

『エイジレス80 ネクスト』
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。

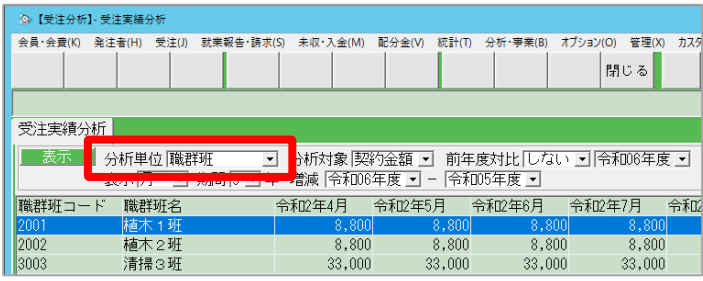
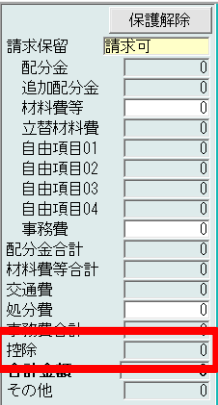
- 厚生労働省より令和5年10月20日に通知された「シルバー人材センターにおける新契約方式の見直し」(本資料では「新契約方式」といいます)に関するシステム対応を行いました。
- 就業条件明示に関する機能改善を行い、就業条件明示の出力状況の確認などが行えるようになりました。

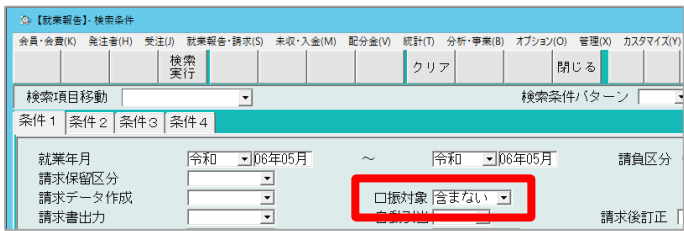
機能別の変更内容については、下記<<バージョンアップ内容一覧>>をご覧ください。

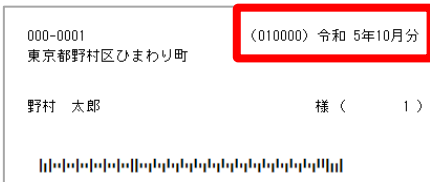
<<バージョンアップ内容一覧>>

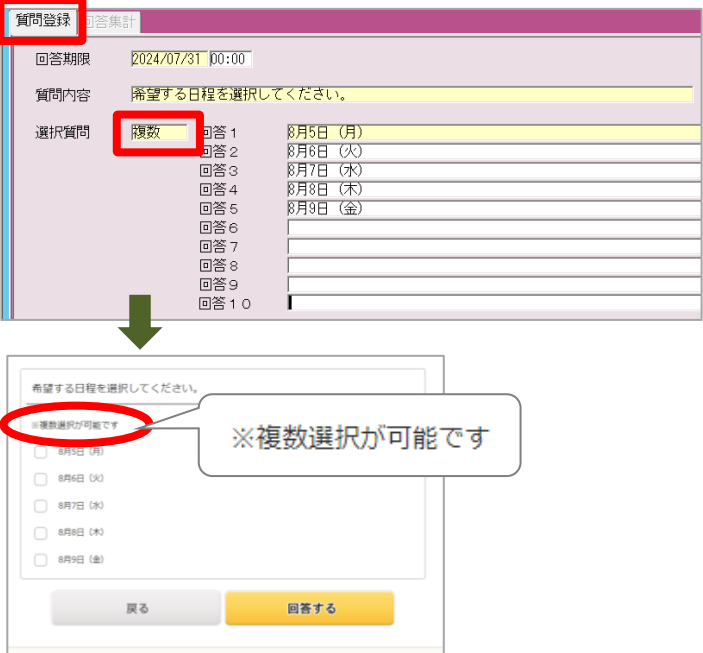
分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
全般	メインメニュー (スケジュール)	下記の機能改善を行いました。 ① スケジュール登録で、期間指定欄(開始、終了)を追加し、従来よりも連続した期間の登録がしやすくなりました。 また、指定した期間内で曜日を指定して登録できるようになりました。祝日を除く設定も可能です。 ② スケジュール照会画面で、日付やユーザーの指定欄を追加し、カレンダー画面に戻らなくても、前後の日付や別の職員のスケジュール内容を確認できるようになりました。	P32
	会員管理 (<参照>タブ)	<参照>タブのデザインの「項目選択」へ「ポイント残高」を追加しました。	—
会員・会費	配分金支払証明書	(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)	—

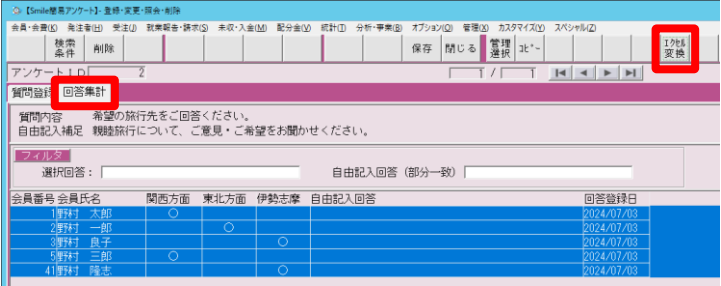
分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
受注	受注管理	(新契約方式対応) 新契約方式の受注を区別できるように、請負区分へ「新契約」を追加しました。	P11
		(就業条件明示の機能改善) 受注の新規登録時の[就業条件明示区分]について、前回の新規受注登録時に設定した区分が初期設定されるようになりました。	P37
		(就業条件明示の機能改善) <受注2>タブと受注検索結果一覧右下の進捗管理へ、就業条件明示出力済の会員数が表示されるようになりました。	P38
	受注管理 (<Smile2>タブ)	(新契約方式対応) Smile 就業依頼の依頼区分へ「会員業務仕様書」を追加しました。 こちらのデータ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

