

# 酪農ヘルパー業務電算システム

## 3-1. 利用組合向け 操作手引書

## 3-1.利用組合向け 操作手引書

1. 《はじめに》	3-1-1
1-1. システムを使用するには	3-1-1
1-1-1. システムの起動	3-1-1
1-1-2. ログイン	3-1-1
1-2. システムを終了するには	3-1-2
1-2-1. 終了	3-1-2
1-3. システムの入力について	3-1-3
1-3-1. 入力項目、選択項目	3-1-3
1-3-2. 入力方法について	3-1-3
1-3-3. ボタンとファンクションキーの対応について	3-1-4
2. 《ヘルパースケジュール入力画面》	3-1-5
2-1. ヘルパースケジュールの登録、修正、削除	3-1-5
2-1-1. 編集準備	3-1-5
2-1-2. ヘルパースケジュール新規登録	3-1-7
2-1-3. ヘルパースケジュール情報修正	3-1-11
2-1-4. ヘルパースケジュール情報削除	3-1-13
2-2. ヘルパースケジュール確定・版数アップ	3-1-15
2-3. 他利用組合・他地区のヘルパーの追加・削除	3-1-16
2-3-1. ヘルパーの追加	3-1-16
2-3-2. ヘルパーの削除	3-1-17
2-4. 過去スケジュールの参照	3-1-19
2-5. 農家相性及び履歴	3-1-20
2-6. 派遣予定一覧	3-1-21
3. 《ヘルパー利用実績入力画面》	3-1-22
3-1. ヘルパー利用実績情報の入力(スケジュールから作成しない場合)	3-1-22
3-1-1. 編集準備	3-1-22
3-1-2. ヘルパー実績情報設定	3-1-24
3-1-3. ヘルパー実績情報の更新	3-1-26
3-1-4. ヘルパー実績情報の削除	3-1-28
3-2. ヘルパー実績情報の入力(スケジュールから作成する場合)	3-1-29
3-3. 農家請求確認画面確認	3-1-31
4. 《ヘルパー利用料調整》	3-1-32
4-1. ヘルパー利用料調整の入力	3-1-32
4-1-1. 編集準備	3-1-32
4-1-2. ヘルパー利用料調整 登録	3-1-33

5.	《傷病実績の作成》	3-1-36
5-1.	傷病実績報告書の入力	3-1-36
5-1-1.	編集準備	3-1-36
5-1-2.	傷病実績報告書 登録	3-1-37
6.	《各種ファイル出力》	3-1-40
6-1.	ファイルの出力	3-1-40
6-1-1.	ファイルの出力	3-1-40
7.	《各種名簿取込》	3-1-41
7-1.	名簿の取込	3-1-41
7-1-1.	名簿の取込	3-1-41
8.	《ヘルパー検索画面》	3-1-43
8-1.	ヘルパーの検索	3-1-43
8-1-1.	検索条件の設定	3-1-43
8-1-2.	ヘルパー情報の表示	3-1-44
9.	《農家検索画面》	3-1-45
9-1.	農家の検索	3-1-45
9-1-1.	検索条件の設定	3-1-45
9-1-2.	農家情報の表示	3-1-46
10.	《月次処理》	3-1-47
11.	《帳票印刷》	3-1-48
11-1.	帳票印刷	3-1-48
11-1-1.	帳票の選択	3-1-48
11-1-2.	帳票の印刷	3-1-48
12.	《農家マスタメンテ》	3-1-50
12-1.	農家情報の登録	3-1-50
12-1-1.	編集準備	3-1-50
12-1-2.	農家情報の新規登録	3-1-51
12-1-3.	農家情報の更新	3-1-52
12-1-4.	農家情報の削除	3-1-53
13.	《ヘルパーマスタメンテ》	3-1-55
13-1.	ヘルパー情報の登録	3-1-55
13-1-1.	編集準備	3-1-55
13-1-2.	ヘルパー情報の登録	3-1-56
13-1-3.	ヘルパー情報の修正	3-1-57
13-1-4.	ヘルパー情報の削除	3-1-58
14.	《相性マスタメンテ》	3-1-59
14-1.	相性情報の更新	3-1-59
14-1-1.	登録・修正・削除準備	3-1-59

14-1-2.	相性情報の登録・更新 .....	3-1-60
14-1-3.	相性情報の削除 .....	3-1-61
14-1-4.	相性情報の更新 .....	3-1-62
15.	《地区マスタメンテ》 .....	3-1-63
15-1.	地区情報の登録 .....	3-1-63
15-1-1.	登録準備 .....	3-1-63
15-1-2.	地区情報の登録 .....	3-1-63
15-2.	地区情報の修正・削除 .....	3-1-65
15-2-1.	修正・削除準備 .....	3-1-65
15-2-2.	地区情報の修正 .....	3-1-65
15-2-3.	地区情報の削除 .....	3-1-66
16.	《料金マスタメンテ》 .....	3-1-67
16-1.	農家利用料金情報の修正 .....	3-1-67
16-1-1.	修正準備 .....	3-1-67
16-1-2.	農家利用料金情報の修正 .....	3-1-68
16-2.	ヘルパー給与の修正 .....	3-1-69
16-2-1.	修正準備 .....	3-1-69
16-2-2.	ヘルパー給与情報の修正 .....	3-1-69
17.	《休日マスタメンテ》 .....	3-1-71
17-1.	休日情報の登録 .....	3-1-71
17-1-1.	登録準備 .....	3-1-71
17-1-2.	休日情報の登録 .....	3-1-72
18.	《イニシャルマスタメンテ》 .....	3-1-73
18-1.	消費税率の変更 .....	3-1-73
18-1-1.	消費税率の変更 .....	3-1-73
18-2.	夕朝オプションの設定 .....	3-1-74
18-2-1.	夕朝オプションの設定 .....	3-1-74
19.	《出力できる帳票、CSV ファイル》 .....	3-1-75
19-1.	派遣予定表(農家用) .....	3-1-75
19-2.	派遣予定表(ヘルパー用) .....	3-1-77
19-3.	派遣実績表 .....	3-1-78
19-4.	出役日数集計 .....	3-1-80
19-5.	ヘルパー事業実績 .....	3-1-81
19-6.	ヘルパー事業実績一覧表 .....	3-1-82
19-7.	農家別利用日数集計 .....	3-1-83
19-8.	利用明細書 .....	3-1-84
19-9.	農家支払利用料一覧(日別) .....	3-1-86
19-10.	乳代控除連携ファイル .....	3-1-87

19-11.	農家情報一覧表.....	3-1-88
19-12.	ヘルパー情報一覧表.....	3-1-89

# 1. ≪はじめに≫

酪農ヘルパー業務電算システムを使用するための基本操作を説明します。

## 1-1. システムを使用するには

### 1-1-1. システムの起動

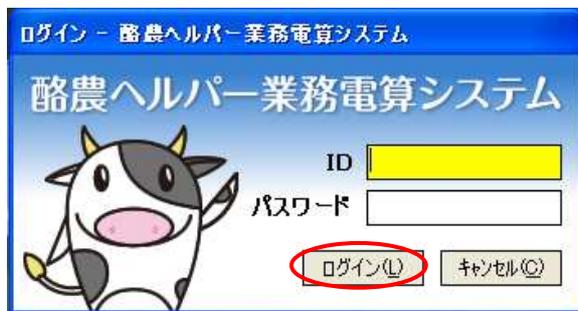
酪農ヘルパー業務電算システムを起動します。

デスクトップに酪農ヘルパー業務電算システムのアイコンがあります。アイコンをダブルクリックすると、システムが起動します。

### 1-1-2. ログイン

システムを使用するために、ログインを行います。

システムが起動するとログイン画面が表示されます。



利用組合向けの機能を利用するには、

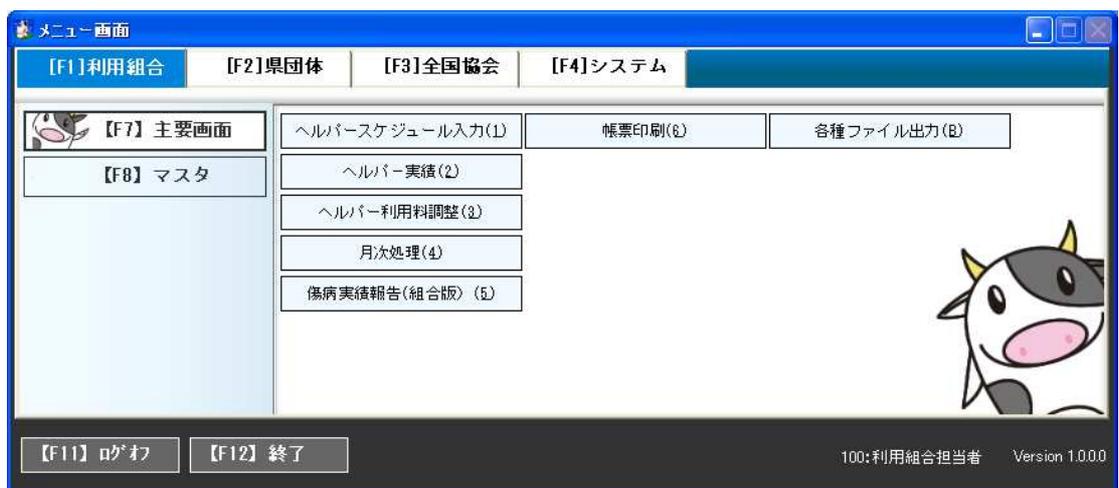
ID 100

パスワード 100

を入力してください。

ログイン画面でID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

メニュー画面が表示され、システムが使用できるようになります。

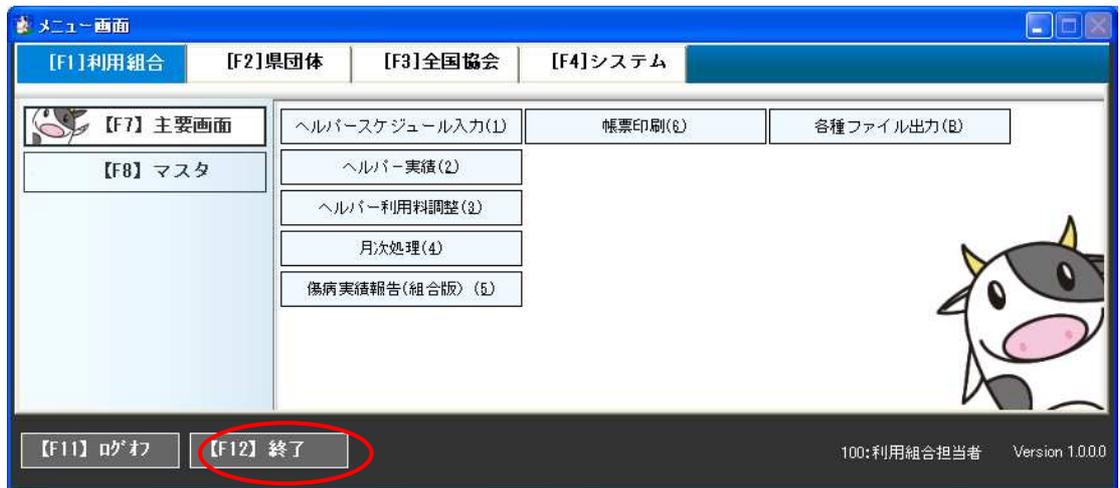


使用する画面名のボタンをクリックすると、対象の画面が表示されます。

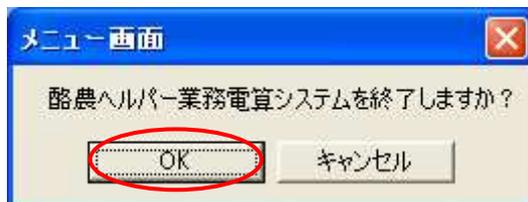
## 1-2. システムを終了するには

### 1-2-1. 終了

メニュー画面左下の【F12】終了ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



システムが終了します。

### 1-3. システムの入力について

この項では、画面上の一般的なコントロール(入力項目、選択項目)について説明します。

#### 1-3-1. 入力項目、選択項目

入力項目、選択項目にはいくつかの種類があり、それぞれ色や形が違います。

	入力項目	緑色の入力項目、選択項目は、入力・選択が必須となっている項目です。何らかの文字を入力・選択しなければ、データを更新することができません。
	選択項目	
	入力項目	白色の入力項目、選択項目は、任意の入力・選択項目です。必ずしも入力・選択する必要はありません。
	選択項目	
	表示項目	黄色の項目は参照項目です。文字を入力することはできません。
<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	選択項目	四角い選択項目は、複数の項目を選択することができます。
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C	選択項目	丸い選択項目は、どれか一つの項目のみ選択することができます。

#### 1-3-2. 入力方法について

酪農ヘルパー業務電算システムで、入力項目で文字を入力した後は Enter キーを押してください。

- 例1. 農家コードの入力後に Enter キーを押すと、  
農家名、利用組合などの農家に紐付く情報が表示されます。

農家	0001		
----	------	--	--

↓

農家	0001	農家 太郎	両備岡山酪農組合
----	------	-------	----------

- 例2. 日付の入力後に Enter キーを押すと、日付のみの入力、年月日の形式で表示されます。  
例えば「3/13」と入力して Enter キーを押すと、「2013/03/13」と表示されます。

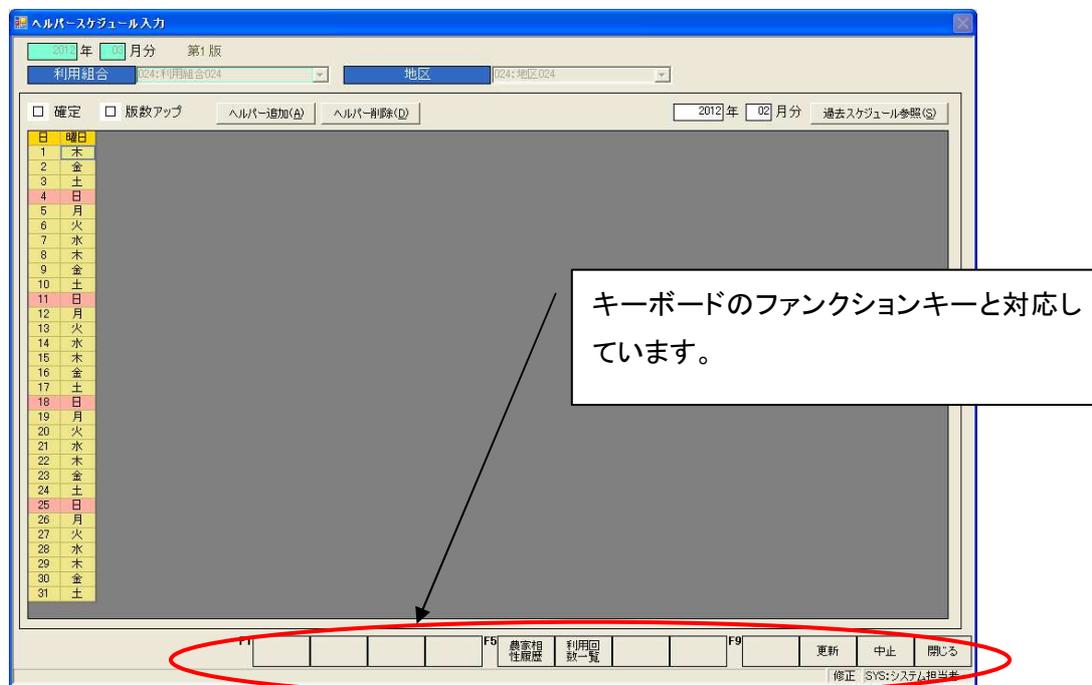
実施日	3/13	
-----	------	--

↓

実施日	2013/03/13	火
-----	------------	---

### 1-3-3. ボタンとファンクションキーの対応について

データの入力・閲覧ができる画面の下側にはボタンが配置されています。このボタンはファンクションキーと対応しています。



例：画面を閉じたいときは[閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じますが、キーボードの[F12]キーを押しても画面が閉じます。

## 2. 《ヘルパースケジュール入力画面》

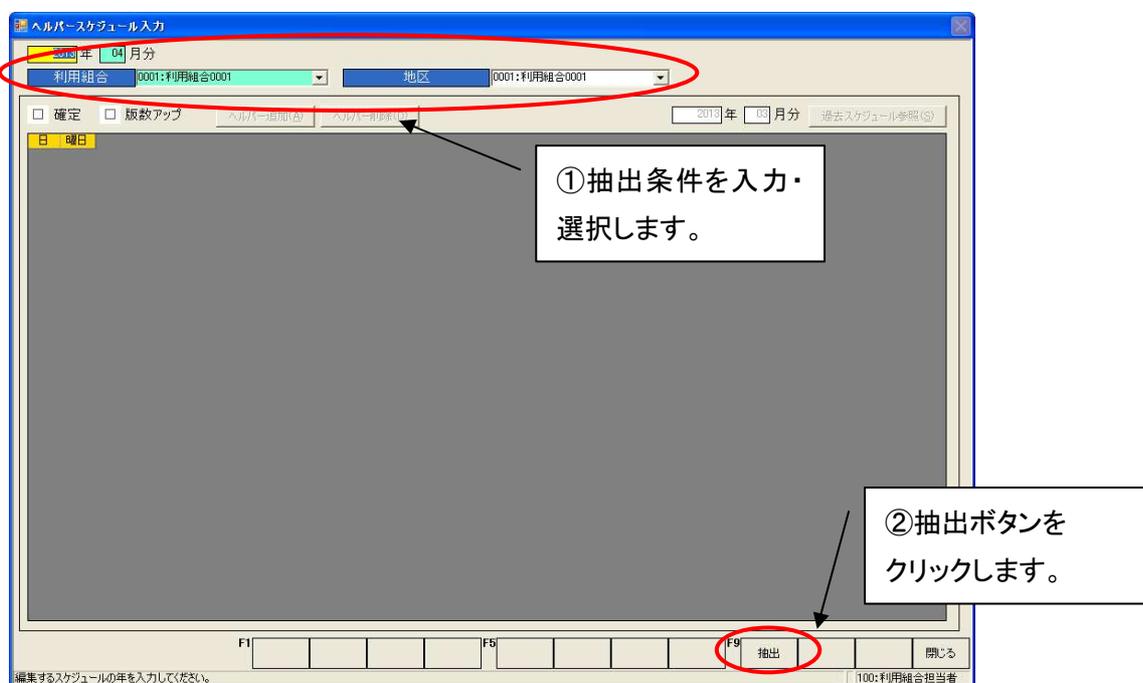
この画面では、ヘルパーの出役予定の登録・修正を行います。

### 2-1. ヘルパースケジュールの登録、修正、削除

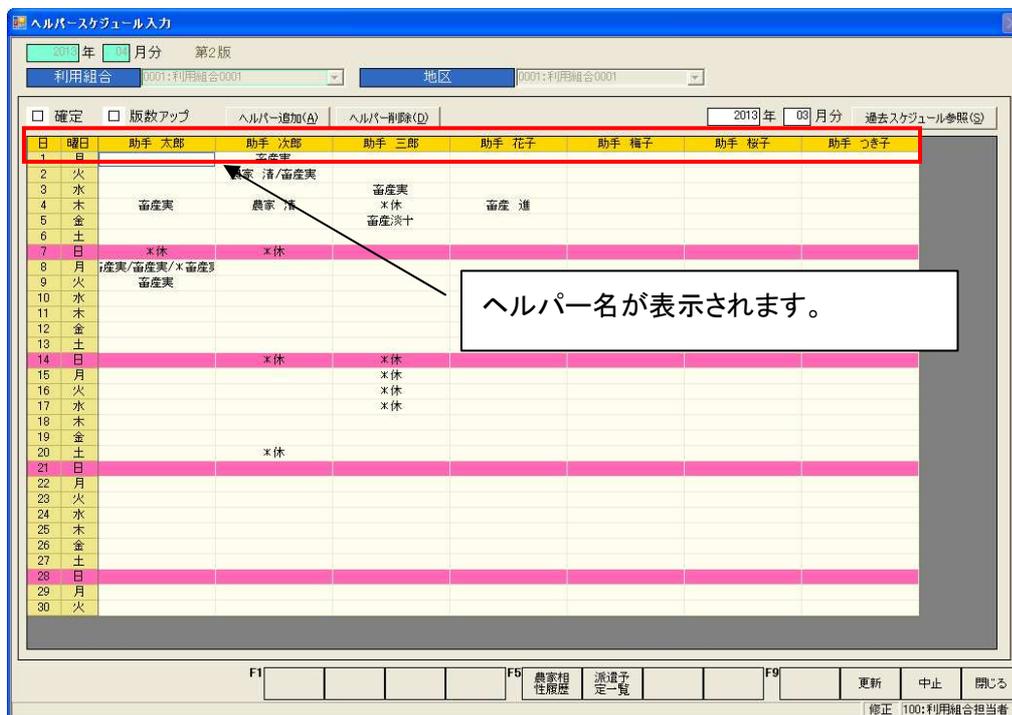
#### 2-1-1. 編集準備

まずは、年月及びスケジュールを入力したいヘルパーの所属利用組合・地区を入力し、[抽出]ボタンをクリックします。

※ ヘルパースケジュールを編集したい場合は、必ず地区を指定してから[抽出]ボタンをクリックしてください。地区未指定のまま抽出すると、スケジュールを編集できません。



