COST AGGREGATION

Tally

使 用 マ ニ ュ ア ル

基本操作・原価の確認・保存と復旧

Version 2.5

SlideUp
現場を、滑らかに。

起動：運用ファイルを選ぶ

サンプルで試した後は、ページを再読み込みして運用へ切り替えます。



1 既存のファイルを開く

2台目以降は、管理者が
作成した同じTALLY.jsonを
「ファイルを開く」で選択。

2 新規作成は最初の1台

保存先を決めてから
「新規作成」。2台目で
別ファイルを作らないよう注意。

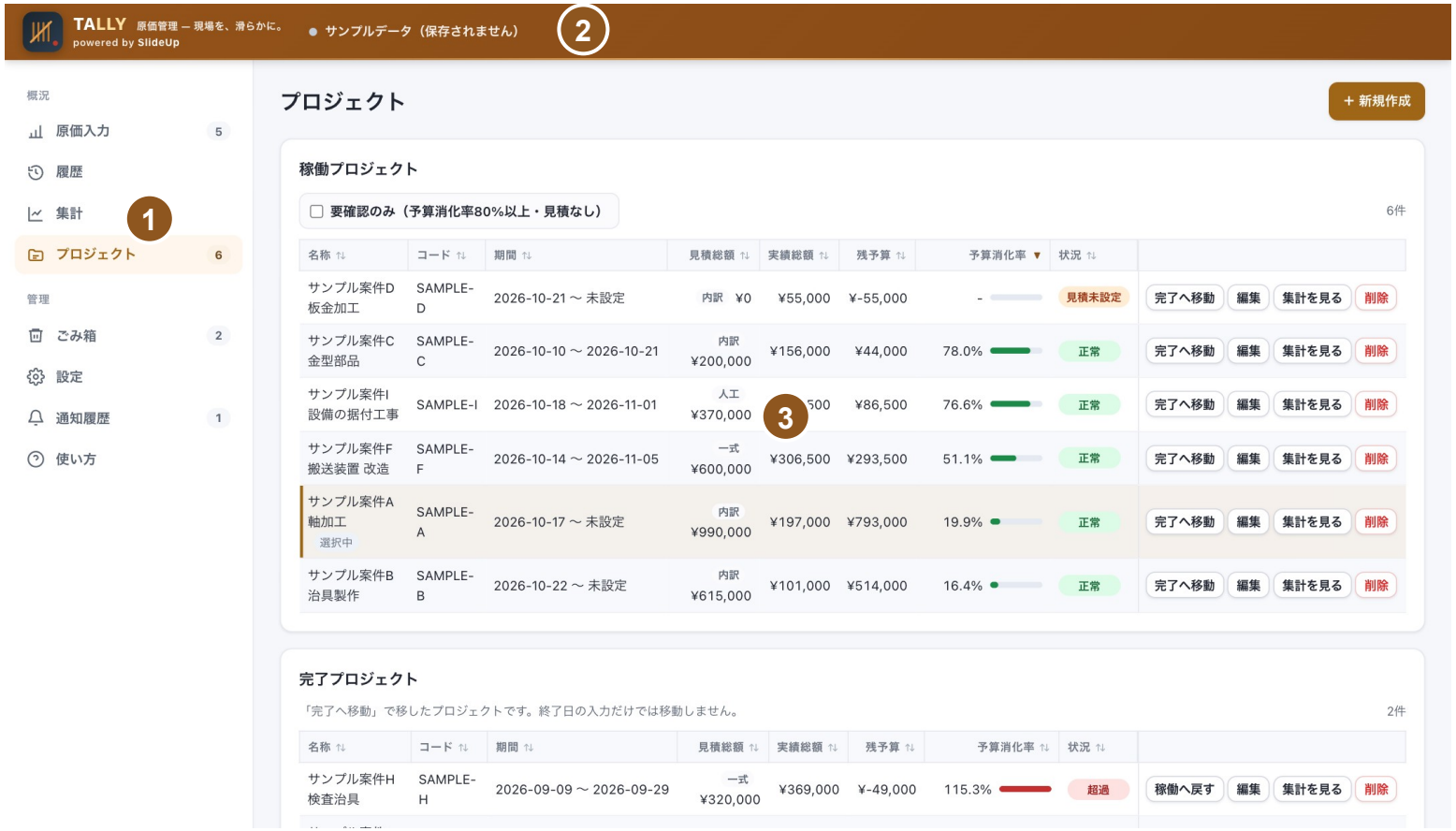
3 次回は前回のファイルへ

接続履歴がある場合は
「前回のファイルに接続」。
毎回、保存状態を確認します。

保存先はPC内・社内共有フォルダー・OneDrive等の同期フォルダーから選びます。準備手順は設定マニュアルを参照。

画面の見方と、毎日の操作

案件を用意し、日々の実績を入力。集計で予算との違いを確認します。



1 左メニューで切替

原価入力・履歴・集計・
プロジェクトを使い分けます。
設定や通知履歴もここです。

2 保存状態を確認

上部に接続先や状態を表示。
この画像はサンプルなので、
変更は保存されません。

3 一覧で案件を確認

実績総額・残予算・消化率を
確認。「要確認のみ」で
注意が必要な案件を絞れます。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

見える範囲：画面に出す金額を選ぶ

「設定」の「このパソコンで見える範囲とパスワード」で確認します。



このパソコンで見える範囲とパスワード

金額をどこまで画面に出すかを、パソコンごとに4つから選びます。右へ行くほど見えるものが増えます。

サンプルのお試し：見える範囲＝**管理者**　見える範囲を広げる　見える範囲をせばめる

