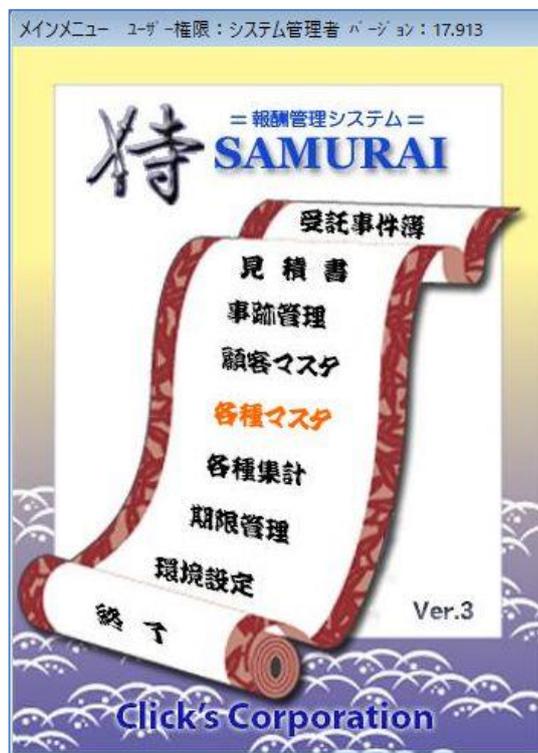


# 『侍』 ver.3 簡易マニュアル



『侍』 ver.3 は各種マスタを登録しておくこと、同じ内容を入力する手間を省いたり、入力した内容を集計することができます。

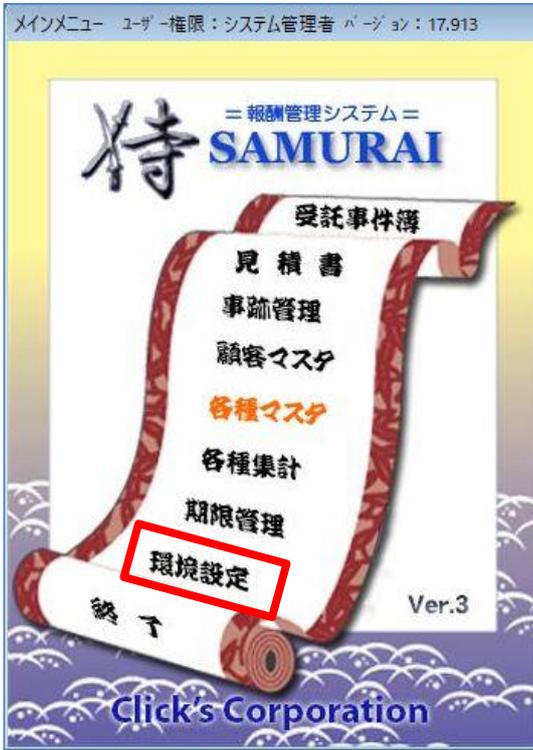
---

## ～目次～

1. インストール後の操作
  2. マスタ登録
  3. 見積書
  4. 受託事件簿
  5. バージョンアップとオンラインマニュアルについて
-

# 1.インストール後の操作

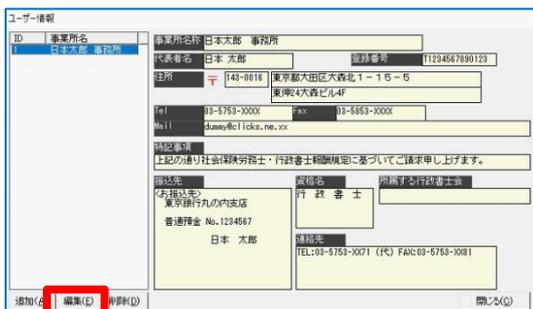
## ■ユーザー登録



(1) メインメニューの [環境設定] をクリックします。



(2) [ユーザー情報] をクリックします。



(3) サンプルデータで「日本太郎」を初期登録しています。

[編集]をクリックし、上書きします。

※ユーザー情報を別に追加したい場合は、

[追加]してください。

ユーザー情報\_編集

事業所名 日本太郎 事務所 代表者名 日本太郎  
 住所 〒143-0016 東京都大田区大森北1-15-5 登録番号 [1234567890123]  
 東京24大森ビル4F  
 Tel 03-5753-1571 Fax 03-5753-1581 連絡先に反映  
 Mail dummy@clicks.ne.xx

特記事項 上記の通り社会保険労務士・行政書士報酬規定に基づいてご請求申し上げます。

届込先  
 <お届込先> 資格名 行政書士 所属する行政書士会 ※行政書士会用の様式に印字  
 東京銀行丸の内支店 普通預金 No.1234567 日本太郎 連絡先 TEL:03-5753-1571 (代) FAX:03-5753-1581

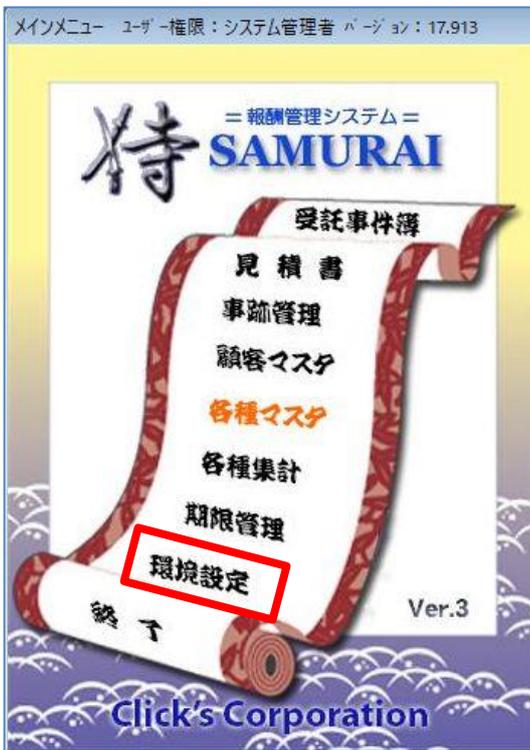
印刷イメージ  
 上記の通り社会保険労務士・行政書士報酬規定に基づいてご請求申し上げます。  
 <お届込先> 〒143-0016 東京都大田区大森北1-15-5 東京銀行丸の内支店 行政書士 日本太郎 事務所 普通預金 No.1234567 日本太郎 TEL:03-5753-1571 (代) FAX:03-5753-1581

