

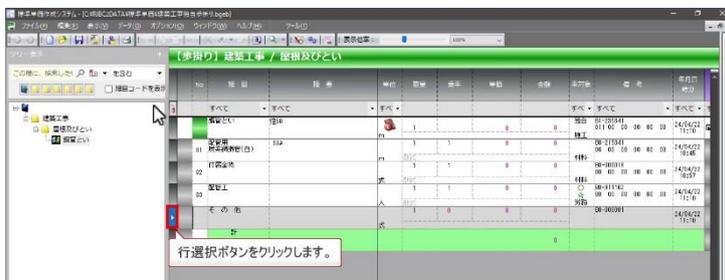
13. 独自歩掛りを登録する

③ 歩掛り内訳行の登録等

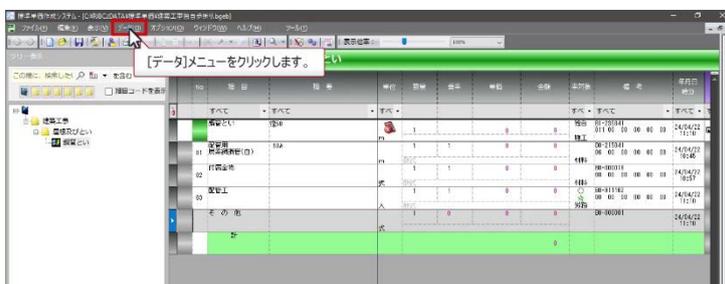
d. 歩掛り内訳行を登録する(労務(普通作業員))

続いて普通作業員を登録します。

- ① 「その他」 行の行選択ボタンをクリックします。



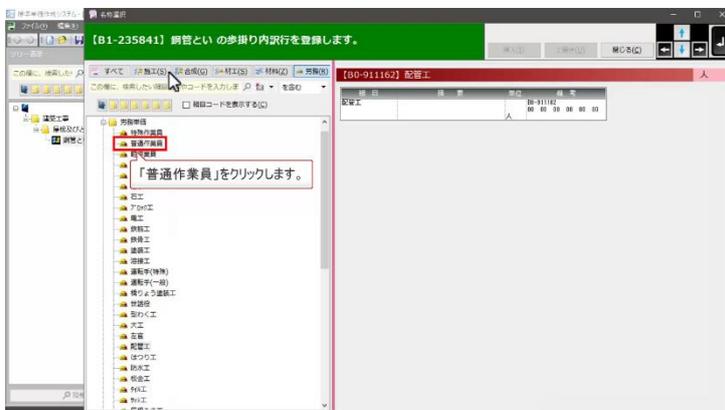
- ② [データ]メニューをクリックします。



- ③ [名称選択]をクリックします。



- ④ ツリー画面より「普通作業員」を選択します。



- ⑤ 摘要名称を選択します。
今回は「-」を選択します。



- ⑥ 挿入(I) をクリックします。



- ⑦ 歩掛り内訳を構成する単価の名称の登録が終わりました。
閉じる(C) をクリックします。



歩掛り内訳行に「普通作業員」が挿入されました。

No.	項目	種別	単位	数量	標準	単価	合計	率	率対象	備考	年月日
01	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
02	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
03	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
04	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24

なお「その他」の率対象となる行は、率対象欄に「○」が設定されます。

No.	項目	種別	単位	数量	標準	単価	合計	率	率対象	備考	年月日
01	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
02	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
03	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24
04	普通作業員	人	1	1	0	0	0	0	○		14/04/22 11:24