

7 請求書の作成

請求元の事務所毎に請求月を指定して、指定した月度に対応した請求項目を一度に作成することができます。又、その際全ての事業所の請求書を全て作成するのか、グループを指定し、そのグループに所属する事業所のみを請求書を作成するのが選択できます。

自動で複数事業所の請求書を一度に作成したり、一事業所ずつ請求書を追加していくこともできます。

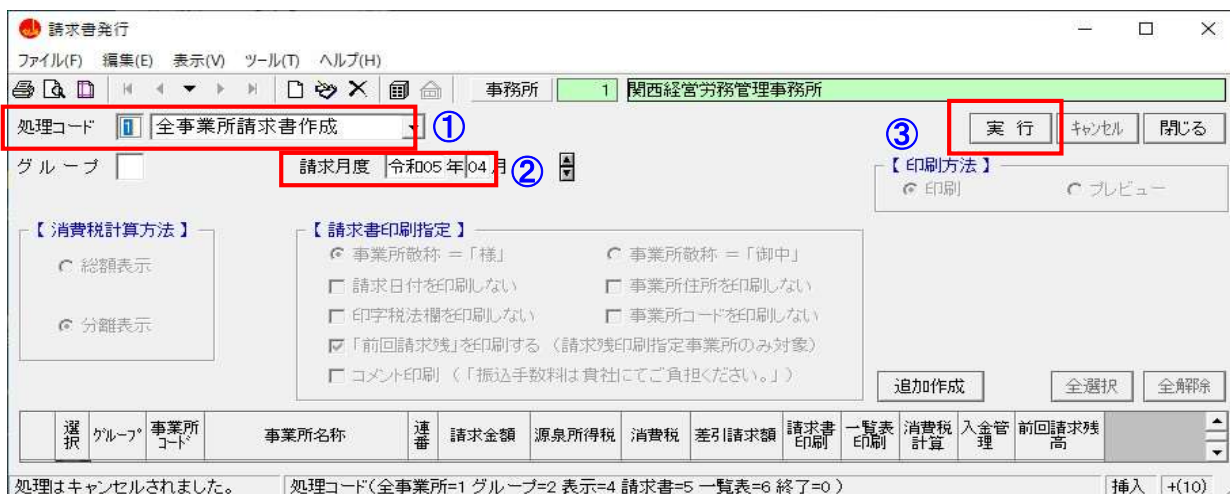
7-1. 事務所の読込

請求元事務所の選択をします。



7-2. 請求書の作成

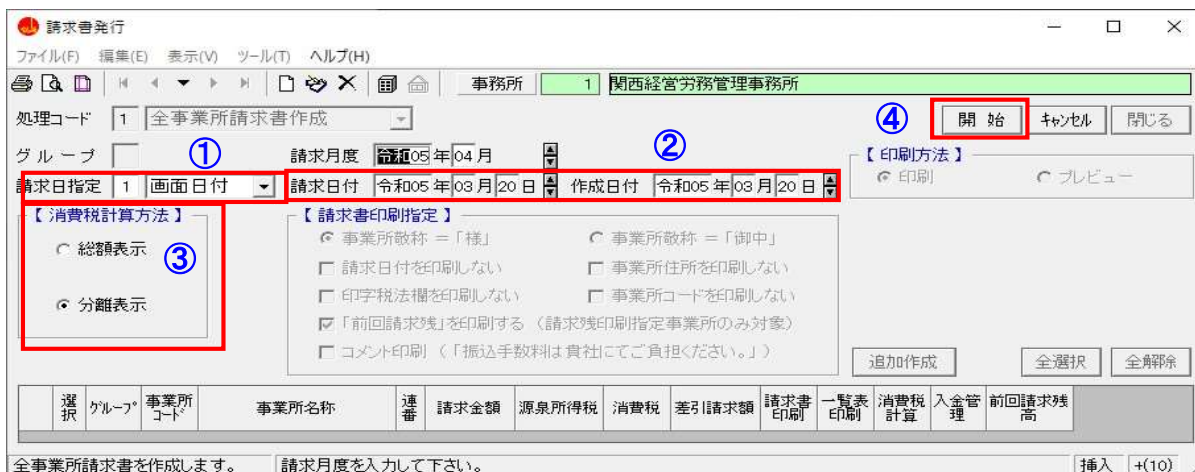
7-2-1. 全請求書の一括新規作成



①処理コードを「1：全事業所請求書作成」に設定します。

②請求月度を設定します。

③ 実行をクリックします。



- ①請求日指定 : 請求書に記載する請求日をどの日付にするかを選択します。
- 1 : 画面日付 : 右の「請求日付」欄に設定されている年月日が使用されます。
- 2 : 事業所日付 : 「請求先事業所登録」画面で設定した請求日付を使用します。
事業所の請求日付が『0』の場合は右の『請求日付』欄の日付が使用されます。
- ②請求日付 : 『請求日指定』欄が「1 : 画面日付」の時、この欄の日付が請求書の請求日付として使用されます。
- 作成日付 : 作成日の日付。当日日付を設定して下さい。
- ③消費税計算方法 : 「総額表示」「分離表示」のどちらかを選択して下さい。
総額表示を選択すると請求書の各項目が税込み表示で印刷されます。
分離表示の場合は、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。
- ④「開始」ボタンをクリックすると、全事業所の請求書を作成します。

7-2-2. グループを指定し請求書を一括作成

請求先事業所登録で設定したグループを指定して請求書を作成することが出来ます。

- ①処理コードを「2 : グループ指定請求書作成」に設定します。
- ②グループを入力します。
- ③請求月度を設定します。
- ④ 実行をクリックします。

※グループが選択されています。

- ①請求日指定 : 請求書に記載する請求日をどの日付にするかを選択します。
