



## タイムチャージ機能利用ガイド

本資料は、お客様向けに作成した「タイムチャージ機能」の利用ガイドです。  
本機能の概要および操作方法についてご説明いたします。

# 作業時間の記録から請求まで！タイムチャージ案件を一元管理

※本機能は「フルプラン」をご契約中のお客様のみご利用いただけます。

日頃より、ロイオズをご愛顧いただき、誠にありがとうございます。

このたび、新機能「タイムチャージ機能」を、**2025年12月22日（月）**にリリースいたしました。

現在、月末の集計作業や事務局による弁護士への作業内容の聞き取りなど、タイムチャージ案件の業務管理に大きな手間と負荷がかかっているケースも少なくありません。

本機能は、タイムチャージ案件における日々の活動を記録することで、報酬額の算出から請求書・タイムチャージ明細書の作成までを一貫して管理し、業務全体をよりスムーズに行っていただくことを目的として開発いたしました。

# タイムチャージ機能でできること

1. タイムチャージ単価の設定
2. タイムチャージ案件として設定
3. 案件ごとのタイムシートで作業記録を登録
4. 共通タイムシートで作業記録を登録
5. 作業記録を基にタイムチャージ報酬を算出
6. タイムチャージ報酬の請求書を作成
7. すべてのタイムチャージ案件を横断的に確認
8. タイムチャージ機能に関する各種設定

# 1. タイムチャージ単価の設定

事務所事件・個人事件ごとの基本単価を設定します。

ここで設定した単価は、タイムチャージ案件作成時の初期単価として自動的に適用されます。



## ■ タイムチャージ単価を設定する

「タイムチャージ単価」メニューから、

- ・事務所事件
- ・個人事件

ごとの、1時間あたりの単価を設定します。

## ■ 基本単価の設定は「個人設定」から行います

基本単価の設定は、個人設定から設定します。

※弁護士全員の単価を一括登録することはできません。



## 2. タイムチャージ案件として設定

タイムチャージ案件として設定すると、  
その案件専用のタイムシート画面が自動的に生成されます。

メニュー カレンダー タスク チャット 業務ログ 追加

案件情報

案件ダッシュボード

当事者・関与者

業務ログ

預り品

ファイル

タイムシート

会計管理

報酬明細

預り金／実費明細

請求書／精算書

顧客情報

テスト 太郎 相談中

案件一覧 > サンプル案件

受任区分  
☒ 事務所 ☐ 個人

タイムチャージ案件  
☒ 設定する

登録日  
2025/12/15

案件名  
サンプル案件

分野  
労働

売上計上先  
弁護士 太郎

選択

担当弁護士  
選択

担当事務  
選択

顧客情報  
顧客を追加

テスト 太郎  
名簿ID: 31

ステータス  
相談中

進行状況  
受任日 (未入力) 事件処理完了日 (未入力) 精算完了日 (未入力) 不受任

### ■ タイムチャージ案件として設定する

タイムチャージ案件として管理する場合は、  
案件情報画面で「タイムチャージ案件」のチェックを有効にします。

※この設定を有効にすると、該当案件はタイムチャージ案件として扱われ、  
タイムシート画面が自動的に生成されます。

### ■ タイムチャージ案件の設定を解除した場合の仕様

タイムシートに作業記録が1件以上登録されている場合、  
案件情報画面で「タイムチャージ案件」のチェックを無効にしても、  
タイムシート画面は引き続き表示されます。

これは、すでに登録された作業記録やタイムチャージ報酬を  
誤って参照・確認できなくなることを防ぐための仕様です。

# 3. 案件ごとのタイムシートで作業記録を登録①

対象案件に紐づく作業内容・作業時間を作業記録として登録します。

作業記録は、タイムチャージ報酬の計算やタイムチャージ明細書の基礎データとして利用されます。

■ 月合計／累計

「当月分」と「案件全体の累計」で実績と報酬額をサマリー表示します。

①作業実績とは

登録された作業記録にもとづく、実際の作業時間とその金額を指します。

②報酬計上の意味

作業実績のうち、請求対象として計上した時間と金額を指します。

<タイムシートの画面の見方>

タイムシート

作業実績

0分

0円

報酬計上

0分

0円

累計

作業実績

0分

0円

報酬計上

0分

0円

単価設定

登録 20,000円/時間

編集

備考：(記載なし)

