

# らくらく税理 V3R4 追加機能操作説明書

株式会社インプルブ

1. 税理士法人登録.....	4
1.1 事務所情報の登録.....	4
1.1.1 本店情報の入力.....	5
1.1.2 支店情報の入力.....	6
1.1.3 支店情報の修正.....	6
1.1.4 支店の削除.....	6
1.1.5 区分の切替え .....	7
1.1.6 所属税理士会情報 .....	7
1.2 担当関与先の設定.....	7
1.2.1 新しい関与先の登録.....	7
1.2.2 関与先情報の修正 .....	9
1.3 帳表の印刷内容 .....	9
1.3.1 代理権限証書 .....	9
1.3.2 添付書面 .....	9
1.3.3 その他の帳票 .....	10
1.3.4 画面の入力値と帳票の値 .....	10
1.4 税理士事務所と関与先の関係.....	11
1.5 チュートリアル .....	12
1.5.1 担当者と実施者の所属.....	12
1.5.2 単一店舗での税理士法人 .....	12
1.5.3 税理士の独立 .....	13
2. 計画マスタと関与先別計画 .....	14
2.1 コンセプト .....	14
2.2 事務所固有確認事項の登録 .....	15
2.2.1 登録画面から新規登録する方法.....	15
2.2.2 入力項目の説明.....	16
2.2.3 ファイルをアップロードする方法 .....	17
2.2.4 ファイルアップロード手順.....	18
2.3 計画マスタの登録.....	21
2.3.1 登録画面から新規登録する方法.....	21
2.3.2 計画マスタの登録済み計画を継承する方法.....	22
2.3.3 関与先の計画を継承する方法 .....	24
2.3.4 関与先計画の継承と関与先固有確認事項の関係.....	24
2.4 計画マスタの編集.....	25
2.4.1 計画マスタと関与先計画の関係.....	26
2.4.2 関与先計画の継承 .....	26

2.4.3 ランクの変更 .....	26
2.4.4 確認事項の変更と反映 .....	26
2.5 関与先別計画の作成 .....	26
2.5.1 関与先別の選択.....	27
2.5.2 関与先計画の作成手順 .....	27
2.5.3 ランクの変更 .....	28
2.6 チュートリアル .....	28
3. 年次更新と次年度の実施.....	30
3.1 次年度計画と実施.....	30
3.2 年次更新 .....	30

## 1. 税理士法人登録

「らくらく税理 V3R4」では税理士法人に対応した以下の機能を追加しました。

- ・税理士法人として登録している税理士事務所は、本店と支店を登録できます。
- ・本店、支店事務所毎に担当する関与先の選択ができます。
- ・添付書面では、税理士法人名称と担当税理士事務所の名称を印字します。
- ・代理権限証書では、税理士法人名称と担当税理士事務所の名称を印字します。
- ・その他の帳票では、関与先を担当税理士事務所の名称で印刷します。

税理士法人の機能では、関与先と税理士法人の本支店が密接に結びつきますので、事務所情報を入力した後には、必ず、関与先を担当する本店支店の事務所を設定してください。

### 1.1 事務所情報の登録

税理士法人として登録されている税理士事務所では、本店情報と支店情報を入力することができます。従来から「らくらく税理」を利用している税理士事務所で、税理士法人登録をされている場合は、登録済み事務所情報を本店情報として取扱います。このため、支店事務所の情報を追加入力していただければ、税理士法人としての入力が完了します。

### 1.1.1 本店情報の入力

「メンテナンス」 「事務所」を選択すると、本店情報と支店一覧を表示します。支店を登録していない場合は本店情報のみ表示します。本店情報の入力は本店名称をクリックして入力画面を開きます。入力する項目は表 1 - 1 の通りです。

入力後は、「登録」ボタンで入力した内容を登録してください。

項目名	入力内容
<b>区分</b>	税理士 / 税理士法人を選択します。
<b>事務所名</b>	税理士法人の本店名称を入力します。
ふりがな	本店名称のふりがなを入力します。
代表者役職名	税理士法人の代表者の役職名称を入力します。
<b>代表者名</b>	税理士法人の代表者名を入力します。
所在地 1 ( 住所 )	税理士法人の本店が所在する住所を入力します。
所在地 2 ( ビル名 )	ビル名などがある場合は入力します。
TEL	税理士法人本店の代表番号を入力します。
MAIL	代表者のメールアドレスを入力します。
所属税理士会等	所属税理士会の情報を入力します。登録番号は法人番号を入力します。
<b>確認終了基準</b>	確認事項の評価完了時における終了方法を選択します。
実施誓約書	実施誓約書を利用する場合にチェックを入れます。
誓約書タイトル	誓約書の表題を入れます。(テンプレート利用で自動表示されます)
誓約書文言	誓約書の内容を入れます。(テンプレート利用で自動表示されます)

太字の項目は必ず入力してください。

表 1 - 1 本店情報入力項目

### 1.1.2 支店情報の入力

「メンテナンス」 「事務所」を選択し「支店追加」をクリックすると、支店情報を入力する画面が開きます。入力する項目は表 1 - 2 の通りです。

入力後は、「登録」ボタンで入力した内容を登録してください。正常に登録できると、元の画面に戻り登録した支店をリスト表示します。

項目名	入力内容
事務所名	支店事務所の名称を入力します。
ふりがな	支店事務所の名称のふりがなを入力します。
代表者役職名	支店事務所の代表者の役職名称を入力します。
代表者名	支店事務所の代表者名を入力します。
所在地 1 (住所)	支店事務所が所在する住所を入力します。
所在地 2 (ビル名)	ビル名などがある場合は入力します。
TEL	支店事務所の代表番号を入力します。
MAIL	支店事務所代表者のメールアドレスを入力します。
所属税理士会等	<u>支店代表者個人の所属税理士会の情報を入力します。</u>
確認終了基準	本店の情報と同じ内容を表示します。必要であれば変更してください。
実施誓約書	本店の情報と同じ内容を表示します。必要であれば変更してください。
誓約書タイトル	本店の情報と同じ内容を表示します。必要であれば変更してください。
誓約書文言	本店の情報と同じ内容を表示します。必要であれば変更してください。

太字の項目は必ず入力してください。

表 1 - 2 支店情報入力項目

### 1.1.3 支店情報の修正

「メンテナンス」 「事務所」 「支店選択」をすると、その支店の登録情報を表示します。必要な情報を修正し、「登録」ボタンをクリックすると修正した情報を登録します。

### 1.1.4 支店の削除

「メンテナンス」 「事務所」 「支店選択」をすると、その支店の登録情報を表示します。このとき、「削除」ボタンをクリックすると登録中の支店情報を削除します。

登録中の支店が、関与先の担当事務所になっている場合は、その関与先の担当事務所は本店に移ります。

## 1.1.5 区分の切替え

税理士 / 税理士法人を選択する区分は、任意に切替えることができます。ただし、一旦区分を税理士法人に選択して支店登録を行なった場合には、登録した支店を削除しないと区分を税理士に戻すことはできません。

