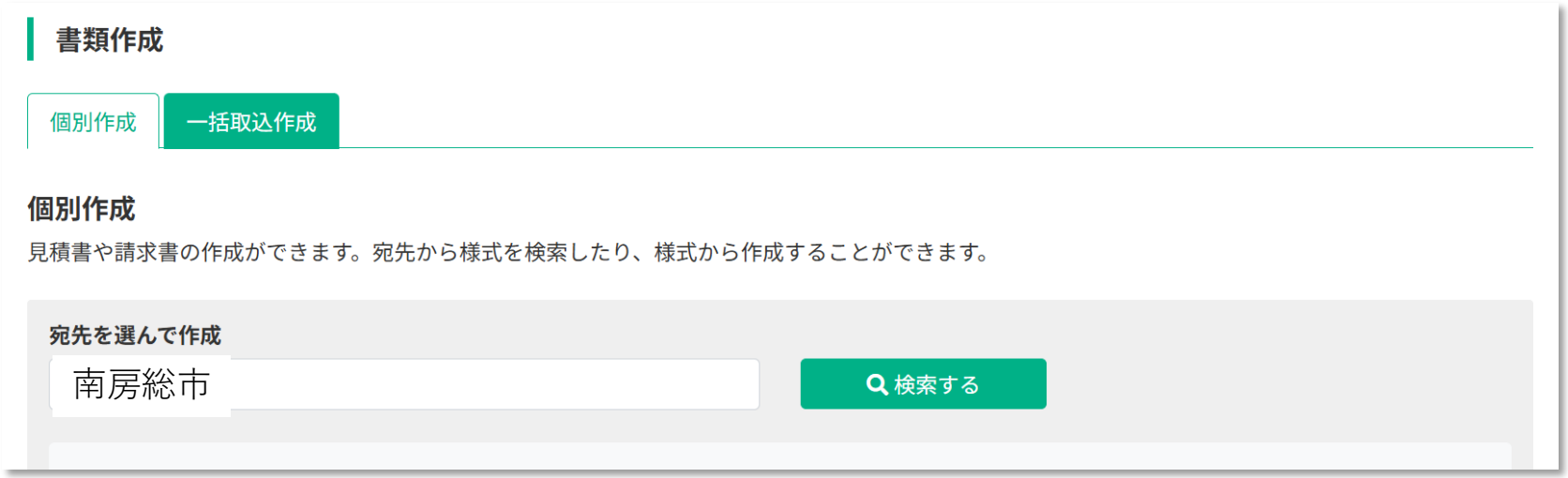
請求書の個別作成

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

請求書作成の個別作成

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。

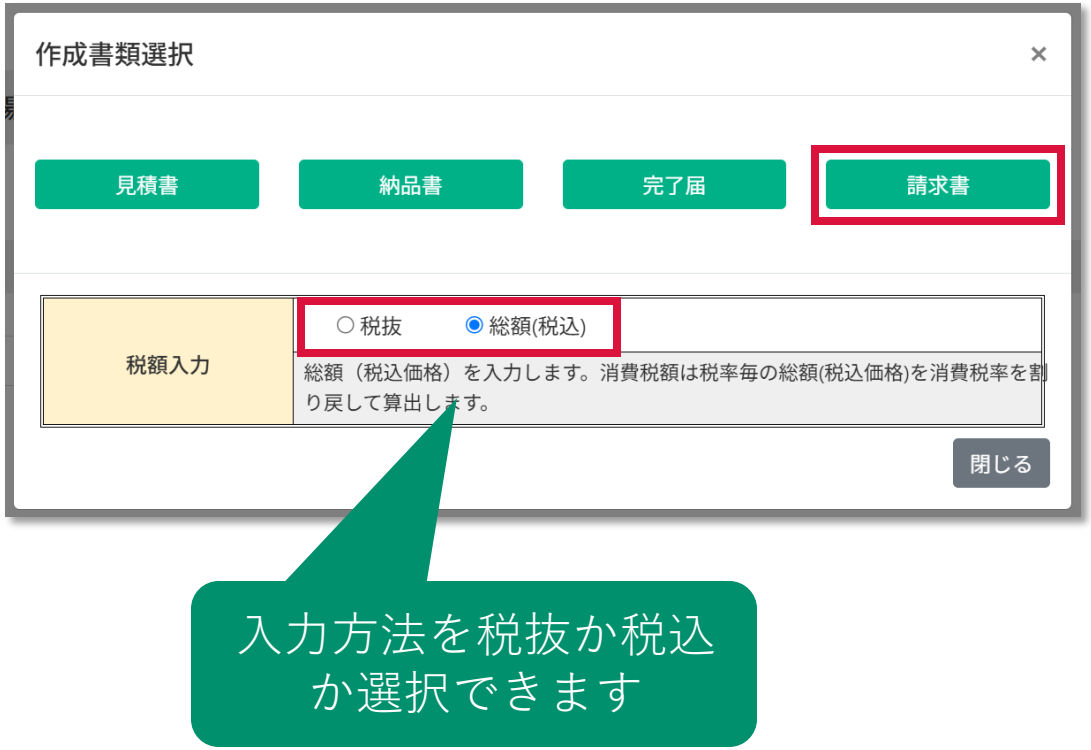


Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

請求書作成の個別作成

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。





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

請求書作成の個別作成

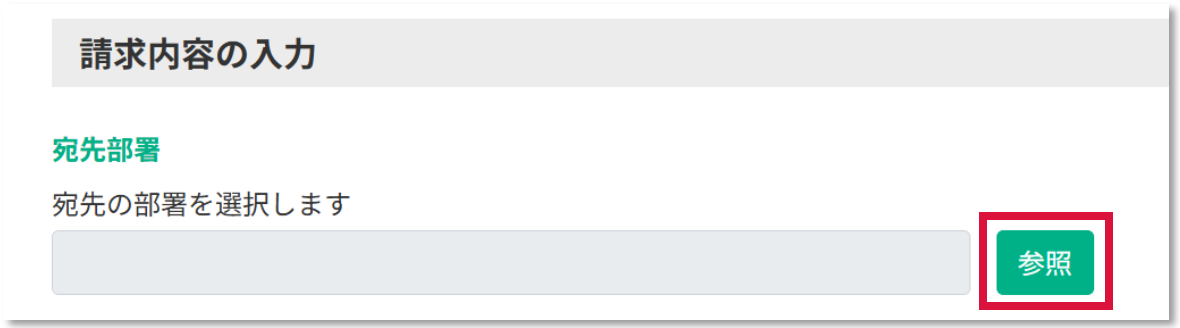
1. 各入力項目を順に入力します。（自治体毎に入力内容が異なります）
