

ごあいさつ

このたびは、「事件簿管理ソフト」をご購入いただき、誠にありがとうございます。

このソフトは、事件簿に入力いただいたデータと、請求書・領収書・書類送付状・FAX送付状とを連動させることにより少しでも作成に掛かる手間を減らす工夫をしております。

各先生方のお役に立てれば幸いです。

このソフトに関してお気づきの点がありましたらご連絡ください。

* 本ソフトは譲渡・転売禁止です。

西村泰成行政書士事務所
行政書士 西村 泰成
〒524-0013
滋賀県守山市下之郷1-6-47
電話:077-532-7123 FAX:050-3730-6464

このソフトの使い方

このソフトは「マイクロソフト社のエクセル」を利用しますので、ご使用のパソコンに「マイクロソフト社のエクセル」が入っていることが必要です。

このソフトは、「マクロ」というプログラムを使用しておりますので、ご使用の際は「マクロを有効」または「コンテンツを有効」にしてお使いください。

* お使いのパソコンによっては、「マクロを無効にする」に設定されている場合があります。

* 古いバージョンのエクセルをご使用の場合、一部機能が作動しない場合があります。

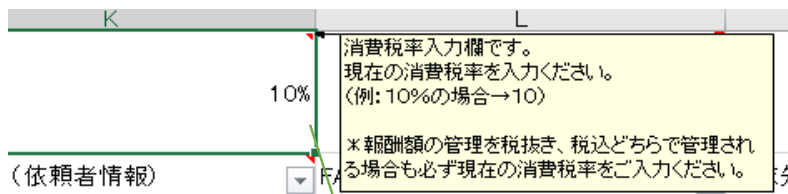
請求書等の日付は、ご使用されているパソコンの日付を参照しますので、もし設定がお済でない場合は設定ください。

消費税率の設定、消費税欄の表示・非表示

1. 「事件簿データ」を選択します。



2. 現在の消費税率を入力します



消費税率入力欄へ現在の消費税率を入力ください。
(例: 10%の場合→10)
消費税率変更の都度、現在の消費税率を入力ください。

3. 請求書・領収証・見積書の消費税欄を表示(報酬額を税抜きで管理)するか、

非表示(報酬額を税込みで管理)するかお決めください。

・免税事業者の方で、請求書等の消費税欄を非表示にされる方は「消費税欄を非表示」をご参照ください

・免税事業者の方で、請求書等の消費税欄を表示される方は「消費税欄を表示」をご参照ください

「消費税欄を非表示」

(報酬額を税込み管理する場合)

「消費税非表示」のチェックを入れてください。
 チェック欄はクリックするごとにチェックが入ったり外れたりします。

項目	金額	備考
車庫証明申請(大津警察署)	5,500	滋賀太郎様
報酬合計	¥5,500	内 消費税10% ¥500

請求書・領収証・見積書の報酬額欄の小計と消費税が非表示となります。

報酬合計の備考欄に適用税率の表示と、報酬合計金額から逆算した内税の消費税金額を自動表示します。
 (2段階計算で消費税を計算しております。消費税の小数点以下金額は“切り捨て”と同額です)
 備考欄の表示は手動で削除(“Delete”キーで削除)できます。
 免税事業者の方で、消費税を取らない表示にされる場合は手動で備考欄の消費税・内税の消費税金額の表示を削除してください。
 誤って削除した場合、再度「消費税非表示」ボタンをオン・オフしてください。
 再表示されます。

*「事件簿データ」の報酬額の金額の入力は税込金額で入力ください。

事件簿への入力方法

1.「事件簿データ」を選択します。

2.「データ入力」ボタンを押します。

(* 直接入力していただいても結構です。)

「消費税欄を表示」

(報酬額を税抜き管理する場合)

「消費税非表示」のチェックを外してください。

チェック欄はクリックするごとにチェックが入ったり外れたりします。

請求書

項目	金額	備考
小計	0	
消費税	0	適用税率10%
報酬合計	¥0	

請求書・領収証・見積書の報酬額欄の小計と消費税が表示されます。
 消費税欄の備考欄に現在の適用消費税率が自動で表示されます。
 備考欄の適用消費税率は手動で削除(“Delete”キーで削除)できます。
 誤って備考欄の適用消費税率表示を削除した場合、再度「消費税非表示」ボタンをオン・オフしてください。
 再表示されます。

*「事件簿データ」の報酬額の金額の入力は税抜き金額で入力ください。

3.各項目に入力します。

* あらかじめ受託番号欄には1~3までの連番が入力されていますが、1から順に連番をご使用ください。

* 依頼者情報、請求先情報を入力する際には、マウス等で入力位置にカーソルを移動してください。

「登録」ボタンを押すと、入力したデータを「事件簿」へ反映させます。

「終了」ボタンを押すと、入力画面を閉じます。

「受託番号欄以外クリア」ボタンを押すと、受託番号欄以外空白状態となります。

「依頼者情報貼付け」ボタンを押すと入力した依頼者情報を請求先情報の各欄に自動入力します。依頼者と請求先が同じ場合便利です。

「完了予定日」欄には案件が完了する予定日を入力してください。案件完了チェック機能と連動しています。複数の工程で1案件の場合は、1工程完了ごとに、完了予定日を再入力してください。