## 1.1.6 所属税理士会情報

所属税理士会情報には、税理士法人として登録している登録番号と、税理士個人が登録している登録番号があります。本店情報の入力では税理士法人の登録番号を入力し、支店情報の入力では、その支店の代表税理士個人の登録番号を入力してください。

また、本店に所属する税理士が、個人の名前で税理士法第33条の添付書面の申告を行なう場合、本店と同じ住所、連絡先で支店を作り、支店の代表者に申告を行なう税理士の名前と税理士会の情報を入力してください。

## 1.2 担当関与先の設定

本店情報と支店情報の情報入力が完了すると、関与先情報の入力で、既に入力した本店と支店を担当事務所として選択できます。関与先の登録では、必ず担当事務所の選択が必要です。従来から「らくらく税理」を利用している税理士事務所で、税理士法人登録をされている場合、登録済の関与先の担当事務所は自動的に本店となります。他の支店を選択する場合は、関与先設定画面から変更してください。

### 1.2.1 新しい関与先の登録

「メンテナンス」 「関与先」を選択し「新規登録」をクリックすると、関与先情報を入力する画面が開きます。入力する項目は表1-3の通りです。

入力後は、「登録」ボタンで入力した内容を登録してください。正常に登録できると、元の画面に戻り、検索や表示方法の指定で登録した関与先名のリストを表示します。

項目名	入力内容
<b>担当事務所</b>	登録済みの本店、支店の事務所名称を選択します。 選択する事務所が無い場合は、事務所登録を先に行なってください。
整理番号	必要があれば、事務所で管理している顧客番号などを入力します。
関与先名	顧問先の会社名称を入力します。
関与先名(ふりがな)	顧問先を読みで検索するために入力します。
50音(行)	顧問先を五十音で検索するために指定します。
代表者名	顧問先の代表者の名前を入力します。一部の帳票で印刷されます。
代表者名(ふりがな)	顧問先の代表者の名前のふりがなを入力します。
経理担当者名	顧問先の経理担当者の名前を入力します。一部の帳票で印刷されます。
郵便番号	顧問先の郵便番号を入力します。
所在地 1 ( 住所 )	顧問先の住所を入力します。
所在地 2 ( ビル名 )	ビル名などがある場合は入力します。
TEL	顧問先の電話番号を入力します。
FAX	顧問先のファックス番号を入力します。システムでは利用しません。
E-MAIL	顧問先担当者のメールアドレスを入力します。システムでは利用しません。
E-Mail 宛先	顧問先担当者名を入力します。システムでは利用しません。
所轄税務署	顧問先が税務申告する税務署名を入力します。 税務署向けの帳票の宛先になります。
関与先区分	一般 / 医療を選択します。医療の契約をしている場合のみ選択できます。
組織形態	顧問先の組織形態を選択します。
業種	顧問先の業種を選択します。
事業年度の期間	顧問先の事業年度の期間を選択します。
帳簿書類の保存期間	顧問先の法人規模による帳簿保存期間を設定します。
消費税申告	顧問先の消費税申告が必要な場合に選択します。 代理権限証書等で申告対象として印字します。
課税区分設定の有無	消費税申告を行なう場合に設定を行います。
課税区分コード	消費税申告を行なう場合に設定を行います。
源泉所得税申告	顧問先の源泉所得申告が必要な場合に選択します。 代理権限証書等で申告対象として印字します。
関与形態	税務(業務)の確認を行なう時期を設定します。
担当者名	顧問先を担当する税理士を選択します。 一部の帳票で担当者として印刷されます。
担当開始年月日	顧問先の担当になった日付を入力します。
実施者名	税務(業務)確認を行なう担当者を選択します。 権限設定と併用すると、担当する顧問先だけが実施できるようになります。

太字の項目は必ず入力してください。

表 1-3 関与先情報入力項目

### 1.2.2 関与先情報の修正

「メンテナンス」 「関与先」を選択し、目的の関与先を選択するための指定を行なって関与先リストを表示してください。修正する関与先名が表示されたら、修正マーカをクリックして関与先情報を表示してください。

修正できる項目は表 1-3 と同様ですが、担当者と実施者の修正はチェックボックスのみ表示しています。担当者と実施者を修正する場合は、それぞれのチェックボックスにチェックを入れると修正のための入力欄を表示します。

修正が終わったら「登録」ボタンで入力した内容を登録してください。

## 1.3 帳表の印刷内容

税理士法人として税理士事務所を登録すると、それぞれの帳票は登録内容によって本店と支店の情報を印刷します。

### 1.3.1 代理権限証書

代理権限証書の「税理士又は税理士法人」欄では以下の印刷を行ないます。

税理士 又は 税理士法人	氏名または名称	本店事務所の名称を印刷します。
	事務所名称	本店事務所の名称を印刷します。
	事務所の所在地	本店事務所の住所を印刷します。
	連絡先	関与先を担当している事務所の名称、税理士名、住所を印刷します。
	所属税理士会等	本店事務所が税理士会に登録している法人番号を印刷します。

表 1-4 代理権限証書の印刷内容

### 1.3.2 添付書面

添付書面(1)、(2)の「税理士又は税理士法人」と「書面作成に係る税理士」欄では表 1-5 の内容を印刷します。

税理士又は税 理士法人	氏名又は名称	本店事務所の名称を印刷します。
	事務所の所在地	本店事務所の住所を印刷します。
書面作成に係 る税理士	氏名	関与先を担当している事務所の代表者名を印刷します。
	事務所の所在地	関与先を担当している事務所の住所を印刷します。
	所属税理士会等	関与先を担当している事務所の代表者が税理士会に登録している登録番号を印刷します。

表 1-5 添付書面の印刷内容

### 1.3.3 その他の帳票

その他の帳票については、事務所名、代表者名は表 1-6 の内容を印刷します。

帳票名	事務所名	代表者名	担当者 / 実施者名
所見	関与先担当事務所名	-	-
質問・証拠資料の依頼書	関与先担当事務所名	担当事務所の代表者名	-
記帳説明書	関与先担当事務所名	-	作業実施者名
実施誓約書	-	担当事務所の代表者名	作業実施者名
税務相談・助言に関する報告書	-	担当事務所の代表者名	作業実施者名
評価報告書	関与先担当事務所名	担当事務所の代表者名	担当者名
帳簿書類・証拠資料の確認書	関与先担当事務所名	担当事務所の代表者名	-
関与先用報告書	関与先担当事務所名	担当事務所の代表者名	担当者名
税務署用(添付書面)報告書	関与先担当事務所名	担当事務所の代表者名	-

