

行政書士事件簿作成システム

操作マニュアル

株式会社ワイズ

※記載内容は開発途中のものも含まれており、一部動作・画面が異なることがあります。

<目次>

1. 行政書士事件簿作成システムについて	1
システムの特徴.....	1
2. ユーザー登録方法	4
3. 見積書・請求書・領収証の作成方法	5
入力画面を開く.....	5
入力画面の操作方法.....	6
データの保存.....	8
データの保存先の変更.....	9
便利な機能.....	10
書類を印刷する.....	13
4. 検索機能を使用する.....	19
データを検索する.....	19
データを複写する.....	21
データを削除する.....	23
事件簿の印刷.....	24
複数の業務の請求書・領収証を一度に印刷する.....	26
検索結果の Excel 出力機能.....	27
5. 売上集計機能を使用する	28
売り上げを集計する.....	28
集計結果の印刷.....	29
集計結果の Excel 出力機能.....	31

1. 行政書士事件簿作成システムについて

行政書士事件簿作成システムは、行政書士事務所様の業務管理に最適なシステムです。

事件簿を登録することで、請求・入金・売上等の管理を行うことができます。

見積書・請求書・領収証も一度の入力で作成することができ、業務効率のアップにつながります。

請求・入金等を管理して業務の漏れをなくし、売り上げも自動で集計できます。



システムの特徴

書類に必要な項目が整理された入力画面

見積書・請求書・領収証の入力画面は、書類の作成に必要な項目が整理されており、管理用の番号を自動で取得する機能や入力を簡単にするためのマスタ機能などの便利な機能もあります。

月日	件名	報酬額	摘要
4/20	経営状況分析申請	10,000	ワイズ公共データベース
	指名願申請	20,000	長野市

月日	件名	金額	摘要
4/20	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金

年月日	件名	金額	摘要	領収証番号	領収証
H31/4/20	前受金	10,000	業務報酬	2	印刷
H31/4/30	入金	13,500	分析申請料金	3	印刷

検索機能で請求・入金状況を管理

検索機能により、各顧客の業務内容ごとの請求状況を確認できます。さらに、見積書・請求書・領収証の入力画面で入金履歴を入力しておくことで入金状況も確認できます。

また、検索結果と見積書・請求書・領収証の入力したデータを元に、事件簿を作成(印刷)できます。

印刷	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	請求額	入金額	残高	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	入札管理業務	ワイズ太郎	3/1		末日	H31/04/20	H31/04/10	H31/04/15	H31/04/15	¥43,500	¥23,500	¥20,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	経営状況分析申請	ワイズ太郎	4/1	4/30	末日	H31/04/20	H31/04/25	H31/04/30	H31/04/30	¥45,900	¥23,500	¥22,400	今期初申請
請求総計		入金総計		残高計											
		¥89,400		¥47,000		¥42,400									

受託番号	受託年月日	件名	書類の枚数	報酬額	依頼者の住所氏名	職務上請求書No ※使用した場合に記入	備考
20190301-01	平成31年3月1日	入札管理業務	3	43,500	長野県長野市三輪1-8-14 ワイズ建設株式会社		
20190325-01	平成31年4月1日	経営状況分析申請	5	45,900	長野県長野市三輪1-8-14 ワイズ建設株式会社		今期初申請

売上集計機能で毎月の請求額を集計

売上集計機能により、各顧客の毎月の請求額を確認できます。さらに検索条件を指定することで、業務件名別、担当者別の集計も可能です。

集計結果は印刷または Excel 出力機能で保存できます。

コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6	
1	0001	ワイズ建設	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000
				消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400
				源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
				立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500
				請求総計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900
2	0002	公共建設	1	報酬業務	¥59,000	¥59,000	¥0	¥0
				消費税	¥2,950	¥2,950	¥0	¥0
				源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
				立替金その他	¥9,000	¥9,000	¥0	¥0
				請求総計	¥70,950	¥70,950	¥0	¥0
3	合計	3	報酬業務	¥109,000	¥59,000	¥20,000	¥30,000	
			消費税	¥6,350	¥2,950	¥1,000	¥2,400	
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0	
			立替金その他	¥22,500	¥9,000	¥0	¥13,500	
			請求総計	¥137,850	¥70,950	¥21,000	¥45,900	

2. ユーザー登録方法

① 「行政書士事件簿作成システム」を起動し、ユーザー登録を行います。

【行政書士事件簿作成システム】 ユーザー登録

行政書士事件簿作成システム
ユーザー登録

行政書士事件簿作成システムをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
本システムのご利用には、ユーザー登録が必要となります。
お手数ですが、以下にユーザー情報をご入力いただき、[登録]ボタンをクリックしてください。

