請求書入力ガイド

株式会社イー・スタッフィング

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

目次

❑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. 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 ---------- P12
6. 勤怠実績入力 ---------- P15
7. 参考：一時保存の方法 ---------- P16
8. 請求入力→請求書PDFイメージ ---------- P17

＜補足1＞請求明細追加（契約との紐付けなし）---------- P18
＜補足2＞請求書印影出力設定 ---------- P19

❑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。）
9. 請求データテンプレートのダウンロード---------- P22
10. 請求データ入力→保存 ---------- P23
11. 請求データテンプレート圧縮・請求書アップロード ---------- P24
12. エラーメッセージ一覧---------- P25

❑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。）
13. 請求書確定---------- P27
14. 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

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

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	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

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　切り替え　印刷用画面

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	ありが とう	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	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。

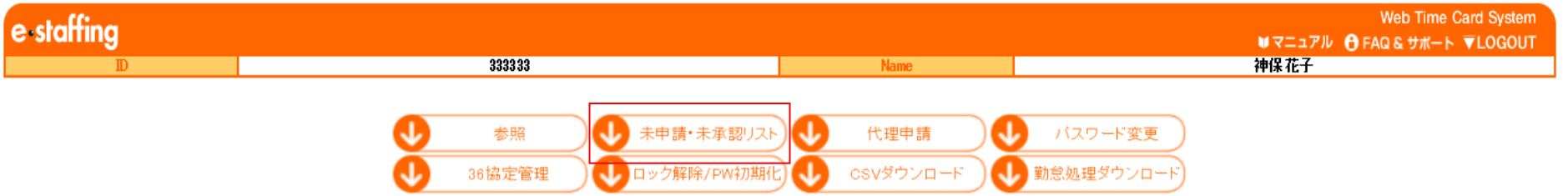
Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

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。



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						前回送信日時(送信元)	前回送信者	
(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			
(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			
(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	じんぼじんぼ		参照			
(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			

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)

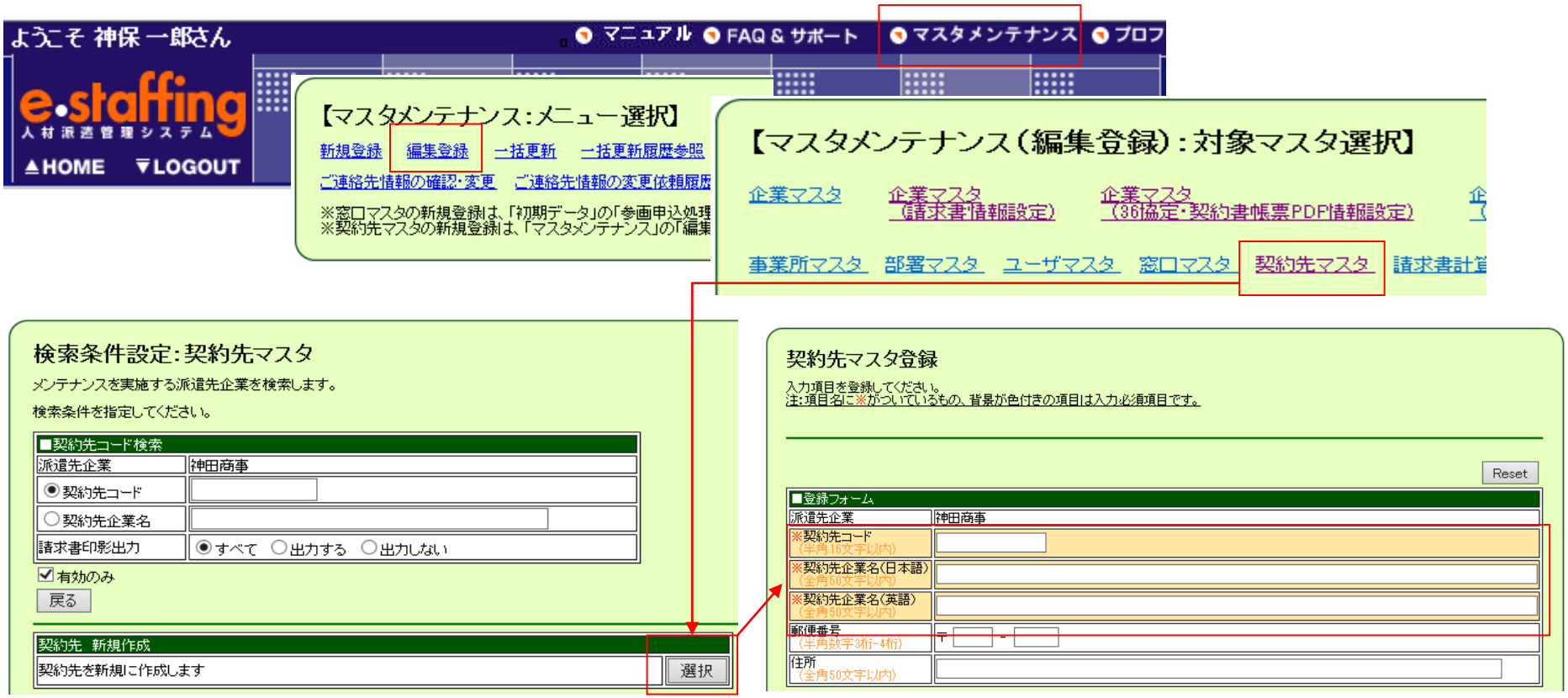
就業先				派遣元			Jobコード	スタッフコード	スタッフ名	締め申請日▲	メール送信対象者選択　未送信承認者一括選択							区分	詳細確認
企業名	事業所	部署	部署TEL	事業所	部署	営業担当者						承認者1(最終通知日時)		承認者2(最終通知日時)		承認者3(最終通知日時)	ALL		
神田商事	神田商事神保町	ビジネスシステム開発部	03-0000-0000	神保事業所	神保部署	神保 営業	Jobコード1	101010	神保 太郎	2014/05/14 20:00		神田 次郎 (2014/05/15 12:00)		神田 三郎 (2014/05/02 12:00)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

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

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。



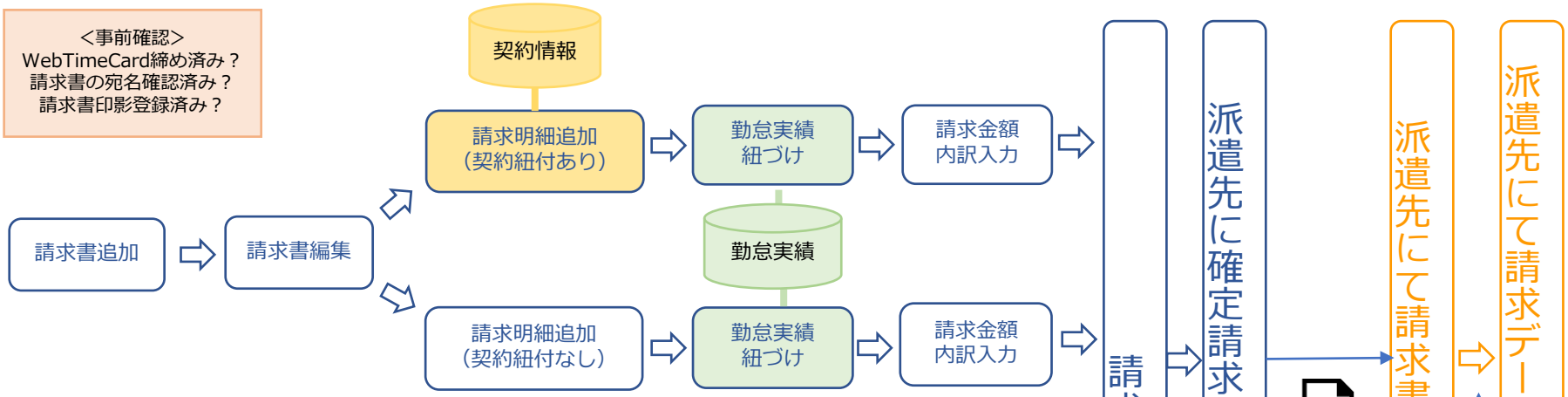
Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