- 1 : 画面日付 : 右の「請求日付」欄に設定されている年月日が使用されます。
- 2 : 事業所日付 : 「請求先事業所登録」画面で設定した請求日付を使用します。
事業所の請求日付が『0』の場合は右の『請求日付』欄の日付が使用されます。
- ②請求日付 : 『請求日指定』欄が「1 : 画面日付」の時、この欄の日付が請求書の請求日付として使用されます。
- ③消費税計算方法 : 「総額表示」「分離表示」のどちらかを選択して下さい。
総額表示を選択すると請求書の各項目が税込み表示で印刷されます。
分離表示の場合は、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。
インボイス適格請求書作成の場合は、分離表示で作成してください。
- ④「開始」ボタンをクリックすると、選択したグループのみの請求書を作成します。

7-2-3. 事業所を指定して新規作成

ある事業所だけを指定して作成する方法です。「請求先事業所登録」画面で、『請求作成区分』を「0 : 自動作成しない」と設定している事業所などは、この方法で作成します。



請求書を作成する事業所を選択します。

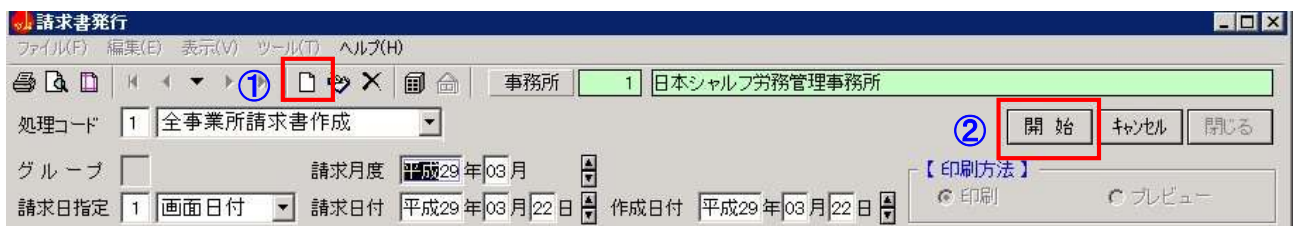


項目を登録して完了をクリックします。項目が表示されていない場合には、「項目追加」から項目を登録します。

「項目追加」から登録できる項目は、「事業所請求項目登録」(P9)で登録されている項目のみです。

7-2-4. 一度作成している請求月度で請求書の再作成をする

一度請求書を作成している事業所の請求書を一括で再作成したい場合の操作方法です。



①全事業所請求書作成ボタンをクリックします。

②開始ボタンをクリックします。



画面の一覧表に表示されている各行の事業所は既に登録済みのため、再度請求書を作成すると重複してしまうデータを表しています。

今回請求書データを作成する際、そのデータに「上書き」するか、2件目として「新規作成」する、または、今回は「作成しない」を事業所毎に選択することができます。

全ての作成条件を同じ設定にするには、画面上の「全て上書き」「全て新規作成」「全て作成しない」のボタンをクリックすれば、一覧表上の全ての行がクリックしたボタンと同じ設定になります。

