第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

請求情報を登録し、派遣先へ提出します。

[請求情報登録]メニューをクリックし、**請求追加**画面にて必要項目を入力します。

登録内容を確認して、請求情報登録画面へをクリックします。この際、登録した情報が自動的に一時保存されます。
それぞれの項目についての詳細は、次ページを参照してください。

請求情報登録につきまして、クイックガイドをご用意しております。HOME 画面の「FAQ&サポート」のリンクより、クイックガイドメニュー／**【請求情報登録・アップロード】クイックガイド**をご参照ください。

■**請求基本情報**【入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 請求番号	請求番号を入力します。（任意の番号、半角英数のみ、30 桁以内） 同一の請求番号を複数使用することはできません。
※ 請求対象年月	請求対象年・月を入力します。（月はプルダウンより選択）
※ 派遣先会社	**虫眼鏡**ボタンを使用して検索ダイアログより選択します。 コード入力も可能です。（半角英数のみ、5 桁以内）
※ 送付先事業所	**虫眼鏡**ボタンを使用して検索ダイアログより選択します。 コード入力も可能です。（半角英数のみ、10 桁以内） 派遣先会社を指定後、選択してください。
※ 送付先部署	**虫眼鏡**ボタンを使用して検索ダイアログより選択します。 コード入力も可能です。（半角英数のみ、20 桁以内） 派遣先会社を指定後、選択してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

■仮計算情報と**■消費税計算**については、**派遣元会社マスタ**であらかじめ設定されている場合、マスタから情報を取得し、表示します。
※派遣元会社マスタは、派遣元パワーユーザが設定します。
※計算式については、本項**【補足事項】**を参照してください。

■仮計算情報【画面項目・入力項目】

項目名	項目説明	Sample
契約内金額（計算方法）	契約内時間×単価	
契約内金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
法定内契約外金額（計算方法）	割増率を入力します。	100%
法定内契約外金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
法定外契約外金額（計算方法）	割増率を入力します。	125%
法定外契約外金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
休出金額（計算方法）	割増率を入力します。	125%
休出金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
法定休出金額（計算方法）	割増率を入力します。	125%
法定休出金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
深夜金額（計算方法）	割増率を入力します。 深夜金額のみ、割り増し分のみの入力となりますので、ご注意ください。	25%
深夜金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て
控除（時間）金額（計算方法）	控除時間×単価	
控除（時間）金額（端数処理）	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ	切り捨て

■消費税計算【画面項目・入力項目】

項目名	項目説明
消費税計算	消費税の計算についてラジオボタンで選択します。消費税計算しない／消費税計算する ※派遣元会社マスタで設定されていない場合、消費税計算しないが初期表示されます。
端数処理	端数処理方法をプルダウンにて選択します。 切り捨て／四捨五入／切り上げ
消費税率	消費税率 8%が表示されます。 プルダウンにて選択することも可能です。 5/8/10

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

請求情報登録画面へ遷移します。必要項目を入力します。それぞれの項目詳細は、次ページ以降を参照してください。
下部には以下のボタンが表示されます。

※印影の有無は請求書印影選択派遣先として設定されている派遣先への請求情報のみ表示されます。印影情報の登録・設定については派遣元会社マスタにて可能となっております。詳細は**派遣元パワーユーザマニュアル**をご参照ください。

名称は略称が表示され、請求書に反映します。正式名称を請求書に反映させたい場合は、ここで直接名称を修正してください。

戻るボタン･･･前の画面へ戻ります。**請求追加**画面にて登録した内容は保存されます。
一時保存ボタン･･･作業を一時保存します。本項▶**一時保存**を参照してください。
提出ボタン･･･派遣先へ請求情報を提出します。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 請求年月日	請求年月日を設定します。
請求番号	請求追加画面で登録した請求番号が表示されます。
問合わせ先	問合わせ先を入力します。（半角カナ以外、50 文字以内）
適格請求書発行事業者登録番号	適格請求書発行事業者登録番号が表示されます。 ※会社マスタへ登録が必要です
電話番号	電話番号を入力します。（ハイフンあり、15 桁）
※ 印影	印影なし　印影あり　を選択します。派遣元会社マスタにて選択された派遣先への請求情報にのみ表示され、必須項目となります。

