

工事管理システム
『現場監督秘書』
操作説明書

目次

目次.....	2
本書について.....	4
1 システムの構成.....	5
2 初回起動時.....	6
2-1 ログイン画面.....	6
2-2 マスタの設定登録.....	7
3 操作説明.....	8
3-1 メニュー.....	8
3-1-1 共通操作.....	8
3-1-2 秘書からの連絡.....	9
3-1-3 社内掲示板.....	10
3-1-4 工事案件.....	12
3-1-5 受注工事.....	13
3-1-6 増減工事.....	14
3-1-7 非受注工事.....	15
3-1-8 完了工事.....	16
3-1-9 工事一覧.....	17
3-1-10 施工管理.....	18
3-1-11 システム管理者マスタ.....	19
3-2 マスタデータメンテナンス.....	20
3-2-1 システム管理登録.....	21
3-2-2 期限登録.....	26
3-2-3 施工経費区分登録.....	30
3-2-4 部署登録.....	31
3-2-5 担当者登録.....	33
3-2-6 発注者区分登録.....	35
3-2-7 発注者登録.....	36
3-2-8 工事種別登録.....	39
3-2-9 協力会社工種登録.....	42
3-2-10 協力会社種別登録.....	43
3-2-11 協力会社登録.....	44
3-2-12 大項目登録.....	48
3-2-13 工事種別・大項目リンク登録.....	51
3-2-14 中項目登録.....	53
3-2-15 大・中項目リンク登録.....	55
3-2-16 小項目登録.....	57

3-2-17	予算書集計コード登録.....	60
3-2-18	住所データ変換登録.....	62
3-2-19	法人格登録.....	64
3-2-20	単位登録.....	65
3-3	共通画面操作.....	66
3-3-1	工事情報一覧.....	66
3-3-2	既存工事からコピー登録.....	68
3-3-3	工事検索.....	69
3-3-4	住所検索.....	70
3-3-5	他の画面へ.....	71
3-3-6	一覧グリッド計算.....	72
3-3-7	期限チェック解除.....	73
3-4	施工管理.....	74
3-4-1	工事情報入力.....	75
3-4-2	積算見積入力.....	78
3-4-3	積算見積書印刷.....	84
3-4-4	工事予算作成.....	86
3-4-5	工事詳細台帳.....	88
3-4-6	請求データ作成.....	90
3-4-7	請求書印刷.....	93
3-4-8	請求書発送確認.....	96
3-4-9	請求状況確認.....	98
3-4-10	入金入力.....	100
4	版数バージョン.....	103

本書について

工事管理システム「現場監督秘書」は、
これまでの紙ベースで管理していた工事の受注・施工・請求の管理をデータ化し、
工事の流れが見えるシステムとして、実務負担の軽減を図ることを目的に開発されました。

またデータを蓄積していくことにより様々な状況の把握及び検索が容易になるため、
これまで非常に面倒であったであった部署間、個人間の連携が素早く把握できるようになります。

本書は工事管理システムをつかうために必要となる操作を画面単位に記述していますので、
運用に当たり手引書としてお使いください。

1 システムの構成



ログイン画面

起動後、最初に表示されて
ユーザー・パスワードが入力されなければ
システムが使用出来ない様になっています。



メニュー

工事状態の確認ができます。



工程管理

工事管理にデータの入力・確認に各処理を起動
します。

工事情報入力	出来高請求書発送確認
積算見積入力	完了後請求データ作成
積算見積書印刷	完了後請求書印刷
工事予算作成	完了請求書発送確認
工事詳細台帳	請求状況確認
出来高請求データ作成	取引先入金
出来高請求書印刷	



マスタデータメンテナンス

マスタデータを設定する処理を起動します。

システム管理登録	小項目登録
期間登録	工事種別・大項目リンク登録
部署登録	大・中項目リンク登録
担当者登録	予算書集計コード登録
発注者登録	住所データ変換登録
工事種別登録	法人格登録
協力会社登録	発注者区分登録
協力会社工種登録	施工経費区分登録
協力会社種別登録	単位登録
大項目登録	
中項目登録	

2 初回起動時

初回起動時から実際にシステムを運用するまでに行う必要がある設定の説明をします。

2-1 ログイン画面

システムが起動して最初に表示される画面です。

初期では『工事管理者』をユーザー登録してあります。

初期ユーザー	パスワード
システム管理者	20181001



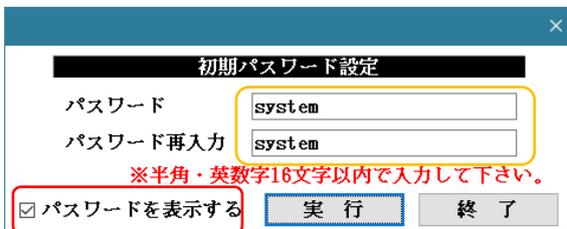
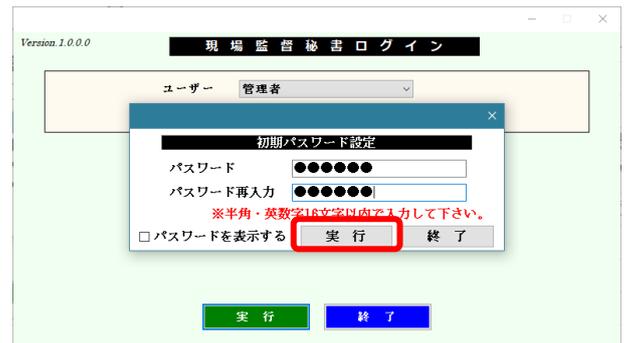
1. ユーザーを選択して・パスワードを入力してください。
入力後、『実行』ボタンをクリックしてください。



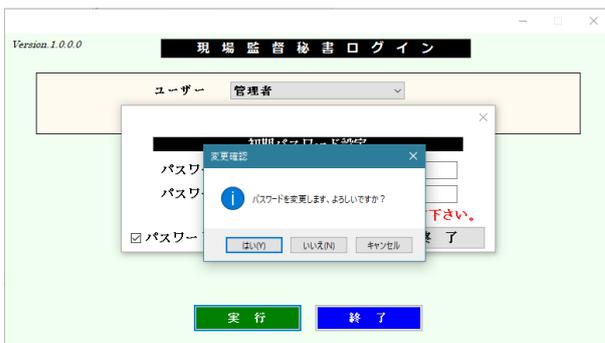
2. 初回起動時にはパスワード変更画面が表示されます。

パスワードは自由に変更してください。

入力/再入力で2回入力して「実行」ボタンをクリックしてください。



『パスワードを表示する』をクリックすると、パスワードが表示されます。



3. パスワードの変更確認がOKならば
『はい(Y)』をクリックするとシステムが起動します。
『いいえ(N)』をクリックするとシステムが終了します。
『キャンセル』をクリックするとパスワード入力へ戻ります。

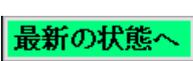
3 操作説明

3-1 メニュー

システムが起動後、各タブの画面より工事の状態を確認することが出来ます。
工事の進捗状態によって表示される場所が異なります。

3-1-1 共通操作

メニュー画面で以下のボタンが表示されているときは、次の操作が行えます。



最新の状態へ

画面を更新して、最新の画面を表示します。



ログアウト

現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。



システムの終了

終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します



ヘルプボタン

このボタンが画面上に表示されているときは、ここからそのページのマニュアルを確認することができます。マニュアルはPDF形式で表示されます。



既存工事からのコピー(詳細は3-3-2を参照)

以前の工事案件を一覧で表示してその中より、選択して工事をコピーして新規の工事を作成します。



工事検索(詳細は3-3-3を参照)

設定された条件により工事案件より対象データを検索します。



期限チェック解除(詳細は3-3-7を参照)

『期限登録』で設定した期限チェックを解除することができます。

3-1-2 秘書からの連絡

[マスタ]の[期限登録]で設定された、各期限によってメッセージが表示されます。

書き込み者	対象者	伝言タイトル	連絡内容	書込日付
秘書からの連絡	中尾 英博	詳細台帳の確認	業者支払いなど台帳記入が完了した場合は詳細台帳右上の消ボタンをクリックし詳細台帳を...	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	後藤 允哉	各種書類作成	受注日より3日が経ちました、各書類を作成していくようにしてください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	中尾 英博	各種書類作成	受注日より3日が経ちました、各書類を作成していくようにしてください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	後藤 允哉	各種書類作成	受注日より3日が経ちました、各書類を作成していくようにしてください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	後藤 允哉	各種書類作成2	受注日より7日が経ちました、各書類を作成していくようにしてください。※原則本日が作成...	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	小川 雅英	各種書類作成3	受注日より14日が経ちました、各書類を至急作成していき各承認へ進むようにしてください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	小川 雅英	工事状況の確認2	現場の管理お疲れ様です。工事開始より30日が経過しましたが工程等は問題ないでしょうか...	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	足立 吉久	工事状況の確認3	現場の管理お疲れ様です。工事開始より45日が経過しましたが工程等は問題ないでしょうか...	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	水間 英樹	状態の異常	仮受注状態の案件があなたの設定している開始予定日を過ぎました。状態変更や工事内容を...	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	米田 剛士	現場若手の報告	昨日、現場が新しくスタートしました。安全第一で施工をお願いします。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	直井 尚	現場若手の報告	昨日、現場が新しくスタートしました。安全第一で施工をお願いします。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	米田 剛士	現場若手の報告	昨日、現場が新しくスタートしました。安全第一で施工をお願いします。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	後藤 允哉	現場若手前日の報告	現場若手が明日です。最終の伝取り確認をお願いします。特に予算者などは本日が承認日です。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	後藤 允哉	現場若手前日の報告	現場若手が明日です。最終の伝取り確認をお願いします。特に予算者などは本日が承認日です。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	中尾 英博	見積もりの確認1日前	明日が見積もり承認の期限です。上司に承認を申請してください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	中尾 英博	見積もりの進行状況の確認2	依頼受け・調査より3日経過。見積依頼や質疑を行ってください。	2019/05/23 00:30
秘書からの連絡	中尾 英博	見積もりの進行状況の確認2	依頼受け・調査より3日経過。見積依頼や質疑を行ってください。	2019/05/23 00:30

- ・メッセージ行をダブルクリックして選択すれば内容を確認できます。

『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

『期限チェック解除』: 『期限登録』(3-3-7参照)で設定した期限を解除します。

『該当工事』: 下線が引かれている箇所をクリックすると、該当する工事の情報を確認できます。

・新規メッセージの作成

新規 掲示板データ入力

伝言タイトル ①

書込み者
工事管理者

対象者

全 員
工事部
工事管理者 ②

伝言内容

③

登録 終了 ④

- ① 伝言タイトルを入力してください。
- ② メッセージの閲覧対象を右の項目から選択して追加してください。
(追加方法は項目をダブルクリックするか、選択して[<]マークを押してください。)
- ③ 伝言の内容を記述してください。
- ④ 最後に登録ボタンを押して完了してください。

3-1-4 工事案件

依頼受け中・見積提出状態の工事が、この一覧に表示されます。

・ダブルクリックで選択した工事案件を確認することができます。

『新規工事を登録』：新たな工事の基本情報を登録することができます。

『工事検索』：表示されている工事より条件を設定して案件を検索します。

『既存工事からのコピー登録』：以前の工事案件をコピーして新規の工事を登録できます。

『ログアウト』：現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』：終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』：表示データを最新へ更新します。

3-1-5 受注工事

仮受注・受注～施工完了状態までの工事が、この一覧に表示されます。

Version: 1.0.1.390 現場監督秘書 2019年05月16日

各種提出書類 マスタメンテナンス

報告からの連絡 社内報告 工事承認 担当者承認 工事案件 入札案件 予算取り案 **受注工事** 済工事 非受注工事 完了工事 行動一覧 人員配置 売上グラフ 受注管理 施工管理 総務管理

受注状況一覧

No	営業期	現場名	工事名	進捗状況	承認状況	営業担当者	工事担当者	開始予定日	完了予定日
1	19	井上邸外壁改修工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
2	19	ピュアコート フェンス補修工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
3	19	ピュアコート 駐輪場・階段屋根ボリカ補修工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
4	19	ジェームス山自動車学院電気室改修工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
5	19	トップハイムサノ外壁改修工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
6	19	赤松 様 キッチン・浴室改修他工事		仮受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	未定	未定
7	19	リヴィエール営業園階防水シート張替工事		受注	竣工済み承認	中尾 英博	未定	2019/05/27	2019/06/20
8	19	ショーワ産業 厨房照明工事		受注	竣工済み承認	小川 雅英	小川 雅英	2019/05/27	2019/06/10
9	19	ショーワ産業 屋外噴霧設備設置工事		受注	竣工済み承認	小川 雅英	未定	2019/05/15	2019/05/18
10	19	三徳明石工場 下種東面シャッター前側溝		部署引継	竣工済み承認	中尾 英博	川野 賢	2019/05/27	2019/06/14
11	19	鹿の子台前住宅4号棟表 ウッドデッキ他補修工事		施工準備	工事済み承認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/05/24	2019/05/28
12	19	木山第一住宅7-608号室 浴室グレーディング納品		施工準備	工事済み承認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/05/27	2019/05/31
13	19	エヴァグリーン深江5号室 水栓漏水補修工事		施工準備	工事済み承認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/05/17	2019/05/18
14	19	清水マンション302・402・403・504号室原状回復工事2		施工準備	竣工済み承認	中尾 英博	小畑 祐介	2019/05/27	2019/06/20
15	19	宮本住宅1-307号室 残置物撤去・処分		施工準備	請求承認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/05/18	2019/05/18
16	19	からと甲斐住宅1-711号室 室内クロス張替工事		施工準備	工事済み承認	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/05/28	2019/05/30
17	19	レジデンス芦屋浴室タイル補修工事		施工準備	竣工済み承認	中尾 英博	幸 俊樹	2019/05/29	2019/06/07
18	19	エスタシオンデ・神戸 既シール打ち替工事		施工準備	工事済み承認	中尾 英博	小畑 祐介	2019/05/27	2019/05/31

担当未定受注金額	¥650,000-	総施工金額	¥643,842,898-	総合計金額	¥644,492,898-	営業期数	19
社長室	¥4,896,900-	工事部	¥457,333,673-	宮崎部	¥95,040,375-	営業・設計部	¥101,811,950-
企・設・QH&E部	¥50,000-	不動産事業部	¥45,000,000-				

ログアウト 工事検索 システムの終了 既存工事からコピー登録 最新の状態へ

ここに登録されている工事年度別・部署毎に金額が表示される

・ダブルクリックで選択した工事案件を確認することができます。

- 『工事検索』: 表示されている工事より条件を設定して案件を検索します。
- 『既存工事からのコピー登録』: 以前の工事案件をコピーして新規の工事を登録できます。
- 『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。
- 『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。
- 『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

3-1-6 増減工事

元となる工事に増減工事が追加されれば、親となる工事と共に子となる増減工事が表示されます。

No.	営業期	現場名	工事名	進捗状況	承認状況	営業担当者	工事担当者	開始予定日	完了予定日
1	19	長田駅南住宅外壁他改修工事		施工開始	請求承認	中尾 英博	仲村 秀永	2019/03/20	2019/07/19
2	19	長田駅南住宅外壁他改修工事	増減その1	依頼受け中	未申請	仲村 秀永	仲村 秀永	2019/03/20	2019/07/19
3	19	三徳明石工場	重会議室改修	請求確認	請求承認	中尾 英博	小川 雅英	2019/04/12	2019/04/18
4	19	第二天神の森犬走補修工事		請求確認	請求承認	中尾 英博	小川 雅英	2019/03/25	2019/05/10
5	19	日神産業ビル	改修工事2	竣工完了	注文書承認	米田 剛士	川野 敦	2019/05/11	2019/05/16
6	19	日神産業ビル	改修工事2	依頼受け中	竣工予定書承認	米田 剛士	川野 敦	2019/05/11	2019/05/16
7	19	遊辺荘邸	外構工事0	施工開始	工事予定書承認	中尾 英博	川野 敦	2019/05/12	2019/06/30
8	19	遊辺荘邸	外構工事0	依頼受け中	竣工予定書承認	中尾 英博	川野 敦	2019/05/12	2019/06/30
9	19	FT二番町住宅エレベーター改修工事0		請求確認	請求承認	中尾 英博	小川 雅英	2018/12/20	2019/03/31
10	19	FT松風第二住宅4号種エレベーター改修工事0		請求確認	請求承認	中尾 英博	小川 雅英	2019/01/07	2019/03/31
11	19	FT松原住宅第二住宅エレベーター改修工事0		請求確認	請求承認	中尾 英博	小川 雅英	2019/01/07	2019/03/31
12	19	瀬区民ホール外壁改修他工事		施工開始	請求承認	中尾 英博	水間 秀樹	2019/02/21	2019/05/20
13	19	瀬区民ホール外壁改修他工事	増減その1	仮受注	竣工予定書承認	水間 秀樹	水間 秀樹	未定	未定

