

# 得意先マスタについて

## 目次

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 概要.....                       | 2  |
| 基本操作 .....                    | 2  |
| 項目説明 .....                    | 5  |
| ●基本項目 .....                   | 5  |
| ■枝番の運用について .....              | 7  |
| ●[概要]タブ-[現在住所]タブ .....        | 8  |
| ●[概要]タブ-[本社住所]タブ .....        | 9  |
| ●[概要]タブ-[請求書送付先]タブ .....      | 10 |
| ●[概要]タブ-[契約書送付先]タブ .....      | 12 |
| ●[詳細]タブ-[詳細1]タブ .....         | 13 |
| ●[詳細]タブ-[詳細2]タブ .....         | 14 |
| ●[詳細]タブ-[分類]タブ .....          | 15 |
| ●[詳細]タブ-[組織]タブ .....          | 16 |
| ●[詳細]タブ-[派遣]タブ .....          | 17 |
| よくある Q&A.....                 | 18 |
| ●[詳細]タブ-[就業カレンダー]タブ .....     | 19 |
| ●[詳細]タブ-[PARTNER]タブ .....     | 20 |
| ●[就業現場]タブ .....               | 23 |
| ●[算出]タブ-[計算/端数処理等]タブ .....    | 24 |
| ●[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[明細]タブ ..... | 26 |
| よくある Q&A.....                 | 27 |
| ●[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[合計]タブ ..... | 28 |
| ●[算出]タブ-[時間外]タブ .....         | 29 |
| ●[算出]タブ-[紹介]タブ .....          | 30 |
| ●[算出]タブ-[商品]タブ .....          | 32 |
| ●[算出]タブ-[その他]タブ .....         | 33 |
| ●[与信]タブ .....                 | 34 |
| ●[請求]タブ .....                 | 35 |
| ●[入金]タブ .....                 | 37 |
| ●[担当者]タブ .....                | 38 |
| ●[備考]タブ .....                 | 39 |
| ●[実績]タブ .....                 | 40 |
| ●[ファイル]タブ .....               | 42 |
| ボタン説明 .....                   | 43 |
| ■証憑画像について .....               | 44 |
| ●画像確認画面 .....                 | 46 |

## 概要

得意先を登録します。

請求に関わる項目（請求書の発行、請求明細書のレイアウト、入金情報等）や、事業所単位の  
抵触日情報の登録が可能です。

また、案件や勤怠等、該当の得意先に紐付く登録内容を、得意先マスタの画面から閲覧できます。

## 基本操作

[マスタ]-[得意先マスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[得意先マスタ]メニューを選択します。

### ●新規登録の場合

1. [得意先 NO]を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。

2. 得意先情報を入力します。

#### 【概要】

住所など概要を入力します。

#### 【詳細】

代表者名など得意先の詳細情報を入力します。

#### 【就業現場】

得意先の就業現場情報を参照します。

また、[就業現場マスタ]画面へ遷移する事ができます。

#### 【算出】

消費税や請求金額の端数区分など算出時に必要な情報を入力します。

#### 【与信】

得意先に応じた与信情報を入力します。

#### 【請求】

請求先情報、請求締グループなど請求に関する情報を入力します。

#### 【入金】

入金に関する情報を入力します。

#### 【担当者】

得意先の担当者を入力します。

#### 【備考】

備考を入力します。

**【実績】**

得意先の実績情報を参照します。

また、各画面へ遷移する事ができます。

**【ファイル】**

得意先の関連ファイルを参照します。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、得意先情報を新規登録します。

**参考**

初期値としたい値をあらかじめ入力した得意先を、既定得意先として登録することができます。

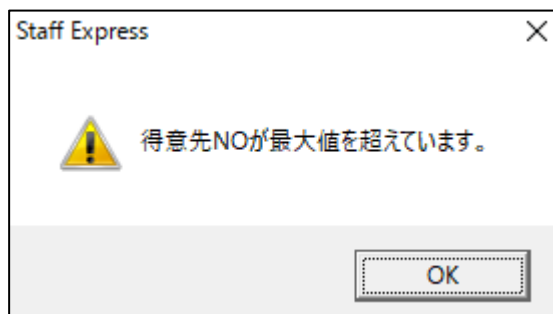
既定得意先が登録されている場合は、得意先マスタの起動時および、画面クリア(F9)ボタン押下時、得意先NOのクリア時の各項目の値は、既定得意先の値となります。この場合でも[担当者 NO]と[部門]は、ログインユーザーのスタッフ NO と所属部門がデフォルトとなります。

既定得意先の登録は、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[得意先・就業現場マスタ]タブより行います。

---

**注意**

得意先 NO の最大値(999999-000)が既に登録されている場合、得意先マスタを自動採番にて登録すると、次のエラーメッセージが表示されますのでご注意ください。



●変更の場合

1. [得意先 NO]を入力、または検索を行い、対象の得意先を表示します。
2. 得意先情報を変更します。  
入力内容については、上記の新規登録と同様です。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、得意先情報を登録します。



**注意**

得意先 NO の変更を行う場合は、[得意先 NO 変更]の処理を行ってください。  
詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●NO 変更について

[https://www.staffexpress.jp/hp\\_r5grl8xh9rv1o5j9/pdf\\_help/01\\_07\\_02.pdf](https://www.staffexpress.jp/hp_r5grl8xh9rv1o5j9/pdf_help/01_07_02.pdf)

---

---

●削除の場合

1. [得意先 NO]を入力、または検索を行い、対象の得意先を表示します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、得意先情報を削除します。



**注意**

案件入力以降の処理で使用されている得意先は削除できません。  
各処理の取消、削除を行ってから、削除してください。  
また、該当得意先に紐付く[就業現場マスタ]が作成されている場合も、  
同様です。  
[就業現場マスタ]の削除を行ってから、削除してください。

---

---

## 項目説明

### ●基本項目

※赤字は必須項目です。

| 基本項目   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 得意先 NO | 新規で入力する場合は、空欄にして Enter キーを押下します。<br>「新規」と表示されると新規入力状態になります。<br>[登録]ボタン押下時には、[得意先 NO]の最大値+1で自動採番されます。<br>得意先 NO は、親番+枝番の NO 体系となります。<br>例として 100-000 は本社、100-001 は〇〇支店などとしてお使いになれます。<br>詳細な利用方法は「 <a href="#">■枝番の運用方法について</a> 」をご覧ください。<br>存在するデータを表示する場合は、[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。<br>必須項目です。 |
| 得意先名   | 得意先名 1～3を入力します。<br>敬称を選択します。(御中/様/殿)<br>得意先名 1は必須項目です。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 得意先略称  | 得意先名の略称を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 得意先カナ  | 得意先カナを入力します。<br>得意先名 1を入力すると、自動で得意先カナが表示されます。                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|               |                                                                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>担当者 NO</b> | 得意先を担当する方の担当者 NO を入力します。<br>[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。初期値は、ログイン担当者となります。<br>担当者として登録できるのは[スタッフマスタ]-[詳細]-[ログイン]-「権限(操作)」が設定されているスタッフのみとなります。 |
| <b>担当部門</b>   | 得意先の担当者担当部門を指定します。<br>初期値は、ログイン担当者の初期部門となります。                                                                                                               |
| 得意先区分1～5      | 任意の使い方で得意先を自由にグルーピングできます。<br>項目名は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。                                                                                                   |
| 検索対象区分        | 通常は、「対象」を選択します。<br>[得意先検索]での初期表示は「対象」となっている得意先となりますので、疎遠になった得意先を「対象外」とすることで、効率的に検索できます。                                                                     |
| ワークフロー        | 新規で入力する際に選択します。(申請/差戻し/承認)<br>ログイン NO のスタッフに承認権限が付与されている場合、[承認]が選択可能です。承認権限が無い場合は、[申請]として登録し、上長の承認を受けてください。尚、[承認]以外の得意先で案件を登録した場合はエラーとなります。                 |
| 取引状況          | 取引状況を選択します。(通常取引/取引中止/契約書無/即金・保証金・前金/遅延客先/倒産/重複)                                                                                                            |
| 取引期間          | 取引期間を入力します。<br>新規で案件入力を行った場合、取引期間(開始)に就業開始日が表示されます。<br>取引期間(終了)に日付がセットされている場合、案件の就業日が取引期間(終了)よりも未来の場合は、エラーとなり案件の登録ができません。                                   |
| 取引状況理由        | 取引状況理由を入力します。                                                                                                                                               |

## ■ 枝番の運用について

得意先 NO は得意先親番、得意先枝番があります。主な使い分けは以下となります。

得意先親番: 法人 得意先枝番: 子会社・事業所、支社、オフィス等

特定の法人に関わる得意先を枝番で登録しておくことで、請求関連の管理などが行いやすくなります。

作成時は枝番「000」が親会社や本社など大本の会社にしておくなどのルールを決めておく

運用しやすくなります。

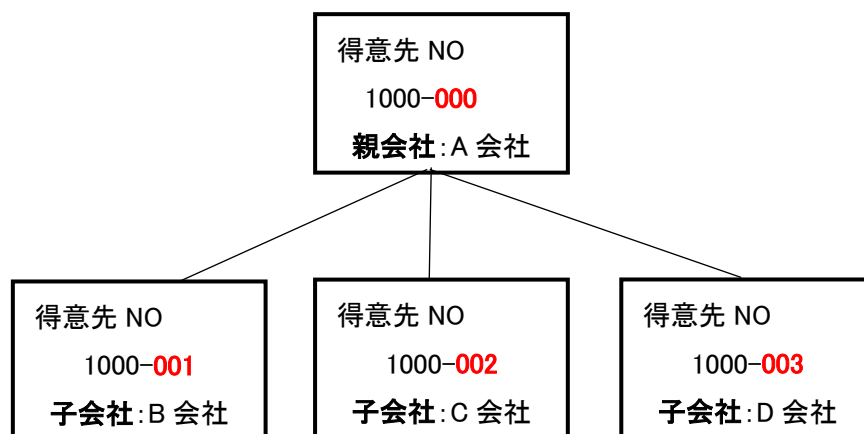
### 【枝番の取得方法】

1. 得意先親番が表示されている状態で、枝番欄を空欄として、[Enter]キーを押下します。
2. 新規モードとなるため、新しく登録したい得意先の内容を記載し、登録(F2)ボタンを押下します。

