

第7章 受注の処理（基本操作）

この章では、受注に関する基本操作についてご説明します。

もくじ

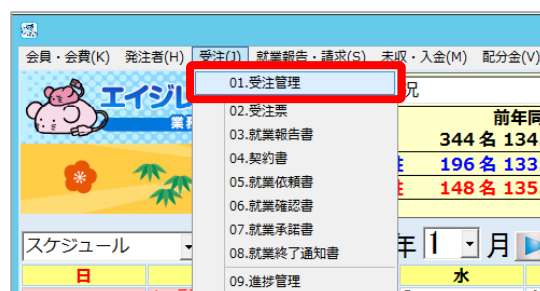
1. 新規受注の登録	1
2. 受注の検索	16
1】 検索手順	16
2】 検索結果の確認	18
3】 検索結果へ実績を表示	19
3. 受注情報の照会	20
4. 受注情報の変更・削除	25
【受注情報の変更】	25
【受注の削除】	28
5. 過去受注のコピー	29
1】 新規登録画面から過去受注を検索してコピー	29
2】 過去受注の照会画面からコピー	32
3】 発注者の受注履歴から過去受注をコピー	33
4】 受注一括コピー	33
6. 受注票の出力	34
7. 契約書の出力	37
【通常タイプの契約書】	37
1】 出力手順	38
2】 契約書パターンの登録	40
【新見積書】	44
【新契約書】	45
8. 就業報告書の出力	47
9. その他の受注関連帳票の出力	52
1】 出力手順	52
2】 各帳票・エクセル変換の内容	54

10. 受注画面からの就業報告登録	57
-------------------------	----

1. 新規受注の登録

■ 登録手順

- (1) 「受注(J)」－「01.受注管理」をクリックします。

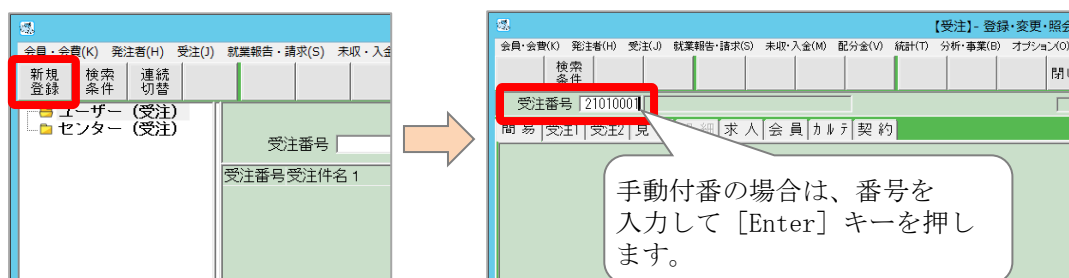


- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

自動付番の場合は、受注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、受注番号を入力し、[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。

会員番号	会員氏名	電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1
84	野村 優	001-00-0084			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00
135	野村 卓也	001-00-0135		リーダー	令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00
153	野村 亜希子	001-00-0153			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00

■ 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。)

<簡易>タブ

受注登録に必要な項目を1つの画面にまとめており、効率的に受注の登録を行うことができます。

発注者番号

請求先番号

発送先番号

発注者、請求先、発送先の番号（発注者番号）を入力します。

〔発注者〕へ番号を入力して〔Enter〕キーを押すと、同じ番号が〔請求先〕〔発送先〕にセットされます。

請求先（請求書の宛名）と発送先（請求書の送付先）が発注者と別になる場合は、変更してください。

発注者番号が分からない場合は、右上の **発注検索** ボタンから発注者を検索することができます。

また、発注者画面から **新規受注** ボタンをクリックすると、発注者～発送先の番号が入った状態で、受注の新規登録画面が開くので便利です。こちらについては、P5-18 をご覧ください。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

職業分類	作業する内容に応じた職業分類コードを選択します。 (職群逆引きから入力する場合は、先に職群コードを選択してから、 ボタンをクリックして職業分類を選択してください。)
職群	作業する内容に応じた職群コードを選択します。
受注件名	受注件名を入力します。 初期設定では、[職業分類] または [職歴職群] で選択したコード名称がセットされます。必要があれば修正してください。 ※ 初期設定されるコード内容は、「業務管理」の[文字設定] > [受注]にて、「職群」「職業分類」のどちらかを選択できます。 (業務管理については、P17-4 をご覧ください。)
仕事の内容	仕事の内容を入力します。 初期設定では、[受注件名] へ入力した内容がセットされます。 必要があれば修正してください。 [仕事の内容 1] 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。
場所区分	1:作業所 /2:会員自宅 /3:発注先 のいずれかを選択します。
就業場所	就業場所を入力します。 就業場所へ発注者の住所を自動セットすることができます。 自動セットする場合は、「業務管理」の<業務管理 2>タブの「新規登録初期値設定」>[受注 就業場所]を「する」に設定します。 (業務管理については、P17-4 をご覧ください。) ※ 自動セットされるのは、発注者住所の2行目までとなります。 また、発注者を変更すると、就業場所も自動で変更されます。
支部	受注の支部コードを選択します。 (単独のセンターの場合は、「01:本部」を選択します。) 初期設定では、前回新規登録した時の支部がセットされます。必要があれば修正してください。 ※ 新規登録時に、支部の初期値をセットするかどうかは、「業務管理」の<業務管理 2>タブの「新規登録初期値設定」>[受注 支部]にて、「する/しない」の選択ができます。 (業務管理については、P17-4 をご覧ください。)

(次ページへ続きます。→)

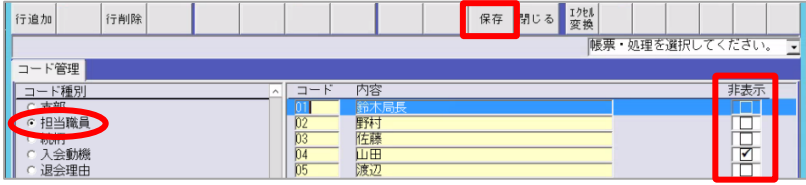
『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

地域班	受注の地域班コードを選択します。 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。 こちらの設定については、P17-7 をご覧ください。
予約区分	0:通常 /1:予約 のどちらかを選択します。 就業開始日が確定していないものは、予約にします。 予約の時点では、統計の受注件数には計上されません。
就業月 (就業期間の左側の枠)	就業期間を簡易入力するための項目です。 就業月を入力すると、就業期間にその月の1日～末日がセットされます。 “13”を入力すると、4月1日から翌年3月31日がセットされます。 (セットされた後に就業期間を変更することは可能です。)
就業期間	就業期間を入力します。 予約の場合は、空欄のままにしておくこともできます。 ◆ 就業開始日についての注意！ 統計の受注件数や申込件数は、就業開始日の年月で計上されます。 新規登録の際、統計報告が済んでいる年月の日付を就業開始日へ入力すると、その年月の受注件数が統計報告した時点よりも増えてしまいますので、ご注意ください。
継単区分	就業期間が複数月の場合は「1:継続」、1か月以内の場合は「2:単発」を選択します。
請求区分	請求書を発行する際の区分を選択します。 00:個別 → 受注ごとに個別に請求書を発行します。 01:名寄せ → 同一請求先で名寄せして請求書を発行します。 詳しくは、P7-6 をご覧ください。
請負区分	1:請負 /2:委任 のどちらかを選択します。
按分区分	就業報告を按分入力する場合は、「1:按分」を選択します。 それ以外は、「0:通常」を選択します。 按分については、「按分処理 ご利用の手引き」をご覧ください。
業務区分	軽易な作業を区別して管理する場合は、軽易な作業(※)のときに「01:軽易」を選択します。 ※ 軽易な作業： 就業期間が1か月以上で1週間の作業時間が20時間以内の仕事。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

受付職員・担当職員	受付職員・担当職員を選択します。 受付職員・担当職員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。 プルダウンリストに退職した職員が表示されている場合、非表示に設定することができます。 「管理システム」の「コード管理」にて、コード種別から「担当職員」を選択し、退職した職員の「非表示」欄へチェックを入れて、保存 ボタンをクリックします。 (「コード管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。) 
特記事項	受注に関する特記事項を入力します。
受付日	受付日を入力します。 初期設定では、本日の日付がセットされます。必要があれば修正してください。
見積日	見積日を入力します。
受注日	受注日を入力します。
契約日	契約日を入力します。
自由項目 (受注自由 01～03、06～07)	センター独自の項目を設定することができます。 自由項目の利用方法については、P2-28 をご覧ください。 (受注自由 04・05 は、＜受注1＞タブにあります。)
就業会員	就業会員を登録します。 登録手順については、P7-12 をご覧ください。 ※ 見積金額入力後に就業会員を追加すると、単価が自動でセットされます。 ※ ＜簡易＞タブの就業会員欄では、就業期間や単価1など限られた項目のみ表示されています。その他の項目を入力する場合は、＜会員＞タブより入力してください。

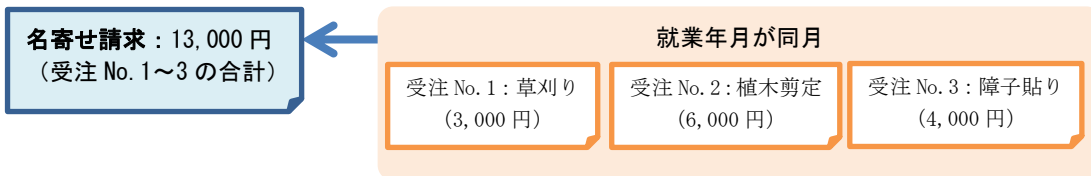
※ ＜簡易＞タブに表示されていない必須入力項目について：

下記の内容で登録されます。修正が必要な場合は、＜受注1＞タブより行ってください。

- ・ 配分金計算書表示区分：発注者
- ・ 統計：カウントする
- ・ ボランティア：通常
- ・ 就業報告書 発行区分：要

◆ 名寄せ請求について！

就業年月が同じ月の請求については、同一請求先で名寄せすることができます。



名寄せにするには、

受注の 請求先番号・発送先番号・請求区分（個別以外）の組み合わせを同一 に設定する必要があります。

例) 下記の受注と名寄せにする場合

受注番号	受注件名	発注者	請求先	発送先	請求区分
1	草刈り	10	10	20	名寄せ

<○ 名寄せできるケース>

受注 No. 1 と発注者は異なりますが、請求先・発送先・請求区分が同じなので、名寄せにできます。

この3項目（網掛部分）が受注 No. 1 と同一なので名寄せにすることができます。

受注番号	受注件名	発注者	請求先	発送先	請求区分
2	植木剪定	20	10	20	名寄せ

<× 名寄せできないケース>

受注 No. 1 と発注者・請求先・請求区分は同一ですが、発送先が異なるため、名寄せできません。

発送先が受注 No. 1 と異なるので、名寄せできません。

受注番号	受注件名	発注者	請求先	発送先	請求区分
3	障子貼り	10	10	10	名寄せ

同一請求先・発送先の中でも、複数の請求区分を設定すれば、複数の名寄せの組み合わせを設定することができます。請求区分は、「管理システム」の「コード管理」から追加できます。

(「コード管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-15 をご覧ください。)

<受注1>タブ

受注の基本情報を入力します。見積以外の入力項目がすべて表示されています。

The screenshot shows a software interface for managing orders. The top navigation bar has several tabs, with '受注1' (Order 1) selected and highlighted in red. Below the navigation bar, the main form is divided into several sections. On the left, there are fields for '発注者番号' (Order Number), '請求先番号' (Invoice Number), '発送先番号' (Shipping Number), '職業分類' (Occupation Classification), '職群' (Occupation Group), '受注件名' (Order Name), '仕事の内容' (Job Description), '場所区分' (Location Division), '就業場所' (Workplace), and '(場所詳細)' (Location Details). In the center, there are fields for '発注者' (Orderer), '発注者 電話/携帯' (Orderer Phone/Mobile), '受付職員' (Receiving Staff), '担当職員' (In-charge Staff), '氏名' (Name), '携帯電話' (Mobile Phone), 'E-mail', '受付日' (Receiving Date), '見積日' (Estimate Date), '受注日' (Order Date), '契約日' (Contract Date), '受注自由03' (Order Free 03), '不調日' (Unadjusted Date), and '不調理由' (Unadjusted Reason). On the right, there are fields for '請求先未入金額' (Invoice Number Not Entered Amount), '前受金残高' (Previous Received Balance), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), '受注自由01' (Order Free 01), '受注自由02' (Order Free 02), '受注自由06' (Order Free 06), '受注自由07' (Order Free 07), '受注自由04' (Order Free 04), and '受注自由05' (Order Free 05). At the bottom, there are fields for '希望曜日・時間・人数' (Desired Day/Time/Number of People), '就業報告書' (Employment Report), '発行区分' (Issuance Division), and '※発行不要な月にチェック' (Check for months where issuance is not required).

