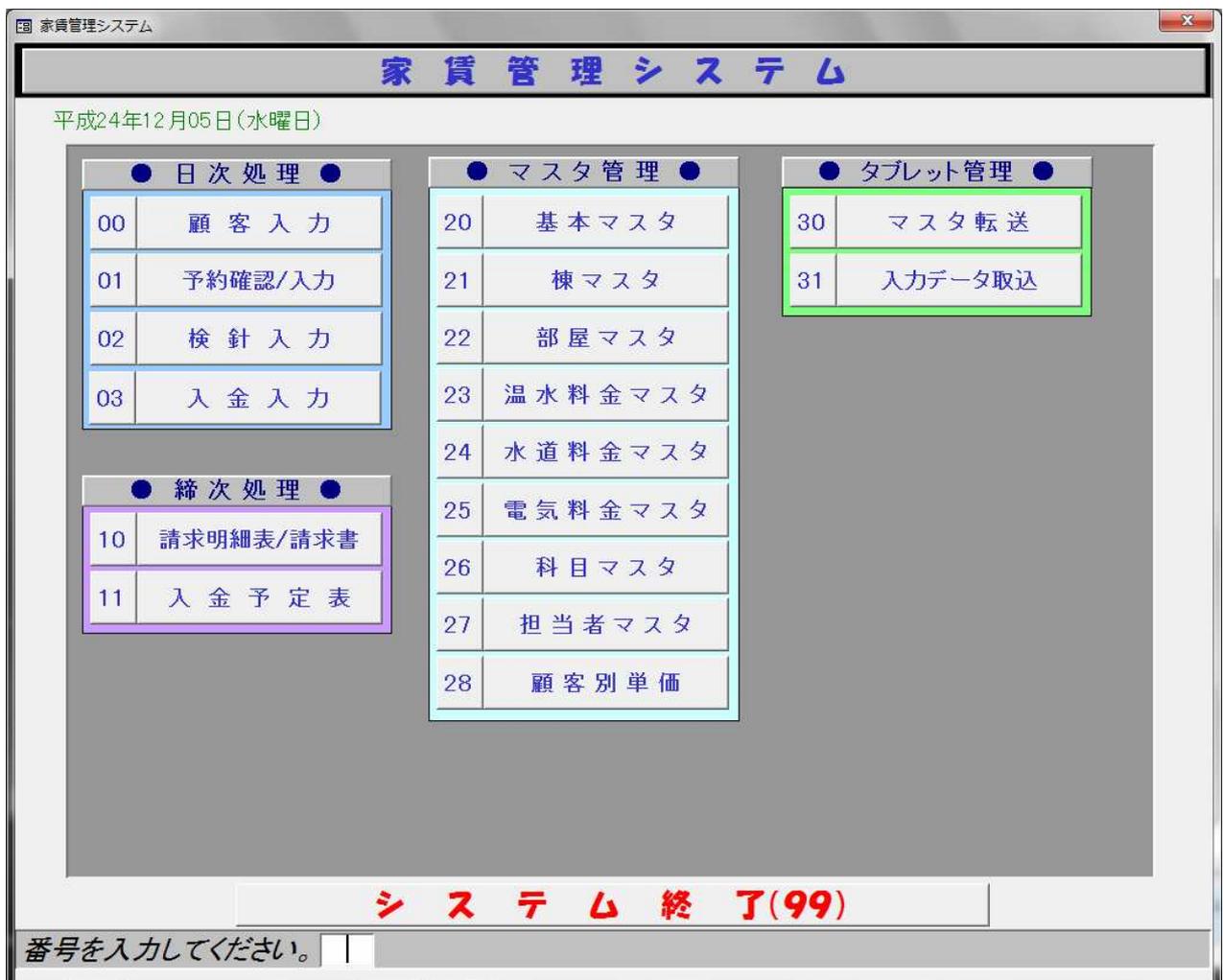


家賃管理システム 操作説明



目 次

1 . 日次処理	2
00 顧客登録.....	2
01 予約確認/入力	4
02 検針入力.....	6
03 入金入力.....	7
2 . 締次処理	9
10 請求明細表/請求書	9
11 入金予定表	11
3 . マスタ管理	12
20 基本マスタ	12
21 棟マスタ	13
22 部屋マスタ	14
23 温水料金マスタ	15
24 水道料金マスタ	16
25 電気料金マスタ	17
26 科目マスタ	18
27 担当者マスタ	19
28 顧客別単価	20
4 . タブレット管理	
30 マスタ転送	
31 入力データ取込	

