『エイジレス80　コネクト』
バージョンアップ資料
（業務編 Ver.2.040）

2024 年 7 月 23 日

NRI 社会情報システム株式会社

もくじ

１.バージョンアップ内容（Ver.2.040）…… 1

２.新契約方式への対応 …… 9

【受注の請負区分へ新契約を追加】 …… 11

【新契約方式の契約書類の追加】 …… 12

１】シルバー人材センター利用契約書 …… 12

２】会員業務仕様書 …… 15

３】Smile 会員業務仕様書 …… 18

【新契約方式の請求書の出力】 …… 20

１】就業報告検索条件へ請負区分を追加 …… 20

２】請求データへ請負区分を保存 …… 20

３】新契約方式の請求書 …… 21

【未収金明細帳へ新契約方式の様式を追加】 …… 23

１】未収金明細帳 …… 23

２】未収管理（検索条件） …… 24

【入金明細帳へ新契約方式の様式を追加】 …… 25

１】入金明細帳 …… 25

２】入金管理（検索条件） …… 26

【配分金明細書の新契約方式への対応】 …… 27

【配分金支払証明書へ新契約方式の様式を追加】 …… 28

【仕向別会員支払一覧表】 …… 29

３.全般 …… 32

【スケジュール機能の改善】 …… 32

４.会員・会費 …… 33

【仮会員登録時に必須入力項目の解除が可能に】 …… 33

１】仮会員登録の必須項目解除設定 …… 33

２】Web 入会の必須項目解除設定 …… 35

５.受注 …… 37

【就業条件明示に関する機能改善】 …… 37

１】就業条件明示区分の設定に関する機能改善 …… 37

２】就業条件明示の出力状況の確認が可能に …… 38

３】Smile 就業依頼の就業条件明示済会員への重複データ作成の防止 …… 40

６．未収・入金 ･･ 41
【入金明細帳（再発行）で入力順の出力が可能に】 ･･････････････････････････････ 41
７．Smile to Smile サービス ･･ 43
【お知らせ、簡易アンケートへコピー機能を追加】 ･･････････････････････････････ 43
【１つのお知らせへ複数アンケートの紐づけが可能に】 ･･････････････････････････ 44
【登録完了前の会員の配分金明細、支払証明データの作成が可能に】 ･･････････････ 45
８．Web 受注 ･･ 47
【仕事ごとの動画登録・同意事項の設定が可能に】 ･･････････････････････････････ 47

1．バージョンアップ内容（Ver.2.040）

今回のバージョンアップでは、主に以下の機能改善を行いました。

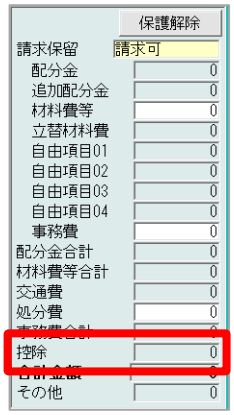
- **厚生労働省より令和 5 年 10 月 20 日に通知された「シルバー人材センターにおける新契約方式の見直し」（本資料では「新契約方式」といいます）に関するシステム対応を行いました。**
- **就業条件明示に関する機能改善を行い、就業条件明示の出力状況の確認などが行えるようになりました。**

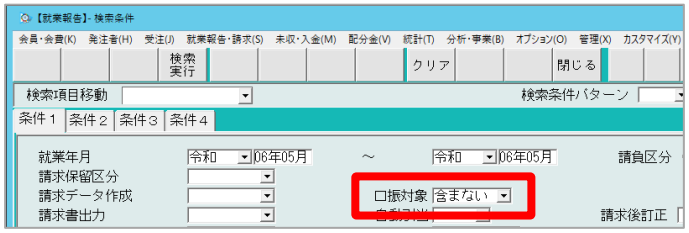
機能別の変更内容については、下記<<バージョンアップ内容一覧>>をご覧ください。

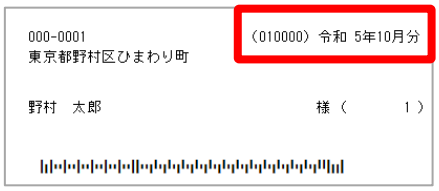
≪バージョンアップ内容一覧≫

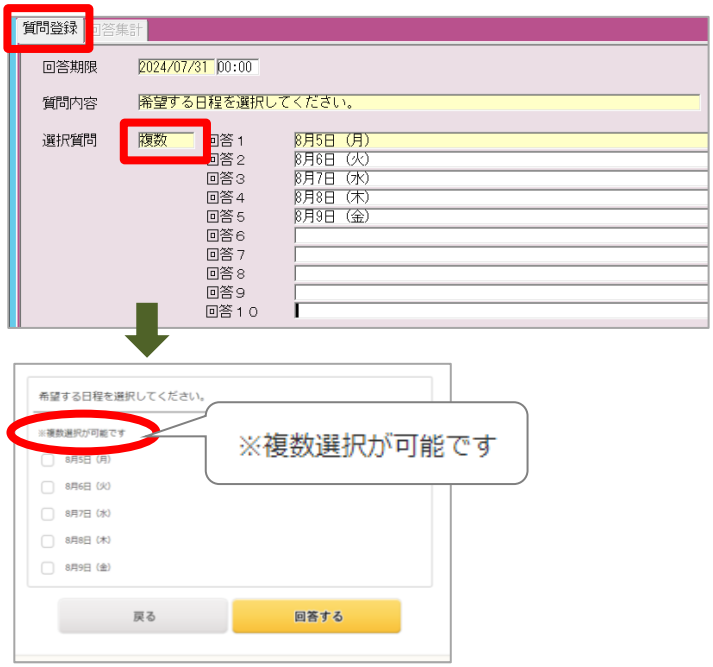
分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
全般	メインメニュー （スケジュール）	下記の機能改善を行いました。 ① スケジュール登録で、期間指定欄（開始、終了）を追加し、従来よりも連続した期間の登録がしやすくなりました。また、指定した期間内で曜日を指定して登録することができるようになりました。祝日を除く設定も可能です。 ② スケジュール照会画面で、日付やユーザーの指定欄を追加し、カレンダー画面に戻らなくても、前後の日付や別の職員のスケジュール内容を確認することができるようになりました。	P32
会員・会費	会員管理 （＜参照＞タブ）	＜参照＞タブのデザインの「項目選択」へ「ポイント残高」を追加しました。	―
	配分金支払証明書	**（新契約方式対応）** 新契約方式に対応した様式を追加しました。	P28
	配分金明細書（会員）	**（新契約方式対応）** 配分金明細書のタイトル、配分金の項目名称を出力条件から変更できるようになりました。	P27
	会員カルテ一覧表	「入力順」（番号）が印字されるようになりました。	―
	仮会員管理	仮会員登録時の必須入力項目の必須設定を解除することができるようになりました。	P33
	仮会員データ自由帳票 （一覧）（単票）	帳票デザインの「項目選択」にて、一部の項目が表示されていなかったため、追加しました。 （職歴、新資格に関する項目など）	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
受注	受注管理	（新契約方式対応） 新契約方式の受注を区別できるように、請負区分へ「新契約」を追加しました。	P11
		（就業条件明示の機能改善） 受注の新規登録時の[就業条件明示区分]について、 前回の新規受注登録時に設定した区分が初期設定されるようになりました。	P37
		（就業条件明示の機能改善） ＜受注 2＞タブと受注検索結果一覧右下の進捗管理へ、 就業条件明示出力済の会員数が表示されるようになりました。	P38
	受注管理 （＜Smile2＞タブ）	（新契約方式対応） Smile 就業依頼の依頼区分へ「会員業務仕様書」を追加しました。 こちらのデータを作成することにより、Smile to Smile に 会員業務仕様書が掲載され、会員が確認することができます。	P18
		（就業条件明示の機能改善） Smile 就業依頼の依頼区分へ「就業条件明示」「会員業務仕様書」を設定した際、就業条件明示済みの就業会員（「業務委託日」設定済みの就業会員）が存在した場合は、 確認メッセージを表示し、重複データの作成を防ぐようにしました。	P40
	受注管理 （検索条件）	（就業条件明示の機能改善） 検索条件へ[就業条件明示]を追加し、就業条件明示の 出力状況で、受注を検索することができるようになりました。	P39
	受注データ一括変更	（就業条件明示の機能改善） 受注データ一括変更へ[就業条件明示区分]を追加し、 複数の受注の区分をまとめて設定することができるようになりました。	P37
	受注データエクセル変換 就業会員データエクセル変換	[発注者地域班コード]を追加しました。	―
	シルバー人材センター利用契約書	（新契約方式対応） 新契約方式の場合に発注者と取り交わす「シルバー人材センター利用契約書」を追加しました。	P12

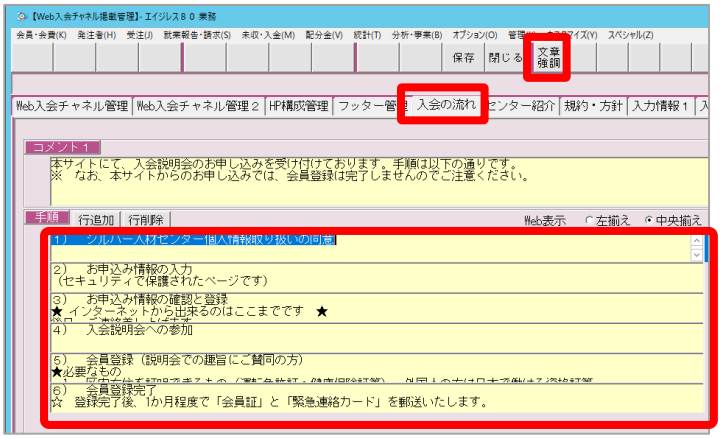
分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
受注	会員業務仕様書	（新契約方式対応） 新契約方式の場合に会員へ業務内容を明示するための「会員業務仕様書」を追加しました。	P15
	受注データ自由帳票（単票）	（新契約方式対応） テンプレートへ「シルバー人材センター利用契約書」を追加しました。	P14
	受注データ自由帳票（一覧）（単票）	［発注者地域班コード］を追加しました。	―
	進捗管理	（就業条件明示の機能改善） ［条件明示未出力］を追加し、就業条件明示未出力の会員数の確認ができるようになりました。	P39
就業報告・請求	就業報告管理 簡易就業報告登録	（新契約方式対応） 請負区分が「新契約」の場合は、請求項目欄の［控除］について、保護解除を不可にしました。 保護解除後に請求項目欄で金額を手入力した場合、会員支払額と請求額で控除分が不一致となる可能性があり、「会員業務委託料」「センター業務委託料」のどちらの控除分か判定ができなくなるため、それを防ぐ措置となります。  ※「請負・委任」の場合も、複数受注を按分している場合等を除き、基本的に 保護解除 ボタンをクリックして、請求項目欄の金額を手入力することはありません。 （支払金額と請求金額の不一致の原因になります。）	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
就業報告・請求	就業報告管理 （検索条件）	（新契約方式対応） 検索条件へ[請負区分]を追加し、請負区分を指定して就業報告データを検索することができるようになりました。	P20
		（口座振替をご利用のセンター様向け機能） 検索条件へ[口振対象]（含まない/口振のみ）を追加しました。 この条件を追加したことにより、口振以外と、口振のみを分けて就業報告を検索し、請求データ作成を行うことができるようになりました。 （初期設定では、「含まない」が設定されます。） 口振対象に関わらず、全体の検索を行う場合は、 [口振対象]を空欄にして、検索を行ってください。  	―
	請求データ作成	（新契約方式対応） 請求データ作成時に請負区分を保存し、請負区分ごとの様式で請求書を出力するようにしました。	P20
	請求書 請求書（らくコン） （再発行含む）	（新契約方式対応） 「新契約方式」の請求書様式を追加しました。 また、請求書の出力条件へ請負区分を追加し、指定された請負区分の請求書を出力するようにしました。	P21
	請求書（らくコン） （再発行含む）	（らくコンをご利用の場合） 払込票上部のコメントへ「スマホ決済」を追加し、「下さい」を「ください」へ変更しました。 ※コンビニ・スマホ決済以外で お支払いの際は、宛名裏面の 御請求額をお支払いください。 また、下記についても、同様の変更を行いました。 「会費納入依頼書（らくコン）」 「会員向け振込依頼書（らくコン）」 「未入金確認の通知（らくコン）」 「発注者向け振込依頼書（らくコン）」	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
未収・入金	未収管理 （検索条件）	（新契約方式対応） 検索条件へ請負区分を追加し、請負区分を指定して請求データを検索することができるようになりました。	P24
	未収金明細帳 未収金明細帳（再発行）	（新契約方式対応） 「新契約方式」の様式を追加し、請負区分に対応した様式で出力するようにしました。	P23
	入金管理	（新契約方式対応） 検索条件へ請負区分を追加し、請負区分を指定して入金データを検索することができるようになりました。	P26
	入金明細帳（初回）	（新契約方式対応） ① 「新契約方式」の様式を追加しました。 ② 出力条件へ請負区分を追加し、請負区分を指定して出力することができるようになりました。	P25
	入金明細帳（再発行）	（新契約方式対応） ① 「新契約方式」の様式を追加しました。 ② 請負区分に対応した様式で出力するようにしました。	P25
		入金検索結果一覧へ[最終更新日時][保存時入力順]を追加し、初回発行と同様に、入力順で出力することができるようになりました。	P41
配分金	配分金明細書	（新契約方式対応） 「タイトル」「配分金名称」について、出力条件から変更することができるようになりました。	P27
		宛名とバーコードの間に文字が入っていると、 郵便バーコードの割引適用外となってしまうため、 [会員番号]と[月分]の位置を変更しました。 ※ 会員画面から出力する「配分金明細書（会員）」については、次回以降のバージョンアップにて対応予定です。  	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
配分金	仕向別会員支払一覧表	（新契約方式対応） 新契約方式の「会員業務委託料」に関する会計用資料として、「仕向別会員支払一覧表」を追加しました。	P29
オプション	（Smile to Smile サービス） Smile 会員管理	Smile 会員管理の検索結果一覧へ[最終ログイン日時]を追加し、会員が Smile to Smile へ最後にログインした日付を確認することができるようになりました。 	―
	（Smile to Smile サービス） お知らせ管理	お知らせへコピー機能を追加し、過去のデータをコピーして登録することができるようになりました。	P43
		1 つのお知らせへ複数のアンケート（最大 5 つ）を紐づけすることができるようになりました。	P44
		メール送信対象者の選択で ツリー検索 ボタンを追加し、会員ツリーから選択することができるようになりました。 ※ メール送信対象者に設定できるのは、 ツリー内で、Smile 登録が完了している会員です。	―
	（Smile to Smile サービス） 簡易アンケート管理	アンケートへコピー機能を追加し、過去のデータをコピーして登録することができるようになりました。	P43
		アンケートの選択質問について、「なし/単数/複数」の区分を追加し、複数回答の設定が可能になりました。 	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
オプション	（Smile to Smile サービス） 簡易アンケート管理	アンケートの＜回答集計＞タブへ エクセル変換 ボタンを追加し、回答結果一覧について、エクセルファイルへ出力することができるようになりました。 （グラフは、エクセル変換の対象外です。） 	―
	（Smile to Smile サービス） Smile 配分金明細データ作成 Smile 配分金支払証明データ作成	Smile to Smile のログイン ID が発行されている会員（「Smile 利用する」のチェックが付いている会員）に対して、 Smile 利用登録完了前でも、配分金明細データおよび支払証明データを作成することができるようになりました。	P45
	（Smile to Smile サービス） Smile 配分金明細データ作成	従来は、管理年月の 6 ヶ月前まででしたが、 12 ヶ月前まで遡ってデータを作成することができるようになりました。	―
	（Smile to Smile サービス） Smile 請求明細	「Smile 請求明細」を追加し、Smile to Smile サービスの請求明細内容を確認することができるようになりました。 **＜出力手順＞** 「オプション（O）」－「13.Smile to Smile サービス」－「91.Smile 請求明細」をクリックします。 出力条件にて、［対象年月］を指定し、OK ボタンをクリックします。	―
	（Web 受注チャネル） 掲載管理	各仕事の詳細画面へ動画を掲載することができるようになりました。 また、発注者へ提示する同意事項を 10 項目まで設定することができるようになりました。	P47
	（Web 受注チャネル） 仕事申込管理	発注者新規登録 ボタンを押した時の発注者登録画面へ［登録日］を追加しました。 初期設定では、本日の日付が設定されます。	―

分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
オプション	（Web 入会チャネル） 掲載管理	＜入会の流れ＞タブの[手順]について 文章強調 ボタンから、フォントの色や大きさの変更、リンクの設定をすることができるようになりました。  	―
		＜入力情報２＞タブの[任意項目必須化]へ [性別]～[希望する仕事]を追加しました。	P35
管理	業務管理	＜業務管理２＞タブへ[仮会員必須項目解除]の設定を追加しました。 また、＜自由項目＞タブの会員自由項目へ、仮会員登録時の必須解除のための「仮会員除く」の設定を追加しました。	P33