2. 画面上部に「記入例PDFを表示」が表示されている場合は確認します。



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

請求書作成の個別作成

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。





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

請求書作成の個別作成

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。



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

請求書作成の個別作成

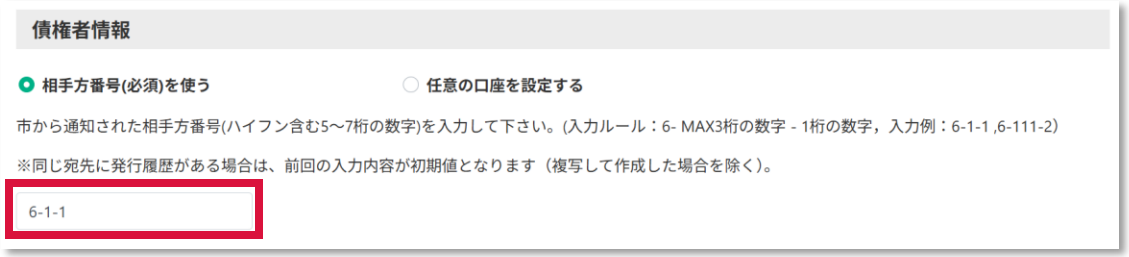
1. 請求日や請求書発行No、備考、他（自治体により項目が異なる）を入力します。
2. 発行番号のフォーマット等は設定管理＞採番ルール管理より設定が可能です。



