

報酬管理システムうりあげ君 基本操作説明書



【うりあげ君】メイン画面構成 … 3

マスター登録

- 事務所情報の入力 … 4
- 請求書のタイプを選択 … 8
- 消費税率の切り替え … 9
- 源泉税率の切り替え … 10
- 顧問先情報の登録 … 11

請求/入金処理

- 請求データの登録 … 16
- 請求書/領収書の印刷 … 23
- 入金処理 … 26

集計

- 請求データ・入金データを元に台帳・一覧表を集計 … 31
- 確定申告のための所得の内訳書/支払調書を作成 … 33

年次更新(データ整理)と過去データ … 35

その他の機能

- 書類送付状・封筒の作成 … 36
- マイナンバーに関する書類のテンプレート … 37
- ツール その他の機能 … 38
- LiveUpdate(自動更新)の設定 … 39

【うりあげ君】 メイン画面構成

② 請求入金処理 P.16-30/36

毎月の請求・入金管理と請求書（領収書）・送付状の印刷はここから行います。

ズーム設定

表示画面を「←縮小」「→拡大」します。

① マスター設定 P.4-15

請求書を効率よく発行するため、事務所の情報やよく使う報酬名・顧問先の情報を設定します。

③ 売上集計 P.31-32

請求・入金データを元に集計して台帳を作成します。

④ 年末関係帳票 P.33-34

税務署提出用の所得の内訳書・支払調書を作成します。

お知らせ

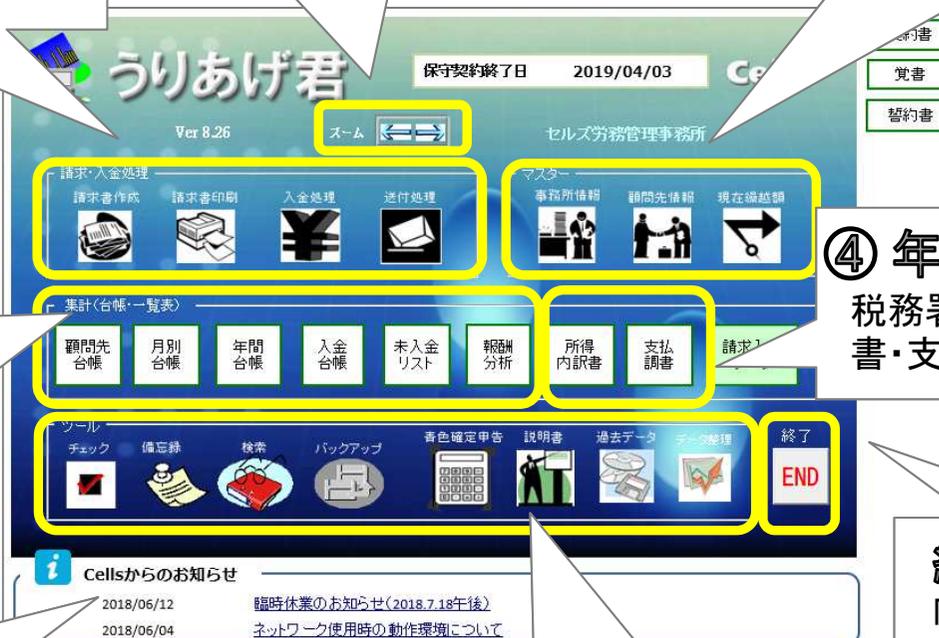
インターネットに繋がっている場合に表示されます。

⑤ データ管理 P.35/38

バックアップやもう見なくなったデータの年次更新、不正データのチェックなど、「うりあげ君」のデータ管理をします。

終了

「うりあげ君」を終了する時は必ずこのボタンから終了します。



事務所情報

ズーム 100% 登録

事務所情報 | 振込先銀行 | 報酬名称 | 内容欄 | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 消費税

職名 社会保険労務士
 氏名 ○○ 太郎
 事務所名 △△社会保険労務士事務所
 所在地 愛知県小牧市××町9-999
 〒 485-****
 電話番号 0568-99-9999
 ファックス 0568-99-9999

連合会登録番号 777777 法人番号
 又は個人番号 *****

編集 パスワード設定

2つの「職(報酬)」で管理する場合

2つの職で管理する場合

通常の報酬以外に例えば、行政書士等の報酬があって、この報酬を分けて管理を行いたい場合は、その職名を入力してください。またその場合の事務所名を登録してください。この場合、請求書の入力の際、その報酬の種類毎に登録することで、各集計をそれぞれ、または合計して集計することが可能になります。

職名 行政書士
 事務所名 ○○社会保険労務士事務所
 連合会登録番号 123456789

クリア 登録

メイン画面の「事務所情報」から事務所の情報を入力します。

職名が2つある場合は「2つの職(報酬)で管理する場合」ボタンからサブの事務所情報を登録します。

ここがポイント!

- 「2つの職・・・」を登録しておく、請求書データの登録時にいずれの職名による請求か選択できます。これにより、請求書(領収書)には登録してある職名ごとの肩書・事務所名・連合会登録番号が表示されるほか、職名ごとの売上集計が可能です。
- 職名は3つ以上設定することはできません。その場合はうりあげ君を別のパソコンにインストールするなどしてお使いください。
- 請求書タイプGを使用する場合は、請求書の連合会登録番号欄を非表示にすることができます(請求書画面の「その他」ボタンより設定)。
- 職名が長い場合、所得内訳書や月別台帳のフォーム上で職名の一部が欠けて表示されることがあります(印刷帳票には問題ありません)。

マスター登録② 事務所情報の入力②



法人番号又は個人番号の入力ができます。

編集ボタンをクリックして番号の編集ができ、設定ボタンからパスワードを設定することができます。

※この番号は支払調書へ反映します。
(P33参照)

ここがポイント!

- 設定ボタンからパスワード設定を行うと、番号を編集する際に設定したパスワードの入力が必要になります。
- パスワードの設定をせずに使用することもできます。また、一度設定したパスワードを解除することもできます。



事務所情報

ズーム 100% 登録

事務所情報 | **振込先銀行** | 報酬名称 | 内容欄 | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 源泉税 |

請求書に表示する振込先金融機関、口座名義人を登録してください。
例: ○○銀行 △△支店 普通 No.12345

振込先1

振込先2

振込先3

口座名義人は口座毎には登録できません。

口座名義人



請求書印刷 表示イメージ

報酬請求書 No.000001
平成25年1月20日

〒 485-1234
所在地 愛知県小牧市山田町1234-5
名称 ○○社会保険労務士事務所
社会保険労務士 山田 太郎

口座名義人 △△社会保険労務士事務所 ○○太郎
振込口座

内 容	金 額
	13,000

「事務所情報」フォームの「振込先銀行」タブをクリックし、請求書に表示される振込先銀行情報を入力します。

ここがポイント!



- 請求書に表示できる振込先は3つまでです。
- 口座名義人は振込先1~3共通のため、登録は1つのみとなります。P.4で「2つの職・・・」を登録していても、振込先銀行は切替ができないため、その都度書き換える必要があります。
- 顧問先によって表示させる振込先の表示を切り替えることはできません。
- 事務所情報は、複数のタブで情報を保持していますが、最後にフォーム右上の「登録」ボタンで登録されます。



事務所情報

ズーム 100%

登録

事務所情報 | 振込先銀行 | **報酬名称** | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 源泉税 |

よく使う報酬の名称を登録してください。
この項目は請求書作成の際選択して登録することができますようになります。

報酬1	顧問報酬	報酬6	年金裁定請求
報酬2	社会保険関係	報酬7	
報酬3	労働保険関係	報酬8	
報酬4	年末調整	報酬9	
報酬5	助成金申請	報酬10	

「報酬名称」「内容欄」「グループ」「担当者」を入力します。

ここがポイント!

- 報酬名称… 請求書でよく使う報酬の名称を登録(初期設定は社労士事務所用に登録してあります)
- 内容欄… 請求の「内容」や「備考」欄によく使う文言を登録
- グループ… 顧問先を複数指定する際、毎月請求・隔月請求・スポットなどグループ単位で顧問先を指定できます。
- 担当者… 顧問先ごとに担当者がいる場合、設定しておくことで担当者ごとに集計が可能です。

事務所情報

ズーム 100%

登録

事務所情報 | 振込先銀行 | 報酬名称 | **内容欄** | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 源泉税 |

請求書作成の際、「内容欄」でよく使う「文言」を登録します。
ここで登録した「内容欄」はダブルクリックで入力させることができます。
内容欄に文言を入力して「登録」をクリックすると右のリストに登録されます。

内容の文言

内容の文言リスト

登録 ⇒

変更
削除

例: ○月分、平成○年○月分、暦本代

事務所情報

ズーム 100%

登録

事務所情報 | 振込先銀行 | 報酬名称 | 内容欄 | **グループ** | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 源泉税 |

顧問先のグループを登録すると、そのグループ単位で処理を行ったり、検索、出力することができるようになります。特に必要でない場合は空欄にしてください。

グループ1	毎月請求	グループ9	
グループ2	2ヶ月単位	グループ10	
グループ3	3ヶ月単位	グループ11	
グループ4	4ヶ月単位	グループ12	
グループ5	1年単位	グループ13	
グループ6	スポット	グループ14	
グループ7		グループ15	
グループ8		グループ16	

事務所情報

ズーム 100%

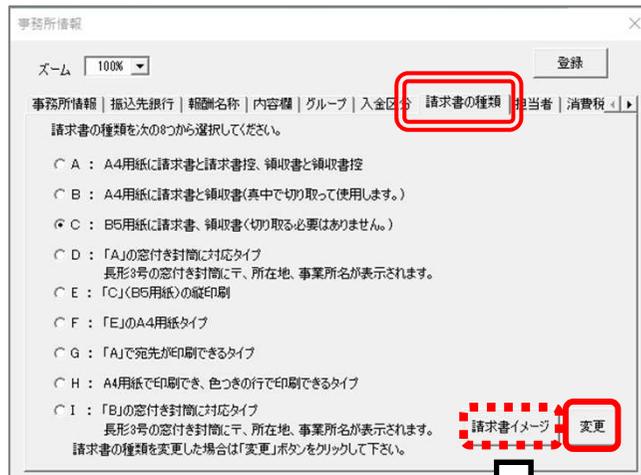
登録

事務所情報 | 振込先銀行 | 報酬名称 | 内容欄 | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | **担当者** | 源泉税 |

顧問先毎に担当者を指定します。その担当者単位で処理を行ったり、出力することができますようになります。特に必要でない場合は空欄にしてください。

担当者1	鈴木一郎	担当者6	加藤六郎
担当者2	佐藤二郎	担当者7	
担当者3	後藤三郎	担当者8	
担当者4	北見四郎	担当者9	
担当者5	佐伯五郎	担当者10	

請求書のタイプを選択



「請求書の種類」タブでお好みの請求書タイプA~Iから選択して「変更」をクリックします。

ここがポイント!

