工事原価管理ソフト

Orris 工事台帳

for Microsoft Access

ユーザーズマニュアル

Version 1.1.1 対応

Orris Software オリス ソフトウェア

Contents

Contents ---------- 2

1 概要・共通仕様 10

■ 1-1 はじめに ---------- 10

■ 1-2 おもな特徴 ---------- 10

■ 1-3 導入に必要な環境 ---------- 12

1-3-1 ソフトウェア /12

1-3-2 ハードウェア(推奨) /12

1-3-3 その他 /12

■ 1-4 インストール・アンインストール ---------- 13

1-4-1 インストール /13

1-4-2 アンインストール /13

■ 1-5 導入作業の流れ ---------- 14

■ 1-6 共通仕様 ---------- 14

1-6-1 各フォーム上部の[タブ]について /14

1-6-2 [処理モード]の選択項目があるフォームについて /14

1-6-3 [伝票参照][伝票抽出]について /15

1-6-4 [リスト自動オープン]について /15

1-6-5 [再表示]ボタンについて /15

1-6-6 自動付番機能ついて /15

1-6-7 日付のカレンダー入力機能ついて /15

1-6-8 [印刷]フォームについて /16

1-6-9 各リスト・マスター登録フォームのボタンについて /16

1-6-10 伝票の[明細]欄のボタンについて /16

1-6-11 [商品CD]選択時の自動転記について /17

1-6-12 [端数処理([単価]×[数量])]の選択について /17

1-6-13 [所要時間の丸め計算位置]の選択について /17

1-6-14 [工事検索]フォームからの[工事番号]入力について /17

1-6-15 [実行予算費目検索]フォームからの[費目]入力について /18

1-6-16 [商品検索]フォームからの[商品CD]入力について /19

■ 1-7 本ソフトで作成できるおもな帳票資料 ---------- 20

2　初期設定・導入作業　21

■ 2-1 初期設定及び起動・終了　21

2-1-1　Accessのセキュリティ設定(ランタイム版を除く)　/21

2-1-2　起動方法および初期設定(ライセンスキーの購入方法)　/23

2-1-3　データファイルの作成　/24

2-1-4　サンプルデータを開く　/25

2-1-5　ホームメニューの概要　/26

2-1-6　本ソフトの終了　/26

■ 2-2 決算期（導入作業）　27

2-2-1　決算期の表示　/27

2-2-2　決算期の登録　/27

■ 2-3 基本情報設定　27

2-3-1　基本情報設定の表示　/27

2-3-2　[自社情報]の登録　/27

2-3-3　[消費税]の登録　/28

2-3-4　[労災関係]の登録　/28

2-3-5　[ユーザーオプション]の登録　/28

2-3-6　[基本決算期]の登録　/28

2-3-7　[基本工事場所]の登録　/28

2-3-8　[クライアントCD]の登録　/28

2-3-9　[計算方法の初期設定]　/28

2-3-10　[既定のプリンター]の登録　/28

■ 2-4 保守（導入作業）　29

2-4-1　保守の表示　/29

2-4-2　denzaiemotion（デンザイエモーション）URL登録　/29

2-4-3　レコードロック制御（導入作業時）　/29

2-4-4　データファイルの作成・リンク更新（運用時）　/29

2-4-5　バックアップの作成・整理（運用時）　/29

2-4-6　データファイルの最適化（運用時）　/29

2-4-7　ユーザー再認証（運用時）　/30

2-4-8　ユーザーサポート（運用時）　/30

2-4-9　データの一括削除（運用時）　/30

■ 2-5 受注先区分リスト ---- 31
2-5-1　受注先区分リストの表示　/31
2-5-2　受注先区分リストの登録　/31
■ 2-6 受注先マスター ---- 31
2-6-1　受注先マスターの表示　/31
2-6-2　受注先マスターの登録　/31
2-6-3　受注先マスターの修正　/32
2-6-4　受注先マスターの削除　/32
2-6-5　受注先マスターの印刷　/32
■ 2-7 仕入先区分リスト ---- 33
2-7-1　仕入先区分リストの表示　/33
2-7-2　仕入先区分リストの登録　/33
■ 2-8 仕入先マスター ---- 33
2-8-1　仕入先マスターの表示　/33
2-8-2　仕入先マスターの登録　/33
2-8-3　仕入先マスターの修正　/34
2-8-4　仕入先マスターの削除　/34
2-8-5　仕入先マスターの印刷　/34
■ 2-9 単位リスト ---- 34
2-9-1　単位リストの表示・登録　/34
■ 2-10 商品区分リスト ---- 35
2-10-1　商品区分リストの表示　/35
2-10-2　商品区分リストの登録　/35
■ 2-11 商品マスター ---- 35
2-11-1　商品マスターの表示　/35
2-11-2　商品マスターの登録　/35
2-11-3　商品マスターのインポート　/36
■ 2-12 実行予算費目マスター ---- 37
2-12-1　実行予算費目マスターの表示　/37
2-12-2　各工事費目の登録　/37
2-12-3　各工事費目のインポート　/37
■ 2-13 工事場所マスター ---- 39
2-13-1　工事場所マスターの表示　/39

2-13-2　工事場所マスターの登録（市区町村）　/39
2-13-3　工事場所マスターの初期化（市区町村）　/39
■ 2-14 注文書条件マスター ---- 40
2-14-1　注文書条件マスターの表示　/40
2-14-2　[支払条件]の登録　/40
2-14-3　[注文条件（特記事項）]の登録　/40
■ 2-15 社員区分リスト ---- 41
2-15-1　社員区分リストの表示　/41
2-15-2　社員区分リストの登録　/41
■ 2-16 社員マスター ---- 41
2-16-1　社員マスターの表示　/41
2-16-2　社員マスターの登録　/41
3　日常処理（伝票入力）　42
■ 3-1 工事伝票 ---- 42
3-1-1　工事伝票の表示　/42
3-1-2　工事伝票の作成　/42
3-1-3　工事伝票の修正　/45
3-1-4　工事伝票の削除　/45
■ 3-2 実行予算伝票 ---- 46
3-2-1　実行予算伝票の表示　/46
3-2-2　実行予算伝票の作成　/46
3-2-3　フィルター機能について　/47
3-2-4　実行予算伝票の修正　/48
3-2-5　実行予算伝票の削除　/48
3-2-6　実行予算書の印刷　/48
■ 3-3 仕入伝票 ---- 49
3-3-1　仕入伝票の表示　/49
3-3-2　仕入伝票の作成　/49
3-3-3　[配賦状況][配賦実施日]の入力(表示)について　/50
3-3-4　仕入伝票の修正　/50
3-3-5　仕入伝票の削除　/50

■ 3-4 労務伝票 51
3-4-1 労務伝票(時間)の表示 /51
3-4-2 労務伝票(時間)の作成 /51
3-4-3 労務伝票(人工)の表示 /52
3-4-4 労務伝票(人工)の作成 /52
3-4-5 [配賦状況][配賦実施日]の入力(表示)について /53
3-4-6 労務伝票の修正(時間・人工 共通) /53
3-4-7 労務伝票の削除(時間・人工 共通) /53
■ 3-5 請求伝票 54
3-5-1 請求伝票の表示 /54
3-5-2 請求伝票の作成 /54
3-5-3 請求伝票の修正 /55
3-5-4 請求伝票の削除 /55
3-5-5 請求書の印刷 /56
■ 3-6 入金伝票 57
3-6-1 入金伝票の表示 /57
3-6-2 入金伝票の作成 /57
3-6-3 入金伝票の修正 /57
3-6-4 入金伝票の削除 /58
■ 3-7 発注伝票 59
3-7-1 発注伝票の表示 /59
3-7-2 発注伝票の作成 /59
3-7-3 発注伝票の修正 /60
3-7-4 発注伝票の削除 /60
3-7-5 発注伝票(注文書・請書)の印刷 /61
4 集計処理（データ集計） 63
■ 4-1 工事台帳 63
4-1-1 工事台帳の表示 /63
4-1-2 工事台帳データの読込み /63
4-1-3 工事台帳の各エリアの説明 /64
4-1-4 原価明細の表示(表示切替) /64
4-1-5 [原価データ修正フォーム]の操作 /66

4-1-6　工事台帳の印刷　/67
■ 4-2 工事一覧 68
4-2-1　工事一覧の表示　/68
4-2-2　工事データの読込み　/68
4-2-3　抽出条件設定（[決算期]を除く）　/69
4-2-4　印刷(受注工事一覧表・工事台帳)　/69
4-2-5　一括完成振替　/69
4-2-6　エクスポート(受注工事一覧)　/70
■ 4-3 実行予算書印刷 71
4-3-1　実行予算書印刷書式選択の表示　/71
4-3-2　実行予算書の印刷　/71
■ 4-4 仕入集計一覧 73
4-4-1　仕入集計一覧の表示　/73
4-4-2　原価データの読込み　/73
4-4-3　抽出条件設定（[集計期間]を除く）　/73
4-4-4　仕入集計一覧の印刷　/75
4-4-5　エクスポート(仕入集計一覧)　/75
■ 4-5 労務日報・労務台帳 76
4-5-1　労務日報・労務台帳作成の表示　/76
4-5-2　労務日報・労務台帳の印刷　/76
■ 4-6 在庫入出庫管理 78
4-6-1　在庫入出庫管理の表示　/78
4-6-2　在庫管理対象商品データの読込み /78
4-6-3　在庫入出庫状況の表示および商品の絞込み /78
4-6-4　在庫入出庫集計表の印刷 /79
4-6-5　在庫入出庫履歴の表示　/80
4-6-6　在庫入出庫履歴の印刷　/80
■ 4-7 請求・入金 集計 81
4-7-1　請求・入金集計の表示　/81
4-7-2　請求・入金集計表の印刷　/81
■ 4-8 発注管理 83
4-8-1　発注管理の表示　/83
4-8-2　発注伝票データの読込み　/83

4-8-3　抽出条件・集計締日指定　/83
4-8-4　発注受払状況一覧の印刷　/84

5　データ管理　85

■ 5-1 配賦処理　85
5-1-1　配賦フォームの表示　/85
5-1-2　配賦対象工事・配賦元データ・原価データの読込み　/85
5-1-3　配賦基準設定　/86
5-1-4　割当実行　/86
5-1-5　配賦実行　/86

■ 5-2 配賦データ管理　87
5-2-1　配賦データ管理の表示　/87
5-2-2　未配賦データの表示・修正　/87
5-2-3　配賦済データ[配賦元(伝票)]の表示・配賦取消　/88
5-2-4　配賦済データ[配賦先(工事原価)]の表示　/89
5-2-5　各配賦データ 一覧表の印刷　/90

■ 5-3 原価明細受渡(データ作成)　91
5-3-1　原価明細受渡(データ作成)の表示　/91
5-3-2　受渡用データの作成　/91

■ 5-4 多機能インポートフォーム　93
5-4-1　多機能インポートフォームの表示　/93
5-4-2　インポート元ファイルの選択および取込み　/95
5-4-3　インポートデータの編集　/95
5-4-4　インポートの実行　/97
5-4-5　インポートデータ(編集中データ)の一時保存　/98
5-4-6　[インポート(denzaiemothion)]特有の操作手順　/98

6　ツール　100

■ 6-1 工事経歴書　100
6-1-1　工事経歴書フォームの表示　/100
6-1-2　工事経歴書の作成準備　/101
6-1-3　工事経歴書の作成(仮印刷)　/105
6-1-4　工事経歴書の作成(提出用)※個人名変換処理　/110
（工事経歴書に対応する工事台帳の作成）

■ 6-2 一括有期事業 114
6-2-1 一括有期事業フォームの表示 /114
6-2-2 一括有期事業開始届の作成 /114
6-2-3 一括有期事業報告書の作成 /117
6-2-4 事業の種類・労務費率一覧表 /119
6-2-5 社会保険労務士記載欄 /120
■ 6-3 自社宛注文書作成 121
6-3-1 自社宛注文書作成の表示 /121
6-3-2 自社宛注文書作成用データの入力 /121
6-3-3 自社宛注文書(注文書・請書)の印刷 /122
■ 6-4 宛名ラベル印刷 123
6-4-1 宛名ラベル印刷の表示 /123
6-4-2 宛名ラベルの作成 /123

7 その他 126
■ 7-1 ユーザーサポート(規約) 126
7-1-1 ユーザーサポートとは /126
7-1-2 ユーザーサポートの範囲 /126
7-1-3 対象者および提供期間 /126
7-1-4 お問い合わせ方法 /126
7-1-5 回答・免責について /127
7-1-6 本ソフトの不具合等の情報について /127
7-1-7 ユーザーサポートの提供中止について /127
7-1-8 提供期間の延長 /127
■ 7-2 ソフトウェア使用許諾契約書 128
■ 7-3 プライバシーポリシー（個人情報保護方針） 130

1　概要・共通仕様

■ 1-1 はじめに

　このたびは Orris工事台帳（以下 本ソフト）をお求めいただき、ありがとうございます。
本ソフトは、建設業経営の基礎とも言える工事原価管理をリアルタイムで把握することに重点を置き、企業経営の改善、効率化を実現するために、開発したソフトウェアです。本ソフトが建設業を営んでおられる法人及び個人事業主の皆様に少しでもお役に立てれば幸いです。
　また、工事台帳の作成はもとより、経営事項審査時に必要な工事経歴書の作成機能や労働保険関係書類（一括有期事業開始届・報告書）の作成機能も備えていますので、これらを扱う業務に携わっておられる方々にも、お役に立てるものと思います。

※このマニュアルは本ソフトのアップデートに伴って、追記・改変等を行っているため、掲載画像には異なるバージョンの[OS]および[Access]が使用されています。あらかじめご了承ください。

■ 1-2 おもな特徴

○見やすい入力フォームと簡単操作
・入力フォームは、見やすさ、入力のしやすさに重点を置いてデザインしています。
・頻繁に入力するデーターは、主にリストから選択できるように設計されています。
・本ソフトは、Microsoft Access(VBA) で作成されていますが、できるだけAccessを意識しないで使用できるように配慮して作成しています。

○工事原価をさまざまな条件で集計
・工事台帳の作成を基本に、工事原価を「完成工事・未成工事別」「受注先・仕入先別」「仕入期間別」など、さまざまな条件で集計および帳票印刷ができます。

○実行予算管理機能
・実行予算分類を３階層＋明細の４階層で管理できます。
・階層別に予算の消化状況を集計することができます。

○労務管理機能
・労務伝票入力機能を備えているので、労務日報・労務台帳の作成ができます。
・労務時間単位での伝票入力時は、引去時間を含めた自動集計機能を備えています。

○原価データのインポート機能／多機能インポートフォーム装備
・テキストファイル(CSV)から原価データのインポートができます。
・インポートフォームでは、データの編集および、工事番号・仕入先・実行予算分類などを割当てた後、インポートすることができます。

○コンピューター間で、原価データの受渡し機能
・コンピューター間で、入力済み原価の受渡しが可能です。
例えば、各現場事務所等で入力したデータを本社にメールで送り、本社側でそのデータをインポートすることで、一括管理することができます。

※アイコンの説明

ℹ 仕様・機能等の説明

⚠ 注意事項

ℹ 特記事項

ℹ 入力単位は「労働時間」「人工」が選べます。

ℹ インポートフォームに取込んだデータに、工事番号等のデータを一括して割り当てることができます。

⚠ 「原価データの受渡し機能」を使用する場合は、本社側および各現場事務所等で本ソフトを使用する**コンピューターの台数分**のライセンス契約が必要です。

○請求・入金管理機能

・工事ごとに、請求書の発行(出来高請求対応)・入金管理ができます。
・[請求・入金一覧表]を作成することで、工事代金の回収状況を把握することができます。

○間接費・共通費の配賦処理

・豊富な配賦基準(９種類)で配賦処理を実行できます。

【配賦基準】
・価格基準法
　請負契約金額基準
　直接原価総額基準
　直接材料費基準
　直接労務費基準
　直接外注費基準
　直接材料費＋直接労務費(素価)基準
　直接労務費＋直接外注費基準
　直接機械経費基準
・時間基準法
　運転時間基準

○商品（材料）の在庫管理機能

・[仕入伝票]等で入力されたデータをもとに在庫管理ができます。
・仕入期間を指定して入出庫を集計したり、商品ごとに入出庫履歴を表示及び印刷することができます。

○工事経歴書の作成機能

・豊富な集計様式で工事経歴書の作成ができます。(経営事項審査対応)
　「平成２０年４月１日施行(様式第２号)に対応」
・作成した工事経歴書に対応した工事台帳を印刷することができるので経営事項審査の資料作成時に便利です。

○一括有期事業開始届(労災保険関係資料)の作成機能

・一括有期事業開始届の作成ができます。
　「様式第３号(第６条関係)(甲)に対応」

○一括有期事業報告書(労災保険関係資料)の作成機能

・一括有期事業報告書の作成ができます。
　「様式第７号(第34条関係)(甲)に対応」
・労務費率をあらかじめ登録しておくことで、事業の開始時期ごとに賃金総額を自動で計算し報告書を作成できます。

労務費率は**[6-2 一括有期事業]**で登録することができます。
詳しくは、
[6-2-4 事業の種類・労務費率一覧表] を参照してください。

○ネットワーク環境に対応

・LAN環境で、データファイルをサーバーに置いて共有することができます。

⚠ 共有機能は簡易的なものです。データの整合性を保つため、できるだけ同時入力はしないでください。

⚠ 複数のコンピューターで本ソフトを使用する場合、使用台数分のライセンス契約が必要です。

○電気工事業向けの機能、「denzaiemotion」のデータ取込み

・denzaiemotionからダウンロードした納品書データ(csv)を多機能インポートフォームに取り込むことができます。
・インポートフォームでは、データの編集および、工事番号・仕入先・実行予算分類などを割当てた後、インポートすることができます。

「denzaiemotion」はパナソニック株式会社が提供する会員向け**Web電材情報サービス**です。

■ 1-3 導入に必要な環境

1-3-1 ソフトウェア

■アプリケーション

・**Microsoft Access 2010・2013（Runtimeでも可）**

・Microsoft Excel 2000以降(必須ではありません)
(Excelのバージョンはご使用になるＯＳに対応したもの)

・Adobe Reader等PDF形式のファイルを表示できるもの

■オペレーティングシステム

・Microsoft Access 2010・2013（Runtimeを含む)が動作可能なもの

1-3-2 ハードウェア(推奨)

■コンピューター

・上記のソフトウェアが動作し、ハードディスクに 2.0GB 以上の空き容量があるコンピューター

■ディスプレイ

・解像度 1,280x1,024ピクセル 以上のディスプレイ

■ディスク装置

・CD-ROMドライブ(CD版をインストール時)□

■プリンター

・Ａ４用紙が印刷できるプリンター

※ハードウェアはご使用のＯＳ及びアプリケーションが快適に使用できるスペックの機器をご使用ください。

1-3-3 その他

・ネットワーク環境で使用する場合はそれに伴うハードウェア及びソフトウェアが必要です。

・本ソフトで作成したファイルを電子メールに添付する場合はそれに伴うハードウェア及びソフトウェアが必要です。

[Access Runtime とは]
Access Runtimeをインストールすると、Accessの製品版をお持ちでない方でも、Access のアプリケーションが使用ができるようになります。

Access Runtime は下記サイトから無償でダウンロードすることができます。

[Download Center]
http://www.microsoft.com/ja-jp/download/default.aspx

[Access 2010 Runtime]
http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=10910

[Access 2010 Runtime SP2 (32 ビット版)]
http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39643

[Access 2013 Runtime]
http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39358

Excel は原価データのエクスポート時に使用します。

Adobe Reader は下記サイトからダウンロードすることができます。

http://get.adobe.com/jp/reader/

Microsoft Access は米国マイクロソフトコーポレーションの米国およびその他の国における登録商標です。
Adobe、AdobeReader はAdobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
その他すべてのブランド名および製品名は個々の所有者の登録商標もしくは商標です。

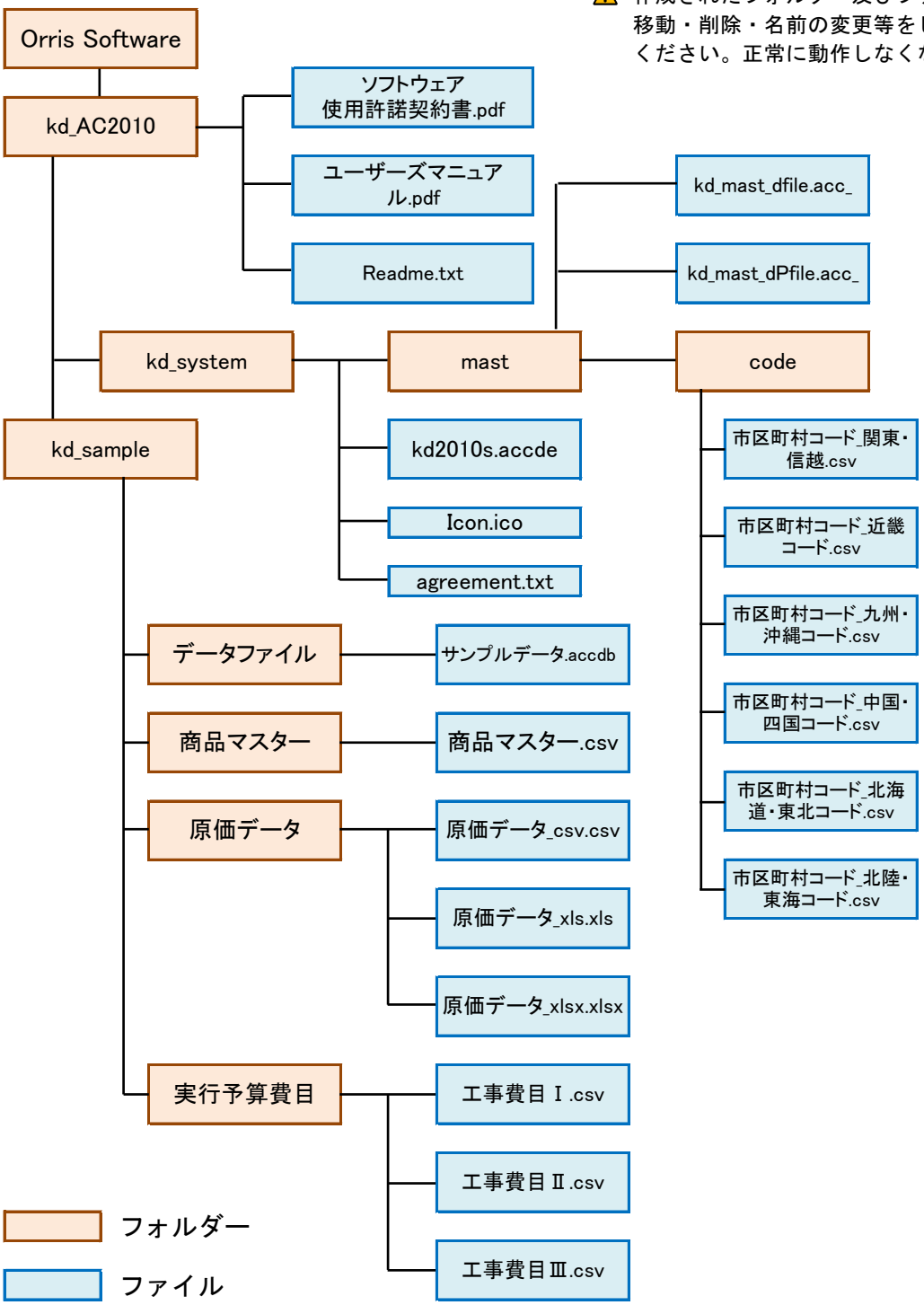
■ 1-4 インストール・アンインストール

1-4-1 インストール

・ダウンロード版、CD版のいずれも**[inst_kdacv***.exe]**ファイルを実行すると、インストーラが起動しますので、指示に従ってインストール作業を行ってください。(***はバージョン番号です)
※インストール先の初期値は[C:¥]です。(C:¥Orris Software)
⚠ インストール先は変更できますが、"Program Files"等のシステムフォルダーにはインストールしないでください。(Windows7,8等のOSの場合、保護機能が影響して正常に動作ができないため)

・インストールで作成される主なフォルダ及びファイル名

⚠ 作成されたフォルダー及びファイルは、移動・削除・名前の変更等をしないでください。正常に動作しなくなります。



1-4-2 アンインストール

・**WindowsXPの場合・・・・[コントロールパネル]**の**[プログラムの追加と削除]**で削除してください。
・**Windows7,8の場合・・・[コントロールパネル]**の**[プログラムのアンインストール]**で削除してください。

■ 1-5 導入作業の流れ

1. 初期設定を実行します。（必須）
   ↓
2. 「決算期設定」で、決算期を登録します。（必須）
   ↓
3. 「基本情報設定」で、自社情報等を登録します。（必須）
   ↓
4. 「環境設定」で、データファイルの共有等を設定します。（必須）
   ↓
5. 社員・受注先・仕入先・商品の各「区分」「マスタ」を登録します。（必須）
   ↓
6. 「工事場所マスター」を登録します。（必須）

7. 「実行予算分類マスター」を登録します。（任意）

8. 「注文書条件マスター」を登録します。（任意）
   ↓
9. 「単位リスト」を登録します。（任意）

■ 1-6 共通仕様

1-6-1 各フォーム上部の[タブ]について。

・ 表示されている**[タブ]**は、現在開いているフォームです。

⚠ この[タブ]でフォームを切り替えることはできません。
（現在開いているフォームの確認用のタブです。）

1-6-2 [処理モード]の選択項目があるフォームについて。

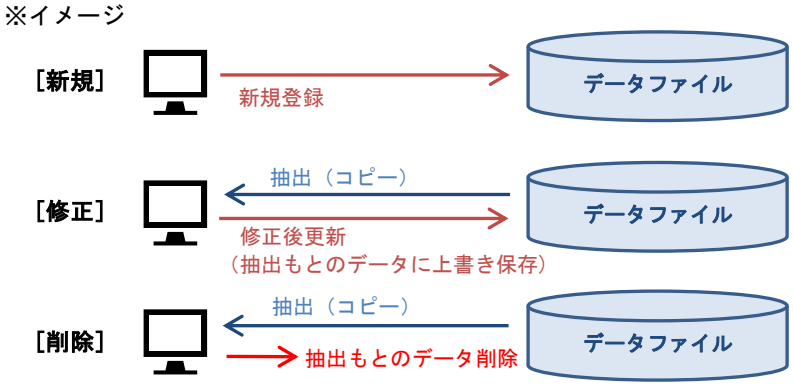
・ **[新規]**は、伝票等の新規作成時に選択します。
各項目に入力していても**[登録]**ボタンをクリックするまでは、データは登録されません。

・ **[修正]**は、作成済みの伝票等を修正する場合に選択します。
各項目を編集していても**[更新]**ボタンをクリックするまでは、データは変更されません。

⚠ **[登録][更新][削除]**ボタンをクリックする前に、処理モードを変更したりフォームを閉じたりした場合は、処理は中止され、表示されているデータはクリアされます。
（修正・削除時に抽出もとになったデータは抽出前のまま保存されます）

・ **[削除]**は、作成済みの伝票等を削除する場合に選択します。
[削除]ボタンをクリックするまでは、データは削除されません。

※イメージ



1-6-3 [伝票参照][伝票抽出]について。

・[処理モード]が[新規]の場合、[伝票参照]表示になり、登録済みの伝票等を参照することができます。

登録済み伝票番号の確認等に使用します。

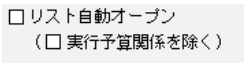
・[処理モード]が[修正][削除]の場合、[伝票抽出]表示になり、登録済みの伝票等を抽出することが出来ます。

上の欄(左記の場合は[受注先])を選択することで、データを絞り込めます。

[検索]ボタンをクリックすると、検索フォームが開きます。このフォームから抽出対象のデータを選択できます。

1-6-4 [リスト自動オープン]について。

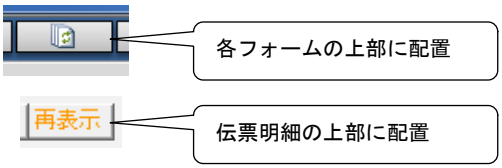
・ここをチェックするとリストから選択入力する際に自動的にリスト□が展開されます。



実行予算関係だけを自動オープンから除外することができます。
※(実行予算関係を除く)が表示されている場合のみ。

1-6-5 [再表示]ボタンについて。

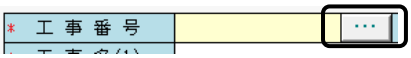
・入力データおよび計算結果が不自然な時は、ここをクリックすると正常に表示することができます。



1-6-6 自動付番機能ついて。

・各伝票および受注先・仕入先マスター入力時に[伝票番号]や[CD]に自動で番号を入力することができます。

例：各伝票



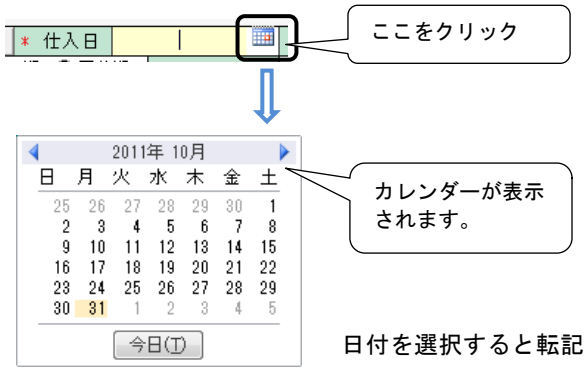
・[・・・]をクリックすると、登録済み伝票番号の最大値の次の番号が自動的に入力されます。

[自動付番機能]は番号を[数字]と[-]で管理している場合は、「最大値+１」を自動で入力します。
※伝票が１件も登録されていない場合で、「クライアントCD」が登録されている場合は(クライアントCD)(00)-(001)、登録されていない場合は、西暦(下2桁)月(2桁)-(001)　を初期値として入力します。

[自動付番機能]は各伝票番号及び、受注先マスター・仕入先マスターのCDを[数字]と[-]で登録しているときのみ有効です。
※アルファベット(英)が登録されている場合はこの機能は使用できません。（この場合は、直接手入力してください。）

1-6-7 日付のカレンダー入力機能ついて。

・各伝票で日付入力時にカレンダーを表示して、日付を選択することができます。



日付を選択すると転記されます

カレンダーの機能は
Access2010,2013 の標準機能です。

1-6-8［印刷］フォームについて。

・各帳票印刷時に表示されます。

［クイック印刷］

直ちに印刷を開始します。

［印刷設定］

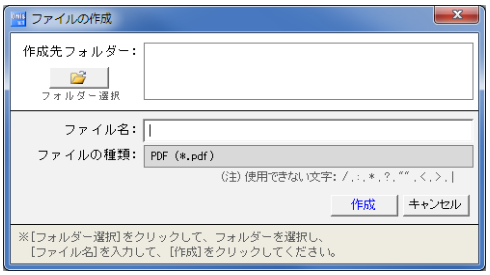
プリンターの選択・印刷範囲及び部数の指定・ページ設定等を実行できます。

［PDFファイル作成］・［XPSファイル作成］

［ファイルの作成］フォームを開き、保存先・ファイル名を指定してPDF・XPSファイルの作成ができます。

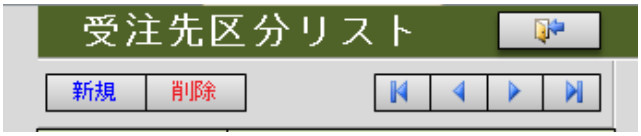
［閉じる］

印刷を中止する時、またはファイル作成後もとのフォームに戻る時に使用します。



印刷実行前に印刷確認のメッセージが表示されます。

1-6-9 各リスト・マスター登録フォームのボタンについて。



機能一覧表

名称	機能
［新規］	新規に行を追加します
［削除］	選択した行を削除します
［I<］	先頭レコードに移動します
［<］	前のレコードに移動します
［>］	次のレコードに移動します
［>I］	最終レコードに移動します

1-6-10 伝票の［明細］欄のボタンについて。

機能一覧表

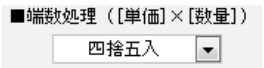
名称	機能
［新規］	新規に行を追加します
［削除］	選択した行を削除します
［行挿入］	選択した行の前に新規に行を挿入します
［再表示］	「1-6-5 ［再表示］ボタンについて」を参照

1-6-11 [商品CD]選択時の自動転記について。

・伝票明細等の入力時に[商品マスター]に登録されているデータから転記したい項目を選び、**[商品CD]**を入力するとチェックした項目を転記することができます。

1-6-12 [端数処理([単価]×[数量])]の選択について。

・仕入伝票等の入力時に自動計算される合計**[金額]**欄の端数処理を指定できます。（[四捨五入・切り捨て・切り上げ）



※労務伝票の[時間単価]×[時間計]及び[人工単価]×[人工数]も同様です。

[端数処理][丸め位置]については、**「2-3-9 [計算方法の初期設定]」**で登録した内容が初期値になります。

1-6-13 [所要時間の丸め計算位置]の選択について。

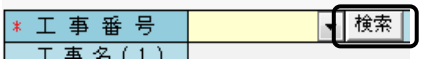
・労務伝票の入力時に自動計算される**[所要時間]**及び**[人工数]**欄の小数点以下の丸め位置(桁)を指定できます。

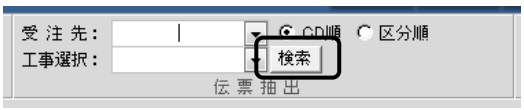
丸め処理について(計算結果例)
例1(1桁目を選択):
[人工数]に"1.25"を入力した場合,
[人工数]="1.0"になります。

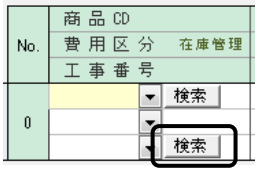
例2(2桁目を選択):
[人工数]に"1.25"を入力した場合,
[人工数]="1.3"になります。

1-6-14 [工事検索]フォームからの[工事番号]入力について。

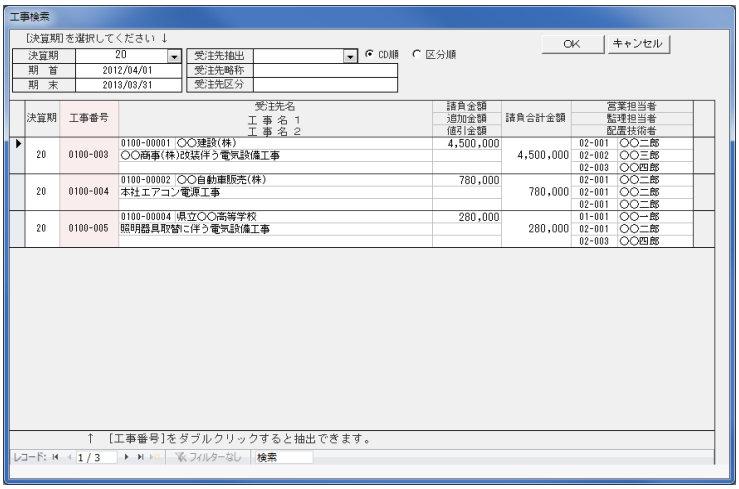
・**[工事番号]**の入力時に**[検索]**ボタンをクリックすると**[工事検索]**フォームが開き、そこから**[工事番号]**を抽出することができます。







・**[工事検索]**フォームの使用方法



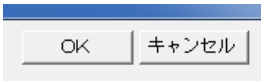
① **[決算期]**を選択します。

[基本情報設定]の**[基本決算期]**が登録されている場合は、**[決算期]**にそのデータが自動転記されます。
(2-3-6[基本決算期]の登録)を参照

② **[受注先抽出]**で受注先を選択します。（任意）

[受注先抽出]を選択すると、受注先でデータを絞り込むことができます。

③ 表示されたデータの中から対象の**[工事番号]**を選択して**[OK]**ボタンをクリックすると、工事番号が抽出入力されます。



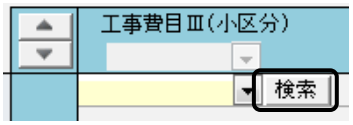
※工事番号の抽出を中止する場合は**[キャンセル]**ボタンをクリックしてください。

[工事番号]をダブルクリックすることでも、工事番号を抽出することができます。

抽出処理が終了すると**[工事検索]**フォームは自動的に閉じられます。

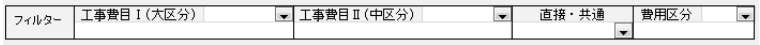
1-6-15 [実行予算費目検索]フォームからの[費目]入力について。

・**[実行予算工事費目]**の入力時に**[検索]**ボタンをクリックすると、**[実行予算費目検索]**フォームが開き、そこから**[費目]**を抽出することができます。

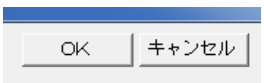


・**[実行予算費目検索]**フォームの使用方法

① **[フィルター]**で費目を絞り込みます。（任意）



② 表示されたデータの中から対象の**[工事費目Ⅲ(小区分)]**の**[ID]**を選択して**[OK]**ボタンをクリックすると、工事費目が抽出入力されます。



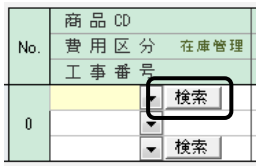
※工事費目の抽出を中止する場合は**[キャンセル]**ボタンをクリックしてください。

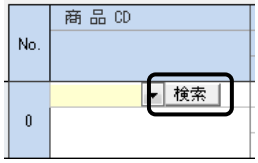
[工事費目Ⅲ(小区分)]の**[ID]**をダブルクリックすることでも、工事費目を抽出することができます。

抽出処理が終了すると**[実行予算費目検索]**フォームは自動的に閉じられます。

1-6-16 [商品検索]フォームからの[商品CD]入力について。

・**[商品CD]**の入力時に**[検索]**ボタンをクリックすると**[商品検索]**フォームが開き、そこから**[商品CD]**を抽出することができます。

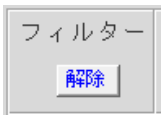




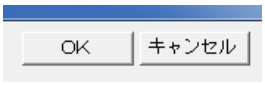
・**[商品検索]**フォームの使用方法

① **[フィルター]**で商品を絞り込みます。(任意)

※フィルターを解除する場合は**[解除]**ボタンをクリックしてください。



② 表示されたデータの中から対象の**[商品CD]**を選択して**[OK]**ボタンをクリックすると、商品CDが抽出入力されます。



※商品CDの抽出を中止する場合は**[キャンセル]**ボタンをクリックしてください。

[商品区分ID]を選択すると、商品区分でデータを絞り込むことができます。
※**[商品区分ID]**を**[空欄]**にすると[商品区分ID]での絞り込みが解除されます。

[商品CD]で検索する場合は、まず検索文字の位置を選択し、対象の文字が含まれるボタンをクリックしてください。
※**[全]**を選択すると[文字]の検索が解除されます。

■ 1-7 本ソフトで作成できるおもな帳票資料

帳票資料名
工事台帳（原価明細あり）
工事台帳（原価明細なし）
工事台帳（工事経歴書に連動・原価明細あり）
工事台帳（工事経歴書に連動・原価明細なし）
実行予算書（集計基準=工事費目Ⅰ･大区分）
実行予算書（集計基準=工事費目Ⅱ･中区分）
実行予算書（集計基準=工事費目Ⅲ･小区分）
実行予算書（集計基準=工事費目Ⅲ･小区分＋明細）
受注工事一覧　（原価集計表示あり）
注文書・注文請書
注文書・注文請書　（自社宛て）
請求書　（工事別・出来高請求対応）
請求・入金集計表　（受注先基準）
請求・入金集計表　（締日基準）
仕入集計一覧表
仕入集計一覧表　（仕入先別集計）
在庫入出庫集計表
在庫入出庫履歴　（商品別）
労務日報
労務台帳
配賦前データ　一覧表（未配賦）
配賦済データ　一覧表　配賦元
配賦済データ　一覧表　配賦先
受注先台帳
仕入先台帳
宛名ラベル（受注先･仕入先住所）
工事経歴書（平成20年4月1日施行／様式第2号対応）
一括有期事業開始届（様式第３号（第６条関係）（甲）対応）
一括有期事業報告書（様式第７号（第34条関係）（甲）対応）

[工事台帳]印刷表示オプション
- 出力日の表示
- 実行予算集計の表示

[受注工事一覧]印刷集計オプション
- 工種
- 請負状況
- 受注先
- 担当者

[注文書・注文請書]印刷表示オプション
- 代表者の表示

[注文書・注文請書(自社宛て)]印刷表示オプション
- 代表者の表示(請書)
- 日付の表示(請書)
- 発注者の表示

[請求書]印刷表示オプション
- 代表者の表示
- 工事番号の表示
- 商品CDの表示

[請求・入金集計表]印刷オプション

〈受注先基準〉
- 一覧
- 合計表
- 受注先指定
- 工事別明細

〈締日基準〉
- 一覧
- 合計表

[仕入集計一覧]印刷集計オプション
- 仕入先
- 決算期

[労務日報][労務台帳]印刷集計オプション
- 社員名
- 工事番号
- 伝票番号

[工事経歴書]は個人の氏名の一括変換が可能

[工事経歴書]印刷表示オプション
- 工事番号の表示
- 注文書の有無
- 累計額、割合、基準合計額の表示

ほか

2　初期設定・導入作業

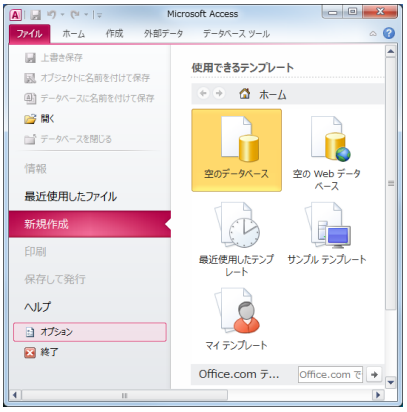
■ 2-1 初期設定及び起動・終了

2-1-1 Accessのセキュリティ設定(ランタイム版を除く) ※Access2010の場合

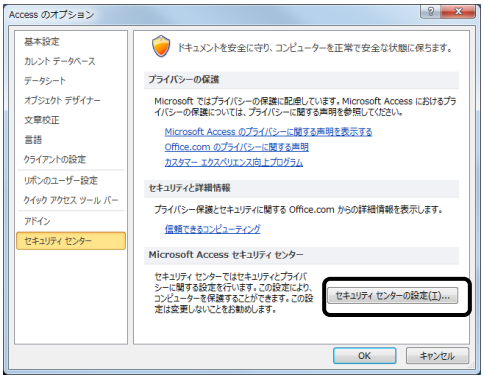
本ソフトを使用する前にセキュリティの設定を行ってください。

① **Access2010** を起動します。

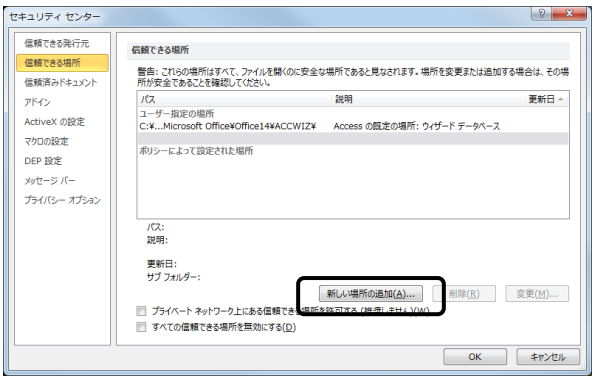
② **[ファイル]**タブから、**[オプション]**をクリックします。



③ **[Accessのオプション]**が表示されます。
・**[セキュリティセンター]**を選択し、**[セキュリティセンターの設定]**をクリックします。



④ **[セキュリティセンター]**が表示されます。
・**[信頼できる場所]**を選択し、**[新しい場所の追加]**をクリックします。

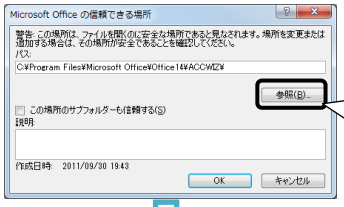


[セキュリティ設定]を行わない場合でも本ソフトを起動することはできますが、[セキュリティの警告]メッセージバーが表示されます。詳しくは「2-1-1⑨上記セキュリティの設定作業を実行しなかった場合」を参照してください。

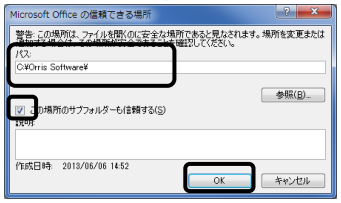
⑤ **[Microsoft Officeの信頼できる場所]**が表示されます。

・**[パス]**に本ソフトをインストールしたフォルダの場所を入力します。
す。
※インストール先を変更しないでインストールを実行した場合、
[パス]に、**[C:¥Orris Software]**と入力してください。

・**[この場所のサブフォルダーも信頼する]**にチェックを入れて、**[OK]**をクリックします。



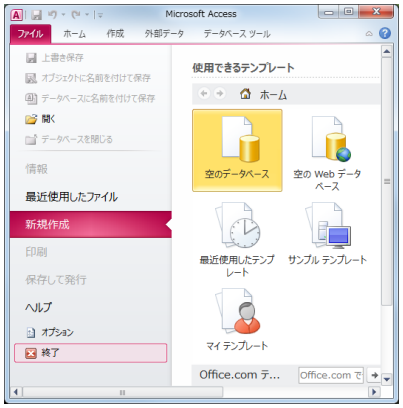
[参照]をクリックすると
[参照ダイアログボックス]が
開き、そこからフォルダを指
定することもできます。



⑥**[セキュリティセンター]**に戻るので**[ＯＫ]**をクリックします。

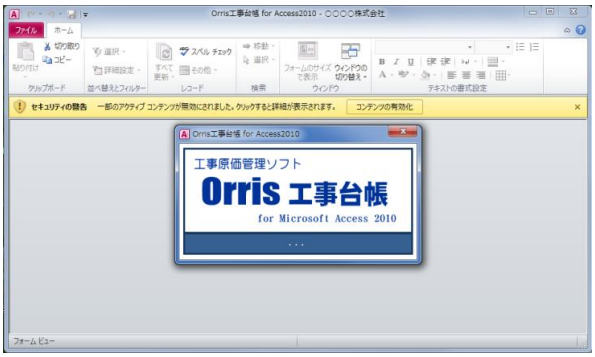
⑦**[Accessのオプション]**に戻るので**[ＯＫ]**をクリックします。

⑧最初の状態に戻るので**[終了]**をクリックしてAccessを終了します。



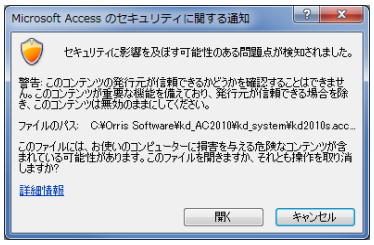
⑨上記セキュリティの設定作業を実行しなかった場合

・[セキュリティの警告]のメッセージバーが表示されます。この場合、タイトル画面の[×]をクリックしてタイトル画面を閉じ、[コンテンツの有効化]をクリックすると本ソフトを起動することができます。



初期状態で**[パス]**に文字が表示されている場合は、表示されている内容を一度クリアしてから作業を続行して下さい。

[ランタイム]を使用して本ソフトを使用する場合は、[セキュリティ設定]ができないため、起動するたびに[セキュリティに関する通知]が表示されます。
この場合は**[開く]**をクリックして起動してください。

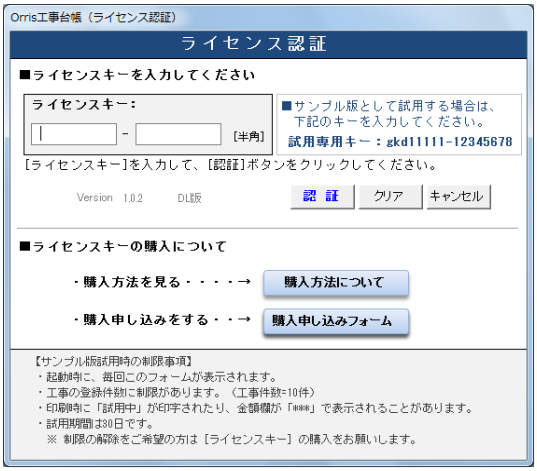


⚠ **[セキュリティの警告]**メッセージバーは[セキュリティセンター]の[メッセージバー]の設定で、**[･･･メッセージバーを表示する]**にチェックが入っている場合にのみ表示されます。[･･･表示しない]が選択されている場合は[コンテンツの有効化]が選択できないので本ソフトを起動することができません。

2-1-2 起動方法および初期設定（ライセンスキーの購入方法）

・スタートメニューから「Orris Sofeware」→「Orris工事台帳」をクリックして起動します。

・初起動時、[ライセンス認証]フォームが開くので、[ライセンスキー]を入力し、[認証]ボタンをクリックします。

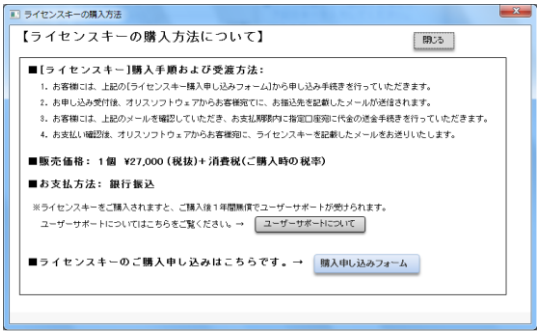


※正規版として使用する場合は「ライセンスキー」をご購入ください。

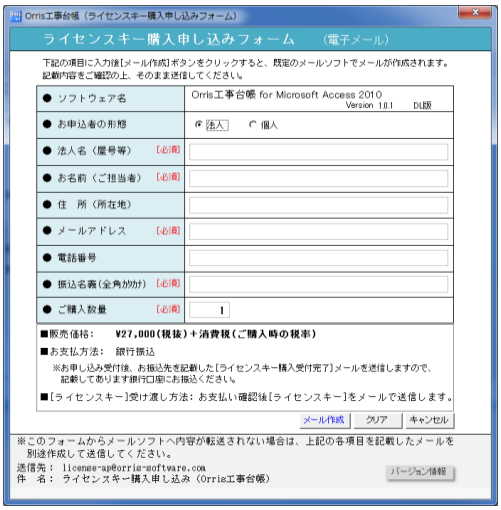
・**「ライセンスキー」の購入方法**

① **[ライセンス認証]**フォームの **[購入方法について]**ボタンをクリックして**[ライセンスキーの購入方法]**フォームを開きます。

② 記載内容を確認し、**[申し込みフォーム]**ボタンをクリックします。



③ **[ライセンスキー購入申し込みフォーム]**の各記入欄に、必要事項を入力し、**[メール作成]**をクリックします。



サンプル版として試用することもできます。
※試用専用キー
gkd11111-12345678

⚠ 正規版として登録した場合、サンプル版に戻すことはできません。

⚠ 試用時の制限事項
〇起動時に毎回[ユーザー認証]フォームが開きます。
〇伝票登録件数に制限があります。
・工事伝票=10件まで
〇印刷時に[試用中]が表示されたり、金額欄が[****]で表示されることがあります。
〇試用期間は30日です。
[ユーザー登録]を行うことで、引き続きお使いになることができます。