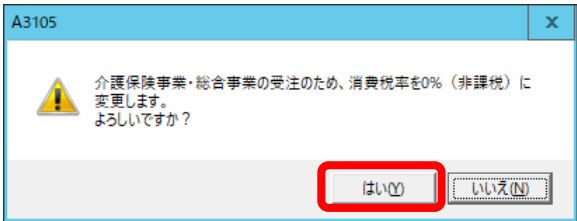
以下、<簡易>タブにない項目について説明します。

仕事の内容（内容詳細）	仕事の内容についての詳細内容を入力します。
就業場所（場所詳細）	就業場所に関する詳細内容を入力します。
配分金計算書表示区分	配分金明細書へ印字する内容（1:発注者名 /2:就業場所 のどちらか）を選択します。
適正就業番号	適正就業管理を利用している場合に、適正就業対象の受注に対して適正就業番号を入力します。 適正就業管理については、「 適正就業 ご利用の手引き 」をご覧ください。
統計	通常は「0:カウントする」を選択します。 1件の受注を就業場所ごとに複数に分けている場合や、按分受注などで、統計の件数へカウントしたくない場合は、「1:カウントしない」を選択します。
職群班	仕事を依頼した職群班を入力します。 入力すると、職群班ごとの担当受注が検索できるようになります。 (職群班コードは、会員へ登録する職群班コードと共通です。)
担当	発注者側の受注担当者情報を入力します。
氏名	担当者の氏名を入力します。
電話番号・携帯番号 FAX 番号	担当者の連絡先番号を、“-”も含めて入力します。
E-mail	担当者のメールアドレスを入力します。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

不調日・理由	受注が不調になった場合に入力します。 不調処理については、P7-26 をご覧ください。
連絡事項	就業に関する連絡事項を入力します。(就業報告書へ印字されます。)
ボランティア	ボランティア受注の場合に「1:ボランティア」を選択します。 それ以外は、「0:通常」を選択します。
地域人づくり	「地域人づくり事業」に該当する受注は、区分を選択します。 ※ 受注コピーでは、コピーされない項目となります。
消費税率	受注の消費税率（0%・8%・10%のいずれか）を選択します。 こちらは、適格請求書を出力するために必要な項目となり、 就業期間が令和4年度以降の受注は、必須入力項目となります。 新規登録時は、「業務管理」の「消費税率初期値」の消費税率がセットされます。([消費税率初期値]については、P9-33 をご覧ください。) 就業期間が令和4年度以降の介護受注（職業分類の上3桁が36A・36Bの受注）の場合、下記の確認メッセージが表示されます。 はい をクリックすると、消費税率が0%に変更されます。 
事業コード	「事業予算実績」を<事業別>で集計する際の事業コードを入力します。 事業コード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。
希望曜日・時間・人数	
希望曜日	就業希望曜日にチェックを入れます。
時間・実働	就業希望の時間帯・実働時間を入力します。
人数（男・女・不問）	希望の就業人数を入力します。
就業報告書	就業報告書の事前打ち出しに関する設定を行います。
発行区分	就業報告書の発行（事前打ち出し）の「0:要 /1:不要」を選択します。
発行不要月	継続受注で、就業期間内に就業報告書の発行が不要な月があれば、チェックを入れます。

<見積>タブ

見積の入力を行います。

見積パターン	よく使う見積をパターンとして登録しておく、パターンの呼び出しから簡単に見積金額を入力することができます。 見積パターンについては、P8-15 をご覧ください。
事務費区分	1:率（合算） /2:率（単価別） /3:単価計算 /5:見積配分 のいずれかを選択します。 初期設定では、「業務管理」で設定された事務費区分がセットされます。（「業務管理」については、P17-4 をご覧ください。） 1:率（合算） → 配分金合計額に事務費率をかけて、事務費金額を算出します。 2:率（単価別） → 配分金単価種別（配分金1～7）ごとに、配分金額×事務費率で事務費金額を算出します。 3:単価計算 → 事務費単価（事務費1～7）×数量で、事務費金額を算出します。 5:見積配分 → 見積配分機能を利用する場合に設定します。 見積配分については、P8-32 をご覧ください。 ◆ 事務費区分についての注意！ 就業報告データが登録された後は、事務費区分を変更することはできません。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

見積入力区分	見積明細を利用する場合は、「1:明細」を選択します。 それ以外は、「0:通常」を選択します。 見積明細については、P8-22 をご覧ください。
見積日	見積日を入力します。
配分金単価 1～7	配分金単価を入力します。
数量 1～7	配分金単価 1～7 の数量を入力します。
単位 1～7	配分金単価 1～7 の単位を入力します。 (プルダウンリストから選択するか、直接入力します。)
配分金金額 1～7	配分金額を入力します。 初期設定では、「配分金単価」×「数量」で算出した金額がセットされます。 (金額がセットされた後、手入力で変更可能です。)
事務费率 1～7	事務費区分が「率 (単価別)」の場合に、配分金単価 1～7 に対する事務费率を設定します。 初期設定では、「業務管理」で設定された事務费率がセットされます。 (セットされている事務费率は、手入力で変更可能です。)
事務費単価 1～7	事務費区分が「単価計算」の場合に、配分金単価 1～7 に対する事務費単価を設定します。 初期設定では、[配分金単価] × [「業務管理」の事務费率] で算出した金額がセットされます。(金額がセットされた後、手入力で変更可能です。)
事務費金額 1～7	事務費区分が「率 (単価別)」か「単価計算」の場合の事務費金額です。 事務費区分「率 (単価別)」の場合： → 初期設定では、「配分金額」×「事務费率」で算出した金額がセットされます。(金額がセットされた後、手入力で変更可能です。) 事務費区分「単価計算」の場合： → 初期設定では、「事務費単価」×「数量」で算出した金額がセットされます。(金額がセットされた後、手入力で変更可能です。)
配分金合計	配分金の合計金額です。
事務费率 (配分金合計の右側)	事務費区分が「率 (合算)」の場合に、事務费率を設定します。 初期設定では、「業務管理」で設定された事務费率がセットされます。 (セットされている事務费率は、手入力で変更可能です。)

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

事務費合計	事務費の合計金額です。 事務費区分「率（合算）」の場合： → 「配分金合計」×「事務費率」（配分金合計の右側）で算出した金額が セットされます。（金額がセットされた後、手入力で変更可能です。） 事務費区分「率（単価別）」「単価計算」の場合： → 事務費金額 1～7 の合計金額です。
交通費区分	発注者が負担する交通費について、1:実費 /2:一部 /3:なし のいずれかを選択します。
負担限度額	発注者が負担する交通費の限度額を入力します。
交通費金額	交通費の見積金額を入力します。
材料費等合計	材料費等の合計見積金額を入力します。
材料費等内訳	材料費の内訳を入力します。
処分費合計	処分費の合計見積金額を入力します。
処分費内訳	処分費の内訳を入力します。
受注見積自由項目 （自由項目 01～04）	材料費や事務費の内訳を自由項目で設定することができます。 詳しくは、P2-30 をご覧ください。
自由項目合計	受注見積自由項目（自由項目 01～04）の合計金額です。
契約条件	契約条件を入力します。
支払条件	支払条件を入力します。
見積額合計	見積の合計金額です。各見積項目の金額合計がセットされます。 （金額がセットされた後、手入力で変更が可能です。）
見積書備考欄	契約書に印字される見積内訳の備考欄の内容を入力します。 [Ctrl] + [Enter] キーで改行し、該当する項目へ内容を入力してください。
予算額	月ごと・年間の予算を入力します。 予算を入力すると、「予算実績比較表」から実績と予算の確認をすることができます。
4月～3月	月別の予算額を入力します。
年間	年間の予算額を入力します。 初期設定では、4月～3月の予算合計額がセットされます。 （金額がセットされた後、手入力で変更可能です。）

<会員>タブ

就業会員の登録を行います。

会員番号	会員氏名	辞退電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1	単価2
84	野村 優	001-00-0084		リーダー	令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00	0.00
135	野村 卓也	001-00-0135			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00	0.00
159	野村 亜希子	001-00-0159			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	0.00	0.00

就業会員の登録：

- (1) 会員番号が分かっている場合は、左上の「会員番号」へ番号を入力し、「[Enter]」キーを押します。→ (2) へ

会員番号が分からない場合や、複数会員をまとめて登録する場合は、**会員検索** ボタンをクリックします。→ (3) へ

- ・ **会員検索1** : 会員情報から会員を検索します。
- ・ **会員検索2** : 過去の受注の就業会員を検索します。
- ・ **会員ツリー検索** : 会員ツリー情報から会員を検索します。
(**会員ツリー検索** については、P8-34 をご覧ください。)
- ・ **就業会員マッチング** : 受注と会員の情報をマッチングして会員を検索します。
(就業会員マッチングについては、P8-6 をご覧ください。)

- (2) 内容を入力します。

続けて次の会員を入力する場合は、「会員番号」を入力し、「[Enter]」キーを押します。
→ (7) へ

会員番号	会員氏名	辞退電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1	単価2
84	野村 優	001-00-0084		リーダー	令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	800.00	900.00
135	野村 卓也	001-00-0135			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	800.00	900.00

各項目の内容については、次ページをご覧ください。

就業会員の項目内容

会員番号	会員氏名	辞退電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1	単価2	単価3
84	野村 優	001-00-0084			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	900.00	0.00	0.00
135	野村 卓也	001-00-0135			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	900.00	0.00	0.00
159	野村 亜希子	001-00-0159			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	900.00	0.00	0.00

単価4	単価5	単価6	単価7	交通費単価	追加交通費単価	按分技能	辞退	辞退内容	辞退日	辞退特記事項
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1.00		令和		
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1.00		令和		
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1.00		令和		

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	カルテ警告	会員自由10	入会日	退会日
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			平成27/04/01	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			平成27/06/01	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			平成27/09/01	

就業会員コード	リーダーなどの就業会員コードを選択します。 就業会員コードは、「管理システム」の「コード管理」で追加できます。 (コードの追加手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。)
就業期間	会員ごとに就業期間を入力します。 初期設定では、受注の就業期間がセットされます。 ※ 会員の就業期間について、受注の就業期間や会員の入会日との整合性を厳密にチェックする機能があります。 この機能については、P8-33 をご覧ください。
単価1～7	会員ごとに配分金単価を入力します。 初期設定では、＜見積＞タブの配分金単価1～7の金額がセットされます。
交通費単価	会員ごとに交通費単価を入力します。
追加交通費単価	会員ごとに追加交通費単価を入力します。
按分技能	按分技能をあらかじめ登録できます。 按分技能は「按分」「見積配分」機能で利用する項目です。 詳しくは、別紙「按分処理 ご利用の手引き」「見積配分機能 ご利用の手引き」をご覧ください。
辞退	就業を辞退した場合に、辞退コードを選択します。
辞退内容	就業を辞退した場合に、辞退内容を入力します。 初期設定では、辞退コードの内容がセットされます。(セットされた後に、内容の変更が可能です。)
辞退日	就業を辞退した場合に、辞退日を入力します。
辞退特記事項	辞退に関する特記事項を入力します。
4月～3月 (就業不要月)	就業しない月へチェックを入れます。 チェックを入れておくと、その月の就業報告書は打ち出しされません。 また、その月の「就業報告未入力確認表」へ表示しないようにすることができます。
カルテ警告	警告設定されたカルテのカルテ区分が表示されます。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

会員自由 10	会員自由項目 10 のコード内容が表示されます。
入会日・退会日	会員の入会日・退会日が表示されます。

- (3) **会員検索** ボタンを押した場合 ((1) の続き) :

検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (4) 検索結果から会員を選択します。

1 名の場合→

該当会員をダブルクリックします。

複数会員の場合→

会員選択後、**選択** ボタンをクリックします。

- (5) 会員が追加されます。

まとめて同じ内容を入力する場合は、会員を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	辞退電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1	単価2
84野村	俊	001-00-0084			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	300.00	
138野村	卓也	001-00-0138			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	300.00	
159野村	亜希子	001-00-0159			令和 04年02月01日	令和 04年02月28日	300.00	

- (6) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

※ **見積単価呼出** ボタンをクリックすると、＜見積＞タブに設定された単価がセットされます。
その他の項目の内容は、P7-13 をご覧ください。

- (7) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

就業会員	会員番号	行削除	会員検索 1	会員検索 2	会員ツリー検索	就業会員マッチング	並び順
84野村 優	001-00-0084					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
135野村 卓也	001-00-0135					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
159野村 亜希子	001-00-0159					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1

就業会員の削除：

- (1) 該当の会員を選択し（複数会員の選択も可）、**行削除** ボタンをクリックします。

就業会員	会員番号	行削除	会員検索 1	会員検索 2	会員ツリー検索	就業会員マッチング	並び順
84野村 優	001-00-0084					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
135野村 卓也	001-00-0135					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
159野村 亜希子	001-00-0159					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1

- (2) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

- (3) **保存** ボタンをクリックします。
(保存処理で、削除の処理が完了します。)

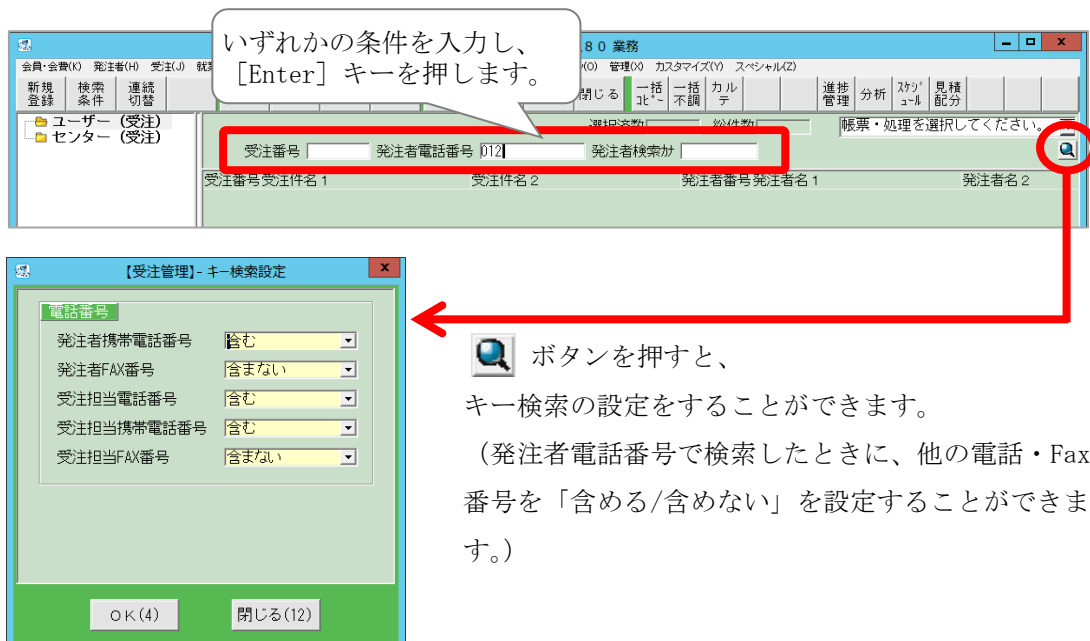
就業会員	会員番号	行削除	会員検索 1	会員検索 2	会員ツリー検索	就業会員マッチング	並び順
84野村 優	001-00-0084					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
135野村 卓也	001-00-0135					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1
159野村 亜希子	001-00-0159					令和 04年02月01日 令和 04年02月28日 900.00	単1

