ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
調査立会履歴

目次

調査立会業務情報の概要 3
調査立会履歴を登録、参照、編集、削除 4
指摘事項を登録、参照、編集、削除 11

調査立会業務情報の概要

Sales Force Assistant 顧客深耕AOの「調査立会業務情報」は、顧問先での税務調査立ち会い業務の情報をデータベース化し、その顧問先で受けた指摘事項から、その対処に関する顛末までの情報を管理するものです。顧問先でよく指摘される分類、調査動向を知る上で、いつでも抽出、閲覧できる体制をつくり、調査立会い業務の対応力強化を図るものです。
調査立会履歴の登録は、コンタクト情報から新規登録することができます。登録された調査立会履歴には、指摘事項を入力し、調査期間中に発生した税務調査立会い業務を一元管理することができます。

▶ 設定の流れ

調査立会業務情報の活用手順を以下に示します。

Step1　調査立会い業務を行う

詳細は、「コンタクト情報から調査立会履歴を登録する」を参照してください。

Step2　指摘事項を登録する

詳細は、「指摘事項を登録する」を参照してください。

Step3　調査立会履歴を検索する

詳細は、「調査立会履歴を参照する」を参照してください。

Step4　指摘事項を検索する

詳細は、「指摘事項を参照する」を参照してください。

調査立会履歴を登録、参照、編集、削除

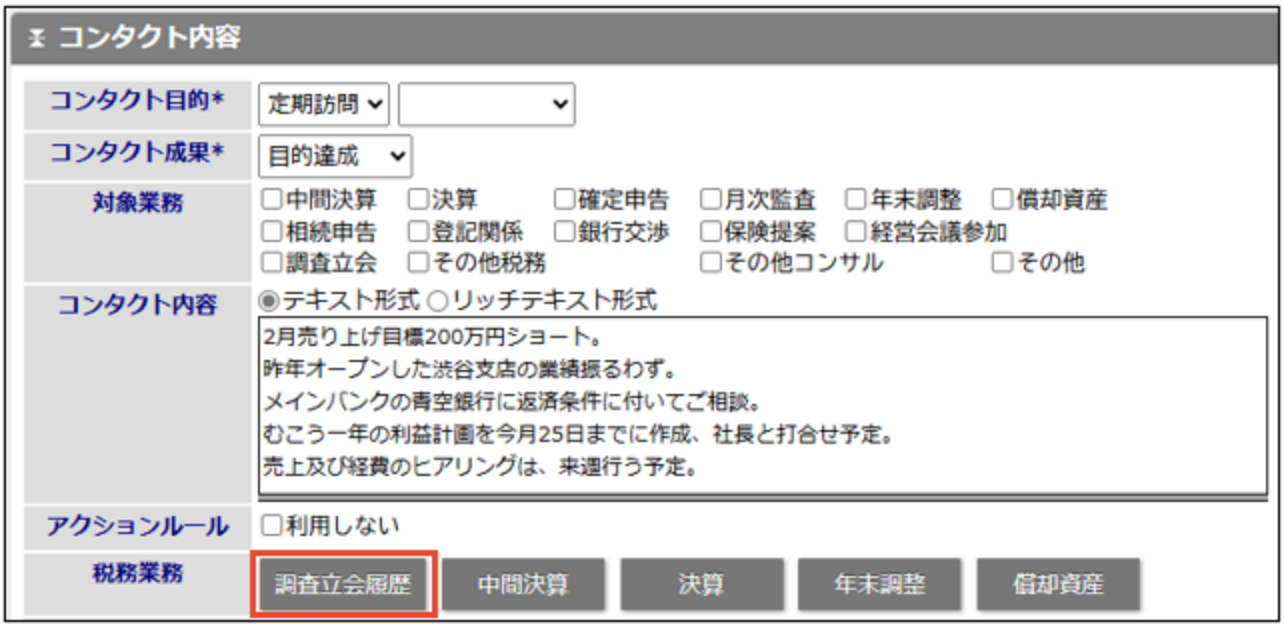
▶ 調査立会履歴を登録する

コンタクト情報から調査立会履歴を登録する

調査立会履歴の登録では、コンタクト情報で顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の「調査立会履歴」ボタンを押し、税務調査の立会業務の入力を行います。

コンタクト情報から調査立会履歴を登録します。

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調査立会履歴ボタンをクリックします。
   ⇒調査立会履歴の新規登録画面が表示されます。



3. 情報を入力して、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。

調査立会履歴登録項目一覧

> **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。

調査立会履歴

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。

調査内容

項目	説明
実施年度	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。
調査期間	調査期間として開始および終了の日付を入力します。変更したい場合のみボタンを押して、【選択カレンダー】から選択してください。
立会場所	立会い場所を入力します。
来訪調査官・役所名	役所名を入力します。
来訪調査官・部署	調査官の部署を入力します。
役職名1（～10）	調査官の役職名（10名分まで）を入力します。
氏名1（～10）	調査官の氏名（10名分まで）を入力します。
その他	調査官が10名以上いた場合に入力します。
立会担当者	立会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」
サブ担当者	サブ担当者を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 立会担当者にログインユーザー以外をセットしたとき、「追加：自分」ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。
立会料	立会料金を入力します。
備考	調査に関する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」

