

# 請求書入力ガイド

株式会社イー・スタッフィング

□請求書を作成する前に	
Web Time Cardの締め承認は完了していますか？ -----	P3
派遣先のグループ会社宛てに請求書を作成する場合には -----	P5
□請求機能の概略 -----	P6
□請求書画面入力 （請求書入力画面より、請求書毎に請求データを入力する方法です。）	
1. 請求書入力メニューの選択 -----	P7
2. 請求書追加 -----	P8
3. 請求書編集 -----	P9
4. 請求明細追加（契約との紐付けあり） -----	P10
5. 参考：請求対象期間内で契約期間が二つに分かれている場合の請求明細追加方法 --	P12
6. 請求明細入力（時給計算）・請求明細と請求金額内訳の項目説明 -----	P13
7. 勤怠実績入力 -----	P16
8. 参考：一時保存の方法 -----	P17
9. 請求入力→請求書PDFイメージ -----	P18
<補足1> 請求明細追加（契約との紐付けなし） -----	P19
<補足2> 請求書印影出力設定 -----	P20
□請求書アップロード（エクセルのテンプレートに請求データを入力し、一括でアップロードする方法です。入力件数が多い場合にお勧めです。）	
10. 請求データテンプレートのダウンロード -----	P23
11. 請求データ入力→保存 -----	P24
12. 請求データテンプレート圧縮・請求書アップロード -----	P25
13. エラーメッセージ一覧 -----	P26
□請求書確定 （請求書入力や請求書アップロードで作成した請求書を提出する方法です。）	
14. 請求書確定 -----	P27
15. 未確定請求書一覧 -----	P28
<補足3> 請求書参照・印刷 -----	P29
Webマニュアル紹介、サポートセンターのご案内 -----	P30

# Web Time Cardの締め承認は完了していますか？

※締め承認が完了していないと、請求書にWeb Time Cardで入力された勤怠情報を反映できません。

## 【ご確認方法①】

Web Time Cardシステム ⇒ 参照 ⇒ 検索画面から対象スタッフを抽出 ⇒ 締め申請状況をご確認下さい。

e-staffing Web Time Card System

[マニュアル](#)
[FAQ & サポート](#)
[LOGOUT](#)

ID	399333	Name	神保花子
----	--------	------	------

- ↓ 参照
- ↓ 未申請・未承認リスト
- ↓ 代理申請
- ↓ パスワード変更
- ↓ 36協定管理
- ↓ ロック解除/PW初期化
- ↓ CSVダウンロード
- ↓ 勤怠処理ダウンロード

表示させたいタイムカードの期間を選択してください。

年月: 2016/04 日付範囲: 1~15

契約No: C100887485-000

Jobコード	契約先コード	就業先企業	就業先部署	指揮命令者			
1234	5678	株式会社本山商事	東京人事部	伊東 つよし			
派遣会社名	スタッフコード	スタッフ名	契約期間	勤務時間	勤務日	休憩時間	
神保人材サービス	110244	桜がとろ	2016/03/03 - 2016/04/10	09:00 - 17:00	月火水木金	01:00	
契約書上の就業先住所		契約書上の台帳職種	契約書上の職種				
東京都千代田区神田神保町1-11-11		--					
出勤日数	欠勤日数	年休日数	総就業時間	基準内時間	基準外時間	締め申請状況	履歴
3日	0日	0日	21.00	21.00	-	承認済	<input type="button" value="履歴"/>

### <締め申請状況について>

締め申請状況	請求書への反映	内容
承認済	○	派遣先承認者の締め承認完了
ロック設定済	○	派遣先承認者の締め承認が完了し、派遣元でロック設定完了
申請中	×	派遣先承認者の締め承認が未完了
代理申請	×	派遣先承認者の締め承認が未完了
却下	×	派遣先承認者により却下されている
取下	×	スタッフが取下をしている
(ブランク)	×	締め申請を行っていない

承認済になっていれば、締め承認は完了しています。

# Web Time Cardの締め承認は完了していますか？

※締め承認が完了していないと、請求書にWeb Time Cardで入力された勤怠情報を反映できません。

## 【ご確認方法②】

Web Time Cardシステム ⇒ 未申請・未承認リスト ⇒ 未申請・未承認をそれぞれ選択し、検索画面から対象を抽出 ⇒ 未申請のスタッフ、未承認の派遣先をご確認下さい。

Web Time Card System  
 マニュアル FAQ & サポート LOGOUT

ID	333333	Name	神保花子
----	--------	------	------

- ↓ 参照

↓ 未申請・未承認リスト

↓ 代理申請

↓ パスワード変更
- ↓ 36協定管理

↓ ロック解除/PW初期化

↓ CSVダウンロード

↓ 勤怠処理ダウンロード

未申請者リスト・・・指定した締め日に対して、Web Time Cardの申請をしてない派遣スタッフの一覧です。

未申請者件数 5 件中の 1 - 5 件を表示 <<前の100件 次の100件>>

全件ダウンロード(5)
メール全件送信(2) ※メールアドレス登録済みのスタッフのみ送信対象になります。
メール送信

就業先				派遣元			Jobコード	スタッフコード	スタッフ名	区分	詳細確認	メール送信(アドレス設定有無)	
企業名	事業所	部署	部署TEL	事業所	部署	営業担当者						前回は送信日時(送信元)	前回は送信者
(有)本山商事	渋谷支店	営業企画部	03-5217-2811	//神保町本社*	スカイツリー部隊	?*派遣 アシスタント	1	2222	茂場 射留2		参照		
(有)本山商事	神保町営業所	東京人事部	03-5217-2811	//神保町本社*	スカイツリー部隊	22 22	1	ito	あいう えお		参照		<input type="checkbox"/>
(有)本山商事	神保町営業所	東京人事部	03-5217-2811	//神保町本社*	スカイツリー部隊	?*派遣 アシスタント	1	110244	ありがとう		参照		<input type="checkbox"/>
(有)本山商事	神保町営業所	東京人事部	03-5217-2811	//神保町本社*	スカイツリー部隊	?*派遣 アシスタント	1	20002	じんまじんま		参照		<input type="checkbox"/>
(有)本山商事	神保町営業所	東京人事部	03-5217-2811	54321	4321		1	123123123	いとういとう		参照		<input type="checkbox"/>

未承認リスト・・・指定した締め日に対して、Web Time Cardの承認をしてない派遣先の一覧です。

未承認件数 3 件中の 1 - 3 件を表示 <<前の100件 次の100件>>

全件ダウンロード(3)
メール全件送信(5)

就業先				派遣元			Jobコード	スタッフコード	スタッフ名	締め申請日▲	■ メール送信対象者選択			■ 未送信承認者一括選択			区分	詳細確認
企業名	事業所	部署	部署TEL	事業所	部署	営業担当者					承認者1 (最終通知日時)	承認者2 (最終通知日時)	承認者3 (最終通知日時)	ALL	承認者1 (最終通知日時)	承認者2 (最終通知日時)		
神田商事	神田商事神保町	ビジネスシステム開発部	03-0000-0000	神保事業所	神保部署	神保 営業	Jobコード1	101010	神保 太郎	2014/05/14 20:00	<input type="checkbox"/>	神田 次郎 (2014/05/15 12:00)	<input type="checkbox"/>	神田 三郎 (2014/05/02 12:00)	<input type="checkbox"/>	神田 四郎 (----)	<input type="checkbox"/>	参照
神田商事		ビジネスシステム開発部	03-0000-0000	神保事業所	神保部署	神保 営業	Jobコード2	101012	神保 三郎	2014/05/14 20:00	<input type="checkbox"/>	神田 次郎 (2014/05/15 10:30)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	参照
神田商事		ビジネスシステム開発部		神保事業所	神保部署	神保 営業	Jobコード3	101013	神保 次郎	2014/05/14 21:00	<input type="checkbox"/>	神田 次郎 03-0000-0000 (2014/05/15 10:30)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		eT	参照

【ご注意】 複数ブラウザ (e-staffingシステムとWeb Time Cardシステム) で同時にシステムをご利用されると、正常に処理ができない場合があります。

## 派遣先のグループ会社宛てに請求書を作成する場合には

【作成方法】

マスタメンテナンス ⇒ 編集登録 ⇒ 契約先マスタ ⇒ 対象の派遣先を選択いただき、「契約先を新規に作成します」を選択して契約先マスタ登録画面で契約先コード、契約先企業名を登録してください。

登録が完了しましたら、HOME画面に戻り、請求 ⇒ 請求書入力 ⇒ 請求書編集画面の契約先コードに入力して下さい。請求書の宛名が契約先マスタに入力したグループ会社名に変更されます。