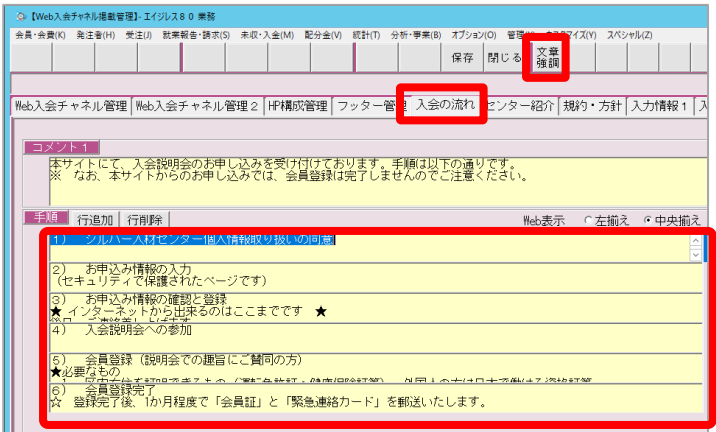
分類	メニュー・帳票	改 善 内 容	頁
受注	会員業務仕様書	(新契約方式対応) 新契約方式の場合に会員へ業務内容を明示するための「会員業務仕様書」を追加しました。	P15
	受注データ自由帳票 (単票)	(新契約方式対応) テンプレートへ「シルバー人材センター利用契約書」を追加しました。	P14
	受注データ自由帳票 (一覧)(単票)	[発注者地域班コード]を追加しました。	—
	受注分析	「受注実績分析」の分析単位へ[職群班]を追加し、 [職群班]単位で実績の分析ができるようになりました。 ※ こちらを利用する場合は、受注に対して[職群班]を設定しておく必要があります。 	—
	進捗管理	(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。 (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。 	P20
	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 入会チャンネル) 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>)

も併せてご確認くださいませよう、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。

The screenshot shows the '【受注】登録・変更・照会・削除' (Registration, Change, Inquiry, Deletion) window. The 'Please pay district' (請負区分) dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'New Contract' (新契約) option is selected. The 'Contract type' (契約種別) is set to 'New Contract' (新契約). The 'Contract type' (契約種別) dropdown menu is also highlighted with a red box, and the 'New Contract' (新契約) option is selected. The 'Contract type' (契約種別) dropdown menu is also highlighted with a red box, and the 'New Contract' (新契約) option is selected.

■ 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。

The screenshot shows the '【受注】登録・変更・照会・削除' (Registration, Change, Inquiry, Deletion) window. The 'Please pay district' (請負区分) dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Please pay' (請負) option is selected. A callout box points to the dropdown menu with the text: '請求作成後は、変更不可になります。' (After request creation, changes are not possible.)

【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 190608

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。

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。

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抵触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 東京都野村区桜ヶ丘
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。

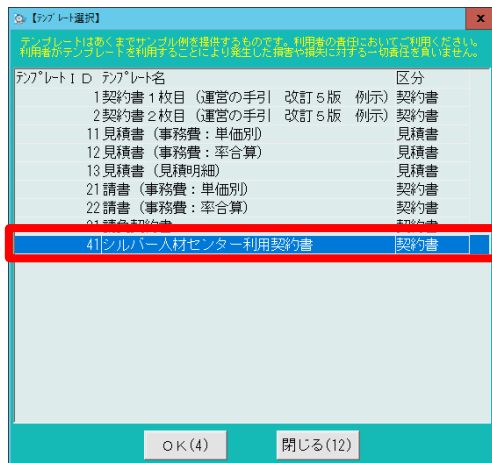
<受注検索結果画面>

<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。



■ 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>

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 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)

新規登録 検索条件 連続切替 選択 並び順 画面固定 詳細 クリア 閉じる 一括北 一括南 カルテ 進捗管理 分析 ステータス 見直し 見直し 見直し

受注番号 190503 受注件名 1 受注件名 2 発注者番号 発注者名 1 発注者名 2

190503 屋内清掃作業 3知葉不動産 3知葉不動産

190506 除草作業 3知葉不動産

会員番号 会員氏名 電話番号 就業開始年月日 就業終了年月日 辞退業務委託日

41 野村 隆志 001-00-0041 令和06/10/01 令和06/10/31 令和06/06/28

74 野村 寛一 001-00-0074 令和06/10/01 令和07/03/31

90 野村 正治 001-00-0090 令和06/10/01 令和07/03/31

102 野村 栄子 001-00-0102 令和06/10/01 令和07/03/31

103 野村 勝也 001-00-0103 令和06/10/01 令和07/03/31

帳票・処理を選択してください。

受注票 契約書 就業報告書 履行確認書 受注状況一覧表 受注実績表 予算実績比較表 発注者宛名 就業会員名簿 就業会員宛名 受注カレンダー一覧表 受注データエクセル変換 就業会員データエクセル変換 就業依頼書 就業確認書 就業承諾書 就業終了通知書 会員就業状況一覧表 取引台帳 会員紹介票 新見積書 新契約書 シルバー人材センター利用契約書 会員就業状況一覧表

会員業務仕様書

<受注登録画面>

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 受注北 一括設定 就業報告 ステータス 見直し 見直し 見直し

