

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 操作の説明.....	6
2-1 ログイン画面.....	6
2-2 メニュー.....	8
2-2-1 秘書からの連絡.....	8
2-2-2 社内掲示板.....	9
2-2-3 工事案件.....	10
2-2-4 入札案件.....	11
2-2-5 予算取り案件.....	12
2-2-6 受注工事.....	13
2-2-7 非受注工事.....	15
2-2-8 完了工事.....	16
2-2-9 工事一覧.....	17
2-2-10 施工管理.....	18
2-2-11 システム管理者マスタ.....	19
2-3 マスタデータメンテナンス.....	20
2-3-1 システム管理登録.....	21
2-3-2 期限登録.....	25
2-3-3 施工経費区分登録.....	29
2-3-4 部署登録.....	30
2-3-5 担当者登録.....	32
2-3-6 発注者区分登録.....	34
2-3-7 発注者登録.....	35
2-3-8 工事種別登録.....	38
2-3-9 協力会社工種登録.....	41
2-3-10 協力会社種別登録.....	42
2-3-11 協力会社登録.....	43
2-3-12 大項目登録.....	47
2-3-13 工事種別・大項目リンク登録.....	50
2-3-14 中項目登録.....	52
2-3-15 大・中項目リンク登録.....	54
2-3-16 小項目登録.....	56
2-3-17 予算書集計コード登録.....	59

2-3-18 住所データ変換登録	61
2-3-19 法人格登録	63
2-3-20 単位登録	64
2-4 共通画面操作	65
2-4-1 工事情報一覧	65
2-4-2 住所検索	67
2-4-3 他の画面へ	68
2-4-4 一覧グリッド計算	69
2-5 施工管理	70
2-5-1 工事情報入力	71
2-5-2 積算見積入力	74
2-5-3 積算予算入力	76
2-5-4 積算見積書印刷	78
2-5-5 工事予算入力	80
2-5-6 工事詳細台帳	82
2-5-7 注文書作成	84
2-5-8 注文書印刷	88
2-5-9 注文書状況確認	90
2-5-10 請求データ作成	92
2-5-11 請求書印刷	95
2-5-12 請求書発送確認	98
2-5-13 請求状況確認	100
2-5-14 入金入力	102
2-5-15 工事日報	105
2-5-16 工事打合せ議事録	109
3 版数バージョン	113

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

Verona 2.0.0.0

電機監視秘密ログイン

ユーザー

パスワード

実行 終了

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。

[illegible]

メニユー

工事状態の確認ができます。

Version 1.0.0.0

現場監督秘書

2015年10月09日

新着情報公開 印刷管理 工事管理 人員管理 申請管理案件 空工管理 検査管理 労務管理 完了管理 工事一時 竣工管理 工事の現場管理システム

```

graph TD
    subgraph Column1 [ ]
        direction TB
        C1_1[工事情報入力] --> C1_2[検査記録入力]
        C1_2 --> C1_3[検査予定入力]
        C1_3 --> C1_4[検査記録管理]
        C1_4 --> C1_5[工事日程]
    end
    subgraph Column2 [ ]
        direction TB
        C2_1[工事予定管理作成] --> C2_2[工事記録作成]
        C2_2 --> C2_3[注文書作成]
        C2_3 --> C2_4[注文書管理]
        C2_4 --> C2_5[注文書状況確認]
    end
    subgraph Column3 [ ]
        direction TB
        C3_1[出来高請求データ作成] --> C3_2[出来高請求管理]
        C3_2 --> C3_3[出来高請求状況確認]
        C3_3 --> C3_4[請求承認状況確認]
        C3_4 --> C3_5[取引先入会]
    end
    subgraph Column4 [ ]
        direction TB
        C4_1[完了請求データ作成] --> C4_2[完了請求管理]
        C4_2 --> C4_3[完了請求状況確認]
    end

```

工 事 日 報

工事打ち合わせ議事録

システムの手帳

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	注文書作成
積算見積入力	注文書印刷
積算予算入力	請求データ作成
積算見積書印刷	請求書印刷
工事予算入力	請求発送・承認状況確認
工事詳細台帳	入金入力
工事日報	工事打合せ議事録

Home |
 View ID:0

 現場監督録画
 2019年10月10日

総務部(事務系)	経理部(経理系)	工務部	人保部	設備管理(施設)	安全衛生	検査工程	品質工程	施工工程	工事一般	環境対策	システム管理(ネットワーク)
-----------------	-----------------	------------	------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------

システム管理記録	セキュリティ(保安)記録	承認記録一覧	関係記録
経費記録	給与金記録		
労賃記録	工事確認記録		
協力会社記録	協力会社工事記録	協力会社機械使用記録	
大規模記録（機材記録）	中規模記録（工事記録）	小規模記録（作業記録）	
工事確認・大規模リンク記録	大・中規模リンク記録		

ログアウト
システムの終了

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	大項目登録
セキュリティ区分登録	中項目登録
承認経路一覧	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

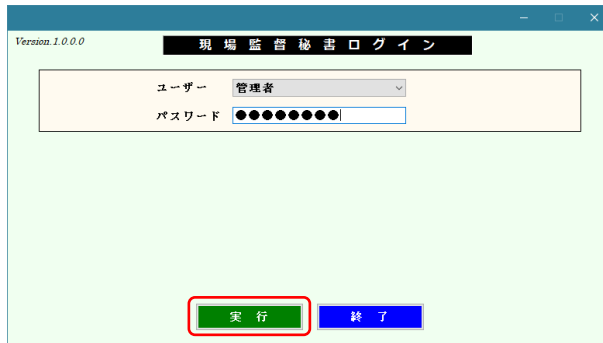
2 操作の説明

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『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
管理者	20181001



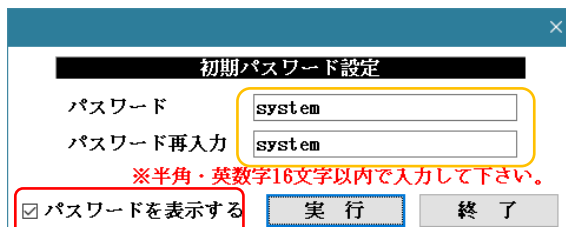
1. ユーザーを選択して・パスワードを入力してください。
入力後、『実行』ボタンをクリックしてください。



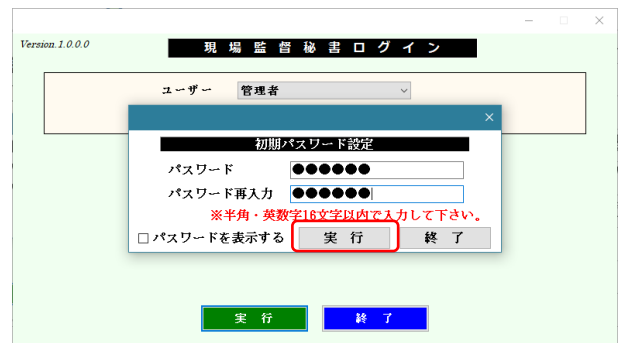
2. 初回起動時にはパスワード変更画面が表示されます。

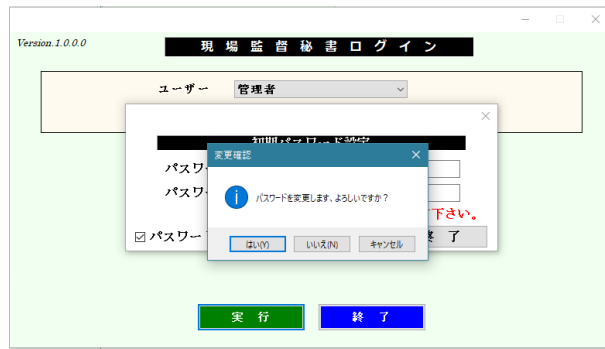
パスワードは自由に変更してください。

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。

2-2 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。

2-2-1 秘書からの連絡

システム内で設定された、各期限によってメッセージが表示されます。

2-2-2 社内掲示板

会社・担当者間で自由に書込み／返信が出来る掲示板です。

[illegible]

工事案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。

工事案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。

[illegible]

2-2-4 入札案件

入札案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。

[illegible]

予算取り案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。

予算取り案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。

[illegible]

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。

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

增減工事

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。

[illegible]

非受注となった工事を一覧で表示します。

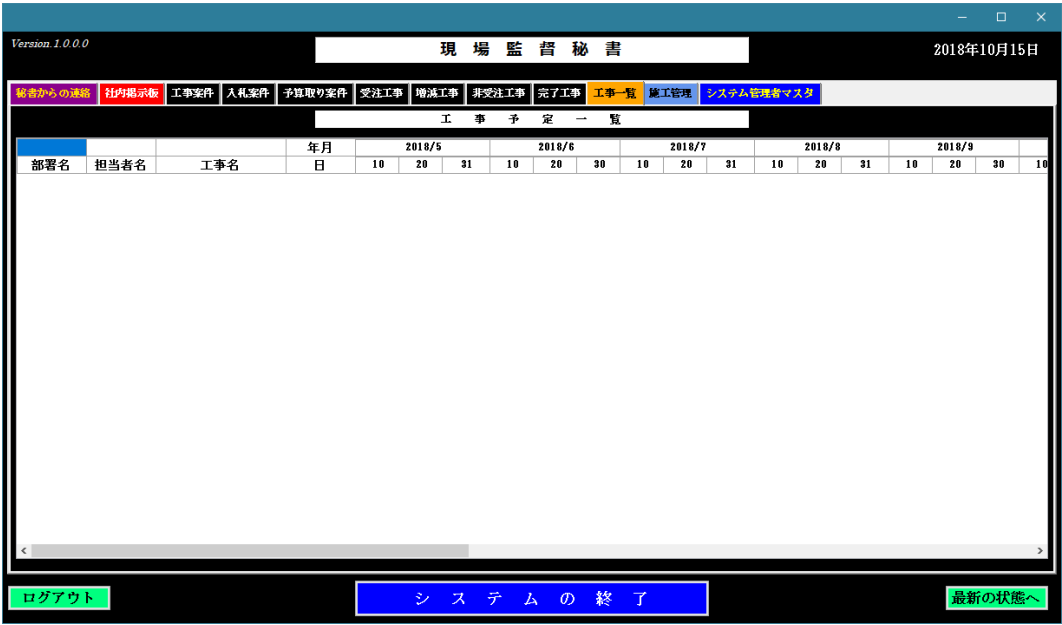
15

完了した工事を一覧で表示します。

[illegible]

