

# LM ローンマネージャーDX

## 取扱説明書



2005/08

By Mr.Dragon

目次	頁
1 . はじめに	3
2 . 仕事の流れ	4
3 . 機能一覧	5
4 . データベース概要	6
5 . 始めに設定	7
1.ファイルの格納フォルダの設定	7
2.支払日と滞納締切日の設定	8
3.滞納基準年月の設定	9
4.印刷の左マージン設定	1 0
5.当初請求明細書の文面設定	1 1
6.宛名ラベルのマージン設定	1 2
6 . 検索	1 3
1.会員検索	1 3
2.契約検索	1 5
A:契約情報の内容	1 6
3.完了検索	1 8
A:完了情報の内容	1 9
7 . 会員登録	2 0
1.新規会員登録 契約登録	2 0
2.既存会員登録 契約登録	2 5
3.外部情報登録	3 0
8 . 契約登録	3 3
1.融資契約登録	3 3
A:融資リクエスト試算	3 9
B:融資の計算方法	4 1
2.クレジット契約登録	4 2
9 . 入金処理	4 6
1.入金登録	4 6
2.入金訂正	4 8
1 0 . 請求	5 0
1.初期請求	5 0
2.天引請求	5 2
1 1 . 完了	5 3
1.契約完了登録	5 3
2.完了情報変更	5 4
1 1 . 滞納	5 5
1.滞納検索	5 5
1 2 . 情報の訂正・変更	5 7
1.会員情報変更	5 7
2.会員情報（外部情報）変更	5 9
3.契約情報変更	6 0
1 3 . サポート / 合意事項	6 2
1 4 . 印刷例（抜粋）	
1.検索一覧表	6 3
2.契約一覧表	6 4
3.契約情報（クレジット）	6 5
4.入金消込展開表	6 6
5.融資請求明細書	6 7
6.天引請求（短冊）	6 9
7.督促状	7 0
8.滞納督促管理表	7 1
9.完了情報	7 2

## はじめに

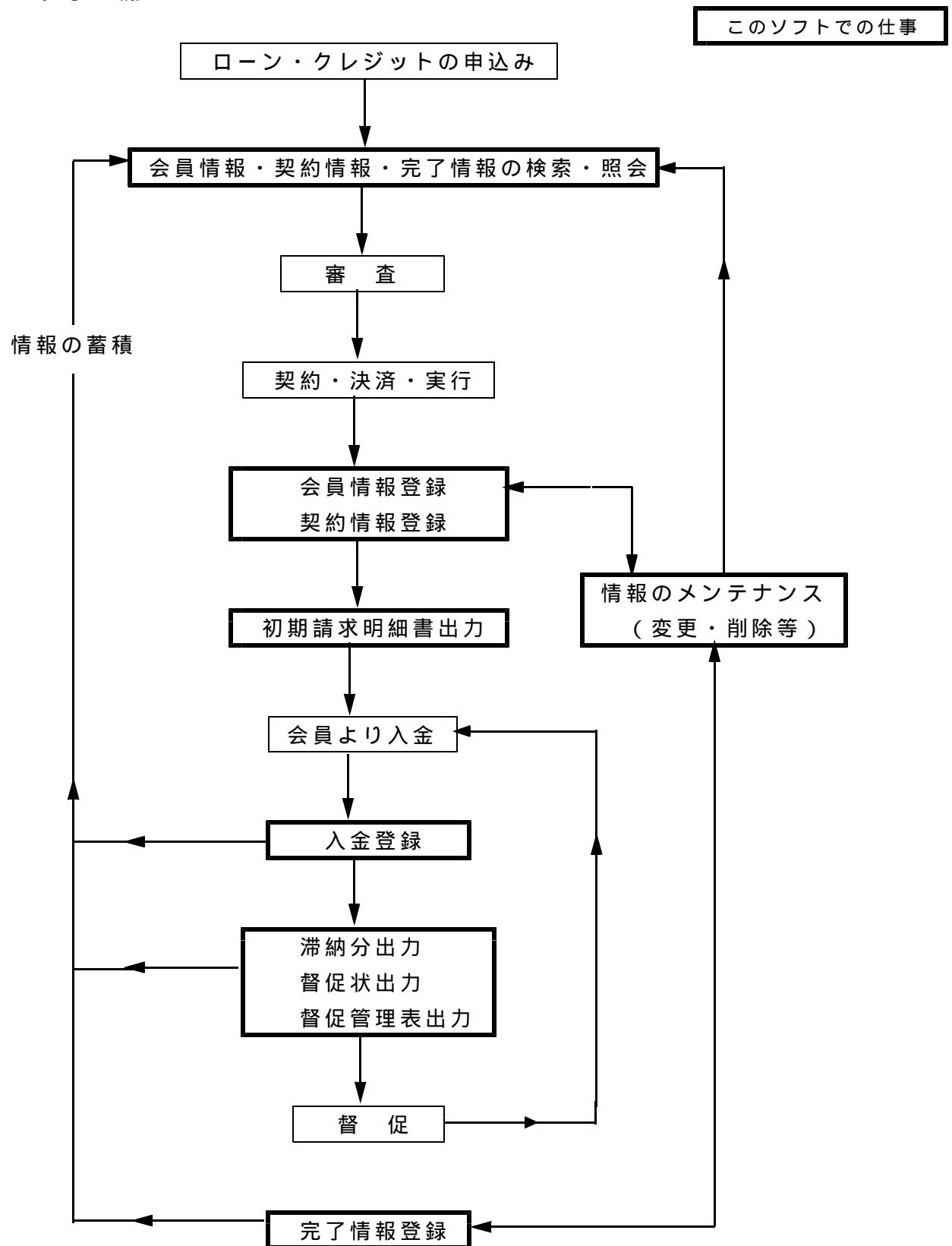
LMローンマネージャーDXとは、  
自社での融資業務やクレジット業務を計算から入金処理まで総合的に管理する、  
総合クレジット顧客管理システムソフトです。

従来のLMローンマネージャーでは、社内融資等を専用に扱うものとして、  
その返済は給与天引のみということで、滞納・未収はありえないことを  
前提として、入金処理機能はありませんでした。

当DXは、さらに融資業務の他に、ショッピングクレジットも扱い可能とし、  
請求機能、入金処理機能、滞納管理機能等、及び、審査の為に顧客属性登録による  
検索機能等も合わせ持った総合的なクレジット管理システムの性格を持ったもの  
となっております。

極く小規模な自社クレジットや企業内融資などに適するソフトとして活用できます。

## 仕事の流れ



## 機能一覧

### 1. 計算機能

融資・ショッピングクレジットの多様な計算が可能です。

### 2. 各表の表示・印刷

支払明細表・元利展開表を作成します。

### 3. 初期(契約時)請求明細書の作成

指定売上月分の契約を抽出して、それぞれの請求明細書や宛名ラベルを印刷できます。

### 4. 天引用請求明細

天引用の毎月の請求明細書が給与明細に添付する短冊として印刷できます。

### 5. 会員属性の検索・照会

氏名・住所や電話番号など多項目のリクエストで該当候補の抽出・照会が可能です。  
属性には勤務先関連や家族状況等全て登録保存でき、契約とは関係ない外部からの情報も登録・照会できますので、審査等に活用できます。

### 6. 契約の検索・照会

多項目のリクエストで検索し、残高や滞納状況等も検索・照会可能です。

### 7. 毎回の入金処理

個別入力及びまとめて入力のバッチ入金入力が可能です。  
毎回の約定返済額に対しての入金の過不足も自動判定の上、入金消込処理されます。

### 8. 滞納検索

指定された「滞納基準日」により、1ヶ月未満滞納から3ヶ月以上滞納まで、とりまとめて計算表示します。  
滞納分に対して、督促状や宛名ラベルの印刷もできます。  
契約情報では、過去の各滞納月数の発生回数、及び過去最悪の滞納月数を判定出力します。これは、審査参考項目として活用できます。

### 9. 滞納督促管理表

滞納督促の為の一覧表を出力します。  
住所や電話番号等督促に必要な項目を表示・印刷します。

### 10. 属性や契約内容の訂正・削除

必要に応じて、それぞれの訂正や削除ができます。

## データベース概要

**インデックスファイル**：会員情報・契約情報共に、索引用に主要部分をまとめたものです。

**個別情報ファイル**：会員情報ファイルは具体的な属性内容。

契約情報ファイルは契約内容と入金状況等

検索では、IDインデックスデータベースファイルを表示して、その中から  
会員情報ファイルと呼び出しします。

また、そこから関連付けされている契約情報ファイルを選択表示します。

### 会員情報

ID・インデックスデータベースファイル	
ID番号・氏名・住所・TEL等	
0000.LXX	
会員情報(IDファイル)	具体的な会員個別属性ファイル
ID番号・氏名・住所・TEL・家族状況・・・勤務先・コード等	***.IDF ***.IDO
会員情報(IDファイル)	具体的な会員個別属性ファイル
ID番号・氏名・住所・TEL・家族状況・・・勤務先・コード等	***.IDF ***.IDO
会員情報(IDファイル)	具体的な会員個別属性ファイル
ID番号・氏名・住所・TEL・家族状況・・・勤務先・コード等	***.IDF ***.IDO
会員情報(IDファイル)	具体的な会員個別属性ファイル
ID番号・氏名・住所・TEL・家族状況・・・勤務先・コード等	***.IDF ***.IDO
⋮	

### 契約情報

契約・インデックスデータベースファイル	
契約番号・氏名・売上年月・残高等	
000.LXX	
契約情報	具体的な契約内容
商品・金額・分割方法・入金滞納実績 等	***.CRD ***.LOW
契約情報	具体的な契約内容
商品・金額・分割方法・入金滞納実績 等	***.CRD ***.LOW
契約情報	具体的な契約内容
商品・金額・分割方法・入金滞納実績 等	***.CRD ***.LOW
契約情報	具体的な契約内容
商品・金額・分割方法・入金滞納実績 等	***.CRD ***.LOW
⋮	

### ファイルの関係付け

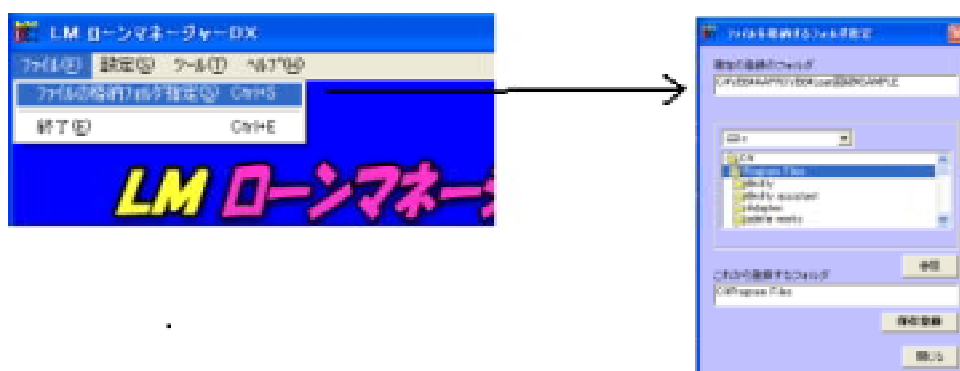


## 始めに設定

### ファイルの格納フォルダの指定

ここで指定されたフォルダに会員情報ファイルや契約情報ファイル及びインデックスファイルが保存されて、それらのファイルの検索・抽出・変更等全てがこのフォルダにあるファイルに対して行われます。

操作方法：タイトル画面の上部メニューバーの「ファイル」 - 「ファイルの格納フォルダ指定」をクリックして、設定画面を出します。



1. 現在の登録フォルダを確認します。
  2. 「参照」ボタンをクリックして、フォルダ配置図が表示されますので、目的のフォルダをダブルクリックすると、下の「これから登録するフォルダ」に、その指定したフォルダのパスが表示されます。
  3. 「これから登録するフォルダ」の内容を確認の上、「保存登録」ボタンをクリックします。
  4. 「保存しました」と表示が出ますので、画面を閉じてタイトル画面に戻ります。
  5. 以降、ファイルはこのフォルダに集積されます。
- 最初はサンプルデータのあるフォルダを指定して、検索等の動作確認をしてみてください。

## 支払日・滞納締切日の設定

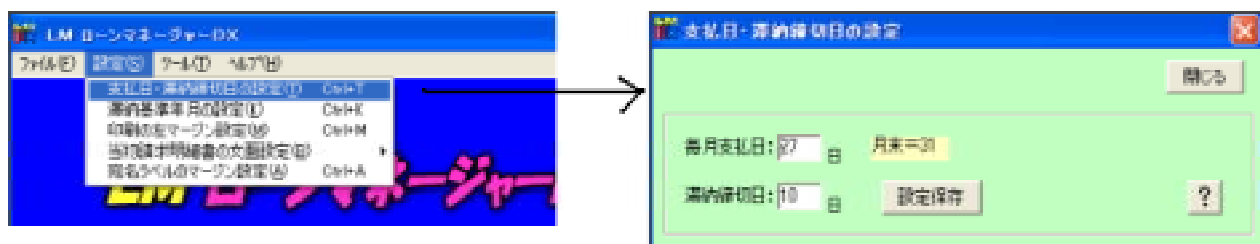
滞納基準年月の自動判定の為の設定です。

この支払日と滞納締切日とパソコンタイマーの日時より自動判定で滞納基準年月が決定されます。  
滞納基準年月 = パソコン操作日において、1ヶ月未満滞納は何年何月分なのかを決定し、それを基準に1ヶ月・2ヶ月・3ヶ月以上滞納分を決めていくものです。

詳細は「滞納基準年月設定」にて。

**操作方法：** タイトル画面上部のメニューバーの

「設定」 - 「支払日・滞納締切日の設定」をクリックして設定画面を出します。



毎月支払日 支払日を入力します。

月末の場合は "31" を入力すると毎月の月末は自動判定します。

滞納締切日 この日をもって、以降滞納とする日です。

例えば、毎月支払日：27日 滞納締切日：10日とすると、  
厳密には28日以降は滞納となりますが、猶予をもって翌10日までに着金になれば正常入金とみなすというものです。

スケジュール例 A：毎月支払日：27日 滞納締切日：10日

5/27 5/31 6/10 6/11 6/27 6/30 7/10 7/11

5 月度分 (5/27 分) | --1ヶ月未満滞納-----> | | ---1ヶ月滞納--->

スケジュール例 B：毎月支払日：7日 滞納締切日：20日

5/7 5/20 5/21 5/31 6/7 6/20 6/21

5 月度分 (5/7 分) | --1ヶ月未満滞納-----> | | ---1ヶ月滞納--->

注意 1 支払日 = 滞納締切日は入力不可です。せめて1日猶予は与えて下さい。

注意 2 滞納基準年月を強制指定とする場合は、この支払日・滞納締切日はどんな設定に  
していても全く関係なくなります。

## 滞納基準年月の設定

### 自動判定

支払日と滞納締切日から判断して、既に支払われるべき最新の年月分を1ヶ月未満滞納として、その年月を指定します。この年月分を基準として、その1ヶ月前分は1ヶ月滞納、さらにその前の月分は2ヶ月滞納としてカウントしていきます。

例：支払日 = 27日 滞納締切日 = 10日 とした場合、

2005年7月27日支払分は、8月10日の滞納締切日までは猶予として、

8月11日以降は1ヶ月未満滞納となります。

この場合7月27日分 = 7月分 = 2005年7月が滞納基準年月となります。

それを基準に6月分が1ヶ月滞納、5月分が2ヶ月滞納、

4月以前分が3ヶ月以上滞納として集約されます。

(3ヶ月以上は何ヶ月でも3ヶ月以上として集計されます。)

例： 支払日：27日 滞納締切日：10日

パソコン操作日	2005/05 分	2005/06 分	2005/07 分	滞納基準年月
2005/07/11 ~ 2005/08/10	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納		2005年 06 月
2005/08/11 ~ 2005/09/10	2ヶ月滞納	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納	2005年 07 月

