

日報照会型 請求原価管理システム

もうけ太郎 操作説明書

この度は弊社の日報照会型請求原価管理システム「もうけ太郎」をご利用頂きまして誠に有難う御座います。

もうけ太郎には、ライト版・ミドル版・プロ版 及び 無料版 が御座います。各エディション(版)の違いによって使用できる機能が異なりますが、本説明書はすべてのエディションに共通するものです。

もうけ太郎サポートセンター

T E L : 050-5532-0971

F A X : 0166-30-1405

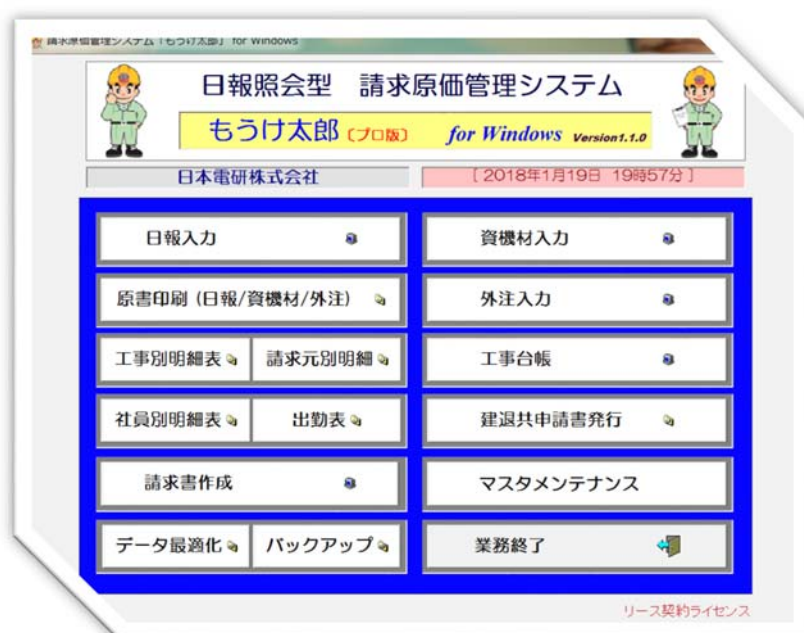
URL : <http://applion.co.jp>

Email : info@applion.co.jp

月曜日～金曜日 09 : 00～12 : 00 / 13 : 00～17 : 00

土・日・祝祭日、及びお盆・正月の期間を除く

(FAX・Email は翌営業日以降に回答をご案内致します)



お問い合わせには
事前のユーザー登録と、登録時の
法人名(個人名)が必要です。

Good value for the price
アプリーオン株式会社

目 次

1 章	使用の準備とユーザー登録 及び 各ライセンス	
1-1	はじめに	5
1-2	製品のセットアップ	7
1-3	Windows の使用環境の設定について	18
1-4	請求書画面の明細サイズ設定について	21
1-5	請求書画面で文字化けが発生する場合の対処方法	23
1-6	ユーザー登録について	25
1-7	購入とリース契約(ライセンス)の違いについて	26
2 章	データファイルの管理とデータの移行方法	
2-1	データファイル (DB) について	29
2-2	データファイルのネットワーク共有	30
2-3	データ最適化とバックアップ	31
2-4	コンピュータの買い換え等によるデータの移行方法	34
2-5	もうけ太郎の操作性を体験する為のデータファイル	35
3 章	基本的な操作と各エディション、ログインパスワード	
3-1	メイン画面について	37
3-2	マスタメンテナンスについて	38
3-3	各エディション (ライト・ミドル・プロ版 及び 無料版)	39
3-4	ログインパスワードについて	41
3-5	各入力画面の基本仕様について	41
4 章	マスタメンテナンスの操作と入力	
4-1	管理マスタ	43
4-2	社員マスタ	45
4-3	工事マスタ	50
4-4	取引先マスタ	54
4-5	工種マスタ	58
4-6	資機材分類マスタ	60
4-7	作業マスタ	63
4-8	資機材マスタ	66
4-9	単位マスタ	69
4-10	品種マスタ	71
4-11	品目マスタ	73
4-12	DB接続設定	76
4-13	ライセンス情報	77

5 章	日報・資機材・外注入力	
5－1	日報入力（拡大画面有り）	8 0
5－2	資機材入力（拡大画面有り）	8 6
5－3	外注入力	8 9
6 章	原書印刷と各明細表	
6－1	原書印刷（日報／資機材／外注）	9 3
6－2	工事別明細表	9 5
6－3	請求元別明細	1 0 2
6－4	社員別明細表	1 0 9
6－5	出勤表	1 1 1
6－6	建退共申請書発行	1 1 7
7 章	工事台帳・請求書作成	
7－1	工事台帳	1 2 5
7－2	請求書作成（拡大画面有り）	1 3 1
8 章	付録	
8－1	もうけ太郎無料試用申込書	1 3 9

1 章

使用の準備とユーザー登録
及び
各ライセンス

1-1 はじめに

◆この度は、日報照会型請求原価管理システム「もうけ太郎」をご利用頂きまして誠に有難う御座います。心より御礼申し上げます。

この商品は、建設業に携わる専門工事業者が自ら開発した日報管理ソフトを改良してパッケージ化したものです。現在では独立したソフト会社が開発と販売を行っており、全国各地の多数の企業様にてご利用頂いております。

事務作業の効率化に伴う費用対効果に優れた商品となっておりますので、無料版から是非一度お試し頂きたくお願い申し上げます。無料版にて入力したデータをそのまま有料版（ライト・ミドル・プロ）へ引き継ぐ事も可能です。

（一定期間の正規版無料貸与サービスも御座います）

また、商品に関するご意見やご要望など御座いましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

※もうけ太郎という商品名について

以前は異なる名称で販売致しておりましたが、他に似た名前の商品があった為に余儀なく名称の変更を行ないました。

この商品は、日報→人工計算→歩掛→工事原価&出来高請求→粗利益→【儲け】をより簡単に導き出す為のものであり、それと日本人の代表的な輩行名である「太郎」という名前を使用させて頂くこととなり、『もうけ太郎』という商品名になりました。

① 特徴

- ・ 日報、資機材の入力がパソコン初心者でも簡単に行えます。
- ・ 入力した日報から現場毎の人工数を自動計算できます。
- ・ 上記日報から社員の出勤表も出力出来ます。
- ・ 請求元（仕入先）毎の使用資機材と日報の明細も出力可能。
- ・ 日報原書（原本）印刷も可能なので、日報を書かずともPC入力後に印刷してもOK
- ・ 日報を書かずに原書印刷すれば、2度手間も省けます。
- ・ 建退共申請書の作成も手間いらず。日報データから自動算出可能。
- ・ 人工と使用資機材から労務費と資機材費を自動計算できる工事台帳
- ・ 工事台帳に出来高・経費を入力すれば、現場毎の粗利益が簡単に計算できる。
- ・ 請求書の記載も簡単。常用請求は日報から転記すれば一瞬で作成可能です。

② 動作環境

このアプリケーションは下記の環境において動作します。

- ・ 対応OS：Microsoft Windows 7／8.1／10 日本語版（32ビット／64ビット）
- ・ CPU環境：Intel PentiumⅢ - 1GHz 以上（2GHz 以上を推奨）
- ・ メモリ：512MB 以上（1GB 以上を推奨）
- ・ HDD：50MB 以上の空き容量が必要
- ・ ディスプレイ：上記コンピュータに対応したディスプレイ
：（1366×768 以上の解像度が必要）

③ 著作権

このソフトウェアのシステム本体及びこれに付属するデータベースの著作権は、アブリオン株式会社が所有しています。著作権者の許可及び承認なしに本ソフトウェアを他人に譲渡・販売したり、不正に商品を複製したりする行為は法律により罰せられます。

④ 使用上の注意

本製品を使用するあたり、万一生じた如何なる損害（コンピュータのデータの消失、システム障害など）にも、当社は一切の責任を負いかねます。使用者さまご自身の管理責任のもとでご使用頂きたく存じます。

⑤ 本製品の内容物について

1. インストールメディア（CD、DVD、USBフラッシュメモリなどにてご提供）
2. USB認証キー（青色のdongleキー）

上記1のメディアからご利用のPCへソフトウェアをセットアップして頂きます。

セットアップが終了したPCへ2のUSB認証キーを差し込んでください。

本製品はセットアップが終了しても、USB認証キーを差し込んだPCでなければご利用頂けません。（USB認証キーがないと、もうけ太郎は起動しません）

※USB認証キーは絶対に紛失しない様、厳重に管理して下さい。

無料版は2の認証キーは必要ありません。

また、基本的に無料版は上記1のインストールメディアによるご提供ではありません。

ベクターなどからのダウンロードサイトより入手して頂きたいようお願い申し上げます。

但し、ネット環境等の諸事情により無料版を入手できない方にはCDによるご提供も可能で御座います。お気軽に販売会社までお問い合わせ下さい。

1-2 製品のセットアップ

◆もうけ太郎のインストールメディアをお使いのコンピュータへセットしてください。

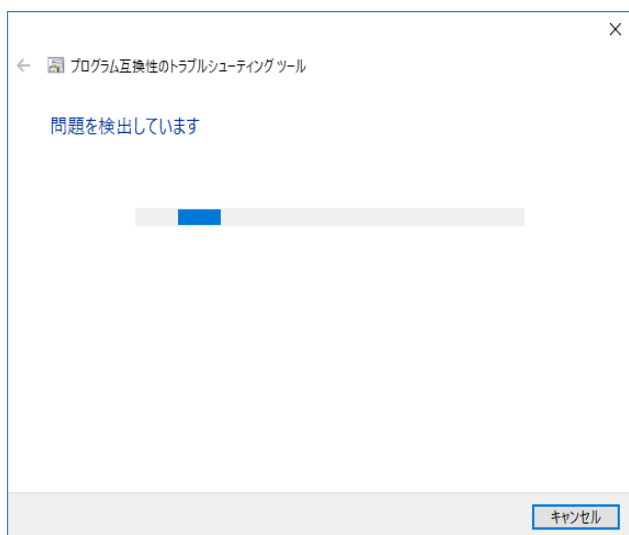
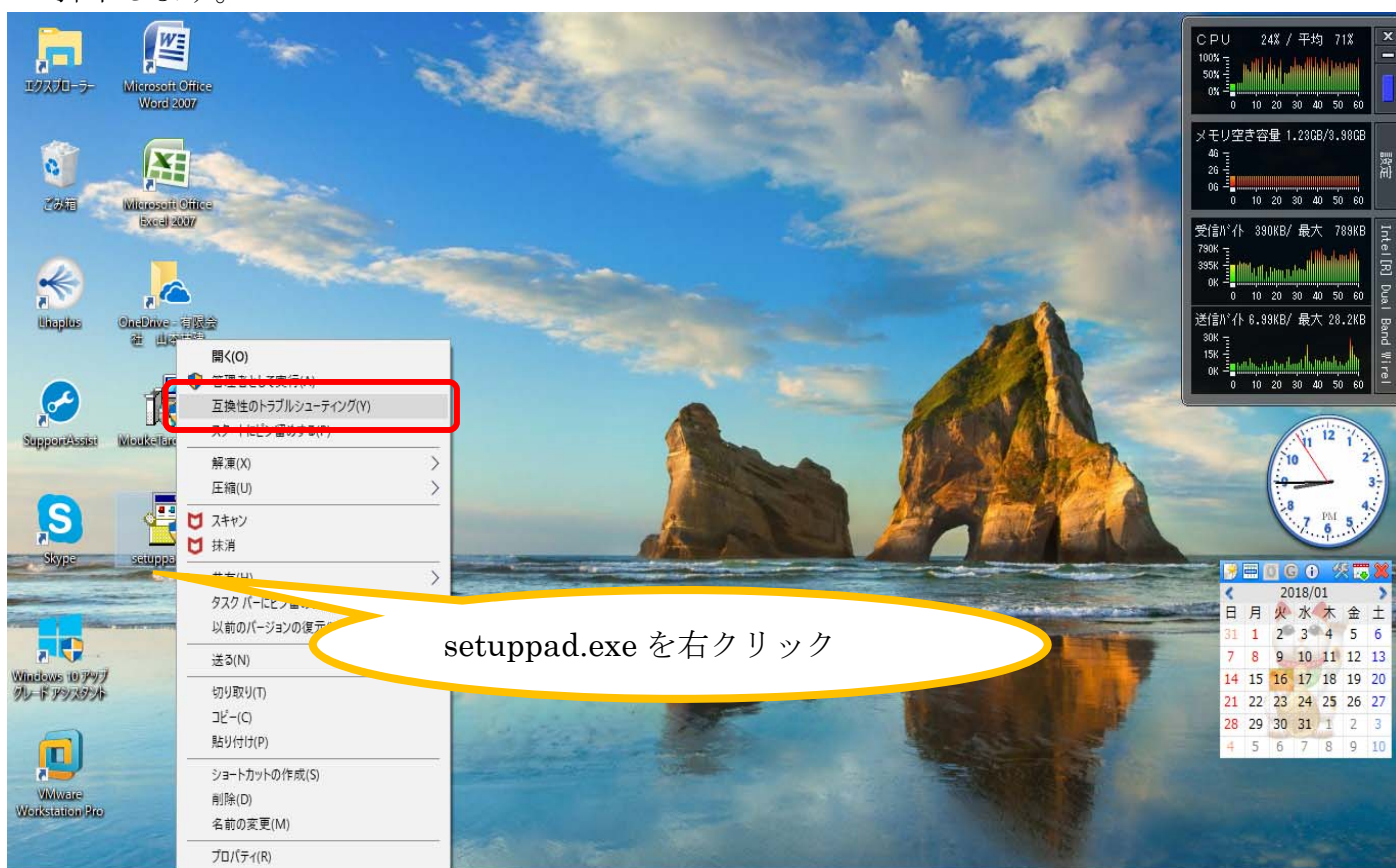
・インストール方法：

インストールファイル1及び2のフォルダにあるファイルをそれぞれセットアップします。

※以下の画面表示は Windows 10 の場合です。他のOSでは若干内容が異なる事があります。

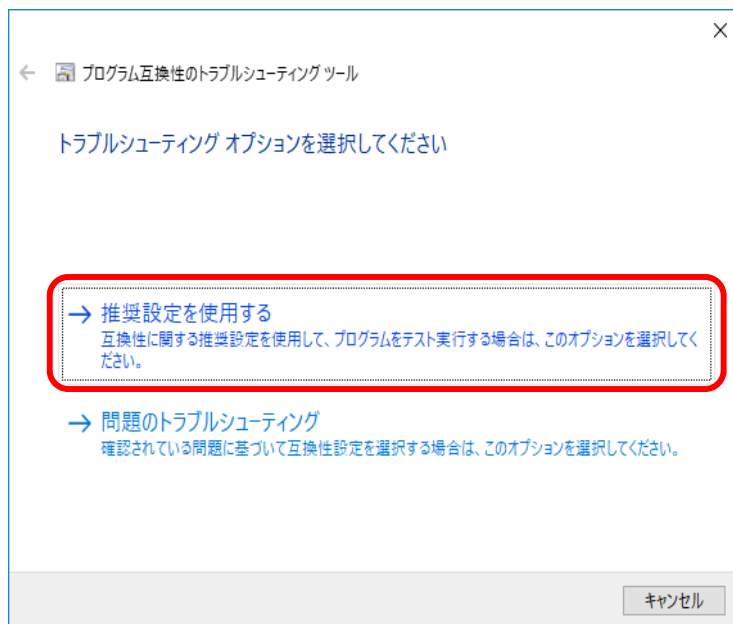
●インストールファイル1フォルダを開きます。

① setuppad.exe を右クリックして表示されるメニューの「互換性のトラブルシューティング」を押下します。



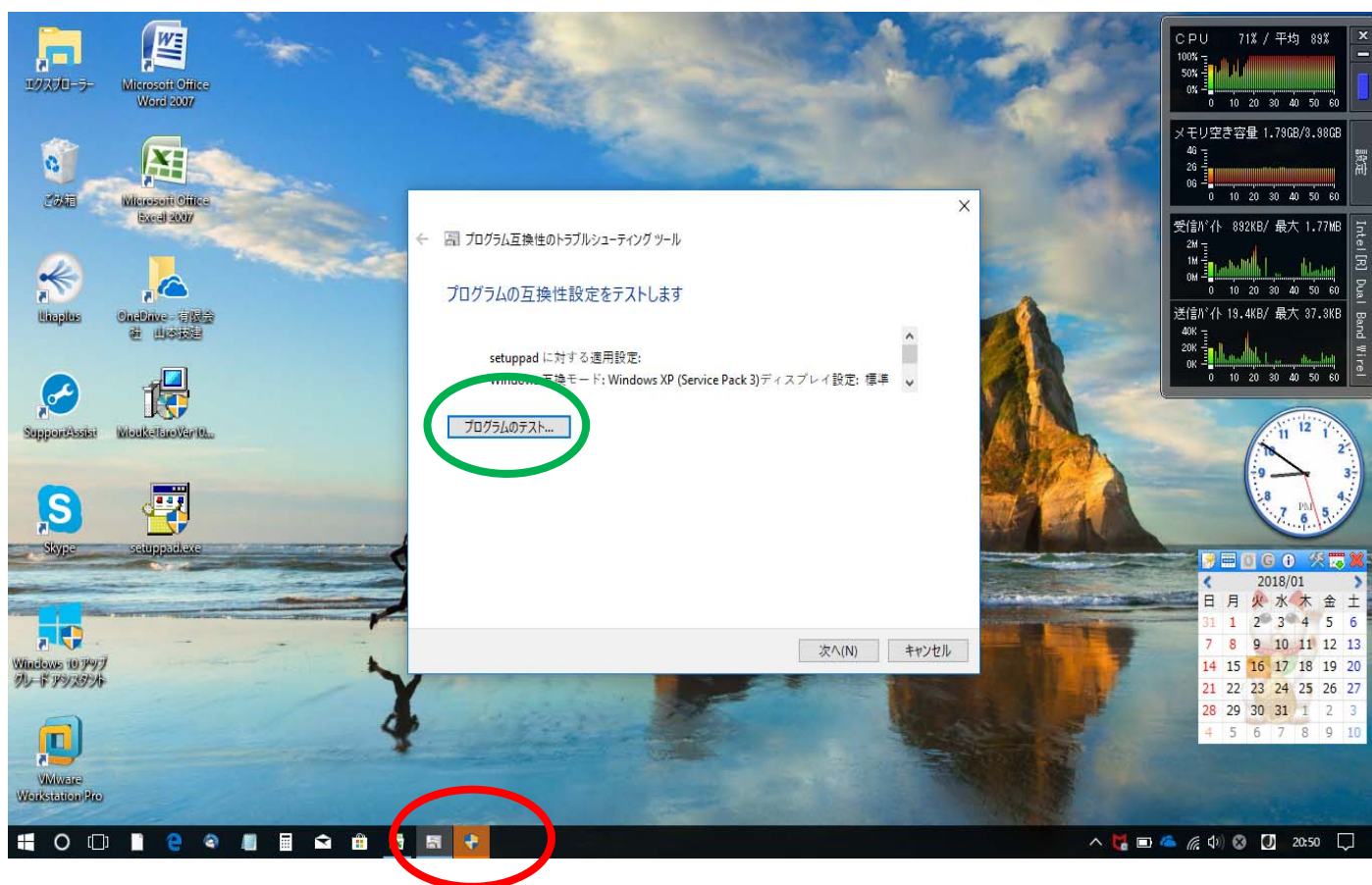
左の画面が数秒間の間表示されますので、そのままお待ち下さい。

② 「推奨設定を使用する」を押下します。

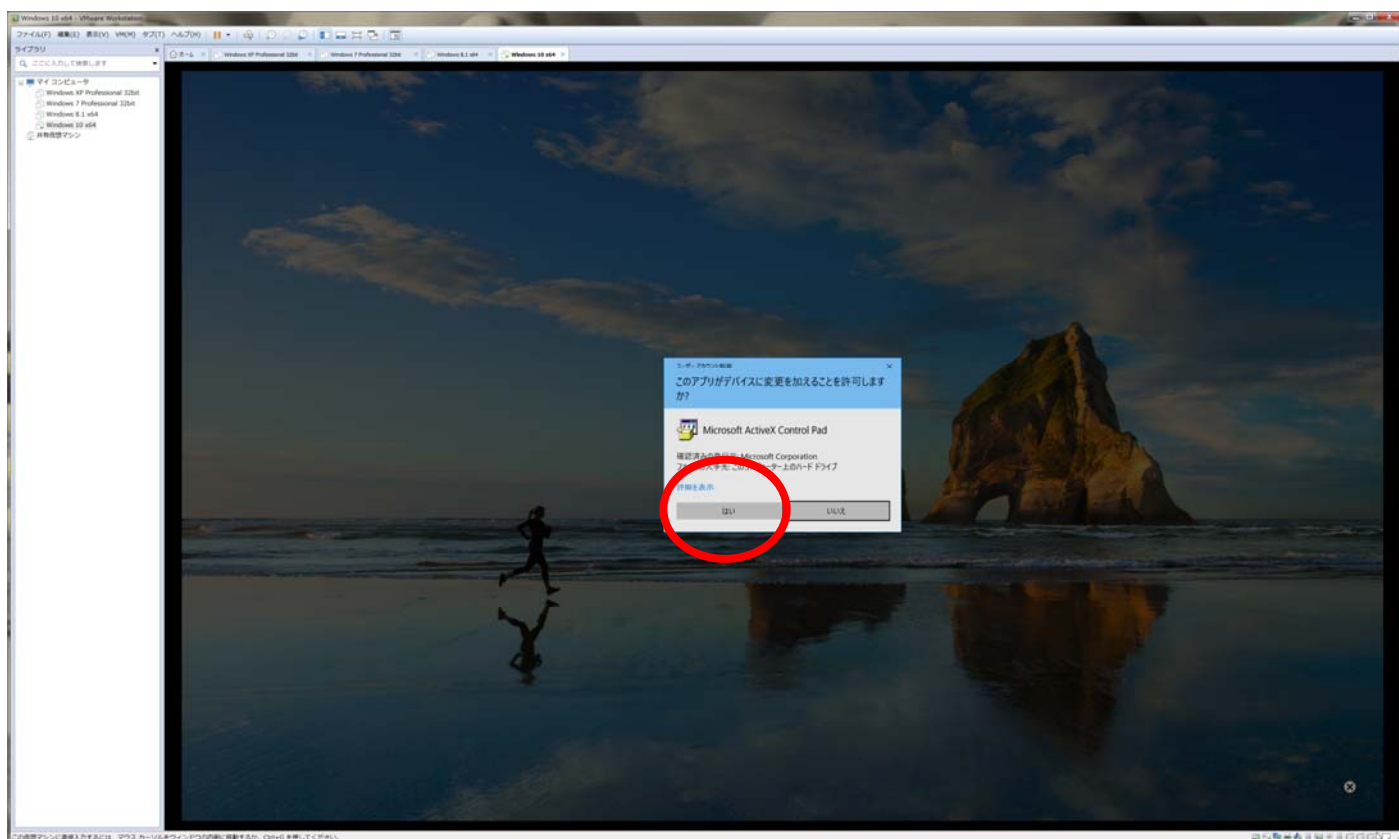


③ 下記の画面が表示されるので、緑丸の「プログラムのテスト」を押下します。

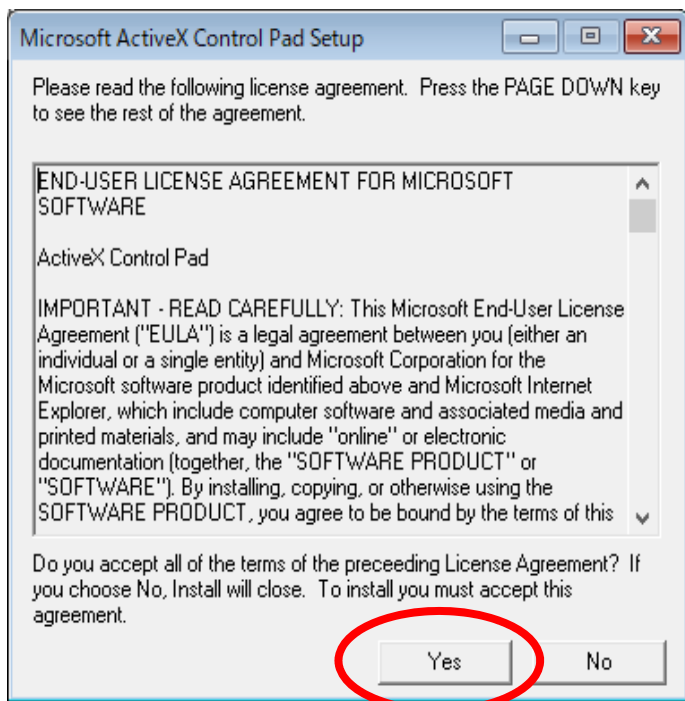
次に、④の画面が表示されなかったら、下記画面の赤丸部分（Windows のタスクバー）が点滅しているかと思われますので、ここを押下して下さい。



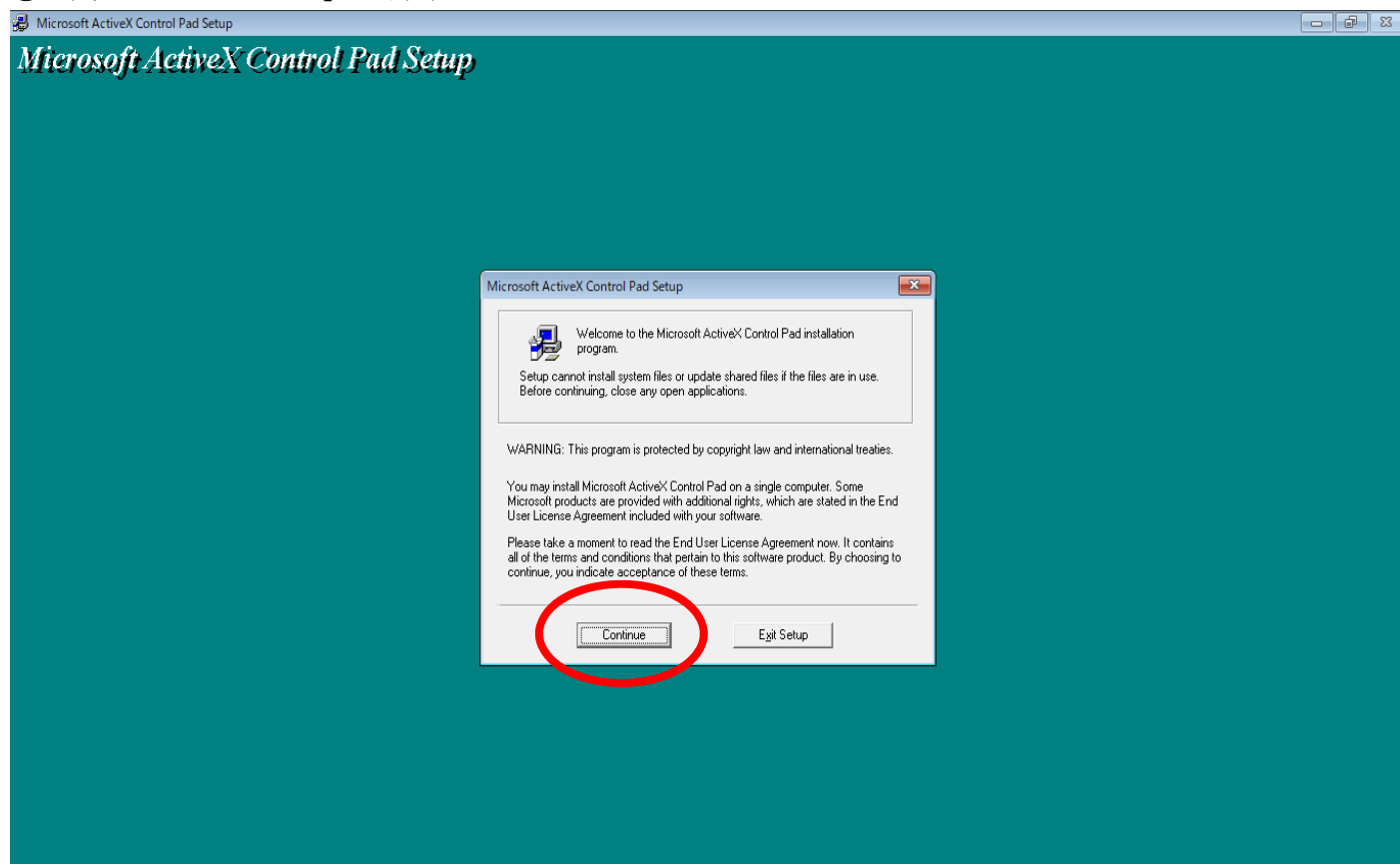
④ 下記の画面が表示されたら、「はい」を押下します。



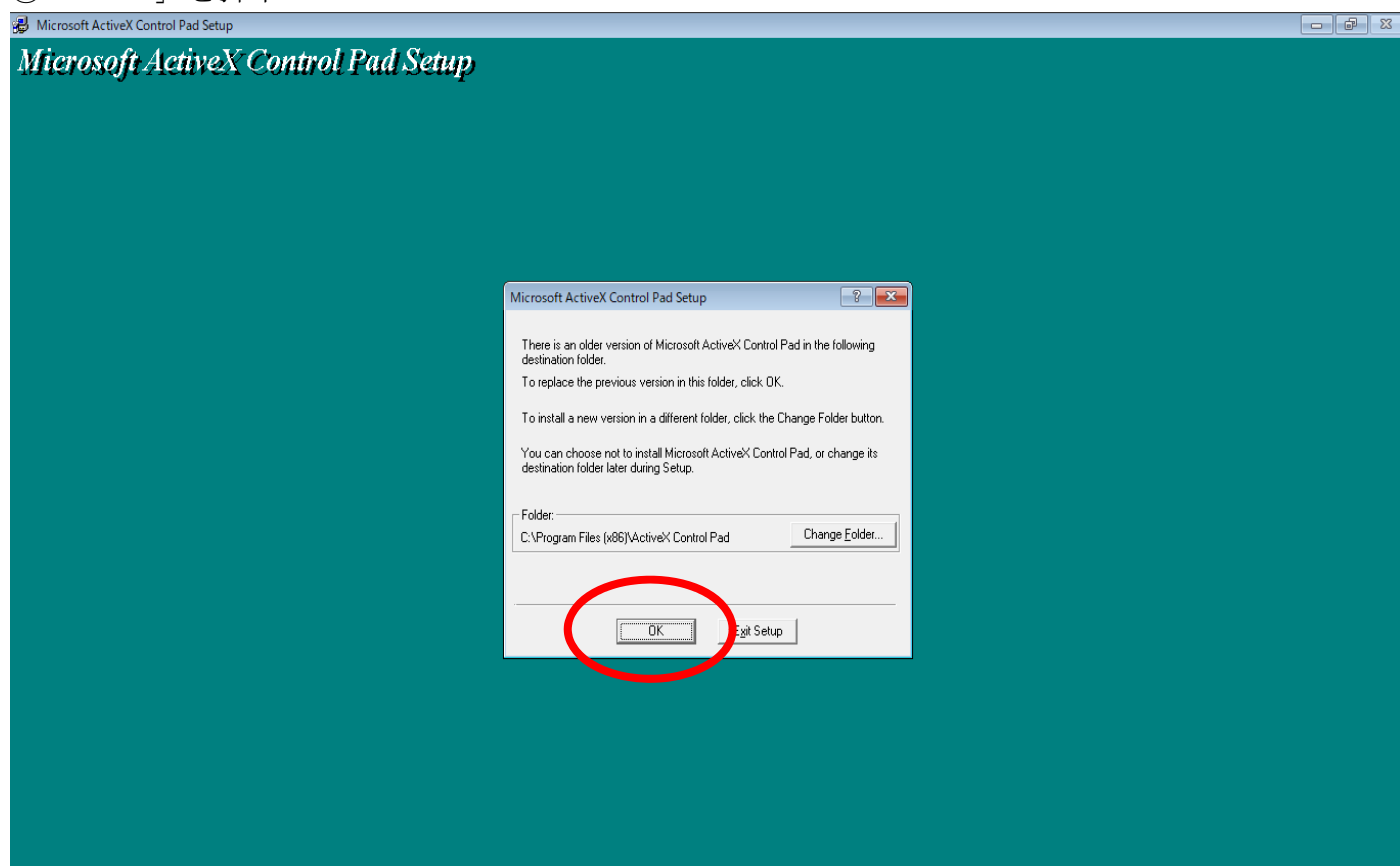
⑤ 上記画面にて、「はい」を押下すると、下記のセットアップ画面が表示されます。
赤丸の「Yes」を押下して下さい。