ライセンスキーの販売価格は、
１ライセンス **¥27,000＋消費税**
（ご購入時の税率）です。

ライセンスキーのご購入者は、ご購入後１年間、**[ユーザーサポート]**を無償で受けられます。
サポート期間の延長をご希望の方は１年間ごとに有償で契約期間の延長ができます。
詳しくは「**7-1 ユーザーサポートについて**」を参照してください。

[ライセンスキー購入申し込みフォーム]は、**[ライセンス認証]**フォームの **[申し込みフォーム]**ボタンをクリックすることでも開くことができます。

本ソフトの**「ライセンスキー」**は、**１ライセンス**につき、**１台**のコンピューターのライセンス認証に使用できます。
複数のコンピューターで本ソフトをご使用になる場合はその台数分のライセンスキーが必要になりますのでご注意ください。

④ 既定のメールプログラムが起動して、前記の各項目の内容を転記したメールが作成されます。

⑤ 記載内容を確認して、申し込みメールを送信してください。

⑥ メール受信後、**仮受付メール**が自動で送信されます。

⑦ 申し込み受付後、改めて、振込先口座等を記載した**[ライセンスキー購入受付完了]**メールを送信しますので、指定口座に代金をお振込みください。

⑧ お支払い状況を確認後 **[ライセンスキー]** を記載したメールをお送りいたします。

WEBメールのみをお使いで、メールソフトがセットアップされていない場合は、お手数ですが、必要事項を記載したメールを別途作成して送信してください。

⑤のメールの宛先は license-ap@orris-software.com です。(自動入力されます)

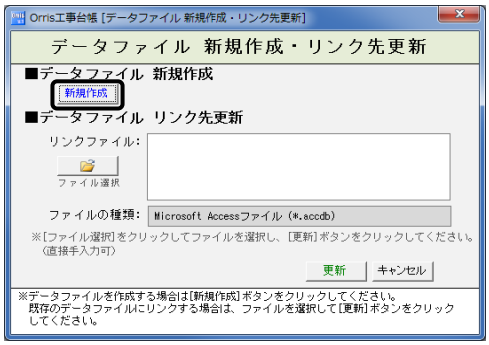
[ライセンスキー購入受付完了] メールの送信には、しばらくお時間をいただく場合がございますので、予めご了承ください。

[ライセンスキー]を記載したメールは、ご入金確認後、できるだけ３～５営業日以内に送信します。

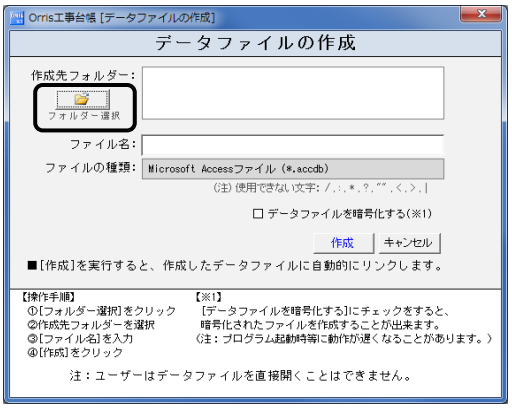
2-1-3 データファイルの作成

1. **[ライセンス認証]**が終わると**[データファイル 新規作成・リンク先更新]**フォームが開きます。

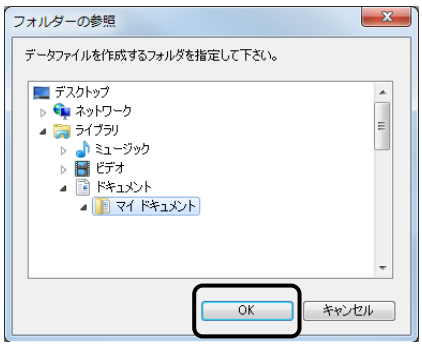
2. **[新規作成]**ボタンをクリックします。



3. **[データファイルの作成]**フォームが開きます。

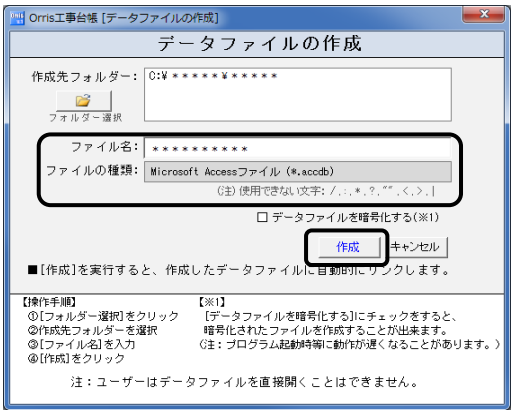


4. **[フォルダー選択]**ボタンをクリックして**[フォルダの参照]**フォームを開き、ファイルの保存場所を指定して**[OK]**ボタンをクリックします。



既存データ及びサンプルデータを開く場合は、**「2-1-4 サンプルデータを開く」**を参照してください。

5. **[データファイルの作成]**フォームに戻るので、**[ファイル名]**を入力し、**[作成]**ボタンをクリックします。
（これでデータファイルが作成されます。）

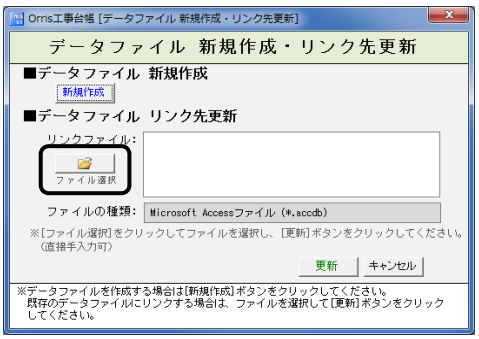


[データファイルを暗号化する]にチェックすると、ACCESSの機能を利用して暗号化されたファイルを作成することができます。
※一度暗号化したファイルは解除することはできません。
※暗号化するとプログラム起動時などで動作が遅くなることがあります。

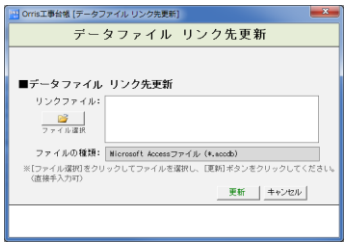
サンプル版試用時はここで**[作成]**ボタンをクリックすると、**[ユーザー認証]**フォームへ戻るので、**[入力完了]**をクリックして下さい。

2-1-4 サンプルデータを開く

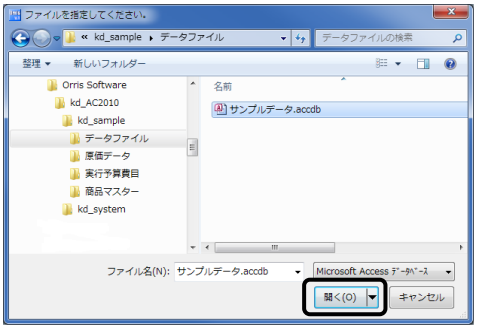
1. **[2-1-3 データファイルの作成]**で開いた**[データファイル新規作成・リンク先更新]**フォームの**[ファイル選択]**ボタンをクリックして**[ファイルを指定してください]**フォームを開きます。



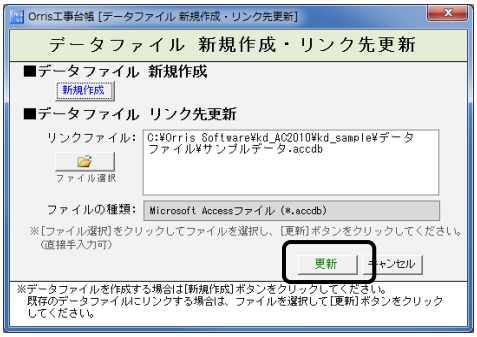
サンプルデータ以外の既存データを開く場合も同様です。
また、**[ホームメニュー]**及び**[保守]**からデータファイルのリンク先を更新する場合も同様ですが、フォームのレイアウトが以下のように変更されます。



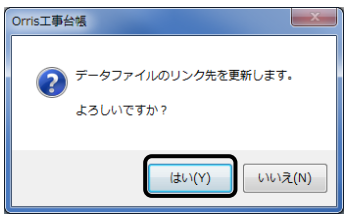
2. **[サンプルデータ.accdb]**を選択して**[開く]**ボタンをクリックします。
※本ソフトを [C:¥] にインストールした場合、サンプルデータの場所は、
C:¥Orris Software¥kd_AC2010¥kd_sample¥データファイル¥サンプルデータ.accdb です。



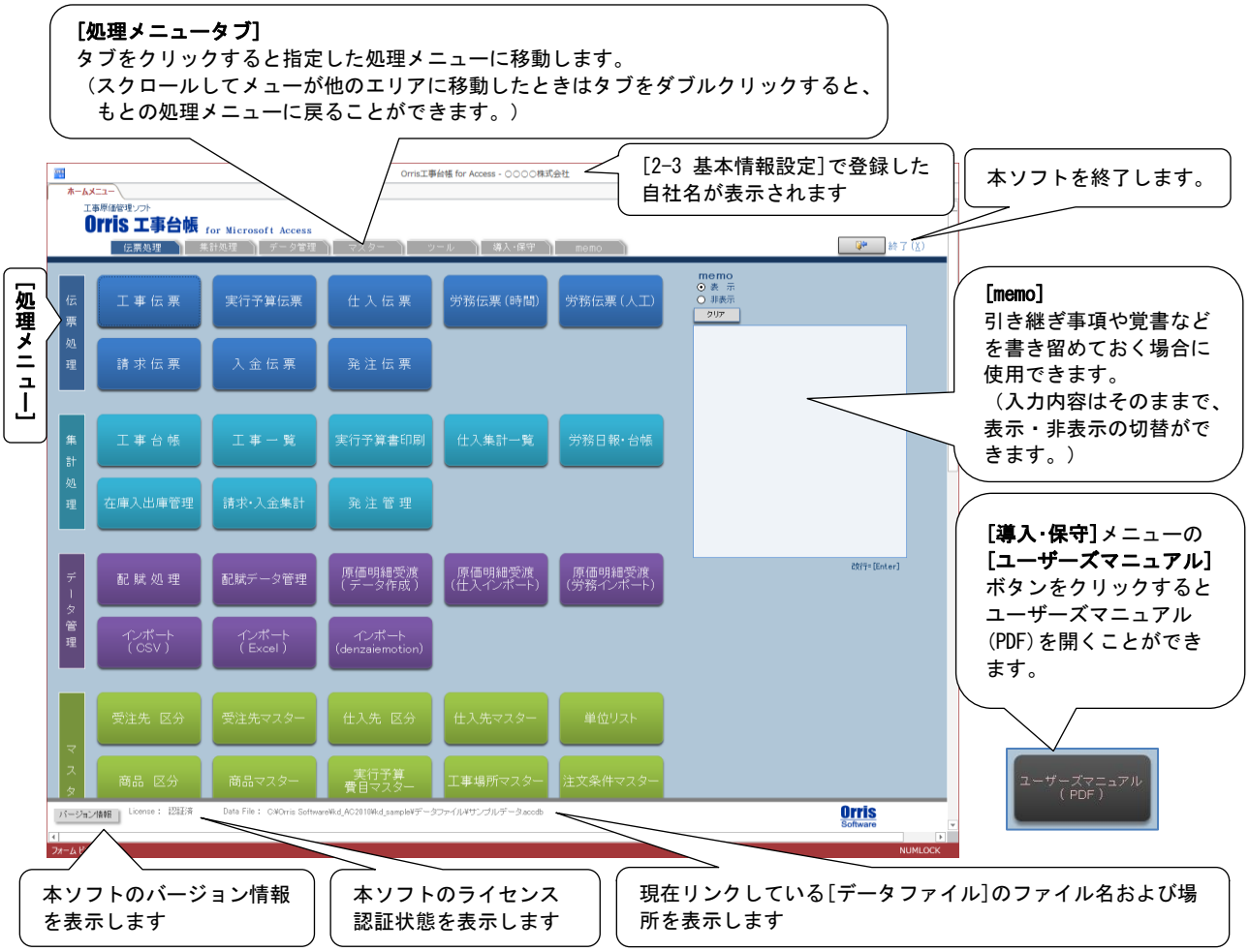
3. **[データファイル 新規作成・リンク先更新]**フォームに戻るので、**[更新]**ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが開くので**[はい]**ボタンをクリックします。
指定したファイルを読み込んで**[ホームメニュー]**が開きます。

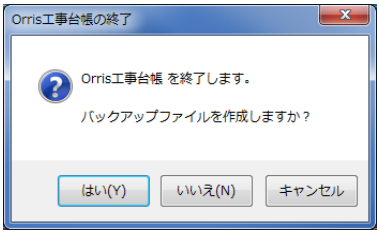


2-1-5 ホームメニューの概要



2-1-6 本ソフトの終了

1. **[ホームメニュー]**の**[終了]**ボタンをクリックすると、
   [Orris工事台帳の終了]フォームが開きます。



2. **[はい]**をクリックすると、バックアップファイルを作成した後、
   プログラムを終了します
   作成したファイルは現在リンクしているデータファイルと同じフォルダ内に保存されます。
※ファイル名="(現在リンクしているファイル名)_AT_BAK.accdb"

・**[いいえ]**をクリックすると、そのまま終了します。

・**[キャンセル]**をクリックすると、終了を中止し、**[ホームメニュー]**に戻ります。

⚠ 本ソフトを終了する時は、必ず**[ホームメニュー]**の**[終了]**ボタンから終了してください。
※他のフォームから終了することはできません。

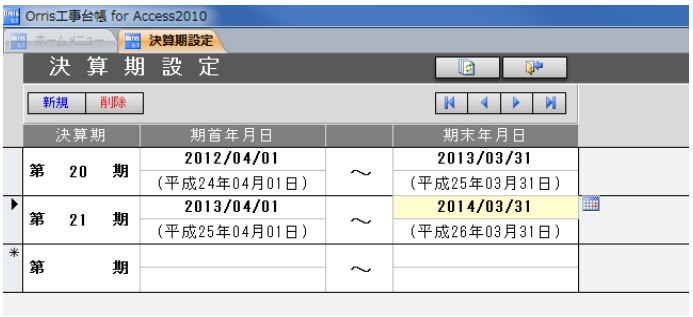
⚠ 既にバックアップファイルが存在する場合は、上書きされます。

ℹ ここで作成するバックアップファイルとは別に、任意でバックアップファイルを作成することができます。
詳しくは、
[2-4-5 バックアップの作成・整理]を参照してください。

■ 2-2 決算期（導入作業）

2-2-1 決算期の表示

・ホームメニューの[導入・保守]**[決算期設定]**をクリックして、**[決算期設定]**フォームを表示します。



決算期の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

日付入力欄をクリックすると右端にカレンダーのアイコンが表示されるので、それをクリックするとカレンダーが開きそこから日付を指定することができます。

（必須） = 入力必須項目

2-2-2 決算期の登録

・**[決算期]［期首年月日］［期末年月日］** を入力します。

・期首及び期末年月日は[####/##/##]の型式で入力します。

（例） 2012年4月1日 → 2012/04/01

・日付を入力すると、下段に和歴が自動で表示されます。

項目	文字数	文字種類	摘要
決算期	3	N	（必須）
期首年月日	-	N,/	日付型（必須）
期末年月日	-	N,/	日付型（必須）

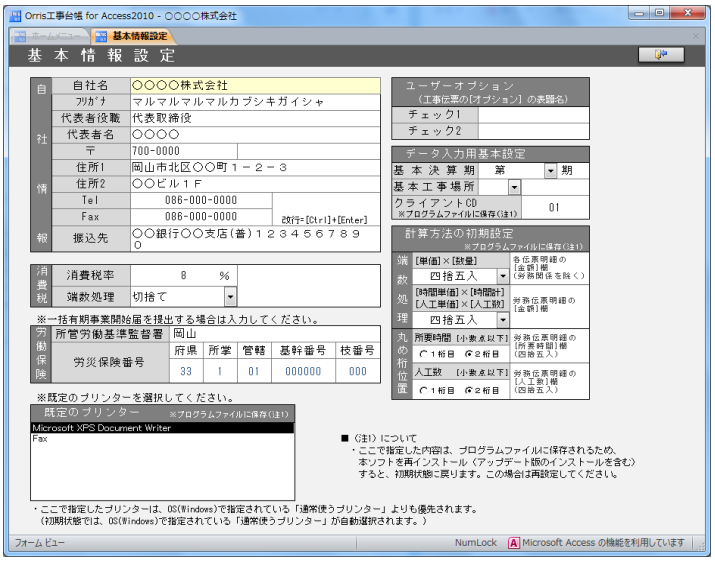
[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[文字数]は入力可能な最大文字数です。

■ 2-3 基本情報設定

2-3-1 基本情報設定の表示

・ホームメニューの[導入・保守]**[基本情報設定]**をクリックして、**[基本情報設定]**フォームを表示します。



[クライアントCD]及び**[計算方法の初期設定]**で設定した内容はプログラムファイルに保存されるため、複数のパソコンで運用されている場合は、各パソコンで設定処理を行ってください。
また、本ソフトを再インストール（アップデート版のインストールを含む）すると、設定内容は初期状態に戻ります。この場合は再設定してください。

2-3-2 [自社情報]の登録

項目	文字数	文字種類	摘要
自社名	20	あ	
ﾌﾘｶﾞﾅ	25	ｶ	
代表者役職	10	あ	
代表者名	10	あ	
〒	8	N,H	

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

住所1	18	あ	
住所2	18	あ	
Tel	16	N,H	
Fax	16	N,H	
振込先	75	あ	

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

2-3-3 [消費税]の登録

消費税率	-	N	数値型
端数処理	-	あ	リスト入力

伝票入力時に[消費税]の既定値になります。(伝票入力時、個別に変更可)

2-3-4 [労災関係]の登録　(任意)

項目		文字数	文字種類	摘要
所館労働基準監督署		30	あ	
労災保険番号	府県	3	N	
	所掌	2	N	
	管轄	10	N	
	基幹番号	10	N	
	枝番号	10	N	

[労災関係]は、一括有期事業開始届を作成する場合に登録してください。

2-3-5 [ユーザーオプション]の登録 (任意)

項目	文字数	文字種類	摘要
チェック1	7	あ	
チェック2	7	あ	

[工事伝票]にユーザー独時のチェック項目を作成できます。
ここで登録した表題は、[工事伝票]の[オプション][表題名]に表示されます。

2-3-6 [基本決算期]の登録　(任意)

項目	文字数	文字種類	摘要
基本決算期	-	N	リスト入力

[基本決算期]は、データ入力時及び工事検索時などに初期値で使用することができます。

2-3-7 [基本工事場所]の登録　(任意)

項目	文字数	文字種類	摘要
基本工事場所	-	N	リスト入力

[基本工事場所]は、[工事伝票]入力時に初期値で使用されます。

2-3-8 [クライアントCD]の登録　(任意)

項目	文字数	文字種類	摘要
基本工事場所	2	N	

[クライアントCD]は、伝票入力時に伝票番号に付加することができます。

2-3-9 [計算方法の初期設定]

項目		文字種類	摘要
端数処理	[単価]×[数量]	-	リスト入力
	[時間単価]×[時間計] [人工単価]×[人工数]	-	リスト入力
丸め桁位置	所要時間(小数点以下桁)	-	ボタン選択
(労務伝票)	人　工　数(小数点以下桁)	-	ボタン選択

[計算方法の設定]は、対象伝票のデータ入力時に初期値に使用されます。また、[データ管理]の各インポート処理及びデータ修正時の初期値にも使用されます。
※伝票等入力時に変更ができます。

・[端数処理]の初期値は「四捨五入」です。
・[丸め位置]の初期値は小数点以下「２桁」です。(四捨五入)
(「1-6-12 [端数処理([単価]×[数量])の選択について]及び「1-6-13 [所要時間の丸め計算位置]の選択について」を参照)

⚠ [クライアントCD]及び[計算方法の初期設定]で設定した内容はプログラムファイルに保存されるため、複数のパソコンで運用されている場合は、各パソコンで設定処理を行ってください。
また、本ソフトを再インストール(アップデート版のインストールを含む)すると、設定内容は初期状態に戻ります。この場合は再設定してください。

2-3-10 [既定のプリンター]の登録

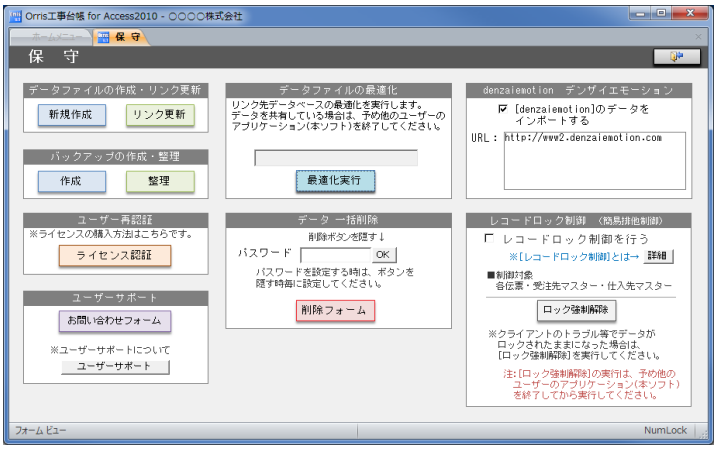
・既定のプリンターをクリックして選択してください。
※ここで指定したプリンターは、OS(Windows)で指定されている「通常使うプリンター」よりも優先されます。
※初期状態では、OS(Windows)で指定されている「通常使うプリンター」が自動選択されます。

プリンター名の一覧はOS(Windows)に登録されているプリンター名が自動で表示されます。

■ 2-4 保守（導入作業）

2-4-1 保守の表示

・ホームメニューの**[保守]**をクリックして、
[保守]フォームを表示します。



2-4-2 denzaiemotion（デンザイエモーション）URL登録

・デンザイエモーションのデータをインポートする場合は、ここにチェックしてください。（チェックすると、[ホームメニュー] の [データ管理]に**[インポート(denzaiemotion)]**ボタンが表示されます。）

項目	文字数	文字種類	摘要
URL：	50	あ	

2-4-3 レコードロック制御（導入作業時）

・**[レコードロック制御を行う]**にチェックすると、マルチユーザー環境(データ共有)で使用する時に、編集中のデータをロックして、他のユーザーのアクセスを回避することができます。

・**[ロック強制解除]**ボタンについて
[レコードロック制御]を実行しているコンピューターが、何らかのトラブルで、データをロックしたまま解除ができなかった場合、データにアクセスできなくなってしまいます。
この場合は、**[ロック強制解除]** ボタンをクリックすることで、強制的にデータのロックを解除することができます。

2-4-4 [データファイルの作成・リンク更新]（運用時）

・**[新規作成]**　→**[2-1-3 データファイルの作成]**を参照してください。
・**[リンク更新]**→**[2-1-4 サンプルデータを開く]**を参照してください。

2-4-5 [バックアップの作成・整理]（運用時）

・**[作成]**：データファイルのバックアップを実行できます。
作成したファイルは現在リンクしているデータファイルと同じフォルダ内に保存されます。
※ファイル名="(現在リンクしているファイル名)_(実行日)_BAK.accdb"

・**[整理]**：バックアップファイルの確認やファイル名の編集ができます。
※ファイル名の右４文字及び拡張子が "_BAK.accdb"のファイルが対象です。

2-4-6 データファイルの最適化（運用時）

・**[最適化実行]**ボタンをクリックすると、現在リンクされているデータファイルの最適化を実行できます。

導入作業時は各項目の**(導入作業時)**と記載されている項目を、主に参照してください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

⚠ **[denzaiemotion]**で設定した内容はプログラムファイルに保存されるため、複数のパソコンで運用されている場合は、各パソコンで設定処理を行ってください。
また、本ソフトを再インストール（アップデート版のインストールを含む）すると、設定内容は初期状態に戻ります。この場合は再設定してください。

[denzaiemotion URL]は**denzaiemotion**を利用される場合に登録してください。
また、予め初期値を登録してありますが、内容に変更がある場合は、編集して登録してください。

「denzaiemotion」はパナソニック株式会社が提供する会員向け**Web電材情報サービス**です。

⚠ **[レコードロック制御を行う]**のチェックボックスは、データを共有する**「すべてのコンピューター」**で同じ設定にしてください。

⚠ **[データファイル簡易共有]**は、簡易的な制御(伝票入力・編集時等)のため、全ての作業においてロック制御を行うものではありません。
また、完全な排他制御を行うものではないので、できるだけ同じデータ及び関連するデータには、同時にアクセスしないようにしてください。

バックアップは本ソフト終了時にも実行することができます。
[2-1-6 終了]を参照してください。

データの追加・削除を繰り返しているとデータファイルのサイズが徐々に大きくなっていきます。これは、Accessの仕様ですが、**[最適化]**を実行することで、この大きくなったファイルサイズを小さくすることができます。

2-4-7 ユーザー再認証（運用時）

・**[ライセンス認証]**ボタンをクリックすると、**[ライセンス認証]**フォームが開き、ライセンス認証を実行できます。

ライセンス認証については**[2-1-2 起動方法および初期設定]**を参照してください。

2-4-8 ユーザーサポート（運用時）

・本ソフトについてお問い合わせがあるときは**[お問い合わせフォーム]**ボタンをクリックしてお問い合わせフォームを開き、所定の項目に入力した後、メール送信してください。
※電話・FAXでのお問い合わせは受け付けておりませんのでご了承ください。

ユーザーサポートの詳細については、**[ユーザーサポート]**ボタンをクリックして表示された内容をお読みください。
また、「**7-1 ユーザーサポートについて**」を参照してください。

2-4-9 データの一括削除（運用時）

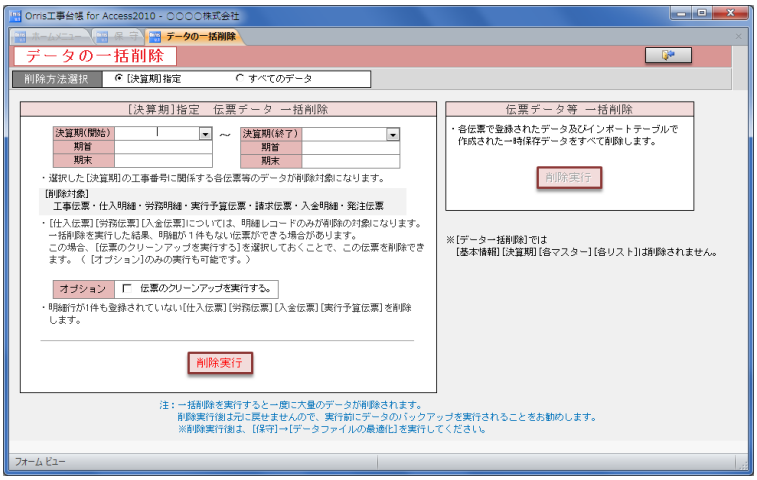
・**パスワードの登録**（任意）
パスワードを登録すると**[削除フォーム]**ボタンを隠すことができます。（大量のデータを誤削除しないよう保護できます。）
登録するときはパスワードを入力して[OK]をクリックしてください。

項目	文字数	文字種類	摘要
パスワード	8	N, A	

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[削除フォームを開く]ボタン隠蔽用パスワードを登録する場合は、登録したパスワードを忘れないように注意してください。
万一パスワードを忘れてしまった場合は、**サポート期間中に限り**解除方法をメールでお知らせします。
※サポート期間はライセンス購入後１年間、又はサポート延長契約をされている場合はその期間です。

1. 削除フォームを開く
[削除フォーム]ボタンフォームを開き、**[データの一括削除]**フォームを開きます。



2. [削除方法選択]を選択します。
・**[決算期]指定**
選択した**[決算期]**の工事番号に関係する各伝票のデータが削除対象になります。
・**すべてのデータ**
各伝票で登録されたデータ及びインポートテーブルで作成された一時保存データをすべて削除します。

[決算期]指定時の**削除対象**：
工事伝票・仕入明細・労務明細・実行予算伝票・請求伝票・入金明細・発注伝票

3. [決算期(開始)][決算期(終了)]を指定します。（[決算期]指定）

4. [オプション]を選択します。（[決算期]指定）
・**[伝票のクリーンアップを実行する]**
明細行が1件も登録されていない伝票を削除します。
※明細行が無い伝票は原価計算に反映されません。

オプションだけ単独で実行することができます。この場合は**[決算期(開始)]**及び**[決算期(終了)]**を空欄にしてください。

[オプション]は**[決算期間]**に関係なく全ての伝票データが対象になります。

5. [削除実行]ボタンをクリックして削除を実行します。

■ 2-5 受注先区分リスト

2-5-1 受注先区分リストの表示

・ホームメニューの**[受注先区分]**をクリックして、
[受注先区分リスト]フォームを表示します。

リストの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

2-5-2 受注先区分リストの登録

項目	文字数	文字種類	摘要
受注先区分ID	3	N,A	(必須)
受注先区分名	10	あ	

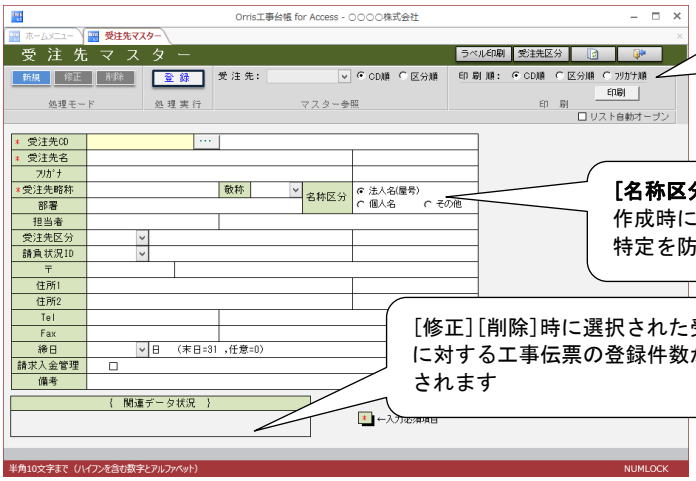
[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

■ 2-6 受注先マスター

2-6-1 受注先マスターの表示

・ホームメニューの**[受注先マスター]**をクリックして、
[受注先マスター]フォームを表示します。

マスターの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。



印刷順を[CD順][区分順][ﾌﾘｶﾞﾅ順]で並べ替えて**[受注先台帳]**を印刷できます。

[名称区分]で“個人名”を選択すると工事経歴書作成時に**[受注先名]**を他の文字に変換して氏名の特定を防ぐことができます。

[修正][削除]時に選択された受注先に対する工事伝票の登録件数が表示されます

2-6-2 受注先マスターの登録

・**[処理モード]**を**[新規]**にして、各項目に入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
受注先CD	10	N,A,H	自動付番機能(必須)
受注先名	20	あ	(必須)
ﾌﾘｶﾞﾅ	30	ｶ	
受注先略称	10	あ	(必須)
敬称	2	あ	
名称区分	-	-	リスト選択
部署	15	あ	
担当者	10	あ	
受注先区分	-	N	リスト入力
請負状況ID	-	N	リスト入力
〒	8	N,H	
住所1	20	あ	
住所2	20	あ	
Tel	14	N,H	

[新規]時は、**[処理実行]**の**[登録]**をクリックするまでは、データは保存されません。

[自動付番機能]については**[1-6-6 自動付番機能ついて]**を参照してください。

[名称区分]で“**個人名**”を選択すると工事経歴書作成時に**[受注先名]**を他の文字に変換して氏名の特定を防ぐことができます。

Fax	14	N,H	
締日	−	N	リスト入力
請求入金管理	−	−	チェックON/OFF
備考	30	あ	

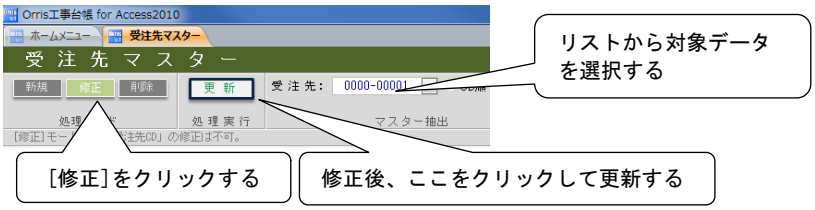
・各項目に入力したら、**[登録]**をクリックしてデータを登録します。

[請求入金管理]にチェックすると、**[請求伝票]**及び**[入金伝票]**を作成できます。

2-6-3 受注先マスターの修正

・**[処理モード]**を**[修正]**にし、**[マスター抽出]**の**[受注先：]**から対象データを選択します。

・データ修正後、**[更新]**をクリックしてデータを更新します。

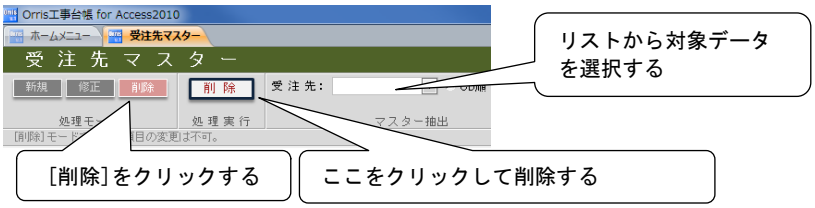


[修正]時は、**[処理実行]**の**[更新]**をクリックするまでは、データは更新されません。

2-6-4 受注先マスターの削除

・**[処理モード]**を**[削除]**にし、**[マスター抽出]**の**[受注先：]**から対象データを選択します。

・**[削除]**をクリックしてデータを削除します。

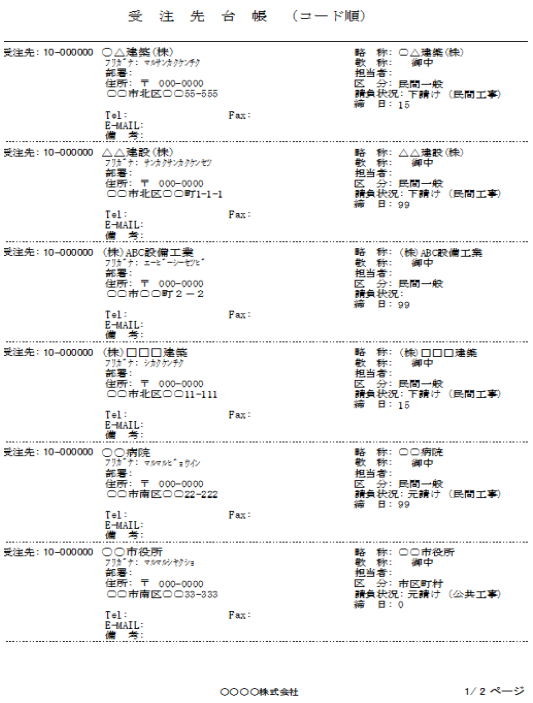


[削除]時は、**[処理実行]**の**[削除]**をクリックするまでは、データは削除されません。

2-6-5 受注先マスターの印刷

・**[印刷順]**を選び、**[印刷]**をクリックします。

※印刷プレビュー



受 注 先 台 帳 （コード順）

受注先：10-000000 ○△建築(株)
フリガナ：マルサンケンチク
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市北区○○55-555
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：○△建築(株)
敬 称：御中
担当者：
区 分：民間一般
請負状況：下請け（民間工事）
締 日：15

受注先：10-000000 △△建設(株)
フリガナ：サンカクケンセツ
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市北区○○町1-1-1
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：△△建設(株)
敬 称：御中
担当者：
区 分：民間一般
請負状況：下請け（民間工事）
締 日：99

受注先：10-000000 (株)ABC設備工業
フリガナ：エービーシーセツビ
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市○○町２－２
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：(株)ABC設備工業
敬 称：御中
担当者：
区 分：民間一般
請負状況：
締 日：99

受注先：10-000000 (株)□□□建築
フリガナ：シカクケンチク
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市北区○○11-111
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：(株)□□□建築
敬 称：御中
担当者：
区 分：民間一般
請負状況：下請け（民間工事）
締 日：15

受注先：10-000000 ○○病院
フリガナ：マルマルビョウイン
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市南区○○22-222
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：○○病院
敬 称：御中
担当者：
区 分：民間一般
請負状況：元請け（民間工事）
締 日：99

受注先：10-000000 ○○市役所
フリガナ：マルマルシヤクショ
郵便番：
住所：〒 000-0000
○○市南区○○33-333
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：
略 称：○○市役所
敬 称：御中
担当者：
区 分：市区町村
請負状況：元請け（公共工事）
締 日：0

○○○○株式会社 1/2 ページ

■ 2-7 仕入先区分リスト

2-7-1 仕入先区分リストの表示

・ホームメニューの**[仕入先区分]**をクリックして、
[仕入先区分リスト]フォームを表示します。

リストの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

2-7-2 仕入先区分リストの登録

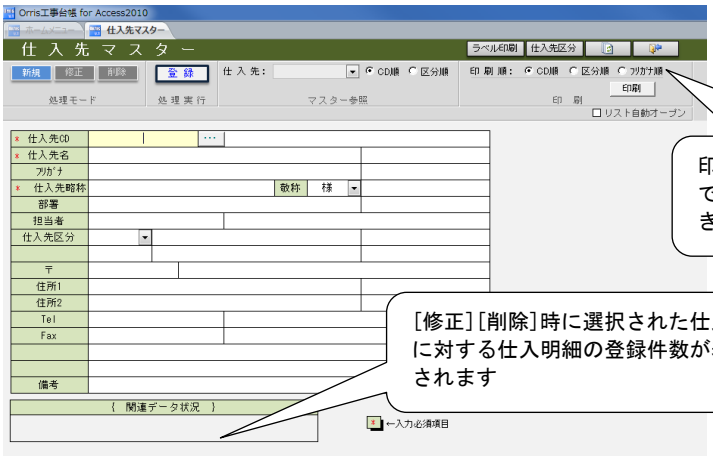
項目	文字数	文字種類	摘要
仕入先区分ID	3	N,A	(必須)
仕入先区分名	10	あ	

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

■ 2-8 仕入先マスター

2-8-1 仕入先マスターの表示

・ホームメニューの**[仕入先マスター]**をクリックして、
[仕入先マスター]フォームを表示します。



マスターの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

2-8-2 仕入先マスターの登録

・**[処理モード]**を**[新規]**にして、各項目に入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
仕入先CD	10	N,A,H	自動付番機能(必須)
仕入先名	20	あ	(必須)
ﾌﾘｶﾞﾅ	30	ｶ	
仕入先略称	10	あ	(必須)
敬称	2	あ	
部署	15	あ	
担当者	10	あ	
仕入先区分	-	N	リスト入力
〒	8	N,H	
住所1	20	あ	
住所2	20	あ	
Tel	14	N,H	

[新規]時は、**[処理実行]**の**[登録]**をクリックするまでは、データは保存されません。

[自動付番機能]については**[1-6-6 自動付番機能ついて]**を参照してください。

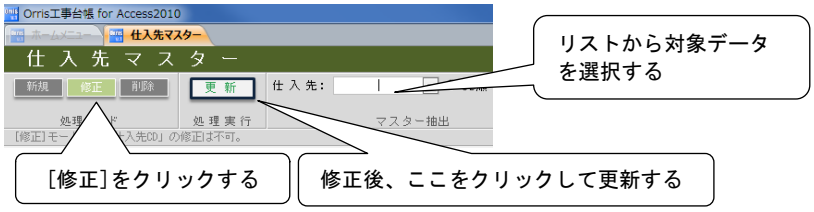
Fax	14	N,H	
備考	30	あ	

・各項目に入力したら、**[登録]**をクリックしてデータを登録します。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

2-8-3 仕入先マスターの修正

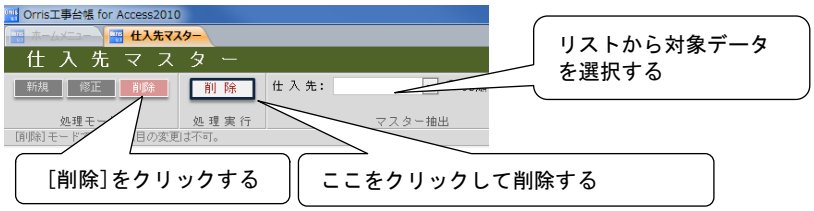
・**[処理モード]**を**[修正]**にし、**[マスター抽出]**の**[仕入先：]**から対象データを選択します。
・データ修正後、**[更新]**をクリックしてデータを更新します。



[修正]時は、**[処理実行]**の**[更新]**をクリックするまでは、データは更新されません。

2-8-4 仕入先マスターの削除

・**[処理モード]**を**[削除]**にし、**[マスター抽出]**の**[仕入先：]**から対象データを選択します。
・**[削除]**をクリックしてデータを削除します。

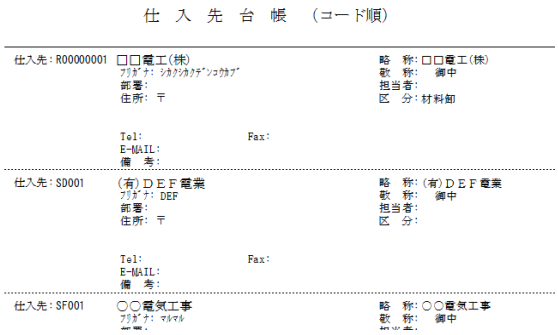


[削除]時は、**[処理実行]**の**[削除]**をクリックするまでは、データは削除されません。

2-8-5 仕入先マスターの印刷

・**[印刷順]**を選び、**[印刷]**をクリックします。

※印刷プレビュー


仕 入 先 台 帳 （コード順）

仕入先：R00000001 □□電工(株)
略 称：□□電工(株)
敬 称：御中
担当者：
区 分：材料卸
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：

仕入先：SD001 (有)ＤＥＦ電業
略 称：(有)ＤＥＦ電業
敬 称：御中
担当者：
区 分：
Tel：
Fax：
E-MAIL：
備 考：

仕入先：SF001 ○○電気工事
略 称：○○電気工事
敬 称：御中

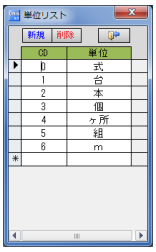
■ 2-9 単位リスト

2-9-1 単位リストの表示・登録

・ホームメニューの**[単位リスト]**をクリックして**[単位リスト]**を開きます。
[CD]・**[単位]**に入力します。

項目	文字数	文字種類
CD	－	N(必須)
単位	3	あ

※[CD]は 0～999 まで入力できます。

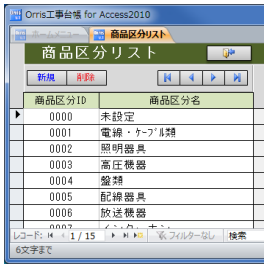


[単位リスト]のデータは、プログラムファイルに保存されます。
また、本ソフト終了時にリンクしていたデータファイルに自動でバックアップを作成します。
※本ソフトを再インストール及びアップデートすると、登録した単位データは初期化されますが、このバックアップデータから復元することができます。

■ 2-10 商品区分リスト

2-10-1 商品区分リストの表示

・メインメニューの[商品区分]をクリックして、
[商品区分リスト]フォームを表示します。



2-10-2 商品区分リストの登録

項目	文字数	文字種類	摘要
商品区分ID	6	N,A	(必須)
商品区分名	10	あ	

リストの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

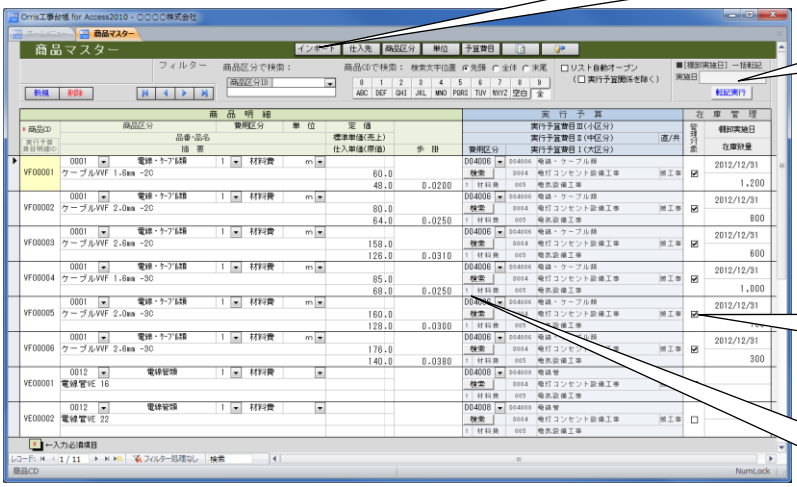
[商品区分リスト]は、入力必須項目ではありませんが、**[商品マスター]**を登録する場合は、入力してください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[カ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

■ 2-11 商品マスター

2-11-1 商品マスターの表示

・ホームメニューの**[商品マスター]**をクリックして、
[商品マスター]フォームを表示します。



[accdb][CSV]ファイルからインポートができます。

在庫管理対象データの[棚卸実施日]に一括転記(上書き)します。

マスターの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

在庫管理を行う場合は、[管理対象]にチェックし、[棚卸実施日][在庫数量]に入力します。

実行予算の[費目Ⅲ]を登録すると、実行予算の入力時に明細欄にリスト表示されます。

2-11-2 商品マスターの登録

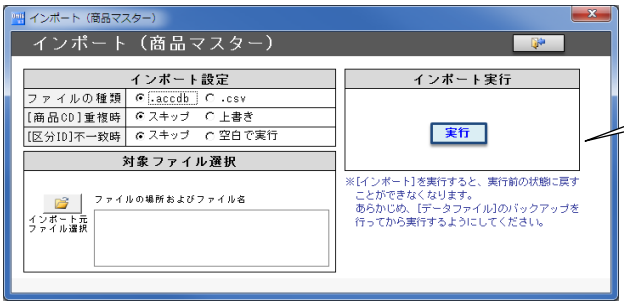
項目	文字数	文字種類	摘要
商品CD	8	N,A,H	(必須)
商品区分	-	N,A	リスト入力
費用区分ID	-	N	リスト入力
品番・品名	30	あ	
摘要	30	あ	
単位	3	あ	リスト入力可
定価	-	N	99,999,999まで
標準単価	-	N	99,999,999まで
原価単価	-	N	99,999,999まで
歩掛	-	N	0.0000～200.0000
実行予算費目Ⅲ	-	N,A	リスト入力
在庫管理対象	-	-	チェックON/OFF
棚卸実施日	-	N,/	日付型
在庫数量	-	N	99,999,999まで

[在庫管理]を行う場合は、必ず**[商品マスター]**に登録し、**[管理対象]**にチェックして**[棚卸実施日]**を登録してください。

[実行予算費目Ⅲ]については「**2-12 実行予算費目マスター**」を参照してください。

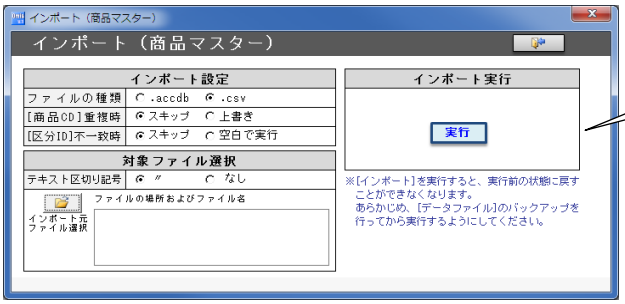
2-11-3 商品マスターのインポート

1. **[インポート]**をクリックして、[インポート]フォームを開きます。



[ファイルの種類]が[.accdb]時の表示

既存のデータファイルからインポートする場合は**[.accdb]**を選択してください。



[ファイルの種類]が[.csv]時の表示

インポートできる[CSV]ファイルは、フィールド区切り記号が**「カンマ」(,)**のものに限ります。

（フィールド名等の詳細はサンプルファイル[smp商品マスター.csv]を参照してください。）

2. **インポート設定**

① **[ファイルの種類]**を指定します。
ファイルの種類を[.accdb][.csv]から選択します。

② **[商品CD 重複時]**を指定します。
インポート元データと既存データの**[商品CD]**が重複している場合の処理方法を指定します。

③ **[区分ID 不一致時]**を指定します。
インポート元データの**[商品区分ID]**が、既存の**[商品区分リスト]**に登録されているデータと一致しない場合の処理を指定します。

[スキップ]を選択すると、対象のデータはインポートされません。

[空白で実行]を選択すると、対象のデータは**[商品区分ID]**を空白のままインポートします。

3. **対象ファイル選択**

① インポート元ファイルの**[テキスト区切り記号]**を指定します。
（ファイルの種類が .csv の場合）

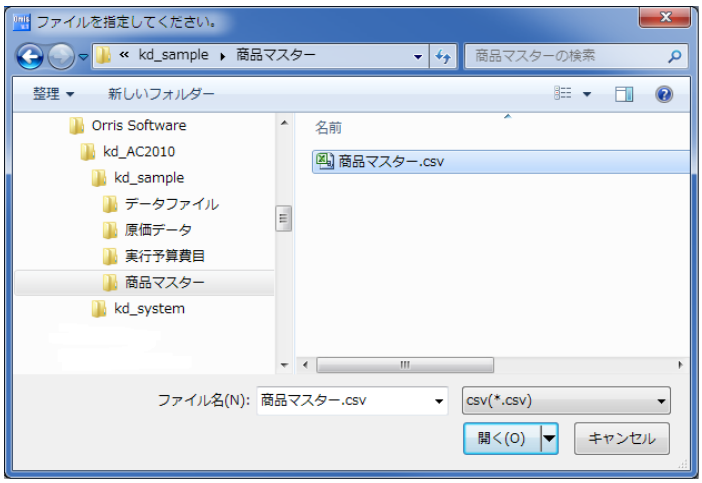
② **[インポート元ファイル選択]**ボタンをクリックします。

③ **[ファイルを指定してください]**フォームが開きます。

④ 出力先の**フォルダー**と**ファイル名**を指定し、**[開く]**をクリックします。

[テキスト区切り記号]＝(〃)