・ダブルクリックで選択した工事案件を確認することができます。

『工事検索』: 表示されている工事より条件を設定して案件を検索します。

『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

3-1-7 非受注工事

非受注となった工事を一覧で表示します。

No.	営業期	現場名・工事名	営業担当者	取引先
1	19	2019年度 5月入居常時募集 空家補修工事 (ジークレフ)	後藤 允哉	神鋼不動産ジークレフサービス 株式会社 北区管理...
2	19	新神戸合同宿舎301号室 畳表替工事	後藤 允哉	沢田
3	19	雨水利及び側溝蓋修繕	中尾 英博	兵庫県立神戸高等学校
4	19	中高一貫・真希荘邸 南側境界ブロック移設補修工事	米田 剛士	中區 一貫・真希
5	19	パレ・下北野ビル外壁及び防水改修工事2	米田 剛士	神東建設株式会社
6	19	六甲山牧場第二管理棟・作業棟の屋根、外壁改修等工事	中尾 英博	神戸みのりの公社
7	19	吹田市千里山東戸建解体工事	岡田 孝一郎	株式会社 エイト開発
8	19	垂水勤労市民センター 吊天井撤去封鎖工事	中尾 英博	神戸市 行財政局 財政部 契約監理課
9	19	清水マンション302・402・403・504号室床板回復工事	中尾 英博	株式会社 大木工務店 本社
10	19	フューナラル神戸四季9階改修	中尾 英博	株式会社 大木工務店 本社
11	19	山の苗住宅16-102号室 カーテンレール取替工事	後藤 允哉	宮藤
12	19	神戸ドライビングスクール2輪補修補修工事	堀内 稔弘	神戸ドライビングスクール
13	19	神戸ドライビングスクール入口庇ガラス交換 (ポリカ) 工事	堀内 稔弘	神戸ドライビングスクール
14	19	神戸ドライビングスクール入口庇ガラス交換工事	堀内 稔弘	神戸ドライビングスクール
15	19	県営吉本鉄筋住宅屋根防水改修工事	中尾 英博	兵庫県住宅供給公社
16	19	インマヌエル神戸キリスト教会	中尾 英博	インマヌエル神戸キリスト教会
17	19	神戸北宮農総合センター改修工事	中尾 英博	J A 兵庫六甲
18	19	三ヶ月外壁屋根塗装工事0	中尾 英博	三ヶ月 建設
19	19	西神センタービル附属雑用棟天井改修工事	中尾 英博	株式会社 DMこうべ
20	19	IT西大港住宅101号種エレベーター改修工事 増減その2	中尾 英博	フジテック株式会社 近畿統括本部 神戸支店
21	19	道の駅「淡河」改修工事	中尾 英博	J A 兵庫六甲

- ・ダブルクリックで選択した工事案件を確認することができます。
- ・工事年度を変更して対象年の非受注工事を確認することができます。

『工事検索』: 表示されている工事より条件を設定して案件を検索します。

『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

3-1-8 完了工事

請求準備・請求確認状態の工事が、この一覧に表示されます。

No.	営業期	現場名・工事名	状態	営業担当者	工事担当者	受注日	是正完了日	請求確認日
1	19	からと中央住宅1-403号室 室内クロス補修工事	請求準備	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/04/16	2019/05/15	未定
2	19	からと中央住宅1-205号室 室内クロス張替工事	請求準備	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/04/23	2019/05/14	未定
3	19	からと中央住宅1-206号室 室内クロス張替工事	請求準備	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/04/23	2019/05/14	未定
4	19	本山第一住宅7-608号室 畳、襖張替え工事	請求確認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/04/18	2019/05/14	2019/05/14
5	19	新神戸合同宿舍301号室 畳表替工事	請求確認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/05/11	2019/05/11	2019/05/13
6	19	第二天神の表式走補修工事	請求確認	中尾 英博	小川 雅英	2019/05/14	2019/05/10	2019/05/13
7	19	W08本町WEST ヒンジ交換他工事	請求準備	中尾 英博	中尾 英博	2019/05/27	2019/05/10	未定
8	19	三徳明石工場 東会議室増し壁設置	請求準備	中尾 英博	米田 剛士	2019/05/07	2019/05/09	未定
9	19	置塩ビル改修工事	請求確認	中尾 英博	川野 毅	2019/02/01	未定	2019/05/07
10	19	2019年度 6月入居常時募集 空家補修工事(日本管財)	請求準備	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/02/13	未定	未定
11	19	名谷小学校教室仮前交換工事	請求確認	中尾 英博	中尾 英博	2019/03/28	2019/04/24	2019/05/08
12	19	メゾン岩瀬206号室 残置物撤去・処分	請求確認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/04/08	2019/04/24	2019/04/24
13	19	三宮天成ビルキュービクル廻りシール・防水補修工事	請求確認	中尾 英博	内村 潤史	2019/04/16	2019/04/18	2019/04/24
14	19	2019年度 5月入居マネジメント 空家補修工事(ジークレフ)	請求準備	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/01/26	2019/04/17	未定
15	19	2019年度 5月入居マネジメント 空家補修工事(ジークレフ)	請求準備	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/01/26	2019/04/17	未定
16	19	有野台住宅7-104号室 退去跡修繕工事	請求確認	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/05/12	2019/04/17	2019/04/18
17	19	有野台住宅7-104号室 退去跡修繕工事	請求確認	後藤 允哉	小畑 祐介	2019/05/19	2019/04/17	2019/04/18
18	19	藤浜合同宿舍5-102号室 室内補修工事	請求確認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/04/06	2019/04/17	2019/04/17
19	19	弓の木住宅2-304号室 残置物撤去・処分	請求確認	後藤 允哉	後藤 允哉	2019/04/11	2019/04/17	2019/04/17

前期末完了金額 ¥1,189,461,441- 今期請求準備金額 ¥9,289,370- 今期請求完了金額 ¥129,719,739- 今期合計完了金額 ¥127,007,100-

- ・ダブルクリックで選択した工事案件を確認することができます。
- ・工事年度を変更して対象年の完了工事を確認することができます。

『工事検索』: 表示されている工事より条件を設定して案件を検索します。

『既存工事からのコピー登録』: 以前の工事案件をコピーして新規の工事を登録できます。

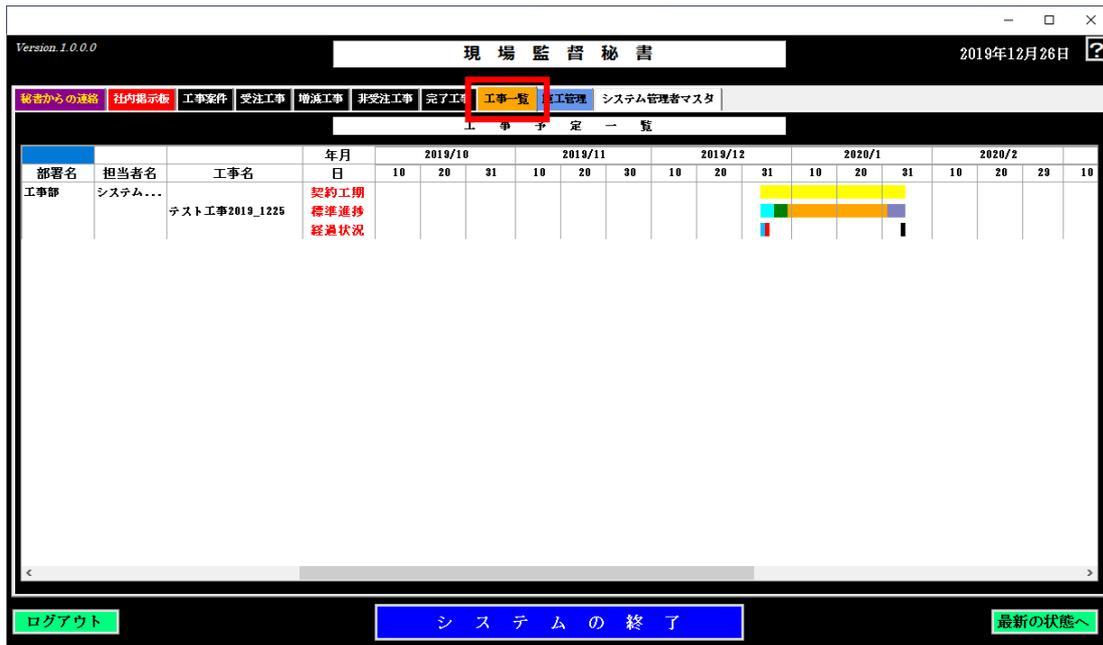
『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

3-1-9 工事一覧

登録された工事の工程進捗がグラフで表示されます。



『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

『最新の状態へ』: 表示データを最新へ更新します。

3-1-10 施工管理

工事の受注から施工管理、請求までを入力・確認をおこなう処理を起動します。



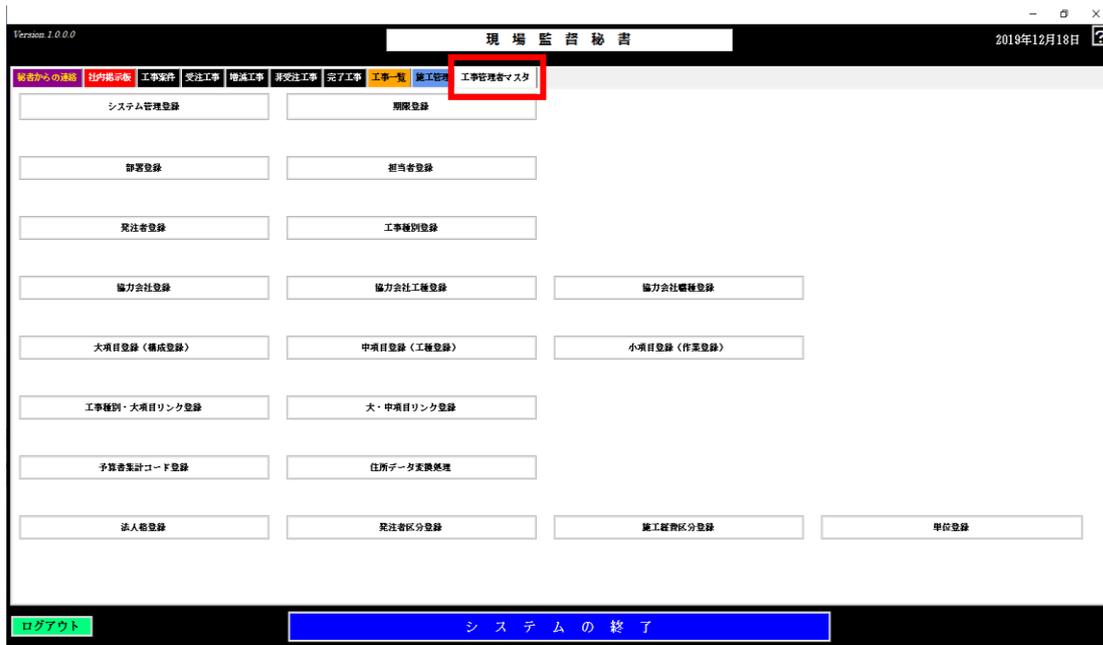
『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

各項目の詳細については、3-4を参照してください。

3-1-11 マスタ

工事管理システムを運用する上で必要なデータを登録します。



『ログアウト』: 現在のユーザーからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

『システムの終了』: 終了確認が表示され、「はい」を選択すると現場監督秘書が終了します。

各項目の詳細については3-2を参照してください。

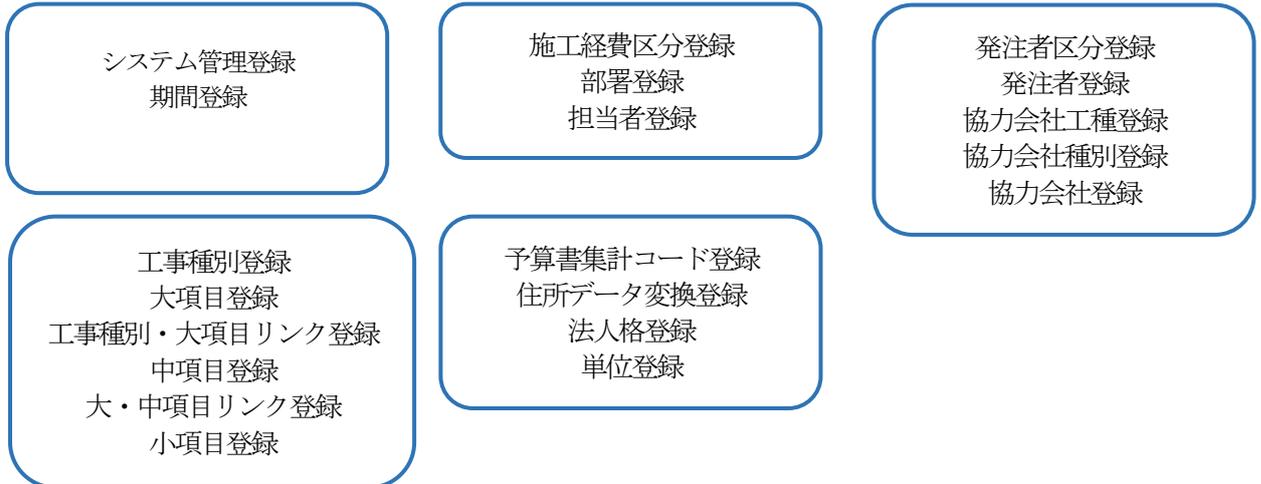
3-2 マスタデータメンテナンス

初期起動時にはマスタデータはほとんど設定されていません。
起動後、最初にマスタデータの設定登録を行ってください。



工事管理システムを運用するためにシステム管理者マスタより、各種マスタデータの設定をおこないます。

マスタデータの設定登録は以下のブロック毎に関連があります、
他のマスタデータを参照している項目があるので、
ブロック毎に上から順に設定登録していくとスムーズに設定登録できます。



3-2-1 システム管理登録



『システム管理登録』
メニューより『システム管理登録』をクリック
して起動します。



会社情報登録画面

会社情報

会社コード: 1 (1)

会社名称: 株式会社 建築会社 (2)

代表取締役 (3)

代表者氏名: 代表 太郎 (4)

ホームページ (5)

郵便番号 (6): 650-0001

住所: 都道府県: 兵庫県, 市区町村: 神戸市中央区, 町・番地: 加納町

電話番号: 078-000-0000

FAX番号: 078-000-0001

住所検索

運営期情報 (7)

営業期数: 19期

工事年度 (8): 2019年

営業期首日: 2019/04/01日

工事年首日: 2019/04/01日

営業期末日: 2020/03/31日

工事年末日: 2020/03/31日

システム設定定数

消費税 (10): 10.00%

消費税入力

運営過去履歴 (9)

工事番号基準 (9): 営業期 工事年度

ファイル情報

保存時パス: C:\Temp\Excelデータ (11)

保存場所参照

標語 (12)

登録 (13)

終了 (14)

設定登録された内容が見積書・請求書等に印刷されます。

【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
(13)	登録ボタン	設定したデータを登録します。
(14)	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

1. 会社情報：ご使用される会社の内容を設定してください

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	会社コード	表示項目なので編集できません。
②	会社名称	会社名称を2行にわたって設定してください。
③	役職名	代表者の役職名を設定してください。
④	代表者氏名	代表者の氏名を設定してください。
⑤	ホームページ	ホームページを示すアドレスを設定してください。
⑥	郵便番号～FAX 番号	会社の住所～FAX 番号までを設定してください。

- ⑥『住所検索』ボタン
郵便番号より住所、住所より郵便番号の検索がおこなえます。

2. 運用情報： 営業期数・工事年度は最初に設定すると期首日が来れば自動でカウントアップします。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
⑦	営業期数 ・ 営業期首日・ 営業期末日	現在の営業期数と期首日／期末日を設定してください。 【特記事項】 営業期は決算等の期間を設定します。
⑧	工事年度 ・ 工事年期首日・ 工事年期末日	現在の工事年度と期首日／期末日を設定してください。 【特記事項】 工事年度は通常 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日の日本国内の官庁系の年度を設定します。
⑨	工事番号基準	システム運用を営業期・工事年度でおこなうか設定してください。

設定前

⑨ 『工事番号基準』

工事番号を採番する基準を設定します。

この設定によってシステム内のデータ検索等を営業期数もしくは、工事年度で運用します。

設定後

工事年度を選択すると 4 月 1 日から工事番号が 2018000101 となって運用されます。

【特記事項】この設定は初期に 1 度だけおこなうことが出来ます、途中で変更はできません。

履歴一覧			
No	営業期数	開始年月日	終了年月日
1	1	2018/04/01	2019/03/31
2	2	2019/04/01	2020/03/31
No	工事年度	開始年月日	終了年月日
1	2018	2018/04/01	2019/03/31
2	2019	2019/04/01	2020/03/31

