

第 10 章 就業報告登録と請求処理（いろいろな機能）

この章では、就業報告の登録と請求処理についての便利な使い方や、応用的な機能についてご説明します。各センター様の運用や職員様のご利用方法にあわせて、ご活用ください。

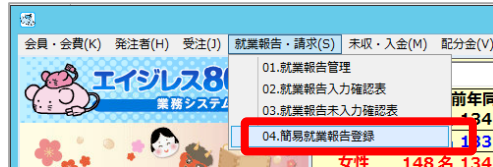
もくじー

1. 簡易就業報告登録	1
2. 就業報告データ一括変更	4
3. 就業報告画面の警告機能（現金支払・会費未納入）	5
4. 按分処理	6
5. 前受金を差し引いた請求書の出力	7
【前受自動引当の利用設定】	9
1】前受自動引当用の入金先コードの登録	9
2】前受自動引当の利用設定	11
【前受自動引当の請求作成】	12
1】請求データ作成	12
2】請求書の出力	13
【前受自動引当後の内容修正】	15

1. 簡易就業報告登録

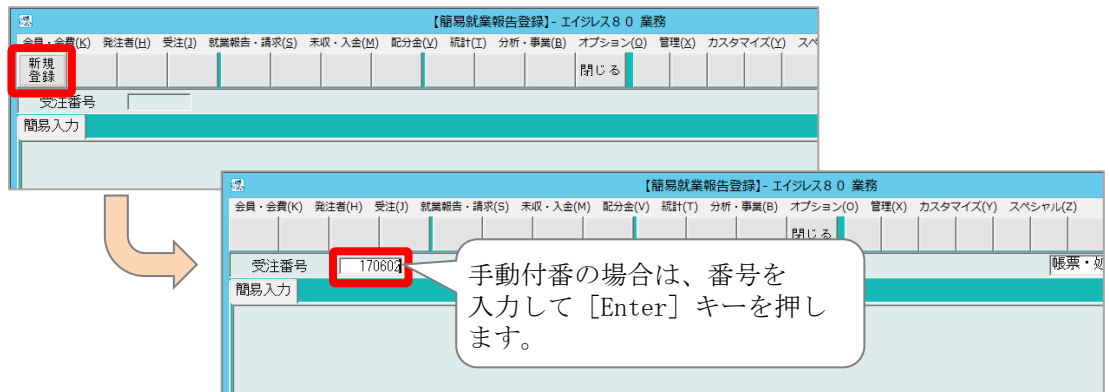
簡易就業報告登録では、新規の受注登録から就業報告入力まで一つの画面で行うことができます。
単発の仕事で、終了後に受注登録しているような場合にご利用いただくと、便利です。

- (1) 「就業報告・請求 (S)」－「04. 簡易就業報告登録」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

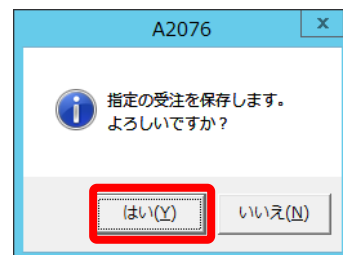
自動付番の場合は、受注番号がセットされた状態で新規登録画面が開きます。
手動付番の場合は、受注番号を入力し、[Enter] キーを押します。



- (3) 受注情報を入力し、**受注保存** ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので、

はい ボタンをクリックします。



『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(4) 就業報告を入力します。

〔就業年月〕を入力して〔Enter〕キーを押した後、

〔会員番号〕を入力して〔Enter〕キーを押します。

(会員番号が分からない場合は、**会員検索** ボタンから検索できます。)

就業年月 平成 29年10月 会員番号 14 行削除

会員番号	会員氏名	延日	延時間	単位金額	数量	単位	配分金額	立替材料費	追加配分金	交通費	控除	事務費単価	事務費額
12	野村 五郎	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0

就業報告の内容を入力します。

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。

会員番号	会員氏名	延日	延時間	単位金額	数量	単位	配分金額	立替材料費	追加配分金	交通費	控除	事務費単価	事務費額
12	野村 五郎	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0

