

報酬管理システムうりあげ君 基本操作説明書



最終編集：2024年12月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

目次

1. メイン画面構成	3
2. マスター登録	
(1) 事務所情報の入力	4
(2) 顧問先情報の入力	11
3. 請求/入金処理	
(1) 請求データの登録	16
(2) 請求書/領収書の印刷	23
(3) 請求分と同額の入金登録	26
(4) 請求分と異なる額の入金登録	27
(5) 未入金リストでの未入金確認	30
4. 集計	
(1) 請求データ・入金データをもとに台帳一覧表を集計	31
(2) 分類ごとの分析をグラフで確認	32
(3) 確定申告のための所得の内訳書/支払調書の作成	33
(4) 支払調書の法人番号または個人番号	34
5. データ整理と過去データ	35
6. その他機能	
(1) 書類送付状/封筒の作成・印刷	36
(2) マイナンバーに関する書類のテンプレート	37
(3) ツール その他機能	38
(4) LiveUpdate(自動更新)の設定	39
(5) CSV形式でのデータ出力	40

1. メイン画面構成

請求入金処理

[16-30/36ページ](#)

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おこないます。

ズーム設定

表示画面を「←縮小」「→拡大」します。

マスター登録

[4-15ページ](#)

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・顧問先の情報を登録します。

売上集計

[31-32ページ](#)

請求・入金データを元に集計して台帳を作成します。

年末関係帳票

[33-34ページ](#)

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。

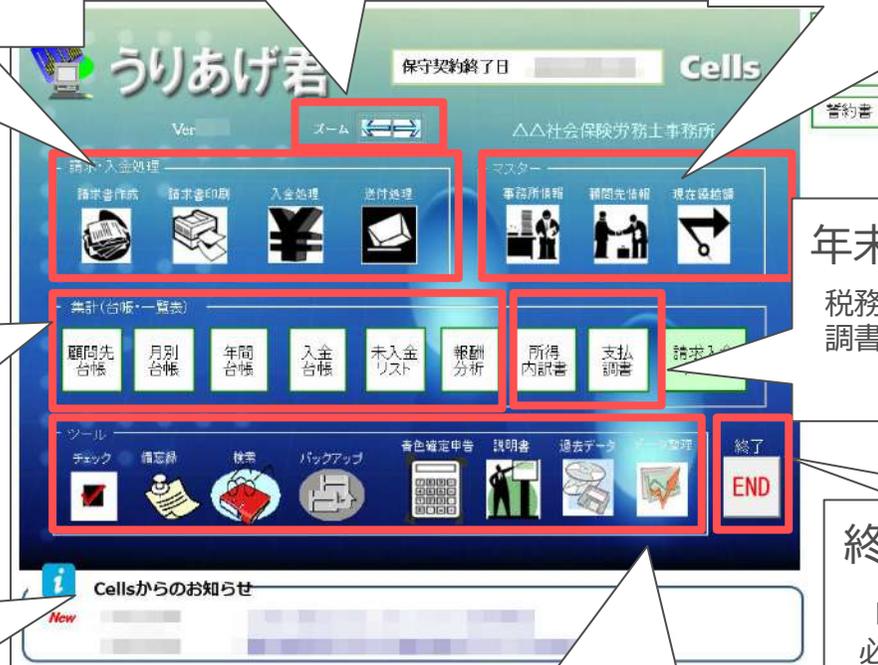
データ管理

[35ページ](#)

バックアップや過去データの年次更新、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こから終了します。



2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(事務所情報を入力する①)

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」からサブの事務所情報を登録します。

- ・ 「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が選択できます。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・J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(請求書印刷画面の「その他」より設定可能)。
- ・ 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)。
- ・ インボイス制度への対応：適格請求書に必要な、適格請求書発行事業者登録番号は事務所情報にて登録できます。登録した場合のみ請求書に表示されます(未入力の場合は項目名も表示されません)。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(事務所情報を入力する②)

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 | 源泉税

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
〒: 465-0014
電話番号: 0568-99-9999
ファックス: 0568-99-9999
連合会登録番号: 777777
資格請求書発行事業者登録番号:
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

パスワードを入力してください。

パスワード: | OK

会社情報

法人番号を編集できます。

OK

パスワードの設定

パスワード: | 半角英数で入力
解除 設定

法人番号又は個人番号の入力ができます。

「編集」をクリックすると番号の編集ができ、「パスワード設定」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(33ページ参照)。

- ・ パスワード設定をおこなうと、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。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(振込先銀行を入力する)

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 | カループ | 入金区分 | 請求書の種類 | 担当者 | 消費税 | 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.012345

振込先1 あいう銀行 小牧支店 普通 No.123456

振込先2 ABC銀行 春日井支店 普通 No.432876

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 △△社会保険労務士事務所 ○○太郎

「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。

請求書印刷 表示イメージ

報酬請求書 No.000002

令和1年8月20日

〒 485-****

所在地 愛知県小牧市××町9-999

名称 △△社会保険労務士事務所

社会保険労務士 ○○太郎

電話番号 TEL 0568-99-9999 FAX 0568-99-9999

口座名義人 △△社会保険労務士事務所 ○○太郎

振込口座 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

- ・ 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。[4ページ](#)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」で登録されます。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(効率よくデータ登録するための設定項目)

事務所情報

報酬名称

報酬1	顧問料	報酬6	年金決定請求
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	

事務所情報

内容欄

内容の文言

内容の文言リスト

- 月分
- 年分
- 更新
- 算定基礎届

- 報酬名称：請求書でよく使う報酬の名称を登録します(初期設定では社労士事務所用として登録してあります)。

- 内容欄：請求書の「内容」欄や「備考」欄によく使う文言を登録します。

- グループ：顧問先をグループ分けする際の名称を登録します。顧問先台帳や月別台帳等で集計する際、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。

