

# 請求書入力ガイド

株式会社イー・スタッフィング

**1 請求書を作成する前に**

1.1 請求書作成の流れについて-----	<a href="#">3</a>
1.2 WebTimeCardについて-----	<a href="#">4</a>
1.3 契約先マスタについて-----	<a href="#">5</a>
1.4 印影登録について-----	<a href="#">6</a>
1.4 印影登録について つづき-----	<a href="#">7</a>

**2 請求書を画面入力で作成する**

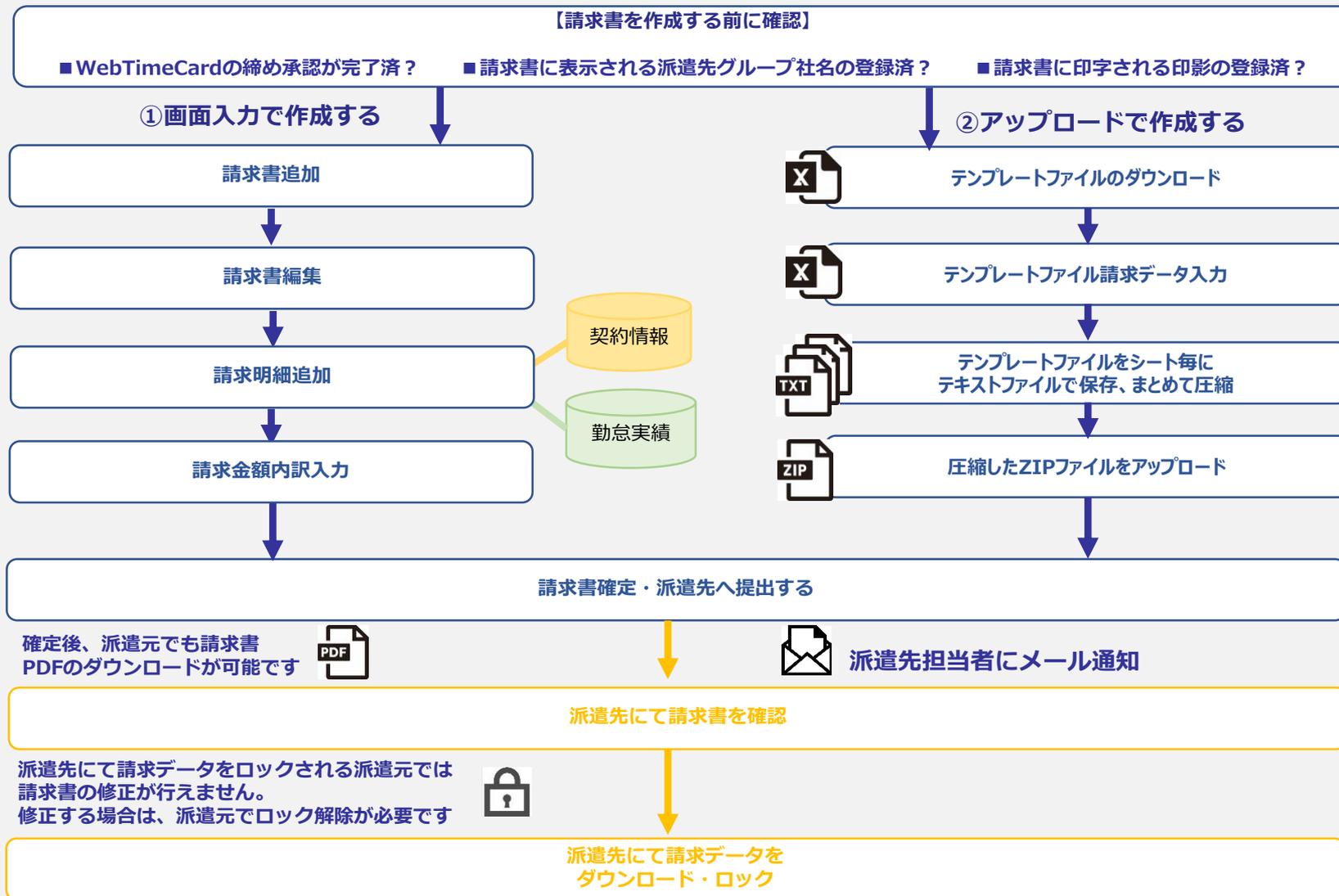
2.1 請求書追加-----	<a href="#">8</a>
2.2 請求書追加 つづき-----	<a href="#">9</a>
2.3 請求書の編集画面とPDFへの反映について-----	<a href="#">10</a>
2.4 請求書編集-----	<a href="#">11</a>
2.5 明細追加-----	<a href="#">12</a>
2.6 明細追加後の請求書編集-----	<a href="#">13</a>
<補足1> 請求明細と請求金額内訳の項目について-----	<a href="#">14</a>
<補足2> 勤怠編集画面について-----	<a href="#">15</a>
<補足3> 月給・日給計算の請求書明細を入力する-----	<a href="#">16</a>
<補足4> 契約との紐付けなしで請求明細を追加する-----	<a href="#">17</a>
2.7 請求書を確定・提出する-----	<a href="#">18</a>
2.10 請求書を印刷する-----	<a href="#">19</a>

**3 請求書をファイルアップロードで作成する**

3.1 アップロードファイル作成-----	<a href="#">20</a>
3.2 作成ファイルのアップロード-----	<a href="#">21</a>
3.3 アップロードで一時保存した請求書の確定・提出する-----	<a href="#">22</a>
3.4 エラーメッセージ一覧（共通・請求ヘッダエラー）-----	<a href="#">23</a>
3.5 エラーメッセージ一覧（請求明細・勤怠エラー）-----	<a href="#">24</a>
Webマニュアル紹介、サポートセンターのご案内-----	<a href="#">25</a>

