Haulia

中小トラック運送のための、配車・運賃・傭車・実運送体制管理簿のクラウド

操作マニュアル

第1版　2026.11

デモ：https://haulia.app.demo.link-grow.net/

株式会社ALT

本書について

このマニュアルは、Haulia（ハウリア）を使う運送会社の方のためのものです。社長（管理者）・配車係（運行管理者）・事務・営業・運転手の方が、どの画面で何を押せばよいか、押したあとに何が起きるかを、仕事の順に書いています。

項目	内容
版	第1版（2026年11月）
対象	Haulia を使う運送会社の社員の方。傭車を受ける協力会社の方（第9章）
画面の写真	デモの環境の画面です。会社名・人の名前・住所・電話番号はすべて架空のものです（「（デモ）」「03-0000-」の形）。
書き方	画面の言葉は「」で書きます。左のメニューの場所は「運行 > 配車表」のように書きます。

まず第1部（はじめに）を読み、そのあと自分の役割の章を読んでください。どの役割にも共通の操作は第3部にまとめています。

役割（画面の表示）	主に読む章
管理者（社長）	第1部 → 第4章（初期設定と管理）→ 第5章・第6章にも目を通す
運行管理者・配車	第1部 → 第5章（配車係）。初期設定のうち運転者台帳・車両・デジタコ（4.4・4.5・4.8）
事務	第1部 → 第6章（事務）
営業	第1部 → 第7章（営業）。料金と荷待ち報告は第6章
運転手	第8章（運転手のスマホの使い方）。配車係も目を通してください
閲覧	第1部と、見る画面の章
協力会社の方	第9章

第1部　はじめに

1. Haulia でできること

Haulia は、保有10〜50台ほどのトラック運送会社のための、配車・運賃・傭車・実運送体制管理簿のクラウドです。パソコンとスマホのブラウザで使います。アプリを入れる必要はありません。

1.1 主な機能

仕事	Haulia でできること	章
受注	荷主からの依頼を受注として入れる。毎週の決まった仕事は定期便にして自動で作る。Excel・CSV からまとめて取り込む	5.2
配車	配車表で運転手と車両を割り当てる。運転手ごとに今月・今年の拘束時間の累計、最も早い出庫、今日の残りを見ながら組む	5.3
拘束時間の上限	上限を超える見込みの割り当ては止める。どうしても必要なときは、管理者と運行管理者が理由を入れて上書きでき、操作ログに残る	5.4
当日の追加	急な仕事をその運転手に足せるかを、保存する前に判定する	5.5
運転手のスマホ	立寄り先ごとに「着いた・受付した・荷役を始めた・荷役が終わった・出た」(5時刻)を押す。圏外でも記録は消えない。走行中は操作できない。位置は業務中だけ送る	第8章
日報・点呼	5時刻と走行距離・給油・高速代から日報ができ、事務所で確認する。点呼記録簿をつける	5.9・5.13
デジタコ	解析ソフトの CSV を取り込み、5時刻と突き合わせる。差が大きいものだけ確認する	5.12
傭車	協力会社に、ログインの要らない依頼リンクを送る。相手は受諾・辞退と車番・運転手名を返す。許可の確認が無い会社には頼めない	5.6・第9章
運賃と請求	運賃表(版つき)と5時刻から、運賃・待機時間料・荷役の料金を計算する。インボイスに対応した請求書を発行し、入金を消し込む。傭車の支払明細、会計ソフト向けの仕訳の CSV	第6章
法令の記録	実運送体制管理簿を配車と傭車から自動で作る。運送契約・委託の書面を作って交付する。保存の期限まで消せない	6.7・6.8
荷主への報告	荷主・積地・降地ごとに、月の荷待ち・荷役の時間をまとめて、PDF・Excel・メールで送る	6.9
経営の数字	売上・粗利・傭車の割合・荷待ちを月ごと・荷主ごとに見る	4.10・7.2

1.2 順次提供の機能

次の機能は、まだ提供していません。提供を始めたら、お知らせします。

- 点呼の機器(アルコール検知器など)との連携(順次提供)。今は点呼記録簿に手で入れます。
- デジタコの認定機器との API での連携(順次提供)。今は解析ソフトから出した CSV を取り込みます。

1.3 役割(ロール)

ログインする人には、営業所ごとに「ロール」を付けます。1人が複数の営業所で別のロールを持つこともできます。左のメニューには、自分のロールで使える画面だけが出ます。ロールごとにできることは、付録C の表にまとめています。

ロール(画面の表示)	誰に付けるか
管理者	社長・管理を任された人
運行管理者・配車	配車係・運行管理者
事務	請求・支払の担当
営業	運賃の見積・荷主との窓口
運転手	運転手(スマホの運転手の画面だけを使う)
閲覧	見るだけの人

運転手の個人情報(免許・健康診断・適性診断)は、管理者と運行管理者・配車にだけ表示されます。

2. 導入の流れ

使い始めるまでの流れです。くわしい手順は、それぞれの節にあります。

1. **会社と営業所を設定する**（管理者）：会社の設定（4.1）、営業所（4.2）を入れます。
2. **使う人を招待する**（管理者）：利用者（4.3）で、配車係・事務・営業・運転手を招待し、営業所ごとのロールを付けます。招待された人には、パスワードを決めるメールが届きます（3.4）。
3. **マスタを入れる**（管理者・配車係）：運転者台帳（4.4）・車両（4.5）・荷主・積地・降地（4.6）・協力会社と運賃表・原価（4.7）を入れます。件数が多ければ Excel・CSV からまとめて取り込めます（4.9）。
4. **運転手にスマホの画面を案内する**（配車係）：運転者台帳とログインする利用者を結び付け（4.4）、運転手にアドレスを伝えて、ホーム画面に追加してもらいます（8.2）。
5. **デジタコの CSV を読めるようにする**（配車係）：デジタコの解析ソフトの CSV の列と、Haulia の項目の対応を一度だけ決めます（4.8）。
6. **毎日の運用を始める**：上限を見ながら配車し（第5章）、運転手は5時刻を押して日報を送り（第8章）、月末に請求・管理簿・荷待ち報告を作ります（第6章）。

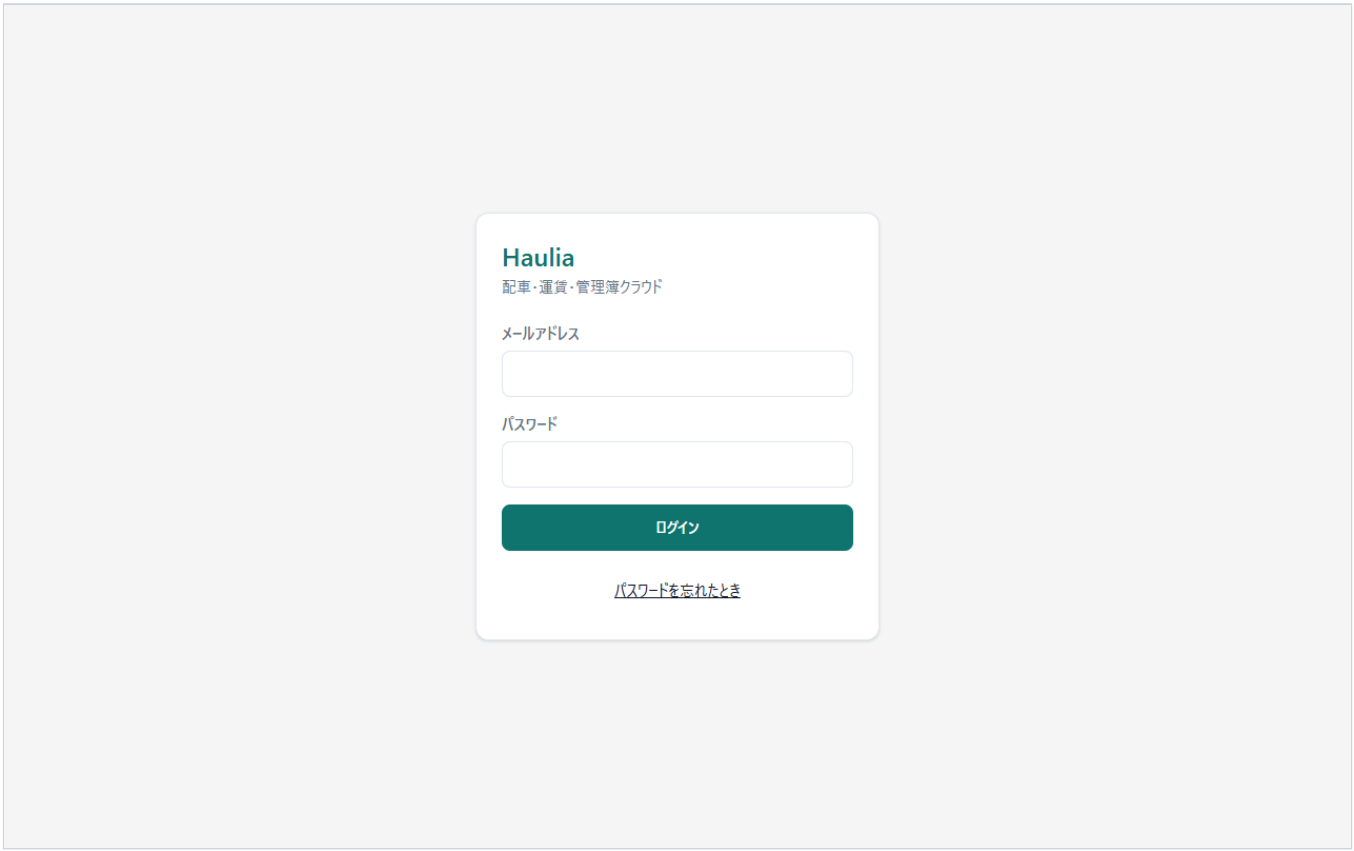
> 管理者は、2要素認証を設定しておくことをおすすめします（3.2・10.1）。会社の設定で、全員に2要素認証を必須にすることもできます（4.1）。

3. ログインと画面の見方

3.1 ログイン

Haulia はブラウザで使います。パソコンでもスマホでも、同じ画面からログインします。

1. ブラウザで Haulia のアドレスを開きます。ログインしていないときは「Haulia　配車・運賃・管理簿クラウド」のログインの画面が出ます。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れます。
3. 「ログイン」を押します。押している間は「確認中…」と出ます。
4. ログインできると、次の画面が開きます。
    - 運転手のロールだけを持つ人は、運転手の画面（/driver）が開きます。
    - それ以外の人は「運行 > 今日」が開きます。ログインする前に開こうとしていた画面があれば、その画面が開きます。
    - 2要素認証を使っている人と、会社で2要素認証が必須なのに未登録の人は、続けて確認コードの画面が出ます（3.2）。



ログインの画面



ログインの画面（スマホ）

うまくいかないとき

- 「メールアドレスを入力してください」「パスワードを入力してください」：欄が空です。入れてから押し直します。
- 「メールアドレスの形式が正しくありません」：@ の前後を確かめます。
- 「メールアドレスまたはパスワードが正しくありません。続けて間違えると、30分ほどログインできなくなります」：入れた内容を確かめます。続けて10回間違えると、30分ほどログインできなくなります（登録の無いメールアドレス・止めた利用者でも同じ文が出ます）。失敗とロックは操作ログに残ります。
- 「所属している営業所がありません。管理者に確認してください」：その人にどの営業所のロールも付いていません。管理者が 管理 > 利用者 の「ロールを変える」で付けます（4.3）。
- 「ご契約が停止中のため、ご利用いただけません。…」：ご利用料のお支払いを確認できず、ご利用を停止しています（4.12）。
- 「通信できませんでした。電波のよい場所で、もう一度お試しください」：通信が切れています。

ログインの画面を別の人が開いたときのお知らせ：

- パスワードを変えたあとは「パスワードを変えました。新しいパスワードでログインしてください。」
- 招待を受けてパスワードを決めたあとは「パスワードを決めました。ログインしてください。」
- 2要素認証をやめたあとは「2要素認証をやめました。もう一度ログインしてください。」

3.2 2要素認証

2要素認証は、パスワードのほかに、スマホの認証アプリ（Google Authenticator など）に出る6桁でも本人を確かめるしくみです。パスワードが漏れても、6桁が無ければログインできません。

- 会社で必須にすると（4.1）、管理者・運行管理者・配車・事務のロールを持つ人は、2要素認証を登録しないと画面を使えません。営業・運転手・閲覧だけの人は必須になりません。
- 本番の環境では、管理者・運行管理者・配車・事務の人には、会社の設定にかかわらず必須です。
- 必須でない人も、自分のアカウントの画面から登録できます。

必須のときの登録（ログインの途中で出ます）

1. メールアドレスとパスワードで「ログイン」を押します。
2. 「この会社では2要素認証が必須です。認証アプリ（Google Authenticator など）で QR コードを読み取り、表示された6桁を入れてください。」と、QR コードが出ます。スマホの認証アプリで QR コードを読み取ります。読み取れないときは、QR コードの下の文字を認証アプリに入れます。
3. 認証アプリに出た6桁を「確認コード」に入れ、「確認してログイン」を押します。
4. 「2要素認証を登録しました。スマホを無くしたときに使う予備コードです。…」と、予備コードが10個出ます。紙に書いて、安全な所に保管します。**予備コードはこの画面でしか表示しません。**
5. 「保管したので進む」を押すと、画面が開きます。登録は操作ログに「2要素認証を有効化」として残ります。

- 登録が終わるまで、画面は使えません。スマホが無い・認証アプリを入れられないときは、会社の管理者に相談します。
- パスワードを確かめてから5分を過ぎると「確認の期限が切れました。最初からログインし直してください」と出ます。「最初からやり直す」を押して、ログインからやり直します。
- 6桁が違うと「確認コードが正しくありません。認証アプリの最新の6桁を入れてください」と出ます。

自分で登録する・やめる（自分のアカウントの画面）

1. 画面の右上の人の形の印（「自分のアカウント」）を押します。
2. 「2要素認証」の枠で「2要素認証を登録する」を押します。
3. QR コードを認証アプリで読み取り、6桁を「確認コード」に入れて「確認して登録する」を押します。やめるときは「やめる」を押します。
4. 予備コードが出ます。保管して「保管したので閉じる」を押します。枠の印が「使用中」になります。

- 必須でない人は、6桁を入れて「2要素認証をやめる」を押すとやめられます。やめると、すべての端末のログインが切れ、ログインの画面に戻ります。
- 必須の人には「この会社では、あなたのロールは2要素認証が必須のため、やめられません。」と出て、やめられません。
- 必須なのに未登録の人には「この会社では、あなたのロールは2要素認証が必須です。今すぐ登録してください（登録しないと、次のログインで先へ進めません）。」と出ます。

ログインのときの6桁

2要素認証を登録した人は、パスワードのあとに次の画面が出ます。

1. 「認証アプリに表示されている6桁を入れてください。…」と出ます。
2. 認証アプリの6桁を「確認コード」に入れ、「確認してログイン」を押します。
3. スマホが手元に無いときは、6桁の代わりに予備コードを1つ入れます。使った予備コードは、もう使えません。

- 6桁が違うと「確認コードが正しくありません」と出ます。続けて5回間違えると「続けて間違えたため、確認を止めました。30分ほどおいてから、最初からログインし直してください」と出て、30分ほどログインできません。
- **スマホも予備コードも無いとき**は、会社の管理者を通じて運営へ解除を依頼します。運営が本人確認のうえで解除します。解除すると、本人と会社の管理者に「【Haulia】2要素認証を解除しました」のメールが届きます。本人のメールには新しいパスワードを決めるリンク（1時間・1回だけ）があります。パスワードを決め直し、ログインしてから2要素認証を登録し直します。



ログインのときの確認コードの画面

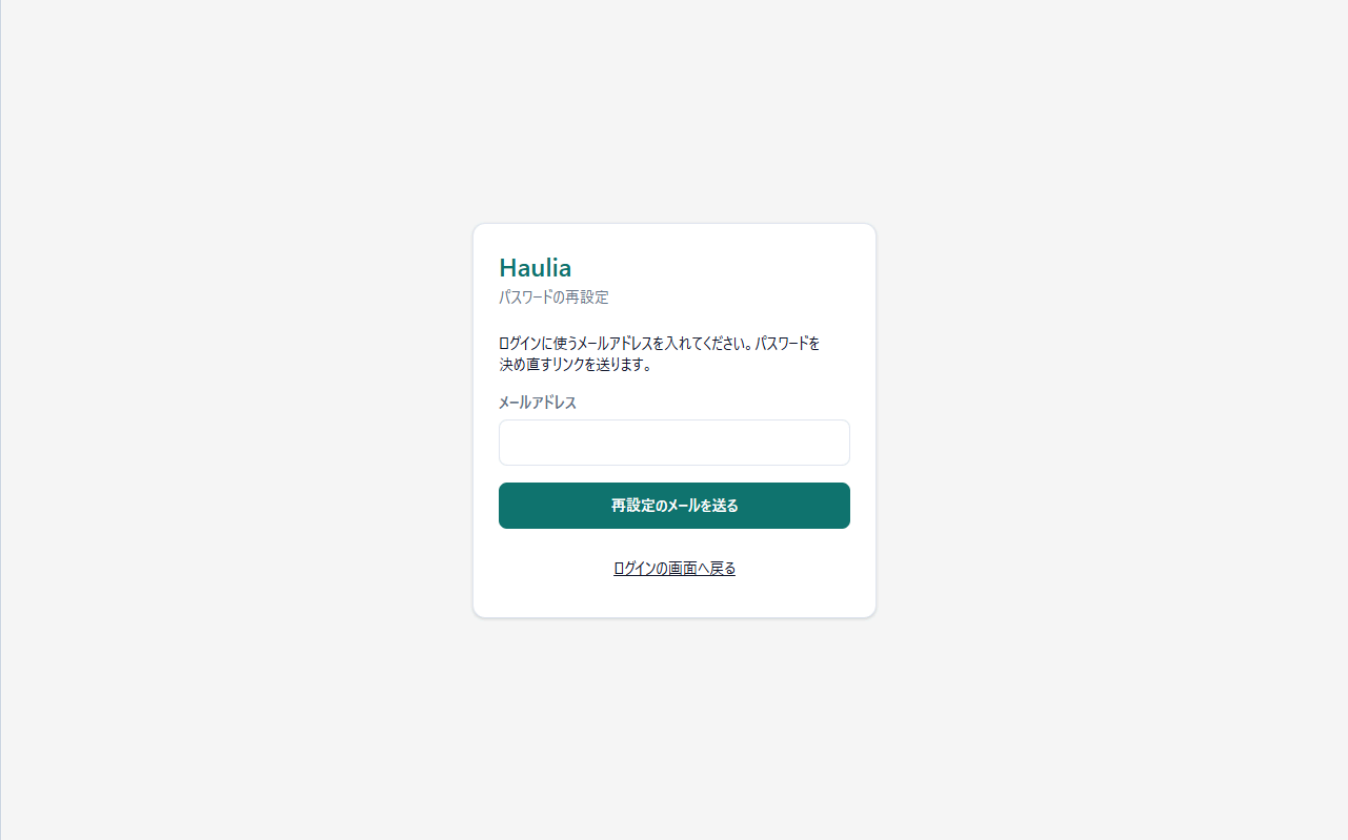
3.3 パスワードを忘れたとき

パスワードは本人だけが決めます。管理者は、ほかの人のパスワードを決めたり見たりできません。忘れたときは、本人がメールで決め直します。

1. ログインの画面で「パスワードを忘れたとき」を押します。「パスワードの再設定」の画面が開きます。
2. ログインに使う「メールアドレス」を入れ、「再設定のメールを送る」を押します。
3. 「登録のあるメールアドレスなら、再設定のメールを送りました。届かないときは、迷惑メールのフォルダと入力したアドレスを確かめてください」と出ます（登録が無いアドレスでも同じ文が出ます）。

4. 「【Haulia】パスワードの再設定」のメールが届きます。メールのリンクを開きます。**リンクは1時間だけ、1回だけ使えます。**
5. 「新しいパスワードを決める」の画面で、「新しいパスワード（8文字以上）」と「新しいパスワード（確認）」を入れ、「パスワードを変える」を押します。
6. ログインの画面に戻り、「パスワードを変えました。新しいパスワードでログインしてください。」と出ます。新しいパスワードでログインします。2要素認証を使っている人は、続けて6桁を入れます。

- 変えると、本人に「【Haulia】パスワードが変わりました」のメールが届きます。すべての端末のログインが切れます。操作ログに「パスワードを再設定」として残ります。
- 「このリンクは使えません。期限（1時間）が切れたか、すでに使われています。もう一度、再設定のメールを送ってください」と出たら、「再設定のメールを送り直す」を押して1. からやり直します。
- 「リンクが正しくありません。…」と出たら、メールのリンクを途中で切らずに、そのまま開きます。



パスワードの再設定（メールを送る）

ログインしている人は、右上の「自分のアカウント」の「パスワードの変更」でも変えられます。「今のパスワード」「新しいパスワード（8文字以上）」「新しいパスワード（確認）」を入れて「パスワードを変える」を押します。この端末を含むすべての端末のログインが切れるので、新しいパスワードでログインし直します。

3.4 招待のメールからパスワードを決める

管理者が利用者を登録すると（4.3）、その人に「【Haulia】（会社名） からの招待」のメールが届きます。

1. メールのリンクを開きます。**リンクの期限は7日です**（メールに期限の日時が書いてあります）。

2. 「招待を受ける」の画面に、「（会社名）の利用者として招待されています。」と、氏名・メールアドレス・リンクの期限が出ます。
3. 「新しいパスワード（8文字以上）」と「新しいパスワード（確認）」を入れ、「パスワードを決めて招待を受ける」を押します。
4. ログインの画面に戻り、「パスワードを決めました。ログインしてください。」と出ます。メールに書いてあるメールアドレスと、決めたパスワードでログインします。
5. 会社で2要素認証が必須で、自分が管理者・運行管理者・配車・事務のロールなら、続けて2要素認証の登録の画面が出ます（3.2）。

- 招待を受けると、操作ログに「招待を受諾」として残り、管理者の利用者の一覧の「招待」の列が「受諾済み」になります。
- 「この招待のリンクは使えません。期限が切れたか、すでに使われています。会社の管理者に送り直してもらってください」と出たら、管理者に「招待のメールを送り直す」を押してもらいます（4.3）。送り直すと、前のメールのリンクは使えなくなります。
- 運転手は、スマホでこのリンクを開いてパスワードを決めます。続けてログインすると、運転手の画面が開きます（運転者台帳との結び付けは 4.4）。

3.5 画面の見方

ログインすると、左にメニュー、上に見出しの帯、真ん中に開いた画面が出ます。



画面の見方（左のメニュー・上の帯・営業所の切替）

左のメニュー

メニューは5つのまとまりに分かれています。ロールによって出る項目が変わります（自分が使えない画面は出ません）。管理者には次のすべてが出ます。

まとまり	項目
運行	今日・受注・定期便・配車表・当日の追加・傭車の手配・動態・運転手からの連絡・5時刻の代理入力・突き合わせ・デジタコの取込
請求・支払	運賃の見積・運送の実績・請求・傭車の支払・会計連携・集計・経営の数字
記録・帳票	拘束時間・実運送体制管理簿・書面交付・日報・点呼記録簿・荷待ち報告・記録の抜けの点検
マスタ	運転手・車両・荷主・積地・降地・協力会社・Excel・CSV の取込・運賃表・原価
管理	営業所・利用者・ご契約とお支払い・データの書き出し・会社の設定・操作ログ・案内メール

- 「管理」のまとまりは、案内メールを除いて管理者にだけ出ます。
- 左上の「Haulia」を押すと「運行 > 今日」に戻ります。
- 運転手のロールだけを持つ人は、このメニューではなく、スマホの運転手の画面を使います。

上の帯

左から次のものが並びます。

- 会社名（幅の狭い画面では出ません）。
- **営業所の切替**：建物の印の横の選ぶ欄に「営業所名（ロール）」が出ます。複数の営業所に所属している人は、ここで営業所を切り替えます。切り替えると、配車表・運転手・車両など営業所ごとの画面が、その営業所の分に変わります。荷主・積地・降地・協力会社・運賃表は全営業所で共有なので変わりません。
- 自分の氏名（幅の広い画面だけ）。
- **通知**（鐘の印）：自分あての通知（運転手からの連絡・傭車の返事・突き合わせの確認待ち・記録の抜け・期限の近い車検や免許など）が届きます。まだ読んでいない通知があると、鐘の右上に件数が出ます（10.2）。
- **自分のアカウント**（人の形の印）：2要素認証の登録とパスワードの変更をします（3.2・3.3）。
- **ログアウト**（扉と矢印の印）：この端末のログインを終えて、ログインの画面に戻ります。ほかの端末のログインはそのままです。操作ログに「ログアウト」として残ります。

スマホで使うとき

幅の狭い画面では、左のメニューが隠れます。

1. 左上の三本線の印（「メニューを開く」）を押すと、メニューが左から重なって出ます。
2. 開きたい項目を押すと、メニューが閉じて画面が開きます。
3. 開かずに閉じるときは、右上の×の印（「メニューを閉じる」）か、メニューの外の暗い所を押します。



スマホでメニューを開いたところ

画面の上に出る帯

- **お支払いを確認できていないとき**（ご契約の状態が「支払いの確認中」）：黄色の帯に、何のお支払いを確認できていないか、いつ利用を止めるか、どうすればよいかが出ます。それまでは、ふだんどおり使えます（4.12）。
- **ご契約が終わったとき**：黄色の帯に「ご契約は終了しています。（日付）までデータの書き出しだけできます。登録・変更はできません。」と「データの書き出しへ」が出ます。メニューは「データの書き出し」だけになり、ほかの画面を開こうとしても「データの書き出し」の画面に移ります。「自分のアカウント」（パスワードの変更）は開けます（4.13）。
- ご利用を停止しているとき（「停止中」）は、ログインできません。

第2部　役割ごとの使い方

4. 管理者(社長)の使い方

ロール「管理者」の方向けです。使い始める前の登録(会社・営業所・利用者・マスタ)と、管理者だけの画面を、導入の順に書きます。配車・請求などの日々の操作は第5章・第6章を見てください。

4.1 会社の設定

請求書や帳票に載る会社の情報と、請求・拘束時間・2要素認証の決まりを設定します。管理者だけが開けます(ほかのロールの人には「この画面は管理者だけが開けます」と出ます)。

1. 管理 > 会社の設定 を開きます。
2. 「会社の情報」の枠に「法人名」「法人名(フリガナ)」「郵便番号」「電話番号」「住所」「許可番号」を入れます。法人名は必須です(100文字まで)。
3. 「請求」の枠に「インボイス登録番号」(Tと13桁の数字。持っていなければ空のまま)を入れ、「消費税の端数の処理」を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選びます。
4. 「労使協定」の枠で、労使協定を結んでいるときは「労使協定を結んでいる(拘束時間の上限を年3,400時間・月310時間で見ます)」に印を付け、「開始日」「終了日」を入れます。結んでいなければ、原則の上限(年3,300時間・月284時間)で見ます。
5. 「2要素認証」の枠で、必須にするときは「管理者・運行管理者・配車・事務の方に必須にする」に印を付けます。
6. 「会社の設定を保存する」を押します。「会社の設定を変更しました」と出ます。何も変えていないときは、ボタンは押せず「変更はありません」と出ます。

- 変更は操作ログに「設定を変更」として残ります(何を変えたかの項目も残ります)。
- 発行した請求書と確定した支払明細は、発行・確定のときの内容のまま変わりません。新しい設定は、これから発行する書面と、下書きを計算し直すときから使います。
- 2要素認証を必須にすると、次のログインから、登録していない人(自分も含む)に登録の画面が出ます(3.2)。**一度必須にすると、切ることはできません**(枠には「管理者・運行管理者・配車・事務の方に必須にしています。」と出ます)。
- 「労使協定の終了日は開始日より後にしてください」「登録番号はTと13桁の数字で入れてください…」と出たら、その欄を直します。