2. 受注の検索

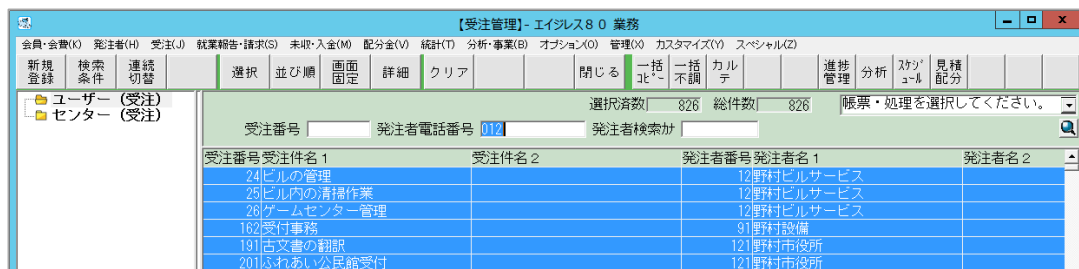
1】 検索手順

■ 受注番号・発注者電話番号・発注者検索カナのいずれかで検索（キー検索）

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



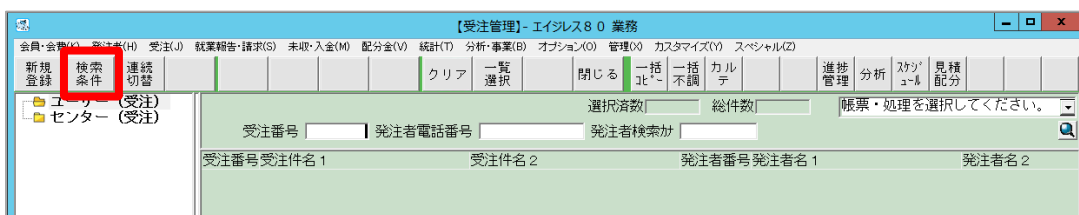
- (3) 検索結果が表示されます。
(検索結果が1件の場合は、その受注の照会画面が自動で開きます。)



検索結果画面については、P7-18 をご覧ください。

■ 詳細な条件で検索（検索条件から検索）

- (1) 「受注（J）」－「01.受注管理」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・受注の基本情報に関する項目 (受注番号、受注件名、発注者番号、発注者名、発注者検索カナ、発注者電話番号、担当者電話番号、担当者携帯電話番号、発注者分類コード、支部コード、職業分類コード、職群コード、地域班コード、職群班コード、担当職員、受付職員、就業開始年月日、契約期間、受付日)
<条件 2>	<条件 1>以外の受注情報に関する項目
<条件 3>	請求先・発送先に関する項目・実績期間・前受金残高など
<条件 4>	カルテ・自由項目に関する項目
<条件 5>	実績集計のための項目 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、P7-19 をご覧ください。
<条件 6>	データ更新に関する項目
<NOT 条件>	受注自由項目 01～03、06～07 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、その受注の照会画面が自動で開きます。)

検索結果画面については、P7-18 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。
不調受注は、赤文字斜体で表示されます。

選択している受注の就業会員と進捗状況が表示されます。

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。

■ 受注照会画面を開く

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受注の照会画面を開きます。

照会画面については、P7-20 をご覧ください。

3】検索結果へ実績を表示

検索結果へ、延実人員や契約金額などの実績を表示するには、検索条件の＜条件5＞へ条件を設定して検索します。

延実人員	延日数	契約金額	配分金	追加配分金	配分金合計	交通費	材料費等
4	4	23,900	21,000	0	21,000	0	0
11	21	577,500	525,000	0	525,000	0	0
48	228	2,464,000	2,240,000	0	2,240,000	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
14	27	672,100	611,000	0	611,000	0	0
48	240	2,596,000	2,360,000	0	2,360,000	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
49	229	2,525,000	2,290,000	6,000	2,296,000	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5＞タブを開き、[集計年月]と、[延実人員]～[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。)

集計年月: 平成 29年04月 ~ 平成 30年03月

延実人員	延日数	契約金額	配分金	追加配分金	材料費等	立替材料費	事務費	自由項目01	自由項目02	自由項目03	自由項目04
0	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~

- (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。

延実人員	延日数	契約金額	配分金	追加配分金	配分金合計	交通費	材料費等
13	25	687,502	625,001	0	625,001	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
13	26	715,000	650,000	0	650,000	0	0
48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000	0	0
170006	駐輪場管理 (野村駅前)	48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000
170007	駐輪場管理 (区立体育館前)	48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000
170008	公園管理 (緑山公園)	48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000
170009	ひまわり公民館受付	48	240	2,640,000	2,400,000	0	2,400,000

3. 受注情報の照会

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、受注の照会画面を開きます。

■ 照会画面の開き方

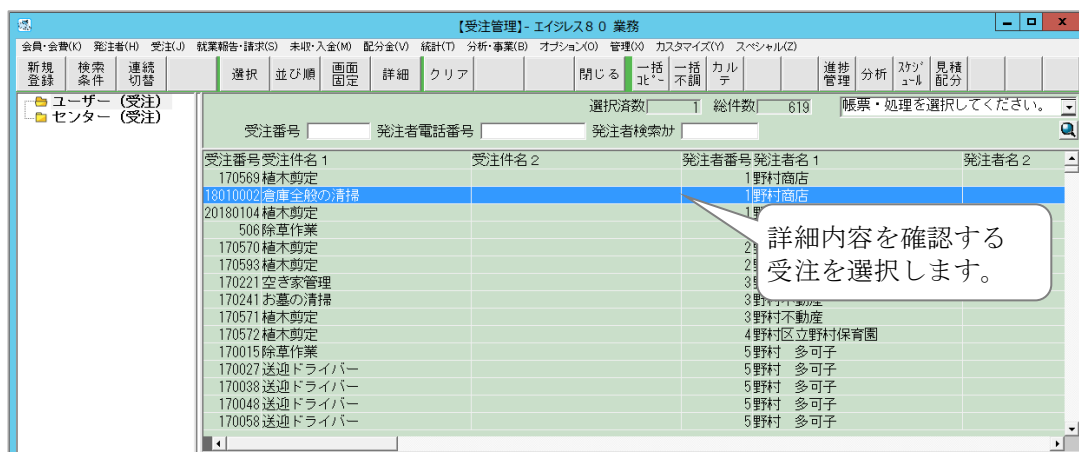
- (1) 受注を検索します。(P7-16)

→検索結果が1件の場合は、自動で(3)の画面が開きます。

- (2) 検索結果から受注を選択します。

1件の受注の画面を開く場合 : →その受注をダブルクリックします。

複数の受注の画面を開く場合 : →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。)

■ 各タブの内容

＜簡易＞：受注の基本情報の入力・確認、進捗状況が確認できます。

入力項目の内容については、P7-2 ～ P7-5 をご覧ください。

予約区分が「通常」の場合は、保護モードで開かれ、統計に影響する項目などを誤って変更するのを防ぎます。

この部分が保護モードになります。内容を変更する場合は、**保護解除** ボタンをクリックします。

現時点の請求先未入金額合計と該当受注の前受金残高が表示されます。

進捗状況が表示されます。

会員番号	会員氏名	電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日
2野村 一郎		001-00-0002	090-000-0000	平成	29年04月01日
18野村 辰夫		001-00-0018	090-000-0000	平成	29年04月01日

＜受注1＞：受注の情報入力タブです。内容については、P7-7 ～ P7-8 をご覧ください。

＜受注2＞：進捗状況と、データ更新者・日付が確認できます。

更新者ID	更新日時
新規登録	nomura 2018/01/25 14:45
最終	nomura 2018/01/25 15:54
支部	
職業分類	
職群	
予約区分	
統計	
就業開始	
就業終了	
不調日	

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

＜見積＞：見積を入力します。P7-9 ～ P7-11 をご覧ください。

＜明細＞：見積明細を入力します。

見積明細は、見積入力区分を「明細」に設定している場合に入力できます。

見積明細については、P8-22 をご覧ください。

表示順	種別	項目	単価	数量	単位	金額
1	配分金 1	換張替 片面	1,700.00	4.00	枚	6,800
2	配分金 2	換張替 両面	2,100.00	2.00	枚	4,200
3	配分金 3	換張替 天袋	1,200.00	4.00	枚	4,800
4	配分金 4	障子張替	1,000.00	4.00	枚	4,000
5	配分金 5	運搬・設置	5,000.00	1.00	式	5,000
6	材料費等	障紙	1,260.00	8.00	枚	10,080
7	材料費等	障紙	630.00	4.00	枚	2,520
8	材料費等	障子紙	1,260.00	2.00	式	2,520
9	交通費	事務手数料は作業費に10%かけて算出します。	0.00	0.00		0

契約条件		事務費区分 率(合算)	配分金合計	24,800
支払条件		事務费率 10.0	材料費等合計	15,120
			処分費合計	0
			交通費合計	0
			事務費合計	2,480
			見積額合計	42,400

＜求人＞：急いで就業会員を探す必要がある場合に、求人情報を登録して、事務局全体で情報共有することができます。求人情報の登録については、P8-56 をご覧ください。

＜会員＞：就業会員を登録します。就業会員の登録については、P7-12 ～ P7-15 をご覧ください。

また、就業希望会員を登録することができます。就業希望会員の登録については、P8-54 をご覧ください。

会員番号	会員氏名	辞退電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価 1	単価 2	単価
2	野村 一郎	001-00-0002		平成 23年04月01日	平成 30年03月31日	5,000.00		0.00
18	野村 辰夫	001-00-0018		平成 23年04月01日	平成 30年03月31日	5,000.00		0.00

就業希望会員	会員番号	行削除	会員検索 1	会員検索 2	会員ツリー検索	就業会員登録	並び順
会員番号	会員氏名	電話番号	希望区分	登録日	登録職員	備考	就業会員

＜就業＞：就業実績を表示します。(参照のみです。)

就業年月	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	交通費	控除
平成29/05/01	2	野村 辰夫	001-00-0002		3	0.00	15,000				0	0
	18	野村 辰夫	001-00-0018		3	0.00	15,000				0	0
		計			6	0.00	30,000	0	0	3,000	0	0
平成29/04/01	2	野村 辰夫	001-00-0002		3	0.00	15,000				0	0
	18	野村 辰夫	001-00-0018		3	0.00	15,000				0	0
		計			6	0.00	30,000	0	0	3,000	0	0

＜カルテ＞：受注に関する発注者・就業会員とのやり取りや、情報メモなどの記録です。

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。

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 29年04月20日	作業内容の注意点	野村	5月は中2階の清掃は不要とのこと。	2
平成 29年03月10日	作業内容の注意点	野村	4月については、窓ふきも実施。	1

＜請求＞：該当受注と同じ請求先・発送先で、就業期間が重なる受注が表示されます。

名寄せ請求が可能な受注を確認することができます。

請求区分	支部	受注番号	受注件名	就業期間(開始)	就業期間(終了)	予約就業報告	見積額合計	受注件名	仕事の内容
個別	01	505	年賀状の宛名書き	平成29/12/01	平成29/12/31	予約	1,691		年賀状の宛名
個別	01	170569	植木剪定	平成29/04/01	平成29/04/30	通常	0		植木剪定
個別	01	20180104	植木剪定	平成30/01/01	平成30/01/31	通常	0		植木剪定
名寄せ	01	18010002	倉庫全般の清掃	平成29/04/01	平成30/03/31	通常	0		倉庫の清掃

＜取引＞：受注の取引内容（請求・入金）を表示します。

年月日	請求番号	年月分	請求額	入金額	前受金額	引当金額	差引残高	前受金残高	入金先	配分金	材料費等	事務費	交
平成29/04/30	2220	平成29/04	33,000				33,000	0			30,000	0	3,000
平成29/05/10		平成29/04		33,000		0	0	0	001				
平成29/05/31	2221	平成29/05	33,000				33,000	0			30,000	0	3,000
平成29/06/10		平成29/05		50,000	17,000		0	0	17,000	001			

＜契約＞：[契約書自由記入欄] と [受注自由帳票自由項目] を入力します。

[契約書自由記入欄] には、契約書へ印字する業務内容などを入力します。

詳しくは、P7-41 ～ P7-42 をご覧ください。

[受注自由帳票自由項目] には、「受注データ自由帳票（単票）」へ印字する自由項目内容を入力します。詳しくは、P8-73 をご覧ください。

【受注】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 受注(H) 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 受注 就業報告 前受付書 スケジュール 見積配分

受注番号 18010002 倉庫全般的清掃

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カレンダー 請求 取次 契約

契約書自由記入欄

(1) 作業場内の床掃き清掃作業・作業台、窓拭き清掃作業
毎週：月・火・水・木・金（祝祭日、12/28～1/3を除く） 17:00～18:30 1名

(2) 倉庫内の床掃き清掃作業
毎週：金（祝祭日、12/28～1/3を除く） 15:30～17:00 1名
※第1倉庫、第2倉庫を隔週で作業を実施する
※その他詳細は別紙仕様書による

受注自由帳票自由項目

受注帳票01

受注帳票02

hobura 野村市(本部)

4. 受注情報の変更・削除

【受注情報の変更】

- (1) 該当受注の照会画面を開きます。(P7-20)
- (2) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

予約区分が「通常」の受注については、＜簡易＞タブが保護モードで開きます。
保護のかかった項目を変更する場合は、**保護解除** ボタンをクリックするか、
＜受注1＞タブから変更してください。

※ 統計に関わる項目を変更する際は、注意が必要です。P7-27 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(O) 受注履歴(C) 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 受注 就業 履歴 目録

受注番号 18010002 倉庫全般の清掃

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約

発注者番号 野村商店
請求先番号 野村商店
発注先番号 野村商店
職業分類 7610 ビル・建物清掃員
職群 8P00 屋内清掃作業
受注件名 倉庫全般の清掃

仕事の内容 倉庫の清掃
場所区分 発注先
就業場所

支部 本部
地域班
予約区分 通常
就業期間 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日
継串区分 継続

