

【みよし市】事業者様向け Haratteサービスご紹介資料

アンビライズ
株式会社AmbiRise

みよし市会計課

Haratte



INDEX

前編 (省略)

- 01 Haratteとは？
- 02 使い始める前の事前準備～事業者登録～

後編

- 03 請求書の作成と提出
 - 〈基本編〉 個別作成～提出
 - 〈応用編〉 複写して作成
 - 〈中級～上級編〉 一括取込み作成
- 04 サポート・お問合せ
- 05 Haratteについてまとめと参考情報

03

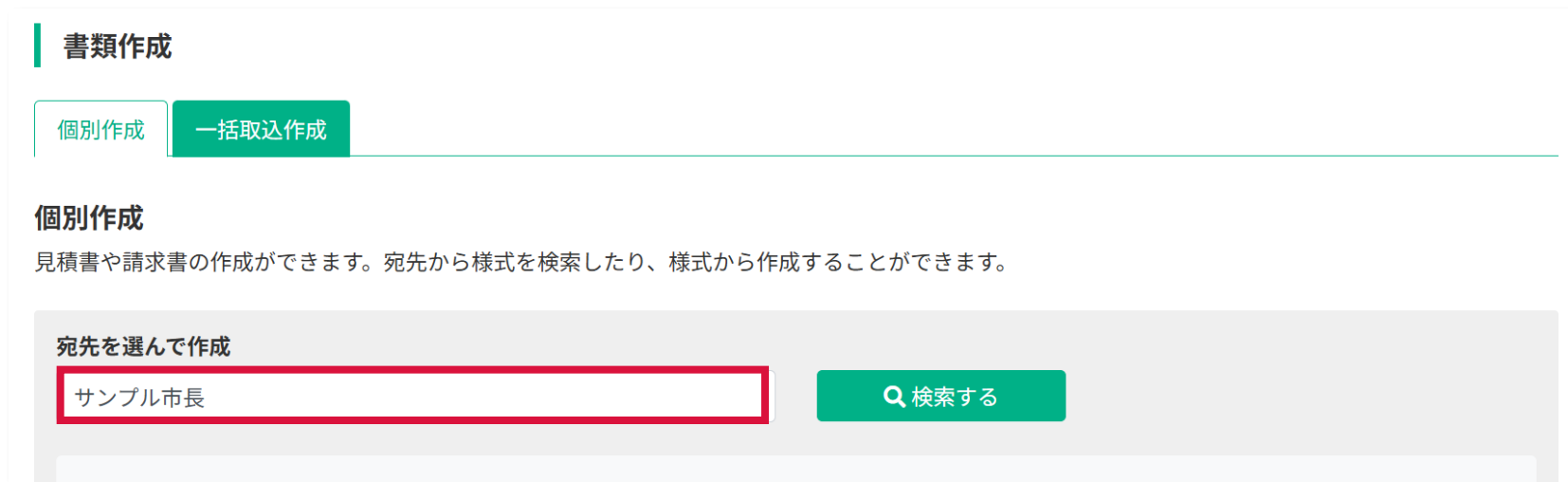
請求書の作成と提出

- 〈基本編〉 個別作成～提出
- 〈応用編〉 複写して作成
- 〈中級～上級編〉 一括取込み



〈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。



The screenshot shows a web interface for document creation. At the top, there is a header '書類作成' (Document Creation) with two tabs: '個別作成' (Individual Creation) and '一括取込作成' (Batch Import Creation). Below the tabs, the '個別作成' section is active, with the text '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。' (You can create estimates and invoices. You can search for forms by recipient or create them from forms). Below this, there is a section titled '宛先を選んで作成' (Create by selecting recipient). It features a search input field containing the text 'サンプル市長' (Sample Mayor) and a green search button labeled '検索する' (Search).