❑請求機能の概略

【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。

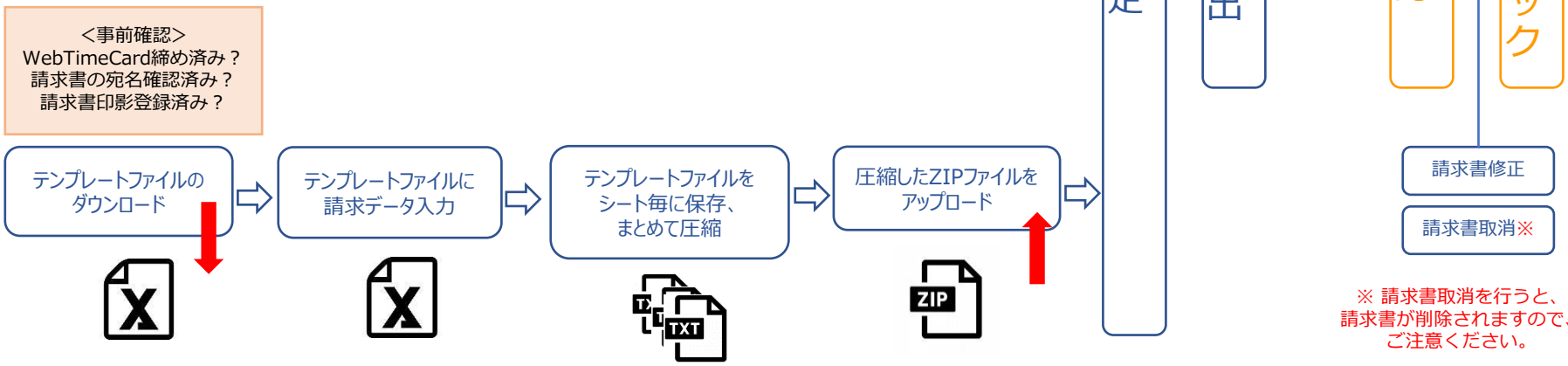
①請求書画面からの入力（P7～P18）

→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。



②請求書データアップロード（P22～P26）

→請求書の件数が多い場合、請求書情報を一括アップロードします。



※ 請求書取消を行うと、
請求書が削除されますので、
ご注意ください。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

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

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

2.請求書追加

❑【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。

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

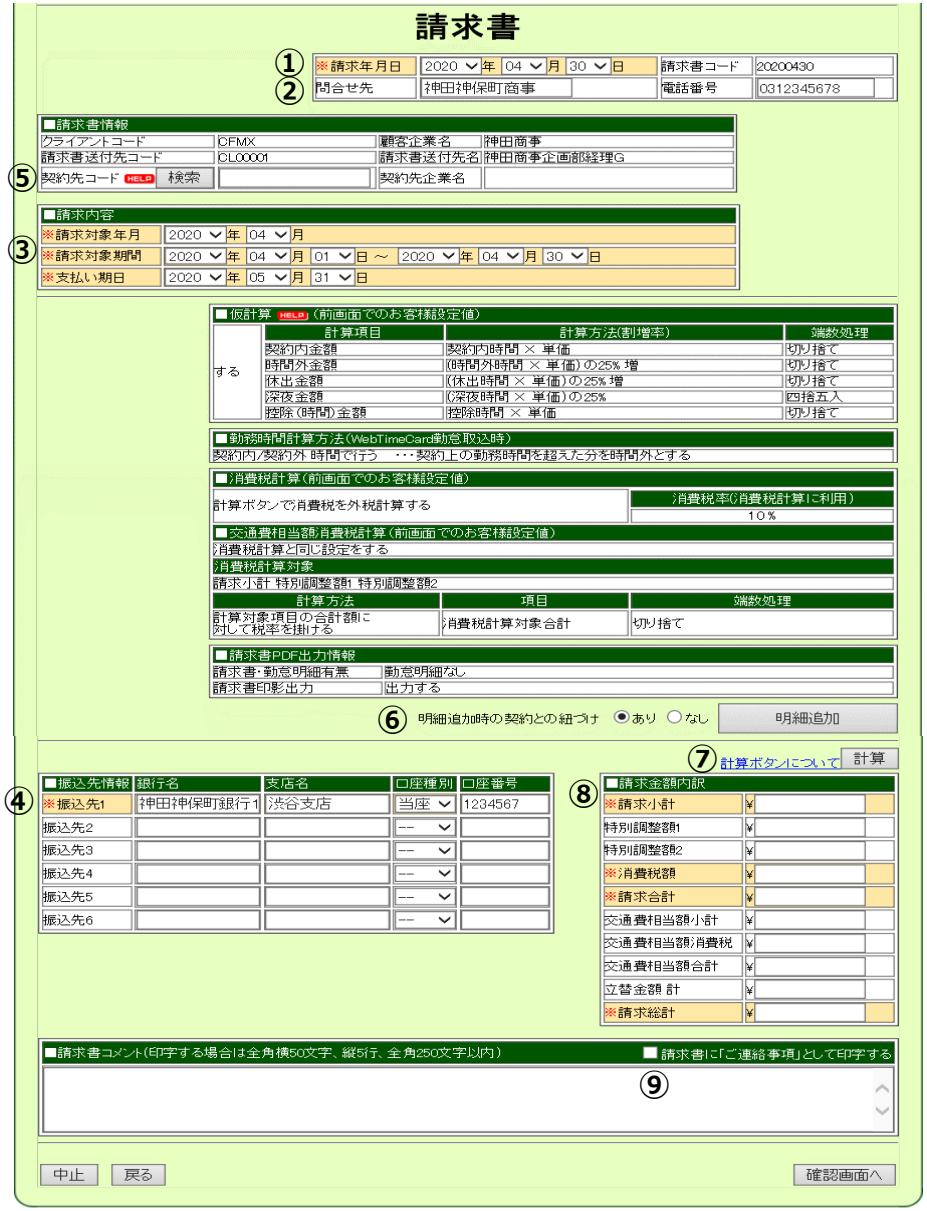
消費税、交通費相当額の外税計算実施の有無を選択します。実施する場合は端数処理の設定を行います。

⑧〔請求書作成画面へ〕ボタンをクリックしてください。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

3.請求書編集

❑請求書の書面を編集する画面です。



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。

※ 1つの請求書に最大999件の明細が紐付け可能です。
※e-staffingに未入力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。