事業所単位で、作成方法を選択したい場合には一覧表の該当する行の右端の作成方法欄をクリックして表示される作成方法から選択して下さい。

「実行」ボタンをクリックすると設定に応じた方法で請求書データの作成が始まります。

「新規作成」を選択した事業所の今回作成した請求書データは連番がカウントアップされ、連番＝1番のデータと連番＝2番のデータの2件になります。

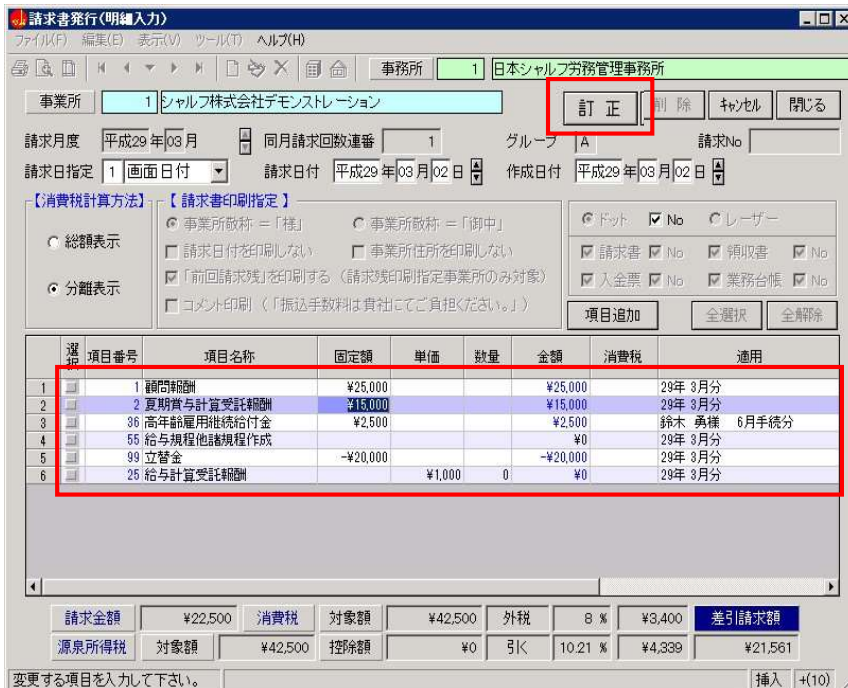
- ※ 「上書き」 …… 前回作成されたデータを削除して新たに作成し直す。
「新規作成」 …… 前回作成のデータに加え2件目のデータとして追加する。
「作成しない」 …… 前回作成データを生かし、今回は作成しない。

7-2-5. 請求書明細の表示



請求書が作成されると、一覧で表示されます。事業所請求項目の「計算区分」に『変動数』や『変動金額』が含まれた式が設定されていた場合には、その事業所の行が赤く表示され『請求書印刷』と『一覧表印刷』の欄に『×』が表示されます。このような場合には請求書・一覧表ともに印刷できませんので、後述の「請求明細項目の変更」の手順で変動項目を入力し、正しい請求額を算出して下さい。

7-2-6. 請求書明細の変更



「訂正」ボタンをクリックすると明細行の入力が可能になり、項目名称や金額・数量・適用などの変更ができます。完了ボタンをクリックして、登録を完了させます。

7-2-7. 請求書明細の削除

請求書発行(明細入力)

事務所 1 日本シャルフ労務管理事務所

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

請求年度 平成29年03月 同月請求回数連番 1 グループ A 請求No

請求日付 平成29年03月02日 作成日付 平成29年03月02日

【消費税計算方法】 総額表示 / 分離表示

【請求書印刷指定】

事業所敬称 = 「様」 / 「御中」

請求日付を印刷しない / 事業所住所を印刷しない

「前回請求残」を印刷する (請求残印刷指定事業所のみ対象)

コメント印刷 (「振込手数料は貴社にてご負担ください。」)

項目追加 全選択 全解除

選択	項目番号	項目名称	固定額	単価	数量	金額	消費税	適用
<input type="checkbox"/>	1	顧問報酬	¥25,000			¥25,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	2	夏期賞与計算受託報酬	¥15,000			¥15,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	36	高年齢雇用継続給付金	¥2,500			¥2,500		鈴木 勇様 6月手続分
<input checked="" type="checkbox"/>	55	給与規程他諸規程作成				¥0		29年 3月分
<input checked="" type="checkbox"/>	99	立替金	-¥20,000			-¥20,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	25	給与計算受託報酬		¥1,000	0	¥0		29年 3月分

