

帳票設定(新請求書)について

概要

エクスプレスで提供している新請求書の標準 Excel テンプレートの発行パターンを変更したい場合、または、Excel テンプレートをオリジナルに編集され、標準 Excel テンプレート以外のファイルをご利用頂く場合に、本メニューより設定登録を行います。

これにより新請求書に必要な項目のみを表示できるオリジナルテンプレートをご利用いただけます。

基本操作

[ツール]-[帳票設定]メニューを選択し画面を開きます。

必要情報を入力し、登録(F2)ボタンを押下し登録・更新を行います。

各項目内容については、本マニュアル下部の「項目説明」をご覧ください。

■帳票設定登録手順

帳票設定

帳票種別	請求書	①
パターンNO	1	②
並び順	1	③
パターン名	鑑	④
出力対象	鑑	⑤
シート名	鑑	⑥

① 帳票種別を▼ボタンより「請求書」を選択します。

② パターン NO を入力します。

入力方法は新規登録の場合と、既存データの変更登録の場合とで異なります。

- ・新規の場合 : パターンNO欄を空欄にし、Enter キーを押下して「新規」とします。
- ・変更の場合 : 既存データに付番されている NO を入力します。

ページ右側の一覧に表示されているパターンを選択することも可能です。

③ 並び順を入力します。

登録後に表示される一覧上の並び順を入力します。

並び順をもとに新請求明細書出力もとなる勤怠データの並び替えを行い明細に出力します。

④ パターン名を入力します。

新請求書のパターンの名称を任意に入力します。

入力したパターン名が新請求書を選択する際に表示される名称となります。

新請求書の種類や名称などを入力しておくとも一覧で見た際にわかり易くなります。

⑤ 出力対象を▼ボタンより選択します。

新請求書鑑の場合は、「鑑」を選択します。

新請求書明細の場合は、「勤怠」「勤怠-日々紹介」「勤怠-合計」「売上」から選択します。

(各種出力対象項目)

・「勤怠」

勤怠入力で登録されている実績をベースに請求を行う場合はこちらを選択します。

・「勤怠-日々紹介」

取引区分が「日々紹介」で、明細を出力する場合はこちらを選択します。

紹介手数料等が出力される形式の明細書です。

・「勤怠-合計」

勤怠入力(合計)で登録されている実績をベースに請求を行う場合はこちらを選択します。

勤怠—合計は期間内の合計労働時間が出力される形式の明細書です。

・「売上」

案件入力の売上明細をベースに請求を行う場合はこちらを選択します。

その他勤怠データと結びつかない手当や売上が発生した際に別途明細をつくることができます。

⑥ シート名を入力します。

シート名は新請求書の Excel ファイル(新請求書.xls)につけているシート名を入力します。

**注意**

新請求書を発行する際、新請求書の Excel ファイルのシート名も必ず設定されている必要が有ります。誤ったシート名での登録はしないように注意してください。尚、文字については全角・半角まで判断していますので、シート名をコピー＆ペーストする事をお勧めします。

帳票設定

帳票種別: 請求書

パターンNO: 1 並び順: 1

パターン名: 鑑

出力対象: 鑑

シート名: 鑑

新請求書.xlsx [読み取り専用] - Excel

シート名: 鑑

請求書

請求NO
請求締日

様

下記の通りご請求申し上げます。

今回御請求額

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
鑑					

以下、新請求書明細を出力する場合に必要な手順です。

☒ 複数明細を出力する 1 ページあたりの明細数 ⑦

出力項目	対象	項目	並び順	昇順/降順
		オプション	集計区分	改シート
		シート名		
⑧	☒	勤怠NO	⑨ 3	⑩ 昇順
⑪	☒	未就業日（空行）を出		0
	☒	就業年月日	2	昇順
	☐	勤務体系	⑫ しない	⑬ しない
	☐	出勤区分		0
	☐	始業時間		