■**振込口座情報**【画面項目・入力項目】　※派遣元会社マスタであらかじめ設定されている場合、マスタから情報を取得し、表示します。設定されていない場合は空欄です。

項目名	項目説明
振込口座　名義人	振込口座の名義人を入力します。（半角カナ 100 字以内。ただし、請求書 PDF への反映文字数は 52 文字となります。53 文字以上入力された場合、52 文字までの表記となります。）
振込口座１　銀行名	振込口座１の銀行名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座１　支店名	振込口座１の支店名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座１　口座種別	振込口座１の口座種別をプルダウンにて選択します。　普通／当座
振込口座１　口座番号	振込口座１の口座番号を入力します。（半角数字のみ７桁以内）
振込口座２　銀行名	振込口座２の銀行名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座２　支店名	振込口座２の支店名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座２　口座種別	振込口座２の口座種別をプルダウンにて選択します。　普通／当座
振込口座２　口座番号	振込口座２の口座番号を入力します。（半角数字のみ７桁以内）
振込口座３　銀行名	振込口座３の銀行名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座３　支店名	振込口座３の支店名を入力します。（全角 30 字以内）
振込口座３　口座種別	振込口座３の口座種別をプルダウンにて選択します。　普通／当座
振込口座３　口座番号	振込口座３の口座番号を入力します。（半角数字のみ７桁以内）

■**請求送付先情報**【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 派遣先会社	請求追加画面で登録した派遣先会社が表示されます。 ※名称は略称が表示され、請求書に反映されます。正式名称を請求書に反映させたい場合は、ここで直接名称を修正してください。
※ 送付先事業所	請求追加画面で登録した送付先事業所が表示されます。検索ダイアログから選択し、変更することもできます。 ※名称は略称が表示され、請求書に反映されます。正式名称を請求書に反映させたい場合は、ここで直接名称を修正してください。
※ 送付先部署	請求追加画面で登録した送付先部署が表示されます。検索ダイアログから選択し、変更することもできます。 ※名称は略称が表示され、請求書に反映されます。正式名称を請求書に反映させたい場合は、ここで直接名称を修正してください。

■**請求内容**【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
請求対象年月	請求追加画面で登録した請求対象年月が表示されます。
※ 支払期日	支払期日を設定します。
※ 請求対象期間	請求対象期間（開始、終了）を設定します。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

