

工事原価管理システム

- Cost Manager -

操作説明書 第4版

Windows10 対応版



目次

§1. Cost Manager 概要 / 起動終了	3
1. 概要	3
2. システム導入の流れ	3
3. システム起動	3
4. システムの終了	3
5. 画面項目の基本操作	4
§2. 環境設定	5
1. 概要	5
2. クライアント設定 タブ	5
3. 既定値 タブ	5
4. 印刷 タブ	5
§3. 科目・区分設定	6
1. 概要	6
2. 発注者区分	6
3. 科目設定	6
§4. マスタ登録 (各種台帳管理)	7
1. 概要	7
2. マスタの基本操作	7
3. 発注者マスタ	8
4. 仕入先マスタ	8
5. 細目マスタ	9
§5. 工事台帳一覧	10
1. 概要	10
2. 基本的な画面の操作方法	10
§6. 台帳・計画	11
1. 概要	11
2. 工事台帳を入力する	11
3. 計画を「粗利益率」から入力する	12
4. 月別予算の再計算を行う	12
5. 計画を「実行金額」から入力する	12
6. 科目設定の再取得を行う	12
7. 工事計画の変更を行う	13
8. 工事の竣工処理を行う	13

§7.	工事元帳入力	14
1.	概要	14
2.	工事元帳一覧画面の操作	14
3.	工事元帳にデータを入力する	14
4.	入力済データを複写する	15
5.	入力済データを編集する	15
6.	入力済みデータを削除する	16
7.	過去データや別工事のデータを参照する	16
8.	細目マスタから細目を入力する/登録する	17
9.	元帳一覧を Excel に出力する	17
§8.	各種帳票出力	18
1.	工事台帳一覧印刷	18
2.	工事台帳印刷	18
3.	集計表印刷	19
§9.	ツール/ヘルプ (その他の機能)	20
1.	バージョン情報	20
2.	よくある質問(FAQ)	20
3.	データベースのバックアップ(退避)	20
4.	データベースのリストア(修復)	20
§10.	システムのインストール / アンインストール	21
1.	ツール CD をインストールする	21
2.	Cost Manager をインストールする	21
3.	初回起動について	21
4.	Cost Manager を最新バージョンに更新する	21
5.	Cost Manager をアンインストールする	21

§ 1. Cost Manager 概要 / 起動終了

1. 概要

「原価管理システム Cost Manager」(以下、本システム)は、下記の機能を提供するシステムです。

- ・工事原価(実行金額)を管理する
- ・工事実績(工事元帳)を管理する
- ・工事の集計帳票を出力する
- ・月別、科目別に進捗状況の分析を行う

2. システム導入の流れ

本システムは、下記の流れで利用します。

システム導入/科目設定の整備/各種マスタの整備は、システム導入時に行い、その後は適宜整備を行います。

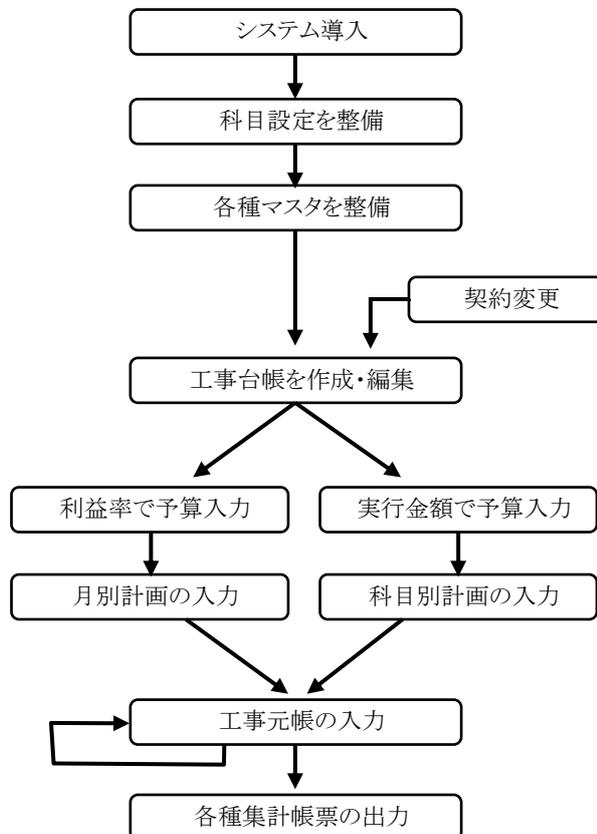
工事台帳作成と予算計画の入力は、工事契約の発生時に入力します。

実行予算は「利益率から入力」「実行金額から入力」の2種類の入力方法があります。

工事元帳の入力は、仕入先の請求書が到着した際や、自社費用の発生時などに入力します。

これらの結果として、各種集計帳票を出力し、工事計画と実績の予実分析を行うことができます。

[操作イメージ]



3. システム起動

システムを起動するには、デスクトップのショートカット「工事原価管理 Ver.X.X」をダブルクリックします。

もしくは、

Win7→「スタートメニュー」→「SoFuアプリケーション」→「工事原価管理 Ver.X.X」をクリックします。

Win8→「スタート」→「アプリ(左下↓ボタン)」→「SoFuアプリケーション」→「工事原価管理 Ver.X.X」をクリックします。



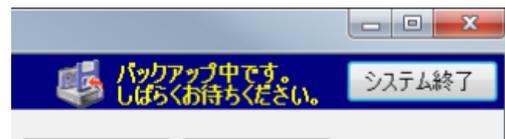
[起動画面(メニュー)]



4. システムの終了

画面右上の「システム終了」ボタンをクリックするか、「×」をクリックすると、システムを終了することができます。

システム終了時のデータベースのバックアップ方法は環境設定で変更することができます。



また、2台以上で運用を行っている場合、データベースを持たないPC(クライアント)はバックアップを行いませんのでご注意ください。

※原則、サーバでバックアップ運用を行います。

5. 画面項目の基本操作

この項では、画面項目の操作方法を記載します。

[ダイアログ全般]

小画面(ダイアログ)が表示されている場合、原則としてキーボードのESCキーを押すと、その画面を閉じる事ができます。画面右上の「×」ボタンをクリックした場合と同じ動作です。※画面によっては異なる挙動を取る事があります。

[日付]

日付入力項目では、キーボードのF4キーを押下すると、カレンダーを表示できます。ここで選択した日付をセットできます。※カレンダーは▼ボタンでも表示できます。



[コンボボックス]

コンボボックス系の項目では、キーボードのF4キーを押下する(または、Alt + ↓)と、一覧を表示することができます。※一覧は▼ボタンでも表示できます。



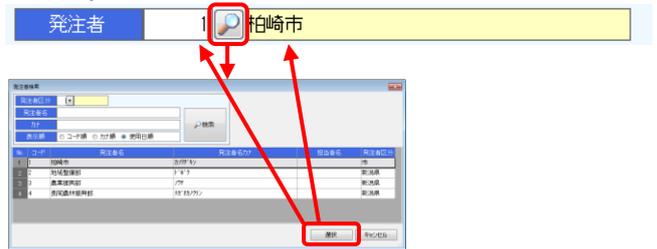
また、IDを入力すると、名称を自動表示します。



[検索可能項目]

検索アイコン  をクリックすると、マスタ検索画面が表示されます。検索画面で決定した内容がコード欄と名称欄に読み込まれます。

※IDか名称の入力時であれば、F4キーでも検索画面を表示できます。



また、IDを入力すると、IDが一致するマスタの名称を入力します。



[入力項目と非入力項目]

入力項目は背景白色で表示されています。

非入力項目は背景黄色で表示されています。

また、入力項目に移動した場合、入力済み文字列が全て選択状態になります。そのまま新しい値を入力すると、現在の入力値が削除されます。

選択状態を解除する場合、もう一度入力欄をクリックするか、キーボードの「←」「→」のいずれかを押下して下さい。



[シート項目]