受注番号 190503 受注件名 190503 屋内清掃作業

間易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約 Smile Smile2

発注者番号 3 知葉不動産 保護解除 受付職員 野村

請求先番号 3 知葉不動産 発注者 電話/携帯 担当職員 野村

発注先番号 3 知葉不動産 99-000-0003 特記事項

職業分類 7610 ビル・建物清掃員

職群 6P00 屋内清掃作業

受注件名 屋内清掃作業

仕事の内容 桜ヶ丘支店内の清掃

場所区分 発注先

就業場所 東京都野村区桜ヶ丘

支部 本部

請求区分 個別

請負区分 新契約

按分区 通常

業務区分 通常

受付日 令和 06年06月

見積日 令和

受注日 令和

契約日 令和 06年07月

受注自由03 令和

受注自由01

受注自由02

受注自由06

受注自由07

「受注登録画面」では、出力対象の会員を選択することができます。

会員番号 行削除 会員検索 会員2 会員ソリ検索 就業会員マッチング

会員番号 会員氏名 電話番号 携帯電話番号 就業会員コード 就業開始年月日 就業終了年月日

41 野村 隆志 001-00-0041 090-000-0000 令和 06年10月01日 令和 07年03月31日

74 野村 寛一 001-00-0074 令和 06年10月01日 令和 07年03月31日

90 野村 正治 001-00-0090 令和 06年10月01日 令和 07年03月31日

102 野村 栄子 001-00-0102 令和 06年10月01日 令和 07年03月31日

103 野村 勝也 001-00-0103 令和 06年10月01日 令和 07年03月31日

帳票・処理を選択してください。

受注票 契約書 就業報告書 履行確認書 受注状況一覧表 受注実績表 予算実績比較表 発注者宛名 就業会員名簿 就業会員宛名 受注カレンダー一覧表 就業依頼書 就業確認書 就業承諾書 就業終了通知書 会員就業状況一覧表 取引台帳 会員紹介票 新見積書 新契約書 シルバー人材センター利用契約書 会員就業状況一覧表

会員業務仕様書

受注データ自由帳票 (単票)

- (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。)

The screenshot shows a dialog box titled '【会員業務仕様書】- 出力条件' (Member Business Card - Output Conditions). It contains the following fields:

- 業務委託日 (Business Commission Date): A dropdown menu showing '令和' (Reiwa) and a date field showing '06年06月28日' (June 28, 2024).
- 出力対象 (Output Target): A dropdown menu showing '未出力' (Not Output).
- 退会会員 (Resigning Member): A dropdown menu showing '含まない' (Do not include).
- 基準日 (Reference Date): A dropdown menu showing '令和' (Reiwa) and a date field showing '06年06月28日' (June 28, 2024).
- センター情報 (Center Information): A dropdown menu showing '01' and a text field showing '野村市 (本部)' (Nomura City (Headquarters)).
- 使用する用紙 (Paper to be used): A text field showing 'A4汎用紙タテ' (A4 General Paper Portrait).

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK (4)' and '閉じる (12)' (Close).

- (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。)

【受注】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員登録(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(分析) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索 条件 削除 保存 閉じる 受注 変更 就業 報告 スケジュール 見積 配分

受注番号 190503 屋内清掃作業

簡易 | 受注1 | 受注2 | 見積 | 明細 | 求人 | 会員 | 就業 | カルテ | 請求 | 取引 | 契約 | Smile | **Smile2**

☒ Smile依頼する 案件番号 190503-1 / 1 依頼区分 **会員業務仕様書** 開終了日 2025/06/28

受注台帳内容 就業条件明示区分 受注

受注件名 屋内清掃作業

発注者名 3 シルバ フドウサン 知葉不動産

住所 東京都野村区桜ヶ丘

仕事の内容 桜ヶ丘支店内の清掃

就業場所 東京都野村区桜ヶ丘 知葉不動産 桜ヶ丘支店

依頼会員 就業会員選択 行削除 就業依頼を5名に登録します (通知しない: 5名 メール送付: 0名 SMS送信: 0名) 明示内容確認

状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	業務委託日	Smile	通知方法	Smileメール	メール送付	携帯電話番号	SMS送信結果	SMS送信結果確定日時	SMS
	3	野村 良子			登録完了	しない	未登録	送信しない	090-000-0000			
	4	野村 次郎			登録完了	しない	未登録	送信しない	090-000-0000			
	5	野村 三郎			登録完了	しない	未登録	送信しない	090-000-0000			

- (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。

【Smile就業依頼】- 就業条件明示登録

Smile to Smileへ就業条件を明示します

業務委託日 2024/06/28

OK (4) 閉じる(12)

※ 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。

A2125

5名へSmile依頼が完了しました。

OK

- (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ますようになりました。

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。

【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]>

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	件名	消費税率	請求年月	請求金額	会員業務委託料		センター業務委託料				引当		
		請求先番号	請求先名				合計額	(配分金)	(交通費)	控除	合計額 (材料費等)	(処分費)	(事務費)		
令和06/10/31	2684	190503	屋内清掃作業	10%	令和06/10	32,100	30,000	30,000	0	0	2,100	0	0	2,100	
		3	知葉不動産												
令和06/10/31	2684	190506	除草作業	10%	令和06/10	5,350	5,000	5,000	0	0	350	0	0	350	
		3	知葉不動産												
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)															令和 6年 7月 1日 17時 1分作成 1/1頁			
並び順: 【請求年月日】⇒【消費税率】⇒【請求番号】																		
請求年月日	請求番号	請求先番号	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) (事務費)				引当			
		請求先名																
令和06/10/31	2684	3	10%	令和06/10	37,450	35,000	35,000	35,000	0	0	0	2,450	222	0	0	2,450		
知葉不動産																		
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。