就業報告の入力が終わったら、**保存** ボタンをクリックします。

就業年月 平成 29年10月 会員番号 行削除

会員番号	会員氏名	延日	延時間	単位金額	数量	単位	配分金額	立替材料費	追加配分金	交通費	控除	事務費単価	事務費額
12	野村 五郎	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0
18	野村 辰夫	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0

請求

材料費等	0	配分金	0
処分費	0	追加配分金	0
事務費	0	立替材料費	0
自由項目01	0	交通費	0
自由項目02	0	控除	0
自由項目03	0		
自由項目04	0		
請求額合計	0		

homura 野村市(本部)

(5) センター材料費等がある場合は請求欄へ金額を入力し、[請求額合計]を確認後、

保存 または **保存&次受注** ボタンをクリックします。

(→ **保存** ボタンをクリックした場合は、そのまま請求作成することが可能です。)

【簡易就業報告登録】- エイレス 8 0 業務

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)

受注番号 170602 帳票・処理を選択してください。

簡易入力

受注

発注者番号 110 野村 和子 支部 本部 受注自由03 平成

請求先番号 110 野村 和子 地域班 受注自由01

発注先番号 110 野村 和子 受付職員 鈴木 受注自由02

職業分類 その他の清掃の職業 担当職員 鈴木 受注自由06

職群 屋外清掃作業 請求区分 個別 受注自由07

受注件名 庭の落ち葉清掃 事務費区分 率(合算) 10.0 受注自由04

仕事の内容 庭の落ち葉清掃 受注自由05

就業期間 平成 29年10月24日 ~ 平成 29年10月24日 受注保存

就業報告 就業年月 平成 29年10月 会員番号 行削除

会員番号	会員氏名	延日	延時間	単位金額	数量	単位	配分金額	立替材料費	追加配分金	交通費	控除	事務費単価	事務費額
12	野村 五郎	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0
18	野村 辰夫	1	2.00	1,300.00	2.00	時間	2,600	0	0	0	0	0.00	0

請求

請求書コメント

材料費等	0	配分金	5,200
処分費	1,000	追加配分金	0
事務費	520	立替材料費	0
自由項目01	0	交通費	0
自由項目02	0	控除	0
自由項目03	0	請求額合計	6,720
自由項目04	0		

posura 野村市(本部)

◆ 簡易就業報告登録についての注意！

簡易就業報告登録は新規登録専用です。

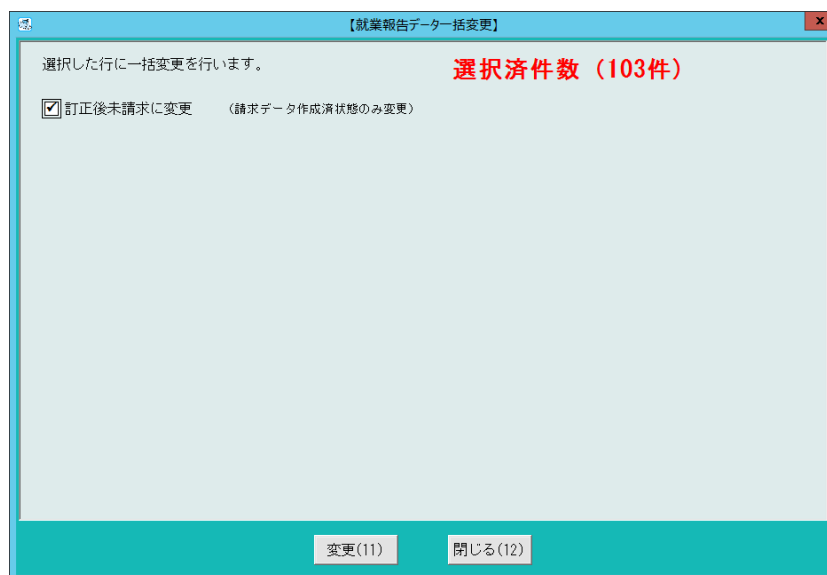
受注や就業報告の内容を訂正する場合は、通常の受注や就業報告の画面から訂正してください。