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. 各入力項目を順に入力します。
2. 作画面上部の「記入例PDFを表示」をクリックし、入カルールを確認します。

請求書作成

記入例PDFを表示 ← 一覧へ戻る

サンプル自治体 サンプル1 市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

宛先部署
宛先の部署を選択します

件名
請求書の件名を入力します（全角入力、50文字以下）

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
					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。

債権者番号通知書と一緒に送付する、「みよし市入カルール」と同じものです。

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。

【例】：鉛筆 他 法務マネジメント室
三好公園樹木管理業務委託 4月分 公園緑地課 など

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

税率は品目ごとに選択できます

※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。

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)

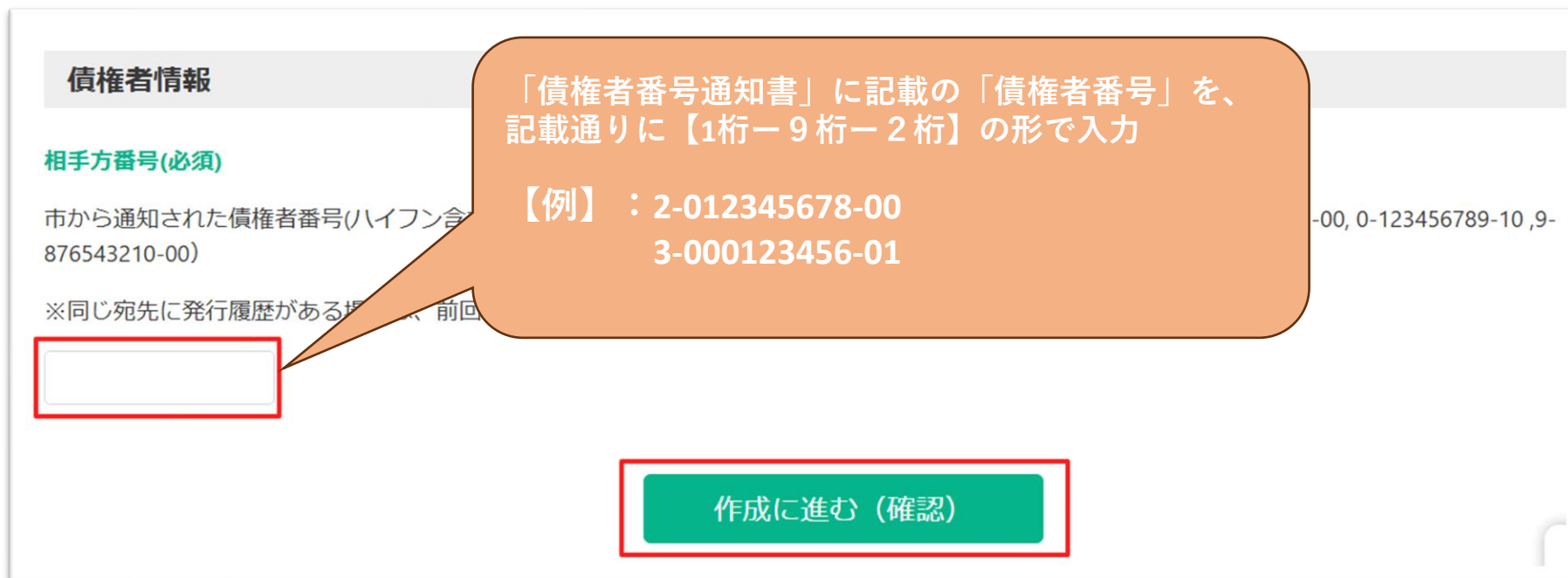
〈基本編〉 請求書の個別作成

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。

⚠債権者情報を誤って入力すると振込ができませんので、正確に入力してください。



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。


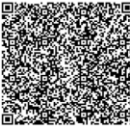
金額	198,000 円	相手方番号	6-1-1
----	-----------	-------	-------

