

Re-Questシステム リリースノート <サプライヤー>

✔ 新システムリリース日 2025年6月16日（月）AM5：00

リプレイス作業のため、6/13（金）20：00～6/15（日）までシステムを停止いたします。
ご不便をお掛けいたしますが、ご理解のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

✔ データ移行について

新システムへは、電子帳簿保存法対応以降（2024年以降）のデータのみ移行されます。
2023年以前のデータでデータ保管が必要な帳票につきましては、リプレイス前に各自ダウンロードをお願いいたします。

メニュー	移行対象データ	対象帳票	移行時の注意点
契約管理	契約終了日が2024年1月1日以降の契約、記録一覧、管理情報、 抵触日通知（全件）	労働者派遣契約書、派遣先への通知、 派遣先管理台帳、抵触日通知書	詳細はP13参照
勤怠管理	契約終了日が2024年1月1日以降のタイムシート・領収書	タイムシート、派遣元への通知、派遣先管 理台帳、派遣先への通知、領収書	詳細はP29参照
請求管理	請求書発行日が2024年1月1日以降の請求書	請求書、立替金精算書	詳細はP45参照
見積管理	見積依頼日が2024年1月1以降の見積		-
マスタメンテ	・会社情報、取引先承諾 ・ユーザ設定（兼務設定含む） ・メッセージ設定、アラート設定 ・部署1・部署2・部署3設定 ・スタッフ設定 ・クライアント通知 受信者設定	※利用停止となっているマスタも移行対象と なります	詳細はP61参照

✔ データ保管期間について

リプレイス後は保管するデータの保管期間を設定し、保管期間終了後一定の期間を経過したデータは削除いたします。
具体的な保管期間は、[データ保存期間について](#)にてご確認ください。

【変更履歴】 ※2025/05/30更新

- ①リリース日及びシステム停止期間修正
- ②P49 請求機能変更点⑭
「立替金明細」ボタンの説明を修正
- ③P50 請求機能変更点⑱
「明細合計」欄の請求書出力方法変更

【リプレイス後の新機能や変更点 1/5 】

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
ログイン	ログイン	-	【全ユーザー】 ログインURL変更	P8	
		-	【全ユーザー】 パスワードポリシー変更	P7	
		-	【スタッフのみ】 ログインIDの自動発行機能追加	P9	
契約管理	検索条件	1	検索条件に「スタッフの就業期間」を追加	P14	
		2	検索条件に「契約終了月」「継続契約」を追加	P14	
		3	検索条件に「添付ファイル」の有無を追加	P14	
	契約登録	1	クライアントから通知された待遇情報を契約に反映	P15	
		2	契約期間とは別に、スタッフの「就業期間」を追加	P15	
		3	「労使協定対象」の選択肢変更	P15	あり（選択肢変更）
		4	「該当する労使協定」「労使協定終期」を追加	P15	あり（新規項目）
		5	「事業所住所」を追加	P16	
		6	「無期雇用」「60歳以上」「協定対象者」 限定あり/なしを追加	P17	あり（項目変更）
		7	「派遣先から比較対象労働者の待遇情報提供を受けた日」を追加	P18	あり（新規項目）
		8	「業務に伴う責任の程度 役職」を追加	P18	あり（新規項目）
		9	「休憩（その他2）」「休憩（その他3）」「休憩（その他4）」を追加	P19	
		10	「シフト利用」機能追加	P19	
		11	福利厚生に「休憩室」「更衣室」追加	P20	あり（新規項目）
		12	36協定（フリーワード）の文字数を500文字から1000文字へ変更	P21	
		13	契約帳票利用区分がありの場合、帳票の法定項目を必須へ変更	P21	
		14	「タイムシート締日単位請求書発行」 機能追加	P21	

【リプレイス後の新機能や変更点 2/5 】

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
契約管理	契約更新	1	複数契約を選択し、連続して契約更新が可能	P22	
		2	契約画面にクライアント及びサプライヤーの部署コードを表示	P23	
		3	マスタに変更がある場合は、最新のマスタ情報を反映させるように変更	P23	
	待遇情報	-	クライアントからの待遇情報提供機能を追加	P24	
	CSV	-	契約の項目追加・変更に伴い、契約CSVフォーマット変更	P13	あり
勤怠管理	勤怠照会・印刷	1	業務委託スタッフの検索条件にプロジェクト番号追加	P30	
		2	検索条件にダウンロード対象追加	P30	
		3	【立替金明細ダウンロード】【勤怠立替金明細アップロード】追加	P31	
		4	【立替金印刷】【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除	P31	あり（機能変更）
	タイムシート	1	タイムシートのヘッダ情報に「稼働日」「勤務形態」を追加	P32	
		2	【立替金印刷】【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除	P32	あり（区分変更）
		3	合計欄に「特休/看護休暇/介護休暇日数」「看護/休暇時間」追加	P33	
		4	合計欄に時間外の詳細（内訳）を追加	P33	
		5	タイムシート【備考一覧】機能追加	P33	
		6	在宅/出社は勤怠区分ではなく、新規項目として追加	P34	
		7	「半休」は「半有休」に名称変更、「特休」「看護」「介護」区分追加	P34	
		8	立替金画面に添付ファイルがあった場合は、「添付有」と表示	P34	
		9	日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加	P35	
		10	休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大 9 回まで登録可能	P35	
		11	立替金の支払先登録番号は検索サイトから反映	P36	
		12	立替金「適格/非適格」項目追加	P36	
		13	「添付ファイル」「立替金備考欄」が項目ごとに入力可能	P36	あり（機能変更）

【リプレイス後の新機能や変更点 3/5 】

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
勤怠管理	スマートフォン	1	「承認者一覧表示」「締日申請」ボタンのレイアウト変更	P37	
		2	【領収書】ボタン削除	P37	あり（機能変更）
		3	在宅/出社は勤怠区分ではなく、新規項目として追加	P38	
		4	「半休」は「半有休」に名称変更、「特休」「看護」「介護」区分追加	P38	
		5	【出勤】をタップし開始時間を記録	P38	
		6	日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加	P39	
		7	休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大 9 回まで登録可能	P39	
		8	立替金「適格/非適格」項目追加	P40	
		9	立替金の支払先登録番号は検索サイトから反映	P40	
		10	「添付ファイル」「立替金備考欄」が項目ごとに入力可能	P40	あり（機能変更）
	36協定管理	1	「週40時間超」は契約期間内であれば月をまたいで計算可能に	P41	
		2	特別条項適用申請の権限変更（ユーザ設定）	P41	
		3	36協定ダウンロード機能は【レポート】メニューに移行	P41	
	CSV	-	勤怠の項目追加・変更に伴い、勤怠CSVフォーマット変更	P29	あり
請求管理	請求書作成	1	契約情報を基に初期値を表示	P46	
		2	請求書文書雛型設定で雛形を事前に登録可能	P46	
		3	立替金精算書の添付機能変更	P46	あり（機能変更）
		4	合計欄の項目の表示順変更	P47	
		5	申請済みタイムシートデータを基に初期値を表示	P47	
		6	「出勤日数」を追加	P47	
		7	「相殺金計」ボタンと「相殺金計」欄を追加	P47	

【リプレイス後の新機能や変更点 4/5 】

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
請求管理	請求書作成	8	自動「計算」ボタンを追加	P47	
		9	「週40h超」を追加	P48	
		10	「自由項目」を2項目追加	P48	
		11	通勤交通費の課税/立替金の設定が可能に	P49	
		12	「値引」欄入力時の処理方法変更	P49	
		13	「調整金他」ボタンと「調整金他」欄を追加	P49	
		14	「立替金明細」ボタン追加 ※立替金精算書の添付機能変更	P49	あり（機能変更）
		15	「明細 消費税」を追加	P50	
		16	請求書発行時メール送信機能追加	P50	
		17	「課税（8%）」「課税対象外」を削除	P50	あり（項目削除）
		18	「明細合計金額」欄の請求書出力方法変更	P50	
	請求照会・印刷	1	検索条件に「調整金明細」「立替金明細」「相殺金明細」あり/なしを追加	P51	あり（機能変更）
		2	検索条件に「請求書発行日」を追加	P51	
		3	検索結果に「更新者」「確認状況」を追加	P52	
		4	【調整金他明細書出力】、その他各種ダウンロード機能追加	P52	
		5	検索結果の「立替金精算書添付」を削除	P52	
	アップロード	-	「相殺金明細」「調整金他明細」「立替金明細」アップロード機能追加	P53	
	CSV	-	請求の項目追加・変更に伴い、請求CSVフォーマット変更	P45	
レポート	レポート	1	契約データレポート機能追加	P55	
		2	勤怠データレポート機能追加	P56	
		3	請求データレポート機能追加	P57	
		4	36協定データレポート機能追加	P58	

【リプレイス後の新機能や変更点 5/5 】

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
マスタメンテ	会社情報設定	1	適格請求書発行事業者登録番号を検索から設定に変更	P62	
		2	契約書情報の各項目の文字数のカウント方法変更	P62	あり
		3	36協定（フリーワード）の文字数を全角500文字から1000文字に変更	P62	
		4	請求書発行に必要な取引銀行口座情に、口座名義人を追加	P63	あり
		5	通勤交通費の課税/立替金の設定が可能に	P63	あり
	ユーザ設定	1	メールアドレスが必須項目から任意項目へ変更	P64	
		2	ユーザ情報変更画面にメール送信 有/無 追加	P64	
		3	ユーザ権限の削除・変更・追加	P65	あり
	兼務設定	1	兼務設定情報のアップロード機能追加	P67	
		2	兼務設定情報のダウンロード機能追加	P67	
		3	検索結果での一括削除機能追加	P67	
	利用料金管理	-	利用料金請求書送付先にメールアドレス欄追加	P68	あり
	メッセージ設定	-	メッセージ表示の対象にクライアントを追加	P69	
	待遇情報受信者設定	-	クライアント待遇情報受信者設定機能追加	P70	
	シフト設定 (業務委託スタッフ)	-	業務委託スタッフのシフトパターン登録機能を追加	P72	
	請求書文書雛型設定	-	請求書文書の雛型設定機能を追加	P74	

【ログイン画面 変更点】

✓【全ユーザー】 ログインURL変更

URLは変更となりますが、現在のID及びパスワードはそのままご利用いただけます。

※リプレイス後は現在のRe-Questのログイン画面は表示されません。

ブラウザにID/パスワードを保存している場合は、必ずリプレイス前にメモ等に控えてください。

✓【スタッフのみ】 ログインIDの自動発行機能追加

現在スタッフのログイン画面にはパスワード再発行機能が実装されておりますがパスワードと合わせてログインIDの自動再発行機能も追加されます。

※Re-Questにメールアドレスを登録しているスタッフ様のみご利用可能です。

✓【全ユーザー】 パスワードポリシー変更

パスワードの世代管理、1日1回の変更回数制御を廃止いたします。

【ログイン】 サプライヤー画面

変更点① ログインURLが変更となります

URLは変更となりますが、現在のID及びパスワードはそのままご利用いただけます。

リプレイス後は現在のRe-Questのログイン画面は表示されません。

ブラウザにID/パスワードを保存している場合は、必ずリプレイス前にメモ等に控えてください。

ブラウザに記憶させているパスワードは、ブラウザの設定で確認できます。

【新Re-Quest ログイン画面】

会社ID

ユーザID

パスワード

☐ パスワードを表示する

☒ 会社ID、ユーザIDを保存する

ログイン

[ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら](#)

サプライヤーの皆さま

※新しいURLはリプレイスのタイミングで
現Re-Quest画面にてお知らせします

【Google Chromeで保存したパスワードの確認方法】

1. ブラウザを開き、右上メニュー（⋮）→「設定」をクリック
2. 「パスワードと自動入力」をクリック
3. 「Googleパスワードマネージャー」をクリック
4. 「re-request」を検索しクリックし、パスワード欄  で表示

【Microsoft Edgeで保存したパスワードの確認方法】

1. ブラウザを開き、右上メニュー（⋯）→「設定」をクリック
2. 「パスワード」をクリック
3. 「re-request」を検索しクリック、パスワード欄  で表示

【現Re-Quest画面】 <https://www.re-request2.jp/supplier>

Re-Quest+

サプライヤーの皆さま

はじめてご利用される方へ

ログインに関する質問

推奨環境

操作に関するお問い合わせ
Re-Quest Helpdesk
TEL: 0120-355-910
Mail: websupport@re-request.jp
受付時間: 平日 10:00~17:00

ログイン

会社ID

ユーザID

パスワード

☐ パスワードを表示する

☒ 会社ID、ユーザIDを保存する

ログイン

[ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら](#)