2. 就業報告データ一括変更

就業報告データ一括変更では、複数の就業報告データを「訂正後未請求」の状態へ一括で変更することができます。

複数の請求データで請求年月日を間違えた場合は、「訂正後未請求」の状態にして、正しい請求年月日で請求データを再作成することにより、請求番号を変更せずに請求年月日の修正を行うことができます。

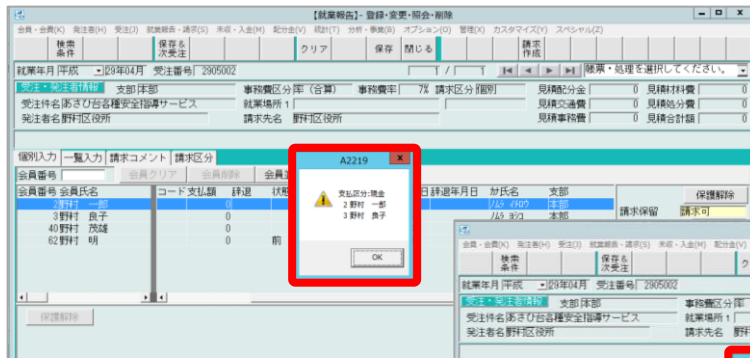
操作手順については、「データ一括変更」(P2-15)をご覧ください。



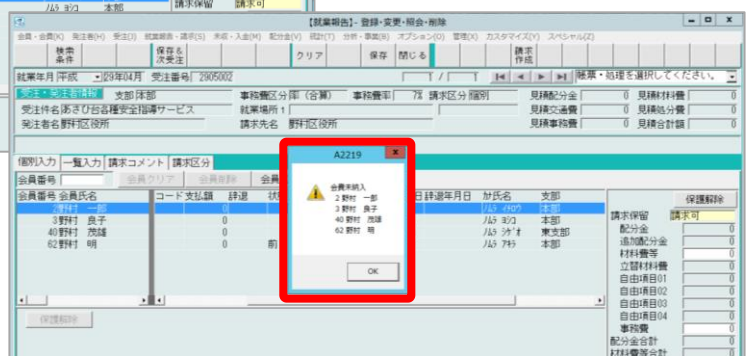
3. 就業報告画面の警告機能（現金支払・会費未納入）

就業報告画面を開いたときに、配分金支払区分が「現金」になっている会員や、会費未納入の会員がいる場合にポップアップを表示して、注意を促すことができます。

＜支払区分が現金の場合のポップアップ＞



＜会費未納入の場合のポップアップ＞



この機能を利用する場合は、以下の設定を行います。（センター内共通の設定となります。）

- （１） 「管理（X）」－「01.業務管理」をクリックします。
- （２） ＜業務管理＞タブの「警告機能区分」内の「就業報告」へ、警告表示する区分を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

