

野洲市 事業者様向け Haratteサービスご紹介資料

令和8年09月17日

アンビ ライズ
株式会社AmbiRise

Haratte



アジェンダ

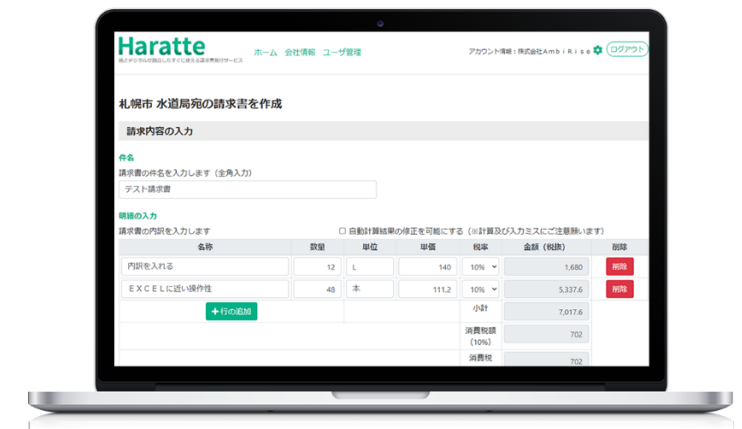
- 01 Haratteとは？
- 02 使い始める前に 事前準備
- 03 事業者認証
- 04 請求書の作成
- 05 振込通知
- 06 サポート・お問合せ
- 07 Haratteについてまとめ

APPENDIX

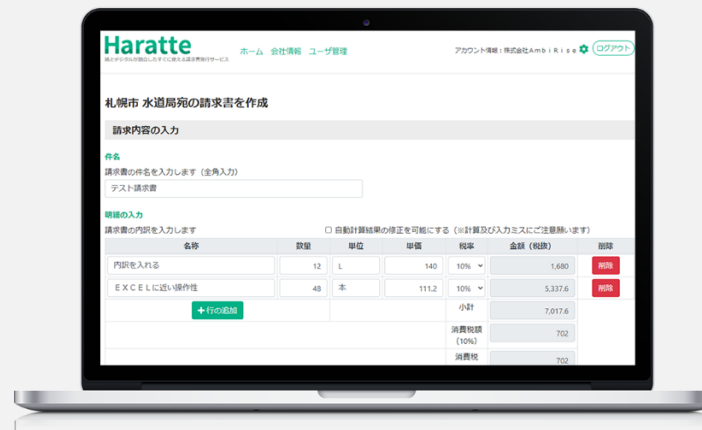
01

Haratteとは？

Haratteでできること/その効果は？



Haratteは自治体・公共機関向けに請求書を発行できる
「電子請求サービス」です



Haratteホームページ <https://haratte.jp/>

請求書のやりとりを電子で行うことができるサービスです。

大企業から普及がはじまり現在は中小にも浸透しつつあります。
テレビCM等を見たことがあるのではないのでしょうか。コロナ禍で
出社の必要がなくなるのもきっかけとなって、一気に普及しまし
た。

TOKIUM 楽楽明細

BillOne

BtoB

プラットフォーム

請求書



封入封緘、郵送といった
手間を削減
業務効率UP！



郵送コスト
削減



Excelで作成するより
簡単、時短できて
ミスも削減



出社の必要がなくなり
リモートワークも
対応しやすく

電子化を進めることで作業の効率化や、郵送コストを削減するといったメリットがあります。
またファイリング等の手間や、倉庫等の保管にかかるコスト等も削減できます。

記載項目の違い

代表者名やその肩書、発行責任者や担当者とその連絡先、債権者番号、**民間では利用しないが自治体向けには記載が必要な項目が多くあります。**

そのため民間向けの請求書しか発行できないシステムの場合は自治体個別に**Excel**で作成する場合も多くあるそうです。



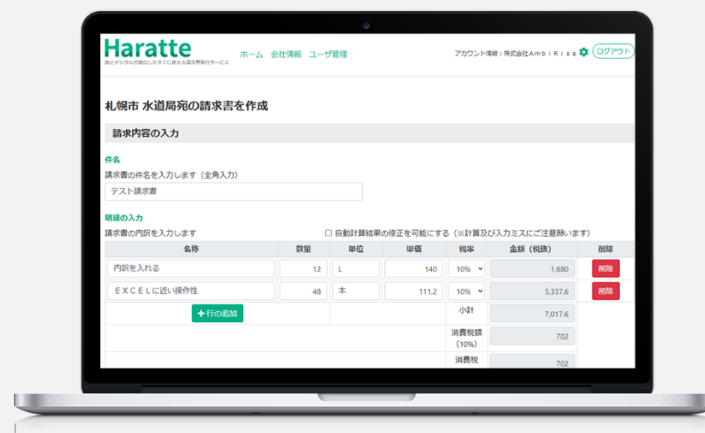
商習慣の違い

民間では同月に複数回の取引があっても、月末締めで請求を一度にまとめる等して、1回の請求に纏めて取引することが多くあります。

自治体との取引の場合は、取りまとめることはできないので、取引の都度請求を行う必要があります。

民間向けの電子請求サービスを自治体に利用することが難しい

自治体・公共機関向けに特化して、請求書を発行できる 電子請求サービスがHaratteです



Haratteホームページ <https://haratte.jp/>

請求書作成から送付まで

事業者

クラウド

自治体 (LGWAN)

事業者

① アクセス (無料)

② 画面入力

Haratte
サイト



② CSV取込み
一括作成

パソコン、WEB
ブラウザがあれば
利用可能

③ eメール
担当課アドレス宛



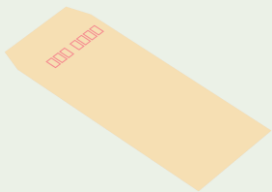
担当課
④ メール受信



- ① Haratteサイトへアクセス。
 - ② 画面入力 or CSV取込みにて請求書PDFを生成。
 - ③ PDFをダウンロードし、担当課宛へメール送信
- ※Haratteサイトから直接メール送信できる自治体もある (順次対応予定)

