

『エイジレス80 ネクスト』
バージョンアップ資料
(業務編 Ver. 2.066)

2025 年 7 月 24 日

NRI 社会情報システム株式会社

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。

- らくらくリマインドから Smile 就業依頼の進捗報告の確認ができるようになりました。
- 検索結果 1 件の場合に、自動で登録画面を開かないよう設定することができるようになりました。
- 会員の入会経路を追加することができるようになりました。
- 退会時に初期設定される Smile 利用停止日を、退会日から任意の日付後に設定することができるようになりました。

もくじ

1. らくらくリマインドから Smile 進捗報告の確認が可能に	1
2. 検索結果 1 件の場合に自動で登録画面を表示しない設定を追加	2
3. 会員の入会経路の追加が可能に	3
4. Smile 利用停止日を退会日から任意の日付後に設定が可能に	4
5. その他	5
5.1. 会員に関する機能改善	5
1) 退会紐付の検索条件へ生年月日を追加	5
5.2. 受注に関する機能改善	5
1) 受注登録画面の初期表示タブの設定が可能に	5
2) 受注画面を開いたまま、最新の更新内容の反映が可能に	6
3) 就業報告書の並び順を追加	7
4) 就業会員スケジュール表へ印字する会員電話番号の優先設定が可能に	7
5.3. 配分金に関する機能改善	8
1) 請求集計一覧表へ請負区分等の印字を追加、消費税額の算出方法を修正	8
5.4. 入金に関する機能改善	8
1) 入金明細帳の出力条件で、前回選択した請負区分を初期値として設定	8
5.5. オプションに関する機能改善	9
1) Smile デジタル会員証の表示設定を追加	9
2) Smile to Smile から登録した就業報告書写真を元に就業報告入力が可能に	10
3) Web 受注の申込情報送信完了画面へ任意のコメントが表示可能に	11
4) SMS 送信不可設定をした会員を会員管理一覧へ表示可能に	11

1. らくらくリマンドから Smile 進捗報告の確認が可能に

らくらくリマンドから、Smile 就業依頼の進捗報告の件数・内容が確認できるようになりました。

報告日時	進捗区分	案件番号	受注件名 1	会員番号	会員氏名	備考
2025/06/27 11:23	作業完了報告	190627-1	除草作業	1	野村 太郎	
2025/06/27 11:19	予定日の入力	190627-1	除草作業	1	野村 太郎	作業日は6/20 (金) の予定です。
2025/06/27 11:18	発注者への連絡	190627-1	除草作業	1	野村 太郎	

■ らくらくリマンドへ Smile 進捗報告件数を表示する

ユーザーごとに、下記の設定を行います。

「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」のらくらくリマインド設定>タブ：

「Smile 進捗報告の件数」の利用にチェックを入れて保存します。

項目	設定	範囲	検索設定	支部	担当職員	並び順
入会した会員数	☒	現在年月日	1ヶ月分			
退会した会員数	☒	管理年月	1ヶ月分			
就業していない会員数	☒	管理年月	12ヶ月分			
会費の入金がない会員数	☒	管理年度	1年度分			
請求の入金がない件数	☒	管理年月	2ヶ月経過			
就業期間から外れている就業報告件数	☒	管理年月	1ヶ月分			
ワークフロー申請した件数	☒	現在年月日	1ヶ月分			
ワークフロー承認待ち件数	☒					
Web受注の申込件数	☐					
Web入会の申込人数	☐					
Smile就業希望件数	☐					
Smile進捗報告の件数	☒	現在年月日	5日分			

2. 検索結果 1 件の場合に自動で登録画面を表示しない設定を追加

(会員管理・発注者管理・受注管理)

検索結果が 1 件だった場合、自動で登録画面が表示されますが、
一覧画面から出力する帳票の出力や処理を行う場合は、表示された登録画面を閉じる必要があり、
登録画面表示が不要なユーザー様もいらっしゃいました。