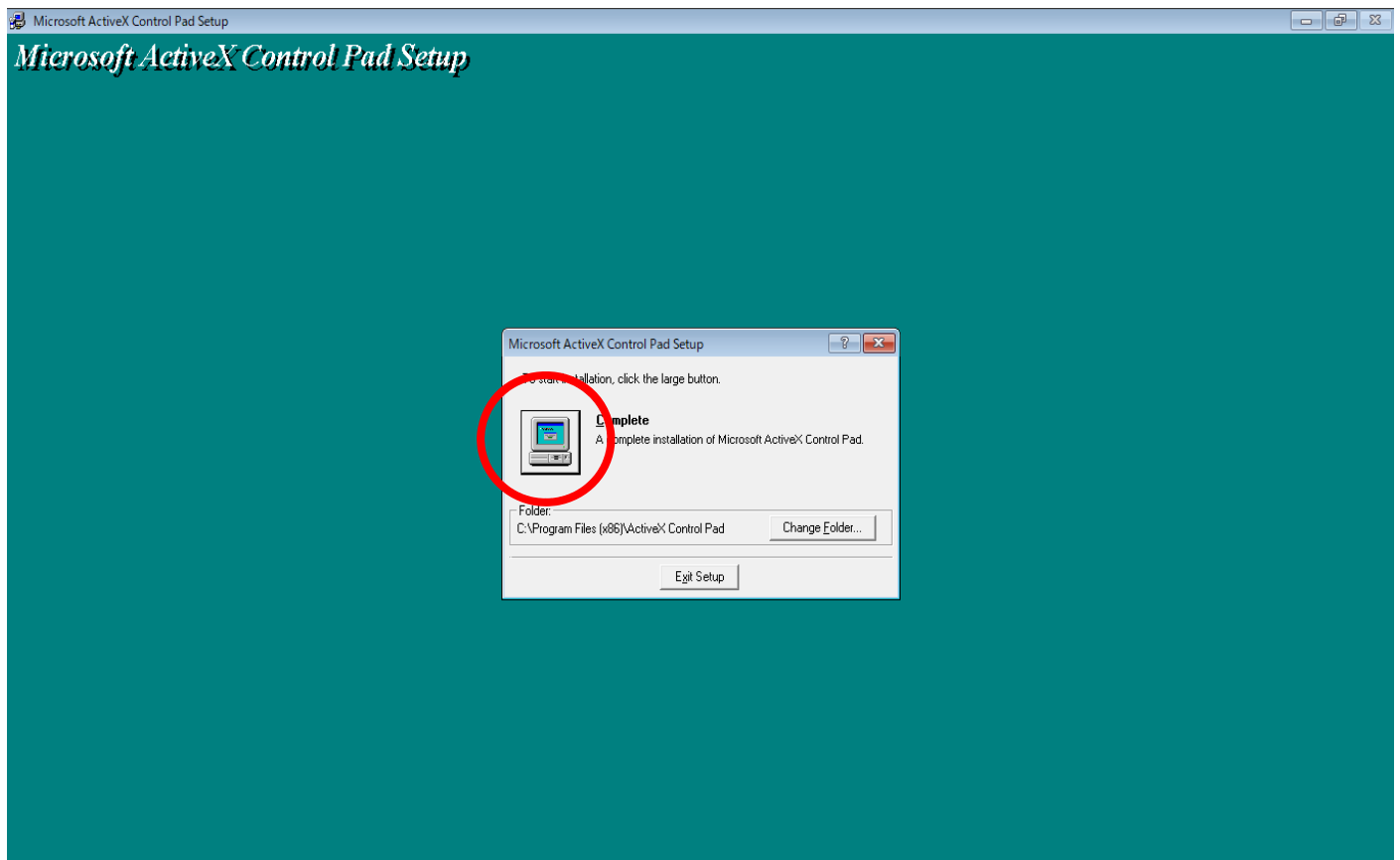
⑥ 下記の「Continue」を押下



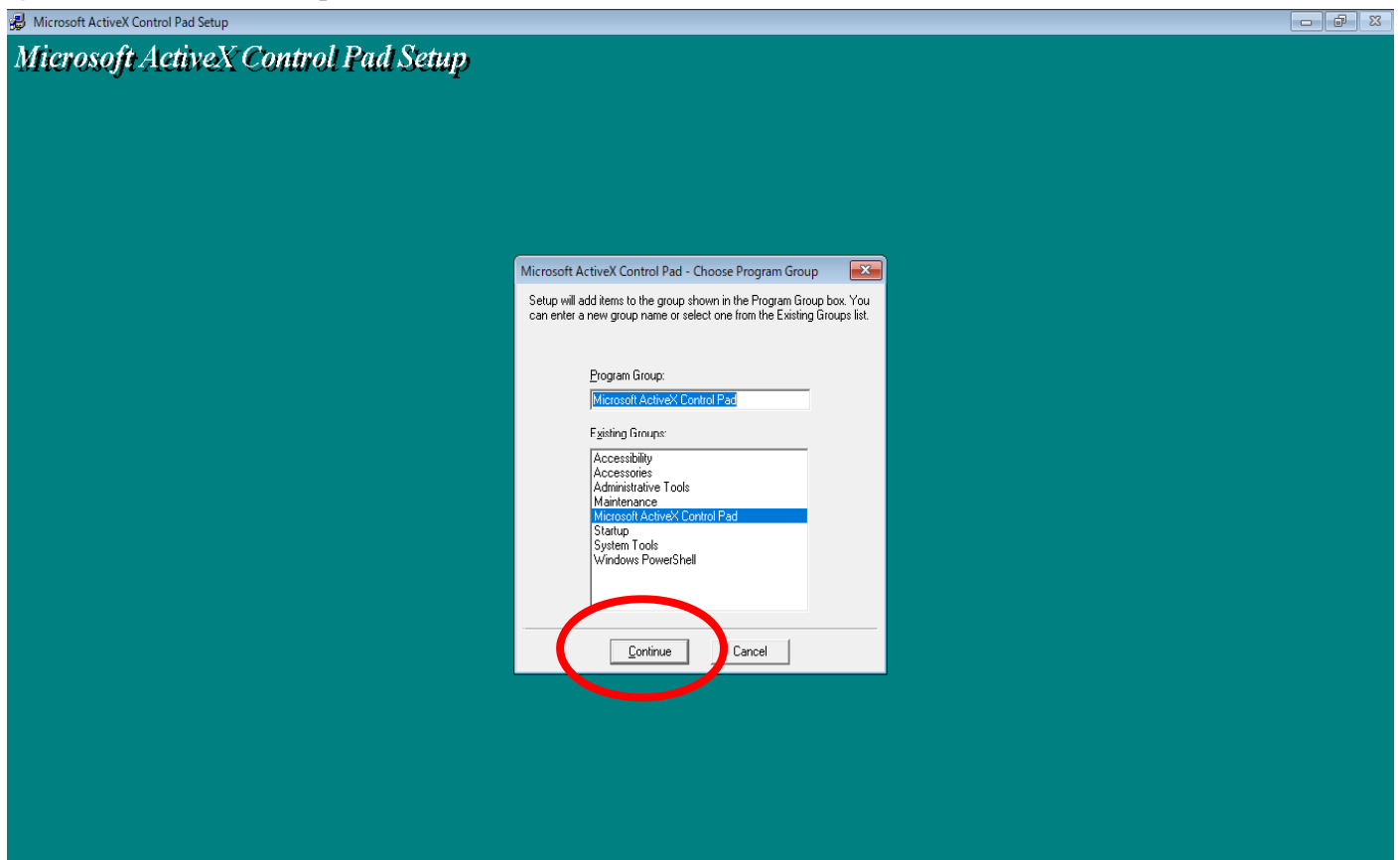
⑦ 「OK」を押下



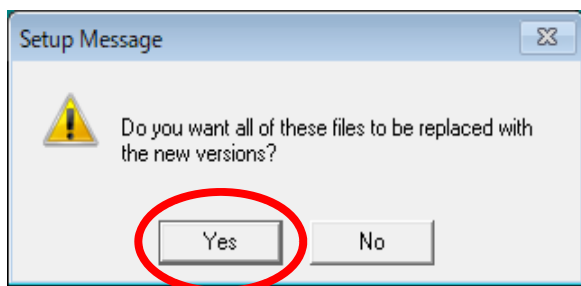
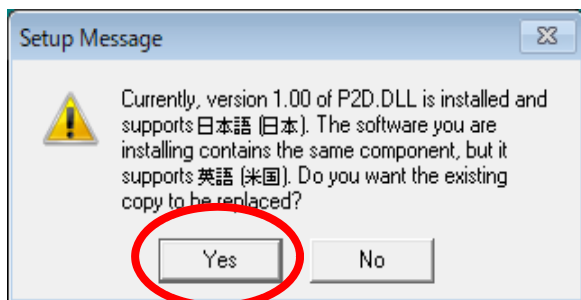
⑧ 下記赤丸の「コンピュータアイコン」を押下して下さい。



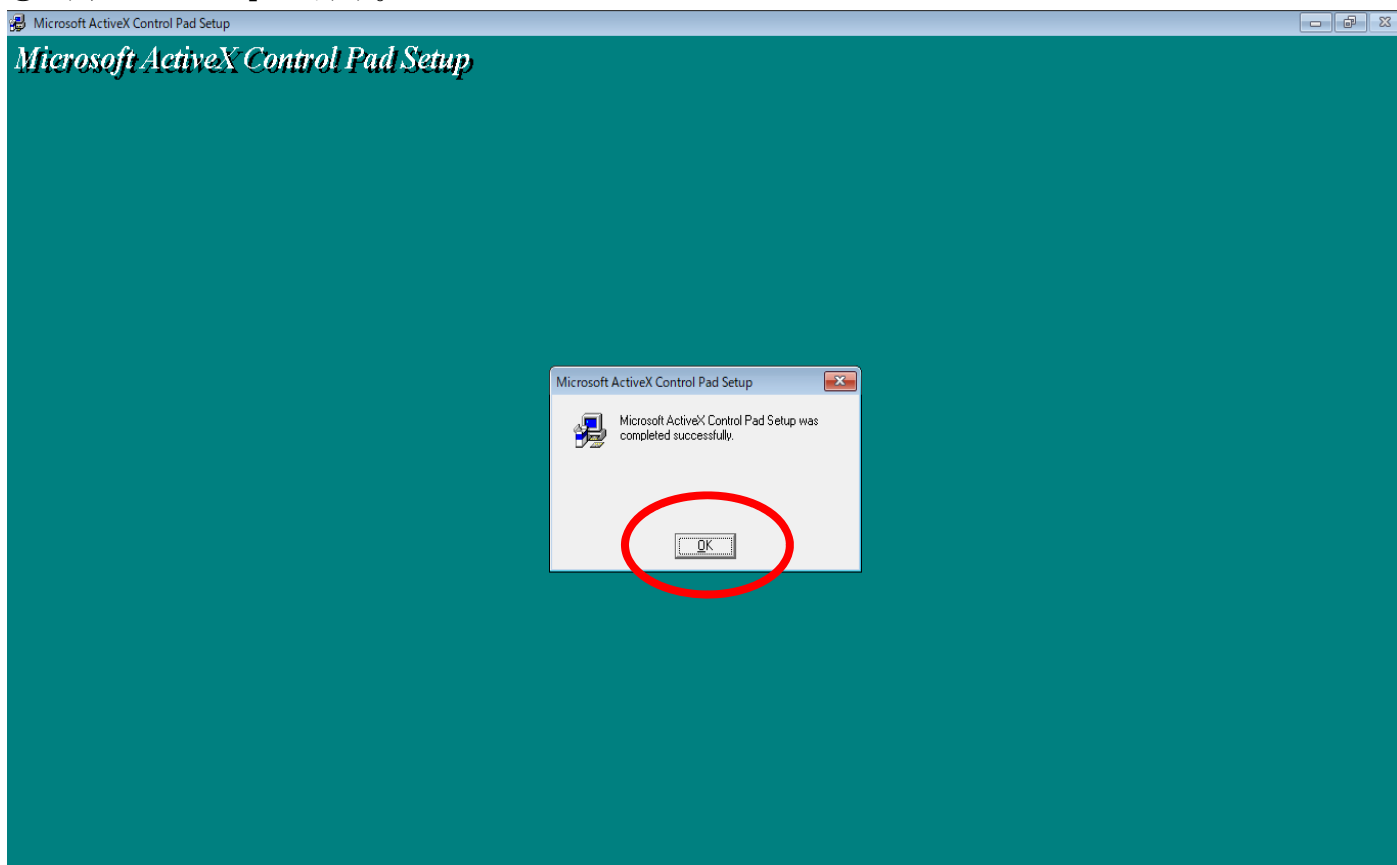
⑨ 下記の「Continue」を押下



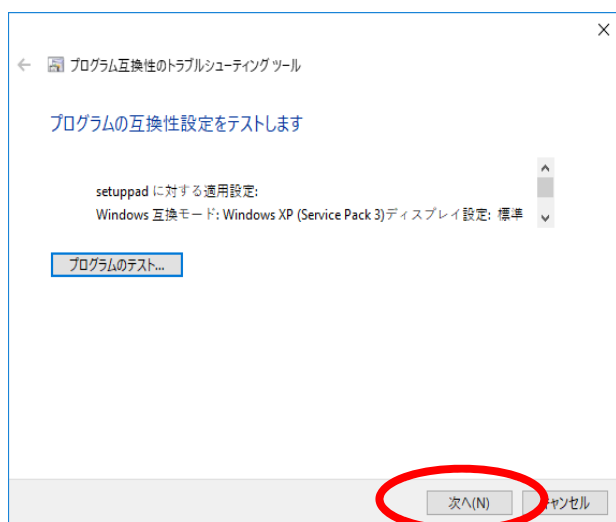
- ⑩ 下記の2つのメッセージが出力されたら、両方とも「Yes」を押下して下さい。
(表示されない場合もあります)



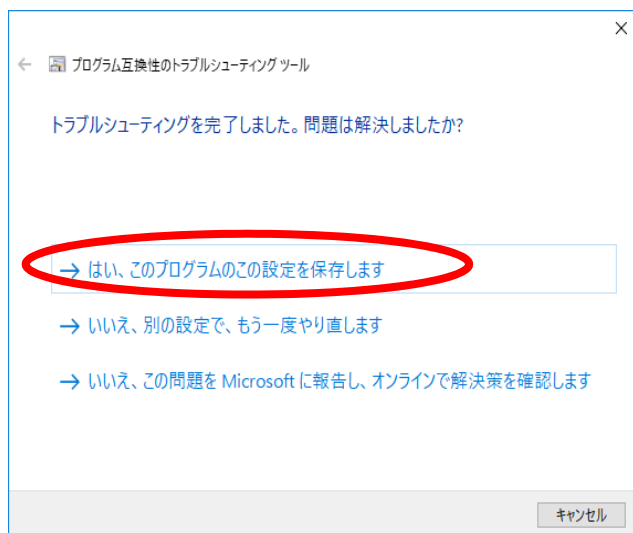
- ⑪ 下記の「OK」を押下。



⑫ 「次へ」を押下。



⑬ 続いて下記の赤丸部分を押下して終了です。

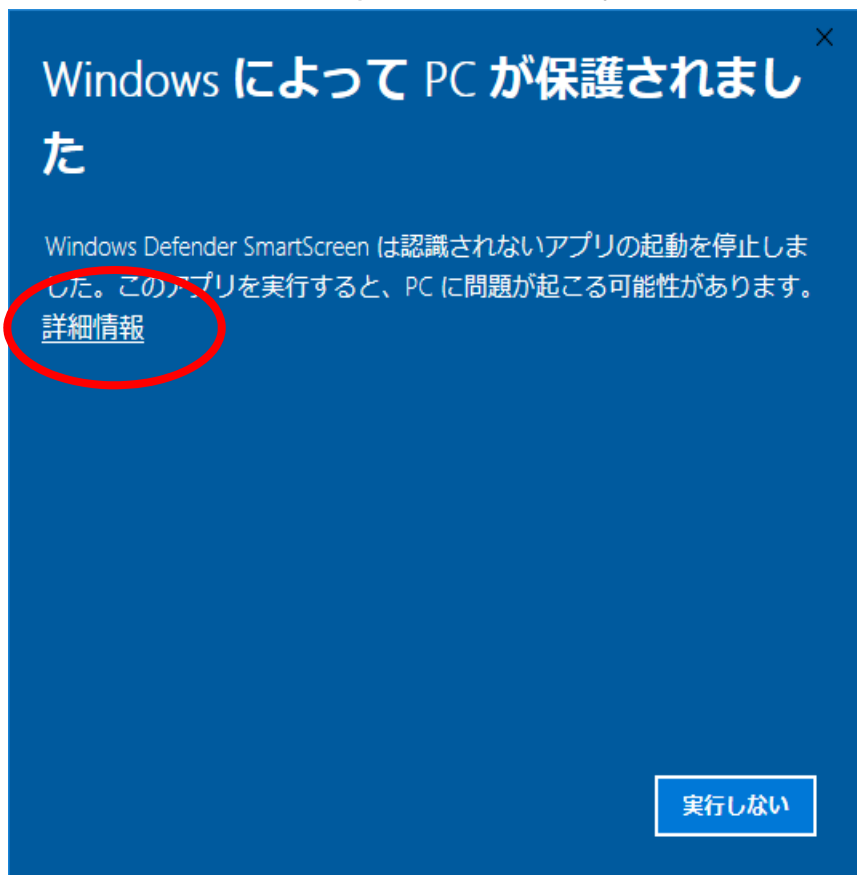


●インストールファイル2フォルダを開きます。

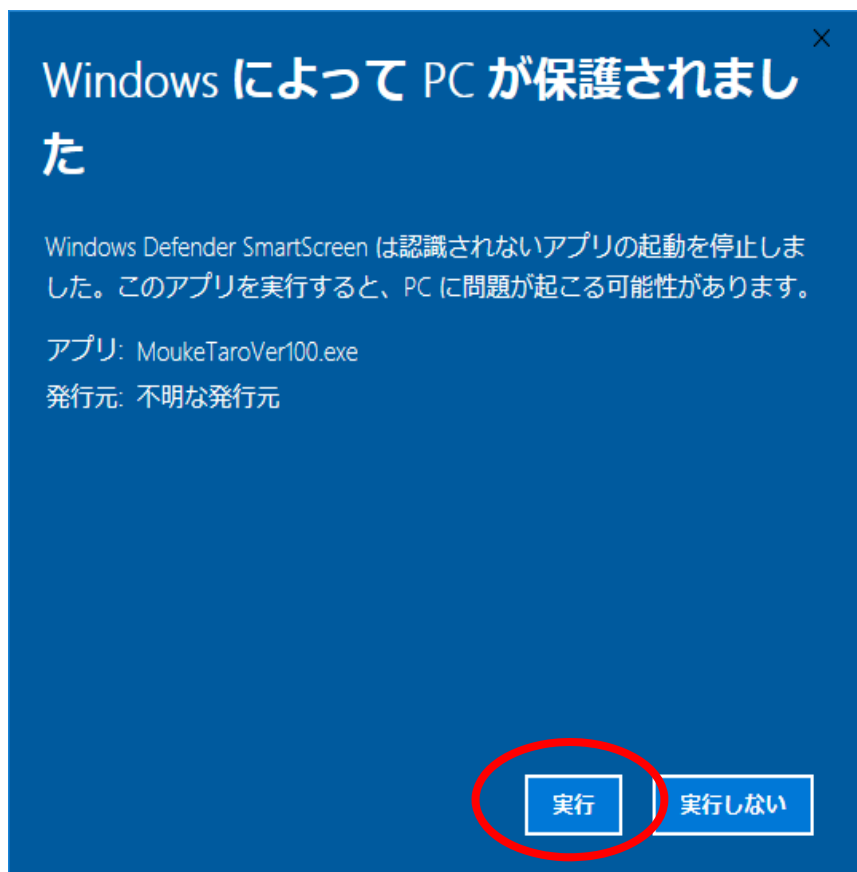
- ① MoukeTaroVer100.exe（100の数字はバージョン番号です。バージョンアップの度に番号が大きくなります）をダブルクリックします。

下記の2つの画面が表示される場合と表示されない場合が御座います。

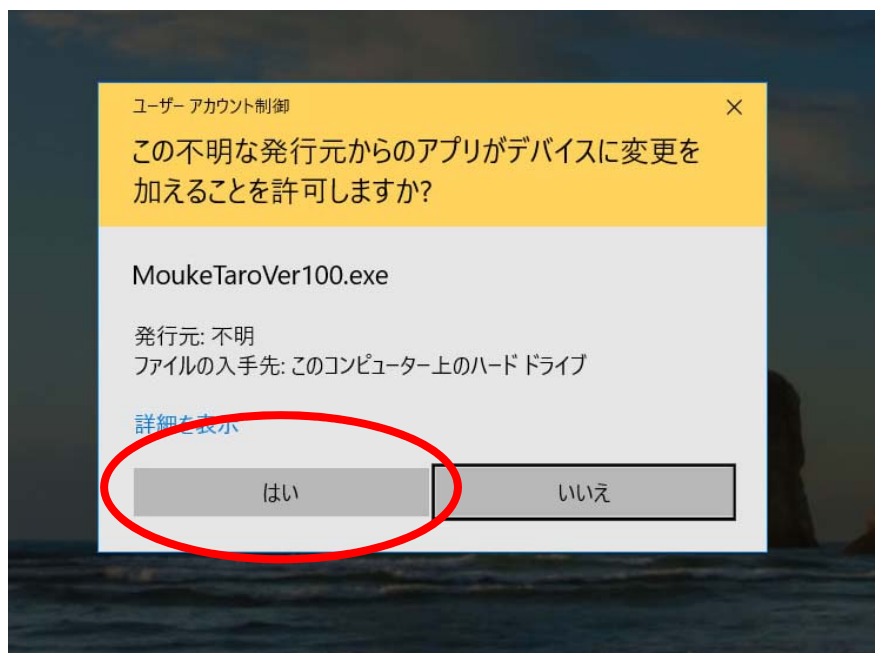
表示されない場合は②へ進んで下さい。



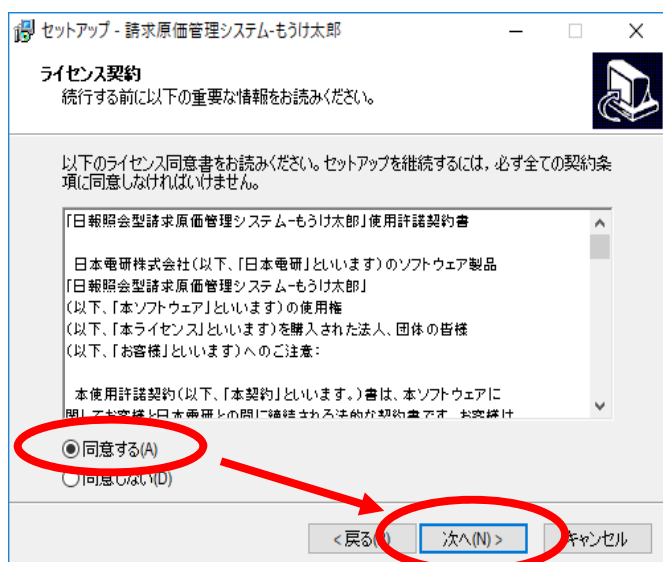
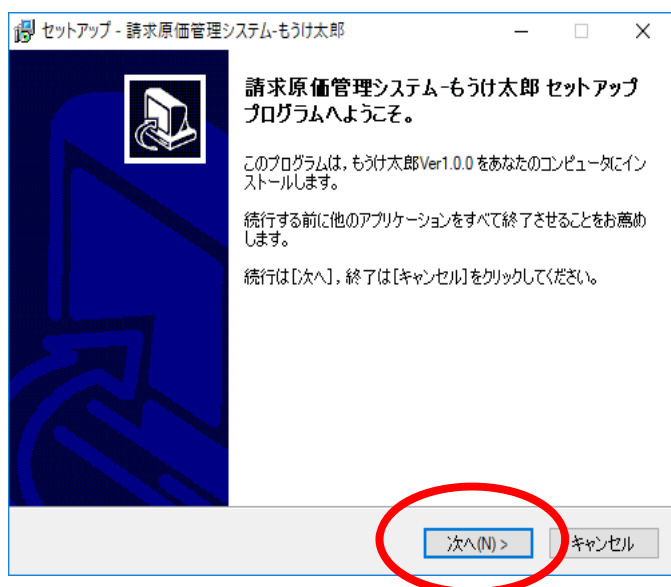
左の画面の赤丸（詳細情報、実行）をそれぞれ押下して②へ進んで下さい

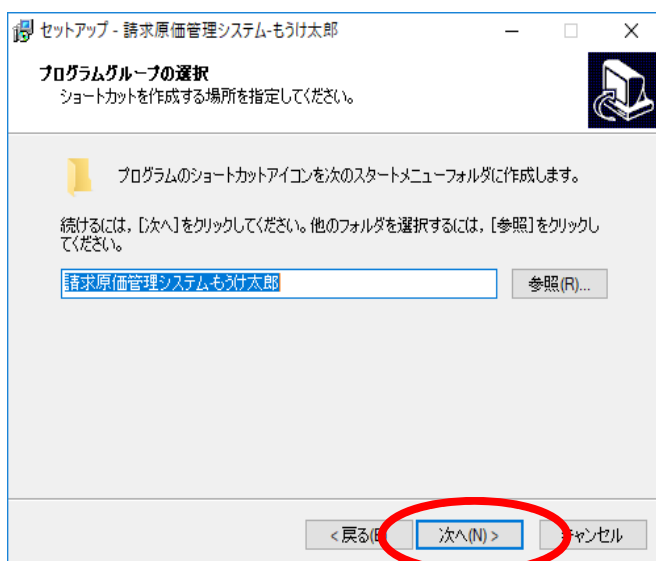
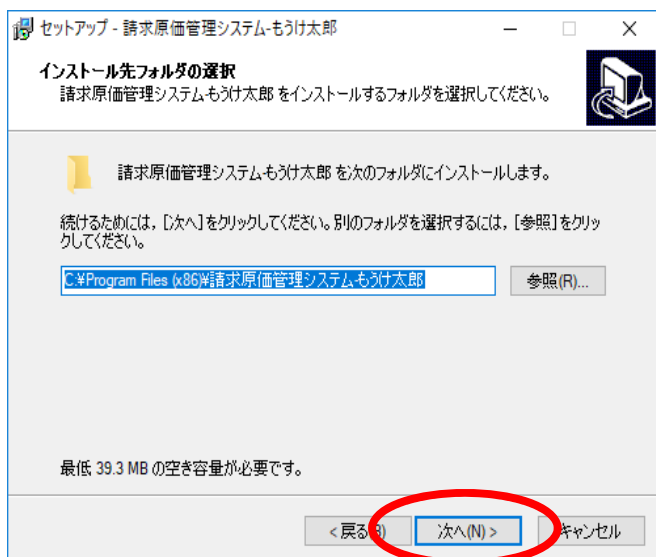
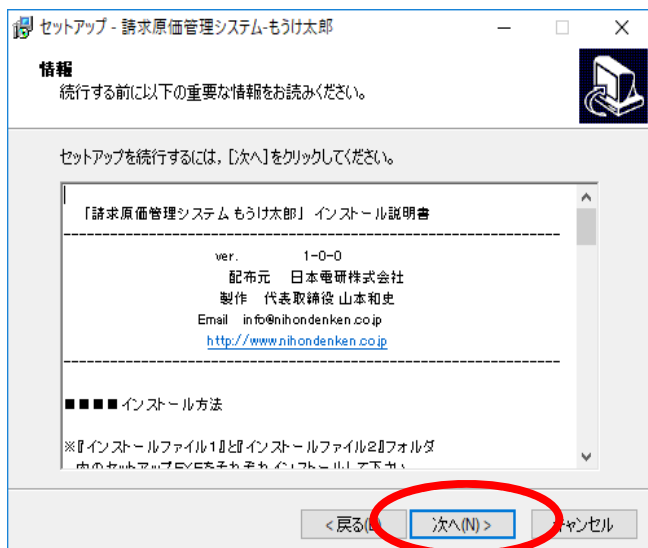


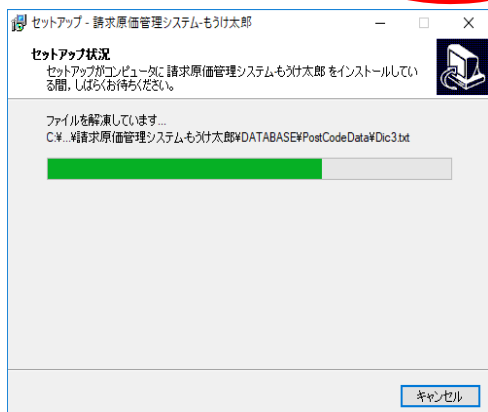
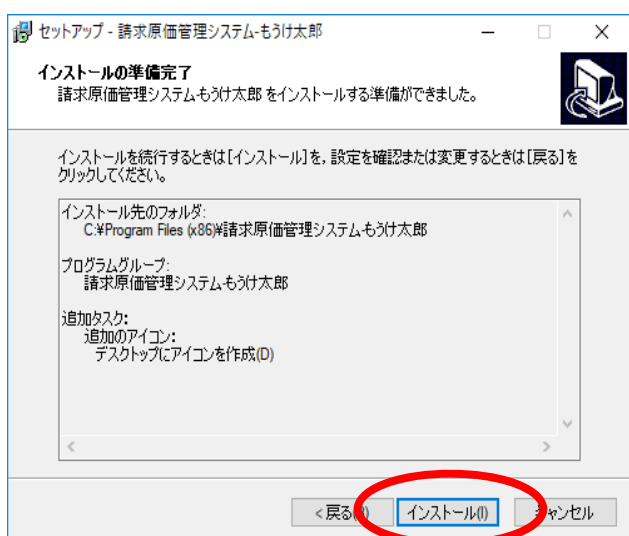
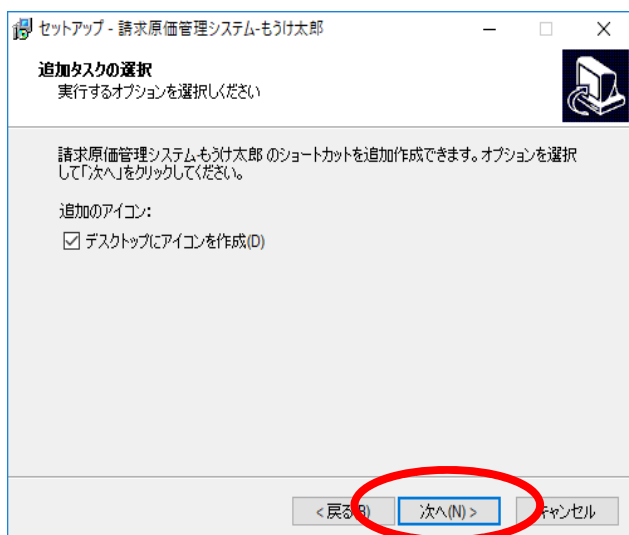
② 下記画面表示が出たら赤丸の「はい」を押下。



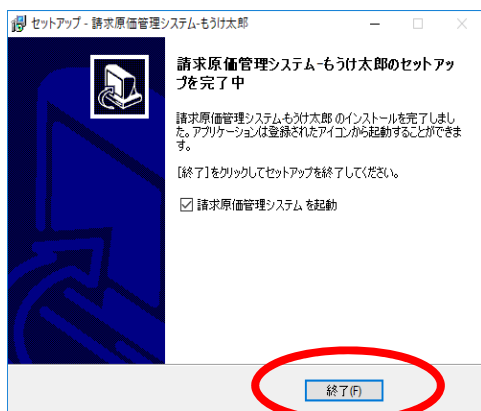
③ 下記セットアップ画面が表示されますので、赤丸部分を順に押下して進んで下さい。







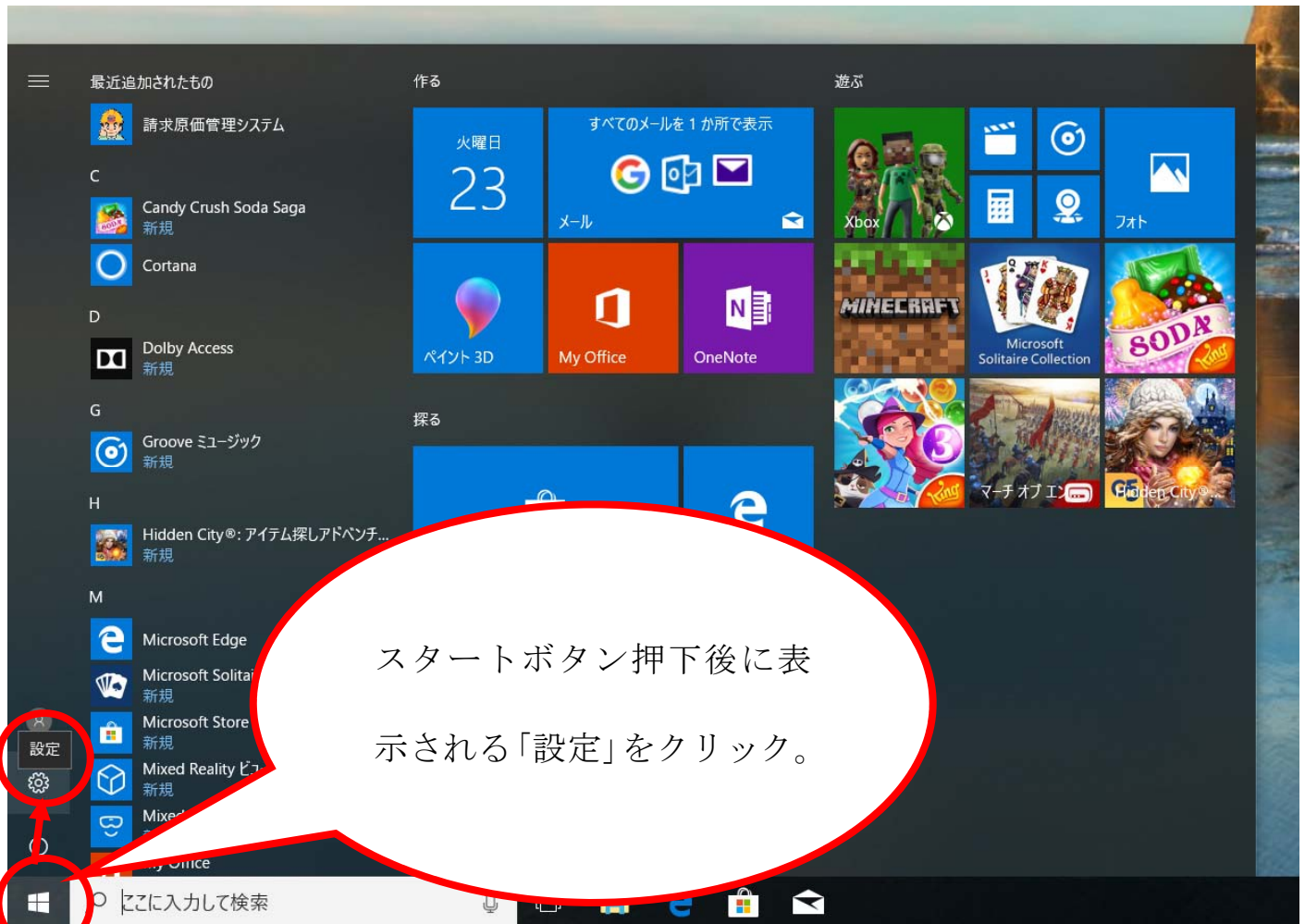
左の画面が表示されたら
しばらくそのままお待ち下さい。



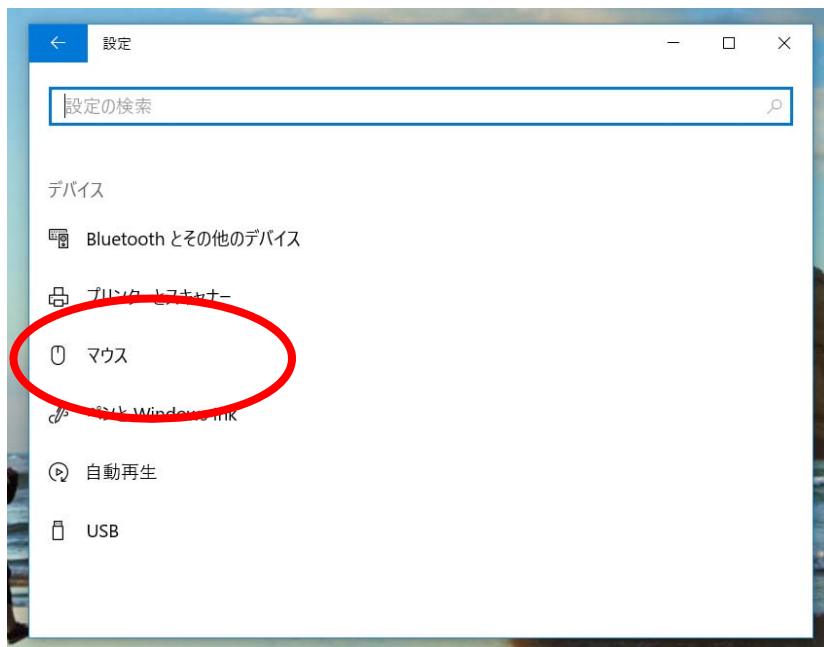
最後に赤丸の「終了」を押下して下さい。
これでもうけ太郎のインストールは終了です。

1-3 Windows の使用環境の設定について

- ① ご利用のパソコンのOSが **Windows10 の場合**には、下記の設定を行なって下さい。
この設定を行なわないと、請求書画面で表示される品種と品目の選択ボックスにおいて、**マウススクロール(ホイール)が動作しません。**

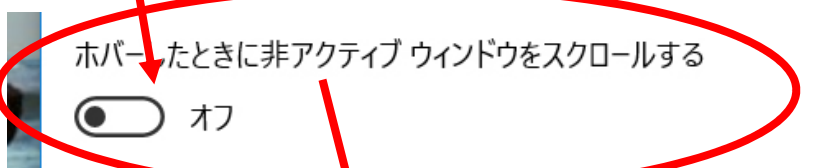
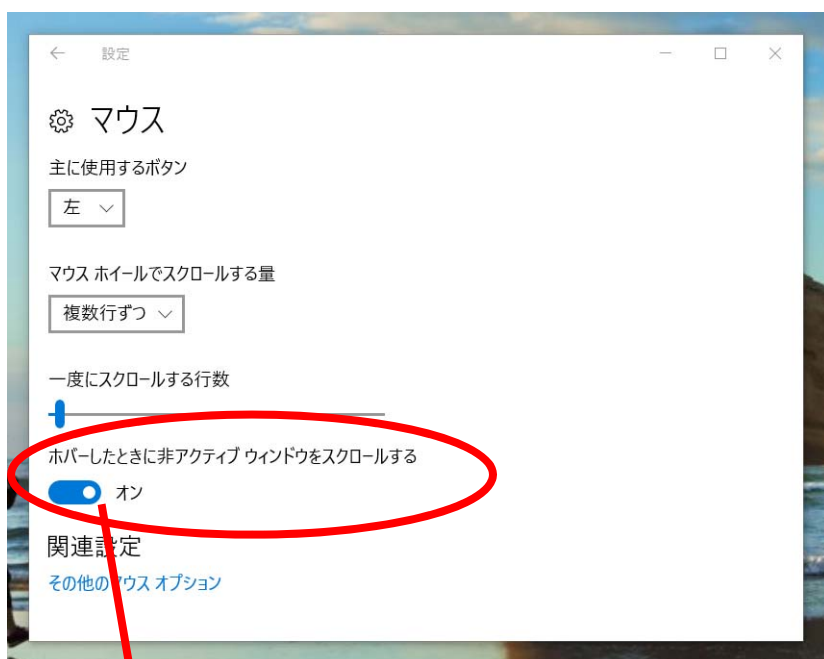


