

請求書の個別作成

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。

2025/06/12

[二要素認証機能の追加について](#)[お知らせ一覧へ →](#)

書類作成・振込通知

[個別作成](#)[一括取込作成](#)[振込通知](#)

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

清須市長

検索する

「清須市長」と入力し、検索する



操作マニュアル



書類作成 "清須市長" の検索結果

[←一覧へ戻る](#)

表示 10 件

どちらかをクリック

絞り込み

宛先/宛先ID	説明	操作
清須市 清須市長 2323351	※清須市 清須市長 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

作成書類選択

見積書 納品書 完了届 請求書

税抜 総額(税込)

税額入力

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。

税抜 総額(税込み)
どちらかを選択し、
請求書をクリック

×

閉じる

請求書作成

[記入例PDFを表示](#)[←一覧へ戻る](#)

清須市 清須市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

宛先

請求書の宛先を選択します

清須市長

宛先部署

宛先の部署を選択します

[参照](#)[クリア](#)

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、48文字以下）

参照から請求先の
部署を選択する

[操作マニュアル](#)[お問い合わせ](#)

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、48文字以下）

件名を入力する

※工事や委託業務などといった契約を交わしている場合は、契約書に記載のある契約名を入力すること

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
		単位を選択▼		10% ▼	0	削除
				小計	0	
				消費税額 (10%)	0	
				消費税	0	
				合計	0	

明細（品名等）の
名称、数量、単位、
単価を入力する

※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。

請求情報

請求日

請求日を入力して下さい。 (形式: yyyy/MM/dd)

2025/12/11



請求日、請求番号を入力する

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。

2025-12-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

市から通知された債権者番号を入力する
※事前に清須市会計課に申請する必要があります

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(ハイフン含む6~14桁の数字)を入力して下さい。(入力ルール: 1桁-1~9桁-2桁, 入力例: 1-1-00, 0-123456789-10, 9-876543210-00)

※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)。

1-31239-00

作成に進む (確認)

すべて入力後、クリックする

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

請求番号: 2025-12-XXXXX

請求年月日: 令和07年12月11日



請求書のプレビューが表示されるので、確認後、クリックする

1/1

この帳票は(<https://haratte.jp>)で作成されました。

請求書を発行

内容を修正する

発行請求書詳細

[←一覧へ戻る](#)

宛先		請求日	2025年12月11日
件名			

送達方法

押印不要です。
この請求書のPDFファイルを、担当課のアドレス宛にメールで送付してください。

➡複写

⬇請求書PDFを取得

⬆メール送信

⬇ゴミ箱へ

請求書をPDFで保
存できます

請求書をメール
送信する場合は
クリック