会社の設定

4.2 営業所

配車・点呼・拘束時間は営業所の単位で管理します。最初に営業所を登録します。管理者だけが開けます。

1. 管理 > 営業所 を開きます。一覧に「営業所名」「住所」「運輸局」「運行管理者」「状態」が出ます。
2. 「新規作成」を押します。「営業所を新規作成」の画面が出ます。
3. 「営業所名（必須）」「運輸局（標準的運賃の地域）」「郵便番号」「電話番号」「住所」「運行管理者」を入れます。「使用中」には印が付いています。
4. 「保存」を押します。「登録しました」と出て、一覧に加わります。

- 営業所を作った管理者は、その営業所の管理者のロールも持ちます。上の帯の営業所の切替に、新しい営業所が出ます。
- 「運輸局（標準的運賃の地域）」は、標準的運賃の運賃表を作るときの地域に使います（4.7）。
- 直すときは、行の鉛筆の印（「編集」）を押して直し、「保存」を押します。使わなくなった営業所は「使用中」の印を外します（状態が「停止」になります）。
- 行のごみ箱の印（「削除」）で消せますが、運転手・車両・受注・配車・請求・支払がある営業所は消せません。その場合は「使用中」を外します。
- 登録・変更は操作ログに残ります。



営業所の一覧(本社営業所・北関東営業所)



営業所を新規作成

4.3 利用者と権限

ログインする人を登録し、営業所ごとにロールを付けます。管理者だけが開けます。

人を足す（招待する）

1. 管理 > 利用者 を開きます。
2. 「新規作成」を押します。
3. 「氏名（必須）」「メールアドレス（必須）」「電話番号」を入れます。
4. 「営業所（必須）」と「ロール（必須）」を選びます。
5. 「通知をメールでも受け取る」は、通知をメールで受け取らない人だけ印を外します。
6. 「保存」を押します。「登録しました」と出ます。

- 保存すると、その人に招待のメールが届きます（3.4）。本人がパスワードを決めます。**管理者はパスワードを決められません。**
- 一覧の「招待」の列は「招待中」→（本人がパスワードを決めると）「受諾済み」に変わります。7日を過ぎると「招待の期限切れ」になります。
- まだ一度もログインしていない人には「招待のメールを送り直す」（まだ送っていない人には「招待のメールを送る」）が出ます。押すと「招待のメールを送りました」と出て、新しいメールが届きます。前のメールのリンクは使えなくなります。
- 招待は操作ログに「利用者を招待」、最初のロールは「所属・ロールを変更」として残ります。



利用者の一覧（営業所・ロール・2要素認証・招待・最後のログイン）



利用者を新規作成

ロールの選び方

ロールは営業所ごとです。1人が複数の営業所で別のロールを持てます。

ロール（画面の表示）	誰に	できること（主なもの）
管理者	社長・管理を任された人	すべて。営業所・利用者・会社の設定・ご契約とお支払い・データの書き出し・操作ログは管理者だけ
運行管理者・配車	配車係・運行管理者	受注・配車表・当日の追加・傭車の手配・動態・5時刻の代理入力・突き合わせ・デジタコの取込・拘束時間・日報・点呼記録簿・管理簿・書面交付。運転手・車両・協力会社の登録
事務	請求・支払の担当	受注・運賃の見積・運送の実績・請求・傭車の支払・会計連携・集計・日報・管理簿・書面交付。荷主・積地・降地・協力会社の登録
営業	見積・荷主の窓口	受注・配車表（見る）・運賃の見積・運送の実績・集計・経営の数字。運賃表・原価の登録。荷主・積地・降地の登録
運転手	運転手	スマホの運転手の画面だけ
閲覧	見るだけの人	受注・配車表・傭車の手配・管理簿・書面交付・荷待ち報告とマスタを見る。登録・変更はできない

- 運転手の個人情報（免許・健康診断・適性診断）は、管理者と運行管理者・配車にだけ出ます。

ロールを変える・別の営業所のロールを付ける

1. 一覧の「営業所・ロール」の列で、その人の「ロールを変える」を押します。「（氏名）さんのロール」の画面が出ます。
2. ロールを変えるときは、営業所の欄でロールを選びます。「（営業所）のロールを「（今のロール）」から「（新しいロール）」に変えますか？」と確認が出るので、「OK」を押します。
3. 別の営業所のロールを付けるときは、「別の営業所のロールを付ける」で「営業所」と「ロール」を選び、「この営業所のロールを付ける」を押します。
4. 営業所のロールを外すときは「この営業所のロールを外す」を押し、確認で「OK」を押します。

- ロールを変える・付ける・外すと、その人はすべての端末でログインし直しになります。自分のロールを変えたときも同じです。
- 営業所のロールが1つも無くなると、その人はログインしても何も使えなくなります。
- 「法人で最後の管理者のため、ロールを変えられません。先に別の管理者を追加してください」と出たら、先に別の人を管理者にします。
- 変更は操作ログに「所属・ロールを変更」として残ります。



ロールを変える画面

直す・止める・消す

- **直す**：行の「編集」を押し、「氏名」「メールアドレス」「電話番号」「利用中」「通知をメールでも受け取る」を直して「保存」を押します。
- **メールアドレスを変える**：一度でもログインした人のメールアドレスを変えると、新しいアドレスに「【Haulia】メールアドレスの変更の確認」が、今のアドレスに「【Haulia】メールアドレスの変更を求められ

ました」が届きます。本人が新しいアドレスのリンク（1日）を開いて確かめるまでは、今のアドレスのままです。一覧の「メールアドレス」に「確認待ち：（新しいアドレス）」と出ます。確かめられると、すべての端末のログインが切れ、前のアドレスに「【Haulia】メールアドレスが変わりました」が届きます。

- **止める**（辞めた人など）：「編集」で「利用中」の印を外して「保存」を押します。状態が「停止」になり、その人のログインはすべて切れます。最後の管理者は止められません。
- **消す**：行の「削除」を押し、「「（氏名）」を削除しますか？この操作は元に戻せません。」で「OK」を押します。自分自身は消せません。記録を残すために、ふだんは消さずに止めます。

2要素認証の状態と解除

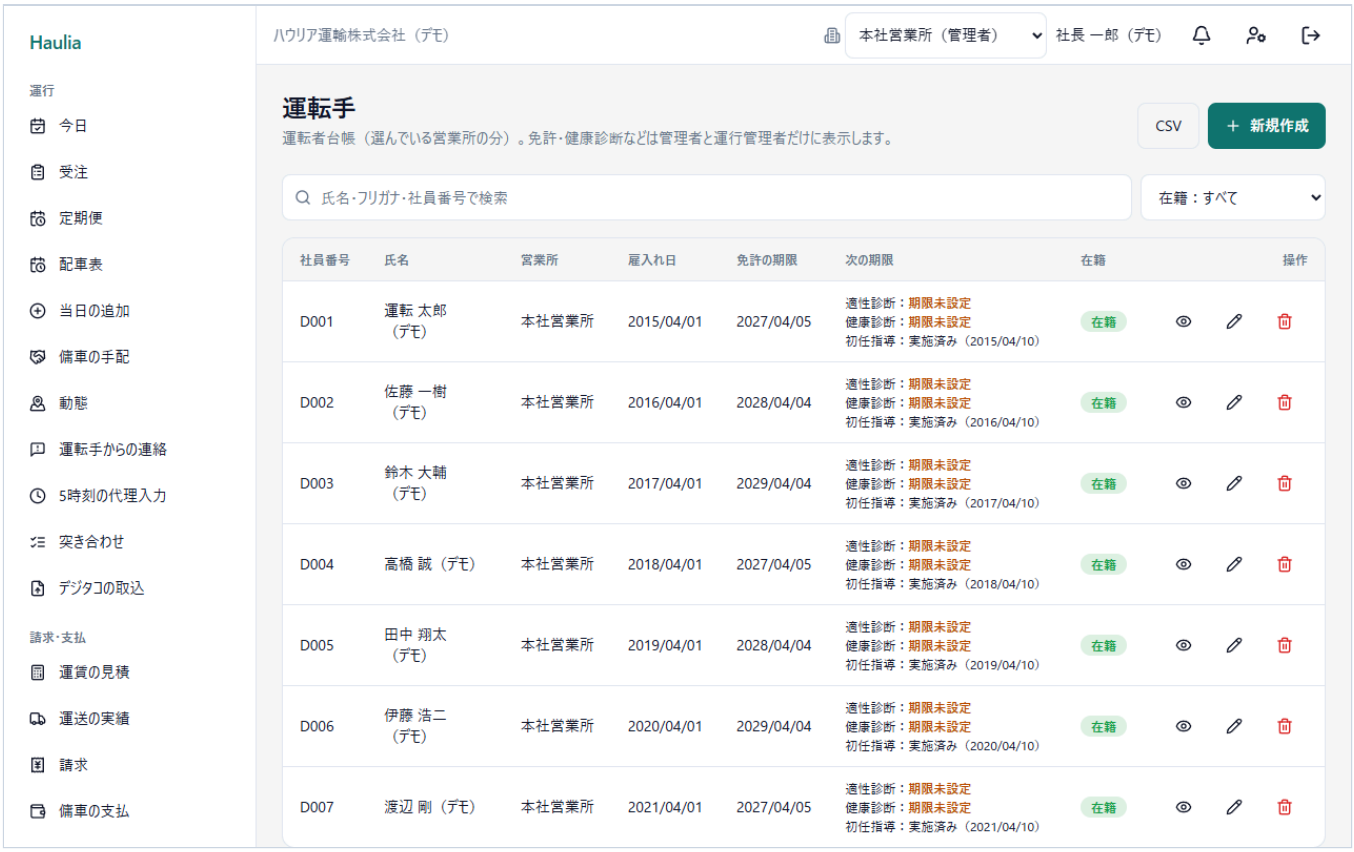
- 一覧の「2要素認証」の列に、使っている人は「使用中」と出ます。
- 管理者が、ほかの人の2要素認証を解除することはできません。スマホも予備コードも無くした人がいるときは、管理者から運営に解除を依頼します。運営が本人確認のうえで解除すると、本人と管理者に「【Haulia】2要素認証を解除しました」のメールが届きます（3.2）。操作ログに「運営が2要素認証を解除」として残ります。

4.4 運転者台帳

配車表の行になる運転手を登録します。選んでいる営業所の運転手として登録されます。登録・変更ができるのは管理者と運行管理者・配車です。

1. 上の帯の営業所の切替で、運転手が所属する営業所を選びます。
2. マスタ ＞ 運転手 を開き、「新規作成」を押します。
3. 「氏名（必須）」「フリガナ」「社員番号」「電話番号」「雇入れ日」を入れます。長距離の特例の対象の運転手は「長距離の特例の対象」に印を付けます。
4. 管理者・運行管理者・配車には、続けて「免許の種類」「免許証の番号」「免許の有効期限」「適性診断の日」「健康診断の日」「初任指導の日」と、「適性診断の次の期限」「健康診断の次の期限」「初任指導の次の期限」の欄が出ます。次の期限は事業者が確かめて入れます（製品は周期を計算しません）。入れると、期限の30日前に通知します。
5. 「保存」を押します。「登録しました」と出ます。

- 一覧の「次の期限」の列で、未入力の期限は「期限未設定」と出ます（通知が届きません）。
- 辞めた運転手は「編集」で「退職日」を入れ、「在籍」の印を外します。一覧の上の「在籍：すべて」で「在籍」「退職」に絞れます。
- 配車・5時刻・日報などの記録がある運転手は消せません。辞めたときは「在籍」を外します。
- 登録・変更は操作ログに残ります。



運転者台帳の一覧（本社営業所）

ログインとの結び付け

運転手がスマホで自分の運行を見るには、運転手のロールの利用者（4.3）と、この運転者台帳を結び付けます。結び付いていないと、運転手の画面に「運転者台帳に結び付いていません」と出ます。

1. 先に 管理 > 利用者 で、その運転手を運転手のロールで招待します（4.3）。
2. 管理者のアカウントで マスタ > 運転手 を開きます。
3. その運転手の行の「編集」を押します。
4. 「ログインするユーザー」で、その運転手の利用者（「氏名（メールアドレス）」）を選びます。運転手のロールの利用者だけが出ます。
5. 「保存」を押します。
6. 行の「詳細」を押すと、「スマホの運転手の画面」が「使える（ログインするユーザーと結び付け済み）」になっています。

- 「ログインするユーザー」の欄は、管理者にだけ出ます。
- 1人の利用者は、1人の運転者台帳にだけ結び付けられます。
- 結び付けを外すときは、「ログインするユーザー」を空にして保存します。



運転手の編集(ログインするユーザーの欄)

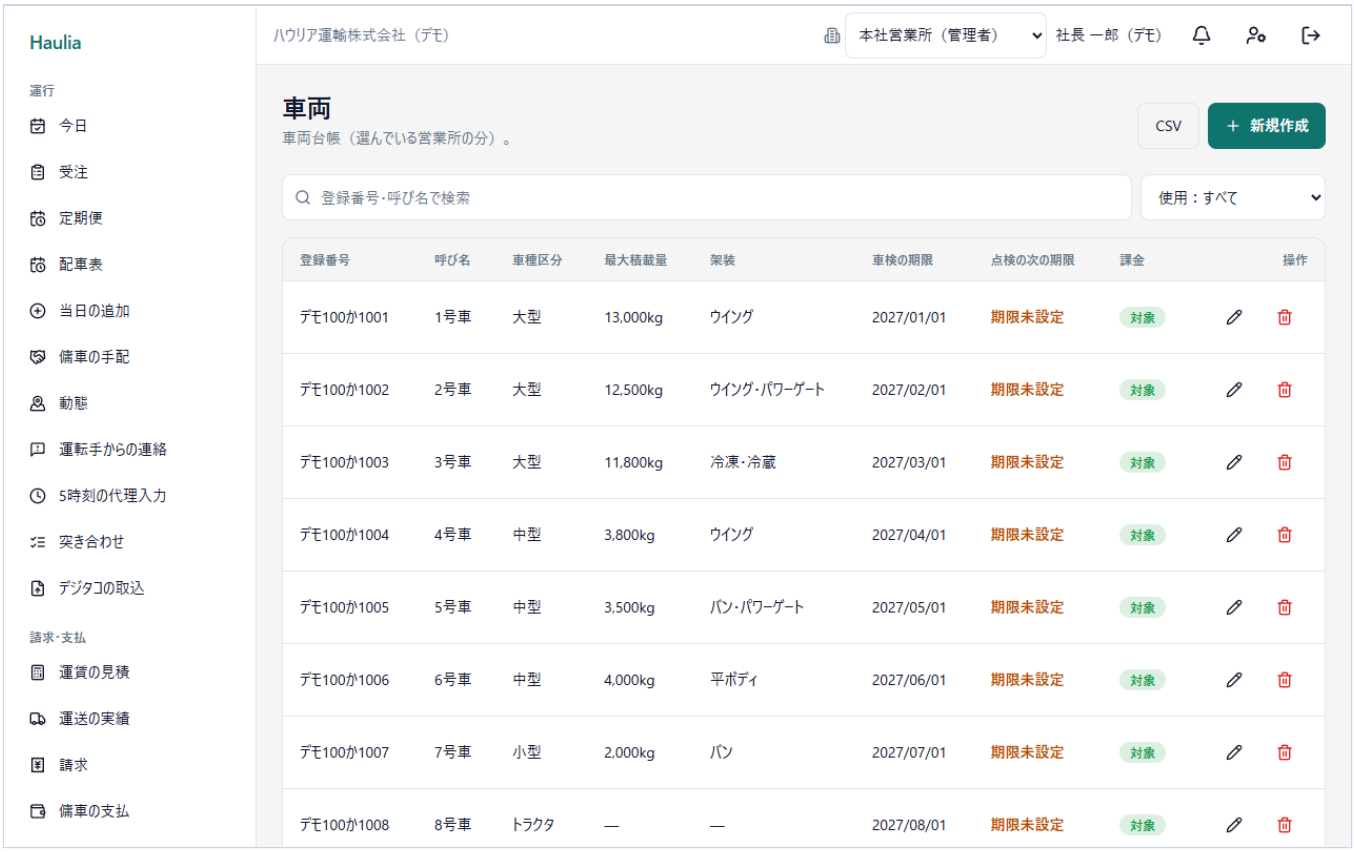
4.5 車両

選んでいる営業所の車両台帳です。登録・変更ができるのは管理者と運行管理者・配車です。

1. マスタ > 車両 を開き、「新規作成」を押します。
2. 「登録番号(必須)」(例:品川100か1234)、「呼び名」(例:1号車)、「車種区分(必須)」(小型・中型・大型・トレーラー・トラクタ)を入れます。
3. 「車両総重量」「最大積載量」「車検の期限」「点検の次の期限」を入れます。点検の次の期限は事業者が確かめて入れます。入れると期限の30日前に通知します。
4. デジタコを使っている車は「デジタコの機器ID」を入れます(デジタコの記録と車両を結ぶのに使います。4.8)。
5. 「架装」(ウイング・バン・平ボディ・冷凍・冷蔵 など)を選びます。複数選べます。
6. 「課金の対象(事業用の動力車)」を確かめます。シャーシ・休車の届けをした車は印を外します。
7. 「保存」を押します。

課金の対象:Haulia のご利用料は、車両台帳で「使用中」かつ「課金の対象」の車の台数で決まります(最低10台分。4.12)。一覧の「課金」の列に「対象」「対象外」と出ます。月の途中で台数が変わったときは、翌月の請求から変わります。

- 使わなくなった車は「使用中」の印を外します。配車・日報・点呼の記録がある車は消せません。
- 一覧の「点検の次の期限」で、未入力は「期限未設定」と出ます。



車両の一覧（「課金」の列）

4.6 荷主・積地・降地

荷主と積地・降地は全営業所で共有です。登録・変更ができるのは管理者・運行管理者・配車・事務・営業です。

荷主

1. マスタ > 荷主 を開き、「新規作成」を押します。
2. 「名称（必須）」「フリガナ」「郵便番号」「住所」「電話番号」「メールアドレス」「担当者」を入れます。
3. 請求に使う「締日」「支払（何か月後）」「支払日」を入れます。請求先が荷主と違うときは「請求先（荷主と違うとき）」「請求先の住所」も入れます。
4. 書面をメールで交付することを荷主が承諾しているときは、「電磁的交付の承諾日」と「承諾の方法」を入れます。
5. 「真荷主（実運送体制管理簿の起点）」は、最初から印が付いています。自社が下請で受けている仕事の発注元（元請の運送会社など）は、印を外します。
6. 「保存」を押します。

- 取引をやめた荷主は「取引中」の印を外します。受注・請求などがある荷主は消せません。
- 一覧の上の「CSV」で、荷主の一覧を CSV で保存できます。



荷主の一覧

積地・降地（届け先台帳）

1. マスタ ＞ 積地・降地 を開き、「新規作成」を押します。
2. 「名称（必須）」「荷主」「郵便番号」「住所」を入れます。
3. 「受付時間」（例：8:00-17:00）「車両の制限」（例：4t まで）「荷降ろしの方法」「連絡先の担当者」「連絡先の電話番号」「注意事項」「ゲート・バースの情報」を入れます。
4. 「保存」を押します。

- 受付時間・車両の制限・注意事項は、運行指示書に載ります。
- 一覧の上の「荷主：すべて」で、荷主ごとに絞れます。

4.7 運賃表・原価と協力会社

運賃表

運賃表は「版」ごとに持ちます。料金は「荷主別の契約運賃 → 自社の運賃」の順に、運行日に有効な版を使います（同じ日に有効な版が複数あれば、番号の大きい版）。運賃表・原価を見られるのは管理者・運行管理者・配車・事務・営業で、直せるのは管理者と営業です。

1. マスタ ＞ 運賃表・原価 を開きます。上の「運賃表」が選ばれています。
2. 「新規作成」を押し、「種類（必須）」を「自社の運賃」「荷主別の契約運賃」「標準的運賃」「適正原価」から選びます。

3. 「名前(必須)」を入れます。荷主別の契約運賃のときは「荷主(荷主別の契約運賃のとき)」を、標準的運賃のときは「地域(運輸局)」を選びます。
4. 「保存」を押します。
5. 一覧のその行の「詳細」を押します。「運賃表の詳細」に版の一覧が出ます。
6. 次のどれかで版を作ります。
    - **「告示の表から版を作る」**(標準的運賃で地域を選んだ運賃表だけ):告示の原文の表(距離制・8時間制・待機時間料・荷役の方法ごとの積込料・取卸料。2時間を超えた後の単価も)が版として入ります。「告示の表から新しい版を作りました」と出ます。
    - **「空の版を作る」**:「適用の開始日」「適用の終了日(空なら続く)」「出典(告示・契約書など)」「積込料・取卸料の時間の区切り(分)」を入れ、「車種」ごとに距離制・時間制・料金の単価を入れて「版を保存する」を押します。
    - **「最新の版から新しい版を作る」**:今の版を写します。「適用の開始日」を入れ、変わった所だけ直して「版を保存する」を押します。
    - **「距離制の表を CSV から取り込む」**:「CSV のファイル」(1行目は見出し、2行目から「車種,距離(kmまで),運賃(円)」)と「適用の開始日」を選び、「新しい版として取り込む」を押します。
7. 一覧の「使用中の版」に「第〇版(日付〜)」と出ます。版が無いと「版がありません」と出ます。

- 版は「直す」で直し、ごみ箱の印(「第〇版を消す」)で消します。
- 告示の表・CSV から作った版は、操作ログに「運賃表を取込」として残ります。
- 前に作った標準的運賃の版には、2時間を超えた後の単価と積込料・取卸料が入っていません。使うときは「告示の表から版を作る」で作り直します。



運賃表の一覧



運賃表の詳細（版の一覧と版を作るボタン）

自社原価

1. マスタ > 運賃表・原価 の上の「自社原価」を押します。
2. 「新規作成」を押し、「車種（必須）」「名前（必須）」を入れます。
3. 「燃料費（1kmあたり・円）」「修繕・タイヤ費（1kmあたり・円）」「人件費（1時間あたり・円）」「減価償却費（1時間あたり・円）」「保険料（1時間あたり・円）」「一般管理費（%）」を入れます。
4. 「保存」を押します。

自社原価は、運賃の見積の原価と、傭車の運賃が原価を下回らないかの判定に使います。

協力会社

傭車を出す相手です。全営業所で共有です。登録・変更ができるのは管理者・運行管理者・配車・事務です。

1. マスタ > 協力会社 を開き、「新規作成」を押します。
2. 「名称（必須）」「フリガナ」を入れます。
3. 「許可番号（必須）」（例：関自貨第1234号）、「許可の確認日（必須）」、「許可の確認方法（必須）」を入れます。確認日に未来の日は入れられません。
4. 「インボイス登録番号」「郵便番号」「住所」「電話番号」「メールアドレス」「担当者」を入れます。
5. 支払に使う「支払の締日」「支払日」「支払条件」を入れます。
6. 書面をメールで交付することを承諾しているときは、「電磁的交付の承諾日」と「承諾の方法」を入れます。
7. 「保存」を押します。

- 一覧の「傭車」の列に「出せる」「出せない」と出ます。許可の記録がそろっていない協力会社には傭車を出せません。
- 取引をやめた協力会社は「取引中」の印を外します。配車・支払・依頼のリンクがある協力会社は消せません。



協力会社の一覧（「傭車」の列）

4.8 デジタコの列の対応表

デジタコの解析ソフトから出した CSV を読むために、CSV の列と Haulia の項目（機器ID・車番・乗務員コード・種類・開始日時・終了日時など）の対応を決めて、対応表として保存します。管理者と運行管理者・配車が行います。対応表は全営業所で共有です。

先に、マスタ > 車両 で、デジタコを積んだ車に「デジタコの機器ID」を入れておきます（4.5）。

1. 運行 > デジタコの取込 を開きます。
2. 「CSV のファイル（UTF-8・Shift_JIS、5MB まで）」でファイルを選びます。
3. 「列の対応表」は「選ばない（見出しの名前から自動で対応づける）」のまま、「文字コード」は「対応表のとおり（無ければ自動）」のままにします。
4. 「「（ファイル名）」を読んでプレビューする」を押します。この時点では保存しません。プレビューの画面に移ります。
5. 「列の対応」の枠で、CSV の見出しごとに Haulia の項目を選びます。使わない列は「（使わない）」にします。見出しが1行目でなければ「見出しの行（0 なら見出し無し）」を直します。
    - 機器ID か車番のどちらかが必要です。種類と開始日時（または開始日＋開始時刻）は必須です。
6. 「この対応で読み直す」を押します。「行の読み（先頭200行まで）」で、行がどう読めたかを確かめます。

7. 「対応表に無い種類の値」の枠が出たら、CSV の値ごとに「走行」「停車(荷待ちを含む)」「荷役」「休憩」「休息」を選び、「種類を当てはめて読み直す」を押します。**待機・荷待ちは「停車」にします(休憩にはしません)。**
8. 「対応表として保存」を押し、「対応表の名前」(例:本社の解析ソフト(日報の CSV))と「メーカー・解析ソフト(任意)」を入れて、「この内容で対応表を保存する」を押します。「対応表を保存しました。次からは取込の画面で選べます」と出ます。
9. 続けて取り込むときは「(行数)行を取り込んで突き合わせる」を押します。取り込まないときは「このプレビューを捨てる」を押します。

- 次からは、取込の画面の「列の対応表」で保存した表を選ぶだけで読めます。
- 保存した対応表は、取込の画面の「列の対応表」のボタンから一覧で見られます(列の対応表 の画面)。ここでは「名前」「メーカー・解析ソフト」「文字コード」「見出しの行」「メモ」を直せます。列の対応そのものは、取込のプレビューで直して保存し直します。「取込へ戻る」で取込の画面に戻ります。
- プレビューに「車両台帳に無い機器ID・車番」が出たら、マスタ > 車両 で「デジタコの機器ID」を入れてから読み直します。
- 取り込んだあとの突き合わせは、運行 > 突き合わせ で確かめます。取込の確定は操作ログに「デジタコの取込を確定」として残ります。



デジタコの取込(CSV を読み込む・これまでの取込)



プレビューの「列の対応」と「対応表として保存」



列の対応表の一覧

4.9 Excel・CSV でまとめて入れる

受注とマスタ(荷主・積地・降地・協力会社・運転者台帳・車両台帳)を、ファイルからまとめて入れます。先に中身を確かめてから確定します。

1. マスタ > Excel・CSV の取込 を開きます。
2. 「1. ファイルを選ぶ」の「取り込む先」を選びます。自分のロールで取り込めるものだけが出ます。
3. 「ひな形をダウンロードする」を押してひな形を取り、見出しをそのままにして中身を入れます。1行目は見出しにします。「(必須)」の列は空にできません。
4. 「ファイル(.xlsx・.csv。5MB・2,000行まで)」でファイルを選びます。Excel で保存した CSV (Shift_JIS)もそのまま読めます。
5. 「読み取って中身を確かめる」を押します。
6. 「2. 中身を確かめて確定する(取り込む先・ファイル名)」に、「全部で ○ 行」「取り込める ○ 行」「エラー ○ 行」と、行ごとのエラーが出ます。「エラーの行だけ見る」でエラーの行だけを見られます。
7. よければ「○行を取り込む」を押します。「(取り込む先)を○件取り込みました」と出ます。直すときは「やめて選び直す」を押し、ファイルを直して読み直します。

- エラーの行は取り込みません。
- 「これまでの取込」に、日時・取り込む先・ファイル・結果(「○件登録・○件除外」)・状態が残ります。確定は操作ログに「取込を確定」として残ります。
- 運転者台帳・車両台帳・受注は、選んでいる営業所に入ります。
- 取り込める人:

