

顧客深耕日報 AO ユーザー操作マニュアル

010 調査・指摘を分析する

1. 調査立会業務情報の概要	1
1-1. 設定の流れ	1
1-2. 画面各部の名称と説明	2
2. 調査立会履歴を登録する	3
2-1. 履歴情報の画面から登録する	3
2-1-1. リッチテキスト形式で入力する	5
2-1-2. 調査立会履歴をメールで通知する	5
3. 調査立会履歴の一覧表示・検索	7
3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について	7
3-1-1. 調査立会履歴検索タブ	8
3-1-2. 指摘事項検索タブ	10
3-2. 調査立会履歴・指摘事項一覧画面を表示する(詳細一覧)	12
3-3. 調査立会履歴・指摘事項を検索する	13
3-3-1. テキスト出力する	14
4. 調査立会履歴の編集・削除	15
4-1. 調査立会履歴を編集する	15
4-2. 調査立会履歴を削除する	16
5. 指摘事項を入力する	17
5-1. 指摘事項を入力する	17
5-1-1. 指摘事項を参照・編集・削除する	19

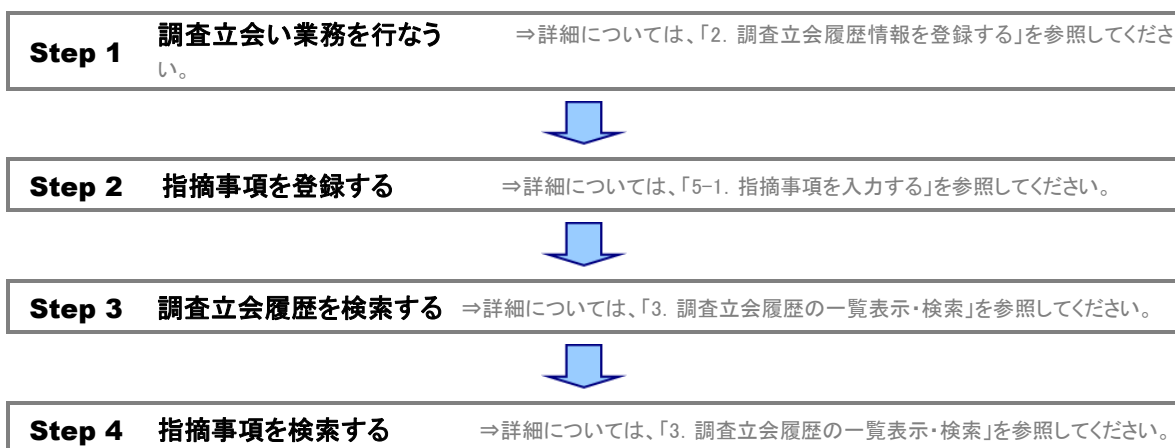
1. 調査立会業務情報の概要

「顧客深耕日報 for Accounting Office ブラウザ版(以下、「顧客深耕日報 AO」という)」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、履歴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業務を一元管理することができます。

1-1. 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。



1-2. 画面各部の名称と説明

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」をより便利に使っていただくために、初期画面の基本的な名称と機能を説明します。

画面左部の[調査・指摘を分析する]を押すと、「調査・指摘を分析する」画面が表示され、調査立会履歴、指摘事項に関する検索機能が利用できます。

デフォルト(初期値)では、「調査立会履歴検索」画面となっております。

以下の手順で操作をしてください。

- 画面左上部のメニューボタンより[調査・指摘を分析する]を押すか、[調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]を押します。

⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。

図内番号	各部の名称	説明
[1]	メニュー	画面左部のメニューにカーソルを合わせると各メニューが表示されます。
[2]	各種表示切替タブ	タブの切替により、検索画面を切り替えます。
[3]	各種ボタン	調査立会履歴検索に関わる作業をこのボタンで行ないます。
[4]	検索項目一覧	調査立会履歴の検索条件を指定します。