The screenshot shows the '未収管理' (Unpaid Management) search interface. The top menu bar includes options like '会員・会費(K)', '免状者(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)', and 'スペシャル(Z)'. The '検索実行' (Search Execution) button is visible. Below the menu, there are tabs for '条件1', '条件2', and '条件3'. The main search area contains various filters: '名寄せ請求' (Name Consolidation Request), '未収状況' (Unpaid Status), '入金基準日' (Payment Standard Date), '請求基準日' (Request Standard Date), '請求年月' (Request Year/Month), '請求番号' (Request Number), '請求年月日' (Request Year/Month/Day), '入金予定日' (Payment Scheduled Date), and '入金日' (Payment Date). The '請負区分' (Contract Type) field is highlighted with a red box, showing options: '指定なし' (Not Specified), '請負・委任' (Contract/Commission), and '新契約方式' (New Contract Method).

【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】- 出力条件

タイトル 入金明細帳

タイプ 様式3

請負区分 指定なし 請負・委任 新契約方式

請求年月 令和 ~ 令和

支部コード

入金先コード

並び順 入金日>振込区分>入金先>請求番号>受注番号順

入金日 で改ページしない

使用する用紙 A4汎用紙ヨコ

OK(4) 閉じる(12)

＜入金明細帳（再発行） 出力条件＞

【入金明細帳（再発行）】- 出力条件

タイトル 入金明細帳（再発行）

タイプ 様式3

入金日 で改ページしない

請求番号 で改ページしない

受注番号 で改ページしない

使用する用紙 A4汎用紙ヨコ

OK(4) 閉じる(12)

■ 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。） <table border="1"> <thead> <tr> <th>請負区分</th><th>対応様式(タイプ)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請負・委任</td><td>様式1・2</td></tr> <tr> <td>新契約</td><td>様式3</td></tr> </tbody> </table> 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。	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
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						

■ 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。

並び順：【入金日】⇒【振込区分】⇒【入金先】⇒【請求番号】⇒【受注番号】

入金明細帳

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	金額	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 入金先計：1件 振込区分計：1件 入金日計：1件 総合計：1件	500 30,000 500 30,000 500	2,100 2,100 2,100 2,100	31,600 31,600 31,600 31,600	0 0 0 0	0 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。

【入金】検索条件

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 令和 [] ~ 令和 [] 請負区分 〇指定なし 〇請負・委任 〇新契約方式

入金額 [] ~ []

引当金額 [] ~ []

前受金充当額 [] ~ []

入金先コード [] ~ []

請求年月 令和 [] ~ 令和 []

請求番号 [] ~ []

受注番号 [] ~ []

振込区分 [] ~ []

削除データ 含まない [] ~ []

支部コード [] ~ []

請求先番号 [] ~ []

【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。

【配分金明細書】出力条件

タイトル 配分金等明細書

使用する用紙 A 4 専用紙タテ

配分金確定 確定済

支部コード

会員番号

カナ氏名

並び順 会員番号

センター情報 01 野村市 (本部)

見出し

コメント

配分金名称 配分金等

基準日 令和 06年10月31日

支払日 年分 現金 令和 06年11月 振込 令和 06年10月 支払日 令和 06年12月15日 令和 06年11月15日

明細受注並び順 受注番号

下部コメント 公益社団法人 野村市シルバー人材センター

消費税 課税事業者のみ印字する

Smile配分金明細データ作成分の印刷 する 基準日 令和 06年07月02日 (作成済み会員 0人)

OK (4) 閉じる (12)



配分金等明細書 令和 6年10月分 会員番号: 2 氏名: 野村 一郎 様										
(1 / 1) No. 2										
日数	単位金額	数量	配分金等	追加配分金	交通費等	控除	立替材料費	その他	差引支払額	
1	按ヶ丘支店内の清掃	1 回	6,000	知業不動産	0	0	0	0	6,000	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
令和 6年10月分の支払日は 令和 6年11月15日です。			公益社団法人 野村市シルバー人材センター			合計額			6,000	

【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。

【配分金支払証明書】出力条件

発行日: 令和 06年07月02日
 発行年: 令和 06 年
 対象年月: 令和 06年01月 ~ 令和 06年12月 印字しない
 使用する用紙: プリントサービス タイプ 様式2
 センター情報: 01 野村市(本部)
 代表者名: 印字する
 就業延日数: 印字しない
 生年月日: 印字しない
 税務署説明文: 印字する

(税務署の方へ)

これはシルバー人材センターが発行する配分金支払証明書です。シルバー人材センターは公益社団法人で、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」により位置づけられた国の補助団体です。

シルバー人材センターは、個人家庭、事業所、公共団体等から発注された地域における高齢者にふさわしい臨時的かつ短期的又はその他の軽易な仕事を、センターの会員に「請負・委任」による就業の機会として提供しています。そのため、シルバー人材センターと会員との間には雇用関係はありません。

会員がシルバー人材センターから提供された仕事に就業して得た収入（本証明書の「配分金」）は、所得税法上、「業務に係る雑所得」に該当し、租税特別措置法第27条の規定により必要経費控除が認められています。

Smile配分金支払証明データ作成分の印刷 する 基準日 令和 06年07月02日 (作成済み会員 0人)

OK (4) 閉じる (12)

■ 新契約方式の配分金支払証明書

令和 6年分 配分金支払証明書 発行日 令和 7年 1月10日

住所 東京都野村区ひまわり町

氏名 野村 太郎 会員番号 1

支払金額 66,000 円

住所 野村区野村1-1-1

名称 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

(税務署の方へ)

これはシルバー人材センターが発行する配分金支払証明書です。シルバー人材センターは公益社団法人で、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」により位置づけられた国の補助団体です。

