

請求のフローについて

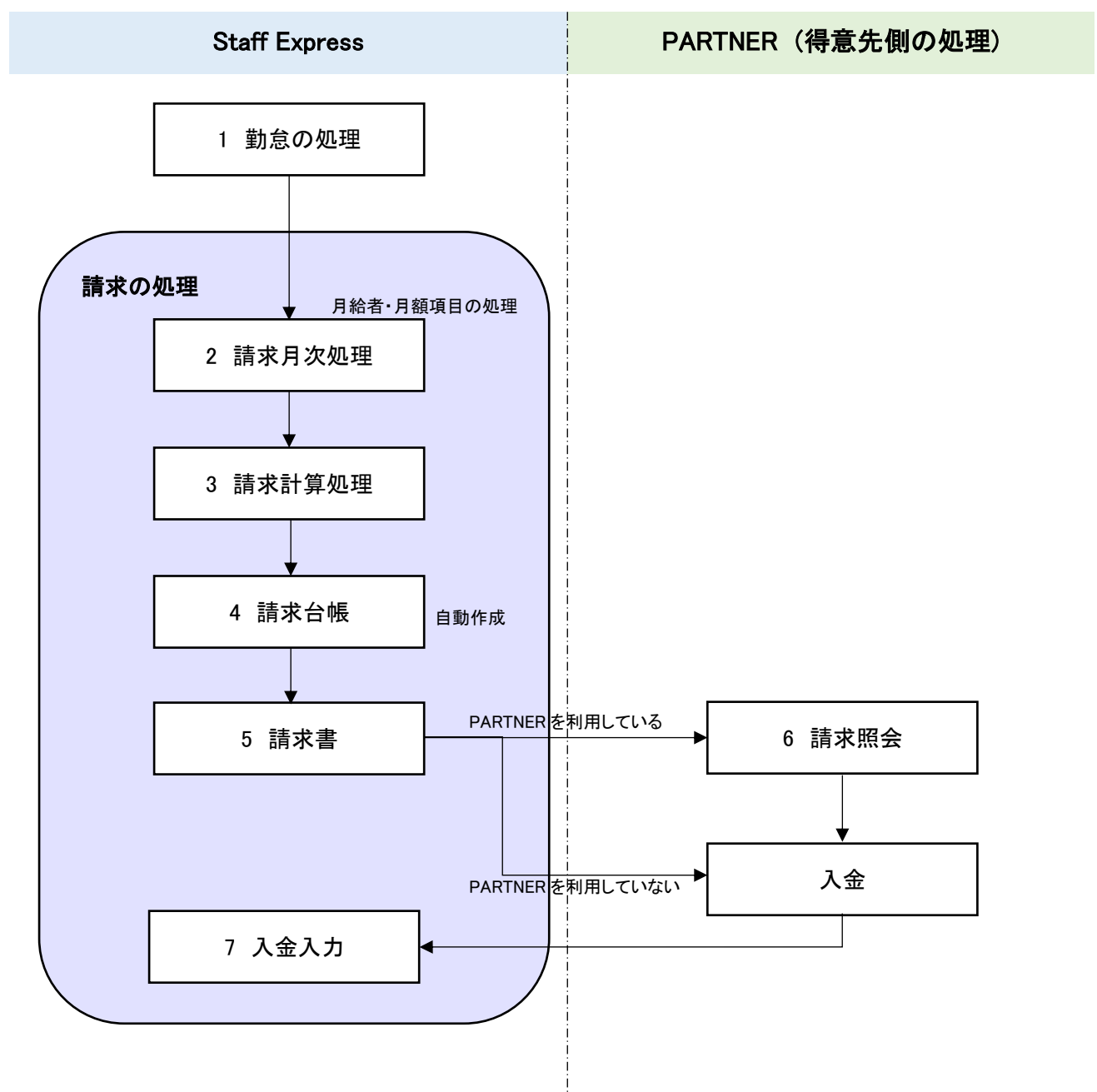
概要

得意先への請求業務全般を行います。

勤怠データや売上データをもとに請求計算処理を行い、請求台帳を作成します。

得意先への請求後、入金があった際には入金処理を行い、請求の管理を行います。

請求業務のフロー



事前確認について①

請求計算業務を行う前に、対象となる得意先の情報について確認し、必要に応じて得意先マスタを修正します。
 なお、以下の情報は案件登録時の得意先マスタ情報を保持するため、得意先マスタを変更しても情報が反映されません。

[案件入力]から、補足情報(F8)ボタンを押下すると表示される[案件補足情報]画面にて、変更を行います。

The image displays two screenshots of the '案件補足情報' (Case Supplement Information) dialog box. The top screenshot shows the '算出' (Calculation) tab with the '丸め情報(明細)' (Rounding Information (Details)) section highlighted by a red box. The bottom screenshot shows the '明細' (Details) tab with the same section highlighted by a red box. A red arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the flow of the process.