2. 調査立会履歴を登録する

調査立会履歴の登録方法には、履歴情報で顧客を選択後、履歴情報のフォーム上の「調査立会」ボタンを押し、税務調査の立会業務の入力を行いません。



2-1. 履歴情報の画面から登録する

履歴情報の画面から新規登録する方法について説明します。

以下の手順で操作をしてください。



「作成」権限がないときは、調査立会履歴情報は作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面左部のメニューより[ 日報を入力する]を押すか、[ 日報を入力する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの「週スケジュールから」、または「月スケジュールから」を押します。
⇒「【日報を入力する(週/月スケジュールから)】」画面が表示されます。
2. 日報が入力されている目的の日付・目的の担当者のスケジュールにカーソルを合わせると、背景がピンク色に変わります。
⇒ピンク色に変わったら、マウスポインタの形が矢印から手の形になります。
3. そこで、押すと入力済みの「【日報】」画面が開きます。
4. 時間を表示している部分が履歴情報を表していますので、「09:30(15)」などの時間の部分を押します。
⇒「【履歴情報】」の詳細画面が表示されます。
5. 業務内容の下欄にある調査立会ボタンを押して画面を閉じます。
⇒「【調査立会履歴】」の登録画面が表示されます。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	登録内容	
保存	登録内容を保存したいときに押します。	
保存してメール	登録内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコロボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコロボを導入していない場合は、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 調査立会履歴をメールで通知する」を参照してください。	
キャンセル	登録内容を保存せず、登録を終了したいときに押します。	
新規作成	実施年度、月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 ※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。新たに情報登録を行なう場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。 ※「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている調査立会履歴は保存処理が行なわれます。	
項目名称	必須	登録内容
調査立会履歴		
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		
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。
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。
[選択]立会担当者		自動的にログインユーザーの名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。
[選択]サブ担当者		サブ担当者を選択します。当社担当者にログインユーザー以外をセットしたとき、 自分を担当に追加 を押すと、ログインユーザー名がセットされます。 ※最大10名迄登録することができます。
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。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合 添付する ボタンを押し、 参照 ボタンを押して、添付するファイルを選択します。 追加する ボタンを押すと、添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
指摘事項総括		
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。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイル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「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
指摘事項		
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 指摘事項登録 ボタンを押します。

※必須欄に「○」がついている項目は、変更できない必須項目となり、必須状態を解除することができません。「○」がついていない項目は、必須項目にすることや解除することができます。

2-1-1. リッチテキスト形式で入力する

新規作成・編集の画面上で入力形式を「リッチテキスト形式」を選択した場合は、リッチテキスト形式で入力することができます。



リッチテキスト(HTML)形式とは？

入力する文字列に対し、文字のフォントサイズの設定、色付け、太文字など、さまざまな表現ができる入力形式になります。
※URLをそのまま貼り付けたときのみリンクがはれます。(例)http://www.ni-consul.co.jp/

内容の入力画面で用意している書式編集ボタンは以下のとおり。

■ 書式編集ボタンの機能

ボタン名称	説明
[サイズ(小)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(中)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[サイズ(大)]	選択中の文字列の大きさを変えたいときに使用します。
[太字]	選択中の文字列を太字にしたいときに使用します。
[斜体]	選択中の文字列を斜体にしたいときに使用します。
[下線]	選択中の文字列の下に下線を引きたいときに使用します。
[文字色]	選択中の文字列の文字の色を変えたいときに使用します。



リッチテキスト形式で書いた内容をすべて取り消す場合は、「テキスト形式」ラジオボタンを押してください。
一度押すと、リッチテキスト形式で入力した書式がすべて破棄され、復活することはできなくなります。

2-1-2. 調査立会履歴をメールで通知する

登録・更新時に、調査立会履歴をメールで通知したいときに使用します。

以下の手順で操作をしてください。

※登録時には「保存してメール」ボタン、参照時には「メール通知」ボタンが表示されます。

ボタン名称	説明
保存してメール	登録内容を保存後、調査立会履歴のリンクが表示されたメール画面が表示されます。

■ NI コラボを導入、かつ社外メールアカウントを設定しているとき

- 登録・更新時の画面上に表示された「メール通知」または「保存してメール」の右に表示されている▼ボタンを押します。
⇒「社内メール」、「社外メール」のメニューが表示されます。

※メール通知ボタンを押すと、社内メール作成画面が表示されます。

メニュー名称	説明
社内メール	調査立会履歴のリンクが表示された NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。
社外メール	調査立会履歴のリンクが表示された NI コラボの社外メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

- 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入しているが、社外メールアカウントを設定していないとき

- 登録・更新時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または「保存してメール」ボタンを押します。
⇒調査立会履歴のリンクが表示された、NI コラボの社内メール作成画面が別ウインドウで表示されます。

- 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ NI コラボを導入していないが、メールアカウントを設定しているとき