次に表示される
デバイスを押下



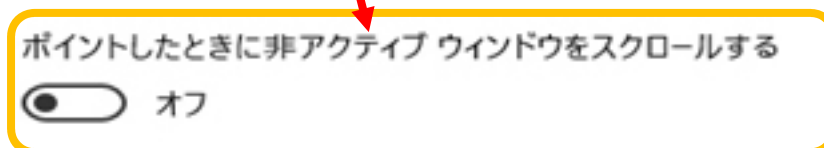
左の「マウス」を押下して下さい。

※ノートPCの場合、「マウスとタッチパッド」と表示されていることがあります。



左の「ホバーしたときに非アクティブ ウィンドウをスクロールする」の設定を「オフ」にして下さい。

これで設定は終了です。

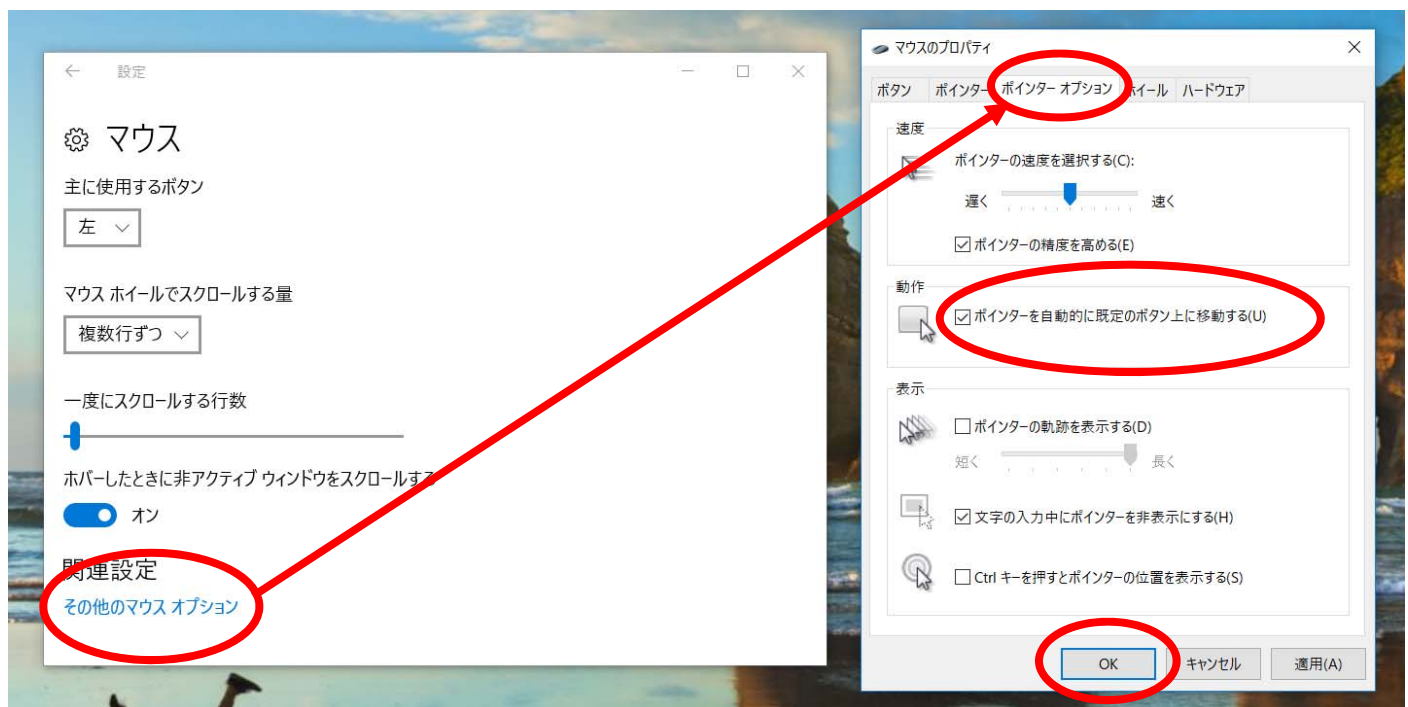


※注；上記のように、「ホバーしたとき・・・」ではなく、左記の「ポイントしたときに非アクティブ ウィンドウをスクロールする」と表示されるPCもありますが、上記と同じ意味です。

- ② 日報入力などの画面操作時には、選択確認の為のインフォメーションにて「OK・キャンセル」ボタンをクリックする場面に数多く出会います。そのような場面にて、事前に
下記の設定を行なっておきますと、Windows が自動的にマウスポインタを所定の位置へ移動してくれるので、入力がとても楽になります。
是非ともお試しください。

※前ページの下記画面で、赤丸の「その他のマウスオプション」を押下します
次に右の設定画面が表示されるので、「ポインターオプション」タブを押下し、
「ポインターを自動的に規定のボタン上に移動する」にチェックを入れて、
「OK」ボタンをクリックして下さい。
設定は以上で終了です。

(下記は Windows10 の場合です。他のOSでは画面構成が異なります)



1-4 請求書画面の明細サイズ設定について

- ◆請求書作成画面の明細ヘッダー部の表示が下記の様に小さかったり大きかったりした場合には、次ページの管理マスタの「請求書画面明細サイズ設定」を変更して下さい。

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) window. The '明細ヘッダー部' (Item Detail Header) is circled in red and labeled '明細ヘッダー部の表示が小さい場合' (Case where the item detail header display is small). The header row contains the following columns: 部門コード・品種コード・規格&仕様/品目コード・品目名, 単位/数量, 税抜単価, 金額, and 備考. The table body is mostly empty, with a few rows visible. The bottom status bar shows function keys F1 through F12.

The screenshot shows the '請求書作成' (Invoice Creation) window. The '明細ヘッダー部' (Item Detail Header) is circled in red and labeled '明細ヘッダー部の表示が大きい場合' (Case where the item detail header display is large). The header row contains the following columns: 部門コード・品種コード・規格&仕様/品目コード・品目名, 単位/数量, 税抜単価, 金額, and 備考. The table body is mostly empty, with a few rows visible. The bottom status bar shows function keys F1 through F12.

※前ページの明細ヘッダー部の表示を調整するには、
管理マスタの「請求書画面明細サイズ設定」を変更してください。

管理マスタ (The Master of Administration)

会社名 株式会社 山本建設
代表者名 山本光太郎
郵便番号 078-8801
住所 1 旭川市緑が丘東1条3丁目
住所 2 旭川リサーチセンター
電話番号 (050)5532-0971 FAX番号 (0166)30-1405
労災保険番号 01105937715-382
雇用保険番号 0103-003588-1
医療保険① 全国建設工事業国民健康保険組合(建設国保) 医療保険法人番号① 93-0106-324
医療保険② 医療保険法人番号②

決算期 3月 年度表示 西暦 和暦
出勤表締日 未締 消費税率 8%
建退共 51-13623 (共済契約者番号)
主要職種 意工 (一覽に無い場合は直接入力可)
厚生年金 31-ヤラタ (事業所整理記号) 12829 (事業所番号)

基本勤務 07:30 ~ 17:00
午前休憩 10:00 ~ 10:15 午前休憩なし
昼休憩 12:00 ~ 13:00
午後休憩 15:00 ~ 15:15 午後休憩なし

銀行口座1 東京銀行 本店 普通 1234567
銀行口座2 北海道銀行 札幌本店 普通 7654321
銀行口座3 九州銀行 福岡支店 当座 9999999
銀行口座4

管理パスワード K 一般パスワード I
管理パスワード(再入力) K 一般パスワード(再入力) I

金額端数処理 切り捨て
消費税端数処理 切り捨て

基本勤務日数 21.75 日/月
普通時間外割増率 1.25
深夜割増率 0.25
休日時間外割増率 1.35
休深割増率 0.25

請求書画面 明細サイズ設定
明細サイズ 設定無し

F1 確定入力 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

請求書画面明細ヘッダーが大きい場合は、下記の様に明細サイズを「小サイズ」に変更
して、F1 確定入力ボタンを押下して下さい。その逆の場合は「大サイズ」へ変更して下さい。

管理マスタ (The Master of Administration)

会社名 株式会社 山本建設
代表者名 山本光太郎
郵便番号 078-8801
住所 1 旭川市緑が丘東1条3丁目
住所 2 旭川リサーチセンター
電話番号 (050)5532-0971 FAX番号 (0166)30-1405
労災保険番号 01105937715-382
雇用保険番号 0103-003588-1
医療保険① 全国建設工事業国民健康保険組合(建設国保) 医療保険法人番号① 93-0106-324
医療保険② 医療保険法人番号②

決算期 3月 年度表示 西暦 和暦
出勤表締日 未締 消費税率 8%
建退共 51-13623 (共済契約者番号)
主要職種 意工 (一覽に無い場合は直接入力可)
厚生年金 31-ヤラタ (事業所整理記号) 12829 (事業所番号)

基本勤務 07:30 ~ 17:00
午前休憩 10:00 ~ 10:15 午前休憩なし
昼休憩 12:00 ~ 13:00
午後休憩 15:00 ~ 15:15 午後休憩なし

銀行口座1 東京銀行 本店 普通 1234567
銀行口座2 北海道銀行 札幌本店 普通 7654321
銀行口座3 九州銀行 福岡支店 当座 9999999
銀行口座4

管理パスワード K 一般パスワード I
管理パスワード(再入力) K 一般パスワード(再入力) I

金額端数処理 切り捨て
消費税端数処理 切り捨て

基本勤務日数 21.75 日/月
普通時間外割増率 1.25
深夜割増率 0.25
休日時間外割増率 1.35
休深割増率 0.25

請求書画面 明細サイズ設定
明細サイズ 小サイズ

変更後、確定入力を押下します

F1 確定入力 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

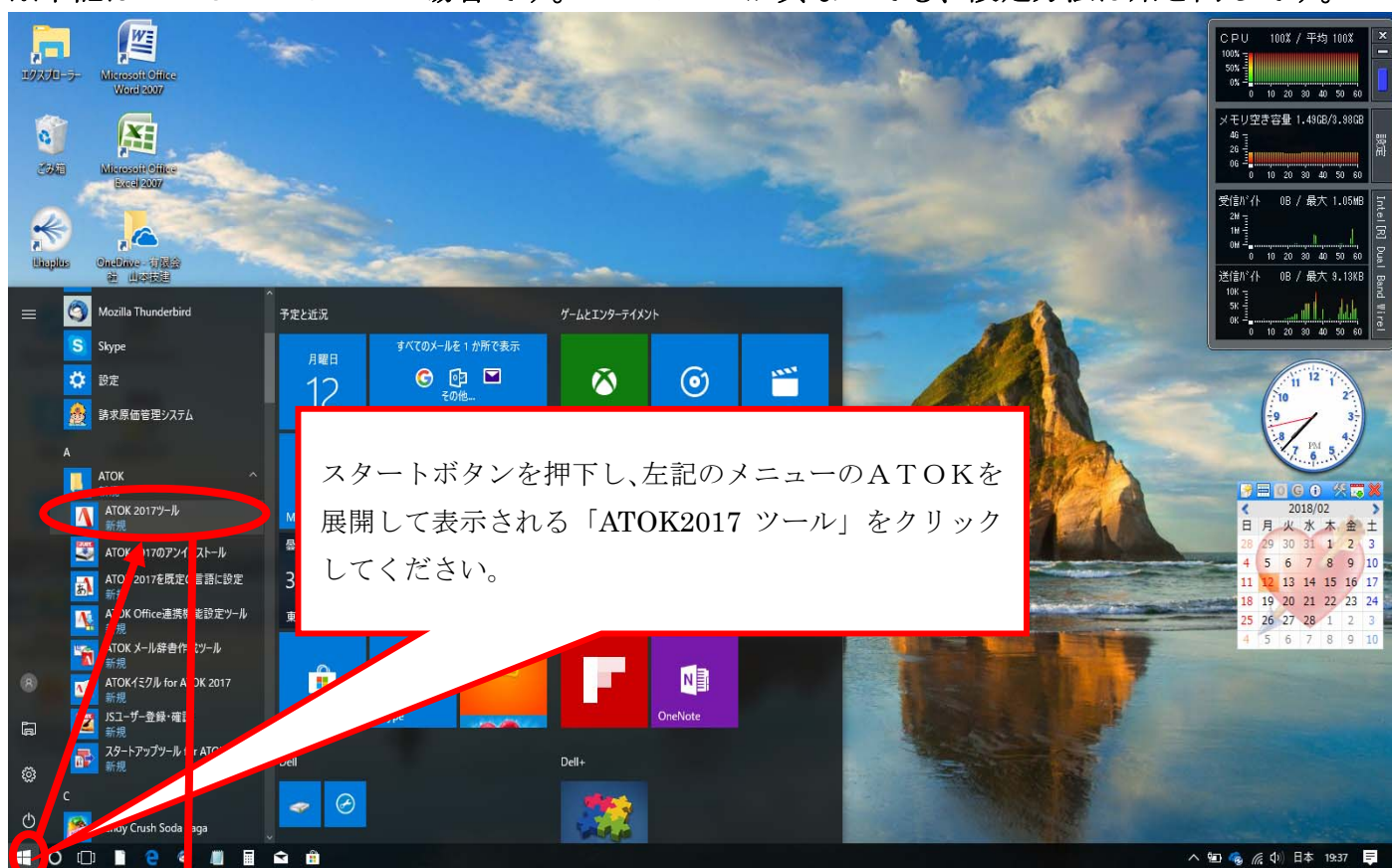
1-5 請求書画面で文字化けが発生する場合の対処方法

◆請求書画面で文字化けが発生する場合には、一太郎で有名なジャストシステムの日本語入力システムA T O K（エイトック）を使用して、設定を下記へ変更すれば改善されます。

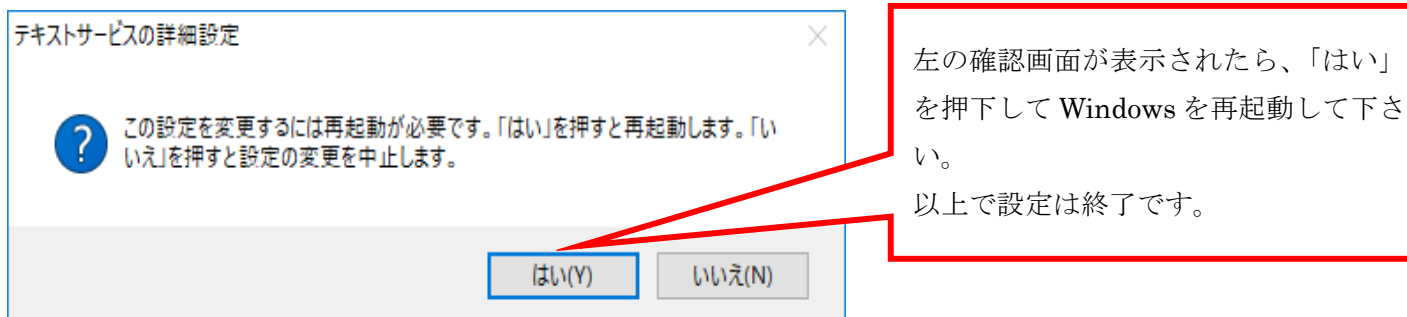
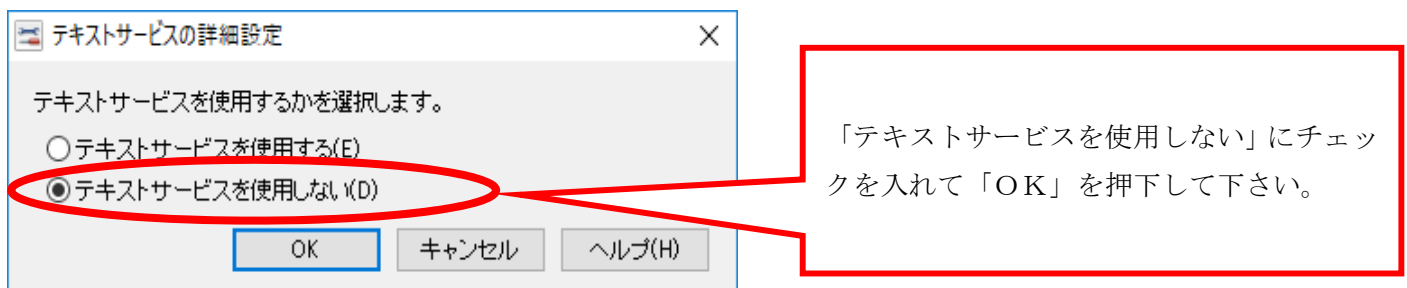
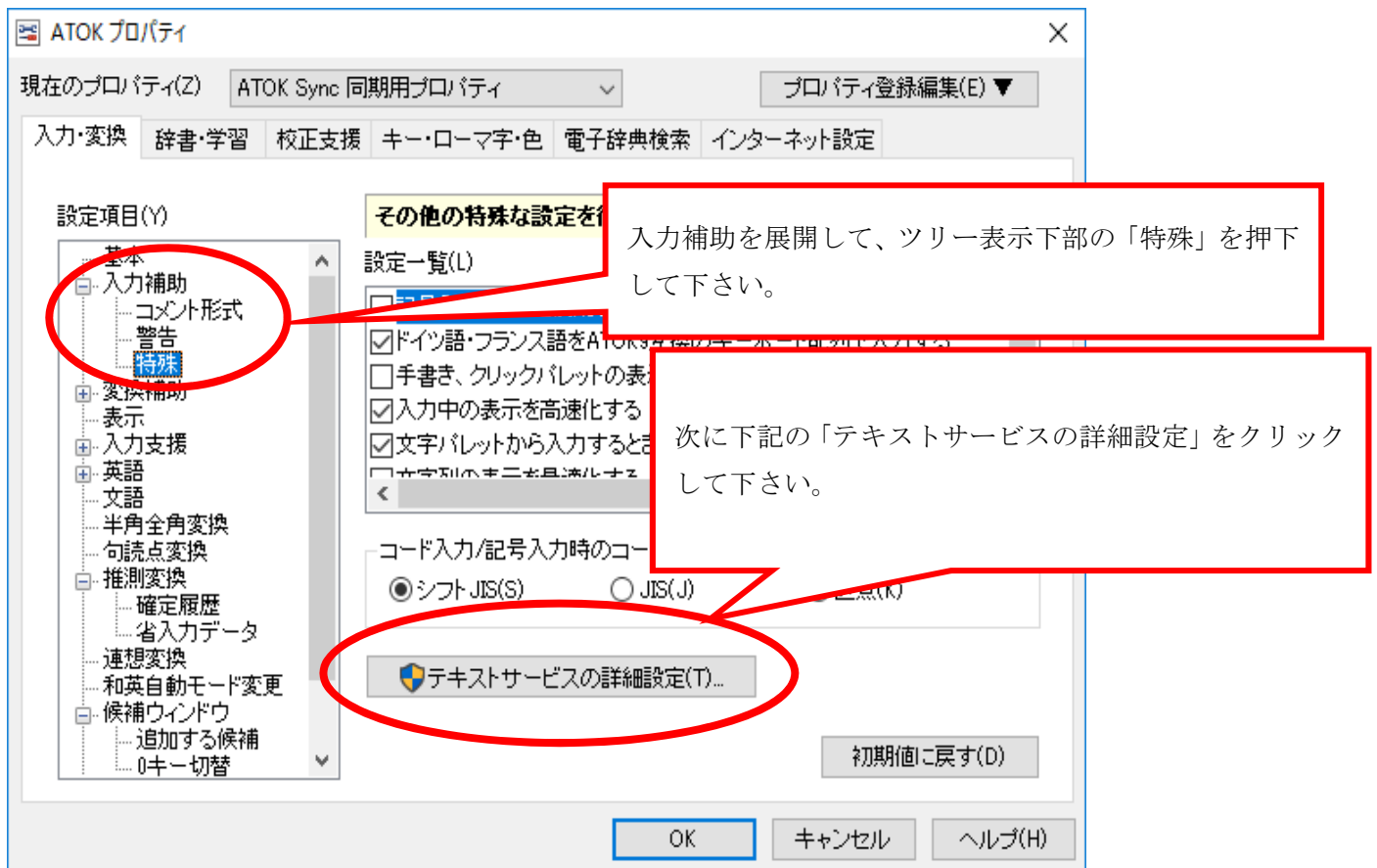
（A T O KはWindows に標準搭載されていません。お持ちで無い場合には大変恐縮ですが、インターネットやお近くの家電量販店にてお買い求め頂きたく存じます）

A T O Kは大変優れた日本語入力システムです。これを使用することにより、もうけ太郎でのデータ入力に係る労力は削減されます

※下記はA T O K 2 0 1 7 の場合です。バージョンが異なっても、設定方法は殆ど同じです。



次に「プロパティ (環境設定)」を押下して下さい。



※上記のテキストサービスを使用しないに設定しても使用上の問題は生じません。

1 - 6 ユーザー登録について

◆インストール後、もうけ太郎を起動すると、下記のユーザー登録画面が表示される事があります。

販売会社の直販による購入の場合には、下記の画面は表示されませんので、ユーザー登録の必要は御座いません。

表示された場合には、この説明書の最後の付録にある

「ユーザー登録申込書」へ記入し、下記の販売会社へFAXを送信して頂きたいお願い申し上げます。または、下記事項を記入しメール送信して頂いても構いません。

記入して頂きたい項目は、

- ① 「製品シリアル番号」(青色のUSB認証キーのタグに記載されています)
- ② 「会社名」(個人購入の場合は個人名)
- ③ 「ご住所」
- ④ 「電話番号」
- ⑤ 「メールアドレス」

以上で御座います。

・販売会社にて受信後、折り返しユーザーさまのメールアドレスへ御返信致します。

下記画面の「登録コード」を添付致しますので、入力後に「登録認証」ボタンを押下して下さい。ユーザー登録が終了すると、下記画面は表示されなくなります。

※ユーザー登録を行わないと、販売会社のサポートが受けられませんのでご注意ください。

1-7 購入とリース契約(ライセンス)の違いについて

◆もうけ太郎をご購入される場合、下記の2つの選択肢からお選び頂けます。

- ① 買取りによる購入 (以下、購入もしくは購入ライセンスと呼びます)
- ② 商品のリース使用契約 (以下、リース契約もしくはリース契約ライセンスと呼びます)

※ライセンスとは許可や免許という意味で、この場合は商品の使用許可の事を指します。

商品は同じですが、買取りによる購入の場合とリース契約では販売会社のサポート内容や条件等が異なります。下記をお読み頂き、内容をよく把握した上でお買い求め下さい。

1. 購入ライセンスとリース契約ライセンスの価格は付録の価格表をご覧ください。

2. 各エディションの価格について；

もうけ太郎には、無料版・ライト版・ミドル版・プロ版という別々のエディションがあります。プロ版は全ての機能をご利用頂けますが、その他のエディションには機能制限があります。(機能制限についての詳細は3章をご覧ください)

各エディションの違いによって、購入ライセンスとリース契約ライセンスの価格が異なります。詳細は付録の価格表をご参照下さい。

尚、無料版はライセンス料金無しでご自由にご利用頂けます。

3. エディションチェンジについて；

購入ライセンス及びリース契約共に上位エディションへの変更は可能です。

(差額のお支払が必要)。但し、購入ライセンスの場合は、ご購入から一年以上経過すると上位エディションへの変更は出来ません。

4. サポートについて；

購入の場合のサポート期限は1年間です。1年後以降も販売会社のサポートの延長を希望される場合は別途料金が必要です。(価格表参照)

購入から5年を経過すると上記のサポート延長サービスはご利用頂けません。

但し、もうけ太郎をバージョンアップした場合は、サポートサービスの延長が可能になります。リース契約の場合にはサポート料金も含まれていますので、使用期間中は無料にてサポート致します。

4. 使用期限について；

リース契約の場合、使用契約期限を過ぎるともうけ太郎は起動しなくなります。起動しなくても入力したデータは消えませんのでご安心ください。

使用契約期限を過ぎた後で、契約の延長を行なう事ができます。契約の延長を行なうと、引続き同様にもうけ太郎を使用する事ができます。

契約の延長料金は、価格改定により若干変動する場合があります。

購入ライセンスの場合には、上記の使用期限がなく使い続ける事ができます。

上記の購入ライセンスの場合、Windows のバージョンアップによる次期OSでの動作を完全に保証できない場合があります。次期OSにて万一何らかの動作不良が生じた場合、もうけ太郎のバージョンアップが必要となる場合があります。

5. 紛失時の内容物の再配布について；

インストールメディアやUSB認証キーを紛失された場合の再配布料金は、購入ライセンスとリース契約ライセンスによって異なります。(価格表参照)

6. 保証について；

購入ライセンスの場合のUSB認証キーの保証期間は価格表をご覧ください。

リース契約ライセンスの場合、使用契約期限内においてUSB認証キーの動作保証を致しますので、万一USB認証キーに不具合が生じるなどした場合は無償にて交換致します。

7. ライセンスの変更について；

リース契約ライセンスの終了後、購入ライセンスへ変更する事が可能です。

8. ライセンス数(所有するUSB認証キーの本数)の追加について；

購入ライセンス及びリース契約ライセンスのどちらでも、ライセンス数の追加が可能です。

(差額分のお支払が必要) 但し、購入ライセンスの場合は、初回購入から1年以上経過すると、価格表のセット割引が適用されません。

9. ライセンス数の削減について；

購入ライセンスの場合は削減に伴う返品には基本的に対応できません。

リース契約ライセンスの場合は、契約の延長時にライセンスの削減を行なう事ができます。

但し、リース契約の延長時にUSB認証キーを削減本数分ご返却頂く必要が御座います。

10. 同一法人(個人の場合も含む)にて、購入ライセンスとリース契約ライセンスの両方を購入する事はできません。いずれかのライセンスをお選び下さい。

11. ライセンスとエディションの確認方法；

もうけ太郎のライセンスとエディションは、トップ画面から確認できます。

詳細は3章の3の「各エディション (ライト・ミドル・プロ版 及び 無料版)」をご覧ください

2 章

データファイルの管理
と
データの移行方法

2-1 データファイル（DB）について

◆もうけ太郎にて入力したデータは「Genka.mdb」というデータファイルに全て保存されます。

- ・インストール直後の「Genka.mdb」の保存先は、下記のフォルダです
「C:¥もうけ太郎¥データ」

- ・インストール直後のもうけ太郎のDB接続先（DB接続設定の接続データベース）
「C:¥もうけ太郎¥データ¥ Genka.mdb」

※データファイル（DB）の保存先と接続先の変更について；

「Genka.mdb」を他のフォルダや外付けのハードディスク及びネットワークドライブなどへコピーした後、後述するDB接続設定を開いて接続データベースの設定をコピーした「Genka.mdb」へ変更すると、データの接続先を変更する事ができます。

必要に応じて接続データベースの設定を変更してご利用下さい。

詳細は次ページ以降を参照下さい。

注：もうけ太郎無料版はデータの接続先を変更出来ません。

2-2 データファイルのネットワーク共有

◆LAN（Local Area Network）環境にてデータファイル「Genka.mdb」を共有し、複数のPCから同一のデータファイルへアクセスする事も可能です。

社内で同一のデータを閲覧・入力して管理できるので大変便利です。

・データファイルのネットワーク共有（保存先と接続先の変更）方法

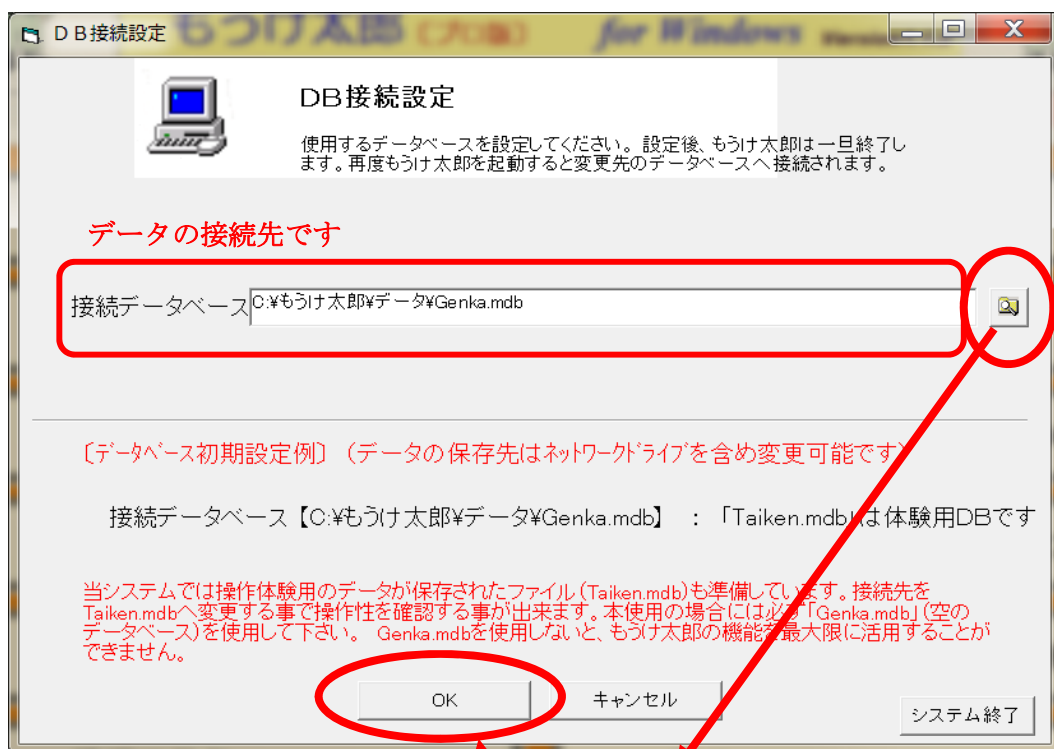
① 「C:\もうけ太郎\データ」フォルダ内の「Genka.mdb」を保存したいネットワークドライブや他のフォルダへコピー＆ペーストします。

（ネットワーク共有設定については種々の方法があります。インターネットや書籍などを参考にしてお自分の環境に合った方法で設定して下さい）

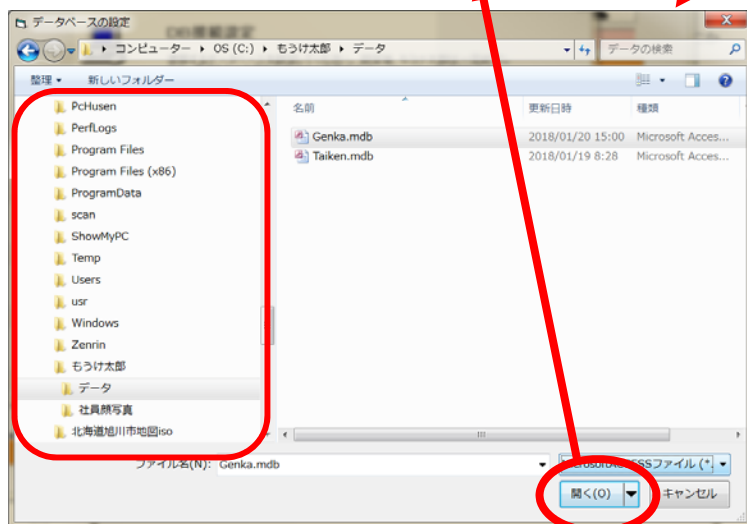
② もうけ太郎を起動。

③ マスタメンテナンスの「DB接続設定」を押下。

④ 下記の赤丸と補記に従って設定を変更して下さい。



左のアイコンを押下すると、下記の「データベースの設定」画面が開きます。



左の赤丸部分から開きたいネットワーク共有フォルダやドライブなどを探して選択します。選択したフォルダ内のデータが右の画面に表示されます。

接続したいデータファイル「Genka.mdb」を一度クリックして選択してから、赤丸の「開く」ボタンを押下して下さい。

画面が上記のDB環境設定に戻ります。接続データベースが選択したファイルに変更されているのを確認し、OKボタンを押下して設定完了です。

2-3 データ最適化とバックアップ

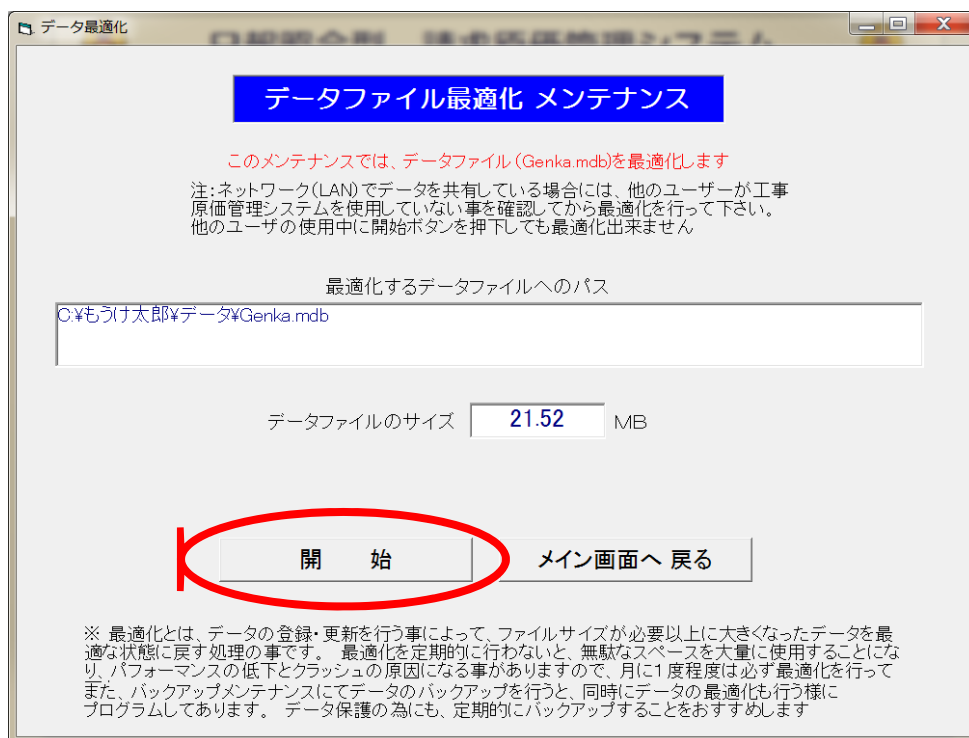
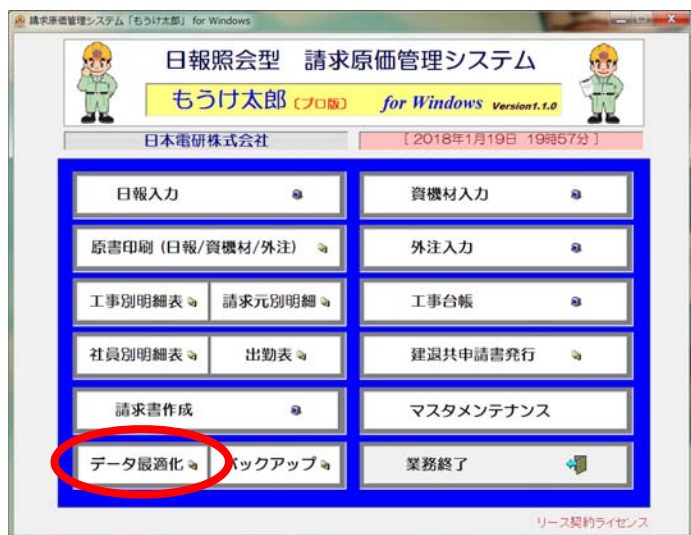
① データ最適化

