

# 営業マニュアル



# もくじ

I. 営業心得	3
II. 実用マニュアル (ワークフロー)	3
1. 案件確保 (1) 営業戦略 (2) 確保方法 (3) 支店間競争	4
2. 与信調査 (1) ユーザー情報収集 (2) 与信調査方法 (3) 社内規定	5
3. 見積書提出	6~8
(1) 販売方法 (2) 原価 (3) 利益 (4) 見積書作成 (5) 支払い条件確認 (6) 提出	
4. 受注 (1) 受注金額 (2) 支払い条件再確認 (3) 提出書類説明	9
5. 新規取引申請書作成	9
6. 発注書作成・手配	10~14
(1) 発注書作成 (2) センター情報 (配送編) (3) センター情報 (エアコン編)	
(4) センター情報 (LAN編)	
7. 継続的レンタル契約書・売買契約書 締結	15
(1) 継続的レンタル契約書 (2) 売買契約書	
8. 納入 (1) 納入前確認 (2) 立会い	15
9. 設定 (1) 複合機 基本情報	16
10. 確定処理 (1) 確定とは (2) ルール (3) 確定方法	17
11. 請求書発行 (1) ルール・注意点 (2) 計算基準	18
12. 入金管理 (1) 流れ (2) ルール・注意点	19
13. 追加・交換・一部引上 (1) 追加納入 (2) 交換 (3) 一部引上	20
14. 全部引上 (1) 伝票発行 (2) 立会い・挨拶 (3) 最終請求書発行・入金確認	21
III. ルールと決済	22
IV. 販売管理マニュアル	23~59
V. デスクネッツマニュアル	60~100

# I. 営業心得

1. 営業は会社の収益を担う生産性のある職種である。
2. お客様に対する際は会社の代表である事を認識する。
3. お客様を第一に考える事で、自分しいては会社の将来に繋がる。
4. 感謝をされる人になろう。

# II. 実用マニュアル (ワークフロー)



※既存ユーザーに関しても2・5・7の内容が変わっている場合がある為、常に**最新の状況を把握・更新**しておく事。

## II. 実用マニュアル

### 1. 案件確保

#### (1) 営業戦略

既存ユーザーの拡販や競合他社への流失阻止・新規ユーザー獲得（異業種含）などの営業活動に明確な戦略を立てることが重要です。

年度計画→半期目標→月次目標→週間目標と細分化し、達成に向け日々の具体的な行動に落とし込んでいくことが目標成就に繋がります。

#### (2) 確保方法

- ★ 建通新聞（入札結果・民間建築速報）
- ★ 日本工業経済新聞社（入札結果 Web情報）
- ★ 日刊建設工業新聞（落札情報 Web情報）
- ★ 紹介（建築から設備へ・設備間にて・信頼や深い繋がりにより など）

#### (3) 支店間競合

新規ユーザの場合は、先行者優先を基本とし、後発者はユーザに不信感や疑念を抱かせない様に気を配り、同時に**先行者への報告を怠らない**。

既存ユーザに対しての競合は、取引実績に応じて様々な対処が発生するため、所属長は十分に精査し、対応にあたる事。

※見積書が重複して提出されるような事態は、会社の尊厳に関わります。

## II. 実用マニュアル

### 2. 与信調査

#### (1) ユーザー情報収集

見積り依頼をもらう時、又はもらえそうな時は、**まず与信調査**を行い、取引が可能か確認する事。  
(業績の悪化しているユーザー・以前取引があったが何らかのトラブルにて今後の取引が禁止となっているユーザーなどがある為)

#### (2) 与信調査方法

- ★ インターネットによるホームページにて会社情報の収集
- ★ 所属長に名刺のコピーを提出し、(株)東京商工リサーチ・(株)帝国データバンクにて調査
- ★ 社屋目視確認

#### (3) 社内規定

新規得意先に見積書を提出する場合必ず信用調査を事前に行う事。  
(場合によっては見積もりを辞退しなければならないケースも有ることを認知する)  
結果受注に至った場合は必ず取引条件を確認する事。  
即決出来る条件は「**支払いサイト45日以内現金**」の場合のみでそれ以外は全て所属長の判断のうえ、適時「取引に関する稟議書」を用いる。  
支払いに手形が含まれる場合の決裁サイトの確認も忘れずに行う事。  
全ての取引先について「継続的レンタル」又は「売買」契約書を必ず取り交わす事。

## II. 実用マニュアル

### 3. 見積書提出

#### (1) 販売方法

① レンタル：所有者の商品を期間内に賃貸する（リースとは別）

取扱	特徴	所有権・責任 (過失なし)	品目
自社品	商品コードのある自社取扱商品	当社	OA機器・スチール品・AC 他
他社品	他社より借りて提供する商品	他社	ハウス・トイレ・電話回線 他

\* 商品は所有者へ返却されます

② 一括売却：下記取扱商品を一回で請求する

取扱	特徴	品目
自社品	商品コードのある自社取扱商品	自社備品(新品・中古)・消耗品・運搬費・A C工事費 他
他社品	レンタル時に発生する費用	工事費・設置費・撤去費・各種経費 他
仕入品	客先要望により手配する商品	P C及び周辺機器・家電 他

\* 動産における所有権・責任は全て客先となります

③ 分割売却：下記取扱商品に請求回数を設定し、金利を乗せて分割請求する

取扱	特徴	品目
自社品	商品コードのある自社取扱商品	自社備品(新品・中古)
仕入品	客先要望により手配する商品	P C及び周辺機器・家電 他

\* 分割請求の為、レンタルと同じに捉えられないよう説明が必要（所有権・資産・請求関係など）

#### (2) 原価

① 社内品：商品コードが登録されており営業原価が設定済

② 社外品：他社品、販売品など業者により原価（仕入価格）が異なる為、常に比較を怠らない

## II. 実用マニュアル

### 3. 見積書提出

#### (3) 利益

##### ① 利益とは

$$\text{販売価格} - \text{営業原価} = \text{営業利益}$$

企業は**利益によって運営**されている為、利益の確保できるユーザー（紹介・小規模会社・引継ぎ会社など）や状況（追加・売却・請求名目変更・合見積もり無しなど）を見極め、決して自ら安い価格を提示したり、過剰な値引きを入れるなどは避ける。

※値引きをしない。または低く抑える事は利益の確保と同時に契約額のアップにも繋がります。

##### ② 仕入れ金額に対しての利益の計算方法

利益（12%）を確保する計算方法は仕入金額×1.12ではなく÷0.88となります。

$$10,600 \div 0.88 = 12,045 \text{ (利益1,445) 利益率12\%}$$

(仕入金額) (営業利益) (販売価格)

$$10,600 \times 1.12 = 11,872 \text{ (利益1,272) 利益率10.7\%}$$

(仕入金額) (営業利益) (販売価格)

利益率の計算  
利益÷売値

#### (4) 見積書作成

- ① 得意先登録 > ファイル管理 → [4]得意先マスタメンテナンス → 登録
- ② 見積書作成 > 伝票入力 → [1]見積伝票入力

## II. 実用マニュアル

### 3. 見積書提出

#### (5) 支払い条件確認（見積書提出前）

締め日・支払い日・請求必着日

金種（現金・手形（自振り・廻し）サイト\_\_\_日）

指定請求書（有り・無し）

請求書送り先（現場・会社）

- \* 受注に至るか解らない状況でも**上記事項は確認**しておく事  
（受注後に取引不可な条件を提示された時、断りづらい為）
- \* 取引不可能な条件の場合は「断られるよう高い金額を提示」「全額先払いが条件」などにて対処する。
- \* 先方への確認の方法として、「見積書作成にあたりユーザー登録が必要である為」というのが望ましい。

#### (6) 提出

##### ① スピード

依頼を受けてから提出までの時間が短いほど好印象を与える事ができる。競合などで意図的に遅いほうが望ましい場合を除いては素早い提出を心掛ける。

##### ② 提出価格

原則として一般職の単独マイナス受注は認めません、各所属長に於いて報告を受けた案件に付き自社原価のみ**20%**迄のマイナス受注の権限を有するものとし許可をした場合も必ず、支店長・部課長への報告をする事。（競合先の見積書を得た場合も同様）

それ以上のマイナス物件も会社のプラスになるものは支店長・部課長の決裁で行う物とし出来ないという判断を独自にするのではなく自信を持って積極的に申し出よう。

マイナス受注した物件に関してはマイナスの大小に関わらず「得値申請書」を作成し、所定の提出先へ**事前に提出**する事。**※発注後などの事後提出は原則認めません。**

##### ③ 提出方法

見積書を提出する際には、必ずグループ長以上の承認印をもらう事、不在の場合でも電話確認又は在席役職者の判をもらい**一般職の単独提出は一切禁止**します。

提出の際は極力、持参する事で熱意を伝えると同時に競合他社の動向を探る。また上席者は同行を心掛け、決定率を上げるよう努める。

##### ④ 仮押さえ

既に納入期日が決まっている場合は、あらかじめ商品の確保もおこなっておく事が望ましい。



## II. 実用マニュアル

### 4. 受注

#### (1) 支払い条件再確認

見積り提出前に確認した支払い条件を再確認

#### (2) 提出書類説明

**【新規取引登録書】 【継続的レンタル契約書】**の説明

※当方提出書類の有無も確認しておく事

### 5. 新規取引登録書作成

※発注作業前に先方にて記入してもらう事。これが無い状態での発注は認めません。

## II. 実用マニュアル

### 6. 発注書作成・手配

#### (1) 発注書作成

[販売管理システム] を用いて作成（見積書作成済が大前提）

① 自社品

> 伝票入力 → [7]納品伝票入力 → 見積No入力 → 搬出費・社外品など削除 → 関東センター出荷

② 他社品・販売品

> 伝票入力 → [1]見積伝票入力 → 見積No入力 → F8 印刷 → スタイル (I) → No6（社外品明細書 + 注文書） 出力 → 支店業務へ提出

注意点！

- ❖ 見積書を作成せず [3]発注伝票入力 画面から直接入力をおこなうと販売価格が反映されない為、社外品明細書が作成されません。発注自体は可能ですが二度手間となります。
- ❖ 当然ながら**仕入業者へ口頭での発注は厳禁**です。必ず書面にての発注となります。その際、所属長は**発注金額を十分に精査**する事。

※**現場内注意事項・案内図（進入ルートなどの規制）などの情報も忘れずに連絡（リスク回避）**

#### ■ 外注品の発注と売上稟議書

**通常仕入**・・・社外品注文書は必ず所属長の承認をもらってからの発注とし、承認する者はその価格が適正かどうかの吟味を十分に行う事、口頭での在庫確認はかまわないが発注は厳禁です。  
新規外注業者への注文等は本社にて稟議決済となります。

※**決済なき発注は状況によって支払いが出来ない場合があります。**

**現金仕入**・・・1万円以下の現金仕入れについては突発的な場合も含め相応の理由がある場合のみ所属長の決裁を経て行う事、決裁する者は内容を十分精査する事。それ以上の場合は支店長及び部課長に相談する事。（必ず小口経費の申請書を提出する事）

#### (2) 物流情報（配送編）

注意点！

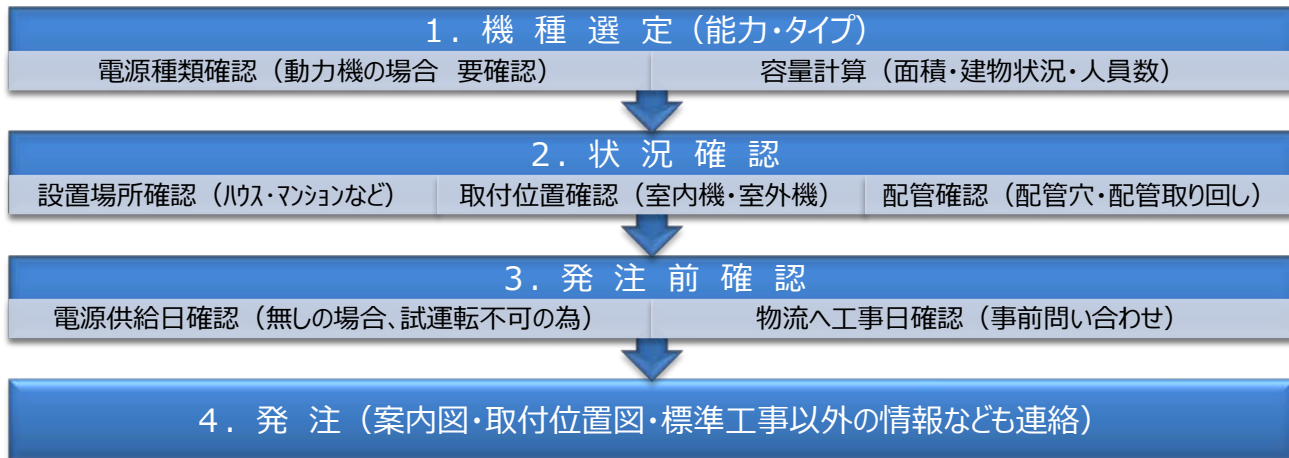
- ❖ 既存建物への搬入は開口や階段、歩廊の中を良く確認する事。最低限開口750mm以上無ければ机や複合機の搬入は難しい。
- ❖ 当社運搬車両は4 t 車（4 t ロング・ワイドボディ）が基本であり、常用の2 t 車においてもロング・ワイドボディである為、搬入道路が狭い時は2 t ショートを指定する。

## II. 実用マニュアル

### 6. 発注書作成・手配

#### (3) センター情報 (エアコン編)

##### ① 発注までの流れ



##### ② 注意点!

- ★ 容量計算: ハウス形状 (断熱効果) ・建物の造り・日当たり (1For2F) ・人員数などの状況により変わる為、余裕を持った計算をする事。
- ★ 配管取り回し: 配管穴: 開いているか? または開けてもよいか?
- ★ 室内機より室外機まで勾配を付けられるか? (ドレンホースより水が逆流す為) 配管が長くなりすぎると能力ダウン (工事費に含まれる基本配管の長さは5m)

##### ③ 面積早見表

坪	畳	m <sup>2</sup>	タイパ-ハ°ツト 500mm
2.25	4.5	7.4	約28枚
3	6	9.9	約40枚
4	8	13.2	約51枚
5	10	16.5	約65枚
6	12	19.8	約80枚




$$\begin{aligned} \text{坪} &= \text{畳} \times 0.5 \\ \text{坪} &= \text{m}^2 \div 3.3 \end{aligned}$$




## II. 実用マニュアル

### 6. 発注書作成・手配

#### (3) センター情報 (エアコン編)

##### ④ 仕様書1-1

壁掛形		1HP	1.5HP	2HP
冷房能力 (kw)		2.2	2.8	4
暖房能力 (kw)		2.2	2.8	5
有効面積		7~10㎡ (2~3坪)	10~14㎡ (3~4坪)	14~17㎡ (4~5坪)
外形寸法	室内機	W795*H290*D248	W795*H290*D248	W798*H295*D255
	室外機	W765*H550*D285	W765*H550*D285	W795*H569*D285
電源		単相100V	単相100V	単相200V
始動電流	冷房 (A)	5.3	7.1	6.5
	暖房 (A)			
運転電流	冷房 (A)	5.9	7.1	6.1
	暖房 (A)	4.5	6.2	6.5
消費電力	冷房 (kw)	0.46	0.61	1.13
	暖房 (kw)	0.39	0.54	1.21
ブレーカー容量 (A)		15/20	20	20
コンセント形状				

ウインド形		1HP	1.5HP	2HP	
冷房能力 (kw)		2.2	3.6	4.5	
有効面積		7~10㎡ (2~3坪)	10~14㎡ (3~4坪)	14~17㎡ (4~5坪)	
外形寸法		W560*H375*D550	W660*H425*D640	W660*H450* *D800	W660*H425* D640
電源		単相100V	単相200V	単相200V	三相200V
始動電流 (A)		40	33	50	30
運転電流 (A)		8.7	7.6	9.7	6
消費電力 (kw)		0.81	1.32	1.76	1.8
ブレーカー容量 (A)		15	20	20	15
コンセント形状					直結

## II. 実用マニュアル

### 6. 発注書作成・手配

#### (3) センター情報 (エアコン編)

##### ④ 仕様書1-2

壁掛・床置・天吊形		3HP (壁・床・天吊)	4HP (壁・床・天吊)	5HP (床・天吊)
冷房能力 (kw)		7.1(3.2~8.0)	10.0(5.0~11.2)	12.5(5.7~14.0)
暖房能力 (kw)		7.1(3.5~8.0)	10.0(5.1~11.2)	12.5(6.0~14.0)
有効面積		23~30㎡ (7~9坪)	30~36㎡ (9~11坪)	40~46㎡ (12~14坪)
外形寸法	室内機 (壁)	W1,050*H290*D230	W1,570*H360*D200	-
	室外機 (壁)	W830*H735*D300	W900*H770*D320	-
	室内機 (床)	W600*H1,850*D270	W600*H1,850*D350	W600*H1,850*D350
	室外機 (床)	W830 * H735 * D300	W900 * H770 * D320	W940 * H990 * D320
	室内機 (天)	W1,270*H235*D690	W1,590*H235*D690	W1,590*H235*D690
	室外機 (天)	W830*H735*D300	W900*H770*D320	W940*H990*D320
電源		三相200V	三相200V	三相200V
始動電流	冷房 (A)	インバーター機は (徐々にモーターが回り、上がっていくので) 始動電流はなし		
	暖房 (A)			
運転電流	冷房 (A)	9.8	12.9	15.9
	暖房 (A)	9.5	12.5	15.6
消費電力	冷房 (kw)	2.91	3.84	4.76
	暖房 (kw)	2.82	3.72	4.67
ブレーカー容量 (A)		20A	20A	30A
コンセント形状		室外機直結	室外機直結	室外機直結

## II. 実用マニュアル

### 6. 発注書作成・手配

#### (3) センター情報（エアコン編）

##### ⑤ 別途費用

- ★ 標準工事以外（標準工事＝配管5mまで・配管カバーなし・取付部材加工なし）
- ★ マンション壁など特殊工具使用時における配管穴開口  
（仮設ハウスなどの外部鉄板・内部木材の場合は通常料金にて可）
- ★ フリーパネル使用（配管穴を確保できない場合に、窓を利用し取付をおこなう部材）
- ★ 遠方の場合による別途運搬費
- ★ 別途費用概算表

部材名称	単価／原価	注意事項など
配管延長1HP～2HP	2,000円／1m当たり	5m以上の場合
配管延長1HP～2HP	3,000円／1m当たり	5m以上の場合
電源延長	500円／1m当たり	5m以上の場合
コンセント交換	1,000円／1ヶ所	
ブレーカー交換	2,000円／1ヶ所	
フリーパネル（小）	5,000円／1ヶ所	窓を利用する為、鍵が掛からない。 別途ファスナーロックなどを手配する。
フリーパネル（大）	6,000円／1ヶ所	

#### (4) センター情報（LAN編）

- ★ 写光テクノサービス(株)手配ではあるが、配送便とは別の業者が施工をおこなう為、伝票は分けて出力。
- ★ LAN工事の部材（販売品・HUB・プリントサーバー）などは写光テクノサービス(株)より出荷の為、備品の搬入があれば同上便にて運搬可能。それ以外は宅急便にての発送となる。  
（事前に客先パソコン仕様・台数などを確認し、必要な部材を手配する事）
- ★ 電気・電話回線・インターネットなどの環境が整っているか事前に確認しておく。

## II. 実用マニュアル

### 7. 継続的レンタル契約書・売買契約書 締結

#### (1) 継続的レンタル契約書

注意点！

- ❖ 全内容を把握し、事前に説明しておく事で先方への理解を取りつけておく。  
(受注時における提出書類の説明 P.9)
- ❖ 支払い条件・連帯保証人・割印などに不備がないよう気をつける。
- ❖ 納入前締結が望ましいが、納入後も可とする。但し、すみやかに取り交わす事。

**※締結せず、会社に損害を与える事由が発生した場合は責任問題となります。**

#### (2) 売買契約書

高額な取引（売却・レンタル共）・個別契約・特殊契約時に締結。必ず事前に取り交わす事。

**※継続的レンタル契約書は包括的ですが、こちらは物件毎に取り交わす契約書となります。**

## 8. 納入

#### (1) 納入前確認

##### ① 発注品（社内品・社外品共）

出力されている伝票で間違いないか？（商品の漏れや数量不足など）

※ここでの確認を怠り、ミスが生じた場合、客先へ迷惑を掛けると同時に信用を失います。

また再手配の費用なども負担しなくてはならない為、**その分の利益も失います。**

##### ② 配送時間（社内品・社外品共）

前日には搬入時間を確認し客先へ伝える事で出戻りなどの事態や搬入トラブルを回避する。

#### (2) 立会い

現場規模に関わらず立会う事で、先方に好印象を持たれる場合がある。

またトラブルが発生した際など迅速な対応が可能である為、極力立会いをおこなう事が望ましい。

## II. 実用マニュアル

### 9. 設定

#### (1) 複合機 基本情報

##### ① トナーの補給

業務に依頼、基本的には**翌日対応**となる。急ぎの場合には必ず、当日対応可能か確認が必要。現在の最新機は特に、トナーが切れ次第、ドラムが痛むのを防止するため停止します。その間FAXも含め、一切の入出力ができなくなるため、早めの対応を心掛けることが必要。コニカ・シャープ共に土日の対応は行っていないため、休日前などは特に注意。

※状況により、コニカ・シャープ・写光テクノサービスより直送してもらう事も手段の一つとして重要

##### ② 発電機を使用する場合

電線を引き込めないなど、発電機を使用するケースが稀にありますが、最大の注意点として発電機の使用は一切の保証がつかず、それが原因で故障した場合は、破損または全損扱いとなり、損料が発生するため、重々注意を促すこと。また、黙認せざるを得ない場合、せめて使用する発電機の容量を、使用容量の1.5倍以上を確保された機種を使用してもらうこと。（発電機の発電容量はエンジンの回転によってブレが生じ、出力が極端におちる瞬間がある。電圧の急降下によって故障するケースもあり要注意）

##### ③ 移設を行う場合

カラー複合機を移設する場合、先方・自社手配の区別なく、サービスマンによるメンテナンスが必要となる。また、客先移設でフレームが歪み、全損となったケースもあるため、先方手配の移設であっても、機械類だけは自社センター便で行うことが望ましい。移設後のメンテナンスの場合、再度、「フルカラー設置調整費」が発生するので注意すること。



## II. 実用マニュアル

### 10. 確定処理

#### (1) 確定とは

客先に対して請求書を発行する為におこなう重要な作業です。  
納入や工事が完了した際に、[販売管理システム] を用いて処理をおこないます。

注意点！

❖ **ここでの処理を誤ると、そのまま請求書に反映されます。信用の低下はもちろん、未入金や再請求による手間・入金遅延などの弊害が生じる為、細心の注意を払う必要があります。**

#### (2) ルール

**確定処理は仮確定後、3営業日以内に完了させる。** 所属長は常に未確定状況を把握し、遅延の際には指導を行う。やむ終えない事情で処理できない場合は必ず処理できる日付を所属長へ報告する、請求締め日及び月を跨ぐ場合は必ず支店長・部課長へ報告する事。

