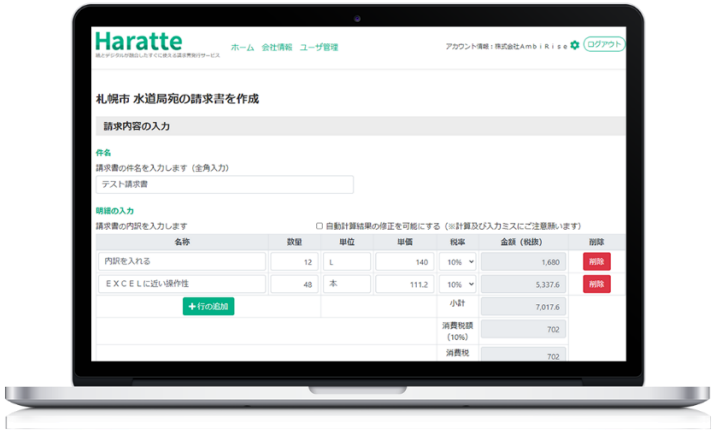
04

請求書の作成

個別作成、複写して作成、一括取込み



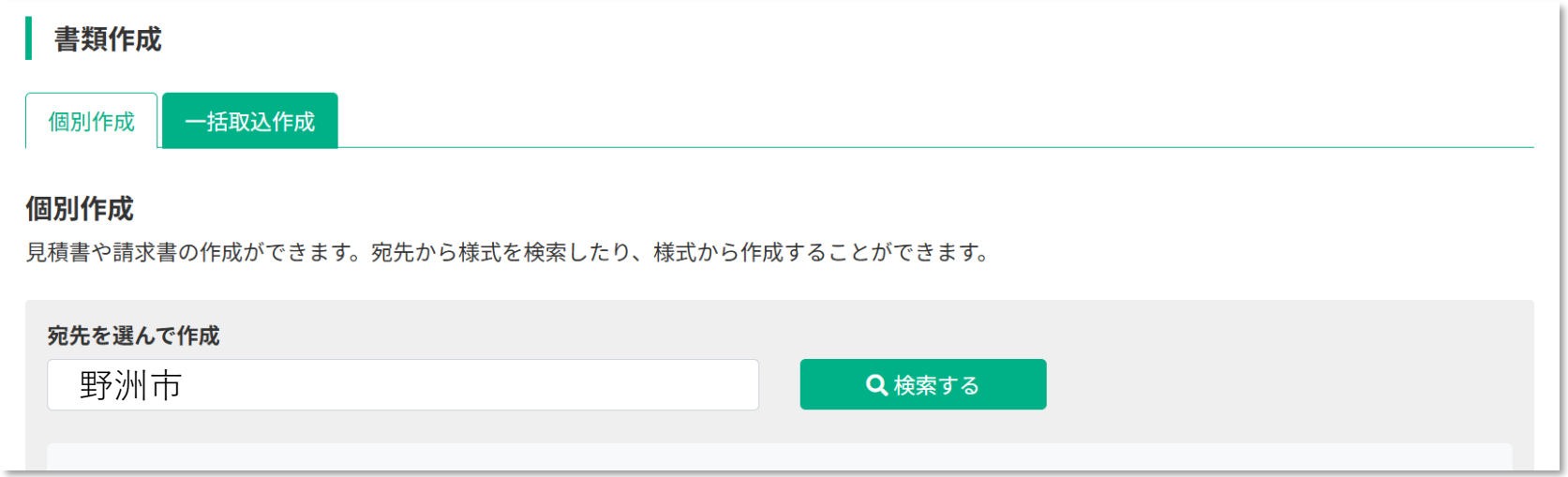
Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