キーボードの「Enter」「Tab」「←」「→」「↑」「↓」でセルを移動できます。

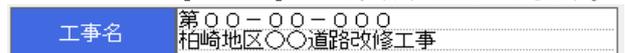
また、項目を移動すると、入力済み文字列が全て選択状態になります。そのまま新しい値を入力すると、現在の値が削除されます。

選択状態を解除する場合、もう一度入力欄をクリックするか、キーボードの「Shift」+[Home]キーで選択解除できます。

	当初予算	変更後予算
契約金額	200000000	
実行金額	180,000,000	
粗利益	20,000,000	
粗利益率	10.00 %	%

[複数行の入力項目]

キーボードの「Ctl」+「Enter」キーで改行することができます。



§ 2. 環境設定

1. 概要

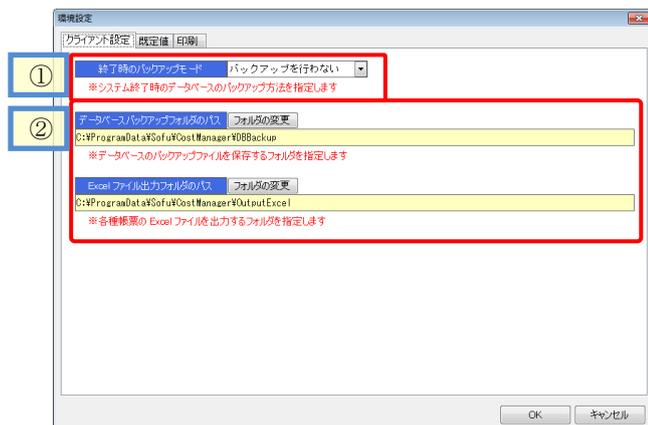
環境設定では、終了時のバックアップ設定やマスタの表示順、各画面の初期値などが設定できます。

メニューより「環境設定」とクリックすると画面を起動できます。



2. クライアント設定 タブ

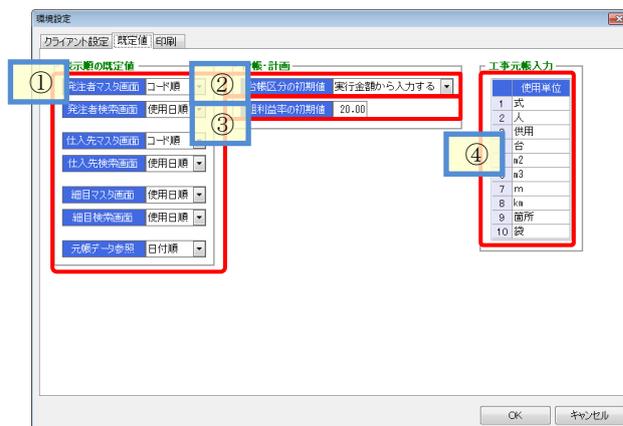
ここでは、ファイル出力パスやプリンタ設定など、マシンに関する設定を行います。



項目	説明・計算方法など
① 終了時の バックアップ モード	次の3つから選択できます。 ・バックアップを行わない ・常にバックアップを実行 ・確認画面を表示して実行
② フォルダの パス	各種ファイルの出力既定フォルダです。 「フォルダの変更」ボタンから変更できます。 ・データベースのバックアップフォルダのパス ・Excelファイル出力フォルダのパス

3. 既定値 タブ

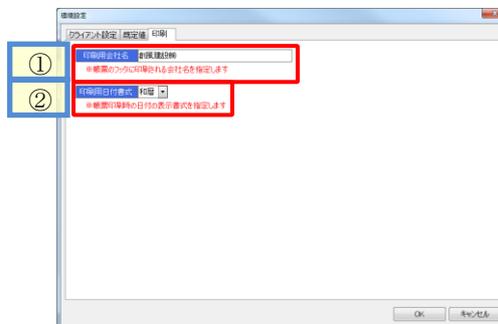
ここでは、各入力画面で使用する既定値を設定します。



項目	説明・計算方法など
① マスタの 表示順	各マスタ、および、検索画面について、設定された順序で内容を表示します。 順序は次のとおりです。 ・コード順 → コード順です。 ・カナ順 → カナ順(名称順)です。 ・使用日順 → 最後に使用したものが一番先頭に表示されます。 ・細目順 → 細目名称順です。 ・登録順 → データを登録した順です。
② 台帳区分の 初期値	工事台帳を新規作成する際の初期値に使用されます。 よく使う区分を設定しておくとう便利です。
③ 粗利益率の 初期値	工事台帳を新規作成する際の初期値に使用されます。 よく使う値を設定しておくとう便利です。 ※未入力にすることもできます。
④ 使用単位	工事元帳入力に使用する単位一覧を設定できます。 ここに設定した内容が単位コンボボックスに表示されます。

4. 印刷 タブ

ここでは、売上傳票入力(画面)の動作設定を行います。



項目	説明・計算方法など
①印刷用 会社名	帳票印刷のフッタに印字する会社名を指定できます。
② 印刷用 日付書式	帳票印刷の日付書式を選択できます。 ・西暦 ・和暦

§ 3. 科目・区分設定

1. 概要

各種伝票入力で使用する「区分」を設定します。
この区分を適切に登録する事により、実行金額の入力や帳票出力時時の集計分析を正確に行う事ができます。

[注意]

区分は集計を行う性格上、使用中の区分項目はコードを変更したり、削除したりしないでください。削除された区分の集計がされませんので、正しく集計が行われない事があります。



2. 発注者区分

発注者の区分です。
台帳入力や、台帳一覧印刷などに使用します。



項目	説明・計算方法など
コード	入力に使用します。 わかりやすい数値を入力します。
発注者区分	発注者の区分名を入力します。

3. 科目設定

本システムを使用する上で、最も大切な項目です。
この科目を単位として、実行金額の入力と工事元帳の入力、および、各種帳票の出力を行います。

科目設定を正しく設定しておくことで、分析を正確に行うことができるようになります。



項目	説明・計算方法など
費目	直接工事費、現場管理費、共通仮設費、一般管理費、その他管理費があります。 使用したい費目の欄に内容を入力します。
コード	科目の入力に使用するコードです。 わかりやすい数値を入力します。 使用中の科目については、コードを変更してはいけません。
科目	台帳で予算の入力や、元帳の入力で使用する科目名を入力します。
ソートNo	画面や帳票の表示順です。 費目ごとに設定することができます。
科目ごとに 予算設定する	予算入力と帳票出力で使用されます。 科目単位に管理したい項目にチェックを付けます。 チェックが無い科目は、全て費目単位にまとめて扱われます。 ※元帳入力については、費目単位で扱う事はありません。常に科目単位となります。

上記の画面では、直接工事費は全ての科目にチェックが有るため、全て科目単位で扱われます。
現場管理費はチェックがひとつも無いため、現場管理費ひとつとなります。

§ 4. マスタ登録 (各種台帳管理)