**※確定ミス等で発生する不良在庫は未回収と同じです。**

#### (3) 確定方法

##### ① 営業による確定

センターへ納品伝票が出力されたものは営業が確定をおこなう。仮確定の状態から速やかに確定を終える事。

注意点！

- ❖ 納入実数量確認（取決額や値引に影響）
- ❖ 見積り単価再確認（見積り時、誤った単価を入力していないか？）
- ❖ 値引金額の精査
  - ✓ 月額請求－月額値引＝端数が出ていないか？（先方カット回避）
  - ✓ 請求金額と仕入原価のバランスは取れているか？（初回・毎月・終回）
  - ✓ ○○以上は手形が発生するユーザーへの値引処理は適切か？
- ❖ **客先請求メ日までに確定（請求が1ヶ月遅れるという事は入金も1ヶ月遅れるという意味をよく理解する。早出しユーザーの掌握は必須）**

**※在庫を残すという事は未回収以前の問題です。在庫＝未請求<未回収＝請求済**

##### ② 購買による確定

社外品に関しての確定は、納入または工事完了後、注文書・社外品明細書をもとに購買課にておこなう。

## II. 実用マニュアル

### 11. 請求書発行

#### (1) ルール・注意点

請求書は業務より自動的に発送されるため、内容変更などがある場合には、事前に「取引に関する稟議書」を用いて連絡を行うこと。また、ユーザの到着期日を厳守し、規定日に入金となるよう気を配ること。休みの前などは特に注意して業務へ早めに発行するよう促すなどの処置をし、未回収を未然に防ぐ努力をしよう。

※特に竣工時などは送り先にも注意し未着による未回収を起こさない事。

注意点！

- ❖ 請求日に対して必着日を良く確認しておく事  
(通常発送では間に合わない・日よりも前に到着など)  
※先方到着期日に間に合わなければ処理も遅れ、必然的に入金も遅れます。
- ❖ 先方指定用紙による請求や通常と異なる請求方法など客先によって異なる為、内容を十分理解しておく事。

#### (2) 計算基準

##### ① 請求日基準 (基本形)

初回請求は納入日から日までの日割り請求となり、2回目以降は1ヶ月ごとの請求となる。

(例) 末日 納入日 7/21 引上日 10/10



##### ② 納入日基準

納入日から1ヶ月ごとの請求をする。

(例) 末日 納入日 7/21 引上日 10/10



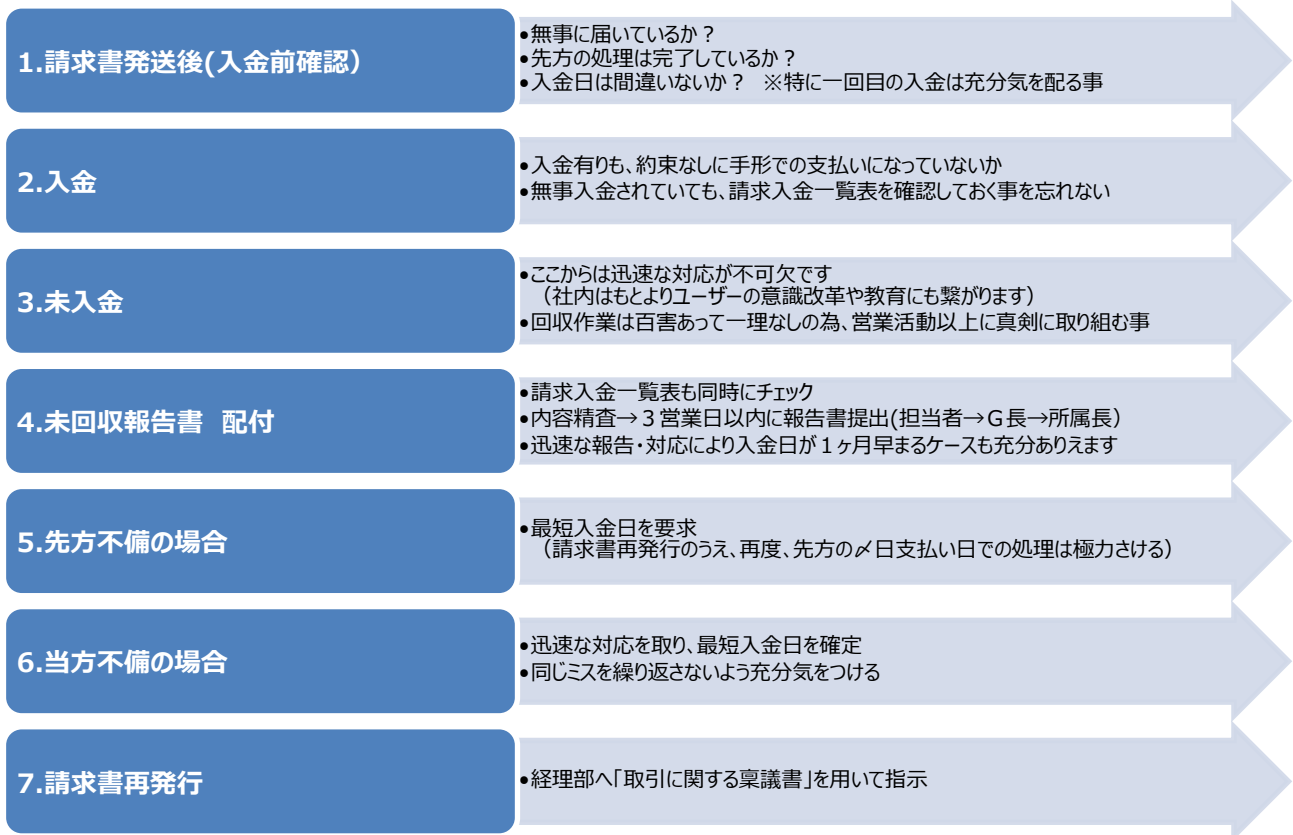
注意点！

- ❖ 同ユーザーに請求日基準・納入日基準の混在は不可 (得意先にて登録の為)

## II. 実用マニュアル

### 12. 入金管理

#### (1) 流れ



#### (2) ルール・注意点

各個人は請求入金一覧表を精査し日々未回収が起こらないよう未然に防ぐ努力を怠らず発生した物については速やかに処理、回収に当たる事。所属長は管理を徹底し、未回収報告書提出時には必ず回収予定日を記載して報告すること。空欄は認めません。個人に於いて未回収残高が回収報告時点で10万円を超えた者はその全ての案件について滞留債権報告書を用い、本部まで必ず提出する事。

注意点！

- ★ 入金の滞っているユーザーから受注依頼を受けた場合の可否
- ★ 未回収の常習性が高いユーザーへの対策
- ★ 回収不能にまで陥った場合の経緯とそれについての対応策に不備はなかったか？

※未回収は企業及び個人にとって不利益にしかありません。

回収が完了して始めて仕事が完結するという事を各自、強く認識してください。

## II. 実用マニュアル

### 13. 追加・交換・一部引上

同じく、[販売管理システム] を用いて発注書作成

#### (1) 追加納入（備品・消耗品）

\*センターより出荷後、仮確定状態になったのち、確定処理をおこなう(P.17同様)

#### (2) 交換

##### ①スチール品・家電品他

- 通常使用による摩耗・劣化においては当方の責任において速やかに商品の交換をおこなう。
- 但し、同商品でない場合の交換（グレード変更・サイズ変更）や、交換のついでに納品や引上の依頼がある場合などは運搬費が発生する旨を伝える事。

##### ②OA機器

- 複合機及びCanon製プロッタに関しては、メーカーと保守契約を結んでいる為、修理対応に限界が生じた場合のみ交換手配にて対応する事。
- HP製プロッタに関してはメーカーのサポートが整備されていない為、センターにて交換対応となります。

##### ③エアコン

- 工事が伴う商品の為、交換は困難であり、メーカー修理にて対応の事。

#### (3) 一部引上

注意点！ ● 値引の入替えが発生

初回に取決めた金額に対して、一部引上が発生すると、必然的に売価が下がります。その際は値引金額も減額しなくてはなりません。

	初回納入時		一部引上後
レンタル総額	50,000	→ 86掛	43,000
毎月値引	-10,000	→ 86掛	-8,600
請求額	40,000	→ 86掛	34,400

※ 値引率は  
最高でも  
同率まで

請求額が減額となるわけですから必ずしも値引額まで、当初取決め掛率に合わせる必要はありません。また変更請求額に端数が出ないよう値引にて調整の事。

## II. 実用マニュアル

### 14. 全部引上

#### (1) 伝票発行

同じく、[販売管理システム] を用いて発注書作成

注意点！

- ❖ 自社備品以外の社外品の手配も完了しているか？
- ❖ ハウスなどの建物は設置時と同条件で撤去可能か？  
(設置時は車両を横づけし、施工をおこなったが、現在は建物が完成し、ラフターを入れないと撤去不可など。その場合はトラブル回避の為、現調や事前打ち合わせを怠らない事)
- ❖ 自社レンタル品以外の引上を依頼された場合は製品保証の観点からも丁重にお断りをする。  
※伝票が発行されておらず現地で直接指示された場合や、仮に発行されていても物量が増えるなどの場合は、**配送業務に支障をきたす**為、拒否されます。

#### (2) 立会い・挨拶

※搬入時より軽く考えがちですが、全部引上時の立ち会いも劣らないほど重要です。

ポイント！

- ☺ これまでのお礼と次現場も使用してくれるようお願い
- ☺ 立会う事でのトラブル回避（初回時のトラブルはその後の時間によって解決されても、最終時は致命的となり、次現場を失う恐れあり）
- ☺ 破損・欠品の確認（後日、料金を提示する際にスムーズな交渉ができる）  
※よくある事例（全てにおいて損料が発生するので、受領書にて要確認）  
\* 机・ロッカーなどのカギの紛失 \* 会議テーブルの天板破損 \* 折椅子の座破れ
- ☺ **最終請求書の送付先確認**（従来は現場送りも撤去後には未着となりうる為）

#### (3) 最終請求書発送・入金確認

- ★ 現場終了の際は請求書の発送先・発送時期を確認し、最終請求のもらえないように注意が必要です。現場が終了し現場精算処理を済ませてしまうと、その現場での処理ができなくなる恐れがあります。
- ★ 最終請求書を発送し、入金を確認されて始めてひとつの仕事が終えた事になります。

**※これまでの一連の流れをよく理解したうえで、営業活動にお役立ていただけたら幸いです。**

# III. ルールと決済

## 1. 営業車両

- 1 - 1 営業車両は常に清潔にし私物やゴミなどを放置しない事、車両ごとに管理責任者を選出し責任者は給油カード、ETCカードの管理も徹底して行う事、又**何時誰が乗車していたのかを必ず把握**し事故や違反については必ず所属長への報告を即時にする事。
- 1 - 2 ETCや給油のカードは会社車両のみの使用とし、休日や代車を含めた会社車両以外での使用は一切禁止とします。

## 2. 交際費

交際費の支出は原則として金額の大小にかかわらず所属長の決裁とします、（但し1万円以上は本社決裁）やむ終えない緊急の場合でも必ず所属長又は上位者に相談し所属長は1万円未満の場合のみ処理をする。（事後でも報告は必須）

## 3. 情報管理と整理整頓

各人は如何なる書類も適切に管理し特に**情報漏洩に注意し見積書などの数字や顧客情報の含まれる物は必ずシュレッダーにて破棄する事**。身の回り机の上などは常に整理整頓するよう心がけ見積書などを机の上に置く場合も裏に伏せるなどして情報管理に留意する事、特に休み前などは書類などを机の上に放置しないよう心がける。  
また漏洩時に、会社の不利益となるような**紙媒体、電子媒体の社外持出は厳禁**とする。

## 4. 勤怠

有給休暇の申請は前日までに行う事、事後の申請は欠勤の申請となる。直行は前日までに所属長に許可をもらう事、直帰の場合は当日出かける前までに所属長に許可をもらい出先でやむを得ず直帰となる場合でも必ず電話連絡にて許可を受け書類は必ず翌日提出する事。不在の状況は必ずホワイトボードに記載し、全員が解るようにする。

## 5. 呼称

- 5 - 1 主任以上の社員の呼称は必ず職責をつけて呼ぶものとし一般職については「さん」もしくは「くん」づけとし特に職責上位者は呼捨てをしないように注意する事。
- 5 - 2 社員同士や職責下位者に対しての会話についても言葉使いに十分注意する事、職責に関わらず気持ちよく働ける職場環境を作る為、会話だけでなく各自相手の職務や感情に十分配慮する事。役職者が率先し行うとともに他の社員についても注意するようして下さい。

## --- もくじ ---

	ページ
1. 伝票入力	
[ 1 ] 見積伝票入力	24
1-1. 得意先マスタメンテナンス作成画面	25
1-2. 見積伝票入力 画面説明 → 入力後画面	26-27
1-3. 見積伝票入力 画面説明 <備品入力>	28-29
1-4. 見積伝票入力 画面説明 <シーズン (エアコン・ヒーター類) >	30
1-5. 見積伝票入力 画面説明 <社外品> → 登録 → 出力 (提出)	31-33
1-6. 入力事例	34
[ 7 ] 納品伝票入力	35
7-1. 納品伝票入力 画面説明	36-37
7-2. 納品伝票入力 画面説明 <納品>	38
7-3. 納品伝票入力 画面説明 <一部引上>	39
7-4. 「毎月請求」伝票確定処理	40
7-5. 「一括請求」伝票確定処理	41
7-6. 「商品搬出」伝票確定処理	42-43
7-7. 「一括請求」処理をした場合の搬出 伝票確定処理	44
7-8. 「エアコン・シーズン」伝票確定処理	45
7-9. 「エアコン・シーズン」搬出 伝票確定処理	46
2. 見積情報	47
3. 発注情報	48
4. 仕入情報	49
5. 納品情報	50
6. 売上情報	51
7. 支払・買掛管理	52
8. 入金・売掛管理	53-54
9. 在庫管理	55
10. 実績統計	56
11. ファイル管理	57
12. 特殊処理	58
13. 導入設定	59

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔1〕見積伝票入力



① 伝票入力をクリック

② [ 1 ] 見積伝票入力をクリック



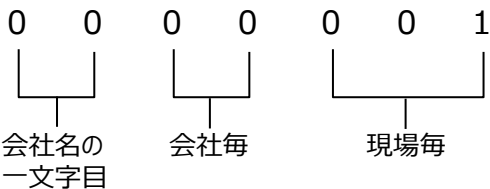
# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-1. 得意先メンテナンス 作成画面

#### 新規コードの作成方法



#### 会社名の一文字目

あ	00	02	04	06	08
か	10	12	14	16	18
さ	20	22	24	26	28
た	30	32	34	36	38
な	40	42	44	46	48
は	50	52	54	56	58
ま	60	62	64	66	68
や	70	72	74	76	78
ら	80	82	84	86	88
わ	90				

取引ユーザーに対して選ぶ

←点線枠内は全て入力

全て入力後 → [F9 戻る] をクリック

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-2. 見積伝票入力 画面説明

見積No.	CO	担当者	得意先	見積日	納期	行數	見積金額	工事名
538151	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/16	H 23/11/17	65	1,300,000
53783	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/24	H 23/11/26	3	20,000
53770	30	小山	5431035	福井電機 神奈川浄水場-2	H 23/11/24	H 23/11/28	5	23,000
53769	30	小山	5431035	福井電機 神奈川浄水場-2	H 23/11/24	H 23/11/28	5	54,000
53767	30	小山	5431035	福井電機 神奈川浄水場-2	H 23/11/24	H 23/11/28	20	393,970
53766	30	小山	5431035	福井電機 神奈川浄水場-2	H 23/11/24	H 23/11/28	29	505,970
53757	30	小山	1412001	カブト 橋	H 23/11/24	H 23/11/26	3	3,360
53748	30	小山	1412001	カブト 橋	H 23/11/24	H 23/11/26	5	2,800
53704	30	小山	2095034	神野川(仮)印旛沼渡河橋下り線上部	H 23/11/24	H 23/11/26	7	27,000
53607	30	小山	1422052	殊ノ橋工機 六郷橋(仮)所(H23)	H 23/11/22	H 23/11/24	3	20,900
53600	30	小山	1422052	殊ノ橋工機 六郷橋(仮)所(H23)	H 23/10/28	H 23/11/25	68	609,100
53483	30	小山	1422052	殊ノ橋工機 六郷橋(仮)所(H23)	H 23/10/28	H 23/11/25	72	830,000
53468	30	小山	2001109	久々工業 専用設備運送米田春慶店	H 23/11/21	H 23/11/24	9	140,300
53464	30	小山	5429038	古谷建設 國英道市原南10改良その	H 23/11/21	H 23/11/24	3	12,800
53458	30	小山	5429038	古谷建設 國英道市原南10改良その	H 23/11/21	H 23/11/24	17	109,400
53407	30	小山	5429038	古谷建設 國英道市原南10改良その	H 23/11/21	H 23/11/24	20	140,000
53380	30	小山	1412001	カブト 橋	H 23/11/21	H 23/11/22	4	10,560
53375	30	小山	2095034	神野川(仮)印旛沼渡河橋下り線上部	H 23/11/21	H 23/11/22	3	3,200
53364	30	小山	1418126	神味 清濁水再生ビル(仮)設備整	H 23/11/21	H 23/11/24	4	28,500
53351	30	小山	5459006	神宮通ビル さいすみ市防災行政無	H 23/11/21	H 23/11/24	9	30,000
53333	30	小山	3860002	トキ 五香電力指令所	H 23/11/21		5	48,000
53310	30	小山	2095034	神野川(仮)印旛沼渡河橋下り線上部	H 23/11/18	H 23/11/22	3	3,200
53173	30	小山	3053000	あすなろ道路機 千葉営業所	H 23/11/21	H 23/11/28	1	190,000
53161	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/18	H 23/11/19	6	48,000
53157	30	小山	5429044	古谷建設 國英道市原南10改良その	H 23/11/17	H 23/11/21	7	26,000
53047	30	小山	1412001	カブト 橋	H 23/11/17	H 23/11/21	19	52,210
53017	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/17	H 23/11/21	4	58,000
53014	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/17	H 23/11/19	4	1,445,000
53005	30	小山	2095035	神野川 千葉北1号橋上部工	H 23/11/17	H 23/11/18	30	533,470

※通常は1.毎月レンタル請求が主となり、工期分一括請求等は2.となる  
 ※分割売却(社外品)は3.を選択  
 ※販売品や搬入、工事費のみなどは4.初回を選択  
 ※撤去費や解体工事のみなどは5.終回を選択

- 1 毎月/毎月レンタル請求時 選択
- 2 一括/期間一括請求時 選択
- 3 分割/分割売却請求時 選択
- 4 初回/初回請求時 選択
- 5 終回/終回請求時 選択

①以前作成分の見積を呼出す場合はその見積Noを入力、または検索可能。②納入予定日を選択し入力。  
 ③工期を選択し入力。④見積期間を選択し入力。⑤請求方法を選択し入力

① 見積No: 00000001  
 ② 納期: H 23/11/29  
 ③ 工期: -  
 ④ 期間:   
 ⑤ 請求方法: 5  
 ⑥ 得意先:   
 ⑦ 納入先:

得意先	得意先名	最終請求日
00000001	カブト 印旛	
00000002	カブト 印旛	
00000003	カブト 印旛	
00000004	カブト 印旛	
00000005	カブト 印旛	
00000006	カブト 印旛	H 23/10/31
00000007	カブト 印旛	
00000008	カブト 印旛	H 23/11/30
00000009	カブト 印旛	H 23/10/31
00000010	カブト 印旛	H 23/10/31
00000011	カブト 印旛	
00000012	カブト 印旛	H 23/10/31
00000013	カブト 印旛	H 23/10/31
00000014	カブト 印旛	H 22/05/31
00000015	カブト 印旛	H 23/08/31
00000016	カブト 印旛	
00000017	カブト 印旛	H 23/08/31
00000018	カブト 印旛	H 23/10/31
00000019	カブト 印旛	H 23/10/31
00000020	カブト 印旛	
00000021	カブト 印旛	
00000022	カブト 印旛	H 22/01/31
00000023	カブト 印旛	H 22/06/30
00000024	カブト 印旛	H 23/10/31
00000025	カブト 印旛	H 23/10/31
00000026	カブト 印旛	
00000027	カブト 印旛	H 23/08/31
00000028	カブト 印旛	H 23/10/31

- ⑥得意先(見積先会社)を選択  
 事前に得意先コードを申請し、取得後に見積作成別紙、得意先マスタメンテナンス参照
- ⑦納入先コードがある場合は納入先にて選択

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-2. 見積伝票入力 画面説明 → 入力後画面

①～⑦まで入力後画面

レンタル管理システム Ver.9  
F:ファイル E:編集 M:メニュー O:オプション H:ヘルプ

**見積伝票入力**

見積No: [ ] 見積日: H 23/11/29 納期: H 23/12/01 工期: H 23/12/01 - H 24/03/31 期間: 4.0 請求方法: 1 毎月

部門: 0200 千葉 担当者: 252 菊島 敬二 単価掛率: 1.000

得意先: 0000008 株式会社アキオ 千葉営業所

納入先: [ ]

場所: 千葉県市原市玉前西3-4-1

TEL: 0436-21-2811 担当者: [ ] 携帯: [ ]

発注先から直送

※その他、消耗品に関しては別途ご請求となります。  
 ※搬入出時におかれましての時間指定は別途となります。  
 ※破損、又は修理、及び紛失等が生じた場合は別途ご請求となります。

備考

(社外) 請求書着日の関係上、締め後確定願います。 |

(発注) AM9:00、進入前TEL、別紙工事車両通行ルート厳守

⑧ 御見積書備考欄に反映

⑨ 社外明細書の備考欄に反映

⑩ 社外品発注書の備考欄に反映

**御見積書**

株式会社アキオ 千葉営業所

〒202-0000 千葉県市原市玉前西3-4-1

TEL: 0436-21-2811

見積金額: ¥202,000-

No.	品名/数量/単位	単価	数量	単価	数量	金額	数量	金額	数量	金額
1	レンタル料	10,000	20	10,000	20,000	200,000	20	200,000	20	200,000
2	送料	10,000	2	10,000	20,000	20,000	2	20,000	2	20,000
3	手数料	10,000	2	10,000	20,000	20,000	2	20,000	2	20,000
4	消費税	10,000	2	10,000	20,000	20,000	2	20,000	2	20,000
5	合計					202,000		202,000		202,000

【備考】  
 ※その他、消耗品に関しては別途ご請求となります。  
 ※搬入出時におかれましての時間指定は別途となります。  
 ※破損、又は修理、及び紛失等が生じた場合は別途ご請求となります。

**社外明細書**

株式会社アキオ 千葉営業所

〒202-0000 千葉県市原市玉前西3-4-1

TEL: 0436-21-2811

品名	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額
レンタル料	20	10,000	200,000	20	10,000	200,000	20	10,000	200,000
送料	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
手数料	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
消費税	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
合計			202,000			202,000			202,000

【備考】  
 請求書着日の関係上、締め後確定願います。

**注文書**

株式会社アキオ 千葉営業所

〒202-0000 千葉県市原市玉前西3-4-1

TEL: 0436-21-2811

品名	数量	単価	金額	数量	単価	金額
レンタル料	20	10,000	200,000	20	10,000	200,000
送料	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
手数料	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
消費税	2	10,000	20,000	2	10,000	20,000
合計			202,000			202,000