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

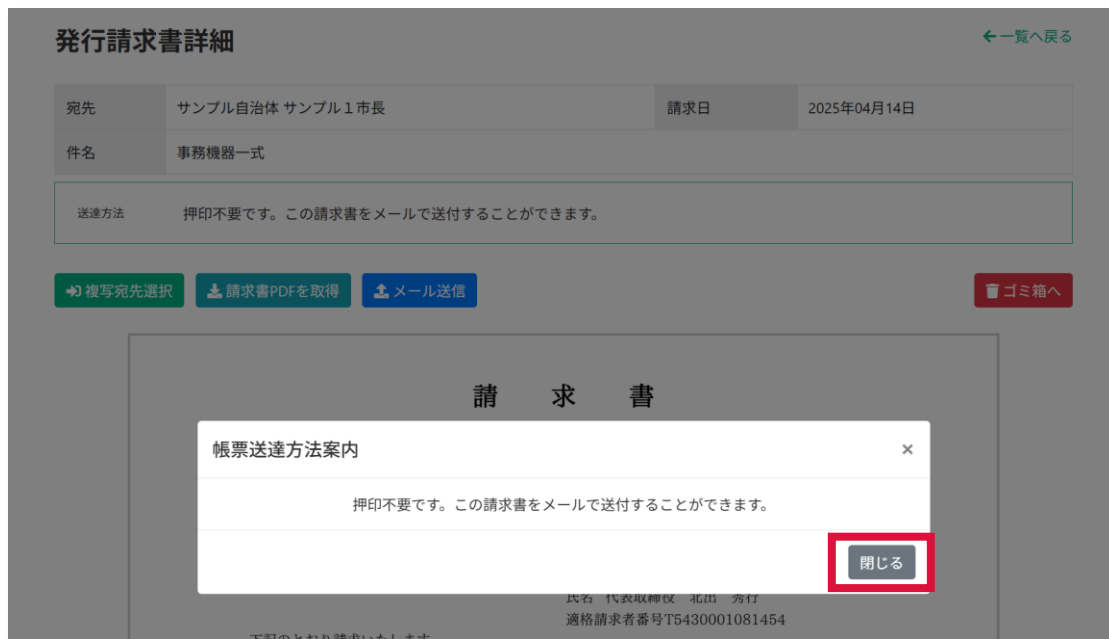
備考



1/1 この画面はhttps://harate.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. メール送信後10分程度すると、
[メール送信] → [メール再送信] に表示が変わり、
メールの送信日時が表示されます。



発行請求書詳細 [← 一覧へ戻る](#)

宛先	みよし市 みよし市長 / 会計課	請求日	2026年03月14日
件名	鉛筆 他 会計課		

送達方法
押印不要です。
この請求書のPDFファイルを、担当課宛にメール送付してください。

[複製](#) [請求書PDFを取得](#) [メール再送信](#) [ゴミ箱へ](#)

メール送信済み : 2026/03/14 11:55:06


請求書

⚠ この表示がない請求書は、請求書を作成しただけで未提出の状態です。

個別作成の手順は以上になります

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（P12,13参照）**



発行納品書詳細

宛先	みよし市 みよし市長 / 会計課	納品日	2026年02月
件名	鉛筆 他 会計課		

送達方法 押印不要です。
この請求書のPDFファイルを、担当課宛にメール送信してください。

[複写](#) [納品書PDFを取得](#) [メール送信](#) [ゴミ箱へ](#)

