

社労法務システム操作説明書

# 事務所報酬請求業務操作マニュアル

*for windows*



1. 業務の流れ	.....	P 1
2. 請求事務所の登録	.....	P 3
3. 請求振込先の登録	.....	P 5
4. 請求項目の登録	.....	P 6
5. 請求先事業所の登録	.....	P 7
5-1.事業所の読込	.....	P 7
5-2.事業所設定の入力	.....	P 7
5-3.事業所設定の編集と削除	.....	P 10
6. 事業所請求項目の登録	.....	P 11
6-1.請求項目の読込	.....	P 11
6-2.請求項目の登録	.....	P 11
6-3.事業所別請求項目の編集と削除	.....	P 14
7. 請求書の作成	.....	P 15
7-1.事務所の読込	.....	P 15
7-2.請求書の作成	.....	P 15
7-2-1.全請求書の一括新規作成	.....	P 15
7-2-2.グループ指定請求書一括作成	.....	P 16
7-2-3.事業所を指定して新規作成	.....	P 17
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	.....	P 19
7-2-5.請求書明細の表示	.....	P 20
7-2-6.請求書明細の変更	.....	P 21
7-2-7.請求書明細の削除	.....	P 22
7-2-8.請求書明細の追加	.....	P 23
7-2-9.請求書の削除	.....	P 24
8. 請求書、領収書の印刷	.....	P 26
8-1.インボイス適格請求書領収書の印刷	.....	P 26
8-1-1.インボイス請求書メニューの表 示	.....	P 26
8-1-2.請求事務所の選択	.....	P 26
8-1-3.請求書一覧画面の表示	.....	P 27
8-1-4.請求書番号の附番について	.....	P 28
8-1-5.請求書、領収書を印刷する	.....	P 28
8-1-6.請求書の内容を修正して 個別で印刷する	.....	P 30
9. WEB 請求書の作成とアップロード	.....	P 31

10. 請求書の残高更新	.....	P 33
10-1.請求書の残高更新を行う	.....	P 33
11. 入金処理	.....	P 34
11-1.入金処理の表示	.....	P 34
11-2.入金データ入力	.....	P 35
11-3.印字用残高変更	.....	P 35
12. 帳票類出力	.....	P 36
12-1.報酬請求一覧表	.....	P 36
12-2.請求残高確認	.....	P 37
12-3.請求年累計表	.....	P 37
13.データバックアップと復元	.....	P 38
13-1.請求データ月度指定	.....	P 38
バックアップ &削除		
13-2.請求データ月度指定復元	.....	P 39

## 1. 業務の流れ

「社労法務システム」をインストールして、「報酬請求」を始めようとした時、必要な設定の流れは、次の通りです。

事業所・個人情報管理の登録と修正 P1～

### 事業所を登録する

「3：事業所情報管理」画面で、事業所が登録されていることが前提となります。

3. 事業所基本情報 新規登録

事業所 基本情報 新規登録

### 請求事務所を登録する

請求する事務所（社労士事務所/行政書士事務所など）を登録します。

請求事務所登録

請求事務所登録

### 請求振込先を登録する

請求する金額の振込先の銀行を登録します。

請求振込先登録

請求振込先登録

### 請求項目を登録する

請求する項目の名称を登録します。

請求項目登録

請求項目登録

### 請求先事業所を登録する

請求先の事業所（顧問先）を事業所情報管理より読込登録します。

請求先 事業所 登録

請求先 事業所 登録

### 事業所ごとの請求項目を登録する

請求先の事業所（顧問先）毎に請求項目を登録します。

事業所 請求項目 登録

事業所 請求項目 登録

### 請求書を作成する

請求先の事業所（顧問先）毎に毎月、請求書を作成します。

請求書作成 WEB 明細アップロード

請求書作成

### 入金処理を行う

請求した額に対する入金情報を登録します。

入金処理

入金処理

### 報酬請求一覧表を確認する

請求の一覧表/請求額月別一覧表/月別入金額一覧表  
報酬請求データテキストを出力することができます。

報酬請求一覧表

報酬請求一覧表

### 請求関係帳票を確認する

請求残高確認/請求年累計表などで、請求や入金の状況を  
確認することができます。

請求残高確認/請求年累計表

報酬請求一覧表

## 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。



- 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。

事業所毎識別記号設定画面

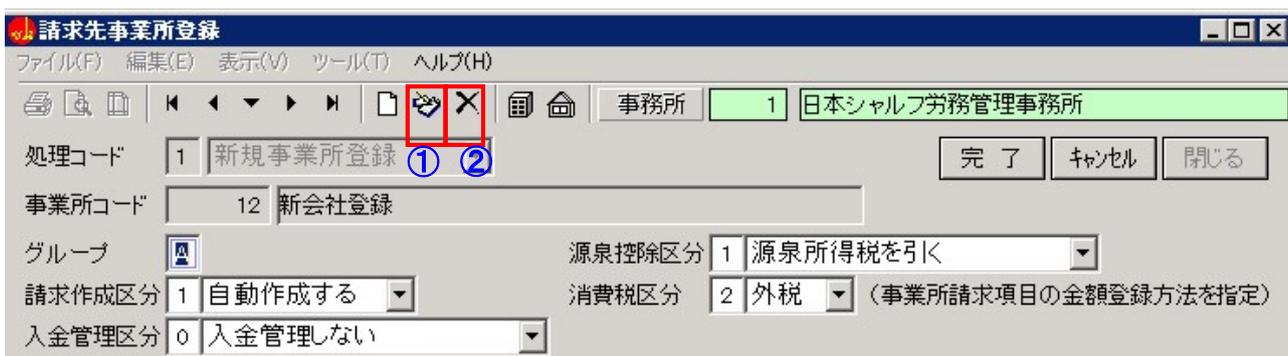
検索 保存 キャンセル

※事業所コード、又は事業所名称、又は識別記号で検索

	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	3	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L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合計自	
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

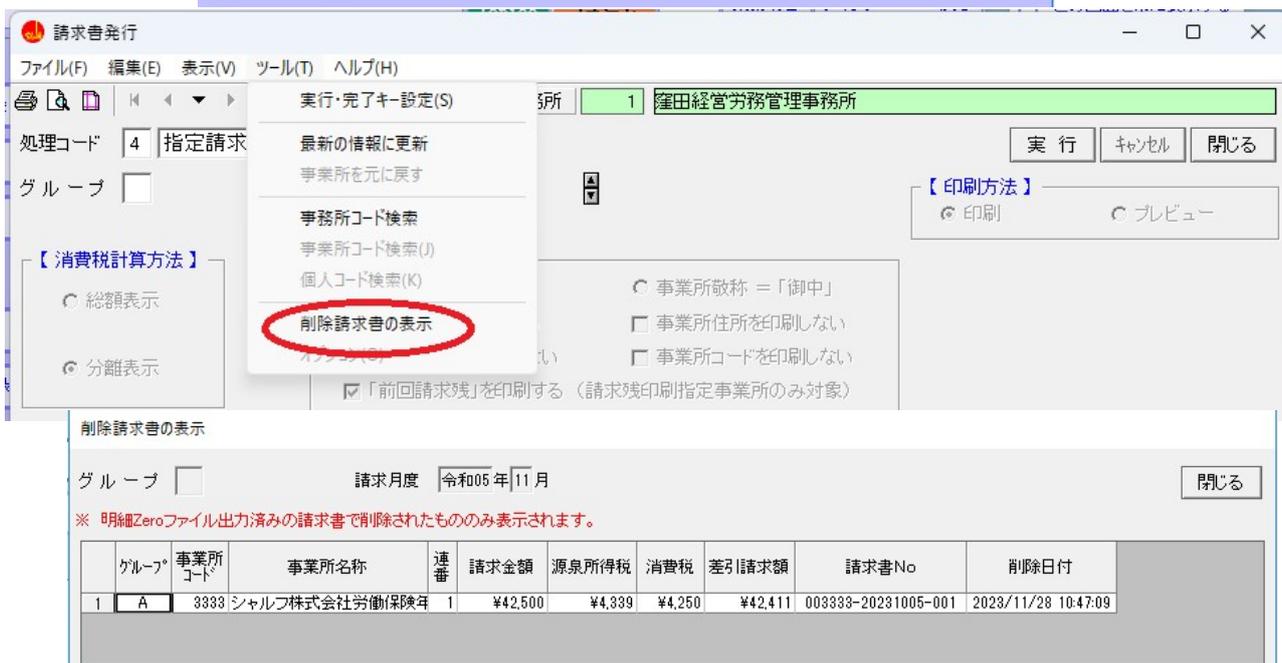
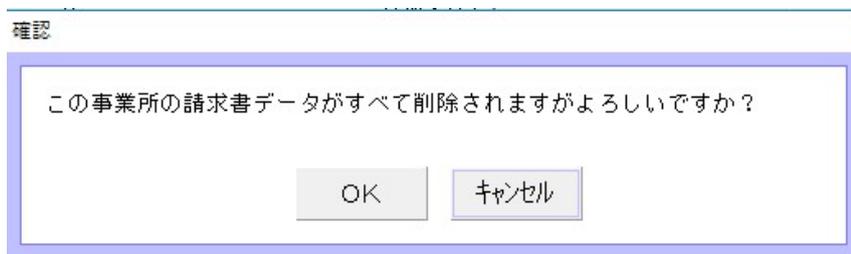