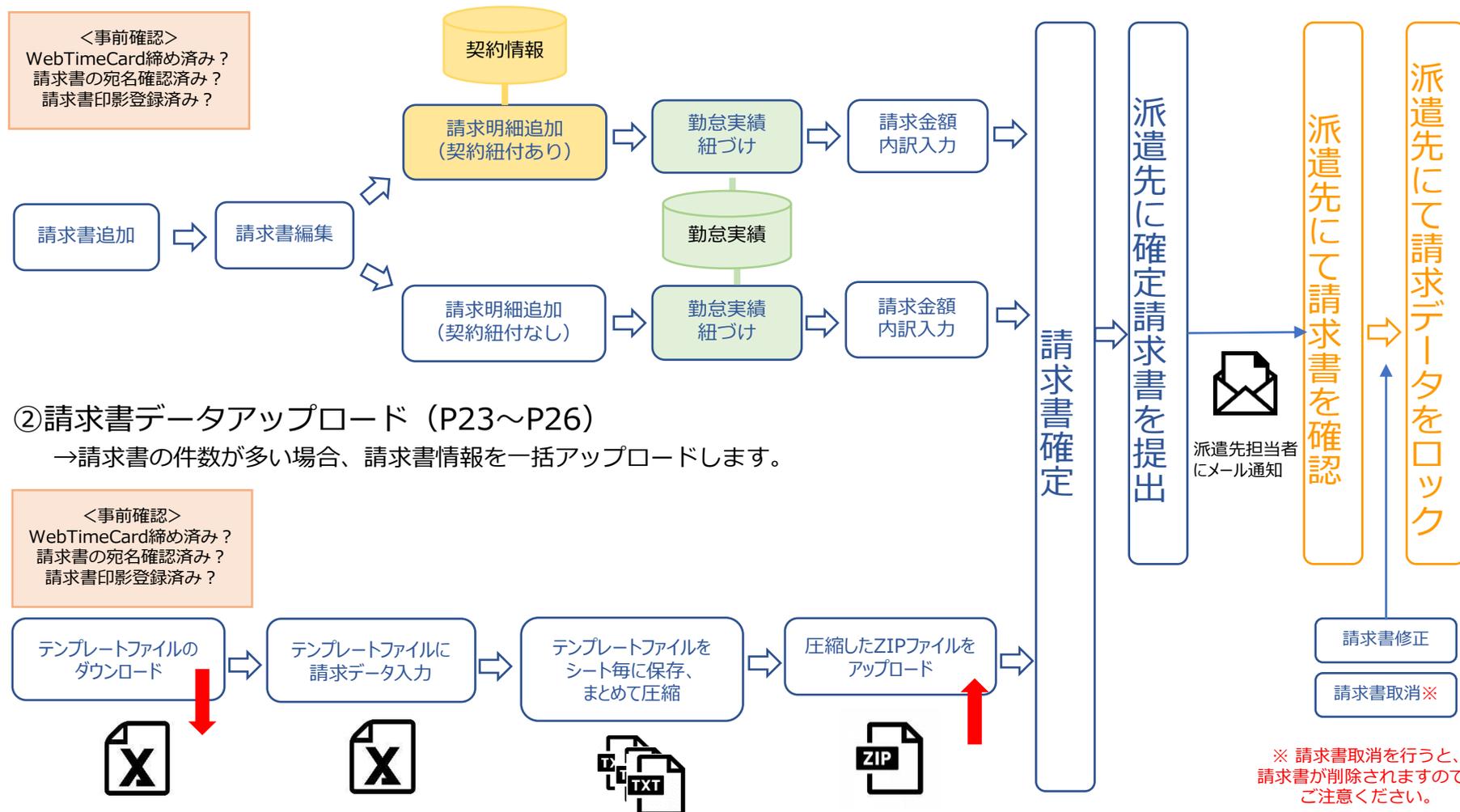
The screenshot shows the e-staffing system interface with several callout boxes explaining the steps:

- 【マスタメンテナンス:メニュー選択】**: Shows the navigation menu where "編集登録" (Edit Registration) is highlighted.
- 【マスタメンテナンス(編集登録):対象マスタ選択】**: Shows the selection screen where "契約先マスタ" (Contract Client Master) is highlighted.
- 検索条件設定:契約先マスタ**: Shows the search criteria for contract clients, with "契約先コード" (Contract Client Code) selected and "神田商事" (Kanda Shoji) entered in the "派遣先企業" (Dispatching Company) field. A "選択" (Select) button is highlighted.
- 契約先マスタ登録**: Shows the registration form for a contract client, with the "契約先コード" (Contract Client Code) field highlighted.

**【ご注意】 請求書の作成は、①請求書画面入力②請求書アップロードのいずれかの方法で行います。**

## ①請求書画面からの入力 (P7~P18)

→請求書の件数が少ない場合、入力画面から請求書ごとの請求データを入力します。



# 1.請求書入力メニューの選択

## □請求書画面入力（P7～18）

### 【Home画面】



Home画面の【請求】メニューをクリックしてください。

### 【請求サブメニュー画面】



請求書入力のメニューをクリックしてください

### 【請求サブメニュー】

[請求書参照・印刷](#)

[請求書入力](#) [請求書修正](#) [請求書確定](#) [請求書取下](#)

[請求書アップロード](#) [実績アップロード](#) [アップロード結果照会](#) [請求書アップロード・ドキュメントダウンロード](#)

□【請求書追加】では、請求書の宛名となる派遣先企業との紐付けと請求書の発行単位の設定を行います。

## 請求書追加

請求書の基本情報を入力して下さい。  
注:項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。

1 請求書情報 HELP 各種コードについて(PDF)

2 ※請求書コード(半角16文字以内)

3 ※クライアントコード  検索

4 ※請求書送付先コード(半角16文字以内)

※請求書送付先名(全角50文字以内)  派遣先の企業名や部署名を入力してください。

※基本設定が反映されました。  
企業ごとの設定を反映させるには※クライアントコードの検索ボタンより顧客企業を選択してください。

請求書計算設定

クライアントコード

顧客企業名

請求書計算設定名 基本設定

5 仮計算 HELP

計算項目	計算方法(割増率)	端数処理
契約内金額	契約内時間 × 単価	切り捨て
時間外金額	(時間外時間 × 単価)の25%増	切り捨て
休出金額	(休出時間 × 単価)の25%増	切り捨て
深夜金額	(深夜時間 × 単価)の25%	四捨五入
控除(時間)金額	控除時間 × 単価	切り捨て

する  
(e-staffing契約と紐付ける場合のみ)

しない

6 勤務時間計算方法(WebTimeCard勤怠取込時) HELP

契約内/契約外 時間で行う … 契約上の勤務時間を超えた分を時間外とする

基準内/基準外 時間で行う … 8時間を超える勤務時間を時間外とする

7 消費税計算 HELP

計算ボタンで消費税を外税計算する

外税計算しない

消費税率(消費税計算に利用)

10%

交通費相当額消費税計算設定 HELP

消費税計算と同じ設定をする

消費税計算と別の設定をする

消費税計算対象

請求小計  特別調整割1  特別調整割2

計算方法	項目	端数処理
<input checked="" type="radio"/> 計算対象項目の合計額に対して税率を掛ける	消費税計算対象合計	切り捨て
<input type="radio"/> 計算対象項目個別に税率を掛けてから合計する	小計	切り捨て
	特別調整割1	切り捨て
	特別調整割2	切り捨て

中止

8 請求書作成画面へ

### ① 請求書コード

派遣元で作成した紙の請求書と同じ通しNo.を入力します。  
※必須項目となりますので、元のNo.が無い場合でも任意のコードを入力してください。 **入力例：200511-001**  
(利用したことがある請求書コードと同じコードは設定できません。)

### ② クライアントコード

【参画登録・利用申込処理】で入力した、**派遣先企業ごとに設定したコード**を入力します。検索して設定するか、直接入力します。

### ③ 請求書送付先コード

紙の請求書を作成する際に、派遣先の要望に合わせて、**発行する単位ごとに設定するコード**です。この設定によって派遣先の請求書検索画面で、派遣会社別・請求書送付先別に請求書が表示されます。自社システムに同義のコードがない場合、**任意の数字**を入力してください。  
**入力例：001**

### ④ 請求書送付先名

③で設定した**請求書送付先コード(請求書発行単位)に付与する名称**となります。全社で1枚の場合も必要となります。その場合、**任意の名称**を入力してください。  
**入力例：人事部** **入力例：大阪支店**

### ⑤ 仮計算

仮計算実施の有無を選択します。実施する場合は割増賃金率、端数処理の設定を行います。  
※仮計算とはe-staffing標準の計算式に基づき、請求明細の自動計算を行なう機能です。

### ⑥ 時間外計算方法

WebTimecard勤怠取込時の勤務時間計算方法を選択します。  
契約内/外…契約時間を超えた時間を時間外として計算  
基準内/外…1日8時間を超えた時間を時間外として計算