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。





入力方法を税抜か税込か選択できます

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

請求書作成の個別作成

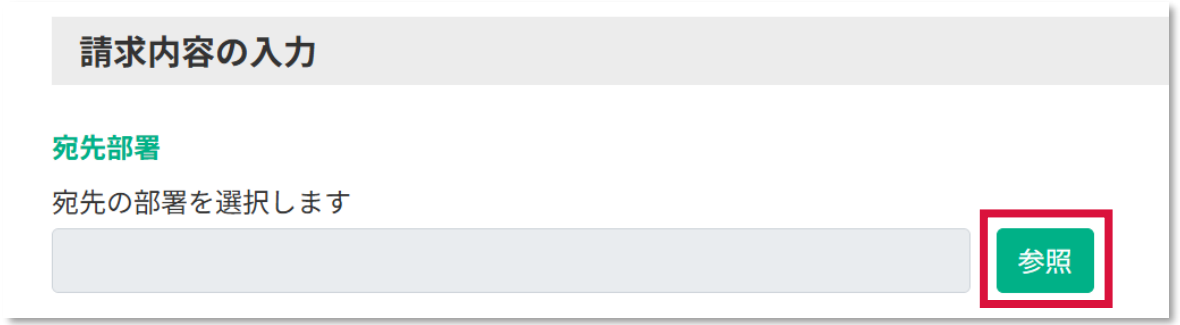
1. 各入力項目を順に入力します。（自治体毎に入力内容が異なります）
2. 画面上部に「記入例PDFを表示」が表示されている場合は確認します。



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

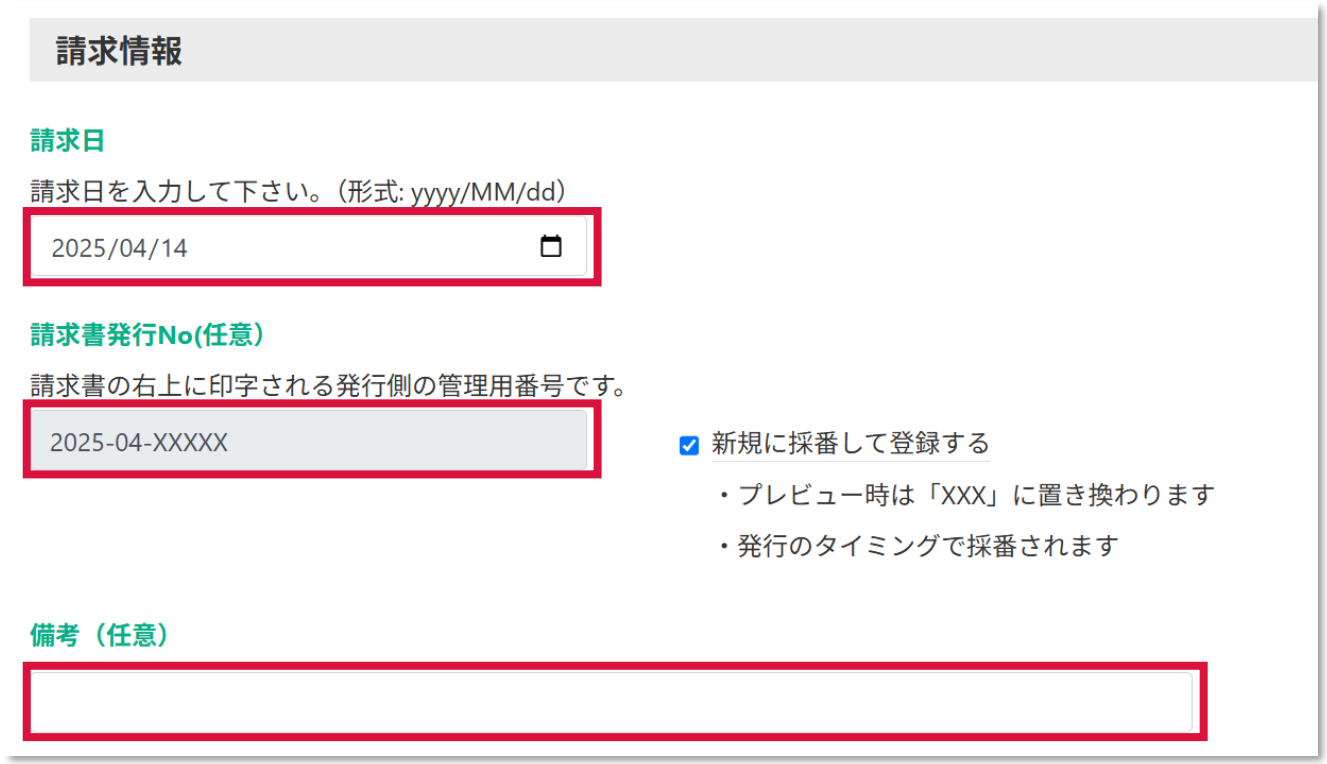
1. 件名を入力します。
2. 各明細を入力します。必要であれば行追加してください。