※タブレット管理メニューにつきましては、タブレット関連のマニュアルに記載しておりますので、ご確認下さい。

1. 保守

00 顧客登録

- ① 顧客 NO…新しい顧客を登録する場合は、新しい NO を入力して下さい。既に登録してある NO を入力すると登録してある内容が表示されます。
- ② 名称 1、名称 1 カナ…名称欄に入居者の氏名を漢字で入力するとフリガナが自動的に表示されます。
- ③ 名称 2、名称 2 カナ…名称欄に企業名を漢字で入力するとフリガナが自動的に表示されます。
- ④ 〒…郵便番号がわからない場合にクリックすると、住所一覧から住所を入力することが出来ます。
- ⑤ 住所、電話番号…請求書送付先の住所、入居者の電話番号等を入力します。
- ⑥ 請求先…請求先又は所属する企業のコードを指定します。コードがわからない場合は、W クリックするか、[F2]キーで検索画面が表示されるので、W クリックして指定します。
- ⑦ 予約入力…予約入力画面に移動します。

01 予約確認／入力 ①

予約番号	コート	部屋	状態	利用者	請求先	金額計	日付期間	メモ
2584	4	A-104	チェックイン			¥124,000	2012/03/01 ~ 2013/01/31	
	5	A-105						
	6	A-201						
3754	7	A-202	チェックイン			¥102,394	2012/11/19 ~ 2013/01/07	
3801	8	A-203	チェックイン			¥102,394	2012/11/19 ~ 2013/01/07	
3802	9	A-204	チェックイン			¥102,394	2012/11/19 ~ 2013/01/07	
3812	10	A-205	チェックイン			¥102,394	2012/11/19 ~ 2013/01/07	
	11	A-206						
	12	A-301						
	13	A-302						
	14	A-303						
	15	A-304						
	16	A-306						
2732	17	A-306	チェックイン			¥146,000	2012/04/01 ~ 2013/01/31	
	18	A-401						
3821	18	A-402	予約			¥124,000	2012/12/01 ~ 2013/01/31	
3690	20	A-403	チェックイン			¥250,000	2012/10/04 ~ 2013/02/28	
	21	A-404						
3591	22	A-405	チェックイン			¥175,463	2012/10/28 ~ 2013/01/08	
	23	A-406						
	24	A-501						
	25	A-502						
2733	26	A-503	チェックイン			¥146,000	2012/04/01 ~ 2013/01/31	
3904	27	A-504	チェックイン			¥470,398	2012/11/19 ~ 2013/02/20	
	28	A-505						
	29	A-506						

- ① 棟指定…表示したい棟を指定します
- ② 日付…表示したい日付を指定します。
「前週」「前日」「本日」「翌日」「翌週」ボタンをクリックすることによって、表示する日付を変更することができます。
- ③ 部屋状況…予約済み、チェックイン済み等の部屋状況が表示されます。
明細行をWクリックすることにより、詳細を表示、入力することができます。

※新規で予約、チェックインの情報を入力する場合は、先に顧客登録を行なって下さい。

01 予約確認／入力 ②

The screenshot shows a software window titled '予約確認' (Reservation Confirmation). It contains several input fields and data tables. Red circles with numbers 1 through 17 are placed around the interface to indicate specific areas of interest.

Input Fields:

- ① 状態 (Status): チェックイン (Checked In)
- ② 賃貸種別 (Lease Type): 短期 (Short-term)
- ③ イン (In): 2012年11月19日
- ④ 利用者 (User): 000003773
- ⑤ 請求先 (Requester): 000100011
- ⑥ 請求区分 (Request Category): 法人 (Company)
- ⑦ 支払方法 (Payment Method): 現金 (Cash)
- ⑧ 請求明細 (Request Details): Table with columns for code, name, category, type, amount, start date, end date, and request date.
- ⑨ 表示切替 (Display Switch): 室料 (Room Fee), 期間料金 (Period Fee), その他 (Other)
- ⑩ 光熱費明細 (Utilities Details): Table with columns for date, electricity usage, electricity fee, hot water usage, hot water fee, water usage, water fee, and date.
- ⑪ 合計金額 (Total Amount): ¥482,374

Buttons:

- ⑫ 追加 (Add)
- ⑬ 期間追加 (Add Period)
- ⑭ 変更 (Change)
- ⑮ 選択削除 (Select Delete)
- ⑯ ページ削除 (Page Delete)
- ⑰ 全て削除 (Delete All)

- ① 状態…予約、チェックイン、チェックアウトから状態を選択します。
- ② 賃貸種別…長期、短期、ショートから賃貸種別を選択します。
- ③ イン、アウト…チェックイン、チェックアウトの日付を入力します。
- ④ 利用者…入居者のコードを入力します。Wクリックで検索画面が表示されます。
- ⑤ 請求先…利用者コードを入力することによって、自動的に表示されます。
- ⑥ 請求区分…請求を個人宛にするか、法人宛にするかを指定します。(この区分は光熱費の請求先を指定する場合に使用しています)
- ⑦ 支払方法…振込か現金かを指定します。
- ⑧ 請求明細…登録済みの請求内容が表示されます。
- ⑨ 表示切替ボタン…明細を表示するページを室料、期間料金、その他で切り替えます。
- ⑩ 光熱費明細…検針入力で入力された光熱費の明細が表示されます。
- ⑪ 合計金額…入力済みの請求金額が表示されます。
- ⑫ 追加…請求明細を1行ずつ追加します。→料金追加画面が表示されます。
- ⑬ 期間追加…請求明細を指定した日からチェックアウト日までの明細を追加します。→料金追加画面が表示されます。
- ⑭ 変更…選択した請求明細を変更します。→料金追加画面が表示されます。
- ⑮ 選択削除…選択した請求明細を削除します。
- ⑯ ページ削除…表示されているページの請求明細をすべて削除します。
- ⑰ 全て削除…登録されている請求明細をすべて削除します。