（サンプルファイルの場合）



4. **インポート実行**

[インポート実行ボタン]をクリックしてインポートを実行します。

[インポート]を実行すると、実行前の状態に戻すことができなくなります。あらかじめ、**[データファイル]**のバックアップを行ってから実行するようにしてください。

■ 2-12 実行予算費目マスター

2-12-1 実行予算費目マスターの表示

・ホームメニューの**[実行予算費目マスター]**をクリックして、
[実行予算費目マスター]フォームを表示します。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[カ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

2-12-2 各工事費目の登録

・**[工事費目Ⅰ(大区分)]**の登録

項目	文字数	文字種類	摘要
ID	3	N,A,H	(必須)
工事費目	15	あ	

・**[工事費目Ⅱ(中区分)]**の登録
まず[工事費目Ⅰ(大区分)]を選択します。選択した費目に含まれる[工事費目Ⅱ(中区分)]を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
ID	4	N,A,H	(必須)
工事費目	15	あ	
直接工事・共通費	-	あ	リスト入力(必須)

・**[工事費目Ⅲ(小区分)]**の登録
まず[工事費目Ⅰ(大区分)][工事費目Ⅱ(中区分)]を選択します。
選択した費目に含まれる[工事費目Ⅲ(小区分)]を入力します。

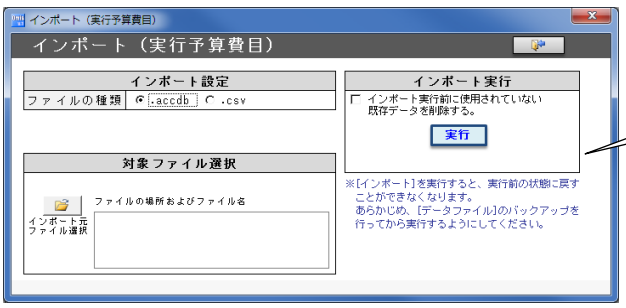
項目	文字数	文字種類	摘要
ID	6	N,A,H	(必須)
工事費目	15	あ	
費用区分	-	N	リスト入力(必須)

[実行予算費目]は
[工事費目Ⅰ]→
→**[工事費目Ⅱ]**→
→**[工事費目Ⅲ]**の順に
階層化しています。

※登録の際はⅠⅡⅢの順に入力してください。

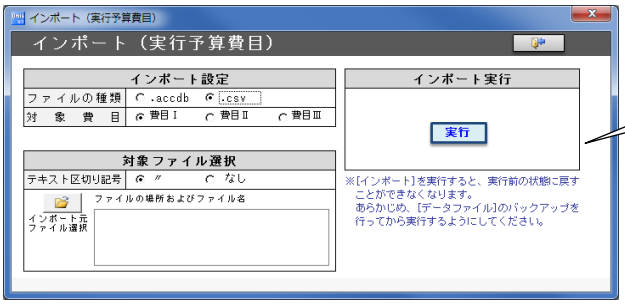
2-12-3 各工事費目のインポート

1. **[インポート]**をクリックして、[インポート]フォームを開きます。



[ファイルの種類]が[.accdb]時の表示

既存のデータファイルからインポートする場合は**[.accdb]**を選択してください。



[ファイルの種類]が[.csv]時の表示

⚠ インポートできる[CSV]ファイルは、フィールド区切り記号が**「カンマ」(,)**のものに限ります。

（フィールド名等の詳細はサンプルファイル
[工事費目Ⅰ.csv]
[工事費目Ⅱ.csv]
[工事費目Ⅲ.csv]
を参照してください。）

2. インポート設定

① **[ファイルの種類]**を指定します。
ファイルの種類を[.accdb][.csv]から選択します。

② **[対象費目]**を指定します。（ファイルの種類が .csv の場合）
インポートする費目の種類を選択します。
（通常は[費目Ⅰ][費目Ⅱ][費目Ⅲ]の順にインポートしてください。

3. 対象ファイル選択

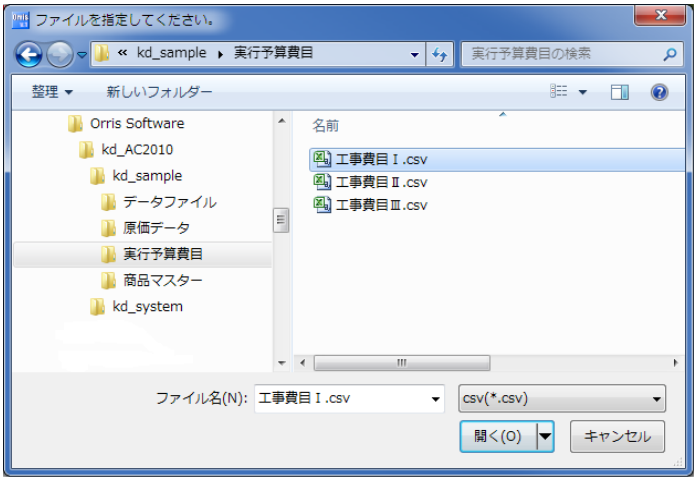
① インポート元ファイルの**[テキスト区切り記号]**を指定します。
（ファイルの種類が .csv の場合）

ℹ **[テキスト区切り記号]＝(〃)**

② **[インポート元ファイル選択]**ボタンをクリックします。

③ **[ファイルを指定してください]**フォームが開きます。

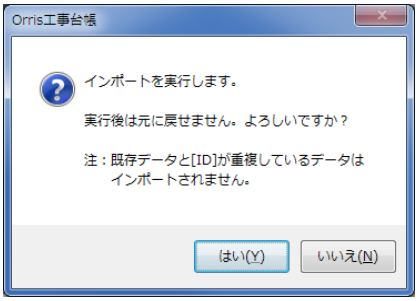
④ 出力先の**フォルダー**と**ファイル名**を指定し、**[開く]**をクリックします。　（サンプルファイルの場合）



4. インポート実行

[インポート実行]ボタンをクリックするとメッセージが表示されるので、**[はい]**をクリックしてインポートを実行します。

※[インポート実行時に使用されていない既存データを削除する]にチェックすると未使用の既存**費目ID**を削除することができます。



⚠ **[インポート]**を実行すると、実行前の状態に戻すことができなくなります。あらかじめ、**[データファイル]**のバックアップを行ってから実行するようにしてください。

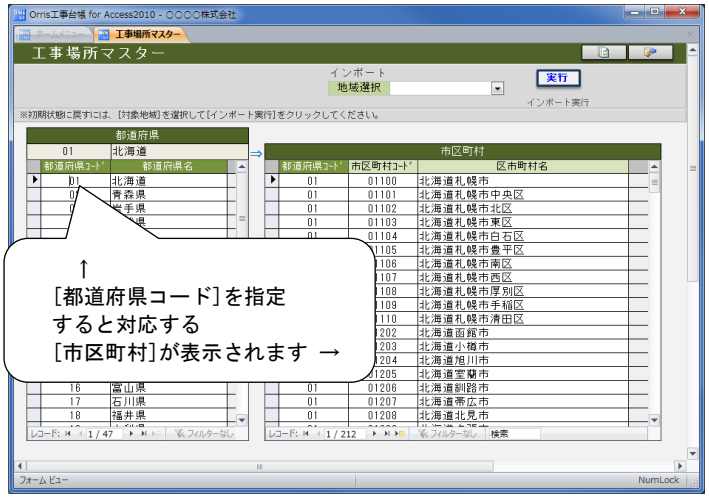
⚠ 既存の費目データと[ID]が重複しているデータはインポートされません。

⚠ **[工事費目Ⅱ]**をインポートする場合、対応する**[ID]**が**[工事費目Ⅰ]**にないデータはインポートされません。
また、
[工事費目Ⅲ]をインポートする場合、対応する**[ID]**が**[工事費目Ⅱ]**にないデータはインポートされません。

■ 2-13 工事場所マスター

2-13-1 工事場所マスターの表示

・ホームメニューの**[工事場所マスター]**をクリックして、
[工事場所マスター]フォームを表示します。



[工事場所マスター]の**[都道府県]**に**[市区町村]**は、あらかじめデータが登録されていますが、**[市区町村]**は修正・追加・削除が可能です。
（地域単位で初期状態に戻すことができます。）

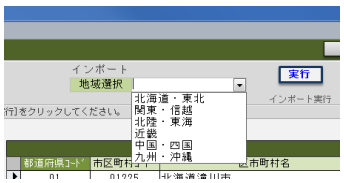
[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

2-13-2 工事場所マスターの登録（市区町村）

項目	文字数	文字種類	摘要
市区町村コード	6	N	(必須)
市区町村名	15	あ	

[市区町村]を修正、追加、削除する場合は、まず対応する**[都道府県コード]**を指定してください。

2-13-3 工事場所マスターの初期化（市区町村）



1. **[地域選択]**をリストから指定します。

2. インポート実行の**[実行]**ボタンをクリックしてインポートを実行します。

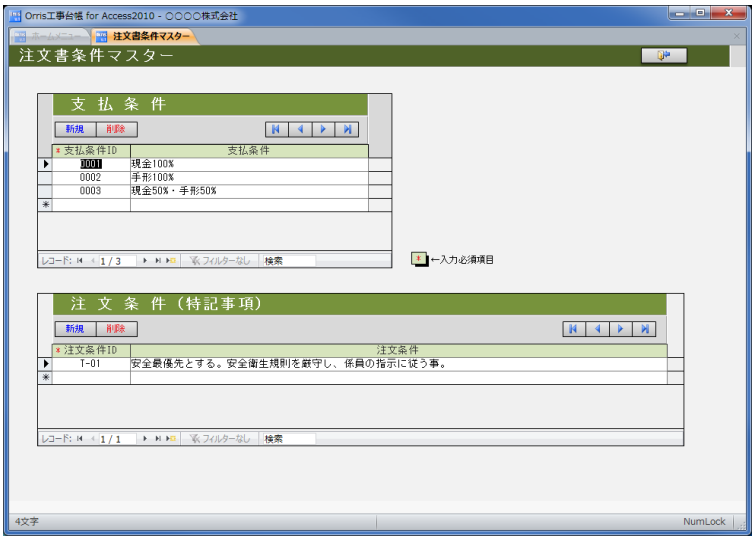
[地域選択]は、
″北海道・東北″
″関東・信越″
″北陸・東海″
″近畿″
″中国・四国″
″九州・沖縄″ から指定できます。

※対象地域が複数ある場合は、同じ作業を繰り返し実行してください。

■ 2-14 注文書条件マスター

2-14-1 注文書条件マスターの表示

・ホームメニューの**[注文書条件マスター]**をクリックして、
[注文書条件マスター]フォームを表示します。



[注文書]を作成する場合に、ここに登録しておくと、入力時に転記することができます。

2-14-2 [支払条件]の登録

項目	文字数	文字種類	摘要
支払条件ID	4	N, A, H	(必須)
支払条件	15	あ	

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

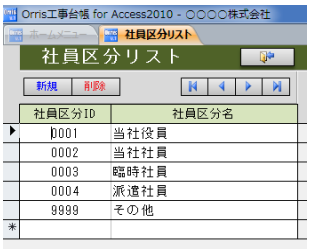
2-14-3 [注文条件（特記事項）]の登録

項目	文字数	文字種類	摘要
注文条件ID	4	N, A, H	(必須)
注文条件	50	あ	

■ 2-15 社員区分リスト

2-15-1 社員区分リストの表示

・ホームメニューの[**社員区分**]をクリックして、
[**社員区分リスト**]フォームを表示します。



2-15-2 社員区分リストの登録

項目	文字数	文字種類	摘要
社員区分ID	4	N	(必須)
社員区分名	10	あ	

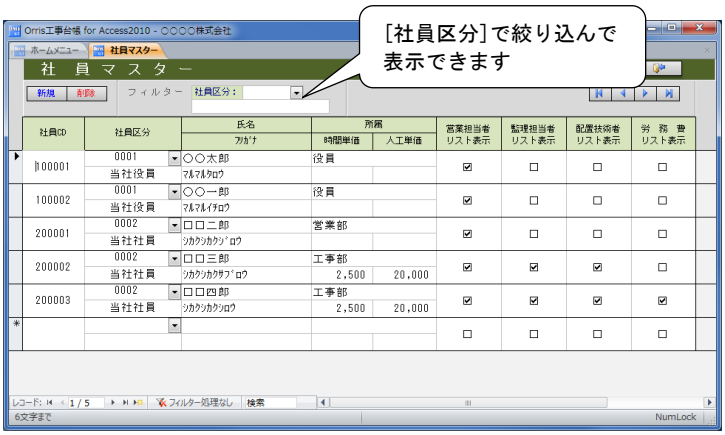
リストの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

■ 2-16 社員マスター

2-16-1 社員マスターの表示

・ホームメニューの[**社員マスター**]をクリックして、
[**社員マスター**]フォームを表示します。



2-16-2 社員マスターの登録

項目		文字数	文字種類	摘要
社員CD		6	N, A, H	(必須)
社員区分		-	N	リスト入力
氏名		8	あ	
ﾌﾘｶﾞﾅ		20	ｶ	
所属		10	あ	
時間単価		-	N	
人工単価		-	N	
リスト表示	営業担当者	-	-	チェックON/OFF
	監理担当者	-	-	チェックON/OFF
	配置技術者	-	-	チェックON/OFF
	労務費	-	-	チェックON/OFF

マスターの入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[営業担当者リスト表示]
[工事伝票]作成時にリスト表示されます。

[監理担当者リスト表示]
[工事伝票]作成時にリスト表示されます。

[配置技術者リスト表示]
[工事伝票]作成時にリスト表示されます。

[労務費リスト表示]
[労務伝票]作成時にリスト表示されます。

3　日常処理（伝票入力）

■ 3-1 工事伝票

3-1-1 工事伝票の表示

・ホームメニューの[**工事伝票**]をクリックして、
[**工事伝票**]フォームを表示します。

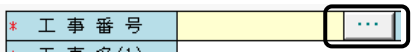
[修正][削除]時に選択された工事番号に関連する既存データの件数が表示されます

3-1-2 工事伝票の作成

1. [**処理モード**]を[**新規**]にして、[**工事番号**]を入力します。
（[工事番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
工事番号	8	N, A, H	(必須)

・**自動付番機能**（「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照）



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が自動的に入力されます。

2. [**決算期**]を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
決算期	－	N	リスト入力(必須)

※[基本情報設定]の[基本決算期]を登録している場合は、その決算期が自動転記されます。（「2-3-6 [基本決算期]の登録」を参照）

3. [**工事名(1)**][**工事名(2)**][**工種**]を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
工事名(1)	30	あ	(必須)
工事名(2)	30	あ	
工種	－	N	リスト入力(必須*)
登録個人名	10	あ	個人名変換用

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[処理モード][処理実行][伝票参照][伝票抽出]の操作については**「1-6-2 「処理モード」の選択項目があるフォームについて。」「1-6-3 [伝票参照][伝票抽出]について。」**を参照してください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[工事番号]は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の工事番号は変更できません。

[工事番号]を入力するまでは、他の各項目に入力することができません。
[工事番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[決算期]等リスト入力項目は、あらかじめマスターに登録しておく必要があります。

(必須*)= 条件により入力必須項目

[工種]は**[工事経歴書]**チェック時の入力必須項目です。

[工事名(1)]に個人の氏名が入力されている場合、**[登録個人名]**にその氏名を登録しておくと、工事経歴書の作成時に他の文字に変換して氏名の特定を防ぐことができます。

4. **[受注先]**エリアの各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
CD	10	N,A,H	リスト入力(必須)
略称	−	−	自動転記
区分	−	−	自動転記
名称	20	あ	自動転記(修正可)
住所(1)	20	あ	自動転記(修正可)
住所(2)	20	あ	自動転記(修正可)
〒	8	N,H	自動転記(修正可)
TEL	14	N,H	自動転記(修正可)
担当者	10	あ	自動転記(修正可)
名称区分(強制変更)	−	−	リスト選択

5. **[工事詳細]**エリアの各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
請負状況	2	N	リスト入力(必須)
ＪＶ	−	−	チェックON/OFF
注文書	−	−	チェックON/OFF
注文番号	10	N,A,H	
着工日	−	N,/	日付型(必須*)
竣工日	−	N,/	日付型
工事場所(都道府県)	2	N	リスト入力(必須*)
工事場所(市区町村)	5	N	リスト入力(必須*)
工事場所詳細	20	あ	
営業担当者	6	N,A,H	リスト入力
監理担当者	6	N,A,H	リスト入力
配置技術者	6	N,A,H	リスト入力(必須*)
主任・監理	−	−	選択

6. **[工事金額]**エリアの各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
請負金額(受注時金額)	−	N	9,000,000,000まで
追加合計	−	−	自動集計
値引金額	−	N	-9,000,000,000まで
税抜合計	−	−	自動集計
消費税%	−	N	
消費税額	−	N	999,999,999まで
税込合計	−	−	自動集計

7. **[見積金額]**の項目を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
見積金額	−	N	9,000,000,000まで
受注差額	−	−	自動集計
差額率%	−	−	自動集計

8. **[その他]**エリアの各項目を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
請求・入金	−	−	チェックON/OFF
工事経歴書	−	−	チェックON/OFF
配賦除外	−	−	チェックON/OFF
完成工事	−	−	チェックON/OFF

・[請求・入金]
請求書発行・請求入金集計の対象工事はチェックしてください。

⚠ (必須*)= 条件により入力必須項目

ℹ **受注先[CD]**を入力すると、**[受注先マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目：[受注先略称]
[受注先区分][受注先名称]
[住所(1)・(2)][〒][TEL]
[担当者][名称区分][請負状況]

ℹ **[強制変更]**ボタンをクリックすると**[名称区分]**を変更することができます。（受注先マスターには影響しません。）

ℹ **[名称区分]**を“個人名”にすると、工事経歴書の作成時に受注先名称を他の文字に変換して氏名の特定を防ぐことができます。

ℹ **[注文書]**は、発注者からの注文書がある場合にチェックを入れてください。
（経営事項審査時に提出する**[工事経歴書]**および**[工事台帳]**の作成時に参照されます。）

⚠ **[着工日]**は**[一括有機事業]**にチェック時の入力必須項目です。

⚠ **[工事場所]**は**[工事経歴書]**にチェック時の入力必須項目です。

⚠ **[配置技術者]**は**[工事経歴書]**にチェック時の入力必須項目です。

ℹ **[主任・監理]**は、工事経歴書印刷時に表示されます。

ℹ **[追加合計]**は、**[追加金額]**エリアの**[追加１～３]**の合計が表示されます。

⚠ **[値引金額]**の入力はマイナス[-]を省略して数値をだけを入力してください。

ℹ **[消費税%]**は、「**2-3-2［自社情報］の登録**」で登録した消費税率から転記されますが、個別に変更することができます。

ℹ **[受注差額]**は、**[請負金額]**と**[見積金額]**の差額です。

ℹ **[差額率%]**は、**[見積金額]**に対する**[受注差額]**の比率です。

ℹ **[文字種類]**
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

・[工事経歴書]
工事経歴書の集計対象工事はチェックしてください。

・[配賦除外]
共通費・間接費 配賦処理の対象工事はチェックしてください。

・[完成工事]
工事完成時にチェックしてください。

9. **[追加金額]**の項目を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
摘要（追加１～３）	15	あ	
金額（追加１～３）	-	N	9,000,000,000まで

10. **[労災保険](一括有期事業)**の項目を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
適用	-	-	チェックON/OFF
事業の種類	2	N	リスト入力
加算額	-	N	
控除額	-	N	
[賃金算定]対象	-	-	チェックON/OFF
賃金総額	-	N	

・[適用]
一括有期事業開始届の対象工事はチェックしてください。

・[事業の種類]
リストから事業の種類を選択してください。

・[加算額]
労働保険でいう「請負代金」(工事伝票の税込合計)に加算する額。
(支給資材等の価格相当額や貸与された機械や資材の賃貸料および損料相当額)

・[控除額]
労働保険でいう「請負代金」(工事伝票の税込合計)から控除する額。
(控除対象工事用物は「機械装置の組立て又はすえ付けの事業」(業種番号36)の機械装置のみです。)

・[賃金算定]対象
労働保険の算定方法で「支払賃金による算定」の対象工事はチェックしてください。

11. **[オプション]**の項目を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
チェック１	-	-	チェックON/OFF
チェック２	-	-	チェックON/OFF

12. **[備考]**を入力します。（任意）

項目	文字数	文字種類	摘要
備考	40	あ	

13. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[工事台帳]での表示について
・**[完成工事]**にチェックした場合、**[完成･未成]**に**「完成工事」**と表示れます。チェックがない場合は、**[未成工事]**と表示されます。
・工事が完成した時は**[工事伝票]**を修正モードで抽出して**[完成工事]**にチェックし、**[更新]**してください。

[一括有期事業]の対象となるのは、以下の**１～３**のいずれの要件も満たす工事です。
1. 元請工事
・元請工事で、有期事業の一括扱いができる区域で実施した工事
2. 請負金額および概算保険料
・一工事の請負金額が１億９千万円未満で、概算保険料額が１６０万円未満の工事
3. 工事期間
・報告年度内に終了した工事

[適用]にチェックした工事は、「一括有期事業開始届」および「一括有期事業報告書」の印刷対象になります。

[一括有期事業]の詳細については、厚生労働省のホームページをご覧ください。

[賃金算定]にチェックした工事は、賃金総額算出の自動計算対象外になるので、必ず**[賃金総額]**に入力してください。

[賃金算定]にチェックのない工事は、「請負金額による算定」になります。

[チェック１] **[チェック２]**の項目名は、**[基本情報設定]**の**[ユーザーオプション]**が登録されている場合に、その内容に書き換えられます。
「2-3-5 [ユーザーオプション]の登録」を参照してください。

3-1-3 工事伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[工事選択:]**で修正対象工事を選択します。
   ※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 該当欄を修正します。

4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

⚠ **[工事番号]**は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

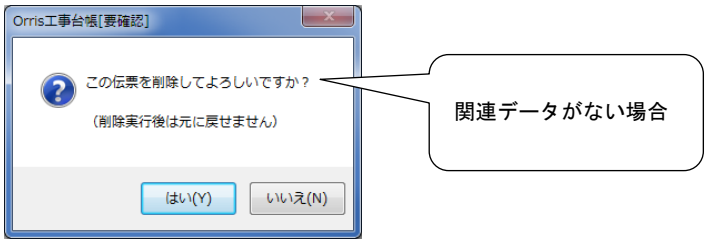
3-1-4 工事伝票の削除

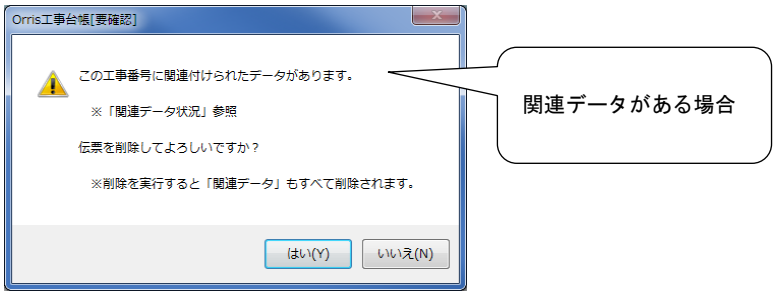
1. **[処理モード]**を**[削除]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[工事選択:]**で削除対象工事を選択します。
   ※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。

4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。





⚠ **関連データがある場合**に削除を実行すると、その関連データも同時に削除さるので注意してください。

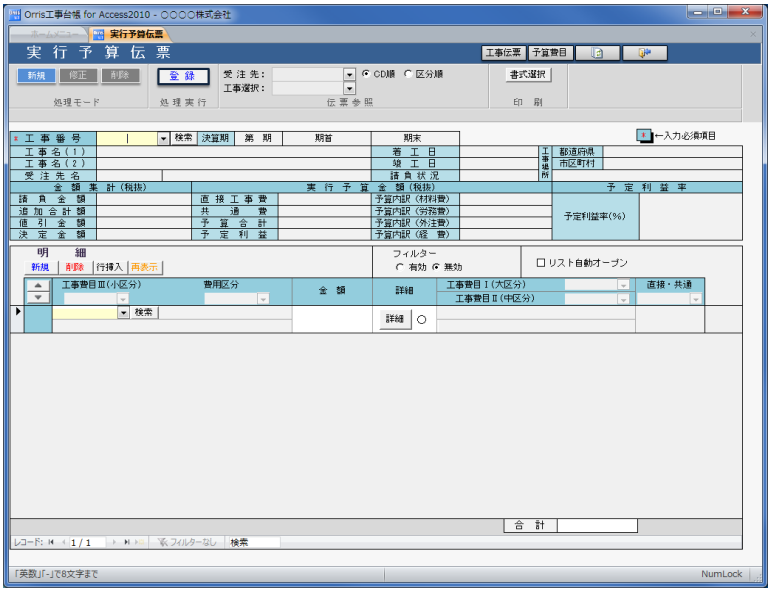
〈おもな削除対象データ〉

- 仕入明細
- 労務明細
- 請求伝票
- 入金伝票
- 発注伝票
- 実行予算伝票　等

■ 3-2 実行予算伝票

3-2-1 実行予算伝票の表示

・ホームメニューの**[実行予算伝票]**をクリックして、
[実行予算伝票]フォームを表示します。



伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

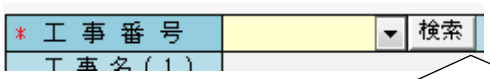
3-2-2 実行予算伝票の作成

1. **[処理モード]**を**[新規]**にして、**[工事番号]**を選択します。
（[工事番号]を選択するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
工事番号	8	N, A, H	リスト入力(必須)

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

・**[工事検索]**フォームからの**[工事番号]**入力。

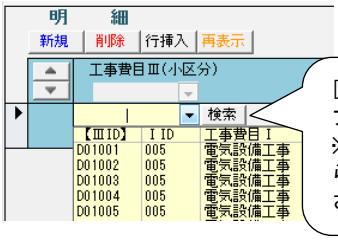


[検索]をクリックすると[工事検索]フォームが開きます。
※「1-6-14 [工事検索]フォームからの[工事番号]入力について。」を参照してください。

[伝票参照]の**[受注先:]**を選択すると**[工事番号]**のリストを受注先で絞り込むことができます。

[工事費目内訳]にデータが登録されている状態で**[工事番号]**を変更すると、入力されているデータはすべて削除されます。また、工事番号**[検索]**ボタンをクリックした場合も同じです。(削除確認のメッセージが表示されます)

2. **[工事費目内訳]**を登録します。
・**[工事費目Ⅲ]**をリストから選択します。



[検索]をクリックすると[実行予算費目検索]フォームが開きます。
※「1-6-15 [実行予算費目検索]フォームからの[費目]入力について。」を参照してください。

同じ[工事費目Ⅲ]を複数行登録することはできません。

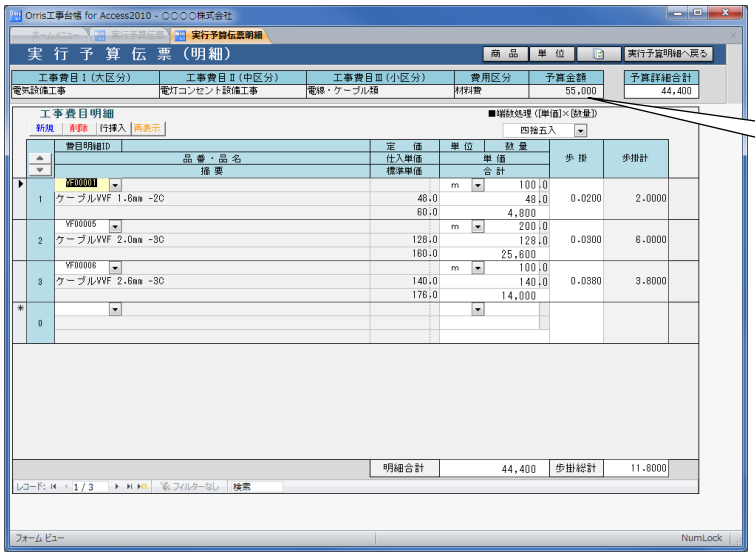
3. **[金額]**を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
金額	－	N, H	+-9, 000, 000, 000まで

[実行予算伝票(明細)]にデータを入力すると**[明細登録]**ボタンの右にある[○]印に[黒点]が表示され、データがあることを示します。

[実行予算伝票(明細)]フォームが開きます。

4. **[実行予算伝票(明細)]**の作成。（任意）
[明細登録]ボタンをクリックすると、**[実行予算伝票(明細)]**フォームが開き、**[工事費目明細]**を入力することができます。



[工事費目Ⅲ]のデータが表示されます。

項目	文字数	文字種類	摘要
明細ID	8	N, A, H	リスト入力
数量	－	N, H	+−99, 999まで
単位	3	あ	リスト入力
単価	－	N, H	+−99, 999, 999まで
合計	－	N, H	+−999, 999, 999まで
歩掛	－	N	0.0000～200.0000

① **[明細ID]**をリストから選択します。
② **[数量][単位][単価]**等を入力します。
③ **[歩掛]**を入力すると、**[歩掛]**×**[数量]**の計算結果が**[歩掛計]**に表示されます。
④ **[実行予算明細へ戻る]**ボタンをクリックすると詳細を登録した後、フォームを閉じて元の伝票フォームに戻ります。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[歩掛]に関する入力および表示は、労務費算出のための参考資料です。この計算結果から労務費を自動で算出する機能等はありません。

詳細の**[予算詳細合計]**が対応する明細の**[工事費目Ⅲ]**の金額を超えた場合、**[工事費目Ⅲ]**の金額は、**[予算詳細合計]**で上書きされます。

[合計]は**[数量][単価]**を入力すると自動計算されます。
[端数処理]で端数処理方法を選択できます。
※**[端数処理]**は、**[数量][単価]**を入力する前に指定してください。

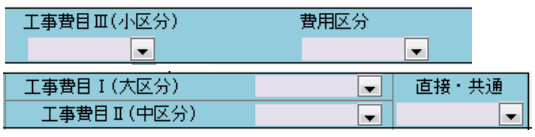
5. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

3-2-3 フィルター機能について

1. フィルター機能を実行する場合は**[フィルター]**の**[有効]**を選択します。

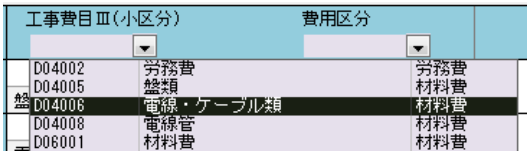
[フィルター]を実行すると、選択したデータに基づく金額の集計ができます。

2. [各費目名][費用区分][直接・共通]のボックスが薄紫色になります。



フィルター実行中は**[金額]**欄のみ編集が可能です。

3. [各費目名]等からフィルター対象を選択してフィルターを実行します。



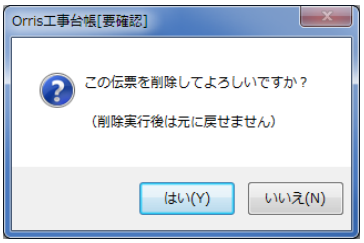
[フィルター]を解除する時は**[無効]**を選択するか**[解除]**ボタンをクリックします。
（[解除]ボタンはフィルター実行時のみ表示されます。）

3-2-4 実行予算伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にします。
2. **[伝票抽出]**の**[工事選択:]**で修正対象工事を選択します。
   ※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。
3. 該当欄を修正します。
4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

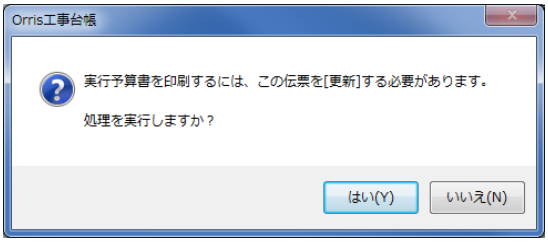
3-2-5 実行予算伝票の削除

1. **[処理モード]**を**[削除]**にします。
2. **[伝票抽出]**の**[工事選択:]**で削除対象工事を選択します。
   ※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。
3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。
4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。

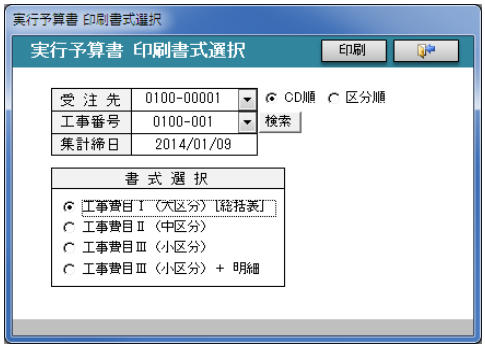


3-2-6 実行予算書の印刷

1. **[書式選択]**ボタンをクリックします。
   [登録]または[更新]処理の実行確認メッセージが表示されます。



2. **[はい]**をクリックすると**[実行予算書 印刷書式選択]**フォームが表示されます。
3. **[実行予算書 印刷書式選択]**フォームの操作方法



① 印刷対象の**[工事番号]**を選択します。
② **[集計締日]**に工事原価の仕入集計締日を入力します。
③ **[書式選択]**から対象の書式を選択します。
④ **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

ℹ 実行予算書印刷の詳細については「**4-3　実行予算書印刷**」を参照してください。

ℹ **[印刷]**の**[書式選択]**ボタンは、**[処理モード]**が**[新規][修正]**の時に使用できます。

⚠ **[新規][修正]**時の伝票は印刷の前に登録または更新する必要があります。

ℹ フォームを開くと**[集計締日]**に処理実行日が自動で入力されます。

ℹ **[工事番号]**は**[受注先]**で絞り込むことができます。また**[検索]**ボタンをクリックして**[検索フォーム]**を開き、そこから指定することもできます。

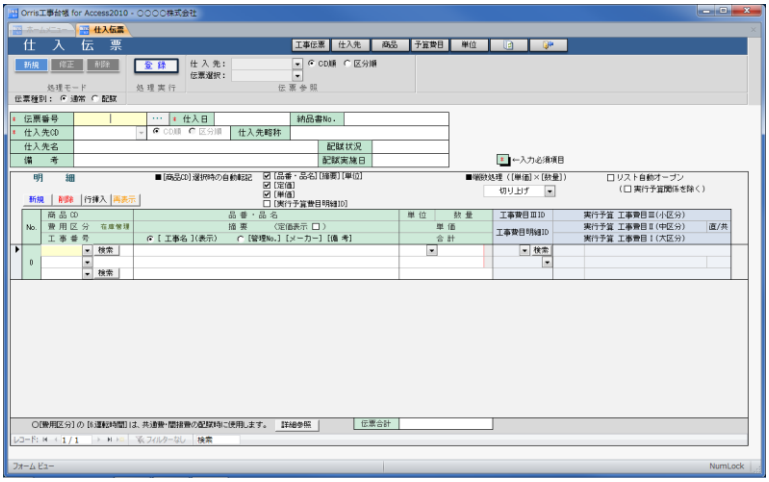
ℹ **[実行予算伝票]**からフォームを表示した時は**[受注先][工事番号]**に実行予算伝票で表示していた工事のデータが転記されます。

ℹ **[印刷]**フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

■ 3-3 仕入伝票

3-3-1 仕入伝票の表示

・ホームメニューの**[仕入伝票]**をクリックして、
[仕入伝票]フォームを表示します。

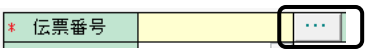


3-3-2 仕入伝票の作成

1. **[処理モード]**を**[新規]**にして、**[伝票種別:]**を選択し、**[伝票番号]**を入力します。
（[伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**（「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照）



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が自動的に入力されます。

2. **[仕入日]**以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
仕入日	-	N,/	日付型(必須)
仕入先CD	-	N,A,H	リスト入力(必須)
仕入先略称	-	-	自動転記
仕入先名	20	あ	自動転記(修正可)
納品書No.	10	N,A,H	
備考	20	あ	

3. **[明細]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
商品CD	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
費用区分	-	N	リスト入力(必須*)
工事番号	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
品番・品名	30	あ	
摘要	30	あ	
管理No.	6	N,A,H	
メーカー	10	あ	
備考	20	あ	
定価	-	N,H	+-999,999,999まで
単位	4	あ	リスト入力可
数量	-	N,H	+-99,999まで

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

伝票種別： ◉ 通常 ○ 配賦

[伝票種別:]について
・**[通常] = 通常の仕入伝票**を作成するときに選択します。
・**[配賦] = 配賦元の仕入伝票**を作成するときに選択します。
※配賦については「**5-1 配賦処理**」を参照してください。

[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[伝票番号]は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[仕入先CD]を入力すると、**[仕入先マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目
[仕入先略称][仕入先名]

(必須*)= 条件により入力必須項目

[商品CD]は**[仕入先CD]**または**[工事番号]**が**「-ZAIKO-」**時の入力必須項目です。
（「-ZAIKO-」 は在庫の入出庫時に使用します。）

[費用区分]が指定されていない場合は工事原価等の集計対象から除外されます。

[工事番号]が指定されていない場合は工事原価等の集計対象から除外されます。

[伝票種別:]が**[配賦]**の場合、**[工事番号]**は**[-HAIFU-]**に固定されます。

項目	文字数	文字種類	摘要
単価	－	N,H	+-999,999,999まで
合計	－	N,H	+-9,000,000,000まで

4. **[明細](実行予算関係)**の各項目を入力します。(実行予算管理対象工事)

項目	文字数	文字種類	摘要
工事費目ⅢID	－	N,A,H	リスト入力
工事費目明細ID	－	N,A,H	リスト入力

※上記(実行予算関係)は[伝票種別:]が[配賦]の場合は入力できません。

5. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

3-3-3 [配賦状況][配賦実施日]の入力(表示)について

・**[伝票種別:]**を**[配賦]**で伝票を作成した場合**[配賦状況]**に**「未配賦」**が自動で入力されます。

配賦状況	未配賦
配賦実施日	

・**配賦処理**が実行された場合、**[配賦状況]**が**「未配賦」**から**「配賦済(S)」**に自動で書き換えられます。
また、**[配賦実施日]**に配賦を実施した日付が書き込まれます。

配賦状況	配賦済(S)
配賦実施日	2013/09/30

3-3-4 仕入伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にして、**[伝票種別:]**を選択します。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[仕入先:]**で仕入先を指定することができます。

3. 該当欄を修正します。

4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

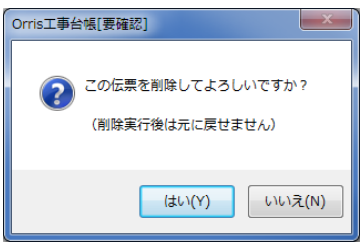
3-3-5 仕入伝票の削除

1. **[処理モード]**を**[削除]**にして、**[伝票種別:]**を選択します。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[仕入先:]**で仕入先を指定することができます。

3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。

4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。



⚠ **[合計]**は**[数量]**×**[単価]**で自動計算されますが、手入力もできます。
※自動計算の結果が+-9,000,000,000を超える場合は登録できません。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[配賦処理]については「**5-1 配賦処理**」を参照してください。

⚠ **[伝票番号]**は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

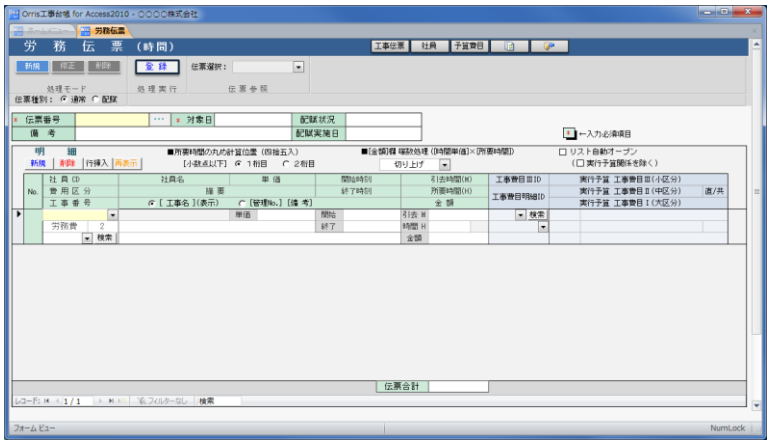
⚠ **[伝票種別:]**が**[配賦]**の場合、**[配賦状況]**が**[配賦済(S)]**になっている伝票は修正できません。
(表示は可能)

⚠ **[伝票種別:]**が**[配賦]**の場合、**[配賦状況]**が**[配賦済(S)]**になっている伝票は削除できません。
(表示は可能)

■ 3-4 労務伝票

3-4-1 労務伝票(時間)の表示

・ホームメニューの[労務伝票(時間)]をクリックして、
[労務伝票]フォームを表示します。

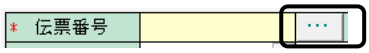


3-4-2 労務伝票(時間)の作成

1. [処理モード]を[新規]にして、[伝票種別:]を選択し、[伝票番号]を入力します。
([伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。)

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**(「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照)



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が自動的に入力されます。

2. [対象日]以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
対象日	-	N,/	日付型(必須)
備考	20	あ	

3. [明細]の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
社員CD	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
摘要	30	あ	
管理No.等	6	N,A,H	
工事番号	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
時間単価	-	N,H	+-99,999,999まで
開始時刻	-	N	時刻(4桁入力)
終了時刻	-	N	時刻(4桁入力)
引去時間(M)	-	N,H	+-1,440まで/分
所要時間(H)	-	N,H	+-24まで/時間
金額	-	N,H	+-999,999,999まで

4. [明細](実行予算関係)の各項目を入力します。(実行予算管理対象工事)

項目	文字数	文字種類	摘要
工事費目ⅢID	-	N,A,H	リスト入力
工事費目明細ID	-	N,A,H	リスト入力

5. 各項目の入力が終わったら、[登録]ボタンをクリックして伝票を登録します。

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[伝票種別:]について
・**[通常] = 通常の労務伝票**を作成するときに選択します。
・**[配賦] = 配賦元の労務伝票**を作成するときに選択します。
※配賦については「5-1 配賦処理」を参照してください。

[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[伝票番号]は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[社員CD]を入力すると、**[社員マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目
[社員名][単価]

(必須*)= 条件により入力必須項目

[社員CD]が指定されていない場合は労務台帳・工事原価等の集計対象から除外されます。

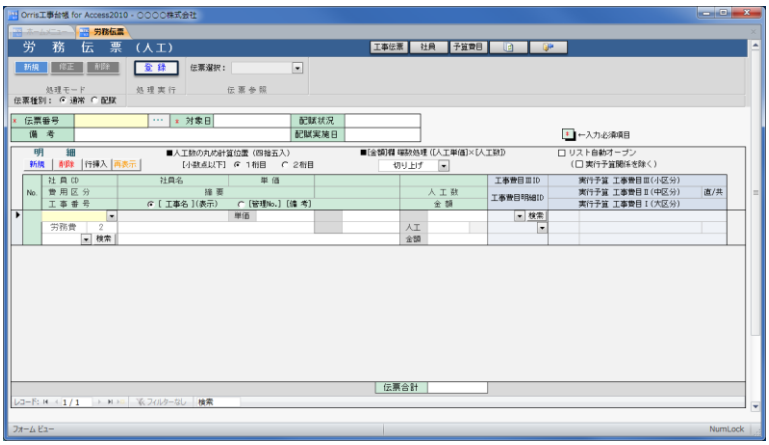
[工事番号]が指定されていない場合は工事原価等の集計対象から除外されます。

[伝票種別:]が**[配賦]**の場合、**[工事番号]**は**[-HAIFU-]**に固定されます。

[金額]は**[時間単価]**×**[所要時間]**で自動計算されますが、手入力もできます。
手入力した場合、**[時間単価][開始時刻][終了時刻][引去時間]**はクリアされます。
※自動計算の結果が+-999,999,999を超える場合は登録できません。

3-4-3 労務伝票(人工)の表示

・ホームメニューの[労務伝票(人工)]をクリックして、
[労務伝票]フォームを表示します。

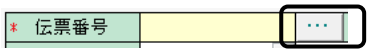


3-4-4 労務伝票(人工)の作成

1. [処理モード]を[新規]にして、[伝票種別:]を選択し、[伝票番号]を入力します。
([伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。)

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**(「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照)



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が自動的に入力されます。

2. [対象日]以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
対象日	-	N,/	日付型(必須)
備考	20	あ	

3. [明細]の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
社員CD	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
摘要	30	あ	
管理No.等	6	N,A,H	
工事番号	-	N,A,H	リスト入力(必須*)
人工単価	-	N,H	+-99,999,999まで
人工数	-	N,H	+-9,999.9まで
金額	-	N,H	+-999,999,999まで

4. [明細](実行予算関係)の各項目を入力します。(実行予算管理対象工事)

項目	文字数	文字種類	摘要
工事費目ⅢID	-	N,A,H	リスト入力
工事費目明細ID	-	N,A,H	リスト入力

5. 各項目の入力が終わったら、[登録]ボタンをクリックして伝票を登録します。

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[伝票種別:]について
・**[通常] = 通常の労務伝票**を作成するときに選択します。
・**[配賦] = 配賦元の労務伝票**を作成するときに選択します。
※配賦については「**5-1 配賦処理**」を参照してください。

[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[伝票番号]は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[社員CD]を入力すると、**[社員マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目
[社員名][単価]

(必須*)= 条件により入力必須項目

[社員CD]が指定されていない場合は労務台帳・工事原価等の集計対象から除外されます。

[工事番号]が指定されていない場合は工事原価等の集計対象から除外されます。

[伝票種別:]が**[配賦]**の場合、**[工事番号]**は**[-HAIFU-]**に固定されます。

[金額]は**[人工単価]**×**[人工数]**で自動計算されますが、手入力もできます。
手入力した場合、**[人工単価]**はクリアされます。
※自動計算の結果が+-999,999,999を超える場合は登録できません。

3-4-5 [配賦状況][配賦実施日]の入力(表示)について

・[伝票種別:]を[配賦]で伝票を作成した場合[配賦状況]に「未配賦」が自動で入力されます。

配賦状況	未配賦
配賦実施日	

・配賦処理が実行された場合、[配賦状況]が「未配賦」から「配賦済(R)」に自動で書き換えられます。
また、[配賦実施日]に配賦を実施した日付が書き込まれます。

配賦状況	配賦済(R)
配賦実施日	2013/09/30

[配賦処理]については「5-1 配賦処理」を参照してください。

3-4-6 労務伝票の修正 (時間・人工 共通)

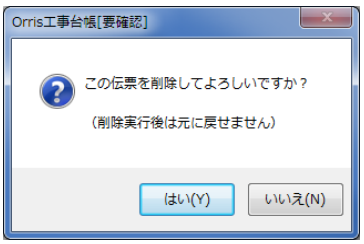
1. [処理モード]を[修正]にして、[伝票種別:]を選択します。
2. [伝票抽出]の[伝票選択:]で修正対象伝票を選択します。
3. 該当欄を修正します。
4. 修正後、[処理実行]の[更新]ボタンをクリックして伝票を登録します。

[伝票番号]は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

[伝票種別:]が[配賦]の場合、[配賦状況]が[配賦済(R)]になっている伝票は修正できません。
(表示は可能)

3-4-7 労務伝票の削除(時間・人工 共通)

1. [処理モード]を[削除]にして、[伝票種別:]を選択します。
2. [伝票抽出]の[伝票選択:]で修正対象伝票を選択します。
3. 伝票確認後、[削除]ボタンをクリックします。
4. [要確認]のメッセージが表示されるので削除する場合は[はい]をクリックして伝票を削除します。

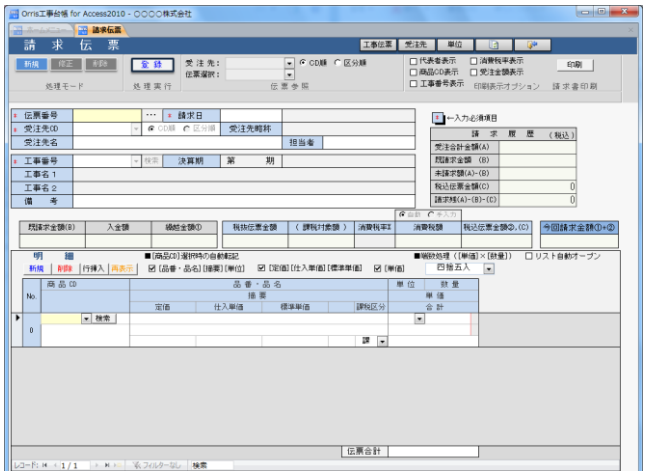


[伝票種別:]が[配賦]の場合、[配賦状況]が[配賦済(R)]になっている伝票は削除できません。
(表示は可能)

■ 3-5 請求伝票

3-5-1 請求伝票の表示

・ホームメニューの**[請求伝票]**をクリックして、
[請求伝票]フォームを表示します。

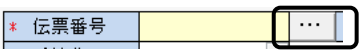


3-5-2 請求伝票の作成

1. **[処理モード]**を**[新規]**にして、**[伝票番号]**を入力します。
（[伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**（「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照）



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が
自動的に入力されます。

2. **[受注先CD]**以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
受注先CD	－	N,A,H	リスト入力(必須)
受注先名	20	あ	自動転記
請求日	－	N,/	日付型(必須)
担当者	10	あ	自動転記
工事番号	－	N,A,H	リスト入力(必須)
備考	20	あ	
消費税率%	－	N	
消費税額	－	N,H	[手入力]選択時

3. **[明細]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
商品CD	－	N,A,H	リスト入力
品番・品名	30	あ	
摘要	30	あ	
備考	20	あ	
定価	－	N,H	+−999,999,999まで
仕入単価	－	N,H	+−999,999,999まで
標準単価	－	N,H	+−999,999,999まで
課税区分	－	－	リスト入力
単位	4	あ	リスト入力可
数量	－	N,H	+−99,999まで
単価	－	N,H	+−99,999,999まで
合計	－	N,H	+−9,000,000,000まで

4. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[カ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

⚠ **[伝票番号]**は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[伝票番号]を入力するまでは、他の各項目に入力することができません。
[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[受注先CD]を入力すると、**[受注先マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目
[受注先略称][受注先名][担当者]