■仮計算情報 、■消費税計算

請求追加画面にて登録した内容を表示します。ここで変更することも可能です。

※入力項目については、本項**■仮計算情報**【画面項目・入力項目】、**■消費税計算**【画面項目・入力項目】を参照してください。

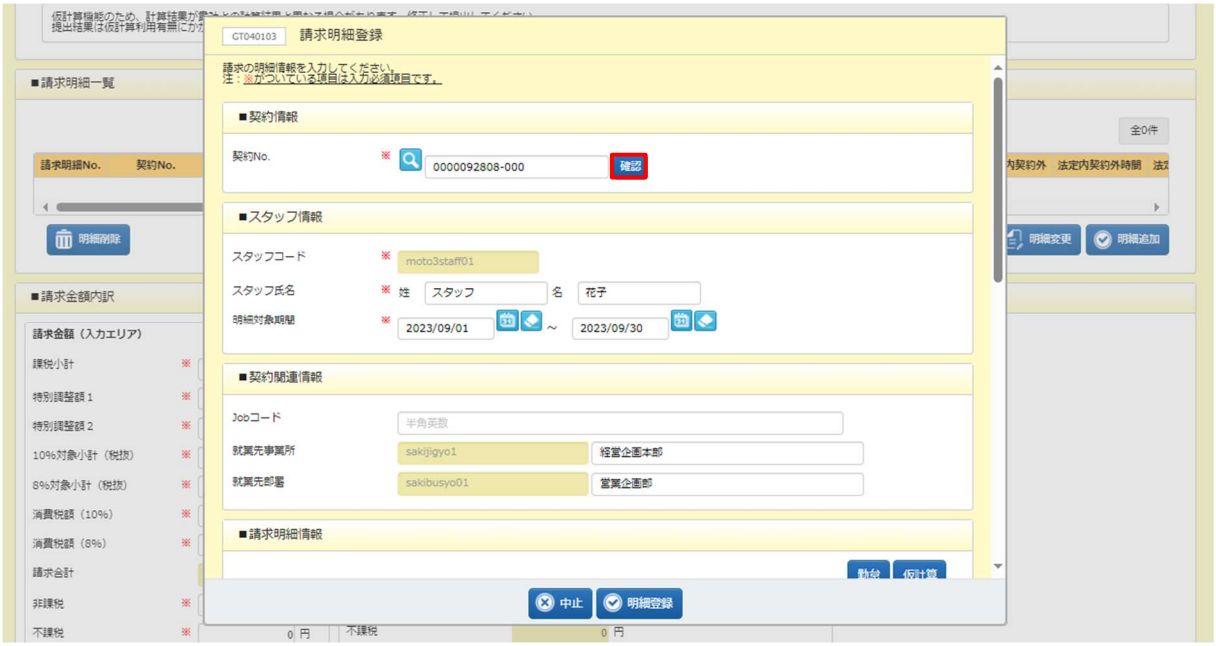
例：明細対象期間が 2014/11/01~2014/11/30 だが、
この期間内で契約が２つに分かれている。
契約 No.0000000000-000　2014/11/1~15
契約 No.0000000000-001　2014/11/16~30
このような場合は、明細登録は２件登録する必要があります。

■請求明細一覧

明細追加をクリックし、**請求明細登録**画面を表示します。

■請求明細登録

必要項目を入力します。



契約 No.入力後、確認をクリックし、**■スタッフ情報**（スタッフコード／スタッフ氏名）と**■契約関連情報**を取得します。 をクリックして、契約 No.を検索して指定した場合は、確認 をクリックせずとも情報を取得します。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

■契約情報【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 契約No.	**虫眼鏡**ボタンを使用して検索ダイアログより選択します。 契約No.を直接入力することも可能です。 （契約No.半角英数 10 桁、ハイフン、枝番半角英数 3 桁）

■スタッフ情報【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ スタッフコード	契約No.を入力し**確認**ボタンをクリックすると、該当する契約のスタッフコードが表示されます。
※ スタッフ氏名（姓・名）	契約No.を入力し**確認**ボタンをクリックすると、該当する契約のスタッフ氏名（姓・名）が表示されます。変更もすることも可能です。（半角カナ以外、24 文字以内）
※ 明細対象期間	明細対象期間（開始、終了）を設定します。

