タクシー事業者の業務管理クラウド

# 毎日の日報を、請求・給与・実績へ。

運行と事務の記録をひとつにつなぎ、
日々の確認から月末の処理までを支えます。

**機能説明書**

販売パートナー向け ／ Ver.2.1.0

まず伝えたいこと

## 入力した記録を、次の業務に活かす。

**乗務日報**
運行・売上・勤務情報

→

掛売・チケットの明細
**未収金 → 請求**
顧客別にまとめて出力・送信

営収・勤務実績
**給与計算 → 給与処理**
明細確認・確定・帳票出力

日々の運行・売上
**集計 → 実績の把握**
営業所・乗務員・車種ごとに確認

**運用を支える機能**　教育台帳　マスター・事業者設定　印刷履歴

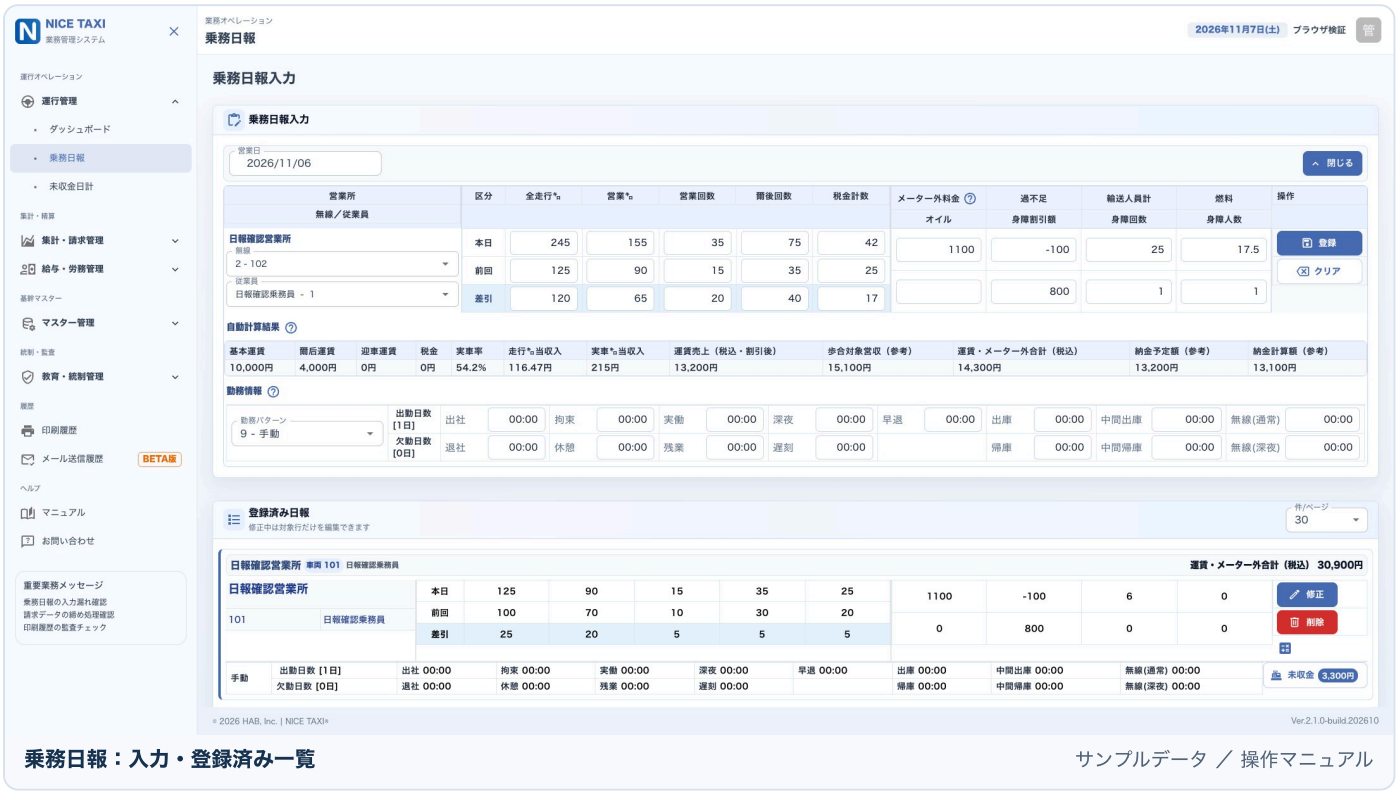
02 乗務日報
03 未収金
04 請求管理
05 給与計算
06 給与処理
07 集計・実績
08 教育台帳
09 設定・履歴
10 商談・デモの進め方

