

2 請求事務所の登録

請求書の請求元となる事務所名を登録します。 社会保険労務士事務所だけでなく別の事務所名で請求書を発行したい場合には複数の事務所を登録することができます。

請求額の入金を銀行振込で行う場合、その振込先銀行口座を「請求振込先マスター」に登録する必要があります。

- ① 新規入力を始めます。
- ② 請求元の手事務所の情報を入力します。
- ③ 源泉所得税を算出する際の控除額（免除額）。この額を超えた金額について源泉所得税の計算を行います。
源泉税率・消費税率の設定を変更することも出来ます。消費税の計算の際、1円未満の端数をどのように扱うかの区分（端数処理）の設定も行えます。
- ④ 請求書のコメント欄（事務所コメント）に表示する文言を設定できます。

(各行それぞれ全角 20 文字以内)

- ⑤ 消費税を総額表示するか分離表示するか設定できます。請求先事務所設定時に、初期値としてこの設定がセットされますが、請求書作成時に変更することもできます。

総額表示：請求書の各項目が税込み表示で印刷されます。

分離表示：請求書の各項目は税抜きで表示され、消費税は別途加算されます。

適格請求書（インボイス）登録事業者登録番号を入力すると、適格請求書（インボイス）が出力できるようになります。この場合は、消費税の表示方法は自動的に分離表示となります。

- ⑥ 手入力を選択すると、請求書番号が連番でセットされます。
自動採番を選択すると、採番ルールを指定して請求書番号をセットすることができます。

<採番ルール>

頭記号番号	なし	年月日のみ
	事業所コード	区切り (-) 有 事業所コード-年月日
		区切り (-) 無 事業所コード年月日
	事業所毎識別番号	事業所ごとの識別番号は「請求先事業所登録」で設定します
		区切り (-) 有 事業所毎識別番号-年月日
		区切り (-) 無 事業所毎識別番号年月日
請求年月日	yyyymmdd yymmdd mmdd	
連番	桁数を選択できます	1～5桁

設定をクリックして保存します。

- ⑦ 最後に完了ボタンをクリックします。
⑧ 登録した事務所を修正する際の編集ボタンとなります。
⑨ 登録した事務所を削除する際の削除ボタンとなります。

3 請求振込先の登録

事前に、「2：共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」画面で、銀行の登録が必要です。（共通情報登録マニュアルP5）

No	銀行	支店	種別	口座番号	銀行名	支店名
1	5	1	2 当座	6546544	三菱UFJ	本店
2	5	2	1 普通	1212111	三菱UFJ	丸の内

①新規登録の際にクリックします。

②データを修正する際にクリックします。

③データを削除する際にクリックします。

④銀行を登録します。銀行と支店コードは、「2：共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」画面で登録されたコードを入力し、種別・口座番号・口座名義を登録します。

⑤完了でデータを確定します。

4 請求項目の登録

マスタとなる「請求項目」を登録します。「事業所請求項目登録」の際に、ここに登録されている請求項目を使用することになります。登録されていない請求項目は事業所請求項目に登録することはできません。

あらかじめ1番～14番と99番の請求項目名が登録されていますので、この項目をそのまま利用して頂いても結構ですし、変更して使用して頂いても結構です。又、1～14以外にも必要に応じて請求項目を追加登録してください。

なお、99番は立替金として特別な扱いをしていますのでそのままお使い下さい。

事業所請求項目を登録した後や、請求書を発行した後で項目名称の変更を行うと、問題が発生する可能性がありますので、その様な場合は項目名称の変更ではなく別の項目番号での追加してください。