指定された利用組合・地区に所属するヘルパーの1ヶ月間のスケジュールが表示されます。



ヘルパースケジュール入力画面ではスケジュールの内容により、記号が表示されます。使用される記号について以下に説明します。

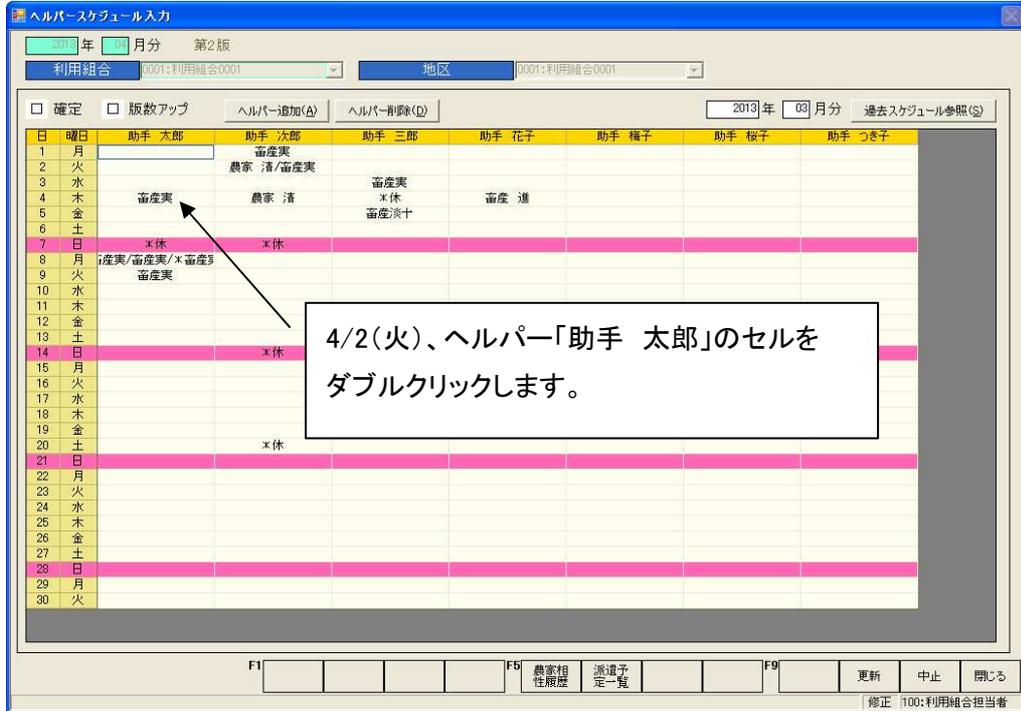
記号	説明
*	絶対休み、要望出役のときに、「農家名」もしくは「休」の前に表示されます。
◆	傷病のときに表示されます。「農家名」の後ろに表示されます。
※	他地区農家への出役のときに、「農家名」の後ろに表示されます。
☆	臨時ヘルパーの場合は、ヘルパー名の横に「☆」が出力されます。

この画面で使用されるボタンの各機能は以下の通りです。

ボタン	表示タイミング	説明
抽出	データ抽出前	年月・利用組合・地区に対応したデータを抽出・表示します。
農家相性履歴	データ抽出後	農家相性及び履歴画面を開きます。
派遣予定一覧	データ抽出後	派遣予定一覧画面を開きます。
更新	データ抽出後	確定処理及び版数アップ処理を行います。
中止	データ抽出後	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。

## 2-1-2. ヘルパースケジュール新規登録

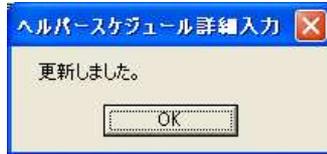
ヘルパースケジュール入力画面で抽出されたデータのセルをダブルクリックすると、該当ヘルパーの該当日の詳細スケジュール入力画面が表示されます。



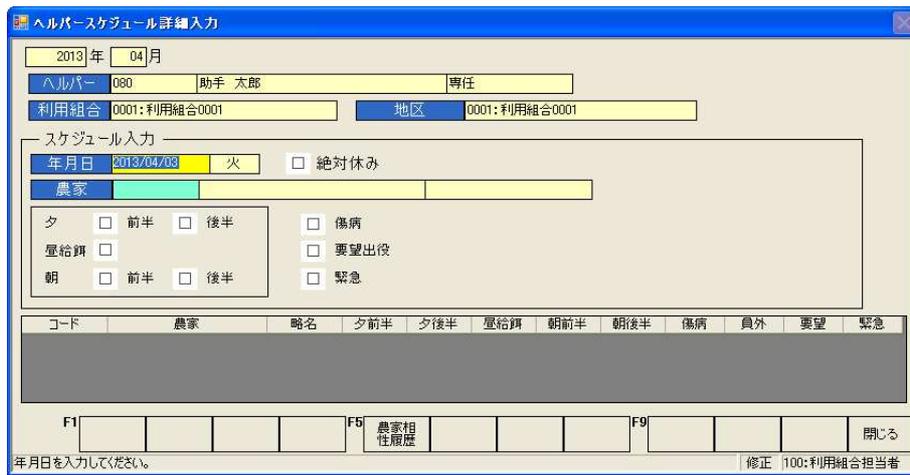
スケジュール情報を編集したい行を選択し、ヘルパーのスケジュールを登録します。

データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。

確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。

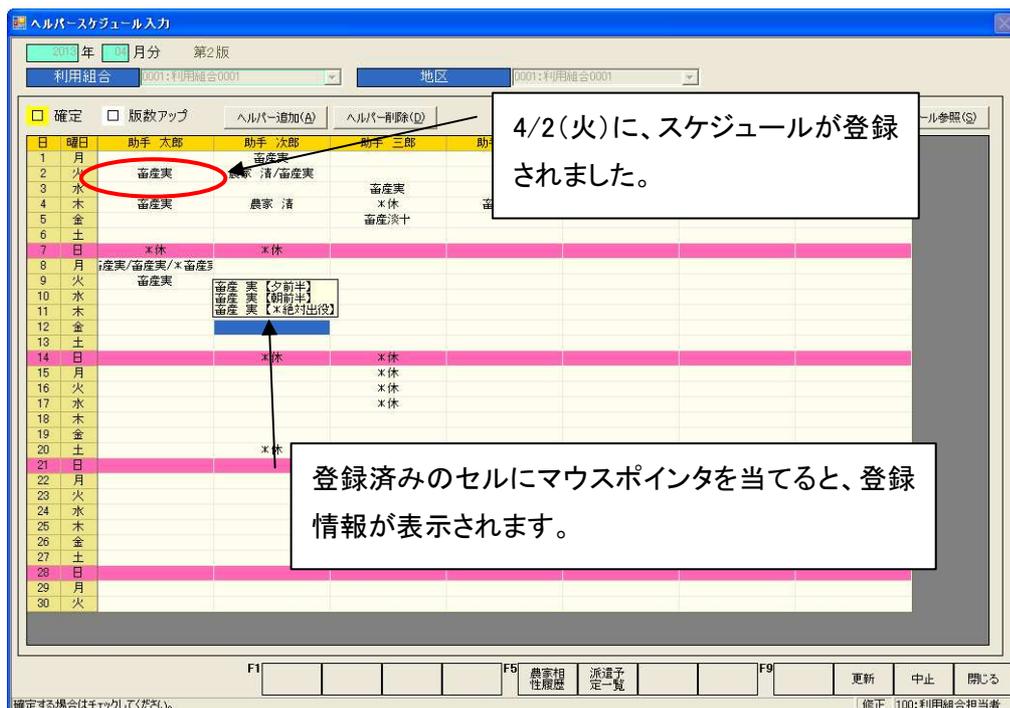


更新完了メッセージの[OK]ボタンを押すと、ヘルパースケジュール詳細入力画面は入力データがクリアされます。年月日には次の日が設定されます。



同じヘルパーのスケジュールを連続して入力したい場合は、そのまま入力进行けます。

ヘルパースケジュール詳細入力画面を閉じると、ヘルパースケジュール入力画面に、先ほど入力したデータが反映されています。



各入力項目について以下に説明します。

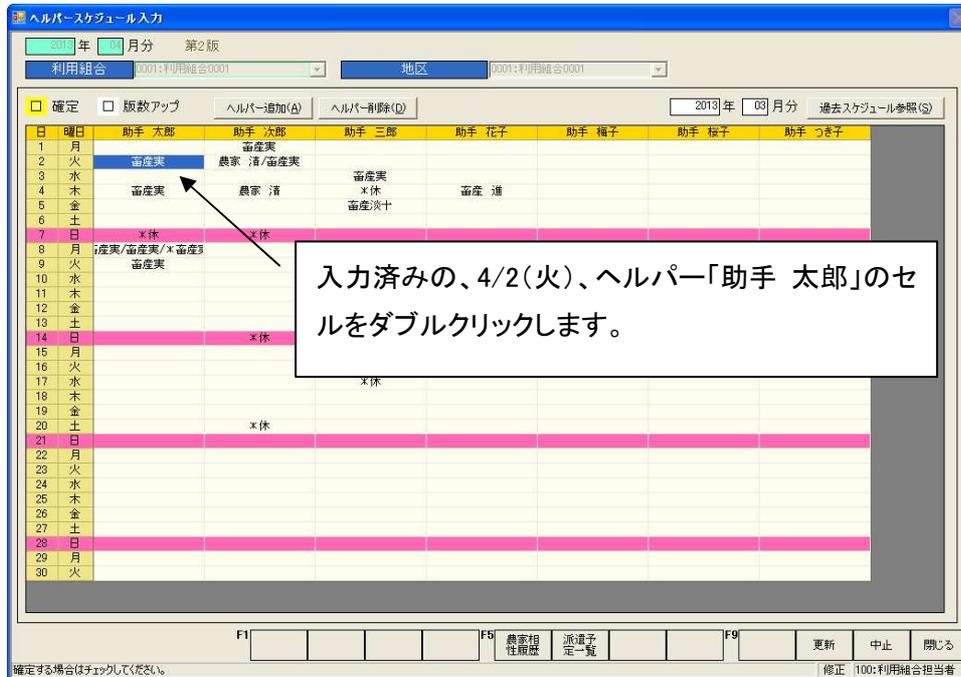
入力項目	説明
年月日	スケジュールを作成する年月日が表示されます。 スケジュール入力画面で選択した年月日が表示されます。
絶対休み	絶対休みの場合はチェックします。 絶対休みとは、ヘルパーの要望で「この日は出役予定を入れてほしくない(休み たい)」という意味です。
農家	農家コードを入力します。入力後、農家名とヘルパー地区を表示します。 (ヘルパースケジュール入力画面で指定した地区の農家のみ入力可能)
朝前半、朝後半 昼給餌、 夕前半、夕後半	それぞれ出役する予定の時間にチェックします。 前半、後半とは、同じ時間帯で一人のヘルパーが 2 か所で作業する場合に設定 します。通常は前半だけをチェックします。
傷病	傷病の対象の場合はチェックします。
要望出役	要望出役の場合はチェックします。 定期出役ではなく、農家からの要望によってスケジューリングされた予定を意味 します。
緊急	緊急の場合はチェックします。

ボタンの各機能について以下に説明します。

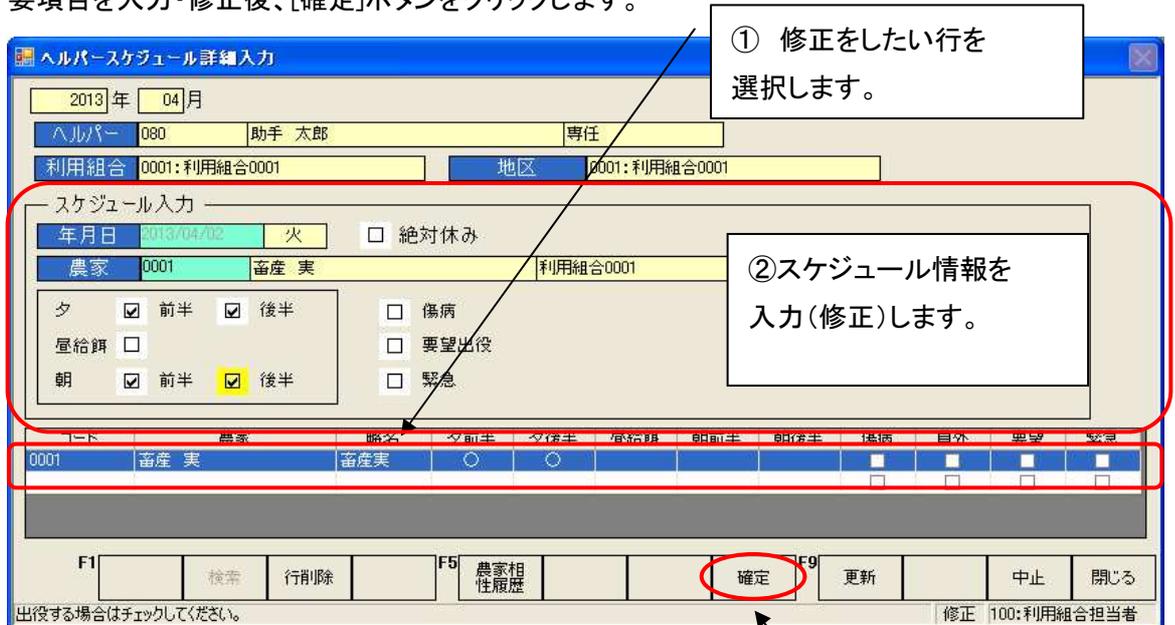
ボタン	表示タイミング	説明
検索	農家コード入力時	農家コードで使用可能です。クリックすると農家検索画面 が開きます。検索画面で指定した農家を、ヘルパースケ ジュール詳細入力画面に設定することができます。
行削除	データ選択後	選択中のヘルパースケジュール情報を 1 行削除します。
農家相性履歴	常時	農家相性及び履歴画面を開きます。
確定	農家コード入力後	選択中のヘルパースケジュール情報を確定します。
更新	農家コード入力後	ヘルパースケジュール情報を登録します。
中止	常時	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。

### 2-1-3. ヘルパースケジュール情報修正

ヘルパースケジュール情報の修正を行います。ヘルパースケジュール入力画面で抽出されたデータのセルをダブルクリックすると、該当ヘルパーの該当日の詳細スケジュール入力画面が表示されます。



ヘルパースケジュール詳細入力画面が起動します。入力済みのデータが表示されますので、必要項目を入力・修正後、[確定]ボタンをクリックします。



③[確定]ボタンをクリックします。

ヘルパースケジュール詳細入力

2013年 04月

ヘルパー 080 助手 太郎 専任

利用組合 0001:利用組合0001 地区 0001:利用組合0001

スケジュール入力

年月日 2013/04/02 火  絶対休み

農家

夕  前半  後半  傷病

昼給餌   要望出役

朝  前半  後半  緊急

④入力内容がスケジュール一覧に反映されます。

コード	農家	略名	夕前半	夕後半	昼給餌	朝前半	朝後半	傷病	員外	要望	緊急
0001	畜産 実	畜産実	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