請求区分 名寄せ
請負区分 請負
按分区分 通常
業務区分 通常

受付日 平成 29年03月01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 出力済
見積書 出力済 17,820
契約書 出力済
就業依頼書 未出力
履行確認書 未出力
就業員人数 2 / 2
就業報告書 平成29年06月
請求書 平成29年05月

会員番号 行削除 会員検索1 会員検索2 会員ツリー検索 就業会員マッチング

会員番号	会員氏名	電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1
2野村 一郎		001-00-0002	090-000-0000		平成 29年04月01日	平成 30年03月31日	5,000.00
18野村 辰夫		001-00-0018	090-000-0000		平成 29年04月01日	平成 30年03月31日	5,000.00

procura 野村市(本部)

◆ 前受金残高がある場合について！

前受金残高がある場合は、請求先の変更はできません。

(前受金の不整合を防ぐための措置です。)

請求先の変更を行う場合は、前受金残高を0にした状態で行ってください。

(前受金の処理については、P12-1 をご覧ください。)

■ 就業会員の追加・削除

操作手順については、P7-12～P7-15 をご覧ください。

◆ 就業会員の削除に関する注意！

就業報告データが登録されている会員については、削除することはできません。

■ 不調登録

＜受注1＞タブの［不調日］［不調理由］を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

→ 不調登録をすると、＜簡易型＞～＜見積明細＞タブ内の文字の色が赤くなります。

◆ 不調登録の諸注意！

- ① 不調登録した受注は、統計の受注件数には計上されません。
不調の登録は、予約または就業開始日が未来日付の受注に対してのみ行うようにしてください。(予約区分が「通常」で、就業開始日が統計報告済みの月の受注に対して不調登録を行うと、受注件数が統計報告した時点より減ってしまいますのでご注意ください。)
- ② 就業報告データが登録されている場合は、不調登録することはできません。

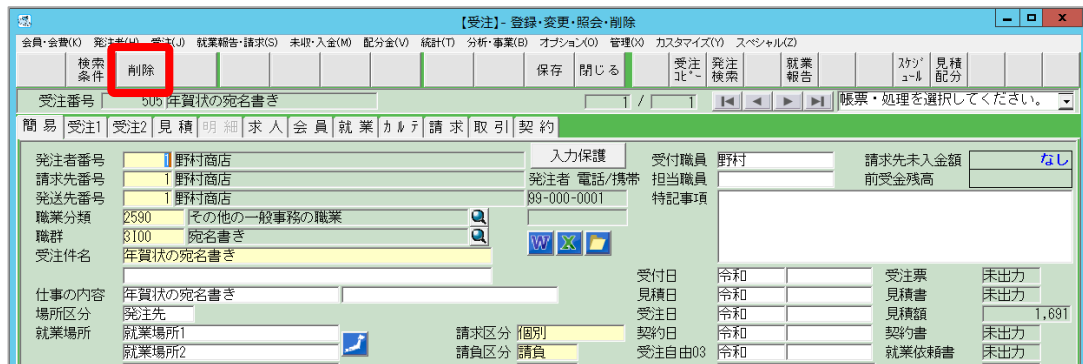
■ 受注情報の変更による統計への影響

以下の項目は、統計に関わる項目です。内容変更する際はご注意ください。

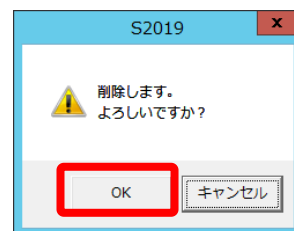
発注者	業種分類が異なる発注者へ変更した場合、業種分類別の件数や実績が変わります。
職業分類/職群	職業分類/職群を変更した場合、職業分類/職群別の件数や実績が変わります。 ※ 平成 27 年度の年度統計より、従来の職群別の集計から、職業分類別の集計に変更になりました。
就業開始年月日	就業開始年月日は受注件数・申込件数に関わる項目です。 変更前と同年月の日付への変更は問題ありませんが、別の年月の日付へ変更した場合は、統計の受注件数・申込件数の計上月が変わります。 以下のような変更を行った場合、統計の訂正報告が必要となります。 ・統計報告済みの年月の日付から他の年月の日付への変更 ・統計未報告の年月の日付から統計報告済み年月の日付への変更
支部コード	支部を変更した場合、支部別の件数や実績が変わります。
予約区分	「予約」の時点では受注件数には計上されず、「通常」に変更すると、受注件数へ計上されます。 受注件数は就業開始日の年月で計上されますので、「通常」へ変更する際は就業開始日を確認し、統計報告済みの年月の日付になっている場合は、実際に就業を開始する日付へ変更してください。 就業開始日を統計報告済みの年月の日付にしたまま「通常」に変更してしまうと、統計報告した時点より受注件数が増えてしまいますので、ご注意ください。
統計	統計カウントを変更した場合、統計の件数（受注件数・受託件数・申込件数）が変わります。 「カウントしない」へ変更した場合 → 件数が減ります。 「カウントする」へ変更した場合 → 件数が増えます。
ボランティア	ボランティア区分を変更した場合は、統計の件数・実績が変わります。 「ボランティア」へ変更した場合 → 件数・実績が減ります。 「通常」へ変更した場合 → 件数・実績が増えます。 ※ ボランティア区分が「ボランティア」の場合は、「全国統計調査 様式 8」以外の統計には計上されません。
不調	就業開始日が統計報告済みの年月の受注に対して、不調の登録・取消をした場合、受注件数が変わります。 不調の登録をした場合 → 受注件数が減ります。 不調の取消をした場合 → 受注件数が増えます。

【受注の削除】

- (1) 該当受注の照会画面を開きます。(P7-20)
- (2) 就業会員が登録されている場合は、全て削除します。
(就業会員の削除手順は、P7-15 をご覧ください。)
- 就業会員が登録されていない場合は、(3)へ進んでください。
- (3) **削除** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



◆ 受注削除の諸注意！

- ① 削除したデータを、元に戻すことはできません。
- ② 下記の条件に全てあてはまる受注を削除すると、統計報告した時点より受注件数が減ってしまいますので、ご注意ください。
 - ・就業開始日：統計報告済みの年月
 - ・予約区分：通常
 - ・統計：カウントする
 - ・ボランティア：通常
 - ・不調登録なし
- ③ 就業報告データが登録されている場合は、削除することはできません。

5. 過去受注のコピー

過去の受注をコピーして、新たに受注登録することができます。

1】新規登録画面から過去受注を検索してコピー

- (1) 受注の新規登録画面の **過去受注** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '【受注】- 登録・変更・照会・削除' window. The '過去受注' button is highlighted with a red box. The window contains various input fields for registration details, including '受注番号' (18010003), '発注者番号', '請求先番号', '職業分類', '職群', '受注件名', '仕事の内容', '場所区分', '就業場所', '支部', '地域班', '予約区分', '就業期間', '継単区分', '受注職員', '担当職員', '特記事項', '受付日', '見積日', '受注日', '契約日', '受注自由03', '受注自由01', '受注自由02', '受注自由06', '受注自由07', '請求先未入金額', '前受金残高', '見積額', '契約額', '就業依頼書', '履行確認書', '就業会員人数', '就業報告書', and '請求書'.

- (2) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '【受注】- 検索条件' window. The '検索実行(4)' button is highlighted with a red box. The window contains various search criteria fields, including '受注番号', '対象年月', '受注件名', '継単区分', '就業開始年月日', '就業終了年月日', '発注者番号', '発注者電話番号', '発注者検索名', '発注者名', '発注者分類コード', '職群/職業分類', '職群コード', '担当職員', '支部コード', '地域班コード', '請求区分', '適正就業番号', and '介護受注'.

- (3) 検索結果からコピーする受注を選択します。

(ダブルクリックするか、
クリック後 **選択** ボタンをクリック
します。)

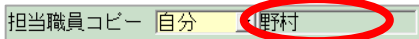
The screenshot shows the '【受注】- 検索結果' window. The '選択(5)' button is highlighted with a red box. The window displays a table with search results, including columns for '受注番号', '受注件名', '発注者番号', and '発注者名'. The first row is highlighted in blue.

- (4) 就業期間など必要事項を入力し、
OK ボタンをクリックします。

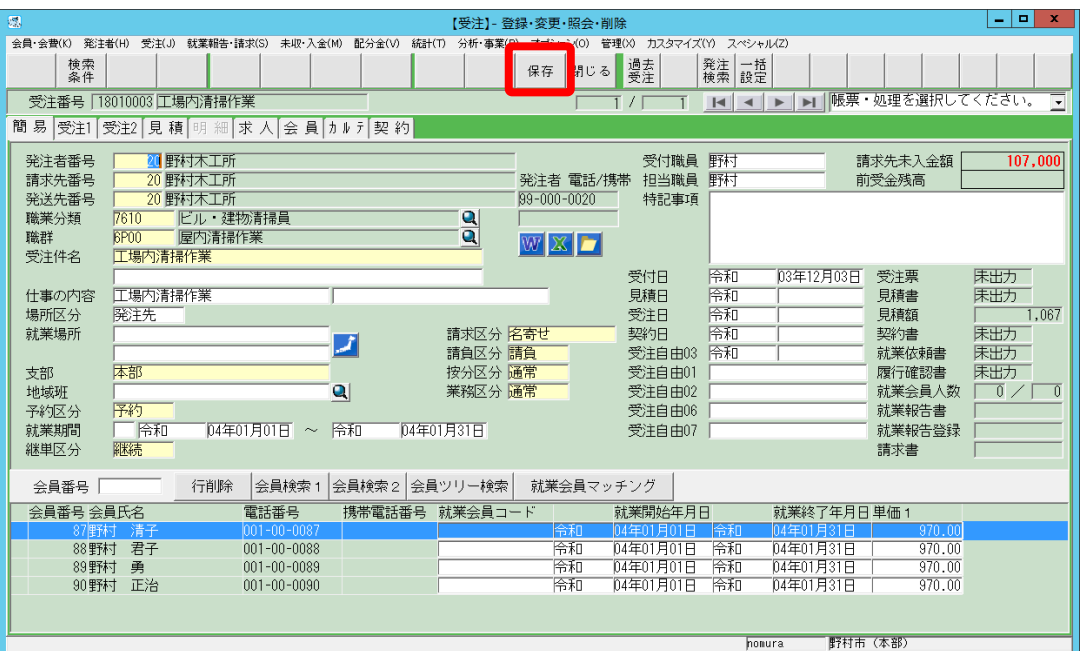
就業期間	新受注の就業期間を入力します。								
予約区分	新受注の予約区分を選択します。								
消費税率	消費税率を設定します。 初期設定では、下記の消費税率がセットされます。 <table><tr><th>コピー元受注</th><th>初期セットされる消費税率</th></tr><tr><td>消費税率が設定されている</td><td>コピー元受注の消費税率</td></tr><tr><td>消費税率が空欄の通常受注</td><td>「業務管理」の「消費税率初期値」の消費税率 （「消費税率初期値」については、P9-33をご覧ください。）</td></tr><tr><td>消費税率が空欄の介護受注 （職業分類の上3桁が36A・36Bの受注）</td><td>確認メッセージ（P7-8「消費税」参照）が表示され、はいをクリックすると「0%」がセットされる。</td></tr></table>	コピー元受注	初期セットされる消費税率	消費税率が設定されている	コピー元受注の消費税率	消費税率が空欄の通常受注	「業務管理」の「消費税率初期値」の消費税率 （「消費税率初期値」については、P9-33をご覧ください。）	消費税率が空欄の介護受注 （職業分類の上3桁が36A・36Bの受注）	確認メッセージ（P7-8「消費税」参照）が表示され、 はい をクリックすると「0%」がセットされる。
コピー元受注	初期セットされる消費税率								
消費税率が設定されている	コピー元受注の消費税率								
消費税率が空欄の通常受注	「業務管理」の「消費税率初期値」の消費税率 （「消費税率初期値」については、P9-33をご覧ください。）								
消費税率が空欄の介護受注 （職業分類の上3桁が36A・36Bの受注）	確認メッセージ（P7-8「消費税」参照）が表示され、 はい をクリックすると「0%」がセットされる。								
受付日～契約日	新受注の各日付を入力します。								
受注自由 03	「コピーする/しない」を選択します。 コピーしない場合は、日付が設定できます。								
見積コピー～ 処分費コピー	各見積項目の「コピーする/しない」を選択します。 【見積明細コピー】： ＜見積明細＞タブの内容の「コピーする/しない」を選択します。 【見積コピー】が「する」になっていると、選択可能になります。 【材料費等コピー】【処分費コピー】： ＜見積＞タブの【材料費等】【処分費】の「コピーする/しない」を選択します。 【見積コピー】が「する」かつ【見積明細コピー】が「しない」になっていると、選択可能になります。								

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

就業会員コピー～ 就業希望会員コピー	各項目の「コピーする/しない」を選択します。 [就業会員コピー]： コピーした後に就業会員を削除することができますので、就業する会員がほとんど変わらない場合は、[就業会員コピー]を「する」に設定することをおすすめします。
受付職員コピー 担当職員コピー	「コピーする/しない/自分」のいずれかを選択します。 「自分」を選択すると、自分のユーザーID に設定されている担当職員コードを、「受付職員」「担当職員」に設定できます。(※)  ※ この機能を利用するには、「管理システム」の「ユーザー管理」にて、[担当職員] コードを設定しておく必要があります。 (「ユーザー管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-3 をご覧ください。)
エクセルコピー～ 職群班コピー	「コピーする/しない」を選択します。

(5) コピーした内容がセットされます。

必要があれば修正し、**保存** ボタンをクリックします。


【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(O) 受注管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 検索 閉じる 過去受注 発注検索 一括設定