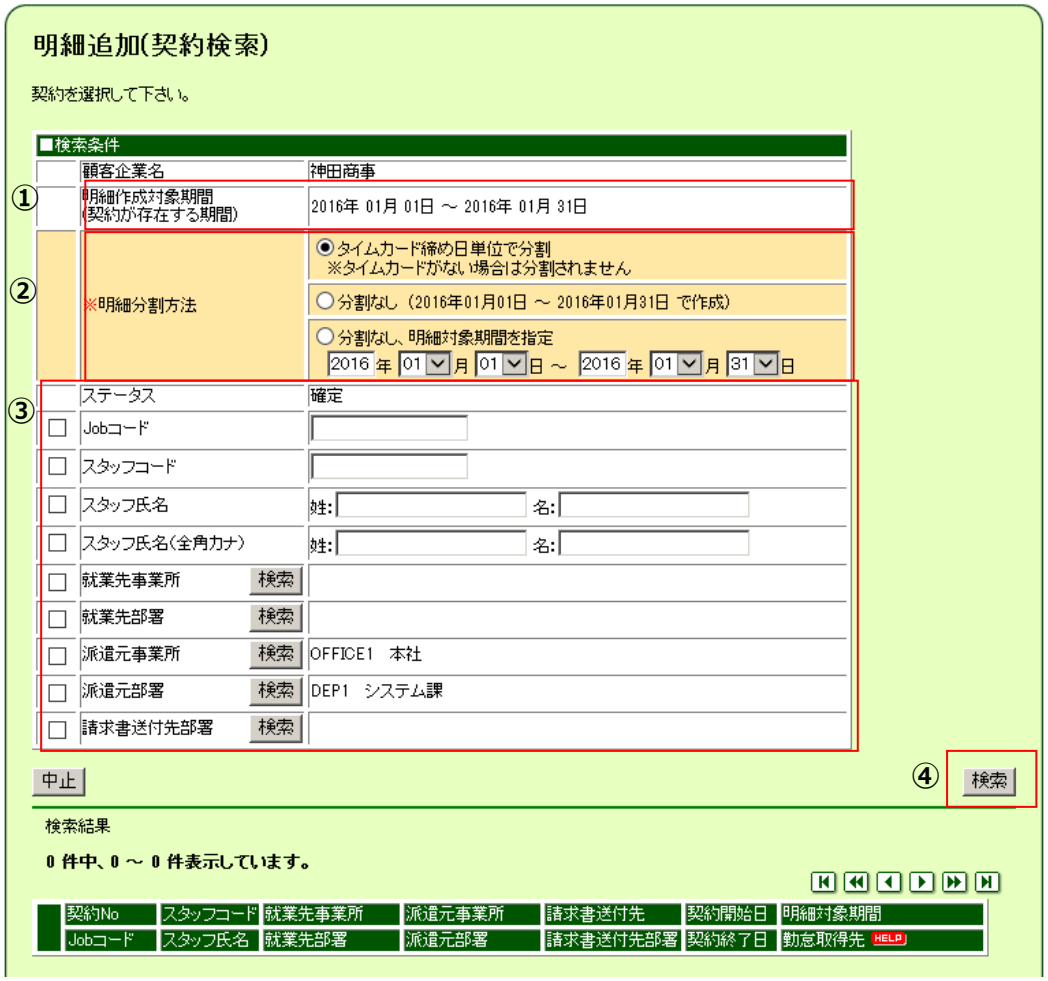
⑧請求金額内訳を入力してください。 **詳細は12ページ**
※請求書1枚あたりの合計金額の内訳となります。

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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

4-1.請求明細追加（契約との紐付けあり）

❑契約の検索条件と明細分割方法を同時に指定することで、請求明細の候補となる契約を抽出します。



①明細作成対象期間を確認

明細作成対象期間(契約が存在する期間))は　請求編集画面の「請求対象期間」と同じ期間が設定されます。

②明細の分割方法を指定

契約からどのように明細を作るか、分割方法を指定します。
明細分割方法は以下から選択いただけます。

- タイムカード締め日単位
- 分割なし(対象期間初期値のまま)
- 分割なし(対象期間を指定)