シルバー人材センターは、個人家庭、事業所、公共団体等から発注された地域における高齢者にふさわしい臨時的かつ短期的又はその他の軽易な仕事を、センターの会員に「請負・委任」による就業の機会として提供しています。そのため、シルバー人材センターと会員との間には雇用関係はありません。

会員がシルバー人材センターから提供された仕事に就業して得た収入（本証明書の「配分金」）は、所得税法上、「業務に係る雑所得」に該当し、租税特別措置法第27条の規定により必要経費控除が認められています。

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。

(→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	横(按分)	111	按分用1	0	0	90,000	-90,000	不足	
190617	横の張り替え	109	野村 隆	13,700	10,000	0	10,000	超過	
190618	横の張り替え	110	野村 和子	36,000	30,000	0	30,000	超過	
190619	横の張り替え	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>

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	組	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	振振	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、
 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。

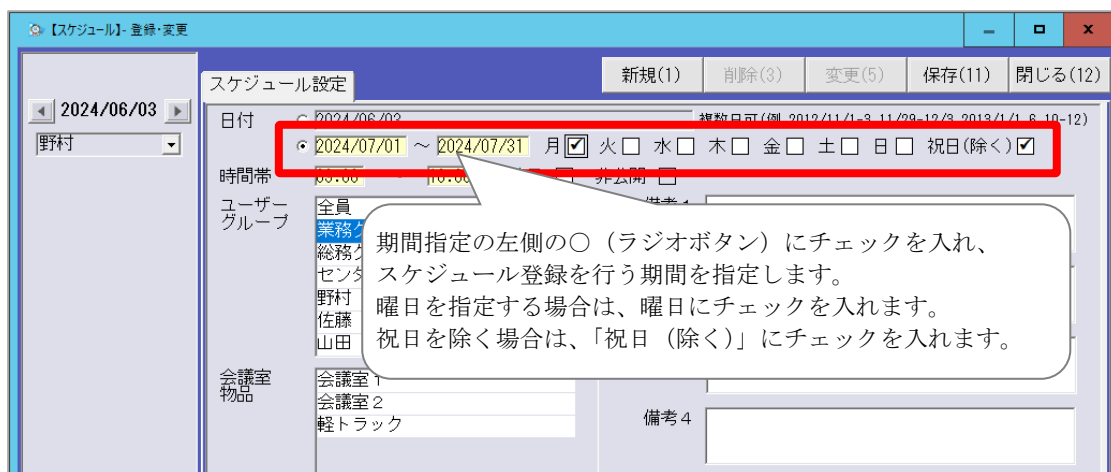
3. 全般

【スケジュール機能の改善】

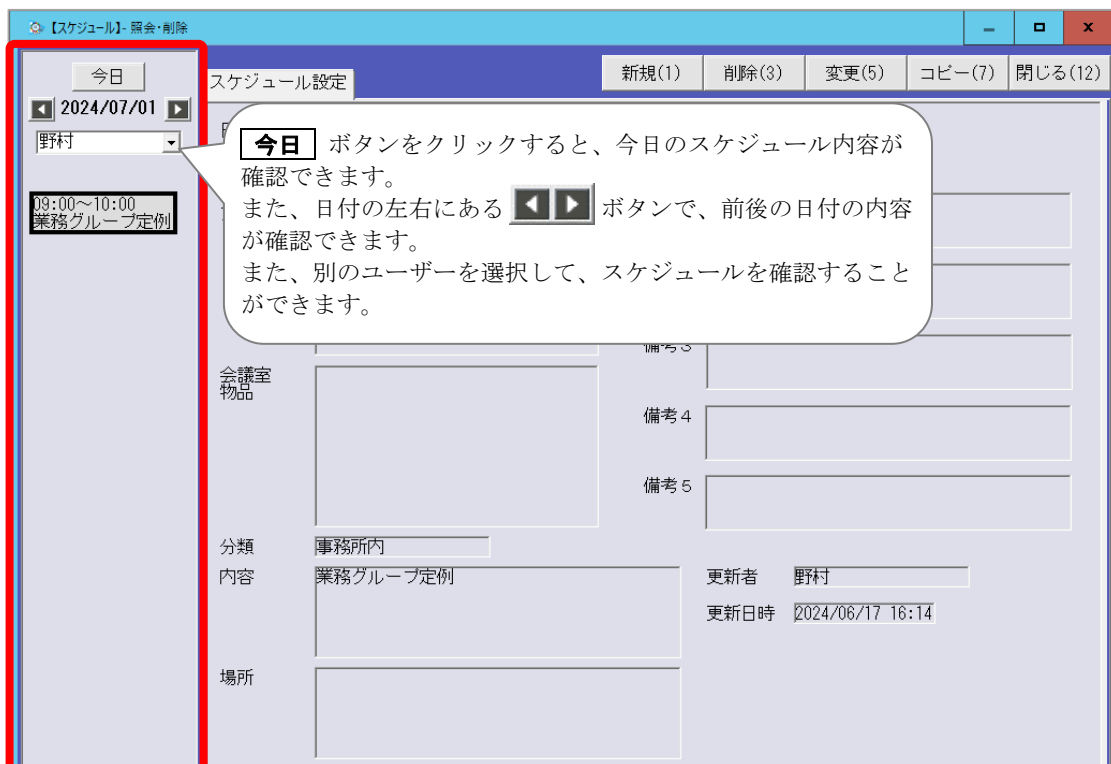
メインメニューのスケジュール機能について、下記の機能改善を行いました。

(「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。

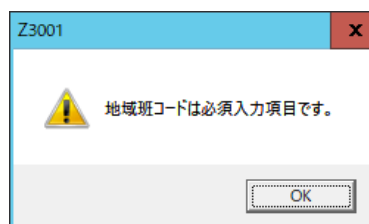
■ 必須解除した項目の表示について

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

正会員への承認時には、必須解除した項目の入力が必要です。

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。

必須解除した項目は、申込入力画面で必須の印（必須）が消えます。

<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。）

必須解除する場合は、「しない」に設定します。

■ 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。

【Web入会チャネル掲載管理】- 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) 管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