2-2-9 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。



2-2-10 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。



2-2-11 システム管理者マスタ

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。

Version 1.0.0.0

現場監督秘書

2018年10月16日

新着からの連絡 社内掲示板 工事案件 入札案件 予算取り案件 受注工事 増減工事 非受注工事 完了工事 工事一覧 施工管理 システム管理者マスタ

システム管理登録 期限登録

部署登録 担当者登録

発注者登録 工事種別登録

協力会社登録 協力会社工種登録 協力会社職種登録

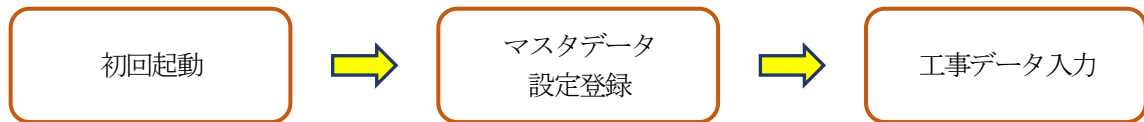
大項目登録(構成登録) 中項目登録(工種登録) 小項目登録(作業登録)

工事種別・大項目リンク登録 大・中項目リンク登録

ログアウト システムの終了

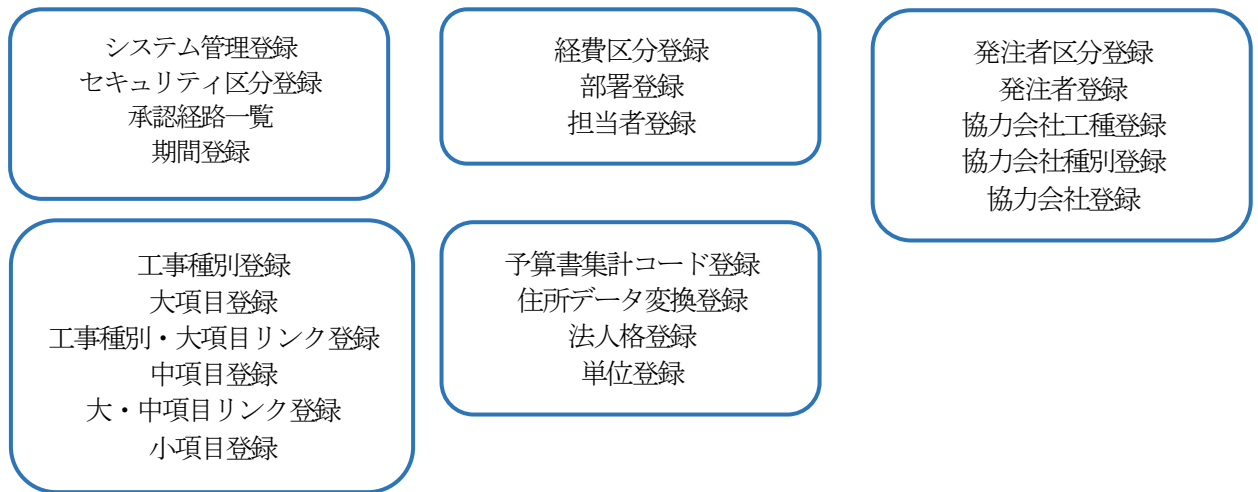
2-3 マスタデータメンテナンス

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。



2-3-1 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。



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
⑭	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑮	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

設定後例

会社情報登録画面

会社情報

会社コード: 1

会社名称: 工事管理株式会社

役職名: 代表取締役

代表者氏名: 代表 太郎

ホームページ: http://www.koujikanri.com

郵便番号: 650-0011

住所: 都道府県: 兵庫県, 市区町村: 神戸市中央区, 町・番地: 下山手通

電話番号: 078-123-4567

FAX番号: 078-123-5567

運営期情報

営業期数: 1 期

工事年度: 2018 年

営業期首日: 2018/04/01 日

工事年首日: 2018/04/01 日

営業期末日: 2019/03/31 日

工事年末日: 2019/03/31 日

過去履歴

工事番号基準: ☒ 営業期 ☐ 工事年度

システム設定定数

消費税: 8.00 %

法定福利費: 0.00 %

ファイル情報

保存時パス: C:\Users\FDocuments\FSaveExcel

保存場所参照

標語

テスト標語 1

テスト標語 2

テスト標語 3

登録 終了

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。

会社情報登録画面

住所検索

郵便番号: 000-0000

市区町村: 日本国

町域名: 町・番地

郵便番号: 000-0000

市区町村: 町域名

町域名: 町域名

OK キャンセル

登録 終了

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

運営期情報

営業期数	1 期	工事年度	2018 年
営業期首日	2018/01/01 日	工事年首日	2018/04/01 日
営業期末日	2018/12/31 日	工事年末日	2019/03/31 日

過去履歴

工事番号基準 ☐ 営業期 ☐ 工事年度

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

運営期情報

営業期数	1 期	工事年度	2018 年
営業期首日	2018/01/01 日	工事年首日	2018/04/01 日
営業期末日	2018/12/31 日	工事年末日	2019/03/31 日

過去履歴

工事番号基準 ☐ 営業期 ☐ 工事年度

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. システム設定定数

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。
⑪	法定福利費	法定福利費率を設定してください。

システム設定定数

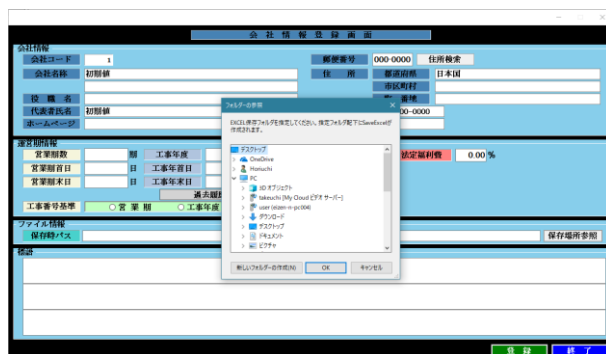
消費税 8.00 % 法定福利費 0.00 %

⑪法定福利費率

注文書を発給する時に使用する時の法定福利費計
算に使用します、設定すると注文書作成時に自動
計算されます。

4. ファイル情報

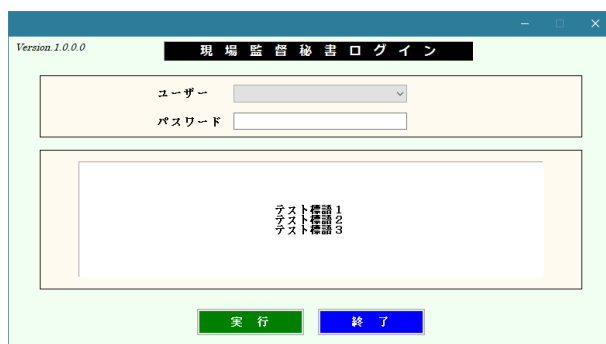
No.	設定項目／操作ボタン	項 目 説 明
⑫	保存時パス	印刷処理をおこなう場合の保存場所を設定してください。 【特記事項】デスクトップに保存できるようになっていますが、その他で保存したい場所があるのならば設定してください。



- ⑫『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。

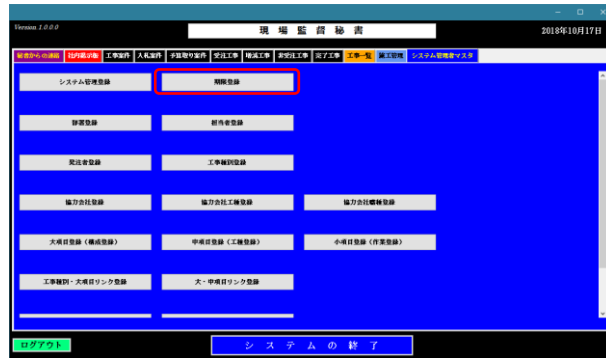
5. 標語

No.	設定項目／操作ボタン	項 目 説 明
⑬	標語	設定すればログイン画面に標語が表示できます。



- ⑬標語はログイン画面に表示されます。

2-3-2 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	見積有効期限	
契約工期開始	契約工期完了	工事移管日		
受注日	開始予定日	完了予定日		
施工開始準備日	施工開始日	施工完了日	請求準備開始日	請求日
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	日付がの設定日分前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		見積提出...	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を
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。上司に承認
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ま
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てい
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	社内規定違反による連絡	見積もりの提出期限を28日過ぎシステムの警告が
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。進行状況
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。進行状況
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。当見積もり

修正

工事状況

依頼受け中

対象項目

依頼受け日

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

2 ※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

見積もりの進行状況の確認

メッセージ

依頼受け・調査より2日経過。見積依頼や質疑を行ってください。

エラー色

メッセージ色

背景色選択

文字色選択

内容登録

内容削除

終了

新規登録

2-3-3 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。

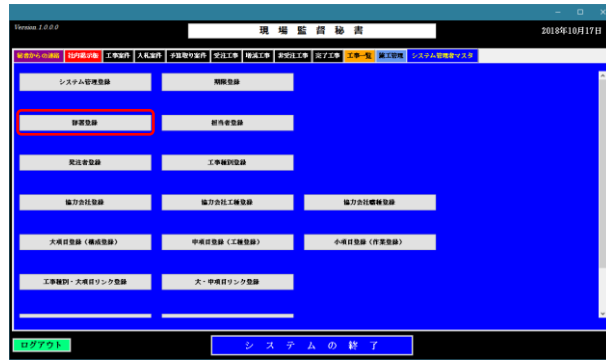


工事案件の経費項目を作成して登録します。

【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。

2-3-4 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。

部署登録

部署名称

1 工事部

修正

部署コード 1

部署名称 工事部

経費対象年 2018

経費名称 工事経費

経費率 20.00

開始年月日 2018/10/01

選択

内容登録

終了

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。

2-3-5 担当者登録



『担当者登録』

メニューより『担当者登録』をクリックして起動します。



担当者の設定登録をします。

【特記事項】初回起動時は、管理者が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	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

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。

給与月額・年額

給与の月額・年額を設定してください。

給与開始年月日

設定した給与を適用開始する年月日を入力してください。

金額・給与開始年月日を入力した後に『給与追加』ボタンをクリックして一覧へ追加してください。

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。

2-3-6 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。



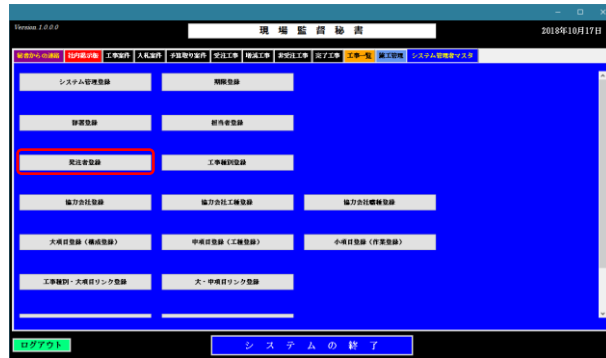
No.	名称
1	法人（建設会社）
2	法人（民間企業）
3	法人（病院・福祉施設等）
4	法人（学校法人）
5	公共団体（各庁）
6	建築士事務所・その他士業事務所
7	個人（一般）
8	管理組合・自治会
9	店舗等
10	その他