２．新契約方式への対応

新契約方式に関するシステム対応を行いました。

◆ **新契約方式の内容について！**

新契約方式の内容については、厚生労働省より出されている説明資料をご確認いただきますよう、お願いします。
また、エイジレス 80 ホームページへ掲載している
「エイジレス 80 の【フリーランス新法】および【新契約方式】への対応方式」
（https://www.nri-social.co.jp/a80/use.html#ageless80）
も併せてご確認いただきますよう、お願いいたします。

■ 新契約方式に関する対応一覧

下記の画面・処理について、新契約方式に関する対応を行いました。
詳細については、それぞれのページをご覧ください。

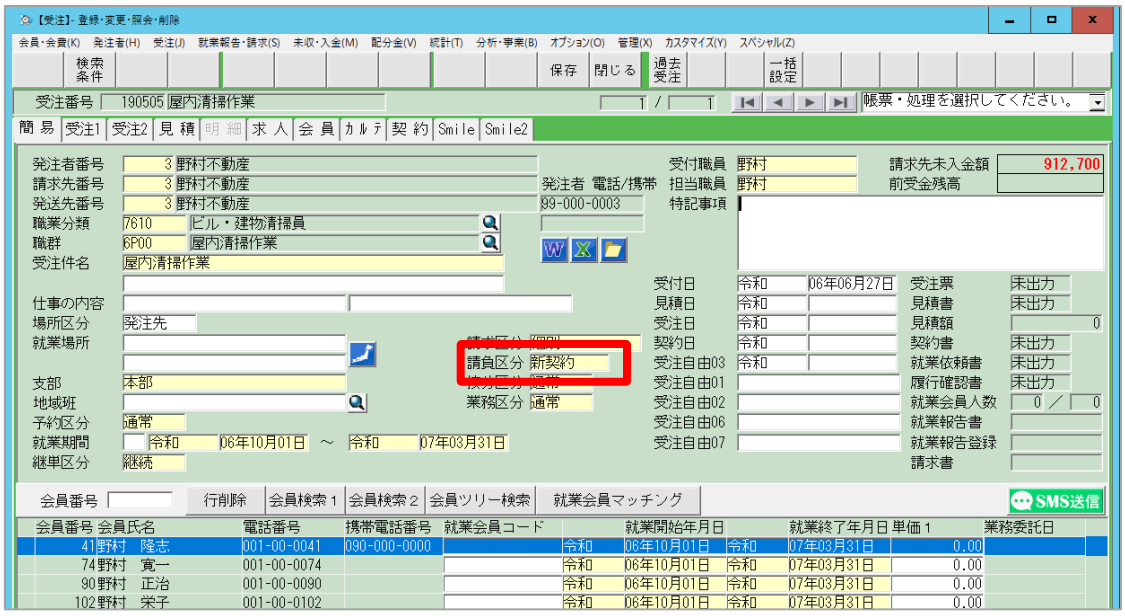
画面・処理	対応内容	説　　明	頁
受注管理 （登録・編集）	請負区分へ 新契約を追加	新契約方式の受注を区別できるように、請負区分へ「新契約」を追加しました。	P11
シルバー人材センター利用契約書、 会員業務仕様書、 Smile 会員業務仕様書	新契約方式に関する契約書類を追加	新契約方式の契約書等の帳票を追加しました。	P12
就業報告管理 簡易就業報告登録	控除の保護解除を不可に設定	請負区分が「新契約」の場合は、請求項目欄の［控除］について、保護解除を不可にしました。 （詳細は、≪バージョンアップ内容一覧≫の「就業報告登録、簡易就業報告登録」（P3）をご覧ください。）	―
就業報告管理 （検索条件）	請負区分を追加	検索条件へ［請負区分］を追加し、請負区分を指定して就業報告データを検索することができるようになりました。	P20
請求データ作成	受注の請負区分を保存	請求データ作成時に受注ごとの請負区分を保存し、請負区分ごとの様式で請求書が出力されるようになりました。	P20

画面・処理	対応内容	説　　明	頁
請求書 請求書（らくコン）	新契約方式の様式を追加	「新契約方式」の請求書様式を追加し、請負区分ごとの様式で出力されるようになりました。	P21
未収管理 （検索条件）	請負区分を追加	検索条件へ請負区分を追加し、 請負区分を指定して請求データを検索することができるようになりました。	P24
未収金明細帳 未収金明細帳（再発行）	新契約方式の様式を追加	「新契約方式」の様式を追加し、 請負区分ごとの様式で出力されるようになりました。	P23
入金管理 （検索条件）	請負区分を追加	検索条件へ請負区分を追加し、 請負区分を指定して入金データを検索することができるようになりました。	P26
入金明細帳 入金明細帳（再発行）	新契約方式の様式を追加	「新契約方式」の様式を追加しました。	P25
配分金明細書 配分金明細書（会員）	タイトル等の変更を可能に	「タイトル」「配分金名称」について、出力条件から変更することができるようになりました。	P27
配分金支払証明書	新契約方式の様式を追加	「新契約方式」の様式を追加しました。	P28
仕向別会員支払一覧表	新契約方式の会計用資料の追加	新契約方式の「会員業務委託料」に関する会計用資料として、 「仕向別会員支払一覧表」を追加しました。	P29

【受注の請負区分へ新契約を追加】

新契約方式の受注を区別できるように、請負区分へ「新契約」を追加しました。

新契約方式の受注については、請負区分を「新契約」に設定します。



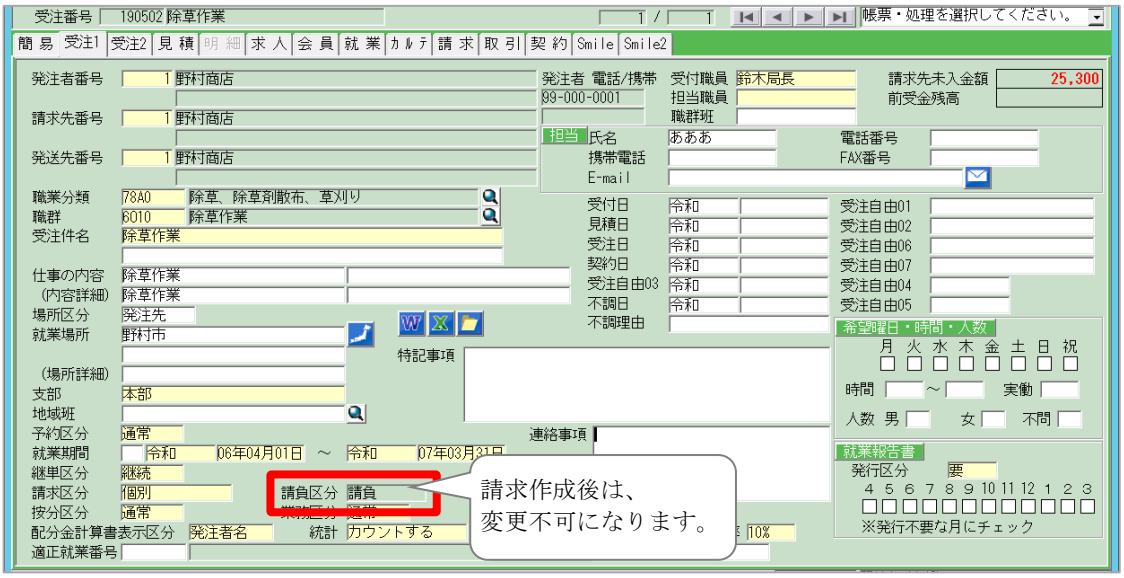
■ 請求作成後の受注の請負区分の変更について

受注の請負区分によって、各帳票の様式や、金額計上される項目が変わるため、

請求作成後の受注については、**請負区分の変更を不可にしました。**

年間の継続受注で、年の途中から請負区分が変更になる場合は、新たに受注登録していただくように、お願いします。

請求作成後に請負区分の間違いに気づいた場合は、請求削除後、請負区分を訂正し、再度請求作成を行っていただきますよう、お願いします。



【新契約方式の契約書類の追加】

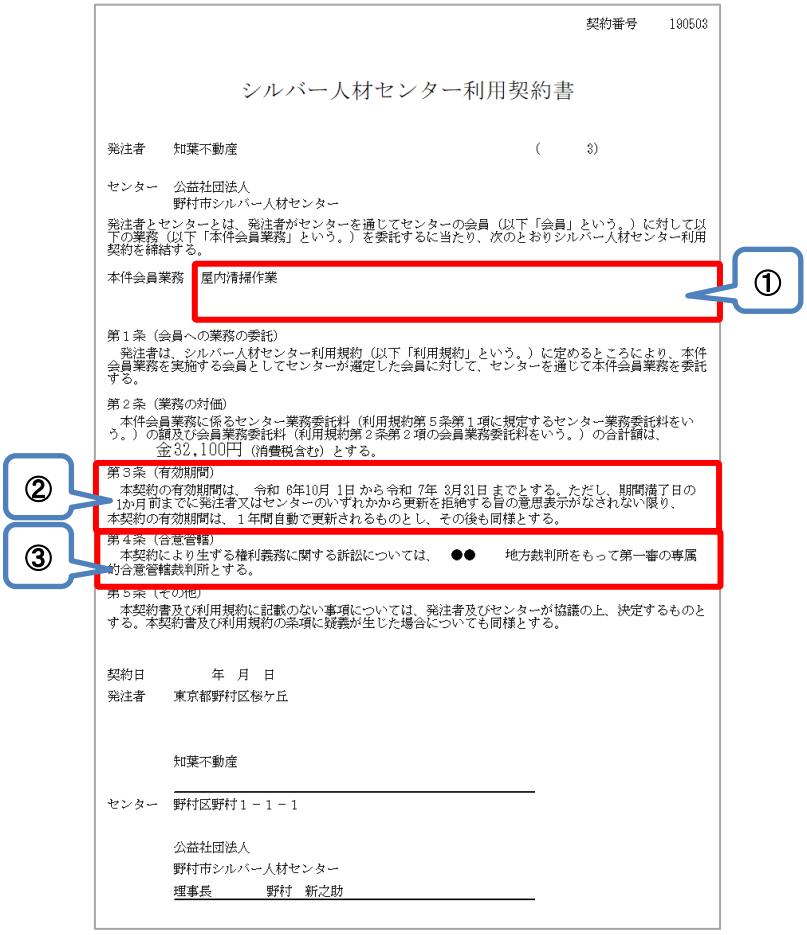
新契約方式の契約書等の帳票を追加しました。

シルバー人材センター利用契約書	P12
会員業務仕様書	P15
Smile 会員業務仕様書	P18

1】シルバー人材センター利用契約書

新契約方式の場合に発注者と取り交わす「シルバー人材センター利用契約書」を追加しました。こちらの様式は、全シ協様の契約書（ひな形）を参考にしています。

デザイン機能が利用できるため、各センター様の運用にあわせて変更することができます。



契約番号　190503

シルバー人材センター利用契約書

発注者　知葉不動産　（　　3）

センター　公益社団法人
野村市シルバー人材センター

発注者とセンターとは、発注者がセンターを通じてセンターの会員（以下「会員」という。）に対して以下の業務（以下「本件会員業務」という。）を委託するに当たり、次のとおりシルバー人材センター利用契約を締結する。

本件会員業務　屋内清掃作業　①

第１条（会員への業務の委託）
発注者は、シルバー人材センター利用規約（以下「利用規約」という。）に定めるところにより、本件会員業務を実施する会員としてセンターが選定した会員に対して、センターを通じて本件会員業務を委託する。

第２条（業務の対価）
本件会員業務に係るセンター業務委託料（利用規約第５条第１項に規定するセンター業務委託料をいう。）の額及び会員業務委託料（利用規約第２条第２項の会員業務委託料をいう。）の合計額は、
金32,100円（消費税含む）とする。

②
第３条（有効期間）
本契約の有効期間は、　令和 6年10月 1日 から 令和 7年 3月31日 までとする。ただし、期間満了日の1か月前までに発注者又はセンターのいずれかから更新を拒絶する旨の意思表示がなされない限り、本契約の有効期間は、１年間自動で更新されるものとし、その後も同様とする。

③
第４条（合意管轄）
本契約により生ずる権利義務に関する訴訟については、　●●　地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第５条（その他）
本契約書及び利用規約に記載のない事項については、発注者及びセンターが協議の上、決定するものとする。本契約書及び利用規約の条項に疑義が生じた場合についても同様とする。

契約日　　年　月　日
発注者　東京都野村区桜ケ丘

知葉不動産

センター　野村区野村１－１－１

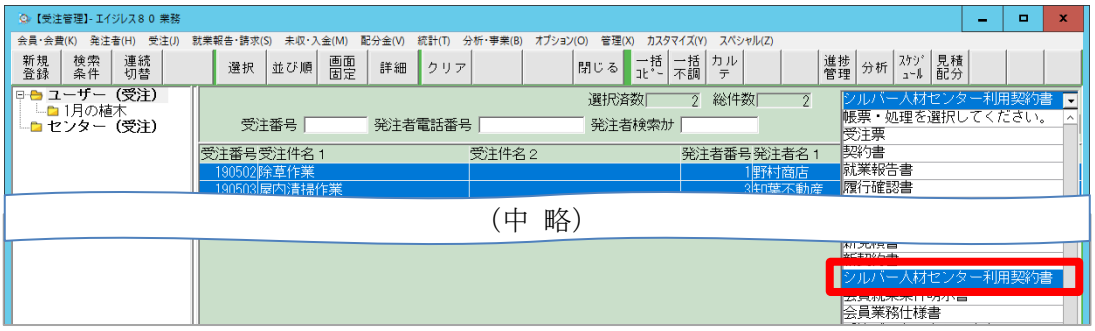
公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長　　野村　新之助

① 本件会員業務	「受注件名（1・2)」「仕事の内容（1・2)」へ入力した内容が印字されます。
② 第３条（有効期限）	有効期間には、出力条件で選択した「受注の就業期間」または「　年　月　日」（手書き用）が印字されます。 停止期限（「期間満了日の xx 前までに～」の xx 部分）は、出力条件で設定します。
③ 第４条（合意管轄）	第一審の専属的合意管轄裁判所（xx 地方裁判所」の xx 部分）は、出力条件から設定します。

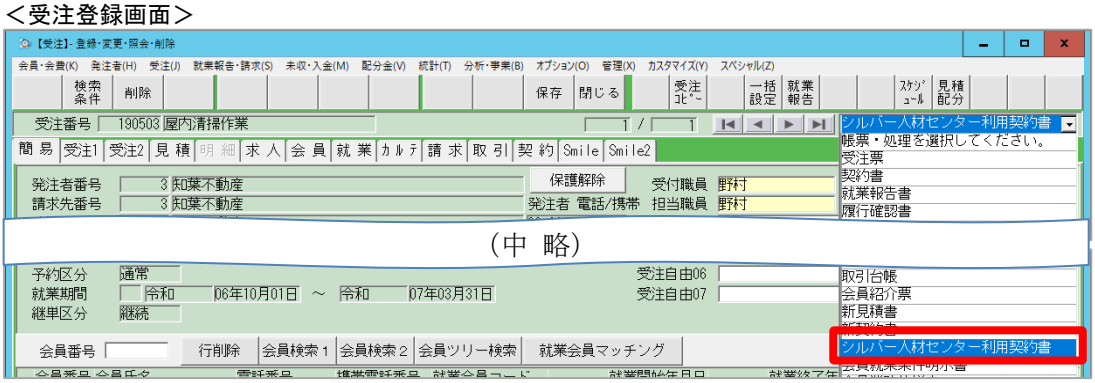
■ 出力手順

（1）　「受注検索結果画面」または「受注登録画面」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「シルバー人材センター利用契約書」をクリックします。

