U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Office

会計も人事も契約も１つにまとめた業務システム

事業者用 ｜ しごと・事業



PN2026-18 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・事業者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

事業者用

この資料について

RAVIE'S Office を導入・管理する事業者の方（オーナー・管理者）向けの資料です。

- RAVIE'S Office を毎日使う方向けの説明は「利用者用」にまとめています。
- 公式サイトの RAVIE'S のページと、U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



RAVIE'S Office とは

会計も人事も契約も１つにまとめた業務システム

会計・人事労務・販売・契約・会社設立の支援までを１つにまとめた、会社と個人事業主のための業務システムです。請求書の送付・経費の承認・給与の支給確定などを行うと帳簿へ自動でつながるので、同じ情報を何度も入力する必要がありません。従業員は「マイページ」１つで打刻・給与明細・休暇や経費の申請・年末調整ができます。



ここがポイント

1. 入力した内容は自動で保存され、同じ会社のメンバー全員の端末で共有される（保存ボタンはない）
2. ひとつの入力が帳簿まで自動でつながり、同じことを 2 回入れなくてよい
3. 従業員に見えるのは自分のマイページだけ。会社の数字や他の人の情報は見えない
4. ログインは U&R Portal の U&R アカウント。パスワードは Office には保存されない
5. 経営ダッシュボードの「やること」に、承認待ちや未送付の書類が全モジュールから自動で集まる



「やること」カード。承認待ちや未送付の書類を全モジュールから自動で集めて表示します。

使う人と、できること

オ

オーナー

「新しい会社をつくる」を押した人。すべてのモジュールと、メンバーの立場の変更・除名

管

管理者

オーナーが「メンバーと招待」で指定。すべてのモジュール、招待コードの発行、従業員との結びつけ



主な機能

1. 会計・財務：取引入力ナビ（簿記の知識がなくても取引の種類を選ぶだけで仕訳ができる）、仕訳帳・試算表・決算書、固定資産、消費税

2. レシートや請求書を写真や PDF で取り込み、AI が金額・期日・登録番号まで読み取る。原本は電子帳簿保存の台帳に残る

3. パパッと登録：「コンビニ 540」のように打つか写真を撮るだけで仮登録。公式 LINE からも送れる

4. 売上の流れ：案件 → 見積書 → 納品書 → 請求書（インボイス対応）→ 入金消込 → 領収書。支払い処理と総合振込データの作成も

5. 人事労務：従業員台帳、勤怠管理（36 協定の警告）、有給休暇の自動付与と年 5 日の見張り、給与計算、賞与、年末調整、AI シフト管理



取引入力ナビ。簿記の知識がなくても、取引の種類を選ぶだけで仕訳を作成できます。

主な機能（つづき）

6 契約・法務：書類（雇用契約書・誓約書など）の作成と手書きサイン、各種規程と求人に出す値

7 事業計画：計画を何本でも作り、複製して条件を変えて比べられる。計画書の書き出しも

8 個人事業主モード：銀行・カードの明細から自動で仕訳し、確定申告まで

9 日本版 DBS （こども性暴力防止法）への対応、 KIDRAVI Portal との連携（シフト・打刻・休暇・ご家族あての請求・国保連への請求）

10 STARAVI Portal で「採用」にした方を受け取り、従業員台帳へ登録できる



人事労務 › 採用した方（ STARAVI から）。求人管理の STARAVI Portal で「採用」にした方が届きます。

操作説明

事業者用

事業者用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



1 はじめに
2 最初に行う５つ…
3 個人事業主とし…
4 毎日の経理業務
5 売上をたてる（…
6 支払いを処理す…
7 経費を承認する
8 レシートを撮っ…
9 パパッと登録（…
10 こども性暴力防…
11 KIDRAVI Portal…
12 シフトと休暇（…
13 ご家族あての請…
14 各種規程と求人
15 書類とサイン（…
16 採用した方（S…
17 国保連への請求
18 紙をやめる（取…
19 電子帳簿保存法…
20 人事労務の業務
21 新しい事業の計…
22 料率表をととの…
23 月次・年次の締…
24 会計・財務モジュー…
25 人事労務モジュー…
26 販売・購買モジュー…
27 契約・設立・IT…
28 よくあるご質問

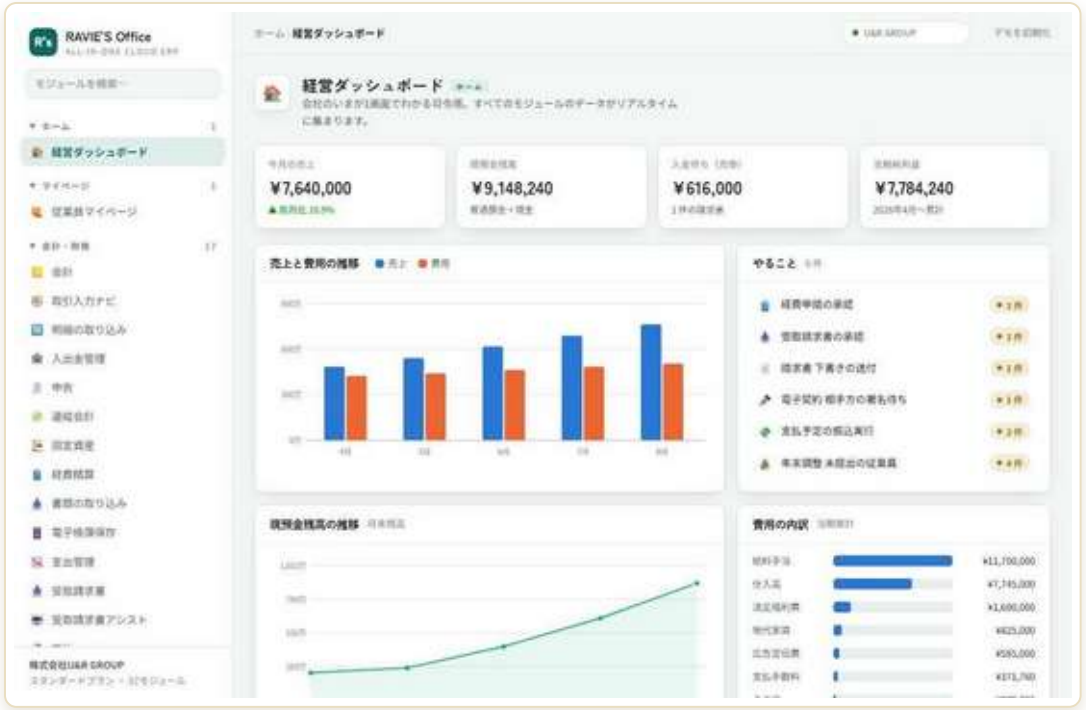
はじめに

RAVIE'S Office は、会計・人事労務・販売・契約・設立支援までを１つにまとめた業務システムです。日々の入力が自動的に帳簿へつながるため、同じ情報を何度も入力する必要がありません。

- 経理担当の方
  取引入力ナビ・請求書・受取請求書・支払を中心にお使いください。入力した取引は自動的に試算表と決算書へ反映されます。

- 人事担当の方
  人事労務・勤怠管理・年末調整を中心にお使いください。従業員台帳の情報が給与計算まで自動で引き継がれます。

- 経営者の方
  経営ダッシュボードで売上・現預金・利益を確認できます。承認が必要な案件は「やること」に自動で集まります。



ログイン直後に表示される経営ダッシュボード。会社の現状が１画面に集約されます。

最初に行う 5 つの設定

ご利用開始時に、次の 5 つを済ませてください。以降の業務がすべてスムーズになります。

1 U&R Portal からログインして会社をつくる

U&R Portal （玄関）に U&R アカウントでログインし、右上の「アプリ」から RAVIE'S Office を開きます。初回は「新しい会社をつくる」に会社名を入れて「つくる」を押してください。あなたがその会社のオーナーになります。試しに触ってみたいときは「サンプルデータを入れる」にチェックを入れると、見本の取引や従業員が入った状態で始められます。



ログイン直後の画面。「招待コードで参加」か「新しい会社をつくる」を選びます。すでに会社に属していれば一覧から選べます。

最初に行う 5 つの設定（つづき）

2 会社情報を登録する

サイドバー最下部の「設定 › 会社設定」を開きます。会社名・住所・電話番号・インボイス登録番号・振込先口座を入力し「設定を保存」を押してください。ここで入力した内容が、請求書・領収書・給与明細に自動で印字されます。



会社設定。ここで保存した情報が請求書などの帳票に即時反映されます。

最初に行う 5 つの設定（つづき）

3 従業員を登録する

「人事労務 › 人事労務」を開き、従業員台帳のタブで「＋従業員を登録」を押します。
氏名・フリガナ・部門・役職・入社日・基本給・通勤手当を入力してください。



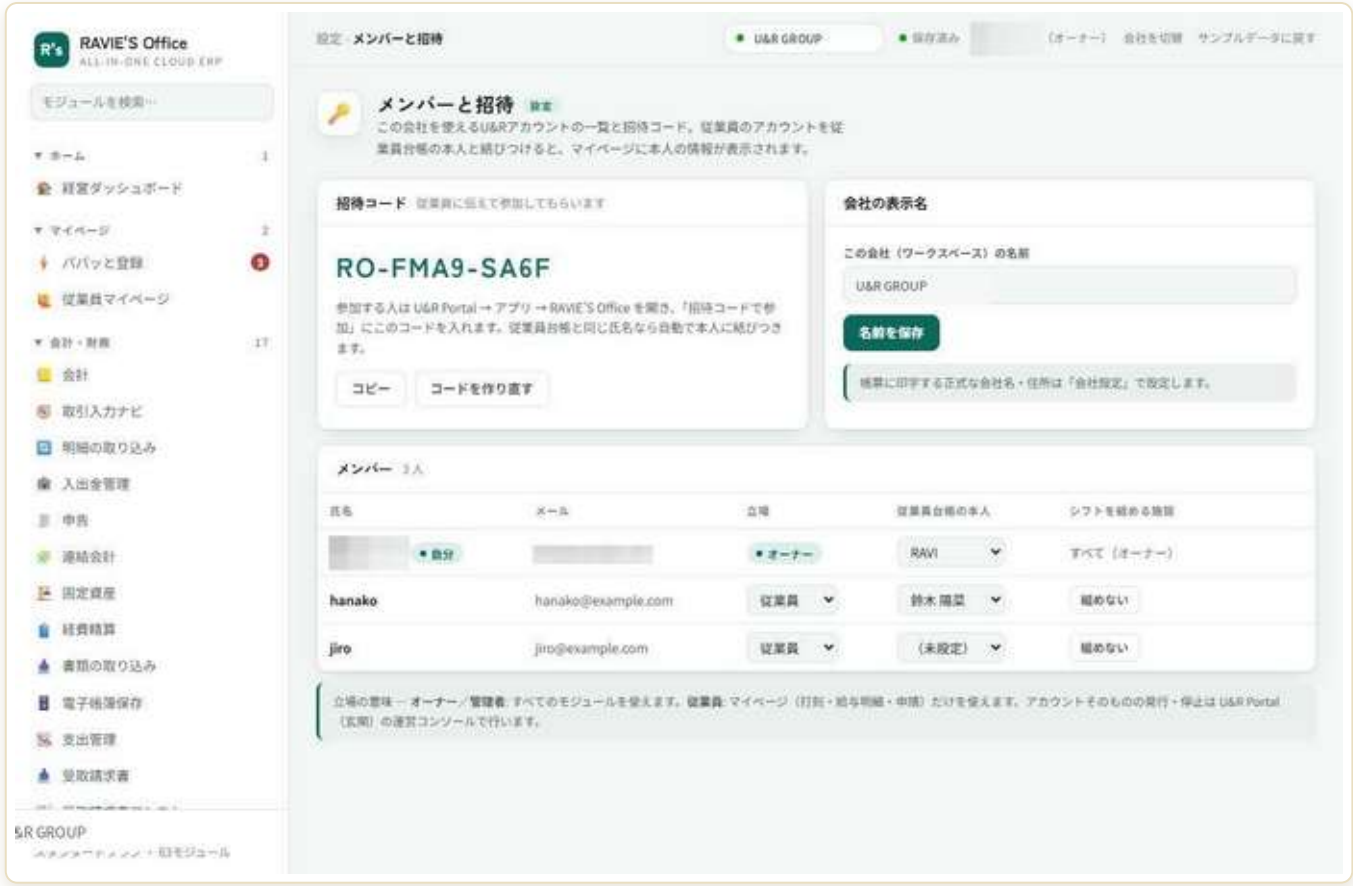
従業員の登録フォーム。基本給と通勤手当は給与計算に自動反映されます。扶養控除等申告書を出していない人は「源泉徴収の区分」を乙欄にします。

最初に行う 5 つの設定（つづき）

4

従業員を招待する

「設定 › メンバーと招待」を開き、招待コード（RO-XXXX-XXXX）を従業員に伝えます。従業員が U&R Portal から RAVIE'S Office を開き「招待コードで参加」にコードを入れると、その会社の従業員として参加します。従業員台帳と同じ氏名なら自動で本人に結びつき、違う場合はこの画面の「従業員台帳の本人」で選んでください。



メンバーと招待。招待コードを従業員に伝え、参加した人を従業員台帳の本人と結びつけます。立場の変更や除名もここで行います。

最初に行う 5 つの設定（つづき）

5

インボイス登録番号を確認する

「販売・購買 › インボイス登録申請ナビ」で、自社の登録状況と取引先の適格判定を確認できます。



インボイス登録申請ナビ。登録状況と取引先の適格判定を確認できます。

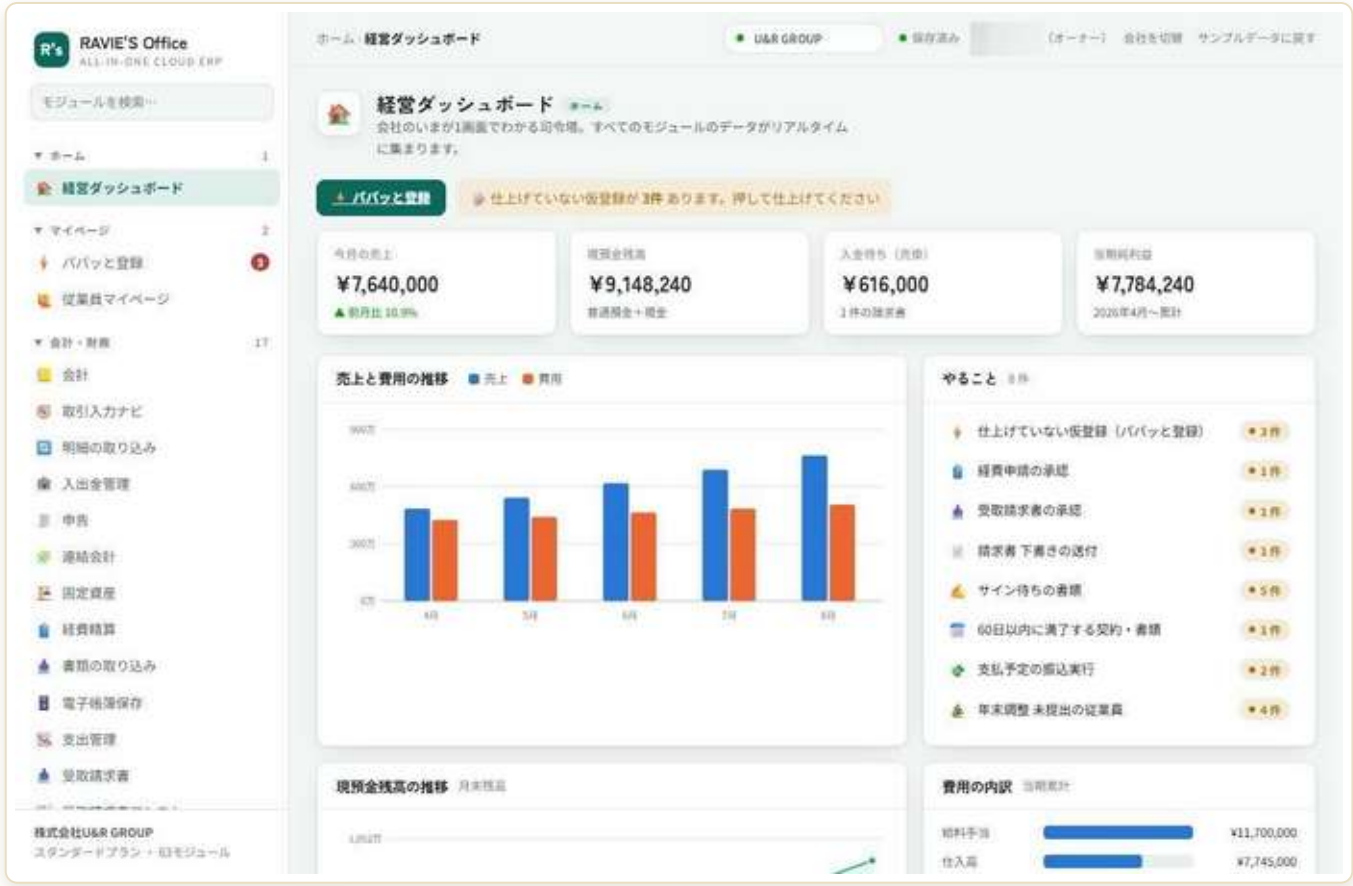
最初に行う 5 つの設定（つづき）

保存の状態は右上で確認できます

入力した内容は自動的にサーバーへ保存され、同じ会社のメンバー全員の端末で共有されます。画面右上の印が「保存済み」なら保存されています。「未保存」のまま画面を閉じようとすると確認が出ます。

順番が大切です

会社情報と従業員を先に登録しておくと、請求書の発行や給与計算の際に選択肢として自動的に現れるため、入力の手間が大きく減ります。



玄関経由で会社を開いたところ。右上に保存状態（保存済み／未保存）とログイン中の名前・立場が表示されます。

個人事業主として使う（帳簿・確定申告・手続きをおまかせに）

個人事業主の方が、会計と労務と各種の手続きに時間を取られず、事業に集中できるようにするための使い方です。月に1回、銀行とカードの明細を入れて「おまかせ」を押す。あとは期限が近づいたら知らせが出る。それだけで確定申告の直前まで整う形をめざしています。

はじめに1回だけ

1. **事業の形を「個人事業主」にする**
   「設定 › 会社設定」の「個人事業主に切り替える」を押します。勘定科目に事業主貸・事業主借・元入金・専従者給与などが足され、決算は1月〜12月になり、法人税・登記・連結会計などの画面は隠れます。これから会社をつくる場合は、つくるときに「事業の形」で個人事業主を選べます。



会社設定の「事業の形」。「個人事業主に切り替える」を押すと、勘定科目に事業主貸・事業主借・元入金・専従者給与が足され、決算は1月〜12月になり、申告は所得税の確定申告に変わります。帳簿のデータは消えません。下の「事業の状態」（開業した日・申告のしかた・消費税・人を雇っているとき）が、確定申告の計算と手続きの洗い出しに使われます。

はじめに１回だけ（つづき）

2

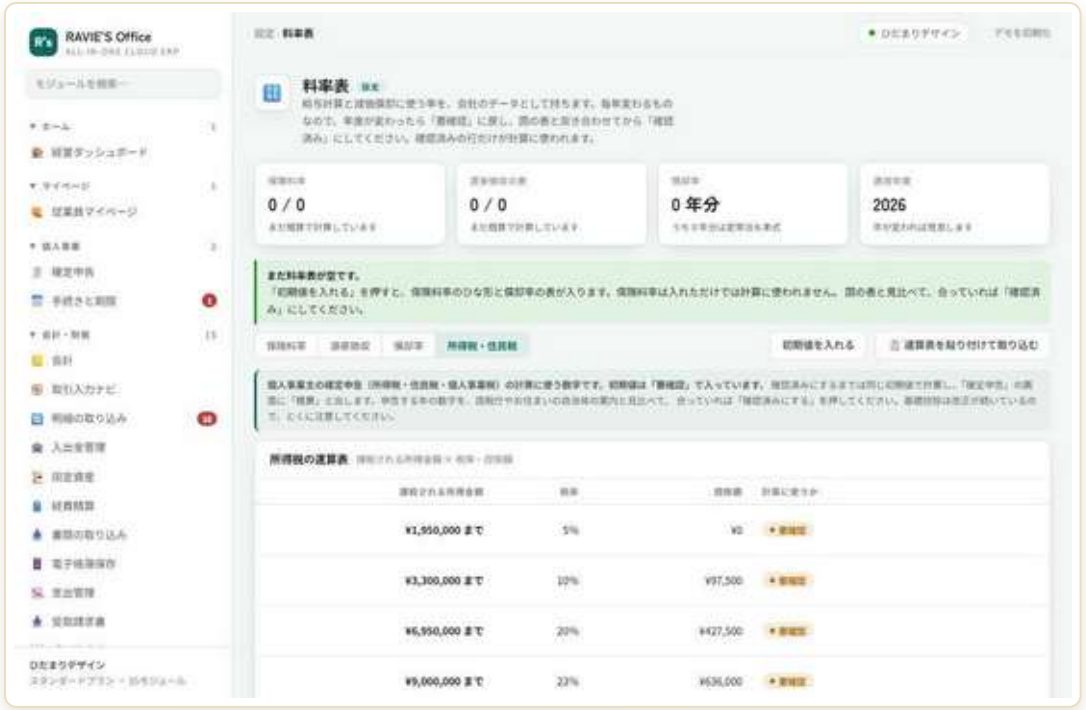
事業の状態を入れる

同じ画面の下に、開業した日・申告のしかた（青色 65 万円など）・消費税（免税事業者／2 割特例など）・個人事業税の業種・予定納税・源泉所得税の納期の特例・健康保険と厚生年金に入っているか、が出ます。ここから、確定申告の計算と、出すべき手続きが自動で決まります。

3

料率表の「所得税・住民税」を確かめる

「設定 › 料率表」に「所得税・住民税」のタブが出ます。所得税の速算表・基礎控除の段（所得が増えると 95 万円から段階的に下がる）・配偶者控除・配偶者特別控除・扶養控除・特定親族特別控除・給与所得控除・事業専従者控除・障害者控除・寡婦控除・ひとり親控除・勤労学生控除などの数字が「要確認」で入っています。申告する年の国税庁の案内と見比べて「確認済みにする」を押すと、確定申告の画面の「概算」の表示が消えます。



料率表の「所得税・住民税」タブ（個人事業主のときだけ出ます）。所得税の速算表と、基礎控除・住民税・個人事業税の数字です。初期値は「要確認」で入っていて、確認済みにするまで確定申告の画面は「概算」と出ます。

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」

1 **明細ファイルをダウンロードする**

ネットバンキングとカード会社のサイトで、前の月の明細を CSV （「表計算ソフト用」と書かれていることもあります）でダウンロードします。

2 **「明細の取り込み」に入れる**

「会計・財務 › 明細の取り込み」の「明細を取り込む」で、どこのお金か（銀行口座・事業用カード・個人のお金）を選び、ファイルを選びます。同じ明細をもう一度入れても重なりません。



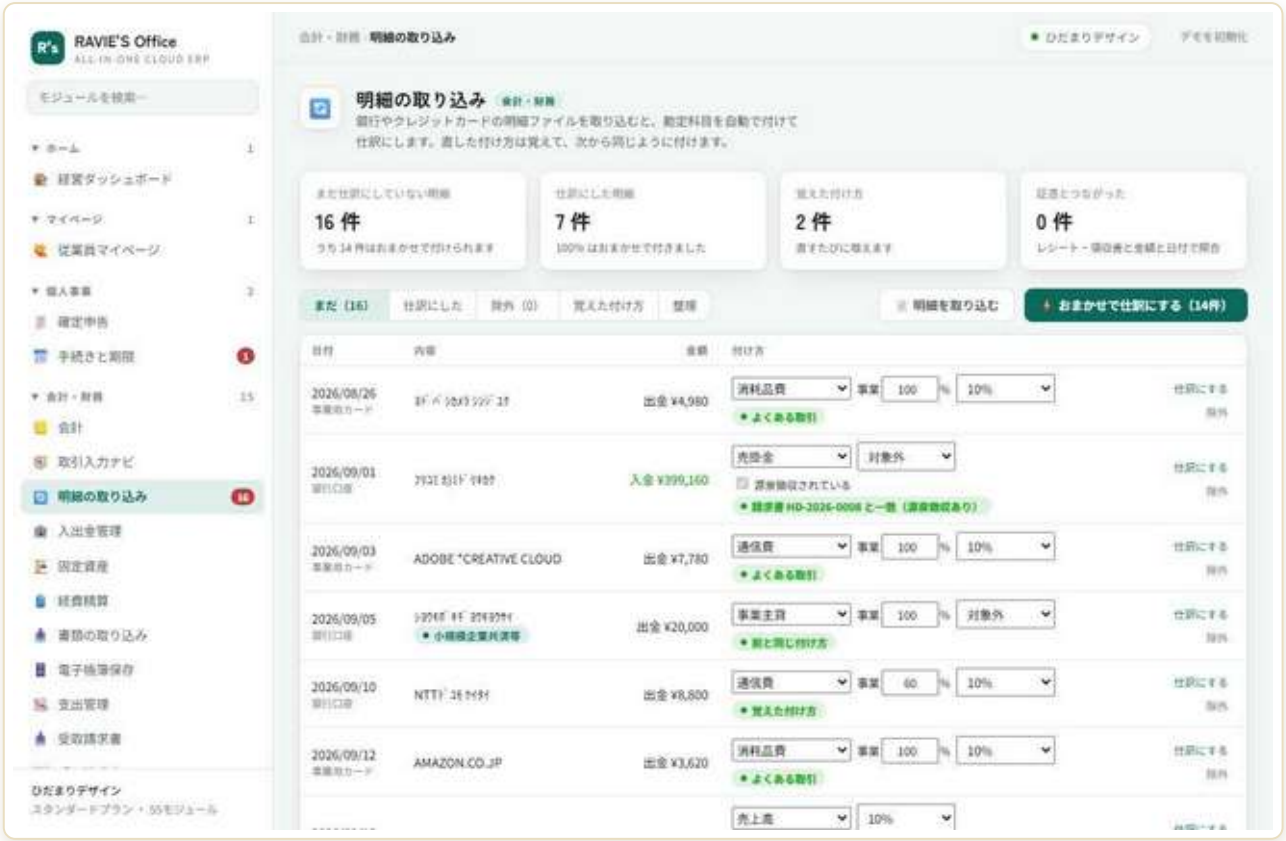
明細を取り込む画面。どこのお金の明細か（銀行口座・事業用カード・個人のお金）を選び、ダウンロードした CSV を選ぶか、中身を貼り付けます。「読み取ってみる」で行数と期間が出ます。同じ明細をもう一度入れても重なりません。

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」（つづき）

3

「おまかせで仕訳にする」を押す

付け方が確かなもの（前に付けたのと同じ・覚えた付け方・請求書と金額が合う入金・よくある取引）がまとめて仕訳になります。



明細の取り込み。銀行・カードの明細ファイルを入れると、１行ずつ勘定科目が自動で付きます。「根拠」が緑のものは、おまかせで仕訳にできます。家賃や携帯代は「事業の割合」を覚えていて、残りは自動で事業主貸（私用）になります。

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」（つづき）

4

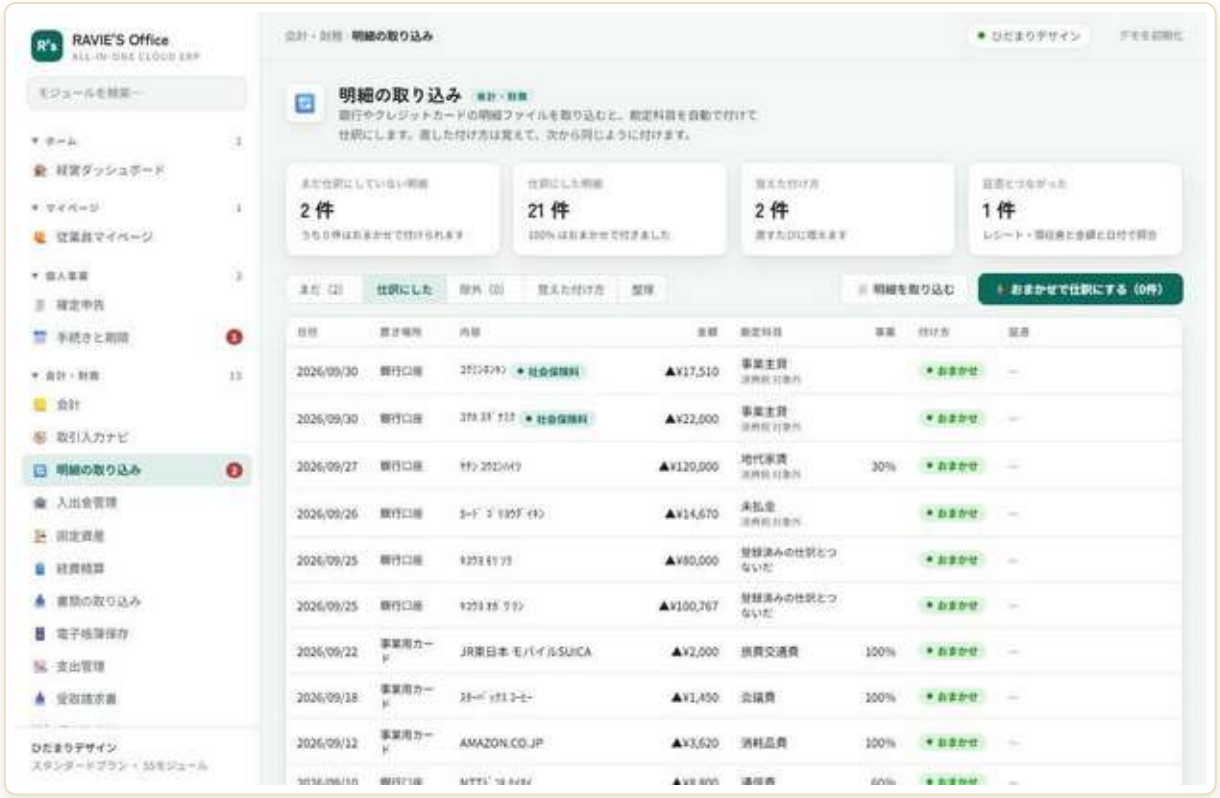
残ったものだけ科目を選ぶ

黄色の「要確認」が付いた明細だけ、科目と事業の割合を選んで「仕訳にする」を押します。選んだ付け方は覚えて、次の月からは自動で付きます。



覚えた付け方。科目を選び直して仕訳にすると、自動でここに増えます。明細の内容にこの言葉が含まれていれば、次から同じ科目・同じ事業の割合で付けます。

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」（つづき）



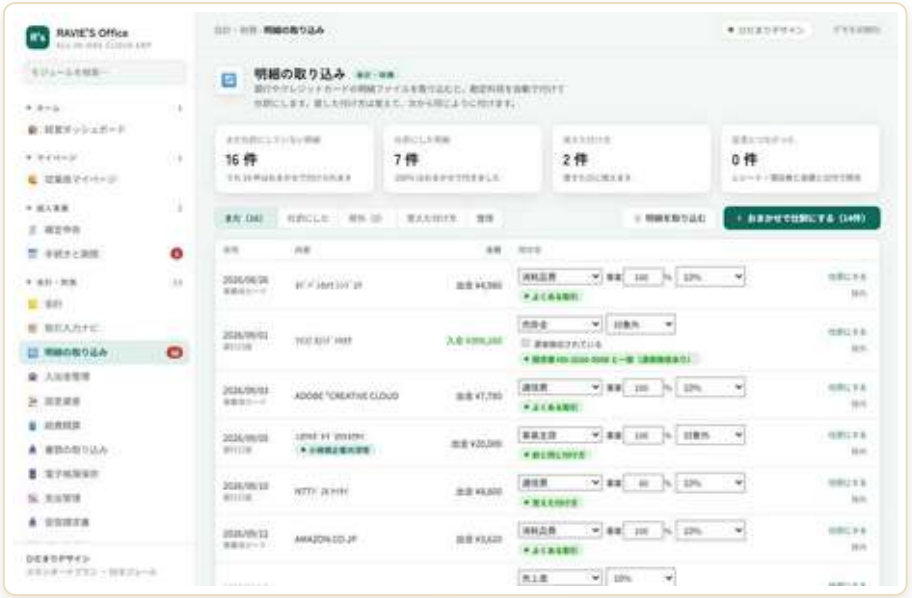
おまかせで仕訳にしたあと。請求書と一致した入金は売掛金の回収に、源泉徴収された分は付箋付きで分けて記帳されます。給与のように別の画面ですでに記帳した取引は、二重にせず「登録済みの仕訳とつないだ」になります。レシートと金額・日付が合ったものは「証憑つながった」と出ます。

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」（つづき）

おまかせで自動になること	中身
家事按分	家賃・携帯代など仕事と生活の両方に使うものは、覚えた割合だけ経費にし、残りを事業主貸にします
源泉徴収された入金	報酬から 10.21 %が差し引かれて振り込まれた入金は、請求書と照らして売掛金の回収にし、差し引かれた分を「源泉徴収税額」として分けます（確定申告で納める税金から引かれます）
国民年金・国民健康保険・小規模企業共済・ iDeCo	経費ではなく事業主貸にし、確定申告の所得控除として自動で集めます
所得税・住民税の支払い	経費にはなりません。事業主貸にします
カードの引落し	事業用カードの代金の引落しは、未払金の支払いとして付けます（使ったときにすでに経費になっているため）
給与や請求書の画面で記帳済みのもの	同じ額・近い日付の仕訳がすでにあれば、新しく仕訳を作らずにつなぐだけにします（二重に入りません）
レシート・領収書	「書類の取り込み」で保管した証憑と、金額と日付（前後 3 日）が合えば自動で結びつけます（電子帳簿保存法の帳簿との相互関連性）

毎月１回：明細を入れて「おまかせ」（つづき）

おまかせで自動になること	中身
消費税の区分	覚えた付け方・レシートの税率・科目から、 10 %／軽減 8 %／対象外を付けます。自宅の家賃（住宅の貸付）は対象外にしておきます。明細の行でも選び直せます



明細の取り込み。銀行・カードの明細ファイルを入れると、１行ずつ勘定科目が自動で付きます。「根拠」が緑のものは、おまかせで仕訳にできます。

いつでも：いくら税金がかかりそうか見る

1

「個人事業 › 確定申告」を開く

「見込み」に、今年の売上・経費・所得と、来年払う税金（所得税・消費税・住民税・個人事業税）の見込みが出ます。「取っておくお金」は、入金のたびに何%を別の口座に移しておけば納税で困らないかの目安です。



確定申告の「見込み」。帳簿から、売上・経費・所得と、来年払う税金（所得税・消費税・住民税・個人事業税）の見込みを出します。「取っておくお金」は、入金のたびに何%を別にしておけば納税で困らないかの目安です。

いつでも：いくら税金がかかりそうか見る（つづき）

2

消費税の計算のしかたを比べる

「消費税」のタブで、本則課税・簡易課税・2 割特例のうち、いちばん少なく済むものが分かります。簡易課税は前の年のうちに届出が要るので、切り替えるなら早めに決めます。



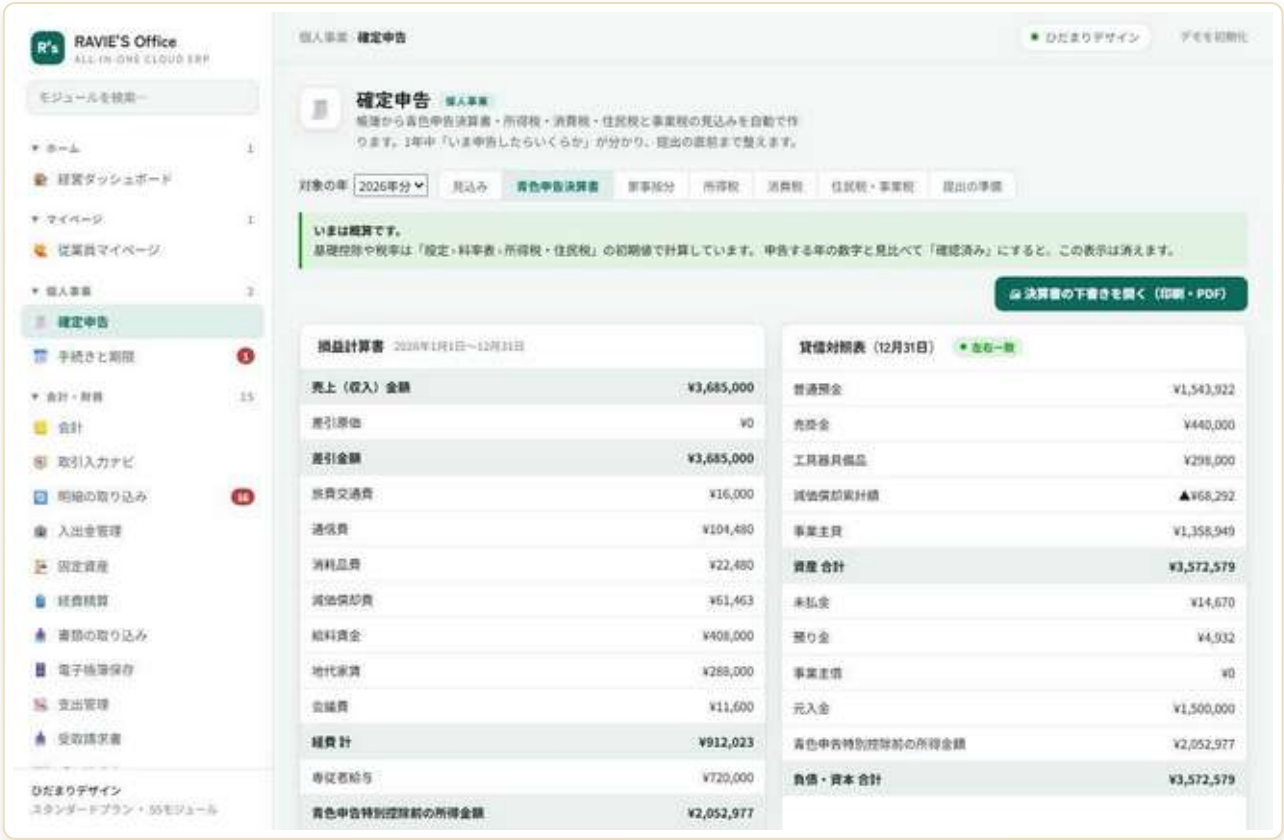
消費税。本則課税・簡易課税・2 割特例の 3 つで計算して、いちばん少なく済む方法を示します。下の「税率ごとの内訳」は、明細・請求書・レシートで決めた区分（10 %・軽減 8 %・対象外）ごとの金額です。自宅の家賃のように消費税がかからないものは「対象外」に入り、仕入から外れます。

年が明けたら：確定申告

1 **12 月までの明細をすべて仕訳にする**
「明細の取り込み」の「まだ」を 0 件にします。

2 **減価償却費を入れる**
「見込み」の下に「減価償却費を帳簿に入れる」が出ていたら押します。固定資産台帳から 1 月～ 12 月の分を計算し、私用に使う分は事業主貸にします。

3 **青色申告決算書を確かめる**
「青色申告決算書」のタブで、損益計算書と貸借対照表を確かめます。左右が合っていれば「左右一致」と出ます。「決算書の下書きを開く」で印刷・ PDF にできます。