Web入会チャネル管理 Web入会チャネル管理2 HP構成管理 フッター管理 入会の流れ センター紹介 規約・方針 **入力情報 1** 入力情報 2 完了

コメント1
お申込みに必要な情報を入力してください。

備考の補足
備考欄には希望する仕事やこれまでの職歴を入力して下さい。

表示項目の選択
希望日 1
表示 する
表示名 説明会参加希望日
希望日リスト
2024/07/16
2024/07/23
2024/07/30

希望日 2
表示 する
表示名 面談希望日
希望日リスト
2024/07/16
2024/07/23
2024/07/30

コメント2
入力後に確認画面に進んでください。

仮会員登録時の設置値

支部	本部	地域班	
入会動機	生きがい、社会参加	主な職歴>職歴	
希望する仕事>職業分類		希望する仕事>職群	
カルデコード	Web入会チャネル		

hobura 野村市〈本部〉

仮会員取込時に内容を設定しない場合は、空欄にします。
(必須解除した項目のみ設定可能です。)

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

【受注】- 検索条件

検索項目移動: 検索実行 クリア 閉じる 選択 呼出 登録

検索条件パターン: 条件1 条件2 条件3 条件4 条件5 条件6 条件7 NOT条件

受注日: 令和 ~ 令和
 見積日: 令和 ~ 令和
 契約日: 令和 ~ 令和
 就業報告書基準年月: 令和 ~
 請求区分: ~
 継単区分: ~ 請負区分: ~ 事務費区分: ~ 見積入力区分: ~
 予約区分: ~ 按分区分: ~
 業種区分: ~ 地域入づくり: ~
 就業場所: (部分一致)
 特記事項: (部分一致)
 連絡事項: (部分一致)
 契約書自由記入欄: (部分一致)
 受注票: ~
 見積書: ~ 契約書: ~
 就業依頼書: ~ 履行確認書: ~
 就業員人数: ~ 人 ~ 人
 適正就業番号: ~

就業条件明示: 0:未出力 1:出力済

■ 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。

【進捗管理】- エイジレス80 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(V) スペシャル(Z)

並び順 画面固定 閉じる 管理選択 エキセル更新 就業報告 進捗設定

対象 全件 選択件数 1 表示件数 118 総件数 118

月別年間 対象年月 令和 06年06月 進捗 支部 受付職員 担当職員 継単 グラフ表示

1	5	10	進捗	受注番号	受注件名	発注者名	入金日	完納	会員数	条件明示未出力	請求年月日	受付日	見積日	受注日
—	523	倉庫全般の清掃	野村自動車販売	未	0	平成20/12/16								
—	5207	パソコン環境設定	野村 隆	未	0	平成27/01/07								
—	170598	植木剪定	野村 浩二	未	0	平成29/12/01								
①	190563	商品管理	野村空調	未	0									
①	190582	グラウンド、テニ	野村区立総合運動	未	0									
②	312	経理補助	野村自動車販売	未	3									
②	190502	除草作業	野村商店	未	1									
②	190507	除草作業	野村運送	未	3	令和06/07/08								
②	190508	倉庫全般の清掃	野村商店	未	1	令和06/07/08								
②	190512	倉庫全般の清掃	野村商店	未	1	令和06/07/08								
②	190513	除草作業	野村 多可子	未	2									
②	190514	屋内清掃作業	知葉不動産	未	6									
②	190515	屋内清掃作業	知葉不動産	未	5									
②	190516	屋外雑役作業	野村区立野村保育	未	1									
②	190517	資材管理	野村印刷	未	2									
②	190518	各種技能屋内補助	野村工務店	未	2									
②	190519	食品関係製造加工	野村 太郎	未	6									
②	190520	屋内清掃作業	野村 太郎	未	4									
②	190521	印刷物の配布作業	野村印刷	未	6									
②	190522	すみれ町公民館管理	野村ビル管理セン	未	9									
②	190523	会議室管理	野村ビル管理セン	未	6									
②	190524	公園管理	野村ビル管理セン	未	1									

honura 野村市(本部)

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。

The screenshot shows the 'Smile2' tab selected in the top navigation bar. Below it, the '依頼区分' (Request Category) dropdown menu is set to '就業条件明示' (Job Condition Disclosure). The interface also shows various input fields for registration details, including '受注番号' (Order Number) and '依頼内容' (Request Content).

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。

The dialog box has a title bar 'A2548' and a close button 'X'. It contains an information icon and the text: '就業条件明示された会員（業務委託日設定済）も含めて再度就業条件明示を行いますか？' (Do you want to re-register the member who has already disclosed job conditions (including those with business commission date set)?). There are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No).

