「事務所日報」マニュアル1

E	次

事務所日報のお申込み	2ページ
初期設定	3ページ
顧問先の登録	5ページ
メニューー覧	6ページ
事務所日報の操作	
1、業務日報-日報の入力・確認	7ページ
・業務日報入力 ・業務日報確認 ・業務日報検索	
2、処理簿-税理士業務処理簿の作成 ─────	13 ページ
・業務処理簿一覧(※「税理士業務処理簿」作成のポイント)	
・整理番号振り直し ・税務代理権限証書 ・処理簿表紙設定	
「事務所日報」マニュアル2	
事務所日報の操作(続き)	
3、業務月報	2ページ
・業務月報入力 ・業務月報確認	
4、勤怠管理	4ページ
・出勤、退勤ボタン ・タイムカード入力 ・タイムカード修正 ・休暇取得・	一覧
5、日報集計	6ページ
・顧問先業務一覧 ・担当者別業務一覧 ・作業時間集計	
6、各種登録	9ページ
・業務分類登録 ・処理内容ガイド登録 ・休暇名称登録 ・My 顧問先登録	
•時間単価登録	
7、その他	14 ページ
・事務所情報設定 ・グループの設定 ・利用者情報設定(※利用者の権)	限)
・保存期間の変更 ・顧問先名称一括変更 ・ダウンロード	
「事務所日報」マニュアル3	
操作・設定ワンポイント	
 利用者を増やすには — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	- 2ページ
・顧問先 ID を自由に設定する	- 5ページ
・タイムカード「時間外業務時間」の集計 ―――――――――――――	ー 6ページ
・e-PAP の顧問先情報との連携(e-PAP ご利用の方)	ー 7ページ
・スマートフォンでのご利用 ―――――――――――――――――	- 10 ページ
動作環境> Windows 8.1、Windows 10、Windows 11 ブラウザ: Microsoft Edge ※IEモードでのみ利用可能です。 Firefox Google Chrome 第	6版(2022/(

事務所日報のお申込み

/ ゆりかご 信楽部 、 サンフェジャナキャッチ (サンフェナルド)	ゆりかご倶楽部ヘログインし、「事務所日報」メニュ
◆What's New! 建2019-41 feed ◆よく後うメニュー	
	•
ev//s fv//s fv//s fv//s s	
10/1 (#8前日前がスマードンメンを利用できるよう・・・ #8前日前、 ・ * #8月日日に ・ * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
1971 9552を7939-659125(第三部代を7	
◆茶路*普渡≫→ル ◆甘菜*情報発展	
【重査的編 0 √ 2	
• RKY-2Y-2 • SKADINA • TO MICO • SH4	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
 ● 構造先編編度現 ● 目前入方・編訂 ● 客花加加(上) ● 花田県 ● 花田県 ● 福祉(小) ● 構成条約 ● 構成条約 ● 構成条約 ● 構成条約 	
 アドレス修設計-編集 	くたさい。
事務所目報	「事務所日報」に、初めてロクインされた場合、
	左の画面が表示されます。
■事務所日報サービス利用申し込みのご案内	
(%) 事数応口はPまプゴルロオマノー(+ 由) いいよい)エーズ+	
●予約川口物とこか用するには、中し込む別が必要とす。 お申し込みになる場合、下の「申し込む」ボタンを押して、 お申し込みななませてから、ログマイエッ、	
の中の立めを消えとていっ、ログインしていためい。	※[申し込む]をクリックしても料金コースの画面が
お申し込みは事務所代表者権が行なう必要があります。	表示されない場合、以下の操作を試してください。
	1、「ツール」-「インターネットオプション」を開く
● 事務所日報サービスとは?	2 「プライバシー」タブを開き 「 ポップアップ
無料体験版(データ保存2ヶ月陽空毎)も、以下の「申」込む」ボタンからお申し込みいただけます。	
申し込む ログイン キャンセル	
	3、インダーネットを中起到
オブジョンサービス	
ご希望の料金コースを選択してください。●料金表を見る 現在のご利用数は[データ保存期間:63ヶ月]です。	料金コースを選択し、「次へ」をクリックします。
· 波波 [データ保存期間]	
○ 2 事務所日報2ヶ月(無料お試し) ¥0 ○ 15 事数町日轄15ヶ日(1年+3ヶ日) ¥500	※「データ保存期間」とは、過去何ヶ月分の日報デー
27 事務所日報27ヶ月(2年+3ヶ月) ¥900	タを保存しておくかということです。過去〇ヶ月分の
○ 39 事務所日報39ヶ月(3年 + 3ヶ月) ¥1,000 ○ 本改革日本200 月(3年 + 3ヶ月) ¥1,000	データ+当日分のデータが保存されます(日単位で
63 事務所日報63ヶ月(5年+3ヶ月) ¥1,500	
	【例】 テータ保存期間2ヶ月、1月から開始の場合
*わりかご(現楽部会員料のほか、他の有償オプションをご利用の場合、利用料は別途諸求となります。 *料金は太回のご諸求より反映させていただきます。	⇒4月1日になると1月分が消去、2~3月分が保存
オブションサービスに関するご質問は「ゆりかご倶楽部サポートセンター」 (support@yurikagonet)までお問い合わせ下さい。	(4月中は2~3月と4月分が保存されています)
次へ(申し込み 確認) キャックセル	
	-
[データ保存期間] 2 描述 事務所日報2ヶ月(無料お試し)	料金コースを確認し、「申し込む」をクリックします。
月額料金(円) ¥0	
お申込者様事務所名 HPテスト事務所10 thuthご会員ID thuthにつ会員ID	
お申し込み者様氏名 テスト事務所様	「お申し込みありがとうございました」の画面が表示
お申し込み日 2011/11/09	されますので「ウインドウを閉じる」をクロックレイ
*お申し込み後、登録されている事務所代表アドレス宛てにメールが送信されます。 〈 support@yurikago.net へシステムから送信します〉メールアドレスを変更する	
	画面を閉じてください。
「単し込む」 戻る(内谷の修止)	