③絞り込み検索

(1) 検索したい条件を、左欄のチェックボックスから選択。
(2) 選択した条件の、右欄に検索内容を入力、若しくは選択。

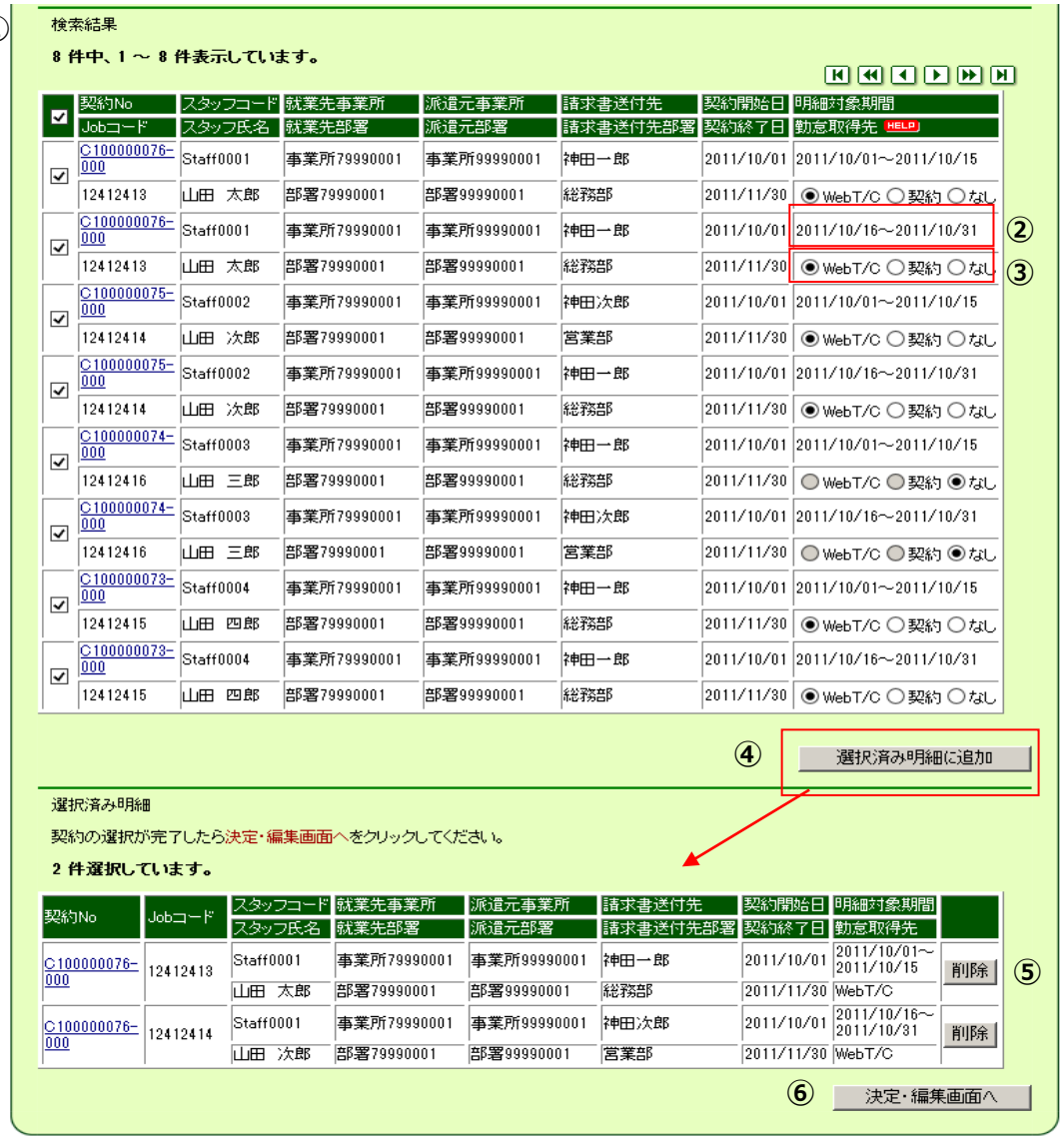
④検索ボタンをクリック

検索ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

4-2.請求明細追加（契約との紐付けあり）

❑前ページで検索した抽出結果から追加する明細を選択する画面です。



①前ページで検索した結果が表示されます。

②指定した分割方法で分割した結果の明細対象期間が表示されます。

③勤怠の登録方法を選択

登録する請求明細の勤怠情報を設定します。
以下の勤怠情報が初期設定されます。

- WebT/C
  WebTimecardデータ上の勤怠情報
- 契約
  契約データに設定されている勤務開始時刻、勤務終了時刻を初期値とした勤怠情報
- なし
  請求明細の勤怠情報は登録されない

④〔選択済み明細に追加〕ボタンをクリック

チェックボックスにチェックがついている明細が選択済み明細一覧に追加されます。

⑤選択済み明細から削除する場合

削除ボタンをクリックします。選択済み明細一覧から除外されます。

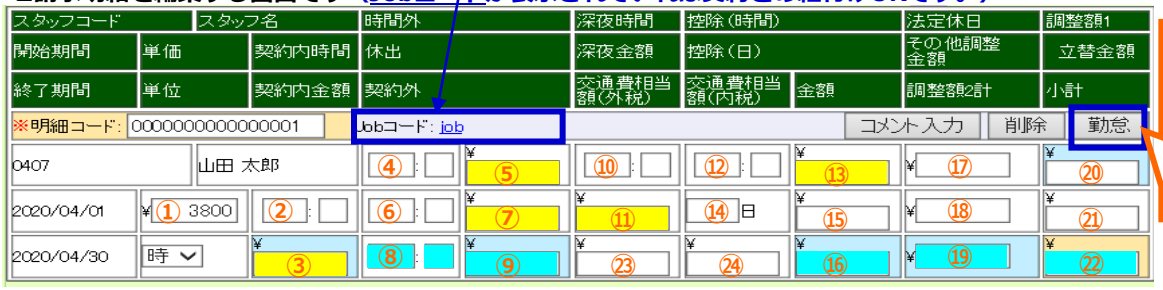
⑥ 〔決定・編集画面へ〕ボタンをクリック

選択済みの明細がまとめて請求書編集画面に登録されます。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

5.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。）



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15ページ

❑請求書1枚ごとの合計の金額内訳を編集する画面です

請求金額内訳の項目は月給・日給計算とも同じです。

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 【【①×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 【【①×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 【【①×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＋⑪－⑯＋⑲＋⑳
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の消費税額
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 ㉚＋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

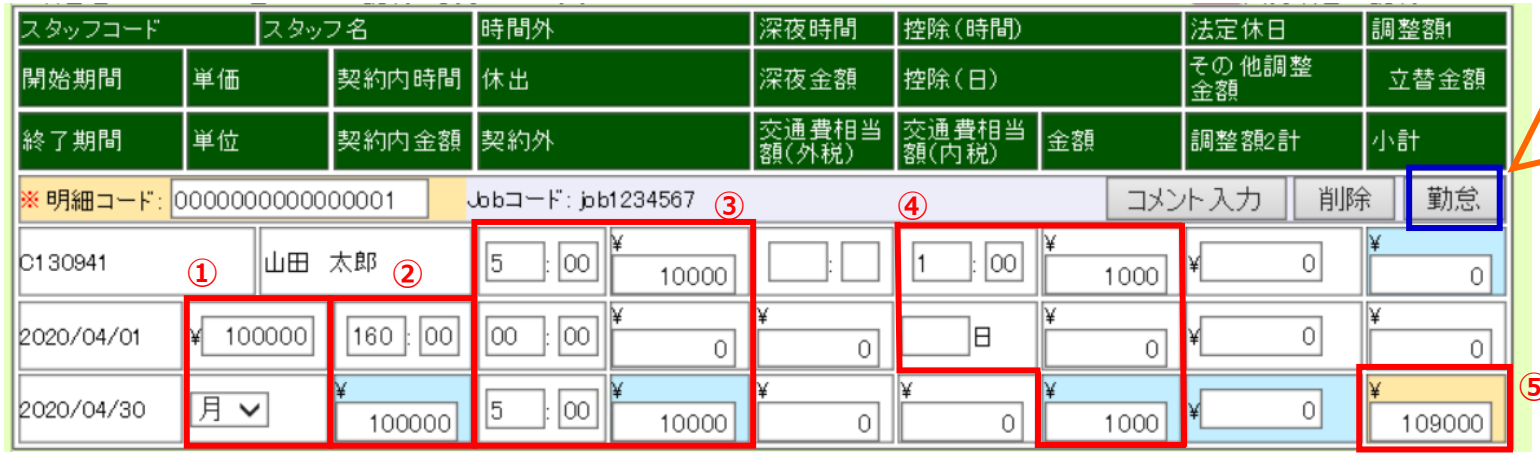
時間外金額：（2,950×（1+0.25）×（1+20/60）=3,687.5×1.333333333333333=4,916.666666666665

端数処理が切り上げの場合
3688×1．333333333333333=4,917.333333333332104　端数処理結果：4,918円
端数処理が切り捨ての場合
3687×1．333333333333333=4,915.999999999998771　端数処理結果：4,915円
端数処理が四捨五入の場合
3688×1．333333333333333=4,917.333333333332104　端数処理結果：4,917円

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

5-1.請求明細入力（月給計算）

❑月給計算の例



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
15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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

5-2.請求明細入力（日給計算）

❑日給計算の例

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 15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）

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

6.勤怠実績入力

❑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、そのデータを呼び出すことができます。（e-staffing 推奨！）