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。

2-3-7 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。

2-3-8 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。



No.	工事種別名称	種別	経費
1	民間工事	民間	部署
2	公共工事	公共	部署
3	改修・修繕工事	民間	部署
4	リフォーム工事	その他	部署

③ ▲ ▼

④ 工事種別名称

⑤ 工事種別

⑥ 新築・改修区分

⑦ 選択許可区分

⑧ 経費使用区分 ☒ 部署毎経費 ☐ 種別毎経費

⑨ 選択 ⑩ 新規登録 ⑪ 内容登録 ⑫ 内容削除 ⑬ 終了

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／改修・修繕工事／リフォーム工事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。

No.	工事種別名称	種別	部署
1	民間工事	民間	部署
2	公共工事	公共	部署
3	修繕・修繕工事	民間	部署
4	リフォーム工事	その他	部署

修正		
工事種別コード	1	
工事種別名称	民間工事	
工事種別	民間工事	
新築・改修区分	一般修繕	
経費使用区分	<input type="radio"/> 部署毎経費 <input checked="" type="radio"/> 種別毎経費	
経費対象年	2018	
会社経費	経費名称	経費率(%)
		0.0

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。

No.	工事種別名称	種別	部署
1	民間工事	民間	部署
2	公共工事	公共	部署
3	修繕・修繕工事	民間	部署
4	リフォーム工事	その他	部署

新規	
工事種別コード	
工事種別名称	
工事種別	
新築・改修区分	
経費使用区分	<input checked="" type="radio"/> 部署毎経費 <input type="radio"/> 種別毎経費

②『新規登録』ボタン

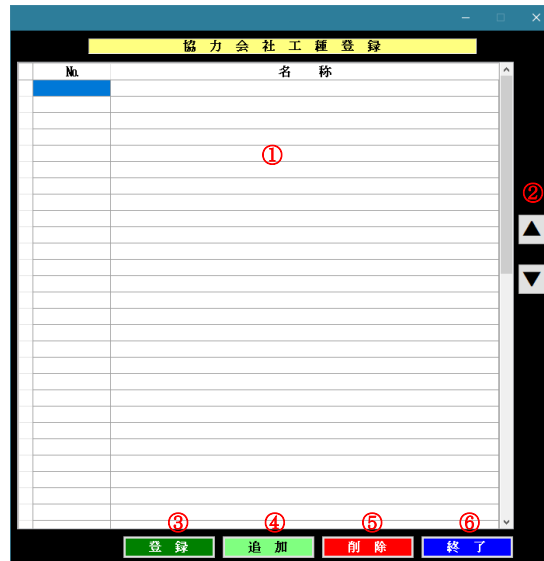
新規に工事種別を登録できます。

2-3-9 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。

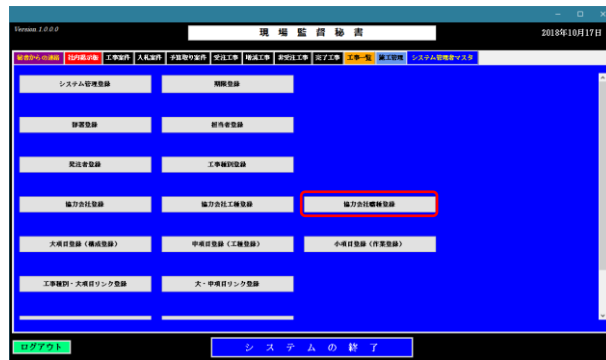


協力会社工種を設定登録します。

【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

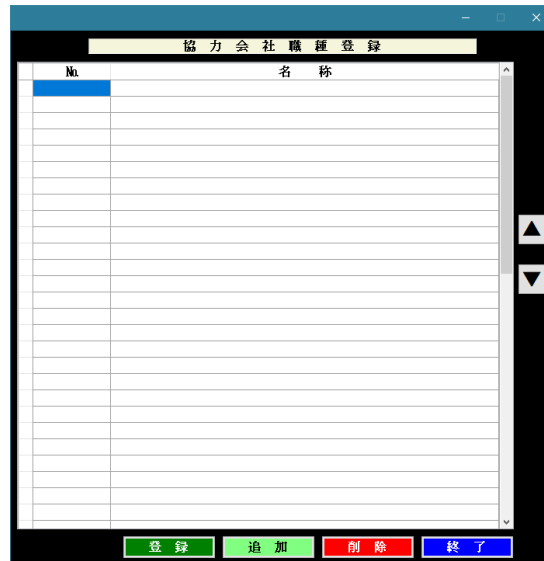
No.	設定項目／操作ボタン	項 目 説 明
①	協力会社工種一覧	登録されている協力会社工種の一覧が表示されます。
②	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社工種が表示される個所の順序が変わります。
③	登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	追加ボタン	グリッド上に行を追加します。
⑤	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

2-3-10 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。

2-3-11 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。



This screenshot shows the '協力会社登録画面' (Subcontractor Registration Screen). The form includes fields for company name, address, phone number, and other details. Numbered callouts 1 through 10 highlight specific fields and buttons:

- ①: 工種 (Industry)
- ②: 協力業者 (Subcontractor)
- ③: 50音順 (50 Sound Order)
- ④: 選択 (Select)
- ⑤: 新規登録 (New Registration)
- ⑥: 法人格名称 (Legal Entity Name)
- ⑦: 法人格名称位置 (Legal Entity Name Position)
- ⑧: 内容登録 (Content Registration)
- ⑨: 内容削除 (Content Deletion)
- ⑩: 終了 (End)

This screenshot shows the '協力会社登録画面' (Subcontractor Registration Screen) with the '施工工程' (Construction Process) and '施工職種' (Construction Job) fields. The form includes fields for company name, address, phone number, and other details. Numbered callouts 1 through 10 highlight specific fields and buttons:

- ①: 工種 (Industry)
- ②: 協力業者 (Subcontractor)
- ③: 50音順 (50 Sound Order)
- ④: 選択 (Select)
- ⑤: 新規登録 (New Registration)
- ⑥: 法人格名称 (Legal Entity Name)
- ⑦: 法人格名称位置 (Legal Entity Name Position)
- ⑧: 内容登録 (Content Registration)
- ⑨: 内容削除 (Content Deletion)
- ⑩: 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工 種

工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】協力会社工種が一覧で表示されます。
(協力会社工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。

③50 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

協力会社の代表者氏名を設定してください。

担当者氏名

協力会社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。

2-3-12 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。



No.	大項目名称	下位	入力	経費
1	共通仮設工事費 (積み上げ費含む)	有	不許可	施工費
2	解体工事費	有	不許可	施工費
3	建築工事費	有	不許可	施工費
4	機械設備工事費	有	不許可	施工費
5	電気設備工事費	有	不許可	施工費
6	発生材処分費	無	許可	施工費
7	現場管理費	無	許可	経費
8	一般管理費	無	許可	経費

④ 大項目名称

⑤ 中項目有無

⑥ 直接入力許可

⑦ 自社経費設定

① 選択

② 新規登録

⑤ 内容登録

⑥ 内容削除

⑦ 終了

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。

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。

新 規 大 項 目 登 録

大項目名称	下位	入力	経費
1 建設工事費 (積み上げ積立付)	有	円/㎡	施工費
2 建設工事費	有	円/㎡	施工費
3 建設工事費	有	円/㎡	施工費
4 機械設備工事費	有	円/㎡	施工費
5 電気設備工事費	有	円/㎡	施工費
6 衛生材料分費	無	円/㎡	施工費
7 現場管理費	無	円/㎡	雑費
8 一般管理費	無	円/㎡	雑費

▲ ▼

大項目名称

中項目有無

直接入力許可

合計経費設定

内 容 登 録 内 容 開 封 終 了

⑤『新規登録』ボタン
新規に大項目を登録できます。

[illegible]

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。

50



①『選 択』ボタン

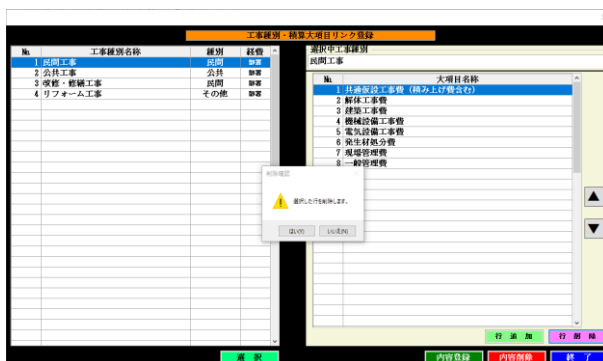
行選択した後に、ダブルクリックするか『選 択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

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

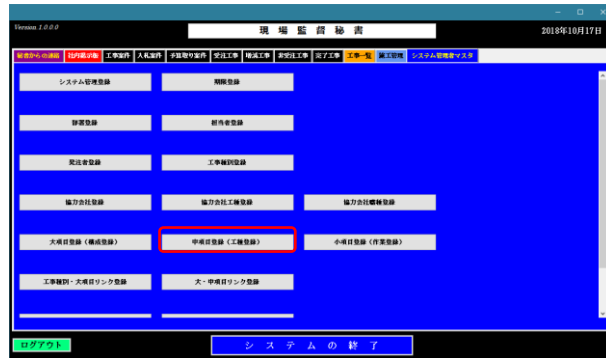
登録された大項目の一覧が表示されるのでチェックで選択してください。



⑤『行 削 除』ボタン

選択された行を削除します。

2-3-14 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。



No.	中項目名称	小項目有無	経費
1	共通仮設工事 ※標準算定率より	無	施工費
2	積み上げ共通仮設費	有	施工費
3	直接仮設工事費	有	施工費
4	土工事	有	施工費
5	地業工事	有	施工費
6	基礎工事	有	施工費
7	鉄筋工事	有	施工費
8	コンクリート工事	有	施工費
9	型枠工事	有	施工費
10	鉄骨工事	有	施工費
11	耐火被覆工事	有	施工費
12	ALCパネル工事	有	施工費
13	押出成形セメント板工事	有	施工費
14	既成コンクリート工事	有	施工費
15	防水工事	有	施工費
16	石・タイル工事	有	施工費
17	木工事	有	施工費
18	屋根・とい工事	有	施工費
19	金属工事	有	施工費
20	左官工事	有	施工費
21	木製建具工事	有	施工費
22	金属製建具工事	有	施工費
23	シャッター工事	有	施工費
24	ガラス工事	有	施工費
25	建具・ガラス工事	有	施工費
26	塗装工事	有	施工費
27	内装工事	有	施工費
28	外装工事	有	施工費

