

## 第9章 就業報告登録と請求処理（基本操作）

---

この章では、就業報告の登録と請求に関する基本操作についてご説明します。

### もくじ

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. 就業報告の登録                | 1  |
| 【就業報告の登録手順】               | 1  |
| 1】受注を指定して入力する場合           | 1  |
| 2】未入力検索から入力する場合           | 2  |
| 3】予約の解除について               | 4  |
| 【就業報告内容・請求額の入力】           | 6  |
| 1】就業報告内容の入力               | 6  |
| 2】事務費・センター材料費等の入力と合計金額の確認 | 12 |
| 2. 就業報告入力確認表の出力           | 14 |
| 3. 就業報告データの検索             | 17 |
| 1】検索手順                    | 17 |
| 2】検索結果の確認                 | 18 |
| 4. 就業報告内容の照会              | 19 |
| 5. 就業報告内容の変更・削除           | 22 |
| 【就業報告内容の変更】               | 22 |
| 【就業報告の削除】                 | 23 |
| 6. 就業報告未入力確認表の出力          | 24 |
| 7. 請求データ作成                | 25 |
| 1】請求データ作成手順               | 25 |
| 2】訂正後の請求データ再作成            | 28 |
| 8. 請求書の出力                 | 29 |
| 1】出力手順                    | 29 |
| 2】適格請求書の出力について            | 33 |
| 9. 未収金明細帳の出力              | 35 |
| 1】出力手順                    | 35 |
| 2】未収金明細帳の様式について           | 37 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 10. 請求データの変更（請求データ削除） | 38 |
| 1】請求データ削除             | 38 |
| 2】請求年月日の変更            | 39 |
| 11. 就業報告関連帳票の出力       | 40 |
| 1】出力手順                | 40 |
| 2】各帳票・エクセル変換の内容       | 41 |

## 1. 就業報告の登録

### 【就業報告の登録手順】

受注を指定して入力する方法と、未入力検索結果から選択して入力する方法があります。

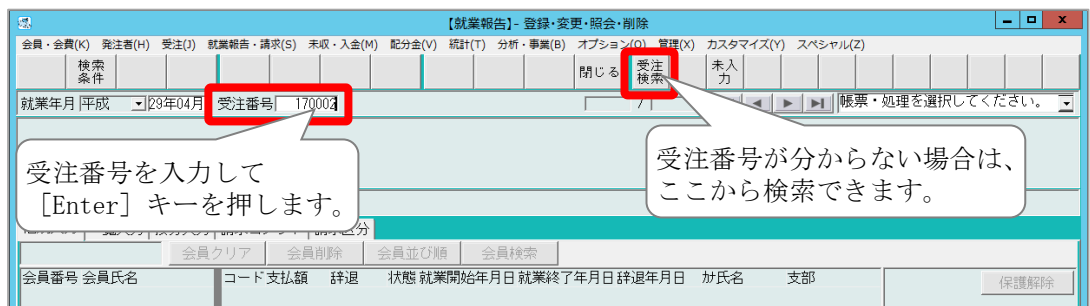
#### 1】受注を指定して入力する場合

- (1) 「就業報告・請求 (S)」－「01. 就業報告管理」をクリックします。



- (2) 「就業年月」を確認し（異なる場合は変更してください）、[受注番号] を入力後、[Enter] キーを押します。

(→予約受注の場合は予約解除が必要です。P9-4 をご覧ください。)



#### ※ 就業年月について：

受注の就業期間内で、配分金確定済みの月より後の月を入力することができます。

初期設定される年月は、「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。

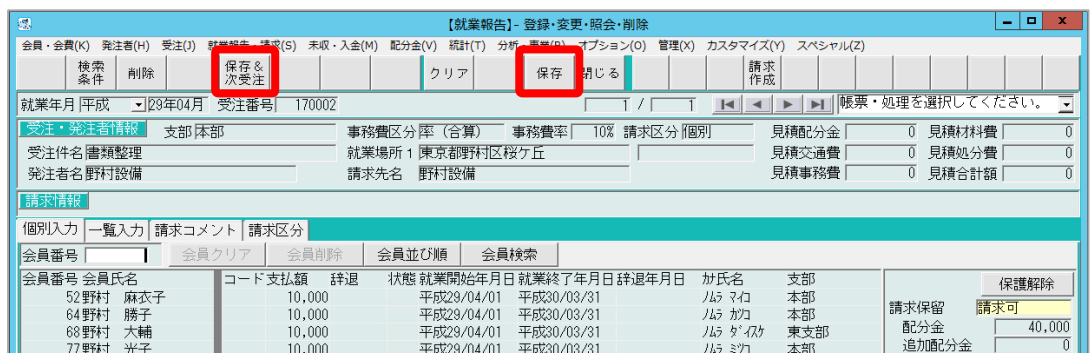
(「ユーザー設定」については、P17-15 をご覧ください。)

- (3) 就業報告内容・請求額を入力します。(手順は、P9-6 をご覧ください。)

- (4) 内容を保存します。

**保存&次受注** ボタン : 保存と同時に画面がクリアされるので、続けて次の受注の就業報告を入力することができます。

**保存** ボタン : 保存後も画面が残ります。



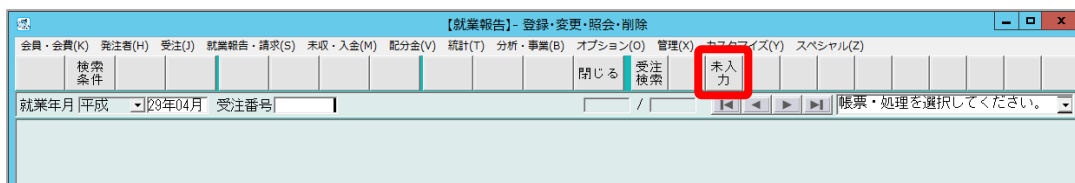
- (5) 「就業報告入力確認表」を出力して入力内容を確認します。P9-14 をご覧ください。

## 2】未入力検索から入力する場合

- (1) 「就業報告・請求(S)」－「01.就業報告管理」をクリックします。



- (2) 「就業年月」を確認し(異なる場合は変更してください)、**未入力** ボタンをクリックします。



※ 就業年月について：

P9-1 の(2)の「※ 就業年月について」をご覧ください。

- (3) 「就業報告未入力(受注)」の検索条件画面が表示されます。

「対象年月」には、就業報告登録画面の就業年月と同じ年月が初期設定されます。  
条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。



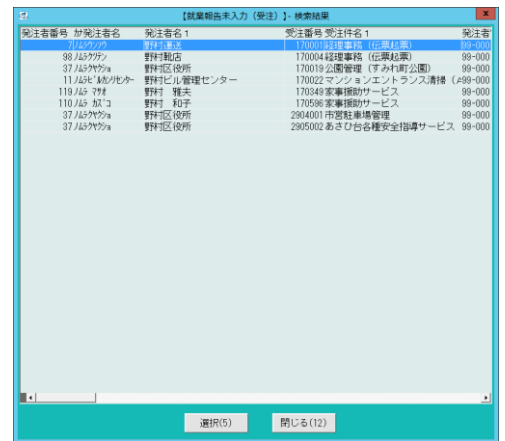
|          |                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就業報告     | <p>「すべて未入力/一部入力を含む」のどちらかを選択します。</p> <p><b>すべて未入力</b>：対象年月の就業報告データが登録されていない受注のみが対象になります。</p> <p><b>一部入力を含む</b>：対象年月の就業報告データが登録されていない受注だけでなく、対象年月に就業報告未入力の会員が存在する受注も対象になります。</p> |
| 予約受注     | <p>予約受注の「含む/含まない」を選択します。</p>                                                                                                                                                   |
| 就業報告書不要月 | <p>就業報告書不要月の「含む/含まない」を選択します。</p> <p>「含まない」を選択した場合は、就業報告書の発行不要月(&lt;受注1&gt;タブ)にチェックが付いている受注は、表示されません。</p>                                                                       |

(4) 検索結果が表示されます。

受注を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。

また、複数選択することもできます。



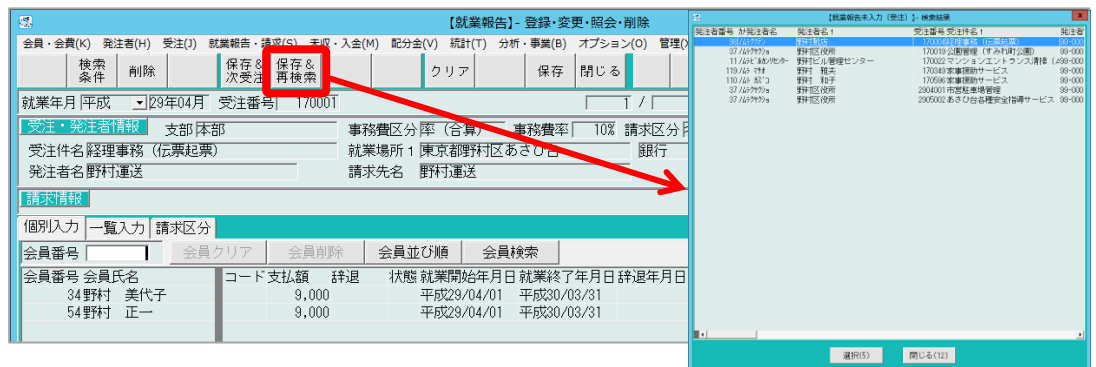
(5) 選択した受注がセットされます。

(→予約受注の場合は予約解除が必要です。P9-4 をご覧ください。)

(6) 就業報告内容・請求額を入力します。(手順は、P9-6 をご覧ください。)

(7) 内容を保存します。

**保存&再検索** ボタン : 前回検索した条件の未入力検索結果が表示され、再検索することなく次の未入力受注が選択できます。

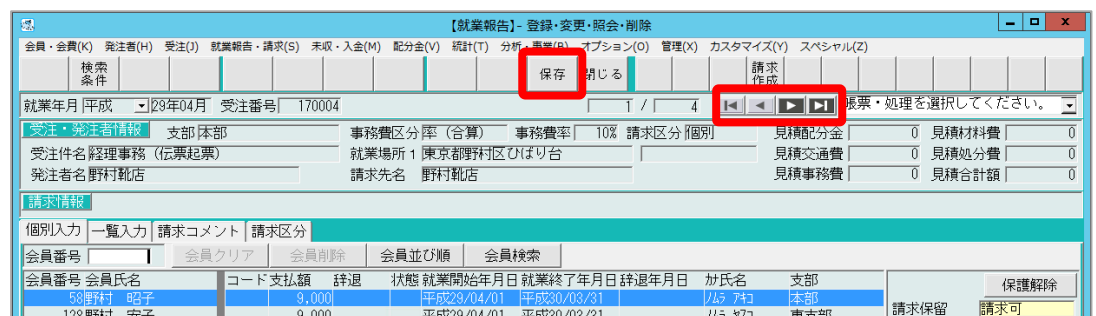


**保存&次受注** ボタン : 保存と同時に画面がクリアされます。

**保存** ボタン : 保存後も画面が残ります。

<未入力検索結果で複数受注を選択していた場合>

**保存** ボタンで保存し、ページ送りボタンで次の受注を表示します。



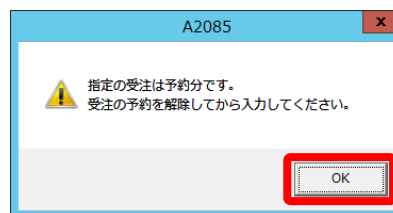
(8) 「就業報告入力確認表」を出力して入力内容を確認します。P9-14 をご覧ください。

