



会計事務所の生産性向上をサポート

# MyKomon

## グループウェアのご案内

全国の**MyKomon** 会員様からいただいた声をカタチにした、会計事務所のためのグループウェア。生産性向上をめざす会計事務所が、本当に使えるツールができました。



株式会社名南経営ソリューションズ

お問い合わせ窓口：✉ [info@mykomon.com](mailto:info@mykomon.com)

|       |                                  |                  |                  |
|-------|----------------------------------|------------------|------------------|
| 本 社   | 愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋34F    | TEL:052-589-2789 | FAX:052-589-2787 |
| 東京事務所 | 東京都千代田区神田神保町1-105 神保町三井ビルディング17F | TEL:03-5282-8131 | FAX:03-5281-7021 |
| 大阪事務所 | 大阪府大阪市北区堂島浜1-2-1 新ダイビル24F        | TEL:06-6442-7151 | FAX:06-6442-7153 |
| 福岡事務所 | 福岡県福岡市博多区博多駅南1-2-2 博多1091ビル3F    | TEL:092-418-1136 | FAX:092-418-1137 |

チェックリスト

- ☐ 全職員の予定、設備の予約状況をリアルタイムで把握したい ..... P.3
- ☐ 仕事の漏れ、依頼した仕事の確認漏れがあり仕事がバタつくことがある ..... P.5
- ☐ 日報を登録するのが大変で続かない ..... P.6
- ☐ 業務詳細を記録するとともに、経験（成功・失敗・気づき）を職員間で共有したい ..... P.7
- ☐ 過去にどのような処理や対応をしたのか、思い返せないことがしばしばある ..... P.8
- ☐ 確定申告がいつも納期ギリギリになってしまう ..... P.9
- ☐ 資料回収を円滑に進めたい。担当者でなくてもわかるようにしたい ..... P.11
- ☐ 紙の申請書のため、事務所にいないと確認・決裁できず、時間がかかる ..... P.12
- ☐ 税理士法で定められている「業務処理簿」を残していない ..... P.12
- ☐ 分散していてメンテナンスしにくい顧問先の情報を一元管理したい ..... P.13
- ☐ 作業の効率化、生産性の向上を進めていきたいが、ポイントが分からない ..... P.15
- ☐ 今の顧問料が、採算に合っているかが分からない ..... P.15
- ☐ 職員の勤怠実績をWEBで管理したい ..... P.17
- ☐ 移動時間をもっと有効に使いたい ..... P.18

解決のヒントは、MyKomonグループウェアの中にあります！

MyKomonグループウェアのポイント

POINT 1 手間なく実績が入力できる！

日報・業務報告書の実績を、その度にゼロから入力するのは手間がかかるのも事実。MyKomonグループウェアでは、**予定⇒実績ヘデータが連動**するので、無駄な入力を一切行わずに報告書を登録することが可能です。

POINT 2 過去の報告書の検索機能！

せっかく登録した報告書も、後で参照できなければ宝の持ち腐れ。**報告書の検索機能**により、“過去の対応履歴”や“旧担当者の処理内容”などといった観点で、目的の報告書を検索することができます。蓄積した報告書が「事務所独自の顧客情報データベース」となります。

POINT 3 生産性向上につながる分析帳票

登録した実績データは、集計分析をして初めて、今後へ生かすことができます。MyKomonグループウェアでは、**生産性向上に役立つ各種分析結果の確認**が可能です。**見やすいグラフ**と共に分析し、具体的な改善活動へつなげることができます。

POINT 4 進捗管理・資料回収管理やワークフロー、業務処理簿・伝言メモなど機能が充実！

月次や決算・確定申告などの**業務を「見える化」する進捗管理表・資料回収管理**や、申請・決裁をフォームから簡単に行える**ワークフロー**、税理士法で定められた**業務処理簿**、担当者が外出中でも即座に伝達できる**伝言メモ**など、会計事務所が便利に活用できる様々な機能を搭載しています。

POINT 5 勤怠管理も搭載！

WEB上にて職員の**勤務実績**、ならびに**各種申請（残業・早出・早退・有休）の一元管理**を行い、労働時間や残業時間、有休消化状況の自動集計ができます。

POINT 6 外出先でも使えるスマートフォンアプリ！

スマートフォンから**専用アプリ**を起動して、すぐにスケジュールの登録・閲覧ができます。

MyKomonグループウェア活用事例

- 毎月第一営業日に業務の棚卸を実施。前月の見直し、やり残しをチェックするとともに今月1ヶ月間の予定、ならびにToDoをスケジュールに登録。追加の予定とToDoは都度登録。
- 担当者任せとなっていた各種業務の進捗度を進捗管理表で見える化。漏れや停滞を把握し、組織でカバーする体制を構築。
- 日々その日の業務終了後に振り返りを行い、所感を付けて日報登録を行い関係者に送信。顧問先への訪問がある場合には別途1訪問1件の業務報告書を登録。顧問先との面談内容詳細を登録。
- 所長・上司は職員から送られてきた日報・業務報告書を確認し、必要に応じてアドバイスをコメントとして登録。
- 提出された日報・業務報告書の情報は業務処理簿に連動しているため、時間を掛けずに作成。
- 職員から提出された日報・業務報告書を元に自動で工数分析がされているため、所長・上司はその結果を元に業務の見直しや顧問料の見直しを検討。

MyKomonグループウェアトップ画面

自分に関する全ての情報が集約されています。まずはここを見ればOK。

自分宛の伝言メモ

伝言メモ ①  
To 2月22日17時32分 上海食堂／村上社長さん  
他1名  
折り返し電話をください (090-xxxx-xxxx)  
明後日の打ち合わせですが、急な予定が入ったので延期してほしいと連絡がありました。

ToDoリスト (今日まで+予定日扱い)  
自分のToDo  
山田社長にTEL 予定日 02月19日 白  
ABCコーポ／融資の件 02月19日 白

今週の予定

| 2/22 (月)                                                                        | 2/23 (火)       | 2/24 (水)                                                                                                                | 2/25 (木)                                                                                                       | 2/26 (金)                                                                 | 2/27 (土)   2/28 (日) |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 10:00-17:00<br>橋本商店株式会社／月次業務<br>18:00-19:00<br>DJS株式会社／決算業務<br>12月決算／所長決裁 (残2件) | 0h00m<br>天皇誕生日 | 14:00-14:30<br>その他／社内打ち合わせ<br>15:00-18:00<br>株式会社上海食堂／決算業務<br>18:00-19:30<br>ブロードコンサルティング株式会社／月次業務<br>【期限】確定申告2020／チェック | 10:00-11:30<br>その他／所内打ち合わせ<br>13:00-15:00<br>株式会社浅草市テイル／月次業務<br>17:00-19:00<br>会議・研修／税制改正セミナー<br>杉田社長／確定申告資料確認 | 09:30-12:00<br>napolitano株式会社／月次業務<br>12月決算／電子申告 (残4件)<br>【期限】12月決算／電子申告 | 0h00m               |

報告書 ①  
FYA株式会社／月次業務 2021/02/19 09:00 - 12:00 (若山誠) 未読  
BIM株式会社／月次業務 2021/02/19 13:00 - 15:00 (辻健太) 未読  
有限会社シェスタホテル／決算業務／決算報告訪問 2021/02/19 09:00 - 12:00 (鈴木直樹) 未読  
医療法人武蔵野会オハシ医院／月次業務 2021/02/19 15:00 - 18:00 (海野香織) 未読  
日報 (辻健太) 2021/02/19 未読  
日報 (浜裕子) 2021/02/19 未読  
日報 (海野香織) 2021/02/19 未読  
日報 (辻健太) 2021/02/18 未読

「今日まで」+「予定日なし」のToDoリスト

自分宛の新作報告書







# ToDo

「いつまでに、何をするのか?」を管理できるToDo。  
「やるべきこと」と「期限」が明確になるため、業務の漏れがなくなります。

### 簡易登録

業務を追加

ToDoを追加

顧客: 06004 06004 有限会社弥生商店

業務分類: 01 01 月次業務

タイトル: 月次入力

期限:

優先度: ☐ なし ☒ 高 ☐ 低

公開: ☐ 他の人に公開しない

詳細登録画面

登録する キャンセル

### 詳細登録

保存する キャンセル

顧客: 06004 06004 有限会社弥生商店

業務分類: 01 01 月次業務

タイトル: 月次入力

予定日: 2021/02/16

期限:

優先度: ☒ なし ☐ 高 ☐ 低

公開: ☐ 他の人に公開しない

実施担当者: 001 佐木 太郎 [PC] 002 佐木 花子 003 佐木 誠 004 佐木 健太 005 佐木 直樹

依頼者: 佐木グループ

完了時、依頼者にメール通知する

共有ToDoリスト

予定工数: 時間 分

実績工数: 時間 分

メモ

保存する キャンセル

POINT

実施担当者を変更すれば、業務を依頼することも可能

2021年

2/15 (月)

2/16 (火)

2/17 (水)

2/18 (木)

2/19 (金)

名南太郎 月間

10:00-12:00 山田太郎/相談

15:00-18:00 有限会社丸味亭/決算業務

09:00-15:00 大田通達有限会社/調査立ち合い

10:00-12:00 大川不動産有限会社/月次業務

15:00-18:00 その他/採用面接

14:00-16:00 有限会社キャロット/月次業務/融資相談

10:00-12:00 ABCコーポ/融資の件

Web原稿/月末まで

山田社長にTEL

【期限】確定申告2020/申告書

【期限】確定申告2020/決算報告

登録したToDoはカレンダー上に表示され確認が可能

## ToDoリスト

自分のやるべき業務を一覧で確認したり、依頼した業務の進捗を確認することができます。

登録したToDoの優先度を色で区分 (赤:高、青:低、グレー:指定無し)

進捗管理との連動で自動作成されたタスクも「緑」で表示。

自分のToDo・依頼したToDo・他の職員のToDo・共有のToDo・進捗管理表を指定して閲覧が可能

期限が切れた未完了のToDoは色を変えて警告

トップ > ToDoリスト

共有ToDoリスト管理

自分のToDo 未完了 完了 進捗管理表のタスクを表示

ToDo登録 簡単登録 30日後まで+予定・期限なし

タイトル: 極本総合商店/月次入力

予定日: 2022年06月09日

期限: 2022年06月14日

名南工業/訪問資料作成

月間立替決算

2022年3月法人決算/資料返却/ABCコーポ株式会社

佐藤産業/佐藤社長へ電話

加藤クリニック/訪問準備

佐藤産業/佐藤社長へ電話

予定日: 2022年06月07日

優先度: 高

公開: 全体公開

状態: 未完了

実施担当者: 名南太郎

メモ: 午前中!

# 日報

予定の内容が自動連動するため、変更箇所を修正するだけで日報を作成できます。  
入力が最小限になり、「手間がかかって日報が書けない」という悩みも解消できます。

| 2/22 (月)                                                                                                    | 2/23 (火)<br>天皇誕生日 | 2/24 (水)                                                                                | 2/25 (木)                                                               | 2/26 (金)                                                               | 2/27 (土)   2/28 (日) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>5h00m</p> <p>09:30-11:30 有限会社アイズトラックスター/月次業務</p> <p>15:00-18:00 Marinara 株式会社/月次業務</p> <p>丸和社長 アポリスケ</p> | 0h00m             | <p>5h00m</p> <p>13:00-18:00 株式会社ブルーバード/決算業務</p> <p>所長に動急の件</p> <p>【期限】確定申告2020/チェック</p> | <p>3h00m</p> <p>10:00-13:00 公益社団法人メンテナンス協会/月次業務</p> <p>研修企画3・4月分提出</p> | <p>2h30m</p> <p>09:30-12:00 医療法人福島会大迫医院/月次業務</p> <p>【期限】12月決算/電子申告</p> | 0h00m               |

POINT

予定として登録されていた内容を  
実態に合わせて修正するだけで日報が完成

業務ごとに立替金の登録ができ、  
エクセル形式にて  
月単位の立替精算書が  
ダウンロード可能

立替精算書

2021年02月22日 (月)

時間 工数 内容

09:30 ~ 11:30 2時間 0分 顧客 05004 05004 有限会社アイズトラックスター

入力欄表示: ☒ メモ ☐ オプション ☐ 立替

業務分類 01 01 月次業務

タイトル

メモ

社長、杉山課長と面談。予算確認。来期のざっくりした計画も。

15:00 ~ 18:00 3時間 0分 顧客 06002 06002 Marinara 株式会社

入力欄表示: ☐ メモ ☐ オプション ☒ 立替

業務分類 01 01 月次業務

タイトル

支払先 出発 到着 金額 分類 明細

① 地下鉄 神保町 日比谷 356円 交通費 クリア 178

② JR 有楽町 薄田 440円 交通費 クリア 220

立替 立替管理追加

03:14 ~ 03:14 1時間 45分 顧客 03014 03014 堀江有限会社

入力欄表示: ☐ メモ ☐ オプション ☐ 立替

業務分類 01 01 月次業務

タイトル 月次入力

提出

2021年02月22日 (月)

時間 工数 内容 (顧客、業務分類、タイトル、メモ)

09:30 ~ 11:30 2時間 0分 有限会社アイズトラックスター/月次業務

15:00 ~ 18:00 3時間 0分 Marinara 株式会社/月次業務

01:45 堀江有限会社/月次業務/月次入力

02:00 大川不動産有限会社/決算業務

合計 08:45

勤務実績

勤務区分 勤務形態 出勤 退勤 始業 終業 休憩 遅刻 早退 所定外 備考

出勤日 正社員 18:53 09:00 18:45 12:00 13:00 8h45m 0h45m

所長

電話対応により入力が中絶し、思ったより時間が経過。一部は明日に納期には間に合いません。

名南グループ 海野 2021/02/22 18:56

先週金曜日までですが、FAX頂きました。スキャンして共有フォルダに入れてあります。確認をお願いします。

名南グループ 平川 2021/02/22 18:58

納期購入の件、確認がとれて良かったです。引き続きお願いします。

名南太郎 2021/02/22 18:59 [削除]

お疲れ様です。一時的に業務が集中していますが、大丈夫です。明日に相談させていただきます。

コメント

提出された日報には上司や同僚がコメントをつけてフォローできる



# 業務報告書

個別の業務を詳細に報告する業務報告書が作成できます。  
利用する職員様の業務形態や事務所のスタイルによって、日報との使い分けが可能です。

2/22 (月)

8h45m

09:30-11:30  
有限会社アイズトラスト  
アール／月次業務

15:00-18:00  
Marinara 株式会社／月  
次業務

先和社長 アホリヌ

2/23 (火)  
天皇誕生日

0h00m

2/24 (水)

5h00m

13:00-18:00  
株式会社ブルーバード／決  
算業務

所長に勤務の件

【期限】確定申告2020  
／チェック

2/25 (木)

3h00m

10:00-13:00  
公益社団法人メンテナス  
協会／月次業務

研修企画3・4月分提出

2/26 (金)

2h30m

09:30-12:00  
医療法人福寿会大迫医院  
／月次業務

【期限】12月決算／電子  
申告

2/27 (土) | 2/28 (日)

0h00m

鈴木グループ 鈴木直樹

一時保存する 登録する キャンセル

①業務報告書の一時保存について

種別 選択してください ※種別を選択すると業務内容に報告書テンプレートが挿入されます。

ランク A B C

日時 2021年 02月 22日 (月) 15時 00分 ~ 2021年 02月 22日 (月) 18時 00分  
※日報提出済みの日を指定して登録すると、日時の変更ができません。

工数 3 時間 0 分

顧客 06002 06002 Marinara 株式会社 紐着先以外を選択

相手 石塚孝社長、石塚彩華事務

業務分類 01 01 月次業務

タイトル

業務内容  
B I U R A 画 フォント... 13px  
◆業務上の質疑応答、確認を取った事  
◆経営的な質疑応答  
◆その他現場でわかったこと、気づいたこと (書きこみ)

添付ファイル ファイル選択 選択されていません  
※添付できるファイルのサイズは合計100MB以内です。

オプション ☐ 日カレンダーに表示しない 背景色: 自動 変更

報告先  
所属 辻太朗[PC], 名南太郎  
上司  
担当 若山誠, 辻健太, 浜祐子, 水谷愛, 海野香織, 平川恵, 名南太郎  
紐着先 鈴木グループ  
009 平川恵  
その他  
※報告書と一緒に承認マークが表示されます。  
※修正する場合、修正時点の状態で承認マークが表示されます。