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

請求書作成の個別作成

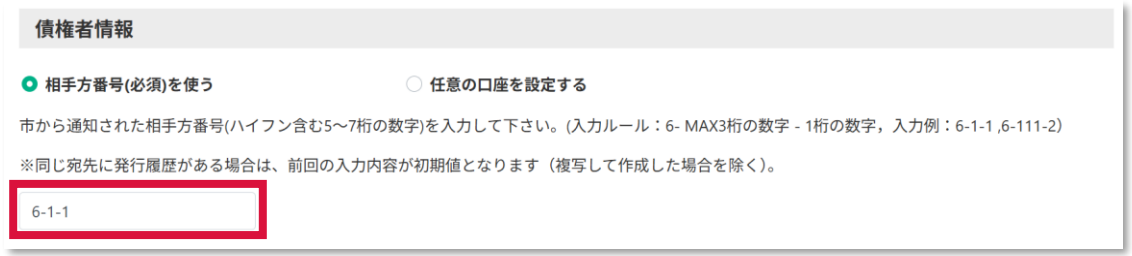
1. 請求日や請求書発行No、備考、他（自治体により項目が異なる）を入力します。
2. 発行番号のフォーマット等は設定管理＞採番ルール管理より設定が可能です。



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。

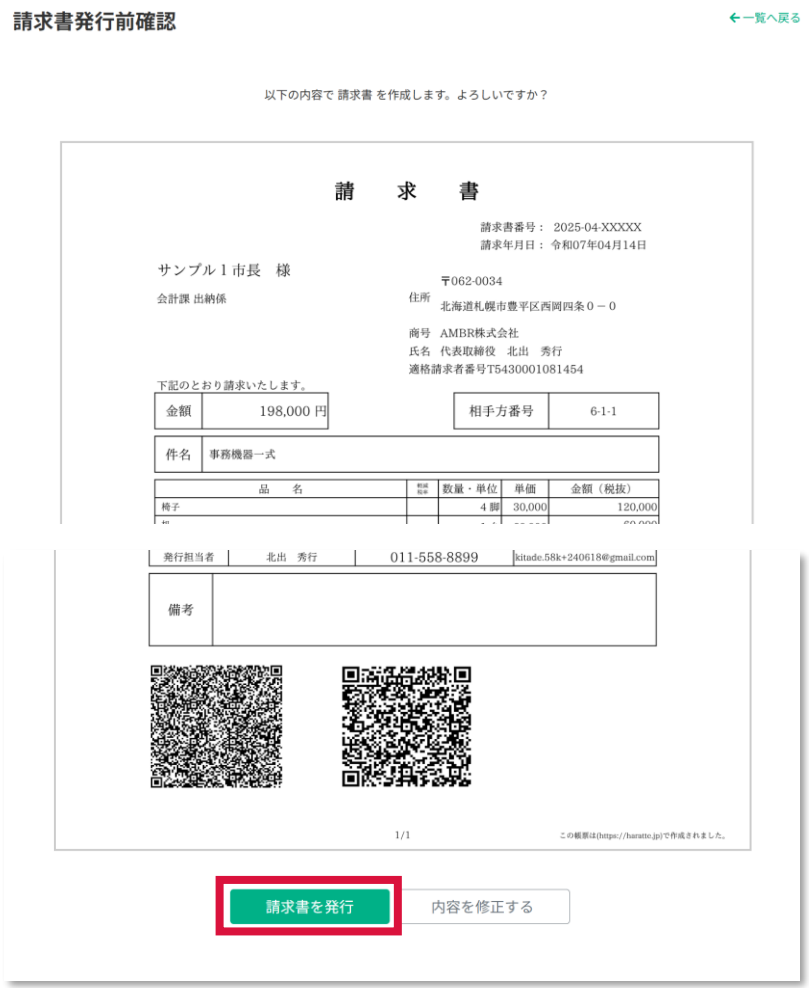




Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

請求書作成の個別作成

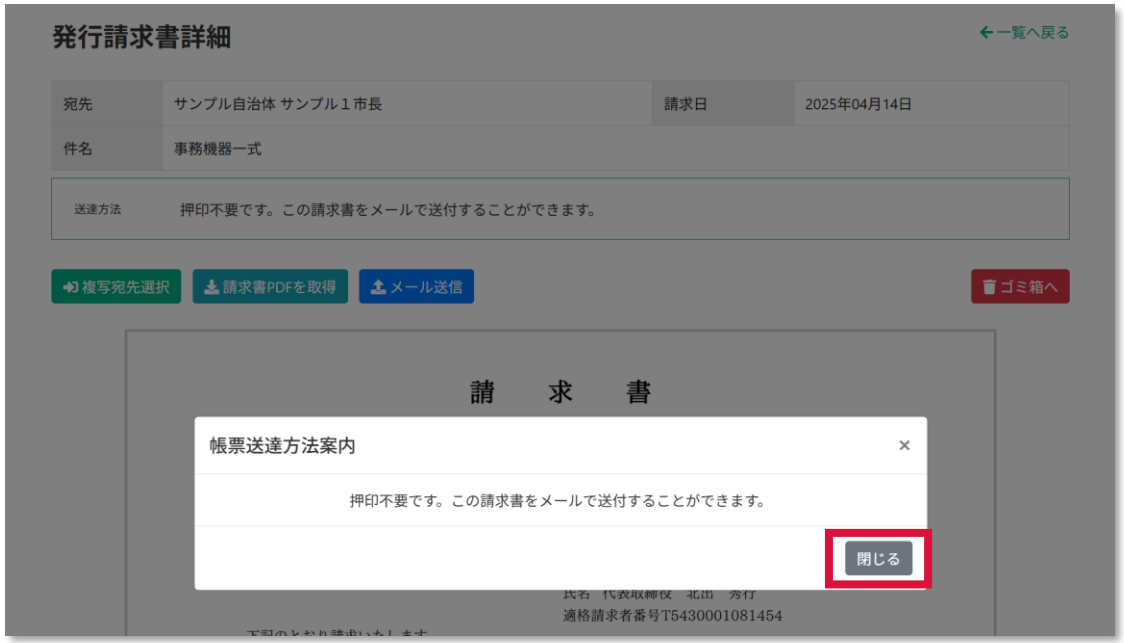
1. 確認画面が表示されるので、内容問題なければ[請求書を発行]ボタンをクリックします。