1. 概要

マスタ登録では、発注者マスタや仕入先マスタといった基本的な情報を登録・管理します。

工事台帳入力や工事元帳入力では、マスタに登録された発注者や仕入先を使用しますので、マスタは随時整備していきます。

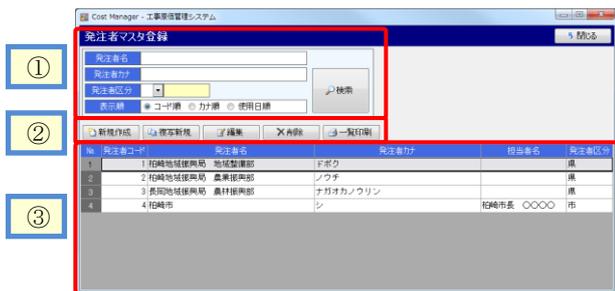
マスタを正しく登録することにより、帳票出力で細かな分析ができるようになります。

メニューの「マスタ」欄から各登録画面に入る事ができます。



2. マスタの基本操作

発注者マスタを例に説明します。

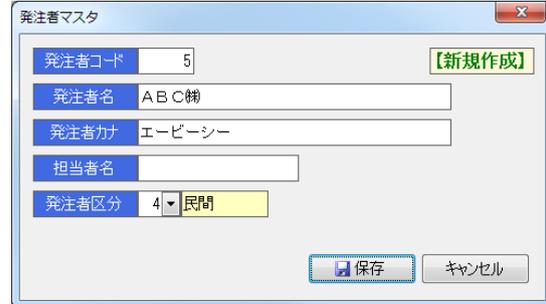


項目	説明・計算方法など
① 検索	一覧を絞り込む条件と表示順を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、一覧を絞り込んで表示します。
② 編集	マスタの追加・削除・一覧印刷ができます。 ・新規作成 : 新規作成画面が表示され、マスタの追加ができます。 ・複写新規 : 既存のマスタをコピーしてマスタの追加ができます。 ・編集 : 登録内容を変更できます。コードは変更不可です。 ・削除 : 登録内容を削除できます。削除確認画面が開きます。 ・一覧印刷 : 画面に表示中の内容をExcelに出力します。
③ 一覧	登録したマスタの一覧が表示されます。ダブルクリックするとマスタを編集できます。

編集メニューについて説明します。

「新規作成」ボタンをクリックすると、マスタの新規登録画面が表示されます。項目を入力して右下の「保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

保存後はコード欄の変更ができなくなります。また、コードは様々な入力画面や単価登録、集計などで使用しますので、わかりやすい値にすると便利になります。

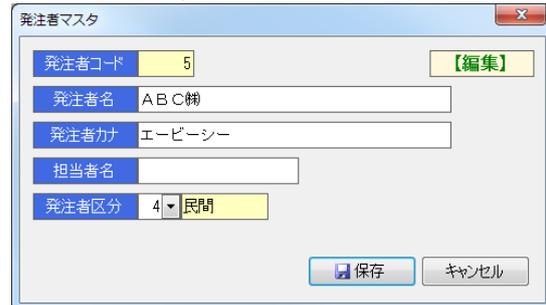


一覧から複写したい行を選択し、「複写新規」ボタンをクリックすると、複写元の内容がコピーされて複写新規画面が表示されます。

「保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

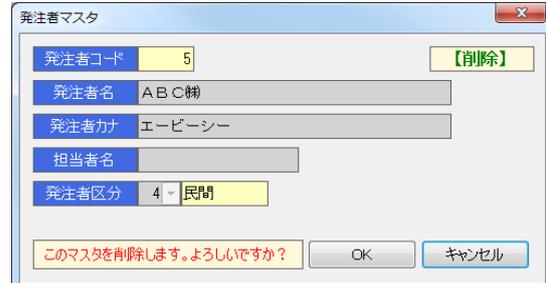


一覧から内容を編集したい行を選択し、「編集」ボタンをクリック、または、行自体をダブルクリックすると、マスタの編集画面が表示されます。適宜、必要な値を編集し、保存します。



一覧から削除したい行を選択し、「削除」ボタンをクリックすると、削除の確認画面が表示されます。

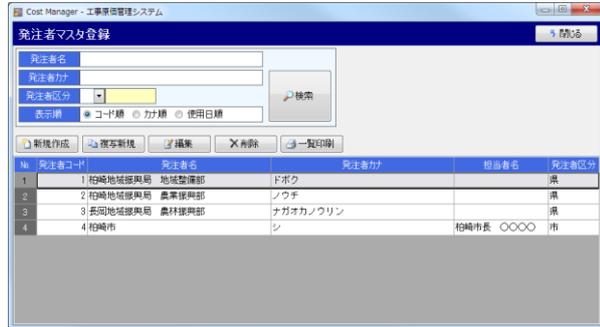
「OK」ボタンをクリックすると、当該マスタが削除されます。



3. 発注者マスタ

発注者を登録します。
登録した内容は、工事台帳作成時に使用します。

[一覧画面]



[登録画面]

発注者マスタ

発注者コード 【新規作成】

発注者名

発注者カナ

担当者名

発注者区分

項目	説明・計算方法など
コード	一意、かつ、わかりやすい値を設定します。
発注者名 担当者名	画面や各種帳票に使用されます。
発注者カナ	検索画面で使用します。
担当者名	画面や各種帳票で使用されます。
発注者区分	検索、画面、各種帳票に使用されます。

4. 仕入先マスタ

仕入先を登録します。
登録した内容は、工事元帳入力時に使用します。

[一覧画面]



[登録画面]

仕入先マスタ

仕入先コード 【新規作成】

仕入先名

仕入先カナ

項目	説明・計算方法など
コード	一意、かつ、わかりやすい値を設定します。
仕入先名	画面や各種帳票で使用されます。
仕入先カナ	検索画面で使用します。

5. 細目マスタ

元帳入力によく使用する明細項目を登録しておくことができます。

項目は、細目、単位、単価、科目の重複がないように登録されます。

登録した項目は元帳入力で使用できます。

[一覧画面]

No.	細目	単位	単価	科目
1	現場経費	式		現場経費
2	外注費	式		外注費
3	労務費	人		労務費
4	4 t ダンプ	台	52,600	機械費
5	現場経費	式	5,000	現場経費
6	サンエスブロック	式	423,600	材料費
7	産廃処分費			材料費
8	アスファルト混合物	t		材料費
9	敷き鉄板	式		現場経費
10	新潟県OALS使用料	式	57,570	現場経費
11	外注費	式		外注費
12	生コン	式		材料費
13	4 t ダンプ	台		機械費
14	4 t ダンプ	台	111,700	機械費
15	0.45BH	式	182,400	材料費
16	バックホー-4.5	台	66,800	機械費

[登録画面]

細目マスタ

細目: 4 t ダンプ [新規作成]

単位: 台

単価:

科目: 5 機械費

保存 キャンセル

項目	説明・計算方法など
細目	名称を入力します。 必須項目です。
単位	空欄にしておく事もできます。
単価	
科目	

§ 5. 工事台帳一覧

1. 概要

受注した工事の一覧を表示します。

工事台帳一覧では、工事ごとに実行金額を入力して工事計画を立てたり、工事元帳を入力して実績金額を集計したりすることができます。



[工事台帳の複写・編集・削除]

- ③欄から、編集したい工事台帳行を選択します。
- ②欄から、「複写新規」「編集」「削除」をクリックします。
- 内容を確認し、適宜操作を行っていきます。
※複写新規の際、元帳の入力内容はコピーされません。

[工事元帳の入力方法]

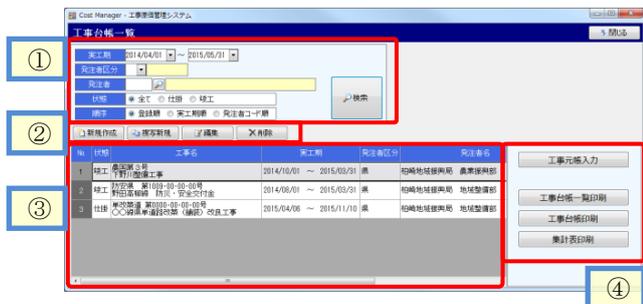
- ③欄から、元帳入力を行いたい工事台帳を選択します。
- 「工事元帳入力」ボタンをクリックします。
- 内容を入力していきます。

[工事台帳一覧の出力]

