

【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

こちらを確認！

前編

- 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

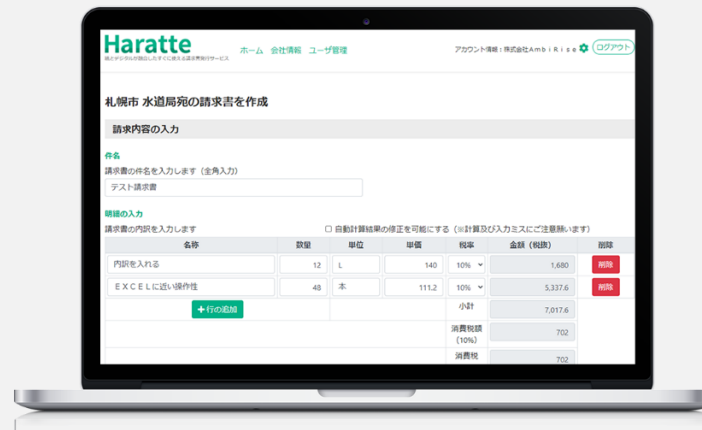
01

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/>

請求書のやりとりを電子で行うことができるサービスです。

大企業から普及がはじまり現在は中小にも浸透しつつあります。
テレビCM等で見たとことがあるのではないのでしょうか。コロナ禍で
出社の必要がなくなるのもきっかけとなって、一気に普及しまし
た。

TOKIUM
BillOne

楽楽明細

BtoB

プラットフォーム

請求書

invoiceAgent電子取引



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

パソコン、WEB
ブラウザがあれば
利用可能

③

eメール
担当課アドレス宛



④ メール受信

担当課



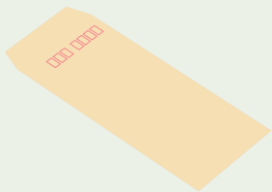
① Haratteサイトへアクセス。

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

電子請求のメリット



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



出社の必要がなくなり
リモートワークも
対応しやすく

電子請求そのもののメリットに加え

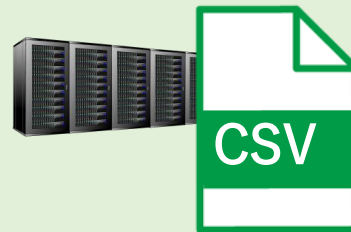
Haratte独自のメリット



自治体向け様式で
簡単に請求書が作れる
入力チェック機能も



無料で利用できる



販売管理システム
等のデータもCSV化
して取り込める
(二重入力不要)



電子帳簿保存法の対
応に必要なデータも
取得できる



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

1 2 3
4 5 6
7 8 9

自動採番 請求番号等の自動発番



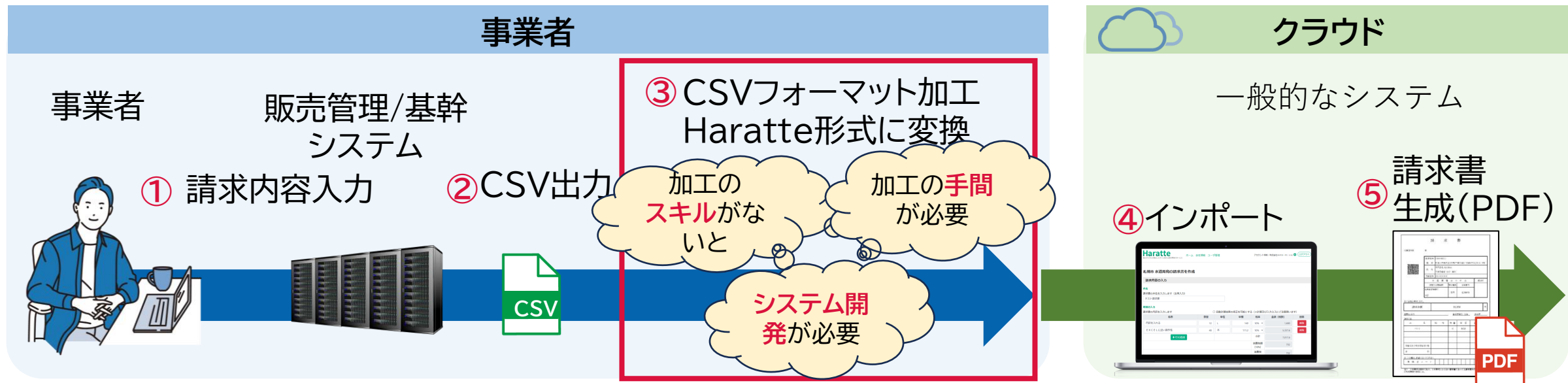
一括取込みCSV項目マッピング
設定を行うことでCSVファイルを加工することなく取り込めるようになります



