

プライベートで楽しく、仕事で便利に！！

# KoyoOfficeDB

## 操作説明書

第5版 Ver 20210208

Koyosoft & Illust

795-0063 愛媛県大洲市田口甲1052-11

Mail [koyosoft@live.jp](mailto:koyosoft@live.jp)

HP <http://koyosoft.net>

# はじめに

KoyoOfficeDBはプライベート、仕事のどちらでも利用できるWindows、Mac、iPad、iPhone用のデータベース・アプリケーションソフトです。

2006年から頒布しているWindows専用KoyoOfficeと同じく、ひとつのソフトで、業務上の伝票管理、宛名書き、メール一斉配信、入出金レシート管理（家計簿としても利用可）、出来事（日記）、健康管理など、いろんな処理が連携していますので、無駄のない合理的・経済的な効果を実感いただけます。

Windows専用のKoyoOfficeとの違いは、Windows専用のKoyoOfficeはC++言語で作成してますが、この新しいKoyoOfficeDBはFileMakerというデータベースで作成しています。またWindows専用のKoyoOfficeでは、仕事以外の機能として、家計簿感覚で使用する入出金管理、スケジューラー、キーボードのローマ字入力練習などを付属させていましたが、KoyoOfficeDBではWindowsだけでなく、MacOS、iPad、iPhoneでも使用でき、Windows専用のKoyoOfficeにあったスケジューラー、キーボードのローマ字入力練習をなくし、入出金管理のかわりに、新しいKoyoOfficeDBでは入出金レシート管理、それ以外に出来事管理、健康管理を新しく増やしています。

なお、KoyoOfficeDBでは過去10年間の売上、仕入（商品管理で「在庫管理をする」にチェックがあり、売上管理で買掛・現金仕入としての伝票登録が必要）、入出金の確認が画面上で簡単にできるようなシステムにしていますので、Windows専用のKoyoOfficeより、さらに業務用としてのご利用が便利になりました。

どちらかというとWindows専用KoyoOfficeは伝票発行を重視したもので、Windows、MacOS、iPad、iPhoneで使える新しいKoyoOfficeDB ( Ver 20201201以降 ) は過去10年間（旧バージョンは半年）の伝票や集計結果を確認することに重点をおいて作られています。（もちろんKoyoOfficeDBでもWindows専用KoyoOfficeと同じように各伝票は簡単に発行できます。）

# KoyoOfficeDBの集計の注意点

KoyoOfficeDBでは集計上、いくつかの注意があります。

一般的な売上管理では、売掛に対しては入出金管理（業務用）で入金処理が必要ですが、仕入は不要です。商品が販売されたわけですから、当然、その分仕入もあったことになります。販売した数量以上の商品がある場合は、その分だけ仕入処理をしてください。

自社管理で右のようなチェック項目があります。チェックがない場合は伝票を発行した時点で入金もあった、と処理するようにしています。一般的な売上管理も同じで商品が手元にあったと判断し、仕入伝票を作成しなくても、仕入があったとして伝票登録を省いています。

（請求書としての）見積管理、浄化槽管理、自販機管理、受注管理も同様です。ただ、浄化槽管理については点検の代金なので、商品とは考えにくく、現在のバージョンでは「税込で仕入はない」と処理しています。今後、変更するかもわかりません。

チェックをつけると、入出金管理（業務用）で入金処理が必要です。チェックがついているのに入出金管理で入金処理がされない場合は、未入金ということで繰越額が増えてしまいます。