1. 登録・更新時の画面上に表示された「メール通知」ボタン、または「保存してメール」ボタンを押します。
⇒「この文書をメールで通知します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。
2. 「OK」ボタンを押すと、調査立会履歴のリンクが表示されたメール作成画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については下表を参照してください。
3. 宛先を指定し、本文入力後「送信する」ボタンより送信してください。

■ 【メール通知】表示内容



プルダウン名称	説明
部署	送信したい相手の部署をプルダウンメニューより選択してください。
送信者	メールアカウントが複数あるとき、送信者のメールアカウントをプルダウンメニューより選択してください。
ボタン名称	説明
送信する	入力が完了し、送信するときに押します。
キャンセル	メール通知を送らないときに押します。
選択>	左の Box より送信したい相手を選択し、反転した状態で押すと、右の Box に名前が表示されます。
<削除	1 度送信者に選択した相手をキャンセルしたいとき、右の Box より選択し、反転した状態で押すと右 Box から名前が削除されます。
表示名称	説明
件名	デフォルトで「【調査立会履歴】 部署 立会担当者」が件名として表示されています。変更したいときのみ、テキスト Box に直接入力してください。
内容	調査立会履歴のリンクが挿入されています。文章を追加したいとき、テキスト Box に直接入力してください。

3. 調査立会履歴の一覧表示・検索

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な調査立会履歴だけを抽出することができます。

3-1. 各表示切替タブを選択した際の表示内容について

登録された調査立会履歴一覧画面に表示されている内容、及び画面展開について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

- 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘を分析する]を押すか、[ 調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。
- 目的に応じて検索をし、「【調査立会履歴】一覧」画面が表示されます。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、タブの表示・非表示も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 表示切替タブの説明

表示切替タブ名	説明
調査立会履歴検索	調査立会履歴検索画面が表示されます。 ⇒詳細については、「3-1-1. 調査立会履歴検索タブ」を参照してください。
指摘事項検索	指摘事項検索画面が表示されます。 ⇒詳細については、「3-1-2. 指摘事項検索タブ」を参照してください。

3-1-1. 調査立会履歴検索タブ

調査立会履歴を検索したいときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。
また、一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 調査立会履歴検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	調査立会履歴検索画面より検索項目を設定し「検索開始」ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する調査立会履歴一覧画面が表示されます。 ⇒調査立会履歴の検索方法の詳細については、「3-3. 調査立会履歴・指摘事項を検索する」を参照してください。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する調査立会履歴をテキスト(CSV形式)が出力されます。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力する」を参照してください。	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
顧客名	テキスト入力	顧客名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客名かな	プルダウンメニュー	顧客名かなを検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより頭文字を選択してください。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。
	テキスト入力	顧客名かなを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。
部門名	テキスト入力	部門名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客種別	チェック Box 選択	顧客種別を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
実施年度	テキスト入力(yyyy形式)	実施年度を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※年度(From-To:単一指定可)が検索条件となります。
実施月	チェック Box 選択	実施月を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
修正申告書有無	チェック Box 選択	修正申請書の有無を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
立会担当者部署	プルダウンメニュー	立会担当者部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 ※単一指定の報告者部署名が検索条件となります。
立会担当者	プルダウンメニュー	立会担当者を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより報告者の頭文字を選択してから、立会担当者名を選択してください。 立会担当者選択により単一指定の担当者名が検索条件となります。 ※頭文字を選択しないと担当者名は選択できません。
添付ファイル	チェック Box 選択	添付ファイルがある調査立会履歴の検索を行いません。
	テキスト入力	添付ファイル名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
自由項目	マスタで指摘事項の自由項目が設定され、検索項目として利用している場合にその項目名が表示されます。	
作成日	日付入力 (yyyy/mm/dd形式)	作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	日付入力 (yyyy/mm/dd形式)	更新日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となり、いずれかの項目が該当する文書を抽出します。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が抽出されます。

※一回の検索で抽出できる最大件数は、10000件になります。10000件を超える場合には、アラート画面が表示され、元の検索画面に戻ります。検索条件を変更・追加したのち、再度検索を行なってください。



・ブランク(未入力)検索について

- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。

3-1-2. 指摘事項検索タブ

指摘事項を検索したいときに使用します。



タブ名称は、システム設定より自由に変更可能であり、検索項目やタブの表示・非表示も設定できます。
また、一覧表示件数も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