### 【得意先の取得例】

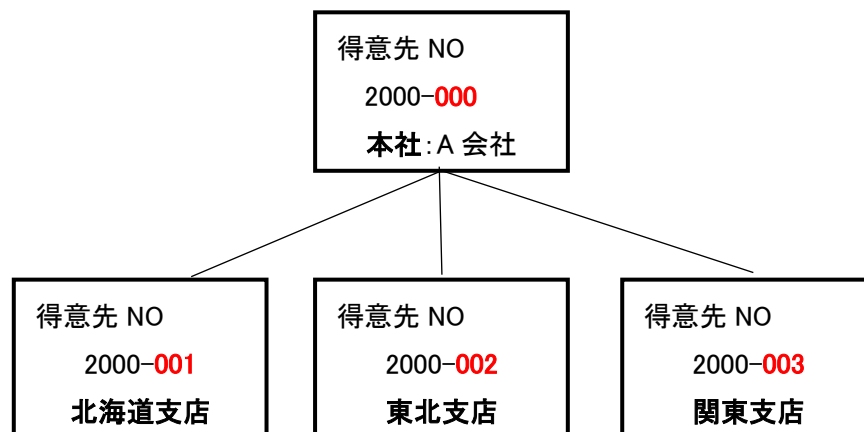
例 1) 子会社を得意先同一の得意先 NO で管理する場合

親会社を枝番「000」とし、子会社を「001」「002」「003」…などの枝番で登録します。



例 2) 事業所を同一の得意先 NO で管理する場合

本社を枝番「000」とし、各事業所を「001」「002」「003」…などの枝番で登録します。



Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カンサカ イェクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分1

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

現在住所 | 本社住所 | 請求書送付先 | 契約書送付先 |

現在住所 060-0002

北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地

ピア2. 1 9F

〇〇-△△

〒0600002

電話番号 011-1111-2222 FAX番号 011-3333-2222

☒ 派遣 2015/06/01

☒ 紹介予定派遣 2015/06/01

☒ 有料職業紹介 2018/01/15

☒ 日々紹介 2015/06/01

☐ 請負 / /

☐ 業務受託 / /

宛名ラベル  
☒ 縦置き ☐ 横置き

長形 8号

長形 4号

角形 2号

はがき

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

8 / 46



|       |                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 日々紹介  | 日々紹介契約日を入力します。<br>[日々紹介]にチェックが付いている場合に、日々紹介契約日が入力可能になります。                      |
| 請負    | 請負契約日を入力します。<br>[請負]にチェックが付いている場合に、請負契約日が入力可能になります。                            |
| 業務受託  | 業務受託契約日を入力します。<br>[業務受託]にチェックが付いている場合に、業務受託契約日が入力可能になります。                      |
| 宛名ラベル | 画面に表示している得意先の宛名ラベルが出力できます。<br>[縦置き][横置き]を選択し、[長形3号][長形4号][角形2号][はがき]ボタンを押下します。 |

●[概要]タブ-[本社住所]タブ

The screenshot displays the 'Staff Express' software window. The '概要' (Overview) tab is active, showing fields for '得意先NO' (500083), '得意先名' (株式会社エクスプレス), and '本社住所' (103-0006, 東京都中央区日本橋富沢町99-99-999). The '本社住所' tab is also visible, showing a checkbox for '本社住所を現在住所とは別に設定する' (Set head office address separately from current address), which is checked. Below this, there are fields for '電話番号' (03-1111-2222) and 'FAX番号' (03-3333-2222). On the right, there is a section for '宛名ラベル' (Address Label) with options for '縦置き' (Vertical) and '横置き' (Horizontal), and buttons for '長形3号', '長形4号', '角形2号', and 'はがき' (Postcard).

| 本社住所タブ項目          |                           |
|-------------------|---------------------------|
| 本社住所を現在住所とは別に設定する | 本社住所が現在住所と違う場合にチェックを付けます。 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本社住所-郵便番号 | <p>[郵便番号]を直接入力するか、「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。</p> <p>全国版の郵便番号データが提供されます。</p> <p>「住所&gt;&gt;郵便番号」:都道府県を選択し、住所を選択</p> <p>「郵便番号&gt;&gt;住所」:郵便番号を入力し、住所を選択</p> <p>「住所あいまい検索」:都道府県を選択し、市町村名を入力し選択します。</p> <p>[本社住所を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p> |
| 本社住所-住所   | <p>本社住所1～3を入力します。</p> <p>[本社住所を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                                 |
| 電話番号      | <p>本社の電話番号を入力します。</p> <p>[本社住所を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                                 |
| FAX 番号    | <p>本社の FAX 番号を入力します。</p> <p>[本社住所を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                              |

●[概要]タブ-[請求書送付先]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The '概要' (Overview) tab is selected for the '請求書送付先' (Invoice Delivery Address) section. The form contains the following fields and values:

- 得意先NO:** 500083 - 000 (就業中)
- 得意先名:** 株式会社エクスプレス
- 札幌本社**
- 御中**
- 得意先略称:**
- 得意先カナ:** カシタ・インタラクティブ
- 担当者NO:** 030001 (笹谷 花子)
- 担当部門:** 本社営業部
- 業種:** 北海道・東北
- 得意先区分2:**
- 得意先区分3:**
- 得意先区分4:**
- 得意先区分5:**
- 検索対象区分:** 対象 (対象外)
- ワークフロー:** 承認
- 取引状況:**
- 取引期間:** / / ~ / /
- 取引状況理由:**
- 概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル**
- 現在住所:** 本社住所 | 請求書送付先 | 契約書送付先
- ☒ 請求書送付先を現在住所とは別に設定する
- 請求書送付先:** 060-0002
- 北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地**
- ピア2. 1 9 F**
- 〇〇-△△**
- 電話番号:** 011-1111-2223 **FAX番号:** 011-3333-2222
- ☐ 送付先宛名を得意先名とは別に設定する
- 送付先宛名:** 株式会社エクスプレス
- 札幌本社**
- 御中**
- ☒ 派遣 (2015/06/01)
- ☒ 紹介予定派遣 (2015/06/01)
- ☒ 有料職業紹介 (2018/01/15)
- ☒ 日々紹介 (2015/06/01)
- ☐ 請負 ( / / )
- ☐ 業務受託 ( / / )
- 宛名ラベル:** 縦置き (横置き)
- 長形3号**
- 長形4号**
- 角形2号**
- はがき**
- ヘルプ | 登録 | ジャンプ | 削除 | 再表示 | 前へ | 次へ | 画面クリア | コピー | 終了**

| 請求書送付先タブ項目          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請求書送付先を現在住所とは別に設定する | 請求書送付先住所が現在住所と違う場合にチェックを付けます。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 請求書送付先-郵便番号         | <p>[郵便番号]を直接入力するか、「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。</p> <p>全国版の郵便番号データが提供されます。</p> <p>「住所&gt;&gt;郵便番号」: 都道府県を選択し、住所を選択</p> <p>「郵便番号&gt;&gt;住所」: 郵便番号を入力し、住所を選択</p> <p>「住所あいまい検索」: 都道府県を選択し、市町村名を入力し選択します。</p> <p>[請求書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p> |
| 請求書送付先-住所           | <p>請求書送付先の住所1～3を入力します。</p> <p>[請求書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                               |
| 電話番号                | <p>請求書送付先の電話番号を入力します。</p> <p>[請求書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                                |
| FAX 番号              | <p>請求書送付先の FAX 番号を入力します。</p> <p>[請求書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                             |
| 送付先宛名を得意先名とは別に設定する  | 送付先宛名が得意先名と違う場合にチェックを付けます。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 送付先宛名               | <p>請求書送付先宛名1～3を入力します。</p> <p>請求書送付先の敬称を選択します。(御中/様/殿)</p> <p>[送付先宛名を得意先名とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                 |

●[概要]タブ-[契約書送付先]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 -000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カンパニイェクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

現在住所 | 本社住所 | 請求書送付先 | 契約書送付先

☒ 契約書送付先を現在住所とは別に設定する

契約書送付先 060-0002

北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地

ピア2. 1 9F

電話番号 011-1111-2222 FAX番号 011-3333-2222

☐ 送付先宛名を得意先名とは別に設定する

送付先宛名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

☒ 派遣 2015/06/01

☒ 紹介予定派遣 2015/06/01

☒ 有料職業紹介 2018/01/15

☒ 日々紹介 2015/06/01

☐ 請負

☐ 業務受託

宛名ラベル 縦置き 横置き

長形3号

長形4号

角形2号

はがき

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 契約書送付先タブ項目          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 契約書送付先を現在住所とは別に設定する | 契約書送付先が現在住所と違う場合にチェックを付けます。                                                                                                                                                                                                                                |
| 契約書送付先-郵便番号         | <p>[郵便番号]を直接入力するか、「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。</p> <p>全国版の郵便番号データが提供されます。</p> <p>「住所&gt;&gt;郵便番号」:都道府県を選択し、住所を選択</p> <p>「郵便番号&gt;&gt;住所」:郵便番号を入力し、住所を選択</p> <p>「住所あいまい検索」:都道府県を選択し、市町村名を入力し選択します。</p> <p>[契約書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p> |
| 契約書送付先-住所           | <p>契約書送付先の住所1～3を入力します。</p> <p>[契約書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                            |
| 電話番号                | <p>契約書送付先の電話番号を入力します。</p> <p>[契約書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                             |
| FAX 番号              | <p>契約書送付先の FAX 番号を入力します。</p> <p>[契約書送付先を現在住所とは別に設定する]にチェックが付いている場合に入力可能となります。</p>                                                                                                                                                                          |

|                     |                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送付先宛名を得意先名とは別に設定する  | 契約書送付先宛名が得意先名と違う場合にチェックを付けます。                                                                                      |
| 送付先宛名               | <p>契約書送付先宛名1～3を入力します。</p> <p>契約書送付先の敬称を選択します。(御中/様/殿)</p> <p>[送付先宛名を得意先名とは別に設定する]にチェックが付いている場合に<br/>入力可能となります。</p> |
| 契約書送付先を現在住所とは別に設定する | 契約書送付先が現在住所と違う場合にチェックを付けます。                                                                                        |