「Genka.mdb」ファイルへデータが蓄積されていくと、ファイルサイズが肥大化することがあります。データ最適化を行なうと、肥大化したファイルを軽くできます。軽くなった事によってデータファイルへのアクセス速度が多少向上する場合があります。

※肥大化が進むともうけ太郎は自動的に最適化を行ないますので、普段は任意にご自分でデータの最適化を行なわなくても支障は生じません。

万一もうけ太郎の動作が非常に遅いといった事象が発生した場合などに、データの最適化を行うなどして試して頂ければと存じます。

- ・ 下記もうけ太郎メイン画面の赤丸のデータ最適化を押下してください。



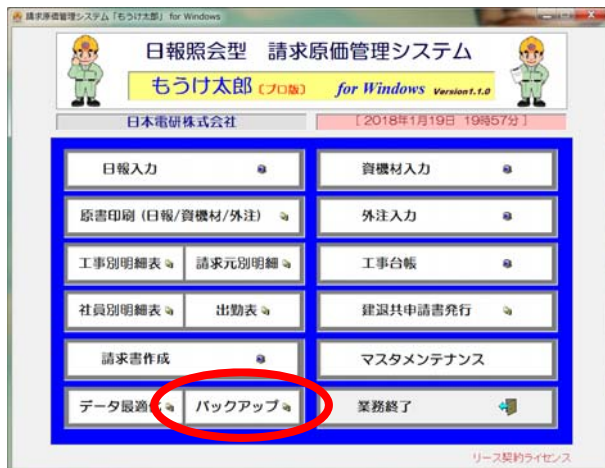
左のデータファイル最適化画面の「開始」ボタンを押下して下さい。

確認メッセージが出力されますので、「OK」を押下すると最適化されます。

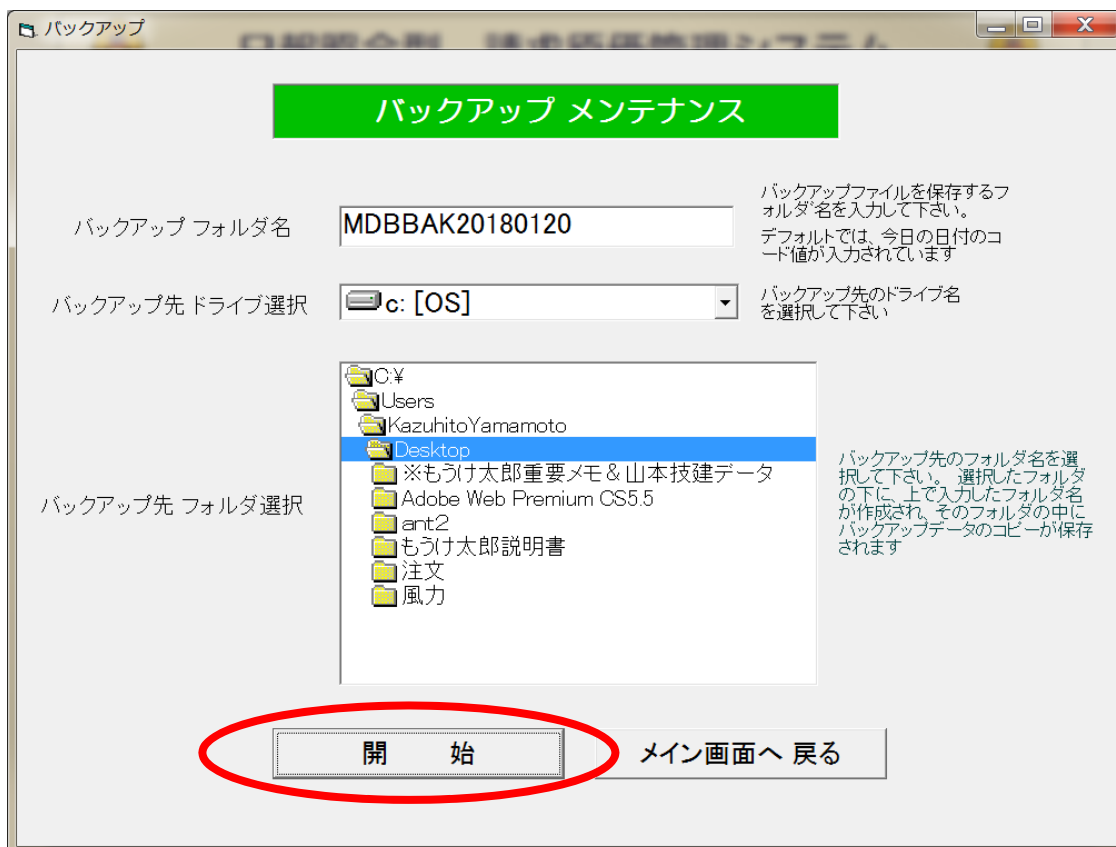
② データのバックアップ

「Genka.mdb」ファイルのバックアップ（別の場所へコピー）をもうけ太郎の画面上から行なう事ができます。

コンピュータやHDDドライブの故障などによるデータの消失事故を防ぐため、出来るだけこまめにデータのバックアップを取って頂く事をお勧め致します。



もうけ太郎メイン画面の赤丸のバックアップを押下してください。



・「開始」ボタンを押下すると確認画面が表示されます。確認画面でOKを押下すると、上記の場合は「MDBBAK20180120」というフォルダがデスクトップ上に作成されます。「データ退避を開始します」というメッセージが出力されるので、OKを押下してバックアップを開始して下さい。終了するとバックアップメンテナンス画面が終了します。

上記の場合は、「MDBBAK20180120」というフォルダ内にデータのバックアップが作成されます。フォルダ内には「Genka.mdb」と幾つかのCSVが作成されますが、必要なのは「Genka.mdb」ファイルのみです。このファイルをフラッシュメモリ等へコピーしてバックアップ完了です。

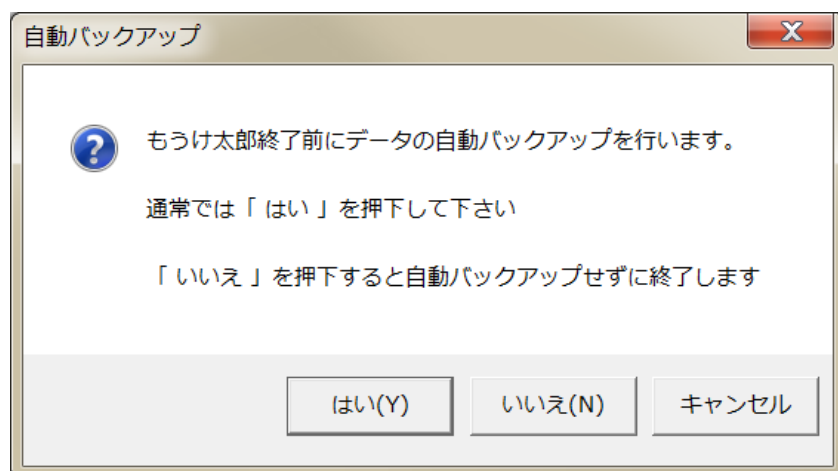
（バックアップ先ドライブを変更する事で、フラッシュメモリ等へ直接バックアップを取る事も可能です）

③ データの自動バックアップ

もうけ太郎には、データの消失に備えた自動バックアップ機能があります。

自動バックアップは、もうけ太郎の終了時にのみ動作します。

トップ画面の「業務終了」ボタンを押下すると、下記のメッセージが表示されます。



「はい」を押下すると自動バックアップして終了します。

「いいえ」押下では自動バックアップしません。

「キャンセル」を押下すると、もうけ太郎のトップ画面へ戻ります。

自動バックアップ先は下記になります。

「C:¥01MoukeTaroBak」

自動バックアップ先を変更する事は出来ません。

2-4 コンピュータの買い換え等によるデータの移行方法

◆コンピュータを買い換えるなどして、もうけ太郎のデータを新しいP Cへ移行したい場合には、下記を参考にしてデータの引越を行なってください。

- ① 2-3の②の「データのバックアップ」を参照して、「Genka.mdb」のバックアップを取って下さい。(データのバックアップ先はU S BフラッシュメモリやC D Rなどのメディアを使用してください)
- ② 新しいP Cへもうけ太郎をインストールしてください。
- ③ インストールが終了したら、もうけ太郎が起動するか確認して下さい。
- ④ もうけ太郎が起動したら、一旦終了します。
- ⑤ ①で取ったバックアップファイルの「Genka.mdb」を新しいP Cの下記フォルダへコピー&ペースト（貼り付け）して下さい。(通常は同じファイル名の Genka.mdb が既に同フォルダに存在するので、置き換えても良いか？とった確認メッセージが出力されます。そのまま構わずファイルを置き換えて下さい)
「C:¥もうけ太郎¥データ」
- ⑥ 新しいP Cでもうけ太郎を起動して、旧P Cのデータを読み込んでいるかを確認して下さい。

以上で移行作業は終了です。

※新しいP Cにてデータの接続先を任意に変更したい場合やネットワーク共有を行ないたい場合には、「2-2 データファイルのネットワーク共有」を参照してください。

」

2-5 もうけ太郎の操作性を体験する為のデータファイル

◆もうけ太郎は、マスタデータ（基本情報）がある程度登録された状態でなければ日報などを入力して使用する事ができません。

従って、もうけ太郎の導入前にソフトウェアの仕様を確認して試してみたいといった場合には、マスタデータの入力作業に一定の時間を要してしまいます。

そこで、弊社ではもうけ太郎のテスト用のデータを用意しております。

テスト用のデータファイルは「**Taiken.mdb**」です。下記フォルダに用意しております。

「C:¥もうけ太郎¥データ」

（Genka.mdb と同じフォルダにあります）

マスタメンテナンスのDB接続設定にて、「2-2 データファイルのネットワーク共有」を参照して、接続データベースを下記へ変更すると、体験用のデータへ接続できます。

「C:¥もうけ太郎¥データ¥ **Taiken.mdb**」

この体験用のデータを利用して、もうけ太郎のテスト入力などを行なってください。

※「**Taiken.mdb**」はテスト試用の為のデータです。

自社の実際のデータを入力する場合には、必ず「**Genka.mdb**」ファイルに接続する様にしてください。

「**Taiken.mdb**」に接続している場合、起動時と終了時に「体験用のデータに接続されています・・・」といった意味の確認メッセージが出力されます。

3 章

基本的な操作と各エディション

ログインパスワード

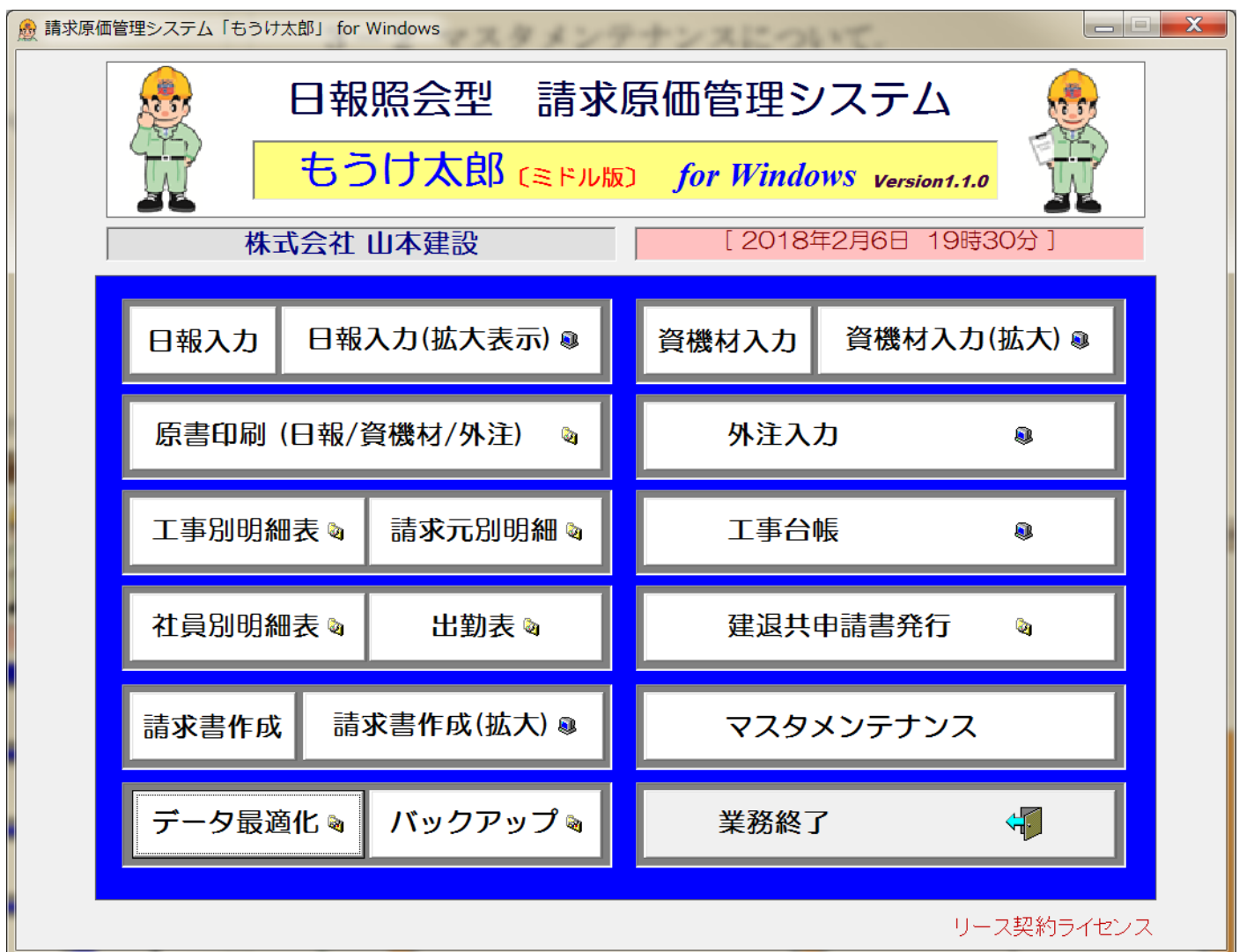
3-1 メイン画面について

◆もうけ太郎をインストールすると、デスクトップ画面にもうけ太郎のアイコンが表示されます。



もうけ太郎のデスクトップアイコン

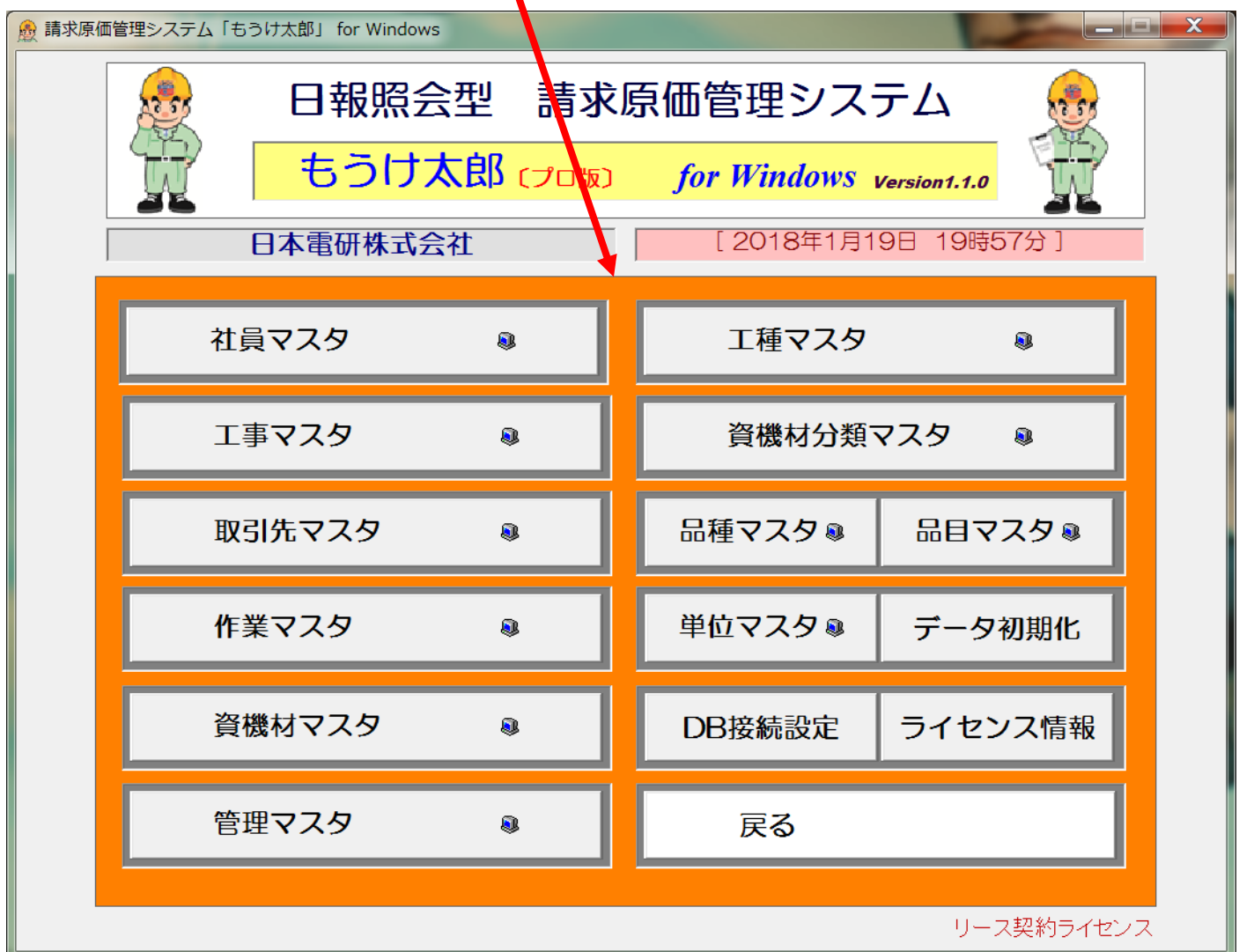
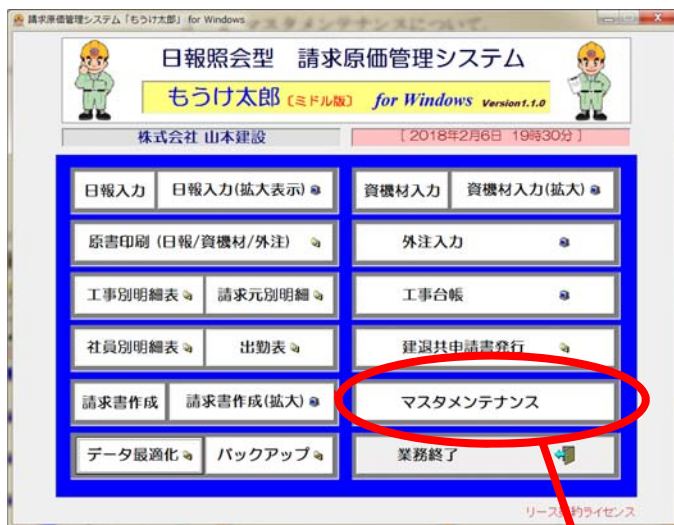
上記アイコンをダブルクリックすると、もうけ太郎が起動して下記メイン画面が表示されます。



このメイン画面から、もうけ太郎の各入出力画面を呼び出して操作する事ができます。

3-2 マスタメンテナンスについて

メイン画面のマスタメンテナンスを押下すると、各マスタへの出力画面へ切り替わります。



マスタというのは、ソフトを使用する上での基本情報のことです。社員や取引先などの自社の基本情報をマスタメンテナンスにて登録して下さい。

3-3 各エディション（ライト・ミドル・プロ版 及び無料版）

◆もうけ太郎には、「ライト版」「ミドル版」「プロ版」及び「無料版」があります。

無料版以外は全て有償です。

プロ版は全ての機能をご利用できます。

プロ版以外のエディションには機能制限があり、下記の機能のみが使用できます。

（ライト・ミドル・無料版は下記以外の機能は使用できません）

「ライト版」

【日報入力】

【原書印刷】【工事別明細表】【社員別明細表】

【マスタメンテナンス】【データ最適化】【バックアップ】

「ミドル版」

【日報入力】【資機材入力】【外注入力】

【原書印刷】【工事別明細表】【社員別明細表】【請求元別明細】【出勤表】

【工事台帳】

【建退共申請書発行（印刷プレビューのみ可能、印刷は不可）】

【マスタメンテナンス】【データ最適化】【バックアップ】

「プロ版」

プロ版は、上記のミドル版の機能に加えて、建退共申請書の印刷及び請求書の作成も可能

（全機能利用可）

「無料版」

【日報入力】

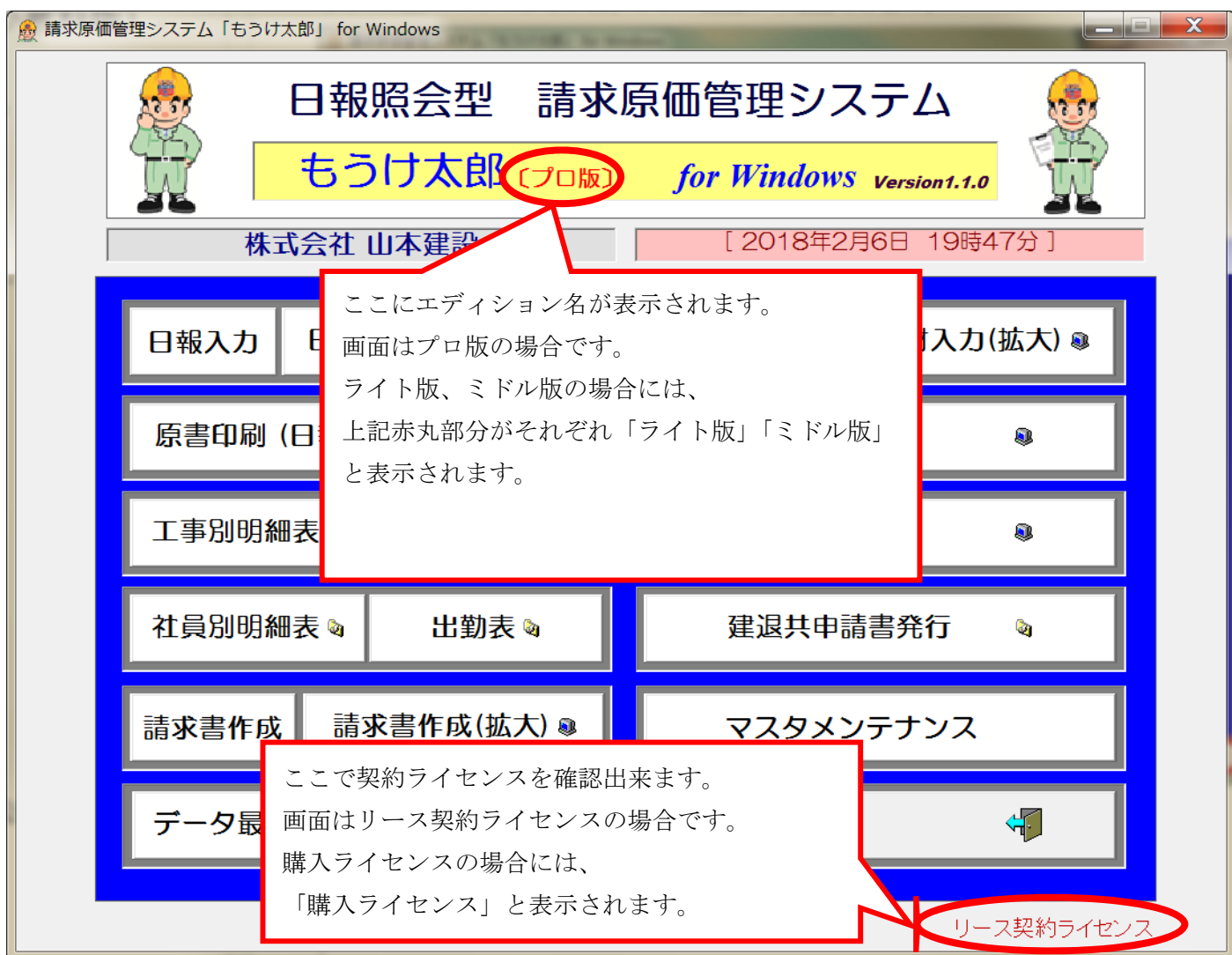
【工事別明細表（印刷プレビューのみ可能、印刷は不可）】

【マスタメンテナンス（各マスタの登録数制限有り）】

【データ最適化】【バックアップ】

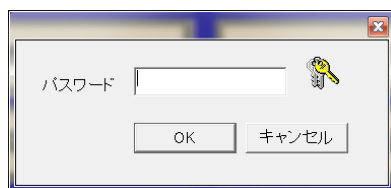
※無料版はデータファイル「Genka.mdb」への接続先設定を変更できません。

もうけ太郎のエディションは、トップ画面から確認できます。



3-4 ログインパスワードについて

◆もうけ太郎の起動時にパスワードの入力を求めることができます。



※初期設定では、左記のパスワード入力画面は表示されません。
マスタメンテナンスの管理マスタでパスワードを設定する事が
出来ます

・パスワードの設定方法については、「4-1 管理マスタ」を参照してください。

※設定したパスワードを忘れてしまうと、起動できなくなるのでご注意ください。

万一忘れてしまった場合には、販売会社までご相談ください。

3-5 各入力画面の基本仕様について

◆もうけ太郎の画面構成の基本は下記の通りです。

どの画面でもある程度共通した仕様となる様に設計しております。

※上記入力操作項目のボタンはクリックすると反応します。

また、キーボードのファンクションキーを押下しても同様の反応を示します。

(ファンクションキーはキーボード上部のF1~F12と書かれたボタンです)

4 章

マスタメンテナンスの操作と入力

4-1 管理マスタ

◆管理マスタは自社情報を設定します。導入初期に必ず入力して設定して下さい

① 管理マスタ画面；

会社名 株式会社 山本建設
代表者名 山本光太郎
郵便番号 078-8801
住所1 旭川市緑が丘東1条3丁目
住所2 旭川リサーチセンター
電話番号 (050)5532-0971 FAX番号 (0166)30-1405
労災保険番号 01105937715-382
雇用保険番号 0103-003588-1
医療保険① 全国建設工事業国民健康保険組合(建設国保) 医療保険法人番号① 93-0106-324
医療保険② 医療保険法人番号②
決算期 3月
出勤表締日 末締
建退共 51-13623 (共済契約者番号)
主要職種 重工 (一覽に無い場合は直接入力可) (事業所整理記号) 12829 (事業所番号)
厚生年金 31-ヤマト
消費税率 8%
金額端数処理 切り捨て
消費税端数処理 切り捨て
基本勤務日数 21.75 日/月
普通時間外割増率 1.25
深夜割増率 0.25
休日時間外割増率 1.35
休深割増率 0.25
請求書画面 明細サイズ設定
明細サイズ 設定無し
F1 確定入力 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

管理マスタ項目の入力後、上記の「F1 確定入力」を押下しないと設定が反映されません

※起動時のパスワード設定について

管理マスタでもうけ太郎のログイン時のパスワードを設定することができます。

もうけ太郎の初期設定では、パスワードは登録されていません。

パスワードに設定できる文字は、「半角英数字」のみです。

1人で使用する場合などはパスワードの設定を変更せずに使用されても特に問題は御座いません。

他の社員にもうけ太郎のデータを閲覧されたくない場合や、日報や資機材の入力のみを担当する社員に社員マスタの労務費などを閲覧させたくない場合には、パスワードを設定してご利用下さい。

管理パスワード：

初期値は「空白」でなにも設定されていません。

管理パスワードが空白の場合、ログイン時にパスワードの入力画面は表示されず、すぐにメイン画面が現れます。

管理パスワードを設定すると、もうけ太郎の起動時にパスワードの入力を求められます。

一般パスワード：

初期値は「I」（半角英数字の‘アイ’）です。

前項の管理パスワードが空白の場合は、ログイン時にパスワードの入力画面は表示されず、すぐにメイン画面が現れます。

従って、一般パスワードのみを変更しても起動時のパスワード入力画面は表示されません。

管理パスワードを設定した時にだけ、起動時のパスワード入力画面が現れます。

パスワード入力画面にて、管理パスワードを入力すれば管理者としてログインできます。

一般パスワードを入力すると、一般者としてログインできます。

ここでいう一般者とは、主に日報などの入力作業のみを行なうオペレーターの事務員さんなどを指します。

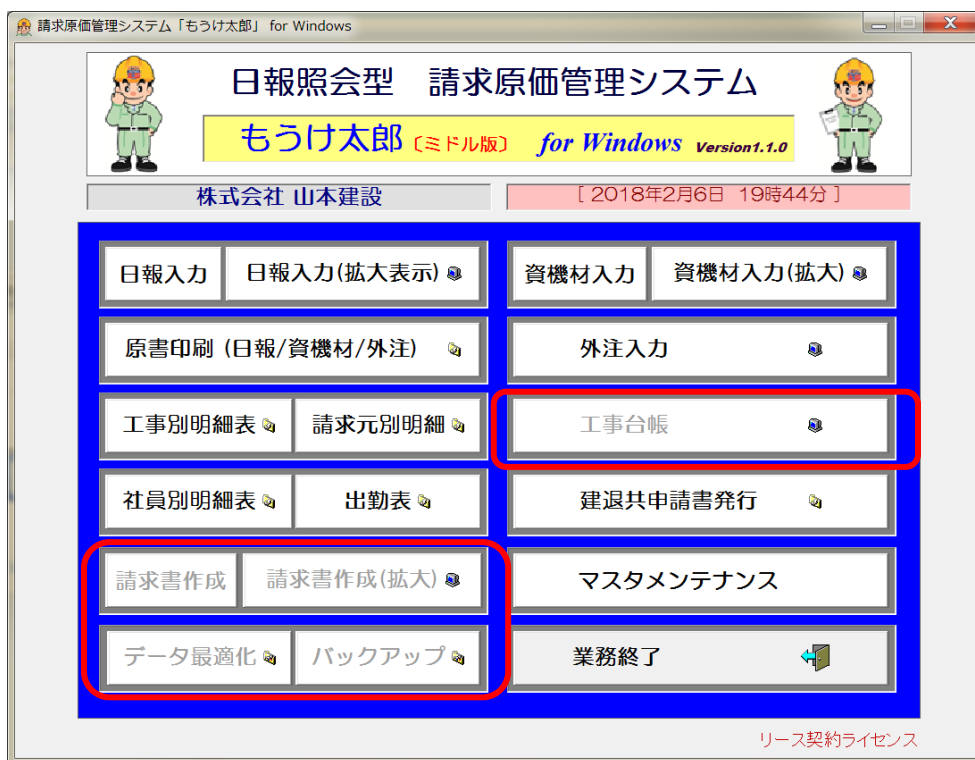
社員の待遇から給与までといった管理監督権限のある方は管理パスワードでログインし、入力のみを担当する方は一般パスワードでログインしてください。

※管理者権限のある方は、管理パスワードを一般者に教えてはいけません。

教えて良いのは「一般パスワード」のみです。

万一、漏れてしまった場合にはパスワードを変更するなどの対応をして下さい。

一般パスワードでログインした場合；



※一般パスワードでログインすると、上記赤丸の工事台帳、請求書、データ初期化、バックアップが使用できません。

また、社員マスタの給与単価、及び工事マスタの請負金額などが表示されません。

※請求書作成画面にて明細ヘッダー部の表示が小さかったり、大きかったりして、明細表示がずれている場合には、管理マスタの「請求書画面明細サイズ設定」を変更してください。

詳細は、前述の「1-4 請求書画面の明細サイズ設定について」を参照下さい。

4-2 社員マスタ

◆社員の基本情報を入力します。

※ここで登録する社員情報は、自社社員のみではなく
外注社員(応援や出向等の他社社員)も含まれます。

新規：社員を新規追加するときに押下

更新：登録済社員を表示する場合に押下

※マスタ及び入力系の画面は、基本的に上記
の新規と更新の表示モードの切り替え式を
採用しております。

① 社員マスタ画面：

② 選択項目：

・コード順／かな順

新規／更新ボタンのとりにある選択ボタン。社員一覧の表示順を設定。

・所属選択

全区分／各会社の選択ボタン。全区分を選択すると他社の社員も含めた全登録社員が表示されます。各会社名を選択すると、選択した会社の社員のみが表示されます。

・社員区分

新規ボタン押下時；

新規登録しようとしている社員が、自社社員か外注社員かを区別して選択する
更新ボタン押下時；

選択表示している社員が、自社の社員か外注の社員かを判断して表示される。

※どちらも外注社員の時だけ、社員区分の下に所属会社が表示される。

・社員一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの社員が一覧として表示されます。

表示したい社員を一覧から選択してください。

・基本情報／連絡先／その他（タブ）

上記タブを選択して表示画面を切り替えて下さい。

③ 入力項目：

・社員コード；（5桁以内の数字）

登録する社員に番号をつける事ができます。

F 3 社員コード変更ボタンで後から変更する事もできます。

・社員名かな

社員のふりがなを入力します。

下記社員名を入力確定したときに自動で表示されます。

・社員名

社員の姓名を入力します。

外国人などの場合、名前が長くて表示しきれない場合は、半角カタカナで登録して下さい。

●基本情報タブ

・給与体系；（月給／日給／時給）

該当社員の給与体系を選択して下さい。

下記基本給には、この給与体系に該当する金額を入力して下さい。

・基本給

社員の基本給を入力します。

基本給を入力してリターンキーを押下すると、時間外が自動計算されます。

※上記の給与体系によって、ここで入力する基本給の単位が変わるので注意してください。

例：月給の場合、基本給＝300,000 円／月

：日給の場合、基本給＝15,000 円／日

：時給の場合、基本給＝1,500 円／時間

（選択した給与体系によって、上記の／月、／日、／時間の分母が変わります）

・雇用形態

役員及び社員の役職や雇用形態を選択します。

一覧にない場合には、直接入力して下さい。

- ・ 普通時間外；(残業をした場合の割増賃金)
- ・ 深夜割増；(同上)
- ・ 休日時間外；(同上)
- ・ 休深割増；(同上)

- ・ 残業計算式；(表示のみです。時間外計算式を表示)

・ 基本勤務日数

表示のみです。月給の場合の一ヶ月の基本勤務日数。管理マスタにて設定変更可能。

・ 手当 1 ～ 1 0

社員への手当額を登録。手当名称及び手当の有無は管理マスタにて設定可能。

※ここで登録するのは、1 日当たりの手当額です。1 ヶ月当たりの手当を固定額として支給している場合には、一ヶ月の平均出勤日数や基本勤務日数で除した金額を手当額に反映させて下さい。

・ 入社日

年月日を数字で入力して下さい。

右の [...] ボタンの押下で入社日のカレンダー選択も可能です。

・ 退社日

在籍チェックボックスを押下すると退社に切り替わります。

退社した社員は、上記チェックボックスで退社に切り替えたあと、退社日を入力してください。

退社した社員は、日報入力や出勤表画面に表示されません。

※退社した社員を F 5 削除ボタンで削除しても構いません。但し削除した場合は、社員マスタの画面上からも消えます。(削除しても復元は可能です)

- ・ 生年月日
- ・ 健康診断日
- ・ 血液型
- ・ 血圧；(最低～最高)

● 連絡先タブ

- ・ 現在住所；(郵便番号、住所 1、住所 2)
- ・ 連絡先等
- ・ 電話番号
- ・ F A X 番号
- ・ 携帯番号
- ・ E-Mail
- ・ 備考

● その他タブ

- ・ 健康保険番号
- ・ 基礎年金番号；(年金手帳)

- ・雇用保険番号
- ・免許証番号
- ・建退共番号；(被共済者番号)
- ・免許証種類；(所有免許にチェック)
- ・免許及び技能講習等

④ ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

社員情報の新規入力及び既登録社員情報の変更を行ないます。

・ F 2 ；データ復元；(通常使用不可)

削除した社員を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 社員コード入力ボックスへ復元したい社員の社員コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した社員を復元します。
5. 上記 2 で復元したい社員コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3 ；社員コード変更