④自治体にてメール受信

電子請求のメリット



封入封緘、郵送といった
手間を削減
業務効率UP！



郵送コスト削減



Excelで作成するより
簡単、時短できて



出社の必要がなくなり
リモートワークも
対応しやすく

電子請求そのもののメリットに加え

Haratte独自のメリット



自治体向け様式で
簡単に請求書が作れる
入力チェック機能も



無料で利用できる



販売管理システム
等のデータもCSV化
して取り込める
(二重入力不要)



電子帳簿保存法の対
応に必要なデータも
取得できる



書類発行（見積書、納品書、完了届、請求書）

※自治体により作成できない書類もあります。



ユーザ管理 複数の発行者アカウントを登録できます
管理者、担当者の権限設定も可能



銀行口座管理 複数の銀行口座を登録できます
請求書発行時に選択いただけます

※自治体により銀行口座ではなく債権者番号を入力するケースもあります

1 2 3
4 5 6
7 8 9

自動採番 請求書発行No等の自動発番



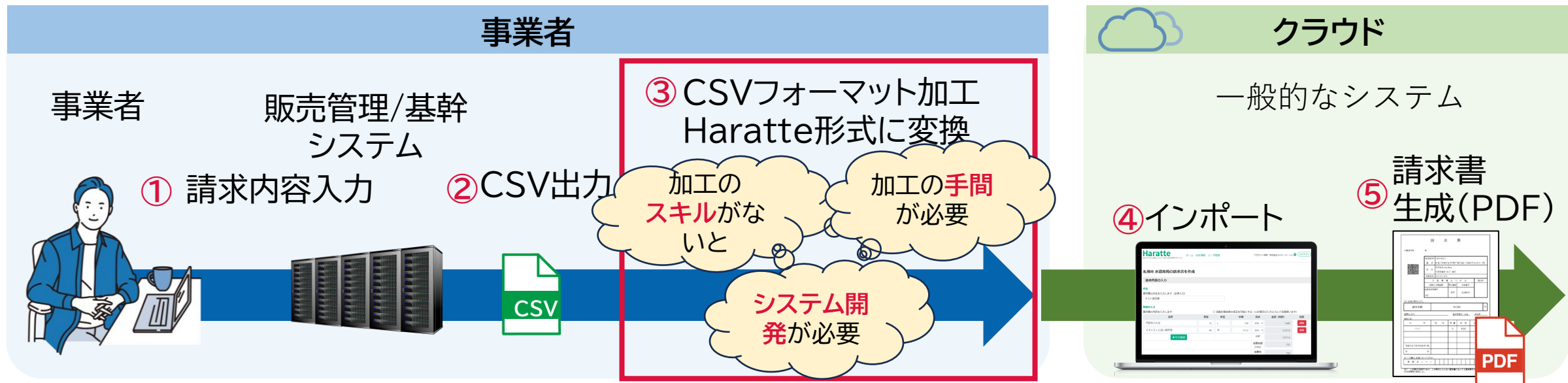
一括取込みCSV項目マッピング
設定を行うことでCSVファイルを加工することなく取り込めるようになります



その他 会社情報やプロフィール情報のメンテナンス等

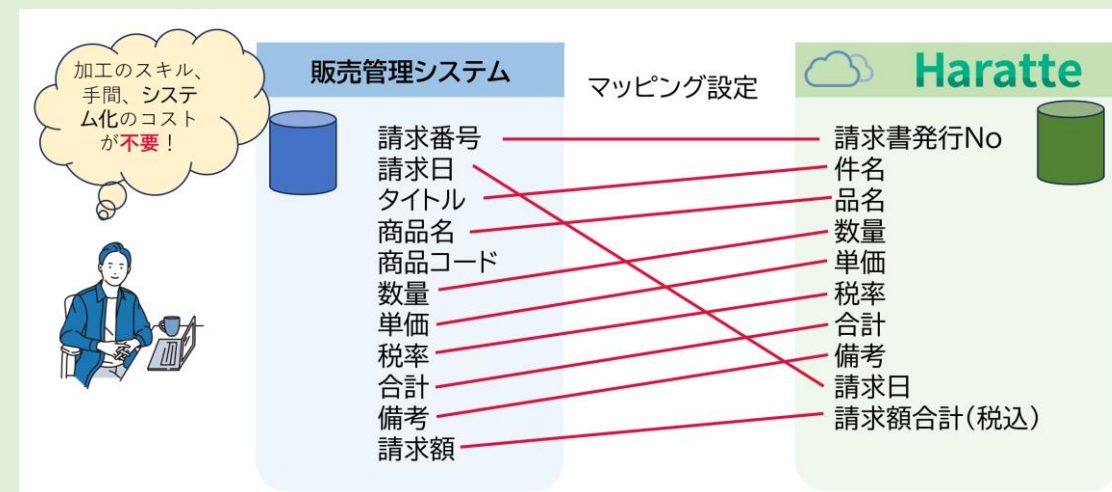
【御参考】一括取込みCSV項目マッピング

一般的なシステムのCSV取込みの課題



【一括取込みCSV項目マッピング】で解決

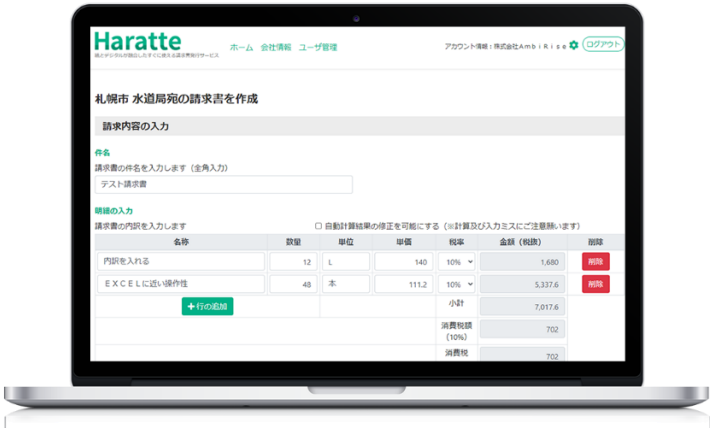
1. 事前にデータの取込み対象、該当項目を設定
2. 設定に合わせてCSVを解析・取込み
3. 加工やシステム開発せずに取込みが可能