取り込む先	管理者	運行管理者・配車	事務	営業
受注・荷主・積地・降地	○	○	○	○
協力会社	○	○	○	—
運転者台帳・車両台帳	○	○	—	—



Excel・CSV の取込（ファイルを選ぶ・これまでの取込）

4.10 経営の数字

荷主ごとの売上・傭車費・荷待ちの時間と、月の推移を見ます。管理者と営業が見られます。上の帯で選んでいる営業所の分が出ます。

1. 請求・支払 > 経営の数字 を開きます。
2. 右上で月を選びます。
3. 上の4つの数字を見ます。
    - 「(月)の売上」(受注の件数)
    - 「粗利(売上 − 傭車費 − 自社の原価)」
    - 「傭車の割合」(傭車費)
    - 「1回の受渡しで荷待ち・荷役等が2時間超」(1回の受渡し＝着車から出発まで。受渡しの回数・合計の時間)
4. 「月の推移(売上・傭車の割合)」で、月ごとの動きを見ます。
5. 「荷待ち(月)」の枠で、「1運行あたりの荷待ち・荷役等の平均」(国の目標：全国平均で合計2時間以内)、「荷待ち30分以上」の回数と平均、「上限(月・年の拘束時間)に達した運転手」の人数を見ます。
6. 「荷主ごと」で、荷主ごとの売上・傭車費・自社の原価・粗利・荷待ち・荷役等の平均と、1回の受渡しで2時間を超えた回数を見ます。

- 自社の原価は、受注に結び付けた運賃の見積の原価から出します。見積に結び付いていない受注があると「原価なし ○件」と出て、「原価の出せない受注が○件あります(見積に結び付けると原価が入ります)。その分の原価は粗利に含めていません」と注記が出ます。
- その月に受注・荷待ちの記録が無いと「この月の受注・荷待ちの記録はありません」と出ます。



経営の数字

4.11 操作ログ

誰が・いつ・何をしたかの記録です。管理者だけが開けます。記録は直せず、消せません。

1. 管理 > 操作ログ を開きます。新しい順に並びます。
2. 絞るときは「操作」（例：ログイン・設定を変更・請求書を発行・拘束時間の上限を上書きして配車）、「操作した人」、「いつから」「いつまで」を選びます。
3. 一覧で「日時」「操作した人」「操作」「対象」「内容」「接続元」を見ます。「内容」には、変えた項目と「変える前 → 変えた後」が出ます。
4. 多いときは「前へ」「次へ」でめくります（1ページ50件）。

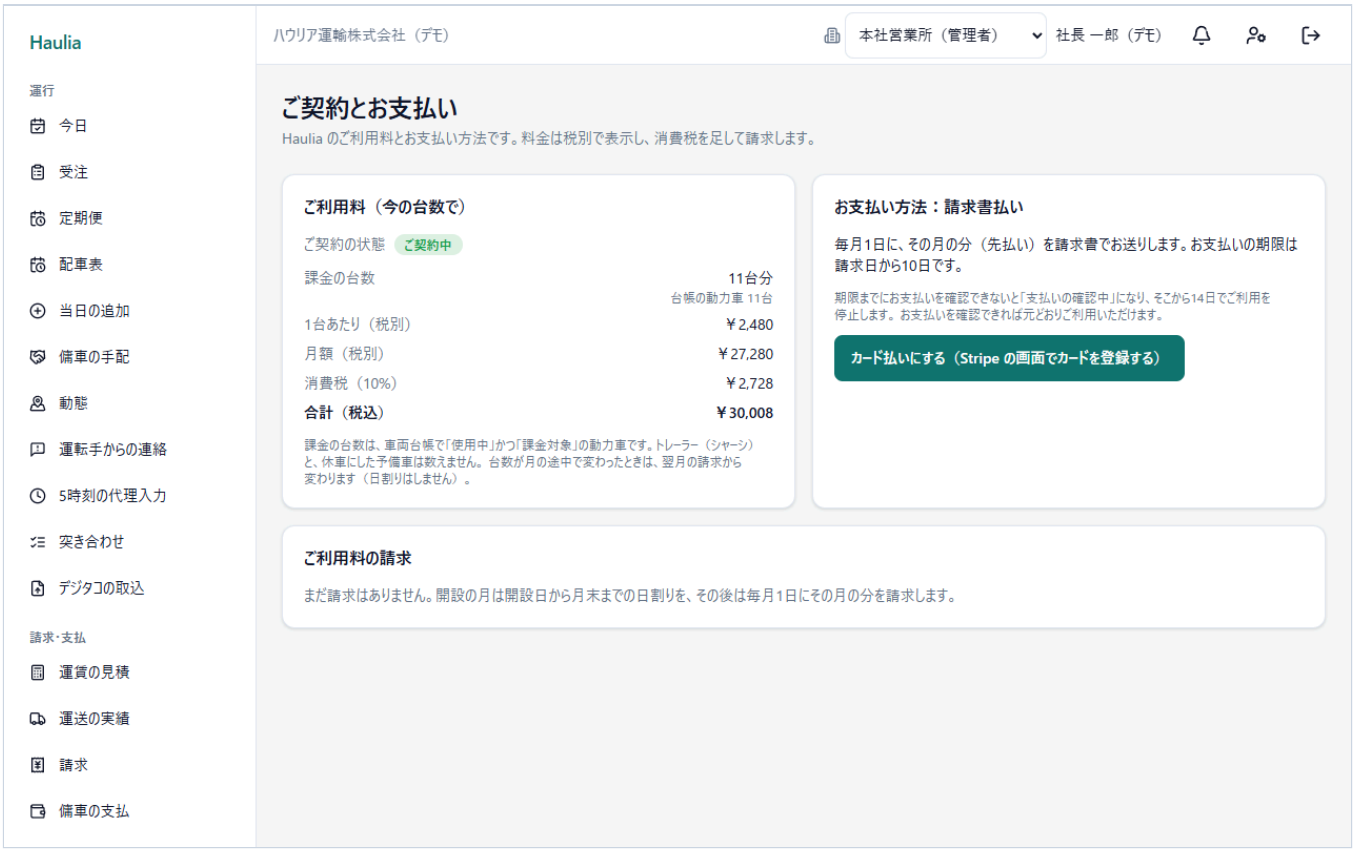
- 自動の処理による記録は、「操作した人」が「システム」になります。
- 主に残る操作：ログイン・ログアウト・ログインの失敗・ロック・2要素認証の有効化と無効化・パスワードの変更と再設定・招待・所属とロールの変更・設定の変更・マスタや受注などの登録・変更・削除・上限を上書きした配車・5時刻の修正・突き合わせの採用・料金の確定・請求書の発行・書面の交付・帳票や CSV の出力・取込の確定・ご契約とお支払いの変更・データの書き出し。



操作ログ

4.12 ご契約とお支払い

Haulia のご利用料とお支払い方法です。管理者だけが開けます。料金は税別で表示し、消費税を足して請求します。



ご契約とお支払い

ご利用料を見る

管理 > ご契約とお支払い を開きます。「ご利用料（今の台数で）」の枠に次のものが出ます。

- 「ご契約の状態」（ご契約中・支払いの確認中・停止中・解約済み）
- 「課金の台数」（台帳の動力車の台数。10台に満たないときは「最低10台分」）
- 「1台あたり（税別）」「月額（税別）」「消費税」「合計（税込）」

課金の台数は、車両台帳で「使用中」かつ「課金対象」の動力車です。トレーラー（シャーシ）と、休車にした予備車は数えません（4.5）。台数が月の途中で変わったときは、翌月の請求から変わります（日割りはしません）。

お支払い方法

- **請求書払い**：毎月1日に、その月の分（先払い）を請求書でお送りします。お支払いの期限は請求日から10日です。
- **カード払い**：毎月1日に、その月の分を登録したカードでお支払いいただきます。金額は請求書払いと同じです。

カード払いにするとき：

1. 「カード払いにする（Stripe の画面でカードを登録する）」を押します。決済会社の画面に移ります（カードの番号は Haulia の画面では受け取りません）。
2. 決済会社の画面でカードを登録します。

3. Haulia に戻ると「カードの登録を受け付けました。反映まで少しかかることがあります。…」と出ます。反映されると「登録したカード：（ブランド）（下4桁 〇〇〇〇）」と出ます。途中でやめたときは「カードの登録を取りやめました。お支払い方法は変わっていません。」と出ます。

- カードを変えるとき・カード決済の明細を見るときは、「カードを変更する・決済の明細を見る（Stripe の画面へ）」を押します。
- 請求書払いに戻すときは「次の請求から請求書払いにする」を押し、確認で「OK」を押します。作り済みの請求はカードでのお支払いのままです。
- お支払い方法の変更は操作ログに残ります。

ご利用料の請求

「ご利用料の請求」の枠に、請求ごとに期間・台数・請求番号・請求日・期限・金額・状態（未払い・お支払い済み・取消）が出ます。

- 「請求書（PDF）」で請求書を受け取れます。
- カードでのお支払いができなかった請求には「お支払いの画面を開く」が出ます。そこからお支払いください（別のカードも使えます）。カードを変更しただけでは、その分は引き落としません。
- 開設の月は開設日から月末までの日割りを、その後は毎月1日にその月の分を請求します。

届くメール（管理者あて）

いつ	件名
毎月、請求を作ったとき	【Haulia】（年月）分のご利用料の請求書を作成しました
期限までにお支払いを確認できないとき（状態が「支払いの確認中」に）	【Haulia】お支払いを確認できていません
すでに確認中のときに、別の請求のカード払いができなかったとき	【Haulia】（年月）分のご利用料を、カードでお支払いいただけませんでした
停止が近づいたとき	【Haulia】（月日）にご利用を停止します（お支払いを確認できないため）
停止したとき	【Haulia】ご利用を停止しました（お支払いを確認できないため）
お支払いを確認したとき	【Haulia】お支払いを確認しました
契約が終わり、カード払いの未払いを振込に移したとき	【Haulia】未払いのご利用料のお支払いを、銀行振込に変更しました

お支払いが遅れたとき：期限までにお支払いを確認できないと「支払いの確認中」になり、画面の上に黄色の帯が出ます（3.5）。それまでどおり使えます。確認中になってから14日でご利用を停止します。停止すると、ログイン・運転手の画面・社外のリンク・通知が止まります。データは消しません。お支払いを確認できれば元どおり使えます（停止のあとは、ログインし直します）。

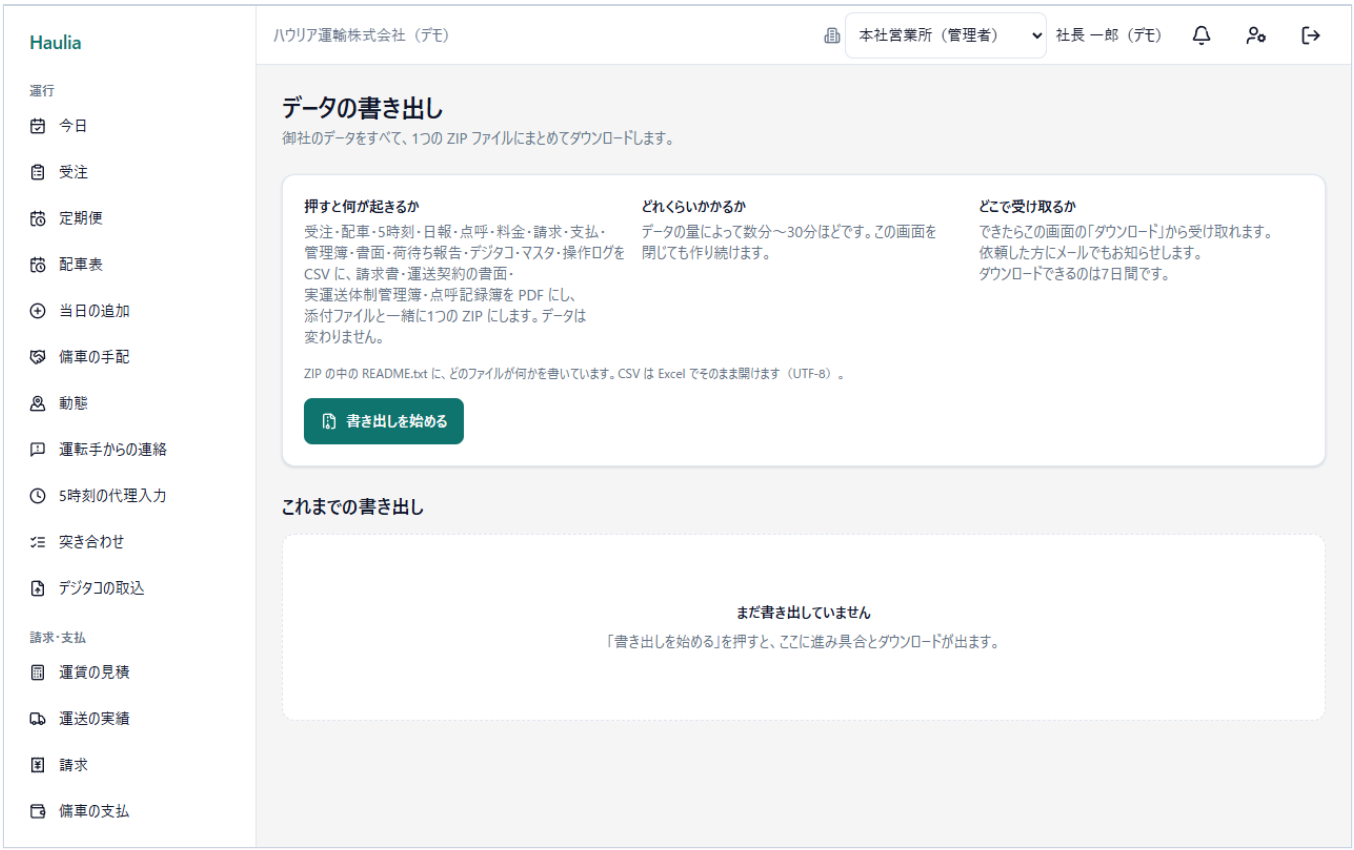
4.13 データの書き出し

御社のデータをすべて、1つの ZIP ファイルにまとめてダウンロードします。管理者だけが使えます。ご契約が終わったあとも、書き出しの期間（解約から90日）の間は、この画面だけを使えます。

1. 管理 > データの書き出し を開きます。
2. 「押すと何が起きるか」「どれくらいかかるか」「どこで受け取るか」を確かめます。
3. 「書き出しを始める」を押します。「書き出しを始めました。できたらこの画面とメールでお知らせします」と出ます。
4. 「これまでの書き出し」に、進み具合（○%・いま作っているもの）が出ます。データの量によって数分〜30分ほどかかります。この画面を閉じても作り続けます。
5. できると、依頼した人に「【Haulia】データの書き出しができました」のメールが届きます。画面の「ダウンロード（ZIP）」を押して受け取ります。

- ZIP には、受注・配車・5時刻・日報・点呼・料金・請求・支払・管理簿・書面・荷待ち報告・デジタコ・マスタ・操作ログの CSV と、請求書・運送契約の書面・実運送体制管理簿・点呼記録簿の PDF と、添付ファイルが入ります。データは変わりません。ZIP の中の README.txt に、どのファイルが何かが書いてあります。CSV は Excel でそのまま開けます（UTF-8）。
- **ダウンロードできるのは7日間です。**画面に「（日時）までダウンロードできます」と出ます。過ぎるとファイルを削除し、「ダウンロードの期限を過ぎたため、ファイルを削除しました。」と出ます。もう一度書き出せば作り直せます。
- 失敗すると「【Haulia】データの書き出しに失敗しました」のメールが届きます。もう一度「書き出しを始める」を押します。
- 書き出しの依頼とダウンロードは操作ログに残ります。

ご契約が終わったとき：画面に「ご契約は終了しています。書き出せるのは（日付）までです。その後、御社のデータをすべて削除します（元に戻せません）。」と出ます。削除の14日前と3日前に、管理者に「【Haulia】（日付）にデータを削除します（書き出しはお早めに）」のメールが届きます。管理簿・書面・業務記録などの法定の保存期限は御社が守る義務です。期限まで保存が要るものは、書き出した ZIP を保管してください。


Haulia
運行
今日
受注
定期便
配車表
当日の追加
傭車の手配
動態
運転手からの連絡
5時刻の代理入力
突き合わせ
デジタコの取込
請求・支払
運賃の見積
運送の実績
請求
傭車の支払
ハウリア運輸株式会社（デモ）
本社営業所（管理者）
社長 一郎（デモ）
データの書き出し
御社のデータをすべて、1つの ZIP ファイルにまとめてダウンロードします。
押すと何が起きるか
受注・配車・5時刻・日報・点呼・料金・請求・支払・管理簿・書面・荷待ち報告・デジタコ・マスタ・操作ログを CSV に、請求書・運送契約の書面・実運送体制管理簿・点呼記録簿を PDF にし、添付ファイルと一緒に1つの ZIP にします。データは変わりません。
どれくらいかかるか
データの量によって数分〜30分ほどです。この画面を閉じても作り続けます。
どこで受け取るか
できたらこの画面の「ダウンロード」から受け取れます。依頼した方にメールでもお知らせします。
ダウンロードできるのは7日間です。
ZIP の中の README.txt に、どのファイルが何かを書いています。CSV は Excel でそのまま開けます（UTF-8）。
書き出しを始める
これまでの書き出し
まだ書き出していません
「書き出しを始める」を押すと、ここに進み具合とダウンロードが出ます。

データの書き出し

5. 配車係(運行管理者)の使い方

この章は、ロール「運行管理者・配車」の人向けです。管理者(社長)も同じ操作ができます。
配車は人が組みます。Haulia は自動で配車をしません。拘束時間の上限・記録の抜け・原価を見張って知らせます。

画面は、左のメニュー(スマホでは左上の「メニューを開く」)から開きます。メニューは「運行」「請求・支払」「記録・帳票」「マスタ」「管理」に分かれています。
営業所が2つ以上ある人は、上の「営業所の切替」で営業所を選んでから操作します。

1日の流れ

順	すること	開く画面	節
1	今日の様子を見る	運行 > 今日	5.1
2	業務前の点呼を記録する	記録・帳票 > 点呼記録簿	5.9
3	受注を入れる	運行 > 受注・定期便	5.2
4	配車表で割り当てる(上限で止まったら 5.4)	運行 > 配車表	5.3・5.4
5	当日の追加を判定する	運行 > 当日の追加	5.5
6	傭車を依頼する	運行 > 傭車の手配	5.6
7	運行指示書を出す	運行 > 受注 > 運行指示書	5.7
8	動態と運転手からの連絡を見る	運行 > 動態・運転手からの連絡	5.8・5.10
9	5時刻を代わりに入れる(必要なとき)	運行 > 5時刻の代理入力	5.11
10	業務後の点呼を記録する	記録・帳票 > 点呼記録簿	5.9
11	デジタコを取り込み、突き合わせる	運行 > デジタコの取込・突き合わせ	5.12
12	日報を確認する	記録・帳票 > 日報	5.13
13	記録の抜けを直す(毎朝)	記録・帳票 > 記録の抜けの点検	5.15

1か月の締め

順	すること	開く画面	節
1	拘束時間の月・年の累計と判定を確かめる	記録・帳票 > 拘束時間	5.14
2	事故・災害などの対応の時間を除外する(あれば)	記録・帳票 > 拘束時間	5.14
3	突き合わせの「確認待ち」を0件にする	運行 > 突き合わせ	5.12
4	日報の「提出済み」を残さず確認する	記録・帳票 > 日報	5.13
5	記録の抜けを0件にする(期間を月に合わせる)	記録・帳票 > 記録の抜けの点検	5.15
6	点呼記録簿を PDF・CSV で保管する	記録・帳票 > 点呼記録簿	5.9

順	すること	開く画面	節
7	給与の材料の CSV を出す（給与ソフトへ渡す）	記録・帳票 > 拘束時間	5.14

管理簿・書面交付・荷待ちの報告・請求は、事務の章で扱います。

5.1 今日の様子を見る

運行 > 今日 を開きます。ログインした直後もこの画面が出ます。
見出しの下に「（日付）の運行・確認待ち・期限（1分ごとに更新）」と出ます。



「今日」の画面（上に急ぎの件数、下に枠が並ぶ）

上の件数

画面の上に4つの件数が並びます。押すと、その枠へ移ります。

- 「荷待ち・荷役等 2時間超」など（着車から2時間を超えて構内にいる車の台数。荷役中も含みます。0より多いと赤くなります。2時間は、国の目安の「1回の受渡しごとに2時間を超えない」に合わせています）
- 「遅れ」（黄色くなります）
- 「荷待ち・荷役中」
- 「まだ動いていない出庫」

枠ごとの意味

枠	出るもの	見られる人
拘束時間の上限に近い運転手	上限を超える見込み・注意の運転手と、今月の累計が上限の9割を超えた運転手。名前を押すと、その運転手の「拘束時間」の画面が開きます	管理者・運行管理者
未配車の受注（今日・明日）	今日と明日の運行で、まだ配車していない受注（下書き・受注確定）。押すと受注が開きます	全員
運転手からの連絡	まだ受けていない連絡	管理者・運行管理者
突き合わせの確認待ち	件数と新しい3件。「突き合わせを開く」で 5.12 の画面へ	管理者・運行管理者
返事待ちの傭車	協力会社の返事がまだの依頼（5件まで）。「返事待ちを全部見る（〇件）」で傭車の手配へ	管理者・運行管理者
荷待ち中	いま荷待ち・荷役中の車。着いてからの時間・積地・運転手・荷主。長いものは赤い帯になります	全員
遅れ	指定時刻を過ぎても着車の記録が無い立寄り先	全員
今日の出庫予定	今日の配車。最初の立寄りの時刻順。「前の日から」は前の日から続く運行です	全員
記録の抜け（昨日までの7日）	点呼・日報・管理簿・書面の抜けの件数。「〇件の抜けを見る」で 5.15 の画面へ	管理者・運行管理者

「全員」は、管理者・運行管理者・事務・営業・閲覧のロールです。事務・営業・閲覧の人には、上の件数と「全員」の枠だけが出ます。

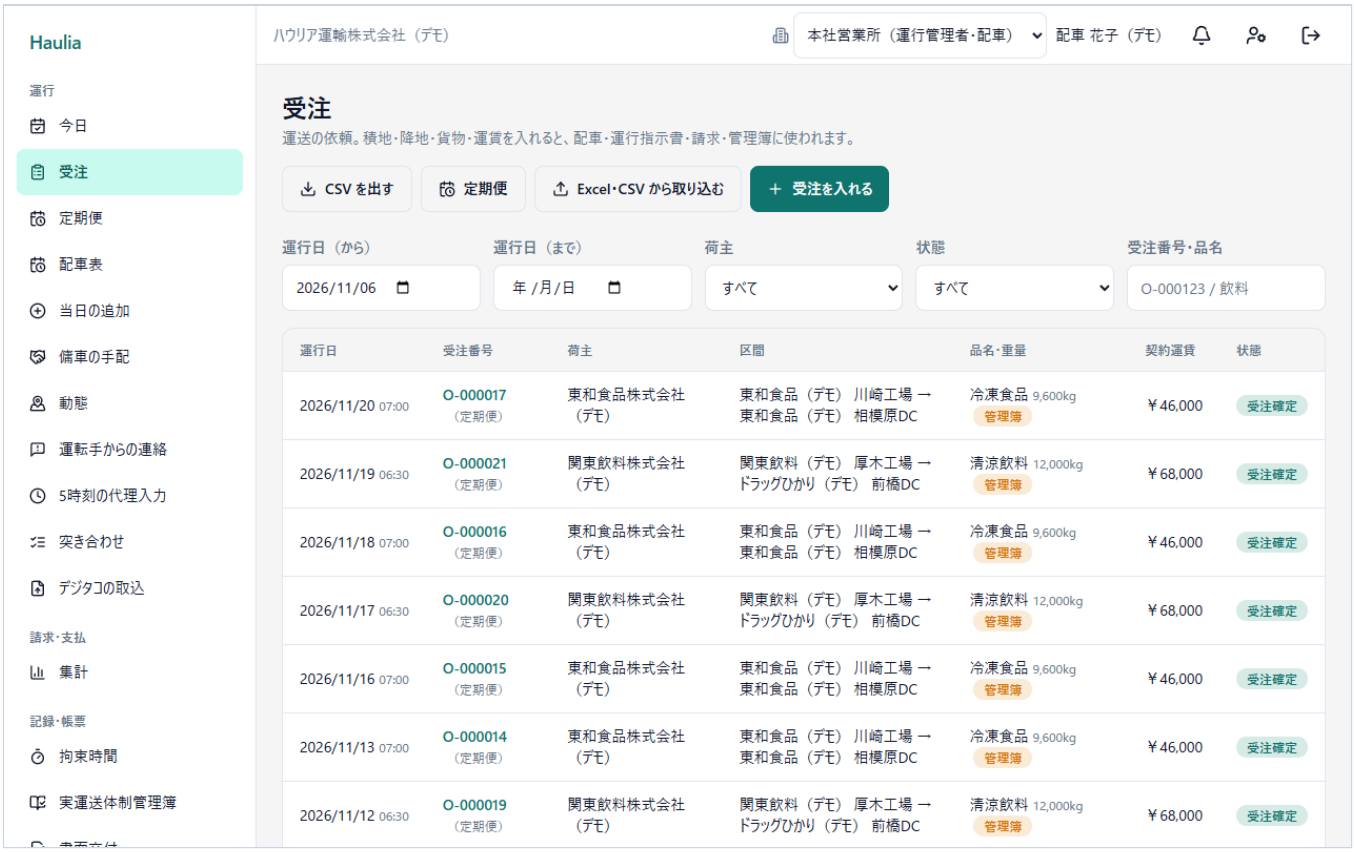
更新の間隔

- 上の件数、「荷待ち中」「遅れ」「今日の出庫予定」「運転手からの連絡」は、画面を開いている間 1分ごとに新しくなります。
- ほかの枠は、画面を開いたときに読み込みます。新しくしたいときは、画面を開き直してください。

5.2 受注を入れる

運行 > 受注 を開きます。運送の依頼1件が受注1件です。積地・降地・貨物・運賃を入れると、配車・運行指示書・請求・管理簿に使われます。

一覧は「運行日（から）」「運行日（まで）」「荷主」「状態」「受注番号・品名」で絞れます。「状態」の「未配車（下書き・受注確定）」で、まだ配車していない受注だけを出せます。
重量が 1.5t 以上の受注には「管理簿」の印が付きます。



受注の一覧（運行日・荷主・状態で絞る）

受注を入れる

1. 「受注を入れる」を押します。
2. 「運行日（積込の日）」「荷主」「状態」「受注の立場」を入れます。状態は「下書き」「受注確定」「取消」から選びます。
    - 下請で受けた仕事は、受注の立場を「下請」にし、「次数（1次請＝1）」と「真荷主（元の荷主）」も入れます。
3. 「貨物」に「品名」「重量」「数量」「荷姿」「車種」を入れ、「附帯作業」に印を付けます。重量を入れると、横に「1.5t 以上：実運送体制管理簿の対象」か「1.5t 未満：管理簿の対象外」が出ます。
4. 「立寄り先（上から順に回る）」の「立寄り先を足す」で、回る順に積地・降地を足します。1件ごとに「積・降」「積地・降地」「日付（空なら運行日）」「指定時刻」「（まで）」「荷役の方法」「この立寄り先のメモ」を入れます。順番は「上へ」「下へ」で、要らないものは「この立寄り先を外す」で直します。
5. 「見積運賃（円）」「契約運賃（円）」「指示事項・メモ（運行指示書に載ります）」を入れます。
6. 「受注を登録する」を押します。

「受注 O-〇〇〇〇〇〇 を登録しました」と出て、受注の詳細が開きます。状態が「受注確定」なら、配車表の「未配車の受注」に並びます。
下書きなら、立寄り先が揃っていなくても保存できます。直すところがあると、ボタンの上に一覧が出ます。