# 1.1 請求書作成の流れについて

請求書の作成は、①画面入力で作成 ②専用テンプレートに請求内容を入力しアップロードで作成 の2つの作成方法があります。



※弊社ホームページに、Webマニュアルもご用意しております。 <https://www.e-staffing.co.jp/moto/manual.html>

# 1.2 請求書を作成する前に ~WebTimeCardについて~

## WebTimeCardの締め承認申請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。

### 【確認方法①】

- 1) 「勤怠管理」 > 「勤怠を参照する」 > 「実績を参照する」をメニューをクリック
- 2) スタッフ別勤怠リストから対象スタッフを抽出
- 3) スタッフ名をクリック※締め承認申請を確認ください

### ※締め承認申請状況について

締め承認申請状況	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
派遣元ロック設定済	○	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
申請取消	×	スタッフが申請を取消している
承認取消	×	派遣先承認者により締め承認完了後、承認取消をしている。
ブランク	×	締め申請を行っていない

### 【確認方法②】

- 1) 「勤怠管理」 > 「未申請・未承認の勤怠を確認する」 > 「未申請リストを確認する」 「未承認リストを確認する」メニューをクリック
- 2) 検索条件で対象スタッフを抽出
- 3) 未申請のスタッフ、未承認の派遣先を確認ください

未申請者リスト：指定した締め日に対して、締め承認申請を行っていない派遣スタッフの一覧です。

未承認リスト：指定した締め日に対して、締め承認が完了していない派遣先・スタッフの一覧です。

【確認方法①】

[+ 契約内容の詳細を見る](#)

9月 2021

[勤怠実績を印刷する](#)

勤怠実績

出勤日数 ...20日 欠勤日数 ...0日 年休日数 ...0日  
 稼働時間...160時間 契約内時間...160時間 契約外時間...0分  
 立替金合計...0円

勤務予定表

就業場所・業務種類の巡回確認結果 [+ 詳細を見る](#)

**9月の勤怠表**

締め承認申請 [> 締め承認の確認](#)

※ 1日~15日 ✔ 承認済

16日~末日 ✔ 承認済

ロック解除する

自 カレンダーで表示 ≡ リストで表示

アイコンの出し

日付	区分	勤務予定 休憩時間 / 深夜休憩	打刻時刻	勤怠実績 休憩時間 / 深夜休憩	就業時間 時間外	立替金	備考	詳細	状況
1 水	通常	09:00-18:00 60分		09:00-18:00 60分	8時間			<a href="#">詳細</a>	✔ 承認済

【確認方法②】

未申請リスト

未申請者へのメール送信画面へ

1件全てをチェックする
特定のスタッフのみ表示する

< 前のページ 1 次のページ >

送信対象	対象年月	スタッフ名	Jobコード	企業	事業所	部署 部署TEL	派遣元部署 営業担当者	最終送信日時 (締切元) 最終送信者
✔	10/1~15	神保太郎 jin001	hk20190319	テスト kandaCode	千葉事業所	埼玉部	営業部 派遣元小林 派遣元秀雄	メールアドレス未登録
✔	10/16~末	神保太郎 1012	job1234	神田商事契約先1 kandaCode	神保町本社	テスト部100 03-5217-2910	営業部 九段 花子	メールアドレス登録済 送信なし

未承認リスト

未承認者へのメール送信画面へ

1件全てをチェックする

< 前のページ 1 次のページ >

送信対象	対象期間	スタッフ	Jobコード	企業	事業所	部署 部署TEL	勤怠承認者1 (前回送信日時)	勤怠承認者2 (前回送信日時)	勤怠承認者3 (前回送信日時)	最終送信日時 (送信元) 最終送信者	締め申請日時	派遣元 営業
✔	10/1~15	神保太郎 1012	job1234	神田商事契約先1 kandaCode	神保町本社	テスト部100 03-5217-2910	伊東 先 (-)			2021/10/12 23:12	23:12	営業部 九段 花子

# 1.3 請求書を作成する前に ~契約先マスタについて~

## 派遣先のグループ宛に請求書の作成をしますか？

請求書PDFに記載される「派遣先企業名」をグループ企業名など、別企業名で提出をしたい場合、事前に登録が必要です。



※個別契約書作成時に既に登録済の場合は、再度、登録する必要はありません。

### 【設定方法】

- 1) 「企業情報設定」 > 「各種マスタを登録・編集する」メニューをクリック
- 2) 「契約先マスタ」 > 「編集登録」をクリック
- 3) 「検索条件設定：契約先マスタ」から元の派遣先企業名を検索して「選択」
- 4) 「契約先を新規に作成します。」を「選択」
- 5) 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

登録完了後、請求書編集画面の契約先コードに設定したコードを入力すると、登録した契約先企業名を請求書へ反映できます。

### 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。

■ 派遣先企業検索

クライアントコード

派遣先企業名

戻る

検索

#### 検索結果

クライアントコード	派遣先企業名	有効フラグ	
kanda	神田商事	有効	選択
kandaKogyo	神田工業株式会社	有効	選択

▲最上部へ移動

### ■ 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

請求書印刷出力  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

契約先を新規に作成します。

選択

検索結果

### 契約先マスタ登録

入力項目を登録してください。  
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。  
注：最下段に入力後の必要PDFイメージを確認するボタンがあります。

Reset

■ 登録フォーム

派遣先企業 神田商事

※ 契約先コード (半角16文字以内)

※ 契約先企業名(日本語) (半角50文字以内)

※ 契約先企業名(英語) (半角100文字以内)

郵便番号 〒 [ ] - [ ]

住所 (半角50文字以内)