【備考】  
 AM9:00、進入前TEL、別紙工事車両通行ルート厳守

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-3. 見積伝票入力 画面説明 <備品入力>

- ① 下記表より分類を選択 備品は3を選択
- ② 商品CD：商品一覧より選択 下記表より商品部分をダブルクリック。もしくは、カーソルを商品分に合わせ、[選択 (Enter)] をクリック

見積分類一覧

00	分類名
1	ユニットハウス
2	仮設トイレ
3	事務所備品
4	備品
55	その他

商品一覧

CD	商品名	規格
0039	コニカ Silies 7033F	
010320	030	コニカ Silies 7030
010321	030	プリンターキット
010330	130	コニカ Silies 7130
010335	130	コニカ Silies 7130 粉体機
010340	235	コニカ bizhub 7235
010341	235	プリンターキット
010345	235	bizhub 7235 粉体機
010360	330	カラコピー bizhub C330
010365	330	カラコピー bizhub C330
010369	82	カラコピー AR-C262FP
010511	82	スキャナー(拡張メモリー付)
010512	250	両面2路給紙デスク
010513	250	両面大容量給紙トレイ
010514	250	データセキュリティキット
010520	500	カラコピー MX-4500FN
010530	500	カラコピー MX-2310F
010600	17	シャープ AR-S17FP
010611	17	S17FP用消耗品(2P用)
010901	250	モノクロ複合機設置調整費
010902	250	カラ複合機設置調整費
010903	250	SHARP 複合機移動調整費
010905	250	SHARPプリンター設定(PC含む)
010906	250	SHARPプリンター設定(PC含む)
010907	250	SHARPプリンター追加設定
010908	250	SHARPプリンターPC設定準備費
010909	250	SHARPプリンター追加設定
012000	P430	プロッターHP430 D-L1+付
012001	P430	プロッター HP430
012002	P430	HP430用付属品一式

- ③ 弊社通常レンタル品は商品入力時のままにしておく。
- ④ 見積表題にて選択した請求区分がそのまま転写されます。※変更も可能

区分一覧

CD	区分名
1	レンタル
2	売却
3	売却分割
4	その他

区分一覧

CD	区分名
1	毎月
2	一括
3	分割
4	初回
5	最終

商品CD	摘要 or 商品名/規格	発注先	仕入単価	K/請求	数量	単価/原価	月額	期間	基本単価	基本料	価格		
010365	カラコピー bizhub C360	設置		1/月別	1	36,000	36,000	14.0	20,000	20,000	524,000		
3				1/毎月	1	27,000	27,000		13,000	13,000	391,000		
201030	デスクトップPC office2010(モノカセット)			1/月別	3	8,400	25,200	14.0	8,400	25,200	378,000		
3				1/毎月	3	6,900	20,700		6,000	18,000	307,800		
300037	事務椅子ホワイト [A]			1/月別	5	400	2,000	14.0	500	2,500	30,500		
3				1/毎月	5	390	1,950		900	1,500	24,800		
300023	脇机 (ホワイト)			1/月別	1	550	550	14.0	1,100	1,100	8,800		
3				1/毎月	1	450	450		700	700	7,000		
300081	平机 1200			1/月別	5	600	3,000	14.0	1,200	6,000	48,000		
3				1/毎月	5	480	2,400		700	3,500	37,100		
300091	ワゴン (イン)			1/月別	5	660	3,300	14.0	1,320	6,600	52,800		
3				1/毎月	5	540	2,700		700	3,500	41,300		
300107	書庫880X880 335(G)納付			1/月別	4	420	1,680	14.0	840	3,360	26,880		
3				1/毎月	4	390	1,320		400	1,600	20,080		
300108	書庫880X880 335(S)納付			1/月別	4	360	1,440	14.0	720	2,880	23,040		
3				1/毎月	4	270	1,080		400	1,600	16,720		
300371	カウンター (納付 1200X900)			1/月別	1	1,200	1,200	14.0	2,400	2,400	19,200		
3				1/毎月	1	930	930		1,000	1,000	14,020		
300310	書類整理庫B4-2-10			1/月別	1	800	800	14.0	1,600	1,600	12,800		
3				1/毎月	1	630	630		700	700	9,500		
月額計							75,000	免租計	150,360	見積計	1,280,000	消費税	64,000
原価							62,940	原価	168,000	原価計	1,097,940	税込額	1,341,000
粗利額										粗利額	182,060	粗利率	4.2%

※ 各枠の部分はダブルクリックする事により上記の表 (①②③④の図) が出ますので表から選択。

見積に関する各金額掲載されています。

月額計：月額のレンタル料の合計金額  
原価：月額のレンタル料の合計原価

売却計：月額以外の初回・最終請求の合計金額  
原価：月額以外の初回・最終請求の合計原価

見積計：見積の総合計金額  
原価計：見積の総原価  
粗利額：売価 - 原価 = 利益の金額

消費税：見積全体の消費税  
税込額：税込の総合計金額  
粗利率：粗利額 ÷ 見積総合計 (売価) = 利益のパーセンテージ

この枠の部分は全て手入力可能。  
金額を変更する場合は上司者の許可が必要。  
各表記の意味

単価/原価：商品1ヶ月分の価格と原価  
月額：各単価 × 数量 の1ヶ月分の金額  
期間：使用期間  
基本単価：基本単価 × 台数  
価格：その商品の全ての台数・期間・基本料金の合計金額

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔1〕見積伝票入力

#### 1-3. 見積伝票入力 画面説明 <備品入力>

##### 運搬費について

運搬費は別途用紙の原価表と本見積書の才数及び搬入時間帯により商品コードが決定します。  
 例 本見積書 千葉支店から東京23区内に時間指定で搬入の場合  
 千葉支店から東京23区内の商品コードが<8020>  
 才数が03なので<8020>の後ろに<3>として<80203>  
 時間指定なので末尾が<2>になるので<802032>となります。

G 商品CD	摘要 or 商品名/規格	発注先	仕入単価	K/請求	数量	単価/原価	月 額	期間	基本単価	基本料	価 格
3	初回・最終費用										
010902	カラー複合機設置調整費			2 売却	1	15,000					15,000
3				2 一括	式	12,000					12,000
210012	プリンターLAN接続工事			2 売却	1	12,000					12,000
3				2 一括	式	9,000					9,000
210013	PC有線LAN接続工事			2 売却	4	7,000					28,000
3				2 一括	式	6,000					24,000
210050	LAN工事基本出張費用			2 売却	1	10,000					10,000
3				2 一括	式	3,500					3,500
990025	タイルカーペット施工費	9000100	55,500	2 売却	1	72,900					72,900
3		陶々対工業		2 一括	式	55,500					55,500
802032	運搬費(搬入・搬出・移設等)			4 他	1	30,000					30,000
3				4 初回	式	26,000					26,000
850010	重量物特別運搬費 MX-C353等			4 他	1	8,000					8,000
3				4 初回	式	6,000					6,000
802032	運搬費(搬入・搬出・移設等)			4 他	1	30,000					30,000
3				5 最終	式	26,000					26,000
850010	重量物特別運搬費 MX-C353等			4 他	1	8,000					8,000
3				5 最終	式	6,000					6,000
月額計							75,000	売却計	150,580	見積計	1,280,000
原 価							2,940	原 価	168,000	原価計	1,097,940
										消費税	64,000
										税込額	1,344,000
										粗利率	14.2%

F1 NET額

NET金額を記載します。

F2 取消

あまりつきません。

F3 削除

行の削除に使用

F4 行挿入

行間の挿入に使用

F9 戻る

カーソルを見積表題の得意先コードに戻します。

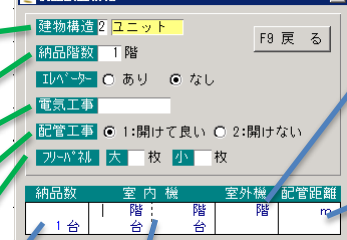
一括請求以外は搬入費は<4.初回> 搬出費は<5.最終>とします。  
 一括請求を選択時には両方とも<2.一括>となっています。

F10 設置

設置場所情報入力画面になります。(下図)

設置場所の状況を入力  
 1.プレハブ 2.ユニットハウス 3.アパート 4.ビル 5.一軒家

納品先の階数を入力  
 御客様の電気の開通日を入力  
 エアコン工事の配管穴の可否。  
 エアコンの工事の際に必要な場合は入力



室外機の設置場所階数を入力

配管距離を入力

総品総数 何階に何台設置か入力 29

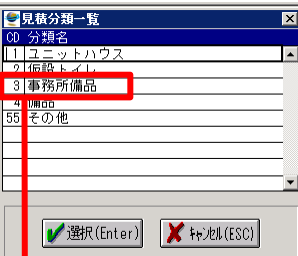
# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

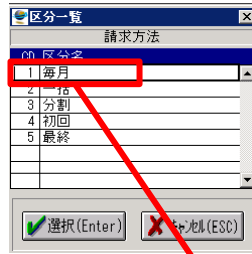
### (1) 見積伝票入力

#### 1-4. 見積伝票入力 画面説明 <シーズン(エアコン・ヒーター等)>

①備品同様に3番を入力



③シーズン商品でも毎月を選択します。(一括請求は一括を選択)  
※期間は<1.0>で12ヶ月分請求になるので注意。



本見積書の場合は使用期間が14.9ヶ月の為商品コードを306111のシーズン請求コードと306114の月額請求コードを使用し12ヶ月分と2.9ヶ月分としています。

毎月請求のみの場合は月額商品コードを入力の後、同商品の基本料金請求コードを打って下さい。  
(この場合は1シーズン=12ヶ月を指しています)

②備品同様に商品コードを入力

備品のページのF10 設置を参照

商品コード	摘要 or 商品名/規格	発注先	仕入単価	/請求	数量	単価/原価	月額	期間	基本単価	基本料	価格	
306111	壁掛形エアコン 4.0kw 台(代)			1 1ヶ月	2	85,000		1.0			130,000	
3				1 毎月	2	35,000	70,000				70,000	
306114	壁掛形エアコン 4.0kw 台(代)(月額)			1 1ヶ月	2	7,000	14,000	2.9			40,800	
3				1 毎月	2	3,500	7,000				20,300	
306772	工事費(壁2HP) 2set			2 売却	2	85,000					130,000	
3				2 一括	2	28,500					57,000	
990025	キャンセル料	9999997	15,000	2 売却	1	15,000					15,000	
3				2 一括	1	15,000					15,000	
950060	別途交通諸経費(C地区)			2 売却	1	10,000					10,000	
3				2 一括	1	3,000					3,000	
999999	出精値引(エアコン1台目)			2 売却	1	-218,100					-218,100	
3				2 一括	1	-218,100					-218,100	
999998	出精値引(月額)(エアコン2台目)			1 1ヶ月	1	-11,000	-11,000	2.9			-31,900	
3				1 毎月	1	-11,000	-11,000				-31,900	
在庫数				才数	NET額	月額計	売却計	見積計	消費税			
入荷残				03	1,000,000 -34.2%	45,000	230,480	1,000,000	50,000			
						原価	原価	原価計	税込額			
						136,280	423,100	1,342,230	1,050,000			
								粗利率	-34.2%			
								粗利率	-34.2%			

設置場所が遠方の場合  
別途交通費が発生しますので必ず入力。  
別紙の運搬費の原価表を参照し  
商品コードを選択。

工事費は同時設置台数により割引が適用されるので、  
その状況に応じて商品コードを選択。  
本見積書の場合は同時に同機種を2台取付るので、  
<2set>のコードを選択。



# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-5. 見積伝票入力 画面説明 <社外品>

① G :  
見積分類一覧からCD  
選択

② 商品CD :  
商品一覧より選択  
CDがない場合は、  
レンタル商品・分割売却  
900025  
売却・初回/最終請求分  
990025  
と入力し、**商品名を手入力**する

③ 発注先 : 仕入先一覧からCD選択  
仕入単価 : 当社仕入金額を記入

G 商品CD	摘要 or 商品名/規格	発注先	仕入単価	K/請求	数量	単価/原価	月額	期間	基本単価	基本料	価格
900025	ハウス等 雑口 (レンタル)			1 1/月				4.0			
1				1 毎月							

- ④ 数量を入力
- ⑤ 単価 : 見積に記載した金額を記入

⑤基本料金が発生する社外品もあるが  
金額は打ち込まない。  
※基本料金が発生する社外品は一括  
(初回) 請求の為990025のCDを入力する。

NET額 :  
社外品のみ見積提出の場合記入  
[F1 NET額]をクリック → 金額記入  
(お客様提出見積に反映されるので要注意!)

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

1-5. 見積伝票入力 画面説明 <社外品> → 登録まで

**レンタルCD9000..**

を打ち込むと必然的に請求区分が表示される

1を打込むと毎月、2を打込むと一括となる

**売却CD9900..**

を打ち込むと必然的に請求区分が表示される

4を打込むと初回、5と打込むと最終となる  
(=2を打込むと一括)

G	品名/規格	発注先	仕入単価	K/請求	数量	単価/原価	月額	期間	基本単価	基本料	価格	
1	型AC付	2002000	8,000	1 月別	2	10,000	20,000	4.0			80,000	
1	三協プロテア機	2002000	6,000	1 毎月	棟	6,000	12,000				48,000	
1	本料金	2002000	7,000	2 売却	2	10,000					20,000	
1	三協プロテア機	2002000	7,000	4 初回	棟	7,000					14,000	
1	990026 ハウス搬入費	2002000	22,000	2 売却	2	28,000					56,000	
1	三協プロテア機	2002000	22,000	4 初回	台	22,000					44,000	
1	990026 値引(初回一括)			2 売却	1	-12,000					-12,000	
1	990026 ハウス搬出費	2002000	22,000	4 初回	式							
1	三協プロテア機	2002000	22,000	2 売却	2	28,000					56,000	
1	990026 値引(終回一括)			5 最終	台	22,000					44,000	
1	990026			2 売却	1	-6,000					-6,000	
1	900027 簡易水洗トイレ レンタル料	0000800	600	1 月別	1	3,000	3,000	4.0			12,000	
2	旭ハウス工業機 千葉支		600	1 毎月	棟	600	600				2,400	
2	900027 出精値引(月額)トイレ			1 月別	1	-1,000	-1,000	4.0			-4,000	
2				1 毎月	式							
月額計						22,000	売却計	114,000	見積計	202,000	消費税	10,100
原価						12,600	原価	102,000	原価計	152,400	税込額	212,100
								粗利額	49,600	粗利率	24.6%	

全て入力作成後クリック



(次ページへ続く)



# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

(前ページより続き)

### (1) 見積伝票入力

#### 1-5. 見積伝票入力 画面説明 <社外品>



印刷スタイル選択 (社外品の場合)

スタイル一覧		
フォーム名	見積書	
No.	スタイル名	プリンタNo. 社印字
1	見積書	001 なし
2	社外品明細書	003 なし
3	見積書+社外品明細書	001 なし
4	注文書	001 なし
5	見積書+注文書	001 なし
6	社外品明細書+注文書	001 なし
7	見積書+社外品明細書+注文書	001 なし
8	見積書(角印なし)	001 なし
9	見積書(税込み)	001 なし
10	見積(控)	003 なし
11	見積書+控	001 なし
12	見積書(角印なし)+控	001 なし

### 注文書

Page: 1

三協フロンティア㈱ 御中

写光レンタル販売㈱千葉支店

発注No	発注日	指定期日	発注者
47722	H 23/11/29	H 23/12/01	菊島 敬二
納入先	千葉県千葉市玉前西3-4-1 TEL 0436-21-2811		
事務	支店長	所属長	担当者
			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

下記のとおり御注文申し上げます。

品名	数量	単位	単価	期間	金額	備考
ユニットハウス54型AC付	2	棟	6,000	4.0ヶ月	48,000	
ユニットハウス 基本料金	2	棟	7,000		14,000	
ハウス搬入費	2	台	22,000		44,000	
ハウス搬出費	2	台	22,000		44,000	
【合計】					150,000	

備考 AM9:00, 進入前TEL, 別紙工事車両通行ルート厳守

( 54185 )

納品書/請求書には必ず発注番号と納品先ユーザー及び現場名を記載願います。記載無き時は受付出来ない場合がございます

印刷種別 (社外品発注書類)  
その他はスタイルに応じ選択印刷  
担当者欄に捺印し、グループ長に提出

### 社外品明細書

明細No: 54185

印刷日: H 23/11/29

PAGE: 1/1

明細先	0000006 三協フロンティア 千葉営業所	締日	未締
納入先	千葉県千葉市玉前西3-4-1	入金	翌月末日
業種	写光レンタル販売	請求日	毎月
期	平成23年12月01日	相	毎月
TEL	0436-21-2811	先	毎月

写光レンタル販売㈱千葉支店

担当者

(52) 菊島 敬二

品名	数量	単価	納期	期間	売上金額	原価	粗利	納期	請求日	仕入先名	仕入金額
ユニットハウス54型AC付	2	10,000	6,000	4ヶ月	80,000	48,000	32,000	毎月	三協フロンティア	6,000	48,000
ユニットハウス 基本料金	2	10,000	7,000		20,000	14,000	6,000	初回	三協フロンティア	7,000	14,000
ハウス搬入費	2	28,000	22,000		56,000	44,000	12,000	初回	三協フロンティア	22,000	44,000
搬入(初回一括)	1	-12,000			-12,000		-12,000	初回			
ハウス搬出費	2	28,000	22,000		56,000	44,000	12,000	最終	三協フロンティア	22,000	44,000
搬出(最終一括)	1	-6,000			-6,000		-6,000	最終			
計					194,000	150,000	44,000	22.7%			150,000
機具水先トレイ レンタル料	1	3,000	600	4ヶ月	12,000	2,400	9,600	毎月	旭の工業㈱ 千葉支店	600	2,400
出精取引(月額トレ)	1	-1,000		4ヶ月	-4,000		-4,000	毎月			
計					8,000	2,400	5,600	70.0%			2,400
合計					202,000	152,400	49,600	24.6%			152,400

【備考】 請求書着日の関係上、締め後確定願います。



G長捺印



担当者捺印

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (1) 見積伝票入力

#### 1-6. 入力実例

**見積伝票入力**

見積No **52908** 承認済 見積日 H 23/11/16 納期 H 23/11/24 工期 - 期間 **5.0** 請求方法 **毎月**

部門 **0850 東北** 担当者 **515 横田 浩** 単価掛率 1.000

得意先 **0017001 アイサワ工業株式会社 塩釜作業所**

納入先 **0017001 アイサワ工業株式会社 塩釜作業所**

場所 **宮城県塩釜市北浜4-4-17**

T E L **080-3505-7002** 担当者 **森** 携帯

発注先から直送 (社外) (発注)

① 納品日入力 ② 期間入力  
③ 毎月・一括など選ぶ ④ コード記入  
⑤ ユーザーコード記入

自動に

G 商品CD	摘要 or 商品名/規格	発注先	仕入単価 K/請求	数量	単価/原価	月額	期間	基本単価	基本料	価格
3	↓コード記載後商品名自動出力									
3	010530 カラーコピー MX-2810F			1	39,000	39,000	5.0	20,000	20,000	215,000
3	↑分類 HP110プロッター 単機+台付			1	15,900	15,900	5.0	15,000	15,000	94,500
	↑社外品の場合			1	13,000	13,000	5.0	13,000	13,000	78,000
				1	9,900	9,900	5.0	10,000	10,000	59,500
3	012102 HP110用付属品一式			1						
3	300021 両袖机 (ホワイト)			2	1,200	2,400	5.0	2,400	4,800	16,800
3	300036 肘付椅子ホワイト [A]			2	390	780	5.0	300	600	4,500
3				2	450	900	5.0	600	1,200	5,700
3				2	390	780	5.0	300	600	4,500
3				2	650	1,300	5.0	1,300	2,600	9,100
3				2	540	1,080	5.0	700	1,400	6,800
3				2	600	600	5.0	1,200	1,200	4,200
3				2	540	540	5.0	600	600	3,300
3				2	550	1,100	5.0	1,100	2,200	7,700
3				2	450	900	5.0	600	1,200	5,700
3				2	420	420	5.0	840	840	2,940
3				2	330	330	5.0	400	400	2,050

区分入力 (レンタル・売却) (毎月・一括・初回・終回なし)

★1 見積No欄クリック

★2 得意先欄クリック

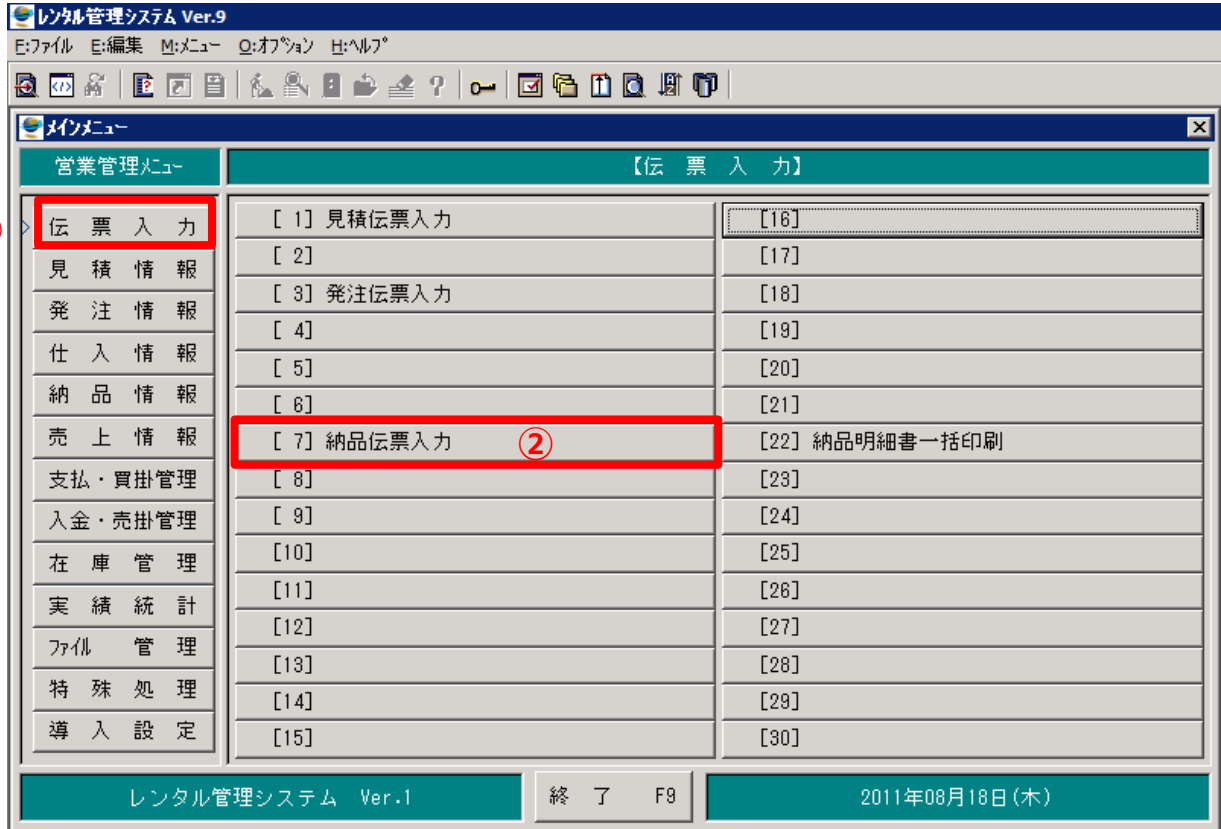
見積No欄クリック後、得意先CDより検索 → 決定  
※見積No入力の際は、得意先・担当者期間・請求方法など作成済のものが出力されます。

得意先欄クリック後、CD or 桁より検索 → 決定

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力



① 伝票入力をクリック

② 納品伝票入力をクリック → 納品伝票入力画面

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-1. 納品伝票入力 画面説明 (1)

- ① 伝票作成時発行された伝票Noを入力
- ② 1. 入力 手配時選択 (営業)  
2. 仮確定 配送完了後受領書を基に商品内容の確定 (業務)  
3. 確定 確定時選択 (営業)
- ③ 1. 新規 新現場納品時選択  
2. 追加 既存現場納品時選択・備品交換・備品移設時選択  
3. 一部引上 一部引上げ時選択  
4. 全部引上 全部引上げ時選択  
5. 交換 使用不可
- ④ 取得済のコードNoを入力
- ⑤ 取得済のコードNoを入力
- ⑥ 納品予定月を入力
- ⑦ 使用期間を入力
- ⑧ 1. A M 社内品午前配送時選択  
2. P M 社内品午後配送時選択
- ⑨ 使用満了日を表示 (手修正可能です)
- ⑩ 各支店のNo入力
- ⑪ 営業担当者コードNo入力
- ⑫ 出荷する倉庫のコードNo入力
- ⑬ 社内配送時間AM9時指定時レ点をチェック
- ⑭ 1. 毎月請求 毎月の出来高請求時選択  
2. 一括請求 取決額一括請求時選択

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-1. 納品伝票入力 画面説明 (2)

The screenshot shows a software interface for entering delivery invoices. The title bar reads '納品伝票入力'. The main area contains several input fields and buttons, each with a red circle and a number indicating its function:

- ① 伝票No (Invoice No.)
- ② 得意先 (Customer)
- ③ 事由 (Reason) - 新規 (New)
- ④ 納入先 (Delivery destination)
- ⑤ 納入先 (Delivery destination)
- ⑥ 予定日 (Scheduled date)
- ⑦ 期間 (Period) - AM/PM
- ⑧ AM/PM
- ⑨ 予定期日 (Scheduled date)
- ⑩ 部門 (Department) - 0500 中央
- ⑪ 担当者 (Responsible person)
- ⑫ 倉庫 (Warehouse) - 0900 習志野倉庫
- ⑬ 商品CD (Product Code)
- ⑭ 請求区分 (Request category)
- ⑮ 定額区分 (Fixed amount category)
- ⑯ サイクル (Cycle)
- ⑰ 注文No (Order No.)
- ⑱ 見積No (Estimate No.)
- ⑲ 摘要 (Summary)
- ⑳ 売上日 (Sales date) - H 23/12/19
- ㉑ 請求日 (Request date) - H 23/12/19
- ㉒ 残高確定日 (Balance confirmation date) - H 23/11/30
- ㉓ 最終請求日 (Final request date)
- ㉔ OK button

At the bottom, there is a table header with columns: 商品CD, 商品名/規格/倉庫, K, 数量, 単価, 金額, 原単価, 機番/T.C, かつら, 回数, 割賦額.