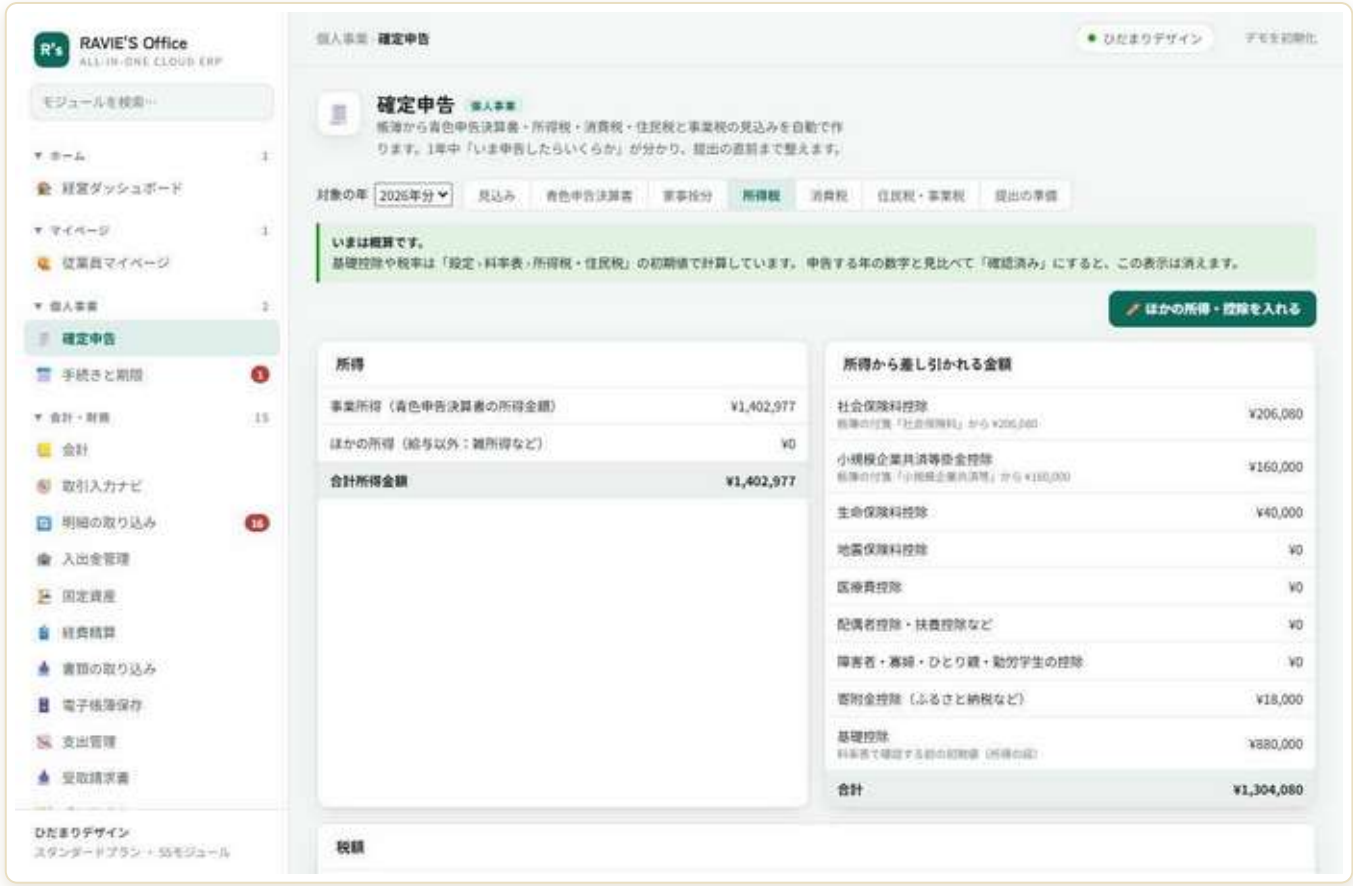
青色申告決算書。損益計算書と貸借対照表を帳簿から自動で作ります。勘定科目は名前で決算書の行につなぎ、行の無い科目は空欄の行に入れます。貸借対照表の左右が合っているかも確かめられます。

年が明けたら：確定申告（つづき）

4

家族を入れる

「所得税」のタブの「家族（配偶者・扶養）」の「＋ 家族を足す」で、配偶者や養っている子ども・親を 1 人ずつ入れます（氏名・続柄・生年月日・所得の見積り・同居か別居か）。その年の 12 月 31 日の年齢で、配偶者控除・配偶者特別控除・扶養控除（一般・特定・老人・同居老親等）・特定親族特別控除（19 〜 22 歳で所得が 58 万円を超える子など）を自動で計算します。次の年は「前の年から写す」で写し、所得の見積りだけ直します。マイナンバーと障害の有無は入れません。



所得税。社会保険料（国民年金・国民健康保険）・小規模企業共済・源泉徴収税額は、明細の付箋から自動で集まります。生命保険料控除などは「ほかの所得・控除を入れる」から入れます。

年が明けたら：確定申告（つづき）

5

勤め先の給与もあるときは、源泉徴収票を入れる

同じタブの「給与（源泉徴収票）」に、勤め先からもらった源泉徴収票を１枚ずつ入れます（支払金額・源泉徴収税額・社会保険料等の金額など）。給与所得は「給与所得控除の表」で計算し、社会保険料と源泉徴収税額にも足します。



提出の準備。確定申告書等作成コーナーに入れる数字を、書類と欄の名前つきで並べます。その下の「e-Tax 用のデータを作る」で、e-Tax ソフトに読み込ませるファイル（.xtx）も作れます。送信（提出）はマイナンバーカードでご本人が行います。

年が明けたら：確定申告（つづき）

6 雑所得・医療費・寄附金を 1 件ずつ入れる

同じタブの下の 3 つの表に入れます。「雑所得」は原稿料・講演料などを支払ってくれた人ごとに（業務／その他・収入・経費・源泉徴収税額）。「医療費」は健康保険の医療費通知の額と、通知に載っていない分を病院・薬局ごとに（医療を受けた人・区分・支払った額・保険などで補填された額）。「寄附金」はふるさと納税などを受領証を見ながら 1 件ずつ（日付・寄附先・所在地・額・住民税の欄の種類）。医療費控除（10 万円か所得の 5 %を超えた分・ 200 万円まで）と寄附金控除（寄附の合計 − 2,000 円・所得の 40 %まで）は自動で計算します。「医療費」の表の上で「セルフメディケーション税制」に切り替えると、ドラッグストアなどで買った対象の医薬品（支払った額 − 12,000 円・ 88,000 円まで）で計算します（健康診査などの取組と、その証明の発行者も入れます）。 2 つの額をくらべて出すので、どちらにするかはご本人が選びます（同じ年はどちらか一方）。公的年金等・政党等への寄附は、まだ扱えません。



提出の準備。確定申告書等作成コーナーに入れる数字を、書類と欄の名前つきで並べます。

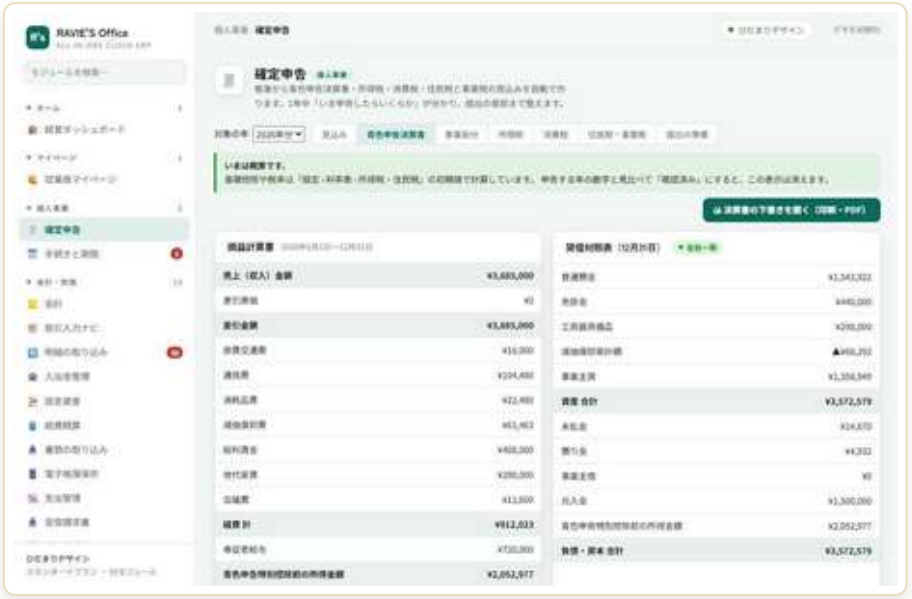
年が明けたら：確定申告（つづき）

7 ほかの控除を入れる

「所得税」のタブの「ほかの所得・控除を入れる」から、生命保険料控除・地震保険料控除と、障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生の控除（本人と家族の合計額）を入れます。障害の有無などは保存しないので、人ごとの区分は e-Tax 用のデータを作るときに、その画面で選びます。社会保険料と小規模企業共済、源泉徴収税額は帳簿から自動で入っています。

8 e-Tax で出す

「提出の準備」に、確定申告書等作成コーナーに入れる数字が並びます。マイナンバーカードでログインして書き写し、送信します。 e-Tax ソフトを使う場合は、下の「e-Tax 用のデータを作る」でファイルを作って読み込ませることもできます。



青色申告決算書。損益計算書と貸借対照表を帳簿から自動で作ります。勘定科目は名前で決算書の行につなぎ、行の無い科目は空欄の行に入れます。

e-Tax 用のデータ（.xtx）を作る

1

「提出の準備」の「📤 e-Tax 用のデータを作る」を押す

確定申告書（第一表・第二表）と、青色申告なら青色申告決算書（1〜4ページ）、白色申告なら収支内訳書（1〜2ページ）を、国税庁の様式どおりの1つのファイルにします。給与の源泉徴収票・家族（配偶者や親族に関する事項）・雑所得も入り、医療費控除があれば「医療費控除の明細書」、寄附金控除があれば「寄附金の受領証等の記載事項」も一緒に入ります。



e-Tax 用のデータを作る画面。利用者識別番号と税務署（全国524署から名前で探せます）は一度入れれば毎年使います。源泉徴収税額の内訳は帳簿から下書きされるので、支払った会社の所在地を足します。足りないところや、まだ作れない申告のときは、理由が下に出ます。

e-Tax 用のデータ（ .xtx ）を作る（つづき）

2 **申告する人のことを入れる（初めの 1 回だけ）**

利用者識別番号（ e-Tax の開始届を出したときに知らされた 16 桁の番号）、申告書を出す税務署（名前の一部を入れると候補が出ます）、フリガナ・生年月日・職業。お名前・住所・屋号・電話番号は会社設定の値を使います。

3 **その年の内訳を確かめる**

源泉徴収税額がある人は、支払った会社ごとの内訳（名前・所在地または法人番号・収入金額・源泉徴収税額）を入れます。帳簿から下書きされているので、所在地を足すだけのことが多いです。青色事業専従者がいる人は、続柄・生年月日・従事月数を入れます。障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生の控除がある人は、本人と家族の区分をこの画面で選びます（選んだ区分は保存しません。選んだ区分から計算した額が、入れてある控除の額と合うときだけ作ります）。



e-Tax 用のデータ（ .xtx ）を作る（つづき）

4 **「所得税のデータを作る」を押す**

ファイル（例： 2026 年分 _ 確定申告 _ お名前 .xtx ）がダウンロードされます。足りないところや、まだ作れない申告のときは、作らずに理由を出します。源泉徴収の支払者が 5 件以上・減価償却の資産が 8 件以上・医療費の明細が 17 行以上・寄附が 4 件以上のときは、続きの紙（次葉）にして入れます。



5 **消費税のデータも作る（課税事業者のとき）**

同じ画面の「消費税」の欄に、基準期間（ 2 年前）の課税売上高と、中間申告で納めた額（国税・地方）を入れて「消費税のデータを作る」を押します。本則・簡易課税・ 2 割特例のうち、会社設定で選んでいる計算のしかたの申告書と付表ができます（所得税とは別のファイル：例 2026 年分 _ 消費税 _ お名前 .xtx ）。税額は申告書の端数処理（千円未満・百円未満の切り捨て）で計算し直すので、見込みと数百円ちがうことがあります。

6 **e-Tax ソフトに読み込ませて送る**

e-Tax ソフト（ WEB 版）の「作成済みデータの利用」でこのファイルを選び、中身を確かめ、マイナンバーを入れて、ご本人が署名して送信します。

e-Tax 用のデータ（ .xtx ）を作る（つづき）

e-Tax 用のデータの決まりごと

読み込めるのは e-Tax ソフト（ WEB 版・ Windows 版）です。確定申告書等作成コーナーでは読み込めません（国税庁の決まり）。様式は年分ごとに変わるので、国税庁が出した年分だけ作れます（令和 8 年分は、国税庁が様式を出したあとに作れるようにします）。所得税は、青色申告・白色申告で、事業・給与・雑所得（業務・その他）の年が対象です（家族の控除・医療費控除・寄附金控除・障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生の控除も入ります）。セルフメディケーション税制は、選んだ年はその明細書が入ります。公的年金等・政党等への寄附や税額控除を選ぶ寄附・国外に住む家族・所得金額調整控除などがある年は、まだ作れません（理由が出ます）。医療費控除・寄附金控除は、控除の額だけを入れた年は作れません（明細書が要るため。医療費と寄附を 1 件ずつ入れてください）。消費税は、課税売上割合が 95 %以上の本則・ 1 種類の事業の簡易課税・ 2 割特例が対象です（当てはまらないときは理由が出ます）。給料賃金と地代家賃の内訳、還付の口座は入れないので、 e-Tax ソフトで足してください。マイナンバーはこのシステムには保存しません。



e-Tax 用のデータ（ .xtx ）を作る（つづき）

提出と納付は、ご本人が行います

e-Tax の送信にはマイナンバーカードでの本人確認が必要なため、このシステムから代わりに送ることはできません。提出の直前の状態までを自動で整えます。また、銀行と直接つなぐには金融庁への登録が必要なため、明細はファイルで取り込む形にしています。

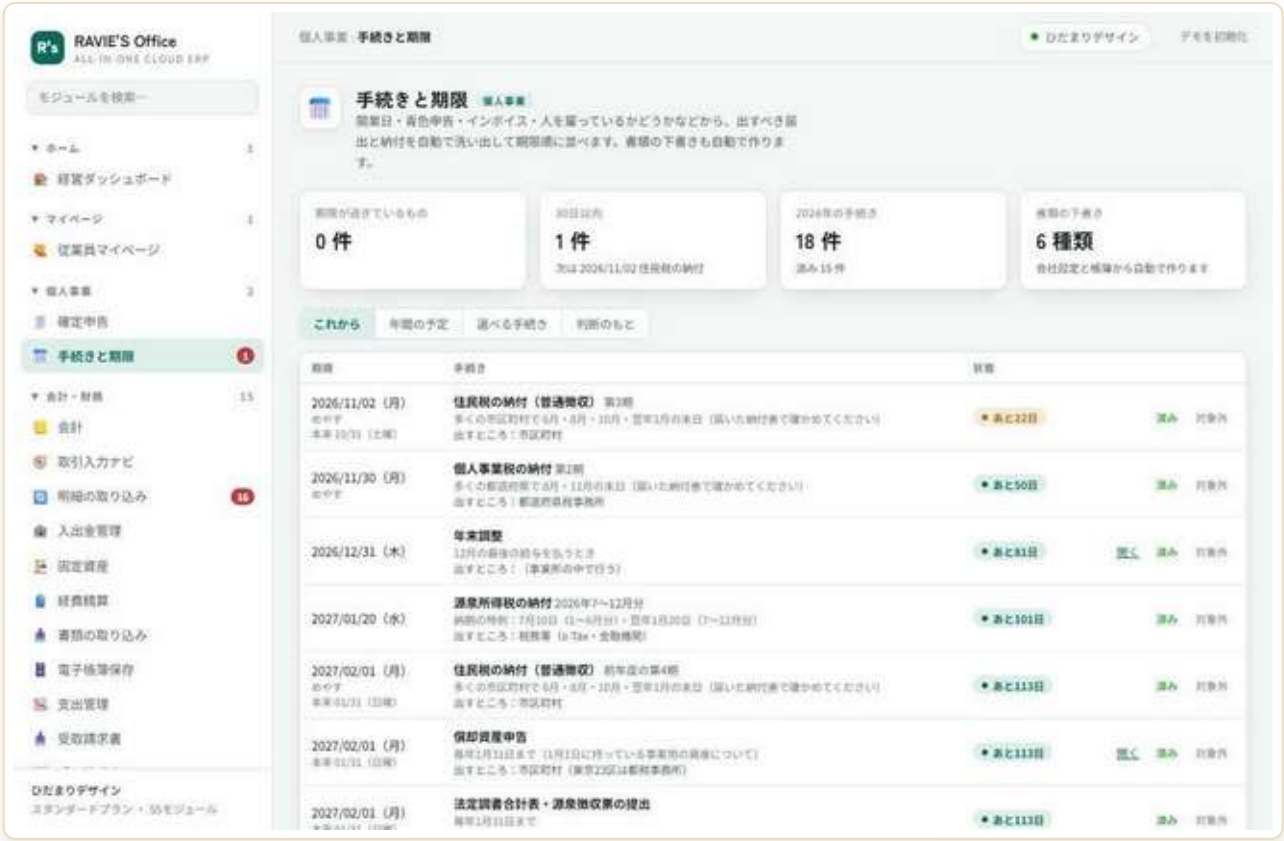


手続きと期限：出し忘れを防ぐ

1

「個人事業 › 手続きと期限」を開く

開業届・青色申告承認申請書・給与支払事務所等の開設届・労働保険の届出・予定納税・消費税の中間申告（前の年の消費税から回数を見立てます）・住民税・個人事業税・償却資産申告・源泉所得税の納付・年末調整・法定調書などを、事業の状態から自動で洗い出して期限順に並べます。 30 日以内のものはメニューに件数が出ます。



手続きと期限の「これから」。開業日・青色申告・インボイス・人を雇っているかどうかから、出すべき届出と納付を期限順に並べます。土日に当たる期限は次の月曜にしてあります。済んだら「済み」を押します。

手続きと期限：出し忘れを防ぐ（つづき）

2 書類の下書きを使う

「下書き」を押すと、その届出の各欄に何を書くかが、会社設定と帳簿から埋まった形で出ます。国税庁などの様式や e-Tax に書き写してください。



書類の下書き（開業届の例）。各欄に何を書くかを、会社設定と帳簿から自動で埋めます。マイナンバー・生年月日などはご自分で書きます。青色申告承認申請書・専従者給与の届出・給与支払事務所等の開設届なども同じように作れます。

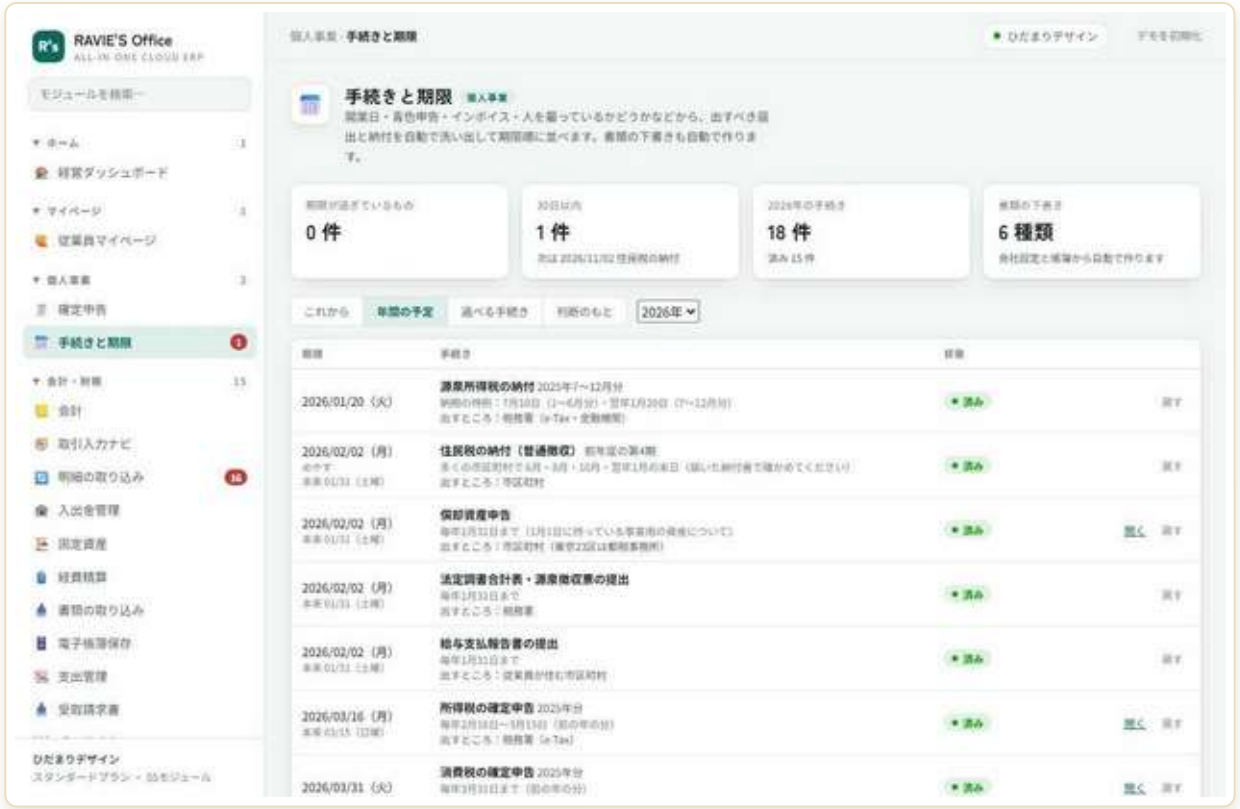
手続きと期限：出し忘れを防ぐ（つづき）

3 済んだら「済み」を押す

済みの印はその年の分だけに付きます。毎年の手続きは、翌年にまた出てきます。自分に当てはまらないものは「対象外」にします。

i 期限の日付について

期限が土曜・日曜・祝日・年末年始（12 月 29 日〜1 月 3 日）に当たるときは、国税・地方税の決まりどおり次の平日にしています。ずらしたものは日付の下に「本来 10/31（土曜）」のように元の日を出します。祝日は祝日法の決まりから計算しています（春分の日・秋分の日は計算式）。住民税と個人事業税の納期は自治体ごとに違うので「めやす」と出します。届いた納付書の日付が正しい日付です。



年間の予定。その年の手続きがすべて並びます。期限が土日・祝日・年末年始に当たるときは次の平日にずらし、日付の下に「本来 10/31（土曜）」のように元の日を出します。住民税や個人事業税のように自治体で日付が違うものは「めやす」と出ます。

家事按分の根拠を残す（税務調査への備え）

1

「確定申告 › 家事按分」を開く

仕事と生活の両方に使ったもの（家賃・携帯代・パソコンなど）が、払った額・事業の割合・経費にした額つきで並びます。「割合の根拠」が未入力のものには黄色の印が付きます。



確定申告の「家事按分」。家賃・携帯代・パソコンのように仕事と生活の両方に使うものが、払った額・事業の割合・経費にした額・割合の根拠つきで並びます。帳簿から集めるので、手で入れた仕訳も入ります。「按分の明細を開く」で印刷・ PDF にでき、税務調査で割合の根拠を聞かれたときの控えになります。

家事按分の根拠を残す（税務調査への備え）（つづき）

2 **「根拠を入れる」を押す**

何で割合を決めたか（面積・時間・日数・距離・その他）と、仕事に使う量・全体の量を入れます。事業の割合はその計算で決まり、次の明細からも同じ割合で付きます。間取り図の面積や、１日の使い方などをメモに残しておきます。

3 **按分の明細を控えておく**

「按分の明細を開く」で印刷・ PDF にできます。確定申告の書類と一緒に保存しておくと、あとで割合の理由を聞かれたときに説明できます。



覚えた付け方の編集。「割合の根拠」に面積・時間・日数・距離などを入れると、事業の割合がその計算で決まります（例：仕事部屋 12 ㎡ ÷ 住まい全体 40 ㎡ ＝ 30 %）。消費税の区分もここで決めておけます（自宅の家賃は対象外）。相手がインボイスを出せない（登録していない）ときは「相手のインボイス登録」を「登録なし」にします。

年に1回：古い明細をまとめる

1 **「明細の取り込み › 整理」を開く**

会社データの大きさと、年ごとの明細の件数が出ます。会社データは画面を開くたびに送り合うので、何年分もたまると重くなります。

2 **確定申告を済ませた年を「まとめる」**

「手続きと期限」で確定申告を済みにした年（または2年以上前の年）は、まとめられます。まとめる前に「CSV をコピー」で控えを取っておくと安心です。

★ **まとめても帳簿は消えません**

消えるのは明細の一覧と「取り消す」だけです。帳簿（仕訳）・覚えた付け方・証憑はそのまま残り、同じ明細をもう一度取り込んでも「しるし」で見分けて二重にしません。



明細の「整理」。会社データの大きさと、年ごとの明細の件数が出ます。確定申告を済ませた年の明細は「まとめる」で軽くできます。まとめても帳簿（仕訳）・覚えた付け方・証憑は消えず、同じ明細をもう一度取り込んでも二重になりません。

家族や人を雇ったとき

1 青色事業専従者を登録する

「人事労務 › 従業員台帳」で家族を登録し、「事業専従者か」で「青色事業専従者」を選び、届け出た給与の月額を入れます。給与は「専従者給与」の科目になり、雇用保険は引きません。届け出た額を超えると給与計算の画面に知らせが出ます。

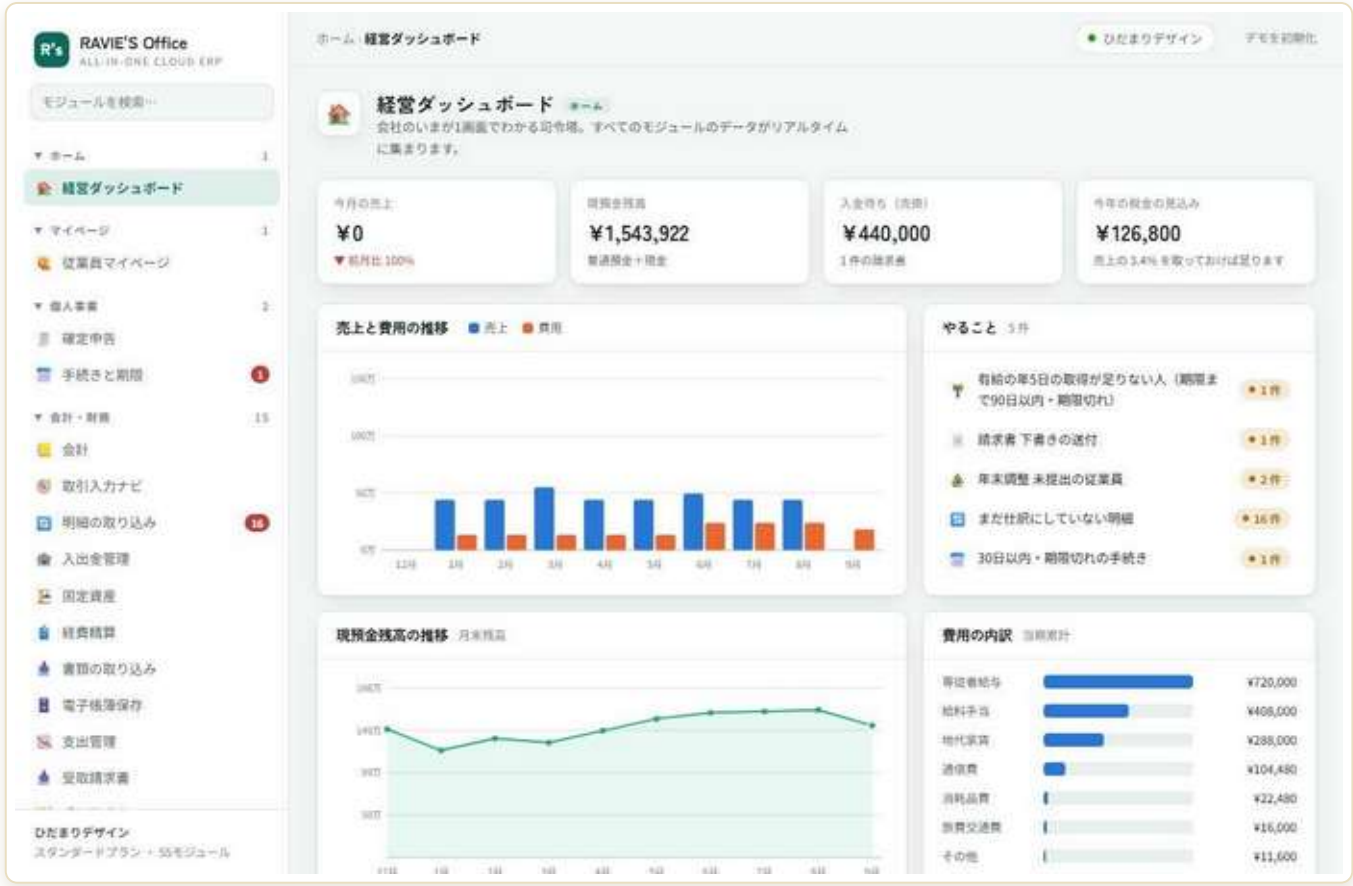


個人事業主の給与計算。健康保険・厚生年金に入っていない事業所（常時５人未満なら任意）では引きません。青色事業専従者は雇用保険を引かず、支給確定のとき「専従者給与」の科目に分けます。

家族や人を雇ったとき（つづき）

2 白色申告の家族は「事業専従者（白色）」にする

白色申告では、家族に払った給与は経費になりません。代わりに、配偶者なら 86 万円・ほかの家族なら 50 万円まで（所得を「専従者の数＋1」で割った額のほうが少なければその額）を「事業専従者控除」として所得から引きます。従業員台帳で「事業専従者（白色・配偶者）」か「（白色・配偶者以外）」を選ぶと、確定申告の見込みに自動で入り、給与を払ったときは事業主貸として記帳します。上限の額は「設定 › 料率表 › 所得税・住民税」で確かめて「確認済み」にしてください。



個人事業主のダッシュボード。右上に「今年の税金の見込み」が出て、「やること」に、まだ仕訳にしていない明細と、期限の近い手続きが並びます。

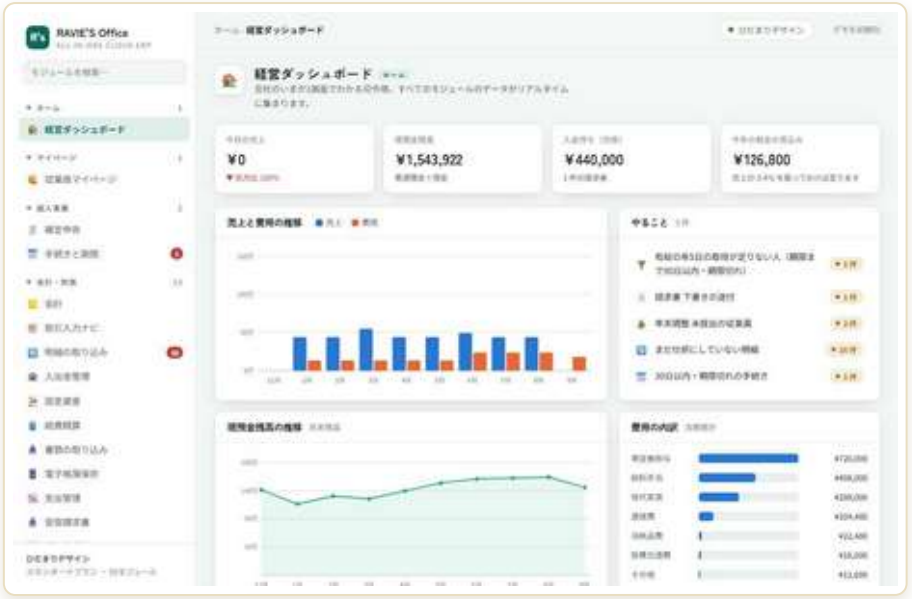
家族や人を雇ったとき（つづき）

3 人を雇ったら

従業員を登録すると、「手続きと期限」に労働保険の保険関係成立届・雇用保険の適用事業所設置届と資格取得届・給与支払事務所等の開設届が、雇った日から数えた期限つきで出ます。健康保険・厚生年金に入っていない事業所（常時５人未満なら任意）なら、給与から引きません。

個人事業

モジュール	できること
確定申告	帳簿から青色申告決算書・所得税・消費税・住民税と事業税の見込みを自動で作ります。１年中「いま申告したらいくらか」が分かり、提出の直前まで整えます。
手続きと期限	開業日・青色申告・インボイス・人を雇っているかどうかなどから、出すべき届出と納付を自動で洗い出して期限順に並べます。書類の下書きも自動で作ります。



個人事業主のダッシュボード。右上に「今年の税金の見込み」が出て、「やること」に、まだ仕訳にしていない明細と、期限の近い手続きが並びます。

毎日の経理業務

日々の取引を記録する方法です。簿記の知識がなくても入力できる「取引入力ナビ」からはじめるのがおすすめです。

1 **取引の種類を選ぶ**

「会計・財務 › 取引入力ナビ」を開くと、よくある取引がカード形式で並んでいます。該当するものをクリックしてください。



取引入力ナビ。簿記の知識がなくても、取引の種類を選ぶだけで仕訳を作成できます。

毎日の経理業務（つづき）

2

日付と金額を入れる

日付・金額・メモを入力して「仕訳を作成」を押すだけです。どの勘定科目を使うかはシステムが自動で判断します。



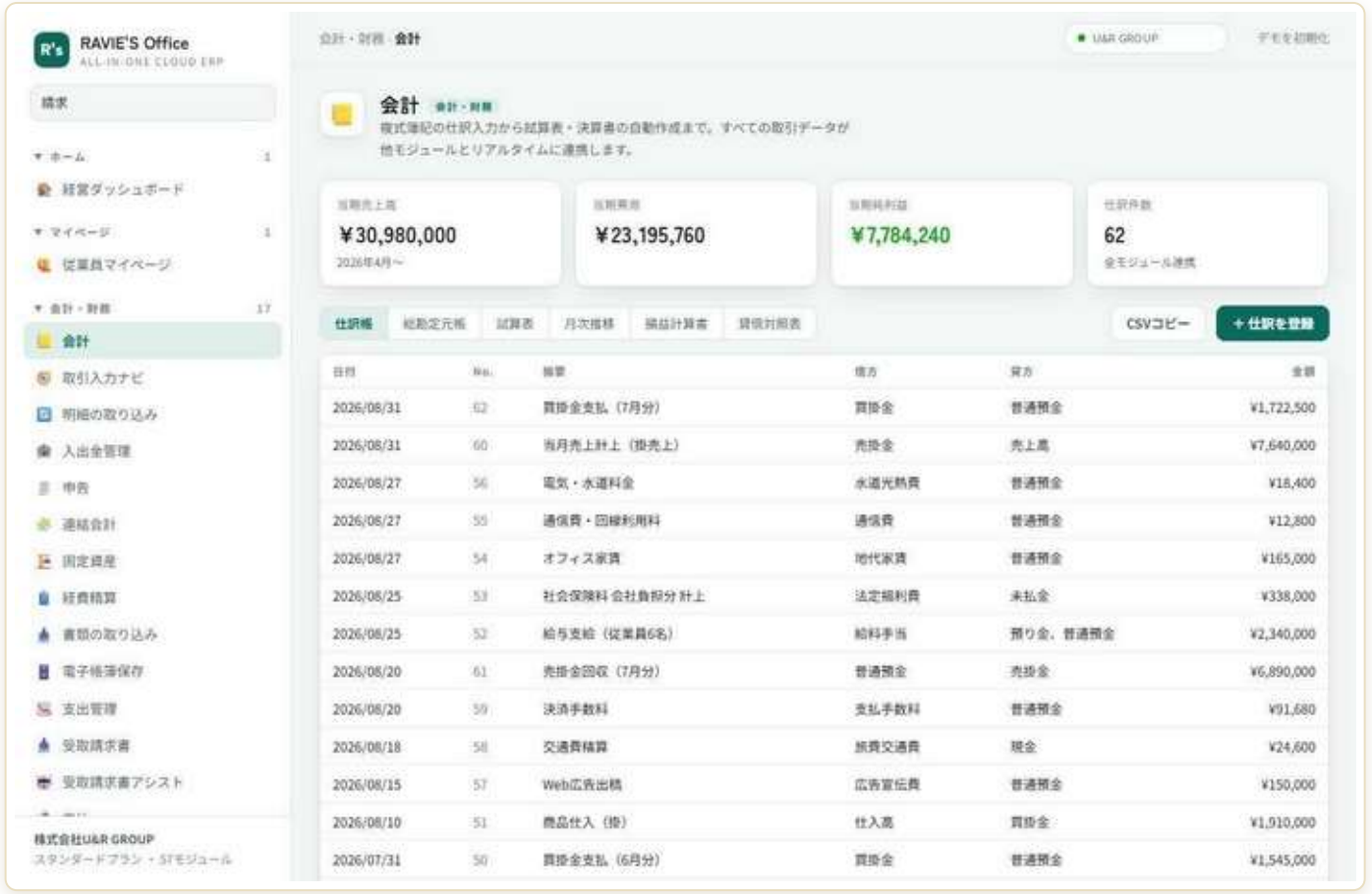
金額とメモを入れるだけで、正しい勘定科目の仕訳が自動作成されます。

毎日の経理業務（つづき）

3

登録された内容を確認する

「会計・財務 › 会計」の仕訳帳タブを開くと、いま登録した取引が一覧の先頭に表示されます。



会計モジュールの仕訳帳。他モジュールで確定した取引も自動で転記されます。

毎日の経理業務（つづき）

簿記に慣れている方は

「会計」画面の「＋仕訳を登録」から、勘定科目と金額を直接指定して仕訳を入力できます。行を追加すれば3行以上の複合仕訳にも対応します。借方と貸方の合計が一致しないと保存できないため、入力ミスを防げます。