- ①欄から、出力したい工事台帳の一覧を検索します。
- 「工事台帳一覧印刷」ボタンをクリックします。
- 出力設定を行い、出力を行います。
- 画面の表示内容が出力されます。

2. 基本的な画面の操作方法

画面の基本的な見方を説明します。



[各種帳票の出力]

- ③欄から、出力したい工事台帳を選択します。
- 「工事台帳印刷」「集計表印刷」ボタンをクリックします。
- 出力設定を行い、出力を行います。
- 選択した工事台帳の内容が出力されます。

項目	説明・計算方法など
① 検索欄	入力内容で台帳一覧の検索を行います。 実工期は工期が被る台帳を表示します。 年度期間を指定しておくとう便利です。
② 一覧メニュー	台帳の作成や編集を行います。 予算の入力はここから行います。
③ 台帳一覧	工事台帳の一覧が表示されます。
④ 台帳メニュー	選択した台帳について、元帳の入力や 帳票の出力を行います。

まず、工事台帳一覧の操作方法を説明します。

[工事台帳一覧の検索方法]

- ①欄より、表示したい工事台帳の情報を入力します。
- 検索ボタンをクリックすると、③に検索結果が表示されます。

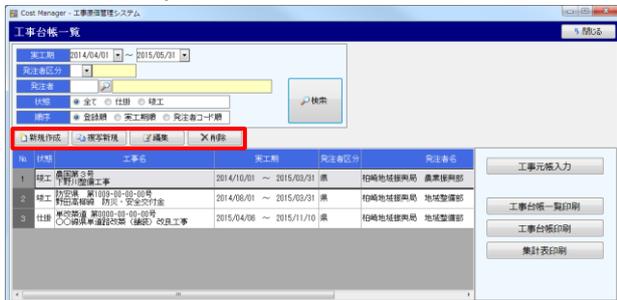
[工事台帳の作成方法]

- ②欄から、「新規作成」をクリックします。
- 「工事台帳・計画」画面が表示されます。
- 内容を入力していきます。

§ 6. 台帳・計画

1. 概要

工事台帳、および、予算計画の入力を行います。
また、実績金額の確認を行うこともできます。
受注した工事ごとに登録しておき、工事原価の予算管理を行う事ができます。



[工事台帳欄の入力]

状態	仕掛	[編集]
工事名	単改築道 第0000-00-00号 〇〇線県単道路改築(舗装)改良工事	
出力ファイル名	単改築道 第0000-00-00号	
工事場所	柏崎市〇〇地内	
契約工期	2015年04月01日	~ 2015年12月31日
実工期	2015年04月06日	~ 2015年11月10日
竣工日	年 月 日	
発注者	1	
発注者区分	県	
担当者		
台帳区分	粗利益率から入力する	
契約金額	当初予算	変更後予算
実行金額	20,000,000	
粗利益	16,000,000	
粗利益率	4,000,000	
	20.00 %	%
月別予算の再計算		

2. 工事台帳を入力する

まず、台帳・計画画面の基本的な見方を説明します。



項目	説明・計算方法など
①台帳欄	工事名や工期、契約金額を入力します。 この欄は工事台帳作成時に必ず入力する必要があります。
②計画欄	工事の実行金額(予算)内訳を入力します。 台帳区分の選択により、入力方法を選ぶことができます。 この欄は入力しなくても一旦保存できます。

[台帳・計画の入力 (新規作成)]

- ①欄を入力します。
- ②欄を入力します。
- 「保存」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。
- 工事台帳一覧画面に、台帳が表示されます。

項目	説明・計算方法など
状態	「仕掛」「竣工」から選択できます。 検索や工事台帳一覧印刷で使用されます。
工事名	工事名を入力します。 さまざまな画面や印刷で使用されます。
出力ファイル名	Excelなど、出力ファイル名に使用されます。 既定では、初回入力の工事名が入ります。
契約工期	契約書の工期です。
実工期	このシステムで使用する工期です。 工事で管理したい期間を入力します。 ここに入力した工期が、計画欄や帳票出力の月数として利用されます。
竣工日	竣工日です。 工事台帳一覧印刷で使用されます。
発注者	発注者を入力します。
担当者	検索や工事台帳一覧で使用されます。
台帳区分	予算の入力方法を選択できます。 ・粗利益率から入力 予算金額を出していない工事など、簡単に管理したい工事に利用します。 予算を粗利益率で入力します。 計画欄は全体計画のみ入力できます。 計画欄の金額が自動計算されます。 ・実行金額から入力 予算金額がある工事など、詳細管理を行う工事に利用します。 予算を実行金額で入力します。 計画欄は科目別計画が入力できます。 科目単位で分析帳票を出力できます。
当初予算 変更後予算	変更後予算欄は、契約変更があった場合のみ、変更後予算欄の金額を使用します。 台帳区分が「粗利益率から入力」の場合で、計画欄が未入力の場合、計画欄を自動計算します。
月別予算の再計算	台帳区分が「粗利益率から入力」の場合にクリックできます。 計画欄を自動計算します。

3. 計画を「粗利益率」から入力する

台帳区分が「粗利益率から入力する」を選択している場合の計画欄入力方法を説明します。

[台帳欄]

①	台帳区分	粗利益率から入力する
	当初予算	変更後予算
②	契約金額	20,000,000
	実行金額	16,000,000
	粗利益	4,000,000
③	粗利益率	20.00 %
月別予算の再計算		

[計画欄 (全体計画)]

年月	予算(月別)	予算(累計)	入金(月別)	入金(累計)	実績(月別)	実績(累計)
2014/08	2,000,000	2,000,000	5,000,000	5,000,000	3,176,661	3,176,661
2014/09	2,000,000	4,000,000		5,000,000	3,327,243	6,503,904
2014/10	2,000,000	6,000,000		5,000,000	2,692,690	9,196,594
2014/11	2,000,000	8,000,000		5,000,000	4,722,105	13,918,699
2014/12	2,000,000	10,000,000	7,000,000	12,000,000	2,856,780	16,775,479
2015/01	2,000,000	12,000,000		12,000,000	2,887,378	19,662,857
2015/02	2,000,000	14,000,000		12,000,000	3,206,622	22,869,479
2015/03	2,000,000	16,000,000	8,000,000	20,000,000	4,117,982	26,987,461
合計	16,000,000	16,000,000	20,000,000	20,000,000	26,987,461	26,987,461

[計画の入力方法]

- ①の台帳区分を「粗利益率から入力する」を選択します。
- ②、③の契約金額、粗利益率を入力します。
- 実行金額、粗利益が計算されます。
- ④の月別金額が自動計算されます。
単月の金額は、単純に金額を月数で割った金額です。
- 必要に応じて、④欄の金額を調整し、計画を立てます。
金額合計が実行金額と不一致の場合、表示が赤字になります。
- 必要に応じて、⑤欄に入金予定を入力します。
- ⑥欄に工事元帳に入力されている実績金額の月別計が表示されます。

[実績について]

実績欄の1ヶ月めには、その月以前の工事元帳の金額もこの欄に表示されます。同様に、実績欄の最終月には、その月以降の工事元帳の金額もこの欄に表示されます。

工事元帳の月に金額集計を表示したい場合は、実工期を変更することで表示されるようになります。

例: 上記画面では、2014年7月の元帳日付のデータは先頭行(2014年8月)の金額に含まれます。2015年4月の元帳日付のデータは最後尾(2015年3月)の金額に含まれます。

4. 月別予算の再計算を行う

変更後予算を入力した場合や、金額入力を間違えた場合など、全体計画の金額を再設定したい場合があります。

この際は「月別予算の再計算」ボタンをクリックすると、全体計画の「予算(月別)」欄を再計算します。

単月の金額は単純に月数で割った金額です。

5. 計画を「実行金額」から入力する

台帳区分が「実行金額から入力する」を選択している場合の計画欄入力方法を説明します。

[台帳欄]