- ①登録した請求先事業所データを修正することができます。
- ②登録した請求先事業所データを削除することができます。

削除する際に確認画面が表記されます。

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記されます。

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	19 障害者助成金	固定額	30,000	0											○		課税

先頭の項目データ表示完了。 処理コード(追加=1 訂正=2 削除=3 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終= 挿入 +(10)

- 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。  
請求書作成の時点で、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 : 請求書作成の時点で、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16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。

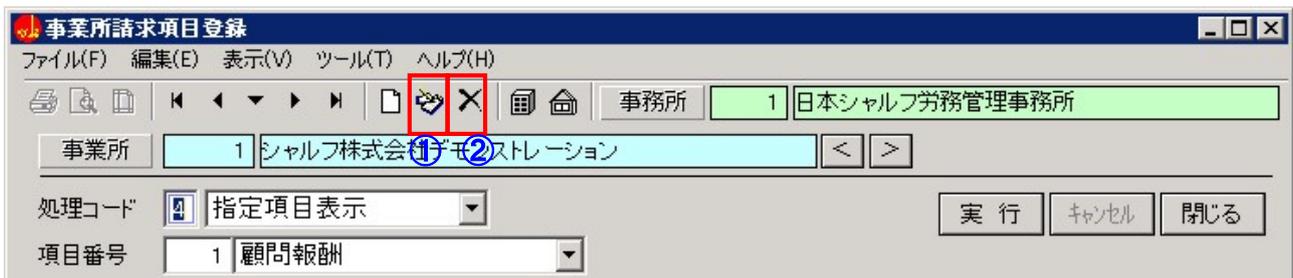
日付を設定しない場合は、請求書で設定した請求日が日付としてセットされます。

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	代理出願及び調査立会	<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	健康診断車手配	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
8	就業規則、他規則作成	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
9	障害者職場適応助成金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
10	継続雇用制度奨励金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
11	60歳到達時賃金証明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
12	高齢雇用継続給付金	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
13	給与規程他諸規程作成	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99
14	立替金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99
15	256	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99

※明細日付を空白で登録：請求書には、各請求書の請求日と同じ日付を印字

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。

## 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

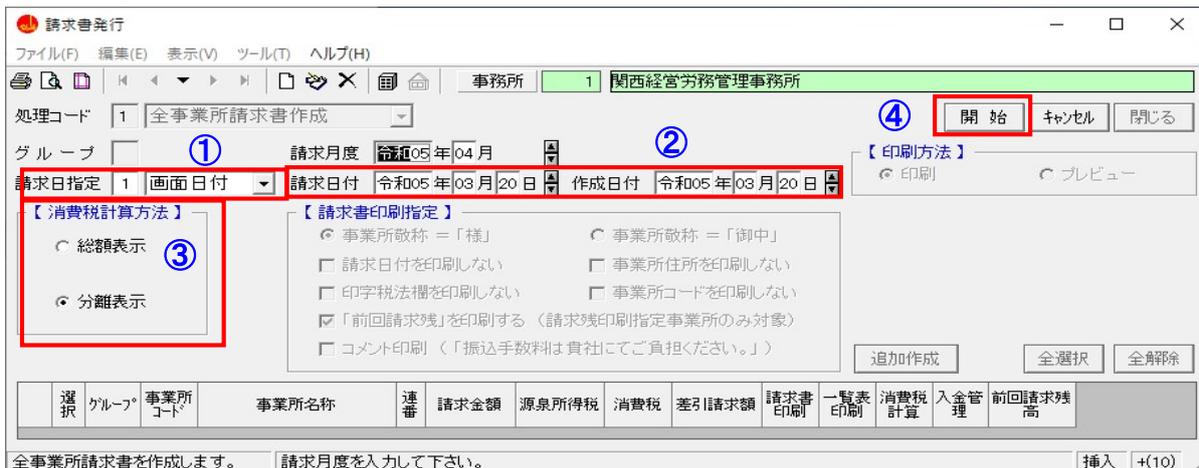
#### 7-2-1. 全請求書の一括新規作成



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。

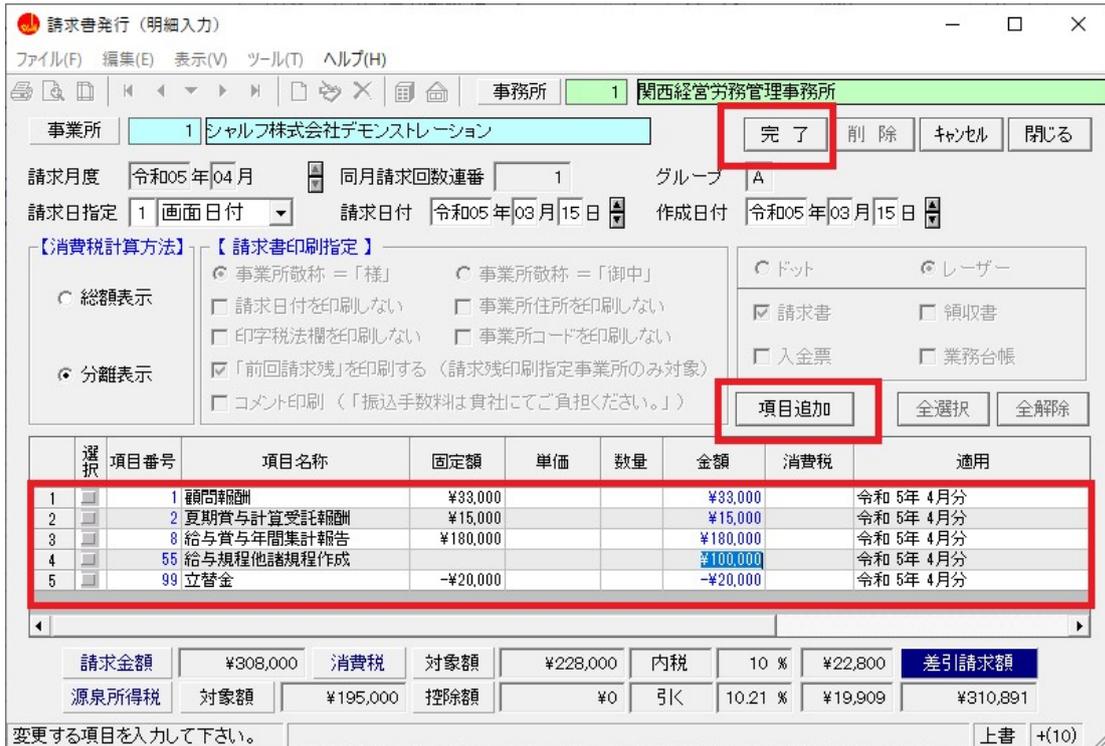
- ①請求日指定 : 請求書に記載する請求日をどの日付にするかを選択します。
- 1 : 画面日付 : 右の「請求日付」欄に設定されている年月日が使用されます。
- 2 : 事業所日付 : 「請求先事業所登録」画面で設定した請求日付を使用します。  
事業所の請求日付が『0』の場合は右の『請求日付』欄の日付が使用されます。
- ②請求日付 : 『請求日指定』欄が「1 : 画面日付」の時、この欄の日付が請求書の請求日付として使用されます。
- ③消費税計算方法 : 「総額表示」「分離表示」のどちらかを選択して下さい。  
総額表示を選択すると請求書の各項目が税込み表示で印刷されます。  
分離表示の場合は、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する場合、WEB 請求書にアップ（イージア Zero）している請求書については、電子帳簿保存法に対応しているため、上書きで作成することはできません。