丸め情報(明細) (Rounding Information (Details))

請求始業基準	10分	
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	切り上げ
請求終業(基準外)	10分	切り上げ
☐ 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	
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	切り上げ
支給終業(基準外)	10分	切り上げ

明細 (Details)

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	切り上げ
請求終業(基準外)	10分	切り上げ
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	切り上げ
支給終業(基準外)	10分	切り上げ
支給備考		

・[案件入力]-[案件補足情報]-[算出]タブ-[丸め情報(明細)]の 請求始業基準 ~ 支給終業(基準外)
 ⇒[得意先マスタ]-[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[明細]タブの 請求始業基準 ~ 請求終業(基準外)
 のデータを保持しています。

案件補足情報

算出 請求

請求先NO 1014 - 000 株式会社とうぎょう

請求締グループ 末日締

請求合算キー区分 指定なし

請求合算キー

OK キャンセル

得意先NO 1014 - 000 就業者

得意先名 株式会社とうぎょう

御中

得意先略称 とうぎょう

得意先カナ

担当者NO 030000 伊東 大輔

担当部門 本社営業部

業種 関東

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

請求先NO 1014 - 000 株式会社とうぎょう

請求締グループ 末日締

請求合算キー区分 指定なし

本締

対象 パターン

☒ 建

☐ スタッフ総括

☐ スタッフ明細

☐ 作業総括

☐ 作業明細

☐ 売上明細

☐ スタッフ総括 (日々紹介)

備考1

備考2

・[案件入力]-[案件補足情報] [請求]タブの 請求 NO ～ 請求合算キー区分

⇒[得意先マスタ]-[請求]タブの 請求 NO ～ 請求合算キー区分 のデータを保持しています。

その他の得意先情報は、[得意先マスタ]から変更を行ってください。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●得意先マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_02.pdf

●案件入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_02.pdf

事前確認について②

請求の計算方法について、必要に応じて設定を行ってください。

StaffExpress における請求の基本計算方法は「単価×時間×日数」です。

「単価×合計時間」で計算を行いたい場合は、事前に得意先マスタの設定を行う必要があります。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2016/11/17 16:51:07, 000001:管理 者) 更新(2021/06/10 10:31:56, 000001:管理 者)]

営業(S) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年額(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウインドウ(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 1014 - 000 就業中

得意先名 株式会社とうぎょう

得意先略称 とうぎょう

得意先力ナ

担当者NO 030000 伊東 大輔

担当部門 本社営業部

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

時間合計補正 スタッフNO

請求時間計算区分 60進数

請求時間端数区分

請求(所定内) 1分 切り上げ

[得意先マスタ]-[算出]タブ-[丸め情報]タブ-[合計]タブの「時間合計補正」を設定してください。

詳細説明

1 勤怠の確認

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフ カナ	案件管理 NO	得意先名	就業現場 本部	業務名	給与 計算	請求 計算	勤怠 申請	画像 枚数	案件 勤怠備考 支給 請求 ス
1	031079	栗原 潤	クラハ ジュ	433-000	株式会社かがわ	営業本部	営業・専	1/32	0/32	33	0	案件管理NO : 433-000 : 取引区分 : 派 得意先名 : 株 株式会社かがわ (1038-000) : 請求先名 : 株 株式会社かがわ (1038-000) : 業種 : 四
1	1	件数 1件						1/32	0/32	33	0	

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	請求 確認	出勤区分(請 求)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休題	残業 休題	深夜 休題	実働 時間	基本 時間	残業 時間	深夜 時間	法定 内休
2021/03/01(月)	栗原 潤	4,864	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	19:23	08:00	01:00			09:23	08:00	01:23		
2021/03/02(火)	栗原 潤	4,812	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	19:18	08:00	01:00			09:18	08:00	01:18		
2021/03/03(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/04(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/05(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/06(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☑	法定外休日							00:00				
2021/03/07(日)	栗原 潤	0	1:勤務①	☑	法定内休日							00:00				
2021/03/08(月)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/09(火)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/10(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/11(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/12(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☑	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2021/03/13(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☑	法定外休日							00:00				
		95,676		☑				84:00	23:00	0:00	0:00	86:41	84:00	2:41	0:00	0:00

