

## 第5章 発注者の処理（基本操作）

---

この章では、発注者に関する基本操作についてご説明します。

### もくじ

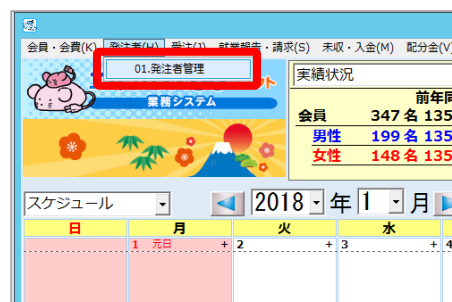
|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. 新規発注者の登録           | 1  |
| 2. 発注者の検索             | 5  |
| 1) 検索手順               | 5  |
| 2) 検索結果の確認            | 7  |
| 3) 検索結果へ実績を表示         | 8  |
| 3. 発注者情報の照会           | 9  |
| 4. 発注者情報の変更・削除        | 12 |
| 【発注者情報の変更】            | 12 |
| 【発注者の削除】              | 12 |
| 5. 発注者関連帳票の出力         | 13 |
| 1) 出力手順               | 13 |
| 2) 各帳票・エクセル変換の内容      | 14 |
| 6. 発注者から連絡を受けた時の処理の流れ | 16 |
| 【発注者の検索（連絡を受けたとき）】    | 16 |
| 1) 検索結果が表示された場合       | 16 |
| 2) 該当データがない場合         | 17 |
| 【発注者画面からの受注登録】        | 18 |
| 1) 新規受注の登録            | 18 |
| 2) 過去の受注をコピーして登録      | 19 |



## 1. 新規発注者の登録

## ■ 登録手順

- (1) 「発注者 (H)」－「01. 発注者管理」をクリックします。

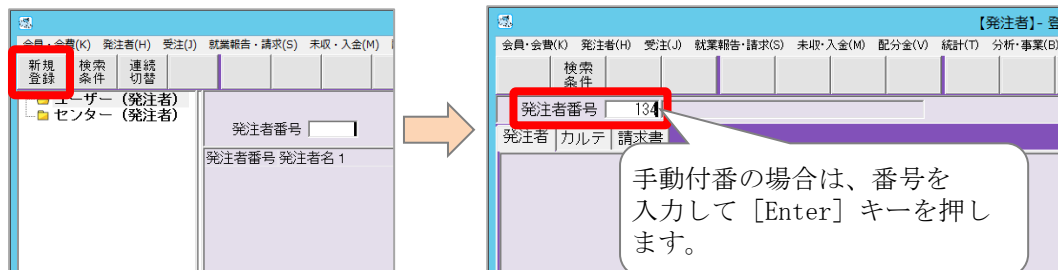


- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

自動付番の場合は、発注者番号がセットされた状態で新規登録画面が開きます。

手動付番の場合は、発注者番号を入力し、[Enter] キーを押します。

(番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。)



- (3) 必要な項目を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

※ 黄色い項目は必須入力項目です。入力をしないと保存ができません。

各項目の内容については、次ページをご覧ください。

■ 項目の内容

各項目の内容について説明します。

(各項目の入力操作については、【項目の入力について】(P1-5～) もあわせてご覧ください。)

＜発注者＞タブ

発注者の基本情報を入力します。

|            |                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発注者名       | 発注者名を入力します。                                                                                                                                                              |
| 敬称         | 宛名の敬称を入力します。<br>(プルダウンリストから選択するか、直接入力します。)                                                                                                                               |
| カナ発注者名     | 発注者名へ入力したカナが自動でセットされます。必要があれば修正してください。                                                                                                                                   |
| 検索カナ       | 検索時に利用するカナ名称を入力します。<br>「カナ発注者名」の半角 10 文字が自動でコピーされますが、<br>検索しにくい名称 (ｶﾞｼｶｼﾔ等) が設定されてしまった時は、<br>検索しやすい名称へ変更してください。                                                          |
| 郵便番号・住所    | 郵便番号 (“－” も含めて入力) ・住所を入力します。<br>郵便番号を入力すると、該当する住所が自動でセットされます。<br>(郵便番号が分からない場合の検索については、P1-6 をご覧ください。)<br>郵便番号と住所は任意入力項目ですが、必須入力項目に設定することができます。こちらの設定については、P17-7 をご覧ください。 |
| 電話番号・携帯番号・ | “－” も含めて番号を入力します。必ず、どちらかの入力が必要です。                                                                                                                                        |
| FAX 番号     | “－” も含めて番号を入力します。                                                                                                                                                        |
| E-mail     | メールアドレスを入力します。                                                                                                                                                           |

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

|                      |                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業種分類                 | 発注者の業種分類コードを選択します。                                                                           |
| 支払区分                 | 支払区分を選択します。                                                                                  |
| 地域班                  | 発注者が所属する地域班コードを選択します。<br><br>地域班は任意入力項目ですが、必須入力項目に設定することができます。<br>こちらの設定については、P17-7 をご覧ください。 |
| 法人番号                 | 「法人番号公表サイト」の情報を利用して、発注者名と住所をセットすることができます。こちらの機能については、P6-1 をご覧ください。                           |
| 部署情報                 | 担当部署・担当者の情報を入力します。                                                                           |
| 部署名                  | 部署名を入力します。                                                                                   |
| 担当者名                 | 担当者名を入力します。                                                                                  |
| 電話番号・携帯番号<br>FAX 番号  | 担当部署（担当者）の連絡先番号を、“－” も含めて入力します。                                                              |
| E-mail               | 担当部署（担当者）のメールアドレスを入力します。                                                                     |
| その他の連絡先・<br>電話番号     | 発注者情報・部署情報以外の連絡先を入力します。                                                                      |
| 登録日                  | 登録日の日付がセットされます。                                                                              |
| 特記事項                 | 特記事項を入力します。                                                                                  |
| 自由項目<br>(発注自由 01～08) | センター独自の項目を設定することができます。<br><br>自由項目の利用方法については、P2-28 をご覧ください。                                  |

