ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
定型業務

目次

定型業務を分析するの概要 3
定型業務を登録、参照、編集、削除 4
定型業務の表示内容について 9
定型業務タブ一覧 22

定型業務を分析するの概要

Sales Force Assistant 顧客深耕AOの「定型業務」では、提携業務の検索機能の活用方法と、分析画面の操作方法について説明します。

履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算、決算、確定申告、年末調整、償却資産の5種類を業務別に進捗管理を行なえます。また、業務担当以外にも各種申告書類を提出する担当者など、いつでも閲覧することができ、部門を横断して入力できる体制をつくるものです。

既存顧問先中心の得意先回りでは適切な回数訪問ができているかどうかも重要になります。「定型業務」の検索機能を活用すれば、履歴情報を「担当者別」、「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「定型業務別」など、訪問件数推移をグラフで表示します。各項目へは、タブを押すだけで簡単に移動できますので、訪問偏差の是正や、さまざまな角度からの業務活動の分析に活用してください。

顧問先対応の面から言うと、登録した定型業務をメール通知で、関係者に送付することが可能となっています。すぐに情報共有が必要な社員へメールで登録したことを通知することで、顧問先対応力が強化できます。

定型業務を登録、参照、編集、削除

▶ 定型業務を登録する

顧客情報から定型業務を登録する

履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産の5種類を業務別に進捗管理を行なえます。それぞれ、その種別により適切な入力を行ないます。

顧客情報から定型業務を登録します。

1. メニューから「**顧客情報**」を選択します。
   ⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、「顧客検索」タブ以外の「ランク別」や「部署別担当者別」「ルート別」「地域別」「関連顧客別」のいずれかのタブを押します。
   ⇒「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。
3. 登録する顧客情報を選択します。
4. 顧客情報画面にある、「情報登録」ボタンをクリックして「中間決算」「決算」「年末調整」「償却資産」のいずれかを選択します。
   ⇒選択した定型業務の新規登録画面が表示されます。
   ※各種定型業務の表示内容の詳細については、「定型業務の表示内容について」を参照してください。
   ※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の「閉じる」を押し、決算月を登録してから行なってください。
   ※決算では、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。
   ※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。

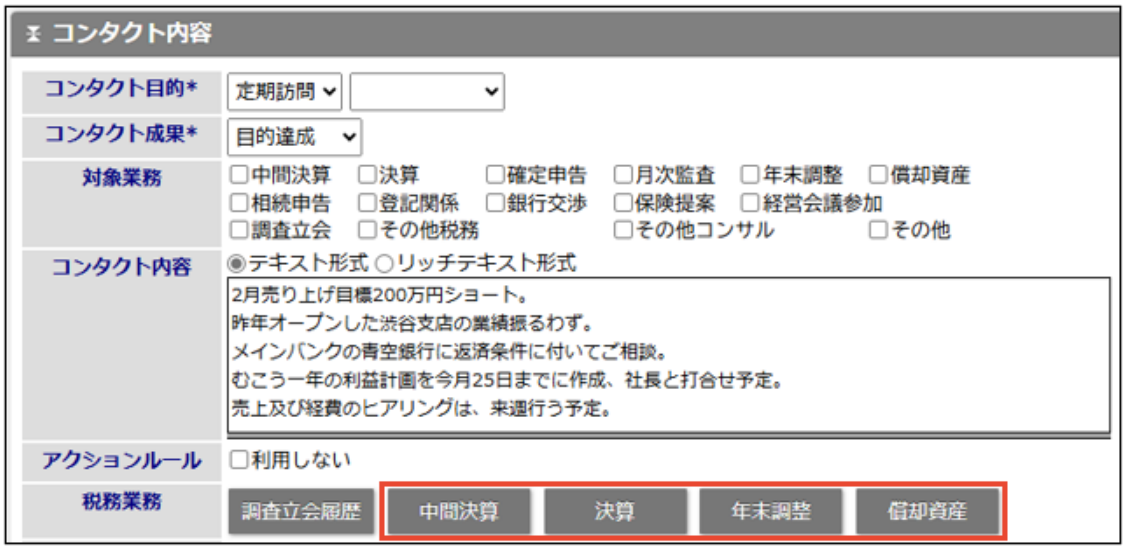


5. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は「定型業務の表示内容について」を参照してください。
6. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

コンタクト情報から定型業務を登録する

コンタクト情報から定型業務を登録します。

1. コンタクト情報を表示します。
2. 顧客情報を選択後、コンタクト情報のフォーム上の定型業務登録ボタン（中間決算、決算、年末調整、償却資産）をクリックします。
   ⇒選択した定型業務の新規登録画面が表示されます。
   ※各種定型業務の表示内容の詳細については、「定型業務の表示内容について」を参照してください。
   ※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の「閉じる」を押し、決算月を登録してから行なってください。
   ※決算ボタンでは、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。
   ※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。