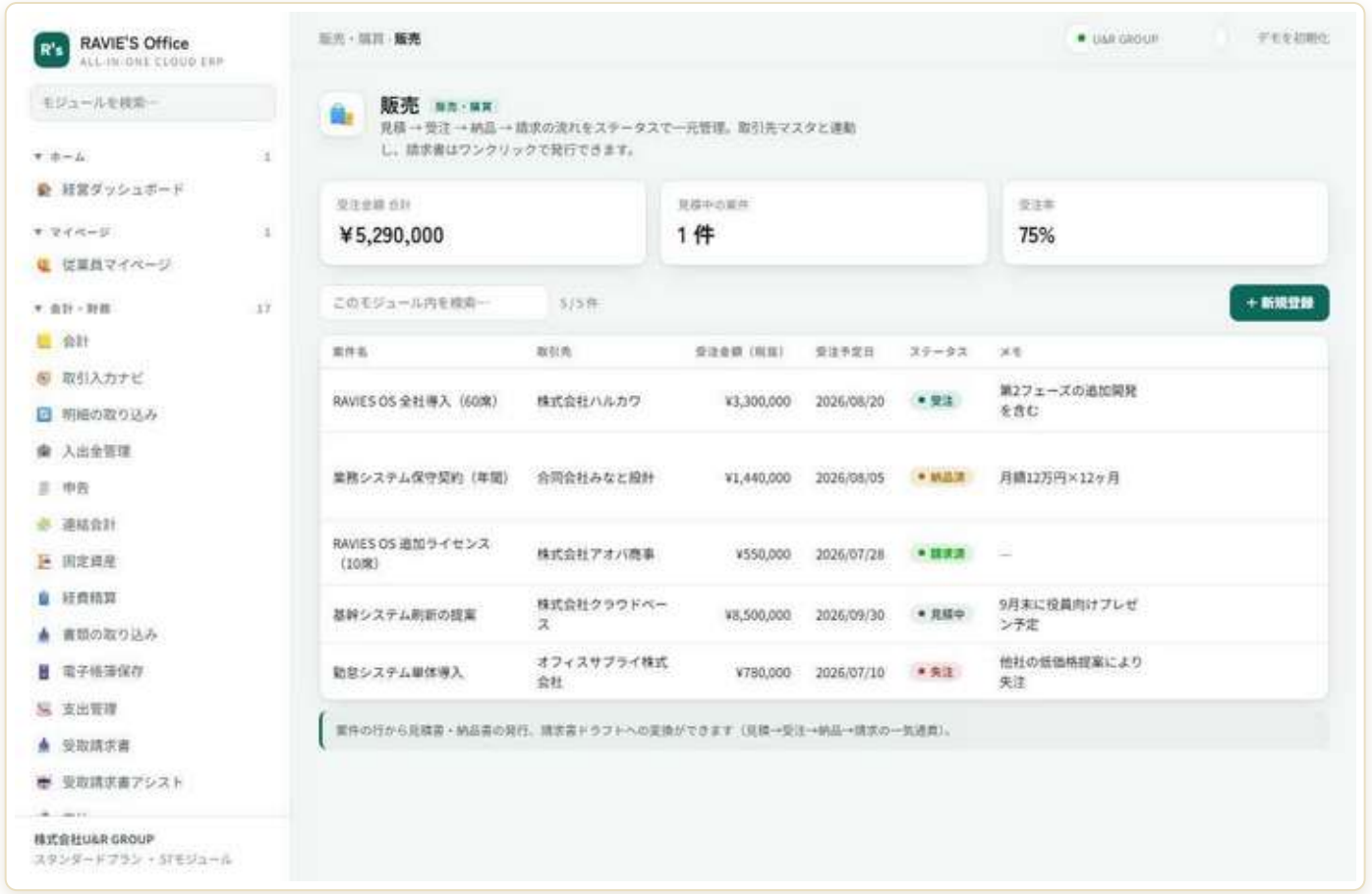
仕訳の登録画面。借方と貸方の合計が一致しないと保存できません。

売上をたてる（見積から入金まで）

商談から入金までを一本の流れで処理します。
同じ内容を書き写す作業は発生しません。

1 案件を登録する

「販売・購買 › 販売」で「＋新規登録」を押し、案件名・取引先・受注金額・ステータスを入力します。商談段階では「見積中」を選びます。



販売モジュール。見積から請求までの案件をステータスで管理します。

売上をたてる（見積から入金まで）（つづき）

2 **見積書を発行する**

案件の行にカーソルを合わせると右端にボタンが現れます。「見積書」を押すと、有効期限と税内訳の入った見積書が表示されます。「印刷 / PDF 保存」でお客様へお渡しください。

3 **受注・納品したら状態を進める**

案件の「編集」からステータスを「受注」→「納品済」へ進めます。納品済にすると「納品書」ボタンが使えるようになります。

4 **請求書を作成する**

案件行の「請求書作成」を押すと、請求書の下書きが自動で作られます。金額・取引先・品目は案件から引き継がれます。

5 **内容を確認して送付する**

「販売・購買 › 請求書」で下書きの「プレビュー」を押し、内容を確認します。問題なければ「送付」を押してください。この時点で売上の仕訳が自動作成されます。



インボイス制度に対応した請求書。登録番号・税率別内訳が自動で印字されます。

売上をたてる（見積から入金まで）（つづき）

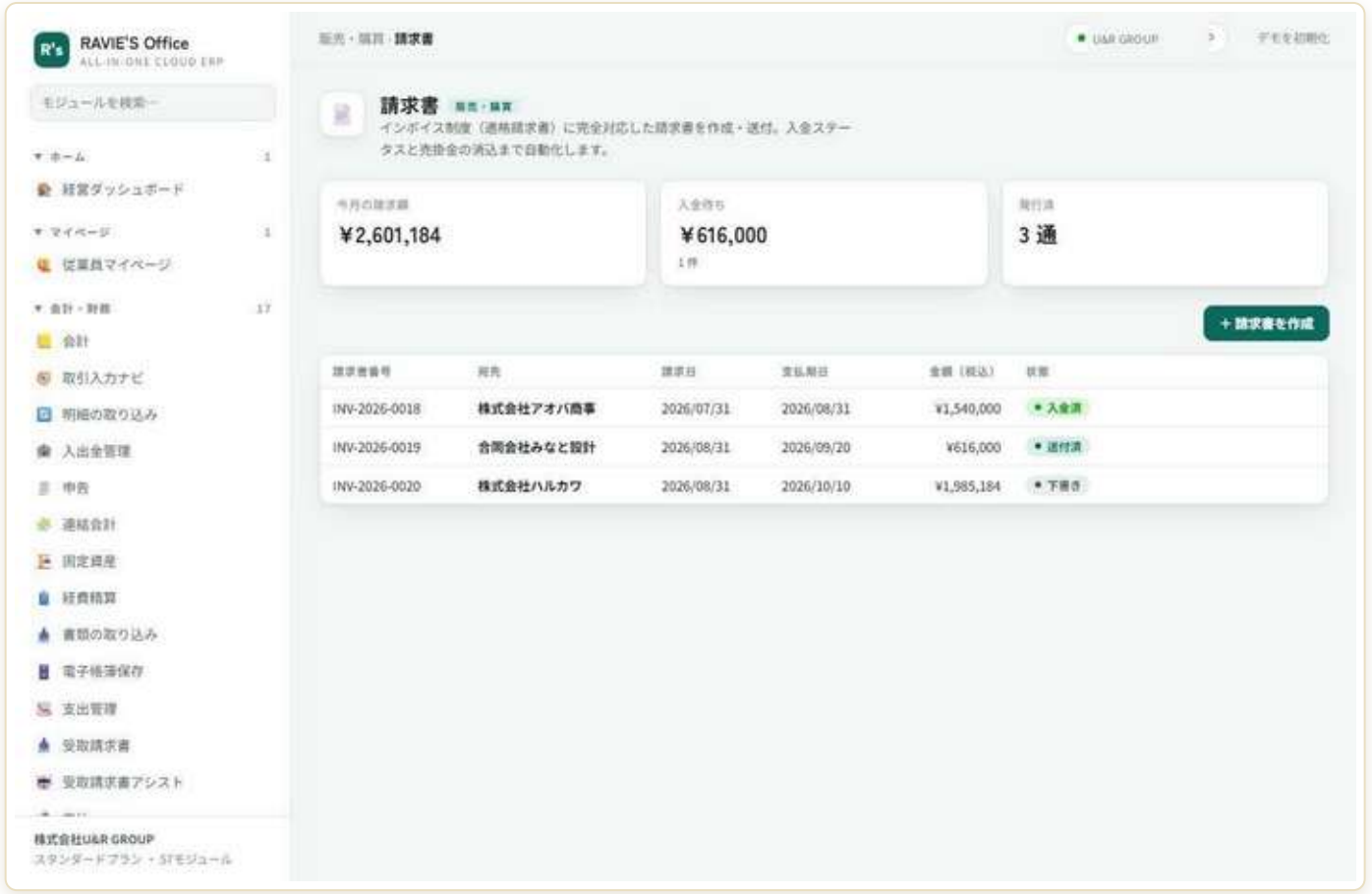
6 入金を確認して消し込む

入金があったら「入金消込」を押します。売掛金が消え、預金が増える仕訳が自動で作られます。

7 領収書を発行する

入金済になった請求書には「領収書」ボタンが現れます。電子発行のため収入印紙は不要です。

> ★ **インボイス制度への対応**
>
> 請求書には登録番号と税率ごとの内訳が自動で印字されます。軽減税率 (8%) の品目には自動で「※」印が付き、注記も入ります。制度の要件を満たすために特別な操作は不要です。



請求書モジュール。発行状況と入金待ち金額を一覧できます。

支払いを処理する

届いた請求書の受け取りから振込までの流れです。

1 **写真か PDF で読み取る（おすすめ）**
届いた請求書は「会計・財務 › 書類の取り込み」から写真に撮るか、PDF を選びます。AI が請求元・金額・支払期日・インボイス登録番号まで読み取り、原本の画像を電子帳簿保存の台帳に残したうえで受取請求書に起票できます。こうすると行から原本にたどれます（電子帳簿保存法の「帳簿との相互関連性」）。

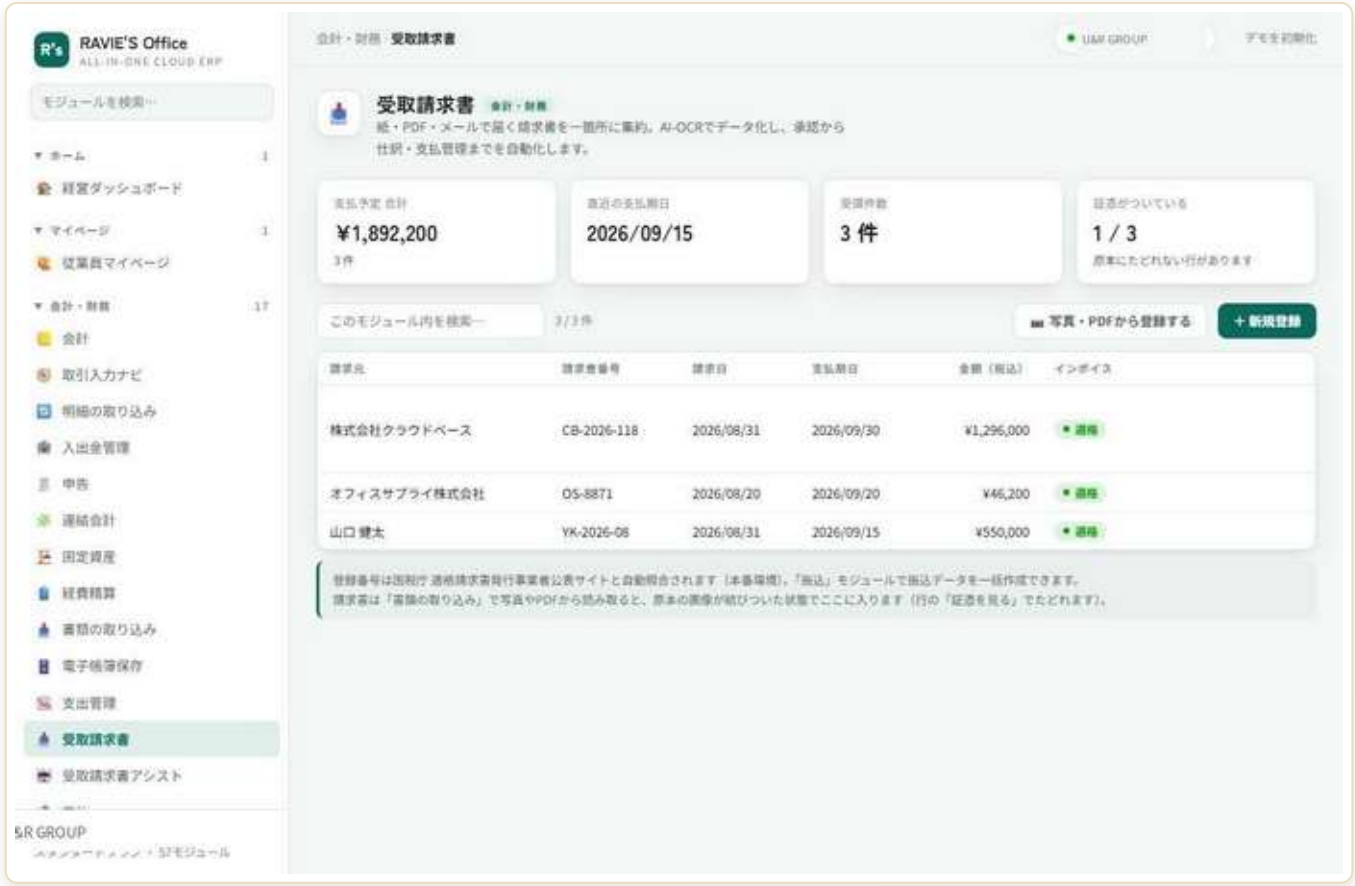


書類の取り込み。レシート・領収書・請求書などを、写真でも PDF でも読み込めます。入口が「紙を撮る」「紙をスキャンした画像・PDF」「データで受け取った書類」に分かれているのは、電子帳簿保存法で紙とデータの扱いが違うためです。

支払いを処理する（つづき）

2 原本にたどれることを確かめる

「会計・財務 › 受取請求書」を開くと、上に「証憑がついている」件数が出ます。原本が結びついている行には「証憑を見る」が出て、そこから画像を開けます。

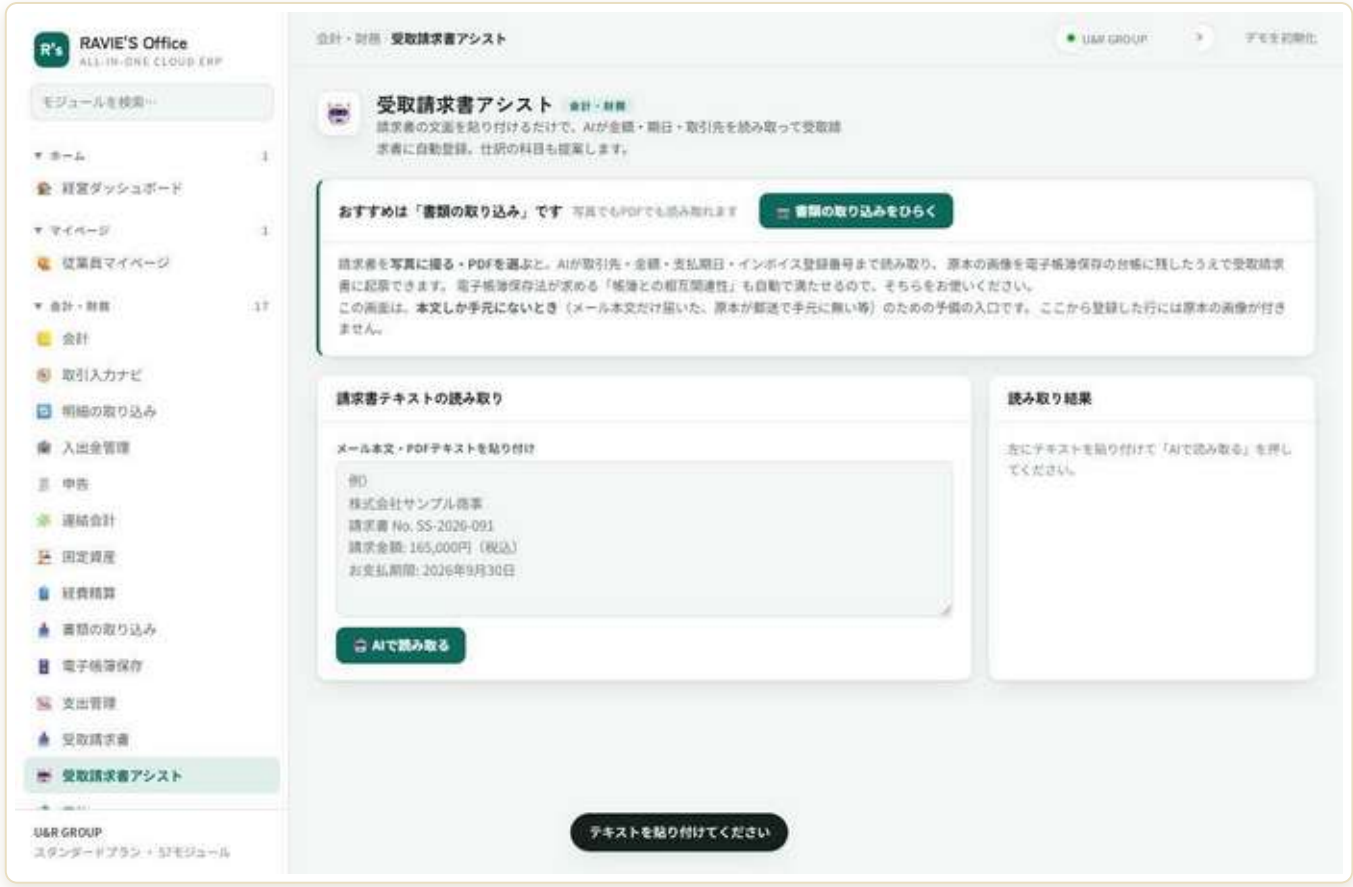


受取請求書。「書類の取り込み」から起票した行には原本の画像が結びついていて、行の「証憑を見る」でたどれます。上の「証憑がついている」件数が、原本にたどれる行の数です。

支払いを処理する（つづき）

3 本文しか無いときは

メール本文だけ届いて原本が手元に無いときは「受取請求書アシスト」に文面を貼り付けます。金額・期日・取引先・推奨勘定科目が抽出されますが、原本の画像は付きません。



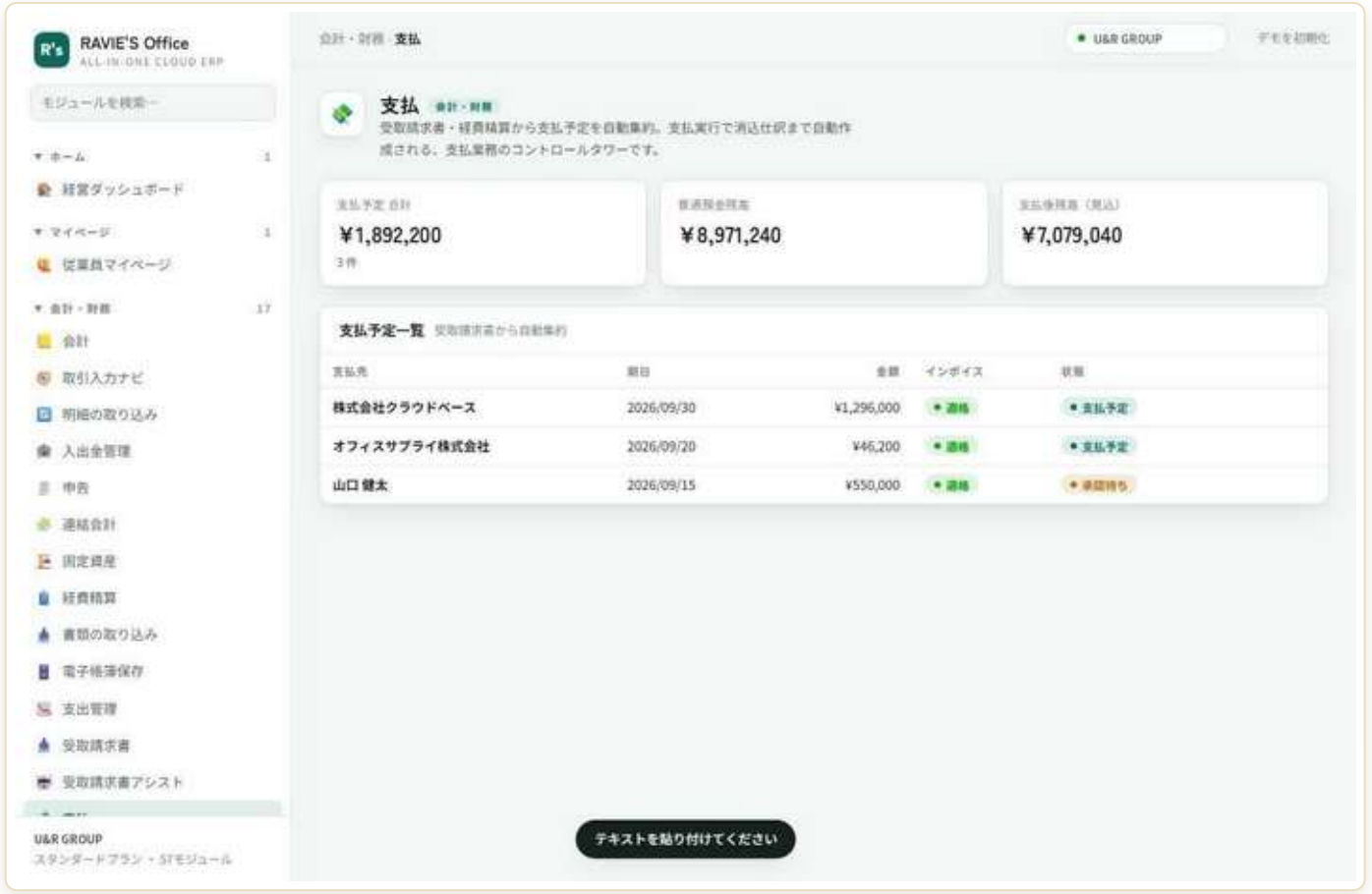
受取請求書アシスト。いまは写真・ PDF からの読み取り（書類の取り込み）をおすすめしています。この画面は、メール本文しか手元にないときの予備の入口です。

支払いを処理する（つづき）

4

支払予定を確認する

「会計・財務 › 支払」を開くと、支払予定の合計額と、支払後の預金残高の見込みが表示されます。



支払モジュール。支払予定を集約し、実行すると消込仕訳が自動作成されます。

支払いを処理する（つづき）

5 **支払を実行する**
「支払実行」を押すと支払済になり、買掛金を消す仕訳が自動作成されます。

6 **振込データを作る**
複数件をまとめて振り込む場合は「会計・財務 › 振込」で対象にチェックを入れ「総合振込データを作成」を押します。銀行のインターネットバンキングに取り込める形式で出力されます。

! **免税事業者からの仕入**
インボイス登録のない取引先からの仕入は、仕入税額控除が経過措置により制限されます。受取請求書の「インボイス」欄で「免税事業者」を選んでおくと、消費税集計表で自動的に区分されます。



振込データ作成。全銀フォーマットのデータを生成し、銀行システムへ取り込めます。

経費を承認する

1 承認待ちを確認する

経営ダッシュボードの「やること」に承認待ちの件数が表示されます。クリックすると経費精算画面へ移動します。

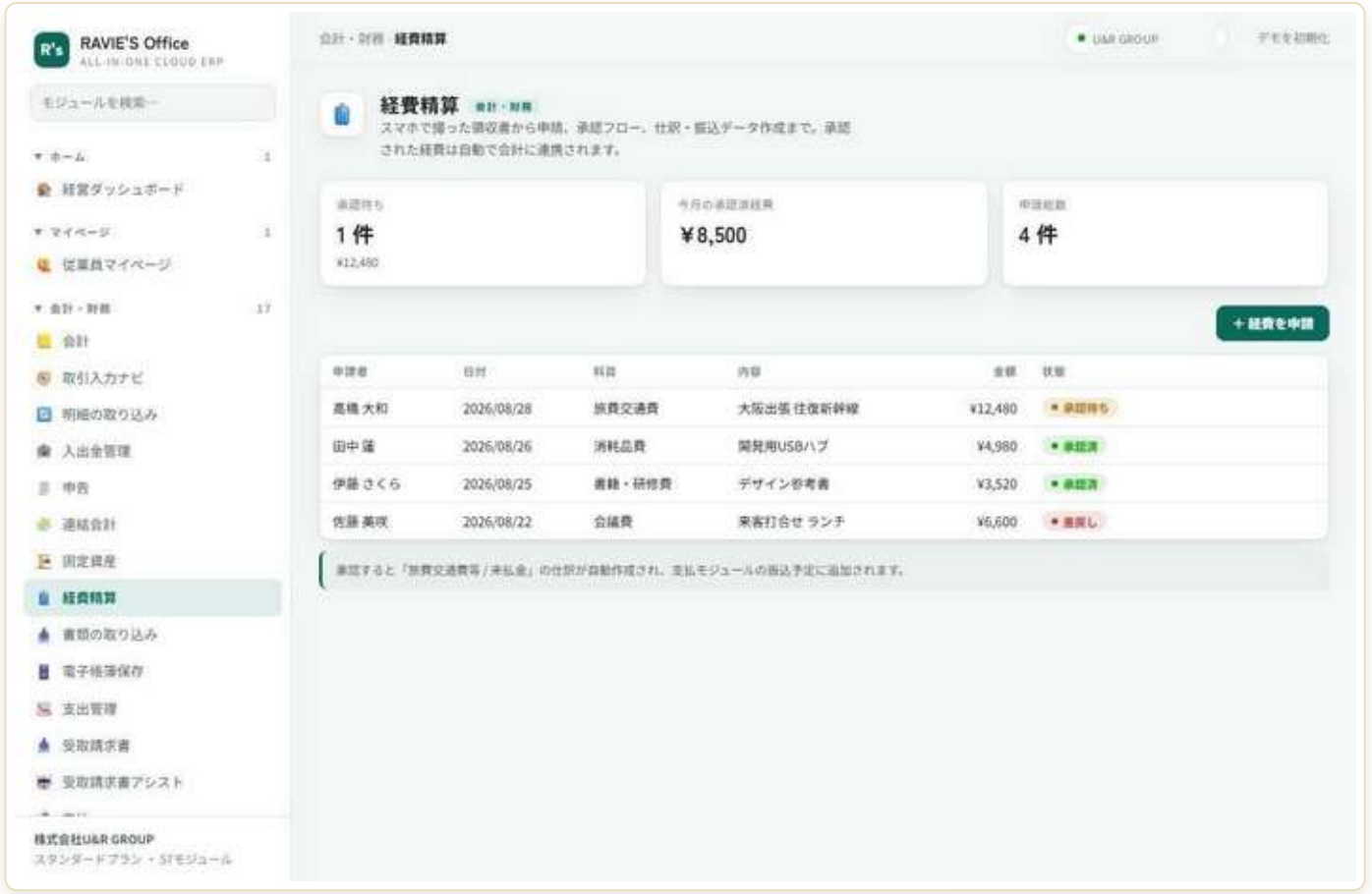


「やること」カード。承認待ちや未送付の書類を全モジュールから自動で集めて表示します。

経費を承認する（つづき）

2 **内容を確認する**
申請者・日付・科目・金額・内容を確認します。

3 **承認する**
行にカーソルを合わせて「承認」を押します。経費の仕訳が自動作成され、未払金として支払管理に載ります。内容に不備がある場合は「差戻し」を押してください。



経費精算。申請・承認・仕訳作成までを１画面で行えます。

レシートを撮って経費にする

レシートや領収書は、写真に撮るだけで済みます。日付・取引先・金額・税率のほか、勘定科目とフリー記入欄の備考まで AI が読み取って自動で入力します。撮った写真は電子帳簿保存法に沿って保管されるため、紙の保管も不要になります。

1 レシート撮影を開く

「会計・財務 › レシート撮影」を開きます。従業員の方は、マイページの経費申請カードにある「📷 レシートを撮る」からも開けます。



書類の取り込み。レシート・領収書・請求書などを、写真でも PDF でも読み込めます。入口が「紙を撮る」「紙をスキャンした画像・PDF」「データで受け取った書類」に分かれているのは、電子帳簿保存法で紙とデータの扱いが違うためです。

レシートを撮って経費にする（つづき）

2 写真を撮る

「レシートを撮る」を押すとカメラが開きます。すでに撮った写真や PDF がある場合は「画像や PDF を選ぶ」を使ってください。

3 AI が読み取るのを待つ

約 10 秒で読み取りが終わり、右側の入力欄が自動で埋まります。「 AI 」の印が付いた欄が、AI が判断した項目です。しばらく使っていなかったときは、 1 枚目だけ 1 〜 2 分かかります（画面にもその案内が出ます）。



撮影した直後の画面。左に証憑の画像、右に AI が読み取った内容が入ります。日付・勘定科目・単価・数量・金額・税率・備考まで自動で埋まり、「 AI 」の印が付いた欄が AI の判断した項目です。

レシートを撮って経費にする（つづき）

4 内容を確かめる

金額と日付は必ず目で確かめてください。勘定科目と備考は変更できます。直した内容は次回以降の読み取りに反映され、同じお店なら自動で同じ科目・同じ書き方になります。

5 登録する

「登録する」を押すと、証憑として保管され、台帳に「未処理」で載ります。

6 経費申請にする

一覧の行から「経費申請へ」を押すと、金額・日付・科目・内容を引き継いだ経費申請が起票されます。証憑と申請が結びつくため、あとからどちらからでもたどれます。



自動入力された入力欄。フリー記入欄である備考にも「協業に向けた懇親会（8名）」のように目的が入ります。内容を確かめて「登録する」を押します。

レシートを撮って経費にする（つづき）

備考まで自動で入るしくみ

レシートには「何のための支出か」は書かれていません。そこでこのシステムは、同じ会社の過去の入力（この取引先ではこの科目、備考はこう書く）を手がかりにして、目的の文を組み立てます。最初の数回は手で直す必要がありますが、使うほど当たるようになります。

AI の読み取りは必ず確かめてください

手書きの領収書や、折れ・かすれのあるレシートでは読み間違いが起きます。自信度が低いときや「確認してください」と出たときは、とくに金額と日付を見比べてください。最終的な内容の責任は、確認して登録した方にあります。



自動入力された入力欄。フリー記入欄である備考にも「協業に向けた懇親会（8名）」のように目的が入ります。内容を確かめて「登録する」を押します。

レシートを撮って経費にする（つづき）

画面の上に出ている「読み取り先」

「レシート撮影」を開くと、右上の枠にいまの読み取り先と状態が出ます。「RAVIES AI （自社・費用 0 円）— すぐ読めます」なら、そのまま撮るだけです。「1 枚目は 1 〜 2 分かかります」と出ているときは、AI を起こしている時間です。「つながりません」と出たときは読み取り用のパソコンが止まっているので、運営者にお伝えください。その間も、写真の保管と手入力での登録はふつうにできます。

AI 読み取りが「未設定」と表示されている場合は、運営者が読み取り先を設定すると使えるようになります（設定前でも、写真の保管と手入力はできます）。



書類の取り込み。レシート・領収書・請求書などを、写真でも PDF でも読み込めます。

パパッと登録（LINE からも）—— 経費の付け忘れをなくす

ちょっとした買い物でアプリを開く暇が無くても大丈夫です。金額とひとこと（「コンビニ 540」）か、レシートの写真1枚だけで「仮登録」しておけば、あとで経費精算に出し忘れません。仕上げるまで、画面と LINE で毎日お知らせします。



パパッと登録。上の欄に「コンビニ 540」のように打つか、写真を撮るだけで仮登録できます。下に、仕上げていない仮登録が古い順に並びます。科目は、ひとことから見立てたものが出ています。

画面から仮登録する

1 **「⚡ パパッと登録」を押す**
ホームとマイページのいちばん上にあります。左のメニューの「マイページ › パパッと登録」からも開けます。

2 **そのまま打つ**
「コンビニ 540 」「タクシー 2300 打合せ」「きのう 文具 1200 」のように打って「仮登録」を押します。金額だけ・ひとことだけでも入ります。レシートがあれば「📷 写真」で撮ってください（電子帳簿保存の台帳の元になります）。

3 **あとで仕上げる**
一覧の「仕上げる」で、使った日・金額・科目・内容を確かめて「経費精算に出す」を押します。科目は、ひとことや AI の読み取りから見立てたものが最初から入っています。

4 **経費にしないもの**
私用の買い物だったときは「私用だった」、間違えて入れたときは「取り消す」を押します。



仕上げる。使った日・金額・科目・内容を確かめて「経費精算に出す」を押すと、経費精算に「承認待ち」で入ります。

LINE から仮登録する

1 公式 LINE とつなぐ（最初の 1 回だけ）

「パパッと登録」の画面の「LINE でパパッと登録」で、公式 LINE を友だちに追加し、「つなぐ番号を出す」で出た 8 文字の番号を LINE で送ります。「つながりました」と返事が来たら完了です。



LINE とつなぐ。公式 LINE を友だちに追加し、「つなぐ番号を出す」で出た 8 文字の番号を LINE で送ると、つながります。番号は 30 分のあいだ・1 回だけ使えます。

2 写真か文字を送る

レシートの写真を送るか、「コンビニ 540」と打つだけで仮登録されます。返事の下のボタンで「経費にする（見立ての科目）」「科目を選んで経費に」「私用だった」「あとで」を選べます。

3 のこりを見る

LINE で「のこり」と送ると、仕上げていない仮登録の一覧と、いちばん古い 1 件のボタンが返ってきます。

LINE から仮登録する（つづき）

4 毎日のお知らせ

仕上げていない仮登録がある日は、夜に LINE でお知らせが届きます。止めたいときは LINE で「通知オフ」、また受けるときは「通知オン」と送るか、画面のチェックを外してください。

i 仕上げたあとの流れ

仕上げると、経費精算に「承認待ち」で入ります。写真があれば電子帳簿保存の台帳にも入り、経費と結び付きます。帳簿（仕訳）に入るのは、経費精算で承認したときです。仮登録のまま放っておいても、勝手に帳簿に入ることはありません。

★ 管理者の方へ

管理者の画面の「みんなの仮登録」に、ほかの人の仕上げていない仮登録が並びます。7日以上たったものには赤い印が付きます。仕上げられるのは本人だけなので、声をかけてあげてください。



仕上げる。使った日・金額・科目・内容を確かめて「経費精算に出す」を押すと、経費精算に「承認待ち」で入ります。

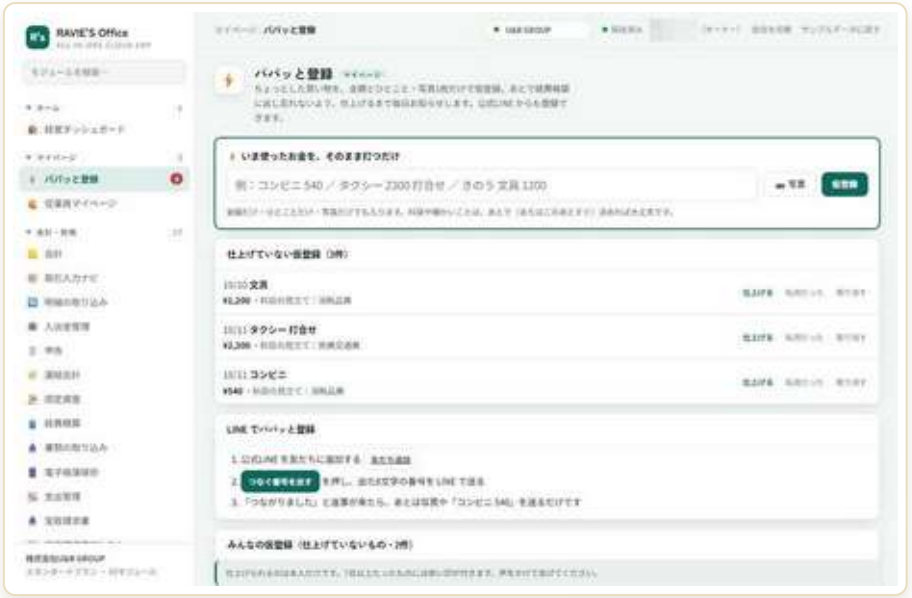
LINE から仮登録する（つづき）

管理者の方へ（つづき）

経営ダッシュボードの「やること」にも件数が出ます。

LINE のお知らせは無料の範囲で送ります

公式 LINE からこちらが送るお知らせは、無料プランだと公式 LINE 全体で月 200 通までです（返事は何通でも無料）。上限を超えないよう、その日に送れる人数だけ、長くお知らせしていない人から順に送ります。届かない日も、LINE で何か送ったときの返事と Office の画面で「のこり」をお伝えします。



パパッと登録。上の欄に「コンビニ 540 」のように打つか、写真を撮るだけで仮登録できます。下に、仕上げていない仮登録が古い順に並びます。

こども性暴力防止法（日本版 DBS ）に対応する

こどもと接する仕事に就く方について、特定の性犯罪の前科がないかを国に確認する仕組みが 2026 年 12 月 25 日に始まります。だれを・いつまでに確認するか、どこまで進んだかを「人事労務 › こども性暴力防止法」で管理します。

まず、自社が対象かどうかを確かめてください

学校・認可保育所・認定こども園・児童福祉施設などの学校設置者等は、確認が義務です。学習塾・スポーツクラブ・認可外保育施設・放課後児童クラブなどの民間教育保育等事業者は、国の認定を受けた場合に義務になります。対象かどうかの判断は、こども家庭庁のガイドラインと顧問の先生にご確認ください。



制度のあらまし。だれを・いつまでに確認するか、どこまでさかのぼるかが 1 枚にまとまっています。国への照会そのものは、こども家庭庁の窓口へ事業者が申請して行います。

はじめの設定

1 取扱者を決める

「人事労務 › こども性暴力防止法」を開きます。最初はオーナーの方が「自分を取扱者にする」を押します。取扱者に登録されていない方は、オーナーや管理者であっても対象者の情報を見られません。法律が「触れる人をあらかじめ決めて絞る」ことを求めているためです。



「こども性暴力防止法」を初めて開いたところ。オーナーや管理者であっても、取扱者に登録されるまで対象者の情報は表示されません。法が「触れる人をあらかじめ定めて絞る」ことを求めているためです。

はじめの設定（つづき）

2 事業者の区分を選ぶ

「備え」タブの「設定を変える」から、学校設置者等か、認定を受けた民間事業者かを選びます。区分によって、いま働いている方の確認期限が変わります。

3 確認書を預かるかを決める

受け取った犯罪事実確認書をこのシステムで保管するか、結果だけを記録して保管しないかを選べます。どちらの運用も認められています。

4 備えを確かめる

確認のほかに、規程の整備・相談窓口・研修といった環境づくりも求められます。「備え」タブで、済んだものに印を付けていきます。



施行までの備え。犯罪事実確認のほかに、規程の整備・相談窓口・研修といった環境づくりも求められます。

1 人ずつ確認を進める

1 対象者を登録する

「＋ 対象者を追加」を押し、こどもと接する業務に就く方を選びます。いま働いている方か、これから就く方かを選び、業務の内容を書きます。



取扱者として開いたところ。対象の人数、確認済みの割合、期限を過ぎている人数、施行時にすでに働いている方の期限が並びます。一覧では 1 人ずつ進み具合を追えます。

1 人ずつ確認を進める（つづき）

2 **本人の同意を得る**

行の「進める」を押し、同意が取れたら次へ進めます。段階は順番どおりにしか進められません。飛ばして先に進めることはできません。

3 **国へ申請する**

申請そのものは、こども家庭庁の窓口で行います。このシステムからは申請できません。申請したら、画面でも「国へ申請」に進めておきます。

4 **本人通知の期間を待つ**

こども家庭庁は、事業者より先に本人へ結果を通知します。本人は 2 週間以内に訂正を申し出ることができ、その期間を過ぎてから事業者に確認書が交付されます。

5 **確認書を受け取って記録する**

届いた確認書の結果（該当なし／該当あり）を選びます。確認書そのものは「確認書を預ける」からお預かりできます。



取扱者として開いたところ。対象の人数、確認済みの割合、期限を過ぎている人数、施行時にすでに働いている方の期限が並びます。

1 人ずつ確認を進める（つづき）

6 該当ありのときは措置を書く

こどもと接する業務に就かせないための措置（配置転換など）を取り、その内容を書かないと完了にできません。

> **! 確認書を開くと、必ず記録が残ります**
>
> 確認書を開くときに理由の入力を求めます。だれが・いつ・なぜ開いたかが「取扱記録」に残り、消したり書き換えたりはできません。これは法律が求めている記録です。必要のないときは開かないでください。

いつまでに	だれを
従事を始める前まで	これからこどもと接する仕事に就く方
施行から 3 年以内（義務対象事業者）	施行のときにすでに働いている方
認定から 1 年以内（認定事業者）	認定のときにすでに働いている方



取扱者として開いたところ。対象の人数、確認済みの割合、期限を過ぎている人数、施行時にすでに働いている方の期限が並びます。

1 人ずつ確認を進める（つづき）

どこまでさかのぼるか

拘禁刑は刑の執行が終わってから 20 年、罰金は 10 年、執行猶予は裁判が確定してから 10 年です。この期間を過ぎたものは確認書に出ません。期間を過ぎている場合、確認書には「該当なし」と同じ書き方で交付され、事業者が過去を知ることはできません。