01 予約確認／入力 ③ 料金追加画面

「追加」または「期間追加」ボタンを押すと「料金追加」画面が表示されます。

①	起算日	2013年01月01日
②	計算日	2013年01月31日
③	請求日	2012年12月31日
	チェックアウト	2013年06月30日
④	科目	0005 2DK短期
⑤	請求区分	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 法人
⑥	顧客別	<input checked="" type="radio"/> 顧客別 <input type="radio"/> 通常
⑦	料全	<input checked="" type="radio"/> 月額 <input type="radio"/> 日額 <input type="radio"/> その他
⑧	金額	¥80,000
⑨	顧客別単価に登録	<input type="checkbox"/>

- ① 起算日…期間開始日を入力します。
- ② 計算日…期間終了日を入力します。
- ③ 請求日…請求する日を入力します。
- ④ 科目…請求する項目を指定します。Wクリックで検索画面が表示されます。
- ⑤ 請求区分…請求を個人宛にするか、法人宛にするかを指定します。
- ⑥ 顧客別、通常…顧客別単価に登録されている単価を使用するか、科目登録で登録されている単価を使用するかを指定します。
- ⑦ 月額、日額、その他…月額で計算するか、日額で計算するか、指定金額で計算するかを選択します。
- ⑧ 金額…請求する金額を入力します。
- ⑨ 顧客別単価に登録…入力した単価を「顧客別単価」として登録する場合はチェックを入れてOKします。

※「期間追加」を選択した場合、入力した期間からチェックアウト日までの請求明細を自動的に作成します。

02 検針入力

使用者選択、棟選択後の画面です。

部屋別 検針入力

検針日 12/11/24 棟 B棟 請求日 12/12/30

部屋情報	部屋No.	電気				温水				水道				請求日	請求	調整	担当
		前回	今回	差	料金	前回	今回	差	料金	前回	今回	差	料金				
部屋情報	B-135		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-136		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-201	7660.02	7677.95	17.93	1,030	685.01	685.63	.		202.63	205.98	3.97	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-202		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-203	8251.17	8306.13	54.96	1,830	379.22	379.52	.3	896	101.24	104.13	2.89	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-204	7315.99	7372.81	56.82	1,830	237.79	241.33	3.54	3,584	14.17	17.07	2.9	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-205	8859.01	8946.86	87.85	2,430	309.7	310.29	.59	896	126.81	131.37	4.56	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-206	4105.55	4162.	56.45	1,830	322.76	324.27	1.51	1,792	116.63	117.96	1.33	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-207	9147.02	9191.01	43.99	1,630	234.92	236.48	1.56	1,792	67.68	69.3	1.62	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-208	1998.35	2011.98	13.63	1,030	442.75	443.04	.		114.39	115.16	1.06	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-209	7731.42	7731.42	.	850	361.36	361.36	.	896	41.67	41.67	.	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-210	9762.12	.	.		.	.	.		.	.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-211	9762.02	9792.65	30.63	1,430	237.32	239.34	2.02	2,688	45.35	46.91	1.56	1,364	12/12/30	法		0
部屋情報	B-212		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-213		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0
部屋情報	B-214		.	.			.	.			.	.		12/12/30			0

再計算 登録 印刷 閉じる

- ① 検針日…検針した日を入力します。
- ② 部屋情報…部屋の入居者等の情報を表示します。
- ③ 電気（今回）…今回の電気メーターを入力します。前回との差で料金を表示します。
- ④ 温水（今回）…今回の温水メーターを入力します。前回との差で料金を表示します。
- ⑤ 水道（今回）…今回の水道メーターを入力します。前回との差で料金を表示します。
- ⑥ 請求日…請求日を変更する場合に入力します。※入居時検針は請求日を削除して下さい。
- ⑦ 請求区分…請求を個人宛にするか、法人宛にするかを指定します。
※この区分は予約入力時の区分を初期値として表示しています。
- ⑧ 調整区分…メーター、料金、請求日、請求区分等データを変更した場合にチェックが入ります。※チェックが入ったデータは自動再計算されません。
- ⑨ 再計算…料金が変わった場合等に料金を再計算します。 《部屋情報画面》
- ⑩ 請求区分…指定した入居者に光熱費の請求先を変更する場合、「0 請求する」にします。
※ 入居者の情報は「前へ」「次へ」で移動します。