### ⑦ 消費税計算

消費税、交通費相当額の消費税計算実施の有無を選択します。実施する場合は端数処理の設定を行います。

### ⑧ 【請求書作成画面へ】ボタンをクリックしてください。

□請求書の書面を編集する画面です。

## 請求書

① ※請求年月日 2020年 04月 30日 請求書コード 20200430  
 ② 問合せ先 神田神保町商事 電話番号 0312345678

■請求書情報

クライアントコード	CFMX	顧客企業名	神田商事
請求書送付先コード	CL00001	請求書送付先名	神田商事企画部経理G
契約先コード	検索	契約先企業名	

■請求内容

③ ※請求対象年月 2020年 04月

③ ※請求対象期間 2020年 04月 01日 ~ 2020年 04月 30日

③ ※支払い期日 2020年 05月 31日

■仮計算 (前画面でのお客様設定値)

計算項目	計算方法(割増率)	端数処理
契約内金額	契約内時間 × 単価	切り捨て
時間外金額	(時間外時間 × 単価)の25%増	切り捨て
休出金額	(休出時間 × 単価)の25%増	切り捨て
深夜金額	(深夜時間 × 単価)の25%	四捨五入
控除(時間)金額	控除時間 × 単価	切り捨て

■勤労時間計算方法(WebTimeCard勤怠取込時)

契約内/契約外 時間で行う ... 契約上の勤労時間を越えた分を時間外とする

■消費税計算(前画面でのお客様設定値)

計算ボタンで消費税を外税計算する 消費税率(消費税計算に利用) 10%

■交通費相当額/消費税計算(前画面でのお客様設定値)

消費税計算と同じ設定をする

消費税計算対象

計算方法	項目	端数処理
請求小計/特別調整額1/特別調整額2	消費税計算対象合計	切り捨て

⑥ 明細追加時の契約との紐づけ あり なし 明細追加

④ ⑦ 計算ボタンについて 計算

振込先情報	銀行名	支店名	口座種別	口座番号
※振込先1	神田神保町銀行	渋谷支店	当座	1234567
振込先2				
振込先3				
振込先4				
振込先5				
振込先6				

⑧ 請求金額内訳

※請求小計	
特別調整額1	
特別調整額2	
※消費税額	
※請求合計	
交通費相当額小計	
交通費相当額/消費税	
交通費相当額合計	
立替金額計	
※請求総計	

■請求書コメント(印字する場合は全角横50文字、縦5行、全角250文字以内) 請求書に「ご連絡事項」として印字する

⑨

中止 戻る 確認画面へ

- ① 請求書の発行年月を入力してください。  
※紙の請求書も作成する場合はその日付と合わせてください。
- ② [問合せ先] を入力してください。
- ③ 請求書の対象期間情報を入力してください。
- ④ 振込先銀行を入力してください。  
※①②③④については【マスタメンテナンス】→【編集登録】→【企業マスタ(請求書情報設定)】に予め入力しておくことで、毎回作成時に自動表示させることができます。
- ⑤ 契約先コードは、派遣先のグループ企業名など、派遣先正式名称以外の宛名を、請求書に表示させたいときに利用します。  
※P5参照
- ⑥ 請求明細を入力してください。 **詳細は10~15ページ**  
※1明細=1スタッフとなります。1スタッフにつき、1~末日で1明細とすることも、1~15日、16~末日の2明細とすることも可能です。  
**【重要】明細追加時の契約との紐付けあり・なし**  
明細とe-staffing契約を紐付ける項目です。  
e-staffingに入力済の契約と紐付ける場合は「あり」を、ない場合は「なし」を選択ください。  
※e-staffingに未入力済の契約の請求明細を入力することも可能です。その場合は「なし」を選択してください。
- ⑦ (任意) 請求明細から合計計算することができます。  
計算ボタンは簡易計算機能です。明細で入力した小計を合計計算して、【請求金額内訳】に表示することができます。  
※消費税計算実施を選択している場合、消費税も計算されます。
- ⑧ 請求金額内訳を入力してください。 **詳細は13ページ**  
※請求書1枚あたりの合計金額の内訳となります。
- ⑨ (任意) 請求書コメントを「ご連絡事項」として印字することができます。  
チェックボックスにチェックすると、入力したコメントが請求書に「ご連絡事項」として印字されます。





□請求書編集で、明細追加時の契約との紐づけ「あり」を選択し「明細追加」ボタンをクリックしたら、下記①の画面に遷移します。

①

### 明細追加(契約検索)

契約を選択して下さい。

■ 検索条件	
顧客企業名	神田商事
明細作成対象期間 (契約が存在する期間)	2016年 01月 01日 ~ 2016年 01月 31日
※明細分割方法	<input type="radio"/> タイムカード締め日単位で分割 ※タイムカードがない場合は分割されません。
	<input type="radio"/> 分割なし (2016年01月01日 ~ 2016年01月31日 で作成)
	<input type="radio"/> 分割なし、明細対象期間を指定 2016 年 01 月 01 日 ~ 2016 年 01 月 15 日
ステータス	確定
<input type="checkbox"/> Jobコード	
<input type="checkbox"/> スタッフコード	
<input type="checkbox"/> スタッフ氏名	姓: _____ 名: _____
<input type="checkbox"/> スタッフ氏名(全角カナ)	姓: _____ 名: _____
<input type="checkbox"/> 就業先事業所	検索
<input type="checkbox"/> 就業先部署	検索
<input type="checkbox"/> 派遣元事業所	検索 OFFICE1 本社
<input type="checkbox"/> 派遣元部署	検索 DEP1 システム課
<input type="checkbox"/> 請求書送付先部署	検索 DEPT1 総務部

中止 検索

②

### 検索結果

8 件中、1 ~ 8 件表示しています。

契約No	スタッフコード	就業先事業所	派遣元事業所	請求書送付先	契約開始日	明細対象期間
C100000076-000	Staff0001	神田ソフト神保町	本社	神田一郎	2016/01/01	2016/01/01~2016/01/15
12412413	神保 花子	ビジネスシステム開発部	システム課	総務部	2016/03/31	<input checked="" type="radio"/> Web/T/C <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> なし
C100000076-000	Staff0001	神田ソフト神保町	本社	神田一郎	2015/12/01	2016/01/16~2016/01/31
12412413	神保 花子	ビジネスシステム開発部	システム課	総務部	2016/03/31	<input checked="" type="radio"/> Web/T/C <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> なし

選択済み明細に追加

③

### 選択済み明細

契約の選択が完了したら決定・編集画面へをクリックしてください。

1 件選択しています。

契約No	Jobコード	スタッフコード	スタッフ氏名	就業先事業所	派遣元事業所	請求書送付先	契約開始日	明細対象期間	
C100000076-000	12412413	Staff0001	神保 花子	神田ソフト神保町	ビジネスシステム開発部	システム課	2015/12/01	2016/01/01~2016/01/31	削除
				神田ソフト神保町	本社	システム課	2016/03/31	Web/T/C	

決定・編集画面へ

①明細追加画面

- 1.明細分割方法「分割なし」か「分割なし、明細対象期間を指定」のいずれかのラジオボタンをチェックします。
- 2.後者の場合、対象期間を契約期間が分かれている期間に指定します。
- 3.「検索」ボタンをクリックします。

②検索結果画面

- 1.対象の契約を確認し、左側のチェックボックスにチェックします。
- 2.「選択済み明細に追加」ボタンをクリックします。

※2020年12月改修により、明細対象期間に存在する全ての契約の請求明細を作成できるようになりました。

③選択済み明細画面

- 1.異なる明細対象期間でスタッフ名が同じ明細が二つ選択されていることを確認して下さい。
- 2.「決定・編集画面へ」ボタンをクリックします。

(例) 請求対象期間：2016/1/1~2016/1/31  
 契約期間：2016/1/1~2016/1/15  
 2016/1/16~2016/1/31

選択済み明細画面で確認し、「決定・編集画面へ」をクリックすると、請求対象期間内で契約期間を分けて請求明細を表示させることができます。

# 6.請求明細入力（時給計算） ・ 請求明細と請求金額内訳の項目説明

□請求明細を編集する画面です（Jobコードが表示されていれば契約との紐付けOKです。）

□請求書1枚ごとの合計の金額内訳を編集する画面です

スタッフコード	スタッフ名	時間外	深夜時間	控除（時間）	法定休日	調整額1			
開始期間	単価	契約内時間	休出	深夜金額	控除（日）	その他調整金額	立替金額		
終了期間	単位	契約内金額	契約外	交通費相当額(外税)	交通費相当額(内税)	金額	調整額2計	小計	
※明細コード: 0000000000000001		Jobコード: job		コメント入力		削除	勤怠		
0407	山田 太郎	(4)	(5)	(10)	(12)	(13)	(17)	(20)	
2020/04/01	¥(1) 3800	(2)	(6)	(7)	(11)	(14) 日	(15)	(18)	(21)
2020/04/30	時	(3)	(8)	(9)	(23)	(24)	(16)	(19)	(22)

