

第17章 管理

この章では、管理メニューについてご説明します。

もくじ

1. 管理メニューについて	1
2. 業務管理	4
1】＜業務管理＞タブ	5
2】＜業務管理2＞タブ	7
3】＜自由項目＞タブ	8
4】＜番号管理＞タブ	8
3. 金融機関管理	9
1】利用銀行の登録	9
2】設定額控除の設定	11
4. 会費額一括設定	12
5. 往復はがき返信用宛名	13
6. ログ参照	14
7. ユーザー設定	15
1】＜ユーザー設定1＞タブ（対象年月の初期設定・元号の保護解除など）	15
2】＜ユーザー設定2＞タブ（画面初期化）	17

1. 管理メニューについて

管理メニューでは、業務システムの管理設定を行います。

■ 管理メニュー機能一覧

メニュー名	内容	ページ
業務管理	業務システムの各種設定（管理年月や事務費計算区分・事務費率の設定、自由項目、番号管理など）を行います。 ◆ このような場合に利用します！ ・自動付番の「する/しない」を変更する。 ・初期設定される事務費率や会費額、消費税率を変更する。 ・配分金や事務費の端数処理を変更する。 など	P17-4
金融機関管理	発注者からの入金や、配分金の仕向で利用する金融機関を登録します。 ◆ このような場合に利用します！ ・入金先を追加する。 ・配分金振込データの会社コードを設定する。 など	P17-9
会費額一括設定	全会員（登録済み会員）の会費額を一括で変更します。	P17-12
就業期間不整合チェック	就業期間外の実績がある受注を確認します。	P15-11
職群コード・見積パターン 関連設定	職群コードと見積パターンの関連付けを行います。	P8-16
契約書パターン	契約書パターンを設定します。	P7-40
会員支部・地域班・郵便 番号紐付設定	郵便番号から会員の支部・地域班を入力するための紐付けを設定します。	P4-1
会員技能初期値管理	「按分」「見積配分」機能で利用する会員按分技能の初期値を設定します。 詳しくは、別紙「按分処理 ご利用の手引き」「見積配分機能 ご利用の手引き」をご覧ください。	—
往復はがき返信用宛名	往復はがきの返信用宛名（センターの住所・宛名）を印刷します。	P17-13
ログ参照	操作ログを確認します。	P17-14

（次ページへ続きます。→）

(→前ページからの続き)

メニュー名	内容	ページ
ユーザー設定	ユーザーごとのシステム設定（出力条件の対象年月の初期値や、画面初期化など）を行います。 ◆ このような場合に利用します！ ・ 検索条件や出力条件画面の支部の初期設定を行う。 ・ 画面固定した内容を初期化する。 など	P17-15
端末設定	印刷するプリンタを切り替えます。	P1-30
スケジュールデータ エクセル変換	スケジュールデータをエクセル変換します。 操作方法については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP2-17 をご覧ください。	—

■ <<補足>>「管理システム」から設定する内容

下記の設定は、「管理システム」から行います。

設定した内容を「業務システム」へ反映させるには、「業務システム」を一度閉じて開き直す必要があります。

※ 「ご利用の手引き(システム全般編)」の該当するページをご覧ください。

メニュー名	内容	ページ (システム全般編)
ユーザー管理	「エイジレス 80 コネクト」のユーザー登録を行います。	P3-3
業務システムユーザー 権限	機能ごとに利用権限を設定します。	P3-8
センター情報管理	センターの情報（名称や住所、代表者名など）を設定します。	P3-13
コード管理	支部や地域班、職群などのコードの設定を行います。	P3-15
職業分類管理	職業分類コードの管理や職群逆引き設定、キーワードの登録などを行います。	P3-20
金融機関管理	「銀行」「支店」（コード・名称）を登録します。	P3-31
郵便番号管理	郵便番号から自動で入力される住所について、自都道府県名が省略されるように設定する場合に利用します。	P3-35

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

メニュー名	内容	ページ (システム全般編)
項目初期内容管理	帳票の出力条件の利用区分（ユーザー毎/センター統一）、ファイルの保存先の初期設定などを行います。	P3-38
ワードエクセル有無 管理	ワード起動エクセル起動のファイルをセンター内で共有している場合に、ファイルの有無の情報を更新し、ボタンの色の同期を取ります。	P3-44