終了

『過去履歴』ボタン

運営の過去日付が表示されます。

3. 消費税入力

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
⑩	消費税	消費税率を設定してください。

①の消費税の欄に直接、数値を入力していただくことも可能ですが、
②の『消費税入力』ボタンから事前に消費税を設定しておくことで、
自動的に消費税の設定が変更されます。

消費税入力			
No.	消費税率	開始日	終了日
1	10.0	2019/10/01	
2	8.0	2014/04/01	2019/09/30

※消費税率は8.0や10.0で入力してください。

登録 終了

※初回起動時は、何も入力されていません

『消費税入力』ボタンをクリックすると、上の画面が表示されます。
各項目にカーソルを合わせることで直接入力が可能です。

[消費税率]：消費税率を8.0や10.0のような形式で入力してください。

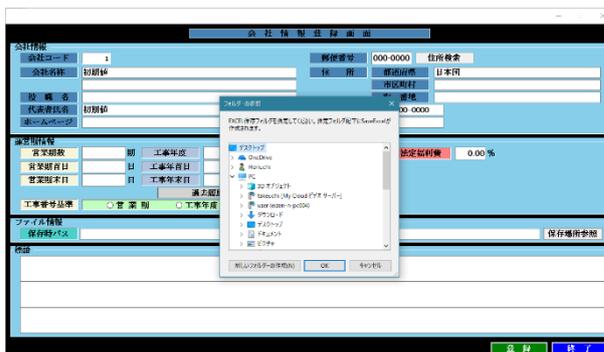
[開始日]：対応の消費税率の開始日を入力してください。

[終了日]：対応の消費税率の終了日を入力してください。

【特記事項】消費税率の変更は、開始日の初回起動時にされます。

4. ファイル情報

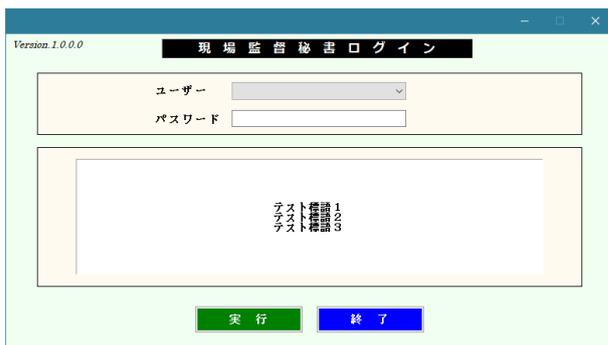
No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	保存時パス	印刷処理をおこなう場合の保存場所を設定してください。 【特記事項】デスクトップに保存できるようになっていますが、 その他で保存したい場所があるのならば設定してください。



① 『保存場所参照』ボタン
選択ダイアログが表示されますので、
任意の場所を選択してください。

5. 標語

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
⑫	標語	設定すればログイン画面に標語が表示できます。



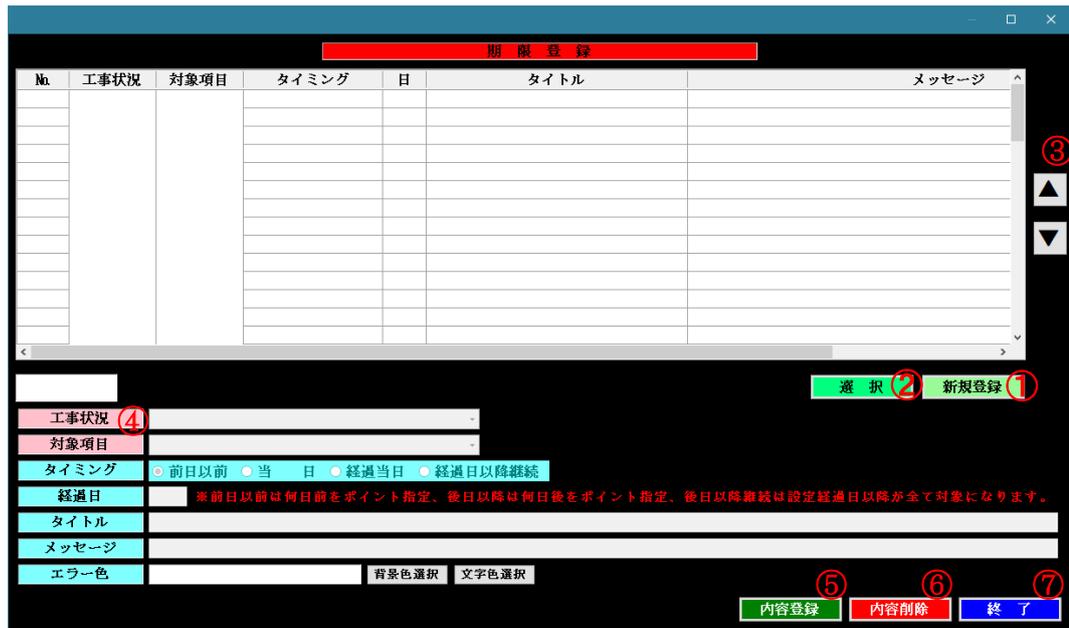
⑫標語はログイン画面に表示されます。

3-2-2 期限登録



『期限登録』

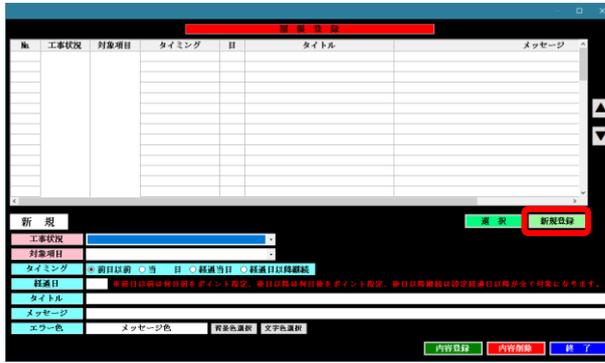
メニューより『期限登録』をクリックして起動します。



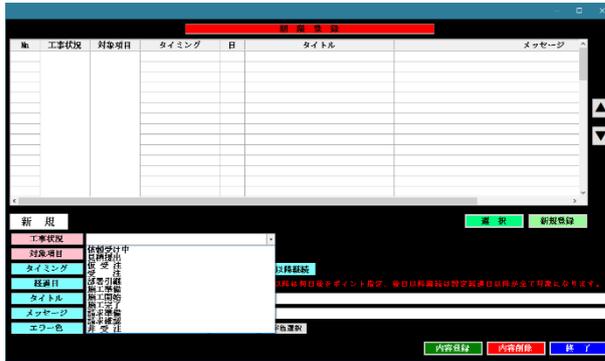
工事情報の進捗状態毎に期限を設定して、対象項目にチェックする日付・タイミング・経過日・タイトル・メッセージを設定登録します。登録内容を基準にして工事情報保持している日付をチェックして『秘書からの連絡』へメッセージが表示されます。

【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、行が表示される順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

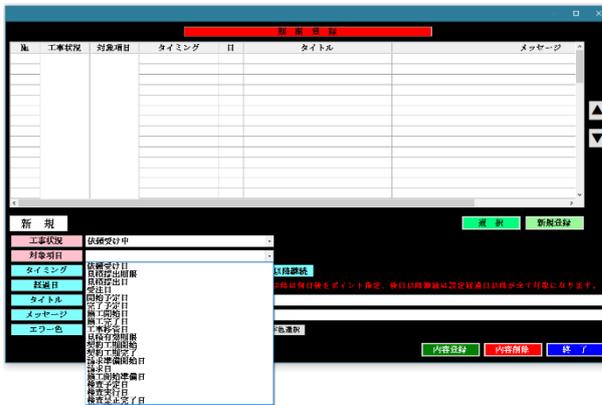


- ① 『新規登録』 ボタン
新規に期限のチェックとメッセージの登録をおこないます。



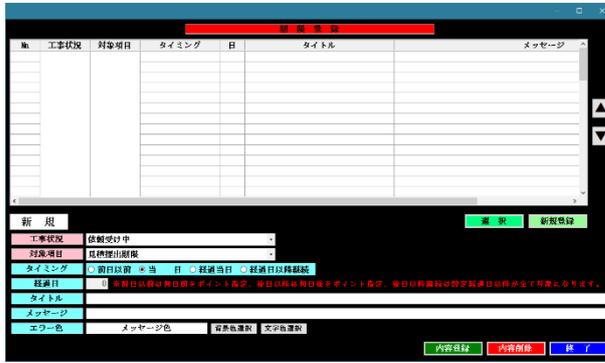
工事状況
工事情報の進捗状態に経過期間を設けたいものを選択してください。

進捗状態			
依頼受け中	見積提出	仮受注	受注
部署引継	施工準備	施工開始	施工完了
請求準備	請求確認	非受注	



対象項目
工事情報の各日付に経過期間を設けたいものを選択してください。

対象日付			
依頼受け日	見積提出期限	見積提出日	受注日
開始予定日	完了予定日	施工開始日	施工完了日
工事移管日	見積有効期限	契約工期開始	契約工期完了
請求準備開始日	請求日	施工開始準備日	検査予定日
検査実行日	検査是正完了日		



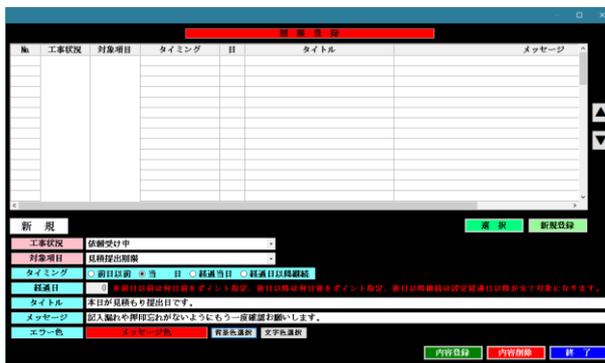
タイミング

メッセージを表示するタイミングを選択してください。

経過日

当日以外は設定してください。

前日以前	日付が設定日前分の日を対象日とします。
当日	日付が当日を対象とします。
経過当日	日付が設定日分後の日を対象日とします。
経過日以降継続	日付が設定日分後以降を対象日とします。

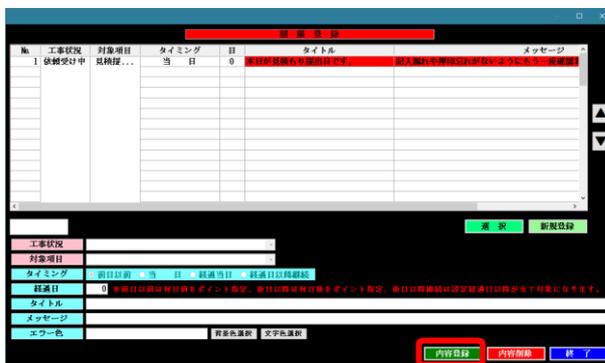


タイトル

メッセージ

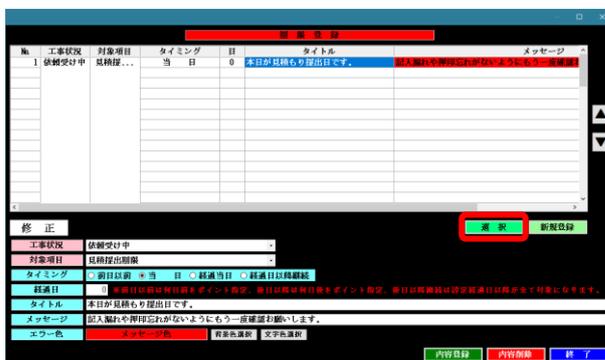
エラー色

『秘書からの連絡』に表示される内容を設定してください。



『内容登録』ボタン

クリックすると登録されます。



② 『選択』ボタン

一覧グリッドの行を選択後、ダブルクリックするか『選択』ボタンをクリックすると登録したデータを編集することが出来ます。



設定登録条件に当てはまれば、『秘書からの連絡』に表示されます。



設定例

No.	工事状況	対象項目	タイミング	日	タイトル	メッセージ
1	依頼受け中	依頼受け日	経過当日	2	見積もりの進行状況の確認	依頼受け・調査より2日経過。見積依頼や質疑を
2			経過当日	3	見積もりの進行状況の確認2	依頼受け・調査より3日経過。見積依頼や質疑を
3		見積提...	前日以前	3	見積もりの確認2日前	明後日が見積もり承認の期限です。上司に承認を
4			前日以前	2	見積もりの確認1日前	明日が見積もり承認の期限です。上司に承認を
5			前日以前	1	見積もりの承認の当日です。	明日は提出期限(提出日)ですので、申請や承認
6			当日	0	本日が見積もり提出日です。	記入漏れや押印忘れがないようにもう一度確認
7			経過日以降継続	1	見積もり提出期限の異常報告	見積もりの提出期限が過ぎています。上司に至
8			経過当日	7	見積もり提出期限の異常報告2	期限を7日経過しシステムの警告も無視してい
9			経過日以降継続	14	見積もり提出期限の異常報告3	期限を14日以上経過しシステムの警告も無視し
10			経過当日	21	見積もり提出期限の異常報告4及び...	期限を21日経過しシステムの警告も無視してい
11			経過当日	28	見積もり提出後の確認	社内規定違反による連絡
12	見積提出	見積提出日	経過当日	30	見積もり提出後の確認	見積もりの提出から30日が経ちました。進行状
13			経過当日	60	見積もり提出後の確認2	見積もりの提出から60日が経ちました。進行状
14			経過当日	90	見積もり提出後の確認3	見積もりの提出から90日が経ちました。当見積も

修正 選択

工事状況:

対象項目:

タイミング: 前日以前 当日 経過当日 経過日以降継続

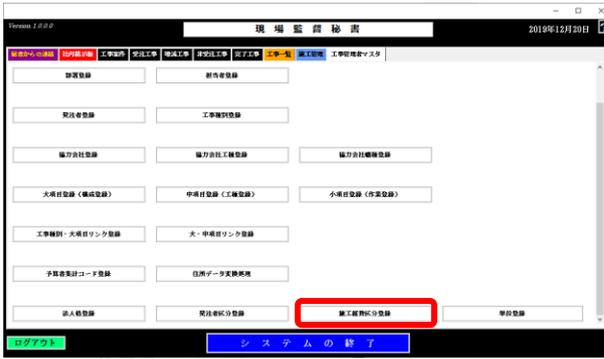
経過日: ※前日以前は何日前をポイント指定、後日以降は何日後をポイント指定、後日以降継続は設定経過日以降が全て対象になります。

タイトル:

メッセージ:

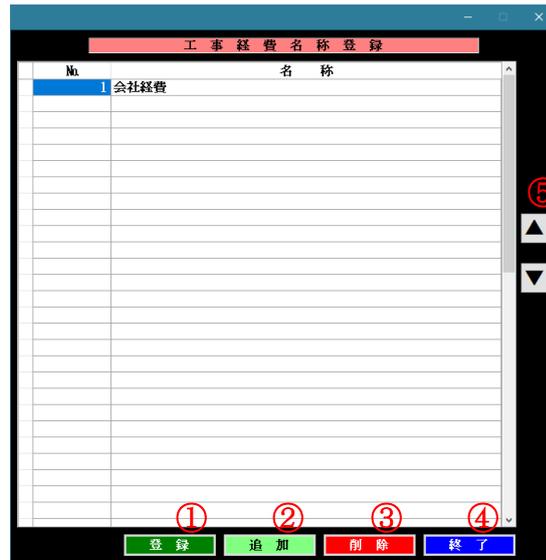
エラー色: 背景色選択

3-2-3 施工経費区分登録



『施工経費区分登録』

メニューより『施工経費区分登録』をクリックして起動します。



工事案件の経費項目を作成して登録します。

【特記事項】初回起動時は、会社経費のみ設定されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	登録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、経費行が表示される順序が変わります。

1. 空白の[名称]欄をダブルクリックでカーソルを合わせ、任意の名称を入力してください。
2. その後、『登録』ボタンで登録すると、[No]が自動で入力されます。

3-2-4 部署登録



『部署登録』

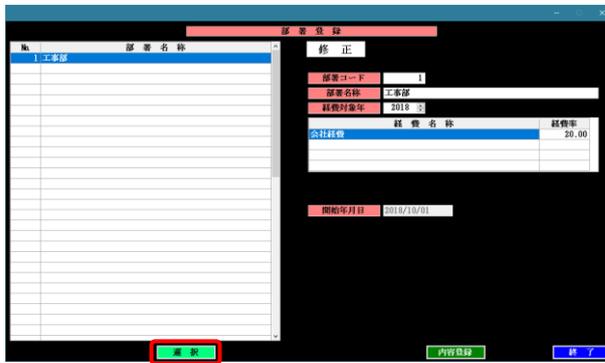
メニューより『部署登録』をクリックして起動します。



部署の設定登録をします。

【特記事項】初回起動時は、工事部が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



① 『選択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか

『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

② 設定データ

部署コード

新規作成時に自動採番されます。

部署名称

部署名称を設定してください。

経費対象年

部署毎に経費設定をおこなう場合は選択してください。

【特記事項】 施工経費区分登録で経費名称を設定
工事種別登録で経費を工事種別毎・部署毎に振り分
けてからの設定が簡単です。

経費率

経費毎に経費率を設定してください。

開始年月日

設定登録した部署をシステム上で、
いつから使用するかを設定してください。

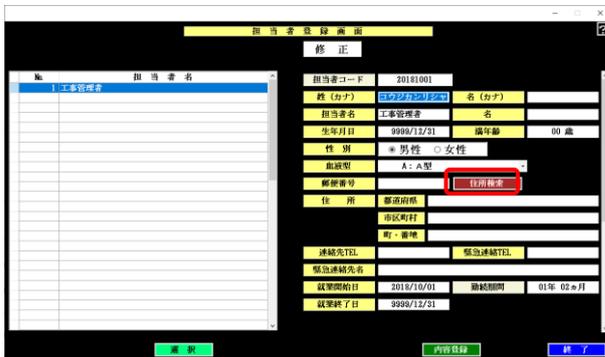


① 『選択』ボタン
 行選択した後に、ダブルクリックするか
 『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。