### 3】予約の解除について

予約受注の実績を入力する場合は、予約の解除が必要です。

- (1) 予約の受注を選択した場合は、右記のメッセージが表示されます。

**OK** ボタンをクリックします。

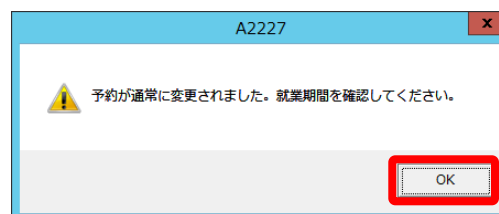


- (2) 受注画面が開きます。[予約区分] を「通常」へ変更します。

就業期間が設定されている場合は、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。

(就業期間が空欄の場合は、メッセージは表示されません。)



- (3) 就業期間を入力し、**保存** ボタンをクリック後、**閉じる** ボタンをクリックします。  
就業期間が既に設定されていた場合は、就業開始日を確認し、過去の日付になっている場合は、実際に就業を開始する日付に変更します。(就業会員の就業開始日もあわせて変更してください。)

#### ◆ 注意！

就業開始日が過去の日付（統計報告済みの月の日付）のままになっていると、その月の受注件数が統計報告した時点より増えてしまいますので、ご注意ください。

(4) 就業報告入力画面に戻ります。

[Enter] キーを押して実績内容を入力します。

(続きの手順は、P9-1 (3) ～ または P9-3 (6) ～をご覧ください。)

## ■ 「受注予約解除画面」の利用

「受注予約解除画面」を利用すると、受注画面を開かずに、予約の解除・就業期間の変更を行うことができます。

(1) 受注予約解除画面の利用設定をしている場合、予約受注を選択すると「受注予約解除画面」が表示されます。

就業開始日が過去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ます。

[就業会員の就業期間を変更する。]

にチェックを入れると、  
就業会員の就業期間も同時に変更することがあります。

必要があれば受付日等の日付を入力し、

**保存** ボタンをクリックします。

→これで、予約が解除されます。

### ◆ 注意！

就業開始日が過去の日付（統計報告済みの月の日付）のままになっていると、その月の受注件数が統計報告した時点より増えてしまいますので、ご注意ください。

(2) 就業報告入力画面に戻ります。

[Enter] キーを押して実績内容を入力します。

(続きの手順は、P9-1 (3) ～ または P9-3 (6) ～をご覧ください。)

## 予約解除画面を利用するには・・・

「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」にて [受注予約解除画面] を「利用する」に設定しておく必要があります。(ユーザーごとの設定となるため、ユーザー自身が設定してください。)

## 【就業報告内容・請求額の入力】

### 1】就業報告内容の入力

#### ■ <個別入力>タブから入力

会員1名ずつ就業報告を入力する場合は、<個別入力>タブより入力します。

- (1) <個別入力>タブにて、[会員番号] へ番号を入力して [Enter] キーを押すか、一覧から会員をダブルクリックします。

#### 就業会員登録されていない場合：

[会員番号] へ番号を入力して [Enter] キーを押すと、下記のメッセージが表示されます。**はい** ボタンをクリックすると、就業会員として登録され、就業報告の入力を行うことができます。

会員番号が分からない場合は、**会員検索** ボタンから検索することができます。

※ 間違えて就業会員を登録してしまった場合は、受注画面から削除してください。

#### 他の会員を選択し直す場合：

**会員クリア** ボタンをクリックして、会員を選択し直してください。

状態について：

就業会員の状態を表示しています。

| 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 | 加氏名    | 支部  |
|------|-------|-----|-----|----|----|------------|------------|-------|--------|-----|
| 40   | 野村 茂雄 |     | 0   |    |    | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 |       | 145 沙才 | 東支部 |
| 62   | 野村 明  |     | 0   |    | 前  | 平成29/05/01 | 平成30/03/31 |       | 145 アキ | 本部  |

不要：当月就業しない会員です。

(受注の＜会員＞タブで、就業不要月のチェックが入っています。就業不要月については、

P7-13 をご覧ください。)

前：就業期間開始前の会員です。（就業開始日が翌月以降となっています。）

後：就業期間終了後の会員です。（就業終了日が前月以前となっています。）

(2) 就業報告内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

引き続き、他の会員を入力する場合は、(1)～(2)を繰り返します。

【就業報告】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員(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 事務費(V) 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 & 次受注 保存 & 再検索 クリア 保存 閉じる 請求作成

就業年月 平成 29年04月 受注番号 506

受注・発注者情報

就業年月 平成 29年04月 受注番号 506

支部 本部

事務費区分 率 (合算) 事務費率 7% 請求区分 個別

受注件名 除草作業

就業場所 1 銀行

発注者名 野村自動車販売

請求先名 野村自動車販売

見積配分金 0 見積材料費 0

見積交通費 0 見積処分費 0

見積事務費 0 見積合計額 0

請求情報

個別入力 一覧入力 請求コメント 請求区分

会員番号 25 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

25 野村 美智子 7,500 平成29/04/01 平成29/04/30 平成29/04/30 美智子 本部

26 野村 進一 0 平成29/04/01 平成29/04/30 平成29/04/30 進一 本部

保護解除

延 日 延 3.00 時間

追加配分金 0

立替材料費 0

交通費単価 0

交通費規模 0

追加費単価 0

追加費規模 0

交通費 0

控除 0

その他 0

合計額 7,500

立替材料費 0

交通費単価 0

追加費規模 0

交通費 0

控除 0

その他 0

合計額 7,500

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 延日   | 就業延日数を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 延時間  | 就業延時間を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 配分金額 | <p>〔配分金単位金額〕〔数量〕を入力すると、〔配分金単位金額〕×〔数量〕で計算された金額が、〔配分金額〕にセットされます。</p> <p>〔配分金額〕へ、直接金額を入力することもできます。</p> <p><b>初期設定について：</b></p> <p>〔配分金単位金額〕→受注の＜会員＞タブの〔単価1〕～〔単価7〕の金額が設定されます。必要があれば変更してください。</p> <p>〔単位〕→受注の＜見積＞タブの配分金1～7の単位が設定されます。</p> <p>必要があれば変更してください。</p> <p style="text-align: right;">（次ページへ続きます。→）</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配分金額  | <p>(→前ページからの続き)</p> <p>配分金単位金額が4種類以上ある場合：</p> <p><b>保護解除</b> ボタンをクリックして入力します。</p> <p>(受注の＜会員＞タブで、[単価 4] ～ [単価 7] が入力されている場合は、あらかじめ保護解除された状態となります。)</p>                                                                                                                                                                            |
| 事務費額  | <p>受注の＜見積＞タブにて事務費計算区分が「率（単価別）」「単価計算」の場合に入力が可能になります。</p> <p>率（単価別）の場合</p> <p>→ [配分金額] × [事務費率] (受注の＜見積＞タブの [事務費率 1～7]) で計算された金額が、[事務費額] にセットされます。[事務費額] へ直接入力も可能です。</p> <p>単価計算の場合</p> <p>→ [事務費単位金額] × [数量] で計算された金額が、[事務費額] にセットされます。[事務費額] へ直接入力も可能です。</p> <p>[事務費単位金額] には、受注の＜見積＞タブの [事務費単価 1～7] が初期設定されます。必要があれば変更してください。</p> |
| 追加配分金 | <p>見積外の配分金（請求先から会員への特別手当など）がある場合に入力します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 立替材料費 | <p>会員が立て替えた材料費を入力します。(配分金の支払時に精算されます。)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 交通費   | <p>[交通費単価] [交通費規模] を入力すると、[交通費単価] × [交通費規模] で計算された金額が、[交通費] にセットされます。</p> <p>追加交通費がある場合は、<b>保護解除</b> ボタンをクリックして、[追交通単価] [追交通費規模] を入力します。([交通費] へ加算されます。)</p> <p>[交通費] へ、直接金額を入力することもできます。</p>                                                                                                                                     |
| 控除    | <p>会員と請求先とのやり取りで、配分金・請求額の両方から控除する金額がある場合に入力します。(例・就業先で出された弁当代など)</p> <p>この金額は、実績や配分金支払証明額には反映されません。</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| その他   | <p>会員とセンターとのやり取りで、配分金から控除する金額や、支払う金額がある場合に入力します。(例：旅行代の控除など)</p> <p>支払う場合はそのまま金額を入力し、控除する場合はマイナス金額を入力します。</p> <p>この金額は、請求や実績、配分金支払証明額には反映されません。</p>                                                                                                                                                                               |

- (3) 就業報告の入力が終わったら、センター材料費の入力や、合計金額の確認を行います。  
P9-12 をご覧ください。

## (補足：ボランティア受注の就業報告入力)

ボランティア受注の場合は、[延日数][延時間]のみ入力します。(配分金の入力はできません。)

必要があれば経費（材料費や交通費）の入力も行います。

→ボランティア受注の実績は、「全国統計調査 様式8」に計上されます。

| 延日数 | 延時間       | 追加配分金 | 立替材料費 | 交通費単価 | 交通費規模 | 追交費単価 | 追交費規模 | 交通費 | 控除 | その他 | 合計額 |
|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|----|-----|-----|
| 1   | 50.000.00 | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 2   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 3   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 4   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 5   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 6   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |
| 7   | 0.00      | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0   |

## &lt;就業報告の入力を取り消す場合&gt;

**会員削除** ボタンをクリックすると、就業報告の入力を取り消すことができます。

別の会員へ入れ間違えた場合や、入力をやり直す場合にご利用ください。

- (1) P9-6 (1) の手順で会員を選択し、**会員削除** ボタンをクリックします。

| 延日数 | 延時間      | 追加配分金 | 立替材料費 | 交通費単価 | 交通費規模 | 追交費単価 | 追交費規模 | 交通費 | 控除 | その他 | 合計額   |
|-----|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|----|-----|-------|
| 1   | 1,500.00 | 5.00  | 7,500 | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 7,500 |
| 2   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |
| 3   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |
| 4   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |
| 5   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |
| 6   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |
| 7   | 0.00     | 0.00  | 0     | 0.00  | 0     | 0     | 0     | 0   | 0  | 0   | 0     |

- (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) 就業報告内容が削除され、支払額が0円の状態になります。