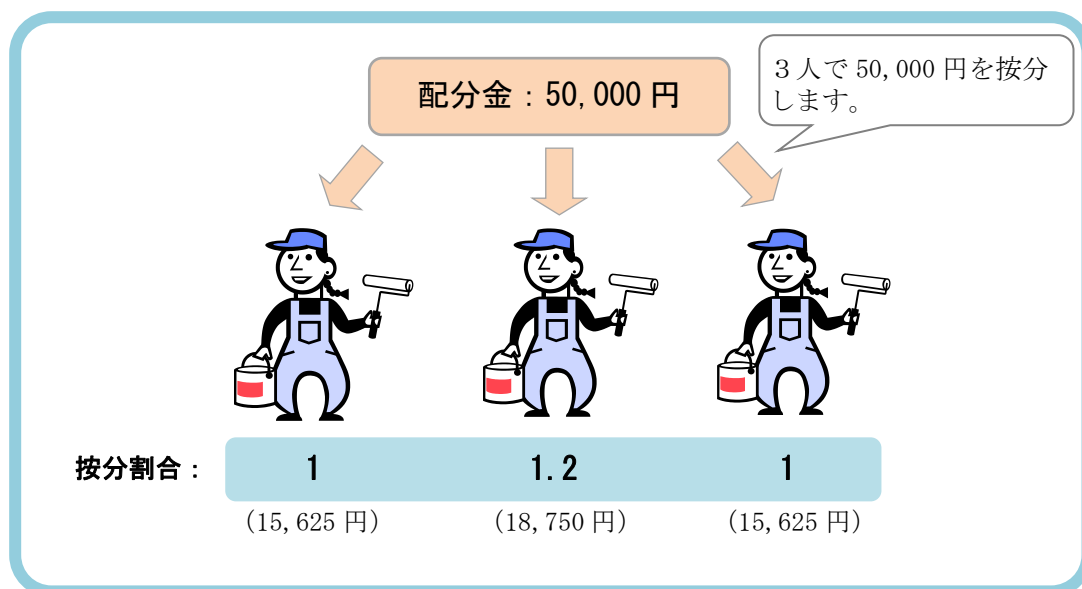
就業報告の警告表示区分

0：しない	ポップアップは表示しません。
1：支払区分現金	配分金支払区分が現金の会員をポップアップ表示します。
2：会費未納入	会費未納入の会員をポップアップ表示します。
3：支払区分現金&会費未納入	配分金支払区分が現金の会員→会費未納入の会員の順に、ポップアップ表示します。

4. 按分処理

按分処理では、会員の技能（作業の習熟度）や役割などにより、配分金を一定の割合で分けることができます。

例えば、配分金 50,000 円の仕事を会員 3 人で就業した場合、下記のように、会員ごとの割合に応じて配分金を分配することができます。



操作方法など詳細については、別紙「按分処理 ご利用の手引き」をご覧ください。

5. 前受金を差し引いた請求書の出力

請求データ作成時に自動で前受金を引き当て、前受金を差し引いた金額で請求書を出力することができます。(以下、この機能を「前受自動引当」と呼びます。)

※ この機能を利用するには、前受金が登録されていることが前提になります。

前受金の処理については、P12-1 をご覧ください。

請求額：
→就業報告で入力された通常の請求金額です。

お支払済金額：
→前受金引当額です。

今回御請求額：
→ [請求額] から [お支払済金額] を差し引いた金額です。

請 求 書		平成24年11月分 請求番号 369
野村運送 御中		
(7)		
いつもご利用いただき誠に、ありがとうございます。		
請求額	¥7,223	お振込みの場合は振込手数料をご負担ください。 ご請求には、消費税が含まれております。
お支払済金額	¥5,000	
今回御請求額	¥2,223	

前受自動引当をご利用いただくには、いくつか注意事項があります。

下記の注意事項をご確認の上、ご利用いただきますよう、お願いします。

◆ 前受自動引当を利用する際の注意 ①

請求データ作成画面が変わります！

前受自動引当の利用設定は、センター全体の共通設定となります。

前受自動引当機能を利用するように設定すると、前受金の有無に関わらず、請求作成画面がすべて下記の＜前受金自動引当を利用した場合＞の画面に変わります。

前受自動引当の利用設定をする場合は、センター内で周知していただきますよう、お願いします。

＜通常＞

＜前受金自動引当を利用設定した場合＞

◆ 前受自動引当を利用する際の注意 ②

CVS 収納・らくコンをご利用の場合！

前受自動引当で作成した請求は、前受金が引当入金されているので、一部入金された状態となります。そのため、データ消込画面では、“すでに入金処理がされています”と表示され、自動消込はできません。この場合は、手動で入金登録を行ってください。

◆ 前受自動引当を利用する際の注意 ③

口座振替をご利用の場合！

口座振替請求では、前受金差し引いた金額で請求書を作成することはできません。発注者へ口座振替の利用登録をする際は、前受金残高が残っていないことをご確認ください。

◆ 前受自動引当を利用する際の注意 ④

簡易型就業報告から請求作成した場合！

簡易型就業報告の画面から請求作成した場合は、前受自動引当は利用できません。
(通常の請求作成画面が表示されます。)