02

使い始める前に 事前準備

事業者登録



STEP1

仮登録

STEP2

メール認証

STEP3

本登録

STEP4

各基本設定

1. Haratteへアクセス
2. 新規事業者登録のリンクをクリック

<https://haratte.jp/>



1. メールアドレスを入力
2. アドレスチェックボタンをクリック
3. パスワードと確認用を入力
4. 利用規約を表示、同意チェックして、登録をクリックします

事業者登録

メールアドレス **必須**

user@ambiRise.jp

アドレスチェック

事業者登録

メールアドレス **必須**

user@ambiRise.jp

パスワード **必須**

※半角英数字と記号(-,_,/,*+,!#\$%&()^~|)が使用可能です。
※必ず6文字以上、大文字、小文字、数値、記号を組み合わせ入力してください。

パスワード確認 **必須**

☐ 「利用規約」をお読みいただき、同意のうえご登録ください。

登録

Haratte 登録・公開機能向け電子請求サービス [トップ](#) [機能/特徴](#) [導入事例](#) [よくある質問/FAQ](#) [新規事業者登録](#) [ログイン](#) [お問い合わせ](#)

利用規約

— 第1条 (総則・適用範囲)

1. この利用規約（以下「本規約」といいます。）は、株式会社AmbiRise（以下「当社」といいます。）が提供する請求書発行サービス「Haratte」、その他関連サービス（以下総称して「本サービス」といいます。）の利用に関する条件を定めるものであり、本サービスの利用に際し、当社及びお客様に対して適用されます。

2. 当社が、当社ウェブサイト上に本サービスに関する個別規定や追加規定を掲載する場合、又は電子メール等により本サービスに関するルール等を発信する場合、それらは本規約の一部を構成するものとし、個別規定、追加規定又はルール等が本規約と抵触する場合には、当該個別規定、追加規定又はルール等が優先されるものとします。

— 第2条 (用語の定義)

1. 確認画面が表示され、[送信]をクリック

事業者登録 送信確認

以下のメールアドレスに送信します。よろしいですか？

メールアドレス

user@ambirise.jp

送信

戻る

1. 仮登録完了のメッセージが表示されます。



仮登録完了

本登録用のメールを送信しました。

まだ事業者登録は完了していません。

ご登録いただいたメールアドレス **user@ambirise.jp** へメールを送信しました。
メール認証を行うため、メール内のURLをクリックしてください。

1. メールが届くので、URLをクリックしてメール認証を行います。

user@ambirise.jp 様

この度は、請求書発行サービス『Haratte』にご登録いただきまして、誠にありがとうございます。
当メールは、Haratteに仮登録いただいた方へ自動送信されるメールです。

下記URLにアクセスし、アカウント登録を完了していただきますようお願いいたします。

https://stg_haratte.jp/identity/Account/ConfirmEmail?userId=028ba194-d7bd-4a34-b0f7-390d171fc461&code=Q2ZESjhCT1h1ejdybU41UG45YzZCSkNaFI2MVJRZTFxUGtEcit1cG9Va0JxNEduc3FmSW5MYU9veWNpWXg4SXVINElZTFRdUc1QXljSUhpN0NjUkFZZmV2M29iY2lzeWsybGtyMXo2MVk1C1pDZlk0TnFjb0JSZXluaUVSTdk5enBXWDJORFNMYnJpaURpajBYenE3YWWh4Y0Rnb2JjBjg3WGpsbm1tMjQ4RVluNEpZL0RPQXI5R0l3c1NHd0tpdDk4d25jd3dlOHJnOUU2MHINWmJOSmxYR1dPWEFJZE5HTlhzUT09&returnUrl=%2F

*こちらのメールアドレスは送信専用です。直接返信されても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

**上記内容にお心当たりのないお客様は、恐れ入りますがこちら<https://haratte.jp/>のページ上部のお問合せフォームからご連絡願います。

紙とデジタルが融合したすぐに使える請求書発行サービス - Haratte
<https://haratte.jp>

株式会社 AmbiRise
<https://ambirise.jp/>

1. メール認証が完了すると以下画面が表示されます。
2. [こちら]をクリックします。

メール認証完了

ご登録ありがとうございます。[こちらから](#)ログインして下さい。

1. 仮登録で入力したメールアドレス、パスワードを入力します。
2. [ログイン]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Haratte login interface. At the top left is the 'Haratte' logo in green. Below it is the title 'ログイン' (Login). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) containing 'user@ambirise.jp' and 'パスワード' (Password) with masked characters. Below these is a checkbox labeled 'メールアドレスとパスワードを記憶' (Remember email address and password). A green button with a right arrow and the text 'ログイン' (Login) is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link 'パスワードを忘れた方' (Forgot password).

1. 会社登録を行うようメッセージが表示されます。
2. [OK]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Haratte' business registration interface. A modal dialog box titled '会社情報 - 初期登録' (Company Information - Initial Registration) is displayed in the center. The dialog contains the text '会社（発行者情報）のご登録をお願いします' (Please register the company (issuer information)). At the bottom right of the dialog is a green 'OK' button, which is highlighted with a red rectangular border. The background form is titled '会社基本情報登録' (Company Basic Information Registration) and includes fields for registration type (法人, 個人事業主, 個人), company name, postal code, and address. The '郵便番号' (Postal Code) field is pre-filled with '0010001'. The '都道府県' (Prefecture) field is a dropdown menu with '選択して下さい' (Please select) as the current selection. The '市区町村' (City/Town/Village) field is empty. The '番地' (Address) field is empty. The '建物名（任意）' (Building Name (Optional)) field is empty. The '代表者（氏）' (Representative (Name)) field is empty. The '代表者（名）' (Representative (Name)) field is empty.