② 設定データ
担当者名
 担当者氏名を設定してください。
就業開始日
 登録する担当者をシステム内で使用する日を設定してください。
就業終了日
 削除する担当者をシステム内で終了する日を設定してください。

パスワード
 新規登録時の場合は自動作成されて、初回ログイン時に設定されたパスワードが設定されます。



郵便番号
 郵便番号を入力して住所検索を押下すると、自動的に住所が入力されます。

役職名称
 役職名称を設定してください。

資格情報
 資格情報を設定してください。

印鑑表示名
 印鑑に印字する氏名を設定してください。

通勤距離
 通勤距離を設定してください。

通勤交通費
 通勤交通費を設定してください。



3-2-6 発注者区分登録



『発注者区分登録』

メニューより『発注者区分登録』をクリックして起動します。



発注者区分を作成して登録します。

【特記事項】初回起動時は、10個設定されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	登録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、発注者区分行が表示される順序が変わります。

1. 空白の[名称]欄をダブルクリックでカーソルを合わせ、任意の名称を入力してください。
2. その後、『登録』ボタンで登録すると、[No]が自動で入力されます。

3-2-7 発注者登録



『発注者登録』

メニューより『発注者登録』をクリックして起動します。



発注者登録は、発注者区分毎に設定登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
④	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、発注者が表示される個所の順序が変わります。
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑧	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



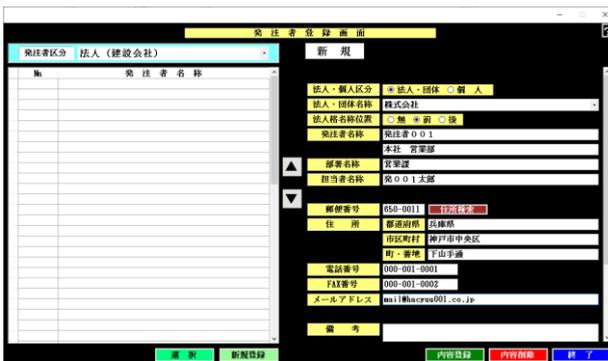
①発注者区分

登録されている発注者区分より選択して、新規で発注先を検索・登録します。



③『新規登録』ボタン

新規に発注先を登録できます。



⑤設定データ

法人・個人区分

発注先の法人・個人を設定してください。

法人・団体名称

法人・団体格を選択してください。

【特記事項】 個人の場合は設定できません。

法人格名称位置

法人各名称の位置が前・後にあるか、もしくは無しかを設定してください。

発注者名称

発注先の名称を設定してください。

部署名称

発注先の担当部署を設定してください。

【特記事項】 個人の場合は設定できません。

担当者名称

発注先の担当者名を設定してください。

【特記事項】 個人の場合は設定できません。

郵便番号・住所

発注先の『住所検索』ボタンをクリックしての住所検索、もしくは直接入力で設定してください。

電話番号・FAX 番号

発注先の電話番号・FAX 番号を設定してください。

メールアドレス

発注先のメールアドレスがあれば設定してください。

備考

300 文字まで設定できます。

登録後、登録担当者と登録日が自動で入力されます。



No.	法人区分	法人名称
1	株式会社	株式会社

修正

法人区分: 株式会社
法人名称: 株式会社
法人名称略称: 株式会社
郵便番号: 050-0011
住所: 東京都中央区
電話番号: 03-001-0001
FAX番号: 03-001-0002
メールアドレス: mail@hacrea001.co.jp

戻る 新規登録 内容登録 内容削除 終了

② 『選択』 ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか
『選択』 ボタンをクリックすると修正モードになります。

3-2-8 工事種別登録



『工事種別登録』

メニューより『工事種別登録』をクリックして起動します。



工事種別を設定登録します。

【特記事項】 初回起動時は、民間工事／公共工事の改修／新築を元請／下請それぞれ4種類ずつと個人客リフォーム工事(元請)が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、工事種別が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



③『選択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

④設定データ

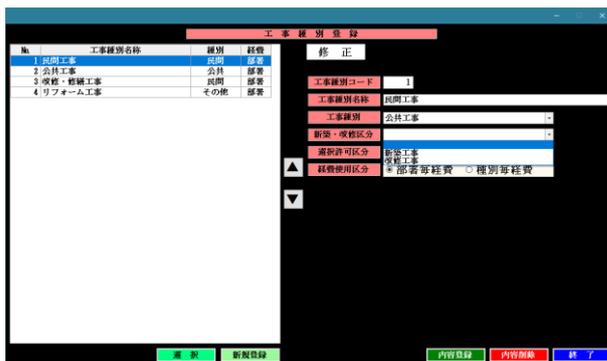
工事種別名称

工事種別名称を設定してください。



工事種別

工事種別を選択設定してください。



新築・改修区分

新築・改修区分を選択設定してください。

【特記事項】工事種別が公共工事の場合のみ選択できます。



選択許可区分

工事種別を工事情報入力時に設定することができる、セキュリティ区分を選択してください。



経費使用区分

部署毎に経費を設定するか、工事種別毎に経費を設定するかを選択します。

【特記事項】 種別毎経費を選択した場合は、経費率の設定をおこなってください。



② 『新規登録』 ボタン

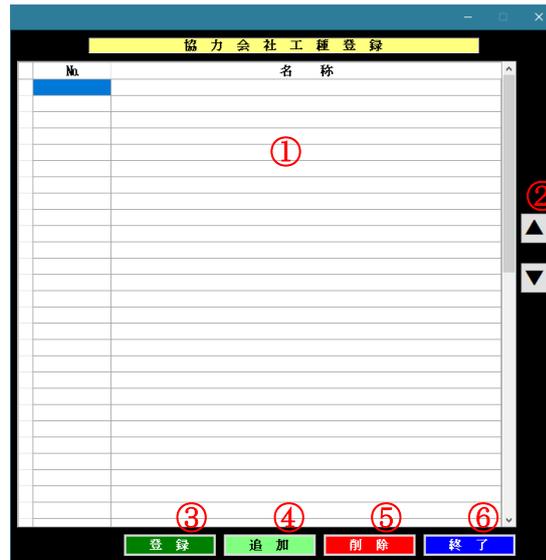
新規に工事種別を登録できます。

3-2-9 協力会社工種登録



『協力会社工種登録』

メニューより『協力会社工種登録』をクリックして起動します。



協力会社工種を設定登録します。

【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	協力会社工種一覧	登録されている協力会社工種の一覧が表示されます。
②	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社工種が表示される個所の順序が変わります。
③	登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	追加ボタン	グリッド上に行を追加します。
⑤	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

3-2-10 協力会社種別登録



『協力会社種別登録』

メニューより『協力会社種別登録』をクリックして起動します。



協力会社職種を設定登録します。

【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	協力会社職種一覧	登録されている協力会社職種の一覧が表示されます。
②	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社職種が表示される個所の順序が変わります。
③	登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	追加ボタン	グリッド上に行を追加します。
⑤	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

3-2-11 協力会社登録



『協力会社登録』

メニューより『協力会社登録』をクリックして起動します。



The screenshot shows the registration form with the following fields and callouts:

- ① 工種 (Industry)
- ② 協力業者 (Collaboration Company)
- ③ 50音順 (50-character order)
- ④ 選択 (Select)
- ⑤ 新規登録 (New Registration)
- ⑥ 法人格 (Legal Status)
- ⑦ 法人格位置 (Legal Status Position)
- ⑧ 住所 (Address)
- ⑨ 都道府県 (Prefecture)
- ⑩ 終了 (End)

Additional fields include: 登録日 (Registration Date), 社名(カナ) (Company Name in Kana), 社名(漢字) (Company Name in Kanji), 50音順読み (50-character order reading), 役職名 (Position Name), 姓(カナ) (Surname in Kana), 名(カナ) (Name in Kana), 代表者名 姓 (Representative Name Surname), 名 (Representative Name Name), 姓(カナ) (Surname in Kana), 名(カナ) (Name in Kana), 担当者名 姓 (Responsible Name Surname), 名 (Responsible Name Name), 携帯番号 (Mobile Number), 郵便番号 (Postal Code), 住所検索 (Address Search), and 住所 (Address).

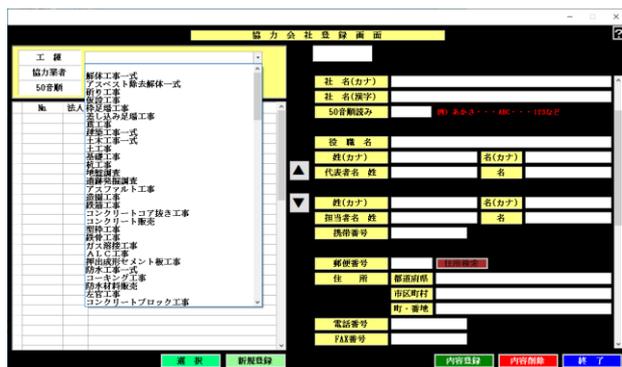
The screenshot shows the registration form with the following additional fields:

- 電話番号 (Phone Number)
- FAX番号 (FAX Number)
- メールアドレス (Email Address)
- 業者支払区分 (Contractor Payment Category): 通常業者 (Regular Contractor), 手間業者 (Handwork Contractor)
- 施工工種 (Construction Industry)
- 施工職種 (Construction Job Type)
- 備考 (Remarks)

Buttons for 職種行追加 (Add Job Type Row) and 職種行削除 (Delete Job Type Row) are visible next to the 施工工種 and 施工職種 fields. At the bottom, there are buttons for 選択 (Select), 新規登録 (New Registration), 内容登録 (Content Registration), 内容削除 (Content Deletion), and 終了 (End).

協力会社を設定登録します。

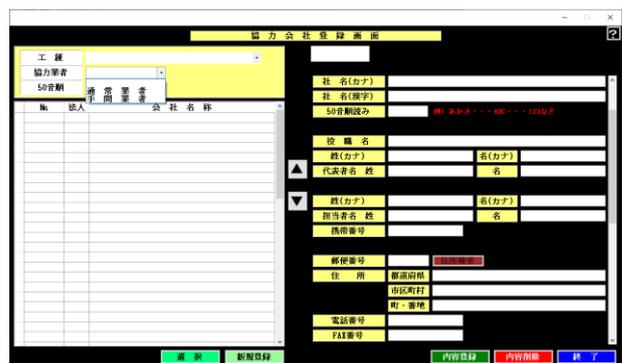
No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
④	選択ボタン	一覧に表示されている行を選択してからクリックすると修正できます。
⑤	新規登録ボタン	クリックすると新規に協力会社を設定入力します。
⑥	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社が表示される個所の順序が変わります。
⑧	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑩	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



① 職種

職種を選択することにより、一覧に対象工種の協力会社を表示することができます。

【特記事項】 協力会社職種が一覧で表示されます。
(協力会社職種登録で登録されたデータが表示されますので、初回起動は設定されていません)



② 協力業者

協力会社を選択することにより、一覧に対象の協力会社を表示することができます。



③ 50音順

50音読みを選択することにより、一覧に対象の協力会社を表示することができます。

【特記事項】 協力会社登録で登録されているデータが一覧で表示されますので、初回起動は設定されていません。

⑤『新規登録』ボタン
新規に協力を登録できます。

⑦設定データ

登録日

協力を登録した日を設定します。

法人格名称

法人格名称を選択してください。

法人格名称位置

法人各名称の位置が前・後にあるか、もしくは無しかを設定してください。

協力会社名称

協力会社名称を設定してください。

50音読み

協力会社名称の50音読みを設定してください。

役職名

協力会社代表者の役職名称を設定してください。

代表者氏名

協力の代表者氏名を設定してください。

担当者氏名

協力の担当者氏名を設定してください。

携帯番号

連絡先携帯電話番号を設定してください。

メールアドレス

連絡先メールアドレスがあれば設定してください。

郵便番号・住所

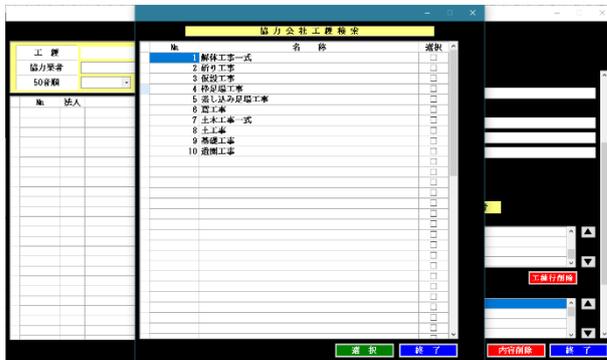
協力の『住所検索』ボタンをクリックしての住所検索、もしくは直接入力で設定してください。

電話番号・FAX番号

発注先の電話番号・FAX番号を設定してください。

手間業者区分

通常業者/手間業者を設定してください。



施工工種

協力業者工種を選択設定してください。

【特記事項】 複数選択できます。



施工職種

協力業者職種を選択設定してください。

【特記事項】 複数選択できます。

備考

300 文字まで設定できます。



④ 『選 択』 ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか

『選 択』 ボタンをクリックすると修正モードになります。

3-2-12 大項目登録



『大項目登録』

メニューより『大項目登録』をクリックして起動します。



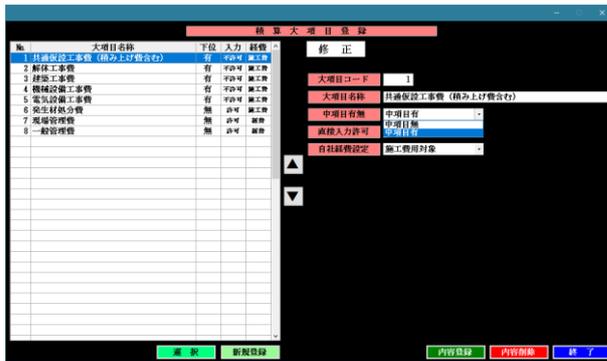
積算大項目の設定登録をします。

No.	設定項目/操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、大項目が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

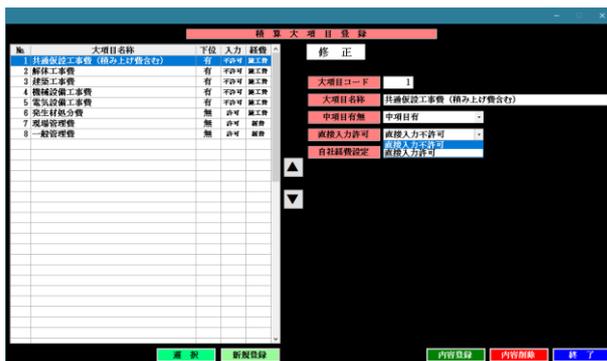
【特記事項】 名称の『※』マーク以降に入力された文字は、見積書に印字されない仕様になっているので、用途などを記述しておくことができます。



①『選択』ボタン
 行選択した後に、ダブルクリックするか
 『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。



④設定データ
大項目名称
 大項目の名称を設定してください。
中項目有無
 中項目の有・無を選択設定してください。



直接入力許可
 積算見積入力時に金額の直接入力の許可・不許可を
 選択設定してください。



自社経費設定
 積算見積入力時に自社経費とするか施工費用とする
 かを選択設定してください。



② 『新規登録』 ボタン
新規に大項目を登録できます。

3-2-13 工事種別・大項目リンク登録



『工事種別・大項目リンク登録』
メニューより『工事種別・大項目リンク登録』
をクリックして起動します。



工事種別と積算大項目の関連付けを設定登録します。

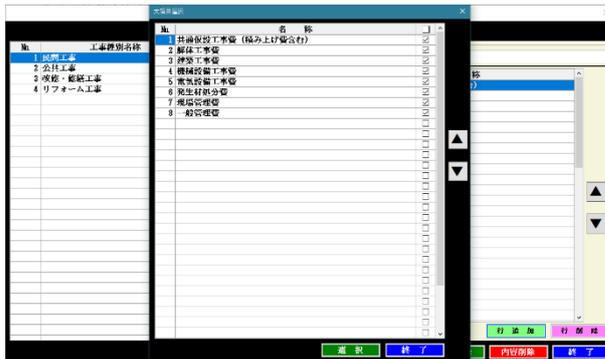
【特記事項】 この登録を行うことにより、小項目を工事種別毎に管理することができます。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、関連付けられた大項目の表示順序が変わります。
⑥	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