## ＜請求書＞タブ

請求書に関わる内容を設定します。

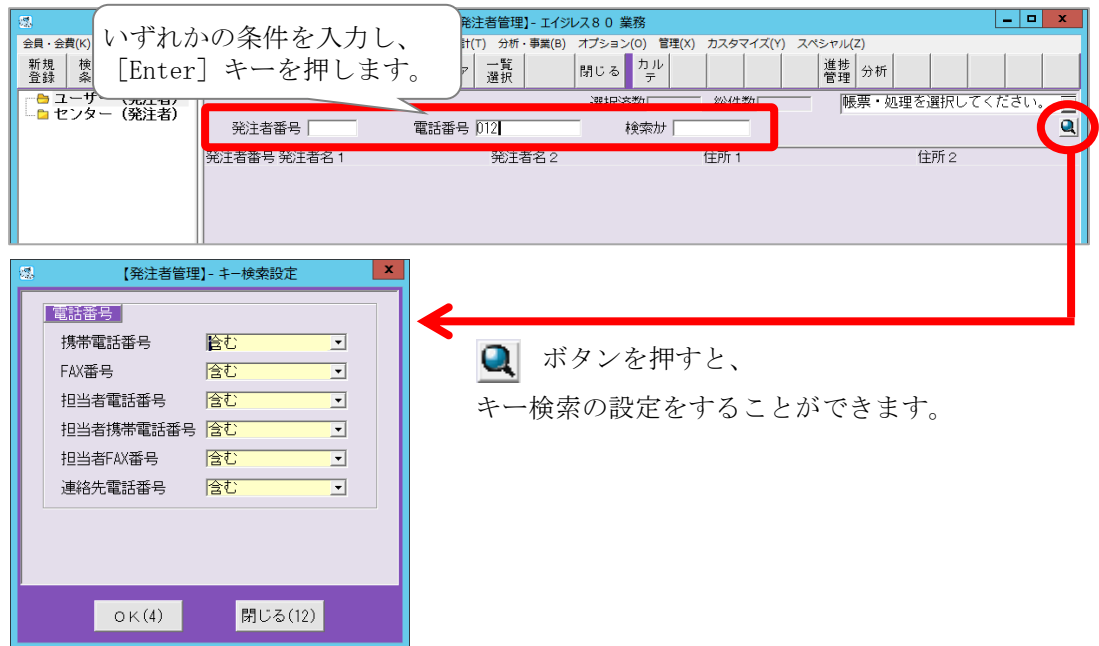
|        |                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手数料区分  | 振込手数料を、発注者・センターのどちらが負担するかを設定します。<br>「発注者」にした場合、手数料摘要が請求書へ印字されます。                                                                                                  |
| 口座名義相違 | 発注者名と異なる名義で振込がある場合に、その名義を入力します。<br>入力しておく、と、「[口座名義相違]」を条件に請求検索をすることができるので、入金登録の際、請求を検索しやすくなります。                                                                   |
| 請求先名   | 請求書の請求先名へ「部署名を印字する/しない」を選択します。<br>項目の下には、選択した区分の印刷イメージが表示されます。<br><div> <div>請求先名</div> <div>部署名を印字する</div> <div>野村区すみれ台自治会 御中</div> </div>                       |
| 宛名     | 請求書等の発送先宛名へ「部署名・担当者名を印字する/しない」を選択します。項目の下には、選択した区分の印刷イメージが表示されます。<br><div> <div>宛名</div> <div>部署名・担当者名を印字する</div> <div>野村区すみれ台自治会</div> <div>野村 一郎 様</div> </div> |
| 使用する用紙 | 請求書で使用する用紙を入力します。<br>入力をしておくと、就業報告管理や未収管理で、使用する用紙を条件にして検索や並び替えをすることができるので、用紙種類ごとに請求書を出力することができます。<br>※ 入力した用紙以外の請求書出力を制限するものではありません。                              |
| 口座振替情報 | 口座振替オプションをご利用の場合に、発注者の口座振替情報を入力します。                                                                                                                               |

## 2. 発注者の検索

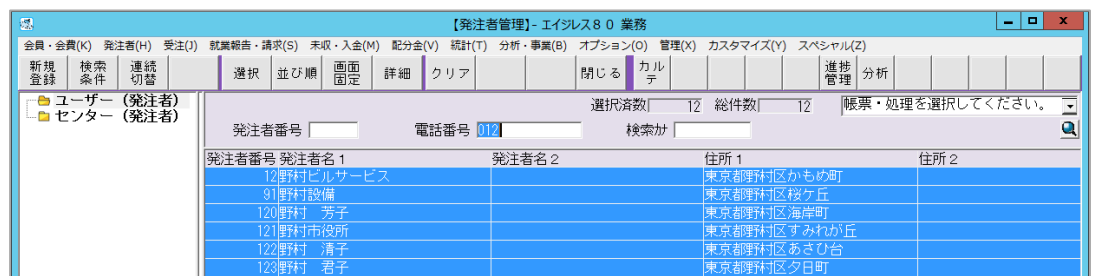
### 1】検索手順

#### ■ 発注者番号・電話番号・検索カナのいずれかで検索（キー検索）

- (1) 「発注者 (H)」－「01. 発注者管理」をクリックします。
- (2) キー検索部のいずれかの項目（発注者番号・電話番号・検索カナ）へ条件を入力し、[Enter] キーを押します。



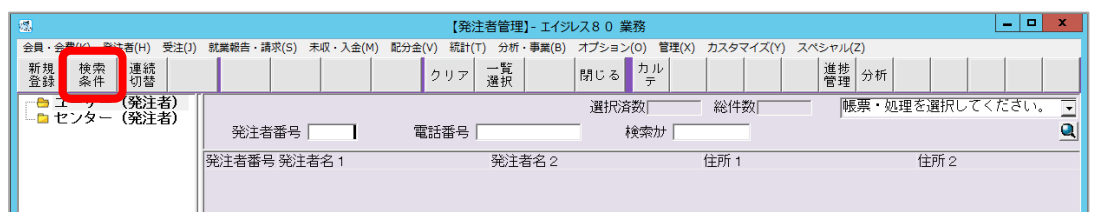
- (3) 検索結果が表示されます。  
(検索結果が1件の場合は、その発注者の照会画面が自動で開きます。)