部屋情報

部屋番号 B-432 3710

利用形態 短期

請求先名 100011

利用者名 3585

利用期間 2012/10/28 ~ 2013/01/05

前回検針日 12/10/24

電気 913.80 温水 354.12 水道 116.71

請求区分 0 請求する

前へ 次へ 閉じる

03 入金入力

入金入力

2012年12月分 請求先 100100

銀行

新規

表示指定 全員表示 未納者のみ 過入金のみ

年	月	日	請求先	金額	入金日	請求額	残高	支払日	入金日	請求額	残高	支払日	入金日	
12	12	01	B-515	3,000		3,000	0			0	0		3,000	
12	12	01	B-510	3,000		3,000	0			0	0		3,000	
12	12	01	B-528	3,000		3,000	0			0	0		3,000	
12	12	01	B-320	47,778		47,778	0			0	0		47,778	
12	12	01	B-407	4,290		4,290	0			0	0		4,290	
12	12	01	B-408	43,000		43,000	0			0	0		43,000	
12	12	01	B-412	47,074		47,074	0			0	0		47,074	
12	12	01	B-414	44,586		44,586	0			0	0		44,586	
12	12	01	B-415	44,586		44,586	0			0	0		44,586	
12	12	01	B-425	44,582		44,582	0			0	0		44,582	
12	12	01	B-508	43,588		43,588	0			0	0		43,588	
12	12	01	B-508	44,460		44,460	0			0	0		44,460	
12	12	01	B-512	47,674		47,674	0			0	0		47,674	
合計										50件	3,500,414	0	3,500,414	461件
										【未納者】	0,590,414	【過入金】		

銀行を指定してください。

- ① 年、月…入金を入力する年月を入力します。
- ② 請求先…登録済みの請求先コードを入力します。名称が表示されます。
※ 請求先を指定しない場合は、登録済みの請求金額がすべて表示されます。
- ③ 未納基準…未納と判断する日付を月末にするか、一括入金日に指定した日付にするかを選択します。
- ④ 一括入金日…口座引落しで入金がある場合、引き落とし日を入力します。入力すると初期値として自動的にすべての明細に入金額、入金日が表示されます。
- ⑤ 銀行…一括入金する場合、及び一覧印刷する場合に銀行を指定します。
- ⑥ リスト期間…一覧印刷する場合、リストに出力する入金日を期間指定します。
- ⑦ 新規、修正…指定した年、月、管理No.の入金処理を初めて行なう場合は「新規」、1度登録した明細を表示した場合は「修正」と表示されます。
- ⑧ 表示指定…「全員表示」「未納者のみ」「過入金のみ」を選択し、該当者を表示します。
- ⑨ 追加ボタン…明細を追加する時にクリックします。前の行と同じ行が表示されます。
- ⑩ 削除ボタン…明細を削除する時にクリックします。
- ⑪ チェック…一括入金日を入力した場合はチェックした人のみ「未納者」と判断します。
- ⑫ 督促日…メモとして入力します。

【右にスクロールした画面】

入金日	請求額	銀行	請求先	未入金額	備考	部屋番号	請求先名
⑬	3,000	0	0	3,000	⑮	E-515	
	3,000	0	0	3,000		D-510	
	3,000	0	0	3,000		D-509	
	47,778	0	0	47,778		E-320	
	4,290	0	0	4,290		E-407	
	43,080	0	0	43,080		E-409	
	47,074	0	0	47,074		E-412	
	44,586	0	0	44,586		E-414	
	44,586	0	0	44,586		E-415	
	44,882	0	0	44,882		E-435	
	43,586	0	0	43,586		E-506	
	44,490	0	0	44,490		E-508	
	47,674	0	0	47,674		E-512	
90件		3,530,414		0	3,530,414	48件	
【未納分】		3,530,414		【前納分】			

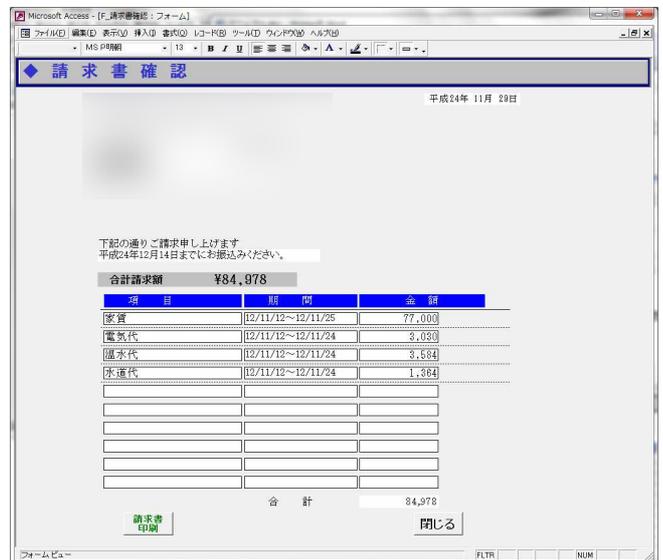
- ⑬ 入金日…実際に入金があった日付を入力します。日付を入力すると自動的に入金額が表示されます。複数回入金があった場合は、追加ボタンで行追加を行なって、それぞれ日付、金額を入力します。
- ⑭ 入金額入力欄…入金のあった銀行ごとに入金額を入力します。請求額との差が未入金額に表示されます。※過入金の場合は未入金額がマイナスで表示されます。未入金額がある場合、部屋番号が赤字で表示されます。
- ⑮ 備考…未納者状況表、前納者状況表に印刷される備考を入力します。
- ⑯ 一覧印刷…入金リストを出力します。※銀行、リスト期間で絞り込みが可能です。
- ⑰ 変更読み込み…請求内容が修正された場合、一度明細を削除しておき、正しい金額を読み込みます。
- ⑱ 未納者状況表印刷…未入金額がある方のリストを出力します。
- ⑲ 過入金状況表印刷…過入金額がある方のリストを出力します。
- ⑳ 閉じるボタン…画面を閉じます。ボタンをクリックした際、メッセージが表示され、「はい」をクリックすると入力した内容を保存して画面を閉じ、「いいえ」をクリックすると入力した内容を保存せずに画面を閉じます。「キャンセル」をクリックするとメッセージが消え、画面は閉じません。