■ 指摘事項検索タブ画面の表示内容

ボタン名称	説明	
検索開始	指摘事項検索画面より検索項目を設定し、 検索開始 ボタンを押すと、検索項目の条件と一致する指摘事項一覧画面を表示します。 ⇒指摘事項の検索方法の詳細については、「3-3. 調査立会履歴・指摘事項を検索する」を参照してください。	
テキスト出力	検索項目の条件と一致する指摘事項をテキスト(CSV形式)出力します。 ※テキスト出力権限のある社員のみ表示されます。 ⇒テキスト出力方法の詳細については、「3-3-1. テキスト出力する」を参照してください。	
項目	入力値	説明
キーワード	テキスト入力	キーワードをスペース(全角または半角)で区切って複数指定した場合には、AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む文書が検索条件となります。 ⇒キーワード検索対象項目の詳細については、下表を参照してください。
顧客名	テキスト入力	顧客名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客名かな	プルダウンメニュー	顧客名かなを検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより頭文字を選択してください。 ※テキスト入力があった場合、テキスト入力値が採用されます。
	テキスト入力	顧客名かなを検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値から始まる項目が検索条件となります。
部門名	テキスト入力	部門名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を含む項目が検索条件となります。
顧客種別	チェック Box 選択	顧客種別を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
当社担当者部署	プルダウンメニュー	当社担当者部署を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより選択してください。 ※単一指定の当社担当者部署名が検索条件となります。
当社担当者	プルダウンメニュー	当社担当者を検索条件に含めたいとき、プルダウンメニューより担当者の頭文字を選択してから、担当者名を選択してください。 当社担当者選択により単一指定の担当者名が検索条件となります。 ※頭文字を選択しないと担当者名は選択できません。
指摘事項分類	チェック Box 選択	指摘事項を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
結果分類	チェック Box 選択	結果分類を検索条件に含めたいとき、チェックを入れてください。 ※複数指定による検索条件が可能です。
提出申告書名	テキスト入力	提出申告書名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
添付ファイル	チェック Box 選択	添付ファイルがある指摘事項の検索を行いません。
	テキスト入力	添付ファイル名を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
自由項目	マスタで指摘事項の自由項目が設定され、検索項目として利用している場合にその項目名が表示されます。	
作成日	日付入力 (yyyy/mm/dd形式)	作成日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	テキスト入力	作成者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。
更新日	日付入力 (yyyy/mm/dd形式)	更新日を検索条件に含めたいとき、直接入力するか、【選択カレンダー】より選択してください。 ※入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	テキスト入力	更新者を検索条件に含めたいとき、直接入力してください。 ※単一指定により入力値を「含む」項目が検索条件となります。

※複数指定による検索条件の場合には、OR(または)検索となり、いずれかの項目が該当する文書を抽出します。

※検索項目に指定がない場合には、すべての文書が抽出されます。

※一回の検索で抽出できる最大件数は、10000件になります。10000件を超える場合には、アラート画面が表示され、元の検索画面に戻ります。検索条件を変更・追加したのち、再度検索を行ってください。





・ブランク(未入力)検索について

- ・ブランク(未入力)を検索条件に含められる項目は、各フォーム共に基本項目のみです。自社で追加した自由項目についてはブランク検索を利用することができません。
- ・顧客検索画面以外の顧客情報の検索項目はブランク検索に対応していません。

3-2. 調査立会履歴・指摘事項一覧画面を表示する(詳細一覧)

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、調査立会履歴、指摘事項を詳細で一覧表示させることができます。以下の手順で操作をしてください。

- 画面上部のメニューボタンより「調査・指摘を分析する」を押すか、「調査・指摘を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「調査立会履歴検索」(「指摘事項検索」)を押します。
⇒「**【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索(指摘事項検索)**」画面が表示されます。
※メニューボタンにカーソルを合わせると、各タブのメニューが表示され、押すと各タブの一覧画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索すると「**【調査立会履歴】(【指摘事項】)一覧**」画面が表示されます。
- 実施年月度(指摘分類)を押します。
⇒「**【調査立会履歴】(【指摘事項】)**」画面が表示されます。

■【調査立会履歴】画面の表示内容

一覧表示の並び順:実施年月度(降順) > 調査期間終了日(降順)

ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「調査立会履歴検索」画面に切り替わります。
テキスト出力	検索結果と一致する調査立会履歴をテキスト(CSV形式)出力します。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している一覧から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
実施年度/ 調査期間	実施年月度、調査期間が表示されます。 ※実施年月度を押すと、調査立会履歴画面が表示されます。 ⇒調査立会冷機参照画面の詳細については、「4-1. 調査立会履歴を編集する」を参照してください。
顧客名/ 立会場所	調査対象の顧客名、立会場所が表示されます。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。 ⇒顧客情報画面の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザーマニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
来訪調査官 役所名/部署	調査官の役所名、部署名が表示されます。
立会担当者	調査立会い業務の担当者の部署名、担当者名が表示されます。

■【指摘事項】画面の表示内容

一覧表示の並び順:作成日(降順)



ボタン名称	説明
再検索	前回の検索条件項目を引継ぎ、「指摘事項検索」画面に切り替わります。
テキスト出力	検索結果と一致する指摘事項をテキスト(CSV形式)出力します。
最新の状態に更新	一覧表示を最新の状態に更新したいときに押します。 ⇒押すと、一覧表示内容が最新状態まで更新されます。
表示名称	説明
<< 最初へ	押すと、検索結果の最初の画面に移動します。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
< 前の〇〇件	押すと、表示している一覧から前の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
次の〇〇件 >	押すと、表示している一覧から次の〇〇件の画面に移動します。 ※「〇〇」にはシステム管理者のみアクセス可能な「システム設定」で指定した件数がセットされます。 ※対象の件数がない場合は、文字がグレーで表示され、選択できません。
指摘事項分類/ 顧客名	指摘事項分類、顧客名が表示されます。 ※指摘事項分類を押すと、指摘事項が表示されます。 ⇒調査立会冷機参照画面の詳細については、「5-1-1. 指摘事項を参照・編集・削除する」を参照してください。 ※顧客名を押すと、顧客情報画面が表示されます。 ⇒顧客情報画面の詳細については、「顧客深耕日報 AO ユーザーマニュアル 005 顧客を探す・知る」を参照してください。
結果分類/内容	結果分類、内容が表示されます。
申請年度/ 提出申請書	申請年度、提出申請書が表示されます。
当社担当者	調査立会い業務の担当者の部署名、担当者名が表示されます。

3-3. 調査立会履歴・指摘事項を検索する

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な情報だけを抽出することができます。

調査立会い業務に対する「指摘事項の入力」についても、この調査立会履歴の検索機能を使うことで、より効率的に登録が行なえるようになります。

※閲覧権限のない調査立会履歴、指摘事項は表示されません。

- 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘の分析をする]を押すか、[ 調査・指摘の分析をする]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]([指摘事項検索])を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索(指摘事項検索)」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-1. 調査立会履歴検索タブ」を参照してください。
⇒表示内容の詳細については、「3-1-2. 指摘事項検索タブ」を参照してください。
- 検索条件を指定し[検索開始]ボタンを押します。
⇒「検索結果画面」が表示されます。
⇒検索結果画面の表示内容の詳細については、「3-2. 調査立会履歴・指摘事項一覧画面を表示する(詳細一覧)」を参照してください。

3-3-1. テキスト出力する

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した調査立会い業務の情報をエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。以下の手順で操作をしてください。



情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力が行なえるユーザーにはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者にお問い合わせください。

- 画面上部のメニューボタンより[調査・指摘を分析する]を押すか、[調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]([指摘事項検索])を押します。
⇒「[調査・指摘の分析をする]調査立会履歴検索(指摘事項検索)」画面が表示されます。
- 検索条件を指定し、**検索開始**ボタンを押します。
- 検索結果が表示されますので、内容を確認して**テキスト出力**ボタンを押します。
⇒「[調査立会履歴テキスト出力]([指摘事項テキスト出力])」画面が表示されます。出力したい項目の指定を行いません。