検索結果画面については、P5-7 をご覧ください。

#### ■ 詳細な条件で検索（検索条件から検索）

- (1) 「発注者 (H)」－「01. 発注者管理」をクリックします。
- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。



- (3) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

(検索条件画面については、P1-19 もあわせてご覧ください。)

各タブの内容：

|          |                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| <条件 1>   | 発注者の基本情報に関する項目                                                               |
| <条件 2>   | 実績や金額、受注に関する項目                                                               |
| <条件 3>   | カルテ・自由項目に関する項目                                                               |
| <条件 4>   | 実績集計のための項目<br>検索結果一覧へ実績内容を表示させるには、このタブへ条件を入力する必要があります。こちらについては、P5-8 をご覧ください。 |
| <条件 5>   | データ更新に関する項目                                                                  |
| <NOT 条件> | カルテ・自由項目に関する NOT 条件項目                                                        |

- (4) 検索結果が表示されます。

(検索結果が1件の場合は、その発注者の照会画面が自動で開きます。)

検索結果画面については、P5-7 をご覧ください。

## 2】検索結果の確認

### ■ 検索結果画面

検索結果一覧です。

選択している発注者の直近3年度分の受注別請求・入金状況を表示します。  
(発注者になっている受注分を表示します。)

| 年度 | 受注番号     | 受注件名     | 支部 | 請求件数 | 未収件数 | 請求累計額  | 入金累計額 | 差引金額   |
|----|----------|----------|----|------|------|--------|-------|--------|
| 27 | 270008   | 伝票整理     | 本部 | 1件   | 1件   | 16,170 | 0     | 16,170 |
|    | 20141018 | 案内状の宛名書き | 本部 | 1件   | 1件   | 554    | 0     | 554    |
|    |          | 平成27年度合計 |    | 2件   | 2件   | 16,724 | 0     | 16,724 |

nomura 野村市(本部)

検索結果画面については、P1-20 もあわせてご覧ください。

### ■ 検索結果一覧の操作について

検索結果の全項目表示や、並び替え等の操作については、【検索結果一覧の操作】(P1-21) をご覧ください。

※ 検索結果が表示されるまでの時間を短縮するため、検索結果一覧へ初期表示される項目の数は限られています。初期表示されていない項目の内容を確認する場合は、**詳細** ボタンをクリックし、検索結果表示項目を全て表示してご確認ください。

### ■ 発注者照会画面を開く

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、検索結果一覧から該当発注者の照会画面を開きます。

照会画面については、P5-9 をご覧ください。

### 3】検索結果へ実績を表示

検索結果へ、件数や延実人員、契約金額などの実績を表示するには、検索条件の<条件 4>タブへ条件を設定して検索します。

| 受注件数 | 受託件数 | 延実人員 | 延日数 | 契約金額      | 配分金       | 追加配分金 | 配分金合計   |
|------|------|------|-----|-----------|-----------|-------|---------|
| 2    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000   | 0     | 300,0   |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000   | 0     | 300,0   |
| 3    | 5    | 24   | 56  | 880,000   | 800,000   | 0     | 800,0   |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000   | 0     | 300,0   |
| 28   | 15   | 23   | 207 | 1,019,700 | 927,000   | 0     | 927,0   |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000   | 0     | 300,0   |
| 51   | 14   | 33   | 85  | 1,787,502 | 1,625,001 | 0     | 1,625,0 |
| 1    | 0    | 0    | 0   | 0         | 0         | 0     | 0       |

- (1) **検索条件** ボタンをクリックし、検索条件画面を開きます。
- (2) <条件 4>タブを開き、[集計年月]と、[受注件数]～[自由項目 04]のいずれかを入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。(自由項目 01～04 は、受注見積自由項目です。)

- (3) 検索結果が表示されます。

**詳細** ボタンをクリック後、右へスクロールして実績項目を確認します。

| 受注件数 | 受託件数 | 延実人員 | 延日数 | 契約金額      | 配分金     | 追加配分金 | 配分金合計   |
|------|------|------|-----|-----------|---------|-------|---------|
| 2    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000 | 0     | 300,000 |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000 | 0     | 300,000 |
| 3    | 5    | 24   | 56  | 880,000   | 800,000 | 0     | 800,000 |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000 | 0     | 300,000 |
| 28   | 15   | 23   | 207 | 1,019,700 | 927,000 | 0     | 927,000 |
| 1    | 1    | 6    | 6   | 330,000   | 300,000 | 0     | 300,000 |

### 3. 発注者情報の照会

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、発注者の照会画面を開きます。

#### ■ 照会画面の開き方

- (1) 発注者を検索します。(P5-5)

→検索結果が1件の場合は、自動で(3)の画面が開きます。

- (2) 検索結果から発注者を選択します。

1件の発注者の画面を開く場合 : →その発注者をダブルクリックします。

複数の発注者の画面を開く場合 : →データ選択後、**選択** ボタンをクリックします。

- (3) 照会画面が開きます。

タブを切り替えると、いろいろな情報が参照できます。

(照会画面については、P1-26 もあわせてご覧ください。)

照会画面で最初に表示されるタブを<発注者>タブに変更することもできます。詳しくは、P17-15~16 をご覧ください。(データ照会時に誤って内容変更することを防ぐため、最初に表示されるタブは<参照>タブのままにさせていただくのがお勧めです。)

※ 「らくらく検索」から照会画面を開く方法もあります。

(「らくらく検索」については、P2-2 をご覧ください。)

## ■ 各タブの内容

＜参照＞：発注者情報の参照専用画面です。

基本情報・発注者になっている受注の直近1年分（管理年月を含めて過去13か月分）の請求情報（直近5つ）・受注情報（直近5つ）・カルテ（直近4つ）が一つの画面に表示され、タブを切り替えずに内容を確認することができます。

また、請求先となっている受注の未入金額、前受金残高も表示されます。

【発注者】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 新規受注 受注北へ 進捗管理 前受付替

発注者番号 1 野村商店

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

発注者名 野村商店  
電話番号 99-000-0001 携帯電話  
E-mail  
郵便番号 000-0001  
住所 東京都野村区みまわり町

部署名 電話番号  
担当者名 携帯電話  
E-mail

業種分類 卸売・小売業 地域班  
支払区分 振振  
使用用紙  
特記事項

発注自由01 発注自由03  
発注自由02 発注自由04  
発注自由06 発注自由05  
発注自由07 法人番号  
発注自由08 登録日 平成 19年11月08日