- 印刷用紙はA4普通紙を使用します(C,EタイプはB5用紙を使用)。
- 事業所ごとに異なる請求書パターンを指定することはできません。
- Dタイプの請求書に合う窓付き封筒は、一般的な市販の長形3号の窓付き封筒であれば窓位置は共通です。請求書を目印の位置で折ると窓の位置に顧問先宛名に出るようになっています。
- B,C,E,F,Iタイプは、請求書/領収書の控えが出ないタイプです。C,E,Fタイプは、用紙を1/2にカットしなくても良いタイプです。
- Gタイプのみ、宛名の表示、連合会番号の非表示、法人の場合の源泉税非表示、口座振替パターンの自動切り替え機能が使用できます。
- Hタイプは折り方によって、長形3号の窓付き封筒に合わせられます。
- IタイプはBタイプの窓付き封筒用です。

印刷のイメージを確認できます。

報 謝 請 求 書 No. 004203 平成24年11月25日

〒130-0001 東京都東区東横1-13-9
株式会社 ホンテック

種別	区分	内 容	金額
前 払 金	平成24年11月分		55,000
小 計	(A)		55,000
前 払 金	10%	△	5,500
消 費 税	3%	△	1,650
立 替 金	(A)+(B)+(C)		47,850
差 引 請 求 額			¥55,100

A・G: 請求書
B・I: 請求書/領収書

報 謝 請 求 書 No. 004202 平成24年11月26日

〒140-0002 東京都大田区北沢3-9-8
茨城物産商事 興

種別	区分	内 容	金額
前 払 金	平成24年11月分		65,000
小 計	(A)		65,000
前 払 金	10%	△	6,500
消 費 税	3%	△	1,950
立 替 金	(A)+(B)+(C)		56,550
差 引 請 求 額			¥61,750

D: 請求書

報 謝 請 求 書 No. 004206 平成24年11月26日

〒135-0024 東京都江東区清澄2-15-7
株式会社 元気屋

種別	区分	内 容	金額
前 払 金	平成24年11月分		65,000
小 計	(A)		65,000
前 払 金	10%	△	6,500
消 費 税	3%	△	1,950
立 替 金	(A)+(B)+(C)		56,550
差 引 請 求 額			¥61,750

E・F: 請求書

報 謝 請 求 書 No. 004205 平成24年11月11日

〒405-0001 静岡県静岡市東区山手1-11-1
株式会社 山田太郎

種別	区分	内 容	金額
前 払 金	平成24年11月分		16,150
小 計	(A)		16,150
前 払 金	10%	△	1,615
消 費 税	3%	△	484
立 替 金	(A)+(B)+(C)		14,051
差 引 請 求 額			¥36,100

H: 請求書

報 謝 請 求 書 No. 004204 平成24年11月12日

〒270-0213 千葉県市川市南堀町2-9
株式会社 愛知工業

種別	区分	内 容	金額
前 払 金	平成24年11月分		55,000
小 計	(A)		55,000
前 払 金	10%	△	5,500
消 費 税	3%	△	1,650
立 替 金	(A)+(B)+(C)		47,850
差 引 請 求 額			¥55,100

C: 請求書

消費税率を切り替える (H26.3.31まで⇔H26.4.1以降)



事務所情報

ズーム 100% 登録

振込先銀行 | 報酬名称 | 内容欄 | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | **消費税** | 源泉税

平成25年10月1日、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法等の一部を改正する等の法律」(以下、「改正法」)に基づき、消費税率が平成26年4月1日に5%から8%に引き上げられることが閣議決定されました。

平成25年4月1日から発生する報酬の消費税額を8%に切り替えてください。

消費税率を選択してください ⇒

5% 8%

**H26.3.31までの
請求分を登録する時**

**H26.4.1以降の
請求分を登録する時**

「事務所情報」フォームの「消費税」タブをクリックし、税率を5%と8%のいずれかを選択し「登録」します。

請求データを作成すると、ここで設定してある税率で計算されます。

請求データ登録フォーム	小計①	20000
	源泉税② 10.21% <input type="checkbox"/> あり	
	消費税③ 8% <input checked="" type="checkbox"/> あり	1600
	差引計④=①-②+③	21600

ここがポイント!

- 設定した税率は、請求書にも表示されます。
- 所得税率は新たに請求データを登録する際の源泉税の自動計算に使用します。
- 一度作成した請求データは、過去データの変更で所得税率 (5%⇔8%) を変更することはできません。
- 消費税を計算する/しないの設定は顧問先情報で、円未満の端数処理設定は請求データ登録時の「入力補助」から設定 (切り捨て/切り上げ/四捨五入) します。



事務所情報

ズーム 100% [登録]

事務所情報 | 振込先銀行 | 報酬名称 | 内容欄 | グループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | **源泉税**

平成25年1月1日から平成49年12月31日までの間に生じる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて源泉徴収しなければなりません(復興財源確保法第28条)。

また源泉徴収すべき復興特別所得税の額は
支払金額×合計税率(※)=源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額

※ 合計税率(%)=所得税率(%)×102.1%
所得税率が10%の場合は合計税率は10.21%となります。

平成25年1月1日から発生する報酬の源泉所得税額を10.21%に切り替えてください。

所得税率または合計税率を選択してください ⇒ 10% 10.21%

H24.12.31までの請求分を登録する時

H25.1.1以降の請求分を登録する時

「事務所情報」フォームの「源泉税」タブをクリックし、税率を10%と10.21%のいずれかを選択し「登録」します。

請求データを作成すると、ここで設定してある税率で計算されます。

請求データ登録フォーム

小計①		40000
源泉税②	10.21% <input checked="" type="checkbox"/> あり	4084
消費税③	8% <input checked="" type="checkbox"/> あり	3200
差引計④=①-②+③		39116

ここがポイント!

- 設定した税率は、請求書にも表示されます。
- 所得税率は新たに請求データを登録する際の源泉税の自動計算に使用します。
- 一度作成した請求データは、過去データの変更で所得税率(10%⇔10.21%)を変更することはできません。
- 源泉所得税を計算する/しないの設定は顧問先情報で、円未満の端数処理設定は請求データ登録時の「入力補助」から設定(切り捨て/切り上げ/四捨五入)します。

新規登録

登録件数 148

No. 000215 顧問先名 株式会社 ホマレ

基本情報 | 年間請求予定

報酬の登録

顧問報酬	98000	年金関係手続	
労働保険関係		調査立会報酬	
社会保険関係		その他書類作成、手続き	
年末調整		その他	
助成金等申請		貸金台帳作成	

源泉税有 消費税有 請求書要 領収書要 書類送付要 行政書士

顧問先所在地

〒 135-0024
所在地 東京都江東区清洲2-15-5
宛名
電話番号 0120-123-12356
備考 年度更新、算定は請求しません
並替キー 1.09 前年繰越額 [編集]
グループ 1. 毎月請求 入金区分 中京銀行
担当 4. 矢野 ツカサ ホマレ
法人番号 顧問先リストに表示しない。

No.又は顧問先名変更
削除
印刷・出力
リスト並替
台帳情報適用
シート入力

すでに登録している顧問先情報の編集

ここがポイント!

メイン画面の「顧問先情報」から顧問先の情報を入力します。

新規登録は「新規」ボタンで会社名とNOを登録します。

フォーム左のリストで編集したい顧問先を選択すると情報が表示されます。

- 顧問先の最大登録件数は5,000件です。
- 顧問先の新規登録で自動付番されるNO.は登録されている一番大きい番号プラス1を表示しています。未使用の番号であれば手入力でも任意のNO.に指定できます。
- 一度設定されたNO.は「NO.又は顧問先名変更」ボタンから変更します。
- 顧問先情報フォームには「登録」ボタンはありません。情報を編集したら、Enterキーで確定してからフォーム右上の「×」ボタンで閉じてください。
- スポットや顧問契約解除などにより表示したくない事業所についてはフォーム右下の「顧問先リストに表示しない」にチェックを入れます（請求/入金データが現うりあげ君データに無ければ削除が可能です）。
- 「シート入力」ボタンから新規登録することも可能です。
- 顧問先名を新規登録する際、使用できない半角の記号（¥/:*?<>|）がございます。※全角は使用可能です。



顧問先情報

No. 000001 顧問先名 矢野精肉店

基本情報 | 年間請求予定 |

報酬の登録

顧問報酬	11000	年金裁定請求	
社会保険関係			
労働保険関係			
年末調整			
助成金申請			

源泉税有 消費税有 請求書要 領収書要 書類送付要 行政書士

顧問先所在地

〒 495-0001
所在地 小牧市矢野町190番地
電話番号 0999-99-1111

備考

並替キー 前年繰越額 0 編集

グループ 1. 毎月請求 振込

担当 1. 鈴木一郎

顧問先でいつも決まった報酬額を登録します(空欄可)。

この他に、源泉税や消費税の有無、請求書・領収書・書類送付の印刷する/しない等を設定します。

請求データ登録時

小計①	40000
源泉税② 10.21% <input checked="" type="checkbox"/> あり	4084
消費税③ 8% <input checked="" type="checkbox"/> あり	3200
差引計④=①-②+③	39116

請求書印刷時

請求書と領収書、書類送付の印刷

「顧問先情報」で登録した情報で印刷する。 敬称 様

次の指定により印刷する ⇒ 請求書 領収書 書類送付

ここがポイント!

- 報酬の登録・・・事務所情報の報酬名称で登録している項目名が表示されています(P.7参照)。その報酬名に対する請求額がいつも同じなら、請求データ作成時に報酬区分を選択すると請求金額が表示されるためデータ作成がスムーズです。
- 源泉税有/消費税有・・・チェックを入れた顧問先は請求データ作成時に税金を自動で計算します。
- 請求書要/領収書要/書類送付要・・・チェックを入れた顧問先は「請求書印刷」で、ここで指定している内容で印刷できます。
- 二つ目の職名・・・事務所情報で「二つの職で管理する場合」を設定している場合、その顧問先が二つ目の職名(見本図では「行政書士」となっている箇所)で請求が多い場合にはチェックを入れておくと、請求データ作成時に自動で二つ目の職名区分になります。



住所電話番号、ほかデータ管理のためのグループや担当等を入力します。

導入時に顧問先に繰越額がある場合は前年繰越額にその額を入力してください。

ここがポイント!

