

はじめて使う人のための Conify 操作ガイド

初期登録から、交換・引上、配車、完了、料金確認まで

現場のコンテナを「見える化」

1つずつ画面を見ながら操作

既設コンテナの登録方法を整理

このガイドの使い方

今したい操作から読めます。工期・現場終了 / 再開は12〜20ページです。

はじめて使う

- 03 最初に覚えること
- 04 今あるコンテナを分ける
- 05 既設コンテナの登録方法を選ぶ
- 06 最初の日の準備
- 08 ログイン
- 09 顧客・現場・サイズの登録

既設コンテナを登録する

- 23 登録方法の総合案内
- 24 方法A：初期登録
- 29 方法B：交換・引上時の簡易登録
- 32 重複登録を防ぐ
- 33 初期登録の確認

料金と管理

- 52 リース料金と条件確認
- 57 料金CSVの保存
- 60 マスタCSVの登録・更新
- 64 会社設定・利用者管理
- 66 困ったとき・Q&A

工期・現場終了 / 再開

- 12 3つの日付の違い
- 13 工期を登録・変更
- 14 14日前から確認
- 15 現場を終了できる条件
- 16 終了の手順
- 17 終了後の作業・料金
- 18 再開の手順
- 19 履歴とスマートフォン
- 20 困ったときの確認

毎日の作業

- 34 登録・確定・完了
- 35 設置・交換・引上
- 39 配車確定・変更・取消
- 43 ドライバー完了報告
- 45 積み込み案件
- 47 作業俯瞰・マップ・交換候補

既設コンテナの登録で迷ったら

方法の選び方から手順・重複登録の注意まで、23〜33ページにまとめています。現場終了後も過去の履歴・請求処理は続けられます（17ページ）。

最初に覚えることは3つだけ

Conifyは、事務所とドライバーが同じ現場・コンテナ・作業状況を共有するためのシステムです。

① どの現場に何台ある？



② 次はいつ交換する？



③ 作業は終わった？

Conifyで管理するもの

- ・コンテナの所在：保管中／現場に設置中／作業予定中を区別します。
- ・作業：設置・交換・引上・積込みの予定と実績を残します。
- ・交換時期の目安：滞留と過去実績などから確認候補を出します。
- ・リース料金の候補：契約条件を確認してCSVに出します。

ここがポイント

Conifyは請求書発行・入金管理・マニフェスト管理を行いません。請求の最終判断は従来の販売管理で行います。

「今あるコンテナ」は、まずここで分ける

導入日に、現場にあるコンテナを新しい設置作業として登録するのは間違いです。

いまの状態	進む操作
すでに現場に置いてある	既設コンテナとして登録（次ページで方法を選ぶ）
会社の置場などに保管中	コンテナ台帳へ登録して空き在庫にする
これから新たに現場へ運ぶ	設置登録 → 配車確定 → 完了報告

例：本日からConifyを使い始める場合

過去の設置

7月から現場に置いてある8m³
→ 7月の設置を「今日の設置完了」にはしてはいけません。

これからの設置

明日、新たに4m³を現場へ運ぶ
→ 通常の「設置登録」に進みます。

ここがポイント

既設コンテナの登録方法は、この後の専用章にまとめました。前後の章を行ったり来たりする必要はありません。

既設コンテナは2つの方法から選ぶ

一番大きな違いは、導入前からのリース料金をConifyで管理したいかどうかです。

方法A 先に登録	方法B 交換・引上るとき登録
すでに現場にある台数と契約をまとめて整理したい	まず通常業務を始めたい。今回の交換・引上対象を登録したい
既設コンテナ初期登録（個別またはCSV）	既設コンテナ未登録（作業登録画面）
実設置日・管理開始日・料金開始日を分けて入力	実設置日・登録キー・管理開始日の追加入力は不要
導入前の有料期間が料金計算に含まれることがある	既設期間は料金管理対象外。交換後は通常の料金管理

過去からの料金も管理したい？

→ はい → 方法A（初期登録）

→ いいえ → 方法B（簡易登録）

注意
同じ実物に方法Aと方法Bを両方使いません。番号のないコンテナほど、二重登録に注意してください。

初期設定はこの順番で進めます

最初からすべての履歴や料金を完成させる必要はありません。

- 1 ログインし、会社名と自分の役割を確認する。
- 2 顧客（取引先）を登録する。
- 3 排出事業者・排出事業場（現場）を登録する。
- 4 コンテナサイズを作り、保管中の台帳を整える。
- 5 すでに現場にある実物について、**方法A**／**方法B**を選ぶ。
- 6 ドライバーを登録し、作業予定を1件作る。
- 7 作業確定 → 完了 → 履歴を確認する。

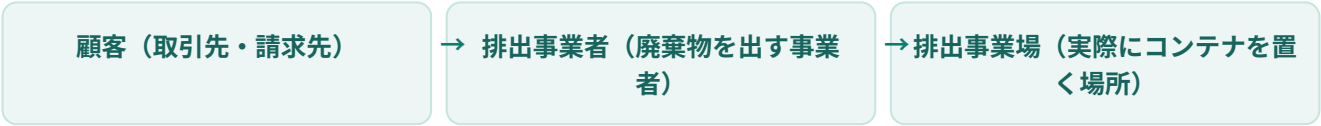
- ☐ 最初に使う現場の住所と名称が分かる
- ☐ 空きコンテナのサイズ・台数が分かる
- ☐ 既設分の請求済み期間が不明なら「不明」として保留する

ここがポイント

最初のゴールは「請求額が全部出ること」ではなく、**現場に何があるか正しく分かることです。**

顧客・排出事業者・現場は別の情報です

初めての方が一番混同しやすい3つの名前です。



Conifyの言葉	分かりやすい例
顧客	サンプル建設株式会社（請求先）
排出事業者	サンプル建設株式会社 滋賀営業所
排出事業場	大津市〇〇解体現場（コンテナの置き場）
コンテナ	8m ³ ／番号なし または C-005

ここがポイント

同じ会社名が並ぶこともありますが、入力する役割は違います。登録するときは「どの顧客の、どの現場か」を確認します。

まずログインして会社名を確認する

事務所で使う画面と、ドライバー用画面は入口が異なります。

- 1 ブラウザで **https://conify.jp/login** を開きます。
- 2 会社管理者から受け取ったメールアドレスとパスワードを入力します。
- 3 ログイン後、画面に表示される**会社名**を確認します。
- 4 PCは左メニュー、スマホはメニューボタンから目的の画面を開きます。

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れですか？

ログイン

ログイン画面の入力欄（元マニュアル掲載画像）

ここがポイント

別会社の画面や「利用停止」の表示が出たら操作せず、管理者に確認してください。共用PCは終了後にログアウトします。

顧客を登録する

まず「誰から依頼を受け、誰に請求するか」を登録します。

- 1

左メニューの「顧客・現場登録」を開きます。
- 2

顧客一覧から新規登録を選びます。
- 3

会社名・担当者・電話番号・メールアドレス・住所を入力します。
- 4

顧客コードを使っている場合はコードも入力し、保存します。
- 5

保存後に一覧を検索し、同じ顧客を重複登録していないか確認します。

入力例

項目	入力例
顧客名	サンプル建設株式会社
担当者	山田さん
連絡先	顧客側の実際の情報を入力
顧客コード	外部台帳と照合する場合に入力

ここがポイント

「顧客」は現場名ではなく、取引先・請求先の単位です。名称が似ている会社は住所も見て確認します。

排出事業者と排出事業場を登録する

登録する順番は、顧客 → 排出事業者 → 排出事業場です。

- 1

排出事業者の新規登録を開き、先ほど登録した顧客を選びます。
- 2

排出事業者名・住所・担当者を入力して保存します。
- 3

排出事業場の新規登録を開き、顧客と排出事業者を選びます。
- 4

現場名・担当者・所在地を入力します。
- 5

必要な設定を確認して保存し、一覧に正しく表示されるか確認します。

注意点	確認すること
同じ現場名がある	住所と親顧客で判別する
現場の住所がない	位置確認・地図表示にも影響する
料金の初期値	後のBilling v2.1の契約条件とは別

ここがポイント

現場の「無料日数」だけを入力しても、リース料金の無料期間が自動確定するわけではありません。

現場を登録した後は一覧で照合する

「顧客・現場登録」から排出事業者を開き、排出事業場台帳へ進みます。所属・名称・状態を確認しましょう。

現場状態・工期確認の絞り込みと「工期・終了・再開」の場所（架空の操作例）

現場状態

稼働中

工期確認

すべて

顧客名

全て

排出事業者名

全て

排出事業場名

中央現場

絞り込みを!

