

グループウェア 業務分類について

◆重要性や目的について

- ・ 日報登録は単なる作業ではなく、組織全体の生産性向上や業務の透明性確保のために重要な業務です
- ・ 日報を登録することで、各自の業務内容や工数を可視化し、効率的な業務改善につながります
- ・ 自身の働き方を振り返ることで、時間の使い方を改善し、自己管理能力を向上させるきっかけになります

◆必要不可欠なこと

- ・ 日報登録は全員の協力によって成り立ちます

★皆さんの登録内容を集めることで、私たち全体の課題を明らかにし、解決への糸口にしましょう！

顧問先対応に関する業務は、必ず下記赤枠内のいずれかの項目で登録するようにしましょう

コード	名称	報酬区分	内容	例示
A001	月次所内	月次	事務所内で行う月次業務	月次の資料整理、記帳、試算表作成、訪問準備など
A002	月次訪問	月次	関与先へ訪問して行う月次業務	月次訪問、訪問相談
A003	月次来所	月次	関与先が来所して行う月次業務	月次来所、来所相談
B001	法人決算申告	年次	法人の法人税等申告、消費税申告業務	申告書作成（予定/中間申告/更正の請求含む） 申告内容説明 事前確定届出給与に関する届出書作成 申告書検算、製本・納品など
B002	確定申告	年次	個人の確定申告、決算業務、消費税申告業務 贈与税申告業務	資料回収なども含む申告書作成(更正の請求含む)に係る 一切の業務、申告内容説明、製本・納品など
C001	年末調整・法定調書	年次	年末調整、法定調書合計表等の作成業務	年末調整、支払調書作成、法定調書合計表作成 源泉所得税（毎月・納期の特例）
C002	償却資産税	年次	償却資産申告書の作成業務	償却資産申告書の作成
D001	相続申告	スポット	相続申告業務	相続申告などの資産税係一切の業務
E001	その他業務（有報酬）	スポット	スポットで相談を受けた場合の報酬業務 相続税シミュレーション、株式評価 各種届出業務 給付金、補助金、助成金サポート 経営力向上計画作成サポート	報酬が発生する相談業務、書類作成業務など
E002	税務調査	スポット	税務調査、修正申告	税務調査立会、税務調査に伴う修正申告作成など
F001	給与計算	月次	給与計算・賞与計算の業務	計算代行、内容のチェック、印字封入郵送作業など
G001	社会保険関連業務	年次	労働保険の申告、社保算定基礎業務	社会保険算定基礎届の作成（随時改定・賞与支払届含む） 労働保険年度更新手続き、各種資格取得／喪失手続きなど
J001	その他業務（無報酬）	報酬なし	その他お客様からの相談 その他業務（有報酬）内容の業務のうち、報酬を 貰えないもの A001～G001に該当しないお客様に対する業務	相談など無報酬対応業務（訪問時・電話・メール他）など
K001	会議・研修	報酬なし	会議、打合せ、所内・外部問わず研修	月初会議、部内MTG、セミナー（WEBセミナー）・研修受講、 各チームMTGなど
M001	総務管理	報酬なし	総務経理関連	請求書発行、領収証発行、経費精算等事務所の 経理、総務に関わる業務、システム関連対応など
Y001	所内業務	報酬なし	所内業務関連	業務報告書作成、社内相談対応、freee・達人移行、引継など
Z001	その他	その他	上記に該当しない業務	上記に該当しない業務 日報登録時の実働時間調整の際に使用する 日報登録時に、工数と業務分類のみの登録でOK