【ログイン】 スタッフ画面

変更点① ログインURLが変更となります

URLは変更となりますが、現在のID及びパスワードはそのままご利用いただけます。

リプレイス後は現在のRe-Questのログイン画面は表示されません。

ブラウザにID/パスワードは、必ずリプレイス前にメモ等に控えて頂くようスタッフ様へお伝えください。

【スタッフ新Re-Quest ログイン画面】

スタッフの皆さま

はじめての方へ ログインについて 推奨環境について

会社ID

スタッフID

パスワード

☐ パスワードを表示する

☒ 会社ID、スタッフIDを保存する

ログイン

2

スタッフID/パスワードを忘れた方はこちら（初回ログイン用パスワード発行はこちら）

変更点② スタッフのログインIDの自動再発行機能追加

※現在はパスワードの再発行機能のみ

※Re-Questにメールアドレスを登録しているスタッフ様のみご利用可能

【現Re-Quest画面】

<https://www.re-quest2.jp/staff>

Re-Quest

スタッフの皆さま

はじめてご利用される方へ ログイン

ログインに関する質問

推奨環境

操作に関するお問い合わせ
Re-Quest Helpdesk
TEL: 0120-355-910
Mail: websupport@re-quest.jp
受付時間: 平日 10:00~17:00

会社ID

スタッフID

パスワード

☐ パスワードを表示する

☒ 会社ID、スタッフIDを保存する

ログイン

パスワードがご不明または無効になった方はこちら

※新しいURLはリプレイスのタイミングで
現Re-Quest画面にてお知らせします



契約管理メニュー

【契約管理メニュー 変更点 1/2】

※移行時の注意点はP13参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
検索条件	1	検索条件に「スタッフの就業期間」を追加	P14	
	2	検索条件に「契約終了月」「継続契約」を追加	P14	
	3	検索条件に「添付ファイル」の有無を追加	P14	
契約登録	1	クライアントから通知された待遇情報を契約に反映	P15	
	2	契約期間とは別に、スタッフの「就業期間」を追加	P15	
	3	「労使協定対象」の選択肢変更	P15	あり（選択肢変更）
	4	「該当する労使協定」「労使協定終期」を追加	P15	あり（新規項目）
	5	「事業所住所」を追加	P16	
	6	「無期雇用」「60歳以上」「協定対象者」 限定あり/なしを追加	P17	あり（項目変更）
	7	「派遣先から比較対象労働者の待遇情報提供を受けた日」を追加	P18	あり（新規項目）
	8	「業務に伴う責任の程度 役職」を追加	P18	あり（新規項目）
	9	「休憩（その他2）」「休憩（その他3）」「休憩（その他4）」を追加	P19	
	10	「シフト利用」機能追加	P19	
	11	福利厚生に「休憩室」「更衣室」追加	P20	あり（新規項目）
	12	36協定（フリーワード）の文字数を500文字から1000文字へ変更	P21	
	13	契約帳票利用区分がある場合、帳票の法定項目を必須へ変更	P21	
	14	「タイムシート締日単位請求書発行」 機能追加	P21	

【契約管理メニュー 変更点 2/2】

※移行時の注意点はP13参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
契約更新	1	複数契約を選択し、連続して契約更新が可能	P22	
	2	契約画面にクライアント及びサプライヤーの部署コードを表示	P23	
	3	マスタに変更がある場合は、最新のマスタ情報を反映させるように変更	P23	
待遇情報	-	クライアントからの待遇情報提供機能を追加	P24	
CSV	-	契約の項目追加・変更に伴い、契約CSVフォーマット変更	P13	あり

【現Re-Questから新システムに移行された契約の注意点】

- ✓ 以下の新規項目は全て「blank（空白）」で移行されます。リプレイス前に作成した契約の**契約修正時**、もしくは**契約更新時には、入力必須となりますので適切な内容をご入力ください。**
 - 該当する労使協定
 - 労使協定終期
 - 派遣先から比較対象労働者の待遇情報提供を受けた日
 - 業務に伴う責任の程度 役職
 - 福利厚生およびその他の便宜供与 休憩室
 - 福利厚生およびその他の便宜供与 更衣室
- ✓ 以下項目は現Re-Questと項目や選択肢に変更があるため、現Re-Questのデータをもとに新しい項目に変換しておりますのでご注意ください。変換方法は各項目説明ページ（P14以降）にてご確認ください。
 - 労使協定対象
 - 無期雇用派遣労働者 限定あり/なし
 - 60歳以上 限定あり/なし
 - 協定対象労働者 限定あり/なし
- ✓ 契約の項目追加・変更に伴い、契約ダウンロードおよび契約アップロードの**CSVフォーマットが変更となります。**
新CSVフォーマットやサンプルは、現Re-Questのサポートサイトに掲載しております。現Re-Questにログイン後、右上【ログアウト】ボタン左側にある【サポート】をクリックし、Re-Questサポートサイトの「操作マニュアル」ページをご確認ください。

【契約管理】 契約検索条件

変更点①

検索条件に「スタッフの就業期間」を追加

※契約期間とスタッフ就業期間が別で設定できるようになります

変更点②

検索条件に
「スタッフの就業期間の契約終了月」
「継続契約」を追加

※該当月に更新対象となる契約や更新未処理の契約を絞ることが可能になります。

変更点③

検索条件に「添付ファイル」の有無を追加

検索条件	
種別	☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 派遣+紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 業務委託スタッフ ☐ 派遣(旧法) ☐ 紹介予定派遣(旧法) ☐ 派遣+紹介予定派遣(旧法) ☒ 全選択
ステータス	-- ☐ 取消を含む
確定日	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ この期間を含む全ての確定日
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ この期間を含む全ての契約
就業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ① ※ この期間を含む全ての契約 業務委託の場合：委託期間 を対象とする。
契約終了月	年 月 ②
継続契約	--
期間抵触日	年 月 日 ~ 年 月 日
個人抵触日	年 月 日 ~ 年 月 日
期間抵触日アラート	--
請求単価 (From~To)	円 ~ 円 ※「業務委託」「人材紹介」「業務委託スタッフ」は請求単価での検索不可
サプライヤー 部署1 部署2 部署3	
	検索 クリア
サプライヤー担当	☐ 営業担当者名 ☐ 営業担当者コード
就業先会社	
	検索 クリア
就業先部署1 部署2 部署3	
	検索 クリア
スタッフ	☐ スタッフ名 ☐ スタッフコード ※「人材紹介」はスタッフ名のみ検索可能
契約No.	※ 文字検索
記録一覧	--
添付ファイル	-- ③

【現Re-Quest画面】

契約照会

検索条件	
種別	☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 派遣+紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 業務委託スタッフ ☐ 派遣(旧法) ☐ 紹介予定派遣(旧法) ☐ 派遣+紹介予定派遣(旧法) ☒ 全選択
ステータス	-- ☐ 削除を含む
確定日	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ この期間を含む全ての確定日
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ この期間を含む全ての契約
事業所抵触日	年 月 日 ~ 年 月 日
個人抵触日	年 月 日 ~ 年 月 日
事業所抵触日アラート	--
請求単価 (From~To)	円 ~ 円 ※「業務委託」「人材紹介」は請求単価での検索不可
サプライヤー 部署1 部署2 部署3	
	検索 クリア
サプライヤー担当	☐ 営業担当者名 ☐ 営業担当者コード
就業先会社	
	検索 クリア
就業先部署1 部署2 部署3	
	検索 クリア
スタッフ	☐ スタッフ名 ☐ スタッフコード ※「人材紹介」はスタッフ名のみ検索可能
契約No.	※ 文字検索
記録一覧	--

変更点① 【待遇情報照会】クライアントから通知された待遇情報を契約に反映
 ※反映箇所は「就業先会社」「就業先部署」、「TEL」、「郵便番号」、「住所」、「福利厚生およびその他の便宜供与」

変更点③
 「労使協定対象」の選択肢変更

【契約移行時の処理】
 ・対象外(派遣先均等均衡方式)
 ・非該当(旧法)
 ▶該当しない

 ・対象(労使協定方式)
 ▶該当する

変更点④
 「該当する労使協定」
 「労使協定終期」を追加

【契約移行時の処理】
 空白で移行するため、契約修正時・契約更新時に入力必須となる

契約登録

待遇情報照会 見積照会 コピー元照会 雛形照会

基本情報

契約No. 見積No.

種別 ☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 業務委託スタッフ

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

日雇派遣 ☐ 可 ☐ 不可 日雇備考 (50文字以内)

期間抵触日 西暦 年 月 日

スタッフ情報

スタッフ

検索 クリア

年齢区分 年齢

性別 ☒ 男 ☐ 女 雇用期間の定め

就業期間 年 月 日 ~ 年 月 日

個人抵触日 西暦 年 月 日

労使協定対象 ☒ 該当する ☐ 該当しない

該当する労使協定 (60文字以内)

労使協定終期 西暦 年 月 日

変更点② スタッフの「就業期間」を追加
 ※契約期間とスタッフの就業期間が別で設定できるようになります

【現Re-Quest画面】

契約登録

見積照会 コピー元照会 雛形照会

基本情報

契約No. 見積No.

種別 ☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 業務委託スタッフ
☐ 派遣(旧法) ☐ 紹介予定派遣(旧法)

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

日雇派遣 ☐ 可 ☐ 不可 日雇備考 (50文字以内)

事業所抵触日 西暦 年 月 日

限定契約 (無期又は60歳以上) ☐ 限定しない ☐ 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する ※業務内容へ移動

労使協定対象 ☐ 対象外(派遣先均等均衡方式) ☐ 対象(労使協定方式) ☐ 非該当(旧法)

スタッフ情報

スタッフ

検索 クリア

年齢区分 年齢

性別 ☒ 男 ☐ 女 雇用期間の定め

個人抵触日 西暦 年 月 日

変更点⑤

「事業所住所」を追加

※現Re-Questでは事業所住所は契約には保持しておらず、クライアントの事業所マスタの事業所住所を帳票に表示しておりましたが、リプレイス後は契約での管理へ変更となります。（サプライヤー側で修正可能）

【契約移行時の処理】

リプレイス時のクライアントの事業所マスタの住所をセットする

就業先情報

就業先会社 必須			
検索	クリア		
就業先部署 必須			
検索	クリア		
TEL 必須			
郵便番号			
住所 必須 (各100文字以内)	※都道府県市区 ※町村番地		
組織の長の職名 必須			
組織単位 必須			
就業先部署をコピー			
事業所名称			
事業所所在地 必須 (300文字以内)	⑤		

【現Re-Quest画面】

就業先情報			
就業先会社 必須			
検索	クリア		
就業先部署 必須			
検索	クリア		
組織の長の職名			
組織単位 必須			
就業先部署をコピー			
事業所名称			
TEL 必須			
郵便番号			
住所 必須 (各20文字以内)	※都道府県市区 ※町村番地 ※ビル名		

変更点⑥ 「無期雇用派遣労働者」「60歳以上」「協定対象労働者」を追加

【契約移行時の処理】

現Re-Questの「労使協定対象」「限定契約」「年齢区分」「雇用期間の定め」の選択肢の組合わせで新Re-Questの項目をセットする

業務内容

無期雇用派遣労働者 必須	☒ 限定なし ☐ 限定あり	60歳以上 必須	☒ 限定なし ☐ 限定あり
協定対象労働者 必須	☒ 限定なし ☐ 限定あり		

⑥

現Re-Quest				新Re-Quest		
				業務内容		
				無期雇用派遣労働者	60歳以上	協定対象労働者
[基本情報] 労使協定対象	対象外（派遣先均等均衡方式）			—	—	限定なし
	対象（労使協定方式）			—	—	限定あり
	非該当（旧法）			—	—	限定なし
[基本情報] 限定契約（無期又は60歳以上）	限定しない			限定なし	限定なし	—
	無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する	[スタッフ情報] 年齢区分	60歳以上	—	限定あり	—
			「60歳以上」以外	—	限定なし	—
		[スタッフ情報] 雇用期間の定め	あり	限定なし	—	—
			なし	限定あり	—	—

【現Re-Quest画面】

基本情報

契約No.
必須

見積No.