2026年11月7日更新の公開マニュアルに基づく概要です。掲載画面の氏名・会社名・金額等は説明用のサンプルです。表示項目や操作できる範囲は、権限・事業者設定・データによって異なります。

01 / 日々の記録

# 運行・売上・勤務を、ひとつの日報に。

営業日・車両・乗務員を選び、走行や売上、勤務の実績を登録。
登録後の確認・訂正から、掛売・チケットの明細入力へ進めます。




**乗務日報：入力・登録済み一覧**

サンプルデータ ／ 操作マニュアル

### 01
### 運行・売上を記録

本日・前回・差引を確認。走行距離、営収、輸送人員、メーター外料金などを扱います。

### 02
### 勤務パターンを活用

勤務時刻・時間の初期値を呼び出し、実際の勤務に合わせて調整します。

### 03
### 登録した内容を確認

登録済み日報・営業所別集計を確認。金額の内訳や未収金明細も開けます。

**勤務時間は、実績に合わせて確認**

出社・退社時刻を変えても、拘束・実働・残業・深夜の時間は自動では変わりません。勤務記録をもとに入力します。

02 / 掛売・チケット

# 請求のもとになる明細を、日報と一緒に管理。

どの乗務の、どの顧客への請求かを明細で残します。
登録した料金は日報の未収計に反映され、顧客別の請求につながります。




**未収金入力：顧客・経路・料金の明細**

サンプルデータ ／ 操作マニュアル

**日報から開く**
車両・乗務員を確認
→
**明細を登録**
顧客・料金・経路など
→
**請求に活用**
締日・期間で集計

### 01 明細を残す

顧客・料金・人数、乗降車地、チケット番号・備考などを記録します。

### 02 よく使う経路を呼ぶ

地名や乗降車パターンを登録し、経路入力の候補として使います。

### 03 日別の発生額を確認

未収金日計で、指定日の全体合計と乗務員ごとの明細・合計を確認します。

**入金確認・消込は、経理側で管理**

未収金日計は「発生した明細・金額」を見る機能です。未回収残高や入金済みの一覧ではありません。入金後も発生明細は残します。

03 / 請求書の作成・送付

# 顧客ごとの請求を、紙とメールで使い分け。

未収金から顧客別の請求額を確認し、個別請求書を作成。
顧客マスターの送付設定に応じて、印刷またはメール送信へ進みます。




**請求管理：メール送信（BETA版）**　　サンプルデータ ／ 操作マニュアル

紙で渡す顧客

## 印刷・PDF保存

メール送信設定がOFFの顧客を対象に、発行日・振込先・印鑑などを確認して出力します。

メールで送る顧客