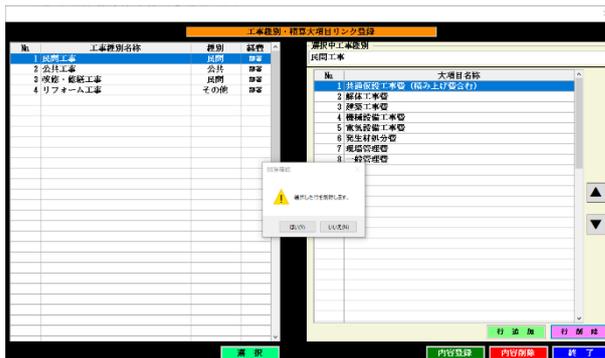


① 『選 択』 ボタン
 行選択した後に、ダブルクリックするか
 『選 択』 ボタンをクリックすると修正モードになり
 ます。

② 工事種別に関連付けられた大項目の一覧です。



④ 『行 追 加』 ボタン
 登録された大項目の一覧が表示されるのでチェック
 で選択してください。



⑤ 『行 削 除』 ボタン
 選択された行を削除します。

3-2-14 中項目登録



『中項目登録』

メニューより『中項目登録』をクリックして起動します。



積算中項目の設定登録をします。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、中項目が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

【特記事項】 名称の『※』マーク以降に入力された文字は、見積書に印字されない仕様になっているので、用途などを記述しておくことができます。

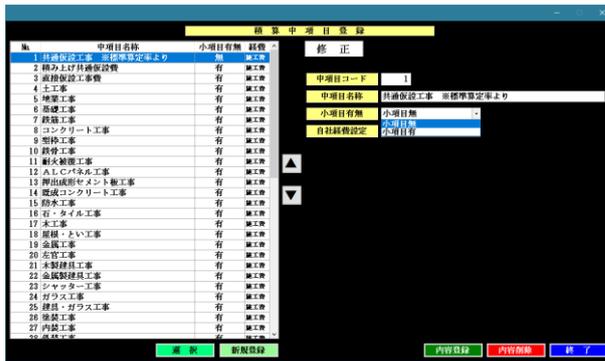


① 『選択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

④設定データ

中項目名称
中項目の名称を設定してください。



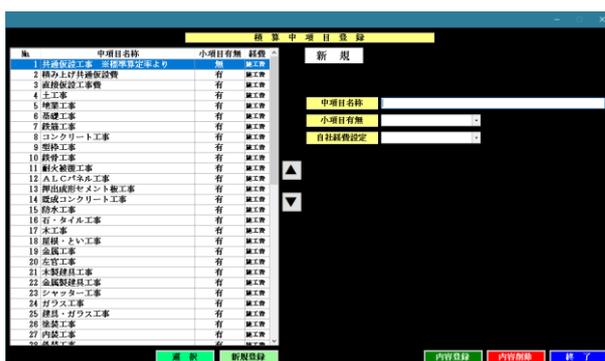
小項目有無

小項目の有・無を選択設定してください。



自社経費設定

積算見積入力時に自社経費とするか施工費用とするかを選択設定してください



② 『新規登録』ボタン

新規に中項目を登録できます。

3-2-15 大・中項目リンク登録



『大・中項目リンク登録』

メニューより『大・中項目リンク登録』をクリックして起動します。



積算大項目と積算中項目の関連付けを設定登録します。

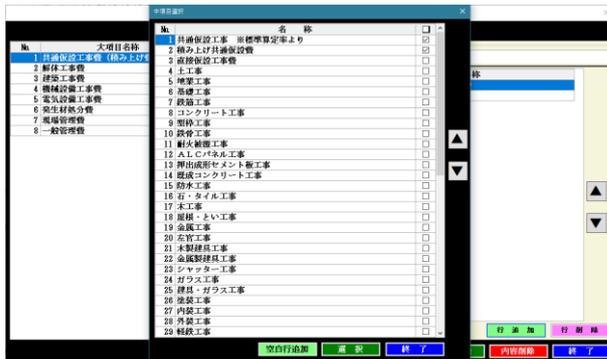
No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、関連付けられた大項目の表示順序が変わります。
⑥	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



① 『選 択』 ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選 択』 ボタンをクリックすると修正モードになります。

② 積算大項目に関連付けられた中項目の一覧です。



④ 『行 追 加』 ボタン

登録された中項目の一覧が表示されるのでチェックで選択してください。



⑤ 『行 削 除』 ボタン

選択された行を削除します。



『下位』の項目が『有』になっていても、中項目を関連付けていない大項目は『下位』欄が黄色になります。

3-2-16 小項目登録

中項目に対して、小項目を登録することができます。



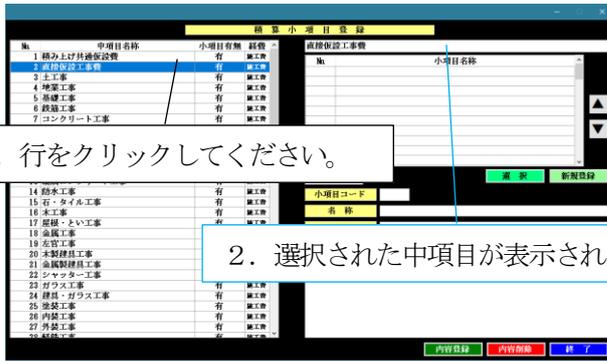
『小項目登録』

メニューより『小項目登録』をクリックして起動します。



積算小項目の設定登録をします。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
④	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、小項目が表示される個所の順序が変わります。
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑧	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



小項目は中項目ごとに設定するので、中項目のグリッドをマウスクリックして、中項目を選択してください。



① 積算中項目に関連付けられた小項目の一覧です。

③ 『新規登録』 ボタン
新規に小項目を登録できます。



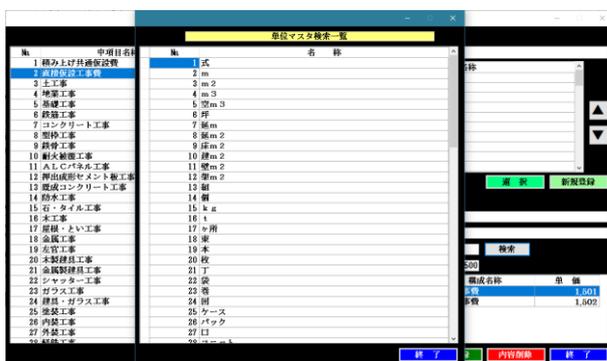
⑤ 設定データ

名 称
小項目の名称を設定してください。

品質・形状・寸法
品質・形状・寸法を設定してください。

工事種別毎単価
工事種別ごとに単価の設定が出来ます。

※小項目コードは登録後自動で入力されます



単 位

直接入力もできますし、『検索』 ボタンをクリックしてサブウィンドウから選択することが出来ます。



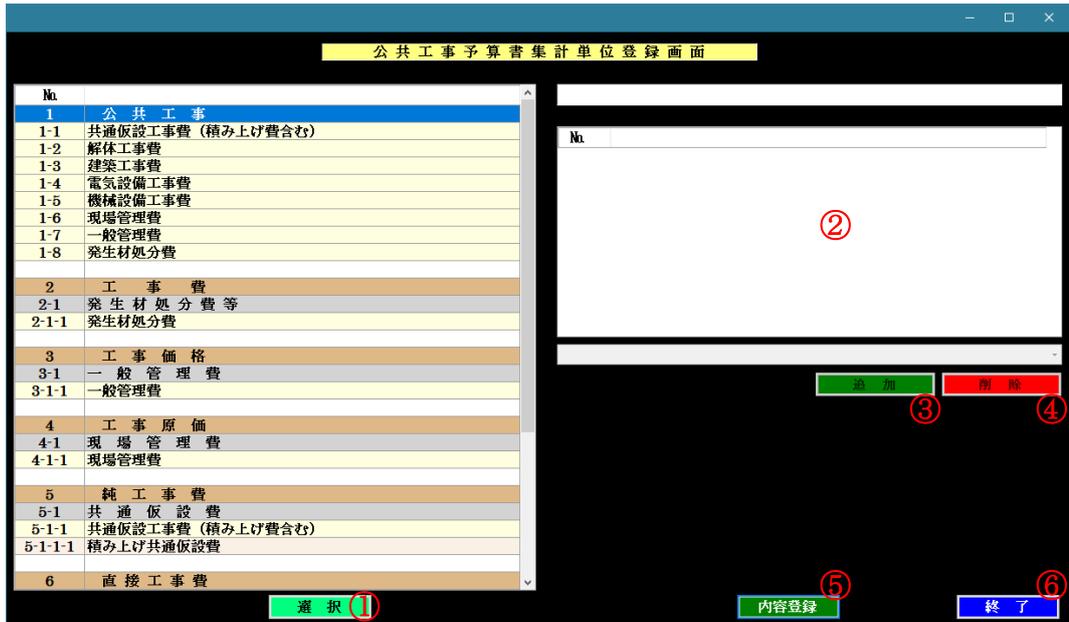
② 『選択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

3-2-17 予算書集計コード登録



『予算書集計コード登録』
メニューより『予算書集計コード登録』をクリックして起動します。



積算予算書で使用する公共工事の集計単位の設定登録をします。

【特記事項】初期設定をおこなっていますので、必要が無ければさわらないでください。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



① 『選 択』 ボタン
 行選択した後に、ダブルクリックするか『選 択』 ボタンをクリックすると設定できるようになります。

② 選択した項目に関連した工事の一覧が表示されます。



③ 『追 加』 ボタン
 ドロップダウンの一覧より、対象となる大項目を選択してください。

1. ここをクリックしてください。

2. ここから選択してください。



1. クリックすれば追加されます。

2. 追加後、⑤ 『内容登録』 ボタンをクリックしてください。



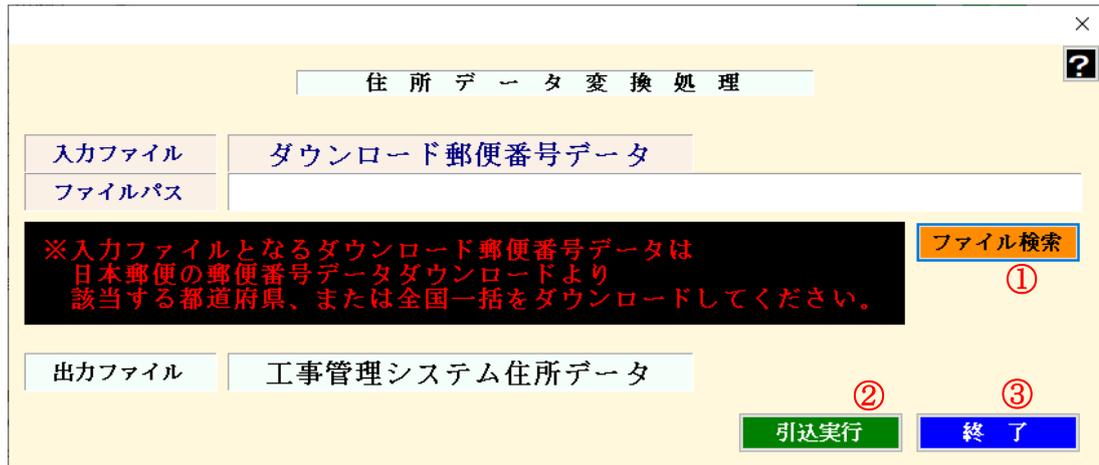
④ 『削 除』 ボタン
 クリックすれば、すぐに削除されます。

3-2-18 住所データ変換登録

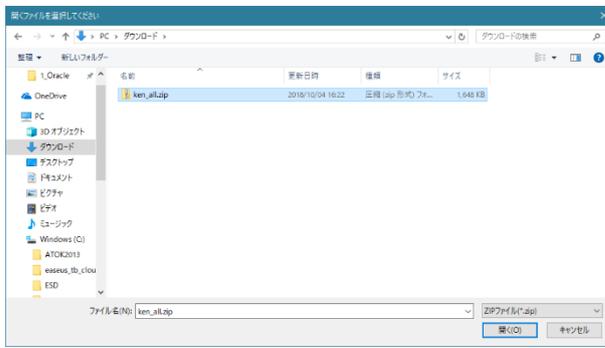


『住所データ変換登録』

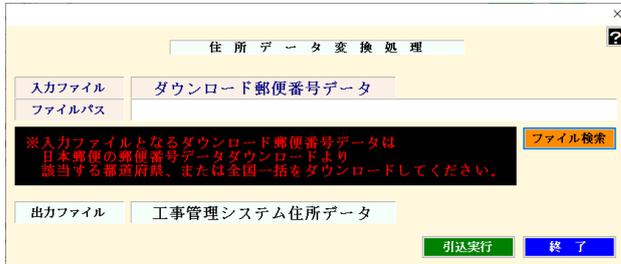
メニューより『住所データ変換登録』をクリックして起動します。



郵便番号データを引込ます。



- ① 『ファイル検索』ボタン
日本郵政の郵便データをダウンロードした場所からデータファイルを選択してください。



- ② 『引込実行』ボタン
クリックすれば引込処理が始まります。
- ③ 『終了』ボタン
メニューに戻ります。

あらかじめ日本郵政の郵便番号ダウンロードページより必要なデータファイルをダウンロードしておいてください。



3-2-19 法人格登録



『法人格登録』

メニューより『法人格登録』をクリックして起動します。

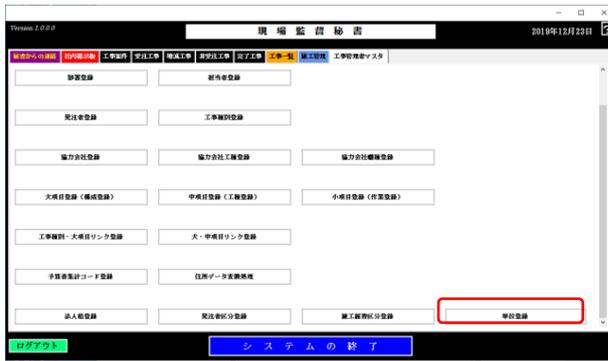


法人格名称を作成して登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	登録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、法人格行が表示される順序が変わります。

1. 空白の[名称]欄をダブルクリックでカーソルを合わせ、任意の名称を入力してください。
2. その後、『登録』ボタンで登録すると、[No]が自動で入力されます。

3-2-20 単位登録



『単位登録』

メニューより『単位登録』をクリックして起動します。



単位を作成して登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
①	登録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、単位行が表示される順序が変わります。

1. 空白の[名称]欄をダブルクリックでカーソルを合わせ、任意の名称を入力してください。
2. その後、『登録』ボタンで登録すると、[No.]が自動で入力されます。

3-3 共通画面操作

様々な処理の中で同じ操作をするものを説明しています。

3-3-1 工事情報一覧



一覧表示で工事案件を表示します、施工管理のメニューより処理を起動した場合はよく表示されます。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
⑦	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読み込みします。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑨	状態色説明	工事情報入力での選択の時のみ表示されます。