この画面から国へ照会することはできません

犯罪事実確認は、こども家庭庁の窓口へ事業者が申請して行います。この画面は、その申請がどこまで進んだかを管理し、受け取った確認書を安全に預かるためのものです。規程や誓約書のひな型は、こども家庭庁の「こども性暴力防止法」のページで配布されています。



取扱者として開いたところ。対象の人数、確認済みの割合、期限を過ぎている人数、施行時にすでに働いている方の期限が並びます。

KIDRAVI Portal とつなぐ

KIDRAVI Portal （学童・放課後等デイサービスなどの運営システム）をお使いなら、「設定 › KIDRAVI 連携」でつなぐと、KIDRAVI の施設と職員の名簿がこちらに写り、従業員台帳の本人と結び付きます。つなぐと、シフト・打刻・休暇は「人事労務 › シフトと休暇」、ご家族あての請求書と入金は「販売・購買 › ご家族あての請求」で扱えるようになります。



KIDRAVI 連携。

写ってくるもの・来ないもの

写ってくるのは、施設（名前・状態・ Office の画面からの打刻を許すか）と、職員の名簿（名前・ U&R 番号・施設・雇用の形・資格）、配置の目安、確定した月の利用料（世帯ごとの内訳と金額・ご家族のお名前・請求のあるお子さまのお名前）です。住所・電話・生年月日は来ません。この画面と請求の画面はオーナーと管理者だけが見られ、従業員の画面には出ません。

はじめにつなぐ

1 KIDRAVI で番号を出してもらう

KIDRAVI の事業者の管理者が、事業者コンソール（ログインして最初に出る画面）の「RAVIE'S Office とのつなぎ」で「結び付けの番号を出す」を押します。番号は 10 分で切れ、1回しか使えません。

2 Office で番号を入れる

この会社のオーナーが「設定 › KIDRAVI 連携」を開き、番号を入れて「結び付ける」を押します。小文字や区切りの「-」があっても大丈夫です。

3 名簿が写る

つながるとすぐに、施設と職員の名簿が写ります。そのあとは KIDRAVI で直すと、数秒〜20 秒ほどでこちらにも写ります。



KIDRAVI 連携。つないでいる事業者、写した施設と職員の人数、結び付いていない職員の人数が並び、その下に「つなぎの様子」（最後に取ってきた時刻・KIDRAVI からの知らせ）が出ます。施設ごとに、Office の画面からの打刻を許すかどうかも KIDRAVI から写ります。

はじめにつなぐ（つづき）

4

つなぐ前の分も移る

つなぐ前に KIDRAVI にあった希望休・休暇の申請・有給の付与は、自動で Office の「シフトと休暇」に移ります。職員を従業員台帳の本人と結び付けたときにも、その人の分が移ります。「つなぎの様子」の「取り込み直す」を押しても二重にはなりません。



KIDRAVI 連携。

職員を従業員台帳の本人と結び付ける

1 自動で結び付く人

KIDRAVI の職員と同じ U&R 番号の人が「メンバーと招待」で従業員台帳の本人と結び付いていれば、自動で結び付きます（緑の「U&R 番号で自動」）。

2 候補が出た人

名前が同じ人が台帳にいると「候補あり」と出ます。同じ人かを確かめてから「候補と結ぶ」を押してください。名前が同じだけでは自動では結び付けません。



職員の名簿と従業員台帳の本人。U&R 番号が同じ人は自動で結び付きます（緑の「U&R 番号で自動」）。名前が同じだけの人は「候補あり」として出るので、確かめてから「候補と結ぶ」を押します。台帳の本人は右の欄からも選べます。

職員を従業員台帳の本人と結び付ける（つづき）

3 それ以外の人

右の欄で従業員台帳の本人を選びます。台帳にまだいない人は、先に「人事労務 › 従業員台帳」で登録してから選びます。本部の人のように結び付けない人は「（結び付けない）」を選びます。

4 直したいとき

手で決めた結び付きは、自動では書き換わりません。 U&R 番号での自動に戻したいときは「自動に戻す」を押します。



職員の名簿と従業員台帳の本人。 U&R 番号が同じ人は自動で結び付きます（緑の「U&R 番号で自動」）。

施設と職員は KIDRAVI で直します

施設と職員の名簿は KIDRAVI が持ち主です。名前の間違いや施設の追加は KIDRAVI の画面で直してください。こちらでは直せません。

つなぎを外すとき

「つなぎを外す」はオーナーだけが押せます。

職員を従業員台帳の本人と結び付ける（つづき）

つなぎを外すとき（つづき）

外すと、写した施設と職員の名簿はこの画面から消え、 KIDRAVI にも知らせます。従業員台帳や給与のデータは消えません。手で決めた結び付きは残り、つなぎ直したときに戻ります。



職員の名簿と従業員台帳の本人。 U&R 番号が同じ人は自動で結び付きます（緑の「 U&R 番号で自動」）。

シフトと休暇（KIDRAVI とつないだ施設）

KIDRAVI とつないでいる会社では、施設のシフト・希望休・休暇（有給）の元帳を「人事労務 › シフトと休暇」に置きます。組んだシフトや決めた休暇は KIDRAVI にもすぐ写り、KIDRAVI の画面から入れたものもこちらに入ります。

はじめに：だれが組むかを決める

1. **オーナーと管理者**
   すべての施設のシフトを組めます。

2. **施設長など（立場は従業員のまま）**
   「設定 › メンバーと招待」の「シフトを組める施設」で、その人が組める施設を選びます。会計や給与などほかの画面は見えないまま、選んだ施設のシフト表・希望休・休暇だけを扱えます。KIDRAVI の画面からのシフトの操作も、この設定で確かめます。



シフトと休暇。施設と月を選ぶと、人ごと・日ごとのシフト表が出ます。太字は従業員に出したシフト、薄い点線は下書きです。いちばん下の「足りない枠」は、KIDRAVI の配置の目安（30 分ごとの必要な職員の数）と見比べて、人が足りない 30 分の枠の数です。

シフトを組む

1 施設と月を選ぶ

上の欄で施設を選び、‹ › で月を動かします。 KIDRAVI でその施設の職員になっていて、従業員台帳の本人と結び付いた人が並びます。

2 マスを押して入れる

人と日のマスを押し、始まり・終わり・休憩を入れます。「開所〜閉所」「この人の前回」のボタンで時刻を入れられます。終わりが始まりより前なら、翌日にまたぐシフトになります。

3 勤務の型を作る

「型を直す」で、早番・遅番・通しなど、よく使う勤務の時間を「型」にしておきます（名前・略字・始まり・終わり・休憩・色。施設ごとに 30 個まで）。 KIDRAVI のシフトの画面にも同じ型が出ます。型を直しても、すでに組んだシフトは変わりません。



勤務の型。名前・略字・始まり・終わり・休憩・色を施設ごとに決めます（30 個まで）。 KIDRAVI のシフトの画面にも同じ型が出ます。型を直しても消しても、すでに組んだシフトは変わりません。

シフトを組む（つづき）

4

札でまとめて置く

上の「マスに置く札」で型を選び、マスを押すと置けます（パソコンはなぞると続けて置けます）。「休み（消す）」の札で押したマスのシフトを消せます。置いたマスは点線の枠で、「保存する」を押すまで保存されません。保存すると下書きになり、どれか１つでも通らなければ、その回は全部保存しません（理由が出ます）。「ふつう（押すと小窓）」に戻すと、マスを押して時刻を入れる形に戻ります。



札でシフトを置く。上の「マスに置く札」で勤務の型（通し・遅番など）を選び、マスを押すと置けます（パソコンはなぞると続けて置けます）。置いたマスは点線の枠になり、「保存する」を押すまで保存されません。「休み（消す）」の札で押したマスのシフトを消せます。「前の週を写す」「前の月を写す」は、すでにシフトや認めた休みのある日を飛ばして写します。

シフトを組む（つづき）

5 前の週・前の月を写す

「前の週を写す」は選んだ週に 7 日前のシフトを、「前の月を写す」はこの月に前の月の「第 n 週の同じ曜日」のシフトを写します（前の月の第 1 月曜 → この月の第 1 月曜。前の月に無い第 5 週は写しません）。すでにシフトのある人・日と、認めた休暇・休みの希望のある人・日は飛ばします。写したものも「保存する」で保存します。祝日や学校の休みで時間が違う日は、写したあとに直してください。

6 足りない枠を見る

いちばん下の「足りない枠」に、KIDRAVI の配置の目安と見比べて人が足りない 30 分の枠の数が出ます。数を押すと、時間帯ごとの詳しい数が出ます。

7 月ごとに出す

入れたばかりのシフトは下書き（組む人だけに見える）です。「この月を出す」を押すと、従業員のマイページと KIDRAVI の「きょうのシフト」に出ます。

8 印刷する



「足りない枠」の数を押すと、その日の 30 分ごとの子どもの数・必要な職員・いる職員・資格のある人が並びます。赤い行が足りない時間帯です。

希望休と締切

1 締切を決める

「締切を決める」で、月ごとの希望休の締切を決めます。締切の日を過ぎても本人は出せますが、「締切後」の印が付きます（急な事情を伝えられるように）。受け付けを「締め切り」にするか、その月のシフトを出すと、本人からは出せなくなります（組む人はいつでも代わりに入れられます）。

2 希望を決める

「希望休」タブで、出てきた希望を「認める」「認めない」で決めます。シフト表にも「希」「時」の印で出ます。



希望休。従業員が Office のマイページや KIDRAVI から出した希望が並びます。「認める」「認めない」を押すと、本人の画面と KIDRAVI にも写ります。「締切を決める」で、月ごとの希望休の締切を決められます。

休暇と有給

1 有給を付与する

「休暇と有給」タブの「＋ 有給を付与」で、付与した日と日数を入れます（オーナー・管理者だけ）。有効期限は空欄なら 2 年です。

2 申請を決める

従業員がマイページや KIDRAVI から出した休暇の申請を「認める」「認めない」で決めます。認めた有給は、付与の古い順に使ったことにして残りを数えます。



休暇と有給。休暇の申請を認め、有給休暇を付与します。残りは、付与の古い順に使ったことにして数えます（有効期限は付与から 2 年）。

打刻を確かめる・直す

1

「打刻」タブを開く

KIDRAVI の端末（顔・写真・代理）と Office の画面の打刻が、人ごと・日ごとに「最初の出勤〜最後の退勤」と実働の時間で並びます。出勤したまま退勤の無い日は赤い「漏れ」で出ます。

2

直す・代わりに入れる

マスを押すと、その日の打刻が並びます。「直す」「取り消す」「入れる」は、理由を必ず書きます。直す前の時刻と理由が残り、KIDRAVI にも「直した」印つきで写ります。一度 Office で直した打刻は、あとで KIDRAVI から直しが届いても上書きされません。



打刻。 KIDRAVI の端末（顔・写真・代理）と Office の画面の打刻から、人ごと・日ごとに最初の出勤〜最後の退勤と実働の時間を出します。赤い「漏れ」は出勤したまま退勤の無い日です。マスを押すと、打刻を直す・取り消す・代わりに入れるができます（理由を残します）。

打刻を確かめる・直す（つづき）

3 Office の画面から打刻させる

KIDRAVI で施設ごとに「Office からの打刻を許す」にすると、その施設の職員はマイページのタイムレコーダーから打刻できます（既定は許さない）。

4 結び付いていない職員の打刻

KIDRAVI の職員が従業員台帳の本人とまだ結び付いていないと、その人の打刻は「保留」で残ります。「設定 › KIDRAVI 連携」で結び付けると、その人の打刻になります。

5 シフトと見比べる

出したシフトと打刻を見比べて、マスに「遅（遅刻の分）」「早（早退の分）」「欠（シフトがあるのに打刻なし）」「外（シフトの無い日の出勤）」の印が付きます。上の「シフトとの違い」と、下の「シフトと打刻が違う日」の一覧でも確かめられます。給与からは引きません（知らせるだけです）。押し忘れなら、マスを押して直してください。



KIDRAVI 連携。

打刻を確かめる・直す（つづき）

時給の人の給与は打刻から

従業員台帳で「給与の形」を時給にして時給を入れると、「人事労務 › 給与計算」は打刻から数えた実働の時間で給与を出します。時間外（1日 8 時間・週 40 時間を超えた分）と深夜（22 時〜翌 5 時）は割増します（既定は法律の最低の 25 %・給与計算の画面で変えられます）。法定休日に働いた分は、給与計算の画面の「時給の人の割増」で法定休日の曜日を決めると、時間外とは別に休日割増（35 %以上）で数えます（決めるまでは数えません）。打刻漏れの日は数えないので、支給確定の前に直してください。

つないでいない会社では

この画面は、KIDRAVI とつないでいる会社だけに出ます。つないでいない会社は、これまでどおり「勤怠管理 Plus」「AI シフト管理」を使います。つないでいる会社では、その 2 つの画面の上に「シフトと休暇で扱います」と案内が出ます。



希望休。従業員が Office のマイページや KIDRAVI から出した希望が並びます。

打刻を確かめる・直す（つづき）

足りるかどうかは概算です

人が足りるかは、KIDRAVI の配置の目安と見比べた概算で、休憩中の人も数えています。最終的な配置基準の判断は、施設の基準に照らしてください。



打刻。KIDRAVI の端末（顔・写真・代理）と Office の画面の打刻から、人ごと・日ごとに最初の出勤〜最後の退勤と実働の時間を出します。

ご家族あての請求（ KIDRAVI とつないだ施設）

KIDRAVI で月の利用料を「確定」すると、世帯ごとの請求書が「販売・購買 › ご家族あての請求」にできます。発行・入金の記録・領収書・会計への計上まで、ここで行います。KIDRAVI の窓口で受けた現金は自動で入ります。この画面はオーナーと管理者だけが使えます。



ご家族あての請求。 KIDRAVI で確定した月の利用料から、世帯ごとの請求書ができています。入金を記録すると「一部入金」「入金済み」に変わり、 KIDRAVI の窓口で受けた現金は自動で入ります。上の 4 つの数字で、その月の請求・入金・まだのお金・会計にまだ計上していないものが分かります。

はじめに：請求の決め

1 **「請求の決め」を開く**

お支払期限（既定は請求の月の翌月 27 日。日を 31 にすると月末）、KIDRAVI で確定したらすぐ発行するか（既定は「いいえ」＝下書きで作る）、お振込先、書面の下に入れるひとこと、メールの返信先（請求書をメールで送るとき、ご家族の返信が届くアドレス）を決めます。

2 **利用料の消費税を選ぶ**

「課税（10 %・税込）」か「非課税」を選びます。放課後児童健全育成事業（学童保育）として届け出ている事業の利用料は、非課税になることがあります。税理士か税務署に確かめてから選んでください。選ぶまでは会計に計上しません。

3 **写真・物販などの行の消費税を選ぶ**

KIDRAVI の請求の行は、どこから来たか（単価表・写真や物販の注文・手で足した行）で分かれています。「行の種類ごとの消費税」で、利用料と扱いの違う行（たとえば写真の販売は課税 10 %）を選びます。写真・物販の注文の行は、利用料の消費税には合わせず、選ぶまで会計に計上しません。請求書と領収書には、税率ごとの金額と消費税が刷られます。



請求の決め。お支払期限・すぐ発行するか・お振込先・ひとこと・メールの返信先と、利用料の消費税を決めます。下の「行の種類ごとの消費税」で、写真や物販の注文の行など、利用料と扱いの違う行の消費税を選べます（写真・物販は、選ぶまで会計に計上しません）。

毎月の流れ

1 KIDRAVI で月の利用料を確定する

確定すると、数秒〜数分でこの画面に世帯ごとの請求書（下書き）ができます。下書きは、まだご家族にも KIDRAVI にも出ていません。

2 中身を確かめて発行する

行を押すと内訳が見られます。よければ「下書きを発行する」でその月の分をまとめて発行します（1通ずつなら中身の画面の「発行する」）。発行すると KIDRAVI の未入金の一覧にも出ます。



請求書の中身。内訳と、付いている入金（どこで受けたか）が並びます。入金ごとに領収書を出せます。下のボタンで、書面・メールで送る（ご家族が KIDRAVI で受け取ると決めたときだけ）・入金の記録・期限とひとことの直し・請求書の取り消しができます。

毎月の流れ（つづき）

3 書面を渡す

「書面」で請求書を開き、「印刷 / PDF 保存」で印刷します。「まとめて印刷」なら、その月に発行した請求書を 1 通ずつページを分けて印刷できます。

4 メールで送る

ご家族が KIDRAVI で「請求書をメールで受け取る」と決めていれば、請求書の中身の画面に「メールで送る」が出ます。その月のまだ送っていない分は「まとめてメールで送る」で送れます。メールには金額・期限・内訳・お振込先を書き、お子さまの名前は書きません。送った日時と宛先の一部が請求書に残り、一覧に「メール済み」と出ます。



請求書の書面。「印刷 / PDF 保存」でそのまま印刷できます。お子さまの名前は、この書面にだけ刷られます（一覧・領収書・会計の仕訳には出ません）。お振込先と下のひとことは「請求の決め」で入れます。

毎月の流れ（つづき）

5 入金を記録する

振込・口座振替は、通帳やネットバンキングの明細を見て「入金」から日・金額・方法を入れます。全額なら「入金済み」、一部なら「一部入金」になります。KIDRAVI の窓口で受けた現金は、自動で入ります。

6 領収書を出す

請求書の中身の画面で、入金ごとに「領収書」を押します。5 万円以上の領収書を紙で渡すときは、収入印紙が要ることがあります（PDF で送るときは要りません）。

7 会計に計上する

「会計に計上」で、売上（売掛金／売上高・請求の月の末日）と入金（普通預金または現金／売掛金・入金の日）の仕訳をまとめて作ります。一度作った分はもう出てこないので、二重には計上されません。



ご家族あての請求。KIDRAVI で確定した月の利用料から、世帯ごとの請求書ができています。

毎月の流れ（つづき）

8 期限を過ぎたら督促する

お支払いの期限を過ぎても入金の無い請求は、画面の上の「お支払いの期限を過ぎた請求」に月をまたいで並び、経営ダッシュボードの「やること」にも件数が出ます。「お支払いのお願い」で、残りの金額と新しいお支払期限（今日から 14 日後）を書いた書面を作れます（督促した日が残ります）。メールで受け取ると決めたご家族には「メールで送る」で、同じ内容をメールで送れます。お子さまの名前は、書面にもメールにも載せません。



請求書の中身。内訳と、付いている入金（どこで受けたか）が並びます。入金ごとに領収書を出せます。

直したいとき

1 金額や内訳を直す

KIDRAVI で月の計算を直して確定し直してください。前の請求書は取り消され、新しい請求書（下書き）ができます。前の請求書に付いていた入金は、新しい請求書を発行すると自動で付け替わります。

2 期限・ひとことを直す

請求書の中身の画面の「期限・ひとこと」で直します。

3 請求書を取り消す

「請求書を取り消す」は理由を必ず書きます。入金が付いていた場合は、画面の上の「取り消した請求書に付いたままの入金」に並びます。

4 付いたままの入金を片づける

「ほかの請求に充てる」で、同じご家族のまだの請求書に充てられます（KIDRAVI にも写ります）。返金したときは「返金した」で、返金した日と方法を記録します（「会計に計上」で返金の仕訳を作ります）。



請求書の中身。内訳と、付いている入金（どこで受けたか）が並びます。入金ごとに領収書を出せます。

直したいとき（つづき）

5 入金を取り消す

間違えて記録した入金は「取り消す」で理由を書いて取り消します。記録は消えずに残ります。 KIDRAVI の窓口の現金を取り消したときは、 KIDRAVI でも直してください。



ご家族あての請求。 KIDRAVI で確定した月の利用料から、世帯ごとの請求書ができています。

口座振替で集める

1 口座振替の決めを入れる（初めの１回）

「口座振替」を開き、「口座振替の決め」で、銀行や収納代行と口座振替の契約をしたときに知らされた委託者コード、委託者名（カナ）、引き落としたお金を受け取る会社の口座、いつもの引落日を入れます。

2 ご家族の口座は KIDRAVI で預かる

ご家族の口座（銀行・支店・口座番号・名義）は KIDRAVI Portal で預かります。Office は写しを暗号化して持ち、画面には口座番号の下３桁だけを出します。

3 口座振替のデータを作る

その月の請求書の残りの金額で、引き落とす人が並びます（口座の無いご家族・振替を止めたご家族は理由つきで外れます）。



口座振替。KIDRAVI で預かっているご家族の口座（Office は写しを暗号化して持っています）と、この月の請求書の残りから、全銀の形式の口座振替依頼データを作ります。口座番号は下３桁だけ出ます。口座の無いご家族・振替を止めたご家族は理由つきで外れます。引落日のあとは、銀行から戻る振替結果のファイルを「振替結果を読み込む」で読み込むと、引き落とせた分が入金になります。

口座振替で集める（つづき）

3 口座振替のデータを作る（つづき）

引落日を確かめて「口座振替のデータを作る」を押すと、全銀の形式のファイル（口座振替 _ 年 - 月 _ 引落月日 .txt ）ができます。銀行や収納代行のサービスに、締切までに送ってください。

4 振替結果を読み込む

引落日のあと、銀行や収納代行のサービスから振替結果のファイル（全銀の形式）をダウンロードし、「振替結果を読み込む」で選びます。振替済・資金不足などの結果が１人ずつ並ぶので、確かめて「入金を記録する」を押すと、引き落とせた分だけが入金（口座振替・引落日）になります。引き落とせなかった分は未納のままです。同じファイルをもう一度読み込んでも二重にはなりません。ファイルは保存しません。

5 ファイルが無いときは

振替結果のファイルが手に入らないときは、銀行の結果を見て「引き落とせた分の入金を記録」を押し、引き落とせなかった人のチェックを外して記録します。



口座振替。

口座振替で集める（つづき）

振替データは Office だけで作ります

KIDRAVI の依頼者のご判断で、口座振替のデータは RAVIE'S Office だけで作ることになりました（KIDRAVI では作れなくなります）。KIDRAVI で前に振替データを作った月があると、口座振替の画面に「KIDRAVI で、この月の振替データを作った施設があります」と出て、作る前に確かめを求めます（同じ請求を二重に銀行へ出さないため）。KIDRAVI で前に引き落としたことのある口座は、全銀の「新規コード」も KIDRAVI の記録に合わせます。

初めて口座振替のデータを送るとき

全銀の形式は、銀行や収納代行の会社によって細かい決まり（改行の有無など）が違うことがあります。初めて使うときは、銀行の「テスト送信」などで読み込めるか確かめてから本番のデータを送ってください。改行を入れない形が必要なときは「口座振替の決め」で選べます。



口座振替。

口座振替で集める（つづき）

「つなぐ前」の請求書

KIDRAVI とつなぐ前に KIDRAVI で確定した月は、KIDRAVI の紙ですでに請求してあるので、はじめから発行済みの請求書（「つなぐ前」の印）として入り、つなぐ前に KIDRAVI で記録した入金も付きます。これまでの帳簿に入っているはずなので、会計には計上しません。渡し直すときは「書面」から印刷できます。

お子さまの名前は書面にだけ

お子さまの名前は、請求書の書面（印刷・PDF）にだけ刷られます。一覧・入金・領収書・会計の仕訳・KIDRAVI へ写す請求書には出ません。従業員の画面にも出ません。



口座振替。

口座振替で集める（つづき）

お金の動きは人が確かめます

振込の入金は、自動では入りません（銀行と直接はつないでいません）。通帳や明細と見比べて記録してください。口座振替は、銀行の振替結果のファイルを読み込むと、確かめたうえで引き落とせた分を入金にできます。



口座振替。

各種規程と求人

定款・就業規則・給与規程などの規程を Office で作って直し、そこから「求人に出す値」だけを選んで、コーポレートサイトの求人ページへ送れます。規程の本文は社外秘で、サイトには送りません（送る口もありません）。「契約・法務 › 各種規程と求人」で開きます。



各種規程と求人。定款・就業規則・給与規程などの規程が、事業所・版・状態（施行中は緑、下書きは灰）・施行日・周知（読みましたのサインの人数）とともに並びます。「＋ 新しく作る」で、質問に答えて作る・見出しだけのひな形・白紙から選べます。規程の本文は社外秘で、会社のメンバーだけが読めます。

規程を作る・直す

1 新しく作る

「＋ 新しく作る」で種類（定款・就業規則・給与規程・退職金規程・旅費交通費規程・育児介護休業規程・ハラスメント防止規程など）と作り方を選びます。作り方は「質問に答えて作る（例文つき。就業規則・給与規程）」「見出しだけのひな形」「白紙から（完全オリジナル）」の３つです。就業規則は事業場ごとに作るので、事業所も入れられます（会社全体なら空）。

2 質問に答えて作る

始業・終業の時刻、休日、残業をさせるか、特別休暇、定年と継続雇用、自分から辞めるときの申し出、退職金などに答えると、労働基準法などの決まりに沿った例文の規程（第１条から）ができます。給与規程は、賃金の形・締切日と支払日・手当・昇給・賞与に答えます。できた文章は全部直せます。会社に合わせて直し、社会保険労務士などに確かめてから施行してください。



規程を質問に答えて作る（就業規則・給与規程）。始業・終業の時刻、休日、特別休暇、定年、退職金などに答えると、法律の決まりに沿った例文の規程（第１条から）ができます。できた文章は全部直せます。会社に合わせて直し、社会保険労務士などに確かめてから施行してください。

規程を作る・直す（つづき）

3 直して保存する

一覧の行を押すと編集の画面になります。題名・版・施行日・事業所・本文（見出しは「＃」、箇条は「-」、番号は「1.」、表は「｜項目｜内容｜」の形）を直し、「保存する」を押します。保存するたびに、直す前の中身が「版の履歴」に残ります。前の版の中身を見て、本文へ写して戻すこともできます。労働基準監督署へ届け出た日と、意見書（従業員の過半数の代表の意見）も、ここに書いておけます。



規程の編集。題名・版・施行日・本文を直して「保存する」を押すと、直す前の中身が「版の履歴」に残ります（中身を見て、本文へ写して戻すこともできます）。「施行する」と、同じ種類でそれまで施行中だった規程は廃止になります。「印刷」で書面にできます。

規程を作る・直す（つづき）

4 施行する・廃止する

「施行する」を押すと施行中になります。同じ種類でそれまで施行中だった規程は廃止になり、一覧から外れます（中身は消えません）。「印刷」で書面にできます。

5 従業員に知らせる（周知）

施行中の規程の画面の「周知」で「確認のサインを頼む」を押し、従業員を選びます。その人のマイページの「わたしの書類」に、規程の本文つきの確認書が届き、読んで「読みました」のサインをします。いまの版で何人がサインしたかが、一覧と編集の画面に出ます。版を上げたら、もう一度頼めます。



周知（従業員の「読みました」のサイン）。施行中の規程で「確認のサインを頼む」を押して従業員を選ぶと、その人のマイページに確認書（規程の本文つき）が届きます。いまの版で何人がサインしたかと、一人ずつの状態が並びます。届出日と意見書は、規程の編集の欄に書けます。

求人に出す値とサイトへの同期

1 求人に出す値を入れる

「求人に出す値」のタブで、雇用形態・勤務時間・給与・交通費・加入する保険など 18 の項目に、求人ページに載せてよい条件だけを書きます。どの規程の何条から取った値かも残せます。ここに入れた値だけがサイトに出ます。

2 STARAVI と常に同期

1 項目ずつ自動で保存し、直すとその場で求人管理の STARAVI Portal へ届きます（保存・送るのボタンはありません）。画面の上に「STARAVI と同期ずみ」か「送れていません」が出ます。STARAVI がコーポレートサイトの求人ページへ出します（求人管理は STARAVI、労務管理は Office）。



求人に出す値。ここに入れた値だけが、コーポレートサイトの求人ページに出ます（規程の本文は送りません）。項目ごとに、どの規程の何条から取った値かを残せます。「保存してサイトへ送る」で送り、送った記録が下に並びます。

求人に出す値とサイトへの同期（つづき）

2 STARAVI と常に同期（つづき）

送った記録（日時・結果）が下に並びます。STARAVI は受け取ったがサイトへ出せなかったときは、その理由がそのまま出ます（STARAVI の運営画面から送り直せます）。送れるのは、運営者が「STARAVI Portal とつなぐ会社」に決めた会社だけです（RAVIE'S Office はほかの事業者も使うため）。

! 社外秘のことは「求人に出す値」に書かない

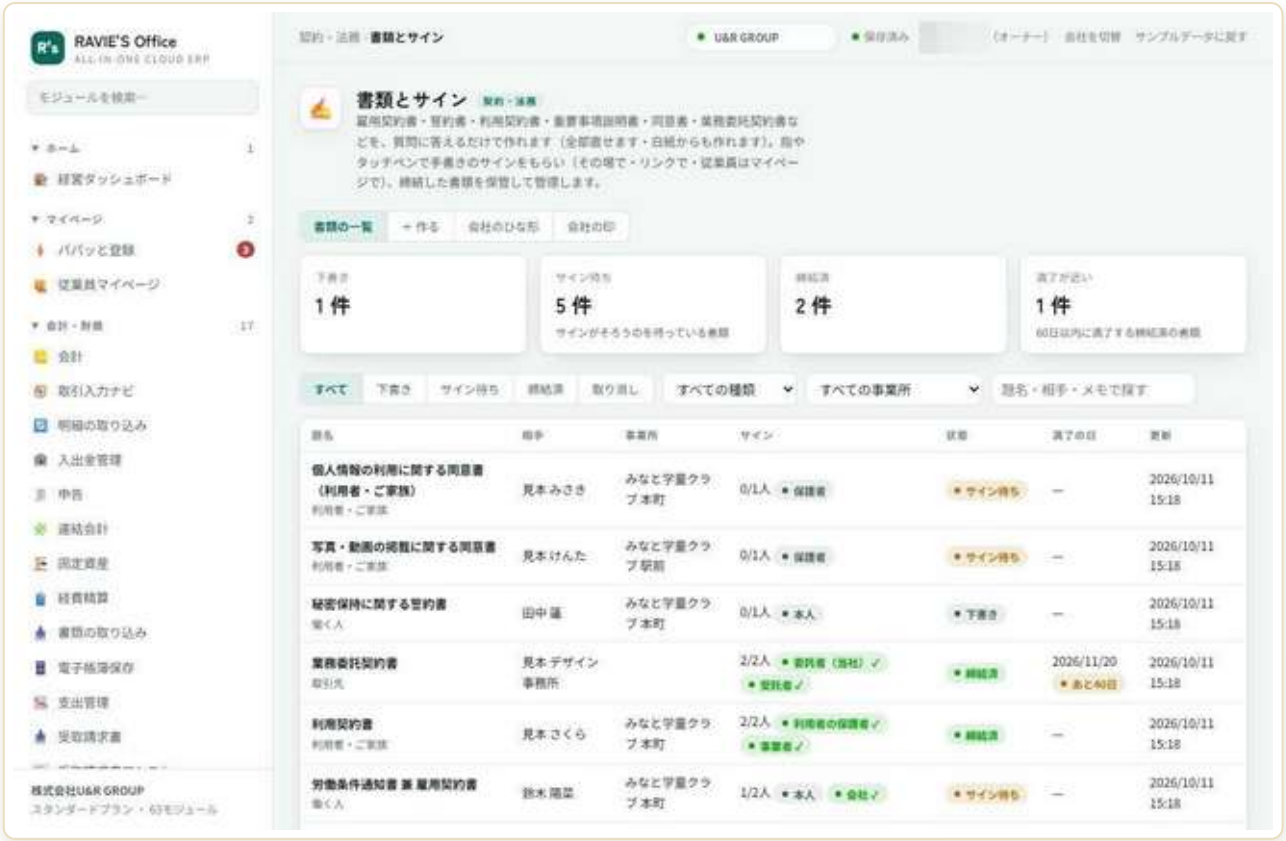
STARAVI（とサイト）へ送るのは「求人に出す値」に入れた文字だけです。規程の文章や個人のこと、社内の数字は書かないでください。規程を読めるのは会社のメンバーだけで、直す・施行する・送るのはオーナーと管理者だけです。



求人に出す値。ここに入れた値だけが、コーポレートサイトの求人ページに出ます（規程の本文は送りません）。

書類とサイン（契約書・誓約書・同意書）

雇用契約書・誓約書・利用契約書・重要事項説明書・同意書・業務委託契約書などを、質問に答えるだけで作れます（全部直せます。白紙からも作れます）。指やタッチペンで手書きのサインをもらい、締結した書類を保管して管理します。「契約・法務 › 書類とサイン」で開きます（オーナー・管理者だけ）。



契約・法務 › 書類とサイン。作った書類が並びます（下書き・サイン待ち・締結済・取り消し）。サインする人ごとに済んだかが ✓ で出て、満了が近い書類には「あと〇日」と出ます。状態・種類・事業所・ことばで絞れます。

書類を作る

1 ひな形を選ぶ

「＋ 作る」で、ひな形を選びます。働く人・利用者とご家族・取引先・そのほかに分かれています。会社で作ったひな形（「会社のひな形」）も選べます。



「＋ 作る」。ひな形を選びます。働く人（労働条件通知書 兼 雇用契約書・入社誓約書・秘密保持・退職時の秘密保持・身元保証書・個人情報の同意）、利用者・ご家族（利用契約書・重要事項説明書・個人情報の同意・写真の掲載の同意）、取引先（業務委託契約書・秘密保持契約書）、そのほか（同意書・白紙から）と、会社のひな形が並びます。

書類を作る（つづき）

2 **質問に答える**

相手を選ぶか名前を入れ、質問に答えます。従業員の書類では、本人を従業員台帳から選ぶと、名前・入社日・給与などが入ります。「書類を作る」を押すと文章ができます。

3 **直して下書きに保存するできた文章は全部直せます（見出しは「＃」、箇条は「-」、番号は「1.」、表は「｜項目｜内容｜」の形）。サインする人（役目・従業員／会社／相手方・名前）も、足したり外したり並べ替えたりできます。満了の日を入れておくと、近づいたときにホームの「やること」に出ます。**

4 **サインに回す**

中身を確かめて「サインに回す」を押すと、中身が決まり、サインを受け付けます。回したあとは中身を直せません（直すときは「取り消す」→「作り直す」。記録は残ります）。



質問に答える（労働条件通知書 兼 雇用契約書）。本人を従業員台帳から選ぶと、雇用形態・賃金・入社日などが入ります。契約期間を「期間の定めあり」にすると、更新の基準・更新の上限・無期転換の欄が出ます（2024 年 4 月の改正で明示が必要になった「変更の範囲」の欄もあります）。「書類を作る」で文章ができ、次の画面で全部直せます。

サインをもらう

1 その場でサインしてもらう

サインする人の行の「この端末でサインしてもらう」を押し、タブレットやスマホを相手の方に渡します。書類を読んでもらい、「同意します」に印を付けて、枠に指やタッチペンでサインしてもらいます。



その場でサインしてもらう（対面）。端末を相手の方に渡し、書類を読んでもらってから「同意します」に印を付け、枠に指やタッチペンでサインしてもらいます。「書き直す」で消せます。

サインをもらう（つづき）

2

リンクで送る

「リンクを作る」で、期限（3〜60 日）と確認コードを決めて作ります。メールで送るか、「リンクを写す」で LINE などに貼って送ります。確認コードはリンクとは別の方法（電話・紙など）で伝えてください。相手の方は、ログインなしで自分のスマホで読んでサインします。



リンクを作ったところ。期限（3〜60 日）と確認コードを決めて作り、メールで送るか、「リンクを写す」で LINE などに貼って送ります。確認コードは、この画面にだけ出ます。リンクとは別の方法（電話・紙など）で伝えてください。作り直すと、前のリンクは使えなくなります。

サインをもらう（つづき）

3 従業員はマイページで

従業員の欄は、本人が Office を使っていれば、マイページの「わたしの書類」から読んでサインできます。

4 会社としてサインする

会社の欄は、オーナー・管理者が「会社としてサイン」で手書きするか、登録した会社の印を押します。会社の印は「会社の印」タブでオーナーが登録します。



会社の印。オーナーが印の画像（PNG ・ JPEG。白いところは透けます）を登録すると、会社の欄に、手書きのサインの代わりに押せます。登録し直しても、前に押した書類の印はそのまま残ります（見本の印です）。



書類の中身とサインする人。サイン待ちの人ごとに「この端末でサインしてもらう」（その場でタブレットなどを渡す）と「リンクを作る」があり、リンクの期限・確認コード・メールで送った先・開いたかが出ます。下に書類とサインの欄、サインの記録と履歴が並びます。

管理する

1 締結済と印刷

全員のサインがそろうと「締結済」になります。「印刷 / PDF」で、書類とサインの欄に、サインの記録（中身の指紋・日時・方法・IP と端末）を付けて印刷・PDF にできます。

2 取り消す・作り直す

まちがいや解約のときは「取り消す」で理由を残します（サインの記録は消えません）。「作り直す」で、同じ中身から新しい下書きができます。

3 ひな形として保存する

よく使う書類は「ひな形として保存」で会社のひな形にします。



印刷・PDF。書類のあとに、サインの欄（サインの画像・名前・日時・方法）と「サインの記録」（中身の指紋・サインに回した日時・書き換えの確かめ・サインした人ごとの日時と方法・IP と端末）が付きます。

管理する（つづき）

電子で渡すときの承諾

労働条件通知書を電子で渡せるのは、働く人が希望したときだけです（労働基準法施行規則５条４項）。利用者との契約・重要事項の説明を電子でするときも、ご本人（保護者）の承諾が要ります。そのための書類では、サインのときに「電子で受け取ることを希望します」の印を必ずもらいます。

手書きサインの強さ

手書きのサインは、だれが・いつ・どの中身にサインしたかの証拠として残すものです（中身の指紋・日時・端末・サインの画像を記録します）。マイナンバーカードなどの電子証明書による電子署名とは違います。ひな形は法律の決まりに沿った例文なので、会社に合わせて直し、必要に応じて専門家に確かめてから使ってください。



印刷・ PDF 。

採用した方（ STARAVI から）

求人管理は STARAVI Portal 、労務管理は RAVIE'S Office です。応募の受付・面談・採否は STARAVI で行い、 STARAVI で「採用」にした方だけが Office に届きます。届いた方は、そのまま従業員台帳に登録できます。この画面が出るのは、運営者が「 STARAVI Portal とつなぐ会社」に決めた会社のオーナー・管理者だけです。



人事労務 › 採用した方（ STARAVI から）。求人管理の STARAVI Portal で「採用」にした方が届きます。届いた方・まだ登録していない方・台帳に登録ずみの方の人数と、応募が届いた日・募集（ボランティアの募集には印）・お名前・連絡先・状態が並びます（見本の人はすべて架空です）。

届いた方を見る

1 「採用した方（STARAVI から）」を開く

「人事労務 › 採用した方（STARAVI から）」を開きます。STARAVI で採用にした方が、届いた順に並びます（STARAVI が送ってくるので、取り込む操作は要りません。同じ方が二重に入ることもありません）。

2 中身を読む

行を押すと、雇用かボランティアか、履歴書（学歴・職歴・免許資格・志望の動機）と職務経歴書、働き方の希望が見られます。



採用した方の中身。雇用かボランティアか、履歴書（学歴・職歴・免許資格・志望の動機）と職務経歴書、働き方の希望が見られます。「従業員台帳に登録」で、そのまま従業員台帳に登録できます。状態とひとことは Office の控えだけです（採否は STARAVI で決めます）。

従業員台帳に登録する

1 従業員台帳に登録

「従業員台帳に登録」を押すと、氏名・フリガナ・仕事が入った登録の画面が開きます。入社日と給与（時給か基本給）を入れて登録すると、従業員台帳に入り、「台帳に登録ずみ」になります。給与を払わないボランティアの方は、台帳に入れずに閉じてください。