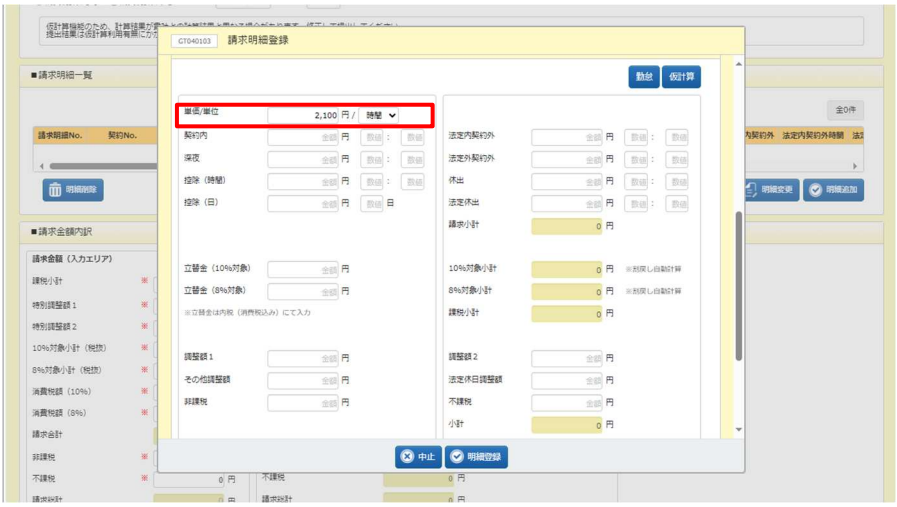
■契約関連情報【画面項目・入力項目】

項目名	項目説明
Job コード	契約No.を入力し**確認**ボタンをクリックすると、該当する契約の Job コードが表示されます。 契約上で Job コードが空欄になっている場合は、表示されません。
就業先事業所	契約No.を入力し**確認**ボタンをクリックすると、該当する契約の就業先事業所が表示されます。
就業先部署	契約No.を入力し**確認**ボタンをクリックすると、該当する契約の就業先部署が表示されます。

■請求明細情報

①単価/単位が入力されていることを確認します。

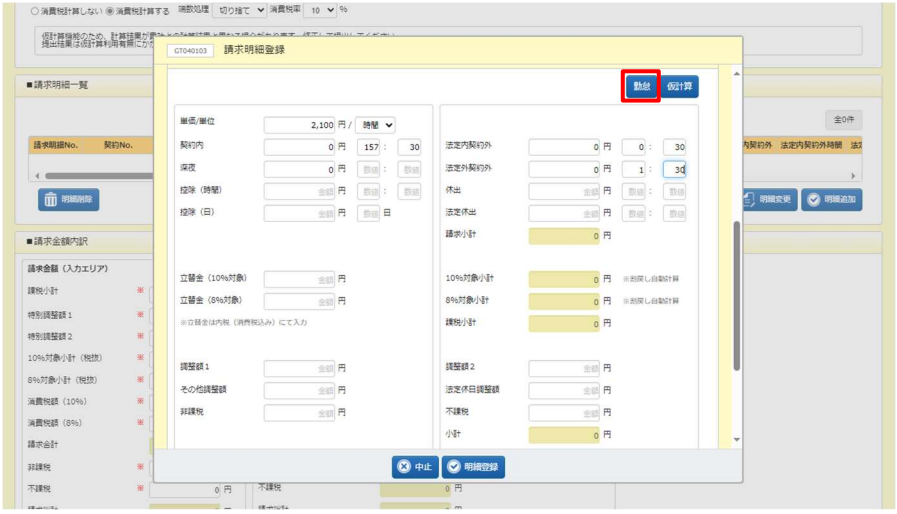
※契約 No.を設定した際、契約情報から取得した請求単価を表示します。



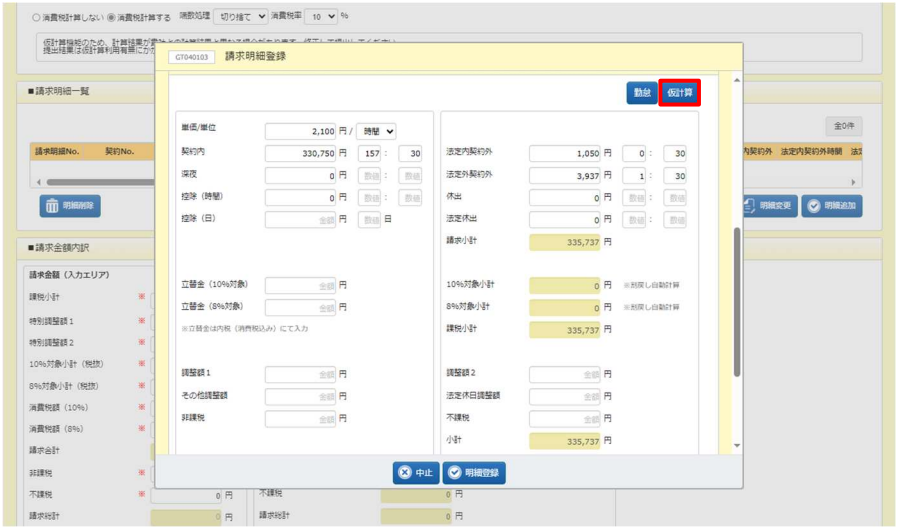
Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

