



会計機能リニューアルガイド

※本資料は、loiozをご利用中のお客様に向けたマニュアルガイドです。

目次

01 会計リニューアルについて	…P3
02 会計リニューアルにあたっての注意点	…P7
03 新しい会計機能の画面紹介	…P12
04 新しい会計機能のはじめ方	…P17
05 会計機能の基本操作	…P29
06 業務に沿った請求/精算処理の操作	…P46

01 会計リニューアルについて

loiozの会計機能が新しくなります

日頃より、loiozをご利用いただきありがとうございます。
この度、2023年4月18日(火)に、会計機能のリニューアルを実施させていただきます。

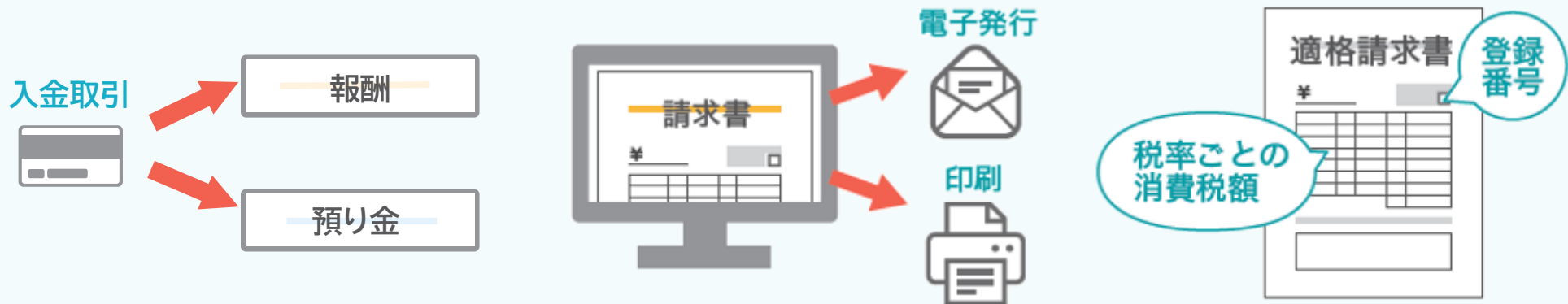
会計機能については、以前より多くのご意見、ご要望を頂戴しており、
より良いユーザー体験をご提供するために、リニューアルの判断をさせていただきました。

なお、機能リニューアルに伴うお客様側の運用負担などを回避するため、
現在の会計機能とは分離した新しい会計機能としてリリースいたします。

また、法改正に合わせたインボイス制度への対応や今後の会計機能に関連する機能拡張は、
今回リリースする新しい会計機能に1本化して進めて参ります。

本資料では、loiozをご利用中のお客様向けに、
新しい会計機能の内容と基本操作、注意点をご説明させていただきます。

リニューアルによる大きな変更点



Point 1

報酬と預り金管理機能を分割

「報酬管理」、「入出金管理」、「請求書作成」の機能の刷新により、「報酬(売上回収)」と「預り金」を区別した入金取引の登録が可能になります。

Point 2

請求書の電子発行機能搭載

loiozで作成した請求書をオンライン送付できる機能が搭載されます。これにより、請求書の作成から送付までの経理処理がloioz上で完結できます。
※請求書データの出力も可能です。

Point 3

インボイス制度に対応

2023年10月1日から開始されるインボイス制度に対応したフォーマットで請求書作成が可能になります。

会計機能が利用できる料金プラン

提供中の料金プランに変更はございません。
「**スタンダードプラン**」をご利用中のお客様のみ
新しい会計機能を利用することができます。

02 会計リニューアルにあつたての注意点

リニューアルにあたっての注意点など

本ページより、リニューアル前の会計機能を「旧会計機能」と表現し、ご説明いたします。

01

新しい会計機能として
機能追加します

02

旧会計機能は
無効化が可能です

03

旧会計機能を
無効化する方法

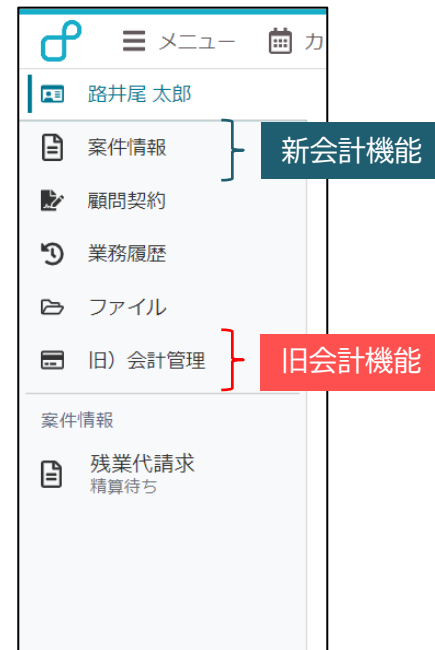
01 新しい会計機能として機能追加します

今回のリニューアルで追加される会計機能は、旧会計機能と分離した新しい機能として搭載されます。
その為、リニューアル後は、新しい会計機能と旧会計機能が混在する形となります。

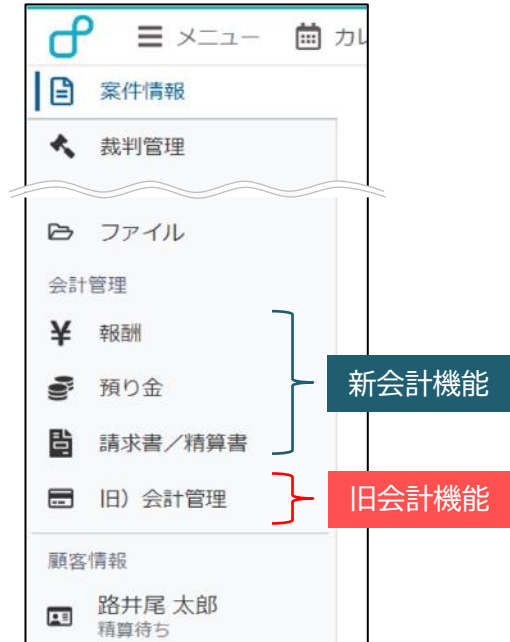
(1) グローバルナビゲーション



(2) 名簿情報



(3) 案件情報



※loioz上に1件も会計データが存在しない場合、
今回のリニューアルで「旧会計機能」が削除され、新しい会計機能のみ利用可能です。

02 旧会計機能は無効化が可能です

今後の会計機能に関連する機能拡張は、新しい会計機能でのみ行って参りますので、
順次、新しい会計機能に運用を切り替えていただき、任意のタイミングで旧会計機能の無効化をお願いいたします。
なお、旧会計の機能を無効化した場合でも、これまで登録した会計データの情報は、引き続き閲覧や編集が可能です。

(1) 旧会計機能にデータ登録がある



旧会計機能にデータが存在する場合、
機能無効化後も、旧会計機能と新会計機能の
両方がメニューに表示されます。

(2) 旧会計機能にデータ登録がない



旧会計機能にデータが存在しない場合、
新しい会計機能のみ、メニューに表示されま
す。

(3) 機能停止後に新規登録したデータ



旧会計機能の機能停止後に登録した
データは、新しい会計機能のみ、メニューに表示
されます。

03 旧会計機能を無効する方法

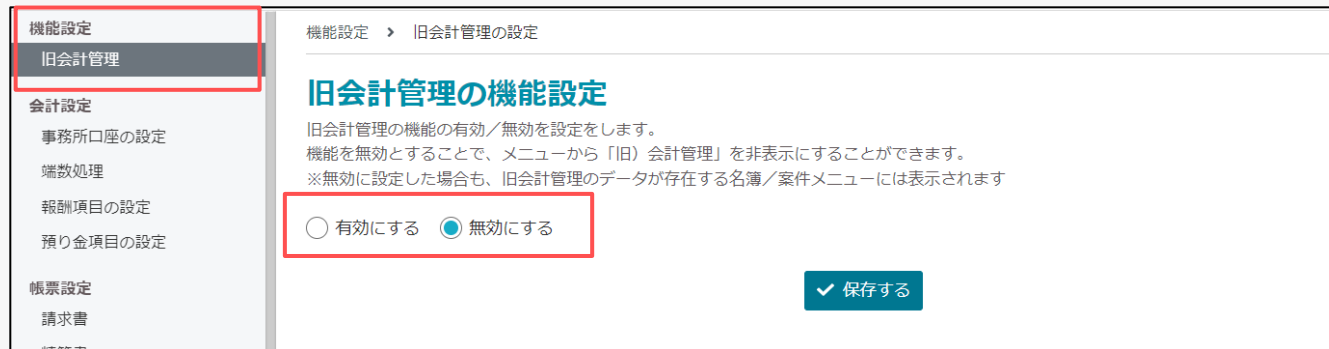
次の手順で旧会計機能を停止することができます。
旧会計機能の有効/無効化は、回数に制限がなく切替が可能です。

(1) 旧会計機能の停止手順 ※管理者のみ操作可能

(1) 画面の上部の「事務所」をクリックし、「事務所設定」画面を開きます。



(2) 事務所設定のメニューリストで、「機能設定 > 旧会計管理」をクリックします。
「旧会計管理の機能設定」にて、「無効にする」を選択し、「保存する」をクリックします。



以上です。

(2) 停止する旧会計機能

(1) 機能メニュー(※1)

- ・出金予定一覧
- ・入金予定一覧
- ・未収入金一覧

(2) 名簿データ

- ・会計管理タブ(※2)

(3) 案件データ

- ・会計管理タブ(※2)

※1 メニューリストから削除されます。

※2 旧会計機能にデータ登録がある
名簿/案件データには、表示されます。

03

新しい会計機能の画面紹介

01 報酬 管理画面

新しい報酬データの登録/管理管理画面です。

登録した報酬データの取引状態がスムーズに把握できるなど新しいレイアウトになります。

報酬データを選択し、「請求書作成」ボタンをクリックすると請求書の作成画面が開きます。

画面以上に登録ウインドウが表示されます。

報酬-新規追加

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	摘要
紹介法律相談料	2023-02-28	入金済み	5,500	
<input checked="" type="checkbox"/> 着手金	2023-03-01	未請求	165,000	請求 1

※「事務所情報の設定>会計設定」で、報酬項目のマスタデータを登録/編集することができます。
※ マスタに登録されていない報酬項目も自由に登録することが可能です。

02 預り金/実費 管理画面

旧会計機能では、入金データを報酬(売上入金)、預り金の入金と区別することができない仕様でしたが、報酬の管理画面と分割することで、預り金の残高が正確に把握できるようになります。

報酬

報酬合計	170,500円
------	----------

売上

売上合計	5,500円
報酬(税込)	5,500円
源泉徴収税	0円
値引き	0円
入金済み	5,500円
入金待ち	0円

預り金

残高	13,891円
入金計	50,000円
出金計	36,109円

請求書作成 精算書作成

項目	発生日	入金額	出金額	摘要
<input type="checkbox"/> 実費預り金	2023-03-06	50,000		
<input type="checkbox"/> 手数料	2023-03-15		2,109	相手方宛て電子内...
<input type="checkbox"/> 印紙代	2023-03-20		34,000	申立手数料(東京...