F1 検索 行削除 F5 農家相性履歴 確定 F9 更新 中止 閉じる

修正 100:利用組合担当者

⑤[更新]ボタンをクリックします。

データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。

ヘルパースケジュール詳細入力

更新してもよろしいですか？

OK キャンセル

確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。

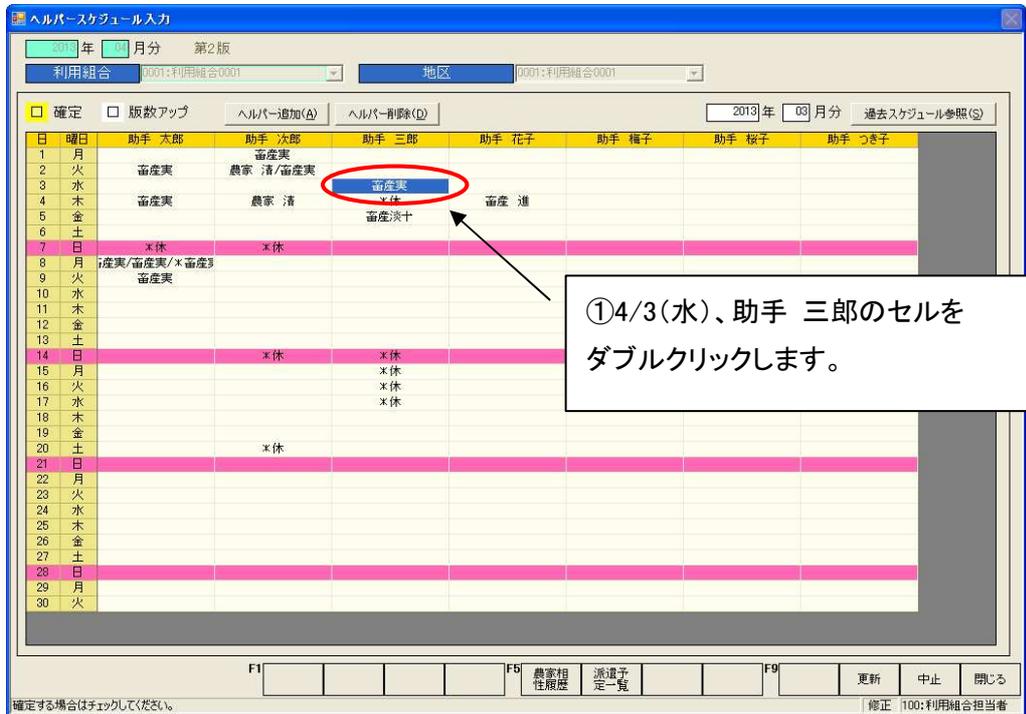
ヘルパースケジュール詳細入力

更新しました。

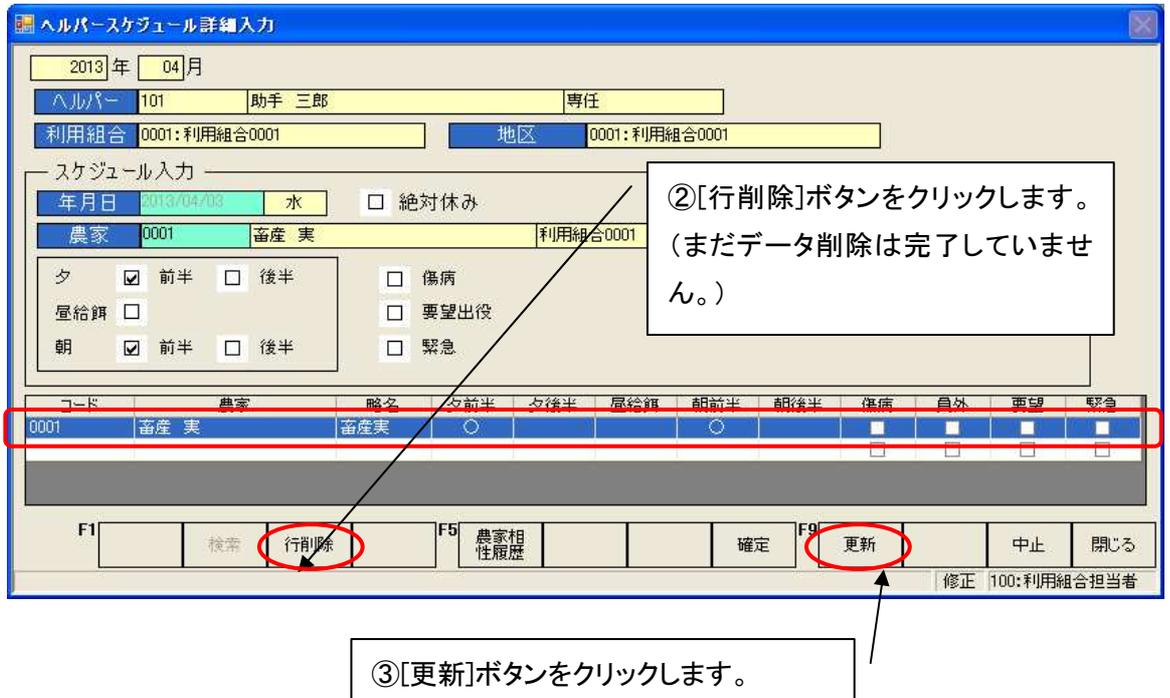
OK

## 2-1-4. ヘルパースケジュール情報削除

ヘルパースケジュール情報の削除を行います。

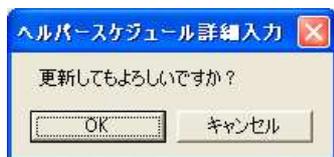


削除したい明細を選択し、[行削除]ボタンをクリックします。

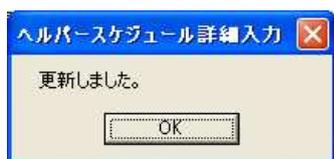


---

データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示され、データが削除されます。



## 2-2. ヘルパースケジュール確定・版数アップ

ヘルパースケジュールの確定・版数アップを行います。

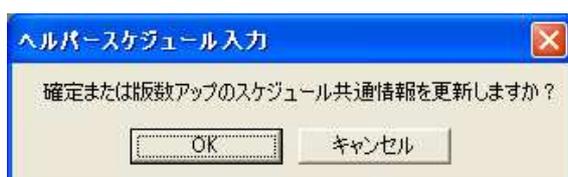
まず、ヘルパースケジュール入力画面で、データの抽出を行います。

その後、確定・版数アップそれぞれ行いたい処理にチェックをし、[更新]ボタンをクリックします。

①確定・版数アップにチェックを入れます。

②[更新]ボタンをクリックします。

[更新]ボタンをクリックすると、以下のような確認メッセージが表示されます。



ヘルパースケジュール情報が確定・版数アップされます。

<確定とは>

確定にチェックを入れて更新すると、帳票「派遣予定表(農家用)」の専任ヘルパーの予定が設定されていない箇所に「休」と印字されるようになります。

<版数アップとは>

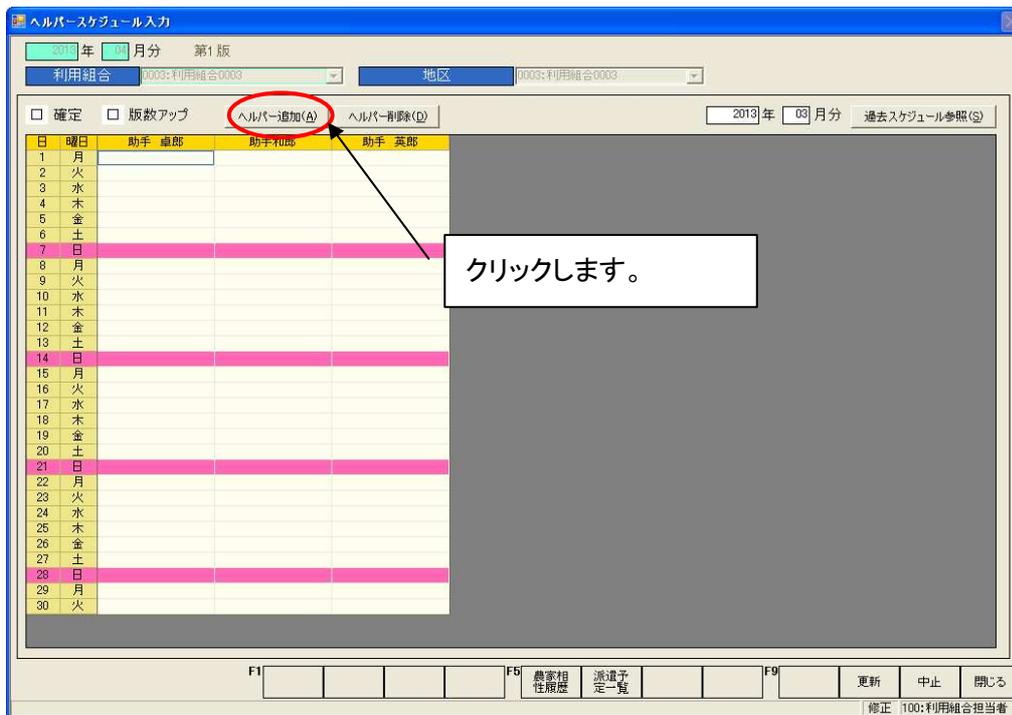
版数アップにチェックを入れて更新すると、派遣予定表に出力される版数が1増えます。

## 2-3. 他利用組合・他地区のヘルパーの追加・削除

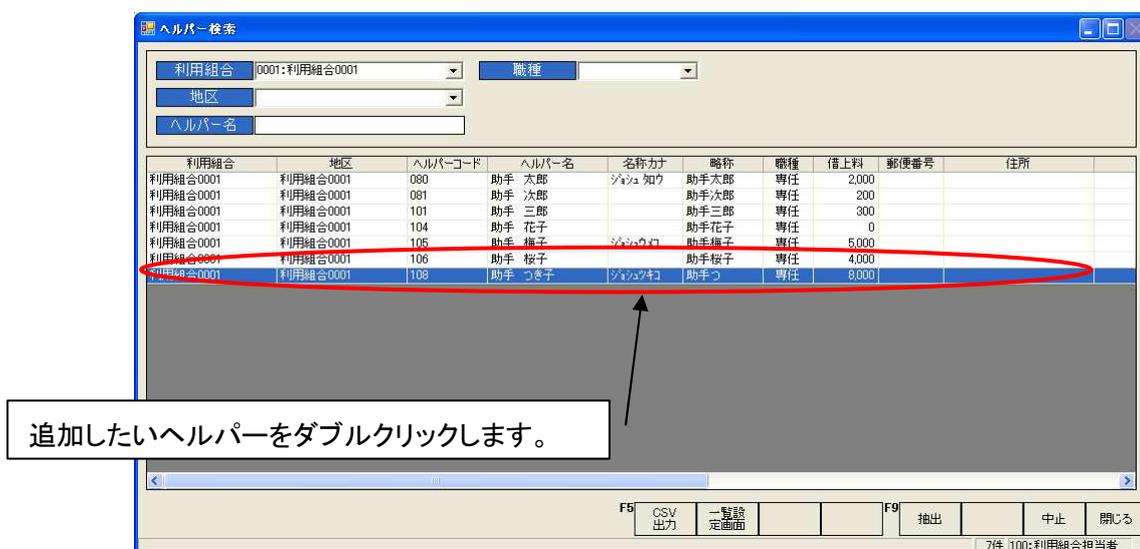
### 2-3-1. ヘルパーの追加

他利用組合・他地区のヘルパーなど、スケジュール一覧に表示されていないヘルパーを追加します。

ヘルパースケジュール入力画面でデータ抽出後、[ヘルパー追加]ボタンをクリックします。

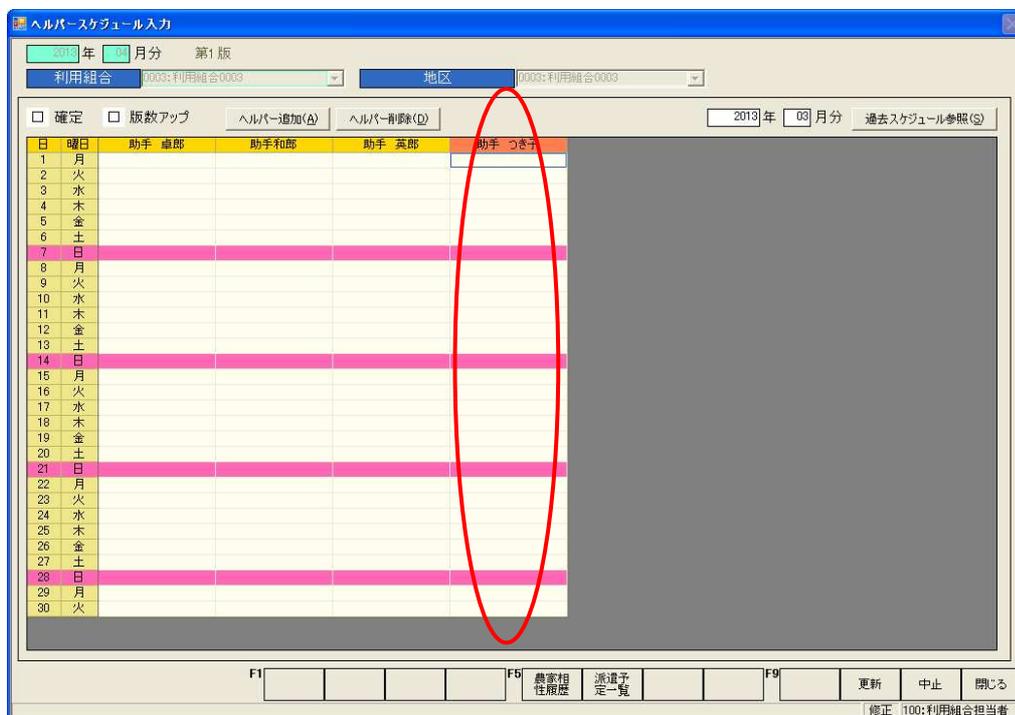


ヘルパー検索画面が表示されます。抽出条件を入力後、[抽出]ボタンをクリックしてヘルパーデータを抽出し、追加したいヘルパーをダブルクリックします。



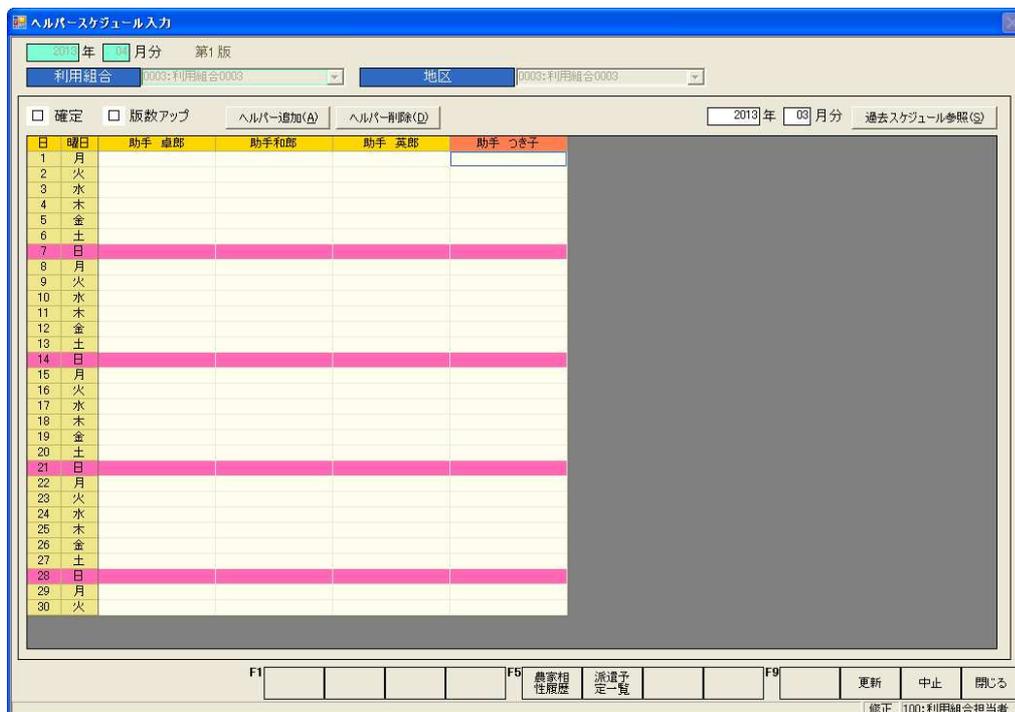
スケジュール一覧にヘルパーが追加されました。

(他利用組合または他地区のヘルパーのヘッダはオレンジ色で表示されます。)



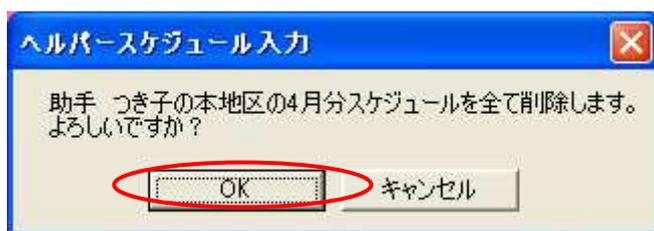
### 2-3-2. ヘルパーの削除

スケジュール一覧に表示されているヘルパーを削除します。

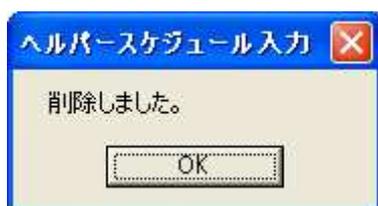


削除したいヘルパーの列を選択して、[ヘルパー削除]ボタンをクリックします。

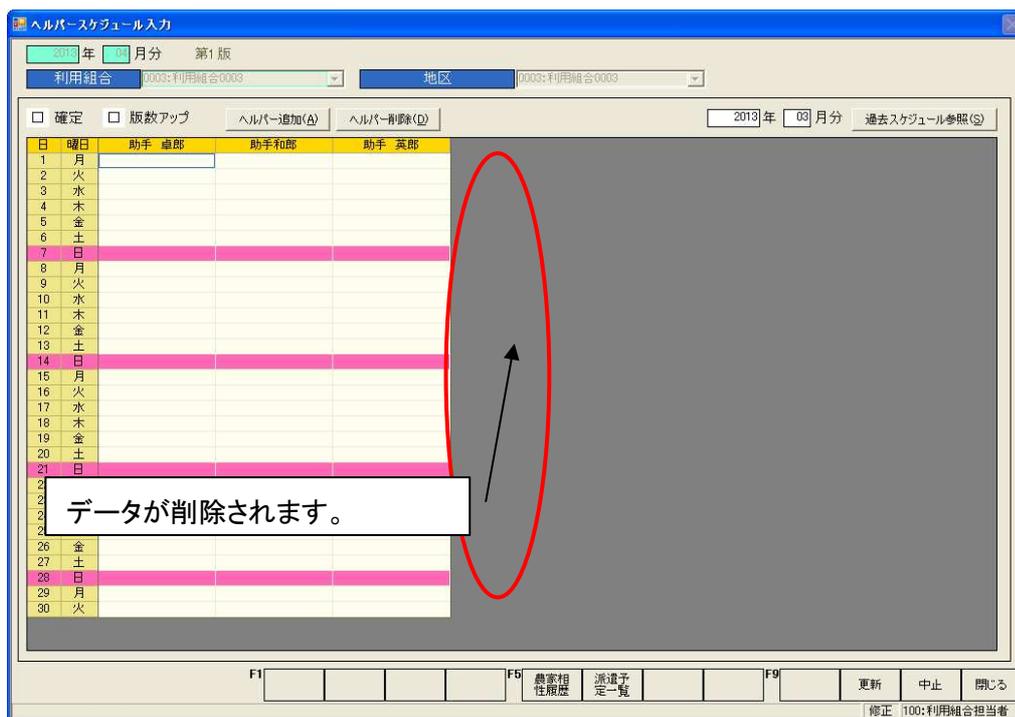
確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



ヘルパーが削除され、「削除しました」とメッセージが表示されます。



ヘルパースケジュール入力の画面からも、データが削除されます。

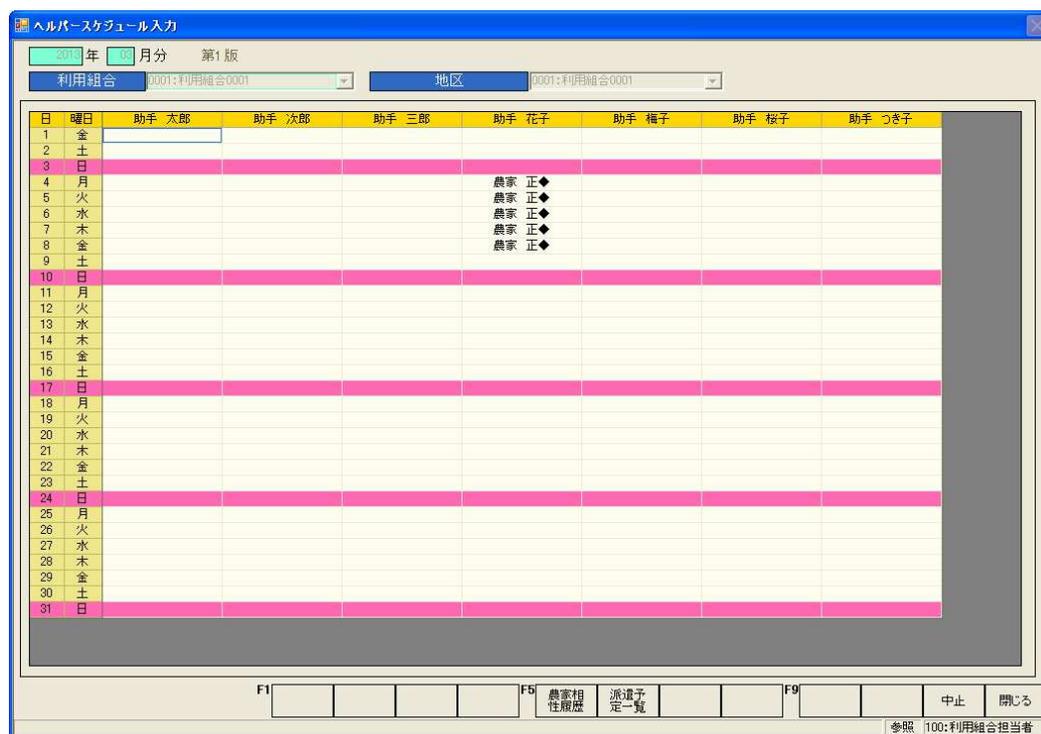
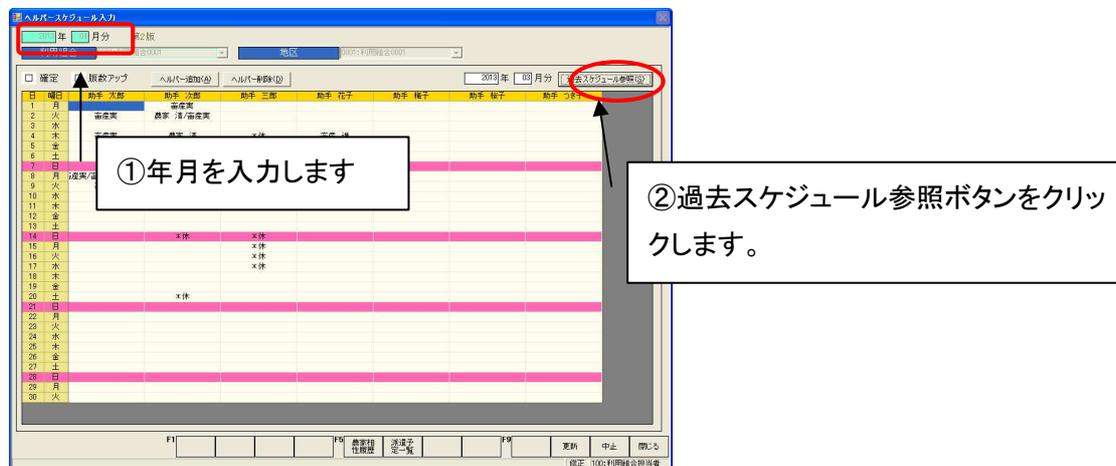