７－１　請求情報登録

②勤怠をクリックし、明細対象期間の勤務時間を勤怠情報から取得、項目ごとに表示します。手入力も可能です。勤怠が登録されていない場合は、取得されません。



③続いて、仮計算をクリックします。勤怠情報から取得した時間もしくは入力した時間について、仮計算情報で設定した内容に基づき計算し、金額を表示します。手入力も可能です。また、経費登録に入力された立替金、交通費についても合算され「立替金」へ表示されます。
仮計算は、単価単位が「時間」のみ計算されます。



※仮計算の計算結果は、**仮計算情報**へ設定した内容と、**【補足事項】の計算式**に基づき計算されます。
　貴社計算結果と異なる場合は、修正して提出してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

【画面項目・入力項目】

項目名	項目説明
単価/単位	基本単価、単価単位を入力します。（桁区切り文字自動付与） ※契約 No.を設定した際、契約情報から取得した請求単価を表示します。 基本単価（半角数字のみ、8 桁以内）、単価単位（プルダウンより選択）
契約内	基本単価で請求する金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
契約内時間	基本単価で請求する時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
法定内契約外	割増請求となる金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
法定内契約外時間	割増請求となる時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
法定外契約外	割増請求となる金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
法定外契約外時間	割増請求となる時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
深夜	深夜割増請求となる金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
深夜時間	深夜割増請求となる時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
休出	休日出勤割増請求となる金額を入力します。 （半角数字のみ 8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
休出時間	休日出勤割増請求となる時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
法定休出	法定休日出勤割増請求となる金額を入力します。 （半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
法定休出時間	法定休日出勤割増請求となる時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
控除（時間）	控除（時間）金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
控除（時間）時間	控除（時間）時間を入力します。（半角数字のみ、3 桁：2 桁）
控除（日）	控除（日）金額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
控除（日）日	控除（日）日を入力します。（半角数字のみ、2 桁）
請求小計	入力した金額の合計が反映されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
10%対象小計	10%対象小計が表示されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
８%対象小計	8%対象小計が表示されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
課税小計	課税小計が表示されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
立替金（10%対象）	立替金(10%対象)を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
立替金（8%対象）	立替金(8%対象)を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
調整額 1	調整額 1 を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
調整額 2	調整額 2 を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
その他調整額	その他調整額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
法定休日調整額	法定休日調整額を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
非課税	非課税分を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
不課税	不課税分を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
小計	入力した金額の合計が反映されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
立替金対象明細コメント	立替金対象明細コメントを入力します。（全角文字、改行含む 500 文字以内） ￥マークを利用する場合は、全角で入力してください。
明細コメント	明細コメントを入力します。（全角文字、改行含む 500 文字以内） ￥マークを利用する場合は、全角で入力してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

請求明細登録画面の必要項目の入力を終えたら、明細登録をクリックします。

以下のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

以下のメッセージが表示され、明細の登録が完了します。

OKをクリックし、**請求情報登録**画面へ戻ります。

明細が追加されたことを確認してください。

※表示件数が 15 件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。
　検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。
※契約Ｎｏ．項目のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。
※登録した明細は、変更や削除が可能です。
　明細変更・・・登録した明細の登録内容を変更します。本項▶**明細変更/削除**を参照してください。
　明細削除・・・登録した明細を削除します。本項▶**明細変更/削除**を参照してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