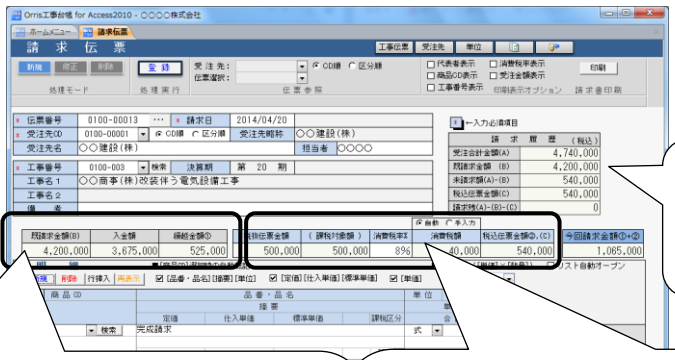
[消費税率%]を変更すると**[消費税額]**が自動更新されます。

⚠ 同一工事で、旧税率と新税率の請求伝票がある場合（出来高請求時の途中で消費税率が改正された場合）は、工事伝票の[消費税額]を旧税率請求分と新税率請求分の合計額に変更してください。

[消費税額]の入力は、**[自動計算入力]**と**[手入力]**を選択できます。
※[手入力]時は[消費税率%]及び、明細の金額等を変更しても自動計算されません。

[課税区分]について
[課]＝消費税の課税対象
[非]＝消費税の課税対象外

※請求伝票入力時の画面（表示例は出来高請求の場合です）



■請求履歴
【受注合計金額(A)】
工事伝票の[税込合計]の金額が転記されます。

【既請求金額(B)】
前回までの請求金額の合計金額です。

【入金額】
今回の[請求日]を含む今までに入金伝票で登録された入金額の合計金額です。

【繰越金額①】
[既請求金額]と[入金額]の差額です。

[請求伝票]の集計欄です。
・消費税率は、工事伝票で登録された税率が転記されます。
※変更が可能です。
・消費税額は[自動計算]と[手入力]が選択できます。
・消費税額は、明細欄の課税区分が[課]のデータが税額計算の対象になります。(自動計算時)
・消費税額の端数処理は[メインメニュー]→[基本情報設定]→[端数処理]で指定した処理方法で計算されます。(自動計算時)
(「2-3-3 [消費税]の登録」を参照)

3-5-3 請求伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 該当欄を修正します。

4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

⚠ **[伝票番号]**は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

⚠ 出来高請求時など、同一工事番号で複数の請求伝票が登録されている場合は、日付が**最新**の伝票のみ編集・削除 が可能です。(他の伝票は閲覧モードで開くことが可能ですが、 編集・削除 することはできません。)

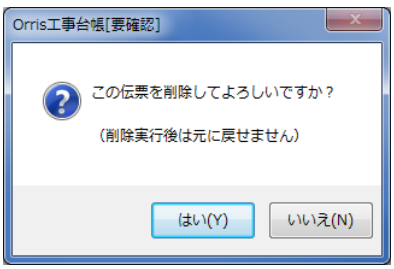
3-5-4 請求伝票の削除

1. **[処理モード]**を**[削除]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。

4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。

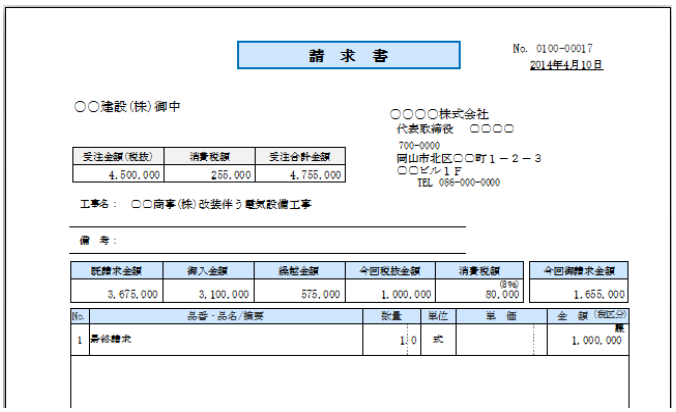


3-5-5 請求書の印刷

1. **[印刷表示オプション]**で必要な項目にチェックします。

2. **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

※印刷例（代表者・消費税率・受注金額表示　あり）



請　求　書

No. 0100-00017
2014年4月10日

○○建設(株)御中

○○○○株式会社
代表取締役　○○○○
700-0000
岡山市北区○○町１－２－３
○○ビル１Ｆ
TEL 086-000-0000

受注金額(税抜)	消費税額	受注合計金額
4,500,000	255,000	4,755,000

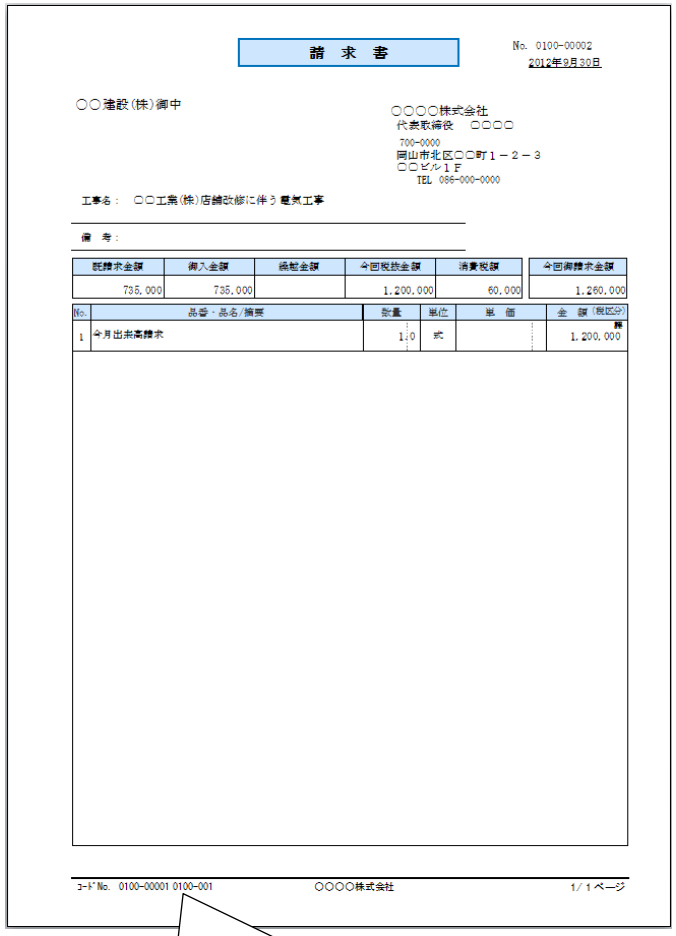
工事名：　○○商事(株)改装伴う電気設備工事

備　考：

既請求金額	御入金額	繰越金額	今回税抜金額	消費税額	今回御請求金額
3,675,000	3,100,000	575,000	1,000,000	(8%) 80,000	1,655,000

No.	品番・品名/摘要	数量	単位	単　価	金　額(税区分)
1	今回請求	1.0	式		1,000,000 軽

（消費税率・受注金額表示　なし）



請　求　書

No. 0100-00002
2012年9月30日

○○建設(株)御中

○○○○株式会社
代表取締役　○○○○
700-0000
岡山市北区○○町１－２－３
○○ビル１Ｆ
TEL 086-000-0000

工事名：　○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事

備　考：

既請求金額	御入金額	繰越金額	今回税抜金額	消費税額	今回御請求金額
735,000	735,000		1,200,000	60,000	1,260,000

No.	品番・品名/摘要	数量	単位	単　価	金　額(税区分)
1	今月出来高請求	1.0	式		1,200,000 軽

ｺｰﾄﾞNo. 0100-00001 0100-001　　○○○○株式会社　　1/1ページ

■「ｺｰﾄﾞNo.」の表示について
［受注先CD］［工事番号］の順に表示されます。
（[工事番号]は[印刷表示オプション]でチェックした場合のみ表示）

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

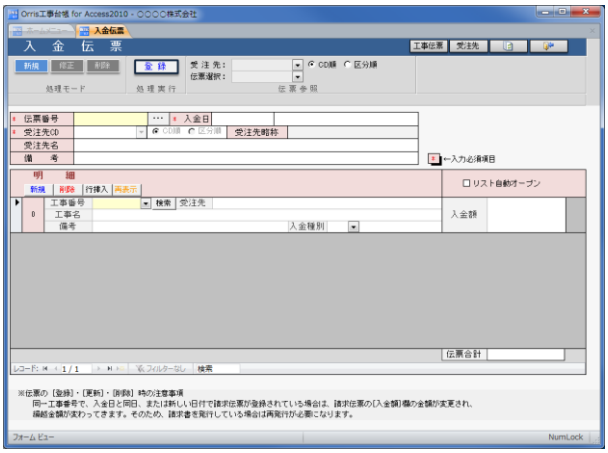
請求書の印刷は**[処理モード]**及び伝票の登録状況に係わらず実行できます。（表示されている内容で印刷されます。）

(注)印刷後[登録][更新]が必要な伝票は処理の実行を忘れないようにしてください。

■ 3-6 入金伝票

3-6-1 入金伝票の表示

・ホームメニューの**[入金伝票]**をクリックして、
[入金伝票]フォームを表示します。

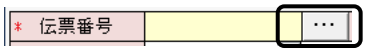


3-6-2 入金伝票の作成

1. **[処理モード]**を**[新規]**にして、**[伝票番号]**を入力します。
（[伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**（「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照）



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が
自動的に入力されます。

2. **[入金日]**以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
入金日	-	N,/	日付型(必須)
受注先CD	-	N,A,H	リスト入力(必須)
受注先名	20	あ	自動転記
備考	20	あ	

3. **[明細]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
工事番号	-	N,A,H	リスト入力(必須)
備考	20	あ	
入金種別	-	-	リスト入力
入金額	-	N,H	+-9,000,000,000まで

4. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

3-6-3 入金伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 該当欄を修正します。

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[カ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

[伝票番号]は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[伝票番号]を入力するまでは、他の各項目に入力することができません。
[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

[受注先CD]を入力すると、**[受注先マスター]**に登録してあるデータが自動転記されます。
※転記対象項目
[受注先略称][受注先名]

[工事番号]が指定されていない場合は「請求・入金」の集計対象から除外されます。

[請求伝票]への影響について
同一工事番号で、入金日と同日、または新しい日付で**[請求伝票]**が登録されている場合は、今回の**[入金伝票]**の金額が請求伝票の**[入金額]**欄に加算されるため、**[繰越金額]**[**今回請求金額**]欄の金額も変更されます。
よって、**請求書**を発行している場合は必要に応じて**再発行**をしてください。

[伝票番号]は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

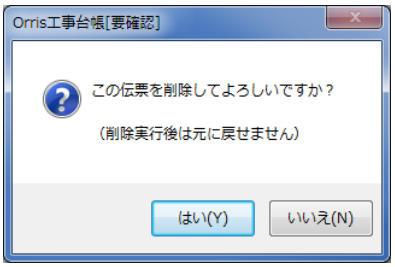
3-6-4 入金伝票の削除

1. **[処理モード]**を**[削除]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
   ※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。

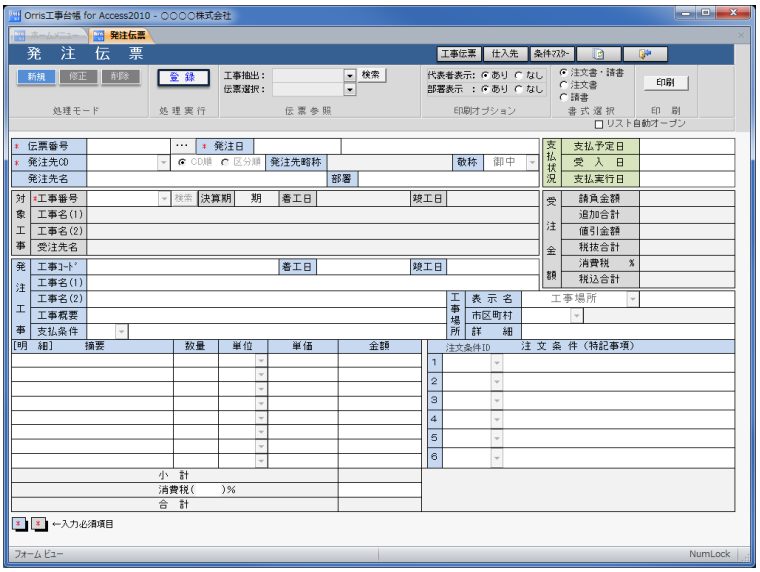
4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。



■ 3-7 発注伝票

3-7-1 発注伝票の表示

・ホームメニューの[発注伝票]をクリックして、
[発注伝票]フォームを表示します。

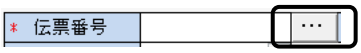


3-7-2 発注伝票の作成

1. [処理モード]を[新規]にして、[伝票番号]を入力します。
（[伝票番号]を入力するまでは、他の項目に入力できません。）

項目	文字数	文字種類	摘要
伝票番号	10	N,H	(必須)

・**自動付番機能**（「1-6-6 自動付番機能ついて。」を参照）



[・・・]をクリックすると、登録済み番号の次の番号が
自動的に入力されます。

2. [発注日]以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
発注日	-	N,/	日付型(必須)
発注先CD	-	N,A,H	リスト入力(必須)
発注先略称	-	-	自動転記
発注先名	20	あ	自動転記(修正可)

3. [対象工事]を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
工事番号	-	N,A,H	リスト入力(必須)

4. [発注工事]の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
工事コード	8	あ	
着工日	-	N,/	日付型
竣工日	-	N,/	日付型
工事名(1)	30	あ	
工事名(2)	30	あ	
工事概要	20	あ	
支払条件	20	あ	リスト入力可

伝票の入力にあたっては、あらかじめ「1-6 共通仕様」をご確認ください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

⚠ **[伝票番号]**は重複して付番することはできません。また、登録処理を実行した伝票の伝票番号は変更できません。

[伝票番号]を入力するまでは、他の各項目に入力することができません。
[伝票番号]を入力後、キーボードの**[Enterキー]**を押すことで他の項目に入力することができるようになります。
※自動付番機能で入力した場合は、すぐに他の各項目に入力することができます。

5. **[工事場所]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
表示名	6	あ	
市区町村	5	N	リスト入力可
工事場所詳細	20	あ	

6. **[明細]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
摘要	30(15)	あ	半角30･全角15文字
数量	−	N,H	+−99,999まで
単位	4	あ	
単価	−	N,H	+−999,999,999まで
金額	−	N,H	+−9,000,000,000まで
消費税%	−	N	
消費税額	−	N,H	999,999,999まで

7. **[注文条件（特記事項）]**を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
注文条件ID	−	N,A,H	リスト入力
注文条件	50	あ	

8. **[支払状況]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
支払予定日	−	N,/	日付型
受入日	−	N,/	日付型
支払実行日	−	N,/	日付型

・**[支払予定日]**
発注した代金の支払い予定日を入力します。

・**[受入日]**
発注内容の受入があった日を入力します。

・**[支払実行日]**
発注した代金の支払いが完了した日を入力します。

9. 各項目の入力が終わったら、**[登録]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

3-7-3 発注伝票の修正

1. **[処理モード]**を**[修正]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[受注先:]**で受注先を指定することができます。

3. 該当欄を修正します。

4. 修正後、**[処理実行]**の**[更新]**ボタンをクリックして伝票を登録します。

3-7-4 発注伝票の削除

1. **[処理モード]**を**[削除]**にします。

2. **[伝票抽出]**の**[伝票選択:]**で修正対象伝票を選択します。
※**[工事抽出:]**で工事番号を指定することができます。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

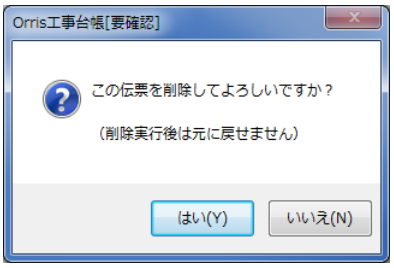
[明細]欄の**[消費税%]**は、「**2-3-2 [自社情報]の登録**」で登録した消費税率から転記されますが、個別に変更することができます。

[支払状況]欄のデータは**[集計処理]**の**[発注管理]**で使用されます。発注内容の受入や代金支払など、状況に変化があった場合は、その都度**[発注伝票]**を修正モードで抽出して入力後、更新してください。
※「4-8 [発注管理]」を参照。

⚠ **[伝票番号]**は修正できません。
その他の項目は修正が可能です。

3. 伝票確認後、**[削除]**ボタンをクリックします。

4. **[要確認]**のメッセージが表示されるので削除する場合は**[はい]**をクリックして伝票を削除します。



3-7-5 発注伝票（注文書・請書）の印刷

1. **[印刷オプション]**を選択します。

・**[代表者表示:]**

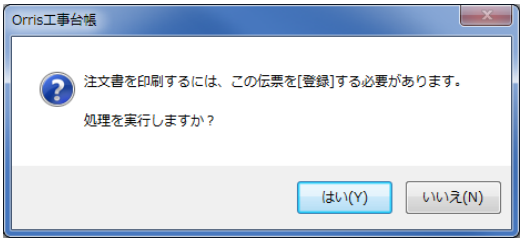
[注文書]印刷時に代表者名の表示の有無を選択します。

・**[部署表示:]**

[注文書]印刷時に発注先[部署]の表示の有無を選択します。

2. **[書式選択]**で印刷する書式を選択します。

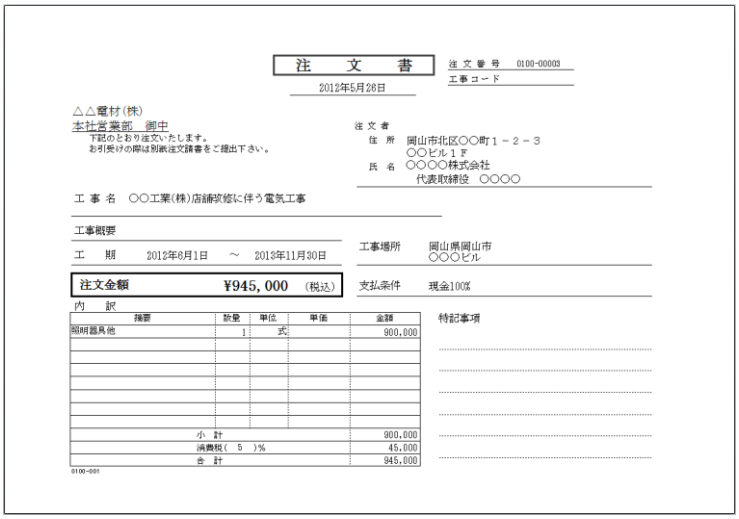
3. **[印刷]**ボタンをクリックします。
[登録]または[更新]処理の実行確認メッセージが表示されます。



4. **[はい]**をクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

※書式別印刷例

・[注文書]（代表者表示・部署表示　あり）



注　文　書

注文番号　0100-00003
工事コード

2012年5月28日

△△電材(株)
本社営業部　御中
下記のとおり注文いたします。
お引受けの際は別紙注文請書をご提出下さい。

注文者
住　所　岡山市北区○○町１－２－３
　　○○ビル１Ｆ
氏　名　○○○株式会社
　　代表取締役　○○○○

工事名　○○工業(株)店舗新館に伴う電気工事

工事概要
工　期　2012年6月1日　～　2013年11月30日
工事場所　岡山県岡山市○○○ビル

注文金額　¥945,000　(税込)
支払条件　現金100%

内　訳

摘要	数量	単位	単価	金額
照明器具他	1	式		900,000
小　計				900,000
消費税(　5　)%				45,000
合　計				945,000

特記事項

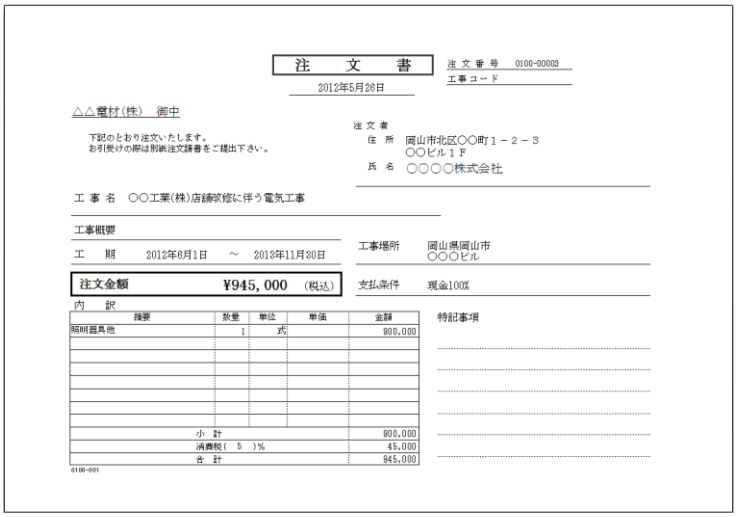
0100-001

[印刷]ボタンは、**[処理モード]**が**[新規][修正]**の時に使用できます。

[新規][修正]時の伝票は印刷の前に登録または更新する必要があります。

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

・[注文書]（代表者表示・部署表示　なし）



注　文　書

注文番号　0100-00003
工事コード

2012年5月28日

△△電材(株)　御中

下記のとおり注文いたします。
お引受けの際は別紙注文請書をご提出下さい。

注文者
住　所　岡山市北区○○町１－２－３
　　○○ビル１Ｆ
氏　名　○○○○株式会社

工事名　○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事

工事概要

工　期　2012年6月1日　～　2013年11月30日

工事場所　岡山県岡山市
　　○○○ビル

注文金額　¥945,000　(税込)

支払条件　現金100%

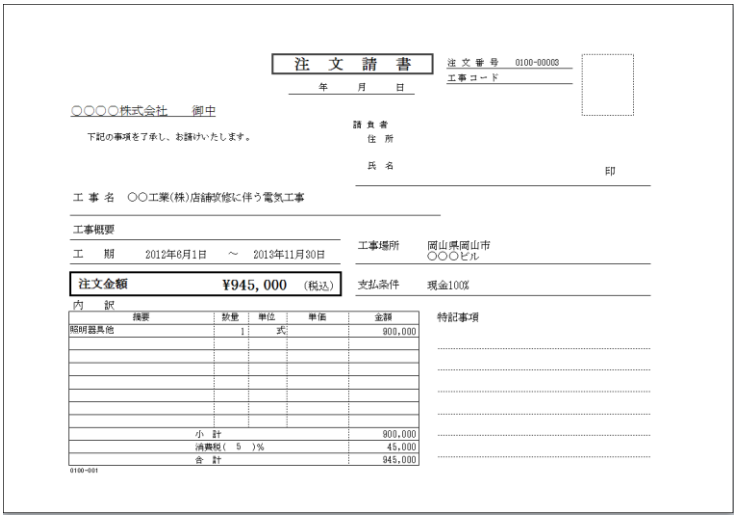
内　訳

摘要	数量	単位	単価	金額
照明器具他	1	式		900,000
小　計				900,000
消費税(　5　)%				45,000
合　計				945,000

特記事項

0100-001

・[注文請書]



注　文　請　書

注文番号　0100-00003
工事コード

年　月　日

○○○○株式会社　　御中

下記の事項を了承し、お請けいたします。

請負者
住　所

氏　名　　印

工事名　○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事

工事概要

工　期　2012年8月1日　～　2013年11月30日

工事場所　岡山県岡山市
　　○○○ビル

注文金額　¥945,000　(税込)

支払条件　現金100%

内　訳

摘要	数量	単位	単価	金額
照明器具他	1	式		900,000
小　計				900,000
消費税(　5　)%				45,000
合　計				945,000

特記事項

0100-001

4　集計処理（データ集計）

■ 4-1 工事台帳

工事台帳では、工事の［受注状況］［原価状況］［実行予算の消化状況］［原価明細］などが表示できます。
また、原価明細レコードの修正や工事台帳の印刷などの機能があります。

4-1-1 工事台帳の表示

・ホームメニューの**[工事台帳]**をクリックして**[工事台帳]**フォームを表示します。

[自社宛注文書]フォームを開くことができます。
[工事台帳]からこのフォームを開くと**[工事番号]**のほか対応する各項目が自動転記されます。詳しくは「**6-3 自社宛注文書作成**」を参照してください。

[実行予算書 印刷書式選択]フォームを開くことができます。
[工事台帳]からこのフォームを開くと**[受注先]**[**工事番号**]が自動転記されます。詳しくは「**4-3 実行予算書印刷**」を参照してください。

[表示切替]で**[金額集計表示]**と**[原価明細表示]**を切り替えて表示することができます。
（初期表示は[金額集計表示]です）

4-1-2 工事台帳データの読込み

・**[工事選択]**の**[工事選択:]**で表示対象の工事番号を選択します。
（[受注先]で、対象工事を絞り込むことができます。）

[基本情報設定]→**[基本決算期]**が登録されている場合は、その決算期が**[決算期]**の初期値になります。

4-1-3 工事台帳の各エリアの説明

1. **[工事受注状況] [金額集計] [見積金額] [追加金額] エリア**
   ・**[工事伝票]**で登録された内容を表示します。

2. **[実行予算] エリア**
   ・**[実行予算伝票]**で登録された内容を表示します。
   ※**[決定金額]**に対する**[予定粗利][予定利益率%]**を表示。

3. **[原価金額] エリア**
   ・伝票等で登録された原価の合計を**[費用区分]**別に表示します。
   ※**[決定金額]**に対する**[粗利][利益率%]**を表示。

4. **[予算残高(予算－原価)] エリア**
   ・**[実行予算額]**と**[原価金額]**の差額を表示します。

5. **[予算消化率] エリア**
   ・**[実行予算額]**の消化率を表示します。

4-1-4 原価明細の表示（表示切替）

・**[表示切替]**の**[原価明細表示]**を選択します。

[表示切替]の初期値は**[金額集計表示]**です。

・**[原価明細]**欄の詳細

①**[仕入先・商品CD]**欄の表示について

・**上段**＝[仕入日]
・**中段**＝[商品CD]
・**下段**＝データの発生元（入力元）

※**下段の表示内訳**

表示内容	データの発生元
仕入伝票	伝票入力**[仕入伝票]**
労務(H)	伝票入力**[労務伝票(時間単位)]**
労務(エ)	伝票入力**[労務伝票(人工単位)]**
ｲﾝﾎﾟｰﾄ(c)	インポート**[インポート(CSV)]**
ｲﾝﾎﾟｰﾄ(E)	インポート**[インポート(Excel)]**
d-emotion	インポート**[インポート(denzaiemotion)]**
ｲﾝﾎﾟｰﾄ仕入	原価明細受渡**[仕入明細]**
ｲﾝﾎﾟｰﾄ労務	原価明細受渡**[労務明細]**
配賦	配賦処理**[配賦フォーム]**

②**[修正]**ボタンでデータの修正・削除が実行できます。

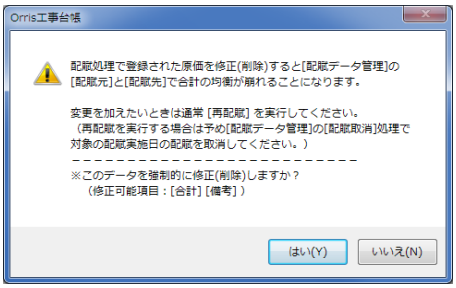
※発生元（入力元）別動作

・**[伝票入力]**の場合は対応する各伝票が開きます。

・**[伝票入力]**以外は**[原価データ修正フォーム]**が開きます。

（[配賦処理]の場合は処理実行を問い合わせるメッセージが表示されます。）

（[配賦処理]の場合）



③**[品番・品名/摘要]**欄の表示について

・**上段**＝[品番・品名]

・**中段**＝[摘要]

・**下段**＝[仕入先][備考][メーカー][定価]を切替表示

品番･品名 / 摘 要 ◉仕入先 ○備 考 ○メーカー ○定 価	数量 単位 単価
労務費	8.0
	H
03-001 □□五郎	2,000.0
電線類	1.0
	式
1201-002 □□電工材(株)	

④**[材料費][労務費][外注費][経費]**各欄の表示について

・登録されている原価金額を**費用区分**別に表示します。

材料費	労務費	外注費	経 費
168,000			
	72,000		
	180,000		
	90,000		
		540,000	

⑤**[実行予算]**欄の表示について

・原価登録時に実行予算を登録した場合、内容を表示します。

実 行 予 算			
費目ID	費目Ⅰ / 費目Ⅱ / 費目Ⅲ		費目明細（ 品番 / 摘要 ）
005	電気設備工事	VF00005	ケーブルVVF 2.0mm -3C
D004	電灯コンセント設備工事		
D04006	電線・ケーブル類		
005	電気設備工事	VF00006	ケーブルVVF 2.6mm -3C
D004	電灯コンセント設備工事		
D04006	電線・ケーブル類		
005	電気設備工事		
D015	照明器具設備工事		
D15001	材料費		

[原価データ修正フォーム]の操作については

[配賦]の明細レコードを変更するときは通常、配賦取消処理を実行した後再配賦することで対応してください。
（[配賦元]と[配賦先]の合計均衡が崩れても支障が無い場合は強制的に修正(削除)することができます。）

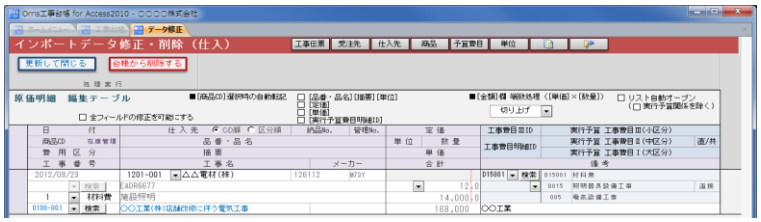
[実行予算]欄が隠れて表示されていない場合は、原価明細エリアの水平スクロールを右方向に移動して表示してください。

4-1-5 [原価データ修正フォーム]の操作

・原価明細欄表示内容別[**原価データ修正フォーム**]の様式。

表示内容	様式
ｲﾝﾎﾟｰﾄ(c)	インポートデータ修正・削除(仕入)
ｲﾝﾎﾟｰﾄ(E)	インポートデータ修正・削除(仕入)
d-emotion	インポートデータ修正・削除(仕入)
ｲﾝﾎﾟｰﾄ仕入	インポートデータ修正・削除(仕入)
ｲﾝﾎﾟｰﾄ労務	インポートデータ修正・削除(労務)
配賦	配賦データ修正・削除(配賦)

・[インポートデータ修正・削除(仕入)]



・修正する場合

対象項目を修正した後、[**更新して閉じる**]をクリックします。

※[原価明細編集テーブル]は初期状態では[費用区分][工事番号][仕入先][単位][工事費目ⅢID][工事費目明細ID][備考] のみ編集できます。

他の項目を編集する時は[**全フィールドの修正を可能にする**]にチェックしてください。

・削除する場合

[**台帳から削除する**]をクリックします。

・[インポートデータ修正・削除(労務)]

・修正する場合

対象項目を修正した後、[**更新して閉じる**]をクリックします。

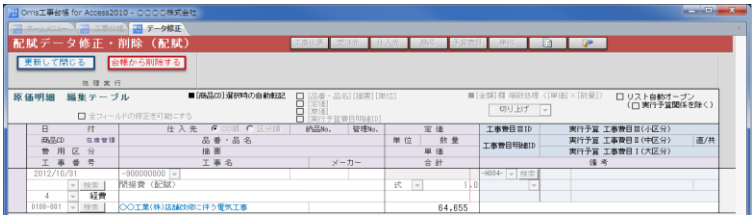
※[原価明細編集テーブル]は初期状態では[工事番号][社員名][単位][工事費目ⅢID][工事費目明細ID][備考] のみ編集できます。

他の項目を編集する時は[**全フィールドの修正を可能にする**]にチェックしてください。

・削除する場合

[**台帳から削除する**]をクリックします。

・[配賦データ修正・削除(配賦)]



ℹ 「[商品CD]選択時の自動転記」については「**1-6-11 [商品CD]選択時の自動転記について。**」を参照してください。

ℹ 「[金額]欄端数処理([単価]×[数量])」については「**1-6-12 [端数処理([単価]×[数量])]について。**」を参照してください。

ℹ 各フィールドの入力については、「**3-3 [仕入伝票]**」を参照してください。

ℹ 各フィールドの入力については、「**3-4 [労務伝票]**」を参照してください。

⚠ [**配賦データ修正・削除(配賦)**]では
[**合計**][**備考**]のみ修正ができます。

・**修正する場合**
対象項目を修正した後、**[更新して閉じる]**をクリックします。
・**削除する場合**
[台帳から削除する]をクリックします。

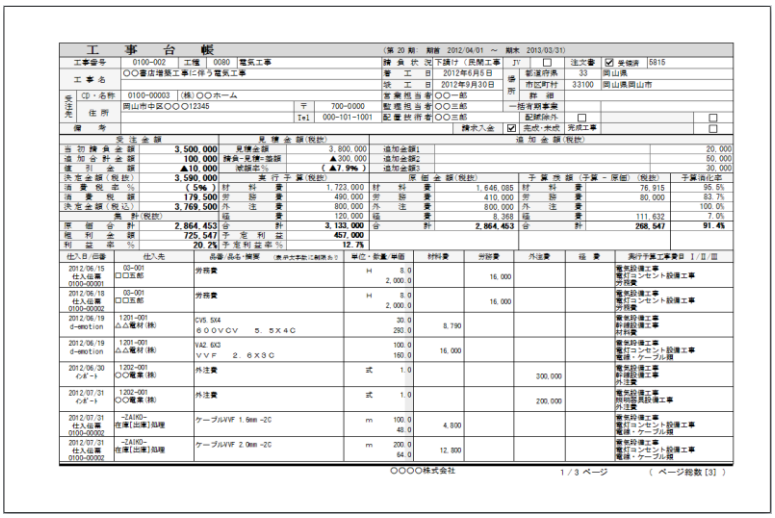
4-1-6 工事台帳の印刷

1. **[印刷表示オプション]**を選択します。(任意)

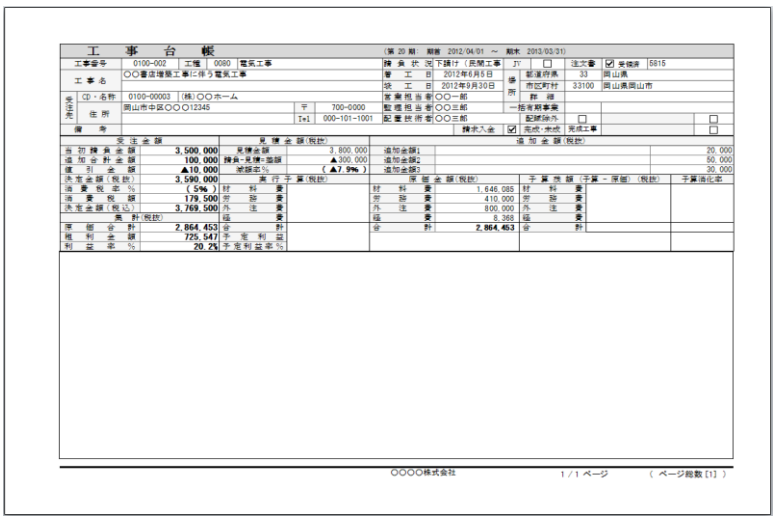
2. **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

※工事台帳印刷例

・[印刷表示オプション] = 実行予算表示・原価明細表示



・[印刷オプション] = なし



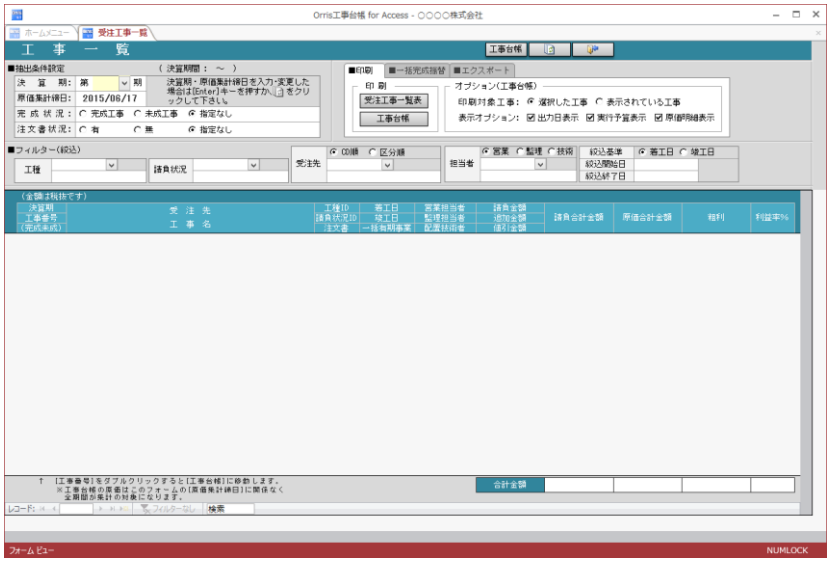
[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

■ 4-2 工事一覧

受注工事一覧では、登録された工事の［一覧表示]および[印刷］ができます。
また、[完成工事・未成工事別］に表示したり、[工種］[請負状況］[受注先］[担当者］でフィルターを掛けたり、さまざまな条件で集計することができます。
（集計結果のデータをエクセル形式でエクスポートすることができます。）

4-2-1 工事一覧の表示

・ホームメニューの**[工事一覧]**をクリックして、
[工事一覧]フォームを表示します。



[原価集計締日]に現在の日付が自動で入力されます。
（必要に応じて変更してください。）

4-2-2 工事データの読込み

・**[抽出条件設定]**の**[決算期]**で一覧表示対象の決算期を選択します。
選択された決算期の工事がすべて表示されます。

[基本情報設定]→[基本決算期]が登録されている場合は、その決算期が**[決算期]**の初期値になります。

4-2-3 抽出条件設定（[決算期]を除く）

1. **[原価集計締日]**（仕入伝票等の日付）を指定します。
   （フォームオープン時に現在の日付が自動入力されます。）

2. **[完成状況]**を指定します。
   - **[完成工事]**＝完成工事のみ表示
   - **[未成工事]**＝未成工事のみ表示
   - **[指定なし]**＝完成工事と未成工事の両方を表示

3. **[注文書状況]**を指定します。
   - 注文書の受領状況を指定できます。

4. **[フィルター(絞込)]**でデータを絞込みます（任意）
   - **[工種]**, **[請負状況]**, **[受注先]**, **[担当者]**, **[着工日･竣工日]**で絞り込みが可能です。
     ※[担当者]は営業担当・監理担当・配置技術者から選択できます。
     ※[着工日･竣工日]はどちらか一方を期間で指定できます。

> 完成・未成の区別は**[工事伝票]**の**[完成工事]**欄の**チェックの有無**で判断されます。

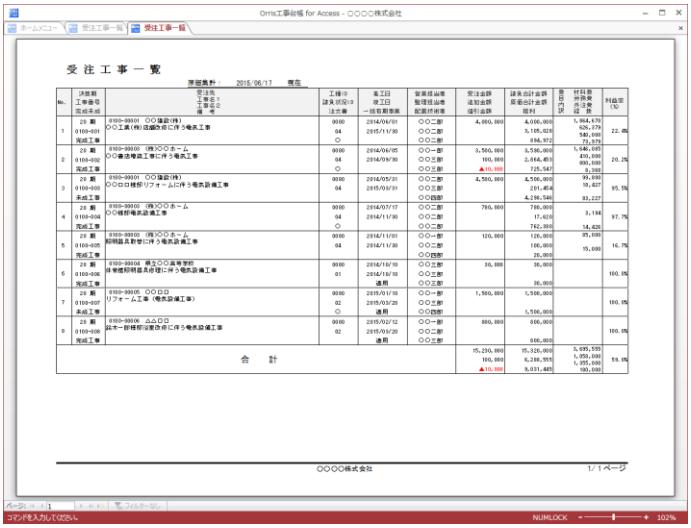
> 注文書の有無の区別は**[工事伝票]**の**[注文書]**欄の**チェックの有無**で判断されます。

> **フィルター(絞込)**は複数同時に掛けることができます。

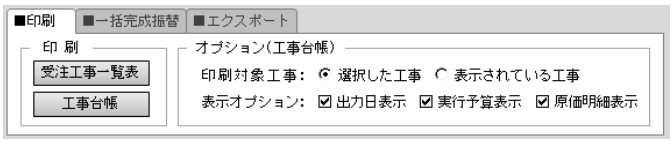
4-2-4 印刷（受注工事一覧表・工事台帳）

- **[受注工事一覧]**の印刷
  - **[■印刷]**の**[受注工事一覧表]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

※印刷例



- **[工事台帳]**の印刷
  ① **[■印刷]**の**[オプション(工事台帳)]**を選択します。



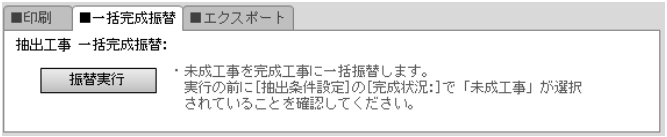
  ② **[■印刷]**の**[工事台帳]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

> **[印刷]**フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

> 工事台帳の印刷例については「**4-1-5 工事台帳の印刷**」を参照してください。

4-2-5 一括完成振替

- **[■一括完成振替]**の**[振替実行]**ボタンをクリックすると表示されている**未成工事**を**完成工事**に一括振替できます。

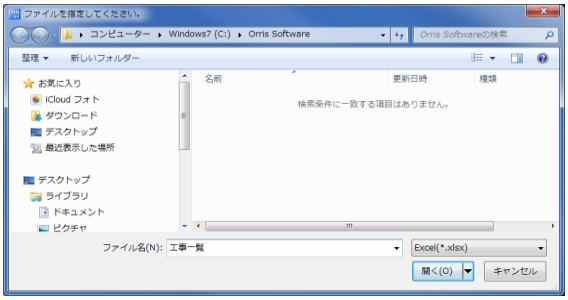


4-2-6 エクスポート（受注工事一覧）

・表示されているレコードを、[エクセル：xlsx, xls]の型式で、エクスポートします。

1. **[ファイルの種類]**を選択します。

2. **[エクスポート先ファイル選択]**ボタンをクリックして、**[ファイルを指定してください]**フォームを開き、エクスポート先の**フォルダー**と**ファイル名**を指定します。

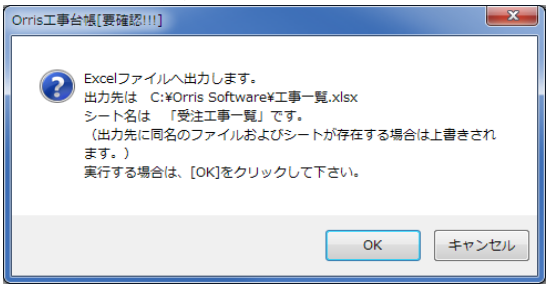


3. **[開く]**ボタンをクリックしてフォームを閉じます。
指定した内容がテキストボックスに転記されます。

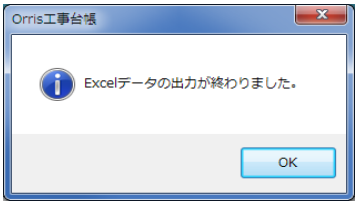
4. 転記された内容を確認後、**[実行]**ボタンをクリックします。

エクスポート実行

5. **[要確認]**のメッセージが表示されるので実行する場合は**[はい]**をクリックします。



6. エクスポート処理が終了したらメッセージが表示されます。



[完成状況:]の選択によりエクスポートするシート名が異なります。
・[完成工事]=完成工事一覧
・[未成工事]=未成工事一覧
・[指定なし]=受注工事一覧

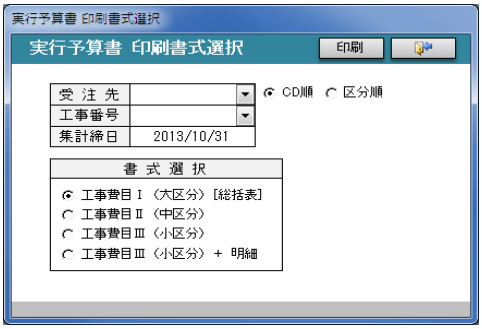
エクスポート先に同名のファイルおよびシートが存在する場合は上書きされます。
※同名のファイルが存在する場合で、同名のシートが存在しない場合は既存のファイルに今回のシートが追加されます。

■ 4-3 実行予算書印刷

実行予算書印刷では、実行予算伝票で登録された内容をもとに各区分ごとに集計し、印刷することができます。これにより、予算の消化状況を一目で把握することができます。

4-3-1 実行予算書印刷書式選択の表示

・ホームメニューの[**実行予算書印刷**]をクリックして、
[**実行予算書印刷書式選択**]フォームを表示します。



フォームを開くと[**集計締日**]に処理実行日が自動で入力されます。

4-3-2 実行予算書の印刷

1. 印刷対象の[**工事番号**]を選択します。

[**工事番号**]は[**受注先**]で絞り込むことができます。

2. [**集計締日**]に工事原価の仕入集計締日を入力します。

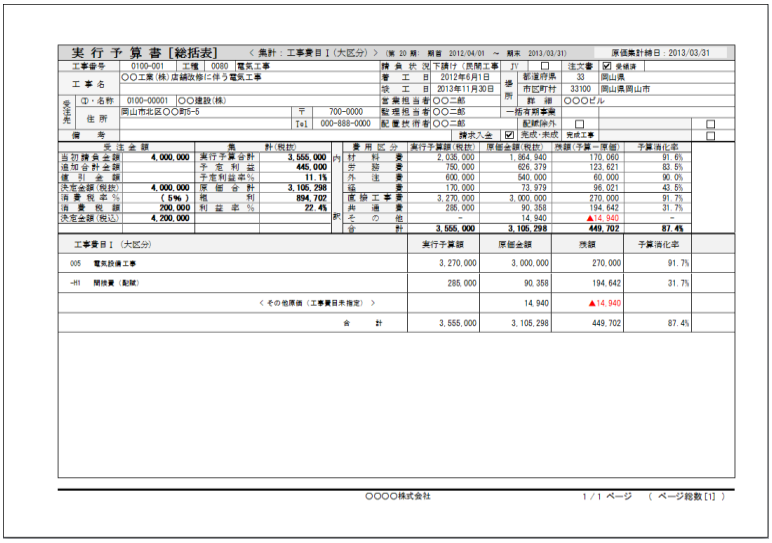
3. [**書式選択**]から書式を選択します。
   - **工事費目Ⅰ（大区分）[総括表]**
     集計対象：①大区分，②その他（費目未指定），③合計
     ※総括表には実行予算の消化率が表示されます。
   - **工事費目Ⅱ（中区分）**
     集計対象：①中区分，②その他（費目未指定），③合計
   - **工事費目Ⅲ（小区分）**
     集計対象：①小区分，②その他（費目未指定），③合計
   - **工事費目Ⅲ（小区分）＋ 明細**
     集計対象：①小区分，②明細，③その他（費目未指定），④合計

4. [**印刷**]ボタンをクリックするとプレビュー画面及び[**印刷**]フォームが表示されます。

[**印刷**]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

※書式別印刷例

・工事費目Ⅰ（大区分）[総括表]



実 行 予 算 書 [総括表]　〈 集計：工事費目Ⅰ（大区分）〉（第 20 期：期首 2012/04/01 ～ 期末 2013/03/31）　原価集計締日：2013/03/31

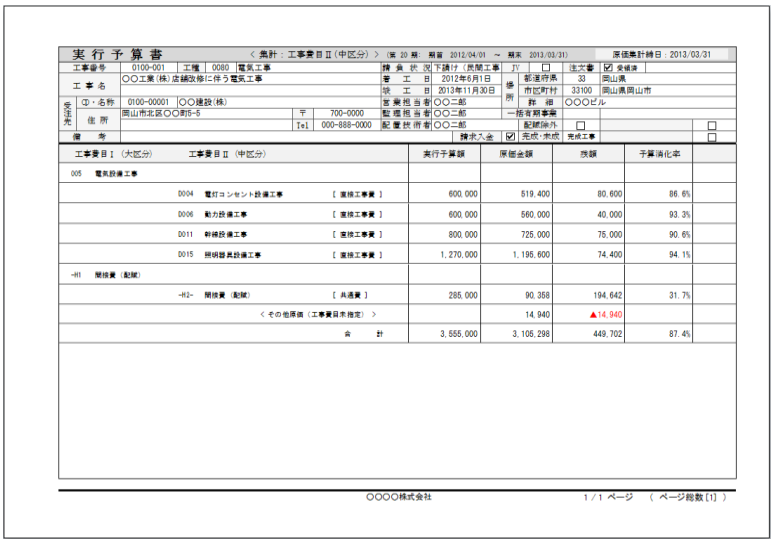
工事番号	0100-001	工種	0080	電気工事	請負状況	下請け（民間工事	注文書 ☑ 受領済
工事名	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				着工日	2012年6月1日	都道府県 33 岡山県
					竣工日	2013年11月30日	市区町村 33100 岡山県岡山市
受注先	①・名称	0100-00001	○○建設(株)		営業担当者	○○二郎	群 線 ○○○ビル
	住所	岡山市北区○○町5-5	〒	700-0000	監理担当者	○○二郎	一括有期事業
			Tel	000-888-0000	配置技術者	○○二郎	配置除外 ☐
備考					請求入金	☑ 完成・未成	完成工事 ☐

受注金額		集計(税抜)			費用区分	実行予算額(税抜)	原価金額(税抜)	残額(予算－原価)	予算消化率
当初請負金額	4,000,000	実行予算合計	3,555,000	内	材料費	2,035,000	1,864,940	170,060	91.6%
追加合計金額		予定利益	445,000		労務費	750,000	626,379	123,621	83.5%
値引金額		予定利益率%	11.1%		外注費	600,000	540,000	60,000	90.0%
決定金額(税抜)	4,000,000	原価合計	3,105,298		経費	170,000	73,979	96,021	43.5%
消費税率%	(5%)	税利	894,702		直接工事費	3,270,000	3,000,000	270,000	91.7%
消費税額	200,000	利益率%	22.4%		共通費	285,000	90,358	194,642	31.7%
決定金額(税込)	4,200,000			訳	その他	-	14,940	▲14,940	-
					合計	3,555,000	3,105,298	449,702	87.4%

工事費目Ⅰ（大区分）	実行予算額	原価金額	残額	予算消化率
005 電気設備工事	3,270,000	3,000,000	270,000	91.7%
-H1 間接費（配賦）	285,000	90,358	194,642	31.7%
〈 その他原価（工事費目未指定） 〉		14,940	▲14,940	
合計	3,555,000	3,105,298	449,702	87.4%