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。



①『選択』ボタン

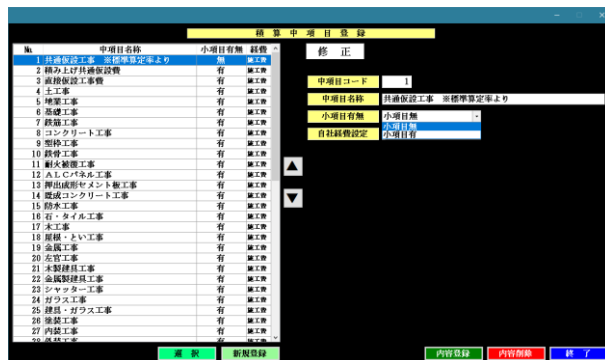
行選択した後に、ダブルクリックするか

『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

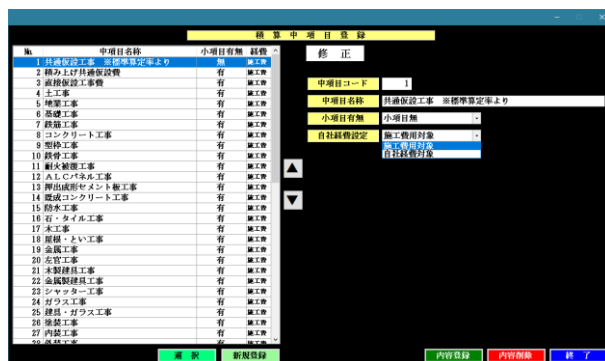
中項目名称

中項目の名称を設定してください。



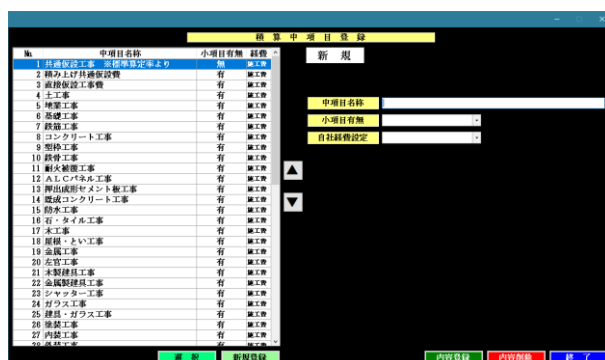
小項目有無

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



⑤『新規登録』ボタン

新規に中項目を登録できます。

2-3-15 大・中項目リンク登録



『大・中項目リンク登録』

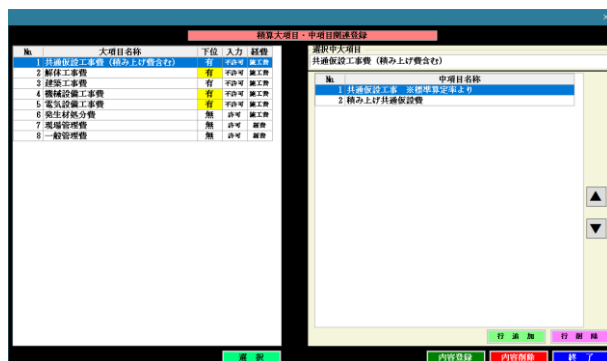
メニューより『大・中項目リンク登録』をクリックして起動します。



No.	大項目名称	下位	入力	経費
1	共通仮設工事費（積み上げ費含む）	有	不許可	施工費
2	解体工事費	有	不許可	施工費
3	建築工事費	有	不許可	施工費
4	機械設備工事費	有	不許可	施工費
5	電気設備工事費	有	不許可	施工費
6	発生材処分費	無	許可	施工費
7	現場管理費	無	許可	経費
8	一般管理費	無	許可	経費

積算大項目と積算中項目の関連付けを設定登録します。

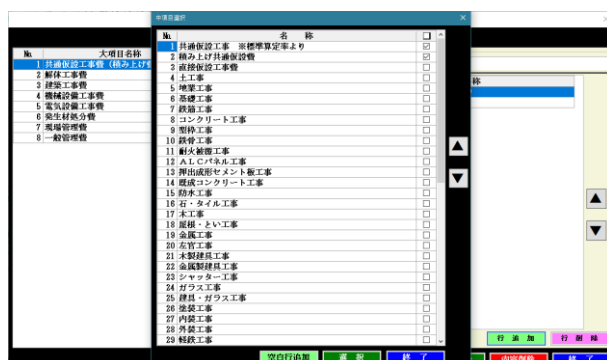
No.	設定項目／操作ボタン	項目説明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、関連付けられた大項目の表示順序が変わります。
⑥	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『選 択』ボタン

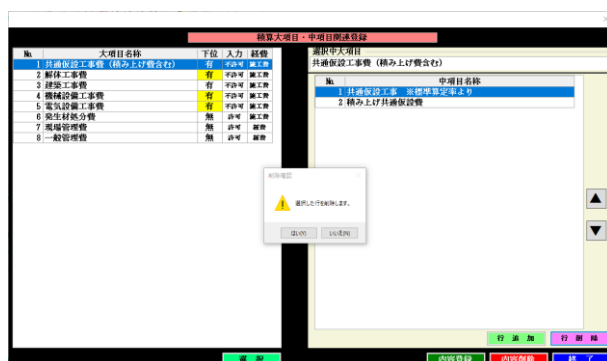
行選択した後に、ダブルクリックするか『選 択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

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。



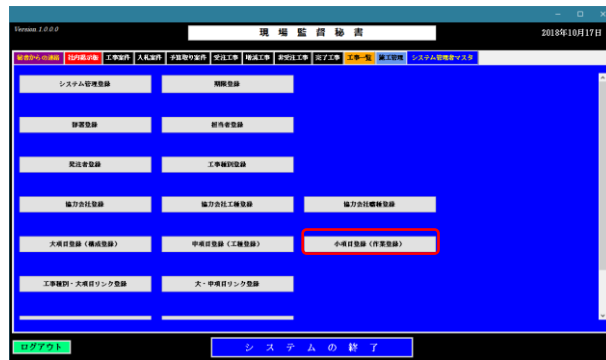
⑤『行 削 除』ボタン

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。

2-3-16 小項目登録



『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。



No.	中項目名称	小項目有無	経費
1	積み上げ共通仮設費	有	施工費
2	直接仮設工事費	有	施工費
3	土工事	有	施工費
4	地盤工事	有	施工費
5	基礎工事	有	施工費
6	鉄筋工事	有	施工費
7	コンクリート工事	有	施工費
8	型枠工事	有	施工費
9	鉄骨工事	有	施工費
10	耐火被覆工事	有	施工費
11	ALCパネル工事	有	施工費
12	押出成形セメント板工事	有	施工費
13	既成コンクリート工事	有	施工費
14	防水工事	有	施工費
15	石・タイル工事	有	施工費
16	木工事	有	施工費
17	屋根・とい工事	有	施工費
18	金属工事	有	施工費
19	左官工事	有	施工費
20	木製建具工事	有	施工費
21	金属製建具工事	有	施工費
22	シャッター工事	有	施工費
23	ガラス工事	有	施工費
24	建具・ガラス工事	有	施工費
25	塗装工事	有	施工費
26	内装工事	有	施工費
27	外装工事	有	施工費
28	経路工事	有	施工費

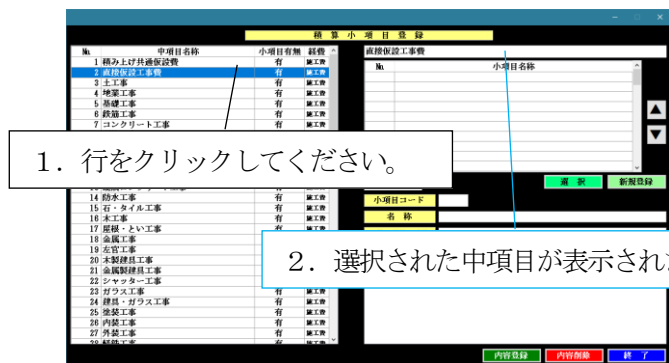
Right side form fields:

- ①: Sub-item name input field
- ②: Selection button (選択)
- ③: New registration button (新規登録)
- ④: Up/Down arrow buttons
- ⑤: Name input field (名称)
- ⑥: Material/Shape/Dimensions input field (品質・形状・寸法)
- ⑦: Unit input field (単位)
- ⑧: Search button (検索)
- ⑨: Standard unit input field (標準単価)

Bottom buttons: ⑦ 内容登録 (Content Registration), ⑧ 内容削除 (Content Deletion), ⑨ 終了 (End)

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。



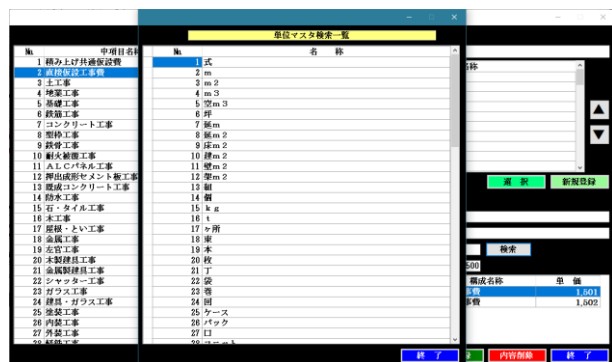
小項目は中項目ごとに設定するので、中項目のグリッドをマウスクリックして、中項目を選択してください。



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。



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。

建築工事費 小項目登録

No.	中項目名称	小項目有無	経費
1	納み上げ外断保設備	有	建築工事
2	土工事	有	建築工事
3	土工事	有	建築工事
4	地盤工事	有	建築工事
5	基礎工事	有	建築工事
6	鉄筋工事	有	建築工事
7	コンクリート工事	有	建築工事
8	組立工事	有	建築工事
9	鉄骨工事	有	建築工事
10	耐火断熱工事	有	建築工事
11	入土コンクリート工事	有	建築工事
12	押出成形セメント板工事	有	建築工事
13	既設コンクリート工事	有	建築工事
14	防水工事	有	建築工事
15	石・タイル工事	有	建築工事
16	木工事	有	建築工事
17	屋根・土間工事	有	建築工事
18	金属工事	有	建築工事
19	石膏工事	有	建築工事
20	木製建具工事	有	建築工事
21	金属製建具工事	有	建築工事
22	ガラス工事	有	建築工事
23	ガラス工事	有	建築工事
24	建具・ガラス工事	有	建築工事
25	塗装工事	有	建築工事
26	内装工事	有	建築工事
27	外装工事	有	建築工事
28	電気工事	有	電気工事