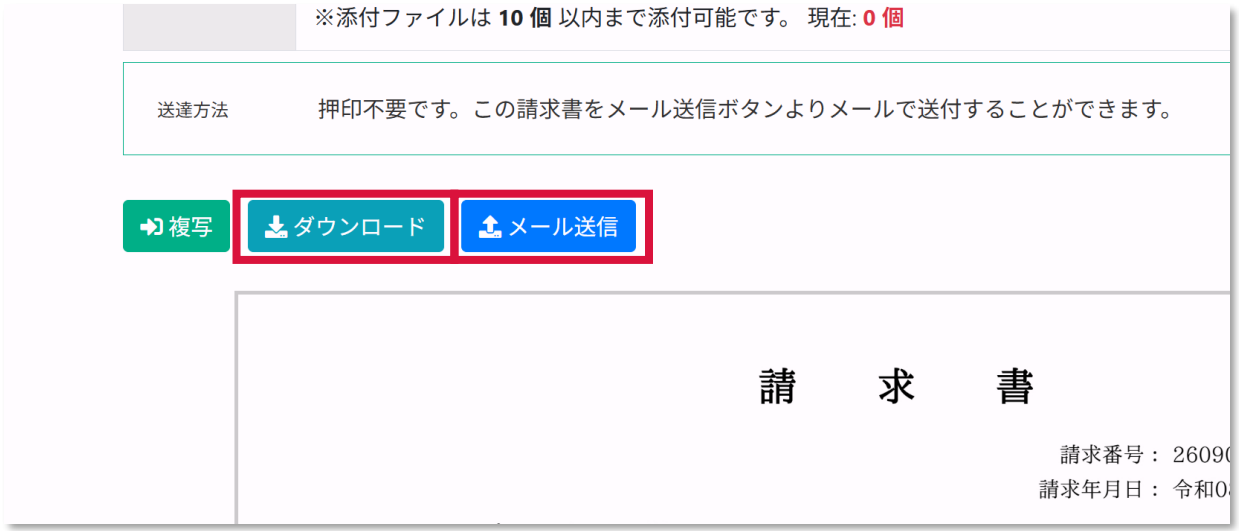


Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

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。





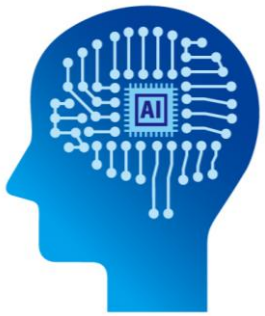
個別作成の手順は以上になります

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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能

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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能

Haratte ×  生成AI

生成AI-OCR技術を活用した書類作成時の「入力補助機能」です。

販売管理システムや、基幹システムで発行したPDFファイルを生成AIで読み取ることで、各項目へ読取った値を自動セットし、入力作業の負担を軽減することができます。