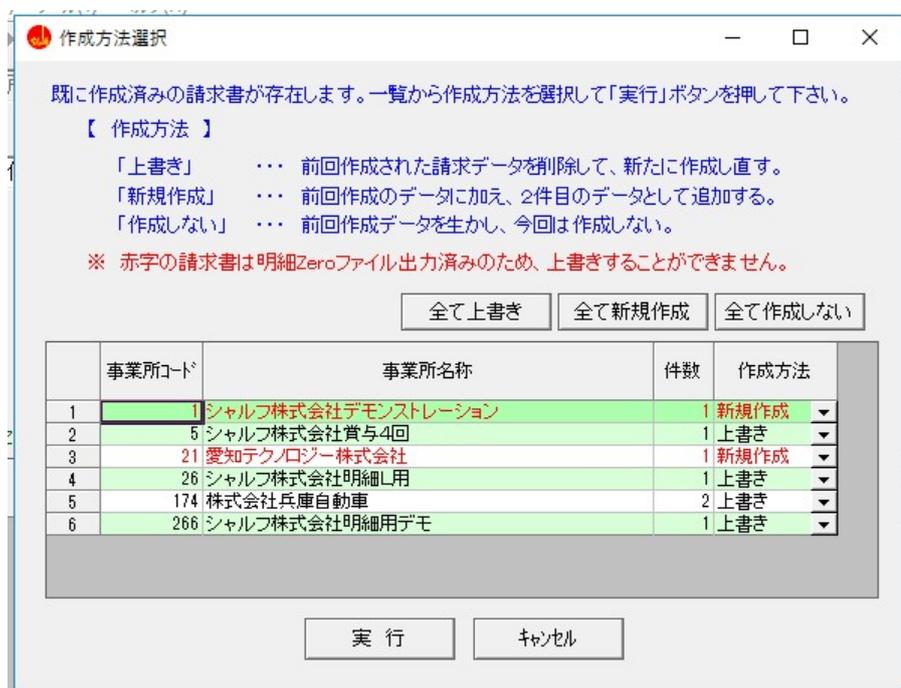
WEB 明細にアップしてから印刷している場合も、同様に、電子帳簿保存法に対応した請求書とみなされます。

WEB 明細にアップした請求書については、すべて追加登録で再作成となります。

専用用紙を使って直接印刷だけ行っている請求書については、再作成が可能です。



②開始ボタンをクリックします。



赤字の事業所は、WEB 明細をイージア Zero にアップしている事業所のため、上書き作成はできません。新規作成のみとなります。

WEB 明細にアップしていない事業所の場合は、「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します。

「すべて上書き」を選択しても、WEB 明細をイージア Zero にアップしている事業所は「新規作成」となります。

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

WEB 請求書にアップ（イージア Zero）している請求書については、電子帳簿保存法に対応しているため、明細を訂正したり削除することはできません。

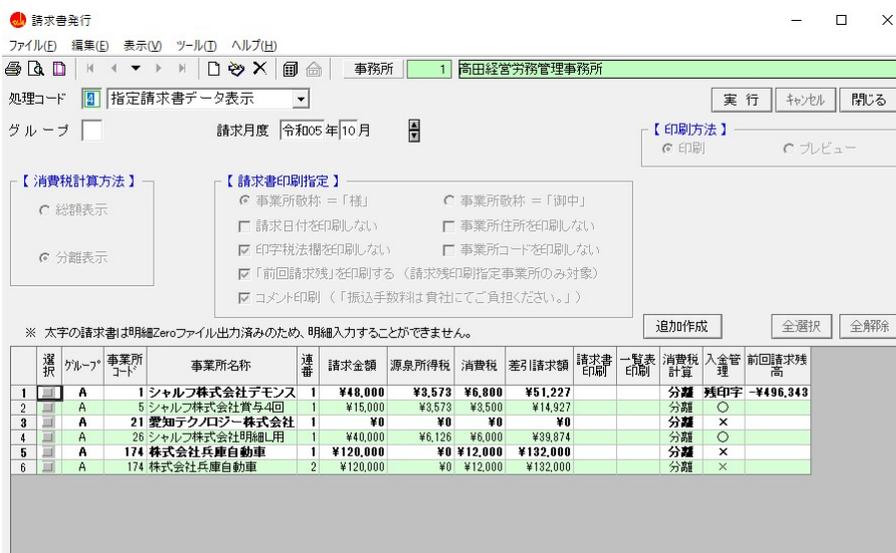
再度新規作成する必要があります。

新規作成した場合、前回の請求書は削除することができます。（削除ログは残ります）

WEB 明細にアップしてから印刷している場合も、同様に、電子帳簿保存法に対応した請求書とみなされますので、明細を修正することはできません。

専用用紙を使って直接印刷だけを行っている請求書については、修正が可能です。

WEB 請求書にアップ（イージア Zero）している請求書は、太字 で表示されます。



WEB 明細としてイージア Zero にアップロードしていない請求書は明細から修正ができます。



「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

WEB 請求書にアップ（イージア Zero）している請求書については、電子帳簿保存法に対応しているため、明細を訂正したり削除することはできません。

再度新規作成する必要があります。

新規作成した場合、前回の請求書は削除することができます。（削除ログは残ります）

WEB 明細にアップしてから印刷している場合も、同様に、電子帳簿保存法に対応した請求書とみなされますので、明細を修正することはできません。

専用用紙を使って直接印刷だけ行っている請求書については、修正が可能です。

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"/>	3	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"/>	4	55 給与規程他諸規程作成				¥0		29年 3月分
<input checked="" type="checkbox"/>	5	99 立替金	-¥20,000			-¥20,000		29年 3月分
<input type="checkbox"/>	6	25 給与計算受託報酬		¥1,000	0	¥0		29年 3月分

「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

WEB 請求書にアップ（イージア Zero）している請求書については、電子帳簿保存法に対応しているため、明細を訂正したり削除したり追加したりすることはできません。再度新規作成する必要があります。

新規作成した場合、前回の請求書は削除することができます。（削除ログは残ります）WEB 明細にアップしてから印刷している場合も、同様に、電子帳簿保存法に対応した請求書とみなされます。

専用用紙を使って直接印刷だけ行っている請求書については、修正追加が可能です。

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。

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

請求月度 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」 ○ 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。」）

○ ドット  No ○ レーザー  
 請求書  No  領収書  No  
 入金票  No  業務台帳  No

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】 【請求書印刷指定】

総額表示 事業所敬称 = 「様」 事業所敬称 = 「御中」

分離表示 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"/>	36	高年齢雇用継続給付金	¥2,500			¥2,500
<input type="checkbox"/>	55	給与規程他諸規程作成				¥0
<input type="checkbox"/>	99	立替金	-¥20,000			-¥20,000
<input type="checkbox"/>	28	給与計算受託報酬		¥1,000	0	¥0
<input type="checkbox"/>	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。