建築工事費 小項目登録

No. 小項目名称

1 外部断熱 9000

修正

小項目コード 1

名称 外部断熱

単位 ㎡

数量 1,500.0

検索

工事種別名称 電気工事 電成名称 1,501

1 民間工事 建築工事費 1,502

2 公共工事 建築工事費 1,502

内容登録 内容削除 終了

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。

2-3-17 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。



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。

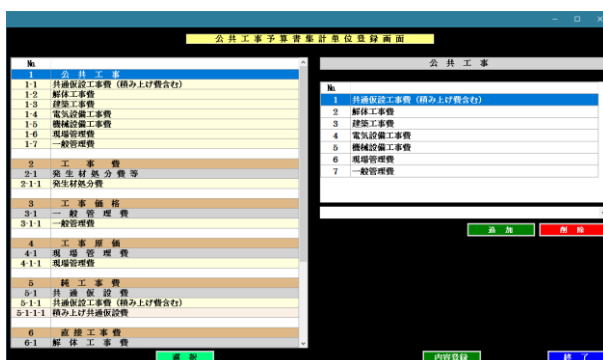
1. ここをクリックしてください。

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

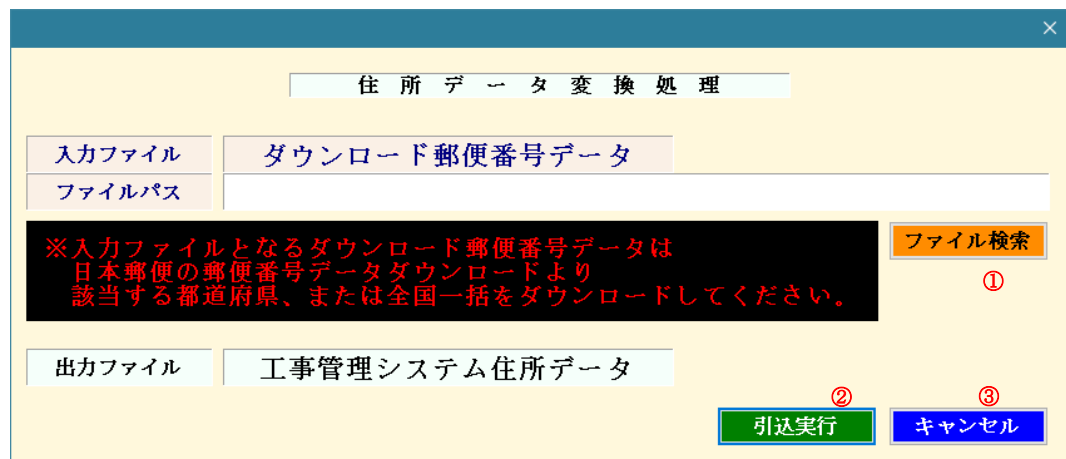
クリックすれば、すぐに削除されます。

2-3-18 住所データ変換登録



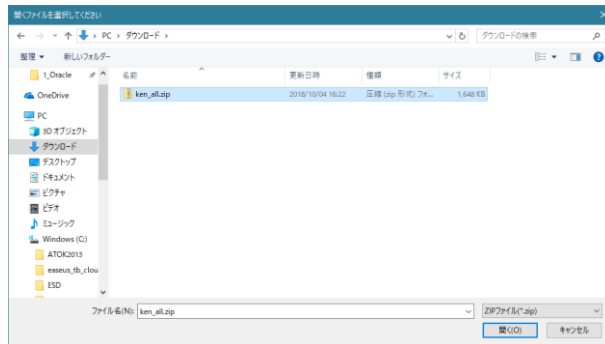
『住所データ変換登録』

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。



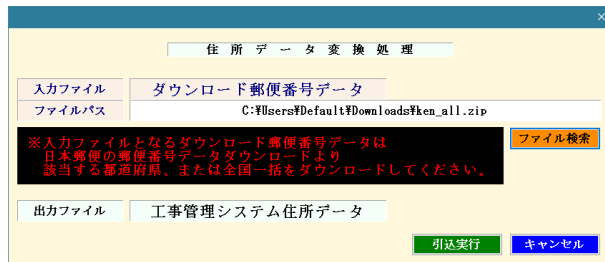
郵便番号データを引込みます。

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。



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。

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。



2-3-19 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。

2-3-20 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。

2-4 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。

2-4-1 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
⑤	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読込します。
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	工事情報入力の際のみ表示されます。

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。

2-4-2 住所検索

住所検索画面

都道府県名: [dropdown] ①

市町村名: [dropdown]

町域名: [dropdown]

郵便番号: 650-0025 ②

都道府県名: 兵庫県

市町村名: 神戸市中央区

町域名: 相生町

OK ③ キャンセル ④

処理画面より『住所検索』ボタン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。

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: [dropdown]

市町村名: [dropdown]

町域名: [dropdown]

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。

2-4-3 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	<input type="radio"/> 依頼受け中 <input type="radio"/> 見積提出 <input type="radio"/> 仮 受 注 <input type="radio"/> 受 注 <input type="radio"/> 非 受 注 <input type="radio"/> 施工準備 <input type="radio"/> 施工開始 <input type="radio"/> 施工完了 <input type="radio"/> 請求準備 <input type="radio"/> 請求確認			
工 事 情 報		受注（積算・見積もり）管理		
工事名称	テスト工事20181001	依頼のあった日	2018/10/18	
工事場所	650-0025 住所検索	見積提出期限	2018/10/25	
	都道府県 兵庫県	税別 受注決定金額	未定	
	市区町村 神戸市中央区	税別 受注決定金額	未定	
	町・番地 相生町	※受注時に金額を 直接入力してください		
発 注 者	法人（建設会社）	見積提出日	未定	
	株式会社 発注者 〇〇 1 本社 営業部	見積有効期限	未定	
工事概要	テスト用工事	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	<input checked="" type="radio"/> 含まない <input type="radio"/> 含む	
		工事期間 開始	未定	※見積り上の工事期間(予測)を記入して下さい
		工事期間 完了	未定	
		積算見積申請日	未定	積算見積承認日 未定
		積算見積承認日	未定	
メニューへ戻る				
見積見積書作成				
見積見積書作成				
打合せ議事録				
資料貸出				
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。

2-4-4 一覧グリッド計算

結 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001 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
発注割当金額を表示する		大項目数	1
		中項目数	2
		小項目数	2
			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	
平均:100,000 データ個数:2 合計:200,000							
ページ計							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。

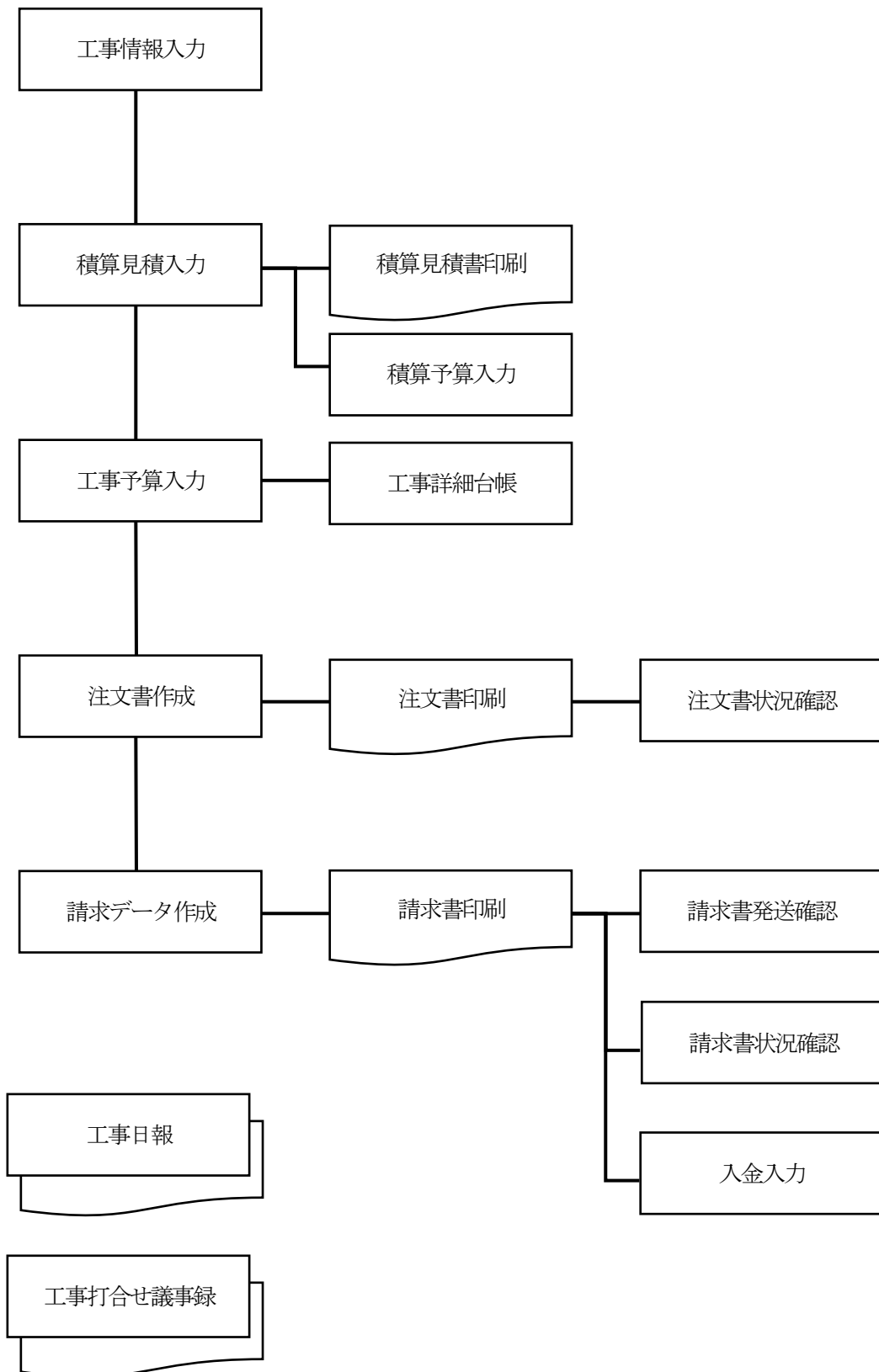
2. ここに結果が表示される。

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。

2-5 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。



2-5-1 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
2-4-1 参照

工事案件の情報を入力します。

No.	選択項目/操作ボタン	項目説明
④	他の画面へボタン	2-4-3 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。

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、入力忘れ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

④ 『期限解除』ボタン

『期限解除』ボタンをクリックすると、期限
解除のサブウィンドウが表示されます。

この工事案件に対しては『期限登録』で設定した期限
を解除する処理です。

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。

2-5-2 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。

工事情報一覧
2-4-1 参照

① 発注割当金額を表示する

② 未確認

③ 数量

④ 上下スクロールボタン

⑤ 他の画面へ

⑥ 大項目 行 追加

⑦ 大項目 行 削除

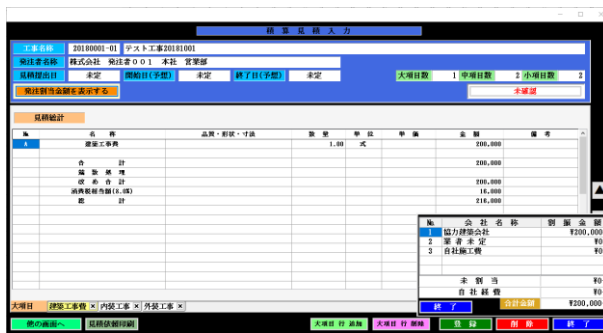
⑧ 登録

⑨ 終了

No.	名 称	品質・形状・寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
A	建築工事費		1.00	式			
	合 計						
	端 数 処 理						
	改 め 合 計						
	消費税相当額(8.0%)						
	総 計						