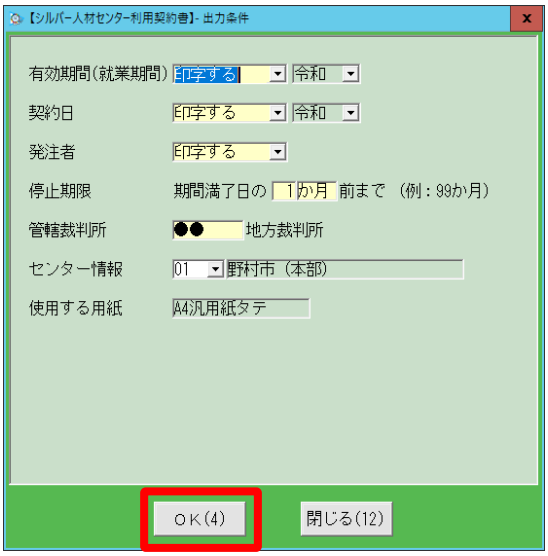
＜受注検索結果画面＞



＜受注登録画面＞

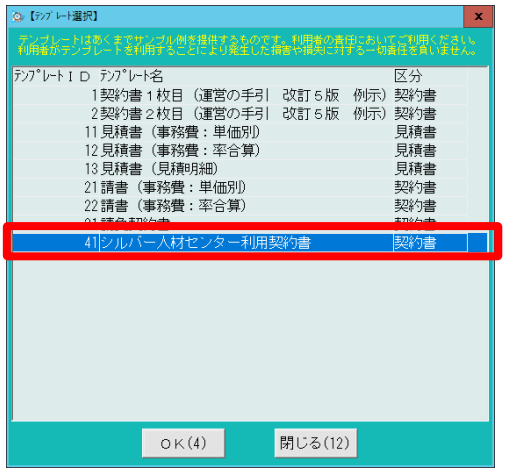


（2）　出力条件画面にて、
［停止期限］や［管轄裁判所］等を設定し、 **ＯＫ** ボタンをクリックします。
（以降の出力手順は、その他の帳票と同様です。）



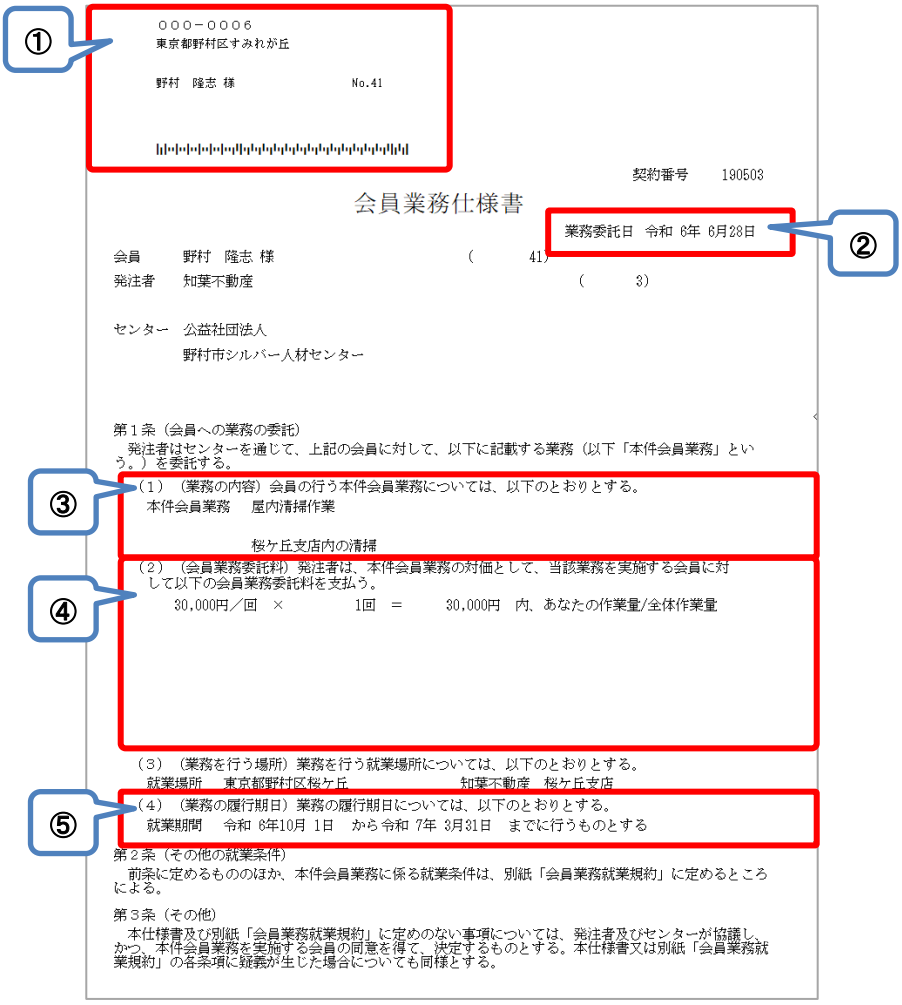
■ 受注データ自由帳票（単票）のテンプレート追加

「受注データ自由帳票（単票）」のデザインのテンプレートへ
「シルバー人材センター利用契約書」を追加しました。



2】会員業務仕様書

新契約方式の場合に会員へ業務内容を明示するための「会員業務仕様書」を追加しました。こちらの様式は、全シ協様の契約書（ひな形）を参考にしています。

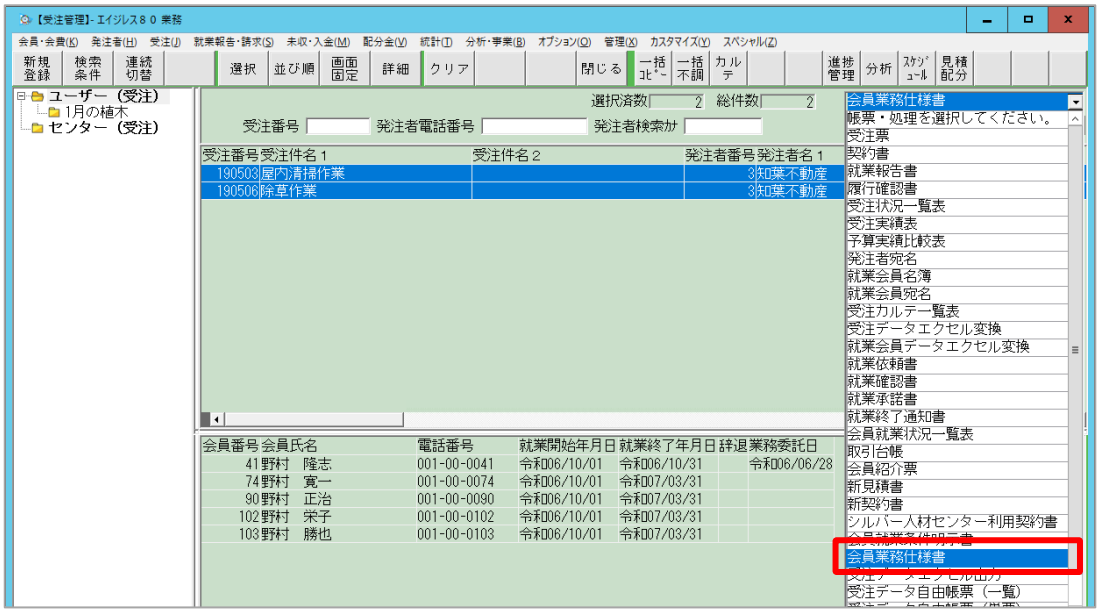


① 会員宛名	エイジレス 80 消耗品の窓あき封筒に対応しており、そのまま郵送することができます。
② 業務委託日	出力条件で設定した「業務委託日」が印字されます。
③ 業務の内容	「受注件名（1・2)」「仕事の内容（1・2)」へ入力した内容が印字されます。
④ 会員業務委託料	「会員就業条件明示書」の「2. 報酬の額（配分金等)」と同様に、受注の＜見積＞タブへ入力した内容か、＜会員＞タブで会員ごとに入力した内容が印字されます。 （どちらの内容が印字されるのかは、受注の＜見積＞タブで設定された［就業条件明示区分］によります。）
⑤ 業務の履行期日	「会員就業条件明示書」の「就業期間」と同様に、受注の就業期間か、就業会員ごとの就業期間が印字されます。 （どちらの内容が印字されるのかは、受注の＜見積＞タブで指定された［就業条件明示区分］によります。）

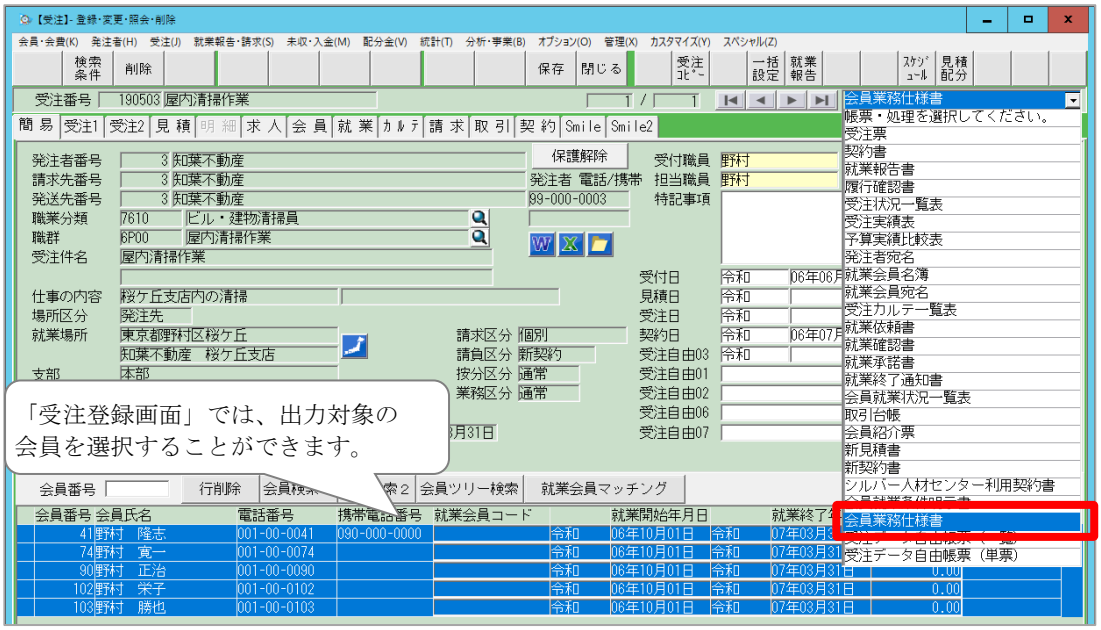
■ 出力手順

（1）　「受注検索結果画面」または「受注登録画面」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「会員業務仕様書」をクリックします。

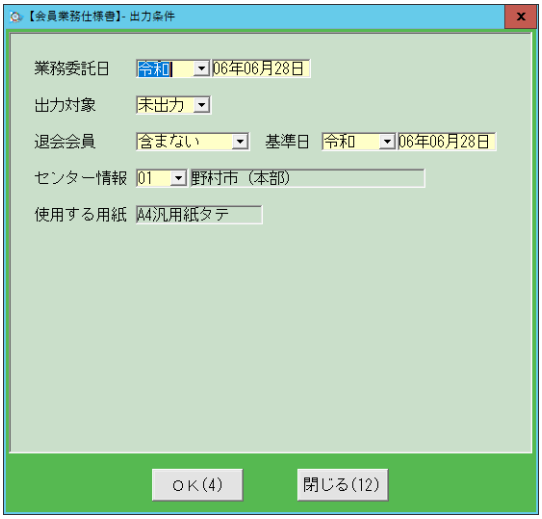
＜受注検索結果画面＞



＜受注登録画面＞



（２）　出力条件を指定し、 ＯＫ ボタンをクリックします。
（各項目の内容は、「会員就業条件明示書」の出力条件と同様です。）



（３）　以降は、その他の帳票出力手順と同様です。

（４）　「会員業務仕様書」を出力した会員の［業務委託日］がセットされます。
（出力済みのものについては、今回の［業務委託日］に上書きされます。）

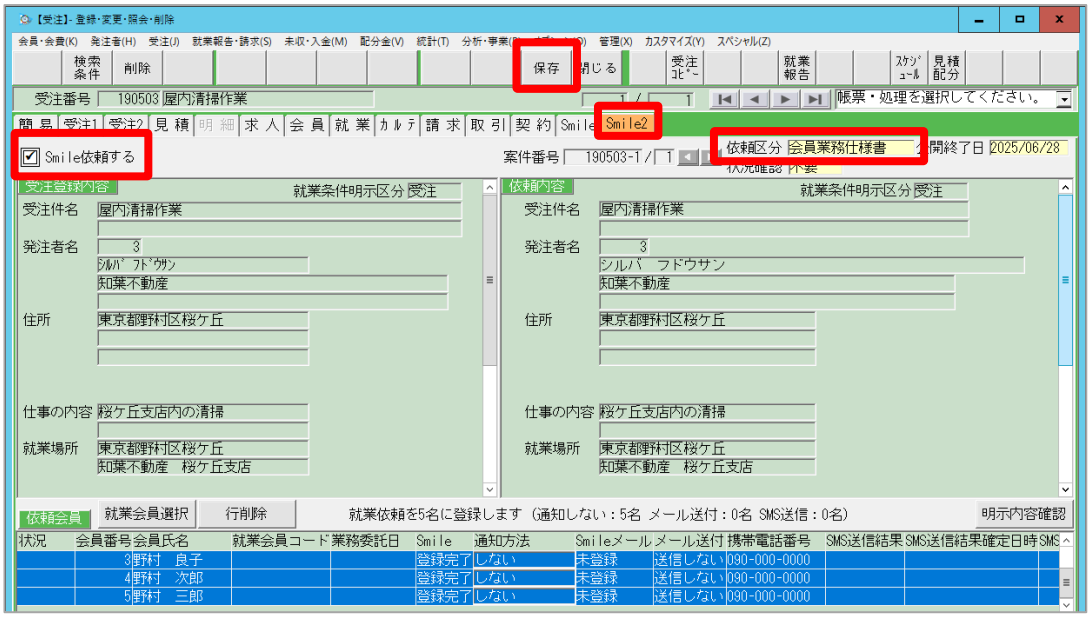
３】Smile 会員業務仕様書

Smile 就業依頼の依頼区分へ「会員業務仕様書」を追加しました。
こちらのデータを作成することにより、Smile to Smile に「会員業務仕様書」の内容が掲載され、会員が確認することができます。
（「会員業務仕様書」（P15）と同じ内容が掲載されます。）

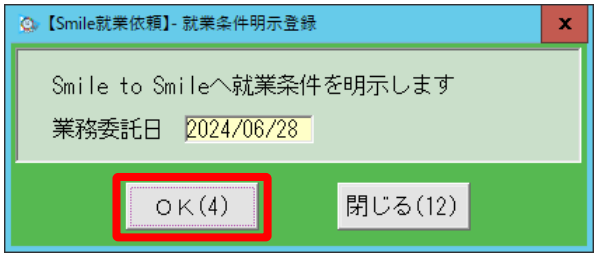
※ Smile 就業依頼のデータ作成については、利用登録が完了していなくても、Smile to Smile のログイン ID が発行されている会員（「Smile 利用する」のチェックが付いている会員）に対して行うことができます。

■ データ作成手順

（1） 受注登録画面の＜Smile2＞タブを開き、［Smile 依頼する］にチェックを入れ、
［依頼区分］で「会員業務仕様書」を選択します。
各項目の設定を行い、 保存 ボタンをクリックします。
（各項目の内容や、追加される会員、 明示内容確認 ボタンの操作は、
依頼区分「就業条件明示」と同様です。）

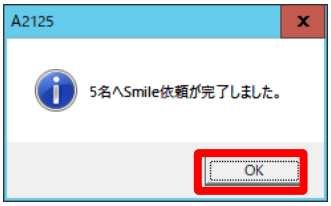


（2） 「業務委託日」を入力し（初期設定では、本日の日付が設定されています）、
ＯＫ ボタンをクリックします。



※ 業務委託日には、就業期間終了日までの日付を設定する必要があります。

（3） 登録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。



（4） データ作成を行った会員の［業務委託日］がセットされます。

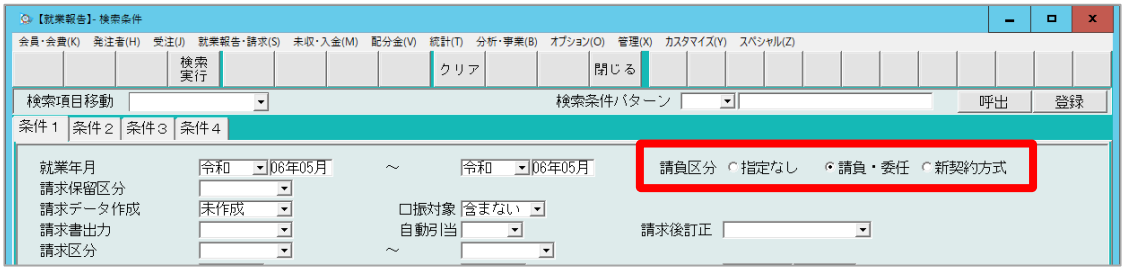
【新契約方式の請求書の出力】

新契約方式に対応した請求書様式を追加し、請負区分ごとの様式で請求書が出力されるようになりました。

1】就業報告検索条件へ請負区分を追加

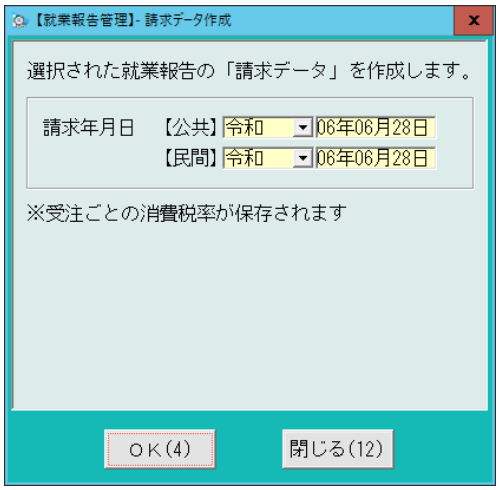
就業報告の検索条件へ［請負区分］を追加し、請負区分を指定して就業報告データを検索することができるようになりました。

請求書は、請負区分ごとの様式で出力されるため、請求データ作成時は［請負区分］（「請負・委任」または「新契約方式」）を指定して就業報告データを検索し、対象データの絞り込みをしておくことをおすすめします。



2】請求データへ請負区分を保存

請求データ作成時に請負区分を保存し、請負区分ごとの様式で請求書を出力するようにしました。



◆ **請求データ作成時の注意！**

① 名寄せ請求については、従来からの条件に加えて、請負区分が同一であることが名寄せの条件となります。
請負・委任と新契約では請求書の様式（記載内容）が異なるため、「請負・委任」と「新契約」では、名寄せすることはできません。