### 7-2-9. 請求書の削除

WEB 請求書にアップ (イージア Zero) している請求書については、電子帳簿保存法に対応しているため、請求書を訂正したり削除したり追加したりすることはできません。再度新規作成する必要があります。

そのため、請求書を新規作成した場合、前回の請求書は削除することができます。

(削除ログは残ります)

WEB 明細にアップしてから印刷している場合も、同様に、電子帳簿保存法に対応した請求書とみなされます。

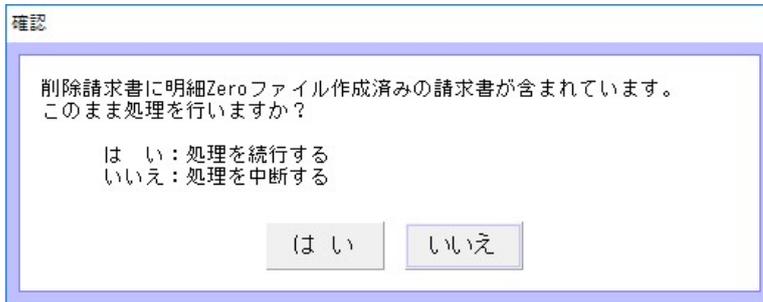
専用用紙を使って直接印刷だけ行っている請求書については、そのまま削除が可能となり、削除ログは残りません。

削除したい請求書を選択して削除ボタンをクリックします。



WEB 明細にアップしている請求書の場合は下記の画面が表示されます。

「はい」をクリックすると請求書が削除されます。



WEB 明細にアップしている請求書の場合は、そのまま削除されます。

WEB 明細にアップしている請求書を削除した場合は、削除したログが保存されています。

削除したログは、ツールー削除請求書の表示 から確認できます。



## 8 請求書、領収書の印刷

### 8-1. インボイス適格請求書、領収書の印刷

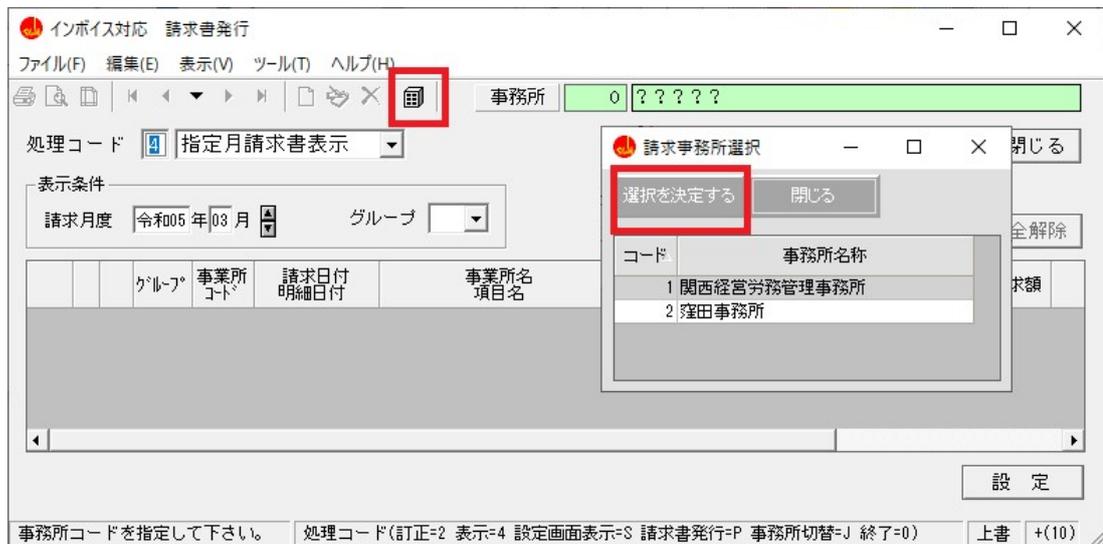
#### 8-1-1. インボイス請求書メニューの表示

インボイス対応請求書発行のボタンをクリックします。



#### 8-1-2. 請求事務所の選択

請求元の事務所を選択します。（社労士事務所または行政書士事務所）



●表示条件を変更したい場合は、一度キャンセルボタンをクリックしてください。



### 8-1-3. 請求書一覧画面の表示



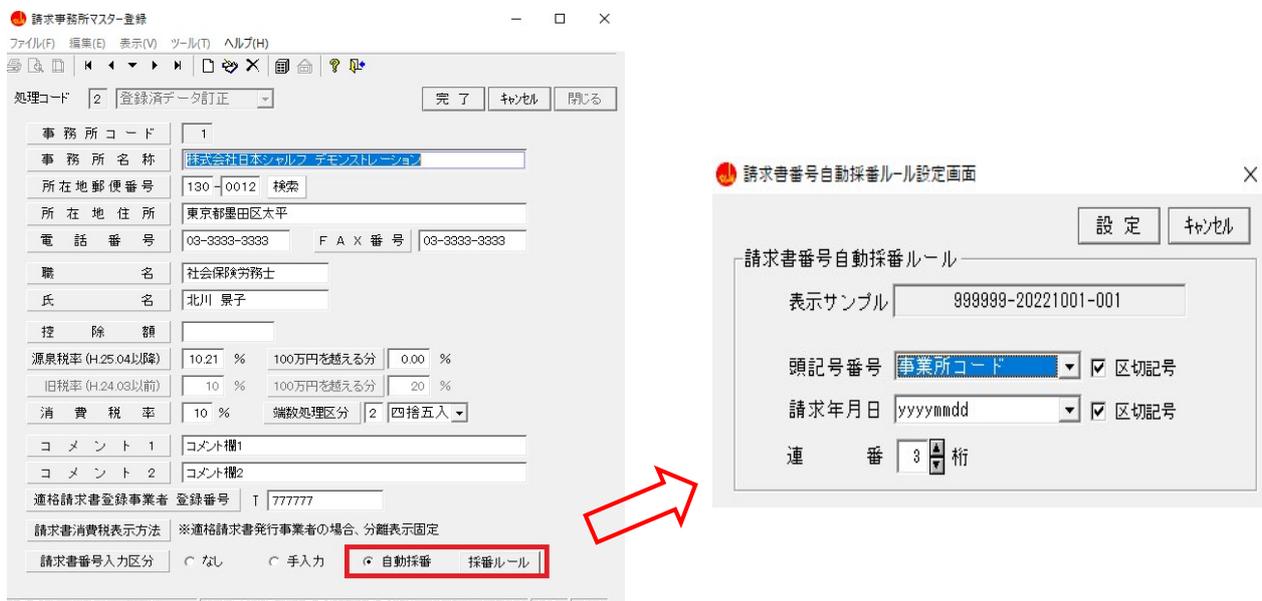
- +ボタンをクリックすると、明細を確認することができます。（明細日付以外は修正できません）
- 「請求明細日付設定」ボタンで、明細毎の日付を変更することができます。