[勤怠]-[勤怠入力]で、計算対象の勤怠データの入力、確認が終わっていることを確認します。

- ①各種勤怠データ（出勤区分、就業時間、請求項目と金額）などが正しく登録されているか。
- ②「請求確認」のチェックが、計算対象期間内すべての勤怠に付いているか。

請求計算を行いたい期間内に未チェックがあると、計算が行えないのでご注意ください。

詳細は以下オンラインヘルプ^oをご参照ください。

- ## ●勤怠業務のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf/help/07_01.pdf

- ## ●勤怠入力について

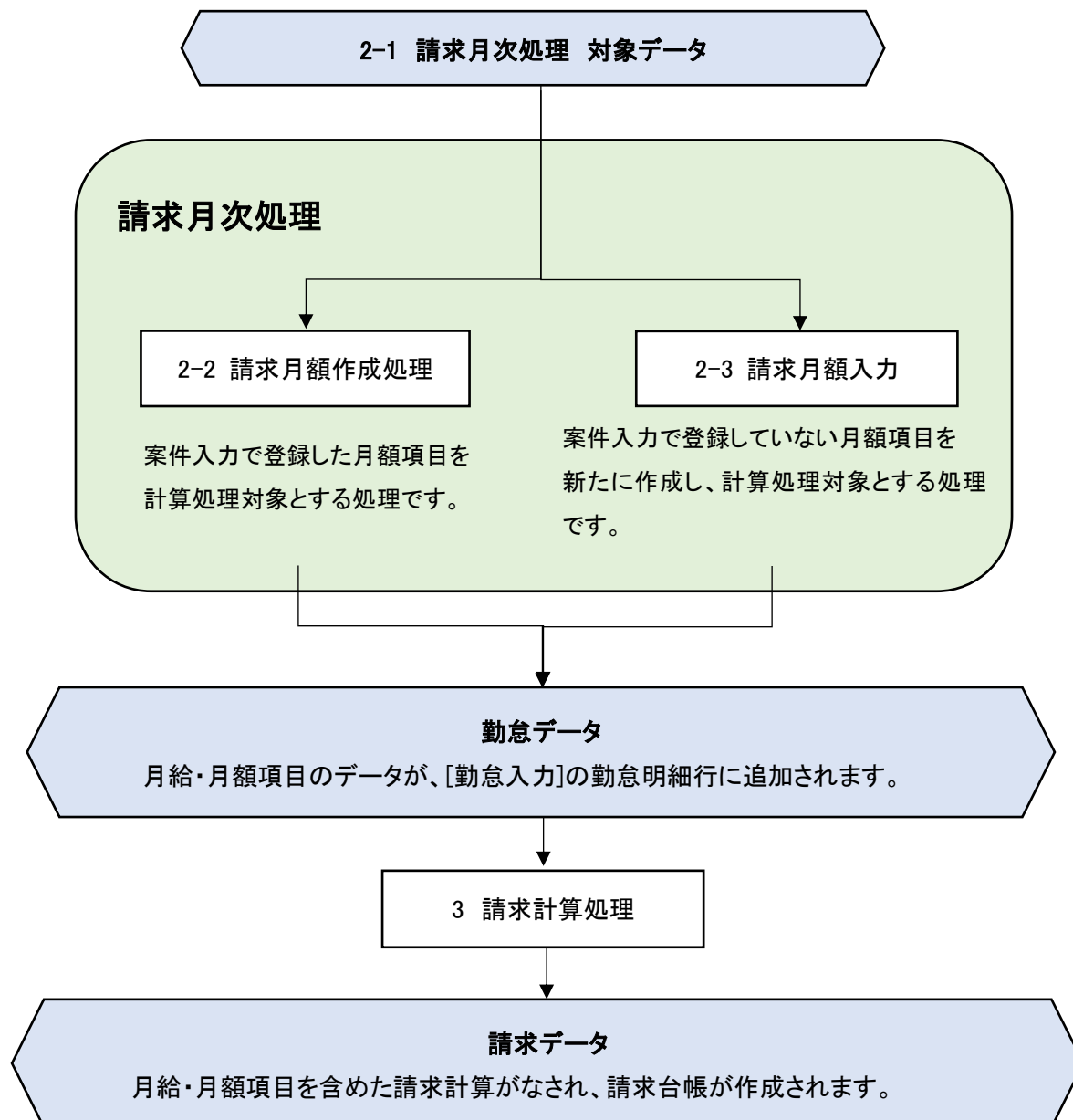
https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf/help/07_05.pdf