受注を入れる画面(貨物と立寄り先)

受注を開く・変える

一覧の受注番号を押すと詳細が開きます。「受注」「貨物と運賃」「立寄り先」「指示事項・メモ」が出ます。

- 直すときは「変える」を押し、直して「変更を保存する」を押します。やめるときは「変えずに戻る」を押します。
- 状態の「配車済み」「運行中」「完了」は、配車と5時刻から自動で変わります。手で選べるのは「下書き」「受注確定」「取消」だけです。
- 料金を確定した受注は、荷主・営業所・運行日を変えたり取り消したりできません。先に運送の実績で料金の確定を取り消します(事務の章)。



受注の詳細（上に「運行指示書」「別の日に複製する」「変える」）

別の日に複製する

同じ荷主・立寄り先・貨物・運賃の仕事を別の日にも運ぶときに使います。配車は複製しません。

1. 受注の詳細で「別の日に複製する」を押します。
2. 「運行日 1」に日付を入れます。2日以上作るときは「日付を足す」を押して足します（31日まで）。
3. 「〇日分の受注を作る」を押します。

「〇件の受注を作りました（受注番号）」と出ます。



別の日に複製する画面

取消と削除

- 仕事が無くなったときは、「変える」で「状態」を「取消」にして「変更を保存する」を押します。取消にしても、付いている配車は自動では外れません。配車表で「配車を外す」も押してください（5.3）。
- 「下書き」「取消」の受注は、詳細の下の「この受注を削除する」で消せます。確かめる文が出たら OK を押します。「受注を削除しました」と出て一覧に戻ります。

CSV と取込

- 一覧の「CSV を出す」で、今の絞り込み（運行日・荷主・状態）の受注を CSV で出せます。
- まとめて入れるときは「Excel・CSV から取り込む」を押します（マスタ > Excel・CSV の取込 と同じ画面です）。

定期便

毎週決まった曜日に走る仕事は、定期便にしておくと受注が自動で作られます。運行 > 定期便（受注の一覧の「定期便」からも開けます）。

1. 「定期便を登録する」を押します。
2. 「定期便の名前」「荷主」「作る受注の状態（受注確定・下書き）」を入れ、「曜日」に印を付けます。
3. 「開始日」「終了日（空なら続ける）」「何日先まで作るか」を入れます。
4. 「立寄り先」の「足す」で積地・降地と指定時刻を入れ、「品名」「重量」「荷姿」「車種」「運賃（円）」「附帯作業」「指示事項・メモ」を入れます。
5. 「登録して受注を作る」を押します。

「定期便を登録し、受注を作りました」と出て、決めた日数先までの受注ができます。その後は毎朝5時に、足りない日の分を作り足します。

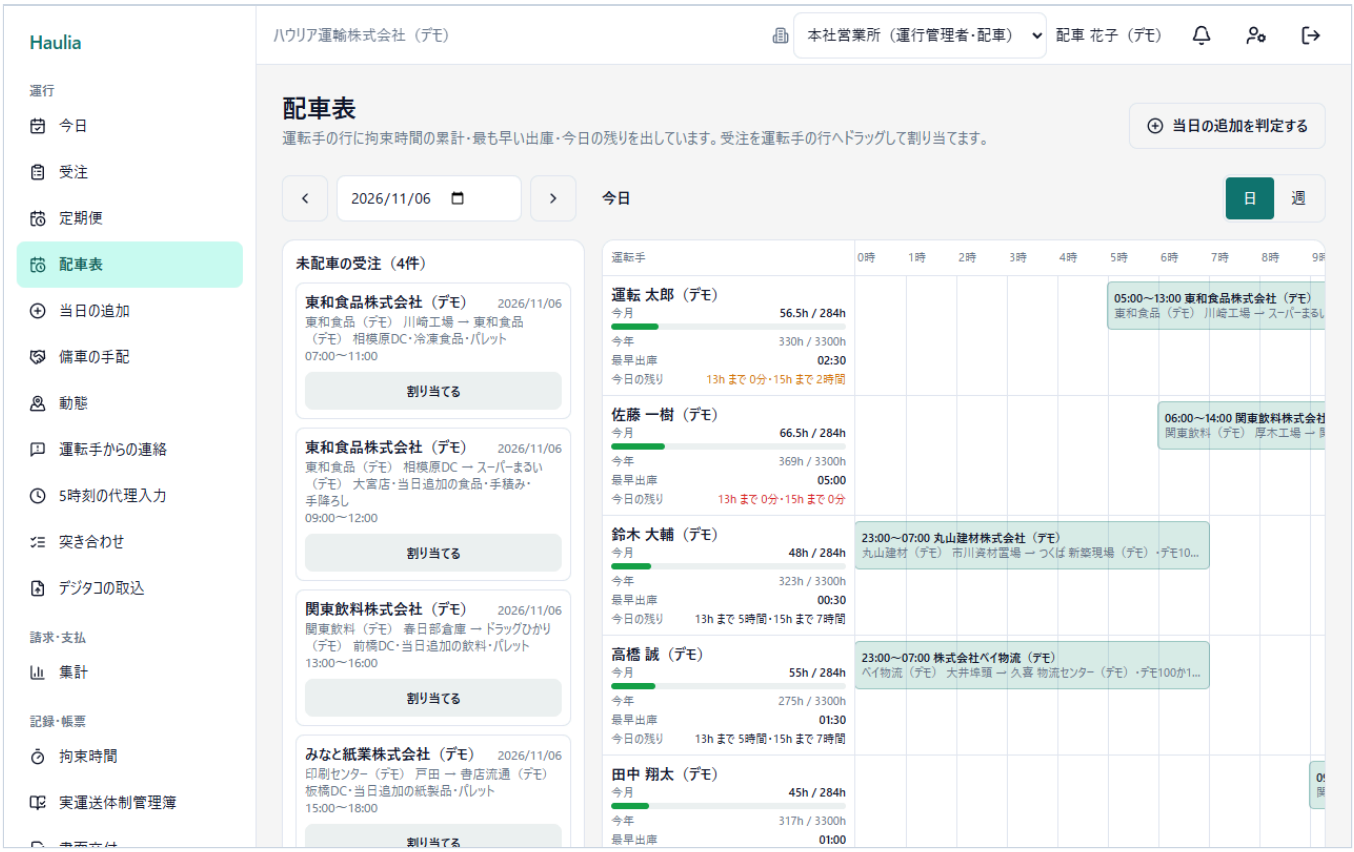
- すぐ作り足したいときは、定期便の「今すぐ作り足す」を押します。作る日が無ければ「作る日はもうありません(作成済みです)」と出ます。
- 直すときは「変える」で直し「保存して受注を作り足す」を押します。型を変えても、作った受注は変わりません。
- 止めるときは「受注を作る(止めるときは外す)」の印を外します。「削除」しても、作った受注は残ります。



定期便の一覧(作成中・曜日・何日先まで)

5.3 配車表で割り当てる

運行 > 配車表 を開きます。横が時間、縦が運転手の表です。左に「未配車の受注(〇件)」が並びます。



配車表（日の表。左に未配車の受注、運転手の行に累計）

日と週・日付を選ぶ

- 右上の「日」「週」で表の単位を切り替えます。週の表は、運転手ごとに7日のマスが並びます。
- 日付の欄で日を選びます。「前へ」「次へ」で1日（週の表では1週）ずつ動き、「今日」で今日に戻ります。

運転手の行に出る数字

運転手の名前の下に、次の数字がいつも出ています（管理者・運行管理者のときだけ）。

- 「今月」「今年」：拘束時間の累計／上限。細い棒が9割を超えると黄色、超えると赤になります。
- 「最早出庫」：前の勤務からの休息を取ったうえで、いちばん早く出られる時刻。
- 「今日の残り」：「13h まで ○」「15h まで ○」。
- 「計算が古い（数え直し待ち）」と出ているときは、数字がまだ古いままです。数分で直ります。

割り当てる

1. 「未配車の受注」の受注を、運転手の行（週の表は日のマス）へドラッグします。ドラッグできない端末では、受注の「割り当てる」を押します。
2. 「割り当てる：受注番号」の画面が開きます。「運転手」「車両」「運行日」「出庫（始業）」「帰庫（終業）」を確かめます。出庫は最初の立寄りの1時間前、帰庫は最後の立寄りの1時間後が最初に入っています。帰庫が出庫より早いときは「帰庫は翌日として数えます」と出ます。
3. 必要なら「メモ」を入れます。
4. 「この割当てでの上限の見込み」を見ます。問題が無ければ「上限に当たる見込みはありません。」と出ます。「注意」「上限を超える見込み」があれば、その項目と見込みの時間が出ます。

5. 「この運転手に割り当てる」を押します。

「配車しました」（注意があるときは「配車しました（注意 〇件）」）と出ます。受注の状態は「配車済み」になり、運転手の行に帯が出ます。運転手のスマホには、運行指示書の中身が出ます。
上限を超える見込みのときは保存されずに止まります（5.4）。



割り当てる画面（上限の見込み）

変える・外す

運転手の行の帯を押すと「配車を変える：受注番号」の画面が開きます。帯を別の運転手の行や日へドラッグしても、この画面が開きます。

- 運転手・車両・時刻を直して「変更を保存する」を押します。保存の前に上限の見込みを数え直します。
- 配車をやめるときは「配車を外す」を押します。「配車を外しました」と出て、受注は「未配車の受注」に戻ります。

傭車に切り替える

自社で運べないときは、割当ての画面で協力会社に出せます。

1. 割当て（または配車を変える）の画面で「傭車に切り替える」を押します。
2. 「協力会社（許可の確認が済んでいる会社だけ傭車を出せます）」で協力会社を選びます。
3. 下の「傭車に切り替える」を押します。

表の下の「傭車」の欄に並びます。依頼リンク・書面交付・支払額は「傭車の手配」で続けます（5.6）。自社に戻すときは「自社の運転手に戻す」を押します。

ロールによる違い

- 割り当て・変更・外すは、管理者と運行管理者・配車だけです。
- 営業・閲覧の人は配車表を見られますが、帯は押せず、運転手の行の拘束時間の数字も出ません。
- 事務の人のメニューには配車表がありません。

5.4 拘束時間の上限で止まったとき

保存するときに、1日の拘束時間・休息期間・14時間超の回数・1か月と1年の拘束時間を見込みで数えます。上限を超える見込みがあると、保存せずに止めます。

画面の下に赤い枠で「拘束時間の上限を超える見込みのため、まだ保存していません。」と出て、超える項目と見込みの時間が並びます（例：「1日の拘束時間：上限を超える見込み」）。



上限を超える見込みで止まったところ

1. まず、別の運転手に替える・時刻をずらすなど、上限を超えない組み方を探します。止まった画面のまま運転手や時刻を変え、「この運転手に割り当てる」を押し直せます。
2. どうしても必要なときだけ、「上書きする理由（操作ログに残ります）」に理由を入れます（例：台風の通行止めで帰庫が遅れる見込み。翌日は休み。）。
3. 「理由を残して上書きで割り当てる」を押します。理由が空のままでは押せません。

「上限を上書きして配車しました（操作ログに残しました）」と出ます。このとき次のことが起きます。

- 上書きの記録（誰が・いつ・どの上限を・理由）が操作ログに残ります。管理者は 管理 > 操作ログ で見られます。

- その営業所の管理者と運行管理者・配車に「〇〇さんの拘束時間の上限を上書きして配車しました（日付）」の通知が届きます。本文は「理由: ～」です。利用者の設定で「通知をメールでも受け取る」が付いている人には、メールでも届きます。

上書きできるのは、管理者と運行管理者・配車だけです。
「注意」（例：1日の拘束が13時間を超える見込み）は止まりません。そのまま保存でき、「配車しました（注意 〇件）」と出ます。

5.5 当日の追加を判定する

当日に急な仕事が入ったとき、その運転手に追加できるかを、保存せずに確かめます。スマホでも使えます。

1. 運行 > 当日の追加 を開きます（配車表の「当日の追加を判定する」からも開けます）。
2. 「日付」と「運転手」を選びます。運転手の横に、今日の勤務の時刻か「（今日の勤務なし）」が出ます。
3. 「追加する受注（未配車）」を選びます。受注がまだ無ければ「受注を選ばずに時刻だけで試す」を選びます。
4. 「追加の開始」「追加の終了（帰庫）」を入れ、「この運転手でいけるか判定する」を押します。
5. 運転手の名前の横に「いける」「いける（注意あり）」「上限を超える見込み」が出ます。下に「今日の始業」「追加後の終業」「追加後の1日の拘束」「残り（13h／15h まで）」「明日の最も早い出庫」「荷姿」「今月の累計」「今年の累計」と、当たる上限の項目が出ます。
6. 受注を選んでいて、いけるときは「この運転手に割り当てる」を押します。割当ての画面（5.3）が開くので、確かめて保存します。「配車表で見る」で配車表に戻れます。

判定だけでは何も保存しません。
この画面は管理者と運行管理者・配車だけが使えます。



当日の追加の判定の結果

5.6 傭車を依頼する

運行 > 傭車の手配 を開きます。協力会社へ依頼リンクを送り、受けてもらえたか・実際に運ぶ会社（実運送事業者）を確かめる画面です。
一覧は「状態」（すべて・返事待ち・受諾・辞退・取消）で絞れます。「3次以上の委託だけ」に印を付けると、3次請以上になった依頼だけが出ます。



傭車の手配の一覧（状態・次請・運賃・実運送）

依頼リンクを作る

1. 「傭車を依頼する」を押します。
2. 「受注を探す（受注番号・荷主・貨物）」に入れて探し、「受注」を選びます。受注確定・配車済み・運行中の受注が出ます。選ぶと、品名・重量・受注の立場と「出す先は〇次請」が出ます。
3. 「協力会社」を選びます。許可番号・許可の確認日・確認方法が揃っていない協力会社は「（許可の記録が無いため出せません）」と出て選べません。マスタ > 協力会社 で登録を直してください。
4. 「傭車の運賃（円・税別）」を入れます（必須。委託先へ交付する書面に載ります）。「リンクの有効日数（1〜30日）」を入れます（最初は14日）。
5. 必要なら「協力会社へのひとこと（任意）」を入れます。
6. メールでも送るときは「メールでも送る」に印を付け、「送り先のメールアドレス」を確かめます。空なら協力会社の登録のアドレスに送ります。
7. 「依頼リンクを作る」を押します。

「依頼リンクを作りました。下の URL を協力会社に送ってください（この画面を閉じると、もう表示できません）。」と出ます。「URL をコピーする」でコピーし、協力会社へ送ります。**この画面を閉じると、URL はもう表示できません。**

押したあとに起きること：

- 傭車の配車（予定）ができ、受注は配車表の「未配車の受注」から外れます。
- 「第24条の書面の下書きも作りました（「書面交付」で交付できます）。」と出ます。交付は事務の章を見てください。

- 「メールでも送る」に印を付けたときは、件名「【傭車のご依頼】(自社名)より ○月○日の運送」のメールが協力会社に届きます。送れなかったときは「依頼のメールを送れませんでした。リンクをコピーして協力会社へ送ってください」と出ます。依頼そのものは残ります。
- 依頼したことが操作ログに残ります。

次のときは黄色の警告が出ます。止まりはしませんが、確かめてください。

- 「委託が○次請になります。真荷主から引き受けた運送の委託は2次までに制限するよう努めることとされています」(3次請以上になるとき)
- 「傭車の運賃(○円)が、この運送の原価(○円)を下回っています」(原価が出せる受注のとき)

同じ受注を同じ協力会社にもう一度依頼しようとすると「この受注は、すでにこの協力会社へ依頼しています。…」と出て止まります。完了・取消の受注には依頼できません。



傭車を依頼する画面

返事を見る

協力会社がリンクを開いて返事をすると、一覧の状態が「受諾」か「辞退」に変わります。

- その営業所の管理者と運行管理者・配車に「(協力会社)が傭車の依頼を受けました(受注番号)」または「…辞退しました(受注番号)」の通知が届きます。辞退の理由があれば本文に入ります。3次請以上になったときは「。委託が○次請になります」が付きます。「通知をメールでも受け取る」を付けている人にはメールでも届きます。
- 受諾されると、予定だった傭車の配車が確定になります。

- 協力会社がさらに下請に出したときは、委託の連なりと実際に運ぶ会社が記録され、実運送体制管理簿に写ります。

一覧の行を押すと「傭車の依頼」の画面が開き、受注・区間・貨物・傭車の運賃・下請情報の通知・返信・依頼リンクの状態（期限と開いた回数）・委託の連なりが見られます。「この受注の書面（第24条）を見る」で書面交付の画面へ移ります。



傭車の依頼の詳細（委託の連なり）

電話で聞いた返事を代わりに入れる

1. 依頼の画面で「お返事を代わりに入れる」を押します。
2. 「お引き受けする」か「辞退する」を選び、「ご担当者のお名前」「ご連絡先の電話番号」を入れます。辞退なら「辞退の理由（任意）」を入れます。
3. 受けたときは「実際に運ぶ会社」で「自社で運ぶ」か「さらに下請に出す」を選びます。下請に出すときは「下請の会社を足す」で、委託した順に「会社名」「許可番号」（必須）を入れます。最後の会社が実際に運ぶ会社になります。わかれば「車番（わかれば）」「運転手のお名前（わかれば）」も入れます。
4. 「お返事を記録する」を押します。

「お返事を記録しました」と出ます。協力会社が返事したときと同じく、状態が変わり、通知が届き、操作ログに残ります。

リンクを出し直す・依頼を取り消す

- URL を無くした、期限が切れたときは「リンクを出し直す」を押します。「新しいリンクを作りました（前のリンクは使えなくなりました）」と出て、新しい URL が出ます。この URL もこの画面を閉じると表示できま

せん。出し直しではメールは送りません。コピーして送ってください。
- やめるときは「依頼を取り消す」を押し、「取り消す理由（任意）」を入れてもう一度「依頼を取り消す」を押します。依頼リンクは使えなくなり、予定の傭車の配車も取消になります。取り消した依頼のリンクは出し直せません。新しく依頼してください。
- 出し直し・取消は操作ログに残ります。

依頼・出し直し・取消・代理の返事は、管理者と運行管理者・配車だけができます。事務・営業・閲覧の人は一覧と詳細を見るだけです。

5.7 運行指示書を出す

運行指示書には、立寄り先・時刻・貨物・配車（車両・運転手）・注意事項が載ります。運賃は載りません。

1. 運行 > 受注 から受注を開き、「運行指示書」を押します。
2. スマホで読める形の運行指示書が出ます。立寄り先ごとに、時刻・場所・住所・受付時間・車両制限・荷降ろし・ゲート等・メモと、「地図で開く」「（担当者名）」の電話のボタンが出ます。受付時間・車両の制限などは、マスタ > 積地・降地 の登録から自動で載ります。
3. 紙で渡すときは「PDF で印刷する」を押します。別のタブで PDF が開くので、印刷します。

「受注へ戻る」で受注の詳細に戻ります。
運転手のスマホには、配車が決まると運行指示書の中身が自動で出ます。配車が無い受注は「配車」が「未配車」のままです。



運行指示書の画面

5.8 動態を見る

運行 > 動態 を開きます。業務中の運転手の、最後に届いた位置と今の運行が出ます。1分ごとに新しくなります。
位置は、運転手がアプリで「業務を始める」を押してから終業までの間だけ、運転手のスマホから届きます。

- 運転手ごとに、車両・始業の時刻、受注番号と「次:(積・降)(場所)(指定時刻)」が出ます。遅れているときは「遅れ」と出ます。
- 「位置:〇時〇分(〇分前)」で位置の届いた時刻がわかります。しばらく届かないと「〇分以上届いていません(圏外・電池切れ・アプリを閉じた など)」と出ます。
- 「位置がまだ届いていません(運転手のスマホの位置の許可を確かめてください)」と出たら、運転手に電話で確かめます。
- 「地図アプリで開く」で、その位置を地図アプリで見られます。地図の背景の設定があれば、画面に地図と印も出ます。

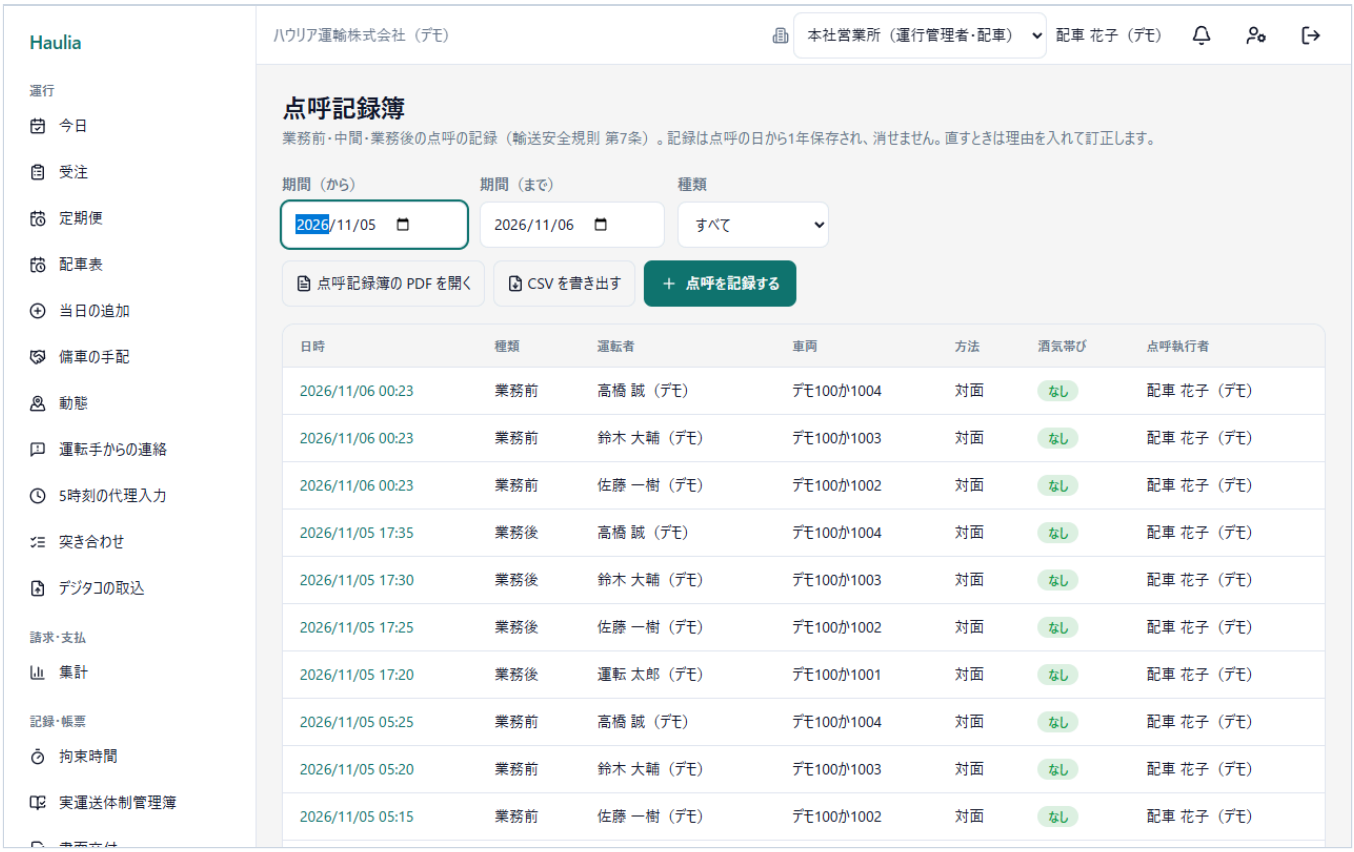
業務中の運転手がいないときは「業務中の運転手はいません」と出ます。
この画面は管理者と運行管理者・配車だけが使えます。



動態(業務中の運転手の位置と次の立寄り先)

5.9 点呼を記録する

記録・帳票 > 点呼記録簿 を開きます。業務前・中間・業務後の点呼の記録です。記録は点呼の日から1年保存され、消せません。
一覧は「期間(から)」「期間(まで)」「種類」で絞れます。



点呼記録簿の一覧

記録する

1. 「点呼を記録する」を押します。
2. 「運転者」「車両」「点呼の種類」（業務前・中間・業務後）「点呼の日時」「点呼の方法」を入れます。方法が「電話その他（運行上やむを得ない場合・直接対話）」のときは「具体的方法」も入れます。
3. 「酒気帯びの確認」で、検知器を使ったときは「アルコール検知器を使った」に印を付け、「酒気帯びの有無」を選びます。「検知器の値（mg/L・任意）」「検知器（任意）」も入れられます。
4. 点呼の種類に合わせて出る欄を入れます。「疾病・疲労・睡眠不足等の状況」「状況のメモ」「日常点検の状況」「点検のメモ」「自動車・道路・運行の状況」「交替運転者等に対する通告（交替したとき）」「指示事項」などです。
5. 必要なら「その他必要な事項」を入れます。「点呼執行者名（空なら自分）」は、自分以外が点呼したときに入れます。
6. 「点呼を記録する」を押します。

「点呼を記録しました」と出て、一覧に並びます。
運転手が業務を始めたのに業務前の点呼の記録が無いと、運転手の画面に「業務前の点呼が済んでいません」の案内が出ます。



点呼を記録する画面

訂正する

1. 一覧の行（日時）を押して記録を開きます。記録の中身と「訂正の履歴」が出ます。
2. 「訂正する」を押します。
3. 直す欄を直し、「訂正の理由（必須。履歴に残ります）」を入れます。
4. 「訂正を記録する」を押します。

「点呼の記録を訂正しました（履歴に残ります）」と出ます。一覧には「（訂正あり）」と付き、変える前と後が履歴に残ります。点呼の記録は消せません。

PDF と CSV

- 「点呼記録簿の PDF を開く」で、今の期間と種類の点呼記録簿が PDF で開きます。
- 「CSV を書き出す」で CSV を出せます。
- 月の締めには、期間を月の初めから終わりに合わせて出し、保管します。

点呼記録簿に足す項目

体温・血圧など、会社で決めて記録したい項目を足せます（管理者だけ）。制度で決まった項目は最初から入っています。

1. 画面の下の「点呼記録簿に足す項目（会社で決めるもの）」に、項目を「、」で区切って入れます（5つまで。例：体温、血圧）。
2. 「項目を保存する」を押します。

「点呼記録簿に足す項目を保存しました」と出て、点呼を記録する画面にその欄が出ます。

点呼記録簿を見る・記録する・訂正するのは、管理者と運行管理者・配車だけです。

5.10 運転手からの連絡を受ける

運行 > 運転手からの連絡 を開きます。運転手がアプリから送った「遅れ」「事故」「故障・トラブル」「5時刻の修正の依頼」「その他」が届きます。
「表示」で「まだ受けていない」「受けたもの」「すべて」を切り替えます。

連絡が届くと、その営業所の管理者と運行管理者・配車に通知が届きます。遅れ・事故・故障・トラブルは急ぎの連絡として、「通知をメールでも受け取る」を付けている人にメールでも届きます。「今日」の画面の「運転手からの連絡」の枠にも出ます。



運転手からの連絡（まだ受けていない遅れの連絡）

1. 中身を読み、必要なら電話で確かめます。位置が付いた連絡は「送った場所を地図で見る」で送った場所を見られます。
2. 対応したら「受けた」を押します。「（自分の名前） が受けました（日時）」と出ます。運転手の画面には「〇〇が受けました（日時）」と出ます。
3. 5時刻の修正の依頼のときは、「「（5時刻の種類）」（今の時刻） → （直してほしい時刻） に直してほしい」と出ます。「時刻を直す」を押します。
4. 「正しい時刻」に依頼の時刻が、「理由（必須）」に「運転手の依頼：（本文）」が入っています。確かめて「時刻を直す」を押します。