「案件票作成」ボタンを押すと、データを「案件票」へ反映させます。

4.入力済データを修正する方法

入力いただいたデータを修正する方法は次の2通りの方法があります。

- ①入力フォームの画面を使わず、直接修正する方法
- ②入力フォームより、修正したい受託番号を入力。データ呼び出し、項目を修正した後、登録ボタンを押す方法
(全項目削除する場合、入力フォームの「受託番号欄以外クリア」ボタンを使用した後、登録すると簡単に削除できます。)

5.各項目の入力内容が分からなくなったら...

各項目欄にカーソルを合わせると入力例が表示されます。

受託番号	受託年月日	受託年月日欄	件名	依頼
1		完了入力例)2001/1/1		
4				
5				

請求書・領収証の発行方法

1.事件簿データ画面で、発行したい分の受託番号を選択し、請求書又は領収証ボタンを押します。

(下記の説明は請求書の発行方法です。領収証も同様に発行できます。)

①まず、請求書を発行したい分の受託番号を選択しま

受託番号	受託年月日	完了年月日	件名
1	2015年10月1日		自動車保管場所証明申請
2	2015年10月2日		自動車保管場所届出
3			
4			
5			

②次に請求書ボタンを

2.依頼者名、報酬項目、報酬金額、立替項目、立替金額、備考、合計、日付が自動で入力されます。

・各項目とも直接修正、追記等できます。(合計欄は修正できません。)

A	B	C	D	E
請求書				
			様	
			様	
			先生	
			御中	

敬称は「様・先生・御中」の中から自由を選択できます。

3.所属単位会、事務所名、振込先等を入力してください。

・一度入力していただきますと、次回から表示されたままとなります。

(文字の色を黒色に変更してください。)

4.振込料負担の文言は発行ごとに自由を選択できます。(領収証にはありません。)

振込料負担の文言を選択しますと、横に選択ボタンが現れます。

こちらのボタンを押すことで自由に選択できます。

平成27年10月29日			
所属単位会をご記入ください。			
事務所所在地: 事務所所在地をご記入ください。			
事務所名称: 事務所名称をご記入ください。			
行政書士: 先生のお名前をご記入ください。			
振込			
銀行名	支店名	種別・口座番号	口座名義
領収に勝手ながら振込手数料はお客様のご負担にてお願い申し上げます。			
必要に応じてご利用ください。必要な場合は、空白にしてください。			

5.請求書の下部分は必要に応じてご自由にお使いください。

例えば、支払期限をご記入される場合はこちらにご記入ください。

必要無い場合は空白にしてお使いください。

6.必要部数を印刷してください。(用紙はB5です。)(拡大印刷設定でA4印刷も可能です)

7.印刷されましたら行政書士名横に職印を押してください。

書類送付状・FAX送信状の発行方法

1.事件簿データ画面で、発行したい分の受託番号を選択し、書類送付状又はFAX送信状ボタンを押します。

(選択方法は請求書・領収証と同じです。)

(以下の説明は書類送付状です。FAX送信状も同様です。)

2.依頼者名又は請求先名、所属、担当者肩書、担当者名、日付が自動で入力されます。

各項目とも直接修正、追記ができます。

文字の大きさ、位置の調整等も自由にできます。

依頼者名又は請求先名、所属、担当者名にはそれぞれ「様」「御中」「先生」が自由を選択できます。

書類送付状	
	平成 27 年 10
滋賀 太郎	
	御中
	様
	先生
	事務所
	所在地: 事務所所在地
	担当者名
	担当者名をご
	電話: 電話番号をご
	FAX: fax番号をご記

依頼者名、所属、担当者名それぞれの横空白箇所を選択しますと、横に選択ボタンが現れます。

こちらのボタンを押すことで自由

3.事務所名等ご記入ください。

- ・一度入力していただきますと、次回から表示されたままとなります。
(文字は黒色に変更してください。)

付 状

平成 27 年 10 月 1 日 (木)

事務所名: 事務所名をご記入ください。
担当者名: 担当者名をご記入ください。
所在地: 事務所所在地をご記入ください。
電話: 電話番号をご記入ください。
FAX: fax番号をご記入ください。

私、大塚未伸印していません

4.書類送付状の場合は“記”以降に、FAX送信状の場合は“連絡事項”以降に必要な事項をご記入ください。

5.FAX送信状の場合は、必要な場合はそれぞれのチェック欄をクリックするとチェックが入ります。

(再度押すとチェックが外れます。)