2 請求月次処理

月額項目がある場合、**必ず請求計算前に**請求月次処理を行います。

請求月次処理を行うことで、月額データは請求計算の対象となり、正しい請求計算が行われます。

請求月次処理のフローは以下の通りです。



2-1 請求月次処理の対象について

以下が、請求月次処理の対象となります。

①[マスタ]-[名称マスタ]-[請求]タブの「請求項目」で、処理単位が「月額」の項目

Staff Express - [名称マスタ]

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(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

給与 | 賞与 | スタッフ | 得意先 | スケジュール | 案件 | 請求 | 勤怠 | 営業 | 商品 | 就業現場 |

	カテゴリ名	項目名	名称	課税区分	処理単位	基礎単価算出
	請求項目	1	請求項目1	税抜	日額	しない
		2	請求項目2	非課税	日額	しない
		3	請求項目3	税抜	日額	しない
		4	請求項目4	税抜	日額	しない
		5	請求項目5	税抜	月額	しない
		6				しない
		7				しない
		8				しない
		9	交通費	非課税	月額	しない
		10	その他請求	税抜	月額	しない
		11	インセンティブ	税抜	月額	しない
		12				しない
		13				しない
		14				しない
		15				しない
		16				しない
		17				しない
	請求項目(紹介)	18	代行手数料	税抜	日額	
		19				
		20	求職受付手数料	非課税	日額	

②[案件]-[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの「請求単価区分」が「月額」のスタッフ

案件管理NO 473-000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 11 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

案件年月日 2021/04/14 承認 配置 22

取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方

得意先NO 1014-000 株式会社とうぎょう

就業現場NO 75 本社 経営企画部 職業NO 400 一般事務の職業 粗利益 0 円

業務NO 100 オフィスワーク・事務 組織NO 75 経営企画部 粗利率 0.00 %

担当者NO 030000 伊東 大輔 案件部門 本社営業部

業務詳細 責任の程度 なし 配置部門 本社営業部

就業条件 就業現場詳細 基本単価・期間配置スタッフ 売上明細 担当者 案件分類 備考 関連ファイル 連絡記録 その他

期間 期間&日別 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	請求単価区分	請求基本単価	請求(所定内)残業単価	請求残業単価	請求深夜単価	請求法定内休出単価	請求法定外単価
1		基本単価	月額	300,000	1,875	2,344	489	2,531	
1	031065	落合 雄介	月額	300,000	1,875	2,344	489	2,531	

2-2 請求月額作成処理

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額作成処理]にて、月額項目の処理を行います。

Staff Express - [請求月額作成処理]

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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

処理年月日 2021/05/31
就業年月日 2021/05/01 ~ 2021/05/31

スタッフNO ~
絞込 解除

請求先NO 1014 - 000 ~ 1014 - 000
絞込 解除

案件部門 全社
配置部門 全社
担当部門 全社
担当者NO
請求締グループ (全件)