◎の項目はユーザー登録に必要なため、全てご入力ください。

◎行政書士事務所名: ワイズ行政書士事務所

◎行政書士名: ワイズ 太郎

◎行政書士登録番号: 00000001

◎郵便番号: 380 - 0803

◎住所: 長野県 長野市三輪1-8-14

◎電話番号: 026 - 266 - 0792

FAX番号: - -

◎E-mail: info@wise.co.jp

登録 キャンセル

入力完了後[登録]ボタンをクリック
します。

② ユーザー登録完了のメッセージが表示されます。

ユーザー登録完了

ユーザー登録をしていただき、ありがとうございました。
次に表示される画面の【新規作成】ボタンから作業を始めてください。

OK

[OK]ボタンをクリックします。

③ 「行政書士事件簿作成システム」のトップ画面が起動します。

行政書士事件簿作成システム

終了 新規作成 複写 削除 事件簿印刷 請求書印刷 領収証印刷 Excel出力 売上集計 オプション サポート

検索条件

顧客名 初めに請求書を作成する際はここから開始します

業務内容

担当者

締日 1日 末日

完了状況

請求状況

検索

印刷 コード 顧客名 業務内容 担当者 受託日 完了日 締日 請求書 入金予定日 入金日 領収証 請求額 入金額 残高 備考

請求書総計 入金総計 残高計

¥0 ¥0 ¥0

Ver 1.001

■初めて「行政書士事件簿作成システム」を開くなどデータがない場合は、メッセージが表示されます。

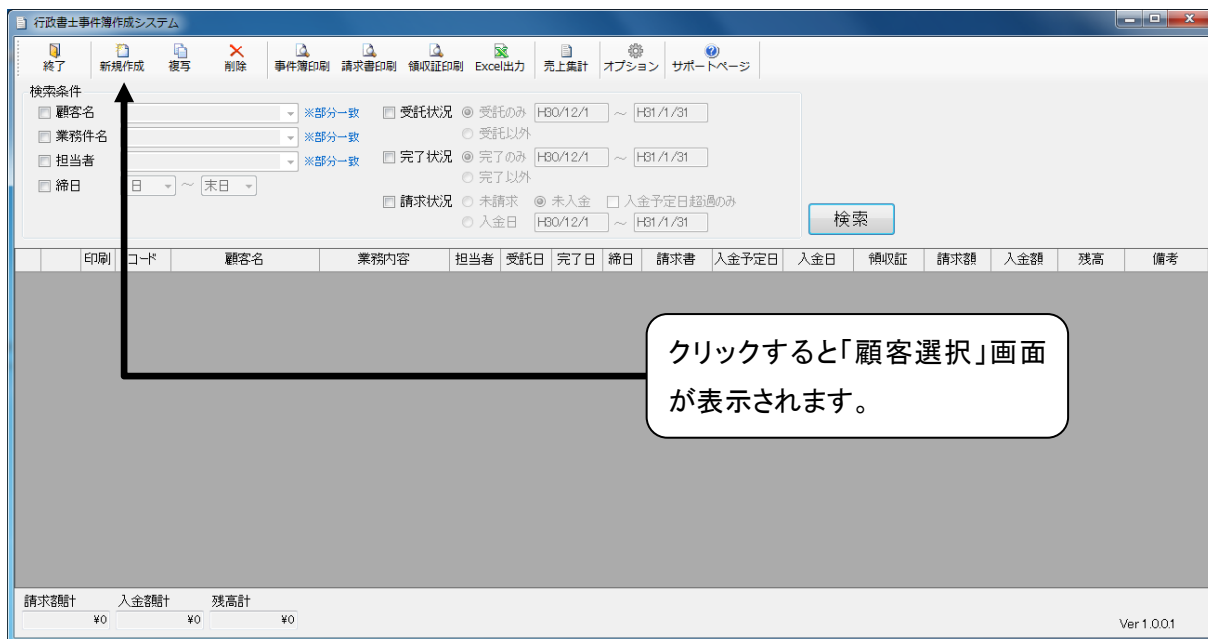
画面を閉じる場合は[終了]ボタンを
クリックします。

3. 見積書・請求書・領収証の作成方法

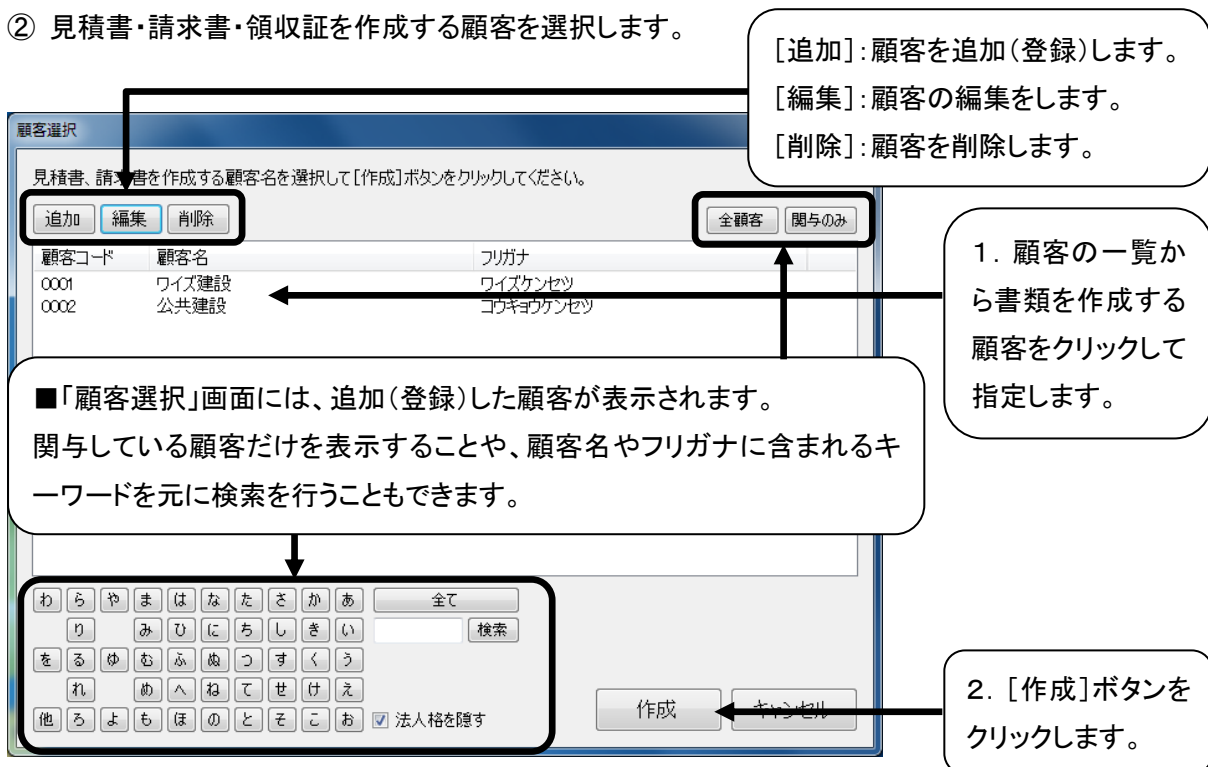
見積書・請求書・領収証の入力、データの保存、印刷を行います。

入力画面を開く

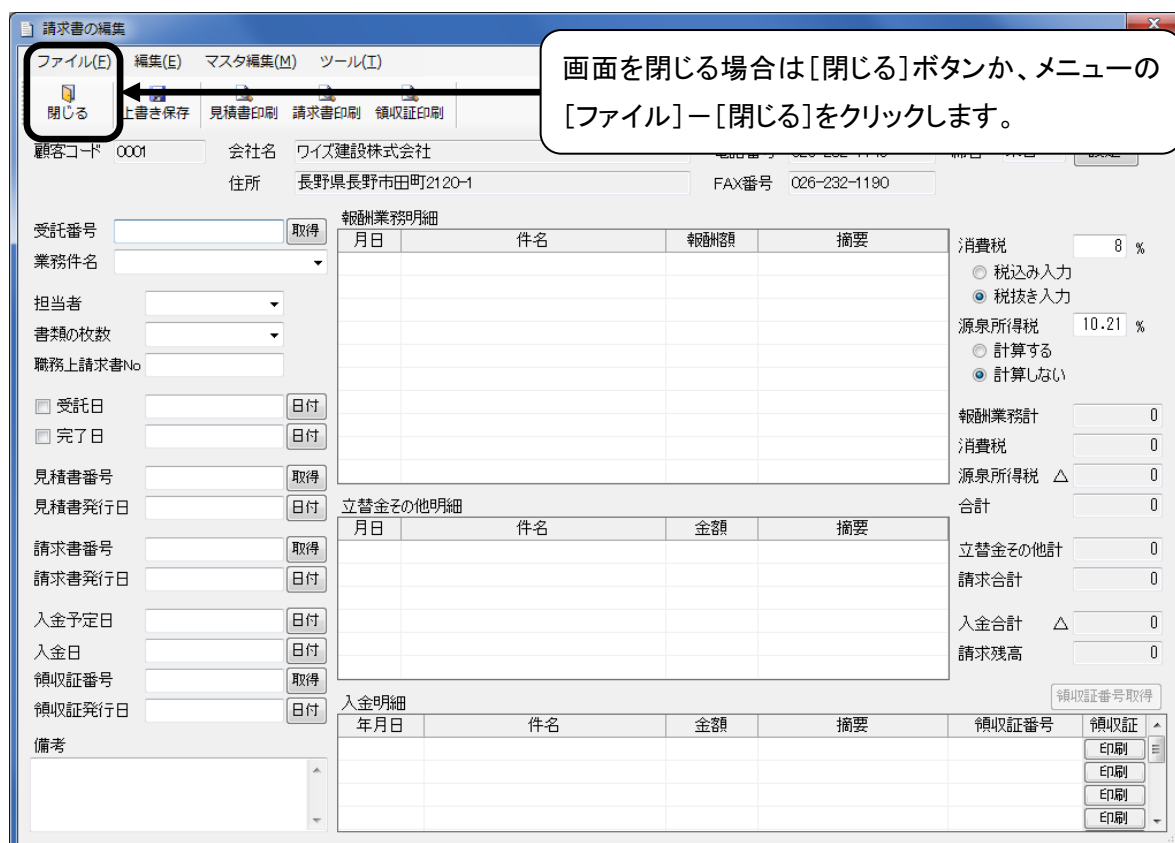
① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で[新規作成]ボタンをクリックします。



② 見積書・請求書・領収証を作成する顧客を選択します。



③ 「請求書の編集」画面が表示されます。










入力画面の操作方法

各項目は、一部を除いて直接入力することができます。

編集機能

各入力欄では、メニューの[編集]、または割り当てられたショートカットキーでコピーや貼り付けなどの編集を行うことができます。

	元に戻す(U)	Ctrl+Z
	やり直し(R)	Ctrl+Y
	切り取り(T)	Ctrl+X
	コピー(C)	Ctrl+C
	貼り付け(P)	Ctrl+V
	削除(L)	Del
	すべて選択(A)	Ctrl+A

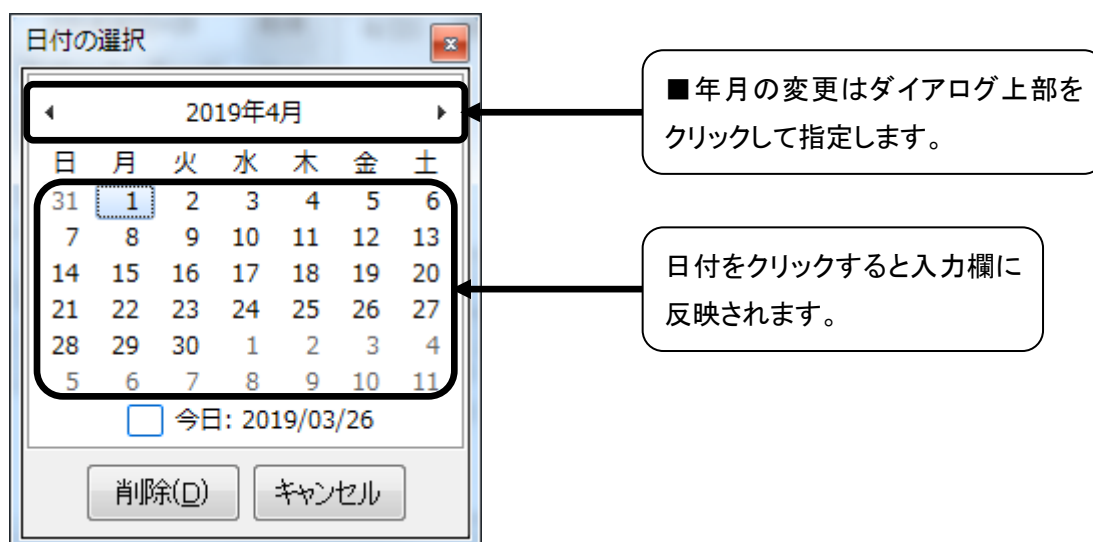
メニューの[編集]の機能(右側の「Ctrl + Z」などがショートカットキー)

※メニューの[編集]で灰色になっている編集機能は、その入力欄では使用できません。

日付の入力

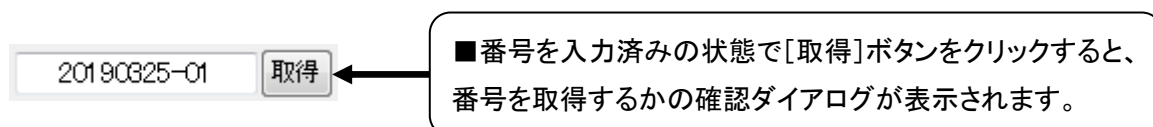
入金日など日付の入力は、入力欄に直接入力するか、「日付の選択」ダイアログから選択します。直接入力する場合は、「2019/4/1」や「H31/4/1」、「20190401」と入力すると、自動で和暦(平成〇年〇月〇日)に変換されます。

「日付の選択」ダイアログから選択する場合は、入力欄をダブルクリックするか、入力欄横の[日付]ボタンをクリックして「日付の選択」ダイアログを表示します。



番号の自動取得

受託番号、見積書番号、請求書番号、領収証番号の各番号は、入力欄の横の[取得]ボタンをクリックすると自動で重複しない番号を取得できます。



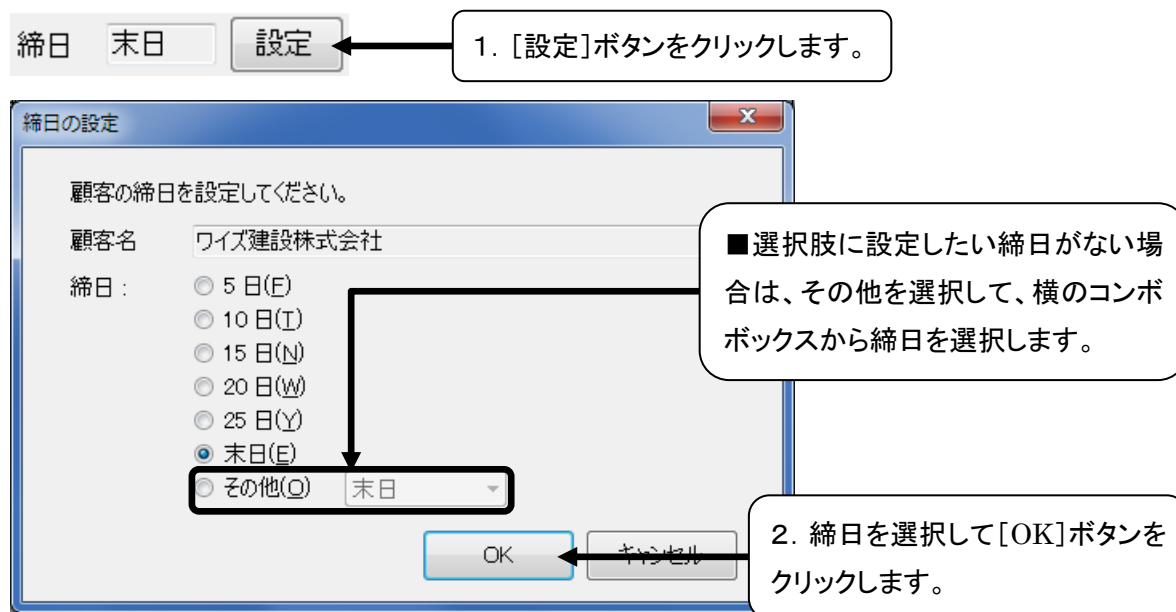
■入金明細の入力欄の領収証番号は、[領収証番号]列を選択している状態で[領収証番号取得]ボタンをクリックすると、自動で重複しない番号を取得できます。