●[詳細]タブ-[詳細1]タブ

The screenshot displays the 'Staff Express' application window. The title bar indicates the current user is '000001:管理 者' and the last update was on 2021/06/03. The main window is divided into several sections:

- Header:** Contains menu items like '営業(G)', '案件(J)', '配置(H)', 'コンプライアンス(C)', '勤怠(N)', '給与前払(I)', '給与賞与年調(T)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(O)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. Below this is a navigation bar with icons for '前の画面', '次の画面', 'ナビ', 'スタッフ', 'スタッフ検索', '得意先', '組織', '就業現場', '案件入力', '配置照会', '配置(日)', '勤怠入力', '給与計算', '請求計算', and 'FAQ'.
- Main Content Area:**
  - Left Panel:** Contains fields for '得意先NO' (500083-000), '得意先名' (株式会社エクスプレス), '札幌本社', '御中' (敬称), '得意先略称', '得意先カナ' (カクシカクイェクスプレス), '担当者NO' (030001), '担当者' (笹谷 花子), '担当部門' (本社営業部), '業種' (北海道・東北), and several '得意先区分' (2-5) dropdowns. It also has a '検索対象区分' (対象/対象外) and a 'ワークフロー' (承認) dropdown.
  - Right Panel:** Contains a '概要' tab and a '詳細1' tab. The '詳細1' tab shows fields for 'グループ先NO' (500083-000), '株式会社エクスプレス 札幌本社', '創業年月' (2005/03), '設立年月' (2005/03), '業種' (IT・通信関連), '代表者役職' (代表取締役), '代表者氏名' (エクスプレス 次郎), '代表者カナ' (エクスプレス ジョウロウ), '携帯番号', '代表メール', 'ウェブサイト' (http://www.staffexpress.jp/), '法人番号', 'TOBコード', '補助科目NO', and '配色' (サンプル).
- Footer:** A row of buttons labeled F1 through F12, including 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '再表示', '前へ', '次へ', '画面クリア', '証憑ファイル', and '終了'.

| 詳細1タブ項目  |                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| グループ先 NO | <p>グループ先 NO を入力します。グループ会社の得意先が複数存在する場合、管理のために指定します。</p> <p>グループ先 NO が同一の得意先の場合、PARTNER 担当者に同一グループ先 NO の得意先を紐づけることが可能になります。</p> <p>PARTNER 担当者マスタに紐づいている場合は変更出来ません。</p> |
| 創業年月     | 創業年月を入力します。                                                                                                                                                            |
| 設立年月     | 設立年月を入力します。                                                                                                                                                            |
| 業種       | 業種を選択します。選択内容は[区分マスタ]で設定します。                                                                                                                                           |

|         |                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 代表者役職   | 代表者の役職を入力します。                                                         |
| 代表者氏名   | 代表者の氏名を入力します。                                                         |
| 代表者カナ   | 代表者のカナを入力します。<br>[代表者氏名]を入力すると自動的にフリガナが表示されます。                        |
| 携帯番号    | 代表者の携帯番号を入力します。                                                       |
| 代表メール   | 代表者の E-Mail アドレスを入力します。                                               |
| ウェブサイト  | 得意先の URL を入力します。                                                      |
| 法人番号    | 得意先の法人番号を入力します。                                                       |
| TDB コード | 帝国データバンクの企業コードを入力します。                                                 |
| 補助科目 NO | 補助科目 NO を入力します。<br>仕訳データ連動の際に必要となります。                                 |
| 配色      | 得意先毎の文字色、背景色の色付けを設定します。該当得意先を開いた際の「得意先名」～「得意先略称」や[得意先検索]時に指定色で表示されます。 |

●[詳細]タブ-[詳細2]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 動怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 動怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083-000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス  
札幌本社  
御中

得意先略称

得意先カナ カンパニーエクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

概要 詳細 就業現場 算出 与信 請求 入金 担当者 備考 実績 ファイル

詳細1 詳細2 分類 組織 派遣 就業加算 PARTNER

事業内容 パッケージシステムの開発・販売  
その他業務請負

企業詳細

企業特徴

主要取引先 大手電気メーカー (〇〇電気)  
大手IT企業 (〇〇システム)

備考 得意先のサンプル備考

| 決算期    | 資本金(千円) | 年商(千円)    | 従業員 | 評点 |
|--------|---------|-----------|-----|----|
| 決算状況   | 備考      | 調査担当者名    |     |    |
| 決算状況です | 50,000  | 2,000,000 | 150 |    |
| *      |         |           |     |    |

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 詳細2タブ項目 |               |
|---------|---------------|
| 事業内容    | 事業内容を入力します。   |
| 企業詳細    | 企業詳細情報を入力します。 |
| 企業特徴    | 企業特徴を入力します。   |

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 主要取引先   | 主要取引先を入力します。      |
| 備考      | 特記事項を必要に応じて入力します。 |
| 決算期     | 決算期を入力します。        |
| 資本金(千円) | 資本金を入力します。(単位:千円) |
| 年商(千円)  | 年商を入力します。(単位:千円)  |
| 従業員     | 従業員数を入力します。       |
| 評点      | 評点を入力します。         |
| 決算状況    | 決算状況を入力します。       |
| 調査担当者名  | 調査担当者名を入力します。     |
| 備考      | 特記事項を必要に応じて入力します。 |

●[詳細]タブ-[分類]タブ

分類タブ項目

|           |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大分類名、中分類名 | <p>[分類マスタ]で登録済みの項目が表示されます。また、分類マスタの表示区分が「得意先(得意先分類)」にチェックが付いている項目のみが表示されます。</p> <p>[分類マスタ]で必須項目となっている項目は、[得意先マスタ]登録時に必須項目となります。</p> <p>また、[分類マスタ]の使用区分によっても表示・非表示制御を行うことができます。尚、使用区分を「しない」に設定しても、すでに登録した得意先マスタの得意先分類は、該当得意先 NO で表示されます。</p> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 小分類 NO | [小分類 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、リストより選択します。<br>リスト内容は[分類マスタ]で設定します。                        |
| 備考     | 特記事項を必要に応じて入力します。<br>尚、[小分類 NO]選択時、該当の小分類 NO に紐付く内容が、あらかじめ[分類マスタ]で設定されていた場合は初期表示されます。 |

●[詳細]タブ-[組織]タブ

得意先に紐付く組織の一覧を表示します。行をダブルクリックする事で、該当の[組織マスタ]にジャンプします。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25, 000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53, 000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カシカシエクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 詳細 就業現場 算出 与信 請求 入金 担当者 備考 実績 ファイル

詳細1 詳細2 分類 組織 派遣 就業加納 ー PARTNER

| 組織NO | 組織名                | 長の職名 |
|------|--------------------|------|
| 114  | 〇×支部 〇〇課           | 本部長  |
| 141  | 物流マネジメント (倉庫管理、課長) |      |

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 組織タブ項目 |                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 組織 NO  | 該当得意先の組織 NO が表示されます。<br>該当組織の行をダブルクリックすると、[組織マスタ]画面に遷移し、選択した組織 NO の詳細が表示されます。 |
| 組織名    | 該当組織の組織名1～2が表示されます。                                                           |
| 長の職名   | 該当組織の長の職名が表示されます。                                                             |
| 検索対象区分 | 該当組織の検索対象区分[対象]、または、[対象外]が表示されます。                                             |
| 備考     | 該当組織の備考が表示されます。                                                               |



●[詳細]タブ-[派遣]タブ

事業所単位の期間制限に伴う情報を入力します。

| 派遣タブ項目 |                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 延長決定日  | <p>延長決定日を入力します。</p> <p>事業所単位の期間制限(抵触日)の延長が決定し、かつ次回受入開始日＝前回抵触日の継続延長場合のみ、入力可能となります。延長決定日≥受入開始日の場合、また、受入開始日の1ヶ月以内の日付の場合はエラーとなります。延長が決定した場合であっても、次回受入開始日と前回抵触日が異なる場合は、入力不可となります。</p> |
| 受入開始日  | <p>受入開始日を入力します。</p> <p>[案件入力]-[就業条件]タブ-[派遣]タブ、または、[紹介予定派遣]タブの「受入開始日」に反映されます。</p> <p>尚、受入開始日～備考のいずれかの項目が入力されている場合は必須項目となります。</p>                                                  |
| 抵触日    | <p>抵触日を入力します。</p> <p>[案件入力]-[就業条件]タブ-[派遣]タブ、または、[紹介予定派遣]タブの「抵触日」に反映されます。</p> <p>尚、受入開始日～備考のいずれかの項目が入力されている場合は必須項目となります。</p>                                                      |
| クーリング日 | <p>クーリング日を入力します。最終就業日から3ヶ月+1日経過していない日付を入力した場合は、登録時にエラーとなります。</p>                                                                                                                 |

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| 備考           | 事業所単位の期間制限(抵触日)について、特記事項を必要に応じて入力します。 |
| 比較対象労働者の均等待遇 | 比較対象労働者の均等待遇に関する特記事項を、必要に応じて入力します。    |
| 比較対象労働者の均衡待遇 | 比較対象労働者の均衡待遇に関する特記事項を、必要に応じて入力します。    |
| 備考           | 特記事項を必要に応じて入力します。                     |



## よくある Q&amp;A



## 質問

派遣先企業から、最後の就業から3ヶ月期間が空いたので抵触日のリセットするよう指示がきました。どのような対応を行えばよいですか？



クーリング日を設定してください。

最終就業日から3カ月+1日超以降の日付で登録が可能です。

なお、新たに派遣される場合は、再度契約を交わしクーリング日以降の受入開始日/抵触日を登録するようにしてください。



## 質問

クーリング日を登録し、新たに契約も交わして抵触日情報を登録しましたが、案件を登録しても新しい抵触日情報が反映されてきません。なぜですか？抵触日情報は以下のような登録になっています。

| 延長決定日 | 受入開始日      | 抵触日        | クーリング日     |
|-------|------------|------------|------------|
|       | 2015/12/01 | 2018/12/01 | 2018/10/01 |
|       | 2018/10/01 | 2021/10/01 |            |