事務所情報

グループ

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

担当者

担当者1	加藤	担当者6	
担当者2	田中	担当者7	
担当者3	佐藤	担当者8	
担当者4		担当者9	
担当者5		担当者10	

- 担当者：顧問先ごとに担当者がいる場合は登録します。設定しておくと、顧問先台帳や月別台帳等で担当者ごとに集計が可能です。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(請求書のタイプを選択する)

「請求書の種類」タブでお好みの請求書タイプA～Jから選択して「変更」をクリックします。
 ※「請求書イメージ」より、各請求書の印刷イメージを確認することができます。

- ・ 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が出ています。
- ・ 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タイプは、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。
- ・ JタイプはAタイプを連合会推奨様式で印刷します。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。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(消費税率を切り替える)

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 | 源泉税

2019年10月1日より、「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の一部を改正する等の法律」に基づき、消費税率が8%から10%に引き上げられることが閣議決定されました。

2019年10月1日から発生する報酬の消費税額を10%に切り替えてください。

消費税率を選択してください ⇒

8% 10% 任意に設定

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 | 源泉税

2019年10月1日より、「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の一部を改正する等の法律」に基づき、消費税率が8%から10%に引き上げられることが閣議決定されました。

2019年10月1日から発生する報酬の消費税額を10%に切り替えてください。

消費税率を選択してください ⇒

8% 10% 任意に設定 %

9%は登録できません。

「事務所情報」フォームの「消費税」タブをクリックし税率を「8%」と「10%」と「任意に設定」のいずれかを選択します。「8%」または「10%」を選択した場合は、そのまま「登録」をクリックします。

「任意に設定」を選択した場合は、入力フォームが表示されます。フォーム内に任意の数字を入力し、「登録」をクリックします。
※9%、文字を入力するとエラーとなり登録ができません。
※空欄で登録をした場合、再度「消費税」タブを開くと登録前の設定に戻ります。

請求データを作成すると、ここで設定した税率が計算され、請求書にも表示されます。

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	10% <input checked="" type="checkbox"/> あり	2000
差引計④=①-②+③		22000

- 消費税率は新たに請求データを登録する際の消費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消費税率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(切り捨て/切り上げ/四捨五入)設定します(20ページ参照)。
- 1つの請求書に複数の消費税率での請求を同時に計算させることはできません。複数の消費税率の請求がある場合はそれぞれ請求書を分けて作成します。
- 「任意に設定」で消費税率を登録した場合、請求データ登録時の請求額の逆算機能は使用できません(22ページ参照)。

2. マスター登録 (1)事務所情報の入力(源泉税率を切り替える)

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 | **源泉税**

2013年1月1日から2017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0%の場合は合計税率は102.1%となります。

2013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%

「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て「登録」をクリックします。

請求データを作成すると、ここで設定した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 checked="" type="checkbox"/> あり	2042
消費税③	10% <input checked="" type="checkbox"/> あり	2000
差引計④=①-②+③		19958

- 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([20ページ参照](#))。

2. マスター登録 (2)顧問先情報の入力(顧問先情報の新規登録)

うりあげ君 Cells

保守更新日 Cells

契約書
変更
契約書

新規登録

新規登録

No. 000001 顧客先名 株式会社 セルズ

基本情報 | 年間請求予定 |

報酬の登録

顧問報酬 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

酒豪税有 消費税有 請求書要 領収書要 書類送付表

顧問先所在地

〒 480-0014
所在地 愛知県小牧市安田町1-90
宛名
電話番号 0123-45-9789
備考
非営キー 123 線区別 種別

※ 線区別はデータ整理後から算出した値です。

グループ 1. 毎月請求 入金区分 座落番
担当者 1. 矢野 阿部
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
帳簿
適用
シート入力

すでに登録している
顧問先情報の編集

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。

新規登録する場合は、「新規」をクリックして
「No.」と「顧客名」を登録します。

すでに登録している顧問先の情報を編集する場合は、
フォーム左のリストから対象の顧問先を選択し、
フォーム右側に表示された情報を修正します。

- 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にプラス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」から変更します。
- 顧問先情報フォームには「登録」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「×」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。
(「過去データ」を除き、現在のうりあげ君に請求/入金データが無ければ削除が可能です)。
- 「シート入力」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(¥/:*? "< > |)があります。※全角は使用可能です。

2. マスター登録 (2) 顧問先情報の入力(効率よくデータ登録するための設定)

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 作成時	小計①	20000
	源泉税② 10.21% <input checked="" type="checkbox"/> あり	2042
	消費税③ 10% <input checked="" type="checkbox"/> あり	2000
	差引計④=①-②+③	19958

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

- 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(7ページ参照)。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、ここでしている内容で印刷できます。
- 2つ目の職名：事務所情報で「2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2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2つ目の職名区分になります。

2. マスター登録 (2) 顧問先情報の入力(顧問先の住所等の情報登録①)

顧問先情報

No. 000001 顧問先名 株式会社 セルス

基本情報 | 年間請求予定 |

情報の登録

顧問先情報

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

顧問先所在地

〒 480-0014

所在地 愛知県刈谷市安田町1-90

宛名

電話番号 0123-45-9789

備考

並びキー 123 繰越額 確定

※繰越額はデータ整理後から算出した額です。

グループ 1. 毎月請求 入金区分 口座振替

担当者 1. 久理野 フリガナ

法人番号 顧問先リストに表示しない

検索する文字列を入力して下さい

検索 フリガナ検索

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

住所、電話番号他、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。

- 〒/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。事業所名のみの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データの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リストの並び順になります。「リスト並替」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」でかつ請求書タイプG・J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/担当者：事務所情報で設定したグループや担当者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者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。

2. マスター登録 (2) 顧問先情報の入力(顧問先の住所等の情報登録②)

顧問先情報を新規登録する際にシート入力・台帳からの取り込みが可能です。

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>

- 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：別ソフトの労務統合システム『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」から変更します。

2. マスター登録 (2) 顧問先情報の入力(顧問先の年間請求予定を登録する)

顧問先情報

No. 00035 00100 00102 00012 00003 00018 00008 00002 00005 00103 00009 00015 00020 00101 00100 00003 00004 00006 00007 00021 00100 00107 00000 00002 00112 00104 00109 00111 00101