2. 業務管理

業務システムの各種設定（管理年月や事務費計算区分・事務费率の設定、自由項目、番号管理など）を行います。

◆ 業務管理設定時の注意！

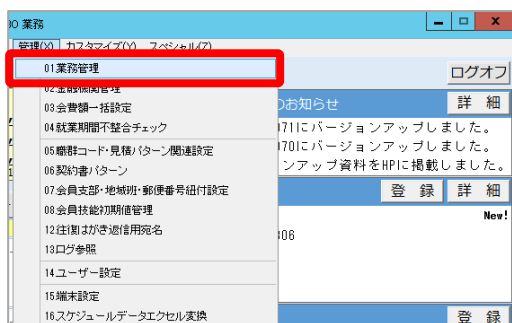
業務管理の設定は、センター全体の共通設定となります。

内容を変更する場合は、センター内で周知していただきますよう、お願いします。

また、同時に複数台のパソコンで設定を行わないようにしてください。

■ 設定手順

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。



- (2) 設定を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

管理	加算区分	計算区分	事務費区分	カルテ出が区分	基準設定
管理年度 令和 04年	追加区分金 交通費 材料費等 処分費	加算しない 加算しない 加算しない 加算しない	会員向け振込依頼書 会費納入依頼書 発注者向け振込依頼書 未入金確認の通知 請求書 請求書(再発行) 請求データ削除 会員向け領収証 会費領収証 領収証 賛助会員会費納入依頼書 賛助会員会費領収証 賛助会員向け領収証 特別会員会費納入依頼書 特別会員会費領収証 特別会員向け領収証	しない しない する する しない しない しない する する する しない する しない しない しない	会員予定タブ 現在年月日 プリントサービス センターコード 登録番号 IT234567890123 消費税率初期値 10% 消費税端数処理 切り捨て 適格請求書利用 する
事務費 年会費 3,000 円 互助会費名称 互助会費 互助会費額 500 円 特別会員年会費 500 円	自由項目01 自由項目02 自由項目03 自由項目04	使用しない 使用しない 使用しない 使用しない	前受引当 入金日指定 入金先コード	自動引当 入金日に請求年月日を設定 前受金 自動引当	消費税率 率(合算) 率(単価別)

