

請求書作成

[←一覧へ戻る](#)

四万十市 四万十市 四万十市長宛の請求書を作成

請求内容の入力

宛先部署を選択すると自動入力されます。

宛先

請求書の宛先を選択します

四万十市長

宛先部署

宛先の部署を選択します

会計課 会計係

参照

クリア

件名

請求書の件名を入力します（全角入力、40文字以下）

ボールペン 他

請求書の送付先部署を選択してください。
※必ず表示された部署名を確認してください。

件名は「品名（複数ある場合は1つ目の品名+他）」と入力してください。
※学校、スクールミール、保育所への請求は、「〇〇小学校+品名」のように、先頭に施設名を入力してください。

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）

原則チェックしないでください。

	名称	摘要	納入月日	数量	単位	単価	税率	金額（税抜）	削除
⌵	ボールペン		2026/08/10	1	ダース	1,000	10%	1,000	削除
⌵	消しゴム		2026/08/10	10	個	120	10%	1,200	削除
⌵	布粘着テープ		2026/08/10	2	個	800	10%	1,600	削除
小計								3,800	
消費税額（10%）								380	
消費税								380	
合計								4,180	

明細は全て入力してください。
ただし、「摘要」「納入月日」の入力は任意です。
※税率誤りにご注意ください。

※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。

請求情報

請求日

請求日を入力して下さい。（形式: yyyy/MM/dd）

2026/08/10

請求日とメール送信日は同一にしてください。

請求書番号

請求書の右上に印字される番号です。

A1001

☐ 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

任意項目です。
※独自の管理番号がある場合は、
チェックを外して入力してください。

任意項目です。
事業者様側のメモ等にご活用ください。

備考（任意）

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。

口座選択

新規口座

Haratteへ登録済の口座を指定する場合は
「口座選択」ボタン、それ以外は「新規口
座」ボタンから入力してください。

作成に進む（確認）