案件年月日が、クーリング日「2018/10/01」よりも前の日付になっていませんか？

クーリングするより前に契約を交わした案件であれば、「2015/12/01～2018/12/01」が抵触日情報として判断されますが、クーリングされた後に契約を交わした案件であれば、「2018/10/01～2021/10/01」が抵触日情報として判断されます。ご確認ください。

●[詳細]タブ-[就業カレンダー]タブ

| 就業カレンダータブ項目 |                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | <p>該当得意先 NO が指定されている就業カレンダーNO が表示されます。</p> <p>該当の行をダブルクリックすると、[就業カレンダーマスタ]画面に遷移し、選択した就業カレンダーNO の詳細が表示されます。</p> <p>就業カレンダーについてはオンラインヘルプ「就業カレンダーマスタについて」をご参照ください。</p> |
| 就業カレンダー名    | 該当得意先の就業カレンダー名が表示されます。                                                                                                                                              |
| 年度          | 該当得意先の就業カレンダー年度が表示されます。                                                                                                                                             |

●[詳細]タブ-[PARTNER]タブ

PARTNER の利用情報を設定します。PARTNER をご利用の場合のみ、表示されます。

| PARTNER タブ項目     |                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使用               | 使用を選択します。(する/しない)                                                                                                              |
| 発注申請             | 発注申請を選択します。(する/しない)<br>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。<br>「する」を選択した場合、担当者の[発注申請]が選択可能になります。                                       |
| 契約照会             | 契約照会を選択します。(する/しない)<br>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。<br>「する」を選択した場合、担当者の[契約照会]が選択可能になります。                                       |
| シフト照会            | シフト照会を選択します。(する/しない)<br>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。<br>「する」を選択した場合、「QR 出退勤」「QR 読取と申請時間一致時の動作」「動怠承認時の動作」が活性化します。               |
| QR 出退勤           | QR 出退勤を選択します。(する/しない)<br>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。<br>「する」を選択した場合、担当者の[QR 出退勤]が選択可能になります。<br>※QR 出退勤をご契約いただいている場合に使用する項目です。 |
| QR 読取と申請時間一致時の動作 | スタッフが QR を読み取った時間と、スタッフからの申請時間が一致している場合に、動怠入力の確認チェックを自動で付けます。<br>デフォルトは無指定です。                                                  |

|                    |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>(無指定/申請確認にチェックを付ける/申請確認+支給時間にチェックを付ける/申請時間+請求時間にチェックを付ける/申請時間+全体確認にチェックを付ける)</p> <p>※QR 出退勤をご契約いただいている場合に使用する項目です。</p>                                                                     |
| 勤怠承認時の動作           | <p>担当者が PARTNER から勤怠承認を行った際に、勤怠入力の確認チェックを自動で付けます。</p> <p>デフォルトは無指定です。</p> <p>(無指定/申請確認にチェックを付ける/申請確認+支給時間にチェックを付ける/申請時間+請求時間にチェックを付ける/申請時間+全体確認にチェックを付ける)</p>                                 |
| 勤怠承認               | <p>勤怠承認を選択します。(する/しない)</p> <p>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。</p> <p>「する」を選択した場合、担当者の[勤怠承認]が選択可能になります。</p>                                                                                       |
| 請求照会               | <p>請求照会を選択します。(する/しない)</p> <p>[使用]で「する」を選択した場合に、選択可能になります。</p> <p>「する」を選択した場合、担当者の[請求照会]が選択可能になります。</p>                                                                                       |
| PARTNER 担当者の明細行(※) |                                                                                                                                                                                               |
| PARTNER 担当者 NO     | [PARTNER 担当者マスタ]-「PARTNER 担当者 NO」を表示します。                                                                                                                                                      |
| PARTNER 担当者名       | [PARTNER 担当者マスタ]-「PARTNER 担当者名」を表示します。                                                                                                                                                        |
| メール                | [PARTNER 担当者マスタ]-「メールアドレス」を表示します。                                                                                                                                                             |
| パスワード              | [PARTNER 担当者マスタ]-「パスワード」を表示します。                                                                                                                                                               |
| 電話番号               | [PARTNER 担当者マスタ]-「電話番号」を表示します。                                                                                                                                                                |
| 発注申請               | <p>[PARTNER 担当者マスタ]-「発注申請」を表示します。(無指定/対象)</p> <p>無指定の場合は、発注申請がご利用いただけません。</p>                                                                                                                 |
| 契約照会               | <p>[PARTNER 担当者マスタ]-「契約照会」を表示します。(無指定/対象)</p> <p>無指定の場合は、契約照会がご利用いただけません。</p>                                                                                                                 |
| 勤怠承認               | <p>[PARTNER 担当者マスタ]-「勤怠承認」を表示します。(無指定/最終承認/一時承認)</p> <p>無指定の場合は、勤怠承認がご利用いただけません。</p>                                                                                                          |
| 請求照会               | <p>[PARTNER 担当者マスタ]-「請求照会」を表示します。(無指定/TO/CC)</p> <p>無指定の場合は、請求照会がご利用いただけません。</p> <p>TO、CCを指定した場合、請求書を PARTNER 登録した際に担当者のメールアドレス宛にメールで通知します。メールを通知する場合は、メールテンプレート、請求部門の送信元アカウントの事前設定が必要です。</p> |
| 備考                 | [PARTNER 担当者マスタ]-「備考」を表示します。                                                                                                                                                                  |

※[PARTNER]タブの PARTNER 担当者は[PARTNER 担当者マスタ]-「使用」欄が「使用」で登録されている場合に表示されます。PARTNER 担当者の明細行をダブルクリックすると[PARTNER 担当者マスタ]が起動し、該当の PARTNER 担当者が表示されます。



●[就業現場]タブ

得意先に紐付く就業現場の一覧を表示します。

行をダブルクリックする事で、該当の[就業現場マスタ]にジャンプします。

| 就業現場タブ項目 |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就業現場 NO  | <p>該当得意先の就業現場 NO が表示されます。</p> <p>該当就業現場の行をダブルクリックすると、[就業現場マスタ]画面に遷移し、選択した就業現場 NO の詳細が表示されます。</p> |
| 就業現場名 1  | 該当就業現場名の1行目が表示されます。                                                                              |
| 就業現場名 2  | 該当就業現場名の2行目が表示されます。                                                                              |
| 就業現場名 3  | 該当就業現場名の3行目が表示されます。                                                                              |
| 就業現場住所 1 | 該当就業現場の現在住所(1行目)が表示されます。                                                                         |
| 就業現場住所 2 | 該当就業現場の現在住所(2行目)が表示されます。                                                                         |
| 就業現場住所 3 | 該当就業現場の現在住所(3行目)が表示されます。                                                                         |
| 電話番号     | 該当就業現場の電話番号が表示されます。                                                                              |
| FAX 番号   | 該当就業現場の FAX 番号が表示されます。                                                                           |
| 最寄駅      | 該当就業現場の最寄駅が表示されます。                                                                               |
| 集合時間     | 該当就業現場の集合時間が表示されます。                                                                              |
| 集合場所     | 該当就業現場の集合場所が表示されます。                                                                              |
| 集合メモ     | 該当就業現場の集合メモが表示されます。                                                                              |
| 組織 NO    | 該当得意先の組織 NO が表示されます。                                                                             |
| 組織名 1    | 該当就業現場に紐付く組織名の1行目が表示されます。                                                                        |

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 組織名2   | 該当就業現場に紐づく組織名の2行目が表示されます。 |
| 備考     | 該当就業現場の備考が表示されます。         |
| 検索対象区分 | 該当就業現場の検索対象区分が表示されます。     |

●[算出]タブ-[計算/端数処理等]タブ

| 計算/端数処理等タブ項目        |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基礎単価端数区分<br>(割増/不労) | 日給・月給の基礎単価(時給単価)算出時の端数処理方法を選択します。<br>(無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)<br>例:「切り上げ」とした場合<br>日給:8,500 円の基礎単価(時給単価)は、<br>$8,500 \text{ 円} \div 1 \text{ 日の労働時間}(8 \text{ 時間}) = 1062.5 \div 1,063 \text{ 円}$ |
| 請求単価端数区分<br>(割増/不労) | 各種請求単価算出時の端数処理方法を選択します。<br>(無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)<br>例:「切り上げ」とした場合<br>残業単価＝基本単価(1,063 円)×割増率(125%)＝ $1328.75 \div 1329 \text{ 円}$                                                              |
| 請求金額端数区分<br>(割増/不労) | 勤怠入力画面の請求金額算出時の端数処理方法を選択します。<br>(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)<br>請求金額は一勤怠毎に指定の端数処理方法で算出され、その合計額が請求額となります。                                                                                                 |
| 消費税計算単位             | 請求先への消費税計算単位を選択します。(請求書(請求項目単位)/請求                                                                                                                                                                |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>書(勤怠実績、請求項目合計)/請求書(勤怠課税額)/明細書)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>請求書(請求項目単位)</u>:<br/>請求項目単位に消費税を計算し、勤怠実績の消費税と合算します。</li> <li>・<u>請求書(勤怠実績、請求項目合計)</u>:<br/>勤怠実績の消費税と、請求項目合計の消費税を計算し、合算します。</li> <li>・<u>請求書(勤怠課税額)</u>:<br/>請求台帳-勤怠課税額の消費税を計算します。</li> <li>・<u>請求書(適格請求書単位)</u><br/>インボイス対応の消費税計算を行いたい場合に選択します。<br/>標準税率の対象となる請求項目の合計額と、軽減税率の対象となる請求項目の合計額でそれぞれ消費税を計算します。</li> <li>・<u>明細</u>:<br/>一勤怠毎に消費税を計算します。</li> </ul> |
| 消費税端数区分   | <p>消費税算出時の端数処理方法を選択します。<br/>(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 請求単価小数点桁数 | <p>請求単価の小数点桁数を指定します。(0~2 の範囲)<br/>デフォルトは「0」です。<br/>「1」「2」を指定した場合、案件入力、配置入力(日別)、勤怠入力等で表示される請求単価が小数点表記となります。<br/>例:「1」の場合、1250.0、「2」の場合、1250.05</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## 参考