①	台帳区分	実行金額から入力する
	当初予算	変更後予算
②	契約金額	20,000,000
③	実行金額	16,000,000
	粗利益	4,000,000
	粗利益率	20.00 %
月別予算の再計算		

[計画欄 (科目別計画)]

科目	科目別予算計	比率	差額	2015/03	2015/04	2015/05	2015/06
直接材料費	80,000,000	44.44	0	40,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000
直接労務費	30,000,000	16.67	0	7,500,000	7,500,000	7,500,000	7,500,000
直接機械費	20,000,000	11.11	0	10,000,000	5,000,000		5,000,000
直接外注費	10,000,000	5.56	0	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000
現場現場経	20,000,000	11.11	0	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
一般一般管	20,000,000	11.11	0	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
合計	180,000,000	100.00	0	70,000,000	45,000,000	30,000,000	35,000,000

[計画の入力方法]

- ①の台帳区分を「実行金額から入力する」を選択します。
- ②、③の契約金額、実行金額を入力します。
- 粗利益、粗利益が計算されます。
- ④の科目別予算計を入力します。
表示される科目は、「科目設定」で「科目ごとに予算設定する」チェックがオンの科目です。チェックがオフの科目は「上記以外計」として費目単位にまとめられます。
- ⑥欄に科目ごとの月別予算額を入力します。
④欄の入力金額と⑥欄の入力金額の差額が⑤欄に表示されますので、この額が0になるように入力します。
- 「計画表示」を全体計画に切り替えると、「粗利益率から入力」と同じ画面が表示されます。⑥欄に入力した金額の合計が「予算(月別)」欄に表示されます。
- 必要に応じて「全体計画」の入金欄を入力します。
- 実績金額は「全体計画」の実績欄に表示されます。

6. 科目設定の再取得を行う

台帳・計画で使用されている科目は、工事台帳の新規作成時点の「科目設定」の内容となります。

新しく追加した科目を計画欄に反映したい場合、画面の「科目設定の再取得」ボタンをクリックします。

すると、現在の科目設定で計画欄の科目を上書きします。この後、新しく追加(または削除された)科目に金額を入力し、差額が無くなるように再調整します。

7. 工事計画の変更を行う

工事の契約金額が変わった場合、工事台帳・計画画面左下の「変更後予算」欄に変更後予算を入力します。

この変更後予算欄が入力されている場合、全ての画面と帳票で変更後予算が使用されるようになります。

この際、「月別予算の再計算」をクリックすると、変更後予算を対象に月別予算金額の再計算が行われます。

※月別予算の再計算では、必ず初月から最終月を対象に再計算が行われますのでご注意ください。

台帳区分		粗利益率から入力する
	当初予算	変更後予算
契約金額	8,400,000	8,640,000
実行金額	6,720,000	6,912,000
粗利益	1,680,000	1,728,000
粗利益率	20.00 %	20.00 %

月別予算の再計算

8. 工事の竣工処理を行う

工事が完了した際、工事台帳・計画画面左上の「状態」欄を「竣工」に変更します。

この処理を行うことで、工事台帳一覧画面や帳票出力において、仕掛の工事と竣工の工事を分けて扱うことができます。

工事台帳

状態	竣工
工事名	下野川整備工事

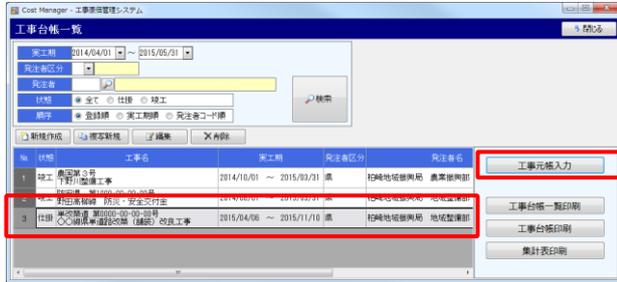
またこの際、竣工日を入れておく事ができます。
竣工日は工事台帳一覧の帳票出力時に使用されます。

契約工期	2014年10月01日	~	2015年03月31日
実工期	2014年10月01日	~	2015年03月31日
竣工日	2015年03月30日		

§ 7. 工事元帳入力

1. 概要

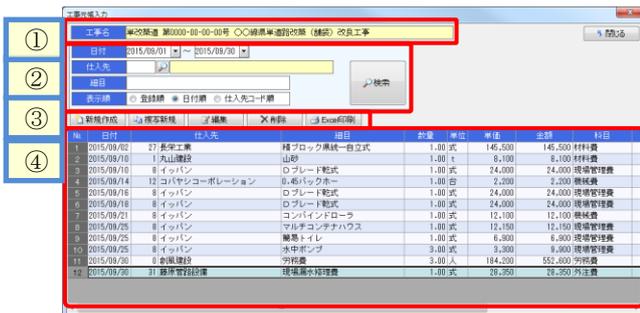
工事に掛かった材料費や労務費等の費用・実績を入力します。入力した内容は工事元帳として管理することができます。入力を正確に行うことで、集計表印刷で行う予算分析がより細かく分析できるようになります。



工事元帳入力画面を表示するには、工事台帳一覧で元帳を入力したい工事を選択し、**工事元帳入力** ボタンをクリックします。

2. 工事元帳一覧画面の操作

まず、工事元帳一覧画面の基本的な見方を説明します。



項目	説明・計算方法など
① 工事名	現在表示・入力中の工事名が表示されます。
② 検索欄	入力した内容で工事元帳一覧の検索を行います。また、Excel印刷でも、検索欄の検索結果を使用します。
③ メニュー	工事元帳の新規入力や、選択行の複写・編集・削除を行うことができます。
④ 一覧	工事元帳の一覧が表示されます。

3. 工事元帳にデータを入力する

工事元帳にデータを新規作成する方法を説明します。

新規作成 ボタンをクリックすると、画面が入力画面に切り替わります。



項目	説明・計算方法など
① 工事名	現在表示・入力中の工事名が表示されます。
② 一覧	一覧画面の検索欄がそのまま表示されます。入力結果が追加されていきますので、入力状況の確認に利用できます。
③ 仕入先	仕入先を入力します。 一覧画面の検索欄に仕入先を入力している場合、入力内容が初期値になります。 ※入力する仕入先は、仕入先マスタに登録済である必要があります。
④ メニュー	工事元帳の編集メニューです。 [行追加] - 最後尾に空行を追加します。 [行挿入] - 選択行に空行を追加します。 [行複写] - 選択行を次行に複写します。 [行削除] - 選択行を削除します。 [データ参照] - (後述)
⑤ 入力欄	新しく追加する元帳の内容を入力します。 日付・細目・科目は入力必須項目です。
⑥ 保存	編集欄の入力内容を保存、または、キャンセルします。

[入力の手順]

- ③欄に仕入先を入力します。
- ⑤欄に請求書の内容、または、自社費用を入力します。仕入先ごとに明細を入力していきます。同じ日付が続く場合、日付欄を省略できます。日付入力を省略した行は、直上の入力日付が使用されます。
- ⑥欄の **保存** ボタンをクリックすると、②欄に入力した内容が追加されます。※空行は無視されます。また、③欄と⑤欄がクリアされ、引き続き入力を行うことができます。
4. 入力を全て終了したら **キャンセル** ボタンをクリックします。

[入力例]