2 入職しなかったとき

状態を「取り下げ（入職しなかった）」にして「控えを保存」を押します。状態とひとことは Office の控えだけで、STARAVI やサイトへは返しません（採否は STARAVI で決めます）。

! 応募の中身は社外秘です

届いた方の中身（住所・電話・学歴・職歴など）は、この会社のオーナー・管理者だけが見られます。従業員の端末には送りません。会社データ（ほかの画面のデータ）にも入れず、別の表に置いています。



採用した方の中身。雇用かボランティアか、履歴書（学歴・職歴・免許資格・志望の動機）と職務経歴書、働き方の希望が見られます。

国保連への請求

児童発達支援・放課後等デイサービスの給付費を、国保連へ請求するためのファイルを Office で作れます。事業所の届出を入れておくと、KIDRAVI の受給者証と実績記録票（KIDRAVI の更新が本番に出たあと）から、お子さまごとの単位数・利用者負担・給付費を計算し、国保中央会の取込送信システムに読み込ませるファイルを作ります。上限額管理が要る子など、まだ作れないものは、これまでどおり KIDRAVI で請求してください。



国保連への請求 › 事業所の届出。施設ごとに、事業所番号（チェックデジットを確かめます）・地域区分・定員・児童発達支援センターか（センターなら主として難聴児か、センター以外なら主に未就学児か）・処遇改善加算の区分・届け出ている加算・月ごとの減算を入れます。加算の名前と区分は、取り込んだ国のサービスコード表から選べます。

先にしておくこと

1

KIDRAVI で入れていた届出を写す（KIDRAVI とつないでいるとき）

「事業所の届出」の施設の見出しの「KIDRAVI の値を写す」を押すと、KIDRAVI で入れていた事業所番号・地域区分・定員を、Office でまだ入れていない欄にだけ写します（Office で入れた値は上書きしません）。KIDRAVI で届け出ていた加算・処遇改善加算・要件への答えも並ぶので、それを見ながら、下の「加算を足す」と「直す」で国の加算の名前と区分を選び直してください（KIDRAVI の符号は国保連のサービスコードではないので、自動では写しません）。



事業所の届出 ›「KIDRAVI の値を写す」。KIDRAVI で入れていた届出（事業所番号・地域区分・定員）を、Office でまだ入れていない欄にだけ写します（Office で入れた値は上書きしません）。KIDRAVI で届け出ていた加算・処遇改善加算・要件への答えは、国の加算の名前と区分を選び直すときの手がかりとして並びます（見本の値はすべて架空です）。

先にしておくこと（つづき）

2 事業所の届出を入れる

「販売・購買 › 国保連への請求」の「事業所の届出」で、施設ごとに「直す」を押し、事業所番号（10 桁）・サービス（児童発達支援／放課後等デイサービス）・地域区分・利用定員・処遇改善加算の区分を入れます。児童発達支援をしているときは、児童発達支援センターか（センターなら主として難聴児を通わせるか、センター以外なら主に未就学児か）も入れます。基本報酬のコードはこれで決まります。事業所番号は、最後の 1 桁（チェックデジット）で打ち間違いを確かめます。

3 届け出ている加算を足す

「＋ 加算を足す」で、都道府県（市）に体制の届出をしている加算（児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算・福祉専門職員配置等加算など）を、区分といつからを入れて足します。加算の名前と区分は、国のサービスコード表から選べます。届出をやめたら「いつまで」を入れます。



事業所の届出 ›「KIDRAVI の値を写す」。

先にしておくこと（つづき）

4 月ごとの減算に印を付ける

定員超過・人員欠如・児童発達支援管理責任者の欠如・自己評価結果等の未公表・身体拘束廃止の未実施などに当てはまる月は、その月を選んで印を付けます。開所時間減算は、放課後等デイサービスは学校休業日だけ、児童発達支援は毎日に効きます。「前の月から写す」も使えます。

5 料率表で単価と率を確かめる

「設定 › 料率表 › 国保連（障害児）」に、地域区分ごとの１単位の単価（告示の表から入れます）と、処遇改善加算・減算の率（初期値を入れると「要確認」で入ります）があります。国の資料と見比べて「確認済み」にしてください。確認済みのものだけが計算に使われます。



国保連への請求 › 事業所の届出。

受給者と実績を確かめる

1 **「受給者と実績」を開く**

KIDRAVI で入れた受給者証（サービス・受給者証番号・支給量・上限月額・上限額管理）と、その月に確定した実績記録票（提供した日数・欠席・送迎）が、お子さまごとに並びます。サービス提供月を選んで切り替えます。

2 **直すときは KIDRAVI で**

受給者証と実績記録票は KIDRAVI が持ち主です。直すときは KIDRAVI で直して確定し直すと、数秒〜数分でここに写ります。「まだ確定していません」の子は、KIDRAVI でその月の実績記録票を確定してください。



国保連への請求 › 受給者と実績。KIDRAVI で入れた受給者証（サービス・受給者証番号・支給量・上限月額）と、その月に確定した実績記録票（提供した日数・欠席・送迎）が、お子さまごとに並びます。障害に関わる情報なので、オーナー・管理者だけが見られます。

請求データを確かめる

1

「請求データ」を開く

お子さまごとに、日数・単位数・総費用額・利用者負担・給付費が出ます。上の４つの数字は、その月の合計です。計算に足りないもの（確認済みのサービスコード表・事業所の届出・１単位の単価など）があれば、上に並びます。



国保連への請求 › 請求データ。お子さまごとに、日数・単位数・総費用額・利用者負担・給付費が出ます（放課後等デイサービスと児童発達支援）。行を押すと、サービスコードごとの内訳が見られます。まだ計算に入れていない加算は「知らせ」、請求が多すぎにならないよう止めているものは「直すところ」に出ます。下の「取込送信システムに読み込ませるファイル」で、実績記録票と請求書・明細書のファイルを作れます。

請求データを確かめる（つづき）

2 行を押して内訳を見る

サービスコードごとの単位数と回数（基本報酬・送迎・延長支援・欠席時対応・実績の印から数えた加算・届け出た体制加算・処遇改善加算）が並びます。基本報酬は、個別支援計画の支援時間と、事業所の届出（定員・児童発達支援センターか・主に未就学児か）、授業終了後か休業日か（放課後等デイサービスだけ）、届け出た減算から選んでいます。



上限額管理（この事業所が上限額管理事業所の子）。ほかの事業所から届いた利用者負担額一覧表の額を上から順に入れて保存すると、この事業所の分を先に上限月額まで充て、残りを上から順に充てた管理結果が出ます。利用者負担上限額管理加算（月１回）もここで決めます。見本の事業所名・番号は架空です。

請求データを確かめる（つづき）

3 KIDRAVI で確定済みの月

つなぐ前に KIDRAVI で国保連の請求や上限額管理を確定していた月は、請求データの上に「この月は KIDRAVI で確定済みです」と出ます（伝送ファイルを書き出した日時つき）。KIDRAVI でファイルを書き出していた月にファイルを作ろうとすると、二重に国保連へ出していないかの確かめが出ます。お子さまの行を押すと、KIDRAVI で確定した前の数字（単位数・給付費・上限額管理の結果）と見比べられます（返戻・過誤のとき）。



上限額管理（ほかの事業所が管理事業所の子）。

請求データを確かめる（つづき）

4

「知らせ」と「直すところ」

家族支援・専門的支援実施・子育てサポート・入浴支援・集中的支援・医療連携（Ⅰ～Ⅲ・Ⅶ）・関係機関連携・事業所間連携・個別サポートの加算は、KIDRAVI の実績の印から月の上限まで数えます（上限を超えた分は早い日から数えて、残りは「知らせ」に出ます）。視覚・聴覚・言語機能障害児支援と人工内耳装用児支援は、受給者証で対象のお子さまに、事業所の届出（加算の届出）がある月だけ数えます。食事提供は、児童発達支援センターで所得区分が一般１までのお子さまに食事を出した日に数えます。児童発達支援の強度行動障害児支援（届出がある月・始めてから 90 日は上乗せ）、自立サポート（高校２・３年生・月２回まで）、通所自立支援（KIDRAVI の実績で初めて印が付いた日から 90 日）も数えます。始めた日と学年は見立てなので「知らせ」に出します。医療連携（Ⅳ）（Ⅴ）は、その日に同じ区分の看護を受けたお子さまの人数（１人・２人・３～８人）の段で数えます。



国保連への請求 › 受給者と実績。

請求データを確かめる（つづき）

4

「知らせ」と「直すところ」（つづき）

送迎加算は、重症心身障害児・医療的ケア児の「一定の条件」の上乗せと、主として重症心身障害児の事業所・児童発達支援センターの送迎加算（重心児・医ケア児だけ）も数えます（数え方は「知らせ」に出します）。放課後等デイサービスの個別サポート（Ⅰ）と強度行動障害は、KIDRAVIの受給者証に区分が入ったら数えます。保育・教育等移行支援は、KIDRAVIの実績の訪問の記録（入所中・退所後 × 居宅・保育所等）から、それぞれ1回ずつ（前の月までの分も合わせて）数えます。退所後だけの月は、実績記録票を移行日と移行後算定日だけにし、明細書の終了年月日に移行日を書きます。医療連携（Ⅵ）は、まだ計算に入れていません（明細書への書き方が国の資料で決まらないため。実績にあれば「知らせ」に出ます）。個別サポートなど、お子さまごとに数える加算は、事業所の届出の一覧に入れても、全員の毎日には付けません。率で引く減算（身体拘束廃止の未実施など）は、料率表で確認済みにした率で、その月の基本報酬から引きます（率が確認済みでなければ、その子は「直すところ」で止めます）。



国保連への請求 › 事業所の届出。

請求データを確かめる（つづき）

4

「知らせ」と「直すところ」（つづき）

きょうだいをこの事業所でまとめて上限額管理する子は、ご家族の上限月額でまとめて計算します（下の「きょうだいをまとめて上限額管理する」）。



事業所の届出 ›「KIDRAVI の値を写す」。

請求データを確かめる（つづき）

5 上限額管理（この事業所が管理事業所のとき）

受給者証で上限額管理がこの事業所の子は、お子さまの行を押し、ほかの事業所から届いた利用者負担額一覧表の額（事業所番号・事業所名・総費用額・利用者負担額）を上から順に入れて保存します。この事業所の分を先に上限月額まで充て、残りを上から順にほかの事業所へ充てて、管理結果（1〜3）と各事業所の管理結果後の額を出します。その月にほかの事業所を使っていなければ、行を入れずに保存します。利用者負担上限額管理加算（月1回）は、ほかの事業所があるときに付きます（外すこともできます）。「上限額管理結果票のファイルを作る」を押すと、作成区分（1 新規＝その月に初めて送る・返戻のあと送り直す／2 修正＝国保連で決まった結果票を直す／3 取消＝決まった結果票を取り消す）と、入れるお子さまを選べます。国保連へ送る上限額管理結果票（JK＋年月.CSV）ができます。修正・取消は、直す・取り消すお子さまだけに印を付けます。同じお子さまの取消と新規は、同じファイルで送らず、取消を送ってから新規を別に作って送ります。



上限額管理（この事業所が上限額管理事業所の子）。

請求データを確かめる（つづき）

6

きょうだいをまとめて上限額管理する

同じご家族のきょうだいが２人以上この事業所を使っていて、受給者証の上限額管理がどちらも「この事業所」のときは、ご家族の上限月額をきょうだいで１つとして合わせます。きょうだいそれぞれの行を押して、その子がほかの事業所を使っていればその額を、使っていなければ行を入れずに保存します（きょうだい全員の分を入れるまでは、どの子も「直すところ」で止まります）。この事業所のきょうだいの分を年上の子から先に充て、そのあとほかの事業所の分を充てます。



上限額管理（ほかの事業所が管理事業所の子）。この事業所の総費用額と利用者負担額を管理事業所へ知らせ（「利用者負担額一覧表」で印刷できます）、届いた結果票の「管理結果」と「この事業所の管理結果後利用者負担額」を入れると、その額がご家族の負担になり、明細書の上限額管理の欄にも入ります。

請求データを確かめる（つづき）

6 きょうだいをまとめて上限額管理する（つづき）

「上限額管理結果票のファイルを作る」で、年上の子（主となる児童）の受給者証番号でまとめた複数児童の上限額管理結果票ができます（作るときの作成区分と入れる子は、上の「上限額管理（この事業所が管理事業所のとき）」と同じように選べます）。主となる児童の決め方と充てる順番は国の資料でまだ確かめていないので、初めて使うときは市町村か国保連に確かめてください。

7 上限額管理（ほかの事業所が管理事業所のとき）

受給者証で上限額管理がほかの事業所の子は、「上限額管理 待ち」の印が付き、管理事業所から結果が届くまで止まります。「利用者負担額一覧表（管理事業所へ渡す）」で、この事業所の総費用額と利用者負担額を管理事業所ごとに印刷して渡します。結果票が届いたら、お子さまの行を押して「管理結果（1〜3）」と「この事業所の管理結果後利用者負担額」を入れます。その額がご家族の負担になり、明細書の上限額管理の欄にも入ります。



国保連への請求 › 請求データ。お子さまごとに、日数・単位数・総費用額・利用者負担・給付費が出ます（放課後等デイサービスと児童発達支援）。

請求データを確かめる（つづき）

8 取込送信システムに読み込ませるファイルを作る

画面の下の「出す月」（ふつうはサービス提供月の翌月）を確かめ、「実績記録票のファイルを作る」と「請求書・明細書のファイルを作る」を押します。英字で始まる名前の .CSV ファイル（例 JS2609.CSV ・ SK2609.CSV ）ができます。「直すところ」の無い子だけが入り、入れなかった子は理由つきで出ます。医療的ケア児は、決定サービスコードの決まりを確かめるまで入れません。同じ月に児童発達支援と放課後等デイサービスの両方がある子も、まだ入れません。

9 取込送信システムで送る

事業所のパソコンで国保中央会の「取込送信システム」を開き、２つのファイルを取り込んで、事業所の電子証明書で国保連へ送ります。送るのは事業所ご本人です（ Office から代わりに送ることはできません）。



上限額管理（この事業所が上限額管理事業所の子）。

請求データを確かめる（つづき）

10

ご家族の請求書に利用者負担を足す

「請求書に利用者負担を足す」を押すと、その月のご家族の請求書（下書き）に「障害児通所の利用者負担（サービス・〇月分）」の行が入ります（非課税）。上限額管理の結果を入れたあとなど、額が決まってから押してください。押し直すと、いまの計算で置き直します。発行した請求書には足しません（足せなかったご家族は理由つきで出ます）。KIDRAVI で確定し直して請求書が作り直されたときは、この行も新しい請求書へ持っていきます。



国保連への請求 › 請求データ。お子さまごとに、日数・単位数・総費用額・利用者負担・給付費が出ます（放課後等デイサービスと児童発達支援）。

代理受領通知を出す

1 給付費が入ったら通知を作る

国保連から給付費が振り込まれたら（ふつうサービス提供月の翌々月の中ごろ）、「代理受領通知」を開いてサービス提供月を選び、「国保連の計算から通知を作る」を押します。「直すところ」の無いお子さまごとに、費用の総額・利用者負担額・給付費（市町村から代わりに受け取った額）の下書きができます。



国保連への請求 › 代理受領通知。国保連から給付費が入ったら、「国保連の計算から通知を作る」で下書きを作り、受領日を入れて発行します。発行した通知は KIDRAVI のご家族の画面と LINE に届き、ご家族が確認すると印が付きます。費用の総額・利用者負担・代理受領した給付費が、お子さまごとに並びます。

代理受領通知を出す（つづき）

2 金額を確かめて発行する

国保連の審査で金額が変わったときは、下書きを開いて直します（費用の総額＝利用者負担額＋給付費）。「受領日を入れて発行する」で、給付費が入った日を入れて発行します。発行すると、KIDRAVI のご家族の画面と LINE に届きます。

3 ご家族の確認を見る

ご家族が KIDRAVI のアプリや LINE で「確認しました」を押すと、「ご家族の確認」に印が付きます。紙でお渡しして確かめたときは、通知を開いて「確認の印を付ける」を押します（Office で付けた印は外せます）。



代理受領通知の中身。宛名は受給者証の保護者、お子さまの名前・受給者証番号・サービス提供年月・費用の総額・利用者負担額・代理受領した給付費・受領日が書面に入ります。印刷・メール（お子さまの名前は書きません）・紙で確かめたときの確認の印・取り消し（訂正するとき）ができます。

代理受領通知を出す（つづき）

4

印刷・メール・訂正

通知を開くと、書面の印刷と、メールで送る（ご家族が KIDRAVI で決めたアドレスへ。お子さまの名前は書きません）ができます。発行したあとに直すときは「取り消す」で理由を入れて取り消し、もう一度「国保連の計算から通知を作る」を押すと、訂正の通知ができます（前の通知を取り消したことが書面に入ります）。

i

Office で国保連の請求を始める月を決める

「事業所の届出」の「Office で国保連の請求を始める」で月を決めると、KIDRAVI に知らせが届き、KIDRAVI ではその月の分から国保連への請求・上限額管理・代理受領通知を作れなくなります（同じ月を両方から出さないため）。決めるまでは KIDRAVI の国保連請求もそのまま使えます。Office で作ったファイルを取込送信システムで読み込めること、金額が合うことを確かめてから決めてください。



代理受領通知の中身。

代理受領通知を出す（つづき）

初めて使うときは、取込送信システムで確かめてください

国の資料に式が書かれていない計算があります（総費用額は単位数 × 単価の 1 円未満切り捨て、処遇改善加算と率で引く減算は四捨五入、時間の区分の決め方）。いまの KIDRAVI の請求や、取込送信システムでの計算と見比べてから使ってください。

国保連へ送るのは事業所です

国保連への請求は、事業所の電子証明書を使って、国保中央会の取込送信システムから送ります。 Office は取込送信システムに読み込ませるファイルを作るところまでです（できあがったら、初めは取込送信システムで読み込めるか確かめてから使ってください）。利用者負担は、同じ月の利用料の請求書に 1 行足して、ご家族に請求します。代理受領通知は、 Office が作り、 KIDRAVI のご家族の画面で届けます。



国保連への請求 › 代理受領通知。国保連から給付費が入ったら、「国保連の計算から通知を作る」で下書きを作り、受領日を入れて発行します。

紙をやめる（取り込みと廃棄）

レシート・領収書・請求書・納品書などを読み込むと、 AI が項目を埋めて電子帳簿保存の台帳に入ります。紙は、原本と同じに写っていることを確かめた時点で廃棄できます。待つ必要はありません。

紙とデータは、法律上の扱いが違います

紙で受け取ったものを読み取って保存することを「スキャナ保存」、メールやダウンロードでデータのまま受け取ったものを「電子取引」といいます。求められる条件が違うので、取り込みの入口を分けています。とくに電子取引は、印刷した紙だけを残すことが認められていません。



書類の取り込み。レシート・領収書・請求書などを、写真でも PDF でも読み込めます。入口が「紙を撮る」「紙をスキャンした画像・ PDF 」「データで受け取った書類」に分かれているのは、電子帳簿保存法で紙とデータの扱いが違うためです。

取り込む

1 入口を選ぶ

「会計・財務 › 書類の取り込み」を開き、紙を撮るか、紙をスキャンした画像・ PDF を選ぶか、データで受け取った書類を選びます。ここで選んだ区分が、あとの扱いを決めます。

2 AI が読み取るのを待つ

写真でも PDF でも読み取れます。約 10 秒で、日付・取引先・金額・税率・勘定科目・備考まで入ります。



撮影した直後の画面。左に証憑の画像、右に AI が読み取った内容が入ります。日付・勘定科目・単価・数量・金額・税率・備考まで自動で埋まり、「 AI 」の印が付いた欄が AI の判断した項目です。

取り込む（つづき）

3 内容を直す

読み取りは完璧ではありません。金額と日付は必ず目で確かめてください。どの欄も手で直せます。書類の種類（レシート・領収書・請求書・納品書・見積書・契約書）もここで選びます。

4 登録する

「登録する」を押すと、電子帳簿保存の台帳に入ります。請求書と納品書は「受取請求書へ」、それ以外は「経費申請へ」で次の処理に回せます。



自動入力された入力欄。フリー記入欄である備考にも「協業に向けた懇親会（8名）」のように目的が入ります。内容を確かめて「登録する」を押します。

紙を捨てる

1 台帳の「紙」欄を見る

「会計・財務 › 電子帳簿保存」を開きます。紙から取り込んだ行には「確認する」ボタンが出ます。データで受け取った行には出ません（捨てる紙がないためです）。



電子帳簿保存の台帳。保存区分（スキャナ保存／電子取引）と、紙を廃棄してよいかが 1 件ずつ分かります。上の「紙を廃棄してよい」件数が、いま捨てられる紙の枚数です。

紙を捨てる（つづき）

2 原本と見比べる

「確認する」を押すと、読み取った画像が大きく出ます。お手元の紙と見比べ、端が切れていないか、かすれていないか、影で隠れていないか、裏面に取引の内容が無いかを確かめます。

3 確認を押す

「原本と同じに写っていることを確認した」を押すと、その紙は廃棄してよい状態になります。だれがいつ確認したかは履歴に残ります。

4 紙を捨てる

上の「紙を廃棄してよい」の件数が、いま捨てられる枚数です。シュレッダーにかけてかまいません。



紙を捨ててよいかを決める「同等確認」の画面。読み取った画像とお手元の紙を見比べ、端の切れ・かすれ・影が無いことを確かめます。確認を押した時点で、その紙は待たずに廃棄できます。

紙を捨てる（つづき）

なぜ待たなくてよいのか

この決まりは令和３年度の税制改正で廃止され、令和４年１月１日以後に保存するものからは、読み取って確認した時点で捨てられるようになりました。

捨てる前に確かめてください

画質が粗い、受領から７営業日を過ぎている、といった場合は「確認する」を押しても廃棄できる状態になりません。理由が画面に出ますので、読み取り直してください。また、契約書のように紙の原本を手元に残す取り決めがある書類は、この判定とは別にご判断ください。



紙を捨ててよいかを決める「同等確認」の画面。読み取った画像とお手元の紙を見比べ、端の切れ・かすれ・影が無いことを確かめます。

電子帳簿保存法への対応

撮影・受領した証憑は「電子帳簿保存」に集まります。法律が求める検索・履歴・画質の条件を満たした形で保管し、税務調査で求められたときにすぐ出せる状態にします。



電子帳簿保存の台帳。保存区分（スキャナ保存／電子取引）と、紙を廃棄してよいかが 1 件ずつ分かります。上の「紙を廃棄してよい」件数が、いま捨てられる紙の枚数です。

電子帳簿保存法への対応（つづき）

1

3 項目で検索する

取引年月日・取引金額・取引先の 3 つで探せます。日付と金額は範囲で指定でき、複数の条件を組み合わせられます。これは電子帳簿保存法が求める検索機能の要件そのものです。



電子帳簿保存法が求める検索機能。日付と金額は範囲で指定でき、 2 項目以上を組み合わせて絞り込めます。

電子帳簿保存法への対応（つづき）

2 証憑の画像を見る

行の「画像」を押すと、撮った写真を拡大して確認できます。印刷や PDF 保存もできます。

3 履歴を確かめる

行の「履歴」を押すと、いつ誰が登録し、AI が読み取り、誰がどんな理由で削除したかが分かります。この記録は書き換えられません。

4 要件の充足を確かめる

画面の下に、要件ごとの対応状況が出ます。入力期間の超過や画質の粗い証憑があれば、件数で警告されます。



電子帳簿保存法の要件と、このシステムの対応

要件	対応
入力期間の制限	受領日を記録し、登録までの営業日数を数えて7営業日を超えたものを上の表で警告します。**現在 超過はありません**
一定水準以上の解像度	要件は200dpi以上です。撮影した画像は長辺2400ピクセルまでで保管するため、レシートやA4の書類を普通に撮れば満たします。画素数は1件ごとに記録しています（A4原稿でも200dpi相当となる387万画素以上は 2 件）。**粗すぎる画像はありません**
カラー画像	**対応** 撮影した写真をそのままカラーで保管します（白黒への変換はしません）。
訂正削除の履歴	単体版では履歴は残りません。U&R Portal 経由でご利用ください。
帳簿との相互関連性	**対応** 証憑IDを経費精算・受取請求書・明細から作った仕訳に結びつけ、双方から相手をたどれます。
見読可能装置	**対応** 画面で拡大表示し、印刷・PDF保存ができます。
検索機能	**対応** 取引年月日・取引金額・取引先の3項目。日付と金額は範囲指定、2項目以上の組合せも可能です。
システム関係書類の備付け	**対応** 運営者・事業者・利用者向けの操作説明書を自動生成して備えています。
紙の廃棄（同等確認）	**対応** 読み取った画像を原本と見比べて確かめる画面を用意し、だれがいつ確認したかを履歴に残します。**令和3年度の改正で、第三者による定期検査（適正事務処理要件）は廃止されました。** 確認が済んだ紙は、待たずにその場で廃棄してかまいません。現在 0 件が廃棄可能、3 件がまだです。
電子取引データの保存	**対応** メールやダウンロードで受け取った書類は「データで受け取った書類」として取り込むと、**電子取引**として保管します（現在 0 件）。こちらは紙に印刷して紙だけを保存することが認められていないため、データのまま残します。読み取っていないので、解像度の要件はかかりません。

実際の運用にあたっては、保存方法が要件を満たしているかを顧問税理士にご確認ください。このシステムは要件に沿った記録・検索の手段を提供しますが、法的な適合性の判断を代行するものではありません。

電子帳簿保存法の要件と、このシステムの対応状況。入力期間や画質の警告は実際の保管状況から自動判定されます。紙の廃棄と電子取引データの扱いもここに出ます。

電子帳簿保存法への対応（つづき）

要件	このシステムの対応
入力期間の制限	受領日を記録し、登録までの営業日数を数えます。 7 営業日を超えたものは台帳で警告します。
解像度（ 200dpi 以上）	撮影した画像は長辺 2400 ピクセルまでで保管します。レシートや A4 の書類を普通に撮れば要件を満たします。 1 件ごとに画素数を記録し、粗すぎるものは撮り直しを促します。
カラー画像	撮った写真をそのままカラーで保管します。白黒への変換はしません。
訂正削除の履歴	登録・読み取り・削除をすべてサーバーに記録します。画像そのものは差し替えできません。訂正は新しい証憑として登録し、古い方を理由付きで削除します。
帳簿との相互関連性	証憑と経費申請・受取請求書を結びつけ、双方から相手をたどれます。
見読可能装置	画面で拡大表示し、印刷・ PDF 保存ができます。
検索機能	取引年月日・取引金額・取引先の 3 項目。範囲指定と組み合わせに対応します。
システム関係書類の備付け	この操作説明書が該当します。

電子帳簿保存法への対応（つづき）

最終的な適合の判断は専門家へ

このシステムは要件に沿った記録・検索の手段を用意しますが、御社の保存方法が法律の要件を満たしているかの判断を代行するものではありません。運用を始める前に、顧問税理士にご確認ください。



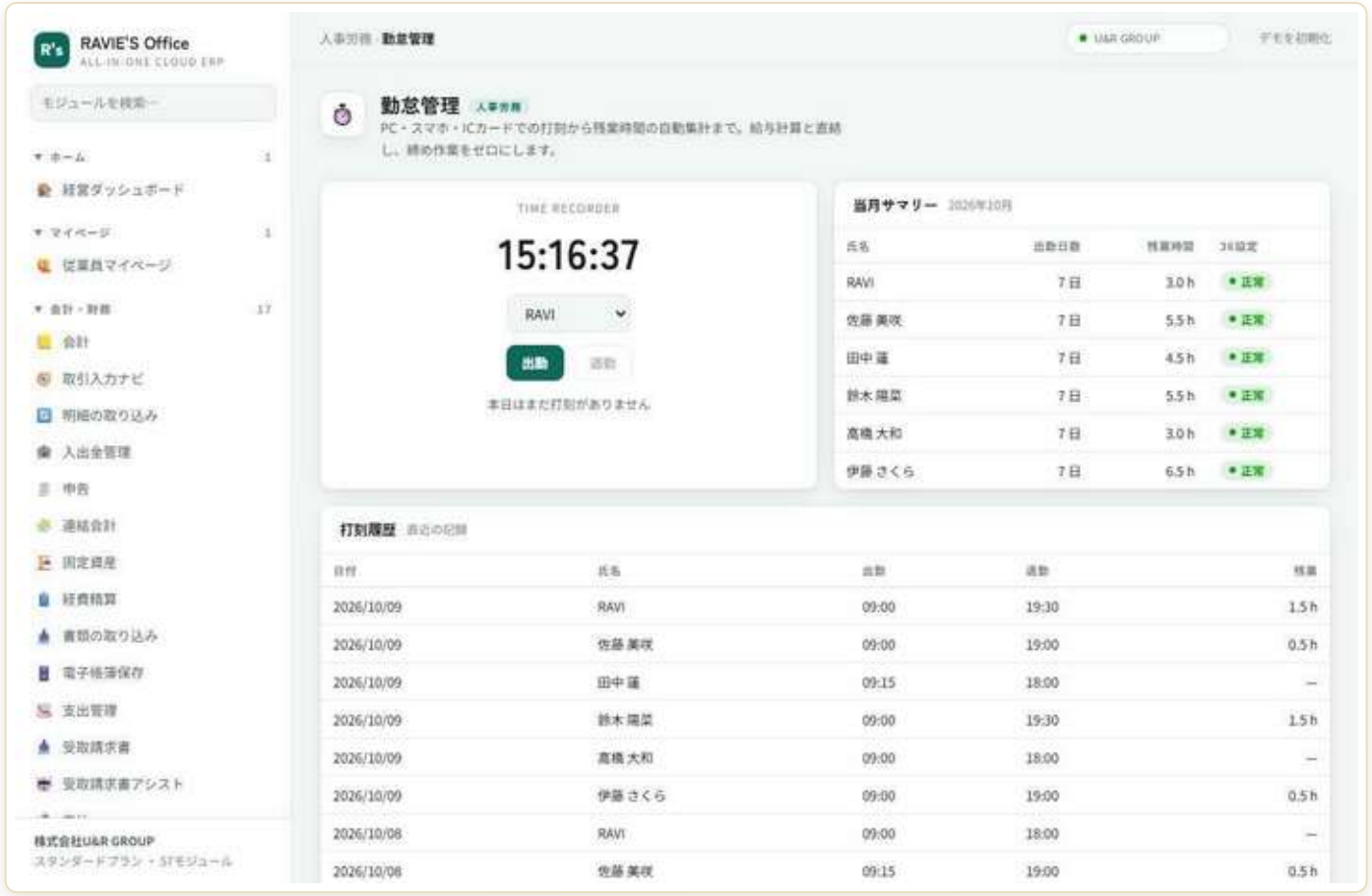
電子帳簿保存の台帳。保存区分（スキャナ保存／電子取引）と、紙を廃棄してよいかが１件ずつ分かります。

人事労務の業務

従業員台帳を起点に、勤怠・給与・年末調整までがつながります。

1 勤怠を確認する

「人事労務 › 勤怠管理」で当月の出勤日数と残業時間を確認できます。残業が月 45 時間を超えると 36 協定の警告が表示されます。

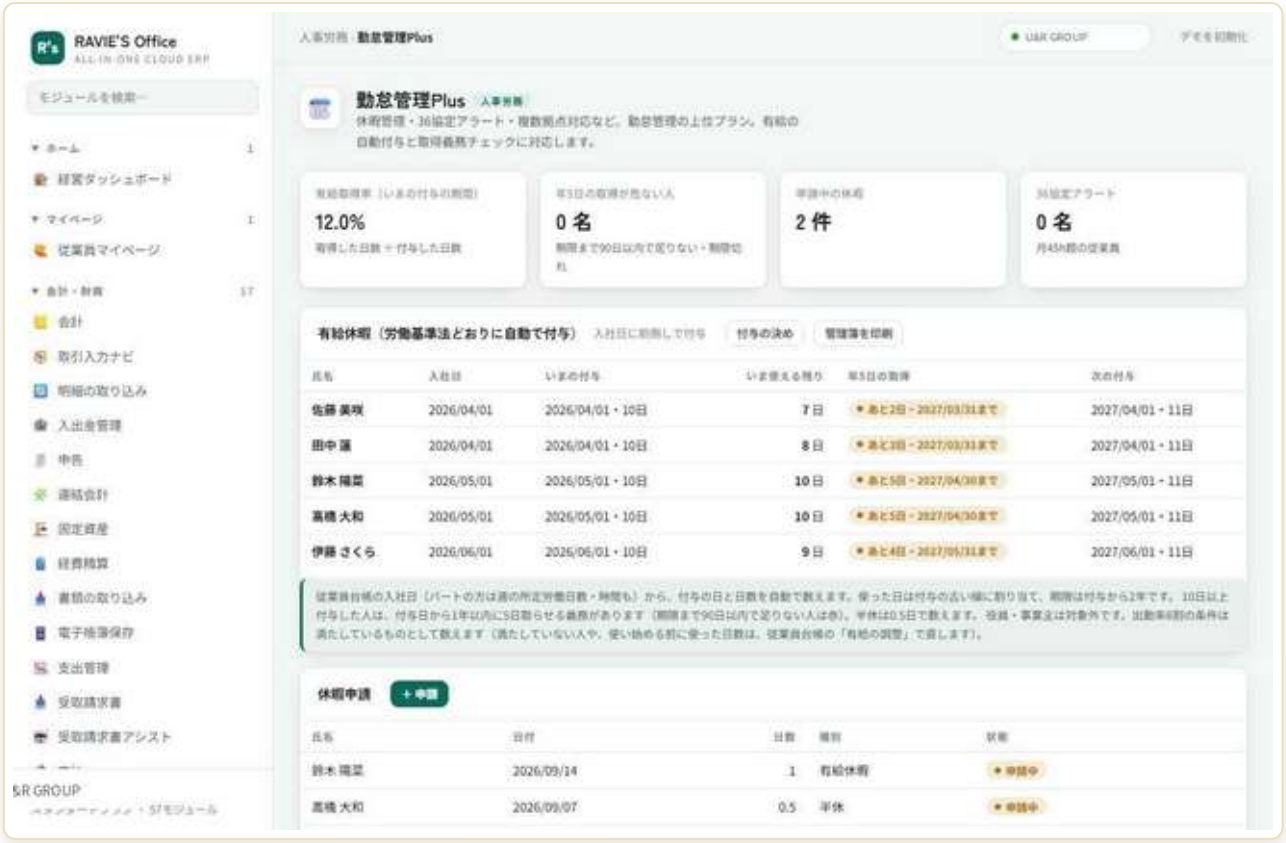


勤怠管理。打刻と当月サマリー、 36 協定のアラートを 1 画面で確認できます。

人事労務の業務（つづき）

2 休暇の申請を承認する

「勤怠管理 Plus 」で休暇申請を承認します。有給休暇の残日数と、年 5 日の取得義務の達成状況もこの画面で確認できます。



勤怠管理 Plus 。入社日（パートの方は週の所定労働日数も）から、有給休暇の付与日と日数を労働基準法どおりに自動で数えます。年 5 日の取得が足りない人は、期限まで 90 日を切ると赤で出ます。

人事労務の業務（つづき）

3 給与を計算する

「人事労務 › 人事労務」の給与計算タブを開くと、従業員ごとの総支給額・社会保険料・源泉所得税・差引支給額が自動計算されています。



給与計算。社会保険料と源泉所得税が自動計算され、差引支給額まで算出されます。「扶養」は扶養親族等の数で、料率表に１人あたりの控除額を入れて確認済みにすると、その分だけ源泉所得税が下がります。

人事労務の業務（つづき）

4 給与明細を確認する

各行の「明細」を押すと給与明細書が表示されます。「印刷 / PDF 保存」でそのまま配布できます。

5 支給を確定する

「当月給与を支給確定」を押すと、給与の仕訳が会計へ自動転記され、従業員のマイページに明細が公開されます。



給与明細書。印刷 / PDF 保存ボタンからそのまま配布できます。

有給休暇（自動で付与・年 5 日の見張り・管理簿）

1 従業員台帳に入社日を入れる

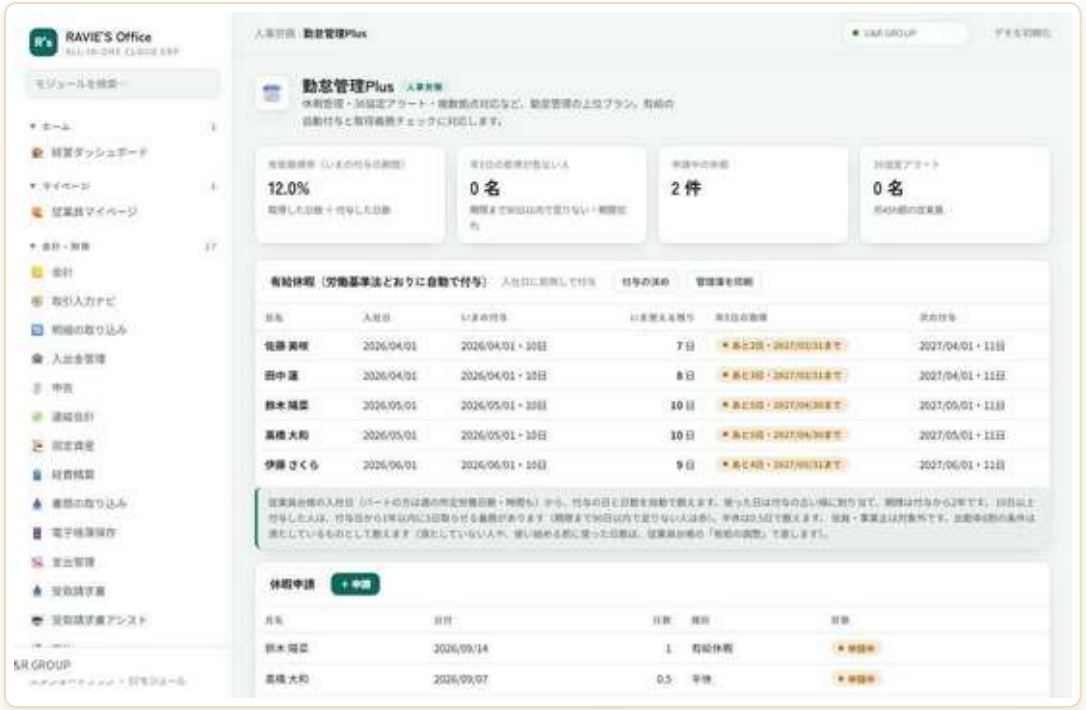
入社日を入れると、労働基準法どおりに付与の日と日数を自動で数えます（入社 6 か月後に 10 日、そのあと 1 年ごとに 11 ・ 12 ・ 14 ・ 16 ・ 18 ・ 20 日）。パート・アルバイトで週 4 日以下かつ週 30 時間未満の人は、週の所定労働日数と時間を入れると、比例付与の日数になります。

2 付与の決めを合わせる

就業規則で「入社日に前倒しで付与」としている会社は、「勤怠管理 Plus 」の「付与の決め」で切り替えます。

3 年 5 日の取得を見張る

10 日以上付与した人には、付与日から 1 年以内に 5 日取らせる義務があります（守らないと罰則があります）。期限まで 90 日を切っても足りない人は赤で出て、経営ダッシュボードの「やること」にも出ます。半休は 0.5 日で数えます。



勤怠管理 Plus 。入社日（パートの方は週の所定労働日数も）から、有給休暇の付与日と日数を労働基準法どおりに自動で数えます。年 5 日の取得が足りない人は、期限まで 90 日を切ると赤で出ます。