- ⑮ 1. 個別 常に個別を選択  
2. 定額 使用不可
- ⑯ 使用不可
- ⑰ 使用不可
- ⑱ 社内発送時 物流へ伝えるべく現場情報などを記入  
例) 午前11時指定  
20m小運搬あり  
到着前電話
- ⑲ 見積り作成時取得したNoを入力
- ㉑ 実績数字計上月日を表示しています  
原則当月とします
- ㉒ 請求書発行月を表示しています  
締日前 当月請求書発行されます  
締日後 次月請求書発行されます  
締日後とする場合は事前許可が必要です
- ㉔ OKをクリックすると商品入力画面に移ります

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (7) 納品伝票入力

#### 7-2. 納品伝票入力 画面説明 <納品>

見積伝票一覧(部門指定)

部 門 0500 中央支店

見積No	CD	担当者	得意先CD	得意先名	見積日	納期	行数	見積金額	工事名
55289	532	佐藤	0021619	朝日建設 経営1丁目ビル	H 23/12/07	H 23/12/01	2	15,000	
55270	532	佐藤	1002285	朝日建設 東京電力神橋本要電所	H 23/12/05	H 23/12/12	12	300,000	
55245	550	野口	6017144	富士電機 松尾工務店JV 透見	H 23/12/07	H 23/12/10	2	6,000	
55244	550	野口	6017144	富士電機 松尾工務店JV 透見	H 23/12/07	H 23/12/09	2	25,000	
55241	550	野口	7411018	朝日建設 麗澤大学リサーチプラザ	H 23/12/07	H 23/12/08	6	64,000	
55229	551	出満	7053431	ヤマ工業 藤和渋谷常盤松林一	H 23/12/07	H 23/12/13	1		
55225	552	上原	0209097	朝日建設 山田邸新築工事	H 23/12/07	H 23/12/13	33	270,000	
55224	551	出満	7053431	ヤマ工業 藤和渋谷常盤松林一	H 23/12/07	H 23/12/14	1	6,000	
55217	512	小山	2429009	朝日建設 別所コミュニティセンター整備工	H 23/12/07	H 23/12/08	4	3,000	
55209	551	出満	7053422	ヤマ工業 三ノ宮川崎	H 23/12/07	H 23/12/09	1		
55206	552	上原	2266019	住協建設 (仮称) 1101101 元住吉新築	H 23/12/07	H 23/12/08	2	5,000	住協建設 (仮称) 1101101 元住吉新築
55205	517	中河	5209100	朝日建設 大井(消耗品/追加)	H 23/12/07	H 23/12/08	5	23,500	
55202	552	上原	1235028	木村建設 葛飾小学校改善増	H 23/11/07	H 23/12/13	30	3,021,000	
55192	550	野口	1208218	朝日建設 朝日ビル	H 23/12/06	H 23/12/09	26	1,060,518	
55187	550	野口	1818015	上管建設 河川災害復旧工事	H 23/12/06	H 23/12/10	4	25,000	
55181	550	野口	1818015	上管建設 河川災害復旧工事	H 23/12/06	H 23/12/08	4	240,000	
55179	550	野口	1818015	上管建設 河川災害復旧工事	H 23/12/06	H 23/12/09	25	590,000	
55137	550	野口	6017182	朝日建設 朝日ビル	H 23/12/06	H 23/12/08	2	9,300	
55146	551	出満	7053416	ヤマ工業 朝日ビル	H 23/12/06	H 23/12/15	1		
55136	552	上原	2618028	世紀東急工業 第二東名高速道路	H 23/12/06	H 23/12/19	2	300,000	
55137	511	飯時	3062182	朝日建設 成田はなのき台	H 23/12/06	H 23/12/12	19	188,500	
55135	552	上原	0244076	池田建設 川戸中学校	H 23/12/06	H 23/12/12	4	71,000	
55134	552	上原	0244076	池田建設 川戸中学校	H 23/12/06	H 23/12/12	3	5,000	
55125	531	藤川	5440180	朝日建設 津田沼3PJ作業所	H 23/12/06	H 23/12/09	3	81,500	
55124	532	佐藤	5462001	国際建設 都営町屋5丁目第二ビル	H 23/12/06		76	2,873,290	
55123	532	佐藤	0863001	朝日建設 朝日ビル	H 23/12/02		45	610,060	
55112	533	鈴木	3006000	朝日建設 【見積作成用】	H 23/12/02		22	570,900	朝日建設 三浦邸・山澤邸新築工事
55087	530	佐々木	3407040	朝日建設 プラザ保育園	H 23/12/21	H 23/11/25	5	95,000	
55077	532	佐藤	6815042	朝日建設 上野6丁目作業所(宿舍)	H 23/12/06	H 23/12/08	3	89,000	朝日建設 上野6丁目作業所(宿舍)

選択(Enter) 非選択(ESC)

F1 No検索 F2 F3 F4 詳細 F5 F6 明細 F7 F8 全部門 F9 戻る F10 修正

①対象見積Noを選択し  
[選択(Enter)]をクリック

納品伝票入力

伝票No 30164891 部 門 0500 中央 担当者 550 野口 一仁 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 H 23/12/09 残高確定日 H 23/11/30

得意先 1818015 工管建設 河川災害復旧工事 請求日 H 23/12/09 最終請求日

処理 入力 納入先

事由 新規 予定日 H 23/12/09 期間 3ヶ月 予定期日 H 24/09/08 請求区分 毎月請求 注文No 見積No 55179

AM/PM 自社便 AM9時指定 サイクル 摘要 午前11時指定

商品CD	商品名/規格/単位	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	加割率	回数	割賦額
301802	物品棚 1800X900X450	1	2	340	680	270			
300052	片袖机スタンダード	1	2	580	1,160	510			
300097	事務椅子ホワイト(A)	1	2	620	1,240	390			
300506	会議テーブル 1800X900	1	1	580	580	420			
300509	会議テーブル 1500X600	1	1	300	300	210			
300601	折り畳み椅子 CF-MIS	1	10	60	600	60			
301603	ホワイトボード(月) 600X900	1	1	220	220	150			
302011	カラーテレビ(14型-白)	1	1	1,060	1,060	1,710			
302102	冷蔵庫(小)	1	1	1,150	1,150	810			
999998	出精値引(月額)	1	1	-1,990	-1,990				
890070	基本料金	4	1	10,000	10,000	4,700			
	物流整備								
	売上合計			31,000	(込別計)	5,000	5,000 × 3ヶ月 = 45,000		
	伝票総計			71,000	(売却計)	26,000			

F1 集計 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 関連 F7 商品順 F8 印刷 F9 戻る F10 修正

② A ~ Dを確認  
(必要があれば変更)

③ E ~ Iを入力し[OK]すると  
複写される

④ 備品/AC/LAN/社外品で伝票  
を分ける為、必要ない項目  
は[F3 削除]にて削除する

⑤ [F9 登録]をクリックし印刷  
確認にて[はい(Y)]を  
クリック

⑥ 伝票Noが作成され手配完了

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### (7) 納品伝票入力

#### 7-3. 納品伝票入力 画面説明 <一部引上>

①  部分を入力し、  
OKをクリック



② 貸出明細一覧より返却する商品の  
数量を入力し、F9をクリック

③ 対応する運搬費コードを入力しF9  
→印刷で手配完了



# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-4. 「毎月請求」伝票確定処理

納品伝票入力

① 伝票No 30152470 部門 0300 神奈川 担当者 350 杉山 大和 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 23/10/21 残高確定日 23/11/30  
 得意先 303395 東急建設機 M J R 茅ヶ崎新栄町新築工事 ② 請求日 23/10/21 最終請求日 23/12/15

③ 処理 6 確定 納入先 ②  
 事由 2 追加 予定日 23/10/21 ② 請求区分 1 毎月請求 ②  
 期間 23ヶ月 予定期日 25/09/20 定額区分 1 個別 ②  
 AM/PM 1 AM 自社便  AM9時指定 サイクル ② 見積No  
 ④ OK

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	加減	回数	割賦額	
300051	両袖机スタンダード 0900 習志野倉庫	1	1	750	750	750					
300039	事務椅子ハイバック 0900 習志野倉庫	1	1	450	450	420					
300551	会議テーブル1545 ホワイト 0900 習志野倉庫	1	4	420	1,680	330					
302405	朝礼セット(マイク1本付) 0900 習志野倉庫	1	1	9,000	9,000	6,000					
300552	会議テーブル1560 ホワイト 0900 習志野倉庫	1	4	420	1,680	390					
301801	物品棚 1800x900x600 0900 習志野倉庫	1	2	450	900	300					
304150	シューズボックス 12人用 0900 習志野倉庫	1	2	570	1,140	360					
300310	書類整理庫B4-2-10 0900 習志野倉庫	1	1	900	900	630					
302055	液晶ディスプレイ・テレビ21.5型フルHD地デジBS 0900 習志野倉庫	1	1	2,100	2,100	1,650					
802021	搬入出費 10/21追加備品	4	1	20,000	20,000	15,000					
890070	基本料金 10/21追加備品	4	1	21,940	21,940	8,800					
					売上合計	40,700	(引別計)	13,500	13,500 × 23ヶ月 = 310,500		
					伝票総計	337,700	(売却計)	27,200			

F1 集計 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 関連 F7 商品順 F8 印刷 F9 戻る F10 修正

① 確定したい伝票Noを打ち込む。

② 搬入日・期間・請求区分「1」の毎月請求・売上日・請求日があるか確認する。「売上日」は確定した金額を売上したい日付にします。「請求日」は請求したい日付にします。

※「請求日」はユーザーの〆日以降の日付で処理すると次月請求になってしまうので注意する事。

③ 「処理」を「6」の確定にする。

④ [OK]を選択クリックする。

⑤ 搬入した「商品」「K・区分」「数量」「単価」「金額」「値引」が合っているか確認する。

※「K・区分」は毎月レンタル商品が「1」、売却（1回請求の項目 初回値引等）が「2」、分割売却商品が「3」、その他、1回請求の項目 基本料金や搬入出費などが「4」となります。

⑥ にて「毎月請求金額」×月数が合っているか確認します。

⑦ にて伝票の「売上統計」が合っているか確認します。

※この時「搬出費用」を足し算し、取極金額になるか確認する事で検算ができ、間違いを無くすことが出来ます。

⑧ 上記の確認を行い間違いがなければ[F9戻る]を選択し、「確定してもよろしいですか」と[はい][いいえ]が表示されるので[はい]を選択すれば確定完了となります。



# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-5. 「一括請求」伝票確定処理

**納品伝票入力**

伝票No 30126668 部門 0300 神奈川 担当者 350 杉山 大和 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 H 23/06/29 残高確定日 H 23/11/30  
 得意先 3808047 東電同窓電気機 南町田店舗計画 請求日 H 23/06/29 最終請求日 H 23/09/20

処理 6 確定 納入先  
 事由 1 新規 予定日 H 23/06/29 請求区分 2 一括請求 ② 注文No 見積No  
 期間 6ヶ月 予定期日 H 23/12/28 定額区分 1 個別 摘要  
 AM/PM 1 AM 自社便  AM9時指定 サイクル

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カマ	回数	割賦額	
304001	消火器	0900 習志野倉庫	1	2	240	480	120				
302501	コードレスフォン 子機1台	0900 習志野倉庫	1	1	1,500	1,500	990				
304150	シューズボックス 12人用	0900 習志野倉庫	1	1	540	540	360				
302401	電気ポット	0900 習志野倉庫	1	1	360	360	270				
020102	シュレッダー A3版タイプ	0900 習志野倉庫	1	1	8,000	8,000	6,900				
802021	搬入費 備品一式		4	1	25,000	25,000	15,000				
990025	搬出費 備品一式		2	1	25,000	25,000					
999999	初回値引 備品		2	1	-47,638	-47,638					
999998	出精値引(月額) 備品		1	1	-37,300	-37,300					
999997	最終値引 備品		4	1	-10,000	-10,000					
890070	基本料金 備品一式		4	1	68,960	68,960	38,080				
					売上合計	156,322	(引別計)	40,000	40,000 × 6ヶ月 = 240,000		
					伝票総計	356,322	(売却計)	116,322			

F1 基本料 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 貸出 F7 商品順 F8 F9 戻る F10 設置

- ① 基本の流れは前頁7-1.「毎月請求」伝票確定処理と同様です。
- ② 請求区分は「2」の一括請求を選択します。
- ③ 一括請求の場合は、「搬出費用」搬出費や解体費、最終の値引まで全て売上処理をします。
- ④ 搬出費は実際の費用（原価）が不明のため、原価はいれず、雑口コードで売上だけ処理します。
- ⑤ 前頁7-1.「毎月請求」伝票確定処理の⑤と同様に確認します。「一括請求」の場合は、「伝票総計」は取極金額とイコールになります。

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カマ	回数	割賦額	
300011	1x300	0900 習志野倉庫	1	3	300	1,200	400				
300011	パソコン	0900 習志野倉庫	1	3	400	1,200	340				
300017	事務用電子辞書(C)	0900 習志野倉庫	1	3	400	1,200	330				
310020	カラーコピー M30-4500	0900 習志野倉庫	1	1	38,000	38,000	6,300	0548563			
310022	カラー複写機設置型	0900 習志野倉庫	2	1	15,000	15,000	12,300				
310201	CANONプロッターHF602L	0900 習志野倉庫	1	1	19,000	19,000	12,300	4004408			
310202	EPSONカラープリンター	0900 習志野倉庫	1	1	3,700	3,700	900				
310203	EPSONカラー複写機一式		1	1							
310210	EPSONカラー複写機		1	1							
310210	EPSONカラー複写機		1	1	40,000	40,000	35,000				
300008	事務用複写機4500	0900 習志野倉庫	1	3	540	1,620	450				
890070	基本料金 備品一式		1	1	68,960	68,960	38,080				
					売上合計	156,322	(引別計)	40,000	40,000 × 6ヶ月 = 240,000		
					伝票総計	356,322	(売却計)	116,322			

※複合機・プロッターを処理する場合は、「機番」が表示される。

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-6. 「商品搬出」伝票確定処理（1）

**納品伝票入力**

① 伝票No: 30158102    部門: 0300 神奈川    担当者: 350 杉山 大和    倉庫: 0900 習志野倉庫    売上日: 23/11/15    残高確定日: 23/11/30

得意先: 3803342 東急建設株式会社 榎が丘マンション作業所    ②    請求日: 23/11/15    最終請求日: 23/12/15

③ 処理: 6 確定    納入先: 2 東急建設株式会社 榎が丘マンション計画 新事務所    ②    ②

事由: 3 一部引上    予定日: 23/11/15    ②    請求区分:    注文No:    見積No:   

②    期間:    予定期日:    定額区分: 1 個別    ②    摘要:    ④ [OK]

AM/PM: 1 A.M.    自社便:  AM9時指定    サイクル:   

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カクマ-	回数	割賦額
300601	折り畳み椅子 CF-MIS 0900 習志野倉庫	1	6							
300055	サイドテーブル(円形) 0900 習志野倉庫	1	1							
301317	マップケース A1(ホワイト) 0900 習志野倉庫	1	1							
301302	マップケース ベース 0900 習志野倉庫	1	1							
301303	マップケース 脚 0900 習志野倉庫	1	1							
301601	ホワイトボード(月)1800X900 0900 習志野倉庫	1	1							
304302	傘立て 0900 習志野倉庫	1	1							
301304	マップロッカー 0900 習志野倉庫	1	1							
801062	搬出費 備品一式	4	1	60,000	60,000	44,200				
8900311	小運搬費 備品一式 20m超-7"	4	1	29,000	29,000	7,000				
					売上合計	89,000	(引別計)			
					伝票総計	89,000	(売却計)	89,000		

F1 基本料    F2 取消    F3 削除    F4 行挿入    F5 選択    F6 貸出    F7 商品順    F8    F9 戻る    F10 設置

① 搬出したい伝票Noを打ち込みます。

② 事由が「3」の一部引上、または「4」の全部引上になっている事、搬出日・得意先コード・定額区分「1」の個別になっている事、売上日・請求日が合っているか確認をします。※この時、「売上日」「請求日」をよく確認します。

③ ②の内容が合っていれば「処理」を「6」の確定にします。

④ [OK]をクリックします。

⑤ 搬出内容が受領書と合っているか、搬出費用・原価・値引が合っているか確認します。搬出処理同様、伝票総計にて売上金額が合っているか確認します。

⑥ 内容が正しければ[F9 戻る]をクリックし、[確定してもよろしいですか]の[はい]を選択して搬出処理完了となります。

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-6. 「商品搬出」伝票確定処理（2）

**納品伝票入力**

伝票No 30158102 部門 0300 神奈川 担当者 350 杉山 大和 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 H 23/11/15 残高確定日 H 23/11/30  
 得意先 3803342 東急建設㈱複が丘マンション作業所 請求日 H 23/11/15 最終請求日 H 23/12/15  
 処理 6 確定 納入先 2 東急建設㈱ 複が丘マンション計画 新事務所  
 事由 3 一部引上 予定日 H 23/11/15 請求区分 注文No 見積No  
 期間 予定期日 定額区分 1 個別 摘要  
 AM/PM 1 A M 自社便  AM9時指定 サイクル

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カク	回数	割賦額
300021	両袖机 (ホワイト) 0900 習志野倉庫	1	8							
300021	両袖机 (ホワイト) 0900 習志野倉庫	1	1							
300508	会議テーブル 1500×450 0900 習志野倉庫	1	7							
300039	事務椅子ハイバック 0900 習志野倉庫	1	5							
300502	会議テーブル 1800×600 0900 習志野倉庫	1	1							
300551	会議テーブル1545 ホワイト 0900 習志野倉庫	1	1							
301734	ロッカー (6人用) ホワイト 0900 習志野倉庫	1	1							
999998	出精値引 (月額) 8/9新事務所備品	1	1							
300107	書庫880×880 335(G)初付 0900 習志野倉庫	1	1							
302101	冷蔵庫 (大) 0900 習志野倉庫	1	1							
					売上合計	89,000	(引)計			
					伝票総計	89,000	(売)計	89,000		

F1 基本料 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 貸出 F7 商品順 F8 F9 戻る F10 設置

※一部搬出で商品が変動し、請求金額が変更する場合は、  
 毎月値引も搬出し、残備品に対して、新しい月額値引を入れる事

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-7. 「一括請求」処理した場合の搬出 伝票確定処理

納品伝票入力

① 伝票No 30162838 部門 0300 神奈川 担当者 350 杉山 大和 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 23/12/21 残高確定日 23/11/30  
 得意先 808047 東電同窓電気株式会社 南町田店舗計画 ② 請求日 23/12/21 最終請求日 23/09/20

処理 1 入力 納入先 ②  
 事由 4 全部引上 ② 予定日 23/12/21 ② 請求区分 ②  
 ② 期間 ② 予定期日 ② 定額区分 ②  
 AM/PM 2 PM 自社便  AM9時指定 サイクル ② 注文No 見積No  
 摘要 到着10分前連絡 OK

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カマ-	回数	割賦額
300601	折り畳み椅子 CF-MIS 0900 習志野倉庫	1	4							
302102	冷蔵庫(小) 0900 習志野倉庫	1	1							
302302	掃除機(家庭用) 0900 習志野倉庫	1	1							
304001	消火器 0900 習志野倉庫	1	2							
302501	コードレスフォン 子機1台 0900 習志野倉庫	1	1							
304150	シューズボックス 12人用 0900 習志野倉庫	1	1							
302401	電気ポット 0900 習志野倉庫	1	1							
020102	シュレッダー A3版タイプ 0900 習志野倉庫	1	1							
999998	出精値引(月額) 備品	1	1							
802021	搬出費 備品一式	4	1			15,000				
売上合計						(引別計)				
伝票総計						(売却計)				

F1 基本料 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 貸出 F7 商品順 F8 F9 戻る F10 設置

- ① 搬出したい伝票Noを打ち込みます。
- ② 事由が「3」の一部引上、または「4」の全部引上になっている事、搬出日、得意先コード、売上日・請求日が合っているか確認をします。**※この時、「売上日」「請求日」をよく確認します。**
- ③ ②の内容が合っていれば「処理」を「6」の確定にします。
- ④ [OK]をクリックします。
- ⑤ 搬出内容が受領書と合っているか確認します。搬出費は一括請求のため、初回にて請求済みのため、搬出時には0円売上となります。**※搬入時の一括確定処理の時と搬出原価が一致しているか確認する事。**
- ⑥ 売上が利益0以下なので、搬入時一括確定伝票Noを記入し、初回請求済みの内容にて利益0以下申請にて決済Noを発行していただき、売上0円にて確定処理をします。