画面右側の**■請求金額内訳　明細自動計算結果（参考値）**に登録した明細の自動計算結果が表示されます。自動計算結果を参考に**請求金額**を入力します。

■請求金額内訳　請求金額【画面項目・入力項目】※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 請求小計	請求小計を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 特別調整額 1	特別調整額 1 を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 特別調整額 2	特別調整額 2 を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 10%対象小計(税抜)	10%対象小計を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 8%対象小計(税抜)	8%対象小計を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 消費税額（10%）	消費税額（10%）を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 消費税額（8%）	消費税額（8%）を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
請求合計	請求合計が表示されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 非課税	非課税分を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 不課税	不課税分を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
請求総計	請求総計が表示されます。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）
※ 内訳)立替金額総計	内訳)立替金額総計を入力します。（半角数字のみ、8 桁以内、桁区切り文字自動付与）

■請求金額内訳　請求金額自動計算結果（参考値）【画面項目】

項目名	項目説明
請求小計	明細の請求小計の合計が表示されます。
特別調整額 1	明細の調整額 1 の合計が表示されます。
特別調整額 2	明細の調整額 2、その他調整額、法定休日調整額の合計が表示されます。
10%対象小計	10%対象小計が表示されます。
８%対象小計	8%対象小計が表示されます。
消費税額（10%）	消費税額（10%）が表示されます。
消費税額（8%）	消費税額（8%）が表示されます。
請求合計	請求合計が表示されます。
非課税	非課税が表示されます。
不課税	不課税が表示されます。
請求総計	請求総計が表示されます。
内訳)立替金額総計	明細の立替金の合計が表示されます。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

登録内容を確認して、提出をクリックします。

※**請求金額（入力エリア）**の請求総計が０円の場合、**提出**ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。**請求金額（入力エリア）**に金額を入力してください。

以下のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

以下のメッセージが表示されますので、OKをクリックします。

派遣先への提出が完了し、**請求追加**画面へ戻ります。

※請求情報に登録した契約に設定されている「請求書送付先」、「窓口担当者」にメールが送信されます。

提出を行うとステータスは**「提出」**となります。

提出した内容を確認する場合は、**７－２請求情報検索▶請求情報検索**を参照してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

【補足事項】

仮計算の計算式は以下のとおりです。

項目名	計算式
契約内	(契約内[時間]＋契約内[分]÷60)×時給
法定内契約外	(法定内契約外[時間]＋法定内契約外[分]÷60)×(時給×法定内契約外割増率)
法定外契約外	(法定外契約外[時間]＋法定外契約外[分]÷60)×(時給×法定外契約外割増率)
休出	(休出[時間]＋休出[分]÷60)×(時給×休出割増率)
法定休出	(法定休出[時間]＋休出[分]÷60)×(時給×法定休出割増率)
深夜	(深夜[時間]＋深夜[分]÷60)×(時給×深夜割増率)
控除	(控除[時間]＋控除[分]÷60)×時給
請求小計	契約内金額＋法定内契約外金額＋法定外契約外金額＋休出金額＋深夜金額－控除[日]金額－控除[時間]金額
特別調整額１	調整額１
特別調整額２	調整額２＋その他調整額＋法定休日調整額
消費税額	（請求小計＋特別調整額１＋特別調整額２）×消費税率
請求合計	「請求小計」＋「消費税額」＋「立替金」

※割増率は、基準を 100%とし、125%が指定されていた場合は、「1.25」を乗算します。

※金額計算の際は、時間項目を「[時間]＋[分]÷60」で時間換算(小数第 17 位切捨)してから計算します。

例：請求単価が 2,350 円、法定外契約外割増率が 125%、法定外契約外時間が 1 時間 20 分の場合

法定外契約外金額：(1＋20÷60)×(2350×1.25)=1.3333333333333333×2937.5=3916.66666･･･

端数処理が切り捨ての場合：　1.3333333333333333×2,937 円=3915.99999･･･　端数処理結果　3,915 円

端数処理が四捨五入の場合：1.3333333333333333×2,938 円＝3917.33333･･･　端数処理結果　3,917 円

端数処理が切り上げの場合：　1.3333333333333333×2,938 円=3917.33333･･･　端数処理結果　3,918 円

※深夜時間の計算について

本システムでは、法定時間内・法定時間外で発生した深夜勤務も含め、契約内時間、法定内契約外時間、法定外契約外時間へ計算されます。
加えて深夜時間へ深夜勤務時間を表示します。仮計算を行う場合は、請求単価に対する深夜割増分のみを仮計算情報へ設定してください。
例）深夜時間の割増率 25%で設定した場合、深夜時間×(請求単価×0.25)で計算されます。