そのため、検索結果が 1 件の場合でも、自動で登録画面を表示しない設定を追加しました。

登録画面の自動表示をしない設定にした場合は、
検索結果が 1 件でも、一覧表示されたままになる

■ 検索結果 1 件の場合に自動で登録画面を表示しないようにする

ユーザーごとに、下記の設定を行います。

「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」の<ユーザー設定 1>タブ：

「検索結果 1 件時の登録画面自動表示」で、自動表示させない画面を「しない」に設定し、
保存します。

検索結果1件時の登録画面自動表示

会員	しない
発注者	する
受注	する

就業依頼 通知方法 しない

3. 会員の入会経路の追加が可能に

会員の入会経路の追加ができるようになりました。

入会経路	
退会日	1: 公共機関
退会理由	2: 会員知人
紐付会員	3: マスコミ
	4: センターの広報資料
	5: その他
	A: ホームページ

- ① 追加可能な入会経路のコードは、アルファベット（A～Z）です。
（既存の1～5の入会経路については、変更はできません。）
- ② Collabo80+連携をされている場合、Collabo80+上では、追加した入会経路は「その他」で表示されます。

■ 入会経路の追加

「管理アプリ」の「共通（K）」－「02. コード管理」から追加します。

（追加後は、業務アプリの再起動が必要です。）

管理(X)	共通(K)	行追加	行削除							保存	閉じる	Excel 変換																	
帳票・処理を選択してください。																													
コード管理																													
コード種別		コード 内容																											
☐ 支部 ☐ 担当職員 ☐ 続柄 ☐ 入会経路 ☐ 退会理由		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公共機関</td></tr> <tr><td>2</td><td>会員知人</td></tr> <tr><td>3</td><td>マスコミ</td></tr> <tr><td>4</td><td>センターの広報資料</td></tr> <tr><td>5</td><td>その他</td></tr> <tr><td>A</td><td>ホームページ</td></tr> </table>																1	公共機関	2	会員知人	3	マスコミ	4	センターの広報資料	5	その他	A	ホームページ
1	公共機関																												
2	会員知人																												
3	マスコミ																												
4	センターの広報資料																												
5	その他																												
A	ホームページ																												

4. Smile 利用停止日を退会日から任意の日付後に設定が可能に

会員の退会処理をした際、退会日と同日が Smile 利用停止日にセットされますが、退会後も、Smile to Smile で配分金明細書等の確認が必要な場合があるため、利用停止日の初期設定を、退会日から任意の日付後に設定することができるようになりました。