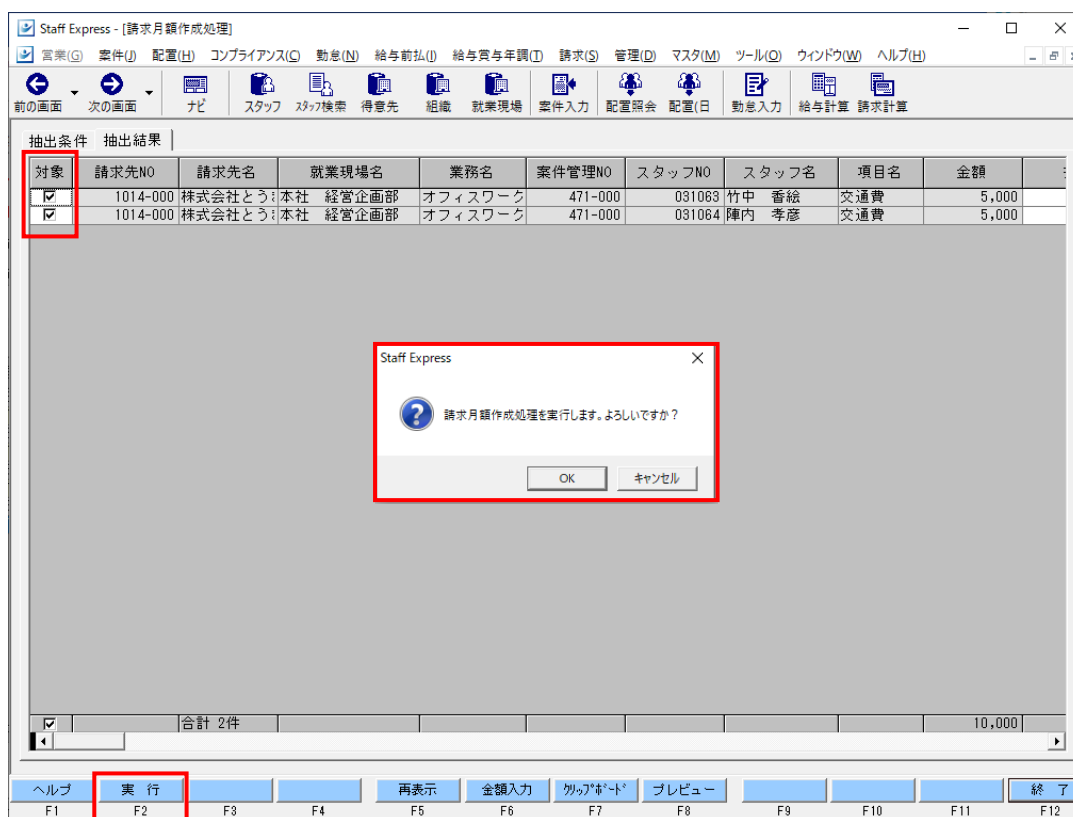
☐ 請求計算済で請求月額未作成を対象とする

ヘルプ 実行 F3 F4 再表示 金額入力 クリア*リセット プレビュー F9 F10 F11 終了 F12

[抽出条件]タブにて、必須項目の処理年月日を入力します。

就業年月日は処理年月日の1か月前～処理年月日までの期間で自動入力されます。

その他、絞り込みたい条件を入力します。



[抽出結果]タブを押下し、対象のスタッフにチェックを入れ、実行(F2)ボタンを押下してください。
「請求月額作成処理を実行します。よろしいですか？」のメッセージが表示され、「OK」ボタンを押下すると、処理が行われます。

請求月額作成処理後、[勤怠入力]の勤怠明細画面に月額データが反映されます。
後述の「参考」をご参照ください。

その他、詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●請求月額作成処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_18_03.pdf

2-3 請求月額入力

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額入力]にて、月額項目を登録し、請求計算処理の対象とします。
また、既に登録済みの月額項目の変更や削除も本機能から行います。

請求	項目名	金額	摘要
	基本給	0	
請求	請求項目5	0	
	交通費	5,000	
	その他請求	3,000	
	インセンティブ	0	
		8,000	

【新規作成】

「管理 NO」を空欄にし、Enter キーを押下すると新規入力モードとなります。

必須項目の処理年月日 / スタッフ NO / 紐づけたい請求先 NO / 案件管理 NO を入力します。

請求項目を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

【変更・削除】

該当の「管理 NO」を入力、もしくは「管理 NO」欄横の「▼」ボタンから該当の月額データを検索します。

該当データを選択し表示したら、変更・削除したいデータを編集し、登録(F2)ボタンを押下します。

[勤怠入力]の勤怠明細画面に、月額データが反映されます。

後述の「参考」をご参照ください。

その他詳細は、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●請求月額入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_18_05.pdf



参考

請求月次処理を行うと、[勤怠入力]の勤怠明細に「補正(月額)」のデータが作成されます。

補正行は、[請求月額作成処理]、[請求月額入力]にて入力した「処理年月日」と同じ日の行に追加されます。

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	請求確認	請求金額	紹介手数料率	請求基本金額/紹介手数料	請求残業金額	請求深夜金額	請求法定内休出金額	請求
2021/05/21(金)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/22(土)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/23(日)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/24(月)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/25(火)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/26(水)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/27(木)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/28(金)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/29(土)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/30(日)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/31(月)	落合 雄介	0	☐	0		0	0	0	0	0
2021/05/31(月)	落合 雄介	305,000	☒	305,000		300,000	0	0	0	0
		305,000	☐	305,000		300,000	0	0	0	0

補正行で、月額金額が反映される。

3 請求計算処理

[請求]-[請求計算処理]にて、請求の計算を行います。

Staff Express - [請求計算処理(勤怠 & 売上)請求]

営業(G) 案件(U) 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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

[抽出条件] 抽出結果

請求年月日 2021/05/01 ~ 2021/05/31
 請求締日 2021/05/31

コメント1
 コメント2

請求締グループ 末日締
 請求先NO 1014-000 ~ 1014-000
 絞込 解除

担当部門 全社
 業種 (全件)
 得意先区分2 (全件)
 得意先区分3 (全件)
 得意先区分4 (全件)
 得意先区分5 (全件)
 請求確認 (全件)