登録済み排出事業場

排出事業場名 ↓	無料設置日数 ↓	登録日 ↓	顧客名
中央現場・工期管理テスト 稼働中・工期終了予定：2026-01-01 終了確認候補 工期・終了・再開	7日	2026/10/16	工期テスト顧客

- 1. 「現場状態」は最初「稼働中」です。終了現場を探すときは「終了」または「すべて」に切り替えます。
- 2. 顧客名・排出事業者名・現場名で、同じ名前の別現場と取り違えていないか確認します。
- 3. 基本情報の修正は「編集」（スマホは「基本情報を編集」）、工期や状態の操作は「工期・終了・再開」を開きます。

ここがポイント
この後のページで、工期の登録・終了条件・再開を順番に説明します。終了は現場を削除する操作ではありません。

「工期」「現場終了日」「引上げ日」は別です

工期は予定の目安、現場終了は事務所の判断、引上げは実際の作業です。日付を同じ意味で扱わないでください。

項目	何を記録するか
工期開始日（任意）	工事が始まる予定日。分からなければ空欄で構いません
工期終了予定日（任意）	工事が終わる予定日。終了予定日だけでも登録できます
現場終了日	その現場を終了として管理する日。事務所が明示的に操作します
引上げの実績日	コンテナを実際に引き上げた日。作業完了の記録です

例えば、予定が延びたとき

10月31日が工期終了予定日でも、まだ現場が続くなら予定日を変更します。工期が超過しても、自動で現場が終了したり、新しい作業を登録できなくなったりはしません。

最後のコンテナを引き上げたとき

引上げを完了しても、現場は自動で終了しません。残作業と積込み案件を確認し、事務所が「終了を確定」を操作します。

ここがポイント

工期の入力・変更だけで、既存の作業予定、完了実績、リース料金の契約条件、交換サイクルは変わりません。

工期の登録・変更はこの画面から

新しい現場では登録画面の「工期（任意）」に入力できます。登録済みの現場では、一覧の「工期・終了・再開」を開きます。

工期入力部分。開始日は空欄、終了予定日だけを入力した例（架空データ）

工期（任意）

工期開始日

工期終了予定日

年 / 月 / 日

2026/01/02

終了予定日だけでも登録できます。工期は作業実績・料金・現場状態を変更しません。

工期変更理由（任意）

工期を保存

1. 対象現場の「工期・終了・再開」を開き、現場名を確認します。
2. 「工期開始日」「工期終了予定日」を入力します。両方入力する場合、開始日は終了予定日以前にします。
3. 変更の事情を引き継ぎたい場合は「工期変更理由（任意）」に入力します。
4. 「工期を保存」を押し、保存メッセージと一覧の終了予定日を確認します。

ここがポイント

工期の日付を空欄にして保存すると、その予定日を解除できます。保存した変更は操作履歴に残りません。現場状態はこの操作では変わりません。

14日前から、工期と残作業を確認する

工期の期日判定は日本時間です。「工期確認」の絞り込みで、確認したい現場を探せます。

現場名で検索し、「終了確認候補」を表示した例。表示は確認のきっかけです

現場状態

稼働中

工期確認

すべて

顧客名

全て

排出事業者名

全て

排出事業場名

中央現場

絞り込みを!

登録済み排出事業場

排出事業場名 ↓	無料設置日数 ↓	登録日 ↓	顧客名
中央現場・工期管理テスト 稼働中・工期終了予定：2026-01-01 終了確認候補 工期・終了・再開	7日	2026/10/16	工期テスト顧客

表示・絞り込み	どう使うか
14日以内	終了予定日まで14日以内の現場を探し、延長や残作業を確認します
工期超過	終了予定日を過ぎた稼働中の現場を探します。続く場合は予定日を見直します
終了確認候補	終了予定日を過ぎ、設置中・未完了作業・未終了の積込み案件がない現場を確認します
現場状態：終了 / すべて	通常の稼働中一覧に出ない、終了した現場を探すときに使います

ここがポイント

「終了確認候補」は終了済みという意味ではありません。自動終了・自動通知は行いません。日付未入力の現場も、条件を満たせば手動で終了できます。

この条件が揃うと現場を終了できます

同じ会社の事務所の利用者（会社管理者・一般利用者）が操作します。ドライバーの完了報告画面から現場終了は行いません。

確認項目	終了できる状態・残っていたら行うこと
コンテナ	設置中0基。番号なしも対象です。残っている実物を確認し、必要な引上げを完了します
未完了作業	設置・交換・引上・積み込みが0件。作業を行うなら完了、中止なら実態に合わせて取消します
積み込み案件	「open」（まだ終了していない）の案件が0件。便の完了だけでなく、案件全体の終了・取消を確認します
現場終了日	日本時間の当日以前、かつ最終確定作業日以降の日付。未来日は指定できません
会社と権限	正しい会社でログインし、対象現場の名前と所属を確認します

これだけでは、終了を止めません

過去の完了・取消履歴があることや、未請求・未入金があることだけでは終了を禁止しません。請求・入金は従来の販売管理と照合し、別に進めます。

ここがポイント

終了のために実際に残っているコンテナや作業を隠さないでください。「終了を確定」で自動取消・引上げ完了にはなりません。残数がある場合は、その作業を先に処理します。

終了日とメモを確認して確定する

設置中・未完了作業・未終了の積込み案件がすべて0であることを確認してから操作します。

終了入力欄の例。残数0・終了日・メモ・確認チェックを順番に確認（架空データ）

現場を終了

設置中 0基 / 未完了作業 0件 / openの積込み案件 0件

現場終了日

2026/10/16

最終確定作業日：実績なし。工期終了予定日や引上げ日とは別の記録です。

終了メモ（任意）

☐ 終了後は新しい作業を登録できなくなります。過去の履歴・請求は残ります。

終了を確定

1. 現場一覧の「工期・終了・再開」を開き、現場名と3つの残数を確認します。
2. 「現場終了日」を入力します。画面の最終確定作業日と実際の運用を照合します。
3. 必要に応じて「終了メモ（任意）」に、完了確認の内容などを入力します。
4. 終了後の影響を確認し、確認チェックを入れて「終了を確定」を押します。
5. 「現場を終了しました」の表示を確認します。一覧から消えたら、現場状態を「終了」または「すべて」に切り替えます。

ここがポイント

操作中に別の人が作業を登録した場合などは、終了できないことがあります。表示内容を確認して再読み込みし、残作業を見直してください。

終了すると、何が変わりますか？

終了は「この現場へ新しい作業を入れない」ための状態です。過去の作業や請求を消す操作ではありません。

業務	終了した現場の扱い
設置・交換・引上・積込み	新しい作業、積込み案件・便の追加はできません。必要な場合は事務所で現場を再開します
既設コンテナの登録	個別の初期登録・専用CSV、交換／引上時の簡易登録もできません
取消後の再登録・状態の復活	新しい予定を作る・取消を解除する・設置中へ戻す場合も、先に現場を再開します
過去の履歴・写真・日報	引き続き参照できます。現場や履歴は削除されません
リース料金・請求の処理	従来どおり確認・CSV出力を続けます。工期変更や現場終了だけで、契約条件や保存済み請求履歴は変わりません
現場の基本情報・マスタCSV	基本情報の確認・更新は継続できます。通常の現場マスタCSVは工期・終了状態を変更しません
過去実績の訂正	通常の訂正は可能ですが、終了日より後への実績日変更や設置状態の復活は、現場を再開してから行います