例： 支払日：6日 滞納締切日：20日

パソコン操作日	2005/05 分	2005/06 分	2005/07 分	滞納基準年月
2005/06/21 ~ 2005/07/20	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納		2005年 06 月
2005/07/21 ~ 2005/08/20	2ヶ月滞納	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納	2005年 07 月

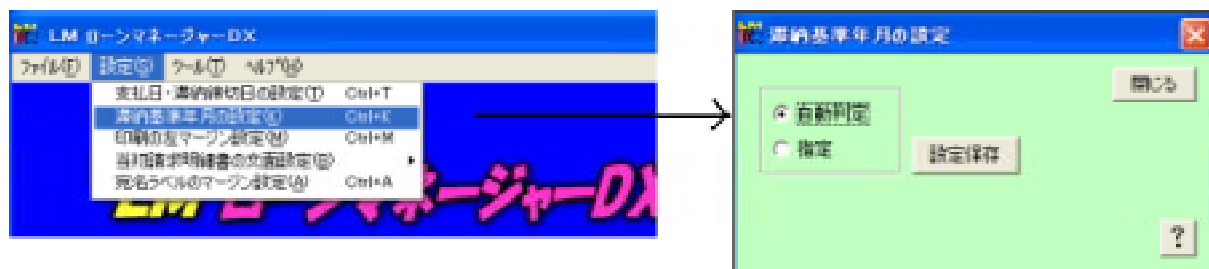
### 強制指定

強制的に滞納基準年月を指定します。

この場合は、支払日・滞納締切日とパソコンタイマーの日時は全く関係なくなります。

通常は自動判定にしておきます。

**操作方法：**タイトル画面上部のメニューバーの「設定」 - 「滞納基準年月設定」をクリックして設定画面を出します。



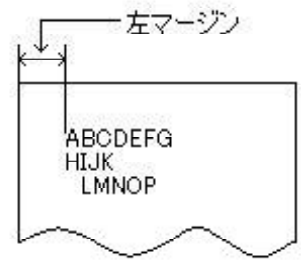
自動判定か強制指定かのどちらにチェックを入れて選択します。

「設定保存」ボタンをクリックして保存します。

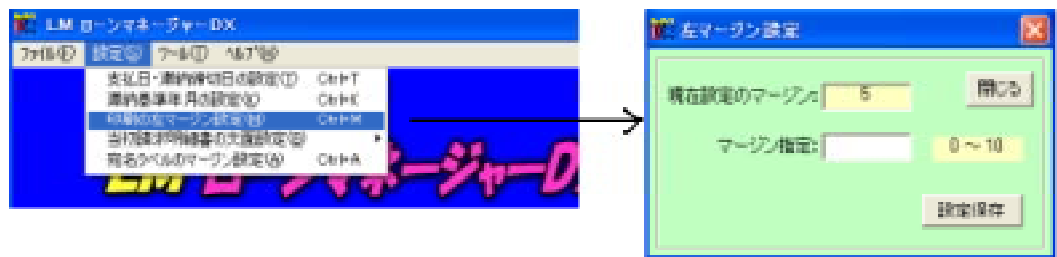
タイトル画面右上に滞納基準年月が表示されます。

## 印刷の左マージン設定

左マージン = 紙の左端から印刷の始まる左端までの間隔  
全ての印刷物の左マージンを設定します。  
デフォルトでは "5" が設定されています。  
さらにバランス良く印刷したい場合に設定します。



**注意：** 全部の印刷物に対応しますので、大幅な数字を設定した場合、他の印刷物がはみ出してしまう場合がありますのでご注意ください。



**操作方法：** タイトル画面上部のメニューバーの「設定」 - 「印刷の左マージン設定」をクリックして設定画面を出します。

現在設定のマージンを確認の上、マージン指定として、数字を入力入力して下さい。  
入力後に「設定保存」ボタンをクリックして保存します。  
これ以降、このマージンが読み込まれます。

## 当初請求明細書の文面設定

会員（お客様）への請求は、契約後に一度、請求明細書を出す形（毎月請求を出さない）として、その当初に出す請求明細書の文面を設定します。

基本的に、A4サイズ\*の紙（縦）に納まるように印刷されます。（融資の120回超は複数枚）

The diagram illustrates the layout of the initial invoice document. On the left, a thumbnail shows the full document structure, including a header, a table for payment details, and a footer. On the right, a detailed view of the document content is shown, dated 2005年07月02日. The header includes the company name '先商 AAA 様' and contact information: 〒001-1234, 札幌市港区1-2-3, 何何ビル 2F, 株式会社 何何何 札幌支店, TEL: 011-2345-5555, 担当: 鈴木. The title is 'ショッピングクレジット契約のお支払明細'. The body text states: '拝啓、この度は弊社システムご利用の程、誠にありがとうございます。さて、標記の件、下記契約に基づきまして以下の通り、ご返済頂度、ご通知申し上げます。尚、下記内容とご契約内容をよくご確認の上、ご不明点等ありましたら、ご連絡頂き度お願い申し上げます。今後とも何卒宜しくお願い申し上げます。' The footer is '敬具'.

文面内容は上図のように、

宛名（会員名）と会社名（住所 TEL 等も）

表題

表題文 - 挨拶やこの書面の意図等

契約内容

毎月支払明細

となりますが、その内表題文と会社名と日付について保存登録することができます。

**操作方法:** タイトル画面上部のメニューバーの「設定」 - 「当初請求明細書の文面設定」をクリックして設定画面を出します。



ショッピングクレジットと融資では、文面体系が違いますので、それぞれ選択します。デフォルトで、例文が掲載されていますので、アレンジしたり、もしくは最初から入力します。

表題文と日付、及び会社名（住所・TEL等）を入力して、「保存登録」ボタンをクリックして保存します。

会社名（住所・TEL等）はショッピングクレジットと融資のそれぞれで登録保存が必要です。

ここで、請求明細書のイメージを見ることができます。

また、見本を印刷することができます。

## 宛名ラベルのマージン設定

次の場面で使用する宛名ラベルのマージン設定を行います。

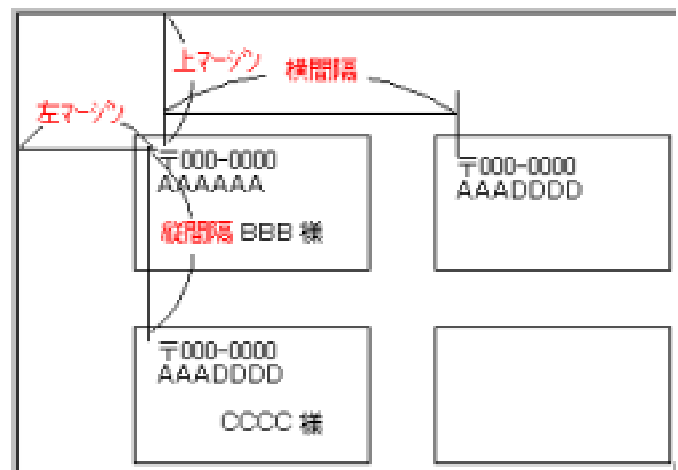
ラベル用紙は A 4 サイズ縦の 2 列 5 行の 10 枚タイプに対応しています。

- 1 . 初期請求での顧客宛の請求明細書を送る為の宛名ラベル
- 2 . 滞納検索での滞納者宛の督促状を送る為の宛名ラベル

ここで設定すると、初期請求明細書と滞納督促状の両方で適用となります。

右図の通り、各間隔を設定します。

上マージン  
下マージン  
縦間隔  
横間隔



**操作方法:** タイトル画面上部のメニューバーの「設定」 - 「宛名ラベルのマージン設定」をクリックして設定画面を出します。



デフォルトで、それぞれの間隔は設定されていますが、実際のラベル用紙に合わせて調整します。

## 検索

**会員検索:** 会員情報の検索して、会員の属性（年齢や住所・家族・勤務等）の表示、及び、関係付けされている契約番号等から契約情報へ進みます。

**契約検索:** 契約情報の検索から契約の内容や口座情報、滞納状況等を表示、さらに入金情報等まで進みます。

**契約情報:** 個々の契約の内容、及び口座情報、滞納状況、残高を表示します。

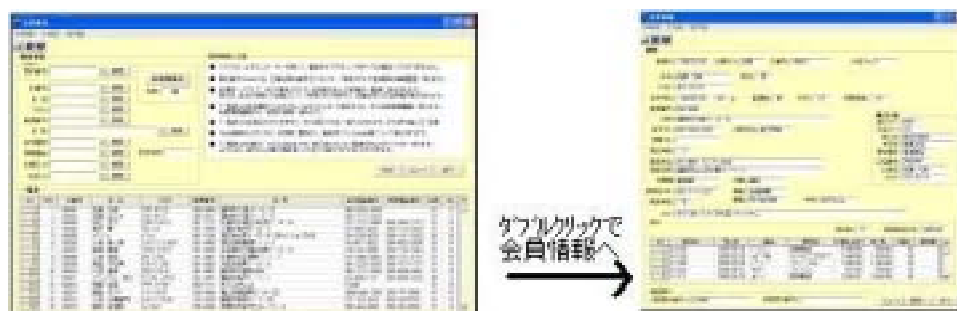
**完了検索:** 完済や貸倒償却などで、完了情報へ切り替え登録した分を検索します。

### 会員検索

会員（顧客）の検索・照会をします。

審査の為の照会や既存契約の検索照会の為に、ここから会員情報や契約情報等まで画面を進めて見ることができます。

この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。



**入力方法:** 入力する場合は、必要内容を入力して、必ずエンターキーで確定して下さい。

**（注意）** タブキー等で次の項目へ進んでも確定されませんので、ご注意下さい。

### 検索項目

#### 1. 全会員表示

登録されている全ての会員が表示されます。

#### 2. 契約番号 (Direct)

契約番号を入力して「検索」ボタンをクリック（エンター）すると、直接、契約情報画面に移り、契約内容・毎月支払明細・滞納状況等が見られます。さらに入金情報や融資であれば、元利展開表まで見ることができます。

#### 3. 各項目検索

各項目に入力して、「検索」ボタンをクリックもしくはエンターすると、該当の会員が一覧表に抽出表示されます。

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

例えば、ID番号に "123" と入力して検索すると、"123456" とか "111234"等  
検索文字を含む該当者が表示されます。

**ID番号**～全会員についているID番号（6桁）を入力。（半角入力）

**氏名**～例えば "佐藤" と入力検索すると、"佐藤" 名字の全会員表示されます。（全角入力）

**フリガナ**～氏名のフリガナを入力検索。（半角入力）

**郵便番号**～3桁 - （ハイフン） 4桁（半角入力）

**住所**～例えば "札幌市" と入力すると、札幌市の住所の全会員が表示されます。（全角入力）

**自宅電話**～自宅電話番号。市外局番からハイフンを含めて表示。（半角入力）

**携帯電話**～携帯電話番号。ハイフンを含めて表示。（半角入力）

**社員区分**～01：社員 02：非社員 03：その他 08：外部情報

**NG区分**～V：VIP会員 N：一般会員 G：グレースの会員 B：ブラックの会員 S：特別(Sp)会員  
（NG=ネガティブ情報=裏情報）

（NG区分の意味内容については、使用者の解釈で定義付けして下さい）

#### 4. 会員情報 契約情報

一覧表の該当欄をダブルクリックもしくは、指定の上Enterすると、該当の会員情報の画面へ  
移ります。

会員情報は会員の属性部分が掲載されています。

下の表に持っている契約が表示されますので、  
該当欄のダブルクリックで、契約情報画面へ移ります。

**完了情報**は「完」印が付いています。

分割払合計	残高	回数	滞納額	完
1,845,000	1,660,800	36	0	
651,900	38,504	36	---	完
3,230,621	3,000,996	60	0	

完了情報

ダブルクリックで  
契約情報へ

#### 一覧表の並べ替え

一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。

最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。（交互に何度でも）

#### 一覧表の印刷

上部メニューバーの「ファイル」-「一覧表の印刷」をクリックもしくは、

上部のアイコンボタンクリックで、一覧表の印刷がされます。A4サイズ（横）印刷です。

左マージンの調整設定は「印刷の左マージン設定」を参照して下さい。

## 契約検索

契約情報の検索・照会をします。

新規契約の審査や既存契約の照会の為に、ここから契約情報等まで見ることができます。  
この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。

### 検索項目

#### 1. 全件表示

登録されている全ての契約が表示されます。

表示された一覧表の該当部分をダブルクリックもしくはクリック+Enterで、その契約情報が表示され、さらに入金情報などまで進められます。



ID	氏名	契約区分	契約番号	初回年月	残高	支払方法	支払期日	支払額	支払済	未払	支払済率	支払済日
1	佐藤 太郎	01	123456	200507	100000	1	200507	100000	100000	0	100%	200507
2	佐藤 太郎	01	123456	200507	100000	1	200507	100000	100000	0	100%	200507
3	佐藤 太郎	01	123456	200507	100000	1	200507	100000	100000	0	100%	200507
4	佐藤 太郎	01	123456	200507	100000	1	200507	100000	100000	0	100%	200507
5	佐藤 太郎	01	123456	200507	100000	1	200507	100000	100000	0	100%	200507

#### 2. 各項目検索

各項目に入力して、「検索」ボタンをクリックもしくはEnterすると、該当の契約が一覧表に抽出表示されます。

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

例えば、ID番号に "123" と入力して検索すると、"123456" とか "111234"等  
検索文字を含む該当者が表示されます。

**契約区分**～融資契約：01 ショッピングクレジット契約：02 （半角入力）

**契約番号**～入力した文字を含む契約番号の契約候補が表示されます。（半角入力）

**氏名**～例えば"佐藤"と入力検索すると、"佐藤"名字の全会員が表示されます。（全角入力）

**初回年月**～初回支払の年月を数字6桁で入力します。

例：200507 スラッシュ"/"等はつけません。（半角数字）

**ID番号**～会員個人にID番号（6桁）がついていますので、その番号を入力。（半角入力）

**社員区分**～社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08 （半角入力）

**残高**～金額いくら以上～金額いくら以下 で残高金額範囲を指定します。（半角数字入力）

**支払方法**～自動振替：1 振込：2 天引：3 その他：4

### 契約一覧表の並べ替え

契約一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。

最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。（交互に何度でも）

### 契約一覧表の印刷

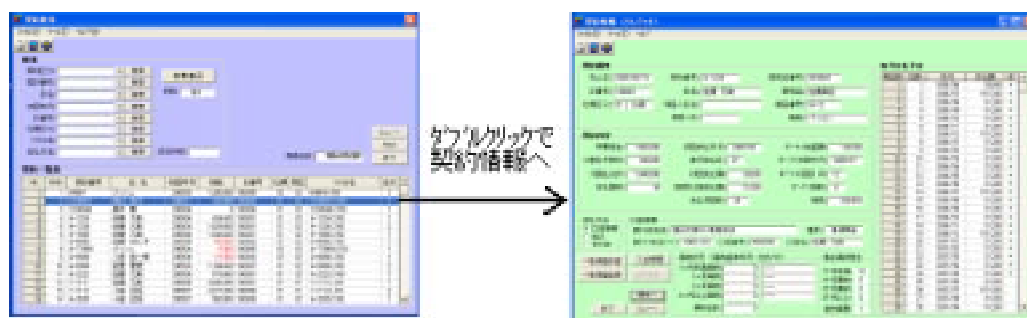
上部メニューバーの「ファイル」-「契約一覧表の印刷」をクリックもしくは、

上部のアイコンボタンクリックで、一覧表の印刷がされます。A4サイズ（横）印刷です。

左マージンの調整設定は「印刷の左マージン設定」を参照して下さい。

### 3. 契約情報

契約一覧表に該当があれば、その欄をダブルクリックもしくは指定してEnterすると、該当の契約情報（契約内容・支払明細・支払方法・滞納状況・入金状況）の画面へ移ります。