請求先未入金額 [ なし ] 前受金残高 [ 13,496 ]

| 請求年月日      | 請求番号 | 受注番号   | 受注件名     | 年月分     | 請求額    | 未収額 |
|------------|------|--------|----------|---------|--------|-----|
| 令和03/06/30 | 2520 | 171247 | 除草作業     | 令和03/06 | 6,420  | 0   |
| 令和03/04/30 | 2519 | 171245 | 倉庫全般的の清掃 | 令和02/04 | 10,700 | 0   |
| 令和02/05/31 | 2517 | 171243 | 除草作業     | 令和02/05 | 9,630  | 0   |
| 令和02/05/31 | 2518 | 171244 | 植木・造園工事  | 令和02/05 | 10,700 | 0   |

受注 当年度受注件数 [ 4 ] 最終実績年月 [ 令和03年06月 ]

| 受注番号   | 受注件名     | 作業開始年月日    | 作業終了年月日    | 予約区分 | 見積額   |
|--------|----------|------------|------------|------|-------|
| 171248 | 年賀状の宛名書き | 令和03/04/01 | 令和04/03/31 | 通常   | 1,691 |
| 171247 | 除草作業     | 令和03/04/01 | 令和04/03/31 | 通常   | 0     |
| 171248 | 植木・造園工事  | 令和03/04/01 | 令和04/03/31 | 通常   | 0     |
| 171249 | 倉庫全般的の清掃 | 令和03/04/01 | 令和04/03/31 | 通常   | 856   |
| 171242 | 年賀状の宛名書き | 令和02/04/01 | 令和03/03/31 | 通常   | 1,691 |

カルテ

日付 カルテ区分内容  
担当職員

平成25/08/07 督促(文書)【未入金確認の通知(カルテ)】  
鈴木 未入金額: 46,513円  
件数: 4

平成19/12/12 問い合わせ 除草作業の見積金額を出してほしいとの依頼がありました。  
佐藤 鈴木さんへ対応を依頼。

houura 野村市(本部)

＜発注者＞：発注者の基本情報を入力します。

また、受注件数や請求金額、取引の履歴を表示します。

【発注者】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 新規受注 受注北へ 進捗管理 前受付替

発注者番号 1 野村商店

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

発注者名 野村商店  
電話番号 99-000-0001 携帯電話  
E-mail  
郵便番号 000-0001  
住所 東京都野村区みまわり町

部署名 電話番号  
担当者名 携帯電話  
E-mail

業種分類 卸売・小売業 地域班  
支払区分 振振  
使用用紙  
特記事項

発注自由01 発注自由03  
発注自由02 発注自由04  
発注自由06 発注自由05  
発注自由07 法人番号  
発注自由08 登録日 平成 19年11月08日

未入金額・前受金残高を表示します。  
(請求先になっている受注分の合計です。)

請求先未入金額 なし  
前受金残高 13,496

件数 請求金額合計

| 年度     | 件数 | 請求金額合計 |
|--------|----|--------|
| 令和03年度 | 1  | 6,420  |
| 令和02年度 | 3  | 31,030 |
| 平成31年度 | 2  | 14,300 |

法人番号

部署情報 担当者名  
部署名 電話番号  
携帯電話 FAX番号  
E-mail

その他の連絡先  
連絡先名1 電話番号  
連絡先名2 電話番号

登録日 平成 19年11月08日  
特記事項

| 請求年月日      | 請求番号 | 受注番号   | 受注件名     | 年月分     | 請求額    | 入金額    | 未収額 | 最終入金日      |
|------------|------|--------|----------|---------|--------|--------|-----|------------|
| 令和03/06/30 | 2520 | 171247 | 除草作業     | 令和03/06 | 6,420  | 6,420  | 0   | 令和03/06/30 |
| 令和03/04/30 | 2519 | 171245 | 倉庫全般的の清掃 | 令和02/04 | 10,700 | 10,700 | 0   | 令和02/05/20 |
| 令和02/05/31 | 2517 | 171243 | 除草作業     | 令和02/05 | 9,630  | 9,630  | 0   | 令和02/06/20 |
| 令和02/05/31 | 2518 | 171244 | 植木・造園工事  | 令和02/05 | 10,700 | 10,700 | 0   | 令和02/06/20 |

直近3年度分の、請求が出ている受注の件数と請求金額合計を表示します。  
(発注者になっている受注分です。)

直近1年分（管理年月を含めて過去13か月分）の取引（請求・入金）の履歴を表示します。(発注者になっている受注分が表示されます。)

houura 野村市(本部)

＜取引＞：取引内容（請求・入金）を表示します。（請求先となっている受注分が表示されます。）

【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件

削除

画面固定

保存

閉じる

新規受注

進捗管理

前受付替

発注者番号1 野村商店

1 / 1

帳票・処理を選択してください。

参照 発注者取引 受注就業カルテ 請求書

電話番号 99-000-0001

| 年月日        | 請求番号 | 受注番号 | 受注件名    | 支部 | 年月分     | 請求額    | 入金額     | 前受金額 | 引当金額 | 差引残高   | 前受金額残高 |
|------------|------|------|---------|----|---------|--------|---------|------|------|--------|--------|
| 平成26/03/31 | 1711 | 2770 | 倉庫全般の清掃 | 本部 | 平成25/09 |        | 107,000 | 0    | 0    | 10,700 | 3,4    |
| 平成26/04/30 | 2043 | 5101 | 伝票整理    | 本部 | 平成26/04 | 12,936 |         |      |      | 23,636 | 3,4    |
| 平成26/05/10 | 2043 | 5101 | 伝票整理    | 本部 | 平成26/04 |        | 12,936  | 0    | 0    | 10,700 | 3,4    |
| 平成26/05/31 | 2060 | 5101 | 伝票整理    | 本部 | 平成26/05 | 12,936 |         |      |      | 23,636 | 3,4    |
| 平成26/06/15 | 2060 | 5101 | 伝票整理    | 本部 | 平成26/05 |        | 12,936  | 0    | 0    | 10,700 | 3,4    |
| 平成26/06/30 | 2075 | 5101 | 伝票整理    | 本部 | 平成26/06 | 12,936 |         |      |      | 23,636 | 3,4    |
| 平成26/07/01 | 前受処理 | 1956 | 家庭教師    | 本部 |         |        | 640     | 640  | 0    | 23,636 | 4,1    |
| 平成26/07/01 | 前受処理 | 9    | 経理補助    | 本部 |         |        | -640    | -640 | 0    | 23,636 | 3,4    |