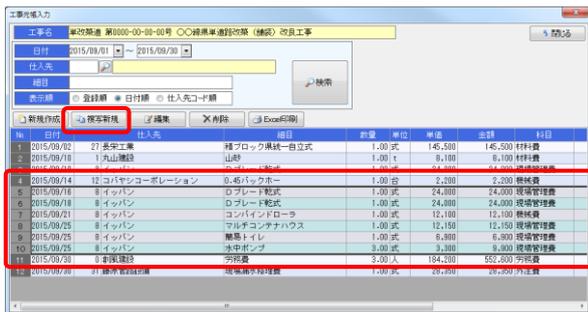


4. 入力済データを複写する

工事元帳に既存データを複写作成する方法を説明します。

1. 一覧画面で複写したい行を選択し、**複写新規** ボタンをクリックすると、画面が入力画面に切り替わります。この際、選択した行の内容が入力欄に表示されます。
 ※行をドラッグすると、複数行を選択できます。
 ※Ctrlを押しながら行を選択すると、複数の範囲を選択できます。
 ※複数の仕入先を選択している場合、仕入先はコピーされません。

下の例では、「イッパンの9月分」データを選択しました。



2. 入力欄の内容を調整します。

下の例では、月を10月の内容として入力しました。



3. **保存** ボタンをクリックすると、入力内容が一覧に追加されます。保存完了後は、「新規作成」と同じ挙動となります。

5. 入力済データを編集する

入力済みの既存データを編集・修正する方法を説明します。

1. 一覧画面で編集したい行を選択し、**編集** ボタンをクリックすると、画面が入力画面に切り替わります。この際、選択した行の内容が入力欄に表示されます。
 ※編集では、複数の仕入先を選択できません。

下の例では、「イッパンの9月分」データを選択しました。



2. 入力欄の内容を調整します。

※編集では、行の追加削除などは行えません。



3. **保存** ボタンをクリックすると、入力内容が適用されます。保存完了後は、入力画面が閉じます。

6. 入力済みデータを削除する

入力済みの既存データを削除する方法を説明します。

1. 一覧画面で削除したい行を選択し、**削除** ボタンをクリックします。
画面が削除の確認画面に切り替わり、選択した行の内容が入力欄に表示されます。

下の例では、「イッパンの9月分」データを選択しました。



2. 画面の内容を確認します。



3. **OK** をクリックすると、表示内容が削除されます。削除完了後は、確認画面が閉じます。

7. 過去データや別工事のデータを参照する

過去のデータから元帳の明細をコピーしたり、別の工事から元帳の明細をコピーしたりする場合に利用する、「データ参照」機能を説明します。

1. 複写新規を例に説明します。
データを挿入したい行を選択します。
下図の例だと、2行目に挿入されます。



2. **データ参照** ボタンをクリックします。
データ参照画面が表示されます。
※操作方法は一般的な検索画面と同じです。



3. コピーしたい行を選択し、**選択** ボタンをクリックします。
この際、選択した明細の仕入先もコピーしたい場合は、「仕入先も含めて複写する」にチェックを入れます。
※複数の仕入先が選択されている場合、このチェックはオンにできません。
※既に仕入先が入力されている場合、このチェックをオンにすると上書きします。

4. 選択内容が挿入されました。
※コピー元データの日付は削除されます。



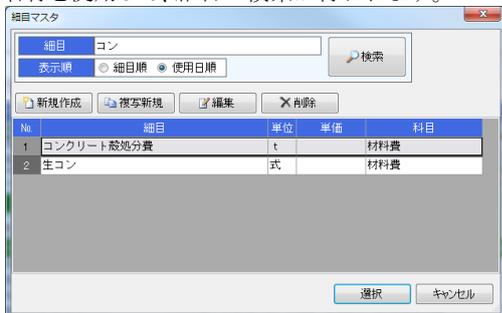
8. 細目マスタから細目を入力する/登録する

細目マスタの登録内容を入力時に使用方法、および、入力画面から細目マスタを登録する方法を説明します。

[細目マスタの検索方法]

細目	数量	単位
コンバインドローラ	1.00	式
マルチコンテナハウス	1.00	式
簡易トイレ	1.00	式
水中ポンプ	3.00	式
コン		

1. 細目欄に検索したい名称の一部を入力し、 ボタンをクリックします。
※細目欄は未入力でも構いません。
2. 細目マスタの検索画面が表示され、細目欄に入力した名称を使用して、細目の検索が行われます。



3. 使用したい行を選択し、 ボタンをクリックします。
細目、単位、単価、科目欄に選択内容が入力されます。

[細目マスタの登録方法]

1. 保存したい細目欄の ボタンをクリックします。

細目	数量	単位
コンバインドローラ	1.00	式
マルチコンテナハウス	1.00	式
簡易トイレ	1.00	式
水中ポンプ	3.00	式
コン		

2. 入力欄上部に「細目を保存しました。」のメッセージが表示され、細目マスタに内容が登録されます。
上記例では、「コンバインドローラ」が登録されます。

※細目マスタは、「細目・単位・単価・科目」の組合せが重複する場合は登録を行いません。

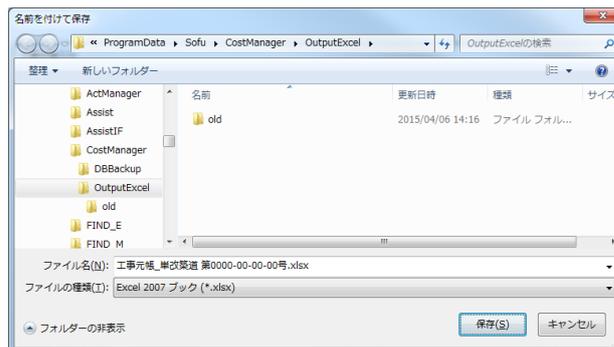
9. 元帳一覧を Excel に出力する

工事元帳画面の表示内容をExcelに出力する事ができます。検索結果を出力するため、月単位で元帳を出力したり、仕入先ごとに出力したり、管理したい形でExcelを出力する事ができます。

1. 検索欄を使用し、出力したい内容を表示します。
2. ボタンをクリックします。



3. ファイル名を確認し、「保存」ボタンをクリックします。
ファイル名は、工事台帳の「出力ファイル名」が使用されます。



4. Excelに内容が出力されます。

§ 8. 各種帳票出力

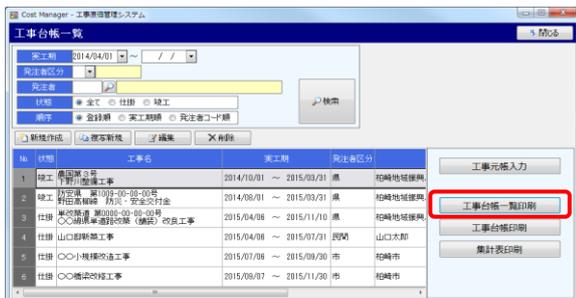
1. 工事台帳一覧印刷

各工事に関する状況を確認できる帳票を出力します。
竣工した工事の粗利益や、仕掛工事の進捗状況などを簡単に確認することができます。

工事は、画面に表示されている内容が出力されます。

1. 検索欄を使用して、出力したい工事を表示します。

2. **工事台帳一覧印刷** をクリックします。

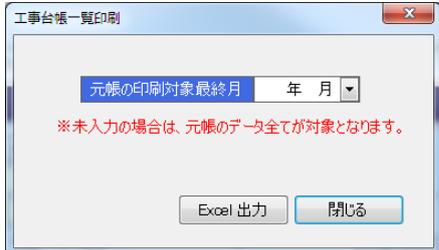


3. 出力条件を入力します。

「元帳の印刷対象最終月」は、月次集計などで実績金額を算出する際、指定した月までを集計対象とする事ができます。

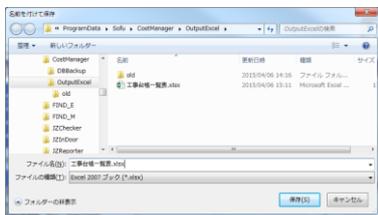
例: 15年9月の元帳を入力中だが、15年8月までの実績データを対象に実績金額を集計したい場合、「2015年8月」を設定します。