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呼び出し、表示します。

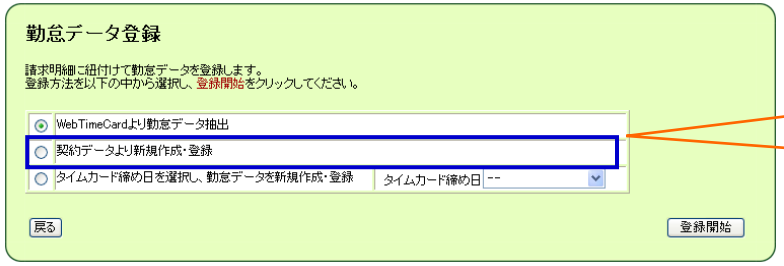
必要に応じて、該当日を編集して、〔確認画面へ〕ボタンをクリックしてください。

※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

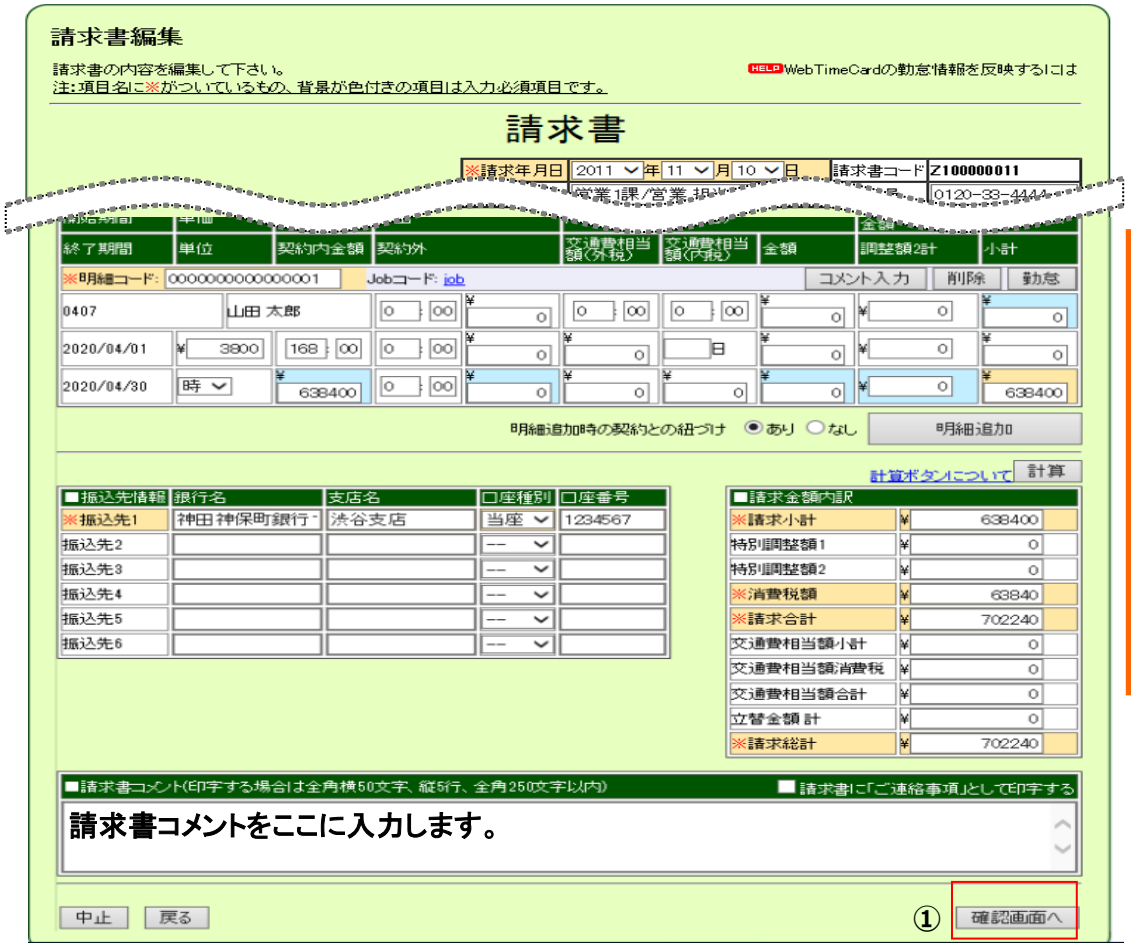


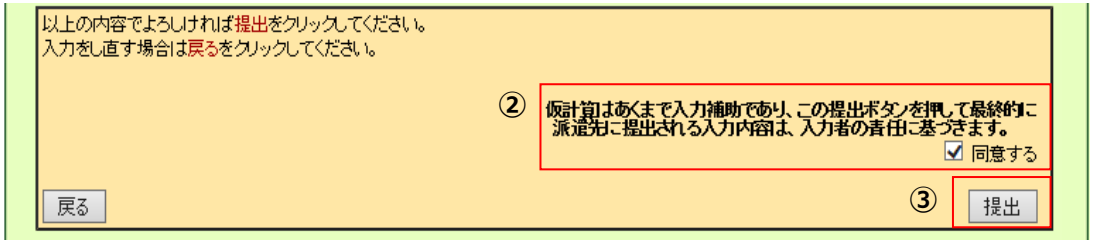
【補足】
WebTimeCardを利用していない場合、明細の「勤怠」ボタンをクリックすると左の「勤怠データ登録」画面が表示されますので、「契約データより新規作成・登録」を選択して「登録開始」ボタンをクリックすると、契約情報から始業、終業時間を反映させ、勤怠実績を入力することができます。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