顧問先 登録件数 148

ズーム 100%

No. 000045 株式会社 東マレ

基本情報 年間請求予定

一括登録 印刷 月別予定

	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		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
2月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
3月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
4月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
5月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
6月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
7月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
8月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
9月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
10月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
11月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	
12月	顧問先別		顧問先別		顧問先別		顧問先別	

備考

グループ 1.毎月請求 担当 4.矢野

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)。

- ・ 「一括登録」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」をクリックすると、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。
- ・ 請求書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。

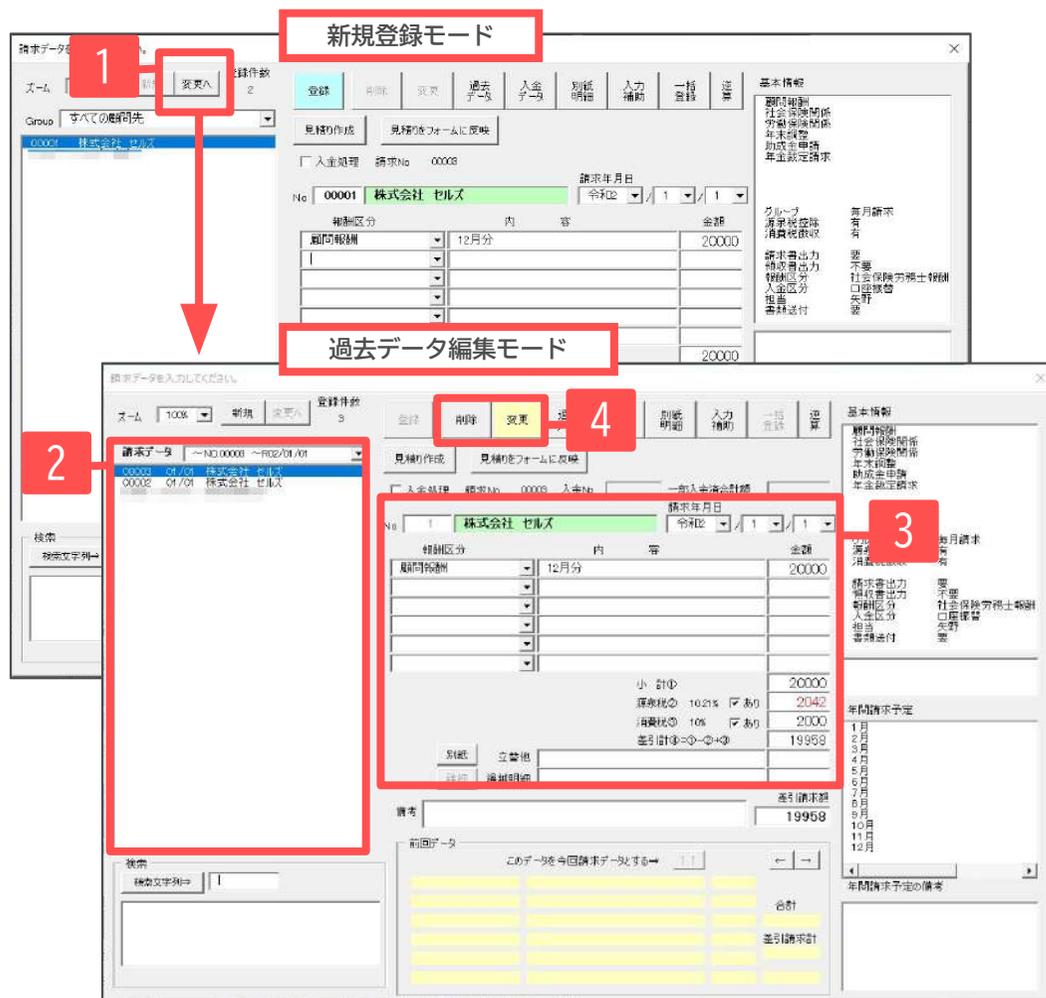
3. 請求/入金処理 (1)請求データの登録(請求データを登録する)

顧問報酬	月分	金額
顧問報酬	12月分	20000
小計		20000
源泉税	10.21%	2042
消費税	10%	2000
差引計		19958

1. 画面左の顧問先リストから登録をおこなう顧問先を選択します。
2. 報酬区分・内容・金額・請求年月日等の請求内容を入力します。
3. 「登録」をクリックします。

- マスター「顧問先情報」に基本情報を登録している場合、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(12ページ参照)。
- 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)。
- 請求書Jタイプで報酬区分ごとに取引年月日を記載する場合は、「内容」欄に内容を入力した後、日付を「#yyyy/m/d(半角)」形式で登録します。
例：内容欄に「11月分#2023/11/30」と記載した場合、請求書の日付欄に2023/11/30、内容欄に11月分と表示されます。

3. 請求/入金処理 (1)請求データの登録(登録した請求データの確認/変更/削除)



1. 請求データ登録フォーム左上の「変更へ」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。
2. 画面左の請求データリストから、編集をおこなう請求データを選択します。
3. 報酬区分・内容・金額・請求年月日等の請求内容を編集します。
4. 「変更」または「削除」で変更・削除します。

- 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.00018 ~R01/08/20)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、消費税、源泉税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。

3. 請求/入金処理 (1)請求データの登録(便利な請求データの登録)

「一括登録」から、同じ請求区分・内容・請求年月日で複数の顧問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)。

過去データ参考の「このデータを今回請求データとする」の「↑↑」をクリックすると、過去請求データと同一内容で請求データを登録します。

- 「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」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は使用できません(20ページ参照)。
- 「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。

3. 請求/入金処理 (1)請求データの登録(その他の機能)