設定項目の内容については、次ページ以降をご覧ください。

1】＜業務管理＞タブ

① 管理年度・管理年月

管理年度・管理年月を設定します。

管理年度・管理年月は、月次更新により更新されるため、基本的に業務管理から設定する必要はありません。

※ 管理年月を過去に戻してしまうと、過去のデータの内容が変更されて、データの不整合が発生する可能性があります。ご注意ください。

② 端数処理区分

配分金・事務費の端数処理区分を設定します。

③ 会費・特別会員会費

各種会費額の設定を行います。

ここで設定した金額が、新規登録時の各会費額として初期設定されます。

また、3月の月次更新の際に、翌々年度の各会費額としてセットされます。

年会費：

正会員会費額を設定します。

互助会費名称：

互助会費の名称を設定します。

互助会費額：

互助会費額を設定します。

特別会員年会費：

特別会員会費額を設定します。

④ 事務費区分

ここで設定した事務費区分と事務費率が、受注の新規登録時に、初期設定されます。
一番多く利用する事務費区分と事務費率を設定してください。

⑤ 加算区分

計算区分：

受注見積自由項目の計算区分を設定します。詳しくは、P2-30 をご覧ください。

事務費区分：

各項目の事務費加算区分を設定します。

「加算する」にした場合は、率（合算）の事務費計算対象に加算します。

※ 率（合算）の事務費：（配分金＋「加算する」に設定した項目）×事務費率

⑥ 警告機能区分

会員・発注者・受注・事故のカルテ警告機能と、就業報告の警告機能を利用する場合に設定します。

カルテ警告機能については P2-51、就業報告の警告機能については P10-5 をご覧ください。

⑦ 前受引当請求書

前受金を差し引いた請求書を利用する場合に設定します。詳しくは、P10-11 をご覧ください。

⑧ 消費税摘要

請求書へ印字する消費税摘要の入力と、「印字する/しない」を選択します。

（「適格請求書」には反映されません。）

⑨ 手数料摘要

請求書へ印字する手数料コメントを入力します。

⑩ カルテ出力区分

カルテ自動登録の設定を行います。詳しくは、P2-46 をご覧ください。

⑪ 文字設定

会員や受注画面で、職群コード名称または職業分類コード名称が初期設定される項目について、どちらの名称を設定するかを選択します。

会員履歴：

会員（仮会員）の主な職歴の［仕事の内容］［備考］に初期設定される内容を設定します。

会員希望する仕事：

会員（仮会員）の希望する仕事の［仕事の内容］に初期設定される内容を設定します。

受注：

受注の［受注件名］に初期設定される内容を設定します。

⑫ 基準設定

会員＜予定＞タブに表示する予定受注の基準を設定します。詳しくは、P3-17 をご覧ください。

⑬ インボイス

適格請求書に関する項目を設定します。詳しくは、P9-33 をご覧ください。

2】＜業務管理 2＞タブ

受注の新規登録時の初期値設定や、任意項目の必須化設定等を行います。

The screenshot displays the 'Business Management 2' tab with the following settings visible:

① 新規登録初期値設定			③ チェック強化	
受注	支部	する	受注	しない
受注	就業場所	する		

② 任意項目必須化			④ 郵便番号紐付設定	
会員	郵便番号	しない	会員	する
発注者	郵便番号	しない		
発注者	住所 1	しない		
発注者	地域班	しない		
受注	地域班	しない		
受注	受付職員	しない		
受注	担当職員	しない		
受注	事業コード	しない		
受注	仕事の内容 1	しない		

① 新規登録初期値設定

新規登録時の初期値設定を行います。

〔受注_支部〕は、受注の支部の初期値を設定「する/しない」を設定します。

〔受注_就業場所〕は、受注の就業場所へ発注者住所を設定「する/しない」を設定します。

（受注の〔支部〕〔就業場所〕については P7-3 をご覧ください。）

② 任意項目必須化

表示されている任意入力項目について、必須入力項目に設定することができます。

必須入力項目に設定する場合は、「する」にします。

③ チェック強化 受注

受注の就業会員の就業期間整合性チェックの利用設定を行います。

就業会員の就業期間整合性チェックについては、P8-33 をご覧ください。

④ 郵便番号紐付設定

会員登録時に郵便番号から支部・地域班を自動セットする機能を利用する場合は「する」に設定します。この機能については、P4-1 をご覧ください。

3】＜自由項目＞タブ

自由項目の設定と、追加配分金の名称を設定します。

自由項目については、P2-28 をご覧ください。

【業務管理】- 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)

保存 閉じる

帳票・処理を選択してください。

業務管理 業務管理2 自由項目 番号管理

会員自由項目名称			必須 警告			12 会員自由12			必須 警告			受注自由項目名称			必須 警告			受注自由帳票自由項目名称		
1	会員自由01	☐	☐	12	会員自由12	☐	☐	1	受注自由01	☐	☐	1	受注帳票01	☐	☐					
2	会員自由02	☐	☐	13	会員自由13	☐	☐	2	受注自由02	☐	☐	2	受注帳票02	☐	☐					
3	会員自由03	☐	☐	14	会員自由14	☐	☐	3	受注自由03	☐	☐	3	受注帳票03	☐	☐					
4	会員自由04	☐	☐	15	会員自由15	☐	☐	4	受注自由04	☐	☐	4	受注帳票04	☐	☐					
5	会員自由05	☐	☐	16	会員自由16	☐	☐	5	受注自由05	☐	☐	5	受注帳票05	☐	☐					
6	会員自由06	☐	☐	17	会員自由17	☐	☐	6	受注自由06	☐	☐									
7	会員自由07	☐	☐	18	会員自由18	☐	☐	7	受注自由07	☐	☐									
8	会員自由08	☐	☐	19	会員自由19	☐	☐													
9	会員自由09	☐	☐	20	会員自由20	☐	☐													
10	会員自由10	☐	☒	21	会員自由21	☐	☐													
11	会員自由11	☐	☐	22	会員自由22	☐	☐													

受注自由項目名称			必須 警告			受注見直し自由項目名称		
1	受注自由01	☐	☒	1	自由項目01	(数値)		
2	受注自由02	☐	☐	2	自由項目02	(数値)		
3	受注自由03	☐	☐	3	自由項目03	(数値)		
4	受注自由04	☐	☐	4	自由項目04	(数値)		
5	受注自由05	☐	☐					
6	受注自由06	☐	☐					
7	受注自由07	☐	☐					
8	受注自由08	☐	☐					