直すと「「(種類)」を直しました(履歴に残ります)」と出て、連絡は「受けた」になります。元の時刻と理由は履歴に残り、拘束時間も数え直します。

この画面は管理者と運行管理者・配車だけが使えます。

5.11 5時刻を代わりに入れる

運転手のスマホが使えないときなどに、運転手の代わりに5時刻(着車・受付・荷役開始・荷役終了・出発)を入れます。運行 > 5時刻の代理入力 を開きます。

1. 「配車の日」を選びます。0時をまたぐ運行は、配車の日を選びます。傭車と取り消した配車は出ません。
2. 運転手・車両・区間の行を押すと、立寄り先ごとの5時刻が開きます。入っている時刻と、入っていないもの(「未入力」)が並びます。
3. 入れる時刻の「代理入力する」を押します。
4. 「(運転手) さんの代わりに、(立寄り先)の時刻を入れます。入力元は「代理入力」になり、理由は操作ログに残ります。拘束時間も作り直します。」と出ます。「時刻(日本時間)」と「理由(必須)」を入れます(例:運転手のスマホの電池が切れた)。
5. 荷主の確認を聞いていれば「荷主の確認(分かれば)」で「確認した」か「得られなかった」を選びます。
6. 「代理入力を記録する」を押します。

「「(種類)」を代理入力しました(操作ログに残ります)」と出ます。入力元が「代理入力」の記録になり、操作ログに残り、拘束時間を数え直します。
入っている時刻を直すときは「時刻を直す」を押し、「正しい時刻」と「理由(必須)」を入れて「時刻を直す」を押します。元の時刻と理由が履歴に残ります。

この画面は管理者と運行管理者・配車だけが使えます。



5時刻の代理入力（立寄り先ごとの5時刻）



代理入力する画面

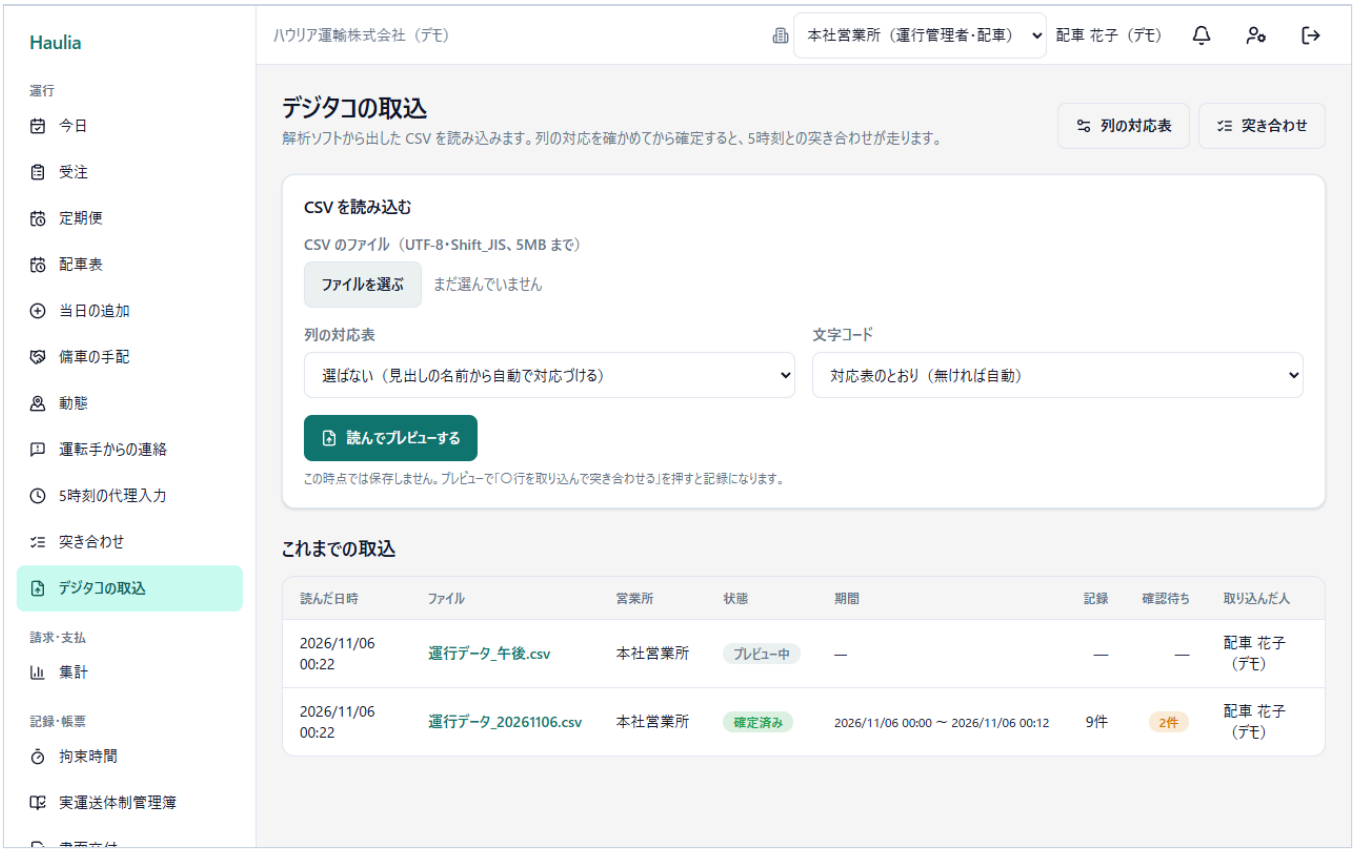
5.12 デジタコを取り込み、突き合わせる

デジタコの解析ソフトから出した CSV を取り込み、運転手が押した5時刻と照らし合わせます。

取り込む

1. 運行 > デジタコの取込 を開きます。
2. 「CSV を読み込む」で「CSV のファイル（UTF-8・Shift_JIS、5MB まで）」を選びます。
3. 「列の対応表」を選びます。無ければ「選ばない（見出しの名前から自動で対応づける）」のままにします。「文字コード」は、ふつうは「対応表のとおり（無ければ自動）」のままです。
4. 「読んでプレビューする」を押します。この時点では保存しません。
5. 「取込のプレビュー」が開きます。「行の数」「取り込める行」「読めない行」「取込済みで飛ばす行」と期間を確かめます。
6. 必要なら次を直します。
    - 「車両台帳に無い機器ID・車番」と出たら、マスタの車両で「デジタコの機器ID」を入れてから読み直します。
    - 「対応表に無い種類の値」が出たら、CSV の値ごとに Haulia の種類を選び「種類を当てはめて読み直す」を押します。待機・荷待ちは「停車」にします（休憩にはしません）。
    - 「列の対応」で CSV の見出しと Haulia の項目を結び直し、「この対応で読み直す」を押します。次から使うときは「対応表として保存」を押し、「対応表の名前」を入れて「この内容で対応表を保存する」を押します。
    - 「行の読み（先頭200行まで）」で、1行ずつの読み方を確かめます。
7. 「〇行を取り込んで突き合わせる」を押します。読めない行があるときは「読めない行（〇行）を飛ばして確定する」に印を付けてから押します。

「〇件を取り込みました（取込済みで飛ばした行 〇件）。突き合わせ：一致 〇件・確認待ち 〇件」と出て、「取込の結果」になります。
確認待ちがあると、その営業所の管理者と運行管理者・配車に「突き合わせの確認待ちが〇件あります」の通知が届きます（「通知をメールでも受け取る」を付けている人にはメールでも）。
読んだだけでやめるときは「このプレビューを捨てる」を押します。



デジタコの取込（CSV を読み込む・これまでの取込）



取込のプレビュー（対応表に無い種類の値）

「これまでの取込」で行を押すと、取込の詳細（/tacho/imports/〇）が開きます。確定済みなら「取り込んだ記録」「取込済みで飛ばした行」「読めずに飛ばした行」「突き合わせの確認待ち」と、取り込んだ記録の一覧が出ま

す。「確認待ち（〇件）を見る」で突き合わせへ移ります。

突き合わせる

1. 運行 > 突き合わせ を開きます（「今日」の「突き合わせを開く」からも開けます）。
2. 「確認待ち」に、5時刻とデジタコの差が設定の分数を超えたものが並びます。ほかに「採用済」「一致」「すべて」で切り替えられ、「5時刻の日（から）」「（まで）」で絞れます。
3. 確かめる行の「採る方を選ぶ」を押します。5時刻とデジタコの時刻と差が出ます。
4. 「デジタコの時刻を採る（〇時〇分）」か「5時刻のままにする（〇時〇分）」を選びます。
5. 「理由（必須。操作ログに残ります）」を入れます（例：荷役開始のボタンを押し忘れ、荷役の後で押していた（運転手に確認））。
6. 「デジタコの時刻で5時刻を直す」または「5時刻のままで確認済みにする」を押します。

デジタコを採ったときは「5時刻を 〇時〇分 に直しました（修正の履歴に残ります）」と出ます。5時刻が直り、拘束時間・荷待ちの時間も数え直します。5時刻のままにしたときは「5時刻のままにしました」と出ます。どちらも「採用済」になり、理由と選んだ人が操作ログに残ります。



突き合わせ（確認待ち）



採る方を選ぶ画面

確認待ちにする差

画面の説明に「差が〇分を超えたものが確認待ちに並びます」と出ています。既定は10分です。
「確認待ちにする差」を押すと、「確認待ちにする差（分）」と「対になるデジタコの記録を探す幅（5時刻の前後の分）」が見られます。変えられるのは管理者だけで、「この設定にする」を押すと次の取込から使います。

取込と突き合わせは、管理者と運行管理者・配車だけが使えます。

5.13 日報を確認する

記録・帳票 > 日報 を開きます。運転手がアプリから送った日報です。

1. 「日付」を選びます。「状態」で「下書き（業務中）」「提出済み」「確認済み」に絞れます。
2. 運転手の名前を押して日報を開きます。
3. 始業〜終業、車両、メーター、給油・高速代、附帯作業を確かめます。
4. 「業務記録（輸送安全規則 第8条）」で、業務の開始・終了の地点、業務の交替、事故・著しい遅延等、運行の途中の指示、休憩・睡眠の地点、荷役作業等の内容を確かめます。
5. 立寄り先ごとの5時刻（着・受付・荷役始・荷役終・出）と、荷待ち・荷役・休憩の計を確かめます。
6. 5時刻が違うときは、「5時刻の記録（修正の履歴）」の「直す」から直します（5.10 と同じ画面です）。
7. 業務記録の中身が違うときは「訂正する」を押します。「業務を始めた地点」「業務を終えた地点」「出発時のメーター」「帰着時のメーター」「業務の交替（地点・日時）」「事故・著しい遅延等（概要と原因）」「運行の途中で受けた指示」を直し、「訂正の理由（必須。履歴に残ります）」を入れて「訂正を記録する」を押します。「日報を訂正しました（履歴に残ります）」と出て、「訂正の履歴」に残ります。

8. よければ、必要に応じて「運転手へのメモ（任意）」を入れて「確認する」を押します。「日報を確認しました」と出て、状態が「確認済み」になります。



日報の一覧



日報の詳細（業務記録と5時刻）

- 提出された日報は「業務記録の PDF を開く」で業務記録を PDF で出せます。
- 日報（業務記録）は保存の期限まで消せません。詳細の「保存の期限」に日付が出ています。
- 「確認する」「訂正する」は、管理者と運行管理者・配車だけです。事務の人は見るだけです。

5.14 拘束時間と予期し得ない事象の除外

記録・帳票 > 拘束時間 を開きます。運転手ごとの勤務（始業から24時間を1日として数えます）と、月・年の累計が出ます。

1. 「運転手」（最初は「営業所の全員」）と「月」を選びます。
2. 運転手を選ぶと、上に「〇月の累計」（上限。労使協定があるときは「（労使協定）」）、「1年の累計」、「直近7日の14時間超」（週2回までが目安）が出ます。上限を超えると赤くなります。
3. 表には日ごとに「始業～終業」「1日の拘束」「重なり」「除外」「休息」「元」「判定」（問題なし・注意・上限を超える見込み）が出ます。
4. 行を押すと、その日の勤務が開きます。「始業・終業の元」「配車の計画」「実績（5時刻・デジタコ）」「翌日の勤務との重なり」「前の終業からの休息」と、「配車の見込みとの違い」が見られます。

「拘束時間の計算が古くなっています」と出ているときは、数字がまだ古いままです。数分たっても消えないときは、管理者に連絡してください。
「給与の材料の CSV」で、その月の運転手ごとの時間と運んだ受注の料金を CSV で出せます。給与の計算はしません。給与ソフトへ取り込む材料です。



拘束時間（月・年の累計と日ごとの勤務）

予期し得ない事象の除外

事故・災害などへの対応の時間だけを、客観的な記録（道路情報・修理の記録など）を添えて1日の拘束時間から除けます。月・年の累計と休息は変わりません。

1. 対象の日の行を押して勤務を開きます。
2. 「除外を登録する」に「開始」「終了」「何があって何をしたか」を入れます。
3. 「証拠のファイル（必須。写真・PDF）」を選びます。
4. 「証拠を添えて除外を登録する」を押します。

「除外を登録しました（操作ログに残しました）」と出ます。「予期し得ない事象の除外」に証拠と登録した人が並び、1日の拘束時間を数え直します。操作ログに残ります。



勤務の詳細と「除外を登録する」

この画面と除外の登録は、管理者と運行管理者・配車だけが使えます（運転手は自分の分だけをアプリで見ます）。

5.15 記録の抜けを点検する

記録・帳票 > 記録の抜けの点検 を開きます。点呼・業務記録（日報・5時刻・荷役）・運行指示書・実運送体制管理簿・書面交付の抜けを、期間に運んだ分でまとめて出します。巡回指導の前に慌てないよう、毎朝ここで直します。

1. 「期間（から）」「期間（まで）」を選びます（93日まで）。まだ終わっていない勤務・今日の運行は見ません。
2. 上に「（期間）に ○件 の抜けがあります。」と、欄ごとの件数が出ます。押すとその欄へ移ります。

3. 欄は「点呼の記録」「業務記録（日報・5時刻・荷役）」「運行指示書（配車）」「実運送体制管理簿」「書面交付」です。各行に日付・対象・何が足りないかが出ます（例：「業務前の点呼の記録がありません」「「着いた」の時刻がありません」「配車がありません（運行指示書を作れません）」「実運送事業者情報の返事がまだで、管理簿が埋まっていません」）。
4. 行を押すと、直す画面（点呼記録簿・日報・5時刻の代理入力・受注・管理簿・書面交付）が開きます。直すと一覧から消えます。

各欄は最初の5件だけ出ます。「残りの〇件を表示する」で全部出します。1つの欄は100件まで出ます。それより多いときは期間を短くします。



記録の抜けの点検（欄ごとの件数と行）

毎朝の通知

毎朝7時10分に、営業所ごとに昨日までの7日の抜けを点検します。抜けがあれば、その営業所の管理者と運行管理者・配車に「記録の抜けが〇件あります（営業所名）」の通知が、画面の右上の鐘に届きます。この通知はメールでは送りません。同じ日に2度は届きません。
「今日」の画面の「記録の抜け（昨日までの7日）」の枠にも、同じ件数が出ます。

この画面は管理者と運行管理者・配車だけが使えます。

6. 事務の使い方

ロール「事務」の人が使う画面と手順です。管理者（社長）も同じ操作ができます。
料金の確定・請求書の発行・入金の記録・傭車の支払・会計連携は、管理者と事務だけが行えます。

1日の流れ

順	すること	メニュー	節
1	今日の様子を見る	運行 > 今日	6.1
2	荷主の依頼を受注に入れる	運行 > 受注	6.1
3	運び終えた仕事の料金を確定する	請求・支払 > 運送の実績	6.2
4	入金を記録する	請求・支払 > 請求	6.4
5	運送契約・委託の書面を交付する	記録・帳票 > 書面交付	6.8
6	運転手の日報を見る	記録・帳票 > 日報	5.13

1か月の締め

順	すること	メニュー	節
1	締めの月の料金をすべて確定する	請求・支払 > 運送の実績	6.2
2	請求書を作って発行する	請求・支払 > 請求	6.3
3	傭車の支払をまとめる	請求・支払 > 傭車の支払	6.5
4	会計連携の CSV を出す	請求・支払 > 会計連携	6.6
5	実運送体制管理簿を確かめて出す	記録・帳票 > 実運送体制管理簿	6.7
6	荷待ち報告を作って荷主に送る	記録・帳票 > 荷待ち報告	6.9

- 請求・支払の画面は、画面の上で選んでいる営業所のデータを出します。営業所を2つ以上持つ人は、作業の前に営業所を確かめてください。
- 「締めの月」は、荷主（協力会社）の締日で決まる期間の月です。例えば締日が20日の荷主の「11月」は、10月21日〜11月20日です。

6.1 受注を入れる・今日を見る

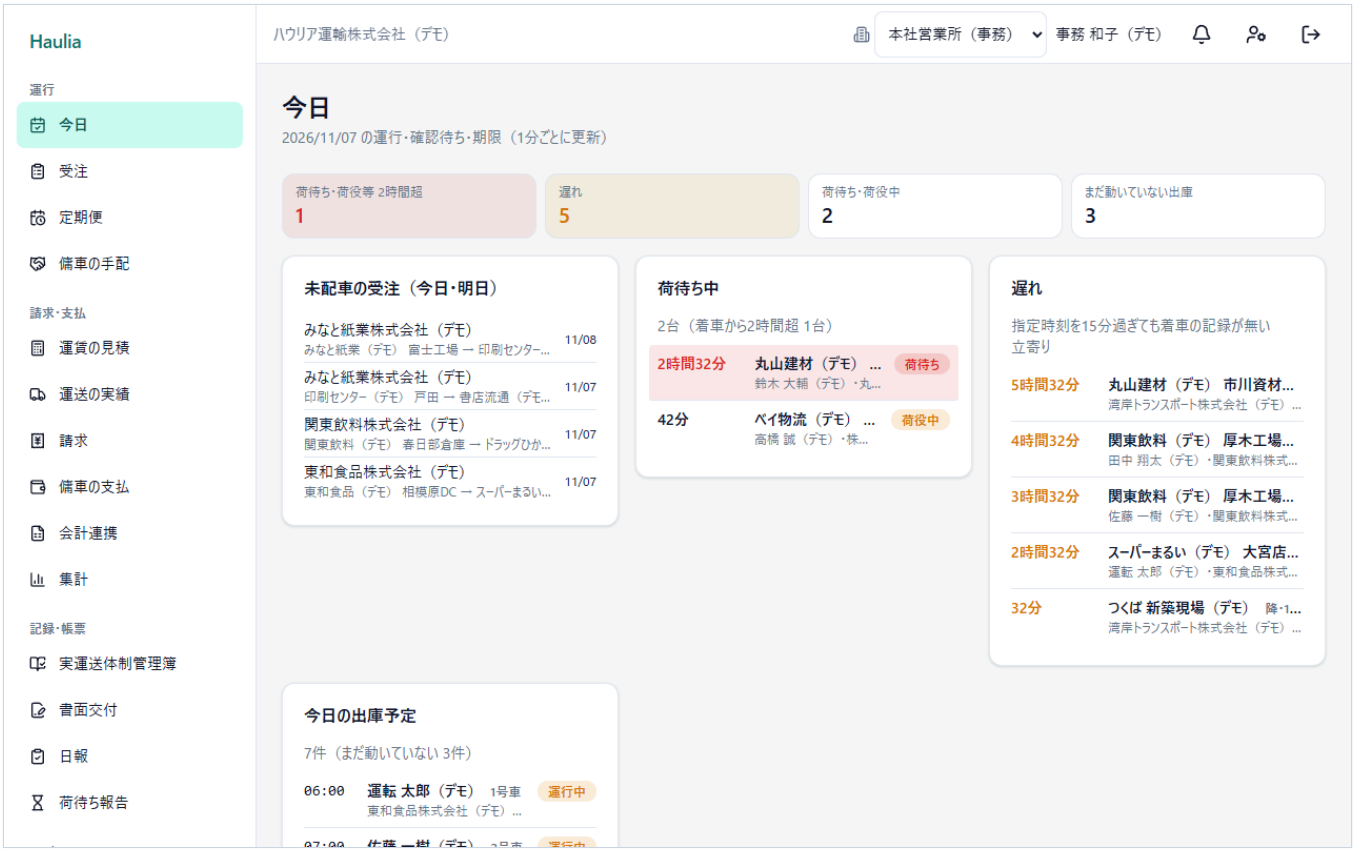
受注の入れ方と「今日」の見方は、配車係と同じです。詳しくは 5.1（今日）と 5.2（受注）を見てください。ここでは事務から見た違いだけを書きます。

今日（運行 > 今日）

事務の「今日」には、次の枠が出ます。

- 上の件数(「荷待ち・荷役等 2時間超」「遅れ」「荷待ち・荷役中」「まだ動いていない出庫」)。押すとその枠へ移ります。
- 「未配車の受注(今日・明日)」
- 「荷待ち中」「遅れ」「今日の出庫予定」

「拘束時間の上限に近い運転手」「運転手からの連絡」「突き合わせの確認待ち」「返事待ちの傭車」「記録の抜け(昨日までの7日)」は、管理者と配車係にだけ出ます。



事務で開いた「今日」。未配車・荷待ち中・遅れ・出庫予定の枠が並ぶ

受注(運行 > 受注)

- 事務も「受注を入れる」で受注を登録・変更できます(管理者・配車係・営業と同じ)。
- 受注の一覧は「CSV を出す」で書き出せます。
- 受注に入れた「契約運賃」(無ければ「見積運賃」)が、6.2 で作る運賃の行の元になります。運賃を入れ忘れると料金を計算できないので、受注を入れるときに確かめてください。
- 配車表(運行 > 配車表)は事務のメニューには出ません。配車は配車係が行います。

6.2 運送の実績から料金を確定する

運んだ仕事(受注)ごとに、運賃と、5時刻から計算した待機時間料・積込料・取卸料を確かめて確定します。**確定した料金だけが請求書に載ります。**

場所:請求・支払 > 運送の実績(/charges)
できる人:管理者・事務(確定など)。営業は見るだけです。

一覧で探す

1. 請求・支払 > 運送の実績 を開きます。最初は「料金の状態」が「未確定」で絞られています。
2. 「運行日(から)」「運行日(まで)」「荷主」「料金の状態」(すべて・未確定・確定済み(未請求)・請求済み)で絞ります。
3. 一覧には「運行日」「受注」「荷主」「区間」「料金の合計」「状態」が出ます。まだ料金を作っていない受注は「料金の合計」が「—」、状態が「未計算」です。

取消・下書きの受注は一覧に出ません。



運送の実績の一覧(料金の状態「未確定」で絞った状態)

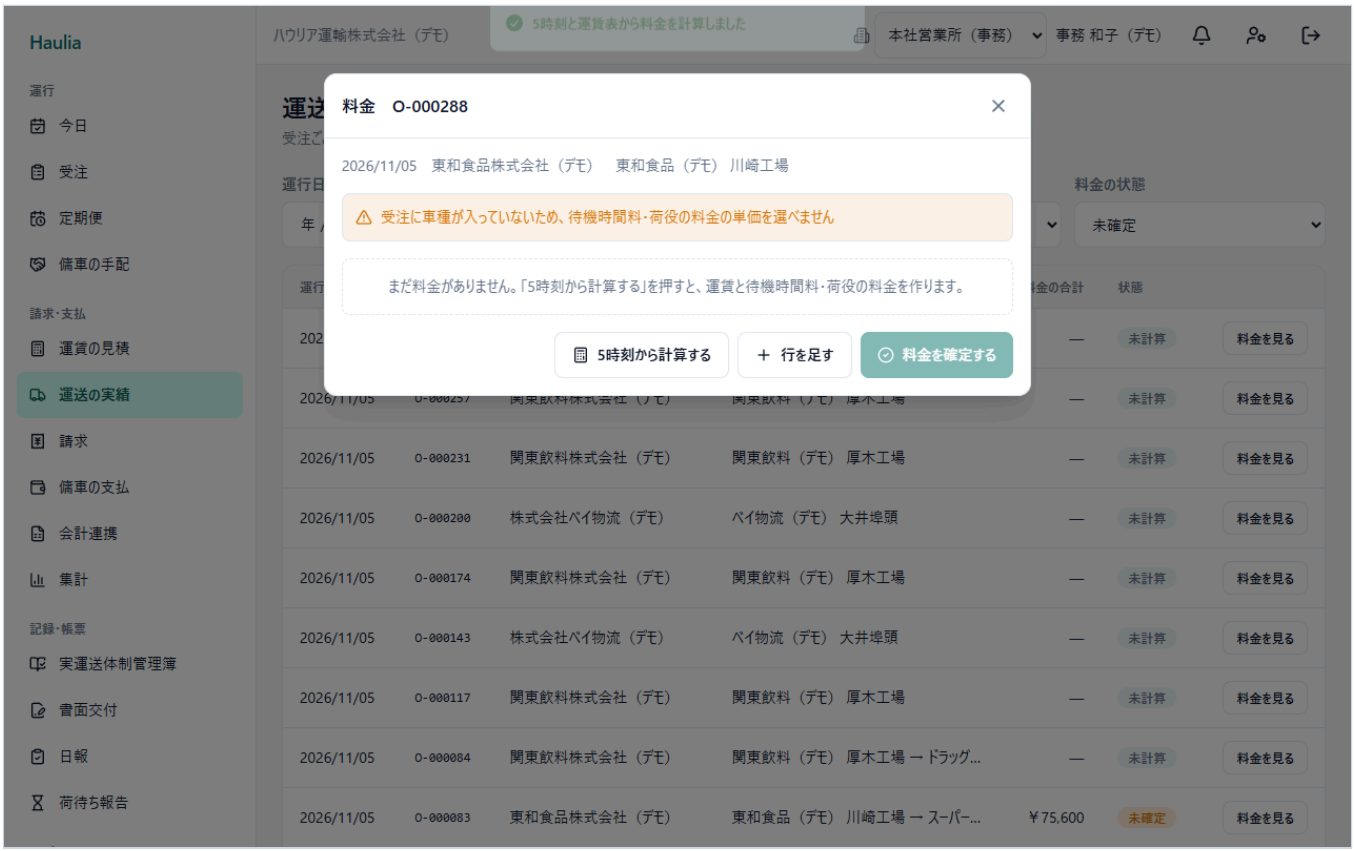
スマホでは一覧がカードで並び、カードを押すと料金が開きます。

料金を計算して確定する

1. 受注の行の「料金を見る」を押します。「料金 （受注番号）」の画面が開きます。
2. まだ料金が無いときは「まだ料金がありません。「5時刻から計算する」を押すと、運賃と待機時間料・荷役の料金を作ります。」と出ます。「5時刻から計算する」を押します。
    - 「5時刻と運賃表から料金を計算しました」と出て、次の行ができます(行に「自動」の印が付きます)。
    - 運賃:受注の契約運賃(無ければ見積運賃)を1行。
    - 待機時間料:立寄り先ごとに、着車から荷役開始までを荷待ちとして、運賃表の単価で数えます。荷待ちと荷役の合計が2時間を超えた分は、運賃表に別の単価があれば別の行になります。
    - 積込料(積地)・取卸料(降地):荷役開始から荷役終了までの時間を、運賃表の時間の区切りで数えます。

- 単価は、荷主別の契約運賃の表があればそれを、無ければ自社の運賃表を使います。
- 計算できなかったものは、黄色の枠に理由が出ます。例:「使える運賃表がありません。運賃表・原価の画面で、自社の運賃か荷主別の契約運賃の版を作ってください」「受注に契約運賃(見積運賃)が入っていないため、運賃の行を作れません」「(場所): 荷役〇分の積込料の単価か時間の区切りが運賃表にありません」。運賃表を直すときは 4.7 を見てください。