納品書

〈応用編〉 請求書の複写作成

過去に作成した請求書から複写して新規作成する。

1. ホーム > 作成済み帳票一覧へアクセスします。
2. 複写したい請求書を探し、右側にある[複写]ボタンをクリックします。

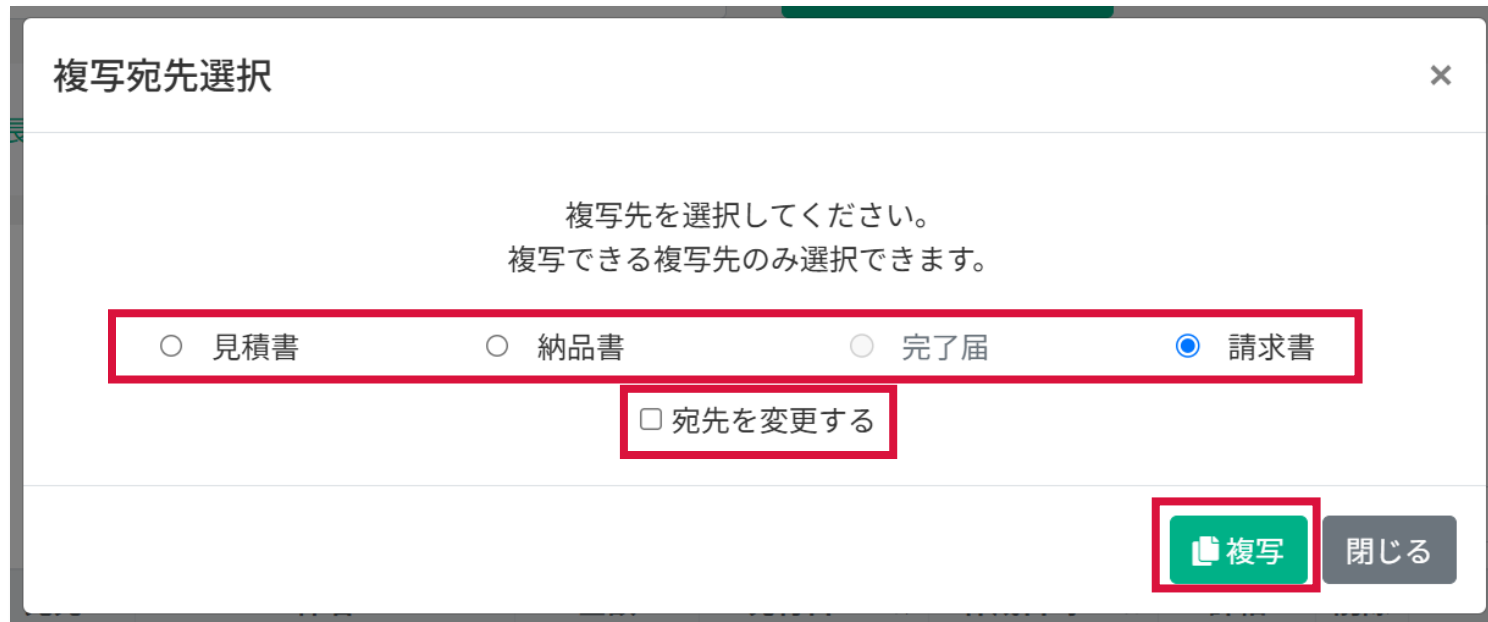
作成済帳票一覧 🗑️ ゴミ箱

[📄 .zipダウンロード](#) [📄 .csvダウンロード](#)

表示 件 検索

選択	分類	宛先	部署	件名	金額	発行日	詳細	削除	複写
<input type="checkbox"/>	分類: ▾	宛先	部署	件名	金額	絞り込み	クリア		
<input type="checkbox"/>	請求書	みよし市長	保険健康課 (国民健康保険担当)	鉛筆 他 保険健康課 (国民健康保険担当)	40,400 円	2026/03/18	詳細	🗑️	➡️ 複写
<input type="checkbox"/>	請求書	みよし市長	保険健康課 (医療年金担当)	ファイル 他 保険健康課 (医療年金担当)	46,000 円	2026/03/18	詳細	🗑️	➡️ 複写

1. 複写先の書類を選択します。
👁️ 納品書→請求書、見積書→請求書、といった異なる書類への複写も可能です。
2. 宛先自治体を変更する場合は[宛先を変更する]をチェックONします。
みよし市→××市へ宛先を変えて複写することもできます。
3. [複写]ボタンをクリックします。