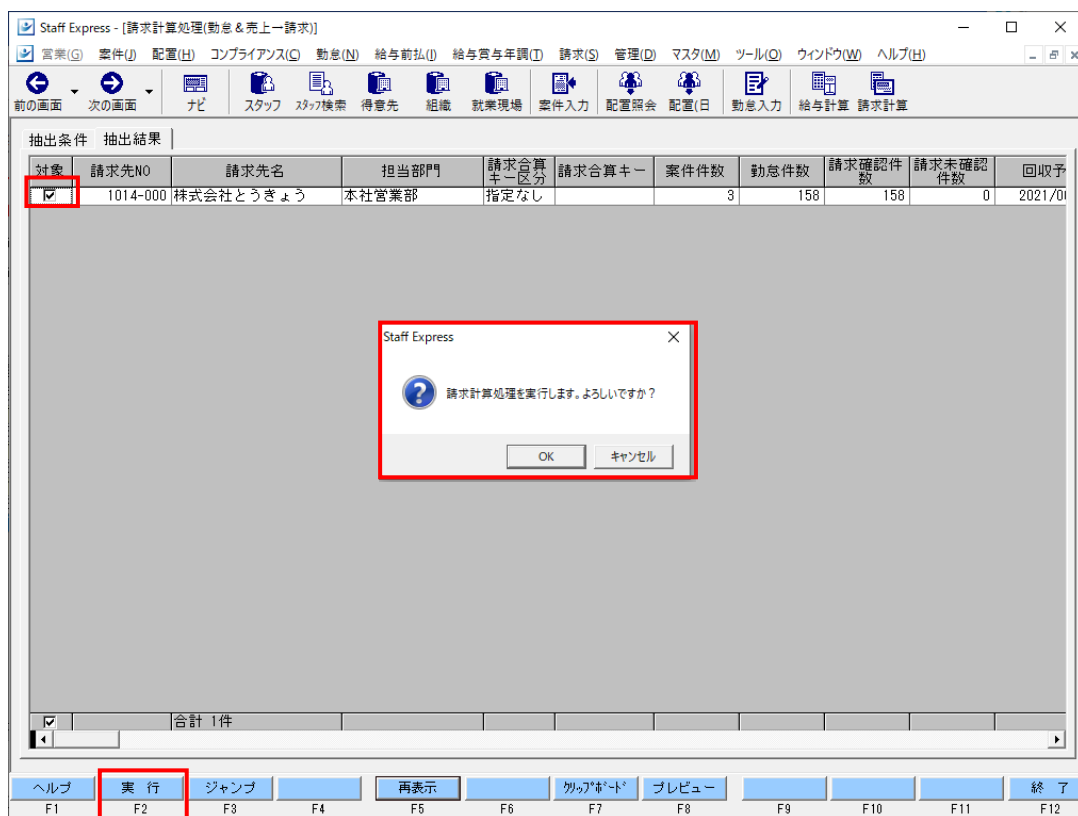
☐ 実行後に請求書を発行する
☐ 実行後に請求書画面を開く
☐ 実行後に請求一覧表画面を開く

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 印刷/プリント プレビュー 終了

[抽出条件]タブにて、必須項目の「請求年月日」を入力します。

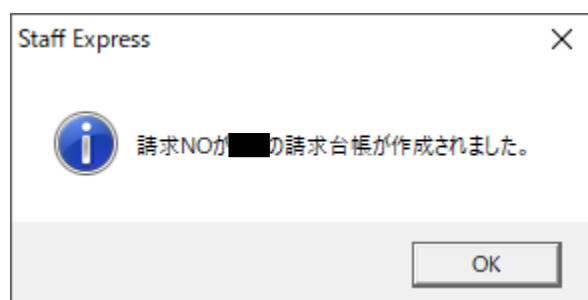
「請求締日」は、「請求年月日」の終了日が自動で入力されます。

その他、絞り込みたい条件を入力します。



[抽出結果]タブを押下し、対象の得意先にチェックを入れ、実行(F2)ボタンを押下してください。
「請求計算処理を実行します。よろしいですか?」のメッセージが表示され、「OK」ボタンを押下すると処理が行われます。

以下のメッセージが表示され、請求台帳が自動で作成されます。



詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_05.pdf



※請求未確認件数:勤怠入力にて、請求確認のチェックを行っていない件数

[請求計算処理]-[抽出結果]タブより、該当の「請求未確認件数」を選択し、キーボードの「Space」キーを押下すると、該当案件の勤怠入力画面を自動で表示しますので、必要に応じてご活用ください。

