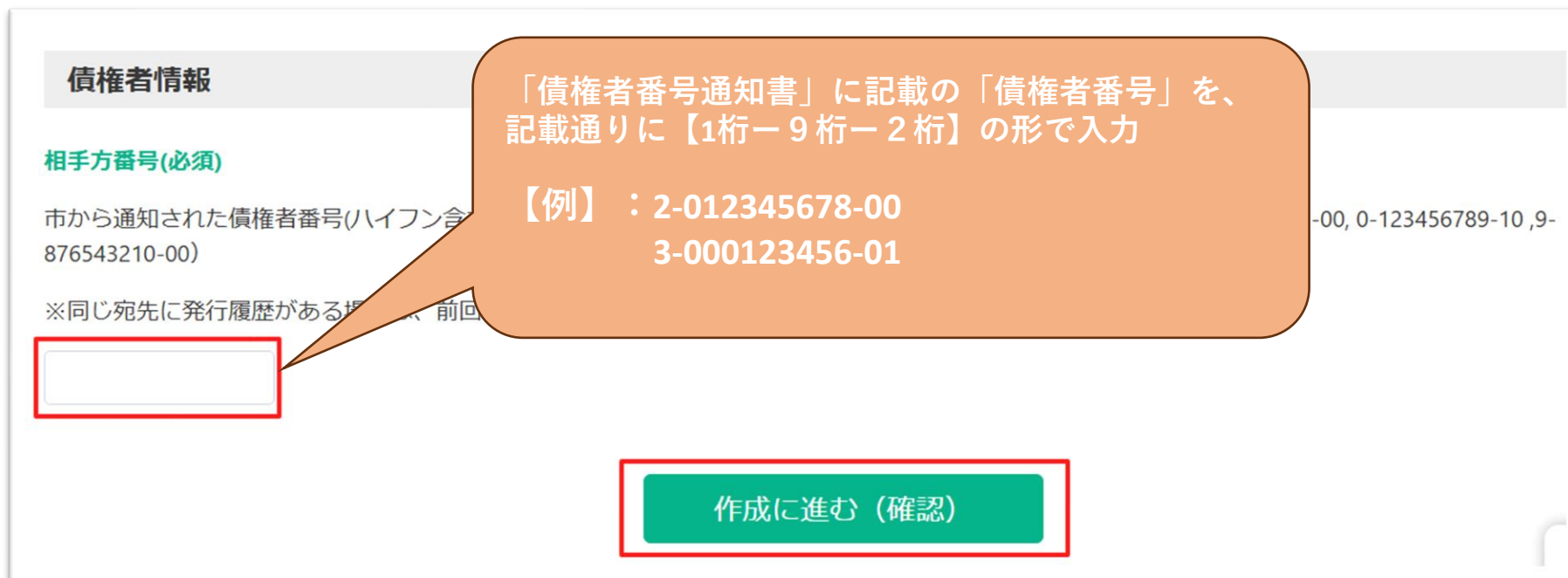
- ・プレビュー時は「XXX」に置き換わります
- ・発行のタイミングで採番されます

備考 (任意)

1. 債権者情報の入力

みよし市から「債権者番号通知書」により通知した、「債権者番号（＝相手方番号）」を入力してください。

2. [作成に進む（確認）]ボタンをクリックします。



債権者情報

相手方番号(必須)

市から通知された債権者番号(ハイフン含 876543210-00)

※同じ宛先に発行履歴がある場合は、前回

「債権者番号通知書」に記載の「債権者番号」を、記載通りに【1桁ー9桁ー2桁】の形で入力

【例】 : 2-012345678-00
3-000123456-01

作成に進む（確認）

1. 確認画面が表示されるので、内容問題なければ[請求書を発行]ボタンをクリックします。

請求書発行前確認 [←一覧へ戻る](#)

以下の内容で請求書を作成します。よろしいですか？

請 求 書

請求書番号： 2025-04-XXXXX
請求年月日： 令和07年04月14日

サンプル1 市長 様
会計課 出納係

〒062-0034
住所 北海道札幌市豊平区西岡四条0-0
商号 AMBR株式会社
氏名 代表取締役 北出 秀行
適格請求者番号 T5430001081454

下記のとおり請求いたします。

金額	198,000 円	相手方番号	6-1-1
----	-----------	-------	-------

件名 事務機器一式

品名	数量	単位	単価	金額(税抜)
椅子	4	脚	30,000	120,000

発行担当者 | 北出 秀行 | 011-558-8899 | kitade.58k+240618@gmail.com

備考



1/1 この画面はhttps://haruto.jpで作成されました。


請求書を発行内容を修正する

1. 完了メッセージが表示され、請求書の作成は完了です。
2. [閉じる]をクリックします。
3. 続けて[メール送信]ボタンをクリックして請求書PDFを送信します。



1. 納品後は、次の書類をそれぞれ**Haratteからメール提出**してください。

- 納品書
- 請求書

 参考（請求書／納品書／見積書共通）

事業者控えとして紙で書類を印刷したい場合は、**[PDFを取得]**ボタンをクリックしてください。

**⚠市へのメール提出を忘れないように
ご注意ください**