ここがポイント

工期終了予定日・現場終了日を、リース料を止める日として入力しないでください。料金は契約条件と作業実績に基づき、料金画面で確認します。

追加工事などで再び使うときは「再開」

同じ現場を使う場合は、新しく重複登録せず、終了した現場を探して再開します。

終了後の再開入力部分。終了メモ・操作日時と、必須の再開理由を確認できます

現場を再開

設置中 0基 / 未完了作業 0件 / openの積込み案件 0件

終了メモ：画面操作で完了確認
終了操作：2026/10/16 14:26:32

再開理由（必須）

☐ 同じ現場を再開します。過去の作業・請求・コンテナ状態は戻りません。

再開を確定

1. 現場一覧の「現場状態」を「終了」または「すべて」にします。
2. 現場名・顧客・排出事業者を照合して「工期・終了・再開」を開きます。
3. 「再開理由（必須）」に、例えば「追加工事のため再開」と入力します。
4. 再開後の扱いを読み、確認チェックを入れて「再開を確定」を押します。
5. 「現場を再開しました」と「稼働中」を確認してから、新しい作業を登録します。

ここがポイント

現場は同じ登録のまま再開され、過去の終了・再開履歴は残ります。過去の作業・請求・コンテナ状態は元に戻りません。工期は必要に応じて別に変更します。

変更履歴を見て、次の担当者へ引き継ぐ

「工期・終了・再開」の下部にある「操作履歴」を開きます。工期の変更前後、終了日、理由、操作者ID、操作日時を確認できます。

390pxのスマートフォン例。終了入力の下に「操作履歴」があり、開いた記録は下へスクロールして確認します

現場を終了

設置中 0基 / 未完了作業 0件 / openの積み込み案件 0件

現場終了日

2026/10/16

最終確定作業日：実績なし。工期終了予定日や引上げ日とは別の記録です。

終了メモ（任意）

☐ 終了後は新しい作業を登録できなくなります。過去の履歴・請求は残ります。

終了を確定

▼ 操作履歴（11件）

履歴で見るもの	確認できる内容
工期変更	開始日・終了予定日の変更前後と変更理由
終了・再開	現場終了日や、終了メモ・再開理由
操作した人・日時	操作者IDと、日本時間で表示される操作日時

スマートフォンで操作するとき

現場一覧はカードで表示されます。カード内の「工期・終了・再開」を押し、ダイアログ内を上下にスクロールします。画面下まで確認してから確定し、閉じるときは上部の「閉じる」を使います。

ここがポイント

「工期を保存」「終了を確定」「再開を確定」はそれぞれ別の操作です。内容を入力しただけでは保存されません。保存結果のメッセージを確認してください。

よくある質問と、日々の確認順

Q. 終了予定日を過ぎたのに、作業を登録できます

工期超過だけでは登録を禁止しません。工事が延びたなら工期を変更し、現場が終わったなら残作業を確認して、事務所で現場終了を確定します。

Q. 最後のコンテナを引き上げたのに、稼働中です

引上げと現場終了は別です。未完了作業や未終了の積込み案件も0か確認してから、現場を終了します。

Q. 現場終了ボタンを押せません

3つの残数、現場終了日、確認チェックを見直します。積込みは全便完了でも、案件全体がopenのままでは終了できません。再読み込みして最新状態を確認します。

Q. 終了した現場が、作業の選択肢にありません

現場マスターで「現場状態：終了 / すべて」から探せます。新しい作業が必要なら理由を記録して再開します。別名で同じ現場を作らないでください。

毎日の確認は、この順番で

1. 工期確認の「14日以内」「工期超過」で、延長か終了かを事務所で確認します。
2. 終了予定なら「終了確認候補」と残数を確認し、必要な引上げ・作業・積込み案件を処理します。
3. 現場終了を確定し、履歴を確認します。請求・入金の確認は従来の業務として続けます。

ここがポイント

エラーが続く場合は、画面名・現場名・発生日時・表示された文言を会社管理者やサポートへ伝えま
す。パスワードやPINは送らないでください。

コンテナの「サイズ」を先に作る

コンテナを登録する前に、使用するサイズの名称を揃えます。

- 1 左メニュー「コンテナ登録」を開きます。
- 2 画面内のコンテナサイズマスタへ進みます。
- 3 自社で使うサイズ（例：4m³、8m³など）を追加します。
- 4 登録名を確認して保存します。
- 5 すでに使っているサイズを別の意味のサイズへ変更しないでください。

コンテナサイズマスタ

コンテナ登録で使用するサイズを設定します

+ コンテナサイズを新規登録

4m³ 修正 使用停止 8m³ 修正 使用停止 削除 2m³ [使用停止] 修正 再開

コンテナの保有数

サイズごとに、会社で保有しているコンテナの総数を登録します。現在の登録数より多い数を入力すると、不足分を番号なしコンテナとして追加します。登録済みのコンテナは変更されません。

4m³

現在の登録数：2基

保有している総数

2

追加なし

サイズマスタ・保有台数の登録欄（元の画面画像から拡大）

ここがポイント

使用履歴のあるサイズは削除ではなく「使用停止」。将来使う場合は「再開」します。

保管中のコンテナを台帳に登録する

これから現場に持っていくコンテナは、先に「空き在庫」として登録しておきます。

- 番号があるコンテナ

 - コンテナ番号とサイズを入力します。
 - 番号は実物に付いている番号です。
 - 登録後に台帳で番号とサイズを確認します。
- 番号がないコンテナ

 - サイズ別の「保有台数」を設定します。
 - 入力するのは追加数ではなく**設定後の合計台数**です。
 - 仮の番号を作る必要はありません。

例えば、8m³の保有台数を設定する場合

いま登録されている数	今回の設定値	結果
番号あり2台＋番号なし3台＝計5台	合計8台	番号なしの不足分3台を追加

ここがポイント

現場にすでに置いてある実物は「保管中の新しい設置」ではありません。次章の既設コンテナの方法を使います。

ここからは「既設コンテナ」の登録です

登録方法Aと方法Bを、選び方から注意点まで一続きに説明します。

方法	使う場面	料金の扱い
A. 初期登録（個別）	1台ずつ、導入前の設置情報を整えたい	過去の有料期間も計算対象になり得る
A. 初期登録（CSV）	数十～数百台まとめて整えたい	同上
B. 簡易登録（交換時）	登録していない既設コンテナを今回交換する	既設期間は料金管理対象外
B. 簡易登録（引上時）	登録していない既設コンテナを今回引き上げる	同上

方法A：まず台帳へ既設分を登録

→ 方法B：交換・引上予定と同時に1台だけ登録

注意

どちらの方法でも、導入前の「設置作業」を今日の日付で架空作成する必要はありません。

方法Aで使う3つの日付を理解する

「実際に置いた日」と「Conifyで管理を始める日」は違います。

入力する日付	意味	入力例
実設置日	実際に現場へ置いた日。不明なら空欄	7月5日
管理開始日	Conifyで設置中として扱い始める日	10月16日
リース課金開始日	契約上、最初に料金が発生した日。有料なら必須	10月1日

重要な例

実際は7月5日から設置されていて、10月16日にConifyを開始する場合、**実設置日を10月16日に変更してはいけません**。分からなければ「不明」のままにします。

注意

以前に請求した8～9月分などがConifyの料金候補に含まれることがあります。販売管理で請求済み期間を照合します。

方法A：1台ずつ初期登録する

先に顧客・現場・サイズを登録してから始めてください。

- 1 「コンテナ登録」→「既設コンテナ初期登録（個別・CSV）」へ進みます。
- 2 「個別入力」を選び、排出事業場・サイズ・コンテナ番号を指定します（番号なしは空欄）。
- 3 実設置日（分かる場合）・管理開始日・料金方式・有料開始日と単価を入力します。
- 4 実物を区別できる**登録キー**を付けます（例：導入202610-001）。番号なしも必須です。
- 5 同じ現場に複数台ある場合は「もう1台追加」を使います。
- 6 「事前検証」を押し、内容を確認してから確定登録します。