- **〒/所在地/電話番号**… 宛名印刷や、所得の内訳書、支払調書に反映されます。〒と電話番号はハイフン区切りで入力してください。
- **宛名**… 請求書タイプGや、書類送付状に表示されます。事業所名のみを表示にする場合は空欄にしておきます。
- **並び替えキー/フリガナ**… 顧問先情報の並び順は当初、データ登録順になっており、顧問先情報の並び順が請求データを登録する際などの並び順になります。「リスト並替」ボタンからフリガナや並び替えキーによる任意の順に変更できます。
- **前年繰越額**… 導入時に繰越額がある場合に登録します。データ整理すると繰越額が更新されます。
- **入金区分**… 入金データを登録する際、規定で表示される入金方法を指定します。登録が「口座振替」で且つ請求書タイプGの場合、請求書の文言が口座振替の内容になります。
- **グループ/担当**… 事務所情報で設定したグループや担当を顧問先ごとに指定します。これらの設定は請求書作成や入金処理の際にグループや担当者を選択すると、担当顧問先のみが表示されます。顧問先台帳、月別台帳、年間台帳などの集計では担当ごとの集計が可能です。
- **顧問先リストに表示しない**… 不要となった事業所で、過去データがあり削除ができない場合にチェックを入れると顧問先情報以外の事業所リストに表示されなくなります。
- **法人番号**… 支払調書に顧問先の法人番号を反映できます。

顧問先の住所等の情報を登録



顧問先情報を新規登録する際にシート入力・台帳からの取込が可能です。

また、登録したデータを変更・削除・並替等ができます。

<シート入力画面>

登録	終了	クライアント名	登録番号	請求額	入金	入金残	入金予定	入金残	入金予定	入金残	入金予定	入金残	入金予定	入金残	入金予定	入金残	入金予定
		25 栄誠産業 株	20000	0	0	0											
		100 栄誠産業 株	10000														
		102 株式会社 オフィスM	30000	15000	15000	20000											
		12 株式会社 オフィスRRR	10000	3000	3000	3000	0										
		8 株式会社 エコエ	20000	4000	4000	36000	0										
		8 株式会社 パーセンサービス	24000	4200	4200	20000	0										
		32 株式会社 フォイ	35000	4000	4000	40000											-5000
		100 株式会社 ホマレ	25000	25000	20000	30000											
		100 株式会社 ホマレ	50000	50000	0												
		208 株式会社 ホマレ	12000														
		215 株式会社 ホマレ	98000	12000	12000												
		28 株式会社 ホマレ	58000	3000	3000	20000											
		191 株式会社 豊和工業	30000	25000	25000	20000											
		168 株式会社 京都物産	40000	2000	2000												
		209 株式会社 元気	60000	3000	28000												
		204 株式会社 講和美工業	30000	3000	30000												
		207 株式会社 和興産業	12000		12000												
		221 株式会社 神奈川設備	10000														
		192 株式会社 豊和工業	18000		18000												
		197 株式会社 石川食品	50000	10000	19000												
		200 株式会社 和興産業	10000		10000												
		52 株式会社 長野機械	40000	2500	50000	0											
		172 株式会社 豊和工業	60000	3000	30000												
		184 株式会社 福井産業	30000		15000												
		189 株式会社 三協物産	30000	10000	15000												
		111 株式会社 東洋設備	10000	2500	10000	50000											
		181 株式会社 こんは生命保険	20000	1000	1000												
		11 株式会社 和興産業	50000	3000	20000	20000											

ここがポイント!

- NO又は顧問先名変更・・・一度設定された顧問先NOや顧問先名称を変更します。
- 削除・・・顧問先情報から削除できます。ただし、請求データや入金データが登録されている場合やデータが残っている場合は削除できません。その場合は、フォーム下の「顧問先リストに表示しない」のチェックを入れると顧問先情報以外の事業所リストに表示されなくなります。
- 印刷・出力・・・顧問先のリストを紙で印刷、もしくはExcelにて出力します。
- リスト並替・・・顧問先NO、並替キー、グループ、担当者、アイウエオ順(フリガナ)のいずれかの昇順で並び替えをします。
- 台帳情報適用・・・労務統合システム「台帳」から事業所データを読み込んで、顧問先情報を新規登録できます。
- シート入力・・・顧問先情報をシート上で入力し、登録できます。※既に登録されているNOと顧問先名の変更はこのシートからではなく、登録フォームの「NO又は顧問先名変更」ボタンから変更します。

月	請求1	クリア	請求2	クリア	請求3	クリア	請求4	クリア
1月	顧問先別							
2月	顧問先別							
3月	顧問先別							
4月	顧問先別							
5月	顧問先別							
6月	顧問先別							
7月	顧問先別							
8月	顧問先別							
9月	顧問先別							
10月	顧問先別							
11月	顧問先別							
12月	顧問先別							



00035	栄誠産業 ㈱
00180	栄誠物流商事 ㈱
00152	株式会社 オフィスM
00012	株式会社 オフィスRRR
00008	株式会社 エスライ
00018	株式会社 トヨタ
00008	株式会社 パーセンサービス
00032	株式会社 フフティ
00095	株式会社 ホボ7
00103	株式会社 ホボ7
00209	株式会社 ホボ7
00215	株式会社 ホマレ
00028	株式会社 ホンマレ
00101	株式会社 愛知工業
00168	株式会社 京都物産
00204	株式会社 三光設備
00206	株式会社 新風産業
00221	株式会社 神奈川鉄鋼
00190	株式会社 進美工業
00197	株式会社 石川食品
00200	株式会社 大陽産業
00052	株式会社 長野機械
00172	株式会社 東京運輸
00184	株式会社 福井産業
00189	株式会社 宝島物産
00111	株式会社 高月設備
00181	株式会社 こん及生命保険

請求データ作成時に請求予定のある月の事業所だけを読み込んで効率的に処理します。

顧問先情報フォームの「年間請求予定」タブから、顧問先ごとの請求内容予定を設定します(任意設定)。

ここがポイント!

- 「一括登録」ボタンを使用すると、複数月をまとめて設定登録できます。所得の内訳書、支払調書に反映されます。
- 「月別予定」ボタンからは、指定月に報酬区分が登録してある顧問先が一覧で確認できます。
- 請求データを実際登録する際に、年間請求予定と異なる場合は登録後に変更したり、その事業所だけ個別で登録します。



新規登録/過去データの切替

「変更へ」ボタンで過去データ編集モードに、「新規」ボタンで新規登録モードに切り替えます。

請求データを入力してください。

ズーム 100% 新規 変更へ 登録件数 2522

登録 削除 変更 過去データ 入金データ 別紙明細 入力補助 一括登録 逆算

見積り作成 見積りをフォームに反映

入金処理 請求No 04222

請求年月日 26 / 7 / 20

00015 株式会社 ホマレ

報告区分 内容 金額

顧問報酬		98000
小計	①	98000
源泉税	② 10.21% あり	10005
消費税	③ 8% あり	7840
差引計	④=①-②+③	95835
差引請求額		95835

このデータを今回請求データとする⇒

顧問報酬	平成25年11月分	98,000	
			合計 98,000
			差引請求計 98,100
			未入金

基本情報

顧問報酬 98000

労働保険関係 有

社会保険関係 有

年末調整 有

助成金等申請 有

年金関係手続 有

前立金等納付 有

その他 有

資金台帳作成 有

グループ 有

源泉税控除 有

前年繰越額 有

請求書出力 不要

領収書出力 不要

報告区分 社会保険労務士報酬

入金区分 中央銀行

伝票 生野

電報送付 要

年度更新、算定は請求

年間請求予定

1月	顧問報酬
2月	顧問報酬
3月	顧問報酬
4月	顧問報酬
5月	顧問報酬
6月	顧問報酬
7月	顧問報酬
8月	顧問報酬
9月	顧問報酬
10月	顧問報酬
11月	顧問報酬
12月	顧問報酬

年間請求予定の

顧問先リスト

顧問先情報に登録されている会社名が表示されています。クリックするとフォーム右側にその事業所の詳細情報が表示されます。

直接編集が可能な箇所

顧問先情報

リストで選択している顧問先の基本情報や年間請求予定を表示しています。

顧問先リスト表示の補助機能

請求予定月や担当者、グループなど指定した範囲の顧問先をリスト表示

過去の請求データ

過去に登録しているその事業所の請求データ内容と、その入金の有無を確認できます。

請求データを入力してください。

ズーム 100%
新規 変更 登録件数 2522
登録 **③登録**

①顧問先
を**選択**

すべての顧問先

- 00180 栄誠物流商事 顧問
- 00152 株式会社 オフィスM
- 00012 株式会社 オフィスRRR
- 00003 株式会社 セスライン
- 00018 株式会社 コツ
- 00008 株式会社 パーセンサービス
- 00032 株式会社 フォティ
- 00095 株式会社 フォティ
- 00103 株式会社 フォティ
- 00209 株式会社 ホホフ
- 00215 株式会社 ホマレ
- 00028 株式会社 ホマレ
- 00101 株式会社 豊和工業
- 00168 株式会社 京都物産
- 00203 株式会社 元気
- 00094 株式会社 豊和工業
- 00194 株式会社 山崎
- 00200 株式会社 大陽産業
- 00000 株式会社 大陽産業
- 00111 株式会社 大陽産業
- 00181 株式会社 大陽産業
- 00011 株式会社 大陽産業
- 00040 株式会社 大陽産業
- 00069 株式会社 大陽産業
- 00187 株式会社 大陽産業
- 00182 株式会社 大陽産業
- 00004 株式会社 大陽産業
- 00036 株式会社 大陽産業

②請求内容
を**入力**

登録件数: 04222

No. **00215** 株式会社 ホマレ

請求年月日: H 26 / 7 / 20

顧問先	月分	金額
株式会社 ホマレ		98000
小計①		98000
源泉税②	10.21% <input checked="" type="checkbox"/> あり	10005
消費税③	8% <input checked="" type="checkbox"/> あり	7840
差引請求額④=①-②+③		95835

備考: 95835

左の顧問先リストから選択し、報酬区分・内容・金額・請求年月日等を入力して「登録」します。

ここがポイント!