過去請求データ
入金データの確認

請求額逆算

差引請求額から請求額を逆算します。
※消費税率を任意で設定している場合は
使用できません(9ページ参照)。

差引請求額の逆算

差引請求額から「請求額」を逆算します。差引請求額を入力して「計算」をクリックしてください。

差引請求額	40000	※A-B*0
消費税10%	4,000	※A×10% (切捨て)
消費税10.21%	4,092	※A×10.21% (切捨て)
請求額	40,094	A

計算

別紙立替明細

別紙立替明細

請求書印刷

No.	請求額	入金額	差引額
00001	48995	48995	0
00002	19958	0	19958

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。

繰越明細

日付	No.	請求額	入金額	差引額
H26/12/28	00001	48995	48995	0
H30/01/08	00001	48995	48995	0
R01/03/20	00002	19958	0	19958

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。

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」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。

別紙明細

請求書印刷

印刷

PDF

保存

並替

印刷

請求書印刷

3. 請求/入金処理 (2)請求書/領収書の印刷①



1. メイン画面の「請求書印刷」から請求書フォームを起動します。
2. 「印刷フォーム」から印刷する請求データを選択します。複数選択する場合は、CtrlキーまたはShiftキーを押しながらデータを選択します。
3. 「印刷」をクリックし印刷します。

※PDFで出力する場合はPDFにチェックを入れ、「顧問先情報」で登録した情報で印刷するまたは「次の指定により印刷する」にて「請求書」または「領収書」にチェックを入れて印刷すると、デスクトップに「うりあげ君PDF」フォルダが作成され、その中にPDFが保管されます。

なお、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(8ページ参照)。

- ・ リスト表示：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「表示」をクリックすると、フォーム画面左側のリストに表示できます。
- ・ 請求書・領収書・書類送付の印刷：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情報(12ページ参照)で印刷するか、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「入金チェックリスト」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」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。

3. 請求/入金処理 (2)請求書/領収書の印刷②

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. 002483
令和5年5月5日

〒485-0001 小牧市安田町190番地
株式会社 セルズ 様

〒 485-0014
所在地 愛知県小牧市安田町190 アドバン・ヴェール小牧1002号
名称 △△社会保険労務士事務所
代表者 〇〇 太郎
TEL 0568-00-0000 FAX 0568-00-0000
口座振替人 △△社会保険労務士事務所 〇〇太郎
振込口座 あいづ銀行 小牧支店 普通 123456
ABC銀行 小牧支店 普通 123456

連合会登録 No.23830009
登録番号 T1234567890987
下記の通り請求申し上げます。

報酬区分	顧問報酬	5月分
小社 (A)		30,000
源泉所得税 (B)	10.21%	△ 3,063
消費税 (C)	10%	3,000
差引計 (A)-(B)+(C)		29,937
立替費用		
繰越額		
備考	差引請求額	¥29,937

行金庫によりお支払の額はご確認ください。
(注) 源泉所得税は給与の所得税源泉納付の控除明細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れた翌月の10日です。
ただし源泉徴収税額の納期の繰上げを受けられる徴収義務者は7月10日または翌年1月20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す。
(メイン画面へ戻る場合は「MENU」をクリックします)

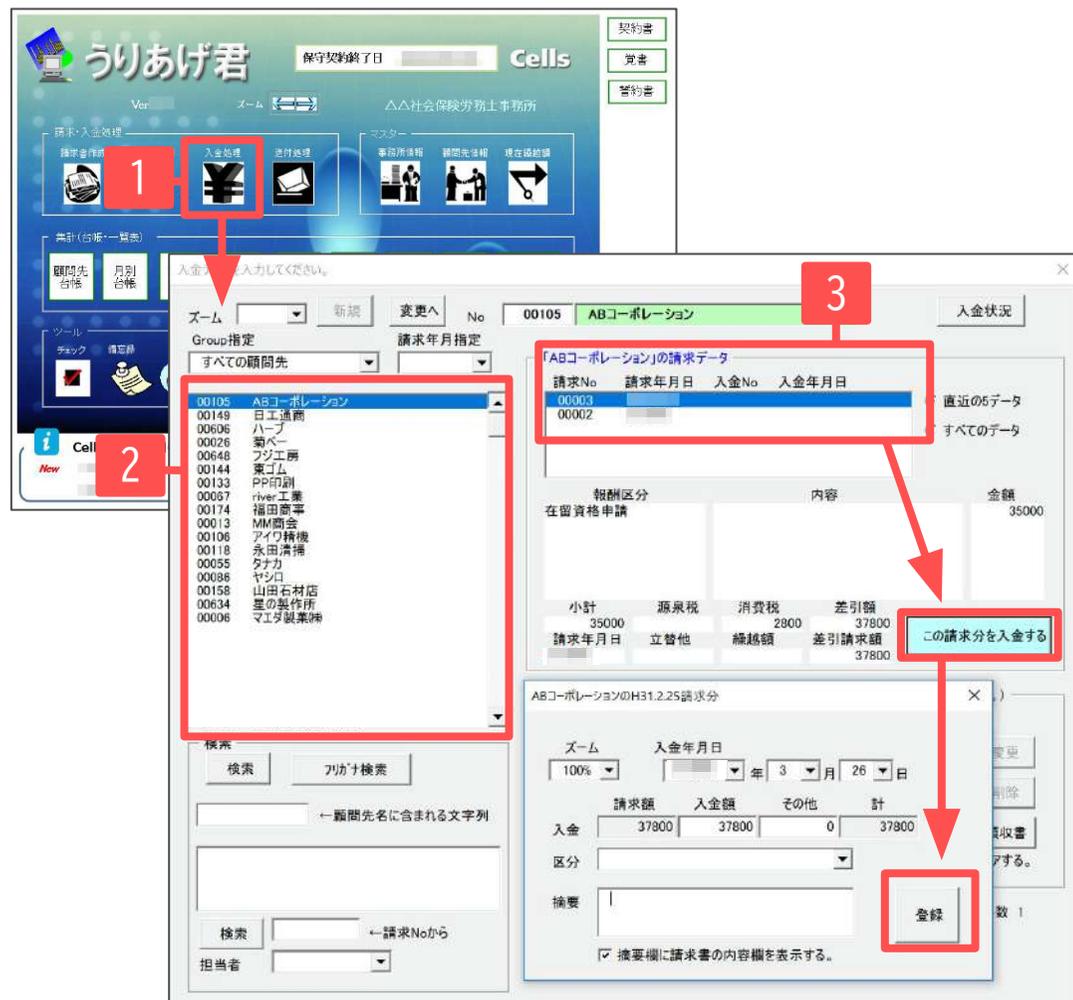
2つの職名を使用している場合は、登録している職名により、
印刷時に連合会登録No.、適格請求書発行事業者登録番号、
職名が切り替わります。請求書G・Jタイプで連合会登録No.を
表示しない場合は「その他」で設定します。