■ 退会時に初期設定される利用停止日の設定

「管理 (X)」－「業務管理」の＜業務管理 2＞タブ：

[Smile 初期値設定] の [利用停止日] を退会日から何日後に設定し、保存します。

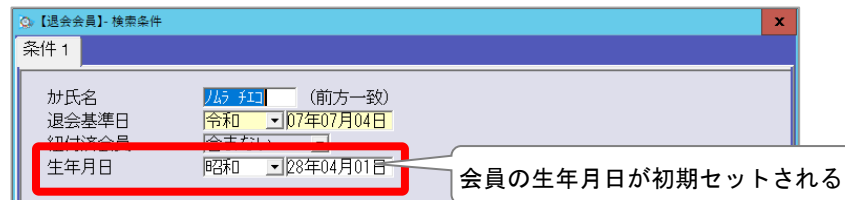
例) 利用停止日を退会日「50 日後」に設定した場合

5. その他

5.1. 会員に関する機能改善

1) 退会紐付の検索条件へ生年月日を追加

退会紐付の退会会員検索条件へ「生年月日」を追加し、同姓同名の会員がいた場合に、会員の絞り込みがしやすくなりました。



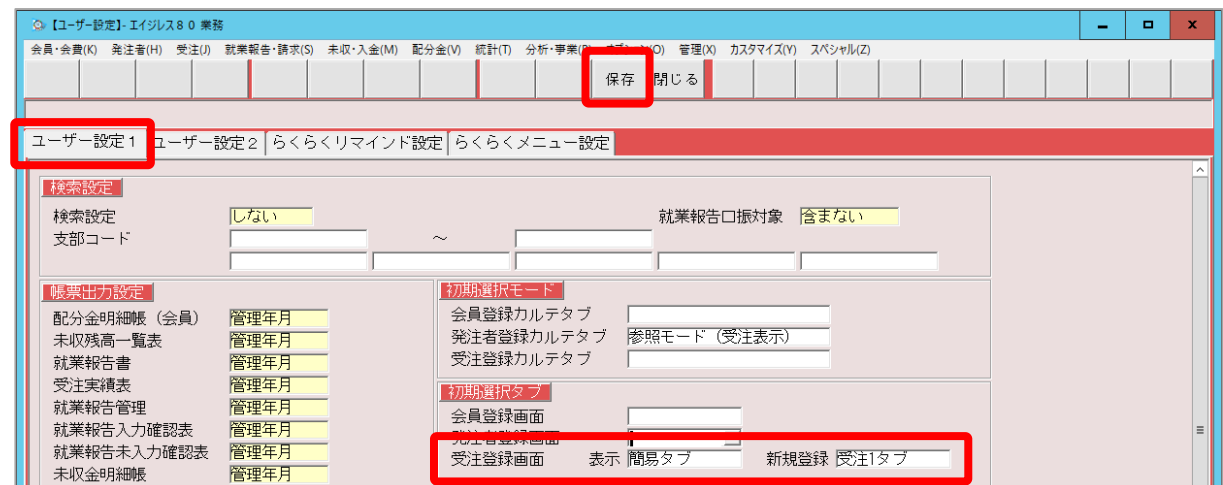
5.2. 受注に関する機能改善

1) 受注登録画面の初期表示タブの設定が可能に

受注登録画面にて、登録済みの受注を開いた時と、新規登録時について、
 <簡易>タブまたは<受注1>タブのどちらを初期表示するか、それぞれ設定することができる
 ようになりました。(ユーザーごとの設定となります。)

「管理 (X)」 - 「14. ユーザー設定」の<ユーザー設定1>タブ：

[初期選択タブ] > [受注登録画面] の「表示」「新規登録」から初期表示するタブを設定し、
 保存します。



2) 受注画面を開いたまま、最新の更新内容の反映が可能に

他の画面で受注に関する内容が更新された場合、受注画面を開き直さないと、更新された内容が画面に反映されませんでした。が、**再読込** ボタンを追加し、画面を開いたまま更新内容を反映させることができるようになりました。

例) 受注画面が開かれた状態で、就業報告画面から就業会員を追加した場合

就業報告登録画面で就業会員を追加

指定の会員(野村 三郎)は就業会員として登録されていません。
登録してもよろしいですか?

会員 No. 5 を追加

受注画面で、**再読込** ボタンをクリック

再読込

就業報告画面で追加した会員が追加されます。

会員 No. 5 が追加される

3】 就業報告書の並び順を追加

就業報告書の並び順を追加しました。

【就業報告書】- 出力条件

タイトル: 就業報告書
 タイプ: 新様式1
 対象年月: 令和 06年08月 から 1ヶ月分
 出力開始日: 令和 06年08月01日 曜日 印字する
 就業会員: 印字する 会員電話番号 印字しない
 履行確認書: 印字する 出力対象
 対象会員: 全会員
 発注者: 印字する 様 印字する
 センター情報: 01 野村市 (本部)
 継単区分: 印字する 請求区分 印字する
 配分金単価1: 印字しない
 発注者電話番号の出力優先順: 優先1 優先2 優先3 優先4
 発注者電話
 摘要欄: 開始時間 終了時間 合計
 査印欄: 印字する 局長 次長 担当
 小数点以下
 並び順: 4: 会員番号>就業月順(会員別)>受注番号
 センター情報
 担当職員
 使用する用紙

並び順へ下記を追加
 4: 会員番号>就業月順(会員別)>受注番号
 7: 地域班>会員番号>就業月順(会員別)>受注番号
 9: 郵便番号>会員番号>就業月順(会員月)>受注番号

4】 就業会員スケジュール表へ印字する会員電話番号の優先設定が可能に

「就業会員スケジュール表」(会員向けタイプ)に印字される会員の電話番号について、「電話番号」「携帯電話番号」のどちらを優先で印字するか設定が可能になりました。

【就業会員スケジュール表】- 出力条件画面

【就業会員スケジュール表】- 出力条件

タイプ: 会員向け
 タイトル: 就業会員スケジュール表
 対象年月: 令和 07年08月 ~ 令和 07年08月
 並び順: 画面表示順
 回数: 印字する 配分金 印字する
 会員電話番号: 印字する 印字内容 携帯優先
 連絡事項: 印字する 特記事項 印字する
 センター情報: 01 野村市 (本部)
 センター名: 印字する 担当者: 印字する 電話番号 印字する
 使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