- マスター「顧問先情報」に登録しておけば、報酬区分を選択するとその事業所の報酬額が、また源泉税・消費税の有無のチェックや2つ目の職名で請求する場合は自動でその職名が選択されます。
- 請求年月日は一番最後に登録した請求年月日が表示されています(パソコン日付による自動表示はできません)。
- 請求の内容欄や立替他、繰越明細の明細欄は請求書に表示させたい内容があれば手入力します。この時、ダブルクリックするとマスター事務所情報で登録している内容欄の「文言リスト」を表示させ、簡単に適用ができます。
- 請求データを登録すると、自動的に次の顧問先が選択されます。
- 請求Noは登録ボタンの右下に表示されていますが、現在の請求Noの一番大きな値プラス1となっています。この番号はお手元での変更や任意の番号を指定したりすることはできません。
- 請求データの最大登録件数は40,000件です。
- 支払金額が100万円以上の場合、備考欄に「※源泉税は(小計-100万)×20.42%+102,100」の文言が自動で入ります。(請求書印刷時は備考欄がそのまま表示されます)

登録した請求データの確認/変更/削除



新規登録モード

請求データを入力してください。

ズーム 100% 新規 **変更へ** 登録件数 2522

登録 削除 変更 過去データ 入金データ 別紙明細 入力補助 一括登録 逆置

Group 全ての顧問先

見種り作成 見種りをフォームに反映

登録件数 2522

過去データ編集モード

請求データを入力してください。

ズーム 100% 新規 **変更へ** 登録件数 2522

登録 削除 変更 過去データ 入金データ 別紙明細 入力補助 一括登録 逆置

見種り作成 見種りをフォームに反映

登録件数 2522

請求データ ~NO.04221 ~H26/07/20

見種り作成 見種りをフォームに反映

入金処理 請求No 04221 入金No 入金額 請求年月日

No 180 宗誠物流商事 9月分 10000

顧問区分	内容	金額
社会保険労務士	源泉税⑩ 1021% あり	1021
行政書士	消費税⑧ 8% あり	800
	差引計⑨=⑩-⑧+⑪	9779

小計⑨ 10000
源泉税⑩ 1021% あり 1021
消費税⑧ 8% あり 800
差引計⑨=⑩-⑧+⑪ 9779

別紙 立替他 編越明細

備考 9779

前回データ このデータを今回請求データとする⇒

合計 差引請求計

基本情報 10000
顧問関係
労働/保険関係
社会保険関係
年末調整
助成金等申請
年末調整
調査立金報酬
調査立金報酬
その他
税金作成
グループ
源泉税除
消算除
請求書出力
印刷書出力
顧問区分
入金区分
担当
書籍送付
毎月請求
有
有
不要
要
社会保険労務士報酬
現金
現金
不要

H16.11.より開始

年間請求予定

1月 顧問報酬
2月 顧問報酬
3月 顧問報酬
4月 顧問報酬
5月 顧問報酬
6月 顧問報酬
7月 顧問報酬
8月 顧問報酬
9月 顧問報酬
10月 顧問報酬
11月 顧問報酬
12月 顧問報酬

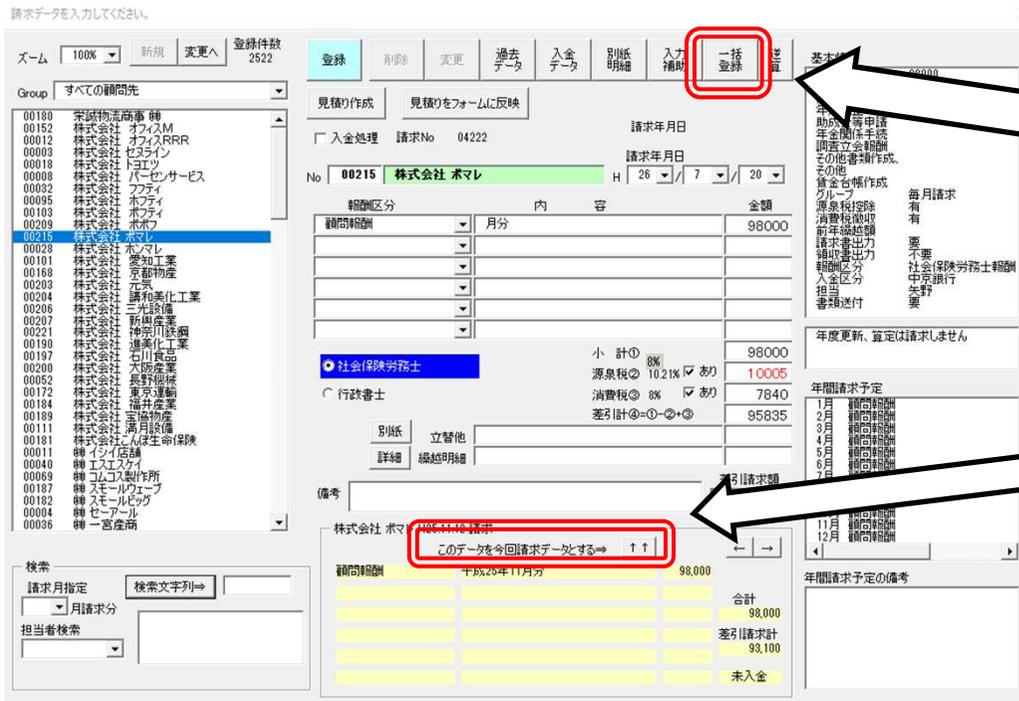
年間請求予定の備考
請求書不要、領収書必要

請求データ登録フォーム左上の「変更へ」ボタンをクリックすると、過去データ編集モードに切り替わります。

左のリストから編集する請求データを選択し、内容を編集して「変更」または「削除」ボタンで変更・削除します。

ここがポイント!

- 過去データ編集モードでは、左のリストが過去100件の請求データが表示されています。それ以前の請求データは、リスト上部の「請求データ」リストボックス(例 ~NO.04221 ~H26/07/20)から100件ごとに切り替えます。
- 過去データの編集でも、請求No、顧問先名、源泉税率については変更できません。
- 削除した場合、その請求Noは欠番となり再度使用できません。



①「一括登録」ボタンから、同じ請求区分・内容・請求年月日で複数の顧客先の請求データをまとめて登録します（一緒に一括入金処理も可能）。

②過去データ参考の「このデータを今回請求データとする」では、過去請求データと同一内容で請求データを登録します。

ここがポイント!

- 「一括登録」は顧問報酬のみの請求など、毎月決まったパターンの登録が複数事業所にある場合に便利です。
- 「このデータを今回請求データとする」では、助成金請求など報酬内容の記載が多く定期的に以前と同じ内容が登録フォームに入り、そのまま「登録」ボタンを押して登録できます。
- 「一括登録」では、請求データ登録と同時に請求書を印刷する入力補助機能（後述）は使用できません。
- 「一括登録」では、報酬区分に対する金額、源泉税と消費税の有無、2つの職がある場合の職名は、顧問先情報で登録した設定で処理します。



請求データを入力してください。

ズーム 100% 新規 変更へ 登録件数 2522

登録 削除 変更 過去データ 入金データ 別紙印刷 **入力補助** 一括登録 逆算

見種り作成 見種りをフォームに反映

入金処理

請求No 04222

No 00215 株式会社

請求年月日 H 26 / 7 / 20

報明区分	容	金額
顧問報酬		98000
小計①		98000
源泉税②	102% あり	10005
消費税③	8% あり	7840
差引計④=①-②+③		95835

別紙 立替他

入力補助機能

- 源泉所得税は円未満を 切り捨て する。
- 消費税は円未満を 切り捨て する。
- 登録後、リストの次の顧問先を表示 する
- リストで顧問先を表示した際、繰越額を表示 する
- リストで顧問先を表示した際、備考欄を表示 しない
- 登録の際、請求書、領収書、書類送付の印刷を しない

「印刷する」とした場合は、顧問先情報で登録した情報により処理をおこないます。
領収書の日付は「請求書印刷」で設定されている状態で、書類送付の日付は請求書と同じ日付で印刷を行います。

- 登録後「内容」欄をクリア する
- 報明区分で顧問報酬が選択された場合「内容」欄に「〇月分」と表示 する

「入力補助」機能から、請求データ登録と同時に請求書/領収書/書類送付を印刷するよう設定ができます。

口座振替の顧問先には入金処理にチェックを入れて請求データ登録すると、入金データも一緒に登録します。

ここがポイント!

- この他に「入力補助」では、源泉税や所得税の端数処理方法(切り上げ/切り捨て/四捨五入)、繰越額の表示/非表示、請求データを登録する際の表示設定などが設定できます。
- 請求データを一括登録する場合は、請求データ登録と同時の入金処理、請求書印刷はおこなえません。
- 顧問先ごとに異なる入力補助機能の設定はおこなえません。



請求データを入力してください。

ズーム 100% 新規 変更へ 登録件数 287

登録 削除 変更 過去データ 入金データ 別紙明細 入力補助

Group すべての顧問先

見積り作成 見積りをフォームに反映

00001 矢野精肉店
00002 近藤工務機
00004 伴野ビル店
00005 山中スポーツ
00006 香川コーポレーション
00007 堤工業株
00008 高木建築機
00009 神田ふくみ店

入金処理 No. 00238

請求年月日 H 22 / /

見積り書の作成 戻る 印刷 保護解除 設定保存 保存 送込 源泉税非表示

1つ目の事務所名
2つ目の事務所名

御見積書

株式会社 ボマレ 御中

見積年月日 平成30年6月28日

拝啓、貴社におかれましては、益々のご発展のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。下記の通り、御見積を申し上げますので、ご査収くださいますよう、よろしくお願い致します。

〒 485-0014 セルズ事務管理事務所
所在地 愛知県小牧市安田町190
TEL 060-3533-0350 FAX 0668-76-7432

御見積合計金額 ￥48,895

名称	内容	金額
		￥50,000
小計		￥50,000
源泉所得税	10.21%	▲ ￥5,105
消費税	8.00%	￥4,000
差引計		￥48,895
	合計	￥48,895

枠内が編集可能箇所です。

請求書フォームの「見積り作成」ボタンをクリックすると、見積書シートに切り替わります。

直接編集してお使いください。

作成した見積書は「保存」しておけば、「見積りをフォームに反映」ボタンで同じ内容の請求書を作成できます。

ここがポイント!