預り金項目-新規追加

種別 入金 出金

項目 発生日 金額 事務所負担 摘要

内部メモ

登録 閉じる

報酬データと組み合わせた請求書や精算書(返金書)の作成が可能

預り金の残高を素早く確認することができます

03 請求書 作成画面

「請求書の下書作成>発行>送付」までの一連の経理業務がloioz上で完結できるようになります。

請求書の中身を
画面上で登録・編集
することが可能

画面上で請求書をプレ
ビュー確認することが
可能

04 会計一覧画面

登録した会計情報を一覧リストとして確認することができます。

報酬管理

名簿ID	名前	案件ID	分野	案件名	ステータス	報酬(税込)	未請求	担当弁護士	担当事務
1	路井尾 太郎	1	労働	残業代請求	●精算待ち	5,500	0	弁護士 太...	事務局 春
787	有限会社林製作所	18	労働	残業代請求	●相談中	0	0		

預り金管理

名簿ID	名前	案件ID	分野	案件名	ステータス	入金額	出金額	預り金残高	担当弁護士	担当事務
787	有限会社林製作所	18	労働	残業代請求	●相談中	0	0	0	-	-
820	小倉 晋志	16	障害	障害 厚生 小規模個人厚生	●進行中	0	0	0	-	-

請求書

名簿ID	名前	案件ID	案件名	請求方法	発行状況	請求状況	請求日	請求金額	支払期日	請求番号
1	路井尾 太郎	1	残業代請求	一括	送付済み	●入金済み	2023-04-04	220,000	-	17
820	62									

精算書

名簿ID	名前	案件ID	案件名	発行状況	精算状況	精算日	精算金額	期日	精算番号	担当弁護士
1	路井尾 太郎	42	(案件名未入力)	☑下書き	発行待ち	2023-04-04	0	-	3	-
50	増田 祐太	34	(案件名未入力)	☑下書き	発行待ち	2023-03-28	0	2023-03-29	1	弁護士 太

グローバルメニューからloiozに登録されてるすべての案件の報酬、預り金管理、請求書、精算書一覧にアクセスすることができます

04 新しい会計機能のはじめ方

新しい会計機能のご利用手順

新しい会計機能を有効にご活用いただくために、次の設定をお願いいたします。

設定項目	事務所設定※1	個人設定
01. 報酬項目の設定	○	-
02. 預り金/実費項目の設定	○	-
03. 帳票テンプレートの設定	○	-
04. メール基本設定/メールテンプレートの設定	○	-
05. メール署名の設定	-	○
06. 電子印鑑画像の登録	○	○※2
07. 適格請求書発行事業者番号の登録	○	○※2

※1 事務所設定は、管理者のみアクセスすることができます。

※2 弁護士ユーザーのみ登録することができます。

01 報酬項目の設定

報酬項目をマスタデータとして登録／管理します。

※報酬管理画面では、マスタ登録されていない報酬項目も任意の名称で登録することが可能です。

The screenshot shows the '報酬項目の設定' (Fee Item Settings) page. The sidebar menu on the left includes categories like '事務所設定' (Office Settings), '機能設定' (Function Settings), '会計設定' (Accounting Settings), 'データ設定' (Data Settings), 'メール設定' (Email Settings), and '契約管理' (Contract Management). The '報酬項目の設定' option is currently selected. The main content area displays the title '報酬項目' (Fee Item) and a table of existing items. A '+ 新規登録' (New Registration) button is visible in the top right of the table area.

項目名	備考	操作
着手金		編集
追加着手金		編集
成功報酬		編集
手数料		編集
日当		編集
顧問報酬		編集
相談料		編集

02 預り金/実費項目の設定

預り金と実費の種別をマスタデータとして登録/管理します。

※預り金/実費管理画面では、マスタ登録されていない項目も任意の名称で登録することが可能です。

会計管理の設定 > 預り金項目の設定

預り金/実費項目

会計管理の預り金項目として利用します。

絞り込み: すべて 入金項目 出金項目 + 新規登録

入金/出金	項目名	備考	操作
入金	預り金		編集
入金	解決金		編集
出金	郵券代		編集
出金	印紙代		編集
出金	交通費		編集
出金	通信費		編集
出金	謄写料		編集
出金	手数料		編集
出金	小為替		編集
出金	予納金		編集
出金	供託金		編集
出金	保証金		編集

03 帳票テンプレートの設定

請求書・精算書の帳票フォーマットをあらかじめ設定することができます。

請求書

請求書の詳細設定ができます。設定した内容は新たに生成された帳票のみに反映されます。

帳票タイトル **必須**
請求書

挿入文
例) 下記の通り、ご請求申し上げます。

件名表記
件名: (案件名)

請求番号
接頭辞 年 月 日 区切り文字 連番
[] - [] - [] [] []
 ゼロ埋め 桁数

プレビュー
1

取引日
 帳票に表示する

振込み期日
 帳票に表示する

事務所印
 帳票に表示する
事務所情報の設定で、事務所印として登録している画印を帳票に表示するかどうかの既定値を設定します。

備考

請求書

請求日 : 2023年04月03日
請求番号 : 2

路井尾 太郎 様
〒158-0081
東京都世田谷区深沢
xxxxxxxxxx

ロイオズ法律事務所
弁護士 弁護士 太郎
〒163-0246
東京都新宿区西新宿新宿住友ビル
電話:03-1111-1111
FAX:03-2222-2222
登録番号:T1234567910123

下記の通り、ご請求申し上げます。
件名:残業代請求

ご請求金額 ¥165,000

お振込先 : ロイオズ銀行 新宿支店(支店番号 111)
普通 1234567 口座名義 ロイオズ

内訳 報酬/実費		金額
内容		
着手金		150,000
	小計	¥150,000
	消費税	¥15,000
	源泉徴収税	¥0
	合計	¥165,000

(10%対象 150,000 消費税 15,000)

【備考】

04 メール基本設定/テンプレートの設定

請求書・精算書のメールテンプレートを作成することができます。

テンプレートを作成しておくことで、同じ内容を入力せずメール送信が行えます。

メール設定 > メールテンプレート > メールテンプレートの編集

メールテンプレートの編集

CC、BCC、返信先メールアドレスは、カンマ区切りで複数のメールアドレスを指定することができます。

種別
 請求書 精算書

テンプレート名
 請求書送付のご案内

CC
 例) example1@loioz.co.jp,example2@loioz.co.jp,example2@loioz.co.jp

BCC
 例) example1@loioz.co.jp,example2@loioz.co.jp,example2@loioz.co.jp

送信元メールアドレス (from)
 invoice.noreply@loioz.jp

返信先メールアドレス
 例) example1@loioz.co.jp

件名
 請求書送付のご案内

本文
 請求書をお送りいたしますので、ご査収の程よろしくお願ひ申し上げます。
 ご不明な点等ございましたら、お問ひ合わせください。
 引き続き、宜しくお願い致します。

既定の定型文として使う

請求書Web共有

送付方法
 Web共有 メール添付

請求書テンプレート
 請求書送付のご案内

宛先メールアドレス (TO) **必須**
 example@loioz.co.jp

CC
 demo-loioz@loioz.co.jp

BCC
 demo-loioz@loioz.co.jp

送信元 (FROM)
 invoice.noreply@loioz.com
※上記のメールアドレスから送信されます

送信元 (表示名) **必須**
 ロイオズ法律事務所

返信先メールアドレス (REPLY TO) **必須**
 demo-loioz@loioz.co.jp

パスワード
 パスワードを設定する
 mUtzLUCj3R

05 メール署名の設定

メール送信時の個人署名を登録することができます。

(1) 個人設定 > 個人情報の設定

個人設定 > 個人情報の設定

個人情報

アカウントID 必須

loiozにログインするためのIDとして使用します。
 4桁以上の半角英数字で指定する必要があります。

氏名 必須

loioz内で利用するユーザーの表示名です。

メールアドレス

メールアドレスを登録している場合、ログイン画面のパスワードリセットの認証メールを受信することや、loioz内で送信されるメッセージを登録したメールアドレスで受信することができます。

カラー

ご自身のアカウントのカラーを設定できます。

適格請求書発行事業者の登録番号
 T

個人事業者として適格請求書発行事業者の通知を受けている場合に設定することができます。

署名

メール送信時の署名を登録します。

(1) メール送信画面

請求書Web共有

送付方法
 Web共有 メール添付

請求書テンプレート

宛先メールアドレス (TO) 必須

CC

BCC

送付元 (FROM)
 Invoice.noreply@loioz.com
※上記のメールアドレスから送信されます

送付元 (表示名) 必須

返信先メールアドレス (REPLY-TO) 必須

件名 必須

本文 必須

署名

パスワード
 パスワードを設定する

06 電子印鑑の登録

弁護士職印の画像データを登録することで、請求書・精算書にスタンプすることができます。

(1) 事務所設定 > 事務所情報の設定



弁護士法人印、事務所代表者の弁護士職印を登録してください。

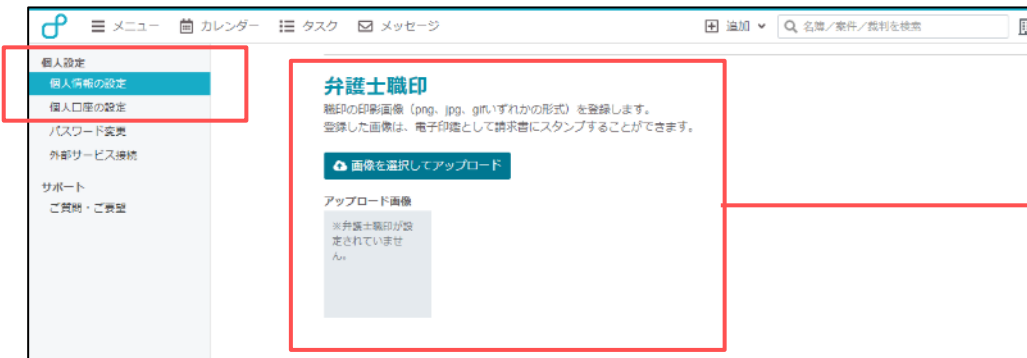
■ 請求書フォーマット



! 登録した印影の画像データは、案件情報の受任区分および売上計上先に基づき、請求書に1つスタンプできます。

- ・事務所案件：「事務所設定」に登録した印影画像のみスタンプ可能
- ・個人案件：「個人設定」に登録した印影画像のみスタンプ可能

(2) 個人設定 > 個人情報の設定



弁護士個人の弁護士職印を登録してください。

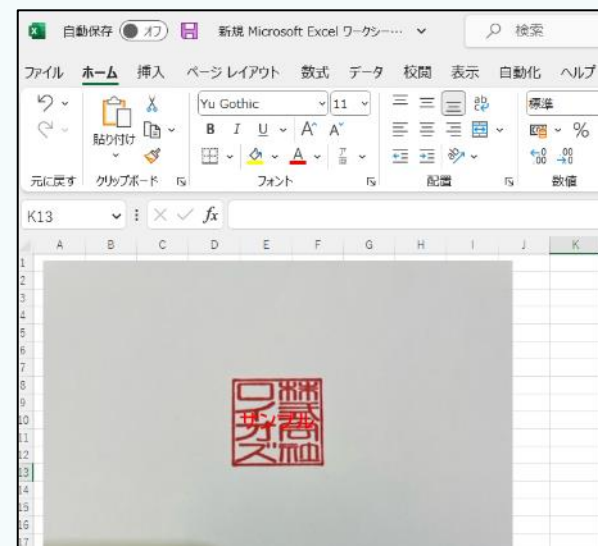
印鑑画像の作成方法 (1/4)