貸助自由項目名称		
1	貸助自由01	
2	貸助自由02	
3	貸助自由03	
4	貸助自由04	
5	貸助自由05	

追加配分金名称		
追加配分金		

4】＜番号管理＞タブ

新規登録時の番号付番区分（自動付番「する/しない」）や、自動付番の次番号を設定します。

【業務管理】- 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)

保存 閉じる

帳票・処理を選択してください。

業務管理 業務管理2 自由項目 番号管理

番号コード	番号名	次番号	最小番号	最大番号	自動付番
0001	会員番号	353	1	99999999	しない
0002	発注者番号	105	1	99999999	しない
0003	受注番号	170600	1	99999999	しない
0004	請求番号	2416	1	99999999	する
0005	仮会員番号	11	1	99999999	する
0006	貸助会員番号	26	1	99999999	する
0009	会費番号	12	1	99999999	する
0010	領収証番号	67	1	99999999	する

次番号：

自動付番の次番号を設定します。（次番号以降の空き番号が付番されます。）

最少番号・最大番号：

変更の必要はありません。

自動付番：

新規登録時の番号付番区分を設定します。

自動付番「する」 → システム側で番号を自動付番します。

自動付番「しない」 → 手動で番号を入力して付番します。

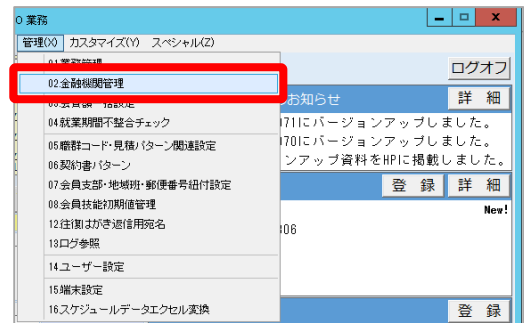
3. 金融機関管理

利用銀行の登録と、設定額控除の設定を行います。

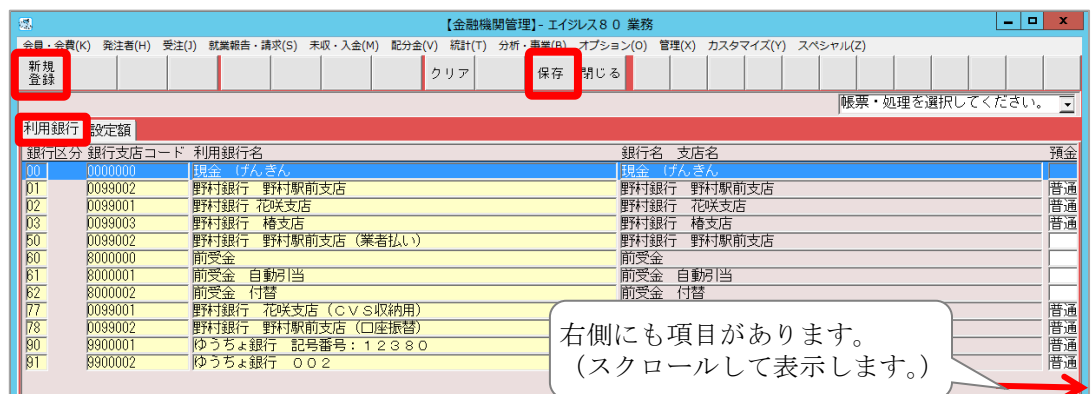
1】利用銀行の登録

発注者からの入金や、会費入金、配分金の仕向で利用する金融機関（センターの取引銀行）を登録します。

- (1) 「管理 (X)」－「02. 金融機関管理」をクリックします。



- (2) 利用銀行を追加する場合は、**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。
内容を変更する場合は、変更後、**保存** ボタンをクリックします。



銀行区分	2 桁の番号を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>現金</td><td>00</td></tr> <tr> <td>銀行(ゆうちょ銀行以外) / 仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト</td><td>01～69</td></tr> <tr> <td>ゆうちょ銀行 (仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト以外)</td><td>90～99</td></tr> </table> ◆ 銀行区分に関する注意！ 登録後は、銀行区分を変更しないようにしてください。 変更すると、過去の入金登録の入金先や、会員の仕向区分が変わってしまう可能性があります。	現金	00	銀行(ゆうちょ銀行以外) / 仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト	01～69	ゆうちょ銀行 (仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト以外)	90～99
現金	00						
銀行(ゆうちょ銀行以外) / 仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト	01～69						
ゆうちょ銀行 (仕向利用するゆうちょ Biz ダイレクト以外)	90～99						