入金明細					領収証番号取得	
年月日	件名	金額	摘要	領収証番号	領収証	
H31/4/20	前受金	10,000	業務報酬	20190430-01	印刷	≡
H31/4/30	入金	13,500	分析申請料金	20190430-02	印刷	

■メニューの[ツール]－[日付を付加した番号を取得]にチェックがついている場合は「20190401-01」の形式で番号を取得します。

締日の設定

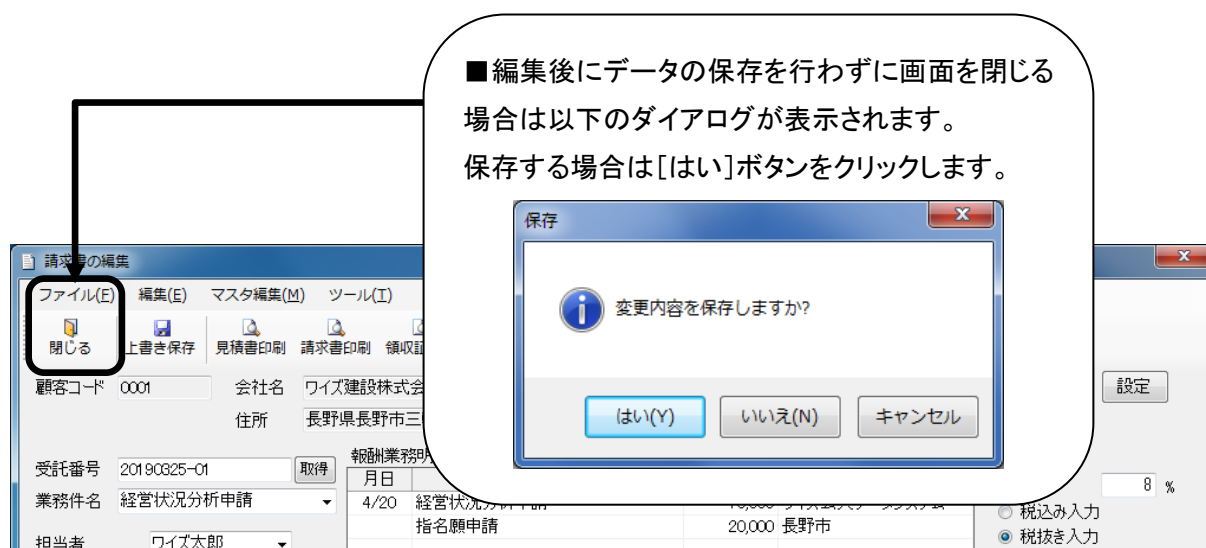
締日は直接入力できません。「締日の設定」ダイアログで設定します。



■この設定は顧客ごとに適用されます。データを保存しない場合でも、この設定は保存されます。

データの保存

データの保存は[上書き保存]ボタンか、メニューの[ファイル]－[上書き保存]をクリックします。

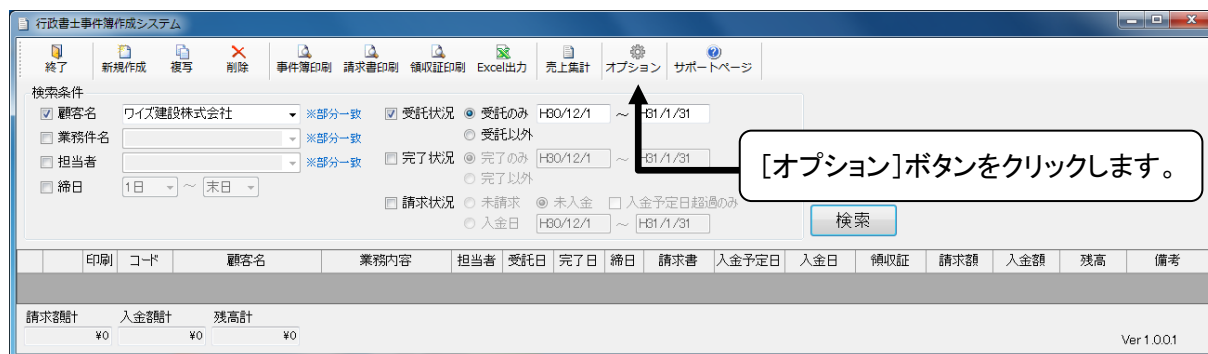


■保存したデータを編集または書類を再印刷する場合は、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で検索してデータを表示させる必要があります。検索機能については P19 を参照してください。

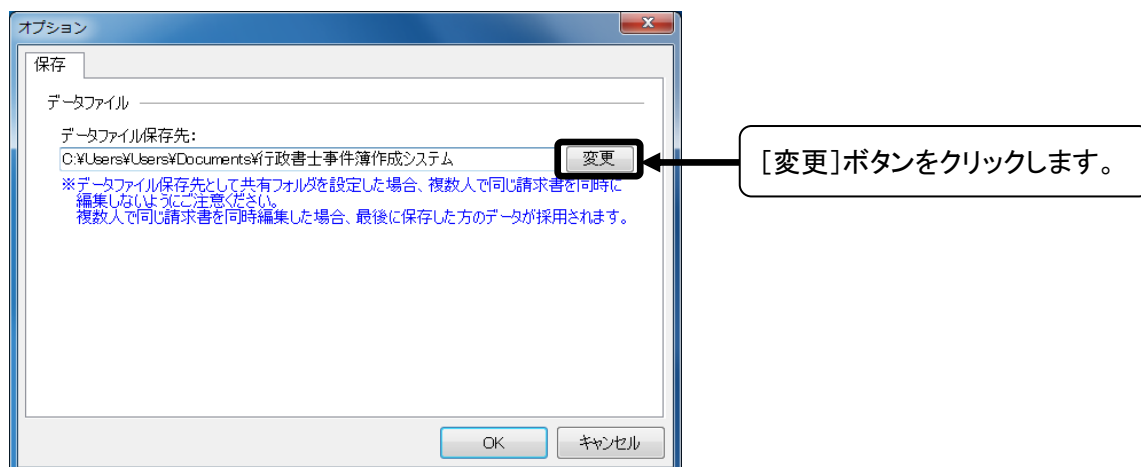
データの保存先の変更

「行政書士事件簿作成システム」のデータや、Excel 出力したデータの保存先を変更します。
また、現在のデータの保存先を確認することも可能です。

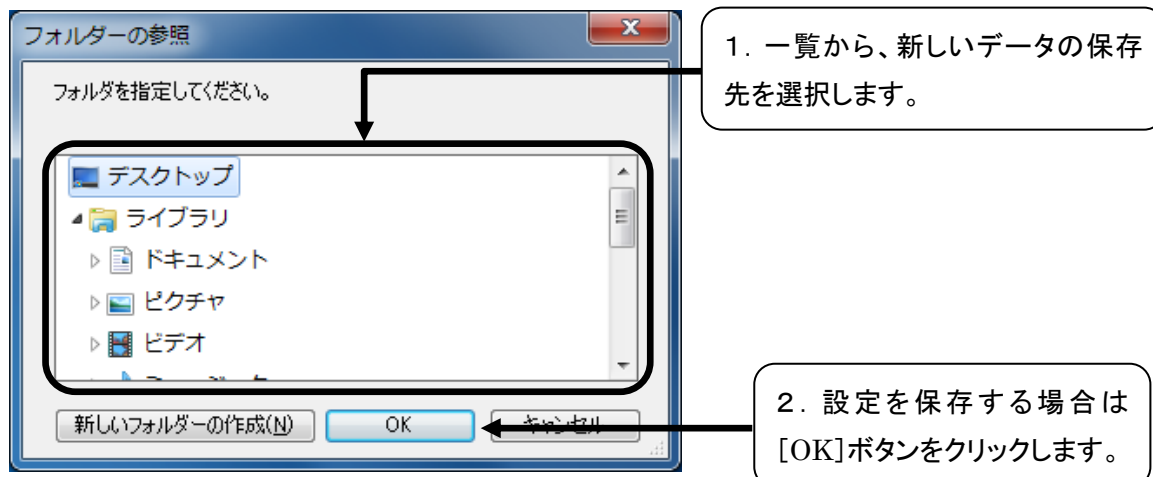
① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面を表示します。



② 現在の「データファイル保存先」が表示されます。



③ 保存先に設定するフォルダーの参照を行います。



便利な機能

「請求書の編集」画面での入力を簡単にする機能や、税率の設定を他のデータにも適用する機能があります。

マスタ編集

担当者など複数のデータで同じ名前を使用する項目については、マスタにデータを登録しておくことで次回以降の入力が簡単になります。

マスタの登録・編集はメニューの[マスタ編集]から行います。マスタ編集が行える項目と参照先は以下のとおりです。

■データを保存した際、マスタに登録されていない内容は自動で各項目のマスタに登録されます。

<マスタ編集可能項目>

- ①業務件名
- ②担当者
- ③報酬業務件名・金額
- ④報酬業務摘要
- ⑤立替金その他件名・金額
- ⑥立替金その他摘要
- ⑦入金件名
- ⑧入金摘要

<マスタデータの参照先>

請求書の編集

顧客コード 0001 会社名 ワイズ建設株式会社 電話番号 026-266-0710 締日 末日 設定
住所 長野県長野市三輪1-8-14 FAX番号 026-266-0945