#### 契約情報の内容

個々の契約の内容を掲載しています。



#### 1. 契約属性

売上日（融資では融資実行日）・社員区分・ID番号・契約番号・商品・氏名・保証人などが掲載されています。

#### 2. 契約内容

金額・回数・毎回の支払額・支払時期などが掲載されています。

#### 3. 支払方法・口座情報

支払方法と口座振替の場合の口座情報が掲載されています。

#### 4. 滞納状況

滞納基準年月において、現在の滞納発生状況を掲載します。

1ヶ月未満滞納から3ヶ月以上滞納まで、それぞれの滞納が今まで何回発生したか、及び、過去の最悪の滞納は何ヶ月滞納までいった経緯があるかを表示します。

## 5. 毎月支払予定

毎回の支払明細表が表示されます。

支払済の月分には、"\*"マークが付いていますので、どこまで支払っているのかが一目でわかります。

但し、その月の分が中途までしか払っていない分は"\*"マークは付きません。

## 6. 入金情報

「入金情報」ボタンで、入金情報画面へ移り、入金実績とその消し込み展開状況が表示されます。

## 7. 元利展開表（融資のみ）

融資契約の場合は、元利展開表があります。表をコピーして表計算ソフト等に貼り付けすることもできます。

## 8. 一括清算計算 / 一括清算記録

顧客より一括清算の申し出があった時に計算保存しておいて、実際に一括清算入金があった時などにここで照合します。

ショッピングクレジットの場合は、一括清算する日に合わせて、78分法で戻し手数料を計算します。そして、その計算を保存して、後で呼び出して見ることができます。

融資の場合は、同じく一括清算する日に合わせて、日割り計算にて、金利計算をします。その計算を保存して、後で呼び出して見ることができます。

一括清算記録は、実際に一括清算金の入金があった場合等に、戻し金利分を入金処理する為の参照に照合の為、一括清算記録を呼び出して照合します。

### 一括清算計算

### 融資

### 一括清算記録

### 融資

## 完了検索

完了情報の検索・照会をします。

完済や貸倒償却などで、既に稼働していない契約情報を完了情報に切り替え登録した分をこの完了検索から検索します。

審査の為の照会や完了契約の検索照会の為に、ここから完了情報等まで見ることができます。

この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。

完了情報への切り替え登録は全て手動で行います。

## 検索項目

### 1. 全件表示

登録されている全ての完了分が表示されます。

表示された一覧表の該当部分をダブルクリックもしくはクリック+Enterでその完了情報が表示されます。



### 2. 各項目検索

各項目に入力して、「検索」ボタンをクリックもしくはEnterすると、該当の完了契約が一覧表に抽出表示されます。

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

例えば、ID番号に "123" と入力して検索すると、"123456" とか "111234" 等検索文字を含む該当者が表示されます。

**契約番号**～入力した文字を含む契約番号の完了契約候補が表示されます。（半角入力）

**氏名**～例えば "佐藤" と入力検索すると、"佐藤" の名字の完了会員全てが表示されます。（全角入力）

**ID番号**～会員個人にID番号（6桁）がついていますので、その番号を入力。（半角入力）

### 3. 完了情報

一覧表に該当があれば、その欄をダブルクリックもしくは指定してEnterすると該当の完了情報（契約内容・滞納履歴・完了理由）の画面へ移ります。

## 完了情報の詳細

### 一覧表の並べ替え

一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。

最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。

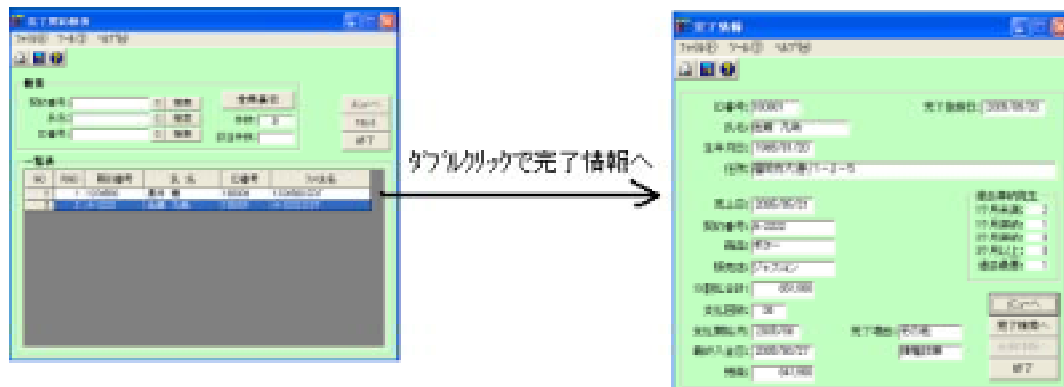
### 一覧表の印刷

上部メニューバーの「ファイル」-「一覧表の印刷」をクリックもしくは、上部のアイコンボタンクリックで、一覧表の印刷がされます。A4サイズ（横）印刷です。

左マージンの調整設定は「印刷の左マージン設定」を参照して下さい。

## 完了情報の内容

個々の完了情報の内容を掲載しています。



### 1. 属性

ID 番号・氏名・住所などが掲載されています。

### 2. 契約内容

売上日・契約番号・商品・金額・回数・残高・滞納履歴などが掲載されています。

### 3. 完了理由

完済・貸倒償却・その他（債権放棄等）が掲載されています。

## 会員登録

会員（顧客）の属性及び契約との関係付けを登録します。

会員は契約の付く会員登録と、契約が付かない外部より得た照会用の会員登録の2種類があります。

会員登録に続いて、そのまま契約情報まで登録する方法と、会員登録と契約情報を別々に登録して、後で「会員情報変更」で会員情報に契約情報を関係付けする方法があります。

**会員数の限度**：データベース上で取扱う累計会員数の最大限度は 5000 人までとします。

////////////////////////////////////

## 新規会員登録 契約登録

ここでは、まるっきり新規の会員を最初から登録して、そのまま契約登録へ進むものです。

入力は必ず、インターキーで確定させて下さい。

TABキー等で次の項目へ行かず、必ずインターキーで確定させると次の項目へ移ります。

F2 ファンクションキーで、既に入力されている内容を訂正できます。年数等の数字だけの場合は訂正できません。その項目は入力し直しです。

### 1. 登録日 （必須入力）

この会員を登録した年月日を入力します。（パソコン操作日とは限りません）

入力は、西暦の8桁で入力します。"/"や"年" "月" "日"等は入力しません。

例： 20050805 （半角数字）

インターキーで確定すると "2005/08/05" と スラッシュ "/" 入りで表示されます。

### 2. 社員区分 （必須入力）

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

リストから選択クリックエンターします。

社員： 0 1      非社員： 0 2      その他： 0 3      外部情報： 0 8

（外部情報はここでは入力しません。）

### 3. ID番号 （必須入力）

6桁の英数字（半角）で入力しますが、数字だけの場合、下のボタンで自動採番が可能です。

自動採番は過去採番した最後の連番の次番号で採番され表示されますので、それで良ければエンターキーで確定します。

#### 4. NG区分 (必須入力)

社内限りの参照として会員の格付けをします。(NG = 祓<sup>ハ</sup>ティフ<sup>フ</sup> = 裏情報)  
後の会員検索・照会での審査の参考とする為です。

リストから選択クリックエンターします。

VIP : V 一般 : N グレー : G ブラック : B 特別 : S

(NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい)

#### 5. 氏名 (必須入力)

会員の氏名を漢字モードで入力します。

名字と名前の間は、全角の空白をひとつ入れます。

#### 6. 性別 (必須入力)

リストから選択クリックエンターします。

男 ・ 女 ・ 法人 のいずれかを選択します。

#### 7. フリガナ (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。(半角のカタカナ)

#### 8. 生年月日 (必須入力)

会員の生年月日を入力します。(半角)

"/"や"年"等は入力しません。西暦 8 桁もしくは年号+6 桁で入力します。

例：昭和 40 年 1 月 20 日=> 19650120 もしくは S400120 と 入力すると  
1965/01/20 と表示されます。

同時に登録日時点での年齢が計算表示されます。

#### 9. 郵便番号

数字とハイフンで入力します。(半角) 例：012-3456

#### 10. 住所 (必須入力)

一行で入力して下さい。(全角漢字モード及び半角)

#### 11. 自宅TEL

自宅の電話番号を入力します。(半角) 例：03-0001-1111

#### 12. 携帯TEL

携帯電話番号を入力します。(半角) 例：090-0000-1234

#### 13. 住居状況 (必須入力)

リストから選択クリック+エンターします。

**14. 配偶者** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

有り ・ 無し ・ 無回答 から選択。

**15. 子供** （必須入力）

子供の人数をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

**16. 同居家族** （必須入力）

同居家族の人数（本人を除く）をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人 ・ 4人 ・ 5人以上 ・ 無回答 から選択。

**17. 居住年数**

現住所に住んで何年経つかを入力します。（半角数字）

**18. 勤務先名**

会社名や屋号等を入力します。（全角漢字モード及び半角）

**19. 勤務先住所**

会社等の住所を入力します。（全角漢字モード及び半角）

**20. 所属課**

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等 （全角漢字モード及び半角）

**21. 役職**

役職があれば入力します。 係長や部長等 （全角漢字モード及び半角）

**22. 業種** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**23. 職種** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**24. 年収** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**25. 勤務先TEL**

勤務先の電話番号を入力します。（半角）

例： 03-0000-1234

## 26. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。(半角数字)

## 27. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。(全角漢字モード及び半角)

## 28. 口座情報

銀行等の口座の内容を入力します。

これは、契約情報の入力時の支払方法が口座振替の場合に  
この情報がそのままコピーされる為にここで入力しておくものです。  
その際に口座が別な口座であれば、当然そこで訂正入力する形です。

銀行コード：半角数字4桁で入力。  
支店コード：半角数字3桁で入力。  
銀行名：全角漢字モードで入力。  
支店名：全角漢字モードで入力。  
預金種目：リストから選択クリック+Enterします。  
口座番号：半角数字で入力。  
口座名：全角漢字モードで入力。  
フリガナ：半角カタカナで入力。

## 29. 契約

この会員の持つ契約の番号などを入力します。  
この情報が契約情報との関係付けとなります。

新規契約番号：採番された契約番号を入力します。(半角英数字)

契約区分：契約の種類の区分コードを入力します。

このコードにより、融資かクレジットの契約情報入力へそれぞれ進みます。

融資契約：0 1          ショッピングクレジット：0 2

訂正：ここで、契約について訂正がある場合、  
「訂正」ボタンをクリックして、訂正します。  
削除は「Delete」ボタンで削除します。  
訂正が終わったら、「確定」ボタンをクリック  
して訂正終了します。

### 30. 保証契約

この会員が、他の契約の連帯保証人になっていれば、その契約番号を入力します。  
無ければ、インターでとばします。「契約」欄で、契約の関係付けをせずに、契約情報へも  
進まず、ここで次の新規属性登録（会員情報登録）をして終了します。

### 31. 新規会員登録 （ボタン）

この会員情報をデータベースのインデックスファイルとこの会員情報独自の  
会員情報ファイルへ登録します。

ここで、次の新規契約登録へ行かずに終了すると、会員情報だけの登録となります。  
あとで、契約情報を入力して、「会員情報変更」で、関係付けすることもできます。  
保証人になった人を会員登録する場合はここまで入力・登録して、契約は関係付け  
しないで置きます。

### 32. 新規契約登録 （ボタン）

前項の契約区分の判定により、融資契約登録もしくはショッピングクレジット契約登録へ  
画面が移ります。

以降、契約登録

## 既存会員登録 契約登録

ここでは、既に登録済の会員について、新たな契約が増えた場合に、  
今ある会員情報（ID）に新契約を関係付けして登録し、  
そのまま契約登録へ進むものです。

入力は必ず、インターキーで確定させて下さい。  
F2 ファンクションキーで、既に入力されている内容を  
訂正できます。  
年数等の数字だけの場合は訂正できません。  
その項目は入力し直しです。

### 1. IDコピー (ID番号) (必須入力)

既存会員ですので、ここで、ID番号を入力すると、会員情報がそのまま表示されます。

ID番号を入力してインターすると、会員情報が表示されます。

ここで、属性の変更をしても、インデックスファイルの変更にはなりませんので  
注意して下さい。あくまで、会員情報のコピーのみです。  
会員情報の内容変更は、「会員情報変更」で変更登録します。

以下、新規会員登録と同じです。

### 2. 登録日 (必須入力)

この会員を登録した年月日を入力します。(パソコン操作日とは限りません)  
入力は、西暦の8桁で入力します。"/"や"年" "月" "日"等は入力しません。  
例： 20050805 (半角数字)  
インターキーで確定すると "2005/08/05" と スラッシュ "/" 入りで表示されます。

### 3. 社員区分 (必須入力)

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。  
リストから選択クリック+インターします。  
社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08  
(外部情報はここでは入力しません。)

### 4. ID番号 (必須入力)

6桁の英数字(半角)で入力しますが、数字だけの場合、下のボタンの自動採番が可能です。  
自動採番は過去採番した最後の連番の次番号で採番され表示されますので、  
それで良ければインターキーで確定します。

## 5. NG区分 (必須入力)

社内限りの参照として会員の格付けをします。(NG = 秘`タイプ` = 裏情報)  
後の会員検索での審査の参考とする為です。

リストから選択クリック+Enterします。

VIP : V 一般 : N グレー : G ブラック : B 特別 : S

(NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい)

## 6. 氏名 (必須入力)

会員の氏名を漢字モードで入力します。

名字と名前の間は、全角の空白をひとつ入れます。

## 7. 性別 (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

男 ・ 女 ・ 法人 のいずれかを選択します。

## 8. フリガナ (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。(半角のカタカナ)

## 9. 生年月日 (必須入力)

会員の生年月日を入力します。(半角)

"/"や"年"等は入力しません。西暦 8 桁もしくは年号+6 桁で入力します。

例：昭和 40 年 1 月 20 日=> 19650120 もしくは S400120 と 入力すると

1965/01/20 と表示されます。同時に登録日時点での年齢が計算表示されます。

## 10. 郵便番号

数字とハイフンで入力します。(半角) 例：012-3456

## 11. 住所 (必須入力)

一行で入力して下さい。(全角漢字モード及び半角)

## 12. 自宅TEL

自宅の電話番号を入力します。(半角) 例：03-0001-1111

## 13. 携帯TEL

携帯電話番号を入力します。(半角) 例：090-0000-1234

## 14. 住居状況 (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

**15. 配偶者** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

有り ・ 無し ・ 無回答 から選択。

**16. 子供** （必須入力）

子供の人数をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

**17. 同居家族** （必須入力）

同居家族の人数（本人を除く）をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人 ・ 4人 ・ 5人以上 ・ 無回答 から選択。

**18. 居住年数**

現住所に住んで何年経つかを入力します。（半角数字）

**19. 勤務先名**

会社名や屋号等を入力します。（全角漢字モード及び半角）

**20. 勤務先住所**

会社等の住所を入力します。（全角漢字モード及び半角）

**21. 所属課**

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等 （全角漢字モード及び半角）

**22. 役職**

役職があれば入力します。 係長や部長等 （全角漢字モード及び半角）

**23. 業種** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**24. 職種** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**25. 年収** （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

**26. 勤務先TEL**

勤務先の電話番号を入力します。（半角）

例： 03-0000-1234

## 27. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。(半角数字)

## 28. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。(全角漢字モード及び半角)

## 29. 口座情報

銀行等の口座の内容を入力します。

これは、契約情報の入力時の支払方法が口座振替の場合に  
この情報がそのままコピーされる為にここで入力しておくものです。  
その際に口座が別な口座であれば、当然そこで訂正入力する形です。