## ■ <一覧入力>タブから入力

<一覧入力>タブでは、一覧画面で就業報告を入力します。

**一括設定** ボタンが利用できるので、複数の会員へ同じ就業報告内容を入力するときに便利です。

- (1) <一覧入力>タブを開き、各会員へ就業報告内容を入力します。

複数の会員へ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。

- (2) 各項目へ内容を入力し、

**OK** ボタンをクリックします。

(各項目の内容については、  
P9-7 ~ P9-8 をご覧ください。)

- (3) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

| 会員番号 | 会員氏名 | 支払額   | 就業会員コード | 状態 | 不要延日 | 延時間  | 配分金単位金額1 | 数量1  | 単位1 | 配分金単位金額2 | 数量2  | 単位2 |
|------|------|-------|---------|----|------|------|----------|------|-----|----------|------|-----|
| 25野村 | 美智子  | 7,500 |         |    |      | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m²  | 7,500    | 0.00 |     |
| 26野村 | 進一   | 7,500 |         |    |      | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m²  | 7,500    | 0.00 |     |

- (4) センター材料費の入力や、合計金額の確認を行います。P9-12 をご覧ください。

(補足：ボランティア受注の就業報告入力)

「(補足：ボランティア受注の就業報告入力)」(P9-9) をご覧ください。

＜就業報告の入力を取り消す場合＞

**会員削除** ボタンをクリックすると、就業報告の入力を取り消すことができます。  
別の会員へ入れ間違えた場合や、入力をやり直す場合にご利用ください。

- (1) 会員を選択し（複数選択可）、**会員削除** ボタンをクリックします。

| 個別入力         |        | 一覧入力        |         | 請求コメント |      | 請求区分 |          |      |                |       |          |
|--------------|--------|-------------|---------|--------|------|------|----------|------|----------------|-------|----------|
| 会員番号         |        | <b>会員削除</b> |         | 会員並び順  |      | 会員検索 |          |      |                |       |          |
| 就業会員スケジュール取込 |        |             |         |        |      |      |          |      |                |       |          |
| 会員番号         | 会員氏名   | 支払額         | 就業会員コード | 状態     | 不要延日 | 延時間  | 配分金単位金額1 | 数量1  | 単位1            | 配分金額1 | 配分金単位金額2 |
| 25           | 野村 美智子 | 7,500       |         |        |      | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m <sup>2</sup> | 7,500 | 0.00     |
| 26           | 野村 進一  | 7,500       |         |        |      | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m <sup>2</sup> | 7,500 | 0.00     |
|              |        |             |         |        |      |      |          |      |                | 請求保留  | 請求可      |
|              |        |             |         |        |      |      |          |      |                | 配分金   | 15,000   |
|              |        |             |         |        |      |      |          |      |                | 追加配分金 | 0        |

- (2) 以降の手順は、＜就業報告の入力を取り消す場合＞（P9-9）の（2）～（3）と同じです。

＜就業不要と辞退の入力＞

＜一覧入力＞タブでは、就業不要チェックと辞退の入力ができます。

| 個別入力         |        | 一覧入力        |         | 請求コメント |                          | 請求区分 |          |      |                |     |    |       |
|--------------|--------|-------------|---------|--------|--------------------------|------|----------|------|----------------|-----|----|-------|
| 会員番号         |        | <b>会員削除</b> |         | 会員並び順  |                          | 会員検索 |          |      |                |     |    |       |
| 就業会員スケジュール取込 |        |             |         |        |                          |      |          |      |                |     |    |       |
| 会員番号         | 会員氏名   | 支払額         | 就業会員コード | 状態     | 不要                       | 延時間  | 配分金単位金額1 | 数量1  | 単位1            | その他 | 辞退 | 辞退年月日 |
| 25           | 野村 美智子 | 7,500       |         |        | <input type="checkbox"/> | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m <sup>2</sup> | 0   | 平成 |       |
| 26           | 野村 進一  | 7,500       |         |        | <input type="checkbox"/> | 3.00 | 1,500.00 | 5.00 | m <sup>2</sup> | 0   | 平成 |       |

(中略)

2】事務費・センター材料費等の入力と合計金額の確認

センター材料費等がある場合は請求欄へ金額を入力します。  
また、事務費を確認し、必要があれば修正します。  
最後に「合計金額」を確認し、保存（※）します。

| 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 | 氏名      | 支部 |
|------|--------|-----|-------|----|----|------------|------------|-------|---------|----|
| 25   | 野村 美智子 |     | 7,500 |    |    | 平成29/04/01 | 平成29/04/30 |       | ムロ ミチ   | 本部 |
| 26   | 野村 進一  |     | 7,500 |    |    | 平成29/04/01 | 平成29/04/30 |       | ムロ シンイチ | 本部 |

| 請求保留   | 請求可    |
|--------|--------|
| 配分金    | 15,000 |
| 追加配分金  | 0      |
| 材料費等   | 500    |
| 立替材料費  | 0      |
| 自由項目01 | 0      |
| 自由項目02 | 0      |
| 自由項目03 | 0      |
| 自由項目04 | 0      |
| 事務費    | 1,050  |
| 配分金合計  | 15,000 |
| 材料費等合計 | 500    |
| 交通費    | 0      |
| 処分費    | 1,000  |
| 事務費合計  | 1,050  |
| 控除     | 0      |
| 合計金額   | 16,550 |
| その他    | 0      |

|                              |                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 材料費等                         | センター材料費の金額を入力します。                                                                                    |
| 受注見積自由項目<br>(自由項目 01～04)     | 受注見積自由項目の金額を入力します。<br>(受注見積自由項目については、P2-30 をご覧ください。)                                                 |
| 事務費                          | 事務費の金額を変更する場合は、直接金額を入力します。                                                                           |
| 処分費                          | 処分費の金額を入力します。                                                                                        |
| 配分金<br>追加配分金<br>立替材料費<br>交通費 | 各会員へ入力した金額の合計です。<br><u>請求欄で金額を変更しないようにしてください。</u><br><div>◆ 注意！<br/>金額を変更すると、支払額と請求額が不一致になります。</div> |

※ 保存について

**保存&次受注** ・ **保存&再検索** ・ **保存** ボタンのいずれかをクリックして保存  
します。

詳しくは、P9-1（4） または P9-3（7）をご覧ください。



## 2. 就業報告入力確認表の出力

「就業報告入力確認表」を出力し、入力内容を確認します。

### ■ 初回発行

就業報告入力後、はじめて「就業報告入力確認表」を出力する場合は、初回発行を出力します。

(就業報告の内容を変更した後も、はじめて出力する場合は、初回発行を出力します。)

- (1) 「就業報告・請求(S)」－「02. 就業報告入力確認表」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。)

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出力順    | <p>以下のいずれかより出力順を選択します。</p> <p>1: 受注番号&gt;会員入力&gt;会員番号順</p> <p>2: 受注番号&gt;会員番号順</p> <p>3: 就業報告登録&gt;会員入力&gt;会員番号順</p> <p>4: 就業報告登録&gt;会員番号順</p> <p>※ 就業報告登録：就業報告の最終更新日時順です。</p> <p>※ 会員入力：会員の就業報告の保存順です。</p> <p>→&lt;一覧入力&gt;タブで複数の会員の就業報告を入力し、最後に保存した場合は、全て同じ保存時間になります。</p> |
| 担当職員   | 担当職員を指定すると、その職員の担当受注分だけ出力されます。                                                                                                                                                                                                                                              |
| ユーザーID | ユーザーIDを指定すると、そのユーザーが入力した分だけ出力されます。自分が入力した分だけ出力する場合は、自分のユーザーIDを入力してください。                                                                                                                                                                                                     |
| 受注番号   | 特定の受注分だけ出力する場合は、受注番号を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                 |

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

|                  |                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象年月             | 対象年月を指定します。(空欄も可)<br><br>初期設定される年月は、「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。) |
| 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。                                                                                                         |
| 職業分類コード～<br>継単区分 | 条件を絞り込む場合は、指定します。                                                                                                               |
| 個人合計             | 個人合計欄の「印字する/しない」を選択します。<br><br>「印字する」にした場合は、就業会員ごとに配分金合計・事務費合計が表示されます。<br><br>※ 事務費合計は、事務費区分が「率 (単価別)」「単価計算」の場合のみ表示されます。        |
| 査印欄              | 査印欄の「印字する/しない」を選択します。<br><br>「印字する」に設定した場合は、下の枠内へ査印欄名称が設定できます。                                                                  |
| 受注番号で改ページ        | 受注番号で改ページ「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。

印刷せずに「出力済」にする場合は、出力済へ ボタンをクリックします。

(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

- ・ 就業報告入力確認表は、「通常様式」の後、「按分様式」が改ページされて出力されます。  
(按分については、別紙「按分処理 ご利用の手引き」をご覧ください。)
- ・ 内容を変更した場合は、変更内容だけが印字されます。  
(初回発行を一度も印刷していなかった場合は、すべての内容が印字されます。)
- ・ 会員へ入力した金額の合計と請求額が一致していない場合は、該当する項目に「\*」が印字されます。通常、支払額と請求額が不一致になることはありませんので、内容を確認し、一致するように修正してください。  
(変更内容だけが印字されている場合は、「\*」が印字されていても問題ありません。)

## ■ 再発行

「就業報告入力確認表」の初回発行は、就業報告の新規登録・内容変更後に1回だけ出力されます。初回発行を出力した後に再発行する場合は、「就業報告入力確認表（再発行）」から出力します。

「就業報告入力確認表（再発行）」の出力手順については、P9-40 をご覧ください。

再発行については、最後に総合計を印字することができます。

総合計を印字する場合は、出力条件の「総合計」を「印字する」にしてください。

|            |                |
|------------|----------------|
| タイトル       | 就業報告入力確認表（再発行） |
| 出力順        | 画面表示順          |
| 個人合計       | 印字しない          |
| 宣言欄        | 印字しない          |
| 受注番号       | ア改ページ11111     |
| 総合計        | 印字する           |
| 職別/職業力別/職群 |                |
| 使用する用紙     | A4汎用紙ヨコ        |

OK (4) 閉じる (12)

### 3. 就業報告データの検索

#### 1】検索手順

- (1) 「就業報告・請求(S)」－「01.就業報告管理」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> | 就業年月、請求データ作成などの請求状態、受注、発注者、請求先、発送先に関する項目 |
| <条件 2> |                                          |
| <条件 3> | 受注・発注者の自由項目                              |
| <条件 4> | 実績項目（延日数・延時間・実人員、配分金など）                  |

- (4) 検索結果が表示されます。  
(検索結果が1件の場合は、その就業報告の照会画面が自動で開きます。)

検索結果画面については、P9-18 をご覧ください。

## 2】 検索結果の確認

### ■ 検索結果画面

【就業報告管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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 選択 並び順 画面固定 詳細 クリア 閉じる 請求作成