有給休暇（自動で付与・年５日の見張り・管理簿）（つづき）

4 管理簿を印刷する

「管理簿を印刷」で、年次有給休暇管理簿（人ごとの基準日・付与日数・取得した日）を印刷・ PDF 保存できます。法律で作って保存することになっている帳簿です。

i 数え方の前提

出勤率８割の条件は満たしているものとして数えます。満たしていない人や、 Office を使い始める前に使った日数は、従業員台帳の「有給の調整（日）」で差し引いてください。役員・事業主は労働者ではないので対象外です。 KIDRAVI とつないでいる会社は、「シフトと休暇 › 休暇と有給」に年５日の見張りと「付与し忘れ」の一覧が出ます（ボタン１つで法定の日数を付与できます）。



年次有給休暇管理簿。人ごとに、基準日（付与日）・付与日数・その期間に取得した日を並べます。法律で作って保存することになっている帳簿です。

賞与を払う

1 **「人事労務 › 賞与」で「＋ 賞与を入れる」を押す**

支給日と、一人ずつの賞与の額を入れます。金額を入れた人だけが下書きで入ります。前の月の給与（社会保険料等を引いたあと）は、空なら今月の給与計算の値を使います。



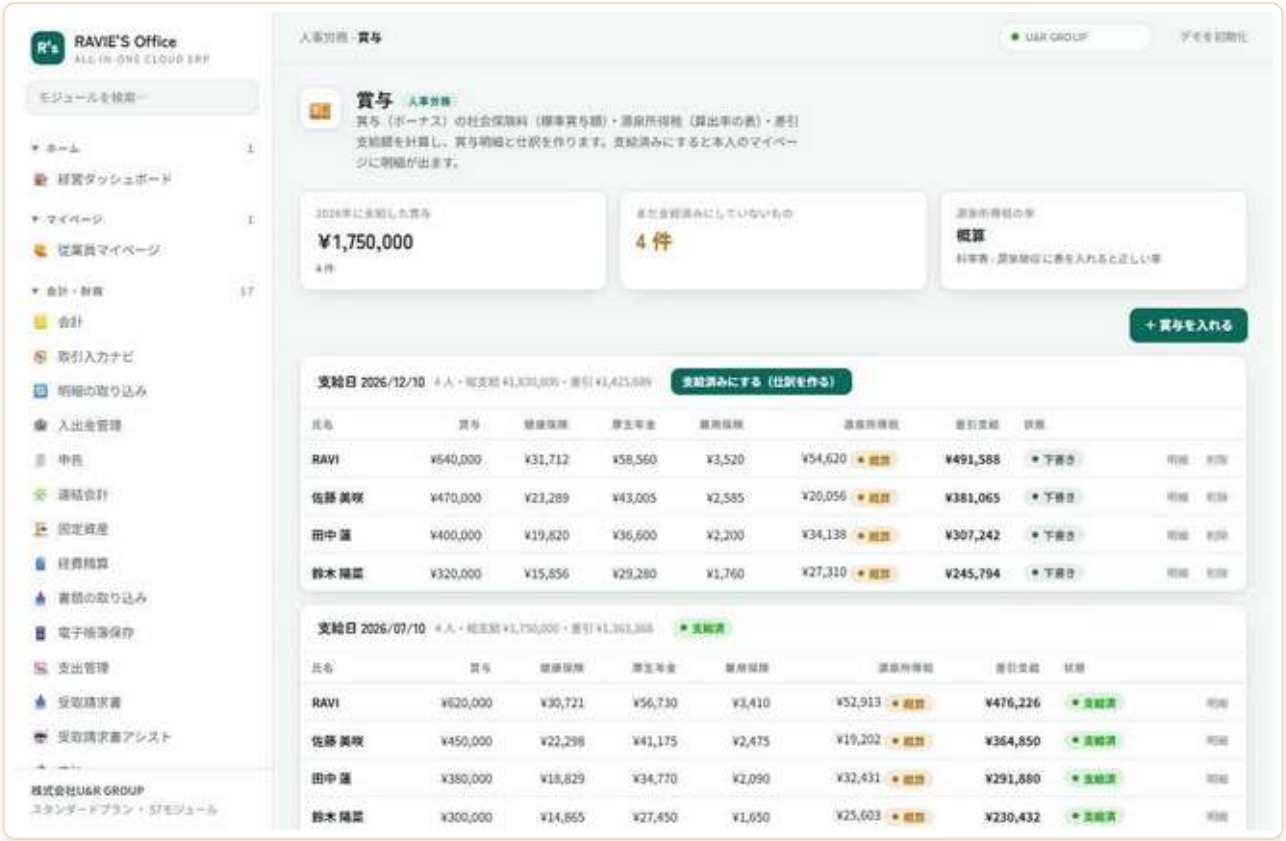
賞与を入れる画面。支給日と、一人ずつの賞与の額を入れます。前の月の給与（社会保険料等を引いたあと）は、空なら今月の給与計算の値を使います。

賞与を払う（つづき）

2

計算を確かめる

健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・源泉所得税・差引支給額が自動で出ます。社会保険料は標準賞与額（1,000 円未満を切り捨てた額）にかけ、上限（健康保険は 4 月～翌 3 月の合計で 573 万円、厚生年金は 1 か月 150 万円）も前の賞与から数えます。



賞与。支給日ごとに、一人ずつの社会保険料・雇用保険料・源泉所得税・差引支給額が自動で計算されます。下書きを確かめて「支給済みにする」を押すと、その時点の計算のまま残り、仕訳が 1 本できます。算出率の表を入れるまでは、源泉所得税に「概算」と出ます。

賞与を払う（つづき）

3 「支給済みにする（仕訳を作る）」を押す

その時点の計算のまま残り、「給料手当／預り金・普通預金」の仕訳が１本できます。あとで料率表が変わっても、出した明細は変わりません。本人のマイページに「賞与明細」が出ます。

4 賞与支払届を出す

健康保険・厚生年金に入っている会社は、支給日から５日以内に年金事務所へ「被保険者賞与支払届」を出します。画面に期限が出ます。



賞与明細書。標準賞与額と、源泉所得税をどの表で出したか（算出率の表・月額表・概算）が下に書かれます。本人のマイページにも同じ明細が出ます。

賞与を払う（つづき）

源泉所得税は、算出率の表を入れるまで概算です

賞与の源泉所得税は、国税庁の「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」で、前の月の給与と扶養親族等の数から率を引いて計算します。この表の数字はこちらで用意していません。「設定 › 料率表 › 源泉徴収」の「算出率の表を貼り付けて取り込む」に国税庁の表をなぞってコピーして貼り、見比べて「すべて確認済みにする」を押してください。それまでは概算（5％か 10％）で、画面に「概算」と出ます。



AI シフト管理。希望休と週上限を考慮したシフト表が数秒で作成されます。

賞与を払う（つづき）

源泉所得税は、算出率の表を入れるまで概算です（つづき）

前の月の給与が無い人や、賞与が前の月の給与の 10 倍を超える人は、月額表で求めます（月額表も料率表に入れておく必要があります）。

画面写真（準備中）

賞与の算出率の表の入れ物。国税庁の「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を貼り付けて取り込み、見比べて「すべて確認済みにする」を押すと、賞与の源泉所得税をこの表の率で計算します。数字はこちらで用意していません。

シフト勤務の場合

「AI シフト管理」では、希望休と週の勤務上限を登録しておけば、「AI で自動作成」を押すだけで公平なシフト表が数秒で作られます。



賞与を入れる画面。支給日と、一人ずつの賞与の額を入れます。前の月の給与（社会保険料等を引いたあと）は、空なら今月の給与計算の値を使います。

新しい事業の計画をつくる

新規事業の見積・試算と、事業計画書づくりをひとつながりにした 4 つの画面です。毎月かかるお金、毎年かかるお金、不定期に出ていくお金、開業のときに買う設備を 1 行ずつ積み上げると、月ごと・期ごとの収支、損益分岐点、返済の見通し、そして事業計画書までが自動でできあがります。

- ① 新規事業計画
  計画の名前・開業日・期間と、人数や営業日数の「段階」を置きます。ここが全部の土台になります。
- ② 見積と試算
  入るお金と出るお金を 1 行ずつ入れます。設備の見積と、資金の調達もここです。
- ③ 収支の見通し
  ① と②から、月ごと・期ごとの収支と月末の現預金が自動で出ます。損益分岐点と返済余裕率もここで分かります。



計画をつくる画面。事業の型を選ぶと、毎月かかるお金・設備の見積・売上の見込みが最初から並んだ状態で始められます。金額はあとから全部直せます。

新しい事業の計画をつくる（つづき）

- ④ 事業計画書
  12 の章に文章を書くと、③の数字をつないだ事業計画書ができます。公庫の創業計画書の形でも出せます。



前提の「段階」。週 2 日で始めて 7 月から週 3 日、翌 1 月から週 5 日…という節目だけを入れておけば、あいだの月は自動で埋まります。

計画をつくる

1 型を選んで始める

「事業計画 › 新規事業計画」を開き、「計画をつくる」を押します。事業の型（民間学童クラブ／施設サービス／お店／まっさら）を選ぶと、その業種で普通にかかるお金が最初から並んだ状態で始められます。金額はあとから全部直せます。



計画をつくる画面。事業の型を選ぶと、毎月かかるお金・設備の見積・売上の見込みが最初から並んだ状態で始められます。金額はあとから全部直せます。

計画をつくる（つづき）

2 **計画のはじまりは「準備を始める月」にする**

開業日ではありません。設備を買う月や、先に出す広告費も計画に入れたいためです。融資の申込みなら、開業から 2 期分が入る長さ（27 〜 29 ヶ月）にします。

3 **前提の「段階」を置く**

「週 2 日で始めて、7 月から週 3 日、翌 1 月から週 5 日にする」のような節目だけを入れます。あいだの月は自動で埋まります。人数は節目のあいだをなめらかに増やし、営業日数と営業時間は節目の月から切り替わります。



前提の「段階」。週 2 日で始めて 7 月から週 3 日、翌 1 月から週 5 日…という節目だけを入れておけば、あいだの月は自動で埋まります。人数は節目のあいだをなめらかに増やします。

計画をつくる（つづき）

4

月単位で手直しする

長期休業期間だけ営業日数が増える、募集がうまくいって１ヶ月だけ人数が跳ねる、といった事情は「月ごとの手直し」で直接入れられます。色の付いた行が手直しした月です。

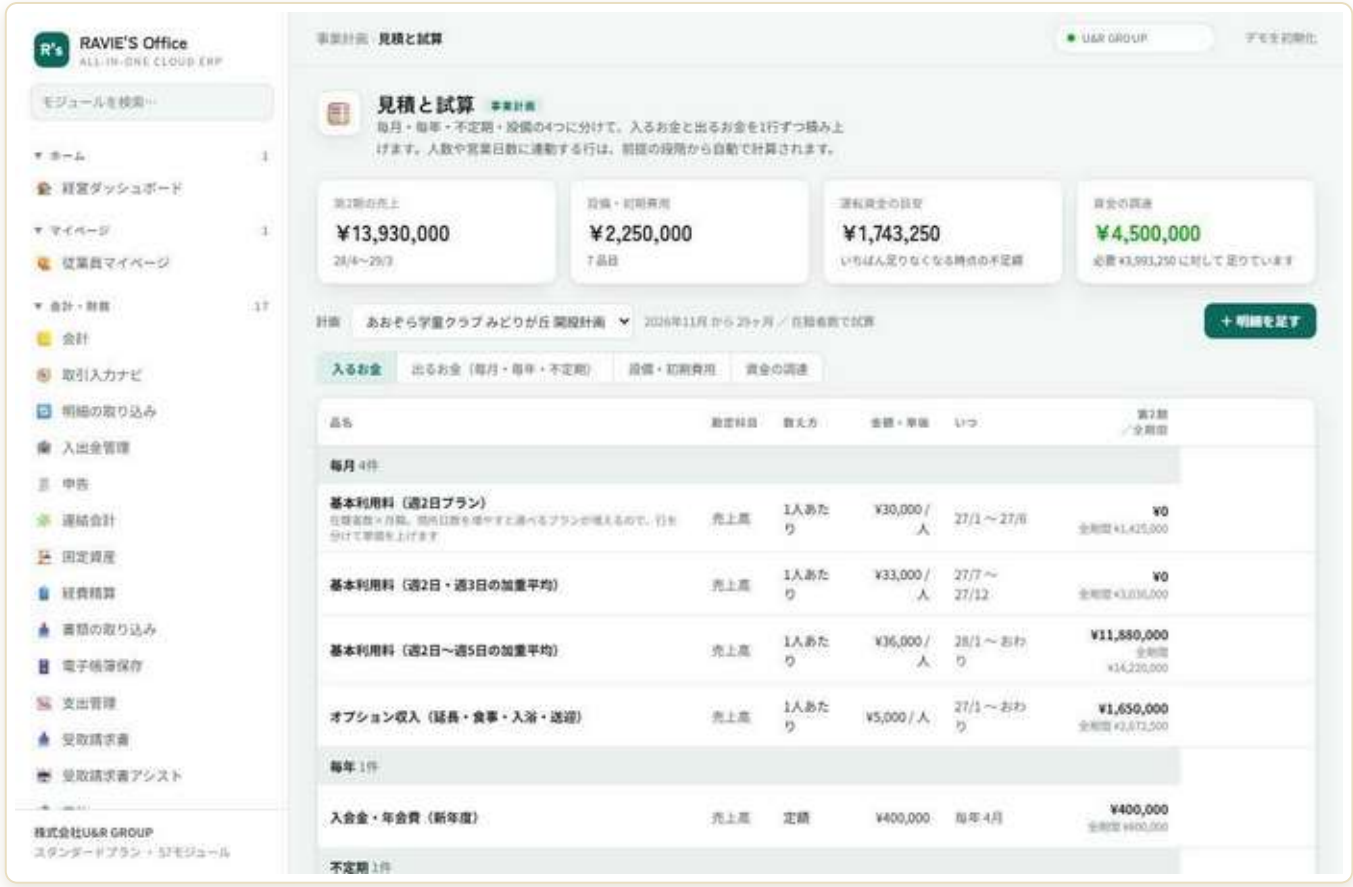


月ごとの手直し。段階から自動で入った数字を、月単位で上書きできます。長期休業期間だけ営業日数が増えるといった事情はここで入れます。

見積を積み上げる

1 入るお金を入れる

「事業計画 › 見積と試算」の「入るお金」です。月額の利用料や客単価は、数え方を「1人あたり」にします。前提の人数が自動で掛かるので、人数が増えれば売上も増えます。



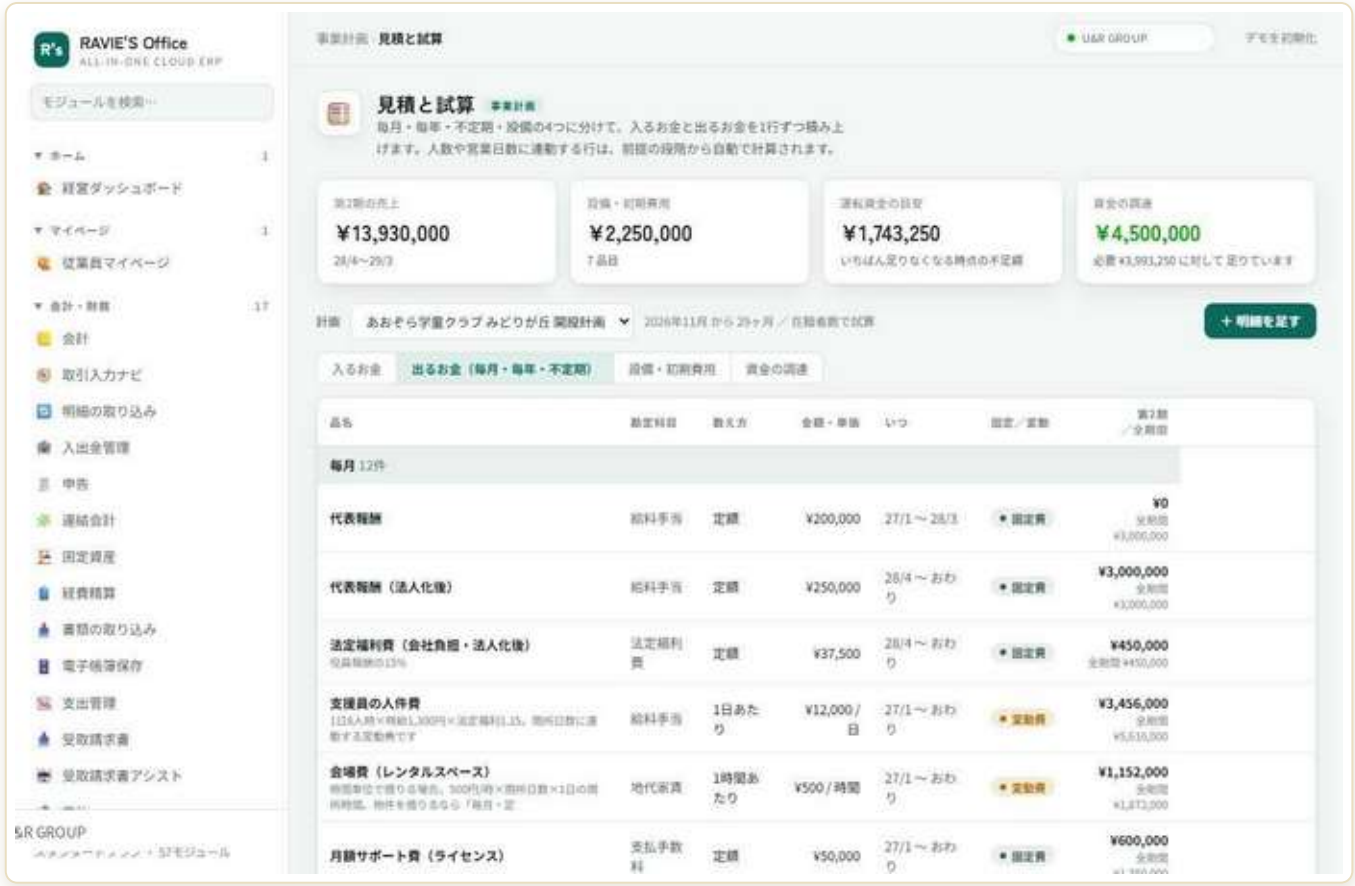
見積と試算の「入るお金」。数え方を「1人あたり」にすると、前提の人数が自動で掛かります。単価が途中で変わるときは、行を分けて期間で区切ります。

見積を積み上げる（つづき）

2

出るお金を入れる

家賃のように毎月おなじ額のものは「毎月・定額」。日給のパート代は「１日あたり」、時間で借りる会場費は「１時間あたり」にすると、営業日数に連動します。仕入や決済手数料は「売上の％」です。



「出るお金」。毎月・毎年・不定期に分かれて並びます。「１日あたり」は営業日数が、「１時間あたり」は営業日数 × 営業時間が掛かるので、開所日数を増やすと費用も自動で増えます。

見積を積み上げる（つづき）

3 **いつかかるかを選ぶ**

毎月・毎年（何月か）・不定期（どの月か、複数可）の 3 つから選びます。車検や更新料のように年 1 回のもの、開業の告知のように 1 回だけのものも、これで書けます。



明細 1 行の入力画面。いつかかるか（毎月・毎年・不定期）と数え方（定額・1 人あたり・1 日あたり・1 時間あたり・売上の %）の組み合わせで、たいていの費用と売上が書けます。

見積を積み上げる（つづき）

4 単価が変わるときは行を分ける

1つの行に1つの単価です。7月から単価を上げるなら、6月までの行と7月からの行の2行に分けます。「いつから」「いつまで」で区切ります。

5 入金・支払の時期を合わせる

帳簿に載る月と、お金が動く月はずれます。売上を月末締め翌月末に受け取るなら「新規事業計画 › 編集」で「売上の入金」を「翌月」に、仕入や経費を翌月に払うなら「費用の支払」を「翌月」にします。給与や家賃だけ当月にしたいときは、その行の「支払の時期」で上書きできます。

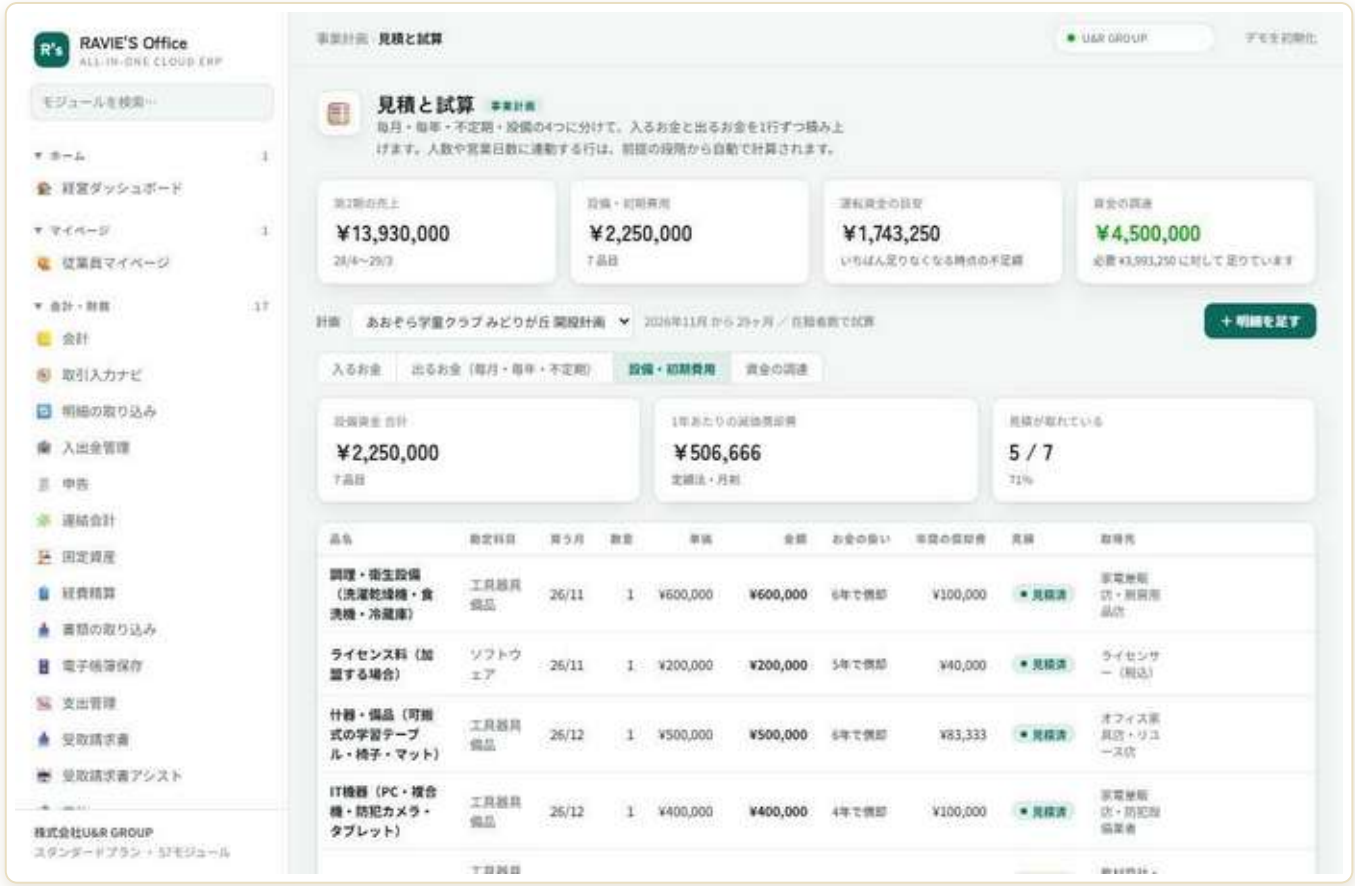


計画そのものの設定。決算月、人数の呼び名（在籍者数・客数・件数など）、はじめの手元のお金、人数の増え方、そして「売上の入金」「費用の支払」がいつになるか（当月・翌月・翌々月）と、そのうち何%が掛け（後払い）かをここで決めます。半分が現金・半分が掛なら 50 と入れます。課税事業者になる計画なら「消費税」で織り込み方を選ぶと、決算のあとに納める消費税が現預金から引かれます。

見積を積み上げる（つづき）

6 消費税を織り込む（課税事業者になる計画のとき）

「計画を編集」の「消費税」で、本則課税・簡易課税・２割特例のどれで織り込むかを選びます。見積の金額は税抜で入れます。入金・支払・設備の支払に消費税が足され、期ごとに締めた消費税を決算の２か月後（個人事業主は３月）に納めるものとして現預金から引きます。学童保育などの社会福祉事業や介護保険のサービスのように消費税がかからない売上は、明細の「消費税の区分」を対象外にします。免税事業者のうちは「織り込まない」のままにします。



設備・初期費用の見積。数量 × 単価と、お金の扱い（何年で償却するか／買った月に費用にするか／敷金のように費用にしないか）を選びます。年間の減価償却費が自動で出ます。

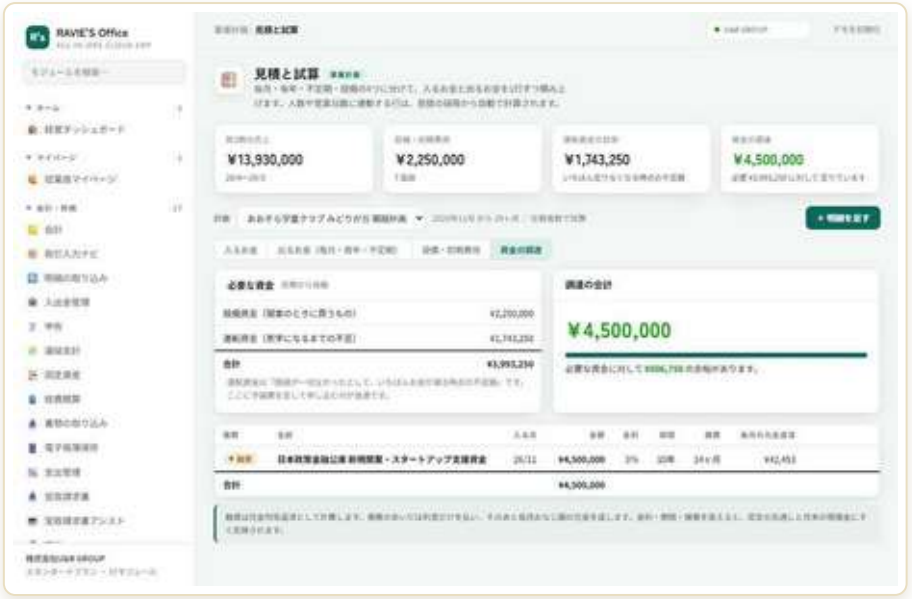
見積を積み上げる（つづき）

7 そのうち何%が掛けかを入れる

全部がずれるとはかぎりません。レジの現金とカード払いが混ざるお店なら、カードのぶんだけ翌月入金です。同じ編集画面の「売上のうち掛けの割合（%）」に、後から受け取るぶんの割合を入れてください（半分ずつなら 50）。残りはその月に入る扱いになります。費用も同じで、「費用のうち掛けの割合（%）」に後払いのぶんを入れます。行ごとに変えたいときは、明細の「そのうち掛けの割合」に入れます。空なら計画の既定に従います。

8 固定費と変動費を分ける

売上や人数と一緒に増えるお金が変動費です。仕入・材料費・歩合の人件費・決済手数料が当てはまります。この分け方が損益分岐点の計算に使われます。



資金の調達。必要な資金（設備資金＋運転資金）は見積から自動で計算され、調達が足りているかがその場で分かります。

見積を積み上げる（つづき）

9

設備・初期費用を入れる

開業のときに買うもの・払うものです。数量 × 単価で金額が出ます。お金の扱いは 3 つから選びます。 10 万円以上のものは「何年かで償却」、 10 万円未満や礼金は「買った月に全額を費用」、敷金・保証金は「費用にしない」（戻ってくるお金だからです）。



明細 1 行の入力画面。

見積を積み上げる（つづき）

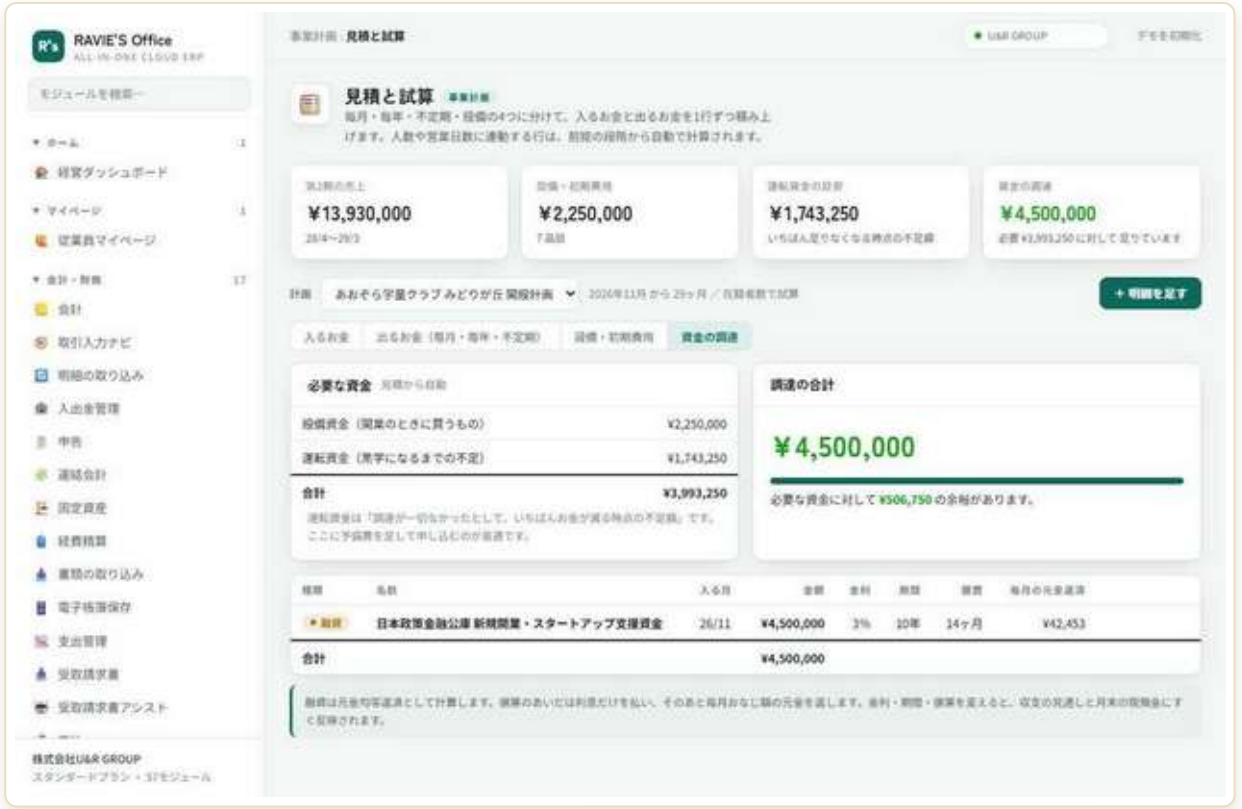
10 見積の状態を記録する

品目ごとに「見積前・見積済・発注済・取得済」と取得先を入れておくと、どこまで見積が取れているかが割合で出ます。融資の面談で必ず聞かれるところです。

11 資金の調達を入れる

自己資金・融資・補助金などを入れます。必要な資金（設備資金＋運転資金）は見積から自動で計算され、調達が足りているかがその場で分かります。

> ★ **運転資金はいくら必要か**
>
> 「調達が一切なかったとして、いちばんお金が減る時点の不足額」を自動で計算しています。これが運転資金の最低ラインです。実際の申込みでは、ここに予備費（想定より客足が遅い場合への備え）を足します。

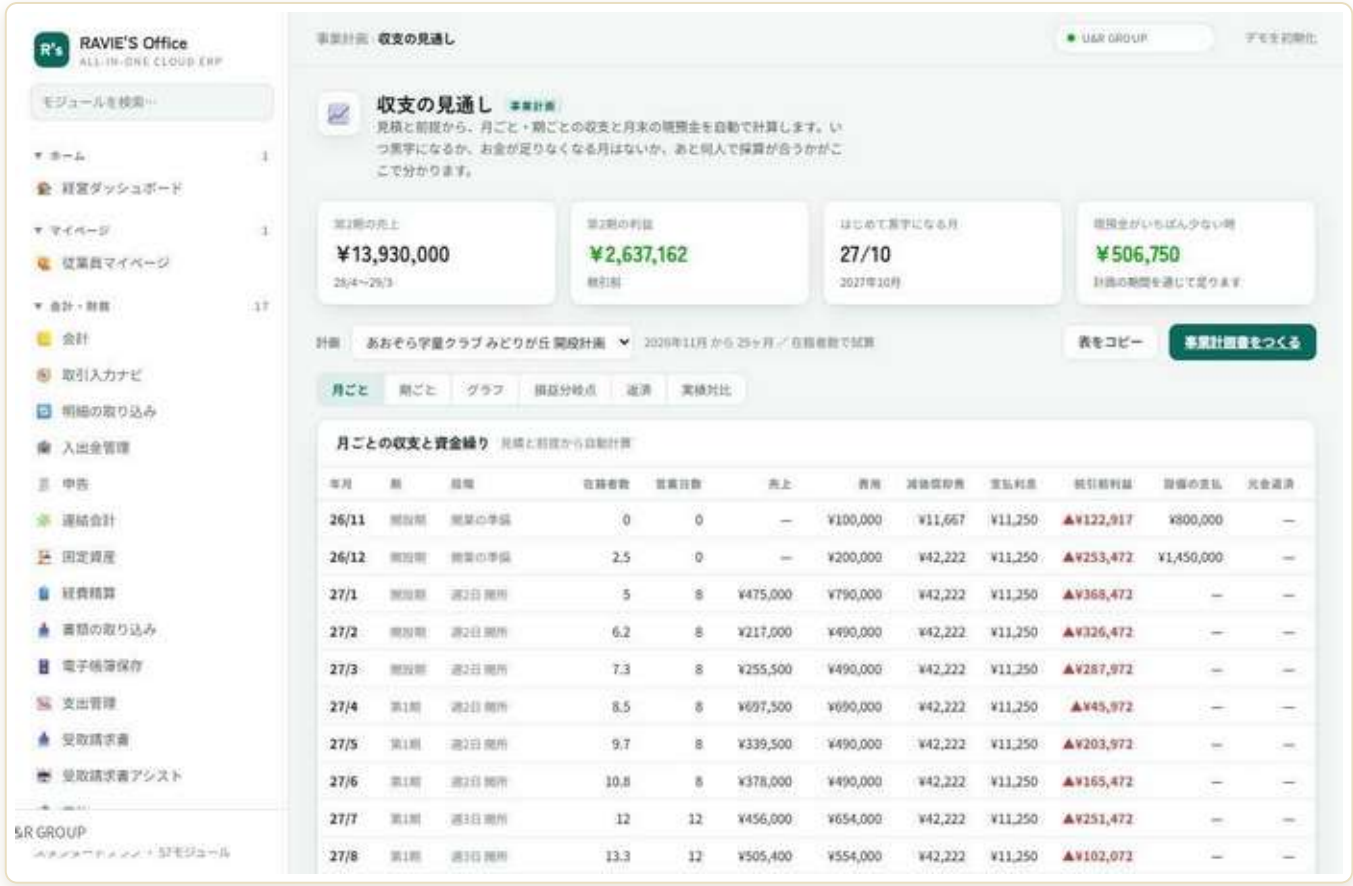


資金の調達。必要な資金（設備資金＋運転資金）は見積から自動で計算され、調達が足りているかがその場で分かります。運転資金は「調達が無かったとして、いちばんお金が減る時点の不足額」です。

見通しを確かめる

1 月ごとの収支を見る

「事業計画 › 収支の見通し」です。売上・費用・減価償却費・支払利息・元金返済・月末の現預金が並びます。お金が足りない月は赤く表示され、画面の上にも警告が出ます。



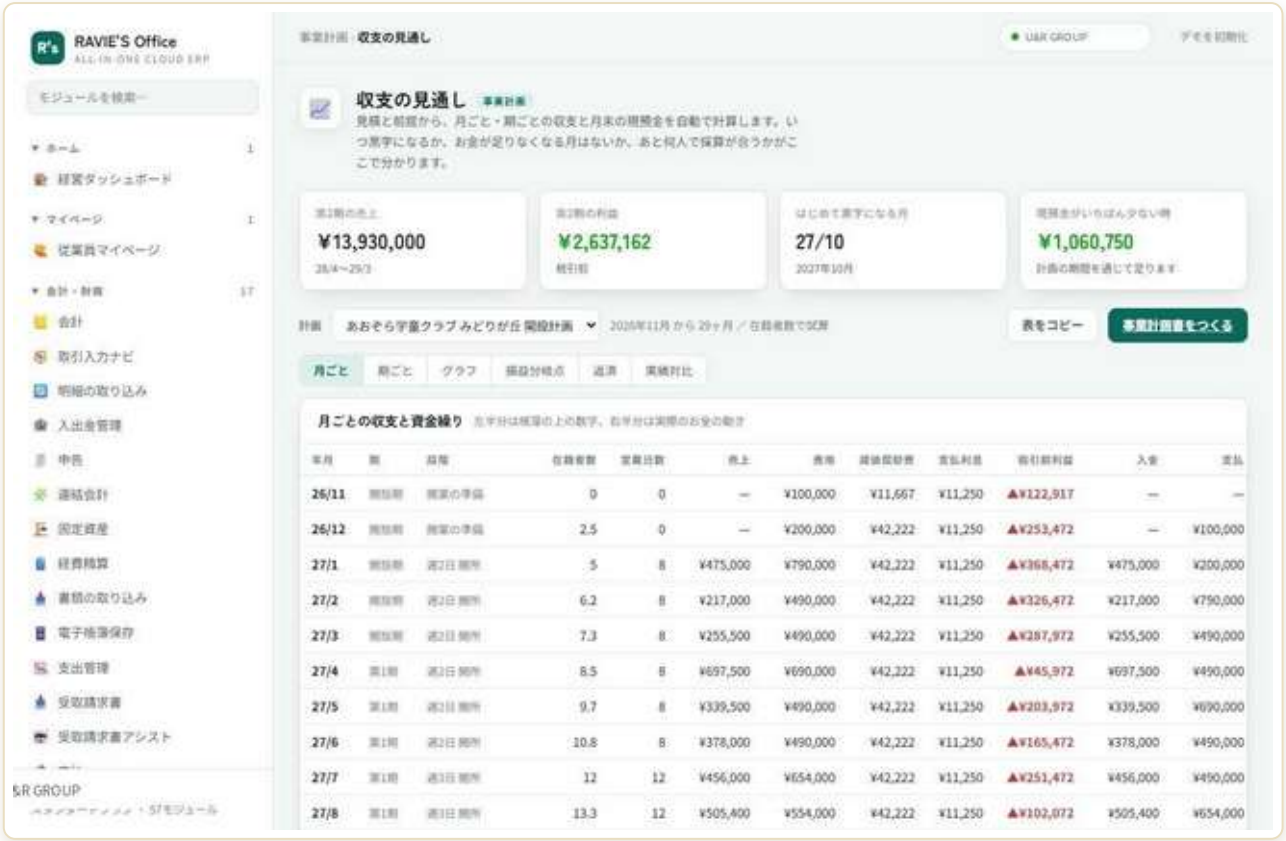
収支の見通し（月ごと）。売上・費用・減価償却費・支払利息・元金返済・月末の現預金が、前提と見積から自動で計算されます。お金が足りない月は赤く表示されます。