【前受自動引当の利用設定】

前受自動引当を利用するための事前設定を行います。

1】前受自動引当用の入金先コードの登録

前受自動引当では、請求作成と同時に前受金の引当入金登録が行われます。その引当入金登録の入金先コードを、あらかじめ設定しておきます。

他の入金登録と区別するため、前受自動引当専用に入金先コードを新たに登録しておくことをお勧めします。

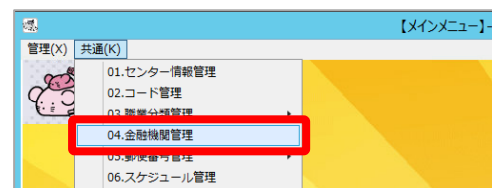
以下、前受自動引当専用になんに入金先コードを登録する手順について説明します。

■ 銀行・支店の登録

「管理システム」にて、前受自動引当用のダミー銀行・支店を登録します。

- (1) 「管理システム」の

「共通 (K)」－「04. 金融機関管理」をクリックします。

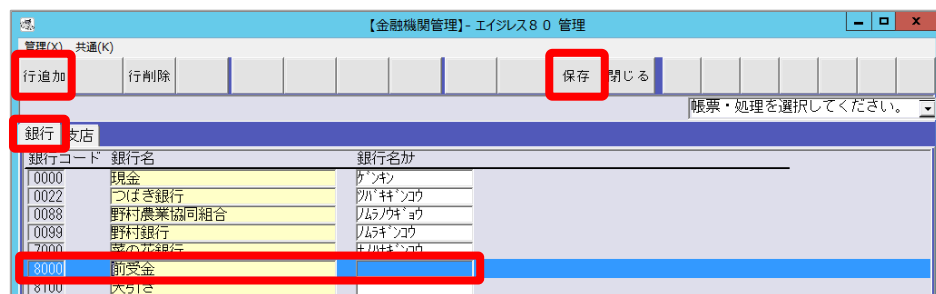


- (2) <銀行>タブにてダミーの銀行（前受金）を登録します。

行追加 ボタンをクリックし、[銀行コード]（4桁）・[銀行名]（前受金）、
保存 ボタンをクリックします。

例) 銀行コード：8000 / 銀行名：前受金

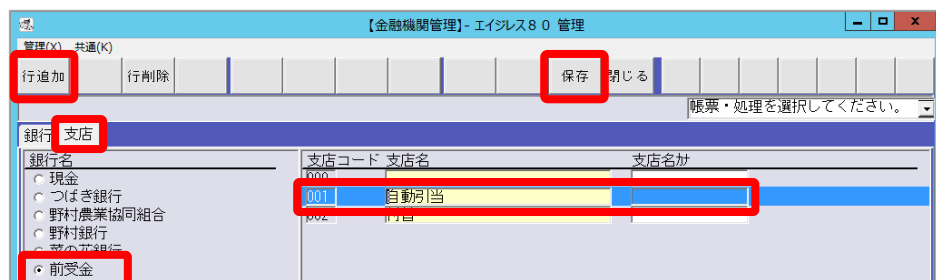
※ 既に“前受金”が登録されている場合は、(3)へ進んでください。



- (3) <支店>タブにて、ダミーの支店（自動引当）を登録します。

[銀行名] から「前受金」を選択し、**行追加** ボタンをクリックし、[支店コード]（3桁）、
[支店名]（自動引当）を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

例) 支店コード：001 / 支店名：自動引当



- (4) 「業務システム」を再起動します。

■ 利用銀行の登録

「業務システム」の「利用銀行」で、前受自動引当入金用の利用銀行（入金先コード）を新規登録します。

- (1) 「管理(X)」－「02.金融機関管理」をクリックします。



- (2) <利用銀行>タブにて **新規登録** ボタンをクリックし、内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。



銀行区分	2桁のコードを入力します。 ※ 下記の番号は使用しないでください。 00 (現金)、 70～79、80～89 (らくコンや口座振替等のオプションで利用) ※ 入金明細帳の区分の表示は、下記ようになります。 01～89→銀振 90～99→郵振
銀行支店コード	「前受金 自動引当」のコードを選択します。
利用銀行名	初期設定では、[銀行支店コード] で選択したコードの銀行支店名がセットされます。(手入力で変更することもできます。) →この名称が、入金先コード名となります。
入金利用区分	「利用する」を選択します。
その他の項目	空欄のままにします。

2】前受自動引当の利用設定

「業務管理」にて、前受自動引当の利用設定を行います。

この設定後から、前受自動引当が利用可能となり、請求作成画面が変わります。

(センター全体の共通設定となるため、事前にセンター内で周知をお願いします。)