## PDFを添付して送信 BETA版

設定がONの顧客が対象。宛先・件名・本文・添付PDFを確認し、送信後は履歴で結果を確認します。

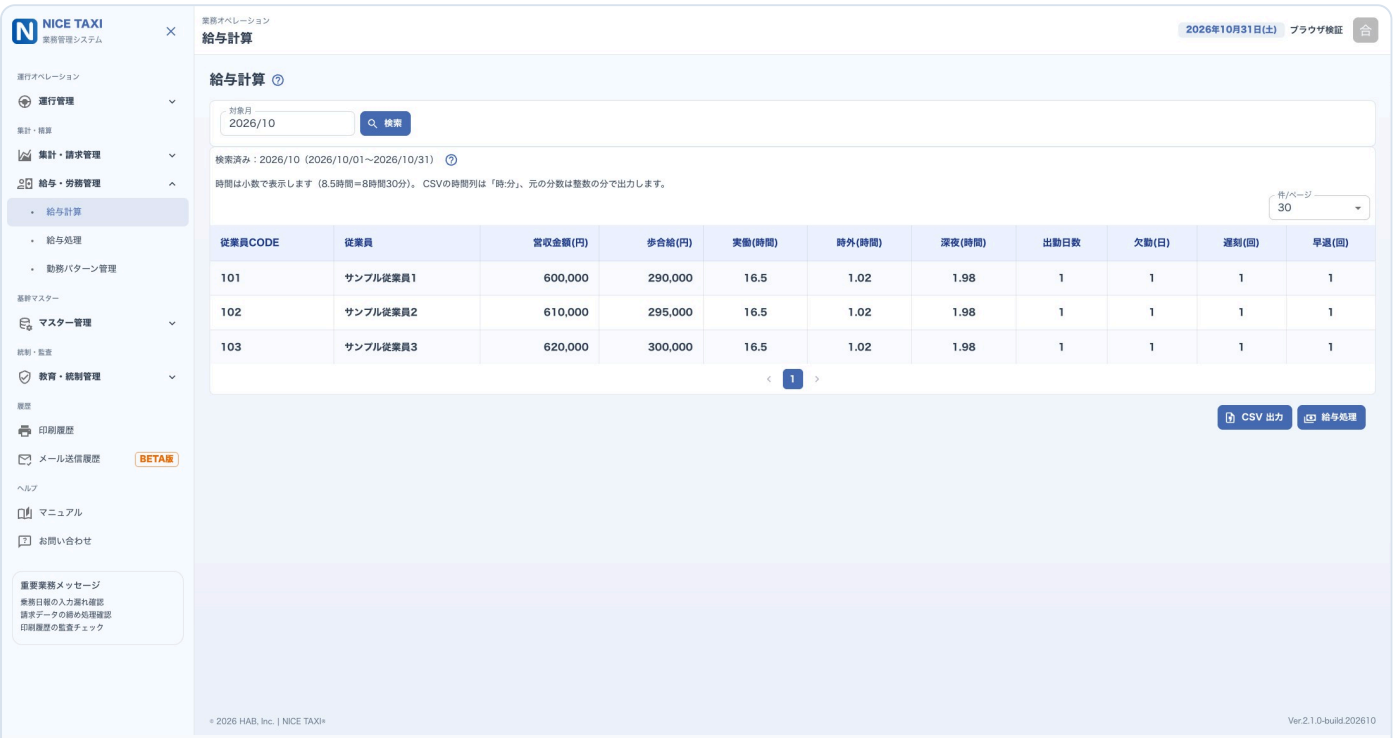
**領収書と送信結果の扱い**

領収書は請求総額の入金確認後に含めます。確認チェックは入金登録・消込ではありません。「送信受付済み」はメールサービスの受付を示し、到達・開封は確認できません。

04 / 月次の給与準備

# 営収と勤務実績を集め、給与の計算につなげる。

給与締日に基づく対象期間で、従業員ごとの実績を集計。
営収・歩合給・勤務時間・出勤日数等を確認し、給与データを作成します。




**給与計算：対象期間・実績・歩合給の確認**

サンプルデータ ／ 操作マニュアル

### 歩合給の計算例

営収 **600,000** 円 × 歩合率 **50** % − 歩合差引額 **10,000** 円 ＝ **290,000** 円

歩合差引額は、歩合率を掛けた後に従業員ごとに1回差し引きます。円未満は切り捨て、歩合給は0円未満になりません。

**01**

### 締日で期間を揃える

給与月・対象期間と、歩合率・歩合差引額を確認します。

**02**

### CSVで出力する

対象の全従業員分を出力。画面の8.5時間は、CSVでは8:30・510分として確認できます。

**03**

### 未確定の給与を作る

「給与処理」で明細を作成。すでに同じ月の給与があれば、既存給与を開きます。

05 / 明細確認から支払い後まで

# 支給・控除・支払方法を、確認してから確定。

給与明細を確認・編集し、確定後に帳票を出力します。
振込・現物・現金の配分と、実際の支払い後の状態まで管理できます。




**給与処理：従業員別の明細編集**　サンプルデータ ／ 操作マニュアル

**未確定**
明細編集・再集計
→
**確定済**
帳票出力・支払い確認
→
**支払済**
帳票出力

### 01 支給・控除を確認

手当や控除を入力・修正。雇用保険は、必要に応じて再計算できます。

### 02 支払配分を揃える

振込・現物・現金の合計を差引支給額に合わせて保存します。

### 03 給与帳票を出力

確定済・支払済の給与から、給与明細書・給与計算書・金種表を出力できます。

**日報を訂正したときは「日報から再集計」**

保存済み給与は自動更新されません。未確定給与で変更前後を確認して反映し、保持される手当・控除・支払配分も見直します。支払済み給与は編集できません。「支払完了」は実際の支払い後に登録します。