7.参考：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。





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

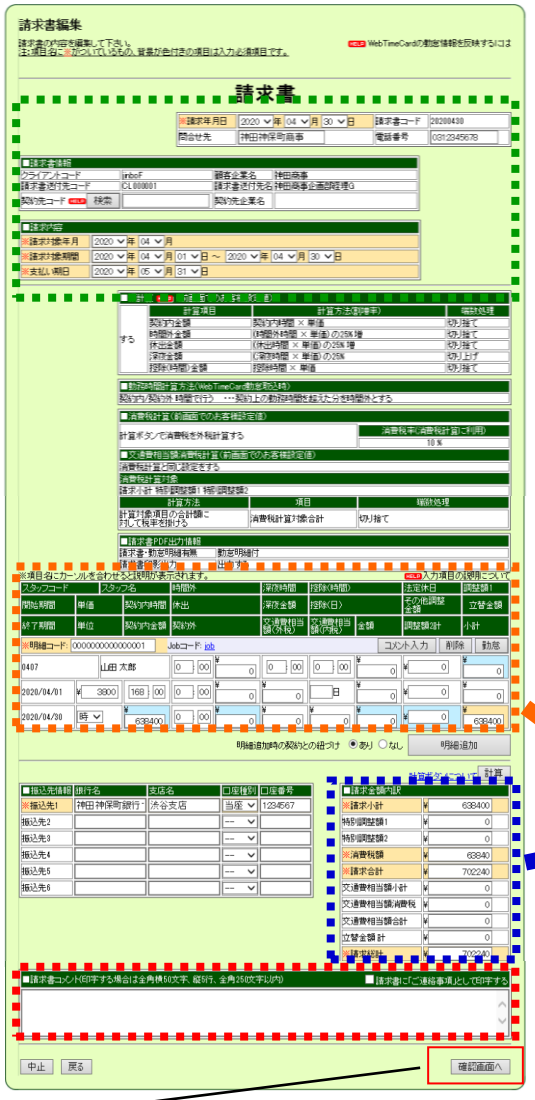
※派遣先には提出されません、一時保存の状態となります。

※「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）

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

8.請求入力→請求書PDF　イメージ

請求書入力画面



❑用語説明

請求ヘッダ　：請求書の送付先情報・発行先・請求期間・請求金額・振込先などの請求書基本情報

請求明細　：請求書に紐づくスタッフごとの勤務実績集計と小計金額

❑請求書入力した値が請求書PDFにどのように反映するかのサンプルです。

請求ヘッダ

請求明細

請求金額内訳

請求書コメント

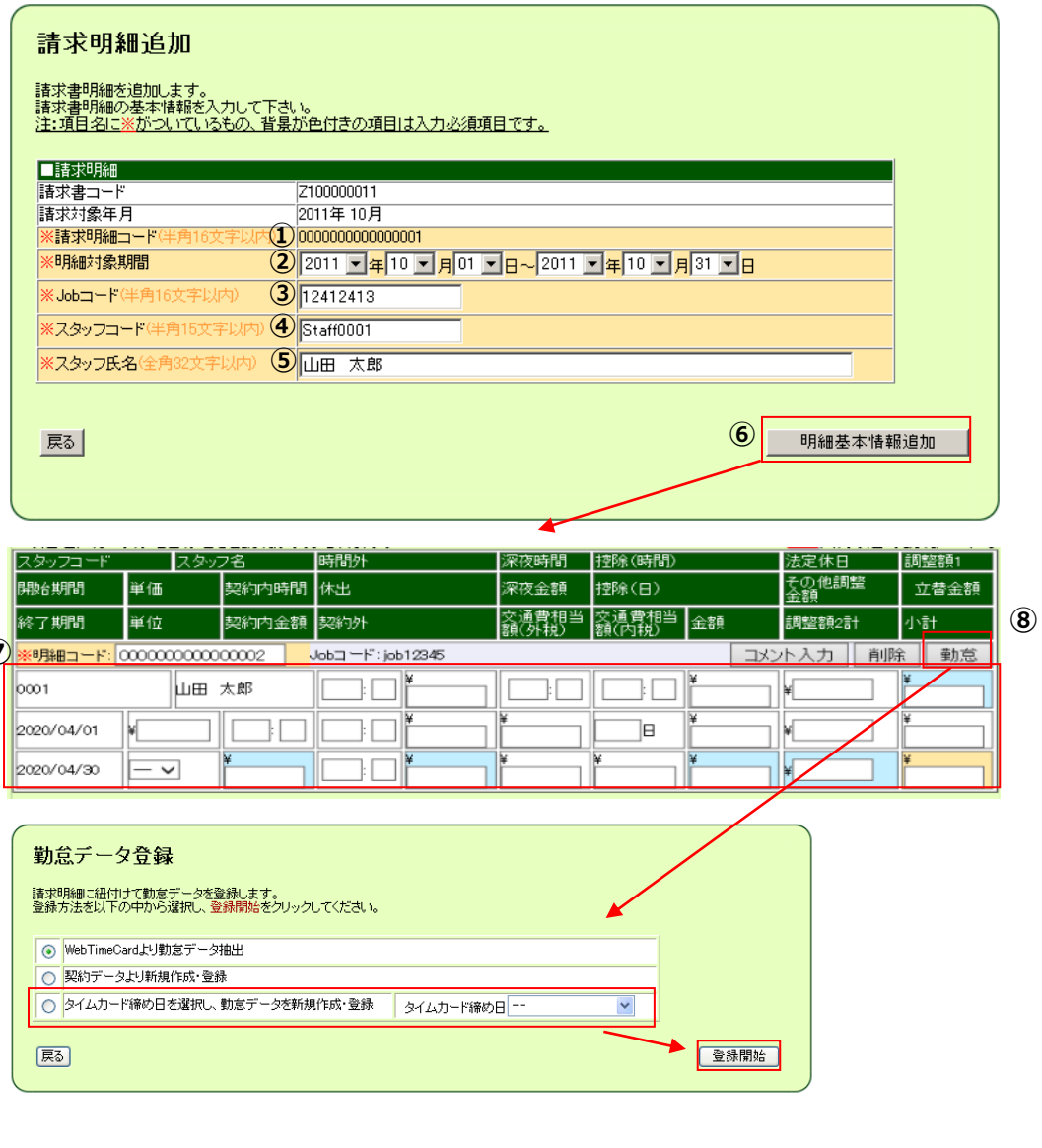
請求書PDFサンプル

〔確認画面へ〕ボタンをクリック　→　次画面【請求書編集確認】の〔提出〕ボタンをクリック　→　27ページ「請求書確定」へ

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

＜補足1＞請求明細追加（契約との紐付けなし）

❑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）



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。

③Job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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

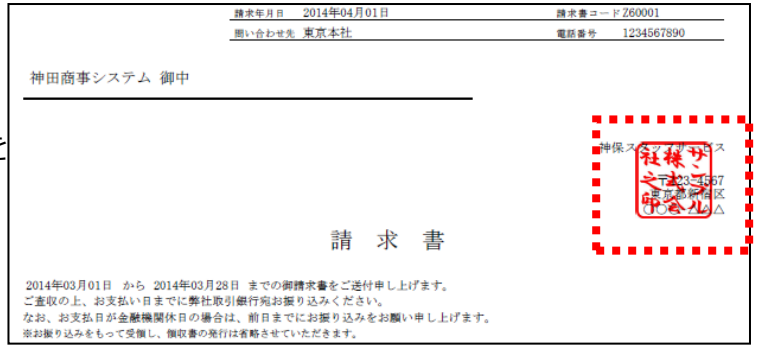
＜補足2-1＞請求書印影設定

❑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）

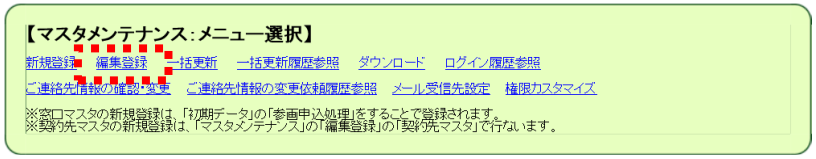


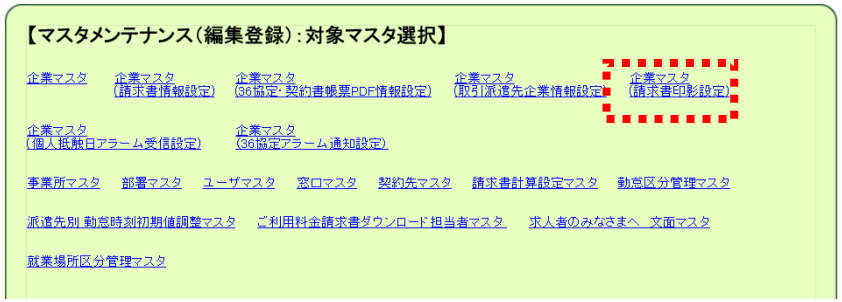
請求年月日　2014年04月01日　　請求書コード Z60001
問い合わせ先　東京本社　　電話番号　1234567890