- ⑦ 1 ページあたりの明細数を入力します。

新請求書明細1ページあたりの明細数を入力します。最大明細数 99 明細となります。

印刷範囲外に指定した明細数を出力させ、そこからエクセル関数で新請求書明細に出力します。

独自にカスタマイズした Excel テンプレートファイルをご使用の場合は、該当するテンプレートファイル
1 ページあたりの明細数に合わせて、設定してください。

- ⑧ 出力項目の対象にチェックを付けます。

出力したい項目にチェックをつけます。

チェックをすることにより、その項目における詳細設定を行うことができるようになります。

- ⑨ 並び順を入力します。

選択した出力条件項目には、必ず並び順を入力します。どの順番で明細を出力するかを設定します。

※この並び順の設定により、以降で説明します「集計区分」「改シート」の選択が左右されます。

- ⑩ 昇順/降順を選択します。

入力しました並び順に対して、昇順で並び替えるか降順で並び替えるかを選択します。

- ⑪ オプションを選択します。

出力条件項目「勤怠 NO」のみ選択可能な項目です。

「未就業日（空行）も出力する」を選択すると、指定された就業期間の勤怠情報を出力します。

このオプションは出力項目が「勤怠 NO」「就業年月日」「スタッフ NO」の3つの項目のみを選択した場合に出力できます。

また、オプション選択時は並び順を「スタッフ NO」「就業年月日」「勤怠 NO」の順で 1.2.3 とつけてください。

⑫ 集計区分を選択します。

出力条件項目ごとに勤怠データの集計をするかを選択します。

設定した区分ごとの勤怠データの合計値が出力されます。

「並び順」で入力しました順番が影響するので、どういう集計をしたいか確認したうえで、「並び順」の入力も確認する必要があります。

※未選択の場合は、集計区分「しない」が選択されたことと同じになります。

⑬ 改シートを選択します。

出力条件項目値を判断して別シートに、新請求書明細情報を出力するかを選択します。

改ページと同様な動作となります。

「並び順」で入力しました順番が影響しますので、どの項目の値が変わったら改シートをしたいか確認したうえで、「並び順」の入力も確認する必要があります。

※未選択の場合は、改シート「しない」が選択されたことと同じになります。

⑭ シート名を入力します。

新請求書のシート名は「得意先NO」と指定した項目の数字で構成されます。

「得意先NO」の後に任意の項目を選択し、表示する文字数をシート名の欄に入力します。

尚、文字数は番号の場合左からの文字数となります。

出力される順番は「並び順」で入力された順番となり、シート名に入力できる文字数は最大合計 15 文字となります。

特に指定せず、すべての項目において 0 とした場合は「鑑」の次から 1.2.3…と表示されます。



The screenshot shows a software interface with a table. The table has columns for '法定内時間' (Legal Working Time) and other data. Below the table, there is a label '合計行出力' (Total Row Output) followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'しない' (No). A red rectangular box highlights the dropdown menu, and a red circle with the number 15 is positioned to the right of the dropdown.