06 / 経営・運行の振り返り

# 日々の数字を、
# 比較しやすい実績へ。

ダッシュボードで売上傾向や日報入力状況を把握。
詳しく見るときは、期間・タグ・営業所などで集計対象を絞ります。




**ダッシュボード：売上・営業所別実績・入力状況**

サンプルデータ ／ 操作マニュアル

01

### 営業集計一覧

日別の運行・売上と期間合計を確認。営業所・無線・乗務員のタグで絞り込み、帳票を出力します。

02

### 乗務員別実績

乗務員ごとの運行・売上・出勤日数を確認。日平均などを見て実績を振り返ります。

03

### 実績報告書

営業所・対象月を指定し、車種別の車両数・走行・輸送人員・運送収入を確認・出力します。

**売上の見方を切り替え**　**月別** 6か月　**週別** 3か月　**曜日別** 1か月

**「未入力日」の意味**

日報が1件もない日を示します。休日・休業日も含まれ、全乗務員分の入力完了を判定する機能ではありません。

07 / 教育の記録と出力

# いつ・誰に・何を教えたかを、探しやすい記録に。

実施日時、実施者・営業所、指導内容、参加乗務員を記録。
履歴の確認と、乗務員ごと・実施区分ごとの帳票作成を支えます。




**教育台帳：教育記録の追加・修正**　　サンプルデータ ／ 操作マニュアル

### 01
### 教育の実施を記録

実施区分や場所もあわせて管理。1つの記録に指導内容は最大5件、参加乗務員は最大50名です。

### 02
### 一覧から確認・修正

期間で記録を検索。参加乗務員を確認し、必要に応じて内容を修正します。

### 03
### 指導内容を共通化

よく使う指導内容を登録し、教育記録から選択できます。実施者は従業員設定で管理します。

出力 01
### 乗務員教育台帳
対象期間と乗務員で絞り込み。

出力 02
### 乗務員教育記録
対象期間と実施区分で絞り込み。

**対象を確認して、印刷・PDF保存**

帳票の出力条件は一覧検索と別に指定します。教育時間や法令上の要件の充足は、事業者による確認が必要です。

08 / 業務を支える共通機能

# 基本情報を揃え、出力した帳票をたどる。

日報・請求・給与・教育で使う設定をまとめて管理。
保存された帳票は印刷履歴から確認し、再印刷できます。

### 車両・無線／営業所
日報で選ぶ車両・所属を管理。

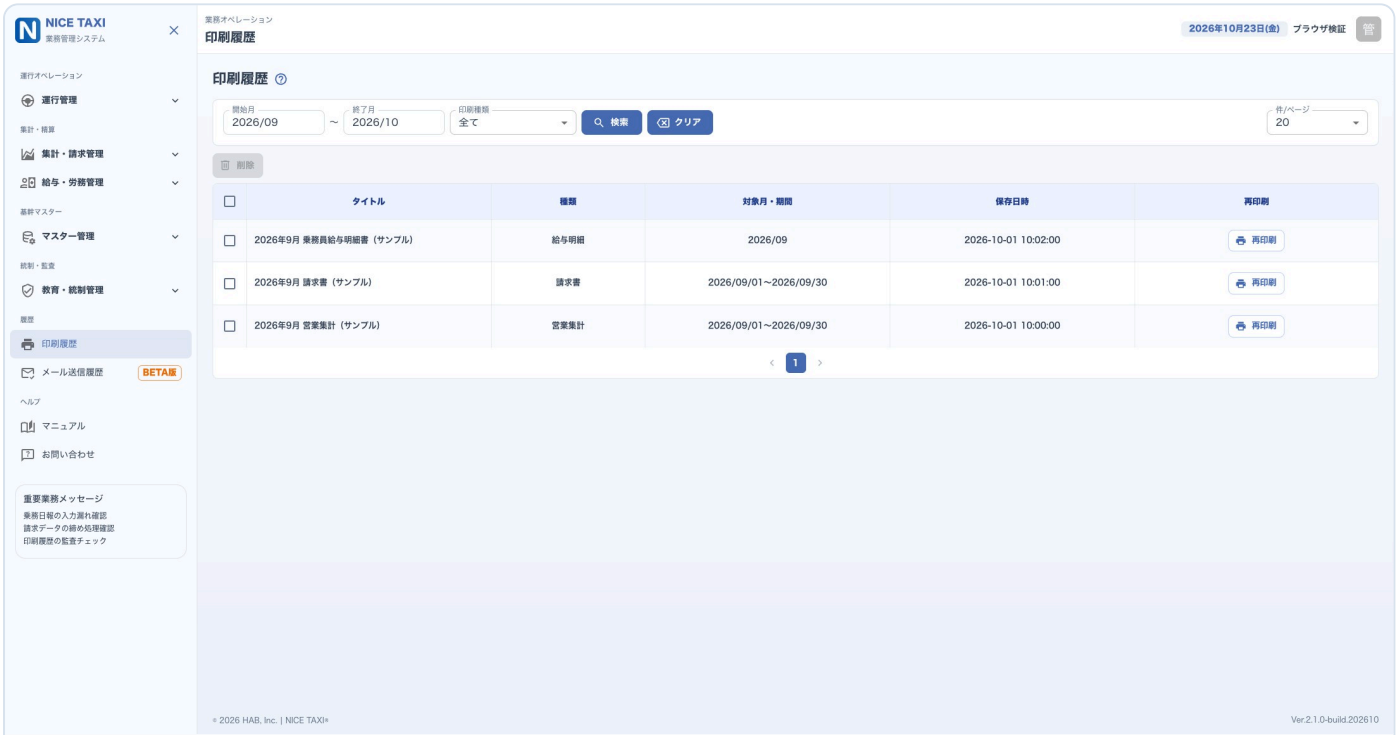
### 顧客
請求先、締日、紙／メールの設定。

### 従業員／勤務パターン
所属・歩合条件、勤務の初期値。