保存(S) キャンセル(C)

(4) 必要事項を入力後、[保存]をクリックします。

- ※「登録番号」は、適格請求書登録番号を入力します。
- ※「郵便番号」、「TEL」、「FAX」はハイフンをつけて入力します。
- ※[連絡先に反映]をクリックすると、「連絡先」に「TEL」と「FAX」、「Mail」を反映します。「連絡先」は請求書に印字します。
- ※「特記事項」、「資格名」、「資格名」は必要に応じ入力。

## ■印刷設定



(1) メインメニューの [環境設定] をクリックします。

環境設定メニュー

環境設定メニュー Menu Of Enviroment

基本 データベース

ユーザー情報 データベース接続先  
 初期設定 データベース最適化

印刷設定

閉じる(C)

(2) [印刷設定] をクリックします。



(3) 「顧客名出力設定」を選択し、[閉じる] をクリックします。

※例) 「株式会社サンプル」の場合

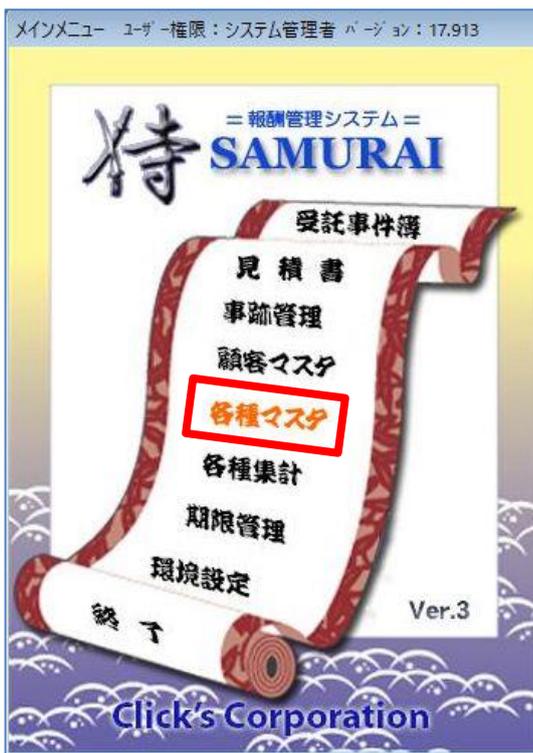
「組織を略称で表示」は、『(株) サンプル』

「組織を略称で表示」は、『株式会社 サンプル』

## ■消費税設定 (消費税 10%を追加する)

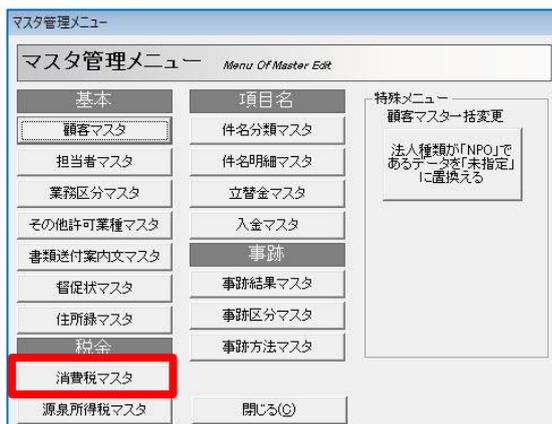
※ユーザー任意で消費税を追加している可能性がある為、バージョンアップでは料率を自動追加しません。