- 見積書シートでは小計、合計金額など、一部のセルには計算式が含まれており自動計算します。入力可能箇所以外は保護がかかっています(左図参照)。
- 見積書シートの保護がかかっている箇所は「保護解除」ボタンで解除して編集が可能です。その変更した内容で今後も見積書を使用する場合は「設定保存」で保存できます。
- 見積りの保存データを請求データに適用できる項目は、請求データの報酬区分、内容、金額です。
- 見積り保存データをフォームに反映する際に、保存データ作成時と現在でマスター設定の消費税率が異なる場合、マスター設定で登録されている消費税率で再計算されます。これにより消費税、差引請求額も見積り時の内容と異なりますのでご注意ください。



過去請求データ 入金データの確認

別紙立替明細

繰越額の詳細

繰越額がある時、その根拠となる請求・入金とその差引額を確認します。

日付	No	請求額	入金額	差引額
			繰越額	0
H25/05/17	0041411	15675		15675
H25/05/25	0041419		15675	0
H25/06/07	0041432	93100		93100
H25/06/25	0041450		93100	0
H25/07/10	0041465	124450		124450
H25/07/25	0041480		124450	0
H25/08/10	0041496	61750		61750
H25/08/25	0041511		61750	0
H25/09/10	0041527	93100		93100
H25/09/25	0041542		93100	0
H25/10/10	0041557	93100		93100
H25/10/25	0041572		93100	0
H25/11/12	0041580	93100		93100

繰越額の詳細

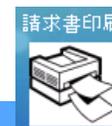
過去の請求データの確認と、その請求データに対して入金の有無を確認します。

請求額逆算

差引請求額から請求額を逆算します。

別紙明細

報酬区分が6つを越える場合、超えた分を記載した別紙請求明細を作成します。次ページの「請求書印刷」からは印刷できませんので、ここで別紙明細を作成後、保存・印刷します。「並替」ボタンにて保存データの並び替えも可能です。PDFとして出力も可能です。



現在のプリンター LBP9660C on Ne04

作成日	請求番号	格付日	種別	印刷済	印刷済
H25.12.19	04218	H26.1.1	株式会社 愛知工業		
H24.11.29	04217	H25.11.1	株式会社 長野機械		
H24.10.26	04216	H25.11.1	株式会社 新鋭産業		
H24.10.26	04215	H25.11.1	株式会社 ポポフ		
H24.10.19	04214	H25.11.1	四国圧空 ㈱		
H24.10.19	04213	H25.11.20	㈱ セーアール		
H24.10.19	04212	H25.11.12	株式会社 大阪産業		
H24.10.19	04211	H25.11.5	株式会社 石川食品		
H24.10.19	04210	H25.11.5	株式会社 進美化学工業		
H24.10.19	04209	H25.11.26	株式会社 新鋭産業		
H24.10.19	04208	H25.11.26	株式会社 三光設備		
H24.10.19	04207	H25.11.26	株式会社 講和美化学工業		
H24.10.19	04206	H25.11.26	株式会社 元氣		
H24.10.19	04205	H25.11.20	株式会社 京都物産		
H24.10.19	04204	H25.11.12	株式会社 愛知工業		
H24.10.19	04203	H25.11.12	株式会社 ホンマレ		
H24.10.19	04202	H25.11.12	株式会社 ポマレ		
H24.10.19	04201	H25.11.5	株式会社 ポポフ		
H24.10.19	04200	H25.11.5	株式会社 ホフティ		
H24.10.19	04199	H25.11.5	株式会社 ホフティ		
H24.10.19	04198	H25.11.5	株式会社 フフティ		
H24.10.19	04197	H25.11.5	株式会社 パーセンサービス		
H24.10.19	04196	H25.11.1	株式会社 トヨエツ		
H24.10.19	04195	H25.11.1	株式会社 セヌライン		
H24.10.19	04194	H25.11.1	株式会社 オフィスR R R		
H24.10.19	04193	H25.11.1	株式会社 オフィスM		
H24.10.19	04192	H25.11.1	栄誠物産商事 ㈱		

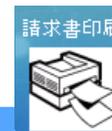
印刷する請求データを選択して「印刷」します(複数選択可)。

PDF出力すると、デスクトップにフォルダが作成され、その中にPDFが保管されます。

※請求書をPDF出力できるのは請求書パターンB・C・E・F・H・Iのみです。

ここがポイント!

- 請求データのリストについて・・・ 初期は直近で登録した請求データ100件が表示されていますが、すべて・請求書が印刷されていないデータ・請求データの作成日・請求日を指定してリストを表示できます。
- 請求書・領収書・書類送付の印刷について・・・ 請求書・領収書・書類送付の印刷を顧問先情報で登録している設定により印刷するか、フォーム上で印刷するものを指定して印刷するか選択します。
領収書・書類送付に表示される日付の指定や、書類送付に記載する書類名(請求書か領収書)を指定します。
- 請求年月日の変更・・・ 一度作成した請求データの請求年月日は「請求書作成」で変更しますが、対象データを選択してこのフォームからも変更が可能です。
- チェックリスト・・・ 複数の請求データを選択し、手書きの入金記録に便利な「チェックリスト」を印刷します。
- 印刷した請求データは、フォーム上の“請”や“領”に○が表示されます(何度でも印刷可能)。
- 印刷したい請求データがリストに表示されていない場合は「すべて表示」にチェックを入れて「表示」ボタンをクリックします。
- 「プリンターの設定」より印刷したいプリンターの選択が可能です。



請求書の印刷 MENU 印刷フォーム 保護解除 設定保存 その他

報酬請求書 No.000237
平成22年11月20日

485-0002
小牧市近藤町190番地

〒 485-1234
所在地 愛知県小牧市山田町1234-5
社会保険労務士事務所
山田 太郎
TEL 1234-55-6789 FAX 1234-55-6788
代表者 〇〇太郎
〇〇太郎
社会保険労務士事務所
〇〇太郎
あいう銀行 小牧支店 普通 No.123456
ABC銀行 春日井支店 普通 No.432876

近藤工事(株) 御中

連合会登録 No.777777

社会保険労務士

下記の通りご請求申し上げます。

2つの職名を使用している場合は、登録している職名により、印刷時に連合会登録No.と職名が切り替わります。請求書Gタイプは連合会登録No.を表示しない場合は「その他」ボタンで設定します。

源泉所得税 (B)	10%	△	1,200
消費税 (C)			600
差引計 (A)-(B)+(C)			11,400
立替費用			
繰越額			
備考			
差引請求額			¥11,400

注) 源泉所得税額は給与の所得税源泉納付の源泉徴収計算書にご記入の上納付して下さい。納付期限はお支払を受けました翌月の10日です。ただし源泉徴収税額の納期の特例を受けておられる徴収義務者は7月10日または翌年1月10日が納付期限です。

請求書印刷フォームを閉じると、請求書の印刷シートが確認できません(メイン画面へ戻る場合は「MENU」へ)。

源泉所得税が発生する場合は、源泉所得税についてのお知らせが表示されます。請求書Gタイプの場合は、社労士法人など、源泉税が発生せず源泉所得税の欄を消したい場合は「その他」ボタンで設定します(源泉税に関する文言も非表示になります)。また、入金区分が「口座振替」で登録してある事業所は口座振替用の文言に変わり、振込口座情報も非表示となります。

ここがポイント!

- 入金区分オブジェクト・・・ 請求書や領収書の控えに入金区分欄を張りつけることができます(エクセルのメニューバーより、アドイン→うりあげ君→入金区分オブジェクト作成)。
- 請求書に表示されるデータはすべてエクセルの数式により表示されています。これらの数式を誤って消したりセルや行列の挿入・削除は行わないでください。お手元で多少のカスタマイズをされる場合は、書式の変更程度に留めてください。編集内容は「設定保存」ボタンで保存されます。
- 請求書タイプによっては、画面を右にスクロールすると領収書の印刷シート箇所が現れます。
- 請求書/書類送付の宛名は顧問先情報の「宛名」に登録をしておく则表示されます(未入力の場合は事業所名のみ)。

請求書Hタイプを長形3号の窓付きに合わせて折る

〒485-0985
小牧市山田町191番地
中山水道南 朝中

請求書

請求年月日 平成24年1月11日

〒485-0985
小牧市山田町191番地
中山水道南 朝中

〒485-1234
愛知県小牧市山田町1234-5
TEL:053-242424 FAX:053-242424

〒485-1234
愛知県小牧市山田町1234-5
TEL:053-242424 FAX:053-242424

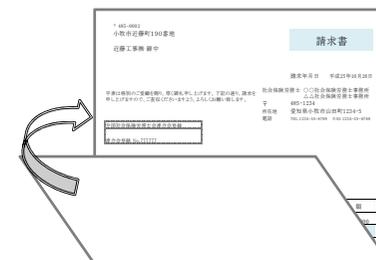
今回御請求額 16,150

種別区分	内容	金額
期間経費	3日分	12,000
小計		12,000
送料		1,000
消費税		950
割引		15,000
合計		13,950

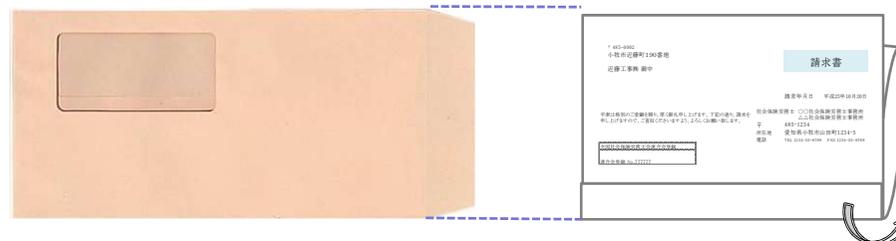
口座振込人 〇〇株式会社
振込口座 〇〇銀行 小牧支店 普通 No.123456
ABC銀行 春日井支店 普通 No.432176

請求書Hタイプは、以下の折り方で市販の長形3号窓付き封筒に合わせて折られます。

①下を“今回御請求額”の文字が隠れるように中に向けて折る。



②封筒の高さに合わせて下を後ろに折り返します。



今回御請求額(金額)の箇所がちょうど重なる状態になります。

ここがポイント!