② 受注の請負区分を間違えて請求作成した場合は、請求削除後、再作成が必要です。

③ 請求作成後は、受注の請負区分の変更は不可になります。（詳しくは、P11 をご覧ください。）

３】新契約方式の請求書

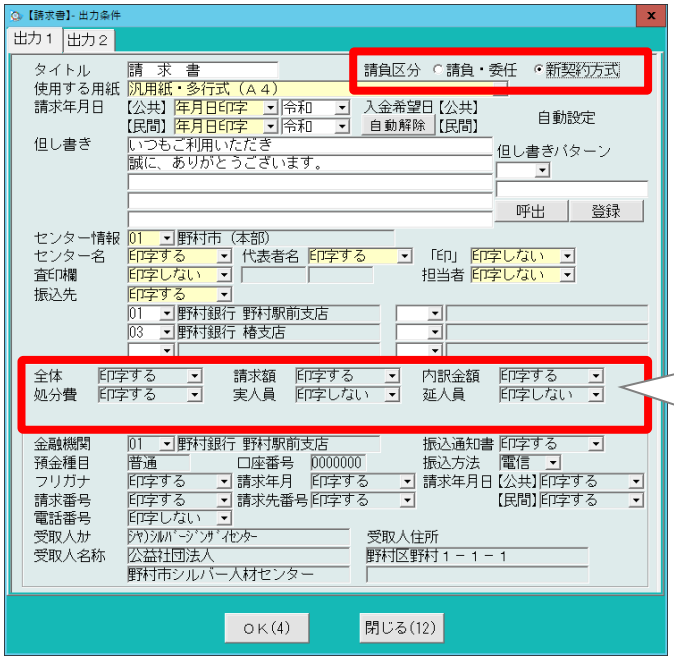
「新契約方式」の請求書様式を追加しました。
また、請求書の出力条件へ請負区分を追加し、指定された請負区分の請求書を出力するようにしました。

「新契約方式」の請求書様式は、以下の請求書（再発行含む）に対応しています。
その他の請求書・使用する用紙については、次回以降のバージョンアップにて順次対応予定です。

請求書（使用する用紙：汎用紙・多行式（A4）、汎用紙・個別（A4））
請求書（らくコン）

■ 請求書 出力条件

請求書の出力条件へ［請負区分］を追加し、指定した請負区分に一致した請求データの請求書を出力するようにしました。
請求データと出力条件の請負区分が一致していない場合、請求書は出力されません。
（印刷プレビュー画面は、内容が表示されない状態となります。）



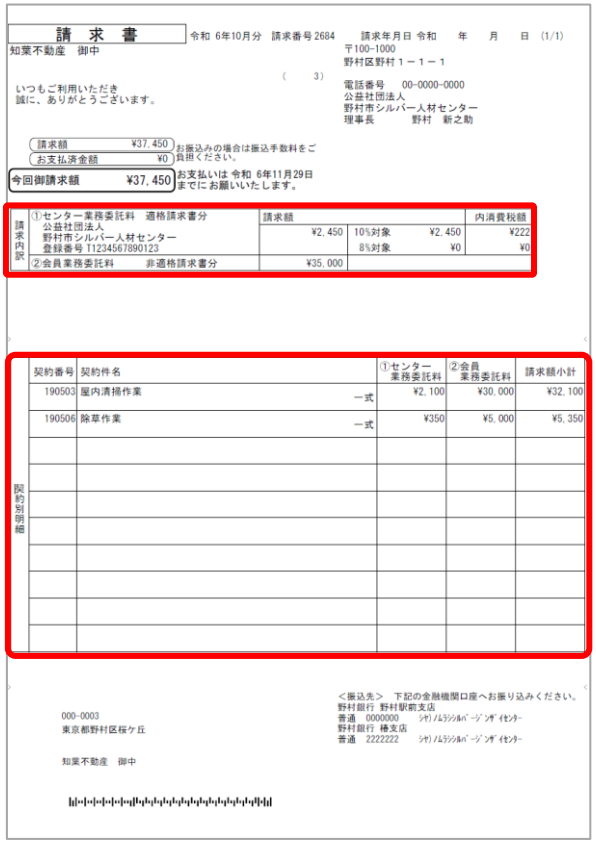
新契約方式の場合、
請負・委任で出している内訳は
出力されないため、こちらの印字
指定は対象外となり、指定はでき
ません。

■ 新契約方式の請求書

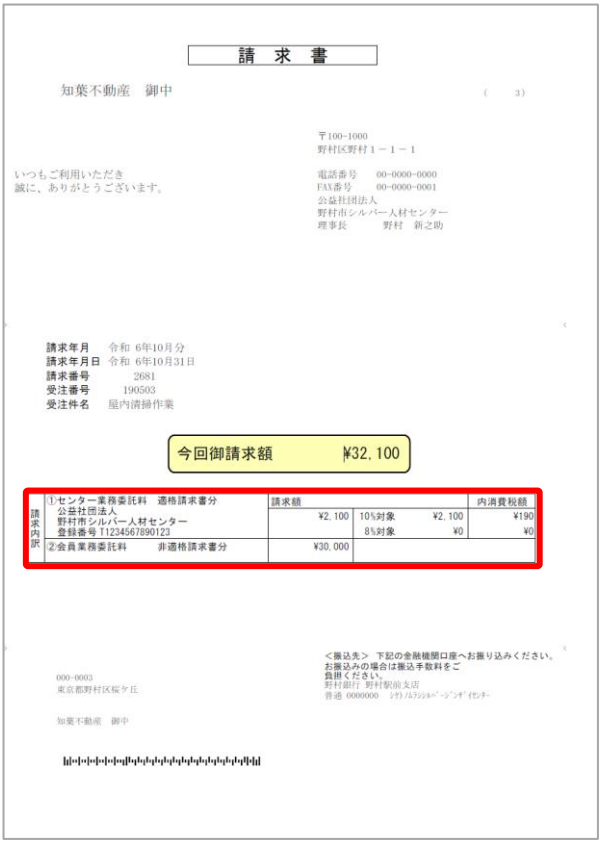
新契約方式の請求書は、全シ協様の請求書例を参考に、[**センター業務委託料【適格請求書】**]と［**会員業務委託料【非適格請求書】**］の両方を１票に纏めた様式となっています。

※ センター業務委託料、会員業務委託料それぞれの内訳や、会員ごとの明細については印字されません。

＜請求書（汎用紙・多行式＞



＜請求書（汎用紙・個別＞



センター業務委託料	センターから発注者へ直接請求する内容で、適格請求書となります。 材料費等（処分費、立替材料費含む）、事務費の合計金額となります。
会員業務委託料	センターが発注者へ代理徴収する会員の報酬で、非適格請求書となります。 配分金、交通費の合計金額となります。

【未収金明細帳へ新契約方式の様式を追加】

1 】未収金明細帳

「新契約方式」の様式を追加し、請負区分に対応した様式で出力するようにしました。

■ 未収金明細帳 出力条件

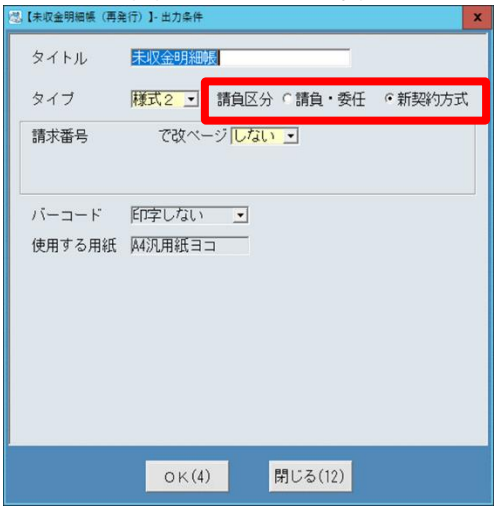
未収金明細帳の出力条件へ［請負区分］を追加し、指定した請負区分の未収金明細帳を出力するようにしました。

請求データと出力条件の請負区分が一致していない場合、未収金明細帳は出力されません。

（請負区分が一致していない請求については、内容が表示されない状態となります。）

＜未収金明細帳 出力条件＞

＜未収金明細帳（再発行） 出力条件＞



■ 新契約方式の未収金明細帳

新契約方式の未収金明細帳は、「会員業務委託料」「センター業務委託料」の項目で表示されます。括弧の項目は、合計金額の内数です。

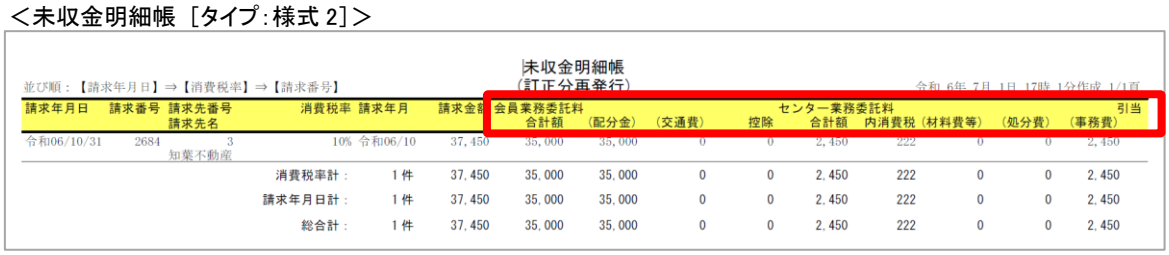
＜未収金明細帳［タイプ：様式 1］＞

未収金明細帳

並び順：【請求年月日】⇒【消費税率】⇒【請求番号】　　令和 6年 7月 1日 16時46分作成 1/1頁

請求年月日	請求番号	受注番号 / 請求先番号	件名 / 請求先名	消費税率	請求年月	請求金額	会員業務委託料 合計額	（配分金）	（交通費）	控除	センター業務委託料 合計額	（材料費等）	（処分費）	引当（事務費）
令和06/10/31	2684	190503 3	屋内清掃作業 知業不動産	10%	令和06/10	32,100	30,000	30,000	0	0	2,100	0	0	2,100
令和06/10/31	2684	190506 3	除草作業 知業不動産	10%	令和06/10	5,350	5,000	5,000	0	0	350	0	0	350
消費税率計：					2 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	0	0	2,450
請求年月日計：					2 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	0	0	2,450
総合計：					2 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	0	0	2,450

＜未収金明細帳［タイプ：様式 2］＞



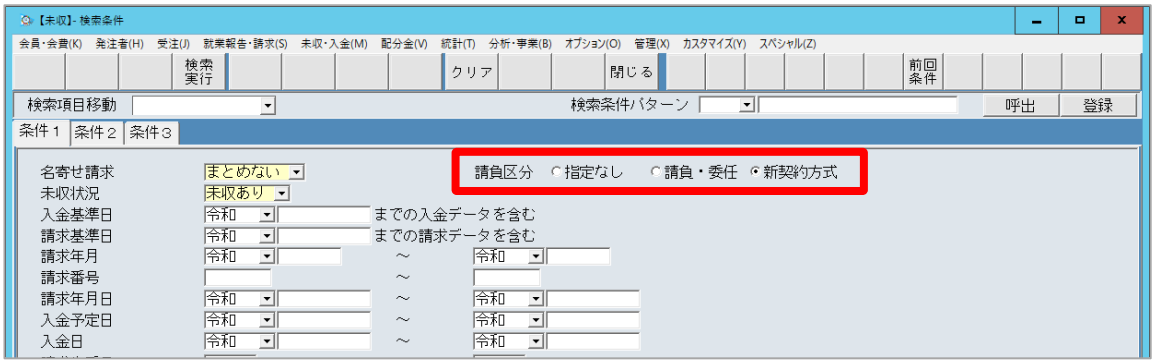
未収金明細帳
（訂正分再発行）

並び順：【請求年月日】⇒【消費税率】⇒【請求番号】　　令和 6年 7月 1日 17時 1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	請求金額	会員業務委託料 合計額	（配分金）	（交通費）	控除	センター業務委託料 合計額	内消費税（材料費等）	（処分費）	引当（事務費）
令和06/10/31	2684	3 知業不動産	10%	令和06/10	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	222	0	0	2,450
消費税率計：				1 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	222	0	0	2,450
請求年月日計：				1 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	222	0	0	2,450
総合計：				1 件	37,450	35,000	35,000	0	0	2,450	222	0	0	2,450

２】未収管理（検索条件）

未収管理の検索条件へ［請負区分］を追加し、請負区分を指定して請求データを検索することができるようになりました。



【入金明細帳へ新契約方式の様式を追加】

1】入金明細帳

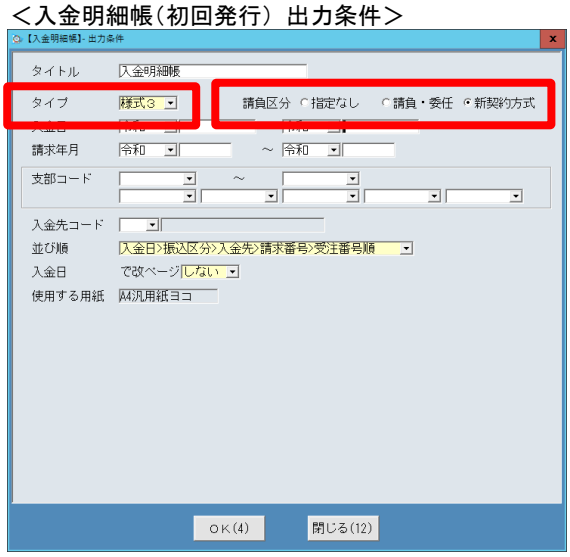
「新契約方式」の様式を追加しました。

■ 入金明細帳 出力条件

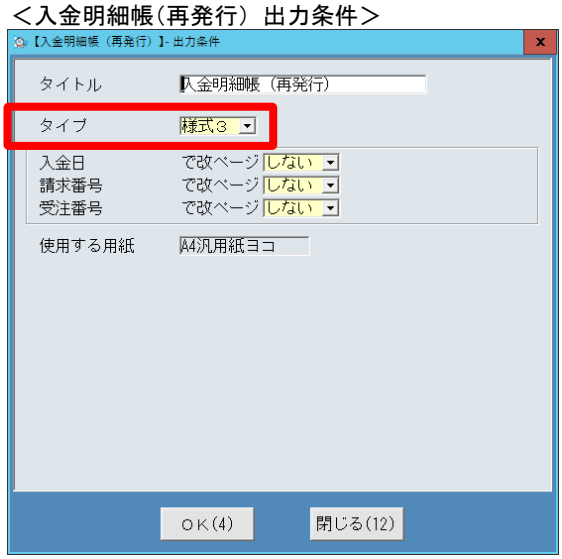
「新契約方式」の様式で入金明細帳を出力する場合は、出力条件の［タイプ］にて「様式 3」を選択します。

「入金明細帳（初回発行）」の出力条件では、請負区分を指定することができます。

＜入金明細帳（初回発行） 出力条件＞



＜入金明細帳（再発行） 出力条件＞



■ タイプと請負区分の指定について

入金明細帳（初回発行）	請負区分に関わらず、すべてのタイプ（様式 1～3」）で出力することができます。 入金明細帳（初回）は、入金登録の入力内容確認で利用するため、 通帳に記帳された順番で確認できるように、請負区分に関わらず、すべての様式で出力できるようになっています。
入金明細帳（再発行）	入金データの請負区分に対応したタイプ（様式 1～3）で出力されます。 入金データ（請求）と出力条件の請負区分が一致していない場合、 入金明細帳は出力されません。 （請負区分が一致していない入金については、内容が表示されない状態となります。） 請負区分 ／ 対応様式（タイプ） 請負・委任 ／ 様式 1・2 新契約 ／ 様式 3 入金伝票の証憑とする場合は、「入金明細帳（再発行）」の利用をおすすめします。

■ 新契約方式の入金明細帳（タイプ：様式 3）

新契約方式の入金明細帳（タイプ：様式 3）は、「会員業務委託料」「センター業務委託料」の項目で表示されます。

会員業務委託料で、請求年月と入金日の年月が同一の場合（請求当月入金）は、
会員の代わりに代理徴収した、発注者からの預り分となります。

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】　　令和 6年 7月 2日 10時32分作成 1/1頁

入金日	請求年月	請求番号	受注番号	請求先番号	請求先名	区分	銀	会員業務委託料	控除	センター業務委託料	入金額	前受金額	引当金額	手数料
令和06/11/20	令和06/10	2684	190503	3	知葉不動産		銀振 01	30,000	500	2,100	31,600	0	0	0
					入金先計：		1件	30,000	500	2,100	31,600	0	0	0
					振込区分計：		1件	30,000	500	2,100	31,600	0	0	0
					入金日計：		1件	30,000	500	2,100	31,600	0	0	0
					総合計：		1件	30,000	500	2,100	31,600	0	0	0