3. 高速代などを足すときは「行を足す」を押し、「種類」「税率」「内容」「数量」「単価(円)」を入れて、下の「行を足す」を押します。「行を足しました」と出ます。
   - 「種類」は「高速道路利用料」「燃料サーチャージ」「附帯業務料」「利用運送手数料」「運賃」「待機時間料」「積込料」「取卸料」「その他」から選びます。
   - 「税率」は「10%」「8%(軽減)」「対象外」から選びます。
   - 要らない行は、行の右のごみ箱で消せます。
   - 手で足した行は、もう一度「5時刻から計算する」を押しても消えません。
4. 一番下の「合計(税抜)」を確かめ、「料金を確定する」を押します。
   - 「料金を確定しました。請求書に載せられます」と出ます。一覧の状態が「確定済み」になります。
   - 受注の状態は「完了」になります。
   - 確定したことは、確定した人・合計とともに操作ログに残ります。



5時刻から料金を計算したところ(自動の行と、計算できなかった理由)

確定を取り消す・見直す

- 一覧の状態の下に「5時刻が計算の後に変わりました。料金を見直してください」と出ているときは、料金を計算した後に5時刻が入った・直った受注です。確定前なら、もう一度「5時刻から計算する」を押します。確定済みなら、先に確定を取り消してから計算し直します。

- 確定を戻すときは「確定を取り消す」を押します。「確定を取り消す理由（任意）」を聞かれるので、入れて OK を押します。「確定を取り消しました」と出て、行を直せるようになります。取り消したことと理由は操作ログに残ります。
- 確定済みの料金は、行を足す・消す・計算し直すことができません（「料金は確定済みです。直すときは確定を取り消してください」と出ます）。
- 請求書に載った料金は「請求書に載っています。直すときは請求書を取り消してください。」と出て、確定を取り消せません。6.3 の「請求書を取り消す」を先に行います。

6.3 請求書を作って発行する

荷主の締日ごとに、確定した料金から請求書を作ります。発行した請求書は、インボイス（適格請求書）の記載がある PDF で出せます。

場所：請求・支払 > 請求（/invoices）
できる人：管理者・事務

一覧

- 上の「締めの月」（最初は先月）、「荷主」、「状態」（すべて・下書き・発行済み（入金待ち）・入金済み・取消）で絞ります。
- 一覧には「請求書番号」「荷主」「締日」「請求額」「残高」「支払期日」「状態」が出ます。
- 「一覧の CSV」で、今の「締めの月」「荷主」の請求の一覧を CSV で書き出せます（請求書番号・状態・営業所・荷主・期間・締日・支払期日・税抜の金額・消費税・請求額・入金額・残高・発行日時）。

下書きを作る

1. 画面の上で営業所が選ばれていることを確かめます。
2. 「請求書を作る」を押します。
3. 「荷主」（荷主名の横に締日が出ます）と「締めの月」を選び、「下書きを作る」を押します。
    - 選んでいる営業所の、荷主の締日でその月の期間に入る「確定済み・未請求」の料金が明細になります。
    - 前の期間の運行でも、前の請求書を作った後に確定した料金（後から足した待機時間料など）は、この請求書に載ります。
    - 「請求書（下書き）を作りました: INV-000001」のように出て、下書きが開きます。
    - 支払期日は荷主の登録の支払条件から、宛名は荷主の登録から入ります。
    - 載せる料金が無いときは「この期間（〇〜〇）までに、確定して請求していない料金がありません。運送の実績で料金を確定してください」と出ます。6.2 で料金を確定してから作り直します。



請求書を作る画面（荷主と締めの月を選ぶ）

中身を確かめて発行する

1. 一覧の「開く」で請求書を開きます。「期間」「支払期日」「営業所」「発行」と、明細（運行日・内容・受注番号・数量×単価・税率・金額）が出ます。
2. 下に税率ごとの合計（「10%対象」など）、「税抜」「消費税」「税込」が出ます。消費税は税率ごとに合計してから1回だけ端数を処理します（端数の処理は会社の設定。4.1）。
3. 「請求書の PDF」で PDF を、「明細の CSV」で明細（請求書番号・運行日・受注番号・種類・内容・数量・単位・単価・金額・税率）を確かめます。
4. よければ「請求書を発行する」を押します。
    - 「請求書を発行しました」と出て、状態が「発行済み」になります。発行日時と発行した人が「発行」の欄に入ります。
    - 発行したことは、請求書番号・金額とともに操作ログに残ります。
    - 発行した後は、明細・金額・宛名・期間を変えられません。
5. 「請求書の PDF」を開いて保存し、荷主に送ります。

- 下書きをやめるときは「下書きを消す」を押します。「下書きを消しました（料金は未請求に戻りました）」と出ます。
- PDF を開いたことは操作ログに残ります。



請求書の中身（明細・税率ごとの合計・PDF と CSV のボタン・入金の欄）

請求書の PDF（インボイスの記載）

PDF には次のものが載ります。

- 発行者（会社名・住所・電話・許可番号・インボイスの登録番号）
- 宛名（「〇〇　御中」）
- 「請求書番号」「請求日」「対象期間」「お支払期日」「ご請求額（税込）」
- 「明細」と「税率ごとの合計」（税率ごとの対象額・消費税・合計）
- 消費税の端数の処理の書き方（「消費税は税率ごとの合計から計算し、1円未満を〇〇しています。」）

登録番号は会社の設定（4.1）に入れたものを使います。下書きの PDF で登録番号が入っていないときは「登録番号が見出しに無い場合は、法人の設定でインボイスの登録番号を入れてください。」と出ます。発行者と宛名は発行した時点の値で固まり、後で会社の設定を変えても発行済みの PDF は変わりません。

発行した請求書を取り消す

金額などに誤りがあったときは、取り消してから作り直します。

1. 請求書を開き、下の「請求書を取り消すとき（誤りがあったとき）」を押して開きます。
2. 「取り消す理由」（例：単価の誤り）を入れ、「請求書を取り消す」を押します。
    - 「請求書を取り消しました」と出て、状態が「取消」になります。請求書と明細は消えずに残り、「取消の理由」が出ます。
    - 明細の料金は未請求に戻ります。6.2 で確定を取り消して直し、もう一度確定してから、請求書を作り直します。

    - 取り消したことと理由は操作ログに残ります。
    - 作り直した請求書は、取り消した請求書の登録番号を引き継ぎます。

- 取り消した請求書は元に戻せません。
- 入金を記録した請求書は取り消せません(「入金が記録されているため取り消せません。先に入金を消してください」)。先に入金を消します(6.4)。

6.4 入金を記録する

発行した請求書に入金を結び付けます。入金の合計が請求額に届くと、状態が「入金済み」になります。

場所:請求・支払 > 請求(/invoices)
できる人:管理者・事務

1件ずつ記録する

1. 請求・支払 > 請求 で、請求書の「開く」を押します。
2. 「入金(入金済み ○円　残高 ○円)」の欄で、「入金日」「金額(円)」「振込依頼人」を入れ、「入金を記録する」を押します。
    - 「入金を記録しました」と出て、入金の一覧に「(手入力)」の印つきで並びます。
    - 残高が0円になると、状態が「入金済み」になります。一部の入金なら「発行済み」のままで、残高が減ります。
3. 間違えた入金は、行の右のごみ箱(「この入金を消す」)で消します。残高と状態は元に戻ります。

入金を記録できるのは発行済みの請求書だけです(下書き・取消には記録できません)。

銀行の入金の CSV から取り込む

1. 請求・支払 > 請求 の「入金の CSV を取り込む」を押します。
2. 「CSV のファイル」を選び、「中身を確かめる」を押します。
    - 1行目の見出しに「入金日」「金額」(あれば「振込依頼人」「請求書番号」)がある CSV を使います。「日付」「取引日」「入金額」「依頼人名」「名義」「摘要」などの見出しでも読めます。
    - 文字コードは UTF-8 と Shift_JIS のどちらでも読めます。5MB・2,000行までです。
3. 行ごとに結果が出ます。
    - 「結び付け先あり」:どこかの列に請求書番号(INV-000001 の形)があればその請求書に、無ければ残高が金額と同じ発行済みの請求書が1つだけのときにその請求書に結び付けます。
    - 「見つからない」:結び付ける請求書が見つかりません。取り込んだ後に、画面で1件ずつ記録してください。
    - 「記録済み」:同じ請求書・入金日・金額・振込依頼人の入金がすでにあります(二重に取り込みません)。
    - 「読めない」:入金日か金額が読めません。
4. よければ「○件を取り込む」を押します。「○件の入金を取り込みました」と出て、入金は「(CSV 取込)」の印つきで記録されます。取り込んだ件数は操作ログに残ります。



入金の CSV を取り込む画面

6.5 傭車の支払をまとめる

協力会社の支払の締日ごとに、その期間の傭車の支払額をまとめて支払明細にします。支払額は、配車で傭車に入れた「支払額」を使います（5.6）。

場所：請求・支払 > 傭車の支払（/payables）
できる人：管理者・事務

1. 請求・支払 > 傭車の支払 を開きます。上の「締めの月」（最初は先月）と「協力会社」で一覧を絞れます。「一覧の CSV」で一覧を書き出せます。
2. 「支払明細を作る」を押します。
3. 「協力会社」と「締めの月」を選び、「下書きを作る」を押します。
    - 選んでいる営業所の、協力会社の締日でその月の期間に入る傭車（取消を除く）で、まだ支払に載っていないものがまとまります。前の期間の取り残しも載ります。
    - 「支払（下書き）を作りました: （支払番号）」と出て、下書きが開きます。
    - 支払額が入っていない傭車は載りません。そのときは一覧の上に「支払額が入っていない傭車が〇件あります（配車で傭車の支払額を入れてから作り直してください）」と出ます。
    - 載せる傭車が無いときは「この期間（〇〜〇）までに、支払に載せていない傭車がありません」と出ます。
4. 「期間」「支払予定日」と明細（運行日・「傭車（区間）」・受注番号・税率・金額）、税率ごとの合計を確かめます。「支払明細書の PDF」で PDF を見られます。
5. よければ「支払を確定する」を押します。「支払を確定しました」と出て、状態が「確定」になります。確定した人が「確定」の欄に入ります。

6. 支払ったら「支払日」を入れて「支払済みにする」を押します。「支払済みにしました」と出て、状態が「支払済み」になります。

- 下書きは「下書きを消す」で消せます。
- 確定した支払に誤りがあったときは、「取り消す理由」(例:金額の誤り)を入れて「支払を取り消す」を押します。状態が「取消」になります。取り消せるのは「確定」の支払だけです(支払済みにした後は取り消せません)。
- 確定・支払済み・取消は、それぞれ操作ログに残ります。



傭車の支払の下書き(明細と「支払を確定する」)

6.6 会計連携の CSV を出す

締めた月の売上と仕入を、会計ソフトに取り込む仕訳の CSV で出します。

場所:請求・支払 > 会計連携(/accounting)
できる人:管理者・事務

1. 請求・支払 > 会計連携 を開きます。
2. 「仕訳の CSV」の「締めの月」を選び(最初は先月)、「仕訳の CSV を出す」を押します。「会計の仕訳_YYYYMM.csv」が保存されます。
    - 売上:締日がその月の、発行した請求書。「売掛金／売上高」で、税率ごとに1行です。
    - 仕入:締日がその月の、確定した傭車の支払。「外注費／買掛金」で、税率ごとに1行です。
    - 列は「伝票番号・取引日・借方勘定科目・借方金額・借方税区分・貸方勘定科目・貸方金額・貸方税区分・摘要・取引先・税率・消費税額」です。

- その月に取り消した請求書・支払は、元の仕訳と同じ科目で金額を負にした行（摘要の頭に「取消」）が、取り消した日付で出ます。前に取り込んだ月を出し直しても、行は消えません。

3. 会計ソフトの「汎用の仕訳の取込」で、列を合わせて取り込みます。
4. 一覧が要るときは、「一覧の CSV」の「請求の一覧」「傭車の支払の一覧」を押します（選んだ締めの月の分）。



会計連携（仕訳の CSV と一覧の CSV）

6.7 実運送体制管理簿を出す

元請で受けた運送（1.5t 以上）を下請に出したとき、配車と協力会社の返信から管理簿の行が自動でできます。真荷主から閲覧を求められたら、PDF か Excel で出します。

場所：記録・帳票 > 実運送体制管理簿（/carrier-registers）
できる人：管理者・配車係・事務（閲覧は見る・出すだけ）

1. 記録・帳票 > 実運送体制管理簿 を開きます。最初は今月の積込日で絞られています。
2. 「真荷主」「積込日（から）」「積込日（まで）」「状態」（取消を除くすべて・実運送事業者情報の未回答・記載済み・取消）で絞ります。
3. 一覧の「積込日」「真荷主」「区間・貨物」「実運送事業者」「請負階層」「車番・運転手」「状態」「保存期限」を確かめます。
   - 状態「実運送事業者情報の未回答」は、協力会社から車番などの返事がまだの行です。傭車の手配（5.6）で返事を確かめます。
4. 運転手名を載せるときは「出力に運転手名を載せる」に印を付けます。

5. 「PDF」(新しいタブで開きます)か「Excel」(保存されます)を押して出力します。取消の行は出力に載りません。出力したこと(形式・真荷主・期間・件数・運転手名の有無)は操作ログに残ります。



実運送体制管理簿の一覧と出力のボタン

行を訂正する

1. 行の「訂正する」を押します。「管理簿の行を訂正する」が開きます。
2. 「積込日」「実運送事業者」「区間」「貨物の内容」「請負階層(次)」「車番」「運転手名」「運送の完了日」を直します。
3. 「訂正の理由(必須)」を入れて「訂正を保存する」を押します。「訂正しました(履歴に残りました)」と出ます。
    - 訂正の前後と理由が履歴に残り、次に開くと「これまでの訂正」に日時・訂正した人・理由が出ます。一覧の実運送事業者の下に「訂正あり」と出ます。



管理簿の行を訂正する画面（訂正の理由は必須）

そのほかの操作

- 配車を直した後に管理簿へ反映するときは「配車から作り直す」を押します（画面の積込日の期間の分）。「配車から作り直しました（〇行を更新）」と出ます。
- 同じ真荷主の運送を、いつも決まった協力会社（と決まった下請）で運ぶときは「定型を登録する」で、「真荷主」「協力会社（1次請）」「期間（から）」「期間（まで）」「区間」「貨物の内容」「実運送事業者」「請負階層（次）」「車番（任意）」「運転手名（任意）」を入れて1行にできます。期間内の運送は運送ごとの行を作りません。許可番号・確認日・確認方法が揃っていない協力会社は選べません。
- 管理簿の行は、運送の完了から1年（「保存期限」の列）は削除できません。期限を過ぎた行だけ、管理者に「削除する」が出ます。

6.8 書面を交付する

運送契約（第12条：真荷主と）と委託（第24条：協力会社へ）の書面を作って交付します。メールで送れるのは、相手の承諾がある場合だけです。写しは交付から1年保存します。

場所：記録・帳票 > 書面交付（/contract-documents）
できる人：管理者・配車係・事務（閲覧は見るだけ）

まだ交付していないものを探す

1. 記録・帳票 > 書面交付 を開きます。「まだ交付していない」と「作った書面」の2つのタブがあります。
2. 「まだ交付していない」には、書面が要る受注（第12条：真荷主から元請で受けたもの）と傭車（第24条：協力会社に依頼したもの）のうち、交付がまだのものが並びます。行には「第12条」「第24条」の印、相手の名

前、運行日、受注番号、「電磁的交付の承諾あり」か「承諾なし（紙で交付）」が出ます。下書きがある行には「下書きあり」と出ます。



書面交付の「まだ交付していない」の一覧

書面を作って交付する

1. 行の「書面を作る」を押します（下書きがあれば「下書きを開く」）。受注・傭車の中身から下書きができて開きます。
2. 6つの記載事項を確かめて直します。
    - 「1. 運送役務の内容」「1. 運送の対価（円・税別）」
    - 「2. 荷役作業・附帯業務の内容」「2. その対価（円・税別）」「2. 対価の注記（例「運賃に含む」）」
    - 「3. その他特別に生ずる費用（高速道路利用料・燃料サーチャージなど）」:「費用を足す」で名前・金額・注記を足します（10件まで）。
    - 「4. 相手方の住所」
    - 「5. 運賃・料金の支払方法」
    - 「相手方のメールアドレス（電磁的交付のとき）」
3. 「下書きを保存する」を押します。「下書きを保存しました」と出ます。直した内容を保存するまで「書面を交付する」は押せません（「直した内容を保存してから交付してください。」と出ます）。
4. 「下書きの PDF を見る」で中身を確かめます。
5. 「書面を交付する」を押し、「交付の方法」を選びます。
    - **紙のとき**:「紙で交付する（PDF を印刷して渡す）」を選び、「交付済みにする」を押します。「書面を交付済みにしました（PDF を印刷して渡してください）」と出ます。「PDF の写しを開く」で PDF を開き、印刷して渡します。

    - **メールのとき**:「メールで交付する」を選び、「送り先のメールアドレス」を確かめて「メールで交付する」を押します。「書面をメールで交付しました」と出て、相手に「【書面の交付】(会社名)より(書面番号)」の件名で、PDF を添付したメールが届きます。相手の承諾の記録が無いときは「(相手の承諾の記録が無いため選べません)」と出て選べません。承諾は、荷主・協力会社の登録に承諾の日付と方法を入れます(4.6・4.7)。
6. 交付すると、交付日が入り、中身は変えられなくなります。交付した時点の PDF の写しが保存されます。交付したこと(書面番号・種類・方法・相手)は操作ログに残ります。

記載事項が足りないと「運送の対価・相手の住所を入れてから交付してください」のように出ます。足りないものを入れて保存し、もう一度交付します。

- 要らなくなった下書きは「下書きを削除する」で消せます。
- 交付済みの書面は、「作った書面」で開くと内容・交付(日付・方法・交付した人)・承諾の記録・保存期限が出て、「PDF の写しを開く」で写しを開けます。PDF を開いたことは操作ログに残ります。



書面の下書き(6つの記載事項)

作った書面を探す・訂正する

1. 「作った書面」のタブを押します。「種類」(すべて・第12条(真荷主と)・第24条(協力会社へ))、「状態」(すべて・下書き・交付済み・訂正済み)、「相手方・書面番号で検索」で絞ります。
2. 交付した書面に誤りがあったときは、書面を開いて「訂正した書面を作る」を押します。「訂正した書面の下書きを作りました」と出て、訂正の下書きが開きます(「(前に交付した書面を訂正する書面です)」と出ます)。

3. 中身を直して保存し、上と同じ手順で交付します。交付すると、前の書面の状態が「訂正済み」になります。前の書面と写しは消えずに残ります。

引き受ける旨の返信の文面

荷主からメールで運送の依頼を受けたときは、依頼のメールを引用して引き受ける旨を返せば、書面の記載事項を書き直さなくて済みます。

1. 「まだ交付していない」の第12条の行の「引き受ける旨の返信の文面」を押します。
2. 「件名」(「Re: 運送のご依頼(〇月〇日 区間)お引き受けのご連絡」)と「本文」(荷主名・ご担当者・運行日・区間・貨物)が出ます。
3. 「文面をコピーする」を押し(「コピーしました」に変わります)、荷主からの依頼のメールへの返信に貼り付けます。本文の「(ここに、ご依頼のメールの本文を引用してください)」の所に、依頼のメールを引用して送ります。



引き受ける旨の返信の文面

6.9 荷待ち報告を作って荷主に送る

荷主ごと(積地・降地ごとにもできます)に、月の荷待ち・荷役の時間を国の目安と並べた報告を作り、PDF・Excel で出したり、荷主にメールで送ったりします。

場所:記録・帳票 > 荷待ち報告(/waiting-reports)
できる人:管理者・配車係・事務・営業(閲覧は見る・PDF と Excel を出すだけ)

集計する

1. 記録・帳票 > 荷待ち報告 を開きます。右上の月の欄(「前の月」「次の月」のボタンか、月の入力)で、報告する月を選びます。最初は今月です。
2. 「(月)を集計する」の枠で「荷主」と、必要なら「積地・降地(任意)」を選び、「この荷主を集計する」を押します。「(荷主名)(月)を集計しました」と出ます。
    - まとめて作るときは「記録のある荷主をまとめて集計する」を押します。その月に5時刻の記録がある荷主ごとに報告ができ、「〇社の報告を集計しました」と出ます。
    - 同じ荷主・月・場所の報告がすでにあれば、最新の5時刻で集計し直します。
3. 一覧に「荷主」「積地・降地」「受渡し」「荷待ち30分以上」「1回の受渡しで2時間超」「1運行の平均」「荷主の確認」「送付」が出ます。送っていない報告は「未送付」、送った報告は送った日時が出ます。



荷待ち報告の一覧(先月・荷主ごと)

報告の中身を見る

1. 一覧の荷主名を押して報告を開きます。
2. 上に「受渡しの回数」「荷待ち 30分以上」「荷役 1時間以上」「1回の受渡しで荷待ち・荷役等が2時間超」の数が出ます。
3. 「国の目安と並べる」に、次の2つが、どの単位と比べるかを分けて出ます。あわせて荷主の確認の回数(確認した・得られなかった・記録なし)も出ます。
    - **1回の受渡しごと(着車から出発まで)**:原則1時間以内(国の目安)を超えた回数と、2時間を超えない(国の目安。やむを得ない場合を除く)を超えた回数。
    - **1運行あたり(受注1件の立寄り先の合計)**:この報告の平均を、国の目標「全国平均で合計2時間以内」と並べます。2時間以内の運行の数は参考です。時刻が揃っていない運行は入れません。

4. 「1回あたりの時間の分布」「積地・降地ごと」「明細」（運行日・受注・場所・着車・荷役開始・荷役終了・出発・荷待ち・荷役・計・荷主の確認）で中身を確かめます。
5. 「PDF を開く」「Excel を保存する」で出力します。出力したことは「出力・送付の履歴」と操作ログに残ります。
6. 5時刻を直した後は「最新の5時刻で集計し直す」を押します。

報告に並べる目安は、画面の下の「報告に並べる目安」に出ます。業務記録の対象（荷待ち30分以上・荷役作業等の合計1時間以上）と、物流効率化法の基本方針の目標です。基本方針の目標は、1回の受渡しごとに「原則1時間以内・やむを得ない場合を除き2時間を超えない」、1運行あたり「全国平均で合計2時間以内」の2つで、数える単位が違います。報告は、それぞれと並べて見せるもので、目安に合っているかどうかを判定するものではありません。

国の目安とは別に、自社で決めた1回の受渡しの目安を並べることもできます（「1回の自社の目安（分）」「1回の自社の上限（分）」）。管理者だけが「目安を保存する」で変えられ、空のあいだは載りません。

出典：国土交通省「連鎖化事業者の貨物自動車運送役務の持続可能な提供の確保に資する運転者の運送及び荷役等の効率化に関する判断の基準の解説書」（令和7年3月）の「1－3 基本方針について」。



荷待ち報告の中身（まとめと国の目安）

荷主に送る

1. 報告の下の「荷主に送る」で、「送り先のメールアドレス」を確かめます（荷主にメールアドレスが登録されていれば最初から入っています）。
2. 必要なら「ひとこと（任意）」を入れます。
3. 「PDF と Excel をメールで送る」を押します。

    - 「(アドレス)に送りました」と出ます。荷主に「【会社名】荷待ち・荷役等の時間の報告(月)」の件名で、PDF と Excel を添付したメールが届きます。
    - 送ったこと(日時・送り先・送った人)が「出力・送付の履歴」に残り、一覧の「送付」に日時が出ます。操作ログにも残ります。

- 送り先が空のときは「送り先のメールアドレスを入力してください(荷主にメールアドレスが登録されていません)」と出ます。

7. 営業の使い方

ロール「営業」の人が使う画面です。運賃の見積と運賃表・原価の編集は、管理者と営業が行えます。

7.1 運賃の見積

距離（時間）と車種から、運賃表の運賃・自社の原価・粗利を出し、標準的運賃と比べます。

場所：請求・支払 > 運賃の見積（/quotes）
できる人：管理者・営業（事務は保存した見積を見るだけ）

1. 請求・支払 > 運賃の見積 を開きます。
2. 「条件」に入れます。
    - 「件名」（例：川崎→大宮 定期便）
    - 「荷主（契約運賃があれば使う）」：選ぶと、その荷主の契約運賃の表を使います。「指定しない（自社の運賃）」なら自社の運賃表を使います。
    - 「運賃の種類」（距離制・時間制）と「車種」
    - 「距離」「時間（拘束の見込み）」
    - 「高速代（円）」「附帯業務料（円）」「燃料サーチャージ（円）」
    - 「出す運賃（空なら運賃表）」：荷主に出す運賃を自分で決めるときに入れます。
3. 「計算する」を押します。右の「結果」に次のものが出ます（保存はまだされません）。
    - 「出す運賃」「荷主に出す額（附帯・高速込み）」
    - 「原価」と内訳（燃料費・修繕・タイヤ・人件費・減価償却・保険・一般管理費・高速代）
    - 「粗利」（金額と割合。赤字なら赤で出ます）
    - 「運賃表の運賃」
    - 「標準的運賃との差」（標準的運賃より安いと黄色で出ます。標準的運賃は、選んでいる営業所の運輸局の表と比べます）
    - 計算できないものは黄色の枠に理由が出ます。例：「使える運賃表の版がありません（運賃表・原価の画面で版を作ってください）」「この車種の自社原価がありません（運賃表・原価の画面で登録してください）」「原価の計算には距離と時間の両方が要ります」「標準的運賃の版が取り込まれていないため、比較できません」。
4. 残すときは「見積を保存する」を押します。「見積を保存しました: （見積番号）」と出て、下の「保存した見積」に並びます。
5. 入れ直すときは「入力を消す」を押します。

- 「保存した見積」は「件名・番号で検索」で探せます。行には件名・番号・作った日・車種・運賃の種類・距離・荷主と、運賃・原価・粗利が出ます。要らない見積は右のごみ箱で消せます。
- 運賃表と原価の登録は 4.7 を見てください。