- ①対象年度選択
工事情報が登録されている年度が選択できます。



- ②対象部署選択
登録されている部署から選択できます。



- ③営業・工事担当者選択
営業・工事担当者の検索を設定します。



- ④対象者選択
登録されている担当者から選択できます。



- ⑤ 既存の工事からコピー登録
登録されている工事から、工事情報・積算見積情報をコピーする一覧を表示します。



- ⑥ 『新規工事を登録』
新規で工事情報を入力できます。

3-3-2 既存工事からコピー登録

以前の工事案件を一覧で表示してその中より、選択して工事をコピーして新規の工事を作成します。

コピー対象工事情報一覧							最新状態へ更新
営業期数		第 19 期	部署	営業担当者	工事担当者		
No	工事コード	営業期	工事名称	営業担当者	工事担当者	施工状況	
1	20190100-01	19	エクセレント西宮 246号室リペアー補修他	米田 剛士		依頼受付中	
2	20190095-01	19	伊丹市立天神川小学校空調設備改修に伴う建築工事	竹内 篤彦		依頼受付中	
3	20190095-01	19	伊丹市立鈴原小学校空調設備改修に伴う建築工事	竹内 篤彦		依頼受付中	
4	20190091-01	19	環境局垂水事業所 自転車整備機取替工事	小川 雅英		見積提出	
5	20190090-01	19	環境局垂水事業所 下駄箱改修工事	小川 雅英		見積提出	
6	20190088-01	19	出井様邸 エントリバススタイル張替工事	中尾 英博		見積提出	
7	20190087-01	19	出井様邸 内窓設置工事	中尾 英博		見積提出	
8	20190086-01	19	エクセレント西宮 226、237号室床張替え工事	米田 剛士		見積提出	
9	20190083-01	19	オランダ館木野宮工事	中尾 英博		見積提出	
10	20190082-01	19	オランダ館修繕工事	中尾 英博		見積提出	
11	20190078-02	19	中尾 一貴・浜希様邸 雨側境界ブロック移設他工事1	中尾 剛士		見積提出	
12	20190077-01	19	環境局垂水事業所 下駄箱他改修工事	米田 剛士		見積提出	
13	20190076-01	19	ジョイプラザ土間化粧ハッチ交換	小川 雅英		見積提出	
14	20190074-01	19	長和台鳴子地域福祉センター立上りシール打ち替え工事	中尾 英博	中尾 英博	見積提出	
15	20190072-01	19	出井様邸 雨戸・内窓設置工事	中尾 英博		見積提出	
16	20190066-01	19	神戸商科短大2大学会館厨内引戸改修	足立 吉久		見積提出	
17	20190062-01	19	田中様邸 屋根設置バルコニー撤去工事	米田 剛士		見積提出	
18	20190061-01	19	名谷待重遺骨1・3号横べらダ軒天修繕工事	中尾 英博		見積提出	
19	20190060-01	19	井桶様邸 障子方立補修	中尾 英博		見積提出	
20	20190057-01	19	くじら保育園各所補修工事	中尾 英博		見積提出	
21	20190056-01	19	瀬が浜住宅B棟302号室原状回復工事	中尾 英博		見積提出	
22	20190055-01	19	総合食肉流通センター裏しり入れ替え工事	中尾 英博		見積提出	
23	20190044-01	19	清水マンション504号室原状回復工事	中尾 英博		見積提出	

コピー元となる工事案件を選択します。

行をダブルクリックするか、行選択して『工事を選択』をクリックすればコピー処理が走動します。

『最新の状態へ』をクリックすると表示データを最新へ更新します。

『工事を選択』をクリックすると対象データを工事案件に表示します。

『終了』検索を終了して『メニュー』に戻ります。

工事データコピー処理	
コピー元データ	
工事番号	20190100-01
工事名称	エクセレント西宮 246号室リペアー補修他
営業担当者	米田 剛士
工事担当者	
コピー種別・工事番号	
<input checked="" type="radio"/>	工事情報・見積データをコピー【同一新規工事として作成】 20190100-02 既存工事をコピーして作成 【同じ工事として新規に作成されます】 ※工事内容の変更に伴う新規見積作成の場合に使用します (増減工事は工事情報入力で作成してください)
<input type="radio"/>	見積データのみコピー 類似工事の場合に見積データのみを引用して作成 ※工事情報は初期化されます【別工事として新規に作成されます】
<input type="radio"/>	工事情報のみコピー 既存工事をコピーして作成 【別工事として新規に作成されます】 ※見積データはコピーされません
<input type="radio"/>	工事情報・見積データをコピー【別途新規工事として作成】 既存工事をコピーして作成 【別工事として新規に作成されます】 ※作成中の工事を新規の工事として移行する場合に使用します
営業期・営業担当者・工事担当者	
営業期数	19 ※営業期は任意で変更してください。
営業担当者	米田 剛士
工事担当者	
※増減工事はここでは作成できません。 実行 キャンセル 親となる工事の工事情報より作成してください。	

- ・ 工事情報・見積データをコピー【同一新規工事として作成】
→1つの工事内で複数の見積りを作成、また、現在工事のバックアップを作成するときを選択します。
- ・ 見積データのみコピー
→積算見積書をコピーして別の工事案件を作成するときを選択します。
- ・ 工事情報のみコピー
→工事基本情報をコピーして別の工事案件を作成するときを選択します。
- ・ 工事情報・見積データをコピー【別途新規工事として作成】
→工事基本情報・積算見積書の両方をコピーして別の工事案件を作成するときを選択します。
『実行』をクリックすると工事案件をコピーします。
『キャンセル』をクリックすると処理を中止してメニューへ戻ります。

3-3-3 工事検索

設定された条件により工事案件より対象データを検索します。



工事案件より発注先/工事名称を設定して検索します。



『実行』をクリックすると対象データを工事案件に表示します。

『終了』検索を終了して工事案件に戻ります。

発注先/工事名称ともに入力は一部でも検索できます。

例) 「株式会社ヒョウ工務店 新社屋増築工事」を検索する場合

→ 「工務店」 だけを入力しても検索できます。



3-3-4 住所検索

住所検索画面

都道府県名 [] ①

市町村名 []

町域名 []

郵便番号 [] ②

都道府県名 []

市町村名 []

町域名 []

OK ③ キャンセル ④

処理画面より『住所検索』ボタンをクリックした場合に起動されます。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
③	OK ボタン	選択した住所を起動した画面へ表示します。
④	キャンセルボタン	住所を選択せずに終了します。

住所検索画面

都道府県名 []

市町村名 []

町域名 []

郵便番号 []

都道府県名 []

市町村名 []

町域名 []

OK キャンセル

①住所の検索

表示された一覧より選択できます。

1. ここをクリックしてください。

2. ここから選択してください。

住所検索画面

都道府県名 []

市町村名 []

町域名 []

郵便番号 650-0001

都道府県名 兵庫県

市町村名 神戸市中央区

町域名 加納町

OK キャンセル

②郵便番号入力

郵便番号が判っている場合は直接入力できます。

1. ここへ入力してください。

3-3-5 他の画面へ

工事情報入力 最終データ更新日: 2018年10月18日

工事コード: 20180001-01 工事年度: 2018 確認状況

工事名称: テスト工事20181001
※工事名称は下記の工事名称の項目と連動して記入されます

進捗状態: 依頼受け中 見積提出 仮受注 受注 非受注 施工準備 施工開始 施工完了 請求準備 請求確認

工事情報

工事名称: テスト工事20181001

工事場所: 650-0025 住所検索

都道府県: 兵庫県 市区町村: 神戸市中央区 町・番地: 相生町

発注者: 法人(建設会社)
株式会社 発注者001 本社 営業部
株式会社 発注者001 本社 営業部

工事概要: テスト用工事

メニューへ戻る
積算見積書作成
積算予算書作成
打合せ議事録
業材算出

受注(積算・見積もり)管理

依頼のあった日: 2018/10/18
見積提出期限: 2018/10/25

税別受注決定金額: 未定
税込受注決定金額: 未定
※受注時に金額を直接入力してください

見積提出日: 未定
見積有効期限: 未定

見積提出税別金額: 未定
見積提出税込金額: 未定

消費税表示方法: 含まない 含む

工事期間 開始: 未定
工事期間 完了: 未定
※見積り上の工事期間(予測)を記入して下さい

積算見積申請日: 未定
積算見積承認日: 未定

他の画面へ 期限チェック解除 登録 削除 終了

『他の画面へ』ボタン

共通の処理として一覧画面・入力画面に『他の画面へ』ボタンが実装されています。

『他の画面へ』ボタンをクリックすると、この工事案件の他処理の画面を表示することが出来ます。

3-3-6 一覧グリッド計算

積算見積入力

工事名称	20180001-01 テスト工事20181001										
発注者名称	株式会社 発注者 0 0 1 本社 営業部										
見積提出日	2018/10/16	開始日(予想)	未定	終了日(予想)	未定	大項目数	1	中項目数	2	小項目数	2
発注割当金額を表示する										確認済	

A: 建築工事費

No	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価	金額	備考			
1	内装工事		1.00	式		100,000				
2	外装工事		1.00	式		100,000				
						ページ計	200,000			

平均:100,000 データ欄数:2 合計:200,000

大項目: 建築工事費 | 内装工事 | 外装工事

他の画面へ 大項目計へ戻る 終了

1. 2つ以上の欄を選択する。

2. ここに結果が表示される。

グリッド形式になっている表示画面は欄を選択して選択箇所の集計が出来ます。

3-3-7 期限チェック解除

画面に『期限チェック解除』のボタンがあるときは、クリックすることで以下の画面から、「期限登録(3-2-2参照)」で設定した期限登録を解除することができます。

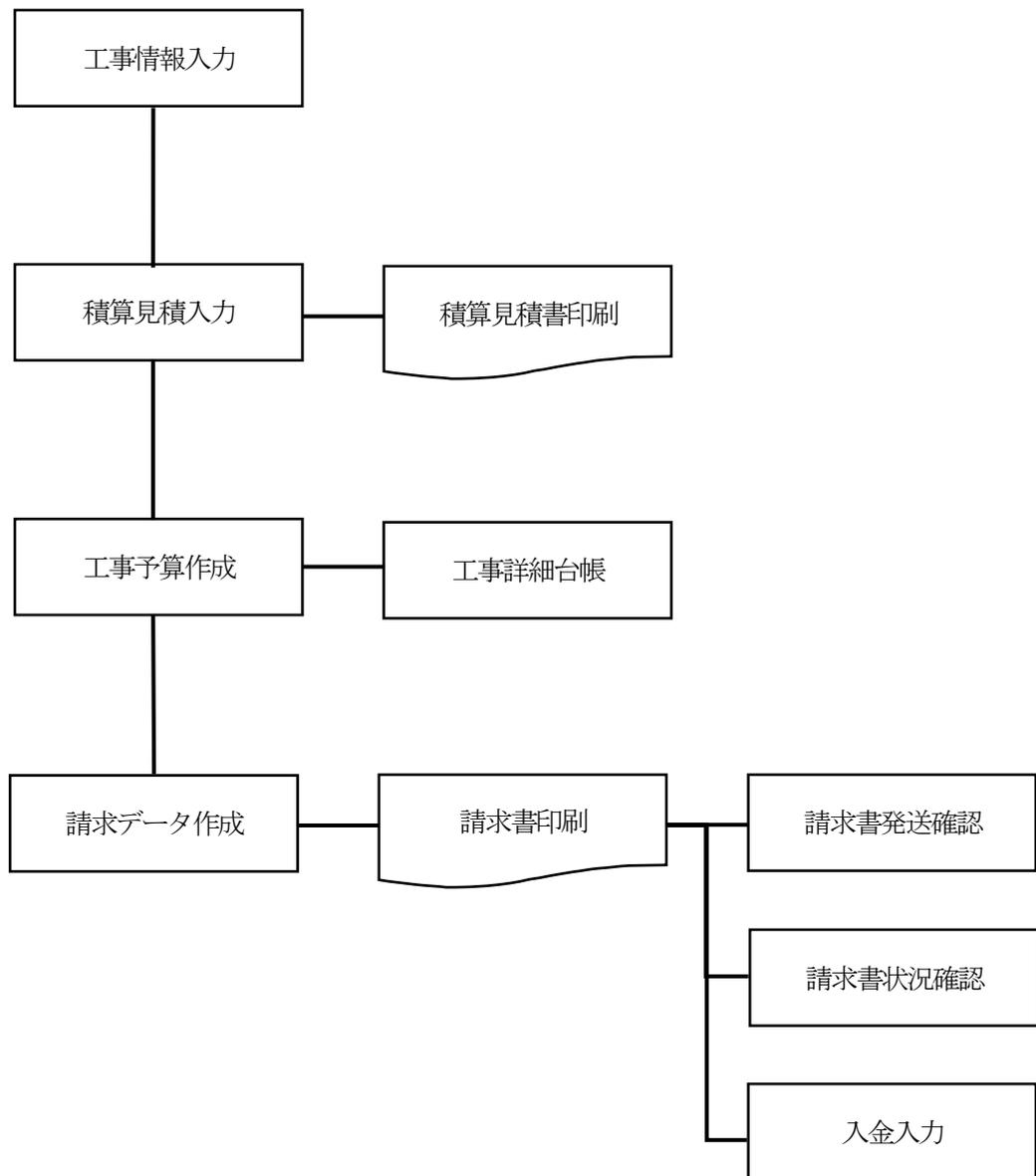
期 限 解 除			
工事名称	テスト		
営業担当者	工事管理者	工事担当者	
副担当者		指導員	
No.	工事状況	解除	対象項目
1	依頼受け中	<input type="checkbox"/> ①	見積提出期限
		登録 ②	終了 ③

No	選択項目／操作ボタン	項目説明
①	解除チェック	チェックを入れることで、その項目の期限チェックを解除します。
②	登録	設定したデータを登録します。
③	終了	データを登録せずに終了します。

3-4 施工管理

施工管理は工事案件の情報を入力・確認をおこないます。

処理の流れは次のようになります。



3-4-1 工事情報入力



『工事情報入力』

メニューより『工事情報入力』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

メニューの工事案件から完了工事までの一覧に該当の工事案件が表示されていれば、ダブルクリックの選択で起動されます。

工事情報一覧
3-3-1参照

工事案件の情報を入力します。(上記は「新規工事を登録」を押下した画面)

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
③	他の画面へボタン	3-3-5参照
④	期限チェックボタン	3-3-7参照
⑤	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



① 工事情報入力

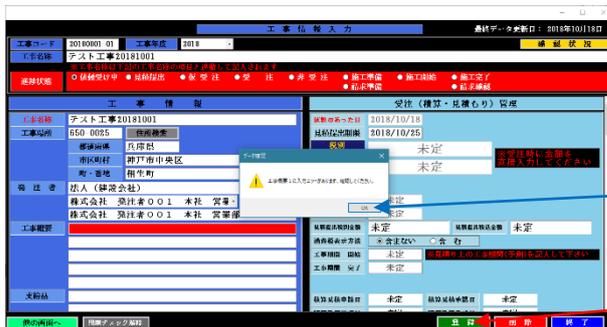
工事案件の場所・それぞれの日付を設定してください。

※日付の入力で、西暦を省いて「1231」の様に入力すると、現在の西暦が入力され、「2019/12/31」の様に、自動で変換されます。



進捗状態

工事の進行状態によって変更してください。
変更することにより自動的に日付が入ります。



入力した値の間違い、入力忘りは登録時にエラーとなりますので、再度入力し登録してください。

2. エラーがあれば表示されます。
『OK』をクリックして再入力。

1. 『登録』ボタンをクリック。



② 『確認状況』ボタン

『確認状況』ボタンをクリックすると、この工事案件の確認状態が表示されます



受注期待度

青いつまみを動かして、期待度を調整することができます。



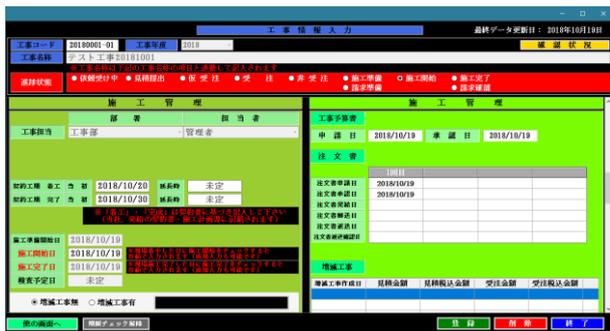
ここで設定した値は、メニュータブの『工事案件』に表示されるようになっています。

・増減工事

増減工事は、増減工事が発生した時点で、以下の作業を実施してください。

【特記事項】

増減工事の項目は、見積り作成後から選択可能になります。



増減工事について

増減工事が出た場合は、親となる工事の工事情報より増減工事を作成します。

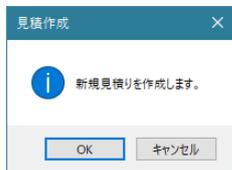
1.親となる工事の工事情報入力を開きます。



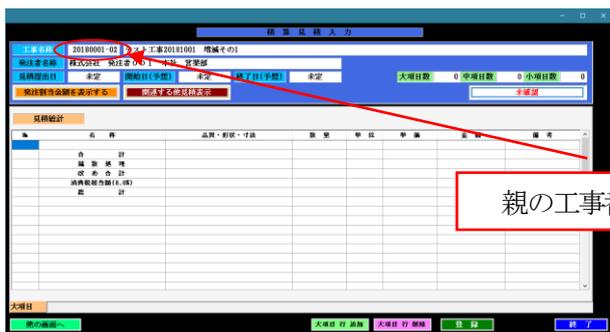
2.施工管理ブロックの『増減工事有』を選びます。

3.『増減工事成成』ボタンをクリックします。

3. 『増減工事成成』ボタンをクリックします。



4.増減工事の見積り作成確認がくるので、作成してください。



親の工事番号とは枝番が違う工事番号が割り当てられます。

3-4-2 積算見積入力



『積算見積入力』

メニューより『積算見積入力』をクリックして起動します。

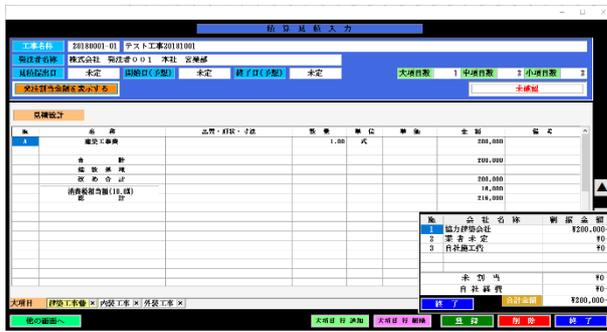
各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。