手動で登録を行ってください。

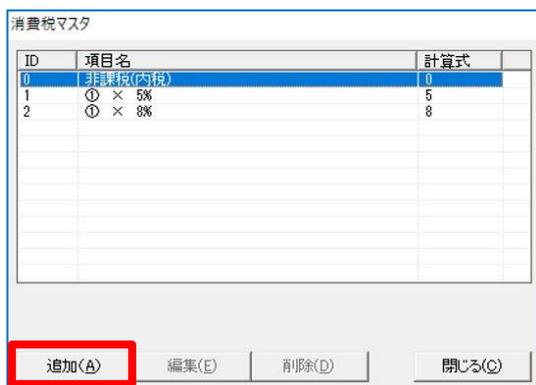


(1) メインメニューの[各種マスタ] をクリックします。

(2) [消費税マスタ] をクリックします。

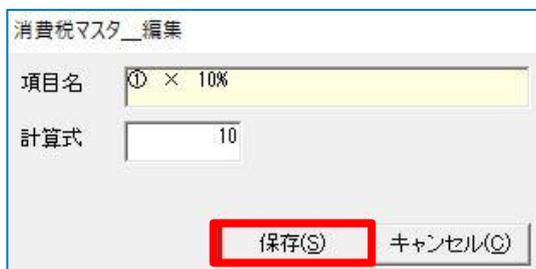


(3) [追加] をクリックします。



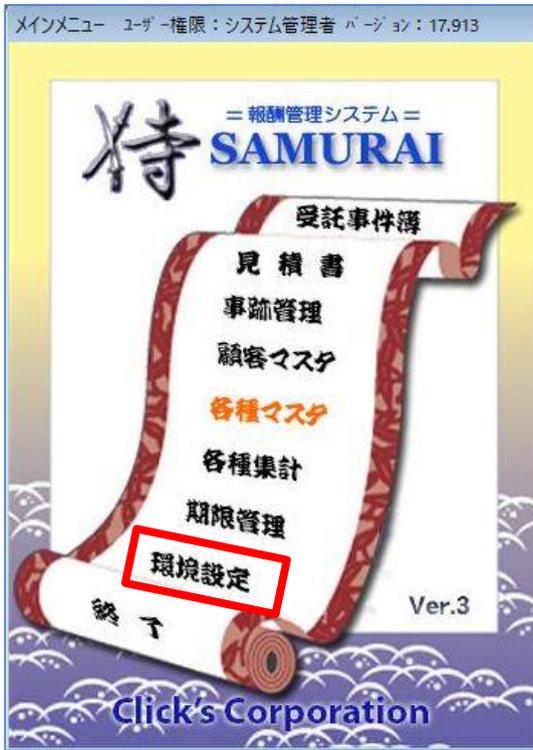
(4) 『消費税マスタ\_\_編集』を表示します。

「計算式」に『10』と入力し、[保存] をクリックします。



## ■ [初期設定] の設定

[初期設定] はメインメニューの [受託事件簿] をクリックし、[追加] をクリックした時に初期値として表示する設定です。



(1) メインメニューの [環境設定] をクリックします。



(2) [初期設定] をクリックします。

初期設定

建設業期限管理の設定

建設業許可更新年数  年

受託事件簿、見積書、テンプレート追加の設定

業務区分

消費税区分

消費税計算方法

源泉所得税区分

源泉所得税計算方法

(3)「建設業期限管理の設定」の初期設定は5年です。

※法改正がありましたら変更してください。

〈業務区分〉、〈消費税区分〉、〈消費税計算方法〉、  
 〈源泉所得税区分〉、〈源泉所得税計算方法〉  
 を選択し、[保存]をクリックします。  
 選択した設定が規定値になります。

※「業務区分」を設定すると、集計作業（メインメニューの[各種集計]）を行う際、設定した業務区分ごとに集計できます。

(例)「行政書士業務」「社労士業務」という区分を作成する。

マスタ管理メニュー

マスタ管理メニュー Menu Of Master Edit

基本	項目名	特殊メニュー
<input type="button" value="顧客マスタ"/>	<input type="button" value="件名分類マスタ"/>	<input type="button" value="顧客マスタ一括変更"/>
<input type="button" value="担当者マスタ"/>	<input type="button" value="件名明細マスタ"/>	<input type="button" value="法人種類が「NPOJ」であるデータを「未指定」に置換える"/>
<input type="button" value="業務区分マスタ"/>	<input type="button" value="立替金マスタ"/>	
<input type="button" value="その他許可業種マスタ"/>	<input type="button" value="入金マスタ"/>	
<input type="button" value="書類送付案内文マスタ"/>	<b>事跡</b>	
<input type="button" value="督促状マスタ"/>	<input type="button" value="事跡結果マスタ"/>	
<input type="button" value="住所録マスタ"/>	<input type="button" value="事跡区分マスタ"/>	
<b>税金</b>	<input type="button" value="事跡方法マスタ"/>	
<input type="button" value="消費税マスタ"/>		
<input type="button" value="源泉所得税マスタ"/>	<input type="button" value="閉じる(O)"/>	

※「業務区分」「消費税区分」「源泉所得税区分」に必要な選択項目がない場合は、メインメニューの[各種マスタ]より追加できます。

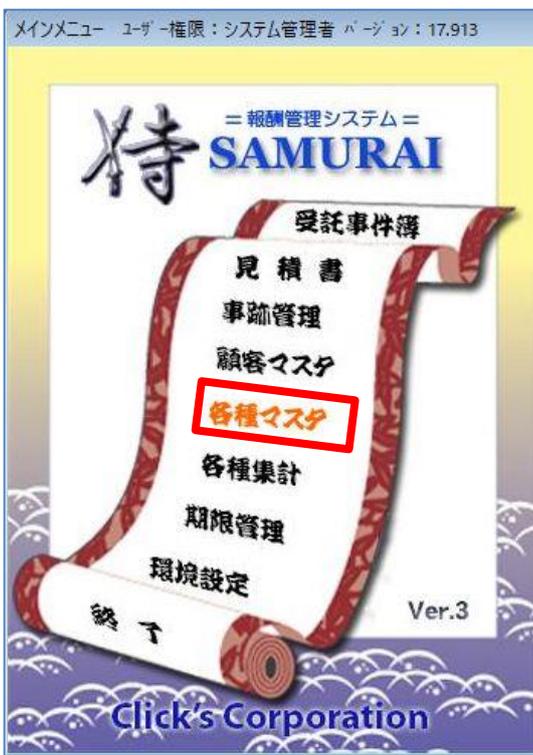
## 2. マスタ登録

### ■ [各種マスタ] の登録（※ [顧客マスタ] を除く）

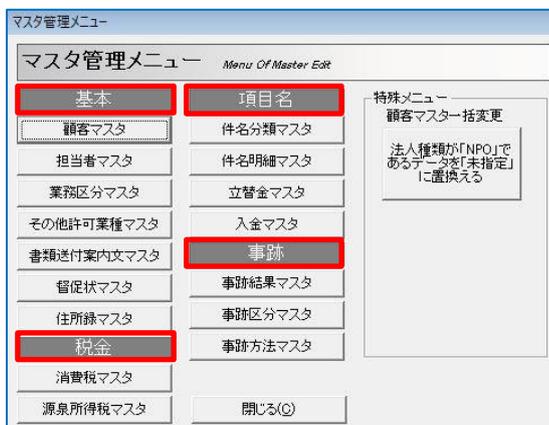
マスタを登録すると、同じ内容を入力する手間を省くことができます。

また、マスタに登録した内容で、ユーザーにあった印字や集計ができますので、各マスタを登録して利用すると便利です。

はじめて操作する際は、各マスタがどこに反映するかイメージが難しいかもしれませんので、はじめに受託事件簿の入力や請求書等の印刷、集計まで行い、気づいた項目や不足があれば、[各種マスタ] で登録してください。