ここがポイント

「台帳への追加を許可」は、台帳に不足分を新規作成したい場合だけ使います。空き在庫があれば先に再利用されます。

個別入力画面を見てみましょう

実際の画面の入力部分を拡大して掲載しています（架空の登録例）。

個別入力

CSV一括登録

1台目

排出事業場

テスト排出事業者 / 第一事業場

サイズ

8m3

コンテナ番号（番号なしは空欄）

BROWSER-01

実際の設置日（不明は空欄）

年 / 月 / 日

管理開始日

2026/10/15

課金方式

無料

登録キー

f7def42e-de9a-4f65-81ba-cf91f76109e5

備考

☒ 台帳にない番号／番号なしの空き在庫が不足する場合、台帳への追加を許可する

登録済み番号は同じサイズの空きコンテナのみ使用します。番号なしは空き在庫を優先し、足りない台数だけ追加します。

入力する場所：現場・サイズ・番号・実設置日・管理開始日・課金方式

+ もう1台追加

事前検証OK：1台

台帳追加 1台 / 既存台帳を使用 0台

まだ保存されていません。登録時にも在庫・重複を再検証します。1行でも失敗すると全件を取り消します。

結果CSVを保存

事前検証

確認した1台を登録

事前検証がOKになってから「確認した〇台を登録」

- ☐ 登録キーが実物ごとに別になっている
- ☐ 検証で「台帳を新しく追加する台数」を確認した
- ☐ 登録後に現場の設置中一覧を確認した

ここがポイント

「事前検証」はまだ保存ではありません。通信切れで不明になったら、別の登録キーで作り直さず、結果を確認してください。

方法A：CSVでまとめて初期登録する

現場に多くの既設コンテナがあるときは、専用CSVを使います。

- 1 初期登録画面の「CSV一括登録」を選びます。
- 2 「テンプレート」「現場ID一覧」「サイズID一覧」をダウンロードします。
- 3 Excelで1行=コンテナ1台として入力します。
- 4 CSVファイルを選び、内容一覧とエラー行を確認します。
- 5 「事前検証」→登録内容・件数を確認→登録へ進みます。
- 6 「初期登録結果.csv」を保存し、現場の設置中一覧を照合します。

制限	ルール
ファイル	UTF-8・1MB以内
1回の上限	200台
課金方式	free / daily / monthly
日付	YYYY-MM-DD

注意

顧客マスタを更新するCSVとは別のテンプレートです。列名を変更しないでください。1行失敗すると登録処理全体が取り消されます。

CSVで迷ったら、ここを確認

「CSVファイルを選ぶ → 内容を確認する → 事前検証 → 登録」の順番です。

Conify

メニュー

← コンテナ台帳

既設コンテナ初期登録

Conify導入前から現場にあるコンテナを登録します。登録直後から交換・引上ができます。1行につき1台です。

① 現場とコンテナを入力 → ② 事前検証 → ③ 内容を確認して一括登録

実設置日が不明なら空欄にします。その場合、滞留日数と交換時期は算出しません。管理開始日はConifyで管理を始める日です。

リース課金開始日は「最初に料金が発生する日」です。既存契約の無料期間を含めて確認して入力してください。日額は当日を含む日数、月額は開始日から30日ごとに1か月分（既存の月額算式）を計算します。初期登録では無料期間・翌月開始を重ねて適用しません。

配車・通常作業件数・設置完了通知は発生しません。登録後の初期情報は履歴保全のため通常の作業編集から変更できません。

個別入力

CSV一括登録

登録キーは台ごとに固有の管理番号を付け、再取込でも変えないでください（例：導入202610-001）。番号なしはコンテナ番号を空欄にします。同じ現場に複数台ある場合も1台ずつ行を分けます。

テンプレート

現場ID一覧

専用テンプレートを取得・CSVを選ぶ

テンプレート

現場ID一覧

サイズID一覧

UTF-8 CSV、最大200台。課金方式：free（無料） / daily（日額） / monthly（月額）。台帳追加：はい / いいえ。日付：YYYY-MM-DD。

CSVファイル
ファイルを選択 input.csv

3台の取込内容です。編集は「個別入力」に切り替えて行えます。

行	登録キー	現場	コンテナ
1	csv-1	第一事業場	番号なし
2	csv-2	第一事業場	CSV-001
3	csv-3	第二事業場	CSV-002

+ もう1台追加

登録完了：3台

台帳追加 2台 / 既存台帳を使用 1台

[交換を登録](#) [引上を登録](#) [設置中一覧](#)

結果CSVを保存

続けて別のコンテナを登録

CSV内容の確認・登録結果

☐ 登録キーの重複がない

☐ 現場ID・サイズIDが配布一覧と一致

☐ 番号なしの実物も1行ずつ記載

☐ 取込結果CSVを保管した

ここがポイント

途中で通信が切れても、登録キーを変えて再投入しないでください。まず現在の登録結果を確認します。

Conify | はじめて使う人のための操作ガイド

28 / 68

方法B：今回の「交換」と一緒に簡易登録

導入前から現場にある未登録コンテナを、今回交換する場合の方法です。

- 1 左メニューで「**交換登録**」を開きます。
- 2 作業日・顧客・現場を選びます。
- 3 「**既設コンテナ未登録**」にチェックします。
- 4 回収する既設コンテナの**サイズ**を選び、番号があるときだけ番号を入力します。
- 5 新しく持っていく**交換先コンテナ**を登録済み空き在庫から選びます（番号またはサイズの自動割当）。
- 6 料金タイプなどを確認し「交換を登録する」を押します。
- 7 その後、いつもどおり配車を確定し、実作業後に完了します。

注意

簡易登録で作られるのは**回収元**の既設コンテナだけです。**交換先の空き在庫は事前に台帳へ登録**してください。

交換時の簡易登録はこの部分进行操作

「既設コンテナ未登録」のチェック欄は、回収元の選択部分にあります。

STEP3：交換入力

☒ 既設コンテナ未登録

既設コンテナのサイズ *

8m3

既設コンテナ番号（任意）

BROWSER-1440

選択した現場の既設コンテナを、作業予定と一緒に登録します。実設置日は不明、既設期間はリース料金管理対象外です。予定選択してください。同じ現場の別の1台だけを追加登録してください。交換後のリース料金は通常の条件を使い、未設定の場合

交換先の割当方法 *

コンテナを指定

サイズで自動割当

交換先コンテナサイズ *

8m3（利用可能 2基）

番号なしで利用可能なコンテナから自動で1基割り当てます。

料金タイプ *

月額

日額

リース代無料期間中

交換を登録する

台帳に戻る

①チェック → ②回収元のサイズ・任意番号 → ③交換先の割当 → ④登録

入力するもの	ポイント
既設コンテナのサイズ	現場に今ある回収対象のサイズ
既設コンテナ番号	番号がある場合だけ。番号なしなら空欄
交換先の割当	事前に台帳登録済みの空き在庫が必要
実設置日・登録キー	この簡易登録では追加入力しない

ここがポイント

「交換を登録する」は**予定の登録**です。この時点でコンテナが回収済みに変わるわけではありません。

方法B：今回の「引上」と一緒に簡易登録

引上の場合は交換先コンテナが必要ありません。

- 1 左メニューの「引上登録」を開きます。
- 2 作業日・顧客・現場を選びます。
- 3 「既設コンテナ未登録」にチェックします。
- 4 引き上げる1台のサイズを選び、番号がある場合だけ入力します。
- 5 「引上を登録する」を押し、予定が作られたことを確認します。
- 6 配車を確定し、実際に引き上げた後で完了します。

交換の場合	引上の場合
回収元＋交換先の空き在庫が必要	回収対象1台だけを確認
交換先が新たな設置として管理される	完了すると現場の設置台数が減る

ここがポイント

簡易登録は**1回につき1台**。同じ現場に複数台あれば、対象が重複していないか照合します。

「登録済み」をもう一度登録しない

番号なしコンテナは自動で実物を見分けられないため、特に注意が必要です。

こんなとき	正しい操作
簡易登録の予定を取り消した	既設コンテナと設置履歴は残る。次は登録済み対象を選ぶ
再び交換・引上することになった	「既設コンテナ未登録」に チェックしない
通信が切れた	保存結果を先に確認。別の実物として再登録しない
既設分の料金も管理しなくなった	簡易登録した同じ実物を方法Aで重ねて初期登録しない。管理者へ相談

覚えておく3つの違い

- **予定の登録**：今日の作業を行うと決めたこと。
- **完了**：本当に作業が終わり、所在・履歴が更新されること。
- **簡易登録した既設期間**：リース料金管理対象外（契約上の無料とは違う）。