受託番号 20190325-01 取得 報酬業務明細

月日	件名	報酬額	摘要
4/20	経営状況分析申請	10,000	ワイズ公共データシステム
	指名願申請	20,000	長野市

①業務件名 経営状況分析申請
②担当者 ワイズ太郎
書類の枚数 5
職務上請求書No 2922

消費税 8 %
税込み入力
税抜き入力
源泉所得税 10.21 %
計算する
計算しない

報酬業務計 30,000
消費税 2,400
源泉所得税 △ 0
合計 32,400

立替金その他明細

月日	件名	金額	摘要
4/20	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金

立替金その他計 13,500
請求合計 45,900
入金合計 △ 23,500
請求残高 22,400


入金明細

年月日	件名	金額	摘要	領収証番号	領収証
H31/4/20	前受金	10,000	業務報酬	20190430-01	印刷
H31/4/30	入金	13,500	分析申請料金	20190430-02	印刷

備考
今期初申請

マスタの編集画面では、どの項目も名前の追加・編集・削除・並び替えが行えます。
報酬業務件名・金額、立替金その他件名・金額は項目の名前と金額を設定できます。
(例: [報酬業務件名のマスタ編集]画面)

■ 名前の追加

- ①  ボタンをクリックします。
- ② 報酬業務件名・金額、立替金その他件名・金額以外の項目では以下のように名前が追加されるため、名前を入力して[ENTER]キーを押します。

- ③ 報酬業務件名・金額、立替金その他件名・金額では以下のダイアログで名前を追加します。

■名前の編集

- ① **報酬業務件名・金額、立替金その他件名・金額以外の項目**では、編集したい名前を選択して

ボタンをクリックします。

変更後[ENTER]キーを押します。(入力方法は「名前の追加」と同じです。)

- ② **報酬業務件名・金額、立替金その他件名・金額**では、編集したい名前を選択して

ボタンをクリックすると、[編集]ダイアログが表示されます。

変更後[OK]ボタンをクリックします。(入力方法は「名前の追加」と同じです。)

■名前の削除

- ① 一覧から削除したい名前を選択して、 ボタンをクリックします。

- ② 一覧から選択した名前が削除されます。

■並び替え

- ① 一覧から順番を変更したい名前を選択します。

- ② ボタン、または ボタンをクリックして、順番を並び替えます。

税率の設定

税率は「請求書の編集」画面でデータごとに設定・保存できますが、メニューの[ツール]－[税率設定]から税率を設定しておくことで、新規作成時に税率を設定する必要がなくなります。

税率設定

税込み入力、税抜き入力の初期設定

税込み入力(K)

税抜き入力(N)

源泉所得税の計算の初期設定

計算する(Q)

計算しない(Q)

消費税率の初期設定

自動(A)

手動(M) 8 %

源泉所得税率の初期設定

自動(T)

手動(L) 10.21 %

税込み入力時の消費税計算の端数処理

四捨五入(R)

切り上げ(U)

切り捨て(D)