(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)

銀行支店コード	銀行・支店を選択します。 該当するものが無い場合は、「管理システム」の「金融機関管理」から、銀行・支店の登録が必要です。 (「管理システム」の「金融機関管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-31 をご覧ください。)
利用銀行名	初期設定では、銀行支店コードで選択した銀行・支店名がセットされます。 銀行支店コードが同一の利用銀行が複数登録されている場合は、区別ができるように、用途や口座番号などの文言を追加してください。 例) ○○銀行××支店(入金用) など 利用銀行名は、入金登録・会費入金登録の入金先名として表示されます。
銀行名 支店名	銀行支店コードで選択した銀行・支店名が表示されます。
預金種別	預金種別を選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。
入金利用区分	入金先として利用する場合は、「利用する」を選択します。
会費入金利用区分	会費入金先として利用する場合は、「利用する」を選択します。
賛助会員会費入金利用区分	賛助会員会費入金先として利用する場合は、「利用する」を選択します。
仕向利用区分	配分金の仕向先(配分金の振込み依頼先)として利用する場合は、「利用する」を選択します。
振込先利用区分	請求書の振込先に印字する場合は、「利用する」を選択します。

配分金振込データを利用する場合は、以下の項目の設定が必要です。

振込データ利用区分	「FD(DOS)」を選択します。
種別コード	金融機関から指定された種別コード(2桁)を入力します。
照会表示区分	ゆうちょ Biz ダイレクト切り替え以前のゆうちょ銀行のデータで使用していた項目です。 現在は使用していないため、「あり/なし」のどちらかを選択してください。
会社コード	金融機関から指定された事業者コードまたは委託者コード(10桁)を入力します。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

会社名	センター名を半角カナで入力します。 「ー」の文字は、ハイフンではなくマイナス記号を利用してください。 また、「ャ」などの小文字は使わず、すべて通常の大きさで入力してください。 例) × : シヤ)ノムラシシルバ-ジーンザイセンター (ャ・ーを使っている) ○ : シヤ)ノムラシシルバ-ジーンザイセンター
レコード長	金融機関から指定されたレコード長を入力します。
文字コード区分	金融機関から指定された文字コード区分を選択します。
改行コード区分	金融機関から指定された改行コード区分を選択します。
振込データファイル名	振込データのファイル名を入力します。 金融機関からの指定がなければ、「silverFD」などを設定してください。

2】設定額控除の設定

<設定額>タブでは、設定額控除の設定を行います。詳しくは、P14-5 をご覧ください。

銀行区分	振込データ利用区分	下限額	上限額	調整額
01 野村銀行 野村駅前支店	同一銀行他支店	1 円以上	30,105 円未満	105
01 野村銀行 野村駅前支店	同一銀行他支店	30,105 円以上	99,999,999 円未満	210
01 野村銀行 野村駅前支店	他行	1 円以上	30,262 円未満	262
01 野村銀行 野村駅前支店	他行	30,262 円以上	99,999,999 円未満	420

4. 会費額一括設定

会費額（正会員会費・互助会費・特別会員会費）を一括で変更します。

翌年度から会費額が変わる場合などにご利用ください。

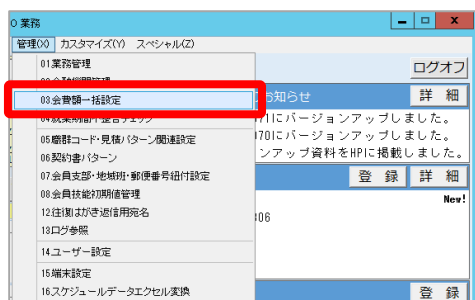
変更対象となるのは、登録済みの全会員です。

※ 会費額が変更になる場合は、「業務管理」の「会費額」の変更も必要です。

（「業務管理」については、P17-4 をご覧ください。）

■ 操作手順

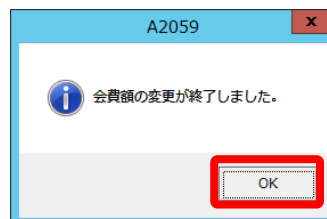
- (1) 「管理 (X)」－「03. 会費額一括設定」をクリックします。



- (2) 「年度」「会費区分」「会員区分」「会費額」を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