注意

登録済みコンテナを別番号で作り直してエラーを回避しないでください。

ここまでできれば通常業務を始められます

初期登録後に「登録したからOK」ではなく、実物と一致するかを確認します。

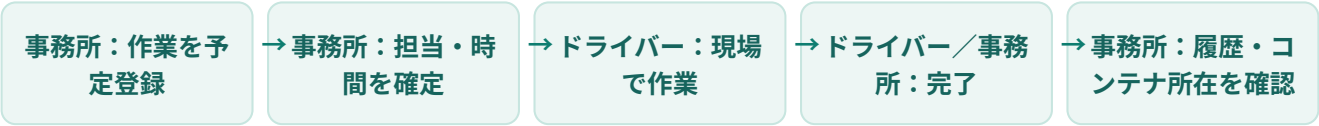
- ☐ 現場に設置中の台数・サイズ・番号が実物と一致する
- ☐ 番号のないコンテナに仮の番号を付けていない
- ☐ 導入前の既設コンテナを本日の「設置完了」にしていない
- ☐ 実設置日不明のものを勝手に今日設置としていない
- ☐ 過去の請求済み期間を確認した／不明なら保留としている
- ☐ 交換先の空きコンテナが台帳に用意できている
- ☐ 通常作業を1件登録して、配車・完了まで進められる

ここがポイント

作業の操作は次の章です。日常業務が回るようになってから、CSVやリース料金の条件を細かく確認しても構いません。

通常作業は「登録 → 確定 → 完了」です

Conifyでは、作業を登録しただけでは実際に作業したことになりません。



作業の種類	何が起こるか
設置	保管中のコンテナを現場に置く
交換	現場のコンテナを回収し、別のコンテナを置く
引上	現場からコンテナを回収する
積み込み	現場に置き続けず、その場で積み込んで持ち帰る

ここがポイント

積み込みだけは「案件」と「便」で管理する別の流れです。後の専用ページを参照してください。

新しくコンテナを置く予定を登録する

これから置くコンテナの「設置登録」です。導入前から置いてあるものには使いません。

- 1 左メニューの「**設置登録**」を開きます。
- 2 カレンダーで**作業予定日**を選びます。
- 3 顧客と排出事業場（現場）を選びます。
- 4 これから持っていくコンテナを、番号またはサイズ・台数で指定します。
- 5 必要に応じて備考や位置メモを入力します。
- 6 内容を確認して**設置予定を登録**します。

例

「10月20日にA現場へ8m³を1台設置」なら、10月20日・A現場・8m³の空きコンテナを選びます。

ここがポイント

予定を登録した後、配車確定が必要です。登録だけではドライバーの完了実績も、設置中台数も確定しません。

登録画面は、上から順番に入力する

作業日 → 顧客 → 現場 → コンテナの順で見ると迷いません。

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are three buttons: 「設置」 (Installation), 「交換」 (Exchange), and 「引上」 (Removal). Below them is the title 「STEP2 : 共通入力」 (STEP2: Common Input). The main section is titled 「作業日 *」 (Work Date *). It features a calendar for September 2026. The calendar has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日) and rows for weeks. The date 24 is highlighted in green. Below the calendar, there is a message: 「完了処理は作業予定画面またはドライバー画面から行ってください。」 (Please complete the processing from the work schedule screen or the driver screen). Below this, there is a section for 「顧客 *」 (Customer *), which includes a search bar labeled 「顧客名で検索」 (Search by customer name). At the bottom, there is a section for 「現場 *」 (Site *), which includes a dropdown menu labeled 「この顧客に関連する現場を選択してください」 (Please select the site related to this customer).

設置・交換・引上登録の共通カレンダー画面

- ☐ 「設置」「交換」「引上」の種別が正しい
- ☐ 作業予定日が正しい
- ☐ 現場が正しい
- ☐ 持っていくコンテナのサイズ・番号が正しい

ここがポイント

カレンダーの色は1日の登録上限件数を基にした混み具合の目安です。

登録済みのコンテナを交換する

すでにConifyへ登録済みの現場設置コンテナを交換する通常の操作です。

- 1 「交換登録」を開き、作業予定日・顧客・現場を選びます。
- 2 現場にある**回収元コンテナ**を選びます。
- 3 持っていく**交換先コンテナ**を保管中の空き在庫から指定します。
- 4 顧客依頼日・備考・位置メモ・料金タイプなどを確認します。
- 5 「交換を登録する」を押して作業予定へ進みます。

回収元	交換先
いま現場に置いてあるもの	これから現場に持っていくもの
現場・サイズ・番号で照合	空き在庫・サイズ・番号で照合

ここがポイント

回収元が未登録なら、前の「方法B：交換時の簡易登録」へ。登録済みなら「既設コンテナ未登録」にチェックしません。

コンテナを引き上げる予定を登録する

引上は、現場からコンテナを回収して設置状態を終了する作業です。

- 1 「引上登録」を開きます。
- 2 作業予定日・顧客・現場を選びます。
- 3 現場にある引上対象のコンテナを選びます。
- 4 顧客依頼日と備考・位置メモを確認します。
- 5 「引上を登録する」を押します。
- 6 「作業予定」で担当と時間を確定し、作業後に完了します。

ここがポイント

現場に複数台あるときは「どの1台を引き上げるか」をサイズ・番号・現場で確かめます。回収元が未登録なら方法Bを使います。

実際に引き上げるまで

「引上登録」だけでは現場のコンテナはまだ引き上げ済みになりません。完了操作後に台帳と作業履歴を確認してください。

引上げ完了と「現場終了」は別です。現場を終了する手順は15～17ページを確認します。

作業予定を「確定」する

予定登録後、ドライバーを割り当てて配車を確定します。

- 1 左メニューの「作業予定」を開きます。
- 2 「未確定」の一覧から対象を探します。
- 3 作業日・担当ドライバー・時間帯・訪問順・事務所メモを入力します。
- 4 確定する行にチェックを入れます。
- 5 「チェックした件を確定する」を押します。
- 6 「確定済み・未完了」に移ったことを確認します。

ここがポイント

通知同意・宛先などの条件が揃うと、配車確定により受注確定メールが送られる場合があります。テストとして何度も押さないでください。

作業予定の画面は2段に分かれています

画面例を使って「未確定」と「確定済み」を確認します。

期限超過の未完了作業

未確定・未完了の作業を管理します。期限超過は日本時間の今日より前の予定です。

← 前日

今日

翌日 →

日付を指定: 2026/10/15

期限超過の未完了: 2件

選択日に関係なく、過去の未確定・確定済み作業を確認できます。日付未設定の作業は通常表示の「未確定」で確認してください。

選択日の表示に戻る

① 未確定

担当または日付が未設定の作業です
ドライバーまたは作業予定日が未入力の場合です（日付未設定分も含む）。入力してチェックした行をまとめて確定します。

顧客・現場	コンテナ	作業種別	作業予定日	担当ドライバー	時間帯	訪問順	事務所	操作
☐ 監査テスト顧客 期限超過 監査テスト設置先	AUDIT-1101 8m3	設置	2026/10/14	未割り当て	未設定	—	期限超	取消

チェックした件を確定する

② 確定済み・未完了

担当・日付は確定済みで、まだ完了していない作業です
確定済みでドライバーがまだ完了していない案件です。行ごとに作業予定日・担当ドライバー・事務所メモを修正できます。完了済み案件はここに表示されません。

顧客・現場	コンテナ	作業種別	作業予定日	担当	時間帯	訪問順	事務所メモ	作業保持	操作
-------	------	------	-------	----	-----	-----	-------	------	----

上：未確定／下：確定済み・未完了の一覧（例）

- ☐ 未確定に対象の現場がある
- ☐ 作業日が正しい
- ☐ 確定済み・未完了に移ったら「確定」成功

ここがポイント

一覧に見つからないときは、日付・担当者などの絞り込みを外し、完了済み・取消済みではないか確認します。

確定する前に、ここを見直す

担当の選択や時間帯を誤ると、ドライバーが別の予定を見てしまう可能性があります。

あおば商事

☐ 株式会社あおば商事
あおば商事 第1現場

DEMO-123
8m

交換

年 / 月 / 日

未割り当て

未設定

—

メモ

取消

チェックした件を確定する

② 確定済み・未完了

担当・日付は確定済みで、まだ完了していない作業です
確定済みでドライバーがまだ完了していない案件です。行ごとに作業予定日・担当ドライバー・事務所メモを修正できます。完了済み案件はここに表示されません。