見えるもの	作業者 ①	事務	班長	管理者 ② このパソコン
原価入力（工数・人工数）	○	○	○	○
材料費・外注費の1件ごとの金額	—	○	○	○
履歴	—	○	○	○
作業時間の原価・単価	—	—	○	○
集計・原価の合計	—	—	○	○
見積・残予算・利益	—	—	—	○
プロジェクト・ごみ箱	—	—	—	○
書き出し（CSV・Excel・JSON）	—	—	—	○
設定（機種・メンバーのレートなど）	🔑	🔑	🔑	○

○＝見える　—＝見えない　🔑＝設定のパスワードを入れたときだけ。※ 材料費・外注費は、作業者でも入力中の金額は見えます（登録後は表示しません）。

パスワード（管理者が登録・見える範囲を広げるときに入力） ③

作業者　現場の作業者

1　作業者・事務

作業者は原価入力だけ。
事務は履歴と材料・外注の
1件ごとの金額も見えます。

2　班長・管理者

班長は原価・単価・集計。
管理者は見積・残予算・
書き出しまですべて見えます。

3　運用開始時に登録

管理者が事務・班長・管理者の
パスワードを別々に登録。見える
範囲はPCごとに選びます。

サンプルはパスワードなしで切替可能。画面に金額を出さない仕組みで、JSONには全金額が入ります。JSONと設定パスワードの保管は設定マニュアルへ。

設定：メンバーとレートを整える

管理者が入力を始める前に登録し、変更後も既存の明細を確認します。



1 基本と個別のレート

各カードの上で基本値を設定。
個別欄が空欄のメンバーは
「基本を使用」で計算します。

2 機種は行内で追加

名前を入れて「＋ 機種を追加」。
個別の設備レートが空欄なら
基本機種レート。0は0円です。

3 過去の原価は保持

レートを変えても登録済みの
原価は計算し直しません。
人工は右上のカードです。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