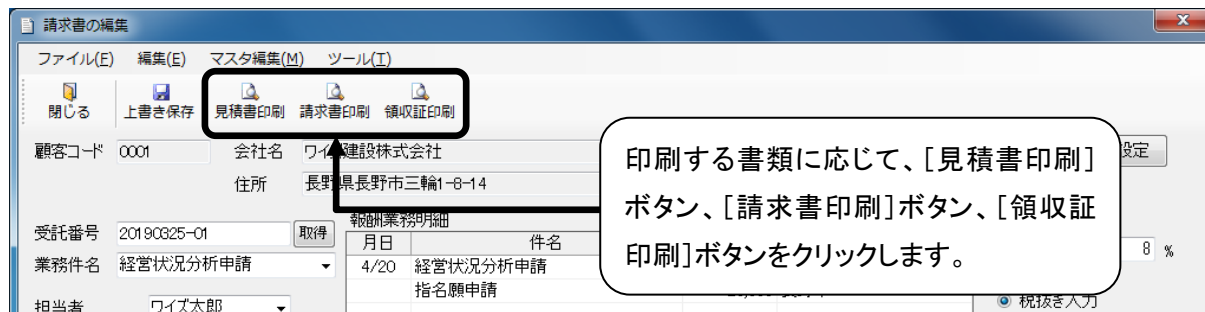
■一定の税率を設定したい場合は
[手動]を選択して税率を入力します。

設定を保存する場合は[OK]
ボタンをクリックします。

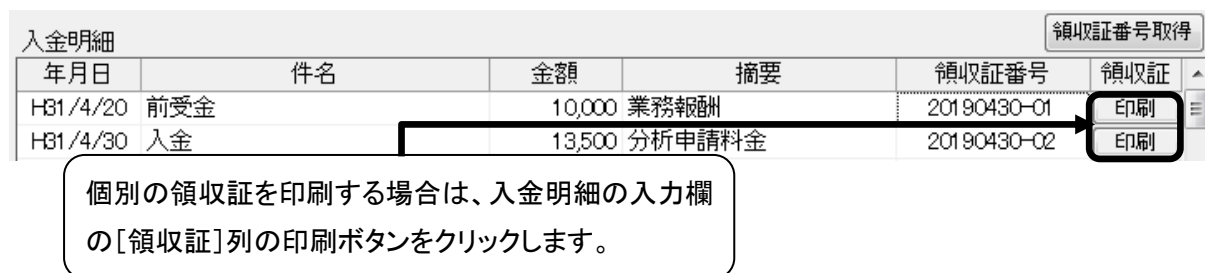
書類を印刷する

「請求書の編集」画面から、見積書・請求書・領収証を印刷することができます。

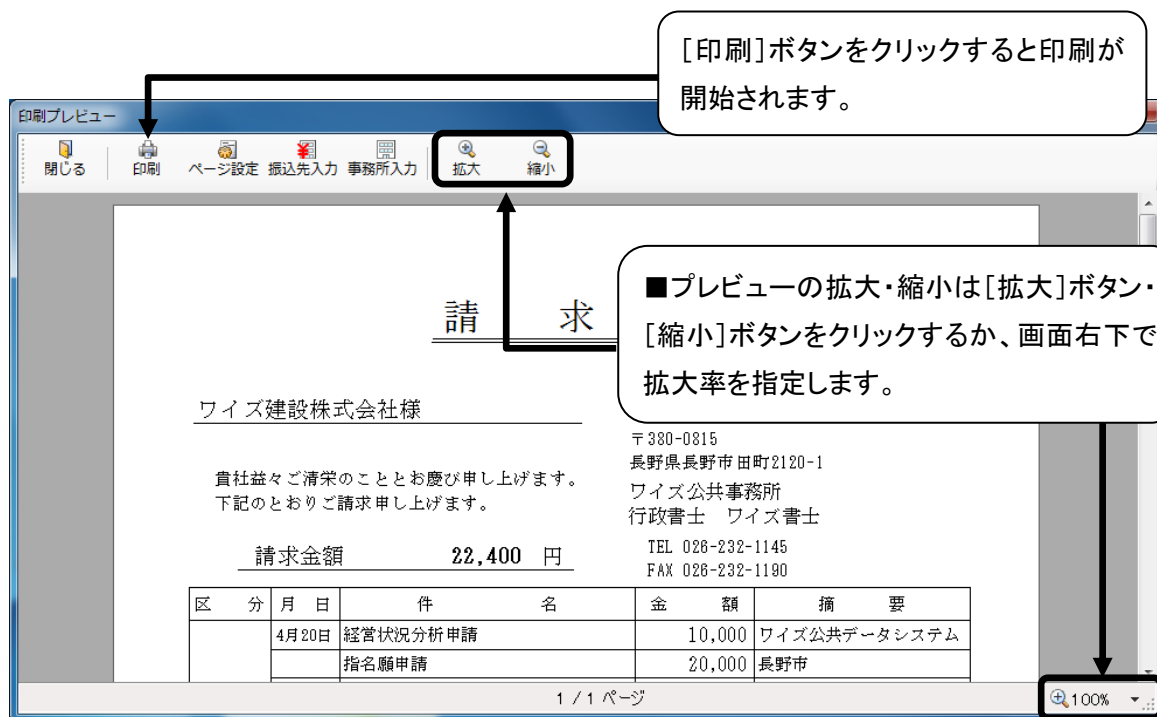
- ① 印刷する書類に必要な項目を入力します。



■ [領収証印刷] ボタンから領収証を印刷する場合は、「入金明細」の入力欄の一番下に入力されたものが印刷されます。

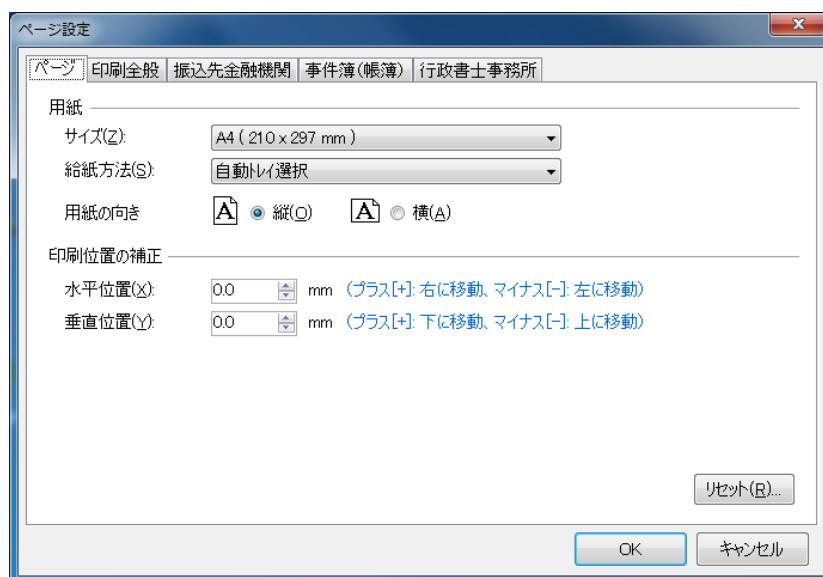


- ② 選択した書類の「印刷プレビュー」画面が表示されます。

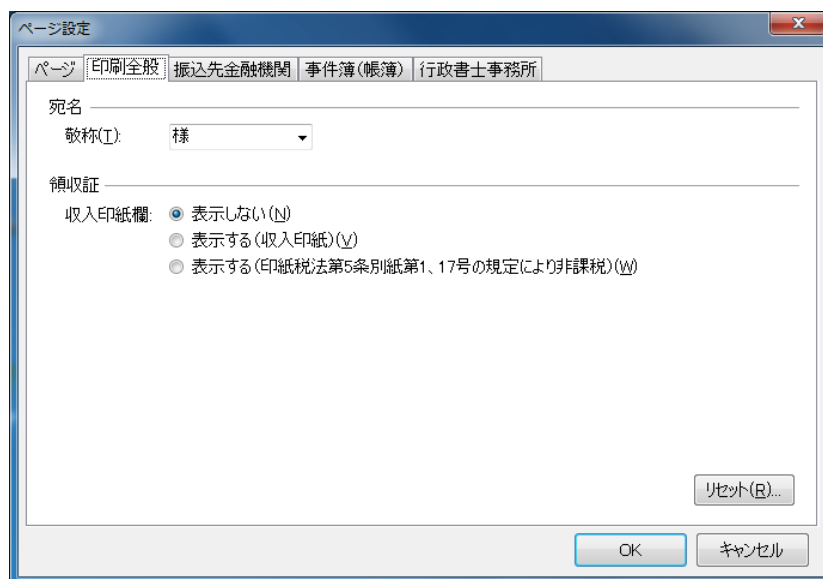


■ [ページ設定] ボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログが表示されます。見積書・請求書・領収証の印刷設定の確認、変更を行います。

○用紙・印刷位置の補正の設定

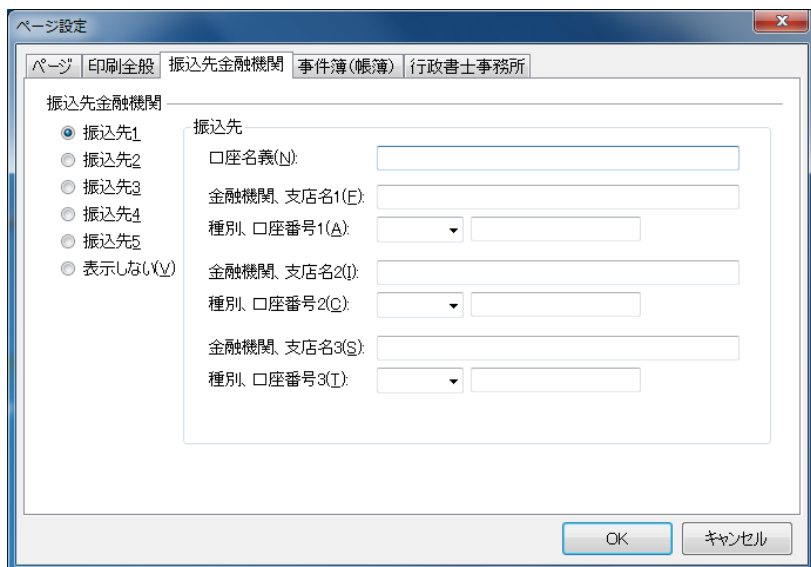


○宛名の敬称、領収証の収入印紙欄の設定(「殿」など選択肢にない敬称も入力できます)



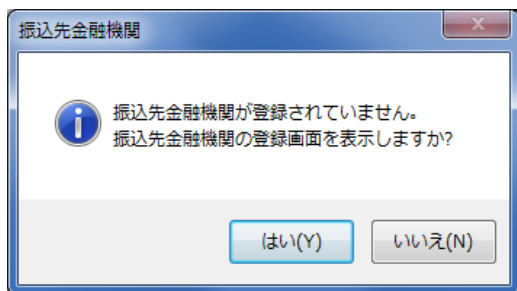
○振込先金融機関の設定(5 つまで登録できます)

請求書の振込先金融機関が不要な場合は[表示しない]を選択します。

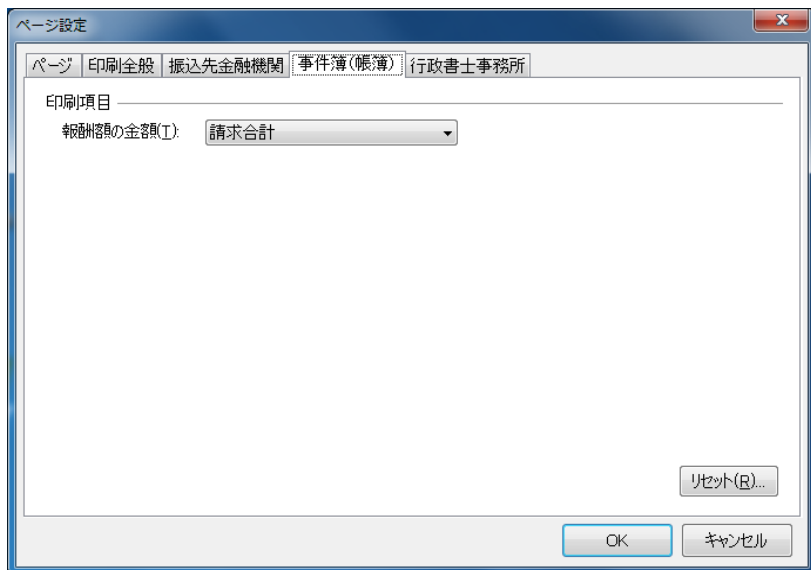


※未入力の振込先金融機関(上図のような状態)を選択している場合に請求書の「印刷プレビュー」画面を表示すると、以下のダイアログが表示されます。

[はい]ボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログの振込先金融機関が表示されます。



○報酬額の金額の設定(請求合計、請求合計(立替金その他を除く)、報酬業務計から選択できます)



○行政書士事務所の設定

The screenshot shows a window titled 'ページ設定' (Page Settings) with a tab for '行政書士事務所' (Administrative Law Firm). The form contains the following fields:

- 郵便番号(Z): [] - []
- 住所(A): []
- 事務所名(Q): []
- 所属(B): []
- 氏名(N): []
- 電話番号(T): [] - [] - []
- FAX番号(F): [] - [] - []

Buttons at the bottom: OK, キャンセル (Cancel).

※行政書士事務所が未入力の場合に請求書の「印刷プレビュー」画面を表示すると、以下のダイアログが表示されます。

[はい] ボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログの振込先金融機関が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled '行政書士事務所' (Administrative Law Firm) with an information icon and the following text:

行政書士事務所が登録されていません。
行政書士事務所の登録画面を表示しますか?

Buttons at the bottom: はい(Y) (Yes), いいえ(N) (No).

■見積書・請求書・領収証は、内訳が同じであれば、「請求書の編集」画面の報酬業務明細と立替金その他明細を入力する程度で簡単に作成できます。

印刷例

報酬業務明細

月日	件名	報酬額	摘要
4/20	経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データベース
	指名願申請	20,000	長野市

立替金その他明細

月日	件名	金額	摘要
4/20	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金

見積書番号: _____
発行日: _____

御見積書

ワイス建設株式会社
〒380-0815 長野県長野市田町2120-1
ワイス公共事務所
行政書士 ワイス書士
TEL 026-232-1145
FAX 026-232-1190

貴社益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。
下記のとおりお見積申し上げます。

御見積金額 **45,900 円**

区	分	月	日	件名	金額	摘要
報酬作成 提出代行 報酬業務	4月20日			経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データベース
				指名願申請	20,000	長野市
				計	30,000	
				消費税	2,400	
				小計	32,400	
立替金 その他	4月20日			分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金
				計	13,500	
御見積合計					45,900	

請求書番号: _____
発行日: _____

請求書

ワイス建設株式会社
〒380-0815 長野県長野市田町2120-1
ワイス公共事務所
行政書士 ワイス書士
TEL 026-232-1145
FAX 026-232-1190

貴社益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。
下記のとおりご請求申し上げます。

請求金額 **45,900 円**

区	分	月	日	件名	金額	摘要
報酬作成 提出代行 報酬業務	4月20日			経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データベース
				指名願申請	20,000	長野市
				計	30,000	
				消費税	2,400	
				小計	32,400	
立替金 その他	4月20日			分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金
				計	13,500	
請求合計					45,900	

お振込は、下記口座まで宜しくお願い致します。
 □座名 宛 ワイス書士
 □口座名 宛 ワイス銀行
 □口座番号 (普通) 000001

領収証

ワイス建設株式会社

区	分	月	日	項目	金額	備考
報酬作成 提出代行 報酬業務	4月20日			経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データベース
				指名願申請	20,000	長野市
				計	30,000	
				消費税	2,400	
				小計	32,400	
立替金 その他	4月20日			分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金
				計	13,500	
請求合計					45,900	
前受金等					0	
領収金額					45,900	

上記の金額を領収いたしました。
平成26年4月15日

〒380-0815 長野県長野市田町2120-1
ワイス公共事務所
行政書士 ワイス書士
TEL 026-232-1145
FAX 026-232-1190

■「請求書の編集」画面の入金明細に前受金等の入金履歴を入力することで、差引請求額の請求書を作成できます。

印刷例

報酬業務明細				
月日	件名	報酬額	摘要	
4/20	経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データシステム	
	指名願申請	20,000	長野市	
立替金その他明細				
月日	件名	金額	摘要	
4/20	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金	

消費税 %
 税込み入力
 税抜き入力

源泉所得税 %
 計算する
 計算しない

報酬業務計
 消費税
 源泉所得税
 合計

立替金その他計
 請求合計
 入金合計
 請求残高

入金明細				
年月日	件名	金額	摘要	領収証番号
H31/4/20	前受金	10,000	業務報酬	20190430-01
H31/4/30	入金	13,500	分析申請料金	20190430-02

請求書番号: 20190325-01
 発行日: 平成31年4月20日

請 求 書

ワイス建設株式会社様

〒380-0815
 長野県長野市田町2120-1
 ワイス公共事務所
 行政書士 ワイス書士

貴社様へご請求のこととお慶び申し上げます。
 下記のとおりご請求申し上げます。

請求金額 **22,400 円**

区分	月日	件名	金額	摘要
書類作成 提出代行 報酬業務	4月20日	経営状況分析申請	10,000	ワイス公共データシステム
		指名願申請	20,000	長野市
		計	30,000	
		消費税	2,400	
		小計	32,400	
立替金 その他	4月20日	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金
		計	13,500	
		請求合計	45,900	
		前受金等	△23,500	
		差引請求額	22,400	