■ 表示内容

表示・操作内容	属性	説明
テキスト出力	ボタン	出力項目欄にセットされている項目をテキスト出力します。
閉じる	ボタン	テキスト出力を中断し、画面を閉じます。
テンプレート	プルダウン	出力項目で事前に登録されているテンプレートの切り替えが行なえます。 ※初期値は、すべての項目を出力項目としてセットします。
	テキストBox	①テンプレートを共有したい場合は「全社員共有..」のチェックを入れます。 ②テンプレート名を入力し、名前を付けて保存ボタンを押します。 ※名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。 ※保存しない場合には、キャンセルボタンを押します。
名前を付けて保存※	ボタン	テンプレート名、出力項目を新規登録画面に切り替えます。
キャンセル	ボタン	テンプレートの新規登録をキャンセルします。 ※初期値から名前を付けて保存を押したときだけ表示されます。
保存※	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の保存を行いません。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
削除	ボタン	現在のテンプレート名、出力項目の削除を行いません。 ※プルダウンでテンプレート名を指定した場合に表示されます。
↑(▲)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段上(▲は一番上段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
↓(▼)	ボタン	出力項目欄で指定している項目を一段下(▼は一番下段)に並べ替えます。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
選択→(全件選択)	ボタン	非出力項目欄で指定した項目(全件選択は指定なし全項目)を出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。
←選択(全件削除)	ボタン	出力項目欄で指定した項目(全件削除は指定なし全項目)を非出力項目欄に移動します。 ※指定する項目は複数指定が可能です。

※テンプレート名の重複登録はできません。

※テンプレート名は、30文字まで入力可能です。

※テンプレートは、個人100件、共有100件まで登録可能です。

- テキスト出力したい項目を画面右の出力項目欄にセットし、**テキスト出力**ボタンを押します。
- 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージウインドウが表示されますので、**開く**、**保存**、**キャンセル**ボタンを押してください。

■ 表示内容



ボタン名称	説明
開く	CSV テキストファイルが開きます。
保存	保存先を指定すると、保存先に CSV テキストファイルが自動作成されます。
キャンセル	押すと、メッセージウインドウ表示が消え、「[調査立会履歴出力]([指摘事項出力])」画面が表示されます。

4. 調査立会履歴の編集・削除

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、登録した調査立会履歴を編集・削除することができます。

4-1. 調査立会履歴を編集する

調査立会履歴を検索し、抽出した情報より編集操作について説明します。
以下の手順で操作をしてください。

- 画面上部のメニューボタンより「調査・指摘を分析する」を押すか、「調査・指摘を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「調査立会履歴検索」を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索します。
- 編集したい調査立会履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「【調査立会履歴】」画面が表示されます。
※調査立会履歴は編集画面の状態が表示されます。
- 「保存」ボタンを押すと、変更内容が反映され、「【調査立会履歴】一覧表示」画面になります。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
※必須項目は非表示にできません。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
保存	変更内容を保存したいときに押します。
保存してメール	変更内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NIコラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押した場合は、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NIコラボを導入していない場合は、メールアドレスを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 調査立会履歴情報をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル	変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。
新規作成	実施年度、実施月を変えて、新規登録したい場合に押します。 ※対象顧客で新規登録以外の場合に表示されます。 ※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年度)を開きます。実施年度以降の情報入力を行なう場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。 ※「新規登録」ボタンを押すタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行なわれます。
削除	調査立会履歴を削除したいときに押します。 ※削除権限がない場合は表示されません。
その他情報	現在、未使用の過去に使用していた自由項目データを表示します。

⇒項目の表示内容の詳細については、「2. 調査立会履歴を登録する」を参照してください。

4-2. 調査立会履歴を削除する

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」では、登録している調査立会履歴を削除することができます。以下の手順で操作をしてください。



「削除」権限がない場合、**削除**ボタンは表示されません。
削除ボタンが表示されない場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面上部のメニューボタンより「調査・指摘を分析する」を押すか、「調査・指摘を分析する」にカーソルを合わせると表示されるメニューの「調査立会履歴検索」を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索します。
- 編集したい調査立会履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「【調査立会履歴】」画面が表示されます。
※調査立会履歴は編集画面の状態が表示されます。
- 画面右上の**削除**ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか？」というメッセージウインドウが表示されますので、**O K**、または**キャンセル**ボタンを押してください。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
O K	調査立会履歴は削除され、「【調査立会履歴】一覧」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「【調査立会履歴】」画面に戻ります。

5. 指摘事項を入力する

「顧客深耕日報 AO 調査・指摘を分析する」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。調査立会い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。



