

【加古川市】Haratte 利用ガイド (R7.6 月改訂版)

■はじめに

本利用ガイドは、電子請求書作成システム「Haratte」(ハラッテ)(以下、「Haratte」と表記)のオンラインマニュアルのほかに、加古川市独自の利用方法や入力規則、付随した機能を記した利用ガイドです。

請求書を作成する際や送信する際に、守っていただきたいルール等を記載しています。システムを利用する前にお読みいただき、誤りのないように運用願います。

なお、表示される画面は、システムの機能追加等により差異が生じる場合があります。

■Haratte とは

Haratte のサービスは、株式会社 AmbiRise(アンビライズ)が提供するサービスで、事業者はインターネット上で二次元コード付きの見積書、納品書、完了届、請求書(以下、「請求書等」と表記)を作成することができ、またその請求書等を受領する加古川市は二次元コードにより情報を取得することができるサービスです。

なお、Haratte を利用して作成した請求書等の処理は事業者の責任において行われるものであり、サービス提供事業者である株式会社 AmbiRise は、請求書等の内容の正誤について保証を行わず、またそれに起因する損害についても責任を負いませんので、作成した請求書等については内容の確認を必ず行ってください。

■マニュアルについて

当利用ガイドと合わせて、下記 URL のオンラインマニュアルもご確認をお願いします。

オンラインマニュアル : <https://ambirise.jp/haratte/help/>

■債権者登録

Haratte を利用できる事業者は、加古川市に債権者登録を行っている事業者になります。Haratte の利用を希望される事業者は、債権者登録の手続きを行ったうえで利用申請を行ってください。

また、債権者登録内容に変更が生じた場合は、必ず、入札参加資格や債権者登録の内容を変更する手続きを行ったうえで、Haratte サイトの事業者情報の登録内容を変更してください。

Haratte サイトの事業者情報を変更しても、市に登録されている入札参加資格や債権者登録の内容は変更されませんので、ご注意ください。

■設定管理メニューについて

(1)端数処理

設定管理 - **その他設定** より、端数の丸め方の指定ができますが、この設定は発行先でルール適用が無い場合にこの設定が適用されます。

加古川市宛の請求書の端数処理は切り捨てで設定しているため、この設定の有無にか

かわらず 加古川市宛の請求書は切り捨てとなります。

参考:『その他設定でできること | Haratte オンラインマニュアル』

(2) 印影管理

設定管理 - **印影管理** より、帳票発行時に利用する印影の登録ができますが、
加古川市宛の請求書にはご登録いただいても印影は表示されません。
加古川市宛の請求書は押印不要としており、システム上表示できないためご了承ください。

参考:『印影の登録や変更 | Haratte オンラインマニュアル』

(3) 口座登録

設定管理 - **口座情報** より、口座の登録ができますが、
加古川市では、債権者登録口座にお支払いをしますので、口座の登録は不要です。
※債権者登録口座と異なる口座をご登録いただいても、債権者登録口座にお支払い
します。

参考:『振込先口座情報の確認、削除、編集、追加 | Haratte オンラインマニュアル』

■請求書作成について

(1)個別作成

手入力で請求書を作成する場合は、『基本的な作成方法 | Haratte オンラインマニュアル』および以下を参考に、必要事項を入力し、作成を行ってください。

※請求書の内容は作成後に必ず確認を行ってください。

請求書作成

加古川市 加古川市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

必ず表示された部署名

を確認してください。

宛先部署

宛先の部署を選択します

※必須※

参照

請求書の宛先部門を選択してください

選択	部署コード	部署 1	部署 2	備考	シートキー 1	シートキー 2
<input type="checkbox"/>	031000_807	秘書課			1,031000	001
<input type="checkbox"/>	041000_807	防災対策課			1,041000	001
<input type="checkbox"/>	042000_807	生活安全課			1,042000	001
<input type="checkbox"/>	051300_807	企画広報課			1,051300	001
<input type="checkbox"/>	051309_807	東播磨海広域行政協 議会			1,051309	001
<input type="checkbox"/>	051800_807	行政経営課			1,051800	001
<input type="checkbox"/>	052000_807	財政課			1,052000	001
<input type="checkbox"/>	052500_807	デジタル改革推進課			1,052500	001

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、40文字以下）

※必須※

毎月請求のあるものは「件名+(〇月分)」としてください。

※原則チェックしない※

明細の入力

請求書の内訳を入力します

納品書との連携なし

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	名称 2	納入月日	数量	単位	単価	税率	金額 (税抜)	削除
※必須※		任意	※必須※			10%	0	削除
							小計	0
							消費税額 (10%)	0
							消費税	0
							合計	0