○○○○株式会社　1 / 1 ページ　（ ページ総数 [1] ）

・工事費目Ⅱ（中区分）



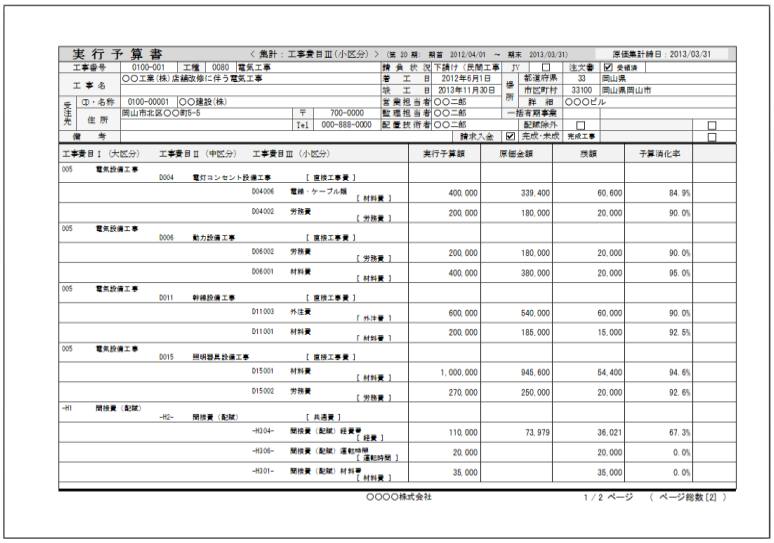
実行予算書　＜集計：工事費目Ⅱ（中区分）＞　（第 20 期：期首 2012/04/01 ～ 期末 2013/03/31）　原価集計時日：2013/03/31

工事番号	0100-001	工種	0080	電気工事	積算状況	下請け（民間工事）	JV	□	注文書	☑ 受領済
工事名	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				着工日	2012年6月1日	場所		都道府県	33 岡山県
					竣工日	2013年11月30日			市区町村	33100 岡山県岡山市
発注先	①・名称	0100-00001	○○建設(株)		営業担当者	○○二郎			物件名	○○○ビル
	住所	岡山市北区○○町5-5		〒 700-0000	監理担当者	○○二郎			一括有償事業	
				Tel 000-888-0000	配置技術者	○○二郎			配賦除外	□
備考					請求入金	☑	完成・未成	完成工事		□

工事費目Ⅰ（大区分）	工事費目Ⅱ（中区分）		実行予算額	原価金額	残額	予算消化率
005 電気設備工事						
	D004 電灯コンセント設備工事	［直接工事費］	600,000	519,400	80,600	86.6%
	D006 動力設備工事	［直接工事費］	600,000	560,000	40,000	93.3%
	D011 幹線設備工事	［直接工事費］	800,000	725,000	75,000	90.6%
	D015 照明器具設備工事	［直接工事費］	1,270,000	1,195,600	74,400	94.1%
-H1 間接費（配賦）						
	-H2- 間接費（配賦）	［共通費］	285,000	90,358	194,642	31.7%
	＜その他原価（工事費目未指定）＞			14,940	▲14,940	
	合　計		3,555,000	3,106,298	449,702	87.4%

○○○○株式会社　1／1 ページ　（ページ総数[1]）

・工事費目Ⅲ（小区分）



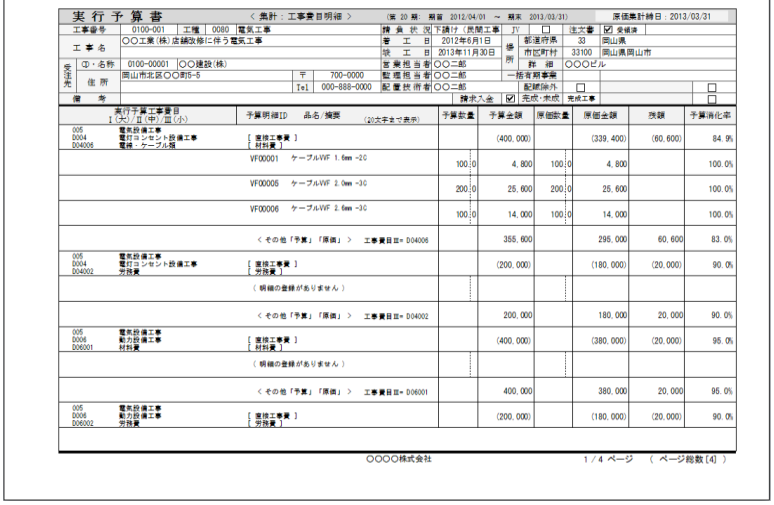
実行予算書　＜集計：工事費目Ⅲ（小区分）＞　（第 20 期：期首 2012/04/01 ～ 期末 2013/03/31）　原価集計時日：2013/03/31

工事番号	0100-001	工種	0080	電気工事	積算状況	下請け（民間工事）	JV	□	注文書	☑ 受領済
工事名	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				着工日	2012年6月1日	場所		都道府県	33 岡山県
					竣工日	2013年11月30日			市区町村	33100 岡山県岡山市
発注先	①・名称	0100-00001	○○建設(株)		営業担当者	○○二郎			物件名	○○○ビル
	住所	岡山市北区○○町5-5		〒 700-0000	監理担当者	○○二郎			一括有償事業	
				Tel 000-888-0000	配置技術者	○○二郎			配賦除外	□
備考					請求入金	☑	完成・未成	完成工事		□

工事費目Ⅰ（大区分）	工事費目Ⅱ（中区分）	工事費目Ⅲ（小区分）		実行予算額	原価金額	残額	予算消化率
005 電気設備工事							
	D004 電灯コンセント設備工事		［直接工事費］				
		D04006 電線・ケーブル類	［材料費］	400,000	339,400	60,600	84.9%
		D04002 労務費	［労務費］	200,000	180,000	20,000	90.0%
005 電気設備工事							
	D006 動力設備工事		［直接工事費］				
		D06002 労務費	［労務費］	200,000	180,000	20,000	90.0%
		D06001 材料費	［材料費］	400,000	380,000	20,000	95.0%
005 電気設備工事							
	D011 幹線設備工事		［直接工事費］				
		D11003 外注費	［外注費］	600,000	540,000	60,000	90.0%
		D11001 材料費	［材料費］	200,000	185,000	15,000	92.5%
005 電気設備工事							
	D015 照明器具設備工事		［直接工事費］				
		D15001 材料費	［材料費］	1,000,000	945,600	54,400	94.6%
		D15002 労務費	［労務費］	270,000	250,000	20,000	92.6%
-H1 間接費（配賦）							
	-H2- 間接費（配賦）		［共通費］				
		-H04- 間接費（配賦）経費等	［経費］	110,000	73,979	36,021	67.3%
		-H06- 間接費（配賦）運転時間	［運転時間］	20,000		20,000	0.0%
		-H01- 間接費（配賦）材料等	［材料費］	35,000		35,000	0.0%

○○○○株式会社　1／2 ページ　（ページ総数[2]）

・工事費目Ⅲ（小区分）＋明細



実行予算書　＜集計：工事費目明細＞　（第 20 期：期首 2012/04/01 ～ 期末 2013/03/31）　原価集計時日：2013/03/31

工事番号	0100-001	工種	0080	電気工事	積算状況	下請け（民間工事）	JV	□	注文書	☑ 受領済
工事名	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				着工日	2012年6月1日	場所		都道府県	33 岡山県
					竣工日	2013年11月30日			市区町村	33100 岡山県岡山市
発注先	①・名称	0100-00001	○○建設(株)		営業担当者	○○二郎			物件名	○○○ビル
	住所	岡山市北区○○町5-5		〒 700-0000	監理担当者	○○二郎			一括有償事業	
				Tel 000-888-0000	配置技術者	○○二郎			配賦除外	□
備考					請求入金	☑	完成・未成	完成工事		□

実行予算 工事費目 Ⅰ（大）/Ⅱ（中）/Ⅲ（小）	予算明細ID	品名/摘要 （20文字まで表示）	予算数量	予算金額	原価数量	原価金額	残額	予算消化率
005 電気設備工事 D004 電灯コンセント設備工事 D04006 電線・ケーブル類	［直接工事費］ ［材料費］			(400,000)		(339,400)	(60,600)	84.9%
	VF00001	ケーブル/VF 1.6mm -2C	100.0	4,800	100.0	4,800		100.0%
	VF00005	ケーブル/VF 2.0mm -3C	200.0	25,600	200.0	25,600		100.0%
	VF00006	ケーブル/VF 2.6mm -3C	100.0	14,000	100.0	14,000		100.0%
	＜その他「予算」「原価」＞ 工事費目Ⅲ= D04006			355,600		295,000	60,600	83.0%
005 電気設備工事 D004 電灯コンセント設備工事 D04002 労務費	［直接工事費］ ［労務費］			(200,000)		(180,000)	(20,000)	90.0%
	（明細の登録がありません）							
	＜その他「予算」「原価」＞ 工事費目Ⅲ= D04002			200,000		180,000	20,000	90.0%
005 電気設備工事 D006 動力設備工事 D06001 材料費	［直接工事費］ ［材料費］			(400,000)		(380,000)	(20,000)	95.0%
	（明細の登録がありません）							
	＜その他「予算」「原価」＞ 工事費目Ⅲ= D06001			400,000		380,000	20,000	95.0%
005 電気設備工事 D006 動力設備工事 D06002 労務費	［直接工事費］ ［労務費］			(200,000)		(180,000)	(20,000)	90.0%

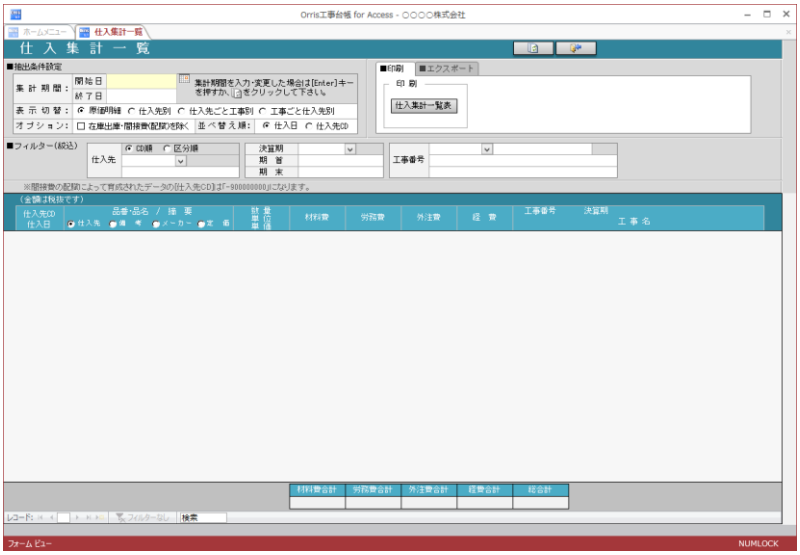
○○○○株式会社　1／4 ページ　（ページ総数[4]）

■ 4-4 仕入集計一覧

仕入集計一覧では、仕入伝票・労務伝票およびインポートで登録された原価データを仕入先ごとに集計したり、印刷することができます。また、集計対象期間を指定できるので、月ごとの仕入金額を把握する場合に便利です。

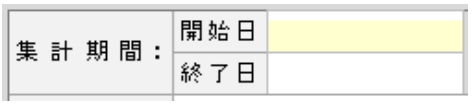
4-4-1 仕入集計一覧の表示

・ホームメニューの**[仕入集計一覧]**をクリックして、
[仕入集計一覧]フォームを表示します。



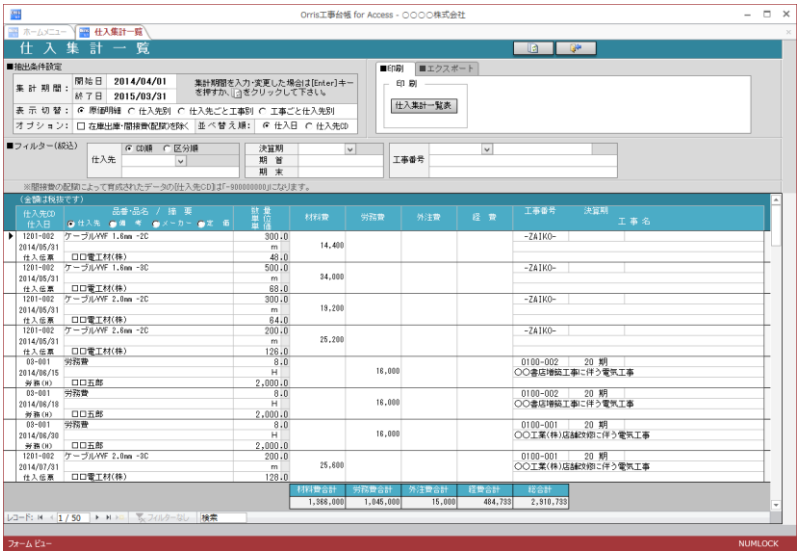
4-4-2 原価データの読込み

・**[抽出条件設定]**の集計期間の**[開始日]**、**[終了日]**を指定します。
選択された期間の原価データがすべて表示されます。



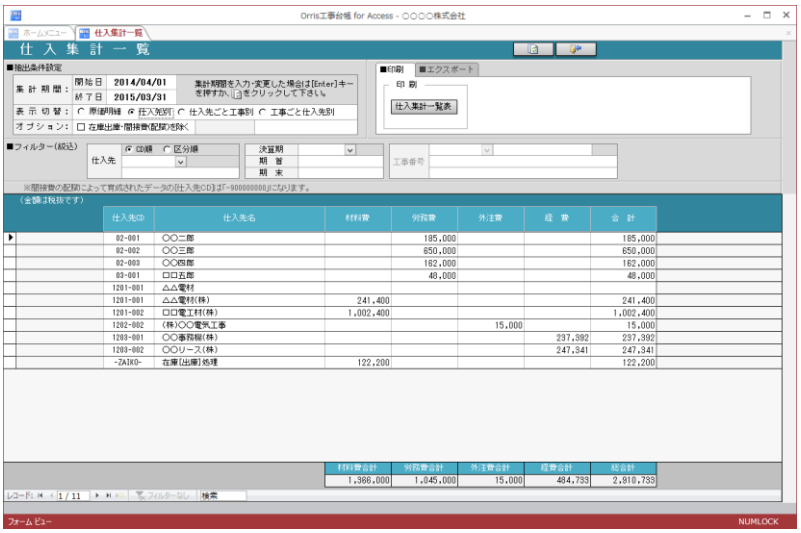
4-4-3 抽出条件設定（[集計期間]を除く）

1. **[表示切替]**で表示方法を指定します。
（**[オプション]**にチェックすると在庫出庫及び間接費配賦処理で発生したデータを集計から除くことができます。）
・**[原価明細]**（データを個々にすべて表示します。）



[原価明細]では**[並べ替え順]**が指定できます。
（**仕入日**順または**仕入先CD**順）

・**[仕入先別]**(仕入先別に集計します。)



・**[仕入先ごと工事別]**(仕入先ごとおよび工事番号別に集計します。)

・**[工事ごと仕入先別]**(工事番号ごとおよび仕入先別に集計します。)

2. **[フィルター(絞込)]**でデータを絞込みます(任意)
   ・**[仕入先CD]** **[決算期]** **[工事番号]**で絞り込みが可能です。

フィルター(絞込)は複数同時に掛けることができます。

4-4-4 仕入集計一覧の印刷

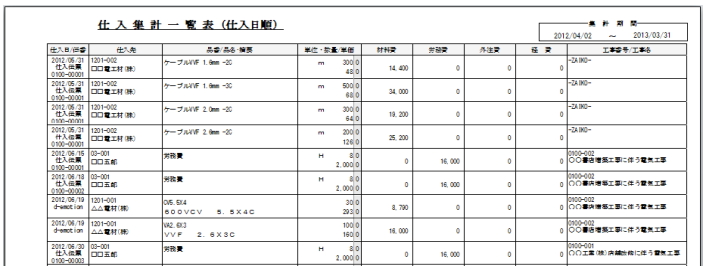
・[■印刷]の[仕入集計一覧表]ボタンをクリックするとプレビュー画面および[印刷]フォームが表示されます。
※[■印刷]の[オプション]にチェックすると集計(小計)欄を印刷できます。

[印刷]フォームの操作方法については「1-6-8 [印刷]フォームについて。」を参照してください。

[■印刷]の[オプション](集計欄表示)は[■抽出条件設定]の[表示切替]が[仕入先ごと工事別]または[工事ごと仕入先別]の場合のみ選択できます。

※表示切替別印刷例

・[原価明細]

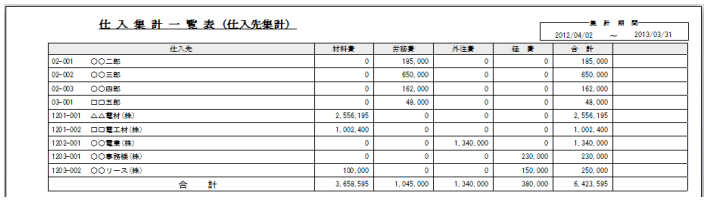


仕 入 集 計 一 覧 表 (仕入日順)

集 計 期 間 2012/04/02 ～ 2013/03/31

仕入日/日番	仕入先	品番/品名・摘要	単位・数量/単価	材料費	労務費	外注費	経 費	工事番号/工事名
2012/05/31 仕入依頼 0100-00001	1201-002 □□電工材(株)	ケーブルVVF 1.6mm -2C	m 300.0 48.0	14,400	0	0	0	-ZAIKO-
2012/05/31 仕入依頼 0100-00001	1201-002 □□電工材(株)	ケーブルVVF 1.6mm -2C	m 500.0 68.0	34,000	0	0	0	-ZAIKO-
2012/05/31 仕入依頼 0100-00001	1201-002 □□電工材(株)	ケーブルVVF 2.0mm -2C	m 300.0 64.0	19,200	0	0	0	-ZAIKO-
2012/05/31 仕入依頼 0100-00001	1201-002 □□電工材(株)	ケーブルVVF 2.6mm -2C	m 200.0 126.0	25,200	0	0	0	-ZAIKO-
2012/06/15 仕入依頼 0100-00001	03-001 □□五郎	労務費	H 8.0 2,000.0	0	16,000	0	0	0100-002 ○○書店増築工事に伴う電気工事
2012/06/18 仕入依頼 0100-00002	03-001 □□五郎	労務費	H 8.0 2,000.0	0	16,000	0	0	0100-002 ○○書店増築工事に伴う電気工事
2012/06/19 d-sect ion	1201-001 △△電材(株)	0V5.5X4 600VCV 5.5X4C	30.0 293.0	8,790	0	0	0	0100-002 ○○書店増築工事に伴う電気工事
2012/06/19 d-sect ion	1201-001 △△電材(株)	VA2.6X3 VVF 2.6X3C	100.0 160.0	16,000	0	0	0	0100-002 ○○書店増築工事に伴う電気工事
2012/06/30 仕入依頼 0100-00003	03-001 □□五郎	労務費	H 8.0 2,000.0	0	16,000	0	0	0100-001 ○○工業(株)向舗改修に伴う電気工事

・[仕入先別]



仕 入 集 計 一 覧 表 (仕入先集計)

集 計 期 間 2012/04/02 ～ 2013/03/31

仕入先	材料費	労務費	外注費	経 費	合 計	
02-001 ○○二郎	0	185,000	0	0	185,000	
02-002 ○○三郎	0	650,000	0	0	650,000	
02-003 ○○四郎	0	162,000	0	0	162,000	
03-001 □□五郎	0	48,000	0	0	48,000	
1201-001 △△電材(株)	2,556,195	0	0	0	2,556,195	
1201-002 □□電工材(株)	1,002,400	0	0	0	1,002,400	
1202-001 ○○電業(株)	0	0	1,340,000	0	1,340,000	
1203-001 ○○事務機(株)	0	0	0	230,000	230,000	
1203-002 ○○リース(株)	100,000	0	0	150,000	250,000	
合 計	3,658,595	1,045,000	1,340,000	380,000	6,423,595	

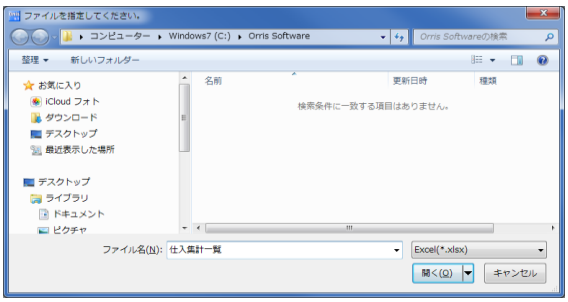
4-4-5 エクスポート(仕入集計一覧)

・表示されているレコードを、[エクセル:xlsx,xls]の型式で、エクスポートします。

1. [ファイルの種類]を選択します。

2. [エクスポート先ファイル選択]ボタンをクリックして、[ファイルを指定してください]フォームを開き、エクスポート先のフォルダーおよびファイル名を指定します。

エクスポート先のフォルダーおよびファイル名は、テキストボックスに直接書き込むこともできます。

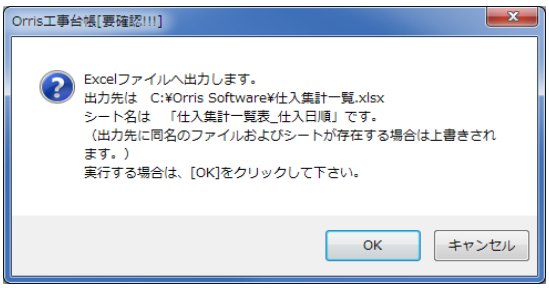


3. [開く]ボタンをクリックしてフォームを閉じます。
指定した内容がテキストボックスに転記されます。

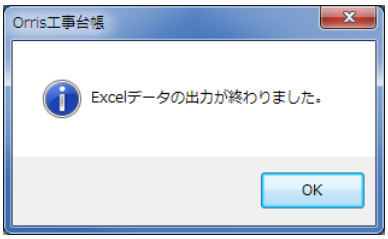
4. 転記された内容を確認後、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート実行

5. **[要確認]**のメッセージが表示されるので実行する場合は**[はい]**をクリックします。



6. エクスポート処理が終了したらメッセージが表示されます。



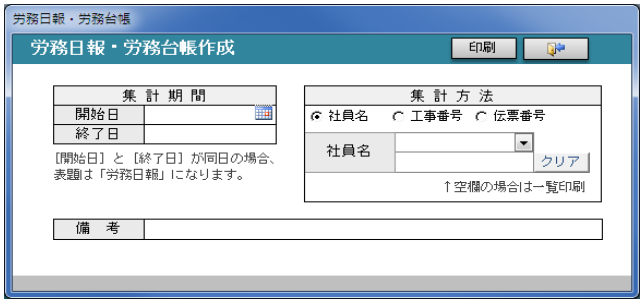
⚠ エクスポート先に同名のファイルおよびシートが存在する場合は上書きされます。
※同名のファイルが存在する場合で、同名のシートが存在しない場合は既存のファイルに今回のシートが追加されます。

■ 4-5 労務日報・労務台帳

労務日報・労務台帳では、労務伝票で登録されたデータをもとに、労務日報・労務台帳を作成することができます。集計期間の[開始日]と[終了日]を同日にすると「労務日報」、同日でない場合は「労務台帳」が表題になります。

4-5-1 労務日報・労務台帳作成の表示

・ホームメニューの**[労務日報・台帳]**をクリックして、**[労務日報・労務台帳作成]**フォームを表示します。



4-5-2 労務日報・労務台帳の印刷

1. 集計期間の**[開始日]**と**[終了日]**を入力します。

2. **[集計方法]**を選択します。
   - **社員名**：社員名をリストから選択します。
     ※空欄の場合はすべての社員が集計対象になります。
   - **工事番号**：工事番号をリストから選択します。
     ※空欄の場合はすべての工事番号が集計対象になります。
   - **伝票番号**：伝票番号をリストから選択します。
     ※空欄の場合はすべての伝票番号が集計対象になります。

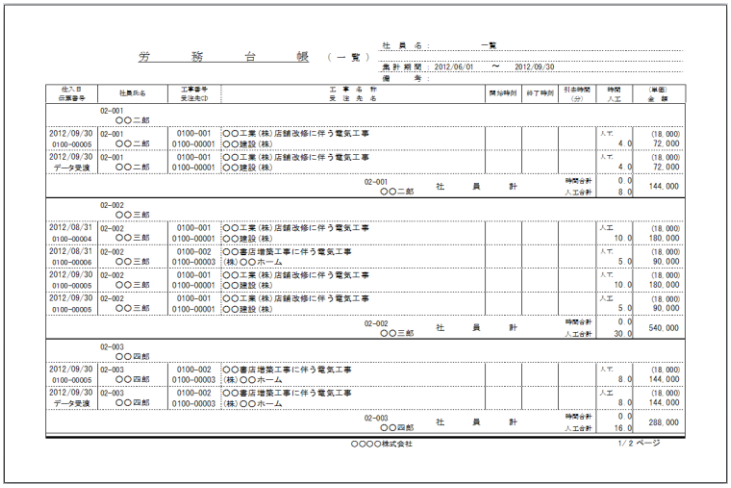
3. 必要な場合は**[備考]**に入力します。

4. **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

ℹ **[印刷]**フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

※書式別印刷例

・集計方法＝[社員名](一覧)



労　務　台　帳　（一覧）

社員名：　一覧

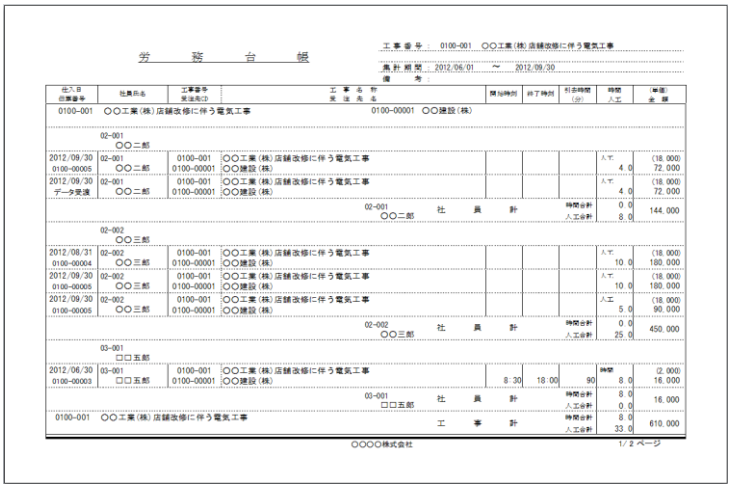
集計期間：2012/06/01　～　2012/09/30

備　考：

伝入日 伝票番号	社員名	工事番号 受注先ID	工事名称 受注先名	開始時刻	終了時刻	引去時間 (分)	時間 人工	(単価) 金額
	02-001 ○○二郎							
2012/09/30 0100-00005	02-001 ○○二郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 4.0	(18,000) 72,000
2012/09/30 データ受渡	02-001 ○○二郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 4.0	(18,000) 72,000
			02-001 ○○二郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 8.0	144,000
	02-002 ○○三郎							
2012/08/31 0100-00004	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 10.0	(18,000) 180,000
2012/08/31 0100-00006	02-002 ○○三郎	0100-002 0100-00003	○○書店増築工事に伴う電気工事 (株)○○ホーム				人工 5.0	(18,000) 90,000
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 10.0	(18,000) 180,000
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 5.0	(18,000) 90,000
			02-002 ○○三郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 30.0	540,000
	02-003 ○○四郎							
2012/09/30 0100-00005	02-003 ○○四郎	0100-002 0100-00003	○○書店増築工事に伴う電気工事 (株)○○ホーム				人工 8.0	(18,000) 144,000
2012/09/30 データ受渡	02-003 ○○四郎	0100-002 0100-00003	○○書店増築工事に伴う電気工事 (株)○○ホーム				人工 8.0	(18,000) 144,000
			02-003 ○○四郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 16.0	288,000

○○○○株式会社　1/2ページ

・集計方法＝[工事番号]



労　務　台　帳

工事番号：0100-001　○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事

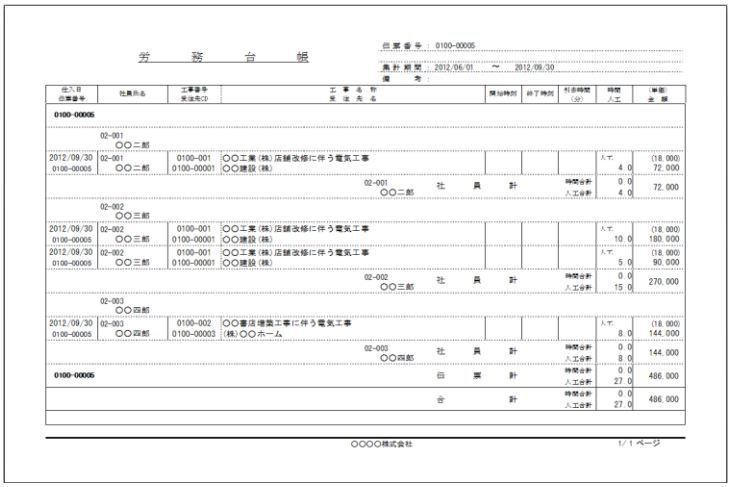
集計期間：2012/06/01　～　2012/09/30

備　考：

伝入日 伝票番号	社員名	工事番号 受注先ID	工事名称 受注先名	開始時刻	終了時刻	引去時間 (分)	時間 人工	(単価) 金額
0100-001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事		0100-00001　○○建設(株)					
	02-001 ○○二郎							
2012/09/30 0100-00005	02-001 ○○二郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 4.0	(18,000) 72,000
2012/09/30 データ受渡	02-001 ○○二郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 4.0	(18,000) 72,000
			02-001 ○○二郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 8.0	144,000
	02-002 ○○三郎							
2012/08/31 0100-00004	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 10.0	(18,000) 180,000
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 10.0	(18,000) 180,000
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 5.0	(18,000) 90,000
			02-002 ○○三郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 25.0	450,000
	03-001 □□五郎							
2012/06/30 0100-00003	03-001 □□五郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)	8:30	18:00	90	時間 8.0	(2,000) 16,000
			03-001 □□五郎　社員計				時間合計 8.0 人工合計 0.0	16,000
0100-001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事						工事計	時間合計 8.0 人工合計 33.0	610,000

○○○○株式会社　1/2ページ

・集計方法＝[伝票番号]



労　務　台　帳

伝票番号：0100-00005

集計期間：2012/06/01　～　2012/09/30

備　考：

伝入日 伝票番号	社員名	工事番号 受注先ID	工事名称 受注先名	開始時刻	終了時刻	引去時間 (分)	時間 人工	(単価) 金額
0100-00005								
	02-001 ○○二郎							
2012/09/30 0100-00005	02-001 ○○二郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 4.0	(18,000) 72,000
			02-001 ○○二郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 4.0	72,000
	02-002 ○○三郎							
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 10.0	(18,000) 180,000
2012/09/30 0100-00005	02-002 ○○三郎	0100-001 0100-00001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事 ○○建設(株)				人工 5.0	(18,000) 90,000
			02-002 ○○三郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 15.0	270,000
	02-003 ○○四郎							
2012/09/30 0100-00005	02-003 ○○四郎	0100-002 0100-00003	○○書店増築工事に伴う電気工事 (株)○○ホーム				人工 8.0	(18,000) 144,000
			02-003 ○○四郎　社員計				時間合計 0.0 人工合計 8.0	144,000
0100-00005							伝票計	時間合計 0.0 人工合計 27.0	486,000
							合計	時間合計 0.0 人工合計 27.0	486,000

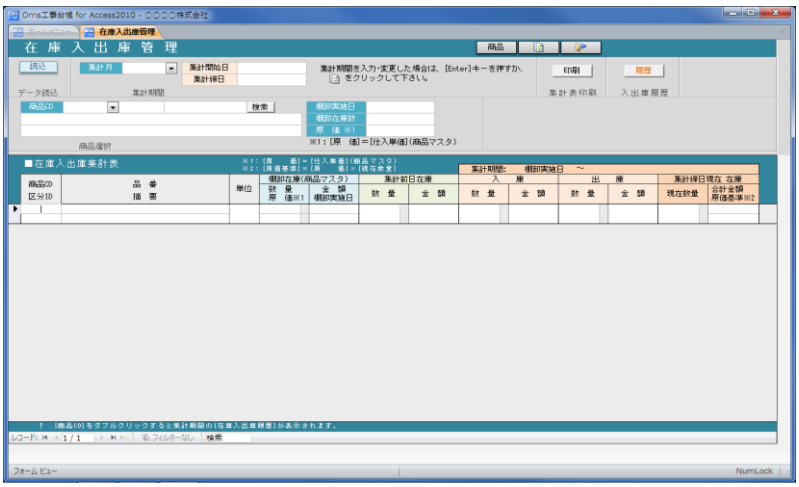
○○○○株式会社　1/1ページ

■ 4-6 在庫入出庫管理

在庫入出庫管理では、[商品マスター]で登録された在庫管理対象商品の入出庫状況を集計・印刷することができます。入出庫の履歴は[仕入伝票]および[インポート]で登録された在庫商品データ(工事番号または仕入先が "-ZAIKO-"のデータ対象になります。

4-6-1 在庫入出庫管理の表示

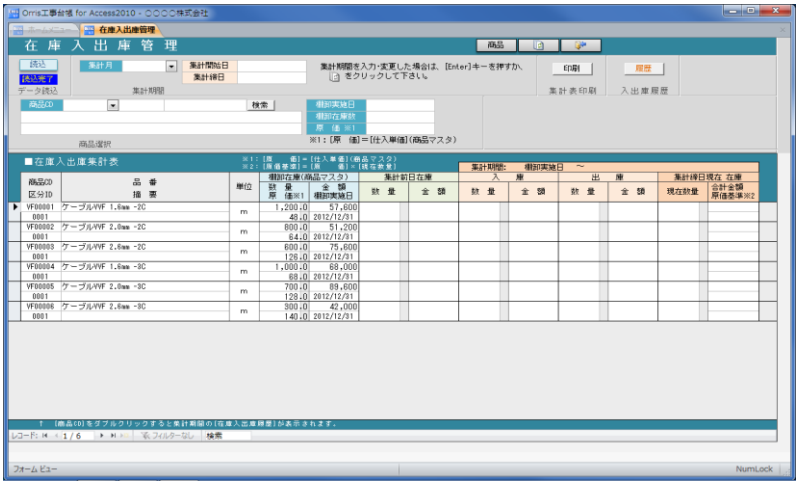
・ホームメニューの**[在庫入出庫管理]**をクリックして、
[在庫入出庫管理]フォームを表示します。



⚠ **[在庫管理]**を行う場合は、必ず**[商品マスター]**に登録し、**[管理対象]**にチェックして**[棚卸実施日]**を登録してください。

4-6-2 在庫管理対象商品データの読込み

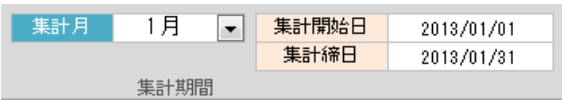
・データ読込の**[読込]**ボタンをクリックします。
在庫管理対象商品データが読込まれます。
(対象になる商品は[商品マスター]の[管理対象](在庫管理)にチェックがあり、[棚卸実施日]が登録されている商品です。)



ℹ データの読込みが完了すると**[読込完了]**が表示されます。

4-6-3 在庫入出庫状況の表示および商品の絞込み

1. 集計期間の**[集計月]**を選択します。
[集計開始日][**集計締日]**が自動で入力されます。

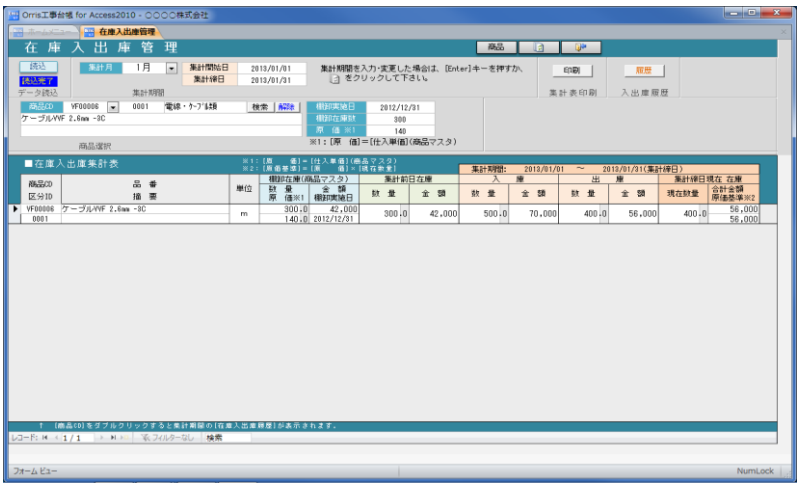


ℹ **[集計開始日]**[**集計締日]**は直接入力することもできます。

⚠ **[集計月]選択時の自動入力について**
自動入力される日付は処理を実行する日が基準になっています。そのため、集計期間が処理実行日の属する年ではない場合は、自動入力された日付の年を修正してください。

2. 在庫入出庫状況が表示されます。

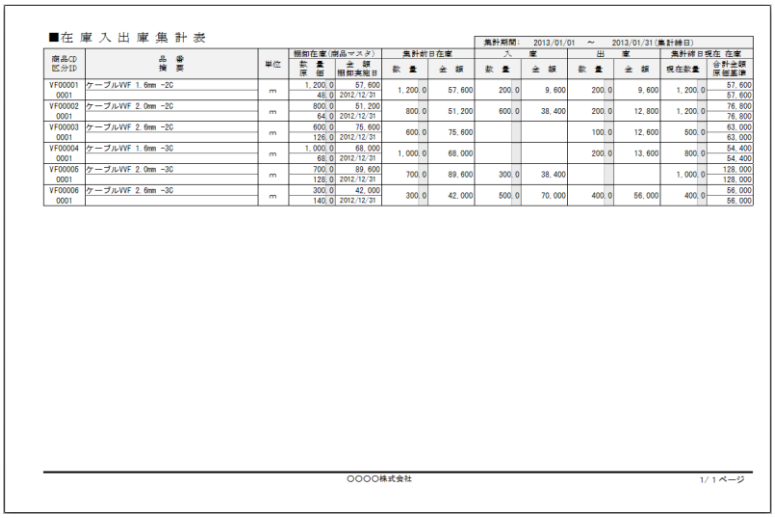
・商品選択の**[商品CD]**を指定することで商品を絞込むことができます。



4-6-4 在庫入出庫集計表の印刷

・**[集計表印刷]**の**[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

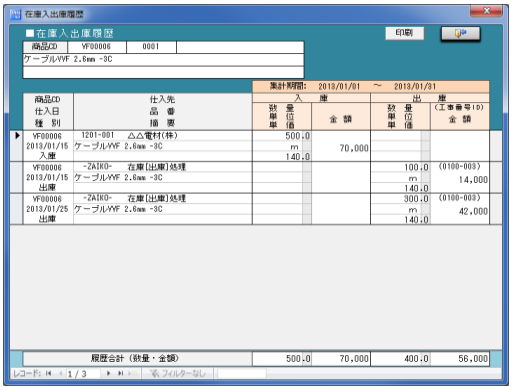
※印刷例



[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

4-6-5 在庫入出庫履歴の表示

・入出庫履歴の[**履歴**]をクリックして、
[**在庫入出庫履歴**]フォームを表示します。

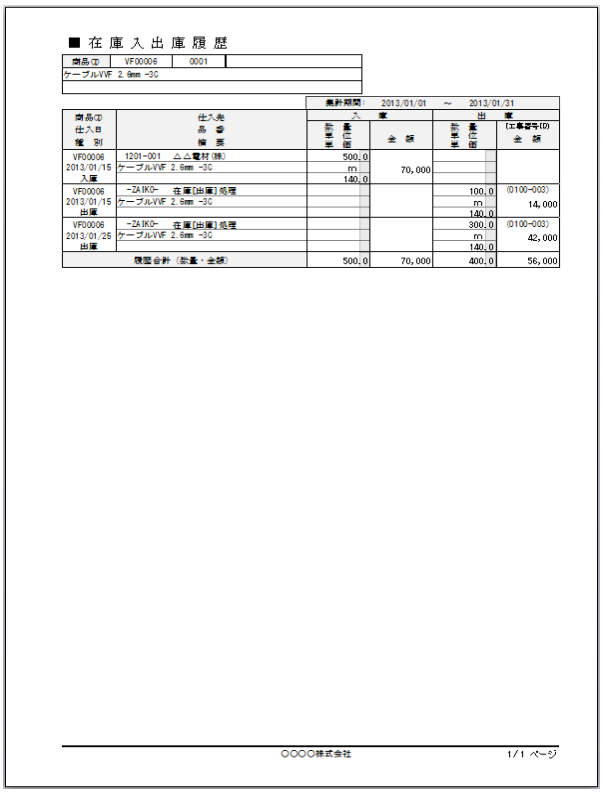


ℹ **[在庫入出庫履歴]**フォームは、[在庫入出庫集計表]の**[商品CD]**をダブルクリックすることでも表示することができます。

4-6-6 在庫入出庫履歴の印刷

・**[在庫入出庫履歴]**フォームの**[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

※印刷例



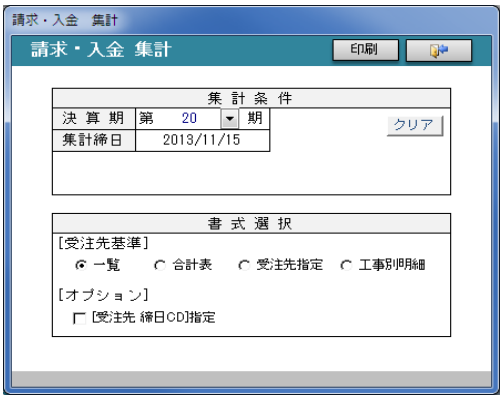
ℹ **[印刷]**フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

■ 4-7 請求・入金 集計

請求・入金集計では、請求伝票・入金伝票で登録されたデータをもとに、請求・入金集計表を作成することができます。これにより、請求漏れ・回収漏れの確認をすることができます。

4-7-1 請求・入金集計の表示

・ホームメニューの**[請求・入金集計]**をクリックして、
[請求・入金集計]フォームを表示します。



[基本情報設定]→[基本決算期]が登録されている場合は、その決算期が**[決算期]**の初期値になります。

フォームを開くと**[集計締日]**に処理実行日が自動で入力されます。（変更可）

4-7-2 請求・入金集計表の印刷

1. 印刷対象工事の属する**[決算期]**を選択します。

2. **[集計締日]**に請求・入金の集計締日（伝票日付）を入力します。

3. **[書式選択]**の**[受注先基準]**を選択します。
   - **一覧**
     [受注先]ごとに[工事番号]別で集計します。
     ※**[オプション]**の〝**[受注先 締日CD]指定**〟にチェックして**[締日CD]**を指定すると締日CDで絞込むことができます。
   - **合計表**
     [受注先]別で集計します。
     ※**[オプション]**の〝**[受注先 締日CD]指定**〟にチェックして**[締日CD]**を指定すると締日CDで絞込むことができます。
   - **受注先指定**
     指定した[受注先]を[工事番号]別で集計します。
     ※**[受注先]**を指定してください。
   - **工事別明細**
     指定した[受注先]を[工事番号]別で集計します。（明細表示）
     ※**[受注先]**を指定してください。

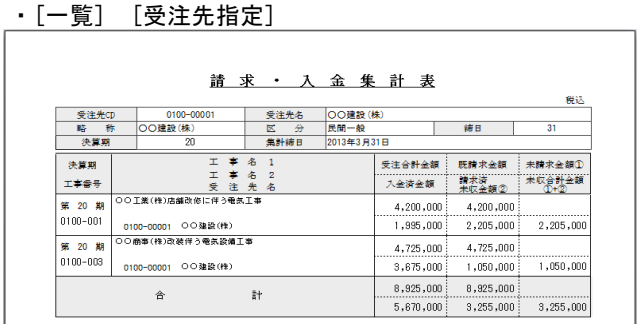
集計欄表示項目
[受注合計金額]
[既請求金額]
[未請求金額]
[入金済金額]
[請求済未収金額]
[未収合計金額]

[工事別明細]では、請求伝票の**[消費税額]**を表示することができます。

4. **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

※書式別印刷例

・[一覧]　[受注先指定]



請 求 ・ 入 金 集 計 表

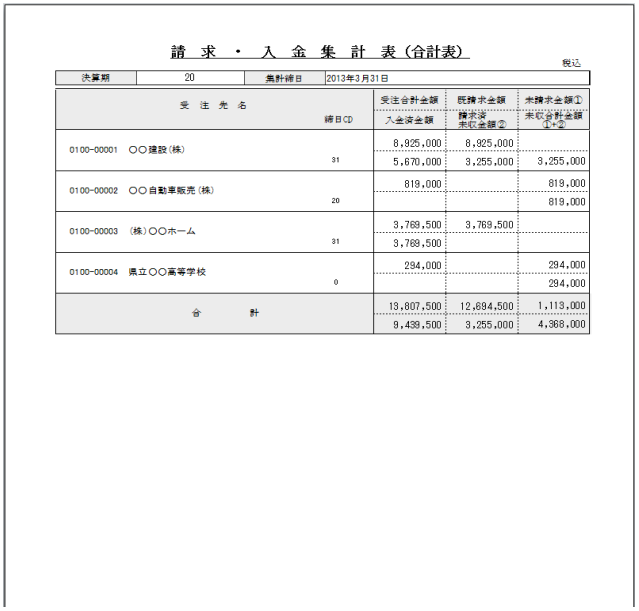
税込

受注先CD	0100-00001	受注先名	○○建設(株)		
略　称	○○建設(株)	区　分	民間一般	締日	31
決算期	20	集計締日	2013年3月31日		

決算期 工事番号	工事名1 工事名2 受注先名	受注合計金額 入金済金額	既請求金額 請求済 未収金額②	未請求金額① 未収合計金額 ①+②
第 20 期 0100-001	○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事	4,200,000	4,200,000	
	0100-00001 ○○建設(株)	1,995,000	2,205,000	2,205,000
第 20 期 0100-003	○○商事(株)改装伴う電気設備工事	4,725,000	4,725,000	
	0100-00001 ○○建設(株)	3,675,000	1,050,000	1,050,000
合　計		8,925,000	8,925,000	
		5,670,000	3,255,000	3,255,000

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

・[合計表]



請　求　・　入　金　集　計　表（合計表）

（税込）

決算期	20	集計締日	2013年3月31日

受注先名	締日CD	受注合計金額 入金済金額	既請求金額 請求済未収金額②	未請求金額① 未収合計金額①+②
0100-00001　○○建設(株)	31	8,925,000 5,670,000	8,925,000 3,255,000	 3,255,000
0100-00002　○○自動車販売(株)	20	819,000		819,000 819,000
0100-00003　(株)○○ホーム	31	3,769,500 3,769,500	3,769,500	
0100-00004　県立○○高等学校	0	294,000		294,000 294,000
合　　計		13,807,500 9,439,500	12,694,500 3,255,000	1,113,000 4,368,000

・[工事別明細]

請　求　・　入　金　集　計　表（明細）

（税込）

受注先CD	0100-00003	受注先名	(株)○○ホーム		
略　　称	(株)○○ホーム	区　　分	民間一般	締日	31
決算期	20	集計締日	2014年4月23日		

工事番号:　0100-002　　工事名１:　○○書店増築工事に伴う電気工事
工事名２:

受注合計金額:　3,769,500　(179,500)　　（）は消費税額

日　付	請求金額(税込)	(内消費税額)	入金額	入金種別
2012/06/30	525,000	(25,000)		
2012/07/20			523,660	口座振込1
2012/07/20			840	振込手数料
2012/07/20			500	安全協力費等
2012/07/31	840,000	(40,000)		
2012/08/20			733,360	口座振込1
2012/08/20			840	振込手数料
2012/08/20			800	安全協力費等
2012/08/31	1,050,000	(50,000)		
2012/09/20			1,153,160	口座振込1
2012/09/20			840	振込手数料
2012/09/20			1,000	安全協力費等
2012/09/30	1,354,500	(64,500)		
2012/10/20			1,352,400	口座振込1
2012/10/20			840	振込手数料
2012/10/20			1,260	安全協力費等
合　計:	3,769,500	(179,500)	3,769,500	

[0100-002]

受注合計金額	既請求合計金額	未請求金額①	入金合計金額	請求済未収金額②	未収合計金額①+②
3,769,500 (179,500)	3,769,500 (179,500)	0 (0)	3,769,500	0	0

受注先総合計

受注合計金額	既請求合計金額	未請求金額①	入金合計金額	請求済未収金額②	未収合計金額①+②
3,769,500 (179,500)	3,769,500 (179,500)	0 (0)	3,769,500	0	0

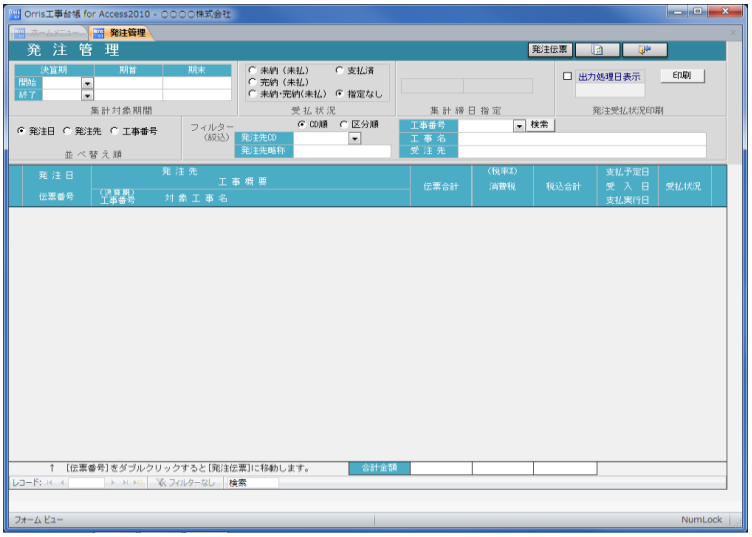
○○○○株式会社　　1／1ページ　（　ページ総数 [1] ）

■ 4-8 発注管理

発注管理では、発注伝票で登録された内容をもとに[発注金額]の集計・[受払状況]の確認などができます。

4-8-1 発注管理の表示

・ホームメニューの**[発注管理]**をクリックして、
[発注管理]フォームを表示します。



4-8-2 発注伝票データの読込み

・集計対象期間の**[決算期]**(**開始・終了**)を選択します。
選択された決算期に属する工事の発注伝票データが表示されます。

[伝票番号]を指定して**[発注伝票]**をクリックすると指定した発注伝票を修正モードで開くことができます。
※[発注伝票]は[伝票番号]をダブルクリックすることでも開くことができます。