条件で指定している利用組合・地区のヘルパーは削除されません。そのヘルパーに登録されている、指定年月の利用組合・地区の農家の予定が削除されます。

## 2-4. 過去スケジュールの参照

参照したい年月を入力し、[過去スケジュール参照]ボタンをクリックします。

別ウィンドウで指定月のスケジュールが表示されます。



## 2-5. 農家相性及び履歴

ヘルパースケジュール入力画面、ヘルパースケジュール詳細入力画面にある[農家相性履歴]ボタンをクリックすると、農家相性及び履歴画面が表示されます。

検索条件を指定し、[抽出]ボタンをクリックすると指定農家に対する各ヘルパーの農家相性情報と、ヘルパーごとの利用人日が表示されます。

利用組合	地区	コード	ヘルパー	利用人日	相性
利用組合0001	利用組合0001	080	助手 太郎	8	
利用組合0001	利用組合0001	081	助手 次郎	8	
利用組合0001	利用組合0001	101	助手 三郎	1	
利用組合0001	利用組合0001	104	助手 花子	4	
利用組合0001	利用組合0001	105	助手 梅子	5	
利用組合0001	利用組合0001	106	助手 桜子	6	
利用組合0001	利用組合0001	108	助手 つぎ子	8	

検索条件の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
農家	農家コードを入力します。 農家検索画面からの設定も可能です。
利用組合	抽出対象ヘルパーの利用組合を選択します。
地区	抽出対象ヘルパーの地区を選択します。
利用人日 0 人日も表示	チェックを入れて[抽出]ボタンをクリックすると、利用人日 0 人日のヘルパーも表示されます。

## 2-6. 派遣予定一覧

ヘルパースケジュール入力画面、ヘルパースケジュール詳細入力画面にある[派遣予定一覧]ボタンをクリックすると、派遣予定一覧画面が表示されます。

検索条件を指定し[抽出]ボタンをクリックすると、指定年月の各農家の派遣予定情報が表示されます。

利用組合	地区	コード	農家名	予定人日
利用組合0001	利用組合0001	0002	畜産 茂	0
利用組合0001	利用組合0001	0008	農家 正	0
利用組合0001	利用組合0001	0014	畜産 稔	0
利用組合0001	利用組合0001	0016	畜産 博	0
利用組合0001	利用組合0001	0011	畜産 進	1
利用組合0001	利用組合0001	9000	畜産 淡十郎(員外)	1
利用組合0001	利用組合0001	0003	農家 清	1.5
利用組合0001	利用組合0001	0001	畜産 実	4

検索条件の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
年月	年月を入力します。
利用組合	抽出対象農家の利用組合を選択します。
地区	抽出対象農家の地区を選択します。
利用予定人日 0人日も表示	チェックを入れて[抽出]ボタンをクリックすると、利用予定人日 0 人日の農家も表示されます。

### 3. ≪ヘルパー利用実績入力画面≫

この画面では、ヘルパーの出役実績の入力・修正を行います。

#### 3-1. ヘルパー利用実績情報の入力（スケジュールから作成しない場合）

##### 3-1-1. 編集準備

新規／更新を選択し、報告期間及びヘルパーコードを入力して[抽出]ボタンをクリックします。  
(ヘルパーコードはヘルパー検索画面からの設定も可能です。)

ヘルパー利用実績入力

報告期間 2013年 04月 新規／更新 スケジュールから作成

ヘルパー 080 助手 太郎 専任

出役情報

農家請求業務 請求人日 1.0 人日

その他出役 搾乳牛 0 頭 乾乳牛 0 頭 育成牛 0 頭

実施年月日

実施日 傷病 緊急

時間 夕 17:00 ~ 20:00 搾乳 朝 06:00 ~ 09:00 搾乳 昼 搾乳

出役時間 0.00 時間 時間外認定 ヘルパー出役 0.00 時間 農家請求 0.00 時間 3回搾乳 昼給餌請求

出役日数 ヘルパー出役日数 強制 夕 0.50 日 朝 0.50 日 農家利用日数 強制 夕 0.50 日 朝 0.50 日

出動理由 冠婚葬祭

出動距離 0 Km その他交通費 0 円

備考

作業内容

作業内容	夕	朝
A 搾乳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B 乳牛飼養管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

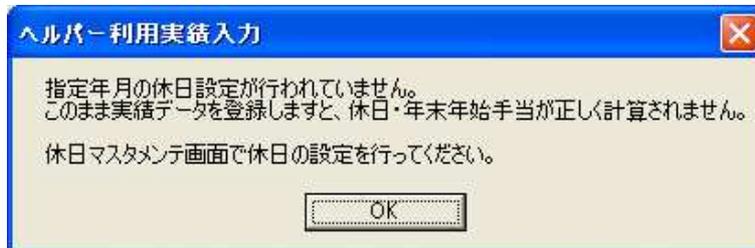
実施月日	農家名	夕自	夕至	夕搾乳	屋自	屋至	屋搾乳	屋請求	朝自	朝至	朝搾乳	出動時間 (H)	時間外出役 (H)	時間外請求 (H)	傷病	緊急	作業内容 夕	作業内容 朝	3回	出動
②[抽出]ボタンをクリックします。																				

F1 検索 F5 抽出 中止 閉じる

100: 利用組合担当者

[抽出]ボタンをクリックすると、ヘルパー実績情報の入力が可能となります。

※該当年月の休日設定が行われていない場合、[抽出]ボタンをクリックすると以下のようなメッセージが表示されます。



[OK]ボタンをクリックすると、休日マスタメンテの画面が起動します。



該当月の休日マスタメンテの登録を行ってください。登録が終わり次第、[閉じる]ボタンで休日マスタメンテの画面を閉じ、ヘルパー利用実績入力の画面で再度[抽出]ボタンをクリックしてください。休日マスタメンテ画面の操作については、本マニュアル「17.休日マスタメンテ」を参照してください。

### 3-1-2. ヘルパー実績情報設定

ヘルパーの実績情報を入力します。

ヘルパー利用実績入力

報告期間 2017年 12月 新規/更新 スケジュールから作成

ヘルパー 080 助手 太郎 臨時

出役情報

農家請求業務 請求入日 1.0 人日

その他出役 搾乳牛 0 頭 乾乳牛 0 頭 育成牛 0 頭 哺育牛 0 頭 肉用牛 0 頭

実施年月日

実施日 傷病 緊急

時間 朝 17:00 ~ 20:00 搾乳 昼 搾乳 夕 06:00 ~ 09:00

出役時間 0.00 時間 時間外認定 ヘルパー出役 0.00 時間 農家請求 0.00 時間 3回搾乳 昼給餌請求

出役日数 ヘルパー出役日数 強制 朝 0.00 日 夕 0.00 日 農家利用日数 強制 朝 0.00 日 夕 0.00 日

出動理由 1:冠婚葬祭

出動距離 0 Km その他交通費 0 円

備考

作業内容	朝	夕
A 搾乳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B 乳牛飼養管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C1 研修(小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2 研修(大)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E 加算1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

実績頭数

作業頭数1 0 頭 作業頭数4 0 頭

作業頭数2 0 頭 作業頭数5 0 頭

作業頭数3 0 頭

実施月日	農家名	朝自	朝至	朝搾乳	昼自	昼至	昼搾乳	昼請求	夕自	夕至	夕搾乳	出動時間	時間外認定(H)	傷病	緊急	作業内容	作業内容	3回	作業頭数1	作業頭数2	作	

F1 検索 実績取消 CSV出力 F6 農家請求確認 F9 更新 中止 閉じる

農家コードを入力してください。

①新規入力の際は最終行を、データを修正したい場合は該当の行をクリックします。

②入力項目が編集可能になりますので、入力を行います。

注意: 編集中、別の行を選択しようすると確認メッセージが表示されます。

このとき[OK]ボタンをクリックすると入力中のデータで更新されますが、[キャンセル]ボタンをクリックすると入力中のデータが画面上でクリアされますのでお気を付け下さい。

各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
農家	農家コードを入力します。 入力後、農家名、搾乳牛・乾乳牛・育成牛・哺育牛・肉用牛の頭数が表示されます。
請求人日	農家に請求する作業人日を入力します。 (通常「1.0 人日」、1 人のヘルパーで 2 人分請求する場合は、「2.0 人日」)
搾乳牛、乾乳牛、育成牛、哺育牛、肉用牛	農家マスタメンテに登録されている牛の頭数が表示されます。
実施日	ヘルパー業務を実施した日を入力します。
傷病	傷病の対象の場合はチェックをします。
緊急	緊急の対象の場合はチェックをします。
時間	朝、昼、夕それぞれの業務の開始時間、終了時間を入力します。
搾乳	朝、昼、夕それぞれ搾乳を行った場合、チェックを入れます。利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の内容に影響します。
出役時間	朝、昼、夕の業務の時間の合計が自動計算されます。
時間外認定	出勤時間のうち時間外認定される時間が自動計算されます。 修正する必要がある場合は、正しい時間外認定時間を入力します。
3 回搾乳	搾乳を 3 回行った場合、基本料とは別に請求する時にチェックを入れます。
昼給餌請求	昼の給餌を請求する場合にチェックを入れます。
ヘルパー出役日数 出役日数朝／ 出役日数夕	出役日数が自動計算されます。 強制にチェックを入れると、値を修正することができます。 <b>ヘルパー給与に影響します。</b>
農家利用日数 利用日数朝／ 利用日数夕	利用日数が自動計算されます。 強制にチェックを入れると、値を修正することができます。 <b>農家請求金額に影響します。</b>
強制	日数を修正したい場合はチェックを入れます。
出勤理由	出勤理由を選択します。出勤理由の詳細を登録したい場合は右側のテキストボックスへ入力します。
出勤距離	出勤距離を入力します。
その他交通費	その他交通費を入力します。
備考	備考を入力します。
作業内容	朝、夕それぞれ作業内容にチェックを入れます。料金マスタメンテ画面で表示が OFF になっている項目は、表示されません。
作業頭数 1～5	作業を行った牛の頭数を入力します。料金マスタメンテ画面で表示が OFF になっている項目は、表示されません。

ボタンの各機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	ヘルパーコード 農家コード入力時	クリックすると検索画面が開きます。 検索画面で指定した情報を、ヘルパー利用実績入力画面に設定することができます。
実績取消	データ選択後	選択中のヘルパー利用実績情報を 1 行削除します。
CSV 出力	ヘルパー選択後	一覧の内容を CSV 出力します。
農家請求確認	ヘルパー選択後	入力中の実施日の農家への請求金額を確認するサブ画面を表示します。 (本項末のサブ画面のイメージを参照)

更新	ヘルパー選択後	ヘルパー利用実績情報を編集中の情報に更新します。
中止	常時	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。

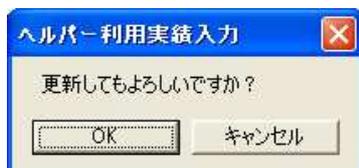
・ 農家請求確認画面

### 3-1-3. ヘルパー実績情報の更新

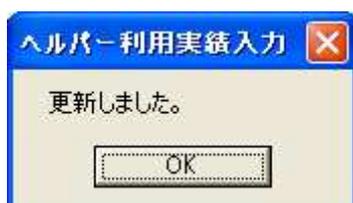
ヘルパー実績情報に必要項目を入力後、[更新]ボタンをクリックします。

---

[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。

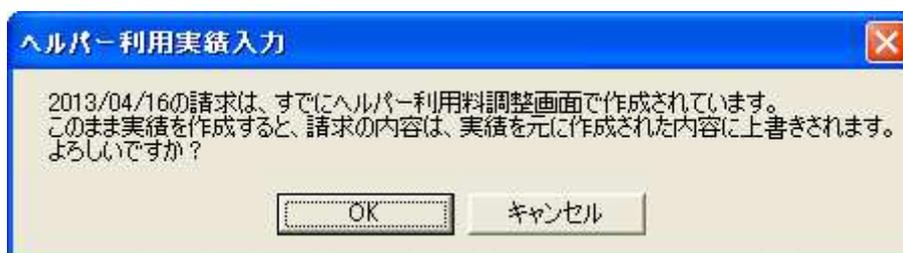


確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示され、ヘルパー実績情報データが更新されます。



注意:

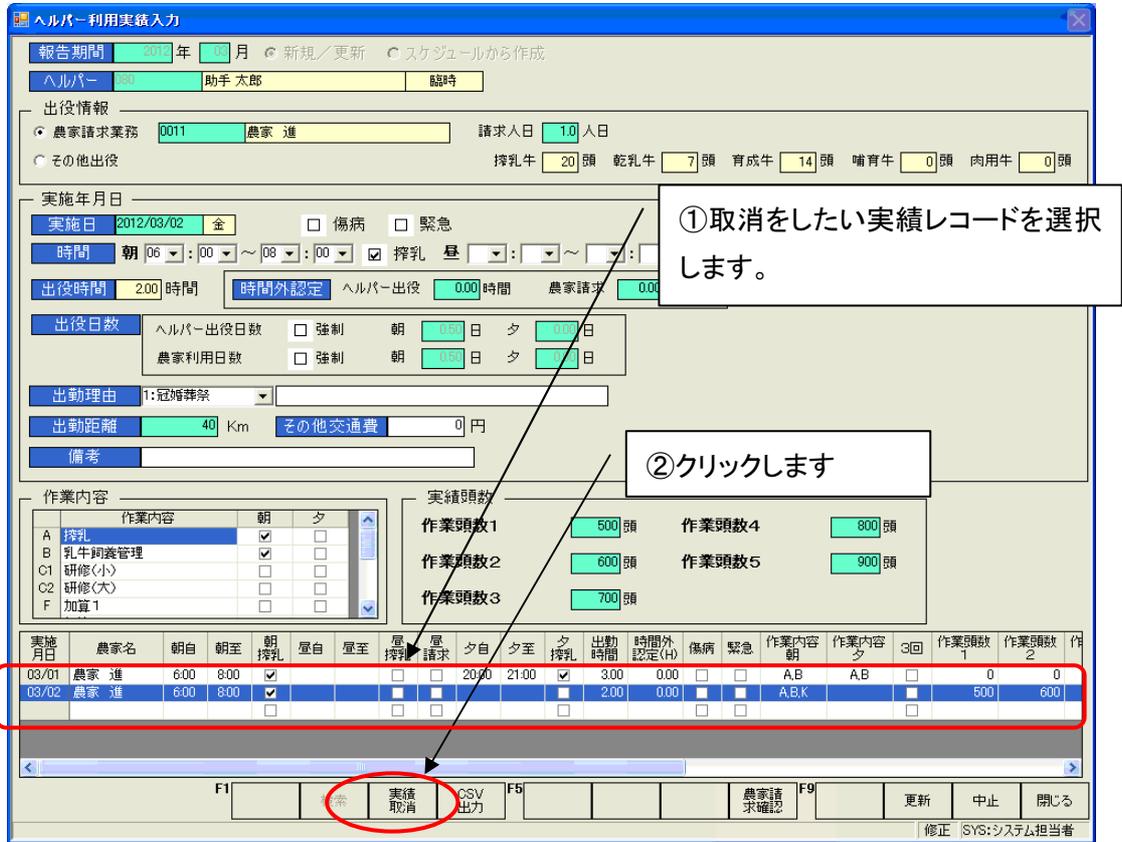
既にヘルパー利用料調整画面で実施日と同日の請求を登録している場合、以下のようなメッセージが表示されます。



[OK]ボタンをクリックすると、ヘルパー利用料調整画面で入力していたデータは、現在編集中的数据で上書きされてしまいますのでご注意ください。

### 3-1-4. ヘルパー実績情報の削除

取消をしたい実績レコードを選択し、[実績取消]ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、削除完了のメッセージが表示され、データが削除されます。



### 3-2. ヘルパー実績情報の入力（スケジュールから作成する場合）

ヘルパースケジュール情報からヘルパー実績情報を作成します。

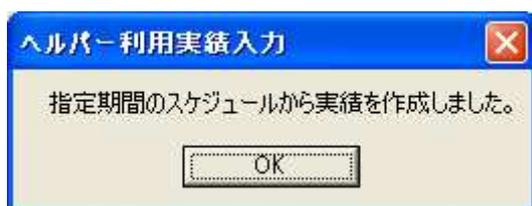
スケジュールから作成を選択すると、右側に作成元スケジュール範囲を選択する箇所が表示されます。年月、ヘルパーコードを入力して[抽出]ボタンをクリックします。

①「スケジュールから作成」にチェックを入れます。

②作成元スケジュール範囲を選択する箇所が表示されます。

③年月、ヘルパーコードを入力後、抽出ボタンをクリックします。

以下のようなメッセージが表示され、スケジュールからヘルパー実績情報が作成されます。



ヘルパー利用実績入力

報告期間 2017年 04月 新規/更新 スケジュールから作成 1日 ~ 31日

ヘルパー 000 助手 太郎 臨時

出役情報  
 農家請求業務 請求入日 10人日  
 その他出役 搾乳牛 0頭 乾乳牛 0頭 育成牛 0頭 哺育牛 0頭 肉用牛 0頭

実施年月日  
 実施日 04/01 傷病  緊急   
 時間 朝 17:00 ~ 20:00 搾乳 昼 搾乳 夕 06:00 ~ 09:00 搾乳  
 出役時間 0.00時間 時間外認定 ヘルパー出役 0.00時間 農家請求 0.00時間  
 3回搾乳  昼給餌請求

出役日数  
 ヘルパー出役日数  強制 朝 0.00日 夕 0.00日  
 農家利用日数  強制 朝 0.00日 夕 0.00日

出勤理由 1:冠婚葬祭  
 出勤距離 0 Km その他交通費 0円

備考

作業内容

作業内容	朝	夕
A 搾乳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B 乳牛飼養管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C1 研修(小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2 研修(大)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F 加算1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

実績頭数  
 作業頭数1 0頭 作業頭数4 0頭  
 作業頭数2 0頭 作業頭数5 0頭  
 作業頭数3 0頭

実施日	農家名	朝自	朝至	朝搾乳	昼自	昼至	昼搾乳	夕自	夕至	夕搾乳	出勤時間	時間外認定(L)	傷病	緊急	作業内容	作業内容	3回	作業頭数1	作業頭数2	作
03/03	畜産 実	1700	2000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	6:00	9:00	<input checked="" type="checkbox"/>	6.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A.B	A.B	<input type="checkbox"/>	0	0	
03/10	畜産 実	1700	2000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	6:00	9:00	<input checked="" type="checkbox"/>	6.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A.B	A.B	<input type="checkbox"/>	0	0	

実績が登録されました。

農家コードを入力してください。 修正 SYS:システム担当者

※ すでに入力済みのヘルパー実績情報がある場合、以下のようなメッセージが表示されます。  
 [OK]ボタンをクリックすると、入力済みのヘルパー実績情報はすべて上書きされますのでご注意ください。

ヘルパー利用実績入力

指定期間の既存実績データを上書きし、スケジュールから実績を再作成します。よろしいですか？  
 (主:締め済み利用組合に所属する農家の実績は上書きされません。)

OK キャンセル

### 3-3. 農家請求確認画面確認

ヘルパー利用実績入力画面にある[農家請求確認]ボタンをクリックすると、農家請求確認画面が表示され、請求金額を確認することができます。

①入力済みのデータを選択します。

②[農家請求確認]ボタンをクリックします。

実施月日	農家名	夕自	夕至	夕搾乳	昼自	昼至	昼搾乳	屋請求	朝自	朝至	朝搾乳	出勤時間	時間外認定(H)	傷病	緊急	作業内容夕	作業内容朝	3回	作業頭数1	作業頭数2
03/16	畜産 実	17:00	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A,B	A,B	<input type="checkbox"/>	0	0
03/16	畜産 実	17:00	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A,B	A,B	<input type="checkbox"/>	0	0
03/17	畜産 実	17:00	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A,B	A,B	<input type="checkbox"/>	0	0
03/18	畜産 実	17:00	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A,B	A,B	<input type="checkbox"/>	0	0

農家請求確認画面が表示されます。

農家 0001 畜産 実 実施日 2012/03/16

税抜 13,000 消費税 650 税込 13,650

ヘルパー名	利用料合計	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	時間外	休日	年
助手 五郎	6,000	7,000	0	0	0	0	0	