送 付 先 : 滋賀 入印

事務所名: 事務所名をご記入ください。
担当者名: 担当者名をご記入ください。
所在地: 事務所所在地をご記入ください。
電話: 電話番号をご記入ください。
FAX: fax番号をご記入ください。

至急 ご確認ください 折り返しご連絡ください ご参考まで

連絡事項

取付説明書 | 事件管理データ | 請求書 | 領収証 | 書類送付状 | FAX送信状

5.必要部数を印刷してください。(用紙はA4です。)

見積書の発行方法

各項目は自由に入力・修正等できます。(合計欄は修正できません。)

「見積書作成準備」ボタンを押すと、前に作成して残っているデータの削除と、日付が入力されます。

(見積書下部の“必要に応じて入力いただく”箇所は前回保存のままとなります。)

印刷用紙はB5です。印刷されましたら行政書士名横に職印を押してください。

預り証の発行方法

各項目は自由に入力・修正等できます。印刷用紙はA4です。

「預り証作成準備」ボタンを押すと、前に作成して残っているデータの削除と、日付が入力されます。

印刷されましたら、行政書士名横に職印を押してください。

案件票作成方法

①出力したい案件の受託番号を入力し、データを表示させます。

②「案件票作成」ボタンを押します。

③「案件票」を開きますと、データが反映されています。印刷はA4横となります。紙ベースでの保存ができます。

宛名ラベル作成方法

①ラベルを作成したい分の、受託番号を選択します。

②依頼者宛のラベルを作成したい場合は「依頼者ラベル」ボタン、請求者宛ラベルを作成したい場合は「請求者ラベル」ボタンを押します。

「(宛名ラベル)」シートにテキストボックスの形式で作成されます。「〒」マーク、宛名最後尾に「様」が自動入力されます。作成後のテキストボックスは修正可能です。

完了予定日チェック

「完了予定日チェック」ボタンを押すと、完了予定日を設定している案件で、予定日が到来した未完了案件すべての番号のセルの色が変化し

入金チェック

F	G	H	I
依頼者へ FAX送信	請求者 へFAX 送信	依頼者ラベル 請求者ラベル	入金チェック日数 (完結日から〇日後)
30			
担当名(依頼者) 担当書(依頼) 住(依頼者) 住所(依頼)			
守山 太郎 主任			

①ご事情にあわせて、入金チェック日数を設定してください。
初期設定は30日後となっております。(案件完了日から30日後に未入金(回収不能除く)の場合チェックが入るようになっていきます)

A	B	C	D	E
完了予定日チェック	入金チェック	データ入力	請求書	領収証
依頼者情報				
受託番	受託年月日	完結年月日	件名	依頼者(依頼者情報)
1	2017年6月20日	2017年6月23日	車庫証明申請	滋賀商事株式会社
2				
3				
4				
5				

②「入金チェック」ボタンを押します。完了している案件で、設定した日数後も入金されていない案件すべての番号の色が変化します。(入金があった案件や、回収不能案件は、入力専用フォームから入金状況のデータ入力しておいてください)

↓

A	B	C	D
完了予定日チェック	入金チェック	データ入力	請求書
依頼者情報			
受託番	受託年月日	完結年月日	件名
1	2017年6月20日	2017年6月23日	車庫証明申請
2			
3			
4			
5			

未入金表示

「未入金」をクリックしてチェックマークを入れると、全未入金案件のみ表示されます。(支払期限未到来分も含みます)

「未入金」をクリックしてチェックマークを外すと、解除され、全案件が表示されます。

お客様からの入金の際の“入金消込”に

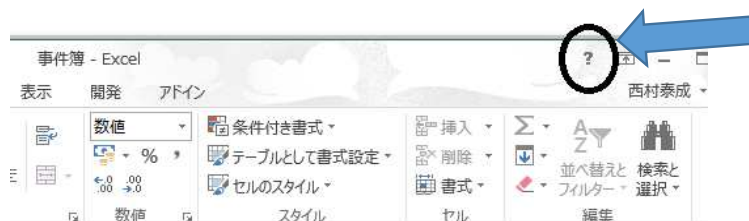
A	B	C
<input type="checkbox"/> 未入金	完了予定日チェック	データ入力
	入金チェック	
受託番	受託年月日	完結年月日
1		
2		
3		

ちょっと便利な住所入力方法(エクセル、ワード等が使えます。)

郵便番号から簡単に住所を入力する方法はご存知でしょうか？

最初にお使いのパソコンの「Microsoft IME」の詳細設定で、「郵便番号辞書」をできるように設定しておけば、例えば全角ひらがなで、郵便番号“520-0056”を入力して、変換すると“滋賀県大津市末広町”という風に住所が途中まで入力される機能があります。住所を入力する際便利な機能です。

エクセルの使い方で困ったことがあったら



“？”マークを押してください。エクセルヘルプが開きますので、知りたいキーワードを入力して