種別
必須

☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 業務委託スタッフ
☐ 派遣（旧法） ☐ 紹介予定派遣（旧法）

契約期間
必須

西暦 年 月 日 ~ 年 月 日

日雇派遣
必須

☐ 可 ☐ 不可

日雇備考
(50文字以内)

事業所抵触日

西暦 年 月 日

限定契約
(無期又は60歳以上)
必須

☐ 限定しない ☐ 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する

労使協定対象
必須

☐ 対象外（派遣先均等均衡方式） ☐ 対象（労使協定方式） ☐ 非該当（旧法）

業務内容

スタッフ情報

スタッフ
必須

検索 クリア

年齢区分
必須

性別
必須

☒ 男 ☐ 女

雇用期間の定め
必須

変更点⑦

「派遣先から比較対象労働者の待遇情報提供を受けた日」を追加

【契約移行時の処理】

空白で移行するため、契約修正時・契約更新時に入力必須となる

変更点⑧

「業務に伴う責任の程度 役職」を追加

【契約移行時の処理】

空白で移行するため、契約修正時・契約更新時に入力必須となる

業務内容

無期雇用派遣労働者

必須

☒ 限定なし ☐ 限定あり

60歳以上

必須

☒ 限定なし ☐ 限定あり

協定対象労働者

必須

☒ 限定なし ☐ 限定あり

派遣先から比較対象労働者の待遇情報提供を受けた日

必須

西暦 年 月 日

⑦ NEW

業務内容1

必須

業務に伴う責任の程度

必須

(500文字以内)

☒ 役職なし ☐ 役職あり

⑧

※1行あたり全角75文字以内で7行以内

【現Re-Quest画面】

業務内容

業務内容1

必須

責任の程度

(500文字以内)

必須

※1行あたり全角75文字以内で7行以内

⑧

変更点⑩
「シフト利用」機能追加

クライアント側で作成されたシフトを選択することで、クライアントが作成したシフトパターンをスタッフがタイムシート入力時に選択できるようになります。

▼シフト利用「あり」で作成されたタイムシート入力画面

申請	4	7	月	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05
申請	4	8	火	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05
申請	4	9	水	シフト1	09:00	18:00	10:00	10:05
	4	10	木	シフト2				

※シフト利用の内容は契約帳票には表示されません。

就業条件

稼働日	月 稼働 火 稼働 水 稼働 木 稼働 金 稼働 土 稼働 日 稼働 祝 稼働
起算曜日	日曜
就業時間1	09時00分～18時00分
休憩1 (その他1)	12時00分～13時00分
休憩1 (その他2)	10時00分～10時05分
休憩1 (その他3)	15時00分～15時05分
休憩1 (その他4)	16時00分～16時05分
休憩1 (その他5)	17時00分～17時05分
就業時間2	
休憩2 (その他1)	
休憩2 (その他2)	
休憩2 (その他3)	
休憩2 (その他4)	
就業時間3	
休憩3 (その他1)	
休憩3 (その他2)	
休憩3 (その他3)	
休憩3 (その他4)	
就業時間4	
休憩4 (その他1)	
休憩4 (その他2)	
休憩4 (その他3)	
休憩4 (その他4)	

10 NEW

シフト利用 ☒ あり ☐ なし

シフト名

検索 クリア

勤務形態 シフト制

変更点⑨
就業時間1～4 に
「休憩（その他2）」
「休憩（その他3）」
「休憩（その他4）」を追加

【現Re-Quest画面】

稼働日	月 稼働 火 稼働 水 稼働 木 稼働 金 稼働 土 稼働 日 稼働 祝 稼働
起算曜日	...
就業時間1	
就業時間2	
就業時間3	
就業時間4	
勤務形態	...

【契約管理】 契約登録画面 6/7

変更点⑪

「休憩室」「更衣室」追加

【契約移行時の処理】

空白で移行するため、契約修正時・
契約更新時に入力必須となる

福利厚生およびその他の便宜供与			
喫煙 必須	☐ 喫煙 ☐ 禁煙 ☐ 分煙	制服 必須	☐ あり ☐ なし
ロッカー 必須	☐ あり ☐ なし	給食施設 必須	☐ あり ☐ なし
セキュリティ 必須	☐ あり ☐ なし	入館証 必須	☐ あり ☐ なし
購買施設 必須	☐ あり ☐ なし	車通勤 必須	☐ 可 ☐ 不可
休憩室 必須	☐ あり ☐ なし	更衣室 必須	☐ あり ☐ なし
福利厚生備考 (500文字以内)	福利厚生備考について入力 ※1行あたり全角75文字以内で7行以内		
安全衛生に関する事項 必須 (1000文字以内)	安全衛生に関する事項 ※1行あたり全角75文字以内で16行以内		

11

【現Re-Quest画面】

福利厚生およびその他の便宜供与			
喫煙 必須	☐ 喫煙 ☐ 禁煙 ☐ 分煙	制服 必須	☐ あり ☐ なし
ロッカー 必須	☐ あり ☐ なし	給食施設 必須	☐ あり ☐ なし
セキュリティ 必須	☐ あり ☐ なし	入館証 必須	☐ あり ☐ なし
購買施設 必須	☐ あり ☐ なし	車通勤 必須	☐ 可 ☐ 不可
福利厚生備考 (250文字以内)	派遣先の施設及び設備について便宜供与する。 ※1行あたり全角75文字以内で4行以内		
安全衛生に関する事項 (1000文字以内)	安全衛生に関する事項 ※1行あたり全角75文字以内で16行以内		

【契約管理】 契約登録画面 7/7

変更点⑫

36協定（フリーワード）の文字数を500文字から1000文字へ変更

変更点⑬

契約帳票利用区分が有の場合、以下の帳票の法定項目を必須へ変更

- ・安全衛生に関する事項
- ・派遣解除後の措置
- ・苦情処理の方法
- ・紛争防止に関する措置

36協定詳細設定
必須

12

36協定
(フリーワード)
(1000文字以内)

時間外労働がある場合、1日8時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内とし、また決算、納期の集中等、業務遂行期日に間に合わないときは、就業先の申請に基づき労働者代表に通告し、1年間に6回を限度として休日労働と合わせ1ヶ月80時間まで延長することができ、1年720時間まで延長することができる。
なお、上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満
※1行あたり全角75文字以内で16行以内

○ する ● しない

【現Re-Quest画面】

36協定詳細設定
必須

36協定
(フリーワード)
(500文字以内)

時間外労働がある場合、1日8時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内とし、また決算、納期の集中等、業務遂行期日に間に合わないときは、就業先の申請に基づき労働者代表に通告し、1年間に6回を限度として休日労働と合わせ1ヶ月96時間まで延長することができ、1年720時間まで延長することができる。
なお、上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について96時間未満月2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過
※1行あたり全角75文字以内で7行以内

○ する ● しない

利用機能設定

契約帳票利用区分
必須

● あり ○ なし

13

勤怠利用区分
必須

● あり ○ なし

タイムシート締日
必須

-- 日 -- 日 -- 日

※日付には1～28日、末日が選択可能

請求利用区分
必須

● あり ○ なし

タイムシート締日単位
請求書発行

○ する ● しない

14 NEW

【現Re-Quest画面】

利用機能設定

契約帳票利用区分
必須

○ あり ● なし

勤怠利用区分
必須

○ あり ● なし

タイムシート締日
必須

-- 日 -- 日 -- 日

※日付には1～28日、末日が選択可能

請求利用区分
必須

○ あり ● なし

変更点⑭

「タイムシート締日単位請求書発行」機能追加

変更点①

契約管理>「契約更新」メニュー
検索結果画面の更新指示にチェックを入れ複数契約を選択し、連続して契約更新が可能になります

※一括で更新することは出来ません

検索結果

全 4 件

全て選択

全て選択解除

契約No.	ステータス	確定日	種別	契約期間	就業期間	就業先部署1 部署2 部署3	スタッフ	就業先会社	更新指示
111111	確定	2025/03/27	派遣	2025/01/01 ~2025/12/31	2025/01/01 ~2025/12/31	営業本部 部署2	スタッフ A	クライアントK 株式会社	☐ 更新
3603	確定	2025/01/10	派遣	2025/03/01 ~2028/06/30	2025/03/01 ~2028/06/30	管理本部変更	36テスト B子	クライアントK 株式会社	☐ 更新
1220	確定	2025/01/10	派遣	2024/12/01 ~2024/12/31	2024/12/01 ~2024/12/31	管理本部変更	スタッフ K 改姓	クライアントK 株式会社	☐ 更新
3603	確定	2025/01/07	派遣	2024/11/01 ~2025/02/28	2024/11/01 ~2025/01/25	管理本部変更	36テスト B子	クライアントK 株式会社	☐ 更新

①

契約更新

① NEW

添付ファイル情報

添付ファイル

添付ファイルがありません。

戻る

確定して次の契約書へ進む

※契約期間は更新元契約の契約期間がデフォルトでセットされるため、更新する契約期間に変更が必要です。

スタッフの就業期間は元契約の就業期間の契約終了日翌日が契約開始日にセットされます。

変更点②

契約画面にクライアント及びサプライヤーの部署コードを表示

▼部署を検索する時も、検索結果に部署コードが表示されるようになります

検索結果

部署1 部署2 部署3

D0002 営業本部

D0002-DS00000002 営業本部 部署2

契約更新

基本情報

契約No. 必須	2shime-2023	見積No.	
種別 必須	派遣		
契約期間 必須	西暦 2025 年 05 月 01 日 ~ 2025 年 06 月 30 日		

就業先情報

就業先会社 必須	クライアントK株式会社		
検索	クリア		
就業先部署 必須	D0002-DS00000002 2		
検索	クリア		
TEL 必須			
郵便番号	111	-	2222
住所 必須 (各100文字以内)	※都道府県市区 ※町村番地 ※ビル名		
組織の長の職名 必須	部長		
組織単位 必須	営業本部 部署2		
就業先部署をコピー			
事業所名称	クライアントK株式会社 本社		
事業所所在地 必須 (300文字以内)	東京都千代田区霞ヶ関1-1変更		

変更点③

更新元契約締結時以降にクライアントのマスタ情報やスタッフ情報に変更がある場合、以下の対象項目は最新のマスタ情報を反映させるように変更

■スタッフ情報
スタッフ氏名

■就業先情報
就業先会社名/就業先部署名/TEL/郵便番号/住所/組織の長の職名/事業所名称/事業所所在地/事業所抵触日

■派遣先・派遣元担当者情報
部署/氏名/役職/TEL

※現Re-Questでは最新のマスタを反映させるには部署やスタッフを再選択する必要がありましたが、不要となります。ただしクライアントのマスタに住所やTEL等の登録がない（空白）場合は、空白で反映されてしまいますので、都度入力が必要となります。

クライアントが待遇情報を登録し、サプライヤーへ通知する機能を追加します

①契約管理> ②「待遇情報照会」をクリックし、検索条件を指定し
③【検索】すると、クライアントから通知された待遇情報が確認できます。

検索結果の④【待遇情報NO.】をクリックすると詳細画面に遷移します。

⑤選択にチェックをいれ⑥【ダウンロード】をクリックするとCSVファイルでダウンロード可能です。

ホーム

見積管理

契約管理

勤怠管理

請求管理

レポート

メンテナンス

契約状況

契約登録

契約更新

契約修正

契約照会・印刷

契約アップロード

抵触日通知管理

待遇情報照会

待遇に関する情報提供照会

検索条件

待遇情報No.

提供日

就業先会社

就業先部署1
部署2 部署3

職種

ステータス

検索

クリア

検索

クリア

検索

検索結果

全 4 件

全選択	待遇情報No.	提供日	就業先会社	就業先部署1 部署2 部署3	職種	ステータス
☐	0000000113	2025/03/01	クライアントK株式会社	営業本部	一般事務	未確認
☐	0000000080	2024/12/01	クライアントK株式会社	営業本部	一般事務	確認済
☐	0000000079	2025/02/15	クライアントY株式会社	総務部 総務課	一般事務	未確認
☐	0000000046	2024/12/20	クライアントK株式会社	営業本部	一般事務	未確認

ダウンロード

⑦クライアントの就業先部署及び職種ごとに待遇情報が確認できます。
クライアントが待遇情報を通知した際のメール通知先は、マスタメンテ>クライアント待遇情報受信者設定で設定した受信者です。就業先部署に受信者が設定されていない場合は、システム管理者へ通知されます。
※クライアント待遇情報受信者設定は、65ページ参照

待遇情報照会

就業先情報 ⑦

就業先部署1 部署2 部署3	営業本部
郵便番号	123-4567
住所	東京都 新宿区西新宿1-1
TEL	00-1111-2222
職種	一般事務

サプライヤーへ提供する待遇情報

提供日	2025年03月01日
-----	-------------

福利厚生およびその他の便宜供与

喫煙	喫煙	制服	あり
ロッカー	あり	給食施設	あり
セキュリティ	あり	入館証	あり
購買施設	あり	車通勤	可
休憩室	あり	更衣室	あり

備考	
----	--

教育訓練	
教育訓練	あり
備考	
比較対象労働者の待遇情報	
比較対象労働者 待遇情報	
その他	
備考	
添付ファイル	添付ファイルがありません。
戻る 確認 ⑧	

⑧照会画面の【確認】をクリックするとステータスが確認済に変更され、検索結果のステータスに⑨「確認済」と表示されます。

待遇情報No.	提供日	就業先会社	就業先部署1 部署2 部署3	職種	ステータス
0000000113	2025/03/01	クライアントK株式会社	営業本部	一般事務	未確認
0000000080	2024/12/01	クライアントK株式会社	営業本部	一般事務	確認済 ⑨



勤怠管理メニュー

【勤怠管理メニュー 変更点 1/2】

※移行時の注意点はP29参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
勤怠照会・印刷	1	業務委託スタッフの検索条件にプロジェクト番号追加	P30	
	2	検索条件にダウンロード対象追加	P30	
	3	【立替金明細ダウンロード】【勤怠立替金明細アップロード】追加	P31	
	4	【立替金印刷】【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除	P31	あり（機能変更）
タイムシート	1	タイムシートのヘッダ情報に「稼働日」「勤務形態」を追加	P32	
	2	【立替金印刷】【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除	P32	あり（区分変更）
	3	合計欄に「特休/看護休暇/介護休暇日数」「看護/休暇時間」追加	P33	
	4	合計欄に時間外の詳細（内訳）を追加	P33	
	5	タイムシート【備考一覧】機能追加	P33	
	6	在宅/出社は勤怠区分ではなく、新規項目として追加	P34	
	7	「半休」は「半有休」に名称変更、「特休」「看護」「介護」区分追加	P34	
	8	立替金画面に添付ファイルがあった場合は、「添付有」と表示	P34	
	9	日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加	P35	
	10	休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大 9 回まで登録可能	P35	
	11	立替金の支払先登録番号は検索サイトから反映	P36	
	12	立替金「適格/非適格」項目追加	P36	
	13	「添付ファイル」「立替金備考欄」が項目ごとに入力可能	P36	あり（機能変更）