勤怠実績はこのボタンをクリックして入れます。詳細は16ページ

請求金額内訳の項目は月給・日給計算とも同じです。

請求金額内訳	
※請求小計	¥ 25
特別信用調整額1	¥ 26
特別信用調整額2	¥ 27
※消費税額	¥ 28
※請求合計	¥ 29
交通費相当額小計	¥ 30
交通費相当額消費税	¥ 31
交通費相当額合計	¥ 32
立替金額計	¥ 33
※請求総計	¥ 34

No.	項目名	内容
①	単価	契約で設定した請求単価
②	契約内時間	時間外計算方法により指定した、契約内or基準外の時間
③	契約内金額 *1	割増なしの請求金額 【①×②】
④	時間外時間 *1	時間外計算方法により指定した、契約外・基準外の時間
⑤	時間外金額	時間外の金額 【④×割増率（時間外）】×④】
⑥	休出時間 *1	区分「休出」の時間
⑦	休出金額	休出の金額 【⑥×割増率（休出）】×⑥】
⑧	契約外	時間外と休出の合算 ④+⑥
⑨	契約外金額	時間外金額と休出金額の合算 ⑤+⑦
⑩	深夜時間 *1	以下の深夜時間帯の就業時間 深夜時間は、「22時～29時」の時間帯の勤務で計算されます。 ※0時～5時、46時～47時59分も深夜時間帯に含まれます。
⑪	深夜金額	深夜の割増金額 【⑩×割増率（深夜）】×⑩】 単価1,000円、深夜割増率25%の場合、割増となる250円が入る
⑫	控除（時間）*2	時間控除
⑬	控除金額（時間）	控除時間の金額 【⑫×①】
⑭	控除（日）	日額控除 ※マイナス記号は不要
⑮	控除金額（日）	日額控除金額 ※マイナス記号は不要
⑯	金額	控除金額（時間）と控除金額（日）の合算 ⑬+⑮
⑰	法定休日	法定休日出勤の割増分の金額
⑱	その他調整金額	調整額1の以外の調整を行う項目
⑲	調整額2計	法定休日とその他調整金額の合算 ⑰+⑱
⑳	調整額1	明細単位（1スタッフごと）の差額金、端数調整金、前月修正に基づく請求修正額 不就労補償、一時金（お詫び、インセンティブ）
㉑	立替金額 *1	明細単位（1スタッフごと）で発生した立替金（非課税）
㉒	小計	明細の小計 ③+⑨+⑪-⑬+⑰+⑲
㉓	交通費相当額外税	交通費相当額の税抜金額
㉔	交通費相当額内税	交通費相当額の税込金額

No.	項目名	内容
㉕	請求小計	請求明細の小計の合算 ㉒の明細分の合算
㉖	特別調整額1	請求書ごと（1枚ごと）の差額金、端数調整金、前月修正に基づく請求修正額 不就労補償、一時金（お詫び・インセンティブ）
㉗	特別調整額2	特別調整額1以外の請求調整を行う項目
㉘	消費税額	消費税額設定どおりに計算 ㉕+㉖+㉗の消費税率
㉙	請求合計	請求小計と特別調整額1と2と消費税額の合算 ㉕+㉖+㉗+㉘
㉚	交通費相当額小計	交通費相当額の合算 ㉓+㉔の明細分の合算
㉛	交通費相当額消費税	交通費相当額の消費税計算設定どおりに計算 ㉓の消費税率
㉜	交通費相当額合計	交通費相当額小計と交通費相当額消費税の合算 ㉓+㉛
㉝	立替金額 計	請求明細の立替金額の合算 ㉑の明細分の合算
㉞	請求総計	1枚の請求書の総計 ㉙+㉜+㉝

\*1・・・勤怠から反映  
\*2・・・勤怠編集画面で入力すると反映  
【】・・・端数処理

・・・仮計算対象（明細追加時と勤怠データの登録・編集・削除時のみ反映）  
・・・計算ボタン押下時に計算される

※金額計算の際は、時間項目を「時間+分/60」で時間換算（少数第16位を切捨）してから計算します。  
例：請求単価が2,950円、時間外割増率が25%時間外時間が1時間20分の場合

時間外金額：(2,950 × (1+0.25) × (1+20/60)) = 3,687.5 × 1.3333333333333333 = 4,916.666666666666

端数処理が切り上げの場合  
3688 × 1.3333333333333333 = 4,917.3333333333332104 端数処理結果：4,918円  
端数処理が切り捨ての場合  
3687 × 1.3333333333333333 = 4,915.999999999998771 端数処理結果：4,915円  
端数処理が四捨五入の場合  
3688 × 1.3333333333333333 = 4,917.3333333333332104 端数処理結果：4,917円

## □月給計算の例

スタッフコード	スタッフ名		時間外	深夜時間	控除(時間)		法定休日	調整額1		
開始期間	単価	契約内時間	休出	深夜金額	控除(日)		その他調整金額	立替金額		
終了期間	単位	契約内金額	契約外	交通費相当額(外税)	交通費相当額(内税)	金額	調整額2計	小計		
※ 明細コード: 0000000000000001		Jobコード: job1234567		③	④		コメント入力	削除	勤怠	
C130941	①	山田 太郎	②	5 : 00	¥ 10000		1 : 00	¥ 1000	¥ 0	¥ 0
2020/04/01	¥ 100000	160 : 00	00 : 00	¥ 0	¥ 0		日	¥ 0	¥ 0	¥ 0
2020/04/30	月	¥ 100000	5 : 00	¥ 10000	¥ 0	¥ 0		¥ 0	¥ 109000	⑤

勤怠実績は、このボタンをクリックして入力します。  
→ 詳細は16ページ

例・請求単価（月額）100000円、基本時間は160時間、以上は1時間ごとに割増2000円のスタッフが165時間就業。遅刻分の1時間1000円が差し引き対象。この場合、

②160時間100000円/③5時間10000円/④1時間1000円/⑤は②+③-④の合算で109000円と記載。

①請求単位、単価項目

②割増なしの請求金額と就業時間。月額の場合、金額には請求単価が入ります。

③割増になる金額と時間。上二段の合計が最下段に入ります。

④控除になる金額と時間。上二段の合計が最下段に入ります。（マイナス記号は不要です）

⑤ ②+③-④の合算金額です。この明細の小計です。

## □日給計算の例

スタッフコード	スタッフ名		時間外	深夜時間	控除(時間)		法定休日	調整額1
開始期間	単価	契約内時間	休出	深夜金額	控除(日)		その他調整金額	立替金額
終了期間	単位	契約内金額	契約外	交通費相当額(外税)	交通費相当額(内税)	金額	調整額2計	小計
※ 明細コード: 000000000000000001		Jobコード: job123456		コメント入力		削除	勤怠	
C130941	①	山田 太郎	②	00 : 00	¥	0	¥	0
2020/04/01	¥ 100000	160 : 00	08 : 00	¥	13000	¥	0	¥ 5000
2020/04/30	日	¥ 200000	8 : 00	¥	13000	¥	0	¥ 213000

勤怠実績は、  
このボタンを  
クリックして  
入力します。  
→ 詳細は  
16ページ

例・請求単価（日額）10000円、1日の勤務時間8時間のスタッフが通常出勤20日。

休日出勤1日、13000円。交通費5000円。この場合、

②160時間200000円/③1日13000円/④5000円/⑤ ②+③の合算で213000円と記載。

①請求単位、単価項目

②割増なしの請求金額と就業時間。日額の場合、金額には請求単価×通常出勤日数が入ります。

③割増になる金額と時間。上二段の合計が最下段に入ります。

④立替金額。

⑤ ②+③の合算金額です。この明細の小計（課税対象）です。

（④は非課税対象のため、ここの合算には入りません）

□ 勤怠実績を請求明細ごとに編集登録します。

e-staffing 契約と紐付いていて、かつWebTimeCardの利用実績があれば、そのデータ呼び出すことができます。(e-staffing 推奨！)

**勤怠編集** 戻る

勤怠データの編集を行ってください。勤怠データを削除する場合は勤怠削除ボタンをクリックして下さい。編集が完了したら、右下の確認画面へボタンをクリックして下さい。

■ 請求明細			
請求書コード	190131	請求明細コード	0000000000000001
スタッフコード	C130941	スタッフ氏名	山田 太郎
Jobコード	J2412413	契約No	
請求対象年月	2019/01	請求期間	2019/01/01 - 2019/01/31

**勤怠実績ヘッダ**

■ 勤怠実績 (1/2)								■ 参考情報 (1/2)		
2019/01/01 - 2019/01/15								契約外時間内訳		
出勤日数	欠勤日数	年休日数	総就業時間	契約内時間	契約外時間	控除時間	時間外時間	休出時間	深夜時間	
1	0	0	08:00	08:00	00:00		00:00	00:00	00:00	

計算

日付	曜日	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	契約内	契約外
2019/01/01	火	通常	09:00	18:00	01:00	00:00	08:00	00:00
2019/01/02	水	---						
2019/01/03	木	---						
2019/01/04	金	---						
2019/01/05	土	---						
2019/01/06	日	---						

