司法書士システム“権”

① 調査 → ② 作成 → ③ 申請 → ④ 管理

司法書士様向け業務処理ソフト

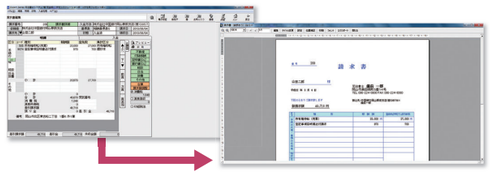
管理

受託・事件データを元に会計・事件を一括管理

- ●見積・請求・領収書作成から入金処理、さらに会計帳票出力や分析資料作成、財務会計システムまでデータ連動
- ●案件の進捗状況、重要スケジュールなど事務所全体で情報共有
- ●送付物の宛先印刷や送付後の配送状況を集中管理
- ●事件データと連動した本人確認等記録の作成・管理
- ●事件簿作成は受託日・受託番号の一括登録でいつでもまとめて作成可能

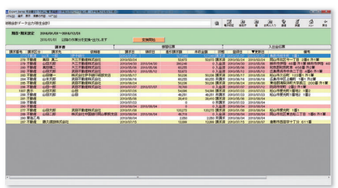
事件と連動した見積・請求書作成

受託時に作成した見積書は登記書類作成時の課税価格や登録免許税へ反映します。請求書は見積書から作成したり、事件情報を元に作成することもできます。報酬は5パターン登録できる報酬基準表から指定するだけで自動計算されます。



財務会計システムとの連動

“権”で入力した請求・入金データを「弥生会計」「会計王」の各財務会計システムに連動させることができます。“権”側で自動仕訳設定を行うことにより、財務会計システムに簡単に取込みができます。



入金処理

請求書発行後入金があった場合、“権”上で入金処理ができます。一部入金や超過入金だけでなく振込手数料や損金処理にも対応しています。

各種帳票作成と経営分析資料

一覧画面から請求・入金・未収等の状況確認ができます。必要に応じて依頼者や期間を絞り込み、請求・入金・未収金一覧等の各種帳票を作成することができます。また、経営分析資料では「依頼者別売上構成比」と「業務別売上構成比」をグラフと合わせて集計することができます。

会計帳票一覧

●未請求一覧 ●売上一覧 ●未収金一覧
●損金一覧 ●年計報告資料 ●請求一覧
●入金一覧 ●振込手数料一覧
●源泉徴収一覧

業務分析資料

●依頼者別売上構成比 ●業務別売上構成比

司法書士システム“権”は、実務の流れに合わせて
「迅速・正確・快適」に
司法書士業務をサポートします。

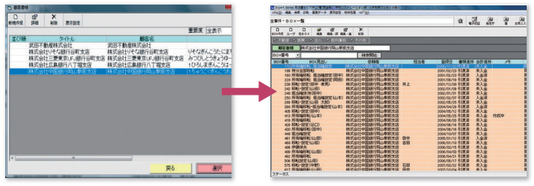
お問い合わせ
デモンストレーションの
お申し付けはこちらから
☎ 089-957-0494
HP：https://www.legal.co.jp/
または 権 リーガル 検索
全国の地区担当者が対応いたします！

本人確認等記録の作成

不動産登記・商業登記ともに書類作成時に入力した情報を元に、関与者単位で本人確認等記録が作成できます。作成した記録は事件と関連付けられるので、いつでも検索・印刷ができます。

顧客書棚でさらに分かりやすく管理

不動産登記で取引のある会社について、商業登記の申請も行なった場合等、会社を顧客登録をすることで登記種別に関わらず顧客単位で全ての案件を一元管理できます。



レターパック追跡（郵送管理）

送付先やレターパックの問い合わせ番号を記録し、郵便追跡サービスと連携して一括で配送状況が確認できます。
レターパック以外の郵便追跡サービスで確認できる郵送物にも対応してますので、事務所様が毎日行う様々な郵送物の配達状況をまとめて管理できます。

進捗管理

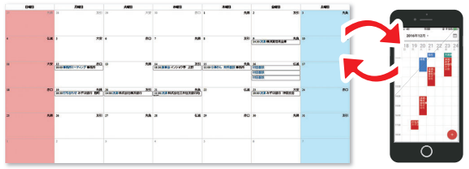
受託時の案内から引渡しまでの様々な進捗項目を登録し、進捗状況をチェックできます。進捗項目は案件種類に応じて設定ができます。各進捗項目には詳細な作業項目が設定できますので、進行状況の確認や具体的な作業状況の確認、作業漏れ防止にお役立ていただけます。

買主準備					
進捗項目名	必要書類の案内	当事者確認	当日出次の確認	登記住所の確認	家屋証明の取得
予定日	2018/04/06	2018/04/09	2018/04/09	2018/04/09	2018/04/13
完了日	2018/04/06	2018/04/09	2018/04/09	2018/04/09	
担当者	松山 リーガル	松山 リーガル	松山 リーガル	松山 リーガル	

事件進捗					
進捗項目名	必要書類の案内	必要書類の受取	申請書類作成	申請書の点検	登記申請

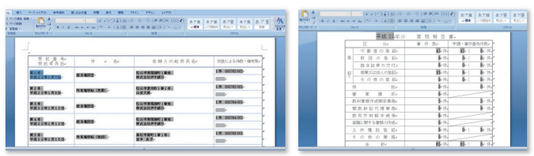
スケジュール管理

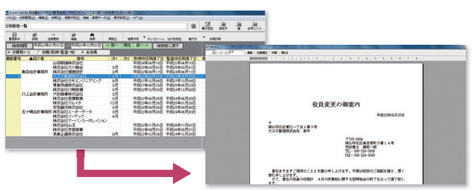
立会日時や面談日など案件に関わる重要なスケジュールや予定を“権”に記録して事務所全体で共有できます。Googleカレンダーと連携ができますので、“権”の中だけでなく出先でもスマートフォンなどで確認することができます。



事件簿・業務報告書作成

入力した事件データを元に、事件簿を作成できます。受託日や受託番号は後からまとめて登録できるため、必要に応じて作成が可能です。



役員任期管理

会社データベースから決算月や各役員ごとの任期等で検索ができます。瞬時に検索して、該当の会社や仲介税理士事務所に対する案内文を作成できます。