# IV. 販売管理マニュアル

## 1. 【伝票入力】

### 〔7〕納品伝票入力

#### 7-8. 「エアコン シーズン」伝票確定処理

納品伝票入力

① 伝票No 30150495 部門 0300 神奈川 担当者 350 杉山 大和 倉庫 0900 習志野倉庫 売上日 23/10/17 残高確定日 23/11/30  
 得意先 803396 東急建設株式会社 横須賀基地B 4 8号建物改修工事 ② 請求日 23/10/17 最終請求日 23/12/15

③ 処理 6 確定 納入先 ②  
 事由 2 追加 ② 予定日 23/10/17 ② 請求区分 2 一括請求 ② 注文No 見積No  
 ② 期間 12ヶ月 ② 予定期日 24/10/18 ② 定額区分 1 個別 ② 摘要 ④ OK  
 AM/PM I AM ② 自 社 便 ② AM9時指定 サイクル

商品CD	商品名/規格/倉庫	K	数量	単価	金額	原単価	機番/TC	カクマ	回数	割賦額
306101	壁掛形エアコン 2.2kw 2台分 設置 0900 習志野倉庫	1	2	30,000	60,000	15,000				
306771	工事費(壁1HP) 2set	2	2	30,000	60,000	21,850				
999999	初回値引 AC	2	1	-46,000	-46,000					
					⑥ 売上合計 74,000 (引別計) 60,000					
					伝票総計 74,000 (売却計) 14,000	⑤ 60,000 × 1シーズン = 60,000				

F1 集計 F2 取消 F3 削除 F4 行挿入 F5 選択 F6 関連 F7 商品順 F8 印刷 F9 戻る F10 修正

- ① 搬出したい伝票Noを打ち込みます。
- ② 事由が「2」の追加、または「1」の新規になっている事、得意先コード、期間、請求区分が「2」の一括請求になっている事、定期区分が「1」の個別になっている事、売上日、請求日が合っていることを確認します。  
 ※シーズン確定の時は、1年間有効となるため「期間」を12ヶ月にし、「請求区分」を「2」の一括請求にして処理を進めます。  
 ※「売上日」「請求日」をよく確認します。
- ③ ②の内容が合っていれば「処理」を「6」の確定にします。
- ④ [OK]をクリックします。
- ⑤ 搬出内容が受領書と合っているか確認します。⑤のシーズン料金⑥の伝票総計も合っているか確認します。
- ⑥ 内容が合っていれば確定処理をします。  
 ※エアコンを月額確定する場合は、「請求区分」を「1」の毎月請求にし、備品の月額確定と同様に確定処理をします。



# IV. 販売管理マニュアル

## 2. 【見積情報】

The screenshot displays the '見積情報' (Estimate Information) menu in the Rental Management System Ver.9. The menu items are as follows:

メニュー項目	番号
伝票入力	[1]
見積情報	[2]
発注情報	[3] 見積明細一覧 (見積日指定)
仕入情報	[4] 見積明細一覧 (得意先指定)
納品情報	[5] 見積明細一覧 (商品指定)
売上情報	[6] 見積明細一覧 (担当者指定)
支払・買掛管理	[7]
入金・売掛管理	[8]
在庫管理	[9]
実績統計	[10]
ファイル管理	[11]
特殊処理	[12]
導入設定	[13]
	[14]
	[15]
	[16]
	[17]
	[18]
	[19]
	[20]
	[21]
	[22]
	[23]
	[24]
	[25]
	[26]
	[27]
	[28]
	[29]
	[30]

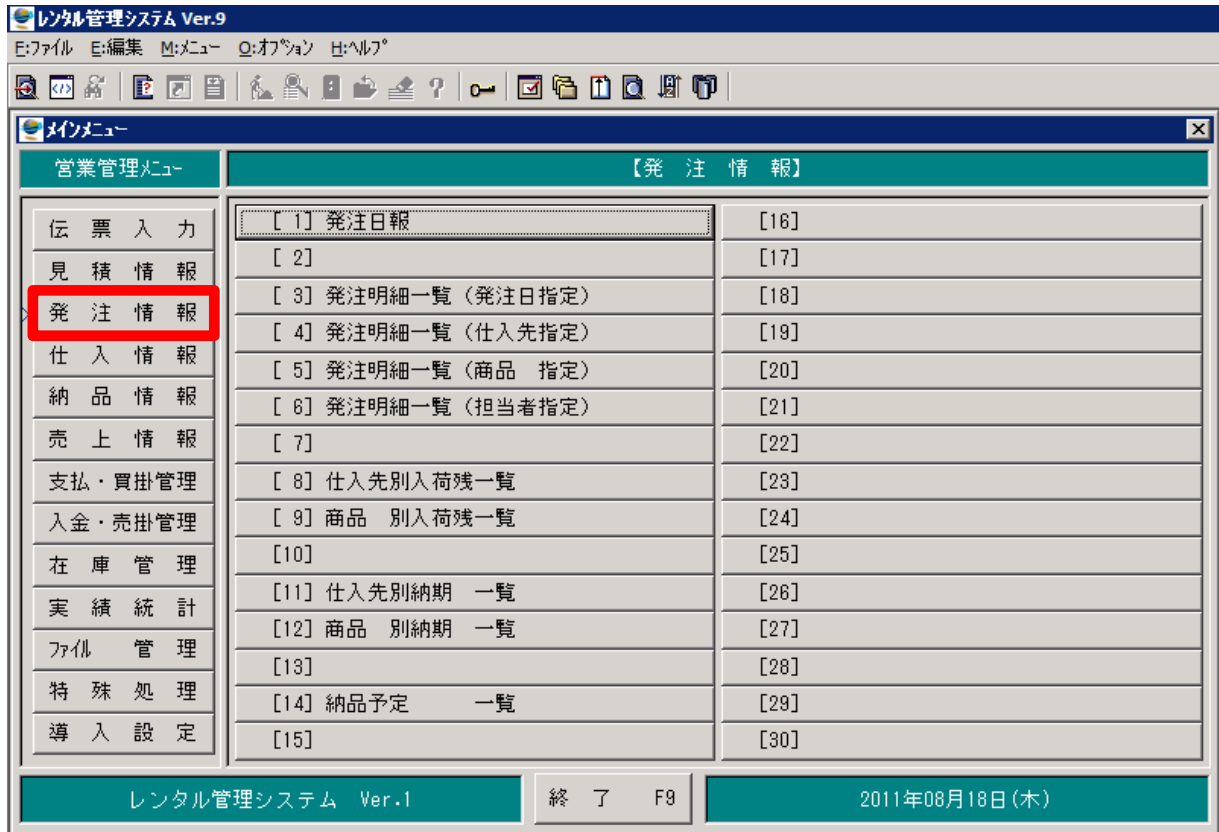
Four search dialog boxes are shown, each corresponding to a menu item:

- 見積明細一覧(見積日指定)**: Search criteria include 見積日 (H 23/09/01 ~ H 23/09/30) and 部門 (0100 ~ 0100). Buttons: 選択 (F5), 画面 (F7), 印刷 (F8), 終了 (F9).
- 見積明細一覧(得意先指定)**: Search criteria include 部門 (0100 東京支店), 得意先, and 見積日 (H 23/09/01 ~ H 23/09/30). Buttons: 選択 (F5), 画面 (F7), 印刷 (F8), 終了 (F9).
- 見積明細一覧(商品指定)**: Search criteria include 商品, 見積日 (H 23/09/01 ~ H 23/09/30), and 部門 (0100 ~ 0100). Buttons: 選択 (F5), 画面 (F7), 印刷 (F8), 終了 (F9).
- 見積明細一覧(担当者指定)**: Search criteria include 担当者, 見積日 (H 23/09/01 ~ H 23/09/30), and 部門 (0100 ~ 0100). Buttons: 選択 (F5), 画面 (F7), 印刷 (F8), 終了 (F9).

見積情報 クリック後、  
右記の各項目の検索条件で検索可能

# IV. 販売管理マニュアル

## 3. 【発注情報】



発注情報クリック後、右記の各項目の検索条件で検索可能



# IV. 販売管理マニュアル

## 4. 【仕入情報】



## 5. 【納品情報】

The screenshot shows the 'Rental Management System Ver.9' interface. The main menu on the left has '納品情報' (Delivery Information) highlighted in red. The main window displays a list of items under the title '【納品情報】'. Three sub-windows are shown, each with an arrow pointing from the main window to it:

- 未確定一覧表 (Undetermined List Table):** A window with search criteria including '対 象' (Target) with radio buttons for '全て' (All), '未出荷' (Not shipped), and '出荷済' (Shipped); '予 定 日' (Reservation date) set to 'H 23/09/21'; '部 門' (Department) set to '0100 東京支店'; and '担 当 者' (Responsible person) set to '100 ~ 510'. Buttons for '選択' (F5), '画面' (F7), '印刷' (F8), and '終了' (F9) are on the right.
- 商品納入明細 (Goods Delivery Details):** A window with search criteria including '年 月 度' (Year/Month/Year) set to 'H 23年09月度'; '大 分 類' (Major category), '中 分 類' (Sub-category), '商 品' (Goods) set to '010036 ~ 999999', and '部 門' (Department) set to '0100 ~ 0100'. Buttons for '選択' (F5), '画面' (F7), '印刷' (F8), and '終了' (F9) are on the right.
- レンタル台帳 (Rental Ledger):** A window with search criteria including '部 門' (Department) set to '0100 東京支店'; '得 意 先' (Customer); and '納 入 先' (Delivery destination) set to '~ 1'. Buttons for '選択' (F5), '画面' (F7), '印刷' (F8), and '終了' (F9) are on the right.

納品情報をクリック後、右記の項目欄では、主に  
**[16]未確定一覧、**  
**[18]商品別納入明細、**  
**[20]レンタル台帳**  
 の三つを使い各部検索条件を入力し  
 使用用途に活かす。

# IV. 販売管理マニュアル

## 6. 【売上情報】

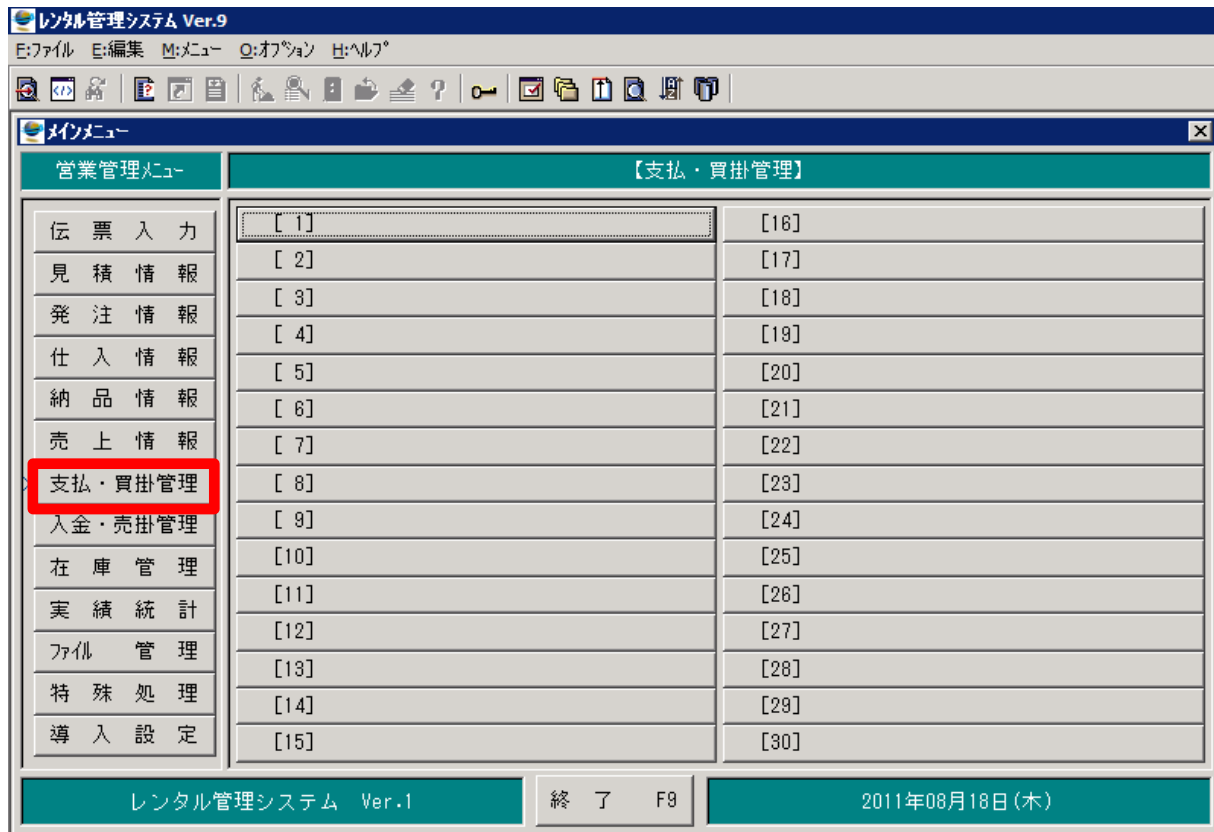
The screenshot shows the 'Rent Management System Ver.9' application window. The main menu is titled 'メインメニュー' and contains a list of business management functions. The '売上情報' (Sales Information) menu item is highlighted with a red box. The '売上情報' menu is expanded, showing a list of 30 sub-items arranged in two columns. The status bar at the bottom indicates the system version 'Ver.1', the action '終了' (End) with the F9 key, and the date '2011年08月18日(木)'.

営業管理メニュー		【売上情報】	
伝票入力	[ 1 ] 売上日報	[16] 得意先 別売上集計表	
見積情報	[ 2 ]	[17] 商品 別売上集計表	
発注情報	[ 3 ] 売上明細一覧 (売上日指定)	[18] 商品分類別売上集計表	
仕入情報	[ 4 ] 売上明細一覧 (得意先指定)	[19] 担当者 別売上集計表	
納品情報	[ 5 ] 売上明細一覧 (商品 指定)	[20]	
売上情報	[ 6 ] 売上明細一覧 (担当者指定)	[21] 得意先 別売上順位表	
支払・買掛管理	[ 7 ]	[22] 商品 別売上順位表	
入金・売掛管理	[ 8 ]	[23] 商品分類別売上順位表	
在庫管理	[ 9 ]	[24] 担当者 別売上順位表	
実績統計	[10]	[25]	
ファイル管理	[11]	[26] 得意先 別売上推移表	
特殊処理	[12]	[27] 商品 別売上推移表	
導入設定	[13]	[28]	
	[14]	[29] 得意先 別売上推移表 (前年比)	
	[15]	[30] 商品 別売上推移表 (前年比)	

レンタル管理システム Ver.1      終了 F9      2011年08月18日(木)

# IV. 販売管理マニュアル

## 7. 【支払・買掛管理】



# IV. 販売管理マニュアル

## 8. 【入金・売掛管理】

The screenshot shows the main menu of the Rental Management System Ver.9. The '入金・売掛管理' (Inflow and Accounts Receivable Management) menu item is highlighted in red. Three sub-windows are open:

- 仮請求書 (Draft Request Form):** Shows department '0100 東京支店', request date 'H 23年09月21日 まで', and other details.
- 請求・入金一覧 (Request and Inflow List):** Shows '年 月 度' as 'H 23年09月度', '選択区分' as '使用しない', and department '0100 東京支店'.
- 請求書 (Request Form):** Shows '締切日' as 'H 23/09/01 ~ H 23/09/30', department '0100 東京支店', and '発行区分' as '2:未発行のみ印刷'.

### [ 7 ] 仮請求書

確定状況により当月請求予定金額の確認用。

### [ 12 ] 請求書

締切日・請求先コードを入力し印刷。  
使用用途としては、後の再発行の打ち出しにより請求金額、  
内容の確認。  
発行区分は「3」の再発行を選択。

### [ 26 ] 請求入金一覧

請求金額（債権額）及び入金金額の確認に使用。  
年 月 度は1ヶ月前を選択。例として10月であれば9月を選択  
選択区分により得意先順・担当者順を選択。

- ・得意先指定の場合は得意先コード入力
- ・担当者指定の場合は担当者コードを入力

請求・入金一覧		部門 0200 千葉 出力順 担当者順 担当者 230 - 230									
年 月 度 H 23年08月度 選択区分 使用しない											
得意先	担当者	支払条件	月末請求残	月末売掛残	回収率	H 23/08 請求/入金	H 23/07 請求/入金	H 23/06 請求/入金	H 23/05 請求/入金	H 23/04 請求/入金	H 23/03 請求/入金
0040014 安藤建設㈱/鶴川焼却	230 小山 昌紀	翌々月15日							96,212	28,350	96,212
0040015 安藤建設㈱/木更津	230 小山 昌紀	翌々月15日	108,150	108,150	39.4%	50,925	57,225	37,275	98,910	122,183	28,350
0040016 安藤建設㈱/木更津	230 小山 昌紀	翌々月15日	14,700	14,700	50.0%	7,350	7,350	7,350			
0040017 安藤建設㈱/木更津	230 小山 昌紀	翌々月15日	80,397	148,387	54.6%	7,350	85,547	96,708	14,393		

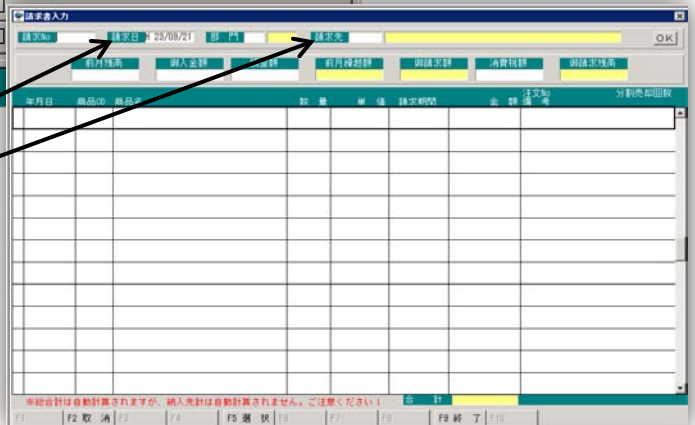
# IV. 販売管理マニュアル

## 8. 【入金・売掛管理】

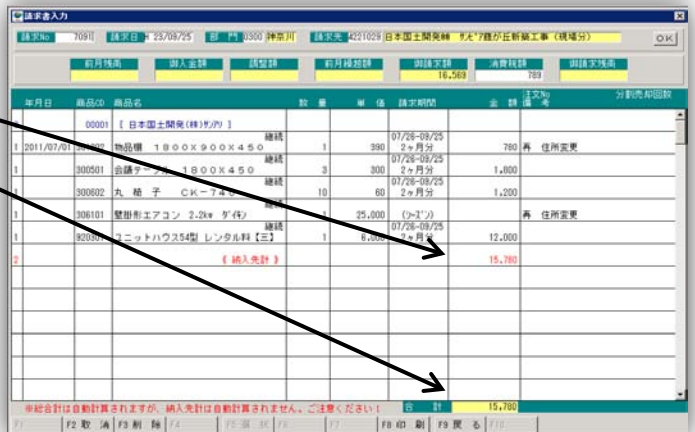


### 【22】 請求書入力

請求日…該当月の得意先締日  
請求先…得意先コード入力



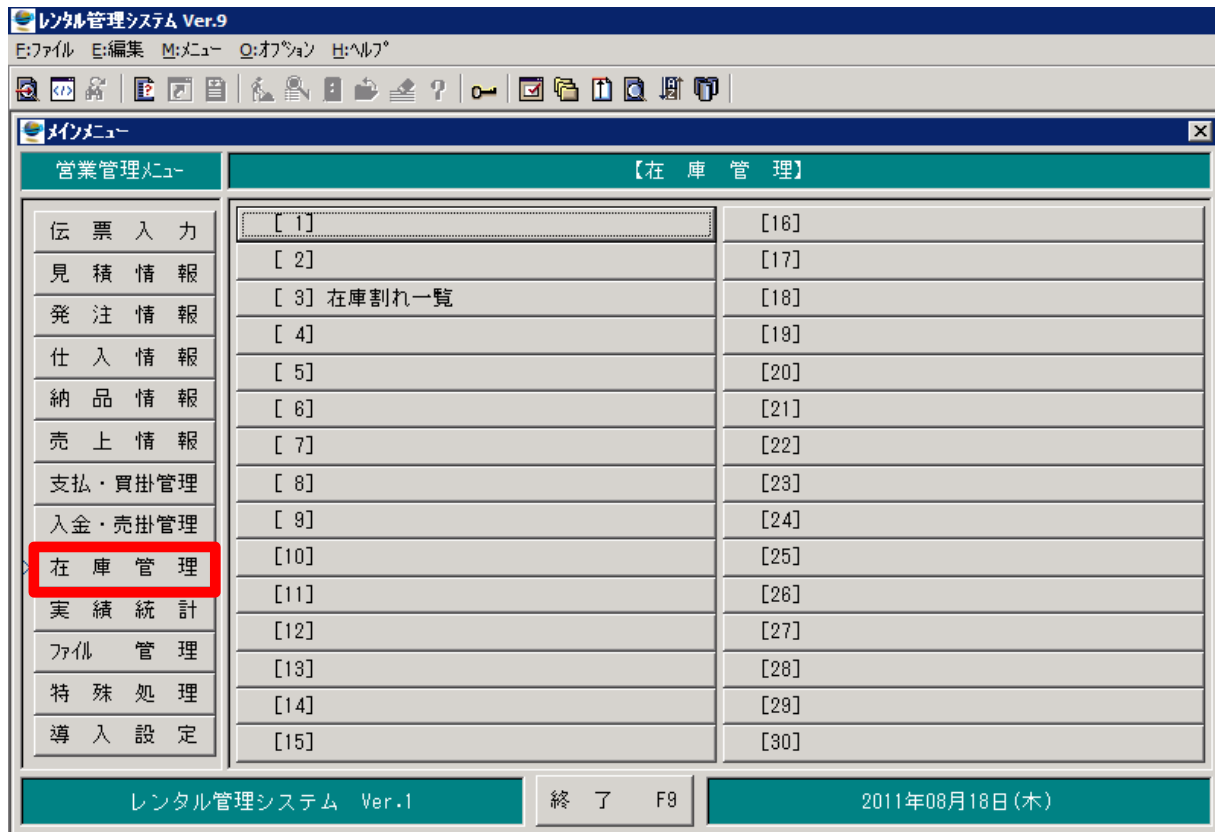
納入先計は自動計算されないで  
注意のこと。(合計は自動計算)



**【注意事項】 請求書作成に関しては、取引に関する稟議書（請求関係）を稟請の事。**

# IV. 販売管理マニュアル

## 9. 【在庫管理】



## 10. 【実績統計】

The screenshot displays the '実績統計' (Actual Statistics) menu in the Rental Management System Ver.9. The menu items are as follows:

[ 1 ] 商品別売上明細	[16] レンタル契約推移表
[ 2 ]	[17]
[ 3 ] 担当者別契約状況表	[18] 担当者別契約推移表
[ 4 ]	[19]
[ 5 ] 担当者別売上粗利表	[20] 得意先別売上推移表
[ 6 ]	[21]
[ 7 ]	[22]
[ 8 ]	[23]
[ 9 ]	[24]
[10]	[25]
[11]	[26]
[12]	[27]
[13]	[28]
[14]	[29]
[15]	[30]

The '商品別売上明細' (Sales Details by Item) sub-window shows the following settings:

- 年月度: H 23年09月度
- 出力区分:  全社  部門別  担当者別
- 部門: 0200 ~ 0200
- 担当者: 100 ~ 999
- 原価区分:  売上原価を集計  仕入額を集計

The '担当者別売上粗利表' (Gross Profit Table by Staff) sub-window shows the following settings:

- 年月度: H 23年09月度
- 担当者:  伝票登録担当者  得意先別担当者
- 出力区分:  すべて  当月契約  自動延長

### [ 1 ] 商品別売上明細

支店全体の売上確認などで使用。

### [ 5 ] 担当者売上明細

得意先マスタ担当者チェック→担当者コード入力

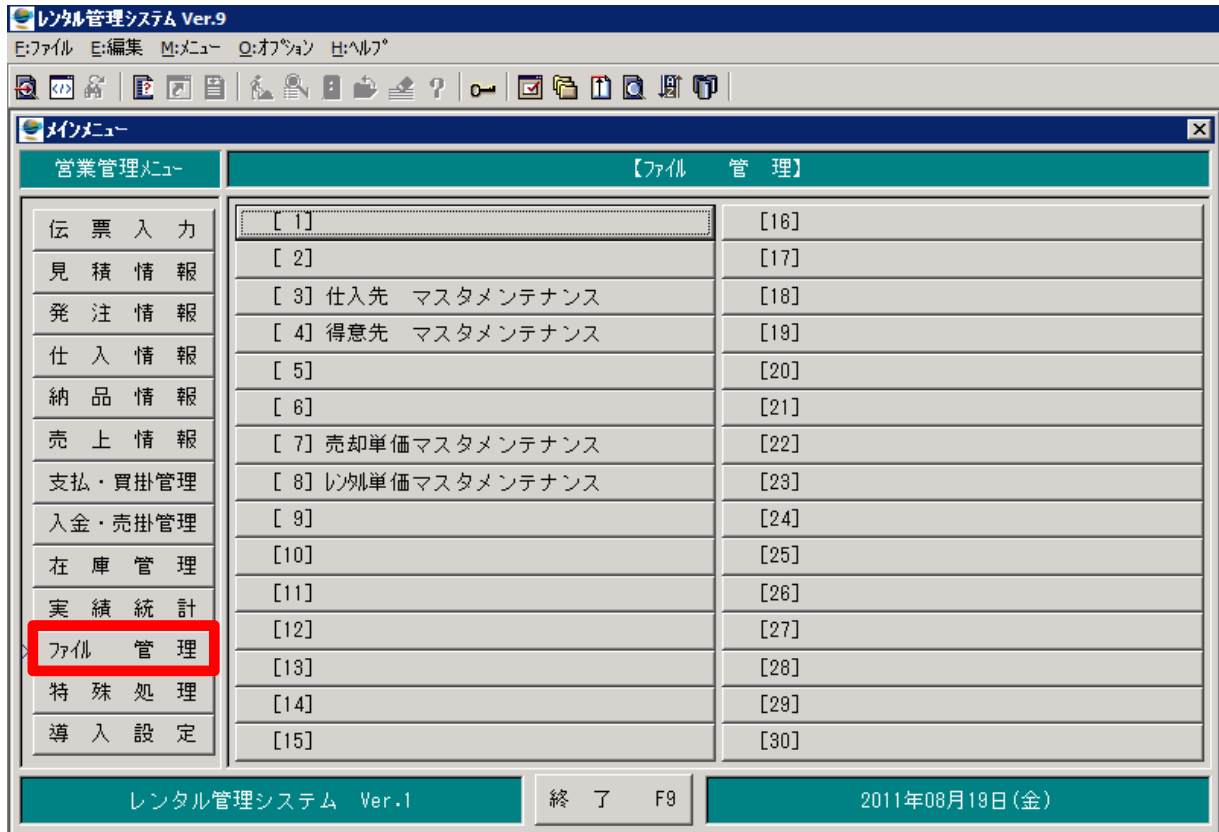
当月契約チェック→当月の売上金額（確定金額）及び粗利が表示されます。

自動延長チェック→当月の自動延長金額が表示されます。



# IV. 販売管理マニュアル

## 11. 【ファイル管理】



# IV. 販売管理マニュアル

## 12. 【特殊処理】

レンタル管理システム Ver.9  
E:ファイル E:編集 M:メニュー O:オプション H:ヘルプ

メニュー

営業管理メニュー

【特殊処理】

- [ 1 ]
- [ 2 ]
- [ 3 ]
- [ 4 ]
- [ 5 ]
- [ 6 ]
- [ 7 ]
- [ 8 ]
- [ 9 ]
- [10]
- [11] プリンタ マスタメンテナンス
- [12]
- [13]
- [14]
- [15]
- [16]
- [17]
- [18] 印刷ログ一覧
- [19]
- [20]
- [21]
- [22]
- [23]
- [24]
- [25] 見積書 印刷情報クリア
- [26]
- [27]
- [28]

伝票入力

見積情報

発注情報

仕入情報

納品情報

売上情報

支払・買掛管理

入金・売掛管理

在庫管理

実績統計

ファイル管理

**特殊処理**

導入設定

印刷ログ

印刷日	時間	端末No	部門	担当者	帳票No	帳票名	伝票No	No	プリンタ名
H 23/09/22	19:25	17 0200	千葉	252 菊島 敬二	3	納品明細書	(30146164)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	19:03	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書	(30146173)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	19:02	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	6	納品設置明細書	(30146174)	007	SHARP MX-4500FN(物流1)
H 23/09/22	19:02	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書	(30146174)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	19:00	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書	(30146173)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	19:00	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	8	納品設置明細書		007	SHAR 物流用プリンタ名
H 23/09/22	19:00	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書		005	KD SE
H 23/09/22	19:00	14 0200	千葉	231 三輪 信博	3	納品明細書	(30146170)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	18:53	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	6	見積書	( 46874)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:53	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	6	見積書	( 46874)	003	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:47	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	8	納品設置明細書	(30146174)	007	SHARP MX-4500FN(物流1)
H 23/09/22	18:47	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書	(30146174)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	18:45	34 0200	千葉	215 井上 弘幸	3	納品明細書	(30146173)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	18:45	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 43890)	003	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:44	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 43890)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:40	11 0200	千葉	211 青木 康友	6	見積書	( 47130)	003	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:37	131 0200	千葉	150 奈良 満	6	見積書	( 47131)	307	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:31	14 0200	千葉	231 三輪 信博	3	納品明細書	(30146170)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	18:26	131 0200	千葉	150 奈良 満	6	見積書	( 47131)	307	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:25	131 0200	千葉	150 奈良 満	6	見積書	( 47131)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:19	11 0200	千葉	211 青木 康友	6	見積書	( 47130)	003	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:17	14 0200	千葉	231 三輪 信博	606	請求明細一覧		001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:15	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 43890)	003	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	18:02	21 0200	千葉	253 大島 和也	3	納品明細書	(30146163)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	18:00	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 46275)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	17:59	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 47126)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	17:55	14 0200	千葉	231 三輪 信博	6	見積書	( 46275)	001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	17:53	36 0200	千葉	272 福田 祥子	3	納品明細書	(30146164)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	17:45	21 0200	千葉	253 大島 和也	606	請求明細一覧		001	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	17:39	12 0200	千葉	214 照沼 敏祐	6	見積書	( 47108)	307	KONICA MINOLTA C353 Series PCL(千葉2
H 23/09/22	17:30	36 0200	千葉	272 福田 祥子	3	納品明細書	(30146156)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	17:26	36 0200	千葉	272 福田 祥子	3	納品明細書	(30146155)	005	KD SERIES KD55A (物流1)
H 23/09/22	16:45	2 0200	千葉	200 近藤 広	3	納品明細書	(30146149)	005	KD SERIES KD55A (物流1)

F1 絞込み F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 戻る F10

出力内容

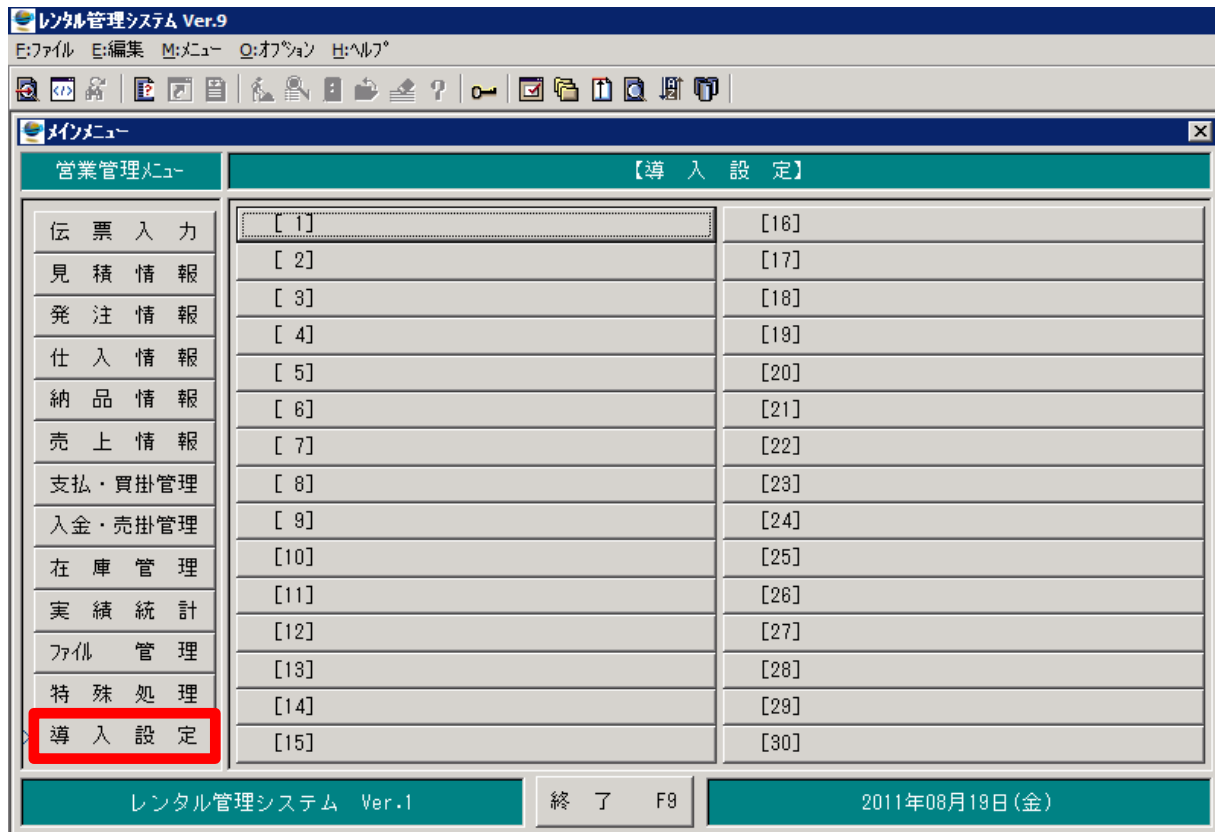
物流用プリンタ名

[18] 印刷ログ  
印刷日・帳票名・  
伝票ナンバー・  
出力プリンタの  
確認用。

※支店のプリンタへの出力、物流プリンタへの出力などを確認。納品伝票など

# IV. 販売管理マニュアル

## 13. 【導入設定】



# V. デスクネットマニュアル

## ポータル

↑ ホーム画面

インフォメーション・ワークフロー・伝言等それぞれ作成されると表示されます。

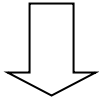
	ページ
1.スケジュール	……61
2.ウェブメール	……62
3.伝言・所在	……63-64
4.設備予約	……65
5.ワークフロー	……66-67 ←申請書についてはP.72-100
6.回覧・レポート	……68-69
7.備品管理	……70
8.利用者名簿	……71

# V. デスクネッツマニュアル

## 1. スケジュール

備品の配送・エアコンの工事予定、各支店、営業・業務個人の予定を確認するのに活用。

**ポータル画面のメニューより「スケジュール」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

(1) <表示の選択>  
各支店、配送予定、エアコン工事等、  
表示したい部署を選択します。

(2) 項目をクリックすると左下 (※)  
の画面に移り、内容の登録・修正・削  
除・照会が可能

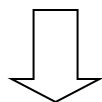
## 登録時の注意！！

- ・移動時の時間も詳しく記入すること。  
(所在の在席・離席に反映されます。)
- ・社内業務の際は内容を詳しく記入すること。

## 2. ウェブメール

メールの作成・送信、受信メールの参照。  
受信したメールはケータイにも転送されます。（設定した人のみ）

**ポータル画面のメニューより「ウェブメール」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

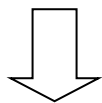
The screenshot displays the webmail interface. On the left, a 'menu' sidebar lists various services, with 'ウェブメール' (Webmail) highlighted. The main area shows the '受信トレイ' (Inbox) with a message from '山本 裕一' (Yamamoto Yūichi) that failed to connect to the mail server. A search bar below the message list contains the text '該当するデータはありません。' (No data matches). The right sidebar includes a 'フォルダ' (Folders) section with '受信トレイ' (Inbox), '送信トレイ' (Outbox), '下書き' (Drafts), and 'ゴミ箱' (Trash). Below that is a 'メール検索' (Mail Search) section with options for search criteria and a search button.

# V. デスクネッツマニュアル

## 3. 伝言・所在

社内間の連絡、所在を確認するのに活用。  
短いメモ的な内容を作成・参照する事ができます。  
伝言はメールと違い特定の場合を除き誰のでも見ることが出来ます。  
又、メール同様受けた伝言をケータイに転送可。(設定した人のみ)

### ポータル画面のメニューより「伝言・所在」をクリック。



すると下の選択画面に切り替わります

<<伝言の作成>>

①伝言作成をクリック。  
すると左（※）画面になります。

②伝言先を選択。  
選択方法はP

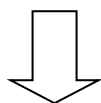
③必要箇所を選択、記入する。  
シークレットをチェックすると伝言を受けた本人のみ見ることが出来ます。

④OKをクリックで作成完了。

## 3. 伝言・所在

社内間の連絡、所在を確認するのに活用。  
短いメモ的な内容を作成・参照する事ができます。  
伝言はメールと違い特定の場合を除き誰のでも見ることが出来ます。  
又、メール同様受けた伝言をケータイに転送可。(設定した人のみ)

**ポータル画面のメニューより「伝言・所在」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

<<伝言の確認>>



### ① 見たい伝言画面を選択。

確認済みの伝言は「すべて」か「確認済」にし、切替をクリックしないと表示されません。

### ② 見たい表題をクリックし、選択。

選択すると左(※)画面になります。

### ③ 確認した伝言の処理。

確認した伝言は「確認済」・「未読」・「削除」のどれかを選択します。いずれかを選択するとポータル画面の伝言・所在欄の表示も自動的に消えます。フラグの場合は消えません。

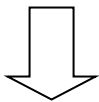


# V. デスクネッツマニュアル

## 4. 設備予約

社用車・会議室の予約に活用。

**ポータル画面のメニューより「設備予約」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

The screenshot shows the '設備予約' (Equipment Reservation) interface. The main calendar displays reservation slots for 2011年08月. A red dashed box highlights the '表示 (参照できるすべて)' button, labeled '1'. Another red dashed box highlights a reservation entry for '【車】プロボックス(6014)' with the name '市川 博康' and a '+' icon, labeled '2'. A third red dashed box highlights the reservation form, labeled '3'. The form includes fields for start/end time, purpose, content, and options. A fourth red dashed box highlights the 'OK' button at the bottom of the form, labeled '4'. A red asterisk symbol is located to the left of the reservation form.

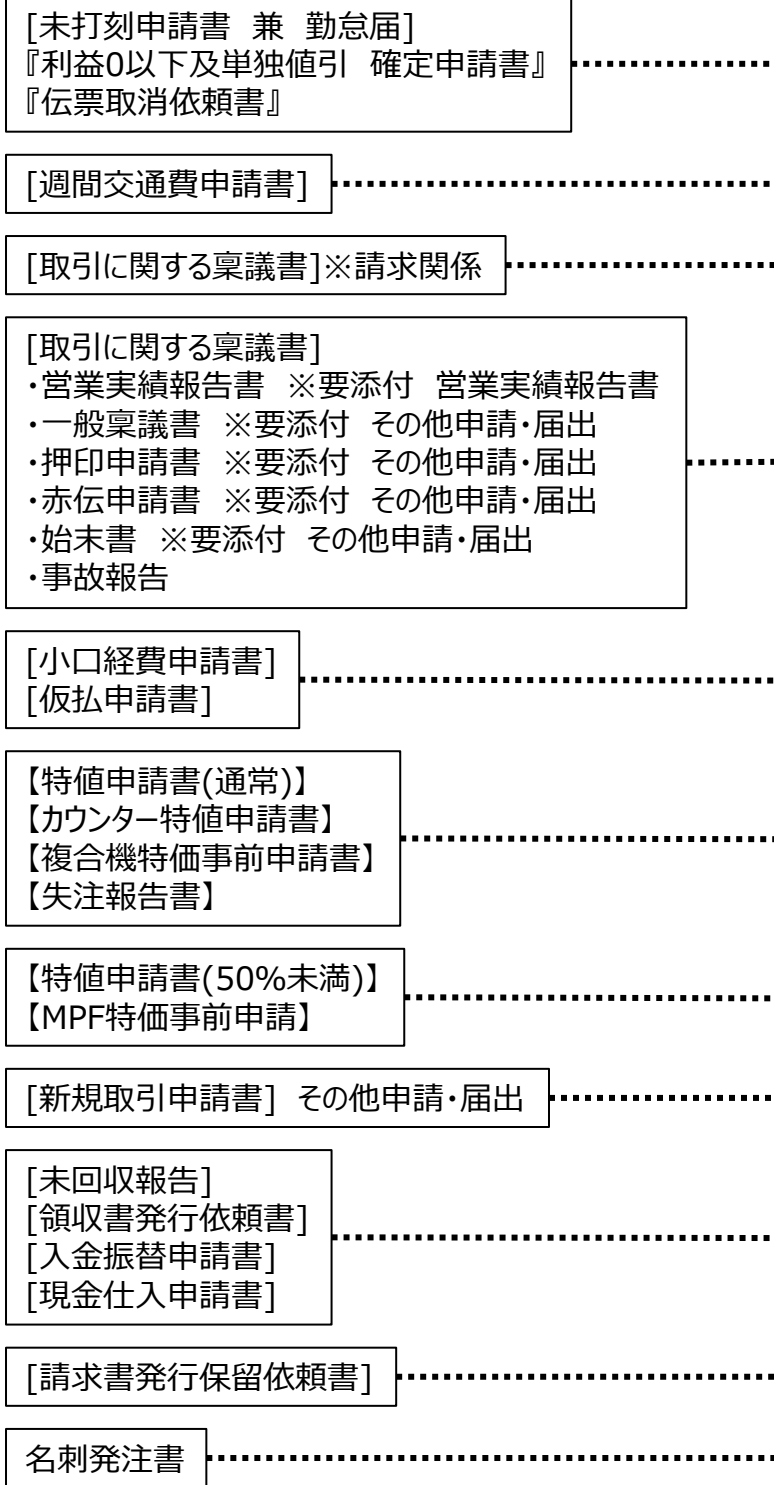
① 見たい画面を選択。

② 参照・修正・削除は氏名をクリック。登録は[+]をクリック。すると左（※）の画面になります。

③ 必要箇所を記入・修正。

④ OKをクリックで完了。削除の場合は③を省き「削除」をクリックで削除完了。

## ワークフロー基本申請経路

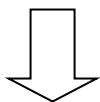


各書式下段の申請経路に沿って申請して下さい。

## 5. ワークフロー

業務に関わる申請書類の作成に活用。

**ポータル画面のメニューより「ワークフロー」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

menu ▶▶ ワークフロー

確認依頼 作成分 下書き

前に戻る

申請確認依頼一覧

選択範囲 ユーザー任意

未読 完了

表示 未確認 切替

重	添	表題	作成日時	作成者	進捗	ステータス
<input type="checkbox"/>		[取引に関する稟議書] ※請求関係(タイタン機 新宿モリスビル)	11/08/19 11:35	鈴木 幸治	0/4	要承認作業

選択範囲 ユーザー任意

未読 完了

ヘルプ 隠す

申請検索

添付

キーワード

作成者

重要度  
指定しない

作成日

日 ~

日

検索

個人設定

表示設定

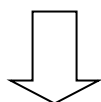
申請書式設定

- ① 申請確認・依頼一覧が表示されます。  
要承認作業、差戻要確認の区分で申請書類の確認。
- ② 申請一覧が表示されます。  
提出した申請書類の推進状況を確認。
- ③ 申請書類の下書き、保存されている作成文を表示・編集。
- ④ 新規申請を作成。

## 6. 回覧・レポート

業務に関わる申請書類の作成に活用。

ポータル画面のメニューより「回覧・レポート」をクリック。



すると下の選択画面に切り替わります

	重	添	フ	表題	日時 差出人	締切 日(猶予)
<input checked="" type="checkbox"/>				総務部からのお知らせ(請求書の件<イチケン>)	08/19 13:01 柳田 盛宏	08/31 (12日)
<input type="checkbox"/>						

### ①新規回覧・レポートの作成

作成法は次ページ

### ②フォルダ

新着トレイ・・・未確認の回覧が保存されます。同時に③にも表示されます。

送信済トレイ・・・自分の作成した回覧レポートが保存されます。

ゴミ箱・・・送信済トレイ・処理済トレイに保存されている不要な回覧レポートをゴミ箱に移動させる事が出来ます。

下書き・・・未送信の新規作成した回覧レポートが保存されます。

処理済トレイ・・・確認処理した回覧レポートが保存されます。

### ③未確認の回覧を表示。

締切が過ぎた回覧、確認処理をした回覧は自動的に消えます。

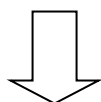
### ④回覧・レポートの検索

必要箇所を記入し、「検索」をクリックすると過去の回覧・レポートが検索可能です。

## 6. 回覧・レポート

業務に関わる申請書類の作成に活用。

ポータル画面のメニューより「回覧・レポート」をクリック。



すると下の選択画面に切り替わります

<<回覧・レポートの作成>>

1 「新規回覧・レポート作成」をクリック

すると左（※）画面になります。

①「新規回覧・レポート作成」をクリック  
すると左（※）画面になります。

②「OK」をクリックで完了。

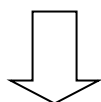
A 書式がないものに関しては必要箇所を記入し作成。

B 書式が決まっているものは「書式選択」をクリックし、  
作成したい書式を選択し、必要箇所を記入し作成。

## 7. 備品管理

主に営業活動する際配布するカタログなどの在庫管理、発注の時に活用。

**ポータル画面のメニューより「備品管理」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

menu >>> 備品管理

- ポータル
- スケジュール
- ウェブメール
- 伝言・所在
- 設備予約
- ワークフロー
- 閲覧レポート
- 議事録
- インフォメーション
- アドレス帳
- 文書管理
- プロジェクト管理
- 仮払精算