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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能

1. ログインし、書類作成画面を開きます。



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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能



1. [PDFをAI読取りして入力]ボタンをクリックします。
2. AI-OCR PDF取込み画面が開きくので、ファイルを選択するか、ドラッグ＆ドロップしファイルをアップロードします。

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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能

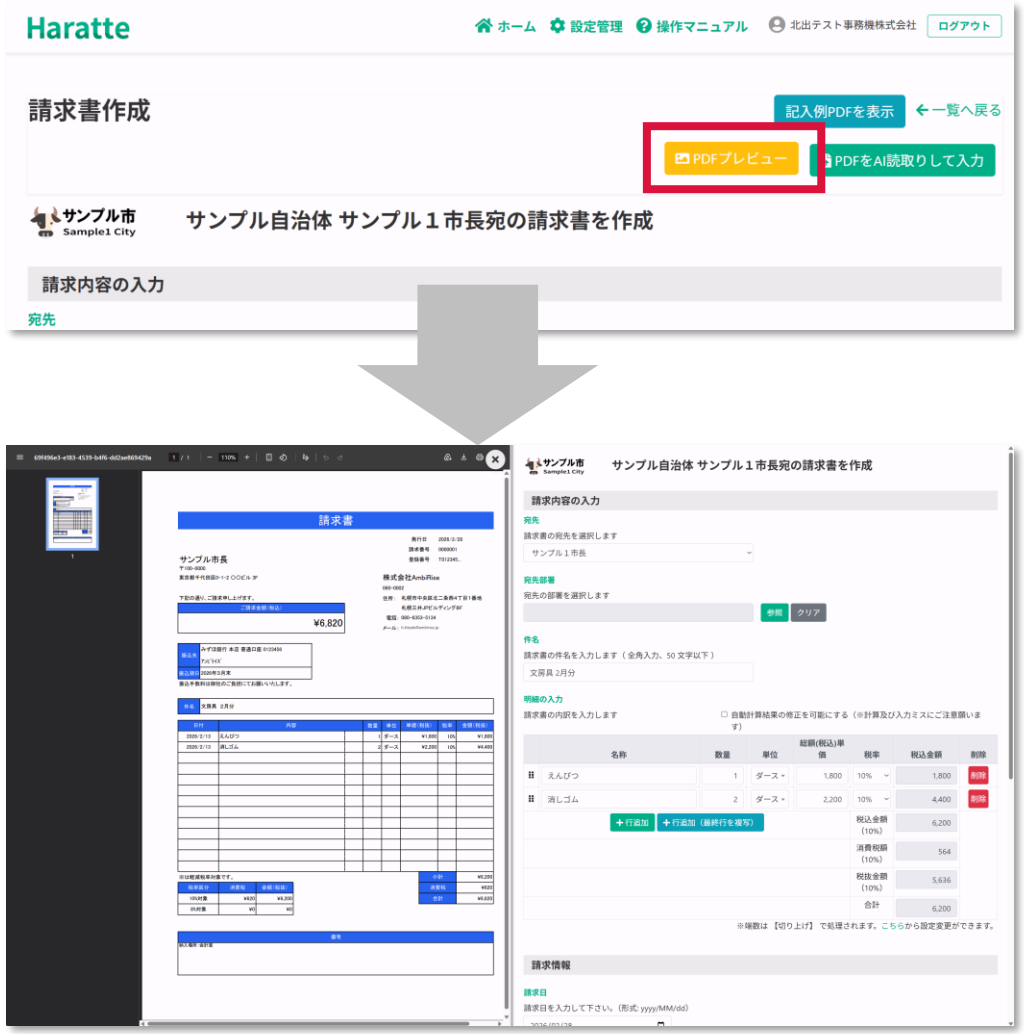
1. [AI-OCR実行]ボタンをクリックします。
2. 「処理中」の表示へ切り替わります。