銀行コード：半角数字4桁で入力。  
支店コード：半角数字3桁で入力。  
銀行名：全角漢字モードで入力。  
支店名：全角漢字モードで入力。  
預金種目：リストから選択クリック+Enterします。  
口座番号：半角数字で入力。  
口座名：全角漢字モードで入力。  
フリガナ：半角カタカナで入力。

## 30. 契約

この会員の持つ契約の番号などを入力します。  
この情報が契約情報との関係付けとなります。

新規契約番号：採番された契約番号を入力します。(半角英数字)

契約区分：契約の種類区分コードを入力します。

このコードにより、融資かクレジットの契約情報入力へそれぞれ進みます。

融資契約：01          ショッピングクレジット：02

訂正：ここで、契約について訂正がある場合、  
「訂正」ボタンをクリックして、訂正します。  
削除は「Delete」ボタンで削除します。  
訂正が終わったら、「確定」ボタンをクリック  
して訂正終了します。

### 31. 保証契約

この会員が、他の契約の連帯保証人になっていれば、その契約番号を入力します。  
無ければ、インターでとばします。「契約」欄で、契約の関係付けをせずに、契約情報へも  
進まず、ここで次の新規属性登録（会員情報登録）をして終了します。

### 32. 新規会員登録 （ボタン）

この会員情報をデータベースのインデックスファイルとこの会員情報独自の  
会員情報ファイルへ登録します。

ここで、次の新規契約登録へ行かずに終了すると、会員情報だけの登録となります。  
あとで、契約情報を入力して、「会員情報変更」で、関係付けすることもできます。  
保証人になった人を会員登録する場合はここまで入力・登録して、契約は関係付け  
しないで置きます。

### 33. 新規契約登録 （ボタン）

前項の契約区分の判定により、融資契約登録もしくはショッピングクレジット契約登録へ  
画面が移ります。

以降、契約登録

## 外部情報登録

ここでは、外部からの会員情報を入力します。

例えば、破産宣告や外部からの要注意情報など照会・審査に役立てる為に情報として蓄えるものです。外部情報としては、悪い情報だけに限らず、良い意味での外部情報として登録することも必要です。

この会員情報には契約は関係付けできません。

入力には必ず、インターキーで確定させて下さい。

F2 ファンクションキーで、既に入力されている内容を訂正できます。

年数等の数字だけの場合は訂正できません。

その項目は入力し直しです。

### 1. 登録日 (必須入力)

この会員を登録した年月日を入力します。(パソコン操作日とは限りません)

入力は、西暦の8桁で入力します。"/"や"年" "月" "日"等は入力しません。

例： 20050805 (半角数字)

インターで確定すると "2005/08/05" と スラッシュ "/" 入りで表示されます。

### 2. 社員区分

外部情報：08 が自動的に規定入力されています。

### 3. 入手先

外部情報ですので、どこから得た情報なのかを入力します。

### 4. ID番号 (必須入力)

6桁の英数字(半角)で入力しますが、数字だけの場合、下のボタで自動採番が可能です。自動採番は過去採番した最後の連番の次番号で採番され表示されますので、それで良ければインターキーで確定します。

### 5. NG区分 (必須入力)

社内限りの参照として会員の格付けをします。(NG = ネガティブ = 裏情報)

後の会員検索での審査の参考とする為です。

リストから選択クリックエンターします。

VIP：V 一般：N グレー：G ブラック：B 特別：S

(NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい)

### 6. 氏名 (必須入力)

会員の氏名を漢字モードで入力します。名字と名前の間は、全角の空白をひとつ入れます。

**7. 性別** (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

男 ・ 女 ・ 法人 のいずれかを選択します。

**8. フリガナ** (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。(半角のカタカナ)

**9. 生年月日** (必須入力)

会員の生年月日を入力します。(半角)

"/"や"年"等は入力しません。西暦 8 桁もしくは年号+6 桁で入力します。

例：昭和 40 年 1 月 20 日=> 19650120 もしくは S400120 と 入力すると

1965/01/20 と表示されます。同時に登録日時点での年齢が計算表示されます。

**10. 郵便番号**

数字とハイフンで入力します。(半角) 例：012-3456

**11. 住所** (必須入力)

一行で入力して下さい。(全角漢字モード及び半角)

**12. 自宅TEL**

自宅の電話番号を入力します。(半角) 例：03-0001-1111

**13. 携帯TEL**

携帯電話番号を入力します。(半角) 例：090-0000-1234

**14. 住居状況** (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

**15. 配偶者** (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

有り ・ 無し ・ 無回答 から選択。

**16. 子供** (必須入力)

子供の人数をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

**17. 同居家族** (必須入力)

同居家族の人数(本人を除く)リストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人 ・ 4人 ・ 5人以上 ・ 無回答 から選択。

#### 18. 居住年数

現住所に住んで何年経つかを入力します。(半角数字)

#### 19. 勤務先名

会社名や屋号等を入力します。(全角漢字モード及び半角)

#### 20. 勤務先住所

会社等の住所を入力します。(全角漢字モード及び半角)

#### 21. 所属課

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等 (全角漢字モード及び半角)

#### 22. 役職

役職があれば入力します。係長や部長等 (全角漢字モード及び半角)

#### 23. 業種 (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

#### 24. 職種 (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

#### 25. 年収 (必須入力)

リストから選択クリック+Enterします。

#### 26. 勤務先TEL

勤務先の電話番号を入力します。(半角) 例: 03-0000-1234

#### 27. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。(半角数字)

#### 28. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。

審査・照会の為の外部情報ですので、この会員についてのコメントはより多くの内容を入力できるようにしてあります。(全角漢字モード及び半角)

#### 29. 新規会員登録 (ボタン)

この会員情報をデータベースのインデックスファイルとこの会員情報独自の会員情報ファイルへ登録します。

以上、契約情報は付きません。

## 契約登録

契約の内容と毎月支払予定を契約情報として登録します。

この個別のファイルに対して、入金登録します。 契約の種類は2種類です。

**件数の限度**：データベース上で取扱う最大の契約数限度件数は5000件までです。

### 1. 融資契約

元金等返済方式で計算します。毎回の支払額は円単位です。

元利展開の為、元金部分、金利部分、元金残部分等詳細に計算され登録されます。

### 2. ショッピングクレジット契約

アドオン方式で計算されます。毎月の支払額は100円単位で、初回で調整されます。

元利展開はありません。

## 融資契約登録

融資の契約を計算の上、登録します。

会員登録から続けて、この融資契約登録に進みます。

あるいは、会員登録のみ済ませて、後で、この契約登録を関係付けすることもできます。

支払希望により、試算する「リクエスト試算」へ画面を移し試算結果を持って、この画面に戻り、正式計算することもできます。 リクエスト試算を参照

この画面で、氏名やID番号等を入れずに  
融資の試算だけでもできます。

(この場合はもちろん契約登録はしません)

元利展開表も確認できます。印刷も可能。

### 1. 社員区分 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの社員区分は指定表示されています。

会員情報とは別に、この契約情報にも同じ意味で、このファイルにもコードを持って、契約検索などに検索対象に使います。

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

新規入力の場合はリストから選択クリック+Enterします。

社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08

(外部情報はここでは入力しません。)

### 2. ID番号 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここのID番号は入力表示されています。

関係付けする会員のID番号を6桁の英数字(半角)で入力します。(半角英数字)

### 3. 氏名 （必須入力）

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの氏名は入力表示されています。  
関係付けする会員の氏名を入力します。（全角漢字モード及び半角）

### 4. 保証人名

連帯保証人が付いていれば、その氏名を入力します。  
保証人自体の登録は、会員登録にて契約を付けないで、登録しておきます。  
しかし保証人自らが契約をもっていれば、当然、契約の関係付けは必要です。

### 5. 保証人ID

保証人名と同様の意味で、ID番号を入力します。（半角英数字）

### 6. 契約番号 （必須入力）

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの契約番号は入力表示されています。  
（半角英数字）

### 7. 商品名 （必須入力）

融資・ローンの商品名を入力します。（全角漢字モード及び半角）

### 8. 実質年率 （必須入力）

パーセントで数字を入力します。（半角数字）  
小数点以下第3位まで入力可能です。

### 9. 借入金額 （必須入力）

借入金全額を万円単位で入力します。（半角英数字）

### 10. (内ボーナス分) （必須入力）

ボーナス払があれば、数字を万単位で入力します。（半角英数字）  
ボーナス無し（均等払）の場合は、"0"を入力します。

### 11. 支払回数 （必須入力）

毎月払分の支払回数を入力します。（半角数字）  
最高 360 回まで。

### 12. 融資実行日 （必須入力）

融資を実行した日を西暦8桁で入力します。（半角数字）  
"/"や"年"・"月"・"日"は入力せずに数字のみ入力インターすると、  
"年・月・日"入りで表示されます。  
例： 20050805 と入力インターすると、 2005 年 08 月 05 日 と確定表示されます。

### 13. 初回支払日（必須入力）

毎月払分の第一回目の支払年月日を入力します。（半角数字）

これも融資実行日と同様に数字のみ入力Enterします。

例： 20050927 と入力Enterすると、 2005 年 09 月 27 日 と確定表示されます。

基本的には、融資実行の翌月からの支払となります。

月初の融資実行であれば、同月からの支払も可能ですが、

翌々月からの支払は不可です。

### 14. 初回ボーナス年月日

ボーナス払がある場合は、ここに初回ボーナス年月日を前項同様に

西暦 8 桁の数字で入力します。（半角数字）

例： 20051210 と入力Enterすると、 2005 年 12 月 10 日 と確定表示されます。

日は毎月の支払日と同じでなくともかまいません。

ボーナス無の場合はここは、何も入れずにEnterで、とばして結構です。

基本的に、直近ボーナス日が初回年月日となります。

例えば、初回支払日が 2005 年 09 月 27 日で、ボーナスが 6 月と 12 月の場合で、  
初回ボーナス年月日を来年の 6 月にすることは避けて下さい。

この場合、初回ボーナスは 12 月です。

### 15. 2 回目ボーナス月日

2 回目のボーナスの月日（年月日ではありません）を入力します。（半角数字）

例えば、6 月 15 日であれば、0615 と入力Enterすると、06 月 15 日と確定表示されます。

ボーナス無の場合はここは、何も入れずにEnterで、とばして結構です。

### 16. ボーナス回数

ここは、回数と初回支払日・初回ボーナス年月日・2 回目ボーナス月日から自動で  
計算表示されます。

ここで、例えば、60 回ですと通常ボーナス回数は 10 回ですが、9 回にしたいと  
した場合は、ここに "9" と入力Enterしますと、その形で計算されます。

---

### 17. 支払方法

口座振替・振込・天引・その他 の中から一つ選択します。

選択の にチェックを入れます。

## 18. 口座情報

口座振替の場合、入力します。

口座振替を選択すると、会員情報で登録されている口座情報がここにコピー表示されます。  
その口座で良ければそのまま進みます。

もし、この契約は違う口座で口座振替するのであれば、そのまま訂正入力します。

銀行コード：4桁のコードを入力します。(半角数字)

支店コード：3桁のコードを入力します。(半角数字)

銀行名：金融機関の名前を入力します。(全角漢字モード)

支店名：支店名を入力します。(全角漢字モード)

預金種目：普通預金 当座預金 その他 リストから選択エンター

口座番号：口座番号を入力します。(半角数字)

口座名：口座の名義を入力します。(全角漢字モード)

フリガナ：口座名義のフリガナを入力します。(半角カタカナ)

---

以降、計算・登録へ

---

### ボーナス払が年一回の場合 (年賦払)

初回ボーナス年月日の月日と2回目ボーナス月日を同じく入力エンターすると、  
ボーナス分については、年賦払となります。ボーナス回数も自動カウントされます。

---

### ボーナスオンリー払の場合

毎月分の支払は無く、ボーナスだけで支払う方法です。

#### 1. 実質年率 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

#### 2. 借入金額 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

#### 3. (内ボーナス分) (必須入力)

借入金額と同じ金額(万円単位)で入力します。(半角数字)

例えば、借入金額 300 万円の内、ボーナス返済借入元金 300 万円という意味で、  
借入全額ボーナス返済分とするという意味になります。

#### 4. 支払回数 (必須入力)

ここでの支払回数はボーナスの支払回数ではありません。

支払回数は、翌月から毎月分の支払いが始まって何回払になるかという意味であり、この場合、ボーナス最終の年月が、毎月分としての月ベースで何回目に当たるのかということで、それが支払回数となります。

この支払回数は、すぐに手計算できませんので、**暫定的な支払回数を入力**しておいて、最後の入力であるボーナス回数を入力すると自動でこの支払回数を計算して表示します。暫定支払回数は、必ず想定されるものより多めの支払回数を入力して下さい。

よくわからなければ、最高の 360 回を入力しておけば、間違いはありません。(半角数字)

#### 5. 融資実行日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

#### 4. 初回支払日 (必須入力)

必ず、融資実行日の翌月の支払日で入力します。(半角数字)

例：融資実行日 = 2005 年 05 月 20 日の場合 20050627 で入力。

#### 5. 初回ボーナス年月日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

#### 6. 2 回目ボーナス月日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

ここで、年賦(年一回ボーナス払)の場合は、初回ボーナス年月日の月日と同じ月日を入力します。

#### 7. ボーナス回数 (必須入力)

ここには既に前項での入力により、ボーナス回数が自動計算されて表示されているはずです。支払回数がわからないとして、

例えば 360 回を入力していれば、ボーナス回数 60 回となっています。

ここで、目的のボーナス回数を入力して下さい。(半角数字)

ボーナス回数を入力すると、自動的に支払回数が計算表示されます。

#### 8. 支払方法の選択と口座情報

通常入力参照

以降、計算・登録へ

---

## 計算・登録

### 1. 計算

「計算」ボタンをクリックすると、計算されて、結果が表示されます。

「元利展開表」で毎回の元利展開が確認できます。

元利展開表では、この印刷はもちろんです。その他にマウスの右ボタンのクリックで、クリップボードにコピーして、EXCEL等の表計算ソフト等にこの元利展開内容を貼り付けすることができます。



### 2. 契約登録

「契約登録」ボタンをクリックすると、この契約は、インデックスファイルとこの契約独自の契約情報ファイルが登録され、データベースに書き加えられた形となります。

これで、検索、変更、入金等の処理が可能となります。

## 融資リクエスト試算

融資の計算は、借入元本を毎月分とボーナス分にそれぞれ別に借入して計算する形になります。

毎回の金利込での支払額を希望の金額にしたい場合、その借入元本を毎月分とボーナス分それぞれいくらにすればいいのか、非常に難しいものになります。

このリクエスト試算は、  
いくら借入して、何回払であれば、  
月々いくらの希望であれば、ボーナスはいくらになる。  
ボーナスいくらの希望であれば、月々いくらになる。  
という具合に、月々とボーナスの希望で一番払いやすい形を割り出すものです。

選択決定すると、毎月分借入元本とボーナス分借入元本をそれぞれ割り出して表示します。

そのまま正式な計算へ進み、計算・登録できるものです。

### 1. 実質年率 (必須入力)

パーセントで数字を入力します。(半角数字) 小数点以下第3位まで入力可能です。

### 2. 借入金額 (必須入力)

借入金全額を万円単位で入力します。(半角英数字)

### 3. 支払回数 (必須入力)

毎月払分の支払回数を入力します。(半角数字) 最高 360 回まで。

### 4. 融資実行日 (必須入力)

融資を実行した日を西暦 8 桁で入力します。(半角数字)

"/"や"年"・"月"・"日"は入力せずに数字のみ入力インターすると、  
"年・月・日"入りで表示されます。

例： 20050805 と入力インターすると、 2005 年 08 月 05 日 と確定表示されます。

### 5. 初回支払日 (必須入力)

毎月払分の第一回目の支払年月日を入力します。(半角数字)