3. 締次処理

10 請求明細表／請求書



- ① 請求日…請求する期間を入力します。
- ② 請求先No…登録済みの請求先コードを入力します。名称が表示されます。
※ 請求先No、請求日を入力することにより、
新規の場合…予約入力で登録した内容で請求額、前月までの入金額を表示します。
修正の場合…以前登録した内容が表示されます。
- ③ 利用者No…部屋指定の請求書を出力する時に指定します。(部屋で検索出来ます)
- ④ 作成日…請求書を作成する日付を入力します。初期値として入力日が表示されます。
- ⑤ 新規／修正…新規入力の場合は「新規」、一度登録した内容を表示した場合は「修正」と表示されます。
- ⑥ 請求区分…「全部」「企業分のみ」「個人分のみ」から選択します。
- ⑦ 画面切替…管理項目別の明細と表示を切り替えます。
- ⑧ 集計(変更読込)…前月の入金金額に変更があった場合、請求金額に変更があった場合に変更した内容を読み込み、再表示します。
※この画面の時、部屋番号をクリックすると右図のように請求書の印刷内容を確認して印刷できます。



【管理項目別一覧に切り替えた画面】

家賃管理システム

◆ 請求明細表

請求日 2012/11/01 ~ 2012/11/30 請求先No. 1 ○○顧客 作成日 2012/11/29 新規
 利用者No. 部屋

※お知らせ 平成24年12月14日までにお越しください。

部屋番号	請求先名	家賃	井筒費	リース代	電気代	温水代	水道代			
A-301		60,500								
A-302		38,500								
A-303		60,500								
C-203		77,000			3,030	3,584	1,364			
C-204		71,500			1,630	1,792	1,364			
C-205		60,500			4,630	1,792	1,364			
C-401		66,000	7,000	7,000	3,830	4,480	1,364			
C-402		55,000								
C-403		27,500								
C-406		27,500								
C-406		66,000	7,000	7,000	5,630		1,364			
C-503		66,000	7,000	7,000	3,830	3,584	1,364			
合計	14 件	791,500	25,000	26,000	29,040	19,712	10,912			

請求書 (個人向) 画面切替 集計 一覧表 印刷 印刷全ON 印刷全OFF 請求書 登録 削除 閉じる

- ⑨ メッセージ…請求書に印字するメッセージを表示します。(変更可能です)
- ⑩ 印刷フラグ…チェックが付いている明細だけ請求書を発行します。
※クリックするとチェックが付いたり消えたりします。
- ⑪ 印刷全 ON…明細全ての印刷フラグにチェックを入れます。
- ⑫ 印刷全 OFF…明細全ての印刷フラグのチェックを消します。
- ⑬ 請求書 (個人向) …個人向け用の請求書を印刷します。
- ⑭ 一覧表、プレビュー…請求明細表を印刷または画面表示します。
- ⑮ 請求書…企業向け用の請求書を印刷します。
- ⑯ 登録ボタン…表示してある内容を登録します。
- ⑰ 削除ボタン…表示してある内容を削除します。
※表示してある請求先、請求日の入金既に登録してある場合、入金入力も一度削除して再度入力する必要がありますので、ご注意ください。
- ⑱ 閉じるボタン…画面を閉じます。ボタンをクリックした際、メッセージが表示され、「はい」をクリックすると入力した内容を保存して画面を閉じ、「いいえ」をクリックすると入力した内容を保存せずに画面を閉じます。「キャンセル」をクリックするとメッセージが消え、画面は閉じません。