選択済数 1 総件数 102 検索・処理を選択してください。

| 受注番号   | 受注件名 1       | 受注件名 2 | 月分      | 請求番号 | 合計金額    | 請求区分 | 請求先番号 | 請求先名 1     | 請求先名 2 |
|--------|--------------|--------|---------|------|---------|------|-------|------------|--------|
| 170017 | 駐車場管理 (遊園地)  |        | 平成29/04 |      | 220,000 | 個別   | 28    | 野村ビルメンテナンス |        |
| 170018 | 駐車場管理 (運動公園) |        | 平成29/04 |      | 220,000 | 個別   | 37    | 野村区役所      |        |
| 170019 | 公園管理 (すみれ町公) |        | 平成29/04 |      | 165,000 | 予算確認 | 37    | 野村区役所      |        |
| 170020 | 公園管理 (ひばり台公) |        | 平成29/04 |      | 176,000 | 予算確認 | 37    | 野村区役所      |        |
| 170021 | 公園管理 (つばめ公園) |        | 平成29/04 |      | 176,000 | 予算確認 | 37    | 野村区役所      |        |
| 170023 | マンションエントラン   |        | 平成29/04 |      | 275,000 | 個別   | 11    | 野村ビル管理センター |        |
| 170024 | マンションエントラン   |        | 平成29/04 |      | 275,000 | 個別   | 11    | 野村ビル管理センター |        |
| 170025 | マンションエントラン   |        | 平成29/04 |      | 275,000 | 個別   | 11    | 野村ビル管理センター |        |
| 170026 | 広報誌配布        |        | 平成29/04 |      | 550,000 | 個別   | 37    | 野村区役所      |        |
| 170027 | 送迎ドライバー      |        | 平成29/04 |      | 16,500  | 個別   | 5     | 野村 多可子     |        |
| 170028 | 送迎ドライバー      |        | 平成29/04 |      | 16,500  | 個別   | 108   | 野村 雅彦      |        |
| 170029 | 除草作業         |        | 平成29/04 |      | 330,000 | 個別   | 10    | 野村 太郎      |        |
| 170030 | 送迎ドライバー      |        | 平成29/04 |      | 16,500  | 個別   | 108   | 野村 隆       |        |
| 170031 | 送迎ドライバー      |        | 平成29/04 |      | 16,500  | 個別   | 110   | 野村 和子      |        |
| 170032 | 送迎ドライバー      |        | 平成29/04 |      | 16,500  | 個別   | 112   | 野村 恵美子     |        |

請求区分

| 受注番号     | 支部 | 受注件名        | 就業開始年月日    | 就業終了年月日    | 担当職員 | 職業分類コード | 職群コード  | 請求データ | 請求番号 | 請求書 | 実人員 | 合計金額 |
|----------|----|-------------|------------|------------|------|---------|--------|-------|------|-----|-----|------|
| 170014   | 本部 | 駐車場管理 (ショッピ | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 |      | 駐車場・駐輪場 | 駐車場管理  | 未作成   |      |     | 4   | 2:   |
| 170017   | 本部 | 駐車場管理 (遊園地) | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 |      | 駐車場・駐輪場 | 駐車場管理  | 未作成   |      |     | 4   | 2:   |
| 170222   | 本部 | 空き家管理       | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 |      | マンション・ア | その他の管  | 未作成   |      |     | 5   | !    |
| 170230   | 本部 | 空き家管理       | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 |      | マンション・ア | その他の管  | 未作成   |      |     | 5   | !    |
| 20141070 | 本部 | ビルの清掃       | 平成29/03/01 | 平成29/03/31 |      | ビル・建物清掃 | 屋内清掃作  |       |      |     |     |      |
| 20141071 | 本部 | 倉庫内管理作業     | 平成29/03/01 | 平成29/03/31 |      | ビル      | その他の清掃 | 屋内清掃作 |      |     |     |      |
| 20141282 | 本部 | ビル          |            |            |      |         |        |       |      |     |     |      |
| 20141372 | 本部 | ビル          |            |            |      |         |        |       |      |     |     |      |

選択している就業報告と請求先・発送先・請求区分が同一の当年度の受注が表示されます。名寄せが可能な受注を確認することができます。

黒字で表示されている受注：

→ 選択している就業報告の月と就業期間が重なっている受注です。  
請求区分が「名寄せ」（個別以外）の場合は、名寄せ請求にすることができます。

青字斜体で表示されている受注：

→ 選択している就業報告の月と請求期間が重なっていない受注と予約受注です。

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。

### ■ 就業報告照会画面を開く

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就業報告の照会画面を開きます。

照会画面については、P9-19 をご覧ください。

## 4. 就業報告内容の照会

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、就業報告の照会画面を開きます。

### ■ 照会画面の開き方

- (1) 「就業報告・請求(S)」－「01.就業報告管理」をクリックします。
- (2) 就業年月と受注番号が特定されている場合は、  
[就業年月][受注番号]を入力し、[Enter] キーを押します。→(4)へ

受注番号が分からない場合や複数の就業報告の内容を確認する場合は、

**検索条件** ボタンをクリックして就業報告を検索(P9-17)します。→(3)へ

- (3) 検索結果から就業報告を選択します。

1 件の就業報告の画面を開く場合 : →その就業報告をダブルクリックします。

複数の就業報告の画面を開く場合 : →データ選択後、**選択** ボタンをクリックします。

- (4) 就業報告照会画面が開きます。

(照会画面については、P1-26 もあわせてご覧ください。)

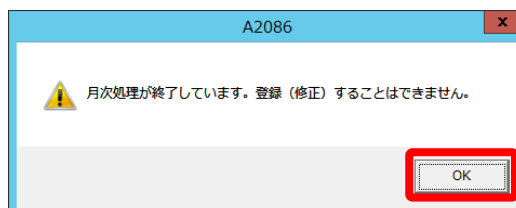
◆ 就業報告照会画面を開く際の注意！

月次更新済み・配分金確定済みの月の場合は、確認メッセージが表示されます。

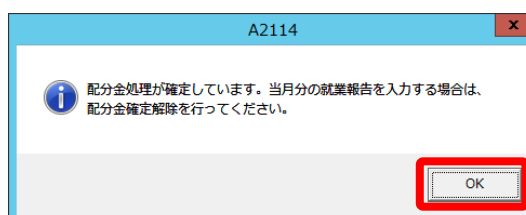
**OK** ボタンをクリックすると、照会画面が開き、内容を確認することができます。

※ 変更・削除することはできません。

月次更新済みの月の場合：



配分金確定済みの場合：



■ 就業報告照会画面について

受注情報が表示されます。  
([就業場所1]の隣に表示されているのは、請求書の[使用する用紙]です。)

| 【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(D) |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 検索条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                   |             |              |          | クリア          |            |          | 閉じる   |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 就業年月 平成 28年04月 受注番号 170001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 受注・発注者情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | 支部 体部             | 事務費区分 率(合算) | 事務費率 10%     | 請求区分 名寄せ | 見積配分金 18,000 | 見積材料費 0    |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 受注件名 経理事務 (伝票起票)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | 就業場所 1 東京都野村区あさひ台 | 銀行          | 見積交通費 0      | 見積処分費 0  |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 発注者名 野村運送                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        | 請求先名 野村運送         | 見積事務費 1,800 | 見積合計額 19,800 |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 請求情報 請求番号 2222 請求年月日 平成29年 4月30日 請求金額 19,800円 請求年月 平成29年 4月 [未入金]未収金額 19,800円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 個別入力 一覧入力 請求区分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 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     |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 野村 美代子 |                   | 9,000       |              |          | 平成29/04/01   | 平成30/03/31 |          | 除     |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 54                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 野村 正一  |                   | 9,000       |              |          | 平成29/04/01   | 平成30/03/31 |          | 除     |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 保護解除                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| <table border="1"> <tr><td>立替材料費</td><td>0</td></tr> <tr><td>自由項目01</td><td>0</td></tr> <tr><td>自由項目02</td><td>0</td></tr> <tr><td>自由項目03</td><td>0</td></tr> <tr><td>自由項目04</td><td>0</td></tr> <tr><td>事務費</td><td>1,800</td></tr> <tr><td>配分金合計</td><td>18,000</td></tr> <tr><td>材料費等合計</td><td>0</td></tr> <tr><td>交通費</td><td>0</td></tr> <tr><td>処分費</td><td>0</td></tr> <tr><td>事務費合計</td><td>1,800</td></tr> <tr><td>控除</td><td>0</td></tr> <tr><td>合計金額</td><td>19,800</td></tr> <tr><td>その他</td><td>0</td></tr> </table> |        |                   |             |              |          |              |            |          |       | 立替材料費 | 0 | 自由項目01 | 0 | 自由項目02 | 0 | 自由項目03 | 0 | 自由項目04 | 0 | 事務費 | 1,800 | 配分金合計 | 18,000 | 材料費等合計 | 0 | 交通費 | 0 | 処分費 | 0 | 事務費合計 | 1,800 | 控除 | 0 | 合計金額 | 19,800 | その他 | 0 |
| 立替材料費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 自由項目01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 自由項目02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 自由項目03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 自由項目04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 事務費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1,800  |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 配分金合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 18,000 |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 材料費等合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 交通費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 処分費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 事務費合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1,800  |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 控除                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| 合計金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 19,800 |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |
| その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |                   |             |              |          |              |            |          |       |       |   |        |   |        |   |        |   |        |   |     |       |       |        |        |   |     |   |     |   |       |       |    |   |      |        |     |   |

請求作成済みの場合は、請求・入金情報が表示されます。

honura 野村市(本部)

<個別入力>：内容については、P9-6 をご覧ください。

<一覧入力>：内容については、P9-10 をご覧ください。

＜按分入力＞：按分受注のときに表示されます。

(按分受注は、＜按分入力＞タブにて就業報告を入力します。)

按分については、別紙「按分処理 ご利用の手引き」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 & 次受注 画面固定 クリア 保存 閉じる 一括設定 請求作成

就業年月/平成 29年04月 受注番号 170601

受注・発注者情報 支部/本部 事務費区分/率(合算) 事務費率 7% 請求区分/個別 見積配分金 0 見積材料費 0  
 受注件名/障子貼り 就業場所 1 1階一棟作業所 見積交通費 0 見積処分費 0  
 発注者名/按分用 請求先名 按分用 見積事務費 0 見積合計額 0