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

請求書作成の個別作成

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。

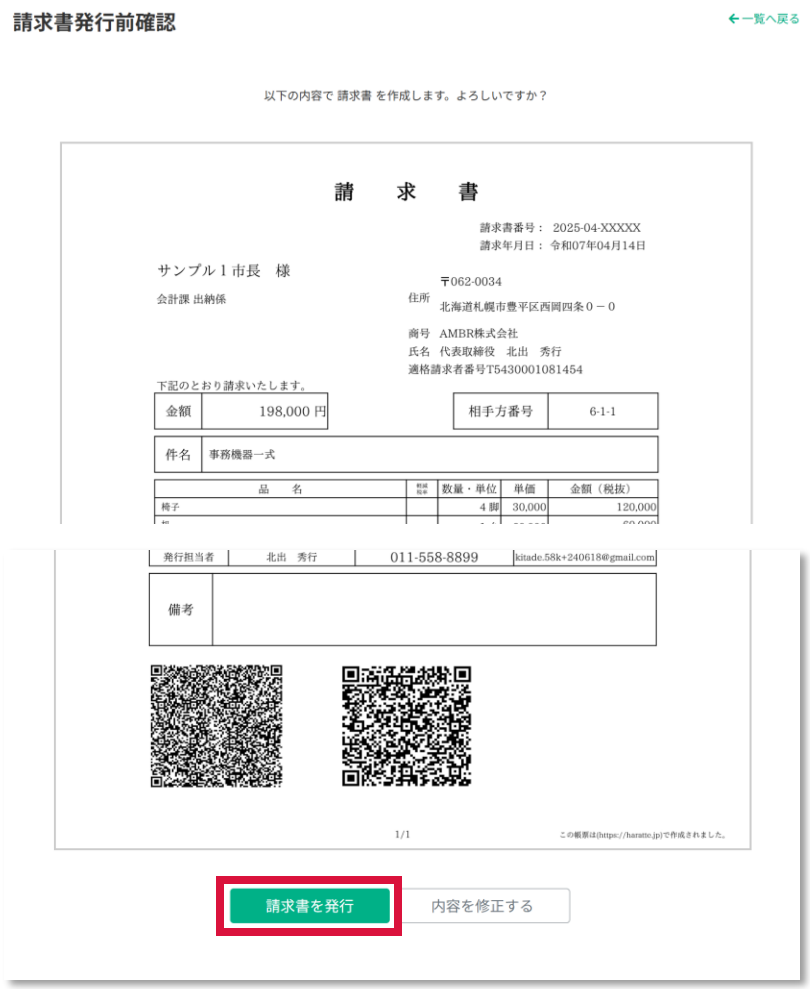




Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

請求書作成の個別作成

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。

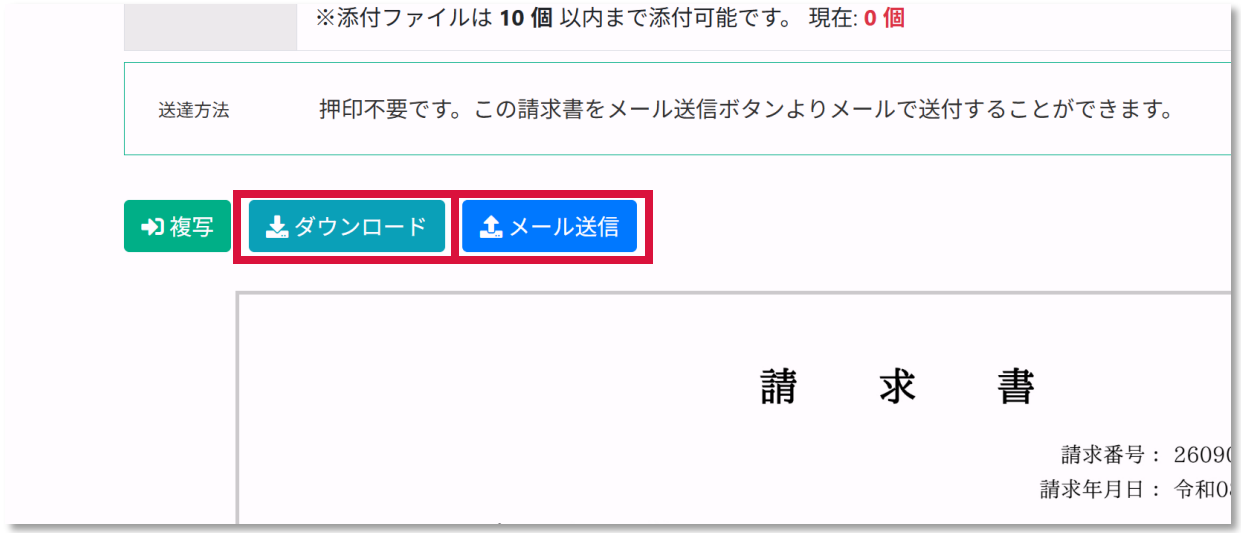


Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

請求書作成の個別作成

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. [メール送信]ボタンをクリックして送信、もしくは[ダウンロード]ボタンをクリック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。





個別作成の手順は以上になります

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

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。

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

請求書作成の複写作成

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。



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

請求書作成の複写作成

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。