入金処理をする場合、宅配管理だけは入出金管理（業務用）で入金処理をするのではなく、宅配伝票自体の修正画面で入金処理をしてください。

- ☐ 宅配入出金管理をする
- ☐ 見積入出金管理をする
- ☐ 浄化槽入出金管理をする
- ☐ 自販機入出金管理をする
- ☐ 受注管理入出金管理をする

チェックがない場合は【みなし入金】として処理します。詳しくは使い方をお読みください。

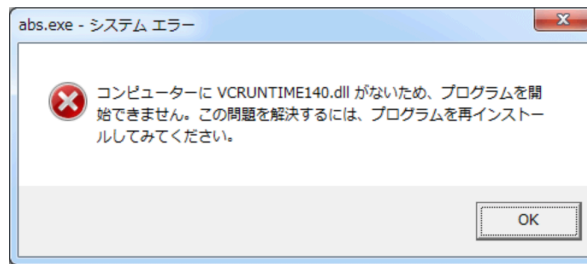
# KoyoOfficeDBについて

## 使用環境

- Windows7～Windows10、32bit、64bit での動作確認済み

Microsoft .NET Framework バージョン 4.6 以上

まれに以下のようなエラーが表示されることがあります。



このエラーはVCRUNTIME140.DLLというWindows自体のファイルに問題があるというエラーでKoyoOfficeDBとは関係がありません。このエラーが出たら、<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=48145>から、32bitならvc\_redist.x86.exe、64bitならvc\_redist.x64.exeを再インストールしてください。それでもエラーが出るようならWindows自体を再インストールする必要があるようです。弊社で動作確認しているときに、Windows7とWindows7から10にOS変更した2件で、同症状が出ましたが、前述ファイルを再インストールして解決しました。

- iMac Catalina、High Sierra、Sierra
- iPad、iPhone

iOSの対応バージョンは調査中です。開発はiMacでしていますが、常に最新のiOSにしていますので、開発を始めた2016年以降のバージョンは対応可能と思います。



## 処理できる内容 11処理

- 売上管理 納品書・請求書・見積書、入出金管理
- 在庫管理
- 宅配管理
- 見積管理
- 浄化槽管理
- 飲食店受注管理
- 宛名印刷・メール配信
- レシート管理（簡易入出金管理）
- 健康管理（体重・体脂肪率・皮下脂肪率・内臓脂肪・BMI・血圧など）
- 出来事管理（日記として利用）
- 通帳管理

## 出力フォーマット（印刷物）43種類

- 売上管理 4種類（タイトルを変えることで9種類）
  - ・専用用紙使用の納品書・請求書・領収書・領収書控え(Windows版「KoyoOffice」で使用)
  - ・A4普通紙 納品書・請求書・領収書、月まとめて一括での納品書・請求書・領収書
  - ・A4普通紙 相手別売上集計表、相手別仕入集計表
- 商品管理 1種類
  - ・A4普通紙 月別商品別入出荷一覧
- 入出金管理 2種類
  - ・A4普通紙 相手別入金集計表、相手別支払集計表
- 宅配管理 5種類
  - ・A4普通紙 宅配伝票、発注書、担当者・日別の配達商品一覧表、宅配売上集計表
- 自販機管理 4種類
  - ・A4普通紙 お支払い金額計算書、商品別入出庫数、商品別集計一覧表、支払先別売上一覧表

- 見積管理 7種類      ・ A4普通紙 見積書・請求書（縦・横・表紙の有無）、期間指定一覧表
- 浄化槽管理 7種類      ・ A4普通紙 浄化槽保守点検月報、浄化槽保守点検契約月報、浄化槽設置月報、点検予定、集金予定
- 飲食店受注管理 3種類      ・ A4普通紙 領収書、日計表、月計表
- レシート管理 3種類      ・ A4普通紙 決済方法別集計一覧表、区分別集計一覧表、健康管理各測定値の折れ線グラフ
- 通帳管理 1種類      ・ A4普通紙 区分別集計表
- データ管理 1種類      ・ A4普通紙 昨年比較月別売上一覧

まずは試用版でKoyoOfficeDBの便利さ・楽しさをご体験ください。

## 最重要

- プログラムを更新（バージョンアップ）するときは、必ず「データ管理」でデータをバックアップしてから更新してください。更新後、「データ管理」でパソコンにデータを戻します。
- Windowsでは、Microsoft .NET Framework バージョン 4.6 以上が必要です。あなたのパソコンのバージョンを確認する方法は
  - Windowsの中のRegeditを起動
  - 探す場所は  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥Microsoft.NET/Framework.Setup¥NDP¥v4¥Client¥Version ※赤字部分は異なるかも・・・
- Windows10ではメールが正常に送れないことが確認されています。これはWindows標準のOutlookというメーラーが原因で、**Mozilla Thunderbird**に変えると解決します。**Mozilla Thunderbird**は世界的に有名な無料のメーラーです。ネットで検索しインストールしてご使用ください。