読取りが終わるまでお待ちください。
完了すると、AI-OCR PDF取込みの画面が自動で閉じます。



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

請求書の個別作成　生成AI OCR機能



1. [PDFプレビュー]ボタンをクリックすると、読取ったPDFを画面左半分に表示します。
2. PDFと読取った値を比べ誤りがないか確認します。
3. 必要であれば修正や他の項目を入力し、書類を発行します。

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

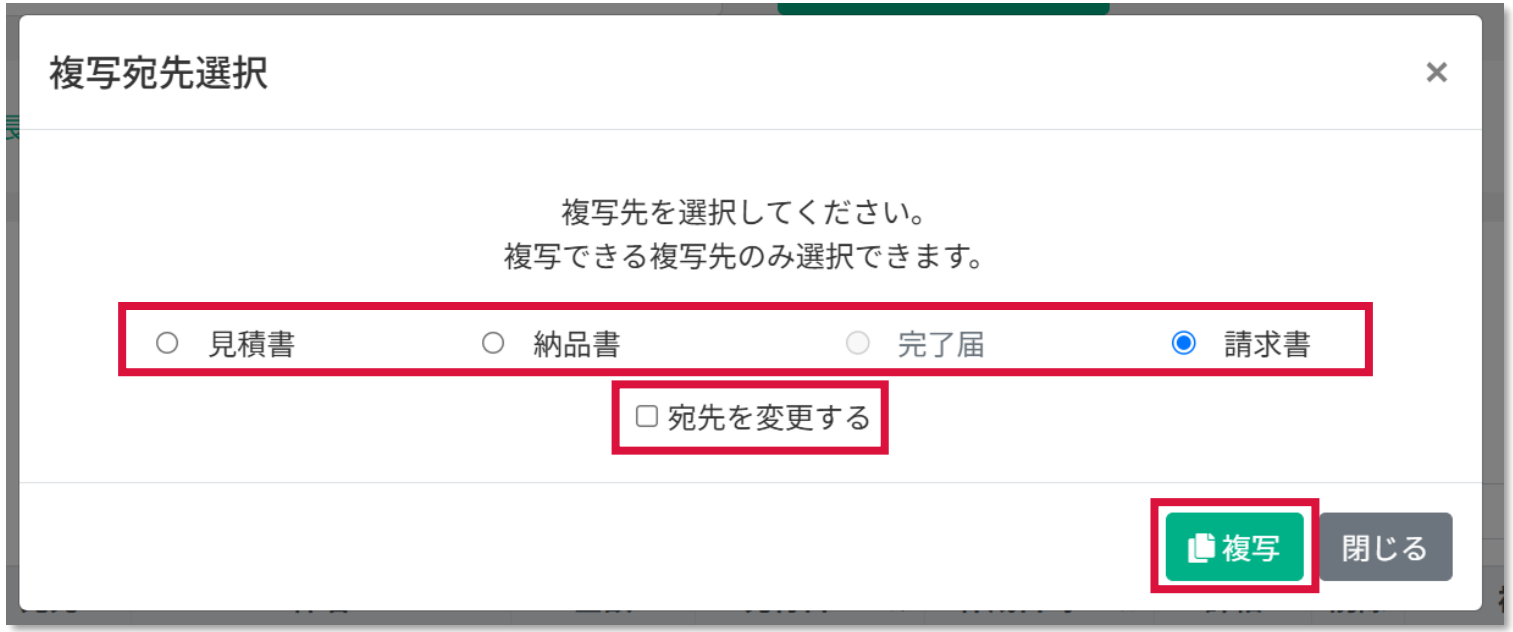
1. ホーム＞作成済み帳票一覧へアクセスします。
2. 複写したい請求書を探し、右側にある[複写宛先選択]ボタンをクリックします。