【勤怠管理メニュー 変更点 2/2】

※移行時の注意点はP29参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
スマートフォン	1	「承認者一覧表示」「締日申請」ボタンのレイアウト変更	P37	
	2	【領収書】ボタン削除	P37	あり（機能変更）
	3	在宅/出社は勤怠区分ではなく、新規項目として追加	P38	
	4	「半休」は「半有休」に名称変更、「特休」「看護」「介護」区分追加	P38	
	5	【出勤】をタップし開始時間を記録	P38	
	6	日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加	P39	
	7	休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大 9 回まで登録可能	P39	
	8	立替金「適格/非適格」項目追加	P40	
	9	立替金の支払先登録番号は検索サイトから反映	P40	
	10	「添付ファイル」「立替金備考欄」が項目ごとに入力可能	P40	あり（機能変更）
36協定管理	1	「週40時間超」は契約期間内であれば月をまたいで計算可能に	P41	
	2	特別条項適用申請の権限変更（ユーザ設定）	P41	
	3	36協定ダウンロード機能は【レポート】メニューに移行	P41	
CSV	-	勤怠の項目追加・変更に伴い、勤怠CSVフォーマット変更	P29	あり

【現Re-Questから新システムに移行された勤怠の注意点】

✓ 領収書のアップロード方法変更に伴う注意点

現Re-Questでは領収書は「タイムシート毎」にアップロードしておりますが、「立替金明細の項目毎」に添付できるように変更されます。2024年以降にアップロードされた領収書データは、タイムシートの立替金入力画面の「立替金その他6」に移行されます。

✓ 立替金備考欄の入力方法変更に伴う注意点

現Re-Questでは立替金備考欄は「日毎に1件」登録できますが、「立替金明細の項目毎」に登録できるように変更されます。移行されたタイムシートの立替金備考欄は、「立替金その他6」の備考欄に移行されます。

▶ 領収書添付や立替金備考欄に入力がある立替金明細を修正する場合、「立替金その他6」に金額の入力がないとエラーとなるため、内容の修正をお願いします。

✓ 勤怠の項目追加・変更に伴い、勤怠ダウンロードおよび勤怠アップロードのCSVフォーマットが変更となります。

新CSVフォーマットやサンプルは、現Re-Questのサポートサイトに掲載しております。

現Re-Questにログイン後、右上【ログアウト】ボタン左側にある【サポート】をクリックし、Re-Questサポートサイトの「操作マニュアル」ページをご確認ください。

変更点① 業務委託スタッフの
検索条件にプロジェクト番号追加

※承認者での検索機能は廃止されます

変更点②
検索条件にダウンロード対象追加

※勤怠データのダウンロード状態で検索
できるようになります。
※ダウンロード後に締日申請が行われると
未ダウンロードに戻ります。

検索条件

タイムシート締日

☒ 2025 年 04 月 1 ~ 2025 年 04 月 末 ☐ 取消を含む

☐ 本日より1カ月前を表示 ※こちらを選択した場合、承認区分は「未申請」「未承認」のみ検索可能です。

契約No.

※ 文字検索

検索区分

☐ 日次 ☒ 締日 ※検索区分で「日次」を選択した場合、承認区分を選択してください

承認区分

タイムシート種別

就業先会社名

検索 クリア

就業先部署1 部署2 部署3

検索 クリア

サプライヤー部署1 部署2 部署3

検索 クリア

サプライヤー担当者

☒ 担当者名 ☐ 担当者コード

スタッフ

☒ スタッフ名 ☐ スタッフコード

就業先

※タイムシート種別が業務委託スタッフのみ検索可能

プロジェクト番号

1

検索 クリア

※タイムシート種別が業務委託スタッフのみ検索可能

立替金

※立替金を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください。

補足情報・備考

※補足情報・備考を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください

残業アラート

ダウンロード対象

2

全て

未ダウンロード

ダウンロード済

検索

【現Re-Quest画面】

検索条件

タイムシート締日

☒ 2025 年 04 月 14 ~ 2025 年 04 月 末 ☐ 取消を含む

☐ 本日より1カ月前を表示 ※こちらを選択した場合、承認区分は「未申請」「未承認」のみ検索可能です

契約No.

※ 文字検索

検索区分

☐ 日次 ☒ 締日 ※検索区分で「日次」を選択した場合、承認区分を選択してください

承認区分

タイムシート種別

就業先会社名

検索 クリア

就業先部署1 部署2 部署3

検索 クリア

サプライヤー部署1 部署2 部署3

検索 クリア

承認者

※タイムシート種別「業務委託スタッフ」のみ選択可能です

検索 クリア

※承認者は削除

サプライヤー担当者

☒ 担当者名 ☐ 担当者コード

スタッフ

☒ スタッフ名 ☐ スタッフコード

立替金

※立替金を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください

補足情報・備考

※補足情報・備考を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください

残業アラート

検索

変更点③

【立替金明細ダウンロード】
【勤怠立替金明細アップロード】
を追加

※CSV ファイル型式で立替金明細データをダウンロードできます。勤怠ダウンロードでは立替金は合計のみダウンロードされます。
※勤怠をアップロードで登録する場合、立替金は勤怠アップロードとは別に、立替金明細アップロードが必要となります。

勤怠状況

勤怠照会・印刷

勤怠アップロード

勤怠立替金明細アップロード

36協定管理

検索結果

全 1 件

全て選択

全て選択解除

選択	タイムシート 種別	スタッフコード スタッフ名	契約No.	就業先会社名	就業先部署1 部署2 部署3	タイムシート 締日	実働 時間外 (時間)	出勤 欠勤 在宅 (日数)	残業ア ラート 立替金 補足	ステータス
☐	派遣	16003564 派遣 スタッフ	111222	株式会社AAAク ライアント	人事本部 人事 部 人事課	2025年04月 末日	08:00 00:00	1 0 1		未申請

申請依頼催促

承認

勤怠ダウンロード

勤怠印刷

立替金明細ダウンロード ③ NEW

変更点④

【立替金印刷】削除

※立替金は立替金明細ダウンロードでダウンロード可能です。

【領収書ダウンロード】削除

※領収書は立替金画面から個別にダウンロード可能です。

【現Re-Quest画面】

検索結果

全 1 件

全て選択

全て選択解除

選択	タイムシート 種別	スタッフコード スタッフ名	契約No.	就業先会社名	就業先部署1 部署2 部署3	タイムシート 締日	実働 時間外 (時間)	出勤 欠勤 在宅 (日数)	残業ア ラート 立替金 補足	ステータス
☐	派遣	16003564 派遣 スタッフ	111222	株式会社AAAク ライアント	人事本部 人事 部 人事課	2025年04月 末日	08:00 00:00	1 0 1		未申請

申請依頼催促

承認

勤怠ダウンロード

勤怠印刷

立替金印刷

領収書ダウンロード

※【立替金印刷】【領収書ダウンロード】削除

変更点①
タイムシートのヘッダ情報に「稼働日」「勤務形態」を追加

タイムシート 2025年03月

就業先

クライアントK株式会社・営業本部・部署2

就業先住所

東京都新宿区西新宿1-1

就業先TEL

00-1111-2222

契約No.

111111

就業期間

2025/01/01~2025/12/31

時間カウント(時間内)

5分単位

時間カウント(時間外)

5分単位

稼働日

月：稼働有り 火：稼働無し 水：稼働有り 木：稼働無し 金：稼働有り 土：稼働無し 日：稼働無し 祝：稼働無し

勤務形態

シフト制

指揮命令者

クライアント 担当者

業務内容1

新法契約

業務内容2

業務内容3

業務内容4

スタッフ

スタッフ A

サプライヤー

株式会社サプライヤー

サプライヤー担当者

サプライヤー 担当者

承認者一覧表示

勤怠印刷

変更点②

【立替金印刷】削除

※立替金は勤怠照会・印刷画面の立替金明細ダウンロードでダウンロード可能です。

【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除

※領収書は立替金画面から個別にアップロード、ダウンロード可能です。

【勤怠移行時の処理】

「領収書」は、立替金入力のある日の立替金「その他6」に移行されます。

【現Re-Quest画面】

就業先

株式会社AAAクライアント・人事本部 人事部 人事課

就業先住所

東京都新宿区西新宿1-1-1

業務内容1

新法契約

業務内容2

業務内容3

業務内容4

契約No.

111222

契約期間

2025/02/01~2025/02/28

スタッフ

派遣 スタッフ

時間カウント(時間内)

15分単位

時間カウント(時間外)

15分単位

サプライヤー

リクエスト派遣 株式会社

サプライヤー担当者

派遣営業担当2

就業先TEL

03-1111-1111

指揮命令者

指揮命令者C-001

承認者一覧表示

勤怠印刷

立替金印刷

領収書アップロード

領収書ダウンロード

※【立替金印刷】【領収書アップロード】【領収書ダウンロード】削除

変更点③ 合計欄に
「特休使用日数」
「看護休暇日数」
「介護休暇日数」
「看護休暇時間」
「介護休暇時間」 追加

変更点④ 合計欄に
「法定休日」
「深夜」
「深夜時間外」
「法定休日深夜」
「週40時間超」※
「月60時間超」 追加

※「週40時間超」は契約期間内であれば月をまたいても自動計算されます。
契約に起算曜日の設定がない場合は、日曜日起算で計算されます。

出勤日数	0日	実働時間	00:00	営業交通費 合計	0
欠勤日数	0日	時間内	00:00	出張交通費 合計	0
有休使用日数	0.0	時間外	00:00	日当 合計	0
特休使用日数	0日	法定休日	00:00	立替金その他 合計	0
看護休暇日数	0日	深夜	00:00	通勤交通費	0
介護休暇日数	0日	深夜時間外	00:00		
在宅日数	0日	法定休日深夜	00:00		
看護休暇時間	00:00	週40時間超	00:00		
介護休暇時間	00:00	月60時間超	00:00		

※時間集計について

備考一覧
締日申請
勤怠コピー

☐ 日次申請をメール送信する
☒ 締日申請をメール送信する

変更点⑤
タイムシート【備考一覧】機能追加

※タイムシートの備考欄入力した内容を
一覧で確認できます。

5 NEW

タイムシート備考一覧

月	日	曜日	区分	実働 始	実働 終	休憩 始	休憩 終	ステータス	備考
4	1	火	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05	申請中	
4	2	水	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05	申請中	備考欄入力
4	3	木	休日						
4	4	金	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05	申請中	備考欄入力

【現Re-Quest画面】

出勤日数 (在宅含)	欠勤日数	有休使用日数	在宅日数	締日申請 勤怠コピー
0日	0日	0日	0日	
実働時間	時間内	時間外	※日数集計について ※時間集計について	☐ 日次申請をメール送信する ☒ 締日申請をメール送信する ※承認依頼メールについて
00:00	00:00	00:00		
営業交通費 合計	出張交通費 合計	日当 合計	立替金その他 合計	通勤交通費
0	0	0	0	0

変更点⑥
在宅/出社は勤怠区分ではなく、
新規項目として追加

※在宅勤務をした日は、在宅にチェックを
入れて申請します。

変更点⑦
「半休」▶「半有休」に名称変更
「特休」「看護」「介護」区分追加

※当月締日までの全日の入力を完了後、『締日申請』ボタンを押してください。

	月	日	曜	区分	実働		休憩		在宅	実働	休憩 深夜 休憩	看護 介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス
					始	終	始	終									
取消	4	1	火	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05	他あり	07:40	01:20 00:00	00:00	2000	なし	なし	代理	申請中
申請	4	2	水	有休	09:00	18:00	10:00	10:05	他あり	07:40	01:20 00:00	00:00	0	なし	なし		
	4	3	木	休日													
申請	4	4	金	休出 法休出	09:00	18:00	10:00	10:05	他あり	07:40	01:20 00:00	00:00	0	なし	なし		
	4	5	土	半有休													
	4	6	日	特休													
申請	4	7	月	看護 介護	09:00	18:00	10:00	10:05									

【現Re-Quest画面】

月	日	曜	区分	開始	終了	休憩始	休憩終	休憩	実働	立替金(円)	備考	補足情報	申請者	ステータス	日次申請
4	1	火	出勤	10:00	19:00				01:00 08:00	0	なし	なし			申請
4	2	水	出勤(在宅)	19:00					01:00 08:00	0	なし	なし			申請
4	3	木	有休												
4	4	金	半休(在宅)	19:00					00:00 09:00	0	なし	なし			申請
4	5	土	欠勤												
4	6	日	休日												
4	7	月	休出(在宅)	19:00					01:00 08:00	0	なし	なし			申請
			法休出(在宅)												
			法休出(在宅)												

変更点⑧
立替金画面に添付ファイルがあった
場合は、「添付有」と表示

月	日	曜	区分	実働		休憩		在宅	実働	休憩・深夜休憩	看護介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス	
				始	終	始	終										追加
申請	5	1	木	出勤	09:00	18:00	10:00	10:05	他あり	07:40	01:20 00:00	00:00 00:00	0 入力	なし 入力	なし 入力		