- 長形3号の窓位置はメーカーによって1-3mm程度の誤差がありますが、枠は決まったサイズ(横90mm×縦45mm)となっています。窓位置の誤差は余白の調整等で変更が可能です。

メイン画面の「入金処理」から入金データ登録フォームを起動します。

左の顧問先リストから顧問先を選択すると請求データが表示されます。

請求データを選択し「この請求分を入金する」をクリックし、入金年月日と入金区分を指定して「登録」します。

ここがポイント!

- 手数料を引いて振り込まれる場合は、「この請求分を入金する」のボタン押下後に表示される登録フォーム上で入金額に実入金額を入力し、その他に振込手数料を入れて「登録」して下さい(入金額を手入力すると、差額が自動で「その他」に入ります)。
- 入金データの最大登録件数は40,000件です。

左の顧問先リストから顧問先を選択すると請求データが表示されます。

請求データを選択し「この請求分を入金する」をクリックし、入金年月日と入金区分を指定して「登録」します。

入金データを入力してください。

ズーム 110% 新規 変更へ No. 90139 ケーティブ生命保険会社 入金状況

Group指定 請求年月指定

すべての顧問先

「ケーティブ生命保険会社」の請求データ

請求No	請求年月日	入金No	入金年月日
02837	H21.4.5		
01887	H19.10.25	01626	H21.12.31

金額 15000

一部入金後

「ケーティブ生命保険会社」の請求データ

請求No	請求年月日	入金No	入金年月日	金額
02837	H21.4.5			10000円入金済み
01887	H19.10.25	01626	H21.12.31	

小計 源泉税 消費税 差引額

15000	1500	750	14250
請求年月日	立替他	繰越額	差引請求額
H21.4.5		28500	42750

この請求分を入金する

変更・削除・特別な入金専用(通常の入金処理は上のフォームでおこなってください。)

年月日 平成 24 年 10 月 15 日 入金No 08304

入金 金額 合計 登録

区分 中京銀行

領収書

登録後摘要欄をクリアする。

未入金リスト一括登録 登録件数 2456

ここがポイント!

左の顧問先リストから顧問先、請求データに入金の対象請求データがあれば選択します。

フォーム下段の「変更・削除・特別な入金専用」に入金年月日、入金額、入金区分を入力して「登録」します。「この入金は請求No***の一部ですか?」は「はい」をクリックすると、請求分に対しての入金額が表示されるようになります。

- 「変更・削除・特別な入金専用」で登録した入金データは、請求データに“入金済”として記録されません。「この請求分を入金する」ボタンで登録したデータのみが“入金済”となり、それ以外の請求データは、後述の未入金リストとして扱われます。
- 入金対象の請求データが請求データリストに無い場合は「この入金は請求No***の…」のメッセージには「いいえ」を選択します。
- 一旦登録した入金データの変更・削除は、フォーム左上の「変更へ」ボタンから進むと、過去登録した入金データがリスト表示されます。請求データ作成フォームと同様に「変更へ」「新規」ボタンで変更モードと新規登録モードが切り替わります。
- 「未入金リスト一括登録」ボタンからは、未入金リストの対象となっている請求データ分を複数件まとめて入金データを作成します。表示期間や入金区分を選択して一括での入金処理が可能です。
- 請求書の作成だけをメインとして使用する場合は、入金管理は必ずしも行う必要はありません。

入金処理②

入金処理 請求分とは異なる額で入金登録（領収書作成）

www.cells.co.jp

変更・削除・特別な入金専用(通常の入金処理は上のフォームでおこなってください。)

年月日 平成 22 年 10 月 28 日 入金No 00226

入金 金額 其他 合計

登録 変更

区分

摘要

登録後 領収書を作成する。

領収書の印刷 終了 データ選択 印刷

領収書

No	年月日	顧問先	入金額
000225	2013/10/28	000006 青柳コーポレーション	10000
000224	2013/10/28	000010 中山水道舗	268000
000223	2013/10/28	000001 矢野精肉店	158000
000222	2013/10/28	000005 山中スポーツ	207500
000221	2013/10/28	000009 神田心とん店	270500
000220	2013/02/26	000011 安部生花店 株式会社	3000
000219	2013/01/29	000011 安部生花店 株式会社	2000
000218	2013/01/29	000010 中山水道舗	121000
000217	2013/01/29	000009 神田心とん店	110900
000216	2013/02/24	000009 神田心とん店	130850
000215	2013/02/24	000009 神田心とん店	170750
000214	2013/02/24	000008 高木建設機	117500
000213	2013/04/25	000008 高木建設機	155500
000212	2013/01/25	000008 高木建設機	98900
000211	2013/01/25	000007 堤工業株	87850
000210	2013/02/24	000007 堤工業株	105700
000209	2013/03/24	000007 堤工業株	141400
000208	2013/03/24	000006 青柳コーポレーション	127200
000207	2013/03/25	000006 青柳コーポレーション	110400
000206	2013/02/25	000006 青柳コーポレーション	93500
000205	2013/01/27	000006 青柳コーポレーション	78800
000204	2013/06/27	000006 青柳コーポレーション	160800
000203	2013/04/27	000005 山中スポーツ	113000

表示

請求のみを先頭行にセットします。
以外のデータは直接シートに入力してください。

領収書は通常「請求書作成」から行いますが、請求金額に対する入金額が異なる場合はこのシートで印刷を行ってください。

領収書の印刷 終了 データ選択 印刷

領収書 No.000225
平成24年10月28日

青柳コーポレーション 様

〒 485-1234
所在地 愛知県小牧市山田町1234-5
名称 ○○社会保険労務士事務所
代表者 山田 太郎
TEL 1234-55-6789 FAX 1234-55-6788

印紙税法
第5条による
別添課税

下記のとおり領収しました。

報 酬 区 分	内 容	金 額
		10,000
小 計 (A)		10,000
源泉所得税 (B)		△
消費税 (C)		
差引計 (A)-(B)+(C)		10,000
立 替 費 用		
繰 越 額		
差引領収額		¥10,000

入金フォームの「領収書」ボタンから、請求分とは異なる額で入金登録した場合の領収書を作成します。

「データ選択」で領収書を作成する入金データを選択して「表示」します。

領収書様式に顧問先名と領収金額が適用されます。報酬区分・内容、源泉所得税、消費税についてはシート上で直接入力編集し、印刷してください。

ここがポイント!

- 領収書の種類はパターンAの様式です。この他の様式で作成する機能は搭載していません。
- 領収書では小計、差引計、差引領収額の部分は計算式が設定されています。
- 領収額からは源泉所得税、消費税を逆算できないため、内訳を明示する場合は請求額も含めてシート上で編集することになります。

未入金リストで未入金分を確認

未入金リスト

MENU 条件入力 明細表示 印刷

請求額	源泉税	消費税	差引計	その他	一部入金	差引請求額
計 212,000	0	10,600	222,600	0	10,000	212,600

平成24年1月1日～平成25年12月31日

〇〇社会保険労務士事務所

No	月日	顧問先名	摘要	請求額	源泉税	消費税	差引計	立替金他	一部入金	差引請求額
00149	02/20	中山水道鋪		20,000		1,000	21,000			21,000
00161	04/20	矢野精肉店		11,000		550	11,550			11,550
00217	09/20	高木建築舗	9月分	18,000		900	18,900			18,900
00222	10/20	伴野仏壇店	10月分				4,700			14,700
00224	10/20	青柳コーポレーション	10月分				6,800	10,000		6,800
00225	10/20	堤工業株	10月分				7,850			17,850
00226	10/20	高木建築舗	10月分				8,900			18,900
00238	10/20	近藤工事舗					1,000			21,000
00230	11/20	佐藤物産舗	11月分				3,650			13,650
00231	11/20	伴野仏壇店	11月分				4,700			14,700
00232	11/20	山中スポーツ	11月分				5,750			15,750
00233	11/20	堤工業株	11月分				7,850			17,850
00235	11/20	神田ふとん店	11月分				9,950			19,950
計							2,600	10,000		212,600

未入金リスト

請求データ内の、入金されていないデータを抽出します。
 入金されていないデータとは「入金処理」の際、対象となる請求データが特定されていないデータを云います。
 年月日を選択して「リスト作成」をクリックしてください。

自 平成 24 年 1 月 1 日
 至 平成 25 年 12 月 31 日

リスト作成

上記期間における、未入金リストを作成します。
 請求書の報酬の内容が2つ以上ある場合はそれとも表示する。

担当者

指定した期間内の請求年月日で、入金登録がない請求データをリストアップします。

ここがポイント!

- 1つの請求に対し2回以上の入金がある場合は、入金データ登録時に「特別な入金専用」で入金データを登録し、請求データの一部として入金すると、まだ未入金の残があれば「一部入金」として表示されます。
- 請求書の作成だけをメインとして使用する場合は、入金管理は必ずしも行う必要はありません。

請求データ・入金データをもとに集計



請求データ、入金データ、顧問先情報から指定した期間のデータを集計し、台帳→一覧表を作成します。

顧問先台帳

条件入力: 請求額 源泉税 消費税 差引請求 立替他 差引請求額 入金計 請求残高

計 92,000 9,200 4,600 87,400 0 87,400 68,400 19,000

No.00184 株式会社 福井産業 平成24年4月1日～平成24年12月31日

No	月日	摘要	請求額	源泉税	消費税	差引額	立替他	差引請求額	入金計	請求残高
03923	24.04.05	繰越額						19,000		19,000
03063	24.04.25	平成24年3.4月分(中京銀行)	20,000	2,000	1,000	19,000		19,000	19,000	0
03987	24.06.25	平成24年5.6月分(中京銀行)	20,000	2,000	1,000	19,000		19,000	19,000	0
03135	24.06.22	平成24年5.6月分(中京銀行)							19,000	0
04084	24.08.26	平成24年7.8月分	32,000	3,200	1,600	30,400		30,400	30,400	0
03226	24.08.24	平成24年7.8月分(中京銀行)							30,400	0
04177	24.10.06	平成24年9.10月分	20,000	2,000	1,000	19,000		19,000	19,000	0
計			92,000	9,200	4,600	87,400		87,400	68,400	19,000

顧問先台帳

1つの顧問先の指定期間内における請求/入金台帳

年間売上台帳

条件入力: 前年集約額 件数 請求額 源泉税 消費税 差引計 立替他 差引請求額 件数 入金計 請求残

計 1,197,665 418 18,467,254 1,833,315 923,361 17,557,300 17,557,300 369 16,235,490 2,519,475