準備を済ませ、プロジェクトを作る

初回のファイル作成・接続と管理者の設定は、設定マニュアルを参照してください。



画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

1 名称とコード

「プロジェクト」右上の
「＋ 新規作成」。
名称とコードを入力します。

2 見積の方式

内訳・一式・人工から選択。
方式に応じて、見積工数や
金額・人工数を入力します。

3 作成して入力へ

「作成」で案件を登録。
「原価入力」から、この
プロジェクトを選べます。

設計：作業時間を入力する

加工と違い、設計は設備時間を使いません。



1　設計（時間）を選ぶ

日付・メンバー・
プロジェクトを選択。
案件ごとに実績を分けます。

2　工数を時間で入力

作業時間をh単位で入力。
設計レートを掛けて
原価を計算します。

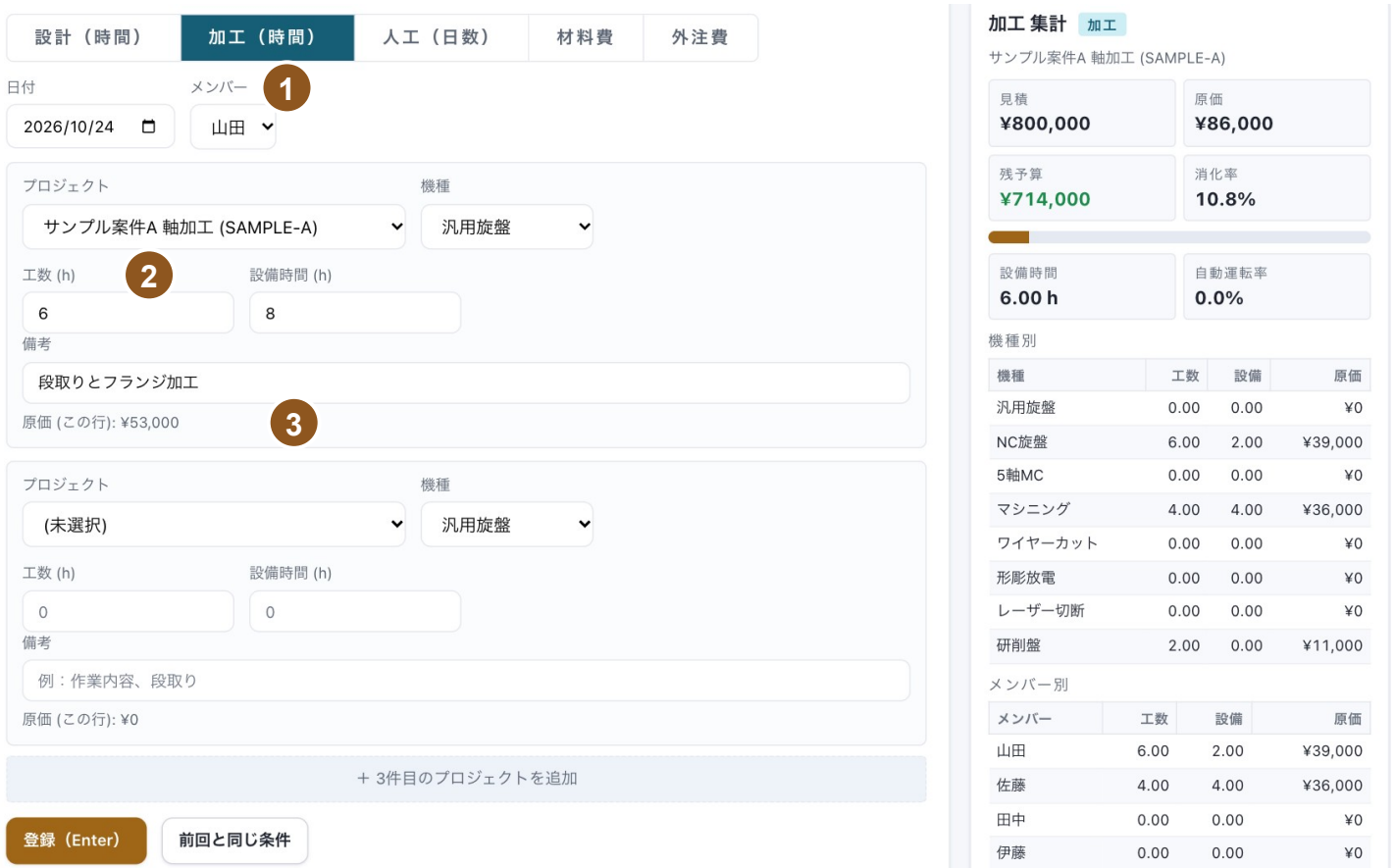
3　確認して登録

必要なら備考を入力。
「登録（Enter）」の後、
内容を確認して確定します。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