下図は未入力のため、全ての元帳を対象にしています。



4. **Excel 出力** ボタンをクリックします。

ファイル名を確認し、「保存」ボタンをクリックします。



5. 工事台帳一覧が出力されます。

表中央の実績金額欄と結果欄は、状態が「竣工」の工事のみ出力されます。

表右側の実績金額明細は、現在の科目設定を使用して出力されます。(直接工事費のみ科目明細あり)

No.	仕番	工事名	発注者	竣工期	開始日	終了日	進捗率	実績金額	粗利益	粗利益率	結果	状態
1	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主	株主

2. 工事台帳印刷

選択した工事の台帳・計画の内容を出力します。

工事台帳・計画の登録時に、帳票を出力したい場合に利用します。

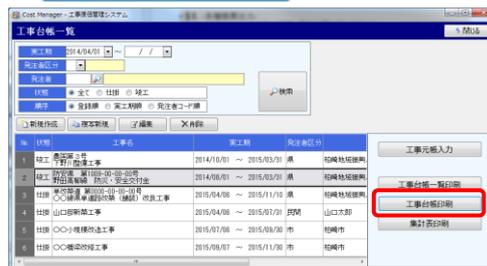
内容は、選択した工事の内容が出力されます。

[工事台帳] – 工事台帳の入力内容が表示されます。

[工事計画・実績] – 全体計画の入力内容が出力されます。

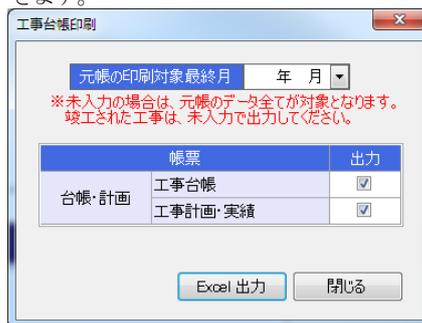
1. 出力したい工事を選択します。

2. **工事台帳印刷** をクリックします。



3. 出力したい帳票にチェックを付けます。

「元帳の印刷対象最終月」は、月次集計などで実績金額を算出する際、指定した月までを集計対象とする事ができます。



4. **Excel 出力** ボタンをクリックします。

ファイル名を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

5. 工事台帳ファイルが出力されます。

工事名	防犯網 第1009-00-00号 野田高層緑 防災・安全交付金																																																																							
工事場所	柏崎市野田地内																																																																							
契約工期	平成26年 06月 01日 ~ 平成27年 03月 31日																																																																							
竣工期	平成26年 08月 01日 ~ 平成27年 03月 31日																																																																							
発注者	柏崎地域圏開発 地域整備部 柏崎地域振興局																																																																							
契約金額	19,835,000																																																																							
実行金額	15,700,000																																																																							
粗利益	3,935,000																																																																							
粗利益率	20.04 %																																																																							
<table border="1"> <caption>工事計画・実績</caption> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>年月</th> <th>予算(月別)</th> <th>予算(累計)</th> <th>入金(月別)</th> <th>入金(累計)</th> <th>実績(月別)</th> <th>実績(累計)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H26-06</td> <td>3,300,000</td> <td>3,300,000</td> <td>5,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>5,176,681</td> <td>5,176,681</td> </tr> <tr> <td>H26-09</td> <td>3,300,000</td> <td>6,600,000</td> <td>5,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>3,327,243</td> <td>8,503,924</td> </tr> <tr> <td>H26-10</td> <td>2,400,000</td> <td>9,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>2,892,690</td> <td>11,396,614</td> </tr> <tr> <td>H26-11</td> <td>2,400,000</td> <td>11,400,000</td> <td>5,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>4,722,105</td> <td>16,118,719</td> </tr> <tr> <td>H26-12</td> <td>2,400,000</td> <td>13,800,000</td> <td>6,700,000</td> <td>11,700,000</td> <td>2,899,780</td> <td>19,018,499</td> </tr> <tr> <td>H27-01</td> <td>2,400,000</td> <td>16,200,000</td> <td>11,700,000</td> <td>11,700,000</td> <td>2,897,378</td> <td>21,915,877</td> </tr> <tr> <td>H27-02</td> <td>2,400,000</td> <td>18,600,000</td> <td>11,700,000</td> <td>11,700,000</td> <td>3,268,422</td> <td>25,184,299</td> </tr> <tr> <td>H27-03</td> <td>2,400,000</td> <td>21,000,000</td> <td>15,147,450</td> <td>26,847,450</td> <td>4,117,892</td> <td>29,302,191</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>21,000,000</td> <td>21,000,000</td> <td>26,847,450</td> <td>26,847,450</td> <td>29,302,191</td> <td>29,302,191</td> </tr> </tbody> </table>		No.	年月	予算(月別)	予算(累計)	入金(月別)	入金(累計)	実績(月別)	実績(累計)	H26-06	3,300,000	3,300,000	5,000,000	5,000,000	5,176,681	5,176,681	H26-09	3,300,000	6,600,000	5,000,000	5,000,000	3,327,243	8,503,924	H26-10	2,400,000	9,000,000	5,000,000	5,000,000	2,892,690	11,396,614	H26-11	2,400,000	11,400,000	5,000,000	5,000,000	4,722,105	16,118,719	H26-12	2,400,000	13,800,000	6,700,000	11,700,000	2,899,780	19,018,499	H27-01	2,400,000	16,200,000	11,700,000	11,700,000	2,897,378	21,915,877	H27-02	2,400,000	18,600,000	11,700,000	11,700,000	3,268,422	25,184,299	H27-03	2,400,000	21,000,000	15,147,450	26,847,450	4,117,892	29,302,191	合計	21,000,000	21,000,000	26,847,450	26,847,450	29,302,191	29,302,191
No.	年月	予算(月別)	予算(累計)	入金(月別)	入金(累計)	実績(月別)	実績(累計)																																																																	
H26-06	3,300,000	3,300,000	5,000,000	5,000,000	5,176,681	5,176,681																																																																		
H26-09	3,300,000	6,600,000	5,000,000	5,000,000	3,327,243	8,503,924																																																																		
H26-10	2,400,000	9,000,000	5,000,000	5,000,000	2,892,690	11,396,614																																																																		
H26-11	2,400,000	11,400,000	5,000,000	5,000,000	4,722,105	16,118,719																																																																		
H26-12	2,400,000	13,800,000	6,700,000	11,700,000	2,899,780	19,018,499																																																																		
H27-01	2,400,000	16,200,000	11,700,000	11,700,000	2,897,378	21,915,877																																																																		
H27-02	2,400,000	18,600,000	11,700,000	11,700,000	3,268,422	25,184,299																																																																		
H27-03	2,400,000	21,000,000	15,147,450	26,847,450	4,117,892	29,302,191																																																																		
合計	21,000,000	21,000,000	26,847,450	26,847,450	29,302,191	29,302,191																																																																		

3. 集計表印刷

各工事について、状況の分析を行う場合に出力します。それぞれ、実行予算と工事元帳の入力から帳票を作成しますので、分析したい内容ごとに様々な帳票を出力できます。各帳票は、実工期の期間によって、A4とA3を自動的に切り替えます。

- [工事台帳] - 工事台帳の入力内容が表示されます。
- [工事計画・実績] - 全体計画の入力内容が出力されます。

[月別工事精算書]

科目別の実績金額を集計し、実行予算に対する進捗率を月別に集計します。13ヶ月以上、または、23行以上の科目(小計行含む)でA3になります。

[月別工事進捗表]

実行予算と実績金額の対比を月別にグラフ出力します。7ヶ月以上でA3になります。

[月別工事進捗表(積上)]