その他 会社情報やプロフィール情報のメンテナンス等

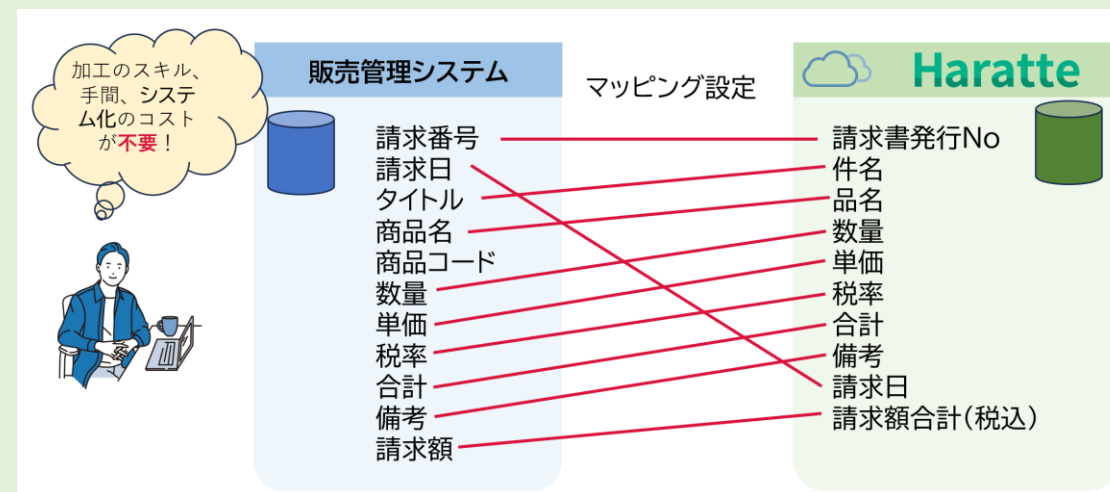
【御参考】一括取込みCSV項目マッピング

一般的なシステムのCSV取込みの課題



【一括取込みCSV項目マッピング】 で解決

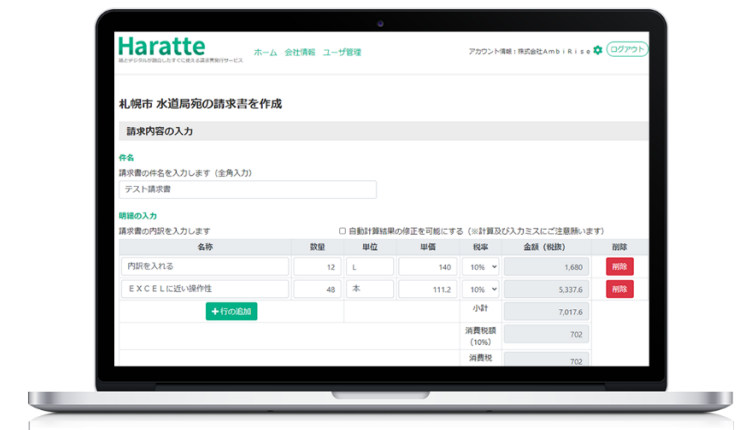
1. 事前にデータの取込み対象、該当項目を設定
2. 設定に合わせてCSVを解析・取込み
3. 加工やシステム開発せずに取込みが可能