1. 事業者区分を選択します。

Haratteでは、

- ・法人格を有する会社等の「法人」、
- ・屋号で取引を行う「個人事業主」、
- ・氏名で取引を行う「個人」の

3つの事業者区分で利用登録が可能です。



事業者区分選択

会社区分を選択してください

法人 個人事業主 個人

1. 法人を選択した場合、国税庁のAPIを利用した入力支援機能を利用でき、住所等の入力を省略することができます。

会社名検索

法人番号検索

会社名を入力してください（一部入力可）
※表記は登記情報とあわせてください

AmbiRise

都道府県で絞り込みを行えます（任意）

北海道

検索

▼候補一覧

	会社名	都道府県	市区町村	番地	変更年月日	法人番号
選択	株式会社Amb i R i s e	北海道	札幌市中央区	北一条西2丁目11番2-5F	2020-05-13	5430001081454

閉じて直接入力

1. 自社名、名称、フリガナ等の各項目を入力します。
2. 画面下部の[登録]ボタンをクリックします。

会社基本情報登録

会社情報再検索

登録区分 ☒ 法人 ☐ 個人事業主 ☐ 個人

自社名
*必須
※個人事業主の場合は屋号、個人の場合は氏名を入力してください

自社名フリガナ
*必須

郵便番号 [郵便番号から住所を検索](#)
*必須
※ハイフン無しの7桁で入力して下さい

都道府県 
*必須

市区町村
*必須

番地
*必須

登録

1. 続いてユーザ情報の登録を行います。
2. [OK]ボタンをクリックします。

ユーザ情報 - 初期登録

ユーザ情報のご登録をお願いします

登録された情報は請求書の発行担当者の欄（様式に欄がある場合）に印字されます

OK

1. 操作している方のユーザ名と電話番号を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

プロフィール設定

プロフィール

メールアドレス

パスワード

ユーザ名

北出 秀行

電話番号

011-000-0000

登録

1. 登録が完了し、ホーム画面が開きます。
2. 事業者登録の手順は以上になります。

Haratte

[ホーム](#) [設定管理](#) [操作マニュアル](#) [AmbiTEST](#) [ログアウト](#)

ホーム

お知らせ

システムからのお知らせや定期発行予定の請求書などの確認が必要なお知らせが表示されます。

2023/11/10	【Stg環境限定】夜間サービス停止のお知らせ（2023/9/5～）
2024/01/09	最大文字数変更テスト
2024/03/06	【3月19日】システムメンテナンスのお知らせ

お知らせ一覧へ →

書類作成

個別作成

一括取込作成

個別作成

見積書や請求書の作成ができます。宛先から様式を検索したり、様式から作成することができます。

宛先を選んで作成

03

事業者認証

認証事業者となることで請求書発行ができます。



前提

1. Haratteへの事業者登録が済みログインできること。
2. 申請に必要な銀行口座情報の登録を行っていること。（設定管理＞口座情報より登録できます。）

利用申請の流れ



申請内容は会社情報＋口座情報（複数の銀行口座を指定が可能）です。事前に登録を済ませておくことが前提なので概ねクリックのみで申請が可能です。申請内容に不備等があった場合は却下されることもあります。

※事業者認証は、必要な自治体があればそれぞれ自治体毎に行う必要があります。

1.ログインし、画面上部にある[設定管理]をクリックします。

2.メニューから[利用申請]をクリックします。



Haratte

ホーム 設定管理 操作マニュアル 北出秀行建設株式会社 ログアウト

ホーム

お知らせ

システムからのお知らせや定期発行予定の請求書などの確認が必要なお知らせが表示されます。

2025/06/12 二要素認証機能の追加について

お知らせ一覧へ →

書類作成・振込通知

個別作成 一括取込作成 振込通知

個別作成

見積書や請求書の作成ができます。宛先から様式を検索したり、様式から作成することができます。

宛先を選んで作成

例：札幌市

検索する

サンプル 4 市長

作成済帳票一覧

ダウンロード .zipダウンロード .csvダウンロード

表示 100 件 検索

選択	分類	宛先	部署	件名	金額	発行日	詳細	削除	複写
☐	分類1	宛先	部署	件名	金額	絞り込み	クリア		
☐	請求書	サンプル 4 市長		テスト	33,000 円	2025/11/04	詳細		



書類発行設定

採番ルール管理
採番ルールの確認や変更をすることができます

一括取込CSV項目マッピング管理
一括取込CSV項目マッピングの登録や変更、削除をすることができます

端数設定
端数処理の設定を変更することができます

宛先設定

事業者認証
事業者認証を行うことで、振込通知メール通知を受信したり振込データを簡単に確認することができるようになります。

利用申請
利用申請し自治体が承認することで該当自治体の認証事業者となり、書類の発行や送付が可能になります。

その他

お知らせメール受信設定
お知らせメールの受信設定を変更することができます

退会
退会ができます



利用申請

← 戻る

+ 追加

表示 10 件

宛先団体	債権者番号	口座情報	ステータス	申請日	承認日	操作
0 件中 0 件 を表示						

利用申請追加

利用申請追加

利用申請を行います。対象の団体を検索してください。

野洲市

検索する

閉じる

利用申請追加

検索結果

宛先/宛先ID	説明	操作
野洲市 野洲市庁	※サンプル自治体 サンプル1 市長 に属する部署との取引	利用申請

閉じる

[追加] ボタンをクリックします。

ダイアログが表示されたら対象の自治体名（野洲市）を入力し [検索] ボタンをクリックします。

検索結果が表示されたら対象自治体の [利用申請] ボタンをクリックします。

利用申請

会社区分	法人
自社名	株式会社AmbiRise
自社名フリガナ	アンビライズ
郵便番号	〒060-0002
都道府県	北海道
市区町村	札幌市中央区
番地	北二条西4丁目1番地
建物名（任意）	

～ 省略 ～

発行責任者電話番号	011-000-0000
発行責任者Email	kitade.58k@gmail.com
適格請求書発行事業者	該当する
法人番号（13桁）	5430001081454

選択	登録ID	銀行名	支店名	口座名義	振込先カナ	預金種目	口座番号
☒	55	三菱UFJ	本店	アンビライズ	アンビライズ	普通	1234567
☒	59	SBI新生	本店	アンビライズ	アンビライズ	普通	1234567

連絡事項(任意)

- ① 申請する銀行口座のチェックをONにします。
(デフォルトで全てONになっています)
- ② 必要であれば連絡事項を入力します。
- ③ [申請] ボタンをクリックします。