前に戻る

**備品一覧**

表示 (出庫可能なすべて) 切替

備品名	グループ▲	在庫数	出庫数	
			前回	前々回
<a href="#">会社案内(1包/50冊)</a>	共有備品	3	1	2
<a href="#">グループ会社案内(1包/100冊)</a>	共有備品	16	1	0
<a href="#">レンタルカタログ(1包/100冊)</a>	共有備品	19	2	2
<a href="#">レンタルカタログ(1包/100冊)</a>	共有備品	4	3	1
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	27	1	1
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	9	1	1
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	0	1	2
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	3	15	2
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	2	1	0
<a href="#">カタログバインダー(1箱/100冊)</a>	共有備品	1	1	1

ヘルプ 隠す

**備品検索**

キーワード

グループ  
東京支店

在庫数

検索

**個人設定**

表示設定

**管理機能**

備品管理及び入庫

**備品情報**

備品名	会社案内(1包/50冊)	出庫
グループ	共有備品	在庫数 0
管理責任者	レンタル本部, 楠神 やよい, 近藤 広	出庫数 <input type="text"/>
備考	習志野物流在庫分	備考 <input type="text"/>

※在庫数よりも大きい出庫数を登録すると、差分は管理責任者に発注分として申請されます。

OK

**出庫履歴**

処理日▼	担当者	出庫数	備考
11/09/21 11:57	老川 真世	2	
11/09/14 13:31	出満 和洋	1	
11/07/25 17:21	小樽 朱美	1	
11/07/06 09:55	老川 真世	2	
11/07/01 15:05	松本 雄二郎	3	
11/03/08 10:55	岩井 希	1	3/9 出庫
11/03/03 15:17	楠神 やよい	1	
11/02/24 09:52	老川 真世	4	
10/12/02 17:31	古布 弘幸	4	
10/11/25 09:50	老川 真世	2	
10/10/01 14:38	矢野 綾子	4	

前に戻る

- ①見たい一覧の選択。
- ②発注したい備品名をクリック。すると左（※）画面になります。
- ③出庫数を入力。
- ④「OK」で完了。

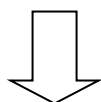
「習志野物流在庫分」と表示されている備品は①～④の手順後、販売管理システムにて物流に出荷指示を出す。

商品コードは雑口コードを使用する。

## 8. 利用者名簿

社員の役職・携帯番号・メールアドレス等を確認する際に活用。

**ポータル画面のメニューより「利用者名簿」をクリック。**



すると下の選択画面に切り替わります

前に戻る

東京支店のユーザー一覧

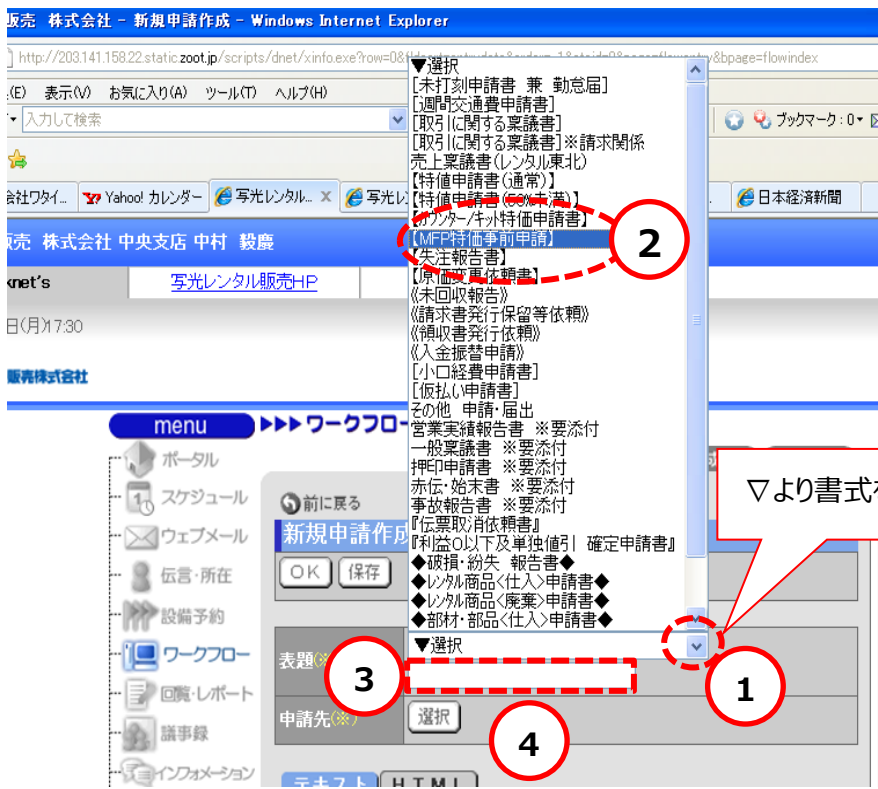
表示: 東京支店 [切替]

表示順▲	氏名	所属グループ名	内線	メールアドレス (会社・携帯・個人・他)
1	栗原 淳	神奈川支店, 東京支店, 東北営業所, SuperVisor, Manager		<a href="mailto:a-kurihara@syakourental.com">a-kurihara@syakourental.com</a>
2	山本 裕二	東京支店, Manager		<a href="mailto:y-yamamoto@syakourental.com">y-yamamoto@syakourental.com</a>
3	村上 彰	東京支店, Manager		<a href="mailto:a-murakami@syakourental.com">a-murakami@syakourental.com</a>
4	柳田 純	東京支店		<a href="mailto:bakaahovanaeida@docomo.ne.jp">bakaahovanaeida@docomo.ne.jp</a>
5	飛田 牧人	東京支店		<a href="mailto:m-tobita@syakourental.com">m-tobita@syakourental.com</a>
6	鈴木 幸治	東京支店		
7	梅村 佳男	東京支店		
8	根本 聡史	東京支店		
9	寺田 傑	東京支店		
	川			

個人名をクリックすると表示されます

氏名(ふりがな)	栗原 淳(くりはら あつし)	氏名	<input type="text"/>
電子メールアドレス	会社用: <a href="mailto:a-kurihara@syakourental.com">a-kurihara@syakourental.com</a>	グループ	<input type="text" value="(すべて)"/>
代表グループ	東京支店		<input type="button" value="検索"/>
所属グループ	東京支店, SuperVisor, Manager, 神奈川支店, 東北営業所, 千葉支店, 中央支店, 名古屋支店, 特販・支援課	個人設定	
事業所	写光レンタル販売株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 表示設定	
部署名1	東京支店 営業部		
部署名2			
役職名	部長代理		
電話番号	部署 03-5811-7001(内線) 部署FAX 03-5811-7008 携帯 090-7195-9725 モバイルID		

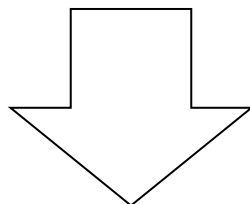
## ワークフロー入力方法



- ①表題の選択をクリック。  
すると左（※）画面になります。
- ②各申請表題を選択。
- ③サブタイトルを記入する。  
取引先名/現場名等を記入する。
- ④申請先を選択。

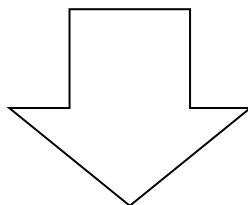


## ワークフロー入力方法

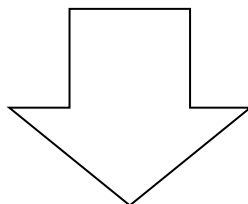


- ①各支店・グループを選択。
- ②表示を選択
- ③申請先一覧に表示されている順番を確認しドラッグ。
- ④追加をクリック。  
※上から表示されている順に決裁作業が行なわれます。
- ⑤OKをクリック。

## ワークフロー入力方法



書式名	作成元
<input checked="" type="radio"/> 未打刻申請 兼 勤怠届	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する稟議書	共有
<input type="radio"/> 売上稟議書(レンタル東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・通常】	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・50%未満】	共有
<input type="radio"/> 【カウンター/キオスク特価申請書】	共有
<input type="radio"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="radio"/> 【失注報告書】	共有
<input type="radio"/> 【原価変更依頼書】	共有
<input type="radio"/> 新規取引申請書	共有
<input type="radio"/> 未回収報告書	共有



**各申請書入力へ**  
※ワークフロー申請書一覧 参照

## ワークフロー申請書一覧

- 設備予約
- ワークフロー
- 回覧・レポート
- 議事録
- インフォメーション
- アドレス帳
- 文書管理
- プロジェクト管理
- 仮払精算
- 備品管理
- アンケート
- アラーム
- メモパッド
- キャビネット
- 利用者名簿
- 安否確認
- ヘルプ

申請書式一覧			書式名	作成元
<input type="radio"/>	未打刻申請 兼 勤怠届	W1	P.76	共有
<input type="radio"/>	交通費等 申請書	W2	P.77	共有
<input type="radio"/>	取引に関する稟議書	W3	P.78	共有
<input type="radio"/>	売上稟議書(レンタル東北)			共有
<input type="radio"/>	【特価申請・通常】	W4	P.79	共有
<input type="radio"/>	【特価申請・50%未満】	W5	P.80	共有
<input type="radio"/>	【カウンター/キット特価申請書】	W6	P.81	共有
<input type="radio"/>	【複合機特価事前申請書】	W7	P.82	共有
<input type="radio"/>	【失注報告書】	W8	P.83	共有
<input type="radio"/>	【原価変更依頼書】	W9	P.84	共有
<input type="radio"/>	新規取引申請書	W10	P.85	共有
<input type="radio"/>	未回収報告書	W11	P.86	共有
<input type="radio"/>	請求書発行保留依頼書	W12	P.87	共有
<input type="radio"/>	領収書発行依頼書	W13	P.88	共有
<input type="radio"/>	入金振替申請書	W14	P.89	共有
<input type="radio"/>	小口経費申請書	W15	P.90	共有
<input type="radio"/>	現金仕入申請書	W16	P.91	共有
<input type="radio"/>	仮払申請書	W17	P.92	共有
<input type="radio"/>	営業実績報告書 ※要添付	W18	P.93	共有
<input type="radio"/>	一般稟議書 ※要添付	W19	P.94	共有
<input type="radio"/>	押印申請書 ※要添付			共有
<input type="radio"/>	赤伝申請書 ※要添付	W20	P.95	共有
<input type="radio"/>	始末書 ※要添付	W21	P.96	共有
<input type="radio"/>	事故報告書 ※要添付	W22	P.97	共有
<input type="radio"/>	『伝票取消依頼書』	W23	P.98	共有
<input type="radio"/>	『利益0以下及単独値引 確定申請書』	W24	P.99	共有
<input type="radio"/>	破損・紛失 報告書	W25	P.100	共有
<input type="radio"/>	以処商品<仕入>申請書 ※要添付			共有
<input type="radio"/>	部材・部品<仕入>申請書 ※要添付			共有
<input type="radio"/>	以処商品<廃棄・下取>申請書 ※要添付			共有
<input type="radio"/>	以処商品<廃棄・処分>申請書 ※要添付			共有
<input type="radio"/>	出張(修理・点検)報告書<客先請求>			共有
<input type="radio"/>	【レンタル出荷申請書】			共有
<input type="radio"/>	【下取査定依頼書】通常買取用			共有
<input type="radio"/>	【下取査定依頼書】レンタル出荷用			共有

作成者

重要度

指定しない ▼

作成日

----年--月--

日~

----年--月--

日

検索

### 個人設定

- 表示設定
- 申請書式設定
- 申請書式のインポート
- 申請書式のエクスポート
- 申請経路設定
- 不在処理設定
- 申請書受取時の確認手段

### 管理機能

- 申請書式設定  
(共有/グループ)
- 申請書式のインポート  
(共有/グループ)
- 申請書式のエクスポート  
(共有/グループ)
- 申請経路設定  
(共有/グループ)
- 申請管理

# W1. 未打刻申請書（兼）勤怠届

申請したい書式を選択（チェック）

書式名	作成元
<input checked="" type="radio"/> 未打刻申請 兼 勤怠届	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する稟議書	共有
<input type="radio"/> 売上稟議書(レンタル東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・通常】	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・50%未満】	共有
<input type="radio"/> 【カウンター/キオスク特価申請書】	共有
<input type="radio"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="radio"/>	共有

各申請書入力へ

作成: 2011/10/13 16:06

**【未打刻申請書 兼 勤怠届】**

連番: 決済済(29期)302933  
 決裁状況: **完了申請**  
 申請者: 上原 達也

申請内容

**未打刻申請書(兼)勤怠届**

申請日: 23 年10 月13 日  
 所属: 中央支店1G 社員番号: 1074  
 氏名: 上原 達也

1. 開始年月日: 2011 年10 月14 日  
 2. 終了年月日: 2011 年10 月14 日

3. 申請理由: 直行  
 [日数: 1 日間] [時間: 時間 分]  
 [打刻修正内容: 入社09 時 00 分 退社 時 分]

4. 車両使用:  車番: 1901

5. 事由:  
 世紀東急工業 舗 [大月管内舗装補修工事]  
 納品立会いの為、直行とさせていただきます。

開始年月・終了年月は  
両方記入します。

日数の記入は、有給休暇・半  
休休暇・欠勤・休日出勤・忌引  
時記入

申告時間は残業・休日出勤時  
稼働時間を記入

打刻修正内容は、早朝出勤・  
残業でないかぎり、入社9:00  
退社18:00とする

直行・直帰においては場所の記載を行う

# W2. 週間交通費申請書

申請したい書式を選択 (チェック)

書式名	作成元
<input type="checkbox"/> 未打刻申請書(勤怠届)	共有
<input checked="" type="checkbox"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="checkbox"/> 取引に関する稟議書	共有
<input type="checkbox"/> 売上稟議書(レンタル東北)	共有
<input type="checkbox"/> 【特価申請・通常】	共有
<input type="checkbox"/> 【特価申請・50%未満】	共有
<input type="checkbox"/> 【カウンター付の特価申請書】	共有
<input type="checkbox"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="checkbox"/> 【失注報告書】	共有
<input type="checkbox"/> 【原価変更依頼書】	共有
<input type="checkbox"/> 新規取引申請書	共有

各申請書入力へ

作成: 2011/10/11 17:00

[週間交通費申請書](10/3-10/11)

連番: 決済済(29期)302611  
 決裁状況: **完了申請**  
 申請者: 中河 公次

申請内容

### 交通費・駐車料金 申請書

申請日: 23 年 10 月 11 日  
 所属: 中央支店3G 氏名: 中河 公次

自: 2011 年 10 月 03 日 より  
 至: 2011 年 10 月 11 日迄

1. 行先等: ジェイ・ブルーフ	経路等: 新橋→目黒	路線
等: JR	金額: 160	円
2. 行先等: ジェイ・ブルーフ	経路等:	
等: JR・都営線	金額: 330	円
3. 行先等: 細田組	経路等: 曙橋→船堀	路線
等: 都営線	金額: 260	円
4. 行先等: 中央支店・帰社	経路等: 船堀→馬喰横山→新大塚	路線
等: 都営線	金額: 260	円
5. 行先等: ライト工業	経路等: 秋葉原→市ヶ谷	路線
等: JR	金額: 150	円
6. 行先等: エイワ建設	経路等: 市ヶ谷→四ツ谷→南阿	路線
等: JR・メトロ	金額: 320	円
7. 行先等: 八光建設	経路等: 南阿佐ヶ谷→新宿→新大塚	路線
等: メトロ・JR・都営	金額: 520	円
8. 行先等: 中央支店・帰社	経路等: 板橋本町→内幸町	路線
等: 都営線	金額: 260	円

行先等: ユーザー名のみ記入

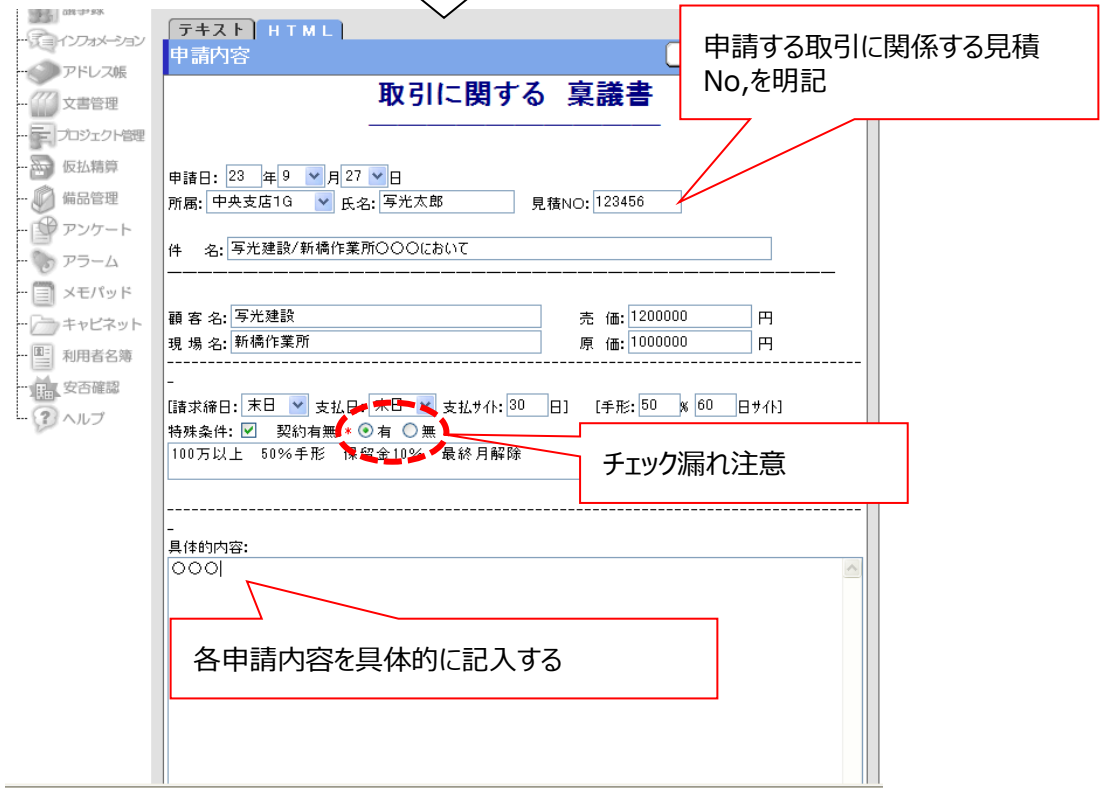
経路: 乗車駅～下車駅を記入

路線: JR・私鉄名・バス会社を記入  
 乗り継ぎの場合は乗り継ぎ順に記入

※備考  
 駐車料金の領収証はPDFで添付する

⇒ 承認後プリントアウトし領収証を貼り付け提出

## W3. 取引に関する稟議書



**W4. 特価申請書（通常）**



テキスト HTML

申請内容 書式選択 内容変更

**特価申請 兼 報告書(通常)**

申請日: 23年10月13日  
 所属: 中央支店1G 氏名: 上原 達也 見積NO: 47678  
 納入月日: 2011年10月7日 レンタル期間: 13ヶ月 ユーザー担当者: 鈴木

顧客名: 住協建設 他社Net: 750000円  
 現場名: アーバイル浅草新築 自社Net: 750000円

複合機: Bizhub C353 台帳入力:  契約書:  未回収: 円  
 競合先: 高崎事務機

新規:  他社見積:  失注報告:  決済NO: 300922

自社売値: 750000円 自社原価: 1051540円 自社決定率:  
 社外品計: 0円 total原価: 円 total決定率:

具体的内容:

見積(控)に表示される  
 自社原価を入力

【N25: 円 M30: 円 C40: 円 T45: 円】  
 【MT60: 円 S/CT65: 円 MS70: 円 CS75: 円】  
 【KⅢ80: 円 MⅢ85: 円 K/MⅡ90: 円 MⅠ95: 円】  
 【失注: 円】

上記の内容で申請いたします。 CP  1  2  3

[ブラウザを閉じる](#)

最終納品日を記載

他社 Net 金額

当社受注 金額

自社品 売値の合計

①過去、失注報告提出済みであれば  
 チェックを入れる。(※決済No,入力)

社外品仕入値の合計

②具体的内容  
 受注までの経緯を記入、競合会社、金額、  
 他現場を紹介して貰える、今回の受注で  
 今後の拡販が見込める等

③支店内で競合先を決め(3社)  
 チェックを入れる



## W5. 特価申請書 (50%未満)

申請したい書式を選択 (チェック)

各申請書入力へ

申請書式一覧	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請 兼 敷	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請	共有
<input type="radio"/> 取引に関する 審査	共有
<input type="radio"/> 売上原価 (レンタル東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・通常】	共有
<input checked="" type="radio"/> 【特価申請・50%未満】	共有
<input type="radio"/> 【カンパ/キット特価申請書】	共有
<input type="radio"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="radio"/> 【失注報告書】	共有

申請内容

### 特価申請 兼 報告書(決定率50%未満)

申請日: 23 年 09 月 22 日  
 所属: 中央支店3G 氏名: 中河 公次 見積NO: 46054  
 納入月日: 2011 年 09 月 20 日 レンタル期間: 5 ヶ月 ユーザー担当者: 高田所長

顧客名: 株式会社三菱 他社Net: 190000 円  
 現場名: 東京応化工業㈱ 相模事業所 自社Net: 185000 円

複合機: Bizhub C353 台帳入力:  契約書:  未回収:  円 (内前月残: )  
 競合先: JGS TJ

新規:  他社見積:  失注報告:  決済NO: 281979 【合計粗利: -304192円】

自社売価: 134000 円 自社原価: 438192 円 自社決定率: 31%  
 社外品計: 51000 円 total原価: 489192円 total決定率: 38%

具体的内容:  
 株式会社三菱を引き継いで初めての引合いを工事部長の口利きによって新所長より見積り依頼を頂くことができました。  
 8月初旬に当社でパネルハウスのみ先行して納品し、9月になって備品・O A機の見積りとなりました。  
 当社初回見積り提出をNET25万で提出したところJGSが¥NET15万できていたとのことでした。その後エアコン含めて再見積りとなり、JGSが19万で提出したとのことだったので、商談の末¥185,000で受注に至りました。  
 9月下旬にもう2つ新規現場があるとのことなので、今回の実績を強調し披露していきます。決済宜しくお願い申し上げます。

決定率total50%未満時に使用とします。  
 記入方法は特価申請 (通常) と同じとなります。



# W6.カウンター/キット特価申請書

menu >>> ワークフロー

確認依頼 作成分 下書き

前に戻る

書式 OK 2

申請したい書式を選択 (チェック)

申請書式一覧

書式名	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請書(兼 勤怠)	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する	共有
<input type="radio"/> 売上票議事(標準/東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請(通常)】	共有
<input checked="" type="radio"/> 【特価申請(50%未満)】	共有
<input checked="" type="radio"/> カウンター/キット特価申請書	共有
<input type="radio"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="radio"/> 【先注報告書】	共有