メール通知 ☒ 報告先にメールで通知する  
※業務情報(メール通知 (グループウェア))の設定に準じます。報告書のURLがメール通知されます。

立替  
支払先 出発 到着 金額 分類 明細  
① 地下鉄 神保町 日比谷 356 円 交通費 クラ 178  
過去履歴から選択  
② JR 有明町 蒲田 440 円 交通費 クラ 220  
過去履歴から選択  
※立替補填

コメント

一時保存する 登録する キャンセル

POINT //

登録された業務と連動しているので手間をかけずに作成が可能

Excel、Wordや会計データなどもあわせて登録が可能

任意で報告先が追加でき、報告書が作成されたことをメールで通知も可能

## 報告書テンプレート

種別 001 業務報告書 ※紐着  
ランク 選択してください  
001 業務報告書  
002 クレーム報告  
003 ひやうと報告書  
004 業務調査報告書  
005 お客様特別報告書  
006 研修報告書

日時  
工数  
顧客 006 006 伊藤不動産  
相手  
業務分類 999 999 その他

鈴木グループ 鈴木直樹

戻る 修正

> 未読管理 業務処理簿を作成 立替を修正

種別 業務報告書

ランク B

日時 2021年 02月 22日 (月) 15時 00分 ~ 18時 00分

工数 3 時間 0 分

顧客 Marinara 株式会社 (06002)

業務分類 月次業務 (01)

タイトル

◆業務上の質疑応答、確認を取ったこと  
【社長の意向で決定】  
来期も特に設備投資の予定など無く、業務の進捗をそのまま進めたい。  
◆経営的な質疑応答  
未回収の売掛金 (小口のものが多い) が累積しており、対策について相談あり。  
基本的には回収したい意向。  
一度請求書を送付し、未回収のままその後も送っていない先もある事がわかり、  
時効となるのを避けるためにも、まずは自衛に請求書を送付した事とした。  
他の未回収売掛金にはMyKomonで見つけた業務をベースに督促状を送付してもらう。  
そのうえで、来月訪問時に、個別に次の対策を検討することにした。  
内容証明or放棄  
この対応で不十分な点があればご指示ください。  
◆その他現場でわかったこと、気づいたこと (書きこみ)  
ご異議 (現在大学3年生) と正月に会われ、将来の事業承継についても話をされたそう。  
何年か社会人経験を積んだ後、事業を継ぐ気持ちがあるというらしく、  
嬉しい一方で、貴所はご異議の語になると社長のご機嫌が悪くなるが、本日は  
嬉しいという思いで話していたように、まだ先の話だが、貴所側、財務面でスムーズな  
事業承継ができるように支援していきたいと思われた。

添付資料 社用車の修理明細のコピー

種別を選択することで自動的に業務内容の欄に項目を表示

# 報告書の確認

報告書は蓄積されていくことにより、様々な事例が詰まった「事務所独自の顧客情報データベース」となります。報告書一覧では、作成された報告書をあらゆる角度から検索できます。過去の内容を参照することにより、同じ失敗の繰り返しの防止と、情報共有によるサービスレベルの引き上げに役立ちます。

トップ > 報告書一覧

全て 未読 全て開く 全て閉じる 表示: 両方 業務報告書 日報

1 / 1 << 最初 | < 前 | 次 > | 最後 >>

2021/02/22 鈴木直樹 業務報告書 / Marinara 株式会社 / 月次業務

2021/02/19 若山誠 FYA株式会社 / 月次業務

2021/02/19 辻健太 BIM株式会社 / 月次業務 未読

2021/02/19 鈴木直樹 有限会社シエスタホテル / 決算業務 / 決算報告訪問 既読

日時 2021年 02月 19日 (金) 09時 00分 ~ 12時 00分

相手 大五郎社長

業務内容  
20XX年10月期 決算報告  
◆報告内容  
(累計) 収入: 240,500千円 粗利益: 121,580千円 利益: 15,580千円  
決算前の社長概算とほぼ一致した着地となった。  
決算対策のため提案した内容は以下の3点、12,400千円の固定費を計上。  
1) 決算算与の支払  
2) 倒産防止共済への加入 / 来期にて前納したい場合、手続きしないと月払になる旨お伝え  
3) リース料の年払い  
◆報酬や契約など翌期の変更点の有無とその内容  
(1) 役員報酬: 来月より社長への支払い額を1,000千円/月から1,200千円/月へ増額、議事録署名捺印済  
(2) 株価評価: 決算前に概算評価済、期中に前社長大五郎から現社長大五郎へ200株異動  
◆その他  
・事前確定届出給与の支払い (8月に1,500千円支払予定) / 届出提出済  
・所得拡大税制の活用 / 教育訓練費10%増の場合、25%の所得控除が可能

返却資料 決算時お預かり資料一式  
決算報告書・CDR

コメント  
名南太郎 2021/02/22 19:25  
> 鈴木さん  
お疲れ様でした。  
先月話に出ていた大規模修繕の件、相談出来ましたが?  
状況を教えてください。お願いします。

コメントする

2021/02/19 海野香織 医療法人武蔵野会オホシ医院 / 月次業務 未読

POINT //

自分宛の報告書には「未読」マークが付き、チェックもれを防止

登録された業務報告書には上司や同僚がコメントをつけてフォロー

POINT //

顧客・業務分類・作成者・期間・ランク  
キーワード各条件での絞り込みや検索が可能

< 2024年02月 > 今月 所属 すべて表示 提出済み 承認済み / 空欄: 未提出 (クリックするとメモが登録できます)

| コード | 氏名   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|-----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 001 | 名南太郎 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 002 | 名南花子 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 003 | 若山誠  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 004 | 辻健太  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 005 | 鈴木直樹 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

日報の提出状況や承認状況を一覧で確認

07 MyKomon

MyKomon 08



# 進捗管理

業務の進捗状況を「見える化」する進捗管理表。確定申告や年末調整などの期限が決まっている業務だけでなく、月次処理などの毎月定期的に発生する業務の進捗も管理することができます。また、カレンダー上にタスクを表示することもできます。さらに、進捗管理表は複製可能。翌年の管理表も簡単に作成できます。

顧客情報から表示項目を選択可能

完了日・実施者など進捗が一目瞭然

業務項目は自由にカスタマイズ可能 (最大30項目)

トップ > 進捗管理表一覧 > 進捗管理表

戻る

確定申告20XX

吹き出し 一括操作 ワンクリック

担当先

所属なし

名南太郎

□

担当先のみ

対象

すべて

キーワード検索

クリア

完了: 0/53件

1

/ 2

<<

<

>

>>

□

ツールバーを隠す

| コード   | 顧客名        | 顧客情報      | 個人コード | 個人名  | 個人情報       | 担当 | 申告所得 | 確定申告料 | 資料依頼<br>12/27 | 資料回収<br>1/28 | 決算書<br>2/10  | 申告書<br>2/10  | 概算報告<br>2/10 | チェック<br>2/24 | データ交換<br>2/24 | 所長決裁<br>3/10 |
|-------|------------|-----------|-------|------|------------|----|------|-------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| 03002 | ABCコーポ株式会社 | 03002-001 | 安藤秀夫  | 名南太郎 | 青色 (給・不)   |    |      |       | 12/13 名南太郎    | 6/9 件        | 未(2/12) 名南太郎 | 未(2/17) 名南太郎 | 未(2/19) 名南太郎 | 未(2/24) 名南太郎 | 未(2/24) 名南太郎  | 未(3/9) 名南太郎  |
| 03008 | 荒川運輸株式会社   | 03008-001 | 森下千秋  | 水谷愛  | 青色 (給)     |    |      |       | 12/13 水谷愛     | 回収済          | 2/2 水谷愛      | 2/2 水谷愛      | 2/7 水谷愛      | 2/8 若山誠      | 3/1 名南太郎      | 3/3 名南太郎     |
| 03010 | 有限会社浅草ホテル  | 03010-001 | 永田裕子  | 名南太郎 | 青色 (給・譲)   |    |      |       | 12/8 名南太郎     | 12/13 件      | 未(2/12) 名南太郎 | 未(2/17) 名南太郎 | 未(2/19) 名南太郎 | 未(2/24) 名南太郎 | 未(2/24) 名南太郎  | 未(3/9) 名南太郎  |
| 03014 | 堀江有株式会社    | 03014-001 | 堀江淳   | 名南太郎 | 青色 (事・不・譲) |    |      |       | 12/15 名南太郎    | 回収済          | 2/8 名南太郎     | 2/9 名南太郎     | 2/10 名南太郎    | 2/22 名南太郎    | 3/1 名南太郎      | 3/3 名南太郎     |
| 03015 | アクセル株式会社   | 03015-001 | 斎藤耕二  | 名南太郎 | 青色 (給・譲・譲) |    |      |       | 12/22 名南太郎    | 回収済          | 2/9 名南太郎     | 2/10 名南太郎    | 2/16 名南太郎    | 2/22 名南太郎    | 3/1 名南太郎      | 3/3 名南太郎     |