月別工事進捗表を科目ごとに積上棒グラフ出力します。台帳区分を「実行金額から入力」にしている場合、詳細な分析ができます。7ヶ月以上でA3になります。

[科目明細書]

各科目について、仕入先ごとの金額明細を集計します。13ヶ月以上でA3になります。

[月別費用・累計集計]

費目の月別実績金額を集計します。13ヶ月以上でA3になります。

[科目別工事進捗表]

科目別の実行予算と実績金額の対比を月別にグラフ出力します。台帳区分が「実行金額から入力」時のみ出力できます。7ヶ月以上でA3になります。

- 出力したい工事を選択します。
- 集計表印刷** をクリックします。



- 出力したい帳票にチェックを付けます。「元帳の印刷対象最終月」は、月次集計などで実績金額を算出する際、指定した月までを集計対象とすることができます。



- Excel 出力** ボタンをクリックします。ファイル名を確認し、「保存」ボタンをクリックします。
- 集計表ファイルが出力されます。

[工事台帳] [工事計画・実績]
※内容は工事台帳印刷と同じです。

[月別工事精算書]

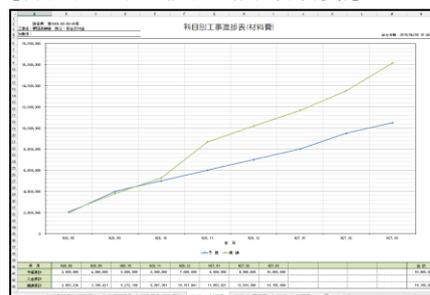
[月別工事進捗表 / 月別工事進捗表(積上)]



[科目明細書]

[月別費用・累計集計]

[科目別工事進捗表 (例:材料費)]



§ 9. ツール/ヘルプ (その他の機能)

1. バージョン情報

「ツール」メニューの「バージョン情報」をクリックすると、本システムのバージョンが表示されます。



2. よくある質問 (FAQ)

「ツール」メニューの「よくある質問(FAQ)」をクリックすると、インターネットブラウザが起動し、弊社サイトに接続します。

よく頂く質問や、システムのエラーに対する対処方法などを記載していますので活用ください。

※この機能はインターネット接続が必要です。

3. データベースのバックアップ(退避)

バックアップは、バックアップ実行時点のデータベースの内容全てをファイル(拡張子zdb)として書出します。

使用方法としては、PCの障害対策として定期的にバックアップを取ったり、PCの再セットアップ前のデータ保管に使用したり、データベース全体を退避・復帰する用途に使用します。

バックアップファイルは、既定で下記のようなファイル名と拡張子を使用して保存されます。

CostManagerDB.zdb

「ツール」メニューの「データベースのバックアップ」をクリックすると、バックアップ画面が起動します。

4. データベースのリストア(修復)

リストアは、バックアップファイルの内容で、現在のデータベース全ての内容を置換えます。

リストアを行うと、システムが現在使用しているデータベースは全て上書きされます。気を付けて利用下さい。

「ツール」メニューの「データベースのリストア」をクリックすると、リストア画面が起動します。

§ 10. システムのインストール / アンインストール

1. ツール CD をインストールする

Cost Managerをインストールするには、創風アプリケーションツールCDをインストールする必要があります。

創風アプリケーションツールCDには、64ビット版のディスクと32ビット版のディスクがありますので、お使いのPCに合わせて使用するCDを選択してください。

※お使いのPCのOS種類やビットを調べるには、「コンピュータ、または、PC」を右クリックし、「プロパティ」を選択します。

CDをPCに挿入しますと、アプリケーションツールのインストールを行う事ができます。

インストールの方法は、CD内のインストール説明書(manualフォルダ内のtool_install.pdf)を参照してください。

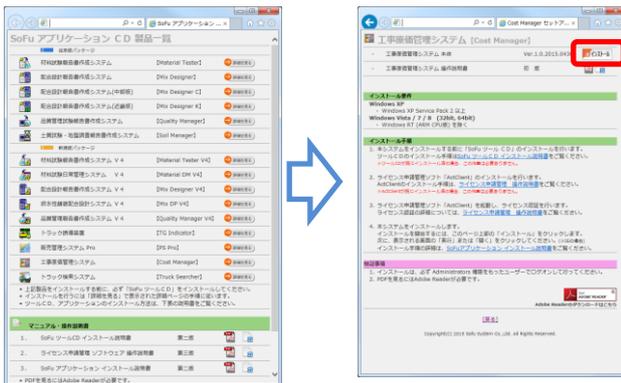
※PDFを表示するには、Adobe Readerが必要です。

ツールのインストール完了後は、必ずシステムの再起動を行って下さい。

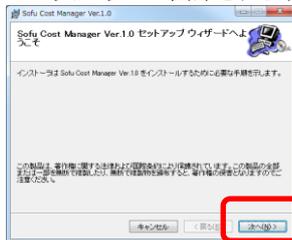
2. Cost Manager をインストールする

1. CDを挿入すると、下記の画面が表示されますので、新規版パッケージ欄より、工事原価管理システム欄の「詳細を見る」をクリックします。

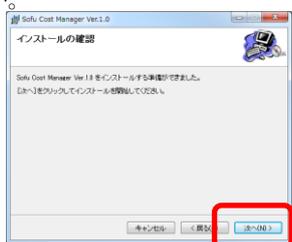
続いて表示される画面の「インストール」をクリックします。



2. セットアップが開始されますので「次へ」をクリックします。



3. 以降も「次へ」を押していくとインストールが完了します。
※7,8の場合、途中の画面でユーザアカウント制御のダイアログが出る事がありますので、「はい」をクリックしてください。



3. 初回起動について

システムの初回起動時に自動構成を行います。
本システムを使用する場合、初回構成を行うために、1回だけ本システムの再起動を求められる事があります。

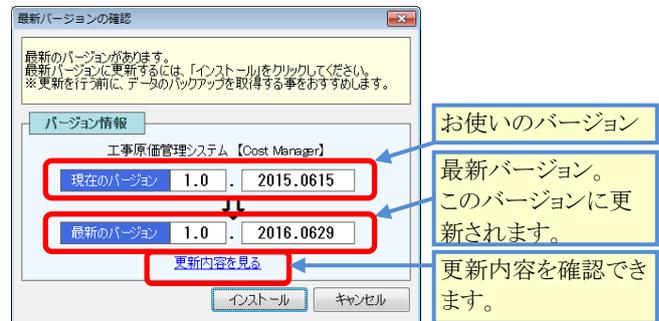
メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして下さい。
初回起動時は、システムが利用するデータベースを初期化するため、起動時間が多少かかる事があります。

4. Cost Manager を最新バージョンに更新する

「ツール」メニューの「最新バージョンの確認」ボタンをクリックすると、本システムの最新バージョンを確認したり、更新したりする事ができます。

この機能を使用するにはインターネット接続が必要です。

最新バージョンに更新が可能である場合は、「インストール」ボタンがクリック可能になります。



更新を行いたい場合、「インストール」ボタンをクリックして下さい。自動的にセットアップが開始されます。

セットアッププログラムの操作方法は、インストールと同じです。

5. Cost Manager をアンインストールする

1.「プログラムのアンインストールまたは変更」を開きます。
Windows 7 の場合、[スタート]→[コントロールパネル]→[プログラムのアンインストール]の順に選択します。

Windows 10 の場合、[スタート]→[設定]→[アプリ]の順に選択します。

2.表示されている一覧の中から、「Sofu Cost Manager Ver.X.X」を選択し、「アンインストール」をクリックします。(※画面は7です)



3.画面の指示に従い、プログラムを削除します。

Cost Manager – 工事原価管理システム

操作マニュアル

第4版 2021年 2月

株式会社 創風アドバンス

〒945-0822

新潟県柏崎市穂波町1番25号

TEL 0257-22-8446