請求情報 請求コメント 請求区分

按分入力 会員番号 1 会員クリア 会員並び順 会員検索 按分対象検索 見積金額セット

| 按分対象金額 | 150,000 | 立替材料費   | 0    | 交通費   | 0  | 控除    | 0    | 合計金額0円 | 保護解除  |            |     |      |      |     |         |     |
|--------|---------|---------|------|-------|----|-------|------|--------|-------|------------|-----|------|------|-----|---------|-----|
| 会員番号   | 会員氏名    | 就業会員コード | 状態   | 技能    | 修正 | 日数    | 按分数量 | 単位     | 換算    | 仮配分金額      | 内調整 | 固定単価 | 数量   | 固定額 | 請求保留    | 請求可 |
| 35     | 野村 界    |         | 1.00 | 2.50  | 3  | 3.00  |      |        | 7.50  | 26,472     | 2   | 0.00 | 0.00 |     | 150,000 |     |
| 48     | 野村 忠昭   |         | 1.00 | 2.50  | 5  | 5.00  |      |        | 12.50 | 44,117     | 0   | 0.00 | 0.00 |     | 0       |     |
| 81     | 野村 稔    |         | 1.00 | 2.50  | 5  | 5.00  |      |        | 12.50 | 44,117     | 0   | 0.00 | 0.00 |     | 0       |     |
| 93     | 野村 浩二   |         | 1.00 | 2.50  | 4  | 4.00  |      |        | 10.00 | 35,294     | 0   | 0.00 | 0.00 |     | 0       |     |
| 小計     |         |         | 4.00 | 10.00 | 17 | 17.00 |      |        | 42.50 | 150,000(残) | 0   |      | 0.00 |     | 0       |     |

＜請求コメント＞：内容については、P9-13 をご覧ください。

＜請求区分＞：請求先・発送先・請求区分が同一の当年度の受注の一覧が表示され、名寄せが可能な受注を確認することができます。

【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 & 次受注 画面固定 クリア 保存 閉じる 一括設定 請求作成 請求削除

就業年月/平成 29年04月 受注番号 170001

受注・発注者情報 支部/本部 事務費区分/率(合算) 事務費率 10% 請求区分/名寄せ 見積配分金 18,000 見積材料費 0  
 受注件名/経理事務(伝票起草) 就業場所 1 東京都練馬区あさひ台 銀行 見積交通費 0 見積処分費 0  
 発注者名/野村運送 請求先名 野村運送 見積事務費 1,800 見積合計額 19,800

請求情報 請求番号 2222 請求年月日 平成29年 4月30日 請求金額 19,800円 請求年月 平成29年 4月 [未入金]未収金額 19,800円

個別入力 一覧入力 請求区分 受注並び順 更新

② 当月予算額 0 年間予算額 0  
 当月合計金額 19,800 年間合計金額 852,302  
 当月差引額 -19,800 年間差引額 -852,302

① 請求保留 請求可  
 配分金 18,000  
 追加配分金 0  
 材料費等 0  
 立替材料費 0  
 自由項目01 0  
 自由項目02 0  
 自由項目03 0

| 受注番号     | 支部コード | 受注件名       | 予約 | 就業開始年月日    | 就業終了年月日    | 統計カウント | 実人員 | 請求状態 | 請求番号 | 請求書合計金額 |
|----------|-------|------------|----|------------|------------|--------|-----|------|------|---------|
| 170001   | 本部    | 経理事務(伝票起草) | 通常 | 平成29/04/01 | 平成30/03/31 | カウントする | 2   | 作成済み | 2222 | 未出力     |
| 1105     | 本部    | 除草作業       | 予約 | 平成28/04/01 | 平成29/03/31 | カウントする |     |      |      |         |
| 1955     | 本部    | 除草作業       | 予約 | 平成28/04/01 | 平成29/03/31 | カウントする |     |      |      |         |
| 20141220 | 本部    | 除草作業       | 予約 | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | カウントする |     |      |      |         |
| 20141243 | 本部    | 除草作業       | 予約 | 平成27/04/01 | 平成28/03/31 | カウントする |     |      |      |         |

① 請求区分が個別以外の場合は、請求先・発送先・請求区分が同一の当年度の受注の予算額・合計額・予算差引額の合計を表示します。

請求区分を活用することで、複数の受注をグループ化して予算・実績額を管理することができます。

請求区分で予算・実績額を管理する手順については、別紙「請求区分の活用 ご利用の手引き」をご覧ください。

② 請求先・発送先・請求区分が同一の当年度または予約の受注の一覧が表示されます。黒字と青字斜体の違いについては、検索結果画面の詳細部（P9-18）の吹き出しの内容をご覧ください。

## 5. 就業報告内容の変更・削除

### 【就業報告内容の変更】

- (1) 該当の就業報告の照会画面を開きます。(P9-19)
- (2) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

※ 特定の会員の就業報告の内容を削除する場合は、**会員削除** ボタンから削除してください。(操作手順については、＜就業報告の入力を取り消す場合＞(P9-9・P9-11)をご覧ください。)

- (3) 「就業報告入力確認表」を出力し、変更内容を確認します。  
(「就業報告入力確認表」については、P9-14 をご覧ください。)

### ■ 請求作成済みの場合

**保存** ボタンをクリックすると、右記のメッセージが表示されます。

**はい** ボタンをクリックします。

訂正後未請求の状態となり、再度、請求データの作成が必要になります。(請求番号は変わりません。) → 訂正後の請求データ再作成については、P9-28 をご覧ください。

### ◆ 就業報告の内容変更についての注意！

以下の場合、就業報告の内容を変更することはできません。

- ・ 月次更新済みの場合
- ・ 配分金処理が確定されている場合（変更するには、配分金確定解除が必要です。）
- ・ 入金済みの場合（変更するには、入金登録の削除が必要です。）

## 【就業報告の削除】

- (1) 該当の就業報告の照会画面を開きます。(P9-19)
- (2) **削除** ボタンをクリックします。

就業年月 平成 29年04月 受注番号 506

受注・発注者情報 支部 本部 事務費区分 率(合算) 事務费率 7% 請求区分 個別 見積配分金 0 見積材料費 0  
 受注件名 除草作業 就業場所 銀行 見積交通費 0 見積処分費 0  
 発注者名 野村自動車販売 請求先名 野村自動車販売 見積事務費 0 見積合計額 0

請求情報

個別入力 一覧入力 請求コメント 請求区分

| 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 | が氏名    | 支部 |
|------|--------|-----|-------|----|----|------------|------------|-------|--------|----|
| 25   | 野村 美智子 |     | 7,500 |    |    | 平成29/04/01 | 平成29/04/30 |       | ムロ ミチ子 | 本部 |
| 26   | 野村 進一  |     | 7,500 |    |    | 平成29/04/01 | 平成29/04/30 |       |        |    |

請求保留 請求可 15,000  
 配分金 0  
 追加配分金 0  
 材料費等 500  
 立替材料費 0

- (3) 削除の確認メッセージが表示されます。

**はい** ボタンをクリックします。

A2110

この受注に関する就業報告データ及び、  
請求データを削除します。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## ◆ 就業報告削除についての注意！

- ① 削除したデータを元に戻すことはできません。
- ② 以下の場合、就業報告を削除することはできません。
  - ・ 月次更新済みの場合
  - ・ 配分金処理が確定されている場合（削除するには、配分金確定解除が必要です。）
  - ・ 入金済みの場合（削除するには、入金登録の削除が必要です。）

## 6. 就業報告未入力確認表の出力

「就業報告未入力確認表」を出力し、就業報告の入力漏れが無いかを確認します。

「就業報告未入力確認表」では、就業期間に対象年月が含まれていて、就業報告が入力されていない会員を表示します。

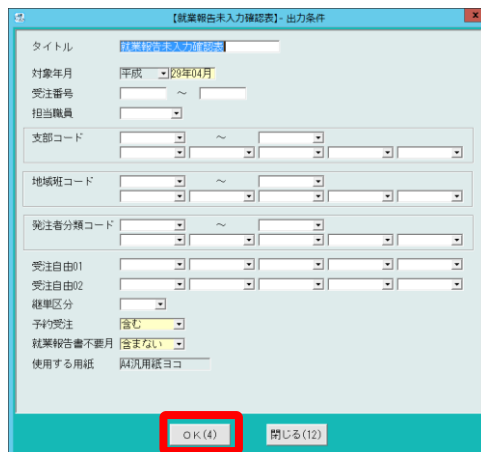
- (1) 「就業報告・請求 (S)」－

「03. 就業報告未入力確認表」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。

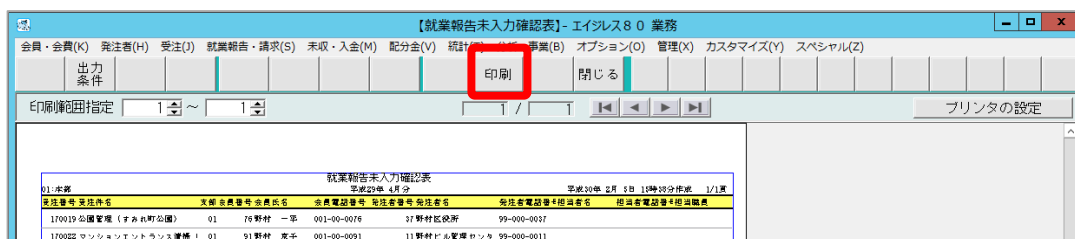
(出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。)



|          |                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象年月     | 対象年月を設定します。<br>初期設定される年月は、「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。)                                                         |
| 予約受注     | 予約受注の「含む/含まない」を選択します。<br>「含まない」を選択した場合は、予約受注は表示されなくなります。                                                                                                                      |
| 就業報告書不要月 | 就業報告書不要月の「含む/含まない」を選択します。<br>「含まない」を選択した場合は、就業報告書発行不要月にチェックが付いている受注は、表示されなくなります。<br>また、就業不要月にチェックが付いている会員は、どちらを選択しても表示されません。(就業報告書発行不要月については P7-8、会員の就業不要月の設定はP7-13 をご覧ください。) |

- (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。)



※ 就業していないことが分かっていたら、「就業報告未入力確認表」に表示されたままでも問題ありません。

## 7. 請求データ作成

就業報告の登録後、請求データを作成します。

### 1】請求データ作成手順

#### ■ 就業報告照会画面から作成

就業報告の入力・内容確認後、そのまま同じ画面で請求作成することができます。

#### ◆ 注意！

照会画面から請求作成すると、1件ごとに請求データが作成されるため、名寄せにすることはできません。

→ 名寄せにする場合は、「■ 就業報告検索結果画面から作成」(P9-26)をご覧ください。

- (1) 該当の就業報告の照会画面を開き (P9-19)、**請求作成** ボタンをクリックします。

- (2) 「請求年月日」を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

※ 初期設定では本日の日付が設定されていますので、  
必要があれば変更してください。

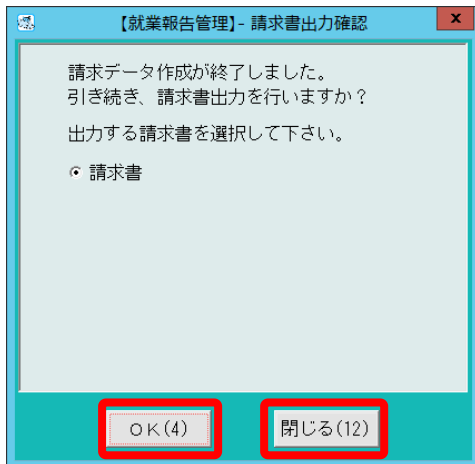
※ 前受金自動引当を利用している場合は、  
右記の画面が表示されます。  
前受金自動引当については、P10-7  
をご覧ください。