[基本情報設定]→[基本決算期]が登録されている場合は、その決算期が**[決算期]**の初期値になります。

4-8-3 抽出条件・集計締日指定

1. **[受払状況]で抽出**(発注伝票の登録内容)
   - **[未納(未払)]**＝[受入日]および[支払実行日]が空欄
     ※集計締日指定で**締日**(支払予定日)を指定できます。
   - **[完納(未払)]**＝[受入日]が登録済で[支払実行日]が空欄
     ※集計締日指定で**締日**(支払予定日または受入日)を指定できます。

表示されたデータは**[並べ替え順]**で指定した順に並べ替えることができます。
※並べ替え優先順位
[発 注 日]：1. 発注日
2. 伝票番号

[発 注 先]：1. 発注(仕入)先
2. 発注日
3. 伝票番号

[工事番号]：1. 工事番号
2. 発注(仕入)先
3. 発注日
4. 伝票番号

受払状況の区別は**[発注伝票]**の**[支払状況]の各欄**の日付の**有無**で判断されます。

・**[未納・完納(未払)]**＝[支払実行日]が空欄
※集計締日指定で**締日**(支払予定日)を指定できます。

・**[支払済]**＝[支払実行日]が登録済
※集計締日指定で**締日**(支払実行日)を指定できます。

・**[指定なし]**＝すべてのデータ

2. **[フィルター(絞込)]で抽出**
・**[発注先CD]**＝[発注先(仕入先)]でデータにフィルターを掛けます。
・**[工事番号]**＝[工事番号]でデータにフィルターを掛けます。

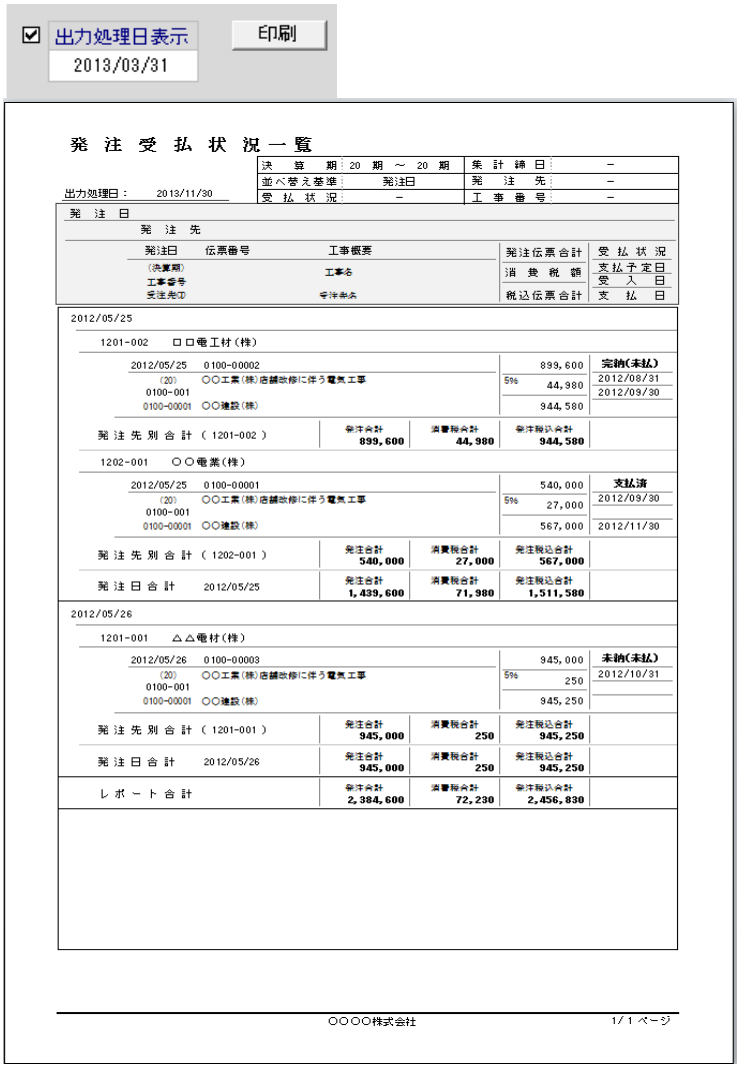
ℹ フィルターは複数同時に掛けることができます。

4-8-4 発注受払状況一覧の印刷

・**[発注受払状況印刷]**の**[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。
※[出力処理日]にチェックして日付を入力すると処理日を印刷できます。

ℹ **[印刷]**フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

ℹ **[出力処理日]**にチェックすると処理実行日が自動で入力されます。(変更可)



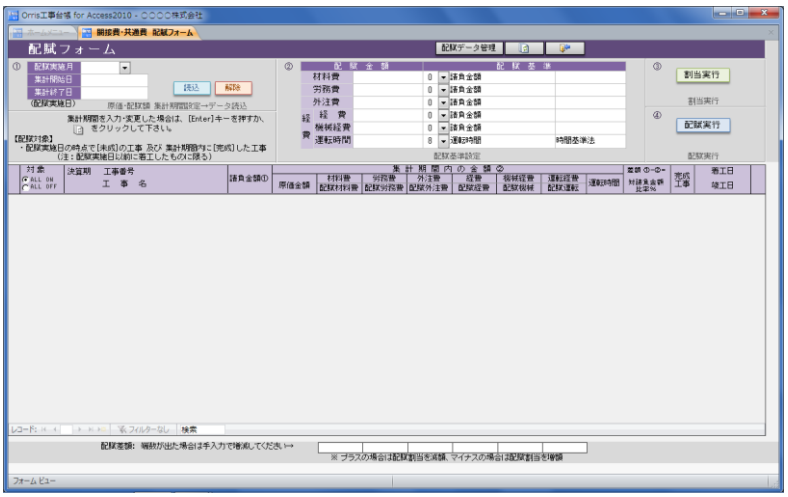
5　データ管理

■ 5-1 配賦処理

配賦フォームでは、仕入伝票・労務伝票の作成時に[伝票種別]を「配賦」で作成された伝票データをもとに集計した金額を各工事に配賦することができます。

5-1-1 配賦フォームの表示

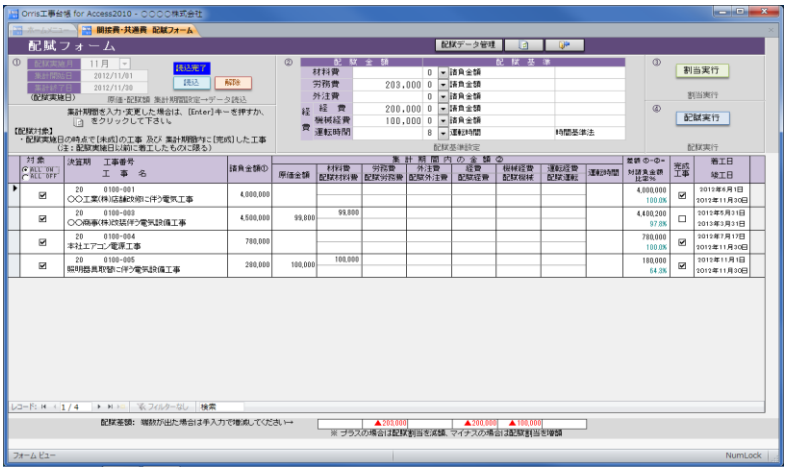
・ホームメニューの**[配賦処理]**をクリックして、
[配賦フォーム]を表示します。



5-1-2 配賦対象工事･配賦元データ･原価データの読込み①

1. **集計対象期間**を設定します
   ・**[配賦実施月]**を選択します。
   [集計開始日][**集計終了日**]が自動で入力されます。
   ※[**集計終了日**]が**配賦実施日**になります。

2. **[読込]**ボタンをクリックします。
   配賦対象工事・配賦元データ・原価データが読込まれます。
   ※[集計対象期間]を変更するときは**[解除]**ボタンをクリックしてください。



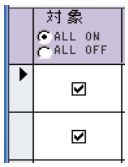
[集計開始日][集計締日]は直接入力することもできます。

[集計月]選択時の自動入力について
自動入力される日付は処理を実行する日が基準になっています。そのため、集計期間が処理実行日の属する年ではない場合は、自動入力された日付の年を修正してください。

[解除]ボタンをクリックすると読込まれているデータはすべて取消されて初期状態に戻ります。

配賦対象工事の要件
配賦実施日以前（配賦実施日を含む）に着工し、下記の要件のいずれかを満たす工事
・[配賦実施日]現在で未成の工事
・集計期間内に完成した工事

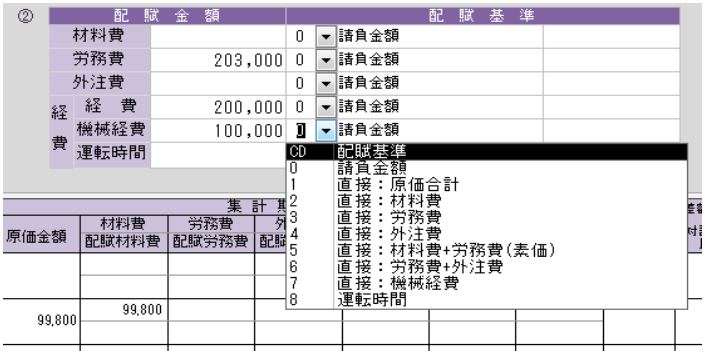
3. **配賦対象工事**を決定します。
・配賦対象から除外する工事の**[対象]チェック**を外します。



[読込]実行時、**[対象]**は全て**[ON]**になっています。

5-1-3 配賦基準設定②

・費目ごとに**[配賦基準]**を設定します。
（配賦基準は９種類の中から選択できます。）

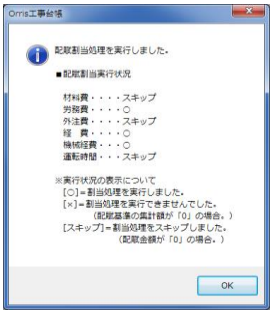


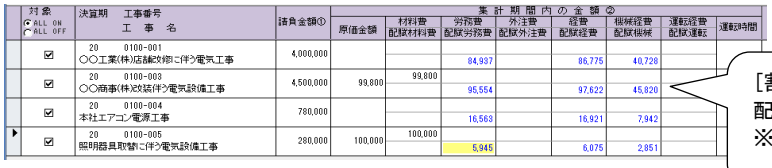
価格基準法
請負契約金額基準
直接原価総額基準
直接材料費基準
直接労務費基準
直接外注費基準
直接材料費+直接労務費(素価)基準
直接労務費+直接外注費基準
直接機械経費基準

時間基準法
運転時間基準

5-1-4 割当実行③

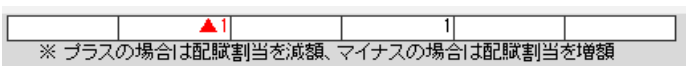
1. **[割当実行]**ボタンをクリックして配賦額を割当てます。
配賦割当実行状況のが表示され、**[5-1-3 配賦基準設定]**で指定した配賦基準で自動計算した金額が入力されます。





[割当実行]ボタンをクリックすると配賦割当額が自動で入力されます。
※割当実行後、手入力による修正もできます。

2. **配賦割当額の調整**
配賦金額の合計と配賦割当額の合計が一致しない時は、差額が表示されます。この場合、手入力で差額が無くなるように調整します。



配賦差額がある場合は配賦を実行できません。

5-1-5 配賦実行④

・**[配賦実行]**ボタンをクリックして配賦を実行します。

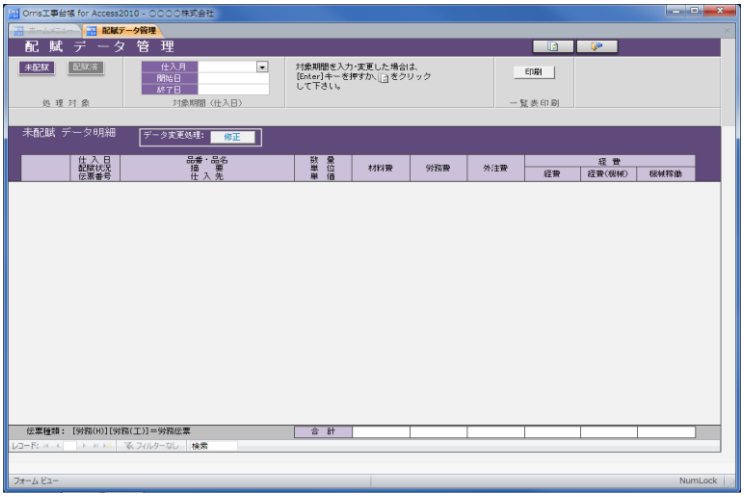
配賦を実行すると配賦元データの仕入伝票・労務伝票の**[配賦状況]**が**「配賦済」**に書き換えられます。また、**[配賦実施日]**に配賦を実施した日付が書き込まれます。

■ 5-2 配賦データ管理

配賦データ管理では、配賦実行前のデータの修正(削除)および配賦実行済みデータの配賦取消処理を実行することができます。

5-2-1 配賦データ管理の表示

・ホームメニューの**[配賦データ管理]**をクリックして、
[配賦データ管理]フォームを表示します。



5-2-2 未配賦データの表示・修正

1. **[処理対象]**の**[未配賦]**ボタンをクリックします。

初期状態では**[未配賦]**が選択されます。

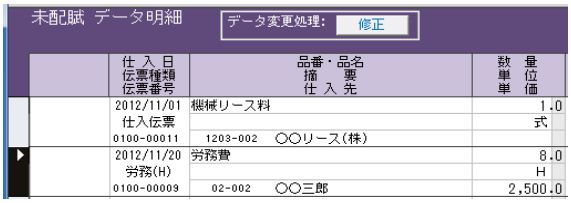
2. **[対象期間（仕入日）]**を入力します。
・**[仕入月]**を選択します。
[開始日][**終了日]**が自動で入力されます。

[集計開始日][**集計締日]**は直接入力することもできます。

[集計月]選択時の自動入力について
自動入力される日付は処理を実行する日が基準になっています。そのため、集計期間が処理実行日の属する年ではない場合は、自動入力された日付の年を修正してください。

3. **[未配賦データ明細]**が表示されます。

4. 修正する場合は対象レコードを選択し、[データ変更処理]の**[修正]**ボタンをクリックします。
[伝票種類]に対応する伝票が開き修正ができます。



・**[伝票種類]**に対応する伝票
[仕入伝票] → **[仕入伝票]**
[労務(H)] → **[労務伝票(時間)]**
[労務(エ)] → **[労務伝票(人工)]**

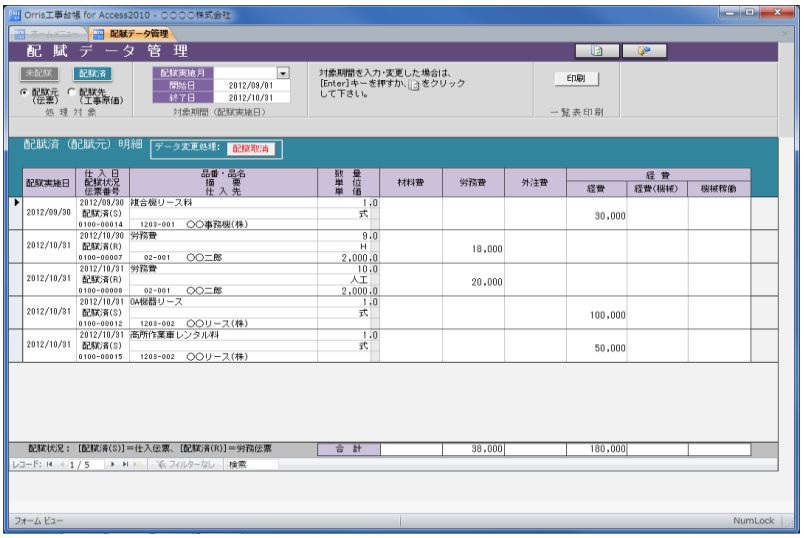
5-2-3 配賦済データ[配賦元(伝票)]の表示・配賦取消

1. [処理対象]の**[配賦済]**ボタンをクリックし、**[配賦元(伝票)]**を選択します。

初期状態では**[配賦元(伝票)]**が選択されます。

2. **[対象期間(仕入日)]**を入力します。
・**[仕入月]**を選択します。
[開始日][**終了日]**が自動で入力されます。

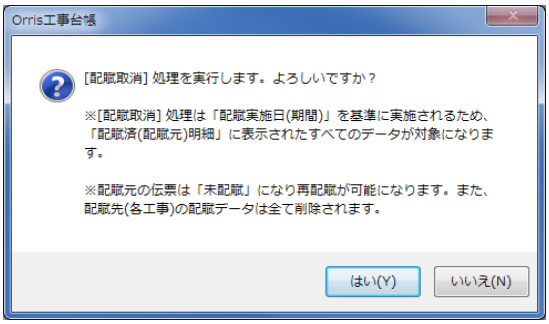
3. **[配賦済(配賦元)明細]**が表示されます。



4. **配賦を取り消す場合の処理方法**
①[データ変更処理]の**[配賦取消]**ボタンをクリックします。

[配賦取消]処理は明細で選択されているレコードに関係なく、表示されているすべてのデータが対象になります。

② 配賦取消処理の実行確認メッセージが表示されるので実行する場合は**[はい]**をクリックします。



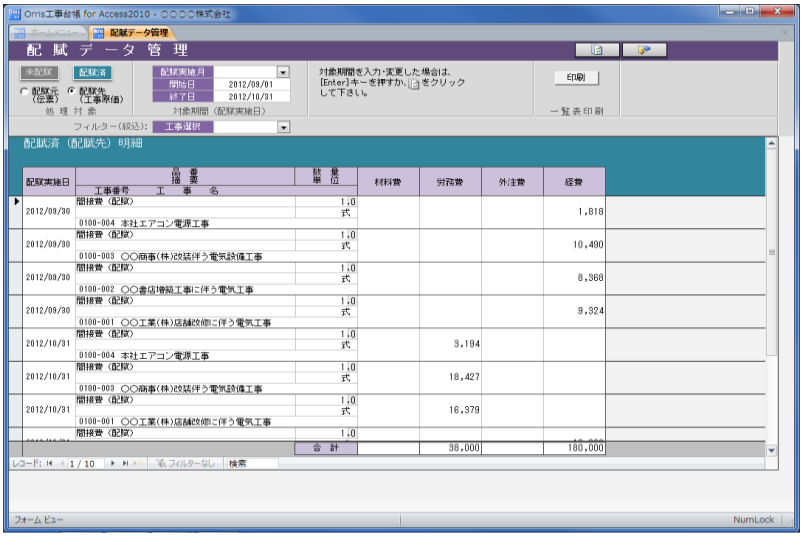
[配賦取消]処理を実行した伝票は[配賦状況]が[未配賦]に書き換えられ、再配賦が可能になります。また、配賦先(各工事)に登録された配賦データは全て削除されます。

5-2-4 配賦済データ[配賦先(工事原価)]の表示

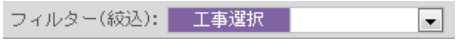
1. [処理対象]の**[配賦済]**ボタンをクリックし、**[配賦先(工事原価)]**を選択します。

2. **[対象期間（仕入日）]**を入力します。
   ・**[仕入月]**を選択します。
   [開始日][終了日]が自動で入力されます。

3. **[配賦済(配賦先)明細]**が表示されます。



※[フィルター(絞込)]の**[工事選択]**で**工事番号**を指定すると、**工事番号**ごとにフィルターを掛けて表示できます。

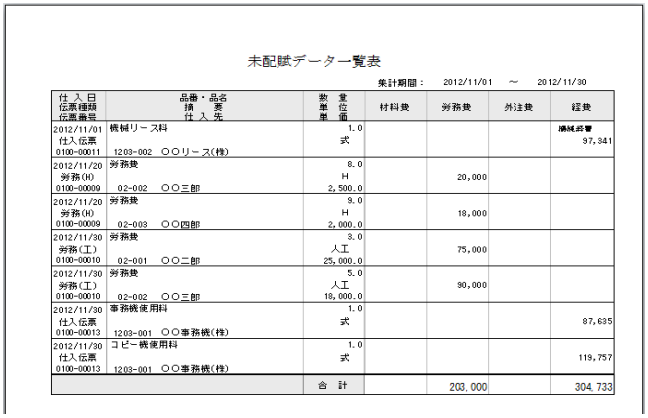


5-2-5 各配賦データ　一覧表の印刷

・**[一覧表印刷]**の**[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

※配賦データ別印刷例

・[未配賦データ　一覧表]

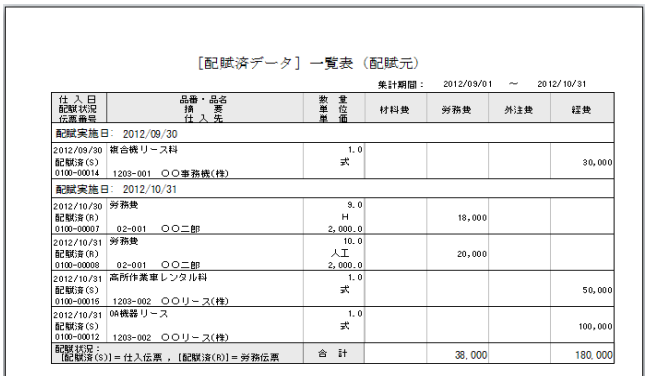


未配賦データ一覧表

集計期間：　2012/11/01　～　2012/11/30

仕入日 伝票種類 伝票番号	品番・品名 摘　要 仕入先	数　量 単　位 単　価	材料費	労務費	外注費	経費
2012/11/01 仕入伝票 0100-00011	機械リース料 1203-002　○○リース(株)	1.0 式				機械経費 97,341
2012/11/20 労務(H) 0100-00009	労務費 02-002　○○三郎	8.0 H 2,500.0		20,000		
2012/11/20 労務(H) 0100-00009	労務費 02-003　○○四郎	9.0 H 2,000.0		18,000		
2012/11/30 労務(工) 0100-00010	労務費 02-001　○○二郎	3.0 人工 25,000.0		75,000		
2012/11/30 労務(工) 0100-00010	労務費 02-002　○○三郎	5.0 人工 18,000.0		90,000		
2012/11/30 仕入伝票 0100-00013	事務機使用料 1203-001　○○事務機(株)	1.0 式				87,635
2012/11/30 仕入伝票 0100-00013	コピー機使用料 1203-001　○○事務機(株)	1.0 式				119,757
		合　計		203,000		304,733

・[配賦済データ　一覧表(配賦元)]

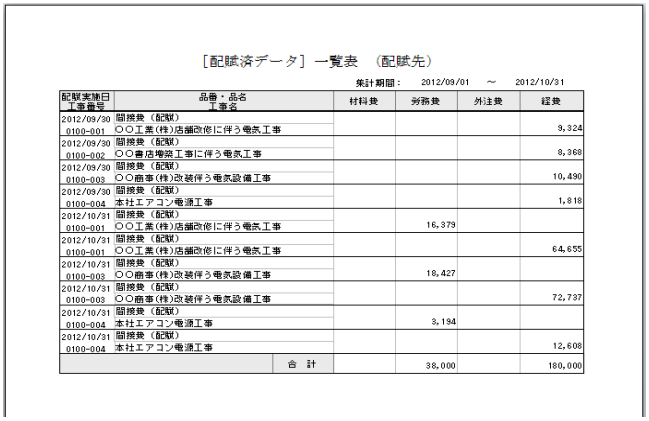


[配賦済データ] 一覧表 (配賦元)

集計期間：　2012/09/01　～　2012/10/31

仕入日 配賦状況 伝票番号	品番・品名 摘　要 仕入先	数　量 単　位 単　価	材料費	労務費	外注費	経費
配賦実施日：　2012/09/30						
2012/09/30 配賦済(S) 0100-00014	複合機リース料 1203-001　○○事務機(株)	1.0 式				30,000
配賦実施日：　2012/10/31						
2012/10/30 配賦済(R) 0100-00007	労務費 02-001　○○二郎	9.0 H 2,000.0		18,000		
2012/10/31 配賦済(R) 0100-00008	労務費 02-001　○○二郎	10.0 人工 2,000.0		20,000		
2012/10/31 配賦済(S) 0100-00015	高所作業車レンタル料 1203-002　○○リース(株)	1.0 式				50,000
2012/10/31 配賦済(S) 0100-00012	OA機器リース 1203-002　○○リース(株)	1.0 式				100,000
配賦状況： [配賦済(S)]＝仕入伝票，[配賦済(R)]＝労務伝票		合　計		38,000		180,000

・[配賦済データ　一覧表(配賦先)]



[配賦済データ] 一覧表　(配賦先)

集計期間：　2012/09/01　～　2012/10/31

配賦実施日 工事番号	品番・品名 工事名	材料費	労務費	外注費	経費
2012/09/30 0100-001	間接費（配賦） ○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				9,324
2012/09/30 0100-002	間接費（配賦） ○○書店増築工事に伴う電気工事				8,368
2012/09/30 0100-003	間接費（配賦） ○○商事(株)改装伴う電気設備工事				10,490
2012/09/30 0100-004	間接費（配賦） 本社エアコン電源工事				1,818
2012/10/31 0100-001	間接費（配賦） ○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事		16,379		
2012/10/31 0100-001	間接費（配賦） ○○工業(株)店舗改修に伴う電気工事				64,655
2012/10/31 0100-003	間接費（配賦） ○○商事(株)改装伴う電気設備工事		18,427		
2012/10/31 0100-003	間接費（配賦） ○○商事(株)改装伴う電気設備工事				72,737
2012/10/31 0100-004	間接費（配賦） 本社エアコン電源工事		3,194		
2012/10/31 0100-004	間接費（配賦） 本社エアコン電源工事				12,608
	合　計		38,000		180,000

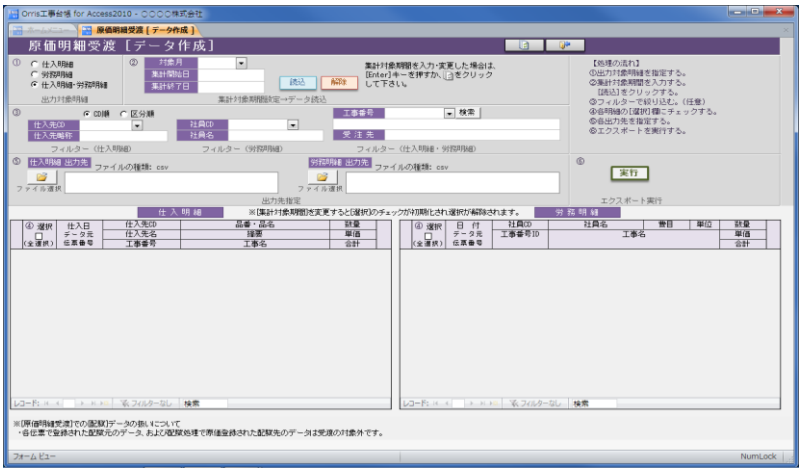
[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

■ 5-3 原価明細受渡(データ作成)

原価明細受渡[データ作成]では、他のコンピューターに受渡すデータを仕入明細および労務明細から抽出し、作成することができます。

5-3-1 原価明細受渡(データ作成)の表示

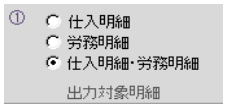
・ホームメニューの**[原価明細受渡(データ作成)]**をクリックして、**[原価明細受渡(データ作成)]**フォームを表示します。



[原価明細受渡]の機能を使用するとコンピューター間で原価の受渡しが可能になります。
例えば、各現場事務所等で入力したデータを本社にメールで送り、本社側でそのデータをインポートすることで、原価を一括管理することができます。

5-3-2 受渡用データの作成

1. **[出力対象明細]**から出力する明細を選択します。



2-1. **集計対象期間**を設定します

・**[対象月]**を選択します。
[集計開始日][集計終了日]が自動で入力されます。

[集計開始日][集計締日]は直接入力することもできます。

[対象月]選択時の自動入力について
自動入力される日付は処理を実行する日が基準になっています。そのため、集計期間が処理実行日の属する年ではない場合は、自動入力された日付の年を修正してください。

2-2. **[読込]**ボタンをクリックすると各明細データが読込まれます。
※[集計対象期間]を変更するときは**[解除]**ボタンをクリックしてください。

[解除]ボタンをクリックすると読込まれているデータはすべて取消されて初期状態に戻ります。

3. **[フィルター]**でデータを絞込みます。（任意）
   ・**[仕入先CD]**＝仕入明細に[仕入先CD]でフィルターを掛けます。
   ・**[社員CD]**＝労務明細に[社員CD]でフィルターを掛けます。
   ・**[工事番号]**＝仕入明細・労務明細に[工事番号]でフィルターを掛けます。

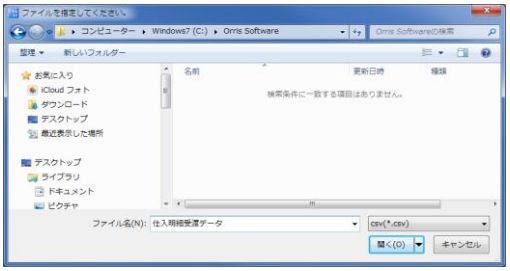
フィルターは複数同時に掛けることができます。

4. **[選択]**にチェックしてエクスポート対象明細レコードを選択します。
   ※(全選択)にチェックするとすべてのデータが選択されます。

[読込]実行時、**[選択]**はすべてチェックが外れています。

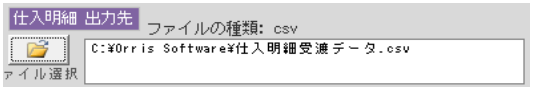
5. **[出力先指定]**の**各明細出力先**を入力します。

・**入力方法**（仕入明細・労務明細 共通）
①**[ファイル選択]**ボタンをクリックします。
②**[ファイルを指定してください]**フォームが開きます。
③出力先の**フォルダー**と**ファイル名**を指定します。



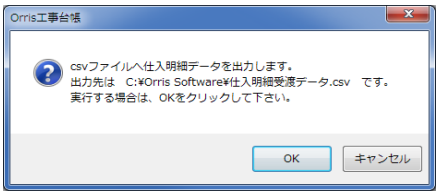
出力先のフォルダーおよびファイル名は、テキストボックスに直接書込むこともできます。

④**[開く]**ボタンをクリックしてフォームを閉じます。
指定した内容がテキストボックスに転記されます。



6. 内容を確認後、**[実行]**ボタンをクリックします。

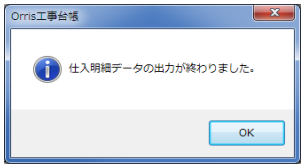
7. メッセージが表示されるので**[はい]**をクリックします。



出力先に同名のファイルが存在する場合は上書きされます。

[出力対象明細]で**[仕入明細・労務明細]**が選択されている場合は、仕入明細データの出力後、引き続き労務明細の出力が実行されます。
※仕入明細・労務明細のどちらかが1件も選択されていない場合は、選択されている明細のみ出力されます。

8. 出力処理が終了したらメッセージが表示されます。



出力したファイルのインポート方法については「**[5-4 多機能インポートフォーム]**」を参照してください。

■ 5-4 多機能インポートフォーム

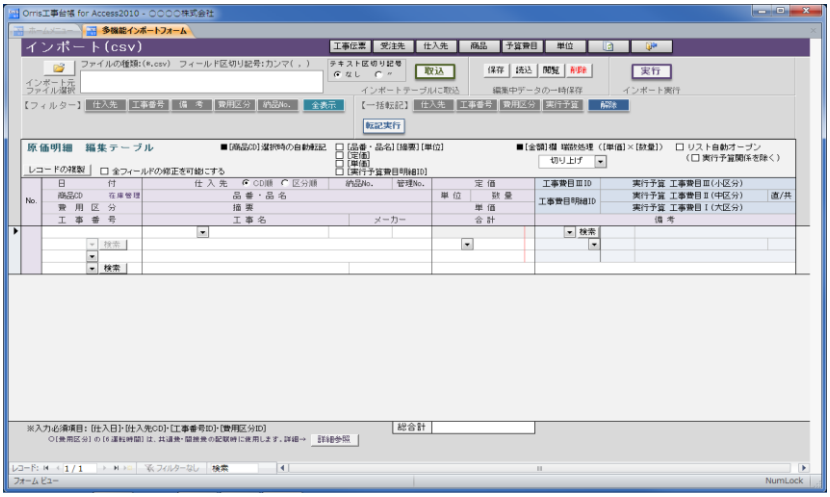
多機能インポートフォームでは、「5-3 原価明細受渡[データ作成]」で作成したデータや、インポート用に作成したCSV・Excel型式のファイルおよび「denzaiemotion」からダウンロードしたファイルをインポートすることができます。

5-4-1 多機能インポートフォームの表示

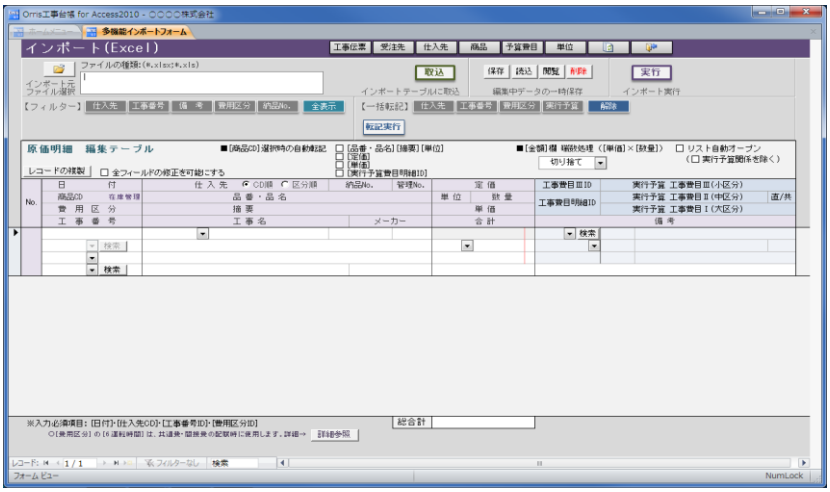
・多機能インポートフォームは、ホームメニューの以下の起動ボタンをクリックすると表示されます。

- **[インポート(CSV)]**
- **[インポート(Excel)]**
- **[インポート(denzaiemotion)]**
- **[原価明細受渡(仕入インポート)]**
- **[原価明細受渡(労務インポート)]**

[インポート(CSV)]



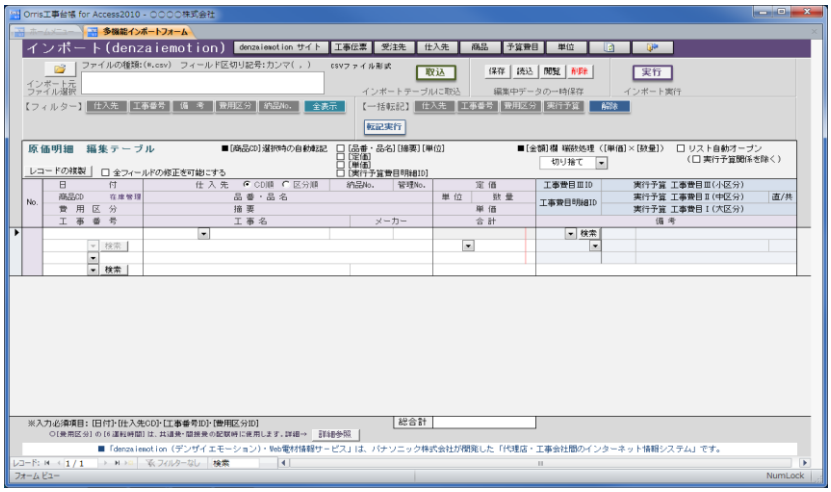
[インポート(Excel)]



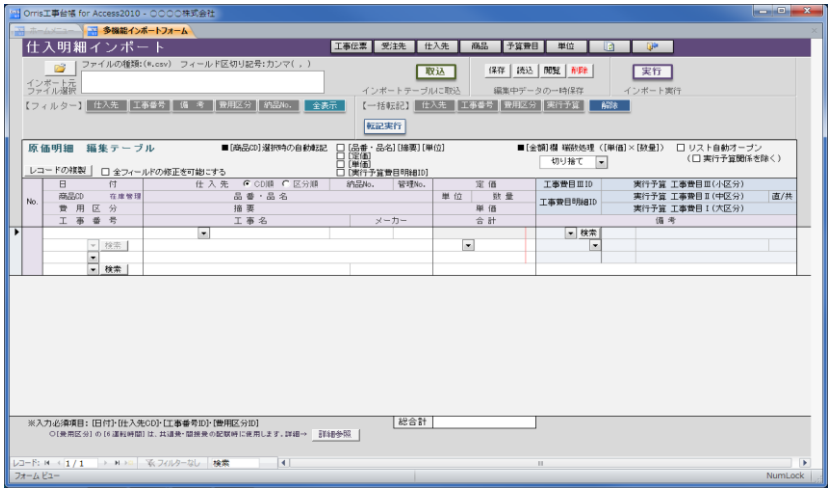
インポート用にCSV・Excelファイルを作成する場合は以下のフォルダーにあるサンプルファイルの型式を参考にして作成してください。

本ソフトを［C:¥］にインストールした場合のフォルダーの場所
C:¥Orris Software¥kd_AC2010¥kd_sample¥原価データ

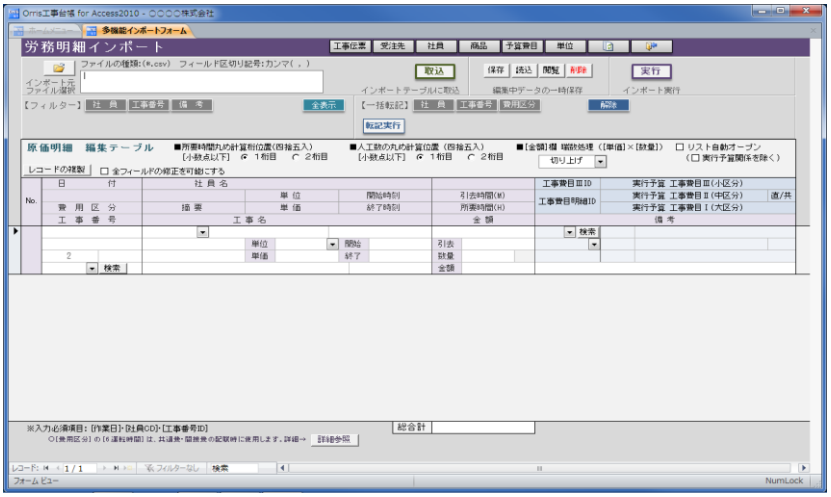
[インポート(denzaiemotion)]



[原価明細受渡(仕入インポート)]



[原価明細受渡(労務インポート)]

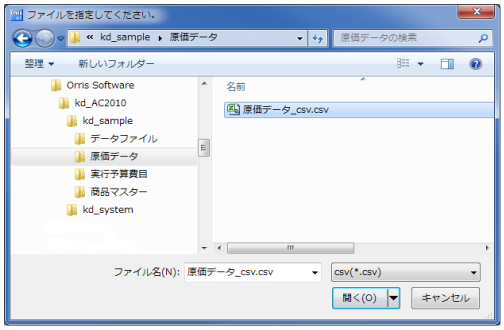


5-4-2 インポート元ファイルの選択および取込み

1. インポート元ファイルの選択

① **[インポート元ファイル選択]**ボタンをクリックします。
② **[ファイルを指定してください]**フォームが開きます。
③ 出力先の**フォルダー**と**ファイル名**を指定し、**[開く]**をクリックします。

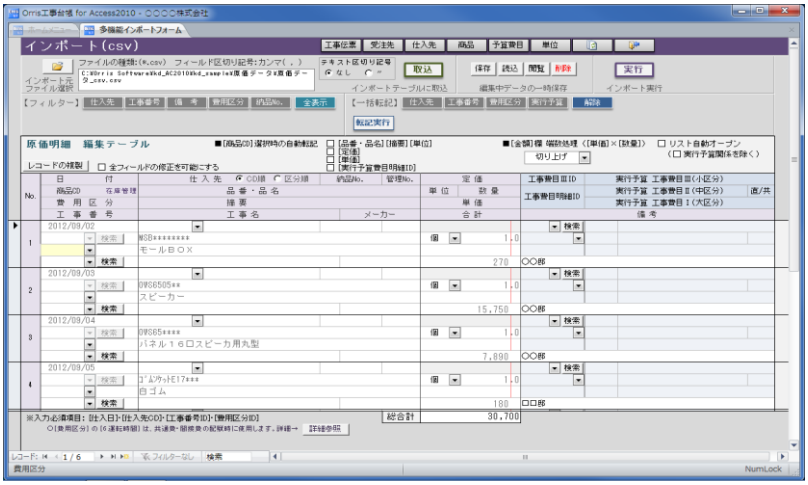
（[インポート(CSV)]でサンプルデータ選択の場合）



※**[インポート(CSV)]**の場合のみ
インポート元ファイルの**[テキスト区切り記号]**を指定します。

2. インポート元ファイルの取込

・**[取込]**ボタンをクリックしてデータを取込みます。



5-4-3 インポートデータの編集

・取込んだデータを編集します。

※[原価明細 編集テーブル]の初期状態での編集可能フィールド
・原価明細受渡[労務インポート]の場合
[工事番号][社員名][単位][工事費目ⅢID]
[工事費目明細ID][備考]
・原価明細受渡[労務インポート]以外
[工事番号][仕入先][単位][工事費目ⅢID]
[工事費目明細ID][備考][費用区分]

※他の項目を編集する時は**[全フィールドの修正を可能にする]**にチェックしてください。

⚠ 注：テキスト区切り記号の指定を間違った場合、正常に読込ができない場合があります。
例：テキスト区切り記号がないファイルを[”]で読込んだ場合、
納品No.＝00789　のデータは、
納品No.＝789　になり、00が削除されます。

⚠ 注：インポートするCSVファイルは、フィールド区切り記号が[,]カンマになっている必要があります。

⚠ インポート元ファイルを取込んだだけでは原価としてインポートされていません。
※必要項目を入力後、インポートの**[実行]**処理をすることで原価としてインポートされます。

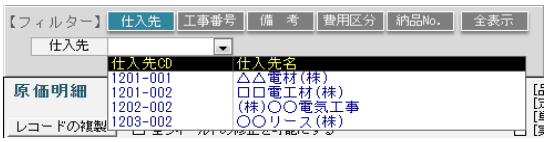
ℹ 「**[商品CD]選択時の自動転記**」については「**1-6-11 [商品CD]選択時の自動転記について。**」を参照してください。

ℹ 「**[金額]欄端数処理([単価]×[数量])**」については「**1-6-12 [端数処理([単価]×[数量])]について。**」を参照してください。

ℹ 各フィールドの入力については、「**3-3 [仕入伝票]**」および「**3-4 [労務伝票]**」を参照してください。

⚠ 入力必須項目
・原価明細受渡[労務インポート]
[日付][社員CD][工事番号ID]
・上記以外
[日付][仕入先CD][工事番号ID]
[費用区分ID]

・**[フィルター]**を使用したデータの絞込

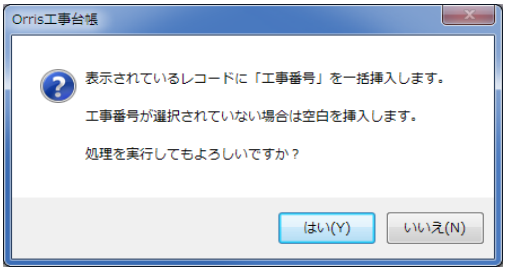


・フィルターを掛けたい項目のボタンをクリックして対象を選択するとデータを絞込めます。

[全表示]ボタンをクリックするとフィルターが解除されます。

・**[一括転記]**を使用したデータの一括入力

1. 一括入力したい項目のボタンをクリックして転記元のレコードを選択します。
2. **[転記実行]**ボタンをクリックすると実行確認のメッセージが表示されるので、**[はい]**をクリックして転記を実行します。



[解除]ボタンをクリックすると選択が解除されます。

転記したい項目が選択されていて、転記元のレコードが選択されていない状態で一括転記を実行すると、転記先に空白が挿入されます。

※転記実行前

※転記実行後

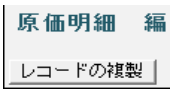
※**[一括転記]**は**[フィルター]**との併用が可能です。

操作例：[備考]欄に工事名が記載されている場合

1. フィルターの**[備考]**ボタンをクリックし、[備考]欄に表示されている工事名から対象の工事名を選択してフィルターを掛けます。
2. 一括転記の**[工事番号]**ボタンをクリックし、フィルターで指定した工事名に対応する**[工事番号]**を選択します。
3. **[転記実行]**ボタンをクリックし、転記を実行します。

・**[レコードの複製]**

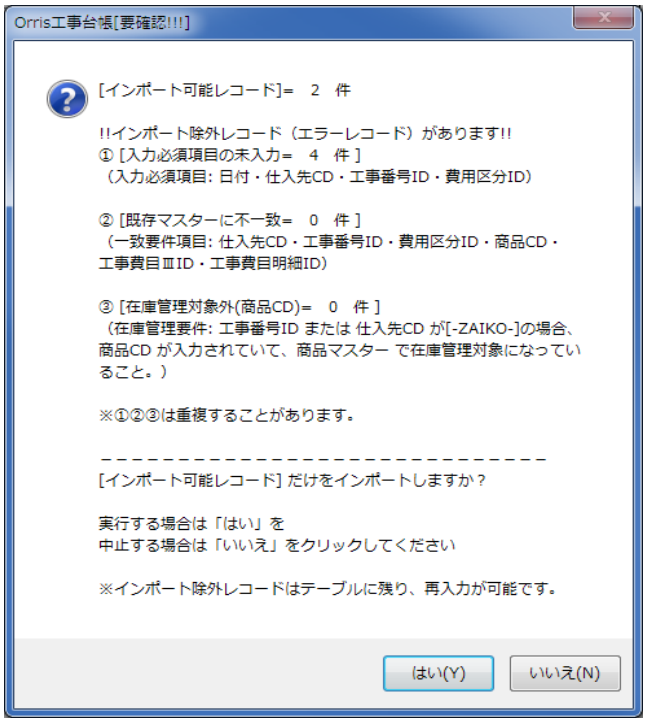
・複製を作成したいレコードを選択して**[レコードの複製]**をクリックすると選択したレコードの下に複製を作成することができます。



5-4-4 インポートの実行

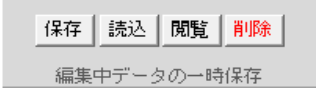
・インポート実行の**[実行]**ボタンをクリックしてインポートを実行します。

※インポート実行時に入力必須項目が入力されていないデータがある場合、[要確認]フォームが開きます。この場合、必須項目に入力が完了しているデータのみを先にインポートすることができます。



5-4-5 インポートデータ(編集中データ)の一時保存

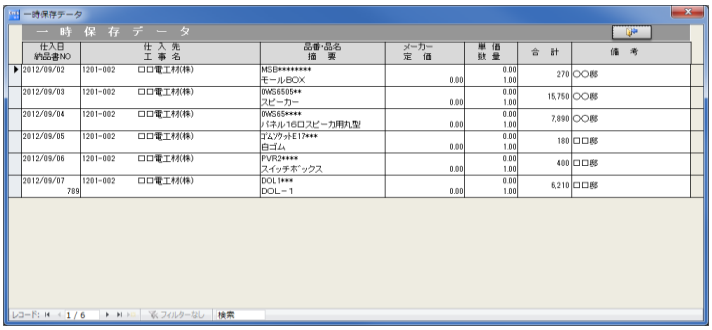
・編集中のデータを一時的に保存することができます。
※インポートのデータ量が多い時など、作業を一時的に中断する場合などに使用できます。



・**[保存]**
現在読込まれているデータを**[一時保存テーブル]**に保存します。

・**[読込]**
[一時保存テーブル]に保存されたデータを**[原価明細編集テーブル]**に読込ます。
※読込時に一時保存テーブルに保存されているデータを削除するか確認するメッセージが表示されます。

・**[閲覧]**
[一時保存データ]フォームを開き一時保存されたデータを表示します。



・**[削除]**
[一時保存テーブル]に保存されたデータを削除します。

ℹ [一時保存]の機能は
・[インポート(CSV)]
・[インポート(Excel)]
・[インポート(denzaiemotion)]
・[原価明細受渡(仕入インポート)]
・[原価明細受渡(労務インポート)]
の各メニューごとに使用できます。

⚠ 既に、一時保存テーブルにデータが保存されている場合、**[保存]**を実行すると、既存のデータは削除され、現在読込まれているデータに置き換えられます。

⚠ **[原価明細編集テーブル]**に編集中のデータがある場合、**[読込]**を実行すると、現在読込まれているデータは削除され、一時保存テーブルに保存されたデータに置き換えられます。

5-4-6 [インポート(denzaiemothion)]特有の操作手順

1. denzaiemotionのサイトを開きます。
・**[denzaiemotionサイト]**ボタンをクリックします。

2. denzaiemotionにログインします。
・**[ユーザーID]**と**[パスワード]**を入力してログインします。

3. インポート対象のデータを選択表示します。
①**denzaiemotionサイト**のトップページ上部に配置されているサービスメニューの**[デリバリー]**にマウスポインタ(カーソル)を合わせます。
②**[デリバリー]**メニューから**[納品明細]**を選択(クリック)します。
③表示されたページの**[伝票日付](期間)**を指定します。
④必要に応じて**[絞込]**欄に入力します。
⑤**[検索]**ボタンをクリックします。([絞込]欄の右側に表示)
⑥対象のデータが表示されます。

4. インポート対象のデータをダウンロード(保存)します。
・**[ダウンロード]**ボタンをクリックします。([絞込]欄の下側に表示)

ℹ 「denzaiemotion」はパナソニック株式会社が提供する会員向け**Web電材情報サービス**です。

⚠ **denzaiemotionのサイトのURL**は「**2-4 保守(導入作業)**」の「**2-4-2 denzaiemotion(デンザイエモーション)URL登録** 」で登録された**URL**になります。登録していない場合はあらかじめ登録してください。

ℹ **[デリバリー]**メニューの**[納品明細]**では過去３年分の明細が閲覧できます。

⚠ インポートできるファイルは**denzaiemothion** の**[納品明細]**からダウンロードした **CSVファイル** に限ります。
※[請求明細]からダウンロードしたファイルはインポートできません。

5. denzaiemotionのサイトを閉じます。(任意)