端数区分の不就労とは、欠勤控除、遅早控除、代休控除の 3 項目を指します。  
上記 3 項目を自動計算するようになっていれば  
各端数区分の不就労コンボボックスが表示されるようになります。

上記 3 項目を、サポートセンターまでお問い合わせください。

●[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[明細]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクспレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カンパニイエクプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

計算/端数処理等 丸め情報 | 時間外 | 紹介 | 商品 | その他

明細 | 合計

請求時間計算区分 60進数

請求時間端数区分

請求始業基準 10分 ☐ 早出を認めない

請求始業計算 切り上げ

請求終業基準 所定

請求終業(基準内) 10分 切り捨て

請求終業(基準外) 10分 切り捨て

請求備考

☐ 支給の丸め情報を請求とは別に設定する

支給始業基準 10分 ☐ 早出を認めない

支給始業計算 切り上げ

支給終業基準 所定

支給終業(基準内) 10分 切り捨て

支給終業(基準外) 10分 切り捨て

支給備考

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 明細タブ項目        |                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請求時間計算区分(進数)  | 請求時間算出時の時間計算区分(進数)を選択します。(60 進数/10 進数)                                                    |
| 請求時間計算区分(小数点) | 請求時間算出時の端数処理単位を選択します。<br>(小数点第 2 位/小数点第 3 位)<br>[請求時間計算区分(進数)]で「10 進数」を選択した場合に、選択可能になります。 |
| 請求時間端数区分      | [請求時間計算区分(進数)]が「10 進数」の場合、請求時間算出時の端数処理方法を選択します。(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)                      |
| 請求始業基準        | 外部データより取り込む際の請求始業時間の丸め方法を選択します。<br>(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/30 分/60 分)          |
| 早出を認めない       | 早出を認めない場合に、チェックを付けます。                                                                     |
| 請求始業計算        | 請求始業基準で「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                         |
| 請求終業基準        | 請求時間の丸め処理の対象となる時間を選択します。(契約/所定)<br>デフォルトは「所定」が選択されます。                                     |
| 請求終業(基準内)-基準  | 外部データより取り込む際の所定時間内の請求終業時間の丸め方法を選択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分)   |
| 請求終業(基準内)-計算  | 請求終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                         |
| 請求終業(基準外)-基準  | 外部データより取り込む際の所定時間外の請求終業時間の丸め方法を選                                                          |

|                    |                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分)                                 |
| 請求終業(基準外)-計算       | 請求終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                       |
| 請求備考               | 請求備考を任意で入力することができます。                                                                    |
| 支給の丸め情報を請求とは別に設定する | 支給の丸め情報を請求とは別に設定する場合に、チェックを付けます。                                                        |
| 支給始業基準             | 外部データより取り込む際の支給始業時間の丸め方法を選択します。<br>(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分)   |
| 早出を認めない            | 早出を認めない場合に、チェックを付けます。                                                                   |
| 支給始業計算             | 支給始業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                       |
| 支給終業基準             | 支給時間の丸め処理の対象となる時間を選択します。(契約/所定)<br>デフォルトは「所定」が選択されます。                                   |
| 支給終業(基準内)基準        | 外部データより取り込む際の所定時間内の支給終業時間の丸め方法を選択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分) |
| 支給終業(基準内)計算        | 支給終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                       |
| 支給終業(基準外)基準        | 外部データより取り込む際の所定時間外の支給終業時間の丸め方法を選択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分) |
| 支給終業(基準外)計算        | 支給終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。<br>(切り上げ/切り捨て)                                       |
| 支給備考               | 支給備考を任意で入力することができます。                                                                    |



## よくある Q&A



### 質問

請求終業基準、支給終業基準とはどのような設定ですか？



丸め処理を行う場合の、基準となる時間を指定します。

例えば、始業 9:00～終業 17:00(休憩時間:1:00、所定時間:8:00、契約時間:7:30)の場合、  
終業基準が「所定」であれば所定時間 8:00 を基準として、終業基準が「契約」であれば契約時間 7:30 を基準として丸め処理を行います。

●[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[合計]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The title bar indicates the user is logged in as '管理' (Manager) and the window is titled '得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25, 000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53, 000001:管理 者 )'. The menu bar includes options like '営業(G)', '案件(J)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(D)', '給与賞与年調(T)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for navigation and data management. The main area is divided into two panes. The left pane contains fields for '得意先NO' (500083), '得意先名' (株式会社エクスプレス), '札幌本社', '得意先略称', '得意先カナ' (カクシカブシャエクスプレス), '担当者NO' (030001), '担当者' (笹谷 花子), '担当部門' (本社営業部), '業種' (北海道・東北), and several '得意先区分' (得意先区分2 to 5) fields. There are also checkboxes for '検索対象区分' (対象/対象外) and a 'ワークフロー' (承認) dropdown. The right pane has tabs for '概要', '詳細', '就業現場', '算出', '与信', '請求', '入金', '担当者', '備考', '実績', and 'ファイル'. The '算出' tab is selected, showing a '明細' (Summary) section with '合計' (Total) and '時間合計補正' (時間合計補正) set to '補正なし'. Other settings include '請求時間計算区分' (60進数), '請求時間端数区分' (小数点第2位), '請求(所定内)' (10分, 切り上げ), and '請求(所定外)' (10分, 切り上げ). The bottom status bar shows function keys F1 through F12.

| 合計タブ項目        |                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 時間合計補正        | 時間合計に対する補正を行う場合に設定します。<br>(補正なし/スタッフ NO/案件管理親番+スタッフ NO/案件管理枝番+スタッフ NO)                                                                              |
| 請求時間計算区分(進数)  | 請求時間算出時の時間計算区分(進数)を選択します。(60 進数/10 進数)                                                                                                              |
| 請求時間計算区分(小数点) | 請求時間算出時の端数処理単位を選択します。<br>(小数点第 2 位/小数点第 3 位)<br>[請求時間計算区分(進数)]で「10 進数」を選択した場合に、選択可能になります。                                                           |
| 請求時間端数区分      | [請求時間計算区分(進数)]が「10 進数」の場合、請求時間算出時の端数処理方法を選択します。(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)                                                                                |
| 請求(所定内)-基準    | [時間合計補正]が「補正なし」の場合は、「1 分」固定で選択不可です。<br>「補正なし」以外を選択した場合のみ、任意に設定が可能です。<br>請求(所定内)基準の丸め方法を選択します。<br>(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分) |
| 請求(所定内)-計算    | 表示項目です。(切り上げ/切り捨て)                                                                                                                                  |
| 請求(所定外)-基準    | [時間合計補正]が「補正なし」の場合は、「1 分」固定で選択不可です。<br>「補正なし」以外を選択した場合のみ、任意に設定が可能です。<br>請求(所定外)基準の丸め方法を選択します。<br>(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分) |

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 請求(所定外)-計算 | 表示項目です。(切り上げ/切り捨て)   |
| 請求備考       | 請求備考を任意で入力することができます。 |

●[算出]タブ-[時間外]タブ

The screenshot displays the 'Staff Express' application window. The main menu bar includes options like '富業(G)', '案件(D)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(D)', '給与賞与年調(I)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for navigation and data management. The left sidebar shows a tree view with categories like '得意先NO', '得意先名', '札幌本社', '御中', '得意先略称', '得意先カナ', '担当者NO', '担当者', '担当部門', '業種', '得意先区分2', '得意先区分3', '得意先区分4', '得意先区分5', '検索対象区分', 'ワークフロー', '取引状況', '取引期間', and '取引状況理由'. The main content area is divided into two tabs: '概要' (Overview) and '詳細' (Details). The '概要' tab is active, showing fields for '所定時間' (08:00) and '時間外' (採用なし). The '時間外' section has checkboxes for '採用なし', '日8H・週40H超', '1カ月単位の変形労働時間', '就業時間のレンジ', '月額入力', '残業45H超', and '残業60H超'. The bottom status bar shows function keys F1 through F12.

| 時間外タブ項目 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所定時間    | 所定時間を設定します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 時間外     | <p>時間外の算出に対する処理を設定します。<br/>(採用なし/日 8H・週 40H 超/1 カ月単位の変形労働時間/就業時間のレンジ/月額入力)</p> <p><b>[採用なし]</b><br/>入力された勤務時間そのまま請求計算を行います。</p> <p><b>[日 8H・週 40H 超]</b><br/>日 8H 超、週 40H 超の残業計算を行う場合にチェックを付けます。<br/>チェックを付けると[起算曜日]の指定が可能となります。</p> <p><b>[1 カ月単位の変形労働時間]</b><br/>変形労働時間で残業計算を行う場合にチェックを付けます。<br/>チェックを付けると、[変形労働時間]の指定が可能となります。</p> <p><b>[就業時間のレンジ]</b><br/>月総労働時間の上限・下限を設定し、勤務時間に応じて減額/割増の</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>請求を行う場合にチェックを付けます。</p> <p>例：下限 160 時間、上限 180 時間とした場合、160 時間を下回る場合は減額、180 時間を超える場合は割増の請求を行います。</p> <p><b>[月額入力]</b></p> <p>月の労働時間に対する減額/割増を計算せず、直接金額を入力し、請求を行う場合にチェックを付けます。</p> <p>入力された勤務時間から残業金額、深夜金額、法定内休出金額、法定外休出金額の算出は行いませんので、請求月額入力にて直接入力する必要があります。</p> |
| 残業 45H 超 | <p>残業 45H 超の計算を行う場合にチェックを付けます。</p> <p>[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。</p>                                                                                                                                                       |
| 残業 60H 超 | <p>残業 60H 超の計算を行う場合にチェックを付けます。</p> <p>[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。</p>                                                                                                                                                       |

●[算出]タブ-[紹介]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' software interface. The 'Introduction' tab is selected, displaying fields for 'Introduction Fee' (紹介手数料) and 'Introduction Fee Rate' (紹介手数料率). The 'Introduction Fee' is set to 20.00%. The 'Introduction Fee Rate' is set to 20.00%. The 'Introduction Fee' is calculated as 20.00% of the 'Introduction Fee' (紹介手数料). The 'Introduction Fee' is calculated as 20.00% of the 'Introduction Fee' (紹介手数料). The 'Introduction Fee' is calculated as 20.00% of the 'Introduction Fee' (紹介手数料).