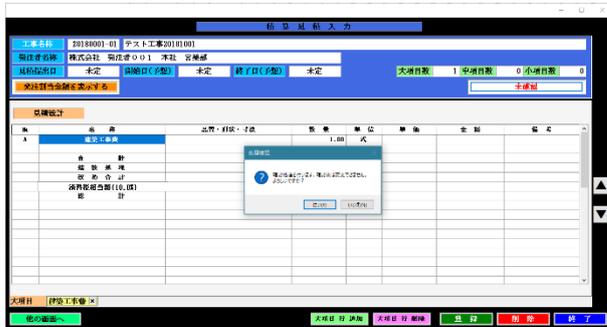
No.	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価	金額	備考
A	仮設工事費 ※公共簡易・一般工事用		1.00	式		5,300	
	合計					5,300	
	端数処理						
	改め合計					5,300	
	消費税相当額(10.0%)					530	
	総計					5,830	

積算見積を入力します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
③	他の画面へボタン	3-3-5参照
⑤	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『発注割当金額を表示する』ボタン
積算見積の項目をどこに割り当てているかを表示します。



②『未確認』ボタン
積算見積確定後はクリックしてください。

確認後は積算見積を修正できません。

確定後は必ずクリックしてください。積算見積書は確認後に印刷できます。



③『見積依頼印刷』ボタン
クリックすると、印刷実行確認画面が表示されます。
印刷のみ

Excel が開きプレビューが表示されるので、確認後印刷してください。(保存はされません。)

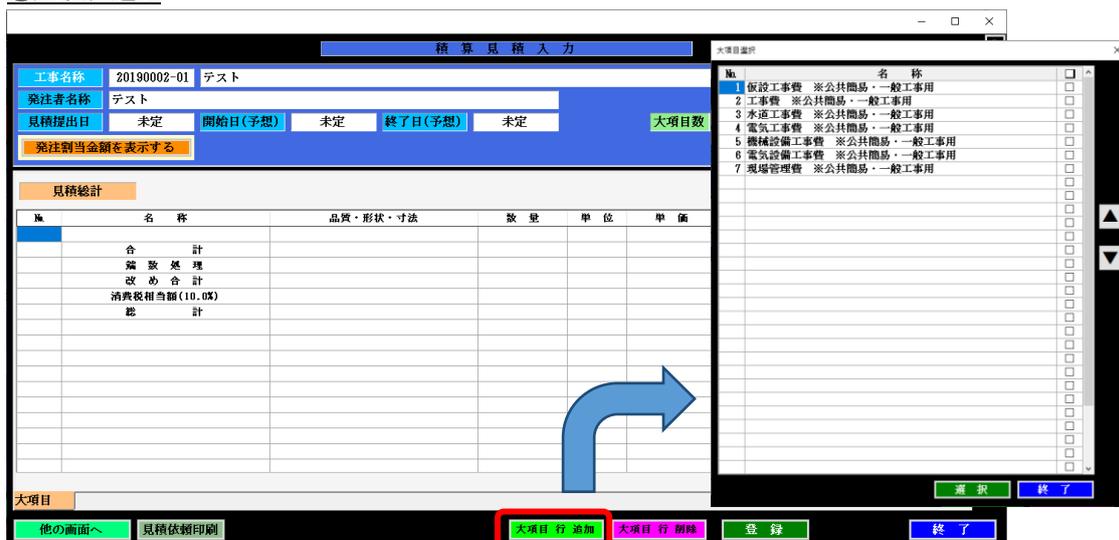
保存のみ

保存場所を選択した後、Excel 形式のデータが保されます。

※見積依頼書は項目のみが印字され、金額は印字されません。

・積算見積入力方法

①大項目追加



「大項目 行 追加」ボタンから大項目を追加します。

※マスタの「工事種別・大項目リンク登録」で設定をしていない場合は、エラーがでますので、先に設定をして下さい。(3-2-13参照)

②中項目追加

工事名称 20190002-01 テスト
発注者名称 テスト
見積提出日 未定 開始日(予想) 未定 終了日(予想) 未定 大項
発注割当金額を表示する

A: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用

No.	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価

中項目選択

No.	名称
1	共通仮設工事 ※標準算定率より
2	積み上げ共通仮設費
3	直接仮設工事費
4	土工
5	地盤工事
6	基礎工事
7	鉄筋工事
8	コンクリート工事
9	型枠工事

大項目: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用

他の画面へ 見積依頼印刷 大項目計へ戻る 中項目行追加 中項目行削除 協力会社選択

大項目を追加すると、画面下に追加した項目のタブが追加されるので、ここから中項目を①と同様の手順で追加していく。(このときも大項目と中項目をリンクしておく必要がある。3-2-15参照)

または中項目を追加する代わりに、手入力で項目を入れることができます。

一覧グリッドの「名称」「単価」等の空白欄をクリックしてカーソルを合わせて任意の文字・数値を入力してください。(単位はダブルクリックで単位登録マスタに登録されている一覧を表示できます。)

また、手入力をした場合③の操作は不要です。

③小項目追加

工事名称 20190002-01 テスト
発注者名称 テスト
見積提出日 未定 開始日(予想) 未定 終了日(予想) 未定 大項
発注割当金額を表示する

A: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用 A-1: 積み上げ共通仮設費

No.	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価
	テスト		1.00	式	

小項目選択

No.	名称
1	テスト
2	テスト

大項目: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用

他の画面へ 見積依頼印刷 大項目計へ戻る 中項目計へ戻る 小項目行追加 小項目行削除 小項目登録 協力会社選択

中項目を追加すると、画面下に追加した項目のタブが追加されるので、さらにここから小項目を追加していきます。(このとき小項目を登録しておく必要がある。3-2-16参照)

②と同様に、小項目を追加する代わりに、手入力で項目を入れることができます。

また、ここで手入力した項目を「小項目」として登録することができます。

積算見積入力

工事名称: 20190002-01 テスト
 発注者名称: テスト
 見積提出日: 未定 開始日(予想): 未定 終了日(予想): 未定
 大項目数: 1 中項目数: 1 小項目数: 1
 発注割当金額を表示する 未確認

№	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価	金額	備考	協力会社	小項目登録
	テスト		1.00	式		5,000			<input type="checkbox"/>
ページ計							5,000		

右にスクロール

大項目: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用 × 積み上げ共通仮設費 ×
 他画面へ 見積依頼印刷 大項目計へ戻る 中項目計へ戻る 小項目行追加 小項目行削除 **小項目登録** 協力会社選択

項目を手入力で入力後、一覧グリッドを右にスクロールすると『小項目登録』のチェックボタンがあるので、これにチェックを入れた後、『小項目登録』ボタンをクリックすることで、ここから登録することができます。

④金額確認・『未確認』ボタン

積算見積入力

工事名称: 20190002-01 テスト2
 発注者名称: テスト
 見積提出日: 未定 開始日(予想): 未定 終了日(予想): 未定
 大項目数: 2 中項目数: 0 小項目数: 0
 発注割当金額を表示する 未確認

№	名称	品質・形状・寸法	数量	単位	単価	金額	備考
A	仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用		1.00	式		1,000,000	
B	工事費 ※公共簡易・一般工費用		1.00	式		1,000,000	
合計						2,000,000	
消費税相当額(10.0%)						200,000	
総計						2,200,000	

大項目: 仮設工事費 ※公共簡易・一般工費用 × 工事費 ※公共簡易・一般工費用 ×
 他画面へ 見積依頼印刷 大項目行追加 大項目行削除 登録 終了

『大項目』のタブを開くと、金額の一覧が確認できます。

ここで表示される金額は、下位(中項目、小項目)で追加した金額の合計になります。

最後に、確認ができれば画面右上の『未確認』ボタンをクリックしてください

※確認後は、内容が修正できなくなります。

・協力会社選択

積算見積入力画面の下部のタブから、協力会社を設定したい項目をクリックします。

右にスクロールし、設定したい行の「協力会社」をクリックし、画面下部の『協力会社』を押します。(協力会社の列をダブルクリックでも可)

『履歴』: 過去に見積で入力した協力会社の履歴が表示されます。

『検索』: 条件を選択すると、それに当てはまる協力会社が下部に表示されます。自社で行う作業の場合は『自社選択』、業者が未定の場合は『業者未定』をクリックします。

3-4-3 積算見積書印刷

積算見積書の印刷は確認後に行うことができます。(3-4-2参照)



『積算見積書印刷』

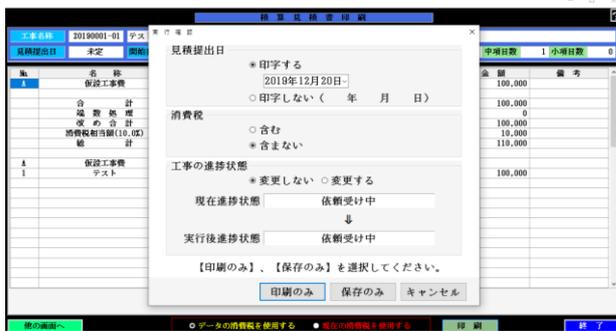
メニューより『積算見積書印刷』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択で起動します。



積算見積書を印刷します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	他の画面へボタン	3-3-5参照。
③	終了ボタン	印刷せずに終了します。
④	消費税率選択	データ登録時と、現在の消費税率が異なる場合、どちらの消費税率を使用するか選択します。



② 『印刷』 ボタン

印刷のみはプレビュー画面が表示されます。
保存のみは Excel ファイルが保存されます。

見積提出日

「印字しない」を選択した場合、空欄で「年 月 日」
だけ印字されます。

消費税

消費税を印字するかを選択します。

工事の進捗状態

「変更する」を選択した場合、進捗状態が「見積提出」
に自動で変更されます。



保存のみは保存先パス確認が表示されます。

3-4-4 工事予算作成



『工事予算作成』

メニューより『工事予算作成』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

工事情報一覧
3-3-1 参照

No	項目	工事内容	支払先	見積時見積金額	見積時交渉金額	発注予定金額+発注時記入	交渉	実行金額	比率(%)
1	経費								
1-1	会社経費(20.00%)					40,000		40,000	20.00
2	共通仮設費								
3	外注費								
3-1	内装工事+外装工事	協力建築会社		200,000	200,000	200,000		200,000	100.00
4	自社施工費	※仮設費は発注予定金額の5%程度が目安です		4%) 8,000	5%) 10,000	6%) 12,000		7%) 14,000	
5	購入品								
5-1	購入品			0	0	0		0	0.00
6	車両リース代					0		0	0.00
7	交通費(通行料・電...)					0		0	0.00
8	駐車場・資材置き場					0		0	0.00
9	宿泊費					0		0	0.00
10	発生材処分費等			0	0	0		0	0.00

工事予算を作成します。

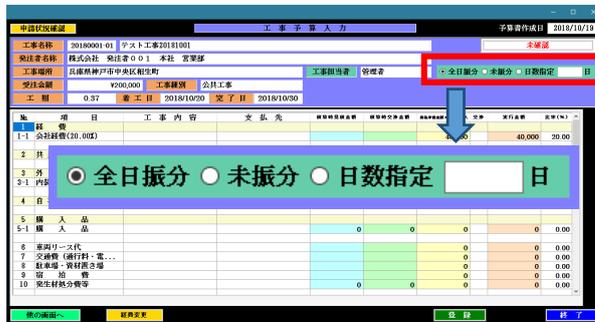
No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
④	他の画面へボタン	3-3-5参照。
⑥	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『未確認』ボタン
工事予算確定後はクリックしてください。

確認後は工事予算を修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、
確定後、工事詳細台帳が作成されます。



②担当者給与日数
担当者の給与を何日分するかを選択します。

全日振分

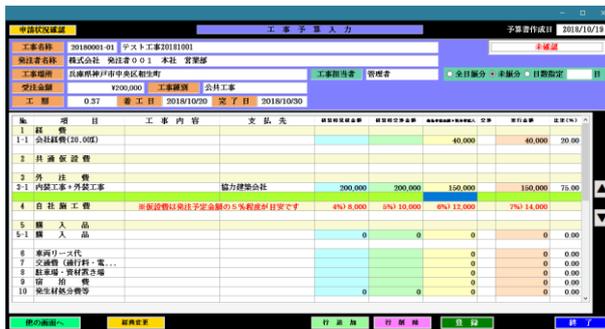
給与の日数を工事期間分にします。

未振分

給与の日数を0日分にします。

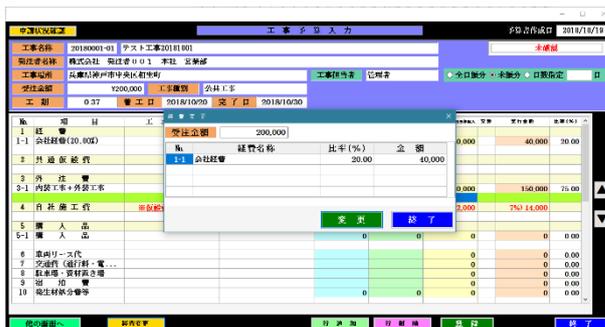
日数指定

給与の日数を指定できます。



③工事予算入力

工事予算を入力作成できます。



⑤経費変更

表示されている経費の比率・金額を変更することが
出来ます。

3-4-5 工事詳細台帳



『工事詳細台帳』

メニューより『工事詳細台帳』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。



工事詳細台帳一覧										
営業期数	第 19 期	工事担当者	◎ 工事担当者のみ ○ 全ての設定担当							
① 振分済給与	15,000	-	② 当期予測給与	0	=	③ 経過給与と差額	15,000	⑩ 給与計算開始日	2019/12/20	
④ 副担当収益	0	+	⑤ 指導員収益	0	=	⑥ 担当外収益	0	⑪ 給与計算終了日	2020/03/31	
⑦ 経過給与と差額	15,000	+	⑧ 担当外収益	0	=	⑨ 当期人件費損益	15,000	※当期人件費のおおよその計算です		
No.	済	部署	担当者名	工事名称	状態	受注金額	会社経費	総支払額	粗利	純利益
1	済	工務部	工事管理者	テスト2	受注	10,000	500	500	-500	-500
* 施工 申 合 計 *										
2	済	工務部	工事管理者	テスト	請求確認	50,000	2,500	27,500	-27,500	-42,500
3	済	工務部	工事管理者	テスト3	請求確認	10,000	500	7,500	2,500	2,500
* 完了 済 合 計 *										
* 全 工 事 合 計 *						70,000	3,500	35,500	-25,500	-40,500
交 通 費						⑪		0	0	0
購 入 品 費								0	0	0
車 両 リース代								0	0	0
駐 車 場 ・ 資 材 置 き 場 代								0	0	0
宿 泊 費								0	0	0
処 分 費								0	0	0
* 経 費 計 *								0	0	0
副 担 当 者 収 益										⑫
指 導 員 収 益										⑬

行をダブルクリックで選択すると、
選択行の工事台帳を表示します。

工事詳細台帳一覧を表示します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	振分済給与	各工事中に工事担当者給与を設定した金額の合計です。
②	当期予測給与	⑩の期間中に掛かる工事担当人件費の金額です。
③	経過給与と差額	①-②の計算値です。
④	副担当収益	このバージョンでは使用されません。
⑤	指導員収益	このバージョンでは使用されません。
⑥	担当外収益	このバージョンでは使用されません。
⑦	経過給与と差額	③経過給与と差額の値と同じ値です。
⑧	担当外収益	⑥担当外収益の値と同じ値です。
⑨	当期人件費損益	③経過給与と差額の値と同じ値です。
⑩	給与計算開始日・給与計算終了日	該当する年度の工期開始と終了の日付を表示します。
⑪	交通費～処分費	このバージョンでは使用されません。
⑫	人件費	副担当収益・指導員収益は使用されません、 担当者給与と差額は工事台帳の担当者行に人件費を 入力すれば②当期予測給与との差額を表示します。

⑬	終了ボタン	終了します。
---	-------	--------

工事詳細台帳

台帳作成日 2019/12/20

工事名称	20190001-02 テスト1		台帳入力中	済
発注者名称	テスト		予算超過金額	0
工事場所	青森県弘前市青樹町	工事担当者	工事管理者	<input type="radio"/> 全日振分 <input type="radio"/> 未振分 <input type="radio"/> 日数指定
受注金額	¥10,000,000	工事種別	公共工事 改修(元請)	
工期	0.37	着工日	2019/12/20	完了日 2019/12/30