複写宛先選択

複写先を選択してください。
複写できる複写先のみ選択できます。

見積書 納品書 完了届 請求書

宛先を変更する

1. 複写元の値がセットされた状態で請求書作成画面が開きます。
2. 後は新規作成と手順は同じです。
△複写後の納品日・請求日等の日付をご確認ください。

請求書作成 記入例PDFを表示 ←一覧へ戻る

サンプル自治体 サンプル1 市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

宛先部署
宛先の部署を選択します
会計課 出納係 参照

件名
請求書の件名を入力します（全角入力、50文字以下）
事務機器一式

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	単価	税率	金額（税抜）	削除
≡	椅子	4	脚	30,000	10%	120,000	削除
≡	机	1	台	60,000	10%	60,000	削除
						小計	180,000

+行追加 +行追加（最終行を複写）

複写作成の手順は以上になります

〈中級～上級編〉 請求書の一括取込作成

- ①CSVから一括で作成する。
- ②販売管理システム等から出力したCSVを利用して一括作成する。

一括取込み作成はCSVやExcelを取り込んで、複数の請求書を一括で作成できる機能です。

方法は、次の2通りあります

①Haratte標準フォーマット

②事業者様のお手元の販売管理システム等で出力したCSVファイル等を項目マッピング機能を使って取り込む

次ページより①Haratte標準フォーマットを利用した方法をご紹介します。

1. ホーム > 書類作成 > 一括取込み作成へアクセス。
2. 個別作成と同じ手順で、自治体名を入力し[検索]ボタンをクリックします。
3. 検索結果から[一括取込]ボタンをクリックします。

書類作成

個別作成 一括取込作成

自治体選択

CSVファイルから請求書を一括で取り込みます。

宛先を選んで取込

サンプル1

検索する

"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	一括取込

1件中 1件から1件を表示しています

前へ 1 次へ

1. Haratte標準レイアウトの最新が選択されていることを確認します。
2. 画面下部のボタンから[Excelフォーマットダウンロード V1.1]ボタンをクリックします。



一括取込：サンプル自治体 サンプル1市長 [←トップページへ戻る](#)

ファイルをアップロードし、請求データを一括取込することができます。

レイアウトを選択してください。

Haratte標準レイアウト v1.1

ファイルをドラッグアンドドロップ
もしくは
選択

フォーマットダウンロード

以下のボタンを押下することで当宛先用のフォーマットのダウンロードができます。

CSVフォーマットダウンロード v1.1 Excelフォーマットダウンロード v1.1

※ V1.1以降のフォーマットを使用する場合は、列名をフォーマット記載の名称から変更しないでください。取込みエラーとなります。

1. Excelを開き4行目からデータを入力します。
2. どの列に、どの項目を必須/任意で入力するかは、1～3行目を確認してください。
3. 鑑情報と明細情報の項目がありますが、1行1明細で入力します。複数明細ある場合は、鑑情報を繰り返し入力してください。ファイルへ保存します。

請 求 書

請求書番号: 2025-04-00042
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
連絡請求者番号 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		
----	--------	--	--

鏡子	4脚	30,000	120,000
机	1台	60,000	60,000

税抜対象額 (10%)	180,000	消費税 (10%)	18,000
税抜対象額		消費税	
対象額合計	180,000	消費税合計	18,000

※は軽減税率対象

発行者	氏名	電話番号	eメール
発行責任者	北出秀行	011-558-8899	hidate.58k+240619@gmail.com
発行担当者	北出 秀行	011-558-8899	hidate.58k+240619@gmail.com

備考



	A	B	C	D	E	F	G
1	請求書発行No	請求日	宛先	宛先ID	部署コード	件名	入力方法
2	必須	必須	宛先混在時で宛先IDない場合に必須	宛先混在時のみ必須	任意	必須	任意
3	32文字以内		16文字以内	11桁以内		50文字以下	税抜/税込
4							
5							
6							
7							

 鑑情報 明細情報

1. 一括取込みの画面に戻り保存したファイルをドラッグ&ドロップします。
2. [アップロード]ボタンをクリックします。
3. 確認画面が表示されるので、[請求書を発行]ボタンをクリックします。