利用申請確認

サンプル自治体 サンプル1市長への利用申請を行います。
よろしいですか？

- ④ 登録をクリックします。

申請の手順は以上になります。
自治体側の処理をしばらくお待ちください。
処理が完了するとメールで通知が届きます。

利用申請の画面で申請のステータスをご確認いただくことができます。

申請中、承認済、承認されませんでしたと表示されます。

自治体にて処理された場合、eメールで通知があります。

利用申請

← 戻る

+ 追加

表示 10 件

宛先団体	債権者番号	口座情報	ステータス	申請日	承認日	操作
サンプル1 市長		三菱UFJ銀行 本店 普通 アビライズ 1234567	申請中	2026/09/10		取り下げ
		SBI新生銀行 本店 普通 アビライズ 1234567				

1 件中 1件から1件 を表示しています

前へ 1 次へ

利用申請

← 戻る

+ 追加

表示 10 件

宛先団体	債権者番号	口座情報	ステータス	申請日	承認日	操作
サンプル1 市長	6-201-01 三菱UFJ 1234567	三菱UFJ銀行 本店 普通 アビライズ 1234567	承認済	2026/09/10	2026/09/10	変更申請
	6-201-02 SBI新生 1234567	SBI新生銀行 本店 普通 アビライズ 1234567				

1 件中 1件から1件 を表示しています

前へ 1 次へ

04

請求書の作成

個別作成、複写して作成、一括取込み



請求書の個別作成



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。

書類作成

個別作成

一括取込作成

個別作成

見積書や請求書の作成ができます。宛先から様式を検索したり、様式から作成することができます。

宛先を選んで作成

野洲市

🔍 検索する

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。

"サンプル1" の検索結果 [←一覧へ戻る](#)

表示 10 件 絞り込み

宛先/宛先ID	説明	操作
野洲市 野洲市長	※サンプル自治体 サンプル1市長 に属する部署との取引	作成

1 件中 1 件から 1 件 を表示しています

前へ 1 次へ

検索結果に無い場合は[こちら](#)から宛先を入力して作成できます

作成書類選択

[見積書](#) [納品書](#) [完了届](#) [請求書](#)

税額入力

☐ 税抜 ☒ 総額(税込)

総額（税込価格）を入力します。消費税額は税率毎の総額(税込価格)を消費税率を割り戻して算出します。

[閉じる](#)

入力方法を税抜か税込
か選択できます

- 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。

請求書作成

野洲市 野洲市長宛

請求内容の入力

宛先部署

宛先の部署を選択します

参照

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、50文字以下）

明細の入力

請求書の内訳を入力します

☐ 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	数量	単位	総額(税込)単価	税率	税込金額	削除
⋮			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
					税込金額 (10%)	0	
					消費税額 (10%)	0	
					税抜金額 (10%)	0	
					合計	0	

※端数は【切り捨て】で処理されます。 [こちらから設定変更ができます。](#)

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。

請求内容の入力

宛先部署

宛先の部署を選択します

参照

宛先部門選択

表示 50 件

検索

選択	部署コード	部署 1	部署 2	備考	ソートキ ー 1	ソートキ ー 2
選択	A00234567	会計課	出納係		001	02
選択	A00123456	企画調整室	デジタル推進係3		001	01
選択	D0365	会計課	渡部		002	03
選択	D0366	会計課	田中		002	04
選択	D0367	会計課	植木		002	05
選択	D0368	会計課	中上		002	06
選択	Z0598	会計課	北出 gmail		002	07
選択	B00234567	教育委員会	〇〇係		600	05

前へ 1 次へ

閉じる

- 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。

明細の入力

請求書の内訳を入力します

☐ 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	数量	単位	総額(税込)単価	税率	税込金額	削除
⋮			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
⋮			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
					+ 行追加	+ 行追加（最終行を複写）	
					税込金額 (10%)	0	
					消費税額 (10%)	0	
					税抜金額 (10%)	0	
					合計	0	

※端数は【切り捨て】で処理されます。 [こちら](#)から設定変更ができます。

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。

請求情報

請求日

請求日を入力して下さい。(形式: yyyy/MM/dd)

2025/04/14

請求書発行No(任意)

請求書の右上に印字される発行側の管理用番号です。

2025-04-XXXXX

☒ 新規に採番して登録する

- ・プレビュー時は「XXX」に置き換わります
- ・発行のタイミングで採番されます

備考（任意）

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。

債権者情報

☒ 相手方番号(必須)を使う ☐ 任意の口座を設定する

市から通知された相手方番号(ハイフン含む5～7桁の数字)を入力して下さい。(入力ルール：6- MAX3桁の数字 - 1桁の数字, 入力例：6-1-1 ,6-111-2)

※同じ宛先に発行履歴がある場合は、前回の入力内容が初期値となります（複写して作成した場合を除く）。

6-1-1

債権者情報

☐ 相手方番号(必須)を使う ☒ 任意の口座を設定する

Haratteiに登録済みの口座もしくは新規の口座を使います。

振込先金融機関名	金融機関コード
北洋	0501
本店・支店名	支店コード
札幌東	115
口座名義	振込先カナ ※記入ルール
北出 秀行	キデ*
預金区分	口座番号 ※数字7桁
☒ 普通 ☐ 当座	1234567

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。

請求書発行前確認 [←一覧へ戻る](#)

以下の内容で請求書を作成します。よろしいですか？

請 求 書

請求書番号： 2025-04-XXXXX
請求年月日： 令和07年04月14日

サンプル1 市長 様
会計課 出納係

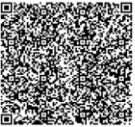
〒062-0034
住所 北海道札幌市豊平区西岡四条0-0
商号 AMBR株式会社
氏名 代表取締役 北出 秀行
適格請求者番号 T5430001081454