選択して Space キー

該当の勤怠画面へジャンプ

4 請求台帳

[請求]-[請求台帳]にて、請求内容を確認します。

Staff Express - [請求台帳 追加(2021/06/09 13:30:29, 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 配置関係 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

請求先NO 1014 -000 株式会社とうぎょう

請求締日 2021/05/31

請求概要 勤怠売上 | 日々紹介売上 | 他売上 | その他 |

今回売上額 706,563
 今回消費税額 69,656
 今回請求額 776,219
 今回請求残 776,219

請求開始日 2021/05/01
 請求終了日 2021/05/31
 回収予定日 2021/06/25
 発行日 / /
 仕訳作成日 / /

請求締日	請求合算キー	請求合算キー	今回売上額	今回消費
2021/05/31(月)	指定なし		706,563	
2020/06/30(火)	指定なし		3,907,200	
2020/05/31(日)	指定なし		2,960,000	
2020/04/30(木)	指定なし		3,280,000	
2020/03/31(火)	指定なし		1,680,000	
2020/02/29(土)	指定なし		2,224,000	
2020/01/31(金)	指定なし		1,584,000	
2019/12/31(火)	指定なし		1,760,000	
2019/11/30(土)	指定なし		2,706,000	
2019/10/31(金)	指定なし		2,761,300	
2019/09/30(月)	指定なし		2,570,700	
2019/08/31(土)	指定なし		2,841,300	
2019/07/31(水)	指定なし		2,976,600	
2019/06/30(日)	指定なし		2,786,000	
2019/05/31(金)	指定なし		1,440,000	
2019/04/30(火)	指定なし		1,600,000	
2019/03/31(日)	指定なし		1,760,000	
2018/12/31(月)	指定なし		391,750	
2018/09/30(日)	指定なし		74,900	
2018/08/31(金)	指定なし		384,450	
2018/07/31(火)	指定なし		1,309,500	
2018/06/30(土)	指定なし		1,382,175	
2018/05/31(木)	指定なし		61,500	
2018/04/30(水)	指定なし		1,230,000	
2018/03/31(月)	指定なし		1,518,000	
2018/02/28(水)	指定なし		302,400	
2017/12/31(日)	指定なし		144,000	
2017/11/30(木)	指定なし		337,326	
2017/10/31(火)	指定なし		336,000	
2017/09/30(日)	指定なし		358,489	
2016/07/31(日)	指定なし		1,703,125	
合計 32件			51,153,528	4

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 終了

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

各項目の詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求台帳について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10.07.pdf