加工：工数と設備時間を記録する

工数は人が作業した時間、設備時間は設備が動いた時間です。



1 日付・メンバー・案件

「加工（時間）」を選び、
日付・メンバー・
プロジェクト・機種を指定。

2 工数と設備時間

時間をそれぞれ入力。
工数×工数レートに
設備時間×設備レートを加算。

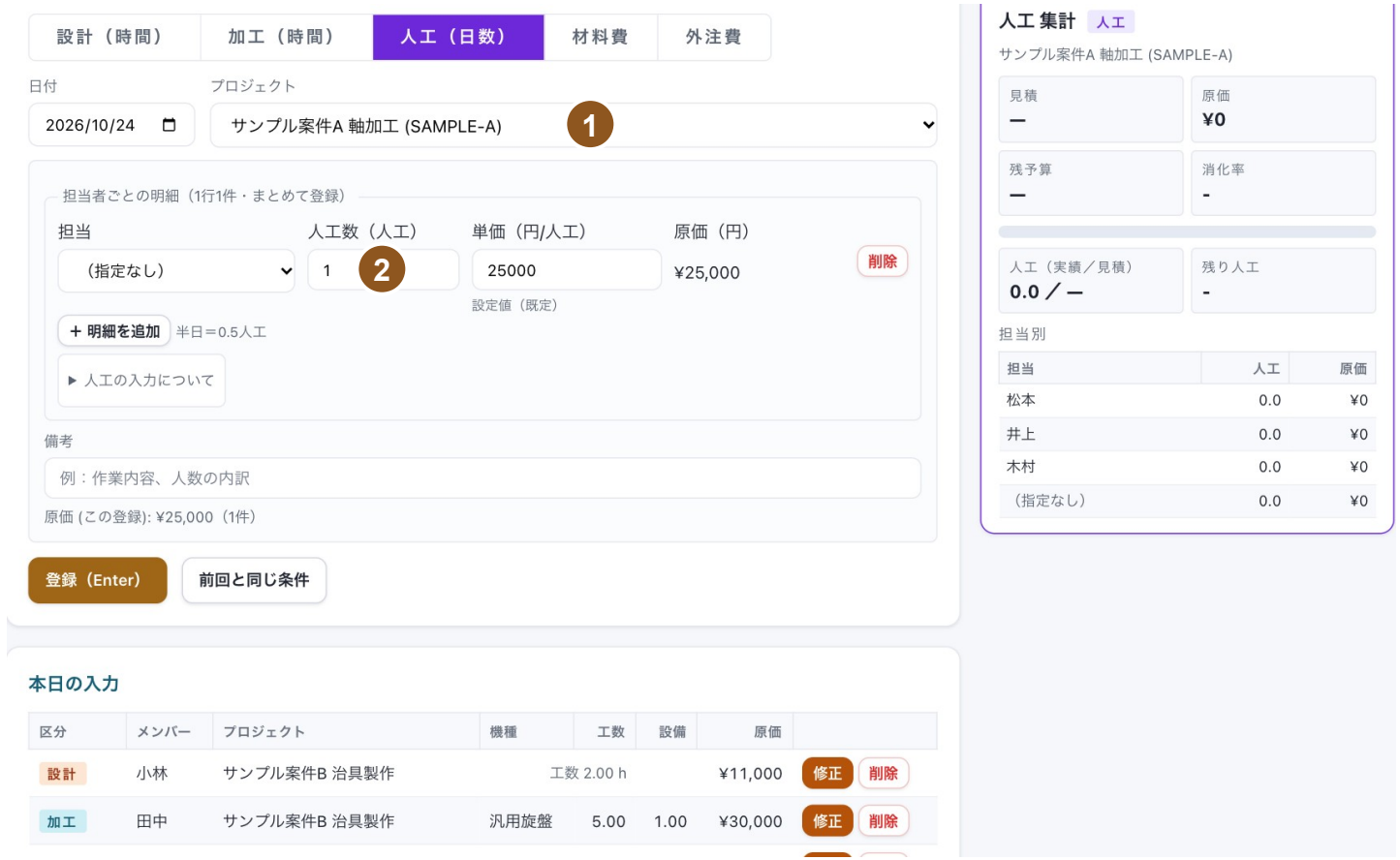
3 登録前後を確認

入力中の原価は行の下へ。
「登録（Enter）」後、
確認画面で確定します。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

人工：日数で作業を記録する

日単位で管理する作業は「人工（日数）」を使います。



1 案件と日付

「人工（日数）」を選び、
日付とプロジェクトを指定。
工数hとは別の入力です。

2 メンバーと人工数

メンバーごとに日数を入力。
半日なら0.5人工。
単価は明細ごとに確認します。

3 二重計上に注意

同じ作業を工数と人工の
両方へ重ねて入れないよう、
社内で入力基準を決めます。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

材料費・外注費：金額を記録する

材料の購入額や外注の費用を、案件にひも付けます。







1 入力する種別

材料費か外注費を選び、
日付とプロジェクトを
指定します。

2 内容と金額

材料は「品目 / 摘要」、
外注は「外注先 / 摘要」。
金額を円で入力します。

3 確認後に登録

「登録（Enter）」で確認へ。
案件・内容・金額を確認し、
「この内容で登録」で確定。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

確認画面：登録する前に見直す

確認画面では、登録先と入力値を一緒に確認します。



1 登録先を確認

日付・種別・案件が
意図した内容かを確認。
違っていればキャンセル。

2 数量・金額を確認

時間・人工数・金額など、
種別に応じた値を確認。
原価もここで確認できます。

3 この内容で登録

確定後に履歴と集計へ反映。
運用時は自動保存されます。
保存状態も確認しましょう。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

履歴：入力した明細を確認・修正する

登録した実績を探し、入力内容を見直す画面です。



1 条件で探す

プロジェクト・期間・
種別などで絞り込み。
対象の明細を探します。

2 明細を見直す

日付・案件・作業量・
金額などを確認します。
見える範囲で項目が変わります。

3 修正・削除

対象行の操作から修正。
削除した明細はごみ箱へ。
完全削除は元に戻せません。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