下記のとおり請求いたします。

金額	198,000 円	相手方番号	6-1-1
件名	事務機器一式		
品 名	数量・単位	単価	金額(税抜)
椅子	4 脚	30,000	120,000

発行担当者 北出 秀行 011-558-8899 kcinde.58k+240618@gmail.com

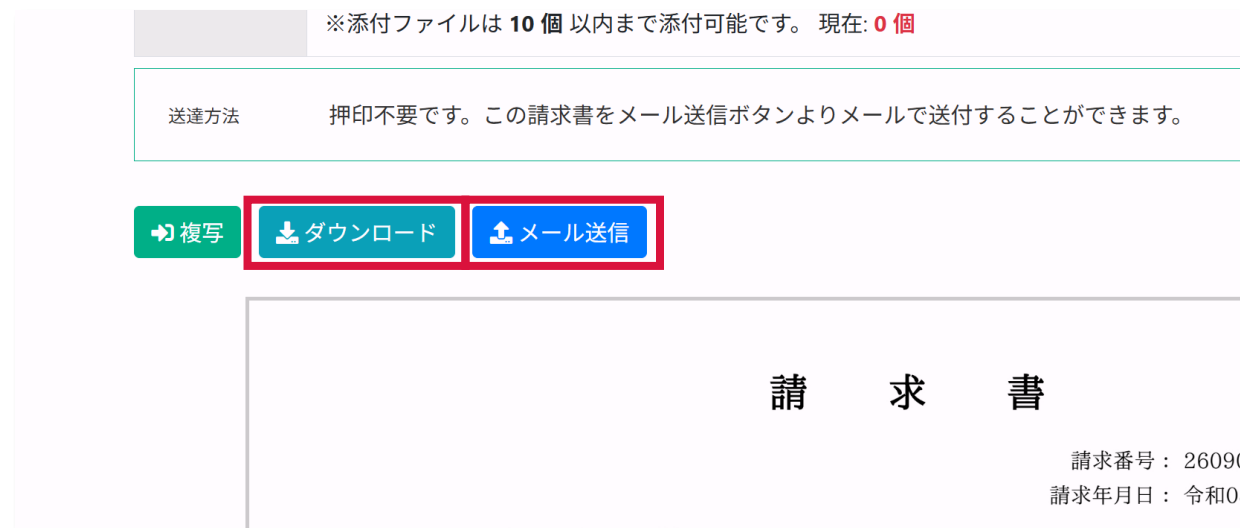
備考



1/1 この画面は[https://haruto.jp]で作成されました。

[請求書を発行](#) [内容を修正する](#)

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。

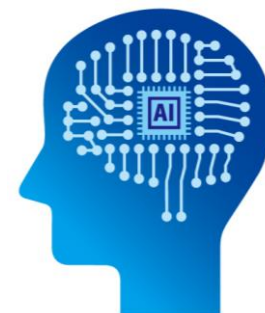


個別作成の手順は以上になります

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。

- 1. ログインし、書類作成画面を開きます。

Haratte

[ホーム](#) [設定管理](#) [操作マニュアル](#) [北出テスト事務機株式会社](#) [ログアウト](#)

請求書作成

[記入例PDFを表示](#) [← 一覧へ戻る](#)

[PDFをAI読み取りして入力](#)

 サンプル市
Sample1 City

サンプル自治体 サンプル1 市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

宛先

請求書の宛先を選択します

サンプル1 市長

宛先部署

宛先の部署を選択します

参照

クリア

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、50 文字以下）

明細の入力

請求書の内訳を入力します

☐ 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	数量	単位	総額(税込)単価	税率	税込金額	削除
⌵			単位を選択 ▾		10% ▾		削除
						税込金額 (10%)	0
						消費税額 (10%)	0
						税抜金額 (10%)	0
						合計	0

+ 行追加

+ 行追加 (最終行を複製)



The screenshot shows the '請求書作成' (Request Form Creation) page in the Haratte system. The page has a green header with the Haratte logo and navigation links. The main content area is titled '請求書作成' and includes a sub-header 'サンプル市 サンプル自治体 サンプル1市長宛の請求書を作成'. Below this, there are sections for '請求内容の入力' (Input of request content) and '宛先' (Recipient). The '宛先' section has a dropdown menu for selecting the recipient, currently set to 'サンプル1市長'. A red box highlights the 'PDFをAI読取りして入力' (Input by AI reading PDF) button in the top right corner of the form area.

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。



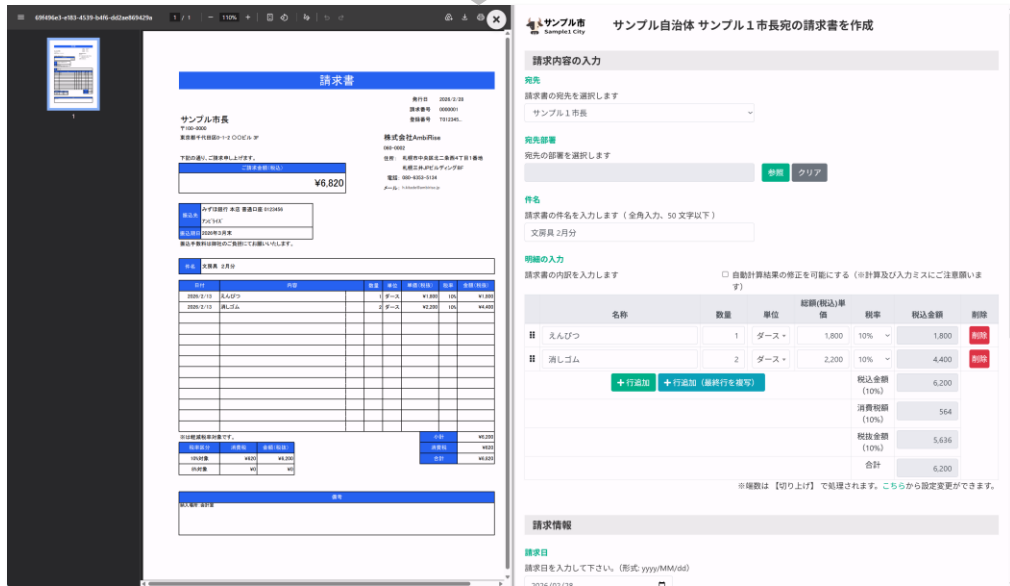
The screenshot shows the 'AI-OCR PDF取込み' (AI-OCR PDF Upload) dialog box. The dialog has a green header with the title and a close button. Below the header, there is a status bar indicating '残り30回利用可能です' (30 uses remaining) and '利用回数: 0 / 30'. The main area is titled '請求書PDFファイルを選択' (Select Request Form PDF File) and contains a large dashed red box with the text 'ファイルをドラッグアンドドロップ' (Drag and drop file) and 'もしくは' (or). Below this, there is a '選択' (Select) button. At the bottom, there is a note: '※PDF形式のファイルのみアップロード可能です。ファイルサイズ制限は'5000 KB'です。' (Only PDF files can be uploaded. File size limit is 5000 KB). The dialog also has 'キャンセル' (Cancel) and 'AI-OCR実行' (Execute AI-OCR) buttons at the bottom right.