初期設定



stend 注照在新設定	
	休暇取得一覧で利用する休暇名称の登録をします
▶事務所日報サービスで利用する休暇名称を指定してください。	
有和小收 11	
特別休暇 13	はじめから5種類の休暇名が登録されていますが、
リフレッシュ休暇 14	
その他 15	目田に編集、登録してください。
16	
17	
18	よろしければ【次へ】をクリックします。
19	
20	
※初期設定後の変更も可能です。	
step5 設定内容の確認	
1975CA 4119088	登録いただいた内容の確認をします。
(自) 01月01日	
(至) 12月末日	
▶ タイムカード機能 利用する	登録内容を修正する場合、[戻る]を押して、
▶□録えカボの小規範時期の入力士に注	登録内容を修正してください。
開始時間、終了時間を入力する。《処理時間は、終了時間一開始時間で自動計算》	
▶就葉時間	
始葉時間: 08時0分 終葉時間: 178時0分	※初期設定した内容はいつでも変更できます。
▶曜日ごとの就業区分	
土曜日:休日日間日、休日日	
祝祭日:休日	
▶事務所日報サービスを利用する利用者の設定	確認が終了しましたら「完了」をクリックします。
ゆりかご会員 両部所日報で使用する名称 事務所日報 電理者 参 本 第 第 第 第 第 第 第 第 第	
▶事務所日報サービスで利用する業務分類	
パターン1	
▶事務所日報サービスで利用する休暇名称	
1 有給休暇 2 振替休暇	
3 特別休暇 4 リフレッシュ 休暇	
5天の他	
※上記設定内容でよろしければ完了ボタンを押してください。	
完了	
事務所日報サービスの初期設定が完了しました。	
OKボタンで事務所日報サービストップページへ移動します。	これで初期設定は完了です。
※タイムカード機能を「利用する」を選択されたお客様は、はじめにタイムカード入力画面	
N-32010C1 (25 9 .	
ОК	

顧問先の登録



事務所日報では、【顧問先情報管理】で登録した 顧問先を利用して日報の入力をします。

あらかじめ【顧問先情報管理】に顧問先の基本情報を 登録してください。

【顧問先情報管理】メニューをクリックします。

2017	司先名 頭口	間先名を入力し	して下さい	稜索		
検索	結果				()料金:	コース
	8 件の顧問先があります [1/1					1/1
選択	顧問先ID ▲▼	更新日	顧問先名	業種 全て ✓	法/個 全て 💙	決算 全て
0	00810	11/08/12	伊藤商店(個人)	乾物販売	個人	12
۲	00012	11/08/12	123456789012345678901 234567890	123456789012345678901234567890 1234567890	法人	12
0	00002	10/08/28	エッサム商事株式会社	小売業	法人	3
0		10/08/05	株式会社ABC	小売業	法人	3

項目		内容
顧問先ID	00004 (半角数字5文字)	
※顧問先名 庵 (入力必須)	株式会社サンプル	(全角30文3
※顧問先フリガナ 📭	カフシキかイシャ サンフル	(半角カナ40
※郵便番号	123 - 4567 (例:123-4567)	
※住所 ▶電	東京都千代田区神田須田町	(全角40文3
※住所フリガナ 📭	トウキョウトチヨタウカンタンタンチョウ	
※電話番号	03 - 3252 - 6186 (例:03-1234	-5678)
※業種	小売業	
※会社設立日	平成 (年号) 17 年 9 月 15 日 (例:平成9年7月15日)
※当期事業年度(自)	平成 (年号) 22 年 4 月 1 日	
※当期事業年度(至)	平成 (年号) 23 年 3 月 31 日	

※関与税理士氏名 ▶電	山田太郎		
※関与税理士氏名フリガナ 📧			
※利用者識別番号(代理人) ▶電			
以下は税理士引用情報です(変更言	する場合は顧問	洗一覧画面より変	便して下さい)
※関与税理士郵便番号	101-0044		
※関与税理士所在地	東京都千代田区須田町1-26-3		
※関与税理士所在地フリガナ	トウキョウトチヨタウ		
※関与税理士電話番号	03-0000-0001		
顧問報酬を登録・変更する場合は、	下記リンクを押	「下してください。	
顧問報酬の登録・変更			_
		登録	キャンセル

顧問先の一覧が表示されます。 [**顧問先新規登録**]をクリックします。

 ※e-PAP をご利用の方は、e-PAP の顧問先情報を 利用することができます。
 詳しくはマニュアル3-7 ページをご覧ください。
 (e-PAP とはエッサムの税務・財務システムです)