变更点⑨

日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加

実働時間が6時間を超え、休憩時間が45分未満の場合

実働時間が6時間を超えますが、休憩合計時間が45分未満で申請します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

実働時間が8時間を超え、休憩時間が60分未満の場合

実働時間が8時間を超えますが、休憩合計時間が60分未満で申請します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

休憩・看護介護休暇時間入力

対象日	2025/03/03
勤務時間	09:00~18:00

休憩時間および看護介護休暇時間

回数	休憩開始時間	休憩終了時間	種類
1回目	10 : 00	10 : 05	休憩 ▼
2回目	12 : 00	13 : 00	休憩
3回目	15 : 00	15 : 05	看護
4回目	16 : 00	16 : 05	介護
5回目	17 : 00	17 : 05	休憩 ▼
6回目	□ : □	□ : □	休憩 ▼
7回目	□ : □	□ : □	休憩 ▼
8回目	□ : □	□ : □	休憩 ▼
9回目	□ : □	□ : □	休憩 ▼

 入力

变更点10

休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大 9 回まで登録可能に変更

【現Re-Quest画面】

休憩時間入力		
対象日	2025/02/12	
勤務時間	10:00~19:00	
回数	休憩開始時間	休憩終了時間
1回目	12 : 00	13 : 00
2回目	:	:
3回目	:	:
4回目	:	:
5回目	:	:
6回目	:	:

変更点⑪
立替金の支払先登録番号は「適格請求書発行事業者」検索サイトから反映（直接入力不可）

変更点⑫
立替金「適格/非適格」項目追加

※現Re-Questとの項目名比較
登録番号記載あり ➡ 適格
登録番号記載なし ➡ 非適格
登録番号不要 ➡ 交付免除

※日次申請承認後は添付ファイルの追加・削除はできません。
勤怠修正と同じ手順で承認取消しのうえ追加・削除をおこなってください。

立替金明細入力

対象日	2025/04/07						
項目	内容	登録番号 購入元	適格/非適格	税率	金額 内消費税	添付ファイル	備考
出張交通費	出張交通費（飛行機・タクシーを除く）	公共交通機関	交付免除	10%	円	ファイル選択 選択されていません	
日当	日当	日当	交付免除	10%	円	ファイル選択 選択されていません	
営業交通費	営業交通費（飛行機・タクシーを除く）	公共交通機関	交付免除	10%	円	ファイル選択 選択されていません	
その他1					円	ファイル選択 選択されていません	
その他2					円	ファイル選択 選択されていません	
その他3					円	ファイル選択 選択されていません	
その他4					円	ファイル選択 選択されていません	
その他5					円	ファイル選択 選択されていません	
その他6					円	ファイル選択 選択されていません	

変更点⑬
「添付ファイル」
「立替金備考欄」が
項目ごとに添付・入力
可能

【勤怠移行時の処理】
「備考欄」及び「領収書」は、
立替金「その他6」にまとめて
移行します。
立替金明細修正時、「そ
その他6」に金額の入力がな
いとエラーとなるため、修正を
お願いします。

【現Re-Quest画面】

立替金額入力							
対象日	2025/02/12						
項目	支払内容	支払金額（税込）	税区分	内消費税額	支払先名称	支払先登録番号	登録番号記載有無
出張交通費	出張交通費（飛行機・タクシーを除く）	0 円	10%	0 円	公共交通機関	登録番号不要	
日当	日当	0 円	10%	0 円	日当	登録番号不要	
営業交通費	営業交通費（飛行機・タクシーを除く）	0 円	10%	0 円	公共交通機関	登録番号不要	
その他1		0 円		0 円			

登録番号記載なし

登録番号不要

Re-Quest

≡MENU

スタッフ K 改姓 様

※締日申請をして下さい

前画面へ戻る

タイムシート

タイムシート詳細

2025年03月度

日	月	火	水	木	金	土
						休 3/1
休 3/2	3/3 未	休 3/4	休 3/5	休 3/6	休 3/7	休 3/8
休 3/9	3/10 未	休 3/11	休 3/12	休 3/13	休 3/14	休 3/15
休 3/16	3/17 未	休 3/18	休 3/19	休 3/20	休 3/21	休 3/22
休 3/23	3/24 未	休 3/25	休 3/26	休 3/27	休 3/28	休 3/29
休 3/30	3/31 未					

●:立替金他あり

承認者一覧表示

締め情報

03/未締 未申請 締日申請

締日申請をメール送信する

変更点①
「承認者一覧表示」「締日申請」
ボタンをカレンダーの下にレイアウト
変更

Re-Quest+

≡MENU

派遣 スタッフ001 様

※締日申請をして下さい

タイムシート

タイムシート詳細

前画面へ戻る

12/未締 未申請 締日申請

締日申請をメール送信する
承認依頼メールについて

承認者一覧表示

領収書

2025年01月度

日	月	火	水	木	金	土
			12/11 未	12/12 未	12/13 未	12/14 休
休 12/15	12/16 未	休 12/17	12/18 未	12/19 未	12/20 未	休 12/21
休 12/22	12/23 未	休 12/24	12/25 未	12/26 未	12/27 未	休 12/28
休 12/29	12/30 未	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4
1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	

●:立替金他あり

変更点②
【領収書】削除
※領収書は立替金画面から個
別にアップロード、ダウンロード可
能です。

変更点③

在宅/出社は勤怠区分ではなく、新規項目として追加

※在宅勤務をした日は、在宅にチェックを入れて申請します。

変更点⑤

業務開始時に【出勤】をタップすると、開始時間が記録されます。業務終了後に終了時刻を入力し、記録した開始時間と共に【日次申請】してください。

※事前告知で案内しておりました【位置情報記録】機能は、リリースが延期となりました。リリースが決まり次第改めてお知らせいたします。

2025/3/3 (月) 日次: 未申請

勤務時間	立替金	備考
実働 08:00 休憩 01:00 深夜休憩 00:00		
区分	出勤	出勤
在宅	☐	
開始	09 : 00	有休
終了	18 : 00	欠勤
休憩始	12 : 00	休日
休憩終	13 : 00	休出
種類	休憩	法休出

複数回休憩を取得した場合 ✓

出勤 **日次申請**

☐ 日次申請をメール送信する

変更点④

「半休」▶「半有休」に名称変更
「特休」「看護」「介護」区分追加

【現Re-Quest画面】

2024/12/11 (水) 日次: 未申請

勤務時間	立替金	備考	補足情報
実働 09:00 休憩 00:00			
区分	出勤 (出社)		
開始	09 : 00		
終了	18 : 00		
休憩始	12 : 00		
休憩終	13 : 00		

他の休憩入力あり ✓

日次申請

☐ 日次申請をメール送信する
承認依頼メールについて ✓

変更点⑥

日次申請時、休憩時間が法定時間未満の場合アラート追加

実働時間が6時間を超え、休憩時間が45分未満の場合

実働時間が6時間を超えますが、休憩合計時間が45分未満で申請します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

実働時間が8時間を超え、休憩時間が60分未満の場合

実働時間が8時間を超えますが、休憩合計時間が60分未満で申請します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

複数回休憩を取得した場合

休憩・看護介護休暇時間 2回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 3回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 4回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 5回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 6回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

7

変更点⑦

休憩時間に「看護」「介護」の種類を追加し、最大9回まで登録可能に変更

7

休憩・看護介護休暇時間 7回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 8回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

休憩・看護介護休暇時間 9回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

種類 休憩

【現Re-Quest画面】

他の休憩入力あり

休憩2回目

休憩始 17 : 00

休憩終 17 : 15

休憩3回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

休憩4回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

休憩5回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

休憩6回目

休憩始 [] : []

休憩終 [] : []

変更点⑧

「適格/非適格」項目追加

※現Re-Questとの項目名比較
登録番号記載あり ▶ 適格
登録番号記載なし ▶ 非適格
登録番号不要 ▶ 交付免除

変更点⑨

支払先登録番号
は「適格請求書発
行事業者」検索サ
イトから反映（直
接入力不可）

変更点⑩

「添付ファイル」「立替金備考欄」が項目ごとに入力可能

【契約移行時の処理】

「備考欄」及び「領収書」は、立替金「その他6」にまとめて移行します。
立替金明細修正時、「その他6」に金額の入力がないとエラーとなるため、修正をお願いします

2025/1/20 (月) 日次: 未申請
勤務時間 立替金 備考

出張交通費 ▼

内容	出張交通費（飛行機・タクシーを除く）
登録番号 購入元	公共交通機関
適格／非適格	交付免除 ▼
税率	10% ▼
金額 内消費税	円
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません
備考	

日当 ▼

営業交通費 ▼

その他1 ▼

内容	
登録番号 購入元	検索 クリア
適格／非適格	▼
税率	▼
金額 内消費税	円
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません
備考	

その他2 ▼

その他3 ▼

その他4 ▼

その他5 ▼

その他6 ▼

【現Re-Quest画面】

2024/12/11 (水) 日次: 未申請
勤務時間 立替金 備考 補足情報

出張交通費 ▼

支払内容	出張交通費（飛行機・タクシーを除く）
支払金額（税込）	0 円
税区分	10% ▼
内消費税額	0 円
支払先名称	公共交通機関
支払先登録番号	登録番号不要

日当 ▼

営業交通費 ▼

その他1 ▼

支払内容	
支払金額（税込）	0 円
税区分	▼
内消費税額	0 円
支払先名称	
支払先登録番号	
登録番号記載有無	▼

その他2 ▼

その他3 ▼

その他4 ▼

その他5 ▼

その他6 ▼

備考

【勤怠管理】 36協定管理

変更点②

「週40時間超」は契約期間内であれば月をまたいで計算可能になります。

契約に起算曜日の設定がない場合は、日曜日起算で計算されます。

変更点③

36協定の勤怠ダウンロード機能は【レポート】メニューに移行

※36協定の詳細は、【レポート】メニュー＞36協定 でダウンロード可能になります。

検索条件

対象年月	2025 年 03 月 ~ 2025 年 03 月
就業先会社名	検索 クリア
就業先事業所	検索 クリア
就業先部署1 部署2 部署3	検索 クリア
サプライヤー-部署1 部署2 部署3	検索 クリア
サプライヤー担当者	☒ 担当者名 ☐ 担当者コード
スタッフ	111111 ☐ スタッフ名 ☒ スタッフコード
36協定に基づく上限までの残時間 (月)	時間 分 ~ 時間 分
36協定に基づく上限までの残時間 (年)	時間 分 ~ 時間 分
時間外 (月)	時間 分 ~ 時間 分
時間外 (年)	時間 分 ~ 時間 分
特別条項適用回数 (年間)	~
特別条項申請ステータス (月)	----
特別条項申請ステータス (年)	----

検索

検索結果

全 1 件

※36協定管理機能について

特別条項適用申請					契約情報				
上限までの残時間 (月)	ステータス 時間外 (月)	上限までの残時間 (年)	ステータス 時間外 (年)	履歴照会	契約No.	就業先会社名	就業先部署1 部署2 部署3	スタッフコード スタッフ名	検索対象年月
40:00	未申請	345:20	未申請	履歴	111111	クライアント K株式会社	営業本部 部署2	111111 スタッフ A	2025年 03月

変更点①

特別条項適用申請の権限変更 (ユーザ設定)

◆特別条項適用申請 を参照できる権限

現：『36協定管理特別条項適用申請 参照』 権限

新：『勤怠照会・印刷 参照』 権限

◆特別条項適用申請 承認できる権限

現：『36協定管理特別条項適用申請 承認 (見送り／適用／取消)』 権限

新：『勤怠照会・印刷 承認』 権限

※現権限を持っているユーザは新権限が自動で付与されます

【現Re-Quest画面】

検索結果

全 2 件

※36協定管理機能について

全て選択

全て選択解除

選択	特別条項適用申請					契約情報				
	上限までの残時間 (月)	ステータス 時間外 (月)	上限までの残時間 (年)	ステータス 時間外 (年)	履歴照会	契約No.	就業先会社名	就業先部署1 部署2 部署3	スタッフコード スタッフ名	対象年月
☐	45:00	未申請	360:00	未申請	履歴	111222	株式会社AAA クライアント	人事部 人事部 人事課	16003564 派遣 スタッフ	2025年 02月
☐	45:00	未申請	360:00	未申請	履歴	111222	株式会社AAA クライアント	人事部 人事部 人事課	16003564 派遣 スタッフ	2025年 02月

3

勤怠ダウンロード

※削除 (レポートメニューへ移行)



請求管理メニュー

【請求管理メニュー 変更点 1/2】

※移行時の注意点はP45参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
請求書作成	1	契約情報を基に初期値を表示	P46	
	2	請求書文書雛型設定で雛形を事前に登録可能	P46	
	3	立替金精算書の添付機能変更	P46	あり（機能変更）
	4	合計欄の項目の表示順変更	P47	
	5	申請済みタイムシートデータを基に初期値を表示	P47	
	6	「出勤日数」を追加	P47	
	7	「相殺金計」ボタンと「相殺金計」欄を追加	P47	
	8	自動「計算」ボタンを追加	P47	
	9	「週40h超」を追加	P48	
	10	「自由項目」を2項目追加	P48	
	11	通勤交通費の課税/立替金の設定が可能に	P49	
	12	「値引」欄入力時の処理方法変更	P49	
	13	「調整金他」ボタンと「調整金他」欄を追加	P49	
	14	「立替金明細」ボタン追加 ※立替金精算書の添付機能変更	P49	あり（機能変更）
	15	「明細 消費税」を追加	P50	
	16	請求書発行時メール送信機能追加	P50	
	17	「課税（8%）」「課税対象外」を削除	P50	あり（項目削除）
	18	「明細合計金額」欄の請求書出力方法変更	P50	