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。





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

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。



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。

作成済帳票一覧



表示

100

 件

検索

選択	分類	宛先	件名	金額	発行日	作成日時	詳細	削除	複写して作成
☐	分類 ▾	宛先	件名	金額	絞り込み	絞り込み	クリア		
☐	請求書	サンプル 1 市長	事務機器一式	198,000 円	2025/04/14	2025/04/14	詳細		 複写宛先選択
☐	請求書	サンプル 1 市長	事務機器一式	198,000 円	2025/04/14	2025/04/14	詳細		 複写宛先選択

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。



複写宛先選択

複写先を選択してください。
複写できる複写先のみ選択できます。

☐ 見積書 ☐ 納品書 ☐ 完了届 ☒ 請求書

☐ 宛先を変更する

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。

請求書作成

記入例PDFを表示 ← 一覧へ戻る

野洲市 野洲市長宛

請求内容の入力

宛先部署

宛先の部署を選択します

会計課 出納係

参照

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、50文字以下）

事務機器一式

明細の入力

請求書の内訳を入力します

☐ 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	数量	単位	単価	税率	金額（税抜）	削除
⌵	椅子	4	脚 ▾	30,000	10% ▾	120,000	削除
⌵	机	1	台 ▾	60,000	10% ▾	60,000	削除
					小計	180,000	

+ 行追加

+ 行追加（最終行を複写）

複写作成の手順は以上になります

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。



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>

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。

書類作成

個別作成

一括取込作成

自治体選択

CSVファイルから請求書を一括で取り込みます。

宛先を選んで取込

野洲市

検索する

野洲市 の検索結果

←一覧へ戻る

表示 10 件 絞り込み

宛先/宛先ID	説明	操作
野洲市 野洲市長 8100001	※サンプル自治体 サンプル1市長 に属する部署との取引	一括取込

1 件中 1件から1件 を表示しています

前へ 1 次へ

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。

一括取込：野洲市 野洲市長宛

← トップページへ戻る

ファイルをアップロードし、請求データを一括取込することができます。

レイアウトを選択してください。

Haratte標準レイアウト v1.1

ファイルをドラッグアンドドロップ
もしくは
選択

フォーマットダウンロード
以下のボタンを押下することで当宛先用のフォーマットのダウンロードができます。

CSVフォーマットダウンロード v1.1

Excelフォーマットダウンロード v1.1

※ V1.1以降のフォーマットを使用する場合は、列名をフォーマット記載の名称から変更しないでください。取込みエラーとなります。

- 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、鑑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。

請求書

請求書番号: 2025-04-00042
請求年月日: 令和07年04月14日

サンプル1 市長 様
会計課 出納係
〒062-0034
住所 北海道札幌市豊平区西岡四条0-0
商号 AMBRiSE株式会社
氏名 代表取締役 北出 秀行
連絡請求者番号 T5430001081454

下記の通り請求いたします。

金額	198,000 円	相手方番号	6-1-1
件名	事務機用一式		
終了	4 期	20,000	120,000
机	1 台	60,000	60,000

税抜対象額 (10%)	180,000	消費税 (10%)	18,000
税抜対象額		消費税	
対象額 合計	180,000	消費税 合計	18,000

※は軽減税率対象

発行者	氏名	電話番号	eメール
発注責任者	北出秀行	011-558-8899	ktnde.58k+240618@gmail.com
発注担当者	北出 秀行	011-558-8899	ktnde.58k+240618@gmail.com

備考



	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							

鑑情報 明細情報

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。

レイアウトを選択してください。

Haratte標準レイアウト v1.1

Haratte_サンプル1市長_一括取込フォーマット_V1.1.xlsx (12.48KB)

ファイルをアップロードしますか？

請求書アップロード確認：サンプル自治体 サンプル1市長

宛先	サンプル1市長
ファイル名	Haratte_サンプル1市長_一括取込フォーマット_V1.1.xlsx
件数	2件

以上の内容でインポートします。よろしいですか？

※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。

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。

請求書アップロード完了

処理完了までお待ちください。
※ 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。
処理完了後にメールにて完了通知をお送りいたします。

[ホームへ戻る](#)

本メールは「Haratte 一括取込作成」で書類作成を実行いただいた方へお送りしております。
書類の一括生成が完了しましたのでお知らせいたします。

処理結果

[対象書類]

アップロード日時: 2025/04/14 18:30:41
ファイル名: Haratte_サンプル1 市長_一括取込フォーマット_V1.1.xlsx
JOB ID: 0000000483

Haratteへログインの上、ダウンロードしてください。

<https://haratte.jp/>

何かご不明な点、ご確認事項等ございましたら[お問い合わせ](#)よりご連絡ください

■お問い合わせ■

Haratte（ハラッテ） お問い合わせ

<https://haratte.jp/Support/SupportForm>

■Haratteオンラインマニュアル■

Haratte（ハラッテ） オンラインマニュアル

<https://ambirise.jp/haratte/help/>

自治体・公共機関向け

電子請求サービス

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。

書類作成

個別作成

一括取込作成

自治体選択

CSVファイルから請求書を一括で取り込みます。

宛先を選んで取込

例：札幌市

検索する

サンプル1 市長 日進市長 黒潮町長 中野市長 長門市長

宛先を選ばず取込

宛先自治体混在データ取込

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
0000000483	2025/04/14 18:30:41	2 件	処理済	Zipダウンロード

前へ

1

次へ

JOB ID : 0000000483

登録日時：2025/04/14 18:30:41

ダウンロードしたいファイルを選択してください

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
☒	請求書	サンプル1 市長	事務機器一式	99,000 円	2025/04/17	2025/04/14	詳細	—
☒	請求書	サンプル1 市長	ホワイトボード	55,000 円	2025/04/18	2025/04/14	詳細	—