# 1.4 請求書を作成する前に ~印影登録について~

## 出力される請求書PDFに印影が必要ですか？

- ・印影の印字が必要な場合は、作成前にご設定ください。未設定でも、請求書の作成は可能です。
- ・印影登録は各企業ごとに1画像のみとなります。

### 請求書サンプル



### 【設定方法】

- 1) 「企業情報設定」 > 「各種マスタを登録・編集する」メニューをクリック
- 2) 「企業マスタ」 > 「編集登録（請求書印影設定）」
- 3) 「企業マスタ（請求書印影設定）」画面が表示されます。登録する印影については「-注意事項-」をご確認ください。
- 4) 「ファイルを選択」ボタンから該当のファイルを指定し「アップロード」ボタンをクリック

※印影の設定および、画像の作成方法の詳細については、「HELP 請求書の印影設定について」を参照ください。



## 企業マスタ(請求書印影設定)

※ HELP 請求書の印影設定について

### 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。(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。
  - ・画像ファイルのビット深度は、24bit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。(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・背景色を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。

※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

ファイルを選択 選択されていません

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

# 1.4 請求書を作成する前に ~印影登録について つづき~

印影の出力に関しては、派遣先ごと、派遣先のグループ契約先毎に設定が可能です。

### 【派遣先ごとの設定】

- 1) 「企業情報設定」 > 「各種マスタを登録・編集する」メニューをクリック
- 2) 「企業マスタ」 > 「編集登録（取引派遣先企業情報設定）」
- 3) 派遣先印影出力設定「出力する」にチェックを入れて「確認画面へ」 - 「登録」をクリック

### 【派遣先のグループ契約先ごとの設定】

- 1) 「企業情報設定」 > 「各種マスタを登録・編集する」メニューをクリック
- 2) 「契約先マスタ」 > 「編集登録」
- 3) 請求書印影出力「出力する」にチェックを入れて「印影出力設定確定」をクリック

※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。

#### 検索条件設定: 取引派遣先企業情報設定

検索条件を設定してください。

■ 派遣先企業検索	
派遣先企業名	<input type="text"/>
クライアントコード	<input type="text"/>
有効フラグ	<input type="checkbox"/> 有効のみ
請求書印影出力設定	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
印影出力設定	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 契約先マスタの設定を優先する <input type="radio"/> 契約先マスタの設定を優先しない

戻る 検索

---

**請求書印影出力設定について** HELP

- ・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」へ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」にチェックし、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「■よくある印影出力パターン」の確認が可能です。

---

検索結果

参考処理中印影出力初期設定:  出力する (今後接続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)	請求書印影出力先設定	派遣先印影出力設定	契約先を指定した請求書への印影出力設定	有効フラグ
神田工業株式会社	kandaKogyo	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	<input type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	<input type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	有効
神田商事	kanda	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	<input type="checkbox"/> 契約先マスタ設定を優先する	<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

#### 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	
派遣先企業名	神田商事
契約先コード	<input type="text"/>
契約先企業名	<input type="text"/>
請求書印影出力	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
有効のみ	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 検索

---

契約先 新規作成

契約先を新規に作成します。 選択

検索結果

ヘッダ欄の項目名は個別契約書帳票の各項目を示しています。

帳票には、苦情処理、中途解除等に係る適切な措置、紛争防止措置は、固定文言が必ず出力されます。 ※帳票PDFイメージはこちら

**＜表示内容について＞**

- 苦情処理、中途解除等に係る適切な措置、紛争防止措置
- 契約先: 固定文言 + 契約先マスタに設定された追加文言が帳票に出力されます。
- 派遣先: 固定文言 + 契約先マスタに設定された追加文言が帳票に出力されます。
- 派遣先・契約先: 固定文言のみが帳票に出力されます。(契約先マスタで追加文言を出力しない)と設定されているため)
- 派遣先・契約先・企業マスタ: 固定文言 + 契約先マスタに設定された追加文言が帳票に出力されます。
- 派遣先・契約先・企業マスタ: 固定文言のみが帳票に出力されます。(契約先マスタに追加文言が設定されていないため)
- 契約先: 契約先マスタに設定された追加文言が帳票に出力されます。
- 派遣先・契約先・企業マスタ: 固定文言 + 契約先マスタに設定された追加文言が帳票に出力されます。
- 企業マスタ: 企業マスタに設定された特約事項が帳票に出力されます。
- 特約事項は帳票に出力されません。(契約先マスタにも企業マスタにも特約事項が設定されていないため)

契約先を指定した請求書への印影出力設定: 契約先マスタの設定を優先しない Reset

契約先コード	契約先企業名	有効フラグ	追加文言				特約事項	請求書印影出力
			苦情処理	適切な措置 (中途解除・損害賠償等)	一般派遣	紹介予定		
kandacode1	kandacode1	有効	選択	-	-	-	-	出力しない
kanda08	株式会社kanda Co	有効	選択	-	-	-	-	企業
kandacode1	kandacode1	有効	選択	-	-	-	-	契約先
heiyakuf	神田商事	有効	選択	契約先	契約先	契約先	契約先	契約先

▲最上部へ移動 印影出力設定確定

## 2.1 請求書を画面入力で作成する ～請求書追加～

1) TOP画面の「請求管理」>「請求書を登録する」>「一時保存する」メニューをクリック

2) 「請求書入力」をクリック

3) 「請求書追加」画面にて、派遣先との紐づけと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：202104-001

※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

派遣先企業ごとに設定したコードを入力します。  
不明な場合は、「検索」ボタンから設定可能です。

### ③ 請求書送付先コード

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。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

次ページへつづく↓



### 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。

■ 請求書情報	
① ※請求書コード(半角16文字以内)	<input type="text"/>
② ※クライアントコード	<input type="text"/> 検索
③ ※請求書送付先コード(半角16文字以内)	<input type="text"/>
④ ※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