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

1. Haratteへアクセス https://haratte.jp

電子請求サービス ハラッテ 

など検索でもアクセスできます。

2. 「新規事業者登録」をクリック



1. メールアドレスを入力
2. アドレスチェックボタンをクリック
3. パスワードと確認用を入力
4. 利用規約を表示、同意チェックして、登録をクリックします

事業者登録

メールアドレス **必須**

user@ambiRise.jp

アドレスチェック

事業者登録

メールアドレス **必須**

user@ambiRise.jp

パスワード **必須**

※半角英数字と記号(-,_,/,*+,!#\$%&()^~|)が使用可能です。
※必ず6文字以上、大文字、小文字、数値、記号を組み合わせ入力してください。

パスワード確認 **必須**

☐ 「利用規約」をお読みいただき、同意のうえご登録ください。

登録

Haratte 登録・公開機能向け電子請求サービス [トップ](#) [機能/特徴](#) [導入事例](#) [よくある質問/FAQ](#) [新規事業者登録](#) [ログイン](#) [お問い合わせ](#)

利用規約

— 第1条 (総則・適用範囲)

1. この利用規約（以下「本規約」といいます。）は、株式会社AmbiRise（以下「当社」といいます。）が提供する請求書発行サービス「Haratte」、その他関連サービス（以下総称して「本サービス」といいます。）の利用に関する条件を定めるものであり、本サービスの利用に際し、当社及びお客様に対して適用されます。

2. 当社が、当社ウェブサイト上に本サービスに関する個別規定や追加規定を掲載する場合、又は電子メール等により本サービスに関するルール等を発信する場合、それらは本規約の一部を構成するものとし、個別規定、追加規定又はルール等が本規約と抵触する場合には、当該個別規定、追加規定又はルール等が優先されるものとします。

— 第2条 (用語の定義)

1. 確認画面が表示されたら、[送信]をクリック

事業者登録 送信確認

以下のメールアドレスに送信します。よろしいですか？

メールアドレス

user@ambirise.jp

送信

戻る

1. 仮登録完了のメッセージが表示されます。



仮登録完了

本登録用のメールを送信しました。

まだ事業者登録は完了していません。

ご登録いただいたメールアドレス **user@ambirise.jp** へメールを送信しました。
メール認証を行うため、メール内のURLをクリックしてください。

1. メールが届くので、URLをクリックしてメール認証を行います。

user@ambirise.jp 様

この度は、請求書発行サービス『Haratte』にご登録いただきまして、誠にありがとうございます。
当メールは、Haratteに仮登録いただいた方へ自動送信されるメールです。

下記URLにアクセスし、アカウント登録を完了していただきますようお願いいたします。

https://stg_haratte.jp/identity/Account/ConfirmEmail?userId=028ba194-d7bd-4a34-b0f7-390d171fc461&code=Q2ZESjhCT1h1ejdybU41UG45YzZCSkNaFI2MVJRZTFxUGtEcit1cG9Va0JxNEduc3FmSW5MYU9veWNpWXg4SXVINElZTFRdUc1QXljSUhpN0NjUkFZZmV2M29iY2lyeWsybGtyMXo2MVk1C1pDZlk0TnFjb0JSZXluaUVSTdk5enBXWDJORFNMYnJpaURpajBYenE3YWWh4Y0Rnb2JjBjg3WGpsbm1tMjQ4RVluNEpZL0RPQXI5R0l3c1NHd0tpdDk4d25jd3dlOHJnOUU2MHINWmJOSmxYR1dPWEFJZE5HTlhzUT09&returnUrl=%2F

*こちらのメールアドレスは送信専用です。直接返信されても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