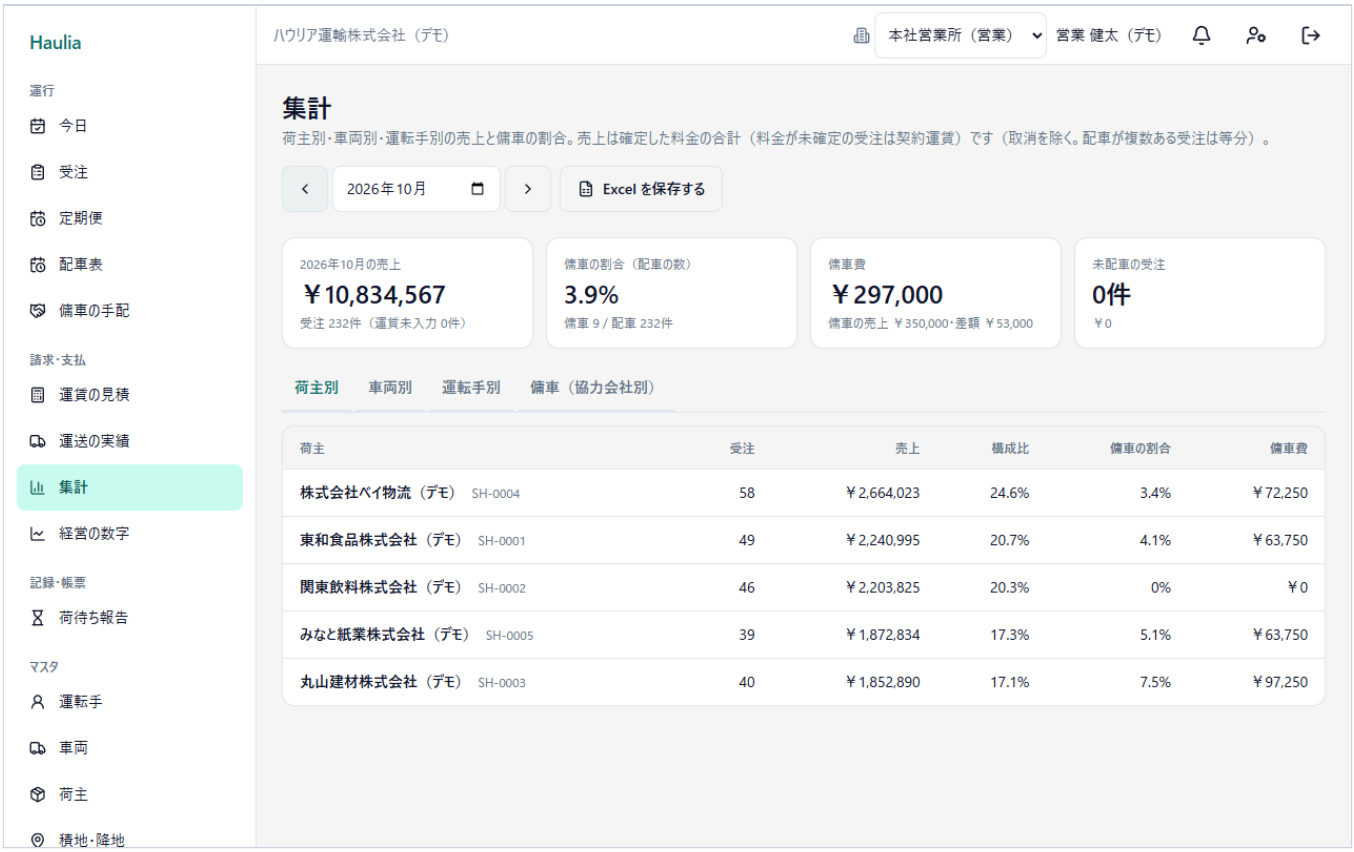
運賃の見積（条件と結果。粗利と標準的運賃との差）

7.2 集計を見る

月ごとに、荷主別・車両別・運転手別の売上と傭車の割合を見ます。

場所：請求・支払 > 集計（/analytics）
できる人：管理者・配車係・事務・営業

1. 請求・支払 > 集計 を開き、右上の月の欄で月を選びます（最初は今月）。
2. 上の4つの数字を見ます。
   - 「（月）の売上」：確定した料金の合計です。料金が未確定の受注は契約運賃で数えます（取消の受注を除く。配車が複数ある受注は等分）。下に受注の件数と「運賃未入力」の件数が出ます。
   - 「傭車の割合（配車の数）」：傭車の配車の数 / 配車の数。
   - 「傭車費」：下に傭車の売上と差額が出ます。
   - 「未配車の受注」：件数と金額。残っていると黄色で出ます。
3. タブを切り替えて見ます。
   - 「荷主別」：受注・売上・構成比・傭車の割合・傭車費
   - 「車両別」「運転手別」：配車・売上・構成比
   - 「傭車（協力会社別）」：配車・売上・構成比・傭車費・差額
4. 手元に残すときは「Excel を保存する」を押します。「概要」「荷主別」「車両別」「運転手別」「傭車」のシートの Excel が保存されます。保存したことは操作ログに残ります。



集計（先月の売上・傭車の割合と荷主別の表）

給与ソフト向けの CSV について

運転手ごとの1か月の時間（勤務の日数・拘束時間・運転時間・拘束14時間超の日数など）と運んだ受注の料金を並べた「給与の材料の CSV」は、集計の画面ではなく、記録・帳票 > 拘束時間 の画面にあります（管理者と配車係が使えます。5.14・10.3）。給与の計算はしません。

7.3 営業が見るほかの画面

画面	メニュー	営業ができること	節
受注	運行 > 受注	受注を入れる・直す・CSV を出す	5.2
配車表	運行 > 配車表	見るだけ	5.3
運送の実績	請求・支払 > 運送の実績	受注ごとの料金と確定の状況を見るだけ（計算・確定は事務）	6.2
荷待ち報告	記録・帳票 > 荷待ち報告	集計する・PDF と Excel を出す・荷主に送る	6.9
経営の数字	請求・支払 > 経営の数字	月の売上・粗利・傭車の割合・荷待ち・荷主ごとの数字を見る（管理者と営業だけ）	4.10
運賃表・原価	マスタ > 運賃表・原価	運賃表（版）と自社原価を作る・直す（管理者と営業だけ）	4.7
傭車の手配	運行 > 傭車の手配	見るだけ（依頼を作るのは管理者・配車係）	5.6

荷主との運賃の交渉では、7.1 の見積、6.9 の荷待ち報告、4.10 の荷主ごとの数字を並べて使えます。

8. 運転手のスマホの使い方

8.1 大事な決まり

運転手は、スマホのブラウザで Haulia を開いて使います。アプリを入れる必要はありません。最初に、次の4つを覚えてください。

- **走行中は操作できません。** 速さが時速10kmを超えると、画面全体が覆われて「走行中は操作できません」と出ます。「安全な場所に止まると、自動で操作できるようになります。」とあるとおり、止まれば元に戻ります。万一、走行中の記録が事務所に届いても「走行中は記録できません。安全な場所に止まってから押してください」と断られます。
- **圏外でも記録は消えません。** 押した記録は、まずスマホの中に入ります。電波が戻ると自動で送ります（30秒ごとにも送り直します）。まだ送れていない記録があると、画面の上に「まだ送れていない記録が ○ 件あります。電波が戻ったら自動で送ります。」と出ます。同じ記録が二重に登録されることはありません。
- **位置は業務中だけ送ります。** 「業務を始める」から「業務を終える」までの間だけ、位置を事務所に送ります。画面の上の帯に、いつも今の状態が出ます。
  - 業務中：「今、位置を送っています（業務中だけ）」
  - 業務外：「業務外です。位置は送っていません。」
  - 位置を取れないとき：「位置を取れません。端末の設定で位置情報を許可してください。」または「この端末では位置を取れません。」
- **5時刻の間の時間は荷待ちとして数えます。** 何も押さなければ、立寄り先での待ち時間は荷待ち（拘束時間）になります。休憩として数えるのは、自分で「休憩」を押した時間だけです。



運転手の画面（上の帯に「今、位置を送っています（業務中だけ）」、下にメニュー）

8.2 ログインとホーム画面に追加（PWA）・画面のメニュー

ログインする

1. 事務所から教わったアドレスをスマホで開きます。ログインの画面が出ます。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて「ログイン」を押します。
3. 会社で2要素認証を使っているときは、続けて認証アプリの6桁を「確認コード」に入れ、「確認してログイン」を押します。やり直すときは「最初からやり直す」を押します。

- 運転手のロールだけを持つ人は、ログインすると運転手の画面（「今日の運行」）が開きます。事務所の役割も持っている人は、事務所の画面が開きます。
- 「運転者台帳に結び付いていません」と出たときは、事務所に「運転者台帳のログインするユーザーを設定してほしい」と伝えてください。
- パスワードを忘れたときは、ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から再設定します。



ログインの画面（メールアドレス・パスワード・「ログイン」）

ホーム画面に追加する

毎回アドレスを打たずに済むよう、スマホのホーム画面に追加しておきます。追加すると「Haulia」のアイコンができ、ブラウザの枠なしで運転手の画面が開きます。

1. ログインしたあと、ブラウザの共有ボタン（iPhone の Safari）またはメニュー（Android の Chrome）を開きます。
2. 「ホーム画面に追加」を選びます。
3. 次からは、ホーム画面の「Haulia」のアイコンから開きます。

位置情報の許可を聞かれたら「許可」を選んでください。

画面のつくり

画面の上には、左から「Haulia」・自分の名前・「自分のアカウント」のボタン（人の形）・「ログアウト」のボタンが並びます。その下に位置の帯と、送れていない記録の知らせが出ます。

画面の下のメニューは次の5つです。

メニュー	中身
今日	今日の運行（運行指示書の中身）と、業務の開始・休憩・終了、立寄り先ごとの5時刻のボタン。「明日」に切り替えると明日の運行を見られます（見るだけ）

メニュー	中身
日報	その日の日報を確かめて送る。これまでの日報
今月の時間	自分の拘束時間
点呼	事務所で受けた点呼の記録（見るだけ）
連絡	事務所への連絡（遅れ・事故・故障・トラブル・その他）と、送った連絡の様子

8.3 業務を始める・点呼の案内

今日の運行を確かめる

「今日」を開くと、日付と今日の配車が出ます。配車ごとに、受注番号・車両・荷主・荷物（品名・重さ・個数・荷姿）・附帯作業・指示が出ます。前の日に始まった運行が続いているときは「前の日から続く運行（日付）」と出ます。

- 配車が無い日は「今日の配車はありません」と出ます。
- 右上の「明日」を押すと、明日の運行を見られます。ボタンは押せません（見るだけ）。
- 画面の下の「〇〇（営業所の名前）に電話する（番号）」を押すと、営業所に電話をかけられます。

業務を始める

1. 「業務を始める」を押します。
2. 「業務を始めました。位置を送ります」と出て、上の帯が「今、位置を送っています（業務中だけ）」に変わります。業務を始めた時刻が日報の始業になります。

「業務を始める」を押し忘れても、5時刻や「休憩」を押した時刻で業務を始めたことになります。

業務前の点呼の案内

その日の業務前の点呼の記録がまだ事務所に無いときは、「業務を始める」の上に「業務前の点呼がまだ記録されていません。出発の前に点呼を受けてください。」と出ます。

この状態で「業務を始める」を押すと、「業務前の点呼が済んでいません」という知らせが開きます。

1. 「業務前の点呼の記録がまだありません。出発する前に、事務所（運行管理者）で点呼を受けてください。業務は始めています。」と出ます。
2. 「わかりました」を押して閉じます。業務は始まっています（点呼が無くても業務を始めるのは止めません）。
3. 出発する前に、事務所で点呼を受けてください。事務所が点呼を記録すると、知らせは出なくなります。



業務を始める前。「業務前の点呼がまだ記録されていません」と「業務を始める」



業務を始めたあとに出る「業務前の点呼が済んでいません」

点呼の記録を見る（点呼）

下のメニューの「点呼」を開くと、「点呼の記録」に事務所で受けた点呼が新しい順に並びます。運転手は見るだけです。記録・訂正は事務所の運行管理者が行います。

- 1件ごとに、「業務前点呼」などの種類と日時、「酒気帯び（あり・なし）」、点呼の方法（対面など）、点呼執行者、車両、指示、運行の状況が出ます。
- 事務所が直した記録には「事務所が訂正しました（履歴が残っています）」と出ます。
- 違うところがあれば、事務所に伝えてください。



点呼の記録（昨日の業務前点呼・業務後点呼）

8.4 立寄り先ごとに5時刻を押す・荷主の確認

今日の運行の下に、立寄り先（積地・降地）が回る順に並んでいます。まだ記録の終わっていない最初の立寄り先が開いています。ほかの立寄り先は、押すと開きます。

立寄り先を開くと、運行指示書の中身が出ます。

- 住所と「地図アプリで開く」（地図アプリで道案内を開けます）
- 先方の担当者と電話番号（押すと電話をかけられます）
- 注意事項（黄色の枠）
- 「受付時間」「荷役」「車両の制限」「ゲート・バース」「メモ」

5時刻を押す

着いたら、その時その時に次の5つを順に押します。次に押すボタンが濃い色で出ます。

1. 「着いた」
2. 「受付した」
3. 「荷役を始めた」
4. 「荷役が終わった」
5. 「出た」

- 押すと「『着いた』を記録しました（時刻）」と出て、ボタンに時刻が出ます。押したボタンは、もう押せません。
- 電波が無いときに押した記録には、雲に斜線の印（未送信）が付きます。電波が戻ると自動で送られます。
- 見出しには「指定 9:00 ・ 2/5 記録」のように、指定の時刻と記録の数が出ます。5つとも押すと「5つとも記録済み」になります。
- 押した時刻は、日報・荷待ちの記録・拘束時間に使われます。事務所の画面にもすぐ出ます。



立寄り先を開いたところ（住所・地図アプリで開く・5つのボタン）



5つとも記録済みの立寄り先（ボタンに時刻、荷主の確認は「確認した」）

順番を飛ばして押したとき

5時刻は順番どおりに記録します。前の段を押さずに先の段を押すと、確かめの画面が出ます。

1. 例えば「着いた」のあとに「荷役を始めた」を押すと、「『受付した』がまだです」と出ます。
2. 「先に『荷役を始めた』を記録すると、『受付した』はもう押せません（あとから直すときは事務所に修正を依頼します）。」と出ます。
3. 押し間違いなら「やめる（押し間違い）」を押します。何も記録されません。
4. 本当に飛ばすときは「飛ばして『荷役を始めた』を記録する」を押します。飛ばした段には「飛ばしました」と出て、押せなくなります。

荷主の確認

荷待ち・荷役の記録を荷主が確かめたかを、立寄り先の「荷主の確認（荷待ち・荷役の記録を荷主が確かめたか）」で押します。

- 荷主が確かめたら「確認した」
- 確かめてもらえなかったら「得られなかった」

押した方に色が付きます。「着いた」をまだ押していないときは「先に『着いた』を押してください」と出ます。押した結果は日報と荷待ちの記録に載ります。

8.5 休憩

5時刻の間の時間は、何も押さなければ荷待ちとして数えます。休憩したときだけ、次のように押します。

1. 業務中に出ている「休憩」を押します。「休憩を記録しています。終えたら『休憩を終える』を押してください」と出て、「業務中（〇:〇〇 から）」の横に「休憩中（〇:〇〇 から）」と出ます。
2. 休憩を終えたら「休憩を終える」を押します。「休憩を終えました」と出ます。

- 休憩中にもう一度「休憩」は押せません（「休憩中です。先に『休憩を終える』を押してください」）。
- 休憩を押し忘れたまま業務を終えると、業務を終えた時刻で休憩も終わります。
- 休憩の時間は日報の「休憩 計」に入ります。休憩した地点は、日報で入れます（8.7）。



休憩中の表示と「休憩を終える」

8.6 業務を終える

1. その日の運行が終わったら「業務を終える」を押します。
2. 「業務を終えますか」と出ます。「終えると、位置を送るのをやめます。」（休憩中なら「休憩も終えます。」）と書いてあります。
3. 終えるときは「業務を終える」を押します。続けるときは「まだ続ける」を押します。
4. 「業務を終えました。位置は送りません。日報を確かめて送ってください」と出て、上の帯が「業務外です。位置は送っていません。」に変わります。

- 業務を終えた時刻が日報の終業になります。拘束時間は自動で計算し直されます。

- 同じ日にもう一度「業務を始める」を押すと、その日の業務の続きとして再開します（終業の時刻は消えます）。
- 事務所が確認済みにした日報がある日は、業務を始められません（「事務所が確認済みの日報があるため、この日の業務は始められません。事務所に連絡してください」）。



「業務を終えますか」の確かめ

8.7 日報を送る

日報は、5時刻・休憩・配車から自動で下書きが作られます。運転手は中身を確かめ、メーターや作業の内容を足して送ります。

1. 下のメニューの「日報」を開きます。業務中の日、または終えてまだ送っていない日の日報が開きます。ほかの日は右上の日付で選べます（先の日付は選べません）。
2. 上に状態（「下書き」「提出済み」「確認済み」）と、始業・終業の時刻、車両が出ます。事務所からの書き込みがあると「事務所から：〇〇」と出ます。
3. 「5時刻と荷待ち」で、立寄り先ごとの「着」「受付」「荷役始」「荷役終」「出」の時刻と、荷待ち・荷役の時間・荷主の確認を確かめます。下に「荷待ち 計」「荷役 計」「休憩 計」が出ます。
4. 立寄り先ごとの「荷役作業等の内容・附帯業務」を開き、した作業を選びます（「積込み（手荷役）」「積込み（機械荷役）」「取卸し（手荷役）」「取卸し（機械荷役）」「荷造り」「仕分」「検収・検品」「横持ち」「縦持ち」「棚入れ」「ラベル貼り」「はい作業」「その他」）。「その他」を選んだら「その他の作業」に中身を書きます。附帯業務をしたときは「附帯業務の開始」「附帯業務の終了」の時刻を入れます。

5. 待ったのが荷主の都合でないとき（早く着いたなど）は、「待ったのは自社の都合（早く着いたなど。荷主の都合ではない）」に印を付けます。
6. 「業務の地点」に「業務を始めた地点」「業務を終えた地点」を入れます。休憩があれば「休憩・睡眠の地点」に地点（例：海老名SA）を入れます。睡眠だったときは「睡眠」を押します。
7. 「走行・給油・高速代」に「出発時のメーター」「帰着時のメーター」「給油（L）」「高速代（円）」を入れます。メーターを両方入れると「走行距離 〇 km」が出ます。
8. 「附帯作業（した作業を選ぶ）」で、その日にした作業（「積込」「取卸」「仕分け」「ラベル貼り」「棚入れ」「待機」「その他」）を選びます。
9. あれば「業務の交替（交替した地点・日時）」「事故・大きな遅れなど（何が起きたか・原因）」「運行の途中で受けた指示（運行指示書の変更）」「メモ（事務所への連絡など）」を入れます。
10. 「日報を送る」を押します。「日報を送りました」と出て、状態が「提出済み」になります。

- 業務中に日報を送ると、送った時刻で業務を終えます（画面にも「業務中に送ると、送った時刻で業務を終えます。」と出ます）。
- 送ったあとに直すときは、直して「直して送り直す」を押します。何度送っても、その日の日報は1件です。
- 事務所が確認すると「確認済み」になり、「事務所が確認済みのため直せません。直すときは事務所に連絡してください。」と出て直せなくなります。
- 時刻の違いは日報では直せません。「今日」の「時刻の修正を依頼する」から事務所に送ります（8.8）。
- 下の「これまでの日報」に、最近の日報が日付・走行距離・状態つきで並びます。押すとその日の日報が開きます。
- 圏外で送れなかった5時刻などの記録があると、日報の画面の上に「送れなかった記録」として理由が出ます。確かめたら「閉じる」を押し、必要なら事務所に連絡してください。

送った日報は、事務所の「記録・帳票 > 日報」に出ます。事務所（管理者・運行管理者・配車）が確かめて確認済みにします。日報は業務記録として、日付から1年は消せません（10.5）。



日報の画面（5時刻と荷待ち・荷待ち 計）



業務の地点・走行・給油・高速代と「日報を送る」

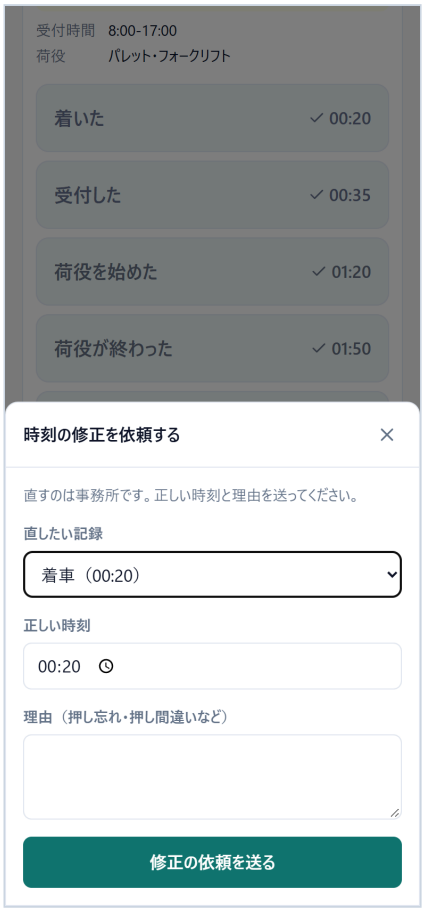
8.8 時刻を間違えたとき（修正の依頼）

押し忘れ・押し間違いのときは、事務所に直してもらいます。運転手は依頼を送るだけで、自分では直せません。

1. 「今日」で、その立寄り先を開きます。
2. 「時刻の修正を依頼する」を押します（記録が1つ以上あるときに出ます）。
3. 「直したい記録」を選びます（「着いた（8:20）」のように出ます）。
4. 「正しい時刻」を入れます。その記録と同じ日の時刻になります。これから先の時刻は選べません（「正しい時刻に、これから先の時刻は選べません」）。
5. 「理由（押し忘れ・押し間違いなど）」を入れます。
6. 「修正の依頼を送る」を押します。「修正の依頼を送りました。事務所が確かめて直します」と出ます。

押したあとに起きること：

- 依頼は事務所の「運行 > 運転手からの連絡」に「5時刻の修正の依頼」として届き、営業所の管理者と運行管理者・配車にアプリ内の通知が作られます（メールは送りません）。
- 事務所は「時刻を直す」を押し、正しい時刻と理由を確かめて直します。直すと元の時刻と理由が履歴に残り、操作ログにも残ります。拘束時間も計算し直されます。
- 直した記録のボタンには「（修正済み）」と出ます。日報の立寄り先には「（修正あり）」と出ます。
- 依頼の様子は「連絡」の「送った連絡」で見られます。事務所が受けると「〇〇が受けました（日時）」と出ます。



時刻の修正を依頼する画面



事務所の「運転手からの連絡」（「受けた」・修正の依頼には「時刻を直す」）

8.9 事務所に連絡する

遅れ・事故・故障などは、「連絡」から運行管理者に送ります。

1. 下のメニューの「連絡」を開きます。
2. 連絡の種類を選びます：「遅れ」「事故」「故障・トラブル」「その他」。
3. 「内容」を入れます。欄の名前に、書くことの目安が出ます。
    - 遅れ：何分くらい遅れそうか・理由（空でも送れます）
    - 事故：けが人の有無・場所・相手（まず110番・119番を）（空でも送れます）
    - 故障・トラブル：何が起きたか・走れるか（必須）
    - その他：伝えたいこと（必須）
4. 「運行管理者に送る」を押します。「運行管理者に送りました」と出ます。

押したあとに起きること：

- 営業所の管理者と運行管理者・配車にアプリ内の通知が作られます。「遅れ」「事故」「故障・トラブル」は、通知をメールでも受け取る設定の人にメールでも届きます。事故は件名の頭に「【事故】」が付きます。
- 事務所の「今日」の画面と「運行 > 運転手からの連絡」に出ます。事務所が対応すると「受けた」を押します。
- 圏外のときは「まだ送れていません（電波が戻ったら送ります）」と並び、電波が戻ると送られます。
- 下の「送った連絡」に、種類・日時・内容と「事務所の確認待ち」または「〇〇が受けました（日時）」が出ます。

注意：

- 事故のときは、まず110番・119番をしてください。
- 急ぎのときは「急ぎは電話(番号)」を押して、営業所に電話してください。走行中は送れません。止まってから送るか電話してください。
- 画面の一番下の「案内メールの設定」から、案内メールを受け取るかを決められます(10.4)。



連絡の画面(種類・内容・運行管理者に送る)

8.10 今月の時間

下のメニューの「今月の時間」を開くと、自分の拘束時間が出ます。数字は、5時刻・業務の開始と終了・配車・デジタコの記録から計算したものです。

- **今日(日付)の拘束時間**:始業・終業の時刻と、「13時間まで あと○時間」「15時間まで あと○時間」。勤務がまだ無ければ「今日の勤務はまだありません」と出ます。
- **今月の拘束時間・今年の拘束時間(起算日〜)**:使った時間と上限を並べて出します。棒グラフは、上限の75%を超えると黄色、90%を超えると赤になります。上限が設定されていないときは「上限の設定なし」と出ます。
- **次の最も早い出庫時刻**:「終業から休息9時間の時刻です(できれば11時間あけます)。」業務中は、今の業務を基にした時刻が出ます。
- **直近7日で拘束が14時間を超えた日**:「○回(週2回までが目安)」。3回以上になると黄色の枠になります。

読み込めないときは「拘束時間を表示できません」と出ます。電波の良い所で開き直し、続くときは事務所に聞いてください。



今月の時間（今日の拘束時間・今月・今年・次の最も早い出庫時刻・14時間超の日）

9. 協力会社の方へ（依頼リンクに返事をする）

この節は、傭車の依頼を受ける協力会社の方が読むところです。ログインもアプリも要りません。届いたリンクを開いて、お返事を送るだけです。

依頼リンクが届く

依頼元の運送会社（Haulia を使っている会社）が傭車を依頼すると、リンクが届きます。メールで届くときの件名は「【傭車のご依頼】〇〇（依頼元）より 〇月〇日の運送」です。本文に運行日・区間・貨物・請負の次数・ご返信のページの URL と、リンクの期限が書いてあります。メールではなく、電話や他の方法で URL を受け取ることもあります。

- リンクの期限は、依頼元が1〜30日の間で決めます（決めなければ14日）。
- このページは依頼1件のためのものです。URL を他の方に渡さないでください。

依頼の中身を確かめる

リンクを開くと「傭車のご依頼」の画面が出ます。

- 「〇〇 様へ（依頼元より）」と、有効期限・状態（「依頼中」「受諾」「辞退」など）
- 依頼元からのひとこと
- 「運行日」「区間」「貨物」「車種」「附帯作業」「運賃」（傭車の運賃・税別。決まっていなければ「別途ご連絡します」）
- 「立寄り先」：積・降ごとの名前・時刻・住所・受付時間・注意事項
- 「下請情報」：「元請事業者」「真荷主」「貴社の請負次数」「依頼元」の名前・電話・担当。法律に基づいて委託先へお知らせする情報です。実運送体制管理簿の対象の運送では、実際に運ぶ会社の名称と請負次数を返事で知らせるよう案内が出ます。

依頼元の社内の金額（荷主との運賃など）は出ません。



傭車のご依頼の画面（依頼の中身と下請情報）

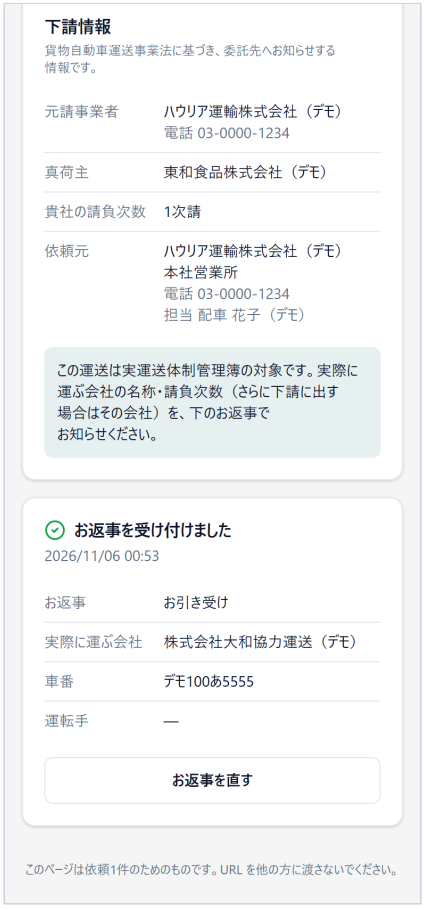
お返事を送る

1. 画面の下の「お返事」で、「お引き受けする」か「辞退する」を選びます。
2. 「ご担当者のお名前（必須）」と「ご連絡先の電話番号」を入れます。お引き受けのときは、お名前が無いと送れません。
3. お引き受けのとき：
    1. 「実際に運ぶ会社」で「自社で運ぶ」か「さらに下請に出す」を選びます。
    2. 「さらに下請に出す」のときは、「下請の会社を足す」を押し、委託した順に「会社名」と「許可番号」を入れます（5社まで）。最後の会社が実際に運ぶ会社になります。許可番号は必須です（「許可番号を入力してください（無許可の事業者には委託できません）」）。委託が多段になると、「委託が〇次請になります。真荷主から引き受けた運送の委託は2次までに制限するよう努めることとされています。」と出ます。
    3. わかれば「車番（わかれば）」と「運転手のお名前（わかれば）」を入れます。
4. 辞退のときは、よければ「辞退の理由（任意）」を入れます。
5. 「お返事を送る」を押します。