顧問先情報を入力します。

事務所日報では以下の項目を利用します。

- ・顧問先 ID
- ·顧問先名
- ・顧問先フリガナ
- ·当期事業年度(自)
- ·当期事業年度(至)
- ·関与税理士氏名

※顧問報酬の登録・変更:別画面で表示します。

※顧問先の ID は任意の数値を利用することが できます。 詳しくはマニュアル3-5 ページをご覧ください。

入力が完了したら、[登録]をクリックします。



①メニューバー

全ての画面に共通して表示されます。それぞれのメニューにカーソルを合わせるとサブメニューが表示され、 クリックすると各ページに移動します。各メニューについては 7 ページ以降をご覧ください。

②出勤時間・退勤ボタン

出勤時間→タイムカード入力で出勤ボタンをクリックした時間が表示されます。

退勤ボタン→退勤時間が記録されます。

③事務所日報サービスメニュー

「業務日報入力」画面・「業務日報確認」画面・「業務月報入力」画面に移動することができます。 ※メニューバーからも移動することができます。

「管理者メニュー」:事務所日報管理者権限を持つユーザーのみ表示されます。

「利益表示・工数分析」:事務所代表者または事務所代表者から「利益・工数管理の権限」を付与された ユーザーのみメニュー表示されます。

④コメント通知一覧

ほかのユーザーからコメントがあり、そのコメントが未読である場合に一覧として表示されます。

クリックすると、該当するコメントが表示されます。

⑤事務所日報サービスからのお知らせ

事務所日報サービスよりお知らせがあった場合に表示されます。

⑥ゆりかご俱楽部からのお知らせ

ゆりかご倶楽部よりお知らせがあった場合に表示されます。

事務所日報の操作

1、業務日報

◆業務日報入力

E.	目業務日報 目	処理簿	圓業務月報 🖬
2	業務日報入力	-	
	業務日報確認		
	業務日報検索	1	

▽「業務日報入力」画面

●前日へ PPDF出力 日付支更 2019年	F10月8日(大)の業務日報 2019/10/08 📃 表示 翌日へ 🌗
入力ガイド	■処理内容	◇ 報連相型種
■内容	顧問先	900001 … エッサム'商事株式会社
内容を入力して下さい。	業務分類	8 業務処理簿用
	業務内容	2 … 法人税申告
•	時間	10:00~11:00-(60分)処理時間: 60分
	処理年度: 2019年度 V 日書面添付参考1 日書面添付	
	内容 O月分入力	O月分入力
		~
		5/250文字
税務代理権限証書提出日: 令和 🗸 1 年 10 月 1 日		理権限証書提出日: 令和 🗸 1 年 10 月 1 日

■メニューバーの「業務日報ー業務日報入力」を クリックします。

左側の入力ガイドから

- ・顧問先
- ·業務分類(大分類)
- 業務内容(小分類)
- を選択します。

※顧問先名の頭に「株式会社」「有限会社」が 付いている場合、「株式会社」「有限会社」の 後の社名でアイウエオ順に表示されます。

【例】

- ・「株式会社エッサム」→ア行から選択
- ・「株式会社スワン建設」→サ行から選択

※アイコン

自動的に書面添付参考1にチェックが入ります。

11自動的に書面添付参考2にチェックが入ります。

- 三このアイコンが表示されている業務内容を 選択して入力した日報のみが「税理士業務 処理簿」に反映されます。
- ※業務分類・業務内容の変更は「各種登録ー業務 分類登録」から行えます。

※「税理士業務処理簿」に反映される業務内容を 選択した場合のみ、「税務代理権限証書提出日」 の入力欄が表示されます。

- 日報入力		
●前日へ PDF出力 日付変更	2019年10月8日(火)の業務日報 2019/10/08 表示 翌日	
- 入力ガイド	<mark>-</mark> 処理内容	
■内容 ●内容	☆項目▶ 顧問先	900001 … エッサム'商事株式会社
内容を入力して下さい。	業務分類	8 業務処理簿用
	業務内容	2 … 法人税申告
	時間	10:00~11:00…(60分)処理時間:60分
	処理年』	夏:2019年度 ✔ □書面添付参考1 □書面添付参考2
	内容	0月分入力
	税務代	理権限証書提出日: 令和 🗸 1 年 10 月 1 日
		クリア(<u>C</u>)

2019年10月8日(火)の業務日報

内容

●前項目 | 次項目 | 預問先 900001 --- エッサム ' 商事株式会社

業務分類 8 … 業務処理簿用

〇月分入力

業務内容 2 … 法人税申告

2019/10/08 🛄 表示 翌日へ

時間 10:00~11:00…(60分)処理時間:60分

処理年度: 2019年度 🗸 🗌 書面添付参考1 🗌 書面添付参考2

税務代理権限証書提出日: 令和 V 1 年 10 月 1 日 登録(Y) りリア(C)