請求書G・Jタイプの場合、源泉所得税の欄を非表示にしたい場合は
「その他」で設定します。
また、「顧問先情報」で入金区分を「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(※参照)。

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Hタイプは除く)。

- 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(Excel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Excel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・削除はおこなわないでください。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」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)。

3. 請求/入金処理 (3)請求分と同額の入金登録



1. 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。
2. 画面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。
3. 請求データを選択して「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。

- 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」をクリックした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」してください(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。

3. 請求/入金処理 (4)請求分と異なる額の入金登録

入金データを入力してください。

1. 画面左側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。

2. 対象の請求データを選択します。

3. 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」をクリックします。

1. 画面左側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。
2. 対象の請求データを選択します。
3. 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」をクリックします。
4. 「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。

一部入金

この入金は請求No.00001の一部ですか？

4. 「はい(Y)」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。

「ABコーポレーション」の請求データ

請求No	請求年月日	入金No	入金年月日	金額
00003		00002		20000円入金済み
00002		00001		

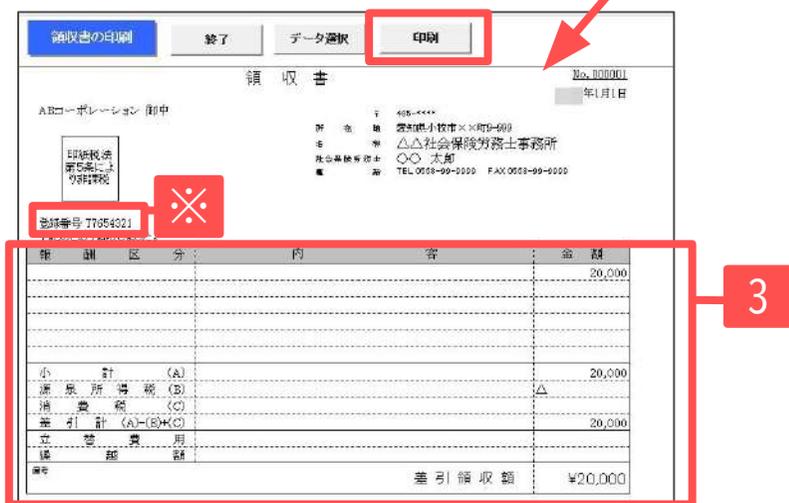
- ・ 「変更・削除・特別な入金専用」で登録した入金データは、請求データに“入金済”として記録されません。「この請求分を入金する」にて登録したデータのみが“入金済”となり、それ以外の請求データは、未入金リストとして扱われます(30ページ参照)。
- ・ 入金対象の請求データが請求データリストに無い場合は「この入金は請求No.***の・・・」のメッセージには「いいえ」を選択します。
- ・ 一旦登録した入金データの変更・削除は、フォーム左上の「変更へ」をクリックすると、過去登録した入金データがリストに表示されます。請求データ作成フォームと同様に「変更へ」「新規」で変更モードと新規登録モードが切り替わります。
- ・ 「未入金リスト一括登録」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。
- ・ 口座振替等で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おこなう必要はありません。

3. 請求/入金処理 (4)請求分と異なる額の入金登録(領収書作成)



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。

1. 入金フォームの「領収書」をクリックします。
 2. 「データ選択」で領収書を作成する入金データを選択し「表示」します。
 3. 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で編集し、印刷してください。
- ※職名によって名称、登録番号が切り替わります。



- 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。

3. 請求/入金処理 (4)請求分と異なる額の入金登録(入金データの削除)

入金データを入力してください。

ズーム [] 新規 [] No. 00105 ABコーポレーション 入金状況

Group指定 [] 請求分指定 []

すべての顧問先 []

請求No.	請求年月日	入金No.	入金年月日	20000円入金済み
00003		00002		<input checked="" type="radio"/>
00002				<input type="radio"/>

「ABコーポレーション」の請求データ

1. 入金処理画面にて、削除する入金データに対する入金No.を確認しておきます。
2. 「変更へ」をクリックします。
3. 登録済み入金データ一覧を表示し、削除するデータを選択し、フォーム右下で「削除」をクリックします。

入金データを入力してください。

ズーム [] 新規 [] No. 105 ABコーポレーション 入金状況

入金データ [] ~NO.00002 ~H31/03/28

請求No.	請求年月日	入金No.	入金年月日

報酬区分 内容 金額

小計 原簿税 消費税 差引額

請求年月日 立替他 繰越額 差引請求額 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 []年[3]月[20]日 入金No. 00002

入金額	その他	合計
入金 20000		20000

区分 現金

摘要

登録後履歴をクリアする。

変更 [] 削除 [] 領収書 []

未入金リスト一括登録 登録件数 2

- ・ 請求No.に対しての入金No.は、請求データで保持しているため上記の修正作業が必要となります。
- ・ 入金額訂正の場合と同様に、請求データでは正しい入金額を入力してください。