品名を入力してください。

(30字を超える場合は、名称2欄に続きを入力してください。連結した文言が請求書の品名欄に表示されます。)

※この宛先に対する金額の端数は宛先が指定するルールにより【切り捨て】で処理されます。

請求情報

請求日

請求日を入力して下さい。

2024/07/10

※必須※ 請求日とメール送信日は同一日に行ってください。

請求書番号 (任意)

記載した内容が加古川市ホームページの支払内容電子通知システムに表示されます。

任意(記載した内容は「支払内容電子通知システム」に表示されます)

備考 (納入場所)

納入場所 (施設名・担当課名など) を記入してください。その他の内容については任意に記載いただけます。

※必須※ 納入場所(施設名・担当課名など)を入力してください。

債権者情報

債権者番号

市から通知された登録債権者番号を入力して下さい (半角数字10桁)

※必須※

※市に登録している債権者情報(代表者や口座情報など)に変更がある場合は、請求前に債権者登録の変更手続きを行ってください。

(2)一括取込作成

ステップは2つです。

- ①マッピング: 自社システムの請求データ項目と Haratte の請求書の項目を関連付け
- ②出力した請求データの CSV を Haratte に取り込んで請求書を作成

参考:『CSV インポートによる一括作成 | Haratte オンラインマニュアル』

『CSV・Excel インポートのデータ型とフォーマット | Haratte オンラインマニュアル』

『利用できる単位 | Haratte オンラインマニュアル』

①マッピング設定

設定管理 - **一括取込 CSV 項目マッピング管理** より、マッピング設定をしてください。

※合計請求額チェック機能は必ず ON にしてください。

・加古川市宛請求書 CSV 項目注意事項

No	分類	項目	必須	内容	フォーマット、桁数
1	鑑項目	請求書発行No	○*1	事業者にて生成・取り扱う、請求書の管理番号です。 同じ値が連続した行は、同一の請求書としてみなし請求書を生成します。 同じ値があり、行が連続していない場合は、エラーとなります。	32文字以内 全角も可 ※(1)
2		請求日	○	請求日です。 ※(2)	日付フォーマット参照
3		請求番号	*1	請求番号です。自治体にデータとして引き渡されます。 自治体によっては、振込時に通帳に印字して事業者が消込に利用できます。	32文字以内 全角も可 ※(1)
4		請求取引番号		取引番号です。	自治体毎に桁数フォーマット指定あり *6
5		宛先	○*2	宛先の名称です。	16文字以内
6		宛先ID	○*2	宛先のIDです。	半角数値11文字以内
7		部署コード	○*2 ※(3)	メール送信する際の宛先部署です。	50文字以内
8		件名	○	書類の件名です。	自治体毎に桁数フォーマット指定あり *6 ※(4)
9		入力方法		「税抜」もしくは「税込」を指定します。指定のない場合は「税抜」として取り扱われます。 「税抜」を指定した場合、明細項目「単価」の値は、税抜金額で入力してください。 「税込」を指定した場合、明細項目「単価」の値は、総額(税込)金額で入力してください。	税抜 or 税込
10		端数処理		小計に端数がある場合の処理を1~3の値(1:切り上げ、2:切り捨て、3:四捨五入)、もしくは「切り上げ」「切り捨て」「四捨五入」で指定します。 指定のない場合、設定管理>その他設定>端数の丸め方の値が使用されます。 但し自治体により端数処理の仕方が決まっている場合は、その方法が最優先で使用されます。	1 or 2 or 3 切り上げ or 切り捨て or 四捨五入 ※(5)