## 8-1-4. 請求書番号の附番について

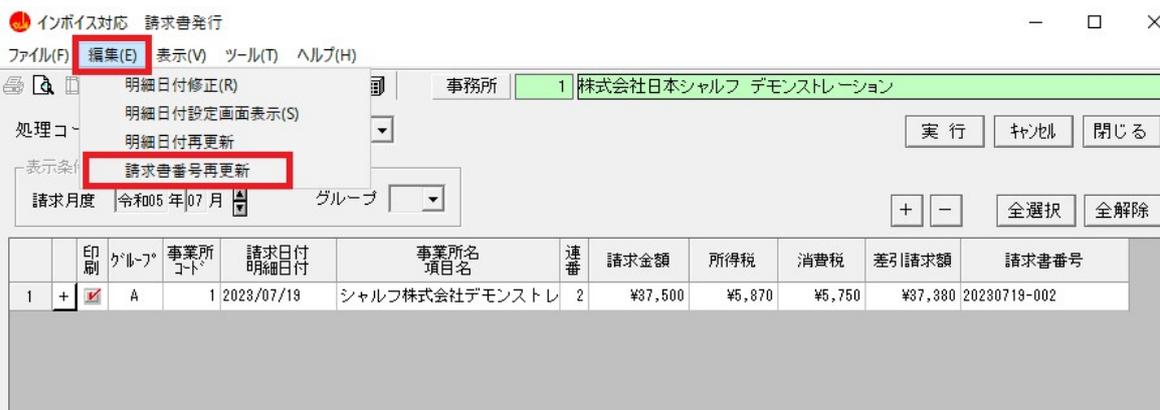
「請求事務所登録」設定ボタンから、請求書番号の設定や修正をおこなうことができます。

紙とペンのアイコンをクリックし、「請求書番号入力区分」を「自動採番」にすると「採番ルール」ボタンが表示されます。



既に当該年度の請求書を作成した後に、この画面で請求書番号を設定した場合は、既に作成してある請求書の内容を更新する必要があります。

「インボイス対応請求書」メニューで当該年度の請求書を表示させ、画面左上の編集ボタンより請求書番号更新を行ってください。



### 8-1-5. 請求書、領収書を印刷する

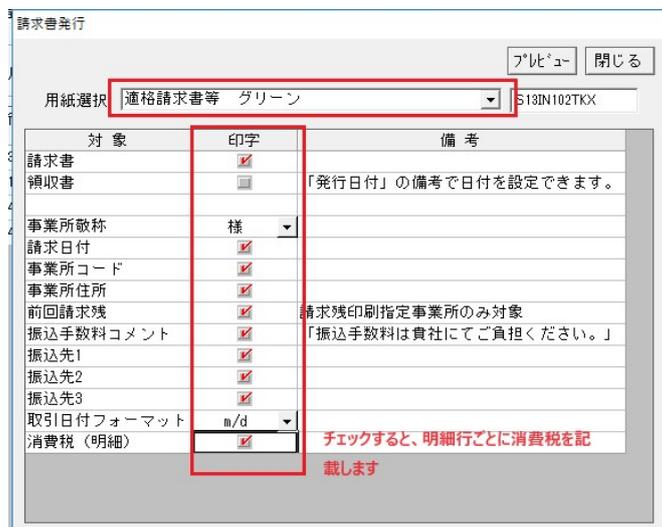


- 請求書、領収書を印刷したい事業所にチェックをつけてからプレビューボタンをクリックします。
- 用紙を選択します。選択した用紙ごとに、表記する情報をチェックボックスで選択することができます。

ます。

<請求書発行の場合>

請求書印字欄にチェックを入れ、出力条件を選択します。



<領収書発行の場合>

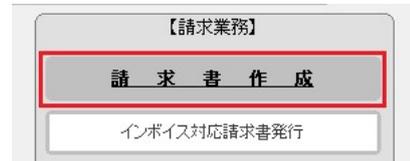
領収書印字欄にチェックを入れ、出力条件を選択します。



- プレビューから印刷に進みます。
- No80 No81 については、そのまま印刷ができます。（販売終了帳票）
- グレーと グリーンの請求書については、WEB 明細へアップする流れとなります。（P28）

### 8-1-6. 請求書の内容を修正して個別で印刷する

- 請求書作成メニューを開きます。

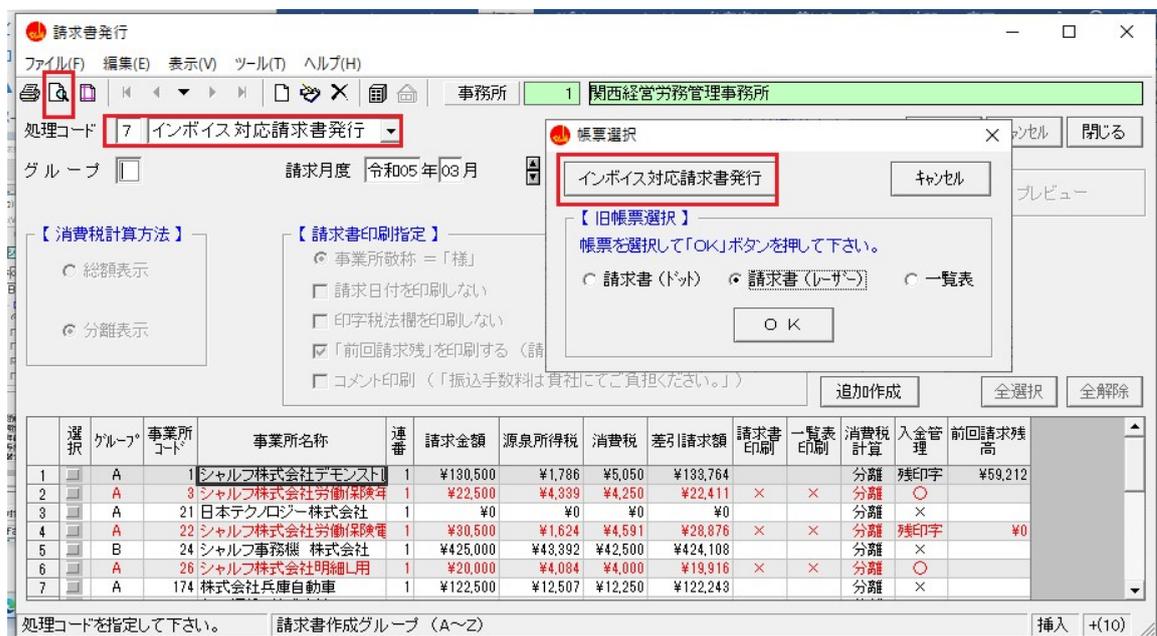


- 訂正の場合は、「訂正ボタン」をクリックして内容を修正後、「完了」をクリックします。（P20）

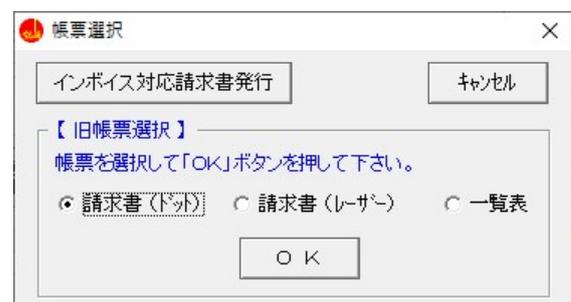
**一度アップロードした請求書は訂正できませんので、請求書を削除後、追加登録ボタンから再作成してください。**

- 削除の場合は、「削除ボタン」をクリックして、削除したい項目の選択欄にチェックをつけて「完了」をクリックします。（P21）

- 「処理コード」を「7：インボイス対応請求書発行」と設定し、プレビューアイコンをクリックします。インボイス対応請求書発行を選択すると、インボイス対応請求書画面へ移行します。（P24）



- 「処理コード」を「5：請求書印刷」と設定し、プレビューアイコンをクリックすると、No80 No81（販売終了帳票）の請求書に印刷することもできます。



## 9 WEB 請求書の作成とアップロード

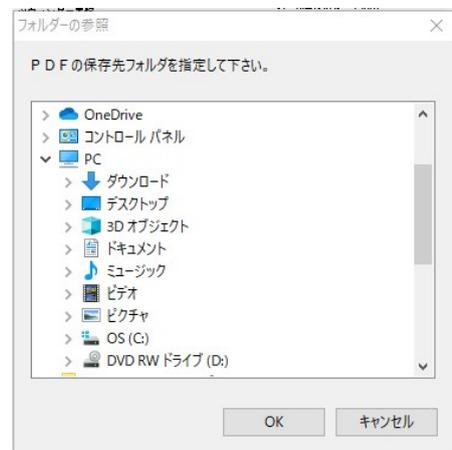
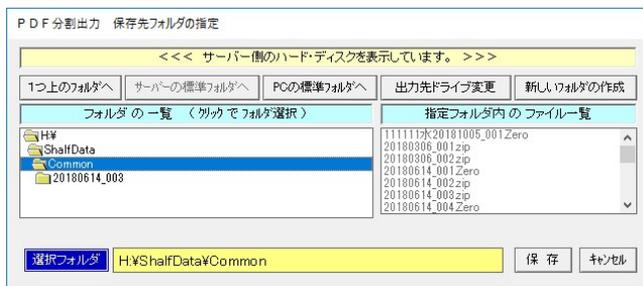
- WEB 明細用の用紙選択を「グレー」「グリーン」から選択し、プレビューボタンをクリックします。