明細の「勤怠」ボタンをクリックすると勤怠編集画面が表示されます。

契約依頼入力で設定したとおりに、

- ・月2回締め → 1日～15日・16日～末日 の2分割 または
- ・月3回締め → 1日～15日・16日～20日・21日～末日 の3分割

のWebTimeCardで、派遣スタッフが申請し、派遣先が締め承認したデータを読み出し、表示します。

必要に応じて、該当日を編集して、〔確認画面へ〕ボタンをクリックしてください。

※ 勤怠明細を編集して「計算」ボタンをクリックすると勤怠実績ヘッダに反映されます。

※ WebTimeCardでの区分を「振替出勤」で登録された勤怠がある場合、「振替出勤」の日の勤務時間は、契約外時間として取り込まれますので、必要に応じて修正ください。

【重要】この画面で入力した結果が、「請求明細勤怠」及び「請求書（勤怠明細付請求書対応派遣先のみ）」の電子帳票としてPDF生成されます。（派遣先が電子帳票機能を利用される場合）

編集内容を請求明細に反映する HELP

(※ 勤怠実績ヘッダの集計結果を反映します。)

確認画面へ

編集結果を請求明細に反映する場合、「編集内容を請求明細に反映する」にチェックします。勤怠実績ヘッダの集計値が請求明細に反映されます。

□ 補足

【補足】WebTimeCardを利用していない場合、明細の「勤怠」ボタンをクリックすると左の「勤怠データ登録」画面が表示されますので、「契約データより新規作成・登録」を選択して「登録開始」ボタンをクリックすると、契約情報から始業、終業時間を反映させ、勤怠実績を入力することができます。

**勤怠データ登録**

請求明細に紐付けて勤怠データを登録します。登録方法を以下の中から選択し、登録開始をクリックしてください。

- WebTimeCardより勤怠データ抽出
- 契約データより新規作成・登録
- タイムカード簿の日を選択し、勤怠データを新規作成・登録

戻る 登録開始

## 8.参考：一時保存の方法

□請求書編集画面の「確認画面へ」をクリックし、次画面の「提出」をクリックすると、一時保存の状態になります。

請求書編集

請求書の内容を編集して下さい。  
注:項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。

WebTimeCardの動態情報を反映する!こは

### 請求書

問合せ先 担当部署 電話番号

終了期間	単位	契約内金額	契約外	交通費相当額(外税)	交通費相当額(内税)	金額	調整額(計)	小計
※明細コード: 0000000000000001	Jobコード: job					コメント入力	削除	勤怠
0407	山田 太郎	[0] [00]	¥ [ ] [0]	[0] [00]	[0] [00]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]
2020/04/01	¥ 3800	168 [ ] [00]	[0] [00]	¥ [ ] [0]	日	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]
2020/04/30	時	638400	[0] [00]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]	¥ [ ] [0]	638400

明細追加時の契約との紐づけ  あり  なし 明細追加

計算ボタンについて 計算

振込先情報	銀行名	支店名	口座種別	口座番号
※振込先1	神田神保町銀行	渋谷支店	当座	1234567
振込先2				
振込先3				
振込先4				
振込先5				
振込先6				

請求金額内訳	金額
※請求小計	¥ 638400
特別調整額1	¥ 0
特別調整額2	¥ 0
※消費税額	¥ 63840
※請求合計	¥ 702240
交通費相当額小計	¥ 0
交通費相当額消費税	¥ 0
交通費相当額合計	¥ 0
立替金額計	¥ 0
※請求総計	¥ 702240

請求書コメント(印字する場合は全角横50文字、縦5行、全角250文字以内) 請求書に「ご連絡事項」として印字する

請求書コメントをここに入力します。

中止 戻る

① 確認画面へ

① [確認画面へ]ボタンをクリック

② 「同意する」のチェックボックスは請求書追加画面の「仮計算」を「する」に設定した場合に表示されます。

③ [提出]ボタンをクリック

※派遣先には提出されません、一時保存の状態となります。

※「請求書確定」から確定されますと派遣先へ提出されます。(P27参照)

以上の内容でよろしければ提出をクリックしてください。  
入力を直す場合は戻るをクリックしてください。

② 仮計算はあくまで入力補助であり、この提出ボタンを押して最終的に派遣先に提出される入力内容よ、入力者の責任に基づきます。

同意する

戻る

③

提出



□契約と紐づかない請求明細を追加登録する画面です。  
（e-staffingに契約がない場合に利用します）

**請求明細追加**

請求書明細を追加します。  
請求書明細の基本情報を入力して下さい。  
注：項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。

■請求明細	
請求書コード	Z100000011
請求対象年月	2011年 10月
※請求明細コード(半角16文字以内) ①	000000000000000001
※明細対象期間 ②	2011年 10月 01日 ~ 2011年 10月 31日
※Jobコード(半角16文字以内) ③	12412413
※スタッフコード(半角15文字以内) ④	Staff0001
※スタッフ氏名(全角32文字以内) ⑤	山田 太郎

戻る ⑥ 明細基本情報追加

スタッフコード	スタッフ名	時間外	深夜時間	控除(時間)	法定休日	調整額1
開始/期間	単価	契約内時間	休出	深夜金額	控除(日)	その他調整金額
終了/期間	単位	契約内金額	契約外	交通費相当額(外税)	交通費相当額(内税)	金額
※明細コード: 0000000000000002	Jobコード: job12345	コメント入力	削除	勤怠		
0001	山田 太郎					
2020/04/01					日	
2020/04/30						

⑦

**勤怠データ登録**

請求明細に紐付けて勤怠データを登録します。  
登録方法を以下の中から選択し、登録開始をクリックしてください。

WebTimeCardより勤怠データ抽出  
 契約データより新規作成・登録  
 タイムカード締め日を選択し、勤怠データを新規作成・登録

タイムカード締め日: --

戻る 登録開始

## ① 請求明細コード

システムが自動で設定するコードです。

## ② 明細対象期間

※「請求書編集」画面の「請求対象期間」が自動表示されます。  
※「請求明細追加」画面で「明細対象期間」を変更した場合は、以降、この変更した期間が自動表示されます。

## ③ Jobコード

契約に紐づかない請求明細の為、任意の値をJobコードに入力してください。

## ④ スタッフコード

③同様、任意の値をスタッフコードに入力してください。

## ⑤ スタッフ氏名

③同様、任意の値をスタッフ氏名に入力してください。

## ⑥ [明細基本情報追加] ボタンをクリック

入力した内容が明細に追加されます。

## ⑦ 明細基本情報が表示されます。

請求明細を契約と紐づけない為、契約の請求単価情報や勤怠情報は明細追加時に自動設定されません。

## ⑧ [勤怠] ボタンをクリック

次画面で、タイムカード締め日を選択して「登録開始」ボタンをクリックすると勤怠データの手入力が可能です。

タイムカード締め日は、必ず15/末日、15/20/末日を選択する必要があります。

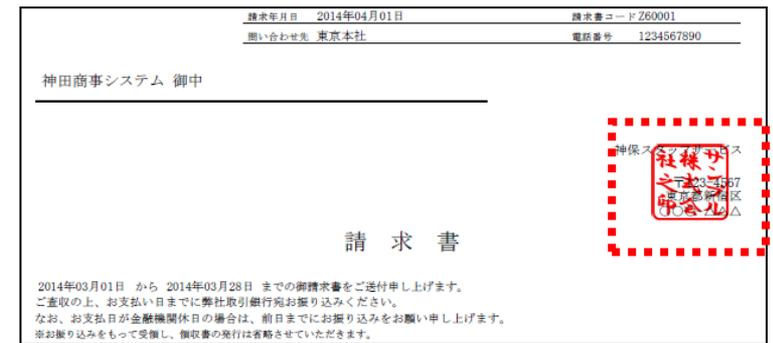
□印影画像ファイルを登録することで、請求書に印影を出力することができます。

□印影の登録はマスタメンテナンスの企業マスタ（請求書印影設定）画面より行います。

□印影登録については、「マニュアル」リンクから「請求書関（Zip）」をダウンロードし、「（ご参考）請求書印影画像作成ガイド」をご参照ください。



## 印影付請求書PDFサンプル（一部抜粋）



## 企業マスタ（請求書印影設定）画面

**【マスタメンテナンス:メニュー選択】**

新規登録 編集登録 一括更新 一括更新履歴参照 ダウンロード ログイン履歴参照  
 ご連絡先情報の確認/変更 ご連絡先情報の変更依頼履歴参照 メール受信先設定 権限カスタマイズ

※窓ロマスタの新規登録は、「初期データの「参考申込処理」」をすることで登録されます。  
 ※契約先マスタの新規登録は、「マスタメンテナンス」の「編集登録」の「契約先マスタ」で行ないます。