会員区分	会員/特別会員のどちらかを選択します。
会費区分	会員区分で「会員」を選択した場合は、正会員会費/互助会費のどちらかを選択します。

- (3) 完了メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。

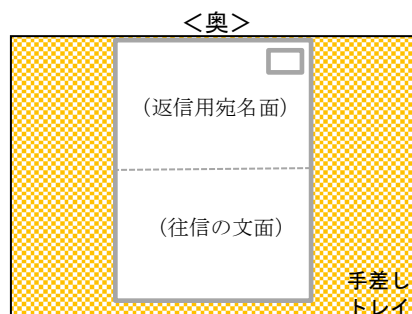


5. 往復はがき返信用宛名

往復はがきの返信用宛名を印刷します。

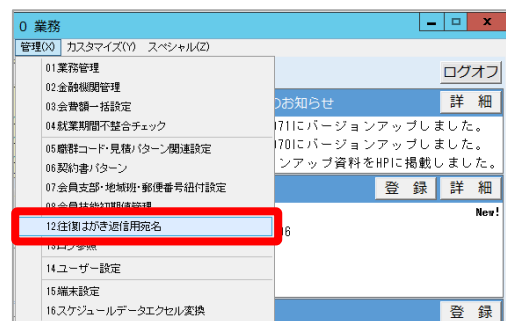
(印刷時の注意事項については、P1-32 もあわせてご確認ください。)

- (1) 往復はがきをプリンターの
手差しトレイへセットします。

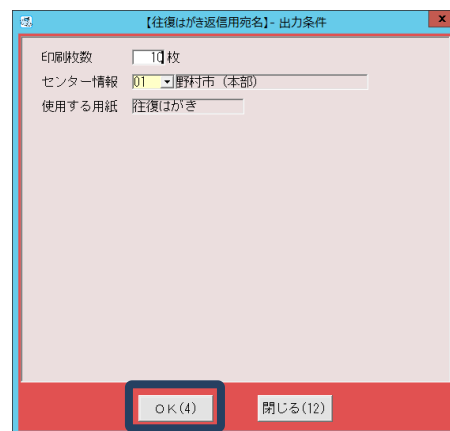


<手前>

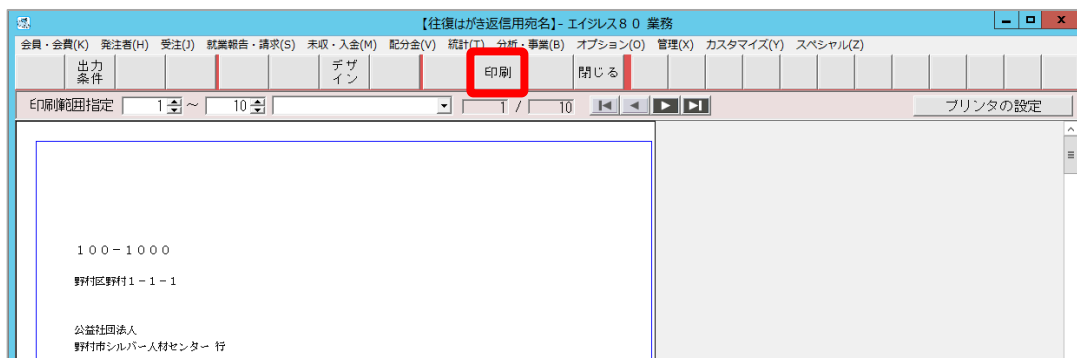
- (2) 「管理 (X)」 - 「12. 往復はがき返信用宛名」
をクリックします。



- (3) 印刷枚数を入力し、センター情報を選択して、
OK ボタンをクリックします。



- (4) 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。)