弁護士職印をスキャンし、画像データに変換することで印影画像は簡単に作成することができます。

- 1 用紙に押印した印影を、スマートフォンやスキャナー等で画像データとして取り込み、パソコン上に保存します。

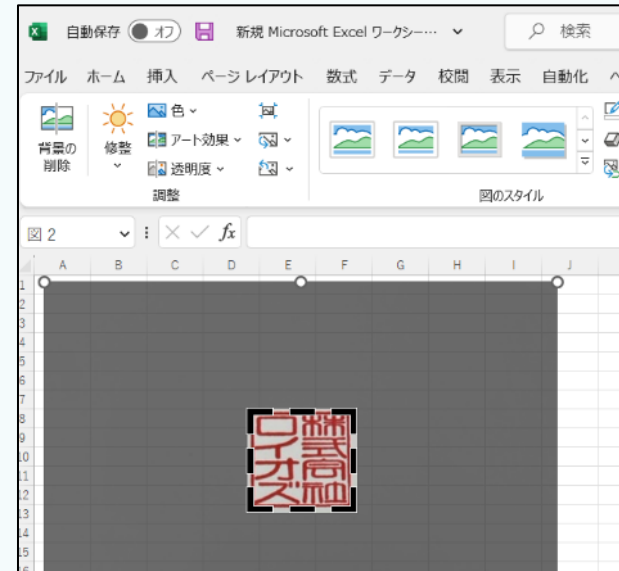


- 2 印影の画像データをExcelファイルで開きます。

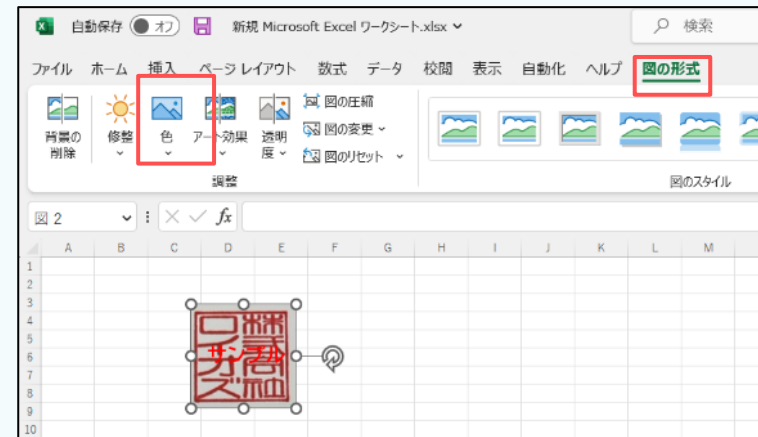


印鑑画像の作成方法 (2/4)

- 3 画像ファイルをトリミングし、不要な余白部分をカットします。
※トリミングは、画像ファイルの右クリックメニューや、
画像選択後に表示されるExcelの[図の形式] タブなどから開きます。

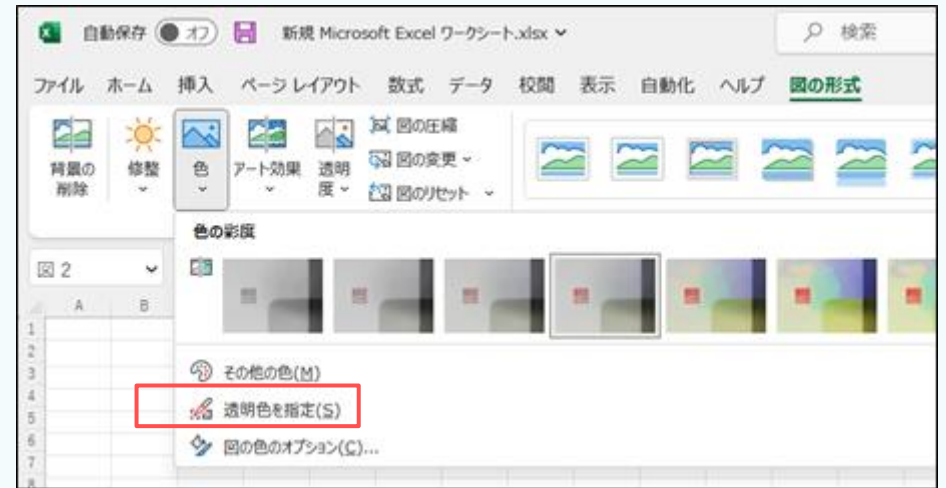


- 4 画像を選択し、Excelメニューの[図の形式]から「色」を選択します。



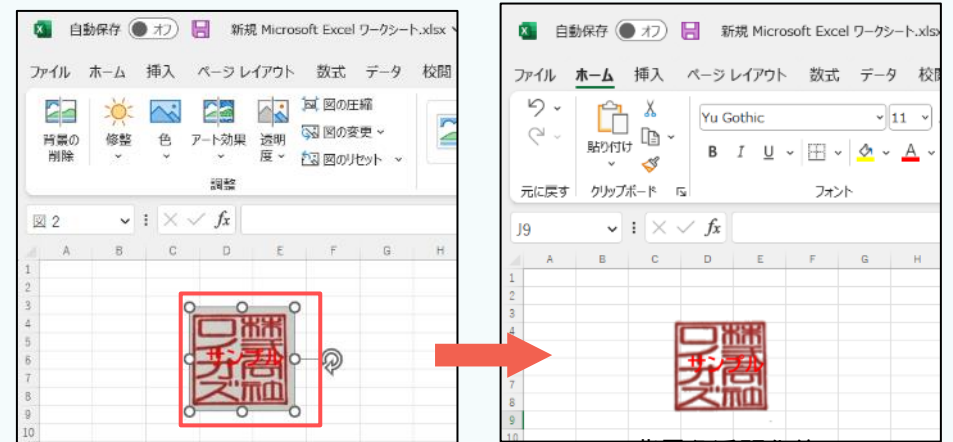
印鑑画像の作成方法 (4/4)

5 表示されたメニューで「透明色を指定」を選択します。



6 「透明色を指定」を選択すると、下記のようなカーソルの形が変わりますので、透明にしたい背景部分をクリックします。

カーソルアイコン



背景色透明化後

背景色が透明された画像を右クリックして、図として保存すれば、印鑑画像の作成は完了です。

07 適格請求書発行事業者番号(インボイス制度)の登録

インボイス制度の登録申請を行い、事業者番号の通知がある場合のみ登録してください。

(1) 事務所設定 > 事務所情報の設定

事務所設定
事務所情報の設定
部門の設定
施設の設定
外部サービス連携
機能設定
旧会計管理
会計設定
事務所口座の設定
簿政処理
報酬項目の設定
預り金項目の設定
帳票設定
請求書

法人格 **必須**
 あり なし

住所
 〒163-0246
 東京都新宿区西新宿新宿住友ビル4 6 階
 番地・建物名

電話番号 **必須** FAX番号
 03-1111-1111 03-2222-2222

ハイフンを含めて登録してください。

適格請求書発行事業者の登録番号
 〒

弁護士法人、事務所代表者の登録番号を登録してください。

(2) 個人設定 > 個人情報の設定

個人設定
個人情報の設定
個人口座の設定
パスワード変更
外部サービス連携
サポート
ご質問・ご要望

カラー

ご自身のアカウントのカラーを設定できます。

適格請求書発行事業者の登録番号
 〒

個人事業主として適格請求書発行事業者の通知を受けている場合に設定することができます。

署名

弁護士個人の登録番号を登録してください。

■ 請求書フォーマット

請求書

請求日 : 2023年04月03日
請求番号 : 2

路井尾 太郎 様
 〒158-0081
 東京都世田谷区深沢
 XXXXXXXXXXXX

下記の通り、ご請求申し上げます。
 件名: 残業代請求

ご請求金額 **¥ 165,000**

お振込先 : ロイオズ銀行 新宿支店(支店番号 111)
普通 1234567 口座名義 ロイオズ

ロイオズ法律事務所
 弁護士 弁護士 太郎
 〒163-0246
 東京都新宿区西新宿新宿住友ビル4 6 階
 電話:03-1111-1111
 FAX:03-2222-2222
 登録番号:T1234567910123

内訳 報酬/実費		金額
内容		
着手金		150,000

登録した適格請求書発行事業者番号は、案件情報の受任区分および売上計上先に基づき、請求書に表示されます。

- ・事務所案件: 「事務所設定」に登録した登録番号を表示
- ・個人案件 : 「個人設定」に登録した登録番号を表示

05

会計機能の基本操作

01 報酬データの登録 (1/2)

ここでは、報酬データの登録方法をご紹介します。

1 案件情報の[報酬画面]を開きます。



2 [報酬を追加]ボタンをクリックします。



01 報酬データの登録 (2/2)

- 3 画面上に報酬登録のウィンドウが表示されます。
下記を入力し[登録]ボタンをクリックします。

項目	値
項目	報酬項目を入力します。マスタ値からの選択、任意のテキスト入力が可能です。
発生日	報酬発生日を登録します。
ステータス	“未請求/入金待ち/入金済み”ステータスを指定します。 ※請求書データを作成した場合、請求書の取引状況に応じ、ステータスは自動的に切り替わります。
報酬額	報酬額を登録します。
税区分	[報酬額]に入力した値の税区分を指定します。
消費税	税率を選択します。
源泉徴収税	源泉徴収の有無を選択します。
タイムチャージ報酬	タイムチャージ報酬を登録する場合に選択します。
摘要	摘要メモを入力します。 入力した内容は、請求書・精算書に反映されます。
内部メモ	内部メモを入力します。 入力した内容は、請求書・精算書に反映されません。

0件 選択中 請求書作成 精算書作成 明細出力 報酬を追加

報酬の登録がありません。

報酬-新規追加

項目 **必須** 発生日 ステータス **必須** 報酬額 **必須** 消費税 源泉徴収税

着手金、成功報酬など [] (税抜) 10% あり なし

タイムチャージ報酬

摘要 内部メモ

書類に印字等はされません

登録 閉じる

<input type="checkbox"/>	項目	発生日 ^	ステータス	報酬額(税込)	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input type="checkbox"/>	初回法律相談料	2023-04-03	未請求	5,500	初回法律相談料として			編集 削除

報酬データの登録方法は以上です。

02 預り金/実費データの登録 (1/2)

ここでは、預り金/実費データの登録方法をご紹介します。

1 案件情報の[預り金/実費]を開きます。

The screenshot shows the software interface for '残業代請求' (Residual Fee Request). The left sidebar contains a menu with '預り金/実費' (Advance/Expense) highlighted in red. The main content area displays the '預り金明細' (Advance Detail) for a case with ID 1, registered on 2022/05/30. It shows a list of staff members and buttons for '請求書作成' (Create Invoice) and '精算書作成' (Create Statement). A table on the right shows financial data for '報酬' (Fees) and '売上' (Sales). A message at the bottom states '預り金の入金/出金の登録がありません。' (No advance payment/expense registration).