⑮ 合計行出力を選択します。

新請求書明細パターンごとに合計行を出力するかしないかを選択します。「する」を選択した場合、各新請求書明細パターンの最終シートの最終行に合計行が出力されます。

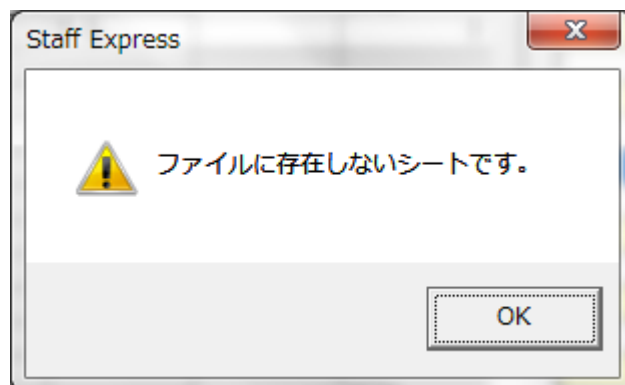
⑯ 登録(F2)ボタンを押下して、登録及び更新を行います。



登録時に新請求書テンプレート上のシート名と、帳票設定上入力されているシート

ト

名が一致していませんと、以下のメッセージが表示されます。シート名をコピー & ペーストする事をお勧めします。



項目説明

・新請求書鑑

帳票種別

請求書

パターンNO

1

並び順

1

パターン名

鑑

出力対象

鑑

シート名

鑑

帳票種別	パターンNO	パターン
労働者派遣個別契約書	1	労働者派遣個別契約書
紹介予定派遣個別契約書	1	紹介予定派遣個別契約
労働者派遣通知書	1	労働者派遣通知書
労働者派遣通知書	2	労働者派遣通知書_複
派遣元管理台帳	1	派遣元管理台帳
派遣先管理台帳	1	派遣先管理台帳
雇用契約書(兼)就業条件明示書	1	雇用契約書(兼)就業条
雇用契約書(兼)就業条件明示書	2	雇用契約書(兼)就業条
抵触日通知書	1	抵触日通知書
求人票	1	求人票
雇用契約書	1	雇用契約書
スタッフレポート	1	労働者名簿
スタッフレポート	2	スタッフ台帳
スタッフレポート	3	スタッフ略歴書
スタッフレポート	4	無期労働契約転換申込
スタッフレポート	5	無期労働契約転換申込
スタッフレポート	10004	外国人雇用状況届出書
スタッフレポート	10007	給与所得者の扶養控除
スタッフレポート	10008	給与所得者の扶養控除
配置データ出力	1	シフト表(スタッフ別)
配置データ出力	2	シフト表(得意先別)
配置データ出力	3	日別タイムシート
配置データ出力	4	作業日報
勤怠データ出力	1	勤怠月報(実績あり)
勤怠データ出力	2	勤怠月報(実績なし)
請求書	1	鑑
請求書	2	スタッフ総括
請求書	3	スタッフ明細
請求書	4	作業総括
請求書	5	作業明細
請求書	6	売上明細
請求書	12	スタッフ個別
賃金明細書	4	鑑
賃金明細書	5	鑑+明細(簡易)
賃金明細書	6	鑑+明細(充実)

ヘルプ

登録

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

・新請求書明細

帳票種別

請求書

パターンNO

2

並び順

2

パターン名

スタッフ総括

出力対象

勤怠

シート名

スタッフ総括

☒ 複数明細を出力する

1ページあたりの明細数

9

出力項目

対象	項目	並び順	昇順/降順
☒ オプション	集計区分	改シート	シート名
☒ 取引区分		1	昇順
☐ 就業現場NO	する		0
☐ 就業現場名1			
☐ 就業現場名2			
☐ 就業現場名3			
☐ 担当部門			
☐ 受注親番			
☐ 受注枝番			
☐ 得意先NO			
☐ 業務NO			

合計行出力

しない

請求月額出力

しない

ヘルプ

登録

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

設定項目	
帳票種別	▼より出力対象メニュー「請求書」を選択します。
パターン NO	新規で登録する場合と、既存データの編集に応じて、「新規」及び既存の NO を指定します。
パターン名	パターンの名称を任意で入力します。 新請求書のレイアウトを選択する際に表示される名称となります。
出力対象	新請求書鑑の場合は、「鑑」を固定で選択します。 新請求書明細の場合は、「勤怠」「勤怠-日々紹介」「勤怠-合計」「売上」から選択します。 ※「勤怠-日々紹介」について、案件入力で取引区分が「日々紹介」の場合は、こちらを選択します。 ※「勤怠-合計」について、勤怠入力(合計)機能をご使用されている場合は、こちらを選択します。
シート名	帳票設定する Excel ファイルのシートに付けられているシート名を入力します。