- プレビュー画面左上の「明細 ZERO 出力」をクリックします。

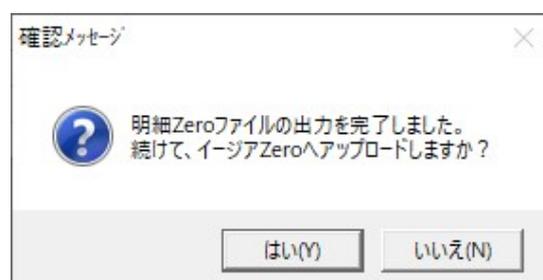


- 保存場所を選択します。クラウドタイプでは指定場所にそのまま保存してください。  
オンプレミスタイプでは、任意の場所に保存してください。

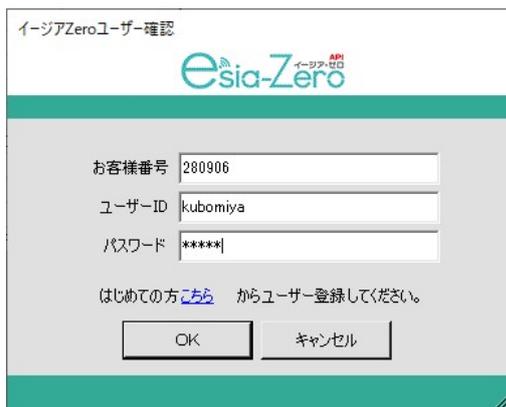


- 保存場所を選択すると、そのままアップロードをおこなうことができます。

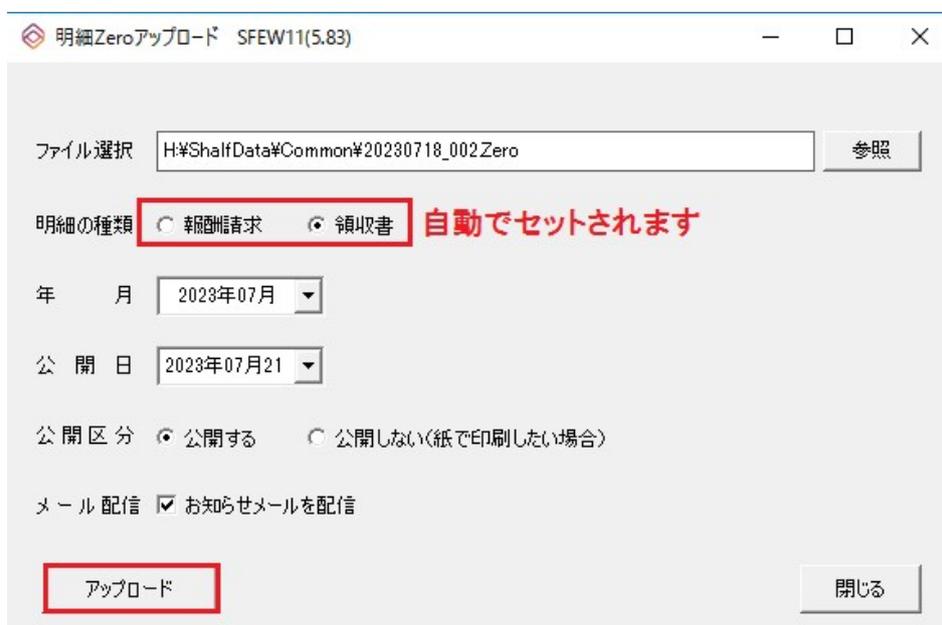
※一旦保存しておき、後からイージア ZERO でアップロードする ということはできません。



●イーシア ZERO にログインします。



●公開日と公開区分とメール配信を選択して、アップロードをクリックします。



- 公開区分 報酬請求を公開する トークンが発生します 請求明細は公開日に HR-ZERO に公開されます。  
報酬請求を公開しない トークンは発生しません。請求明細は公開日に HR-ZERO に公開されません。非公開となります。
- お知らせメール HR-ZERO の権限所有の担当者にメールが送信されます。

※公開しない（紙で印刷したい場合）であっても公開日の設定は必要です。

※アップロード詳細につきましては、イーシアZERO ダウンロード集の社労士側 Meisai-ZERO マニュアル（事業所用）マニュアルをご参照ください。

## 10 請求書の残高更新

### 10-1. 請求書の残高更新を行う

請求書作成画面を閉じる際 または、請求書印字用請求残高更新メニューから次月の請求書の「前回請求残高」印字のために、当月発行分の請求金額を加算する請求残高更新を行って下さい。

事コード	事業所名称	印字用請求残高	指定期間未入額	請求全件数	入金済	未入金	残高未更新
1	1 シャルフ株式会社デモンストレーション	¥59,212	¥373,531	3	0	3	3
2	22 シャルフ株式会社労働保険電子申請	¥0	¥247,653	3	0	3	3
3	222 シャルフ株式会社労働保険電子申請	¥0	¥247,653	3	0	3	3
4	223 シャルフ株式会社労働保険電子申請	¥0	¥247,653	3	0	3	3
5	1001 シャルフ株式会社デモンストレーション	¥0	¥247,653	3	0	3	3
6	321321 シャルフ株式会社デモンストレーション	¥0	¥247,653	3	0	3	3

請求残高の加算方法を3通りから選択できます。

繰入対象	残高繰入	月度	連番	請求日	入金日	請求額	入金額	手数料	請求残
<input checked="" type="checkbox"/>	済	R05/01	1	R05/01/06		¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
<input checked="" type="checkbox"/>	済	R05/03	1	R05/03/20		¥133,764	¥0	¥0	¥133,764
<input checked="" type="checkbox"/>	済	R05/04	1	R05/03/15		¥210,891	¥0	¥0	¥210,891

現在の①請求残高に編入対象にチェックをつけた項目の請求残の数字を加算する方法

表示期間内の未入金額計で置き換える方法

手入力で残高を入力する方法

選択後、「設定開始」ボタンをクリックすると、選択した方法で計算された数字が表記されます。

最後に設定ボタンをクリックして  
請求残高を確定させます。

## 1.1 入金処理

「入金管理をする」設定になっている事業所については、請求書単位の入金処理と請求残高の確認ができます。

### 1.1-1. 入金処理の表示

① 事業所コード 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

② 表示方法 1 未入金

③ 表示期間 令和05年01月 令和05年12月

④ 入金日 令和05年03月22日

⑤ 入金管理 する(請求残印字)

表示期間の請求残高合計 ¥373,531 残高変更 印字用請求残高 ¥373,531

月度	連番	請求日	入金方法	入金日	請求額	入金額	手数料	請求残
R05/01	1	R05/01/06	現金		¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
R05/03	1	R05/03/20	現金		¥133,764	¥0	¥0	¥133,764
R05/04	1	R05/03/15	現金		¥210,891	¥0	¥0	¥210,891

⑥ ⑦ ⑧ ⑨

先頭の事業所請求書データ表示完了 挿入 +(10)