顧客・現場	コンテナ	作業 種別	作業予定日	担当	時間帯	訪問 順	事務所メモ	作業保 留	操作
株式会社しるたえ土木 しるたえ土木 第3現場	DEMO-121 2m	設置	2026/09/25	佐藤 健一	未設定	—	メモ	☐ 保留	保存 完了済みにする 未確定に戻す 取消

作業日・担当ドライバー・時間帯・訪問順の入力欄と確定ボタン

- ☐ 作業予定日を確認した
- ☐ 担当ドライバーが正しい
- ☐ 時間帯と訪問順が正しい
- ☐ 確定する行のチェックが付いている

ここがポイント

「チェックした件を確定する」を押す前に、選択した件数と対象現場を見直します。

変更・保留・取消は意味が違います

慣れない間は、押す前に「作業そのものを行うか」を考えます。

操作	どんなときに使うか
予定の修正	作業は行う。日付・担当・時間帯などを変更したい
未確定に戻す	作業を残したまま、担当と日付を組み直したい
保留	作業は中止していないが、いったん待ちたい
完了	実際の作業が終わった
取消	作業そのものを行わない

「簡易登録済み」の交換予定を取消したとき

取消されるのは作業予定です。簡易登録された既設コンテナは現場に設置中として残ります。再予定時は**登録済みのコンテナ**から選びます。

注意

ドライバーが向かっている作業を取り消すときは、画面操作だけでなく本人にも中止を伝えてください。

ドライバーはスマホで完了を報告する

会社管理者が案内するドライバー専用URL・QRコードから操作します。

- 1 ドライバー用URL／QRコードを開きます。
- 2 本人のドライバーと**4桁のPIN**でログインします。
- 3 自分の作業を選び、現場・日付・コンテナを確認します。
- 4 作業が終わったら、完了メモ・積荷量・積荷メモなどを入力します。
- 5 交換で予定と違う番号のコンテナを運んだ場合は、実際の番号を入力します。
- 6 必要なら写真を登録し、**完了操作**をします。
- 7 事務所で作業履歴・コンテナの現在状態を確認します。

ここがポイント

写真は任意。送信前に圧縮されます。ProRAW／DNGは非対応で、HEICはブラウザでJPEGに変換できない場合があります。

スマートフォンの完了画面

現場で迷わないよう、入力する順序を一緒に確認します。

完了内容

完了メモ 任意

現場の状況など

予定コンテナ：C-001

実際に持っていったコンテナ番号 任意

予定どおりの場合は入力不要です。

例：4

積荷量 (m³) 任意

例：7.5

積荷メモ 任意

例：木くず7m³、石膏ボード0.5フレコン

①完了メモ・積荷などを入力

例：木くず7m³、石膏ボード0.5フレコン

現場写真 任意

現場写真を撮影するか、撮影済みの写真を選択してください。

ファイルを選択 選択されていません

通知について

完了後、社内に通知メールが送られます。顧客宛の完了メールは、顧客台帳で「作業完了メール」の同意がオンかつメールアドレスが登録されている場合に限り送信されます（画面から宛先を指定することはありません）。

この作業を完了する

②写真・完了ボタンを確認

ここがポイント

通信が不安定でも完了ボタンを連打しません。完了済みかを一覧・履歴で確認してください。完了が保存されても通知だけ失敗する場合があります。

「積み込み」は設置・交換・引上とは別です

コンテナを現場に置き続けず、その場で積み込んで持ち帰る作業です。

積み込み案件を登録

→ 便（1便・2便…）を処理

→ 必要な便を完了

→ 案件全体を終了

- 1 「**積み込登録**」で顧客・現場・作業日・サイズ・当初予定台数を入力します。
- 2 「積み込み案件を登録する」で案件を作成します。
- 3 案件詳細で必要なときだけ「便を追加」します。
- 4 終わった便を**便ごとに完了**します。
- 5 最後に**案件全体を終了**します。

ここがポイント

すべての便を完了しても案件終了は別の操作です。積み込みは現場の設置台数・稼働現場マップ・リース請求候補を増やしません。

積み込み案件の終了と「現場終了」は別です。現場全体を終了する前の条件は15ページで確認します。

積み案件の登録画面を見る

設置・交換の画面と異なり、最初に案件単位で予定台数を登録します。

顧客*

顧客名で検索

現場候補の絞り込みに使用します（登録データには保存されません）

排出事業場・現場*

先に顧客を選択してください

作業日*

2026/10/14

必要コンテナサイズ*

サイズを選択してください

当初予定台数*

1

メモ

任意

積み案件を登録する

積み案件の登録画面。顧客・現場・作業日・サイズ・予定台数を入力します。

言葉	意味
案件	顧客から受けた一つの積み依頼
便	同じ案件での1回分の運搬
便完了	その便だけが終わった
案件終了	今回の積み案件全体が終わった

ここがポイント

積み便の担当ドライバーなどは、通常の「作業予定」画面から同じように配車できると案内していません。担当運用は管理者へ確認します。

朝は「作業俯瞰」を見る

その日の配車が問題ないか確認するための画面です。

- 1

ダッシュボードから「作業俯瞰」を開きます。
- 2

確認したい日付を選びます。
- 3

未割当になっている作業がないか確認します。
- 4

ドライバー別の時間帯・訪問順・現場を見ます。
- 5

変更したい場合は「作業予定」へ戻って修正します。

作業俯瞰で分かる	作業俯瞰ではない
今日の未完了予定、担当、訪問順	配車の自動最適化・直接編集

ここがポイント

作業完了で俯瞰から消えた予定は「作業履歴」で確認します。積込み便は積込み案件詳細でも確認します。

稼働現場マップで設置状況を確認する

Google Mapsに1現場=1ピンで設置中コンテナを表示します。



稼働現場マップ：色分けピン・右側の現場情報・近隣候補（画面例）

表示	意味
赤／橙／黄	交換遅れ／交換時期／そろそろ交換
緑／灰	該当なし／判定準備中
家アイコン等	住所から求めた参考位置。確認済み位置とは別

ここがポイント

GPSでコンテナを追跡する機能ではありません。近隣候補は参考の直線距離で、走行距離・時間や自動ルートではありません。

現場の地図位置を確認する

住所は登録しただけで、現場の位置が必ず確定するわけではありません。

- 1

排出事業場の**位置確認画面**を開きます。
- 2

登録住所を確認します。
- 3

住所候補が表示されたら地図上の地点を確認します。
- 4

必要なら地図上で位置を調整します。
- 5

「**この位置で確定**」を押して保存します。
- 6

台帳・マップで確認状態を見直します。

表示	操作
参考位置	住所に基づく位置。現場として正しいか確認
位置未再確認	住所変更後に古い確認位置が残っている。再確認
地図に出ない	住所・位置確認・絞り込みを確認

ここがポイント

地図に表示されないことだけを理由に、そのコンテナが引き上げられたとは判断しないでください。

「交換確認候補」は顧客に連絡する一覧

候補として表示されても、自動で交換の作業予定が作られるわけではありません。

- 1 「交換確認候補」を開きます。
- 2 そろそろ交換／交換時期／交換遅れなどで対象を探します。
- 3 対象の顧客・現場・サイズ・コンテナを確認します。
- 4 電話などで確認し、確認状況・メモ・次回確認日を保存します。
- 5 交換することになったら「交換登録へ」から予定を登録します。

[← ダッシュボードへ戻る](#) | [目安サイクル設定 →](#) manual@example.invalid

交換確認候補

顧客確認が必要になり始めた設置中コンテナを一覧表示します（そろそろ交換・交換時期・交換遅れ）。確認時期前の設置中コンテナは表示しません。顧客への確認用リストであり、作業予定ではありません。交換予測滞留日数は現コンテナの設置日（確定日）起算で、課金滞留日数とは別の指標です。

