

【加古川市】Haratte 利用ガイド

■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メールを送信する際に、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)を作成しることができ、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します。

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

■電子請求書の送付先メールアドレスについて

各課のメールアドレス一覧を利用申請後に送付しますが、その後、機構改革等により所属が改廃される場合があります。最新のメールアドレス一覧が必要となった場合は、お手数ですが会計課審査係までご依頼ください。

■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

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※

明細の入力

請求書の内訳を入力します

名称	名称2	納入月日	数量	単位	総額(税込)単価	税率	税込金額	削除
※必須※		任意		単位を選	※必須※	%	0	<input type="button" value="削除"/>
				+行追加		+行追加（最終行を複写）		
※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								

※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※

メールで送信する場合は、請求日とメール送信日は同一日にしてください。

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。

納入場所（施設名・担当課名など）を必ず入力してください。

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※

(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

(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) 『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。

(3) 『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。

(4) 『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。

(5) 『債権者コード』

半角数字 10 字以内としてください。

(6) 『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。

(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) 『請求日』

メールで送信する場合は、請求日とメール送信日は同一日にしてください。

(9) 『Harratte 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。

②請求書作成

- ・宛先が一つの場合は、**一括取込作成** – **宛先を選んで取込**から宛先を選択して作成してください。

■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、郵送もしくは電子メール(学校等、一部の施設を除く)に添付して送付できます。担当課宛に送付してください。

※請求書の作成だけでは、加古川市に請求書は届きません。

※送付先のメールアドレスは、Haratte 利用申請後の利用案内資料とともに送付します。

※メールで送付する場合は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。

※メールの件名は、「請求書送付(宛先の課名)請求書の件名」になるよう、ご協力を
お願いします。

例) 請求書送付(会計課)ペン ほか

- ・()は全角、半角を問いません
- ・一回のメールで複数の請求書を送付する場合は件名の後に「ほか」と記入してください。
- ・件名が長い場合は省略いただいてもかまいません。
- ・係名・発注者名がわかる場合は、本文にご記入をお願いいたします。
他は自由に記載いただいてかまいません。

(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するか、電子メールで送付する場合は、納品書日付(納品日)とメール送信日を同一日としつつ、物品が納入されるまでに担当課へ送信ください。

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

- 事業者登録および運用について : 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、トラブルについて : Haratte サポート
<https://haratte.jp/Support/SupportForm>