### 請求書追加画面のつづき

#### 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 勤務時間計算方法 (WebTimeCard勤怠取込時)

WebTimecard勤怠取込時の勤務時間計算方法を選択します。

契約内/契約外...契約時間を越えた時間を時間外として計算  
基準内/基準外...1日8時間を越えた時間を時間外として計算

#### ⑦ 消費税計算

#### ⑧ 交通費相当額消費税計算設定

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。

#### ⑨ 消費税計算対象

消費税計算対象に「特別調整額1」と「特別調整額2」を含めて計算するか選択ができます。

#### ⑩ 計算方法

計算対象の合計額に対して税率をかけるか、個別に税率を掛けてから合計するか選択できます。

計算方法の選択肢の青文字にカーソルを合わせると説明の図が表示されます。

#### ⑪ 請求書作成画面へ

設定完了後「請求書作成画面へ」ボタンをクリック

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 %	切り捨て
控除(時間)金額	控除時間 × 単価	切り捨て

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越えた分を時間外とする  
 基準内/基準外 時間で行う ... 8時間を越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%

⑧ 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

⑨ 消費税計算対象

請求小計  特別調整額1  特別調整額2

⑩ 計算方法

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
	特別調整額1	切り捨て
	特別調整額2	切り捨て

説明: 小計に税率を掛ける、小計(明細)に税率を掛けてから合計する、合計額を求めてから端数処理を行う、税率の掛け算と一緒に端数処理も行う

中止 ⑪ 請求書作成画面へ

## 2.3 請求書の編集画面とPDFへの反映について

次ページからの請求書編集画面が請求書PDFに以下のように反映されます。

請求書ヘッダ

**請求書編集**

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

HELPO WebTimeCardの勤怠情報を反映するには  
請求書PDFサンプル

**STEP1**

請求書

請求年月日 2021年05月01日 請求書コード 202112-001  
問い合わせ先 営業部 電話番号 03-0000-0000

■請求情報  
クライアントコード kanda 顧客企業名 神田ソフト株式会社  
請求書送付先コード kanda 請求書送付先名 神田商事人事部  
契約先コード 検索 契約先企業名

■請求内容  
請求対象年月 2021年11月  
請求対象期間 2021年11月01日 ~ 2021年11月30日  
支払い期日 2021年12月31日

■概計算 (前面でのお客種設定値)

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50%増	切り上げ
控除(時間)金額	控除時間 × 単価	切り捨て

■勤務時間計算方法(WebTimeCard勤怠取込時)  
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

■消費税計算(前面でのお客種設定値)

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%

■消費税相当額/消費税計算(前面でのお客種設定値)

消費税計算対象 消費税率 特別調整額 特別調整額2

■請求書PDF出力情報  
請求書・勤怠明細有無 勤怠明細付  
請求書印刷出力 出力する

■スタッフコード

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
2021/11/01	3200	150	00	0	0	0	0
2021/11/30	時	480000	0	0	0	0	480000

■明細コード 0000000000000001 ジョブコード: 2222

■STEP2

明細追加時の契約との紐づけ  あり  なし

■STEP3

■振込先情報

銀行名	支店名	口座種別	口座番号
振込先1 神保町銀行	北新橋支店	普通	1234567

■請求金額内訳

請求小計	480000
特別調整額1	0
特別調整額2	0
消費税額	48000
請求合計	528000
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	528000

■請求書コメント(印字する場合は全角角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

中止 戻る 確認画面へ

請求年月日 2021年05月01日 請求書コード 210931  
問い合わせ先 営業部 電話番号 03-1234-5678

神田商事株式会社 御中

神保町銀行 北新橋支店

**請求書**

2021年04月01日 から 2021年04月30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。

今回御請求総計 **¥554,400-** お支払期日 **2021年05月31日**

振込先 A銀行-神田支店 (音) 00000

**振込先情報**

**請求金額内訳**

請求小計	504,000
特別調整額1	0
特別調整額2	0
消費税額	50,400
請求合計	554,400
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	554,400

**請求書コメント**

ご連絡事項  
今月の請求より請求書単価が修正となっております。

**請求書明細**

期間	単価/単位	契約内 時間 金額	契約外 時間 金額	深夜 時間 金額	控除 金額	調整額		小計
						調整額1	調整額2	
伊東スタッフ	2021/04/01	168 : 00	00 : 00	00 : 00	0	0	0	504,000
	2021/04/30	3,000/時	504,000	0	0	0	0	0

**請求明細**

1 / 1

e-staffing

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

### 4) 【STEP1】 請求書編集画面で請求ヘッダの必須項目を入力します。

※オレンジの背景が必須項目です。

- ①請求年月日：請求書の発行年月日を入力。
- ②問い合わせ先：請求書に対しての問い合わせ先を入力
- ③契約先コード：顧客企業名以外のグループ会社名を請求書へ反映させたい場合は「検索」ボタンから選択。
- ④請求書対象年月：今回の請求書の対象年月を選択
- ⑤請求書対象期間：期間を選択
- ⑥支払期日：派遣先からの支払い期日を選択

### 5) 【STEP2】 スタッフ毎の請求明細を追加します。

- ⑦明細追加時の契約との紐づけ

e-staffingに入力済の契約と紐付ける場合は「あり」を、契約と紐づけしない場合は「なし」を選択して「明細追加」ボタンをクリック

※契約と紐づけなしの明細追加方法は、[17ページ](#)を確認ください。

### 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。

HELP WebTimeCardの動意情報を反映するには [請求書PDFサンプル](#)