登録済社員の社員コードを変更したい場合に押下します。

社員を選択してから「社員コード変更」ボタンを押下すると下記画面が表示されます。

任意の新社員コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

社員コード変更

社員コードを変更しますか？

変更する場合は新しい社員コードを入力しOKボタンを押下してください

旧社員コード 00001: 山本 光太郎

新社員コード 00005 入力後OKボタンを押下して下さい

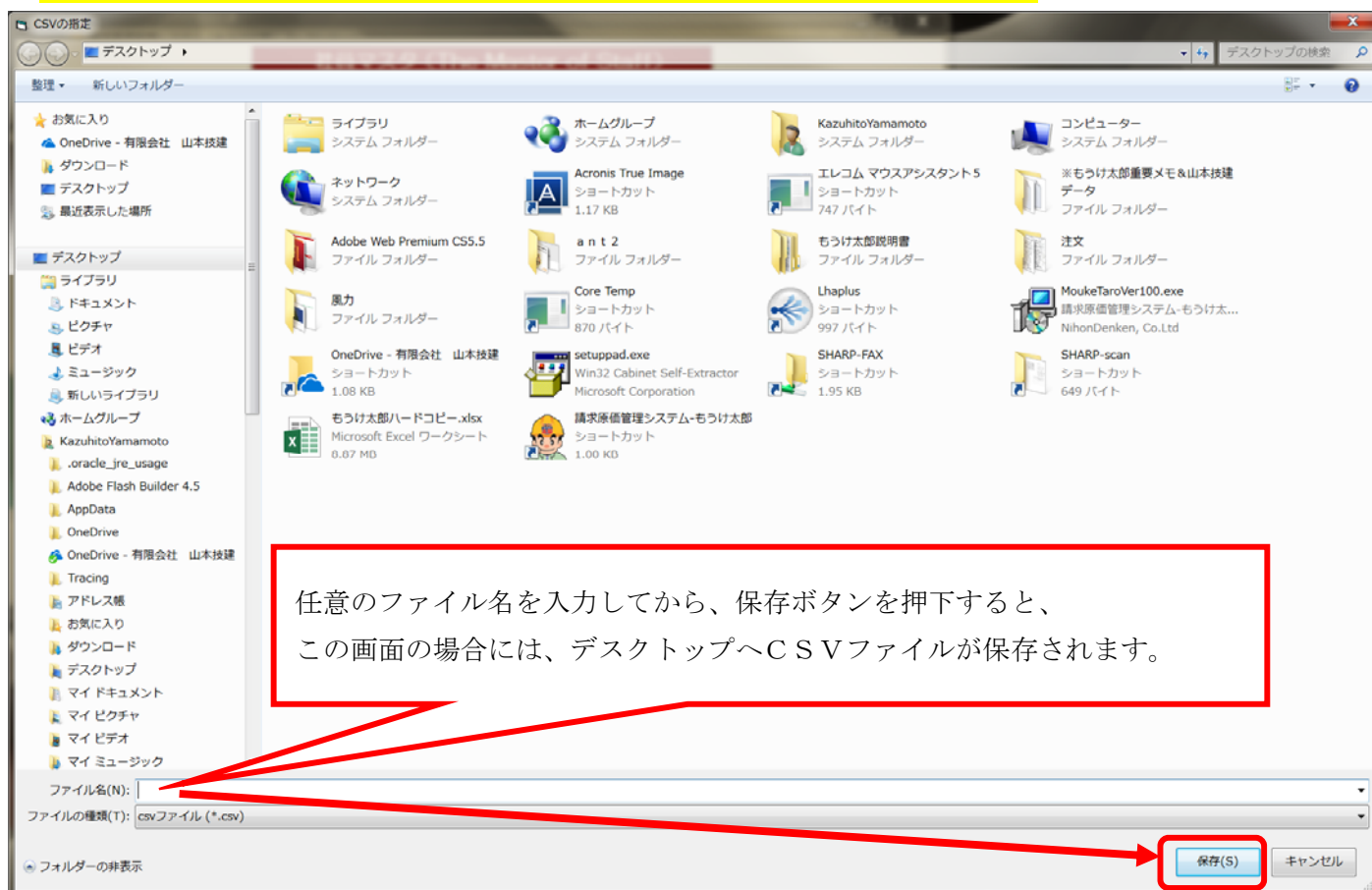
OK キャンセル

・ F 4 ; C S V出力

社員マスタデータをC S Vファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、下記画面が表示されます。ファイル名を入力してから保存を押下します。

※C S Vファイル出力では、過去に削除した社員も全て出力されます。



・ F 5 ; 削除

選択した社員を削除するときに押下します。

・ F 9 ; クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ; 終了

社員マスタを終了します。

4-3 工事マスタ

◆工事の基本情報を登録します。

新規：工事を新規追加するときに押下
更新：登録済工事を表示する場合に押下

① 工事マスタ画面：

工事コード 1620001

工事マスタ (The Master of Construction)

旭川市 農業用水路付帯工事
旭川市 あさひやま動物園改良工事
旭川市 下川林道付帯工事
旭川市 上川高規格幹線工事
旭川市 旭川空港滑走路増設工事
北海道ダムフィル堤体工事
旭川自動車道 白滝村 比布擁壁工事

● 新規 ● 更新

工事名称 旭川市 農業用水路付帯工事

工事略称 旭川市 農業用水路付帯工 略称は12文字以内で入力

工事年度 2017 年度

工 期 2017年06月01日 (木) ... 自～ 2018年02月28日 (水) ... 至

工事住所 071-8158 ... 旭川市東鷹栖八線

取引先区分 元 請 取引先コード 00100 株式会社 大日建設工業

責任者所属 山本建設 責任者コード 00003 山本 次郎

請負金合計 ￥9,340,000 請負+設計変更総計 ￥9,425,000

設計変更計 ￥85,000 契約区分 請負&常用

☒ 工種毎に請負金額を設定

工事名検索

2017年 全年度

全取引先
大日建設工業
末広工業
京成建設
中田組
石田組
橋野道路

各工種請負金額 備考

工 種 1	請負金額	設計変更	工 種 2	請負金額	設計変更
コンクリート工事	¥1,600,000	¥50,000	型枠工事	¥2,230,000	¥30,000
3 鉄筋工事	¥2,000,000	¥-50,000	4 土工事	¥2,060,000	¥30,000
5 直接仮設工事	¥1,450,000	¥25,000	6	0	0
7	0	0	8	0	0
9	0	0	10	0	0

F1 確定入力 F2 データ復元 F3 工事コード変更 F4 CSV出力 F5 削除 F6 F7 F8 F9 クリア F10 終了

② 選択項目：

・工事一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの工事が一覧として表示されます。
表示したい工事を一覧から選択してください。

・工事名検索

上記工事一覧へ表示する際、下記検索条件の工事のみを表示します。

1. 工事年度；選択した年度の工事のみを出力します。
2. 取引先；上記で選択した年度と選択した取引先の工事のみを出力します。

・各工種請負金額／備考（タブ）

上記タブを選択して表示画面を切り替えて下さい。

③入力項目：

・工事コード；（7桁以内の数字）

登録する工事に番号をつける事ができます。

F 3 工事コード変更ボタンで後から変更する事もできます。

・工事名称

登録したい工事の正式名称を入力してください。

・工事略称

上記の工事の略称を入力して下さい。12文字までの入力となります。

日報などの入力画面や正式名称が表示しきれない場合に略称が使用されます。

・工事年度

登録工事の請負年度を入力します。

・工期

工事の工期（自～至）の年月日を入力してください。

[...] ボタンを押下するとカレンダー選択できます。

・工事住所

工事現場の住所を入力してください。

[...] ボタンを押下すると下記画面が表示されます。

・住所>>郵便番号タブ 選択時

1. 都道府県選択
2. 各市町村選択（ダブルクリック）
3. 郵便番号住所一覧

3 の住所一覧で、目的の住所をダブルクリックすると、この画面が終了し工事マスタの工事住所に郵便番号と住所が自動的に入力されます。

・郵便番号>>住所タブ 選択時

1. 郵便番号 3桁ー4桁を入力
2. 「変換」ボタンを押下
3. 郵便番号住所の検索結果表示

3 の住所検索結果で、目的の住所をダブルクリックすると、この画面が終了し工事マスタの工事住所に郵便番号と住所が自動的に入力されます。

「枝番を考慮しない」にチェックを入れると、最初の3桁のみに該当する郵便番号住所が表示されます。

・取引先区分；取引先コード

1. 取引先の区分を選択（自社、顧客、元請など）
2. 取引先コード、取引先名称表示覧の右にある [...] ボタンを押下して取引先を選択

・責任者所属；責任者コード

1. 工事責任者（担当者）の所属会社を選択
2. 責任者コード、責任者名称表示覧の右にある [...] ボタンを押下して責任者を選択

・請負金合計；設計変更計

1. 請負金合計；工事の請負金額を入力します。
（自社作業など請負金額が発生しない場合は0円で登録します）
2. 設計変更計；上記の請負金に変動や変更があった場合に入力します。
マイナス値も入力可能
3. 下記に示す「工種毎に請負金額を設定」にチェックを入れると、上記1と2の金額を直接入力することができなくなります。

・請負＋設計変更総計

上記の請負金と設計変更の合計値

・契約区分

請負契約限定／常用契約限定／請負&常用 から選択できます。

登録する工事が請負のみの現場なのか、もしくは常用のみの現場なのかを選択します。

両方とも含む現場の場合は「請負&常用」を選択して下さい。

※ここで設定した契約区分は、日報や資機材の入力時に影響します。

例えば、常用契約限定の工事を日報入力画面で選択した場合、自動的に契約区分が「常用」になります。（日報入力時の手間を省けます）

また、日報入力時に工事マスタの契約区分と異なる区分で登録しようとした場合、契約区分の変更を確認する為のメッセージが出力されます。

・工種毎に請負金額を設定

工種毎に請負金額を設定したい場合にチェックを入れます。

全部で10工種まで設定できます。

例：仮設工100万、型枠工200万、鉄筋工150万、コンクリート工300万

などの様に、それぞれの工種毎に金額を決めた工事を契約した場合は、

このチェックボックスをオンにしてから、下記の工種名と金額を設定してください。

●各工種請負金額タブ

・工種1～10

上記の「工種毎に請負金額を設定」にチェックを入れた場合に有効になります。

工種を選択後、その工種の請負金額を入力します。設計変更がある場合は変更額も入力します。

工種毎の請負金額の合計が上記の請負金合計に反映されます。設計変更も同様です。

●備考タブ

登録する工事のメモ事項やその他の項目があった場合に入力して下さい。

④ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

工事情報の新規入力及び既登録工事情報の変更を行ないます。

・ F 2 ；データ復元；(通常使用不可)

削除した工事を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 工事コード入力ボックスへ復元したい工事の工事コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した工事を復元します。
5. 上記 2 で復元したい工事コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3 ；工事コード変更

登録済工事の工事コードを変更したい場合に押下します。

工事を選択してから「工事コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新工事コード入力欄へ任意の工事コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ；CSV出力

工事マスタデータをCSVファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、CSVの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとCSVファイルが保存されます。

※CSVファイル出力では、過去に削除した工事も全て出力されます。

・ F 5 ；削除

選択した工事を削除するときに押下します。

・ F 9 ；クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ；終了

工事マスタを終了します。

4-4 取引先マスタ

◆取引先の基本情報を登録します。

新規：取引先を新規追加するときに押下

更新：登録済取引先を表示する場合に押下

①取引先マスタ画面：

取引先マスタ (The Master of Corporation)

● 新規 ● 更新 取引先コード 00001

表示順 コード順 取引先区分 全区分

00001: 株式会社 山本建設
00100: 株式会社 大日建設工業
00101: 株式会社 末広工業建設
00102: 京成建設 株式会社
00103: 株式会社 中田組
00104: 株式会社 石田組
00105: 株式会社 旭川コーポレーション
00106: 花田建設 株式会社
00107: 株式会社 村田組
00116: 橋野道路 株式会社
00120: 田島建設 有限会社
11001: 株式会社 打田
11002: 株式会社 大谷機械
11005: 有限会社 ミタ技工
11006: 有限会社 旭商
11007: 合建設 株式会社
11010: 原田電気 株式会社
22001: 株式会社 南海運輸
22002: 株式会社 南海車輛
22003: 有限会社 横田鉄筋
22005: 有限会社 谷本組
22006: 有限会社 伊藤組
22007: 株式会社 ムラタ
22008: 株式会社 道都建設

取引先名称 株式会社 山本建設
取引先略称 山本建設 6文字以内で入力 (例: 山本建設興業)
取引先区分 自社 締日 末 締
住 所 078 - 8801 ...
旭川市緑が丘東1条3丁目
旭川リサーチセンター
電話番号 050-5532-0971 FAX番号 0166-30-1405
E-Mail info@nihondenken.co.jp
担当者名
代表者名 山本光太郎
常用単価 15,000 円/日 (リターンキーを押下すると時間外を自動計算します)
常用所定時間外単価 2,343 円/時間
常用法定時間外単価 2,531 円/時間
常用深夜割増単価 468 円/時間
備考

F1 確定入力 F2 データ復元 F3 取引先コード変更 F4 CSV出力 F5 削除 F6 F7 F8 F9 クリア F10 終了

※取引先コード「00001」には、必ず自社情報を登録して下さい。

②選択項目：

・表示順 (コード順／かな順)

新規／更新ボタンの下にある選択ボタン。取引先一覧の表示順を設定。

・取引先区分

下記の取引先一覧へ表示する項目の検索条件

選択した取引先区分に該当する取引先のみが下記一覧へ表示されます。

・取引先一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの取引先が一覧として表示されます。

表示したい取引先を一覧から選択してください。

③ 入力項目：

・取引先コード；（5桁以内の数字）

登録する取引先に番号をつける事ができます。

※取引先コード「00001」には、必ず自社情報を登録して下さい。

F 3 取引先コード変更ボタンで後から変更する事もできます。

・取引先名称

登録したい取引先の正式名称を入力してください。

・取引先略称かな

取引先略称のふりがなを入力して下さい。

下記取引先略称を入力確定したときに自動で表示されます。

・取引先略称

上記の取引先の略称を入力して下さい。6文字までの入力となります。

日報などの入力画面や正式名称が表示しきれない場合に略称が使用されます。

・取引先区分

取引先の区分を選択して下さい。

・締日

取引先の請求締日を選択して下さい。

・住所

取引先の住所を入力してください。

[...] ボタンを押下すると、郵便番号住所検索画面が表示されます。

・住所>>郵便番号タブ 選択時

1. 都道府県選択
2. 各市町村選択（ダブルクリック）
3. 郵便番号住所一覧

3の住所一覧で、目的の住所をダブルクリックすると、この画面が終了し工事マスタの工事住所に郵便番号と住所が自動的に入力されます。

・郵便番号>>住所タブ 選択時

1. 郵便番号 3桁－4桁を入力
2. 「変換」ボタンを押下
3. 郵便番号住所の検索結果表示

3の住所検索結果で、目的の住所をダブルクリックすると、この画面が終了し工事マスタの工事住所に郵便番号と住所が自動的に入力されます。「枝番を考慮しない」にチェックを入れると、最初の3桁のみに該当する郵便番号住所が表示されます。

- ・電話番号
- ・FAX番号
- ・E-Mail
- ・担当者名
- ・代表者名

・常用単価

取引先の常用単価を入力してください。

ここで設定した常用単価は、請求書作成画面の日報転記時の単価として利用されます。

※入力後、リターンキーを押下すると、下記の各割増単価額が自動計算されます。

計算式＝（常用単価／基本勤務時間）×割増率

基本勤務時間と割増率は管理マスタで設定します。

・常用所定時間外単価

常用作業での所定時間外単価

・常用法定時間外単価

常用作業での法定時間外単価

・常用深夜割増単価

常用作業での深夜割増単価

・備考

取引先情報の備考項目やメモ事項などを記録して下さい。

④ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

取引先情報の新規入力及び既登録取引先情報の変更を行ないます。

・ F 2 ；データ復元；(通常使用不可)

削除した取引先を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 取引先コード入力ボックスへ復元したい取引先の取引先コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した取引先を復元します。
5. 上記 2 で復元したい取引先コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3 ；取引先コード変更

登録済取引先の取引先コードを変更したい場合に押下します。

取引先を選択してから「取引先コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新取引先コード入力欄へ任意の取引先コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ；CSV出力

取引先マスタデータをCSVファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、CSVの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとCSVファイルが保存されます。

※CSVファイル出力では、過去に削除した取引先も全て出力されます。

・ F 5 ；削除

選択した取引先を削除するときに押下します。

・ F 9 ；クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ；終了

取引先マスタを終了します。

4－5 工種マスタ

◆工種名称を登録します。

工種マスタは作業マスタと関連した項目です。工種名の下位に作業名が紐づきます。

例：工種マスタ；仮設工・型枠工

作業マスタ；

仮設工-----（工種）

足場組立-----（作業）

足場解体

支保工組立

支保工解体

型枠工-----（工種）

型枠組立-----（作業）

型枠解体

セパ組立

型枠補強

上記の様なマスタ構造になります。

① 工種マスタ画面：

工種マスタ (The Master of Classified Operations)

工種コード 001 ● 新規 ● 更新

工種名称 共通仮設工事

001: 共通仮設工事
002: 直接仮設工事
003: 土工事
004: 水替工事
005: 地業工事
006: エンクリート工事
007: 型枠工事
008: 鉄筋工事
010: 鉄骨工事
011: 建築外構工事
012: 解体工事
015: 土木工事
018: 運搬・積込関連作業
020: その他の工事
021: 排雪作業
050: 講習
100: 確認項目

新規：工種を新規追加するときに押下
更新：登録済工種を表示する場合に押下

F1 確定入力 F2 データ復元 F3 工種コード変更 F4 CSV出力 F5 削除 F6 前データ F7 次データ F8 F9 クリア F10 終了

② 選択項目：

・ 工種名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの工種が一覧として表示されます。
表示したい工種を一覧から選択してください。

③入力項目：

・ 工種コード；(3桁以内の数字)

登録する工種に番号をつける事ができます。

・ 工種名称

登録する工種名を入力します。

品種マスタの労務部門に同名の品種が自動的に追加されます。

④ファンクションキー：

・ F 1；確定入力

工種名の新規入力及び既登録工種名の変更を行ないます。

・ F 2；データ復元；(通常使用不可)

削除した工種を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 工種コード入力ボックスへ復元したい工種の工種コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した工種を復元します。
5. 上記2で復元したい工種コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3；工種コード変更

登録済工種の工種コードを変更したい場合に押下します。

工種を選択してから「工種コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新工種コード入力欄へ任意の工種コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4；CSV出力

工種マスタデータをCSVファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、CSVの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとCSVファイルが保存されます。

※CSVファイル出力では、過去に削除した工種も全て出力されます。

・ F 5；削除

選択した工種を削除するときに押下します。

・ F 6；前データ

選択した工種の前行へ移動します。

・ F 7；次データ

選択した工種の次行へ移動します。

・ F 9；クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 10；終了

工種マスタを終了します。

4－6 資機材分類マスタ

◆資機材分類名称を登録します。

資機材分類マスタは資機材マスタと関連した項目です。

資機材分類名の下位に資機材名が紐づきます。

例：資機材分類マスタ；仮設材・大型車両

資機材マスタ；

仮設材-----（資機材分類）

敷板-----（資機材）

ジャッキベース

鳥居枠

大型車両-----（資機材分類）

4 t ダンプ-----（資機材）

4 t ユニック 4 段古川

1 1 t ダンプ

1 1 t トラック 5 段タダノ

上記の様なマスタ構造になります。

③ 資機材分類マスタ画面：

④ 選択項目：

・資機材分類名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの資機材分類名が一覧として表示されます。
表示したい資機材分類名を一覧から選択してください。

・資機材区分

資機材分類の区分を下記項目の中から選択します。

「資材、機材、材料、その他」

資材；足場材や型枠材など。施工に使用する道具など。

機材；重機やダンプトラック、車両など。施工に使用する機械類。

材料；コンクリート材や鉄筋、砂利など。施工に使用する材料。

その他；燃料や備品、消耗品など。上記のいずれにもあたらないもの。

④ 入力項目：

・資機材分類コード；（5桁以内の数字）

登録する資機材分類コードに番号をつける事ができます。

・資機材分類名

登録する資機材分類名を入力します。

品種マスタに資機材分類名と同名の品種が自動的に追加されます。

自動追加される品種マスタの部門は、資機材区分に対応しています。

⑤ ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

資機材分類名の新規入力及び既登録資機材分類名の変更を行ないます。

・ F 2 ；データ復元；(通常使用不可)

削除した資機材分類を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 資機材分類コード入力ボックスへ復元したい資機材分類の資機材分類コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した資機材分類を復元します。
5. 上記 2 で復元したい資機材分類コードが不明の場合、下記「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3 ；資機材分類コード変更

登録済資機材分類の資機材分類コードを変更したい場合に押下します。

資機材分類名を選択してから「資機材分類コード変更」ボタンを押下してください。

表示される画面の新資機材分類コード入力欄へ任意の資機材分類コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ；CSV出力

資機材分類マスタデータをCSVファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、CSVの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとCSVファイルが保存されます。

※CSVファイル出力では、過去に削除した資機材分類も全て出力されます。

・ F 5 ；削除

選択した資機材分類を削除するときに押下します。

・ F 6 ；前データ

選択した資機材分類の前行へ移動します。

・ F 7 ；次データ

選択した資機材分類の次行へ移動します。

・ F 9 ；クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ；終了

資機材分類マスタを終了します。

4-7 作業マスタ

◆作業名称を登録します。

作業マスタは工種マスタと関連した項目です。工種名の下位に作業名が紐づきます。

例：工種マスタ；仮設工・型枠工

作業マスタ；

仮設工-----（工種）

足場組立-----（作業）

足場解体

支保工組立

支保工解体

型枠工-----（工種）

型枠組立-----（作業）

型枠解体

セパ組立

型枠補強

上記の様なマスタ構造になります。

新規：作業を新規追加するときに押下

更新：登録済作業を表示する場合に押下

① 作業マスタ画面：

作業マスタ (The Master of Operations)

● 新規 ● 更新

工種コード 001 作業コード 00001 かな順へ表示変更

押下すると工種マスタを開けます

工種名 工種マスタを開く (工種名を追加)

共通仮設工事

作業名かな
そくりょう

作業名
測量

F8 作業名CSV入力

作業内容備考

「F 8 作業名 C S V 入力」と同じ機能ボタンです。

作業名検索

登録済みの作業名を検索したい時に使用して下さい。

クリア 検索

F1 確定入力 F2 データ復元 F3 作業コード変更 F4 CSV出力 F5 削除 F6 前データ F7 次データ F8 作業名 CSV入力 F9 クリア F10 終了

②選択項目：

・工種名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの工種が一覧として表示されます。

表示したい工種を一覧から選択してください。

工種の追加や名称変更は工種マスタにて行なって下さい。

・作業名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの作業が一覧として表示されます。

表示したい作業を一覧から選択してください。

ここで表示される作業名は、左覧の工種の配下にあるものだけです。

② 入力項目：

・作業コード；(5桁以内の数字)

登録する作業に番号をつける事ができます。

・作業名かな

作業名のふりがなを入力します。

下記作業名の入力確定後に自動的に表示されます。

・作業名

登録する作業名を入力します。

品目マスタの労務部門に同名の品目が自動的に追加されます。

・作業内容備考

備考項目がある場合に入力します。

④ファンクションキー：

・F 1；確定入力

作業名の新規入力及び既登録作業名の変更を行ないます。

・F 2；データ復元；(通常使用不可)

削除した作業を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 作業コード入力ボックスへ復元したい作業の作業コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した作業を復元します。
5. 上記2で復元したい作業コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・F 3；作業コード変更

登録済作業の作業コードを変更したい場合に押下します。

作業を選択してから「作業コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新作業コード入力欄へ任意の作業コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ; C S V 出力

作業マスタデータを C S V ファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、C S V の指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下すると C S V ファイルが保存されます。

※C S V ファイル出力では、過去に削除した作業も全て出力されます。

・ F 5 ; 削除

選択した作業を削除するときに押下します。

・ F 6 ; 前データ

選択した作業の前行へ移動します。

・ F 7 ; 次データ

選択した作業の次行へ移動します。

・ F 8 ; 作業名 C S V 入力

作業名を C S V ファイルから取り込みたい場合に押下してください。

(登録したい作業名が多い場合に使用します)

※登録方法

1. 「作業名 C S V 入力」 ボタンを押下します

2. 「作業マスタ入力用の C S V ファイルをデスクトップへ作成しますか？」というメッセージが出力されます。「はい」を押下すると「作業マスタデータ登録.csv」というファイルがデスクトップ上へ作成されます。このファイルを開いて作業名を入力してください。

3. 続いて、「工種：【選択している工種名】の作業名称を一括 C S V 登録する為のファイルを選択します。よろしいですか？」というメッセージが出力されます。

「はい」を押下するとファイル選択画面が現れるので、上記の「作業マスタデータ登録.csv」ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下して下さい。

作業マスタデータの C S V 入力が済んでいない場合には、「いいえ」を押下し、

「作業マスタデータ登録.csv」 ファイルへ作業名を入力して保存して下さい。

入力後、再度 F 8 ボタンを押下して作業名の取り込みを開始して下さい。

C S V の読み込みに成功したら、作業名が追加されます。

・ F 9 ; クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ; 終了

作業マスタを終了します。

4-8 資機材マスタ

◆資機材名称を登録します。

資機材マスタは資機材分類マスタと関連した項目です。資機材分類名の下位に資機材名が紐づきます。

例：資機材分類マスタ；仮設材・大型車両

資機材マスタ；

仮設材-----（資機材分類）

敷板-----（資機材）

ジャッキベース

鳥居枠

大型車両-----（資機材分類）

4 t ダンプ-----（資機材）

4 t ユニック 4 段古川

1 1 t ダンプ

1 1 t トラック 5 段タダノ

上記の様なマスタ構造になります。

新規：資機材を新規追加するときに押下

更新：登録済資機材を表示する場合に押下

「F 8 資機材名CSV入力」と同じ機能ボタンです。

①資機材マスタ画面：

②選択項目：

・資機材分類名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの資機材分類が一覧として表示されます。

表示したい資機材分類を一覧から選択してください。

資機材分類の追加や名称変更は資機材分類マスタにて行なって下さい。

・資機材名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの資機材が一覧として表示されます。

表示したい資機材を一覧から選択してください。

ここで表示される資機材名は、左覧の資機材分類の配下にあるものだけです。

・自動選択入力補助項目

単位、取引先、契約区分、工種に関する項目です。

この項目を設定しておく、と、資機材入力時にこれらの項目を自動選択してくれます。

入力時間の短縮につながる、ので、事前に設定しておくことをお勧め致します。

③ 入力項目：

・資機材コード；(5桁以内の数字)

登録する資機材に番号をつける事ができます。

・資機材名かな

資機材名のふりがなを入力します。

下記資機材名の入力確定後に自動的に表示されます。

・資機材名称

登録する資機材名を入力します。

品目マスタに資機材名と同名の品目が自動的に追加されます。

・単価1～6

登録する資機材の仕入単価を入力します。

・備考

備考項目がある場合に入力します。

④ファンクションキー：

・F 1；確定入力

資機材名の新規入力及び既登録資機材名の変更を行ないます。

・F 2；データ復元；(通常使用不可)

削除した資機材を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下

2. 資機材コード入力ボックスへ復元したい資機材の資機材コードを入力し、リターンキーを押下。

3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。

4. データ復元ボタンを押下して、削除した資機材を復元します。
5. 上記 2 で復元したい資機材コードが不明の場合、下記の「F 4 C S V出力」を使用します。

・ F 3 ; 資機材コード変更

登録済資機材の資機材コードを変更したい場合に押下します。

資機材を選択してから「資機材コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新資機材コード入力欄へ任意の資機材コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ; C S V出力

資機材マスタデータをC S Vファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、C S Vの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとC S Vファイルが保存されます。

※C S Vファイル出力では、過去に削除した資機材も全て出力されます。

・ F 5 ; 削除

選択した資機材を削除するときに押下します。

・ F 6 ; 前データ

選択した資機材の前行へ移動します。

・ F 7 ; 次データ

選択した資機材の次行へ移動します。

・ F 8 ; 資機材名C S V入力

資機材名をC S Vファイルから取り込みたい場合に押下してください。

(登録したい資機材名が多い場合に使用します)

※登録方法

1. 「資機材名C S V入力」ボタンを押下します
2. 「資機材マスタ入力用のC S Vファイルをデスクトップへ作成しますか？」というメッセージが出力されます。「はい」を押下すると「資機材マスタデータ登録.csv」というファイルがデスクトップ上へ作成されます。このファイルを開いて資機材名を入力してください。
3. 続いて、「資機材分類：【選択している資機材分類名】の資機材名称を一括C S V登録する為のファイルを選択します。よろしいですか？」というメッセージが出力されます。「はい」を押下するとファイル選択画面が現れるので、上記の「資機材マスタデータ登録.csv」ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下して下さい。
資機材マスタデータのC S V入力が済んでいない場合には、「いいえ」を押下し、「資機材マスタデータ登録.csv」ファイルへ資機材名を入力して保存して下さい。
入力後、再度F 8 ボタンを押下して資機材名の取り込みを開始して下さい。
C S Vの読み込みに成功したら、資機材名が追加されます。

・ F 9 ; クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ; 終了

資機材マスタを終了します。

4－9 単位マスタ

◆使用する単位を登録します。

① 単位マスタ画面：

② 選択項目：

・単位一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの単位が一覧として表示されます。
表示したい単位を一覧から選択してください。

③入力項目：

・単位コード；(3桁以内の数字)

登録する単位に番号をつける事ができます。

・単位名

登録する単位名を入力します。

④ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

単位名の新規入力及び既登録単位名の変更を行ないます。

・ F 2 ；データ復元；(通常使用不可)

削除した単位を復元する場合に使用します。

※復元方法

1. 新規ボタンを押下
2. 単位コード入力ボックスへ復元したい単位の単位コードを入力し、リターンキーを押下。
3. 削除データが表示され、データ復元ボタンが押下出来る状態になります。
4. データ復元ボタンを押下して、削除した単位を復元します。
5. 上記 2 で復元したい単位コードが不明の場合、下記の「F 4 CSV出力」を使用します。

・ F 3 ；単位コード変更

登録済単位の単位コードを変更したい場合に押下します。

単位を選択してから「単位コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新単位コード入力欄へ任意の単位コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ；C S V出力

単位マスタデータをC S Vファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、C S Vの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとC S Vファイルが保存されます。

※C S Vファイル出力では、過去に削除した単位も全て出力されます。

・ F 5 ；削除

選択した単位を削除するときに押下します。

・ F 6 ；前データ

選択した単位の前行へ移動します。

・ F 7 ；次データ

選択した単位の次行へ移動します。

・ F 9 ；クリア

各入力ボックスの項目を画面上から全て消去します。

更新表示時の場合、画面上からは消えますが、登録済みのデータは自体は削除されません。

・ F 1 0 ；終了

単位マスタを終了します。

4-10 品種マスタ

◆請求書に用いる品種名を登録します。

品種マスタと後述する品目マスタは関連項目です。

もうけ太郎では、請求項目事項を下記の3つの区分で分類しています。

大分類＝部門、中分類＝品種、小分類＝品目

部門：請求する項目を労務、資材、機材、材料、その他、外注、適用外に分類しました。

適用外は主に請求書作成時に直接入力した項目を登録しています。

品種：部門の下に属する請求品種を指します。

例えば、部門が労務であれば、仮設工なのか型枠工なのかを品種で分類します。

品目：品種の下に属する請求品目を指します。

例えば、品種が仮設工であれば、足場組立なのか支保工組立なのかを品目で分類します。

① 品種マスタ画面：

② 選択項目：

・部門名一覧

表示したい部門を一覧から選択してください。

・品種名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの品種が一覧として表示されます。

表示したい品種を一覧から選択してください。

③ 入力項目：

・ 品種コード；（5桁以内の数字）

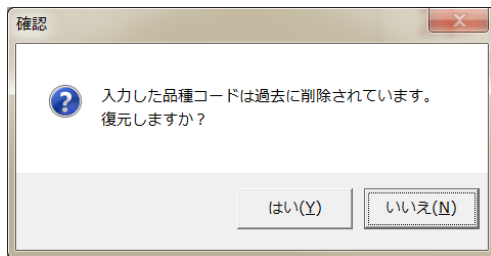
登録する品種に番号をつける事ができます。

・ 品種名

登録する品種名を入力します。

※削除した品種を復元する方法；

1. 新規ボタンを押下
2. 削除した品種の品種コードを入力してリターンキーを押下。
3. 下記のメッセージが出力されるので、「はい」を押下。



④ファンクションキー：

・ F 1；確定入力

品種名の新規入力及び既登録品種名の変更を行ないます。

・ F 3；コード変更

登録済品種の品種コードを変更したい場合に押下します。

品種を選択してから「コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の新品種コード入力欄へ任意の品種コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4；CSV出力

品種マスタデータをCSVファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、CSVの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとCSVファイルが保存されます。

※CSVファイル出力では、過去に削除した品種も全て出力されます。

・ F 5；削除

選択した品種を削除するときに押下します。

・ F 1 2；終了

品種マスタを終了します。

4-1-1 品目マスタ

◆請求書に用いる品目名を登録します。

品目マスタと前述した品種マスタは関連項目です。

もうけ太郎では、請求項目事項を下記の3つの区分で分類しています。

大分類＝部門、中分類＝品種、小分類＝品目

部門：請求する項目を労務、資材、機材、材料、その他、外注、適用外に分類しました。

適用外は主に請求書作成時に直接入力した項目を登録しています。

品種：部門の下に属する請求品種を指します。

例えば、部門が労務であれば、仮設工なのか型枠工なのかを品種で分類します。

品目：品種の下に属する請求品目を指します。

例えば、品種が仮設工であれば、足場組立なのか支保工組立なのかを品目で分類します。

① 品種マスタ画面：

新規：品目を新規追加するときに押下

更新：登録済み品目名を表示する場合に押下

品目マスタ (The Master of Items)

部門コード 品種コード 品目コード 表示順 コード順

1.101 労務 000001. 共通仮設工事 0000000002. シ 地足場解体
2.201 資材 000002. 直接仮設工事 0000000003. テ 鉄筋足場組立
3.202 機材 000003. 土工事 0000000004. テ 鉄筋足場解体
4.203 材料 000004. 水替工事 0000000005. ア 安全通路架設
5.210 その他 000005. 地業工事 0000000006. ア 安全通路解体
6.301 外注 000006. コンクリート工事 0000000007. タ 打設足場組立
7.801 適用外 000007. 型枠工事 0000000008. タ 打設足場解体
000008. 鉄筋工事 0000000009. タ 打設足場組換
000010. 鉄骨工事 0000000010. カ 外部足場養生
000011. 建築外構工事 0000000011. カ 外部足場組立
000012. 解体工事 0000000012. カ 外部足場解体
000015. 土工事 0000000013. ナ 内部足場組立
000018. 運搬・積込関連作業 0000000014. ナ 内部足場解体
000020. その他の工事 0000000015. ロ ロールンク足場組立
000021. 排雪作業 0000000016. ロ ロールンク足場解体
000050. 講習 0000000017. シ 昇降足場組立
00100. 確認項目 0000000018. シ 昇降足場解体
0000000019. ア 安全通路作製
0000000020. ア 安全通路解体
0000000021. フ フラケット取付け
0000000022. フ フラケット取外し
0000000023. ス ステージ組立
0000000024. ス ステージ解体
0000000025. カ 架台組立
0000000026. カ 架台解体
0000000027. カ 階段足場組立
0000000028. カ 階段足場解体
0000000029. カ 階段足場直し
0000000030. ア 足場工
0000000031. ク クリーンネット取付
0000000032. ク クリーンネット取外
0000000033. ク クラウド取付
0000000034. ク クラウド取外
0000000035. ヅ 養生シート取付