2】入金管理（検索条件）

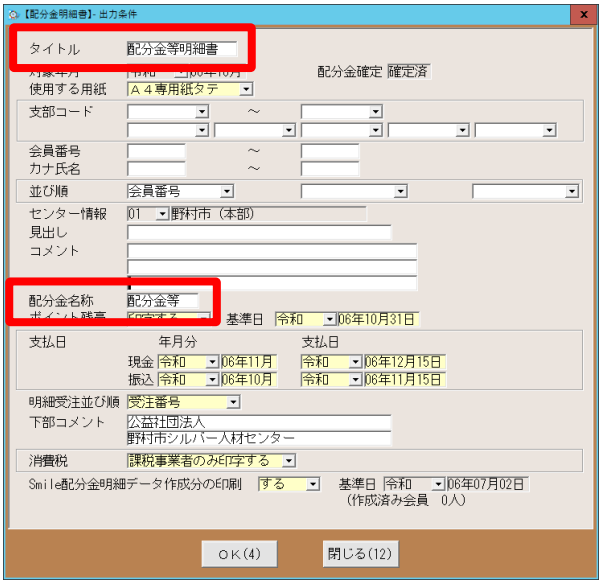
検索条件へ請負区分を追加し、請負区分を指定して入金データを検索することができるようになりました。

【配分金明細書の新契約方式への対応】

配分金明細書の「タイトル」「配分金名称」について、出力条件から変更することができるようになりました。

新契約方式への対応として、タイトルを「配分金等明細書」や「会員業務委託明細書」に変更したり、配分金名称を「配分金等」に変更したりすることができます

※ 新契約方式の会員業務委託料は、従来の請負・委任の配分金と一緒に、配分金明細書へ印字されます。

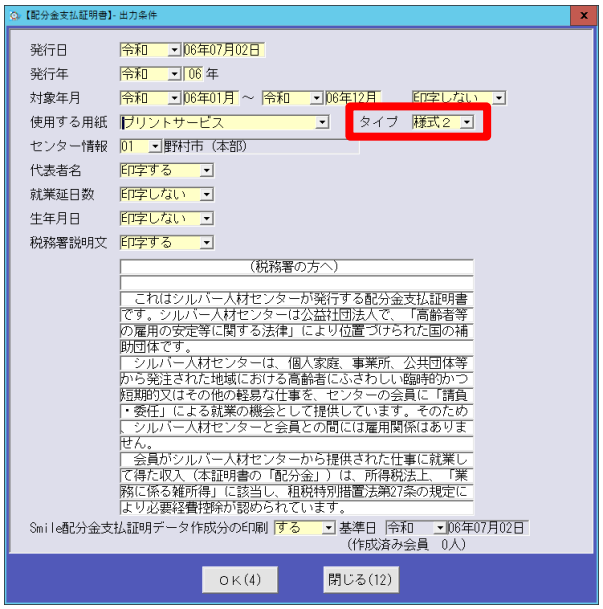


【配分金支払証明書へ新契約方式の様式を追加】

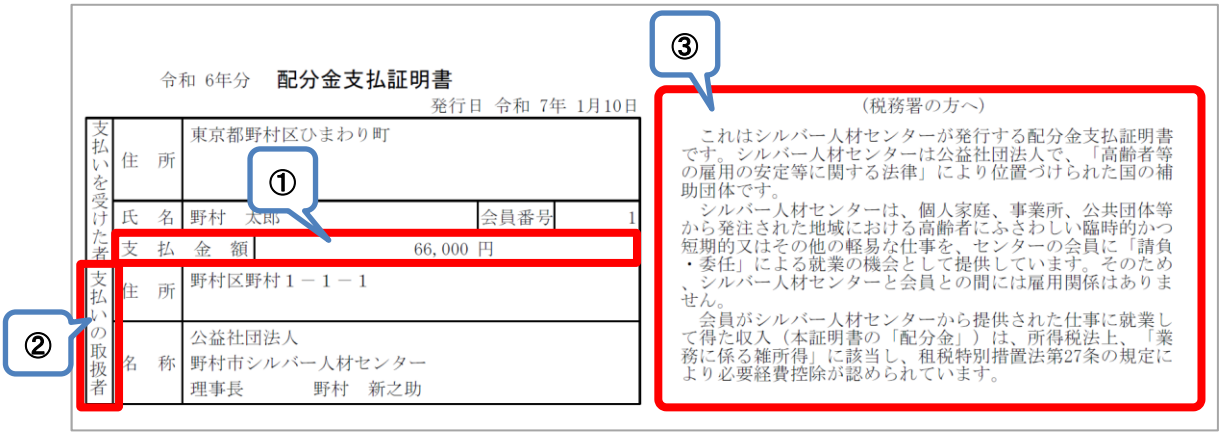
「新契約方式」の様式（タイプ：「様式 2」）を追加しました。

■ 配分金支払証明書 出力条件

「新契約方式」の様式で配分金支払証明書を出力する場合は、出力条件の［タイプ］にて「様式 2」を選択します。



■ 新契約方式の配分金支払証明書



① 支払金額	請負・委任（配分金）と新契約（会員業務委託料）の支払額の合計です。
② 支払いの取扱者	新契約方式では、シルバー人材センターは「支払者」ではないため、「支払いの取扱者」となります。
③ 税務署説明文	全シ協様から情報提供いただいた様式の文言を初期設定しています。 ※ 従来からの「様式 1」についても、同じ文言を設定する場合は、デザイン変更から設定をお願いします。 「プリントサービス」をご利用の場合は、出力条件画面から変更が可能です。

【仕向別会員支払一覧表】

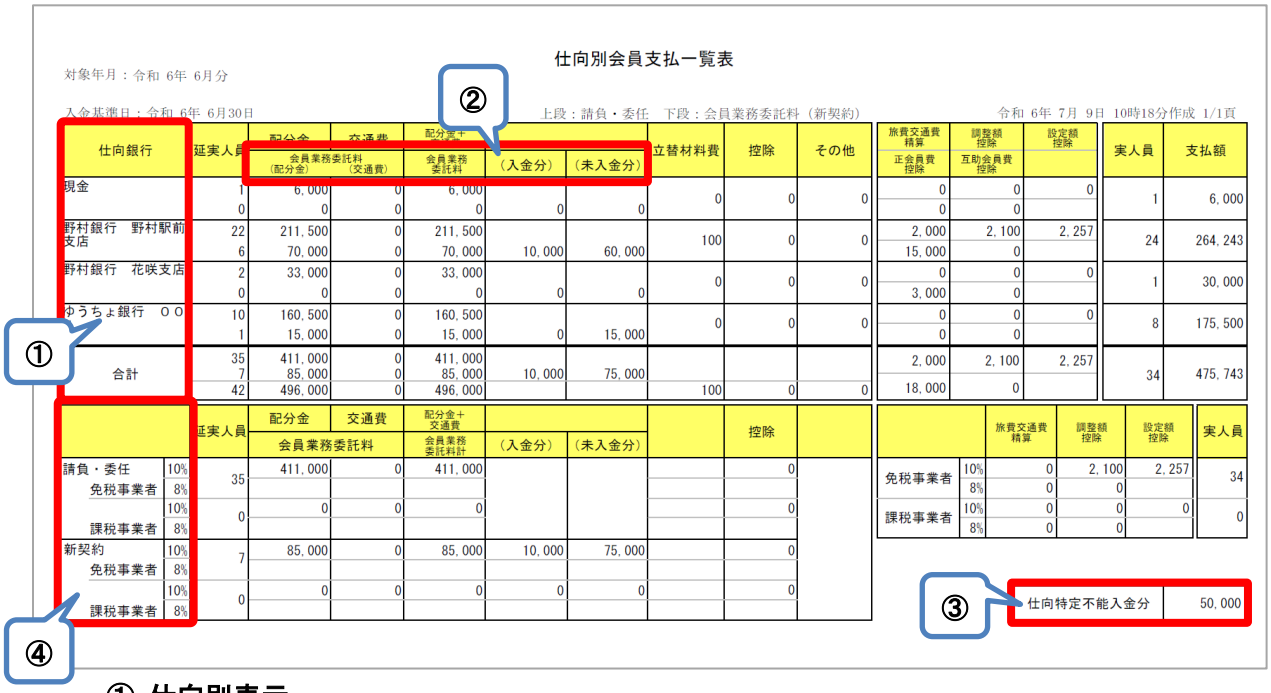
新契約方式の「会員業務委託料」に関する会計用資料（※）として、「仕向別会員支払一覧表」を追加しました。

※ 全シ協会員専用ページに掲載されている、以下の資料に基づいた会計処理を行うための金額確認用の資料となります。
『契約方法の見直しに係る会計・税務処理に関する動画配信について（2024/02/01）』
『契約方法の見直しに関するＦＡＱ（2024. 6. 6 現在版）』

新会計方式に関する会計処理、仕訳内容につきましては、上記資料をご確認いただくか、上部団体、会計事務所へご確認をお願いいたします。
エイジレスコールセンターは、会計を指導できる立場にはありませんので、会計処理に関するご案内はできかねます。ご了承いただきますよう、お願いいたします。

■ 仕向別会員支払一覧表の内容

対象年月の各項目の金額が確認できます。



① 仕向別表示

会員の仕向別に、各項目の金額が確認できます。
出力条件で仕向別表示「する/しない（合計のみ表示）」の指定ができます。
（「新契約方式」の契約をされていない場合でも、会員の仕向別支払額の確認にご利用いただけます。）

② 会員業務委託料

会員業務委託料の金額を集計して表示しています。（各項目の下段部分）

（会員業務委託料）（配分金）	新契約方式の［配分金］の金額
（会員業務委託料）（交通費）	新契約方式の［交通費］の金額
会員業務委託料	新契約方式の［配分金］と［交通費］の合計金額

（次ページへ続きます。→）

（→前ページからの続き）

（入金分）	新契約方式の請求（対象年月分）の［会員業務委託料］に対して、入金基準日までに入金された金額です。 会員の代わりに代理徴収した、発注者からの預り分となります。
（未入金分）	新契約方式の請求（対象年月分）の［会員業務委託料］に対して、入金基準日までに入金されなかった金額です。 代理徴収前に会員へ支払いをすることになるため、センター立替分となります。

③ 仕向特定不能入金分

新契約方式の請求で、受注の請求欄の配分金・交通費の金額と、会員ごとの就業報告の配分金・交通費の金額が不一致（※）のものに対する入金があった場合は、仕向別に計上されず、こちらの項目へ入金額が計上されます。

※ 不一致となる受注例：

複数受注で按分処理する場合のように、会員支払用と発注者請求用で受注を分けて、会員支払用受注には会員の就業報告のみ入力し、発注者請求用受注には請求欄へ金額を直接入力している場合（1 つの受注で会員支払（配分金）と請求（配分金）が一致しない受注）

こちらの入金分については、配分金集計時の「不整合リスト」と、新契約方式の当月請求・当月入金の内容（「入金明細帳」等で確認）を照合してご確認をお願いします。

＜配分金不整合チェックリスト＞

配分金不整合チェックリスト

令和 6年 6月分　　令和 6年 7月 9日 17時23分作成 1/1頁

受注番号	受注件名	発注者番号	発注者名		請求合計額	請求配分金額	支払配分金額	差額	処理状況
190616	襖（按分）	111	按分用1		0	0	90,000	-90,000	不足
190617	襖の張り替え	109	野村　隆		13,700	10,000	0	10,000	超過
190618	襖の張り替え	110	野村　和子		36,000	30,000	0	30,000	超過
190619	襖の張り替え	3	知葉不動産		60,000	50,000	0	50,000	超過
				（不整合合計） 4 件	109,700	90,000	90,000	0	

＜入金明細帳＞

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】　　令和 6年 7月 9日 17時26分作成 1/1頁

入金日	請求年月	請求番号	受注番号	請求先番号	請求先名	区分	銀	会員業務委託料	控除	センター業務委託料	入金額	前受金額	引当金額	手数料
令和06/06/25	令和06/06	2700	190619	3	知葉不動産	銀振	01	50,000	0	10,000	60,000	0	0	0
					入金先計：	1件		50,000	0	10,000	60,000	0	0	0
					振込区分計：	1件		50,000	0	10,000	60,000	0	0	0
					入金日計：	1件		50,000	0	10,000	60,000	0	0	0
					総合計：	1件		50,000	0	10,000	60,000	0	0	0

④ 免税事業者/課税事業者別の集計

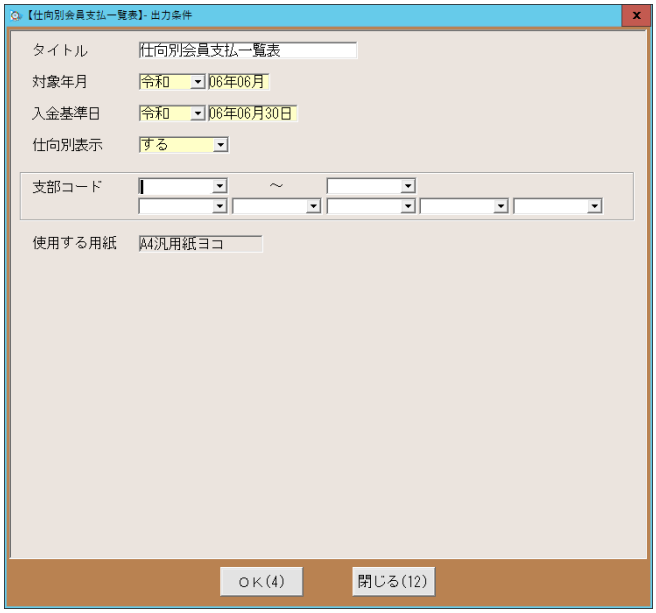
免税/課税事業者の会員別、消費税率ごとの金額が確認できます。

■ 出力手順

「仕向別会員支払一覧表」は、配分金確定後に出力できます。

（1） 対象年月の配分金の確定後、「配分金（V）」－「10. 仕向別会員支払一覧表」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。



対象年月	対象年月を指定します。 配分金の確定処理済の年月であれば、月次更新後も出力が可能です。
入金基準日	会員業務委託料の預り分やセンター立替分の金額を確認するための入金基準日です。 センターから会員へ支払いをする際に、発注者からの入金分（預り分）、未入金分（立替分）を分けるための基準日を指定します。 毎月末に未払金で計上する場合は、対象年月の末日を指定します。
仕向別表示	仕向別表示の「する/しない」を選択します。

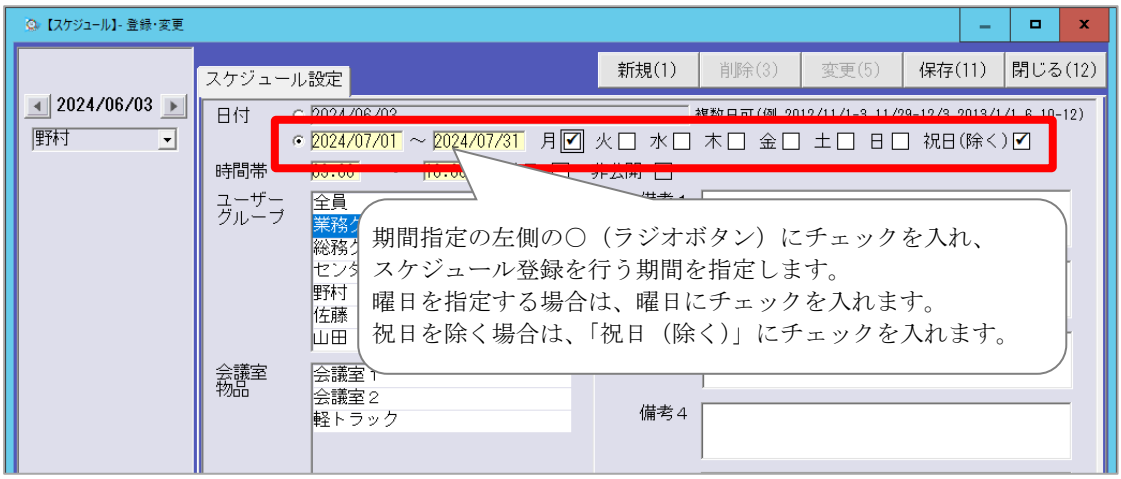
（3） 以降は、その他の帳票出力手順と同様です。

３．全般

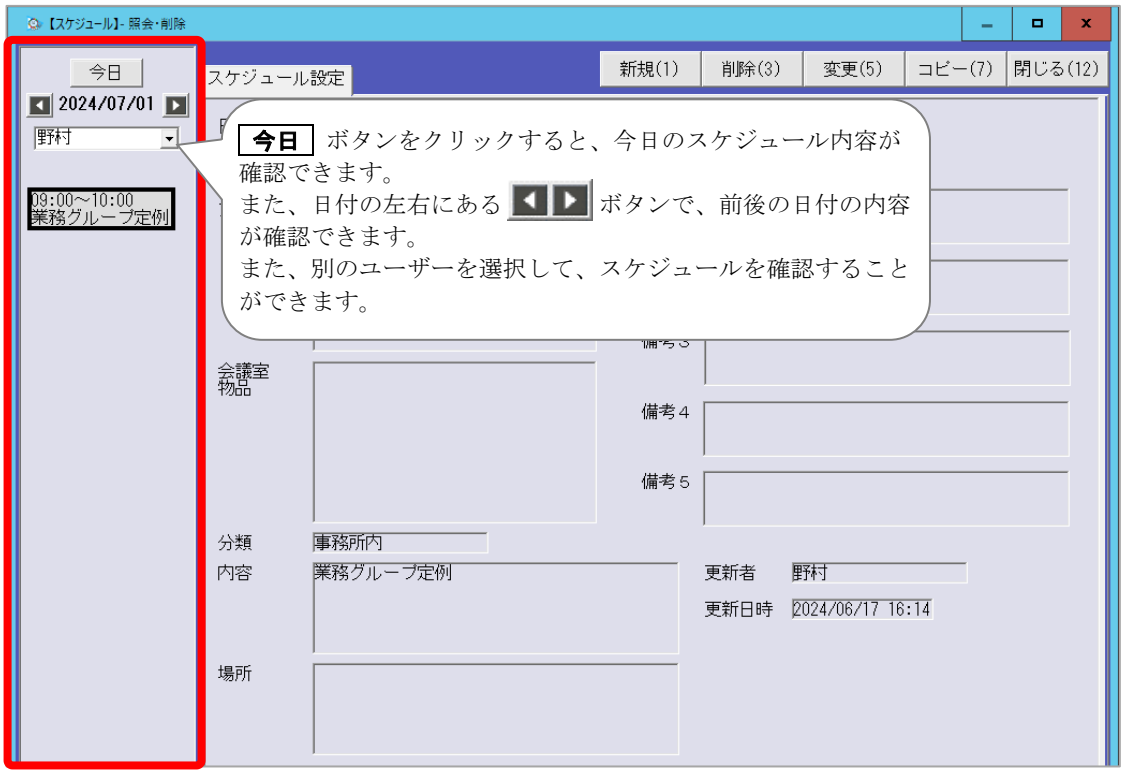
【スケジュール機能の改善】

メインメニューのスケジュール機能について、下記の機能改善を行いました。
（「**経理システム**」、「**給与システム**」については、今後、順次対応予定です。）