最新の状態へ

No.	無効	項目	工事内容	支払先	予定(見積)金額	予算書実行金額	発注金額	2019年12月	2020年01月	2020年02月
1	<input type="checkbox"/>	経費								
1-1	<input type="checkbox"/>	会社経費(1.50%)				150,000		150,000		
2	<input type="checkbox"/>	施工費								
3	<input type="checkbox"/>	購入品等								
3-1	<input checked="" type="checkbox"/>	交通費(通行料・...)				5,000				
3-2	<input type="checkbox"/>	購入品				5,000				
3-3	<input type="checkbox"/>	車両リース代				10,000				
3-4	<input type="checkbox"/>	駐車場・資材置き場				1,000				
3-5	<input type="checkbox"/>	宿泊費				20,000				
3-6	<input type="checkbox"/>	処分費等				0				
4	<input type="checkbox"/>	人件費								
4-1	<input type="checkbox"/>	担当者給与【... 0.37ヶ月×¥2...				100,833				
	<input type="checkbox"/>	純利益				10,000,000	9,708,167	9,708,167		

他の画面へ

登録 終了

③

④

⑤

工事詳細台帳一覧を表示します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	済ボタン	台帳入力を終了してロックします。入力が完了したらクリックしてください。
③	他の画面へボタン	3-3-5参照。
④	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑤	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

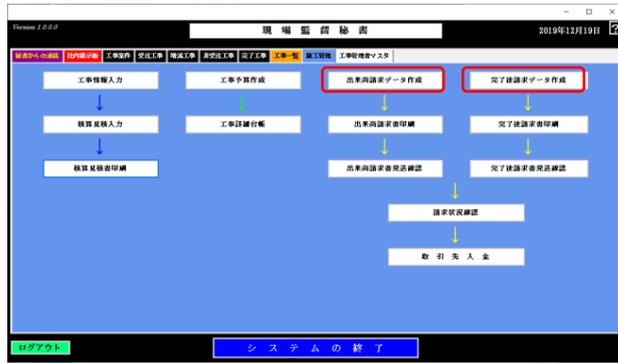
② 工事詳細台帳入力

経費・施工費・購入品・人件費・請求金額(税別)の項目の金額を//に入力してください。

入力金額は税別です。

入力が終われば、画面右上の『済』ボタンを押して、台帳をロックしてください。(後から解除可能)

3-4-6 請求データ作成



『請求データ作成』

メニューより『請求データ作成』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

【特記事項】工事情報の請求区分、『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により処理画面がわかります。

工事情報一覧
3-3-1 参照



請求データを作成します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
③	他の画面へボタン	3-3-5 参照。
⑥	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

完了後一括 請求書入力

請求先 株式会社 染注者O1 本社 営業部 請求月 2018/10 請求回数 1回件 未確認

工事名	工事金額	請求月	合計	1回目	残数	コメント
請求工事	テスト工事20181001	2018/10	218,000	218,000	0	
		請求合計	218,000	218,000	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	
		消費税	18,000	18,000	0	
本工事	テスト工事20181001	2018/10	200,000	200,000	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	
		消費税	18,000	18,000	0	

請求書金額を削除しますか？

はい いいえ

①『未確認』ボタン

請求データ確定後はクリックしてください。

確認後は請求データを修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、請求書は確認後に印刷できます。

山崎高 分割 請求書入力

請求先 株式会社 染注者O1 本社 営業部 請求月 2018/10 請求回数 1回件 未確認

工事名	工事金額	請求月	合計	1回目	残数	コメント
請求工事	テスト工事20181001	2018/10	218,000	218,000	0	
		請求合計	218,000	218,000	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	
		消費税	18,000	18,000	0	
本工事	テスト工事20181001	2018/10	200,000	200,000	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	
		消費税	18,000	18,000	0	

②請求書データ入力

請求金額を入力できます。

1回の請求で全額請求するときは、1回目のところに全金額分を入力してください。

請求金額の欄に、税抜で入力することで、自動で消費税が入力されます。

請求書台帳

20180001-01 テスト工事20181001 台帳入力中

請求先名称 株式会社 染注者O1 本社 営業部 事務経理金額 0

工事種別 以前年度が年中及び年度末 工事担当者 管理費

受注金額 9200,000 工事種別 公共工事

工期 0.37 着工日 2018/10/20 完了日 2018/10/30

科目	金額	2018/10月	2018/11月	2018/12月
3 購入品等				
3-1 交際費(接待)...	0			
3-2 購入品	0			
3-3 車両リレー代	0			
3-4 駐車場、材料置き場	0			
3-5 用電	0			
3-6 雑費等	0			
4 人件費				
4-1 担当支給手...	0			
純利益	0	10,000	10,000	
合計金額	200,000	200,000	200,000	60,000
請求金額(...			200,000	
現在利益金額			160,000	160,000

入力された請求金額は

工事詳細台帳の請求金額へ反映されます。

請求金額が反映される

出来高 分割 回数追加

請求先 株式会社 染注者O1 本社 営業部 請求月 2018/10 請求回数 2回件 未確認

工事名	工事金額	請求月	合計	1回目	2回目	残数	コメント
請求工事	テスト工事20181001	2018/10	218,000	218,000	0	0	
		請求合計	218,000	218,000	0	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	0	
		消費税	18,000	18,000	0	0	
本工事	テスト工事20181001	2018/10	200,000	200,000	0	0	
		請求金額	200,000	200,000	0	0	
		消費税	18,000	18,000	0	0	

④『回数追加』ボタン

請求回数を追加できます。



⑤ 『請求取消』ボタン

請求を取消できます。

取消をおこなうと、再度取り消した回の請求金額が入力できます。

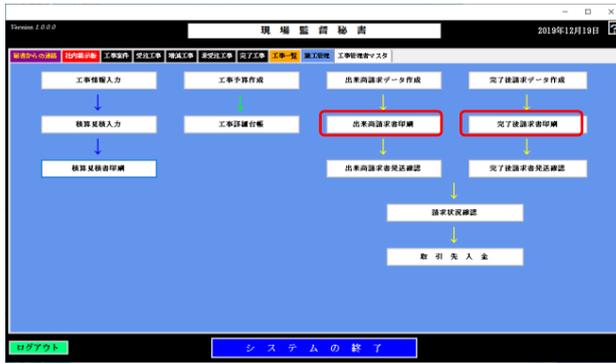
【特記事項】 請求書を発給したデータは取消できません。



『請求取消一覧』ボタンが表示されます。

取消しをおこなった請求は取り消した内容を一覧から確認できます。

3-4-7 請求書印刷



『請求書印刷』

メニューより『請求書印刷』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

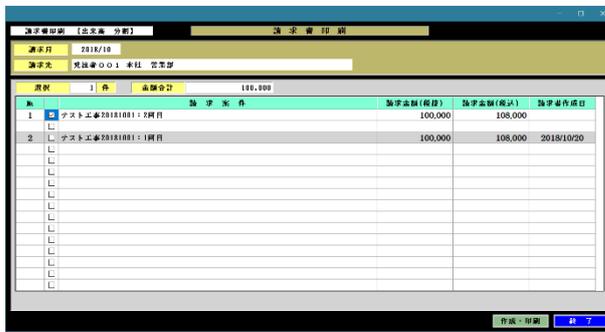
【特記事項】 工事情報の請求区分、『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により処理画面がわかります。



印刷対象の請求先を選択します。

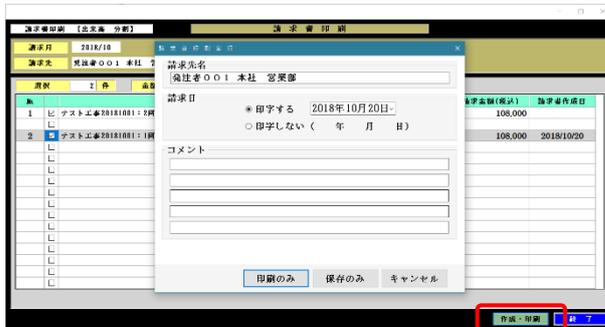
該当発注先の行をダブルクリックすれば、請求書印刷画面を表示します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	最新の状態へボタン	表示データを最新状態にします。
②	終了ボタン	終了します。



①請求選択

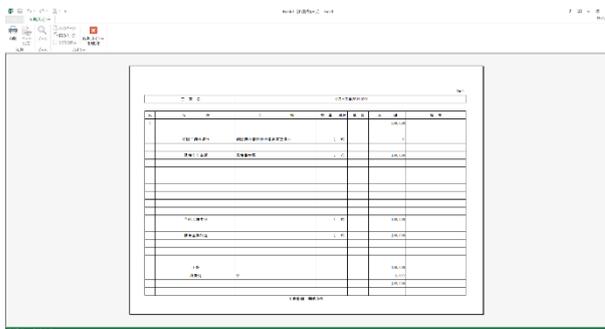
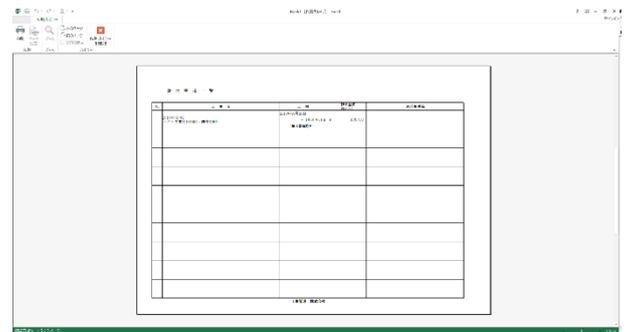
発注先ごとに当月請求を一覧で表示します。同じ請求書で印刷を行いたいものを選択すれば1つの請求書で印刷できます。



②『作成・印刷』ボタン

請求書を印刷します。選択された請求を1つの請求書にまとめて印刷できます。

請求日を「印字しない」を選択した場合、空欄で「年月日」だけ印字されます。



3-4-8 請求書発送確認



『請求書発送確認』

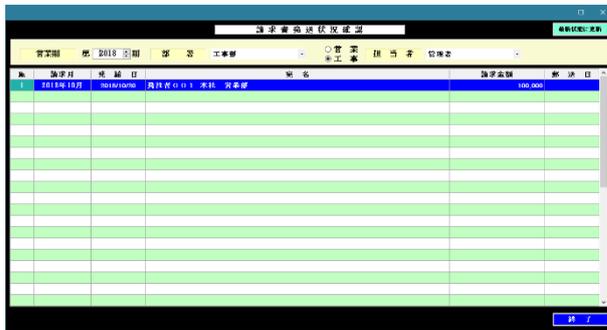
メニューより『請求書発送確認』をクリックして起動します。

【特記事項】 工事情報の請求区分、
『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により
処理画面がわかります。



請求書の発給状態を入力・確認します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	最新状態に更新ボタン	最新状態に画面を更新します。
③	終了ボタン	終了します。



②請求書を行選択
 発給された請求書の該当行を選択すると『郵送日入力』画面が表示されます。



請求書を発送した日を入力してください。
 一覧での管理が出来ます。

№	工事担当者	工事名称	請求区分	受注金額	請求金額	本請求金額	請求回数
1	工事管理課	テスト	完了後一括	10,100,000	100,000	10,000,000	1



請求先	工事名	工事金額	合計	1項目	残高	コメント
請求工事	テスト					
				請求月	2018/12	
				承認状態	承認済	
				請求合計	100,000	
		100,000	100,000	請求金額	100,000	0
		10,000	10,000	消費税	10,000	0
				未入金分	0	
				請求日	2018/12/28	
				【年別計】		
		100,000	100,000	請求金額	100,000	0
		10,000	10,000	消費税	10,000	0
				請求金額		
				消費税		
				請求金額		
				消費税		
				請求金額		
				消費税		

②請求を行選択
作成された請求の該当行を選択すると『請求データ入力』画面が表示されます。

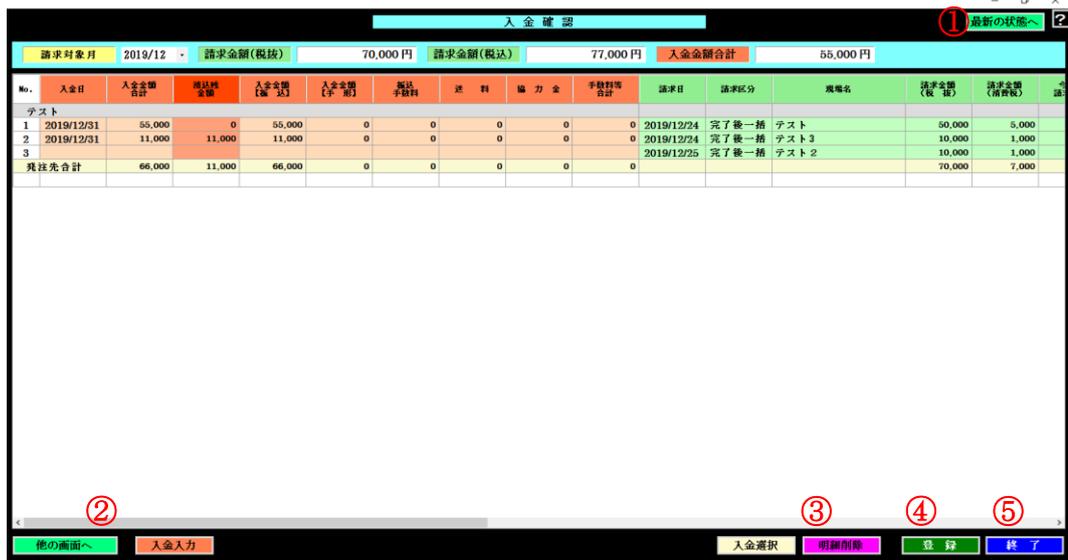
画面の詳細は3-4-6を参照してください。

3-4-10 入金入力



『入金入力』

メニューより『入金入力』をクリックして起動します。



請求に対しての入金を入力します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
①	最新の状態へ	最新状態に画面を更新します。
②	他の画面へ	3-3-5参照
③	明細削除	請求に対する入金設定を削除します。
④	登録	設定したデータを登録します。
⑤	終了	データを登録せずに終了します。

・入金入力方法

①入金入力

お客様からの入金が確認出来たら、まず入金入力を行います。

『入金入力』ボタンを押すと(入金入力欄をダブルクリックでも可)、入金入力画面が表示されます。

ここで、入金金額・手形・手数料等を入力してください。

空欄の行を追加したいときは『入金行追加』ボタンを、消したいときは『入金行削除』ボタンを押します。

入力が完了したら、『登録』ボタンで登録してください。

②請求に対する入金設定

①では行った入金が、どの請求に対する入金なのかを設定できていません。なので、各請求に対して入金の設定を行う必要があります。

まず、設定したい請求の行を選択(赤い枠内の項目ならどれでも可)しながら、『入金選択』ボタンを押します。確認画面で「はい」を選択すると、入金選択画面が表示されるので、この中から該当の入金を選択します。

選択すると、対象入金日と対象入金金額(税込)が自動で入力されます。

入金確認														最新の状態へ
請求対象月	2019/12	請求金額(税抜)	70,000円	請求金額(税込)	77,000円	入金金額合計	66,000円							
No.	入金日	入金金額合計	消込残金額	対当請求金額	対当入金金額(税込)	入金消込金額(消費税)	入金消込金額(税込)	消込引当金額(税込)	振込手数料	送料	協力金	請求消込合計(税込)	差引残高(税込)	
テスト														
1	2019/12/31	55,000	0	55,000	2019/12/31	55,000	50,000	5,000	55,000	0	0	0	55,000	
2	2019/12/31	11,000	0	11,000	2019/12/31	11,000	10,000	1,000	11,000	0	0	0	11,000	
3	2019/12/31	11,000	11,000	11,000	2019/12/31	11,000	0	0	0	0	0	0	-11,000	
残差先合計		77,000	11,000	77,000										

次に、入金消込金額（税抜）・振込手数料・送料等を入力していきます。
 (入金消込金額の消費税と税込は自動で入力されます。)

設定が完了したら、最後『登録』ボタンを押してください。

③確認

入金確認														最新の状態へ	
請求対象月	2019/12	請求金額(税抜)	70,000円	請求金額(税込)	77,000円	入金金額合計	77,000円								
No.	入金日	入金金額合計	消込残金額	対当請求金額	対当入金金額(税込)	入金消込金額(消費税)	入金消込金額(税込)	消込引当金額(税込)	振込手数料	送料	協力金	請求消込合計(税込)	差引残高(税込)	確認	備考
テスト															
1	2019/12/31	55,000	0	55,000		0	0	0	0	0	0	55,000		承認者	
2	2019/12/31	11,000	0	11,000		0	0	0	0	0	0	11,000		承認者	
3	2019/12/31	11,000	11,000	11,000		0	0	0	0	0	0	11,000		承認者	
残差先合計		77,000	0	77,000		0	0	0	0	0	0	77,000			

右にスクロール

最終確認ができれば、確認欄をダブルクリックして担当者確認を登録してください。
 ※登録すると、明細削除が行えなくなります。

・削除方法

入金入力を消したいときは、『入金入力』ボタンから、『入金行削除』で行えます。
 請求に対する入金設定を消したいときは、『明細削除』ボタンから行えます。

4 版数バージョン

マニュアル版数	システムバージョン	改定日
第1版	1.0.0.0	2018/10/10
第2版		2019/12/27