顧客管理の内容を進捗管理表上で変更可能

期限が過ぎているのに未了の項目は赤で警告

確定申告2022

03008 荒川運輸株式会社 / 森下千秋

対象情報

顧客コード / 顧客名 03008 / 荒川運輸株式会社

個人コード / 個人名 03008-001 / 森下千秋

担当 水谷愛

確定申告 対象

確定申告料

進捗状況

吹き出し ワンクリック

| タスク名 | 予定日 | 期限     | 実施担当者 | 状態     | メモ | 日 備考表示 |
|------|-----|--------|-------|--------|----|--------|
| 資料依頼 | -   | 12月25日 | 水谷愛   | 12月13日 |    |        |
| 資料回収 | -   | 01月28日 | 名南太郎  | 回収済    |    |        |

確定申告2021 2020年

ワンクリック操作: ☒ 完了 ☐ 未了 ☐ 不要

回収リストの編集

| 回収状況   | 分類   | 資料名     | 詳細 | メモ | 省略表示 |
|--------|------|---------|----|----|------|
| 12月16日 | 事業所得 | 預金残高証明書 |    |    |      |
| 12月16日 | 事業所得 | 仕掛明細    |    |    |      |
| 12月18日 | 給与所得 | 源泉徴収票   |    |    |      |

メモ 編集

タスクごとに予定日・担当者を設定できるとともに、メモを残すことも可能。また完了時は次工程の担当者にメール通知もできます。

完了日 2021/02/12

期限 2021/02/12

完了日 2022/06/07

実施担当者 名南太郎

次工程 927名 申告書 名南太郎

保存 キャンセル

顧客ごとの進捗管理一覧表示も可能。資料回収と連携している場合は同じ画面内で資料回収状況も確認できます。

確定申告2022

ワンクリック操作: ☒ 完了 ☐ 未了 ☐ 不要

回収リストの編集

| 回収状況   | 分類   | 資料名     | 詳細 | メモ | 省略表示 |
|--------|------|---------|----|----|------|
| 12月16日 | 事業所得 | 預金残高証明書 |    |    |      |
| 12月16日 | 事業所得 | 仕掛明細    |    |    |      |
| 12月18日 | 給与所得 | 源泉徴収票   |    |    |      |

メモ 編集

| タスク名 | 予定日 | 期限     | 実施担当者 | 状態     | メモ | 日 備考表示 |
|------|-----|--------|-------|--------|----|--------|
| 決算書  | -   | 02月12日 | 水谷愛   | 02月02日 |    |        |
| 申告書  | -   | 02月17日 | 水谷愛   | 02月02日 |    |        |
| 概算報告 | -   | 02月19日 | 水谷愛   | 02月07日 |    |        |

事務所内の業務を俯瞰的に見ることで、組織としてやるべき期限付き業務の進捗状況を効率よく管理することができます。

## ◎サンプルのご用意もございます

サンプルから作成

以下がサンプルをコピーしてご覧ください。

◎ 年末調整20XX

◎ 確定申告20XX

◎ 20XX年X月法人決算<簡便>

◎ 20XX年X月法人決算<詳細>

◎ 20XX年X月次

◎ 相続申告

◎ 営業活動状況

◎ セミナー

選択したサンプルから作成

## ②業務割り振り(予定日・実施担当者登録)

確定申告2022

2022年 2/14 (月) 2/15 (火) 2/16 (水) 2/17 (木)

名南太郎 月曜

10:00-12:00 ABCコーポ株式会社 / 月次訪問

14:00-17:00 会議・研修・税理士会

09:30-10:00 その他 / 社内打ち合わせ

13:00-16:00 株式会社 / 月次訪問

18:00-20:00 株式会社 / 決算

18:00-19:00 宮崎県人労務会 税務・労務・相談・研修

10:00-12:00 宮崎県人労務会 大田原 税・相続・贈与

15:00-18:00 有限会社ユニオンカフェ / 月次訪問

確定申告2022 / 申告書 (5件)

【結果】確定申告2022 / 申告書

作った進捗管理表のタスクは実施担当者のスケジュールと連動し、カレンダーに表示。やるべき業務の漏れを防ぐことが可能。

## ③進捗状況の管理

進捗管理表全体

所属: 所属なし 職員: 001 名南太郎 (1 名南太郎のみ)

期間: 2023年02月

1 / 1 << 前 | 次 >> | 最後 >>

| タスク名                                         | 予定日         | 期限          | 完了日 |
|----------------------------------------------|-------------|-------------|-----|
| 辻健太 確定申告2022 / 申告書 / 株式会社OZ / 和田愛理           | 2023年02月16日 | 2023年02月17日 |     |
| 若山誠 確定申告2022 / 申告書 / 横井建設株式会社 / 横井健太郎        | 2023年02月09日 | 2023年02月17日 |     |
| 浜裕子 確定申告2022 / 申告書 / OODスタッフ株式会社 / 財前公彦      | 2023年02月14日 | 2023年02月17日 |     |
| 鈴木直樹 確定申告2022 / 申告書 / 帝國運送株式会社 / 渡井優子        | 2023年02月16日 | 2023年02月17日 |     |
| 辻健太 確定申告2022 / 申告書 / Marinara 株式会社 / 石垣祥     | 2023年02月15日 | 2023年02月17日 |     |
| 辻健太 確定申告2022 / 申告書 / Marinara 株式会社 / 石垣祥     | 2023年02月09日 | 2023年02月17日 |     |
| 浜裕子 確定申告2022 / 申告書 / 山下食品株式会社 / 山下真          | 2023年02月14日 | 2023年02月17日 |     |
| 辻健太 確定申告2022 / 申告書 / 医療法人高橋会ベテランクリニック / 山田文博 | 2023年02月13日 | 2023年02月17日 |     |
| 若山誠 確定申告2022 / 申告書 / 医療法人武蔵野会オアシス病院 / 南部マミ   | 2023年02月14日 | 2023年02月17日 |     |
| 辻健太 確定申告2022 / 申告書 / 医療法人河東会周知クリニック / 高橋恵    | 2023年02月15日 | 2023年02月17日 |     |
| 下川博隆                                         | 2023年02月14日 | 2023年02月17日 |     |
| 二                                            | 2023年02月16日 | 2023年02月17日 |     |

確定申告2022 (管理: 名南太郎)

集計条件 主担当先 担当先 実施担当者 表示切替 進捗率 進捗件数

| 所属/職員   | 進捗件数      | 進捗率 | グラフ | 資料依頼<br>12/27 | 資料回収<br>1/28 | 決算書<br>2/10 | 申告書<br>2/10 | 概算報告<br>2/10 | チェック<br>2/24 | データ交換<br>2/24 | 所長決裁<br>3/10 |
|---------|-----------|-----|-----|---------------|--------------|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| 若山グループ  | 42 / 144  | 29% |     | 100%          | 83%          | 42%         | 33%         | 33%          | 33%          | 25%           | 0%           |
| 辻グループ   | 82 / 276  | 30% |     | 96%           | 65%          | 57%         | 35%         | 35%          | 30%          | 22%           | 17%          |
| 004 辻健太 | 55 / 204  | 27% |     | 94%           | 59%          | 53%         | 29%         | 29%          | 29%          | 18%           | 12%          |
| 007 水谷愛 | 27 / 72   | 38% |     | 100%          | 83%          | 67%         | 50%         | 50%          | 33%          | 33%           | 33%          |
| 鈴木グループ  | 31 / 156  | 20% |     | 77%           | 69%          | 46%         | 38%         | 8%           | 0%           | 0%            | 0%           |
| 所属なし    | 18 / 60   | 30% |     | 80%           | 40%          | 40%         | 40%         | 40%          | 40%          | 40%           | 40%          |
| 計       | 173 / 636 | 27% |     | 91%           | 68%          | 49%         | 36%         | 28%          | 25%          | 19%           | 11%          |