神田商事システム　御中

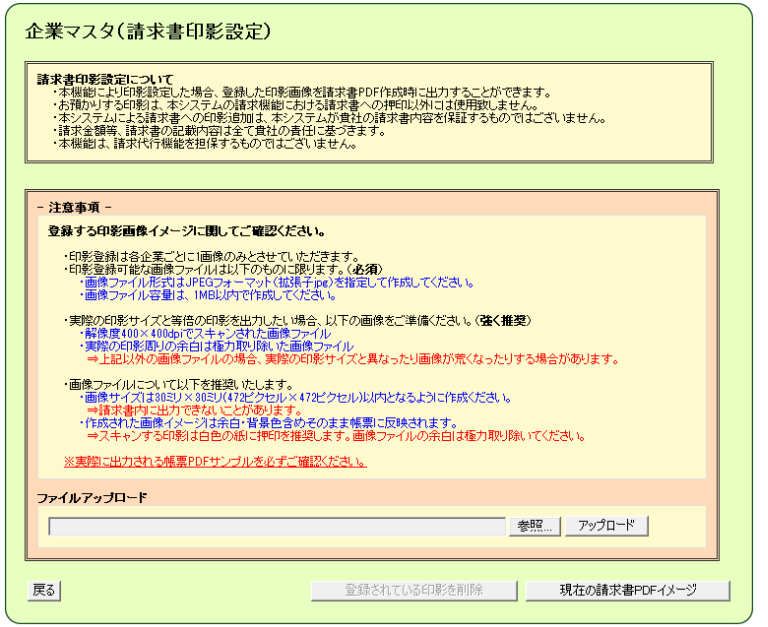
請　求　書

2014年03月01日　から　2014年03月28日　までの御請求書をご送付申し上げます。
ご査収の上、お支払い日までに弊社取引銀行宛お振り込みください。
なお、お支払日が金融機関休日の場合は、前日までにお振り込みをお願い申し上げます。
※お振り込みをもって受領し、領収書の発行は省略させていただきます。





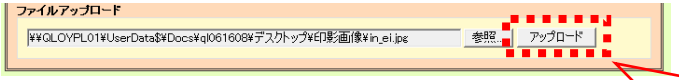
企業マスタ（請求書印影設定）画面



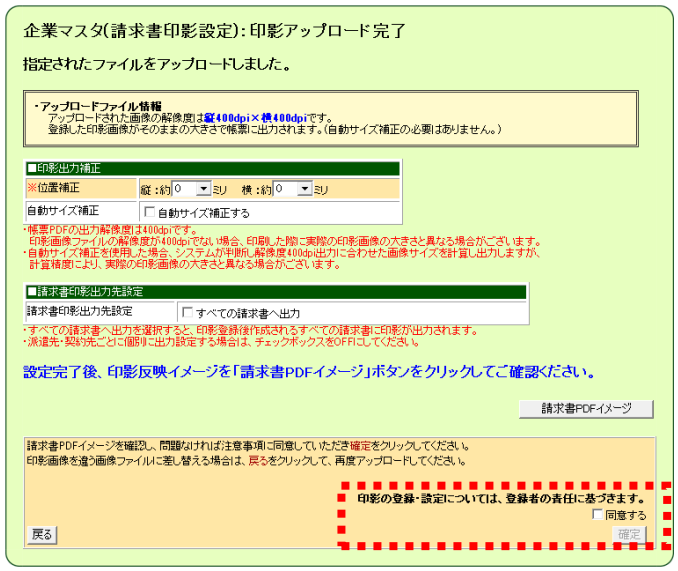
Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

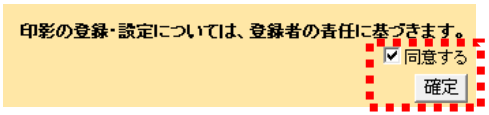
<補足2-2> 請求書印影設定

【印影登録の流れ】



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。





「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ます。
・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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

<補足2-3> 請求書印影設定

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）

契約先マスタ

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

9.請求データテンプレートのダウンロード

❑請求書アップロード （P22~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。

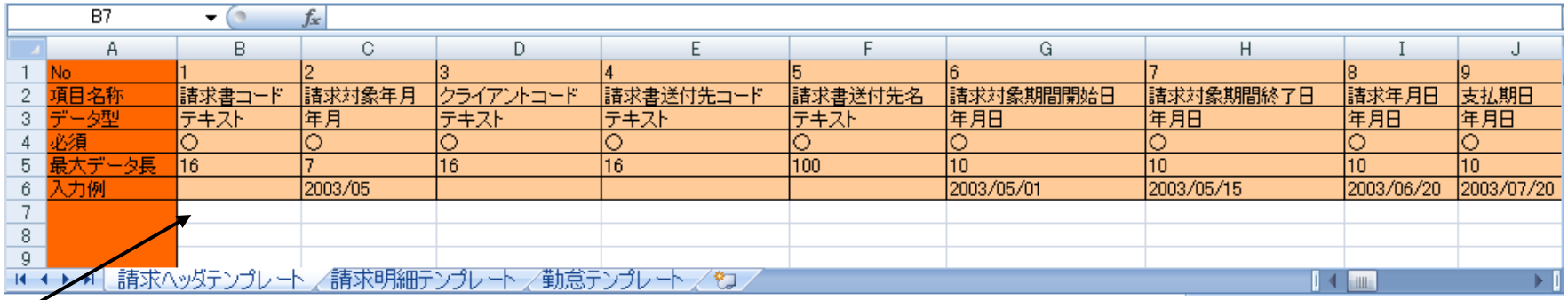
【請求サブメニュー画面】

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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

10.請求データ入力→保存

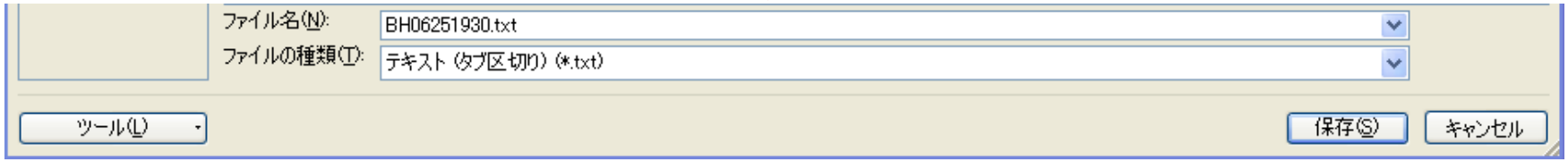
❑データ設定基準書に沿って、請求データテンプレートに入力してください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	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
3	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
4	必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	最大データ長	16	7	16	16	100	10	10	10	10
6	入力例		2003/05				2003/05/01	2003/05/15	2003/06/20	2003/07/20
7										
8										
9										

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。



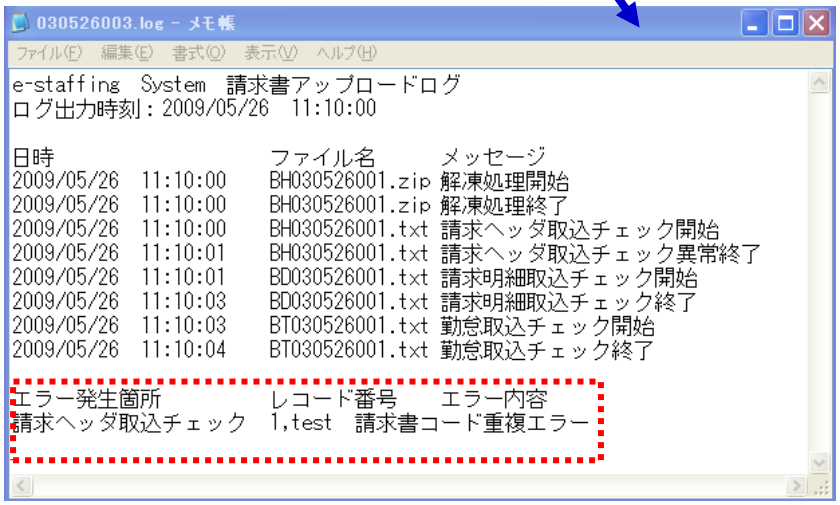
❑ファイル命名規則に沿って請求データテンプレートに名前を付けて、テキスト（タブ区切り）で保存してください。