0件 選択中

作業記録を報酬計上

報酬計上	顧客	日付	時間	作業者	単価	金額	作業種別	内容	内部メモ
登録がありません。									

■ 単価設定

事務所・個人設定で登録した単価設定をもとに、担当弁護士の単価が自動的に反映されます。

単価を変更する場合は、「編集」から操作します。

■ 作業記録一覧

登録された作業記録が日付順で並びます。

P6

# 3. 案件ごとのタイムシートで作業記録を登録②

対象案件に紐づく作業内容・作業時間を作業記録として登録します。

作業記録は、タイムチャージ報酬の計算やタイムチャージ明細書の基礎データとして利用されます。

## <作業記録の登録方法>

案件一覧 > サンプル案件 > タイムシート

事務所案件／労働

**サンプル案件**  
案件ID: 27 登録日: 2025/12/15 タイムチャージ案件

顧客: テスト 太郎 外1名 相手方: 相手方 サンプル

担当者: 弁護士 事務

日付: 2025/12

累計: 作業実績 2時間 00分 40,000円 報酬計上 0分 0円

単価設定: 単価 20,000円/時間 備考: (記載なし) 編集

0件選択中 作業記録を報酬計上

タイムシート出力 作業記録を追加

**作業記録編集**

対応日 必須 時間  
2025/12/15 30分

作業者 必須 単価 金額 自動計算  
弁護士 太郎 20,000 10,000 ☒

作業種別  
書面作成

内容  
事実関係および争点を整理し、交渉用書面の作成を行った。

内部メモ  
書類に印字等はされません

☐ タイムチャージ報酬の対象外にする

顧客  
テスト 太郎 (名-31)

登録者 更新者  
弁護士 太郎 2025/12/15 16:46 弁護士 太郎 2025/12/15 16:46

削除 保存 閉じる

## ■ 作業記録を登録する

### ① 対応日／時間

作業日・時間を登録します。

### ② 作業者

作業記録の登録者が自動で選択されます。※別のメンバーを指定することも可能です。

### ③ 単価／金額

単価・時間から金額を自動計算します。

### ④ 作業種別

プルダウンから選択するか、任意の内容を入力します。

### ⑤ 内容／内部メモ

- ・内容欄は、タイムチャージ明細書に反映する作業内容を記録します。
- ・内部メモ欄は、タイムチャージ明細書に反映されない自由入力欄です。

### ⑥ タイムチャージ報酬の対象外にする

報酬計上しない場合に選択します。

### ⑦ 顧客

複数の依頼者が登録されている案件の場合、タイムチャージ報酬を請求する依頼者を選択します。

## 4. 共通タイムシートで作業記録を登録

画面上部のタイムシート画面では、  
案件ごとに切り替えることなく作業記録を登録できます。

### <作業記録の登録方法>

タイムチャージ案件に紐づく作業記録を登録します。  
作業記録に案件データを紐づけると、その内容が該当案件のタイムシートに反映されます。  
単価は本画面には表示されません。「タイムチャージ単価」で設定した内容が、案件ごとのタイムシートに自動適用されます。

対象月 2025/12 日表示 月表示

タイムシート 出力 作業記録を追加

対応日	時間	作業種別	内容	内部メモ	案件/顧客
3日 (水)	120分	書面作成	離婚協議書案の作成。財産分与・親権・養育費について整理し、依頼者への説明資料も作成。		サンプル案件 A商事
4日 (木)	60分	お打ち合わせ	A商事〇〇さまとお打ち合わせを実施。協議書案の内容確認と追加情報のヒアリングを実施。		サンプル案件 A商事
10日 (水)	30分	その他	先方提		サンプル案件 テスト 太郎
11日 (木)	30分	電話相談	電話相		サンプル案件 テスト 太郎
14日 (日)	60分	お打合せ	〇〇様		サンプル案件 テスト 太郎
15日 (月)	30分	書面作成	事実陳		サンプル案件 テスト 太郎
15日 (月)	30分	書面作成	〇〇様		サンプル案件 テスト 太郎