事務所全体の業務進捗度を俯瞰的に見ることで、業務の遅れなどを瞬時に把握



資料回収管理

確定申告や決算、月次などの資料回収業務を「見える化」します。顧問先ごとの必要資料をあらかじめ登録することにより、資料回収依頼書の作成、回収状況のチェックができます。年度更新もボタン1つ。2年目以降はより簡単に準備が出来、資料回収の効率化・早期化が図れます。

資料回収状況

期を切り替えて状況確認できます

顧問先ごとに必要資料の一覧を作ります

回収したらクリック。回収日が登録されます。

資料回収依頼書の作成

対象顧客を選んで、資料回収依頼書を作成できます。

住所も挿入でき、窓あき封筒でそのまま郵送することも可能です。

進捗管理表 (P.09) とも連動

確定申告2022

| コード   | 顧客名        | 顧客情報 | 個人コード     | 個人名  | 個人情報 | 主担当  | 確定申告 | 確定申告料 | 資料依頼       | 資料回収   | 決算書      | 申告書      | 概算申告書   | チェック    | データ交換   | 所長決裁    | 税務通知    | 電子申告    | 書類送達    | 請求確定    |
|-------|------------|------|-----------|------|------|------|------|-------|------------|--------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 03002 | ABCコーポ株式会社 | 男    | 03002-001 | 安藤秀夫 | 男    | 名南太郎 | 対象   |       | 12/24 名南太郎 | 回収済    | 2/7 名南太郎 | 2/9 名南太郎 | 未(2/18) | 未(2/24) | 未(2/15) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/11) | 未(3/11) |
| 03008 | 荒川運輸株式会社   | 男    | 03008-001 | 森下千秋 | 男    | 水谷愛  | 対象   |       | 12/20 水谷愛  | 8/14 件 | 未(2/10)  | 未(2/17)  | 未(2/18) | 未(2/24) | 未(2/15) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/11) | 未(3/11) | 未(3/11) |
| 03010 | 有限会社浅草ホテル  | 男    | 03010-001 | 永田裕子 | 女    | 名南太郎 | 対象   |       | 12/20 名南太郎 | 回収済    | 2/7 名南太郎 | 未(2/17)  | 未(2/18) | 未(2/24) | 未(2/15) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/11) | 未(3/11) | 未(3/11) |
| 03014 | 堀江株式会社     | 男    | 03014-001 | 堀江淳  | 男    | 名南太郎 | 対象   |       | 12/22 名南太郎 | 回収済    | 未(2/10)  | 未(2/17)  | 未(2/18) | 未(2/24) | 未(2/15) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/11) | 未(3/11) | 未(3/11) |
| 03015 | アクセル株式会社   | 男    | 03015-001 | 斎藤耕二 | 男    | 名南太郎 | 対象   |       | 12/22 名南太郎 | 回収済    | 未(2/10)  | 未(2/17)  | 未(2/18) | 未(2/24) | 未(2/15) | 未(3/10) | 未(3/10) | 未(3/11) | 未(3/11) | 未(3/11) |

完了・未了ではなく、●／●件で回収状況が表示できます。

資料回収作成イメージ

作成も簡単。テンプレートから簡単に挿入できます。2年目以降は複製で完成します。

ワークフロー

クラウドで使えるワークフローシステム。申請内容はもちろん、申請→承認→決裁→発注などの経路、公開範囲など、自由に作成できます。会計事務所によく使う申請フォームも多数搭載。事務所独自の申請フォームも設定できます。また完了した申請書が蓄積され、あとから確認・検索も可能です。

申請画面

申請者

決裁者

購入者

業務処理簿

税理士法第41条及び第48条の16にて定められている、税理士業務処理簿が作成できます。入力アシスト機能により、簡単操作で業務処理簿を作成することができます。

顧客を選択することで自動入力

自動で入力候補が表示

作成した業務処理簿の絞込みが可能

印刷・ダウンロード機能



顧客情報を一元管理することができます。また、会社区分(法人・個人)や決算日などでソートをかけることも可能です。顧客単位で詳細情報を管理することもできます。

## 顧客情報

株式会社名南工業

（コード：01032）

顧客情報

集約ボード

請求

会社情報

変更履歴

空行非表示

添付ファイル非表示

1 ファイルの添付方法

会社情報編集

顧客削除

戻る

基本情報

顧客コード

01032

最終更新日

2020/11/10

会社名

株式会社名南工業

会社名かな

かぶしがいしゃめいなんこうぎよう

送付先住所

450-6634

愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1JPタワー名古屋

本店住所

450-6634

愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1JPタワー名古屋34F

2020/11/10

電話番号

052-589-2789

FAX番号

052-589-2787

業種区分

01:製造業

決算日

12月31日

契約内容

ファイル名 ↓

登録日 ↓

サイズ ↓

名南工業 顧問契約書.pdf

2020/11/10

191KB

所轄税務署

中村税務署

2020/11/10

消費税/課税事業者選択届出書

ファイル名 ↓

名南工業 消費税選択届.pdf

個人情報

変更履歴

空行非表示

ユーザID発行

個人情報編集

個人情報削除

戻る

基本情報

個人コード

001

最終更新日

2018/02/08

氏名

大道正行

2018/02/08

氏名かな

おだみちまさゆき

2018/02/08

メールアドレス

aaa@aaaa.co.jp

2018/02/08

携帯メールアドレス

aaa@aaaa.co.jp

2018/02/08

メール通知

パソコン・携帯共に受ける

2018/02/08

所属

管理本部

2018/02/08

役職

代表取締役

2018/02/08

入社日

2002年2月7日

2018/02/08

退職日

2018/02/08

住所

100-0001 東京都世田谷区 1-1-1

2018/02/08

電話番号

080-9939-0000

2018/02/08

性別

男性

2018/02/08

生年月日

1970年1月5日

2018/02/08

備考

2018/02/08

確定申告

対象

2018/02/08

登録項目は最大200項目まで設定可能。

顧客情報は、Excelによるインポート・エクスポートも可能

ドラッグ&ドロップで

ファイルの保存も可能

集約ボード

顧客単位で過去の報告書、未来の予定、ToDoリスト、進捗管理表、期限管理の情報を一覧で確認できます。各項目をクリックするとそのメニューに移動することができます。

## 業務報告書一覧

| ●業務報告書一覧 |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 過去13ヶ月以前の業務報告書一覧です。 | 日次更新                                          | 日次更新 | 業務報告書一覧 |  |  |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|------|---------|--|--|--|
| 日        | 2021/02/22                                                                                                                                                                                                                                                                      | 鈴木遥射                | ●業務報告書/月次業務                                   |      |         |  |  |  |
|          | 2021年02月22日(月) 15時00分～16時00分                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | ◆総務との属結応答、確認を頂いたこと                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | 【社員の意向で決定】<br>来期も特に設備投資の予定がない、継続課税の事変更しない。                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | ◆監査室の質疑応答                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                               |      |         |  |  |  |
| 業務報告     | <p>半田収の売却金（小口のものが多い）が属結しており、対策について相談あり。<br/>基本対応は回避したい。売却。</p> <p>一度請求書を出し、半田収のものも何も出ていないという点もある事がわかり、<br/>時効となるのを避けるために、まずは早急に請求書を再送いただく事とした。<br/>他の半田収についてMiyakamiで早急な見直し依頼をベースに督促役を派遣してもらう。<br/>その対応、来月以降開始、毎週にその進捗を確認することになる。<br/>内容証明の付箋</p> <p>この対応で不十分な点が数点はご指示ください。</p> |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | ◆その他諸様もわかった、気づいたこと（現在一巡）                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | <p>ご貴所（現在大学3年生）と正月に会われ、将来の事業承継について話をされたそう。<br/>同年が会社入社経験がほとんど、事業承継や後継者育成が関心あるみたいらしく、<br/>質問が色々あった。役員として長男の立場についてと長孫のご健康が良くないが、本日は<br/>大丈夫でいいよと言って頂いた。おたのしみです。無期満、特約資金でのムズナ<br/>事業承継ができるように、営業、とお願いされた。</p>                                                                      |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | ●契約の資料                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                               |      |         |  |  |  |
|          | 社用車の修理見積のことで                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                               |      |         |  |  |  |
| 日        | 2021/01/25                                                                                                                                                                                                                                                                      | 鈴木遥射                | ●月次業務                                         |      |         |  |  |  |
|          | 2021/01/05                                                                                                                                                                                                                                                                      | 名南花子                | ●電話対応 日程変更の連絡が来たので                            |      |         |  |  |  |
|          | 2020/12/07                                                                                                                                                                                                                                                                      | 名南太志                | <p>●Aの会社/お客様特別報告書/事業承継について相談</p> <p>●Bの会社</p> |      |         |  |  |  |