請求金額 ¥22,500 消費税 対象額 ¥42,500 外税 8% ¥3,400 差引請求額

源泉所得税 対象額 ¥42,500 控除額 ¥0 引 10.21% ¥4,339 ¥21,561

削除する項目を選択して下さい。 挿入 +(10)

「削除」ボタンをクリックし、選択したい項目の「選択欄」にチェックをつけ、「完了」ボタンをクリックすると、項目が削除されます。

7-2-8. 請求書明細の追加

通常は請求しない項目であるが当月は特別に請求する項目があるという場合や、事業所請求項目の登録が間違っていたため、ある請求項目を追加したいという場合に行います。

訂正ボタンをクリックし、「項目追加」ボタンをクリックします。

請求書発行(明細入力)

事務所 1 日本シャルフ労務管理事務所

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

請求年度 平成29年03月 同月請求回数連番 1 グループ A 請求No

請求日付 平成29年03月02日 作成日付 平成29年03月02日

【消費税計算方法】 総額表示 / 分離表示

【請求書印刷指定】

事業所敬称 = 「様」 / 「御中」

請求日付を印刷しない / 事業所住所を印刷しない

「前回請求残」を印刷する (請求残印刷指定事業所のみ対象)

コメント印刷 (「振込手数料は貴社にてご負担ください。」)

項目追加 全選択 全解除

選択	項目番号	項目名称	固定額	単価	数量	金額	消費税	適用
<input type="checkbox"/>	1	顧問報酬	¥25,000			¥25,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	2	夏期賞与計算受託報酬	¥15,000			¥15,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	36	高年齢雇用継続給付金	¥2,500			¥2,500		鈴木 勇様 6月手続分
<input type="checkbox"/>	55	給与規程他諸規程作成				¥0		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	99	立替金	-¥20,000			-¥20,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	25	給与計算受託報酬		¥1,000	0	¥0		29年 3月分

請求金額 ¥22,500 消費税 対象額 ¥42,500 外税 8% ¥3,400 差引請求額

源泉所得税 対象額 ¥42,500 控除額 ¥0 引 10.21% ¥4,339 ¥21,561

挿入 +(10)

請求書発行(明細入力)

事務所 1 日本シャルフ労務管理事務所

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

完了 削除 キャンセル 閉じる

請求月度 平成29年03月 同月請求回数連番 1 グループ A

請求日指定 1 画面日付 請求日付 平成29年03月02日 作成日付 平

【消費税計算方法】 総額表示 分離表示

【請求書印刷指定】

- 事業所敬称 = 「様」 事業所敬称 = 「御中」
- 請求日付を印刷しない 事業所住所を印刷しない
- 「前回請求残」を印刷する。(請求残印刷指定事業所のみ対象)
- コメント印刷 (「振込手数料は貴社にてご負担ください。」)

選択	項目番号	項目名称	固定額	単価	数量	金額
<input type="checkbox"/>	1	顧問報酬	¥25,000			¥25,000
<input type="checkbox"/>	2	夏期賞与計算受託報酬	¥15,000			¥15,000
<input type="checkbox"/>	3	高年齢雇用継続給付金	¥2,500			¥2,500
<input type="checkbox"/>	4	給与規程他諸規程作成				¥0
<input type="checkbox"/>	5	立替金	-¥20,000			-¥20,000
<input type="checkbox"/>	6	給与計算受託報酬		¥1,000	0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	8 給与賞与年間集計報告	¥180,000			¥180,000

請求項目選択

項目番号	項目名称
1	顧問報酬
2	夏期賞与計算受託報酬
3	特定求職者助成金手続
4	代理出頭及び調査立会
5	労働保険確定概算申告
8	給与賞与年間集計報告
11	健康診断車手配
12	就業規則、他規則作成
13	障害者職場適応助成金
25	給与計算受託報酬

OK キャンセル

請求金額	¥202,500	消費税	対象額	¥222,500	外税	8%	¥17,800	差引請求額
源泉所得税	対象額	¥222,500	控除額	¥0	引	10.21%	¥22,717	¥197,583

変更する項目を入力して下さい。 挿入 +(10)

請求項目選択画面が表示されますので、追加する項目を選択して「OK」をクリックします。

(表示される項目は、「事業所請求項目登録」画面で登録されている項目のみです。)

最後に「完了」ボタンをクリックして、データを登録します。