作業実施者名は、実際に確認を実施した方の名前が入ります。

担当者名は、関与先マスターで登録している担当者の名前が入ります。

表 1-6 その他の帳票の印刷内容

### 1.3.4 画面の入力値と帳票の値

画面上の本店と支店に入力する事務所名、代表者名、所属税理士会情報と帳票に印刷される値は表 1-6 のように関連します。

以下の例では、支店事務所が担当する関与先について、代理権限証書と添付書面でどのような値が印刷されるかを示します。

#### 事務所情報

項目	値
本店情報	事務所名 インプルブ税理士事務所
	代表者名 鳥取 太郎
	事務所の住所 鳥取県米子市
	所属税理士会情報 鳥取税理士会 米子支部 登録番号:12345678
支店情報	事務所名 インプルブ税理士事務所東京支社
	代表者名 東京一郎
	事務所の住所 東京都千代田区
	所属税理士会情報 東京税理士会 千代田支部 登録番号:98765432

#### 代理権限証書

税理士 又は 税理士法人	氏名または名称	インプルブ税理士事務所
	事務所名称	インプルブ税理士事務所
	事務所の所在地	鳥取県米子市
	連絡先	インプルブ税理士事務所東京支社 東京都千代田区
	所属税理士会等	鳥取税理士会 米子支部 登録番号:12345678

#### 添付書面

税理士又は税 理士法人	氏名又は名称	インプルブ税理士事務所
	事務所の所在地	鳥取県米子市
書面作成に係 る税理士	氏名	インプルブ税理士事務所東京支社 東京一郎
	事務所の所在地	東京都千代田区
	所属税理士会等	東京税理士会 千代田支部 登録番号:98765432

表 1-6 設定内容と印刷

#### 1.4 税理士事務所と関与先の関係

「らくらく税理 V3R4」では、税理士法人を本店事務所と支店という言葉を使って区分けしていますが、物理的なオフィスが存在する必要はありません。本店事務所に所属する複数の税理士を支店として登録することが可能であり、支店として登録した税理士を関与先に紐付けることが可能です。また、税理士法人に所属する税理士の自宅を支店として登録することもできます。

つまり、「らくらく税理 V3R4」では支店という言葉を使っていますが、責任ある立場の税理士であれば、誰でも支店として関与先を担当する位置づけになります。

## 1.5 チュートリアル

税理士法人は複数の税理士が協同することにより法人が形成されますが、その形態は様々であり、必ずしも本店と支店の関係だけで成り立つものではありません。このため、以下のケースについてどのように設定したらよいかを説明します。

### 1.5.1 担当者と実施者の所属

複数の事務所を持つ税理士法人では、日々の作業を行なうための職員を多く抱えると思います。「らくらく税理」の税理士法人登録では、これらの職員はどの事務所に所属して作業しているか、その入力はどこで入力するかという疑問が生まれるかもしれません。

「らくらく税理」では作業をする職員がどこの事務所に所属しているかを意識する必要はありません。どこの事務所でもインターネットを通じて同じ情報を確認できますので、担当者や実施者はどの関与先を担当しているかを分かっていれば情報を取出すことができ、その関与先の正しい帳票を作成できます。このため、設定しなければいけない項目は、該関与先をどこの事務所が担当するかということ、どの職員が担当者や実施者になるかということだけです。

### 1.5.2 単一店舗での税理士法人

一つの店舗で複数の税理士が協同して法人を形成する場合が考えられます。この場合は、支店がありませんので支店登録を行なうことができないという疑問が生じます。

このような場合には、税理士法人を形成する個々の税理士を支店とみなして登録してください。单一店舗ですので事務所の住所などは、本店と同じになりますが、住所などの入力が無ければ帳票には印刷されません。

また、複数店舗を持つ税理士法人であっても、一つの事務所に関与先を担当できる税理士が複数いる場合には、その税理士分だけ支店登録することが可能です。こうすることで、関与先に対して責任を明確にすることができます。

### 1.5.3 税理士の独立

税理士法人を構成する税理士の一人が独立することが考えられます。もし、独立する税理士が支店の責任者として複数の関与先を担当していた場合、この関与先はどうなるのでしょうか。

まず、独立する税理士が支店の責任者であった場合、後任の支店責任者を登録しなければなりません。独立したことにより、その支店が消滅する場合は支店の削除を行なってください。この場合、その支店事務所が担当していた関与先は、自動で本店事務所が担当するように設定が変わります。

次に、独立した税理士が独立前に担当した関与先を、独立後も継承するという場合があります。この場合、独立した税理士は新たに「らくらく税理」の契約を行なう必要があります。その上でデータを引継ぐことになりますが、現行のシステムではデータの引継ぎを行なうための機能を用意しておりません。このため、弊社の技術スタッフがマニュアル操作でデータのコピーを行なうことになります。この作業は有償になりますので、別途お問合せくださいるようお願いします。

## 2. 計画マスタと関与先別計画

「らくらく税理 V3R4」では計画を効率よく行なうための以下の機能を追加しました。

- ・事務所固有の計画を計画マスタとして複数登録できます。
- ・関与先毎の計画は、計画マスタに登録した計画をコピーして利用できます。
- ・関与先固有確認事項を事務所用の確認事項として、複数の関与先で利用できます。
- ・税理士事務所が従来から利用している確認事項は、アップロードして利用できます。

計画マスタでは、事務所固有確認事項を計画として選択できますので、必要な確認事項は事前に登録してください。また、既存の関与先固有確認事項は、事務所固有確認事項として他の関与先にも適用できるようになりました。これは計画マスタで必要な確認事項を選択することで適用されます。

### 2.1 コンセプト

従来の「らくらく税理」では、計画と計画時に選択する固有の確認事項は、一意に選ばれた関与先向けに作成していました。このため、複数の同じ業態の関与先で、同じ計画を立てる場合であっても、個々の関与先について計画と固有の確認事項の入力が必要でした。

「らくらく税理 V3R4」では、このような煩わしさを排除するために、事務所固有の計画と確認事項をマスタとして登録できるようにし、個々の関与先には登録した計画マスタの情報をコピーすることで、計画を完了できるようにしました。この結果、同じ業態や業種の関与先に対して一つの計画を立てれば、複数の関与先にその計画を適合できるようになりました。