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。

依頼会員		就業会員選択	行削除	就業依頼を1名に登録します（通知しない：1名 メール送付：0名 SMS送信：0名）							明示内容確認	
状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	業務委託日	Smile	通知方法	Smileメール	メール送付	携帯電話番号	SMS送信結果	SMS送信結果確定日時	SMS処
	100001	富子			登録前	しない	未登録	送信しない	090-000-0000			

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。）

依頼会員		就業会員選択	行削除	就業依頼を3名に登録します（通知しない：3名 メール送付：0名 SMS送信：0名）							明示内容確認	
状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	業務委託日	Smile	通知方法	Smileメール	メール送付	携帯電話番号	SMS送信結果	SMS送信結果確定日時	SMS処
	80001	義明		令和06/07/08	登録完了	しない	未登録	送信しない	090-0000-0000			
	90001	悟		令和06/07/08	登録完了	しない	未登録	送信しない	090-0000-0000			
	100001	富子			登録前	しない	未登録	送信しない	090-0000-0000			

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。

請求番号	入金日	受注件名	(入金先コード)	(支部コード)	(振込区分)	(請求先業種分類コード)	最終更新日時	保存時入力順
2668令和	06年06月03日	屋内清掃作業	01	01	2	2090	2024/06/17 14:19:45	1
2669令和	06年06月03日	屋内清掃作業	01	02	2		2024/06/17 14:19:45	2
2670令和	06年06月03日	屋外雑役作業					2024/06/17 14:19:45	3
2671令和	06年06月03日	資材管理					2024/06/17 14:19:45	4
2672令和	06年06月03日	各種技能屋内補助作業					2024/06/17 14:19:45	5
2673令和	06年06月03日	食品関係製造加工					2024/06/17 14:19:45	6
2674令和	06年06月03日	屋内清掃作業					2024/06/17 14:19:45	7
2675令和	06年06月03日	印刷物の配布作業					2024/06/17 14:19:45	8
2676令和	06年06月03日	すみれ町公民館管理					2024/06/17 14:19:45	9
2677令和	06年06月03日	会議室管理	01	02	2	2090	2024/06/17 14:19:45	10

■ 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。

請求番号	入金日	受注件名	請求先名	請求金額	未収金額	入金額	入金先コード	受注番号	請求年月	前受
2668令和	06年06月03日	屋内清掃作業	野村不動産	12,840	---	12,840	野村不動産銀行 野村駅前支店	190012	令和05年10月	
2669令和	06年06月03日	屋内清掃作業	野村不動産	16,050	---	16,050	野村不動産銀行 野村駅前支店	190013	令和05年10月	
2670令和	06年06月03日	屋外雑役作業	野村区立野村保育園	5,350	---	5,350	野村不動産銀行 野村駅前支店	190014	令和05年10月	
2671令和	06年06月03日	資材管理	野村印刷	12,840	---	12,840	野村不動産銀行 野村駅前支店	190015	令和05年10月	

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。

【入金明細帳（再発行）】1-出力条件

タイトル	入金明細帳（再発行）	
タイプ	様式1	
入金日	で改ページ	しない
最終更新日時	で改ページ	しない
保存時入力順	で改ページ	しない
使用する用紙	A4汎用紙ヨコ	

OK (4) 閉じる (12)

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。)

会員番号	会員氏名	送信状態	Smileメール
1	野村 太郎	送信不可	未登録
2	野村 一郎	送信不可	未登録
3	野村 良子	送信不可	未登録

- (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：

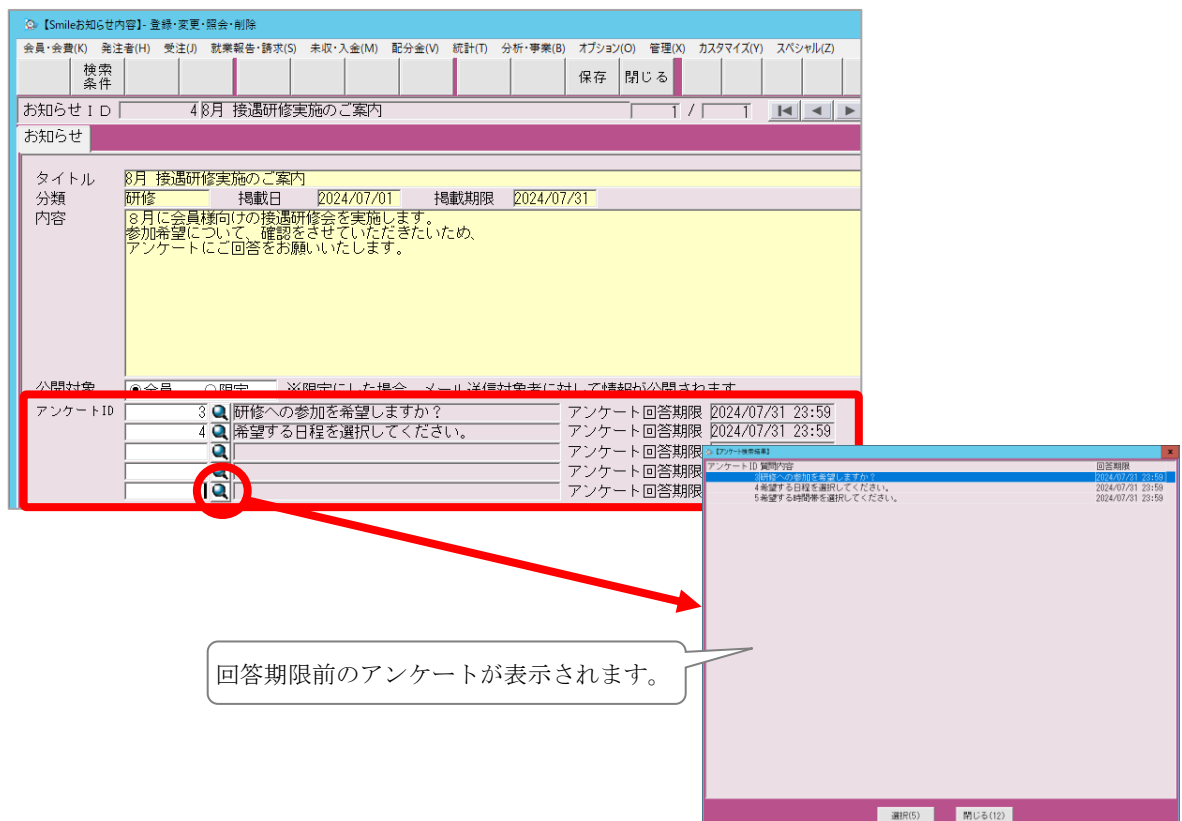
回答期限	空欄（0000/00/00 00:00）が初期設定されるため、 入力が必要です。
------	---