報酬		売上	
報酬合計	5,500円	売上合計	5,500円
預り金		報酬(税込)	5,500円
残高	0円	源泉徴収税	0円
入金計	0円	値引き	0円
出金計	0円	入金済み	0円
		入金待ち	5,500円

2 [項目を追加]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same software interface as above, but with the '項目を追加' (Add Item) button highlighted in red in the bottom right corner. The main content area and tables are identical to the previous screenshot.

02 預り金/実費データの登録 (2/2)

- 3 画面上に報酬登録のウィンドウが表示されます。
下記を入力し[登録]ボタンをクリックします。

項目	値
種別	データの種別(入金/出金)を選択します。
項目	項目名を入力します。マスタ値からの選択、任意のテキスト入力が可能です。
発生日	発生日を登録します。
金額	金額を入力します。
事務所負担	出金データの場合に選択することができます。 ※事務所負担金は、請求書/精算書の内訳に計上することができません。
摘要	摘要メモを入力します。 入力した内容は、請求書・精算書に反映されます。
内部メモ	内部メモを入力します。 入力した内容は、請求書・精算書に反映されません。

0件選択中 請求書作成 精算書作成 明細出力 項目を追加

預り金の入金/出金の登録がありません。

預り金項目-新規追加

種別 入金 出金 項目 **必須** 発生日 金額 **必須** 事務所負担 摘要

内部メモ
書類に印字等はされません

登録 閉じる

<input type="checkbox"/>	項目	発生日 ^	入金額	出金額	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input type="checkbox"/>	郵便	2023-04-03	500		C L宛郵送94円 (...)			

預り金/実費データの登録方法は以上です。

03 請求書データの作成 (1/2)

ここでは、請求書データの作成法をご紹介します。

- 1 [報酬画面] に登録した報酬データを選択し、
[請求書作成]ボタンをクリックします。

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input checked="" type="checkbox"/>	初回法律相談料	2023-04-03	未請求	5,500	初回法律相談料として		

- ! [預り金/実費]画面からも同様の操作が可能です。

- 2 請求書作成のメッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

demo-loioz.loioz.com の内容
請求書を作成します。よろしいですか?

OK キャンセル

- ! [OK]クリックした場合、請求書の下書きデータが作成され、[請求書作成]の画面に切り替わります。

03 請求書データの作成 (2/2)

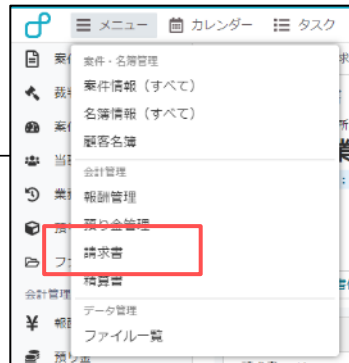
3 請求書の下書き画面が表示されます。選択した[報酬データ]が内訳に反映されていることを確認します。

! 作成した請求書データは、[請求書/精算書]及び、グローバルナビゲーションのリストに格納されます。

(1) 案件情報サイドメニュー



(2) グローバルナビゲーション



請求書作成画面のスクリーンショット。クライアント名「路井尾 太郎」、請求日「2023/04/04」、請求金額「5,500円」が確認できる。右側の「請求状況」パネルには「発行待ち」のステータスと金額が示されている。

項目	金額
請求金額	5,500円
入金金	0円
未入金	5,500円
振り込み	0円
請求金額	5,500円

項目	内容	金額
4口目	初回請求料	5,000
	初回送料として	500
	小計	5,500
	消費税 (10%可算)	500
	合計	6,000

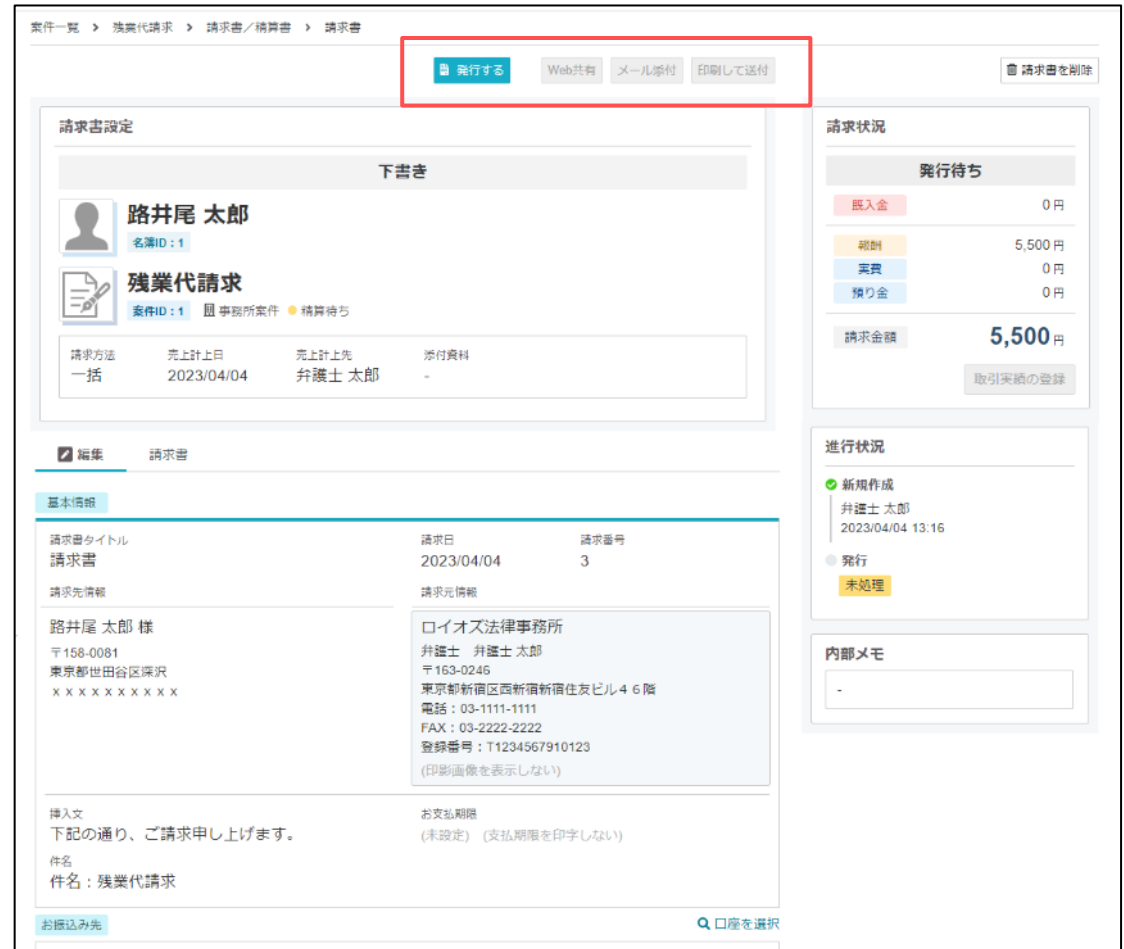
請求書データの作成方法は以上です。

04 請求書作成画面の説明 (1/7)

請求書画面では、登録したテンプレート反映の他、各要素を直接編集することが可能です。

1 画面上部のボタンは、作成した請求書の発行(確定)操作と送付処理を行います。

項目	値
発行する	請求書の内容が確定したら操作します。
WEB共有	請求書を[WEB共有]の形式でメール送付します。 [WEB形式]で送付した場合、メール受信者に請求書データをダウンロードするためのURLリンクを通知します。 受信者は、loiozのダウンロードセンターにアクセス、請求書データを取得します。 ※ [発行する]の操作後にボタン操作が可能です。
メール添付	請求書を[メール添付]の形式でメール送付します。 [メール添付]で送付した場合、メール受信者はメールの添付データとして、請求書を取得します。 ※ [発行する]の操作後にボタン操作が可能です。
印刷して送付	郵送など、任意の形式で送付する場合に利用します。 ※ [発行する]の操作後にボタン操作が可能です。



04 請求書作成画面の説明 (2/7)

- 2 請求書設定では、請求方法や売上計上先などの設定を行います。

項目	値
ステータス	請求書データの発行状況に応じ、次のステータスが表示されます。 ① 下書き ※初期ステータス ② 送付待ち ※[発行する]操作後 ③ 送付済み ※送付処理後
名簿/案件	請求書に紐づく、名簿情報と案件情報が表示されます。名簿情報や案件画面へ遷移することが可能です。
請求方法	請求方法(一括/分割)を選択することができます。
売上計上日	請求書データを作成した日が売上計上日として登録されます。任意の日付に変更することが可能です。
売上計上先	売上を紐づける弁護士を選択します。案件情報に売上計上先の登録がある場合は、該当弁護士が自動的に反映されます。
添付資料	次の帳票を添付書類として作成することができます。 ① 実費明細書 ② 分割予定 (請求方法で分割を選択した場合のみ画面表示)
タブ	請求書及び、添付資料をloioz上でプレビュー表示することができます。

04 請求書作成画面の説明 (3/7)

- 3 実際に請求書に印字する内容を設定します。
既定で印字された内容は、編集することができます。

項目	値
請求書タイトル	既定では、請求書テンプレートを反映します。
請求日	請求書データを作成した日を請求日として登録します。
請求ID	請求書テンプレートで指定した採番ルールに基づき、請求書データごとにIDが付与されます。
請求先情報	名簿(顧客)が自動的に選択されます。案件情報の[当事者・関与者]画面に登録されている名簿に請求先を切り替えることが可能です。
請求元情報	発行先情報として、下記の情報を印字します。 ① 事務所名 ② 売上計上先の弁護士名 ③ 住所/電話番号/FAX番号 ④ 適格請求書発行事業者番号 ※ ⑤ 印影画像 ※ ※④、⑤は、事務所設定、個人設定に登録がある場合に反映することが可能です。
挿入文	テキストを入力することができます。
件名	既定では、案件情報画面に登録されている案件名を反映します。
お支払い期限	支払期限の設定有無、また、請求書への印字有無を指定することができます。

案件一覧 > 残業代請求 > 請求書/精算書 > 請求書

発行する Web共有 メール添付 印刷して送付 請求書を削除

請求書設定

下書き

路井尾 太郎
名簿ID: 1

残業代請求
案件ID: 1 当事者所案件 精算待ち

請求方法 売上計上日 売上計上先 添付資料
一括 2023/04/04 弁護士 太郎 -

編集 請求書

請求書タイトル 請求日 請求番号
請求書 2023/04/04 3

請求先情報 請求元情報

路井尾 太郎 様

〒158-0081
東京都世田谷区深沢
XXXXXXXXXX

ロイオス法律事務所
弁護士 弁護士 太郎
〒163-0246
東京都新宿区西新宿新住友ビル4 6 階
電話: 03-1111-1111
FAX: 03-2222-2222
登録番号: T1234567910123
(印影画像を表示しない)

