

■ 私書箱 [報告書] メニューの活用

クラウドを活用した情報共有サービス「私書箱」の【報告書】メニューでは、監査や決算の報告書、打ち合せの議事録などをペーパーレスでお客様（顧問先）に提供することができます。

●●● 「報告書」のポイント

タイトル	打ち合わせ議事録 (2025. 6. 3)
① 内容	先日はご来社いただきありがとうございました。 打合せ事項につきまして、下記のとおりご報告いたします。 ： ：
② メッセージ	今後ともよろしくお願い申し上げます。 代表・税理士：野本 太郎 法人税担当・税理士：新宿 花子 監査担当スタッフ：中野 栄枝
添付ファイル	
登録日時	2025年06月03日 16時45分
③ 会計事務所承認日時	2025年06月04日 11時25分
④ お客様確認日時	2025年06月07日 13時05分

① 報告書作成の標準化、省力化

報告文書は [①内容] 欄に入力します。

下記の操作も可能ですので内容の標準化、作成の省力化が図れます。

- ・あらかじめ作成した、事務所標準の「テンプレート」から文章および表を挿入
- ・以前作成した報告書を再利用（複製）

また、Web メール等と同様の「書式編集」機能がありますので、文字の装飾（拡大、太字、色文字ほか）や表の挿入も可能です。

② 報告書の付加価値アップ

報告文書とは別枠として [②メッセージ] 欄を設けております。

例えば所長や資格者が署名し簡単なメッセージ/アドバイスを添えるなど、付加価値アップにお役立ていただけます。

なお、①内容欄と同様に「テンプレート」からの定型文挿入が可能です。

③, ④ 提出(決裁)と閲覧の履歴チェック

作成された報告書は、会計事務所の [報告書承認者] が承認を実行することにより初めて顧問先側での閲覧が可能となります。

よって [③会計事務所承認日時] 欄は報告書を提出した日と同義になります。

報告後の顧問先における閲覧状況は [④お客様確認日時] 欄で確認をすることができます。