11	納品日 (鑑)		納品日です。	日付フォーマット参照	
11	請求額 (税込)	○	※(6) 税込の請求額です。合計請求額チェック機能をONにした場合、この値と明細の合計が一致するかチェックを行います。	半角数値 21億以内 数値フォーマット(整数) 参照	
12	備考		※(7) 備考に印字される値です。改行は反映されません。	64文字以内	
13	債権者コード	○*3	※(8) 自治体から通知された債権者コード(相手方番号)です。	自治体毎に桁数フォーマット指定あり *6	
14	Haratte登録口座ID	○*3	設定管理>口座情報 に表示される登録IDを指定する場合に使用します。	半角数値 16文字以内	
15	銀行名		銀行名のデータ確認用です。金融機関コードからシステム利用値を取得し上書きされます。	20文字以内	
16	金融機関コード	○*3	金融機関コードです。	半角数値4文字以内	
17	支店名		支店名です。支店コードからシステム利用値を取得し上書きされます。	20文字以内	
18	支店コード	○*3	※(9) 支店コードです。	半角数値3文字以内	
19	口座名義	○*3	口座名義です。漢字も使用できます。	40文字以内	
20	口座名義カナ	○*3	口座名義のカナを指定します。	半角カナ 30文字以内 (全角カナでも半角に変換されます)	
21	預金種目	○*3	「普通」もしくは「当座」を指定します。	普通 or 当座	
22	口座番号	○*3	口座番号を指定します。	半角数値7文字以内	
23	明細項目	品名	○	品名を指定します。	30文字以内 ※(10)
24		摘要		適用を指定します。	12文字以内
25		数量	○	数量を指定します。	半角数値21億以内。少数第二位まで。 数値フォーマット(小数) 参照
26		単位	*4	単位を指定します。Haratteで取り扱いのない単位はエラーとなります。 必須項目ではありませんが、自治体とのトラブルを避けるため、原則設定してください。	Haratteで利用できる単位 を参照
27		単価	○	単価を指定します。	半角数値21億以内。少数第二位まで。 数値フォーマット(小数) 参照
28	税率		税率を指定します。指定のない場合は10%とします。 10%/8%/軽減8%/5%/非課税/不課税/輸出免税	税率フォーマット参照	
29	取引番号		取引番号を指定します。	自治体毎に桁数フォーマット指定あり *6	
30	納品日		納品日を指定します。	日付フォーマット参照	

*1 請求書発行Noは必須ですが、自治体により請求書発行Noの代わりに、請求番号を必須としている場合があります。その場合は請求書発行Noは未入力、請求番号必須となります。

*2 宛先自治体混在データ取込の場合のみ宛先 or 宛先ID必須。

*3 債権者コード、Haratte登録口座ID、口座情報のいずれか必須。複数入力がある場合は左記の優先度で設定されます。

*4 原則入力してください

*5 自治体により使用する項目、使用しない項目があります

*6 自治体により桁数やフォーマットの指定があります。一括取込のフォーマットダウンロードを行っていただくことでご確認いただけます。

参考:『CSV インポートによる一括作成 | Haratte オンラインマニュアル』

※(1) 『請求番号』/『請求書発行 No』

請求書に記載される請求書番号は、『請求番号』です。

入力した請求書番号が加古川市ホームページの支払内容電子通知システムに表示されます。

※(2) 『請求日』

請求日とメール送信日は同一日にしてください。

※(3) メール送信機能と紐づいています。任意となっておりますが、原則入力ください。

※(4) 『件名』

加古川市宛の請求書件名は、40 文字以内としてください。

※(5) 『端数処理』

加古川市宛の請求書の端数処理は切り捨てで設定しているため、切り上げ/四捨五入で設定された場合でも、切り捨てが優先されます。

※(6) 『請求額(税込)』

端数が出る場合は、切り捨てで入力してください。

加古川市宛の請求書の端数処理は切り捨てで設定しているため、切り上げの場合取込エラーとなります。

※(7) 『備考』

納入場所(施設名・担当課名など)を必ず入力してください。

※(8) 『債権者コード』

半角数字 10 字以内としてください。

※(9) 『Haratte 登録口座 ID』/『銀行名』/『金融機関コード』/『支店名』/『支店コード』
『口座名義』/『口座名義カナ』/『預金種別』/『口座番号』

債権者登録口座にお支払いをしますので、口座関連の項目は不要です。

※債権者登録口座と異なる口座を入力いただいても、債権者登録口座にお支払いします。

※(10) 『品名』/『摘要』

品名は 30 字以内としてください。

超過する場合は、摘要(上限 12 字)に続きを入力してください。

②請求書作成

一括取込作成 - **加古川市長** からレイアウトを選択し、ファイルを取り込んでください。

もしくは、

一括取込作成 - **宛先自治体が混在データ取込** からレイアウトを選択し、ファイルを取り込んでください。

■送付方法について

(1)請求書

個別作成・一括取込作成を行った請求書は、Haratte サイトよりメールで送付できます。(学校等、一部の施設を除く)