**上記内容にお心当たりのないお客様は、恐れ入りますがこちら<https://haratte.jp/>のページ上部のお問合せフォームからご連絡願います。

紙とデジタルが融合したすぐに使える請求書発行サービス - Haratte

<https://haratte.jp>

株式会社 AmbiRise

<https://ambirise.jp/>

1. メール認証が完了すると以下画面が表示されます。
2. [こちら]をクリックします。

メール認証完了

ご登録ありがとうございます。[こちらから](#)ログインして下さい。

1. 仮登録で入力したメールアドレス、パスワードを入力します。
2. [ログイン]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Haratte login interface. At the top left is the 'Haratte' logo in green. Below it is the title 'ログイン' (Login). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) containing 'user@ambirise.jp' and 'パスワード' (Password) containing seven dots. Both fields are highlighted with red borders. Below the password field is a checkbox labeled 'メールアドレスとパスワードを記憶' (Remember email address and password). At the bottom is a green button with a right arrow and the text 'ログイン' (Login), also highlighted with a red border. Below the button is a link 'パスワードを忘れた方' (Forgot password).

1. 会社登録を行うようメッセージが表示されます。
2. [OK]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Haratte' business registration interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '設定管理' (Settings Management), '操作マニュアル' (Operation Manual), and 'ログアウト' (Logout). The main heading is '会社基本情報登録' (Company Basic Information Registration). Below this, there are several input fields for registration details, including '登録区分' (Registration Type) with radio buttons for '法人' (Corporation), '個人事業主' (Individual Business Owner), and '個人' (Individual); '商号/名称' (Trade Name/Name); '郵便番号' (Postal Code); '都道府県' (Prefecture); '市区町村' (City/Town/Village); '番地' (Address); '建物名(任意)' (Building Name (Optional)); and '代表者(氏)' (Representative Name). A modal dialog box titled '会社情報 - 初期登録' (Company Information - Initial Registration) is overlaid on the form, displaying the message '会社(発行者情報)のご登録をお願いします' (Please register the company (issuer information)). A green 'OK' button is highlighted with a red rectangle in the bottom right corner of the dialog box.

1. 事業者区分を選択します。

Haratteでは、

- ・法人格を有する会社等の「法人」、
 - ・屋号で取引を行う「個人事業主」、
 - ・氏名で取引を行う「個人」の
- 3つの事業者区分で利用登録が可能です。



事業者区分選択

会社区分を選択してください

法人 個人事業主 個人

1. 法人を選択した場合、国税庁のAPIを利用した入力支援機能を利用でき、住所等の入力を省略することができます。

会社名検索

法人番号検索

会社名を入力してください（一部入力可）
※表記は登記情報とあわせてください

都道府県で絞り込みを行えます（任意）

検索

▼候補一覧

	会社名	都道府県	市区町村	番地	変更年月日	法人番号
選択	株式会社Amb i R i s e	北海道	札幌市中央区	北一条西2丁目11番2-5F	2020-05-13	5430001081454