3. 請求/入金処理 (5)未入金リストでの未入金確認



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。

1. 「未入金リスト」をクリックします。
2. 年月日を指定して「リスト作成」をクリックします。
期間内の請求年月日で、入金登録がない請求データを抽出します。

未入金リスト		MENU	条件入力	明細表示	印刷					
計	請求額	源泉税	消費税	差引計	その他	一部入金	差引請求額			
	70,000	0	1,010	71,010	0	40,000	31,010			
年1月1日～		年12月31日		△△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
00001	02/01	〇〇株式会社		10,000		1,010	11,010			11,010
00002	02/01	ABコーポレーション		30,000			30,000		20,000	10,000
00003	02/01	ABコーポレーション		30,000			30,000		20,000	10,000
計				70,000		1,010	71,010		40,000	31,010

- 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。
- 口座振替等で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おこなう必要はありません。

4. 集計 (1)請求データ・入金データをもとに台帳一覧表を集計



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、一覧表を作成します。

顧問先台帳

条件入力: 請求額 請求日 請求元 請求先 請求種別 請求内容 請求日

請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日
計	92,000	9,200	4,800	87,400	0	87,400

№.00184 株式会社 福井産業

No.	月日	種別	請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日
03223	24.04.06	毎月割	20,000	2,000	19,000	19,000	0	19,000	0
03883	24.04.26	平成24年3月分(借費銀行)	20,000	2,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0
03887	24.06.28	平成24年5月分	20,000	2,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0
04084	24.06.22	平成24年5月分(借費銀行)	30,400	3,040	30,400	30,400	30,400	30,400	0
04226	24.06.22	平成24年7月分	30,400	3,040	30,400	30,400	30,400	30,400	0
04177	24.10.26	平成24年9月分	20,000	2,000	19,000	19,000	19,000	19,000	0
計			92,000	9,200	4,800	87,400	87,400	66,400	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

月別売上台帳

条件入力: 明細表示 印刷

請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日
計	3,265,286	0	197,064	5,942,950	0	1,982,505

セルズ社会保険労務士事務所

請求No.	月日	顧問先名	請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日
22362	02/01	株式会社 福井産業	10,000	500	10,000	10,000	0	10,000	0
22363	02/01	株式会社 福井産業	20,000	1,000	21,000	21,000	21,000	21,000	0
22368	02/01	株式会社 福井産業	20,000	1,000	21,000	21,000	21,000	21,000	0
22373	02/01	株式会社 Design	10,000	500	10,000	10,000	10,000	10,000	0
22376	02/01	株式会社 福井産業	20,000	1,000	21,000	21,000	21,000	21,000	0
22380	02/01	株式会社 福井産業	25,000	1,250	26,250	26,250	26,250	26,250	0
22383	02/01	株式会社 福井産業	50,000	2,500	52,500	52,500	52,500	52,500	0
22384	02/01	株式会社 福井産業	10,000	500	10,000	10,000	10,000	10,000	0
22384	02/01	株式会社 福井産業	10,000	500	10,000	10,000	10,000	10,000	0
22385	02/01	株式会社 福井産業	30,000	1,500	31,500	31,500	31,500	31,500	0
22386	02/01	株式会社 福井産業	20,000	1,000	21,000	21,000	21,000	21,000	0
22387	02/01	株式会社 福井産業	10,000	500	10,000	10,000	10,000	10,000	0
22388	02/01	株式会社 福井産業	40,000	2,000	42,000	42,000	42,000	42,000	0
22389	02/01	株式会社 福井産業	10,000	500	10,000	10,000	10,000	10,000	0
22408	02/01	株式会社 福井産業	5,000	250	5,250	5,250	5,250	5,250	0
22401	02/01	株式会社 福井産業	30,000	1,500	31,500	31,500	31,500	31,500	0
22402	02/01	株式会社 福井産業	5,000	250	5,250	5,250	5,250	5,250	0

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で、
欄外右には請求データに対する入金を表示します。

年間売上台帳

条件入力: 明細表示 印刷

請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日
計	11,197,695	419	18,467,294	1,830,215	923,261	11,857,300

セルズ労務管理事務所

No.	顧問先名	請求額	請求日	請求元	請求先	請求種別	請求内容	請求日	
00188	名古屋労務管理事務所	0	2	25,000	2,500	1,280	23,750	23,750	1
00199	名古屋労務管理事務所	0	1	15,000	1,500	730	14,250	14,250	0
00212	有休会社 福井産業	0	1	20,000	2,000	1,000	19,000	19,000	1
00213	有休会社 福井産業	0	1	10,000	1,000	500	9,500	9,500	1
00218	有休会社 福井産業	0	1	20,000	2,000	1,000	19,000	19,000	1
00214	有休会社 福井産業	0	5	80,000	8,000	4,000	76,000	76,000	4
00219	有休会社 福井産業	0	3	9,000	900	450	8,450	8,450	3
00220	有休会社 福井産業	0	1	25,000	2,500	1,280	23,750	23,750	1
00220	有休会社 福井産業	0	1	15,000	1,500	730	14,250	14,250	0
計		11,197,695	419	18,467,294	1,830,215	923,261	11,857,300	11,857,300	16,235,490

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

入金台帳

条件入力: 明細表示 印刷

入金額	入金日	入金元	入金先	入金種別	入金内容	入金日
計	542,889	2,415	545,300			

セルズ労務管理事務所

入金No.	入金日	入金元	入金先	入金種別	入金内容	入金日
03284	24.10.01	0088 株式会社 福井産業	平成24年10月分	東海銀行	45,700	45,700
03285	24.10.01	0190 株式会社 福井産業	平成24年10月分	東海銀行	31,475	31,475
03286	24.10.01	0026 株式会社 福井産業	平成24年10月分	東海銀行	81,700	81,700
03287	24.10.06	0085 株式会社 福井産業	平成24年10月分	東海銀行	24,700	24,700
03287	24.10.18	0190 株式会社 福井産業	平成24年9月分	東海銀行	17,100	17,100
03296	24.10.19	0052 株式会社 福井産業	平成24年9月分	東海銀行	37,475	37,475
03299	24.10.22	0016 株式会社 福井産業	平成24年9月分	東海銀行	116,960	116,960
03301	24.10.28	0215 株式会社 福井産業	平成24年10月分	東海銀行	92,975	92,975
03302	24.10.28	0028 株式会社 福井産業	平成24年9月分	東海銀行	56,100	56,100
03305	24.10.28	0028 株式会社 福井産業	平成24年9月分	東海銀行	55,100	55,100
計					542,889	2,415