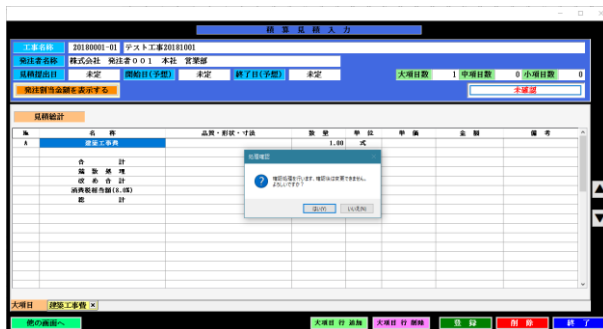
積算見積を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項 目 説 明
⑤	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑧	登録ボタン	設定したデータを登録します。
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。

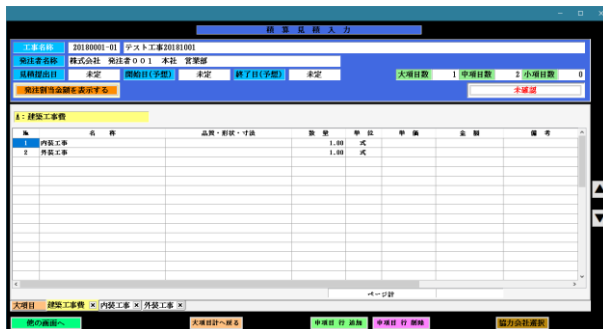


②『未確認』ボタン

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積算見積入力

積算見積を入力作成できます。

入力してある行をクリックすると下位のページへ移動できます。

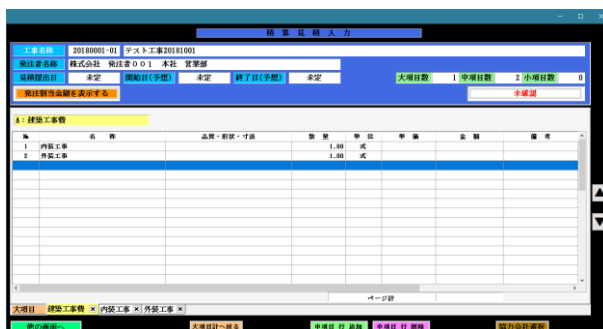


⑥『大項目 行 追加』ボタン

大項目行を一覧から追加できます。

⑦『大項目 行 削除』ボタン

大項目行を見積から削除できます。



『中項目 行 追加』ボタン

中項目行を一覧から追加できます。

『中項目 行 削除』ボタン

中項目行を見積から削除できます。

2-5-3 積算予算入力



『積算予算入力』

メニューより『積算予算入力』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。

工事情報一覧
2-4-1 参照

No.	項目・協力会社	内 容	見積時金額	交渉時金額
1	外注費	内装工事 + 外装工事	200,000	200,000
	外注費計		200,000	200,000
	直接工事費計		200,000	200,000
	共通仮設費		0	0
	積み上げ共通仮設費		0	0
	積み上げ共通仮設費計		0	0
	共通仮設費計		0	0
	純工事費計		200,000	200,000
1	現場管理費		0	0
	現場管理費計		0	0

積算予算を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項 目 説 明
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑤	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 積算予算入力

予定価格・工期・交渉時金額を入力してください。

工期は1カ月を30日で計算しています、
1日は0.03か月です

② 『未確認』ボタン

積算予算確定後はクリックしてください。
『積算見積入力』と同時に確認できます。

確認後は積算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、積算見積書は
確認後に印刷できます。

④ 『協力会社変更』ボタン

施工協力会社を変更することができます。

2-5-4 積算見積書印刷



『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。

工事情報一覧
2-4-1 参照

積 算 見 積 書 印 刷									
工事名称	20180001-01 テスト工事20181001								
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	2
小項目数	2								
No.	名 称	品質・形状・寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考		
A	建築工事費		1	式		200,000			
	合 計					200,000			
	端 数 処 理					0			
	改 め 合 計					200,000			
	消費税相当額(8.0%)					16,000			
	総 計					216,000			
A	建築工事費								
1	内装工事		1.00	式		100,000			
2	外装工事		1.00	式		100,000			
A-1	建築工事費	内装工事							
	内装工事		1.00	式		100,000			
A-2	建築工事費	外装工事							
	外装工事		1.00	式		100,000			

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	2-4-3 参照。
③	終了ボタン	印刷せずに終了します。

The screenshot shows a software interface for managing estimates. A dialog box titled '見積提出日' (Estimate Submission Date) is open, allowing the user to select a date for submitting the estimate. The dialog box has a title bar with '見積管理' (Estimate Management) and a close button. Inside the dialog, there are radio buttons for '印字する' (Print) and '印字しない' (Do not print), and a date field set to '2018年10月10日'. Below this, there are radio buttons for '含む' (Include) and '含まない' (Exclude). The dialog also has buttons for '印刷のみ' (Print only), '保存のみ' (Save only), and 'キャンセル' (Cancel). The background window shows a table of construction work items with their respective costs.

工	名 称	単 価
1	建築工事費	300,000
	合 計	300,000
	施 工 費	0
	家 具 の 合 計	200,000
	消費税相当額(8.1%)	16,000
	計	216,000
A	建築工事費	100,000
1	内装工事	100,000
2	外装工事	100,000
A-1	建築工事費	100,000
	内装工事	100,000
A-2	建築工事費	100,000
	外装工事	100,000

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。

担当者登録の『印鑑表示名』を
変更すれば反映されます。

[illegible][illegible]

800 (788) 75. 000
 800 (788) 75. 000
 800 (788) 75. 000

800 (788) 75. 000
 800 (788) 75. 000
 800 (788) 75. 000

品名	単価	数量	金額	税別金額	消費税	合計
1. 材料費						
2. 労務費						
3. 経費						
4. 材料費						
5. 労務費						
6. 経費						
7. 材料費						
8. 労務費						
9. 経費						
10. 材料費						
11. 労務費						
12. 経費						
13. 材料費						
14. 労務費						
15. 経費						
16. 材料費						
17. 労務費						
18. 経費						
19. 材料費						
20. 労務費						
21. 経費						
22. 材料費						
23. 労務費						
24. 経費						
25. 材料費						
26. 労務費						
27. 経費						
28. 材料費						
29. 労務費						
30. 経費						
31. 材料費						
32. 労務費						
33. 経費						
34. 材料費						
35. 労務費						
36. 経費						
37. 材料費						
38. 労務費						
39. 経費						
40. 材料費						
41. 労務費						
42. 経費						
43. 材料費						
44. 労務費						
45. 経費						
46. 材料費						
47. 労務費						
48. 経費						
49. 材料費						
50. 労務費						
51. 経費						
52. 材料費						
53. 労務費						
54. 経費						
55. 材料費						
56. 労務費						
57. 経費						
58. 材料費						
59. 労務費						
60. 経費						
61. 材料費						
62. 労務費						
63. 経費						
64. 材料費						
65. 労務費						
66. 経費						
67. 材料費						
68. 労務費						
69. 経費						
70. 材料費						
71. 労務費						
72. 経費						
73. 材料費						
74. 労務費						
75. 経費						
76. 材料費						
77. 労務費						
78. 経費						

[illegible][illegible][illegible]

保存のみは保存先パス確認が表示されます。

2-5-5 工事予算入力



『工事予算入力』

メニューより『工事予算入力』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。

工事情報一覧
2-4-1 参照

No.	項目	工事内容	支払先	経費時見積金額	経費時交渉金額	原価率(%)・経費率(%)	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
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑤	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『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工事予算入力

工事予算を入力作成できます。

③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。

工 事 詳 細 台 帳

最新の状態へ 台帳作成日 2018/10/19

工事名称	20180001-01 テスト工事20181001		台帳入力中	済
発注者名称	株式会社 発注者001 本社 営業部		予算超過金額	0
工事場所	兵庫県神戸市中央区相生町	工事担当者	管理者	<input checked="" type="radio"/> 全日振分 <input type="radio"/> 未振分 <input type="radio"/> 日数指定 <input type="text" value="日"/>
受注金額	¥200,000	工事種別	公共工事	
工期	0.37	着工日	2018/10/20	完了日 2018/10/30

No.	項 目	業 種	支 払 先	予定(見積)金額	予算者実行金額	発 注 金 額	2018年10月	2018年11月	2018年12月へ
1	経 費								
1-1	会社経費(20.00%)				40,000		40,000		
2	施 工 費								
2-1	内装工事・外装工事	協力建築会社		200,000	150,000				
3	購 入 品 等								
3-1	交通費(通行料・...)				0				
3-2	購 入 品				0				
3-3	車両リース代				0				
3-4	駐車場・資材置き場				0				
3-5	宿 泊 費				0				
3-6	処 分 費 等				0				
4	人 件 費								
4-1	担 当 者 給 与 [...]				0				
	純 利 益			0	10,000	10,000			

他の画面へ 登録 終了

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、入力が終わればクリックしてください。
③	他の画面へボタン	2-4-3 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。

工 事 詳 細 台 帳

最新の状態へ 台帳作成日 2018/10/19

工事名称	20180001-01 テスト工事20181001		台帳入力中	済
発注者名称	株式会社 発注者001 本社 営業部		予算超過金額	0
工事場所	兵庫県神戸市中央区相生町	工事担当者	管理者	<input checked="" type="radio"/> 全日振分 <input type="radio"/> 未振分 <input type="radio"/> 日数指定 <input type="text" value="日"/>
受注金額	¥200,000	工事種別	公共工事	
工期	0.37	着工日	2018/10/20	完了日 2018/10/30

No.	項 目	業 種	支 払 先	予定(見積)金額	予算者実行金額	発 注 金 額	2018年10月	2018年11月	2018年12月へ
1-1	会社経費(20.00%)				40,000		40,000		
2	施 工 費								
2-1	内装工事・外装工事	協力建築会社		200,000	150,000				
3	購 入 品 等								
3-1	交通費(通行料・...)				0				
3-2	購 入 品				0				
3-3	車両リース代				0				
3-4	駐車場・資材置き場				0				
3-5	宿 泊 費				0				
3-6	処 分 費 等				0				
4	人 件 費								
4-1	担 当 者 給 与 [...]				0				
	純 利 益			0	10,000	10,000			