従来の「らくらく税理」から引き継ぎご利用される税理士事務所では、入力済みの計画や関与先固有確認事項はこれまでの関与先と紐付きますが、関与先毎に入力していた同じ内容の関与先固有確認事項は、すべて事務所固有確認事項として扱われます。このため、同じ内容の確認事項が複数表示されることになります。引き継ぎご利用される税理士事務所において、このまま継続してご利用することは可能ですが、計画マスタで統合した計画を作成し、その内容を個々の関与先で利用するよう運用形態を改めていただくことをお勧めします。

## 2.2 事務所固有確認事項の登録

事務所固有確認事項を登録するには、事務所固有確認事項画面から新規に登録する方法と、CSV形式のファイルをアップロードする方法があります。また、従来から「らくらく税理」を利用している税理士事務所で、関与先固有の確認事項を登録している場合は、既に登録している確認事項は事務所固有の確認事項として自動で登録されます。このため、同じ内容の確認事項を関与先毎に登録している場合は、内容が同じであってもすべてを事務所固有の確認事項として登録します。

### 2.2.1 登録画面から新規登録する方法

「メンテナンス」 「事務所固有確認事項」を選択すると、事務所固有の登録済み確認事項一覧を表示します。ただし医療を契約している事務所では、科目／業務の選択画面を表示し、科目／業務のいずれかを選択すると、事務所固有の登録済み確認事項一覧を表示します。登録が無い場合は確認事項を表示しません。

確認事項を登録するには「新規登録」をクリックして確認事項編集画面を開きます。

入力する項目は表 2-1 の通りです。入力後は、「登録」ボタンをクリックして入力した内容を登録してください。

項目名	入力内容
科目名／業務名	登録する確認事項に対応した科目(業務)を選択します。 選択リストに科目が無い場合、科目マスタ(業務マスタ)から必要な科目(業務)を登録してください。
関与先区分	登録する確認事項の利用先を選択します。「一般、医療、共通」
時期	登録する確認事項の確認実施時期を選択します。
要点／要件	登録する確認事項の性格を選択します。 2.1.2 )要点/要件を参照のこと
ランク	確認項目を自動選択するためのランクを選択します。 2.1.2 )ランクを参照のこと
委任	確認事項の確認をどちらがやるかを選択します。「 ; 税理士、 - ; 関与先」
目次	登録する確認事項の概略を入力します。 表示情報に使われます。
確認事項	確認事項の具体的な内容を入力します。
チェック事項	以下に入力するチェック事項をすべてチェックするかどうかの選択をします。
(1)～(5)	確認事項の具体的なチェックの内容を入力します。

太字の項目は必ず入力してください。

表 2-1 確認事項入力項目

## 2.2.2 入力項目の説明

### ）要点/要件

要点と要件は、当該の確認事項を使って確認実施する場合に、担当者がどのポイントで判断するかの指針となる情報です。この内容を設定することで、担当者は判断のための基準が明確になり、効率的な確認を行なうことができます。

表 2-1-に要点と要件のポイント、実際に設定する内容、それぞれの意味について簡単に記述します。

要点；確認項目実施に当たり、法律上及び会計上の専門的な判断の視点です。

要件；確認項目実施に当たり、実際に判断するための基準です。

要点		要件	
適法性	法的判断は正しい	合法性	法令や規範に照らし適法である
		妥当性	法令や規範の適用・解釈は妥当である
		準拠性	社内規定等に準拠している
正確性	会計帳簿は正確である	適正性	会計処理・手続は適正である
		計算合理性	計算は整然かつ明瞭に記録し合理的である
		評価性	事業財産である資産、負債及び引当金等の評価は妥当である
実在性	会計取引は実在する	証拠性	会計取引の実在を証明する帳簿書類・証拠資料が保存されている
		検証可能性	税理士その他第三者が、その取引内容を検証することができる
		網羅性	すべての会計取引は、もれなく記録し網羅されている
開示性	利害関係者へ明瞭に開示する	表示性	必要な会計事実は明瞭に表示されている

表 2-2 要点と要件

### ）ランク

ランクは、関与先との合意で税務の確認にランク付けを行ない、その関与先に適合した会計事務の確認を行なうことを目的としています。計画時にランクを選択すると、ランク情報に従って確認事項が選択され、関与先の組織形態にあった計画を簡単に作ることができます。これは、「らくらく税理」が提供する一般確認事項で行なっている方法であり、事務所固有確認事項を同様の方法で登録していただくと、効率よく計画を作成することができます。表 2-3 に、ランクとその意味について簡単に記述します。

科目確認		
ランク 1	帳表作成レベル	会社法上の会計帳簿(会計日記帳、仕訳帳、試算表、補助元帳、総勘定元帳)が作成されていることを保証するレベルの確認事項が選択されます。
ランク 2	青色申告記帳レベル	適正な計算書類並びに青色申告記載要件を満たす税務申告書類が作成されていることを保証するレベルの確認事項が選択されます。
ランク 3	書面添付レベル	税理士の書面添付制度により税務申告することを保証するレベルの確認事項が選択されます。
ランク 4	特定・特別法人レベル	医療法人である特定・特別法人の認可要件を保証するレベルの確認事項が選択されます。

業務確認		
ランク A	内部統制レベル	業務の有効性・効率性 財務報告の信頼性 法令等の遵守 資産の保全を達成するために必要なレベルの確認事項が選択されます。
ランク B	認可要件レベル	医療法人の認可要件を保証するレベルの確認事項が選択されます。
ランク C	行政指導レベル	医療法人が監督官庁等から要求される行政指導事項を満たすレベルの確認事項が選択されます。

ランク 4 は、関与先区分で「医療」を選択した時に設定できます。

表 2-3 ランクと意味

### 2.2.3 ファイルをアップロードする方法

「メンテナンス」 「事務所固有確認事項」を選択すると、事務所固有の登録済み確認事項一覧を表示します。ただし医療を契約している事務所では、科目 / 業務の選択画面を表示し、科目 / 業務のいずれかを選択すると、事務所固有の登録済み確認事項一覧を表示します。ファイルをアップロードするには、「新規確認事項をファイルでアップロードする」ボタンをクリックしてファイルアップロード画面を開きます。

「参照」ボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択した後に、「アップロード」ボタンでファイルをアップロードしてください。