＜受注＞：受注履歴を表示します。（発注者となっている受注分が表示されます。）

【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 並び順 画面固定 保存 閉じる 新規受注 受注北へ 管理選択 進捗管理 前受付書

発注者番号 1 野村商店 帳票・処理を選択してください。

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

電話番号 99-000-0001

| 受注番号     | 受注件名     | 作業開始年月日    | 作業終了年月日    | 支部 | 見積額   | 最終実績年月 | 継単区分    | 職業分類コード | 職群コード  | 請負区分  | 仕事の内容    |
|----------|----------|------------|------------|----|-------|--------|---------|---------|--------|-------|----------|
| 20180104 | 植木剪定     | 平成28/01/01 | 平成28/01/31 | 本部 | 0     | 0      | 平成28/04 | 植木職     | 造園師    | 植木・造園 | 請負       |
| 170569   | 植木剪定     | 平成29/04/01 | 平成29/04/30 | 本部 | 0     | 0      | 平成29/04 | 植木職     | 造園師    | 植木・造園 | 請負       |
| 505      | 年賀状の宛名書き | 平成28/12/01 | 平成28/12/10 | 本部 | 1,691 | 1,691  | 0       | 0       | 0      | 0     | 年賀状の宛名書き |
| 1132     | 年賀状の宛名書き | 平成28/12/01 | 平成28/12/10 | 本部 | 1,691 | 1,691  | 0       | 0       | 0      | 0     | 年賀状の宛名書き |
| 280132   | 倉庫全般の清掃  | 平成28/11/01 | 平成28/11/30 | 本部 | 856   | 856    | 0       | 0       | 0      | 0     | 倉庫の清掃    |
| 2801004  | 経理補助     | 平成28/10/01 | 平成28/12/31 | 本部 | 0     | 0      | 平成28/10 | 現金出納事務員 | その他の経理 | 請負    | 経理補助     |
| 2298     | 除草作業     | 平成28/08/01 | 平成28/08/01 | 本部 | 0     | 0      | 平成28/08 | 除草      | 除草刈散   | 除草作業  | 委任       |
| 2810005  | 除草作業     | 平成28/08/01 | 平成28/08/31 | 本部 | 0     | 0      | 平成28/08 | 除草      | 除草刈散   | 除草作業  | 請負       |

＜就業＞：就業実績を表示します。（発注者となっている受注分が表示されます。）

| 【発注者】- 登録・変更・照会・削除 |        |        |            |          |        |             |                 |          |         |           |          |        |
|--------------------|--------|--------|------------|----------|--------|-------------|-----------------|----------|---------|-----------|----------|--------|
| 会員・会費(K)           | 発注者(H) | 受注(J)  | 就業報告・請求(S) | 未収・入金(M) | 配分金(V) | 統計(T)       | 分析・事業(B)        | オプション(O) | 管理(X)   | カスタマイズ(Y) | スペシャル(Z) |        |
| 検索条件               | 削除     |        |            | 画面固定     |        |             | 保存              | 閉じる      | 新規受注    | 進捗管理      | 前受付替     |        |
| 発注者番号              |        | 1 野村商店 |            |          |        |             | 帳票・処理を選択してください。 |          |         |           |          |        |
| 参照                 | 発注者    | 取引     | 受注         | 就業カルテ    | 請求書    |             |                 |          |         |           |          |        |
| 電話番号 99-000-0001   |        |        |            |          |        |             |                 |          |         |           |          |        |
| 就業年月               | 受注番号   | 受注件名   | 支部         | 会員番号     | 会員氏名   | 電話番号        | 日数              | 時間数      | 配分金合計   | 材料費等      | 処分費      | 事務費合計  |
| 平成29/04            | 170569 | 植木剪定   | 01         | 19       | 野村 太郎  | 001-00-0001 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        | 01         | 19       | 野村 勝   | 001-00-0019 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        | 01         | 50       | 野村 次郎  | 001-00-0050 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        | 01         | 81       | 野村 稔   | 001-00-0081 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        | 02         | 129      | 野村 健一  | 001-00-0129 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        | 02         | 152      | 野村 正子  | 001-00-0152 | 1               | 0.00     | 50,000  |           |          |        |
|                    |        |        |            |          | 計      |             | 6               | 0.00     | 300,000 | 0         | 0        | 30,000 |

＜カルテ＞：問い合わせや連絡など、発注者とのやり取りの記録です。

カルテが登録されていると、タブがオレンジ色になります。

カルテについては、P2-33 をご覧ください。

| 【発注者】- 登録・変更・照会・削除                                                                                |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|------|--|---------------------------------------------|--|-----|--|------|-----|------|--|------|--|
| 会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z) |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
| 検索条件                                                                                              |  | 削除      |  | 並び順  |  | 保存                                          |  | 閉じる |  | 新規受注 |     | 進捗管理 |  | 前受付書 |  |
| 発注者番号 1 野村商店                                                                                      |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
| 参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書                                                                           |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
| 行追加 行削除 参照モードへ                                                                                    |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
| 電話番号 99-000-0001                                                                                  |  |         |  |      |  |                                             |  |     |  |      |     |      |  |      |  |
| 日付                                                                                                |  | カルテ区分   |  | 担当職員 |  | 内容                                          |  |     |  |      | 入力順 |      |  |      |  |
| 平成 25年08月07日                                                                                      |  | 督促 (文書) |  | 鈴木   |  | 【未入金確認の通知 (カルテ)】<br>未入金額: 46,513円<br>件数: 4  |  |     |  |      | 2   |      |  |      |  |
| 平成 19年12月12日                                                                                      |  | 問い合わせ   |  | 佐藤   |  | 除草作業の見積金額を出してほしいとの依頼がありました。<br>→鈴木さんへ対応を依頼。 |  |     |  |      | 1   |      |  |      |  |