他の画面へ 登録 終了

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)の項目の対象月に金額を入力してください。

入力金額は税別です。

工 事 詳 細 台 帳

最新の状態へ 台帳作成日 2018/10/19

工事名称	20180001-01 テスト工事20181001		台帳入力中	済
発注者名称	株式会社 発注者001 本社 営業部		予算超過金額	0
工事場所	兵庫県神戸市中央区相生町	工事担当者	管理者	<input checked="" type="radio"/> 全日振分 <input type="radio"/> 未振分 <input type="radio"/> 日数指定 <input type="text" value="日"/>
受注金額	¥200,000	工事種別	公共工事	
工期	0.37	着工日	2018/10/20	完了日 2018/10/30

No.	項 目	業 種	支 払 先	予定(見積)金額	予算者実行金額	発 注 金 額	2018年10月	2018年11月	2018年12月へ
3-2	購 入 品				0				
3-3	車両リース代				0				
3-4	駐車場・資材置き場				0				
3-5	宿 泊 費				0				
3-6	処 分 費 等				0				
4	人 件 費								
4-1	担 当 者 給 与 [...]				0				
	純 利 益			0	10,000	10,000			
	合 計 金 額			200,000	200,000	200,000	40,000	0	
	請 求 金 額 [...]						-40,000	-40,000	-40,000
	現在利益金額								

他の画面へ 登録 終了

2-5-7 注文書作成



『注文書作成』

メニューより『注文書作成』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
2-4-1 参照

注文書を作成します。

工事種別が公共は全ての協力会社を対象に注文書が表示されますが、それ以外の工事種別は 30 万円以上の注文を対象としています。

No.	選択項目／操作ボタン	項目説明
⑤	終了ボタン	終了します。

[illegible]

②『作成対象外セット』ボタン

①作成対象外のチェックをいれて、
『作成対象外セット』ボタンをクリックすると作成
対象外になります。

再度、注文書を作成する場合は

①作成対象外のチェックを外して

『作成対象外セット』 ボタンをクリックすると未作成になります。

【特記事項】複数選択できます。

[illegible]

④『実行』ボタン

①選択のチェックをいれて

『実行』ボタンをクリックすると注文書入力画面が表示されます。

【特記事項】複数選択できます。

[illegible]

同時に工事予算入力が表示されますが、参考にしてください。

注 文 書 入 力

工事名称: 20180001-01 テスト工事20181001 未確認 ①

施工及び納入場所: 兵庫県神戸市中央区相生町 完了日: 2018/10/30

工事担当者: 管理者 着工日: 2018/10/20

※金額変更時の法定福利費は5.0%で自動計算されます。

2018000101-001 協力建築会社 台帳発注金額(税別): 150,000 発注書作成日: 2018/10/18

発注書明細

No.	工 種・品 名	内 容 内 訳	数 量	単 位	単 価	金 額
1	内装工事+外装工事		1	式		142,500
2	法定福利費		1	式		7,500
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

見積書受取日付: 付け提出見積もりによる 150,000

支払い条件: ☒ 当社規定通り ☐ 完成払い

現金: 100.0% 手形: 0.0%

発注条件

No.	条 件
1	貴社の責による工期の増減は認められません。
2	駐車場は貴社にて確保願います。
3	乗り合うなどの車両台数も極力減らすこと。
4	安全衛生書類を工事着手までに提出すること。
5	公共工事標準仕様書(最新版)に則り施工のこと。

協力建築会社

他の画面へ
発注先変更
行 削 除
登 録
終 了

注文書を作成します。

【特記事項】 見積書受取日付が必須入力です。

法定福利費は管理マスタの値を使った自動計算です。

No.	選択項目／操作ボタン	項 目 説 明
③	他の画面へボタン	2-4-3 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。

注 文 書 入 力

工事名称: 20180001-01 テスト工事20181001 未確認

施工及び納入場所: 兵庫県神戸市中央区相生町 完了日: 2018/10/30

工事担当者: 管理者 着工日: 2018/10/20

※金額変更時の法定福利費は5.0%で自動計算されます。

2018000101-001 協力建築会社 台帳発注金額(税別): 150,000 発注書作成日: 2018/10/18

発注書明細

No.	工 種・品 名	内 容 内 訳	数 量	単 位	単 価	金 額
1	内装工事+外装工事		1	式		142,500
2	法定福利費		1	式		7,500
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

見積書受取日付: 付け提出見積もりによる 150,000

支払い条件: ☒ 当社規定通り ☐ 完成払い

現金: 100.0% 手形: 0.0%

発注条件

No.	条 件
1	貴社の責による工期の増減は認められません。
2	駐車場は貴社にて確保願います。
3	乗り合うなどの車両台数も極力減らすこと。
4	安全衛生書類を工事着手までに提出すること。
5	公共工事標準仕様書(最新版)に則り施工のこと。

協力建築会社

他の画面へ
発注先変更
行 削 除
登 録
終 了

①『未確認』ボタン

注文書確定後はクリックしてください。

確認後は注文書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、注文書は確認後に印刷できます。

注 文 書 入 力

工事名称: 20180001-01 テスト工事20181001 未確認

施工及び納入場所: 兵庫県神戸市中央区相生町 完了日: 2018/10/30

工事担当者: 管理者 着工日: 2018/10/20

※金額変更時の法定福利費は5.0%で自動計算されます。

2018000101-001 協力建築会社 台帳発注金額(税別): 150,000 発注書作成日: 2018/10/18

発注書明細

No.	工 種・品 名	内 容 内 訳	数 量	単 位	単 価	金 額
1	内装工事+外装工事		1	式		142,500
2	法定福利費		1	式		7,500
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

見積書受取日付: 付け提出見積もりによる 150,000

支払い条件: ☒ 当社規定通り ☐ 完成払い

現金: 100.0% 手形: 0.0%

発注条件

No.	条 件
1	貴社の責による工期の増減は認められません。
2	駐車場は貴社にて確保願います。
3	乗り合うなどの車両台数も極力減らすこと。
4	安全衛生書類を工事着手までに提出すること。
5	公共工事標準仕様書(最新版)に則り施工のこと。

協力建築会社

他の画面へ
発注先変更
行 削 除
登 録
終 了

②注文書入力

注文を入力できます。

協力会社からの『見積受取日付』は必須入力です。

必ず入れてください。

④『発注先変更』ボタン
注文書の発注先を変更することができます。

2-5-8 注文書印刷



『注文書印刷』

メニューより『注文書印刷』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。

工事情報一覧
2-4-1 参照

注文書を印刷します。

No.	選択項目／操作ボタン	項目説明
①	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
②	印刷ボタン	チェックで選択した注文書を印刷します。
③	終了ボタン	終了します。

注文書印刷

注文書作成日
*印字する
2018年10月18日
○印字しない(年 月 日)

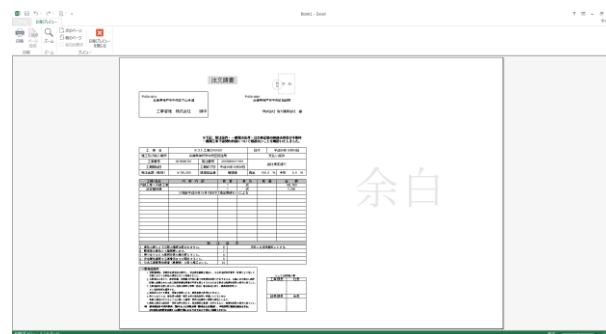
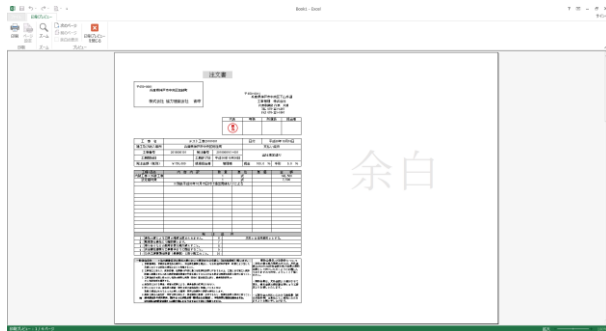
工事の連携状態
*変更しない ○変更する
現在連携状態 受 注
↓
実行後連携状態 受 注

【印刷のみ】、【保存のみ】を選択してください。

印刷のみ 保存のみ キャンセル

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。



2-5-9 注文書状況確認



『注文書状況確認』

メニューより『注文書状況確認』をクリックして起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

注文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。
②	終了ボタン	終了します。

2-5-10 請求データ作成

Version 1.0.0.0

現場監督秘書書

2018年10月20日

```

graph TD
    1[工事情報を入力] --> 2[依頼依頼を入力]
    2 --> 3[依頼予算を入力]
    3 --> 4[依頼見積書印刷]
    4 --> 5[工事予算を作成]
    5 --> 6[工事詳細台帳]
    6 --> 7[注文書を作成]
    7 --> 8[注文書印刷]
    8 --> 9[注文書内容確認]
    9 --> 10[注文書内容再確認]
    10 --> 11[請求状況確認]
    11 --> 12[取引先入主]
    12 --> 13[システムの終了]
  
```

メニュー: 新規案件の追加 | 記録簿の編集 | 工事資料 | 人元管理 | 予定管理 | 竣工管理 | 報告管理 | 印刷管理 | 設定 | ヘルプ | 終了 | ログアウト | 更新履歴 | システム管理画面へ移動

1 工事情報を入力

2 依頼依頼を入力

3 依頼予算を入力

4 依頼見積書印刷

5 工事予算を作成

6 工事詳細台帳

7 注文書を作成

8 注文書印刷

9 注文書内容確認

10 注文書内容再確認

11 請求状況確認

12 取引先入主

13 システムの終了

『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。



工事情報一覽
2-4-1 参照



完了後一括

請求入力

請求先

株式会社 発注者001 本社 営業部

請求月

2018/10

請求回数

1回目

① 未確認

工事名	工事金額	合計	1回目	残り	コメント
請求工事	テスト工事20181001	請求月 承認状態 請求合計	入力中		
		200,000 16,000 0	0 0 0	0 0 0	200,000 16,000 0
本工事	テスト工事20181001	請求金額 消費税	0 0	0 0	200,000 16,000
		請求金額 消費税			
		請求金額 消費税			
		請求金額 消費税			
		請求金額 消費税			
		入金日 入金金額	0 0		
		調整額 差額	0 0		
		入金確認			

他の画面へ

回数追加

請求取消

登録

終了

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

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	2-4-3 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

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。

②請求書データ入力

請求金額を入力できます。

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

④『回数追加』ボタン

請求回数を追加できます。

請求取消

取消対象回: 2 請求金額: 100,000

取消担当者: 管理者 取消日: 2018/10/20

取消理由:

取消実行 キャンセル

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。

工事名	工事金額	請求月	請求回数	請求額	備考	コメント
アストエース20181001	100,000	2018/10	1	100,000		
アストエース20181002	100,000	2018/10	2	100,000		

『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。

2-5-11 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。



印刷対象の発注先を選択します。

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。

② ③

印刷する請求を選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項 目 説 明
②	作成・印刷ボタン	選択した請求を請求書へ印刷します。
③	終了ボタン	終了します。