アップロードするファイルのフォーマットは表 2-4 の通りです。

項目名	入力内容
NO	確認事項の行を示す行番号です。半角の数字を入力します。 エラー時にこの番号が示されます。
科目名 / 業務名	登録する確認事項に対応した科目(業務)を選択します。 選択リストに科目が無い場合、科目マスタ(業務マスタ)から必要な科目(業務)を登録してください。
関与先区分	登録する確認事項の利用先として、「一般」「医療」「共通」のいずれかの値を設定します。
時期	登録する確認事項の確認実施時期として、「機首」「期中」「期末」のいずれかの値を設定します。
要点	登録する確認事項の性格として、要点/要件で示す値を設定します。
要件	登録する確認事項の性格として、要点/要件で示す値を設定します。
ランク	確認項目を自動選択するためのランクとして、ランクで示す値を設定します。
委任	確認事項の確認を「税理士、 - ；関与先」のどちらがやるかを設定します。
目次	登録する確認事項の概略を最大 40 文字で設定します。
確認事項	確認事項の具体的な内容を最大 250 文字で設定します。
チェック事項	チェック事項をすべてチェックするかどうかの設定をします。 「0：すべてチェック、1：一つだけチェック」
(1) ~ (10)	確認事項の具体的なチェックの内容を最大 150 文字まで設定します。 チェック事項は同時に 10 件まで登録できます。

太字の項目は必ず入力してください。

表 2-4 アップロードファイルフォーマット

#### 2.2.4 ファイルアップロード手順

確認事項を一括してアップロードするには、以下に示す手順を実行してください。

##### ) アップロードフォーマットファイルの取得

「らくらく税理」では確認事項をアップロードするための、Excel 形式のフォーマットファイルを提供しています。以下のサイトからダウンロードしてください。

[http://www.kansaraku.com/user\\_only/](http://www.kansaraku.com/user_only/)

このファイルは、上記で示したアップロードファイルのフォーマットと同じ形式ですので、形式に従って情報を入力してください。また、ファイルにはシートが二つ含まれています。シート名は「科目」と「業務」でそれぞれに対応した値を設定するようになっています。

### ) データの入力

「科目」シートのセル列「C」～「H」と「業務」シートのセル列「C」～「G」までの各セルには、あらかじめ入力する値の範囲を設定しています。セルフォーカスをその位置まで移動し「Alt」+「↑」を押すと、入力できる値をプルダウン表示しますので、いずれかの値を選択してください。また、「NO」には値を入力しなくても自動で連続した番号を表示します。

### ) CSV 形式ファイルを作る

このファイルは Excel 形式のファイルですので、MS-Excel から通常のファイル保存を行なうと Excel 形式のファイルになってしまいます。入力した値を CSV 形式のファイルにするには、以下の手順でファイルを保存してください。

保存するデータ(「科目」または「業務」)のあるシートを開きます。

メニューから「ファイル(F)」 「名前をつけてファイルを保存(A)」を選択してファイル保存のダイアログを開きます。

保存先フォルダーの選択、ファイル名を入力した後に、「ファイルの種類(T)」のプルダウンメニューを開き「CSV ( カンマ区切り ) (\*.CSV)」を選択します。

「保存(S)」をクリックしてファイルを保存します。この時、「選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。」というメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。すると、「この形式でブックを保存しますか？」と再度確認のメッセージが表示されますので、もう一度「OK」をクリックしてください。

以上で CSV ファイルが作成されました。作成されたファイル名は、拡張子が「.CSV」となっています。

ファイルの拡張子を非表示にしている場合は、ファイルのプロパティ画面を開いて、ファイルの種類を確認してください。ファイルの種類が「CSV ファイル」となっています。

### ) ファイルのアップロード

CSV ファイルをアップロードすると、個々の内容をチェックして値の正常なものを事務所固有確認事項として登録します。アップロードの際にチェックする内容は表 2-5 の通りです。アップロードした確認事項は、既に登録されている確認事項と同じであっても、登録を行ないます。このためアップロードの際は事前に重複が無いか確認してから実施してください。

項目	チェック内容
科目名 / 業務名	科目マスタ / 業務マスタに登録された科目名 / 業務名であること。
関与先区分	「一般」「医療」「共通」のいずれかの文字列であること。
時期	「期首」「期中」「期末」のいずれかの文字列であること。
要点 / 要件	2.1.2 )要点 / 要件の表で示される組合せの文字列であること。
ランク	科目 ; 1~4 の値であること。ただし、4 の場合は関与先区分が「医療」であること。 業務 ; A~C の値であること。
委任	「 」「 - 」のいずれかの文字列であること。
目次	情報が入力されていること。
チェック事項	「1」「2」のいずれかの値であること。
(1)	情報が入力されていること。

表 2-5 アップロード時のチェック内容

#### ）アップロード時のエラー

CSV ファイルをアップロードする際は上記の内容をチェックし、内容とあわないものはエラーとして画面に表示します。その際に各データの先頭行に入力した「NO」の値を表示し、その行の何がエラーであったかを示します。主なエラーメッセージは表 2-6 の通りです。画面に表示されたエラーメッセージは「印刷」ボタンをクリックすると印刷できます。

	エラーメッセージ	意味
	指定された科目(業務)はありません	科目名(業務名)の設定がないか、存在しない科目名(業務名)が設定されている。
	指定された関与先区分は存在しません	関与先区分の設定がないか、存在しない値が設定されている。
	指定された確認時期は存在しません	確認時期の設定がないか、存在しない値が設定されている。
	指定された科目と関与先区分が不整合です	「一般」科目に「医療」の関与先区分が設定されている。
	指定された要点と要件は不整合です	要点と要件の組合せが、表 2-2 で示される組合せでない。
	指定された要点は存在しません	要点の設定が無いか、存在しない値が設定されている。
	指定された要件は存在しません	要件の設定が無いか、存在しない値が設定されている。
	指定されたランクは存在しません	ランクの設定が無いか、存在しないランクが設定されている。
	関与先区分とランクが不整合です	関与先区分が「医療」でないのにランク 4 が設定された。
	指定された委任は存在しません	委任の設定が無いか、存在しない委任が設定されている。
	確認事項目次は必須項目です	確認事項の目次の設定が無い。
	チェック事項の作法には「1」か「2」を指定してください。	チェック事項選択の値に「1」「2」以外が設定されている。
	チェック事項 1 は必須項目です	チェック事項(1)に設定が無い。

表 2-6 エラーメッセージ

## 2.3 計画マスタの登録

計画マスタを登録するには、計画マスタ画面から新規登録する方法、登録済みの計画マスターの計画を継承する方法、従来の「らくらく税理」で計画していた関与先の計画を継承する方法の3つがあります。関与先の計画を継承する方法については、従来から「らくらく税理」を利用して、関与先毎に計画を設定している場合に利用が可能です。