1.1 入金予定表

国 赤良管理システム

◆ 入金予定表

請求日 2012/12/30 作成日 2012/12/05

区分	コード	請求先名	前回請求額	入金額	未入金	前込入金予定	残入金予定	今回請求額
ショート	100012		0	0	0	61,400	0	61,400
ショート	100086		0	0	0	3,500	0	3,500
短期	100005		0	0	0	17,672	0	17,672
短期	100010		0	0	0	87,734	0	87,734
短期	100011		0	0	0	376,252	0	376,252
短期	100012		0	0	0	43,378	0	43,378
短期	100040		0	0	0	85,088	0	85,088
短期	100060		0	0	0	3,000	0	3,000
短期	100080		0	0	0	0	41,986	41,986
短期	100080		0	0	0	33,710	0	33,710
短期	100100		0	0	0	139,446	0	139,446
短期	100119		0	0	0	28,838	0	28,838
短期	100138		0	0	0	9,688	0	9,688
短期	100145		0	0	0	13,880	0	13,880
短期	100166		0	0	0	630,806	0	630,806
短期	100170		0	0	0	487,444	141,818	639,062
短期	100638		0	0	0	11,966	0	11,966
短期	100658		0	0	0	61,824	0	61,824
短期	100720		0	0	0	90,000	0	90,000
短期	100900		0	0	0	48,040	0	48,040
短期	100920		0	0	0	3,490	0	3,490
合計			0	0	0	8,368,983	532,688	8,931,671

作成日を入力してください。

集計 予定表 入金状況 閉じる

- ① 請求日…入金予定表を出力する請求日を指定します。
- ② 集計…請求日指定後、集計することにより、入金予定額を表示します。
- ③ 予定表…入金予定表を印刷、及びプレビュー表示します。
- ④ 入金状況…入金状況表を印刷、及びプレビュー表示します。

4. マスタ登録

20 基本マスタ

◆ 基本登録

会社名	
責任者	代表取締役
郵便番号	
都道府県	東京都
市区町村	東京都
地名	南町
住所2	
電話番号	
FAX	
振込先1	銀行 普通
振込先2	銀行 支店 普通
振込先3	銀行
口座名義1	
口座名義2	
支払期限	毎月 30 日
請求書行数	25

● タブレットパス ● ※変更しないで下さい

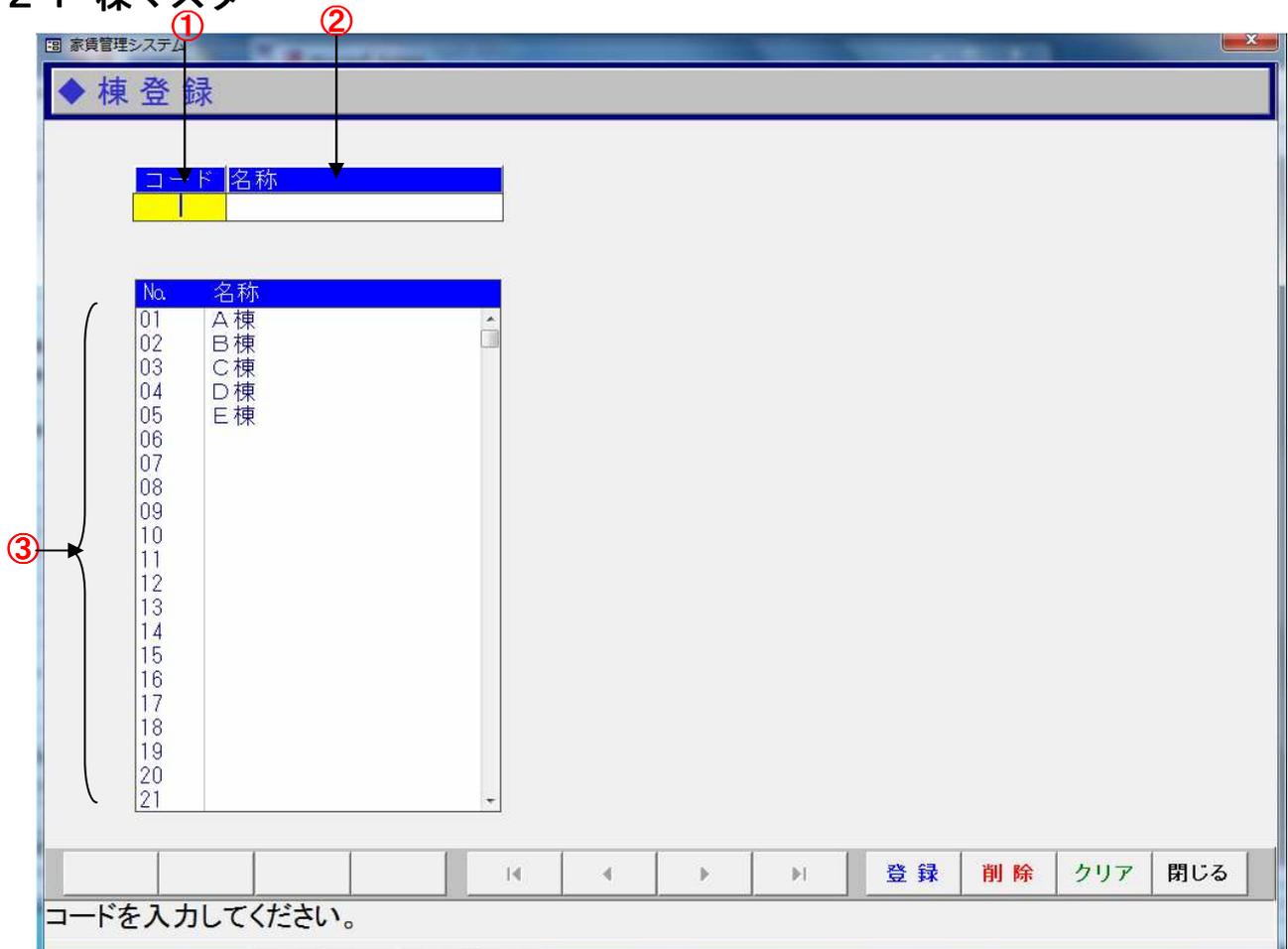
タブレット1マスタ出力先	\\Server\project\Recv	参照
タブレット2マスタ出力先	\\Server\project\Recv	参照
タブレット3マスタ出力先	\\Server\project\Recv	参照
タブレットデータ入力先	\\Server\project\Recv	参照