## 業務・予定一覧

| <div>  <b>業務・予定一覧</b> <small>※未来3ヶ月の業務・予定一覧です。</small> <div>業務登録</div> </div> |      |      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---|
| 2021/02/22(月) 15:00 - 18:00                                                                                                                                      | 鈴木直樹 | 月次業務 | 母 |
| 2021/03/03(水) 09:00 - 12:00                                                                                                                                      | 平川恵  | 給与計算 |   |
| 2021/03/23(火) 15:00 - 18:00                                                                                                                                      | 鈴木直樹 | 月次業務 |   |

## 進捗管理表

☑ ToDoリスト ※未完了または過去1ヶ月に完了したToDoリストです。 ToDo登録

| 担当者                                   | タイトル | 予定日    | 状態 |
|---------------------------------------|------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> 鈴木直樹 チェック    |      | 03月04日 | 完了 |
| <input type="checkbox"/> 鈴木直樹 AI確認TEL |      | 03月19日 | 完了 |

## 期限管理

| 進捗管理表         |      |       |     |
|---------------|------|-------|-----|
| 進捗管理表         | 期限到来 | 完了/全件 | 進捗率 |
| 確定申告2020/石垣県  | 5件   | 0/12  | 0%  |
| 確定申告2020/石垣彩華 | 5件   | 0/12  | 0%  |

## ToDoリスト

| 資料回収業務          | 回収状況 | 回収率 | メモ |
|-----------------|------|-----|----|
| 確定申告 2020年/石垣県  | 0/0  | -   |    |
| 確定申告 2020年/石垣彩華 | 0/0  | -   |    |
| 6月決算 2021年      | 0/0  | -   |    |

## 資料回收

| 期限管理 ※今月から13ヶ月以内の期限管理一覧です。 |            | 期限管理連携 |      |      |      |
|----------------------------|------------|--------|------|------|------|
| 期日・予定日                     | タイトル       | 通知日①   | 通知日② | 通知日③ | 通知日④ |
| 2021/11/22(月)              | 決算期到来のお知らせ | 11/16  |      |      |      |
| 2022/01/10(月)              | 源泉納付       | 12/10  |      |      |      |

**請求管理**

顧客管理と連動した、会計事務所専用 請求管理機能です。 ※月請求先数30件までは申込・追加料金なしで利用可能

## 宛名ラベル作成機能

### ①宛名作成をクリック

顧客番号

所属部署

表示形式: 標準

| No.   | 顧客名                 | 契約の<br>開始日    | 契約終了<br>日     | 契約<br>種別 | 契約更新日         | 契約有効期限     |
|-------|---------------------|---------------|---------------|----------|---------------|------------|
| 01001 | 旭興建設株式会社            | 04-06-24-1111 | 03-06-24-2222 | 法人       | 03-06-24-2222 | 2017/12/28 |
| 01002 | 上野川工務株式会社           | 03-03-67-1111 | 03-03-67-2222 | 法人       | 03-03-67-2222 |            |
| 01003 | 中東建設株式会社            | 04-07-23-1111 | 04-07-23-2222 | 法人       | 04-07-23-2222 |            |
| 01004 | 大田建設株式会社            | 03-06-27-1111 | 03-06-27-2222 | 法人       | 03-06-27-2222 |            |
| 02001 | 大田建設株式会社            | 03-04-06-1111 | 03-04-06-2222 | 法人       | 03-04-06-2222 | 0          |
| 02002 | 大田建設株式会社            | 03-04-06-1111 | 03-04-06-2222 | 法人       | 03-04-06-2222 | 0          |
| 02003 | asagiri choshi 株式会社 | 04-08-49-1111 | 04-08-49-2222 | 法人       | 04-08-49-2222 | 0          |
| 02004 | 大田建設株式会社            | 04-05-11-1111 | 04-05-11-2222 | 法人       | 04-05-11-2222 | 0          |
| 02005 | ABC工務株式会社           | 04-05-11-1111 | 04-05-11-2224 | 法人       | 03-03-01-0000 | 0          |
| 02006 | アールエスエス工務株式会社       | 04-05-11-1116 | 04-05-11-2225 | 法人       | 04-05-11-2225 | 0          |
| 02007 | 大田建設株式会社            | 04-05-11-1118 | 04-05-11-2227 | 法人       | 04-05-11-2227 | 0          |
| 02008 | 大田建設株式会社            | 03-03-24-1111 | 03-03-24-2222 | 法人       | 03-03-24-2222 | 0          |
| 03006 | 上田建設株式会社            | 03-03-24-1111 | 03-03-24-2222 | 法人       | 03-03-24-2222 | 0          |
| 03007 | 大田建設株式会社            | 04-04-09-1111 | 04-04-09-2222 | 法人       | 04-04-09-2222 | 0          |
| 03008 | asagiri choshi 株式会社 | 04-04-22-1111 | 04-04-22-2222 | 法人       | 04-04-22-2222 | 0          |
| 03009 | asagiri choshi 株式会社 | 04-04-22-1111 | 04-04-22-2222 | 法人       | 04-04-22-2222 | 0          |
| 03010 | 西宮建設株式会社            | 03-07-45-1111 | 03-07-45-2222 | 法人       | 03-07-45-2222 | 0          |
| 03011 | 西宮建設株式会社            | 03-04-25-1111 | 03-04-25-2222 | 法人       | 03-04-25-2222 | 0          |
| 03012 | 大田建設株式会社            | 03-08-45-1111 | 03-08-45-2222 | 法人       | 03-08-45-2222 | 0          |
| 03013 | 西宮建設株式会社            | 04-07-45-1111 | 04-07-45-2222 | 法人       | 04-07-45-2222 | 0          |
| 03014 | 大田建設株式会社            | 04-06-08-1111 | 04-06-08-2222 | 法人       | 04-06-08-2222 | 0          |
| 03015 | アールエスエス 株式会社        | 04-06-75-1111 | 04-06-75-2222 | 法人       | 04-06-75-2222 | 0          |
| 03016 | 西宮建設株式会社            | 04-08-18-1111 | 04-08-18-2222 | 法人       | 04-08-18-2222 | 0          |
| 03017 | 西宮建設株式会社            | 04-08-19-1111 | 04-08-19-2222 | 法人       | 04-08-19-2222 | 0          |

※ 7月31日現在

※ 契約終了日自動更新は、延長や更新が確認されています。

※ 7月31日現在

※ 契約終了日自動更新は、延長や更新が確認されています。

年末調整対象先や年賀状・  
お歳暮の対象先など基礎データを  
活かした絞り込みも可能

## ②対象を絞り込み

123-4567  
〇〇県〇〇市〇〇区1-1-1  
サンプルビル3F

株式会社 サンプル商事  
代表取締役  
山田 太郎 様

### ③宛名シートへ印刷して完成

|                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 163.0039<br>東京証券取引所第1部 1-1-1       | 121.0930<br>東京証券取引所第1部 1-1-1     |
| 井井建設株式会社                           | 土井ロジスティクス株式会社                    |
| 井井大正 様                             | 土井建設 様                           |
| 273.0005<br>千葉証券1部東証第1部 1-1-1      | 106.0002<br>東京証券取引所第1部 1-1-1     |
| 中本機工株式会社                           | 医療法人社会会寺岡病院                      |
| 中本 様                               | 徳田文 様                            |
| 101.0051<br>東京証券1部(外)神田證券第1部 1-1-1 | 108.0014<br>東京証券第2部 1-1-1        |
| 日比谷株式会社                            | 三田恒利株式会社                         |
| 森希 様                               | 御野村 様                            |
| 166.0075<br>東京証券1部東証第1部 1-1-1      | 231.0803<br>神奈川証券取引所第1部 1-1-2 東証 |
| magic hotel 株式会社                   | Y&R株式会社                          |
| ジェム・ス・フクワン 様                       | 秋元寛 様                            |
| 213.0001<br>神奈川証券1部東証第1部 1-1-1     |                                  |
| ABCコ〜ズ株式会社                         |                                  |
| 安藤秀夫 様                             |                                  |