### 2.3.1 登録画面から新規登録する方法

「メンテナンス」、「計画」を選択すると登録済み計画の計画名一覧を表示します。登録が無い場合は計画名を表示しません。

計画を登録するには「新規登録」をクリックして計画マスター概要設定画面を開きます。概要画面から入力する項目は表2-7の通りです。入力後は、「新規登録」ボタンをクリックして入力した内容を登録してください。

項目名	入力内容
計画名	計画マスターを識別するための名称を入力します。
科目または業務	計画が、「科目」か「業務」を選択します。
ランク	確認項目を自動選択するためのランクを選択します。 表2-3を参照のこと
備考	作成する計画の簡単な説明を入力します。

太字の項目は必ず入力してください。

表2-7 計画マスター登録

#### ）科目(業務)リストの作成

「新規登録」ボタンをクリックすると、科目(業務)を選択する画面を表示します。この画面で計画に必要な科目(業務)にチェックを入れて、科目リスト(業務リスト)を作ります。チェックが終了したら「登録する」ボタンをクリックしてください。

#### ）科目選択の注意点

医療を契約している税理士事務所では、一般的の科目名の他に医療に対応する科目名を表示します。医療機関向けの計画を作成するに当たってランク4を設定した場合は、医療対応の科目を選択してください。一般科目的選択も可能ですが、関与先別の計画を行なう際にその関与先が医療機関の場合、選択した科目は自動的に除外されます。

### ) 確認事項の選択

科目(業務)選択で「登録する」をクリックすると、科目確認(業務確認)を行なう名称一覧を表示します。この画面から科目(業務)を選択すると、確認事項選択画面を表示します。

確認事項選択で、科目(業務)確認に必要な確認事項の選択を行ないますが、あらかじめ設定したランクに従い確認事項が自動選択されています。自動選択された確認事項をそのまま利用する場合は、「登録する」ボタンをクリックして登録してください。変更が必要な場合は、確認事項の選択 / 解除を行なってください。登録が終わると科目(業務)選択画面に戻り、科目名(業務名)の右側に「完了」と表示します。

以上の操作は、実施する科目(業務)についてすべて行なってください。

### ) 確認事項選択の注意点

確認事項にも医療に対応する項目があります。医療機関向けのランク 4 の計画を作成する場合は、医療対応の確認事項を選択してください。一般的の確認事項の選択も可能ですが、関与先別の計画を行なう際にその関与先が医療機関の場合、選択した科目は自動的に除外されます。

### 2.3.2 計画マスタの登録済み計画を継承する方法

「メンテナンス」 「計画」を選択すると登録済み計画の計画名一覧を表示します。登録が無い場合は計画名を表示しません。

登録済み計画を継承するには、「登録済計画継承」ボタンで登録済計画一覧ダイアログを開きます。ダイアログには、計画が完了しているマスタの一覧を表示しますので、継承する計画を選択してください。計画を選択するとそのマスタに設定されている情報を表示します。

項目名	入力内容
計画名	空白 (新しいマスタ名を入力してください。)
科目または業務	選択したマスタの情報を表示して入力不可になります。
ランク	選択したマスタのランクを表示して、他のランクの選択が可能になります。
備考	選択したマスタの名称を表示します。

表 2-8 登録済計画継承

新規作成のための情報が確定したら、「新規登録」ボタンをクリックし科目(業務)を選択する画面を表示します。

### ) 科目(業務)リストの作成

計画済みマスタを継承し科目(業務)選択画面を表示すると、選択したマスタと同じ内容の科目(業務)が選択されています。変更が必要な場合は、科目(業務)の選択 / 解除を行ってください。変更が終了したら「登録する」ボタンをクリックしてください。

### ) ランク変更に伴う注意点

科目(業務)選択で「登録する」ボタンをクリックすると、科目確認(業務確認)を行なう名称一覧を表示します。この画面から科目(業務)を選択すると、確認事項選択画面を表示します。確認事項選択画面では、変更したランクに従って確認事項の選択 / 解除を自動的に行ないます。また、継承したマスタで選択していた確認事項は、包含したランクの確認事項について選択が継承されます。

確認事項の選択が完了したら、「登録する」ボタンをクリックして登録してください。登録が終わると科目(業務)選択画面に戻り、科目名(業務名)の右側に「完了」と表示します。

以上の操作は、実施する科目(業務)についてすべて行なってください。

図 2-1 に継承した計画に対して、ランクを変更した場合に確認事項選択がどのように変化するかを示します。

ランクを 1 に変更		継承した計画(ランク 2)		ランクを 3 に変更	
選択	ランク	選択	ランク	選択	ランク
	1		1		1
	1		1		1
	1		1		1
	2		2		2
	2		2		2
	2		2		2
	3		3		3
	3		3		3
	3		3		3
	4		4		4

「」は確認事項選択のチェックを意味します。

図 2-1 ランク変更とチェックの選択/解除

### 2.3.3 関与先の計画を継承する方法

この方法は、従来から「らくらく税理」を利用して、関与先毎に計画を設定している場合に利用が可能です。

「メンテナンス」 「計画」を選択すると登録済み計画の計画名一覧を表示します。登録が無い場合は計画名を表示しません。

関与先計画を継承するには、「関与先計画継承」ボタンで登録済計画一覧ダイアログを開きます。ダイアログには、計画が完了している関与先一覧を表示しますので、継承する関与先を選択してください。関与先を選択するとその計画に設定されている情報を表示します。

項目名	入力内容
計画名	空白 (新しいマスタ名を入力してください。)
科目または業務	選択した関与先計画の情報を表示して入力不可になります。
ランク	選択した関与先計画のランクを表示して、他のランクの選択が可能になります。
備考	選択した関与先名を表示します。

表 2-9 関与先計画継承

新規作成のための情報が確定したら、「新規登録」ボタンをクリックし科目(業務)を選択する画面を表示します。

科目(業務)選択と確認事項選択についての注意点等は、「2.3.1 登録画面から新規登録する方法」と「2.3.2 計画マスタの登録済み計画を継承する方法」を参照してください。

### 2.3.4 関与先計画の継承と関与先固有確認事項の関係

従来から「らくらく税理」で、特定の関与先で関与先固有確認事項を利用している場合は、新機能になると「関与先固有確認事項」が「事務所固有確認事項」に変更になります。このため、従来から登録してあった「関与先固有確認事項」は「事務所固有確認事項」として表示されますが、登録してある確認事項の内容に変わりはありません。つまり、「関与先固有確認事項」を利用していた関与先は、従来どおり、その計画に「関与先固有確認事項」が含まれています。(図 2-2 を参照のこと)