これも融資実行日と同様に数字のみ入力インターします。

例： 20050927 と入力インターすると、 2005 年 09 月 27 日 と確定表示されます。

基本的には、融資実行の翌月からの支払となります。

月初の融資実行であれば、同月からの支払も可能ですが、  
翌々月からの支払は不可です。

## 6. 初回ボーナス年月日

ボーナス払が無くとも、ここではボーナス払とのかねあいを計算する試算ですので、必ず入力して下さい。

西暦 8 桁の数字で入力します。（半角数字）

例： 20051210 と入力インターすると、2005 年 12 月 10 日 と確定表示されます。

日は毎月の支払日と同じでなくともかまいません。

基本的に、直近ボーナス日が初回年月日となります。

例えば、初回支払日が 2005 年 09 月 27 日で、ボーナスが

6 月と 12 月の場合で、初回ボーナス年月日を来年の 6 月にすることは避けて下さい。

この場合初回ボーナスは 12 月です。

## 7. 2 回目ボーナス月日

2 回目のボーナスの月日（年月日ではありません）を入力します。（半角数字）

例えば、6 月 15 日であれば、0615 と入力インターすると、06 月 15 日と確定表示されます。

## 8. ボーナス回数

ここは、回数と初回支払日・初回ボーナス年月日・2 回目ボーナス月日から自動で計算表示されます。

ここで、例えば、60 回ですと通常ボーナス回数は 10 回ですが、9 回にしたいとした場合は、ここに "9" と入力インターしますと、その形で計算されます。

### ---リクエスト試算---

毎月返済希望額とボーナス加算希望額で希望金額を何度でも繰り返し入力して、気に入った形が出るまで試算できます。

ボーナス回数: 10 回		試算結果	
<b>リクエスト試算</b>		借入金額: 200 万円	
● 毎月返済希望額	ボーナス加算希望額	〈内ボーナス分〉: 92 万円	
20,000	⇒ 96,500	毎月返済額: 19,400 円	
● ボーナス加算希望額	毎月返済分額	ボーナス加算額: 99,759 円	
100,000	⇒ 19,400	ボーナス回数: 10 回	

## 9. 毎月返済額希望 ボーナス加算概算額

金利込みでの毎月支払の希望額を入力します。

金額を入力・インターすると、ボーナス加算概算額が算出されます。

同時に「内ボーナス分」の借入元本と毎月返済額の正確な数字とボーナス加算額が計算表示されます。

繰り返し金額を入力すると、それに応じた試算結果が表示されます。

「正式計算」ボタンで、融資契約登録画面へ進みます。

毎月返済希望額をゼロ入力すると、ボーナスオンリー払の計算となります。

#### 10. ボーナス加算希望額 毎月返済分概算額

金利込みでのボーナス分の希望額を入力します。

金額を入力・Enterすると毎月返済分概算額が算出されます。

同時に前項同様に借入元本等が計算表示されて、正式計算へ進むことができます。

リクエスト試算から融資契約登録画面へ移った場合は、各入力部分が入力されて画面表示されますので、「計算」ボタンをクリックすると、計算されます。

ボーナス加算希望額をゼロ入力すると、ボーナス無しの均等払の計算となります。

リクエスト試算では、ボーナスの年賦払はできません。

#### 融資の計算方法

##### 元利均等返済方式

毎回の返済額は同じで、元金分と金利分が変化していく計算方法です。

例：100万円を60回の均等払、年率3% 5/20実行の6/27支払開始の場合

計算の公式から、毎月の返済額 = 17,968 円

元利展開して、誤差を最終回で調整して、最終回 = 17,978 円

初回は融資実行日によって、金利が違ってきます。

毎回の金利は、支払日が27日ですので、前月28日から当月27日迄の金利ということで、月割り計算されています。

初回は5/28-6/27迄の金利ということになりますので、5/20-5/27迄の金利が加算されることになります。

両端計算で、8日間の金利 = 657 円が加算されて、初回は18,625 円となります。

ボーナス払の計算も同様となります

## クレジット契約登録

ショッピングクレジットの契約を計算の上、登録します。

会員登録から続けて、このクレジット契約登録に進みます。

あるいは、会員登録のみ済ませて、後で、この契約登録を関係付けすることもできます。

社員区分や氏名・ID番号・契約番号等は、会員登録からこの画面に来た場合は、既に入力表示されていますが、この画面から始めて、契約登録する場合は、ID番号や契約番号等を検索等で、よく確認してからここに入力するようにご注意ください。

### 1. 売上日 （必須入力）

申込みから審査、そして審査OKでOK番号（契約番号）を発行して、クレジット契約書を回収、そして売上計上する、その売上日を年月日で入力します。（半角数字）

入力は、"/"や"年"等は入力せず、西暦の8桁で入力します。

例えば、20050805 入力・インターすると、2005/08/05 と確定表示されます。

後で、初期請求明細書などを出力させる為の検索項目となります。

### 2. 社員区分 （必須入力）

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの社員区分は指定されてます。

会員情報とは別にこの契約情報にも同じ意味で、このコードを持って、契約検索などに検索対象に使います。

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

新規入力の場合はリストから選択クリック+インターします。

社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08

（外部情報はここでは入力しません。）

### 3. ID番号 （必須入力）

会員登録からこの画面に来た場合は、ここのID番号は入力されています。

関係付けする会員のID番号を6桁の英数字（半角）で入力します。（半角英数字）

### 4. 契約番号 （必須入力）

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの契約番号は入力されています。（半角英数字）

### 5. 販売店番号

提携している販売店からのショッピングクレジット契約の場合、その販売店番号を入力します。

## 6. 販売店名

提携している販売店からのショッピングクレジット契約の場合、その販売店名を入力します。(全角漢字モード及び半角)

## 7. 商品番号

商品に番号などがある場合、入力します。(半角)

## 8. 商品名 (必須入力)

商品名を入力します。(全角漢字モード及び半角)

## 9. 氏名 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの氏名は入力されています。関係付けする会員の氏名を入力します。(全角漢字モード及び半角)

## 10. 保証人氏名

付いていれば、連帯保証人の氏名を入力します。

保証人は、会員登録にて契約を付けないで、登録しておきます。

しかし保証人が契約をもっていれば、当然、契約の関係付けは必要です。

## 11. 保証人ID

保証人名と同様の意味で、ID番号を入力します。(半角英数字)

---

## 12. 所要資金 (必須入力)

所要資金 = クレジット対象額 = 現金販売価格 - 頭金

円単位で、そのまま数字で入力・Enterすると、3桁カンマ区切りで確定表示されます。

## 13. 分割払手数料 (必須入力)

所定の分割払手数料を入力します。

## 14. 分割払合計

前項の所要資金と分割払手数料を入力すると、自動計算されて、確定表示されます。

## 15. 支払回数 (必須入力)

分割払支払回数を入力します。(半角数字)

## 16. 初回支払年月 (必須入力)

必ず、西暦の6桁の数字で入力します。

例： 200508 と入力・Enterすると、2005/08 と確定表示されます。(半角数字)

#### 17. 毎月支払日 （必須入力）

毎月の支払日を数字で入力します。

#### 18. 初回支払額 （必須入力）

毎月分の第一回目の支払額を入力します。

#### 19. 2回目以降金額 （必須入力）

2回目以降の支払額を入力します。

通常は 100 円単位で、差額は初回に加算調整されます。

#### 20. ボーナス加算額

通常は 1000 円単位で入力します。

ボーナス払が無く、均等払であれば、ゼロ入力もしくは何も入れずEnterでとばします。

#### 21. ボーナス初回年月

ボーナスの初回の年月を西暦と 6 桁数字で入力します。

例： 200507 と入力・Enterすると、2005/07 と確定表示されます。

ボーナス払が無く、均等払であれば、ゼロ入力もしくは何も入れずEnterでとばします。

#### 22. ボーナス2回目 月

ボーナスの2回目の月だけを入力します。年月ではありませんので注意して下さい。

ボーナス払が無く、均等払であれば、ゼロ入力もしくは何も入れずEnterでとばします。

#### 23. ボーナス回数

ボーナス加算の回数を入力します。

ボーナス払が無く、均等払であれば、ゼロ入力もしくは何も入れずEnterでとばします。

---

#### 24. 支払方法

口座振替・振込・天引・その他 の中から一つ選択します。

選択の にチェックを入れます。

#### 25. 口座情報

口座振替の場合、入力します。

口座振替を選択すると、会員情報で登録されている口座情報がここにコピー表示されます。

その口座で良ければそのまま進みます。

もし、この契約は違う口座で口座振替するのであれば、そのまま訂正入力します。

銀行コード：4桁のコードを入力します。（半角数字）

支店コード：3桁のコードを入力します。（半角数字）

銀行名：金融機関の名前を入力します。（全角漢字モード）

支店名：支店名を入力します。(全角漢字モード)  
預金種目：普通預金 当座預金 その他 リストから選択  
口座番号：口座番号を入力します。(半角数字)  
口座名：口座の名義を入力します。(全角漢字モード)  
フリガナ：口座名義のフリガナを入力します。(半角カタカナ)

---

## 計算・登録

### 1. 計算

「計算」ボタンをクリックすると、計算されて、結果が表示されます。  
また、毎月の支払明細が表示されます。  
実回数：据置払があった場合、その据置月数も含んだ回数。  
回数：支払回数  
例えば、通常は初回支払は売上日の翌月で、据置はありませんが、  
支払回数 10 回でも、売上日 = 2005/05 で、初回支払年月が  
2005/08 とすれば、据置が 2 ヶ月となり、実回数は 12 回となります。

### 2. 契約登録

「契約登録」ボタンをクリックすると、この契約は、インデックスファイルと  
この契約独自の契約情報ファイルが登録され、データベースに  
書き加えられた形となります。

これで、検索、変更、入金等の処理が可能となります。

## 入金処理

既に契約登録されている契約の毎回入金分を消し込み処理します。

この入金により、滞納状況や残高などを見ることができます。

入金処理に関して、次の2つの機能画面があります。

1. 入金登録：通常この画面で入金処理をします。バッチ単位で入力処理できます。
2. 入金訂正：入金登録済分の入金取消や訂正、マイナス入金などができます。

////////////////////////////////////

## 入金登録

契約に対する入金を登録処理します。

入金入力分を一度、入金入力一覧に溜めて、その分を一括で入金処理します。

複数の契約分の入金処理をバッチ単位で処理することができ、ファイルに落として別の機会または、別のパソコンでの入力分をバッチで処理することができます。

[illegible]

## 1. 入金入力

項目毎に入力して、必ずインターキーで確定して下さい。

**契約番号:** 契約番号を入力・入力します。契約者名が表示されますので、確認します。

**入金日:**西暦の8桁で入力・インターします。

例： 20050805 と入力・インタ-すると、2005/08/05 と確定表示されます。

**入金額:**金額を入力・インタ-します。

数字を入力・Enterすると、3桁カンマで確定表示されます。

返金分はマイナス入金で、マイナス記号を入れて入力します。

入金方法: ☐ 座振替・銀行振込・持参払など入金方法を入力・インターします。

ここは特に数字でも文字でも入力制限はありませんので、使用者側で、番号や記号で入力して区別しても良いでしょう。

**備考:**この入金に際して、特に何かコメントがあれば入力します。

以上を入力して、「入力」ボタンをクリックすると、入金入力一覧に掲載されますので、次の入金分を繰り返し入力して溜めていきます。

「入力」ボタンで、該当の無い契約などは入力不能の警告が出ます。

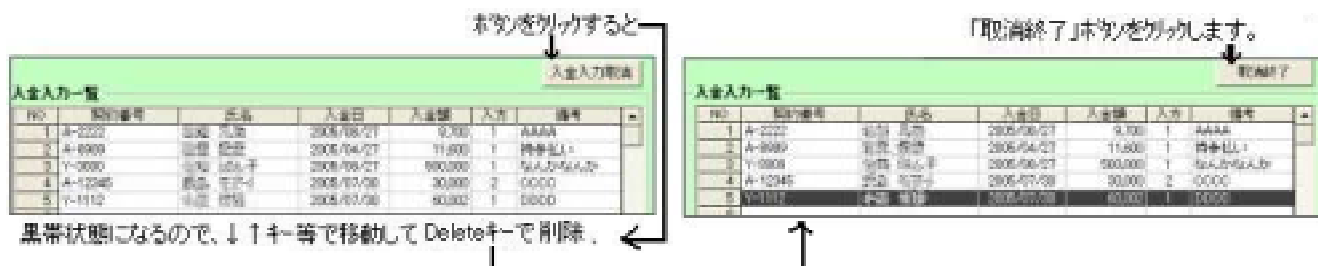
一回の入金処理は、最高 500 件迄です。越える場合は一度「入金処理」ボタンで入金処理後にリセットして続きを入力します。

## 2. 入金入力取消

「入金処理」ボタンで、処理する前に入金入力一覧に掲載された中の分を取消したい場合に「入金入力取消」ボタンをクリックすると、黒帯で強調表示になりますので、取り消す箇所を黒帯状態にして、「Delete」キーで削除します。

取消が終わったら「取消終了」ボタンをクリックすると、取消終了となります。

「入金処理」ボタンを押した後では、入金処理が完了してますので、この入金取消はできません。その場合は、「入金訂正」画面にて取消処理もしくはマイナス入金等で処理できます。



## 3. ファイル保存

「入金処理」ボタンで、処理する前の段階で入金入力一覧に掲載された分をファイル保存することができます。

通常はファイル保存はせずに入金処理して終了しますが、後で入力分をよくチェックしてから処理したい場合や、別のパソコンで入金入力した分などのバッチ単位でファイル保存したものを一括処理したい場合等にこのファイル保存をします。

後でファイルを読み込んで、入金処理ボタンで一括処理できます。

## 4. 入金処理

「入金処理」ボタンをクリックすると、入金処理が確定します。

入金処理後に同じ入金入力一覧の分をダブルクリックして入金処理はできません。

## 5. 入金入力(入金拒否分)一覧表

入金処理をした場合に、次の分は入力を拒否して入金処理がされません。

印刷もできますので、なぜ入金処理できなかったのかを検証処理して下さい。

1. その契約で直前の入金処理した入金日より前の入金日の場合。
2. 初回からのマイナス入金。

## 6. 印刷

入金分及び入金処理拒否分について、印刷できますので、記録保存や照合等に使います。

### 入金消込状況を確認

契約情報 入金情報で確認、もしくは「入金訂正」画面で確認できます。

通常はここで、入金処理しますが、「入金訂正」でも入金処理ができます。

## 入金訂正

入金登録処理と入金処理済みの入金訂正をします。

(通常、入金登録処理は「入金登録」で入力します)

ここで入金登録処理をすると、入金消し込みの状況がリアルで見ることができます。

また、滞納状況も見ることができます。

## 1. 入金入力

「入金登録」では、バッチ単位で入金処理となっていました、ここでは、1件毎に入金処理します。同じ契約に何度も入金する場合に適しています。入金処理すると同時に入金消込が展開されて、どのように入金分が処理されたかがリアルに計算展開表示されます。

## 入金入力方法

入金入力			
入金日:	<input type="text"/>	入金額:	<input type="text"/>
入金方法:	<input type="text"/>	備考:	<input type="text"/>
			<input type="button" value="入力-確定保存"/>