● 新規 ● 更新

品目コード 0000000030

品目名カナ アシバコウ

品目名 足場工

規格・仕様 wakugumi_1000-5

税抜単価1 ¥500 税抜単価6 ¥2,000
税抜単価2 ¥800 税抜単価7 ¥2,500
税抜単価3 ¥1,000 税抜単価8 ¥3,000
税抜単価4 ¥1,200 税抜単価9 ¥0
税抜単価5 ¥1,500 税抜単価10 ¥0

単位 掛m²

備考1 自社材使用の材工一式単価
備考2

F1: 確定入力 F2 F3: コード変更 F4: CSV出力 F5: 削除 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12: 終了

② 選択項目：

・部門名一覧

表示したい部門を一覧から選択してください。

・品種名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの品種が一覧として表示されます。

表示したい品種を一覧から選択してください。

・品目名一覧

更新ボタン押下時に表示されます。登録済みの品目が一覧として表示されます。

表示したい品目を一覧から選択してください。

・表示順

品目の表示順（コード順とカナ順）を設定します。

④ 入力項目：

・品目コード；（10桁以内の半角英数）

登録する品目に半角英数の番号をつける事ができます。

・品目名カナ

登録する品目名のフリガナを入力します。

下記の品目名を確定入力すると自動的に表示されます。

・品目名

品目の名称を入力します。

・規格・仕様

品目の規格や寸法、仕様などを入力します。

・税抜単価1～10

品目の請求単価を入力します。

・単位

品目の単位を選択します。

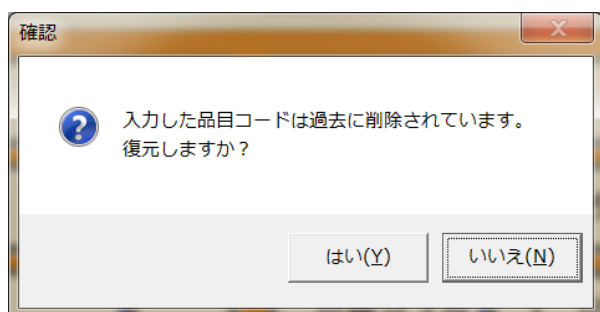
単位は単位マスタで事前に登録します。

・備考1、備考2

品目の備考項目があれば入力します。

※削除した品目を復元する方法；

1. 新規ボタンを押下
2. 削除した品目の品目コードを入力してリターンキーを押下。
3. 下記のメッセージが出力されるので、「はい」を押下。



④ファンクションキー：

・ F 1 ；確定入力

品目名の新規入力及び既登録品目名の変更を行ないます。

・ F 3 ；コード変更

登録済品目の品目コードを変更したい場合に押下します。

品目を選択してから「コード変更」ボタンを押下してください。表示される画面の
新品目コード入力欄へ任意の品目コードを入力して「OK」を押下すると変更できます。

・ F 4 ；C S V出力

品目マスタデータをC S Vファイルへ出力したい時に押下します。

ボタンを押下すると、C S Vの指定画面が表示されます。

ファイル名を入力してから保存を押下するとC S Vファイルが保存されます。

※C S Vファイル出力では、過去に削除した品目も全て出力されます。

・ F 5 ；削除

選択した品目を削除するときに押下します。

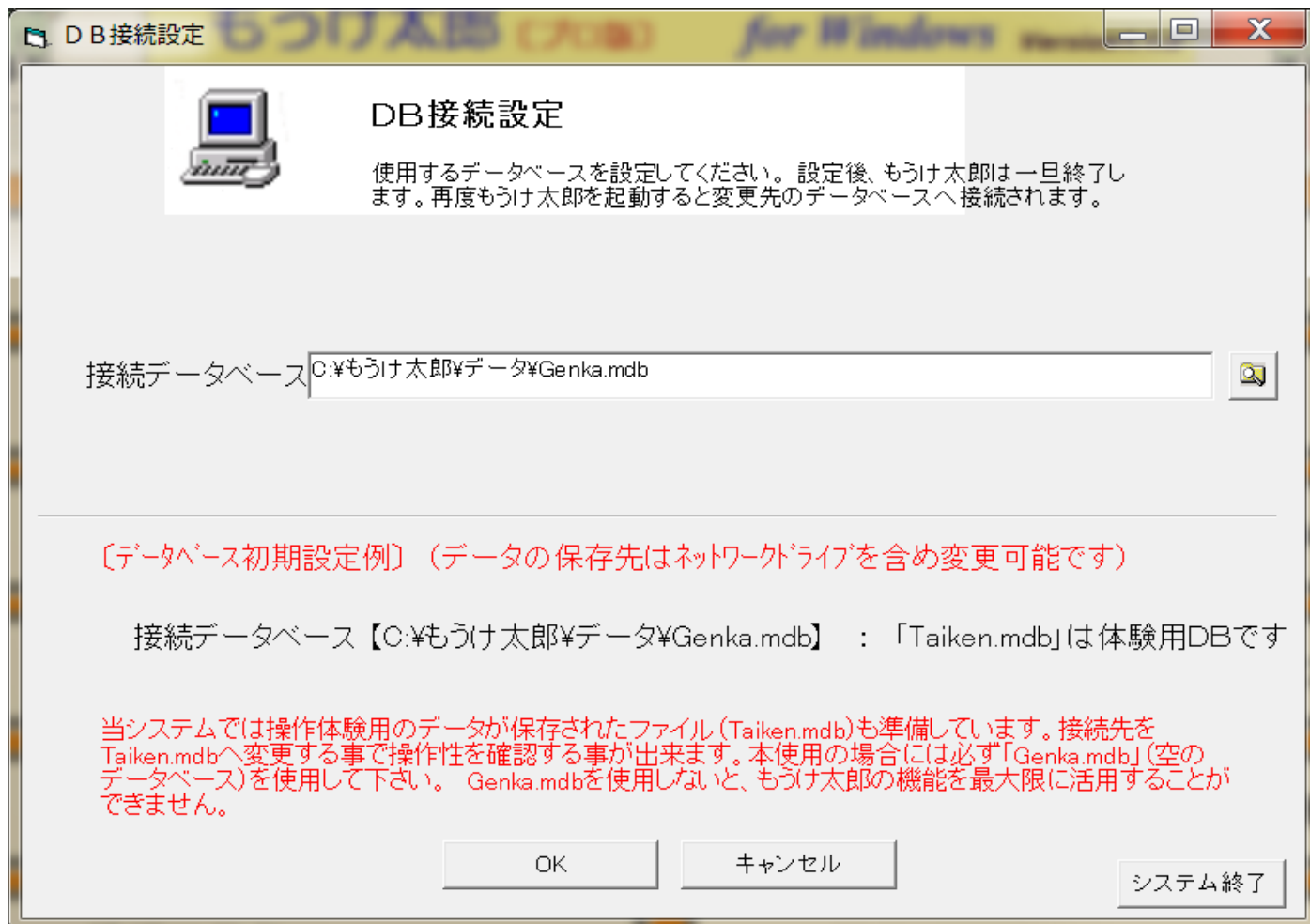
・ F 1 2 ；終了

品目マスタを終了します。

4-12 DB接続設定

- ◆マスタメンテナンスの「DB接続設定」を押下すると、データベースの接続先を変更する事ができます。

詳細は前述した「2章のデータファイルの管理とデータの移行方法」を参照ください。



4-13 ライセンス情報

◆販売会社情報とソフトウェアのシリアル番号、ライセンス情報が記載されています。

① ライセンス情報画面：

もうけ太郎販売会社

販売会社連絡先
社名: 日本電研株式会社
代表取締役 山本和史
住所: 〒078-8801
北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号
旭川リサーチセンター内
電話: 050-5532-0971
FAX: 0166-30-1405
email: info@nihondenken.co.jp
URL: http://www.nihondenken.co.jp

販売会社口座
北見信用金庫 四条支店 普通
口座番号: 1061979
口座名: 日本電研株式会社
(ニホンデンケンカブシキガイシャ)

ライセンス情報
ユーザー登録が終了していません
販売会社のサポートを受けるにはユーザー登録が必要です。

ライセンスキー
シリアル番号: 1177745411

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

ユーザー登録
未完了の場合；

「1-6 ユー
ザー登録につい
て」
を参照してユー
ザー登録を行な
ってください。

もうけ太郎販売会社

販売会社連絡先
社名: 日本電研株式会社
代表取締役 山本和史
住所: 〒078-8801
北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号
旭川リサーチセンター内
電話: 050-5532-0971
FAX: 0166-30-1405
email: info@nihondenken.co.jp
URL: http://www.nihondenken.co.jp

販売会社口座
北見信用金庫 四条支店 普通
口座番号: 1061979
口座名: 日本電研株式会社
(ニホンデンケンカブシキガイシャ)

ライセンス情報
ソフトウェアのサポート期限は、
平成31年01月19日(あと 364日)

※サポート対応認証番号は、
364日です。

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

購入ライセンス
の場合は、

左記の様に
ソフトウェアの
「サポート期
限」と表示され
ます。

もうけ太郎販売会社

もうけ太郎販売会社

販売会社連絡先

社名: 日本電研株式会社
代表取締役 山本和史

住所: 〒078-8801
北海道旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号
旭川リサーチセンター内

電話: 050-5532-0971
FAX: 0166-30-1405

email: info@nihondenken.co.jp
URL: http://www.nihondenken.co.jp

販売会社口座

北見信用金庫 四条支店 普通
口座番号: 1061979
口座名: 日本電研株式会社
(ニホンデンケンカブシキガイシャ)

ライセンス情報

ソフトウェアの使用期限は、
平成30年03月01日(あと40日)

※サポート対応認証番号は、
_____です。

ライセンスキー

シリアル番号: 1177745411

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

リース契約ライセンスの場合は、

左記の様に
ソフトウェアの
「使用期限」と
表示されます。

※1. 購入ライセンスの場合、サポート期限が切れても同様に使用し続ける事ができます。
但し、サポート期限が切れると、販売会社へ問い合わせてもご返答出来かねる場合が御座います。
サポート期限が切れた後、年間サポートの有料サービスに加入する事も可能です。
料金は価格表を参照下さい。

※2. リース契約ライセンスの場合、使用期限が切れるともうけ太郎は起動しなくなります。
使用契約期限を過ぎた後で、契約の延長を行なう事ができます。契約の延長を行なうと、
引続き同様にもうけ太郎を使用する事ができます。
(起動しなくなっても、データは消えませんでご安心下さい)
料金は価格表を参照下さい。

5 章

日報・資機材・外注入力

5-1 日報入力（拡大画面有り）

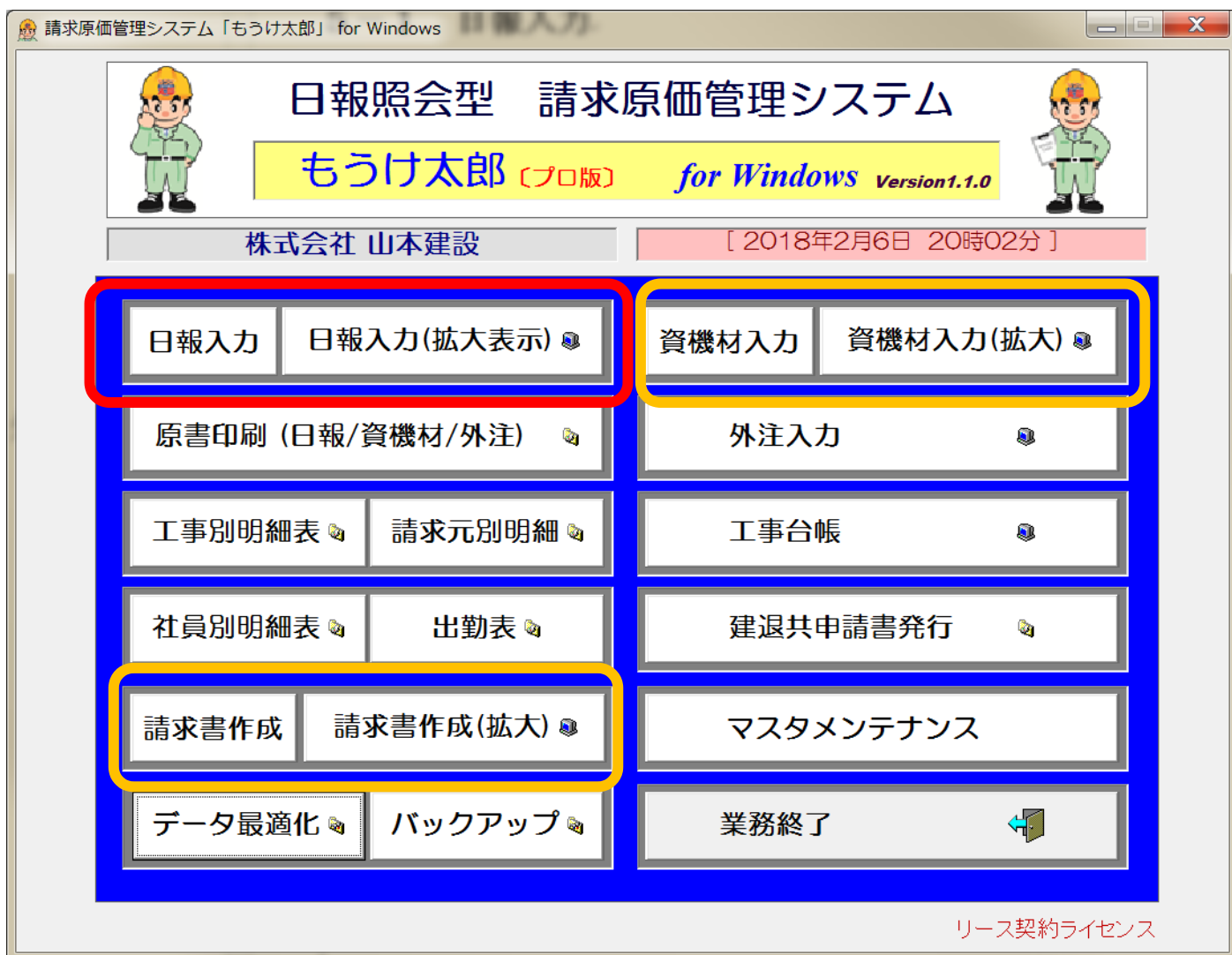
◆毎日の日報を入力する画面です。

下記トップ画面の赤枠部を押下すると、日報入力画面が起動します。

赤枠左の「日報入力」ボタンは、ノートパソコン用の小サイズの日報画面です。

赤枠右の「日報入力(拡大表示)」ボタンは、デスクトップパソコンのモニター用の大サイズの日報画面です。どちらの画面も同じ機能を有しています。

デスクトップタイプのパソコンでも、モニター解像度が低いと「日報入力(拡大表示)」画面を表示することは出来ません。



※上記の橙色枠の資機材と請求書も、日報入力と同様に画面の大きさが異なります。

入力機能はどちらの画面を使用しても同じです。

ご利用になるPCのモニター解像度の違いによって使い分けて下さい。

① 日報入力画面：
1. 新規入力

新規：日報を新規追加するときに押下
更新：登録済日報を表示する場合に押下

共通選択項目

個人別選択入力項目

日報番号 64

入力区分 ☒ 新規 ☐ 更新 天候

勤怠区分 平日出勤 通常勤務 契約区分 請負 確認区分 済

日付 2018年02月13日(火曜日) 工事年度選択 2017年 工事取引先 全取引先

登録済社員 非表示 外注社員表示 山本建設 登録現場数 1現場 一括選択 ON

社員選択	社員名	工事名	工種名	作業名(タプルック)	開始時間	終了時間	契約	基本給	時間外	深夜割増	休日時間外	休深夜割増	基本	時外	深夜	休日
<input type="checkbox"/>	山本 光太郎						請負									
<input type="checkbox"/>	鈴木 正一						請負									
<input type="checkbox"/>	田中 彰						請負									
<input type="checkbox"/>	佐藤 道彦						請負									
<input type="checkbox"/>	吉田 竜一						請負									
<input type="checkbox"/>	石井 健治						請負									
<input type="checkbox"/>	大西 俊郎						請負									
<input type="checkbox"/>	小泉 隆太郎						請負									
<input type="checkbox"/>	玉城 伸也						請負									
<input type="checkbox"/>	山崎 幸彦						請負									
<input type="checkbox"/>	宮本 政志						請負									
<input type="checkbox"/>	菊池 啓介						請負									
<input type="checkbox"/>	西野 俊彦						請負									
<input type="checkbox"/>	浅田 賢						請負									
<input type="checkbox"/>	林 敏夫						請負									
<input type="checkbox"/>	山田 昭吉						請負									
<input type="checkbox"/>	鯉島 信士						請負									
<input type="checkbox"/>	小林 龍						請負									

備考

基本給合計 0
残業合計 0
手当合計 0
総合計 0

F1 確定入力 F2 資機材・外注 F3 各マスタ F4 日報印刷 F5 1行クリア F6 画面クリア F7 データ削除 F8 F9 F10 終了

2. 更新

日報番号 45

入力区分 ☐ 新規 ☒ 更新 天候

勤怠区分 平日出勤 通常勤務 契約区分 請負 確認区分 済

日付 2017年01月30日(金曜日) 工事年度選択 2017年 工事取引先 全取引先

登録済社員 非表示 外注社員表示 山本建設 登録現場数 1現場 一括選択 ON

表示する登録済日報の検索条件を選択します。

登録済の日報の内容を変更したい場合は、更新ボタンを押下後、それぞれの項目を再選択し、「F1 確定」を押下して下さい。

基本給合計 ¥132,740
残業合計 0
手当合計 0
総合計 ¥132,740

F1 確定入力 F2 資機材・外注 F3 各マスタ F4 日報印刷 F5 1行クリア F6 画面クリア F7 データ削除 F8 F9 F10 終了

② 共通選択項目

・天候

当日の天気を選択します。

・日付

日報の日付を選択します。

[...] ボタンを押下すると、カレンダー選択できます。

・登録済社員；(表示、非表示)

日報画面の起動時は非表示が選択されています。

非表示が選択された状態では、上記の日付で既に確定入力された社員は表示されません。

表示を選択すると、登録されている全社員が下の個人別選択入力項目へ表示されます。

・勤怠区分；(出勤区分、勤務区分)

出勤区分は、「平日出勤」・「法定休日」・「所定休日」から選択出来ます。

法定休日及び所定休日を選択した場合、個人別選択入力項目の労務計算が全て時間外で計算されます。

勤務区分は、「通常勤務」「夜間勤務」から選択します。

夜間作業日報を入力する場合は、夜間勤務を選択して下さい。

夜間勤務を選択すると、個人別選択入力項目にて、開始終了時間が基本勤務時間（例：09:00～17:00）外の場合でも、残業（時間外）として計算されません。

但し、基本勤務時間（8時間が一般的です）を超過した時間に関しては、夜間勤務を選択していた場合でも、時間外として計算されます。

・工事年度選択

工事マスタにて登録されている工事の年度を選択します

ここで選択した年度の工事の取引先が、右の工事取引先の選択へ出力されます。

・工事取引先

上記の工事年度の取引先の一覧が表示されます。

ここで選択した取引先の工事が、下の個人別選択入力項目の工事名選択に反映されます。

この工事取引先は日報入力時に重要な役割を果たします。

主に、日報入力時の個人別選択項目における工事名選択の絞り込みに使用します。

この工事取引先選択機能を多用して頂く事で、日報入力時間の短縮に繋がります。

・外注社員表示

常用の外注社員の応援があった場合に、外注会社を選択します。

選択後、外注会社の社員が下の個人別選択入力項目一覧へ表示されます。

・登録現場数

現場数を追加できます。

例えば、1人の社員が1日で3つの現場で仕事をした場合などに使用します。

まず、1現場目を個人別選択入力項目で選択後、登録現場数で2現場以上を選択して下さい。

全部で5現場まで追加できます。5現場以上ある場合には、一度確定入力し、新規日報で6現場以降を登録して下さい。

・契約区分

日報の作業内容が請負か常用かを選択します。

ここで選択値を変更すると、下の個人別選択入力項目の全項目が変更されます。

個人別に請負と常用を選択したい場合には、個人別選択入力項目の選択値を変更してください。

※請負と常用について

請負；

ある工種をある数量施工していくらという契約。例えば、下地を砕石で 10 c m 厚、その上でコンクリート舗装を 100 m²、1 0 c m の厚さでひく。といった内容を事前に契約して行なう仕事。基本的には、人工などの掛かった手間の数量に請負金額は左右されない。よって、何らかの事由で作業が順調に進捗しない場合やスキルの低い社員が引き受けて余計に時間を要した場合などには、赤字になる事もありえる。

常用；

一日工事に参加するといくらもらえるかという契約。常傭と書く場合もある。

例えば 100 m² のコンクリートをひく現場に、一日来ると 17000 円で交通費が 1500 円と契約しておく。その現場に入って作業を行なうと 18500 円/日の稼ぎになる。

単価だけ契約しておき、現場では監督または職長の指示にしたがう。

基本的には、工事に参加した時間に左右される契約で、作業の進捗内容は金額に反映されないといった契約内容の事を指す事が多い。

・確認区分；(未、済)

日報入力者の上司の確認などが必要な場合に、確認区分で「未」を選択して下さい。

・一括選択

下の個人別選択入力項目の工事選択時などに、一行の選択のみで他の全行の選択を自動的に行なう為のボタン。入力時間の短縮の為に使用する。

③ 個人別選択入力項目

・社員選択チェックボックス；(未選択、選択)

入力したい社員をチェックして選択して下さい。

・社員名

社員の名前が表示されます。

・工事名

工事名を選択します。一覧に多数の工事が表示される場合には、共通選択項目の工事取引先を押下してください。選択した取引先の工事のみが工事名一覧へ表示されます。

工事名を選択すると、上で選択しなかった社員名が画面から隠れて表示されなくなります。

・工種名

工種名を選択して下さい。

・作業名

作業名を選択してください。

【▼】ボタンを押下すると選択できます。【▼】ボタン以外の箇所をダブルクリックすると、作業名を直接入力できます。直接入力した内容は作業マスタへ反映されます。

※作業名直接入力は、作業マスタに登録の無い項目を入力したい場合に使用して下さい。

日報入力

日報番号

入力区分 ☒ 新規 ☐ 更新 天候

勤怠区分 通常勤務 契約区分 確認区分

日付 工事年度選択 工事取引先

登録済社員 外注社員表示 登録現場数 一括選択

社員選択	社員名	工事名	工種名	作業名(ダブルクリック)	開始時間	終了時間	契約	基本給	時間外
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	鈴木 正一	旭川市あさひやま改良工事	コンクリート工事		07:30	17:00	請負	¥10,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	田中 彰	旭川市あさひやま改良工事	コンクリート工事						
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	佐藤 道彦	旭川市あさひやま改良工事	コンクリート工事		07:30				
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	吉田 竜一	旭川市あさひやま改良工事	コンクリート工事		07:30	17:00			

作業名直接入力

新規登録したい作業名を入力してください

工種名:

作業コード:

作業名:

作業名入力後リターンキーを押下して下さい

基本給合計
残業合計
手当合計
総合計

F5 1行クリア F6 画面クリア F7 データ削除 F8 F9 F10 終了

・開始時間と終了時間

作業の開始時間と終了時間を選択してください。

開始時間>終了時間となる様な選択をすると、メッセージが出力されて選択できません。

夜勤の場合などで開始時間が遅い場合には、先に終了時間を選択してから開始時間を選択してください。

・ 契約

作業内容が請負か常用かを選択します。

・基本給／時間外／深夜割増／休日時間外／休深割増

作業に要した労務費を自動計算して表示します。

直接入力して変更も可能です。

・基本／時外／深夜／休外／休深

作業に要した時間を自動計算して表示します。

直接入力して変更も可能です。

・手当 1 ~ 1 0

管理マスタと社員マスタで設定した手当額が計算されて表示されます。

④その他

・日報番号

自動的に付与される過去に登録した全日報の通し番号です。

もうけ太郎のDBの内部処理の為の番号であり、使用上特に意識することはありません。

・備考

記載事項があればここに入力します。

・基本給合計／残業合計／手当合計／総合計

労務費の合計が自動計算されて表示されます。

⑤ ファンクションキー

・F 1 ; 確定

日報の各項目を選択入力後に押下します。

押下後、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして登録します。

・F 2 ; 資機材・外注

資機材入力及び外注入力を行なう場合に押下します。

資機材と外注の同時入力を行なう場合などにクリックしてください。

・F 3 ; 各マスタ

作業マスタ及び資機材マスタを開くときに押下します。

・F 4 ; 日報印刷

登録済の日報を工事別に印刷したいときに押下します。

押下後に表示される画面で検索条件を設定し、印刷プレビューを行えます。

・F 5 ; 1行クリア

選択中の行の内容を画面上から消去します。

・F 6 ; 画面クリア

選択入力中の画面上のデータを消去します。

・F 7 ; データ削除（更新表示時のみ）

選択した登録済みデータを削除します。

・F 1 0 ; 終了

日報入力を終了します。

5-2 資機材入力（拡大画面有り）

◆現場で使用した資機材の入力画面。

①資機材入力画面：

1. 新規入力

新規：資機材を新規追加するときに押下

更新：登録済資機材を表示する場合に押下

共通選択項目

工事別選択入力項目

2. 更新

表示する登録済資機材の検索条件を選択します。

登録済の資機材の内容を変更したい場合は、更新ボタンを押下後、それぞれの項目を再選択し、「F1 確定」を押下して下さい。

③ 共通選択項目

・日付

資機材を使用した日付を選択します。

[...] ボタンを押下すると、カレンダー選択できます。

・工事年度

工事マスタにて登録されている工事の年度を選択します

ここで選択した年度の工事の取引先が、右の工事取引先の選択へ出力されます。

・工事取引先

上記の工事年度の取引先の一覧が表示されます。

ここで選択した取引先の工事が、下の工事別選択入力項目の工事名選択に反映されます。

この工事取引先は資機材入力時に重要な役割を果たします。

主に、資機材入力時の工事別選択項目における工事名選択の絞り込みに使用します。

この工事取引先選択機能を多用して頂く事で、資機材入力時間の短縮に繋がります。

・一括選択

下の工事別選択入力項目の工事選択時などに、一行の選択のみで他の全行の選択を自動的行なう為のボタン。入力時間の短縮の為に使用する。

・仕入先区分

下の工事別選択入力項目の仕入先選択の一覧へ出力する取引先区分を選ぶ。

この項目で仕入先の取引先区分を選択しておく、入力時間の短縮に繋がります。

・明細行追加（ピンク色のボタン）

下の工事別選択入力項目の明細行を追加する。

明細行の選択が一杯になり、選択行が無くなったときに押下する。

③ 工事別選択入力項目

・工事名

工事名を選択します。一覧に多数の工事が表示される場合には、共通選択項目の工事取引先を押下してください。選択した取引先の工事のみが工事名一覧へ表示されます。

・資機材分類名

資機材分類名を選択して下さい。

・資機材名

資機材名を選択してください。

【▼】ボタンを押下すると選択できます。【▼】ボタン以外の箇所をダブルクリックすると、資機材名を直接入力できます。直接入力した内容は資機材マスタへ反映されます。

・数量

使用した数量を入力します。

・単位

資機材の単位を選択します。

・単価額

右の単価選択一覧に選択したい仕入単価がない場合、資機材の仕入単価を直接入力します。

右の単価選択のいずれかの単価を選択すると、自動的に単価額が入力されます。

・金額

数量×単価の計算結果を自動的に表示します。任意変更も可能ではあります。

・仕入先

資機材の仕入先企業を選択します。

共通選択項目の仕入先区分を変更すると、一覧に表示される会社の取引先区分を変更できます。

・工種名

使用資機材をどの工種で使ったかを選択する項目です。

入力 of 簡素化と入力時間の短縮のために「設定無し」とする事も可能です。

・契約区分

使用資機材が請負か常用かを選択します。

・備考

使用資機材のその他備考事項があれば入力します。

④その他

・資機材番号

自動的に付与される過去に登録した全資機材の通し番号です。

もうけ太郎のDBの内部処理の為の番号であり、使用上特に意識することはありません。

・合計金額

資機材明細の合計金額を自動計算します。

⑤ファンクションキー

・F 1 ; 確定

資機材の各項目を選択入力後に押下します。

押下後、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして登録します。

・F 2 ; 日報・外注

日報入力及び外注入力を行なう場合に押下します。

日報と外注の同時入力を行なう場合などにクリックしてください。

・F 3 ; 各マスタ

作業マスタ及び資機材マスタを開くときに押下します。

・F 4 ; 資材印刷

登録済の資機材を工事別に印刷したいときに押下します。

押下後に表示される画面で検索条件を設定し、印刷プレビューを行えます。

・F 5 ; 1行クリア

選択中の行の内容を画面上から消去します。

・F 6 ; 画面クリア

選択入力中の画面上のデータを消去します。

・F 7 ; データ削除（更新表示時のみ）

選択した登録済みデータを削除します。

・F 1 0 ; 終了

資機材入力を終了します。

5-3 外注入力

◆外注した工種、作業と金額の入力画面。

①外注入力画面：

1. 新規入力

新規：外注を新規追加するときに押下
更新：登録済外注を表示する場合に押下

外注入力画面（新規入力）のスクリーンショット。画面には「外注番号」3と「入力区分」新規が設定されている。日付は2018年02月13日（火曜日）で、一括選択がON、外注先区分が外注、明細行追加ボタンが押下されている。合計金額は0である。

画面下部には「F1 確定入力」「F2 日報・資機材」「F3 各マスタ」「F4 外注印刷」「F5 1行クリア」「F6 画面クリア」「F7 データ削除」「F8」「F9」「F10 終了」の機能ボタンが並んでいる。

中央の表には「工事名」「工種名」「作業名(ダブルクリック)」「外注先」「外注金額」「契約区分」「備考」の列があり、25行のデータが入力可能である。この表の列ヘッダー部分を「共通選択項目」として示している。

右側の大きな灰色の領域は「工事別選択入力項目」を示している。

2. 更新

外注入力画面（更新）のスクリーンショット。画面には「外注番号」2と「入力区分」更新が設定されている。日付は2017年06月22日（木曜日）で、一括選択がON、外注先区分が外注、明細行追加ボタンが押下されている。合計金額は60,000である。

画面下部には「F1 確定入力」「F2 日報・資機材」「F3 各マスタ」「F4 外注印刷」「F5 1行クリア」「F6 画面クリア」「F7 データ削除」「F8」「F9」「F10 終了」の機能ボタンが並んでいる。

中央の表には「工事名」「工種名」「作業名(ダブルクリック)」「外注先」「外注金額」「契約区分」「備考」の列があり、11行のデータが入力されている。この表の列ヘッダー部分を「表示する登録済外注の検索条件を選択します。」として示している。

右側の大きな灰色の領域は「登録済データ検索」の検索条件設定領域であり、「工事年度」2017年、「工事取引先」全取引先、「工事名」全工事と設定されている。この領域を「登録済データ検索」として示している。

画面下部には「F1 確定入力」「F2 日報・資機材」「F3 各マスタ」「F4 外注印刷」「F5 1行クリア」「F6 画面クリア」「F7 データ削除」「F8」「F9」「F10 終了」の機能ボタンが並んでいる。

画面下部には「F1 確定入力」「F2 日報・資機材」「F3 各マスタ」「F4 外注印刷」「F5 1行クリア」「F6 画面クリア」「F7 データ削除」「F8」「F9」「F10 終了」の機能ボタンが並んでいる。

画面下部には「F1 確定入力」「F2 日報・資機材」「F3 各マスタ」「F4 外注印刷」「F5 1行クリア」「F6 画面クリア」「F7 データ削除」「F8」「F9」「F10 終了」の機能ボタンが並んでいる。

② 共通選択項目

・日付

外注した日付を選択します。

[...] ボタンを押下すると、カレンダー選択できます。

・工事年度

工事マスタにて登録されている工事の年度を選択します

ここで選択した年度の工事の取引先が、右の工事取引先の選択へ出力されます。

・工事取引先

上記の工事年度の取引先の一覧が表示されます。

ここで選択した取引先の工事が、下の工事別選択入力項目の工事名選択に反映されます。

この工事取引先は外注入力時に重要な役割を果たします。

主に、外注入力時の工事別選択項目における工事名選択の絞り込みに使用します。

この工事取引先選択機能を多用して頂く事で、外注入力時間の短縮に繋がります。

・一括選択

下の工事別選択入力項目の工事選択時などに、一行の選択のみで他の全行の選択を自動的に行なう為のボタン。入力時間の短縮の為に使用する。

・外注先区分

下の工事別選択入力項目の外注先選択の一覧へ出力する取引先区分を選ぶ。

この項目で外注先の取引先区分を選択しておくと、入力時間の短縮に繋がります。

・明細行追加（ピンク色のボタン）

下の工事別選択入力項目の明細行を追加する。

明細行の選択が一杯になり、選択行が無くなったときに押下する。

③ 工事別選択入力項目

・工事名

工事名を選択します。一覧に多数の工事が表示される場合には、共通選択項目の工事取引先を押下してください。選択した取引先の工事のみが工事名一覧へ表示されます。

・工種名

工種名を選択して下さい。

・作業名

作業名を選択してください。

【▼】ボタンを押下すると選択できます。【▼】ボタン以外の箇所をダブルクリックすると、作業名を直接入力できます。直接入力した内容は作業マスタへ反映されます。

・外注先

外注した会社を選択します。

共通選択項目の外注先区分を変更すると、一覧に表示される会社の取引先区分を変更できます。

・外注金額

外注金額を入力します。

・契約区分

外注した作業が請負か常用かを選択します。

・備考

外注内容の備考事項があれば入力します。

④その他

・外注番号

自動的に付与される過去に登録した全外注の通し番号です。

もうけ太郎のDBの内部処理の為の番号であり、使用上特に意識することはありません。

・合計金額

外注明細の合計金額を自動計算します。

⑤ファンクションキー

・F 1 ; 確定

外注の各項目を選択入力後に押下します。

押下後、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして登録します。

・F 2 ; 日報・資機材

日報入力及び資機材入力を行なう場合に押下します。

日報と資機材の同時入力を行なう場合などにクリックしてください。

・F 3 ; 各マスタ

作業マスタ及び資機材マスタを開くときに押下します。

・F 4 ; 外注印刷

登録済の外注を工事別に印刷したいときに押下します。

押下後に表示される画面で検索条件を設定し、印刷プレビューを行えます。

・F 5 ; 1行クリア

選択中の行の内容を画面上から消去します。

・F 6 ; 画面クリア

選択入力中の画面上のデータを消去します。

・F 7 ; データ削除（更新表示時のみ）

選択した登録済みデータを削除します。

・F 1 0 ; 終了

外注入力を終了します。

6 章

原書印刷と各明細表

6-1 原書印刷（日報／資機材／外注）

◆日付及び工事別に日報と資機材と外注の作業内容を帳票出力します。

原書印刷により、手書き日報を記載する手間を省けます。

例；日報入力&資機材入力→原書印刷→原書を会社へ提出するといった事も可能になります。

（従来は、日報を手書→手書日報を会社へ提出→事務員さんが日報入力&資機材入力→・・・）

手書日報の削減により二度手間を回避できますので、事務作業の時間短縮に繋がります。

① 原書印刷画面：

日報・資機材・外注 原書印刷

工事年度: 2017年(2017)

工事月間: 01月 02月 03月 04月 05月 06月 07月 08月 09月 10月 11月 12月

取引先選択: 00000: (セ) 全取引先
00104: (イ) 石田組
00102: (キ) 京成建設
00101: (ス) 末広工業
00100: (タ) 大日建設工業
00103: (ナ) 中田組
00116: (ハ) 橋野道路

工事名: 旭川市あさひやま改良工事(末広工業)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川市 旭川空港工事(中田組)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川市 旭川空港工事(中田組)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川市 旭川空港工事(中田組)
北海道ダムフィル堤体工事(石田組)
旭川市 上川高規格幹線工(京成建設)
旭川市 下川林道付帯工事(末広工業)
北海道ダムフィル堤体工事(石田組)
旭川市 上川高規格幹線工(京成建設)
旭川市 下川林道付帯工事(末広工業)
北海道ダムフィル堤体工事(石田組)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川市 下川林道付帯工事(末広工業)
北海道ダムフィル堤体工事(石田組)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川市 下川林道付帯工事(末広工業)
北海道ダムフィル堤体工事(石田組)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川自動車道白滝村比布(橋野道路)
旭川自動車道白滝村比布(橋野道路)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川自動車道白滝村比布(橋野道路)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川自動車道白滝村比布(橋野道路)
旭川市 農業用水路付帯工(大日建設工業)
旭川自動車道白滝村比布(橋野道路)

出力区分: 選択工事のみプレビュー

一覧に表示されている工事全てをプレビューするか、もしくは選択工事のみをプレビューするかをこの項目で判断します

押下すると原書プレビュー画面が表示されます。

原書プレビュー 終了

② 選択項目

・工事年度

登録済日報／資機材／外注の工事年度が表示されます。

いずれかの年度を選択してください。

・工事月間

出力したい月を選択して下さい。

・取引先選択

選択した年度と月間における登録データの取引先一覧が表示されます。

・工事名

選択した年度と月間と取引先に該当する工事の一覧が表示されます。

- ・ 保存；エクセル形式で保存出来ます。
- ・ 印刷；印刷したい時に押下します。
- ・ 前ページ／次ページ（現在頁数／全頁数）；頁移動に使用します
- ・ (+)(-)ボタン、表示設定／表示倍率；(+)(-)で表示倍率を設定します
- ・ 閉じる；プレビュー画面を終了します

[illegible]

- ・日報から外注までの登録データが同じ帳票（原書）へ出力されます。

- 1) 施工内容；日報入力データ
- 2) 担当社員；〃
- 3) 外注作業員；〃
- 4) 外注；外注入力データ
- 5) 使用資材・機材・仕入材料・その他；資機材入力データ

6-2 工事別明細表

◆日報及び資機材の工事別明細を出力します。

① 工事別明細表画面：

工事別明細表

工事コード

☒ 工期内全出力 ☐ 各月別出力 出力区分：

1620001：旭川市 農業用水路付帯工事
1620401：旭川市 あさひやま動物園改良工事
1620301：旭川市 下川林道付帯工事
1620201：旭川市 上川高規格幹線工事
1620101：旭川市 旭川空港滑走路増設工事
1612102：北海道ダムフィル堤体工事
1612201：旭川自動車道 白滝村 比布擁壁工事

工事名検索

2017年
全年度

工事年度

全取引先
大日建設工業
未広工業
京成建設
中田組
石田組
橋野道路

取引先

日報出力期間： 2017年06月01日(木曜日) ... ~ 2017年06月29日(木曜日) ...
資機材出力期間： 2017年06月06日(火曜日) ... ~ 2017年06月06日(火曜日) ...