項目番号	項目名称	短縮名称	項目番号	項目名称	短縮名称
1	顧問報酬	顧問報酬	16	事業廃止手続き	事業廃止手続
2	夏期賞与計算受託報酬	夏期賞与計算	17	高齢者多数雇用奨励金	高齢者奨励金
3	特定求職者助成金手続	特定求職者助	18	高齢者雇用確保助成金	高齢者助成金
4	代理出頭及び調査立会	調査代理出頭	20	特定求職者助成金手続	特定求職者助
5	労働保険確定概算申告	労保確定概算	23	未収金分	未収金分
6	社会保険新規適用手続	社保新連手続	24	給与明細出力報酬	給与出力報酬
7	労働保険新規加入手続	労保新連手続	25	給与計算受託報酬	給与計算報酬
8	給与賞与年間集計報告	年末調整計算	26	賞与明細出力報酬	賞与出力報酬
9	就業規則作成報酬	就業規則作成	27	就業規則 届け出報酬	就業規則届出
10	特別賞与計算受託報酬	特別賞与計算	28	就業規則 印刷手数料	就業規則印刷
11	健康診断手配	健康診断手配	29	代理出頭及び調査立会	調査代理出頭
12	就業規則、他規則作成	就業規則他作	30	年金請求手続報酬	年金請求手続
13	障害者職場適応助成金	障害者助成金	32	継続雇用制度奨励金	継続雇用制度
14	年末賞与計算受託報酬	年末賞与計算	33	重度障害者介助助成金	介助等助成金
15	労働者災害給付請求	労災給付請求	34	生涯能力開発給付金	能力開発助成

- 登録データ表示、新規追加登録、登録済データ訂正、登録済データ削除の機能があります。
 - 表示は1画面に20件まで可能ですが、それ以上データがある場合には再度「実行」ボタンをクリックすると『次表示』欄に表示されている番号以降が表示されます。
 - 追加の際には、登録済でない項目番号を入力し、項目名称と短縮名称を入力して下さい。
短縮名称は一覧表の印刷などで少ない文字数のみしか印字できない場合に使用する名称です。
 - 変更は項目名称と短縮名称に対して行えますが、変更対象の請求項目を表示させた状態で変更処理を行って下さい。
 - 削除の時も変更と同様に対象を表示した状態で削除処理を行って下さい。
登録済データ削除を選択して「実行」をクリックすると「削除チェック欄」が表示されますので削除したい項目の右側にチェックを付け、「完了」をクリックして下さい。
- ※ 請求書作成の時に、作成後に請求項目の名称を変更することも可能ですので、その様な用途に『その他請求』や『定例外請求』等の名称で余分に1項目追加しておく便利です。

5 請求先事業所の登録

予め、「3：事業所情報管理」にて、事業所が登録されていることが必要です。

5-1. 事業所の読込

5-2. 事業所設定の入力

- ①グループ 請求書を作成するグループをA～Zで指定します。
請求書を作成する時に、グループを指定して作成することができます。
「請求書作成」画面では、作成された請求書を表示する際に指定のグループのみ表示させることもできます。
- ②請求作成区分 請求書を作成する際、自動作成機能を使用して一度に請求書を作成するか、自動作成はしないで必要な都度、事業所を指定して請求書を発行するか（自動作成しない）を選択して下さい。
- ③源泉控除区分 源泉所得税の扱いを事業所毎に設定することができます。
0. 源泉所得税を引かない 該当の事業所の請求からいっさい源泉所得税は引きません
1. 源泉所得税を引く 事業所請求項目で「所得税を引く」設定になっている項目から所得税分を設定された税率で算出し請求額から差し引きます。
2. 所得税を手取逆算する 事業所請求項目で「所得税を引く」設定になっている項目の請求額を手取額として指定の税率で所得税を逆算し請求額に加算します。
最終の請求額合計から算出税額を差し引くため、事業所請求項目に登録した金額の合計（+消費税）が請求額となります。
- ④入金管理区分 請求に対して入金管理を行うかどうかを指定します。
入金管理をする場合は、「入金処理」画面で入金額を入力し請求残額の確認ができます。
入金管理をしない場合は、「入金処理」画面で入金額を入力しなくても請求残額は常にゼロとなります。
「入金管理する（請求残印字）」を選択した場合には、最初に請求書に表示したい請求残高を「請求残高設定」より設定しておくことができます。
- ⑤消費税区分 内税・外税・免税の内から選択して下さい。
内税：事業所請求項目で設定した金額が消費税を含む金額として扱います。
外税：事業所請求項目で設定した金額が消費税を含まない金額として、この金額に消費税を加えて請求します。
免税：消費税を加えずに請求額を算出します。
- ⑥登録数1～3 事業所請求項目の登録の際、請求額の算出方法をいくつか選択することができますが、その内に「単価×登録数」や「固定額+単価×登録数」の様に登録数を使用した計算が可能になっています。
事業所の人数にあまり変動が無いような場合には、この欄に給与計算対象の人数を設定しておけば、給与計算受託報酬を人数に単価を乗じて算出するという請求額計算も簡単に行えます。ただし、人数に変動が合った場合にはその都度この画面で変更する必要があります。
登録数は1～3の3種類を登録しておくことができます。
- ⑦登録名称1～3 ⑥の登録数に対応する名称を入力して下さい。
ここに入力した名称で事業所請求項目の設定が可能となります。
- ⑧入金区分 請求額の入金方法を「集金」「振込」から選択して下さい。
- ⑨振込先 入金区分が「振込」になっている場合は、この欄の右端の▼をクリックして表示される一覧から指定の口座を選択して下さい。