平成24年1月1日～平成24年12月31日 セルズ労務管理事務所

No.	顧問先名	集約額	件数	請求額	源泉税	消費税	差引計	立替他	差引請求額	件数	入金計	請求残
00198	名古屋松野物産 館	0	2	25,000	2,500	1,250	23,750		23,750	1	14,250	9,500
00199	名古屋松野物産 館	0	1	15,000	1,500	750	14,250		14,250	1	14,250	0
00212	有限会社 FERRON	0	1	20,000	2,000	1,000	19,000		19,000	1	19,000	0
00213	有限会社 コマル	0	1	10,000	1,000	500	9,500		9,500	1	9,500	0
90172	有限会社 モコリス	0	1	20,000	2,000	1,000	19,000		19,000	1	19,000	19,000
00214	有限会社 福岡商事	0	5	80,000	8,000	4,000	76,000		76,000	4	51,300	24,700
90148	有限会社 和歌山建設	0	3	9,000		450	9,450		9,450	3	9,450	0
00219	パルティナビル建設事務所	0	1	25,000	2,500	1,250	23,750		23,750	1	23,750	23,750
00220	コー工業 館	0	1	15,000		750	15,750		15,750	1	15,750	15,750
計		1,197,665	418	18,467,254	1,833,315	923,361	17,557,300		17,557,300	369	16,235,490	2,519,475

年間台帳

指定期間内の売上・入金の総件数/総額を顧問先ごとに集計

月別売上台帳

条件入力: 印刷 印刷範囲に「入金日」/「入金計」を含む

計 3,805,286 0 187,064 3,992,350 0 1,582,505 5,574,855

平成26年2月1日～平成26年2月28日 セルズ社会保険労務士事務所

請求No	月日	顧問先名	摘要	請求額	源泉税	消費税	差引計	立替他	繰越額	差引請求額
22362	02/01	エスケー・コムシステム株式会社	顧問報酬 2月分	10,000		500	10,500			10,500
22363	02/01	東海電力株式会社	顧問報酬 2月分	20,000		1,000	21,000			21,000
22368	02/01	株式会社エヌ・エックス	顧問報酬 2月分	20,000		1,000	21,000			21,000
22373	02/01	株式会社エヌ・エックス	顧問報酬 2月分	10,000		500	10,500			10,500
22376	02/01	株式会社広島銀行	顧問報酬 2月分	20,000		1,000	21,000			21,000
22380	02/01	東海電力株式会社	顧問報酬 2月分	25,000		1,250	26,250			26,250
22383	02/01	有限会社アイズ	顧問報酬 2月分	50,000		2,500	52,500			52,500
22384	02/01	株式会社アイズ	顧問報酬 2月分	10,000		500	10,500			10,500
22394	02/01	株式会社東洋薬局	顧問報酬 2月分	10,000		500	10,500			10,500
22395	02/01	株式会社エヌ・エックス	顧問報酬 2月分	30,000		1,500	31,500			31,500
22396	02/01	株式会社ア・テック	顧問報酬 2月分	20,000		1,000	21,000			21,000
22397	02/01	株式会社東洋薬局	顧問報酬 2月分	15,000		750	15,750			15,750
22398	02/01	株式会社アイズ	顧問報酬 2月分	45,000		2,250	47,250			47,250
22399	02/01	株式会社ア・テック	顧問報酬 2月分	10,000		500	10,500			10,500
22400	02/01	有限会社ア・テック	顧問報酬 2月分	5,000		250	5,250			5,250
22401	02/01	株式会社アイズ	顧問報酬 2月分	30,000		1,500	31,500			31,500
22402	02/01	株式会社アイズ	顧問報酬 2月分	5,000		250	5,250			5,250

月別台帳

全顧問先を対象に指定期間内の売上一覧表
職名ごと、又は全体の集計が可能
欄外右には請求データに対する入金を表示します。

入金台帳

条件入力: 印刷

計 542,885 2,415 545,300

平成24年10月1日～平成24年10月30日 入金区分: 中京銀行 セルズ労務管理事務所

入金No	入金年月日	顧問先NO	顧問先名	摘要	入金区分	入金額	その他	計
03284	24.10.01	0083	福村電気工事 館	平成24年7.8.9月分、既定集約、前月繰	東西銀行	43,700		43,700
03285	24.10.01	0168	株式会社 京都物産		東西銀行	37,475	525	38,000
03286	24.10.01	0026	四神実業株式会社	平成24年8.9.10月分、労働報酬、既定集約	東西銀行	81,700		81,700
03287	24.10.05	0035	栄誠産業 館	平成24年10月分	東西銀行	24,700		24,700
03291	24.10.18	0191	株式会社 進業工業	平成24年9月分	東西銀行	17,100		17,100
03292	24.10.19	0052	株式会社 長野機械	平成24年9.10月分	東西銀行	37,475	525	38,000
03293	24.10.22	0016	朝 南池工業	H24年7.8.9月分、労働報酬、既定	東西銀行	116,960	840	117,800
03301	24.10.25	0215	株式会社 ボマレ	平成24年10月分	東西銀行	92,575	525	93,100
03302	24.10.25	0101	株式会社 愛知工業	平成24年9月分	東西銀行	36,100		36,100
03303	24.10.25	0028	株式会社 ホンマレ	平成24年9月分	東西銀行	55,100		55,100
計						542,885	2,415	545,300

入金台帳

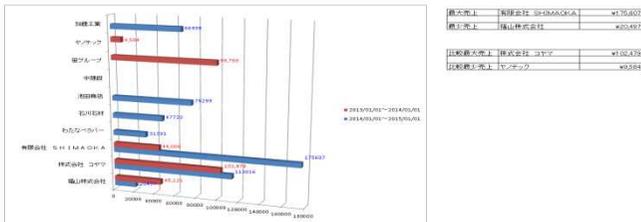
全顧問先を対象に指定期間内の入金データ一覧表

分類ごとの分析をグラフで確認



メイン画面から「報酬分析」をクリック。分析をする期間の入力、対象データの設定をもとにデータのグラフ化をおこないます。

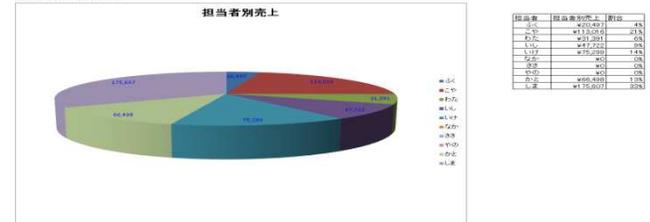
顧問先別売上



顧問先別売上

設定した顧問先ごとの分析
期間を2つ設定することによって期間の比較も可能

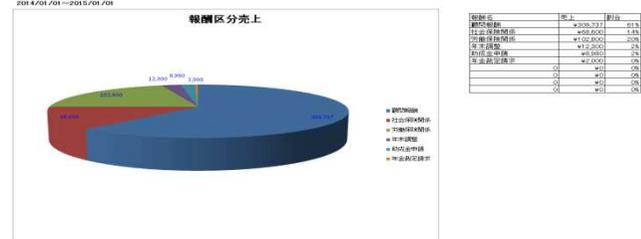
担当者別売上



担当者別売上

事務所情報で登録した担当者別の分析

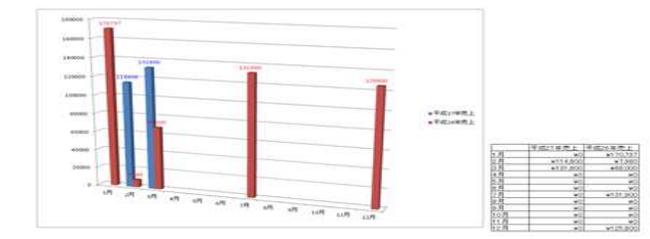
報酬区分売上



報酬区分売上

事務所情報で登録した報酬区分ごとの分析

全体売上



全体売上

当事務所の年間の報酬額、請求件数の分析

確定申告のための所得の内訳書/支払調書を作成

メイン画面から「所得の内訳書」を作成し、そのデータを使い「支払調書」を作成します。



①所得の内訳書を作成

所得の内訳書 MENU 条件入力 明細表示 印刷

住所 愛知県小牧市山田町1234-5
氏名 山田 太郎

平成24年1月1日～平成24年12月31日

所得の種類	種目	名称	源泉徴収税額
営業等	社会保険労務士報酬	矢野精肉店	500
営業等	社会保険労務士報酬	近藤工事務	200
営業等	社会保険労務士報酬	佐藤物産物	500
営業等	社会保険労務士報酬	伴野仏壇店	700
営業等	社会保険労務士報酬	山中スポーツ	250
営業等	社会保険労務士報酬	青柳コーポレーション	1000
営業等	社会保険労務士報酬	境工業株	350
営業等	社会保険労務士報酬	高木建築物	900
営業等	社会保険労務士報酬	神田ふとん店	500
営業等	社会保険労務士報酬	中山水道物	1000
計	10件		900

②支払調書を作成

支払調書 MENU 条件入力 印刷

注意: この「支払調書」は「所得の内訳書」のデータから作成します。そのためこの処理を行う場合は必ず「所得の内訳書」で集計をおこなってください。

平成28年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

平成28年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払

支払者	住所(業務)又は居住所	氏名又は名称	支払金額	源泉徴収税額
山田 太郎	愛知県小牧市こまき三丁目22番地7	山田 太郎	7,777	999

ここがポイント!

- 所得の内訳書、支払調書はA4普通紙に印刷します。支払調書はA4普通紙を4つ切りにし、4面に4顧問先を表示するか、同一顧問先内容で2面または4面表示させることができます。
- 所得の内訳書を「収入金額に消費税を含める」にチェックを入れて集計すると、収入金額は「請求額計+消費税」を表示します。
- 所得の内訳書を「収入金額は入金ベースで集計する」にチェックを入れて集計した場合、請求データのうち入金済となっているデータを集計します。この時、抽出で指定する対象期間は入金年月日ではなく請求年月日を参照します。

支払調書の法人番号又は個人番号について



P5の事務所情報で法人番号又は個人番号を登録している場合、支払調書に反映します。

パスワードを設定している場合は、パスワードの入力が必要です。



平成26年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地 愛知県小牧市こまき三丁目22番地7	個人番号又は法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3
氏名又は名称	山田 太郎	
区分	細目	支払金額
社会保険労務士報酬		
(摘要) 消費税額		
支払者	住所(居所)又は所在地	個人番号又は法人番号
	氏名又は名称 (電話)	
整理欄	①	②

309

ここがポイント!