お振込は、下記口座まで宜しくお願い致します。

座名義 ワイス書士
 金融機関名 ワイス銀行
 口座番号 (普通) 000001

4. 検索機能を使用する

検索機能を使用することで、「請求書の編集」画面で入力したデータを元に、各顧客の業務内容ごとの入金状況や請求額に対する入金残高などを確認できます。また、データの複写や削除、事件簿の印刷の他、複数の業務の請求書・領収証を一度に印刷したり、Excel 出力ができる便利な機能も利用できます。

データを検索する

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面を表示します。

1. 検索条件として使用する項目にチェックを付けて、顧客名や締日などの条件を指定します。

2. [検索]ボタンをクリックします。

② 検索条件に該当するデータの一覧が表示されます。

■ データを編集する場合は、編集したいデータが表示された行の[編集]ボタンをクリックします。

■ 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面では請求書発行日、入金予定日、入金日、領収証発行日だけ編集できます。入力欄をダブルクリックすると、「日付の選択」ダイアログ(P7 参照)が表示されます。

■ 該当したデータについて、請求額・入金額・残高の合計を確認できます。

■ 検索条件を指定しない場合は、保存されているすべてのデータが表示されます。

■ 請求額は「請求書の編集」画面の報酬業務明細と立替金その他明細に入力された金額、入金額は入金明細に入力された金額を元に計算されます。

印刷	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	請求額	入金額	残高	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	入札管理業務	ワイズ太郎	3/1	末日	H81/04/20	H81/04/10	H81/04/15	H81/04/15		¥43,500	¥23,500	¥20,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	経営状況分析申請	ワイズ太郎	4/1	4/30	末日	H81/04/20	H81/04/25	H81/04/30	H81/04/30	¥45,900	¥23,500	¥22,400	今期初申請
請求額計		入金額計		残高計											
		¥99,400		¥47,000		¥42,400									

■列タイトルをクリックすると、昇順または降順で並べ替えができます。

■請求書発行日、領収証発行日が入力されていないデータは、「請求書」列、「領収証」列に[作成]ボタンが表示されます。[作成]ボタンをクリックすると入力専用ダイアログが表示され、その画面からデータを入力できます。

請求書発行日、領収証発行日が入力されていないデータ(未入力の項目)にだけ表示されます。

	印刷	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	
1	編集	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	公共建設	決算書作成業務	ワズ太郎	2/1	3/31	10日	作成			作成

[作成]ボタンをクリックすると、以下の入力専用ダイアログが表示されます。

入力専用ダイアログ(領収証も見た目は同じです)

○ **番号取得(I)** : 自動で重複しない番号を取得します。[日付を付加する]にチェックがついている場合は「20190401-01」の形式で番号を取得します。

○ **選択(E)** : 「日付の選択」ダイアログ(P7 参照)を表示します。

○ **今日(I)** : 請求書(領収証)発行日の入力欄に今日の日付を設定します。

○ **編集画面を表示(V)** **印刷プレビュー(P)** : 「印刷プレビュー」画面を表示します。

入力された番号と発行日は保存されます。「印刷プレビュー」画面を閉じると、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面に戻ります。

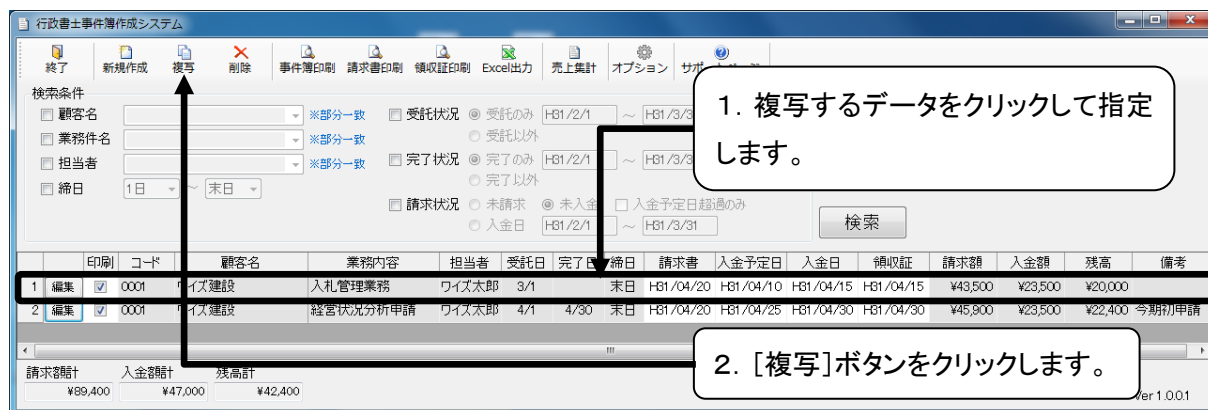
○ **保存して閉じる(S)** : 入力された番号と発行日を保存して、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面に戻ります。

○ **キャンセル** : データを保存せずに「行政書士事件簿作成システム」トップ画面に戻ります。

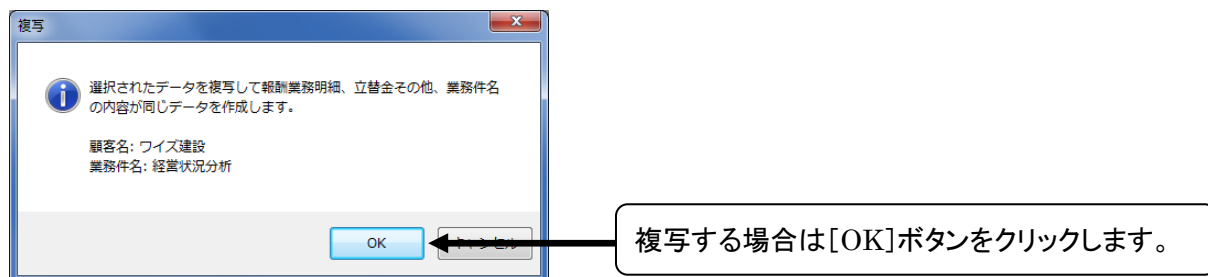
データを複写する

毎月の業務でデータを別々に管理する場合や、業務内容が似た別の顧客データを作成する場合は、データを複写することで、入力の手間を減らすことができます。

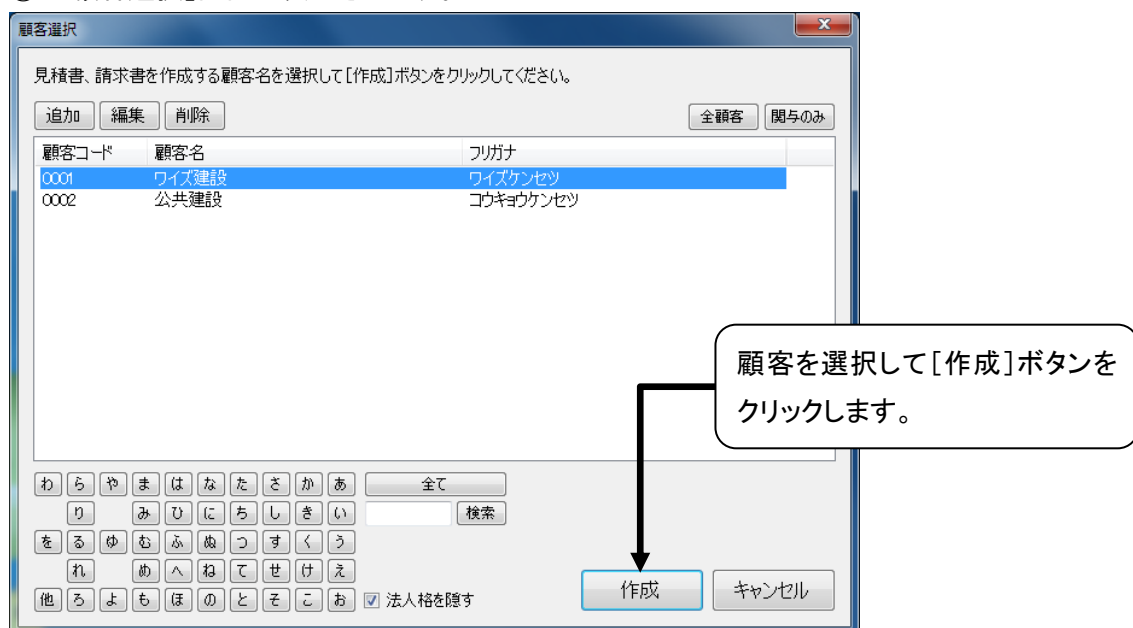
① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で複写するデータを検索します。



② 確認ダイアログが表示されます。



③ 「顧客選択」画面が表示されます。



④ 「請求書の編集」画面が表示されます。

※黒枠の項目は入力し直す必要があります。

顧客コード 0001 会社名 ワイズ建設株式会社 電話番号 026-232-1145 締日 末日 設定
住所 長野県長野市田町2120-1 FAX番号 026-23-1190

受託番号 [] 取得
業務件名 経営状況分析
担当者 ワイズ太郎
書類の枚数 5枚

月日	件名	報酬額	摘要
4/20	経営状況分析申請 指名願申請	10,000 20,000	ワイズ公共データシステム 長野市

消費税 8 %
 税込み入力
 税抜き入力
 源泉所得税 10.21 %
 計算する
 計算しない

報酬業務計 30,000
 消費税 2,400
 源泉所得税 △ 0
 合計 32,400

月日	件名	金額	摘要
4/20	分析申請料金	13,500	経営状況分析申請立替金

立替金その他計 13,500
 請求合計 45,900
 入金合計 △ 0
 請求残高 45,900

年月日	件名	金額	摘要	領収証番号	領収証
					印刷
					印刷
					印刷
					印刷

※この画面が表示された時点では、データは保存されていません。上図の黒枠の項目を入力した後、データを保存してください(データの保存については P8 参照)。

データを削除する

誤って作成したデータや古いデータは、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で削除できます。

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で削除するデータを検索します。

1. 削除するデータをクリックして指定します。

2. [削除]ボタンをクリックします。

	印刷	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	請求額	入金額	残高	備考
1	<input type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	経営状況分析申請	ワイズ太郎	4/1	4/30	末日	H81/04/20	H81/04/25	H81/04/30	H81/04/30	¥45,900	¥23,500	¥22,400	今期初申請
2	<input type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	入札管理業務	ワイズ太郎	3/1		末日	H81/04/20	H81/04/10	H81/04/15	H81/04/15	¥43,500	¥23,500	¥20,000	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設					末日	作成				¥0	¥0	¥0	

請求額計 入金額計 残高計
¥89,400 ¥47,000 ¥42,400

② 確認ダイアログが表示されます。

削除

選択されたデータを削除してもよろしいですか?