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

請求書作成の複写作成

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。



複写作成の手順は以上になります

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

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。

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

請求書の一括取込作成

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

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

請求書の一括取込作成

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。





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

請求書の一括取込作成

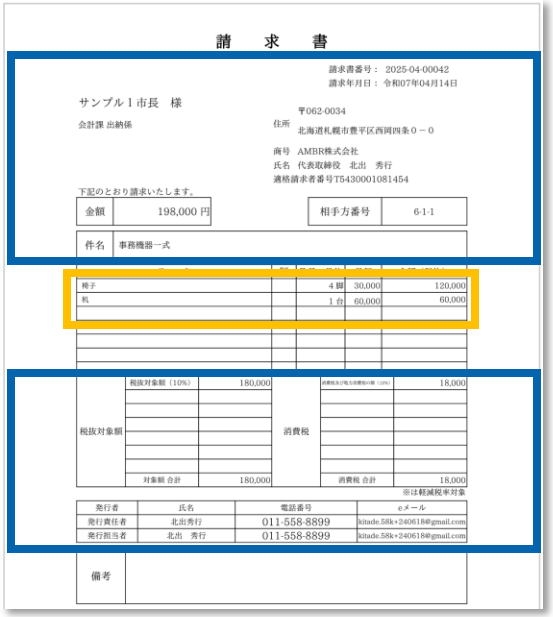
1. Haratte標準レイアウトの最新が選択されていることを確認します。
2. 画面下部のボタンから[Excelフォーマットダウンロード V1.1]ボタンをクリックします。



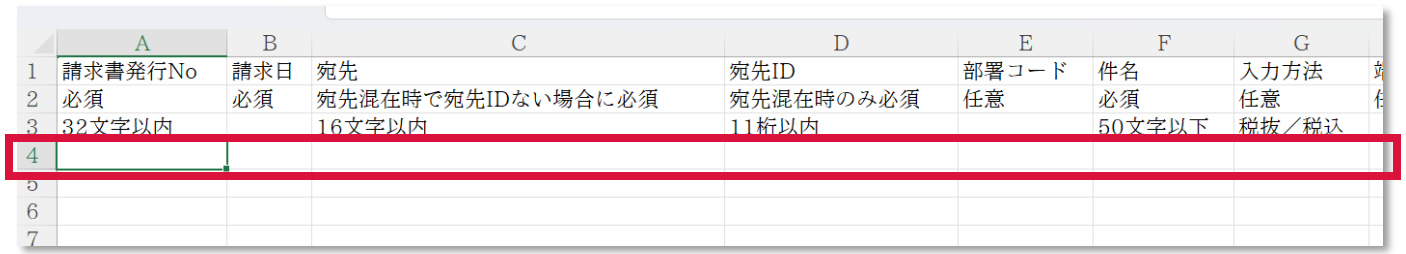
Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

請求書の一括取込作成

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、鏡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。