1

各申請書入力へ

テキスト HTML

申請内容 書式選択 内容変更

## カウンター・キット料金 特価申請書

申請日: 23年10月3日

所属: 中央支店2G 氏名: 玉城 優希 見積NO: 46133

納入年月日: 2011年9月15日

顧客名: 神アベックエンジニアリング ユーザーコード: 0084023

現場名: ジョイフル本田 納入先コード: \_\_\_\_\_

組合先: 大東ハウス 組合単価: カラー 30円 モノクロ 6円

複合機: Bizhub C360 その他機種: \_\_\_\_\_ 機番: AOED001009799

フルカラー	[1~500/1000: 30円 501/1001~2000/3000: 30円 2001/3001~: 30円]
モノカラー	[ 1~1000: 25円 1001~3000: 20円]
カラーファック	[ 1~1000: 30円 1001~3000: 30円 3001~: 25円]
モノクロ	[1~500/1000: 6円 501/1001~2000/3000: 6円 2001/3001~: 6円]
備考	[2,500キット販売価格: _____円 % 5,000キット販売価格: _____円]

備考:  
見積もり提出時、所長よりカウンタ値額は最低でもカラー=30円/枚モノクロ8円/枚と言われました。カウンタ料金を合わせることで、備品見積もり値額交渉し、上記の金額で受注させていただきます。特価の申請よろしくお願いたします。  
\*カウンター計上CDIは0084024にてお願いたします。

今回納品した北°機番 (要受領書 確認)

それぞれの単位を正確に入力

複合機が入力されているコード以外で消耗品を算上する場合は算上するコードを備考欄に記入する。

## W7. 複合機特価事前申請書

申請したい書式を選択 (チェック)

申請書式一覧	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請 兼 動向	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する	共有
<input type="radio"/> 売上票請 (タル東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価】 (通常)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請・50%未満】	共有
<input type="radio"/> 【カウンター/特価申請書】	共有
<input checked="" type="radio"/> 【複合機特価事前申請書】	共有
<input type="radio"/> 【先注報告書】	共有

各申請書入力へ

作成:2011/09/16 19:55

【MFP特価事前申請】

連番	決済済 (29期) 299624		
決裁状況	完了申請		
申請者	佐々木 憲		

申請内容

### 複合機特価事前申請書

申請日: 22 09 16  
 所属: 中央支店1G 氏名: 佐々木憲 46598  
 納入年月日: 2011 09 22

顧客名: 京急建設  
 現場名: 横浜工事事務所

複合機(特別対策):  MX-4500(特価)  その他機種 ;

競合先: JGS ユーリース

申請理由:  
 現在商談中の物件です、機械物とスチール品を別々にNETを出しています。  
 競合先の金額は教えてはもらっていますが、機械物の比率が高く別発注とされそうにな  
 っております。  
 当然ですが、全て含めての受注交渉をしています。  
 24ヶ月と長期な事もあり受注したく申請します。

原価を変更する複合機  
(今回納品した機種を選択)

選択欄になければ入力

**W 8 . 失 注 報 告 書**

申請したい書式を選択 (チェック)

各申請書入力へ

申請書式一覧	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請 兼 動怠	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する事	共有
<input type="radio"/> 売上票議書 (東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申 通常】	共有
<input type="radio"/> 【特 申請:50%未満】	共有
<input checked="" type="radio"/> 失注報告書	共有
<input type="radio"/> 原価変更依頼書	共有

決裁3 決裁2 決裁1  
承認 承認 承認  
栗原 淳 佐々木 憲 寒川 裕  
10/12 10/11 10/11

作成: 2011/10/11 18:07

**【失注報告書】(守谷商会・調布市)**

速番: 決済済(29期)302475  
決裁状況: **完了申請**  
申請者: 佐藤 祥平

申請内容

**失 注 報 告 書**

所属: 中央支店3G 氏名: 佐藤祥平 見積NO: 48653

顧客名: 紳守谷商会 他社Net: 400000 円  
現場名: 調布市作業所 自社Net: 650000円 62%

複合機: Bizhub 7235  
複合先: 向崎事務機

社外品:  ハウス  トイレ  その他:

自社売価: 274600 円 ① 自社原価: 377869 円 ③ 自社決定率: 73%  
社外品計: 375400 円 ② total原価: 753269円 total決定率: 86%

具体的内容:  
規模的に高値事務機の得意とする案件でした。したが、所長受注に繋がま

見積内容に複合機があれば選択

社外品の内容をチェックし、該当しなければその他に品名を入力例) 発電機など

他社提示金額

当社失注価格 (自動計算)

① 自社品売値の合計額  
② 社外品仕入値の合計額  
③ 見積 (控) に表示される 自社原価を入力

## W9. 原価変更 依頼書

申請したい書式を選択 (チェック)

申請書式一覧	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請 兼 勘察	共有
<input type="radio"/> 交通費等 申請書	共有
<input type="radio"/> 取引に関する事	共有
<input type="radio"/> 売上票議書 (北東北)	共有
<input type="radio"/> 【特価申請 通常】	共有
<input type="radio"/> 【特価申請 1000円未満】	共有
<input type="radio"/> 【発生報告書】	共有
<input checked="" type="radio"/> 原価変更依頼書	共有
<input type="radio"/> 新規取引申請書	共有

各申請書入力へ

申請内容

### 原価変更 依頼書

申請日: 23 年09 月20 日  
 所属: 中央支店1G 氏名: 佐々木憲 見積NO: 46598  
 納入年月日: 2011 年09 月20 日

顧客名: 京急建設 ユーザコード: 1609411  
 現場名: 横浜工事事務所 納入先コード:

---

変更理由: 特価申請 伝票番号: 30144519  
 商品名: MX-4500

変更理由: 特価申請 伝票番号:   
 商品名:

---

備考:  
 MF P事前特価申請物件です。  
 決済No. 299824

複合機特価事前申請書が決済後申請  
 ※決済No.を明記する。

## W10. 新規取引 申請書



各申請書入力へ

申請内容

### 新規取引 申請書

申請日: 23 年 09 月 24 日  
 所属: 中央支店1G 氏名: 出満 和洋 見積NO:

---

会社名: 株式会社 フィールド パートナース TEL: 0352073171  
 所在地: 東京都千代田区神田須田町1-24-6 ヲックス神田 FAX: 0352073172  
 代表者: 福永 健二郎 資本金: 3500 万円 設立: 2007 年  
 業種: 経営コンサル業 直近売上高: 349062 千円

---

【支払い条件】  
 [請求締日: 末日 支払日: 5日 支払サイト: 35 日] [手形:  %  日サイト]  
 指定用紙:  有  無  
 特殊条件:

---

備考:  
 元・あおみ建設㈱ から転職した方からの紹介となります。

上記の内容で申請いたします。

添付ファイル [株フィールドパートナーズ.pdf](#) 383KB

カンマなしにて記入

企業調査表を添付する  
 支払サイト45日・現金100%  
 を基準とし、それ以下の場合  
 は稟議決済を貰う事  
 請求書発送先,必着日,決算  
 月等を記入する。

## W11. 未回収報告書

[\[ブラウザを開じる\]](#)

### 未回収報告書

所属:  氏名:

得意先コード:  得意先名:  現場名:   
締日:  請求日: 年-月-日 支払日: 年-月-日  
請求金額: 円 入金金額: 円 未回収金額: 円

<回収状況>

入金日: 年-月-日

得意先コード:  得意先名:  現場名:   
締日:  請求日: 年-月-日 支払日: 年-月-日  
請求金額: 円 入金金額: 円 未回収金額: 円

<回収状況>

入金日: 年-月-日

得意先コード:  得意先名:  現場名:   
締日:  請求日: 年-月-日 支払日: 年-月-日  
請求金額: 円 入金金額: 円 未回収金額: 円

<回収状況>

入金日: 年-月-日

・内容を精査し**3営業日以内**に報告厳守

# W12. 請求書 発行保留等 依頼書



各申請書入力へ

申請内容

## 請求書 発行保留等 依頼書

所属: 中央支店2G 氏名: 飯崎 博之

得意先コード: 2106003 得意先名: サンエス建設㈱ 現場

名: 東京プラスチック会館

締日: 末日 必着日: 23 年 10 月 05 日 保留期間: 23 年 09 月 30 日迄保留

データ解除:  備

考: 29日に全引きがあり、最終請求になる為

得意先コード: 得意先名: 現場

名:

締日: 5日 必着日: 年 月 日 保留期間: 年 月 日迄保留

データ解除:  備

考:

原則として、請求書必着日より三営業日前とする。

確定が出来ない具体的な理由を記載する事

## W13. 領収書 発行 依頼書



申請したい書式を選択 (チェック)

各申請書入力へ

申請内容

### 領収書 発行 依頼書

申請日: 2011 年 09 月 06 日  
所 属: 中央支店1G 氏名: 佐々木憲

---

得意先名: ブライトイースト館  
現 場 名: ロイヤルプラザ  
領収書日付: 23 年 09 月 30 日  
金 額: 3849 円

特記事項:  
C D No.1500002 5~8月分です。

税込み金額を記入

いつまでに領収書が手元に必要か。  
期日を明記する



## W14. 入金振替 申請書



各申請書入力へ

申請内容

### 入金 振替 申請書

申請日: 2011 年 04 月 10 日  
 所 属: 中央支店2G 氏名: 出満 和洋

ユーザー承諾者: \* 岩本 晃延 ① 連絡先: \* 090-2223-5824 ①

② コード: 4220074 得意先名: ㈱日設  
 コード: 現場 名: 阿佐ヶ谷作業所  
 【振替金額(税込)】: 11970 円】

<振替先>

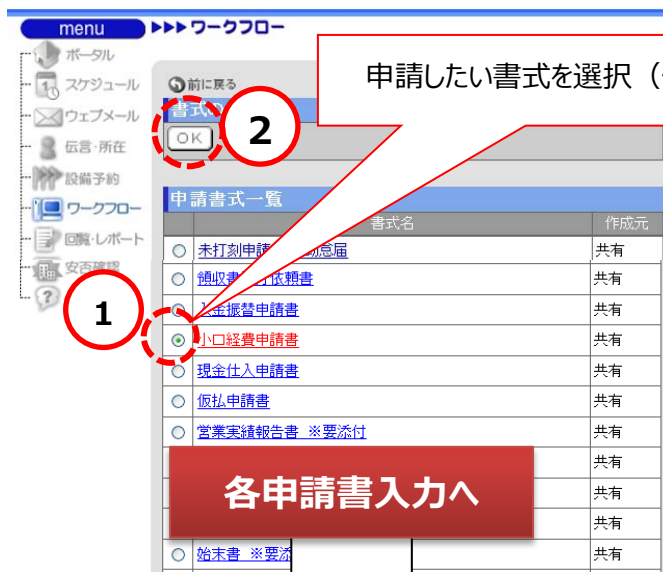
③ コード: 4220105 得意先名: ㈱日設  
 コード: 納入先名: 阿佐ヶ谷作業所【延長】

申請理由:  
 ④ 取引に関する稟議書(299499)にて、上記コードを合算しました(日設指定の)請求書を提出しております。

上記の理由により入金先振替を申請します。

- ① 依頼を受けた所長の連絡先を必ず記載。
- ② 振替元のコード、得意先名、金額（税込）を記入する。
- ③ 入金振替先のコード、得意先名を記入する。
- ④ 同一現場の入金取りミス以外は事前稟議の決済No.が必要。

# W15. 小口経費申請書



決裁1  
承認  
栗原 洋  
10/04

作成: 2011/10/04 13:26

[小口経費申請書](請求書用紙購入)

連番	決済済(29期)301990
決裁状況	完了申請
申請者	佐々木 憲

申請内容

## 小口経費申請書

所属: 中央支店1G 氏名: 佐々木憲

接待先: 簡見工務店

金額: 500 円

支払日: 2010 年 10 月 04 日

申請理由:  
請求書用紙購入

上記の理由により小口経費申請いたします。

《領収書貼付欄》

添付ファイル: SKMBT\_C36011100413190.pdf (120KB)

複写して新規作成    ダウンロード

1. 営業に際しての必要経費、指定請求書の購入などが発生時に提出
  2. 承認後、領収書を添付して経理に郵送
- ※申請時、領収書をPDFにして添付する

## W16. 現金仕入申請書

申請したい書式を選択 (チェック)

2

1

各申請書入力へ

申請内容

### 現金仕入申請書

申請日: 23 年 09 月 15 日 見積NO: 46533  
 所属: 中央支店1G 氏名: 佐々木憲 区分: 追加

得意先コード: 6004142 得意先名: 馬淵建設 現場名: 国相薬山島道路

仕入先: 鶴ことり 品名: 座込  
 数量: 1 単価: 1419 仕入計: 1419円 [売上計: 4000 円 粗利: 2581円]

仕入先: 品名:  
 数量: 単価: 仕入計: 0円 [売上計: 円 粗利: 0円]

仕入先: 品名:  
 数量: 単価: 仕入計: 0円 [売上計: 円 粗利: 0円]

- ・仕入先がない場合、急遽搬入の場合などやむを得ない場合、申請書を提出
- ・1万円以上の商品は、稟議書申請が必要
- ※申請時、領収書をPDFにして添付する
- ※承認後プリントアウトし、領収書を貼付け、社外品明細書と共に提出
- ※営業にて持参の場合、受領書を取得し添付とする。

## W17. 仮払申請書



各申請書入力へ

申請内容

### 仮払申請書

所属: 中央支店 氏名: 佐々木憲

私は下記の理由により仮払いをさせて頂きたいと申請いたします。

希望年月日: 2011年09月08日

希望額: 65000円

精算予定日: 2011年09月13日

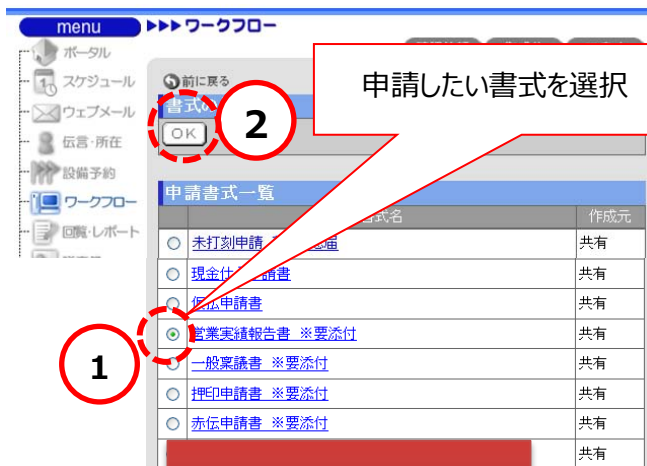
申請理由:  
別紙申請中の稟議書にて、9月度の支店会議後に食事会を開催したく申請致します。  
: 日程 9/9(金)  
: 場所 新橋駅前付近  
(中央支店全員参加予定です)  
\*再申請します。

添付ファイル (ありません)

複写して新規作成    ダウンロード

主に会食事に使用(一般稟議書と同時提出)

## W18. 営業実績報告書



各申請書入力へ

申請内容

### 営業実績報告書

申請日: 23 年 10 月 03 日  
所属: 中央支店 氏名: 佐々木憲

---

売上予算: *69200	売上高: *67111	達成率: 97%
契約予算: *69200	契約高: *69796	達成率: 101%
売上粗利: *8373	粗利高: *3954	達成率: 47%
契約粗利: *8304	粗利高: *4023	達成率: 48%

※最終報告のみ決裁者押印済みのファイルを添付確認!

第2週:  第3週:  第4週:  最終:

添付ファイル: SKMBT\_C36011100313240.pdf (165KB)

複写して新規作成    ダウンロード

### 決裁履歴

決裁	氏名	日時	コメント
申請	佐々木 憲	11/10/03 14:23	
承認	栗原 淳	11/10/03 14:56	
承認	柳田 盛宏	11/10/03 15:33	

毎週火曜日までに提出。  
最終報告は決裁者捺印済みファイルを添付

## W19. 一般稟議書

申請したい書式を選択 (チェック)

1

2

各申請書入力へ

申請書式名	作成元
<input type="radio"/> 未打刻申請書	共有
<input type="radio"/> 現金仕入申請書	共有
<input type="radio"/> 仮払申請書	共有
<input type="radio"/> 営業実績報告書 ※要添付	共有
<input checked="" type="radio"/> 一般稟議書 ※要添付	共有
<input type="radio"/> 押印申請書 ※要添付	共有
<input type="radio"/> 赤伝申請書 ※要添付	共有

申請の参照

決裁3	決裁2	決裁1
承認 松本 雄 10/06	承認 柳田 盛 10/06	承認 栗原 淳 10/06

作成: 2011/10/06 09:27

**一般稟議書 ※要添付(営業車両について)**

連番 決済済(29期)302226

決裁状況 **完了申請**

申請者 佐々木 憲

申請内容

添付内容の確認をお願いします。

添付ファイル [SKMBT\\_C36011100609270.pdf](#) (678KB)

複製して新規作成    ダウンロード

決裁履歴

決裁	氏名	日時	コメント
申請	佐々木 憲	11/10/06 09:27	
承認	栗原 淳	11/10/06 09:54	
承認	柳田 盛宏	11/10/06 09:58	
承認	松本 雄二郎	11/10/06 10:27	

決済者捺印済みファイルを添付



## W21. 始末書

**始 末 書**

平成23年10月17日  
写真レンタル販売株式会社  
所 属 \_\_\_\_\_  
申請者 \_\_\_\_\_ 印

件 名 \_\_\_\_\_

標記の件に関して下記内容の事故を起し会社に損害を蒙り誠に申し訳ございません。  
今後厳重に注意致します。

事故の内容 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) エクセルにて書類を作成後、支店長までの決裁をもらい、PDFに変換する。

(2) ワークフローにて申請書類を選択し、(1)にて作成したPDFファイルを添付し、申請する。

本 社		写真レンタル販売株式会社		支店	
決	済	役 員	支店長	所属長	業務責任者

テキスト HTML

申請内容 書式選択 内容変更

**始 末 書**

申請日: [ ]年 [ ]月 [ ]日  
所属: [東京支店] 氏名: [ ]

**※必ず決裁者押印済みのファイルを添付確認!**

件名: [ ]

添付ファイル **添付** (ありません)

重要度 [通常]

完了通知メール [送信しない]

※この値を「送信する」とした場合、完了時に作成者にメールを送信します。  
※メールアドレスが設定されていない場合は、メールは送信されません。

**必ずPDFファイルを添付する事**



## W22. 事故報告書

(1) エクセルにて書類を作成後、支店長までの決裁をもらい、PDFに変換する。

(2) ワークフローにて申請書類を選択し、(1)にて作成したPDFファイルを添付し、申請する。

事故報告書	
平成23年10月17日	写真レンタル販売株式会社
	所 属
	申請者
	印
件 名	
(1) 発生年月日	
(2) 担当者	
(3) 回収出来ない理由と経過	
(4) 処理状況	
(5) 事故金額	
本 社	写真レンタル販売株式会社 支店
決 済 総 務 部	本 店 長 財 務 責 任 者 所 属 長

テキスト HTML

申請内容 書式選択 内容変更

### 事故報告書

申請日: [ ]年[ ]月[ ]日

所属: [東京支店] 氏名: [ ]

**※必ず決裁者押印済みのファイルを添付確認！**

件名:

添付ファイル **添付** (ありません)

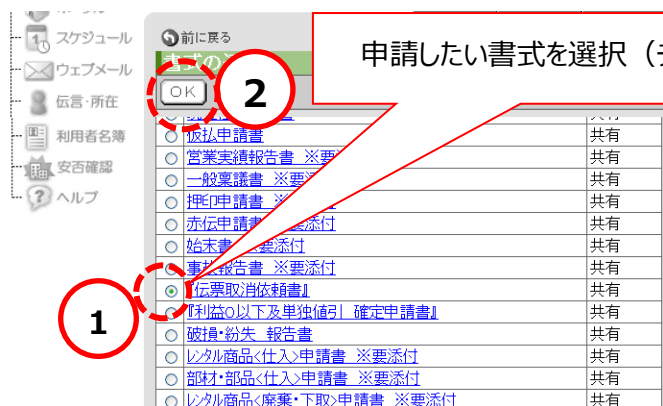
重要度 [通常]

完了通知メール [送信しない]

※この値を「送信する」とした場合、完了時に作成者にメールを送信します。

必ずPDFファイルを添付する事

## W23. 伝票取消 依頼書



各申請書入力へ

申請内容

### 伝票取消 依頼書

申請日: 23 年 10 月 12 日  
所属: 中央支店1G 氏名: 上原 達也

---

伝票番号: 30148820      納品日: 23 年 10 月 07 日

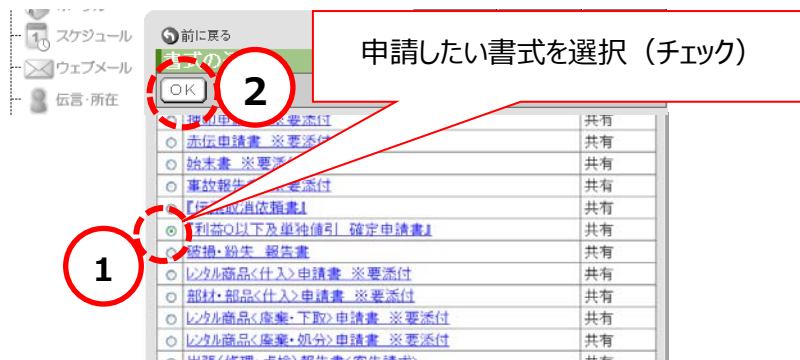
顧客名: 住協建設      売 価: ~~750000~~ 円  
現場名: アーパイル浅草新築工事      原 価: ~~1051040~~ 円

削除理由:  
確定ミスをしてしまいましたので、取消をお願いします。  
※No.30150154にて再作成・確定済です。

必要なし?

◎ 作成ミス・キャンセル等で不要となり取消する場合に使用する。

# W24. 利益0以下及び単独値引 確定申請書



各申請書入力へ

**利益0以下及単独値引 確定申請書**

申請日: 23 年 10 月 06 日  
 所属: 中央支店3G 氏名: 寒川 裕樹

伝票番号: 30149470      納品日: 23 年 10 月 06 日 ※取終口を記入

顧客名: 紳フジタ      売 価: 672000 円  
 現場名: SGHロジスティック      原 価: 1161732 円

得意先名の後ろにコードも記入する。  
(※納入先等)

▼書式の追加▼

【 1. 特値   2. 入替値引   3. その他 】 ※チェックマークを入れる等

申請理由:  
10/4付一部引上げおよび追加による値引額変更

(前) 売	144,230円	(後) 売	145,010円
▲	88,230円	▲	88,510円
	56,000円		56,500円

※よって▲88,510円/月を残期間9ヶ月で確定します。

関連伝票  
30148596 (一部引上)  
30148595 (追加)

伝票No,	0000000	【未確定】	金額	¥ 00000-
	0000000	"	金額	¥ 00000-
	0000000	【確定済】	金額	¥ 00000-
	0000000	"	金額	¥ 00000-
			予定金額	¥ 00000-
		【終回予定】		

## W25. 破損・紛失 報告書

[\[ブラウザを閉じる\]](#)

### 破損・紛失 報告書

申請日: 年--月--日

所属: 東京支店 氏名:  担当者コード:

※発行された伝票番号はコメント欄に記載されます。

伝票番号:  引上日: 年--月--日

得意先コード:  納入先コード:

得意先名:

納入先名:

#### 【破損】

商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円

#### 【紛失】

商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円
商品コード:	<input type="text"/>	商品名:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>	単価:	<input type="text"/>	円金額:	<input type="text"/>	円

請求原価合計:  円

### ・破損、紛失時による報告書



**写光レンタル販売株式会社**

<http://www.syakourental.com/>