以下、請求書明細のみ設定可能な項目です。

複数明細を出力する	新請求書明細は必ず複数明細の出力を行いますので、既にチェックされた状態となります。
1 ページあたりの明細数	新請求書明細 1 ページに出力する明細数を入力します。
出力項目	出力条件となる各項目の設定を行います。
対象	出力したい項目に対してチェックを付けます。
項目	出力対象で選択された項目により設定される出力条件項目名を表示します。 ※固定表示項目ですので、追加・変更・削除は行えません。
並び順	対象にチェックした項目に対して、出力順の順番を入力します。この並び順は必須入力項目です。
昇順/降順	対象にチェックした項目に対して、出力の並びを昇順または降順を選択します。 ※複数の項目に昇順/降順設定している場合は、並び順の順に昇順/降順の設定が適用されます。
オプション	対象にチェックした項目に対して、オプションの設定が可能な項目のみ選択します ※「勤怠 NO」のみ選択可能です。出力は「スタッフ NO」「就業年月日」「勤怠 NO」の3項目を選択時のみ可能です。
集計区分	対象にチェックした項目に対して、項目値ごとに集計するかしないかを選択します。 ※「する」を選択した場合、集計する項目ごとに合計値が出力されます。 ※未選択の場合は、「しない」が選択されたこととなります。

改シート	対象にチェックした項目に対して、項目値が変わった時点で新たなシートに出力するかどうかを選択します。 ※未選択の場合は、「しない」が選択されたことになります。
シート名	対象にチェックした項目に該当する NO をシート名として出力する文字数を入力します。シート名を複数項目設定した場合の出力される順番については、並び順で入力された順番で出力されます。 ※最大文字数は 1 シート最大 15 文字となっています。
合計行出力	新請求書明細パターンごとに合計行を出力するかしないかを選択します。

●ファンクションキー

ヘルプ	登録		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

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	帳票設定のオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	入力情報を新規登録・更新登録を行います。
削除(F4)	既存の登録データを行選択して、データを削除します。
再表示(F5)	帳票設定画面を再表示します。
前へ(F6)	選択している既存の登録データの、1つ前の登録情報を画面に表示します。
次へ(F7)	選択している既存の登録データの、1つ後の登録情報を画面に表示します。
画面クリア(F9)	画面情報をクリアします。
コピー(F10)	既存の登録データをコピーして、新規で帳票設定を行います。
終了(F12)	帳票設定画面を終了します。

■出力項目一覧

「鑑」を除く出力対象別に設定できます出力項目を以下に表としてまとめます。

	勤怠	勤怠-日々紹介	勤怠-合計	売上
取引区分	○	○	○	○
現場 NO	○	○	○	○
現場名 1	○	○	○	○
現場名 2	○	○	○	○
担当部門	○	○	○	○
請求部門	○	○	○	○
案件親番	○	○	○	○
案件枝番	○	○	○	○
得意先 NO	○	○	○	-

業務 NO	○	○	○	－
案件部門	○	○	○	－
スタッフ NO	○	○	○	－
スタッフカナ	○	○	○	－
所属部門	○	○	○	－
勤怠 NO	○	○	○	－
就業年月日	○	○	○	－
勤務体系	○	○	○	－
出勤区分	○	○	○	－
始業時間	○	○	○	－
終業時間	○	○	○	－
基本時間	○	○	○	－
残業時間	○	○	○	－
深夜時間	○	○	○	－
法定内時間	○	○	○	－
法定外時間	○	○	○	－
残業 45H 超時間	○	○	○	－
残業 60H 超時間	○	○	○	－
基本単価	○	○	○	－
残業単価	○	○	○	－
深夜単価	○	○	○	－
法定内単価	○	○	○	－
法定外単価	○	○	○	－
残業 45H 超単価	○	○	○	－
残業 60H 超単価	○	○	○	－
売上 NO	－	－	－	○
売上日	－	－	－	○
売上部門	－	－	－	○
行 NO	－	－	－	○
商品 NO	－	－	－	○
商品名	－	－	－	○
税区分	－	－	－	○