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

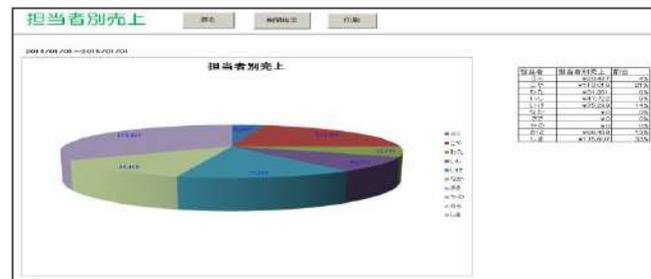
4. 集計 (2)分類ごとの分析をグラフで確認

報酬分析

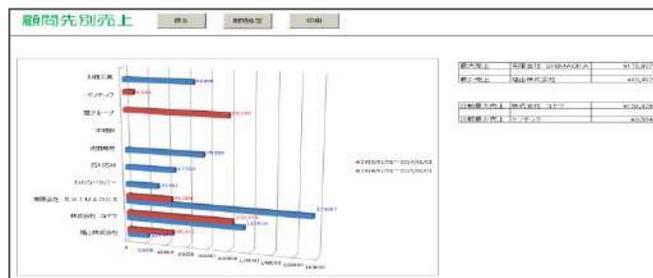
- 分析①「顧問先別売上」
顧問先ごとの報酬額を比較分析を行います。
- 分析②「担当者別売上」
担当業者ごとの報酬額を比較分析を行います。
- 分析③「報酬区分売上」
報酬区分別、給与計算等の報酬区分ごとの報酬額を比較分析を行います。
- 分析④「グループ別売上」
グループごとの報酬額を比較分析を行います。
- 分析⑤「全体売上」
当事務所の年間の報酬額、請求件数の分析を行います。

※各分析結果に、源泉税・消費税は含まれていません。

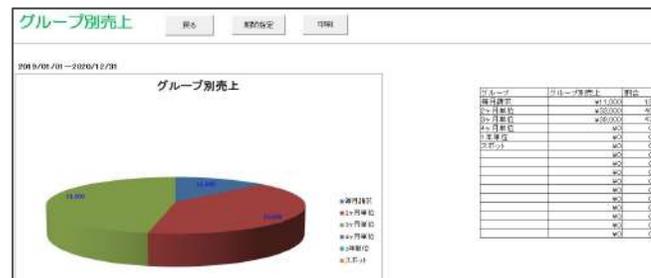
メイン画面から「報酬分析」をクリックします。
分析をする期間の入力、対象データの設定をもとにデータのグラフ化をおこないます。



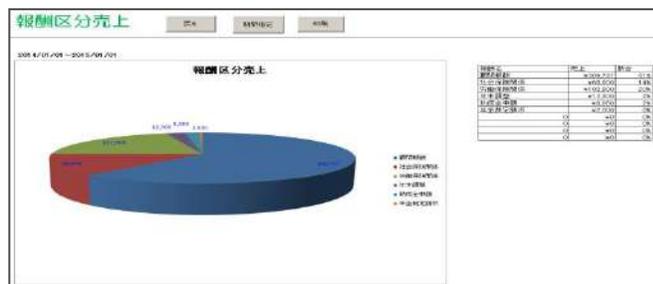
担当者別売上 事務所情報で登録した担当者別の分析



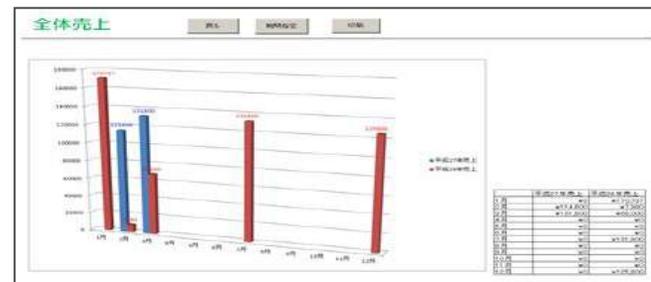
顧問先別売上 設定した顧問先ごとの分析
※期間を2つ設定すると期間の比較も可能



グループ別売上 設定したグループごとの分析



報酬区分別売上 事務所情報で登録した報酬区分ごとの分析



全体売上 当事務所の年間の報酬額、請求件数の分析

4. 集計 (3)確定申告のための所得の内訳書/支払調書の作成



1. メイン画面から「所得内訳書」をクリックし、「条件入力」で期間を指定して「実行」をクリックします。
2. 「支払調書」をクリックし、「条件入力」から対象のデータを選択して「確認」をクリックします。



- 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つ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。

4. 集計 (4) 支払調書の法人番号または個人番号

支払調書

MENU 条件入力 印刷

令和6年分

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
社会保険労務士報酬		11,010	0

(摘要) 消費税額 1,010

支払者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号又は法人番号
〇〇株式会社	愛知県小牧市安田区新町130	〇〇株式会社	0568-22-3311

5ページの事務所情報、13ページの顧問先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。

条件入力から〇年分を変更することが可能です。

リストを選択して「印刷」または「確認」をクリックしてください。

所得の内訳書データ

〇〇株式会社

令和6 年分

平成31

令和2

令和3

令和4

令和5

令和6

令和7

令和8

確認

1枚で4事業所分

1枚で2事業所分

1枚で1事業所分
(4件すべて同事業所)

消費税額を表示しない

細目

印刷

複数選択は「Ctrl」キーを押しながら選択してください。

すべて選択

- 「事業所情報」でパスワード設定をおこなっている場合は、「支払調書」を開くとパスワードの入力が求められます。(右図参照)
なお、キャンセルを選択すると法人番号や個人情報を表示せずに作成することができます。