※ 3 でエラーが表示される場合はデータを修正して再アップロードしてください。

1. 完了メッセージが表示されます。請求書が作成されるので数分待ちます。
2. 請求書の生成が完了するとメールで通知されます。
3. 再度一括取込みの画面へアクセスします。

請求書アップロード完了

処理完了までお待ちください。
※ 通常は10分前後。混雑時はさらにお待ちいただく場合がございます。
処理完了後にメールにて完了通知をお送りいたします。

[ホームへ戻る](#)

本メールは「Haratte 一括取込作成」で書類作成を実行いただいた方へお送りしております。
書類の一括生成が完了しましたのでお知らせいたします。

-----処理結果-----

[対象書類]

アップロード日時: 2025/04/14 18:30:41
ファイル名: Haratte_サンプル1市長_一括取込フォーマット_V1.1.xlsx
JOB ID: 0000000483

Haratteへログインの上、ダウンロードしてください。

<https://haratte.jp/>

何かご不明な点、ご確認事項等ございましたら[お問い合わせ](#)よりご連絡ください

■お問い合わせ■

Haratte（ハラッテ） お問い合わせ
<https://haratte.jp/Support/SupportForm>

■Haratteオンラインマニュアル■

Haratte（ハラッテ） オンラインマニュアル
<https://ambirise.jp/haratte/help/>

自治体・公共機関向け

電子請求サービス

1. 該当のデータが表示されるので、その件数をクリックします。
2. [詳細]から個々の内容を確認したり、[zipダウンロード]からまとめてダウンロード、（自治体により非表示の場合もあり）メール送信を行うこともできます。

書類作成

個別作成 | **一括取込作成**

自治体選択
CSVファイルから請求書を一括で取り込みます。

宛先を選んで取込
例：札幌市

サンプル1市長 日進市長 黒潮町長 中野市長 長門市長

宛先を選ばず取込

取込データ一覧
表示 100 件

JOB ID	登録日時	件数	状況	PDF-ダウンロード
0000000483	2025/04/14 18:30:41	2件	処理済	<input type="button" value="Zipダウンロード"/>

前へ 1 次へ

JOB ID : 0000000483 [←JOB一覧へ戻る](#)

登録日時：2025/04/14 18:30:41

ダウンロードしたいファイルを選択してください

表示 100 件

<input checked="" type="checkbox"/>	分類	宛先	件名	金額	発行日	作成日時	詳細	メール送信
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	サンプル1市長	事務機器一式	99,000円	2025/04/17	2025/04/14	<input type="button" value="詳細"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	サンプル1市長	ホワイトボード	55,000円	2025/04/18	2025/04/14	<input type="button" value="詳細"/>	-

2件中 1件から2件を表示しています

前へ 1 次へ

一括取込み作成の手順は以上になります

販売管理システム等を導入されている事業者様向け

事業者様のお手元の販売管理システム等で出力した
CSVファイル等を【項目マッピング機能】を使って取り込む方法です。

こちらの方法は画像ではなく動画の方が分かりやすいため、
販売管理システムとの併用をご検討される事業者様は、
以下の**Youtube動画**（約6分間）で御確認ください。

【事業者様向け】 CSVインポートで作る一括請求書作成 電子請求サービスHaratte

<https://youtu.be/Z0H1aT--OJo?feature=shared>

動画はみよし市公式電子請求のホームページからも確認いただけます。

【参考】動画で復習

Youtube動画でいつでも確認できます



1. 以下Youtubeチャンネルにて操作一式の動画を用意しています。

<https://www.youtube.com/@AmbiRise/videos>



動画はみよし市公式電子請求のホームページからもアクセスいただけます。

04

サポート・お問合せ





愛知県 みよし市

Select Language GO 閲覧支援

くらし・手続き 医療・健康・福祉 子育て・教育 観光・文化・スポーツ しごと・産業 行政情報

現在のページ ホーム > 細則から探す > 会計管理者(会計課) > 電子請求サービス「Haratte(ハラッテ)」をご利用ください【事業者様向け】

電子請求サービス「Haratte(ハラッテ)」をご利用ください【事業者様向け】

更新日:2026年03月05日

電子請求サービス「Haratte(ハラッテ)」の概要

(注)このサービスは、みよし市とお取引のある事業者様が対象のサービスです。

みよし市では、令和8年度より、電子請求サービス「Haratte(ハラッテ)」を導入します。Haratteは、請求書を電子データで作成できる無料Webクラウドサービスで、事業者様がシステムに入力することにより、PDF形式の電子請求書を作成することができます。