挿入文 下記のとおり、ご請求申し上げます。
件名
件名: 残業代請求

お支払期限
(未設定) (支払期限を印字しない)

お振込み先 口座を選択

ロイオス銀行 新宿支店 (支店番号 111)
普通 1234567 口座名義 ロイオス

請求状況

発行待ち

既入金 0円
報酬 5,500円
実費 0円
残り金 0円

請求金額 5,500円
取引実績の登録

進行状況

新規作成
弁護士 太郎
2023/04/04 13:16

発行
未処理

内部メモ

04 請求書作成画面の説明 (4/7)

4 請求書の入金先口座を選択します。

項目	値
お振込み先	<p>事務所設定および、個人設定に登録されている報酬口座や預り金口座を指定することができます。</p> <p>※精算書データの場合、名簿情報に登録した[精算口座]の情報が反映されます。</p>

編集 請求書

進行状況
● 新規作成
 井澤士 太郎
 2023/04/04 13:16
● 発行
未処理

内部メモ
 -

基本情報

請求書タイトル 請求書	請求日 2023/04/04	請求番号 3
請求先情報 路井屋 太郎 様 〒158-0081 東京都世田谷区深沢 XXXXXXXXXX	請求元情報 ロイオズ法律事務所 井澤士 井澤士 太郎 〒163-0246 東京都新宿区西新宿新住友ビル4 6 階 電話：03-1111-1111 FAX：03-2222-2222 登録番号：T1234567910123 <small>(印影画像を表示しない)</small>	

押入文
下記の通り、ご請求申し上げます。

お支払期限
(未設定) (支払期限を印字しない)

件名
件名：残業代請求

お振込み先 🔍 口座を選択

ロイオズ銀行 新宿支店 (支店番号 111)
 普通 1234567 口座名義 ロイオズ

既入金

日付	内容	金額
既入金 (預り金) の精算はありません。		

請求項目

日付	内容	金額
4月3日	初回法律相談料 初回法律相談料として	5,000
小計		5,000

04 請求書作成画面の説明 (5/7)

5 請求書の内訳を設定することができます。

項目	値
既入金	[預り金/実費]画面に登録した預り金を返金/精算する際に、既入金として登録します。
請求項目	次の請求内訳を登録します。 ① 弁護士報酬 ② 立替実費 ③ 実費預り金 ④ 報酬値引き
小計/合計	既入金と請求項目の内容に基づき、小計及び合計額が表示されます。
備考	テキストを入力することができます。

(印刷画像を表示しない)

挿入文
下記の通り、ご請求申し上げます。

件名
件名：残業代請求

お支払期間
(未設定) (支払期限を印字しない)

お振込み先 🔍 口座を選択

ロイオズ銀行 新宿支店 (支店番号 111)
普通 1234567 口座名義 ロイオズ

既入金

日付	内容	金額
既入金 (預り金) の精算はありません。		

請求項目

日付	内容	金額
4月3日	初回法律相談料 初回法律相談料として	5,000
	小計	5,000
	消費税	500
	源泉徴収税	0
	合計	5,500
	(10%対象 5,000 消費税 500)	

備考

(未設定)

04 請求書作成画面の説明 (6/7)

6 ステータス確認や、入金取引のデータ登録を行います。

項目	値
ステータス	請求書の入金取引などに応じ、次のステータスが表示されます。 ① 発行待ち ※初期ステータス ② 入金待ち ※[発行する]操作後 ③ 入金済み ※入金取引による消込完了時 ④ 一部入金 ※入金取引による消込未完時
サマリー	請求書の内訳をサマリー情報として参照することができます。
取引実績の登録	入金取引の登録画面を開きます。 [発行する]操作後にボタン操作が可能です。



7 入金取引の登録により、請求額の消込を行います。

! 請求書の内訳に報酬や預り金/実費がある場合、入金取引を、個別に消込することができます。



04 請求書作成画面の説明 (7/7)

8 請求書作成の進行状況(ログ)を表示します。

項目	値
進行状況	請求書作成の業務ログを確認することができます。 [WEB共有]を利用した場合のみ、請求書のダウンロード状況を確認することができます。
内部メモ	メモを入力することができます。

The screenshot shows a web interface for creating an invoice. The main content area is titled '請求書設定' (Invoice Settings) and shows '送付済み' (Delivered) status for '路井尾 太郎' (Roiwa Taro). Below this, there's a '残業代請求' (Residual Fee Invoice) section with details like '請求方法: 一括', '売上計上日: 2023/04/04', and '売上計上先: 弁護士 太郎'.

On the right side, there's a '請求状況' (Invoice Status) summary showing '入金待ち' (Waiting for payment) with a total amount of 5,500 yen. It lists '振入金: 0円', '前払: 5,500円', '実費: 0円', and '預り金: 0円'.

The '進行状況' (Progress Log) section, highlighted with a red border, shows a timeline of actions:

- 新規作成 (New creation) by 弁護士 太郎 on 2023/04/04 at 13:16.
- 発行 (Issued) by 弁護士 太郎 on 2023/04/05 at 11:19.
- 送付 (Delivered) by 弁護士 太郎 on 2023/04/04 at 17:44, with 'Web共有' (Web sharing) status. The invoice download status is marked as '未' (Not).

At the bottom right, there is an '内部メモ' (Internal Memo) field which is currently empty.

05 請求書送付の流れ(WEB共有) (1/3)

ここでは、請求書の送付の流れについてをご紹介します。

(1) WEB共有のメール作成フォーム

請求書Web共有

送付方法
 Web共有 メール添付

請求書テンプレート
請求書送付のご案内

宛先メールアドレス (TO) **必須**
example@loioz.co.jp

CC
demo-loioz@loioz.co.jp
複数の宛先を指定する場合はカンマ区切りでご入力ください

BCC
demo-loioz@loioz.co.jp
複数の宛先を指定する場合はカンマ区切りでご入力ください

送信元 (FROM)
invoice.noreply@loioz.com
※上記のメールアドレスから送信されます

送信元 (表示名) **必須**
ロイオズ法律事務所

返信先メールアドレス (REPLY-TO) **必須**
demo-loioz@loioz.co.jp

件名 **必須**
請求書送付のご案内

本文 **必須**
路井尾 太郎 様
いつもお世話になっております。
ロイオズ法律事務所でございます。
請求書をお送りいたしますので、ご査収の程よろしくお願ひ申し上げます。
ご不明な点等ございましたら、お問ひ合わせください。
引き続き、宜しくお願い致します。

署名
株式会社ロイオズ

パスワード
 パスワードを設定する
QR1P2V3EDS7R 自動生成

× 閉じる 確認へ進む

メール作成フォームには、メールテンプレートや名簿画面のメールアドレスが自動反映されます。

(2) 確認画面

請求書Web共有

送付方法
Web共有

宛先メールアドレス (TO)
example@loioz.co.jp

CC
demo-loioz@loioz.co.jp

BCC
demo-loioz@loioz.co.jp

送信元 (FROM)
invoice.noreply@loioz.com

送信元 (表示名)
ロイオズ法律事務所

返信先メールアドレス (REPLY-TO)
demo-loioz@loioz.co.jp

件名
請求書送付のご案内

本文
路井尾 太郎 様
いつもお世話になっております。
ロイオズ法律事務所でございます。
請求書をお送りいたしますので、ご査収の程よろしくお願ひ申し上げます。
ご不明な点等ございましたら、お問ひ合わせください。
引き続き、宜しくお願い致します。
請求書は、以下のURLよりダウンロードすることができます。
別メールでお送りしたパスワードでログインしてください。
=====
URL : https://loioz.jp/global/downloadAuth/... (URLを自動
で生成いたします)
有効期限 : 2023/06/02
=====
株式会社ロイオズ

パスワード
QR1P2V3EDS7R

編集に戻る 送信する

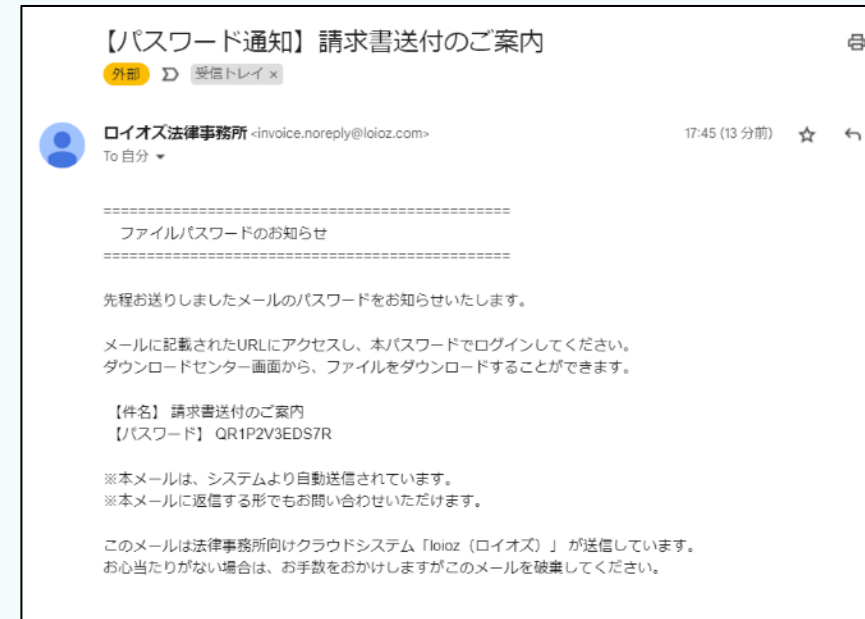
WEB共有では、確認画面上の本文に、WEB共有用のURLが自動挿入されます。
※メール受信者は、このURLにアクセスし、請求書データを取得します。

05 請求書送付の流れ(WEB共有) (2/3)

(3) 実際に送信されるメール



(4) 実際に送信されるメール(パスワード設定時のみ)



メール作成フォームの入力内容に基づき、メールを送信します。
パスワードを設定した場合は、上記2通のメールが送信されます。

※上記画面は、Google社のGmailで取得した受信メールのイメージです。

05 請求書送付の流れ(WEB共有) (3/3)

(5) WEB共有のメール作成フォーム



The screenshot shows a login form with the LOIOZ logo at the top. Below the logo, there is a message: "アクセスしようとしているコンテンツはパスワードで保護されています。発行するにはパスワードを入力してください。" (The content you are trying to access is password-protected. Please enter the password to issue it.). There is a "パスワード" (Password) label above a text input field containing the placeholder "パスワードを入力してください" (Please enter the password). Below the input field is a blue button labeled "発行する" (Issue).

メール作成フォームで[パスワード]で設定した場合、パスワードを入力することで、ダウンロードセンターにログインすることができます。

(6) ダウンロードセンター画面



The screenshot shows the "ロイオズ法律事務所" (Loioz Law Firm) download center. At the top, it says "ダウンロード期限: 2023/06/02". Below this is a table with columns for "発行日" (Issue Date), "ファイル" (File), and "ダウンロード" (Download). The table contains one row: "2023/04/04" | "【御請求書】 債権回収費 5000円_20230404.pdf" | "ダウンロード" (with a blue button). At the bottom right, it says "Powered by LOIOZ".