法人番号・個人番号

事務所情報で設定した法人番号・個人番号のパスワードを入力してください。

OK キャンセル

5. データ整理と過去データ



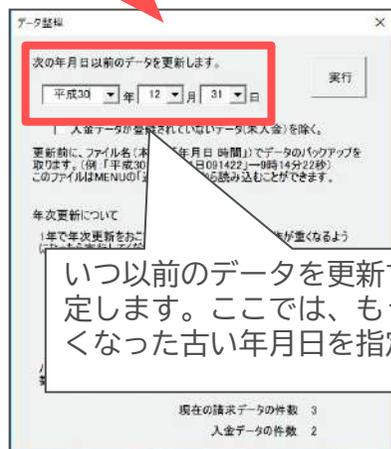
「うりあげ君」では、古いデータを「データ整理」で更新処理します。
(※この操作は数年に一度を目安とし、毎年おこなう必要はありません)

データ整理：

「データ整理」では指定した年月日以前の請求データや入金データを更新し、「過去データ」にデータを移します。

過去データ：

「データ整理」で更新したデータを確認します。
「過去データ」では、集計や印刷をおこなうことができません。
読み込む際は内容確認などにお使いください。



- 「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「データ整理」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すすめします。
- 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」してください。

6. その他機能 (1)書類送付状/封筒の作成・印刷

書類送付

MENU 条件入力 印刷 宛名ラベル 設定保存 封筒印字位置調整の画面

書類送付のご案内

135-0053
東京都江東区有明100

愛知県小牧市××町3-999
セルス社会保険労務士事務所
社会保険労務士セルズ 太郎
TEL 0569-89-8988
FAX 0569-89-8988

AEローレソリューション 御中

貴社様々御座ることとお慶び申し上げます。
下記の書類をお送りいたしましたので御座程ください。

書	類	名	摘	要
1.	請求書			
2.				
3.				

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。

印刷

封筒

A. 書類送付状の作成

「条件入力」で対象顧問先を選択して、印刷「書類送付」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。

- 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」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。

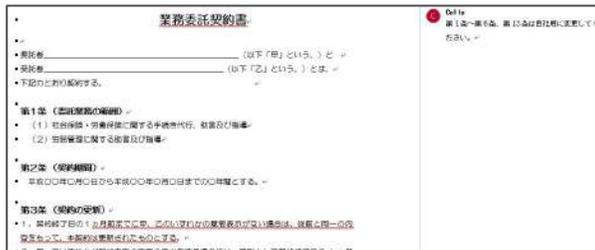
6. その他機能 (2) マイナンバーに関する書類のテンプレート



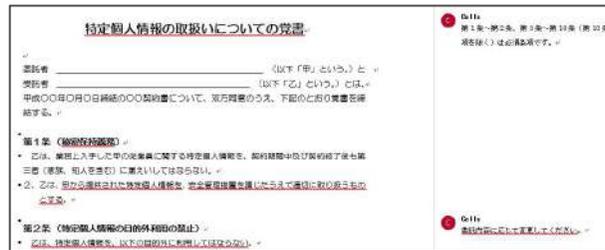
メイン画面の「契約書」「覚書」「誓約書」をクリックすると各書類のWord形式のテンプレートの表示、データ作成、保存ができます。

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

- ・ 作成した書類の保存、保存データを利用して新規作成ができます。

6. その他機能 (3) 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No.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No.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。



Excelリボンメニューのツール

- **ファイル出力** : 画面に表示されている画面をExcel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」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。

6. その他の機能 (4)LiveUpdate(自動更新)の設定



LiveUpdateの設定をすると、うりあげ君の一斉バージョンアップ時にインターネット経由で自動で最新版にバージョンアップされます。

1. Excelリボンメニューのアドイン→うりあげ君→その他→LiveUpdateをクリックします。
2. 起動したフォームにチェックを入れ、ID欄に「年間保守契約明細書」に記載の保守契約番号を半角数字で入力し「登録」をクリックします。
3. フォームが閉じれば、設定完了です。

※年間保守契約終了日を超えている場合、保守契約終了日には「期間終了」と表示されます。

保守契約終了日 **期間終了**

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	0000000000
所在地	〒000-0000 0000000000
事務所名 会社名	〇〇社会保険労務士事務所
代表者	山田 次郎

- 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おこなってください。
- 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。

6. その他の機能 (5)CSV形式でのデータ出力



ソフト内に保存されているデータをCSV形式で出力することができます。

1. Excelリボンメニューのアドイン→うりあげ君→その他→CSVファイル出力をクリックします。
2. 「CSVファイル出力を実行しますか?」を「OK」とすると、デスクトップに「うりあげ君CSV出力」フォルダが作成されます。

フォルダ内には下記4つのCSVデータが出力されます。

- ・ **基本情報**：マスター(事務所情報)
- ・ **顧問先データ**：マスター(顧問先情報)
- ・ **請求データ**：請求・入金処理(請求書作成)
- ・ **入金データ**：請求・入金処理(入金処理)



- ・ 出力したCSVファイルを使用して他ソフト等にデータを移行する場合、取り込み先のフォーマットに合うようにCSVデータの調整・加工が必要です。
- ・ 以前に上記手順で「うりあげ君」からCSVデータを出力していると、デスクトップに「うりあげ君CSV出力」のフォルダが保存されている場合がございます。その場合上記手順2にて、「現在出力されているデータを上書きしますがよろしいですか?」とメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、既存のフォルダを現在のデータで上書きをして保存がされます。上書きしたくない場合は、あらかじめデスクトップにあるフォルダの名前を変更しておきます。
- ・ 環境依存文字がソフト内のデータに含まれている場合、CSVデータ内では「?」に環境依存文字が置き換わります。あらかじめソフト内の登録内容を常用漢字等に修正してからCSVファイル出力をするか、または出力したCSVデータを修正します。
- ・ 顧問先情報＞年間請求予定タブ内の備考欄のデータに改行が含まれている場合、正しくCSV出力が行われな場合があります。この場合、備考欄の改行を削除または、出力されたCSVデータを修正します。