過去の履歴から、請求書の複製が可能になる等、業務の負担軽減を図ることができ、請求書を各担当課のメールアドレスに直接送付することで、印刷郵送代の削減ができます。

また、請求書だけでなく見積書・納品書も作成可能です。見積書から請求書まで一連のテンプレートで作成・発送することもできます。

みよし市宛の請求書はHaratteをご利用ください

電子請求サービス Haratte

Haratteは電子で請求書を作成・送付できる電子請求サービスです。紙での運用と比べて、作業の効率化や、郵送コストを削減することができます。

封筒代も 封入封緘作業も 不要

郵送代も 投函も 不要

表計算ソフトより簡単に コマンド組立

出社の必要がなく リモートワークで 制作可能

電子請求に関わるみよし市発信の情報については、以下URLのみよし市公式電子請求のホームページを御確認ください。

※こちらの説明資料も掲載されています。

◆電子請求サービス「Haratte」をご利用ください

<https://www.city.aichi-miyoshi.lg.jp/soshiki/kaikei/11012.html>



よくある質問Q&Aを随時更新しますので、迷うことがあればまずホームページをご確認ください。

請求書発行に関わるシステム的なお問合せは以下の方法でお問合せください。
業務的な内容はみよし市へお問合せください。

Haratteサイトからのお問合せ メールによるやりとり



Haratteサイト、画面右下に表示される
お問合せボタンよりお問合せください。

クリックするとフォームが表示され、お問
合せ内容等を入力、サポート担当宛へ送信
することができます。

お電話によるお問合せ

Haratteお問合せ専用電話番号

 **011-350-6748**

平日（月～金曜） 9:00～17:00

上記電話番号へお問合せください。

※令和8年(2026年)6月～8月のみ利用可能

※期間中に祝日・年末年始休業期間、事前
に通知する期間がある場合はその日を除きます。

05

Haratteについてまとめ



1. Haratteは自治体向け請求書発行サービスです
2. 無料で利用できます
3. 使い方は書類作成→メール送信の流れ
4. 入力チェック機能や自動計算機能があるので入力ミスや計算間違いがなくなり、差戻しを削減することができます
5. 請求書の作成送付にかかる作業を効率化し、郵送コストを削減することができます



Appendix

より便利にお使いいただくための御参考情報



検索に必要な情報は以下2つの方法で得ていただくことができます。

①



`${書類}_${取引日付}_${会社名}_${取引金額}_${連番}.pdf`

ファイル名から取得

※自治体により形式が異なる場合があります

②

Haratte



サイト



Haratteサイトから
ダウンロードした
CSVファイルから取得

要件を満たす最小限の項目としては、取引日付、取引会社名、取引金額の3つを検索項目として準備する必要があります。

ファイルの内容を確認していただくのも良いですが、2つの方法で簡単にデータを取得できます。

- ファイル名は「_」で区切られこの3要素が含まれています。
- HaratteサイトからダウンロードしたCSVにももちろん3要素のデータが含まれています。

データの保管/保存

- ① Haratteサイトで作成したPDFは
ファイルサーバやクラウドストレージ
へ保存



- ② HaratteサイトからCSVでデータ抽出
(月、4半期や年毎)
宛先、請求年月日、請求額合計、PDF
ファイル名を出力する

検索要件への対応

- ① 検索はCSVをExcel等で開いて対応
ファイル名を取得する。



- ② ファイル名で、ファイルサーバや、
クラウドストレージ内を検索し、P
DFファイルを取得する