(1) メインメニューの[各種マスタ]をクリックします。



(2) 『マスタ管理メニュー』が表示します。

「基本」……基本的な情報を入力するマスタです。

「税金」……税に関する設定を行うマスタです。

「項目名」…受託事件簿を効率良く入力するために事前に登録するマスタです。

「事跡」……事跡管理を効率良く入力するために事前に登録するマスタです。

※「特殊メニュー」は現在未使用です。

## ★登録例★

担当マスタ

ID	表示順	担当者名	表示フラグ	ログインパスワード	使用権限
1	1	システム管理者	○		システム管理者
2	2	オペレーター	○		オペレーター

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(O) 閉じる(C)

- ◆ [担当者マスタ] : 操作担当者を登録します。

業務区分マスタ

ID	業務区分	源泉税項目名
1	行政書士	(◎-10000)×10%

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(O) 閉じる(C)

- ◆ [業務区分マスタ] : 業務区分を登録します。  
(例：行政書士、社労士)

その他許可業種マスタ

ID	表示順	許可名称	更新有無	更新年数	コメント
1	1	建設士登録	○	5	5年更新(1ヶ月前までに手続き)
2	2	宅建業	○	5	5年更新(3ヶ月前より1ヶ月前まで)
3	3	造園業	-	0	毎年5月に事業報告
4	4	電気工事登録	○	5	5年更新
5	5	電気工事業開始届	○	5	建設業許可の更新時に更新届
6	6	2年更新届	○	5	5年更新

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(O) 閉じる(C)

- ◆ [その他許可業種マスタ] :  
その他許可業種の情報を登録します。

書類送付案内マスタ

ID	送付件名	送付内容
2	建設士事務所登録変更届	建設士事務所登録変更届の控えです。登録書の取りファイルに照し
3	建設業許可申請手続終了	建設業許可申請手続終了の控えです。
4	建設業申請書(営業年度終了報告)	建設業申請書(営業年度終了報告)の控えです。
5	建設業許可変更届手続終了	建設業許可変更届手続終了の控えです。
6	経営状況・経営事項審査申請手続終了	経営状況・経営事項審査申請手続終了の控えです。
7	入社参加申請手続終了	入社参加申請手続終了の控えです。
8	宅建業免許申請手続終了	宅建業免許申請手続終了の控えです。
9	宅建業免許更新届手続終了	宅建業免許更新届手続終了の控えです。

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(O) 閉じる(C)

- ◆ [書類送付案内マスタ] : 書類送付用の文章を登録します。

督促状マスタ

ID	送付件名	宛付件名
1	督促状	拝啓。お礼立てに遅り誠に有難うございます。 拝啓。お礼立てに遅り誠に有難うございます。 平成29年10月01日 請求書の送付済みを確認してありますので、 ご請求のうえ、お振込みご依頼の予定です。ご返信を頂戴し申し上 げます。なお、手続がございましたらお知らせください。 敬具

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(O) 閉じる(C)

◆[督促状マスタ]：督促状の文章を登録します。

住所録マスタ

県名  郵便番号

市区町村名  検索(F)

郵便番号	住所
1631438	東京都新宿区西新宿東京オペラシティ
1631439	東京都新宿区西新宿東京オペラシティ
1430014	東京都大田区大森中
1430011	東京都大田区大森本町
1430012	東京都大田区大森東
1430015	東京都大田区大森西
1430013	東京都大田区大森南
1430016	東京都大田区大森北
1430021	東京都大田区北馬込
1430003	東京都大田区京浜島
1430023	東京都大田区山王
1430002	東京都大田区城南島
1430004	東京都大田区昭和島
1430024	東京都大田区中央
1430001	東京都大田区東海
1430027	東京都大田区中馬込
1430026	東京都大田区西馬込
1430022	東京都大田区東馬込

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C)

◆[住所録マスタ]：郵便番号から呼び出す住所を登録します。

消費税マスタ

ID	項目名	計算式
0	非課税(内税)	0
1	① × 5%	5
2	① × 8%	8

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C)

◆[消費税マスタ]：消費税の計算式の登録をします。

源泉所得税マスタ

ID	項目名	計算式
-4	百万以下10.21% 超20.42%	-
-3	③ × 10.21%	10.21
-2	(③-10000) × 10.21%	10.21
-1	百万以下10% 超20%	-
0	非課税	0
1	③ × 10%	10
2	(③ - 10000) × 10%	10

以下の計算式を適用  
 100万円以下: ③ × 10.21%  
 100万円超 : (③ - 100万円) × 20.42% + 10万2千円

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C)

◆[源泉所得税マスタ]：源泉所得税の計算式を登録します。

件名分類マスタ

ID	表示順	分類名
1	1	建設業
2	2	入札関係
3	3	運送業
4	4	産廃業
5	5	雑業
6	6	一般法務
7	7	他引き

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(Q) 閉じる(C)

◆[件名分類マスタ]：件名の分類を登録します。

件名明細マスタ

ID	表示順	分類名	明細件名	金額	課税扱い
1	1	建設業	新築工事関係報告	0	○
2	2	建設業	営業可能終了報告	0	○
3	3	建設業	建設業許可申請	0	○
4	4	建設業	口当	0	○
5	5	建設業	建設業許可廃業届	0	○
6	6	建設業	建設業許可申請(業種追加)	0	○
7	7	建設業	建設業許可申請(特定)	0	○
8	8	建設業	建設業許可変更届	0	○
9	9	建設業	建設業許可更新	0	○
10	1	入札関係	経営状況分析申請	0	○
11	2	入札関係	経営事項審査申請	0	○
12	3	入札関係	建設共加入手続	0	○
13	4	入札関係	建設共加入札参加申請	0	○
14	5	入札関係	建設共手帳更新	0	○
15	6	入札関係	建設工事入札指名参加申請	0	○
16	8	入札関係	COFINS工事力シテ作成登録	0	○
17	9	入札関係	入札参加届届出	0	○
18	1	運送業	貨物自動車運送事業許可申請	0	○
19	2	運送業	貨物自動車運送事業許可申請者手金	0	○