1件 SYS:システム担当者

## 4. ≪ヘルパー利用料調整≫

この画面では、農家へ請求するヘルパー利用料調整額の登録・修正を行います。ヘルパー利用実績入力後に入力を行います。

### 4-1. ヘルパー利用料調整の入力

#### 4-1-1. 編集準備

まず、ヘルパー利用料調整の画面を表示します。

実施年月、農家入力し、[抽出]ボタンをクリックします。

①実施年月、農家を入力します。

②[抽出]ボタンをクリックします。



①対象の期間のヘルパー利用料データが表示されます。

実施月日	曜	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	作業頭数4	作業頭数5	時間外	休日	年末年始	昼給飼大	3回	その他	加算1	加算2	加算3	加算4
03/01	木	400	0	0	0	0	0	428	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 4-1-2. ヘルパー利用料調整 登録

ヘルパー利用料を編集したい行を選択し、ヘルパー利用料調整額を修正します。新規にヘルパー利用料を登録したい場合は、最終行を選択します。

①編集する行を選択します。

②ヘルパー利用料調整額を入力します。

③[確定]ボタンをクリックします。

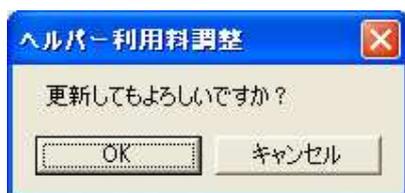
実施月	農家	実施日	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	作業頭数4	作業頭数5	時間外	休日	年末年始	屋給餌大	3回	その他	加算1	加算2	加算3
2012年 03月	6551 畜産 亮太	2012/03/02	400	0	0	0	0	0	428	0	0	0	0	0	0	0	0

④入力した内容が反映されます。(まだデータは登録されていません)

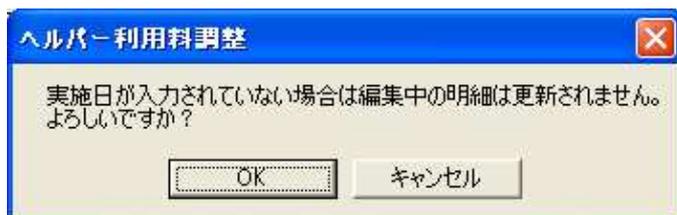
⑤[更新]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

実施月	農家	実施日	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	作業頭数4	作業頭数5	時間外	休日	年末年始	屋給餌大	3回	その他	加算1	加算2	加算3
2012年 03月	6551 畜産 亮太		0	0	0	0	0	0									
03/01	木		400	0	0	0	0	0	428	0	0	0	0	0	0	0	0
03/02	金		8,000	320	420	520	620	720	150	0	0	0	0	0	0	0	0

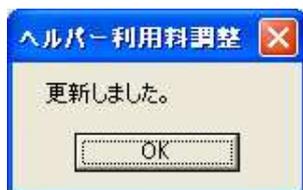
データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。



※新規行が選択されている場合、実施日が入力されていない場合は以下のような確認メッセージが表示されます。



いずれも確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示され、データが登録されます。



[OK]ボタンをクリックすると画面の入力データがクリアされます。

各入力項目について以下に説明します。

入力項目		説明
実施月(年、月)		請求する年月を入力します。
農家		請求対象の農家コードを入力します。入力後 Enter キーを押すと農家名が表示されます。
実施日		利用料が発生した日付を入力します。実施月内の日付のみ入力が可能です。
基本料		基本料を入力します。
日計		基本料、作業頭数加算金、加算金、助成金の合計が表示されます。
作業頭数 1~5		作業頭数の加算金として、利用料に加算したい金額を入力します。入力後 Enter キーを押すと、入力した項目名が自動的に備考に設定されます。
加算金	時間外	利用料に加算したい金額を入力します。
	休日	入力後 Enter キーを押すと、入力した項目名が自動的に備考に設定されます。
	年末年始	
	昼給餌	
	3回	
	加算 1~5	
	その他	
助成金等	傷病	利用料から減算したい金額を <b>正数</b> で入力します。
	利用促進	入力後 Enter キーを押すと、入力した項目名が自動的に備考に設定されます。
	研修単独	
	研修応援	
	その他	
	助成 1~5	

---

---

傷病対象	チェックを入れると、編集集中の日付の利用料は傷病時の金額として扱われます。 <b>傷病利用報告書に影響します。</b>
ヘルパー名	利用明細書に出力されます。
備考	加算金、助成金等の入力時に自動的に登録されますが、必要に応じて手動で修正してください。

## 5. ≪傷病実績の作成≫

この画面では、農家の傷病実績の登録・修正を行います。ヘルパー利用実績入力を行うと、6月、9月、12月、3月の月次処理後、初期データが表示されます。

### 5-1. 傷病実績報告書の入力

#### 5-1-1. 編集準備

まず、傷病実績報告書入力画面を表示します。

対象年度、対象四半期、利用組合(任意)を入力・選択し、[抽出]ボタンをクリックします。

①対象年度、対象四半期を入力します。

②[抽出]ボタンをクリックします。



対象の期間の傷病実績データが表示されます。

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5	2	5	
0057	農家 未来	農家 未来	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	
0001	畜産 美	畜産 美	20	2012/04/05	2012/05/01	27	42,520	21,260	10,630	21,260	

## 5-1-2. 傷病実績報告書 登録

傷病実績を編集したい行を選択し、傷病実績情報を修正します。新規に傷病実績を作成したい場合は、最終行を選択します。

①編集する行を選択します。

②傷病実績を入力します。

③[確定]ボタンをクリックします。

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5	2	5	
0657	農家 未来	農家 未来	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	
0001	畜産 実	畜産 実	20	2012/04/05	2012/05/01	27	42,520	21,260	10,630	21,260	



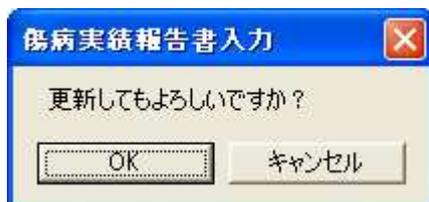
④入力した内容が反映されます。(まだデータ登録は完了していません)

⑤[更新]ボタンをクリックすると、データが登録されます。

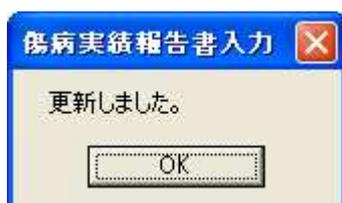
一覧に表示される日数は、開始から終了までの日数です。傷病連続基準日数(コードマスタで登録、コード区分9528番)に満たないものは、ピンク色で表示されます。

農家コード	農家名	対象者名	搾乳頭数	開始	終了	日数	利用料金	負担軽減額	経営安定化事業補助金	農家負担額	備考
0004	農家 清	農家 清	10	2012/03/31	2012/06/30	92	10	5	2	5	
0002	畜産 茂	畜産 茂	50	2012/04/01	2012/04/02	2	24,800	12,400	6,200	12,400	
0657	農家 未来	農家 未来	10	2012/04/01	2012/04/01	1	10	5	2	5	
0001	畜産 実	畜産 実	20	2012/04/05	2012/05/01	27	42,520	21,260	10,630	21,260	

データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。



画面は入力データがクリアされます。

各入力項目について以下に説明します。初期データでは、※印のついた項目については、初期値が登録されています。必ず、全ての値を確認して、適切な値に設定してください。

入力項目	説明
対象年度	傷病実績報告を作成する年度を入力します。
対象四半期	傷病実績報告を作成する四半期を選択します。
利用組合	傷病実績報告を作成する利用組合を選択します。
農家	農家コードを入力します。入力後、農家名が表示されます。
対象者名※	対象者名を入力します。 初期値は契約者名が表示されています。本システムでは家族構成を登録する機能はありません。対象者の氏名を入力します。
搾乳頭数	搾乳頭数を入力します。
利用料金	利用料金を入力します。入力後 Enter キーを押すと、負担軽減額、経営安定化事業補助金、農家負担額が自動的に入力されます。
負担軽減額※	負担軽減額を入力します。 初期値は、利用金額の 1/2 です。
経営安定化事業補助金※	経営安定化事業補助金を入力します。 初期値は、負担軽減額の 1/2 もしくは合併年度であれば 2/3 です。
農家負担額※	農家負担額を入力します。 初期値は、利用料金 - 負担軽減額です。
備考	備考を入力します。
傷病区分※	傷病区分を選択します。
病気事故等の内容※	病気事故等の内容を入力します。
期間(自)、(至)※	期間(自～至)を入力します。
確認書類	確認の際に使用した書類にチェックを入れます。

---

---

ボタンの各機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	農家コード 入力時	農家コードで使用可能です。クリックすると農家検索画面が開きます。検索画面で指定した農家を、傷病実績報告書入力に設定することができます。
行削除	データ選択後	選択中の傷病実績報告書情報を1行削除します。
CSV 出力	データ表示後	一覧の内容を CSV 出力します。
確定	データ表示後	選択中の傷病実績報告書情報を確定します。
更新	データ表示後	傷病実績報告書情報を登録します。
中止	常時	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。

## 6. ≪各種ファイル出力≫

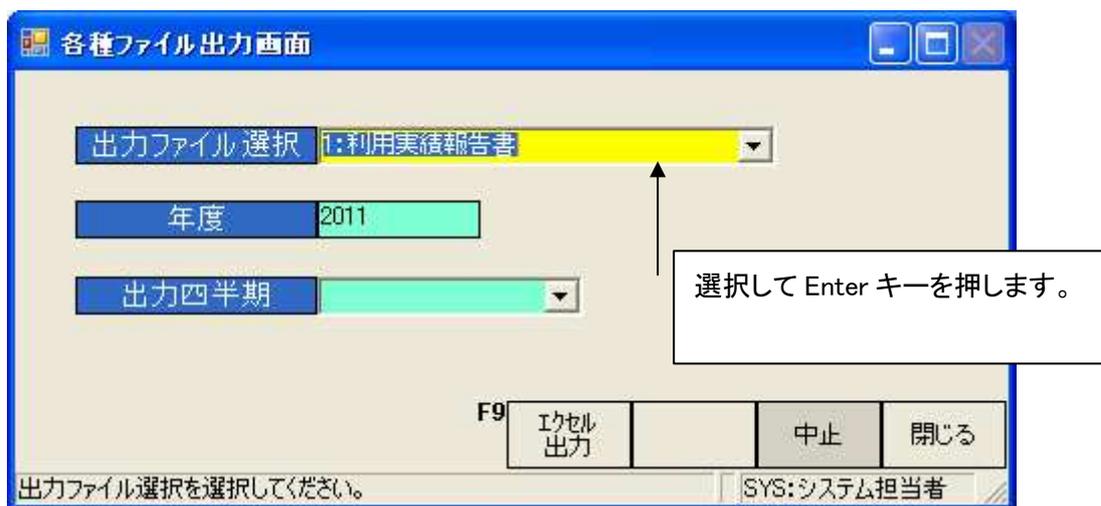
この画面では、各種ファイルの出力を行います。

### 6-1. ファイルの出力

#### 6-1-1. ファイルの出力

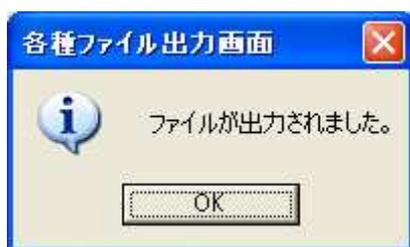
各種ファイル出力の画面を表示します。

出力ファイル選択で、出力したいファイルの種類を選択し、Enter キーを押します。



年度、出力四半期を入力・選択します。(傷病利用報告書の場合、出力四半期が範囲指定となります。)

[エクセル出力]ボタンをクリックすると、ファイルが出力されます。



出力が完了すると、出力完了メッセージが表示されます。出力フォルダを参照し、出力されたファイルを確認してください。

出力フォルダのパスの初期設定は<C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output>となっており、コードマスタメンテのコード区分 9551 番「出力フォルダパス」で変更可能です。

初期のフォルダ構成については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-1-1. インストール時のフォルダ構成」をご確認ください。

## 7. ≪各種名簿取込≫

この画面では、各種名簿の取込を行います。

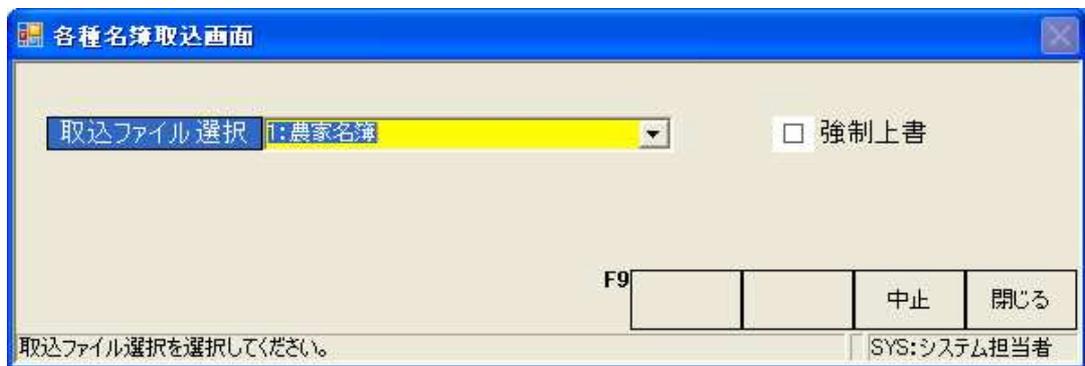
### 7-1. 名簿の取込

#### 7-1-1. 名簿の取込

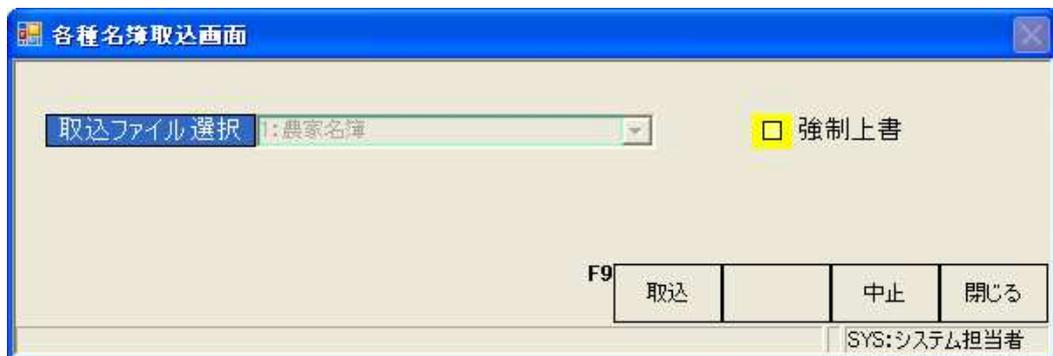
名簿取込の画面を表示します。

取込ファイル選択で、取り込みたい名簿の種類を選択します。ヘルパー名簿と農家名簿が選択可能です。

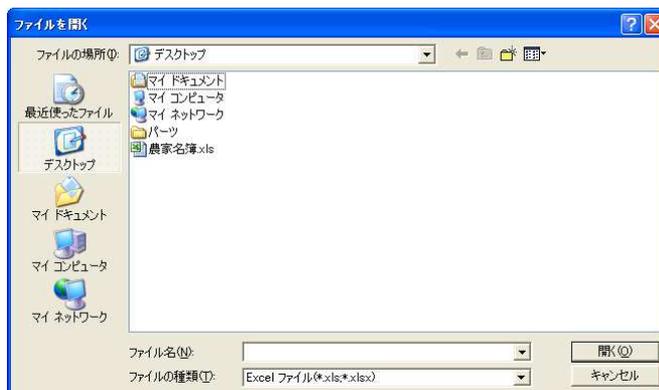
既に登録済みのデータを強制的に上書きする場合は[強制上書]にチェックを入れます。



Enter キーを押すと、取込ボタンが表示されます。

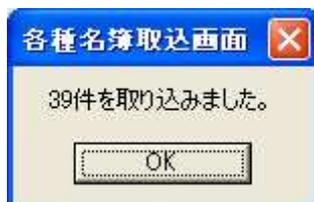


[取込]ボタンをクリックすると、ファイル選択の画面が表示されます。



ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

ファイルの取込が行われます。終了すると、確認メッセージが表示されます。



※上書きにチェックが入っておらず、かつ既存のデータと取り込もうとしているデータのコードに重複がある場合は、以下のようなメッセージが表示されます。この場合、取込は行われません。



ボタン	表示タイミング	説明
取込	取込ファイル 選択後	取込ファイルを指定し、DBに取り込みます。
中止	常時	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。

## 8. ≪ヘルパー検索画面≫

この画面では、ヘルパー情報の検索を行います。

### 8-1. ヘルパーの検索

#### 8-1-1. 検索条件の設定

画面に表示するヘルパー情報のデータ数を絞りこむために、検索条件を設定します。画面上部の検索条件を入力または選択してください。必須ではないので、特に絞り込む条件がなければ設定の必要はありません。

ヘルパー検索

利用組合: 001:利用組合001 | 職種: | 地区: | ヘルパー名:

利用組合	地区	ヘルパーコード	ヘルパー名	名称カナ	略称	職種	借上料	郵便番号	住所
------	----	---------	-------	------	----	----	-----	------	----

F5 CSV出力 | 一覧設定画面 | F9 抽出 | 中止 | 閉じる

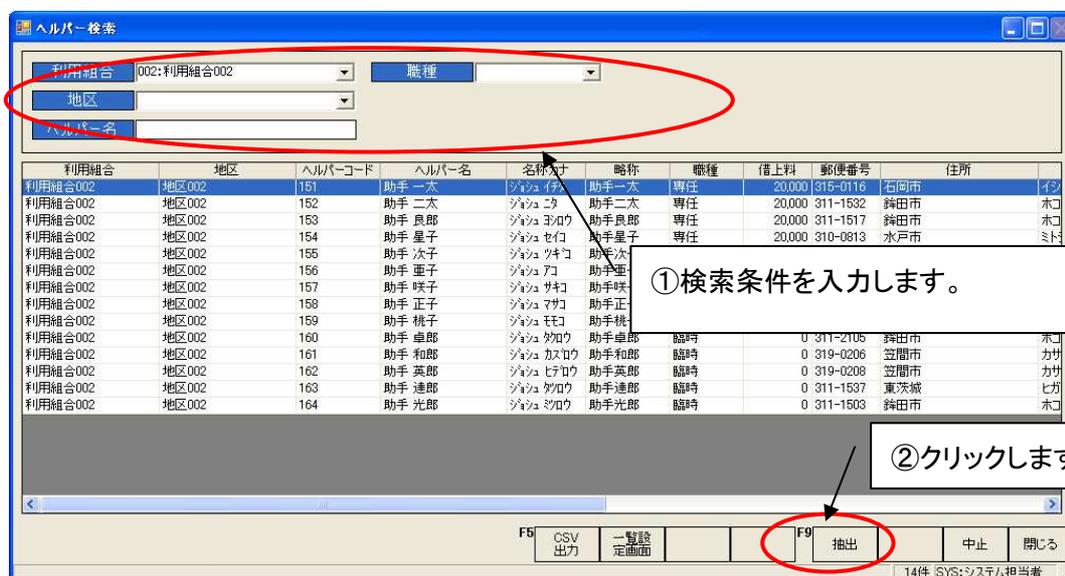
ヘルパー所属部署を選択してください。 | 0件 SYS:システム担当者

検索条件の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
利用組合	利用組合を選択します。
地区	地区を選択します。
ヘルパー名	ヘルパー名を入力します。(前方一致)
職種	職種(専任、臨時)を選択します。

## 8-1-2. ヘルパー情報の表示

検索条件の入力後、[抽出]ボタンをクリックしてください。画面上部で設定した検索条件を満たすヘルパーが、画面下部に一覧として表示されます。



[抽出]ボタンをクリックした後でも、検索条件を変更して再度、[抽出]ボタンをクリックすれば、違う内容を画面に表示することができます。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
CSV 出力	データ表示時	一覧の内容を CSV 出力します。
一覧設定画面	常時	画面下部の列の表示非表示を切り替えることができます。
抽出	常時	検索条件に従って、ヘルパー情報を画面に表示します。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