閉じて直接入力

1. 自社名、名称、フリガナ等の各項目を入力します。
2. 画面下部の[登録]ボタンをクリックします。

会社基本情報登録

会社情報再検索

登録区分 ☒ 法人 ☐ 個人事業主 ☐ 個人

自社名
*必須
※個人事業主の場合は屋号、個人の場合は氏名を入力してください

自社名フリガナ
*必須

郵便番号 [郵便番号から住所を検索](#)
*必須
※ハイフン無しの7桁で入力して下さい

都道府県 
*必須

市区町村
*必須

番地
*必須

△こちらの内容に変更が生じた場合は、
Haratteサイト上の変更だけではなく、
みよし市会計課への変更申請が必要です！

登録

1. 続いてユーザ情報の登録を行います。
2. [OK]ボタンをクリックします。

ユーザ情報 - 初期登録

ユーザ情報のご登録をお願いします

登録された情報は請求書の発行担当者の欄（様式に欄がある場合）に印字されます

OK

1. 操作している方のユーザ名と電話番号を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

プロフィール設定

プロフィール

メールアドレス

パスワード

ユーザ名

北出 秀行

電話番号

011-000-0000

登録

1. 登録が完了し、ホーム画面が開きます。
2. 事業者登録の手順は以上になります。

Haratte

🏠 ホーム ⚙️ 設定管理 ⓘ 操作マニュアル 👤 AmbiTEST ログアウト

ホーム

お知らせ

システムからのお知らせや定期発行予定の請求書などの確認が必要なお知らせが表示されます。

2023/11/10	【Stg環境限定】夜間サービス停止のお知らせ（2023/9/5～）
2024/01/09	最大文字数変更テスト
2024/03/06	【3月19日】 システムメンテナンスのお知らせ

お知らせ一覧へ →

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

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。

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

Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

29

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	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

見積書 納品書 完了届 **請求書**

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。

閉じる

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、入力ルールを確認します。

請求書作成

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

[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）

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、「みよし市入力ルール」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

参照

宛先部門選択

表示 50 件

検索

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
選択	A00234567	会計課	出納係		001	02
選択	A00123456	企画調整室	デジタル推進係3		001	01
選択	D0365	会計課	渡部		002	03
選択	D0366	会計課	田中		002	04
選択	D0367	会計課	植木		002	05
選択	D0368	会計課	中上		002	06
選択	Z0598	会計課	北出 gmail		002	07
選択	B00234567	教育委員会	〇〇係		600	05

前へ 1 次へ

閉じる

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
						税込金額 (10%)	0
						消費税額 (10%)	0
						税抜金額 (10%)	0
						合計	0

+ 行追加 + 行追加 (最終行を複写)

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、みよし市入力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: yyyy/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