受注番号 18010003 工場内清掃作業

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 20 野村木工所 発注者 電話/携帯 99-000-0020 受付職員 野村 請求先未入金額 107,000
 請求先番号 20 野村木工所 発注者 電話/携帯 99-000-0020 担当職員 野村 前受金残高
 発注先番号 20 野村木工所 特記事項
 職業分類 7610 ビル・建物清掃員
 職群 6P00 屋内清掃作業
 受注件名 工場内清掃作業
 仕事の内容 工場内清掃作業
 場所区分 発注先
 就業場所
 支部 本部
 地域班
 予約区分 予約
 就業期間 令和 04年01月01日 ~ 令和 04年01月31日
 継単区分 継続

受付日 令和 03年12月03日 受注票 床出力
 見積日 令和 見積書 床出力
 受注日 令和 見積額 1,067
 契約日 令和 契約書 床出力
 受注自由03 令和 就業依頼書 床出力
 受注自由01 履行確認書 床出力
 受注自由02 就業会員人数 0 / 0
 受注自由06 就業報告書
 受注自由07 就業報告登録
 請求書

会員番号 行削除 会員検索1 会員検索2 会員ソリール検索 就業会員マッチング

会員番号	会員氏名	電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1
87	野村 清子	001-00-0087			令和 04年01月01日	令和 04年01月31日	970.00
88	野村 君子	001-00-0088			令和 04年01月01日	令和 04年01月31日	970.00
89	野村 勇	001-00-0089			令和 04年01月01日	令和 04年01月31日	970.00
90	野村 正治	001-00-0090			令和 04年01月01日	令和 04年01月31日	970.00

nomura 野村市 (本部)

2】過去受注の照会画面からコピー

- (1) コピーする受注の照会画面を開きます。(P7-20)
- (2) **受注コピー** ボタンをクリックします。

- (3) 就業期間など必要事項を入力し、**OK** ボタンをクリックします。
(受注番号を手動付番にしている場合は、受注番号の入力が必要です。
その他の項目の内容については、**P7-30** をご覧ください。)

- (4) 内容がコピーされた状態で、受注の新規登録画面が開きます。
必要があれば修正し、**保存** ボタンをクリックします。

3】発注者の受注履歴から過去受注をコピー

発注者の<受注>タブから過去受注をコピーします。

操作手順については、P5-19 をご覧ください。



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	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	請負	植木の手入れ
2807007	提示版のポスター貼	平成28/04/01	平成29/03/31	本部	220	平成28/04	継続	広告宣伝	広報関係	請負	提示版のポスター
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	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	
20141037	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	
20141067	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	
20141221	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	
20141257	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	
20141261	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	
20141280	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
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	

4】受注一括コピー

複数の受注を一括でコピーすることができます。

操作手順については、P8-8 をご覧ください。

6. 受注票の出力

下記 2 つのタイプの受注票を出力することができます。

通常タイプ: 1枚目が受注情報で、2枚目以降が就業会員名簿になっています。

受注票						発品	受付	本部
		局長	次長					受注番号
受付 平成25年 9月 4日								
発注者名 野村商店 〒100-1000 東京都野村区野村100		発注番 JAL7YTF7				電話 FAX 99-000-0801 FAX 99-000-0801		分組コード 2070
住居 〒100-1000 東京都野村区野村100		領当書				電話 FAX FAX		地域コード
請求先 野村商店 〒100-1000 東京都野村区野村100		電話番号 99-000-0801		FAX		請求先番号		1
発送先 野村商店 〒100-1000 東京都野村区野村100		電話番号 99-000-0801		FAX		発送先番号		1
受注内容 御承作業						総計ナシ 0010 契約区分 請負		約款区分 新受
仕入の内容		就業場所				場所区分 新受 事務区分 新受		予約区分 通常
始業期間		平成25年 9月10日 ～ 平成25年 9月15日				請求区分		予約区分
曜日		☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☒ 祝						
時間		～		(実働)				
希望人数及び性別		男 名 女 名		不問 名		合計		名
特記事項								
配分金額全額		数量	単位	配 分 金	事務費率	事務費単位数	事 務 費	
850		1	時間	850				85
事務費区分		交通費 区分・金額		材 料 費 等 内 訳・金額				
半(公算) なし								
区分合算		自由項目01	自由項目02	自由項目03	自由項目04	自由項目合計	見積価格合計	
								935
支払方法		受注自由01				受注自由04		
C/V※手数料込 （納期） C/V※手数料込 C/V※手数料込※振替で由命		受注自由02				受注自由05		
受 注		機 械 運 送	使 用 費	税 引 金	契約の不調（理由）	受注自由03		

受 注 票		注文番号: 01258			
受注内容: 録音作業		受注番号: 1258			
No.	会員番号/氏 名/電 話	録音コード/理由	期 間	料 金1-2-3	交通費
1	野村 博 0125-25-0000 090-000-0000		平成25年 4月 1日~5月 平成26年 3月31日まで	円	円
2	野村 美恵子 0125-10-1010		平成25年 4月 1日~5月 平成26年 3月31日まで	円	円
3	野村 博 0125-25-0000 090-000-0000		平成25年 4月 1日~5月 平成26年 3月31日まで	円	円
4	野村 美恵子 010-000-0000		平成25年 4月 1日~5月 平成26年 3月31日まで	円	円

簡易型タイプ: 受注内容と就業会員名簿を1ページにまとめています。

[illegible]

◆ 簡易型タイプに関する諸注意！

印字スペースが限られているため、
以下の注意事項があります。

- ・ 見積金額欄の配分金の表示は、配分金 3 までとなります。
そのため、＜見積＞タブの配分金 4～7 欄へ配分金・事務費の入力がある受注は、簡易型タイプを出力することはできません。
- ・ 就業会員の印字は 5 名までになります。
6 名以降は、「他 x 名」と省略されます。

■ 出力手順

- (1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「受注票」をクリックします。

<受注検索結果画面>

検索結果から受注を選択後、プルダウンリストから「受注票」をクリックします。

The screenshot shows the '受注管理' (Order Management) window. The top menu bar includes options like '新規登録', '検索条件', '連続切替', '選択', '並び順', '画面固定', '詳細', 'クリア', '閉じる', '一括北', '一括不調', 'カルテ', '進捗管理', '分析', 'スケジュール', '見積', '配分'. The main area displays a list of orders with columns for '受注番号', '発注者電話番号', and '発注者検索カ'. A dropdown menu on the right is open, showing various options, with '受注票' (Order Ticket) highlighted in red.

<受注照会画面>

The screenshot shows the '受注照会' (Order Inquiry) window. The top menu bar includes options like '検索条件', '削除', '保存', '閉じる', '受注北', '一括設定', '就業報告', 'スケジュール', '見積', '配分'. The main area displays a form for order details, including '発注者番号', '発注先', '職業分類', '職業群', '受注件名', '仕事の内容', '場所区分', '就業場所', '支部', '地域班', '予約区分', '就業期間', '継単区分'. A dropdown menu on the right is open, showing various options, with '受注票' (Order Ticket) highlighted in red.

記入用の受注票を出力する場合は、「受注 (J)」→「02. 受注票」をクリックします。

The screenshot shows the '受注管理' (Order Management) window. The top menu bar includes options like '会員・会費(K)', '発注者(H)', '受注(J)', '就業報告・請求(S)', '未収・入金(M)'. The main area displays a list of orders with columns for '受注番号', '発注者電話番号', and '発注者検索カ'. A dropdown menu on the right is open, showing various options, with '02. 受注票' (Order Ticket) highlighted in red.

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

- (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。)

タイプ	通常か簡易型を選択します。
6名以上省略	簡易型タイプを選択した場合に、6名以上の会員の省略について選択します。 印字する : 就業会員が6名以上の場合、6名以降を省略して印字します。 印字しない : 就業会員が6名以上の受注が含まれている場合、簡易型タイプの出力は行いません。
出力方法	通常タイプを選択した場合に、出力する内容を選択します。 1:受注のみ : 受注情報のみ出力します。 2:就業会員のみのみ : 就業会員名簿のみ出力します。 3:両方連続 : 受注情報と就業会員名簿の両方を出力します。
会員並び順	就業会員の並び順を設定します。
査印欄	査印欄の設定を行います。
担当欄～処理経過欄	「印字する/しない」を選択します。 ※ [就業会員欄] は、簡易型タイプの場合に選択します。
職群/職業分類	職群/職業分類のどちらを印字するか選択します。

- (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。)

7. 契約書の出力

契約書は、いくつかのタイプをご用意しています。センター様の運用に合わせてご利用ください。

【通常タイプの契約書】

● 請負契約で使用するもの

請書：1 枚目：見積書、2 枚目：請書、3 枚目：センター控え

[illegible][illegible][illegible]

請負契約書：1 枚目：見積書、2 枚目・3 枚目：請負契約書（発注者・センター保管用）

[illegible][illegible][illegible]

● 委任契約で使用するもの

受任書：1枚目：見積書、2枚目：受任書、3枚目：センター控え

[illegible]

受 任 書		契約番号 2979号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1. 作 品 名 義(契約名) 宮内庁省庁管内庁舎の 1 号棟(階段室、廊下等)を、 <u> </u> (事務所) 品、加工、改修、修繕等。 (契約目的) (修繕費金合計)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2. 発注機関 東京都庁 所収 108 号 1 号棟 1 号棟 3. 発注場所 東京都庁内庁舎 4. 発注内容 修繕(加工改修)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5. 発注数量 1 号棟 1 号棟(階段室、廊下等)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
契約日 平成10年 4月 30日 契約場所 東京都港区千代田 1-1-2 1 号棟																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
契約 種別 1. 発注品 修繕(加工改修) 1 - 1 - 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2. 発注品(発注品) 1 - 1 - 1 3. 発注品(発注品) 1 - 1 - 1 4. 発注品(発注品) 1 - 1 - 1 5. 発注品(発注品) 1 - 1 - 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
印																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">品名</th> <th style="width: 20%;">品名</th> <th style="width: 20%;">数量</th> <th style="width: 20%;">単位</th> <th style="width: 10%;">計</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 発注品(発注品)</td> <td>1. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 発注品(発注品)</td> <td>2. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 発注品(発注品)</td> <td>3. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 発注品(発注品)</td> <td>4. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 発注品(発注品)</td> <td>5. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 発注品(発注品)</td> <td>6. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 発注品(発注品)</td> <td>7. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. 発注品(発注品)</td> <td>8. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. 発注品(発注品)</td> <td>9. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. 発注品(発注品)</td> <td>10. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. 発注品(発注品)</td> <td>11. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. 発注品(発注品)</td> <td>12. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. 発注品(発注品)</td> <td>13. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. 発注品(発注品)</td> <td>14. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. 発注品(発注品)</td> <td>15. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. 発注品(発注品)</td> <td>16. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. 発注品(発注品)</td> <td>17. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18. 発注品(発注品)</td> <td>18. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19. 発注品(発注品)</td> <td>19. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20. 発注品(発注品)</td> <td>20. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21. 発注品(発注品)</td> <td>21. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22. 発注品(発注品)</td> <td>22. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23. 発注品(発注品)</td> <td>23. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24. 発注品(発注品)</td> <td>24. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25. 発注品(発注品)</td> <td>25. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26. 発注品(発注品)</td> <td>26. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>27. 発注品(発注品)</td> <td>27. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28. 発注品(発注品)</td> <td>28. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29. 発注品(発注品)</td> <td>29. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30. 発注品(発注品)</td> <td>30. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>31. 発注品(発注品)</td> <td>31. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32. 発注品(発注品)</td> <td>32. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>33. 発注品(発注品)</td> <td>33. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>34. 発注品(発注品)</td> <td>34. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35. 発注品(発注品)</td> <td>35. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>36. 発注品(発注品)</td> <td>36. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>37. 発注品(発注品)</td> <td>37. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>38. 発注品(発注品)</td> <td>38. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>39. 発注品(発注品)</td> <td>39. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40. 発注品(発注品)</td> <td>40. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>41. 発注品(発注品)</td> <td>41. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>42. 発注品(発注品)</td> <td>42. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>43. 発注品(発注品)</td> <td>43. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44. 発注品(発注品)</td> <td>44. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45. 発注品(発注品)</td> <td>45. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>46. 発注品(発注品)</td> <td>46. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>47. 発注品(発注品)</td> <td>47. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>48. 発注品(発注品)</td> <td>48. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>49. 発注品(発注品)</td> <td>49. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50. 発注品(発注品)</td> <td>50. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51. 発注品(発注品)</td> <td>51. 発注品(発注品)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52. 発注品(発注品)</td> </tr></tbody></table>			品名	品名	数量	単位	計	備考	1. 発注品(発注品)	1. 発注品(発注品)	1	1	1		2. 発注品(発注品)	2. 発注品(発注品)	1	1	1		3. 発注品(発注品)	3. 発注品(発注品)	1	1	1		4. 発注品(発注品)	4. 発注品(発注品)	1	1	1		5. 発注品(発注品)	5. 発注品(発注品)	1	1	1		6. 発注品(発注品)	6. 発注品(発注品)	1	1	1		7. 発注品(発注品)	7. 発注品(発注品)	1	1	1		8. 発注品(発注品)	8. 発注品(発注品)	1	1	1		9. 発注品(発注品)	9. 発注品(発注品)	1	1	1		10. 発注品(発注品)	10. 発注品(発注品)	1	1	1		11. 発注品(発注品)	11. 発注品(発注品)	1	1	1		12. 発注品(発注品)	12. 発注品(発注品)	1	1	1		13. 発注品(発注品)	13. 発注品(発注品)	1	1	1		14. 発注品(発注品)	14. 発注品(発注品)	1	1	1		15. 発注品(発注品)	15. 発注品(発注品)	1	1	1		16. 発注品(発注品)	16. 発注品(発注品)	1	1	1		17. 発注品(発注品)	17. 発注品(発注品)	1	1	1		18. 発注品(発注品)	18. 発注品(発注品)	1	1	1		19. 発注品(発注品)	19. 発注品(発注品)	1	1	1		20. 発注品(発注品)	20. 発注品(発注品)	1	1	1		21. 発注品(発注品)	21. 発注品(発注品)	1	1	1		22. 発注品(発注品)	22. 発注品(発注品)	1	1	1		23. 発注品(発注品)	23. 発注品(発注品)	1	1	1		24. 発注品(発注品)	24. 発注品(発注品)	1	1	1		25. 発注品(発注品)	25. 発注品(発注品)	1	1	1		26. 発注品(発注品)	26. 発注品(発注品)	1	1	1		27. 発注品(発注品)	27. 発注品(発注品)	1	1	1		28. 発注品(発注品)	28. 発注品(発注品)	1	1	1		29. 発注品(発注品)	29. 発注品(発注品)	1	1	1		30. 発注品(発注品)	30. 発注品(発注品)	1	1	1		31. 発注品(発注品)	31. 発注品(発注品)	1	1	1		32. 発注品(発注品)	32. 発注品(発注品)	1	1	1		33. 発注品(発注品)	33. 発注品(発注品)	1	1	1		34. 発注品(発注品)	34. 発注品(発注品)	1	1	1		35. 発注品(発注品)	35. 発注品(発注品)	1	1	1		36. 発注品(発注品)	36. 発注品(発注品)	1	1	1		37. 発注品(発注品)	37. 発注品(発注品)	1	1	1		38. 発注品(発注品)	38. 発注品(発注品)	1	1	1		39. 発注品(発注品)	39. 発注品(発注品)	1	1	1		40. 発注品(発注品)	40. 発注品(発注品)	1	1	1		41. 発注品(発注品)	41. 発注品(発注品)	1	1	1		42. 発注品(発注品)	42. 発注品(発注品)	1	1	1		43. 発注品(発注品)	43. 発注品(発注品)	1	1	1		44. 発注品(発注品)	44. 発注品(発注品)	1	1	1		45. 発注品(発注品)	45. 発注品(発注品)	1	1	1		46. 発注品(発注品)	46. 発注品(発注品)	1	1	1		47. 発注品(発注品)	47. 発注品(発注品)	1	1	1		48. 発注品(発注品)	48. 発注品(発注品)	1	1	1		49. 発注品(発注品)	49. 発注品(発注品)	1	1	1		50. 発注品(発注品)	50. 発注品(発注品)	1	1	1		51. 発注品(発注品)	51. 発注品(発注品)	1	1	1		52. 発注品(発注品)
品名	品名	数量	単位	計	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1. 発注品(発注品)	1. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2. 発注品(発注品)	2. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3. 発注品(発注品)	3. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4. 発注品(発注品)	4. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
5. 発注品(発注品)	5. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
6. 発注品(発注品)	6. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
7. 発注品(発注品)	7. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
8. 発注品(発注品)	8. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9. 発注品(発注品)	9. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10. 発注品(発注品)	10. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11. 発注品(発注品)	11. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
12. 発注品(発注品)	12. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
13. 発注品(発注品)	13. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14. 発注品(発注品)	14. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
15. 発注品(発注品)	15. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
16. 発注品(発注品)	16. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
17. 発注品(発注品)	17. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
18. 発注品(発注品)	18. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
19. 発注品(発注品)	19. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
20. 発注品(発注品)	20. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
21. 発注品(発注品)	21. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
22. 発注品(発注品)	22. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
23. 発注品(発注品)	23. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
24. 発注品(発注品)	24. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
25. 発注品(発注品)	25. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
26. 発注品(発注品)	26. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
27. 発注品(発注品)	27. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
28. 発注品(発注品)	28. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
29. 発注品(発注品)	29. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
30. 発注品(発注品)	30. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
31. 発注品(発注品)	31. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
32. 発注品(発注品)	32. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
33. 発注品(発注品)	33. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
34. 発注品(発注品)	34. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
35. 発注品(発注品)	35. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
36. 発注品(発注品)	36. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
37. 発注品(発注品)	37. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
38. 発注品(発注品)	38. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
39. 発注品(発注品)	39. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
40. 発注品(発注品)	40. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
41. 発注品(発注品)	41. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
42. 発注品(発注品)	42. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
43. 発注品(発注品)	43. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
44. 発注品(発注品)	44. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
45. 発注品(発注品)	45. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
46. 発注品(発注品)	46. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
47. 発注品(発注品)	47. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
48. 発注品(発注品)	48. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
49. 発注品(発注品)	49. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
50. 発注品(発注品)	50. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
51. 発注品(発注品)	51. 発注品(発注品)	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
52. 発注品(発注品)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