指摘事項総括

項目	説明
修正申告書有無	修正申告書の提出についてチェックを入れます。
修正申告書提出日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、修正申告書の提出日を選択してください。
本税	指摘事項で入力されている本税の合計金額が表示されます。
延滞税・延滞金	指摘事項で入力されている延滞税・延滞金の合計金額が表示されます。
加算税・加算金	指摘事項で入力されている加算税・加算金の合計金額が表示されます。
改善案	改善案を入力します。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」

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」

指摘事項

項目	説明
指摘事項	登録されている指摘事項が表示されます。 新規登録をする場合は「指摘事項」ボタンを押します。 [参照]：「指摘事項を入力する」

▶ 調査立会履歴を参照する

登録された調査立会履歴を参照します。

1. メニューから「**調査立会履歴**」を選択します。
   ⇒「調査立会履歴検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する調査立会履歴を絞り込みます。
   「調査立会履歴検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   「ターゲットリスト」の詳細については、「ターゲットリスト」を参照してください。



3. 参照する調査立会履歴名を選択します。
   ⇒調査立会履歴画面が表示されます。

▶ 調査立会履歴を編集する

調査立会履歴を編集します。

1. メニューから「**調査立会履歴**」を選択します。
   ⇒「調査立会履歴検索」画面が表示されます。
2. 編集する調査立会履歴を検索します。
3. 編集する調査立会履歴を選択します。
   ⇒調査立会履歴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。

▶ 調査立会履歴を削除する

調査立会履歴を削除します。

> 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
>
> - 調査立会履歴を削除すると、復旧することはできません。

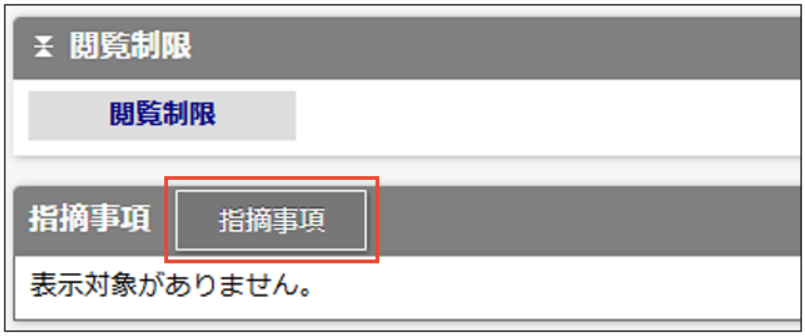
1. 削除する調査立会履歴を表示させます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

指摘事項を登録、参照、編集、削除

▶ 指摘事項を登録する

調査立会履歴では、調査立会い業務に対して調査官から指摘を受けた項目について指摘事項を情報として入力することができます。調査立会履歴を単なるデータベース化しておくだけではなく、類似の指摘事項などその対処、顛末についてまで情報をデータベース化しておくことで、調査立会い業務に対する対応力を強化することが可能になります。ご活用ください。

1. メニューから「**調査立会履歴**」を選択します。
   ⇒「調査立会履歴」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから指摘事項を入力する調査立会履歴を絞り込みます。
3. 指摘事項を入力する調査立会履歴を選択します。
   ⇒調査立会履歴画面が表示されます。
4. 調査立会履歴、フォーム上の「指摘事項」ボタンをクリックします。
   ⇒指摘事項の新規登録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。

指摘事項登録項目一覧

> **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。

指摘事項

項目	説明
顧客名	顧客名が表示されます。
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」
指摘事項分類	指摘の分類についてチェックを入れます。
内容	指摘の内容について入力します。
詳細	指摘に関する詳細情報を入力します。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」

顛末内容

項目	説明
結果分類	結果の分類についてチェックを入れます。
その他内容	顛末の内容について入力します。
顛末詳細	顛末に関する詳細情報を入力します。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」
提出申告書	提出した申請書の年度をプルダウンメニューより選択し、申請書名をテキスト入力します。
本税	本税の金額を入力します。調査立会履歴では指摘事項で入力されている本税の合計金額が表示されます。
延滞税・延滞金	延滞税・延滞金の金額を入力します。 調査立会履歴では指摘事項で入力されている延滞税・延滞金の合計金額が表示されます。
加算税・加算金	加算税・加算金の金額を入力します。 調査立会履歴では指摘事項で入力されている加算税・加算金の合計金額が表示されます。

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」

▶ 指摘事項を参照する

登録された指摘事項を参照します。

1. メニューから「**調査立会履歴**」の「指摘事項検索」を選択します。
   ⇒「指摘事項検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから参照する指摘事項を絞り込みます。
   「指摘事項検索」の詳細については、「検索する」を参照してください。
   「指摘事項ターゲットリスト」の詳細については、「ターゲットリスト」を参照してください。



3. 参照する指摘事項を選択します。
   ⇒指摘事項画面が表示されます。

▶ 指摘事項を編集する

指摘事項を編集します。

1. メニューから「**調査立会履歴**」の「指摘事項検索」を選択します。
   ⇒「指摘事項検索」画面が表示されます。
2. 編集する指摘事項を検索します。
3. 編集する指摘事項を選択します。
   ⇒指摘事項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。

補足

- 複数の指摘事項を一括で更新することができます。
  [参照]：「一括更新する」

▶ 指摘事項を削除する

指摘事項を削除します。

> 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
>
> - 指摘事項を削除すると、復旧することはできません。

1. 削除する指摘事項を表示させます。
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。