確認候補 1 件 そろそろ交換 0 件 交換時期 1 件 交換遅れ 0 件 再確認待ち 0 件 予測対象外 0 件 CSV出力

交換時期	サンプル建設株式会社	現場担当: 現場担当A	確認状況	確認メモ	次回確認日	保存 確認履歴
優先度: 中 #1	中央工事現場 (操作例)	顧客担当: 担当者A	未確認	確認メモ	年 / 月 / 日	
		メール: contact@example.invalid	最終連絡日: —			
		交換確認ON				
コンテナ C-001 サイズ 4m³ 設置日 2026/09/10 滞留 35日 根拠 現場設定 (30日・7日前) 顧客設定 現場設定 メール作成						

確認状況・次回確認日などを一覧で管理（画面例）

ここがポイント

交換目安日数は顧客連絡の参考です。リース料金の無料期間・通知設定とは同じではありません。

確認メールを送るときは宛先を見直す

交換確認メールは「送信する」を押すと実際に送られる手動メールです。

- 1

顧客側の交換確認メール**同意と宛先**を確認します。
- 2

会社の**返信先メールアドレス**を確認します。
- 3

候補行の「メール作成」から件名・本文・宛先を確認します。
- 4

問題なければ「送信する」を押します。
- 5

結果と確認状況を確認します。

状況	対処
メール送信済み・状況更新失敗	「確認状況を再保存」を使う。メールを重ねて送らない
顧客から交換依頼が届いた	交換候補の状態を変更し、別途交換予定を登録する

ここがポイント

「メールを送った」とことと「交換予定を作った」ことは別です。自動で配車登録されるわけではありません。

リース料金は「候補」を確認する機能です

2026年10月版のBilling v2.1の扱いです。料金の基準は契約で確認します。



Conifyですること	既存の販売管理ですること
料金候補の計算・条件確認	値引き・日割り調整
CSV保存・再ダウンロード	請求確定・請求書発行・入金確認

ここがポイント

交換候補の「そろそろ交換」と料金画面の「有料日数」は別の基準です。候補件数が違っていてもそれだけで異常ではありません。

最初に「条件確認待ち（保留）」を確認する

契約が分からないものを勝手に有料・無料にせず、保留にするための仕組みです。

- 1 「リース料金・CSV出力」を開きます。
- 2 「条件確認待ち」の件数と理由を確認します。
- 3 契約書や従来の請求台帳で料金方式・単価・無料期間を確認します。
- 4 「リース条件を設定」から、設置日から有料か、無料期間後から有料かを指定します。
- 5 内容が分からないものは**保留のまま**にします。
- 6 再表示して金額・対象期間と従来の請求状況を照合します。

注意

確認できない契約を、まとめて「設置日から有料」や「無料」に変更しません。出力済み設置の条件は変更できません。

日額と月額は計算方法が違います

Billing v2.1は「暦月」と会社ごとの実際の締め期間を使います。

区分	計算方法
日額	単価 × 実際の有料日数（基本は設置日・終了日を含む）
月額	その暦月に有料日が 1日でもあれば月額満額 。Conify側で日割りしない
無料	料金を発生させない。契約未確認を隠すためには使わない

例：月額30,000円の初回有料日が10月31日

10月に有料日が1日あります。この場合Conifyの10月候補は**30,000円**です。契約上の日割り・値引きは販売管理側で調整します。

ここがポイント

無料期間には「30日間」の日数指定と「1か月」の暦月指定があり、結果が違うことがあります。

無料期間は「日数」と「暦月」を区別する

無料期間の設定は現場の交換目安とは独立しています。

契約条件	例	有料開始日
30日無料	1月10日に設置	2月9日から有料
1か月無料	9月10日に設置	10月11日から有料
1か月無料・月末	1月31日に設置	3月1日から有料

- 日数指定は、設置日を1日目にしてN日無料にします。
- 暦月指定は、設置日からNか月後の同日まで無料です。存在しない日付は月末へ調整します。
- 0日・0か月の無料期間は設置日から有料です。
- 交換時には、実際の**交換完了日**を基に通常のルールを適用します。

ここがポイント

予定日を変えただけでは料金終了日は変わりません。実際の交換・引上完了日が料金の終了判断に使われます。

既設コンテナの料金は登録方法で異なる

導入時に方法A／Bを選ぶ際の重要な違いです。

登録した方法	既設期間の料金
方法A：個別・CSV初期登録	契約で入力したリース課金開始日から計算対象になり得る
方法B：交換・引上時の簡易登録	既設期間の料金管理対象外。過去分をさかのぼって計算しない

方法Bで交換した後は？

交換で新しく置いたコンテナは、通常のBilling v2.1で管理します。簡易登録前の既設期間は対象外のみです。

方法Aで過去の請求済み期間があるときは？

たとえば8～9月をすでに請求済みなら、Conify側の過去候補をそのまま新たな請求に加えません。必ず販売管理側で照合します。

注意

方法Bの「料金管理対象外」は「無料契約」ではありません。後から同じ実物を方法Aで二重登録しないでください。

締め期間を指定してCSVを保存する

締め日が月末でない会社も、実際の締め開始日・終了日を指定します。

- 1

「リース料金・CSV出力」を開きます。
- 2

締め開始日・締め終了日を入力します（両日を含む）。
- 3

「未出力」「出力済み」「保留」を確認します。
- 4

契約・単価・対象月と、販売管理側の請求済み期間を照合します。
- 5

確認済みの未出力分について「未出力分をCSV保存」を押します。
- 6

「CSV出力履歴」で保存結果を確認し、販売管理へ取り込みます。

条件	ルール
締め終了日	日本時間の今日以前
指定期間	最大367日
再ダウンロード	保存したCSVをそのまま再取得。新たな出力ではない

ここがポイント

ConifyのCSVを販売管理へ取り込んだか、請求書を発行したかは、Conifyだけでは判定できません。

料金画面はこの順番で読みます

最初は金額を足すより、保留と請求済みの範囲を確認するのが重要です。

Conify
INDUSTRIAL REVENUE COCKPIT

作業コード検索

+ 設置登録

+ 交換登録

+ 引上登録

作業予定

ダッシュボード

顧客・現場登録 （入）

コンテナ登録 （入）

詳細は「フィールドガイド」をご覧ください

作業履歴

稼働現場マップ

交換履歴検索

請求検索

アラート 1

会社管理

アカウント管理

ユーザー管理

パスワード変更

設定メニューの登録

Billing v2.1 検証金証

ログアウト

お問い合わせ / ヘルプ / お問い合わせ / 料金表 / 会社概要 / 個人情報保護方針 / 利用規約

リース料金・CSV出力

販売管理の締め期間を指定してください。月額是有料日が1日でもあれば満額。日額は単価×有料日数です。日割り・値引き・請求確定は販売管理で行います。

締め開始日

2026/01/01

締め終了日

2026/03/31

未出力分をCSV保存

再読み込み

月額は発生日が締め期間内の明細を出力します。交換日の日額は旧設置期間に含め、新設置期間は翌日から。月額は同月交換後の単価を採用します。

未出力 0行 / ¥0

料金明細

表示状態 すべて

出力済み ¥14,000

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 月額交換後

2026-01・発生日 2026-01-10・月額

¥14,000 × 1か月 = ¥14,000

▶ 計算根拠

この期間と重なる出力履歴があります。履歴から再ダウンロードしてください。

出力済み ¥900

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 日額交換前

2026-01・発生日 2026-01-12・日額

¥100 × 9日 = ¥900

▶ 計算根拠

この期間と重なる出力履歴があります。履歴から再ダウンロードしてください。

出力済み ¥2,000

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 日額交換後

2026-01・発生日 2026-01-22・日額

¥200 × 10日 = ¥2,000

▶ 計算根拠

この期間と重なる出力履歴があります。履歴から再ダウンロードしてください。

出力済み ¥500

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 初期登録

2026-01・発生日 2026-01-25・月額

¥500 × 1か月 = ¥500

▶ 計算根拠

この期間と重なる出力履歴があります。履歴から再ダウンロードしてください。

出力済み ¥14,000

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 月額交換後

2026-02・発生日 2026-02-01・月額

毎月発生なし ¥0

検証顧客 / 検証設置先

顧客コード 00042 / 同時独立

2026-02・発生日 2026-02-01・月額

リース料金・CSV出力の画面例。開始日・終了日、候補の区分を確認します。

① 締め期間を確認

→

② 保留を確認

→

③ 未出力を照合

→

④ CSV保存・履歴確認

ここがポイント

月額は暦月ごとに発生するため、締め期間が月をまたぐと月額明細が2件になることがあります。

Conify | はじめて使う人のための操作ガイド

58 / 68

特定の月だけ料金を発生させない場合

契約・商談上、その月だけ請求を見送る場合に使う機能です。

- 1 対象の継続貸出と対象月を確認します。
- 2 「この月は発生させない」を選びます。
- 3 実際の理由を入力して保存します。
- 4 その対象月だけ0円となったことを確認します。