- ①表示しようとする事業所の事業所コードを入力します。
- ②どのような請求書データを表示するか選択します。
  - 1：未入金：請求残額がゼロ以外の入金処理が必要なデータのみ表示します。
  - 2：入金済：請求残額がゼロのデータのみ表示します。
  - 3：全て：全てのデータを表示します。
- ③一覧表に表示するデータの開始月と終了月を指定します。期間を変更した場合は、期間入力後「実行」ボタンをクリックして再表示を行って下さい。
- ④「入金データ入力」処理の際、ここに表示されている日付が入金日として初期設定されます。
- ⑤事業所の設定が「入金管理をする」か「入金管理をしない」のどちらになっているかを表示します。
- ⑥請求書のデータが表示されます。
- ⑦入金データで入力した金額が表示されます。
- ⑧入金額が請求額から振り込み手数料等を差し引いた金額だった場合、この欄にその手数料等の額を入力し、請求残がゼロになるように調整します。
- ⑨「請求額」－「入金額」－「手数料」の額が自動的に表示されます。

## 11-2. 入金データ入力

入金処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事務所 1 関西経営労務管理事務所

処理コード 1 入金データ入力 完了 キャンセル 閉じる

事業所コード 1 シャルフ株式会社デモンストレーション 入金日 令和05年03月22日

表示方法 1 未入金 表示期間 令和05年01月 ~ 令和05年12月 入金管理 する(請求残印字)

表示期間の請求残高合計 ¥373,531 残高変更 印字用請求残高 ¥373,531

月度	連番	請求日	入金方法	入金日	請求額	入金額	手数料	請求残
R05/01	1	R05/01/06	現金	R05/03/22	¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
R05/03	1	R05/03/20	現金	R05/03/22	¥133,764	¥0	¥0	¥133,764
R05/04	1	R05/03/15	現金	R05/03/22	¥210,891	¥0	¥0	¥210,891

入金データを入力して下さい。 挿入 +(10)

- 入金データ入力アイコンをクリックし、入金額を登録した後、完了ボタンをクリックします。

## 11-3. 印字用残高変更

入金処理

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事務所 1 関西経営労務管理事務所

処理コード 1 入金データ入力 完了 キャンセル 閉じる

事業所コード 1 シャルフ株式会社デモンストレーション 入金日 令和05年03月22日

表示方法 1 未入金 表示期間 令和05年01月 ~ 令和05年12月 入金管理 する(請求残印字)

表示期間の請求残高合計 ¥373,531 残高変更 印字用請求残高 ¥373,531

月度	連番	請求日	入金方法	入金日	請求額	入金額	手数料	請求残
R05/01	1	R05/01/06	現金	R05/03/22	¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
R05/03	1	R05/03/20	現金	R05/03/22	¥133,764	¥0	¥0	¥133,764
R05/04	1	R05/03/15	現金	R05/03/22	¥210,891	¥0	¥0	¥210,891

入金データを入力して下さい。 挿入 +(10)

- 残高印刷対象の事業所の入金処理を行うと、「印字用請求残高」が入金額を差し引いた額に更新されます。残高がおかしな数字になっている場合などは、請求残高を修正することができます。「残高変更」をクリックします。(P30 参照のこと)

## 1 2 帳票類出力

### 1 2-1. 報酬請求一覧表

- ① 事業所を選択したい場合には、チェックをつけると、事業所を選択する画面が表示されます。
- ② 直接印刷するか、プレビューするかを選択します。
- ③ 報酬請求額一覧表は、請求額・源泉税額・消費税額・請求額合計・請求項目内訳の一覧です。
- ④ 報酬請求額月別一覧表は、月別請求額及び 1～6 月 及び 7～12 月 の小計及び合計が印刷されます。消費税のみや源泉所得税のみ、など、表示大砲の金額を選択することができます。
- ⑤ 報酬月別請求額 & 月別入金額一覧表は、月別の請求額と入金額の一覧です。
- ⑥ テキスト出力では、出力項目を選択してテキスト出力することができます。

### 12-2. 請求残高確認

事業所毎に、指定月から1年間の請求額・入金額・請求残高を画面に表示し合計残額を確認することができます。又、この画面から前述の「報酬請求額&月別入金額一覧表」と同じ帳票を印刷することができます。

請求残高確認 & 印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事務所 1 関西経営労務管理事務所

処理コード 指定請求残高表示 実行 キャンセル 閉じる

事業所コード 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

請求年 2022年 開始月 08月

月度	請求額	入金額	手数料	請求残
8月	¥0	¥0	¥0	¥0
9月	¥33,412	¥0	¥0	¥33,412
10月	¥44,752	¥0	¥0	¥44,752
11月	¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
12月	¥0	¥0	¥0	¥0
1月	¥28,876	¥0	¥0	¥28,876
2月	¥0	¥0	¥0	¥0
3月	¥133,764	¥0	¥0	¥133,764
4月	¥210,891	¥0	¥0	¥210,891
5月	¥0	¥0	¥0	¥0
6月	¥0	¥0	¥0	¥0
7月	¥0	¥0	¥0	¥0
合計	¥480,571	¥0	¥0	¥480,571

指定の事業所請求残高表示完了。 処理コード(表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8 印刷=9 終了=0) 挿入 +(10)

### 12-3. 請求年累計表

全事業所の、指定月から1年間の請求額とその合計額を画面に表示し合計残額を確認することができます。この画面から前述の「報酬請求額月別一覧表」と同じ帳票を印刷することができます。

年間累積表印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事務所 1 関西経営労務管理事務所

処理コード 指定累積データ表示 実行 キャンセル 閉じる

請求年 2023年 開始月 01月

全選択 全解除 請求額がある事業所のみ

【印刷対象の金額】

- 消費税込 源泉控除後 請求額 (請求金額-源泉税+消費税)
- 消費税抜 源泉控除後 請求額 (請求金額-源泉税)
- 消費税込 源泉控除前 請求額 (請求金額+消費税)
- 消費税抜 源泉控除前 請求額 (請求金額)
- 源泉所得税のみ  消費税のみ

印刷	事業所コード	事業所名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
<input checked="" type="checkbox"/>	1	シャルフ株式会社デモンストレーシ	¥28,876	¥0	¥133,764	¥210,891	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	シャルフ株式会社労働保険年度更	¥22,411	¥0	¥22,411	¥199,538	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	21 日本テクノロジー株式会社	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	22 シャルフ株式会社労働保険電子申	¥28,876	¥0	¥28,876	¥189,901	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	24 シャルフ事務機 株式会社	¥0	¥0	¥424,108	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	26 シャルフ株式会社明細L用	¥19,916	¥0	¥19,916	¥199,538	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	174 株式会社兵庫自動車	¥222,033	¥0	¥122,243	¥119,748	¥0	¥0

指定の請求累積データ表示完了。 処理コード(表示=4 印刷=9 終了=0) 挿入 +(10)

## 13 データバックアップと復元

### 13-1. 請求データ月度指定バックアップ&削除

データベース内の請求書データを、事業所・請求月度を指定して、バックアップ又は削除及びその両方を行うことができます。この画面で削除・バックアップを行う際には、LANでご使用の他のパソコンも含めて報酬請求関係の画面は全て閉じた状態でご使用下さい。

#### 1) 画面の表示

メニュー番号⑫のボタンをクリックすると「請求データ月度指定バックアップ & 削除」の画面が表示されます。

	事務所 コード	事務所名称	事業所 コード	事業所名称	選択
1	1	関西経営労務管理事務所	1	シャルフ株式会社デモンストレーション	<input type="checkbox"/>
2	1	関西経営労務管理事務所	3	シャルフ株式会社労働保険年度更新	<input type="checkbox"/>
3	1	関西経営労務管理事務所	21	日本テクノロジー株式会社	<input type="checkbox"/>
4	1	関西経営労務管理事務所	22	シャルフ株式会社労働保険電子申請	<input type="checkbox"/>
5	1	関西経営労務管理事務所	24	シャルフ事務機 株式会社	<input type="checkbox"/>
6	1	関西経営労務管理事務所	26	シャルフ株式会社明細L用	<input type="checkbox"/>
7	1	関西経営労務管理事務所	174	株式会社兵庫自動車	<input type="checkbox"/>