#### 新規登録

+ 案件選択

対応日 必須  
2025/12/15

時間  
分

作業種別

内容

内部メモ  
書類に印字等はされません

✓ 登録

### ■タイムシートの説明

画面上部の「タイムシート」ボタンからアクセスします。  
この画面では、「当日の作業記録」と「当月の作業記録」の登録が可能です。

### ■作業記録を登録する

#### ① + 案件選択

作業記録を登録する案件を選択します。

※案件が未選択の場合、作業記録はどの案件にも紐づかない状態となります。  
必ず、案件選択の操作をする必要があります。

#### ② 対応日／時間

作業日・時間を登録します。

#### ③ 作業種別

プルダウンから選択するか、任意の内容を入力します。

#### ④ 内容／内部メモ

- ・内容欄は、タイムチャージ明細書に反映する作業内容を記録します。
- ・内部メモ欄は、タイムチャージ明細書に反映されない自由入力欄です。

# 5. 作業記録を基にタイムチャージ報酬を算出

登録した作業記録を基にタイムチャージ報酬を確定します。

必要に応じて請求用の作業時間や金額に調整することもできます。

案件一覧 > サンプル案件 > タイムシート

事務所案件／労働

担当者 井藤 事務

顧客 テスト 太郎 外1名

相手方 サンプル

サンプル案件

案件ID: 27 登録日: 2025/12/15 タイムチャージ案件

月合計 2025/12

累計

単価設定

作業実績 2時間 00分 40,000円

報酬計上 0分 0円

作業実績 2時間 00分 40,000円

報酬計上 0分 0円

井藤 20,000円/時間 編集

備考: (記載なし)

3 作業記録を報酬計上

タイムシート出力 作業記録を追加

報酬計上	顧客	日付	時間	作業者	単価	金額	作業種別	内容	内部
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	テスト 太郎	2025-12-14	60分	井藤	20,000	20,000	お打合せ	〇〇様とお打ち合わせ。事 件処理の方針について説 明、確認をした。
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	テスト 太郎	2025-1						
<input checked="" type="checkbox"/>	未設定	テスト 太郎	2025-1						

報酬更新

選択した作業記録に基づき報酬額が計算されます。  
※「登録」を押すと「報酬明細」画面にタイムチャージ報酬が反映されます。  
※作業内容を修正すると報酬額も調整され、時間・金額の増減は画面上で確認できます。

項目 必須 計上日 2025/12/26 ステータス 必須 未請求 計上時間 1時間 45分 報酬額(税後) 35,000円 消費税 10% 源泉徴収税 あり なし

タイムチャージ報酬 (-15分)

摘要 内部メモ 書類に印字等はされません

作業記録

顧客	日付	時間	作業者	単価	金額	作業種別	内容
顧客	日付 必須	時間 必須	作業者 必須	単価 必須	金額 必須		
テスト 太郎	2025/12/14	45分	井藤 太郎	20,000	15,000	<input checked="" type="checkbox"/> 自動計算	
作業種別	内容						
お打合せ	〇〇様とお打ち合わせ。事件処理の方針について説明、確認をした。						
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 太郎	2025-12-15	30分	井藤	20,000	10,000	書面作成 事実関係および争点を整理し、交渉用書面…
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 太郎	2025-12-15	30分	井藤	20,000	10,000	書面作成 〇〇さまへの確認用文書作成。提出前の最…