5/250文字

日報

内容

日報

●前日へ ■PDF出力 日付変更

内容を入力して下さい。

開始時間と終了時間を入力すると、処理時間が 自動計算されます。処理時間だけ入力することも 可能です。

顧問先を選択すると、処理年度が自動的に 選択されます。

ここで表示される年度は**顧問先の年度**です。 「日報集計-顧問先業務一覧」で抽出する際の 年度に連動します。

●PDF出力目付実更 2019年10月8日(火)の業務日報 2019/10/08 三 表示 翌日へい 参考の 入力5/17 ② ● 前項目 1次項目 1 内容 ● 内容 ● 内容を入力して下さい。 第3分類 8 一業務処理簿用 案務内容 2 一法人税申告 時間 10:00~11:00~(00分)処理時間:60分 処理年度:2019年度 ③ □ 全面添付参考1 書面添付参考2 内容

 小方容
 ● 「日幸

 できま

 「日幸

 「「日幸

 「「日」」」日

参考の添付書面がある場合、チェックします。

「日報集計ー顧問先業務一覧」で抽出して確認 できます。

※直接[税理士業務処理簿]の「書面添付の有無」 には反映しません。

■日報入力			
●前日へ PDF出力 日付変更 20194	2019年10月8日(火)の業務日報 2019/10/08 読表示 翌日へ 10		
- 入力ガイド	■処理内容		
●内容 ●前項目 次項目	2 顧問先 900001 … エッサム"商事株式会社		
内容を入力して下さい。	業務分類 8 … 業務処理簿用		
	業務内容 2 ···· 法人税申告 🖹		
	時間 10:00~11:00~(60 分)処理時間: 60 分		
	処理年度: 2019年度 ✔ □書面添付参考1 □書面添付参考2		
	内容 〇月分入力		
	税務代理権限証書提出日: 令和 ✔ 1 年 10 月 1 日		

処理内容を入力します。

「各種登録ー処理内容ガイド登録」を行っている 場合は入力ガイドから選択して入力することも できます。



日報入力			
●前日へ PDF出力 日付変更	2019年10月8日	(火)の業務日報 2019/10/08 読表示 翌日へ⊪	
■入力ガイド	■処理内	容	
	目 次項目 ▶ 顧問先	900001 エッサム) 商事株式会社	
内容を入力して下さい。	業務分類	1 8 ···· 業務処理簿用	
	業務内容	2 法人税申告	
	時間	10:00~11:00-(60 分)処理時間: 60 分	
	交 匹3里3	拝度: 2019年度 ✔ □書面添付参考1 □書面添付参考2	
	内容	O月分入力	
		5/250文字	
	税務(税務代理権限証書提出日: 令和 🖌 1 _ 年 10 月 1 _ 日	

日報人力			
●前日へ ●PDF出:	力 日付麦更 2019年	F10月8日じ	大)の業務日報 2019/10/08 📃 表示 翌日へ▶
入力ガイド		- 処理内容	
内容	●前項目 次項目 >	顧問先	900001 … エッサム 商事株式会社
内容を	入力して下さい。	業務分類	8 業務処理簿用
		業務内容	2 法人税申告
		時間	10:00~11:00-(60分)処理時間:60分
		処理年	第:2019年度 ▼ □書面添付参考1 □書面添付参考2
		内容	0月分入力
			5/250文字
		税務代	理権限証書提出日: 令和 🗸 1 年 10 月 1 日

「税務代理権限証書提出日」を登録します。

※「税理士業務処理簿」に反映される業務内容を 選択した場合のみ、「税務代理権限証書提出日」 の入力欄が表示されます。

[登録]をクリックし、入力した日報を登録します。

[**クリア**]をクリックすると、入力した日報が リセットされ新規入力の状態に戻ります。

入力した日報は「業務日報-業務日報確認」から 日報閲覧権があるユーザーが確認できます。

▽入力した日報

《前日へ PPDF出力 日付変更 2	019年10月8日(大)の業務日報 2019/10/08 [- 表示 翌日へ
入力ガイド	一処理内泊		
■額間先名一覧 ●前項目 次項目	目▶ 顧問先	900001 エッサム'商事株式会社	
************************************	業務分類	8 業務処理簿用	
900002 : 株式会社OL商事	業務内容	2 法人税申告	Ē
	8守間3	10:00~11:00…(60分)	処理時間: 60 分
	処理年	g: 2019年度 ✔ □書面添付参考	1 書面添付参考2
		O月分入力	
	内容		
	税務代	理権限証書提出日: 令和 🗸 1 年 10 月	5/2503
	2	更新(y) クリア(©)	削除()
入力済み処理内容			作業時間合計 1時間0
ヨエッサム、商事株式会社		Cá	計期間 4月1日~3月31日
時間 年度 茶浴分離 10:00~11:00 2019 業務処理簿用/法人税申 (O月分入力	内容	書面1 書面2 処理論 ■
			200 A



 ①登録した日報は、画面下部の「入力済み処理 内容」欄に表示されます。

修正したい行をクリックすると再度入力できます。

②ボタン

- ・[更新] -修正した日報を登録します。
- [クリア] ー修正を反映せずに新規入力の 状態に戻します。
- ・[削除] ー選択中の日報を削除します。
- ※日報がロックされている場合は、日報の 修正・削除は出来ません。







その日の日報がPDF形式で出力されます。

■報連相登録

④報連相登録をクリックすると、入力ダイアログが 開きます。報告事項がある場合にご利用ください。 入力した内容は「業務日報一業務日報確認」から 日報閲覧権があるユーザーが確認できます。