## ①売上を登録

| 検索履歴 |  | サンプル会計事務所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 検索履歴 |  |  |  |
|------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |
| 10月  |  | 売上        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |

## ②請求書を発行

[illegible]

**収納代行会社への  
依頼データ作成、  
振替結果データの  
取り込みも可能**  
(指定の収納会社利用の場合)

### ③入金・未収管理

[illegible]

売上を報酬設定に  
転記でき、  
工数分析に  
活用できます。



# 工数分析

「事務所全体」⇒「顧客別」⇒「月別推移」のように掘り下げて分析していくことができます。例えば、事務所全体としては良好な状態でも、顧問先によっては改善の余地があるかもしれません。また、ある顧問先の中で“何月のどの業務に原因があるのか？”を把握することも可能。具体的な改善活動へつなげていくことができます。



## 生産性分析

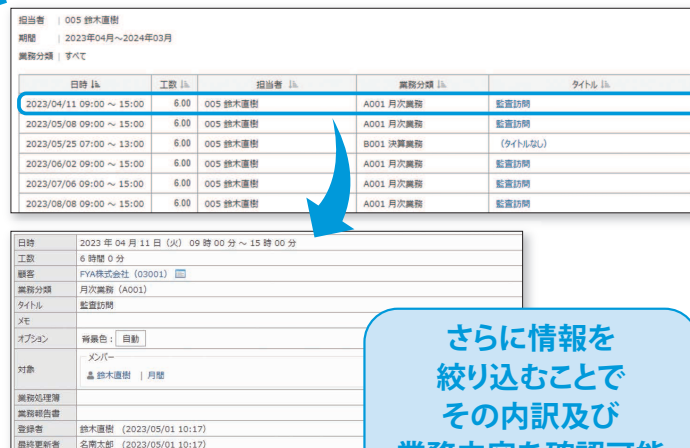


POINT

日報を登録するだけで、  
顧問先ごとに投入した工  
数を自動計算。  
手間をかけずに時間あた  
りの報酬を算出し、生産  
性分析をすることが可能



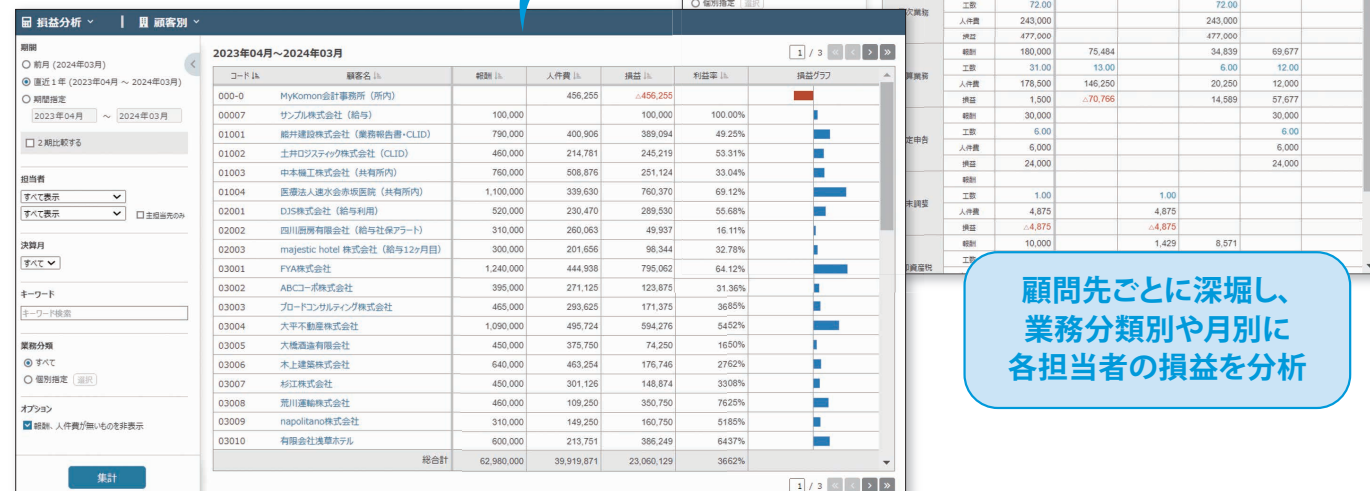
顧問先ごとに深堀し、  
業務分類別や  
月別に各担当者の  
生産性を分析



さらに情報を  
絞り込むことで  
その内訳及び  
業務内容を確認可能

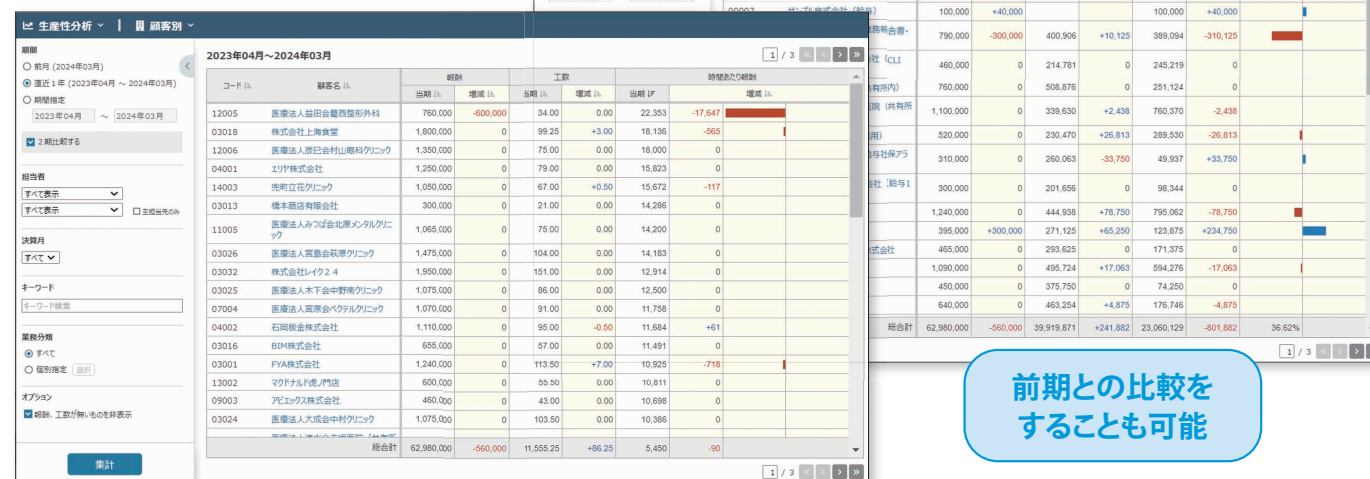
## 損益分析

顧問先からいただく報酬と  
人件費を対比し、収支を分析



顧問先ごとに深堀し、  
業務分類別や月別に  
各担当者の損益を分析

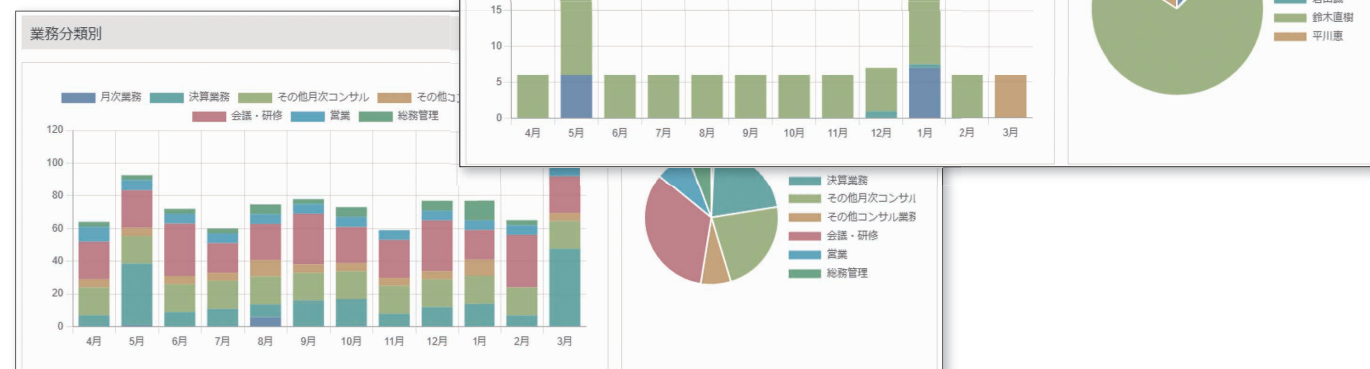
## 2期比較



前期との比較を  
することも可能

## グラフ分析

業務時間の推移や割合を  
顧問先別・担当者別にグラフ化





## 勤怠管理（会計事務所では追加料金なしでご利用いただけます。）

事務所独自の出勤日と休日、所定労働時間の設定が可能な勤怠管理システムです。勤務実績は出勤簿としてPDF出力が可能です。残業・早出・早退・有休の申請機能、ならびに管理者による承認機能を搭載。有休管理機能にて有休付与、消化と残日数の状況確認が可能です。

### MyKomontop画面に 出勤・退勤ボタンを設置

出勤・退勤ボタン



### 申請機能（残業・早出・早退・有休）

申請する キャンセル

種類: 有休 日単位

対象日: 2018年 2月 8日 ~ 2018年 2月 8日

対象時刻: 09:00 ~ 17:00

申請先: 001 名南太郎 メール通知する [x]

申請者: 001 名南太郎 結果をメール通知する [x]

申請理由: 知人の結婚式のため

| 承認待ち                                                                                     | 承認済み | 却下 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| <p>新規申請</p> <p>有休 2018/02/08 09:00~17:00 知人の結婚式のため。有休を申請いたします。 2018/02/08 13:12 [取消]</p> |      |    |

簡単に残業や有休の申請・承認が可能

### 有休管理機能

入力日: 2018/04/01

標準の勤務時間: 総合職(9-17) 09:00~17:00 (休憩: 12:00~13:00)

有休基準日: 11/01

自動付与: 設定あり

①有休管理の開始タイミング

有休管理の開始日を選択してください。

開始日: 2018年 2月 8日

②有休残日数の登録

①の時点での有休残日数を入力し、「登録する」ボタンを押してください。

| 付与タイプ                                     | 期間                      | 有効期間        | 残日数   | 1日の時間 (標準勤務時間) | メモ |
|-------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------|----------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 前年度繰越 | 2018年2月8日 ~ 2018年10月31日 | 2018年10月31日 | 0日 時間 |                |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 今年度付与 | 2018年2月8日 ~ 2018年10月31日 | 2018年10月31日 | 0日 時間 |                |    |

※「前年度繰越」「今年度付与」の残日数が0の場合、チェックを外して登録してください。

トップ> 有休管理

有休の手動付与や調整をする場合、「有休付与」ボタンをクリックし、移動した画面で行ってください。

| コード | 氏名   | 標準の勤務形態 | 有休基準日 | 有休付与日数  | 消化日数       | 有休残日数   | 自動付与 | 次回付与日      | 操作   |
|-----|------|---------|-------|---------|------------|---------|------|------------|------|
| 001 | 名南太郎 | 正社員     | 10/01 | 5日 28時間 | 11日 2日 1時間 | 14日 1時間 | 設定あり | 2018/10/01 | 有休付与 |

有休管理で有休の繰越処理から、有休の自動付与まで可能

### 出勤簿

| 日付      | 勤務区分  | 勤務形態      | 出勤 | 退勤 | 始業    | 終業    | 休憩    | その他 | 実労働時間  | 所定労働時間 | 申請 | 残業 | 早出 | 早退 | 有休 |
|---------|-------|-----------|----|----|-------|-------|-------|-----|--------|--------|----|----|----|----|----|