※請求書の作成だけでは、加古川市に請求書は届きません。最後にメール送信ボタンを押すのを忘れないでください。

※請求日とメール送信日が同一日になっているか必ず確認してください。

①個別作成した請求書を電子メールで送付する方法(個別作成方法は P.3参照)

個別作成 → 加古川市長 → 作成に進む(確認) → 請求書を発行 → 発行請求書詳細 → 下記①-②

もしくは、

ホーム画面 → 作成済帳票一覧 → 送信したい帳票の詳細ボタンを押下 → 発行請求書詳細 → 下記①-②

発行請求書詳細

[←一覧へ戻る](#)

宛先	加古川市 加古川市長	請求日	2025年06月04日
件名	事務用品 (ボールペン 他)		

送達方法 請求書はメール送信ボタンより、請求書宛名 () に表示の部署へ送信されます。
※請求書日付とメール送信日は同一日にしてください。
見積書 (押印要) ・納品書は紙で送付してください。

→ 複写宛先選択

↓ 請求書PDFを取得

↑ メール送信

①

🗑️ ゴミ箱へ

請 求 書

加古川市長 様
(会計課)

メール送信確認

請求書をメール送信します。よろしいですか？
※ 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。

②

下記のとおり請求いたします。

金額	3,850 円
----	---------

債権者番号	1234567891
請求書番号	a1023

押下後

送達方法 ※請求書日付とメール送信日は同一日にしてください。
見積書 (押印要) ・納品書は紙で送付してください。

→ 複写宛先選択

↓ 請求書PDFを取得

↑ メール再送信

【メール再送信】というボタンに変わります

こちらが表示されます

メール送信済み : 2025/06/03 15:05:06

②一括取込作成した請求書を電子メールで送付する方法(一括取込作成方法は P.4)

一括取込み作成 → 取込みデータ一覧 → 下記①-④

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
0000001287	2025/06/04 15:24:37	4件	処理済	zipダウンロード

前へ 1 次へ

JOB ID : 0000001287

← JOB一覧へ戻る

登録日時 : 2025/06/04 15:24:37

ファイルを選択し、対象のボタンをクリックしてください

zipダウンロード メール送信

表示 100 件

分類	宛先	件名	金額	発行日	作成日時	詳細	メール送信
<input type="checkbox"/>	加古川市長	インカートリッジ マグカップ ブラック MUG [sanitize] BK 1個	3,788 円	2024/06/28	2025/06/04	詳細	-
<input type="checkbox"/>	加古川市長	インカートリッジ マグカップ ブラック MUG [sanitize] BK 1個	3,788 円	2024/06/28	2025/06/04	詳細	-
<input type="checkbox"/>	加古川市長	容量表示入りゴミ袋 ビックリボンモデル 白半透明 4.5 L	2,739 円	2024/06/28	2025/06/04	詳細	-

メール送信確認

請求書をメール送信します。よろしいですか？
※ 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。

メール送信 閉じる

送信したい請求書を選択✓します(複数選択可)

押下後

JOB ID : 0000001287

登録日時 : 2025/06/04 15:24:37

ファイルを選択し、対象のボタンをクリックしてください

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
<input type="checkbox"/>	加古川市長	インカートリッジ マグカップ ブラック MUG [sanitize] BK 1個	3,788 円	2024/06/28	2025/06/04	詳細	2025/06/04 15:40:15

こちらが表示されます

(2)見積書、納品書、完了届

見積書、納品書、完了届の書類も Haratte の個別作成から作成することができます。

ただし、見積書は、必ず市に登録している使用者印を押印のうえ、担当課へ持参または郵送してください。

また、納品書は、物品が納入された際の照合(検査検収)に必要なため、印刷した納品書を同梱してください。

完了届の有無や送付方法は、担当課へご確認ください。

■電子帳票(PDF)のファイル名について

Haratte で作成した請求書等をダウンロードすると、次の内容がファイル名に表示されています。

ファイル名：①_②_③_④_⑤_⑥_⑦.pdf

- ① 帳票名(請求書、見積書、など)
- ② 日付(請求日、見積日、など)
- ③ 事業者名
- ④ シーケンス番号(Haratte で附番される番号)
- ⑤ 合計金額(請求金額、見積金額、など)
- ⑥ 備考
- ⑦ 請求書番号

■問い合わせ先について

本市での運用関すること : 加古川市役所 会計課 審査係
電話番号 079-427-9298
E-mail kaikei@city.kakogawa.lg.jp

システムの操作方法、トラブルについて : Haratte サポート
<https://haratte.jp/Support/SupportForm>