[illegible]

委任契約書：1 枚目：見積書、2 枚目・3 枚目：委任契約書（発注者・センター保管用）

1】出力手順

- (1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「契約書」をクリックします。

<受注検索結果画面>

検索結果から受注を選択後、プルダウンリストから「契約書」をクリックします。

<受注照会画面>

記入用の契約書を出力する場合は、
「受注（J）」－「04. 契約書」をクリック
します。

- (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。)

タイプ	タイプ (1: 請書 /2: 請負契約書 /3:受任書 /4:委任契約書) を選択します。
契約書パターン	契約書パターンを選択します。 文言の変更や項目の「印字する/しない」は、契約書パターンから設定することができます。契約書パターンの登録については、P7-40 をご覧ください。 契約書パターンを設定していない場合は、「1: 初期設定」を選択します。
1 枚目～3 枚目	各ページの「印字する/しない」を選択します。
金額印字内容	金額 (請負金額・受任金額・委任金額) へ印字する内容を設定します。 見積金額 : 見積額合計を印字します。 配分金単価 1 (事務費含まない) : 配分金単価 1 を印字します。 配分金単価 1 (事務費含む) : 事務費を含めた配分金単価 1 を印字します。
小数点以下 単位	[金額印字内容] で、「配分金単価 1 (事務費含まない) / (事務費含む)」を選択した場合に、配分金単価 1 の小数点以下と単位の「印字する/しない」を選択します。
期間印字内容	期間 (履行期限・受任期間・委任期間) へ印字する内容を設定します。 契約期間 : 受注の就業期間を印字します。 個別指定 : 出力条件の [期間指定] へ入力した期間を印字します。 年月日印字 : 手書き用に「 年 月 日」を印字します。
見積日 契約日	0:印字しない /1:印字する /2:年月日印字 のいずれかを選択します。
センター情報	印字するセンター情報を選択します。
見積書査印欄 契約書 (乙) 査印欄	見積書・契約書 (乙) の査印欄の「印字する/しない」を選択します。 印字する場合、下の枠内へ、査印欄の名称を入力します。

- (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。)

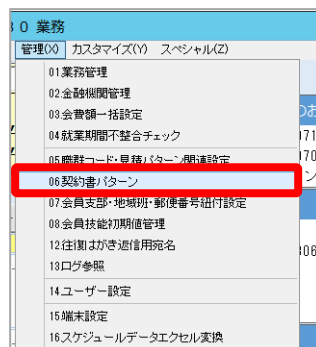
2】 契約書パターンの登録

文言の変更や項目の「印字する/しない」の設定を、契約書パターンとして登録します。

契約書を出力する際に、出力条件から契約書パターンを選択します。

■ 契約書パターンの登録

- (1) 「管理 (X)」－「06. 契約書パターン」をクリックします。



- (2) 「タイプ」を選択し、設定を行います。

最初にタイプを選択します。

タブをクリックしてページを切り替えます。

各項目の「印字する/しない」が選択できます。

白い枠になっている箇所は、文言の変更ができます。

項目	印刷設定
受注件名 1	印字する
受注件名 2	印字する
仕事の内容 1	印字する
仕事の内容 2	印字する
見積金額	印字する
契約条件	印字する
就業期間	印字する
就業場所	印字する
支払条件	印字する
発注者情報	印字する
センター情報	印字する
代表者名	印字する
センター印	印字する
内訳	印字する
配分金 1	印字する
配分金 2	印字する
配分金 3	印字する
配分金 4	印字する
配分金 5	印字する
配分金 6	印字する
配分金 7	印字する
材料費等	印字する
処分費	印字する
事務費 1	印字する
事務費 2	印字する
事務費 3	印字する
事務費 4	印字する
事務費 5	印字する
事務費 6	印字する
事務費 7	印字する
交通費等	印字する
その他	印字する
備考	印字する

● 見積内訳欄の印字設定について：

見積内訳項目を「印字しない」に設定すると、帳票では、その見積項目の行が削除され、次の見積項目の行が上にシフトして印字されます。

	項目	単位金額	数量	計	備考	内訳	印字する
内	配分金 1	配分金 1				配分金 1	印字する
	配分金 2	配分金 2				配分金 2	印字する
	配分金 3	配分金 3				配分金 3	印字する
	配分金 4	配分金 4				配分金 4	印字する
	配分金 5	配分金 5				配分金 5	印字する
	配分金 6	配分金 6				配分金 6	印字する
	配分金 7	配分金 7				配分金 7	印字する
	材料費等	材料費等				材料費等	印字する
	処分費	処分費				処分費	印字しない
	事務費 1	事務費 1				事務費 1	印字する
訳	事務費 2	事務費 2				事務費 2	印字する
	事務費 3	事務費 3				事務費 3	印字する

例) 処分費を印字しないに設定します。



		項 目	単 位 金 額	数 量	計	備 考
内		配分金 1	780	1 時間	780	処分費の行が消えます。
		配分金 2				
		配分金 3				
		配分金 4				
		配分金 5				
		配分金 6				
		配分金 7				
		材料費等				
		事務費 1			54	
		事務費 2				
訳		事務費 3				

処分費の行が消えます。

◆ 見積内訳欄の印字設定に関する注意！

見積内訳項目を「印字しない」に設定した場合でも、その項目に金額が入っている場合は、見積合計金額に含まれますので、ご注意ください。

● 自由記入欄について：

請負契約書・委任契約書の契約書（甲・乙）の「6. シルバー人材センターの主旨内容を確認の上～」の下へ、自由記入欄を印字することができます。

見積書	契約書（甲）	契約書（乙）
記載金額 1 万円以上の場合 収入印紙貼付	請 負 契 約 書	契約番号 受注番号/号
1. 件 名 受注件名 1 受注件名 2 仕事の内容： 仕事の内容 1 仕事の内容 2 2. 請負金額 請負金額 (消費税を含む) 契約条件 3. 履行期限 就業期間 (FROM) ~ 就業期間 (TO) 4. 履行場所 就業場所 1 就業場所 2 5. 支払条件 支払条件 6. シルバー人材センターの主旨内容を確認の上契約し、上記以外の条件については発生の上で双方協議して定める。 以上の条件により受注者を甲とし、シルバー人材センターを乙として、契約を締結し、本書 2 通作成の上、それぞれ記名押印して、その 1 通を保管する。		
契約日	契約日	

印字指定

受注件名 1	印字する
受注件名 2	印字する
仕事の内容 1	印字する
仕事の内容 2	印字する
請負金額	印字する
契約条件	印字する
就業期間	印字する
就業場所	印字する
支払条件	印字する

自由記入欄 〇〇〇〇〇を印字

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

自由記入欄はパターンへ登録した内容を印字するか、各受注の＜契約＞タブの〔契約書自由記入欄〕の内容を印字するかを選択することができます。

すべての受注へ同じ内容を印字する場合は、「パターンを印字」を選択してください。

受注ごとに印字する内容が異なる場合は、「受注の契約情報を印字」を選択してください。

パターンを印字：〔自由記入欄〕で「パターンを印字」を選択し、パターン画面内の自由記入欄へ内容を入力します。

受注の契約情報を印字：〔自由記入欄〕で「受注の契約情報を印字」を選択します。

自由記入欄へ印字する内容は、各受注の＜契約＞タブの〔契約書自由記入欄〕へ入力します。

(3) 設定を行ったら、パターン番号を選択し、パターン名を入力後、**保存** ボタンをクリックします。

(4) 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。

■ 登録済みパターンの内容変更・コピー

- (1) 「タイプ」を選択後、パターン番号を選択し、**呼出** ボタンをクリックします。

内容変更する場合→(2)へ

コピーして新しくパターンを登録する場合→(3)へ

タイプ	パターン	呼出	保存	初期化
請負契約書	2	呼出	保存	初期化

件名	仕事の内容	請負金額	契約条件
1. 件名	仕事の内容1	請負金額	契約条件
2. 請負金額	仕事の内容2	請負金額	契約条件

受注件名	印字指定
受注件名1	印字する
受注件名2	印字する
仕事の内容1	印字する
仕事の内容2	印字する
請負金額	印字する
契約条件	印字する

- (2) (変更する場合)

内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。→(4)へ

- (3) (コピーする場合)

必要があれば内容を変更した後、新しいパターン番号を選択し、パターン名を入力後、

保存 ボタンをクリックします。

タイプ	パターン	呼出	保存	初期化
請負契約書	3	呼出	保存	初期化

件名	仕事の内容	請負金額	契約条件
1. 件名	仕事の内容1	請負金額	契約条件
2. 請負金額	仕事の内容2	請負金額	契約条件

受注件名	印字指定
受注件名1	印字する
受注件名2	印字する
仕事の内容1	印字する
仕事の内容2	印字する
請負金額	印字する
契約条件	印字する

- (4) 登録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。

【新見積書】

「新見積書」は、左上に発注者の宛名が印字されます。窓空き封筒へ入れて、そのまま発注者へ送付することができます。

また、デザイン機能をご利用いただけます。

(デザイン機能については、P2-57 をご覧ください。)

発注者宛名が印字されます。

000-0001
東京都区部千代田区千代田
野村建設 御中

見積書号 10020002 号
見積日 年 月 日

御 見 積 書

下記のとおり御見積りいたします。
野村建設株式会社 1-1-1
当法人代表人 野村市子(代表取締役)
野村市子(代表取締役)

件 名 企業全額の新築
業務内容 企業の新築
見積金額 17,820,000 (消費税含む)