紹介タブ項目

紹介手数料区分

紹介手数料区分を選択します。  
(厚生労働省令で定める手数料(上限制)/届出制手数料)

|              |                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 紹介手数料        | <p>紹介手数料を選択します。(率/額/率(時給))</p> <p>[率]を選択した場合、紹介手数料率を、[額]を選択した場合、紹介手数料金額を入力します。[率]は小数点第2位まで指定可能です。</p>                                    |
| 対象項目         | <p>名称マスタに登録済みの支給・控除項目(処理単位:日額のみ)が一覧で表示されます。チェックを付けた項目が、紹介手数料の対象項目となります。</p>                                                              |
| 支給金額端数区分     | <p>支給金額端数区分を選択します。</p> <p>(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)</p>                                                                                      |
| 支給グループ       | <p>支給グループを選択します。</p> <p>値は[区分マスタ]にて設定します。</p>                                                                                            |
| 求人受付手数料を徴収する | <p>求人受付手数料を徴収する場合にチェックを付けます。</p> <p>チェックをつけた場合、求人受付手数料を入力します。初期設定では 670 円が自動でセットされます。</p>                                                |
| 給与計算代行をする    | <p>給与計算代行を行う場合にチェックを付けます。チェックをつけると以下の3項目についても入力・選択が可能となります。</p> <p>円/勤怠が示すとおり、1 勤怠あたりの金額を入力します。</p>                                      |
| 税務署番号        | <p>[給与計算代行をする]チェックボックスがオンの場合に入力可能となります。</p> <p>入力することで[給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-源泉徴収票]から「給与所得の源泉徴収票」を発行した際に、税務署提出用の整理欄に出力されます。</p>        |
| 整理番号         | <p>[給与計算代行をする]チェックボックスがオンの場合に入力可能となります。</p> <p>入力することで[給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-源泉徴収票]から「給与所得の源泉徴収票」を発行した際に、税務署提出用の整理欄に出力されます。</p>        |
| マイナンバー委託契約   | <p>[給与計算代行をする]チェックボックスがオンの場合に選択可能となります。(する/しない)</p> <p>マイナンバー委託契約の有無を設定する事ができます。得意先検索にて、紹介するスタッフのマイナンバーを取得する必要がある得意先かどうかの判断が可能となります。</p> |

●[算出]タブ-[商品]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25, 000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53, 000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス  
札幌本社  
御中

得意先略称  
得意先カナ カシカ イヤクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部  
業種 北海道・東北

得意先区分2  
得意先区分3  
得意先区分4  
得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況  
取引期間  
取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

計算/端数処理等 | 丸め情報 | 時間外 | 紹介 | 商品 | その他

商品単価区分 標準単価  
商品単価掛率 100 %

対象商品

| 商品NO | 商品名 |
|------|-----|
| 米    |     |

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 商品タブ項目 |                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商品単価区分 | <p>商品単価区分を選択します。</p> <p>(標準単価/売単価 1/売単価 2/売単価 3/売単価 4/売単価 5)</p> <p>商品単価区分で選択された区分の割合を入力します。商品マスタにて登録された商品のどの単価を適用するかの判断として使用します。</p> |
| 商品単価掛率 | <p>商品単価の割合を～%で入力します。</p>                                                                                                              |
| 対象商品   | <p>[商品NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[商品検索]より選択します。</p>                                                                                        |



●[算出]タブ-[その他]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 -000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カンパニージャエクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

計算/端数処理等 | 丸め情報 | 時間外 | 紹介 | 商品 | その他

警告粗利率 %

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| その他タブ項目 |                                                      |
|---------|------------------------------------------------------|
| 警告粗利率   | 警告粗利率を入力します。<br>案件入力時に、警告粗利率を下回っている場合に警告メッセージを表示します。 |
| 計算式グループ | 請求計算式グループ名を選択します。<br>値は[請求計算式グループマスタ]で設定します。         |
| 勤怠入力方法  | 勤怠の入力方法を選択します。(明細/合計)                                |

●[与信]タブ

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 -000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス  
札幌本社  
御中

得意先略称

得意先カナ カブシキガイシャエクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

与信先NO 500083 -000 株式会社エクスプレス 札幌本社

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| ①与信限度額      | 0 千円        | 0 千円        |
| ②与信残(①-③)   | -139,633 千円 | -139,633 千円 |
| ③回収残        | 131,239 千円  | 131,239 千円  |
| 回収残率        | 0.00 %      | 0.00 %      |
| ④請求確認済      | 2,448 千円    | 2,448 千円    |
| ⑤売掛残(③+④)   | 133,687 千円  | 133,687 千円  |
| 売掛残率        | 0.00 %      | 0.00 %      |
| ⑥請求未確認      | 5,611 千円    | 5,611 千円    |
| ⑦見込売掛残(⑤+⑥) | 139,297 千円  | 139,297 千円  |
| 見込売掛残率      | 0.00 %      | 0.00 %      |
| ⑧案件残        | 336 千円      | 336 千円      |
| ⑨含案件残(⑦+⑧)  | 139,633 千円  | 139,633 千円  |
| 含案件残率       | 0.00 %      | 0.00 %      |

備考

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 与信タブ項目      |                                                                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 与信先 NO      | 得意先 NO が表示されます。<br>既存データで与信限度グループを指定されていた場合、指定されていた与信限度グループのうち最小値となる得意先 NO が表示されます。<br>既存データで与信限度グループが指定されていなかった場合、得意先 NO が表示されます。 |
| ① 与信限度額     | 与信限度額を入力します。<br>単位は千円です。与信管理を行わない場合は、0を入力します。                                                                                      |
| ② 与信残(①-③)  | 現時点の与信残を表示します。<br>※[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[入金]タブ-「与信対象」を元に計算されます。                                                                        |
| ③ 回収残       | 現時点の回収残を表示します。                                                                                                                     |
| 回収残率        | 現時点の回収残率を表示します。                                                                                                                    |
| ④請求確認済      | 現時点の請求確認済を表示します。                                                                                                                   |
| ⑤売掛残(③+④)   | 現時点の売掛残を表示します。                                                                                                                     |
| 売掛残率        | 現時点の売掛残率を表示します。                                                                                                                    |
| ⑥請求未確認      | 現時点の請求未確認を表示します。                                                                                                                   |
| ⑦見込売掛残(⑤+⑥) | 現時点の見込売掛残を表示します。                                                                                                                   |
| 見込売掛残率      | 現時点の見込売掛残率を表示します。                                                                                                                  |

|            |                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------|
| ⑧案件残       | 現時点の案件残を表示します。<br>配置区分が「配置済」「中止」以外の配置ステータスの配置データは、案件算として算出されます。 |
| ⑨含案件残(⑦+⑧) | 現時点の含案件残を表示します。                                                 |
| 含案件残率      | 現時点の含案件残率を表示します。                                                |
| 備考         | 特記事項を必要に応じて入力します。                                               |

●[請求]タブ

| 請求タブ項目 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請求先 NO | 請求先 NO を指定します。<br>通常は、得意先 NO と同一 NO が初期表示されますが、複数の得意先で請求を合算させたい場合は、合算先の得意先 NO へ変更します。<br>例えば、本社、支店(営業所)とそれぞれ得意先を分けて登録した際、合算して本社に請求を行う場合は、本社の得意先 NO を指定します。個別に請求を行う場合は、それぞれの得意先 NO を指定します。<br>なお、指定した得意先 NO の請求計算が済んでいる場合は、入力不可となりますので、変更する場合は請求計算を取り消す必要がございます。 |
| 請求部門   | 請求部門を指定します。<br>[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[担当部門とは別に請求部門を使用する]チェックボックスボックスがオンの場合に項目を表示します。                                                                                                                                                                          |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請求締グループ                                                         | 得意先の請求締日を指定します。値は[区分マスタ]で設定します。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 仮請求書出力区分                                                        | 仮請求書出力区分を選択します。(する/しない)<br>[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[仮請求書を出力する]チェックボックスボックスがオンの場合に項目を表示します。                                                                                                                                                                                              |
| 請求合算キー区分                                                        | 請求合算キー区分を選択します。<br>(指定なし/就業現場/案件管理枝番/案件管理親番/取引区分)<br>通常、請求計算は同一請求先の案件を全て纏めて行いますが、請求先からの要望等で、特定案件のみ単独で請求計算を実施したい場合に利用する機能です。<br>[就業現場][案件][案件管理親番][取引区分]のいずれかを設定している場合、案件登録時に[案件入力]-[F8:補足情報]-[請求]タブ-[請求合算キー区分]に各値(就業現場/案件管理枝番/案件管理親番/取引区分のいずれか)が自動でセットされます。<br>なお、繰越機能をご利用の場合は、使用できません。 |
| 備考1、2                                                           | 特記事項を必要に応じて入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 仮締タブ項目 ※[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[仮締を行う]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 対象                                                              | 請求書の出力対象とするパターンを選択します。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| パターン                                                            | [帳票設定]で登録済みの請求書のパターンを表示します。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 本締タブ項目                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 本締を仮締とは別に設定する                                                   | [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ-[仮締を行う]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 対象                                                              | 請求書の出力対象とするパターンを選択します。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| パターン                                                            | [帳票設定]で登録済みの請求書のパターンを表示します。                                                                                                                                                                                                                                                             |