① スケジュール登録で、期間指定欄（開始、終了）を追加し、連続した期間の登録がしやすくなりました。
また、指定した期間内で曜日を指定して登録することができるようになりました。
祝日を除く設定も可能です。



② スケジュール照会画面へ日付やユーザーの指定欄を追加し、カレンダー画面に戻らなくても、前後の日付や別の職員のスケジュール内容を確認することができるようになりました。



4．会員・会費

【仮会員登録時に必須入力項目の解除が可能に】

仮会員登録時の必須入力項目の必須設定を解除することができるようになりました。

必須入力項目の必須設定を解除した場合、仮会員の登録時点では、その項目の入力は不要となります。

また、Web 入会についても、同様の対応ができるようになりました。

※ 正会員への承認時には、必須を解除した項目の内容入力が必要です。

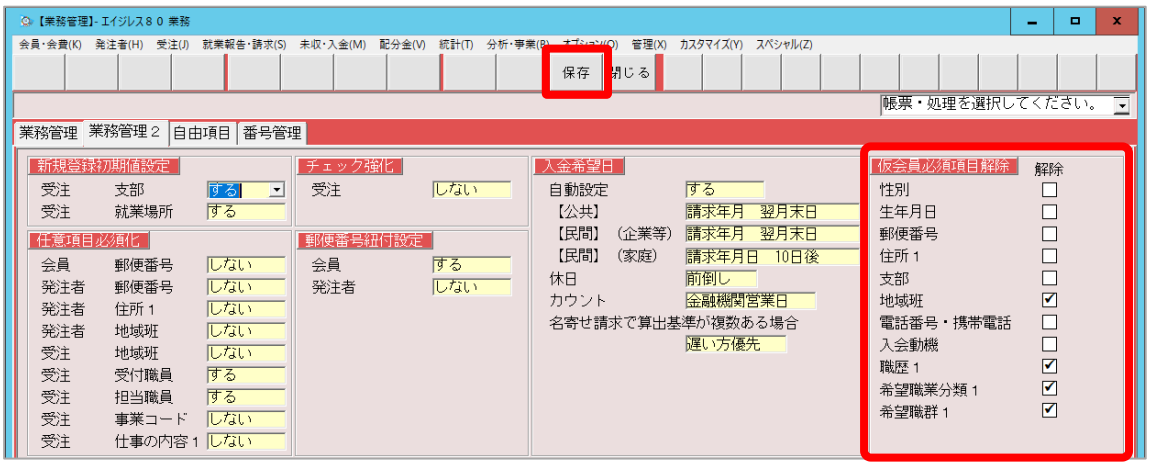
1】仮会員登録の必須項目解除設定

■ 必須項目の必須解除設定

仮会員登録時の必須解除の設定は、「業務管理」より行います。

「管理（X）」－「01. 業務管理」を開き、＜業務管理 2＞タブを開きます。

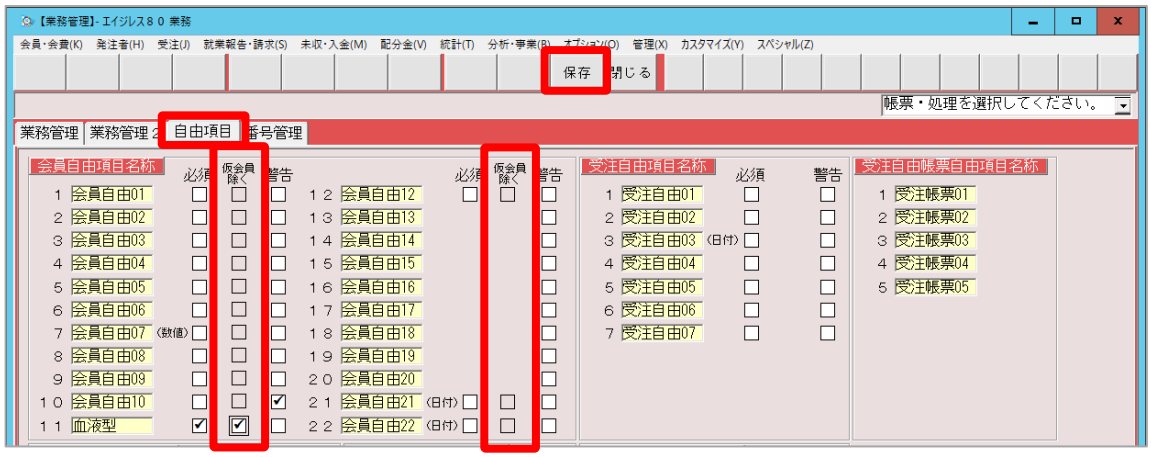
「仮会員必須項目解除」から、必須解除を行う項目にチェックを入れて、保存 ボタンをクリックします。



必須化した自由項目の必須解除設定：

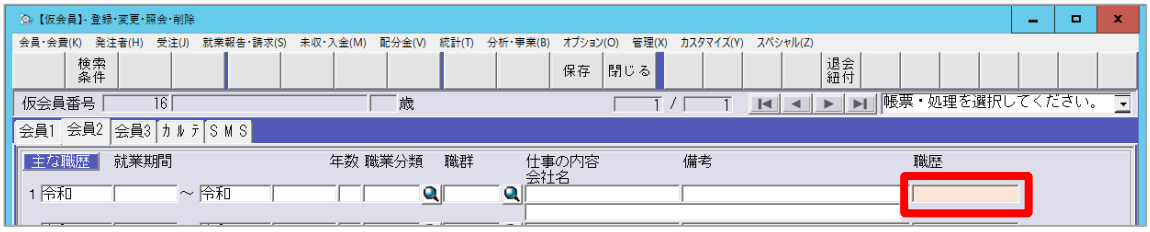
必須項目に設定している会員の自由項目について、仮会員登録時の必須解除を行う場合は、＜自由項目＞タブにて、該当の自由項目の「仮会員除く」にチェックを入れて、

保存 ボタンをクリックします。



■ 必須解除した項目の表示について

必須解除した項目は、入力欄の色が黄色ではなく、薄オレンジ色になります。

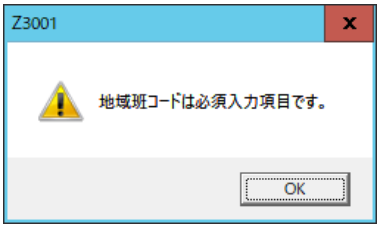


■ 承認時の必須入力項目チェック

<u>正会員への承認時</u>には、<u>必須解除した項目の入力が必要</u>です。

入力されていない場合は、該当項目について

メッセージが表示されます。



2】Web 入会の必須項目解除設定

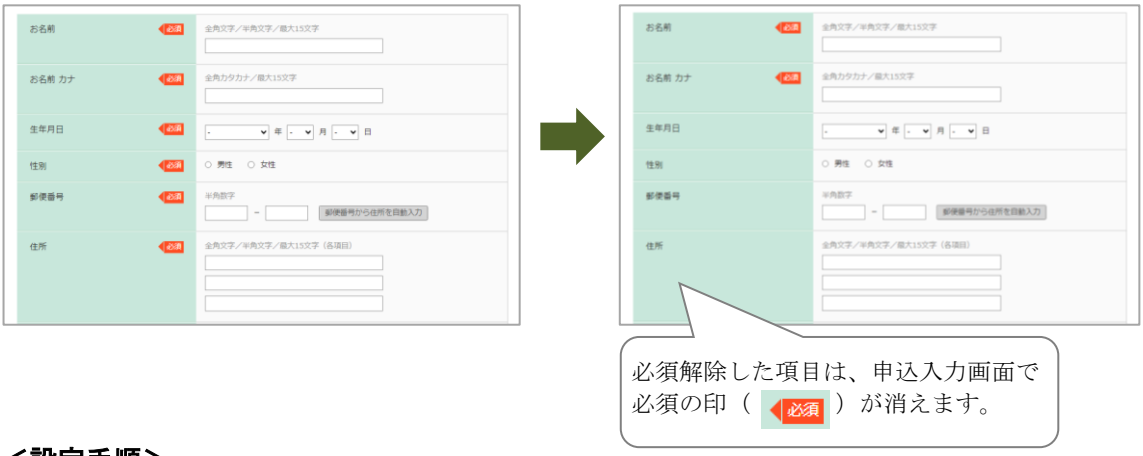
Web 入会について、下記の対応を行いました。

① Web 入会申込の必須入力項目について、必須解除の設定をすることができるようになりました。

② 仮会員の必須解除項目（「1】仮会員登録の必須入力項目解除」で必須解除した項目）については、仮会員取込時に内容を設定せずに登録することが可能になりました。

■ 申込登録時の必須解除の設定

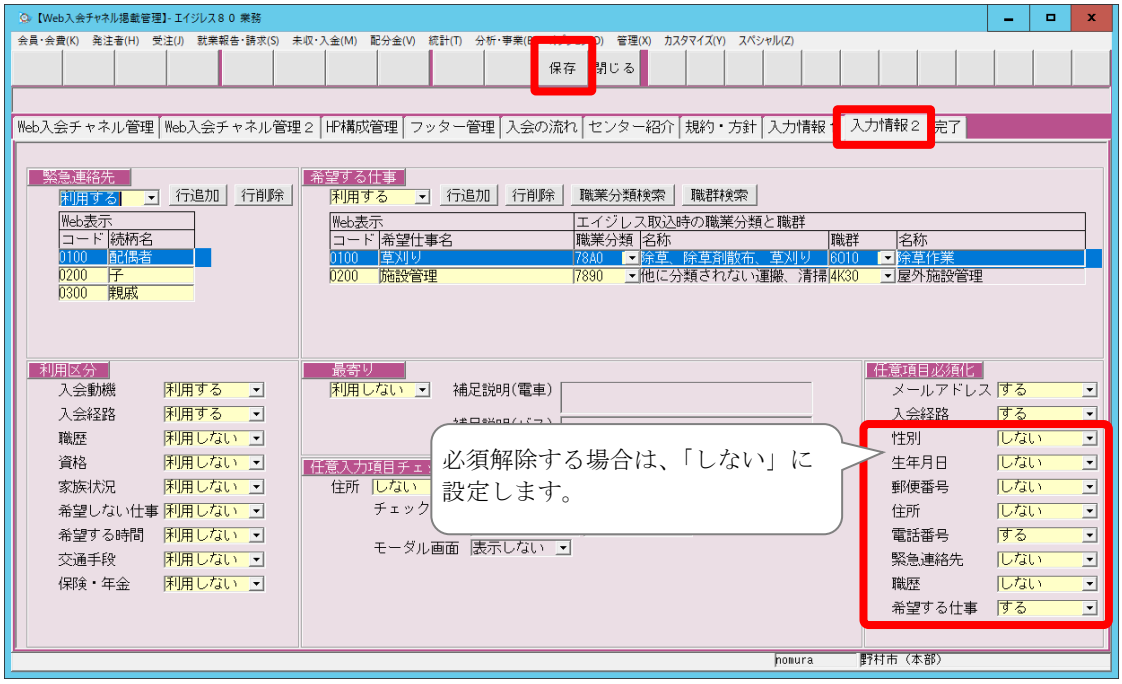
Web 入会申込の必須入力項目について、必須解除の設定をすることができるようになりました。



＜設定手順＞

「オプション（O）」－「22. Web 入会チャネル」－「01. 掲載管理」の＜入力情報 2＞タブを開きます。

「任意項目必須化」から、必須解除を行う項目を「しない」に設定し、 保存 ボタンをクリックします。（「性別」以下が、必須入力項目です。）



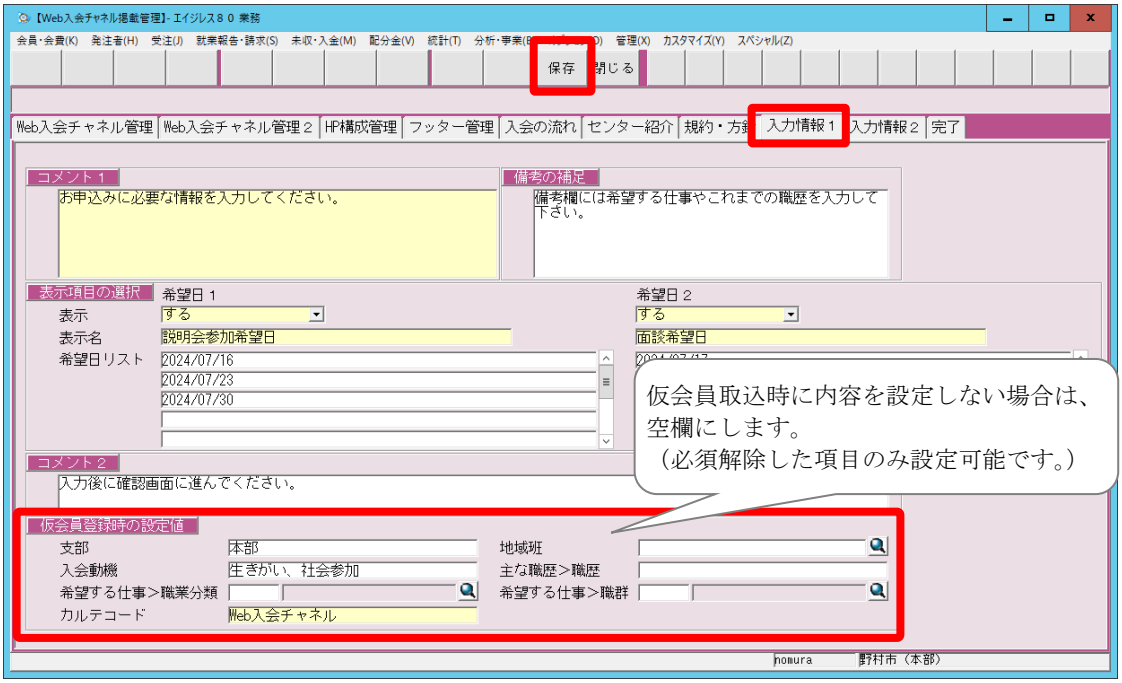
■ 仮会員取込時に必須解除項目の設定値を入れない設定

仮会員登録の必須解除項目（「1】仮会員登録の必須入力項目解除」で必須解除した項目）については、仮会員取込時に内容を設定せずに登録することが可能になりました。

＜設定手順＞

「オプション（O）」－「22.Web 入会チャネル」－「01.掲載管理」の＜入力情報 1＞タブを開きます。

「仮会員登録時の設置値」にて、取込時の内容を設定しない項目を空欄にし、保存 ボタンをクリックします。



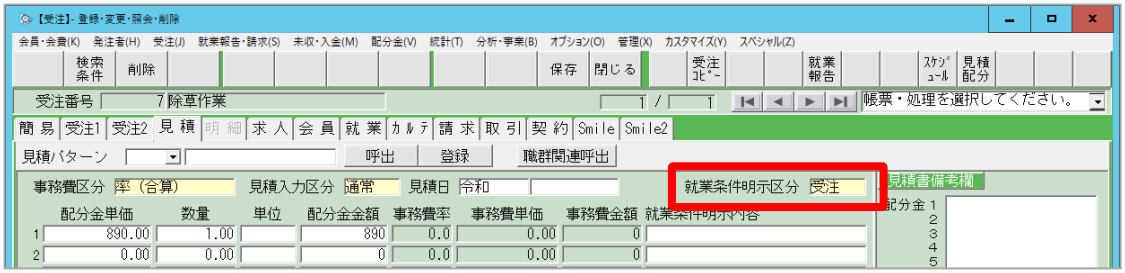
５．受注

【就業条件明示に関する機能改善】

１】就業条件明示区分の設定に関する機能改善

受注の［就業条件明示区分］の設定に関して、下記の機能改善を行いました。

① 受注の新規登録時の［就業条件明示区分］について、前回の新規受注登録時に設定した区分が初期設定されるようになりました。（ユーザー毎の設定）
「項目初期内容管理」にて、「受注管理」の利用区分を「センター統一」にしている場合は、「センター統一」に対して設定された区分が初期設定されます。