例：　6月25日　19時30分の場合
・請求ヘッダファイル　BHmmddhhmm.txt（項目ヘッダなし・タブ区切り）　例：BH06251930.txt
・請求明細ファイル　BDmmddhhmm.txt（項目ヘッダなし・タブ区切り）　例：BD06251930.txt
・勤怠ファイル　BTmmddhhmm.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）

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

11.請求データテンプレート圧縮・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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

12.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

【ファイル共通エラーメッセージ】

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	予期せぬファイルフォーマットの場合
6	システムエラー	予期せぬシステム障害時
7	項目名＋不正文字エラー	'=', '%', '_', '" 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
9	項目名＋半角カナエラー	半角カナの入力がある場合(請求コメントなど)
10	列数不一致エラー	各ファイルの項目列数がフォーマットと合わない場合
11	項目名＋は、横全角xx文字、縦5xの 全角xxx文字以内で入力してください。	各ファイルの項目がフォーマットと合わない場合

【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順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
10	派遣先が月次締め処理済のため、 請求書の提出はできません。	派遣先企業が該当月に対して締め処理済の場合

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

12.エラーメッセージ一覧

【請求明細ファイル取込時エラーメッセージ】

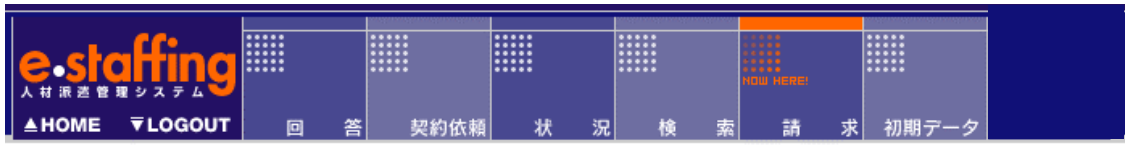
項番	エラーメッセージ	エラー内容
1	請求書コード存在エラー	同時にアップロードしている請求ヘッダファイル内に請求書コードが存在しない場合
2	請求書明細コード重複エラー	アップロード済みの請求書コード＋請求書明細コードのレコードが存在するか、 請求明細ファイル内で請求書コード＋請求書明細コードが重複している場合
3	e-staffing契約No.フォーマットエラー	e-staffing契約No.が、C + 9桁の数字 + '-' + 5桁の数字の形式ではない場合
4	e-staffing契約No.存在エラー	e-staffing契約No.存在エラーは以下の2ケースで発生する ケース1. e-staffing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

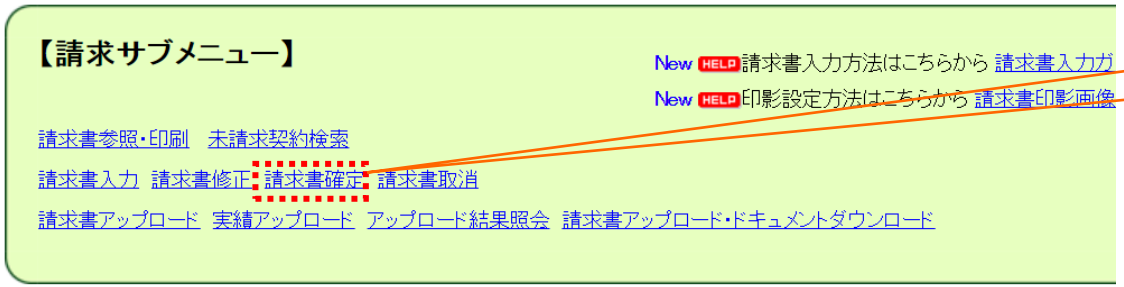
【勤怠ファイル取込時エラーメッセージ】

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	区分が勤怠区分マスタに存在しない場合 勤怠区分マスタにて振替出勤が無効かつ区分が'0:振替休日'の場合
9	区分アンマッチエラー	区分が '2:年休', '4:欠勤', '0:振替休日'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件までです	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。
12	項目名＋集計値最大長エラー	各集計項目のサイズが規定より長い場合
13	項目名＋は整数部3桁以内、小数部1桁以内で 設定してください。	整数部(2桁)、小数部(1桁)の桁数以外の場合
14	項目名＋の小数部は0または5を設定してください。	小数部は5または0の以外の場合
15	入力した就業場所区分は存在しません。	就業場所区分は、派遣元の就業場所区分マスタにて利用可能となっている就業場所の区分であること。
16	入力した就業場所区分は、派遣元の就業場所 区分マスタの設定上、利用できないため、 ブランク（未入力）に置き換えました。	派遣元の就業場所区分マスタで申請する勤怠月の利用可能な就業場所が一つも存在していない場合
17	区分が 1:通常、3：休出、5:半休、6:振替出勤 の場合は 就業場所区分を設定してください。	以下を条件とする 1.就業場所区分が勤怠アップロードレイアウトに設定されている 2.区分が「1:通常」「3:休出」「6:振替出勤」または「5:半休(勤怠あり)」の場合 3.ULファイルの就業場所区分が空白
18	区分が通常・休出・半休・振替出勤のみ入力可能です。 ブランク（未入力）に置き換えられました。	以下を条件とする 1.就業場所区分が勤怠アップロードレイアウトに設定されている 2.区分が「2:年休」「4:欠勤」の場合 3.入力内容が「空白」であること

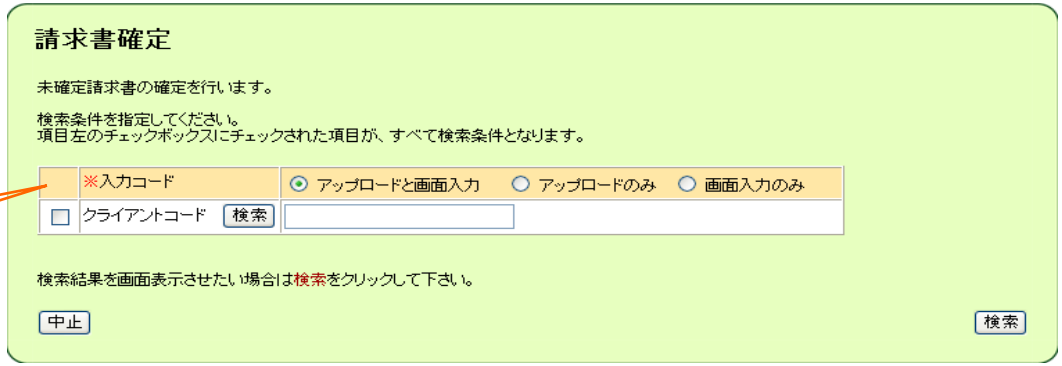
Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

【請求サブメニュー画面】





請求書確定をクリック
してください



入力コードを
選択してください

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

14.未確定請求書一覧

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。

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を閲覧でき、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。**

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

<補足3> 請求書参照・印刷

❑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。

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

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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved

Webマニュアル紹介、サポートセンターのご案内

●Webマニュアル
弊社会社ホームページに、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】

●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
◇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。

Copyright© 2020- e-staffing Co.,LTD. All Rights Reserved