＜請求書＞：請求書に関わる内容を設定します。（P5-4 をご覧ください。）

また、画面の右下には発注者データの更新情報を表示します。

## 4. 発注者情報の変更・削除

### 【発注者情報の変更】

- (1) 該当発注者の照会画面を開き、内容変更するタブを開きます。(P5-9)
- (2) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 新規受注 進捗管理 前受付替

発注者番号 1 野村商店

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

発注者名 野村商店

件数 請求金額合計

|        |   |         |
|--------|---|---------|
| 平成29年度 | 1 | 330,000 |
| 平成28年度 | 1 | 5,780   |
| 平成27年度 | 3 | 21,539  |

請求先未入金額 357,424

前受金残高 13,496

最終実績年月 平成29年04月

か発注者名 /ムジヤゲン 検索か /ムジヤゲン

郵便番号 000-0001

住所 東京都野村区ひまわり町

電話番号 89-000-0001

法人番号

部署情報

部署名 担当者名 野村 太郎

電話番号

検索履歴

FAV番号

### ◆ 発注者情報変更の注意！(統計への影響)

「業種分類」は、統計に関わる項目です。

統計報告済みの月の受注件数・受託件数に計上されている受注の発注者については、業種分類を変更すると統計に影響があります。ご注意ください。

### 【発注者の削除】

- (1) 該当発注者の照会画面を開きます。(P5-9)
- (2) **削除** ボタンをクリックします。

【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 新規受注 進捗管理 前受付替

発注者番号 105 ひばり台町自治会

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

か発注者名 ひばり台町自治会

発注者名 ひばり台町自治会

電話番号 89-000-0006 携帯電話

E-mail

郵便番号 000-0002

住所 東京都野村区ひばり台

請求先未入金額 [ なし ] 前受金残高 [ 0 ]

請求年月日 請求番号 受注番号 受注件名 年月分 請求額 未収額

受注 当年度受注件数 [ 0 ] 最終実績年月 [ ]

受注番号 受注件名 作業開始年月日 作業終了年月日 予約区分 見積額

- (3) 削除の確認メッセージが表示されます。

**OK** ボタンをクリックします。

S2019

削除します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

### ◆ 発注者削除の注意！

- ① 削除したデータを元に戻すことはできません。
- ② 受注の発注者・請求先・発送先のいずれかで利用している場合は、削除できません。

## 5. 発注者関連帳票の出力

発注者名簿などの発注者関連帳票の出力や、エクセル変換について説明します。

### 1】出力手順

- (1) 発注者検索結果画面または、発注者照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。

#### <発注者検索結果画面>

検索結果から発注者を選択後、プルダウンリストから帳票を選択します。

#### <発注者照会画面>

- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件画面については、

P1-27 もあわせてご覧ください。)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。  
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



## ■ エクセル変換の操作

発注者データエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

## 2】各帳票・エクセル変換の内容

| 帳票・処理名     | 内容                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発注者名簿      | 発注者の名簿を出力します。                                                                                                                                |
| 発注者宛名      | 発注者の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。                                                                                        |
| 未収残高一覧表    | 請求先別の未収残高一覧を出力します。<br>発注者ごとに未収金の前月末残高や当月入金額、当月末残高が確認できます。                                                                                    |
| 未入金確認の通知   | 入金が遅れている発注者（請求先）に対して督促状を出力します。<br>複数月の請求（未収分）をまとめることができます。<br>出力時、カルテへ自動登録することができます。<br>特定の請求だけ選択して「未入金確認の通知」を出力する場合は、未収管理から出力してください。（P11-5） |
| 発注者向け振込依頼書 | 発注者向けの振込依頼書を出力します。<br>金額は任意で設定できます。（空欄も可）<br>出力時、カルテへ自動登録することができます。                                                                          |
| 取引台帳       | 請求先別に取引内容（請求・入金）を一覧で出力します。                                                                                                                   |
| 前受金残高一覧表   | 請求先別の前受金残高一覧を出力します。                                                                                                                          |
| 就業実績確認表    | 請求先へ渡すための資料として就業報告入力内容を出力します。<br>（請求先となっている発注者に対して出力されます。）                                                                                   |

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

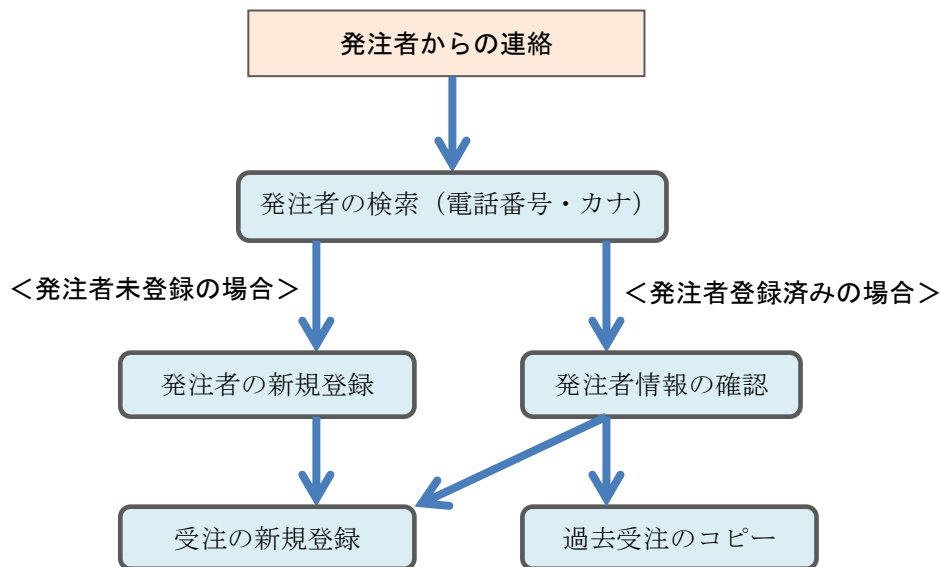
| 帳票・処理名         | 内容                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込票            | 過去の受注（就業報告）が発生している発注者に対して、過去の契約件名（受注件名）・契約期間（就業期間）を記載して、新たな受注のお申し込み（予約）のご案内と、お申し込みをご記入いただくための帳票です。<br>詳細については、P6-9 をご覧ください。                                                                                                                |
| 発注者カルテ一覧表      | カルテ内容を一覧表で出力します。<br>カルテについては、P2-33 をご覧ください。                                                                                                                                                                                                |
| 発注者データエクセル変換   | 発注者検索結果一覧の発注者データをエクセルファイルへ出力します。<br>※ 実績項目（受注件数や契約金額など）をエクセル変換する場合は、検索結果へ実績内容を表示させておく必要があります。<br>実績内容を表示する手順については、P5-8 をご覧ください。                                                                                                            |
| 発注者データ自由帳票（一覧） | 発注者データ自由帳票（一覧）では、自由に発注者データ項目を選択して、発注者一覧表（A4 横向き）を作成することができます。<br>利用するには、あらかじめデザインを登録しておく必要があります。<br>詳細については、P2-69 をご覧ください。                                                                                                                 |
| 発注者データ自由帳票（単票） | 発注者データ自由帳票（単票）では、1 発注者につき 1 枚の A 4 縦向き帳票を作成することができます。<br>デザインや発注者データ項目を自由に設定できるので、独自様式の発注者帳票を作成することができます。また、出力条件画面で 5 枚目までデザインパターンを指定できるので、複数ページをセットにして帳票出力することができます。<br>操作手順は「受注データ自由帳票（単票）」と同じです。P8-69 をご覧ください。（受注を発注者に読みかえて手順をご確認ください。） |