**【マスタメンテナンス(編集登録):対象マスタ選択】**

企業マスタ (請求書情報設定) 企業マスタ (G6/9/10/契約書帳票PDF情報設定) 企業マスタ (取引/伝送先企業情報設定) 企業マスタ (請求書印影設定)

企業マスタ (個人情報/アラーム受信設定)

事業所マスタ 部署マスタ ユーザマスタ 窓ロマスタ 契約先マスタ 請求書計算設定マスタ

ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ 求人者のみなさまへ 文面マスタ

**企業マスタ(請求書印影設定)**

**請求書印影設定について**

- 本機能により印影設定した場合、登録した印影画像を請求書PDF作成時に出力することができます。
- お預かりする印影は、本システムの請求機能における請求書への押印以外には使用致しません。
- 本システムによる請求書への印影の追加は、本システムが貴社の請求書内容を保証するものではありません。
- 請求金額等、請求書の記載内容は全て貴社の責任に基づきます。
- 本機能は、請求代行機能を担保するものではありません。

**- 注意事項 -**

**登録する印影画像イメージに関してご確認ください。**

- 印影登録は各企業ごとに画像のみとさせていただきます。
- 印影登録可能な画像ファイルは以下のものに限り、**(必須)**
- 画像ファイル形式はJPEGフォーマット(拡張子jpg)を指定して作成してください。
- 画像ファイル容量は、1MB以内で作成してください。
- 実際の印影サイズと寄倍の印影を出力したい場合、以下の画像をご準備ください。**(強く推奨)**
- 解像度400×400dpiでスキャンされた画像ファイル
- 実際の印影サイズの余白は極力取除いた画像ファイル
- ⇒上記以外の画像ファイルの場合、実際の印影サイズと異なり画像が荒くなったりする場合があります。
- 画像ファイルについて以下を推奨いたします。
- 画像サイズは約20×30センチ(72ピクセル)以内となるよう作成ください。
- ⇒請求書内出力できないことがあります。
- 作成された画像イメージは余白・背景色等のそのまま帳票に反映されます。
- ⇒スキャンする印影は白色の紙に押印を推奨します。画像ファイルの余白は極力取除いてください。

※実際に出力される帳票PDFサンプルを必ずご確認ください。

**ファイルアップロード**

参照... アップロード

戻る 登録されている印影を削除 現在の請求書PDFイメージ

## 【印影登録の流れ】

ファイルアップロード

##QLOVPL01#UserData#Doc#q061608#デスクトップ#印影画像#in\_ei.jpg 参照 アップロード

企業マスタ(請求書印影設定): 印影アップロード完了  
指定されたファイルをアップロードしました。

・アップロードファイル情報  
アップロードされた画像の解像度は400dpi×横400dpiです。  
登録した印影画像がそのままの大きさで帳票に出力されます。(自動サイズ補正の必要はありません。)

■印影出力補正

※位置補正	縦:約 0 ミリ	横:約 0 ミリ
-------	----------	----------

自動サイズ補正  自動サイズ補正する

・帳票PDFの出力解像度は400dpiです。  
・印影画像ファイルの解像度が400dpiではない場合、印刷した際に実際の印影画像の大きさと異なる場合がございます。  
・自動サイズ補正を使用した場合、システムが印刷し、解像度400dpi出力に合わせた画像サイズを計算し出力しますが、計算精度により、実際の印影画像の大きさと異なる場合がございます。

■請求書印影出力先設定

請求書印影出力先設定  すべての請求書へ出力

・すべての請求書へ出力を選択すると、印影登録後作成されるすべての請求書に印影が出力されます。  
・派遣先・契約先ごとに個別に出力設定する場合は、チェックボックスをOFFにしてください。

設定完了後、印影反映イメージを「請求書PDFイメージ」ボタンをクリックしてご確認ください。

請求書PDFイメージ

請求書PDFイメージを確認し、問題なければ注意事項に同意していただき確定をクリックしてください。  
印影画像を違う画像ファイルに差し替える場合は、戻るをクリックして、再度アップロードしてください。

印影の登録・設定については、登録者の責任に基づきます。

同意する

戻る 確定

登録する画像を指定し、アップロードボタンをクリックしてください。  
※画像指定は参照ボタンクリックで行うことができます。

印影の登録・設定については、登録者の責任に基づきます。

同意する

確定

「同意する」をチェックし、確定ボタンをクリックしてください。

印影登録完了

**画像ファイルをアップロードする際は以下の点にご注意ください。**

■ 印影登録は各企業ごとに1画像のみとさせていただきます。

■ 印影登録可能な画像ファイルは以下のものに限りです。

・ 画像ファイル形式はJPEGフォーマット(拡張子jpg)を指定して作成してください。

・ 画像ファイル容量は、1MB以内で作成してください。

■ 実際の印影サイズと等倍の印影を出力したい場合、以下の画像をご準備ください。

・ 解像度400×400dpiでスキャンされた画像ファイル

・ 実際の印影周りの余白は極力取り除いた画像ファイル  
⇒ 上記以外の画像ファイルの場合、実際の印影サイズと異なったり画像が粗くなる場合があります。

■ 画像ファイルについて以下を推奨いたします。

・ 画像サイズは30ミリ×30ミリ(472ピクセル×472ピクセル)以内となるように作成ください。  
⇒ 請求書内に出力できないことがあります。

・ 作成された画像イメージは余白・背景色含めそのまま帳票に反映されます。  
⇒ スキャンする印影は白色の紙に押印を推奨します。  
画像ファイルの余白は極力取り除いてください。

**※ 印影登録時の注意事項は画面上にも記載されています。内容を確認の上、登録を行ってください。**

請求書印影出力設定は派遣先・契約先ごとに設定することができます。  
設定は以下の画面で行います。

- ・派遣先ごとの設定→企業マスタ(取引派遣先企業情報設定)
- ・契約先ごとの設定→契約先マスタ

**※印影画像ファイルの登録が未完了の場合は請求書印影出力設定は行えません。**

## 企業マスタ (取引派遣先企業情報設定)

検索条件設定: 取引派遣先企業情報設定

検索条件を指定してください。

■ 派遣先企業検索

派遣先企業名

クライアントコード

顧客区分  すべて  e-staffing  Light

有効フラグ  有効のみ

請求書印影出力設定  すべて  出力する  出力しない

契約先を指定した請求書への印影出力設定  すべて  契約先マスタ設定を優先する  契約先マスタ設定を優先しない

戻る | 検索

請求書印影出力設定について **重要**

・派遣先企業、もしくは契約先マスタごとに印影の設定が可能です。

・派遣先企業ごとに出力する場合は、派遣先印影出力設定で「出力する」にチェックしてください。

・契約先マスタごとに出力する場合は、「契約先マスタ設定を優先する」にチェック。

・契約先マスタの印影出力設定と請求書作成時に契約先コードの入力が必要です。

※HELPボタンを押すと「ある印影出力(カーン)」の確認が可能です。

検索結果

申請申込処理時印影出力初期設定:  出力する  出力しない (今後連携派遣先が追加された際の印影出力設定) Reset

派遣先企業名	クライアントコード (半角16文字以内)	顧客区分	請求書印影出力設定	契約先を指定した請求書への 印影出力設定	有効 フラグ
神田商事1	jkanda1	e-staffing	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	<input type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	有効
神田商事2	jkanda2	e-staffing	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	<input checked="" type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	有効
神田商事3	jkanda3	e-staffing	<input type="checkbox"/> 出力する	<input checked="" type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	無効
神田商事4	jkanda4	Light	<input type="checkbox"/> 出力する	<input type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	有効

▲最上部へ移動 | 確認画面へ

## 契約先マスタ

検索条件設定: 契約先マスタ

メンテナンスを実施する派遣先企業を検索します。

検索条件を指定してください。

■ 契約先コード検索

派遣先企業  神田商事

契約先コード

契約先企業名

請求書印影出力  すべて  出力する  出力しない

有効のみ

戻る | 検索

契約先 新規作成

契約先を新規作成します 選択

検索結果

契約先を指定した請求書への印影出力設定: **契約先マスタの印影を優先する** Reset

契約先コード	契約先企業名	有効フラグ	請求書 同業設定	印影 出力	請求書印影出力
kanda0001	神田商事1	有効	選択	有	<input type="checkbox"/> 出力する
kanda0002	神田商事システムサポート2	有効	選択	-	<input type="checkbox"/> 出力する
kanda0003	神田物流サービス3	有効	選択	-	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する
kanda0004	神田商事4	有効	選択	有	<input type="checkbox"/> 出力する

▲最上部へ移動 | 印影出力設定確認

## □請求書アップロード（P23~P26）

### 【Home画面】



Home画面の【請求】メニューをクリックしてください。

請求書アップロード・ドキュメントダウンロードをクリックし、データ設定基準書と請求データテンプレートをダウンロードしてください。

### 【請求サブメニュー画面】

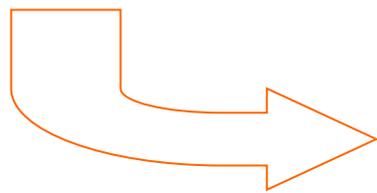


#### 【請求サブメニュー】

New **HELP** 請求書入力方法はここから [請求書入力ガイド](#)  
 New **HELP** 印影設定方法はここから [請求書印影画像作成ガイド](#)