- パスワードを設定していても、「キャンセル」を選択すると、登録している番号を表示せずに支払調書の作成ができます。
- P13で顧問先情報に登録した支払者の法人番号を反映できます。



データ整理と過去データ

(※この操作は数年に一度を目安とし、毎年おこなう必要はありません)

www.cells.co.jp

年次更新

次の年月日以前のデータを更新します。

平成 23 年 12 月 31 日

実行

入金データが登録されていないデータ(未入金)も更新。

更新前に、ファイル名(本日の「年月日 時間」)でデータのバックアップを取ります。(例:「平成18年12月31日09:14:22」→9分14秒22秒)
このファイルはMENUの「過去データ」から読み込むことができます。

年次更新について
1年で年次更新をおこなう必要はありませんが、動作が重くなるようになったら実行してください。

請求データ 236 件のうち、請求年月日の
最古データは 2009/1/10
最新データは 2010/12/10

パソコンのスペックやOS、オフィスのバージョンにより異なりますが、データ数が5,000件位が目安です。

現在の請求データの件数 236
入金データの件数 224

「うりあげ君」では、古いデータを「データ整理」で更新処理します。

いつ以前のデータを更新するか年月日を指定します。ここでは、もう見ることの少なくなった古い年月日を指定するようにして下さい。

保存データ

更新年月日 平成24年12月31日

作成日時 平成25年8月30日 102858

請求データ 1233件

入金データ 1204件

請求データ 入金データ 終了 更新前の状態に戻す

更新した「過去データ」は、集計や印刷はおこなえません。読み込む際は内容確認などにお使いください。

ここがポイント!

- 「うりあげ君」では約3年程度のデータを保持できます。一度「年次更新」した過去データは、請求データを指定して入金処理を行ったり集計したりすることができません。直前年は更新せずにお使いいただくことをお奨めします。
- 過去データは読み込んで「更新前の状態に戻す」ことが可能です。そのまま保存して終了すると、更新後に作成したデータが失われます。一時的なデータ確認の場合は「うりあげ君」を必ず「保存しないで終了」して下さい。



メイン画面の「送付処理」から書類送付状や宛名ラベル、封筒を印刷します。

A. 書類送付状の作成

「条件入力」ボタンで対象顧問先を選択して、印刷「書類送付」ボタンから印刷します。

B. 封筒の作成

初めて印刷する場合は、「封筒印字位置調整の画面」であらかじめ印字設定をしておきます（印刷はAと同操作）。

C. 宛名ラベル

A4一枚に12枚(2×6)または24枚(3×8)の宛先を印刷します。

ここがポイント!

- 書類送付状の郵便番号、住所、事業所名、宛名(設定のある場合のみ)は、オートシェイプ(図)になっています。任意の位置に移動したり、フォントの種類やサイズを変更できます。調整によっては窓付き封筒に合わせることも可能です。変更を保存する場合はメニューに戻る前に「設定保存」ボタンで保存してください。
- 封筒の印字位置は、初期設定では特定の封筒に合わせてはいません。お好みの封筒に合わせてフォントの位置やサイズ、種類を変更して「設定保存」して使用します。

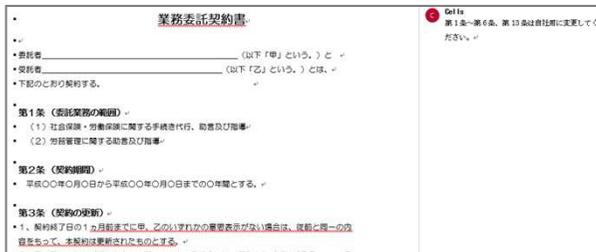
マイナンバーに関する書類のテンプレート



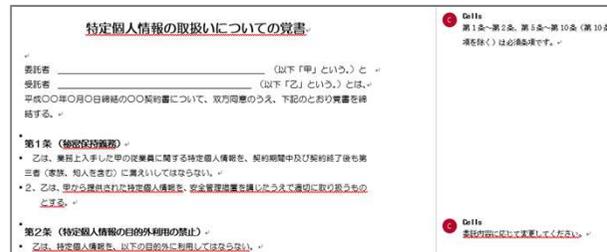
メイン画面の「契約書」「覚書」「誓約書」ボタンをクリックすると各書類のワードテンプレート表示、データ作成、保存ができます。

新規作成で、コメント表示を消して印刷する方法

- ①Wordメニューバーの「ファイル」をクリック
- ②印刷ボタンをクリック
- ③すべてのページ印刷
- ④変更履歴/コメントの印刷のチェックを外す



マイナンバーに対応した顧問契約書のテンプレート



既に交わした契約書にマイナンバーに関する取扱いを補足するための覚書



秘密保持に関する誓約書のテンプレート

ここがポイント!



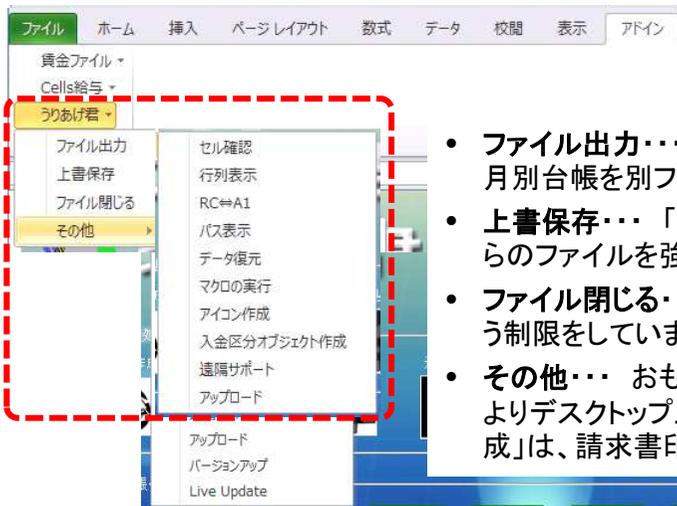
- 作成した書類の保存、保存データを利用しての新規作成ができます。

ツール その他の機能



メイン画面のツール

- **チェック**・・・ 請求・入金データの不正データや顧問先№をチェックします。また、今ある請求データ・入金データを1番から付番し直す場合は「請求№の更新」機能をお使いください。
- **備忘録**・・・ 通常の報酬以外に特別に請求するものがある場合に、忘れないように覚えとして記録し、管理します。
- **検索**・・・ 請求データの報酬区分、または内容に含まれる文字列からデータを検索します。
- **バックアップ**・・・ うりあげ君をシステムフォルダごとバックアップします。パソコンの移し替えは、USBメモリなど外付けHDを保存先に指定し、メディアを介して移行先のパソコンへお持ちください。
- **青色確定申告**・・・ 国税庁の確定申告書作成コーナーへのリンクや、税務署提出用の「所得の内訳書」を作成します。
- **説明書**・・・ 本マニュアルがPDFファイルとして起動します。印刷してお使いください。



エクセルメニューバーのツール

- **ファイル出力**・・・ 画面上に表示されている画面をエクセルファイルに出力します。顧問先台帳や月別台帳を別ファイルに作成したい時などにお使いください。
- **上書き保存**・・・ 「うりあげ君」では一部のファイルを上書き保存ができないよう制限しています。これらのファイルを強制的に上書き保存したい時に使います。
- **ファイル閉じる**・・・ 「うりあげ君」では、ソフト内の「終了」ボタンのみでしかソフトを終了できないよう制限をしています。何らかの事情でソフトを終了できなくなった時はこちらの機能から終了します。
- **その他**・・・ おもにソフトサポートに関連する機能です。「アイコン作成」は、パソコンの移動などによりデスクトップ上に「うりあげ君」アイコンが無くなった時に使用します。「入金区分オブジェクト作成」は、請求書印刷画面で領収書控に貼り付けてお使いください。

Liveupdate（自動更新）の設定



うりあげ君のバージョンアップがあればインターネット経由で通知し、すぐに最新版にできるように設定します。

Excelメニューバーより
アドイン→うりあげ君→その他
→LiveUpdate

起動したフォームにチェックを入れ、IDに年間保守契約に記載のユーザー登録番号を入力してフォームを閉じます。

報酬管理システム【うりあげ君】保守契約明細書

保守契約番号	○○○○○○○○○○
所在地	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町
事務所名 会社名	○○○社会保険労務士事務所
代表者	山田 太郎

ここがポイント!

- 設定したら一旦うりあげ君を終了し、再度起動すると自動更新機能が有効になります。
- うりあげ君起動時に「最新の更新内容があります。バージョンアップしますか？」とメッセージが表示されたら「はい」を選択してください。バージョンアップ画面が表示されたらマクロを有効にし、バージョンアップを行ってください。
- 利用システムが最新の場合は、うりあげ君起動時には何も表示されません。

動作環境・年間保守について

www.cells.co.jp

「うりあげ君」動作環境

OS Windows: 7・8.1・10 アプリケーション Microsoft Excel : 2010(32bit) 2013(32bit) 2016(32bit)

●動作環境は現時点(2018.7)のものであり、今後の新しいOS・アプリケーションへの対応状況およびサポート終了の告知は、随時弊社ホームページ(<https://www.cells.co.jp/>)や書面等でお知らせしてまいります。

年間保守契約について

「うりあげ君」年間保守契約制度では、改正による税率変更に対応するためのシステムバージョンアップや、操作上のアドバイスやソフト上のメンテナンスなどを細かくサポートします。「機能アップ」や「処理機能」追加のバージョンアップもすべて無償でご提供します。なお、バージョンアップはインターネット経由によるLiveUpdateでおこないます。

サポート お問い合わせ先

- サポート受付時間 平日9:00～12:00 13:00～17:00(土日祝・年末年始・お盆・GW期間は除く)
- TEL 050-3820-9977
- FAX 0568-76-7432
- Email info@cells.co.jp



本社所在地 485-0014 愛知県小牧市安田町190
東京営業所 108-0075 東京都港区港南2-16-8 ストーリア品川1005(～2018年8月24日)
104-0061 東京都中央区銀座8丁目14-14 銀座昭和通りビル4階(2018年8月25日～)
名古屋営業所 460-0008 愛知県名古屋市中区栄2丁目2-1 広小路伏見中駒ビル4階
TEL 050-3820-9977 Mail: info@cells.co.jp WebSite: <https://www.cells.co.jp/>