(3) 請求データの作成が完了し、請求書出力確認画面が表示されます。

続けて請求書を出力する場合は、**OK** ボタンをクリックします。→P9-30 (2) へ

後で請求書を出力する場合は、**閉じる** ボタンをクリックします。

→後で請求書を出力する際の手順は、請求書の初回発行 (P9-29) をご覧ください。



## ■ 就業報告検索結果画面から作成

複数の請求データを一括で作成することができます。

名寄せ請求にする場合は、こちらの手順で請求作成してください。

(1) 「就業報告・請求 (S)」－「01. 就業報告管理」を開き、**検索条件** ボタンをクリックします。

(2) 検索条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

以下の条件で検索すると、請求データが一度も作成されていない就業報告を検索することができます。

<条件1>

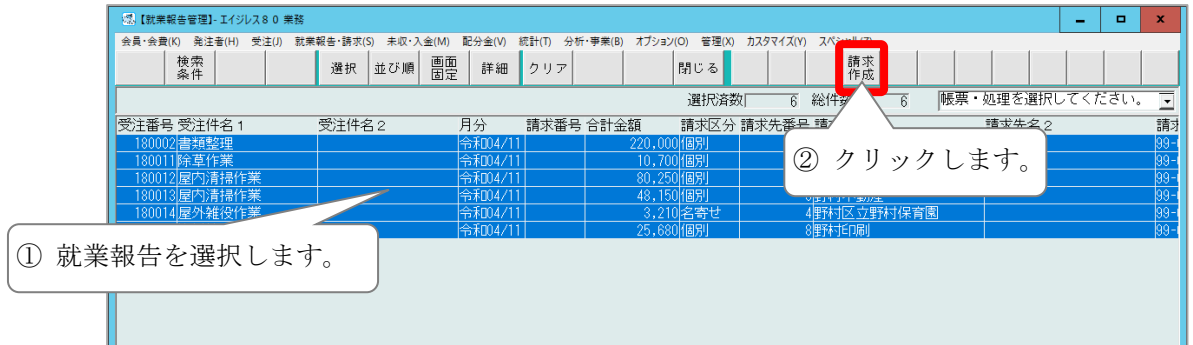
請求データ作成 : 未作成

請求後訂正 : 訂正なし

請求区分 : 個別と名寄せを分けて検索する場合は、設定してください。

(例：個別～個別、名寄せ～名寄せ)

- (3) 請求作成する就業報告を選択し、**請求作成** ボタンをクリックします。



- (4) 以降の手順は、P9-25 (2) ～P9-26 (3) と同じです。

選択された就業報告の「請求データ」を作成します。

請求年月日 【公共】令和04年11月30日  
【民間】令和04年11月30日

※受注ごとの消費税率が保存されます

OK(4) 閉じる(12)

※ 検索結果画面から請求作成した場合は、  
【公共】【民間】の両方、請求年月日の  
入力が必要です。

#### ◆ 名寄せ請求作成に関する注意！

- ① 名寄せ請求を作成する場合は、就業報告検索結果画面で、名寄せにする就業報告をすべて選択した状態で、**請求作成** ボタンをクリックしてください。  
別々に **請求作成** ボタンをクリックすると、請求が分かれてしまい、名寄せ請求になりません。
- ② 同時に請求作成しても名寄せにならない場合は、各受注が名寄せされる条件になっているかご確認ください。(名寄せされる条件については、P7-6 をご覧ください。)
- ③ 請求が分かれたものを名寄せにする場合は、名寄せしたい就業報告の請求データをすべて削除し、請求作成をやり直してください。  
(請求データ削除については、P9-38 をご覧ください。)

## 2】訂正後の請求データ再作成

請求データ作成後に、就業報告の内容を訂正した場合は、再度請求データの作成が必要です。

(請求番号は変わりません。)

- (1) 就業報告照会画面または就業報告検索結果画面より、**請求作成** ボタンをクリックします。

### <就業報告照会画面>

※ 名寄せの場合、名寄せされている就業報告のうちどれか1件で請求作成すれば、  
名寄せ請求全体で請求データが再作成されます。

### <就業報告検索結果画面>

以下の条件で検索すると、訂正後請求データ未作成の就業報告を検索することができます。

<条件1>

請求後訂正 : 訂正後の請求が未

請求区分 : 個別と名寄せを分けて検索する場合は、設定してください。

(例：個別～個別、名寄せ～名寄せ)



- (2) 以降の手順は、通常の請求データ作成と同じです。P9-25 (2) ~をご覧ください。

## 8. 請求書の出力

請求データ作成後、請求書を出力します。

### 1】出力手順

#### ■ 初回発行

請求データ作成後（訂正後の再作成も含む）、はじめて請求書を出力する場合は、初回発行を出力します。

- (1) 就業報告照会画面または就業報告検索結果画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより「請求書」をクリックします。

#### <就業報告照会画面>

#### <就業報告検索結果画面>

検索結果からデータを選択後、プルダウンリストから「請求書」をクリックします。

以下の条件で検索すると、請求データ作成済みで、請求書が未出力の就業報告を検索することができます。

#### <条件1>

請求データ作成 : 作成済み

請求書出力 : 未出力

請求区分 : 個別と名寄せを分けて検索する場合は、設定してください。

(例：個別～個別、名寄せ～名寄せ)



(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。)

### ① 基本の設定

請求書の基本的な出力条件を設定します。

### ② 内訳の設定

請求書の内訳部分の出力条件を設定します。

### ③ 振込依頼書の設定

請求書の振込依頼書部分の出力条件を設定します。  
(「振込依頼書」を「使用する用紙」にしている場合に設定が必要です。)

The screenshot shows the 'Output Conditions' window for a request form. The window is titled '【請求書】- 出力条件' and has tabs for '出力1' and '出力2'. The main content area is highlighted with a red box. It contains various input fields and dropdown menus for setting output conditions. A red circle highlights the 'OK (4)' button at the bottom.

### ① 基本の設定

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| タイトル   | タイトルを変更することができます。                                                                  |
| 使用する用紙 | 請求書の用紙を選択します。<br>※「06：汎用紙・個別（A4）」は、名寄せ請求では利用できません。                                 |
| 請求年月日  | 「印字する/しない」を選択します。（公共・民間別に選択できます。）                                                  |
| 入金希望日  | 入金希望日があれば入力します。（公共・民間別に入力できます。）                                                    |
| 但し書き   | 但し書きを入力します。<br>利用する但し書きが複数ある場合は、パターン登録をしておくと便利です。<br>パターン登録の操作については、P2-23 をご覧ください。 |
| センター情報 | 請求書へ印字するセンター情報を選択します。                                                              |
| センター名  | 「印字する/しない」を選択します。                                                                  |
| 代表者名   |                                                                                    |
| 「印」    |                                                                                    |
| 査印欄    | 「印字する/しない」を選択します。<br>「印字する」を選択した場合は、右側の枠内へ、査印欄の名称を設定します。                           |
| 担当者    | 担当職員の「印字する/しない」を選択します。                                                             |
| 振込先    | 「印字する/しない」を選択します。<br>「印字する」を選択した場合は、振込先へ印字する金融機関を下の欄で<br>選択します。（6 つまで選択できます。）      |

## ② 内訳の設定

|         |                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全体      | 内訳全体の「印字する/しない」を選択します。                                                                                                                                     |
| 請求額     | [汎用紙・個別（A4）以外の場合に設定]<br>内訳明細（受注ごとの明細）部分への請求額の「印字する/しない」を選択します。                                                                                             |
| 内訳金額    | 内訳金額（配分金・材料費等・処分費・事務費・交通費・控除）の「印字する/しない」を選択します。                                                                                                            |
| 処分費     | 処分費の「印字する/しない」を選択します。<br>（[内訳金額：印字する]にした場合に選択できます。）。<br>※ 処分費に金額が入っているにも関わらず「印字しない」を選択すると、<br>内訳金額の合計と請求額が、処分費の金額分、一致なくなります。処分費を利用している場合は、「印字する」を選択してください。 |
| 実人員/延人員 | 「印字する/しない」を選択します。                                                                                                                                          |

## ③ 振込依頼書の設定

→使用する用紙で振込依頼書を選択した場合に設定が必要です。

|                                       |                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金融機関                                  | [使用する用紙：銀行振込依頼書の場合に設定]<br>振込依頼書へ印字する金融機関（ゆうちょ銀行以外）を選択します。<br>（空欄のままでも可。）<br>→預金種目・口座番号には、選択した金融機関の内容が表示されます。 |
| 振込通知書                                 | [使用する用紙：銀行振込依頼書の場合に設定]<br>「印字する」を選択した場合は、払込通知書へ「振込先金融機関（先方銀行）」と「取扱店記載欄」が印字されます。                              |
| 振込方法                                  | [使用する用紙：銀行振込依頼書の場合に設定]<br>振込方法を選択します。（空欄のままでも可。）                                                             |
| フリガナ<br>請求年月<br>請求番号<br>請求先番号<br>電話番号 | 「印字する/しない」を選択します。                                                                                            |
| 請求年月日                                 | 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。                                                                        |
| 受取人カナ<br>受取人名称<br>受取人住所               | [使用する用紙：銀行振込依頼書の場合に設定]<br>受取人（センター）の情報を入力します。                                                                |

◆ 請求書出力条件の初期設定について！

請求書出力条件の初期設定を、センター統一にすることができます。

「センター統一」にしておくことで、職員ごとに異なった出力条件で請求書を出力してしまうのを防ぐことができます。

設定は、「管理システム」の「項目初期内容管理」にて行います。

(「項目初期内容管理」については、「ご利用の手引き(全般編)」のP3-38 をご覧ください。)

(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。

印刷せずに「出力済」にする場合は、出力済へ ボタンをクリックします。

(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

| 契約番号   | 契約内容 | 請求額    | 配分金    | 材料費等 | 処分費 | 事務費   | 交通費 | 控除 |
|--------|------|--------|--------|------|-----|-------|-----|----|
| 170002 | 書類発行 | 44,000 | 40,000 | 0    | 0   | 4,000 | 0   | 0  |

■ 再発行

「請求書」の初回発行は、請求データ作成後に1回だけ出力されます。

初回発行を出力した後に再発行する場合は、「請求書(再発行)」から出力します。

「請求書(再発行)」の出力手順については、就業報告関連帳票の出力(P9-40)または未収関連帳票の出力(P11-5)をご覧ください。

◆ 請求書(再発行)に関する注意！

請求書(再発行)は、初回発行が出力済みになっていないと、出力されません。

※ 請求書・請求書(再発行)は、出力時、カルテへ自動登録することができます。

(カルテ自動登録については、P2-46 をご覧ください。)

