

第7章 請求管理

7-3 請求情報アップロード

3行目から更新種別※の入力、必須項目とその他必要項目を入力し、上書き保存の上、ファイルを閉じます。アップロードファイルの項目については、7-4 請求情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード項目を参照してください。



※更新種別について

アップロードファイルとしてご利用される場合、更新種別を入力する必要があります。

更新種別は以下の3種類です。データ行のA列に入力します。アップロードを行うデータが複数ある場合は、対象のデータ行すべてに更新種別を入力します。

更新種別	入力項目
登録	C (半角大文字、1桁)
変更	U (半角大文字、1桁) ※ステータスが「確定」となっている場合、変更できません。 7-2 請求情報検索 ▶ 請求情報変更を参照してください。
削除	D (半角大文字、1桁) ※ステータスが「確定」となっている場合、削除できません。 7-2 請求情報検索 ▶ 請求情報削除を参照してください。

[請求情報アップロード]メニューをクリックし、請求情報 CSV ファイルアップロード画面を表示させ、参照をクリックします。



アップロードするファイルを指定して、開く(O)をクリックします。



第7章 請求管理

7-3 請求情報アップロード

表示されたファイル名を確認し、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  をクリックします。

アップロードが完了し、請求情報 CSV ファイルアップロード画面へ戻ります。

※エラーメッセージが表示された場合は、本項▶[アップロード時のエラーについて](#)を参照してください。



7-2 請求情報検索▶請求情報検索を参照し、登録が反映されていることを確認してください。

※登録または変更でアップロードした情報は全てステータスが「**一時保存**」で登録されます。派遣先へ提出する場合は、**[請求情報検索]**メニューから対象の請求情報を検索し、提出の操作を行ってください。

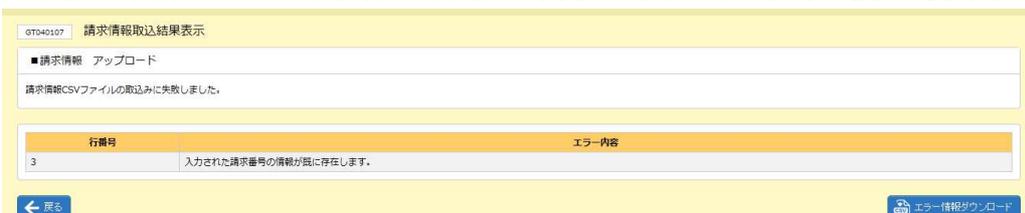
アップロードした内容を修正して提出する場合や、1件ずつ提出する場合は**7-2 請求情報検索▶請求情報変更**を、内容を修正せずにそのまま提出する場合や、複数の請求情報を一括で提出する場合は**7-2 請求情報検索▶請求情報一括提出**を参照してください。

第7章 請求管理

7-3 請求情報アップロード

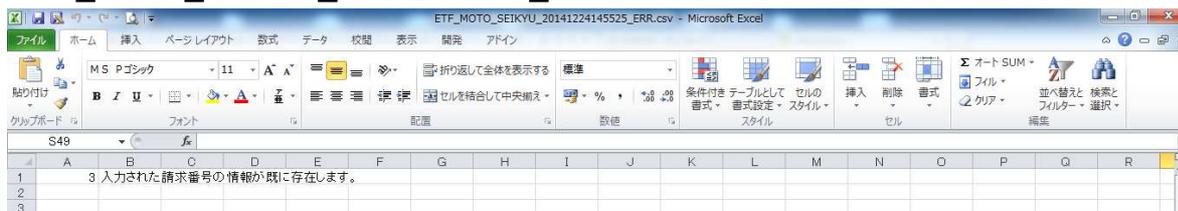
▶アップロード時のエラーについて

アップロードするファイルに不備があり、アップロードがうまくいかない場合はエラーを表示します。



エラー内容は、**エラー情報ダウンロード**ボタンをクリックして、CSV ファイル形式でダウンロードすることができます。巻末参考資料「**CSV アップロード時のエラーメッセージ一覧**」を参照してください。

【ETF_MOTO_SEIKYU_ダウンロード日時_ERR】という名称のファイルがダウンロードされます。



【エラー情報 CSV ダウンロードファイル項目】

列	項目	内容
A	行番号	アップロードした CSV ファイルにたいして、データの誤りのあったファイルの行番号を入力します。
B	エラー内容	エラー内容を出力します。