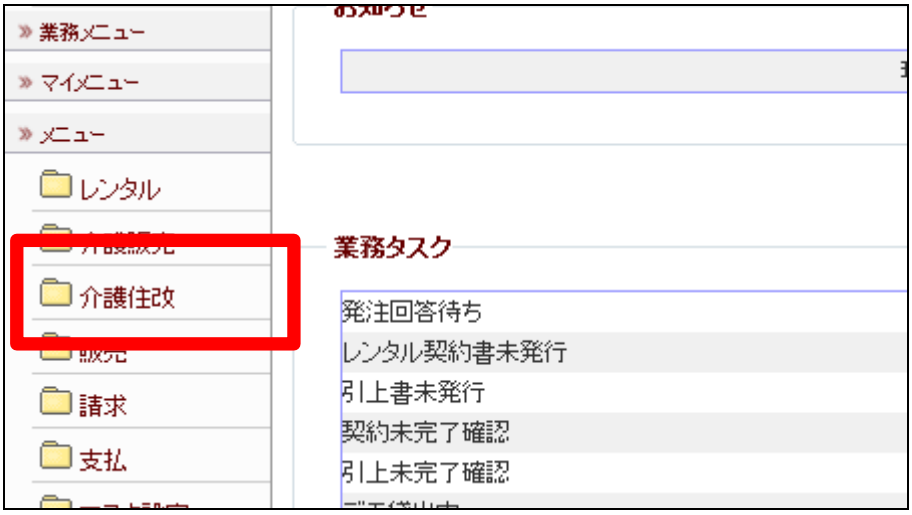
■4－1－4　発注依頼後に工事請負契約書を締結する

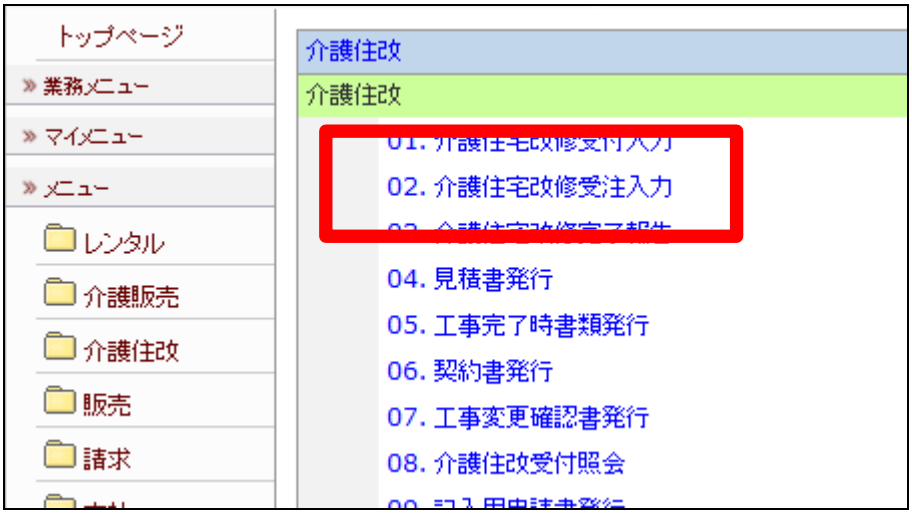
住宅改修の見積内容で工事依頼があり、工事受注日の入力を行い契約書や内訳書を作成します。

【出力できる帳票類】
・工事請負契約書
・工事内訳書

1.
「介護住改」メニューを選択します。



2.
メニューが展開されますので、「介護住宅改修受注入力」メニューを選択します。



Copyright © CSS All Rights Reserved.

3.
介護住宅改修受注入力画面が表示されます。

4.
受注入力を行う受付入力を検索します。

「受付No.検索」をクリックします。

5.
検索画面が表示されます。
受注入力を行う受付を選択します。

Copyright © CSS All Rights Reserved.

6.
受注入力を行う受付入力の受付No.が表示されます。

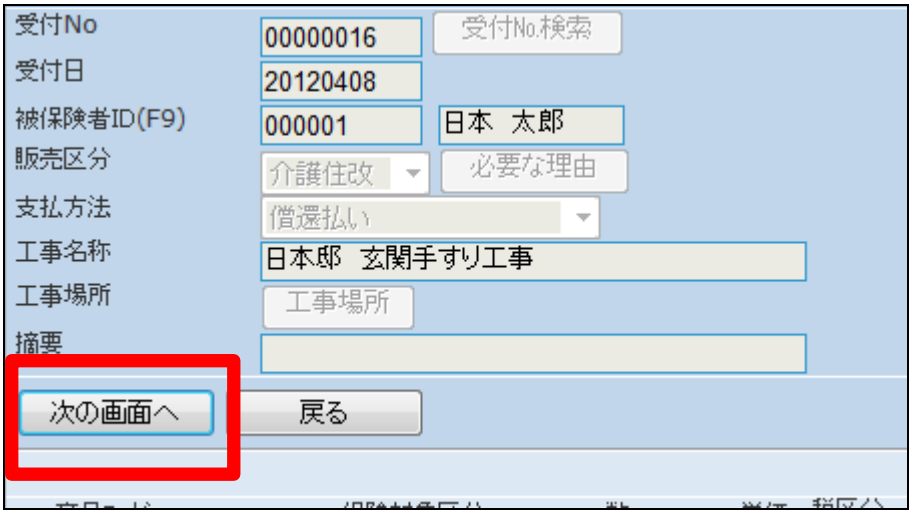
7.
介護住宅改修受注入力画面が表示されます。

8.
受注日（契約日）を半角数字8桁で入力します。

Copyright © CSS All Rights Reserved.