●[入金]タブ

| 入金タブ項目     |                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入金先 NO     | 入金得意先 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。<br>初期値は得意先 NO となります。                                   |
| 入金サイト      | 入金サイトを選択します。<br>(当月/翌月/翌々月/3ヶ月後/4ヶ月後/5ヶ月後/6ヶ月後/7ヶ月後/8ヶ月後/9ヶ月後)                                     |
| 入金日        | 入金日を数値で入力します。<br>末日の場合は[31]と入力します。システム上 31 と入力された場合、末日と判断いたします。<br>入金サイト、入金日は回収予定表で使用されます。         |
| 入金種別       | 入金種別を選択します。<br>(現金/振込/小切手/手形/振替/相殺/値引/その他)<br>請求書(鑑)に出力する入金方法となります。                                |
| 取扱口座 NO    | 入金に使用する取扱口座 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、[取扱口座検索]より選択します。請求書に出力されます。<br>1 つの請求先に対して最大 5 取扱口座を選択することが可能です。 |
| 備考         | 特記事項を必要に応じて入力します。                                                                                  |
| 取引銀行       | 取引銀行を入力します。2 行入力可能です。                                                                              |
| 振込名義人カナ1～3 | 振込名義人カナ1～3を入力します。メモとしてご利用頂けます。                                                                     |

# ●[担当者]タブ

案件入力の得意先の担当者情報を登録する際の初期値とすることが可能です。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置組合 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス  
札幌本社  
御中

得意先略称

得意先カナ カンパニージャクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 詳細 就業現場 算出 与信 請求 入金 担当者 備考 実績 ファイル

| 担当NO          | 並び順           | 担当ck1 | 担当ck2 | 担当ck3 | 削除区分 |
|---------------|---------------|-------|-------|-------|------|
| 担当区分          | 部署            | 組織NO  | 組織名   |       |      |
| 役職            | 担当者名          |       |       |       |      |
| 電話番号          | FAX番号         | 携帯番号  |       |       |      |
| メール           | 備考1           | TO    | CC    |       |      |
|               | 備考2           |       |       |       |      |
| 1             | 0             |       |       |       |      |
| 派遣先責任者        | 総務部           |       |       |       |      |
| 部長            | 佐藤 ころう        |       |       |       |      |
| 011-5555-6666 | 011-6666-7777 |       |       |       |      |
| 2             | 0             |       |       |       |      |
| 製造業務専門派遣先     | 総務部           |       |       |       |      |
| 主任            | 鈴木 太郎         |       |       |       |      |
| 011-5555-6666 | 011-6666-7777 |       |       |       |      |
| 3             | 0             |       |       |       |      |
| 苦情処理者         | 総務部           |       |       |       |      |
| 課長            | 岡本 太郎         |       |       |       |      |
| 011-5555-6666 | 011-6666-7777 |       |       |       |      |
| 4             | 0             |       |       |       |      |
| 指揮命令者         | 営業            |       |       |       |      |
| 次長            | 花咲 花子         |       |       |       |      |
| 011-5555-0000 | 011-6666-0001 |       |       |       |      |

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 担当者タブ項目    |                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 担当NO       | 担当NOを表示します。自動採番されます。                                                                                                                            |
| 並び順        | 表示順を入力します。                                                                                                                                      |
| 担当者チェック1～3 | 任意の担当者チェックを指定します。<br>項目名は[名称マスタ]で設定します                                                                                                          |
| 削除区分       | 削除区分を選択します。(削除)                                                                                                                                 |
| 担当区分       | 担当区分を選択します。<br>(派遣先責任者/製造業務専門派遣先責任者/苦情処理者/指揮命令者/<br>職業紹介責任者/窓口担当者/請求書送付先/請求に関する問合せ窓口/<br>その他/経理担当者/契約担当者/契約締結者)<br>[請求書送付先]以外の担当者は、複数人の登録が可能です。 |
| 部署         | 部署を入力します。                                                                                                                                       |
| 組織 NO・組織名  | 組織 NO を入力します。[組織 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[組織検索]より選択します。                                                                                           |
| 役職         | 役職を入力します。                                                                                                                                       |
| 担当者名       | 担当者名を入力します。                                                                                                                                     |
| 電話番号       | 電話番号を入力します。                                                                                                                                     |
| FAX 番号     | FAX 番号を入力します。                                                                                                                                   |
| 携帯番号       | 携帯番号を入力します。                                                                                                                                     |

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| メール   | メールアドレスを入力します。                 |
| TO    | TO(宛先)送信対象の場合にチェックボックスをオンにします。 |
| CC    | CC(宛先)送信対象の場合にチェックボックスをオンにします。 |
| 備考1、2 | 特記事項を必要に応じて入力します。              |

●[備考]タブ

特記事項を必要に応じて入力します。

| 備考タブ項目  |                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備考1～備考8 | <p>得意先の備考情報を入力します。</p> <p>項目名は[名称マスタ]にて変更可能です。</p> <p>項目名をダブルクリックすると、入力領域がタブ全体に広がります。再度、ダブルクリックすることで元の大きさに戻ります。</p> |

# ●[実績]タブ

スタッフエクスプレスで管理されている得意先のあらゆる情報を一元的に確認することができるため、その得意先に何が起きているか(起きたか)全体を俯瞰しながら確認できます。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2017/10/17 11:38:25、000001:管理 者 ) 更新(2020/08/03 11:49:53、000001:管理 者 )]

営業(S) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与支払(I) 給与算年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 500083 - 000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

札幌本社

御中

得意先略称

得意先カナ カシカシエクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 本社営業部

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

☒ 案件 ☐ コンプライアンス ☐ 勤怠 ☐ 売上 ☐ 請求台帳 ☐ 入金

☐ 連絡記録 ☐ メール ☐ 変更履歴

| 年月日           | 区分 | 内容                                                                    |
|---------------|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 2020/08/14(金) | 案件 | 417-000 受注 派遣 コールセンター事務 オペレーション室 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/08/01(土))   |
| 2020/07/07(火) | 案件 | 390-000 受注 派遣 コールセンター事務 オペレーション室 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/08/01(土))   |
| 2020/06/26(金) | 案件 | 383-000 受注 派遣 コールセンター事務 オペレーション室 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/06/01(月))   |
| 2020/06/23(火) | 案件 | 373-000 受注 派遣 営業部 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水)~2020/04/30(木))    |
| 2020/06/22(月) | 案件 | 370-000 受注 派遣 営業部 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/05/01(金)~2020/05/31(日))    |
| 2020/06/19(金) | 案件 | 369-000 受注 派遣 札幌センター オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水)~2020/06/30(火)) |
| 2020/06/10(水) | 案件 | 363-000 受注 派遣 営業部 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/05/01(金)~2020/05/31(日))    |
| 2020/06/03(水) | 案件 | 354-000 受注 派遣 コールセンター事務 オペレーション室 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水))   |
| 2020/05/29(金) | 案件 | 351-000 受注 派遣 コールセンター事務 オペレーション室 オフィスワーク・事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水))   |

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| 実績タブの表示内容 |                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 案件        | チェックを付けると、案件情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、[案件入力]画面に遷移します。                       |
| コンプライアンス  | チェックを付けると、コンプライアンス情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、該当の[コンプライアンス]画面に遷移します。          |
| 勤怠        | チェックを付けると、請求確認済の勤怠が一覧で表示されます。請求が未確認の勤怠は表示されません。<br>行をダブルクリックすると、[勤怠入力]画面に遷移します。 |
| 売上        | チェックを付けると、売上情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、[売上]画面に遷移します。                         |
| 請求台帳      | チェックを付けると、請求台帳情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、[請求台帳]画面に遷移します。                     |
| 入金        | チェックを付けると、入金情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、[入金入力]画面に遷移します。                       |
| 連絡記録      | チェックを付けると、連絡記録情報が一覧で表示されます。<br>行をダブルクリックすると、[連絡記録入力]画面に遷移します。                   |



|      |                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| メール  | <p>チェックを付けると、スタッフエクスプレスから送信したメール情報が一覧で表示されます。</p> <p>行をダブルクリックすると、[メール一括送信]画面に遷移します。</p> |
| 変更履歴 | <p>チェックを付けると、変更履歴情報が一覧で表示されます。</p> <p>表示内容は、[F3:ジャンプ]より表示される変更履歴と同一です。</p>               |



## 参考

チェックを付けた項目の実績を表示します。行をダブルクリックする事で、各画面に遷移します。

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

☒ 案件
 ☐ コンプライアンス
 ☐ 勤怠
 ☐ 売上
 ☐ 請求台帳
 ☐ 入金
 ☐ 連絡記録
 ☐ メール
 ☐ 変更履歴

| 年月日                           | 区分 | 内容                                                                            |
|-------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 2020/08/14(金)                 | 案件 | 417-000 受注 派遣 コールセンター事務<br>業務 テスト 就業期間(2020/08/01(土))                         |
| 2020/07/07(火)                 | 案件 | 380-000 受注 派遣 コールセンター事務<br>業務 テスト 就業期間(2020/08/01(土))                         |
| 2020/06/26(金)                 | 案件 |                                                                               |
| 2020/06/23(火)                 | 案件 |                                                                               |
| 2020/06/22(月)                 | 案件 |                                                                               |
| (2020/05/01(金)~2020/05/31(日)) |    |                                                                               |
| 2020/06/19(金)                 | 案件 | 368-000 受注 派遣 札幌センター オ<br>フィスワーク・事務 テスト 就業期間<br>(2020/04/01(水)~2020/06/30(火)) |
| 2020/06/10(水)                 | 案件 | 363-000 受注 派遣 営業部 オフィス<br>ワーク・事務 テスト 就業期間<br>(2020/05/01(金)~2020/05/31(日))    |
| 2020/06/03(水)                 | 案件 | 354-000 受注 派遣 コールセンター事<br>業部オペレーション室 オフィスワーク・<br>事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水))   |
| 2020/05/29(金)                 | 案件 | 351-000 受注 派遣 コールセンター事<br>業部オペレーション室 オフィスワーク・<br>事務 テスト 就業期間(2020/04/01(水))   |