② 「受注データ一括変更」へ［就業条件明示区分］を追加し、複数の受注の区分をまとめて設定することができるようになりました。

２】就業条件明示の出力状況の確認が可能に

進捗管理等で、就業条件明示の出力済/未出力の確認ができるようになりました。

就業条件明示の出力済とは：

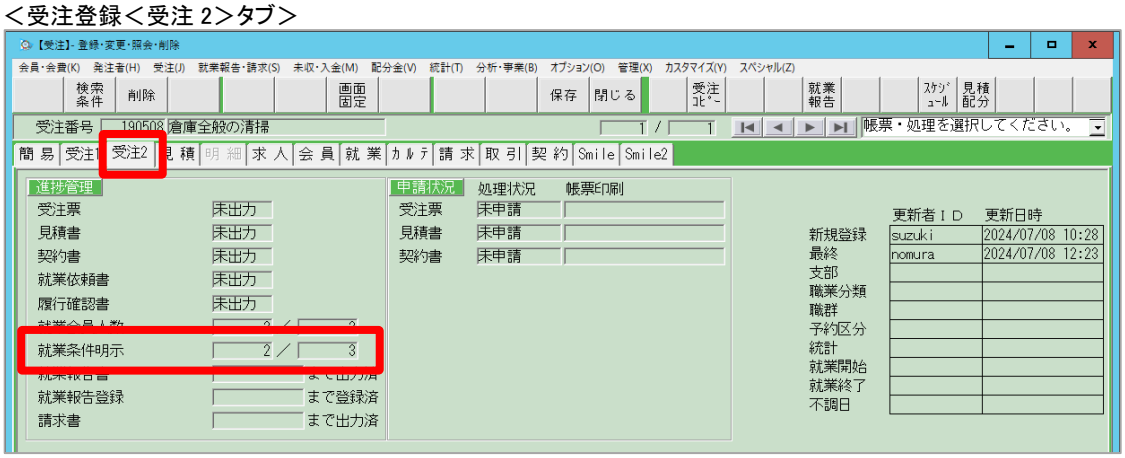
「会員就業条件明示書」または「会員業務仕様書」を出力（帳票出力または Smile 就業依頼データ作成）し、就業会員の「業務委託日」が設定された状態です。

■ ＜受注 2＞タブと検索結果一覧右下の進捗管理へ出力済人数を表示

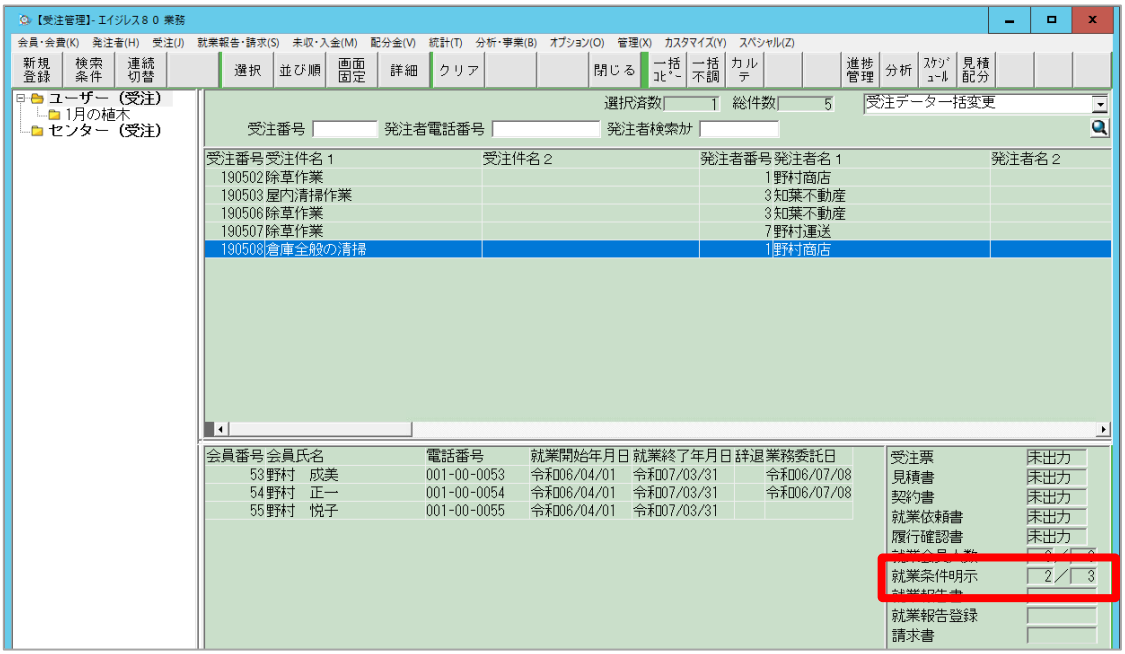
就業条件明示の出力済会員数が表示されるようになりました。

（就業条件明示出力済会員数/就業会員登録人数）

＜受注登録＜受注 2＞タブ＞



＜受注検索結果一覧＞



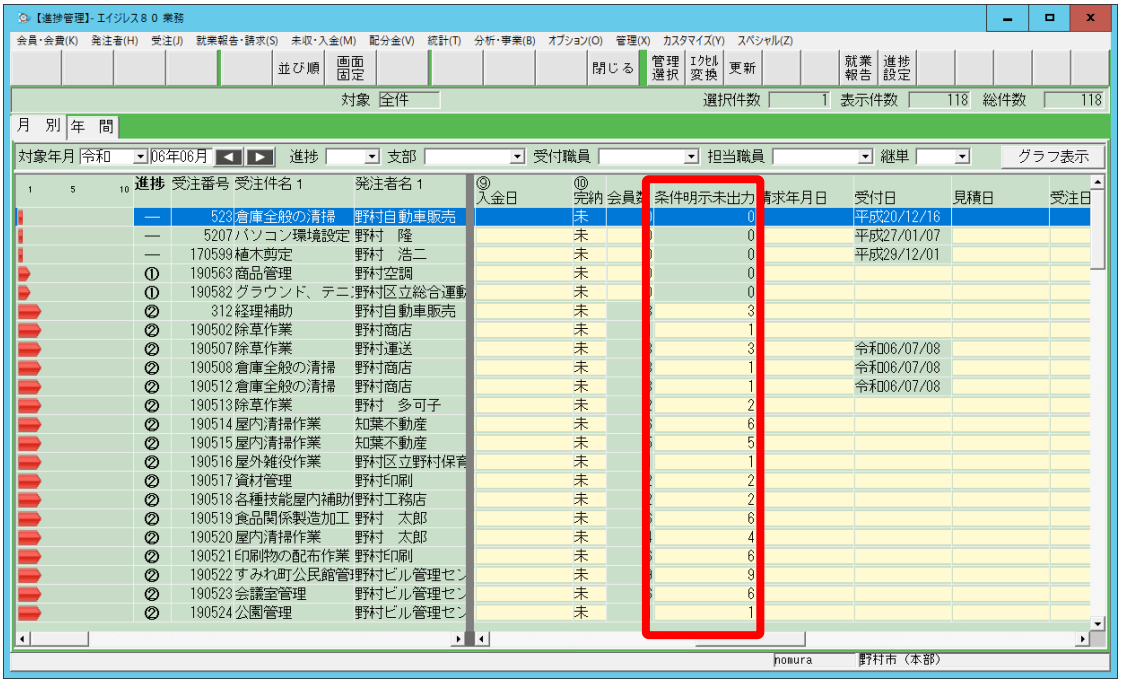
■ 受注検索条件へ［就業条件明示］を追加

受注検索条件へ［就業条件明示］を追加し、就業条件明示の出力状況で、受注を検索することができるようになりました。

未出力	就業条件明示未出力の就業会員がいる受注
出力済	すべての就業会員の就業条件明示が出力済みの受注

■ 進捗管理へ［条件明示未出力］を追加

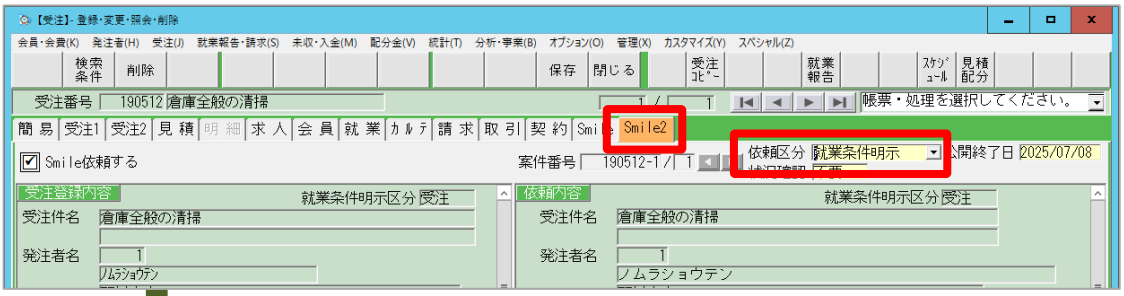
進捗管理へ［条件明示未出力］を追加し、就業期間が対象年月にかかっている就業会員のうち、就業条件明示未出力の人数が確認できるようになりました。



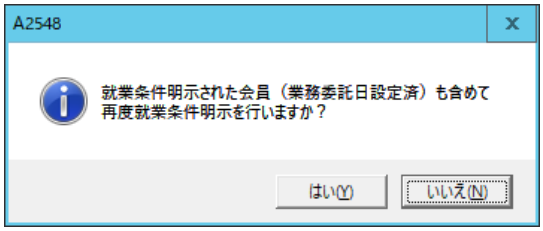
３】Smile 就業依頼の就業条件明示済会員への重複データ作成の防止

Smile 就業依頼の依頼区分へ「就業条件明示」「会員業務仕様書」を設定した際、
就業条件明示済みの就業会員（「業務委託日」設定済みの就業会員）が存在した場合は、
確認メッセージを表示し、重複データの作成を防ぐようにしました。

「就業条件明示」または「会員業務仕様書」を選択すると、
Smile to Smile のログイン ID が発行されている（Smile 利用チェックが付いている）
就業会員が、依頼会員へ追加されます。



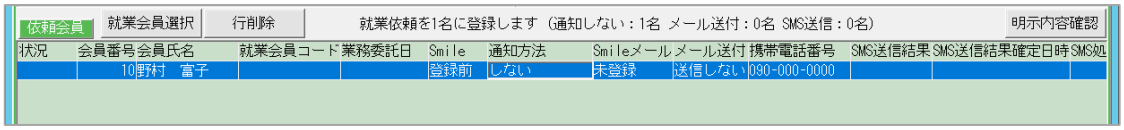
追加される就業会員のうち、就業条件明示済の会員（業務委託日設定済）が存在した場合は、
下記の確認メッセージが表示されます。



就業条件明示済の会員を除いてデータ作成する場合：

いいえ ボタンをクリックします。

就業条件明示を行っていない会員のみ、依頼会員へ追加されます。

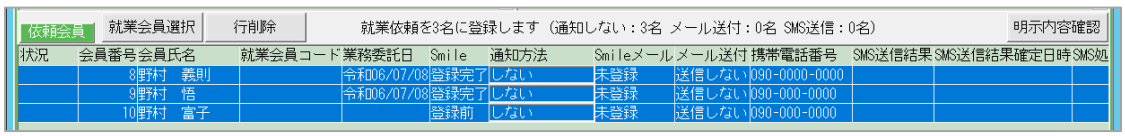


就業条件明示済の会員も含めてデータ作成する場合：

はい ボタンをクリックします。

就業条件明示済の会員も含めて、依頼会員へ追加されます。

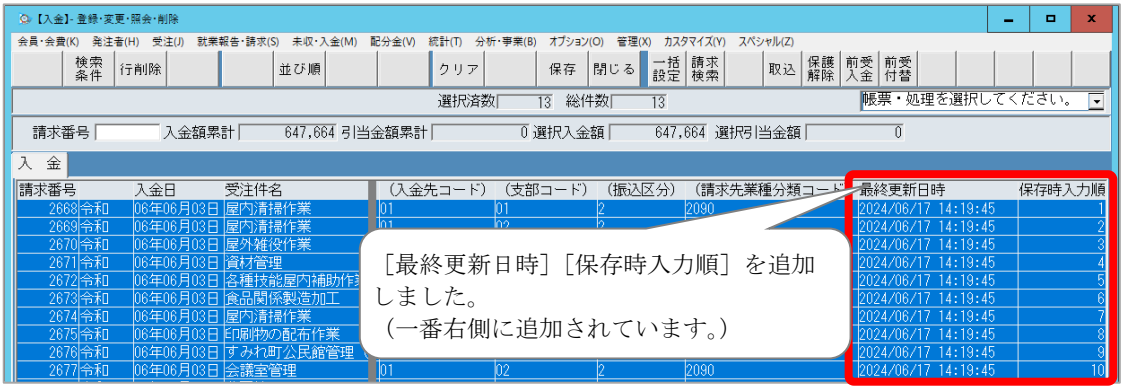
（[業務委託日] は、今回の内容に上書きされます。）



６．未収・入金

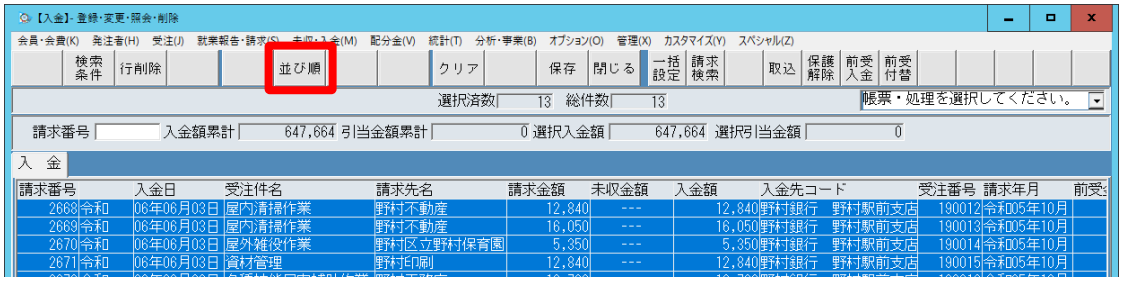
【入金明細帳（再発行）で入力順の出力が可能に】

入金検索結果一覧へ［最終更新日時］［保存時入力順］を追加し、初回発行と同様に、入力順で出力することができるようになりました。



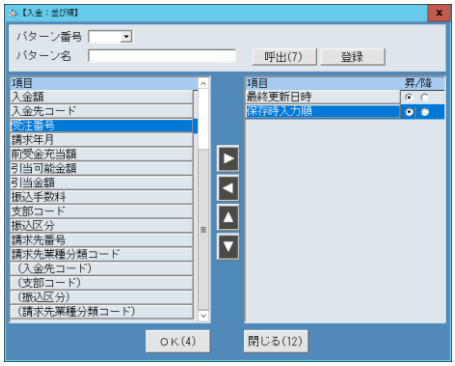
■　入金明細帳（再発行）を入力順で出力する場合

（１）　入金管理の検索結果一覧にて、 並び順 ボタンをクリックし、初回発行の並び順に対応した並び順設定を行います。

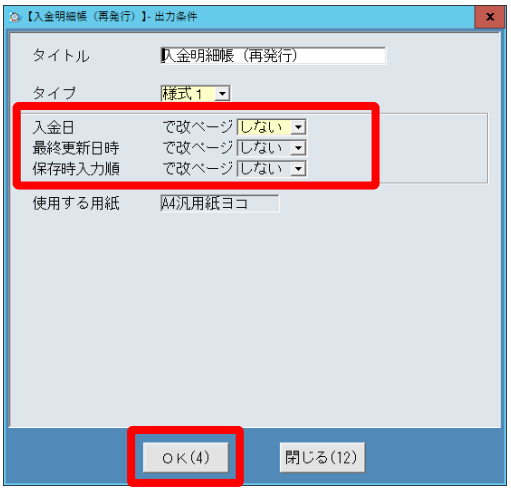


初回発行の［2：入金日＞入力順］と同じ並び順：
［入金日］［最終更新日時］［保存時入力順］の順に設定します。

初回発行の［3：入力順］と同じ並び順：
［最終更新日時］［保存時入力順］の順に設定します。



（２）　「入金明細帳（再発行）」の出力条件にて、指定した並び順が設定されていることを確認し、 ＯＫ ボタンをクリックします。



※　［最終更新日時］［保存時入力順］は、「入金明細帳（再発行）」に印字される項目では無いため、改ページの設定はできません。

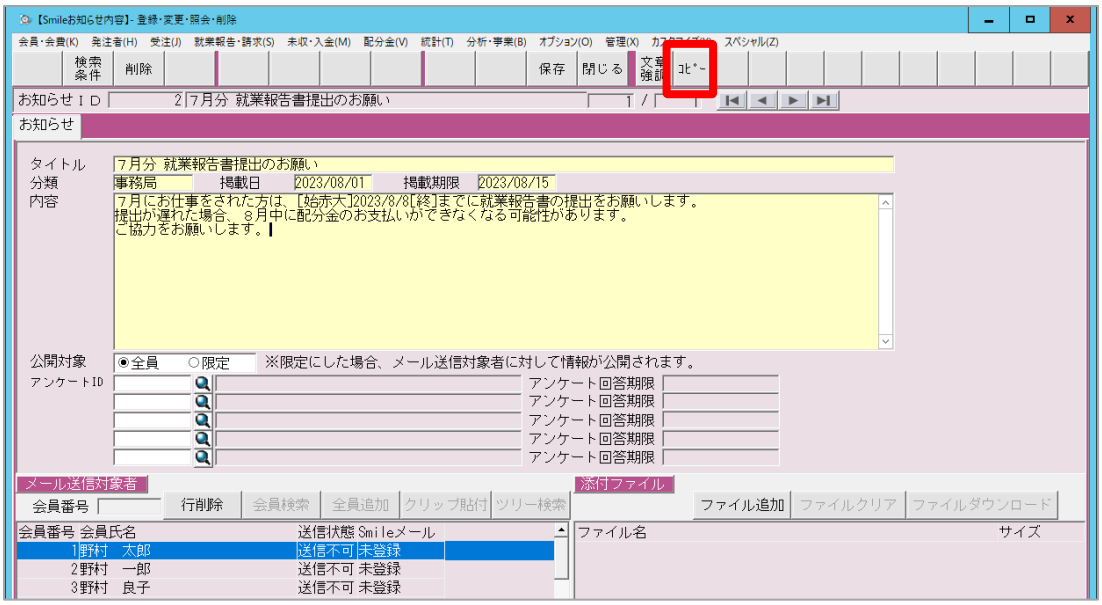
7．Smile to Smile サービス

【お知らせ、簡易アンケートへコピー機能を追加】

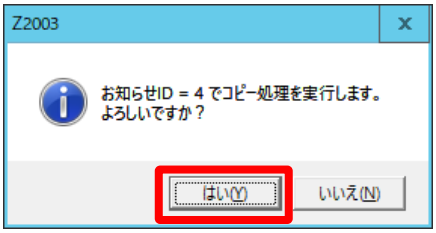
お知らせ、簡易アンケートへコピー機能を追加し、過去のデータをコピーして登録することができるようになりました。