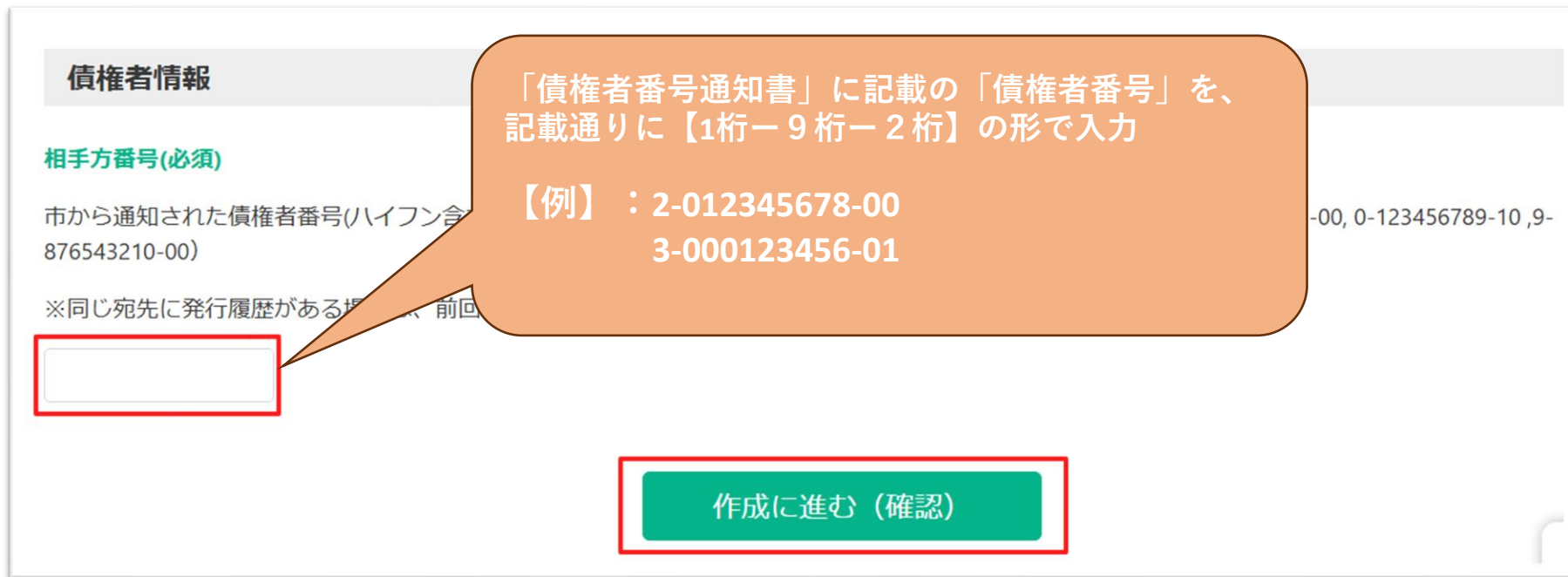
備考（任意）

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

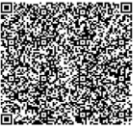
〒062-0034
住所 北海道札幌市豊平区西岡四条0-0
商号 AMBR株式会社
氏名 代表取締役 北出 秀行
適格請求者番号 T5430001081454

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 kcinde.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。

発行請求書詳細 [←一覧へ戻る](#)

宛先	サンプル自治体 サンプル1市長	請求日	2025年04月14日
件名	事務機器一式		

送達方法 押印不要です。この請求書をメールで送付することができます。

[➡ 複写宛先選択](#) [📄 請求書PDFを取得](#) [📧 メール送信](#) [🗑️ ゴミ箱へ](#)

請 求 書

帳票送達方法案内 ×

押印不要です。この請求書をメールで送付することができます。

[閉じる](#)

氏名 代表取締役 北田 秀行
適格請求者番号T5430001081454

発行請求書詳細

宛先	サンプル自治体 サンプル1市長	請求日
件名	事務機器一式	

送達方法 押印不要です。この請求書をメールで送付することができます。

[➡ 複写宛先選択](#) [📄 請求書PDFを取得](#) [📧 メール送信](#)

請 求 書

忘れずに送信！

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。

→ 複写

↓ 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。

2. 送信が完了するとホーム画面＞作成済み帳票一覧の送付欄に「送付済み」と表示されます。

作成済み帳票一覧 ゴミ箱

[.zipダウンロード](#) [.csvダウンロード](#)

表示 100 件 検索

選択	分類	宛先	部署	件名	金額	発行日	送付	入金	詳細	複写
☐	分類を▼	宛先	部署	件名	金額	絞り込み	絞り込み	分類を▼	クリア	
☐	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	送付済み		詳細	複写

3. 詳細をクリックし発行請求書詳細ページを表示することで、入金のステータスを管理することができます。入金管理にご活用ください。

発行請求書詳細 ←一覧へ戻る

ステータス 送付 送付済み ▼ 入金 未設定 ▼

宛先	みよし市 みよし市長 / 保険健康課 (国民健康保険担当)	請求日	2026年03月18日
件名	鉛筆 他 保険健康課 (国民健康保険担当)		

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。（P38,39参照）**

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03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、担当課宛にメールで送付してください。