[ダウンロード]ボタンをクリックすると、請求書をダウンロードすることができます。

ダウンロードセンターにログインできる期間は、
[事務所の設定>メール設定>基本設定]のWEB共有のリンク有効期間に指定した日数となります。

請求書送付の流れ(WEB共有)は、以上です。

05

業務シナリオに沿った請求/精算処理

業務シナリオ一覧

次の業務シナリオに応じた、会計処理の手順をご紹介します

設定項目	帳票種類
01 初回法律相談の請求書作成手順	請求書
02 着手金・実費預り金の請求書作成手順	請求書
03 値引き請求書作成手順	請求書
04 立替実費の請求書作成手順	請求書
05 預り金の精算書(返金書)作成手順	精算書
06 分割請求書の作成手順	請求書
07 請求書に対する入金取引の登録手順	請求書

01

初回法律相談の請求書作成手順

01 初回法律相談料の請求書作成手順

ここでは、初回法律相談料における請求書作成手順をご紹介します。

1 案件情報の[報酬画面]を開きます。



2 【報酬を追加】ボタンをクリックします。



01 初回法律相談料の請求書作成手順

3 [新規追加]ウインドウに、紹介法律相談料を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

ここでは、次の条件で報酬データを登録しています。

- ・項目:相談料
- ・発生日:2023年4月3日
- ・ステータス:未請求
- ・報酬額:5000円(税抜)
- ・摘要:残業代請求案件の法律相談料として

報酬の登録がありません。

報酬-新規追加

項目 **必須** 発生日 2023/04/03 ステータス **必須** 未請求 報酬額 **必須** 5,000 (税抜) 消費税 10% 源泉徴収税 あり なし

タイムチャージ報酬

摘要 残業代請求案件の法律相談料として 内部メモ 書類に印字等はされません

4 登録した報酬データを選択します。

案件一覧 > 残業請求 > 報酬明細

報酬明細

事務所案件 / 労働 **残業請求**

案件ID: 19 登録日: 2023/04/10 相手方情報: (未設定)

顧客情報 **路井尾 太郎** 売上計上先 弁護士 事務職員
弁護士 太郎 (未設定) (未設定)

1件 選択中 請求書作成 精算書作成

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input checked="" type="checkbox"/> 相談料	2023-04-03	未請求	5,500	残業代請求案件の法律相談料として			<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

報酬合計 5,500円 売上合計 0円
請求済 0円 報酬(税込) 0円
未請求 5,500円 源泉徴収税 0円
値引き 0円
入金済み 0円
残高 0円 入金待ち 0円

明細出力 報酬を追加

01 初回法律相談料の請求書作成手順

5 [請求書作成]ボタンをクリックします。
請求書作成のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

報酬明細

事務所案件 / 労働
残業請求
案件ID: 19 | 登録日: 2023/04/10 | 相手方情報: (未設定)

顧客情報: 路井尾 太郎 | 売上計上先: 弁護士 太郎 (未設定) | 事務職員: (未設定)

1件選択中 | **請求書作成** | 精算書作成

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input checked="" type="checkbox"/>	相談料	2023-04-03	未請求	5,500	残業代請求案件の法律相談料として		<input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 削除

報酬: 報酬合計 5,500円 | 請求済 0円 | 未請求 5,500円 | 預り金 0円

売上: 売上合計 0円 | 報酬(税込) 0円 | 源泉徴収税 0円 | 値引き 0円 | 入金済み 0円 | 入金待ち 0円

6 請求項目の内訳に、報酬データが反映されていることを確認します。

既入金

日付	内容	金額
	精算する預り金を選択します。	

請求項目

日付	内容	金額
4月3日	相談料 残業代請求案件の法律相談料として	5,000
	小計	5,000
	消費税	500
	源泉徴収税	0
	合計	5,500
	(10%対象 5,000 消費税 500)	

実費 0円 | 預り金 0円 | 請求金額 **5,500円** | 取引実績の登録

進行状況: 新規作成 | 弁護士 太郎 | 2023/04/10 13:03 | 発行 | 未処理

01 初回法律相談料の請求書作成手順

7 「請求書設定」、「基本設定」の内容に誤りがないことを確認します。

残業請求
案件ID: 19 争務所案件 相談中

請求方法	売上計上日	売上計上先	添付資料
一括	2023/04/10	弁護士 太郎	-

請求金額 **5,500**円
取引実績の登録

実費 0円
預り金 0円

進行状況
● 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:03
● 発行
未処理

内部メモ

編集 請求書

基本情報

請求書タイトル	請求日	請求番号
請求書	2023/04/10	6

請求先情報	請求元情報
路井尾 太郎 様 〒158-0081 東京都世田谷区深沢 XXXXXXXXXXXX	ロイオズ法律事務所 弁護士 弁護士 太郎 〒163-0246 東京都新宿区西新宿新宿住友ビル4 6 階 電話: 03-1111-1111 FAX: 03-2222-2222 登録番号: T1234567910123 (印影画像を表示しない)

8 [発行する]ボタンをクリックし、請求書データを確定します。

案件一覧 > 残業請求 > 請求書/精算書 > 請求書

発行する Web共有 メール添付 印刷して送付 請求書を削除

初回法律相談料の請求書作成手順は、以上です。

02

着手金・実費預り金の請求書作成手順

02 着手金・実費預り金の請求書作成手順

ここでは、着手金と実費預り金を含む請求書作成手順をご紹介します。

- 1 案件情報画面の報酬画面を開き、[報酬を追加]ボタンをクリックします。

報酬明細

事務所案件 / 労働
残業請求
案件ID: 19 | 登録日: 2023/04/10 | 相手方情報: (未設定)

顧客情報: 路井尾 太郎 | 弁護士 太郎 (未設定) | 事務職員 (未設定)

報酬		売上	
報酬合計	5,500 円	売上合計	5,500 円
請求済	5,500 円	報酬(税込)	5,500 円
未請求	0 円	源泉徴収税	0 円
		値引き	0 円
		入金済み	0 円
		入金待ち	5,500 円

0 件 選択中 | 請求書作成 | 精算書作成 | 明細出力 | **+ 報酬を追加**

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input type="checkbox"/>	相談料	2023-04-03	入金待ち	5,500	残業代請求案件の法律相談料として	請求 6	

- 2 [新規追加]ウィンドウに、着手金報酬をを入力し、[登録]ボタンをクリックします。

ここでは、次の条件で報酬データを登録しています。

- ・項目: 着手金
- ・発生日: 2023年4月5日
- ・ステータス: 未請求
- ・報酬額: 150000円(税抜)
- ・摘要: 残業代請求案件の着手金として

報酬-新規追加

項目 **必須** | 発生日 | ステータス **必須** | 報酬額 **必須** | 消費税 | 源泉徴収税

着手金 | 2023/04/05 | 未請求 | 150,000 | (税抜) | 10% | あり なし

タイムチャージ報酬

摘要: 残業代請求事件の着手金として | 内部メモ: 書類に印字等はされません

登録 | 閉じる

02 着手金・実費預り金の請求書作成手順

- 3 登録した報酬データを選択し、[請求書作成]ボタンをクリックします。請求書作成のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

報酬明細

事務所案件 / 労働

残業請求

案件ID: 19 | 登録日: 2023/04/10 | 相手方情報: (未設定)

顧客情報: 売上計上先: 弁護士 | 事務職員: 路井尾 太郎 (未設定)

1件 選択中

項目	発生日	ステータス	報酬額(税込)	概要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input type="checkbox"/> 相談料	2023-04-03	入金待ち	5,500	残業代請求案件の法律相談料として		請求 6	
<input checked="" type="checkbox"/> 着手金	2023-04-05	未請求	165,000	残業代請求案件の着手金として			

報酬

報酬合計	170,500 円
請求済	5,500 円
未請求	165,000 円

売上

売上合計	5,500 円
報酬(税込)	5,500 円
源泉徴収税	0 円
値引き	0 円
入金済み	0 円
入金待ち	5,500 円

預り金

残高	0 円
----	-----

明細出力 | 報酬を追加

- 4 請求項目の内訳に、報酬データが反映されていることを確認します。

既入金

日付	内容	金額
	精算する預り金を選択します。	

請求項目

日付	内容	金額
4月5日	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000

小計 150,000

消費税 15,000

源泉徴収税 0

合計 165,000

(10%対象 150,000 消費税 15,000)

実費 0 円

預り金 0 円

請求金額 165,000 円

取引実績の登録

進行状況

新規作成

弁護士 太郎

2023/04/10 13:33

発行

未処理

02 着手金・実費預り金の請求書作成手順

5 [請求項目]の画面要素をクリックします。

既入金	金額
日付	内容
精算する預り金を選択します。	

請求項目	日付	内容	金額
	4月5日	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000
		小計	150,000
		消費税	15,000
		源泉徴収税	0
		合計	165,000
		(10%対象 150,000 消費税 15,000)	

画面をクリック!

実費	金額
預り金	0円
請求金額	165,000円

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行
未処理

内部メモ

6 [請求項目]が編集モード画面で、[預り金請求の行を追加]をクリックします。

請求項目

請求書に日付を印字する 各実費をまとめる

日付	内容	金額	種類	操作
2023/04/05	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000	報酬	×
		消費税 10%		<input type="checkbox"/> 源泉徴収あり
		<input type="checkbox"/> タイムチャージ		

報酬

+ 報酬の行を追加 ⓘ

Q 未精算の報酬を選択

預り金/実費

+ 預り金請求の行を追加

Q 未請求の実費を選択

小計	150,000
消費税	15,000
源泉徴収税	0
合計	165,000
(10%対象 150,000 消費税 15,000)	

保存 × 閉じる

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行
未処理

内部メモ

02 着手金・実費預り金の請求書作成手順

- 7 請求書の内訳に“預り金の請求行”が追加されます。
請求情報を入力し、[保存]をクリックします。

ここでは、次の条件で預り金請求データを登録しています。

- ・発生日:2023年4月5日
- ・項目:実費預り金
- ・報酬額:20000円(税抜)
- ・摘要:残業代請求案件の実費預り金として

The screenshot shows a web interface for entering request items. A table lists two items: '着手金' (150,000) and '実費預り金' (20,000). The '実費預り金' row is highlighted with a red box. To the right, a summary panel shows a total request amount of 165,000 and a '保存' (Save) button.

請求項目	日付	内容	金額	種類	操作
□ 請求書に日付を印字する □ 各実費をまとめる	2023/04/05	着手金	150,000	報酬	×
		残業代請求案件の着手金として	消費税 10%	源泉徴収あり	
	2023/04/05	実費預り金	20,000	預り金	×
		残業請求案件の実費預り金として			

報酬 預り金/実費

小計	150,000
消費税	15,000
源泉徴収税	0
合計	165,000
(10%対象)	150,000
消費税	15,000

保存 × 閉じる

- 8 請求項目の内訳に、預り金請求のデータが登録されていることを確認します。

The screenshot shows a list of request items. The '実費預り金' row is highlighted with a red box. To the right, a summary panel shows a total request amount of 185,000 and a '保存' (Save) button.