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(Q) 閉じる(C)

◆[件名明細マスタ]：件名の明細を登録します。

※「件名分類マスタ」に登録した「件名分類」に属する取扱事件名追加・編集します。

ここで登録された「件名」が請求書に印刷されます。

※登録した[件名]は受託事件簿の入力時に呼出し後編集できます。

立替金マスタ

ID	表示順	立替項目名	金額
1	1	前払金(保証金)	0
2	2	税金(印)印税証明(通)	0
3	3	住民票(通)・身分証明書(通)	0
4	4	納税証明書 法人税(期分)・事業税(期分)	0
5	5	通信文通費	0

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(Q) 閉じる(C)

◆[立替金マスタ]：立替項目名を登録します。

入金マスタ

ID	表示順	入金項目名	経費扱い
1	1	振込	-
2	2	振込手数料	-
3	3	振込手数料	-
4	4	小切手	-
5	5	調整額	-

追加(A) 編集(E) 削除(D) CSV出力(Q) 閉じる(C)

◆[入金マスタ]：入金項目名を登録します。

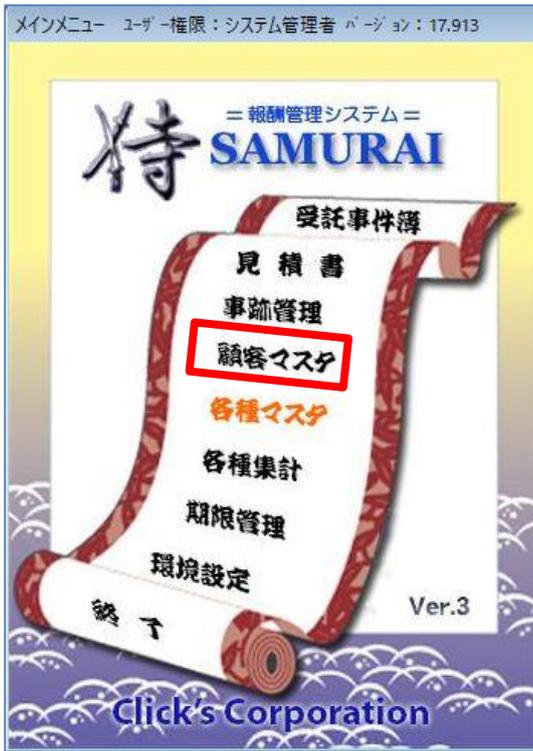


## ■ [顧客マスタ] の登録

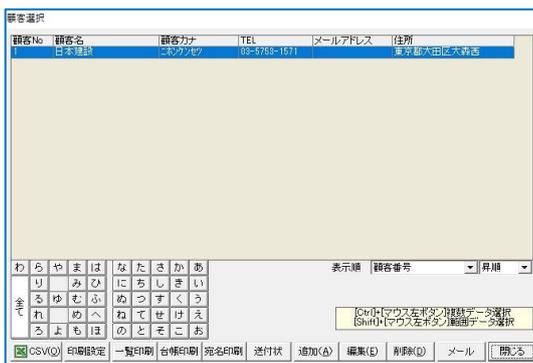
[顧客マスタ] を登録すると、顧客の一覧（※ [顧客一覧] ）や台帳（※ [台帳印刷] ）、封筒に貼るラベル（※ [宛先印刷] ）や送り状などを印刷することができます。

※当社アプリケーション（【建設業】.NET など）の顧客情報を『侍』にコンバートすることもできます。

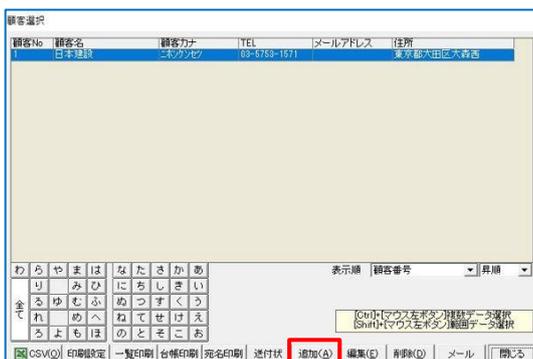
詳細はオンラインマニュアルの「クリックス他ソフトデータのコンバート」をご参照ください。



(1) メインメニューの [顧客マスタ] をクリックします。



(2) 『顧客選択』画面が表示します。



(3) 顧客マスタの [追加] をクリックし、編集画面を開きます。（編集を行う場合は顧客データを選択後 [編集] をクリックします。）



顧客マスタ\_編集

顧客コード [ 1 ] 種類 [ 株式会社 ] 位置 [ 前 ] 印刷イメージ [ 株式会社 日本建設 印中 ]

アガナ [ 日本建設 ]

顧客名 [ 日本建設 ] 印中

基本情報 | 建設業許可業種 | その他許可業種 | 備考

組織  法人  個人 登録番号 [ 11234567890123 ]

住所 〒 [ 1400015 ] [ 東京都大田区大森西-91-8 ]

連絡先

電話番号 [ 03-1234-5678 ]

FAX番号 [ 03-1234-5678 ]

携帯番号 [ 090-1234-5678 ]

メールアドレス [ sample.clicks.ne.jp ] 送信

ホームページ [ http://sample.ne.jp ] 開く

代表者役職 [ 代表取締役 ]

代表者アガナ [ 010 010 ]

代表者氏名 [ 建設 一郎 ]

決算月 [ 8月 ] 資本金 [ 10,000,000 円 ] 資本金初期化

コンバート情報  編集する

取込元ソフト名 [ コンバートではない ]

取込元顧客ID

保存(S) キャンセル(O)