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。
- (2) <業務管理>タブにて、前受引当請求書の設定を行い、**保存** ボタンをクリックします。

自動引当	「する」を選択します。
入金日指定	前受自動引当で登録される前受金引当入金登録の入金日の設定を選択します。(下記のどちらかを選択します。) 1: 入金日に請求年月日を指定：入金日を請求年月日と同日にします。 2: 任意に設定：請求データ作成の都度、入金日を入力します。
入金先コード	P10-10 で登録した利用銀行（入金先コード）を選択します。

【前受自動引当の請求作成】

1】請求データ作成

請求データ作成と同時に前受金の引当を行います。

(1) **請求作成** ボタンをクリックします。

(2) 請求作成画面が表示されます。

(前受金残高の有無に関わらず、すべてこの画面になります。)

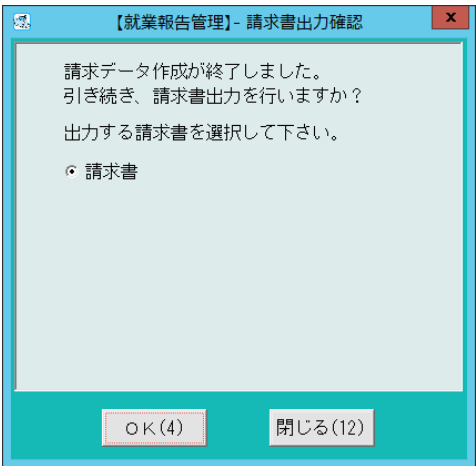
請求年月日の入力・前受金引当の設定を行い、**OK** ボタンをクリックします。

同時に前受金の引当を行いますか？	前受金の引当を行う場合は、「する」を選択します。 →「する」を選択すると、前受金が差し引かれた請求書が出力され、同時に前受金の引当入金登録がされます。
入金日	前受金引当入金登録の入金日です。 P10~11 の入金日指定の設定で、「任意に設定」にしている場合は、入金日を入力します。 (「入金日に請求年月日を指定」にしている場合は、請求年月日と同日が設定され、変更はできません。)
入金先コード	業務管理で設定した入金先が表示されます。 (変更はできません。)

(3) 請求データ作成結果が表示されます。

引当金額などの内容を確認し、**OK** ボタンをクリックします。

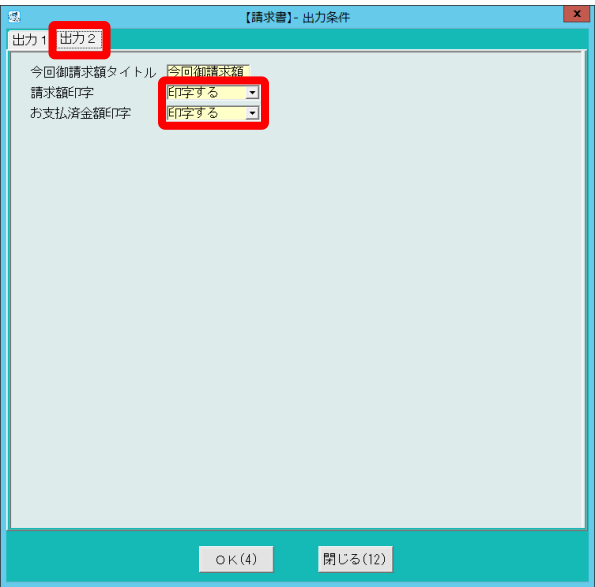
- (4) 請求書出力確認画面が表示されます。
以降の手順は、通常の請求データ作成と同じ
です。



2】請求書の出力

請求書出力条件画面の＜出力 2＞タブにて、[請求額] [お支払済金額]（前受金引当額）を「印字する」に設定して出力します。

※ ＜出力 1＞タブの内容については、P9-30 をご覧ください。



（出力条件画面については、P1-27 もあわせて
ご覧ください。）

今回御請求額タイトル	請求書へ印字される [今回御請求額] の名称を変更できます。 （[今回御請求額] には、[請求額] から [お支払済金額]（前受金引当額）を差し引いた金額が表示されます。）
請求額印字	[請求額] の「印字する/しない」を選択します。 前受自動引当を利用している場合は、「印字する」を選択してください。 （[請求額] は、前受金を差引く前の請求額です。）
お支払済金額印字	[お支払済金額] の「印字する/しない」を選択します。 前受自動引当を利用している場合は、「印字する」を選択してください。 （[お支払済金額] は、前受金引当額です。）