■日報の日付変更

⑤[日付変更] をクリックすると、 入力した日報を、別の日の日報として 変更することができます。

※1日分の日報をまるごと別の日付に変更します。

※新しい日付に既に日報が入力されている場合、 日付の変更はできません。



事務所日報マニュアル1-10

◆業務日報確認

Ē.,	国業務日報 国	処理簿	国業務月報
1	業務日報入力		
	業務日報確認		
	莱務日報検索		

日報閲覧権※があるユーザーは、入力済みの 日報・報連相などを確認できます。

 メニューバーの「業務日報ー業務日報確認」を クリックします。

▽「業務日報確認」画面

AR DE DE JA	」■佐藤一郎		•	2 Lock	→この日	嗣にコメン
時間	顧問先	業務分類	1	内	\$ 1	
10:00~11:00	株式会社OL商事	業務処理簿用/法人税・消費税 申告	簡易課税制度選	訳不適用届		
13:00~15:00	株式会社 萩	業務処理簿用/法人税調査立ち 会い	税務調査立ち会	ι,		
UU田本 税務調査	郎からのコメント 経立ち会いご苦労様でした。				(3)	
●未確認	■田中 次郎		0	😰 unlock	→この日	嗣にコメン
다음 09:00~12:00	顧問先 株式会社サンプル	業務処理簿用/所得税申告	年末調整関連	内	<u>∽</u>	

①『未確認』『確認済』ボタン: ●*確認 をクリックすると ● 確認 になり、 ● 確認 をクリックすると ● *確認 に戻ります。
②日報ロック:日報ロック権※を持つユーザーが ●★₩₩ をクリックすると、ロック状態となり、 日報の修正が出来なくなります。ロックアイコンをクリックするとロックが外れ、 日報修正が可能になります。 ※日報閲覧権・日報ロック権についてはマニュアル2-13 ページをご覧ください。
③コメント:「→この日報にコメントをする」をクリックすると「業務日報詳細」画面が表示され、 コメントを入力することができます。入力したコメントは、各日報の下に表示されます
④休暇取得情報:休暇取得したユーザーが表示されます。

◆業務日報検索 ■業務日報人力 業務日報入力 業務日報検索 第務日報検索 ✓「業務日報検索」画面 ************************************	日報や報連相・コメントの内容を、指定した 文字列で検索することができます。 メニューバーの「業務日報 – 業務日報検索」を クリックします。 検索条件を指定して[検索]をクリックします。
検索文字列(+心知) :	
■検索条件 **** *******************************	検索条件に該当したデータが一覧表示されます。
株素AI4を指定して[検索 Iボタンを押して下さい。 検索先 : 図処理内容 図幅・速・相 図コンント 担当者 : 金て 顧問先 : 全て 解間 : 2011/01/01 ○ ~2011/12/31 ○ 検索文字列(+6/和 : 税務調査 Q.検索 検索編集はしに表示されます	報告日をクリックすると、「業務日報詳細」画面が 表示されます。
●検索結果1-2件/2件 ●検告日 2011年11月25日 報告者 は應一日 報告者 :体式会社 第 第四時二日 2011年11月25日 報告者 :位建一日 報告者 :位建一日 1 2011年11月25日 報告者 :位建一日 「二二十日 2011年11月25日 報告者 :位建一日 (二二十日 :位置一日	
↓ ↓ 「業務日報詳細」画面 □位應 -応【2011年11月25日(金)) □Cの日報へのコメント ↓ □Cの日報へのコメント	①日報・報連相の確認と、コメントを入力することができます。
Q 山田 大郎からのコント 税務調査立ち会いご苦労様でした。 税務調査立ち会いご苦労様でした。 16/250文字 登録	②[PDF出力]をクリックすると、表示されている 日報をPDF形式で出力されます。
 報: 速: 相 》 	
処理内容 三株式会社OL商事 内容 1000~1100 2011 案務処理簿用/法人税・消 簡易課税制度選択不適用届 費稅申告 国株式会社 荘	
110-+と石TL 10 12 時間 年度 業務分損 内容 1300~1500 2011 業務処理簿用/法人税調査 税務調査立ち会い 立ち会い	

2、処理簿

◆業務処理簿一覧

国業務日報	圓処理簿 圓 業務	月報 日勤怠管理
<mark>■</mark> トップペー・	業務処理簿一覧	-
	整理番号振り直し	
	税務代理証書設定	
	処理簿表紙設定	

▽「業務処理簿一覧」画面

一抽山久み				
抽出条件参指定して「抽出」	1ボタンを押して下さい。			
対象年度	: 2019年度			
対象月	: 1 <u>月</u> * ~ 12月	¥		
		0.44411		実知時中ない
		日東で		alonyaxie.
<mark>■</mark> 抽出条件				
抽出条件を指定して [抽出]]ボタンを押して下きい。	•		
対象年度	: 2019年度			~
対象月	: 1月 🗸 ~ 12月	~		
		Q抽出	U	表紙設定へ→
		2 単価ができました ※登録対象のチ	の一括設定 ●未指定 ○社員 ○ ・5-括登録ボタンを押してください。 ェックを外すと一括変更の対象外となり。	所属 _{ます。} 一括登録
			抱出結果	ましに表示されます
4			CSV出力 ●PDF出力	□旧様式で出力
■抽中結果 1-11件 /11件				1
● 対象 著理 医務 ■	143 (祝昌報)	てん末 処	理年月日 畫 稅預代理檔環 面 [[書提出日	担当税理士名
□ 1 代理 博玉県志. 枕 1 代理 宮区仲町2-3 作成 株式会社OL	たま市大 25 法人税届出書申 」商事	告処理 平成	31年4月1日	田中次郎
[] 2 相談 16-2 合同会社M' ナー	市前田町 まプラン 決算書作成	平成	81年4月23日	山田太郎
東京都千代 東京都千代 1 3 代理 須田町1-26- 作成 エッサム 商	田区神田 -3 事株式会 法人税届出書	**	11年5月14日	山田太郎