**契約番号:** 契約番号を入力して「開く」ボタンをクリックすると、

入金消込展開と入金実績が表に表示されます。

もしくは、「ファイルを開く」でファイルを指定すると同様に表示されます。

**入金日:** 西暦の8桁で入力・インターすると、確定表示されます。

例: 20050805 と入力してインターすると、2005/08/05 と確定表示されます。

**入金額:** 金額を数字で入力・インターすると、3桁カンマで確定表示されます。

**入金方法:** 口座振替や銀行振込あるいは持参払などを入力しますが、

使用者側で、番号や記号で規定しても良いでしょう。

**備考:** この入金に際して何かあれば、コメント等を入力します。

**入力確定:** 「入力-確定保存」ボタンをクリックすると、入金消込を展開して、契約情報に

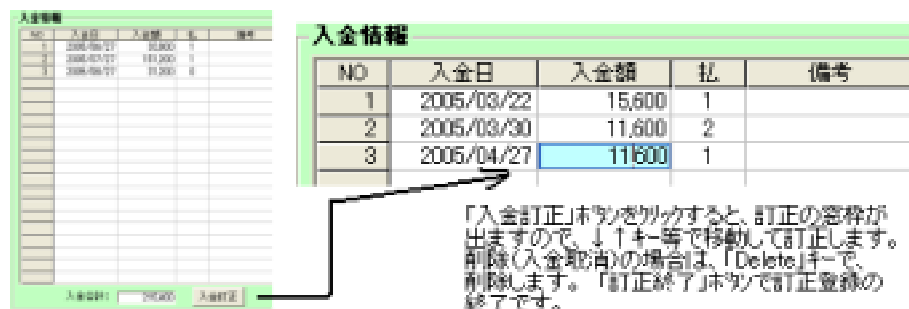
その入金実績と入金消込展開記録が確定保存がなされ、入金処理が完了します。

## 2. 入金訂正

契約を読込んで、その入金実績の内容を訂正・削除します。

同時に入金消込展開がなされ、その入金実績と入金消込展開が保存されます。

### 入金訂正方法



入金情報

NO	入金日	入金額	私	備考
1	2005/03/22	15,600	1	
2	2005/03/30	11,600	2	
3	2005/04/27	11,600	1	

「入金訂正」ボタンをクリックすると、訂正の登録が  
出ますので、↓キー等で移動して訂正します。  
削除(入金取消)の場合は、「Delete」キーで、  
削除します。「訂正終了」ボタンで訂正登録の  
終了です。

**契約番号:** 契約番号を入力して「開く」ボタンをクリックすると、

入金消込展開と入金実績が表に表示されます。

もしくは、「ファイルを開く」でファイルを指定すると同様に表示されます。

**入金訂正:** 入金情報の下の「入金訂正」ボタンをクリックします。

カーソルの窓が入金日に現れますので、                      キー等で移動して  
該当個所を訂正して、Enterします。

削除の場合は「Delete」キーで削除します。

**訂正終了:** 「訂正終了」ボタンで終了すると、訂正した内容で契約情報内の入金実績と  
消込展開まで整理・計算されて入金処理登録がなされます。

## 請求

請求は、次の 2 通りのパターンで請求明細書等を出力できるものです。

1. 初期請求 請求明細書を一度だけ出力発送する。
2. 天引請求 毎月の給与明細書に添付する短冊形式の請求明細書を出力する。

## 初期請求

契約後に一度だけ送る請求明細書を作成します。

売上年月により、請求明細書を送るべく契約を抽出して、それぞれに請求明細書を作成印刷、宛名ラベルも出力します。

## 検索項目

売上年月は必須で、初回年月・契約区分・支払方法・社員区分との組み合わせで検索します。

「AND」で検索します。例えば、売上年月 200508 で、かつ契約区分 02 の契約について抽出します。



### 1. 売上年月 (必須入力)

ショッピングクレジットでは「売上年月」、融資では「融資実行日」で、基本的には、その翌月からの支払の前に、請求明細書を発送します。

売上年月(融資実行日)を西暦の 6 桁で入力します。

例：200508 ( "/" や "年" 等は入れません。 )

### 2. 初回年月

初回支払年月を指定します。

西暦の 6 桁で入力します。例：200509

### 3. 契約区分

融資契約：01      ショッピングクレジット：02

### 4. 支払方法

口座振替：1      振込：2      天引：3      その他：4

### 5. 社員区分

社員：01      非社員：02      その他：03      外部情報：08

## 請求明細書の文面設定

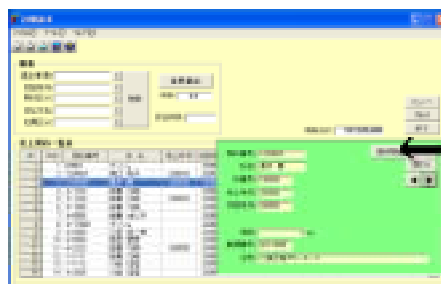
タイトル画面上部のメニューバーの「設定」で、「当初請求明細書の文面設定」の「ショッピングクレジット」もしくは「融資」の画面で、請求明細書の挨拶・案内文や会社名などを設定します。

## 全件表示

上記の項目に関係なく、契約が全件表示されます。

## 売上契約一覧表

それぞれの項目のボタンをクリックすると、正順・逆順の順に並べ替えをします。  
該当箇所をダブルクリックすると、ダイアログが表示されて、個々の請求明細書を印刷できます。



この印刷ボタンで  
このダイアログ分の  
個々の請求明細書が  
印刷できます。

## 印刷

### 1. 売上契約一覧表の印刷

一覧表に表示された契約を一覧表で印刷します。

### 2. 請求明細書の印刷

売上契約一覧表に表示されている分を全部、請求明細書を順番に印刷します。

印刷のマージン設定はタイトル画面上部の

メニューバーの「設定」 - 「印刷のマージン設定」で設定します。

個別の印刷は、売上契約一覧表の該当分をダブルクリックすると、

個別のダイアログが出ますので、「請求明細書の印刷」ボタンをクリックすると、  
指示した分の請求明細書が印刷されます。

### 3. 宛名ラベルの印刷

売上契約一覧表に表示されている分の住所の宛名ラベルを印刷します。

( 10 枚タイプの宛名ラベルを使用します )

宛名ラベルのマージン調整は、タイトル画面の上部の

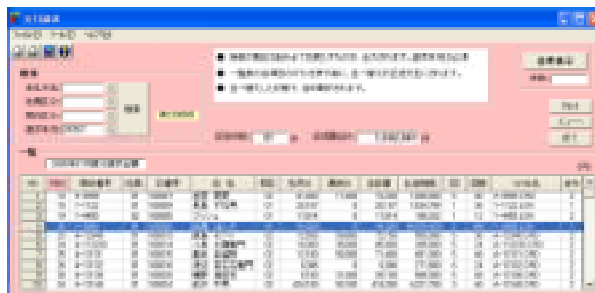
メニューバーの「設定」 - 「宛名ラベルのマージン設定」で画面を出して

調整設定して下さい。



## 天引請求

社内融資などで、給与天引の場合に、給与明細と同封で、当月の天引分の明細書を短冊の形で印刷します。



## 検索項目

請求年月は必須で、支払方法・社員区分・契約区分との組み合わせで検索します。

「AND」で検索します。

例えば、請求年月 200508 で、かつ契約区分 02 の契約について抽出します。

毎月分とボーナス分と分けては出力できませんので注意して下さい。

### 1. 請求年月 （必須入力）

売上年月（融資実行日）を西暦の 6 桁で入力します。

例：200508 （"/"や"年"等はいれません。）

### 2. 支払方法

口座振替：1      振込：2      天引：3      その他：4

### 3. 社員区分

社員：01      非社員：02      その他：03      外部情報：08

### 4. 契約区分

融資契約：01      ショッピングクレジット：02

## 全件表示

上記の項目に関係なく、契約が全件表示されます。

## 一覧表

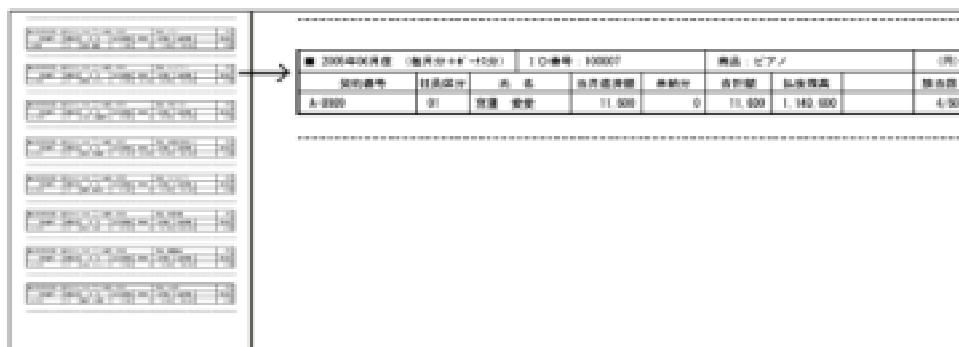
それぞれの項目のボタンをクリックすると、正順・逆順の順に並べ替えをします。

## 印刷

1. 一覧表を印刷します。

2. 請求短冊の印刷：アイコンをクリックして印刷します。

紙一枚に 8 件分が印刷されますので、ハサミを入れて分けます。



## 完 了

支払が完済したり、貸倒償却などで、現状稼働していない契約について、完了情報へ切り替え登録するものです。

そのまま完済後も契約情報として残すことはできますが、契約情報は相当の情報量があり、その契約数が長年の間で何千件と蓄積されますと、会員検索や契約検索など、その処理において、かなりのロス（遅延）が生じてきます。

その為、既に完済などした契約情報を、主な情報だけを記録して軽いファイルとして完了情報へ切り替え登録します。

### 契約完了登録

契約情報から、完了情報へ切り替え登録をします。

#### 1. 検索・特定

各項目もしくは、全件表示から検索して、契約一覧表に表示された契約から完了情報登録する契約を特定します。

（各項目での検索は、契約検索と同様となります。）

#### 2. 完了理由

完済・貸倒償却・その他の中から選択します。  
その他の場合は、その理由を簡単に入力します。

#### 3. 完了情報内容

特定した際に表示される「契約内容」の内容で、完了情報が登録されます。

### 契約情報はどうか？

これにより、契約情報は削除されます。契約インデックスよりも削除されます。  
つまり、契約検索しても出てきません。完了検索で検索します。

### 会員情報はどうか？

会員情報の中の関係付けの契約は、完了情報として書き換え登録されます。

以上の契約完了登録により、契約情報が削除され、契約インデックスからも削除されます。  
また、会員情報の契約欄では、完了情報として関係付けされます。（上記参照）  
以降の検索は完了検索で検索します。

## 完了情報変更

完了情報を変更・削除します。

## 検索・特定

各項目もしくは、全件表示で、検索して、ダブルクリックで特定します。

## 変更

特定すると、「契約内容」にそれぞれの項目内容が表示されますので、変更する箇所を特定（マウスクリックやキーで移動）して、その箇所を訂正変更して、「情報変更」ボタンで変更します。

## 削除

特定して、「情報削除」ボタンで削除すると、完了情報の削除と完了インデックスからも削除されます。

また、会員情報の契約欄からも削除されます。

## 滞納

分割契約の毎月支払を入金処理して、毎月ある時期をもって未入金の分を抽出して、督促等滞納分の処理をする形となります。

その作業をサポートする資料等を出力する機能です。

////////////////////////////////////

## 滞納検索

滞納基準年月により、その時点で滞納している契約を抽出表示して、滞納督促管理表、督促状及び、宛名ラベルを印刷します。

滞納は次の4種類に集約されます。

- 1 . 1 ヶ月未満滞納
- 2 . 1 ヶ月滞納
- 3 . 2 ヶ月滞納
- 4 . 3 ヶ月以上滞納～3 ヶ月以上滞納は何ヶ月であろうと、3 ヶ月以上として集約されます。

## 檢索項目

滞納基準年月は必須として、支払方法・社員区分を「AND」で検索します。

滞納一覧表に抽出されて表示されます。

## 1. 滯納基準年月 (必須入力)

西暦の 6 桁で入力します。

例：200508　～　20005 年 08 月度分が

1ヶ月未満滞納となります。

## 2. 支托方法

□座振替：1      振込：2      天引：3      その他：4

### 3. 社員区分

社員：01      非社員：02      その他：03



## 滯納一覽表

検索により、該当分が表示されます。

各項目のボタンをクリックすると、正逆交互に並べ替えされます。

例えば、契約番号順、滞納合計の多い順などに並べ替えして、そのまま印刷することができます。

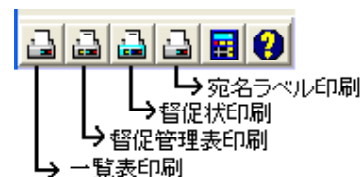
### 督促状内容の設定

督促状の文面を設定します。既にデフォルトで文が入っていますので、アレンジするか、新たに書き直す等で設定します。また、会社の名前や住所なども入力設定します。

**設定方法:**画面上部のメニューバーの「設定」 - 「督促状内容の設定」で、画面を出して入力・保存します。

## 印刷

下記の印刷は、一覧表の並べ替えをした状態の順番で、印刷されます。



### 1. 一覧表の印刷

検索表示された一覧表が印刷されます。( A 4 サイズ横 )

### 2. 督促管理表の印刷

滞納者の住所や電話番号なども記載された一覧表が印刷されます。

これにより、督促をする資料となります。( A 4 サイズ横で 1 枚で 10 件分 )

掲載事項：契約番号・氏名・性別・年令・自宅電話・携帯電話・商品・郵便番号住所・

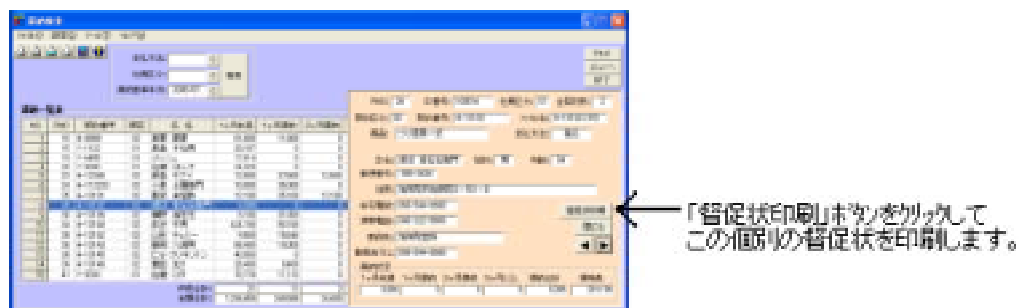
I D 番号・勤務先名・勤務先電話

1 ヶ月未満・1 ヶ月滞納・2 ヶ月滞納・3 ヶ月以上滞納・滞納合計・現在残高

### 3. 督促状の印刷

「督促状内容の設定」で、設定された文面で、一覧表に表示された分が、全部順番に印刷されます。

個別に督促状を印刷したい場合は、一覧表の該当部分をダブルクリックすると、個別のダイアログが表示されますので、その「督促状印刷」ボタンをクリックして個別の一枚だけ督促状を印刷します。



### 4. 宛名ラベルの印刷

一覧表に表示された分の宛名ラベルを印刷します。

A 4 サイズの紙で、2 列 5 行の計 10 枚タイプのラベルに印刷します。

実際印刷する前にタイトル画面の「設定」-「宛名ラベルのマージン設定」で、ズレを調整して印刷して下さい。

## 訂正・変更

既に登録されている会員情報及び契約情報の訂正・削除・変更を行います。

### 会員情報変更

会員の属性内容や関係付けする契約の変更を行います。

#### 会員情報変更(検索)

ID番号で指定するか、もしくは、「全会員表示」ボタンで全会員表示して、検索表示させます。

該当者をダブルクリックすると、個別の会員情報変更の画面へ移ります。

その画面で、属性の変更・訂正・加入・削除などを行います。

各項目のボタンをクリックすると、  
正逆交互に並べ替えされます。  
また、その状況で一覧表を印刷できます。

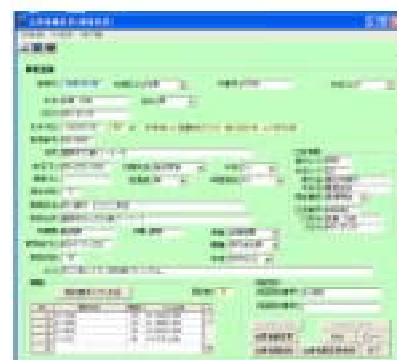
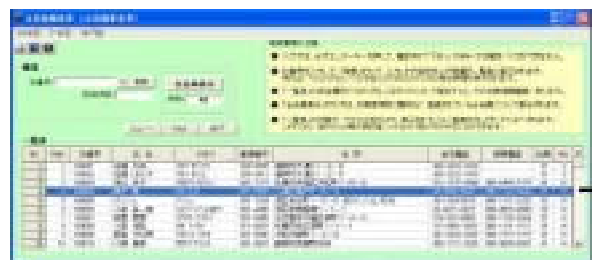
#### 会員情報変更(属性変更)