送ると「お返事を受け付けました」と出て、送った中身（お返事・実際に運ぶ会社・下請の会社・車番・運転手）が表示されます。直すときは「お返事を直す」を押して送り直します（リンクの期限内で、依頼が取り消されていない間）。



お返事の入力（お引き受けする・自社で運ぶ・車番・運転手のお名前）



「お返事を受け付けました」と送った中身

お返事のあと、依頼元で起きること

- 依頼元の「運行 > 傭車の手配」で、依頼の状態が「受諾」または「辞退」に変わります。
- 依頼元の営業所の管理者と運行管理者・配車に「〇〇が傭車の依頼を受けました（受注番号）」または「〇〇が傭車の依頼を辞退しました（受注番号）」の通知が届きます（メールでも受け取る設定の人にはメールも）。辞退の理由があれば、通知の本文に入ります。
- お引き受けのときは、傭車の配車が「確定」になり、実際に運ぶ会社・請負次数・車番・運転手名が実運送体制管理簿に自動で載ります。
- お返事は操作ログに残ります。
- 協力会社が初めてリンクを開いた日時は、下請情報をお知らせした日時として依頼元に記録されます。

うまく開けないとき

出る文	どうするか
「リンクが見つかりません。URL が正しいか、依頼元にご確認ください」	URL を途中で切らずに、そのまま開いてください
「このリンクは期限が切れました。依頼元にご連絡ください」	依頼元に、新しいリンクを頼んでください
「このリンクは取り消されました。依頼元にご連絡ください」	依頼元に確かめてください
「この依頼は取り消されました。依頼元にご連絡ください」	依頼そのものが取り消されています。返事は送れません
「このリンクは現在使えません。依頼元にご連絡ください」	依頼元にご連絡ください

第3部　共通の機能

10. 共通の機能

10.1 自分のアカウント

事務所の画面では右上の人の形のボタン(「自分のアカウント」)、運転手の画面では上の帯の同じボタンから開きます(事務所は /settings/account、運転手は /driver/account)。上に自分の名前とメールアドレスが出ます。

パスワードを変える

1. 「パスワードの変更」に「今のパスワード」「新しいパスワード(8文字以上)」「新しいパスワード(確認)」を入れます。
2. 「パスワードを変える」を押します。
3. この端末を含む、すべての端末のログインが切れます。ログインの画面に「パスワードを変えました。新しいパスワードでログインしてください。」と出るので、新しいパスワードでログインし直します。

変えると「【Haulia】パスワードが変わりました」というメールが届きます。操作ログにも残ります。心当たりが無いときは、メールのリンクからパスワードを再設定してください。

2要素認証を登録する

1. 「2要素認証」の「2要素認証を登録する」を押します。
2. スマホの認証アプリで QR コードを読み取ります(読み取れないときは、下の文字を認証アプリに入れます)。
3. 認証アプリに出た6桁を「確認コード」に入れ、「確認して登録する」を押します。
4. 予備コードが出ます。スマホを無くしたときに使います。紙に書いて安全な所に保管し、「保管したので閉じる」を押します(予備コードはこの画面でしか表示しません)。

登録すると状態が「使用中」になり、次のログインからパスワードのあとに6桁を聞かれます。

会社の設定(管理 > 会社の設定)で2要素認証を必須にしていると、管理者・運行管理者・配車・事務の方は、登録していなければ次のログインで登録の画面が出て、登録が終わるまで先へ進めません。

2要素認証をやめる

1. 「確認コード」に認証アプリの6桁を入れます。
2. 「2要素認証をやめる」を押します。
3. すべての端末のログインが切れ、ログインの画面に「2要素認証をやめました。もう一度ログインしてください。」と出ます。操作ログに残ります。

会社が2要素認証を必須にしている役割の人は、「この会社では、あなたのロールは2要素認証が必須のため、やめられません。」と出て、やめられません。スマホも予備コードも無いときは、会社の管理者を通じて運営に解除を依頼します。



自分のアカウント（2要素認証・パスワードの変更）



運転手の画面の自分のアカウント

メールアドレスを変える

ログインのメールアドレスは、自分では変えられません。会社の管理者が「管理 > 利用者」で変えます。

1. 管理者が利用者の「編集」を押し、「メールアドレス」を新しいアドレスにして保存します。一覧のメールアドレスの下に「確認待ち：新しいアドレス」と出ます。
2. 新しいアドレスに「【Haulia】メールアドレスの変更の確認」が届きます。今のアドレスには「【Haulia】メールアドレスの変更を求められました」が届きます。
3. 本人が、新しいアドレスに届いたメールのリンクを開きます。「メールアドレスの変更」の画面が出ます。
4. 「今のパスワード」（変える前のアカウントのパスワード）を入れ、「メールアドレスを変える」を押します。
5. 「メールアドレスを変えました。すべての端末でログインが切れています。新しいメールアドレスでログインしてください。」と出ます。前のアドレスには「【Haulia】メールアドレスが変わりました」が届きます。

- リンクを開いて押すまでは、前のアドレスのままです。リンクには期限があり、メールに書いてあります。過ぎたら管理者にもう一度変えてもらいます。
- 変更の依頼は操作ログに残ります。
- 心当たりの無い「変更を求められました」が届いたら、すぐに会社の管理者に知らせてください。



利用者の編集（メールアドレス・通知をメールでも受け取る）

届くメール（アカウントに関するもの）

件名	いつ	宛先
【Haulia】〇〇（会社名）からの招待	管理者が利用者を作ったとき	本人
【Haulia】パスワードの再設定	「パスワードを忘れたとき」から頼んだとき	本人

件名	いつ	宛先
【Haulia】パスワードが変わりました	パスワードを変えた・再設定したとき	本人
【Haulia】メールアドレスの変更の確認	管理者がメールアドレスを変えたとき	新しいアドレス
【Haulia】メールアドレスの変更を求められました	同上	今のアドレス
【Haulia】メールアドレスが変わりました	本人が変更を確かめたとき	前のアドレス
【Haulia】2要素認証を解除しました	運営が2要素認証を解除したとき	本人と会社の管理者

10.2 通知

Haulia は、次のようなことが起きたときに、関係する人あてに通知を作ります。操作した本人には送りません。止めた利用者と、契約が停止・解約の会社には送りません。

種類	いつ	誰に	メール
運転手からの連絡	運転手が「連絡」から送ったとき・時刻の修正を依頼したとき	その営業所の管理者と運行管理者・配車	「遅れ」「事故」「故障・トラブル」だけ送る
傭車の依頼への返信	協力会社が依頼リンクから返事をしたとき	その営業所の管理者と運行管理者・配車	送る
拘束時間の上限の上書き	配車表で上限を超える配車を、理由を入れて保存したとき	その営業所の管理者と運行管理者・配車	送る
突き合わせの確認待ち	デジタコの取込で、5時刻との差が設定の分数を超えた記録があったとき	その営業所の管理者と運行管理者・配車	送る
期限が近い	運転免許・車検・適性診断・健康診断・初任指導・点検の期限の30日前になったとき（過ぎたときも）	その営業所の管理者と運行管理者・配車	送る
記録の抜け	毎朝、昨日までの7日に記録の抜けがあったとき（1日1回）	その営業所の管理者と運行管理者・配車	送らない

メールでも受け取る

通知をメールでも受け取るかは、人ごとの設定です。会社の管理者が「管理 > 利用者」で、その人の「通知をメールでも受け取る」を入れたり外したりします（新しく作った人は入っています）。メールの件名は「【Haulia】」のあとに通知の題が付きます。本文に「詳しくはこちら」として、その画面のアドレスが入ります。

鐘で通知を見る

事務所の画面の右上の鐘の印に、まだ読んでいない通知の件数が出ます（1分ごとに新しくなります）。

1. 鐘を押すと、自分あての通知が新しい順に20件出ます。読んでいない通知は太字で、左に赤い点が付きます。
2. 通知を押すと、既読になり、その通知の画面（例：記録の抜けなら「記録の抜けの点検」）が開きます。
3. まとめて既読にするときは「すべて既読にする」を押します。
4. 閉じるときは、鐘の外を押すか、Esc キーを押します。

通知はメールを受け取らない設定の人にも、ここに届きます。「記録の抜け」はメールを送らないので、鐘で確かめてください。



通知の鐘を開いたところ（未読は太字）

通知の中身を見る・片付ける

通知を押すか、メールのリンクか次の画面で中身を確かめ、対応します。

- 運転手からの連絡：「運行 > 運転手からの連絡」（「今日」の画面にも、まだ受けていない連絡が出ます）。対応したら「受けた」を押します。
- 傭車の依頼への返信：「運行 > 傭車の手配」
- 拘束時間の上限の上書き：「記録・帳票 > 拘束時間」
- 突き合わせの確認待ち：「運行 > 突き合わせ」
- 期限が近い：「マスタ > 運転手」「マスタ > 車両」。台帳の期限を新しい日付に直します。
- 記録の抜け：「記録・帳票 > 記録の抜けの点検」。直すと一覧から消えます。

10.3 帳票と書き出し

画面から出せる PDF・Excel・CSV は次のとおりです。出せるのは、その画面を開ける人です（範囲も、その人が見られる営業所・データに限られます）。

PDF

帳票	画面	ボタン
運行指示書	運行 > 受注 > 受注の詳細 > 運行指示書	「PDF で印刷する」
請求書	請求・支払 > 請求 > 請求書の詳細	「請求書の PDF」
支払明細書	請求・支払 > 傭車の支払 > 支払の詳細	「支払明細書の PDF」
書面(運送の委託の書面)	記録・帳票 > 書面交付 > 書面	交付済みは「PDF の写しを開く」、下書きは「下書きの PDF を見る」
実運送体制管理簿	記録・帳票 > 実運送体制管理簿	「PDF」(「出力に運転手名を載せる」で運転手名を載せるか選べます)
点呼記録簿	記録・帳票 > 点呼記録簿	「点呼記録簿の PDF を開く」
荷待ちの報告	記録・帳票 > 荷待ち報告 > 報告の詳細	「PDF を開く」
Haulia の利用料の請求書	管理 > ご契約とお支払い	「請求書(PDF)」

Excel

中身	画面	ボタン
実運送体制管理簿	記録・帳票 > 実運送体制管理簿	「Excel」
荷待ちの報告	記録・帳票 > 荷待ち報告 > 報告の詳細	「Excel を保存する」
集計(荷主別・車両別・運転手別の売上と傭車の割合)	請求・支払 > 集計	「Excel を保存する」

CSV

CSV は UTF-8(BOM 付き)で、Excel でそのまま開けます。出すと操作ログに残ります。

中身	画面	ボタン
受注	運行 > 受注	「CSV を出す」(期間・荷主・状態の絞り込みどおり)
請求	請求・支払 > 請求、請求・支払 > 会計連携	「一覧の CSV」「請求の一覧」
請求書の明細	請求書の詳細	「明細の CSV」
傭車の支払	請求・支払 > 傭車の支払、請求・支払 > 会計連携	「一覧の CSV」「傭車の支払の一覧」
会計の仕訳	請求・支払 > 会計連携	「仕訳の CSV を出す」(締めの月を選ぶ)

中身	画面	ボタン
給与の材料	記録・帳票 > 拘束時間	「給与の材料の CSV」(書ける人だけ)
点呼記録簿	記録・帳票 > 点呼記録簿	「CSV を書き出す」
運転者台帳・車両・荷主・積地・降地・協力会社	マスタ > 運転手・車両・荷主・積地・降地・協力会社	一覧の右上の「CSV」

会社のデータをまとめて持ち出すときは「管理 > データの書き出し」を使います(4.13)。

数式に見える値の扱い

荷主名・メモなどの値が「=」「+」「-」「@」で始まると、Excel で開いたときに数式として動くおそれがあります。そこで CSV と Excel では、そう始まる値の頭に「'」(アポストロフィ)を付けて、ただの文字として出します。「-1,200」のような負の数はそのままです。電話番号の形(+81…)には「'」が付きます。

ただし「会計の仕訳」の CSV は会計ソフトに取り込むためのものなので、「'」を付けません。

10.4 案内メール

Haulia から、お知らせや新しい機能のご案内をメールで送ることがあります。受け取ると決めた人にだけ送ります。何もしていない人は「受け取らない」です。決められるのは自分の分だけです。

- 依頼リンク・請求・書面・通知など、仕事に使うメールは、この設定と関係なく届きます。

受け取るか決める

1. 事務所の画面では「管理 > 案内メール」を開きます(全ロール)。運転手は「連絡」の画面の一番下の「案内メールの設定」を押します。
2. 「今の設定」(「受け取る」「受け取らない」)と宛先・最後の変更が出ます。
3. 受け取るときは「案内メールを受け取る」を押します。「案内メールを受け取る設定にしました」と出ます。
4. 止めるときは「案内メールを止める」を押します。「案内メールを止めました」と出ます。



案内メールの設定

メールのリンクから止める

案内メールの中のリンクを開くと、ログインせずに「お知らせメールの受け取り」の画面が出ます。

1. 「お知らせメールの受け取りをやめる」を押します（開いただけでは止まりません）。
2. 「お知らせメールの受け取りをやめました。お仕事のメール（傭車の依頼・請求・書面の交付など）は、これまでどおり届きます。」と出ます。

リンクには期限がありません。古いメールのリンクからでも止められます。「リンクが見つかりません。メールに書かれた URL をそのまま開いてください」と出たら、URL を切らずに開き直してください。

10.5 消せない記録と直し方

法律で保存が決まっている記録は、保存の期限まで消せません。「消したことにする」（論理削除）もできません。間違いは、理由を入れて訂正し、変更の前後と理由を履歴に残します。

記録	消せない期間	直し方（画面）	直せる人
業務記録（日報）	日付から1年	記録・帳票 > 日報 の「訂正する」（「日報を訂正する」の画面）。「訂正の理由（必須。履歴に残ります）」を入れる。確認済みのものも直せます	管理者と運行管理者・配車
点呼記録簿	点呼の日から1年	記録・帳票 > 点呼記録簿 の「点呼の記録を訂正する」の画面。「訂正の理由（必須）」を入れる	管理者と運行管理者・配車

記録	消せない期間	直し方(画面)	直せる人
実運送体制管理簿	運送を完了した日から1年	記録・帳票 > 実運送体制管理簿 の「管理簿の行を訂正する」の画面で「訂正を記録する」	管理者・運行管理者・配車・事務
書面(運送の委託の書面)	交付した日から1年	記録・帳票 > 書面交付 で「訂正した書面を作る」。新しい書面を作り、前の書面は「訂正済み(新しい書面あり)」として残ります。交付した書面の中身は変えられません	管理者・運行管理者・配車・事務
5時刻	(消す口はありません)	運行 > 運転手からの連絡 の「時刻を直す」など。「理由(必須)」を入れる。元の時刻と理由が履歴に残ります	管理者と運行管理者・配車
請求書	発行したものは消せません	発行済みは変えられません。取り消してから作り直します(取り消した記録は残ります)	請求を書ける人
操作ログ	消せません	追記だけです(直せません)	—

- 訂正すると、画面に「訂正あり」「(修正済み)」などの印が付き、「訂正の履歴」で前の値と理由・日時・直した人を見られます。
- 訂正・5時刻の修正・請求の発行・書面の交付などは操作ログに残り、管理者が「管理 > 操作ログ」で見られます。
- 期限の前に消そうとすると、「業務記録(日報)は、日付から1年は削除できません」「保存期限(運送の完了から1年)までは削除できません」のように断られます。

10.6 契約が終わったとき

Haulia のご契約を解約すると、解約から90日(既定)の間は、ログインしてデータを見ることと書き出すことだけができます。登録・変更はできません。

- 事務所の画面では、「データの書き出し」だけが開けます。ほかの画面を開こうとすると「データの書き出し」に移ります。「自分のアカウント」(パスワードの変更)は開けます。
- 画面の上に「ご契約は終了しています。〇年〇月〇日までデータの書き出しだけできます。登録・変更はできません。」と出ます。
- 依頼リンクなどの社外のリンクは使えなくなります(相手には「このリンクは現在使えません。依頼元にご連絡ください」と出ます)。通知・メール・毎日の定期処理も止まります。
- 期限を過ぎると、会社のデータをすべて削除します(元に戻せません)。削除の14日前と3日前に、管理者へメールでお知らせします。

データを書き出す(管理者だけ)

1. 「管理 > データの書き出し」を開きます。
2. 「書き出しを始める」を押します。「書き出しを始めました。できたらこの画面とメールでお知らせします」と出ます。

3. 受注・配車・5時刻・日報・点呼・料金・請求・支払・管理簿・書面・荷待ち報告・デジタコ・マスタ・操作ログを CSV に、請求書・運送契約の書面・実運送体制管理簿・点呼記録簿を PDF にし、添付ファイルと一緒に1つの ZIP にまとめます。数分〜30分ほどかかります。画面を閉じても作り続けます。
4. できたら、この画面の「ダウンロード」から受け取ります。依頼した人にメールでも知らせます。ダウンロードできるのは7日間(既定)です。過ぎるとファイルを削除します。

ZIP の中の README.txt に、どのファイルが何かが書いてあります。データの書き出しは、契約中でも管理者がいつでも使えます。



データの書き出し(押すと何が起きるか・書き出しを始める)

10.7 デモでお試しのときの決まり

デモの環境(お試し用の Haulia)には、次の決まりがあります。本番の環境では、これらは起きません。

- **本物の個人情報は入れないでください。** デモの画面には「これはデモです。本物の個人情報(氏名・電話番号・住所・メールアドレス)は入れないでください。入れた内容は、ほかの見込み客にも見えます。」と出ます。
- **入れた名前・電話・住所・メールは伏せて出ます。** 見本のデータ(名前に「(デモ)」が付いたもの、03-0000-xxxx の電話番号、000-0000 の郵便番号、例示用のメールアドレス)はそのまま出ます。それ以外の値は、一覧・詳細・帳票(PDF)・CSV・通知・操作ログのどこでも「(デモでは表示しません ＃番号)」などに置き換えて出ます。検索にも当たりません。伏せた値のまま保存しても、元の値は変わりません。
- **メールは送られません。** 例示用のドメイン(example.com・example.jp など)以外の宛先へのメールは、送らずに止めます。依頼リンク・荷待ちの報告・招待・パスワードの再設定なども同じです。

- **データは元に戻ります。** しばらく使われていないと、次に開いたときに見本のデータを作り直し、「今日」の日付に揃えます。直近12時間に来訪者の操作があれば、作り直さずに残します。
- **案内のアカウントは変えられません。** ログインの画面の「デモの案内のアカウント」で役割を選ぶと、メールアドレスとパスワードが入ります。これらのアカウントは他の見込み客も使うため、パスワード・メールアドレス・2要素認証・所属は変えられません(「デモでは変更できません」と出ます)。お支払い方法の変更・カードの登録もできません。
- 運転手の画面の通しの流れ(業務を始める → 点呼の案内 → 5時刻 → 休憩 → 業務を終える → 日報)は、まだ業務を始めていない運転手の案内のアカウントで試せます。

付録

付録A　よくある質問

Q. 運転手のスマホにアプリを入れる必要はありますか。
A. ありません。スマホのブラウザで開き、ホーム画面に追加して使います（8.2）。

Q. 電波の無い所で5時刻を押したらどうなりますか。
A. 押した記録はスマホの中に残り、電波が戻ると自動で送られます。まだ送れていない記録があると、画面の上に件数が出ます（8.1）。

Q. 運転手が走行中に画面を触ってしまいませんか。
A. 速度が時速10kmを超えると「走行中は操作できません」と出て、操作できなくなります。止まると自動で戻ります（8.1）。

Q. 位置はいつも送られますか。
A. 「業務を始める」から「業務を終える」までの間だけです。送っている間は、画面に「今、位置を送っています」と出ます（8.1）。

Q. 拘束時間の上限を超える配車をどうしても入れたいときは。
A. 管理者か運行管理者・配車が、理由を入れて上書きできます。上書きは操作ログに残り、営業所の管理者と運行管理者に通知が届きます（5.4）。

Q. 押し忘れた5時刻を、運転手が自分で直せますか。
A. 自分では直せません。「時刻の修正を依頼する」から事務所に依頼し、事務所が理由を入れて直します。元の時刻と理由は履歴に残ります（8.8・5.10）。

Q. 協力会社も Haulia の契約が要りますか。
A. 要りません。依頼リンクを開けば、ログインせずに返事ができます（第9章）。

Q. 許可番号を確かめていない協力会社に傭車を頼めますか。
A. 頼めません。マスタの協力会社に、許可番号と確認日・確認の方法を入れてから依頼します（4.7・5.6）。

Q. 実運送体制管理簿や日報を間違えて作りました。消せますか。
A. 保存の期限まで消せません。「訂正する」から理由を入れて直します。元の内容と理由は履歴に残ります（10.5）。

Q. いま使っている Excel の台帳を取り込めますか。
A. 荷主・積地・降地・協力会社・運転手・車両・受注は、ひな形に合わせた Excel・CSV から取り込めます（4.9）。

Q. デジタコはどの機種でも使えますか。
A. 解析ソフトから CSV を出せる機種なら、列の対応表を作って取り込めます（4.8）。機器との API での連携は順次提供です（1.2）。

Q. 通知はどこで見ますか。
A. 画面の右上の鐘の印を押すと、自分あての通知が出ます。メールでも受け取るかは、利用者ごとに決められます（10.2）。

Q. 解約したらデータはどうなりますか。
A. 解約のあと決まった期間は、データの書き出しだけができます。期限を過ぎると削除します。削除の前にメールでお知らせします（10.6・4.13）。

Q. パスワードを忘れました。
A. ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から、再設定のメールを受け取ります（3.3）。

Q. デモで入れたデータは残りますか。
A. デモは見本のデータに戻ることがあります。デモには本物の個人情報を入れないでください（10.7）。

付録B　用語集

言葉	意味
5時刻	立寄り先ごとの「着いた（着車）・受付した・荷役を始めた・荷役が終わった・出た（出発）」の5つの時刻
荷待ち	着いてから荷役を始めるまでなどの待ち時間。5時刻の間は、休憩を押していなければ荷待ち（拘束）として数えます
荷待ち・荷役等（1回の受渡し）	立寄り先1件の、着車から出発までの時間（荷待ちと荷役を合わせたもの）。国の目安は、原則1時間以内・やむを得ない場合を除き2時間を超えない
荷待ち・荷役等（1運行）	受注1件の立寄り先の、荷待ち・荷役等の合計。国の目標は、全国平均で合計2時間以内
荷役	積込・取卸など、荷物を扱う作業
積地・降地	荷物を積む所・降ろす所。マスタの「積地・降地」（届け先台帳）に、受付時間・車両の制限・注意事項を持ちます
受注	荷主から受けた運送の仕事。運行日・貨物・立寄り先・運賃を持ちます
定期便	毎週決まった曜日の仕事。登録すると受注が自動で作られます
配車	受注に運転手と車両を割り当てること。配車表で組みます
傭車	協力会社に運送を頼むこと
協力会社	傭車を出す相手の運送会社。許可番号の確認が要ります
依頼リンク	協力会社に送る、期限つきの依頼の URL。相手はログインせずに返事ができます
真荷主	運送を最初に頼んだ荷主。下請で受けた仕事では、元の荷主を指します
次数	下請で受けた仕事の段（1次請＝1）。3次以上になる傭車には注意が出ます
拘束時間	始業から終業までの時間（休憩を含む）。1日・1か月・1年の上限があります
上書き	拘束時間の上限を超える見込みの配車を、理由を残して保存すること。管理者と運行管理者・配車だけができ、操作ログに残ります

言葉	意味
予期し得ない事象の除外	事故・災害などへの対応の時間を、証拠を添えて拘束時間から除くこと
最も早い出庫	終業から休息を取ったあとの、次に出庫できる最も早い時刻
運行指示書	運転手に渡す、その日の運行の指示。立寄り先・貨物・注意事項が載ります
点呼記録簿	業務前・業務後などの点呼の記録
日報（業務記録）	運転手のその日の業務の記録。5時刻・走行距離・給油・高速代から作り、事務所で確認します
デジタコ	デジタル式の運行記録計。解析ソフトから出した CSV を取り込みます
列の対応表	デジタコの CSV の列と、Haulia の項目の結び付け
突き合わせ	運転手の5時刻と、デジタコの記録の時刻を照らし合わせること。差が大きいものだけ確認待ちになります
運送の実績	運んだ仕事ごとの料金（運賃・待機時間料・荷役の料金・高速代など）。確定したものが請求書に載ります
運賃表の版	運賃表の中身を、適用の開始日ごとに持つもの。料金は運行日に有効な版で計算します
標準的運賃	国が告示する運賃の目安。地域（運輸局）ごとの表から版を作れます
実運送体制管理簿	元請で受けた運送を下請に出したとき、実際に運んだ会社を真荷主ごとに記録する帳簿
書面交付	運送契約（真荷主と）・委託（協力会社へ）のときに、記載事項を書いた書面を相手に渡すこと
荷待ち報告	荷主・積地・降地ごとに、月の荷待ち・荷役の時間をまとめた報告
操作ログ	誰が・いつ・何をしたかの記録。追記だけで、消せません
2要素認証	パスワードのあとに、スマホの認証アプリの6桁を入れるログインの方法
営業所	配車・点呼・拘束時間を管理する単位。画面の右上で切り替えます
ロール	利用者に営業所ごとに付ける役割（管理者・運行管理者・配車・事務・営業・運転手・閲覧）

付録C　役割ごとの権限

左のメニューに出る画面です（○＝使える、見＝見るだけ、－＝出ない）。運転手は、スマホの運転手の画面（第8章）だけを使います。

メニュー	管理者	運行管理者・配車	事務	営業	閲覧
運行 > 今日	○	○	○	○	○
運行 > 受注・定期便	○	○	○	○	見
運行 > 配車表	○	○	－	見	見
運行 > 当日の追加	○	○	－	－	－
運行 > 動態	○	○	－	－	－

メニュー	管理者	運行管理者・配車	事務	営業	閲覧
運行 > 傭車の手配	○	○	見	見	見
運行 > 運転手からの連絡・5時刻の代理入力	○	○	－	－	－
運行 > デジタコの取込・突き合わせ	○	○	－	－	－
請求・支払 > 運賃の見積	○	－	見	○	－
請求・支払 > 運送の実績	○	－	○	見	－
請求・支払 > 請求・傭車の支払・会計連携	○	－	○	－	－
請求・支払 > 集計	○	○	○	○	－
請求・支払 > 経営の数字	○	－	－	○	－
記録・帳票 > 拘束時間・点呼記録簿・記録の抜けの点検	○	○	－	－	－
記録・帳票 > 日報	○	○	見	－	－
記録・帳票 > 実運送体制管理簿・書面交付	○	○	○	－	見
記録・帳票 > 荷待ち報告	○	○	○	○	見
マスタ > 運転手・車両	○	○	見	見	見
マスタ > 荷主・積地・降地	○	○	○	○	見
マスタ > 協力会社	○	○	○	見	見
マスタ > Excel・CSV の取込	○	○	○	○	－
マスタ > 運賃表・原価	○	見	見	○	－
管理 > 営業所・利用者・会社の設定・操作ログ・ご契約とお支払い・データの書き出し	○	－	－	－	－
管理 > 案内メール	○	○	○	○	○

- 拘束時間の上限を超える配車の上書き、5時刻の修正、突き合わせの採用は、管理者と運行管理者・配車だけができます。
- 運転手の個人情報（免許・健康診断・適性診断）は、管理者と運行管理者・配車にだけ表示されます。
- 閲覧は、帳票の PDF・Excel を出せますが、登録・変更はできません。
- 配車・点呼・拘束時間・運転手・車両は、画面の右上で選んでいる営業所の分が出ます。荷主・積地・降地・協力会社・運賃表は全営業所で共有です。

デモで、実際の画面をお試しいただけます

https://haulia.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ

株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/

Haulia 操作マニュアル　第1版　2026.11