該当事務所の請求振込先マスターが登録されていない場合は、この欄に口座名は表示されませんので先に請求振込先の登録を行って下さい。

3つの振込先まで登録することができます。

⑩コメント区分 : 該当事業所の請求書コメント欄にどのように印字するかを指定します。

0. コメントを印字しない : コメント欄には印字しません。

1. 事務所コメント使用 : 請求事務所登録画面で設定したコメントを印字します。

2. 事業所コメント使用 : 事業所毎に設定したコメントを印字します。

⑪コメント : コメント区分が「事業所コメント使用」になっている場合に、その事業所用のコメントを登録します。(全角20文字以内)

⑫請求日付 : 請求書に記載する請求日付を設定します。1～30日の請求日の日付を入力して下さい。請求日が月末の場合は「99」を入力して下さい。

「0」を入力した場合は請求書作成画面で設定した請求日付となります。

⑬請求書番号識別記号一括設定

請求書番号として識別番号を設定したい場合(P4)の事業所ごとの識別番号をセットできます。

識別番号は英数字で3桁までセットできます。

すべての事業所を同メニューでセットすることが可能です。保存ボタンで確定します。

	事業所コード	事業所名称	識別記号
1	1	シャルフ株式会社デモンストレー	101
2	9	シャルフ株式会社労働保険年度更	201
3	21	日本テクノロジー株式会社	301
4	22	シャルフ株式会社労働保険電子申	401
5	26	シャルフ株式会社明細し用	YY
6	174	株式会社兵庫自動車	RT
7	219	丸一運輸 株式会社	A10
8	222	シャルフ株式会社労働保険電子申	J45
9	223	シャルフ株式会社労働保険電子申	RTP
10	1001	シャルフ株式会社デモンストレー	WWW
11	1174	株式会社兵庫自動車	
12	2266	社団法人シャルフ体系ひとつ職種	
13	2267	社団法人シャルフ体系複数	
14	134565	全部給与項目毎回入力会社	
15	134566	全部給与項目毎回入力会社会計自	
16	321321	シャルフ株式会社デモンストレー	

⑭完了ボタンで登録を完了します。

5-3. 事業所設定の編集と削除

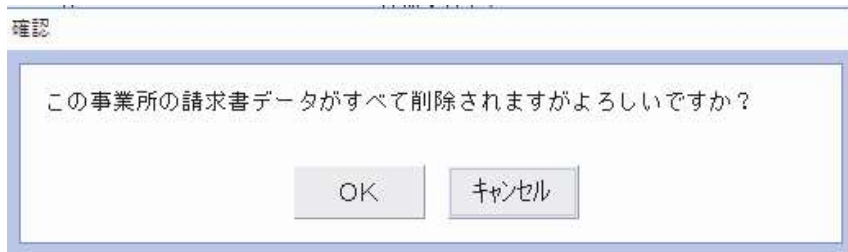


- ①登録した請求先事業所データを修正することができます。
- ②登録した請求先事業所データを削除することができます。

削除する際に確認画面が表示されます。

請求先事業所自体を削除すると、イーシア Zero にアップロードしたインボイス請求書は、インボイス対応請求書発行画面から削除され、削除請求書の表示一覧に表示されます。