 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。

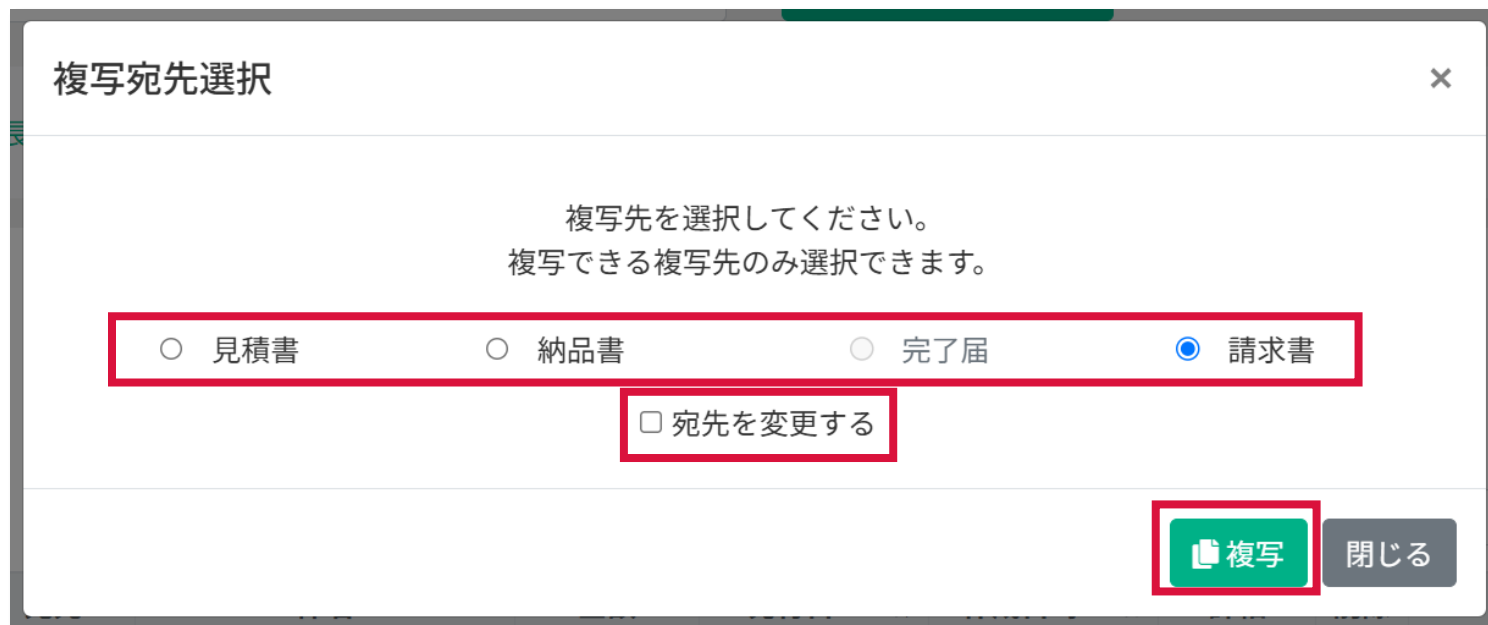
作成済帳票一覧

[.zipダウンロード](#) [.csvダウンロード](#)

表示 100 件 検索

選択	分類	宛先	部署	件名	金額	発行日	詳細	削除	複写
☐	分類	宛先	部署	件名	金額	絞り込み	クリア		
☐	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
☐	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

 複写 閉じる

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
平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

金額 198,000 円
相手方番号 6-1-1

件名 事務機器一式

品子	数量	単価	小計
椅子	4脚	30,000	120,000
机	1台	60,000	60,000

税抜対象額 (10%)	消費税 (10%)
180,000	18,000
消費税合計	18,000
対象額合計	198,000

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 itada.s@ambr.co.jp
発行担当者 北出 秀行 011-558-8899 itada.s@ambr.co.jp

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。

レイアウトを選択してください。

Haratte標準レイアウト v1.1

Haratte_サンプル1市長_一括取込フォーマット_V1.1.xlsx (12.48KB)

ファイルをアップロードしますか？

請求書アップロード確認：サンプル自治体 サンプル1 市長

宛先	サンプル1 市長
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
件数	2 件

以上の内容でインポートします。よろしいですか？

※ 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

検索する

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

宛先自治体混在データ取込

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	Zipダウンロード

前へ1次へ

JOB ID : 0000000483

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

zipダウンロードメール送信

表示 100 件 検索

☒	分類	宛先	件名	金額	発行日	作成日時	詳細	メール送信
☒	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	詳細	—
☒	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	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
C S V 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・お問い合わせ





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。

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



Haratteで電子帳簿保存法の検索要件に必要な情報を得るには

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

- ①Haratte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



- ②Haratte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
D F ファイルを取得する