顧客名: ワイズ建設
業務内容: 入札管理業務

はい(Y) いいえ(N)

削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。

③ 選択したデータが削除されます。

※削除したデータは元に戻せませんので、ご注意ください。

	印刷	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	請求額	入金額	残高	備考
1	<input type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	経営状況分析申請	ワイズ太郎	4/1	4/30	末日	H81/04/20	H81/04/25	H81/04/30	H81/04/30	¥45,900	¥23,500	¥22,400	今期初申請
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	ワイズ建設	入札管理業務	ワイズ太郎	3/1		末日	H81/04/20	H81/04/10	H81/04/15	H81/04/15	¥43,500	¥23,500	¥20,000	

請求額計 入金額計 残高計
¥89,400 ¥47,000 ¥42,400

Ver 1.0.01

事件簿の印刷

検索結果と「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で入力したデータを元に、事件簿を印刷することができます。

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で事件簿を印刷するデータを検索します。

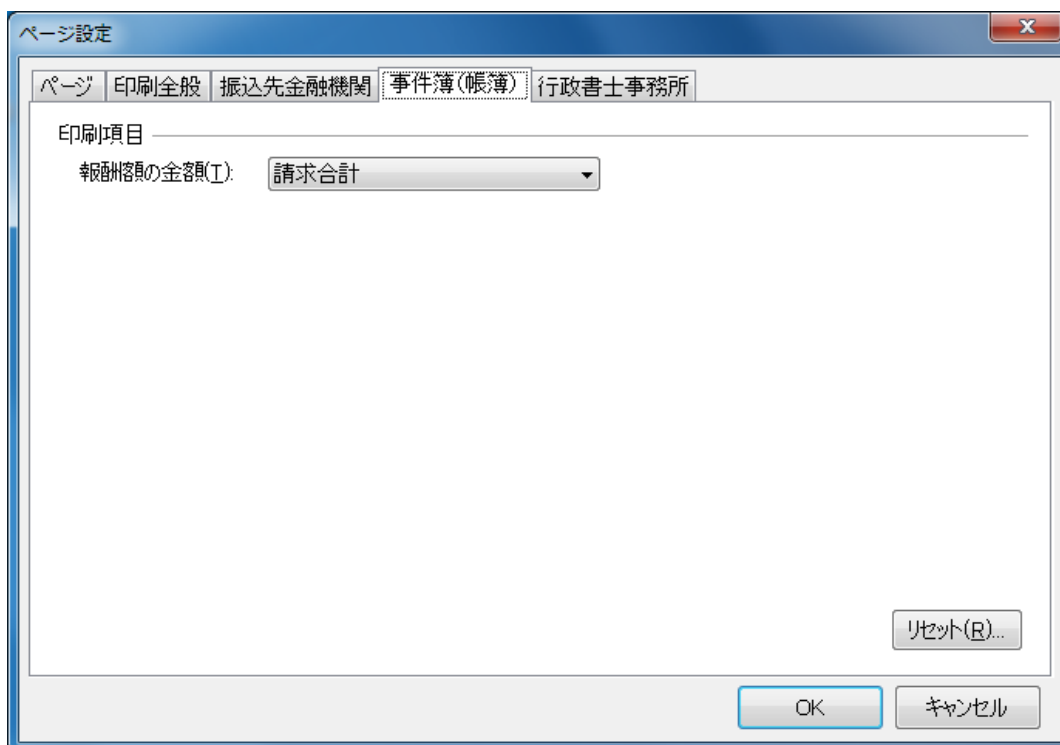
■複数の行にチェックを付けるには、以下の3つの方法があります。

- 1.ドラックして範囲を選択
- 2.[Shift]キーを押しながらチェックボックスをクリックして範囲を選択
※2行目から5行目のように連続した複数行を選択時に使用
- 3.[Ctrl]キーを押しながらチェックボックスをクリックして範囲を選択
※1、3、5行目のように離れた複数行を選択時に使用

② 集計結果の「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷方法、画面の拡大・縮小、ページ設定は請求書などの「印刷プレビュー」画面と同じです(P13 参照)。

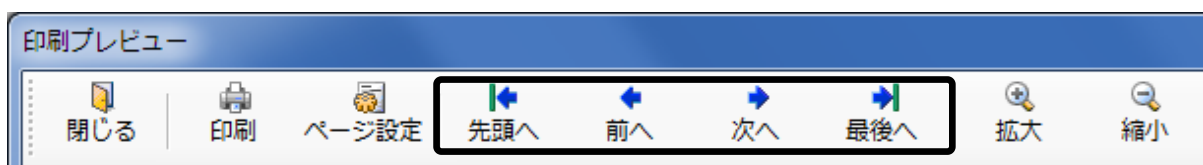
ページ設定の振込先金融機関の設定は、ここでは印刷されません。

- 事件簿に印刷する報酬額は、「ページ設定」ダイアログの事件簿(帳簿)で設定できます。



- 事件簿の「印刷プレビュー」画面は、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面と同じサイズで表示されます。画面サイズの変更は可能です。

- 事件簿が2ページ以上になる場合は、以下の[先頭へ]ボタン、[前へ]ボタン、[次へ]ボタン、[最後へ]ボタンでページを切り替えて内容を確認できます。



複数の業務の請求書・領収証を一度に印刷する

検索条件に該当した業務の請求書・領収証について、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面から一度に印刷することができます。

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で請求書または領収証を印刷するデータを検索します。

1. 印刷するデータの[印刷]列にチェックを付けます。

2. 印刷する書類に応じて、[請求書印刷]ボタンまたは[領収証印刷]ボタンをクリックします。

区別	コード	顧客名	業務内容	担当者	受託日	完了日	締日	請求書	入金予定日	入金日	領収証	請求額	入金額	残高	備考
1	編集	0001	ワイズ建設	経営状況分析申請	ワイズ太郎	4/1	4/30								今期初申請
2	編集	0001	ワイズ建設	入札管理業務	ワイズ太郎	3/1									1,001

② 請求書または領収書の「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷方法、画面の拡大・縮小、ページ設定は請求書などの「印刷プレビュー」画面と同じです(P13 参照)。

請求書番号: 20190325-01
発行日: 平成31年4月20日

請 求 書

ワイズ建設株式会社

貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
下記のとおりご請求申し上げます。

請求金額 **22,400** 円

〒380-0815
長野県長野市 田町2120-1
ワイズ公共事務所
行政書士 ワイズ書士
TEL 026-232-1145
FAX 026-232-1190

区 分	月 日	件 名	金 額	摘 要
	4月20日	経営状況分析申請	10,000	ワイズ公共データシステム
		指名願申請	20,000	長野市

1 / 1 ページ 100%

■2 つ以上の業務の請求書または領収証を印刷する場合は、事件簿と同様に[先頭へ]ボタン、[前へ]ボタン、[次へ]ボタン、[最後へ]ボタンでページを切り替えて内容を確認できます。

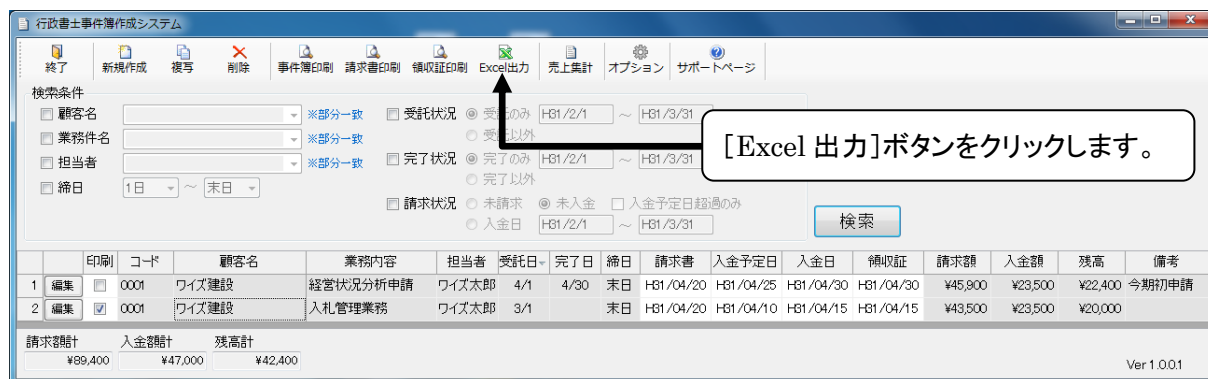
■「印刷プレビュー」画面を閉じると、「行政書士事件簿作成システム」トップ画面に戻ります。