### 乗車料金／地名・経路
運賃計算と未収金入力の基本情報。

### 事業者設定
会社情報、銀行、印鑑・ロゴ、給与条件。

### 指導内容
教育記録で選ぶ指導内容を管理。




**印刷履歴：保存した帳票の検索・再印刷**

サンプルデータ ／ 操作マニュアル

### 再印刷と、訂正後の新規発行を使い分け
再印刷は保存された金額・明細を使います。訂正後の内容は元の業務画面から新しく出力します。印刷履歴は紙の印刷完了・送付完了を示すものではありません。

マスター・締日・料率には適用開始日や履歴の管理がありません。過去月の再集計・修正でも現在の設定を参照するため、処理時に条件を確認します。再印刷のレイアウトは現在の様式です。

09 / 販売パートナーの説明ガイド

# お客様の仕事に沿って、必要な画面を見せる。

まず業務の困りごとを伺い、関係する機能からご案内ください。
製品の全体像を伝えた後は、日次から月次へ順に見せると伝わります。

## デモの基本ルート

01 **乗務日報 → 未収金**
1日分の運行・勤務と、掛売・チケット明細のつながり。 P.02–03

02 **請求管理 → 送付方法**
顧客別の金額確認、紙での出力、メール送信（BETA版）。 P.04

03 **給与計算 → 給与処理**
営収・勤務の集計、明細編集、確定、給与帳票の出力。 P.05–06

04 **集計・実績 → 教育台帳**
経営・運行の振り返りと、教育記録の確認・帳票出力。 P.07–08

## 商談で確認したいこと

- 営業所・車両・乗務員の構成
- 日報・チケット・請求書の様式
- 給与締日・歩合・手当・控除
- 入力・確認・確定の担当者
- 利用PC・モニター・印刷環境

## 導入前にすり合わせること

- 必要な機能と出力項目の適合
- 初期設定と既存データの扱い
- 日報訂正・給与再集計の運用
- 入金管理・会計との役割分担
- 利用条件・料金・支援範囲

**利用環境の確認も、デモの一部に**

日報入力はPCのGoogle Chrome・最大化表示を推奨。画面の解像度・拡大率で見える範囲が変わるため、実際の利用環境で確認します。詳しい推奨設定はマニュアルをご覧ください。

詳しい操作・設定はこちら

## 最新の操作マニュアル

www.nicetaxi.jp/manual/index.html ↗

Ver. 2.1.0

本資料は公開マニュアル（2026年11月7日更新）をもとに、2026年11月8日に作成。機能の提供範囲や設定条件はデモで確認し、料金・契約・導入支援の条件は個別の案内資料と照合してください。