



# 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。

The screenshot shows the 'Personal Settings' screen with a red box around the 'Time Charge Rate' link in the left sidebar. A red arrow points from this link to the 'Time Charge Rate' configuration section on the right. This section is also highlighted with a red box and contains two input fields: one for 'Office Case' (事務所案件) and one for 'Individual Case' (個人案件), both labeled 'Single rate' (単価) with a unit of 'yen/hour' (円/時間). A blue button at the bottom right is labeled 'Save' (保存する).

## 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。



### ■ 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。

### ■ 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。

### ■ 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。

### ■ 作業記録一覧

登録された作業記録が日付順で並びます。



### 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

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

単価 20,000円/時間

顧客: テスト 太郎 外1名 相手方: サンプル

備考: (記載なし)

0件選択中 作業記録を報酬計上

作業記録編集

対応日: 2025/12/15 時間: 30分  
作業者: 弁護士 太郎 単価: 20,000円 金額: 10,000円 自動計算

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: 弁護士 太郎 2025/12/15 16:46 更新者: 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

対応日	時間	作業種別	内容	内部メモ
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。	
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。	
10日(水)	30分	その他	先方訪問	
11日(木)	30分	電話相談	電話相談実施しました。	
14日(日)	60分	お打合せ	〇〇様とお打合せしました。	
15日(月)	30分	書面作成	事実関係確認	
15日(月)	30分	書面作成	〇〇様とお打ち合わせを実施。	

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

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

顧客 テスト 太郎 外1名 相手方 相手方 サンプル

担当者 井藤 事務

作業実績	2時間 00分	40,000円	作業実績	2時間 00分	40,000円
報酬計上	0分	0円	報酬計上	0分	0円

備考: (記載なし)

作業記録を報酬計上

3 作業記録を選択する

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

未設定	テスト 太郎	2025-12-14	60分	井藤	20,000	20,000	お打合せ	○○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。
未設定	テスト 太郎	2025-1-						
未設定	テスト 太郎	2025-1-						
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	計上日	ステータス	計上時間	報酬額(税抜)	消費税	源泉徴収税
タイムチャージ報酬	2025/12/26	未請求	1時間 45分 (-15分)	35,000円	10% (-5,000)	あり なし

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
テスト 太郎	2025/12/14	45分	井藤 太郎	20,000	15,000	自動計算	お打合せ ○○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。
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…
テスト 太郎	2025-12-15	30分	井藤	20,000	10,000		○○さまへの確認用書面作成。提出前の最…

変更 保存 削除

## ■ 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。

The screenshot shows the software's main menu and various tabs like Case Information, Calendar, Task, Chat, and Work Log. The 'Billing Details' tab is highlighted with a red box. A specific entry for 'Time Billing Fee' is selected, also highlighted with a red box. A large blue arrow points from this selection to a detailed view of the bill and its breakdown.

**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。

**請求書**

件名:サンプル案件  
請求日 : 2025年12月15日

内訳 報酬/実費

内容	金額
タイムチャージ報酬	35,000
小計	¥ 35,000
消費税	¥ 3,500
源泉徴収税	¥ 0
合計	¥ 38,500

**タイムチャージ明細書**

件名:サンプル案件  
日付 : 2025年12月15日

日付	作業種別	内容	作業者	時間(分)	時間単価	金額
2025年12月14日	お打合せ	○○様と打ち合わせ、事件処理の方針について説明、確認をした。	弁護士 太郎	45	20,000	15,000
2025年12月15日	書面作成	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。	弁護士 太郎	30	20,000	10,000
2025年12月15日	書面作成	○○さまへの確認用文書作成。提出前の最終チェックを行った。	弁護士 太郎	30	20,000	10,000

合計時間 1時間45分  
合計金額 ¥ 35,000

※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。

The screenshot illustrates the workflow for managing time charge cases. It starts with the main menu on the left, which includes options like 'メニュー' (Menu), 'カレンダー' (Calendar), 'タスク' (Tasks), '案件・名簿管理' (Case/Address Book Management), '案件情報' (Case Information), '名簿情報' (Address Book Information), '顧客名簿' (Customer Address Book), '会計管理' (Accounting Management), '報酬管理' (Remuneration Management), '預り金／実費管理' (Advance Payment/Expense Management), '請求管理' (Billing Management), 'データ管理' (Data Management), 'ファイル一覧' (File List), '弁護士太郎' (Lawyer Ta郎), 'パートナー弁護士' (Partner Lawyer), '弁護士太郎' (Lawyer Ta郎), '弁護士次郎' (Lawyer Ni郎), and 'アソシエイト弁護士' (Associate Lawyer). A red box highlights the '報酬管理' (Remuneration Management) option. An arrow points from this menu to the 'Time Charge Management' screen on the right.

**■ 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。

報酬計上が完了しているにもかかわらず「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。

**報酬明細**

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

P11

## 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できます。

【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。

