

03

請求書の作成

個別作成、複写して作成、一括取込み



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]へ自治体の名前を入力し[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	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。（自治体毎に入力内容が異なります）
- 2. 作画面上部に「記入例PDFを表示」が表示されている場合は確認します。

請求書作成

記入例PDFを表示 ← 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

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。

1. （項目があれば）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。

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。
- 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。

1. 請求日や請求書発行No、備考、他（自治体により項目が異なる）を入力します。
2. 発行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)

2025/04/14

請求書発行No(任意)

請求書の右上に印字される発行側の管理用番号です。

2025-04-XXXXX

☒ 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. 債権者情報は自治体により相手方番号（債権者番号）を入力するパターン、銀行口座を入力するパターンがあります。
2. 銀行口座は設定管理＞口座情報より複数口座を登録することができます。
3. [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)を使う

☐ 任意の口座を設定する

市から通知された相手方番号(ハイフン含む5～7桁の数字)を入力して下さい。(入力ルール：6- MAX3桁の数字 - 1桁の数字, 入力例：6-1-1 ,6-111-2)

※同じ宛先に発行履歴がある場合は、前回の入力内容が初期値となります（複写して作成した場合を除く）。

6-1-1

債権者情報

☐ 相手方番号(必須)を使う

☒ 任意の口座を設定する

Haratteiに登録済みの口座もしくは新規の口座を使います。

口座選択

新規口座

振込先金融機関名

北洋

金融機関コード

0501

本店・支店名

札幌東

支店コード

115

口座名義

北出 秀行

振込先カナ ※記入ルール

キデ

預金区分

☒ 普通 ☐ 当座

口座番号 ※数字7桁

1234567

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

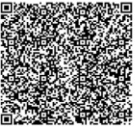
〒062-0034
住所 北海道札幌市豊平区西岡四条0-0
商号 AMBR株式会社
氏名 代表取締役 北出 秀行
適格請求者番号 T5430001081454

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ます。閉じるをクリックします。
2. （自治体側の設定により）[メール送信]ボタンをクリックして送信、もしくは[請求書PDFを取得]しダウンロードします。ダウンロードした場合は、お使いのメールクライアントで自治体担当課宛にメール送信してください。

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

個別作成の手順は以上になります

請求書の複写作成

過去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[複写宛先選択]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	件名	金額	発行日 ↑↓	作成日時 ↑↓	詳細	削除	複写して作成
☐	分類 ▼	宛先	件名	金額	絞り込み	絞り込み	クリア		
☐	請求書	サンプル 1 市長	事務機器一式	198,000 円	2025/04/14	2025/04/14	詳細		➡ 複写宛先選択
☐	請求書	サンプル 1 市長	事務機器一式	198,000 円	2025/04/14	2025/04/14	詳細		➡ 複写宛先選択

1. 複写先の書類を選択します。見積書→請求書、請求書→請求書、請求書→見積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。○○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。

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

請求書の一括取込作成（中級～上級者向け）

CSVから一括で作成する。

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、一括で請求書を作成できる機能です。

形式は2つあり①Haratte標準フォーマット、②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があります。

ここでは①Haratte標準フォーマットを利用した方法をご紹介します。

②の方法は以下のYoutube動画で御確認ください。

【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>

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

下記の通り請求いたします。

金額	198,000 円	相手方番号	6-1-1
件名	事務機器一式		
税子	4部	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
発行者	北出秀行	011-558-8899	hida@ambr.co.jp
発行担当者	北出 秀行	011-558-8899	hida@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

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