2 件中 1件から2件 を表示しています

前へ

1

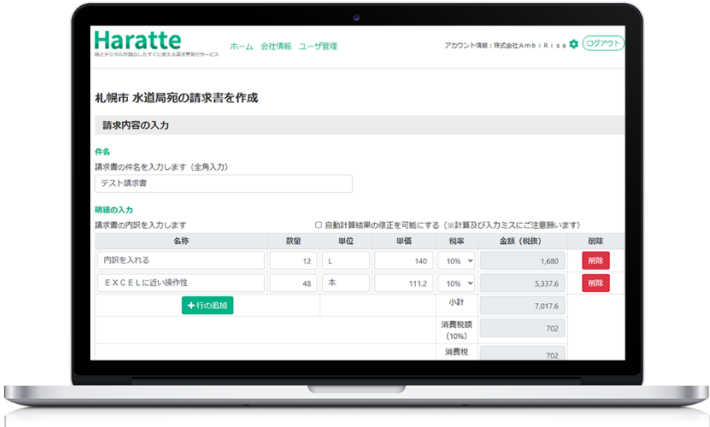
次へ

← JOB一覧へ戻る

一括取込み作成の手順は以上になります

05

振込通知



野洲市が事業者様へ振込を行った情報（日付、金額、担当部署、請求番号、他）を、電子請求サービスHaratteで確認することができるサービスです。

事業者



1. 振込があったことハガキや封書での通知書を待たずに**すぐに確認**することができます
2. 振込の**内訳を確認**いただくことができ、どの請求に対する振込なのか把握することができます
3. 振込データをダウンロードできるので**消込み処理に利用**することができます
4. Haratteで作成した**請求書にリンク**されるので、請求明細まで確認することができます



※1事前に事業者認証を行う必要があります。

ログインし、ホーム画面を開くと、[書類作成・振込通知]に[振込通知]のタブがあるのでクリックします。

ホーム

お知らせ

システムからのお知らせや定期発行予定の請求書などの確認が必要なお知らせが表示されます。

2023/09/05

【Stg環境限定】夜間サービス停止のお知らせ (2023/9/5~)

2024/03/06

【3月19日】システムメンテナンスのお知らせ

2024/10/23

お知らせテスト

お知らせ一覧へ

書類作成・振込通知

個別作成

一括取込作成

振込通知

個別作成

見積書や請求書の作成ができます。宛先から様式を検索したり、様式から作成することができます。

宛先を選んで作成

例：札幌市

検索する

加古川市長

サンプル1市長

釧路市長

中野市長

長久手市長

作成済帳票一覧

zipダウンロード

csvダウンロード

表示

100

件

検索

選択	分類	宛先	件名	金額	発行日	作成日時	詳細	削除	複写して作成
☐	分類	宛先	件名	金額	絞り込み	絞り込み	クリア		
☐	完了届	加古川市長	TEST	6,000円	2025/05/26	2025/05/26	詳細		複写宛先選択

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

69

書類作成・振込通知

個別作成 一括取込作成 振込通知

振込通知

表示 10 件

ダウンロード

団体名	Haratte 請求書	振込日	担当部署 (TEL)	入金額	件名・摘要	請求番号	支出命令 番号
サンプル1市長		2025/05/26		合計 ¥17,500			
			行政経営課	¥15,000	チョーク 1 2 箱		
			福祉課	¥2,000	修理費 一式		
			福祉課	¥500			
サンプル1市長		2025/05/25	会計課	¥10,000	事務機器一式		
サンプル1市長		2025/05/25	会計課	¥10,000	椅子 4 脚		
サンプル1市長		2025/05/22	会計課	¥20,000	4月分派遣費用 50時間		

7 件中 1 件から 7 件を表示します

前へ 1 次へ

振込通知を確認できます。団体を検索してください。

宛先を選んで通知を確認

例：札幌市

検索する

サンプル1市長

請求書アイコンが表示されている場合、
該当請求書の表示が可能

タブを切り替えた時点で、振込データの閲覧が可能です。

右上の[ダウンロード]ボタンをクリックすると振込データのダウンロードを行うことができ、消し込み時に利用することができます。



Haratteに登録されたeメールアドレスに通知が届きます。その他の設定は不要です。

毎朝AM7時過ぎに振込データが登録されたことが、eメールで通知されます。

※前日に新規に登録されたデータが通知の対象になります。
※対象のデータがない場合は、通知されません。

06

サポート・お問い合わせ



【御参考】 動画で復習

Youtube動画でいつでも確認できます



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>



お問い合わせ先



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

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。
業務的な内容は野洲市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

 **011-330-8474**

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)10月～令和9年3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。**



現在のページ ホーム > 対象者別で探す > 事業者 > 電子請求システムをご利用ください

電子請求システムをご利用ください

概要（請求書の電子化について）

電子請求システム「Haratte（ハラッテ）」は、請求書をWeb上で作成し送信できる無料のサービスです。

野洲市では令和8年10月1日から利用を予定しています。

事業者の皆さまの利便性向上と事務処理の効率化を目的として、本システムをご案内しています。紙の請求書を印刷・封入・郵送する手間を削減できるため、業務の効率化やコスト削減につながりますのでぜひご利用ください。

なお、対象となる取引や利用条件については、事前にご確認ください。

システムの概要は以下の資料をご覧ください。

[システム概要\(PDFファイル:1.9MB\)](#)

↓ Haratteの詳細についてはこちらからご覧ください。

[Haratteサイトページ\(外部リンク\)](#)

「Haratte（ハラッテ）」は株式会社AmbiRiseのシステムです。

事業者

● [企業版ふるさと納税マッチング支援事業者について](#)

● [【令和7年4月から新制度】中小企業等経営強化法に基づく「先端設備等導入計画」の認定受付について](#)

● [法人税](#)

● [事業ごみ](#)

● [入札・契約](#)

● [産業振興](#)

● [雇用・就業](#)

◆野洲市電子請求サービスの導入について

<https://www.city.yasu.lg.jp/soshiki/kaikei/denshiseikyusystem/index.html>

上記URLのQRコード



HPイメージ

07 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



Appendix

より便利にお使いいただくための御参考情報



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。
- Haratte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。

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、P
D F ファイルを取得する

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