仮計算の計算結果は、**仮計算情報**へ設定した内容と、**上記計算式**に基づき計算されます。
貴社計算結果と異なる場合は、修正して提出してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

▶一時保存

登録作業中の請求情報を一時保存します。

請求情報登録画面にて、画面下部の一時保存をクリックします。

以下のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

以下のメッセージが表示され、一時保存が完了します。

OKをクリックし、**請求追加**画面へ戻ります。

一時保存した請求情報はステータスが**一時保存**となり、**[請求情報検索]**メニューから続きの作業を行うことができます。**７－２請求情報検索▶請求情報変更**を参照してください。

一時保存の請求情報が複数ある場合、一括提出を行うことも可能です。**７－２請求情報検索▶請求情報一括提出**を参照してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

▶明細変更/削除

■請求明細一覧／明細変更

登録した明細の変更を行います。

※一時保存後または提出後の明細変更は、**[請求情報検索]**メニューから行います。**７－２　請求情報検索▶請求情報変更**を参照し、対象の請求情報を表示させ、明細変更を行います。明細変更方法は以下と同様です。

※ステータスが**「確定」**となっている請求情報は、変更することができません。明細変更を行う場合は、派遣先会社へ**「確定解除」**を依頼してください。

修正を行う明細を選択し、明細変更をクリックします。

※表示件数が 15 件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。
検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。
※契約Ｎｏ．項目のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。

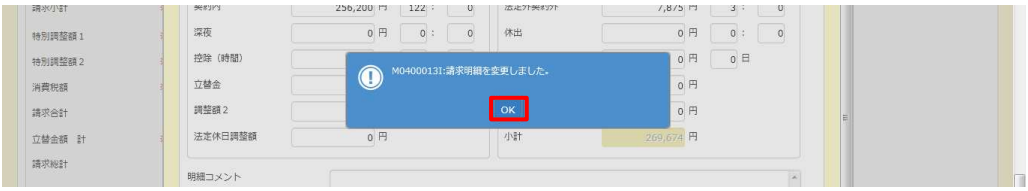
請求明細変更画面が表示されますので、登録内容を変更し、明細更新をクリックします。

以下のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

以下のメッセージが表示され、変更が完了します。

OKをクリックし、**請求情報登録**画面へ戻ります。

※一時保存後または提出後の場合は**請求情報更新**画面へ戻ります。



■請求明細一覧にて、変更を行った明細の登録内容を確認してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.

第７章　請求管理

７－１　請求情報登録

■請求明細一覧／明細削除

登録した明細の削除を行います。

※一時保存後または提出後の明細削除は、**[請求情報検索]**メニューから行います。**７－２　請求情報検索▶請求情報変更**を参照し、対象の請求情報を表示させ、明細削除を行います。明細削除方法は以下と同様です。

※ステータスが**「確定」**となっている請求情報は、変更することができません。明細削除を行う場合は、派遣先会社へ**「確定解除」**を依頼してください。

削除を行う明細を選択し、明細削除をクリックします。

※表示件数が 15 件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。
　検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

※契約Ｎｏ．項目のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。

以下のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

以下のメッセージが表示され、削除が完了します。

OKをクリックし、**請求情報登録**画面へ戻ります。

※一時保存後または提出後の場合は**請求情報更新**画面へ戻ります。

■請求明細一覧にて、削除を行った明細が表示されていないことを確認してください。

Copyright © HRstation.net. All rights reserved.