5-1. 指摘事項を入力する

指摘事項とは、調査立会い業務で調査官から受けた指摘に対し、誰が、いつ、どのように対応したかの履歴を残すものです。

以下の手順で操作をしてください。



・閲覧権限のない調査立会い業務の情報は表示されません。
・「作成」権限がないときは、指摘事項を作成できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘を分析する]を押すか、[ 調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会い履歴検索]を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会い履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索します。
- 指摘事項を入力したい調査立会い履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「【調査立会い履歴】」画面が表示されます。
- 画面下段の指摘事項入力ボタンを押します。
⇒「【指摘事項】新規登録」画面が表示されます。
⇒表示内容の詳細については、次ページを参照してください。
- 必要事項入力後、保存ボタンを押します。
⇒ 調査立会い履歴の「指摘事項」に表示されます。



項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。
表示内容が異なる場合は、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。



■ 表示内容

ボタン名称		登録内容
保存		指摘事項を保存したいときに押します。
保存してメール		内容を保存し、更にメール通知したいときに押します。 ⇒メール作成画面が表示されます。 ※NI コラボを導入しており、かつ利用権限がある場合には、送信方法として社内メール、社外メールの2種類から選択できます。ボタンを直接押したときは、デフォルト(太字)で設定されているメール画面が開きます。 ※NI コラボを導入していない場合、メールアカウントを設定していないと利用できません。 ⇒メール通知機能の詳細については、「2-1-2. 調査立会履歴をメールで通知する」を参照してください。
キャンセル		変更内容を保存せず、変更を終了したいときに押します。
項目名称	必須	登録内容
指摘事項		
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。
[選択]当社担当者	○	自動的にログインユーザーの名前が表示されます。変更したい場合のみボタンを押して、担当者を選択してください。
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。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押し添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは10MBまで、0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
顛末内容		
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。 ⇒リッチテキスト形式の詳細については、「2-1-1. リッチテキスト形式で入力する」を参照してください。
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。
詳細情報		
自由項目		項目名称やスタイル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「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

5-1-1. 指摘事項を参照・編集・削除する

登録済みの指摘事項を参照・編集・削除することができます。
以下の手順で操作をしてください。



■ 指摘事項を参照する

- 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘を分析する]を押すか、[ 調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索します。
- 一覧画面より指摘事項が入力されている調査立会履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「【調査立会履歴】」画面が表示されます。
- 指摘事項欄の指摘分類にカーソルを合わせ、押します。
⇒「【指摘事項】」画面が表示されます。
⇒「【指摘事項】」画面の詳細については、「5-1. 指摘事項を入力する」を参照してください。

■ 指摘事項を編集する





・閲覧権限のない指摘事項は表示されません。
・「編集」権限がないときは、指摘事項を編集できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

- 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘を分析する]を押すか、[ 調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]を押します。
⇒「【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索」画面が表示されます。
- 検索条件を指定して検索します。
- 一覧画面より指摘事項が入力されている調査立会履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「【調査立会履歴】」画面が表示されます。
- 指摘事項欄の指摘分類にカーソルを合わせ、押します。
⇒「【指摘事項】」画面が表示されます。
- 画面上の[編集]ボタンを押します。
⇒「【指摘事項】編集」画面が表示されます。
- 指摘事項を編集し、[保存]ボタンを押します。
⇒「【調査立会履歴】」画面が表示されます。

■ 指摘事項を削除する



・閲覧権限のない指摘事項は表示されません。
・「削除」権限がないときは、指摘事項を削除できません。
権限の詳細については、「顧客深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。

1. 画面上部のメニューボタンより[ 調査・指摘を分析する]を押すか、[ 調査・指摘を分析する]にカーソルを合わせると表示されるメニューの[調査立会履歴検索]を押します。
⇒「**【調査・指摘を分析する】調査立会履歴検索**」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索します。
3. 一覧画面より指摘事項が入力されている調査立会履歴の実施年月度を押します。
⇒選択した「**【調査立会履歴】**」画面が表示されます。
4. 指摘事項欄の指摘分類にカーソルを合わせ、押します。
⇒「**【指摘事項】**」画面が表示されます。
⇒「**【指摘事項】**」画面の詳細については、「5-1. 指摘事項を入力する」を参照してください。
5. 画面上の[編集]ボタンを押し、編集画面に切り替え[削除]ボタンを押します。
⇒「この文書を削除します。よろしいですか?」というメッセージウインドウが表示されます。

■ 表示内容

ボタン名称	説明
OK	指摘事項は削除され、「 【調査立会履歴】 」画面に戻ります。
キャンセル	削除はキャンセルされ「 【指摘事項】 」画面に戻ります。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 23 年 8 月 29 日 6 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL:support@ni-consul.co.jp

URL:<http://www.ni-consul.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00