例えば、区分「案件」の行を  
ダブルクリックすると、案件入力画面に  
ジャンプします。

●[ファイル]タブ

得意先に関連する電子ファイルに関連付けることが可能です。

Excel、Word、PDF、動画、画像データを一元管理できます。該当行をダブルクリックすると、直接ファイルを開くことができます。

| ファイルタブ項目 |                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ファイルのパス名 | <p>ファイルのパスを指定します。</p> <p>▼をクリックすると[ファイル選択]ダイアログが表示されます。</p> <p>※[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[指定ファイルパス]タブ-[得意先マスタ]で指定されているパス以外を選択して登録すると、選択したファイルを[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[指定ファイルパス]タブ-[得意先マスタ]で指定されているパスに自動的に配置します。</p> |
| ファイル名    | <p>上記、[ファイル選択]ダイアログにて選択されたファイル名が表示されます。</p>                                                                                                                                                               |
| 備考       | <p>特記事項を必要に応じて入力します。</p> <p>URL やディレクトリパスを入力した場合、ワンクリックで該当アプリケーションを表示します。</p>                                                                                                                             |



参考

データベースに保存されるのは、ファイルパス名とファイル名のみです。他の端末で参照するためには、ネットワークパスにファイルを配置する必要があります。更に該当パスを参照することが可能な PC である必要があります。

## ボタン説明

|     |    |      |    |     |    |    |    |       |     |      |     |
|-----|----|------|----|-----|----|----|----|-------|-----|------|-----|
| ヘルプ | 登録 | ジャンプ | 削除 | 再表示 | 前へ | 次へ |    | 画面クリア | コピー | 検索終了 | 終了  |
| F1  | F2 | F3   | F4 | F5  | F6 | F7 | F8 | F9    | F10 | F11  | F12 |

| ファンクションキー     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ヘルプ(F1)       | [得意先マスタ]のオンラインヘルプを表示します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 登録(F2)        | 表示中のデータを登録します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ジャンプ(F3)      | ジャンプ先を選択するウィンドウが表示され、選択した画面へ得意先 NO を引き継いで別画面へ遷移します。<br>ジャンプ先は、[配置一覧表][配置入力(日別)][勤怠入力][請求月額入力][請求台帳][連絡記録入力][労働者派遣個別契約書][紹介予定派遣個別契約書][抵触日通知書][求人票][メール一括送信(得意先)][連絡記録検索][案件検索]です。                                                                                                                                                                                                              |
| 削除(F4)        | 表示中のデータを削除します。<br>案件入力等で使用中の得意先は削除できません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 再表示(F5)       | 表示中のデータを再表示します。<br>他の端末より新たに登録された実績データなどが反映されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 前へ(F6)        | 表示中の前のデータが表示されます。<br>画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。[得意先検索]にて検索条件を設定している場合、検索結果での移動となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 次へ(F7)        | 表示中の次のデータが表示されます。<br>画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。<br>[得意先検索]にて検索条件を設定している場合、検索結果での移動となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 画面クリア(F9)     | 入力・表示中のデータをクリアし、未入力状態にします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| コピー/証憑画像(F10) | 表示中のタブによって、ボタン表示が切り替わります。<br>概要タブの場合はコピー、それ以外のタブの場合は証憑画像となります。<br><br>【コピー】<br>表示中のデータをコピーし、新規登録状態で表示します。<br>現在表示されている内容を基に、データを複製します。<br>複製時に[与信タブ部分]、[請求タブ]-[請求先 NO]、[入金タブ]-[入金 NO]は初期化されます。<br><br>【証憑画像】<br>ストレージサービスをご契約中の場合、活性表示します。概要タブ以外の各タブで押下すると、画像等ファイルの登録が可能となります。<br>→下記の「  証憑画像について」をご覧ください。 |
| 検索終了(F11)     | 得意先検索にて、検索条件を設定している場合に表示されます。<br>得意先検索で抽出された結果をクリアします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 終了(F12)       | [得意先マスタ]の画面を閉じます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# ■証憑画像について

[F10:証憑画像]にて、以下の画面を表示します。

1画面につき、最大3枚まで画像等のファイルの登録が可能です。種別によっては最大10枚までの登録が可能です。詳細-詳細1タブ、詳細-派遣タブ、担当者タブで使用できます。



## 参考

対応しているファイルは下記の通りです。

- ・画像ファイル(bmp、jpg、png、gif)
- ・文書ファイル(pdf、doc、docx、xls、xlsx)
- ・圧縮ファイル(zip)

| 画面項目   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |    |        |        |       |           |     |        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------|--------|-------|-----------|-----|--------|
| 種別     | <p>各タブから起動した際、該当する種別名を表示します。固定表示で選択不可です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>タブ名</th><th>種別</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳細-詳細1</td><td>詳細1～10</td></tr> <tr> <td>詳細-派遣</td><td>抵触日通知書1～5</td></tr> <tr> <td>担当者</td><td>名刺1～10</td></tr> </tbody> </table> | タブ名 | 種別 | 詳細-詳細1 | 詳細1～10 | 詳細-派遣 | 抵触日通知書1～5 | 担当者 | 名刺1～10 |
| タブ名    | 種別                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |    |        |        |       |           |     |        |
| 詳細-詳細1 | 詳細1～10                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |    |        |        |       |           |     |        |
| 詳細-派遣  | 抵触日通知書1～5                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |        |        |       |           |     |        |
| 担当者    | 名刺1～10                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |    |        |        |       |           |     |        |

|          |                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ファイル名    | <p>画像のファイル名を表示します。</p> <p>「▼」クリックで、ファイル選択画面が表示され、画像の選択が行えます。</p> <p>画像選択後、「▼」右横に「虫眼鏡マーク」が表示されます。「虫眼鏡マーク」クリックで、画像確認画面が表示されます。画像以外のファイルを選択した場合は、「虫眼鏡マーク」は表示されません。</p>                                            |
| ピクチャボックス | <p>画像を選択した場合は、該当の画像を表示します。</p> <p>画像を登録する際、[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[画像ストレージ]タブで指定した[画像圧縮サイズ]まで圧縮されます。</p> <p>画像以外のファイルを選択した場合は、「ダブルクリックするとファイルを開きます」の文言を表示します。ピクチャボックス内をダブルクリックすると、該当ファイルを表示します。(以下の参考をご参照ください)</p> |
| 備考       | 特記事項を必要に応じて入力します。                                                                                                                                                                                              |
| 情報クリア    | クリックすると、該当の画像、備考がクリアされます。                                                                                                                                                                                      |

| ファンクションキー |                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 登録(F2)    | 表示中のデータを登録します。                                                               |
| 削除(F4)    | <p>登録済みのすべての内容(全ファイル、全備考)を削除します。</p> <p>1つのファイルを削除したい場合は「情報クリア」をご利用ください。</p> |
| 再表示(F5)   | 表示中のデータを再表示します。                                                              |
| 前へ(F6)    | <p>前データを表示します。</p> <p>ファイルを3枚以上登録可能な場合のみ、表示されます。</p>                         |
| 次へ(F7)    | <p>次データを表示します。</p> <p>ファイルを3枚以上登録可能な場合のみ、表示されます。</p>                         |
| 終了(F12)   | [証憑画像画面]を閉じます。                                                               |



## 参考

ピクチャボックスをダブルクリックした場合、拡張子が関連付いているアプリケーションを起動し、ファイルを開きます。

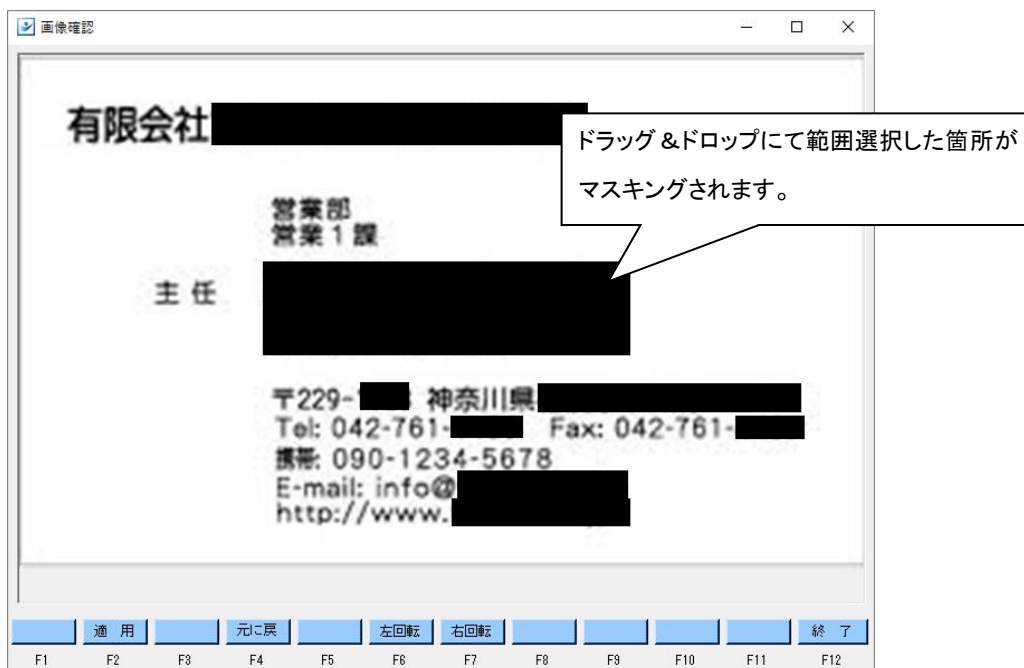
(例: Word ファイルの場合は、Office Word を起動し、開きます。)

拡張子が関連付いていない場合は、アプリケーション選択が表示されますので選択して起動してください。

●画像確認画面

「虫眼鏡マーク」より、画像確認画面が表示され、画像の拡大表示確認が可能です。

また、拡大表示時には、個人情報のマスキング(黒塗り)が可能です。



| ファンクションキー |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 適用(F2)    | 画像に対する編集内容(回転、マスキング)を保存します。        |
| 元に戻す(F4)  | 画像に対する編集内容(回転、マスキング)を、編集前の状態に戻します。 |
| 左回転(F6)   | 画像を左回転します。                         |
| 右回転(F7)   | 画像を右回転します。                         |
| 終了(F12)   | [画像確認画面]を閉じます。                     |