F1 日報簡易出力 F2 日報詳細出力 F3 日報-社員別出力 F4 F5 資機材出力 F6 F7 F8 F9 F10 終了

工事期間における全データを出力するか、もしくは各月別のデータを出力するかを選択します。

出力区分；請負&常用（全データ）、請負のみ、常用のみの検索条件で登録データを出力できます。

② 選択項目

・工事年度

登録済日報／資機材の工事年度が表示されます。

いずれかの年度を選択してください。

・取引先選択

選択した年度の取引先一覧が表示されます。

・工事名

選択した年度と取引先に該当する工事の一覧が表示されます。

③ ファンクションキー（印刷プレビュー）

・ F 1 ; 日報簡易出力

人名を表示しない簡易的な帳票です。

VB-Report Viewer

保存(S)

印刷(P)

前ページ(B)

次ページ(N)

1/2

全体の表示

開じる(O)

日報明細表 《 簡易出力 》		平成29年6月1日～平成29年6月29日	1ページ		
1620001:旭川市 農業用水路付帯工事			出力区分:	請負&常用	
月/日	工種名	作業名	人工	時間外	深夜
17/06/01(木)	型枠工事(常用)	型枠組立	11.0	6.0	
17/06/05(月)	直接仮設工事(常用)	上屋組立	6.0		
17/06/06(火)	土工事(常用)	岩掘削	5.0		
17/06/07(水)	コンクリート工事(常用)	ジャンカ補修	〃		
17/06/08(木)	鉄筋工事(常用)	鉄筋受架台	〃		
17/06/09(金)	型枠工事(常用)	Pコン類穴埋め	4.0		
	鉄筋工事(常用)	鉄筋組立	〃		
17/06/14(水)	直接仮設工事	足場組立	5.0		
17/06/15(木)	直接仮設工事		4.0	8.0	
17/06/16(金)	コンクリート工事	コンクリート打設	5.0	5.0	
17/06/21(水)	型枠工事	型枠加工	4.0	4.0	
17/06/22(木)	土工事	根伐り(機械)	6.0		
17/06/23(金)	鉄筋工事	鉄筋組立	〃		
17/06/27(火)	コンクリート工事	均しコン打設	5.0		
17/06/28(水)	コンクリート工事	コンクリート打設	7.0		
17/06/29(木)	土工事	土止支保工組立	6.0		
合計			88.0人工	23.0H	0.0H

簡易出力 1

・ 日付毎の作業内容と人工数等を表示します

A4 : 縦

現場別明細書(簡易)

VB-Report Viewer

保存(S)

印刷(P)

前ページ(B)

次ページ(N)

2/2

全体の表示

開じる(O)

日報明細表 《 簡易出力 》			平成29年6月1日～平成29年6月29日		2ページ	
1620001:旭川市 農業用水路付帯工事			出力区分:		請負&常用	
月/日	工種名	作業名	人工	時間外	深夜	
作業内容内訳	直接仮設工事	足場組立	9.0	8H		
		上屋組立	6.0			
	直接仮設工事合計		15.0人工	8H	0H	
	土工事	根伐り(機械)	6.0			
		土止支保工組立	6.0			
		岩掘削	5.0			
	土工事合計		17.0人工	0H	0H	
	コンクリート工事	ジャンカ補修	5.0			
		コンクリート打設	12.0	5H		
		均しコン打設	5.0			
	コンクリート工事合計		22.0人工	5H	0H	
	型枠工事	型枠加工	4.0	4H		
		型枠組立	11.0	6H		
		Pコン 類穴埋め	4.0			
	型枠工事合計		19.0人工	10H	0H	
	鉄筋工事	鉄筋受架台	5.0			
		鉄筋組立	10.0			
	鉄筋工事合計		15.0人工	0H	0H	
合計			88.0 人工	23.0H	0.0H	

簡易出力 2

・簡易出力 1 の次頁に簡易出力 2 が表示されます。

簡易出力 2 では、工種と作業毎の集計人工数等が表示されます。

A4 : 縦

現場別明細書(簡易)

・ F 2 ; 日報詳細出力

人名を表示する詳細帳票です。

[illegible]

・ F 3 ; 日報-社員別出力

社員毎に表示する詳細帳票です。

日報明細表 《 社員別詳細出力 》						
1620001:旭川市 農業用水路付帯工事			平成29年6月1日～平成29年6月29日			
0011006: 山本建設 大西 俊郎			出力区分: 請負 & 常用		5ページ	
月/日	作業名	開始時間	終了時間	人工	時間外	深夜
17/06/01(木)	型枠組立(常用)	07:30	18:00	1.0	1.0	
17/06/06(火)	岩掘削(常用)	"	17:00	"		
17/06/07(水)	ジャカ補修(常用)	"	"	"		
17/06/08(木)	鉄筋受架台(常用)	"	"	"		
17/06/09(金)	Pコン類穴埋め(常用)	"	"	"		
17/06/14(水)	足場組立	"	"	"		
17/06/16(金)	コンクリート打設	06:30	"	"	1.0	
17/06/21(水)	型枠加工	07:30	18:00	"	"	
17/06/22(木)	根伐り(機械)	"	17:00	"		
17/06/23(金)	鉄筋組立	"	"	"		
17/06/27(火)	均しコン打設	"	"	"		
17/06/29(木)	土止支保工組立	"	"	"		
合計				12.0	3.0	0.0

・ F 5 ; 資機材出力

選択工事にて使用した資機材帳票を表示します。

[illegible]

6-3 請求元別明細

◆日報／資機材／外注の請求元別明細を出力します。

請求元というのは、資機材で言えば仕入先の事です。日報で言えば外注先の応援の会社です。

① 請求元別明細表画面：

帳票出力する対象を選択します。

「日報」「資機材」「外注」のいずれでも出力可能です。

下に表示する取引先の区分を選択します。

請求元別明細表

請求元選択
工事年度選択: 2017年 全年度

請求元区分選択: 全区分

該当工事(請求工事一覧)
出力対象選択: 日報

99999: 全取引先
00001: 株式会社 山本建設
00100: 株式会社 大日建設工業
00101: 株式会社 末広工業建設
00102: 京成建設 株式会社
00103: 株式会社 中田組
00104: 株式会社 石田組
00105: 株式会社 旭川コーポレーション
00106: 花田建設 株式会社
00107: 株式会社 村田組
00116: 橋野道路 株式会社
00120: 田島建設 有限会社
22001: 株式会社 南海運輸
22002: 株式会社 南海運輸
22003: 有限会社
22005: 有限会社
22006: 有限会社 伊藤組
22007: 株式会社 ムラタ
22008: 株式会社 道都建設
11001: 株式会社 打田
11002: 株式会社 大谷機械
11005: 有限会社 ミタ 技工
11006: 有限会社 旭商
11007: 谷建設 株式会社
11010: 原田電気 株式会社

● 工事期間出力
● 月間出力
出力年月選択: 2017年06月
出力区分: 請負 & 常用
■ 工事別に出力

・ 工事期間出力／月間出力
選択した年度の全データを右の請求工事一覧へ出力するか、もしくは月毎のデータを出力するかを選択します。

・ 出力区分；出力対象データの事。全データ、請負のみ出力、常用のみ出力するかを選択

・ 工事別に出力；チェックを入れると、右の請求工事一覧で選択した工事のみのデータを出力する。

出力期間: 2017年06月01日(木曜日) ... 自 ~ 2017年06月30日(金曜日) ... 至 締日: 未締

F1 資機材出力 F2 外注出力 F3 日報出力 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

② 選択項目

・ 工事年度

工事マスタで登録済の工事年度が表示されます。

いずれかの年度を選択してください。

・ 取引先選択

取引先一覧が表示されます。請求元の取引先を選択してください。

・ 工事名

工事名を選択せずにF1～F3の帳票出力を行なうと、表示されている全工事の明細が表示されます。一方、一覧から特定の工事を選択してF1～F3の帳票出力を行なうと、選択した工事のみの明細が表示されます。

③ ファンクションキー（印刷プレビュー）

・ F 1 ; 資機材出力

請求元別の資機材を出力する帳票です。

VB-Report Viewer

保存(S)印刷(P)1/2

会社名を表示開じる(C)

仕入先別使用資機材一覧			出力 期間	平成29年6月1日～ 平成29年6月30日		出力 区分	請負 & 常用	1ページ
工事年度	平成29年度	取引先	全取引先	選択工事	該当工事全出力			平成29年06月分
日付	会社名／工事名		資機材分類名	資機材名	数量	単位	単価	金額
—	株式会社 山本建設		仕入一覧					
17/06/09(金)	旭川市 上川高規格幹線工		型枠材	型枠損料(コンパネ /m ²)	130.	m ²	500.	¥65,000
合計								¥65,000
—	株式会社 打 田		仕入一覧					
17/06/06(火)	旭川市 農業用水路付帯工		基礎材料(常用)	砕石40mm	30.	m3	2,200.	¥66,000
"	"		基礎材料	砂	50.	m3	3,800.	¥190,000
"	"		基礎材料	ピリ	60.	m3	1,500.	¥90,000
"	"		基礎材料(常用)	火山灰	100.	m3	1,500.	¥150,000
17/06/09(金)	旭川市 上川高規格幹線工		コンクリート材(常用)	生コン-18-18-25	20.	m3	12,000.	¥240,000
17/06/16(金)	旭川市 旭川空港工事		基礎材料	ピリ	100.	m3	1,500.	¥150,000
"	"		鉄筋	D13-5.5m(本)	200.	本	350.	¥70,000
17/06/23(金)	北海道ダムフィル堤体工事		発生材	残土(処分料金/台)	15.	台	5,000.	¥75,000
"	"		コンクリート材	RCP300*1000	80.	個	3,400.	¥272,000
"	"		足場材	ロングジャッキベース	250.	個	350.	¥87,500
17/06/26(月)	旭川自動車道白滝村比布		基礎材料	砕石40mm	180.	m3	2,500.	¥450,000
合計								¥1,840,500
—	有限会社 ミタ 技工		仕入一覧					
17/06/26(月)	旭川自動車道白滝村比布		コンクリート材	生コン-18-18-25	50.	力所	13,000.	¥650,000
"	"		足場材	鳥居枠4055	120.	個	5,500.	¥660,000
合計								¥1,310,000
—	有限会社 旭商		仕入一覧					
17/06/12(月)	旭川市あさひやま改良工事		足場材	ジャッキベース	100.	個	500.	¥50,000
"	"		足場材	棒ジャッキ	80.	個	300.	¥24,000
"	"		足場材	鳥居枠4055	75.	掛m ²	1,200.	¥90,000
合計								¥164,000
—	谷建設 株式会社		仕入一覧					
17/06/19(月)	旭川市 下川林道付帯工事		発生材	残土(処分料金/台)	15.	台	5,000.	¥75,000
合計								¥75,000
総計								¥3,454,500

資機材出力 1

最初のページには、日付毎の集計数と金額が表示されます。

資機材出力 2

前ページの資機材出力 1 の後、仕入先毎、工事別の集計数と金額が表示されます。

・ F 2 ; 外注出力

請求元別の外注作業内容と金額を出力する帳票です。

VB-Report Viewer

保存(S)印刷(P)前ページ(B)次ページ(N)1/2

全体の表示

開じる(O)

外注先別作業内容一覧				出力 期間	平成29年6月1日～ 平成29年6月30日	出力 区分	請負&常用	1ページ
工事年度	平成29年度	取引先	全取引先	選択工事	該当工事全出力			平成29年06月分
日付	会社名/工事名		工種名		作業名		金額	
—	有限会社 谷本組		外注一覧					
17/06/09(金)	旭川市 農業用水路付帯工		型枠工事		Pコン類穴埋め		¥100,000	
合計							¥100,000	
—	株式会社 ムラタ		外注一覧					
17/06/22(木)	北海道ダムフィル堤体工事		コンクリート工事		均し工打設		¥600,000	
合計							¥600,000	
総計							¥700,000	

外注先別作業内容累計				出力 期間	平成29年6月1日～ 平成29年6月30日	出力 区分	請負&常用	2ページ
工事年度	平成29年度	取引先	全取引先	選択工事	該当工事全出力			平成29年06月分
会社名	工事名		工種名		作業名		金額	
谷本組	旭川市 農業用水路付帯工		型枠工事		Pコン類穴埋め		¥100,000	
合計							¥100,000	
ムラタ	北海道ダムフィル堤体工事		コンクリート工事		均しコン打設		¥600,000	
合計							¥600,000	
総計							¥700,000	
							</	

・ F 3 ; 日報出力

自社を含めた取引先別の日報明細を出力する帳票です。

取引先別作業日報一覧			出力 期間	平成29年6月1日～ 平成29年6月30日	出力 区分	請負 & 常用	1ページ
工事年度	平成29年度	取引先	全取引先	選択工事	旭川自動車道 白滝村 比布擁壁工事	平成29年06月分	
日付	会社名／工事名	工種名	作業名	人工	時外/深夜	金額	
一	株式会社 山本建設	日報一覧					
17/06/26(月)	旭川自動車道白滝村比布	共通仮設工事	ゲート解体	60人工	0.0H	¥57,440	
"	"	共通仮設工事(常用)	工事看板設置	60人工	0.0H	¥54,650	
17/06/27(火)	"	直接仮設工事	外部足場組立	80人工	0.0H	¥73,540	
"	"	直接仮設工事(常用)	ステージ組立	40人工	0.0H	¥38,210	
17/06/28(水)	"	土工事	根伐り(機械)	60人工	0.0H	¥57,300	
"	"	土工事(常用)	土間スキ取り	50人工	0.0H	¥46,590	
17/06/29(木)	"	コンクリート工事(常用)	ジャンパ補修	50人工	0.0H	¥44,950	
"	"	コンクリート工事	コンクリート打設	60人工	0.0H	¥56,540	
17/06/30(金)	"	土工事	用水路管撤去	60人工	0.0H	¥54,740	
合計				520人工	0.0H	¥483,960	
一	株式会社 道都建設	日報一覧					
17/06/30(金)	旭川自動車道白滝村比布	土工事	用水路管撤去	40人工	0.0H	¥52,000	
"	"	コンクリート工事	ジャンパ補修	20人工	0.0H	¥26,000	
合計				60人工	0.0H	¥78,000	
総計				580人工	0.0H	¥561,960	

日報出力 1

最初のページには、日付毎の集計数と金額が表示されます。

日報出力 2

前ページの日報出力 1 の後、取引先毎（自社
含）、工事別の集計数と金額が表示されます。

6 - 4 社員別明細表

◆社員別の日報明細を出力します。

社員の作業内容や勤務時間を出力することができます。

右の一覧へ表示する社員の所属会社を選択します。外注会社を選択すると、選択した会社の社員の出勤状況を出力できます

① 社員別日報明細表画面：

社員別日報明細表

Start up Staff 社員コード 00001

End of Staff 社員コード 11032

所属会社選択
山本建設

雇用形態選択

ここで選択した雇用形態の社員のみを右の社員一覧へ出力出来ます。3つまで選択可能です。全て未選択の場合には、全社員が表示されます。雇用形態は社員マスタで設定します。

出力期間を選択します

出力月の締日を選択します

作業期間選択: 2017年 6月

出勤締日: 末締

作業期間 : 2017年06月01日 (木曜日) ... 自 ~ 2017年06月30日 (金曜日) ... 至

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

明細表発行 終了

② 選択項目

・社員名

左覧にて選択した社員から、右覧にて選択した社員までの作業内容明細を出力します。

③ ファンクションキー（印刷プレビュー）

・ F 1 ; 明細表発行

社員の作業内容明細を出力します。

社員コード 11011 : 日本電研 宮崎 喜太 《社員別明細表》 5ページ										
平成28年12月1日～平成28年12月31日										
月/日	工事名	作業内容	開始～終了	基本	時外	深夜	所定休	法定休	休深	
16/12/01(木)	薄別橋補修外一連工事(道興建設)	資材積込&運搬	07:30～17:00	8.00						
16/12/02(金)	薄別橋補修外一連工事(道興建設)	資材積込	07:30～17:30	8.00	0.50					
16/12/03(土)	平成28年度 自社作業(日本電研)	資材片付	07:30～17:00				8.00			
16/12/04(日)		休								
16/12/05(月)	平成28年度 自社作業(日本電研)	資材段取	07:30～17:00	8.00						
16/12/06(火)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	タラップ取付	07:30～17:00	8.00						
16/12/07(水)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	足場解体	07:30～18:00	8.00	1.00					
16/12/08(木)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	足場解体	07:00～19:00	8.00	2.50					
16/12/09(金)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	資材片付	07:30～17:00	8.00						
16/12/10(土)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	支保工組立	07:30～17:00				8.00			
16/12/11(日)		休								
16/12/12(月)	H28年度山部頭首工建設(宮坂建設工業)	足場組立	07:00～17:00	8.00	0.50					
16/12/13(火)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	外部足場解体	07:30～18:00	8.00	1.00					
16/12/14(水)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	上屋解体	07:30～17:00	8.00						
16/12/15(木)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	足場解体	07:30～17:00	8.00						
16/12/16(金)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	外部足場解体	07:30～17:00	8.00						
16/12/17(土)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	外部足場解体	07:30～17:00				8.00			
16/12/18(日)	千歳川揚水機線用水路漁太(金澤建設工業)	外部足場解体	07:30～17:00					8.00		
16/12/19(月)	経営体神竜秩父別地区64(田端本堂カノ)	コンクリート打設	07:00～19:00	8.00	2.50					
16/12/20(火)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場組立	07:30～18:00	8.00	1.00					
16/12/21(水)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場組立	07:30～17:00	8.00						
16/12/22(木)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場組立	07:30～18:00	8.00	1.00					
16/12/23(金)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場組立	07:30～17:30	8.00	0.50					
16/12/24(土)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場組立	07:30～17:00				8.00			
16/12/25(日)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	足場固め	07:30～17:00					8.00		
16/12/26(月)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	シート張り	07:30～17:00	8.00						
16/12/27(火)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	シート養生	07:30～17:00	8.00						
16/12/28(水)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	上屋/パネル伏設	07:30～17:00	8.00						
16/12/29(木)	横牛地区団体営災害復旧日工(丸善建設美瑛)	シート張り	07:30～17:00	8.00						
16/12/30(金)		休								
16/12/31(土)		休								
合計			27日 出勤	168.00	10.50	0.00	32.00	16.00	0.00	
基本；所定労働時間（会社にて定められた労働時間、基本勤務時間） 時外；時間外労働時間（残業時間） 深夜；深夜割増時間（22時～翌5時まで作業した時の割増時間） 所定休；所定休日。法定休日以外に会社が労働者に与える休日に出勤した場合の労働時間。 法定休；法定休日。法律で定められている休日に出勤した場合の労働時間。 休深；休日深夜割増時間。（休日の22時～翌5時まで作業した時の割増時間）										

6-5 出勤表

- ◆社員の出勤表（出勤一覧表）を出力します。
社員の勤務時間を出力することができます。

① 出勤表画面：

出勤表作成

Start up Staff 社員コード 00001 End of Staff 社員コード 11032

00001: 山本建設 山本 光太郎
11001: 山本建設 鈴木 正一
11002: 山本建設 田中 彰
11003: 山本建設 佐藤 道彦
11004: 山本建設 吉田 竜一
11005: 山本建設 石井 健治
11006: 山本建設 小泉 俊郎
11007: 山本建設 小泉 隆太郎
11008: 山本建設 玉城 伸也
11010: 山本建設 山崎 幸彦
11011: 山本建設 宮本 政志
11012: 山本建設 菊池 啓介
11013: 山本建設 西野 俊彦
11015: 山本建設 浅田 賢
11016: 山本建設 林 敏夫
11017: 山本建設 山田 昭吉
11018: 山本建設 鮫島 信士
11020: 山本建設 小林 藍
11030: 山本建設 吉本 政夫
11031: 山本建設 杉田 尚人
11032: 山本建設 城島 哲也

00001: 山本建設 山本 光太郎
11015: 山本建設 浅田 賢
11016: 山本建設 林 敏夫
11017: 山本建設 山田 昭吉
11018: 山本建設 鮫島 信士
11020: 山本建設 小林 藍
11030: 山本建設 吉本 政夫
11031: 山本建設 杉田 尚人
11032: 山本建設 城島 哲也

所属会社選択
株式会社 山本建設

雇用形態選択

休日 曜日選択
☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木
☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

休日 日付選択
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...

作業期間選択: 2017年 6月 作業期間: 2017年06月 自 ~ 2017年06月30日(金曜日) 至

出勤締日: 未結

本勤務時間を四捨五入

F1 F2 F3 F4 F5 F8 F9 F10

出勤表1 【日勤用・網かけ有】
出勤表2 【日勤用・網かけ無】
出勤表3 【夜勤対応・網かけ有】
出勤表4 【夜勤対応・網かけ無】

終了

・休日 曜日選択；

F1～F4ボタンを押下して出勤表を出力する際、日報では所定労働時間（基本勤務時間）として登録している場合でも、出勤表のプレビュー印刷出力では法定休日出勤として処理して計算するためのチェックボックス。チェックを入れた曜日のみ上記の処理を実行して表示する。実際の日報データは登録上のままであり変更はしない。

日報入力では所定労働時間と時間外のみでしか確定入力していない方が、出勤表出力時のみ法定休日出勤を自動計算したい場合などに使用する。全ての日報において所定と法定の区分を設けて入力している方はほとんど使用する事がないチェックボックスです。

・休日 日付選択；

左記載の休日曜日選択と同様の機能を持つチェックボックス。曜日ではなく、日付で法定休日を指定できる。

前ページの出勤表画面のつづき；

出勤表作成

出勤表作成

Start up Staff 社員コード 00001 End of Staff 社員コード 11032 所属会社選択 株式会社 山本建設

雇用形態選択

休日 曜日選択
☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木
☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

休日 日付選択
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...
__年__月__日(____) ...

出力期間を選択します

出力月の締日を選択します

作業期間選択: 2017年 6月 作業期日: 2017年06月01日(木曜日) ... 自 ~ 2017年06月30日(金曜日) ... 至

出勤締日: 末締 ☐ 基本勤務時間を四捨五入

F1 出勤表1 【日勤用・網かけ有】 F2 出勤表2 【日勤用・網かけ無】 F3 出勤表3 【夜勤対応・網かけ有】 F4 出勤表4 【夜勤対応・網かけ無】 F5 F6 F7 F8 F9 F10 終了

所定労働時間（基本勤務時間）に小数点が入る場合、出勤表出力時だけ小数点を四捨五入するためのチェックボックス。
実際の日報データに変更を加えることはない。

② 選択項目

・社員名

左覧にて選択した社員から、右覧にて選択した社員までの作業内容明細を出力します。

③ ファンクションキー（印刷プレビュー）

・ F 1 ; 出勤表 1 【日勤用・網かけ有】

所定労働時間（基本）と時間外、休日時間外のみを計算する簡易的な出勤表です。
明細行には色付きの行と白色の行が交互に現れます。見やすさを重視した明細です。

VB-Report Viewer

保存印刷印刷範囲設定ヘルプ

1/1

検索

印刷範囲設定

H28-2 月分

出勤表

日本電研株式会社

NO	氏 名	日付	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	種別日計	時間外計		
1	長尾 静夫	基本																														日計	0	休日時計	0
		休外																														種計	0	時間外計	0
2	村橋 国一	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8		8				日計	23	休日時計	25
		休外	0.5	0.5			0.5	9															0.5	8	8	0.5						種計	20	時間外計	2.5
3	大野 博幸	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8	4	8				日計	24	休日時計	25.5
		休外	0.5	0.5			0.5	9									8	8.5	0.5												日計	20.5	時間外計	2.5	
4	小路 力矢	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8	4	8				日計	24	休日時計	26.5
		休外	0.5	0.5			0.5	9									0.5	8.5	9	1											種計	20.5	時間外計	3	
5	宮崎 喜太	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8	4	8				日計	24	休日時計	26.5
		休外	0.5	0.5			0.5	9									0.5	8.5	9	1											種計	20.5	時間外計	3.5	
6	佐藤 健	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8	8	8				日計	24	休日時計	25
		休外	0.5	0.5			0.5	9									0.5	8	0.5					8	8	8	4	8				種計	21	時間外計	3
7	伊藤 達哉	基本	8	8	8	8	8	0				8	8				8	8	8	8	0			8	8	8	4	8				日計	20	休日時計	25.5
		休外	0.5	0.5			0.5	9									0.5	8	0.5	1											種計	16.5	時間外計	3	
8	下山 千春	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8			8	8	8	8	0			8	8	8	4	8				日計	24	休日時計	25.5
		休外	0.5	0.5			0.5	9									8	8.5	1												種計	20.5	時間外計	3	
		基本																														日計		休日時計	
		休外																														種計		時間外計	
		基本																														日計		休日時計	
		休外																														種計		時間外計	
		基本																														日計		休日時計	
		休外																														種計		時間外計	
		基本																														日計		休日時計	
		休外																														種計		時間外計	

基本；所定労働時間（基本勤務時間）
休外；時間外労働時間を表示します。
日計；全出勤日数を表示します。
稼計；所定勤務日。所定休日＆法定休日を除いた出勤日数。
休日時計；休日時間外労働時間の合計。単位は時間【／H】
時間外計；時間外労働時間の合計。上記の休日時間外労働時間を除いた残業時間。単位は時間【／H】

		基本																														稼計	稼計外計
		休外																														日計	休日時計
		基本																														稼計	稼計外計
		休外																														日計	休日時計

A3 横

出勤表

基本；所定労働時間（基本勤務時間）

休外；時間外労働時間を表示します。

日計；全出勤日数を表示します。

稼計；所定勤務日。所定休日&法定休日を除いた出勤日数。

休日時計；休日時間外労働時間の合計。単位は時間【／H】

時間外計；時間外労働時間の合計。上記の休日時間外労働時間を除いた残業時間。単位は時間【／H】

明細行は白色のみ。他の帳票へコピー＆ペーストする場合などに使用して下さい。

114 / 140

・ F 3 ; 出勤表 3 【夜勤対応・網かけ有】

所定労働時間（基本）と時間外、深夜割増時間などの夜勤も含めた出勤表です。
明細行には色付きの行と白色の行が交互に現れます。見やすさを重視した明細です。

VB-Report Viewer

保存 印刷 印刷範囲 印刷範囲 5/7

2025/10/27 10:00:00

H28-2 月分

出勤表

日本電研株式会社

NO	氏 名	日付	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)	14(日)	15(月)	16(火)	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)		稼働日計	基本時間外計			
1	村橋 国一	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8		8					全日稼働計	23	基本時間計	160	
		時外	0.5	0.5				0.5															0.5										出勤日計	20	時間外計	2.5	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休							9														8										所定休日計	2	所定休時間計	17	
2	大野 博幸	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	24	基本時間計	164	
		時外	0.5	0.5			0.5	0.5															0.5										出勤日計	21	時間外計	2.5	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8.5										所定休日計	2	所定休時間計	17	
3	小路 力矢	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	24	基本時間計	164	
		時外	0.5	0.5			0.5																0.5										出勤日計	21	時間外計	3	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8.5										所定休日計	2	所定休時間計	17.5	
4	宮崎 喜大	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	24	基本時間計	164	
		時外	0.5	0.5			0.5	0.5															0.5										出勤日計	21	時間外計	3.5	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8.5										所定休日計	2	所定休時間計	17.5	
5	佐藤 健	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8		8			全日稼働計	24	基本時間計	168	
		時外	0.5	0.5			0.5	0.5															0.5										出勤日計	21	時間外計	3	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8										所定休日計	2	所定休時間計	17	
6	伊藤 達哉	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	20	基本時間計	132	
		時外	0.5	0.5			0.5																0.5										出勤日計	17	時間外計	3	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8										所定休日計	2	所定休時間計	17	
7	下山 千華	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	24	基本時間計	164	
		時外	0.5	0.5			0.5	0.5															0.5										出勤日計	21	時間外計	3	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8										所定休日計	2	所定休時間計	17	
8	植田 昭博	基本	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0		8	8	8	4	8		8			全日稼働計	22	基本時間計	148	
		時外	0.5	0.5			0.5	0.5															0.5										出勤日計	19	時間外計	3	
		深夜																																稼働時間計	0	深夜割増時間計	0
		法定休								9													8										所定休日計	2	所定休時間計	17	
		基本																																全日稼働計	1	基本時間計	8.5
		時外																																出勤日計		時間外計	
		深夜																																稼働時間計		深夜割増時間計	
		法定休																																所定休日計		所定休時間計	

日別明細：

基本；所定労働時間（基本勤務時間）
時外；時間外労働時間。残業時間のこと。
深夜；深夜割増労働時間。（22時～翌5時まで作業した時の割増時間）
所定休；所定休日労働時間。法定外休日労働時間と異なる。

日別明細：

基本；所定労働時間（基本勤務時間）

時外；時間外労働時間。残業時間のこと。

深夜；深夜割増労働時間。（22時～翌5時まで作業した時の割増時間）

所定休；所定休日労働時間。法定外休日労働時間ともいう。

法定休；法定休日労働時間。

稼働日計：

全出勤計；休日を含めた出勤日数の合計。

出勤日計；所定労働日数。（基本勤務日数）。所定休日&法定休日を除いた出勤日数の合計。

深夜勤計；深夜勤務（夜勤）を行なった日数の合計。

所定休計；所定休日労働日の合計。

法定休計；法定休日労働日の合計。

基本時計&外計：

基本時計；所定労働時間（基本勤務時間）の合計。

時間外計；時間外労働時間の合計。

深夜割増計；深夜割増労働時間の合計。（22時～翌5時まで作業した時の割増時間の合計）

所定休時計；所定休日労働時間の合計。

法定休時計；法定休日労働時間の合計。

・ F 4 ; 出勤表 4 【夜勤対応・網かけ無】

前述の F 3 ボタンと同様の出勤表。

明細行は白色のみ。他の帳票へコピー&ペーストする場合などに使用して下さい。

VB-Report Viewer

保存 印刷 印刷範囲 表示範囲 1/2

VB-Report Viewer

H29-6 月分

出勤表

株式会社 山本建設

NO	氏 名	日付	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)	14(日)	15(月)	16(火)	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)	30(火)	31(水)	総勤日計	基本時計&外計				
1	山本 光太郎	基本																																	全出勤計	0	基本時計	0	
		時外																																	出勤日計	0	時間外計	0	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
2	鈴木 正一	基本						8	8	8												8								8		8			全出勤計	6	基本時計	48	
		時外																																	出勤日計	6	時間外計	1	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
3	田中 彰	基本					8	8	8	8	8			8	8							8	8	8	8	8				8	8	8			全出勤計	17	基本時計	136	
		時外														2	1												1						出勤日計	17	時間外計	4	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
4	佐藤 達彦	基本					8	8	8	8	8				8	8						8	8	8	8	8				8	8	8	8			全出勤計	18	基本時計	144
		時外																																	出勤日計	18	時間外計	1	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
5	吉田 竜一	基本						8	8	8	8			8	8	8	8					8	8	8	8	8				8		8			全出勤計	16	基本時計	128	
		時外																																	出勤日計	16	時間外計	3	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
6	石井 健治	基本						8	8	8		8		8	8	8	8					8		8	8					8	8	8	8			全出勤計	17	基本時計	136
		時外							0.5																										出勤日計	17	時間外計	2.5	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
7	大西 俊郎	基本					8	8	8	8	8			8	8	8	8					8	8	8	8	8				8	8	8	8			全出勤計	20	基本時計	160
		時外																																	出勤日計	20	時間外計	3	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
8	小泉 隆太郎	基本					8		8	8	8	8		8	8	8	8					8	8	8	8	8				8		8	8			全出勤計	18	基本時計	144
		時外																																	出勤日計	18	時間外計	1	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
9	玉城 伸也	基本					8	8	8	8	8			8	8	8	8					8	8	8	8	8				8	8	8	8			全出勤計	21	基本時計	168
		時外																																	出勤日計	21	時間外計	1	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
10	山崎 幸彦	基本					8		8	8	8	8		8	8	8	8					8	8	8	8	8				8	8	8	8			全出勤計	21	基本時計	168
		時外																																	出勤日計	21	時間外計	3	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	
11	宮本 政志	基本					8		8	8	8	8		8	8	8	8					8	8	8	8	8				8	8	8	8			全出勤計	19	基本時計	152
		時外																																	出勤日計	19	時間外計	1.5	
		深夜																																	深夜勤計	0	深夜割増計	0	
		法定休																																	所定休計	0	所定休時計	0	

A3 横 出勤表-夜勤2

6-6 建退共申請書発行

◆建設業退職金共済（建退共）の証紙請求書を出力します。

申請日数は日報データから自動集計して計算しますので、建退共証紙請求書の作成時間が短縮されます。

① 建退共証紙申請書発行画面：

工事コード：1620001

建設業退職金共済証紙申請書 発行処理

☐ 工期内全出力 ☒ 各月別出力

1620001：旭川市 農業水路付帯工事
1620401：旭川市 びやま動物園改良工事
1620301：旭川市 本道付帯工事
1620201：旭川市 規格幹線工事
1620101：旭川市 滑走路増設工事
1612102：北海道 堤体工事
1612201：旭川市 比布擁壁工事

工事名検索

工事年度

2017年
全年度

取引先

全取引先
大日建設工業
末広工業
京成建設
中田組
石田組
橋野道路

下欄で選択した工事の出力期間を選択します。
建退共は末締での請求を毎月行なうので、「各月別出力」での表示を行なって請求するのが一般的です。

F1 交付申請書にて表示する職種を選択します。一覧にない場合には直接入力もできます。

工事出力期間：自 2017年06月01日(木) ... ~至 2017年06月01日(木) ...