請求書番号	請求書日付	請求金額	請求書作成日
1	テスト工事20181001:2項目	100,000	2018/10/20
2	テスト工事20181001:1項目	100,000	2018/10/20

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。

請求先: 発注者001 本社 営業部

請求日: *印字する 2018年10月20日
○印字しない (年 月 日)

コメント

印刷のみ 保存のみ キャンセル

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。

請求書

発注者001 本社 営業部 様

金額 200,000 円

2018年10月20日

印刷

品名	数量	単価	金額
テスト工事	1	100,000	100,000
テスト工事	1	100,000	100,000

品名	数量	単価	金額
テスト工事	1	100,000	100,000
テスト工事	1	100,000	100,000

2-5-12 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。

[illegible]

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。

[illegible]

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。

2-5-13 請求状況確認



『請求状況確認』

メニューより『請求状況確認』をクリックして起動します。

請求状態を確認します。

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。

[illegible]

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。

出 発 席 分 割

選 定 人 力

請求取付 - 集

請求先 株式会社 染匠堂001 本社 営業課

請求月 2018/10 請求回数 200回 請求日

工单名	工单金額	合計	200回	200回	残高	コメント
請求工事 システム工事[201810]						
		請求月 申込済額	2018/10 申込済	2018/10 申込済		
		請求合計	218,000	100,000	100,000	
	200,000	請求金額	210,000	100,000	100,000	0
	10,000	消費税	10,000	0	0	0
	0	未入金分	0	0	0	0
本工事 システム工事[201810]						
	200,000	請求金額	210,000	100,000	100,000	0
	10,000	消費税	10,000	0	0	0
		請求金額				
		消費税				
		請求金額				
		消費税				
		請求金額				
		消費税				
		入金日				
		入金金額	0			
		決算額	0			
		未払額	0			
		入金確認				

請求の承認

請求の承認

請求の承認

請求取付

登録

終了

2-5-14 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。



No.	請求先名/請求日	請求区分	現場名	請求金額 (税抜)	請求金額 (消費税)	請求金額 (税込)	入金金額 (振込)	入金金額 (手形)
1	発注者 〇〇 1 本社...	出来高分割	テスト工事20181001	100,000	8,000	108,000		
	合計			100,000	8,000	108,000	0	0

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
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入金入力

入金金額をダブルクリックすると『入金入力』画面が表示されます。

②『入金入力』ボタンをクリックしても表示されません。



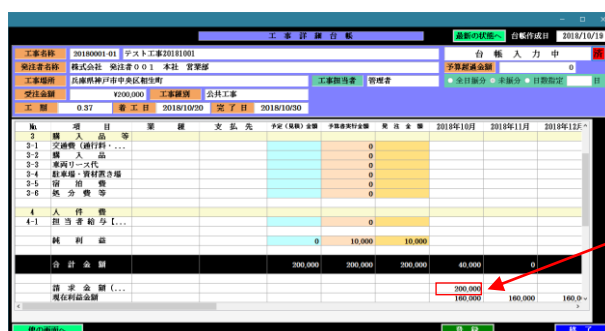
振り込みや集金をおこなった金額を、
入力してください。



請求に対する、
入金金額を入力してください。



値引き金額や手数料を入力してください。



入力された入金金額は
工事詳細台帳の請求金額へ反映されます。

入金金額が反映される

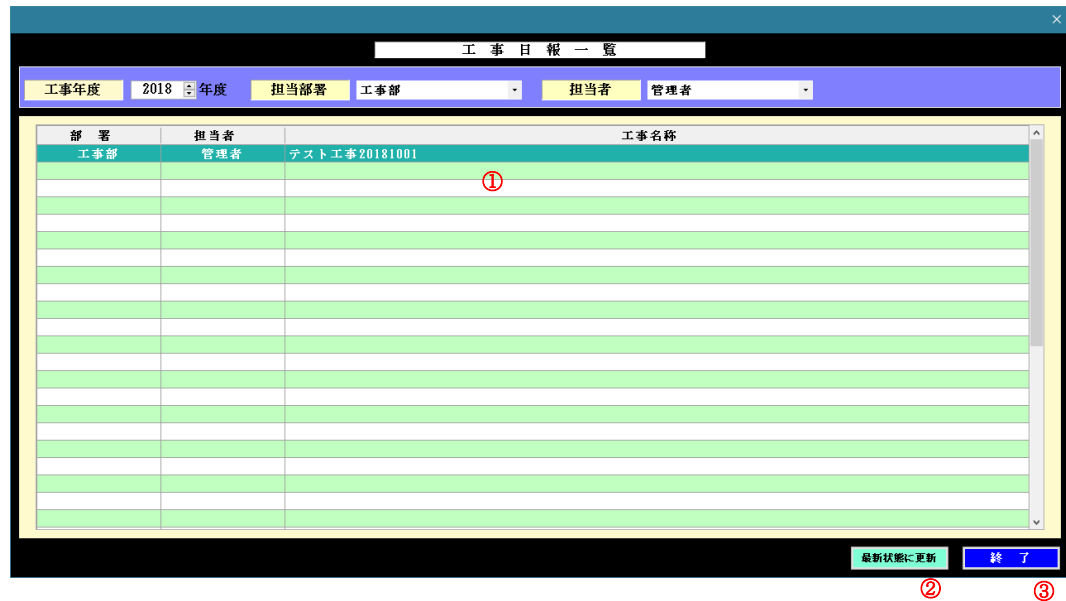
2-5-15 工事日報



『工事日報』

メニューより『工事日報』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。



作成する工事日報を一覧から選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項目説明
②	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読み込みします。
③	終了ボタン	終了します。



①行のダブルクリック

該当工事の行をダブルクリックすれば、『工事日報』入力画面が表示されます。

工事日報を作成します。

No.	選択項目／操作ボタン	項目説明
⑤	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑥	先頭日報へボタン	当工事の最初に入力されている日付の日報を表示します。
⑦	前日報へボタン	当工事の入力されている前日の日報を表示します。
⑧	次日報へボタン	当工事の入力されている次日の日報を表示します。
⑨	最終日報へボタン	当工事の最後に入力されている日付の日報を表示します。
⑩	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑪	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑫	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

- ① 『日報印刷』 ボタン
入力された日報を印刷できます。

日報入力

工事名称: 2018000101 テスト工事20181001

工事種別: 0.27 新工事 2018/10/20 2018/10/20 日報作成日: 2018/10/19 管理者: 田中 隆

日報作成日: 2018/10/19 管理者: 田中 隆

No.	職 種	業 者 名	人 員	当 日	累 計	内 容	曜日	累計 曜日数
1		協力建築会社	1.0	1.0		内装作業		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
	合 計		1.0	1.0				

車両系建設機械使用状況

No.	機 種	機 能	性 能	用 途
1				
2				
3				
4				
5				

累計: 1 合計人数: 1

前の画面へ 日報入力 日報登録 次日報 日報印刷 印刷 印刷 終了

- ②『累計人数を表示する』ボタン
入力されたの協力会社ごとの累計人数を表示します。

日報印刷 工事日報入力 確認人員数を確認する

工事名称: 2018000101 テスト工事20181001 日報作成日: 2018/10/19 天候: 晴
 工期: 0.27 新工事日: 2018/10/20 竣工日: 2018/10/20 担当者: 管理者 未確認

№	機 種	機 種 名 義	業 者 名	人 員	当 日	作 業 内 容	翌 日	作業時間
1			協力建設会社	1.0	1.0	内装作業		1.0
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合 計				1.0				1.0

車両系建設機械使用状況

№	機 種	機 種 名 義	性 能	所 有 公 社	当 日 運 転 者	作 業 時 間
1						
2						
3						
4						
5						

印刷 印刷 終了

③『未確認』ボタン

確定後は工事日報に印鑑が印刷されます。

日報印刷 工事日報入力 確認人員数を確認する

工事名称: 2018000101 テスト工事20181001 日報作成日: 2018/10/19 天候: 晴
 工期: 0.27 新工事日: 2018/10/20 竣工日: 2018/10/20 担当者: 管理者 未確認

№	機 種	機 種 名 義	業 者 名	人 員	当 日	作 業 内 容	翌 日	作業時間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合 計				0.0				0.0

車両系建設機械使用状況

№	機 種	機 種 名 義	性 能	所 有 公 社	当 日 運 転 者	作 業 時 間
1						
2						
3						
4						
5						

印刷 印刷 終了

④工事日報入力

工事日報を入力できます。

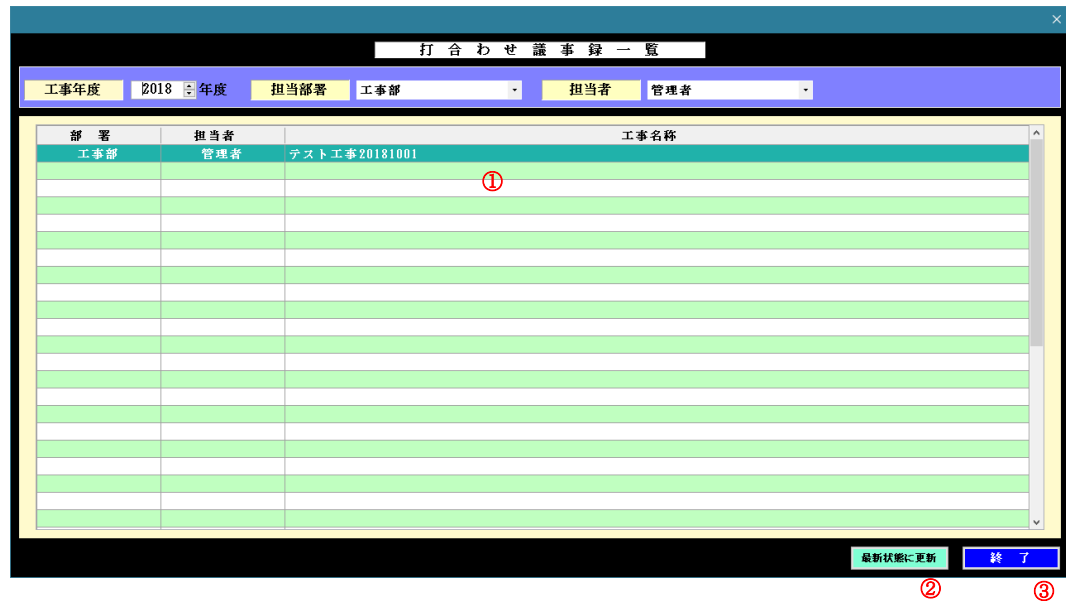
2-5-16 工事打合せ議事録



『工事打合せ議事録』

メニューより『工事打合せ議事録』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。



作成する工事日報を一覧から選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項目説明
②	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読込します。
③	終了ボタン	終了します。



①行のダブルクリック

該当工事の行をダブルクリックすれば、『打合せ議事録』入力画面が表示されます。

②『未確認』ボタン

111

3 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