## 6. 発注者から連絡を受けた時の処理の流れ

発注者から連絡を受けた時の処理の流れについて説明します。

発注者から連絡を受けた時は、電話番号やカナ（検索カナ）で発注者を検索します。

発注者登録が無い場合は、新規登録します。



### 【発注者の検索（連絡を受けたとき）】

発注者から連絡を受けた際は、電話番号か検索カナで、検索します。

（キー検索については、P5-5 をご覧ください。）

### 1】検索結果が表示された場合

発注者照会画面を開き、内容を確認します。

（照会画面の開き方は、P5-9 をご覧ください。検索結果が1件の場合は、自動で照会画面が開きます。）

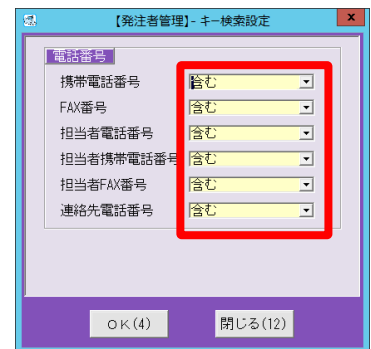
## 2】該当データがない場合

発注者を新規登録します。(新規登録手順は、P5-1 をご覧ください。)

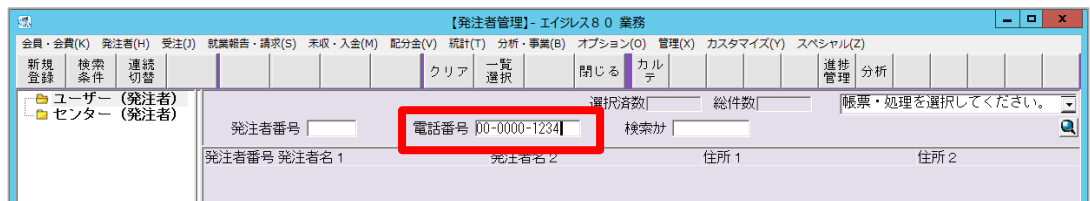
### ■ 電話番号検索からの新規登録

電話番号で発注者をキー検索したときに、該当データがない場合は、電話番号がセットされた状態で新規登録画面が開き、そのまま登録を行うことができます。

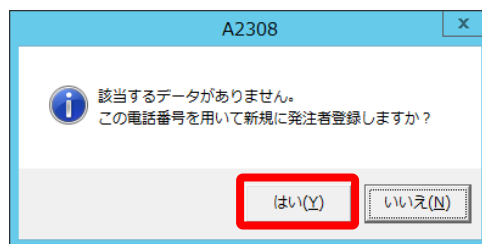
※ この機能を利用するには、「キー検索設定（電話番号）」のすべての項目を「含む」に設定してください。



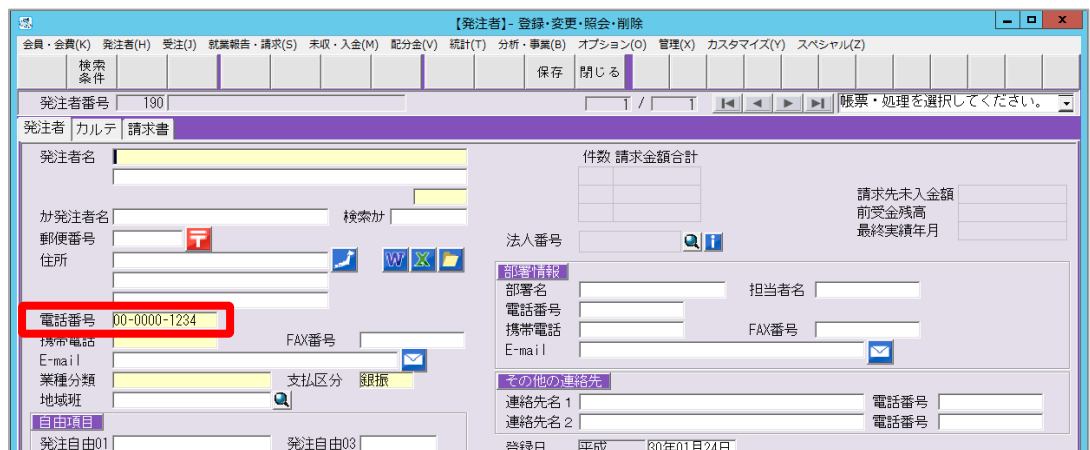
(1) キー検索部の電話番号を入力し、[Enter] キーを押します。



(2) 該当データがない場合は、発注者登録の確認メッセージが表示されます。  
そのまま登録を行う場合は、**はい** ボタンをクリックします。



(3) 電話番号がセットされた状態で、発注者の新規登録画面が開きます。



## 【発注者画面からの受注登録】

発注者画面から、そのまま受注を登録することができます。

### 1】新規受注の登録

- (1) 発注者の照会画面を開き、**新規受注** ボタンをクリックします。

【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる **新規受注** 進捗管理

発注者番号 54 野村農園

参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書

か発注者名 野村農園  
発注者名 野村農園  
電話番号 89-000-0054 携帯電話 御中  
E-mail 000-0006  
郵便番号 000-0006  
住所 東京都野村区すみれが丘  
部署名 電話番号  
担当者名 携帯電話  
E-mail  
業種分類 農業 地域班  
支払区分 振振  
使用用紙 ゆうちょ銀行振込依頼書 (A4)  
特記事項