6. **[多機能インポートフォーム]**に戻り、ダウンロードしたファイルの選択・取込を実行します。
   ※ファイルの選択・取込については下記を参照してください。
   ・**「5-4-2 インポート元ファイルの選択および取込」**

7. 取込んだデータを編集し、インポートを実行します。
   ※データの編集およびインポートの実行については下記を参照してください。
   ・**「5-4-3 インポートデータの編集」**
   (denzaiemotionから商品注文する際 **[備考(件名/現場名称]** に工事名などを入力しておくと**[フィルター][一括転記]**機能を効率よく使用できます。)
   ・**「5-4-4 インポートの実行」**
   ・**「5-4-5 インポートデータ(編集中データ)の一時保存」**

6　ツール

■ 6-1 工事経歴書

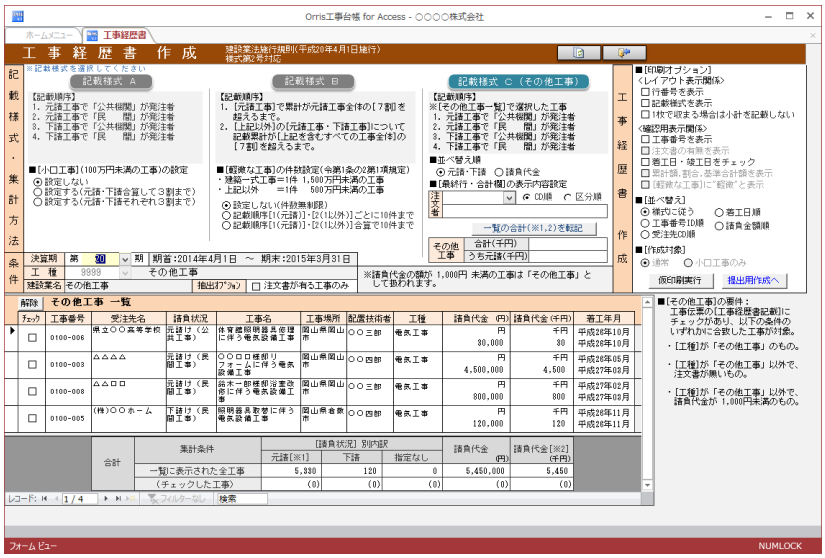
工事経歴書では、建設業関連の申請書および経営事項審査の提出書類に必要な[工事経歴書]を作成することができます。また、作成した工事経歴書に対応した工事台帳を作成することができます。

6-1-1 工事経歴書フォームの表示

・ホームメニューの**[工事経歴書]**をクリックして、
[工事経歴書]フォームを表示します。

［記載様式 A ］［記載様式 B ］のフォーム

［記載様式 C ］のフォーム



⚠ **工事経歴書**に記載できる工事は**[工事伝票]**の**[その他]**[**工事経歴書**]にチェックが入っている工事に限られます。

工事経歴書における個人情報について（平成27年4月1日から）
「注文者」や「工事名」から個人が特定されないように留意をして記入する旨のガイドラインに対応

6-1-2 工事経歴書の作成準備

1. **[記載様式・集計方法]を選択します。**

記載様式	記載順序・備考
A	1. 元請工事で[公共機関]が発注者の工事 2. 元請工事で[民　　間]が発注者の工事 3. 下請工事で[公共機関]が発注者の工事 4. 下請工事で[民　　間]が発注者の工事 ※１件１００万円未満の工事を[小口工事]としてまとめることが可能（工事全体の３割以内）
B	1. 元請工事で記載累計が元請工事全体の７割を超えるまで 2. 上記1. に記載しなかった元請工事と下請工事について記載累計が、すべての工事の７割を超えるまで ※軽微な工事を元請･下請ごとに10件までに設定が可能 ※軽微な工事を元請･下請合計で10件までに設定が可能 ※[軽微な工事]は経歴書印刷時に"軽微"文字の表示が可能
C	[その他工事一覧]で選択した工事を上記[記載様式 No.1]の記載順序で記載（最終行に合計金額が表示）

各順序ごとに請負金額が大きい順に記載されます。
([並べ替え]で[様式に従う]を選択した場合)

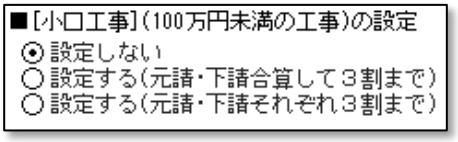
2. **[条件]を指定します。**

・**[決算期]**[**工種**]を選択します。
※**[抽出オプション]**で、抽出する工事を注文書が有る工事に限定することができます。
※**[記載様式　C]**を選択時は**[工種]**が **"9999その他工事"** に固定されます。

注文書の有無は**[工事伝票]**の**[工事詳細]**[**注文書**]のチェックの有無で判断されます。

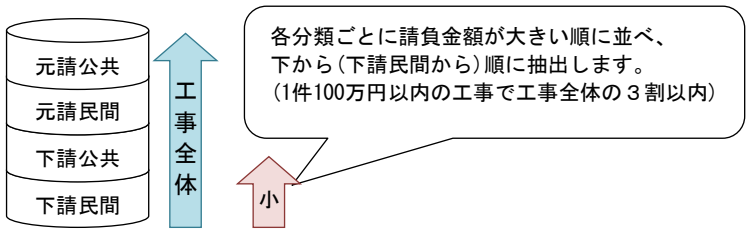
3. **各記載様式のオプション等を設定します。**

・**[記載様式　A]**の場合のオプション設定
[小口工事]のオプションを設定します。



○設定しない
・すべての工事が記載されます

○設定する(元請･下請合算して３割まで)
・1件100万円未満の工事を**[小口工事]**としてまとめて記載します。(工事全体の３割以内)
・**[小口工事]**の抽出方法は、すべての工事を**[記載順序]**(元請公共･元請民間･下請公共･下請民間)の順で並べて、下から順に抽出します。

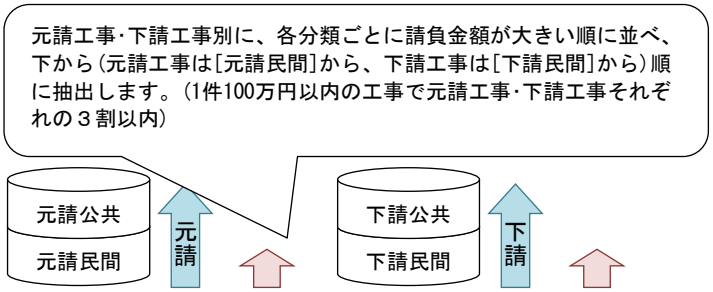


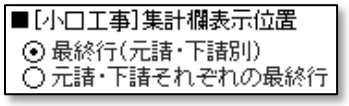
[建築一式工事][**土木一式工事**]の場合は**[小口工事]**としてまとめることはできません。

○設定する（元請・下請それぞれ３割まで）

・1件100万円未満の工事を**[小口工事]**としてまとめて記載します。（元請工事・下請工事それぞれでの３割以内）

・**[小口工事]**の抽出方法は、元請工事・下請工事ごとに公共工事・民間工事の順で並べて、下から順に抽出します。





○最終行（元請・下請別）

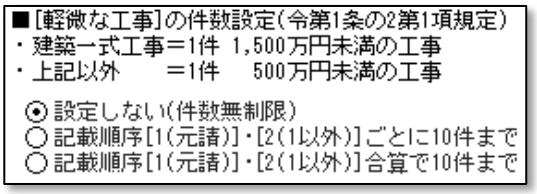
・小口工事の合計請負額を経歴書の最終行に[元請小口工事][下請小口工事]の順で記載します。

○元請・下請それぞれの最終行

・小口工事の合計請負額を元請工事・下請工事それぞれの最終行に記載します。

・**[記載様式　B]**の場合のオプション設定

[軽微な工事]のオプションを設定します。



○設定しない（件数無制限）

・[軽微な工事]の件数に制限をしません。

○記載順序[1（元請）]・[2（1以外）]ごとに10件まで

・1件500万円未満（建築一式工事の場合は1,500万円未満）の工事を**[軽微な工事]**として記載件数に制限を設けます。

※記載順序[1]・[2]それぞれ10件まで

・**[軽微な工事]**の抽出・記載方法

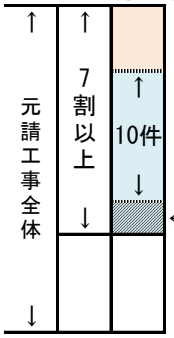
1. 記載順序[1]での抽出

① 元請工事を請負金額の大きい順に上から並べます。（公共工事・民間工事に係わらず）

② 請負金額の累計額が元請工事全体の７割を超えるまで抽出します。

③ 抽出した工事の内**[軽微な工事]**に該当する工事を請負金額の大きい順に抽出します。（該当工事が10件以上ある場合は10件に達するまで）

例:元請工事の[軽微な工事]が10件以上ある場合の記載工事



↑1件500万円(建築一式工事は1,500万円)以上
↓1件500万円(建築一式工事は1,500万円)未満
(10件まで)

←記載されません

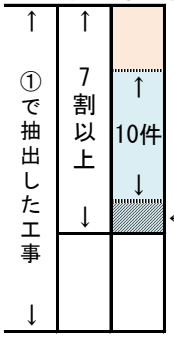
2.記載順序[2]での抽出

① **[1.記載順序1での抽出]**で抽出した工事以外の工事を請負金額の大きい順に上から並べます。
(元請・下請に係わらず)

② 請負金額の累計額が前記①で抽出した工事全体の７割を超えるまで抽出します。

③ ②で抽出した工事の内**[軽微な工事]**に該当する工事を請負金額の大きい順に抽出します。
(該当工事が10件以上ある場合は10件に達するまで)

例:元請工事の[軽微な工事]が10件以上ある場合の記載工事



↑1件500万円(建築一式工事は1,500万円)以上
↓1件500万円(建築一式工事は1,500万円)未満
(10件まで)

←記載されません

○記載順序[1(元請)]・[2(1以外)]合算で10件まで

・1件500万円未満(建築一式工事の場合は1,500万円未満)の工事を**[軽微な工事]**として記載件数に制限を設けます。
※記載順序[1]・[2]合算で10件まで

・**[軽微な工事]**の抽出・記載方法

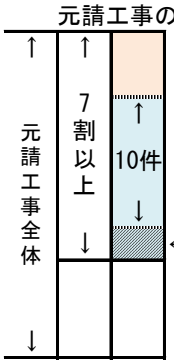
1.記載順序[1]での抽出

① 元請工事を請負金額の大きい順に上から並べます。
(公共工事・民間工事に係わらず)

② 請負金額の累計額が元請工事全体の７割を超えるまで抽出します。

③ 抽出した工事の内**[軽微な工事]**に該当する工事を請負金額の大きい順に抽出します。
(該当工事が10件以上ある場合は10件に達するまで)

例:「1. 記載順序[1]での抽出」
元請工事の[軽微な工事]が10件以上ある場合の記載工事



↑1件500万円(建築一式工事は1,500万円)以上
↓1件500万円(建築一式工事は1,500万円)未満
(10件まで)

←記載されません

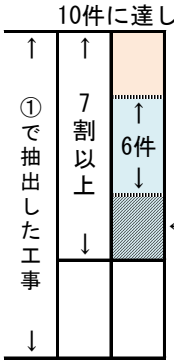
2. 記載順序[2]での抽出

① **[1. 記載順序1での抽出]**で抽出した工事以外の工事を請負金額の大きい順に上から並べます。
(元請・下請に係わらず)

② 請負金額の累計額が前記①で抽出した工事全体の７割を超えるまで抽出します。

③ **[1. 記載順序1での抽出]**で抽出した**[軽微な工事]**に該当する工事の件数が10件に達している場合は、②で抽出した工事の内**[軽微な工事]**に該当する工事を抽出から除外します。10件に達していない場合は、②で抽出した工事の内**[軽微な工事]**に該当する工事の件数が[1. 記載順序1での抽出]で抽出した[軽微な工事]の件数と合算して10件に達するまで抽出します。

例:「2. 記載順序[2]での抽出」
[1. 記載順序1での抽出]で抽出した[軽微な工事]の件数が10件に達していない場合(4件の場合)の記載工事

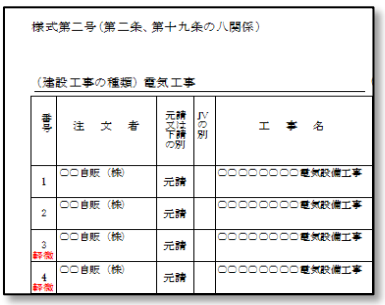


↑1件500万円(建築一式工事は1,500万円)以上
↓1件500万円(建築一式工事は1,500万円)未満
(10件-4件=6件まで)

←記載されません

□経歴書印刷時に"軽微"と表示する

・ここにチェックすると[軽微な工事]に該当する工事には"軽微"の文字(赤)が表示されます。



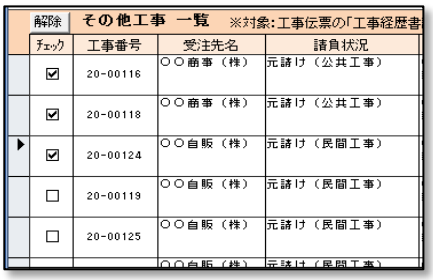
様式第二号(第二条、第十九条の八関係)

(建設工事の種類) 電気工事

番号	注文者	元請または下請の別	JVの別	工事名
1	○○自販(株)	元請		○○○○○○○○電気設備工事
2	○○自販(株)	元請		○○○○○○○○電気設備工事
3 軽微	○○自販(株)	元請		○○○○○○○○電気設備工事
4 軽微	○○自販(株)	元請		○○○○○○○○電気設備工事

・**[記載様式　C]**の場合の経歴書に記載する工事の選択及び
オプション設定

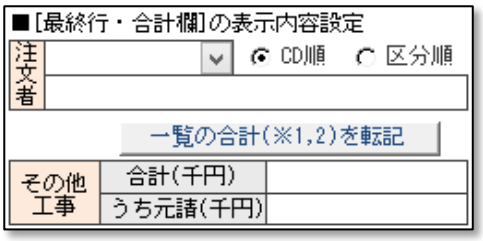
・**[その他工事一覧]**の**[チェック]**にチェックして記載する工事を選択します。



[その他工事一覧]に表示される工事は**[工事伝票]**の**[工事経歴書記載]**にチェックがあり、工種が**[その他工事]**で登録されている工事、及び工種が**[その他工事]**以外の工事で注文書が無い工事。

注文書の有無は**[工事伝票]**の**[工事詳細]**[**注文書**]のチェックの有無で判断されます。

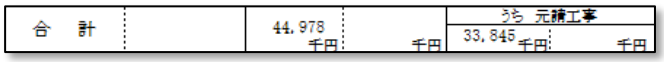
・**[最終行・合計欄]**に表示する内容を設定します。



・**[注文者(受注先)]**
工事経歴書の最終行に表示する**[注文者(受注先)]**を指定します。
（工事経歴書の最終行に「○○･･･他」と表示されます。）

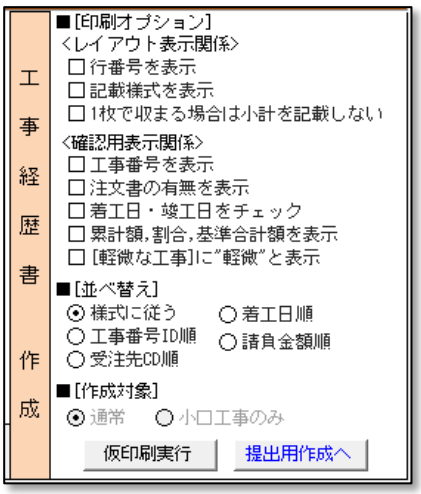
・**[その他工事(合計)]**
工事経歴書の**[合計]**欄に表示する金額を入力します。

・**[その他工事(うち元請)]**
工事経歴書の**[うち元請]**欄に表示する金額を入力します。



[一覧の合計(※1,2)を転記]ボタンをクリックすると**[その他工事一覧]**の**[合計]**(※1,※2)に表示されている金額をそれぞれ転記します。

6-1-3 工事経歴書の作成（仮印刷実行 ）



[記載様式　A]の**[小口工事の設定]**で**[設定する]**を選択した場合、**[作成対象]**を指定できるようになります。
[通常]：通常の作成
[小口工事]：集計した小口工事のみ

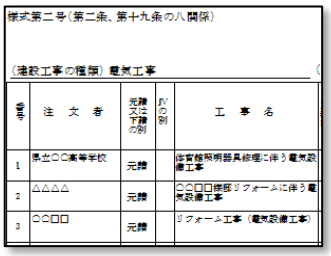
1. **[工事経歴書作成]**の**[印刷オプション]**の各項目を選択します。（任意）

＜レイアウト表示関係＞

・[行番号を表示]

工事経歴書の左端に**「行番号」**を表示します。

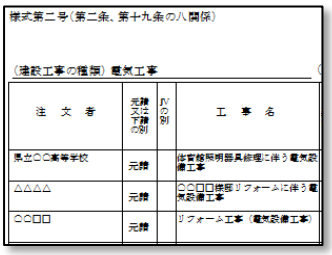
（チェックあり）


様式第二号（第二条、第十九条の八関係）

（建設工事の種類）電気工事

番号	注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名
1	県立○○高等学校	元請		体育館照明器具修理に伴う電気設備工事
2	△△△△	元請		○○□□棟部リフォームに伴う電気設備工事
3	○○□□	元請		リフォーム工事（電気設備工事）

（チェックなし）

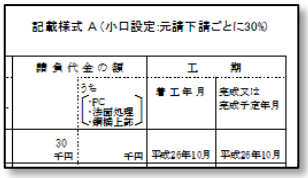

様式第二号（第二条、第十九条の八関係）

（建設工事の種類）電気工事

注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名
県立○○高等学校	元請		体育館照明器具修理に伴う電気設備工事
△△△△	元請		○○□□棟部リフォームに伴う電気設備工事
○○□□	元請		リフォーム工事（電気設備工事）

・[記載様式を表示]

工事経歴書の右上端に**「記載様式」**を表示します。

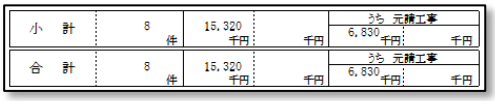

記載様式 A（小口設定:元請下請ごとに30%）

請負代金の額	うち（PC・法面処理・鋼橋上部）	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
30 千円	千円	平成24年10月	平成26年10月

・[1枚で収まる場合は小計を記載しない]

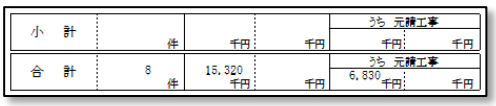
工事経歴書の枚数が1枚で収まる場合、小計を記載しません。

（チェックなし）



小　計	8 件	15,320 千円	千円	うち 元請工事 6,830 千円	千円
合　計	8 件	15,320 千円	千円	うち 元請工事 6,830 千円	千円

（チェックあり）

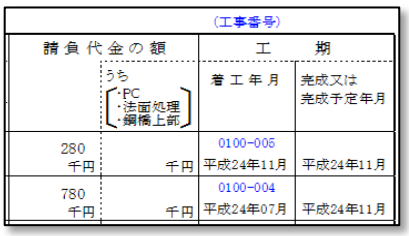


小　計	件	千円	千円	うち 元請工事 千円	千円
合　計	8 件	15,320 千円	千円	うち 元請工事 6,830 千円	千円

＜確認用表示関係＞

・[工事番号を表示]

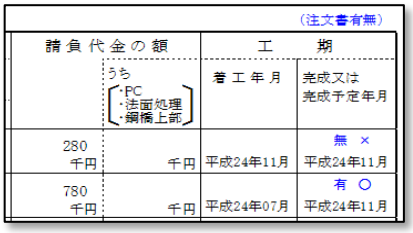
工事伝票の**[工事番号]**が表示されます。


（工事番号）

請負代金の額	うち（PC・法面処理・鋼橋上部）	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
280 千円	千円	0100-005 平成24年11月	平成24年11月
780 千円	千円	0100-004 平成24年07月	平成24年11月

・[注文書の有無を表示]

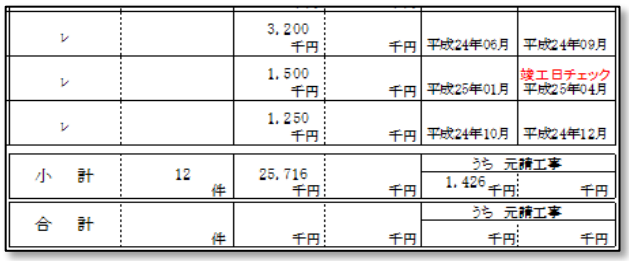
工事伝票の**[注文書]**欄にチェックがある工事は**[有○]**が、ない工事は**[無×]**が表示されます。


（注文書有無）

請負代金の額	うち（PC・法面処理・鋼橋上部）	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
280 千円	千円	平成24年11月	無　× 平成24年11月
780 千円	千円	平成24年07月	有　○ 平成24年11月

・**[着工日・竣工日をチェックする]**

[着工日・竣工日]の記載漏れ及び[竣工日]が決算期の期間内であるかをチェックします。



レ		3,200 千円	千円	平成24年06月	平成24年09月
レ		1,500 千円	千円	平成25年01月	竣工日チェック 平成25年04月
レ		1,250 千円	千円	平成24年10月	平成24年12月
小　計	12 件	25,716 千円	千円	うち 元請工事 1,426 千円	千円
合　計	件	千円	千円	うち 元請工事 千円	千円

・**[累計額,割合,基準合計額を表示]**

○**[記載様式　A]**選択時の表示内容

[小口工事]オプション別表示内容

・**[設定しない]**

[累計額]＝元請･下請ごとに請負代金を上から順に累計した金額

[基準合計額]＝元請･下請ごとの請負代金合計金額

[割合%]＝[累計額]／[基準合計額]

・**[設定する(元請･下請合算して３割まで)]**

[累計額]＝請負代金を上から順に累計した金額

[基準合計額]＝元請･下請を合算した請負代金合計金額

[割合%]＝[累計額]／[基準合計額]

・**[設定する(元請･下請それぞれ３割まで)]**

[累計額]＝元請･下請ごとに請負代金を上から順に累計した金額

[基準合計額]＝元請･下請ごとの請負代金合計金額

[割合%]＝[累計額]／[基準合計額]

○**[記載様式　B]**選択時の表示内容

[累計額]＝記載順序[1][2]ごとに請負代金を上から順に累計した金額

[基準合計額]＝記載順序[1]では、元請の請負代金合計金額
記載順序[2]では、記載順序[1]で記載した工事を除いた請負代金合計金額

[割合%]＝[累計額]／[基準合計額]

チェック時の表示：

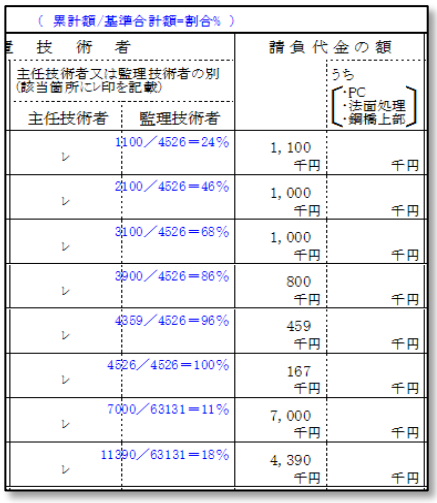
・**[着工日]**が記載漏れの場合
"着工日空欄"

・**[竣工日]**が記載漏れの場合
"竣工日空欄"

・**[竣工日]**が決算期間外の場合
"竣工日チェック"

※[記載様式　A]選択時の印刷例

（小口工事オプション＝①[設定しない]）

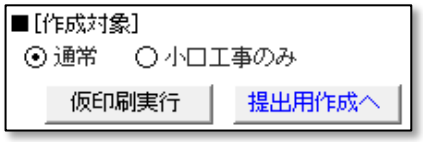


（ 累計額/基準合計額=割合% ）

技術者		請負代金の額	
主任技術者又は監理技術者の別（該当箇所にレ印を記載）			うち ・PC ・法面処理 ・鋼橋上部
主任技術者	監理技術者		
レ	1100／4526＝24%	1,100 千円	千円
レ	2100／4526＝46%	1,000 千円	千円
レ	3100／4526＝68%	1,000 千円	千円
レ	3900／4526＝86%	800 千円	千円
レ	4359／4526＝96%	459 千円	千円
レ	4526／4526＝100%	167 千円	千円
レ	7000／63131＝11%	7,000 千円	千円
レ	11390／63131＝18%	4,390 千円	千円

2. 必要に応じて**[並べ替え]**を選択します。（任意）
   ・各記載様式で抽出した工事の記載順を並べ替えて印刷することができます。※「仮印刷実行」時のみ

3. **[仮印刷実行]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。



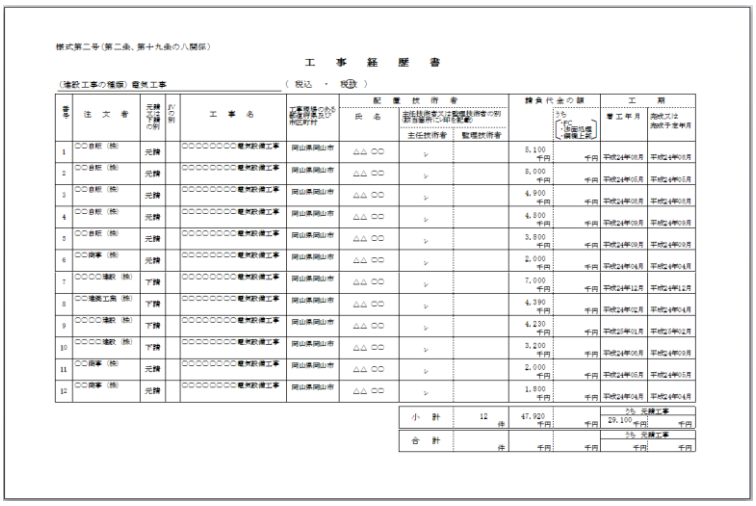
並べ替えを実行する場合は**[印刷オプション]**の**[累計額, 割合, 基準合計額を表示]**は選択できません。

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

[小口工事]では小口工事としてまとめた工事だけを印刷します。

※[記載様式　B]選択時の印刷例

（[軽微な工事]オプション＝記載順序[1][2]合算で10件まで）



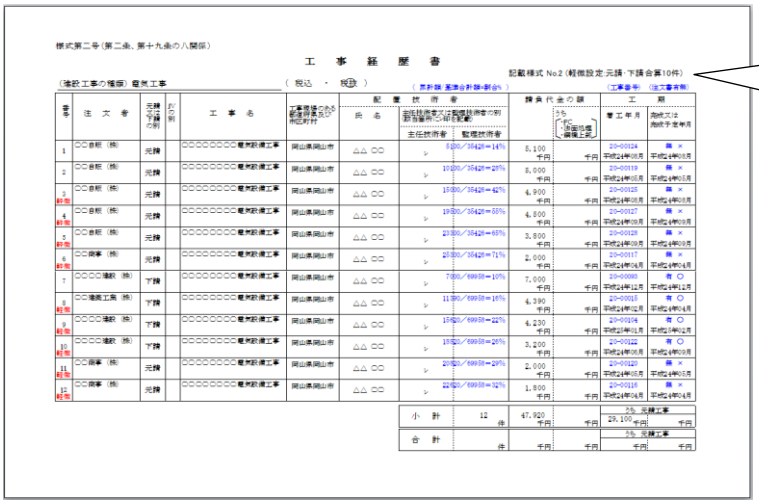
様式第二号（第二条、第十九条の八関係）

工　事　経　歴　書

（建設工事の種類）電気工事　（ 税込 ・ 税抜 ）

番号	注文者	元請又は下請の別	工事名	配置技術者 所在地	配置技術者 氏名	配置技術者 主任技術者	配置技術者 監理技術者	請負代金の額	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
1	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		5,100 千円	平成24年05月	平成24年05月
2	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		8,000 千円	平成24年05月	平成24年05月
3	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,900 千円	平成24年05月	平成24年05月
4	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,800 千円	平成24年05月	平成24年05月
5	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		3,800 千円	平成24年05月	平成24年05月
6	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		2,000 千円	平成24年04月	平成24年04月
7	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		7,000 千円	平成24年12月	平成24年12月
8	○○建設工業（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,390 千円	平成24年04月	平成24年04月
9	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,230 千円	平成24年01月	平成24年02月
10	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		3,200 千円	平成24年05月	平成24年05月
11	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		2,000 千円	平成24年05月	平成24年05月
12	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		1,800 千円	平成24年04月	平成24年04月
						小　計 12 件		47,920 千円		5% 元請工事 29,100 千円
						合　計 件		千円		5% 元請工事 千円

（[印刷オプション]をすべて選択時）



様式第二号（第二条、第十九条の八関係）

工　事　経　歴　書

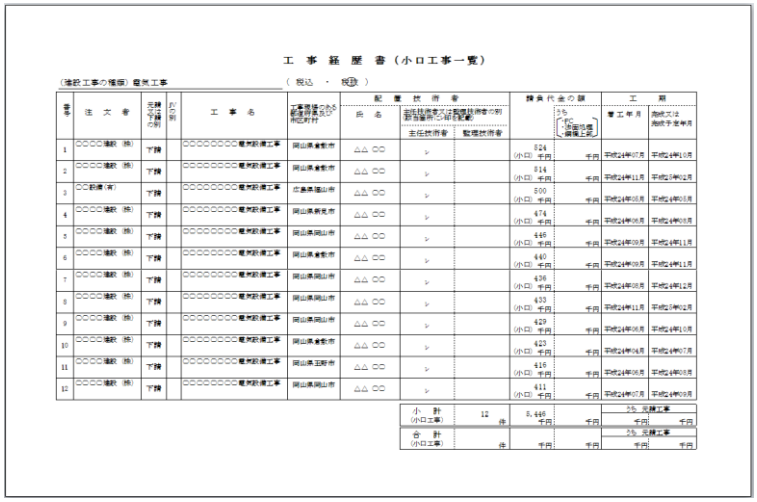
記載様式 No.2（軽微設定:元請・下請合算10件）

（建設工事の種類）電気工事　（ 税込 ・ 税抜 ）

番号	注文者	元請又は下請の別	工事名	配置技術者 所在地	配置技術者 氏名	配置技術者 主任技術者	配置技術者 監理技術者	請負代金の額	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
1	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		5,100 千円	20-00124 平成24年05月	無 × 平成24年05月
2	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		8,000 千円	20-00119 平成24年05月	無 × 平成24年05月
3	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,900 千円	20-00125 平成24年05月	無 × 平成24年05月
4	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,800 千円	20-00127 平成24年05月	無 × 平成24年05月
5	○○自転（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		3,800 千円	20-00128 平成24年05月	無 × 平成24年05月
6	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		2,000 千円	20-00117 平成24年04月	無 × 平成24年04月
7	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		7,000 千円	20-00093 平成24年12月	有 ○ 平成24年12月
8	○○建設工業（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,390 千円	20-00015 平成24年04月	有 ○ 平成24年04月
9	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		4,230 千円	20-00104 平成24年01月	有 ○ 平成24年02月
10	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		3,200 千円	20-00122 平成24年05月	有 ○ 平成24年05月
11	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		2,000 千円	20-00123 平成24年05月	無 × 平成24年05月
12	○○商事（株）	元請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		1,800 千円	20-00116 平成24年04月	無 × 平成24年04月
						小　計 12 件		47,920 千円		5% 元請工事 29,100 千円
						合　計 件		千円		5% 元請工事 千円

この表示はプログラムの仕様変更に伴い現在は一部変更されています。
変更前:「記載様式 No.2･･･」
現　在:「記載様式 B ････」

※[記載様式　A]選択時の[小口工事印刷]例



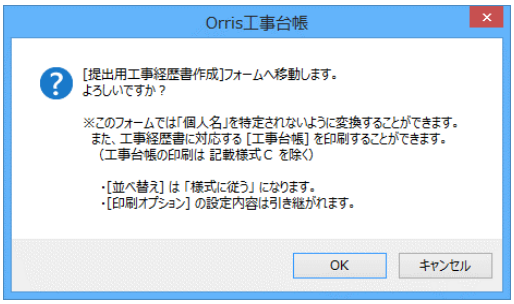
工　事　経　歴　書（小口工事一覧）

（建設工事の種類）電気工事　（ 税込 ・ 税抜 ）

番号	注文者	元請又は下請の別	工事名	配置技術者 所在地	配置技術者 氏名	配置技術者 主任技術者	配置技術者 監理技術者	請負代金の額	工期 着工年月	工期 完成又は完成予定年月
1	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県倉敷市	△△ ○○	〃		824 (小口) 千円	平成24年07月	平成24年10月
2	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県倉敷市	△△ ○○	〃		914 (小口) 千円	平成24年11月	平成24年12月
3	○○設備（有）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	広島県福山市	△△ ○○	〃		500 (小口) 千円	平成24年05月	平成24年05月
4	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県新見市	△△ ○○	〃		674 (小口) 千円	平成24年06月	平成24年06月
5	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		446 (小口) 千円	平成24年09月	平成24年11月
6	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県倉敷市	△△ ○○	〃		440 (小口) 千円	平成24年09月	平成24年11月
7	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		436 (小口) 千円	平成24年09月	平成24年12月
8	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		433 (小口) 千円	平成24年11月	平成24年12月
9	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		429 (小口) 千円	平成24年06月	平成24年10月
10	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県倉敷市	△△ ○○	〃		423 (小口) 千円	平成24年06月	平成24年07月
11	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県玉野市	△△ ○○	〃		416 (小口) 千円	平成24年06月	平成24年08月
12	○○○○建設（株）	下請	○○○○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	△△ ○○	〃		411 (小口) 千円	平成24年07月	平成24年09月
						小　計 (小口工事) 12 件		5,446 千円		5% 元請工事 千円
						合　計 (小口工事) 件		千円		5% 元請工事 千円

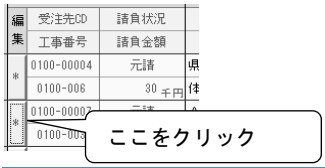
6-1-4 工事経歴書の作成（提出用）※個人名変換処理

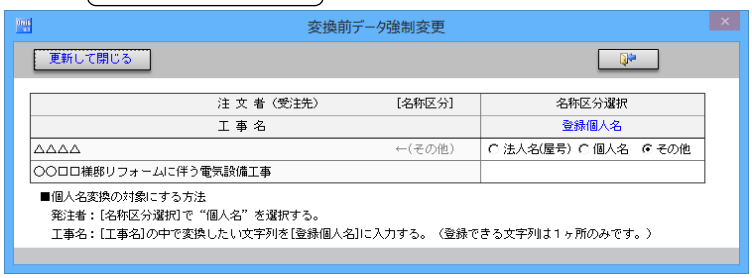
1. **[提出用作成へ]**ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。



2. **[OK]**ボタンをクリックすると**[提出用工事経歴書作成]**フォームが表示されます。

3. **[変換前データ強制変更]**フォームで**変換対象外**のデータを強制変更します。（必要な場合のみ）
   ①強制変更したいレコードを選択して**編集ボタン[*]**をクリックして**[変換前データ強制変更]**フォームを開きます。





   ②**[注文者]**を変更したい場合は**[名称区分選択]**で“**個人名**”を選択します。
   ③**[工事名]**に含まれる個人名を変更したい場合は**[登録個人名]**に変換したい文字列を入力します。

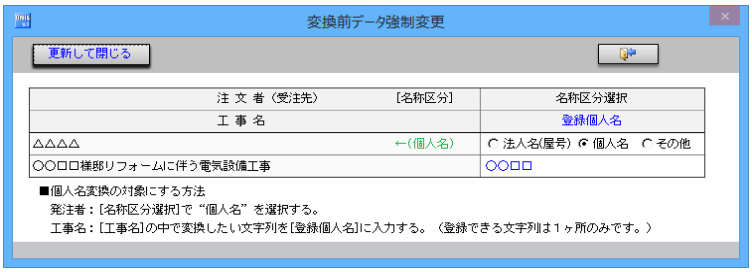
[並べ替え]は**「様式に従う」**に固定されます。

[印刷オプション]の設定内容は**[提出用工事経歴書作成]**フォームに引き継がれます。

[工事経歴書]のデータは**[工事伝票]**のデータを使用していますが、ここでの**強制変更**は**一時的**な変更で、**[工事伝票]**の内容は変更されません。変更が必要な場合は**[工事伝票]**を修正してください。

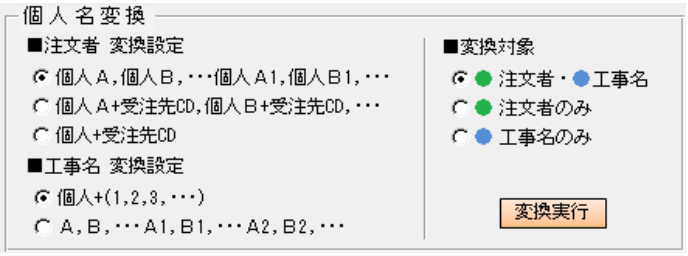
⚠ 強制変更処理は個人名の変換実行後でも可能ですが、再度**[変換実行]**ボタンをクリックするまで個人名の変換は実行されません。

※編集後のフォーム

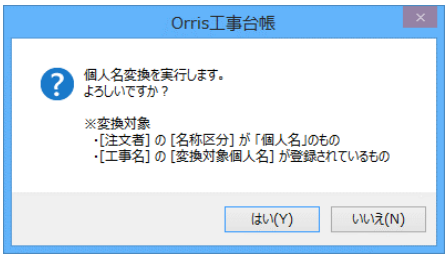


④**[更新して閉じる]**をクリックしてフォームを閉じます。

4. **[個人名変換]**の各項目を選択して、**[注文者]**および**[工事名]**に含まれている個人名を変換します。



①**[注文者変換設定]**で注文者の変換方法を選択します。
②**[工事名変換設定]**で工事名の変換方法を選択します。
③**[変換対象]**で変換する対象を選択します。
④**[変換実行]**ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。



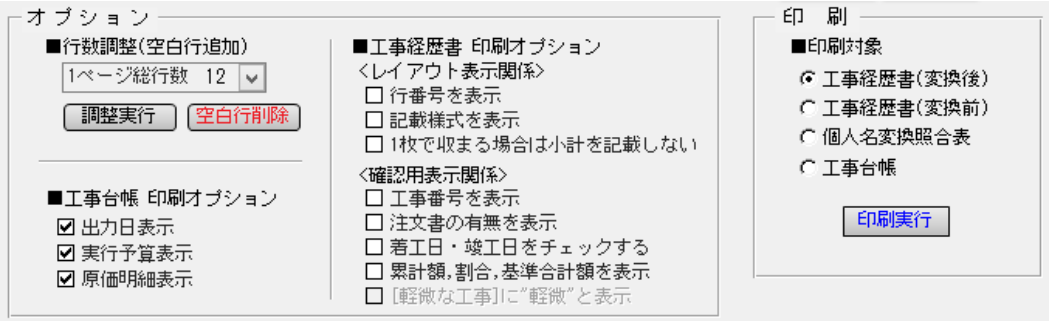
⑤**[はい]**ボタンをクリックして変換を実行します。
※変換実行後のフォーム

⚠ ※変換は**[注文者]**および**[工事名]**ごとにそれぞれ**連番形式**（[個人+受注先CD]を除く）で実行さるため、**[工事名]**の中に**[注文者（個人）]**の氏名が含まれる場合、それぞれの**変換後の文字は一致しません。**
例：注文者＝〇〇
　　工事名＝〇〇邸新築工事
　　（〇〇は同名）
変換後：
　　注文者＝個人Ａ
　　工事名＝個人１邸新築工事

※同一の**[注文者（個人）]**が複数ある場合、**変換後の文字は一致しません。**
（同一工事名が複数ある場合も同様）
例：工事1の注文者＝〇〇
　　工事2の注文者＝〇〇
　　（〇〇は同名）
変換後：
　　工事1の注文者＝個人Ａ
　　工事2の注文者＝個人Ｂ

ℹ **変換対象外**の**[注文者]**および**[工事名]**はそのまま転記されます。

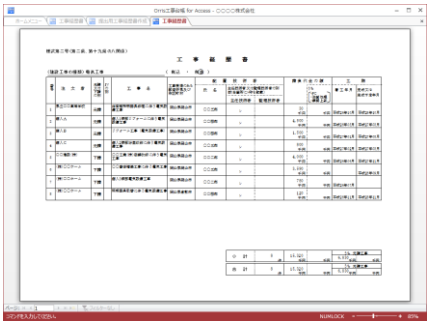
5. **[オプション]**の各項目を実行・選択します。



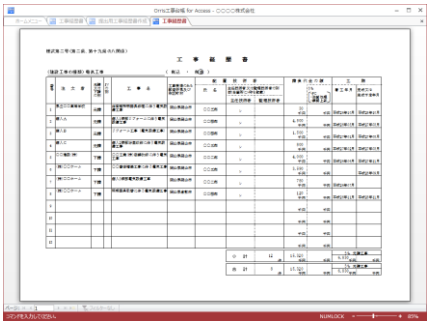
①**[行数調整(空白行追加)]**を実行します。(任意)
行数調整を実行すると空白行を追加してにページの最後まで罫線を印刷することができます。
・**1ページの総業数**を指定します。(初期状態は「12行」)
・**[調整実行]**ボタンをクリックして行を追加します。
※追加した行を削除する場合は**[空白行削除]**ボタンをクリックしてください。

[行数調整(空白行追加)]の機能は1ページに印刷可能な行数を指定し、総データ数をその行数で割り切れるように空白行を追加する機能です。
※印刷プレビューで印刷可能な最大行数を確認しながら実行してください。

※行数調整前



※行数調整後



本ソフトの工事経歴書のページ毎の行数は「**12行**」で作成されています。
印刷時の書式設定で余白を変更するなどして印刷可能行数が変化した場合は、**9～12行**の範囲で行数を指定できます。

②**[工事経歴書印刷オプション]**の各項目を選択します。(任意)

[工事経歴書印刷オプション]の各項目の詳細は「**6-1-3 [工事経歴書の作成(仮印刷実行)]の１**」を参照してください。

6. **[印刷対象]**を選択し、**[印刷実行]**をクリックして印刷します。
・**工事経歴書（変換後）**
個人名を変換したデータを印刷します。

・**工事経歴書（変換前）**
個人名を変換する前のデータを印刷します。
※個人の氏名がそのまま印刷されるのでご注意ください。

・**個人名変換照合表**
個人名の変換前と変換後が照合できる表を印刷します。
※現在表示されているフォームの内容が印刷されます。

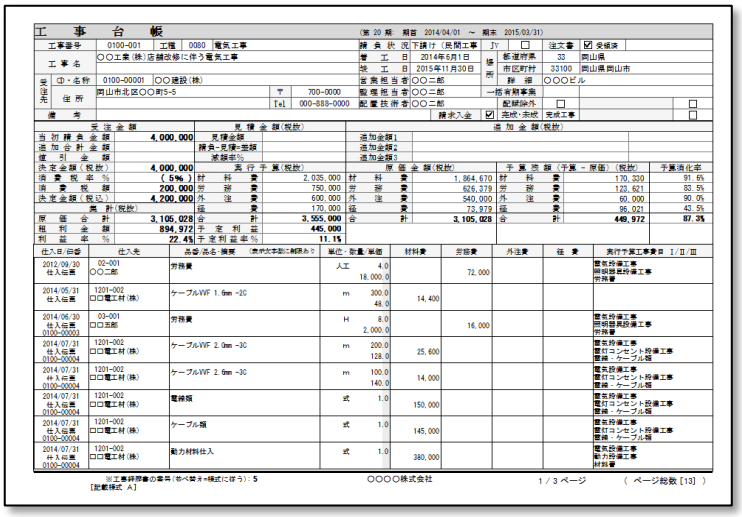
・工事台帳

工事経歴書に対応する工事台帳を印刷します。

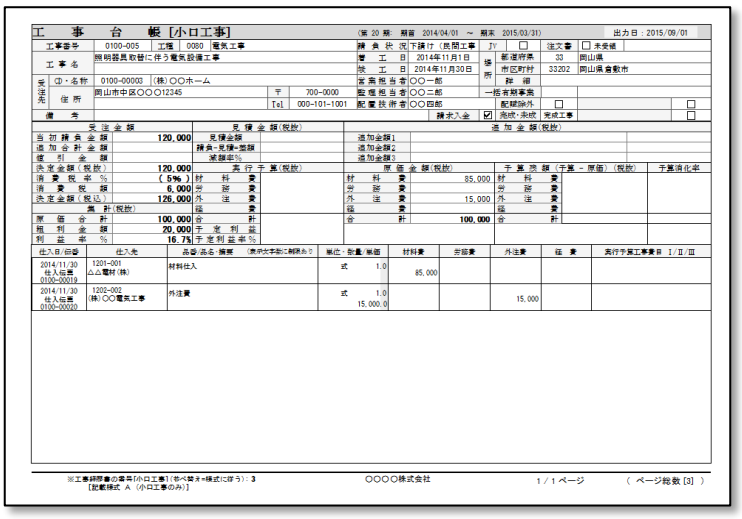
※工事台帳の下部に**[工事経歴書の番号]**と**[記載様式]**が印字されます。

※工事台帳の印刷例

（最下部に工事経歴書の行番号及び記載様式が表示されます。）



※工事台帳の印刷例（小口工事）



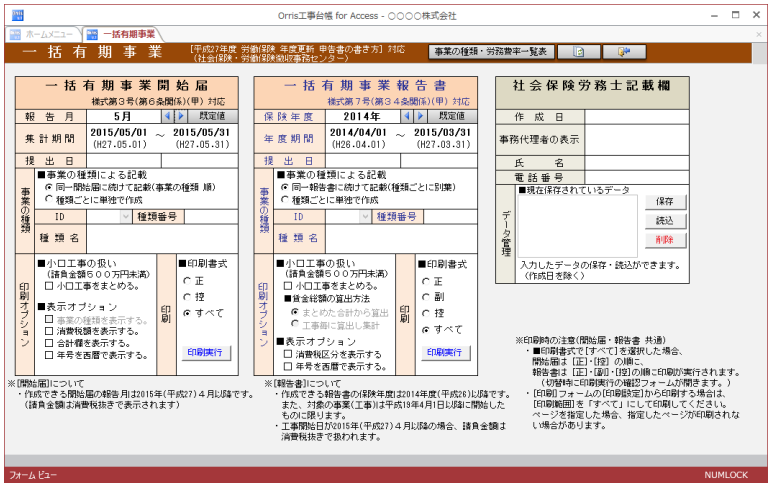
[工事台帳印刷オプション]が選択できます。

■ 6-2 一括有期事業

一括有期事業では、毎月工事開始の翌月１０日までに管轄の労働基準監督署に提出が必要な[一括有期事業開始届]及び労働保険の年度更新に必要な[一括有期事業報告書]を作成することができます。
また、[労務費率]の更新機能を備えているので、柔軟な運用が可能です。

6-2-1 一括有期事業フォームの表示

・ホームメニューの**[一括有期事業]**をクリックして、
[一括有期事業]フォームを表示します。



⚠ **[報告書]・[開始届]**に記載できる工事は**[工事伝票]**の**[労災保険]** **[一括有期事業]**にチェックが入っている工事に限られます。

⚠ **[一括有期事業]**の対象となるのは、以下の**１～３**のいずれの要件も満たす工事です。

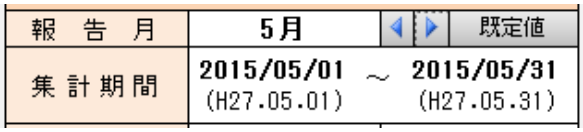
1. 元請工事
・元請工事で、有期事業の一括扱いができる区域で実施した工事

2. 請負金額および概算保険料
・一工事の請負金額が１億９千万円未満で、概算保険料額が１６０万円未満の工事

3. 工事期間
・報告年度内に終了した工事

6-2-2 一括有期事業開始届の作成

1. **[報告月]**を選択します。
・**[報告月]**を選択すると**[集計期間]**が自動で入力されます。



・報告月の変更は**矢印ボタン**で行ってください。
・**[既定値]**ボタンで初期値に戻ります。

ℹ **[報告月]**の初期値は処理日を基準に自動で入力されます。

2. **[提出日]**を入力します。

3. **[事業の種類による記載]**を選択します。
・**[同一開始届に続けて記載](事業の種類順)**
事業の種類が複数ある場合で、表紙(一枚目)に続けてすべての事業を記載する場合はこちらを選択してください。

・**[種類ごとに単独で作成]**
事業の種類ごとに表紙(一枚目)を作成して個別に作成する場合はこちらを選択してください。

ℹ 記載対象の**[事業の種類]**が一種類のみの場合はどちらを選択しても同じ結果になります。

4. **[小口工事の扱い]**を選択します。
・**[小口工事をまとめる]**にチェックすると請負金額が 500万円未満の工事について、事業の種類ごとに「○○工事他○件」と合算して記載することができます。

20-00156	○○○○○電気設備工事 他 2件	岡山県岡山市	24 年 8 月17 日から 24 年 9 月 6 日まで

⚠ **[事業の種類]**の**[ID]**は集計期間内に工事伝票で登録されたものがリスト表示されます。
(登録されていない[事業の種類]は選択できません)

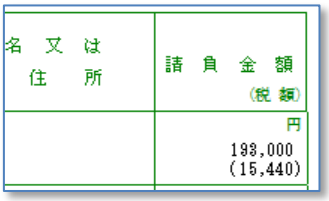
5. **[表示オプション]**を選択します。(任意)

