

Haratteマニュアル（請求書作成／送付編）

黒潮町役場 企画調整室デジタル推進係
2024年2月28日（第1.0版）

Haratte



黒潮町

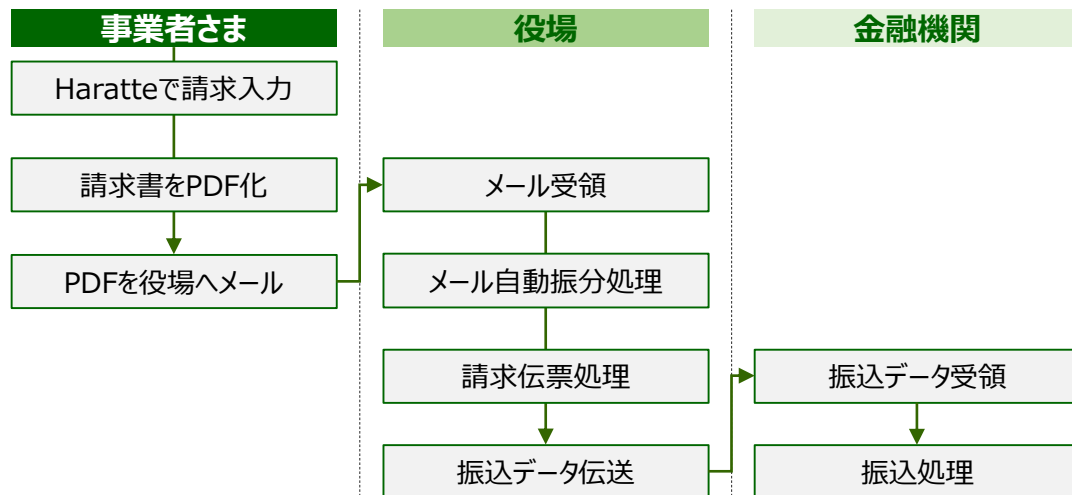
作成日	版数	作成者	修正内容
2024/02/28	1.0	中屋力信	初版

1. [はじめに](#)
2. [Haratteへログイン](#)
3. [請求先と送付する書類の選択](#)
4. [請求内容の登録](#)
5. [電子請求書の発行・取得](#)
6. [電子請求書のメール送信](#)
7. [請求宛先一覧](#)
8. [お問合せ](#)

本マニュアルは電子請求サービス「Haratte」（以下、Haratte）を利用し請求書を作成、送付する事業者様を対象としたマニュアルです。

Haratteで請求書を作成、送付するための利用方法及びルールを説明します。
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の主な処理の流れ】



※Haratteの利用には事前に事業者登録が必要です。
登録の手順は

「Haratteマニュアル（事業者登録編）」
をご参照ください。

※Haratteは特別なソフトの導入は不要です。
インターネットに接続されたパソコンから利用してください。



2. Haratteへログイン

①

ログイン

メールアドレス

パスワード

メールアドレスとパスワードを記憶

[パスワードを忘れた方](#)

②

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。

2023/08/11	【入力例に「単位」が追加された】申請入力時に単位が選択可能な「お問い合わせフォーム」にてお知らせください。
2023/03/07	【10/6 掲載誌追加】掲載時の購入・入替ができるようになりました。
2024/03/08	2024年2月1日に実施されるGmailのポリシー変更による対応について

[お知らせ一覧へ](#)

書類作成

個別作成

個別作成

宛録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

①お手持ちのパソコンのWebブラウザから <https://haratte.jp/Identity/Account/Login> にアクセスしてログイン画面が表示されたら、事前登録している発行担当者のメールアドレス及びパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

②ホーム画面が表示されたら「書類作成」▶「個別作成」より「宛先を選んで作成」欄に「黒潮町」と入力し「検索する」をクリックします。

3. 請求先と送付する書類の選択

③ "黒潮町" の検索結果 ← 一覧へ戻る

表示 10 件 絞り込み

黒潮町 黒潮町長 : 黒潮町 黒潮町長 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

③検索結果一覧に「黒潮町 黒潮町長」が表示されたら一覧表右端の「作成」をクリックします。

④ 作成文書選択 ×

見積書 納品書 完了届 請求書

税額入力 税抜 総額(税込) ←適宜使い分けて下さい

税抜価格を入力します。消費税額は税率毎の税抜から算出します。

閉じる

④「作成文書選択」画面が表示されるので「請求書」をクリックします。

「税額入力」欄は以下の状況に応じて使い分けて下さい。

- ・税抜：各項目には税抜額を入力します。
- ・総額（税込）：各項目内に既に税額が加算された額を入力します。

4. 請求内容の登録①

⑤ 請求書作成 ←一覧へ戻る

黒潮町 黒潮町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、50文字以下）

1) テスト請求書

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）

2) 名称	3) 納入月日	4) 数量	5) 単位	6) 単価	7) 税率	8) 金額 (税抜)	削除
AAA	2024/04/01	1	式	10,000	10%	10,000	削除
BBB	2024/02/01	2	個	20,000	10%	40,000	削除
9) + 行追加 10) + 行追加 (最終行を複写)						小計	50,000
						消費税額 (10%)	5,000
						消費税	5,000
						合計	55,000

※端数は【切り上げ】で処理されます。こちらから設定変更ができます。

⑤「請求書作成」画面が表示されるので請求情報を各項目に入力して下さい。

- 1) 件名：請求の主タイトル
- 2) 名称：請求内容の内訳項目
- 3) 納入月日：任意で入力して下さい
- 4) 数量：納品数量
- 5) 単位：選択肢から適宜選んで下さい
- 6) 単価：全ページで選択した内容に応じて税抜額、税込額で入力して下さい（※この場合は税抜）
- 7) 税率：選択肢から適宜選んで下さい
- 8) 金額（税抜）：自動計算されます
- 9) + 行追加：項目を追加します
- 10) + 行追加（最終行を複写）：最終行と同じ内容を追加します
- 11) 削除：行を削除します
(次ページへ続く)

契約書を締結している案件は、請求書の件名は契約内容と一致させて下さい

⑥

請求情報

請求日
請求日を入力して下さい。

12) 2024/02/29

請求書発行No(任意)
請求書の右下（備考の下）に印字される発行側の管理用番号です。

13) 20240401-001

請求書番号(必須)
請求書の右上に印字される番号です。

14) 20240401-001

備考(任意)

15) 企画調整室 デジタル推進係 ← 請求先の課・室、係名を入力して下さい

⑥（前ページから続き）

12) 請求日：自動的に登録日が表示されます。

13) 請求書発行No.：任意。御社内での管理などにご利用下さい。

14) 請求書番号：**必須**。13)から複写もできます。

15) 備考：請求先となる役場の課・室、係名を入力して下さい。

※課・室、係名は本書の「[請求宛先一覧](#)」をご参照下さい。

4. 請求内容の登録③

⑦

債権者情報

Haratteに登録済みの口座もしくは新規の口座を使います。

⑧

口座選択

口座を選択して下さい。

	銀行名	支店名	口座名義	名義カナ	預金区分	口座番号
<input type="button" value="選択"/>	高知県農協	大方	黒潮町	加納村	普通	

⑨

1661020

⑦請求書に記載する口座情報を登録します。
事業者登録の時点で口座情報まで登録している場合は「口座選択」
未登録及び異なる講座を登録したい場合は「新規口座」
をクリックします。

※「新規口座」を選択した場合の手順は
「Haratteマニュアル（事業者登録編）」
をご参照下さい。

⑧「口座選択」から登録済みの口座一覧が表示されたら振り込んで欲しい口座の「選択」をクリックします。

⑨口座を選択すると一つ前の画面に戻るので下段の「作成に進む（確認）」をクリックします。

5. 電子請求書の発行・取得

⑩

請求書発行前確認

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: 83204401-001
請求年月日: 令和6年2月29日

請求番号: 100-1992
住所: 高知県高知市東町入野5-9-3

請求先名 (店名): 美野町
依頼・代表者氏名: 杉本 和幸 様
電話番号: 0889-43-2177
郵便番号番号: 7800023-94209

金額 33,000 円

請求の概要

品名	品名	型	数量	単位	単価	金額 (税別)
AAA	AAA	1式	10	個	10,000	10,000
BBB	BBB	1冊	20	冊	2,000	20,000

税別請求額 (税込) 33,000 円

消費税 3,000 円

税別請求額 33,000 円

消費税 3,000 円

請求先

項目	担当者	氏名	連絡先 (Eメール)
発注者	杉本和幸	杉本和幸	0889-43-2177
発行責任者	坂本聡郎	0889-43-2177	0889-43-2177
発行担当者	中野夕陽	0889-43-2177	0889-43-2177

備考: 高知県設置 デジタル推進係

83204401-001

請求書を送信する

内容を修正する

⑪

領票送達方法案内

押印不要です。この請求書のPDFファイルを市から提示されたアドレス宛にメールで送付してください。

閉じる

⑫

請求書発行前確認

請求書番号: 83204401-001

QRコード

複製宛先を選択してください。

複製宛先を選択

請求書PDFを取得

完了

⑬

複製宛先選択

複製先を選択してください。
複製できる複製先のみ選択できます。

発注書 納品書 完了書 請求書

宛先を変更する

複製 閉じる

⑩入力した情報から請求書のイメージが表示されますので内容をご確認いただき、間違いなければ「請求書を発行」をクリックします。修正については「内容を修正する」から実施して下さい。

⑪「閉じる」をクリックします。

⑫請求書イメージの下段に「複製宛先選択」「請求書PDFを取得」が表示されます。

通常は「請求書PDFを取得」をクリックしてお手持ちのパソコンの任意のフォルダへ保存して下さい。

⑬⑫の手順で「複製宛先選択」をクリックした場合はこの画面が表示され、同じ請求書データを利用して異なる宛先への請求書を作成することが出来ます。

6. 電子請求書のメール送信

⑭ 重要：メール送信ルール

[]は全角、半角を問いません

メール送信先	invoice@town.kuroshio.lg.jp
メールのタイトル	[宛先の課・室係名] 請求書の件名
メールの本文	事業者名を記入してください

【送信メールのサンプル】

送信者:	
宛先:	invoice@town.kuroshio.lg.jp
Cc:	↓係名まで入力して下さい
件名:	[企画調整室デジタル推進係]テスト請求
株式会社〇〇です 請求書を送付します ***** 〒789-1992高知県幡多郡黒潮町*** 株式会社〇〇 営業部 △△△△ 電話：0880-**-**** *****	

⑭指定したフォルダに請求のPDFが保存されていることが確認出来たら、そのPDFファイルを役場の請求書受取専用メールアドレスに送付して下さい。
※請求書の作成だけでは役場にデータは届きません

送付いただいた請求メールはタイトルを判別して担当係へ自動的に請求書を振り分ける仕組みを取り入れています。必ず**左のルールに従ってメール送付**をお願いします。
※ルール通りでない場合、請求書の自動振分が正しく実行できず担当へ届かない場合があります。

- ・宛先の課・室、係名は**次ページ**をご参照ください
- ・請求書のタイトルは本書の手順⑤-1)で入力した請求書の「件名」となります。
※一回のメールで複数の請求書を送付する場合はメールのタイトルの後に「ほか」と記入して下さい。
※件名が長い場合は省略いただいてもかまいません。
- ・メールの本文に事業者名を必ずご記入下さい。他は自由に記載いただいて構いません。

以上で電子請求書の作成及び送付は完了です。

7. 請求宛先一覧（本庁）

2024年4月1日現在（毎年度確認をお願いします）

課・室名等	係名等（カタカナや数字は全角で入力して下さい）					
議会	議会事務局					
総務課	総務係	行政人事係	地籍調査係	財務係		
情報防災課	消防防災係	情報推進係				
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局					
産業推進室	産業推進係	観光係	商工係			
企画調整室	地域振興係	企画振興係	デジタル推進係			
農業振興課	農業振興係	農業土木係				
教育委員会	学校教育係	生涯学習係	就学前教育係	人権係	佐賀学校給食センター	大方学校給食センター
農業委員会	農業委員会事務局					
まちづくり課	土木係	住宅係				
健康福祉課	地域包括支援センター	介護保険係	福祉係	保健衛生係		
住民課	住基戸籍係	国保係	住民税係	収納係	固定資産税係	
環境政策室	環境政策係					
出納室	大方出納係	佐賀出納係				

7. 請求宛先一覧（支所）

2024年4月1日現在（毎年度確認をお願いします）

課・室名等	係名等（カタカナや数字は全角で入力して下さい）				
地域住民課	総合窓口第1係	総合窓口第2係	保健センター	拳川診療所	大方町民館係
	佐賀町民館係				
海洋森林課	水産振興係	漁港港湾係	林業振興係		
建設課	土木係	高規格道路推進係	水道係		

■ 運用についての不明な点は…

- ・黒潮町役場 企画調整室デジタル推進係（役場開庁日 8:30～17:00）
電話：0880-43-2177
mail：10211030@town.kuroshio.lg.jp

■ システムについて不明な点は…

- ・Haratteサポート
<https://haratte.jp/Support/SupportForm>
- ・Haratte操作マニュアル
<https://haratte.jp/help/>

Haratte