【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。



【Smileお知らせ内容】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 発注(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 保存 閉じる

お知らせID 4 8月 接遇研修実施のご案内

お知らせ

タイトル 8月 接遇研修実施のご案内

分類 研修

内容 8月に会員様向けの接遇研修会を実施します。
参加希望について、確認をさせていただきたいため、
アンケートにご回答をお願いいたします。

掲載日 2024/07/01 掲載期限 2024/07/31

公開対象 全員 限定 ※限定にした場合、メール送信対象者に対して通知が公開されます。

アンケートID 3 研修への参加を希望しますか？ アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

4 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

5 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

6 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

7 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

8 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

9 希望する日程を選択してください。 アンケート回答期限 2024/07/31 23:59

回答期限前のアンケートが表示されます。

【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

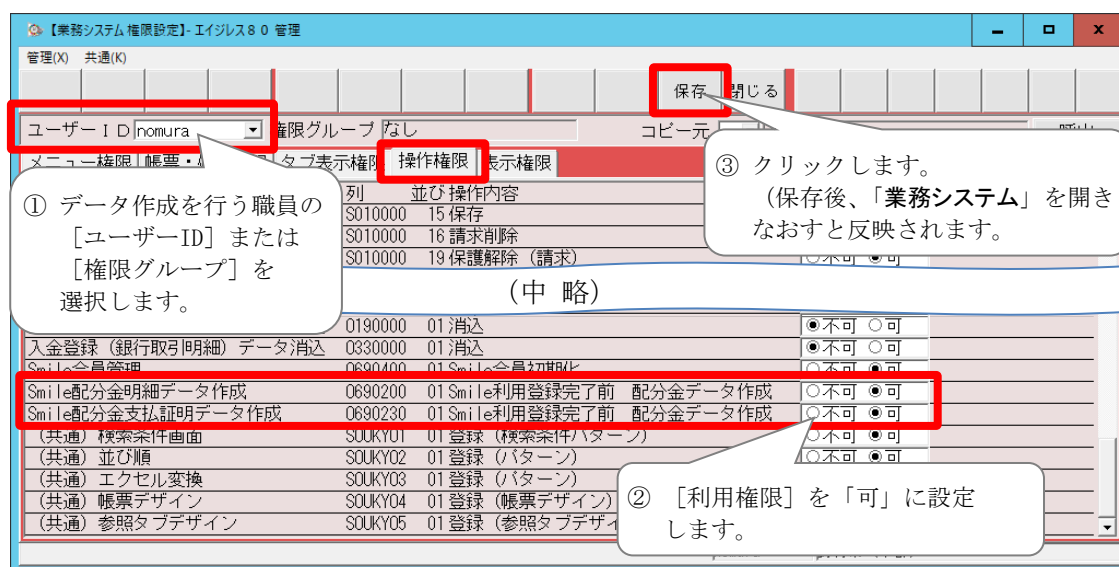
Smile 利用登録完了前の会員の Smile 配分金明細・支払証明データを作成する場合は、事前に「管理システム」の「業務システムユーザー権限」の＜操作権限＞タブにて、利用権限を「可」にしておく必要があります。

「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。

【Smile配分金明細データ作成】出力条件

対象年月	2024/06
見出し	配分金明細書をご確認ください。
コメント	連日気温が高くなっております。 作業中は安全管理に気を配り、 にまめに休息、水分補給を行うようにしてください。
支払日	振込 2024/07/19
メール配信	する
明細受注並び順	受注番号
消費税	課税事業者のみ印字する

作成対象 ☒ 利用状態が「登録前」、「登録中」の会員を含む

OK (4) 閉じる (12)

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。

仕事ごとの動画を掲載できます。

仕事ごとに同意事項を提示することができます。

The screenshot shows a job details page for 'ハウスクリーニング エアコンクリーニングなど'. It includes a video player area with a red play button, a table of job details, and a consent settings section with a red box around the '同意事項' (Consent Items) section.

ハウスクリーニング	2階建 3,200円
換気扇清掃 円筒型	1台 4,120円 (ファンの外径サイズ 30cm未満) 4,620円 (ファンの外径サイズ 35cm未満)
	5,120円 (ファンの外径サイズ 40cm未満)
換気扇清掃 シロップ型	1台 4,120円
エアコンクリーニング	1台 8,820円～ ※2台設置は16,020円引き

表示された内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。
☐ 真鍮製の配管ですので、危険・有害な作業を内容とする仕事は、お引き受けしていません。

仕事のお申込み >

■ 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。)

The screenshot shows the '仕事掲載登録' (Job Posting Registration) form. The '仕事動画' (Job Video) field is set to 'あり' (Yes) and the URL 'https://www.youtube.com/watch?v=xxxxxxx' is entered. The '保存' (Save) button is highlighted.

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。

The screenshot shows the '申込情報入力' (Application Information Input) form. The '同意事項' (Consent Items) section is highlighted, showing a table with '同意事項' (Consent Items) and '行追加' (Add Row) buttons. The '同意事項' field is set to '同意事項' and the '行追加' button is highlighted.