出力月間選択：06月

建退共請求区分：被共済者のみ

F1交付申請書職種：鳶工

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

交付申請書 配布 申請内訳表 証紙受領書 被共済者就労状況報告書 終了

出力対象月を選択します。

上部オプションボタンの「工期内全出力」を選択した時には表示されません。

建退共請求区分で「被共済者のみ」を選択すると、未加入社員分の請求枚数はカウントから外します。

建退共へ加入しているか否かの判断は、次ページに示す社員マスタの建退共番号の有無から判断します。

社員マスタで前ページの建退共請求区分の被共済者か否かを判断します

② 選択項目

・工事年度

工事マスタの工事年度を表示します。

出力したい工事の工事年度を選択して下さい。

・取引先

上記で選択した年度の工事の取引先一覧を表示します。

出力したい工事の取引先を選択して下さい。

選択した取引先の工事のみが左覧の工事一覧へ表示されます。

③ ファンクションキー（印刷プレビュー）

・ F 1 ; 交付申請書

申請枚数の合計を表示します。

VB-Report Viewer

保存(S) 印刷(P) 1/1 全体の表示 開じる(O)

平成 29年6月30日

株式会社 石田組 殿

住 所 旭川市緑が丘東1条3丁目
商 号 株式会社 山本建設
代 表 者 名 代表取締役 山本光太郎

建設業退職金共済証紙交付申請書

工 事 名 北海道ダムフィル堤体工事

上記工事に係る 6 月の移働作業員は下記の通りですので、
建設業退職金共済証紙の交付方申請致します。

記

職 種	当月延作業員数
鷹工(被共済者のみ)	44 名
	名
	名
合 計	44 名

上記について相違ないことを確認致しました。

現場代理人 印

A4 : 縦 建退共交付申請書

・ F 2 ; 配布状況調査票

社員毎の配布枚数を表示します。

VB-Report Viewer

保存(S) 印刷(P) 4ページ中2ページ目 1/1 全体的表示 開く(O)

「建退共」共済証紙配布状況調査表					
「下請用」					様式 2
工 事 名	北海道ダムフィル堤体工事〔元請:株式会社 石田組〕				
工 事 場 所		工 期	平成29年6月1日～平成29年6月30日		
契 約 金 額	A・B・C・D 円	下請業者名	株式会社 山本建設		
元請業者から受領した共済証紙枚数	1 日 券	44 枚	10 日 券	枚	
下請作業員に配布した共済証紙枚数	1 日 券	44 枚	10 日 券	枚	
再下請作業員に配布した共済証紙枚数	1 日 券	枚	10 日 券	枚	
下請作業員配布者名	配 布 者 住 所		1 日 券 (枚)	10 日 券 (枚)	
田中 彰	旭川市神楽1111線		2 枚	枚	
佐藤 道彦	旭川市東光55555条1町目		1 枚	枚	
吉田 竜一	旭川市豊岡12345条1町目		2 枚	枚	
石井 健台	上川郡鷹栖町12344		1 枚	枚	
大西 俊郎	旭川市神楽		1 枚	枚	
小泉 隆太郎	旭川市神夷		1 枚	枚	
玉城 伸也	旭川市東光123456		2 枚	枚	
山崎 幸彦	旭川市末広東		4 枚	枚	
宮本 政志	旭川市宮下通		2 枚	枚	
菊池 啓介			3 枚	枚	
西野 俊彦			3 枚	枚	
浅田 賢	旭川市永山町		2 枚	枚	
林 敏夫	旭川市東鷹栖		3 枚	枚	
山田 昭吉	旭川市永山88丁目		4 枚	枚	
鯨島 信士	旭川市末広333条111町目		2 枚	枚	
小林 藍	旭川市鷹栖1000線		4 枚	枚	
吉本 政夫			3 枚	枚	
杉田 尚人			4 枚	枚	
城島 哲也 (未加入)			0 枚	枚	
			枚	枚	
			枚	枚	
			枚	枚	
合 計 枚 数			44 枚	枚	
※ 残 枚 数			枚	枚	
※共済証紙の残数については、別途追跡調査を実施するので配布先等を明確にして置くこと。					

A4 : 縦 配布状況調査票

・ F 3 ; 申請内訳表

日別に社員毎の申請枚数をカウントして集計出力します。

VB-Report Viewer

保存

印刷

新規ページ追加

ページ削除

1/1

検索

印刷

開く

建設業退職金共済証紙申請内訳書

(平成29年6月1日～平成29年6月30日)

住所

旭川市緑が丘東1条3丁目

会社名

株式会社 山本建設

工事名称

北海道ダムフィル堤体工事(元請:株式会社 石田組)

平成 29年6月30日

氏名	被共済者番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	請求枚数	備考	
1:田中 彰	1234567732																			1	1												2 枚		
2:佐藤 道彦	324242424																					1											1 枚		
3:吉田 竜一	234234242																			1	1											2 枚			
4:石井 健治	2342432423																					1											1 枚		
5:大西 俊郎	2324324232																			1													1 枚		
6:小泉 隆太郎	232423432																					1											1 枚		
7:玉城 伸也	24242442																						1	1									2 枚		
8:山崎 幸彦	24242424																				1	1	1	1									4 枚		
9:宮本 政志	242342424																			1				1									2 枚		
10:菊池 啓介	12121212121																				1	1	1										3 枚		
11:西野 俊彦	121212121212																					1	1	1									3 枚		
12:浅田 賢	242324242																			1				1									2 枚		
13:林 敏夫	242424242																			1	1	1											3 枚		
14:山田 昭吉	242342422																			1		1	1	1									4 枚		
15:鯨島 信士	222424242																				1			1									2 枚		
16:小林 藍	22424242																				1	1	1	1									4 枚		
17:吉本 政夫	1212121212																			1			1	1									3 枚		
18:杉田 尚人	121212121																			1	1	1	1										4 枚		
19:城島 哲也	未加入																					0	0	0									枚		
																																		枚	

・ F 4 ；証紙受領書

建退共の受領書を表示します。

元請や請求先へ申請後、証紙を受け取ってからこの受領書を印刷して請求先へ発送して下さい。

VB-Report Viewer

保存(S) 印刷(P) 前ページ(B) 次ページ(N) 1/1 全体の表示 開じる(O)

平成 29年6月30日

株式会社 石田組 殿

住 所 旭川市緑が丘東1条3丁目
商 号 株式会社 山本建設
代 表 者 名 代表取締役 山本光太郎

建設業退職金共済証紙受領書

建設業退職金共済証紙 1日券 44 枚

但し 北海道ダムフィル堤体工事

6 月分稼働作業員分として

上記の通り受領致しました。

A4 : 縦 証紙受領書

・ F 5 ;被共済者就労状況報告書

建退共事業本部の「建退共事務受託様式2号」です。

この報告書も建退共の請求先へ提出します。

VB-Report Viewer		1/1		全体を表示		開じる	
建退共事務受託様式2号							
建退共制度に係る被共済者就労状況報告書 (兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)							
整理番号							
平成 29 年 06 月 30 日							
元 請 事業所	株式会社 石田組 殿						
下請事業所	株式会社 山本建設						
住 所	旭川市緑が丘東1条3丁目						
共済契約者 番 号	51-13623						
工 事 名	北海道ダムフィル堤体工事						
工 事 コード							
以下のとおり報告します。							
記							
期 間	平成 29 年 06 月 01 日 ~ 平成 29 年 06 月 30 日						
被共済者数	18 人		延べ就労日数	44 日		現場責任者確認	
						印	
建設業退職金共済証紙受領書							
整理番号							
元 請 事業所	株式会社 石田組 殿						
1日券	44		枚				
10日券			枚				
上記の共済証紙を受領いたしました。							
平成 年 月 日							
下請事業所	株式会社 山本建設						印

7 章

工事台帳・請求書作成

7-1 工事台帳

◆工事現場毎の粗利益を計算します。

① 工事台帳画面1：(工事マスタで工種請負金額を設定した場合)

工事台帳

1620001 旭川市 農業用水路付帯工事

期: 2017/06/01 自 2018/02/28 至

請負: ￥9,340,000 設計変更: ￥85,000 請負+変更: ￥9,425,000 常用: ￥889,058

締日: 25日締 総計: ￥10,314,058

出来高と経費入力	2017年06月	2017年07月	2017年08月	2017年09月	2017年10月	2017年11月	2017年12月	2018年01月	2018年02月	合計
出来高	¥250,000									¥250,000
常用工事金額	¥200,000									¥200,000
現場経費	¥150,000									¥150,000
事務経費	¥500,000									¥500,000
出来高合計	¥1,300,000									¥1,300,000
常用工事金額	¥75,000									¥75,000
現場経費	¥239,058									¥239,058
事務経費	¥135,000									¥135,000
出来高合計	¥350,000									¥350,000
常用工事金額	¥889,058									¥889,058
現場経費	¥713,166	¥170,160								¥883,326
事務経費	¥496,000									¥496,000
出来高合計	¥1,000,000									¥1,000,000
現場経費	¥391,999									¥391,999
事務経費	¥8,125,000									¥8,125,000
粗利益	¥487,893	¥170,160								¥658,053

売上総利益出力期間: 2017年04月05日(水) ~ 2018年02月28日(水)

F1 確定入力 F2 工事台帳 F3 売上総利益 F4 月別工事台帳 F5 F6 F7 F8 F9 F10

② 工事台帳画面2：(工事マスタで工種請負金額を設定しない場合)

工事台帳

1620301 旭川市 下川林道付帯工事

期: 2017/06/14 自 2018/02/28 至

請負: ￥1,000,000 設計変更: 0 請負+変更: ￥1,000,000 常用: 0

締日: 25日締 総計: ￥1,000,000

出来高と経費入力	2017年06月	2017年07月	2017年08月	2017年09月	2017年10月	2017年11月	2017年12月	2018年01月	2018年02月	合計
出来高	¥500,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥500,000
常用工事金額	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
現場経費	¥172,130									¥172,130
事務経費	¥75,000									¥75,000
出来高合計	¥100,000									¥100,000
常用工事金額	¥500,000									¥500,000
粗利益	¥152,870									¥152,870

売上総利益出力期間: 2017年04月05日(水) ~ 2018年02月28日(水)

F1 確定入力 F2 工事台帳 F3 売上総利益 F4 月別工事台帳 F5 F6 F7 F8 F9 F10

工事マスタの工種請負金額の設定により、上記①の画面を表示するか□の画面を表示するかを自動的に判断します。

赤枠部の項目は、各月別の出来高及び常用工事金額、現場経費、事務経費を示しています。それぞれの月の請求金額と経費を直接入力できます。

入力後、「F1 確定入力」ボタンで登録して下さい。

③ 選択項目

・工事年度

工事マスタの工事年度を表示します。

出力したい工事の工事年度を選択して下さい。

・取引先

上記で選択した年度の工事の取引先一覧を表示します。

出力したい工事の取引先を選択して下さい。

選択した取引先の工事のみが上覧の工事一覧へ表示されます。

・工事名

工事年度、取引先の検索条件に合致する工事を表示します。

ここで選択した工事の内容が右覧の明細へ表示されます。

④ 入力項目

・出来高

各月別に工事の出来高（請負請求額）を入力して下さい。

工種別に設定している場合には、工種毎の出来高を入力します。

・常用工事金額

各月別に契約外の常用請求額を入力して下さい。

工種別に設定している場合には、工種毎の常用金額を入力します。

・現場経費

労務費、資機材費、外注費以外の現場に掛かった費用があれば、直接金額を入力して下さい。

・事務経費

工事に係わる会社内の事務経費全般の金額を直接入力できます。

上記項目へそれぞれ金額を入力したら、「F 1 確定入力」ボタンを押下して金額を登録して下さい。

※上記の現場経費＋事務経費を一般管理費と考えて下さい。

科目の特性上、正確な金額を簡単に求めることは難しいと思います。故に大凡の金額を入力して、現場毎の粗利を計算するのが最も効果的です。

一般管理費は、損益計算書などを見ると大体の金額を把握できます。

自社の一般管理費がおおよそ1割で、工事の請負金額が会社の年間売上（1億と仮定します）の大凡1割程度（1千万）だったら、その現場に係わる一般管理費は概ね100万円になります。

$$1000\text{万(請負金額)} \times 0.1\text{(一般管理費割合)} = 100\text{万円}$$

上記の様な概算金額を経費の欄へ入力して下さい。

⑤ 表示項目（自動計算）

・労務費

工事に要した月別の労務費を表示します。表示される月の金額は、取引先の締日も考慮します。
ここで表示される労務費は、日報データの自社社員の労務費の合計から求めた金額が表示されます。
(入力済日報の労務費だけを抽出して表示します)

・資機材費

上記の労務費と同様に、資機材データの費用の合計を表示します。
表示される月の金額は、取引先の締日も考慮します。

・外注費

外注社員の労務費と外注データの費用の合計を表示します。
表示される月の金額は、取引先の締日も考慮します。

・請負残高

請負金額から出来高の合計を引いた金額が表示されます。
請負残高を見れば、工事の進捗状況をある程度判断する事ができます。

・粗利益

$$\text{粗利益} = (\text{出来高} + \text{常用金額}) - (\text{労務費} + \text{資機材費} + \text{外注費}) - (\text{現場経費} + \text{事務経費})$$

上記の計算式で求めた金額が表示されます。
最終的な粗利益は、最右覧の合計額を見ればわかります。

⑥ ファンクションキー

・F 1 ; 確定入力

労務費などの金額を入力後に押下して登録して下さい。
(金額を入力しても、確定入力ボタンを押下しないとデータに反映されません)

・ F 2 ; 工事台帳

この帳票はA 3 サイズです。

A 3 サイズのプリンタドライバがインストールされていない P C では、正しく表示されない事があります。

表示されている工事の請負総額から利益率までを計算します。

利益率：(1 - (支出合計 / 出来高合計)) × 1 0 0

工事別工事実績台帳											
工事名：	1620001	旭川市 農業用水路付帯工事	平成29年度 施工	現場責任者	山本 次郎						
取付先：	株式会社 大日建設工業	締日：25日	工事期間：	平成29年6月1日～平成30年2月28日	工事住所：	旭川市東鷹栖八線					
工事請負実績	請負金額	¥9,340,000	設計変更	¥85,000	請負総額	¥9,425,000	常用	¥889,058	総計	¥10,314,058	平成30年2月迄 累積
工程	請負総額	出来高合計	労務費	資機材費	外注費	経費	支出合計	粗利益	請負残高	利益率	
コンクリート工事	¥1,650,000	¥250,000	¥168,778	¥0	¥0	¥68,626	¥237,404	¥12,596	¥1,400,000	5%	
型枠工事	¥2,260,000	¥200,000	¥45,366	¥0	¥1,00,000	¥93,997	¥239,363	¥-39,363	¥2,060,000	-20%	
鉄筋工事	¥1,850,000	¥150,000	¥61,400	¥0	¥0	¥81,103	¥142,503	¥7,497	¥1,800,000	5%	
土工事	¥2,080,000	¥500,000	¥117,900	¥280,000	¥0	¥86,926	¥484,826	¥15,174	¥1,590,000	3%	
直接仮設工事	¥1,475,000	¥200,000	¥97,854	¥0	¥0	¥61,347	¥159,201	¥40,799	¥1,275,000	20%	
請負工事合計	¥9,425,000	¥1,300,000	¥491,298	¥280,000	¥1,00,000	¥391,989	¥1,263,297	¥36,703	¥8,125,000	3%	
コンクリート工事－常用	-	¥75,000	¥50,680	¥0	¥0	-	¥50,680	¥24,320	-	32%	
型枠工事－常用	-	¥239,058	¥152,078	¥0	¥0	-	¥152,078	¥86,980	-	36%	
鉄筋工事－常用	-	¥135,000	¥84,350	¥0	¥0	-	¥84,350	¥50,650	-	36%	
土工事－常用	-	¥350,000	¥49,460	¥216,000	¥0	-	¥265,460	¥84,540	-	24%	
直接仮設工事－常用	-	¥90,000	¥55,460	¥0	¥0	-	¥55,460	¥34,540	-	38%	
常用工事合計	-	¥889,058	¥392,028	¥216,000	¥0	-	¥608,028	¥281,030	-	32%	
請負・常用工事費総計	¥9,425,000	¥2,189,058	¥883,326	¥496,000	¥1,00,000	¥391,989	¥1,871,325	¥317,733	¥8,125,000	15%	
備考											

工事名：	1620401	旭川市 あさひやま動物園改良工事	平成29年度 施工	現場責任者	吉田 竜一						
取付先：	株式会社 末広工業建設	締日：25日	工事期間：	平成29年4月5日～平成30年2月28日	工事住所：						
工事請負実績	請負金額	¥2,800,000	設計変更	¥0	請負総額	¥2,800,000	常用	¥250,872	総計	¥3,050,872	平成30年2月迄 累積
工程	請負総額	出来高合計	労務費	資機材費	外注費	経費	支出合計	粗利益	請負残高	利益率	
共通仮設工事	¥500,000	¥90,000	¥56,690	¥0	¥0	¥27,857	¥84,547	¥5,453	¥410,000	6%	
直接仮設工事	¥1,000,000	¥250,000	¥61,490	¥164,000	¥0	¥55,714	¥281,204	¥-31,204	¥750,000	-12%	
土工事	¥1,000,000	¥120,000	¥64,360	¥0	¥0	¥55,714	¥120,074	¥-74	¥880,000	0%	
水替工事	¥300,000	¥70,000	¥43,350	¥0	¥0	¥16,714	¥60,064	¥9,936	¥230,000	14%	
請負工事合計	¥2,800,000	¥530,000	¥225,890	¥164,000	¥0	¥155,989	¥545,889	¥-15,889	¥2,270,000	-3%	
共通仮設工事－常用	-	¥0	¥0	¥0	¥0	-	¥0	¥0	-	0%	
直接仮設工事－常用	-	¥124,872	¥57,661	¥0	¥0	-	¥57,661	¥67,211	-	54%	
土工事－常用	-	¥126,000	¥63,310	¥0	¥0	-	¥63,310	¥62,690	-	50%	
水替工事－常用	-	¥0	¥0	¥0	¥0	-	¥0	¥0	-	0%	
常用工事合計	-	¥250,872	¥120,971	¥0	¥0	-	¥120,971	¥129,901	-	52%	
請負・常用工事費総計	¥2,800,000	¥780,872	¥346,861	¥164,000	¥0	¥155,989	¥666,860	¥114,012	¥2,270,000	15%	
備考											

・ F 3 ; 売上総利益

この帳票はA 3 サイズです。

取引先、工事毎の利益率を計算して表示します。

[illegible]

・ F 4 ; 月別工事台帳

各月別の出来高、常用請求額、その他の支出額、請負残高、粗利益を表示します。

VB-Report Viewer

月別工事实績台帳

工事名：		1620401 旭川市 あさひやま動物園改良工事								平成29年度 施工		現場責任者		吉田 竜一											
取引先：		株式会社 末広工業建設			締日：25日		工事期間：			平成29年4月5日～平成30年2月28日		工事住所：													
工事請負実績		請負金額		¥2,800,000		設計変更		¥0		請負総額		¥2,800,000		常用		¥250,872		総計		¥3,050,872		平成30年2月迄 累積			
出来高／年月		2017年04月		2017年05月		2017年06月		2017年07月		2017年08月		2017年09月		2017年10月		2017年11月		2017年12月		2018年01月		2018年02月		合計	
共通仮設工事		¥0		¥0		¥90,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥90,000	
直接仮設工事		¥0		¥0		¥250,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥250,000	
土工事		¥0		¥0		¥120,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥120,000	
水替工事		¥0		¥0		¥70,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥70,000	
出来高合計		¥0		¥0		¥530,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥530,000	
共通仮設工事_常用		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0	
直接仮設工事_常用		¥0		¥0		¥124,872		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥124,872	
土工事_常用		¥0		¥0		¥126,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥126,000	
水替工事_常用		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0	
常用工事金合計		¥0		¥0		¥250,872		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥250,872	
労 務 費		¥0		¥0		¥346,861		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥346,861	
資 機 材 費		¥0		¥0		¥164,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥164,000	
外 注 費		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0	
現 場 経 費		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0	
事 務 経 費		¥0		¥0		¥155,999		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥155,999	
請 負 残 高		¥0		¥0		¥2,270,000		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥2,270,000	
粗 利 益		¥0		¥0		¥114,012		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥0		¥114,012	

A4 横

各月別工事实績台帳

・ F 9 ; 画面クリア

工事台帳画面に入力中のデータを消去します。

但し、確定入力済の出来高や常用金額は消えません。確定済の出来高等を変更する場合には、F 1 確定入力ボタンを押下して下さい。

・ F 1 0 ; 終了

工事台帳を終了します。

7-2 請求書作成（拡大画面有り）

◆取引先への請求書を作成出来ます。

日報転記機能を使用すると、常用の請求明細を一瞬で作成可能です。

① 請求書画面

1. 新規請求書

共通選択項目

請求書設定

〔画面切替〕
新規請求書：
請求書を新規作成するときに押下
既存請求書：
登録済みの請求書を表示する場合に押下。請求内容を変更することも可能。

請求明細項目

② 請求書設定

・税区分

請求書プレビュー印刷で、請求額に消費税を加算するか否かを選択します。殆どの場合、課税を選択します。

・締日

請求先の締日が自動選択されます。請求先の締日は取引先マスタで設定します。

・金額端数

請求金額の計算で、小数点の端数処理があった場合にするかを選択します。切り捨ての場合は「10.26」→「10.00」へ自動端数処理されます。管理マスタで設定した処理項目を自動選択します。請求書画面で設定を変更もできます。

・消費税端数

消費税の計算で、小数点の端数処理があった場合にするかを選択します。管理マスタで設定した処理項目を自動選択します。請求書画面で設定を変更もできます。

2. 既存請求書

検索
請求年 2017年
請求先 全取引先
自社担当 全社員

画面切替 既存請求書
請求日付 2017年06月25日(日曜日)
請求伝票番号 S170625-01
請求先区分 全社
請求先名称 タ:大日建設工業
備考項目名 御請求月
請求書件名 旭川市農業用水路付帯工事 6月請求
自社担当 ヤ:山本 光太郎
備考内容 平成29年6月分

請求先	請求日付	請求伝票番号	請求書件名	請求先区分	請求先名称	請求内容	単位/数量	税抜単価	金額	備考
06月25日(日) S170625-01	大日建設工業	山本光太郎	旭川市農業用水路付帯工事 6月請求	全社	タ:大日建設工業	旭川市農業用水路付帯工事 6月請求	1.00	1,300,000.00	1,300,000.00	
06月26日(月) S170626-01	末広工業	山本光太郎	あさひやま動物園改良工事	全社	タ:末広工業	あさひやま動物園改良工事	1.00	15,000.00	15,000.00	[06/01(木)/基本時/常用/日勤]
06月26日(月) S170626-02	末広工業	山本光太郎	下川林道付帯工事	全社	タ:末広工業	下川林道付帯工事	1.00	2,343.00	2,343.00	[06/01(木)/所時外/常用/日勤]
06月30日(金) S170630-02	中田組	山本光太郎	中田組さま旭川空港	全社	タ:中田組	中田組さま旭川空港	1.00	15,000.00	15,000.00	[06/05(月)/基本時/常用/日勤]
06月30日(金) S170630-03	石田組	浅田賢	北海道ダム建設工事	全社	タ:石田組	北海道ダム建設工事	1.00	15,000.00	15,000.00	[06/06(火)/基本時/常用/日勤]
06月30日(金) S170630-01	京成建設	浅田賢	上川高規格幹線	全社	タ:京成建設	上川高規格幹線	1.00	15,000.00	15,000.00	[06/07(水)/基本時/常用/日勤]

登録済請求書一覧

表示する登録済請求書の検索条件を選択します。

登録済の請求書の内容を変更したい場合は、既存請求書を選択後、それぞれの請求明細項目を再選択及び入力し、「F1 確定入力」を押下して下さい。

請求合計金額内訳: 税抜金額 ¥2,189,058 税額 ¥175,124 請求金額 ¥2,364,182

F1: 確定入力 F2: 日帳転記 F3: 印刷メニュー F4: 行挿入 F5: 行削除 F6: 行入替 F7: 行入替 F8: 行入替 F9: データ削除 F10: F11: F12: 終了

③ 共通選択項目

・画面切替

新規請求書／既存請求書のいずれかを選択。

・請求日付

請求書の日付を選択します。

[...] ボタンを押下すると、カレンダー選択できます。

・請求伝票番号

請求書に番号を振ります。画面起動時に自動的に付与される番号は下記になります。任意に変更も可能です。自動付与番号規則；請求書のイニシャル【S】＋【西暦日付】＋【- 番号 01～】

・請求書件名

請求書に件名（名前）を付けます。例；・・・工事 3月出来高一式。などの件名をつける。

件名の入力任意です。入力しなくても問題は生じません。

・請求先区分

右の請求先名称へ表示する取引先の区分を選択します。取引先区分は取引先マスタで設定します。請求先名称へ表示する取引先の抽出条件になります。

・請求先名称

請求先を選択します。

・自社担当

担当者を選択します。担当者は事務担当者もしくは工事担当者などから選択して下さい。

・備考項目名

請求月や請求対象期間、支払条件、支払期限などの補足事項があれば選択して下さい。

項目を選択すると、下の備考内容に補足事項が表示されます。備考内容に表示された事項に具体的な数字を入力するなどして下さい。

備考項目の選択は任意です。直接入力も可能です。

・備考内容

上記の備考項目名と係わる内容です。請求書に補足して記入したい事項があれば入力して下さい。備考内容の入力は任意です。

④ 請求明細項目

◆明細ヘッダー部

	部門コード・品種コード・規格&仕様／品目コード・品目名	単位／数量	税抜単価	金額	備考
1	1.101. 労 務 6.000006.コンクリート工事	m3			打設手間のみ
	5.00000000061 コンクリート打設	100.00	1,000.00	100000	スーパーロングポンプ車外注

※上記の青い部分をヘッダーと呼びます。

1 明細で 2 行（上行／下行）表示されます。

ヘッダー部の「／（スラッシュ）」の左側が上行の項目、右側に下行の項目名を表示しています。

・部門選択

請求明細の部門を選択します。下記の部門から選択します。

「労務」・「資材」・「機材」・「材料」・「その他」・「外注」・「適用外」・「空白行」

適用外は、左部項目のいずれにも属さない項目です。

空白行を選択すると、空行になり何も入力出来ません。請求書へ空行を挿入したい場合に選択して下さい。

1. 部門と品種を選択せずに品目名を直接入力すると、自動的に適用外が選択されます。
2. 部門選択→品種選択→品目選択すると、自動的に品目名が表示されます。
3. 部門選択→品種選択→品目名直接入力すると、確認メッセージが出力された後、品目名が表示され、品目マスタへ追加されます。
4. 部門選択→品種選択→品目選択→品目名変更すると、確認メッセージが出力された後、品目名が変更され、品目マスタへ追加されます。

・品種選択

選択した部門に係わる品種一覧が表示されます。いずれかの品種を選択して下さい。

・品目選択

選択した部門、品種に係わる品目一覧が表示されます。いずれかの品目を選択して下さい。目的の品目が無い場合には、右覧の品目名へ直接入力して下さい。

・規格&仕様

上行の品種選択の右覧です。請求品目の内容や製品及び材料などの規格があれば入力して下さい。規格&仕様を品目マスタで事前に登録している場合には、自動的に表示されます。

・数量

請求する数量や人工数などを入力して下さい。小数点 2 桁まで入力可能です。

・単位

単位を選択して下さい。一覧に無い場合には直接入力も可能です。

・税抜単価

単価を選択して下さい。単価は品目マスタの単価が参照されます。一覧にない場合には直接入力可能です。

・金額

数量×単価＝金額となります。値は自動計算されます。

・備考

メモ事項などの備考項目があれば入力して下さい。上行下行それぞれに入力できます。

◆明細フッター部

	請求合計金額内訳:	税抜金額	¥100,000	税額	¥8,000	請求金額	¥108,000
--	-----------	------	----------	----	--------	------	----------

※上記の濃青部分をフッターと呼びます。

フッターには明細の請求合計金額の内訳が表示されます。

税抜金額、税額、請求金額がそれぞれ自動計算されます。

⑤ ファンクションキー

・ F 1 ; 確定入力

請求項目の入力後に押下して登録して下さい。

(画面上で請求明細を入力しても、確定入力ボタンを押下しないとデータに反映されません)

・ F 3 ; 日報転記

日報データを参照して、現場別、日別、作業内容毎に請求明細を自動作成できます。常用の請求がある場合には自動計算出来るので大変重宝します。

日報転記を押下すると、下記画面が表示されます。

日報転記

工事年度: 2017年 (2017) | 工事月間: 01月 | 請求先選択: 00104 : (イ) 石田組 | 工事名: 1612102 : 北海道ダムフィル堤体工事

転記する年度・月間・請求先を選択してください

日別の工事年度を選択

転記したい日報のある月を選択

請求先を選択

日報転記したい工事を選択。転記対象工事で「選択工事のみ転記」を選択している場合だけ有効になる。

転記対象工事: 全工事転記する

契約区分: 全転記(請負&常用)

転記する日報の契約区分を選択する。「常用のみ転記する」を選択して出力する事が多い

右覧の工事名一覧へ表示されている全工事を転記するか、或いは選択工事のみを転記するかを判断する。

OK | キャンセル

上記画面にて条件を選択しOKを押下すると、請求書画面の明細へ請求内容が転記されて表示されます。税抜単価は取引先マスタの常用単価が使用されます。

請求書

請求年: 2017 | 請求月: 02 | 請求日: 平成 30年02月09日 | 請求先: 石田組 | 請求先住所: 北海道札幌市中央区南一条西五丁目1番1号 | 請求先名称: 石田組 | 請求先業種: 建設業 | 請求先代表者: 石田組代表取締役 石田 太郎 | 請求先電話番号: 011-1234-5678 | 請求先FAX番号: 011-1234-5679 | 請求先Eメール: info@ishida.co.jp | 請求先Webサイト: www.ishida.co.jp

請求書番号: 1612102 | 請求書区分: 全社 | 請求先区分: 全社 | 請求先名称: 石田組 | 請求先住所: 北海道札幌市中央区南一条西五丁目1番1号 | 請求先業種: 建設業 | 請求先代表者: 石田組代表取締役 石田 太郎 | 請求先電話番号: 011-1234-5678 | 請求先FAX番号: 011-1234-5679 | 請求先Eメール: info@ishida.co.jp | 請求先Webサイト: www.ishida.co.jp

請求書内容

品名	単位	数量	税抜単価	金額	備考
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	
1612102 北海道ダムフィル堤体工事	人工	1.00	25,000.00	25,000.00	

請求合計金額内訳: 税抜金額 ¥250,000 | 税額 ¥40,000 | 請求金額 ¥290,000

日別転記後の請求書画面

・ F 4 ; 印刷プレビュー

請求書の印刷時に押下します。

VB-Report Viewer

保存(S) 印刷(P) <前ページ(B) 次ページ(N)> 1/1 全体の表示 閉じる(Q)

〒079-8441
旭川市流通団地1条
5-9-88

株式会社 大日建設工業 御中

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別にご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、下記明細の通りご請求申し上げますので、内容をご確認の上、下記口座までお振込み頂きたいようお願い申し上げます。

敬具

御請求額 ¥ 2,364,182 -

税抜合計 ¥2,189,058 消費税額 ¥175,124

備考 御請求月 平成29年6月分

銀行口座 東京銀行 本店 普通 1234567
北海道銀行 札幌本店 普通 7654321
九州銀行 福岡支店 当座 9999999

株式会社 山本建設
代表取締役 山本光太郎
〒078-8801
旭川市緑が丘東1条3丁目
旭川リサーチセンター
TEL (050) 5532-0971
FAX (0166) 30-1405

検印

件名：旭川市農業用水路付帯工事 6月請求
下記の通りご請求申し上げます。

1/1 Page

区分・名称・規格仕様	数量	単価	金額	備考
6月分出来高	1. 式	1,300,000.	1,300,000.	
・旭川市 農業用水路付帯工事、以下常用	1.			
・ 労務 / 型枠工事 型枠組立	11. 人工	15,000.	165,000.	【06/01(木)／基本時/常用/日勤】 佐藤, 吉田, 大西, 小泉, 玉城, 山崎, 宮本, 浅田, 山田, 吉本, 杉田
・ 労務 / 型枠工事 型枠組立	6. 時間	2,343.	14,058.	【06/01(木)／所時外/常用/日勤】 佐藤, 吉田, 大西, 山崎, 浅田, 山田
・ 労務 / 直接仮設工事 上屋組立	6. 人工	15,000.	90,000.	【06/05(月)／基本時/常用/日勤】 佐藤, 石井, 小泉, 山崎, 菊池, 浅田
・ 労務 / 土工事 岩掘削	5. 人工	15,000.	75,000.	【06/06(火)／基本時/常用/日勤】 吉田, 大西, 山崎, 浅田, 山田
・ 労務 / コンクリート工事 ジャンカ補修	5. 人工	15,000.	75,000.	【06/07(水)／基本時/常用/日勤】 田中, 吉田, 大西, 玉城, 西野
・ 労務 / 鉄筋工事 鉄筋受架台	5. 人工	15,000.	75,000.	【06/08(木)／基本時/常用/日勤】 佐藤, 大西, 玉城, 菊池, 浅田
・ 労務 / 型枠工事 Pコン類穴埋め	4. 人工	15,000.	60,000.	【06/09(金)／基本時/常用/日勤】 佐藤, 大西, 玉城, 菊池
・ 労務 / 鉄筋工事 鉄筋組立	4. 人工	15,000.	60,000.	【06/09(金)／基本時/常用/日勤】 石井, 山崎, 林, 城島
・ 材料 / 基礎材料 砕石40mm C-40	30. m3	2,500.	75,000.	
・ 材料 / 基礎材料 火山灰	100. m3	2,000.	200,000.	

A4 : 縦

請求書1

136 / 140

・ F 5 ; 行挿入

明細行へ空行を挿入します

・ F 6 ; 行削除

選択している明細行を削除します。

・ F 7 ; 行入替▲

選択している明細行を上段へ移動します。

・ F 8 ; 行入替▼

選択している明細行を下段へ移動します。

・ F 9 ; データ削除

選択している既存請求書を削除します。

・ F 1 2 ; 終了

請求書作成画面を終了します。

8 章

付録

8-1 もうけ太郎無料試用申込書

◆もうけ太郎にご興味のある方を対象にした**正規版（ライト・ミドル・プロ版）の無料貸与サービスを行なっております。**お気軽にお申し込み下さい。

この用紙へ必要事項を記載し、FAX送信・郵送による発送・メール送信などの方法にて弊社まで申込を行なってください。（メールの場合は本文への必要事項記載のみでも構いません）

無料試用期間は2ヵ月です。無料試用のみでも構いません。購入のご判断はお客様のご意志に委ねられます。試用後に執拗な営業は行ないません。ご安心ください。

※販売会社にて受信後、折り返しお申込者さまのメールアドレスへ御返信致します。

無料試用には「使用貸借契約書」への押印が必要ですので、御返信時に添付致します。

受付FAX番号：0166-30-1405

【もうけ太郎無料試用 申込書】

宛先：旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター アプリオン(株) 行

E-mail：info@applion.co.jp

(フリガナ) 会社名・代表者名：	
(フリガナ) 個人名（使用者名）：	
郵便番号：	〒
御住所： (発送先)	
TEL／FAX：	TEL：／FAX：
メールアドレス：	@
備考： (ご質問等御座いましたら記入して下さい)	