■ 未収金明細帳の表示

前受金自動引当をした場合、[引当] 欄に“有”が印字されます。

〔差引合計額〕は、前受金を差引く前の請求額が印字されます。

未収金明細帳														
並び順:【支部コード】⇒【請求年月日】⇒【請求番号】												平成30年 2月 8日 14時44分作成		
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	引当
平成28/05/81	2311	170001	経理事務(伝票起草)	7	野付運送	平成28/05	50,000	0	0	5,000	0	0	55,000	有
請求年月日計:						1 件	50,000	0	0	5,000	0	0	55,000	
(01)支部計:						1 件	50,000	0	0	5,000	0	0	55,000	
総合計:						1 件	50,000	0	0	5,000	0	0	55,000	

■ 前受自動引当の入金確認

＜入金検索での確認＞

入金検索条件の「入金先コード」へ前受自動引当の入金先コードを設定し、検索します。

【入金】 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(A) 経費報告・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)

検索実行 クリア 閉じる

検索条件パターン [] 呼出 登録

条件

入金日 平成 [] ~ 平成 []

入金額 [] ~ []

引当金額 [] ~ []

前受金・入金額 [] ~ []

入金先コード 61 前受金 自動引当

請求平均 [] 平成 [] 平成 []

請求番号 [] ~ []



前受自動引当で登録された前受金引当入金登録が検索結果に表示されます。

【入金】- 登録・変更・照会・削除

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 並び順 クリア 保存 閉じる 一括設定 請求検索 取込 保護 前委 前委

選択消数 0 総件数 2

請求番号 入金 選択入金額 0 選択引当金額

入金

請求番号 入金額 充当額引当可能金 引当金額

2311	0	0	50,000
2312	0	10,000	0

0本部 銀振 1

「入金額」は、すべて0になります。

引当入金された額は、「引当金額」欄でご確認ください。

＜入金明細帳での確認＞

入金先コードの番号（[銀] 欄の 2 桁の番号）が、前受自動引当の入金先コードの番号になっているものをご確認ください。（[入金額] は 0 で、[引当金額] に金額が入っています。）

入金明細帳													
並び順：【入金日】⇒【振込区分】⇒【入金先】⇒【請求番号】⇒【受注番号】													
入金日	請求番号	受注番号	請求先番号	請求先名	請求年月	区	銀	記分金	材料費等	処分費	事務費	交通費等	控除
平成29/05/31	2311	170001	7	野村運送	平成29/05	銀	81	60,000	0	0	0	0	0
平成29/05/31	2312	18010002	1	野村商店	平成29/05	銀	81	10,000	0	0	0	0	0
入金先計：								60,000	0	0	0	0	0
								60,000	0	0	0	0	0
								60,000	0	0	0	0	0
								60,000	0	0	0	0	0
								60,000	0	0	0	0	0

前受自動引当の入金先コードの番号のものを確認します

【前受自動引当後の内容修正】

前受自動引当された請求データは、入金登録された状態なので、就業報告の内容を訂正する場合や、請求データを削除する場合は、前受金引当入金登録の削除が必要です。

- (1) 自動引当で登録された前受金引当入金登録を削除します。
→削除手順は、通常の入金の取消と同じです。P11-14 をご覧ください。
- (2) 就業報告内容の訂正や、請求削除を行い、請求データを作成し直します。

◆ 前受金引当入金登録の削除に関する注意！

前受金引当入金登録を削除した状態のままだと、請求データの前受金引当額（請求書のお支払済金額）へ印字される金額）は更新されません。

前受自動引当で登録された前受金引当入金登録を削除した後は、必ず請求データの再作成（請求削除または請求後未請求の状態にした後、請求作成）を忘れずに行ってください。

このページは白紙です。