---

## 請求書

HELP STEP1

①	※請求年月日	2021年 12月 01日	請求書コード	202112-001
②	問合せ先	カスタマーサービス部	電話番号	03-0000-0000

■請求書情報

クライアントコード	kanda	顧客企業名	神田ソフト株式会社
請求書送付先コード	kanda	請求書送付先名	神田商事人事部宛

③ 契約先コード HELP 検索

■請求内容

④ ※請求対象年月	2021年 11月
⑤ ※請求対象期間	2021年 11月 01日 ~ 2021年 11月 30日
⑥ ※支払い期日	2021年 12月 31日

■仮計算 HELP (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50%	切り上げ
控除(時間)金額	控除時間 × 単価	切り捨て

■勤務時間計算方法(WebTimeCard動意取込時)

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

■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

請求小計	特別調整額	特別調整額2
計算方法	項目	端数処理
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

■請求書PDF出力情報

請求書・動意明細有無	動意明細付
請求書印影出力	出力する

HELP STEP2

⑦ 明細追加時の契約との紐づけ  あり  なし 明細追加

HELP 明細追加方法について

## 2.5 請求書を画面入力で作成する ~明細追加~

### [STEP2] つづき

①明細分割方法と検索条件を設定して「検索」ボタンをクリック。

#### 【明細分割方法について】

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)

②検索結果に対象の契約が表示されますので、請求書に追加したい明細を選択して、「選択済み明細に追加」をクリック。

#### 【勤怠取得先について】

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

③選択済み明細に追加された内容で問題なければ「決定・編集画面へ」をクリック。

### 明細追加(契約検索)

契約を選択して下さい。

HELP 請求対象期間内で契約が分かれている場合

1

■ 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)	2021年04月01日 ~ 2021年04月30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 checked="" type="radio"/> 分割なし (2021年04月01日 ~ 2021年04月30日で作成)		
	<input type="radio"/> 分割なし、明細対象期間を指定 2021年04月01日 ~ 2021年04月30日		
スライダス	設定		
<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	9901 神保町本社	
<input type="checkbox"/> 派遣元部署	検索	9901 営業1部	
<input type="checkbox"/> 請求書送付先部署	検索		

中止

検索

### 2 検索結果

3件中、1 ~ 3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
<input checked="" type="checkbox"/>	0509	神保町本社	神保町本社	伊東 お試し派遣先	2021/04/01	2021/04/01 ~ 2021/04/30
<input type="checkbox"/>	0509	伊東 スタッフ	人事部	人事部	2022/03/31	<input checked="" type="radio"/> WebT/C <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> なし
<input type="checkbox"/>	0509	三番町オフィス	神保町本社	□□□□	2021/03/12	2021/04/01 ~ 2021/04/30
<input type="checkbox"/>	0509	テスト スタッフ	イテイ制作室	営業企画部	2021/08/12	<input checked="" type="radio"/> WebT/C <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> なし
<input type="checkbox"/>	staff88	神保町本社	神保町本社	神保 次郎	2021/01/01	2021/04/01 ~ 2021/04/30
<input type="checkbox"/>	0509	テスト スタッフ	営業企画部	営業1部	2021/04/30	<input checked="" type="radio"/> WebT/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	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	
C100064015-000	jb1234	0509	神保町本社	神保町本社	伊東 お試し派遣先	2021/04/01	2021/04/01 ~ 2021/04/30	削除
			伊東 スタッフ	人事部	人事部	2022/03/31	WebT/C	

決定・編集画面へ

## 2.6 請求書を画面入力で作成する ～明細追加後の請求書編集～

### 【STEP2】 つづき

- ① 請求書編集画面に明細が追加されます。  
明細の計算方法や内容に問題がないか確認してください。明細内の数字等は、適宜修正可能です。

※ 1つの請求書に最大999件の明細が紐付け可能です。  
※ 明細の詳細については[14ページ](#)を確認してください。

### 6) 【STEP3】 振込先情報・請求金額内訳を入力します。

#### ② 振込先情報

直接入力可能です。「企業マスタ(請求書情報設定)」にて登録しているとその内容が反映します。

#### ③ 請求金額内訳

内訳の項目の上にある、「計算」ボタンをクリックすると、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。

※ 請求金額内訳の詳細については[14ページ](#)を確認してください。

#### ④ 請求書コメントについて

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。

#### ⑤ 内容に問題なければ「確認画面へ」をクリック

### 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。

HELP WebTimeCardの動態情報を反映するには  
[請求書PDFサンプル](#)

## 請求書

※ 項目名にカーソルを合わせると説明が表示されます。 HELP 入力項目の説明について

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)	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
					金額	調整額2計
					金額	小計

※ 明細コード: 0000000000000001    Jobコード: job1234    コメント入力    削除    勤怠

0509	伊東 スタッフ	0	00	0	00	0	0	0	0	0
2021/04/01	¥ 3000	168	00	0	00	0	0	0	0	0
2021/04/30	時	¥ 504000	0	00	0	0	0	0	0	¥ 504000

明細追加時の契約との紐づけ  あり  なし    明細追加

HELP 明細追加方法について

### 【STEP3】

#### ② 振込先情報

振込先情報	銀行名	支店名	口座種別	口座番号
※ 振込先1	A銀行	神田支店	普通	00000
振込先2			--	
振込先3			--	
振込先4			--	
振込先5			--	
振込先6			--	

#### ③ 請求金額内訳

※ 請求小計	¥	504000
特別調整額1	¥	0
特別調整額2	¥	0
※ 消費税額	¥	50400
※ 請求合計	¥	554400
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	¥	554400

#### ④ 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

中止    戻る    ⑤ 確認画面へ

# <補足1> 請求明細と請求金額内訳の項目について

□請求明細を編集する画面です (Jobコードがリンクになっていれば、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力します。詳細は15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基準内の時間
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	勤怠区分「休出」で申請した時間
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 = 4,917.33333333332104 端数処理結果: 4,918円  
端数処理が切り捨ての場合  
3687 × 1.3333333333333333 = 4,915.99999999998771 端数処理結果: 4,915円  
端数処理が四捨五入の場合  
3688 × 1.3333333333333333 = 4,917.33333333332104 端数処理結果: 4,917円