V	「業務処理簿編集」画面
---	-------------

100000000000000000000000000000000000000	山田 大郎	
基理番号	1	
業務区分	☑ 代理 ☑ 作成 □ 相談	
表揮者	 氏名 株式会社OL商事 住所 埼玉県さいたま市大宮区仲町 	▼観開先の実更
業務処理状況	内容 (我目) 法人税集出書 てん来 年月日 平成 ▼ 31 年 4月 1日	▼内容の実更 ↓ ↓
書面添付の有無	○ 有引 ※ 無し	
段務代理権保証書 理出日		
担当税理士	田中次郎 · 未指定	◎社員◎所属
语考		Ĵ
	登録 キャンセル 削除	

入力した日報データを抽出して税理士業務処理簿を 作成します。 ※利用するには管理者権限が必要です。

▼メニューバーの「処理簿-業務処理簿一覧」を クリックします。

検索条件を指定して[抽出]をクリックします。

※ここで指定する年度は事務所の年度です。事務所の年度内に入力した日報が抽出対象となります。 (日報入力時に選択した顧問先の年度とは連動しません。)

抽出条件に該当した日報データが業務処理簿一覧 として表示されます。

②「担当税理士の一括設定」

担当税理士名を入力し、「登録対象」をチェック ボックスで選択後「一括登録」クリックで設定が できます。

③ボタン

[CSV出力] 表示中のデータをCSVで出力します。



(「税理士業務処理簿」の形式ではありません。)

20 2 1980 - 20 1980

 ④整理番号をクリックすると、「業務処理簿編集」
 画面が表示され、その内容を編集できます。
 ※編集した内容は入力済み日報に反映されます (日付以外)。

内容を削除するなどして整理番号がとびとびに なった場合は、「処理簿ー整理番号振り直し」で 修正できます。

①「表紙設定へ→」をクリックすると、「処理簿表紙 設定」画面が開き、税理士業務処理簿の表紙の 設定ができます。

「税理士業務処理簿」作成のポイント

◆日報入力時のポイント 事務所日報の入力の際は、 2011/12/02 📃 表示 翌日へ 🕨 前日へ PDF出力 「 2011年12月2日(金)の業務日報 顧問先→業務分類→業務内容を順に選択します。 業務内容選択 ●前項目 | 次功 000088 - 株式会社ABC 問先 法人税•消費税甲告 法人税申告 所得税申告 E 「税理士業務処理簿」に掲載する業務にはシマーク 語分類 6 … 業務処理簿用 3 務内容 1 … 法人税・消費税申告 8 間 … ~ : … (務分類 6 --- 業務処理簿用 ted had had が付与されています。 法人税調査立ち会い 法人税届出票 分)処理時間: 分 运入税 細出書 消費税 届出書 法人税 所得税 相続税 /百重祝) 7 法人税 8 所得税 9 相続税 10 贈与税 処理年度: 2011年度 🛛 書面添付参考1 🗌 書面添付参考2 マーク付きの業務内容を選択して入力した日報 のみが「税理士業務処理簿」に反映されます。 0/250文字 <u> 登録(Y)</u> クリア(<u>C</u>) 初期設定では、業務分類:『業務処理簿用』の 業務内容のみに 三マークが付与されています。 『業務処理簿用』以外の業務分類内の業務内容に 「■マークを付けるには↓の手順で行って下さい。 ◆業務内容の編集(■マークを付けるには) ①「各種登録→業務分類登録」をクリックします。 業務分類登録 ②編集したい業務分類の左側の「編集」をクリック 休暇名称登録 します。 ■業務分類一暫 My顧問先登錄 ● 新規登録 マ パターン変更 ↓表示順 編集 法人顧問業務 個人顧問業務 き 編集 ₫ 編集 相続·贈与税務代理 ♣ 編集 その他 事務所内業務 ▲ 編集 ▲ 編集 業務処理管用 ③チェックを入れます。 ■業務分類編集 ※1~3号とは、税理士法の区分に基づいた分類 業務分類選択画面に戻る (以下参照)になっています。適当な号数を選び、 法人顧問業務 チェックして下さい。 行追加 10月1日·北江 ☑ ☑ 1号 ☑2号 ☑3号 当年 🗸 行首席金 当年 🖌 行削除 記帳代行 1号:税務代理 決算書類作成 当年 🗸 行削除 3号 年末調整事務 □ □1号 □2号 □3号 当年 💙 行那余 2号:税務書類の作成 税務書類作成 □ □1号 □2号 □3号 当年 🖌 行前哪余 3号:税務相談 法人税申告書作成 当年 🗸 行育哪余 □1号 □2号 □3号 地方税甲告書作成 □ □1号 □2号 □3号 当年 🗸 行首哪余 消費税申告書作成 当年 👻 行首耶余 □ □1号 □2号 □3号 ④『登録』ボタンをクリックします。 その他申告書作成 □ □1号 □2号 □3号 当年 行削除 仕訳伝票入: □ □ □ □1号 □2号 □3号 当年 ▼ 行削除 4 キャンセル 削除 登録