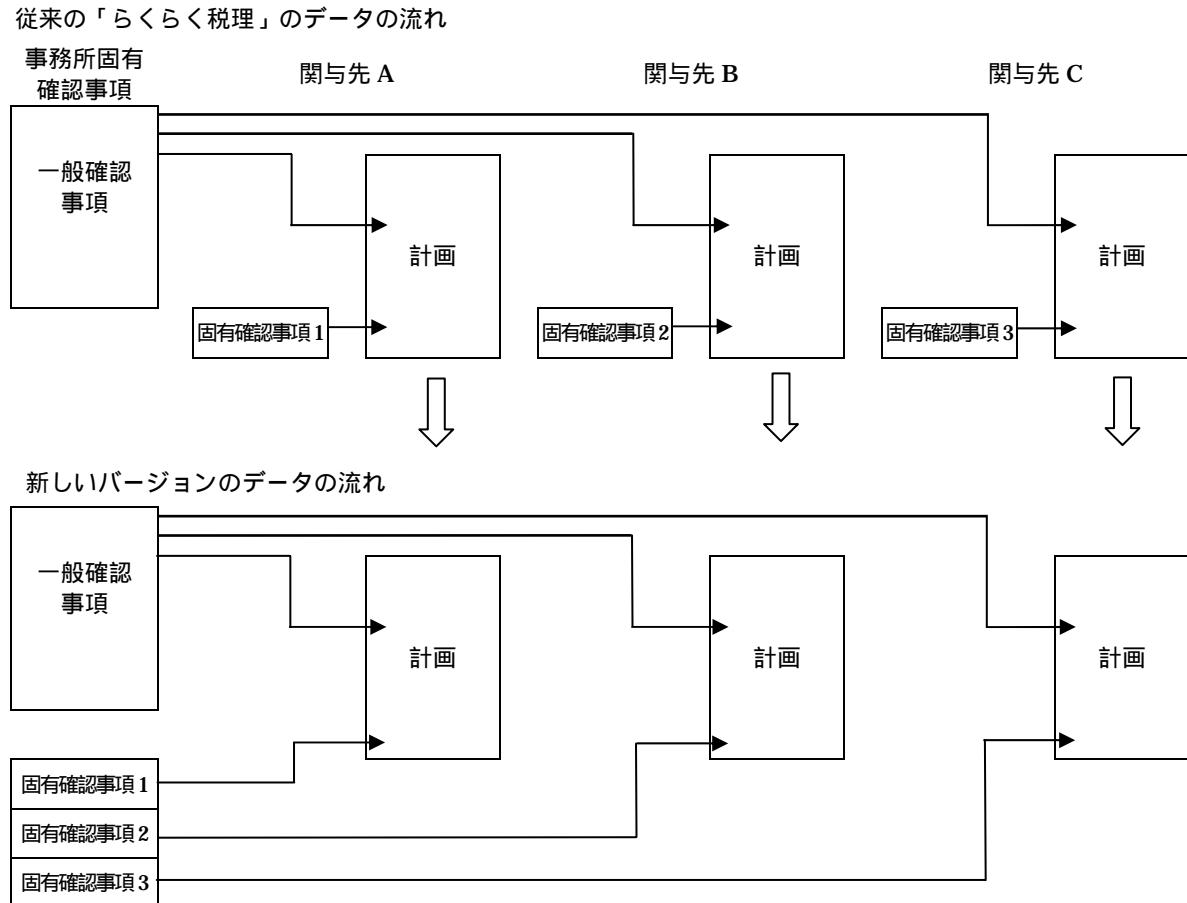


図 2-1 関与先固有確認事項と計画のつながり

もし、図中の固有確認事項 1~3 が同じ内容であり、一般確認事項についても関与先 A、B、C は同じ確認事項を選択している場合、計画マスタ登録で関与先 A、B、C のいずれかの計画を継承して共通な一つの計画マスタを作ります。そして、関与先 A、B、C で個別の計画を行なう際に、計画マスタで作った関与先 A、B、C 共通の計画マスタをコピーして使います。

## 2.4 計画マスタの編集

計画マスタを編集するには、登録済計画一覧から編集するマスタを選んで、「科目(業務)選択へ」ボタンをクリックしてください。登録しているマスタの編集画面を表示します。

#### 2.4.1 計画マスタと関与先計画の関係

もし、一般企業向けの計画マスタを編集する場合、科目と確認事項を選択する時は、「一般」か「共通」のものを選んでください。一般企業向けなのに「医療」の科目や確認事項を選択しても、関与先別の計画を作成する際に関与先が一般企業である場合は、「医療」の科目や確認事項は表示しません。

同様に、医療機関向けの計画マスタを編集する場合では、「医療」か「共通」のものを選んでください。

#### 2.4.2 関与先計画の継承

従来の「らくらく税理」を利用している税理士事務所では、計画を行なっている関与先の計画をコピーしてマスタ登録ができます。この時、関与先の計画が完了している場合には何も手を加えることなく計画マスタとして登録することができます。

#### 2.4.3 ランクの変更

編集するマスタを選択すると、そのマスタの登録情報画面を表示します。ランク変更の必要がある場合は、この画面でランクを変更して「再登録」ボタンをクリックしてください。ランク変更の登録を行なうと、「2.3.2 計画マスタの登録済み計画を継承する方法」で示す図のように確認事項の選択が切替ります。また、すべての科目について登録完了状態が解除されますので、再度登録を行なってください。

#### 2.4.4 確認事項の変更と反映

税制改正などで一般的の確認事項が変更／追加された場合や事務所固有の確認事項を変更した場合などでは、その変更を反映させるために計画マスタを編集してください。また、編集した計画マスタを使っている関与先の計画も、再度マスタの選択を行なって反映してください。

### 2.5 関与先別計画の作成

関与先計画の作成には、従来からの計画を継続して利用する方法と、計画マスタから計画をコピーして使う方法があります。どちらの方法でも、何も手を加えずに計画を完了しそのまま確認業務の実施ができます。

また、必要があれば、関与先固有の計画として、科目(業務)と確認事項の選択／解除を行なうことができます。

### 2.5.1 関与先別の選択

メニューから「計画」を選択し、目的の関与先を選択するための指定を行って関与先リストを表示してください。計画する関与先名が表示されたら、事業年度欄に表示される以下の文字列をクリックします。事業年度欄には計画の作成状況に応じて値を表示します。

- ・ 未設定 ; 新規の関与先で、一切の計画が行なわれていない時に表示
- ・ 事業年度 ; その関与先の事業年度が登録され、作成中か完了している場合に表示
- ・ 次年度期 ; 今年度期の計画を作成し、作成中になった時に表示します。