イーシア Zero にアップロードした請求書の方は削除されませんので、必要であれば、イーシア Zero 画面で削除してください。



6 事業所 請求項目の登録

請求先の事業所毎に請求する項目名及びその請求金額又は請求金額の算出方法を設定します。

事業所ごとに登録しますので、まず事業所を選択してください。

6-1. 請求項目の読み込み

①処理コードを「1：新規項目登録」を選択します。

②項目番号から、請求項目を選択します。

③実行ボタンをクリックします。

6-2. 請求項目の登録

番号	項目名称	計算区分	固定額	単価	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	消費税
1	1 顧問報酬	固定額	33,000	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	課税
2	2 夏期賞与計算	固定額	15,000	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	課税
3	3 特定求職者助成金手続	固定額	15,000	0						○							課税
4	4 調査代理出頭	変動金額	18,000	0					○								非課税
5	5 労保確定概算	固定額	15,000	0							○						課税
6	8 年末調整計算	固定額	180,000	0				○									課税
7	11 健康診断手配	固定額	5,000	0									○				課税
8	12 就業規則他作	固定額	30,000	0													課税
9	13 障害者助成金	固定額	20,000	0											○		課税

- ①計算区分 : 該当の請求項目に対する請求額の算出方法を指定します。
- 1:固定額 : 常に固定の金額で請求額を設定します。「固定額」欄にその請求額を登録します。
- 2:単価×変動数 : 右側の「単価」の欄に請求単価を登録します。
請求書作成の時点に、回数・件数・人数・個数等の単価に乗ずる数を入力して請求額を算出します。請求書の自動発行の対象とはなりませんので、自動発行で作成された請求書データの「数量」欄に数を入力してからでないと請求書の印刷ができません。
- 3:固定額+単価×登録数 : 右側の「固定額」「単価」と下の「登録数区分」の登録が必要です。
登録数とは『請求先事業所登録』画面で登録した「登録数(名称)1~3」を示します。
『請求先事業所登録』で登録数と登録数名称が登録されていれば、「登録数区分」欄にその内容を表示し選択することができます。
- 4:単価×登録数 : 右側の「単価」と下の「登録数区分」の登録が必要です。
基本的には『固定額+単価×登録数』の固定額が無い場合の計算方法の設定に使用します。
- 5:変動金額 : 請求書作成の時点に、請求金額を直接入力して請求書データの作成を行います。
自動発行の対象とはなりませんので、自動発行時に作成された請求書データの「金額」欄に請求額を入力をしてからでないと請求書の印刷ができません。
- 6:固定額+単価×変動数 : 右側の「固定額」「単価」の欄に登録が必要です。「2」の「単価×変動数」に「固定額」を加えた場合の計算方法となります。
- ②固定額 : 計算区分が固定額又は固定額を含む式となっている場合に、その固定の金額を入力します。
- ③単価 : 計算区分が単価を含む式の場合、その単価を入力して下さい。
- ④消費税区分 : その請求項目が、課税か非課税かを選択して下さい。
この項目が課税になっていても、事務所や事業所の設定で消費税をとらない設定になっている場合は消費税の計算はされません。
- ⑤所得税区分 : その請求項目から源泉所得税を引くか引かないかを選択して下さい。
この項目が「引く」になっていても事務所や事業所の設定で所得税を引かない設定になっていれば源泉所得税の計算はされません。
- ⑥登録数区分 : 計算区分が登録数を含む式の場合、その計算に使用する登録数を選択します。
右端の▼をクリックすると、『請求先事業所登録』画面で登録した「登録数名称1~3」が表示されますので、その中から選択して下さい。
- ⑦適用区分 : 請求書の適用欄にどのように印字するかを指定します。
- 0:空欄 : 適用欄は使用しません。
- 1:YY年度分と表示 : 適用欄に年度を印字します。(例:16年度分)
- 2:YY年MM月分と表示 : 適用欄に年月ほ印字します。(例:16年10月分)
- 3:登録文字 : 自由に設定した文字を印字できます。
- ⑧月度区分 : 適用区分が「1」又は「2」の場合、その印字月度を指定します。