| 01/21 日 | 法定休日  |           |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 01/22 月 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 18:34 | 1:00m |     | 8:34m  | 1:34m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/23 火 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 18:05 | 1:00m |     | 8:05m  | 1:05m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/24 水 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 20:30 | 1:00m |     | 10:30m | 3:30m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/25 木 | 有休    | 総合職(9-17) |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    | 遅  |
| 01/26 金 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 18:00 | 1:00m |     | 8:00m  | 1:00m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/27 土 | 法定外休日 |           |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 01/28 日 | 法定休日  |           |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 01/29 月 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 19:34 | 1:00m |     | 8:34m  | 2:34m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/30 火 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 19:09 | 1:00m |     | 8:09m  | 2:09m  | 遅  |    |    |    |    |
| 01/31 水 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 18:00 | 1:00m |     | 8:00m  | 1:00m  | 遅  |    |    |    |    |
| 02/01 木 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 18:34 | 1:00m |     | 8:34m  | 1:34m  | 遅  |    |    |    |    |
| 02/02 金 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 | 19:03 | 1:00m |     | 8:03m  | 2:03m  | 遅  |    |    |    |    |
| 02/03 土 | 法定外休日 |           |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 02/04 日 | 法定休日  |           |    |    |       |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 02/05 月 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |
| 02/06 火 | 出勤日   | 総合職(9-17) |    |    | 09:00 |       |       |     |        |        |    |    |    |    |    |

出勤簿の作成から、提出・承認まで可能

### 出勤簿提出管理

2018年12月分

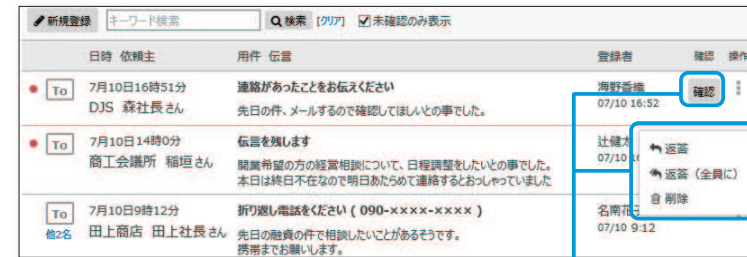
| コード | 氏名   | 所属  | 出勤日数 | 有休日数 | 有休残日数 | 実労働時間    | 所定労働時間 | 提出状況 |
|-----|------|-----|------|------|-------|----------|--------|------|
| 001 | 名南太郎 | 会計部 | 19日  | 0日   | 19日   | 1475:00m | 6:00m  | 承認済み |
| 002 | 名南太郎 | 会計部 | 19日  | 0日   | 20日   | 158:00m  | 12:00m | 承認済み |
| 003 | 名南太郎 | 総務部 | 10日  | 1日   | 10日   | 70:00m   | 0:00m  | 承認済み |
| 004 | 石田一茂 | 会計部 | 18日  | 1日   | 11日   | 138:00m  | 4:00m  | 承認済み |

| コード | 氏名    | 所属   | 開始日        | 終了日        | 出勤日数 | 欠勤日数 | 有休日数(日) |
|-----|-------|------|------------|------------|------|------|---------|
| 1   | [001] | 名南太郎 | 2015/11/21 | 2015/12/20 | 19   | 0    | 0       |
| 2   | [002] | 名南太郎 | 2015/11/21 | 2015/12/20 | 19   | 0    | 0       |
| 3   | [003] | 名南太郎 | 2015/11/21 | 2015/12/20 | 19   | 0    | 0       |
| 4   | [004] | 名南太郎 | 2015/11/21 | 2015/12/20 | 18   | 0    | 0       |

勤務実績データは月単位、日単位でダウンロードが可能

## 伝言メモ

担当者が不在時に、お客様から連絡があった内容などをリアルタイムに伝えることができる伝言メモ。メールでの通知機能、返信機能もあり。



伝言を読んだら、「確認」または「返信」

やり取りの履歴も  
一覧で確認できます



## スマートフォンアプリ

アプリを利用することで、外出先でも手軽に業務の登録・閲覧などグループウェアの機能を利用することができます。 ※一部メニューはパソコン版画面になります。

### ＜ホーム画面＞



### ＜月間カレンダー＞



アプリダウンロードは  
こちら

iOS 版



Android 版