3. 情報を入力して、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 定型業務を参照

登録された定型業務を参照します。

1. メニューから「**定型業務**」を選択します。
   ⇒「定型業務」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する定型業務を絞り込みます。
   「定型業務」の詳細については、「検索する」を参照してください。
3. 参照する定型業務名を選択します。
   ⇒定型業務画面が表示されます。

▶ 定型業務を編集する

定型業務を編集します。

1. メニューから「**定型業務**」を選択します。
   ⇒「定型業務」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する定型業務を絞り込みます。
3. 参照する定型業務を選択します。
   ⇒定型業務画面が表示されます。
4. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

▶ 定型業務を削除する

定型業務を削除します。

> Hint
>
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

> ⚠ 注意
>
> - 定型業務を削除すると、復旧することはできません。

1. 削除する定型業務を表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

定型業務の表示内容について

定型業務には、中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産の5種類の入力項目があります。
次頁に定型業務別の項目について説明します。

▶ 中間決算情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

中間決算

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月	プルダウンメニューより実施月度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先が表示されます。

申告内容

項目	説明
申告方法	申告方法についてチェックを入れます。
法人税納付額	法人税納付額を入力します。
道府県民税納付額	道府県民税納付額を入力します。
市町村民税納付額	市町村民税納付額を入力します。
事業税納付額	事業税納付額を入力します。
中間年税合計額	ボタンを押すと法人税納付額、道府県民税納付額、市町村民税納付額、事業税納付額の合計額がセットされます。 ※納付額合計が未入力の場合、保存時に各納付額項目の合計を自動計算します。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
中間決算料	中間決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合はシステム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

前回申告内容　yyyy年度mm月

前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。

中間決算進捗状況

項目	説明
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限変更	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。
※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

▶ 決算情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

決算情報

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
決算月	決算月が表示されます。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。

申告内容

項目	説明
法人税年税額	法人税年税額を入力します。
道府県民税年税額	道府県民税年税額を入力します。
市町村民税年税額	市町村民税年税額を入力します。
事業税年税額	事業税年税額を入力します。
法人税等年税合計額	ボタンを押すと法人税年税額、道府県民税年税額、市町村民税年税額、事業税年税額の合計額がセットされます。 ※年税額合計が未入力の場合、保存時に各年税額項目の合計を自動計算します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
決算料	決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 顧客深耕AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

前回申告内容　yyyy年度mm月

前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。

確定申告進捗状況

項目	説明
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限変更	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。
※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

▶ 確定申告情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

確定申告

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。

申告内容

項目	説明
所得内訳	所得内訳についてチェックを入れます。
第１期予定納付額	第１期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第２期予定納付額	第２期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第３期予定納付額	第３期予定納付額を入力します。
所得税年税額	所得税年税額を入力します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
確定申告料	確定申告料を入力します。
事業税	事業税を入力します。
事業税提出先	事業税提出先を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
住民税	住民税を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 深耕日報AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

前回申告内容　yyyy年度mm月

前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。

確定申告進捗状況

項目	説明
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限変更	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。
※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

▶ 年末調整登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

年末調整

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」
集計年度	プルダウンメニューより集計年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。

提出内容

項目	説明
年末調整受託	年末調整受託についてチェックを入れます。
合計表受託	合計表受託についてチェックを入れます。
給与支払報告書 （総括表）受託有無	給与支払報告書（総括表）受託有無についてチェックを入れます。
住民税徴収方法	住民税徴収方法についてチェックを入れます。
年末調整	年末調整を入力します。
その他支払調書	その他支払調書を入力します。
受託料	受託料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

前回申告内容　yyyy年度mm月

前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。

確定申告進捗状況

項目	説明
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限変更	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。
※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

▶ 償却資産登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

償却資産

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」
申告年度	プルダウンメニューより申告年度を選択します。

申告内容

項目	説明
申告書提出先	申告書提出先を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
申告料	申告料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「ファイルを添付する」

前回申告内容　yyyy年度mm月

前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。

確定申告進捗状況

項目	説明
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

閲覧制限

項目	説明
閲覧制限変更	閲覧制限を設定します。 [参照]：「閲覧制限を設定する」

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。
※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

定型業務タブ一覧

▶ 定型業務を検索

登録された定型業務を参照します。

1. メニューから「**定型業務**」を選択します。
   ⇒「定型業務」画面が表示されます。
2. 「定型業務」「顧客別」「部署別担当者別」「担当者別」「年度別」クリックすると各情報が表示されます。



番号	項目	説明
1	定型業務の種類	表示する定型業務種類の「すべて」「中間決算」「決算」「確定申告」「年末調整」「償却資産」のいずれかを選択して、絞り込みます。
1	部署	表示したい定型業務の対象である担当者部署を絞り込みます。
1	社員	表示したい定型業務の対象である担当社員を絞り込みます。