携帯優先
 1: 電話優先
 2: 携帯優先

OK (4) 閉じる (12)

5.3. 配分金に関する機能改善

1) 請求集計一覧表へ請負区分等の印字を追加、消費税額の算出方法を修正

「請求集計一覧表」(「配分金 (V)」 - 「09. 請求集計一覧表」) について、下記の追加・修正を行いました。

- ① 各請求の請負区分を印字するようにしました。
- ② 消費税率 0% の課税対象額を印字するようにしました。
- ③ 新契約の請求について、会員業務委託料も含めた合計額で消費税が計算されていましたが、センター業務委託料で計算するよう修正しました。
- ④ 新契約の請求について、非適格分の金額を印字するようにしました。
(会員業務委託料が非適格分となります。)

請求集計一覧表									
① 請負区分		請求年月: 令和 7年 8月分		② 0%の課税対象額		センター 7890123 年 7月10日 13時50分作成 1/1頁			
請求年月日	請求番号順	請求先番号	請求先名	受注番号	件名	消費税率	対象金額		
令和07/06/30	1	野村商店	190747 除草作業	10%	1,500				
新契約	10%対象:	1,500(内消費税:	136)	8%対象:	0(内消費税:	0)	0%対象:	0	非適格分: 15,000 請求金額: 16,500
2703	令和07/06/30	7	野村運送	190748 除草作業	10%	11,300			
			190749 除草作業 (事務所横の空き地)	10%	10,220				
請負・委任	10%対象:	21,520(内消費税:	1,956)	8%対象:	0(内消費税:	0)	0%対象:	0	請求金額: 21,520
2704	令和07/06/30	6	むばり台町自治会	190750 植木剪定	10%	1,000			
新契約	10%対象:	1,000(内消費税:	90)	8%対象:	0(内消費税:	0)	0%対象:	0	非適格分: 10,000 請求金額: 11,000
2705	令和07/06/30	124	野村 勇	190752 屋内清掃作業	10%	300			
新契約	10%対象:	300(内消費税:	27)	8%対象:	0(内消費税:	0)	0%対象:	0	非適格分: 3,000 請求金額: 3,300
2706	令和07/06/30	126	野村 吉子	190753 屋内清掃作業	10%	5,000			
新契約	10%対象:	5,000(内消費税:	454)	8%対象:	0(内消費税:	0)	0%対象:	0	非適格分: 50,000 請求金額: 55,000
2707	令和07/06/30	110	野村 シュウ	190754 屋内清掃作業	10%	7,920			
請負・委任	0%対象:			0%対象:					
総合計	6件	③ 新契約はセンター業務委託料から消費税を計算		0%対象:	④ 新契約の非適格分				115,240

5.4. 入金に関する機能改善

1) 入金明細帳の出力条件で、前回選択した請負区分を初期値として設定

「入金明細帳」の出力条件で、タイプ(様式)ごとに、前回選択した請負区分を初期設定するようにしました。

これにより、前回と同じ請負区分で出力する場合は、都度、請負区分を指定する必要がなくなりました。

【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

入金日 令和 ~ 令和

請求年月 令和

支部コード

タイプごとに、前回の請負区分が初期設定される

5.5. オプションに関する機能改善

1) Smile デジタル会員証の表示設定を追加

Smile デジタル会員証の表示設定を追加し、機能を利用されない場合は、Smile 画面へ表示しないよう設定することができるようになりました。

「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」の＜Smile 管理＞タブ：

保護解除 ボタンをクリック後、[デジタル会員証] を「表示しない」に設定し、保存します。

The screenshot shows the 'Smile 管理' tab selected in the top navigation bar. The '保護解除' button is highlighted in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Smile 管理' section is visible, showing various settings for the digital membership card.