事業年度には実際の数値が入ります。例；平成 22 年 3 月期

### 2.5.2 関与先計画の作成手順

関与先計画を作成する手順には、従来の「らくらく税理」からの計画を継続して進める方法、前年度計画を継続する方法、計画マスタからコピーする方法の 3 つがあります。従来から「らくらく税理」を利用して計画が作成中の場合は継続して計画を進める方法になります。

3 つの方法選択は、「関与先選択」 「事業年度設定」 「目標設定」と画面を進め、「ランク設定」画面を表示してください。

#### ）従来の計画を継続して進める方法

「ランク設定」画面では計画マスタをコピーすることができますが、一切の処理を行わずに「科目(業務)選択へ」ボタンをクリックします。

「科目(業務)選択へ」ボタンのクリックで、従来の「らくらく税理」で作成していた科目(業務)一覧の選択内容を表示します。以降は従来と同様に作業を進めてください。

#### ）前年度計画を継続する方法

「ランク設定」画面で、前年度計画が既に完了している場合は、「前期計画の継続」のラジオボタンを表示します。このボタンを選択して「科目(業務)選択へ」ボタンをクリックすると、前期に計画した内容の科目(業務)一覧を表示します。以降は従来と同様に作業を進めてください。

#### ）計画マスタからコピーする方法

「ランク設定」画面で、計画マスタ参照のラジオボタンを選択して、「参照」ボタンをクリックすると、計画が完了している計画マスタの一覧を表示します。この一覧の中から計画マスタを選択して「科目(業務)選択へ」ボタンをクリックすると、計画マスタで登録した科目(業務)一覧を表示します。以降は、通常の計画作業を進めてください。

### 2.5.3 ランクの変更

「らくらく税理 V3R4」は、関与先別の計画画面ではランクの変更はできません。ランク変更を行なう場合には、計画マスタ画面から目的の計画マスタを選択して、変更を行なってください。

## 2.6 チュートリアル

「らくらく税理 V3R4」は、税理士事務所のオリジナル情報を管理し易くするための機能を含んでいます。今まででは関与先という単位で管理されていた情報を、事務所情報として効率よく使うことができます。

効率よく使うためにはどのようにしたら良いか、以下のケースで説明します。

### 2.6.1 業種、業態別の計画マスタ

税務の確認作業は、関与先の個性で様々な計画が必要になりますが、関与先の業種や業態で大まかに括ることができます。この括りで関与先に計画を当てはめていくと、関与先毎に計画を練らなくても、業種、業態で大筋の方向性をもった計画を作ることができます。

業種、業態別の計画マスタを作るには、「メンテナンス」 「計画」で、業種名で新規にマスタを登録します。この際、既に作成する業種の計画を持つ典型的な関与先がある場合には、その関与先の計画を継承します（関与先計画継承）。継承した結果をそのままマスタに登録するか、一部を手直しして登録すれば、業種、業態別のマスタが完成します。

### 2.6.2 関与先固有の計画

たいへん個性的な関与先で、どの業種、業態にも当てはまらないような場合には、関与先固有の計画を計画マスタとして登録してしまいます。この場合、マスタ名には関与先名をつけると分かりやすくなります。

既にこのような関与先の計画を作成している場合は、関与先計画継承を使って作成済みの計画を継承します。継承した結果をそのままマスタに登録すれば、その関与先固有のマスタが完成します。

### 2.6.3 計画作成の順番

関与先毎の計画を作る場合、いきなり関与先の計画を作ることをせずに、先ずは、計画マスタを整備してください。計画マスタの整備に当たっては、上述の業種は業態での括りで計画を作成すると分かりやすいのではないでしょうか。また、必要に応じて確認事項の登

録も行ないます。登録する確認事項はどの関与先にも適合が可能ですので、一つだけ登録すれば、この確認事項に関連する関与先すべてが利用できます。

従来の「らくらく税理」をご利用している税理士事務所では、整備に対して作業が必要になりますが、先々、関与先が増えた場合には効率よく関与先の計画を作成することができます。

#### 2.6.4 一般と医療の確認事項

計画マスタで計画を作る場合、一般と医療の確認事項をすべて表示して選択できるようにしています。このため、一般業種向けの計画を作成する場合、医療の確認事項のチェックを外すという煩わしさがあります。

しかし、関与先の計画では業種によって必要の無い確認事項を自動的に解除する機能があります。このため、仮に一般業種向けの計画を作成で、医療の確認事項が含まれていたとしても、関与先の計画作成段階で医療の確認事項を自動で解除します。

計画マスタの作成では誤り無く設定することが大事ですが、誤りを排除する機能が備えていますので、安心して計画を行なうことができます。

### 3. 年次更新と次年度の実施

「らくらく税理 V3R4」では年度末処理と、次年度の計画／実施を並行して行えるように以下の機能を追加しました。

- ・ 次年度の計画は、年次更新によらず任意のタイミングで作成できます。
- ・ 次年度の実施は、次年度計画が完了していれば行なうことができます。
- ・ 年次更新前では、当年度と次年度の処理を並行して行なうことができ、それぞれの進捗が確認できます。

#### 3.1 次年度計画と実施

関与先計画で当年度の計画を行い計画中か計画完了状態にすると、関与先一覧の当該関与先の情報で「次年度計画」という文字が現れます。この文字をクリックすると、次年度の計画を行なうことができます。また、次年度の計画が完了すると、その計画の実施が可能になります。

計画画面と実施画面の関与先一覧では、関与先毎に当年度と次年度の情報を二段で表示し、任意の年度を選択して作業することができます。

#### 3.2 年次更新

関与先の当年度の実施が完了すると、年次更新を行なうことができます。年次更新を行なうと、次年度が当年度となり、次年度は「次年度期」の文字を表示します。表 3-1 に年次更新後の表示イメージを示します。

The diagram illustrates the transition of a plan from the current year to the next year. On the left, a table shows the current state: '事業年度' (Year) and '計画' (Plan). For the '平成 22 年 3 月期' (March 2010), the status is '完了' (Completed). For the '平成 23 年 3 月期' (March 2011), the status is '作成中' (In Progress). A large arrow labeled '年次更新' (Annual Update) points from the left table to the right table. The right table shows the state after the update: '事業年度' and '計画'. For the '平成 23 年 3 月期' (March 2011), the status is '作成中' (In Progress). The cell for the '次年度期' (Next Year Period) is empty.

事業年度	計画
平成 22 年 3 月期	完了
平成 23 年 3 月期	作成中

年次更新

事業年度	計画
平成 23 年 3 月期	作成中
次年度期	

表 3-1 登録済計画継承