請求明細の「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。

契約と紐づけて明細を追加した場合、契約依頼入力力で設定したWebTimeCard締め日通りに、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。

15日/末日の2回締め：勤怠実績2分割  
15日/20日/末日の3回締め：勤怠実績3分割

勤怠データ修正をしたい場合は、該当日の「開始・終了時刻」、「休憩時間」「深夜休憩」の修正と「契約内」「契約外」の入力後「計算」ボタンで勤怠実績ヘッダに反映します。

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」にチェックして「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

※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、必要に応じて修正してください。

※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。

### 【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	21 0931	請求明細コード	000000000000000001
スタッフコード	0509	スタッフ氏名	伊東 スタッフ
Jobコード	job 234	契約No	C100064015-000
請求対象年月	2021/04	請求期間	2021/04/01 - 2021/04/30

勤怠削除

※時間(分)は1～59の数字(60進法)でご入力ください。

HELP 契約内・契約外時間の調整について

■ 勤怠実績							■ 参考情報		
2021/04/01 - 2021/04/15 (1/2)									
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	休憩時間	深夜時間
11	0	0	88:00	88:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

計算

日付	曜日	区分	就業場所	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	契約内	契約外
2021/04/01	木	通常	<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス <input type="checkbox"/> その他	09:00	18:00	01:00	00:00	08:00	00:00
2021/04/29	木	---	<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス <input type="checkbox"/> その他						
2021/04/30	金	通常	<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス <input type="checkbox"/> その他	09:00	18:00	01:00	00:00	08:00	00:00

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。)

戻る
確認画面へ

### 【補足】

### 勤怠データ登録

請求明細に紐づ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

戻る
登録開始

# <補足3> 月給・日給計算の請求明細を入力する

**例：請求単価（月額）100,000円、基本時間は160時間、160時間以上は1時間ごとに割増2,000円のスタッフが165時間就業。遅刻分の1時間1,000円が差し引き対象**

- ①請求単位、単価項目  
月額、単価100,000円が入ります。
  - ②割増なしの請求金額と就業時間  
基本時間160時間と基本金額100,000円が入ります。
  - ③割増になる金額と時間。  
割増の5時間と2,000円×5時間の金額10,000円が入ります。  
※上下2段の合計が最下段に入ります。
  - ④控除になる金額と時間。（マイナス記号は不要です）  
1時間と控除額1,000円が入ります。  
※上下2段の合計が最下段に入ります。
- ⑤②100,000円 + ③10,000円 - ④1,000円の合算金額です。  
この明細の小計です。

## 【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	
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	調整額計	
※ 明細コード: 0000000000000001		Jobコード: jbt1234567		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
2020/04/01	¥100000	160:00	00:00	¥0	¥0	日	¥0	¥0
2020/04/30	月▼	100000	5:00	¥10000	¥0	¥0	¥1000	⑤ 109000

**例：請求単価（日額）10,000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。**

- ①請求単位、単価項目  
日額、単価10,000円が入ります。
  - ②割増なしの請求金額と就業時間8時間×20日  
160時間と10,000×20の200,000円が入ります。
  - ③割増になる金額と時間。  
休日出勤1日の為、1日の8時間と休日出勤の単価13,000円が入ります。  
※上下2段の合計が最下段に入ります。
  - ④立替金額  
交通費の5,000円が入ります。
- ⑤②20,000円 + ③13,000円の合算金額213,000円が入ります。  
④は非課税対象のため、ここの合算には入りません

## 【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	
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	調整額計	
※ 明細コード: 0000000000000001		Jobコード: jbt123456		③	コメント入力	削除	勤怠	
C130941	①	山田 太郎	②	00:00	¥0	¥0	¥0	¥0
2020/04/01	¥100000	160:00	08:00	¥13000	¥0	日	¥0	④ 5000
2020/04/30	日▼	200000	8:00	¥13000	¥0	¥0	¥0	⑤ 213000

# <補足4> 契約との紐付けなしで請求明細を追加する

契約と紐づけない請求明細を追加する操作です。

e-staffingに契約がないが請求書を作成する必要がある場合などに選択いただけます。

- 1) 契約との紐づけなしで「明細追加」ボタンをクリック
- 2) 請求明細追加画面で必要情報を入力「明細基本情報追加」をクリック

- 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、スタッフを識別するコードをスタッフコードに入力してください。
- ⑤スタッフ氏名：スタッフ氏名を入力してください。

- 3) 請求書編集画面に明細が追加されます。必要に応じて明細内を直接修正してください。

- 4) 「勤怠」ボタンをクリックして、勤怠データを登録することも可能です。タイムカード締め日を選択し、勤怠データを新規作成、登録を選択し、タイムカード締め日をプルダウンから選択する必要があります。

※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。

明細追加時の契約との紐づけ  あり  なし 明細追加

HELP 明細追加方法について

### 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	210931-1
請求対象年月	2021年 09月
※請求明細コード(半角16文字以内)	000000000000000001
②明細対象期間	2021年 09月 01日 ~ 2021年 09月 30日
③※Jobコード(半角16文字以内)	job1234
④※スタッフコード(半角15文字以内)	1234
⑤※スタッフ氏名(全角32文字以内)	山田太郎

戻る 明細基本情報追加

※項目名にカーソルを合わせると説明が表示されます。 HELP 入力項目の説明について

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: 0000000000000001		Jobコード: job1234		コメント入力	削除	勤怠
1234	山田太郎		¥			¥
2021/09/01			¥		日	¥
2021/09/30	--		¥			¥
			¥			調整額2計
			¥			小計