削除 保存 閉じる

## ■ 作業記録を選択する

登録した作業記録をまとめて選択し、「作業記録を報酬計上」ボタンを操作することで、報酬を登録・確定する画面が表示されます。

※報酬計算に含めない作業記録は、作業記録の編集画面から「タイムチャージ報酬の対象外」を設定する必要があります。

## ■ タイムチャージ報酬を調整・確定する

選択された作業記録に基づき、タイムチャージ報酬が計算されます。  
報酬名と計上日を設定し、タイムチャージ報酬を登録します。

※登録したタイムチャージ報酬は、「報酬明細画面」に未請求データとして生成されます。

※各作業記録の時間や金額を編集して、請求用の金額に調整することも可能です。  
調整した場合、実績と請求用の差異は赤字で表示されます。

# 6. タイムチャージ報酬の請求書を作成

登録したタイムチャージ報酬は、既存の「報酬明細画面」に未請求データとして生成されます。

ここから請求書作成の操作を行い、タイムチャージ報酬の請求業務を行います。



## ■ 請求書を作成する。

タイムチャージ報酬は、既存の請求書作成機能と同じ操作で行います。

報酬明細から対象の報酬を選択し、請求書作成ボタンを操作するだけで、請求書が作成されます。



※タイムチャージ明細書も自動生成されます。

## 7. すべてのタイムチャージ案件を横断的に確認

すべてのタイムチャージ案件を横断して、作業実績や報酬計上の状況を一覧で確認することができます。

そのため、月末や月初に作業集計や請求処理が必要な案件もすばやく把握できます。

■ **タイムチャージ管理**

本管理画面では、当月分の作業実績と、その作業実績に基づいて計上された**実際の報酬金額**を確認できます。

■ **報酬計上のステータスについて**

- 「処理済み」と表示されている案件は、**集計作業（報酬計上）が完了している案件**を示します。
- 「未処理あり」と表示されている案件は、**集計作業がまだ必要な案件**を示します。

報酬計上完了にもかかわらず「未処理あり」と表示される場合は、タイムシート画面上に、まだ処理されていない作業記録が残っています。

その場合は、未処理の作業記録を「タイムチャージ報酬に追加」するか、「タイムチャージ報酬の対象外」を指定してください。

報酬計上	対象年月	名簿ID	名前・案件名 (案件ID)	作業実績	報酬
処理済み	2025年12月	31	テスト 太郎 サンプル案件 #27	40,000 2時間00分	1時間45分
未処理あり	2025年12月	2	A商事 サンプル案件 #25	60,000 3時間00分	0 0分
未処理あり	2025年12月	31	テスト 太郎 サンプル案件 #24	20,000 1時間00分	0 0分

報酬計上	顧客	日付	時間	作業者	単価
報酬対象	テスト 太郎	2025-12-14	45分 (-15分)	付録	20,000
報酬対象	テスト 太郎	2025-12-15	30分	付録	20,000
報酬対象	テスト 太郎	2025-12-15	30分	付録	20,000
未設定	テスト 太郎	2025-12-16	30分	付録	20,000

## 8. タイムチャージ機能に関する各種設定

### ■作業種別 ※システム管理者のみ操作可能

作業種別の選択肢は、事務所ごとに任意の内容へカスタマイズできます。  
この機能を活用することで、**事務所全体で統一された入力ルールを運用することが可能です。**

【設定方法】事務所設定画面の「タイムシート」から、**登録内容をカスタマイズ**することができます。

### ■タイムチャージ明細書の既定表示 ※システム管理者のみ操作可能

タイムチャージ明細書に表示する列項目を、**既定のフォーマット**として設定できる機能です。  
明細書の見やすさや、現在の運用に合わせた形式を標準設定として登録できます。

【設定方法】事務所設定画面の「タイムチャージ明細書」から、登録内容をカスタマイズすることができます。  
現状は、**日付の列を既定で表示するかどうか**、また**作業者の列を既定で表示するかどうか**を選択できます。

### ■請求書ごとのタイムチャージ明細書表示設定

請求書ごとに、**タイムチャージ明細書の既定表示**を変更することができます。  
これにより、請求先ごとに異なる明細書形式で出力することが可能です。

【設定方法】請求書作成画面で「タイムチャージ明細書」を選択し、「表示設定」から表示項目を変更します。

# ご不明な点は、サポートまでご連絡ください。

タイムチャージ機能の使い方をご説明いたします。

お気軽にお問い合わせください。

## 操作デモ (オンライン形式)



実際の操作デモを交えながら、  
利用者様向けのトレーニングを実施いたします。

## 電話・メールサポート



仕様の確認から細かなご質問まで、  
導入・運用に関する疑問に丁寧に対応いたします。



Loioz