## 2】適格請求書の出力について

適格請求書の発行を開始する場合は、「業務管理」で「適格請求書利用」を「する」に設定します。

「利用する」に設定した後は、全台で「業務システム」を再起動（ログインし直す）必要があります。（再起動しないと、そのPCでは設定が反映されません。）

### ■ 設定手順

**「業務管理」の設定は、センター内の1台のPCで行います。**

（複数台で同時に設定しないようにしてください。）

- (1) 「管理 (X)」－「01.業務管理」をクリックします。
- (2) 「インボイス」欄の各項目と、「適格請求書利用」を「する」に設定して **保存** ボタンをクリックします。

|         |                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 登録番号    | センター様の「課税事業者登録番号」を入力します。                                            |
| 消費税率初期値 | 通常受注（職業分類の上3桁が36A・36B以外の受注）に設定される消費税率の初期値です。（初期設定では10%をセットしています。）   |
| 消費税端数処理 | 「内消費税額」を算出する際の端数処理（切り捨て/四捨五入/切り上げ）を設定します。（初期設定では「切り捨て」をセットしています。）   |
| 適格請求書利用 | 適格請求書発行開始のタイミングで「する」に設定します。<br>※ 「登録番号」が入力されていないと「する」に設定することはできません。 |

- (3) 「業務管理」の「**適格請求書利用**」を「**する**」に変更した後は、**全てのPCで「業務システム」を再起動し（ログインし直し）**ます。

（業務終了後に設定した場合は、翌日各PCでエイジレスを起動したタイミングで設定が反映されます。）

■ 適格請求書様式の請求書

|                              |               |                                         |                       |
|------------------------------|---------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| <b>請 求 書</b>                 |               | 令和 4年10月分 請求番号 1740                     | 請求 令和 4年10月31日 (1/1)  |
| 野村不動産                        |               | 〒123-4567 見本県見本市1-1-2                   | ① 登録番号 T1234567890123 |
| ( 3 )                        |               | 電話番号 03-1234-5678                       |                       |
| いつもご利用いただき<br>誠に、ありがとうございます。 |               | 公益社団法人<br>見本市シルバー人材センター 本部<br>理事長 見本 太郎 | 印                     |
| 請求額                          | ¥12,843       | 恐れ入りますが、振込手数料は各自で負担いたします。               |                       |
| お支払済金額                       | ¥0            | 10%対象: 12,843円 (消費税 1,167円)             | ②                     |
| 今回御請求額                       | ¥12,843       | 8%対象: 0円 (消費税 0円)                       |                       |
| お支払いは令和4年11月11日までお願いいたします。   |               |                                         |                       |
| 契約番号                         | 契約件名          |                                         |                       |
| ③ 30520                      | 屋内清掃作業 12,843 |                                         |                       |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |             |         |       |        |     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-------|--------|-----|
| ① 登録番号                | 「業務管理」で設定した登録番号（課税事業者登録番号）が印字されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |             |         |       |        |     |
| ② 消費税率別の対象額と<br>内消費税額 | <div>[消費税摘要] 欄に消費税率別の対象額と内消費税額が印字されます。</div> <table><tr><td>10%対象：</td><td>12,843円（消費税</td><td>1,167円）</td></tr><tr><td>8%対象：</td><td>0円（消費税</td><td>0円）</td></tr></table> <p><b>内消費税額について：</b></p> <p>請求単位で、消費税率別の税込み請求額から内消費税額を割り戻して算出しています。</p> <p>消費税率は、請求作成時の受注の消費税率（請求データに保存された受注の消費税率）に基づいています。</p> <p>端数処理は「業務管理」の「消費税端数処理」に基づき、請求単位で消費税率ごとに処理しています。</p> | 10%対象：  | 12,843円（消費税 | 1,167円） | 8%対象： | 0円（消費税 | 0円） |
| 10%対象：                | 12,843円（消費税                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1,167円） |             |         |       |        |     |
| 8%対象：                 | 0円（消費税                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0円）     |             |         |       |        |     |
| ③ 軽減税率表記              | 軽減税率対象の場合、契約番号の下に「※8%」が印字されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |             |         |       |        |     |

例)

|          |
|----------|
| 20220878 |
| ※8%      |

◆ 適格請求書に関する注意！

- ① 請求作成時に、受注に消費税率が設定されていないもの(例: 適格請求書対応のプログラムリリース前に請求作成したもの、令和3年度以前の受注で消費税率が空欄のもの)については、適格請求書の出力はできません。従来の様式で出力されます。適格請求書様式で出力しなおす場合は、受注に消費税率が設定されていることを確認の上、請求削除・作成し直してください。  
(請求削除については、P9-38 をご覧ください。)
- ② 請求書のデザイン変更をされる場合は、適格請求書様式、従来の様式のそれぞれ別のパターン番号でデザインを登録してください。(様式ごとのデザイン登録となります。)

9. 未収金明細帳の出力

未収金明細帳を出力し、請求内容を確認します。未収金明細帳は、請求書の控えとなります。

1】出力手順

■ 初回発行・訂正分

新規の請求データ作成後、はじめて未収金明細帳を出力する場合は、初回発行を出力します。  
初回発行出力後、請求データの訂正後再作成をした場合は、訂正分を出力します。

- (1) 「未収・入金 (M)」－「02. 未収金明細帳」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。)

A screenshot of the '未収金明細帳 - 出力条件' (Unreceived Amount Statement - Output Conditions) dialog box. The dialog contains various fields for specifying output conditions, including 'タイトル' (Title), 'タイプ' (Type), '対象年月' (Target Year/Month), '請求年月日' (Request Date), '出力タイプ' (Output Type), 'ユーザーID' (User ID), '支部コード' (Branch Code), '業種分類コード' (Industry Classification Code), '担当職員' (Staff), '受注自由01' (Order Free 01), '受注自由02' (Order Free 02), '支部コード' (Branch Code), '請求年月日' (Request Date), '請求番号' (Request Number), 'バーコード' (Barcode), and '使用する用紙' (Paper to be used). The 'タイプ' field is set to '様式1'. The '出力タイプ' field is set to '初回発行'. The 'OK (4)' button is highlighted with a red rectangular box.

|            |                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| タイプ        | 「様式1」または「様式2」を選択します。<br>「様式2」については、「業務管理」の「適格請求書利用」が「する」に設定されている場合にご利用いただけます。<br>(各様式の内容については、P9-37 をご覧ください。)                                                 |
| 対象年月       | 対象年月を指定します。(空欄も可)<br>初期設定される年月は、「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。)                                   |
| 出力タイプ      | 初回発行または訂正分を選択します。                                                                                                                                             |
| 並び順 (3 項目) | 並び順を指定します。<br>優先順位1・2 番目の項目では、改ページの設定ができます。<br>タイプで「様式2」を選択している場合は、請求年月日＞請求番号または請求先検索カナが固定となります。<br>(「様式2」は名寄せ請求をまとめた状態になります。受注の支部コードでの並び替えはできないため、無効化しています。) |

(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。

印刷せずに「出力済」にする場合は、**出力済へ** ボタンをクリックします。

(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



## ■ 再発行

「未収金明細帳」の初回発行・訂正分は、1 回だけ出力されます。

初回発行を出力した後に再発行する場合は、「未収金明細帳 (再発行)」から出力します。

「未収金明細帳 (再発行)」の出力手順については、P11-5 をご覧ください。

### ◆ 未収金明細帳(再発行)に関する注意！

未収金明細帳 (再発行) は、初回発行・訂正分が出力済みになっていないと、出力されません。

2】未収金明細帳の様式について

「未収金明細帳」のタイプは、「様式 1」「様式 2」の 2 種類があります。

■ 様式 1

請求内容の受注別の内訳が確認できます。

| 未収金明細帳                     |      |        |        |       |           |         |         |      |     |                           |     |    |         |    |
|----------------------------|------|--------|--------|-------|-----------|---------|---------|------|-----|---------------------------|-----|----|---------|----|
| 並び順：【支部コード】⇒【請求年月日】⇒【請求番号】 |      |        |        |       |           |         |         |      |     | 令和 4年12月15日 17時11分作成 1/1頁 |     |    |         |    |
| 請求年月日                      | 請求番号 | 受注番号   | 件名     | 請求先番号 | 請求先名      | 請求年月    | 配分金     | 材料費等 | 処分費 | 事務費                       | 交通費 | 控除 | 差引合計額   | 引当 |
| 令和04/11/30                 | 2524 | 180011 | 除草作業   | 1     | 野村商店      | 令和04/11 | 10,000  | 0    | 0   | 700                       | 0   | 0  | 10,700  | 有  |
| 令和04/11/30                 | 2525 | 180002 | 書類整理   | 91    | 野村設備      | 令和04/11 | 200,000 | 0    | 0   | 20,000                    | 0   | 0  | 220,000 | 有  |
| 令和04/11/30                 | 2526 | 180012 | 屋内清掃作業 | 3     | 野村不動産     | 令和04/11 | 75,000  | 0    | 0   | 5,250                     | 0   | 0  | 80,250  | 有  |
| 令和04/11/30                 | 2527 | 180013 | 屋内清掃作業 | 3     | 野村不動産     | 令和04/11 | 45,000  | 0    | 0   | 3,150                     | 0   | 0  | 48,150  | 有  |
| 令和04/11/30                 | 2528 | 180014 | 屋外雑役作業 | 4     | 野村区立野村保育園 | 令和04/11 | 3,000   | 0    | 0   | 210                       | 0   | 0  | 3,210   | 有  |
| 令和04/11/30                 | 2529 | 180015 | 資材管理   | 8     | 野村印刷      | 令和04/11 | 24,000  | 0    | 0   | 1,680                     | 0   | 0  | 25,680  | 有  |
| 請求年月日計：                    |      |        |        |       |           | 6 件     | 357,000 | 0    | 0   | 30,990                    | 0   | 0  | 387,990 |    |
| (01)支部計：                   |      |        |        |       |           | 6 件     | 357,000 | 0    | 0   | 30,990                    | 0   | 0  | 387,990 |    |
| 総合計：                       |      |        |        |       |           | 6 件     | 357,000 | 0    | 0   | 30,990                    | 0   | 0  | 387,990 |    |

■ 様式 2

適格請求書に対応した様式で、「業務管理」の「適格請求書利用」が「する」に設定されている場合にご利用いただけます。

(「業務管理」の「適格請求書利用」については、P9-33 をご覧ください。)

適格請求書と同様に、請求単位で消費税率ごとに内容（請求金額・内消費税額）を印字しています。

(税率が異なる複数受注を名寄せした請求では、同一請求でも、消費税率ごとに行が分かれて表示されます。)