鑑情報　明細情報



	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							

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

請求書の一括取込作成

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。

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

請求書の一括取込作成

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。





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

請求書の一括取込作成

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。

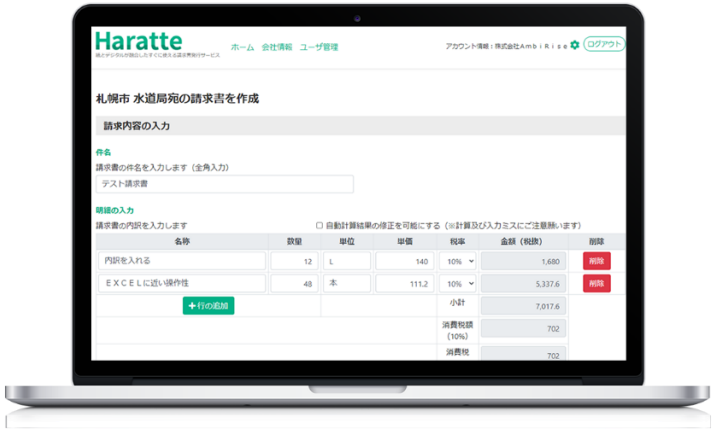




一括取込み作成の手順は以上になります

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

05 サポート・お問合せ



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

【御参考】動画で復習

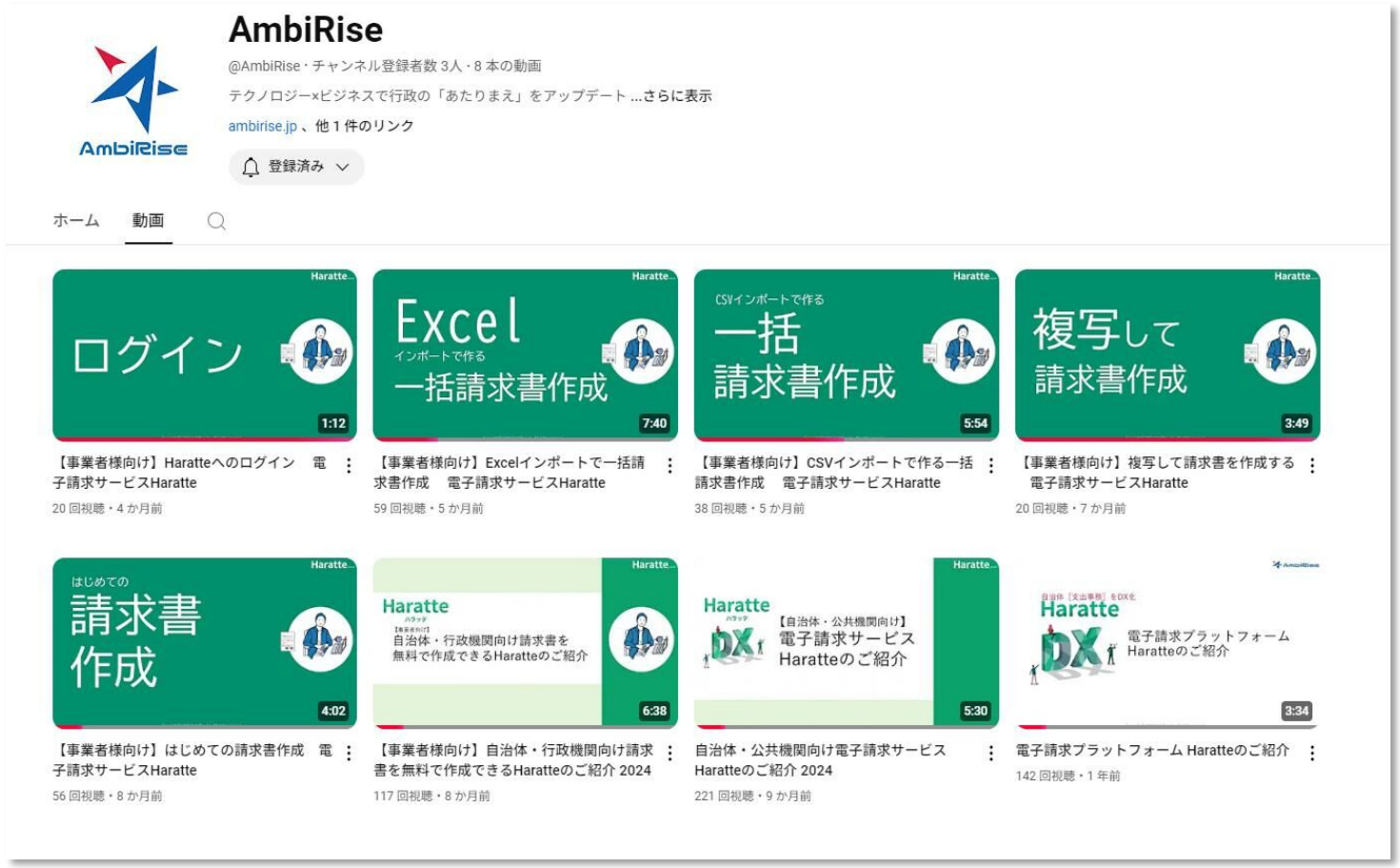
Youtube動画でいつでも確認できます

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

【御参考】デモや操作でお見せした内容は動画を用意しています

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



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

お問い合わせ先

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

サポート・お問合せ

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。
業務的な内容は南房総市様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、画面右下にある
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

お問合せ先電話番号

☎ **011-330-8475**

上記電話番号へお問合せください。

平日（月～金曜） 9:00～17:00
※令和８年(２０２６年) 11月～12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。