9.
受注日の入力後画面です。

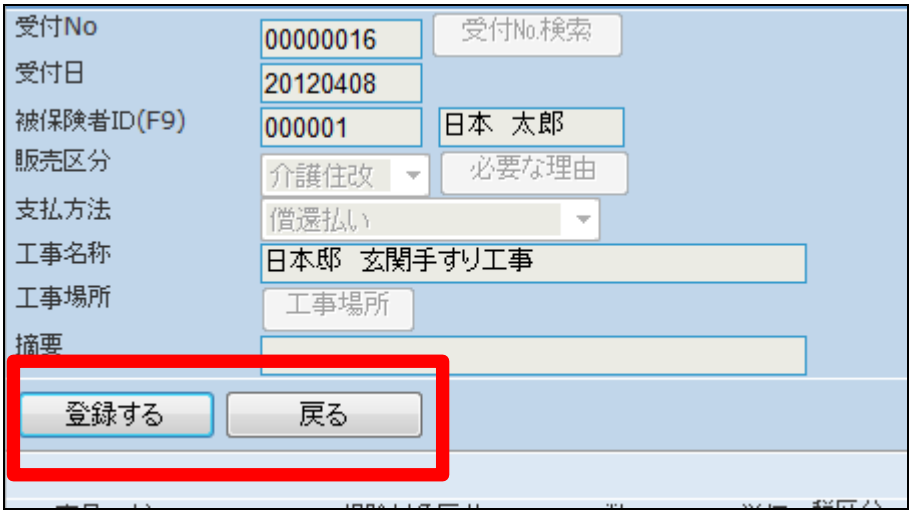
10.
「次の画面へ」をクリックします。



11.
介護住宅改修受注入力の登録画面が表示されます。

登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。



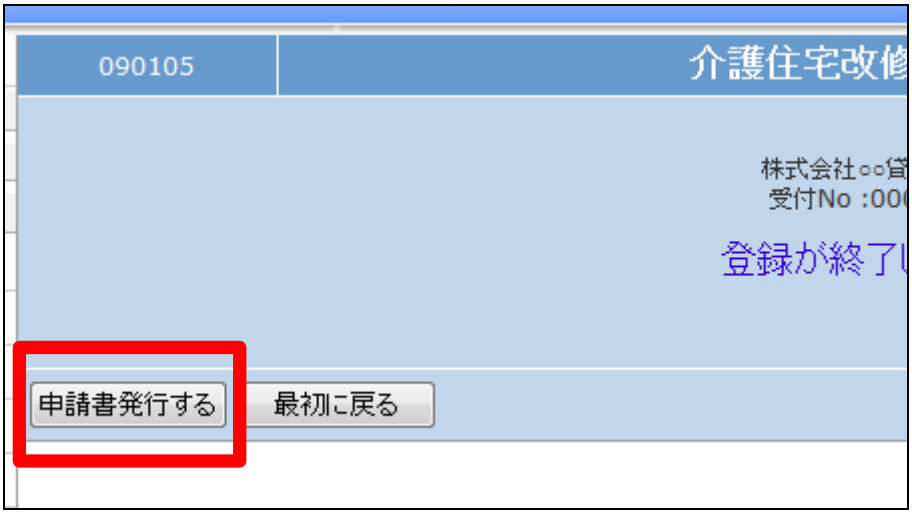
Copyright © CSS All Rights Reserved.

12.
介護住宅改修受注入力の登録が行われました。

続けて帳票類を発行します。

・「工事請負契約書」
・「工事内訳書」
・「住宅改修費申請書」（別途準備が必要です）

13.
「申請書発行する」をクリックします。



14.
帳票発行画面が表示されます。

「住宅改修費申請書」を発行する場合は「4－1－6　住宅改修費申請書を発行する」をご参照下さい。

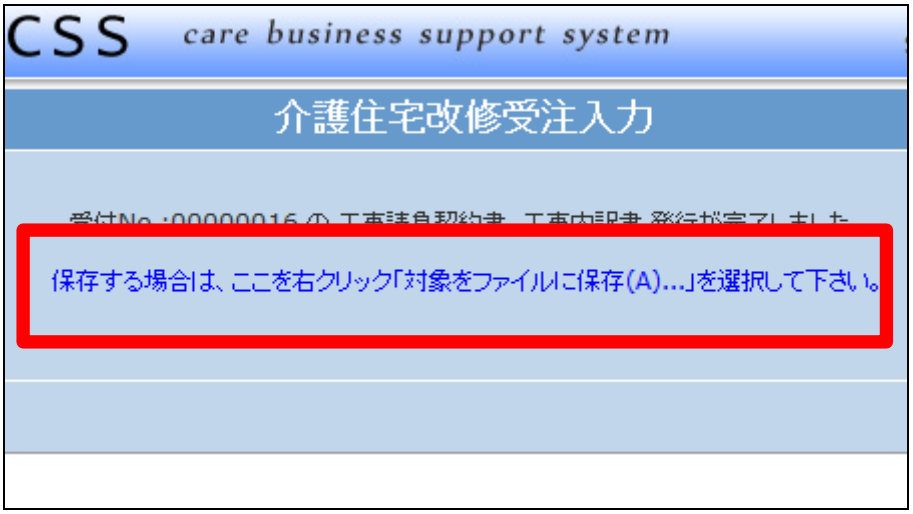
その他の帳票類を発行する場合は項目15へお進み下さい。

Copyright © CSS All Rights Reserved.

15.
「契約書発行」をクリックします。

16.
発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



Copyright © CSS All Rights Reserved.