#### (4) 「基本情報」タブ

顧客の基本的な事項を入力します。

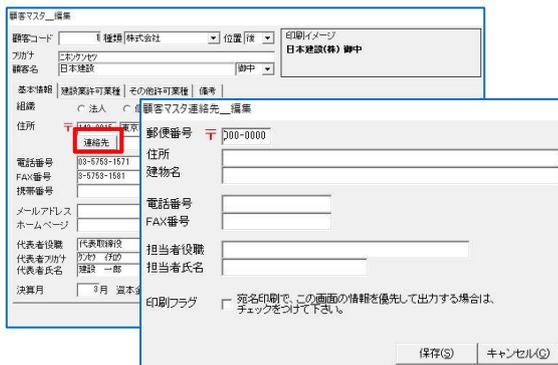
※ 「種類」、「位置」、敬称を選択する「顧客名」横のボックス、「代表者役職」は▼をクリックして選択します。

※ 「郵便番号」「電話番号」「FAX」番号は結びのハイフンを付けて入力します。

※ 「メールアドレス」横の[送信]をクリックするとご利用のメールソフトを起動します。

※ 「ホームページ」横の[開く]をクリックすると入力したURLを開きます。

※ 「登録番号」は、複数の登録番号を使い分ける場合にを入力します。(登録番号が1つのときは「ユーザー情報」に登録します。(印刷方法は20ページ参照))



顧客マスタ\_編集

顧客コード [ 1 ] 種類 [ 株式会社 ] 位置 [ 前 ] 印刷イメージ [ 株式会社 日本建設 印中 ]

アガナ [ 日本建設 ]

顧客名 [ 日本建設 ] 印中

基本情報 | 建設業許可業種 | その他許可業種 | 備考

組織  法人  個人 顧客マスタ連絡先\_編集

住所 〒 [ 1400015 ] [ 東京都大田区大森西-91-8 ]

郵便番号 〒 [ 000-0000 ]

連絡先

電話番号 [ 03-5783-1871 ]

FAX番号 [ 03-5783-1881 ]

携帯番号

メールアドレス

ホームページ

代表者役職 [ 代表取締役 ]

代表者アガナ [ 010 010 ]

代表者氏名 [ 建設 一郎 ]

印刷フラグ  宛名印刷で、この画面の情報を優先して出力する場合は、チェックをつけて下さい。

保存(S) キャンセル(O)

[連絡先]をクリックすると、「連絡先マスタ」が開きます。連絡先が登録情報と異なる場合に入力します。



顧客マスタ\_編集

顧客コード [ 1 ] 種類 [ 株式会社 ] 位置 [ 前 ] 印刷イメージ [ 株式会社 日本建設 印中 ]

アガナ [ 日本建設 ]

顧客名 [ 日本建設 ] 印中

基本情報 | 建設業許可業種 | その他許可業種 | 備考

許可行政 [ 東京都 ] 許可番号 [ 123456 ] 号 業種 [ 建設 ]

区分	許可年月日	区分	許可年月日	区分	許可年月日
土 総	H28/03/20	調		絶	
建 総	H28/03/20	節		通	
大		舗		園	
左		舗		井	
七		節		風	
古		分		水	
屋		築		溝	
電		防		溝	
管		内		解	
夕		種			

保存(S) キャンセル(O)

#### (5) 「建設業許可業種」タブ

顧客が建設業許可を取得している場合に入力して、許可管理に利用してください。

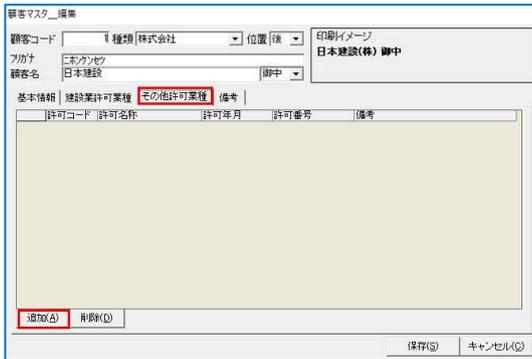
〈許可行政〉、〈般特〉、〈区分〉は「▼」をクリックして選択します。

「許可番号」、「許可年月日」は入力してください。

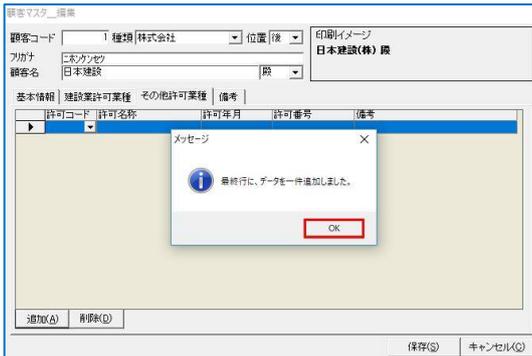
## (6) 「その他許可業種」タブ

顧客が宅地建物取引業や産業廃棄物処理業などを営んでいる場合、許可情報を入力し、期限管理ができます。

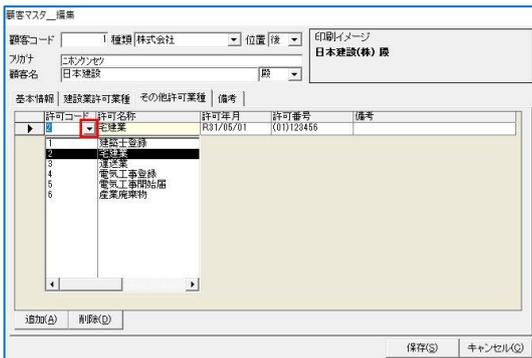
[追加]をクリックします。



メッセージの[OK]をクリックします。



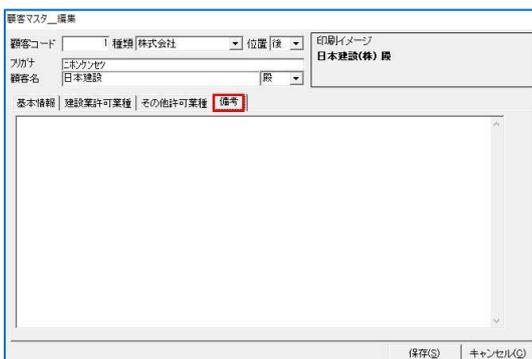
〈許可コード〉の[▼]をクリックし、「その他許可業マスタ」に登録した〈許可名称〉を選択します。「許可年月」、「許可番号」、「備考」は入力します。