【請求管理メニュー 変更点 2/2】

※移行時の注意点はP45参照

機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注意点
請求照会・印刷	1	検索条件に「調整金明細」「立替金明細」「相殺金明細」あり/なしを追加	P51	あり（機能変更）
	2	検索条件に「請求書発行日」を追加	P51	
	3	検索結果に「更新者」「確認状況」を追加	P52	
	4	【調整金他明細書出力】、その他各種ダウンロード機能追加	P52	
	5	検索結果の「立替金精算書添付」を削除	P52	
アップロード	-	「相殺金明細」「調整金他明細」「立替金明細」アップロード機能追加	P53	
CSV	-	請求の項目追加・変更に伴い、請求CSVフォーマット変更	P45	

【現Re-Questから新システムに移行された請求書の注意点】

✓ 立替金精算書の添付機能変更に伴う注意点

リプレイスで立替金精算書の仕様が変更となるため、現Re-Questで添付された立替金精算書は新システムの立替金精算書として移行することができず、「添付ファイル」として移行されます。

その為、移行した請求書は新Re-Questの以下機能が利用できませんのでご注意ください。

- ・検索条件に「立替金明細 あり」を指定した検索
- ・【立替金精算書出力】ボタンでの出力 ※請求書画面で添付ファイルとして出力をお願いします

✓ 「課税（8%）」「課税対象外」項目削除に伴う注意点

「課税（8%）」「課税対象外」に金額入力のある請求書は、削除される「課税（8%）」「課税対象外」の明細項目が移行されません。そのため移行後の請求書を【請求書出力】ボタンで出力すると、明細の欠けた請求書が出力されます。

現Re-Questの請求書は添付ファイルとして添付されておりますので、添付ファイルから出力をお願いします。

※「課税（8%）」「課税対象外」に金額入力が無い請求書は、請求書出力ボタンで出力可能です。

✓ 請求の項目追加・変更に伴い、請求ダウンロードおよび請求アップロードのCSVフォーマットが変更となります。

新CSVフォーマットやサンプルは、現Re-Questのサポートサイトに掲載しております。

現Re-Questにログイン後、右上【ログアウト】ボタン左側にある【サポート】をクリックし、Re-Questサポートサイトの「操作マニュアル」ページをご確認ください。

変更点①

以下の項目は契約情報を基に初期値を表示（修正可）

「請求締日」
「お支払い期日」
「請求書宛先 会社名」

変更点②

マスタメンテ＞請求書文書雛型設定で雛形を事前に登録し、選択できるようになります

※請求書文書雛型設定は、[67ページ参照](#)

請求書作成

請求書情報入力

請求締日 必須	2025 年 03 月 10 日
請求書No. 必須 (半角英数字10文字以内)	
請求書発行日 必須	年 月 日
お支払い期日 必須	2025 年 04 月 30 日
会社名 必須 (50文字以内)	株式会社AAAクライアント
郵便番号	-
住所1	
住所2	
住所3	
部署1	
役職	氏名
請求書文書 (200文字以内)	
検索 クリア	

添付ファイル情報 ※複数ファイルをアップロードできます。 ※ファイル確認する時は確認ボタンをクリックしてください。	ファイルを選択 選択されていません
---	-------------------

変更点③

立替金精算書の添付機能変更

【請求移行時の処理】

現Re-Questの「立替金精算書」は添付ファイルとして移行されます。そのため移行された請求書の立替金精算書は【立替金精算書出力】ボタンでの出力が出来なくなります。請求書画面の添付ファイルから出力をお願いします。

【現Re-Quest画面】

添付ファイル	3
立替金精算書 作成 ※タイムシートに入力された立替金および通勤交通費をもとに精算書を出す場合は、作成ボタンよりファイルを出力・保存した後にアップロードしてください。 ※アップロードできるファイルは1件のみです。 ※ファイル確認する時は確認ボタンをクリックしてください。	ファイルを選択 選択されていません
添付ファイル ※複数ファイルをアップロードできます。 ※ファイル確認する時は確認ボタンをクリックしてください。	ファイルを選択 選択されていません

請求書作成 2/5

合計欄の項目の表示順変更

以下の項目は申請済みタイムシートデータを基に初期値を表示（修正可）

「請求額/請求額内訳」
「出勤日数」
「労働時間/単価/料金」
「立替金」
「明細合計」

「出勤日数」を追加

「計算」ボタンを追加

※時間や単価等を修正した後、【計算】ボタンを押下すると、以下の項目を再計算することができます。

「請求額/請求額の内訳」
「料金（労働時間×単価）」
「明細合計」

「相殺金計」ボタンと「相殺金計」欄を追加

※クリックすると相殺金入力画面が開き、相殺金の明細情報を入力することができます。また入力した合計値が「相殺金計」欄に表示されます。

【現Re-Quest画面】

請求明細			
請求額	課税対象計 (10%)	消費税 (10%)	立替金計
課税対象計 (8%)	消費税 (8%)	課税対象外計	

(半角数字のみ)

契約No.	111222	☐ 対象外
就業先会社名 (50文字以内)	株式会社AAAクライアント	
就業先部署1 (80文字以内)	人事部 人事部 人事課	
就業先部署2 (50文字以内)		
就業先部署3 (50文字以内)		
スタッフコード (20文字以内)	16003564	
スタッフ名 (20文字以内)	派遣 スタッフ	
期間	2025/01/11 ~ 2025/01/31	
料金タイプ	時給	

変更点⑨

「週40h超」を追加

変更点⑩

「自由項目」を2項目追加

	労働時間(hh:mm)	単価	料金
時間内	107:40	3000	323000
普通残業	07:40	3750	28750
深夜			
深夜残業	07:00	4500	31500
法定休日			
法定休日深夜			
週40h超			
月45h超			
月60h超			
控除額	時間(hh:mm)	料金	

【現Re-Quest画面】

	労働時間(hh:mm)	単価	料金
時間内	08:00	2000	
普通残業			
深夜			
深夜残業			
法定休日			
法定休日深夜			
月45h超			
月60h超			
控除額 (10%)	時間(hh:mm)	料金	

変更点⑪

通勤交通費の課税/立替金の設定が可能に

マスタメンテ> 会社情報設定>「通勤交通費の請求書作成への連携」で設定した連携先が「課税」の場合は、「課税」通勤交通費に、「立替金」の場合は「立替金」通勤交通費に表示されます。

※マスタメンテ> 会社情報設定>「通勤交通費の請求書作成への連携」は、[P62参照](#)

変更点⑫ 「値引」の処理方法変更

値引き処理を行う場合は、金額の頭に－を入力してください。

※現Re-Questでは値引き欄入力した金額を自動的にマイナス計算していましたが、リプレイス後は入力した金額で処理されます。

例 1,500と入力した場合

現Re-Quest マイナス－1,500円で処理

新Re-Quest プラス 1,500円で処理

変更点⑬ 「調整金他」ボタンと「調整金他」欄を追加

※クリックすると調整金他入力画面が開き、調整金の明細情報を入力することができます。また入力した合計値が「調整金他」欄に表示されます。

変更点⑭ 「立替金明細」ボタン追加

※2025/05/28 修正

タイムシートでスタッフが入力した立替金情報をもとに立替金精算書が自動で作成されます。

Re-Questの立替金精算書を利用されない場合は、立替金明細画面の明細情報を削除してください。

タイムシートに登録がない立替金明細を新たに追加し、立替金精算書を作成することも可能です。

【請求移行時の処理】

現Re-Questの「立替金精算書」は添付ファイルとして移行されるため、立替金明細欄に表示されません。

通勤交通費	営業交通費	出張交通費	日当	その他手当
(0) 参考税込				
その他	特別賞与	値引		
調整金他	調整金他			
調整金他 (10%)	調整金他 (8%)	調整金他 (不課税)		
立替金明細				
通勤交通費	営業交通費	出張交通費	日当	その他
4800	650	4500	1000	

【現Re-Quest画面】

通勤交通費	営業交通費	出張交通費	日当	その他日当
課税 (10%)				
その他	特別賞与	値引		
立替金				

変更点⑮

「明細 消費税」を追加

※インボイスに対応した請求書を発行する場合は、明細毎の消費税計算はできませんのでご注意ください。

変更点⑯ 請求書発行時メール送信機能追加

請求書送信時、「請求書確認依頼通知」メールがクライアントへ送信されます。
また送信済みの請求書が削除された場合は、「請求書削除通知」メールが送信されます。

いずれも送信対象は、該当の請求書の閲覧権限を付与されているクライアントユーザです。

変更点⑰

「課税（8%）」「課税対象外」を削除

【請求移行時の処理】

移行対象の請求書で本項目を利用している場合は、明細項目が移行できないため、移行後の【請求書出力】ボタンでは正しい請求書が出力できません。

現Re-Questの請求書は添付ファイルとして添付されておりますので、添付ファイルから出力をお願いします。

立替金	立替金明細	通勤交通費	営業交通費	出張交通費	日当	その他
	金額	消費税				
明細合計						

戻る 送信 未送信保存

変更点⑱ 2025/05/28 追加

「明細合計金額」欄の請求書出力方法変更

請求書に印字される明細合計は画面に登録した金額ではなく、各請求項目毎の金額を自動で合算し印字します。（明細合計欄の金額は請求書には反映されません。）

【現Re-Quest画面】

課税（8%）	その他
課税対象外	その他
明細合計	金額

戻る 削除 登録確認 一時保存

【請求管理】

請求照会・印刷 1/2

変更点①

検索条件に以下項目を追加
「調整金明細」 あり/なし
「立替金明細」 あり/なし
「相殺金明細」 あり/なし

【請求移行時の処理】

現Re-Questの「立替金精算書」は添付ファイルとして移行されます。そのため移行された請求書の立替金精算書は「立替金明細 あり」では検索されません。

変更点②

検索条件に「請求書発行日」を追加

検索条件

請求締日	2025 年 02 月 1 日 ~ 2025 年 02 月 28 日	
請求No.	※ 文字検索 ☐ 取消を含む	
契約No.	※ 文字検索	
ステータス	----	
種別	----	
就業先会社名		
就業先部署1 部署2 部署3		
サプライヤー部署1 部署2 部署3		
サプライヤー営業担当	☐ 営業担当名 ☐ 営業担当No.	
スタッフ	☐ スタッフ名 ☐ スタッフコード	
調整金明細	-----	
立替金明細	-----	
相殺金明細	-----	
請求書宛先会社名	※ 文字検索	
請求書宛先部署	※ 文字検索	
請求書発行日	年 月 日 ~ 年 月 日	
請求額 (税込) (From~To)	円 ~ 円	
検索		

【現Re-Quest画面】

請求照会・印刷	
検索条件	
請求締日	2025 年 02 月 1 日 ~ 2025 年 02 月 28 日
請求No.	※ 文字検索 ☐ 取消を含む
契約No.	※ 文字検索
ステータス	----
種別	----
就業先会社名	
就業先部署1 部署2 部署3	
サプライヤー部署1 部署2 部署3	
サプライヤー営業担当	☐ 営業担当名 ☐ 営業担当No.
スタッフ	☐ スタッフ名 ☐ スタッフコード
請求額 (税込) (From~To)	~
請求書宛先会社名	※ 文字検索
請求書宛先部署	※ 文字検索
検索	

変更点③

検索結果に以下項目を追加
「更新者」
「確認状況」

※確認状況は、クライアント側の請求書の確認状況を表示します。クライアントが請求書画面で【確認】ボタンをクリックすると、確認状況が「確認済」になります。

変更点④

以下機能ボタンを追加
【調整金他明細書出力】
【相殺通知書出力】
【調整金他明細ダウンロード】
【立替金明細ダウンロード】
【相殺金明細ダウンロード】

請求一覧

全 1 件

全選択 ☐	請求 No.	請求締日	就業先会社 部署1 部署2 部署3	サプライヤー	スタッフコード スタッフ	種別	請求額(税込)	更新者	ステータス	確認 状況	修正 削除
☐	20250 310	2025/02/28	クライアント K株式会社管 理本部変更	株式会社サ プライヤー-K サプライヤー 部署1変更	3245 スタッフ K 改姓	派遣	220,000	3245 サプライヤー 管理者変更	未送信	—	修正 削除

請求書出力

詳細

請求データダウンロード

調整金他明細書出力

立替金精算書出力

相殺通知書出力

調整金他明細ダウンロード

立替金明細ダウンロード

相殺金明細ダウンロード

変更点⑤

検索結果の「立替金精算書添付」を削除

立替金明細の添付のある請求書を確認したい場合は、検索条件で「立替金明細」ありに設定して検索してください。

【請求移行時の処理】

現Re-Questの「立替金精算書」は添付ファイルとして移行されます。そのため移行された請求書の立替金精算書は「立替金明細 あり」では検索されません。

【現Re-Quest画面】

請求一覧

全 1 件

全選択 ☐	請求 No.	請求年月	就業先会社 部署1 部署2 部署3	サプライヤー	スタッフコード スタッフ	種別	請求額(税込)	ステータス	立替金 精算書 添付	修正 削除
☐	20250 302	2025/02	株式会社AAAク ライアント人事 本部 人事部 人事課	リクエスト派遣 株式会社 新宿支社	16003564 派遣 スタッフ	派遣	99,999	未送信		修正 削除