請求書参照・印刷 未請求契約検索  
 請求書入力 請求書修正 請求書確定 請求書取消  
 請求書アップロード 実績アップロード アップロード結果照会

**請求書アップロード・ドキュメントダウンロード**



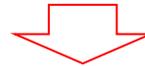
# 11. 請求データ入力→保存

□データ設定基準書に沿って、請求データテンプレートに入力してください。

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9
項目名称	請求書コード	請求対象年月	クライアントコード	請求書送付先コード	請求書送付先名	請求対象期間開始日	請求対象期間終了日	請求年月日	支払期日
データ型	テキスト	年月	テキスト	テキスト	テキスト	年月日	年月日	年月日	年月日
必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
最大データ長	16	7	16	16	100	10	10	10	10
入力例		2003/05				2003/05/01	2003/05/15	2003/06/20	2003/07/20

入力欄

- ①請求ヘッダテンプレート (必須) → 修正フラグ欄に半角数字の0 (ゼロ) を入力すると、e-staffing「請求」メニュー⇒「請求書確定」画面で確定処理をすることなく、派遣先へ請求データ提出が可能です。
- ②請求明細テンプレート (必須)
- ③勤怠テンプレート (任意) → 勤怠データは当該テンプレートを使用せず、上記①②のファイルアップロード後、e-staffing「請求メニュー」⇒「請求書確定」画面で一時保存 (未提出) された請求データ画面にて入力・修正をお勧めします。
- ④7行目以降に請求データを入力してください。
- ⑤請求データ入力後、**A列、及び1行目～6行目を削除**してください。



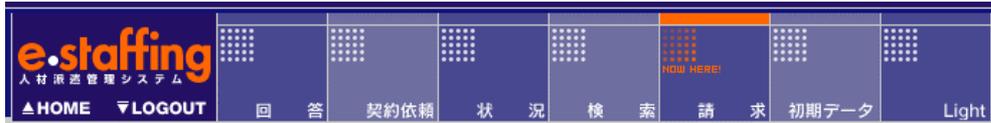
ファイル名(N):	BH06251930.txt
ファイルの種類(D):	テキスト (タブ区切り) (*.txt)
ツール(L)	保存(S) キャンセル

□ファイル命名規則に沿って請求データテンプレートに名前を付けて、テキスト (タブ区切り) で保存してください。

例： 6月25日 19時30分の場合

- ・請求ヘッダファイル BHmmdhhmm.txt (項目ヘッダなし・タブ区切り) 例： BH06251930.txt
- ・請求明細ファイル BDmmdhhmm.txt (項目ヘッダなし・タブ区切り) 例： BD06251930.txt
- ・勤怠ファイル BTmmdhhmm.txt (項目ヘッダなし・タブ区切り) 例： BT06251930.txt

※内容の異なるファイルを、同一ファイル名でアップロードしないでください。(上書きの恐れがあります)



## 【請求サブメニュー】

New **HELP** 請求書入力方法はここから [請求書入力ガイド](#)

New **HELP** 印影設定方法はここから [請求書印影画像作成ガイド](#)

[請求書参照・印刷](#) [未請求契約検索](#)

① [請求書入力](#) [請求書修正](#) [請求書確定](#) [請求書取消](#)

[請求書アップロード](#) [実績アップロード](#) [アップロード結果照会](#) [請求書アップロード・ドキュメントダウンロード](#)

## アップロードファイル指定: 請求書

請求データをアップロードし、データベースに取り込みます。

アップロードするファイルを指定してください。

C:\#Documents and Settings#afujimoto#デスクトップ\参照... ②

中止

③ アップロード

## □保存した以下の3つをZIPファイルで圧縮

- ・「請求ヘッダ.txt (必須)」
- ・「請求明細.txt (必須)」
- ・「勤怠ファイル.txt (任意)」

## 【圧縮方法】

1) 該当ファイルを全て選択⇒右クリック⇒(送信⇒)圧縮⇒.zipを選択し、下記の命名規則に沿ってファイル名を変更ください。

2) ファイル命名規則例: 企業IDが「jinbo」の場合  
→ **jinbo\_06251930**

## □圧縮したZIPファイルを画面よりアップロード

① 「請求書アップロード」メニューをクリックしてください。

② 「参照」ボタンをクリックして、圧縮した **ZIPファイル** を選択してください。

③ 「アップロード」ボタンをクリックしてください

※アップロードが上手くいかなかった場合は「アップロード結果照会」からログをダウンロードしてエラーの詳細内容の確認が可能です。



# 13.エラーメッセージ一覧

## □エラーメッセージの詳細は以下の通りになります

共通

項番	エラーメッセージ	エラー内容
1	項目名+未設定エラー	入力必須項目が未入力の場合
2	項目名+数値型エラー	数値型項目に数字、マイナス記号以外の文字が入力されている場合
3	項目名+最大長エラー	各項目のサイズが規定より長い場合
4	列数超過エラー	各ファイルの項目列数が多い場合
5	フォーマットエラー	予約せぬファイルフォーマットの場合
6	システムエラー	予約せぬシステム障害時
7	項目名+不正文字エラー	コロン、セミコロン、クォーテーションを含んでいる場合
8	項目名+入力禁止エラー	入力不可項目に入力がある場合

請求ヘッダファイル取込時エラーメッセージ

項番	エラーメッセージ	エラー内容
1	請求書コード重複エラー	アップロード済みの請求書コードが存在するか、請求ヘッダファイル内で請求書コードが重複している場合
2	クライアントコード存在エラー	クライアントコードが派遣会社並び原マスターに登録されていない場合
3	請求対象年月フォーマットエラー	請求対象年月が「YYYY/MM」の形式でない場合
4	請求対象期間開始日フォーマットエラー	請求対象期間開始日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
5	請求対象期間終了日フォーマットエラー	請求対象期間終了日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
6	請求年月日フォーマットエラー	請求年月日日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
7	支払期日フォーマットエラー	支払期日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
8	契約先コード存在エラー	契約先コードが契約先マスタに登録されていない場合
9	振込先口座種別(1~6)コードエラー	振込先口座種別(1~6)が1,2以外の場合

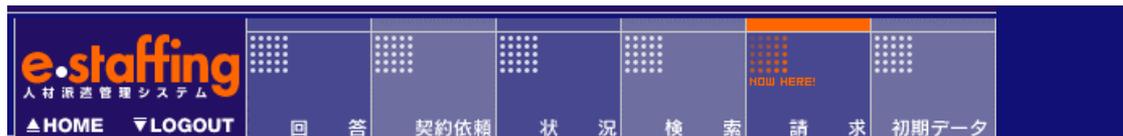
請求明細ファイル取込時エラーメッセージ

項番	エラーメッセージ	エラー内容
1	請求書コード存在エラー	同時にアップロードしている請求ヘッダファイル内に請求書コードが存在しない場合
2	請求書明細コード重複エラー	アップロード済みの請求書コード+請求書明細コードのレコードが存在するか、請求明細ファイル内で請求書コード+請求書明細コードが重複している場合
3	e-staffing契約No. フォーマットエラー	e-staffing契約No. が、0 + 9桁の数字 + "-" + 5桁の数字の形式ではない場合
4	e-staffing契約No. 存在エラー	e-staffing契約No. 存在エラーは以下の2ケースが発生する ケース1. e-staffing契約No.が設定されており、e-staffing契約No.が契約テーブルに存在しない場合、また、存在しても確定済みではない場合 ケース2. e-staffing契約No.が未設定かつ契約なしフラグがオフのとき、契約テーブルに対してJobコード+スタッフコード+企業ID+請求開始日+請求終了日で紐付けを行った結果、該当する契約が存在しない場合、また、存在しても確定済みではない場合
5	e-staffing契約No. 不整合エラー	e-staffing契約No. が設定されており、そのe-staffing契約No. が契約テーブルに存在するが、その契約が他の派遣会社の契約だった場合
6	請求対象年月フォーマットエラー	請求対象年月が「YYYY/MM」の形式でない場合
7	請求開始日フォーマットエラー	請求開始日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
8	請求終了日フォーマットエラー	請求終了日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
9	請求開始日不整合エラー	請求開始日>請求終了日の場合
10	請求単位コードエラー	請求単位が「1:時」、「2:日」、「3:月」のいずれでもない場合
11	請求ヘッダに紐づく明細が1件もありません	請求ヘッダファイルの請求書コードに紐づく明細が請求明細ファイルに存在しないか、請求明細にエラーがあります