## (7) 「備考」タブ

備考欄に利用してください。

すべての入力が完了したら、[保存]してください。[キャンセル]をクリックすると入力内容を破棄し、入力画面を閉じます。

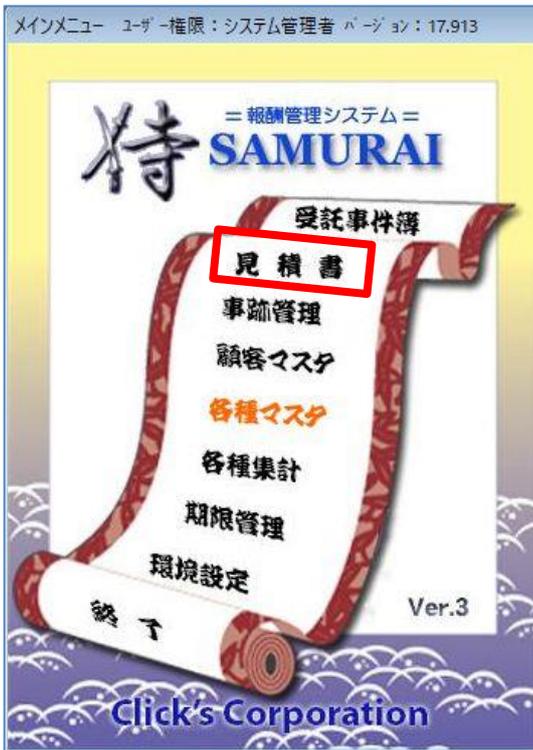


### 3.見積書

〔見積書〕を作成するときに操作します。

〔見積書〕で作成したデータは、〔受託事件簿〕にコピーして利用することができます。

#### ■〔見積書〕の登録方法と印刷



(1) メインメニューの〔見積書〕をクリックします。



(2) 〔追加〕をクリックし、新規データを作成します。

〔顧客〕ボタンをクリックして顧客を選択します。



(3) 「受託事件明細」を入力します。

〔追加〕をクリックし、入力行を追加します。

「分類 No」、「件 No」は[▼]をクリックするとマスタに登録した<分類>や<件名>を呼び出します。

(<件名>は手入力もできます。)

「報酬額」を入力し、「課税扱い」、「備考」は必要に応じ設定・入力します。



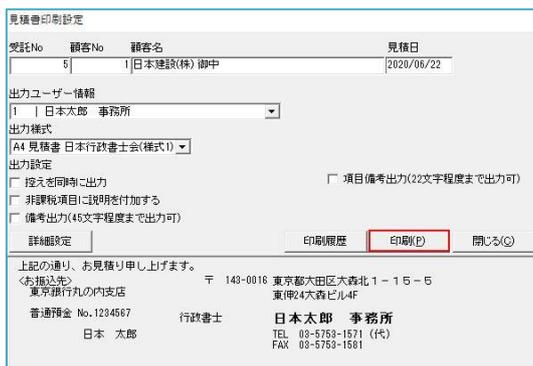
(4) 「立替金明細」を入力します。

[追加]をクリックし、入力行を追加します。

「No」は[▼]をクリックするとマスタに登録した<立替額項目名>を呼び出します。( <立替額項目名>は手入力もできます。) 「金額」を入力します。

※行の削除は、行を選択し[削除]をクリックします。

印刷は[見積書]をクリックします。



(5) 『控えを同時に出力』……控えを同時に印刷します。

『項目備考出力(22文字程度まで出力可)』……

受託事件簿の「受託事件明細」の「備考欄」の内容を請求書に出力します。(備考欄に対応する様式のみ)