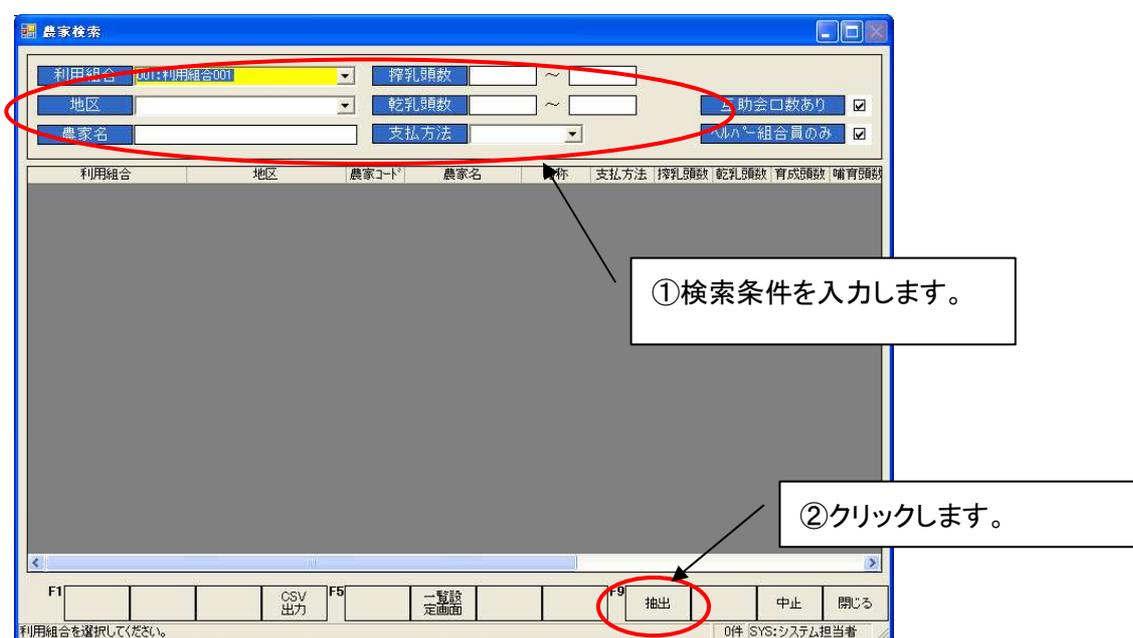
## 9. ≪農家検索画面≫

この画面では、農家情報の検索を行います。

### 9-1. 農家の検索

#### 9-1-1. 検索条件の設定

画面に表示する農家情報のデータ数を絞りこむために、検索条件を設定します。画面上部の検索条件を入力または選択してください。必須ではないので、特に絞り込む条件がなければ設定の必要はありません。



検索条件の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
利用組合	利用組合を選択します。
地区	地区を選択します。
農家名	農家名を入力します。(前方一致)
搾乳頭数	搾乳頭数を範囲指定します。
乾乳頭数	乾乳頭数を範囲指定します。
支払方法	支払方法を選択します。
互助会口数あり	チェックすると互助会口数が1以上の農家のみ抽出されます。 (チェックなしの場合、互助会口数あり、なし、両方抽出されます。)
ヘルパー組合員のみ	チェックするとヘルパー組合員農家のみ抽出されます。 (チェックなしの場合、ヘルパー組合員、非組合員、両方抽出されます。)

## 9-1-2. 農家情報の表示

検索条件の入力後、[抽出]ボタンをクリックしてください。画面上部で設定した検索条件を満たす農家が、画面下部に一覧として表示されます。



[抽出]ボタンをクリックした後でも、検索条件を変更して再度、[抽出]ボタンをクリックすれば、変更した条件の内容を画面に表示することができます。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
CSV 出力	データ表示時	一覧の内容を CSV 出力します。
一覧設定画面	常時	画面下部の列の表示非表示を切り替えることができます。
抽出	常時	検索条件に従って、農家情報を画面に表示します。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

## 10. ≪月次処理≫

この画面では、月次の締め処理をします。

対象年月 2012/03

農家請求締め

締め対象利用組合 利用組合001

利用組合	状態	仮締め完了月
利用組合001	未	2012/02
利用組合002	未	2012/02
利用組合003	未	2012/02
利用組合004	未	2012/02
利用組合005	未	
利用組合010	未	2012/02
利用組合011	未	2012/02
利用組合013	未	2012/02

F5 データ削除 緊急確認 傷病確認 F9 請求仮締め 閉じる

SYS:システム担当者

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	説明
データ削除	データ保持期間(コード区分:9570 データ保持期間、単位は年)を過ぎたデータの削除を行います。削除されるデータは、スケジュール、ヘルパー実績データ、傷病実績データ、給与データ、請求データ、利用回数・利用日数データ、ファイル入力履歴です。
緊急確認	緊急利用の連続日数で、規定連続より多い自利用組合の農家の一覧を CSV ファイルで出力します。本締め前まで使用可能です。
傷病確認	傷病利用の連続日数で、規定不足の自利用組合の農家の一覧を CSV ファイルで出力します。本締め前まで使用可能です。
請求仮締め 仮締め解除	選択した利用組合の実績の確定/解除を行います(利用組合単位) 請求本締めが行われていなければ仮締め解除が可能です。 <b>仮締めを行うと、ヘルパー利用実績入力が修正不可となります。</b>
請求本締め 請求本締め解除	農家請求の確定処理を行います。(全利用組合一括) <b>ヘルパー実績と農家への請求金額を確認後、実行してください。</b> <b>本締めを行うと、ヘルパー利用料調整入力が修正不可となります。</b> <b>本締め解除は対象年月の前月の請求に対して行います。一つでも利用組合の仮締めを行うと、請求本締め解除を行うことはできません。</b>
閉じる	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

## 11. ≪帳票印刷≫

この画面では、ヘルパー関連の帳票の印刷、CSV ファイルの作成を行います。

### 11-1. 帳票印刷

#### 11-1-1. 帳票の選択

作成する帳票名を選択し、Enter キーを押します。  
選択した帳票に応じた検索条件が表示されます。

① 帳票を選択します。  
② Enter キーを押します。

#### 11-1-2. 帳票の印刷

検索条件を設定し、[印刷]ボタンをクリックします。  
帳票が印刷されます。

帳票ごとで使用可能なボタンは異なります。

ボタンの機能は以下に説明します。

ボタン	説明
検索	各項目に適した検索画面を呼び出します。 検索画面より、各項目の内容を入力することもできます。
PDF 出力	帳票を PDF 形式で出力します。
CSV 出力	帳票を CSV 形式で出力します。
プレビュー	帳票の印刷結果をプレビューとして表示します。
印刷	帳票を印刷します。
中止	画面を初期化します。
閉じる	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

## 12. ≪農家マスタメンテ≫

この画面では、農家のヘルパー関連情報を新規登録・修正します。

### 12-1. 農家情報の登録

#### 12-1-1. 編集準備

農家コードを入力し、Enter キーを押します。(農家検索画面からの設定も可能です。)

既に存在する農家コードが入力された場合、農家情報が表示され、編集可能になります。

登録されていない農家コードが入力された場合、「指定されたコードは登録されていません。新規登録しますか?」というメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、新規登録モードの画面になります。

## 12-1-2. 農家情報の新規登録

農家情報を新規登録します。農家情報の入力を行い、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '農家マスタメンテ' window with the following fields and values:

- 農家: 0123
- 名称: 農家 太郎
- 略称: 農家太一
- 利用組合: 001:利用組合001
- 地区: 001:地区001
- 取引条件: 01:現金
- ヘルパー組合員区分:  ヘルパー互助会口数: 40
- 搾乳牛頭数: 200頭
- 乾乳牛頭数: 40頭
- 育成牛頭数: 20頭
- 哺育牛頭数: 30頭
- 肉用牛頭数: 10頭
- 搾乳方式: [Dropdown]
- 農家基本料: [Input] 円

Buttons at the bottom: F5, F9 (登録), 中止, 閉じる. A red circle is around the '登録' button, with a callout box saying 'クリックします。'

「登録してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Dialog box content: 農家マスタメンテ, 登録してもよろしいですか?, OK, キャンセル

「登録しました」というメッセージが表示され、農家情報が登録されます。

Dialog box content: 農家マスタメンテ, 登録しました., OK

農家情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
名称	農家の名称を入力します。
略称	農家の略称を入力します。 <b>派遣予定表に印字されますので必ず入力してください。</b>
利用組合	利用組合を表示します。
地区	地区を選択します。
取引条件	取引条件を選択します。
ヘルパー組合員区分	ヘルパー組合員区分を選択します。チェックが入っていない農家は員外の扱いとなります。
ヘルパー互助会口数	ヘルパー互助会口数を入力します。
搾乳牛頭数	搾乳牛頭数を入力します。
乾乳牛頭数	乾乳牛頭数を入力します。

育成牛頭数	育成牛頭数を入力します。
哺育牛頭数	哺育牛頭数を入力します。
肉用牛頭数	肉用牛頭数を入力します。
搾乳方式	搾乳方式を選択します。
農家基本料	農家基本料を入力します。

※農家基本料は、利用組合が定める1日あたりのヘルパー基本料金とは別に、農家の規模や施設によって金額を変更したい場合に設定します。基本料が利用組合で統一されている場合は設定不要です。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	農家コード入力時	農家コードで使用可能です。農家検索画面を開きます。農家検索画面で指定した情報を、農家マスタメンテ画面に設定することができます。
登録	常時	農家情報を画面で入力した情報で登録されます。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

### 12-1-3. 農家情報の更新

農家情報を更新します。農家情報の入力・変更を行い、[修正]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '農家マスタメンテ' window with the following fields and values:

- 農家: 0651
- 名称: 農家 和也
- 略称: 農家和也
- 利用組合: 013:利用組合013
- 地区: 013:地区013
- 取引条件: 06:乳代
- ヘルパー組合員区分:  ヘルパー互助会口数: 1
- 搾乳牛頭数: 34 頭
- 乾乳牛頭数: 0 頭
- 育成牛頭数: 16 頭
- 哺育牛頭数: 0 頭
- 肉用牛頭数: 0 頭
- 搾乳方式: 2:パイプライン方式
- 農家基本料: 円

At the bottom, there are buttons for '修正' (circled in red), '削除', '中止', and '閉じる'. A callout box points to the '修正' button with the text 'クリックします。'

「修正してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

The dialog box contains the text: 修正してもよろしいですか?

Buttons: OK, キャンセル

「修正しました」というメッセージが表示され、農家情報が修正されます。



農家情報の各入力項目については「12-1-2. 農家情報の新規登録」と同様です。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	農家コード入力時	農家コードで使用可能です。農家検索画面を開きます。農家検索画面で指定した情報を、農家マスタメンテ画面に設定することができます。
修正	常時	農家情報を画面で入力した情報に修正します。
削除	データ表示時	表示されている農家データを削除します。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

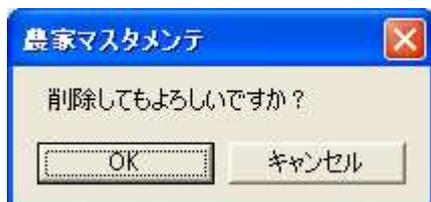
#### 12-1-4. 農家情報の削除

農家情報を削除するには、農家情報を画面に表示し、[削除]ボタンをクリックします。

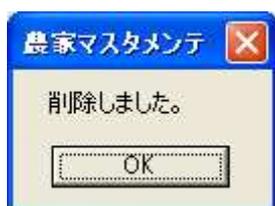


---

「削除してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



確認メッセージが表示され、農家情報が削除されます。



## 13. ≪ヘルパーマスタメンテ≫

この画面では、ヘルパー情報を新規登録・修正・削除します。

### 13-1. ヘルパー情報の登録

#### 13-1-1. 編集準備

新規に登録したいヘルパーのヘルパーコードを入力し、Enter キーを押します。既に存在するヘルパーコードが入力された場合、ヘルパー情報が表示され、編集可能になります。

ヘルパーマスタメンテ

ヘルパー 999

ヘルパー名   利用停止

名称カナ  略称

郵便番号

住所

住所カナ

電話番号  携帯電話番号  FAX番号

生年月日  性別

ヘルパー職種

地区  利用組合

雇用年月日  月額借上料

退職年月日

F5  検索  F9   開じる

ヘルパーコードを入力してください。 SYS:システム担当者

登録されていないヘルパーコードが入力された場合、新規登録モードの画面になります。

ヘルパーマスタメンテ

指定されたコードは登録されていません。新規登録しますか？

OK キャンセル

[OK]ボタンをクリックすると、新規登録モードの画面になります。

### 13-1-2. ヘルパー情報の登録

ヘルパー情報を登録します。ヘルパー情報の入力を行い、[登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ヘルパーマスタメンテ' (Helper Master Maintenance) window. It contains the following fields and values:

- ヘルパー名: 助手 峰子 (with a checkbox for '利用停止')
- 名称カナ: ジョシメコ
- 略称: 助手峰子
- 郵便番号: 999-9999
- 住所: (empty)
- 住所カナ: (empty)
- 電話番号: 999-999-9999
- 携帯電話番号: 9999-9999-9999
- FAX番号: 999-999-9999
- 生年月日: 1966/12/31
- 性別: 2:女性
- ヘルパー職種: 1:専任
- 地区: 001:地区001
- 利用組合: 001:利用組合001
- 雇用年月日: (empty)
- 退職年月日: (empty)
- 月額借上料: 5,000

At the bottom, there are buttons for '登録' (highlighted with a red circle), '中止', and '閉じる'. A callout box points to the '登録' button with the text 'クリックします。'.

「登録してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。ヘルパー情報が登録されます。

ヘルパー情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
ヘルパー名	ヘルパーの名称を入力します。
名称カナ	ヘルパー名のフリガナを入力します。
略称	ヘルパーの略称を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
住所カナ	住所のフリガナを入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
性別	性別を入力します。
ヘルパー職種	ヘルパー職種(専任、臨時)を選択します。
地区	ヘルパーの所属地区を選択します。
利用組合	所属利用組合を表示します。(地区と連動)
雇用年月日	雇用年月日を入力します。
退職年月日	退職年月日を入力します。
月額借上料	月額の借上料を入力します。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	説明
検索	ヘルパーコードで使用可能です。ヘルパー検索画面を開きます。 ヘルパー検索画面で指定した情報を設定することができます。
登録	画面で入力したヘルパー情報を登録します。
中止	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

### 13-1-3. ヘルパー情報の修正

ヘルパー情報を修正します。ヘルパー情報の入力を行い、[修正]ボタンをクリックします。

「修正してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示され、ヘルパー情報が修正されます。

ヘルパー情報の各入力項目については「13-1-2. ヘルパー情報の登録」と同様です。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	ヘルパーコード 入力時	ヘルパーコードで使用可能です。ヘルパー検索画面を開きます。ヘルパー検索画面で指定した情報を、ヘルパーマスタメンテ画面に設定することができます。
修正	ヘルパー選択後	ヘルパー情報を画面で入力した情報に修正します。
削除	ヘルパー選択後	ヘルパー情報を削除します。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

#### 13-1-4. ヘルパー情報の削除

ヘルパー情報を削除します。[削除]ボタンをクリックします。

「削除してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示され、ヘルパー情報が削除されます。

## 14. ≪相性マスタメンテ≫

この画面では、相性情報を登録・修正・削除します。

### 14-1. 相性情報の更新

#### 14-1-1. 登録・修正・削除準備

相性情報の検索条件を入力し、[抽出]ボタンをクリックします。検索条件に一致する相性情報が抽出されます。

情報が登録されていない場合は、「新規に作成しますか？」とメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、入力が可能になります。

検索条件について以下に説明します。

入力項目	説明
ヘルパー	ヘルパーコードを入力します。 ヘルパー検索画面からの設定も可能です。
地区	農家の所属地区を選択します。
農家	農家コードを入力します。 農家検索画面からの設定も可能です。

## 14-1-2. 相性情報の登録・更新

相性情報を一覧へ入力します。新規に追加する場合は最終行に相性情報を入力します。

※[更新]ボタンをクリックするまで入力情報はシステムに反映されません。

ヘルパー名	農家コード	農家名	地区	相性	最終更新日
助手 三郎	0001	畜産 実	地区001	良好	
助手 三郎	0002	畜産 茂	地区001	良好	
助手 三郎	0003	農家 清	地区001	やや悪い	
助手 三郎					

相性情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
ヘルパー名	検索条件で指定されたヘルパーの名称が表示されます。
農家コード	農家コードを入力します。
農家名	農家コードと連動して農家名が表示されます。
地区	農家コードと連動して農家所属地区が表示されます。
相性	相性を選択します。
最終更新日	相性情報の最終更新日が表示されます。

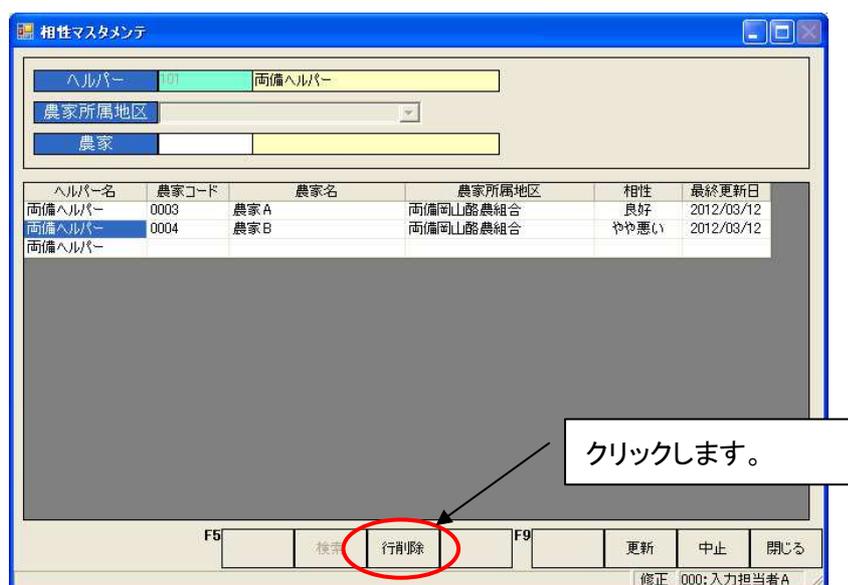
画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
検索	ヘルパーコード/ 農家コード 入力時	ヘルパーコード、農家コードで使用可能です。各検索画面を開きます。 検索画面で指定した情報を、相性マスタメンテ画面に設定することができます。
行削除	データ抽出後	選択されている行の相性情報を削除します。
更新	データ抽出後	画面に入力されている情報で相性情報を更新します。
中止	常時	画面を初期化します。検索結果と、設定した検索条件がクリアされます。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

### 1 4 - 1 - 3. 相性情報の削除

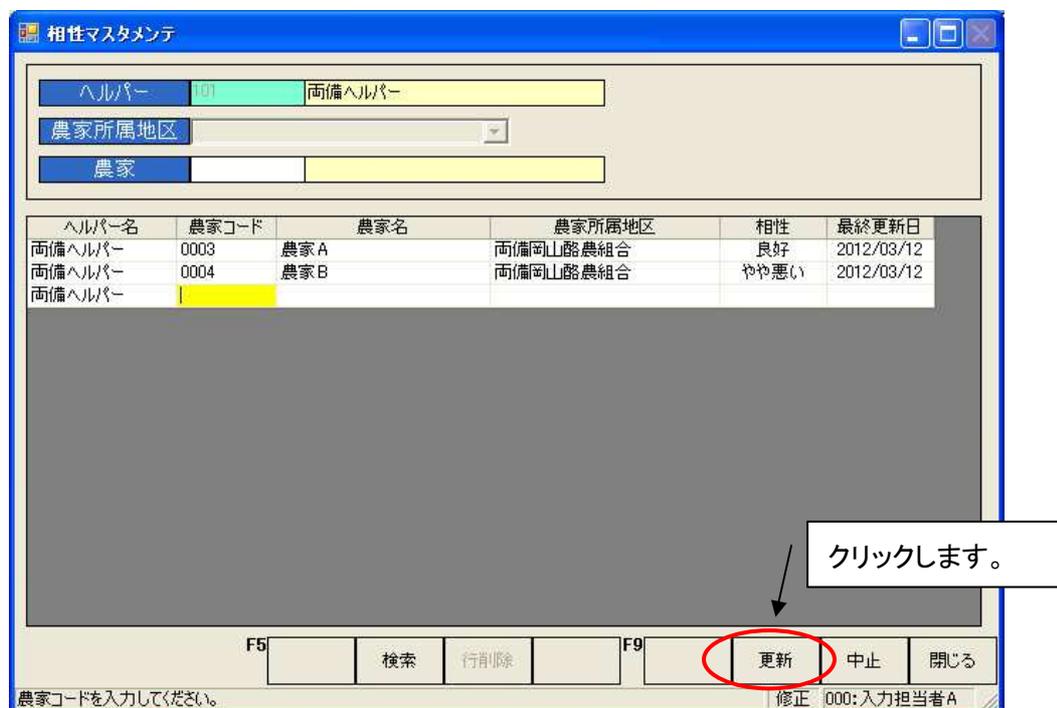
[行削除]ボタンをクリックし、選択行の相性情報を削除します。

※[更新]ボタンをクリックするまで入力情報はシステムに反映されません。

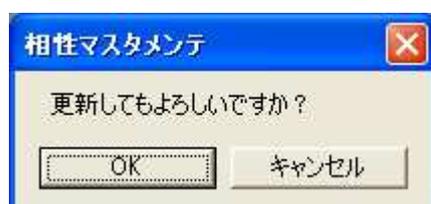


#### 14-1-4. 相性情報の更新

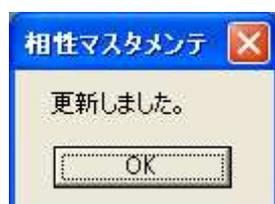
[更新]ボタンをクリックし、設定した相性情報を更新します。



[更新]ボタンをクリックすると、「更新してもよろしいですか?」とメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、「更新しました。」とメッセージが表示され、相性マスタデータが更新されます。