見通しを確かめる（つづき）

2

帳簿の黒字と手元のお金を見分ける

入金や支払を翌月にすると（掛けの割合が0％でなければ）、表に「入金」「支払」の列が増えます。税引前利益は帳簿の上の数字、月末の現預金は実際のお金です。帳簿が黒字でも手元のお金が足りない月があれば、ここで分かります。いちばんこわい形なので必ず見てください。

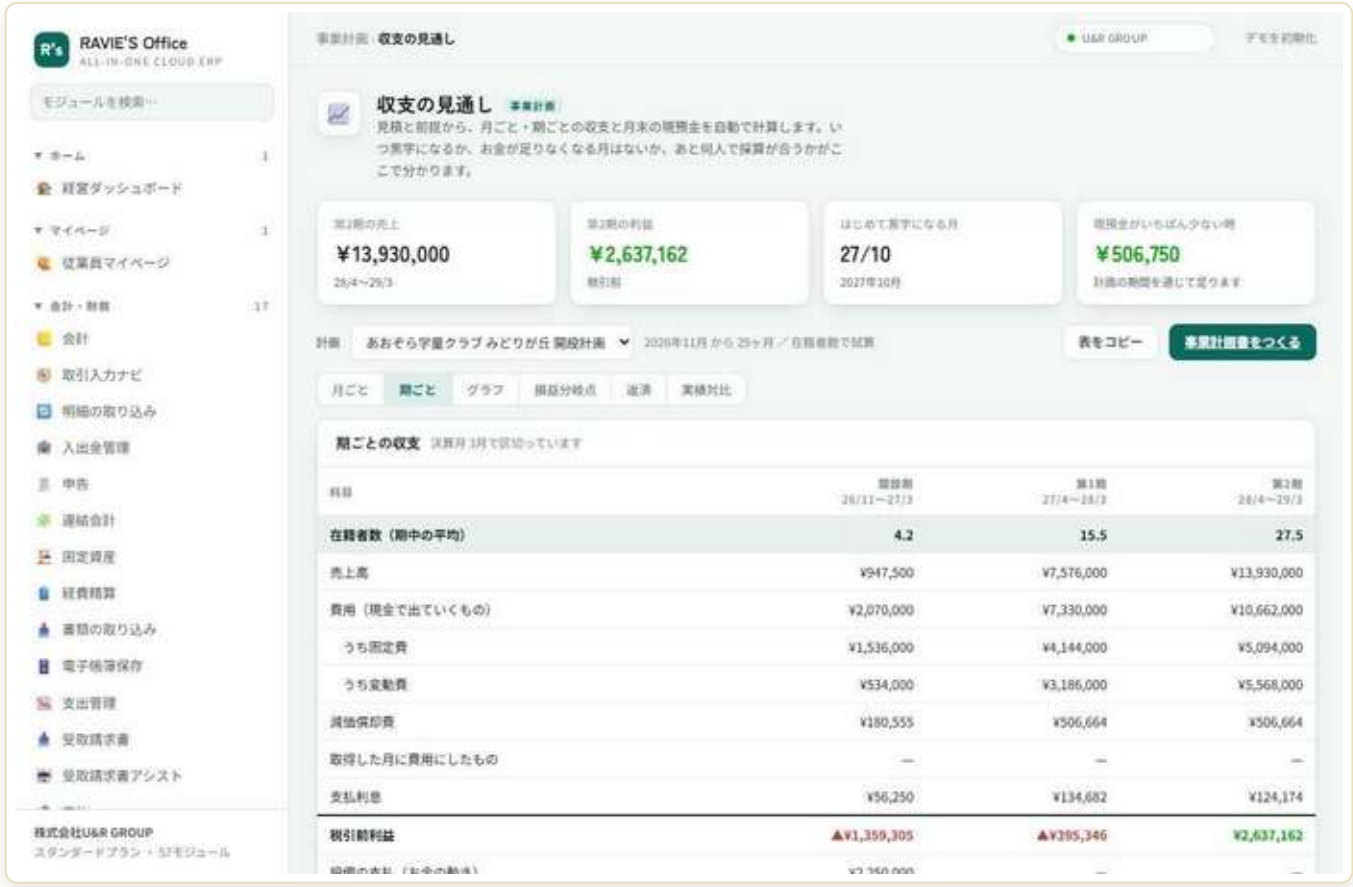


掛取引（費用の支払が翌月）にしたときの月ごとの表。「入金」「支払」の列が増えます。税引前利益は帳簿の上の数字、月末の現預金は実際のお金です。この2つがずれるのが掛取引で、帳簿が黒字でも手元のお金が足りない月はここで分かります。

見通しを確かめる（つづき）

3 期ごとにまとめて見る

決算月で区切った表です。最初の期が 12 ヶ月に満たないときは「開設期」になります。融資の申込みに出す計画書も、この区切りで書きます。



期ごとの収支。決算月で区切り、最初の期が 12 ヶ月に満たないときは「開設期」と呼びます。融資の申込みに出す計画書も、この区切りで書きます。

見通しを確かめる（つづき）

4

グラフで確かめる

棒が売上と費用、線が月末の現預金です。線が下がりきる場所が、いちばん苦しい時期です。



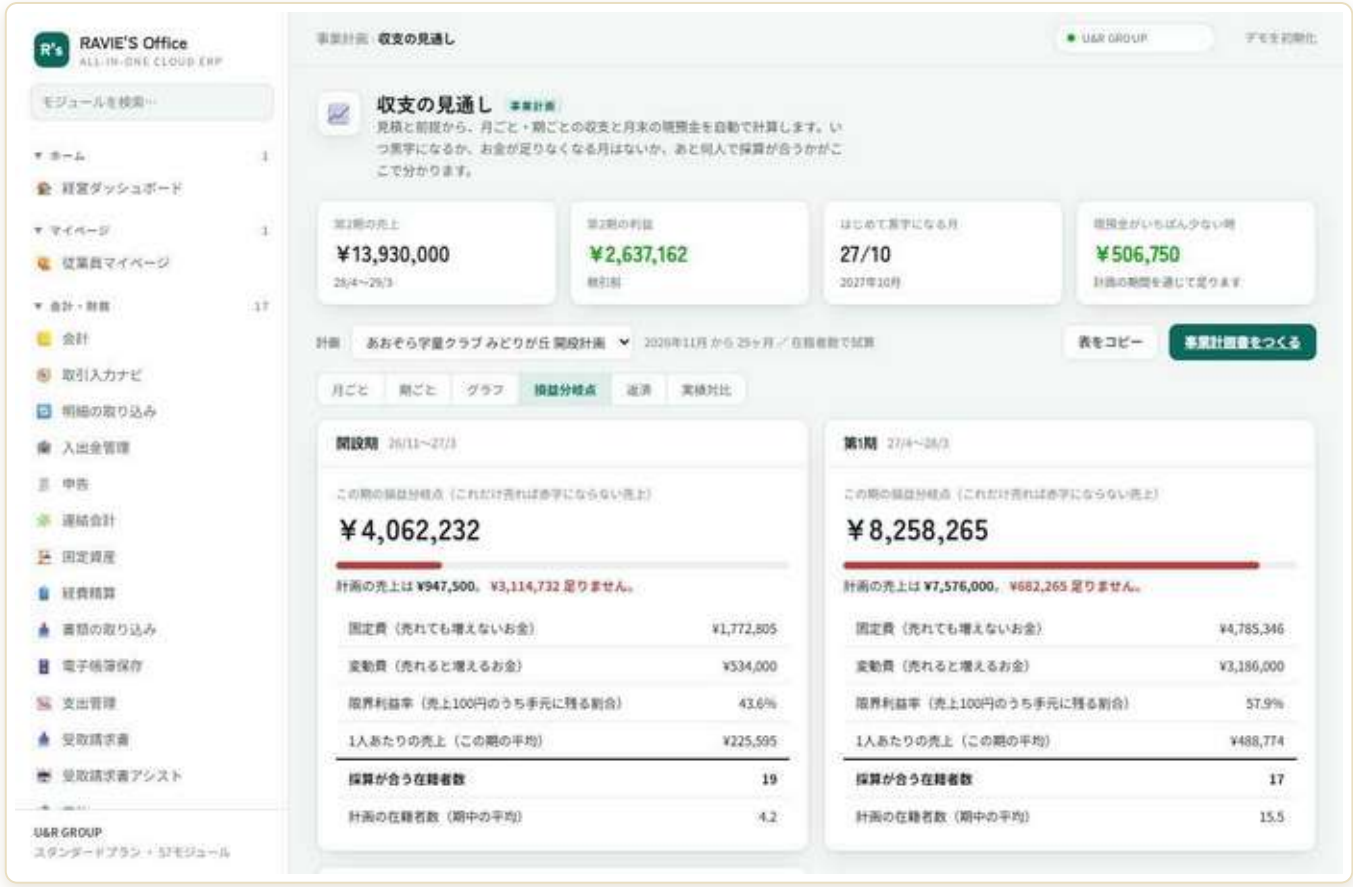
グラフ。棒が売上と費用、線が月末の現預金です。棒にカーソルを合わせるとその月の金額が出ます。

見通しを確かめる（つづき）

5

あと何人で採算が合うか

「損益分岐点」では、固定費 ÷ 限界利益率で、赤字にならない売上高を期ごとに出します。１人あたりの売上で割って「採算が合う人数」まで出るので、目標が具体的になります。

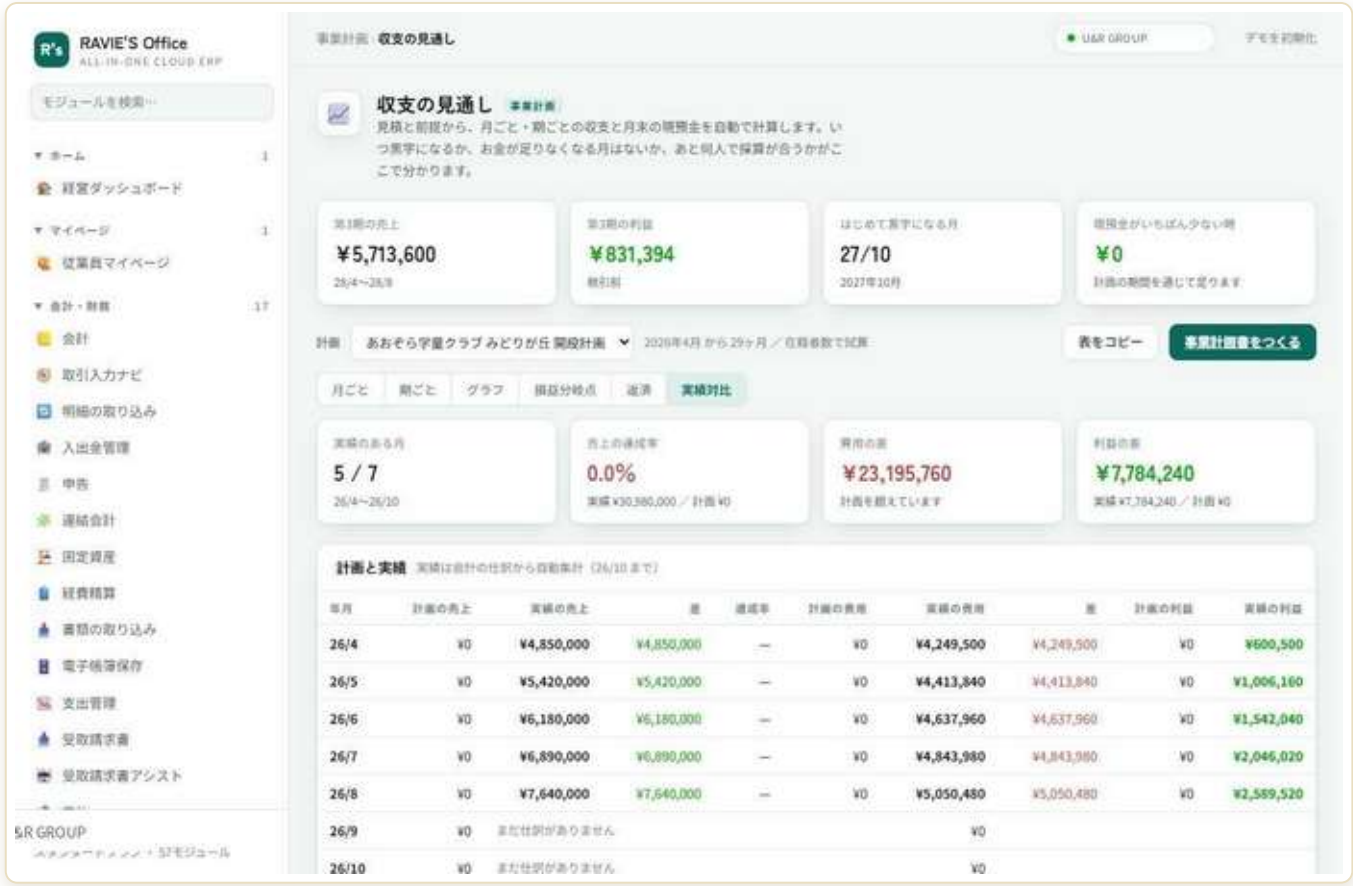


損益分岐点。固定費 ÷ 限界利益率で、赤字にならない売上高を期ごとに出します。あと何人で採算が合うかまで分かります。

見通しを確かめる（つづき）

6 実績と比べる

開業して会計に仕訳が入ると、「実績対比」に計画と実績が並びます。売上の達成率と費用の差が月ごとに出るので、前提（人数・営業日数）を直すか、資金繰りを見直すかの判断ができます。計画そのものは書き換えず、複製して新しい計画を作ると、当初の計画と見比べられます。



事業計画の実績対比。会計の仕訳から売上と費用を月ごとに集め、計画と並べます。達成率と差がひと目で分かるので、前提を直すか、資金繰りを見直すかの判断ができます。

見通しを確かめる（つづき）

7 返せるかを確かめる

「返済」では、返済原資（税引後利益＋減価償却費）が年間の元金返済の何倍あるかを出します。1.0 倍を超えていれば返せる計算です。金融機関が最初に見る数字です。



返済の見通し。据置期間のあいだは利息だけを払い、そのあと毎月おなじ額の元金を返す計算です。返済余裕率が 1.0 倍を超えていれば返せる計算になります。

事業計画書にする

1 12 の章に文章を書く

「事業計画 › 事業計画書」を開きます。創業の動機、経営者の略歴、商品・サービス、市場、競合、集客、体制、スケジュール、リスク、展望の 12 章です。



事業計画書。 12 の章に文章を書きます。数字の章は書く必要がありません。「下書きを入れる」を押すと、穴あきの文章が入ります。

事業計画書にする（つづき）

2 **書けないときは下書きを入れる**

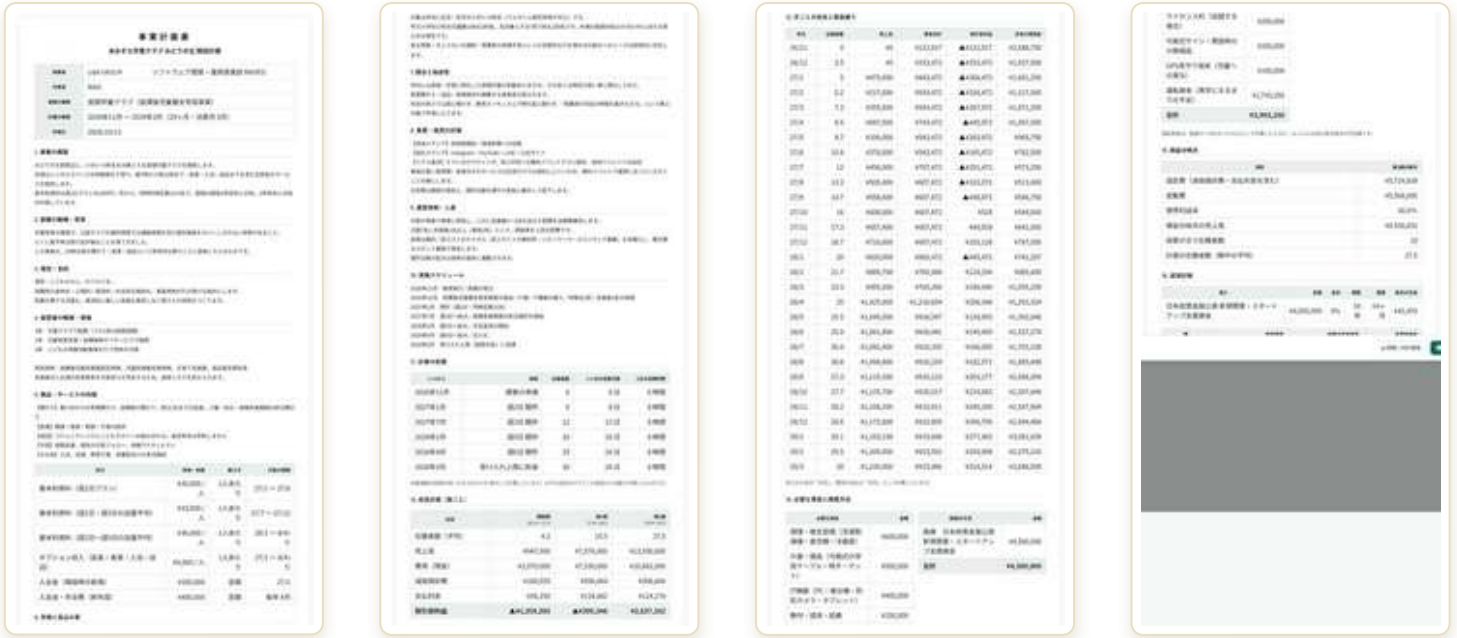
「下書きを入れる」を押すと、【　】で穴あきになった文章が入ります。穴を埋めるだけで形になります。

3 **数字の章は書かなくてよい**

計画の前提・収支計画・月ごとの収支・必要な資金と調達方法・損益分岐点・返済計画の 6 つは、見積から自動で作られます。見積を直すと計画書の数字も同時に変わります。

4 **出して印刷する**

「事業計画書を出す」で 1 つの書類になります。印刷と PDF 保存ができます。



できあがった事業計画書。書いた文章と、見積から自動計算した収支計画・月ごとの収支・必要な資金と調達方法・損益分岐点・返済計画がひと続きになります。印刷と PDF 保存ができます。（長い画面を上から順に 4 つに分けて並べています）

事業計画書にする（つづき）

5

公庫の様式でも出せる

「公庫の創業計画書の形で出す」を押すと、日本政策金融公庫の創業計画書と同じ並びで出ます。「7 必要な資金と調達方法」と「8 事業の見通し（月平均）」は自動で埋まります。



日本政策金融公庫の創業計画書の形での出力。「7 必要な資金と調達方法」と「8 事業の見通し（月平均）」は、見積と収支の見通しから自動で埋まります。（長い画面を上から順に 4 つに分けて並べています）

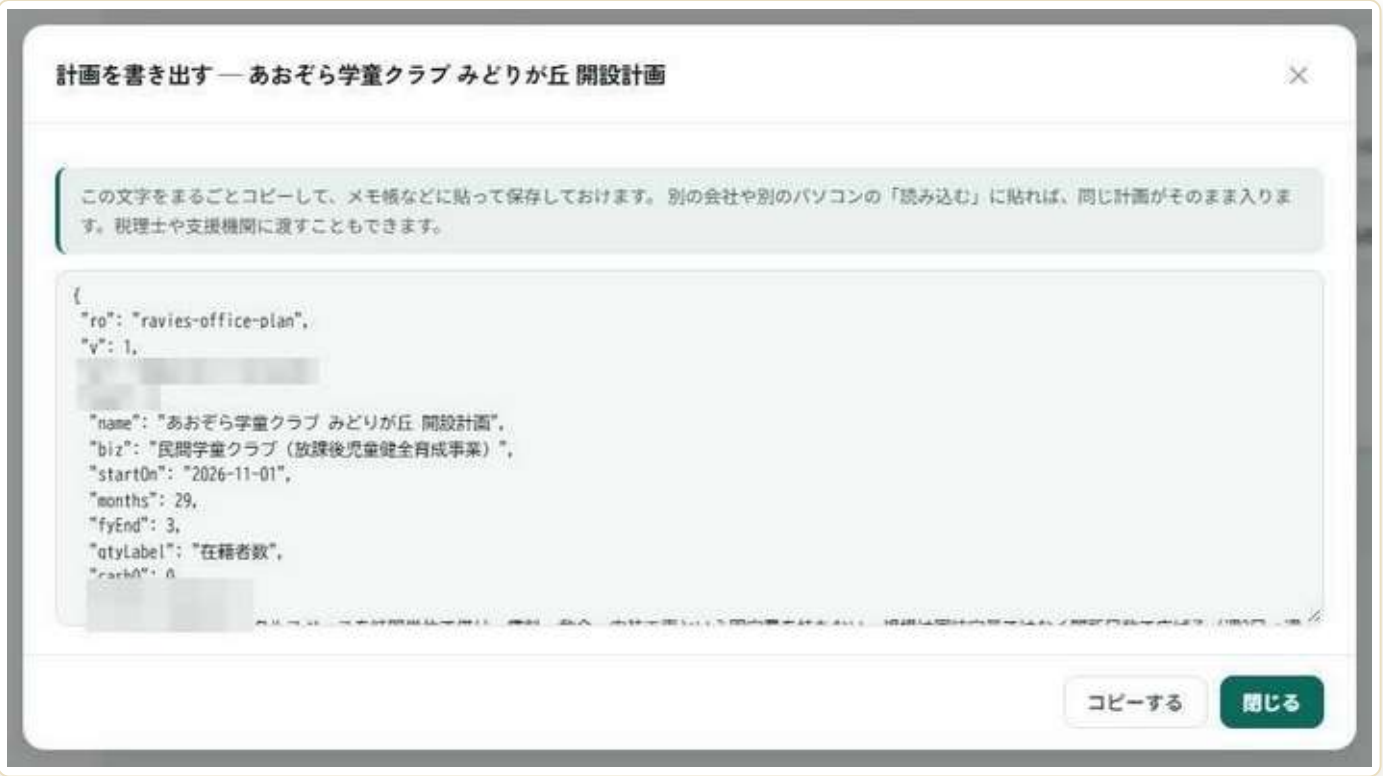
計画を持ち出す・持ち込む

1 書き出す

「新規事業計画」の「書き出す」を押すと、計画ひとそろい（前提・月ごとの手直し・見積・資金の調達・計画書の文章）が１つの文字になります。コピーしてメモ帳に貼れば、その時点の計画を丸ごと残せます。税理士や支援機関に渡すこともできます。

2 読み込む

「読み込む」に貼り付けると、新しい計画として増えます。いまある計画は消えません。別のパソコンで作った計画や、渡された計画を取り込むときに使います。



計画の書き出し。この文字をコピーしてメモ帳に貼れば、計画ひとそろい（前提・見積・資金の調達・計画書の文章）を保存できます。別のパソコンや別の会社の「読み込む」に貼ると、同じ計画がそのまま入ります。

計画を持ち出す・持ち込む（つづき）

うまくいく場合といかない場合を並べる

計画は何本でも持てます。「複製」して人数や単価だけ変えた計画をつくると、強気の計画と保守的な計画を並べて比べられます。融資の面談で「計画どおりいかなかったらどうしますか」と聞かれたときに、そのまま答えられます。

概算であることをご承知ください

入ってくるお金と出ていくお金は同じ月に動くものとして計算しています（売掛・買掛の回収サイトは考えていません）。回収が翌月になる事業では、その分だけ手元のお金が少なくなります。法人税等は利益の 30 %としての概算です。提出の前に顧問税理士・認定支援機関にご確認ください。



計画の書き出し。この文字をコピーしてメモ帳に貼れば、計画ひとそろい（前提・見積・資金の調達・計画書の文章）を保存できます。

計画を持ち出す・持ち込む（つづき）

従業員には見えません

事業計画には売上の見込み・借入の条件・代表報酬が入ります。この 4 つの画面は管理者・オーナーだけのもので、従業員のマイページには出ませんし、従業員の端末にはデータそのものが送られません。



計画の書き出し。この文字をコピーしてメモ帳に貼れば、計画ひとそろい（前提・見積・資金の調達・計画書の文章）を保存できます。

料率表をととのえる（給与と減価償却の率）

健康保険・厚生年金・雇用保険の率は毎年変わります。減価償却の率も耐用年数ごとに決まっています。これらを会社のデータとして持ち、年度が変わったら見直す場所が「設定 › 料率表」です。

> **入れただけでは計算に使われません**
> うっかり古い率や打ち間違えた率で給与を計算してしまうと、従業員に迷惑がかかります。そこで「確認済み」にした行だけが計算に使われる作りにしています。確認済みが1行も無いあいだは、これまでどおりの概算で計算します。



料率表。給与計算と減価償却に使う率を、会社のデータとして持ちます。入れただけでは計算に使われません（「要確認」の行は使いません）。

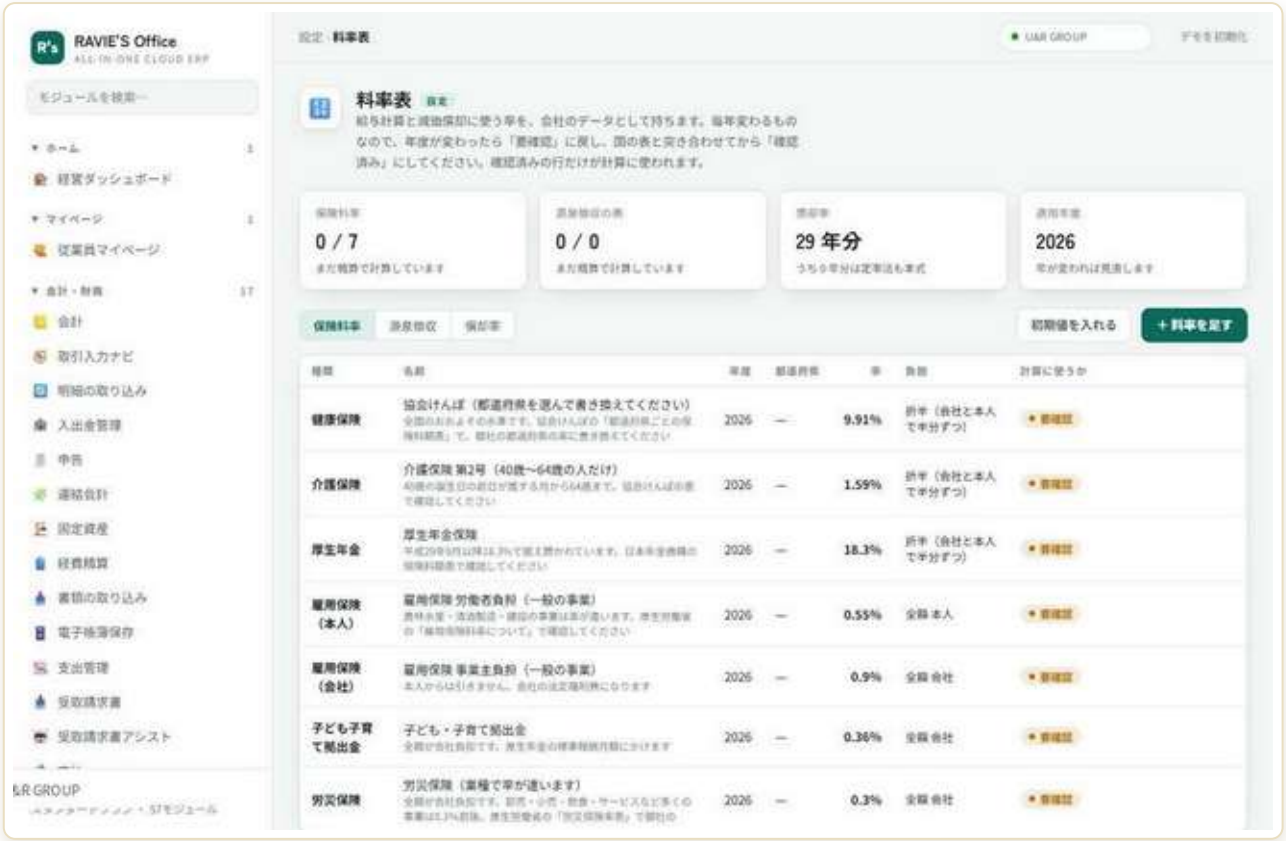
はじめに１回だけ

1 初期値を入れる

「設定 › 料率表」を開き、「初期値を入れる」を押します。保険料率 6 件のひな形と、耐用年数 2 年〜 30 年の償却率が入ります。保険料率はすべて「要確認」で入ります。

2 健康保険を御社の都道府県の率にする

健康保険の料率は都道府県で違います。協会けんぽの「保険料額表」で御社の都道府県の率を見て、行の「編集」から書き換えてください。都道府県の欄にも県名を入れておくと、あとで見たときに分かります。



料率表。給与計算と減価償却に使う率を、会社のデータとして持ちます。入れただけでは計算に使われません（「要確認」の行は使いません）。国の表と見比べて「確認済みにする」を押した行だけが使われます。

はじめに 1 回だけ（つづき）

3 ほかの率も国の表と見比べる

厚生年金（日本年金機構）、雇用保険（厚生労働省「雇用保険料率について」）、子ども・子育て拠出金を確かめます。雇用保険は事業の種類（一般／農林水産・清酒製造／建設）で率が違います。

4 合っていたら「確認済みにする」

行の「確認済みにする」を押すと、その率が給与計算に使われます。押すまでは使われません。

5 40 歳〜 64 歳の人に印を付ける

介護保険は 40 歳から 64 歳の人だけが払います。「人事労務 › 従業員台帳」で対象の人を編集し、「介護保険の対象」を「はい」にしてください。



料率表。給与計算と減価償却に使う率を、会社のデータとして持ちます。入れただけでは計算に使われません（「要確認」の行は使いません）。

毎年４月ごろにすること

1 **「要確認に戻す」を押す**
料率は年度で変わります。新しい年度になったら、まず全部の行を「要確認に戻す」を押してください。その瞬間から、その率は計算に使われなくなります（これまでどおりの概算に戻ります）。

2 **新しい表と見比べる**
協会けんぽ・日本年金機構・厚生労働省の新しい表と見比べ、変わっていれば書き換えます。適用年度の欄も新しい年に直します。

3 **また「確認済みにする」**
見比べ終わったら確認済みに戻します。これで新年度の率で計算されます。



源泉徴収の税額表と控除の額。ここは空のままでも構いません（そのあいだは概算で計算します）。給与から引く税額は生活に直結するので、数字はこちらで用意せず、国税庁の表を見ながら入れていただく設計にしています。下の「控除の額」に１人あたりの控除額を入れて確認済みにすると、扶養親族等の数が源泉所得税に反映されます。

毎年４月ごろにすること（つづき）

源泉所得税の表は空のままでも構いません

空のあいだは「社会保険料を引いたあとの金額から 88,000 円を差し引いて 5 %または 10 %をかける」という概算で計算します。正確に出したい場合は、国税庁の「給与所得の源泉徴収税額表」のうち電子計算機等を使用して計算する場合の月額表を見ながら、区分・税率・控除額を 1 段ずつ入れてください。数字はこちらで用意していません。給与から引く税額は生活に直結するので、出どころのはっきりした表だけを使う設計にしています。



源泉徴収の税額表と控除の額。ここは空のままでも構いません（そのあいだは概算で計算します）。

国の表を貼り付けて取り込む（ひとつずつ打たなくてよい方法）

1 **国税庁のページで表をなぞってコピーする**
源泉徴収の税額表なら「電子計算機等を使用して計算する場合の月額表」、償却率なら「減価償却資産の償却率等表」です。表の部分だけをマウスでなぞって、コピーします。

2 **「📋 表を貼り付けて取り込む」を押して貼る**
料率表の「源泉徴収」タブ、または「償却率」タブの上にあるボタンです。貼り付けたら「読み取ってみる」を押すと、何行読み取れたかが出ます。

3 **「取り込む」を押す**
読み取れた行が表に入ります。取り込んだ行はすべて「要確認」で入ります。そのままでは計算に使われません。

4 **中身を見て「確認済みにする」**
貼り付けは機械的な読み取りなので、ずれていないかを目で見てください。合っていれば行ごとに「確認済みにする」を押します。ここではじめて計算に使われます。



国の表を貼り付けて取り込む画面。国税庁のページで表をなぞってコピーし、ここに貼って「読み取ってみる」を押すと、何行読み取れたかが出ます。取り込んだ行はすべて「要確認」で入るので、そのままでは計算に使われません。償却率の表（改定償却率・保証率つき）も同じやり方で入ります。

扶養親族等の数を源泉所得税に反映する

1 **「控除の額」に１人あたりの控除額を入れる**

「源泉徴収」タブのいちばん下にある表です。「扶養親族等１人あたりの控除額（月額）」を編集して、国税庁の表にある金額を入れ、「確認済みにする」を押します。

2 **従業員ごとに人数を入れる**

「人事労務 › 従業員台帳」で、その人の「扶養親族等の数」に、扶養控除等申告書に書かれた人数を入れます。

3 **給与計算で確かめる**

「人事労務 › 給与計算」に「扶養」の列が出ます。人数のぶんだけ源泉所得税が下がります。



給与計算。社会保険料と源泉所得税が自動計算され、差引支給額まで算出されます。「扶養」は扶養親族等の数で、料率表に１人あたりの控除額を入れて確認済みにすると、その分だけ源泉所得税が下がります。

扶養親族等の数を源泉所得税に反映する（つづき）

入れるまでは、扶養が何人いても税額は同じです

1人あたりの控除額を入れて確認済みにするまでは、扶養親族等の数を税額に反映しません（月額表を入れた場合は、月額表の扶養親族等の数の列で引きます）。給与計算の画面の下に、いまどちらで動いているかが出ています。



扶養控除等申告書から扶養親族等の数を数える。

扶養親族等の数を正しく数える

1 従業員の編集で「扶養控除等申告書から数える」を押す

源泉控除対象配偶者がいるか、16 歳以上の控除対象扶養親族の人数、本人が障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生に当たる数、家族（16 歳未満も含む）のうち障害者と同居特別障害者の人数を入れると、扶養親族等の数が出ます。「この人数を入れる」で欄に入ります。

2 内訳は保存されません

障害の有無のような要配慮個人情報を会社のデータに残さないため、数えた人数だけが残ります。申告書の原本はこれまでどおり保管してください。



扶養控除等申告書から扶養親族等の数を数える。源泉控除対象配偶者と 16 歳以上の控除対象扶養親族に、本人や家族が障害者・寡婦・ひとり親・勤労学生に当たる分を足した人数が出ます。ここで入れた内訳は保存せず、数えた人数だけを入れます。

乙欄の人がいるとき（扶養控除等申告書を出していない人）

1 従業員を乙欄にする

申告書を出していないアルバイトや、ほかの勤め先が主の人は、従業員の編集の「源泉徴収の区分」を乙欄にします。給与計算の表の名前の横に「乙欄」と出ます。

2 月額表を貼り付けて取り込む

乙欄の源泉所得税は月額表が無いと正しく計算できません。「設定 › 料率表 › 源泉徴収」の「月額表を貼り付けて取り込む」に、国税庁の月額表をなぞってコピーして貼ります。1 行に「以上・未満・甲欄 0 人〜7 人・乙欄」の数字が並んでいれば読み取れます（740,000 円以上の段は計算式なので読みません）。



月額表（給与所得の源泉徴収税額表）の入れ物。国税庁の月額表を貼り付けて取り込み、見比べて「すべて確認済みにする」を押すと、甲欄は扶養親族等の数の列、乙欄は乙の列から源泉所得税を引きます。数字はこちらで用意していません。

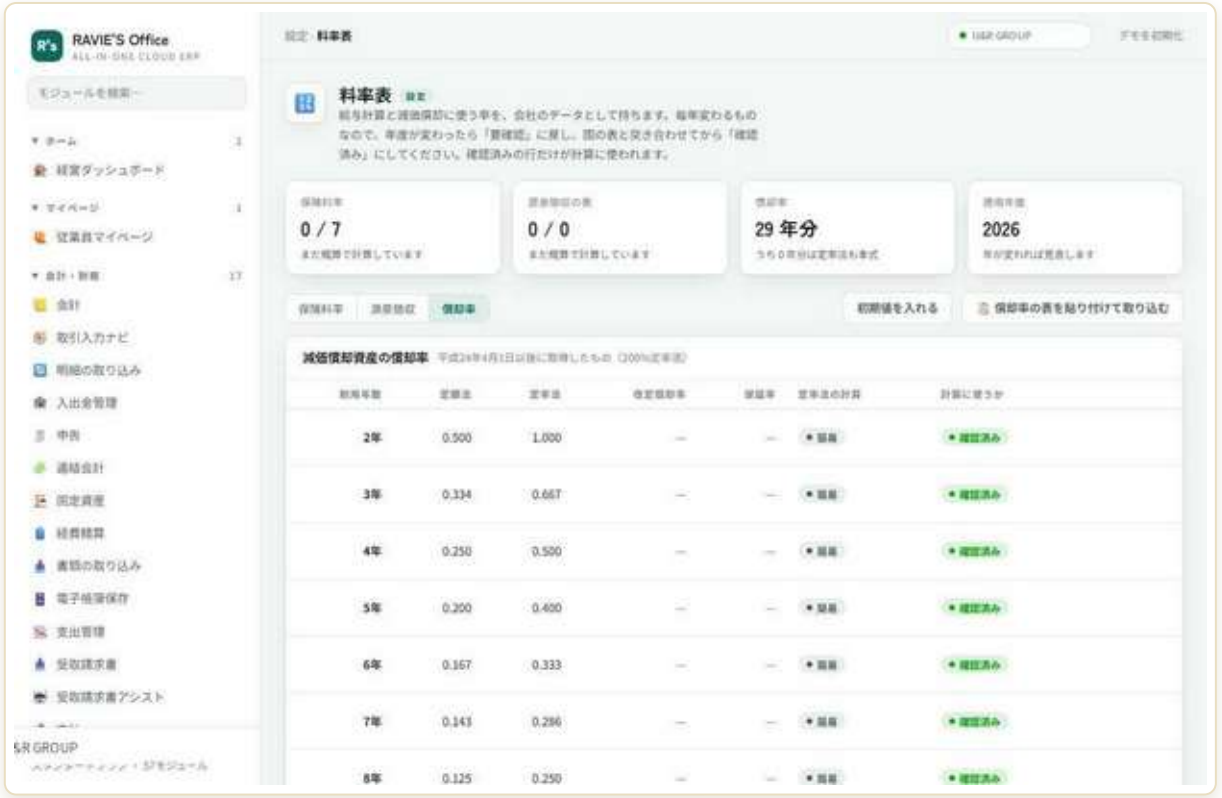
乙欄の人がいるとき（扶養控除等申告書を出していない人）（つづき）

3 **見比べて「すべて確認済みにする」**

取り込んだ段は要確認で入り、そのままでは使われません。国税庁の表と見比べて確認済みにすると、甲欄も乙欄も月額表から引くようになります。月額表が無いまま乙欄の人がいると、給与計算の画面に赤い文字で知らせます。

扱わないもの

日額表は扱いません（日払いの給与計算がまだ無いため）。賞与の源泉所得税は、同じ「源泉徴収」タブの「賞与の算出率の表」で計算します（「人事労務の業務」の「賞与を払う」）。



減価償却の償却率。定額法は「1÷ 耐用年数」を小数第 4 位で切り上げ、定率法はその 2 倍を四捨五入した数で、国税庁の償却率表と同じ値です。改定償却率と保証率は式からは出せないので空にしてあり、入れるとその年数の定率法が「本式」に変わります（右の列で本式か簡易かが分かります）。