- 0：当月 ： 請求書作成月度と同じ月
- 1：前月 ： 請求書作成月度の前月
- 2：前々月 ： 請求書作成月度の前々月
- 3：翌月 ： 請求書作成月度の次の月
- 4：翌々月 ： 請求書作成月度の翌々月

⑨適用 ： 適用区分が「3」の場合、印字したい文字を入力して下さい。 全角17文字以内

⑩請求月度： 該当の請求項目を何月度の請求書に記載するかを指定します。

1月～12月のチェック欄がありますので、マウスでチェックし、チェックマークが付いた月度にのみ請求が発生します。

どの月にもチェックマークが付いていない場合には、請求書作成で自動的に該当の請求項目は発生しませんが、手動で項目の追加をすることが可能です。

⑪請求月全選択 ： 請求月度1月～12月全てにチェックがつきます。

⑫請求月全解除 ： 請求月度1月～12月全てのチェックがはずれます。

⑬請求項目毎明細日付一括設定

： インボイス対応のための請求項目ごとに日付設定が可能です。

編集ボタンをクリックして設定を行います。

請求月の当月の日付なのか前月の日付なのかを選択できます。

明細日付も一括で設定できます。末日は「99」となります。

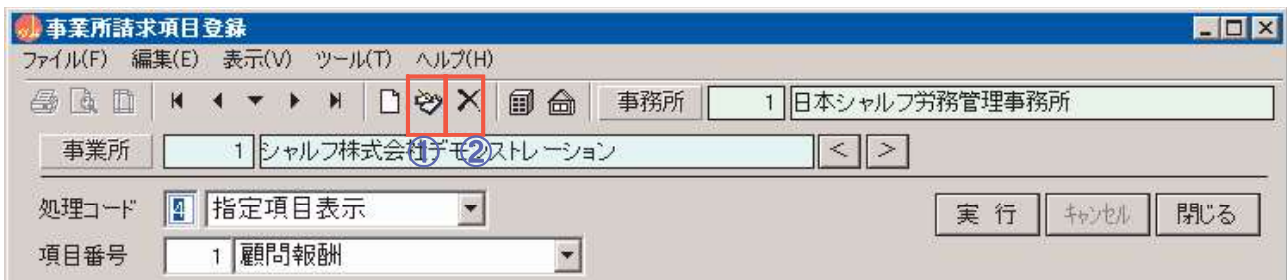
最後に「登録」ボタンをクリックして、設定を完了します。

日付を設定しない場合は、請求書で設定した請求日が日付としてセットされます。

項目コード	項目名称	前月	当月	明細日付
1	顧問報酬	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	夏期賞与計算受託報酬	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	特定求職者助成金手続	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
4	代理出頭及び調査立会	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
5	労働保険確定概算申告	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
6	給与賞与年間集計報告	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
7	11 健康診断車手配	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
8	12 就業規則、他規則作成	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
9	13 障害者職場適応助成金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
10	32 継続雇用制度奨励金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
11	35 60歳到達時賃金証明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
12	36 高齢雇用継続給付金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
13	55 給与規程他諸規程作成	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
14	99 立替金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
15	256	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99

全ての項目の入力が終わったら「登録」ボタンをクリックして下さい。

6-3. 事業所別請求項目の編集と削除



- ①登録したデータを修正することができます。
- ②登録したデータを削除することができます。