## 15. ≪地区マスタメンテ≫

この画面では、地区情報を登録・修正・削除します。

### 15-1. 地区情報の登録

#### 15-1-1. 登録準備

登録したい地区コードを入力し、Enter キーを押します。

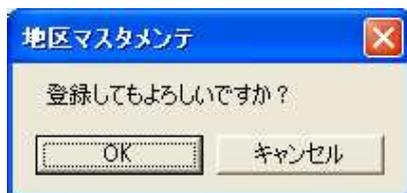
確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

地区情報が入力可能となります。

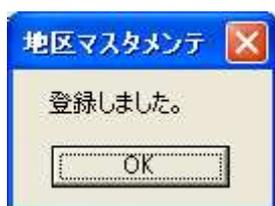
#### 15-1-2. 地区情報の登録

地区情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。



「更新しました。」とメッセージが表示され、地区情報が登録されます。



地区情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
地区名	地区名を入力します。
地区名略称	地区名略称を入力します。
利用組合	所属利用組合を選択します。
利用停止	利用停止の場合はチェックをします。

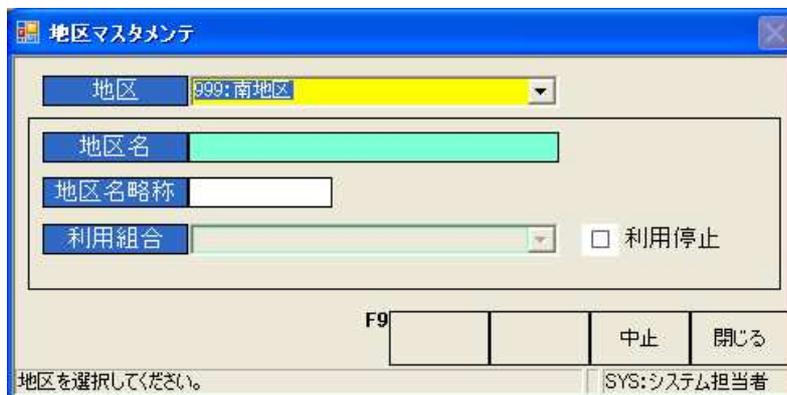
画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
登録	新規入力時	画面に入力されている情報で地区情報を登録します。
中止	常時	画面を初期化します。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

## 15-2. 地区情報の修正・削除

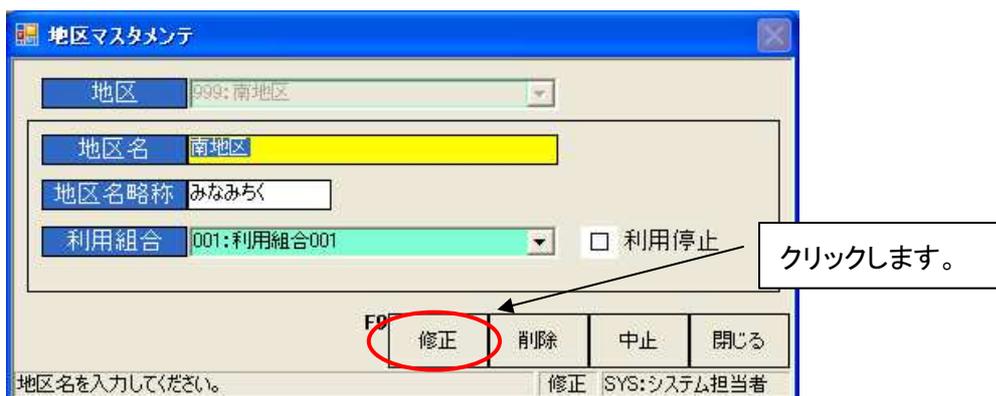
### 15-2-1. 修正・削除準備

地区を選択し、Enter キーを押します。選択された地区の情報が表示され、編集可能となります。

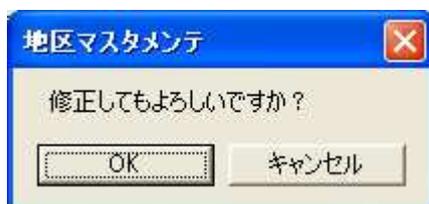


### 15-2-2. 地区情報の修正

地区情報を修正し、[修正]ボタンをクリックします。



「修正してもよろしいですか?」と確認メッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。



「修正しました。」とメッセージが表示され、地区情報が修正されます。



地区情報の各入力項目について以下に説明します。

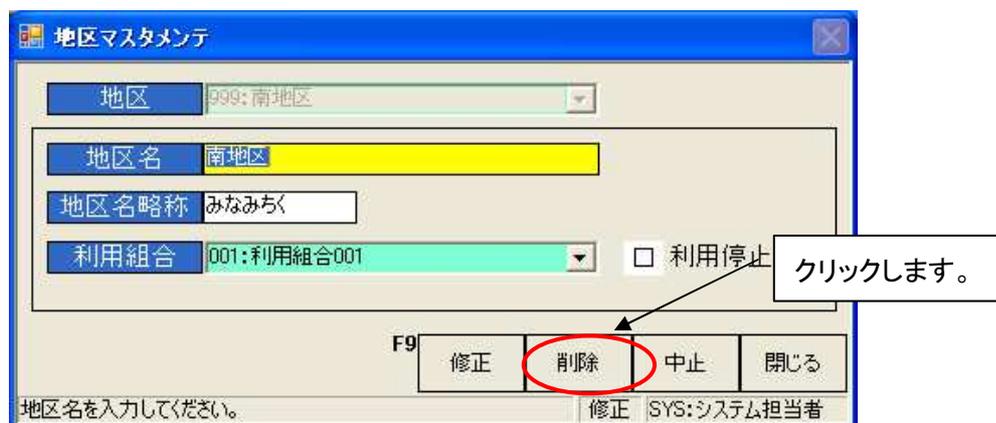
入力項目	説明
地区名	地区名を入力します。
利用組合	所属する利用組合を選択します。 スケジュールもしくはヘルパー実績を作成後は変更できません。
利用停止	利用停止の場合はチェックをします。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

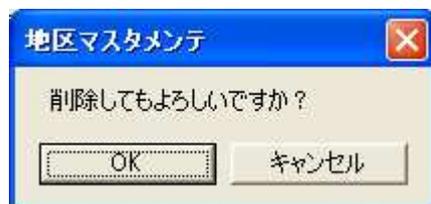
ボタン	表示タイミング	説明
修正	地区データ表示後	画面に入力されている情報で地区情報を修正します。
削除	地区データ表示後	画面に表示されている地区情報を削除します。
中止	常時	画面を初期化します。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

### 15-2-3. 地区情報の削除

削除したい地区を選択し Enter キーを押して編集状態にし、[削除]ボタンをクリックします。



「削除してもよろしいですか?」と確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



地区情報が削除されます。

※スケジュールもしくはヘルパー利用実績を作成後は、地区の削除は出来ません。

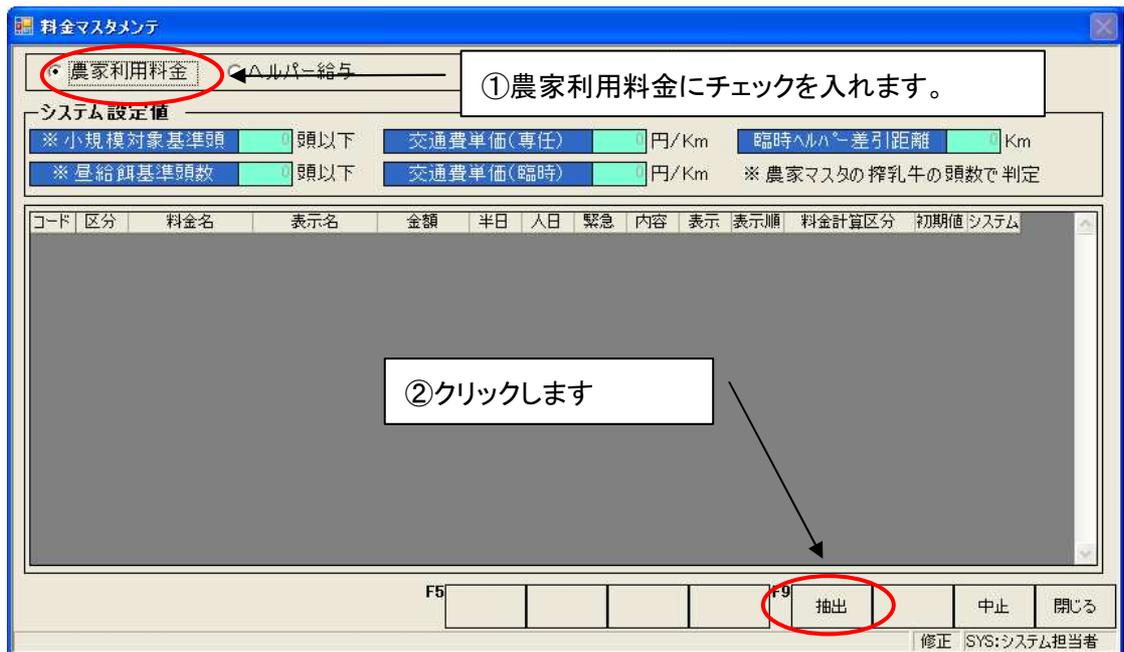
## 16. ≪料金マスタメンテ≫

この画面では、料金情報を修正します。

### 16-1. 農家利用料金情報の修正

#### 16-1-1. 修正準備

農家利用料金を選択し、[抽出]ボタンをクリックします。農家利用料金が表示され、編集可能となります。

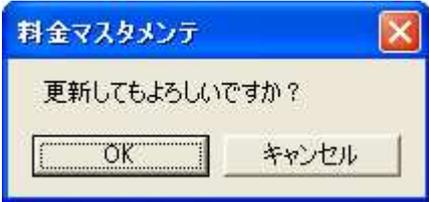


## 16-1-2. 農家利用料金情報の修正

農家利用料金情報を修正し、[更新]ボタンをクリックします。



「更新してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



農家利用料金情報が更新されます。

農家利用料金情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
表示名	表示名を入力します。
金額	金額を入力します。

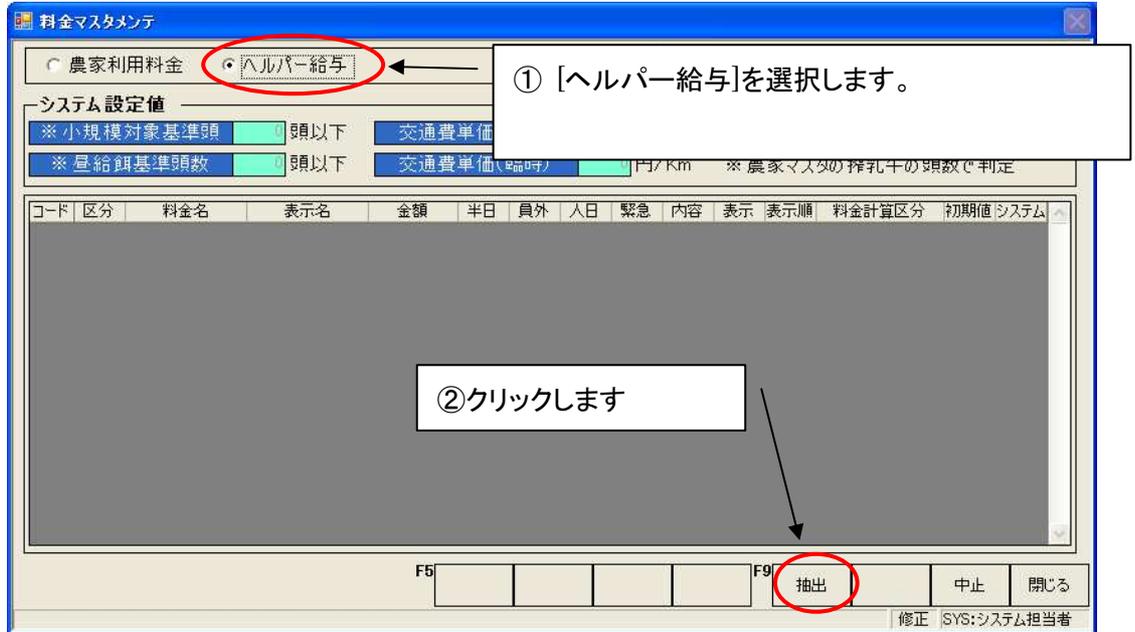
画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
更新	データ表示後	画面に入力されている情報で料金情報を更新します。
中止	常時	画面を初期化します。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

## 16-2. ヘルパー給与の修正

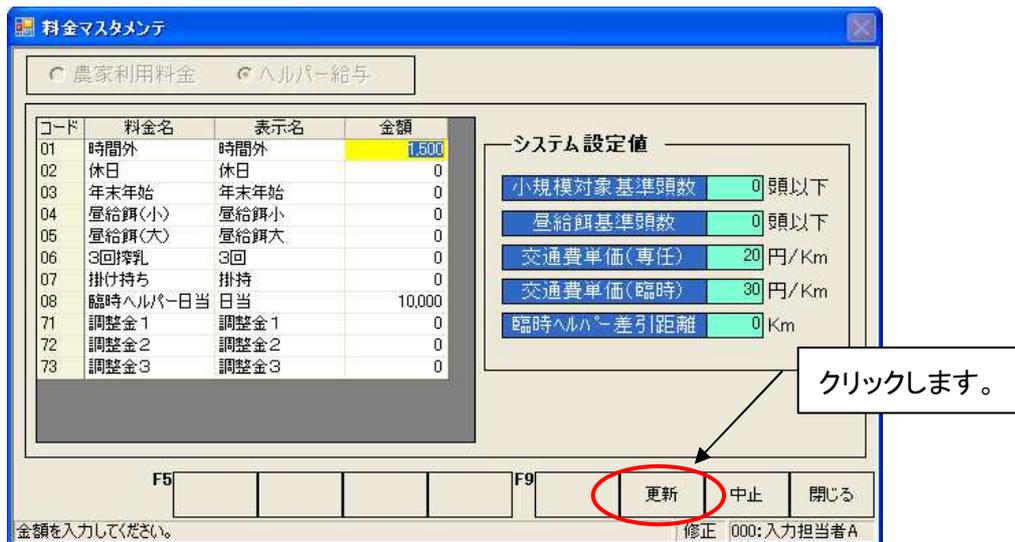
### 16-2-1. 修正準備

ヘルパー給与を選択し、[抽出]ボタンをクリックします。ヘルパー給与が表示され、編集可能となります。



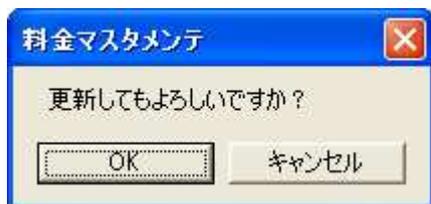
### 16-2-2. ヘルパー給与情報の修正

ヘルパー給与情報を修正し、[更新]ボタンをクリックします。

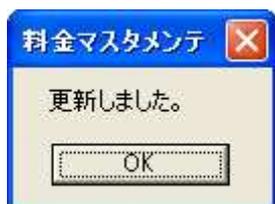


---

「更新してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



ヘルパー給与情報が更新されます。



入力項目及び使用可能なボタンは「16-1-2. 農家利用料金情報の修正」と同様です。

## 17. ≪休日マスタメンテ≫

この画面では、休日情報の登録をします。

### 17-1. 休日情報の登録

#### 17-1-1. 登録準備

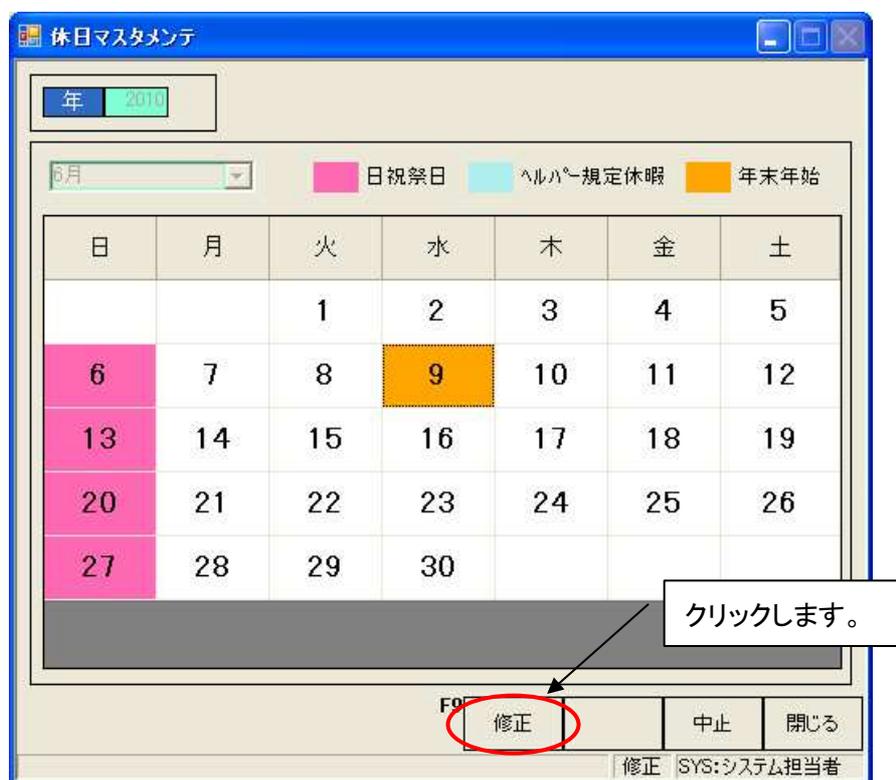
休日情報を登録したい年月を指定し、月コンボボックスを選択している状態で Enter キーを押してください。（年を変更したい場合は、中止ボタンをクリックしてください。年が入力可能となります。）  
指定年月のカレンダーが表示されます。

休日未設定の年月の場合は、「yyyy 年 mm 月の休日データは登録されていません。毎週日曜日を休日に設定します。」とメッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。

### 17-1-2. 休日情報の登録

休日情報を設定し、[修正]ボタンをクリックします。

休日情報は、カレンダーをクリックするたび通常→日祝祭日→ヘルパー規定休暇→年末年始→通常と変更されます。



「修正してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。休日情報が登録されます。

## 18. 《イニシャルマスタメンテ》

この画面では、システムの基本情報を登録します。

### 18-1. 消費税率の変更

#### 18-1-1. 消費税率の変更

消費税率に変更がある場合、事前に改定後の消費税率を設定します。

イニシャルマスタメンテ

利用団体名 利用団体A  
フリガナ リョウタライ

県コード 33:岡山 支庁コード  
郵便番号  
住所  
住所カナ  
電話番号 FAX番号  
消費税率(%) 5 %  
改定後消費税率(%) % 消費税改定日  
夕・朝 朝夕 夕朝