会社名を入力してください。

閉じる

- ① 会社名、責任者…請求書に印字する会社名、責任者を入力します。
- ② 郵便番号、都道府県、市区町村、地名、住所2、電話番号、FAX…請求書に印字する住所、電話番号、FAX番号を入力します。
- ③ 振込先1、2、3、口座名義1、2…請求書に印字される振込先、口座名義を入力します。
- ④ 支払期限…請求書に印字する支払期限を入力します。(請求日にも使用します。)
- ⑤ 請求書行数…企業向け請求書の1ページに印字する行数を指定します。
- ⑥ タブレットパス…タブレットとのやり取りに使用するパスを指定します。
※ 変更するとタブレットとのやり取りができなくなるので変更しないで下さい!

2 1 棟マスタ



- ① 棟コード…棟コードを入力します。
- ② 名称…棟の名称を入力します。③の棟一覧からクリックすると棟コード、棟名称が表示されます。
- ③ 棟一覧…登録されている棟が表示されます。クリックすると棟の内容が表示されます。

2 2 部屋マスタ

家賃管理システム

◆ 部屋マスタ登録

棟別登録部屋情報

コード	階数	部屋種別	部屋番号	備考
301	1	2DK	C-101	
302	1	2DK	C-102	
303	1	2DK	C-103	
304	1	2DK	C-104	
305	1	2DK	C-105	
306	2	2DK	C-201	
307	2	2DK	C-202	
308	2	2DK	C-203	
309	2	2DK	C-204	
310	2	2DK	C-205	
311	2	2DK	C-206	
312	3	2DK	C-301	
313	3	2DK	C-302	
314	3	2DK	C-303	
315	3	2DK	C-304	
316	3	2DK	C-305	
317	3	2DK	C-306	
318	4	2DK	C-401	
319	4	2DK	C-402	
320	4	2DK	C-403	
321	4	2DK	C-404	
322	4	2DK	C-405	
323	4	2DK	C-406	
324	5	2DK	C-501	
325	5	2DK	C-502	
326	5	2DK	C-503	
327	5	2DK	C-504	

登録 削除 空きコード 閉じる

- ① 棟…登録済みの棟を選択します。
- ② 部屋コード（連番）…「空きコード」ボタンを押して自動付番します。
- ③ 階数…階数を指定します。
- ④ 部屋種別…部屋種別を選択します
- ⑤ 部屋番号（名称）…部屋の名称を入力します。
- ⑥ 棟別登録部屋情報…登録済みの部屋情報の一覧が表示されます。クリックすると部屋の内容が表示されます。

2 3 温水料金マスタ

家賃管理システム

◆ 温水料金マスタ登録

① ②

下限	上限	料金	
0	~	1	896
1	~	2	1,792
2	~	3	2,688
3	~	4	3,584
4	~	5	4,480
5	~	6	5,376
6	~	7	6,272
7	~	8	7,168
8	~	9	8,064
9	~	10	8,960
10	~	11	9,856
11	~	12	10,752
12	~	13	11,648
13	~	14	12,544
14	~	15	13,440
15	~	16	14,336
16	~	17	15,232
17	~	18	16,128
18	~	19	17,024
19	~	20	17,920

登録 削除 クリア 閉じる

コードを入力してください。

③

- ① 下限、上限…温水メーターの下限、上限を入力します。
- ② 料金…温水料金を入力します。
- ③ 料金一覧…登録済みの料金が表示されます。クリックすると料金の内容が表示されます。

2 4 水道料金マスタ

① →

② →

③ →

メーター	水道	下水	合計
1	864	500	1,364
2	864	500	1,364
3	864	500	1,364
4	864	500	1,364
5	864	500	1,364
6	1,484	500	1,984
7	1,484	500	1,984
8	1,484	500	1,984
9	1,484	500	1,984
10	1,484	500	1,984
11	1,717	500	2,217
12	1,950	500	2,450
13	2,183	500	2,683
14	2,416	500	2,916
15	2,649	500	3,149
16	2,882	500	3,382
17	3,115	500	3,615
18	3,348	500	3,848
19	3,581	500	4,081
20	3,814	500	4,314
21	4,067	500	4,567
22	4,320	500	4,820
23	4,573	500	5,073