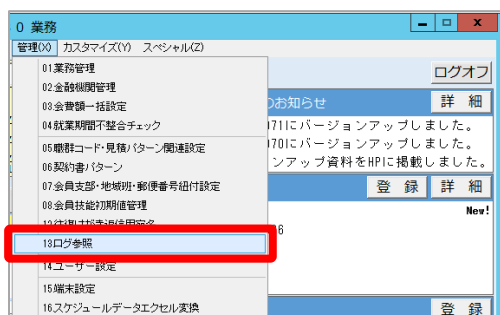


6. ログ参照

データ更新や帳票出力などの操作の履歴が確認できます。

ログデータは2年間保存されるため、過去2年間までさかのぼって確認ができます。

- (1) 「管理 (X)」－「13.ログ参照」をクリックします。



- (2) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 操作履歴が表示されます。

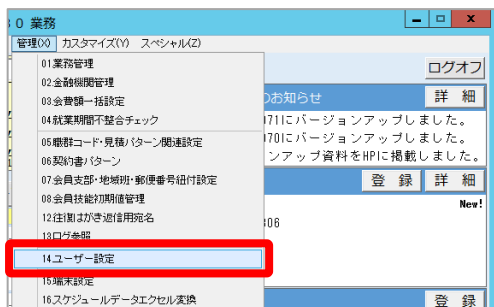
【ログ参照】- エイジレス80 業務									
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(I)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)
検索条件	並び順	画面固定						閉じる	
選択済数		0		総件数		12,587		帳票・処理を選択してください。	
ログ取得日時	ユーザーID	画面タイトル	ログ種類	操作	会員番号	仮会員番号	賛助会員番号	発注者	
平成29/11/30 18:04:34	suzuki		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 18:03:14	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					
平成29/11/30 18:03:03	nomura		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 18:02:15	nomura		操作ログ	ログイン成功					
平成29/11/30 18:01:14	nomura		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 17:51:18	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					
平成29/11/30 17:46:46	suzuki		操作ログ	ログイン成功					
平成29/11/30 17:46:41	suzuki		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 17:41:43	suzuki		操作ログ	ログイン成功					
平成29/11/30 17:41:25	suzuki		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 17:41:24	suzuki		操作ログ	ログイン成功					
平成29/11/30 17:41:17	suzuki		操作ログ	ログアウト					
平成29/11/30 17:32:43	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					
平成29/11/30 17:22:55	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					
平成29/11/30 17:04:12	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					
平成29/11/30 17:02:47	suzuki	事業予算実績管理	データ更新ログ	更新					

7. ユーザー設定

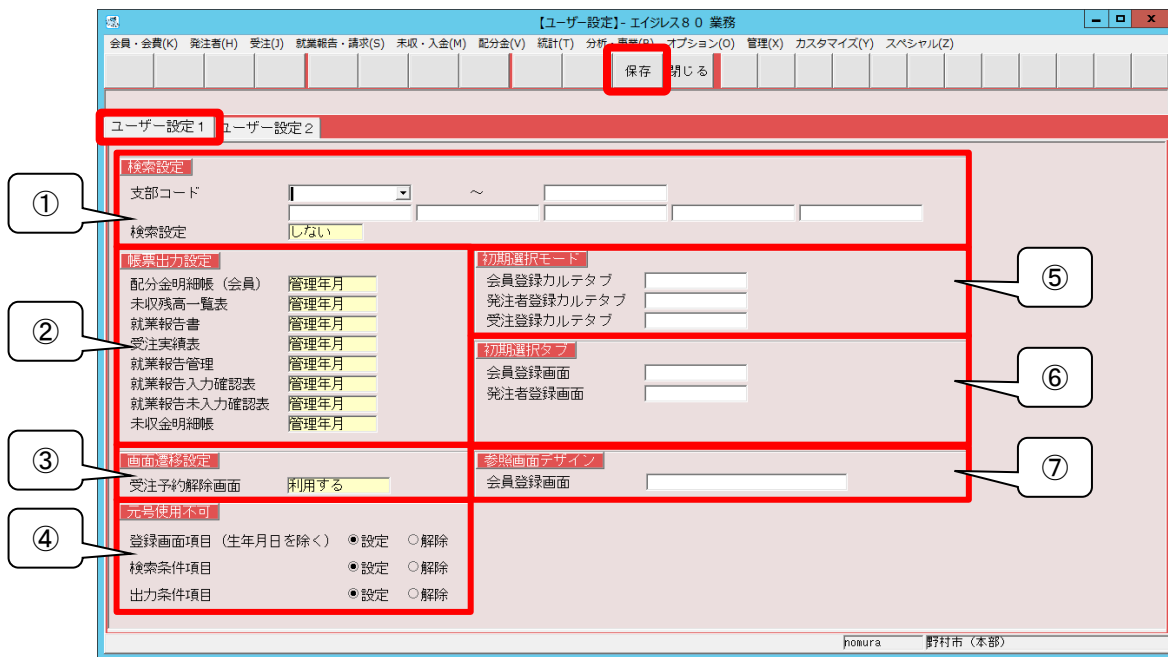
ユーザーごとのシステム設定（出力条件の対象年月の初期値や、画面初期化など）を行います。
 自ユーザーの設定のみ行うことができます。

