電子請求サービスHaratteに関するＦＡＱ

No.	質問	回答
1	電子請求サービス Haratte への事業者登録をした場合、全ての請求書はこの電子請求サービスを利用する必要がありますか。	Haratteの利用を義務づけるものではございませんが、事業者様と市の双方の業務効率化などの観点から可能な限りご利用いただけますと幸いです。登録後であっても、請求内容によって電子請求書が適さない場合は、従来どおり紙の請求書でご提出いただくことも可能です。
2	請求書と併せて届けている書類（例えば、工事写真帳や浄化槽保守点検記録票等）については、どうなりますか。工事関係の請求書と合わせて完成通知書や引渡届出書を提出していますが、請求書のみが電子請求になりますか？他の書類も電子で提出できるようになりますか。	Haratteサイトで作成・送付できる書類は、請求書、納品書、見積書、完了届の４種類です。これら以外の書類は、Haratteでの送付対象外となるため、お手数ですが従来どおり別途担当課へご提出ください。 なお、提出方法は、担当課にお尋ねください。
3	当センターは支部制をとっており、現在は各支部ごとに請求書を発行しています。 電子請求となった場合、どのように変わりますか。	事業者及び代表者が同一であっても、各支部ごとに独立して口座を設けて、各支部ごとに請求書を発行いただくということであれば、支部ごとに事業者登録・利用申請が必要となります。
4	社内で複数の担当者が請求事務を行っており、担当者を追加するにはどうしたらよいですか。	Haratteサイトにログインして、設定管理⇒ユーザー管理のページを開いて追加してください。登録が完了しますと追加された担当者がログインして請求書を作成することが可能になります。
5	業務内容により指定口座を切替えたいのですが、複数の口座を登録するにはどうしたらよいですか。	Haratteサイトにログインして、設定管理⇒口座管理⇒新規口座追加を行い、次に設定管理⇒利用申請のページから＋追加ボタンを押し、南房総市長へ利用申請を行ってください（一度に複数口座の利用申請が可能です。）。 認証されますと、利用申請が承認された旨メールが届きます。併せて口座ごとに債権者番号が付与されます。

６	請求書を間違えて送ってしまった場合は、どうなりますか。	Hatarre 側から既に送付したメールを削除することはできませんので、送付先の担当課へご連絡いただき、複写機能等で請求書を再度作成して担当課へ再送をお願いします。
７	作成手順で不明な点があった場合の問い合わせ先は。	電子請求に関する業務的な内容は市会計へ、実務的な運用であれば各担当課へお願いします。 また、操作方法等システムに関する内容につきましては、専用の電話サポート（12 月末まで）または、サイトからのお問い合わせメールをご利用ください。
８	請求日は空欄でも発行可能ですか。	請求日は必須項目となります。 紙の請求書であっても、本来の運用として請求日は明記いただく必要があります。
９	販売管理システムを入れているので、市のサービスを利用するのは難しいのでは。	販売管理システム等から CSV ファイルを出力して市のシステムに取り込み、請求書を一括作成する機能がサイト上にございます（中級者～上級者向け）。 市のサービス利用は、業務効率化等を考慮の上ご検討いただけましたら幸いです。