『非課税項目に説明を付加する』……

非課税項目と設定した行の件名に【非課税扱い】の文言を出力します。

『備考出力(45文字程度まで出力可)』……

受託事件簿画面左下の「備考」に入力した内容を請求書に出力します。

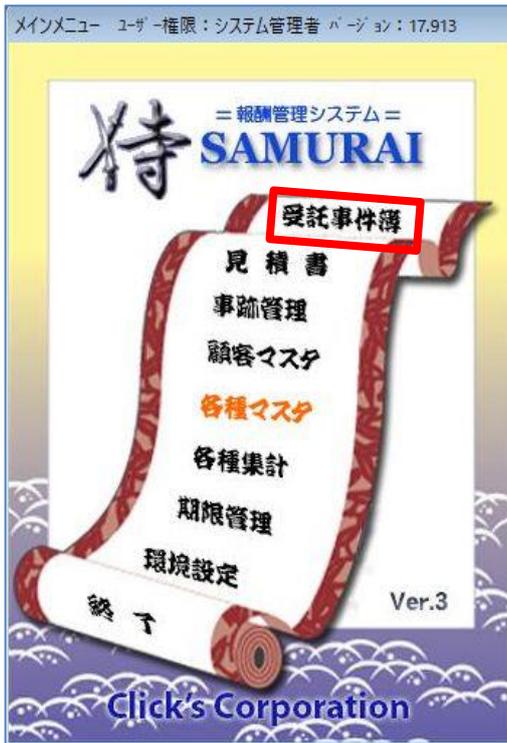
設定が完了したら、[印刷]をクリックして印刷します。

## 4.受託事件簿

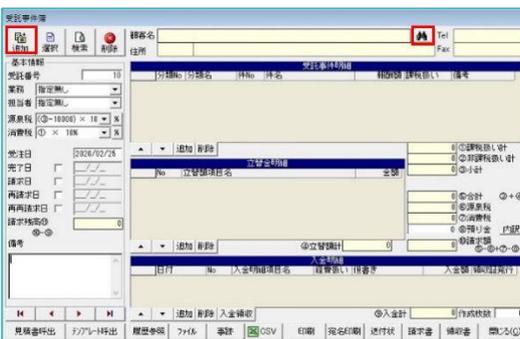
[受託事件簿] を入力すると、請求書や領収書を印刷できます。

[受託事件簿] を作成する前に、[1.インストール後に行っていただく事] と [2.マスタ登録] を設定していると便利です。

### ■ [受託事件簿] の登録方法と、請求書・領収書の印刷



(1) メインメニューの [受託事件簿] をクリックします。



(2) [追加] をクリックして新規データを作成します。

[] ボタンをクリックして顧客を選択します。

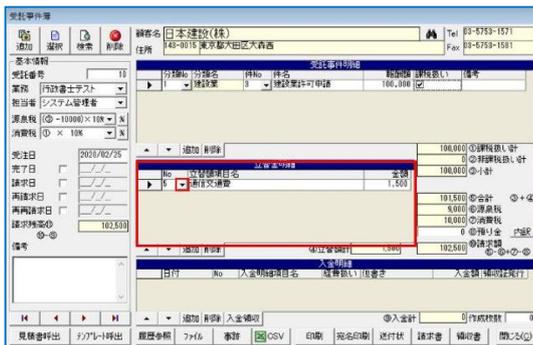


(3) 「受託事件明細」を入力します。

[追加]をクリックして入力行を追加します。

「分類No」、「件No」の[▼]をクリックするとマスタに登録した<分類>や<件名>を呼び出します。(「件名」は手入力もできます)

「報酬額」を入力し、「課税扱い」、「備考」は必要に応じて設定・入力します。

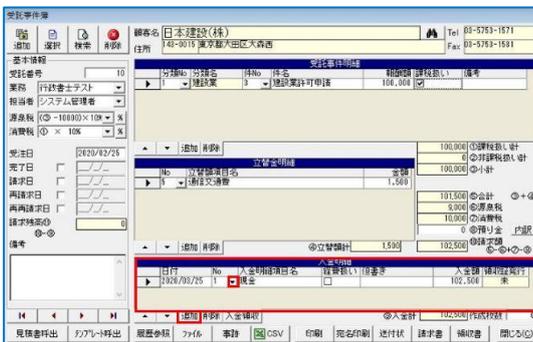


(4) 「立替金明細」を入力する場合は、[追加]をクリックして入力行を作成します。

「No」の横の[▼]をクリックするとマスタに登録した<立替金明細>を呼び出します。

(<立替額項目名>は手入力もできます。)

「金額」を入力します。



(5) 「入金明細」を入力する場合は、[追加]をクリックして入力行を作成します。

「No」の横の[▼]をクリックするとマスタに登録した<入金明細項目名>を呼び出します。

(<入金明細項目名>は手入力もできます。)

「経費扱い」、「但書き」を必要に応じ設定、入力し、「入金額」を入力します。

※行の削除は、行を選択し[削除]をクリックします。

請求書印刷は[請求書]をクリックします。

領収書印刷は[領収書]をクリック、

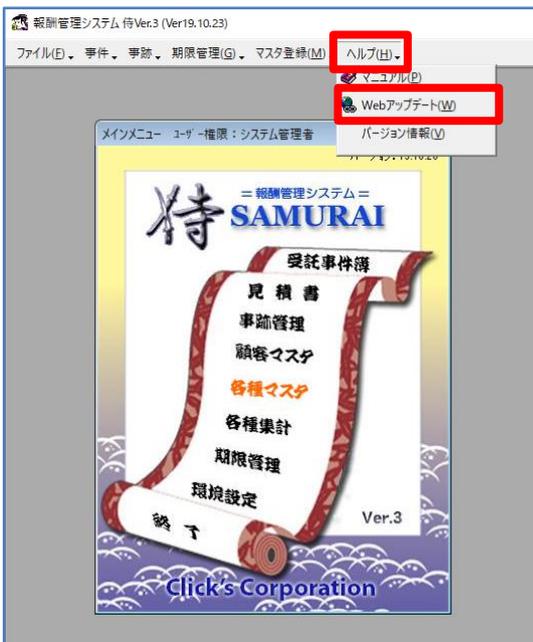
入金領収証印刷は[入金領収]をクリックします。



## 5. バージョンアップとオンラインマニュアルについて

### ■バージョンアップ

『侍』 ver.3 は、自動でバージョンアップしません。定期的に手動でバージョンアップを行ってください。



ツールバーの「ヘルプ」→「Web アップデート」をクリックします。

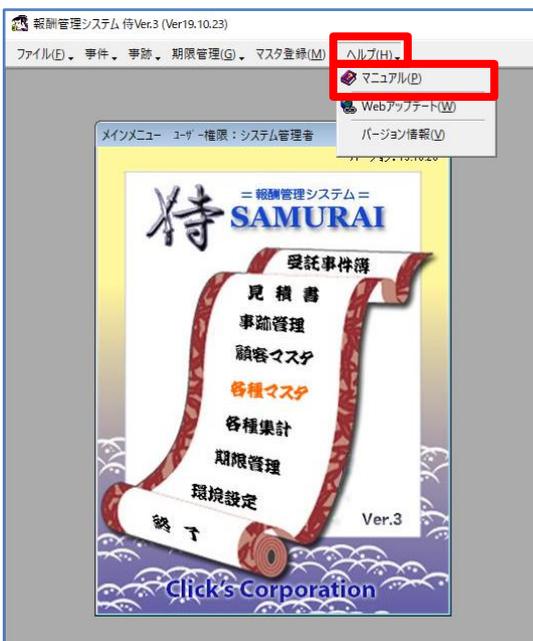
ソフトを終了するか聞かれますので、「はい」をクリックし、「実行」をクリックします。

※「Web アップデート」機能は、保守に加入していない場合は、利用できません。

※保守加入申し込みは営業担当者に相談いただけます。

### ■オンラインマニュアルの場所

各機能の説明など詳細を確認したい場合は、ソフト上のマニュアルをご確認ください。



ツールバーの「ヘルプ」→「マニュアル」をクリックします。