◆整理番号振り直し

国業務日報	国処理簿 国業務	月報 昌勤怠管理
	業務処理簿一覧	
	整理番号振り直し	
	税務代理証書設定	
	処理簿表紙設定	

▽「整理番号振り直し」画面

則直し条件を指定し	て【振り直し】ボタンを押して下さい	o
対象年度	2011年度	

▽「業務処理簿一覧」画面(「処理簿-業務処理簿一覧」)

抽出劇	条件を	指定して[抽出]ボタ	ンを押して下さい。					
対象	年度	: 20	111年度					
対象.	月	: 1,	月 🛛 🔽 ~ 12月	*				
					へ抽出	ן		
								٢° (
	and light							
抽出	結果	1-12件/12件		400-734	× Set VB 4.0.1⊡		i ineri i iner	
			内容	未初	処理の加	年月日	- 雷	
7		東京都千代田区神田			注人税调查			
ソ	1号	須田町1-26-3 株式会社ABC			立ち会い	半成23年6月14日		
	-	東京都千代田区:					++	
2	1물	0-0-0	来早がと	アドレフ	7 x [±]	平成23年8月12日		
ノ	-7	社	田ちがと	.0.20	U,			
		東京都千代田区九段					1	
4	1号	〇一〇一〇 エッサム商事株式会			法人税申告	平成23年8月31日		
		社						
-	1号	東京都千代田区神田			法人税·消費	平式202年0月91日		
10	2号	株式会社ABC			税申告	T 0%2049 /121 0		
				Ļ				
抽出	条件							
抽出	条件	(指定して [抽出] ボイ	シンを押して下さい。					
抽出抽出	<u>条件</u> 条件を 年度	(指定して [抽出] ボイ	Rンを押して下さい。 011 年度					
抽出 抽出: 対象	条件 条件 年度 月	指定して [抽出] ボ3 : [2 : 1	R)を押して下さい。 011年度 月 ▼~12	月 🗸				
<u>抽出</u> 抽出: 対象 対象	<u>条件</u> 条件を 年度 月	指定して「抽出」ボタ : 2 : 1	記を押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12	я 💌	оњш			
抽出 抽出。 対象 対象	条件 条件 年度 月	指定して「抽出」ボタ : 2 : 1	SDを押して下さし。 0011年度 月 ▼~ 12	月 □ □	の神田			
<mark>抽出</mark> 抽出: 対象 対象	条件 条件を 年度 月	諸定して「抽出」ボ3 : 2 : 1	SJを押して下さし。 0011年度 月 ▼~ 12	<u>л</u> –	の抽出			
抽出 抽出: 対象 対象	条件 条件を 年度 月	指定して [抽出] ボ3 : 2 : 1	SJを押して下さし。 0011年度 月 ▼~ 12	я ⊻	の抽出			
抽出 抽出 対象	条件 条件を 年度	諸定して [抽出] ボ3 : 2 : 1	SJを押して下さし。 0011年度 月 ▼~ 12	я •	の神田			
抽出 抽出: 対象 対象	条件 条件を 月 編集	諸定して [抽出] ボ3 : 2 : 1 : 1	Sンを押して下さし。 0011年度 月 ▼~ 12	月 💌	の神出			
抽出 抽出 対象 抽出	条件 条件を 年度 月 総結果	指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1	Rンを押して下さし。 011年度 月 ▼~ 12	<u>л ∨</u> С	Q.抽出 (1) 法法理状况			
抽出封象	条件 条件を 月 編編集	指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1	R)を押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12	<u>л</u> <u>∼</u>	Q.抽出 為總理状況 处理	□ — — — — — — — — — — — — —		
抽出封象	条件 条件 定 月 二 日 二 日	(指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1 1-12 体/12体 東京都千代田区神田 瀬田町1-26-3	R)を押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12	<u>л</u> <u>∼</u>	Q.抽出 3.45.埋化况 处理 法人税调查	年月日 平成23年6月14		
抽出、対象対象	条件 条件で 月	指定して「抽出」ボ3 : 2 : 1 1-12件/12件 受信報名 東京都千代田区神田 神田町1-26-3 株式会社ABC	Sンを押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12	月 ○	Q.抽出 (3)《达线(5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达线 (5)》 (2)《达 (5)》 (2)《达 (5)》 (2)《达 (5)》 (2)《达 (5)》 (2)《(5)) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (年月日 平成23年6月14	8	
抽出 抽出 対象 1 1	条件を 年度 月 1号	指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1 1-12件/12件 意気都子(日区)神田 神田町十/26~3 排式会社ABC 東京都子(地田区)	S)を押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12	月 (C)	Q.抽出 (初达技术)况 (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注:	年月日 平成23年6月14		
抽出 抽出 対象 抽出 1 1 2	条件 条件 度 月 月	指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1 1-12件/12件 策応報子代田区神田 神田町1-26-3 株式会社ABC 東京都子代田区神田 東京都子代田区神田 東京都子代田区 中田 東京都子代田区 中田 東京都子代田区 中田 大田(田)	S>を押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12 整理番号	月 (つ が 1 7	Q抽出	年月日 平成23年6月14 直し ^{月12}	8 8	
抽出対象	条件楼度 月 1号 1号	指定して「抽出」ポ3 : 2 : 1 1-12件/12件 策応報子代田区神田 御田町1-26-3 株式会社ABC 東京都子代田区神田 御田町1-26-3 株式会社ABC 東京都子代田区神田 東京都子代田区神田 上フワム時事が 社	S> 老押して下さい。 011年度 月 ▼~ 12 ■ ■ 整理番号7	月 一 で が 1 7	Q抽出 全抽出	年月日 平成23年6月14 直し ¹¹²		
抽出 抽出 対象 1 2 2	条件 条件 使 月 1 号 1 号 7	 指定して「抽出」ポ3 2 1 1 1 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 2 1 2 3 4 2 2 3 4 2 2 2 2 3 4 2 4 4 2 4 <	S)を押して下さい。 0011年度 月 ▼~ 12 整理番号7 &	月 で が 1 7	Q 抽出 法人税調査 立ち会い から振り	年月日 平成23年6月14 直し り 12		