5 請求書等の発行、公開

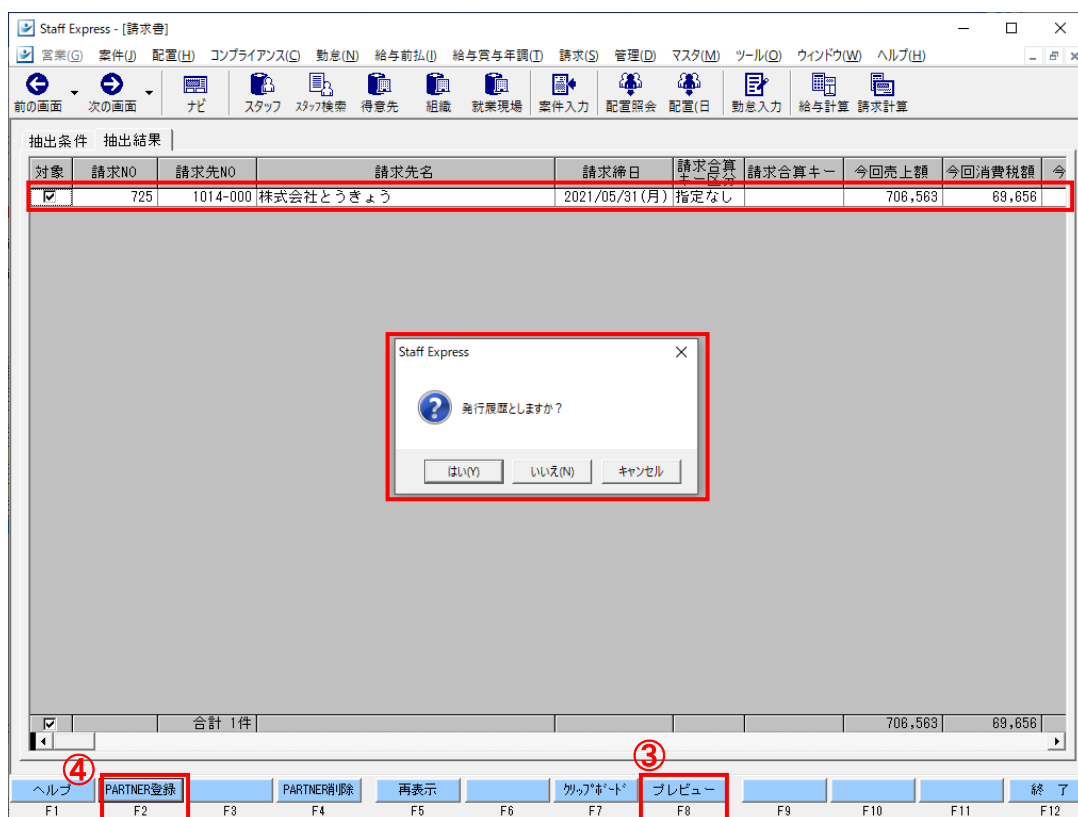
請求台帳のデータをもとに、[請求]–[請求書]から請求書を出力します。

①[抽出条件]タブにて、必須項目の「請求締日」と、その他絞り込みたい条件を入力します。

②請求書を出力する際、請求書のレイアウトを指定する必要があります。

「請求レイアウトを指定する」にチェックを入れ、出力したい「請求レイアウト」の対象にチェックを入れます。

※[得意先マスタ]–[請求]タブにて、事前に設定しておくことも可能です。



請求書

〒150-8010
東京都渋谷区
0-0-34

株式会社とうきょう

〒103-0000
東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3
TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5679

請求NO 726
請求締日 2021年5月31日

株式会社エクスプレス

下記の通りご請求申し上げます。

今回御請求額 ¥776,219

今回御売上額	課税額	非課税額	今回消費税	お客様コード	請求対象期間
706,563	696,563	10,000	69,656	1014-000	2021年5月1日~2021年5月31日
				(10%対象)	766,219 (税 69,656)
				(8%対象)	0 (税 0)

③[抽出結果]タブにて、対象の得意先にチェックを入れ、プレビュー(F8)ボタンを押下します。

「発行履歴としますか?」というメッセージが表示されますので、
履歴を作成する/しないに応じて「はい」「いいえ」を選択してください。
請求書が Excel 形式で出力されますので、内容を確認します。

④内容について問題なければ、PARTNER 登録(F2)ボタンを押下し、PARTNER に請求書を公開します。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●新請求書について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_09_05.pdf



参考

自動メール配信について

請求書を PARTNER に公開した際、クライアントに自動でメールを配信する事が可能です。(事前設定が必要です。)

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●PARTNER 請求照会について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/20_05.pdf

6 PARTNER 請求照会

クライアントは、公開された請求書を PARTNER で確認します。

The screenshot shows the STAFF EXPRESS PARTNER interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various functions. Below it, the '請求照会' (Request Inquiry) section is active. It displays a table of requests with columns for '請求日' (Request Date), '発行日' (Issue Date), '今回請求額' (This time request amount), 'ダウンロード' (Download), and 'ダウンロード日時' (Download date and time). A red box highlights the 'ダウンロード' column, and a red arrow points to the 'PDFダウンロード' button. Another red arrow points from the 'ダウンロード日時' column to the '請求書 (2).pdf' file name in the download bar at the bottom. The PDF preview shows a detailed invoice from '株式会社エクспレス' (Staff Express Co., Ltd.) to '株式会社とうきょう 佐藤 武夫 様' (Mr. Takeda Taku, Tokyo Co., Ltd.). The invoice includes the request number (725), issue date (2021/05/31), and a table of charges and taxes.

請求日	発行日	今回請求額	ダウンロード	ダウンロード日時
2021/05/31	2021/06/07	¥776,219	PDFダウンロード	済(2021/06/07 17:33)

今回御請求額	¥776,219				
今回御買上額	課税額	非課税額	今回消費税	お客様コード	請求対象期間
706,563	696,563	10,000	69,656	1014-000	2021年5月1日～2021年5月31日
(10%対象 766,219 (税 69,656))		(8%対象 0 (税 0))			

PARTNER の請求照会画面にて PDF をダウンロードすると、請求書を確認することができます。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●PARTNER 請求照会について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/20_05.pdf

7 入金入力

得意先からの入金後、[請求]-[入金入力]にて、請求の消込処理を行います。

「入金 NO」を空欄にし、Enter キーを押下すると新規入力モードとなります。

以下項目を入力します。

入金日 / 入金先 NO / 請求先 NO / 入金額(現金～その他) / 消込請求 NO

入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●入金入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf/help/10_12_01.pdf