修正 中止 閉じる

利用団体名を入力してください。 修正 100:利用組合担当者

消費税改定日、改定後消費税率(%)に値を設定します。[修正]ボタンをクリックします。

- ・ 消費税改定日 : 消費税が変更になる日付を入力します。
- ・ 改定後消費税率(%) : 改定後の消費税率を設定します。

例:2020年4月1日から消費税率が15%に変更になる場合

イニシャルマスタメンテ

利用団体名 利用団体A  
フリガナ リョウタライ

県コード 33:岡山 支庁コード  
郵便番号  
住所  
住所カナ  
電話番号 FAX番号  
消費税率(%) 5 %  
改定後消費税率(%) 15 % 消費税改定日 2020/04/01  
夕・朝 朝夕 夕朝

修正 中止 閉じる

夕朝オプションを指定してください。 修正 100:利用組合担当者

## 18-2. 夕朝オプションの設定

### 18-2-1. 夕朝オプションの設定

夕朝オプションを変更する場合、イニシャルマスタメンテの夕・朝のチェックを変更します。

イニシャルマスタメンテ

利用団体名 利用団体A  
フリガナ りやくのめい

県コード 33:岡山 支庁コード  
郵便番号  
住所  
住所カナ  
電話番号 FAX番号  
消費税率(%) 5 %  
改定後消費税率(%) % 消費税改定日

夕・朝  朝夕  夕朝

修正 中止 閉じる

夕朝オプションを指定してください。 修正 100:利用組合担当者

夕朝オプションを変更し、[修正]ボタンをクリックします。

## 19. ≪出力できる帳票、CSV ファイル≫

当システムの帳票印刷画面から出力できる帳票、CSV ファイルについて説明します。

### 19-1. 派遣予定表(農家用)

農家に提出するための派遣予定表です。ヘルパースケジュールの入力後から印刷可能となります。

派遣予定表					2013年3月18日	1頁
2013年4月分					第0版	
利用組合: 利用組合0001		地区: 利用組合0001				
	助手 太郎	助手 次郎	助手 三郎	助手 花子		
日 曜	利用組合0001	利用組合0001	利用組合0001	利用組合0001		
1 月		畜産 実				
2 火		畜産実/農家 清				ヘルパー名
3 水						
4 木	畜産 実	農家 清	農家 正	畜産 進		
5 金						
6 土						
7 日	* 休	* 休				
8 月	畜産実/畜産実 /* 畜産実					農家名
9 火	畜産 実					
10 水						
11 木						
12 金						
13 土						
14 日		* 休	* 休			
15 月			* 休			
16 火			* 休			
17 水			* 休			
18 木						
19 金						

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月	入力(必須)	—
利用組合	選択(必須)	—
地区	選択	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
ヘルパー名	ヘルパー名が出力されます。 臨時ヘルパーの場合は、ヘルパー名の横に「☆」を出力します。
農家名	農家マスタメンテの略称が出力されます。 要望出役の場合、農家名の横に「*」を出力します。 絶対休みの場合、休の横に「*」を出力します。
地区名	地区マスタメンテの略称を出力します。

---

印刷、プレビュー、PDF 出力が可能です。

改ページは、利用組合ごと、ヘルパー6 人ごとで行われます。

スケジュールを確定してから印刷をすると、スケジュールが埋まっていない日には「休」の文字が印字されます。

## 19-2. 派遣予定表(ヘルパー用)

ヘルパーに提出するための派遣予定表です。ヘルパースケジュールの入力後から印刷可能となります。

派遣予定表(ヘルパー用)					2013年3月18日	1頁
利用組合: 利用組合0001		地区: 利用組合0001		第0版		
日	曜	助手 太郎 利用組合0001	助手 次郎 利用組合0001	助手 三郎 利用組合0001	助手 花子 利用組合0001	
1	月	畜産 実				
2	火	畜産実/農家 清				ヘルパー名
3	水					
4	木	畜産 実	農家 清	農家 正	畜産 進	
5	金					
6	土					
7	日	* 休	* 休			
8	月	畜産実/畜産実 /* 畜産実				農家名
9	火	畜産 実				地区名
10	水					
11	木					
12	金					
13	土					
14	日		* 休	* 休		
15	月			* 休		
16	火			* 休		
17	水			* 休		
18	木					
19	金					
20	土		* 休			

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月	入力(必須)	—
利用組合	選択(必須)	—
地区	選択	—
通常休みを表示	チェック	チェックを入れて印刷すると、スケジュール登録のない日に「休」と出力します。

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
ヘルパー名	ヘルパー名が出力されます。 臨時ヘルパーの場合は、ヘルパー名の横に「☆」を出力します。
農家名	農家マスタメンテの略称が出力されます。 要望出役の場合、農家名の横に「*」を出力します。 絶対休みの場合、休の横に「*」を出力します。
地区名	地区マスタメンテの略称を出力します。

印刷、プレビュー、PDF 出力が可能です。

改ページは、利用組合ごと、ヘルパー6人ごとで行われます。

### 19-3. 派遣実績表

ヘルパーごとの給与用の補足帳票を印刷します。専任ヘルパー用と臨時ヘルパー用があります。

派遣実績表(給与連携用帳票) 専任							2013年3月18日 19:27	1頁
2013年4月分								
地区: 利用組合0001								
ヘルパー: 助手 太郎								
通勤費計	調整金計	車借上料	諸経費計	出勤日数計	(うち休日出勤計)	走行距離計		
6,200 円	16,400 円	2,000 円	24,600 円	13 日	1 日	280 km		
日	曜	通勤費			調整金合計	備考		
		走行距離	その他交通費	計				
1	月	40	100	900	5,000	時間外		
2	火		200	200				
3	水		300	300				
4	木	40		800	1,400	3回		
5	金							
6	土	40		800				
7	日	40		800	2,400	休日		
8	月	40		800	5,000	時間外		
9	火							
10	水							
11	木	40		800	2,600	昼給課小:3回		
12	金							
13	土							
14	日							
15	月	40		800				
16	火							
17	水							
18	木							
19	金							
20	土							
21	日							

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月日	入力(必須)	範囲指定が可能です。
利用組合	選択(必須)	—
ヘルパー	入力	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
共通部	
日当計	明細部の日当の合計を出力します。 臨時ヘルパー用のみ、出力します。
通勤費計	明細部の通勤費の合計を出力します。
調整金計	明細部の調整金の合計を出力します。
車借上料	農家マスタメンテで設定した借上料を出力します。
諸経費計	通勤費計+調整金計+車借上料を出力します。 専任ヘルパー用のみ、出力します。
精算金額計	日当 + 通勤費計 + 調整金計 + 車借上料を出力します。 臨時ヘルパー用のみ、出力します。

出勤日計	対象期間内に出勤した日数を出力します。 ヘルパー利用実績入力画面の「ヘルパー出役日数」の合計を出力します。
(うち休日出勤計)	出勤日の内、休日マスタメントにて休日として設定している日の出勤日数を出力します。
走行距離計	明細部の走行距離の合計を出力します。 専任ヘルパー用のみ出力します。
明細部	
日当	料金マスタメントのヘルパー給与の「臨時ヘルパー日当」を出力します。 臨時ヘルパー用のみ、出力します。
走行距離	ヘルパー利用実績入力画面の「走行距離」を出力します。
その他交通費	ヘルパー利用実績入力画面の「その他交通費」を出力します。
計	料金マスタメントにて設定している「交通費単価(専任)」と走行距離を基に以下の計算式で出力します。 走行距離 x 「交通費単価」+ 「その他交通費」
調整金合計	ヘルパー利用実績入力画面の作業実績と料金マスタメントのヘルパー給与で設定した金額に基づいて出力します。
備考	ヘルパー利用実績入力画面の作業実績の内容を出力します。

印刷、プレビュー、PDF 出力が可能です。

改ページは、ヘルパーごとです。

#### 19-4. 出役日数集計

ヘルパー利用実績データから、ヘルパーが指定期間内に出役すべき日数、実際に出役した日数とその差分を利用組合ごとに CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月日	入力(必須)	範囲指定が可能です。
利用組合	選択	—
地区	選択	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
日付	抽出条件で指定した日付を出力します。
出役すべき日数	対象期間内の休日マスタメンテで、設定されている「日祝祭日」「ヘルパー規定休暇」「年末年始」以外に設定されている日数を出力します。
地区	ヘルパーの所属している地区名を出力します。
ヘルパー	ヘルパー名を出力します。
ヘルパー業務延べ出役	ヘルパー利用実績入力画面の「ヘルパー出役日数」の合計を出力します。
差引日数	ヘルパー業務延べ出役 - 出役すべき日数を出力します。

出力順は、専任ヘルパーコード>専任ヘルパー地区コード>臨時ヘルパーコード>臨時ヘルパー地区コードです。

### 19-5. ヘルパー事業実績

ヘルパー利用実績データから、ヘルパーを利用した組合員の戸数、組合員が利用した人日、員外を利用した人日、専任ヘルパーの人数、専任ヘルパーが出役した日数合計、臨時ヘルパーの人数、臨時ヘルパーの出役した日数合計を CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月	入力(必須)	範囲指定が可能です。

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
日付	抽出条件で指定した日付を出力します。
地区	地区名を出力します。
利用組合員戸数	出力時に、農家マスタメンテで組合員として登録されている人数を出力します。
組合員利用人日合計	農家ごとのヘルパー利用実績入力画面の「農家利用日数」を集計したものを出力します。 ※搾乳以外の出役も含めますので酪農ヘルパー全国協会へ提出する出役回数、出役日数とは関係がありません。
員外利用人日合計	農家マスタメンテで組合員として登録されていない農家のヘルパー利用実績入力画面の「農家利用日数」を集計したものを出力します。
専任ヘルパー人数	出力時に、ヘルパーマスタメンテで専任ヘルパーとして登録されている人数を出力します。
専任出役合計	ヘルパーごとのヘルパー利用実績入力画面の「ヘルパー出役日数」の合計を出力します。(専任ヘルパー)
臨時ヘルパー人数	出力時に、ヘルパーマスタメンテで臨時ヘルパーとして登録されている人数を出力します。
臨時出役合計	ヘルパーごとのヘルパー利用実績入力画面の「ヘルパー出役日数」の合計を出力します。(臨時ヘルパー)

## 19-6. ヘルパー事業実績一覧表

ヘルパー利用実績画面で入力した内容から、ヘルパーが出役した実績を CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月	入力(必須)	範囲指定が可能です。
利用組合	選択(必須)	—
地区	選択	—
ヘルパー	入力	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
年月	抽出条件で指定した年月を出力します。
地区	地区名を出力します。
種別	出役したヘルパーの種別を出力します。
ヘルパーコード	出役したヘルパー名を出力します。
日付	出役した日付を出力します。
曜	出役した曜日を出力します。
派遣先コード	農家コードを出力します。
派遣先	農家名を出力します。
開始 終了	各時間帯の出役時間を出力します。
計(単位:H)	その日の出役時間の合計を時間単位で出力します。
作業実績	料金マスタメンテで表示として設定されている項目の各種作業実績情報を出力します。
備考	備考を出力します。

## 19-7. 農家別利用日数集計

ヘルパー利用実績画面で入力した内容から、農家がヘルパーを利用した実績を CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
対象年月	入力(必須)	範囲指定が可能です。
利用組合	選択(必須)	—
地区	選択	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
年月	抽出条件で指定した年月を出力します。
地区	地区名を出力します。
コード	農家コードを出力します。
農家名	利用した農家名を出力します。
ヘルパー名	出役したヘルパー名を出力します。
農家名とヘルパー名の数値	農家の視点でヘルパーの利用日数をヘルパーごとに出力します。 ヘルパー利用実績入力画面の「農家利用日数」の合計を出力します。 ※搾乳以外の出役も含めますので酪農ヘルパー全国協会へ提出する出役回数、出役日数とは関係がありません。

## 19-8. 利用明細書

農家への請求データから、日別の利用金額と利用状況の年間累計を印字します。

畜産 実 様 0001 <b>酪農ヘルパー利用状況及び利用明細書</b> 2013年4月分精算	2013年3月18日																																																																						
1. 酪農ヘルパー利用状況詳細																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th> <th>曜日</th> <th>基本料</th> <th>加算金</th> <th>助成金</th> <th>税抜</th> <th>消費税</th> <th>計</th> <th>要員</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>月</td> <td>7,000</td> <td>5,000</td> <td>99,998</td> <td>1,400</td> <td>70</td> <td>1,470</td> <td>助手太郎</td> <td>時間外利用促進</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>土</td> <td>7,000</td> <td></td> <td>99,998</td> <td>1,400</td> <td>70</td> <td>1,470</td> <td>助手太郎</td> <td>利用促進</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>日</td> <td>7,000</td> <td>2,500</td> <td></td> <td>9,500</td> <td>475</td> <td>9,975</td> <td>助手太郎</td> <td>休日</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>月</td> <td>7,000</td> <td>5,000</td> <td>99,998</td> <td>1,400</td> <td>70</td> <td>1,470</td> <td>助手太郎</td> <td>時間外利用促進</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>月</td> <td>7,000</td> <td>4,000</td> <td>99,998</td> <td>1,400</td> <td>70</td> <td>1,470</td> <td>助手太郎</td> <td>利用促進</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>35,000</td> <td>16,500</td> <td>399,992</td> <td>15,100</td> <td>755</td> <td>15,855</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日	曜日	基本料	加算金	助成金	税抜	消費税	計	要員	備考	1	月	7,000	5,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	時間外利用促進	6	土	7,000		99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	利用促進	7	日	7,000	2,500		9,500	475	9,975	助手太郎	休日	8	月	7,000	5,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	時間外利用促進	15	月	7,000	4,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	利用促進	計		35,000	16,500	399,992	15,100	755	15,855			
日	曜日	基本料	加算金	助成金	税抜	消費税	計	要員	備考																																																														
1	月	7,000	5,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	時間外利用促進																																																														
6	土	7,000		99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	利用促進																																																														
7	日	7,000	2,500		9,500	475	9,975	助手太郎	休日																																																														
8	月	7,000	5,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	時間外利用促進																																																														
15	月	7,000	4,000	99,998	1,400	70	1,470	助手太郎	利用促進																																																														
計		35,000	16,500	399,992	15,100	755	15,855																																																																
2. ヘルパー利用の状況(当月および年間累計)																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>当月</th> <th>年間累計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ヘルパー利用日数</td> <td style="text-align: center;">5 日</td> <td style="text-align: center;">5 日</td> </tr> <tr> <td>ヘルパー延べ利用入日</td> <td style="text-align: center;">5 日</td> <td style="text-align: center;">5 日</td> </tr> <tr> <td>利用金額</td> <td style="text-align: center;">15,855 円</td> <td style="text-align: center;">15,855 円</td> </tr> </tbody> </table>		当月	年間累計	ヘルパー利用日数	5 日	5 日	ヘルパー延べ利用入日	5 日	5 日	利用金額	15,855 円	15,855 円																																																											
	当月	年間累計																																																																					
ヘルパー利用日数	5 日	5 日																																																																					
ヘルパー延べ利用入日	5 日	5 日																																																																					
利用金額	15,855 円	15,855 円																																																																					

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
請求年月	入力(必須)	—
利用組合	選択(必須)	—
農家	入力	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
農家名	農家名を出力します
コード	農家コードを出力します。
日付	印刷日時を出力します。
xx月分精算	請求年月を出力します。
基本料	料金マスタメンテの農家利用料金で設定された「基本料」を出力します。
加算金	ヘルパー利用実績入力画面の作業実績と料金マスタメンテの農家利用料金で設定した金額に基づいて出力します。(加算金)
助成金	ヘルパー利用実績入力画面の作業実績と料金マスタメンテの農家利用料金で設定した金額に基づいて出力します。(助成金)
税抜	外税・非課税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 の計算式に基づいて出力します。 内税の場合 計 - 消費税の計算式に基づいて出力します。
消費税	外税・内税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 に対して計算して出力します。

計	外税・非課税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 + 消費税 の計算式に基づいて出力します。 内税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 の計算式に基づいて出力します。
要員	対象日に出役したヘルパー略称を出力します。 3名以上の場合は、他x名と出力します。
備考	ヘルパー利用料調整画面の「備考」を出力します。
ヘルパー利用日数	ヘルパーを利用した日数を出力します。 年間累計の場合は、4月からの累計を出力します。
ヘルパー延べ利用 人日	ヘルパーを利用した人日を出力します。 ヘルパー利用実績入力画面の農家利用日数を合計します。 年間累計の場合は、4月からの累計を出力します。
利用金額	利用金額の合計金額を出力します。 年間累計の場合は、4月からの累計を出力します。

印刷、プレビュー、PDF出力が可能です。

改ページは、農家ごとです。

### 19-9. 農家支払利用料一覧（日別）

ヘルパー利用実績データから、ヘルパーが出役した実績を CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
請求年月	入力(必須)	—
利用組合	選択	—
地区	選択	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
年月	抽出条件で指定した年月を出力します。
地区	地区名を出力します。
コード	農家コードを出力します。
農家名	農家名を出力します。
日付	ヘルパーを利用した日付を出力します。
曜日	ヘルパーを利用した日付の曜日を出力します。
基本料	料金マスタメンテの農家利用料金で設定された「基本料」を出力します。
作業実績	料金マスタメンテで表示として設定されている項目の各種作業実績情報を出力します。
利用金額税抜	外税・非課税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 の計算式に基づいて出力します。 内税の場合 利用金額税込 - 消費税 の計算式に基づいて出力します。
利用金額消費税	外税・内税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 に対して計算して出力します。
利用金額税込	外税・非課税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 + 消費税 の計算式に基づいて出力します。 内税の場合 基本料 + 加算金 - 助成金 の計算式に基づいて出力します。

## 19-10. 乳代控除連携ファイル

対象年月の控除データを CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
請求年月	入力(必須)	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
処理年月	請求年月を出力します。
取引年月日	請求年月の末日を出力します。
請求先コード	農家コードを出力します。
請求先名	農家名を出力します。
品目コード	「N30000」を固定で出力します。
品目名	「ヘルパー利用料」を固定で出力します。
数量	「1」を固定で出力します。
単価	対象の農家が請求年月に利用した税抜の合計金額を出力します。
金額	対象の農家が請求年月に利用した税抜の合計金額を出力します。
消費税	対象の農家が請求年月に利用した消費税の合計金額を出力します。
控除方法コード	農家マスタメンテで設定している「取引条件」のコードを出力します。
控除方法名	農家マスタメンテで設定している「取引条件」の名前を出力します。

### 19-11. 農家情報一覧表

農家マスタメンテより農家データを CSV 出力します。利用停止区分が有効でないデータのみ抽出します。抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
利用組合	選択	—
農家	入力	農家コードで範囲指定ができます。
ヘルパー協会加入のみ	チェック	—
互助会加入のみ	チェック	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
利用組合名	農家が属している利用組合名を出力します。
地区名	農家が属している地区名を出力します。
農家コード	農家コードを出力します。
農家名	農家名を出力します。
略称	略称を出力します。
取引条件	取引条件名を出力します。
頭数	マスタメンテで設定されている各頭数を出力します。
搾乳方式	搾乳方式名を出力します。
農家基本料	マスタメンテで設定されている農家の基本料を出力します。
ヘルパー協会加入	ヘルパー組合員区分にチェックを入れている場合「1」を出力します。
ヘルパー互助会 口数	ヘルパー互助会口数を出力します。
利用停止	有効なマスタメンテデータのみ出力しますので、常に「0」を出力します。

## 19-12. ヘルパー情報一覧表

ヘルパーマスタメンテよりヘルパーデータを CSV 出力します。

抽出条件は以下の通りです。

条件	入力形式	備考
利用組合	選択	—
職種	選択	—
ヘルパー	入力	ヘルパーコードで範囲指定ができます。
有効のみ	チェック	—

出力情報は以下の通りです。

項目	内容
利用組合名	ヘルパーが属している利用組合名を出力します。
地区名	ヘルパーが属している地区名を出力します。
コード	ヘルパーコードを出力します。
ヘルパー名	ヘルパー名を出力します。
ヘルパー種別	専任か臨時を出力します。
郵便番号	郵便番号を出力します。
住所	住所を出力します。
住所カナ	住所カナを出力します。
電話	電話番号を出力します。
携帯電話	携帯電話番号を出力します。
FAX	FAX 番号を出力します。
生年月日	生年月日を出力します。
性別	男性か女性を出力します。
月額借上料	借上料を出力します。
雇用年月日	雇用年月日を出力します。
退職年月日	退職年月日を出力します。
利用停止	利用停止の場合「1」を、それ以外の場合は「0」を出力します。