### 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

## 2.7 請求書を画面入力で作成する ～請求書を確定・提出する～

7) 請求書編集確認画面で、再度内容を確認し、「同意する」のチェックボックスにチェックをして「提出」をクリックします。

※派遣先には、まだ提出されません、一時保存の状態となります。

そのまま、提出したい場合は、8)へ進んでください。他の請求書を作成する場合は、中止してHOME画面から操作可能です。

※「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。

8) 未確定請求書一覧にて、派遣先に提出したい、対象の請求書のチェックを入れて「確定」ボタンをクリックします。

※「全件確定」ボタンで全件一括で提出も可能です。  
※「確認」ボタンで請求書編集確認画面が表示されて内容の確認が可能です。  
「修正」ボタンで内容の修正、「取消し」ボタンで削除も可能です。

9) 確定確認画面で「提出」をクリックして請求書確定完了画面が表示されましたら、請求書が派遣先に提出されます。

※後から確定する場合は、「請求管理」>「請求書を登録する」>「確定する」>メニューの「請求書確定」から検索し、未確定請求書一覧画面を表示できます。

### 請求書編集確認

請求書の内容を確認して下さい。

請求書PDFサンプル

## 請求書

交通費相当額合計	¥0
※賃金額計	¥554,400
請求総計	¥554,400

請求書コメント

請求書には印字されません

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。

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は、入力者の責任に基づきます。

同意する

提出

戻る

### 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」欄のチェックを入れ、右下の確定ボタンをご利用ください。  
※ 確定処理ごとに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をされることを推奨します。

2件中、1～2件表示しています。

入力区分	更新日時	請求書コード	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	請求総計金額	処理
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09/21 16:06:58	210931	kanda	110	2021/04/01	554,400	確認	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/01	伊東 お試し派遣元	神田商事	人事部	2021/04/30	554,400	確認	
<input type="checkbox"/>	2021/02/12 12:38:38	test	kanda	test	2021/01/01	33,000	確認	
<input type="checkbox"/>	2021/02/01	派遣元 営業担当	神田商事	テスト	2021/01/31	33,000	確認	

中止

全件確定

確定

### 確定確認

以下の請求書を確定として、お客様に提出します。

入力区分	更新日時	請求書コード	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	請求総計金額
画面入力	2021/09/21 16:06:58	210931	kanda	110	2021/04/01	554,400	
画面入力	伊東 お試し派遣元	2021/05/01	神田商事	人事部	2021/04/30	554,400	

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。  
請求書を選択し直す場合は戻るをクリックしてください。

戻る

提出

### 請求書確定完了

請求書の確定処理を完了しました。

未確定請求書検索へ

請求書の内容を参照したり、請求書PDFのダウンロードが可能です。

- 1) 「請求管理」 > 「請求書を参照する」 > メニュー
- 2) 「請求書参照・印刷」
- 3) 対象の請求書を条件を入れて「検索」ボタンをクリックします。

対象年月：自分の参照できる範囲の最新の請求書の年月が初期値で表示されます。

- 4) 検索結果の対象の請求書の選択のチェックボックスにチェック
- 5) 「請求書」ボタンをクリック  
請求書PDFがダウンロードできます。

### 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。  
※必ず一つは検索条件を設定してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	請求対象年月	2021	年	07	月
<input type="checkbox"/>	請求書コード				
<input type="checkbox"/>	クライアントコード	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

検索

### 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青字の派遣先は、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。

1 件中、1 ~ 1 件表示しています。

一括チェック

HELP 請求書のロックについて



選択	請求書コード	クライアントコード	請求書送付先コード	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"/>	210931(*)	Ikanda 神田商事	110 人事部	2021/04/01 ~ 2021/04/30	554,400	あり		詳細	確認

戻る

請求書

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。

# 3.1 請求書をファイルアップロードで作成する～アップロードファイル作成～

専用のテンプレートを利用して、請求データを作成し、アップロードする機能です。

※**その他書類データをアップロードすることはできません。**

- 1) 画面右のFAQ&サポートをクリック
- 2) 操作マニュアルの「詳しく見る」から旧システム派遣元マニュアルから「請求書関連」で「請求データ\_テンプレート」をダウンロード
- 3) ダウンロードしたドキュメントから請求データ\_テンプレートと請求データ作成設定基準書をご用意ください。
- 4) データ設定基準書に従って、請求データ\_テンプレートに7行目以降から入力ください。

①請求ヘッダテンプレート（必須）  
 ※修正フラグ欄に「0」半角数字ゼロを入力すると請求書確定処理をせずに、直接派遣先へ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、①、②のデータをアップロード後、「請求」メニュー⇒「請求書確定」画面で一時保存された請求データを確認して画面上で入力・修正が可能です。

5) 入力後、A列と1~6行目までの項目名を削除し、ファイル命名規則に従って、テキストタブ区切りでデスクトップ等に保存してください。

- ・ 請求ヘッダファイル BHmmdhnhmm.txt
- ・ 請求明細ファイル BDmmdhnhmm.txt
- ・ 勤怠ファイル BTmmdhnhmm.txt

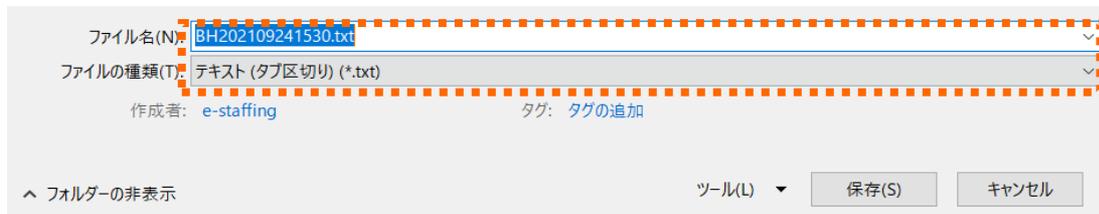
例：6月25日 19時30分の場合  
 BH06251930.txt  
 BD06251930.txt  
 BT06251930.txt