発行期日 平成29年 4月 1日 ~ 平成30年 3月31日
発行場所 支社条件

品名	単 位	単 価	数 量	単位	金 額	備 考
1 配分金1		900	10	個	9,000	
2 配分金2						
3 配分金3						
4 配分金4						
5 配分金5						
6 配分金6						
7 配分金7						
8 配分金8						
9 配分金9						
10 配分金10						
11 配分金11						
12 配分金12						
13 配分金13						
14 配分金14						
15 配分金15						
16 配分金16						
17 配分金17						
18 配分金18						
19 配分金19						
20 配分金20						
21 配分金21						
22 配分金22						
23 配分金23						
24 配分金24						
25 配分金25						
26 配分金26						
27 配分金27						
28 配分金28						
29 配分金29						
30 配分金30						
31 配分金31						
32 配分金32						
33 配分金33						
34 配分金34						
35 配分金35						
36 配分金36						
37 配分金37						
38 配分金38						
39 配分金39						
40 配分金40						
41 配分金41						
42 配分金42						
43 配分金43						
44 配分金44						
45 配分金45						
46 配分金46						
47 配分金47						
48 配分金48						
49 配分金49						
50 配分金50						
51 配分金51						
52 配分金52						
53 配分金53						
54 配分金54						
55 配分金55						
56 配分金56						
57 配分金57						
58 配分金58						
59 配分金59						
60 配分金60						
61 配分金61						
62 配分金62						
63 配分金63						
64 配分金64						
65 配分金65						
66 配分金66						
67 配分金67						
68 配分金68						
69 配分金69						
70 配分金70						
71 配分金71						
72 配分金72						
73 配分金73						
74 配分金74						
75 配分金75						
76 配分金76						
77 配分金77						
78 配分金78						
79 配分金79						
80 配分金80						
81 配分金81						
82 配分金82						
83 配分金83						
84 配分金84						
85 配分金85						
86 配分金86						
87 配分金87						
88 配分金88						
89 配分金89						
90 配分金90						
91 配分金91						
92 配分金92						
93 配分金93						
94 配分金94						
95 配分金95						
96 配分金96						
97 配分金97						
98 配分金98						
99 配分金99						
100 配分金100						

- (1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「新見積書」をクリックします。

- (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。)

【新見積書】- 出力条件

見積入力区分 通常

業務内容 仕事の内容

履行期限 印字する 平成

見積日 印字する 平成

査印 印字する 局長 次長

センター情報 01 野村市(本部)

使用する用紙 A4汎用紙タテ

OK (4) 閉じる (12)

見積入力区分	通常は「0:通常」を選択します。 見積明細を入力している受注は「1:明細」を選択します。 (見積明細については、P8-22 をご覧ください。) 見積配分を利用している受注は「2:配分」を選択します。 (見積配分については、P8-32 をご覧ください。)
業務内容	0:印字しない /1:仕事の内容 のどちらかを選択します。
履行期限	1:印字する /2:年月日印字 のどちらかを選択します。
見積日	(年月日印字では、手書き用に「 年 月 日」を印字します。)
査印	0:印字しない /1:印字する のどちらかを選択します。 印字する場合、右側の枠内へ、査印欄の名称を設定します。
センター情報	印字するセンター情報を選択します。

- (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。)

【新契約書】

「新契約書」では、「請書」または「請負契約書」が出力できます。
デザイン機能をご利用いただけます。(デザイン機能については、P2-57 をご覧ください。)

請書：

契約番号
契約日

5号
年 月 日

請 書

下記のとおり請願いたします。

件 名

企業主観の請願

業務内容

企業の請願

請負金額

2,640円 (消費税含む)

履行期限

平成29年12月 1日 ~ 平成29年 3月31日

履行場所

発注者

東京都野村区野村 1 0 0

野村商店

受注者

野村区野村 1 - 1 - 1

公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

品 目	単 位	数 量	単 位	金 額	備 考
1 配分金 1	800	3	時間	2,400	
2 配分金 2					
3 配分金 3					
4 配分金 4					
5 配分金 5					
6 配分金 6					
7 配分金 7					
8 材料費等					
9 処分費					
10 事務費 1				200	
11 事務費 2					
12 事務費 3					
13 事務費 4					
14 事務費 5					
15 事務費 6					
16 事務費 7					
17 その他					
18 その他					

請負契約書：

〔業務内容〕には、〔仕事の内容〕を印字するか〔契約書自由記入欄〕を印字するかを選択できます。
発注者とセンターで1通ずつ保管するため、同じものが2通出力されます。

<業務内容：「仕事の内容」を印字>

契約番号

1257 号

請 負 契 約 書

1 件 名

除草作業

2 業務内容

除草作業

3 請負金額

5,457 円 (消費税含む)

4 履行期限

平成29年 6月 1日 ~ 平成29年 6月30日

5 履行場所

発注者

発注者として、シルバー人材センターをとり、上記事項及び事項により契約を締結するものとし、この契約書2通作成の上、それぞれ記名押印して、その1通を保管する。

平成29年 5月21日

甲 東京都野村区野村 1 0 0

野村商店

乙 野村区野村 1 - 1 - 1

公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

<業務内容：「契約書自由記入欄」を印字>

契約番号

1257 号

請 負 契 約 書

1 件 名

除草作業

2 業務内容

業務実施方法
(1) 業務実施日については、別添内訳書による。
(2) 街頭機および道路(歩道)内に紙屑、瓶類等がある場合は、草取りと並行して清掃を行う。
(3) 業務委託の実施前と、実施後には、写真撮影で記録を提出する。

3 請負金額

5,457 円 (消費税含む)

4 履行期限

平成29年 6月 1日 ~ 平成29年 6月30日

5 履行場所

発注者

発注者として、シルバー人材センターをとり、上記事項及び事項により契約を締結するものとし、この契約書2通作成の上、それぞれ記名押印して、その1通を保管する。

平成29年 5月21日

甲 東京都野村区野村 1 0 0

野村商店

乙 野村区野村 1 - 1 - 1

公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

■ 出力手順

(1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「新契約書」をクリックします。

(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。)

	請 書	請負契約書
タイプ	「1:請書」を選択します。	「2:請負契約書」を選択します。
見積入力区分	通常は「0:通常」を選択します。 見積明細を入力している受注は「1:明細」を選択します。 (見積明細については、P8-22 をご覧ください。) 見積配分を利用している受注は「2:配分」を選択します。 (見積配分については、P8-32 をご覧ください。)	(設定なし)
業務内容	0:印字しない /1:仕事の内容 のどちらかを選択します。	1:仕事の内容 /2:契約書自由記入欄 のどちらかを選択します。
履行期限	1:印字する /2:年月日印字 のどちらかを選択します。	
契約日	(年月日印字では、手書き用に「 年 月 日」を印字します。)	
発注者	0:印字しない /1:印字する のどちらかを選択します。	
センター情報	印字するセンター情報を選択します。	

(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。)

8. 就業報告書の出力

就業報告書には、以下のタイプがあります。センター様の運用にあわせてご利用ください。

会員ごとに記入するタイプ：

通常	すべての配分金単価（7つ）が表示されます。
個別	摘要欄を自由に設定することができ、通常タイプより行の間隔が広がっています。 配分金単価は3つまで表示されます。
新様式 1	履行確認書が付いた就業報告書を出力します。摘要欄を自由に設定することができます。

< 通常 >

就業報告書

（事業）（書類）

会員番号 119
会社名 野村 清一

平成25年06月分
受注番号 1
受注者 野村商店 様
住所 東京都野村区野村1-0-0
電話番号 09-000-0001

就業場所
仕事の内容 除草作業

日付	曜日	種別	単位	種別
6/1	土		17	時
2	日		18	時
3	月		19	時
4	火		20	時
5	水		21	時
6	木		22	時
7	金		23	時
8	土		24	時
9	日		25	時
10	月		26	時
11	火		27	時
12	水		28	時
13	木		29	時
14	金		30	時
15	土		31	時
16	日			
合計				

（単位）

配分金単位金額	事業費単位金額	種別	単位	配分金	事業費
1	850.00	円		円	円
2		円		円	円
3		円		円	円
4		円		円	円
5		円		円	円
6		円		円	円
7		円		円	円

材料費等 円 処分費 円 立替材料費 円
(連絡帳) 連絡事項 野村市シルバー人材センター
電話番号 09-0000-0000 FAX番号 09-0000-0001

< 個別 >

就業報告書

（事業）（書類）

受注番号 1257
受注者 野村商店 様
住所 東京都野村区野村1-0-0
電話番号 99-000-0001
会社名 野村 清一
就業場所 仕事の内容 除草作業

日付	曜日	開始時間	終了時間	合計	日付	曜日	開始時間	終了時間	合計
6/1	土			17	月				
2	日			18	火				
3	月			19	水				
4	火			20	木				
5	水			21	金				
6	木			22	土				
7	金			23	日				
8	土			24	月				
9	日			25	火				
10	月			26	水				
11	火			27	木				
12	水			28	金				
13	木			29	土				
14	金			30	日				
15	土								
合計					日				

配分金単位金額	種別	単位	配分金	配分金合計
1	850.00	円		円
2		円		円
3		円		円

交通費 円 X その他 円
立替材料費 円 X 立替材料費 円
追加配分金 円 X 追加配分金 円
材料費 円 X 材料費 円
個人合計 円 個人合計 円

(連絡帳) 連絡事項 野村市シルバー人材センター
TEL 09-0000-0000 FAX 09-0000-0001

< 新様式 1 >

履行確認書

（事業）（書類）

受注番号 1257
受注者 野村商店 様
住所 東京都野村区野村1-0-0
電話番号 99-000-0001
会社名 野村 清一
就業場所 仕事の内容 除草作業

日付	曜日	開始時間	終了時間	合計	日付	曜日	開始時間	終了時間	合計
6/1	土			17	月				
2	日			18	火				
3	月			19	水				
4	火			20	木				
5	水			21	金				
6	木			22	土				
7	金			23	日				
8	土			24	月				
9	日			25	火				
10	月			26	水				
11	火			27	木				
12	水			28	金				
13	木			29	土				
14	金			30	日				
15	土								
合計					日				

配分金単位金額	種別	単位	配分金	配分金合計
1	850	円		円
2		円		円
3		円		円

交通費 円 X その他 円
立替材料費 円 X 立替材料費 円
追加配分金 円 X 追加配分金 円
材料費 円 X 材料費 円
個人合計 円 個人合計 円

(連絡帳) 連絡事項 野村市シルバー人材センター
TEL 09-0000-0000 FAX 09-0000-0001

複数会員分をまとめて記入するタイプ：

一覧	会員別の日数や金額を一覧で記入するタイプです。
複数	摘要欄を自由に設定することができます。

< 一覧 >

就業報告書

（事業）（書類）

平成25年06月分
受注番号 1257
受注者 野村商店 様
住所 東京都野村区野村1-0-0
電話番号 99-000-0001

就業場所
仕事の内容 除草作業

No.	会員番号	氏名	日数	単位金額	種別	立替材料費	追加配分金	交通費等	合計
1	119	野村 清一		850.00					
2	122	野村 義子		850.00					
3	156	野村 たか子		850.00					
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
合計									

（単位）

事業費合計 材料費等 処分費 請求額合計
(連絡帳) 連絡事項 野村市シルバー人材センター
電話番号 09-0000-0000 FAX番号 09-0000-0001

< 複数 >

就業報告書

（事業）（書類）

平成25年06月分
受注番号 1257
受注者 野村商店 様
住所 東京都野村区野村1-0-0
電話番号 99-000-0001

就業場所
仕事の内容 除草作業

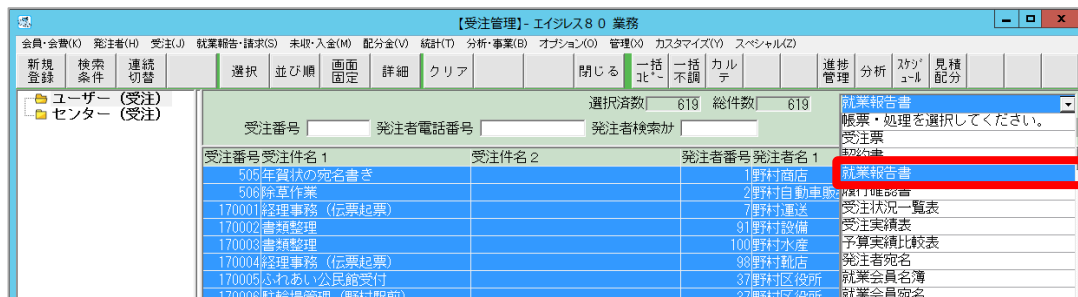
会員	日	日	日	日	日	合計	その他
野村 清一							
850.00							
野村 義子							
850.00							
野村 たか子							
850.00							
材料費等	円	自由項目01	円	配分金合計		円	
処分費	円	自由項目02	円	事業費合計		円	
追加配分金	円	自由項目03	円	請求額合計		円	
材料費	円	自由項目04	円	請求額合計		円	
交通費	円	立替材料費	円	請求額合計		円	
(連絡帳) 連絡事項 野村市シルバー人材センター TEL 09-0000-0000 FAX 09-0000-0001							

■ 出力手順

- (1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「就業報告書」をクリックします。

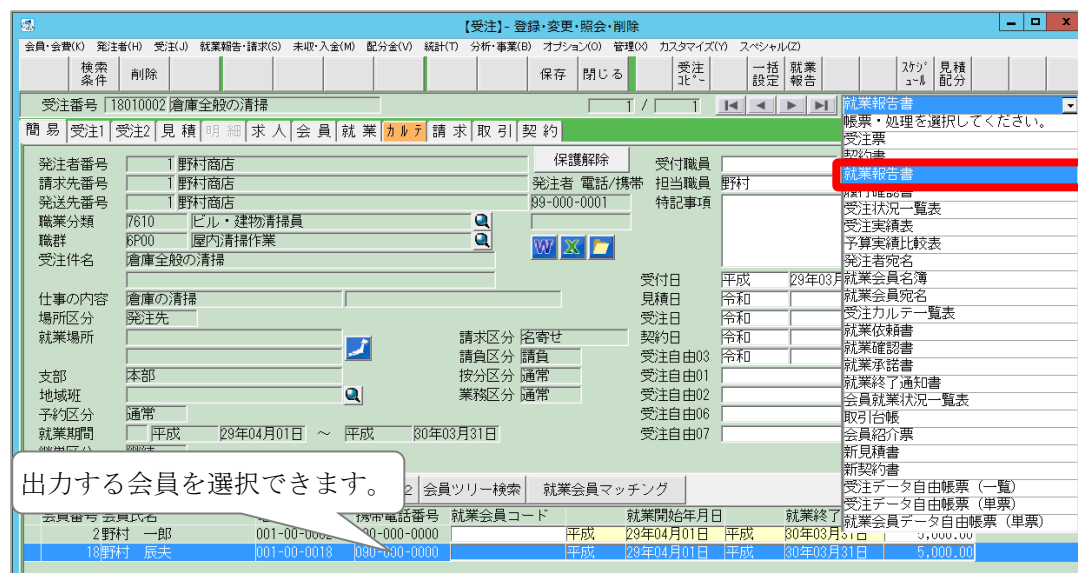
＜受注検索結果画面＞

検索結果から受注を選択後、プルダウンリストから「就業報告書」をクリックします。



＜受注照会画面＞

就業会員を選択して出力することができます。



- ※ 会員検索結果一覧・会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストの「就業報告書」からも、会員を選択して就業報告書を出力することができます。(会員ごとに記入するタイプのみとなります。)