乙欄の人がいるとき（扶養控除等申告書を出していない人）（つづき）

償却率は直す必要がありません（改定償却率・保証率だけは空です）

定額法は「1÷ 耐用年数」を小数第 4 位で切り上げ、定率法はその 2 倍を四捨五入した数です。計算式から決まるので毎年変わりません。国税庁の償却率表と同じ値が入っています。いっぽう定率法の「改定償却率」と「保証率」は式からは出せないので空にしてあります。入れると、その年数の定率法が本式の計算（償却額が償却保証額を下回った年から、毎年おなじ額を償却する）に変わります。表の右の列で、いま本式か簡易かが分かります。

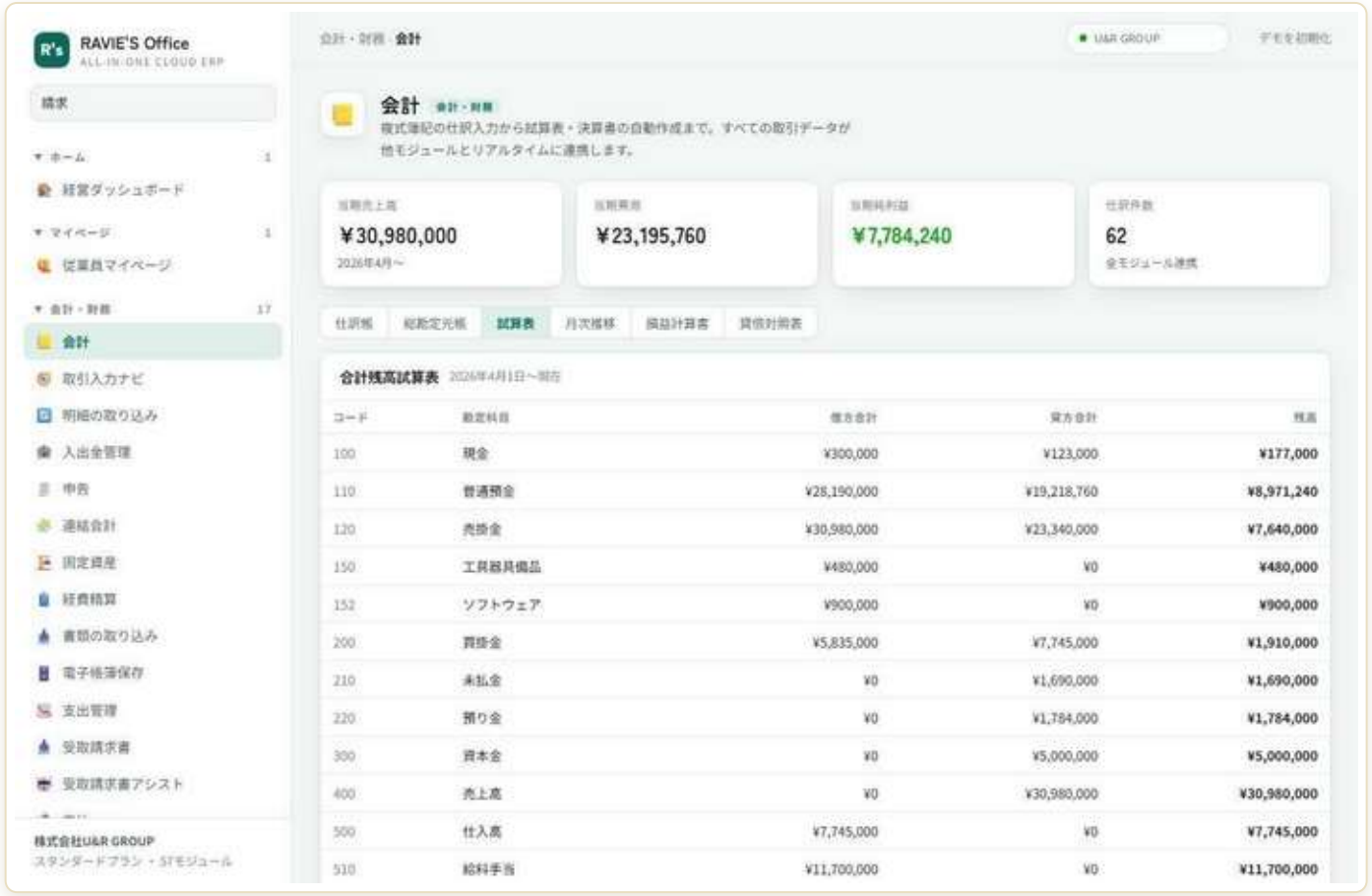


源泉徴収の税額表と控除の額。ここは空のままでも構いません（そのあいだは概算で計算します）。

月次・年次の締め作業

1 試算表で貸借を確認する

「会計 › 試算表」を開き、最下行に「貸借一致」と表示されていることを確認します。



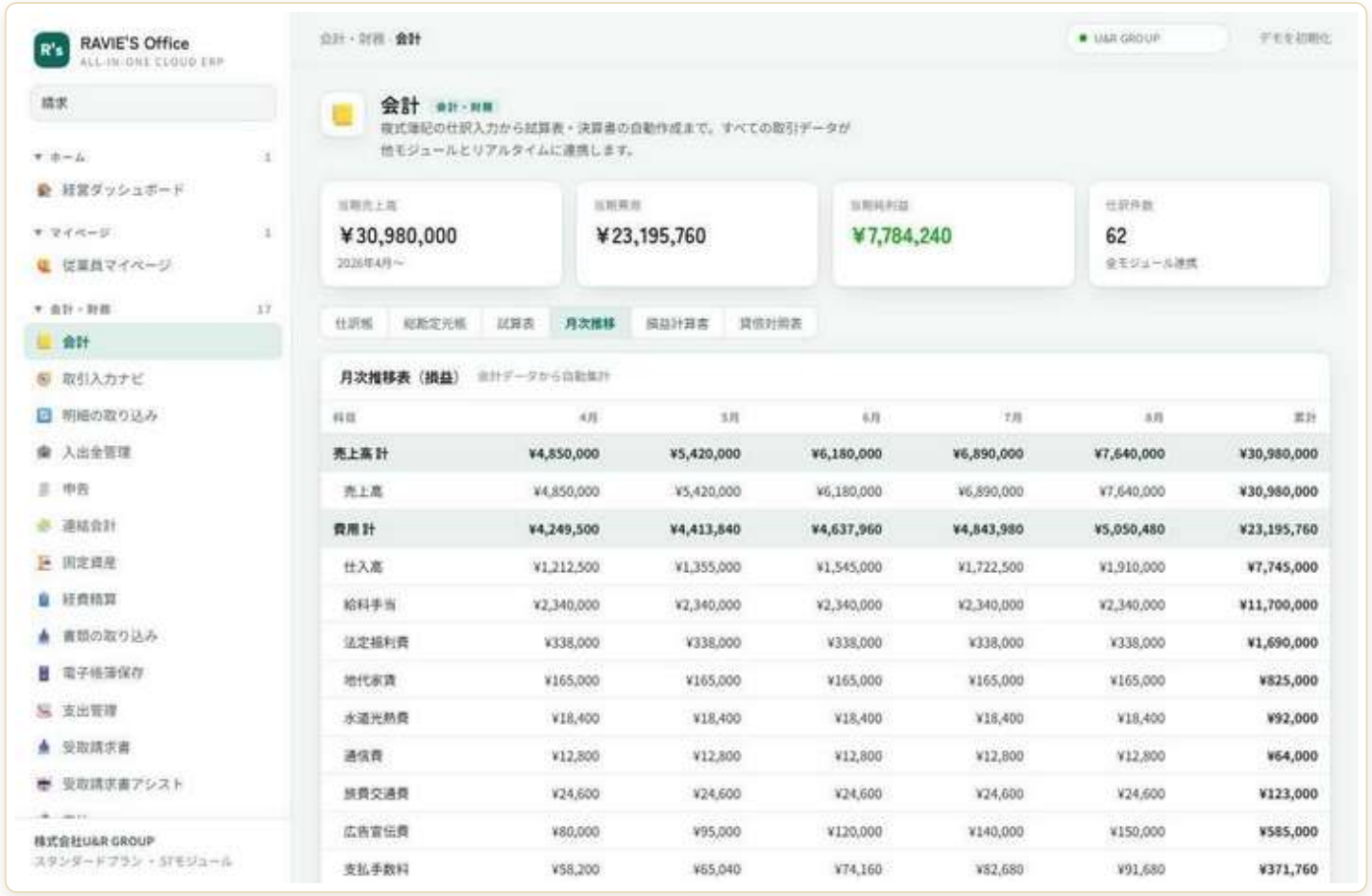
合計残高試算表。最下行で貸借の一致を確認できます。

月次・年次の締め作業（つづき）

2

月次推移で異常値を探す

「会計 › 月次推移」で科目ごとの月別金額を並べて確認します。前月と大きく違う科目があれば入力漏れや二重計上の可能性があります。



月次推移表。科目ごとの月別推移と累計を一覧できます。

月次・年次の締め作業（つづき）

3

資金繰りを確認する

「入出金管理」の資金繰り表で、月ごとの収支と月末残高を確認します。



資金繰り表　月次収支と月末残高

月	収入	支出	収支	月末残高
2026年4月	¥5,000,000	¥2,822,200	¥2,177,800	¥2,177,800
2026年5月	¥4,850,000	¥4,476,540	¥373,460	¥2,551,260
2026年6月	¥5,570,000	¥3,903,160	¥1,666,840	¥4,218,100
2026年7月	¥6,180,000	¥3,971,680	¥2,208,320	¥6,426,420
2026年8月	¥6,890,000	¥4,168,180	¥2,721,820	¥9,148,240

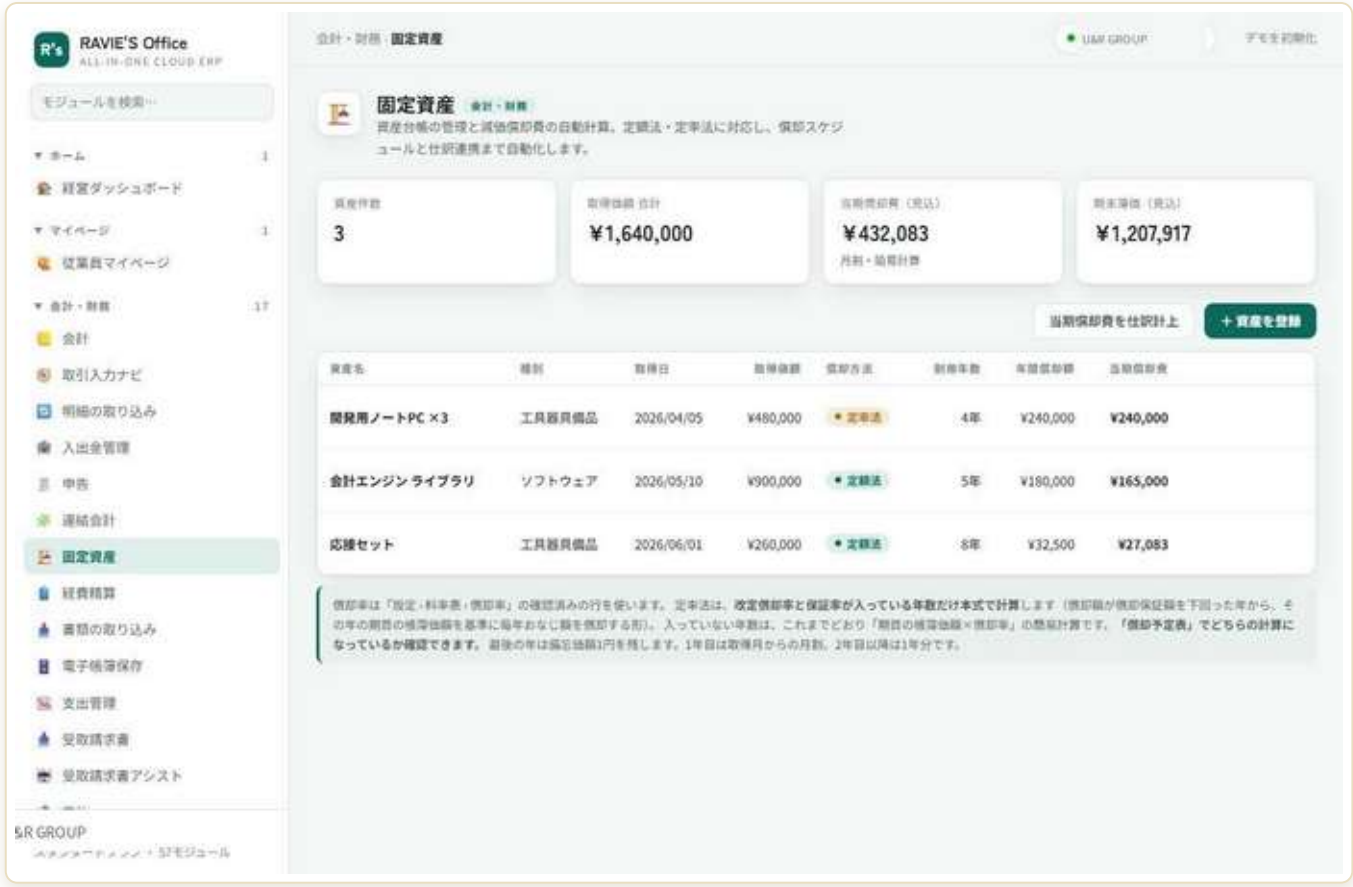
資金繰り表。月ごとの収入・支出・月末残高を確認できます。

月次・年次の締め作業（つづき）

4

減価償却を計上する

「固定資産」で「当期償却費を仕訳計上」を押すと、減価償却費が会計へ反映されます。金額の内訳は、行の「償却予定表」で1年ずつ確かめられます。



固定資産台帳。償却率は「設定 › 料率表」の確認済みの行を使います。当期償却費は、1年目だけ取得した月からの月割、2年目からは1年ぶんです。

月次・年次の締め作業（つづき）

5

償却予定表で中身を確かめる

資産の行の「償却予定表」を押すと、耐用年数のあいだ毎年いくら償却して帳簿価額がいくらになるかが並びます。当期の行には「（当期）」が付きます。1年目は取得した月からの月割、2年目からは1年ぶんです。最後の年は備忘価額1円を残します。定率法のときは、本式の計算か簡易計算かがこの画面に出ます。



償却予定表。耐用年数のあいだ、毎年いくら償却して帳簿価額がいくらになるかが並びます。定率法は、料率表に改定償却率と保証率が入っていれば本式の計算（償却額が償却保証額を下回った年から毎年おなじ額）になり、入っていなければ簡易計算だとその場で分かります。最後の年は備忘価額1円を残します。

月次・年次の締め作業（つづき）

6

年末調整を回収する

11 月ごろに「人事労務 › 年末調整」を開き、従業員へ入力を依頼します。従業員はマイページの質問に答えるだけで完了します。



年末調整。従業員ごとの入力進捗を一覧で管理できます。

月次・年次の締め作業（つづき）

7

消費税額を確認する

「会計・財務 › 申告」の消費税集計表で、売上税額と仕入税額控除、納付見込額を確認します。



消費税 集計表 発行請求書・受取請求書のインボイスデータから自動集計

区分	税抜金額	消費税額
課税売上 10%	¥1,960,000	¥196,000
売上税額 計		**¥196,000**
仕入税額控除（適格請求書）		△¥172,018
仕入税額控除（免税事業者・経過措置80%）		△¥0
差引 納付見込額		**¥23,982**

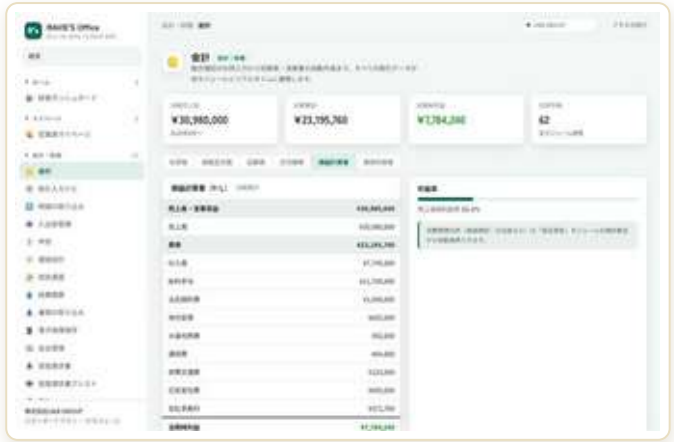
消費税集計表。適格請求書と免税事業者（経過措置 80% ）を区分して控除額を算定します。

月次・年次の締め作業（つづき）

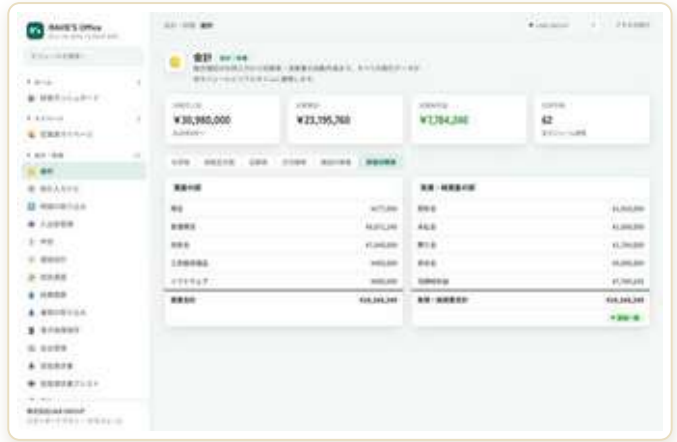
8

決算書を出力する

「会計 › 損益計算書」「貸借対照表」で決算書を確認します。



損益計算書。売上・費用・当期純利益が自動集計されます。



貸借対照表。資産と負債・純資産の一致が自動判定されます。

会計・財務モジュール一覧

各モジュールの機能と、その画面で行える操作の一覧です。



取引入力ナビ。簿記の知識がなくても、取引の種類を選ぶだけで仕訳を作成できます。

会計・財務モジュール一覧（つづき）

会計・財務

モジュール	できること
会計	複式簿記の仕訳入力から試算表・決算書の自動作成まで。すべての取引データが他モジュールとリアルタイムに連携します。
取引入力ナビ	簿記の知識がなくても大丈夫。よくある取引を選んで金額を入れるだけで、正しい複式仕訳を自動作成します。
明細の取り込み	銀行やクレジットカードの明細ファイルを取り込むと、勘定科目を自動で付けて仕訳にします。直した付け方は覚えて、次から同じように付けます。
入出金管理	銀行口座と現金の残高・入出金明細を一元管理。仕訳データと自動同期し、資金繰りをリアルタイムに把握できます。
申告	法人税・消費税・地方税の申告書を会計データから自動作成。 e-Tax / eLTAX への電子申告までワンストップで完結します。
連結会計	グループ会社の財務データを収集し、内部取引消去を経て連結財務諸表を自動作成。子会社の増加にもクラウドで即対応します。

会計・財務モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
固定資産	資産台帳の管理と減価償却費の自動計算。定額法・定率法に対応し、償却スケジュールと仕訳連携まで自動化します。
経費精算	スマホで撮った領収書から申請、承認フロー、仕訳・振込データ作成まで。承認された経費は自動で会計に連携されます。
書類の取り込み	レシート・領収書・請求書・納品書などを、写真でも PDF でも読み込むだけで、 AI が日付・取引先・金額・税率・勘定科目・備考まで自動入力します（あとから直せます）。電子帳簿保存法に沿って保管し、紙は確認のうえすぐ廃棄できます。
電子帳簿保存	取り込んだ書類の保管台帳。電子帳簿保存法が求める 3 項目検索・訂正削除の履歴・解像度の確認に加え、紙の原本を廃棄してよいかを 1 件ずつ判定します。
支出管理	稟議から発注・支払までの支出コミットメントを可視化。予算超過をリアルタイムに検知し、無駄な支出を防ぎます。
受取請求書	紙・ PDF ・メールで届く請求書を一箇所に集約。 AI-OCR でデータ化し、承認から仕訳・支払管理までを自動化します。

会計・財務モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
受取請求書アシスト	請求書の文面を貼り付けるだけで、 AI が金額・期日・取引先を読み取って受取請求書に自動登録。仕訳の科目も提案します。
支払	受取請求書・経費精算から支払予定を自動集約。支払実行で消込仕訳まで自動作成される、支払業務のコントロールタワーです。
支払カード	経費支払い専用のバーチャル / リアルカードを即時発行。利用明細は自動で経費データ化され、上限設定で使いすぎも防止。
小口現金	小口現金の入出金を出納帳形式で記録。差異チェックと補充のタイミングをアシストし、現金管理の手間を最小化します。
振込	支払予定から総合振込データ（全銀フォーマット）をワンクリック作成。インターネットバンキングへの取込でそのまま振込できます。

人事労務モジュール一覧

人事労務

モジュール	できること
人事労務	入社手続きから従業員台帳、毎月の給与計算・ Web 給与明細まで。労務手続きに必要な情報を一度の入力で使い回せます。
賞与	賞与（ボーナス）の社会保険料（標準賞与額）・源泉所得税（算出率の表）・差引支給額を計算し、賞与明細と仕訳を作ります。支給済みにすると本人のマイページに明細が出ます。
勤怠管理	PC ・スマホ・ IC カードでの打刻から残業時間の自動集計まで。給与計算と直結し、締め作業をゼロにします。
勤怠管理 Plus	休暇管理・ 36 協定アラート・複数拠点対応など、勤怠管理の上位プラン。有給の自動付与と取得義務チェックに対応します。
AI シフト管理	希望休・必要人数・スキルを条件に、 AI が公平なシフト表を数秒で自動作成。急な欠員にも代替候補を即提案します。
シフトと休暇	KIDRAVI とつないだ施設のシフト表・希望休・休暇（有給）の元帳。 KIDRAVI の配置の目安と見比べて、人が足りない時間帯を知らせます。組んだシフトは KIDRAVI にもすぐ写ります。

人事労務モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
年末調整	従業員はスマホの質問に答えるだけ。控除申告書の作成から過不足税額の計算、給与への反映まで自動化します。
社会保険	入退社・算定基礎・月額変更などの社会保険手続きを自動判定。 e-Gov 連携による電子申請で役所に行かず完結します。
マイナンバー管理	収集・保管・利用・廃棄までを法令に準拠して管理。閲覧は権限者のみ、すべてのアクセスを監査ログに記録します。
雇用契約	雇用契約の一覧の見本です（デモ）。本番（ U&R Portal 経由）では「書類とサイン」で、労働条件通知書 兼 雇用契約書を質問に答えて作り、手書きのサインをもらいます。
就業規則	専門家監修のテンプレートから就業規則を作成・改定。従業員への周知履歴と労基署への届出状況まで管理します。
人事評価	目標設定（ MBO/OKR ）から自己評価・上長評価・最終調整まで、評価プロセス全体をオンライン化。評価履歴は昇給・賞与へ連携。

人事労務モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
人事制度設計	等級制度・報酬レンジ・評価基準をノーコードで設計。シミュレーションで人件費インパクトを確認してから導入できます。
適性検査	採用候補者・従業員向けの適性検査をオンラインで実施。性格特性と職務適性をスコア化し、配属や採用判断を支援します。
福利厚生	手当・補助・優待サービスをメニュー化して一元管理。利用状況を可視化し、従業員満足度の高い制度運営を支援します。
健康管理	健康診断の予約・結果管理、ストレスチェック、産業医面談の記録までを一元化。要フォロー者を見逃しません。
介護加算	介護事業所向け。処遇改善加算・特定処遇改善加算などの算定要件をチェックし、実績記録から加算額を自動計算します。
人事労務アウトソース	給与計算・手続き・年末調整を専門チームへまるごと委託。依頼状況と納品物をこの画面でトラッキングできます。

人事労務モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
こども性暴力防止法	日本版 DBS （こども性暴力防止法）への対応。だれを確認するか、どこまで進んだか、いつまでに終えるかを 1 画面で管理し、犯罪事実確認書を取扱者だけが触れる形で預かります。見た記録はすべて残ります。
採用した方（ STARAVI から）	求人管理の STARAVI Portal で「採用」にした方が届きます。履歴書・職務経歴書を見て、そのまま従業員台帳に登録できます（応募の受付・面談・採否は STARAVI で行います）。



販売・購買モジュール一覧

販売・購買

モジュール	できること
販売	見積 → 受注 → 納品 → 請求の流れをステータスで一元管理。取引先マスタと連動し、請求書はワンクリックで発行できます。
請求書	インボイス制度（適格請求書）に完全対応した請求書を作成・送付。入金ステータスと売掛金の消込まで自動化します。
ご家族あての請求	KIDRAVI で確定した月の利用料から、ご家族ごとの請求書を作り、発行・入金の消し込み・領収書・会計への計上までを行います。 KIDRAVI の窓口で受けた現金も自動で入ります。
国保連への請求	児童発達支援・放課後等デイサービスの給付費を国保連へ請求するための画面です。事業所の届出（加算・体制・減算）を入れておくと、 KIDRAVI の受給者証と実績記録票から単位数・利用者負担・給付費を計算し、取込送信システムに読み込ませるファイル（実績記録票・請求書と明細書）を作れます。
インボイス登録申請ナビ	適格請求書発行事業者の登録申請を、質問に答えるだけで完了。登録番号の管理と取引先への通知もサポートします。

販売・購買モジュール一覧（つづき）

モジュール	できること
在庫管理	入出庫の記録から在庫数・在庫金額をリアルタイム集計。適正在庫を下回るとアラートを表示し、発注漏れを防ぎます。
工数管理	プロジェクト別・メンバー別の作業時間を記録し、予算工数との差異と原価をリアルタイムに可視化します。
業務委託管理	業務委託先の契約・稼働・支払を一元管理。フリーランス保護法・インボイス対応状況のチェックにも対応します。



契約・設立・ IT モジュール一覧

契約・法務

モジュール	できること
各種規程と求人	定款・就業規則・給与規程などの規程を作って直せます（保存のたびに前の版を残します）。規程から「求人に出す値」だけを選んで、コーポレートサイトの求人ページへ送れます。規程の本文は社外秘で、サイトには送りません。
書類とサイン	雇用契約書・誓約書・利用契約書・重要事項説明書・同意書・業務委託契約書などを、質問に答えるだけで作れます（全部直せます・白紙からも作れます）。指やタッチペンで手書きのサインをもらい（その場で・リンクで・従業員はマイページで）、締結した書類を保管して管理します。
サイン（電子契約）	契約書の送信と締結の流れの見本です（デモ）。本番（ U&R Portal 経由）では「書類とサイン」で書類を作り、手書きのサインをもらって保管します。
契約チェック	締結前の契約書レビュー依頼を一元管理。社内承認フローと法務・弁護士への相談履歴をひとつのスレッドで追跡できます。
AI 契約書レビュー	契約書の条文を貼り付けると、 AI がリスク条項・欠落条項を数秒で検出。自社に有利な修正文例まで提案します。

契約・設立・ IT モジュール一覧（つづき）

設立・資金調達

モジュール	できること
会社設立	商号決定から定款作成・公証・登記申請まで、会社設立に必要な書類を質問に答えるだけで自動作成します。
開業	個人事業主の開業手続きをサポート。開業届・青色申告承認申請書を自動作成し、開業後の会計もそのまま始められます。
登記	役員変更・本店移転・増資などの変更登記書類を自動作成。司法書士への依頼もワンクリックで完結します。
資金調達	融資・補助金・出資などの調達パイプラインを一元管理。
許認可	事業に必要な許認可を診断し、申請書類の作成・更新期限の管理までサポート。更新漏れによる事業停止リスクを防ぎます。
創業融資サポート	創業計画書の作成から面談対策まで、専門家が伴走。
BPaaS	経理・労務・総務のバックオフィス業務を、ソフトウェアと専門家チームがまるごと代行（ Business Process as a Service ）。

契約・設立・ IT モジュール一覧（つづき）

IT ・コンプライアンス

モジュール	できること
IT 管理	SaaS アカウント・デバイス・ライセンスを台帳で一元管理。入退社と連動したアカウント発行・削除で情シス業務を自動化します。
法対応ガイド	自社に関係する法改正だけを自動で抽出し、対応期限・やるべきことをチェックリストで案内。専門家の解説付きです。



求人に出す値。ここに入れた値だけが、コーポレートサイトの求人ページに出ます（規程の本文は送りません）。

よくあるご質問

ご質問	回答
入力を間違えました。修正できますか。	一覧の行にカーソルを合わせ「編集」を押してください。削除も同じ場所から行えます。仕訳を修正した場合は試算表・決算書も自動で再計算されます。
請求書の番号は自分で決められますか。	作成時に自動採番されます（INV-2026-0021 の形式）。番号を変えたい場合は運営者にご相談ください。
軽減税率の商品を含む請求書は作れますか。	作れます。請求書作成時に税率で「8%（軽減）」を選ぶと、明細に※印と注記が自動で入ります。
従業員が退職した場合は。	従業員台帳から削除するか、雇用契約モジュールで契約終了を記録します。あわせて「IT 管理」でアカウントの削除漏れがないかご確認ください。
データは他のパソコンやスマホから見られますか。	見られます。同じ U&R アカウントで U&R Portal からログインすれば、同じ内容が表示されます。会社のメンバー全員で共有されます。
保存ボタンはどこですか。	ありません。入力するとすぐに自動保存されます。画面右上が「保存済み」になっていれば保存されています。

よくあるご質問（つづき）

ご質問	回答
2 人で同時に使えますか。	使えます。ただし同じ画面を同時に編集すると、後から保存した側に「別の端末の変更を取り込みました」と出て、先に保存された内容が優先されます。手分けして使うことをおすすめします。
帳票を PDF で保存したい。	帳票プレビューを開き「印刷 / PDF 保存」を押します。表示される印刷画面で送信先に「 PDF として保存」を選んでください。



この資料に載っている画面

画面の一覧（1／17）



はじめに（p.9）



最初に行う 5 つの設定（p.10）



最初に行う 5 つの設定（p.11）



最初に行う 5 つの設定（p.12）



最初に行う 5 つの設定（p.13）



最初に行う 5 つの設定（p.14）



最初に行う 5 つの設定（p.15）



個人事業主として使う（帳簿・確定申告・手続きをおまかせに）（p.16）

この資料に載っている画面

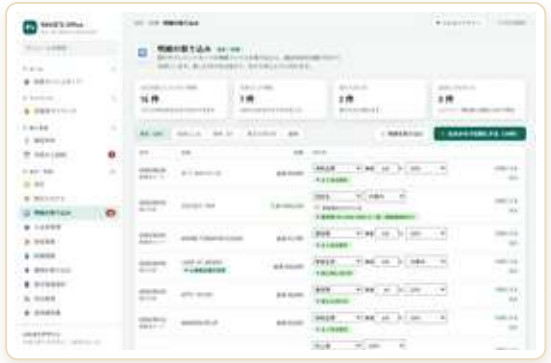
画面の一覧（2／17）



はじめに1回だけ（p.17）



毎月1回：明細を入れて「おまかせ」（p.18）



毎月1回：明細を入れて「おまかせ」（p.19）



毎月1回：明細を入れて「おまかせ」（p.20）



毎月1回：明細を入れて「おまかせ」（p.21）



いつでも：いくら税金がかかりそうか見る（p.24）



いつでも：いくら税金がかかりそうか見る（p.25）



年が明けたら：確定申告（p.26）

この資料に載っている画面

画面の一覧（3／17）



年が明けたら：確定申告（p.27）



年が明けたら：確定申告（p.28）



e-Tax 用のデータ（.xtx）を作る（p.31）



手続きと期限：出し忘れを防ぐ（p.36）



手続きと期限：出し忘れを防ぐ（p.37）



手続きと期限：出し忘れを防ぐ（p.38）



家事按分の根拠を残す（税務調査への備え）（p.39）



家事按分の根拠を残す（税務調査への備え）（p.40）

この資料に載っている画面

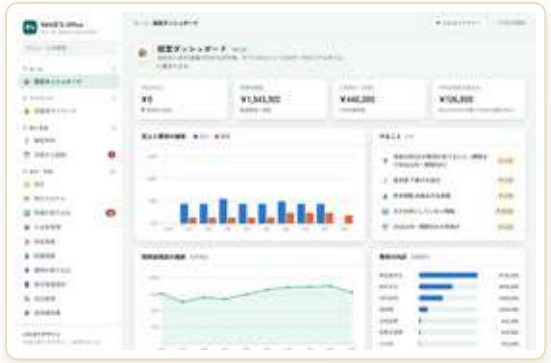
画面の一覧（4／17）



年に1回：古い明細をまとめる（p.41）



家族や人を雇ったとき（p.42）



家族や人を雇ったとき（p.43）



毎日の経理業務（p.45）



毎日の経理業務（p.46）



毎日の経理業務（p.47）



毎日の経理業務（p.48）



売上をたてる（見積から入金まで）（p.49）

画面の一覧（5／17）



売上をたてる（見積から入金まで）（p.50）



売上をたてる（見積から入金まで）（p.51）



支払いを処理する（p.52）



支払いを処理する（p.53）



支払いを処理する（p.54）



支払いを処理する（p.55）



支払いを処理する（p.56）



経費を承認する（p.57）

この資料に載っている画面

画面の一覧（6 ／ 17）



経費を承認する（p.58）



レシートを撮って経費にする（p.60）



レシートを撮って経費にする（p.61）



パパッと登録（LINE からも）―― 経費の付け忘れをなくす（p.64）



画面から仮登録する（p.65）



LINE から仮登録する（p.66）



こども性暴力防止法（日本版 DBS）に対応する（p.69）



はじめの設定（p.70）

この資料に載っている画面

画面の一覧（7／17）



はじめの設定（p.71）



1人ずつ確認を進める（p.72）



はじめにつなぐ（p.77）



職員を従業員台帳の本人と結び付ける（p.79）



シフトと休暇（KIDRAVI とつないだ施設）（p.82）



シフトを組む（p.83）



シフトを組む（p.84）



シフトを組む（p.85）

この資料に載っている画面

画面の一覧（8／17）



希望休と締切（p.86）



休暇と有給（p.87）



打刻を確かめる・直す（p.88）



ご家族あての請求（KIDRAVI とつないだ施設）（p.92）



はじめに：請求の決め（p.93）



毎月の流れ（p.94）



毎月の流れ（p.95）



口座振替で集める（p.100）

この資料に載っている画面

画面の一覧（9／17）



各種規程と求人（p.105）



規程を作る・直す（p.106）



規程を作る・直す（p.107）



規程を作る・直す（p.108）



求人に出す値とサイトへの同期（p.109）



書類とサイン（契約書・誓約書・同意書）（p.111）



書類を作る（p.112）



書類を作る（p.113）

この資料に載っている画面

画面の一覧（10 ／ 17）



サインをもらう（p.114）



サインをもらう（p.115）



サインをもらう（p.116）



サインをもらう（p.116）



管理する（p.117）



採用した方（STARAVI から）（p.119）



届いた方を見る（p.120）



国保連への請求（p.122）

この資料に載っている画面

画面の一覧（11 ／ 17）



先にしておくこと（p.123）



受給者と実績を確かめる（p.126）



請求データを確かめる（p.127）



請求データを確かめる（p.128）



請求データを確かめる（p.134）



代理受領通知を出す（p.138）



代理受領通知を出す（p.139）



紙を捨てる（p.145）

この資料に載っている画面

画面の一覧（12 ／ 17）



紙を捨てる（p.146）



電子帳簿保存法への対応（p.149）



電子帳簿保存法への対応（p.150）



人事労務の業務（p.153）



人事労務の業務（p.154）



人事労務の業務（p.155）



人事労務の業務（p.156）



有給休暇（自動で付与・年 5 日の見張り・管理簿）（p.158）

この資料に載っている画面

画面の一覧（13 ／ 17）



賞与を払う（p.159）



賞与を払う（p.160）



賞与を払う（p.161）



賞与を払う（p.162）



計画をつくる（p.166）



計画をつくる（p.167）



計画をつくる（p.168）



見積を積み上げる（p.169）

この資料に載っている画面

画面の一覧（14 ／ 17）



見積を積み上げる（p.170）



見積を積み上げる（p.171）



見積を積み上げる（p.172）



見積を積み上げる（p.173）



見積を積み上げる（p.176）



見通しを確かめる（p.177）



見通しを確かめる（p.178）



見通しを確かめる（p.179）

この資料に載っている画面

画面の一覧（15／17）



見通しを確かめる（p.180）



見通しを確かめる（p.181）



見通しを確かめる（p.182）



見通しを確かめる（p.183）



事業計画書にする（p.184）



事業計画書にする（p.185）



事業計画書にする（p.186）



計画を持ち出す・持ち込む（p.187）

画面の一覧（16 ／ 17）



はじめに 1 回だけ（p.191）



毎年 4 月ごろにすること（p.193）



国の表を貼り付けて取り込む（ひとつずつ打たなくてよい方法）（p.195）



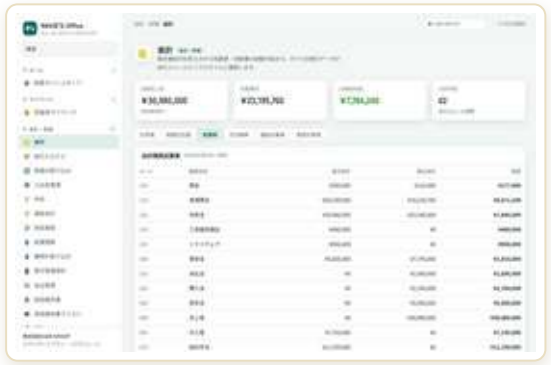
扶養親族等の数を正しく数える（p.198）



乙欄の人がいるとき（扶養控除等申告書を出していない人）（p.199）



乙欄の人がいるとき（扶養控除等申告書を出していない人）（p.200）



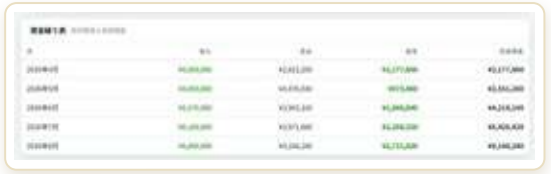
月次・年次の締め作業（p.202）



月次・年次の締め作業（p.203）

この資料に載っている画面

画面の一覧（17 ／ 17）



月次・年次の締め作業（ p.204 ）



月次・年次の締め作業（ p.205 ）



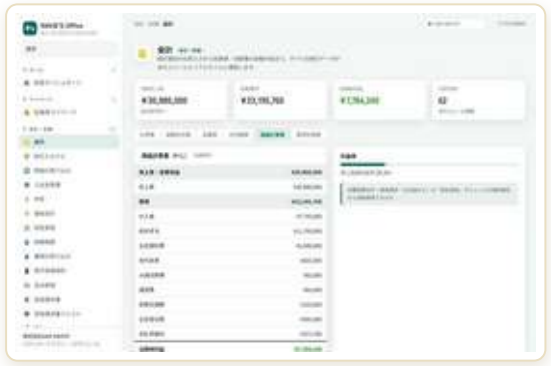
月次・年次の締め作業（ p.206 ）



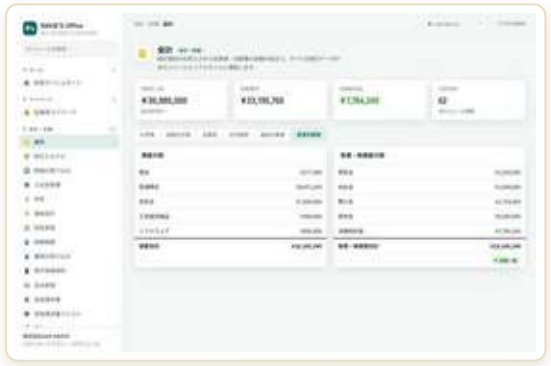
月次・年次の締め作業（ p.207 ）



月次・年次の締め作業（ p.208 ）



月次・年次の締め作業（ p.209 ）



月次・年次の締め作業（ p.209 ）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでもお知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・事業者用）
もとにした資料：操作説明書（事業者用）
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES