

## はじめに

本書は、電子請求書システム Haratte（以下、Haratte と表記）のご利用方法マニュアルの他に、近江八幡市独自の利用方法や入力規則、付随した機能を記したマニュアルです。

請求書を作成する際に、必ず守っていただきたいルールを記載しております。システムを利用する前にお読みいただき、誤りのないよう運用をお願い致します。

なお、表示される画面は今後の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。

### （１）請求書の件名等

- 1 請求書 No 欄は振込通知に反映されますので、事業者様が判別しやすい任意の請求書 No を入力することをお勧めします。また、件名も振込通知に記載されます。
- 2 件名は、「(1つ目の品名) 他」という形で、品名のうち1つ目を入力してください。その他の品名については、件名に記載した品名も含めて全て明細に入力してください。
- 3 契約書や請書を締結しているものは、件名に「契約書等に記載されている契約件名」を入力してください。また、毎月支払いとなるものにつきましては、件名の一番後ろに（〇月分）と入力してください。

### （２）請求書の債権者情報

- 1 利用申請後に、近江八幡市から送付された債権者番号をそのままご入力ください。誤りがあった場合、支払いが遅れてしまう場合がありますので、正確にご入力ください。なお、市に登録している債権者情報に変更がある場合は、請求前に債権者の変更手続きを行ってください。

### （３）請求書の送付

- 1 Haratte で作成した請求書は、システム内で送付先を選択して送付してください。送付先に誤りがある場合、支払いが遅れてしまう場合があります。
- 2 システム内からは請求書のみが送付可能です。その他の書類を併せて送付する場合は担当課へメール又は送付等してください。

### （４）振込通知

- 1 近江八幡市では、毎月 11 日・21 日・月末日（土日祝日の場合は、その前営業日）に、振込みを行っております。振込名義は「オウミハチマンシヤクシヨ」にまとめられ、複数の課に渡る振込みが合算されます。
- 2 Haratte をご利用していただく事業者様については、Haratte マイページにて振込通知をご確認いただけます。機能を使用するためには事前に事業者認証が必要となりますので手続きをお願いします。基本的に郵送での振込通知書はご案内いたしません。郵送をご希望の場合は、会計課にご連絡ください。