The 'Smile 管理' section includes the following settings:

- サービスコード: 1701
- 都道府県コード: 17 石川県
- センター名称: (公社) 野村市シルバー人材センター
- E-mail: s-osawa@nri.co.jp
- お問い合わせ: 両方
- 電話番号: 03-6666-0107
- お問い合わせページの補足: どうぞお気軽にお問い合わせください。 ※メールの場合、ご返信にお時間を要することがあります。
- Smile会員のメールアドレス登録: 省略
- 機能利用:
 - お知らせ: 利用する
 - 就業情報: 利用する
 - 配分金確認: 利用する
 - 就業依頼: 利用する
 - デジタル会員証: 利用する
 - ファイル添付: 利用する
 - 一般公開: 利用する
 - 配分金明細PDF: 利用しない
 - 月内上限: 100,000
 - Web入会ボタン: 利用する

The 'デジタル会員証' setting is highlighted with a red box, and the '表示しない' option is selected in the dropdown menu.

<参考>

デジタル会員証: 表示する



デジタル会員証: 表示しない



2) Smile to Smile から登録した就業報告書写真を元に就業報告入力が可能に

写真報告付きの Smile 就業依頼に対して、Smile to Smile から区分「就業報告書」で写真が登録されると対象の受注の就業報告画面を開いたときに、紐づく就業報告写真が表示されるようになりました。

就業報告書の写真を表示する画面。
区分「就業報告書」の写真が登録されていると
就業報告画面起動時にあわせて起動します。

※すべての行に確認欄のチェックが付いている
時は画面が自動起動しなくなります。

【確認】欄にチェックを入れると次に就業報告画面
を開いたときに自動で画面が起動しなくなります。
また Smile to Smile から写真の削除ができなくな
ります。
就業報告を入力したらチェックを付けてください。

上部に登録されている写真の一覧を表示します。
対象の行を選択して写真を確認できます。

3) Web 受注の申込情報送信完了画面へ任意のコメントが表示可能に

Web 受注申込完了時の送信完了画面へ、任意のコメントを表示できるようになりました。

※ こちらの設定は、申込者へのメール送信「しない」設定の場合に設定が可能です。

仕事のお申込み | 先行市シルバー人材センター

情報の入力 > 入力情報の確認 > 送信完了

送信完了

正常に情報が送信されました。

お申込みありがとうございました。
後ほど、内容を確認のうえ連絡させていただきます。

「オプション (O)」－「21. Web 受注チャネル」－「90. 管理」の
＜Web 受注チャネル管理 2＞タブ：

〔申込完了画面のコメント〕へ内容を入力し、保存します。

【Web受注チャネル管理】- 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

Web受注チャネル管理 Web受注チャネル管理2 フッター管理

申込完了時のメール 非推奨

申込者へのメール送信

宛先にセンターを含める

メール件名 仕事申込み完了のお知らせ

メール本文上部

申込完了画面のコメント
お申込みありがとうございました。
後ほど、内容を確認のうえ連絡させていただきます。

4) SMS 送信不可設定をした会員を会員管理一覧へ表示可能に

「SMS 送信不可管理」へ **管理選択** ボタンを追加し、選択した会員を会員管理の検索結果一覧へ表示することができるようになりました。

【SMS送信不可管理】- 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)

行削除 並び順 保存 閉じる **管理選択**

会員番号 選択済数 4 総件数 4

SMS送信不可

送信区分	会員番号	会員氏名	か氏名
会員	5野村	三郎	カミヤ 三郎
会員	55野村	悦子	カミヤ イツコ
会員	78野村	妙子	カミヤ タチコ
会員	80野村	恵美子	カミヤ エミコ

【会員管理】- エイジレス80 業務

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 移動情報 会費入金 カルテ 役員 職群班 研修 分析 就業状況 SMS送信 ポイント

ユーザー (会員) 講習会 安全講習会参加者 認定講習会参加者 未就業フォロー センター (会員) 野村 鈴木 山田

会員番号 電話番号 検索

選択済数 4 総件数 4 帳票・処理を選択してください。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
5野村	三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	81	男	東京都厚木区海岸町
55野村	悦子	本部	野村地区	001-00-0055	83	女	東京都厚木区あさひ台
78野村	妙子	東支部	海岸地区	001-00-0078	80	女	東京都厚木区かもめ町
80野村	恵美子	本部	野村地区	001-00-0080	79	女	東京都厚木区すみれが丘