適格請求書では、請求単位で消費税の計算を行うため、「様式 2」は名寄せ請求をまとめた状態となります。そのため、受注内容（受注番号・受注件名）は表示されません。

| 未収金明細帳             |      |        |           |      |                          |        |       |       |       |     |    |        |       |    |
|--------------------|------|--------|-----------|------|--------------------------|--------|-------|-------|-------|-----|----|--------|-------|----|
| 並び順：【請求年月日】⇒【請求番号】 |      |        |           |      | 令和 4年10月12日 9時31分作成 1/1頁 |        |       |       |       |     |    |        |       |    |
| 請求年月日              | 請求番号 | 請求先番号  | 請求先名      | 消費税率 | 請求年月                     | 配分金    | 材料費等  | 処分費   | 事務費   | 交通費 | 控除 | 差引合計額  | 内消費税額 | 引当 |
| 令和04/10/31         | 1740 |        | 3 野村不動産   | 10%  | 令和04/10                  | 12,000 | 0     | 0     | 843   | 0   | 0  | 12,843 | 1,167 |    |
| 令和04/10/31         | 1742 | 280507 | 見本市シルバー人材 | 8%   | 令和04/10                  | 12,000 | 0     | 0     | 1,440 | 0   | 0  | 13,440 | 995   |    |
| 令和04/10/31         | 1743 |        | 1 野村商店    | 10%  | 令和04/10                  | 12,000 | 3,234 | 2,000 | 1,320 | 0   | 0  | 18,554 | 1,686 |    |
| 請求年月日計：            |      |        |           |      | 3 件                      | 36,000 | 3,234 | 2,000 | 3,603 | 0   | 0  | 44,837 | 3,848 |    |
| 総合計：               |      |        |           |      | 3 件                      | 36,000 | 3,234 | 2,000 | 3,603 | 0   | 0  | 44,837 | 3,848 |    |

## 10. 請求データの変更（請求データ削除）

### 1】請求データ削除

下記の変更を行う場合は、請求データを削除し、請求作成をやり直してください。

(請求番号は、変更になります。)

- ・ 請求データの請求先・発送先の変更
- ・ 個別から名寄せ/名寄せから個別への変更
- ・ 請求作成時に消費税率がセットされていなかったものを適格請求書様式で出し直す
- ・ 適格請求書の消費税率の変更

※ 請求データ削除は、カルテへ自動登録することができます。

(カルテ自動登録については、P2-46 をご覧ください。)

### ■ 請求データ削除手順

(1) 就業報告照会画面または就業報告検索結果画面より、**請求削除** ボタンをクリックします。

※ 名寄せの場合、名寄せされている就業報告のうちどれか1件で請求削除すれば、  
名寄せ請求全体で請求データが削除されます。

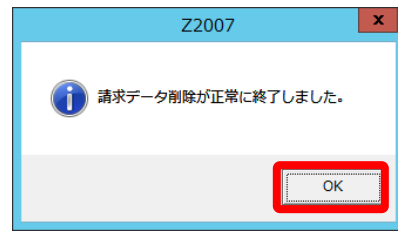
#### <就業報告照会画面>

#### <就業報告検索結果画面>

1 件ずつ選択します。(複数件をまとめて請求削除することはできません。)

(2) 確認画面が表示されます。**OK** ボタンをクリックします。

- (3) 終了メッセージが表示されます。  
 ボタンをクリックします。



- (4) 請求データを再作成します。  
 (請求データ作成手順については、P9-25 をご覧ください。)

◆ **請求データ削除の諸注意！**

- ① 入金済みの場合は、請求データの削除はできません。(削除するには、入金登録の削除が必要です。)
- ② 削除された請求データの請求番号は、欠番となります。
- ③ 請求データ削除後に請求作成した場合、「未収金明細帳」は初回発行から出力します。
- ④ CVS 収納・らくらくコンビニパック・口座振替をご利用の場合、削除された請求番号で入金があると、消込画面でエラーとなり、どこから入金されたのかが分からなくなってしまうのでご注意ください。

## 2】請求年月日の変更

請求年月日を変更するには、いくつかの方法があります。

### ■ 方法1) 訂正分未請求の状態にした後、正しい請求日で再作成

(請求番号は変わりません。)

- (1) 該当の就業報告を開き、[事務費] と [合計金額] をメモするか、画面を印刷します。
- (2) [事務費] を 0 にして [Enter] キーを押した後、元の金額を入れ直して [Enter] キーを押し、(1) で確認した金額と同額であることを確認して、 ボタンをクリックします。  
 → 訂正後未請求の状態になります。
- (3) 正しい請求日で請求作成します。

※ 月次更新済み・配分金確定済みの年月の場合は、上記の操作はできないため、「就業報告データ一括変更」から「訂正後未請求」の状態にしてください。

「就業報告データ一括変更」では、複数の就業報告を一括で「訂正後未請求」の状態にすることができます。操作手順は、P10-4 (P2-15) をご覧ください。

### ■ 方法2) 請求データ削除後、正しい請求日で再作成

(請求番号は変わります。)

請求データ削除 (P9-38) し、正しい請求日で請求作成します。

◆ **請求年月日の訂正に関する注意！**

入金登録済みの場合は、請求年月日の変更はできません。(変更するには、入金登録の削除が必要です。)

## 1 1. 就業報告関連帳票の出力

ここでは、「請求書」「就業報告入力確認表」「就業報告未入力確認表」以外の就業報告関連帳票の出力についてご説明します。

### 1】出力手順

- (1) 就業報告検索結果画面または、就業報告照会画面の「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。

#### <就業報告検索結果画面>

検索結果から就業報告を選択後、プルダウンリストから帳票を選択します。

| 受注番号   | 受注件名         | 月分      | 請求番号 | 合計金額    | 請求区分 | 請求先番号 | 請求先名    |
|--------|--------------|---------|------|---------|------|-------|---------|
| 508    | 除草作業         | 平成29/04 | 2231 | 17,550  | 個別   | 2     | 野村自動車販売 |
| 170001 | 経理事務 (伝票起草)  | 平成29/04 | 2222 | 19,800  | 名寄せ  | 7     | 野村交通    |
| 170002 | 書類整理         | 平成29/04 |      | 44,000  | 個別   | 91    | 野村設備    |
| 170003 | 書類整理         | 平成29/04 | 2233 | 220,000 | 個別   | 100   | 野村水産    |
| 170004 | 経理事務 (伝票起草)  | 平成29/04 | 2234 | 19,800  | 個別   | 98    | 野村郵店    |
| 170005 | ふれあい公民館受付    | 平成29/04 | 2235 | 220,000 | 個別   | 37    | 野村区役所   |
| 170006 | 駐輪場管理 (野村駅前) | 平成29/04 | 2236 | 220,000 | 個別   | 37    | 野村区役所   |
| 170007 | 駐輪場管理 (区立体育) | 平成29/04 | 2237 | 220,000 | 個別   | 37    | 野村区役所   |
| 170008 | 公園管理 (緑山公園)  | 平成29/04 | 2238 | 220,000 | 予算確認 | 37    | 野村区役所   |

#### <就業報告照会画面>

| 就業年月         | 平成           | 29年04月            | 受注番号         | 506           |
|--------------|--------------|-------------------|--------------|---------------|
| 受注・発注者情報     | 支部/本部        | 事務費区分/率 (合算)      | 事務費率/7%      | 請求区分/個別       |
| 受注件名/除草作業    | 就業場所/1       | 銀行                | 見積配分         | 見積配分          |
| 発注者名/野村自動車販売 | 請求先名/野村自動車販売 | 見積事務              | 見積事務         | 見積事務          |
| 請求情報         | 請求番号/2231    | 請求年月日/平成29年 4月30日 | 請求金額/17,550円 | 請求年月/平成29年 4月 |
| 個別入力         | 一覧入力         | 請求コメント            | 請求区分         |               |
| 会員番号         | 会員氏名         | コード               | 支払額          | 辞退            |
| 25 野村 美智子    | 7,500        | 平成29/04/01        | 平成29/04/30   | 1/45 ミコ       |
| 26 野村 進一     | 7,500        | 平成29/04/01        | 平成29/04/30   | 1/45 シン       |

- (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。)

タイトル: 就業報告入力確認表 (再発行)

出力順: 画面表示順

個人合計: 印字しない

査印欄: 印字しない

受注番号: で改ページしない

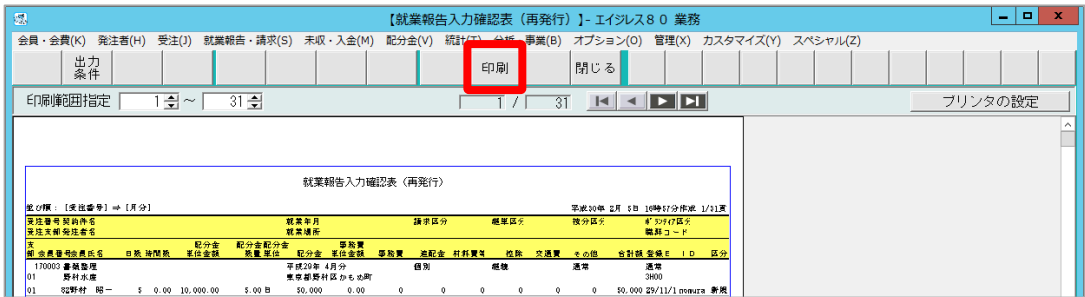
総合計: 印字する

職群/職業分類: 職群

使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

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。)



■ エクセル変換の操作

就業報告データエクセル変換・就業報告明細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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請求明細書           | 請求の内訳明細書を出力します。<br>配分金は単位・単価ごと、材料費・事務費は自由項目と表記を分けて出力することができます。(合算での表記も可能です。)                                                                                                                                                                                                            |
| 請求書 (再発行)       | 請求書を再発行します。<br>(請求書の初回発行が出力済みになっていないと出力されません。)                                                                                                                                                                                                                                          |
| 就業報告入力確認表 (再発行) | 就業報告入力確認表を再発行します。<br>(就業報告入力確認表の初回発行分が出力済みになっていないと、出力されません。)                                                                                                                                                                                                                            |
| 契約書 (実績)        | 実績額 (就業報告登録された金額) で、契約書を出力します。<br><br>◆ 契約書(実績)に関する注意！<br><br>「配分金単位金額」「単位」「事務費単価」の組合せが7種類を超える就業報告については、契約書 (実績) の出力はできません。<br><br>下記のメッセージが表示されますので、受注番号を確認し、受注画面から契約書を出力してください。<br><br><div><p>A2142</p><p>「単位金額」「単位」「事務費単価」の組合せが7種類を超える「受注」が存在します。<br/>「受注番号」= 18</p><p>OK</p></div> |

(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)

| 帳票・処理名          | 内容                                               |
|-----------------|--------------------------------------------------|
| 就業報告データエクセル変換   | 就業報告検索結果一覧の就業報告データをエクセルファイルへ出力します。               |
| 就業報告明細データエクセル変換 | 就業報告検索結果一覧の就業報告明細データ（各就業会員の実績内容）をエクセルファイルへ出力します。 |