この画面で、属性の変更・加入・削除を行います。

##### 1. 属性の変更

それぞれの項目をクリック、あるいは キー等で移動して、その項目を入力・変更します。

通常は、その項目に何かを入力すると、  
既入力内容は消えて、その項目を  
新たに入力する形になります。「F2」キーで、既入力内容を変更できます。



ダブルクリックで  
会員情報変更の  
画面へ

##### 2. 契約の関係付け

関係付けされている契約の変更・加入・削除をします。

「契約番号入力・訂正」ボタンをクリックすると、入力できるようになります。

変更はその箇所を入力すると、  
そのまま新たに入力される形になります。

削除はその箇所へカーソルを移動して、「Delete」キーで削除します。



### **契約の加入（関係付け）**

契約情報をあらかじめ別に登録しておいて、後でこの会員情報へ関係付けさせる場合等にこの入力を行います。

加入は空欄へ移動して、新たに「契約 NO」を入力すると、確定されます。

「契区」＝「契約区分」を入力します。

契約区分＝ 融資契約：01 ショッピングクレジット：02 を入力します。

契約区分を入力することで、ファイル名が決定されます。

この契約区分で契約内容を区別しますので、間違いのないように入力して下さい。

以上を入力確定して、「確定」ボタンをクリックして、確定させます。

### **3. 会員情報変更**

「会員情報変更」ボタンをクリックすると、変更した内容が、インデックスファイルと個別の会員情報ファイルの内容で、データベース内容が変更され、確定されます。

「レコード番号 N を変更します」と問いかけが出ますので、「OK」クリックで変更されます。

「キャンセル」で変更されずに中断されます。

### **4. 会員情報削除**

「会員情報削除」ボタンをクリックすると、この会員の情報そのものが削除されます。

「このレコード番号 N の会員を削除してよろしいですか？」との問いかけで、

「OK」クリックで削除されます。「キャンセル」で削除されずに中断されます。

## 会員情報(外部情報)変更

外部情報の会員の属性内容の変更を行います。

### 会員情報変更(検索)

ID番号で指定するか、もしくは、「全会員表示」ボタンで全会員表示して、検索表示させます。  
該当者(社員区分 = 08)をダブルクリックすると、個別の会員情報変更の画面へ移ります。  
その画面で、属性の変更・訂正・加入・削除等を行います。

各項目のボタンをクリックすると、  
正逆交互に並べ替えされます。  
また、その状況で一覧表を印刷できます。



### 会員情報変更(属性変更)

この画面で、属性の変更・加入・削除を行います。

#### 1. 属性の変更

それぞれの項目をクリック、あるいはキー等で移動して、その項目を入力・変更します。  
通常は、その項目に何かを入力すると、既入力内容は消えて、その項目を新たに  
入力する形になります。「F2」キーで、数字関連以外の既入力内容を変更できます。

#### 2. 契約の関係付け

契約の関係付けはありません。

「契約番号入力・訂正」ボタンをクリックすると、入力できるようになります。  
変更はその箇所を入力すると、そのまま新たに入力される形になります。  
削除はその箇所へカーソルを移動して、「Delete」キーで削除します。

#### 3. 会員情報変更

「会員情報変更」ボタンをクリックすると、変更した内容が、インデックスファイルと  
個別の会員情報ファイルの内容で、データベース内容が変更されます。  
「レコード番号Nを変更します」と問いかけが出ますので、「OK」クリックで変更されます。  
「キャンセル」で変更されずに中断されます。

#### 4. 会員情報削除

「会員情報削除」ボタンをクリックすると、この会員の情報そのものが削除されます。  
「このレコード番号Nの会員を削除してよろしいですか?」との問いかけで、  
「OK」クリックで削除されます。「キャンセル」で削除されずに中断されます。

## 契約情報変更

契約情報に関して変更・削除を行います。

但し、契約情報の内容で、年月日や金額等に関しては変更できません。

年月日や金額等の変更は、契約自体を削除して、新規登録の対応となります。

## 契約検索

全契約表示もしくは、各検索項目で一覧表に検索表示して、その中の該当分をダブルクリックもしくは、クリック+インターで指定すると、該当分の契約内容が表示されます。表示された契約情報の内容の内、変更可能な下記の項目について変更できます。



## 検索項目

検索項目に入力 + インターキーで確定してから、「検索」ボタンをクリックします。

全ての検索項目は、それぞれ独立の検索となり、「AND」での検索はできません。

1. **契約区分**: 融資契約 : 01      ショッピングクレジット契約 : 02

2. **契約番号**: 入力したものを含む契約番号のものが抽出されます。

例えば、001 と入力インターして検索すると、00112 や 1230015 等 001 を含む契約番号のものが抽出されます。

3. **氏名**: 入力したものを含む氏名の契約が抽出されます。

例えば、鈴木と入力インターして検索すると、名字が鈴木の契約が抽出されます。

4. **初回年月**: 初回支払の年月を入力します。西暦の 6 桁で入力インターします。

例: 200508 ( "/" や "年" や "月" 等は入力しません )

5. **ID 番号**: 入力したものを含む ID 番号のものが抽出されます。

ID 番号を全桁正確に入力して検索すると、その ID 番号に関係付けされている契約が出てくる形となります。

6. **社員区分**: 社員 : 01      非社員 : 02      その他 : 03

外部情報 : 08      には契約の関係付けはありません。

7. **ファイル名**: 契約情報個々のファイル名です。

8. **支払方法**: 口座振替 : 1      振込 : 2      天引 : 3      その他 : 4

## 契約情報の変更

### 変更可能な項目

**融資契約:** I D 番号、社員区分、契約番号、商品、氏名、保証人名、保証人 I D  
支払方法、口座情報

**ショッピングクレジット契約:** I D 番号、社員区分、契約番号、販売店番号、販売店  
商品番号、商品、氏名、保証人名、保証人 I D  
支払方法、口座情報

上記以外の契約情報（年月日や金額等）は、既に入金情報や滞納などの関係より  
変更はできません。

変更が必要な場合は、契約情報の削除 新規で契約情報登録をします。

### 変更方法

変更項目の入力が終了したら、「契約変更」ボタンをクリックすると、

「レコード番号 N をこの契約内容で訂正・置き換えしてよろしいですか？」と

問いかけが出ますので、「OK」クリックで、インデックスの内容が変更され、

さらに「契約情報ファイルも訂正しますか？」と問いかけが出ますので、

「OK」クリックで、個々契約情報の内容も訂正書き換えられ、契約の変更が終了します。

### 契約の削除

変更の方法と同様に、契約情報を出して、「契約削除」ボタンをクリックすると、

「このレコード番号 N の契約をインデックスから削除してよろしいですか？」と

問いかけが出ますので、「OK」クリックで、インデックス上のこの契約が削除されます。

さらに「契約情報ファイル\*\*\*\*を削除しますか？」の問いかけで「OK」クリックすると、

個々の契約情報ファイル自体も削除されます。

ここで、削除するとインデックスの最後の契約が、この削除したレコード番号に  
交換されてセットされます。

同時に会員情報内の関係付けされている契約番号等も削除されます。

## サポート

サポートは、原則的に下記メールにて行います。

サポートは、作者の可能な範囲で行うものとしますので、  
問題の完全解決を保証するものではありません。

ソフト作者：Mr. Dragon

メール：monsh@msi.biglobe.ne.jp

## 合意事項・注意事項

使用者は、L MローンマネージャーDXソフト（以下、本ソフトと云う）を  
使用するにあたり、下記事項に合意するものとします。

### 合意事項

- 1．使用者は本ソフトの機能をよく理解し、動作結果をよく検証・確認・納得の上、  
使用することとします。
- 2．本ソフトのプログラム上の問題等、本ソフトにより、生じた問題及び損害等  
について、作者及び販売者は一切責任を負いません。
- 3．使用者は会員情報や契約情報等の取扱について、部外情報流出等が無いように  
使用者の責任において、十分に留意して取り扱うこととします。

### 注意事項

- 1．当ソフトでは、データベース上の取扱登録件数限度を次の通りとします。  
会員情報は、5 0 0 0 人迄とします。  
契約情報は、5 0 0 0 件迄とします。  
完了情報は、1 0 0 0 0 件迄とします。  
これ以上の件数では、検索等での動作速度が相当遅くなることがありますので、  
これを限度としています。
- 2．ソフトでは、1000 件、2000 件以上等の多件数の情報の取扱になりますと、  
検索等で、その動作速度は著しく遅くなることがありますので、ご承知おき下さい。
- 3．各ファイルは、リスク回避の為、必ず常にバックアップをとり、  
別な所（CD や他のフォルダ）に保存して下さい。

ファイルの種類	会員インデックスファイル：BBB.LXX
	契約インデックスファイル：CCC.LXX
	完了インデックスファイル：DDD.LXX
	会員情報ファイル：***.IDF 及び ***.IDO
	契約情報ファイル：***.LON 及び ***.CRD
	完了情報ファイル：***.EDF

以 上

# 会員検索一覧表

2005/08/23

PG: 1/1

検索項目指定 = I D 番号 : 10000

該当件数 : 9 件

NO	RDN	I D 番号	氏 名	フリガナ	郵便番号	住 所	自宅電話番号	携帯電話番号	社区	NG
1	1	100001	佐藤 凡助	サトウ ボンスケ	009-9999	福岡市大通り 1 - 2 - 5	000-2222-3333		01	V
2	2	100002	佐藤 ぼん子	サトウ ボンコ	085-0811	福岡市大通り 1 - 2 - 5	000-2222-3333		01	V
3	3	100004	坂口 亮子	サカキ リョウコ	001-7777	札幌市手稲区浜松町 1 - 5 - 9	011-7777-9999	090-4444-7777	01	N
4	4	100006	黒井 瞳	クロイ ヒトミ	001-9999	江東区亀戸 5 - 6 - 3	03-9966-6633	090-1122-6633	01	N
5	5	100005	ブッシュ	ブッシュ	001-1234	港区末広町 1 - 5 - 6 BBマンション 5 0 6	03-1234-5678	090-1111-2222	02	N
6	6	100003	小泉 鈍一郎	コイズミ トンイチロウ	001-4455	港区数寄屋橋 1 - 1 - 1	03-0011-0022	090-8523-0000	02	N
7	7	100007	宮里 愛愛	ミヤリ アイアイ	001-5555	名古屋市千種区幸町 1 - 2 - 3	015-222-5555	090-1122-3344	01	N
8	8	100008	小田 信短	オダ ノブタケ	011-0001	札幌市北区幸町 1 - 1 - 1	011-0001-0001	090-1111-1111	01	N
9	9	100009	長島 すね男	カガシ スネオ	001-5000	浜松市田町 1 - 2 - 3	081-2222-3333	090-7777-7777	01	N

# 契約一覧表

2005/08/02

PG: 1/1

検索指定項目 支払方法：1

件数： 16 件

残高合計：58,954,983円

NO	RDN	契約番号	氏 名	初回年月	残 高	I D 番号	社員	契区	ファイル名	支方	
1	1	64654	ブッシュ	200503	1,200,000	100005	02	02	64654.CRD	1	
2	2	1234567	坂口 亮子	200511	220,000	100004	01	02	1234567.CRD	1	
3	3	1234568	黒井 瞳	200506	0	100006	01	02	1234568.CRD	1	
4	4	A-1234	佐藤 凡助	200506	1,629,600	100001	01	02	A-1234.CRD	1	
5	6	A-1555	佐藤 凡助	200506	1,660,800	100001	01	02	A-1555.CRD	1	
6	7	A-5555	佐藤 ぼん子	200505	200,000	100002	01	02	A-5555.CRD	1	
7	8	A-77889	ブッシュ	200504	6,700	100005	02	02	A-77889.CRD	1	
8	9	A-8888	小泉 鈍一郎	200506	-6,000	100003	02	02	A-8888.CRD	1	
9	11	A-2222	佐藤 凡助	200506	579,800	100001	01	02	A-2222.CRD	1	
10	12	Y-1111	佐藤 凡助	200505	3,000,396	100001	01	01	Y-1111.LON	1	
11	14	A-2525	小田 信短	200507	522,500	100008	01	02	A-2525.CRD	1	
12	15	Y-1122	長島 すね男	200507	1,554,976	100009	01	01	Y-1122.LON	1	
13	16	A-2323	川徳 康家	200507	1,879,400	100010	01	02	A-2323.CRD	1	
14	17	Y-2234	佐藤 ぼん子	200507	988,558	100002	01	01	Y-2234.LON	1	
15	18	Y-3444	坂口 亮子	200507	504,510	100004	01	01	Y-3444.LON	1	
16	20	Y-3000	佐藤 ぼん子	200506	45,013,743	100002	01	01	Y-3000.LON	1	

## 契約情報 (ショッピングクレジット)

売上日	: 2005/05/10	契約番号	: A-1234	販売店番号	: 9876541
ID番号	: 100001	氏名	: 佐藤 凡助	販売店	: 佐藤商店
社員区分	: 01:社員	保証人氏名	:	商品番号	: M-12
		保証人ID	:	商品	: パソコン

所要資金	: 1,500,000円	初回支払年月	: 2005年06月	ボーナス加算額	: 120,000円
分割払手数料	: 345,000円	毎月支払日	: 27日	ボーナス初回年月	: 2005年07月
分割払合計	: 1,845,000円	初回支払額	: 33,000円	ボーナス2回目月	: 12月
支払回数	: 36回	2回目以降金額	: 31,200円	ボーナス回数	: 6回

支払方法 : 口座振替 《 口座:振込め銀行/俺俺支店 普通預金:9999999 佐藤 凡助 》

## 滞納状況 (滞納基準日:2005/07)

1ヶ月未満滞納	: 0円 (2005/07分)
1ヶ月滞納	: 0円 (2005/06分)
2ヶ月滞納	: 0円 (2005/05分)
3ヶ月以上滞納	: 0円 (2005/04分)

滞納合計 : 0円

## 過去滞納発生状況

1ヶ月未満滞納	: 3回
1ヶ月滞納	: 0回
2ヶ月滞納	: 0回
3ヶ月以上滞納	: 0回
過去最悪	: 1ヶ月未満

## 支払明細表

入金額 : 215,400円

残高 : 1,629,600円

支払済回数 : 3回

回	年月	支払額	済
1	2005/06	33,000	*
2	2005/07	151,200	*
3	2005/08	31,200	*
4	2005/09	31,200	
5	2005/10	31,200	
6	2005/11	31,200	
7	2005/12	151,200	
8	2006/01	31,200	
9	2006/02	31,200	
10	2006/03	31,200	
11	2006/04	31,200	
12	2006/05	31,200	

回	年月	支払額	済
13	2006/06	31,200	
14	2006/07	151,200	
15	2006/08	31,200	
16	2006/09	31,200	
17	2006/10	31,200	
18	2006/11	31,200	
19	2006/12	151,200	
20	2007/01	31,200	
21	2007/02	31,200	
22	2007/03	31,200	
23	2007/04	31,200	
24	2007/05	31,200	