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。〇〇市→××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

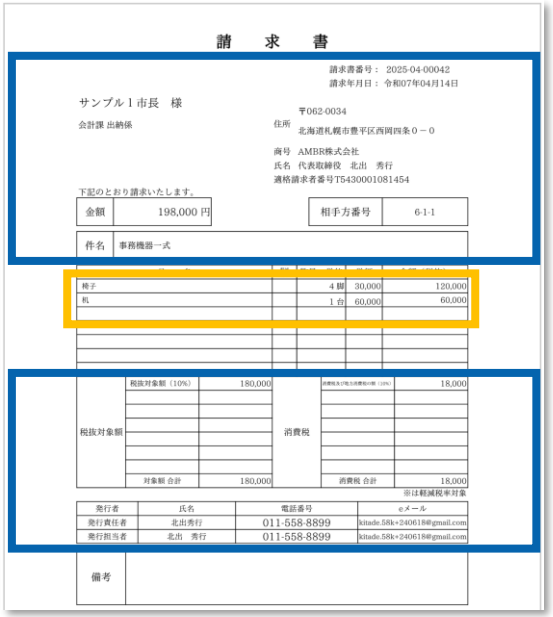
1. Haratte標準レイアウトの最新が選択されていることを確認します。
2. 画面下部のボタンから[Excelフォーマットダウンロード V1.1]ボタンをクリックします。



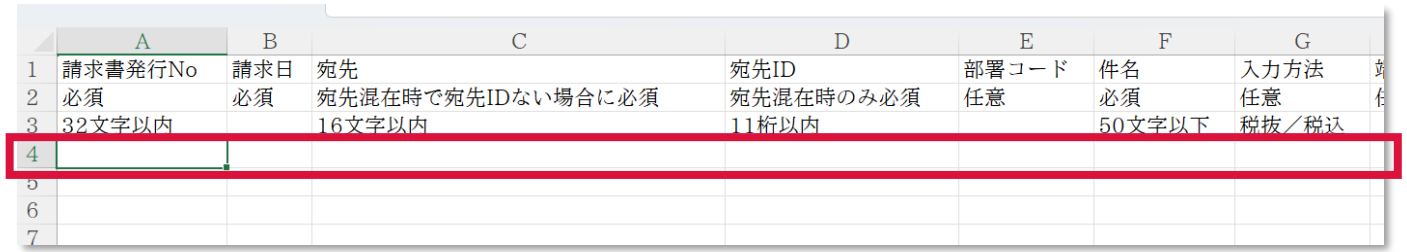
Copyright(C) 2026 AmbiRise Inc. All rights reserved.

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。



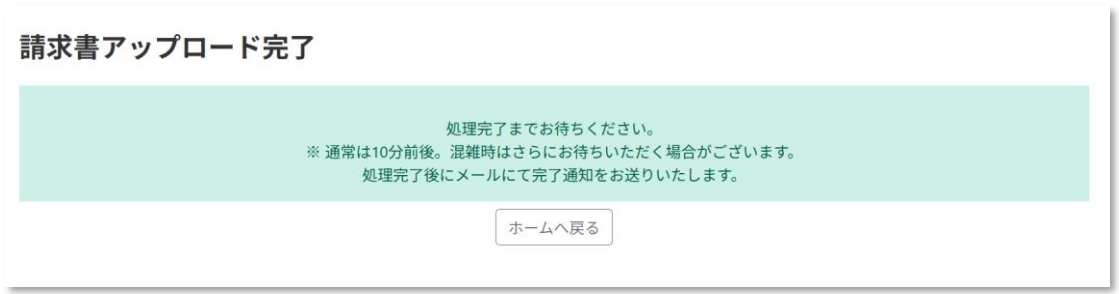


※３でエラーが表示される場合はデータを修正して再アップロードしてください。

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.