請求書出力

立替金精算書出力

詳細

ダウンロード

請求書出力

立替金精算書出力

詳細

ダウンロード

【請求管理】 請求アップロード

変更点①

以下機能を追加

「相殺金明細アップロード」
「調整金他明細アップロード」
「立替金明細アップロード」

【現Re-Quest画面】



レポートメニュー

【レポート】NEW 契約データ

ホーム 見積管理 契約管理 勤怠管理 請求管理 レポート マスタメンテ

契約データ

出力項目設定

登録

検索条件

出力項目
必須
検索 クリア

契約期間
年 月 日 ~ 年 月 日 ※ この期間を含む

就業期間
必須
年 月 日 ~ 年 月 日 ※ 最大1年まで
※ この期間を含む全ての契約
業務委託の場合：委託期間 を対象とする。

就業先会社
検索 クリア

CSV出力

出力項目登録

種別
必須
派遣 紹介予定派遣 派遣+紹介予定派遣 業務委託 人材紹介 業務委託スタッフ

出力項目
必須

名前
必須

登録

あらかじめ登録した任意の出力項目および項目並び順で契約データのCSVファイル出力が行えます。

- ① レポートメニュー> ① 「契約データ」をクリック> 「出力項目設定」の ③ 【登録】ボタンをクリックし、④ 「出力項目登録」画面を開き、出力したい項目を登録します。
- ⑤ 検索条件で登録した出力項目と検索条件を指定し ⑥ 【CSV出力】を実行します。

出力したCSVファイルは ⑦ 「データ出力結果」メニューからダウンロード可能です。

【レポート】NEW 勤怠データ

検索条件に合致する勤怠データを抽出し、CSVファイル出力が行えます。

①レポート> ②「勤怠データ」をクリックし、抽出したい条件を指定し⑤【CSV出力】を実行します。

●検索区分③

日次：日毎の詳細データを出力します。

※勤怠管理メニューの【勤怠ダウンロード】はヘッダと詳細がわかれています。レポートメニューではヘッダのないデータが出力可能です。

締日：タイムシート毎の概算データを出力します。

●承認区分④

全て：締日申請のステータスにかかわらず全てのタイムシートが出力可能です。

承認済：締日承認が完了したタイムシートのみ出力可能です。

出力したCSVファイルは⑥「データ出力結果」メニューからダウンロード可能です。

検索条件に合致する請求データを抽出し、CSVファイル出力が行えます。

①レポート> ②「請求データ」をクリックし、抽出したい条件を指定し③【CSV出力】を実行します。

出力したCSVファイルは④「データ出力結果」メニューからダウンロード可能です。

ホーム 見積管理 契約管理 勤怠管理 請求管理 レポート マスタメンテ

契約データ 請求データ 勤怠データ 36協定 データ出力結果

請求データ

検索条件

請求締日 2025 年 03 月 1 日 ~ 2025 年 03 月 31 日
※ 期間を3カ月の範囲で指定してください。

ステータス ☐ 未送信 ☒ 送信済

種別 ☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介

就業先会社

検索 クリア

CSV出力

あらかじめ登録した任意の出力項目および項目並び順で36協定管理データのCSVファイル出力が行えます。

レポートメニュー> ①「36協定」をクリック
「出力項目設定」の②【登録】ボタンをクリック⇒③「出力項目登録」画面を開き、出力したい項目を登録します。

④検索条件で登録した出力項目と検索条件を指定し⑤【CSV出力】を実行します。

出力したCSVファイルは⑥「データ出力結果」メニューからダウンロード可能です。

The screenshot displays the '36協定' (36 Agreement) management interface. On the left sidebar, the '36協定' menu is highlighted (1), and the 'データ出力結果' (Data Output Result) menu is at the bottom (6). The main area is divided into '出力項目設定' (Output Item Setting) and '検索条件' (Search Conditions). In '出力項目設定', the '登録' (Register) button is highlighted (2). Below it, the '検索条件' section includes fields for '出力項目' (Output Item) (4), '対象年月' (Target Year/Month), and various search criteria like '就業先会社名', '事業所', and 'サブライヤー担当者'. The 'CSV出力' (CSV Output) button is highlighted (5). The '出力項目登録' (Output Item Registration) modal is open (3), showing a list of output items with checkboxes and a '登録' (Register) button. The list includes items like '契約No.', 'スタッフコード', 'スタッフ氏名', 'クライアント名', 'サブライヤー名', '就業先部署', '対象年月', '総労働時間 (1ヶ月)', '時間内時間 (1ヶ月)', '1日8H超時間 (1ヶ月)', '1週40H超時間 (1ヶ月)', '法定休日時間 (1ヶ月)', '時間外合計 1日8H超+1週40H', '時間外合計 1日8H超+1週40H', '特別条項 超過回数 (年間)', '特別条項 法休出勤む時間外合', '特別条項 時間外合計 (年)', '特別条項 月平均状況 法休出勤', and '特別条項 月平均状況 法休出勤'.



マスタメンテ

【マスタメンテ 変更点】

※移行時の注意点はP61参照

メニュー	機能	変更NO	改 修 内 容	掲載ページ	移行時の注 意点
マスタメンテ	会社情報設定	1	適格請求書発行事業者登録番号を検索から設定に変更	P62	
		2	契約書情報の各項目の文字数のカウント方法変更	P62	あり
		3	36協定（フリーワード）の文字数を全角500文字から1000文字に変更	P62	
		4	請求書発行に必要な取引銀行口座情に、口座名義人を追加	P63	あり
		5	通勤交通費の課税/立替金の設定が可能に	P63	あり
	ユーザ設定	1	メールアドレスが必須項目から任意項目へ変更	P64	
		2	ユーザ情報変更画面にメール送信 有/無 追加	P64	
		3	ユーザ権限の削除・変更・追加	P65	あり
	兼務設定	1	兼務設定情報のアップロード機能追加	P67	
		2	兼務設定情報のダウンロード機能追加	P67	
		3	検索結果での一括削除機能追加	P67	
	利用料金管理	-	利用料金請求書送付先にメールアドレス欄追加	P68	あり
	メッセージ設定	-	メッセージ表示の対象にクライアントを追加	P69	
	待遇情報受信者設定	-	クライアント待遇情報受信者設定機能追加	P70	
	シフト設定 (業務委託スタッフ)	-	業務委託スタッフのシフトパターン登録機能を追加	P72	
	請求書文書雛型設定	-	請求書文書の雛型設定機能を追加	P74	

【現Re-Questから新システムに移行されたマスタメンテの注意点】

✓ 契約書情報の各項目の文字数のカウント方法変更に伴う注意点

カウント方法変更に伴い、リプレイス後「会社情報設定」変更する際に、契約書情報の文字数超過エラーが表示されることがあります。エラーが表示された場合は、スペースや改行を削除してください。

※契約画面の契約書情報のカウント方法に変更はありませんので契約ではエラーは表示されません。

✓ 請求書発行に必要な取引銀行口座情に、口座名義人を追加

Re-Questで請求書作成機能を利用する場合は、リプレイス後口座名義人の登録をお願いします。

✓ 請求作成画面を開いた時、契約または勤怠データに登録された通勤交通費を立替金／課税のどちらに初期表示させるか設定可能となります

初期値は「課税」となっています。必要に応じてリプレイス後にご変更ください。

✓ ユーザ権限の削除・変更・追加に伴う注意点

移行ユーザにはその他の権限によって権限を付与しております。必要に応じてリプレイス後にご変更ください。

✓ 利用料金請求書送付先にメールアドレス欄追加

Re-Questの利用料金の請求書送付先は別システムで管理しておりますが、請求書送付先情報を変更する場合は、メールアドレスの登録が必須となりますので、送付先を変更する場合はメインとなるメールアドレスをご登録ください。



マスタを管理する権限を持っているユーザのみ表示されます。

変更点①

適格請求書発行事業者登録番号をテキスト登録から、事業者情報検索から検索して設定に変更

※登録番号の入力ミスがなくなります

変更点②

契約書情報の各項目の文字数のカウント方法変更（入力可能文字数変更はなし）

※リプレイス後「会社情報設定」変更時、文字数エラーが表示された場合は、スペースや改行を削除してください。契約画面のカウント方法に変更はありませんので契約ではエラーは表示されません。

会社情報設定

会社情報設定

会社情報

会社ID	3245
会社コード	32453245
会社名	リクエスト派遣 株式会社
会社名（英語）	
郵便番号	111 - 1111
住所	東京都中央区 晴海1-1
適格請求書発行事業者登録番号	

検索 クリア

契約書情報

36協定情報

36協定（フリーワード）（全角1000文字）	時間外労働がある場合、1日8時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内とし、また決算、納期の集中等、業務遂行期日に間に合わないときは、就業先の申請に基づき労働者代表に通告し、1年間に6回を限度として休日労働と合わせ1ヶ月96時間まで延長することができ、1年720時間まで延長することができる。なお、上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について96時間未満月2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこととする。ただし、業務の特性
------------------------	---

※1行あたり全角75文字以内で16行以内

【現Re-Quest画面】

変更点③

36協定（フリーワード）の入力可能文字数を全角500文字から1000文字に変更

変更点③

請求書発行に必要な
取引銀行口座情に、
口座名義人を追加

※Re-Questで請求書
作成機能を利用する場
合は、リプレイス後口座
名義人の登録をお願い
します。

変更点④

請求作成画面を開いた時、契約または勤怠データに登録された通勤交通費を立替金／
課税のどちらに初期表示させるか設定できます。

請求書作成画面にて、連携先が「課税」の場合は「課税」通勤交通費に、「立替金」の場
合は「立替金」通勤交通費に表示されます。

※初期値は「課税」となっています。必要に応じてリプレイス後にご変更ください。

取引銀行口座情報

取引銀行	銀行名: 三菱UFJ	支店名: 本店	削除
	口座種別: 普通	口座番号: 1234567	口座名義人: テストサプライヤー
	口座追加		

社判情報

登録	アップロード
現在登録はありません	ファイルを選択 選択されていません

クライアントへの公開

公開	☒ 有 ☐ 無
----	--

通勤交通費の請求書作成への連携

連携先	☒ 立替金 ☐ 課税
-----	---

【現Re-Quest画面】

取引銀行口座情報			
取引銀行	銀行名: りそな	支店名: 本店	削除
	口座種別: 普通	口座番号: 11111111	削除
	銀行名: 東京三菱	支店名: 新宿支店	削除
	口座種別: 普通	口座番号: 22222222	削除
口座追加			
社判情報			
登録		アップロード	
現在登録はありません		ファイルを選択 選択されていません	
適格請求書発行事業者の登録番号			
適格請求書発行事業者 の登録番号			
クライアントへの公開			
公開		☒ 有 ☐ 無	

ユーザ設定 詳細

基本情報

ユーザID	103245	※半角英数4文字以上64文字まで可能（記号不可）
ユーザコード	103245	※半角英数4文字以上20文字まで可能（記号不可）
パスワード		※半角英数記号8～16文字まで可能 ※「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」をそれぞれ最低1文字ずつ含むこと ※使用可能記号 !"#\$%&'()*=~-^@[:;],./'{}+*_{<>? ※変更したパスワードを下記のメールアドレス宛に通知したい場合、メール送信「有」を設定してください
パスワード確認		※パスワードを再入力してください
ユーザ氏名	リブイレス 担当者12	※全角20文字以内
ユーザ氏名カタカナ		※全角20文字以内
会社	リクエスト派遣 株式会社	
部署1 部署2 部署3	名古屋 検索 クリア 兼務設定	
役職		
TEL	33-3333-3333	
メールアドレス	yuki.kobayashi@adeccogroup.com	
システム管理権限	☒ 無 ☐ 有 ※メール送信「有」の時、システム管理者権限を無から有に変更すると管理者選任通知を送信します	
パスワード状況	☒ 有効	
利用状況	☒ 利用可能 ☐ 利用停止	
メール送信	☒ 有 ☐ 無	

変更点①

メールアドレスが必須項目から任意項目へ変更

変更点②

ユーザ情報変更画面にメール送信 有/無 追加

既に登録済みユーザの「パスワード」を変更し、「メール送信 有」にチェックを入れ更新すると、登録のメールアドレスに登録した仮パスワードがシステムより自動配信されます。

※メールアドレスの登録がない場合は、システム管理者に通知されます。

変更点③

ユーザ権限の 削除・変更・追加

見積管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 見積状況	☐ 参照
☐ 見積照会	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 料金表参照	☐ 参照

契約管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 契約管理状況	☐ 参照
☐ 契約登録	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約更新	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約修正	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約照会・印刷	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 契約アップロード	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 待遇情報照会	☐ 参照 ☐ 確認 ☐ ダウンロード