請求項目	日付	内容	金額
□ 請求書に日付を印字する □ 各実費をまとめる	4月5日	着手金	150,000
		残業代請求案件の着手金として	
	4月5日	実費預り金	20,000
		残業請求案件の実費預り金として	

小計 170,000
消費税 15,000
源泉徴収税 0
合計 185,000
(10%対象) 150,000 消費税 15,000

着手金・実費預り金の請求書作成手順は以上です。

03

値引き請求書作成手順

03 値引き請求書作成手順

ここでは、「03 報酬を値引きした請求書作成手順」で作成した請求書をベースに値引きの方法をご紹介します。

1 [請求項目]の画面要素をクリックします。

日付	内容	金額
4月5日	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000
4月5日	実費預り金 残業請求案件の実費預り金として	20,000
小計		170,000
消費税		15,000
源泉徴収税		0
合計		185,000
(10%対象)	150,000	消費税 15,000

画面をクリック!

2 [請求項目]が編集モード画面で、[報酬の行を追加]をクリックします。

請求書に日付を印字する 各実費をまとめる

日付	内容	金額	種類	操作
2023/04/05	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000	報酬	×
		消費税 10%	<input type="checkbox"/> 源泉徴収あり	
	<input type="checkbox"/> タイムチャージ			
2023/04/05	実費預り金 残業請求案件の実費預り金として	20,000	預り金	×

報酬 | **預り金/実費**

小計	170,000
消費税	15,000
源泉徴収税	0
合計	185,000
(10%対象)	150,000
消費税	15,000

+ 報酬の行を追加 | + 預り金請求の行を追加
🔍 未精算の報酬を選択 | 🔍 未請求の実費を選択

✓ 保存 | ✕ 閉じる

03 値引き請求書作成手順

3 請求書の内訳に“報酬データの行”が追加されます。
プルダウンメニューで「値引き」を選択後、値引き情報を入力し、[保存]をクリックします。

ここでは、次の条件で値引きデータを登録しています。

- ・発生日:2023年4月5日
- ・項目:値引き
- ・報酬額:5000(税抜)
- ・プルダウン:値引き ※必ず選択してください。
- ・摘要:初回法律相談料分として

請求項目	日付	内容	金額	種類	操作
	2023/04/05	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000	報酬	×
	2023/04/05	実費預り金 残業請求案件の実費預り金として	20,000	預り金	×
	2023/04/05	値引き 初回法律相談料分として	5,000	値引き	×

報酬 170,000
消費税 15,000
源泉徴収税 0
合計 185,000
消費税 15,000

請求金額 185,000円

発行待ち

進行状況
● 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
● 発行
未処理

4 請求項目の内訳に、値引きデータが反映されていることを確認します。

請求項目	日付	内容	金額
	4月5日	着手金 残業代請求案件の着手金として	150,000
	4月5日	実費預り金 残業請求案件の実費預り金として	20,000
	4月5日	値引き 初回法律相談料分として	-5,000

少計 165,000
消費税 14,500
源泉徴収税 0
合計 179,500
消費税 14,500

請求金額 179,500円

発行待ち

進行状況
● 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
● 発行
未処理

値引き請求書作成手順は以上です。

04 立替実費の請求書作成手順

04 立替実費の請求書作成手順

ここでは、預り金の残高がマイナスになった場合における立替実費の請求方法をご紹介します。

1 案件情報の[預り金/実費]を開きます。

The screenshot shows the software interface for '残業代請求' (Residual Fee Request). The left sidebar contains a menu with '預り金/実費' (Advance Fee) highlighted in red. The main content area displays the '預り金明細' (Advance Fee Details) for Case ID 1, registered on 2022/05/30. The '報酬' (Fee) table shows a total of 5,500 yen. The '売上' (Sales) table shows a total of 5,500 yen. The '預り金' (Advance Fee) table shows a balance of 0 yen. The '入金' (Payment) table shows 0 yen. The '出金' (Payment) table shows 0 yen. The '明細出力' (Print Details) button is visible.

報酬		売上	
報酬合計	5,500円	売上合計	5,500円
預り金		報酬(税込)	5,500円
残高	0円	源泉徴収税	0円
入金計	0円	値引き	0円
出金計	0円	入金済み	0円
		入金待ち	5,500円

2 事件経費の立替が発生していることを確認します。

The screenshot shows the '預り金/実費明細' (Advance Fee Details) page for Case ID 1, registered on 2022/05/30. The '報酬' (Fee) table shows a total of 5,500 yen. The '売上' (Sales) table shows a total of 0 yen. The '預り金' (Advance Fee) table shows a balance of -2,443 yen, highlighted with a red box. The '入金' (Payment) table shows 0 yen. The '出金' (Payment) table shows 2,443 yen. The '明細出力' (Print Details) button is visible.

報酬		売上	
報酬合計	5,500円	売上合計	0円
預り金		報酬(税込)	0円
残高	-2,443円	源泉徴収税	0円
入金計	0円	値引き	0円
出金計	2,443円	入金済み	0円
		入金待ち	0円

種別	項目	発生日	入金額	出金額	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
出金	手数料	2023-04-05		334	相手方登記情報閲覧			
出金	通信費	2023-04-06		2,109	相手方会社宛て電...			

04 立替実費の請求書作成手順

- 3 請求する実費項目を選択し、[請求書作成]ボタンをクリックします。請求書作成のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

案件一覧 > 残業代請求 > 預り金/実費明細

預り金/実費明細

事務所案件 / 労働
残業代請求
案件ID: 1 | 登録日: 2022/05/30 | 相手方情報: ○×▲商事株式会社

顧客情報: 緑井尾 太郎 | 売上計上先: 弁護士 太郎 | 弁護士: 弁護士 太郎, 弁護士 次郎 | 事務局: 春子

2件 選択中 | **請求書作成** | 精算書作成

種別	項目	発生日	入金額	出金額	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
<input checked="" type="checkbox"/>	出金	手数料	2023-04-05	334	相手方登記情報閲覧			
<input checked="" type="checkbox"/>	出金	通信費	2023-04-06	2,109	相手方会社宛て電...			

- 4 請求項目の内訳に、選択した実費データが反映されていることを確認します。

請求項目

日付	内容	金額
4月5日	手数料 相手方登記情報閲覧	334
4月6日	通信費 相手方会社宛て電子内容証明 (速達)	2,109
	小計	2,443
	消費税	0
	源泉徴収税	0
	合計	2,443

備考: (未設定)

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 17:59
- 発行
- 未処理

内部メモ

立替実費の請求書作成手順は以上です。

05

預り金の精算書(返金書)作成手順

05 預り金の精算書(返金書)作成手順

ここでは、預り金の返金処理(事件進行中における途中返金)の方法をご紹介します。

1 案件情報の[預り金/実費]を開きます。

The screenshot shows the software interface for a law firm. The left sidebar contains a menu with '預り金/実費' highlighted in red. The main area displays '預り金/実費明細' for a case titled '残業代請求'. The table below shows the following items:

種別	項目	発生日	入金額	出金額	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
入金	実費預り金	2023-04-03	20,000					
出金	手数料	2023-04-05		334	相手方登記情報閲覧			
出金	通信費	2023-04-06		2,109	相手方会社宛て電...			

2 返金する預り金を選択し、[精算書作成]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same software interface as above, but with the '精算書作成' button highlighted in red. The table below shows the following items:

種別	項目	発生日	入金額	出金額	摘要	内部メモ	請求書/精算書	編集/削除
入金	実費預り金	2023-04-03	20,000					
出金	手数料	2023-04-05		334	相手方登記情報閲覧			
出金	通信費	2023-04-06		2,109	相手方会社宛て電...			
<input checked="" type="checkbox"/>	入金	解決金	2023-04-07	450,000				

05 預り金の精算書(返金書)作成手順

- 3 既入金の内訳に、返金する預り金データが反映されていることを確認します。精算書作成のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

既入金		
日付	内容	金額
4月7日	解決金	450,000
合計		450,000

請求項目		
日付	内容	金額
	請求する報酬・預り金・実費を選択します。	

備考
(未設定)

進行状況
● 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 18:20
● 発行
未処理

内部メモ
-

- ! 請求項目の内訳に、成功報酬などを計上することも可能です。

預り金の精算書(返金書)作成手順は以上です。

- ! 精算書データを作成した後、請求項目の編集によって精算額がマイナスとなった場合、[発行する]ボタンをクリックすると、「精算書」から「請求書」へデータフォーマットが切り替わります。

! 精算書を請求書に変更します。よろしいですか？

精算金額がマイナスの場合、請求書フォーマットが適用されます。

はい

キャンセル

06

分割請求書の作成手順

06 分割請求書の作成手順 (1/4)

ここでは、作成した請求書データを分割請求にする方法をご紹介します。

1 請求書画面で、[請求書設定]をクリックします。

請求書一覧 > 請求書

発行する Web共有 メール添付 印刷して送付 請求書を削除

請求書設定

下書き

路井尾 太郎
名簿ID: 829

残業請求
案件ID: 19 事務所案件 相談中

請求方法	売上計上日	売上計上先	添付資料
一括	2023/04/10	弁護士 太郎	-

編集 請求書

請求状況

発行待ち

既入金	0円
報酬	159,500円
実費	0円
預り金	20,000円
請求金額	179,500円

取引実績の登録

進行状況

2 [請求方法]のプルダウンを選択し、[分割]を選択します。

請求書一覧 > 請求書

発行する Web共有 メール添付 印刷して送付 請求書を削除

請求書設定

下書き

路井尾 太郎
名簿ID: 829

残業請求
案件ID: 19 事務所案件 相談中

請求方法	売上計上日	売上計上先	添付資料
分割	2023/04/10	弁護士 太郎	<input type="checkbox"/> 実費明細書 <input type="checkbox"/> 分割予定表

保存 閉じる

請求状況

発行待ち

既入金	0円
報酬	159,500円
実費	0円
預り金	20,000円
請求金額	179,500円

取引実績の登録

進行状況

! [分割]を選択した場合、添付書類として“分割予定表”を選択することができます。

06 分割請求書の作成手順 (2/4)

3 **分割予定表を作成しない場合**は、分割条件などを備考欄に記入します。

ここでは、次の内容で分割条件を記載しています。

2回分割支払とします。
第1回ご請求金額 89,750円 お支払い期限:2023年5月31日
第2回ご請求金額 89,750円 お支払い期限:2023年6月30日

4月5日	借引 初回法律相談料分として	-5,000	
	小計	165,000	
	消費税	14,500	
	源泉徴収税	0	
	合計	179,500	
	(10%対象 145,000 消費税 14,500)		

備考

2回分割支払とします。
第1回ご請求金額 89,750円 お支払い期限:2023年5月31日
第2回ご請求金額 89,750円 お支払い期限:2023年6月30日

※請求書明細をご確認の上、お振込み期日まで上記口座へお振込みをお願いいたします。

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行 >
弁護士 太郎
2023/04/10 18:02
- 送付
未処理