回	年月	支払額	済
25	2007/06	31,200	
26	2007/07	151,200	
27	2007/08	31,200	
28	2007/09	31,200	
29	2007/10	31,200	
30	2007/11	31,200	
31	2007/12	151,200	
32	2008/01	31,200	
33	2008/02	31,200	
34	2008/03	31,200	
35	2008/04	31,200	
36	2008/05	31,200	

## 入金消込展開表

2005/08/02

PG: 1/1

入金件数： 6 件

入金合計：300,000円

NO	支払予定年月	支払予定額	入金日	入金額	済印	未収金	残 金
1	2005/03	0	2005/05/27	0	*	0	1,500,000
2	2005/04	0	2005/05/31	0	*	0	1,500,000
3	2005/05	75,000	2005/06/01	0		75,000	1,500,000
			2005/07/27	75,000	*	0	1,425,000
4	2005/06	75,000	2005/07/27	75,000	*	0	1,350,000
5	2005/07	75,000	2005/08/10	75,000	*	0	1,275,000
6	2005/08	75,000	2005/08/20	75,000	*	0	1,200,000
7	2005/09	75,000					1,200,000
8	2005/10	75,000					1,200,000
9	2005/11	75,000					1,200,000
10	2005/12	75,000					1,200,000
11	2006/01	75,000					1,200,000
12	2006/02	75,000					1,200,000
13	2006/03	75,000					1,200,000
14	2006/04	75,000					1,200,000
15	2006/05	75,000					1,200,000
16	2006/06	75,000					1,200,000
17	2006/07	75,000					1,200,000
18	2006/08	75,000					1,200,000
19	2006/09	75,000					1,200,000
20	2006/10	75,000					1,200,000
21	2006/11	75,000					1,200,000
22	2006/12	75,000					1,200,000

佐藤 凡助 様

〒 001-1234  
 札幌市港区1 - 2 - 3 何何ビル 2F  
 株式会社 何何何 札幌支店  
 TEL 011-2345-5555 担当: 鈴木

## 融資契約のお支払明細

拝啓、この度は弊社システムご利用の程、誠にありがとうございます。

さて、標記の件、下記契約に基づきまして以下の通り、ご返済頂き度、ご通知申し上げます。

尚、下記内容をご契約内容をよくご確認の上、ご不明点等ありましたら、ご連絡頂き度お願い申し上げます。

今後とも何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

## 記

契約番号	: Y-1111	氏 名	: 佐藤 凡助 様	ホ-ナス回数	: 10回
融 資 金 額	: 3,000,000円	融資実行日	: 2005年04月20日	ホ-ナス初回払日	: 2005年06月15日
内毎月払分元金	: 2,000,000円	支払回数	: 60回	ホ-ナス2回目日	: 12月10日
内ホ-ナス分元金	: 1,000,000円	初回支払日	: 2005年05月27日	ホ-ナス初回額	: 107,036円
実 質 年 率	: 3.00%	初回返済額	: 37,252円	ホ-ナス加算額	: 107,365円
金 利 総 額	: 230,621円	毎月返済額	: 35,937円	ホ-ナス最終日	: 2009年12月10日
支 払 総 額	: 3,230,621円	最終支払日	: 2010年04月27日	ホ-ナス最終額	: 107,138円
		最終返済額	: 35,929円		

支払方法 : 口座振替 ( 口座: 振込め銀行/ 俺俺支店 普通預金: 9999999 佐藤 凡助 )

## 支払明細表

P: 1/2

回	毎 月 返 済 分				ホ-ナス 返 済 分				返済額 合 計	総元金 残 高
	返済日	金 利	元 金	元金残高	返済日	金 利	元 金	元金残高		
1	2005年05月	6,315	30,937	1,969,063		0	0	1,000,000	37,252	2,969,063
2	2005年06月	4,922	31,015	1,938,048	2005年06月15日	4,671	102,365	897,635	142,973	2,835,683
3	2005年07月	4,845	31,092	1,906,956		0	0	897,635	35,937	2,804,591
4	2005年08月	4,767	31,170	1,875,786		0	0	897,635	35,937	2,773,421
5	2005年09月	4,689	31,248	1,844,538		0	0	897,635	35,937	2,742,173
6	2005年10月	4,611	31,326	1,813,212		0	0	897,635	35,937	2,710,847
7	2005年11月	4,533	31,404	1,781,808		0	0	897,635	35,937	2,679,443
8	2005年12月	4,454	31,483	1,750,325	2005年12月10日	13,095	94,270	803,365	143,302	2,553,690
9	2006年01月	4,375	31,562	1,718,763		0	0	803,365	35,937	2,522,128
10	2006年02月	4,296	31,641	1,687,122		0	0	803,365	35,937	2,490,487
11	2006年03月	4,217	31,720	1,655,402		0	0	803,365	35,937	2,458,767
12	2006年04月	4,138	31,799	1,623,603		0	0	803,365	35,937	2,426,968
13	2006年05月	4,059	31,878	1,591,725		0	0	803,365	35,937	2,395,090
14	2006年06月	3,979	31,958	1,559,767	2006年06月15日	12,380	94,985	708,380	143,302	2,268,147
15	2006年07月	3,899	32,038	1,527,729		0	0	708,380	35,937	2,236,109
16	2006年08月	3,819	32,118	1,495,611		0	0	708,380	35,937	2,203,991
17	2006年09月	3,739	32,198	1,463,413		0	0	708,380	35,937	2,171,793
18	2006年10月	3,658	32,279	1,431,134		0	0	708,380	35,937	2,139,514
19	2006年11月	3,577	32,360	1,398,774		0	0	708,380	35,937	2,107,154
20	2006年12月	3,496	32,441	1,366,333	2006年12月10日	10,334	97,031	611,349	143,302	1,977,682
21	2007年01月	3,415	32,522	1,333,811		0	0	611,349	35,937	1,945,160
22	2007年02月	3,334	32,603	1,301,208		0	0	611,349	35,937	1,912,557
23	2007年03月	3,253	32,684	1,268,524		0	0	611,349	35,937	1,879,873
24	2007年04月	3,171	32,766	1,235,758		0	0	611,349	35,937	1,847,107
25	2007年05月	3,089	32,848	1,202,910		0	0	611,349	35,937	1,814,259
26	2007年06月	3,007	32,930	1,169,980	2007年06月15日	9,421	97,944	513,405	143,302	1,683,385
27	2007年07月	2,924	33,013	1,136,967		0	0	513,405	35,937	1,650,372
28	2007年08月	2,842	33,095	1,103,872		0	0	513,405	35,937	1,617,277
29	2007年09月	2,759	33,178	1,070,694		0	0	513,405	35,937	1,584,099
30	2007年10月	2,676	33,261	1,037,433		0	0	513,405	35,937	1,550,838
31	2007年11月	2,593	33,344	1,004,089		0	0	513,405	35,937	1,517,494
32	2007年12月	2,510	33,427	970,662	2007年12月10日	7,490	99,875	413,530	143,302	1,384,192
33	2008年01月	2,426	33,511	937,151		0	0	413,530	35,937	1,350,681
34	2008年02月	2,342	33,595	903,556		0	0	413,530	35,937	1,317,086
35	2008年03月	2,258	33,679	869,877		0	0	413,530	35,937	1,283,407
36	2008年04月	2,174	33,763	836,114		0	0	413,530	35,937	1,249,644

次頁へ続く

回	毎月返済分				ボーナス返済分				返済額 合 計	総元金 残 高
	返済日	金 利	元 金	元金残高	返済日	金 利	元 金	元金残高		
37	2008年05月	2,090	33,847	802,267		0	0	413,530	35,937	1,215,797
38	2008年06月	2,005	33,932	768,335	2008年06月15日	6,372	100,993	312,537	143,302	1,080,872
39	2008年07月	1,920	34,017	734,318		0	0	312,537	35,937	1,046,855
40	2008年08月	1,835	34,102	700,216		0	0	312,537	35,937	1,012,753
41	2008年09月	1,750	34,187	666,029		0	0	312,537	35,937	978,566
42	2008年10月	1,665	34,272	631,757		0	0	312,537	35,937	944,294
43	2008年11月	1,579	34,358	597,399		0	0	312,537	35,937	909,936
44	2008年12月	1,493	34,444	562,955	2008年12月10日	4,559	102,806	209,731	143,302	772,686
45	2009年01月	1,407	34,530	528,425		0	0	209,731	35,937	738,156
46	2009年02月	1,321	34,616	493,809		0	0	209,731	35,937	703,540
47	2009年03月	1,234	34,703	459,106		0	0	209,731	35,937	668,837
48	2009年04月	1,147	34,790	424,316		0	0	209,731	35,937	634,047
49	2009年05月	1,060	34,877	389,439		0	0	209,731	35,937	599,170
50	2009年06月	973	34,964	354,475	2009年06月15日	3,232	104,133	105,598	143,302	460,073
51	2009年07月	886	35,051	319,424		0	0	105,598	35,937	425,022
52	2009年08月	798	35,139	284,285		0	0	105,598	35,937	389,883
53	2009年09月	710	35,227	249,058		0	0	105,598	35,937	354,656
54	2009年10月	622	35,315	213,743		0	0	105,598	35,937	319,341
55	2009年11月	534	35,403	178,340		0	0	105,598	35,937	283,938
56	2009年12月	445	35,492	142,848	2009年12月10日	1,540	105,598	0	143,075	142,848
57	2010年01月	357	35,580	107,268		0	0	0	35,937	107,268
58	2010年02月	268	35,669	71,599		0	0	0	35,937	71,599
59	2010年03月	178	35,759	35,840		0	0	0	35,937	35,840
60	2010年04月	89	35,840	0		0	0	0	35,929	0

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100009		商品：BIロ-ン			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-1122	01	長島 すね男	20,187	0	20,187	1,534,789	1,473,261	1/36

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100002		商品：住宅ローン			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-3000	01	佐藤 ぽん子	34,320	0	34,320	44,979,423	29,705,467	2/360

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100015		商品：車ローン			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-11122	01	都武 来留酢	52,475	4,227	56,702	1,541,661	1,433,585	2/60

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100016		商品：学資ローン			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-11133	01	渡辺 言左右衛門	44,711	0	44,711	3,047,032	2,833,582	2/60

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100017		商品：リフォ-ムロ-ン			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-11144	01	浅草 銀蔵	189,173	0	189,173	1,868,735	1,789,725	2/36

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100007		商品：ﾌﾞﾗｲﾀﾞｰﾛｰﾝ			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-11166	01	宮里 愛愛	32,343	0	32,343	3,032,574	2,818,726	2/60

2005年07月度（毎月分+繰-込分）			I D 番号：100039		商品：ﾌﾘｰﾛｰﾝ			（円）
契約番号	社員区分	氏 名	当月返済額	未納分	合計額	払後残高	払後元金残	該当回
Y-11188	01	尾伝 智鼻太	28,970	0	28,970	875,607	850,608	2/24

2005年07月05日

長島 すね男 様

## 分割返済代金のお支払のお願い

拝啓、平素は弊社システムご利用の程、誠にありがとうございます。

さて、標記の件、下記契約における約定返済金が、下記の通り現在まで、入金確認されておられません。つきましては、下記の支払期限までにお支払頂きたいお願い申し上げます。

尚、万一お支払なき場合、不本意ながら残金一括清算請求とさせて頂くことがございますので、ご注意頂きたい、念の為申し添えます。

### 記

契約番号 : Y-1122

商 品 : BII-ソ

	返済未納額	遅延損害金
2005年07月分 :	20,187円	0円
2005年06月分 :	0円	0円
2005年05月分 :	0円	0円
2005年04月分 :	0円	0円
合 計 :	20,187円	0円
総合計 :	20,187円	

支払期限 : 2005年08月05日

〒001-1234  
札幌市港区1 - 2 - 3 何何ビル 2F  
株式会社 何何何 札幌支店  
TEL : 011-2345-5555  
担当: 鈴木

# 滞納督促管理表

2005/08/02

PG: 1/1

2005年06月度

指定： 支払方法：無 社員区分：01

件数： 10 件

滞納金総合計：284,825円

契約番号	氏名	性別	年齢	自宅電話番号	携帯電話番号	1ヶ月未満 (2005/06)	1ヶ月滞納 (2005/05)	2ヶ月滞納 (2005/04)	3ヶ月以上 (2005/03)	滞納金合計
商 品	郵便番号	住 所								
I D 番号	勤務先				勤務先電話番号					現在残高
A-8989	宮里 愛愛	女	24	015-222-5555	090-1122-3344	11,600	0	0	0	11,600
ピアノ	〒001-5555	名古屋千種区幸町 1 - 2 - 3								
100007	宮里ゴルフ店				015-222-5566					1,161,200
A-12345	飯島 モアイ	女	38	0545-666-1258	090-777-9999	37,500	12,500	9,650	0	59,650
トレーニングマシン	〒258-3964	亀山市鶴田町 5 - 9 - 2 5								
100013	お茶本舗				0545-666-8888					572,150
A-112233	小泉 土羅衛門	男	54	071-718-3318	090-18187979	35,000	0	0	0	35,000
DVDカセット	〒164-2288	関東市麦粉 3 - 7 - 2 6								
100014	関東市立麦粉中学校				071-777-3333					310,000
A-13131	都武 来留酢	男	50	055-444-9999	090-333-8888	35,100	12,100	12,100	0	59,300
世界名作DVDシリーズ	〒355-9966	雨理科市針宇土 9 - 1 0 - 3								
100015	雨理科市立図書館				055-111-2222					752,700
A-13136	磯野 海苔玉	女	39	039-114-8080	090-018-3939	31,000	0	0	0	31,000
アップライトピアノ	〒288-6633	千葉市爆走半島ハマナス 2 - 2 5								
100020	はまなす海産物販売所				039-111-8181					604,400
A-13140	前沢 牛男	男	35	0123-89-7654	090-005-0006	50,100	0	0	0	50,100
牧草刈機	〒125-9878	岩手県前沢郡田名部町 1 1 - 2 5 9								
100024	胆沢牛牧場				0123-89-7654					6,695,900
A-13142	山形 チェリー	女	25	028-223-3213	090-022-4455	15,548	0	0	0	15,548
健康食品	〒225-2332	山形市酒田町 2 - 2 - 1 1								
100026	山酒サランパ 協会				028-211-2121					413,548
A-13143	鶴岡 八満男	男	40	025-385-4901	090-003-0505	10,000	0	0	0	10,000
チョコQDX	〒235-2323	山形市天童町 5 - 6 - 7 8								
100027	天童駒生産会社				025-225-5533					915,600
A-13146	豊田 加ヲ	女	35	077-888-9999	090-005-2020	8,400	0	0	0	8,400
ジグザグマシン	〒555-6666	愛知市豊川町南 6 - 3 - 6								
100030	豊田カーペット紡績				077-222-3333					273,200
Y-11122	都武 来留酢	男	50	055-444-9999	090-333-8888	4,227	0	0	0	4,227
車ローン	〒355-9966	雨理科市針宇土 9 - 1 0 - 3								
100015	雨理科市立図書館				055-111-2222					1,598,363

## 完了情報

2005/08/23

登録日 : 2005/08/20  
ID番号 : 100001  
氏 名 : 佐藤 凡助  
住 所 : 福岡市大通り1 - 2 - 5

売上日 : 2005/05/21  
契約番号 : A-2222  
商 品 : ギター  
販売店 : ジャスコ  
住 所 : 福岡市大通り1 - 2 - 5  
分割払合計 : 651,900 円  
支払回数 : 36 回  
支払開始月 : 2005/06  
最終入金日 : 2005/06/27  
残 高 : 641,900 円  
完了理由 : その他 債権放棄

## 過去滞納発生

1ヶ月未満 : 2  
1ヶ月滞納 : 1  
2ヶ月滞納 : 0  
3ヶ月以上滞納 : 0  
過去最悪滞納 : 1