勤怠管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 勤怠状況	☐ 参照
☐ 勤怠照会・印刷	☐ 参照 ☐ 代理登録 ☐ 承認 ☐ 承認取消 ☐ ダウンロード
☐ 勤怠アップロード	☐ 参照 ☐ 登録

請求管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 請求状況	☐ 参照
☐ 請求書作成	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 契約照会・印刷	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ 添付ファイル ☐ ダウンロード
☐ 請求アップロード	☐ 参照 ☐ 登録

見積管理 権限情報【現Re-Quest画面】

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 見積状況	☐ 参照
☐ 見積照会	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 料金表参照	☐ 参照

契約管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 契約管理状況	☐ 参照
☐ 契約登録	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約更新	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約修正	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 契約照会・印刷	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 契約アップロード	☐ 参照 ☐ 登録

勤怠管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 勤怠状況	☐ 参照
☐ 勤怠照会・印刷	☐ 参照 ☐ 代理登録 ☐ 承認 ☐ 承認取消 ☐ ダウンロード
☐ 勤怠アップロード	☐ 参照 ☐ 登録
☐ 36協定管理 特別条項適用申請	☐ 参照 ☐ 承認（見送り／適用／取消）

※「36協定管理 特別条項適用申請 承認」権限は削除

請求管理 権限情報

☐ ローカルメニュー	権限
☐ 請求状況	☐ 参照
☐ 請求書作成	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
☐ 請求照会・印刷	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ 添付ファイル ☐ ダウンロード
☐ 請求アップロード	☐ 参照 ☐ 登録

「権限変更」
「勤怠照会・印刷 承認」権
限に、「36協定管理 特別条
項適用申請 承認」権限を含
むに変更

※移行ユーザは「36協定管理
特別条項適用申請 承認」を
持っているユーザに「勤怠照
会・印刷 承認」権限を付与

「権限追加」
「待遇情報照会 参照/確認/ダ
ウンロード」

※移行ユーザは「契約照会・印
刷 参照 権限」を持っている
ユーザに権限を付与

【マスタメンテ】 ユーザ設定 3/3

「権限追加」
「レポート管理」権限

※移行ユーザは
「契約照会・印刷 ダウンロード」権限
を持っているユーザに「契約データ 参
照/登録/CSV出力」権限を付与

「勤怠照会・印刷 ダウンロード」権限
を持っているユーザに「勤怠データ 参
照/CSV出力」権限を付与

「請求照会・印刷 ダウンロード」権限
を持っているユーザに「請求データ 参
照/CSV出力」権限を付与

契約・勤怠・請求いずれかのダウン
ロード権限をもっていたら、「レポート
トップ」「データ出力結果」権限を付与

「権限追加」
「シフトパターン設定」
「シフト登録」

※移行ユーザは「プロジェクト管理
(業務委託スタッフ) 登録」権限を
持っているユーザに権限を付与

レポート管理 権限情報	
ローカルメニュー	権限
レポートトップ	☐ 参照
契約データ	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ CSV出力
勤怠データ	☐ 参照 ☐ CSV出力
請求データ	☐ 参照 ☐ CSV出力
データ出力結果	☐ 参照 ☐ ダウンロード

マスタメンテ管理 権限情報	
ローカルメニュー	権限
マスタメンテトップ	☐ 参照
会社情報設定	☐ 参照 ☐ 登録
部署1設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
部署2設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
部署3設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
ユーザ設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
スタッフ設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
兼務設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ 削除 ☐ ダウンロード
クライアントマスタ申請	☐ 参照 ☐ 登録
メッセージ設定	☐ 参照 ☐ 登録
取引先承諾	☐ 参照 ☐ 登録
クライアント通知受信者設定	☐ 参照 ☐ 登録
クライアント待遇情報受信者設定	☐ 参照 ☐ 登録
利用料金管理	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
プロジェクト管理 (業務委託スタッフ)	☐ 参照 ☐ 登録
アラート設定 (業務委託スタッフ)	☐ 参照 ☐ 登録
利用料金請求書PDF	☐ 参照
シフトパターン設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
シフト設定	☐ 参照 ☐ 登録

「権限追加」
「兼務設定 削除/ダウンロード」
※移行ユーザは「兼務設定 登
録」権限を持っているユーザに権
限を付与

【現Re-Quest画面】

マスタメンテ管理 権限情報	
ローカルメニュー	権限
マスタメンテトップ	☐ 参照
会社情報設定	☐ 参照 ☐ 登録
部署1設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
部署2設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
部署3設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
ユーザ設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
スタッフ設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
兼務設定	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ 削除 ☐ ダウンロード
クライアントマスタ申請	☐ 参照 ☐ 登録
メッセージ設定	☐ 参照 ☐ 登録
取引先承諾	☐ 参照 ☐ 登録
クライアント通知受信者設定	☐ 参照 ☐ 登録
利用料金管理	☐ 参照 ☐ 登録 ☐ ダウンロード
プロジェクト管理 (業務委託スタッフ)	☐ 参照 ☐ 登録
アラート設定 (業務委託スタッフ)	☐ 参照 ☐ 登録

「権限追加」
「クライアント待遇情報受信者設
定 参照/登録」

※移行ユーザは「クライアント通知
受信者設定 参照/登録」権限を
持っているユーザに権限を付与

変更点①

兼務設定情報のアップロード機能追加

※兼務設定済みの場合、CSVアップロード実行時に既存の兼務設定情報を差替えます。
(上書きではなく既存の設定情報を削除した後、新規追加します。)

変更点②

兼務設定情報のダウンロード機能追加

ホーム 見積管理 契約管理 勤怠管理 請求管理 レポート マスタメンテ

会社情報設定 兼務設定

部署1設定 アップロード

部署2設定

部署3設定

ユーザ設定

スタッフ設定

兼務設定

クライアントマスタ申請

メッセージ設定

取引先承諾

クライアント通知受信者設定

クライアント待遇情報 受信者設定

利用料金管理

プロジェクト管理 (業務委託スタッフ)

検索条件

部署1 部署2 部署3

検索 クリア

ユーザコード

ユーザ氏名

兼務 ☒ 全て ☐ 未設定 ☐ 設定済

検索

検索結果

検索件数 2 件

ダウンロード 削除

(検索結果に表示されているすべての兼務データがダウンロードされます)

全て選択 全て選択解除

ユーザコード	ユーザ名	部署1 部署2 部署3	削除対象
3601	36派遣元担当者1	新宿支社 東京本店 2 東京支店	☐
3606	36兼務勤怠のみユーザ	部署名 東京本店 2	☐

変更点③

検索結果での一括削除機能追加

※④ 削除対象にチェックをいれ、【削除】ボタンをクリックします。

変更点①

利用料金請求書送付先にメールアドレス欄追加

現在請求書をメールにて送付している場合、送付先は最大3件まで指定できますが、画面上では1件しか登録できません。
請求書の送付先は別システムで管理しているため、こちらへの登録は不要です。

ただし、請求書送付先情報を変更する場合は、メールアドレスの登録が必須となっておりますので、メインとなるメールアドレスをご登録ください。
メインメールアドレス以外のメールアドレス2件を追加・変更希望の際は、Helpdesk宛にメールにてご連絡をおねがいします。

※請求書をメール送付以外で発行している場合は、利用料金請求書関連のお問合せ先メールアドレスをご登録ください。

ホーム

見積管理

契約管理

勤怠管理

請求管理

レポート

マスタメンテ

会社情報設定

部署1設定

部署2設定

部署3設定

ユーザ設定

スタッフ設定

兼務設定

クライアントマスタ申請

メッセージ設定

取引先承諾

クライアント通知受信者設定

クライアント待遇情報
受信者設定

利用料金管理

利用料金管理

検索条件

利用明細年月度 年 月 ~ 年 月

検索

利用料金明細

利用料金請求書送付先

氏名	必須	管理者 華子		
部署1	部署2	部署3	管理部	
郵便番号	必須	111	-	2222
住所	必須	東京都新宿区1-1-1〇〇ビル	※都道府県市区	
			※町村番地	
			※ビル名	
TEL		03-1111-2222		
FAX		03-1111-2222		
メールアドレス	必須			

戻る更新

変更点①

メッセージ対象に「クライアント」を追加

クライアントを指定してクライアントユーザのHOME
画面上にメッセージを表示させることができます。

メッセージの期間・表示対象者

区分 必須	☒ トピックス ☐ ライブラリ
表示期間 必須	西暦 年 月 日 から 西暦 年 月 日 まで
メッセージ対象 必須	☒ クライアント以外 ☐ クライアント
ユーザー区分 必須	☒ 派遣スタッフ ☐ 業務委託スタッフ
就業会社名 検索 クリア	
表示対象部署一覧 検索 クリア	
派遣(雇用)元担当者 検索 クリア	

メッセージ対象
必須

☐ クライアント以外 ☒ クライアント

表示対象クライアント
必須

検索 クリア

【マスタメンテ】NEW

クライアント待遇情報

受信者設定 1/2

クライアントより提供された待遇情報の受信者を登録する機能です。

※待遇情報照会については24ページ参照

① マスタメンテ> ② クライアント待遇情報受信者設定をクリックし、③ 「設定・検索項目」で対象となるクライアント情報を設定し、④ 【登録】ボタンをクリックします。

※クライアントの就業先部署に受信者設定が設定されていない場合は、システム管理者へ通知されます。

ホーム

見積管理

契約管理

勤怠管理

請求管理

レポート

マスタメンテ

会社情報設定

部署1設定

部署2設定

部署3設定

ユーザ設定

スタッフ設定

兼務設定

クライアントマスタ申請

メッセージ設定

取引先承諾

クライアント通知受信者設定

クライアント待遇情報
受信者設定

クライアント待遇情報 受信者設定

設定・検索項目

クライアント(会社名)
必須
検索 クリア

クライアント(部署1 部署2 部署3)
必須
検索 クリア

サプライヤー(ユーザ)
必須
検索 クリア

検索

登録

設定一覧

クライアント
会社名

部署1
営業本部

部署2

部署3

サプライヤー
部署1 部署2 部署3
ユーザ
サプライヤー-部署1
サプライヤー 担当者

削除

検索件数 1 件

設定した受信者を確認・削除する場合は、検索条件を指定し、**⑤【検索】**をクリックします。

検索結果の設定一覧画面の**⑥【削除】**ボタンをクリックすると、登録された待遇情報受信者設定を削除できます。

業務委託スタッフのシフトパターンを登録し契約に設定することで、スタッフがタイムシート入力時に設定したシフトパターンを選択できるようになります。

※派遣スタッフの場合はクライアント側でのシフト設定が必要です。

シフトパターン設定

シフトパターン作成（新規）

1

新規

アップロード

3

アップロード

検索条件（修正・削除）

シフトパターンコード

シフトパターン名

利用状況

検索

シフトパターン設定 作成

シフトパターン情報

シフトパターンコード

シフトパターン名

就業時間

休憩時間(1回目)

休憩時間(2回目)

休憩時間(3回目)

休憩時間(4回目)

休憩時間(5回目)

休憩時間(6回目)

時間外割増

利用状況

戻る

登録

2

マスタメンテ> **シフトパターン設定（業務委託スタッフ）** をクリック⇒①「新規」をクリックし、
②「シフトパターン設定 作成」画面を開き、シフトパターンを登録します。
③シフトパターンはCSVで一括アップロードも可能です。

シフト設定

シフト作成（新規）

4

新規

検索条件（修正・削除）

シフトコード	
シフト名	
利用状況	☒ 全て ☐ 利用可能 ☐ 利用停止

検索

マスタメンテ＞ [シフト設定（業務委託スタッフ）](#) をクリック⇒4「新規」をクリックし、
5「シフト設定 作成」画面を開きます。2「シフトパターン設定」画面
で登録したシフトパターンを6「検索」で追加していき、シフトを7「登
録」します。

シフト設定 作成

シフト情報

5

シフトコード	
シフト名	

シフトパターン名	シフトパターン時間
	就業時間 時 分 ～ 時 分
休憩 1	時 分 ～ 時 分
休憩 2	時 分 ～ 時 分
休憩 3	時 分 ～ 時 分
休憩 4	時 分 ～ 時 分
休憩 5	時 分 ～ 時 分
休憩 6	時 分 ～ 時 分
時間外割増	時間 分超 又は 時 分以降

シフトパターン

6

検索 削除

シフトパターンの追加

利用状況 ☒ 利用可能 ☐ 利用停止

戻る 登録

7

請求書文書雛型設定

請求書文書雛型設定 作成

1

新規

検索条件

請求書文書雛型コード	
請求書文書雛型名	
利用状況	☒ 全て ☐ 利用可能 ☐ 利用停止

検索

請求書作成時に請求書文書としてよく使う文言を、あらかじめ雛型として登録することができます。

マスタメンテ>「請求書文書雛型設定」をクリック、

①「新規」ボタンをクリックすると、②請求書文書雛型設定 作成画面に遷移します。

雛形情報を入力し、③【登録】ボタンをクリックします。

※請求書画面での設定方法は、[46ページ参照](#)

2

請求書文書雛型設定 作成

請求書文書雛型情報

請求書文書雛型コード	必須	
請求書文書雛型名	必須	
請求書文書 (全角200文字)	必須	
利用状況	☒ 利用可能 ☐ 利用停止	

3

戻る 登録