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

サポート・お問合せ



電子請求に関わる発信の情報については、以下URLの南房総市電子請求のホームページを御確認ください。

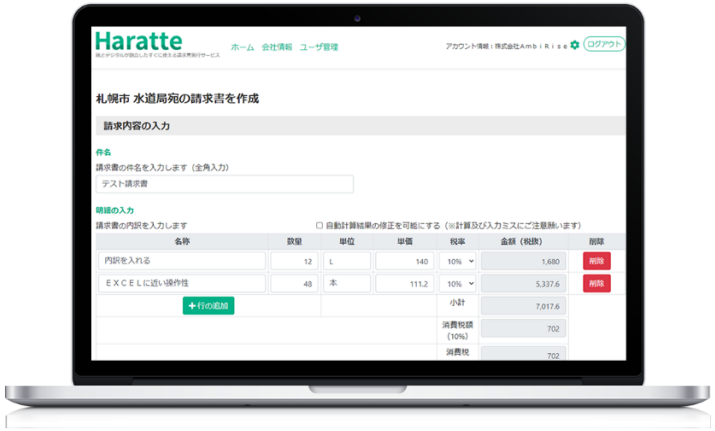
※本日の説明会資料も掲載されています。

◆南房総市電子請求サービスの導入について

https://www.city.minamiboso.chiba.jp/0000024972.html

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

06 Haratteについてまとめ



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

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



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

Appendix

より便利にお使いいただくための御参考情報

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

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でも良いですが、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。
- Harratte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。

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

電子帳簿保存法の運用対応の例

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

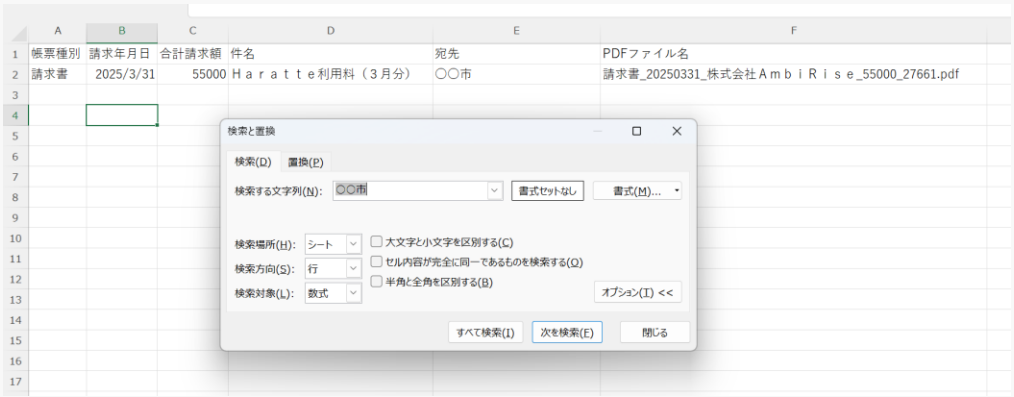




②HaratteサイトからCSVでデータ抽出（月、４半期や年毎）
宛先、請求年月日、請求額合計、PDFファイル名を出力する

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、ＰＤＦファイルを取得する

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



Updating the "ordinary" of government with technology and business

テクノロジー×ビジネスで行政の「あたりまえ」をアップデート

AmbiRise

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