勤怠ファイル取込時エラーメッセージ

項番	エラーメッセージ	エラー内容
1	請求書明細コード存在エラー	同時にアップロードしている請求ヘッダファイル内に請求書コード+請求書明細コードが存在しない場合
2	タイムカード番号重複エラー	アップロード済みの請求書コード+請求書明細コード+タイムカード番号のレコードが存在する、または、勤怠ファイル内で請求書コード+請求書明細コード+タイムカード番号が重複している場合
3	タイムカード番号コードエラー	タイムカード番号が「1:2:3」のいずれでもない場合
4	就業年月フォーマットエラー	就業年月が「YYYY/MM」の形式でない場合
5	タイムカード締め対象日フォーマットエラー	タイムカード締め対象日が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
6	日付n重複エラー	勤怠ファイル内で請求書コード+請求書明細コード+タイムカード番号+日付nが重複している場合
7	日付nフォーマットエラー	日付n(nは1~31)が「YYYY/MM/DD」の形式でない場合
8	区分コードエラー	区分が「1:通常」、「2:年休」、「3:休出」、「4:欠勤」のいずれでもない場合
9	区分アンマッチエラー	区分が「2:年休」、「4:欠勤」の時に、時刻項目または時間項目が空白または0以外の値が入っている場合
10	請求明細に登録できる勤怠データは3件まで	勤怠データチェック時に1請求明細に対して、4件以上の勤怠ヘッダが紐づいていた場合はエラーとする
11	分は60分未満で入力して下さい。	「開始時刻-分」「終了時刻-分」に対して、60以上の値が入っている場合、エラーとする。

## 【請求サブメニュー画面】



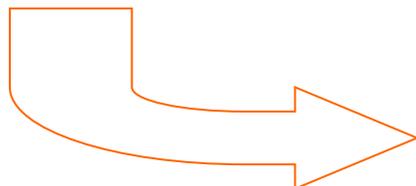
### 【請求サブメニュー】

請求書参照・印刷 未請求契約検索

請求書入力 請求書修正 **請求書確定** 請求書取消

請求書アップロード 実績アップロード アップロード結果照会 請求書アップロード・ドキュメントダウンロード

請求書確定をクリック  
してください



### 請求書確定

未確定請求書の確定を行います。

検索条件を指定してください。  
項目左のチェックボックスにチェックされた項目が、すべて検索条件となります。

※入力コード
  アップロードと画面入力
  アップロードのみ
  画面入力のみ

クライアントコード

検索結果を画面表示させたい場合は検索をクリックして下さい。

入力コードを  
選択してください



## ①確認

派遣先に提出する前に対象データを確認することができます。また、「確認」ボタンクリック後、「修正」から勤怠データや請求内容の修正を行うことができます。

## ②選択

派遣先に提出する場合は、対象データの「選択」欄にチェックを入れてください。

## ③確定

「選択」欄にチェックを入れた後に〔確定〕をクリックしてください。

## ④全件確定

一覧の全対象データを提出する場合は、〔全件確定〕をクリックしてください。

### 未確定請求書一覧

入力された後、まだお客様に提出されていない未確定請求書の一覧です。確定としてお客様に提出する場合は、対象データの「選択」欄にチェックを入れ、右下の確定ボタンをご利用ください。  
※ 確定処理にごお客様にアラームメールが届きますので、送付先ごとに一括して確定処理されることを推奨します。

7件中、1～7件表示しています。



選択	入力区分	更新日時	更新者	請求書コード	請求年月日	クライアントコード	請求先企業名	請求書送付先コード	請求書送付先名	請求対象期間	請求総計金額	処理
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/11 20:10:03	神保 一郎	Z10000111	2008/05/31	CL00001	神田商事システム	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	1,450,000	確認
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/10 21:10:03	神保 二郎	Z10000120	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	1,200,000	確認
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/08 17:10:03	神保 二郎	Z102000119	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	900,000	確認
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/06 22:10:03	神保 一郎	Z10000009	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	360,000	確認
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/01 15:10:03	神保 一郎	Z10000011	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	1,826,925	確認
<input type="checkbox"/>	アップロード	2008/06/01 15:10:00	神保 一郎	Z10000003	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	620,000	確認
<input type="checkbox"/>	画面入力	2008/06/01 09:33:03	神保 一郎	Z10000001	2008/05/31	CL00001	神田商事株式会社	ABCDEF	管理部管理G	2008/05/01	1,200,000	確認

戻る

全件確定 確定

④ ③

次画面で〔提出〕をクリックしてください

1. e-staffing から派遣先に通知メールが送信されます。
2. 派遣先は請求書情報閲覧でき、請求書PDFを印刷することができます。
3. 派遣元は「請求」⇒「請求書参照・印刷」から、作成した請求書PDFの閲覧・印刷を行うことができます。

□請求書の内容を参照したり、印刷用のPDFファイルとしてダウンロードします。



【請求サブメニュー】

New HELP 請求書入力方法はここから [請求書入力ガイド](#)  
 New HELP 印刷設定方法はここから [請求書印刷画像作成ガイド](#)

[請求書参照・印刷](#)

[請求書入力](#) [請求書修正](#) [請求書確定](#) [請求書取消](#)  
[請求書アップロード](#) [実績アップロード](#) [アップロード結果照会](#) [請求書アップロード・ドキュメントダウンロード](#)

検索条件設定: 請求書

請求書を検索し、参照および印刷(PDF出力)を行います。

検索条件を指定してください。  
 項目左側のチェックボックスにチェックされた項目が、すべて検索条件となります。  
 ※必ず1つは検索条件を設定してください。

①

<input checked="" type="checkbox"/>	請求対象年月	2017年 07月
<input type="checkbox"/>	請求書コード	
<input type="checkbox"/>	クライアントコード	<input type="text" value="検索"/>
<input type="checkbox"/>	顧客正式企業名	

検索結果を画面表示させたい場合は検索をクリックして下さい。

中止 ②

検索結果: 請求書

※請求書コード欄に(\*)マークのある請求書は、PDFが作成済の請求書となります。  
 ※クライアントコードが赤字の派遣先は、勤怠明細のついた請求書利用の派遣先です。  
 勤怠明細データがない場合、請求書の勤怠明細ページは作成されません。  
 勤怠明細ページの作成は、派遣元が請求データに勤怠明細データを添えて登録されている必要があります。

5件中、1～5件表示しています。

一括チェック

選択	請求書コード	クライアントコード	請求書送り先コード	請求先企業名	請求書送り先名	請求対象期間	請求総計金額	コメント	ステータス	詳細	確認
<input type="checkbox"/>	Z1000000001(*)	JINBO	JIN00001	神田商事システム	企画部経理G	2011/10/01~2011/10/31	671,500	あり		詳細	確認
<input type="checkbox"/>	X100000012(*)	JINBO	JIN00001	神田商事株式会社	企画部経理G	2011/10/01~2011/10/31	600,000	あり	ロック	詳細	確認
<input type="checkbox"/>	Z100000112(*)	ABCKK	ABC00001	ABC株式会社	経理部	2011/10/01~2011/10/31	890,000	あり		詳細	確認

PDF出力する場合は、対象のチェックボックスにチェックを入れ、下記ダウンロードボタンをクリックして保存してください。

戻る ④

- ① **検索条件の設定**  
 任意の検索条件を入力・選択してください  
 ※必ず一つは検索条件を設定してください。
  - ② **検索**  
 「検索」をクリックしてください。
  - ③ **選択**  
 請求書をPDF形式でダウンロードする場合は、「選択」欄のチェックボックスにチェックを入れてください。
  - ④ **請求書**  
 ボタンをクリックします。
- ※「請求書コード」をクリックすると、各請求書の詳細内容が別ウィンドウで表示されます。

## ●Webマニュアル

弊社ホームページに、Webマニュアルをご用意しております。

e-staffingの各機能および、請求機能に関する操作方法についても、こちらよりご覧頂くことができます。

【会社ホームページ】

The screenshot shows the e-staffing website interface. On the left, a navigation menu highlights the '派遣元操作マニュアル' (Dispatch Client Operation Manual) link. A red arrow points from this link to the main content area. In the main content area, the '請求管理' (Request Management) dropdown menu is highlighted with a red box, and another red arrow points from it to a detailed view of the '請求管理' (Request Management) section. This section contains three video thumbnails: '請求書作成' (Invoice Creation, 7:47), '請求書確定' (Invoice Confirmation, 1:54), and '請求書取下' (Invoice Cancellation, 1:57), along with a '請求入力ガイドライン' (Request Input Guidelines, 3:13) video.

## ●操作方法に関するお問い合わせ先（サポートセンター）

TEL : 0120-288-187 [support@e-staffing.co.jp](mailto:support@e-staffing.co.jp)

◇営業時間：平日（月～金）9時00分～19時00分※祝日・年末年始は除く

◇IP電話をご利用の際は、0285-26-5012へお掛けください。

◇お問い合わせの際は、e-staffingシステムにログインされる際の企業ID、ユーザID情報をお手元にご用意ください。