4

1号 2号 東京都千代田区神田 須田町1-26-3 株式会社ABC

法人税·清費 平成23年9月21日

税理士業務処理簿の整理番号を選択した年度毎に 振り直します。 ※利用するには管理者権限が必要です。

*メニューバーの「処理簿 – 整理番号振り直し」を クリックします。

対象年度を指定して[振り直し]をクリックします。

指定した年度の税理士業務処理簿の整理番号が 全て振り直しされます。

 ◆税務代理権限証書 ■業務日報 ●処理簿 ■業務月報 ●勤怠管理 ▶ッブページ 業務処理簿 ●覧 ※務処理簿 ●覧 ※務代理話書設定 処理簿表紙設定 ▼「税務代理権限証書」画面 ■ ● ● ■ <	税理士業務処理簿に記載する「税務代理権限証書 提出日」を一括登録します。 ※利用するには管理者権限が必要です。 メニューバーの「処理簿一税務代理権限証書」を クリックします。 条件を指定して[抽出]をクリックします。
税務代導権限証書提出目 ④ 金て ①日付が未登録のもの <t< th=""><th>抽出条件にあったデータが一覧で表示されます。 ※登録対象のチェックを外すと一括登録の対象外に なります。</th></t<>	抽出条件にあったデータが一覧で表示されます。 ※登録対象のチェックを外すと一括登録の対象外に なります。
進備ができましたらー括整務ホタンな特別、でださた。 **登録対象のチェックを外すと一括変更の対象外となります。 一括登録 1 ・・ 社 短期、1 - サポング特 ・・ 社 登録 1 1 日本地応率、1 - サポング特 第二十日 1 1 1 1 日本地応率、1 - サポング特 1 1 日本市式 1 1	
■一括登録日の指定 税務代理権限証書提出日本 平成 マ 23 年 11 月 30 日 に一括登録します。 準備ができましたら一括登録ボタンを押してください。 ※登録対象のチェックを外すと一括変更の対象外となります。 一括登録	税務代理権限証書提出日を設定し、 [一括登録]を クリックします。
単純出結果 1-9件/9件 単位	•税務代理権限証書提出日が登録されます。

◆処理簿表紙設定

目業務日報	国処理簿 国業務	月報 日勤怠管理
■トップページ	業務処理簿一覧	
	整理番号振り直し	
	税務代理証書設定	
	処理簿表紙設定	

▽「処理簿表紙設定」画面

📕 業務処理簿 表刹		
	閉	<u>່</u> ວ
事務所所在地	東京都千代田区神田須田町	
税理士名 又は 税理士法人名	佐藤 税理士事務所	
社員税理士名	佐藤 一郎 田中 次郎	*
所属税理士名	鈴木 花子 サンブルタロウ	*
	■ 税理士法施行規則第1条の2に規定する所属税理士が自ら委嘱を受けた税到	<mark>l</mark> =業務
	登録 キャンセル	
	税理士業務処理簿 (法第41条及び第48条の16) (注第29年1月18 (注示成29年12月318)	
(† 63 (211) 88	(成者:(事務所所在地) 取業部千年回採申回用町 (税理士を又は税理士法人名) (当者 取理士事務所 (社長取理士名) (当者 一部) 回年 支部 (新展現理士名) (新展現理世士法人名) (古書) (新展現世士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士法人名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社長知理士名) (古書) (社名) (古書) (社名) (古書) (社名) (古書) (社名) (古書) (王) (王) (王) (王) (王) (王) (王) (王) (王) (王	

税理士業務処理簿(PDF)の表紙に表示される情報を 入力します。

メニューバーの「処理簿一処理簿表紙設定」を クリックします。

- •「事務所所在地」
- ・「税理士名又は税理士法人名」
- •「社員税理士名」
- ・「所属税理士名」
- を入力し、[登録]をクリックします。

事務所日報マニュアル2へ続きます。