■ 操作手順

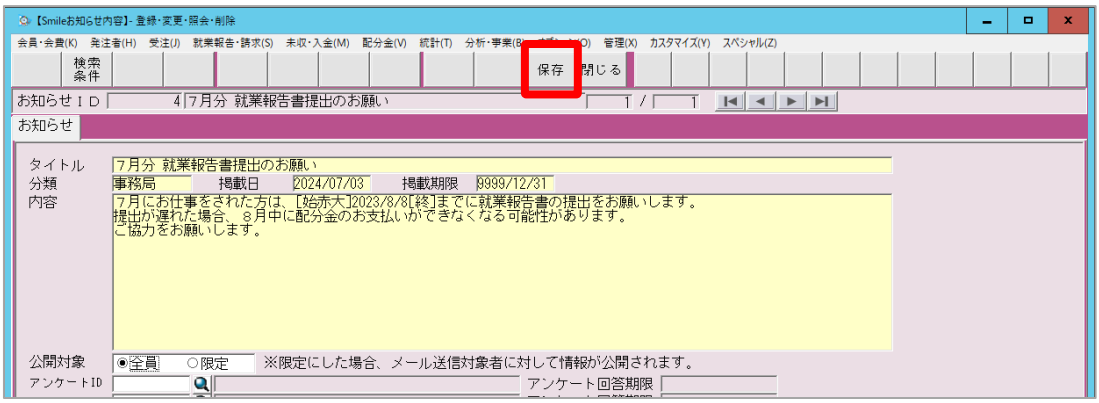
（1） コピーする「お知らせ」または「簡易アンケート」を開き、 コピー ボタンをクリックします。（以下、「お知らせ」の画面でご説明します。）



（2） コピー登録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。



（3） 内容がコピーされた状態で、登録画面が開きます。
変更箇所があれば変更し、 保存 ボタンをクリックします。
（コピーされる内容や、初期設定される日付については、次ページをご覧ください。）



◆　**お知らせコピー登録時の注意！**

回答期限切れのアンケートが紐づけられている場合は、保存できません。
期限切れのアンケートの紐づけを取消した上で、保存してください。

■　コピー登録で初期設定される内容

日付以外、すべての項目がコピーされます。
初期設定される日付は、下記のとおりです。

お知らせ：

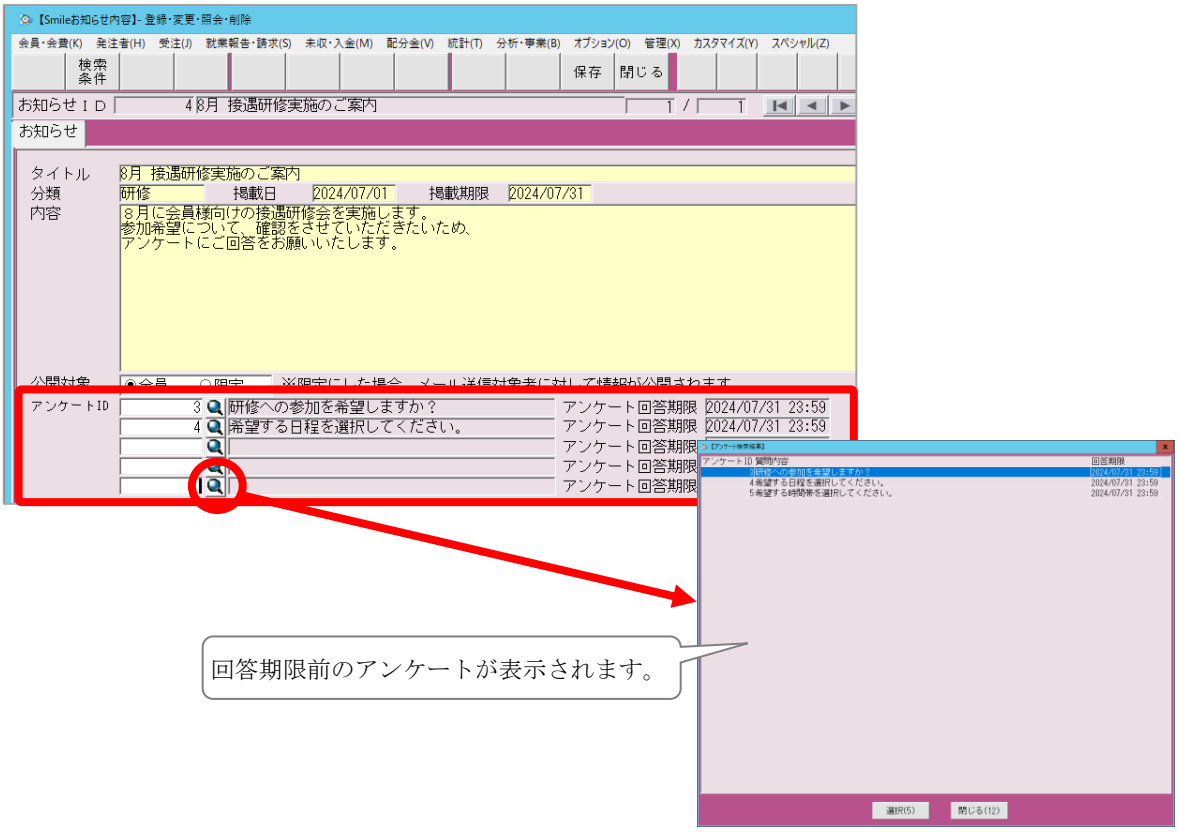
掲載日	本日の日付
掲載期限	添付ファイルが無い場合：9999/12/31 添付ファイルがある場合：掲載日の２年後

簡易アンケート：

回答期限	空欄（0000/00/00　00：00）が初期設定されるため、 入力が必要です。

【１つのお知らせへ複数アンケートの紐づけが可能に】

１つのお知らせへ複数のアンケートを紐づけすることができるようになりました。
（最大５つまで）
また、アンケート検索ボタン（ ）を追加し、検索ボタンからアンケートを選択することができるようになりました。



【登録完了前の会員の配分金明細、支払証明データの作成が可能に】

Smile to Smile のログイン ID が発行されている会員（「Smile 利用する」のチェックが付いている会員）に対して、Smile 利用登録完了前でも、配分金明細データおよび支払証明データを作成することができるようになりました。

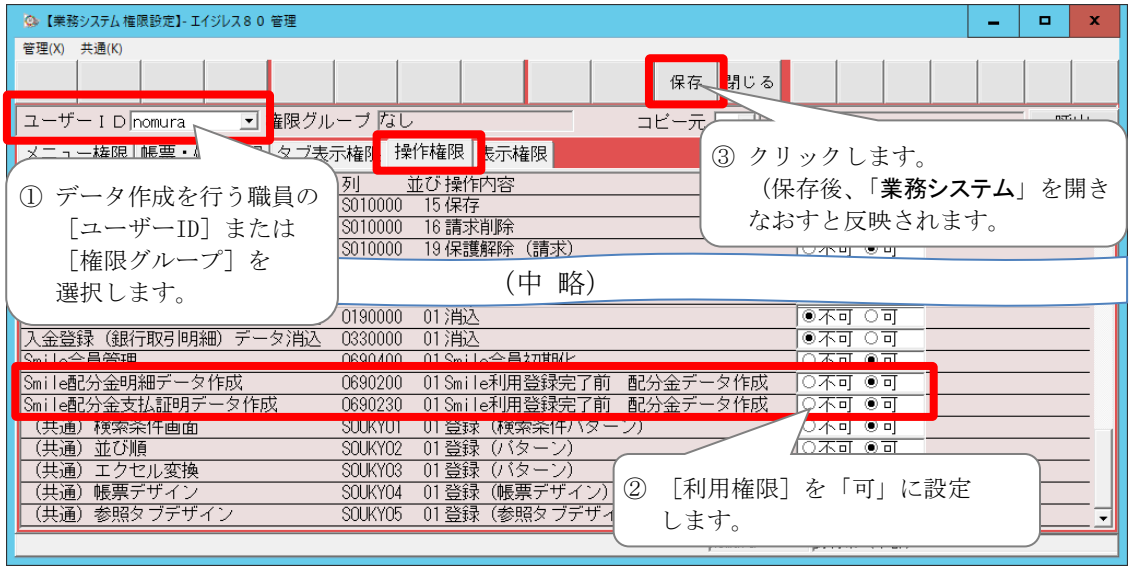
◆ **Smile 利用登録完了前の会員に対するデータ作成時の注意！**

Smile 利用登録完了前の会員についても、Smile 配分金明細データおよび支払証明データを作成すると、1 件あたりの作成料金が発生します。

■ 利用する場合の事前設定

Smile 利用登録完了前の会員の Smile 配分金明細・支払証明データを作成する場合は、事前に「**管理システム**」の「業務システムユーザー権限」の＜操作権限＞タブにて、利用権限を「可」にしておく必要があります。

「業務システムユーザー権限」の設定手順については、
「**ご利用の手引き（システム全般編）**」＞「第 3 章　管理システム」＞
「3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）」をご覧ください。
（https://www.nri-social.co.jp/a80/manual.html）

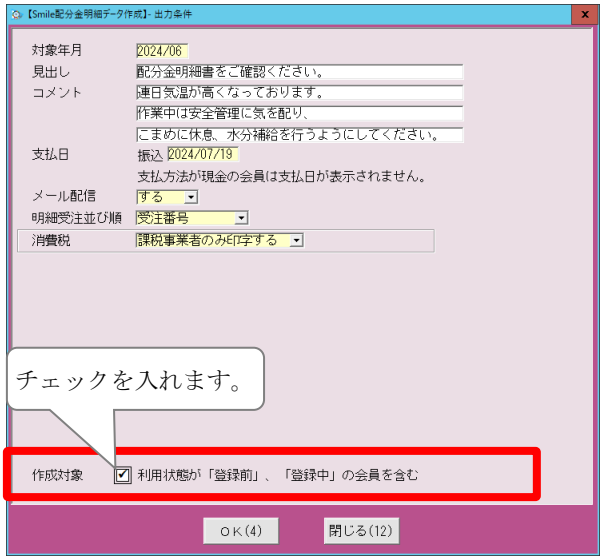


→ Smile 利用登録前の会員の Smile 配分金明細・支払証明データ作成手順は、次ページをご覧ください。

■ Smile 利用登録前の会員の配分金明細・支払証明データ作成手順

利用登録前の会員のデータ作成を行う場合は、出力条件にて、

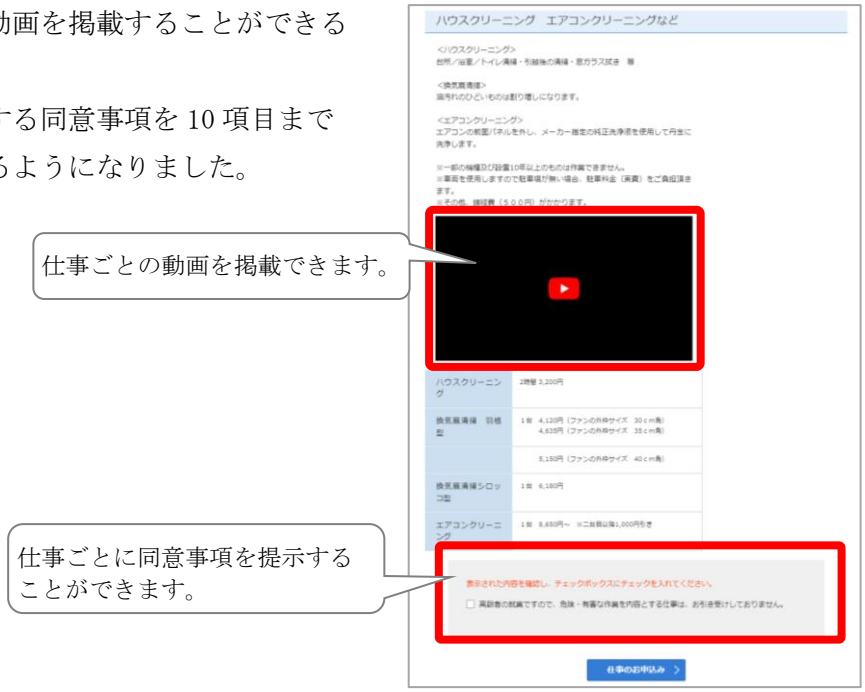
［作成対象：利用状態が「登録前」、「登録中」の会員を含む］にチェックを入れます。



8．Web 受注

【仕事ごとの動画登録・同意事項の設定が可能に】

各仕事の詳細画面へ動画を掲載することができるようになりました。
また、発注者へ提示する同意事項を 10 項目まで設定することができるようになりました。

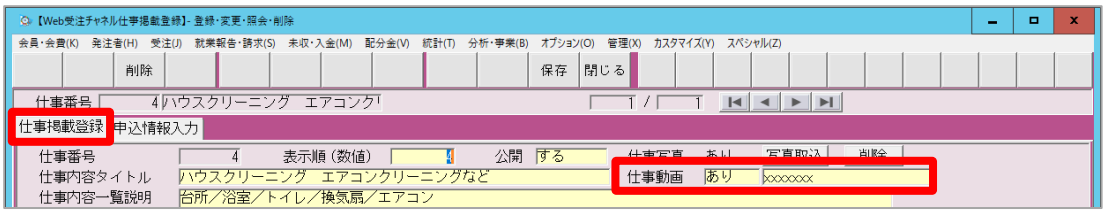


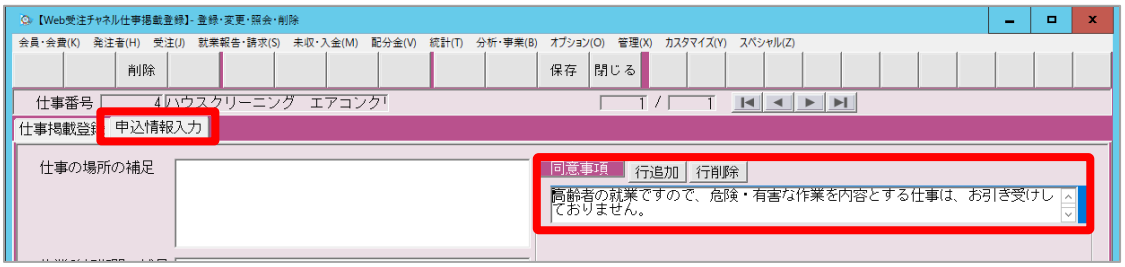
■ 設定手順

「オプション（O）」－「01. 掲載管理」を開き、設定する仕事情報を開き、
各設定後、保存 ボタンをクリックします。

動画の掲載：

＜仕事掲載登録＞タブにて、［仕事動画］を「あり」にし、
YouTube へアップした動画の YouTube 公開 URL（「https://www.youtube.com/watch?v=xxxxxxx」）の「xxxxxxx」部分を入力します
（Web 入会チャネルの＜センター紹介＞タブの動画設定と同じ手順です。）



同意事項の登録：

＜申込情報入力＞タブにて、同意事項の 行追加 ボタンをクリックし、内容を入力します。