請求先未入金額 [ なし ] 前受金残高 [ 0 ]

請求年月日 請求番号 受注番号 受注件名 年月分 請求額 未収額

受注 当年度受注件数 [ 0 ] 最終実績年月 [ 平成24年11月 ]

| 受注番号     | 受注件名    | 作業開始年月日    | 作業終了年月日    | 予約区分 | 見積額 |
|----------|---------|------------|------------|------|-----|
| 2806003  | 果樹園の手入れ | 平成28/04/01 | 平成28/03/31 | 通常   | 802 |
| 20141417 | 果樹園の手入れ | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 予約   | 802 |
| 20141583 | 果樹園の手入れ | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 予約   | 500 |
| 20141617 | 果樹園の手入れ | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 予約   | 0   |
| 20141693 | 果樹園の手入れ | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 予約   | 802 |

カルテ 日付 カルテ区分内容 担当職員

- (2) 受注番号が自動付番の場合は、[新規受注番号] が自動でセットされます。

手動付番の場合は、番号を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

【新規受注番号入力】

新規受注番号 5629

OK(4) 閉じる(12)

- (3) 発注者情報がセットされた状態で、受注の新規登録画面が開きます。

→以降の手順は、P7-1 (3) をご覧ください。

【受注】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 過去受注 発注検索

受注番号 5629

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 カルテ 契約

発注者番号 54 野村農園  
請求先番号 54 野村農園  
発注先番号 54 野村農園  
職業分類  
職群  
受注件名  
仕事の内容  
場所区分 発注先  
就業場所 東京都野村区すみれが丘  
支部 本部  
地域班  
予約区分 通常  
就業期間 令和 ~ 令和  
継単位 単発

受付職員 野村  
担当職員 野村  
特記事項  
請求先未入金額 [ なし ]  
前受金残高 [ 0 ]

受付日 令和 03年12月09日  
見積日 令和  
受注日 令和  
契約日 令和  
受注自由03 令和  
受注自由01  
受注自由02  
受注自由06  
受注自由07

受注票  
見積書  
見積額 0  
契約書  
就業依頼書  
履行確認書  
就業会員人数 0 / 0  
就業報告書  
就業報告登録  
請求書

## 2】過去の受注をコピーして登録

(1) 発注者の照会画面の＜受注＞タブを開き、コピーする過去受注をクリックで選択し、

**受注コピー** ボタンをクリックします。

① コピーする受注をクリックで選択します。

② クリックします。

| 受注番号     | 受注件名       | 作業開始年月日    | 作業終了年月日    | 支部 | 見積額    | 最終実績年月  | 継単区分 | 職業分類コード   | 職群コード    | 請負区分 | 仕事の内容1     |
|----------|------------|------------|------------|----|--------|---------|------|-----------|----------|------|------------|
| 170575   | 植木剪定       | 平成29/06/01 | 平成29/06/30 | 本部 | 0      |         | 単発   | 植木職、造園師   | 植木・造園口請負 |      | 植木剪定       |
| 280120   | 植木の手入れ     | 平成28/04/01 | 平成28/04/30 | 本部 | 16,500 | 平成28/04 | 単発   | 植木職、造園師   | 植木・造園口請負 |      | 植木の手入れ     |
| 2801007  | 掲示版のポスター貼付 | 平成28/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 220    | 平成28/04 | 継続   | 広告宣伝人     | 広報関連口請負  |      | 掲示版のポスター貼付 |
| 270028   | 植木の手入れ     | 平成27/04/01 | 平成27/04/30 | 本部 | 16,500 | 平成27/04 | 単発   | 植木職、造園師   | 植木・造園口請負 |      | 植木の手入れ     |
| 20141031 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141334 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 21     |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141340 | 印刷物の配布作業   | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141370 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 21     |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141505 | 印刷物の配布作業   | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141526 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 21     |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141526 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141334 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 802    |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   | 資材管理       |
| 20141340 | 印刷物の配布作業   | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 21     |         | 継続   | その他の営業の集配 |          | 請負   |            |
| 20141370 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |
| 20141505 | 印刷物の配布作業   | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 53     |         | 単発   | その他の営業の集配 |          | 請負   | 印刷物の配布作業   |
| 20141526 | 資材管理       | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | 本部 | 0      |         | 継続   | 生産現場事務員   | 資材管理     | 請負   |            |

※ ダブルクリックをすると、過去受注の照会画面が開きます。過去受注をコピーする際は、ダブルクリックをしないようにご注意ください。

(2) 受注コピー画面が開きます。

→以降の手順は、P7-32 (3) ~をご覧ください。

【受注コピー】

以下の内容をコピーします。

受注番号: 2975

就業期間: 平成 80年02月01日 ~ 平成 80年02月28日

予約区分: 通常

消費税率: 10%

受付日: 平成 80年01月24日

見積日: 令和

受注日: 令和

契約日: 令和

受注自由03: コピー [しない] 令和

見積コピー: [する] 見積明細コピー: [する]

材料費等コピー: [する] 処分費コピー: [する]

就業会員コピー: [する]

辞退会員コピー: [しない] 退会会員コピー: [しない] 就業希望会員コピー: [する]

受付職員コピー: [する] 担当職員コピー: [する]

エクセルコピー: [しない] ワードコピー: [しない]

フォルダショートカットコピー: [しない]

求人情報コピー: [しない]

職群班コピー: [する]

OK(4) 閉じる(12)

\*\*\*このページは白紙です。\*\*\*