内部メモ

-

4 **分割予定表を添付書類として選択した場合**、請求書画面に[分割予定]タブが生成されますので、このタブを選択します。

名簿ID: 829

残業請求
案件ID: 19 事務所案件 ●相談中

請求方法 売上計上日 売上計上先 添付資料
分割 2023/04/10 弁護士 太郎 分割予定表

編集 請求書 分割予定表

基本情報

請求書タイトル	請求日	請求番号
請求書	2023/04/10	7

報酬 159,500円
実費 0円
預り金 20,000円
請求金額 **179,500円**
取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行 >
弁護士 太郎

06 分割請求書の作成手順 (3/4)

5 [支払条件]をクリックします。

路井尾 太郎
名簿ID: 829

残業請求
案件ID: 19 因事務所案件 ●相談中

請求方法: 分割 | 売上計上日: 2023/04/10 | 売上計上先: 弁護士 太郎 | 添付資料: 分割予定表

請求金額: 179,500 円

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行 >
弁護士 太郎
2023/04/10 18:02
- 送付

支払条件				
支払金額 (月額) - 円	支払開始年月 -	支払日 -	端数 -	支払回数 - 回

6 支払条件に分割条件を入力、[分割予定表を作成]ボタンをクリックします。

項目	値
支払金額(月額)	毎月の支払額を入力します。
支払開始年月	初回支払年月を登録します。
支払日	支払サイトを登録します。月末や任意の日付を指定することができます。
端数	支払金額(月額)に入力した金額で請求総額を案分したに発生する端数を初回支払もしくは最終回の支払に含めることができます。

請求方法: 分割 | 売上計上日: 2023/04/10 | 売上計上先: 弁護士 太郎 | 添付資料: 分割予定表

請求金額: 179,500 円

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行 >
弁護士 太郎
2023/04/10 18:02
- 送付
未処理

支払条件

支払金額 (月額): 10,000 | 支払開始年月: 2023年 5月 | 支払日: 月末 1日払い 初回 最終回

端数: 10,000

分割予定表を作成する 閉じる

06 分割請求書の作成手順 (4/4)

7 支払条件に基づき、分割予定表が作成されます。

! 分割予定表を作成した後、支払条件の変更や、分割予定表を直接編集することが可能です。

分割請求書の作成手順は、以上です。

支払金額 (月額) 10,000 円 支払開始年月 2023年5月 支払日 月末 回数 初回 支払回数 17 回

PDFプレビュー 分割予定表を編集

分割予定表

件名: 残債請求 日付: 2023年04月10日

ご請求金額 ¥179,500

分割回数 : 17回
お振込先 : ロイヤル銀行 新宿支店 (支店番号 111)
普通 1234567 口座名義 ロイヤル

回数	お支払期間	ご請求金額	お支払後残金	回数	お支払期間	ご請求金額	お支払後残金
1	2023年05月31日	19,500	160,000				
2	2023年06月30日	10,000	150,000				
3	2023年07月31日	10,000	140,000				
4	2023年08月31日	10,000	130,000				
5	2023年09月30日	10,000	120,000				
6	2023年10月31日	10,000	110,000				
7	2023年11月30日	10,000	100,000				
8	2023年12月31日	10,000	90,000				
9	2024年01月31日	10,000	80,000				
10	2024年02月29日	10,000	70,000				
11	2024年03月31日	10,000	60,000				
12	2024年04月30日	10,000	50,000				
13	2024年05月31日	10,000	40,000				
14	2024年06月30日	10,000	30,000				
15	2024年07月31日	10,000	20,000				
16	2024年08月31日	10,000	10,000				
17	2024年09月30日	10,000	0				

請求状況

発行待ち

借入金	0 円
総計	159,500 円
実費	0 円
預り金	20,000 円
請求金額	179,500 円

取引実績の登録

進行状況

- 新規作成
弁護士 太郎
2023/04/10 13:33
- 発行 >
弁護士 太郎
2023/04/10 18:02
- 送付
- 未処理

内部メモ

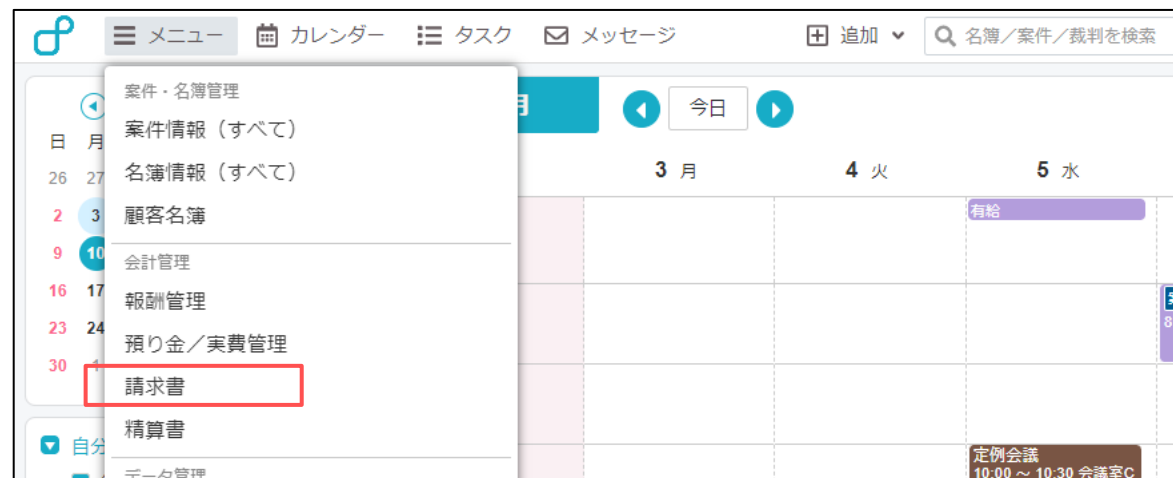
07

請求書に対する入金取引の登録手順

07 請求書に対する入金取引の登録手順

ここでは、発行した請求書データに対する入金取引の登録手順をご紹介します。

1 [メニュー]を選択し、[請求書]をクリックします。



! 「請求書」メニューでは、すべての請求書データを
一覧で確認することができます。

2 入金取引を登録する請求書データを選択します。

The screenshot shows the '請求書' (Invoices) list view. The left sidebar has '会計管理' (Account Management) selected, with sub-items for '報酬管理' (Fee Management), '預り金/実費管理' (Advance/Actual Expense Management), '請求書' (Invoices), '精算書' (Statement of Accounts), and '設定' (Settings). The main area displays a table of invoices. The table has the following columns: '名簿ID' (Ledger ID), '名前' (Name), '案件ID' (Case ID), '案件名' (Case Name), '請求方法' (Billing Method), '発行状況' (Issuance Status), '請求状況' (Billing Status), '請求日' (Billing Date), and '請求金額' (Billing Amount). The second row is highlighted with a red box.

名簿ID	名前	案件ID	案件名	請求方法	発行状況	請求状況	請求日	請求金額	支払
829	路井尾 太郎	19	残業請求	一括	下書き	発行待ち	2023-04-10	179,500	-
829	路井尾 太郎	19	残業請求	一括	送付済み	入金待ち	2023-04-10	5,500	-
1	路井尾 太郎	1	残業代請求	一括	送付待ち	入金待ち	2023-04-04	5,500	-

07 請求書に対する入金取引の登録手順

3 [取引実績の登録]ボタンをクリックします。



4 「取引実績」画面が表示されます。



! 請求書一覧の請求状況からワンクリックで「取引実績」画面を開くことも可能です。

名簿ID	名前	案件ID	案件名	請求方法	発行状況	請求状況
829	路井尾 太郎	19	残業請求	一括	下書き	取引実績へ
829	路井尾 太郎	19	残業請求	一括	送付済み	入金待ち
1	路井尾 太郎	1	残業代請求	一括	送付待ち	入金待ち

07 請求書に対する入金取引の登録手順

5 [取引実績の追加]ボタンをクリックします。

請求書一覧 > 請求書 > 取引実績

請求状況 [請求書を確認する](#)

入金待ち

請求番号
6

請求額 **5,500** 円
一括 残額 5,500 円

入金額 **0** 円

日付 2023-04-10 お支払期限 (未設定)

請求対象 株式会社

取引実績 [回収不能として処理](#)

回数	種別	決済日	決済金額	備考	編集/削除
取引実績の登録がありません。					

[+ 取引実績を追加](#)

6 [新規追加]ウィンドウに、入金情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

ここでは、次の条件で入金データを登録しています。

- ・決済日:2023年4月10日
- ・入金額:5500円
- ・備考:現金入金

請求書一覧 > 請求書 > 取引実績

請求状況 [請求書を確認する](#)

入金待ち

請求番号
6

請求額 **5,500** 円
一括 残額 5,500 円

入金額 **0** 円

日付 2023-04-10 お支払期限 (未設定)

請求対象 株式会社

取引実績 [回収不能として処理](#)

回数	種別	決済日	決済金額	備考	編集/削除
取引実績の登録がありません。					

種別 決済日 入金額 備考

入金 2023/04/10 5,500 現金入金

[登録](#) [閉じる](#)

[+ 取引実績を追加](#)

07 請求書に対する入金取引の登録手順

- 7 請求額通りに入金取引が登録された場合、ステータスが入金済に切り替わります。

請求書に対する入金取引の登録手順は以上です。

※精算書に対する出金取引の登録は、精算書一覧から同様の手順で行うことができます。

請求書一覧 > 請求書 > 取引実績

請求状況 請求書を確認する

入金済み

請求番号: 6

請求額: 5,500 円
一括

入金額: 5,500 円
残額: 0 円

日付: 2023-04-10
お支払期限: (未設定)

請求対象: 路井尾 太郎
名簿ID: 829

残業請求
案件ID: 19 事務所案件 相談中

取引実績

回数	種別	決済日	決済金額	備考	編集/削除
1	入金	2023-04-10	5,500	現金入金	編集 削除

- ! 請求書のステータスは、入力した取引実績の金額に応じて、[入金済]、[一部入金]、[過入金]が表示されます。

請求状況 請求書を確認する

一部入金

請求番号: 6

請求額: 5,500 円
一括

入金額: 4,000 円
残額: 1,500 円

取引実績

回数	種別	決済日	決済金額	備考	編集/削除
1	入金	2023-04-10	4,000	現金入金	編集 削除

取引実績を追加

請求状況 請求書を確認する

過入金

請求番号: 6

請求額: 5,500 円
一括

入金額: 6,000 円
残額: 0 円

取引実績

回数	種別	決済日	決済金額	備考	編集/削除
1	入金	2023-04-10	6,000	現金入金 (過入金: 500)	過入金返金 編集 削除

不明点はサポートまでご連絡ください

新しい会計機能の利用方法などを丁寧にご説明いたしますので、
お気軽にお問合せください。

操作デモ/トレーニング (訪問・オンライン)



機能紹介や操作デモ、利用者様向けの
トレーニングを実施いたします。

電話・メールサポート



仕様の確認から細かい質問まで、
ご質問に丁寧にお答えいたします。

The logo for Loioz features a stylized blue icon on the left, resembling a lowercase 'l' with a loop at the top, followed by the word 'LOIOZ' in a bold, black, sans-serif font.

LOIOZ