・**[事業の種類を表示する]**

開始届けの左上に**[事業の種類]**が表示されます。

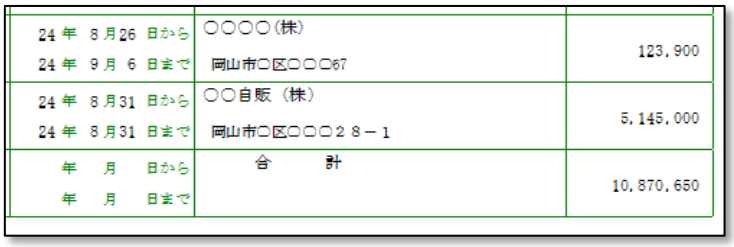
・**[消費税額を表示する]**

[請負金額]の下に括弧書きで**[消費税額]**が表示されます。



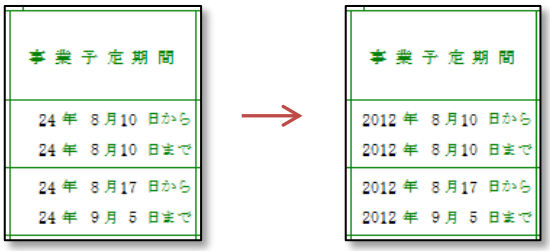
・**[合計欄を表示する]**

最終行に**[請負金額]**の**[合計金額]**が表示されます。



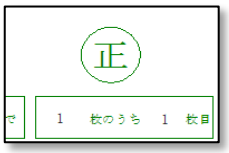
・**[年号を西暦で表示する]**

[和暦表示]を**[西暦表示]**に切り替えます。

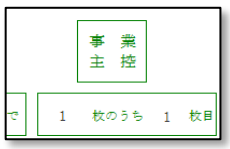


6. **[印刷書式]**を選択して**[印刷実行]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

・**[印刷書式]＝正**

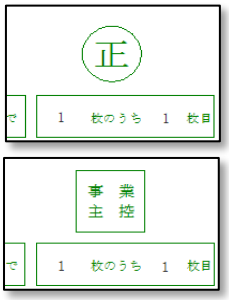


・**[印刷書式]＝控**



・**[印刷書式]＝すべて**

[正]・**[控]** の両方印刷します。



[事業の種類による記載]が**「種類ごとに単独で作成」**の場合のみ選択ができます。

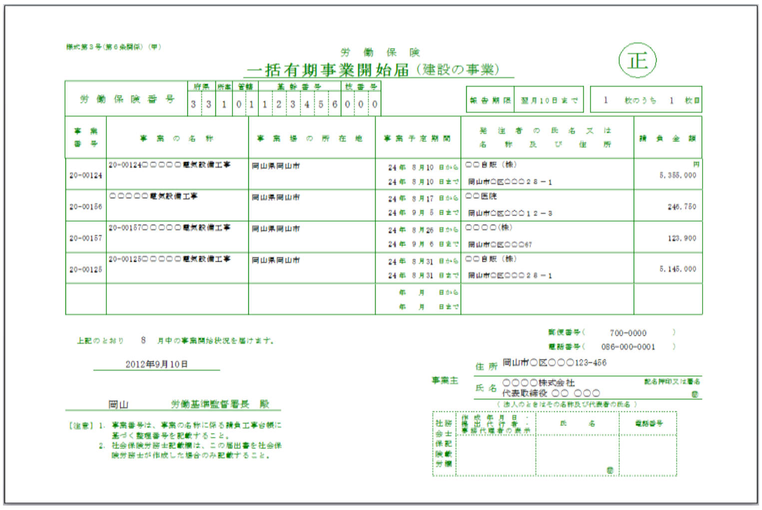
[請負金額]は**税抜き**です。
(平成27年4月から税抜きに変更になりました。)

[税額]は外税額です。

[開始届]は**[和暦表示]**で提出しますが、本ソフトは**[西暦表示]**で管理されています。保存データと照合等をする際に**[西暦表示]**にすることで作業がやりやすくなります。

[すべて]を指定した場合、まず**[正]**の印刷を実行した後、引き続き**[控]**の印刷を実行するかを確認した後、**[控]**の印刷を実行します。

※[一括有期事業開始届]の印刷例



様式第３号(第６条関係)（甲）

労　働　保　険

一括有期事業開始届（建設の事業）

㊣

労働保険番号	府県		所掌	管轄		基幹番号						枝番号		
	3	3	1	0	1	1	2	3	4	5	6	0	0	0

報告期限　翌月10日まで　　1　枚のうち　1　枚目

事業番号	事業の名称	事業場の所在地	事業予定期間	発注者の氏名又は名称及び住所	請負金額
20-00124	20-00124○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月10 日から 24年 8月10 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	円 5,355,000
20-00156	○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月17 日から 24年 9月 5 日まで	○○医院 岡山市○区○○○１２－３	246,750
20-00157	20-00157○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月26 日から 24年 9月 6 日まで	○○○○(株) 岡山市○区○○○67	123,900
20-00125	20-00125○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月31 日から 24年 8月31 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	5,145,000
			年　月　日から 年　月　日まで		

上記のとおり　8　月中の事業開始状況を届けます。

2012年9月10日

郵便番号（　700-0000　）
電話番号（　086-000-0001　）

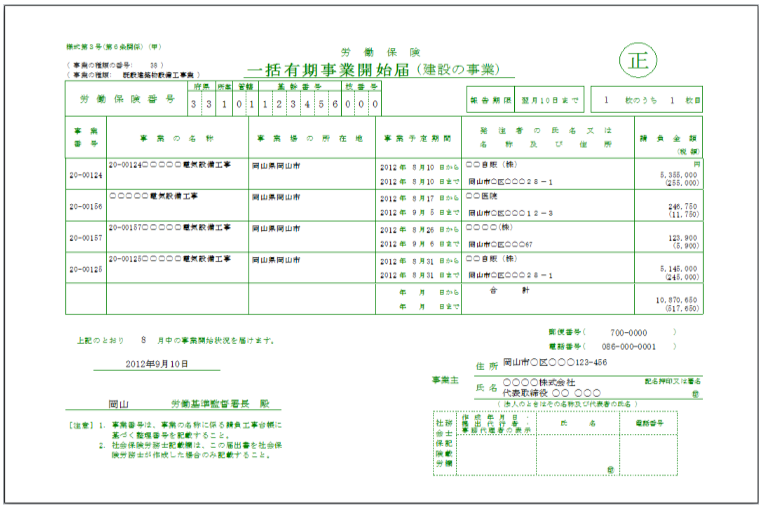
事業主　住所　岡山市○区○○○123-456
氏名　○○○○株式会社　代表取締役 ○○ ○○○　記名押印又は署名　㊞
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

岡山　　労働基準監督署長　殿

［注意］1. 事業番号は、事業の名称に係る請負工事台帳に基づく整理番号を記載すること。
2. 社会保険労務士記載欄は、この届出書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号
		㊞	

（[表示オプション]をすべて選択した場合）



様式第３号(第６条関係)（甲）

（事業の種類の番号：　38）
（事業の種類：　既設建築物設備工事業）

労　働　保　険

一括有期事業開始届（建設の事業）

㊣

労働保険番号	府県		所掌	管轄		基幹番号						枝番号		
	3	3	1	0	1	1	2	3	4	5	6	0	0	0

報告期限　翌月10日まで　　1　枚のうち　1　枚目

事業番号	事業の名称	事業場の所在地	事業予定期間	発注者の氏名又は名称及び住所	請負金額（税額）
20-00124	20-00124○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	2012年 8月10 日から 2012年 8月10 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	円 5,355,000 (255,000)
20-00156	○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	2012年 8月17 日から 2012年 9月 5 日まで	○○医院 岡山市○区○○○１２－３	246,750 (11,750)
20-00157	20-00157○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	2012年 8月26 日から 2012年 9月 6 日まで	○○○○(株) 岡山市○区○○○67	123,900 (5,900)
20-00125	20-00125○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	2012年 8月31 日から 2012年 8月31 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	5,145,000 (245,000)
			年　月　日から 年　月　日まで	合　計	10,870,650 (517,650)

上記のとおり　8　月中の事業開始状況を届けます。

2012年9月10日

郵便番号（　700-0000　）
電話番号（　086-000-0001　）

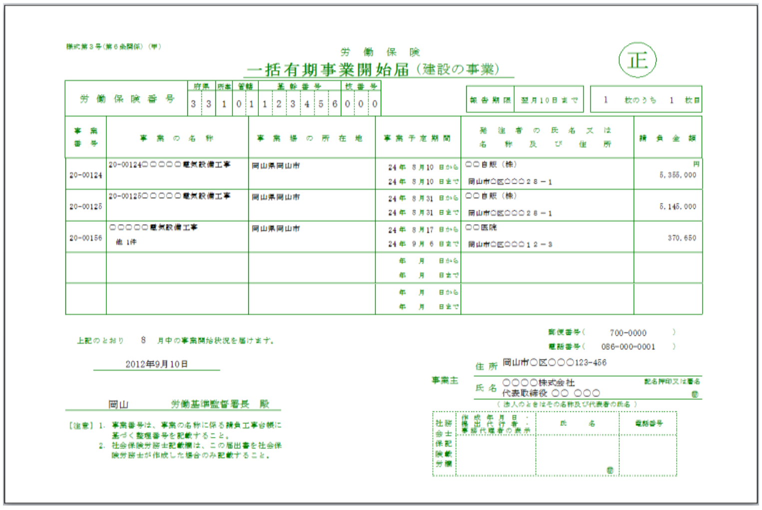
事業主　住所　岡山市○区○○○123-456
氏名　○○○○株式会社　代表取締役 ○○ ○○○　記名押印又は署名　㊞
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

岡山　　労働基準監督署長　殿

［注意］1. 事業番号は、事業の名称に係る請負工事台帳に基づく整理番号を記載すること。
2. 社会保険労務士記載欄は、この届出書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号
		㊞	

※[一括有期事業開始届]の印刷例（小口工事をまとめた場合）



様式第３号(第６条関係)（甲）

労　働　保　険

一括有期事業開始届（建設の事業）

㊣

労働保険番号	府県		所掌	管轄		基幹番号						枝番号		
	3	3	1	0	1	1	2	3	4	5	6	0	0	0

報告期限　翌月10日まで　　1　枚のうち　1　枚目

事業番号	事業の名称	事業場の所在地	事業予定期間	発注者の氏名又は名称及び住所	請負金額
20-00124	20-00124○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月10 日から 24年 8月10 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	円 5,355,000
20-00125	20-00125○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	24年 8月31 日から 24年 8月31 日まで	○○自販（株） 岡山市○区○○○２８－１	5,145,000
20-00156	○○○○○電気設備工事 他 1件	岡山県岡山市	24年 8月17 日から 24年 9月 6 日まで	○○医院 岡山市○区○○○１２－３	370,650
			年　月　日から 年　月　日まで		
			年　月　日から 年　月　日まで		

上記のとおり　8　月中の事業開始状況を届けます。

2012年9月10日

郵便番号（　700-0000　）
電話番号（　086-000-0001　）

事業主　住所　岡山市○区○○○123-456
氏名　○○○○株式会社　代表取締役 ○○ ○○○　記名押印又は署名　㊞
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

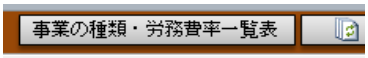
岡山　　労働基準監督署長　殿

［注意］1. 事業番号は、事業の名称に係る請負工事台帳に基づく整理番号を記載すること。
2. 社会保険労務士記載欄は、この届出書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号
		㊞	

6-2-3 一括有期事業報告書の作成

1. **[事業の種類・労務費率一覧表]**フォームを開き、必要に応じて編集します。
   ・**[事業の種類・労務費率一覧表]**ボタンをクリックするとフォームが開きます。



   ※**[事業の種類・労務費率一覧表]**フォームについては、「**6-2-4 事業の種類・労務費率一覧表**」を参照してください。

2. **[保険年度]**を選択します。
   ・**[保険年度]**を選択すると**[年度期間]**が自動で入力されます。

保険年度	2014年 ◀ ▶	既定値
年度期間	2014/04/01 (H26.04.01) ～	2015/03/31 (H27.03.31)

   ・報告月の変更は**矢印ボタン**で行ってください。
   ・**[既定値]**ボタンで初期値に戻ります。

ℹ **[保険年度]**の初期値は処理日を基準に自動で入力されます。

ℹ 選択可能な**[保険年度]**は**[工事伝票]**の**[労災保険]**[**一括有期事業**]にチェックが入っている工事の**[竣工日]**が属する**[年度]**に限られます。

3. **[提出日]**を入力します。

4. **[事業の種類による記載]**を選択します。
   ・**[同一開始届に続けて記載](事業の種類順)**
   事業の種類が複数ある場合で、表紙(一枚目)に続けてすべての事業を記載する場合はこちらを選択してください。

   ・**[種類ごとに単独で作成]**
   事業の種類ごとに表紙(一枚目)を作成して個別に作成する場合はこちらを選択してください。

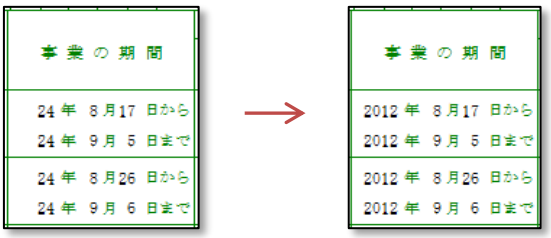
ℹ 記載対象の**[事業の種類]**が一種類のみの場合はどちらを選択しても同じ結果になります。

⚠ **[事業の種類]**の[ID]は集計期間内に工事伝票で登録されたものがリスト表示されます。
(登録されていない[事業の種類]は選択できません)

5. **[小口工事の扱い]**を選択します。
   ・**[小口工事をまとめる]**にチェックすると請負金額が 500万円未満の工事について、[事業の種類]及び[工事開始時期]ごとに「〇〇工事他〇件」と合算して記載することができます。

○○○○○○○○電気設備工事 他 14件	岡山県岡山市	24 年 4 月 1 日から 25 年 3 月 2 日まで	15,197,700

   ・**[年号を西暦で表示する]**
   [和暦表示]を**[西暦表示]**に切り替えます。



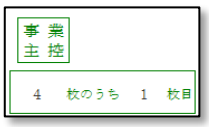
ℹ **[報告書]**は**[和暦表示]**で提出しますが、本ソフトは**[西暦表示]**で管理されています。保存データと照合等をする際に**[西暦表示]**にすることで作業がやりやすくなります。

6. **[印刷書式]**を選択して**[印刷実行]**ボタンをクリックするとプレビュー画面および**[印刷]**フォームが表示されます。

・**[印刷書式]＝正**

・**[印刷書式]＝副**

・**[印刷書式]＝控**

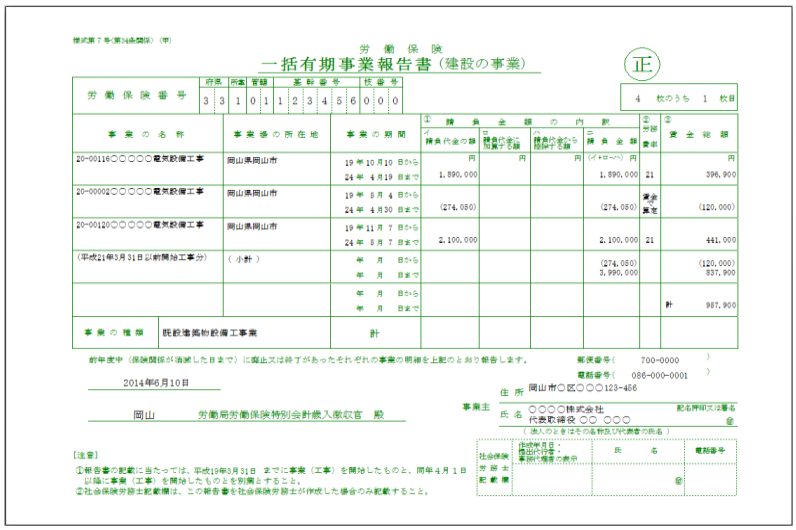


・**[印刷書式]＝すべて**

[正]・[副]・[控] すべての印刷を行います。

[すべて]を指定した場合、まず**[正]**の印刷を実行した後、引き続き**[副]**の印刷を実行するかを確認した後、**[副]**の印刷を実行します。その後上記同様に**[控]**の印刷処理を実行します。

※[一括有期事業報告書]の印刷例



労働保険

一括有期事業報告書（建設の事業）

正

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号						枝番号			
	3	3	1	0	1	1	2	3	4	5	6	0	0	0

4 枚のうち 1 枚目

事業の名称	事業後の所在地	事業の期間	①請負金額の内訳 イ 請負代金の額	ロ 請負代金に関する消費税の額	ハ 請負代金から控除する額	ニ 請負金額	②労務費率	③賃金総額
20-00116○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	19年10月10日から 24年4月19日まで	円 1,890,000	円	円	円 1,890,000	21	円 396,900
20-00002○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	19年5月4日から 24年4月30日まで	(274,080)			(274,080)	実金算定	(120,000)
20-00120○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	19年11月7日から 24年5月7日まで	2,100,000			2,100,000	21	441,000
(平成21年3月31日以前開始工事分)	（小計）	年 月 日から 年 月 日まで				(274,080) 3,990,000		(120,000) 837,900
		年 月 日から 年 月 日まで					計	987,900
事業の種類	既設建築物設備工事業	計						

前年度中（保険関係が消滅した日まで）に廃止又は終了があったそれぞれの事業の明細を上記のとおり報告します。

郵便番号（ 700-0000 ）
電話番号（ 086-000-0001 ）

2014年6月10日

岡山 労働局労働保険特別会計歳入徴収官 殿

住所 岡山市○区○○○123-456
事業主 氏名 ○○○○株式会社 代表取締役 ○○ ○○○ ㊞
（個人のときはその名称及び代表者の氏名）

社会保険労務士記載欄	保険料月額算定基礎届（代理）・賃金月額変更届（代理）の提出	氏名	電話番号
		㊞	

[注意]
①報告書の記載に当たっては、平成19年3月31日までに事業（工事）を開始したものと、同年4月1日以降に事業（工事）を開始したものとを別属とすること。
②社会保険労務士記載欄は、この報告書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

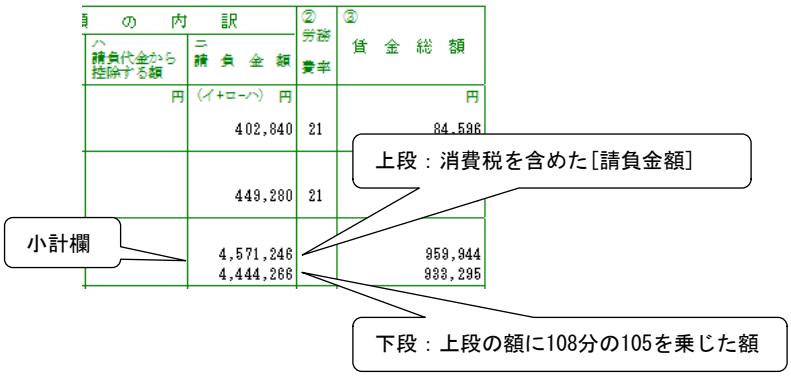
[すべて]を指定した場合、まず**[正]**の印刷を実行した後、引き続き**[副]**の印刷を実行するかを確認した後、**[副]**の印刷を実行します。その後上記同様に**[控]**の印刷処理を実行します。

左記の印刷例は**消費税率等に係る暫定措置**に対応する前のものです。ご了承ください。

[賃金総額]を**実賃金で算定**した工事の金額は、**[( )括弧付]**で表示されます。

[賃金総額]を**実賃金で算定**する場合は、対象工事の**[工事伝票]**の**[賃金算定対象]**にチェックし、**[賃金総額]**に金額を入力し、伝票を登録してください。

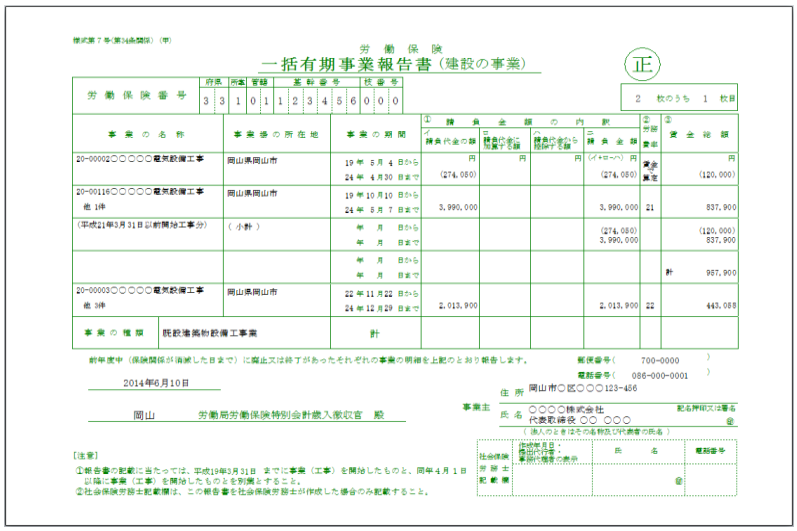
※平成26年度中に終了した事業の場合の印刷例
（消費税率等に係る暫定措置に対応）



の内訳 ハ 請負代金から控除する額	ニ 請負金額	②労務費率	③賃金総額
円	(イ+ロ−ハ) 円		円
	402,840	21	84,596
	449,280	21	
	4,571,246		959,944
	4,444,266		933,295

労務費率により**賃金総額**を算出する場合、**平成26年度中に終了**した事業については**消費税率等に係る暫定措置**が適用されるため、**計(小計)**の**請負金額**欄の**上段**に**税込請負金額**、**下段**に**上段の額に108分の105を乗じて得た額**が表示されます。

※[一括有期事業報告書]の印刷例（小口工事をまとめた場合）



様式第７号(第34条関係)（甲）

労　働　保　険

一括有期事業報告書（建設の事業）

正

労働保険番号	府県	所属	管轄	基幹番号	枝番号
	3 3	1	0 1	1 2 3 4 5 6	0 0 0

2　枚のうち　1　枚目

事業の名称	事業場の所在地	事業の期間	①請負金額の内訳 イ 請負代金の額	ロ 請負代金に加算する額	ハ 請負代金から控除する額	ニ 請負金額	②労務費率	③賃金総額
20-00002○○○○○電気設備工事	岡山県岡山市	19年 5月 4 日から 24年 4月30 日まで	円 (274,050)	円	円	(イ+ロ-ハ) 円 (274,050)	賃金算定	円 (120,000)
20-00116○○○○○電気設備工事 他 1件	岡山県岡山市	19年10月10 日から 24年 5月 7 日まで	3,990,000			3,990,000	21	837,900
(平成21年3月31日以前開始工事分)	（小計）	年　月　日から 年　月　日まで				(274,050) 3,990,000		(120,000) 837,900
		年　月　日から 年　月　日まで					計	957,900
20-00003○○○○○電気設備工事 他 3件	岡山県岡山市	22年11月22 日から 24年12月29 日まで	2,013,900			2,013,900	22	443,058
事業の種類	既設建築物設備工事業	計						

前年度中（保険関係が消滅した日まで）に廃止又は終了があったそれぞれの事業の明細を上記のとおり報告します。

郵便番号（ 700-0000 ）
電話番号（ 086-000-0001 ）

2014年6月10日

岡山　労働局労働保険特別会計歳入徴収官　殿

事業主
住所　岡山市○区○○○123-456
氏名　○○○○株式会社　代表取締役 ○○ ○○○　㊞
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）
記名押印又は署名

社会保険労務士記載欄	年度毎月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		㊞	

[注意]
①報告書の記載に当たっては、平成19年3月31日 までに事業（工事）を開始したものと、同年4月1日以降に事業（工事）を開始したものとを別掲とすること。
②社会保険労務士記載欄は、この報告書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

6-2-4 事業の種類・労務費率一覧表

・[**事業の種類・労務費率一覧表**]では[**工事開始日の期間**]及びその期間に対応する[**労務費率**]を登録することができます。
新しく[**工事開始日の期間**]及び[**労務費率**]が設定された場合は、この一覧表に登録してください。

Orris工事台帳 for Access - ○○○○株式会社

ホームメニュー　一括有期事業　事業の種類・労務費率一覧表

事業の種類・労務費率一覧表

※起算日が 平成19年4月1日 から 平成27年3月31日 までのデータは表示のみで編集はできません。

工事開始日の期間			31 水道発電施設	32 道路新設事業	33 舗装工事業	34 鉄道又は軌道新設事業	35 建築事業（既設建築物設備工事業を除く）	38 既設建築物設備工事業	36 機械装置の組立て又は据付けの事業		37 その他の建設事業
									組立て又は取付けに関するもの	その他のもの	
起算日	～	満了日	%	%	%	%	%	%	%		%
2007/04/01 (平成19年4月1日)	～	2009/03/31 (平成21年3月31日)	19.00	21.00	20.00	23.00	21.00	21.00	40.00	21.00	24.00
2009/04/01 (平成21年4月1日)	～	2012/03/31 (平成24年3月31日)	19.00	21.00	19.00	24.00	21.00	22.00	40.00	22.00	24.00
2012/04/01 (平成24年4月1日)	～	2015/03/31 (平成27年3月31日)	18.00	20.00	18.00	23.00	21.00	22.00	38.00	21.00	23.00
2015/04/01 (平成27年4月1日)	～		19.00	20.00	18.00	25.00	23.00	23.00	40.00	22.00	24.00
*	～										

↑最終行の[満了日]は必ず空欄にしてください。
レコードを削除するときは、最終行から順に削除してください。（キーボードの「Delete」キー）

フォーム ビュー　NUMLOCK

・空白の[**満了日**]に新たに入力するとその翌日の[**日付**]が次の行の[**起算日**]に自動で入力されます。

※最終行の[**満了日**]は必ず空欄にしてください
（空欄になっていない場合はフォームを閉じるときに自動的に空欄に変更されます。）

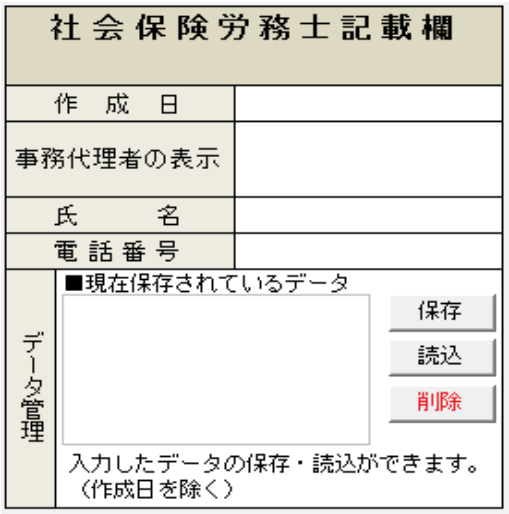
左記の印刷例は**消費税率等に係る暫定措置**に対応する前のものです。ご了承ください。

[**起算日**]が[**平成19年4月1日から平成24年4月1日**]までのデータは変更・削除できません。

[**起算日**]が[**平成27年4月1日**]のデータは削除できません。
また、[**労務費率**]データは変更できません。

6-2-5 社会保険労務士記載欄

・**[開始届]**及び**[報告書]**を**社会保険労務士**が作成した場合は、**[社会保険労務士記載欄]**に情報を表示することができます。



・**[作成日]** **[事務代理者の表示]** **[氏名]** **[電話番号]**の各項目に入力(表示)されている内容が記載されます。
入力したデータを保存する場合は**[保存]**ボタンをクリックします。
保存したデータを読み込む場合は**[読込]**ボタンを、削除する場合は**[削除]**ボタンをクリックしてください。
(保存したデータは[■現在保存されているデータ]に表示されます)

⚠ **[社会保険労務士記載欄]**は**社会保険労務士**が作成した場合のみ記載することができます。

ℹ 保存できる**[社会保険労務士]**のデータは**1件**のみです。

■ 6-3 自社宛注文書作成

自社宛注文書作成では、自社宛ての[注文書]及び[注文請書]を作成することができます。
発注者側から注文書の発行がない場合など、請負者側で注文書を用意する必要があるときに使用して下さい。

6-3-1 自社宛注文書作成の表示

・ホームメニューの**[自社宛注文書]**をクリックして、
[自社宛注文書作成]フォームを表示します。

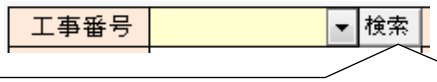
[自社宛注文書作成]で入力したデータは保存できません。
（印刷のみの機能です）

6-3-2 自社宛注文書作成用データの入力

1. **[工事番号]**を選択します。

項目	文字数	文字種類	摘要
工事番号	8	N, A, H	(必須)

・**[工事検索]**フォームからの**[工事番号]**入力。



[検索]をクリックすると[工事検索]フォームが開きます。
※「1-6-13 [工事検索]フォームからの[工事番号]入力について。」を参照してください。

[文字種類]
[N]=数値
[A]=英
[H]=ﾊｲﾌﾝ(-)
[/]=/
[ｶ]=ｶﾀｶﾅ(上記含)
[あ]=日本語(上記含)

編集の途中で**[工事番号]**を変更すると、入力されているデータはすべて削除されます。また、工事番号**[検索]**ボタンをクリックした場合も同じです。(削除確認のメッセージが表示されます)

※**[工事伝票から金額自動転記]**にチェックすると**[工事番号]**選択時、工事伝票から下記の内容が**[明細]**の先頭行に自動入力されます。

- **[摘要]=工事概要**
- **[数量]=1**
- **[単位]=式**
- **[金額]=税抜合計**
- **[( )%]=消費税%**
- **[消費税]=消費税額**

2. **[発注日]**以下各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
発注日	-	N, /	日付型
注文番号	10	N, H	
工事コード	8	あ	
着工日	-	N, /	日付型
竣工日	-	N, /	日付型
工事名(1)	30	あ	
工事名(2)	30	あ	

項目	文字数	文字種類	摘要
工事概要	20	あ	
支払条件	20	あ	リスト入力可
工事場所［表示名］	6	あ	
工事場所［市区町村］	5	N	リスト入力可
工事場所［詳細］	20	あ	

3. **[明細]**の各項目を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
摘要	30(15)	あ	半角30･全角15文字
数量	-	N,H	+-99,999まで
単位	4	あ	
単価	-	N,H	+-999,999,999まで
金額	-	N,H	+-9,000,000,000まで
消費税%	-	N	
消費税額	-	N,H	999,999,999まで

4. **[注文条件]**を入力します。

項目	文字数	文字種類	摘要
注文条件ID	-	N,A,H	リスト入力
注文条件	50	あ	

6-3-3 自社宛注文書（注文書・請書）の印刷

1. **[印刷オプション・印刷書式]**を選択します。

・**[発注者表示(注文書):]**
[注文書]印刷時に発注者の表示の有無を選択します。

・**[代表者表示(請　書):]**
[請　書]印刷時に代表者名の表示の有無を選択します。

・**[日付表示(請　書):]**
[請　書]印刷時に日付の表示の有無を選択します。

・**[書式選択:]**
印刷する書式を選択します。

2. **[印刷]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

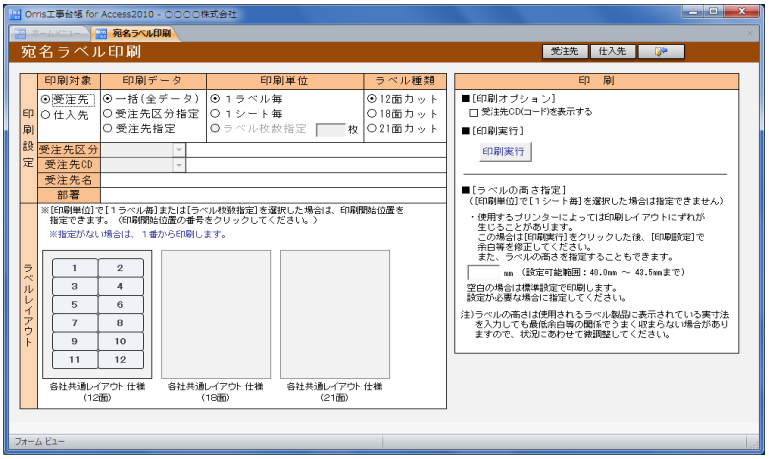
印刷例は「**3-7 発注伝票**」の印刷例を参照してください。
（注文請書の[請負者]には自社名が表示されます）

■ 6-4 宛名ラベル印刷

ラベル印刷では、[受注先マスター]及び[仕入先マスター]で登録したデータを元に宛名ラベルを作成できます。

6-4-1 宛名ラベル印刷の表示

・ホームメニューの**[宛名ラベル印刷]**をクリックして、
[宛名ラベル印刷]フォームを表示します。



6-4-2 宛名ラベルの作成

1. **[印刷対象]**を選択します。
   ・**[受注先]**、**[仕入先]**のいずれかを選択します。

2. **[印刷データ]**を選択します。
   ・**[一括(全データ)]**
   各マスターに登録されているすべてのデータ。

   ・**[受注(仕入)先区分指定]**
   各マスターに登録されているデータの内、指定した**[区分]**のデータ。

   ・**[受注(仕入)先指定]**
   各マスターに登録されているデータの内、指定した**[CD]**のデータ。

3. **[印刷単位]**を選択します。
   ・**[１ラベル毎]**
   受注(仕入)先１件につき１枚のラベルに印刷します。

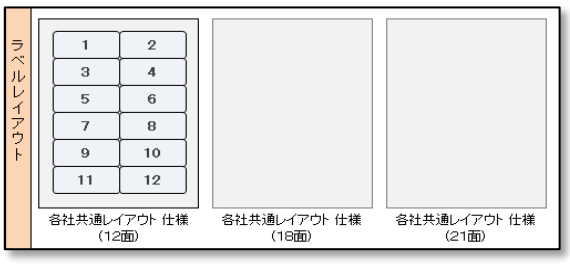
   ・**[１シート毎]**
   受注(仕入)先１件につき１シートに印刷します。

   ・**[ラベル枚数指定]**
   受注(仕入)先１件につき指定した枚数に印刷します。

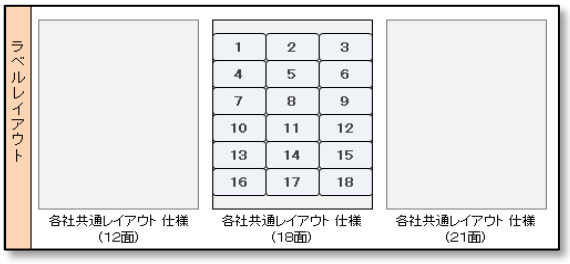
4. **[ラベル種類]**を選択します。
   ・使用するラベルの仕様を３種類から選択します。
   [ラベル種類]を選択すると、**[ラベルレイアウト]**の表示が切り替わります。

[１ラベル毎]は**[印刷データ]**で**[受注先指定]**を指定した場合は選択できません。

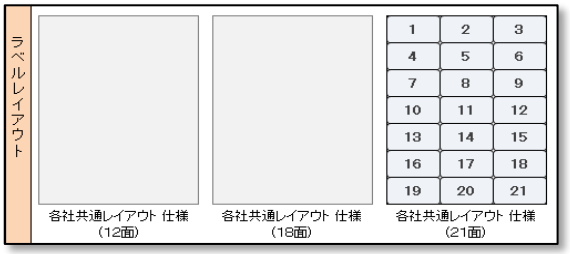
[ラベル種類]＝12面カット　の場合の表示



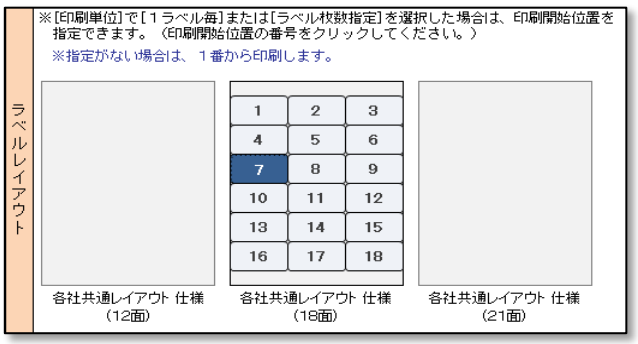
[ラベル種類]＝18面カット　の場合の表示



[ラベル種類]＝21面カット　の場合の表示



5. **[ラベルレイアウト]**で印刷開始位置を指定します。(任意)



6. **[印刷オプション]**の選択。(任意)
   - **[受注(仕入)先CD(コード)を表示する]**にチェックすると各マスターで登録された**[CD]**を表示できます。

7. **[印刷実行]**ボタンをクリックするとプレビュー画面及び**[印刷]**フォームが表示されます。

[印刷]フォームの操作方法については「**1-6-8 [印刷]フォームについて。**」を参照してください。

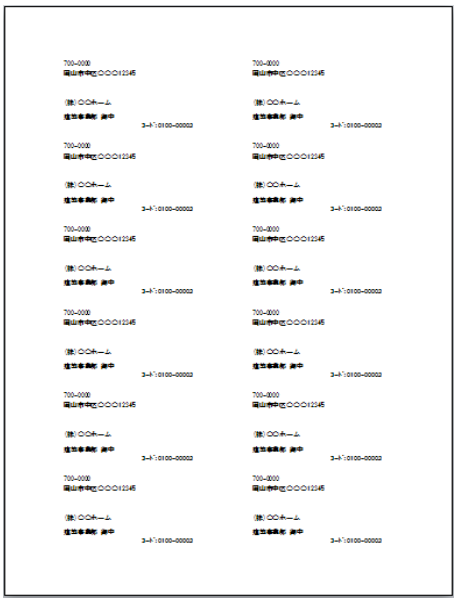
・印刷位置の調整及び**［ラベルの高さ指定］**について

・使用するプリンターによっては印刷レイアウトにずれが生じることがあります。この場合は**［印刷実行］**をクリックした後、**[印刷]**フォームの**[印刷設定]**で余白等を修正してください。また、**[ラベルの高さ指定]**でラベルの高さを調整することができます。([印刷単位]で[１シート毎]を選択した場合は不可)

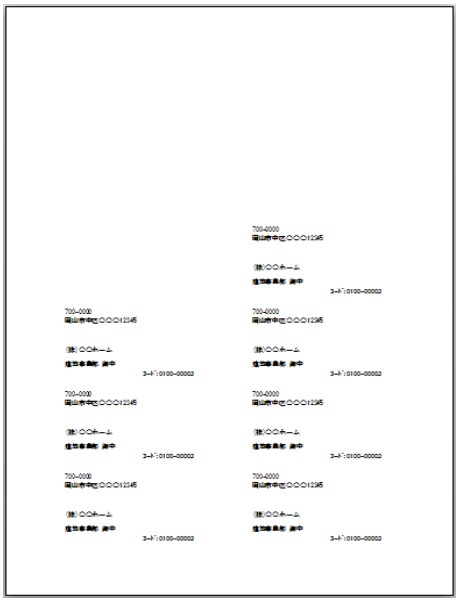
・**[ラベルの高さ指定]**の設定可能範囲
(40.0mm ～ 43.5mmまで)※空白の場合は標準設定で印刷します。

ラベルの高さは使用されるラベル製品に表示されている**[実寸法]**を入力しても最低余白等の関係でうまく収まらない場合があります。状況にあわせて微調整してください。

※[ラベル種類＝１２面カット]の印刷例
([印刷オプション]＝チェック)



※[ラベル種類＝１２面カット]の印刷例([印刷開始位置]=[６])
([印刷オプション]＝チェック)



7　その他

■ 7-1 ユーザーサポート（規約）

7-1-1 ユーザーサポートとは

・ユーザーサポートとは、本ソフトのライセンスキーをご購入されたお客様に対し、お客様が本ソフトを使用中に生じた問題等について、ユーザーズマニュアルでは解決できない場合に、その問題を解決するためのご相談に対応するサービスです。

※ライセンスキーのご購入方法については「**2-1-2 起動方法および初期設定**」の[**※正規版としてライセンス認証をする場合は下記の方法で[ライセンスキー]を購入してください。**]をご参照ください。

7-1-2 ユーザーサポートの範囲

・ユーザーサポートの範囲は、本ソフトの操作方法（ユーザーズマニュアルでは解決しない事案）および不具合等の情報に限ります。
その他のお問い合わせに関してはお答えいたしかねます。

※例：Windows・Access・Excelの操作方法、諸法令・法規に関するもの、ハードウェアに起因するもの等のお問い合わせには対応いたしません。

7-1-3 対象者および提供期間

・本ソフトのライセンスキーをご購入されたお客様に対し、ご購入後１年間無償で提供します。

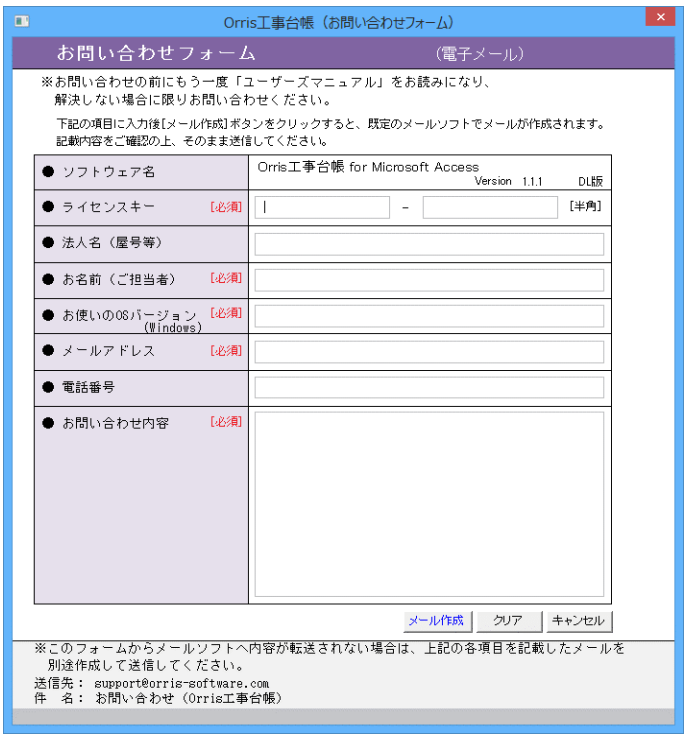
※提供期間の延長については　「**7-1-8 提供期間の延長**」をご参照ください。

7-1-4 お問い合わせ方法

・お問い合わせは[**お問い合わせフォーム**]に所定の情報をご記入の上、メール送信してください。

※ユーザーサポートは電子メールでのみ受け付けます。電話・FAXでのお問い合わせには応じられませんので、ご了承ください。

・[**お問い合わせフォーム**]は[**ホームメニュー**]→[**保守**]→[**お問い合わせフォーム**]ボタンで開くことができます。



7-1-5 回答・免責について

・お問い合わせに対する回答は、順次電子メールでお送りいたします。
※電子メールの送り先は、ライセンスキーのご購入時に登録されたメールアドレスに限られます。

・回答期間については、お問い合わせの内容により数日から数週間を要する場合もありますが、できるだけ早くお答えできるよう努力いたしますのでご了承ください。
また、お問い合わせの内容によっては、問題の解決に至らない場合がありますことも併せてご了承ください。

・本サポートの結果に伴い、お客様または第三者が被った如何なる損害についても当方は一切の責任を負わないものとします。

7-1-6 本ソフトの不具合等の情報について

・本ソフトの不具合等の情報については、ユーザーサポートの提供期間に係わらず受け付けます。
また、できるだけ改善に努めますが必ずしも解消できるものではありませんのでご了承ください。

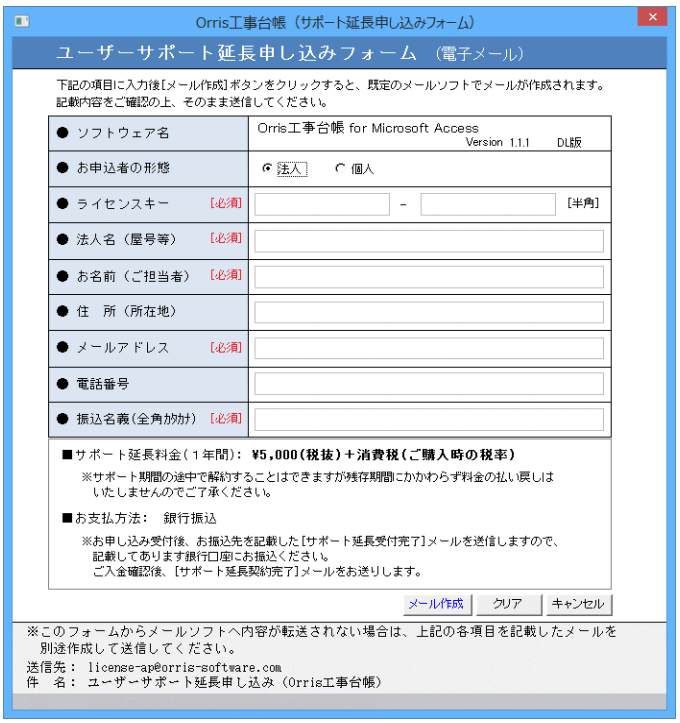
7-1-7 ユーザーサポートの提供中止について

・お客様が、本ソフトの「ソフトウェア使用許諾契約書」に記載の禁止事項等に違反された場合はお客様に対し何らの通知、催告を行うことなく直ちに本サポートを終了させることができることとします。

7-1-8 提供期間の延長

・サポート延長契約を申しもまれたお客様に対し、延長契約完了後１年間提供します。
・１年間ユーザーサポート延長契約料： 1契約　**¥5,000＋消費税**（ご購入時の税率）
※１年ごとに契約更新ができます。

・**[ユーザーサポート延長申し込みフォーム]**は**[ホームメニュー]→[保守]→→[ユーザーサポート]→[延長申し込みフォーム]**ボタンで開くことができます。



■ 7-2 ソフトウェア使用許諾契約書

ソフトウェア使用許諾契約書

オリスソフトウェアは、お客様（法人または個人のいずれであるかを問いません）に、以下の条件で Orris工事台帳（以下、本ソフトウェアといいます）の使用を許諾します。

第１条（契約の成立）

1．お客様が、本ソフトウェアの全部又は一部をコンピュータのハードディスク等の記憶装置へ保存したとき、又は本ソフトウェアをインストールしたときは、本契約の締結に同意したものとみなされ、本契約は成立し効力を生ずるものとします。

2．本契約書の条項に同意されない場合は、本ソフトウェアをインストール、複製、または使用しないでください。

第２条（著作権の帰属）

1．本ソフトウェアに関する著作権等の知的財産権は、全てオリスソフトウェアに帰属し、本ソフトウェアは日本の著作権法その他関連して適用される法律によって保護されています。したがって、お客様は、本ソフトウェアをほかの著作物と同様に扱う義務があることにご留意ください。

2．本ソフトウェアとともに提供されるドキュメント等の関連資料（以下、関連資料といいます）の著作権は、全てオリスソフトウェアに帰属し、これら関連資料は日本の著作権法その他関連して適用される法律によって保護されています。

第３条（使用権の許諾）

1．オリスソフトウェアは、お客様に対し、本契約の条項に従って、本ソフトウェアを使用する非独占的な権利を許諾します。

2．お客様は、お客様のコンピュータに搭載されたハードディスクその他の記憶装置に本ソフトをインストールし、使用することができます。

3．お客様は、本ソフトウェアをバックアップの目的において複製することができます。

第４条（ライセンスキー使用権の許諾および禁止事項）

1．お客様は、本ソフトウェアのライセンスキーをご購入された場合は、ライセンスキー１単位につき、特定の１台のコンピューターにインストールされた本ソフトウェアに対してライセンス認証を行うことができます。なお、複数のコンピュータでの使用及び複数のコンピューターでデータファイルを共有して使用する場合には、そのコンピューターの台数に対応した数のライセンスキーのご購入が必要です。

2．お客様は、第三者に対しライセンスキーを販売、譲渡、貸与若しくはリースすることはできません。

第５条（禁止事項）

1．お客様は、本ソフトウェアの全部又は一部を複製（バックアップを除く）することはできません。

2．お客様は、本ソフトウェアの改変、リバースエンジニアリング、逆コンパイル又は逆アセンブルをすることはできません。

3．お客様は、第三者に対し本ソフトウェアの使用を許諾し、又は第三者に対し本ソフトウェアを販売、譲渡、貸与若しくはリースすることはできません。

4．お客様は、本ソフトウェアを日本国外に持出あるいは送付してはならないものとします。

第６条（免責）

1．オリスソフトウェアは、お客様に対し、本ソフトウェアに関して、その動作、商品性、特定用途への適合性その他一切の保証を行いません。

２．オリスソフトウェアは、お客様及び第三者が本ソフトウェアに関連して直接又は間接に被ったいかなる損害についても一切責任を負いません。お客様は、本ソフトウェアの使用に関連して第三者からお客様
になされた請求に関連する損害、損失あるいは責任よりオリスソフトウェアを免責するものとします。

３．オリスソフトウェアが本ソフトウェアの誤り（バグ）を修正した場合には、お客様に対して、修正されたソフトウェア、修正のためのソフトウェア（以下「修正ソフトウェア」といいます）、又はこのような修正に関する情報を提供いたします。ただし、修正ソフトウェアまたはこのような修正に関する情報の提供の必要性、提供時期、提供方法等に関しては、すべてオリスソフトウェアの裁量により決定させていただきます。なお、お客様に提供された修正ソフトウェアは本ソフトウェアとみなします。したがって、お客様は、修正ソフトウェアを本ソフトウェアと同様にお取り扱いいただく必要があります。

第７条（契約期間）

本契約は、本契約第１条に記載のとおり、本ソフトウェアの全部、又は一部をコンピュータのハードディスク等の記憶装置へ保存したとき、又は本ソフトウェアをインストールしたときをもって発効し、次の第８条により本契約が終了するまで有効であるものとします。

第８条（契約の終了）

１．お客様は、本ソフトウェアをコンピュータのハードディスク等の記憶装置及び、メモリーから全て消去することにより、本契約を終了させることができます。

２．お客様が本契約のいずれかの条項に違反したときは、オリスソフトウェアは、お客様に対し何らの通知、催告を行うことなく直ちに本契約を終了させることができます。

３．前第２項の場合、オリスソフトウェアは、お客様によって被った被害をお客様へ請求することができます。

第９条（準拠法）

本契約の有効性，解釈及び履行については、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとします。

第１０条（その他）

本契約に関する一切の紛争については、岡山地方裁判所を第一審専属的合意管轄裁判所としてこれを解決するものとします。

以上

■ 7-3 プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

オリスソフトウェアは以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底することにより、個人情報の保護を推進致します。

■個人情報の管理

オリスソフトウェアは、お客さまの個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行ないます。

■個人情報の使用

お客さまからお預かりした個人情報は、オリスソフトウェアからのご連絡や業務のご案内やご質問に対する回答として、電子メールや資料のご送付に使用いたします。

■第三者提供について

お客さまよりお預かりした個人情報は適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示いたしません。

・お客さまの同意がある場合
・商品及びライセンスキー等をご購入いただいた際のお支払いについて、金融機関（銀行等）に必要な情報を提供する場合
・裁判所、警察などの公的機関から照会を受けた場合
・法令に基づき開示することが必要である場合

■ご本人の照会

お客さまがご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合は、ご本人であることを確認の上、対応させていただきます。

■法令、規範の遵守と見直し

オリスソフトウェアは、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規規範を遵守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。