※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）



請求データ\_テンプレート

No	項目名称	データ型	必須	最大データ長	入力例											
1	請求書コード	テキスト	○	16												
2	請求対象年月	年月	○	7	2003/05											
3	クライアントコード	テキスト	○	16												
4	請求書送付先コード	テキスト	○	16												
5	請求書送付先名	テキスト	○	100												
6	請求対象期間開始日	年月日	○	10	2003/05/01											
7	請求対象期間終了日	年月日	○	10	2003/05/15											
8	請求年月日	年月日	○	10	2003/06/20											
9	支払期日	年月日	○	10	2003/07/20											
10	請求金額	数値	○	12	60000											



## 3.2 請求書をファイルアップロードで作成する～作成ファイルのアップロード～

保存した下記3つのファイルをアップロードします。

6) 前ページで作成した、3つのファイルを圧縮してZipファイルにします。

### 【圧縮方法】

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。

ファイル命名規則例：企業ID\_mmdhmm

例：6月25日 19時30分の場合  
jinbo\_06251930

- 7) 請求管理> 請求書を登録する> 一時保存する>  
8) 「請求書アップロード」の「参照」から圧縮したファイルを選択して「アップロード」をクリック  
9) 請求書アップロード完了画面が表示されますので、「アップロード結果照会画面へ」をクリックしてアップロードが正常に完了するか確認ください。

※異常終了となった場合は、ログをダウンロードして内容を確認し、ファイルを修正して再度アップロードしてください。

### 【エラーログサンプル】

```

日時          ファイル名      メッセージ
2021/09/24 16:59:30 jinbo0924.zip  解凍処理開始
2021/09/24 16:59:30 jinbo0924.zip  解凍処理終了
2021/09/24 16:59:30 BH09241530.txt 請求ヘッダ取込チェック開始
2021/09/24 16:59:30 BH09241530.txt 請求ヘッダ取込チェック異常終了
2021/09/24 16:59:30 BD09241530.txt 請求明細取込チェック開始
2021/09/24 16:59:30 BD09241530.txt 請求明細取込チェック終了

エラー発生箇所      レコード番号      エラー内容
請求ヘッダ取込チェック 1,20210924-001    請求書コード重複エラー
    
```

受付番号	送信者	処理区分	アップロードファイル名	ステータス	ログ	開始日時	終了日時	所要時間
210924002	伊東 お試 派遣元	請求書	jinbo0924.zip	異常終了	●	09/24 16:59:25	09/24 16:59:30	0:00:05
210924001	伊東 お試 派遣元	請求書	jinbo0924.zip	正常終了	●	09/24 16:13:56	09/24 16:14:12	0:00:16

### 3.3 アップロードで一時保存した請求書の確定・提出する

一時保存した請求書を確定して、派遣先へ提出します。

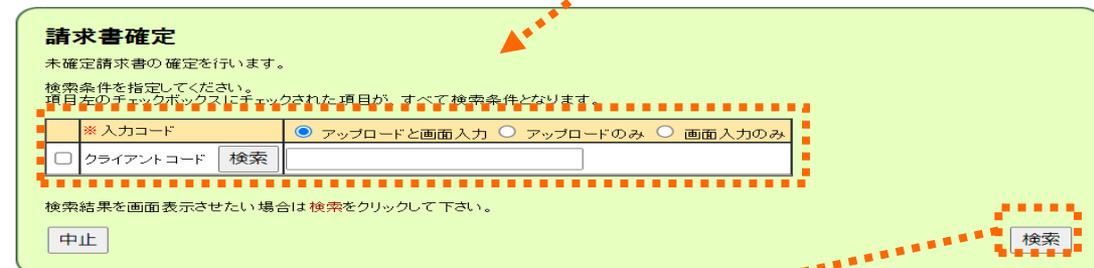
- 1) 請求管理> 請求書を登録する> 確定する> メニューをクリック
- 2) 「請求書確定」をクリック
- 3) 請求書確定画面で、クライアントコードを「検索」から選択して「検索」

※条件を入れずに全件検索も可能です。  
 ※入力コードをアップロードのみとするとアップロードしたものだけが検索できます。

- 4) 未確定請求書一覧より、対象の請求書のチェックボックスにチェックをして「確定」ボタンをクリック

未確定請求書一覧より「確認」ボタンから請求書編集確認画面で「修正」ボタンをクリックして修正、「取消し」ボタンをクリックして請求書の削除も可能です。

※請求書の印刷方法は、[18ページ](#)を確認ください。



## 3.4 エラーメッセージ一覧（共通・請求ヘッダエラー）

□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

## 3.5 エラーメッセージ一覧（請求明細・勤怠エラー）

【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、空白（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。空白（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

## ●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】

The screenshot shows the e-staffing website interface. The main navigation bar includes links for 'e-staffing資料請求', 'よくあるご質問', 'お問い合わせ', '資料ダウンロード一覧', and '各種ログイン一覧'. The main content area is divided into two sections: '人材を送る会社' (Company sending staff) and '人材を迎える会社' (Company receiving staff). The '人材を送る会社' section has a red box around the '派遣元操作マニュアル' link. A red arrow points from this link to the '請求管理' dropdown menu in the '操作マニュアル' section. Another red arrow points from the '請求管理' dropdown to the '請求管理' video thumbnail in the '請求管理' section. The '請求管理' section contains three video thumbnails: '請求書作成' (7:47), '請求書確定' (1:54), and '請求書取下' (1:57). Below these is a '請求入力ガイドライン' (3:13) video thumbnail.

## ●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。