受注情報や会員情報が表示されていない

就業報告書を出力する場合は、

「受注 (J)」－「03. 就業報告書」をクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、
 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。)

【就業報告書】- 出力条件

タイトル: 就業報告書

タイプ: 個別

対象年月: 平成 28年04月 から 1ヶ月分

出力開始日: 平成 28年04月01日 曜日 印字する

就業会員: 印字する 会員電話番号 印字しない

履行確認書: 印字する 出力対象: 空

対象会員: 空

発注者: 印字する 様 印字する

センター情報: 01 野村市 (本部)

継単区分: 印字する 請求区分 印字する

配分金準備: 印字しない

優先1: 優先2: 優先3: 優先4:

発注者電話番号の出力優先順: 発注者電話

摘要欄: 開始時間 終了時間 合計

重印欄: 印字する 局長 次長 担当

小数点以下: 印字しない

並び順: 画面表示順

センター情報: 01 野村市 (本部)

担当職員: 印字する

使用する用紙: 汎用紙タテ

OK (4) 閉じる (12)

タイプ	タイプ (1: 通常 /2: 一覧 /3: 個別 /4: 複数 /A: 新様式 1) を選択します。
対象年月・ヶ月分	対象年月と、出力する月分を入力します。 初期設定される対象年月は、「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」より管理年月・管理翌月・現在年月のいずれかを選択することができます。 「ユーザー設定」については、P17-15 をご覧ください。
出力開始日	[通常・個別・新様式 1 タイプの場合に設定] 出力開始日を設定します。
曜日	[通常・個別・新様式 1 タイプの場合に設定] 曜日の「印字する/しない」を選択します。
就業会員	就業会員の「印字する/しない」を選択します。
会員電話番号	[通常・個別・新様式 1 タイプの場合に設定] 会員電話番号の項目について「印字する/しない」を選択します。 印字する : 「就業会員 : 印字する」の場合は、会員の電話番号を印字します。 「就業会員 : 印字しない」の場合は、会員電話番号の項目名のみ印字します。 印字しない : 会員電話番号の項目自体を印字しません。
履行確認書	[新様式 1 タイプの場合に設定] 履行確認書の「印字する/しない」を選択します。 「印字する」を選択した場合は、[出力対象] ～ [センター情報] の設定を行います。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

出力対象	履行確認書の進捗状況（未出力/出力済）で、出力対象を選択します。 （未出力/出力済の条件を設定しない場合は、空欄にしてください。） 未出力：履行確認書が未出力の受注の就業報告書を出力します。 出力済：履行確認書が出力済の受注の就業報告書を出力します。
対象会員	履行確認書を印字する会員を選択します。 1名：最初の1名へ履行確認書を印字します。 就業会員コード指定：指定した就業会員コードの会員へ履行確認書を印字します。 全会員：全会員へ履行確認書を印字します。
発注者	履行確認書へ発注者名を「印字する/しない」を選択します。
様	履行確認書の発注者名の「様」の「印字する/しない」を選択します。
センター情報	履行確認書へ印字するセンター情報を選択します。
継単区分	継単区分の「印字する/印字しない」を選択します。
請求区分	請求区分の「印字する/印字しない」を選択します。
配分金単価1	[複数タイプの場合に設定] 「就業会員：印字する」に設定した場合に、配分金単価1の「印字する/しない」を選択します。
発注者電話番号の出力優先順	発注者電話番号の出力優先順位を設定します。
摘要欄	[個別・複数・新様式1タイプの場合に設定] 摘要欄の名称を設定します。 複数タイプの摘要欄を設定します。
査印欄	査印欄の設定を行います。
小数点以下	[複数<u>以外</u>のタイプで設定] 配分金単価の少数点以下が00のとき的小数点以下について「印字する/しない」を選択します。 ※ 小数点以下に00以外の数字が入っている場合は、「印字しない」を選択していても、少数点以下が印字されます。
並び順	[通常・個別・新様式1タイプの場合に設定] 「就業会員：印字する」にしている場合に、出力順を選択します。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

センター情報	就業報告書へ印字するセンター情報を選択します。
担当職員	担当職員の「印字する/しない」を選択します。

(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。)

◆ 就業報告書が出力されない(印刷プレビュー画面が真っ白になる)場合！

下記の原因が考えられます。

- ・ 対象年月が会員の就業期間を外れている
 - ・ 就業報告書の発行が不要になっている
- 就業報告書の発行不要の設定については、下記をご覧ください。

■ 就業報告書の発行が不要の場合の設定

就業報告書の発行が不要な場合は、＜受注1＞タブの就業報告の「発行区分」を「不要」にします。

特定の月だけ不要な場合は、「発行区分」は「要」にし、発行不要月へチェックを入れます。

就業報告書

発行区分 **要**

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐

※発行不要な月にチェック

また、会員ごとに設定を行う場合は、＜会員＞タブの「就業不要月」へチェックを入れます。

【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 画面固定 保存 閉じる 受注北へ 一括設定 就業報告 スケジュール 見積配分

受注番号 5 スポーツ施設管理 1 / 1 就業報告書

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約

就業会員 会員番号 行削除 会員検索1 会員検索2 会員ソリール検索 就業会員マッチング 並び順

会員番号	会員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	カルテ警告	会員自由10	入会
1	野村 太一郎	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			平成1
2	野村 一郎	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐			平成1

9. その他の受注関連帳票の出力

1】出力手順

- (1) 受注検索結果画面または、受注照会画面の「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。

<受注検索結果画面>

検索結果から受注を選択後、プルダウンリストから帳票を選択します。

<受注照会画面>

記入用の就業依頼書・就業確認書・
就業承諾書・就業終了通知書を
出力する場合は、
「受注 (J)」メニューから選択します。

- (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。)

【受注状況一覧表】 - 出力条件

タイトル

受注番号

職群/職業分類

使用する用紙

OK(4) 閉じる(12)

- (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。)

【受注状況一覧表】- エイリス80 業務

会員、会員(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 請け付け 台帳、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)

出力
条件

印刷

閉じる

印刷条件指定

1 35

1 / 35

プリンタの設定

■ エクセル変換の操作

受注データエクセル変換・就業会員データエクセル変換などの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
履行確認書	履行確認書を単独帳票として出力します。
受注状況一覧表	受注内容、就業期間、見積日・契約日等の日付、見積金額（配分金・事務費）を一覧表で出力します。 日付項目を確認することにより、受注の進捗状況が確認できます。
受注実績表	受注実績を一覧表で出力します。下記の明細種別を選択できます。 1. 受注計のみ ：受注の実績合計額のみを表示します。 2. 月別明細あり ：受注の月別実績額と実績合計額を表示します。 3. 予算との比較あり ：受注の予算（見積金額）と月別実績額、合計額、予算残額、平均実績額（月）を表示します。
予算実績比較表	実績額と予算額・予算差異を表示します。 予算額は、＜見積＞タブの予算額へ入れた金額を表示します。 （＜見積＞タブの予算額については、P7-11 をご覧ください。） また、同一請求先の受注を請求区分で紐づけし、まとめて確認することができます。こちらの内容については、「請求区分の活用 ご利用の手引き」をご覧ください。
発注者宛名	発注者の宛名を出力します。 重複する発注者をまとめることができ、出力条件の〔発注者の種類〕より、出力対象（発注者・請求先・発送先のいずれか）を選択することができます。 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。
就業会員名簿	就業会員の名簿を出力します。 出力条件の〔就業会員種類〕より、出力対象（全会員・就業中の会員・就業予定の会員・実績のある会員のいずれか）を選択することができます。
就業会員宛名	就業会員の宛名を出力します。 出力条件の〔就業会員の種類〕より、出力対象（全会員・就業中の会員・就業予定の会員・実績のある会員のいずれか）を選択することができます。 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。

(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
受注カルテ一覧表	カルテ内容を一覧表で出力します。 カルテについては、P2-33 をご覧ください。
受注データエクセル変換	受注検索結果一覧の受注データをエクセルファイルへ出力します。 ※ 実績項目（延実人員や契約金額など）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。 実績内容を表示する手順については、P7-19 をご覧ください。
就業会員データエクセル変換	受注検索結果一覧の受注の就業会員データをエクセルファイルへ 出力します。
就業依頼書	就業依頼書は、就業会員の代表（リーダーなど）へ就業を依頼する ための帳票です。 受注情報と、見積金額または過去3回までの実績額が印字されます。 （金額については、印字しない設定もできます。） 出力条件で出力対象の就業会員コードを指定することができます。
就業確認書	就業確認書は、就業会員に就業内容を確認してもらうための帳票で す。様式1と様式2のタイプがあります。 様式1 : 罫線が引かれたレイアウトで、配分金単価は印字されません。 様式2 : 罫線が引かれていないレイアウトで、配分金単価7種類を すべて印字します。 どちらのタイプも、出力条件画面から、本文・コメント（上段・下 段）の入力ができます。
就業承諾書	就業承諾書は、就業承諾の意思を表すため、就業会員に署名・捺印 してもらうための帳票です。様式1と様式2のタイプがあります。 様式1: 罫線が引かれたレイアウトで、配分金単価は表示されません。 様式2: 罫線が引かれていないレイアウトで、配分金単価7種類を すべて印字します。また、会員名が印字され、捺印のみして いただく様式となります。 どちらのタイプも、出力条件から、本文・コメント（上段・下段） の入力ができます。
就業終了通知書	就業終了通知書は、就業会員へ就業終了日を通知するための帳票 です。出力条件から、本文・コメント（上段・下段）の入力ができ ます。 「様式1」では就業内容・就業場所のみ印字されます。 「様式2」では発注者名や配分金単価など、就業先受注の詳細な内容 が印字されます。

(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
会員就業状況一覧表	同一発注者の複数の受注を職群コードや受注件名で紐づけし、最長5年間の会員の就業状況を確認することができます。 詳しくは、P8-59 をご覧ください。
取引台帳	受注別取引内容（請求・入金）を一覧で出力します。
会員紹介票	「会員紹介票」（発注者に対して就業会員の紹介をするための帳票）を出力します。 出力条件で、各項目（住所や電話番号など）の「印字する/しない」を選択することができます。会員画面からも出力できます。
受注データエクセル出力	エクセルで作成したテンプレートへ受注データを埋め込み、受注ごとにエクセルファイルを出力します。 テンプレートを自由に作成できるので、オリジナルの様式のエクセルファイルを出力することができます。 詳しくは、P8-62 をご覧ください。
受注データ自由帳票（一覧）	受注データ自由帳票（一覧）では、自由に受注データ項目を選択して、受注一覧表（A4 横向き）を作成することができます。 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。 詳細については、P2-69 をご覧ください。
受注データ自由帳票（単票）	受注データ自由帳票（単票）では、1 受注につき 1 枚の A 4 縦向き帳票を作成することができます。 デザインや受注データ項目を自由に設定できるので、独自様式の契約書などの受注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。 デザインの登録では、サンプルデザインとしてテンプレートを用意しており、呼び出してご利用いただけます。 詳細については、P8-69 をご覧ください。

10. 受注画面からの就業報告登録

受注画面から就業報告登録画面を開くことができます。

(1) 該当受注の照会画面を開きます。(P7-20)

(2) **就業報告** ボタンをクリックします。

【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 受注 一括 設定 就業 報告 スケジュール 見積 配分

受注番号 18010002 倉庫全般の清掃

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約

発注者番号 1 野村商店
請求先番号 1 野村商店
発注先番号 1 野村商店
職業分類 7810 ビル・建物清掃員
職群 6P00 屋内清掃作業
受注件名 倉庫全般の清掃

仕事の内容 倉庫の清掃
場所区分 発注先
就業場所
支部 本部
地域班
予約区分 通常
就業期間 平成 29年04月01日 ~ 平成 30年03月31日
継続区分 継続

保護解除 受付職員 野村 請求先未入金額 なし
発注者 電話/携帯 89-000-0001 担当職員 野村 前受金残高 0
特記事項

受付日 平成 29年03月01日 受注票 出力済
見積日 令和 見積書 出力済
受注日 令和 見積額 17,820
契約日 令和 契約書 出力済
受注自由03 就業依頼書 未出力
受注自由01 履行確認書 未出力
受注自由02 就業会員人数 2 / 2
受注自由06 就業報告書 平成29年05月
受注自由07 請求書 平成29年05月

(3) 該当受注の就業報告登録画面が開きます。

[Enter] キーを押して、就業報告の入力を行います。

→以降の手順は、P9-1 (3) ~をご覧ください。

【就業報告】- 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 受注 一括 設定 就業 報告 スケジュール 見積 配分

就業年月 平成 2903 受注番号 18010002

個別入力 一覧入力 按分入力 請求コメント 請求区分

会員クリア 会員削除 会員並び順 会員検索

会員番号 会員氏名 コード 支払額 辞退 状態 就業開始年月日 就業終了年月日 辞退年月日 カ氏名 支部 保護解除

保護解除

nomura 野村市 (本部)

このページは白紙です。