集計：原価と残予算を確認する

見える範囲が班長なら原価、管理者なら見積・残予算・消化率も確認できます。



1 対象の案件を選ぶ

上のプロジェクト選択で
集計する案件を切り替え。
画面の対象を先に確認。

2 見積と原価を比較

原価は入力した実績の合計。
残予算と消化率で、
見積に対する進み方を確認。

3 内訳を確認

設計・加工・材料・外注・
人工の内訳を確認します。
下には機種別・メンバー別。

画面はv2.5のサンプルです。運用時は見える範囲によって、見える項目や金額が変わります。

出力：Excel・CSV・JSONを使い分ける

書き出しは見える範囲が管理者のPCで使います。目的に合った画面から選びます。



1 集計からExcel

「Excel（このプロジェクト）」で、選択中の案件の集計や明細を書き出します。

2 履歴からCSV

「履歴」の「CSV（絞り込み結果）」は表示中の明細を書き出します。

3 バックアップは全体JSON

設定のデータ管理から全体を書き出します。案件JSONとは範囲が違います。

案件JSONは「プロジェクト」のファイル操作。設定も含む全体の控えは、運用時の「データ管理」から作ります。

共有とバックアップ

SHARING & BACKUP

HTMLとJSON

ZIPを展開し、HTMLをEdge/Chromeで開きます。
業務データは選択したTALLY.jsonへ保存します。

運用・サンプル

サンプルは閉じると戻ります。運用へは再読み込みし、
「ファイルを開く」か「新規作成」を選びます。

同じJSONを共有

2台目以降は同じ場所の同じJSONを開きます。
OneDrive/SharePointは同期アプリのフォルダを使います。

同時編集を避ける

同じ明細・設定の変更担当を分け、PCの日時は自動設定。
保存後は約10秒、両PCで相手の更新を確認して閉じます。

全体のバックアップ

「設定→データ管理→JSONを書き出す（バックアップ）」。
設定も含む全データを別の場所へ、日付を付けて保管します。

元のファイルと復旧先

通常の復旧は再読み込み後「ファイルを開く」で控えを選択。
選んだJSONが保存先。共有全PCを同じ復旧先へ揃えます。

保存失敗・更新・体験版

RECOVERY & UPDATES

保存できないとき

ページを閉じず、接続と書込権限を確認。
「今すぐ再試行」で確認します。削除等は取り消される場合があります。

見える範囲ごとの復旧

作業者・事務・班長は再試行のみ。閉じずに管理者へ連絡。
管理者は「JSON（バックアップ）」で未保存分を保全します。

別ファイルへ復旧

復旧パネルの「ファイルを開く」は現在の入力と選択先を統合。
未保存分を保全し、管理者が目的の復旧先か確認して選びます。

v2.5へ更新

事前コピーを取り、保存前に全PCをv2.5へ更新。
v2.4以降で保存したJSONはv2.3以前では開けません。

30日間体験版

初めて開いた日から30日・件数制限なし。
期限後は入力・変更・保存が止まります。JSONは製品版へ使い続けられます。

通知・旧形式の注意

完了の通知は画面に出ず「通知履歴」に残る場合があり、
再読み込みで消えます。v1.xの運用全体移行は非対応。

入力・見積・履歴のヒント

DAILY OPERATIONS

見積を登録・編集

「内訳」「一式」「人工」から選びます。既存案件は「編集」。
終了日では完了になりません。「完了へ移動」を使います。

工数・設備のレート

設計・加工とも個別の工数レートを優先し、空欄なら基本値。
設備は機種の個別レート、空欄なら基本機種レート。
明示した0は0円。未設定とは区別します。

人工（日数）の入力

日付・案件を選び「＋ 明細を追加」で担当と人工数を入力。
人工名簿は工数の名簿と別。半日0.5・小数2桁まで。
単価は設定値。班長・管理者は今回のみ変更も可能。

材料費・外注費

日付・案件・金額と品目/摘要または外注先/摘要を入力。
「登録（Enter）」→内容確認→「この内容で登録」で確定。

登録時のレート

設定変更だけでは記録済みレートは不変。旧版の未記録明細は例外。
「修正」保存は現在レートを取り直すので、確認を読みます。

履歴・ごみ箱

「履歴」で「修正」「削除」。削除した明細はごみ箱へ。
管理者の範囲で「復元」可。「完全に削除」は元に戻せません。

機能リファレンス

FUNCTION REFERENCE

INPUT

入力・訂正

1. 工数・設備時間の入力
2. 人工（日数）・材料・外注
3. 履歴で修正・削除

AGGREGATE

予算と実績

1. 発生原価と区分別内訳
2. 工数・設備・人工数の確認
3. 見積・残予算・消化率

OUTPUT

保存・出力

1. Excel（このプロジェクト）
2. CSV（絞り込み結果）
3. 全体JSONと案件JSON