検索結果の Excel 出力機能

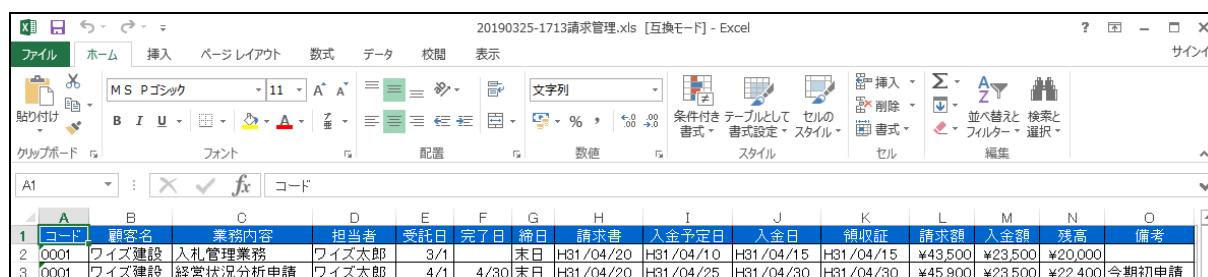
検索結果をデータとして保存したい場合は、Excel 出力機能を使用します。

Excel 出力機能を使用するには「Microsoft Excel」が必要になります。インストールされていない場合は使用できません。

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面で Excel 出力するデータを検索します。

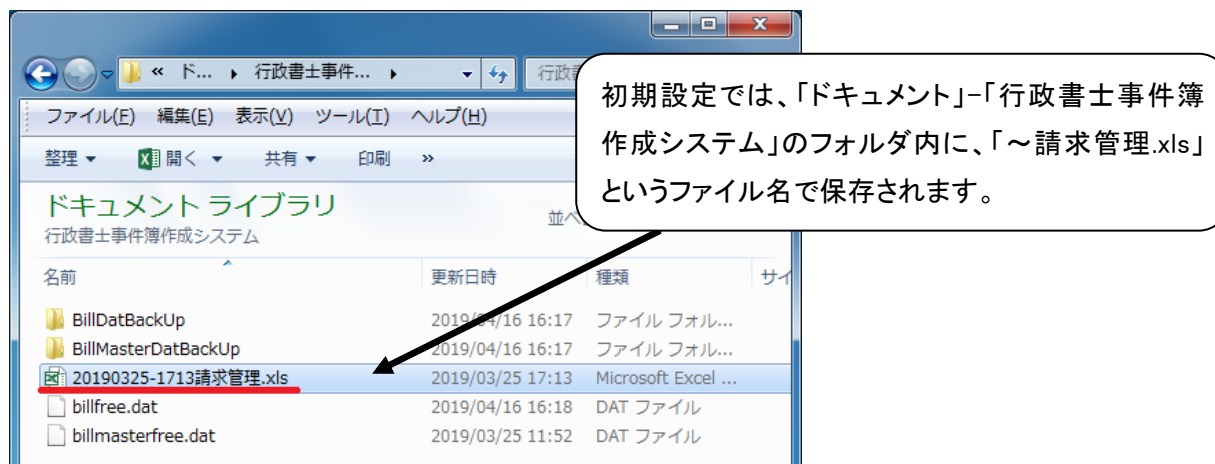


② 「Microsoft Excel」が起動し、検索結果が出力された Excel ファイルが表示されます。ファイルは自動で作成されます。



■ 検索結果が出力された Excel ファイルは、「行政書士事件簿作成システム」のデータの保存先に保存されます。

データの保存先は変更することが可能です。(P9 参照)

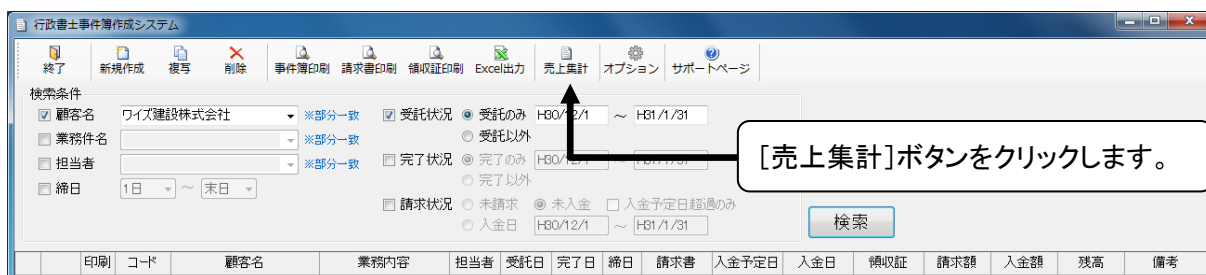


5. 売上集計機能を使用する

売上集計機能を使用することで、各顧客について何件の業務を受け持っているか、各月の請求額はいくらか確認することができます。また検索機能と同様に、集計結果の印刷、Excel 出力といった便利な機能も利用できます。

売り上げを集計する

① 「行政書士事件簿作成システム」トップ画面を表示します。



② 「売上集計」画面が表示されます。

1. 検索条件として使用する項目にチェックを付けて、顧客名や集計期間などの条件を指定します。

■ 集計期間は入力されているデータに応じて選択できる年月が自動で設定されます。

コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6	H30/7	H30/8	H30/9	H30/10	H30/11	H30/12	H31/1	
1	合計	0	報酬業務	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
			消費税	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
			請求額合計	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

③ 検索条件に該当するデータの売り上げが集計されます。

画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6
1 0001	ワイズ建設	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000
			消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500
			請求額計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900
2 0002	公共建設	1	報酬業務	¥59,000	¥59,000	¥0	¥0
			消費税	¥2,950	¥2,950	¥0	¥0
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥9,000	¥9,000	¥0	¥0
			請求額計	¥70,950	¥70,950	¥0	¥0
3	合計	3	報酬業務	¥109,000	¥59,000	¥20,000	¥30,000
			消費税	¥6,350	¥2,950	¥1,000	¥2,400
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥22,500	¥9,000	¥0	¥13,500
			請求額計	¥137,850	¥70,950	¥21,000	¥45,900

集計結果の印刷

検索機能の事件簿の印刷(P24 参照)と同様に、集計結果も印刷することができます。

① 「売上集計」画面で印刷するデータを検索します。

[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6
1 0001	ワイズ建設	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000
			消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500
			請求額計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900

② 集計結果の「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷方法、画面の拡大・縮小、ページ設定は請求書などの「印刷プレビュー」画面と同じです(P13 参照)。

ページ設定の振込先金融機関、事件簿(帳票)はここでは印刷されません。

印刷プレビュー

閉じる 印刷 ページ設定 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 拡大 縮小

売上集計一覧表

集計期間: H30/3 ~ H31/3
業務内容:

集計基準: 受託日
担当者:

集計日: H31/3/25
ページ: 1/1

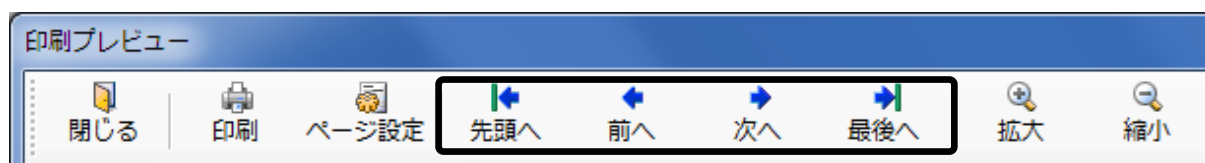
	H30/3	H30/4	H30/5	H30/6	H30/7	H30/8	H30/9	H30/10	H30/11	H30/12	H31/1	H31/2	合計
0001: ワイズ建設													
報酬業務	0	20,000	30,000										2件
消費税	0	1,000	2,400										3,400
源泉所得税	0	0	0										0
立替金他	0	0	13,500										13,500
請求額計	0	21,000	45,900										66,900
0002: 公共建設													
報酬業務	59,000	0	0										1件
消費税	2,950	0	0										2,950
源泉所得税	0	0	0										0
立替金他	9,000	0	0										9,000
請求額計	70,950	0	0										70,950
合計													
報酬業務	59,000	20,000	30,000										3件
消費税	2,950	1,000	2,400										6,350
源泉所得税	0	0	0										0
立替金他	9,000	0	13,500										22,500
請求額計	70,950	21,000	45,900										137,850

1 / 1 ページ

80%

■集計結果の「印刷プレビュー」画面は、「売上集計」画面と同じサイズで表示されます。画面サイズの変更は可能です。

■集計結果が 2 ページ以上になる場合は、以下の[先頭へ]ボタン、[前へ]ボタン、[次へ]ボタン、[最後へ]ボタンでページを切り替えて内容を確認できます。



集計結果の Excel 出力機能

集計結果をデータとして保存したい場合は、Excel 出力機能を使用します。

Excel 出力機能を使用するには「Microsoft Excel」が必要になります。インストールされていない場合は使用できません。

① 「売上集計」画面で Excel 出力するデータを検索します。

コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6
1 0001	ワイズ建設	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000
			消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400
			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
			立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500
			請求額計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900

② 「Microsoft Excel」が起動し、集計結果が出力された Excel ファイルが表示されます。ファイルは自動で作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	コード	顧客名	件数	分類	合計	H30/4	H30/5	H30/6
2	0001	ワイズ建設	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000
3				消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400
4				源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0
5				立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500
6				請求額計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900
7	合計	2	報酬業務	¥50,000	¥0	¥20,000	¥30,000	
8			消費税	¥3,400	¥0	¥1,000	¥2,400	
9			源泉所得税	¥0	¥0	¥0	¥0	
10			立替金その他	¥13,500	¥0	¥0	¥13,500	
11			請求額計	¥66,900	¥0	¥21,000	¥45,900	

■集計結果が出力された Excel ファイルは、「行政書士事件簿作成システム」のデータの保存先に保存されます。ファイル名は「～売上集計.xls」となります。

フォルダの場所は、検索結果の Excel 出力機能でファイルが作成される場所と同じです。フォルダの場所の確認方法は P27 を参照してください。

操作サポートについて

「行政書士事件簿作成システム」に関するお問い合わせは、

ソフト専用サポートダイヤル **050-5491-1112**

※電話番号のおかけ間違いにはご注意ください。

受付時間 **9:30～12:00、13:00～16:00**（土・日・祝祭日、指定休業日を除く）

お急ぎでない場合はできるだけ FAX(026-266-0845)、
又は e-mail (info@wise-pds.jp)にてお問い合わせください。

またお問い合わせの際には、次のことを必ずお知らせください。

- ① 事務所名・お名前
- ② お電話番号
- ③ パソコンのシステム構成（パソコンのメーカー名、機種名、プリンタのメーカー名、機種名等）
- ④ お問い合わせ内容（操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況）

※このマニュアルに記載されている内容は 2021 年 10 月 27 日現在のものであり、操作方法、操作画面等を予告なく変更することがありますので、ご了承ください。

※ 本テキストに記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

「行政書士事件簿作成システム」 操作マニュアル

作成：株式会社ワイズ

〒380-0803 長野県長野市三輪 1 丁目 8 番 14 号