1】＜ユーザー設定1＞タブ（対象年月の初期設定・元号の保護解除など）

- (1) 「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」をクリックします。



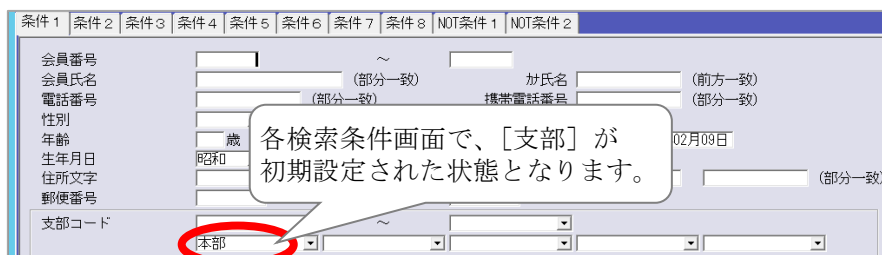
- (2) 内容を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



① 検索設定

検索条件の「支部」の初期設定を行います。

「支部コード」で初期設定する支部を選択し、「検索設定」を「する」に設定します。



② 帳票出力設定

各帳票の出力条件や、就業報告管理で初期設定される年月を設定します。

管理年月 /管理翌月 /現在年月のいずれかより選択できます。

③ 画面遷移設定

「受注予約解除画面」の「利用する/しない」を選択します。

詳しくは、P9-5 をご覧ください。

④ 元号使用不可

初期設定では、元号の入力は保護された状態となっています。(入力負荷の軽減と入力間違いを防ぐための措置です。)

元号の入力保護を解除する場合は、「解除」にチェックを入れます。

⑤ 初期選択モード

＜カルテ＞タブの初期表示モードを設定します。

詳しくは、P2-41 をご覧ください。

⑥ 初期選択タブ

会員・発注者を照会表示した時に最初に表示されるタブを設定します。

⑦ 参照画面デザイン

会員の＜参照＞タブで表示するデザインパターンを設定します。

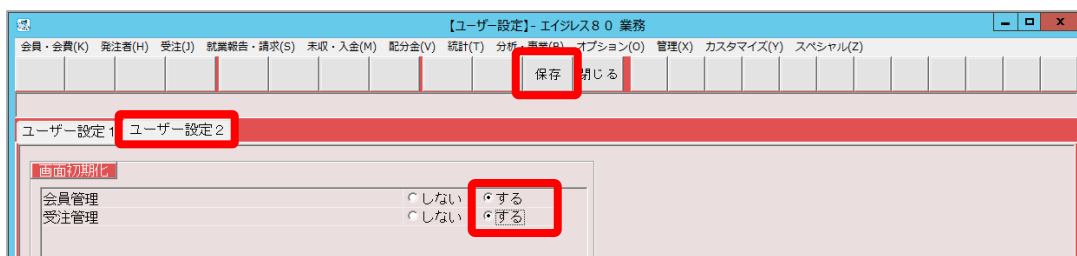
詳しくは、P4-70 をご覧ください。

2】＜ユーザー設定 2＞タブ（画面初期化）

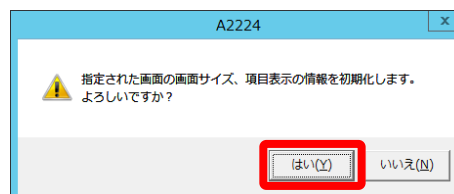
検索結果一覧の初期表示項目や、画面固定した設定（画面の大きさや項目の表示順など）を初期化します。

初期化する画面を閉じた状態で行ってください。

- (1) ＜ユーザー設定 2＞タブを開き、初期化する画面の「する」にチェックを入れ、**保存** ボタンをクリックします。



- (2) 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。



- (3) 初期化した画面が一覧から消えます。



このページは白紙です。