#### 2) 処理内容の設定

今から行う処理とそれに応じた設定を画面上の各項目に対して行います。

- ①バックアップ先           :   ③の「処理方法」が『バックアップと削除』又は『バックアップのみ』の場合にバックアップデータの保存先を表示します。  
                                   :   ④の『バックアップ先選択』ボタンで保存先を指定することができます。  
                                   :   できれば、USB等の記憶媒体や外部接続のハードディスクなど使用パソコン以外の場所を指定した方が良いでしょう。
- ②請求月度                 :   削除又はバックアップ対象の請求月度（期間）。  
                                   :   開始と終了の2つの年月を指定して下さい。
- ③処理方法                 :   今から行う処理の内容を選択して下さい。  
                                   :   ・バックアップと削除：データの削除を行いながらそのデータを指定の場所に保存します。  
                                   :   ・バックアップのみ   : 削除は行わないで指定のデータの保存を行います。

- ・削除のみ : 指定データの削除のみ行い、データの保存は行いません

④バックアップ先選択 : このボタンをクリックすると、バックアップの保存先の指定画面が表示されます。

保存先の記憶媒体やフォルダを指定し、画面下部の「ファイル名」欄に保存するファイル名をわかりやすい名称で入力して下さい。(初期は『請求 xxxx.db』となっていますので『xxxx』を年度等の別の文字に置き換えると良いでしょう。末尾は「.db」のままにして下さい。)

『保存』ボタンをクリックすると①の「バックアップ先」欄の水色の枠にその場所が設定されます。

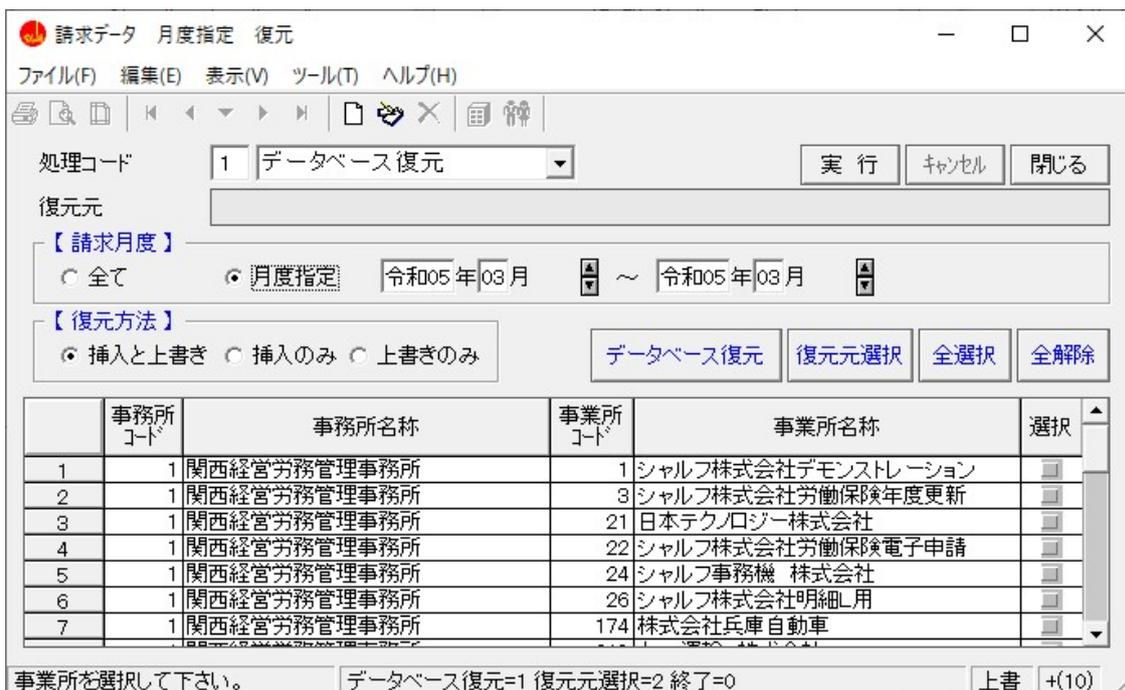
- ⑤全選択 : このボタンをクリックすると、画面下部の事業所一覧表右端のチェック欄に全てチェックマークが付き、処理の対象とします。
- ⑥全解除 : このボタンをクリックすると、画面下部の事業所一覧表右端のチェック欄のチェックが全てはずれ、処理の対象外とします。
- ⑦選択チェック欄 : この欄をマウスでクリックするとチェックマークが付いたりはずれたりします。チェックが付いている行の事業所が削除・バックアップの対象となります。
- ⑧実行ボタン : 上記設定が全て完了したら「実行」ボタンをクリックして下さい。バックアップ又は削除が開始されます。

### 13-2. 請求データ月度指定復元

「請求データ月度指定バックアップ & 削除」の画面でとったバックアップを事業所や請求月度を指定して、元のデータベースに復元することができます。この画面で復元を行う際には、LANでご使用の他のパソコンも含めて報酬請求関係の画面は全て閉じた状態でご使用下さい。

#### 1) 画面の表示

メニュー番号⑬のボタンをクリックすると「請求データ月度指定復元」の画面が表示されます。



## 2) 復元方法の設定

保存されたバックアップデータからどのように復元するかを各項目に対して設定します。

- ①処理コード : これから行う作業を選択して下さい。  
「1：データベース復元」「2：復元元選択」から選択します。  
選択後「実行」ボタンをクリックすると選択された処理が始まりますが、⑤の「データベース復元」ボタンや⑥の「復元元選択」ボタンをクリックしても同じ動作をさせることができます。
- ②復元元 : 以前に行ったバックアップデータの存在場所を表示します。  
⑥の『復元元選択』ボタンで復元元を指定することができます。
- ③請求月度 : バックアップにある全ての請求月を復元するか、月度指定で復元するかを選択することができます。  
月度指定で復元する場合は、復元するデータの請求年度の開始と終了の2つの年月を指定して下さい。
- ④復元方法 : 3つの復元方法から選択して下さい。  
・挿入と上書き：同じ年度のデータが存在してもしなくても復元する。  
・挿入のみ : 同じ年度のデータが存在しない場合のみ復元する。  
・上書きのみ : 同じ年度のデータが存在した場合のみ復元する。  
※ 通常は「挿入と上書き」を選択して下さい。
- ⑤データベース復元 : このボタンをクリックすると復元が開始されます。  
処理コード「1：データベース復元」を選択し「実行」ボタンをクリックするのと同じ動作をします。  
このボタンをクリックする前に②の「復元元」の水色枠にバックアップデータの存在場所が表示されていないといけません。
- ⑥復元元選択 : このボタンをクリックすると、復元元データベース選択の指定画面が表示されます。  
画面で、以前にとったバックアップのファイル名を指定して『開く』ボタンをクリックすると②の「復元元」の水色枠にそのファイル名が表示されます。
- ⑦全選択 : このボタンをクリックすると、画面下部の事業所一覧表右端のチェック欄に全てチェックマークが付き、復元の対象とします。
- ⑧全解除 : このボタンをクリックすると、画面下部の事業所一覧表右端のチェック欄のチェックが全てはずれ、復元の対象外とします。
- ⑨選択チェック欄 : この欄をマウスでクリックするとチェックマークが付いたりはずれたりします。チェックが付いている行の事業所が復元の対象となります。
- ⑩実行ボタン : 上記設定が全て完了したら、処理コードが「1：データベース復元」になっていることを確認して「実行」ボタンをクリックして下さい。  
⑤の「データベース復元」ボタンをクリックしても同じ動作をします。  
請求データの復元が開始されます。