指定月の「発生停止」操作（画面例）

ここがポイント

任意の値引き金額を入力する機能ではありません。翌月に自動継続しません。出力済みの月には適用・解除できません。

CSVには2種類の用途があります

大量登録・変更に便利ですが、初期登録専用CSVと通常の台帳CSVを混同しないでください。

CSVの種類	何に使う？
既設コンテナ初期登録CSV	導入前から現場にあるコンテナをまとめて登録（方法A）
マスタCSV	顧客・排出事業者・排出事業場・コンテナなどの初期取込／一部更新

- 1 各台帳で**最新のCSVテンプレート**を取得します。
- 2 顧客 → 排出事業者 → 排出事業場の順に準備します。
- 3 コンテナはサイズマスタを先に登録します。
- 4 Excelで編集する場合、コードの先頭の0を消さないようにします。

ここがポイント

LP配布の「初期登録Excel」は整理用の下書きです。そのままインポートするファイルではありません。

登録済みマスタをCSVで更新する

最初に書き出したCSVを控えとして保存し、差分をプレビューします。

- 1 更新したい台帳で「CSVダウンロード」を押します。
- 2 Conify内部IDの列を変更せず、更新できるセルだけ編集します。
- 3 「CSVインポート」からファイルを選びます。
- 4 新規・更新・変更なし・要確認・エラーをプレビューします。
- 5 必要な確認を行って実行し、一覧と再ダウンロードで照合します。

CSV取込プレビュー

新規 0件
更新 1件
コード付与 0件
変更なし 0件
スキップ 0件
要確認 0件
エラー 0件

変更内容

2行目 サンプル建設株式会社
担当者名
担当者A → 担当者C

実行

キャンセル

CSVプレビュー（実行する前に件数・変更内容を確認）

ここがポイント

既存行の更新セルを空欄にしても、元の値は消えずに維持されます。名称や親の付け替えはCSVできません。

CSVの「要確認」と「エラー」は違います

プレビューを飛ばして直接実行しないでください。

画面の表示	意味
新規・更新・コード付与	確認条件を満たすと反映される
変更なし	書き換えない
要確認	その行は反映されない。安全な他の行の実行確認が必要
エラー	1行でもあればファイル全体を実行できない

特に注意すること

- 顧客コードがある場合、名前が似ている別会社に自動で合わせません。
- 事業場CSVの料金区分は monthly／free／空欄。文字列「inherit」を入力しません。
- 既存事業場を「継承」に戻す場合は台帳画面の編集を使います。
- CSVによる住所変更後は、地図の位置確認が必要な場合があります。

ここがポイント

コンテナCSVは3つのマスタと同じ継続更新プレビューではありません。番号なし保有台数は専用の台帳操作で管理します。

完了した作業は「作業履歴」で調べる

今日の作業だけでなく、過去の交換・引上も検索できます。

- 1 「作業履歴」を開きます。
- 2 表示区分・期間・顧客・ドライバーを指定します。
- 3 現場・作業種別・状態・作業日・コンテナを照合します。
- 4 写真が付いている作業は開いて確認します。
- 5 必要に応じてCSVまたは「PDF日報」を出力します。

PDF日報を保存する場合

印刷画面が開いたら保存先を「PDFに保存」にします。表示区分を「すべて」にしていると未完了や取消も含む場合があるため、状態を確認します。

ここがポイント

番号ありの交換実績は、条件を満たす場合に事務所から実績コンテナ番号を訂正できます。予定・料金条件はその操作で変えません。

会社設定とメール通知

会社管理者が設定できる内容と、本番で実際に送信されるかは別です。

設定項目	確認すること
会社名・1日の上限件数	ログイン会社・カレンダー混雑度の基準
顧客向け返信先・同意	宛先・通知種別ごとの同意
社内通知	自社への注意喚起
リース料発生前の自動案内	会社／現場の日数。Billing v2.1の料金無料期間とは別

リース料発生前の自動案内

無料設置期間の終了前に、顧客向けのリース料発生案内を送るタイミングです。設置日を1日目として数えます。

- ☒ 会社共通の事前通知日数を使用（現在: 3日前）
- ☐ 設置から指定した日目に送信
- ☐ 自動案内しない

現場別のリース料発生前通知の設定（元マニュアルの画面）

注意

2026年10月15日時点の元マニュアルでは、本番の顧客向け自動案内は送信OFFと記載されています。設定保存だけでメールが始まるとは判断しないでください。

ユーザーとドライバーを管理する

事務所のメールアドレス・パスワードと、ドライバーの4桁PINは別です。

事務所のユーザー

- 1 会社管理者が「ユーザー管理」を開きます。
- 2 氏名・メール・権限・初期パスワードを入力します。
- 3 ログイン情報を本人だけに渡します。

ドライバー

- 1 「ドライバー管理」を開きます。
- 2 氏名・4桁PINを登録します。
- 3 専用URL／QRコードを本人に案内します。

ユーザー管理 (1件)

+ユーザーを追加

登録済みユーザー

名前	メールアドレス	ロール	登録日
操作ガイド担当	manual@example.invalid	管理者	削除

ユーザー管理画面（登録状況の確認）

ここがポイント

退職したドライバーは、未完了作業を再割当てしてから「無効化」します。履歴は残ります。事務所ユーザーの権限変更はサポートへ依頼します。

困ったときは、この順で確認

よくある疑問を1ページにまとめました。

困ったこと	最初に確認する場所
ログインできない	メール・パスワード、会社の利用状態
作業予定が見当たらない	作業日・担当・未確定／完了／取消の区分
コンテナを選べない	サイズ・現場・空き在庫・別の作業予定
交換元の既設コンテナがない	初期登録済みか、方法Bの簡易登録を使うか
料金候補が出ない	既設期間の対象外／条件確認待ち／請求済み期間
現場が地図に出ない	住所・位置未確認／未再確認・フィルター
CSVが実行できない	エラー行・要確認・テンプレート／ID
メールが届かない	宛先・同意・送信種別・送信結果

ここがポイント

エラーが出たときは、同じ操作を何度も繰り返さず、画面名・日時・表示内容を控えて管理者へ相談します。

最初によく聞かれる5つの質問

Q. もともと現場にあるものを今日の設置として登録する？

A. しません。既設コンテナ初期登録（方法A）か、交換・引上時の簡易登録（方法B）を使います。

Q. 実際に置いた日が分からないときは？

A. 推測しません。方法Aでは実設置日を空欄にできます。方法Bでは入力不要です。

Q. 簡易登録した交換予定を取り消したら？

A. 既設コンテナは残ります。再予定のときは登録済みから選びます。

Q. 料金が保留なら全部無料にしてよい？

A. いけません。契約条件と請求済み期間を確認してから判断します。

Q. CSVを再ダウンロードすると二重請求？

A. 再ダウンロード自体は新しい出力ではありません。ただし販売管理への取込済みかは別に確認します。

ここがポイント

お問い合わせ：info@conify.jp。メールにはパスワード・PIN・再設定リンクを書かないでください。



**困ったら、画面名と
何をしようとしたかを
伝えてください。**

最初から全機能を覚える必要はありません。
「登録 → 確定 → 完了」を1件ずつ試していきましょう。

お問い合わせ info@conify.jp

<https://conify.jp/>