④ →

基本料

下水料金 ¥500 登録

登録 削除 クリア 閉じる

コードを入力してください。

- ① メーター…水道メーターを入力します。
- ② 水道、水道・下水…水道料金、下水道料金を入力します。
- ③ 下水料金…下水基本料金を入力します。
- ④ 料金一覧…登録済みの料金が表示されます。クリックすると料金の内容が表示されます。

2 5 電気料金マスタ

kw	電気代
1	¥850
2	¥870
3	¥890
4	¥910
5	¥930
6	¥950
7	¥970
8	¥990
9	¥1,010
10	¥1,030
20	¥1,230
30	¥1,430
40	¥1,630
50	¥1,830
60	¥2,030
70	¥2,230
80	¥2,430
90	¥2,630
100	¥2,830
110	¥3,030
120	¥3,230
130	¥3,430
140	¥3,630
150	¥3,830

- ① kw…電気メーターを入力します。
- ② 電気代…電気料金を入力します。
- ③ 基本料…電気基本料を入力します。
- ④ 料金一覧…登録済みの料金が表示されます。クリックすると料金の内容が表示されます。

26 科目マスタ

登録件数 15

No.	科目区分	名称1	名称2	単価1	単価2
1	部屋付	1Rショート	家賃	¥39,000	¥3,500
2	部屋付	1R短期	家賃	¥39,000	¥1,300
3	部屋付	1R長期	家賃	¥39,000	¥1,300
4	部屋付	2DKショート	家賃	¥69,000	¥5,500
5	部屋付	2DK短期	家賃	¥69,000	¥2,300
6	部屋付	2DK長期	家賃	¥69,000	¥2,300
11	ネット等	共益費6000	共益費	¥6,000	¥0
12	ネット等	共益費4000	共益費	¥4,000	¥0
13	ネット等	共益費2000	共益費	¥2,000	¥0
14	ネット等	共益費10000	共益費	¥10,000	¥0
20	その他	敷金	敷金	¥7,000	¥0
21	ネット等	食事代	食事代	¥6,000	¥3,000
22	ネット等	リース	リース代	¥5,000	¥0
23	ネット等	駐車場代	リース代	¥4,000	¥0
24	ネット等	ネット代	ネット代	¥3,000	¥0

クリア 登録 削除 閉じる

- ① 科目コード…科目コードを入力します。
- ② 科目区分…部屋付、ネット等、その他から選択します。
 ※ 部屋付…家賃の場合に選択して下さい
 ※ その他…敷金等、期間が指定できない料金の場合に指定して下さい。
 ※ ネット等…家賃以外の期間指定できる料金の場合に指定して下さい。
- ③ 名称1カナ…名称1のカナ名を入力します。(名称1入力時に自動表示されます)
- ④ 名称1…料金の名称を入力します。
- ⑤ 名称2…家賃、共益費、敷金、食事代、リース代、ネット代から該当するものを選択します。
- ⑥ 単価1…月額料金を入力します。
- ⑦ 単価2…日額料金を入力します。
- ⑧ 単価3…現在使用していません。
- ⑨ 料金一覧…登録済みの料金が表示されます。クリックすると料金の内容が表示されます。

27 担当者マスタ

家賃管理システム

◆ 担当者登録

コード	名称

※ 担当者は、半角で最大12文字（全角では6文字）入力できます。

No.	名称
1	担当者 1
2	担当者 2
3	担当者 3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

登録 削除 クリア 閉じる

担当者No.を入力してください。

- ① 担当者コード…担当者コードを入力します。
- ② 名称…担当者の名称を入力します。③の棟一覧からクリックすると担当者コード、担当者名が表示されます。
- ③ 担当者一覧…登録されている担当者が表示されます。クリックすると担当者の内容が表示されます。

2 8 顧客別単価

◆得意先別商品別単価登録

請求先コード 請求先名 登録件数 2

科目コード	科目名1	科目名2	月額	日額
0024	ネット代	ネット代等	3,000	

科目コード	科目名1	科目名2	月額	日額
0022	リース	リース代	3,000	
0024	ネット代	ネット代等	3,000	

印刷指定：得意先

開始請求先

終了請求先

請求先検索 一覧表 登録 削除 閉じる

日額を入力してください。

- ① 請求先コード…登録済みの請求先コードを入力します。名称が表示されます。
- ② 科目コード…請求済みの科目コードを入力します。科目名が表示されます。
- ③ 月額…請求先と取り決めている月額料金を入力します。
- ④ 日額…請求先と取り決めている日額料金を入力します。
- ⑤ 単価一覧…登録済みの料金一覧が表示されます。明細をクリックすると修正、削除ができます。

※予約入力時に「顧客別単価に登録」にチェックが入っている状態で料金を登録した場合に、自動的に登録されています。修正する場合は、この画面で行ってください。