# Windows専用ソフトからの変更点

Windows専用（2006年より頒布）のKoyoOffice、Koyo見積管理、Koyo浄化槽管理はC++という言語で作成されていますが、新しいKoyoOfficeBDはFileMakerというデータベースで作成されておりWindows専用の3つのソフト全てをひとつのソフトに組み込んでいます。

---

## 削除された機能

Windows専用の総合業務管理である「KoyoOffice」にあった「ワープ口感覚で請求書・見積書・作業日報を作成する」「給与を管理する」「名刺を管理する」「キーボードでローマ字入力を練習する」「施術院・動物病院カルテ管理」は、新しいKoyoOfficeDBから削除しました。

---

## 2021年以降で追加する予定の機能

これもWindows専用のKoyoOfficeにあった「銀行口座からの自働引落依頼」は、時期は明言できませんが、今後、追加する予定です。

---

## KoyoOfficeDBで追加された機能

「レシート管理」「健康管理」「出来事管理」「飲食店受注管理」「通帳管理」が追加され、従来Windows専用KoyoOfficeの「売上管理」「宅配管理」、Windows専用の「浄化素王管理」「見積管理」をKoyoOfficeDBと一体化して機能をより充実させています。

# 導入時のご注意

Windows専用ソフトからの引き継ぎとして、この新しいKoyoOfficeDBをご利用いただく場合、1~2ヶ月はWindows専用ソフトとKoyoOfficeDBを併用され、KoyoOfficeDBにある程度慣れてから、KoyoOfficeDBに切り替えた方がスムーズにご利用いただけます。

KoyoOfficeDBは過去10年間（Ver 20201201以降 それ以前のバージョンでは半年）の集計が、すぐに確認できるよう作成しています。ただ処理速度の問題で、直近の2ヶ月（当月と先月）の集計を、起動時や各伝票の登録や修正・削除時に自動計算するようにしています。

また繰越額の計算のため、月を連続してご使用される（毎月使用する）という前提にしています。したがって、ひと月以上KoyoOfficeDBをご利用されない場合は集計年月の連続性がなくなり、繰越額の計算に問題が出るようになります。それに対処するため**再構築（集計年月のリセット）**という機能を備えています（この再構築という処理は、過去10年間の登録されている全伝票を再集計しますので多少時間がかかります）。

年間の売上や入出金などの再集計は「再構築」という操作で可能ですが、繰越は、再構築でも直近の2ヶ月から計算しますので、当月（の繰越）と来月（の繰越）だけとなります。

iPad、iPhone、Abdroidでもご利用いただけますが、Windows、Macなどでの「データのバックアップ」はご利用いただけません。iPad、iPhone、Abdroidでは「FileMakerGO」というソフトを利用して動作させますので、本来のFileMakerの機能にはある、別ファイルの作成（KoyoOfficeDBの「データのバックアップ」で使用）などができないようです。

# 初めての起動

インストール後、デスクトップ画面に新しく表示されるKoyoOfficeDBのアイコンをダブルクリックします。

初めての起動とバージョンアップでソフトを入れ替えられた場合、10年間の集計データを前もって作りますので、ご利用の機種にもよりますが、1～5分程度初期作業に時間がかかります。

2度目以降の起動では、製品版は、すぐにメニューが表示されます。使用版の場合は、使用者の電話番号とパスワードの入力を求められます。

この画面での**使用者の電話番号**は、請求書などの各種伝票に印刷される電話番号です。

**パスワード**は使用者の電話番号と試用年で決まりますが、Koyosoft & Illust の会員登録を済ませないと入手できませんので、まだ棋院登録されてない場合は、パスワードの項目には何も入力しないで [OK] をクリックします。

初めて起動される時や、バージョンアップなどでソフトを変更した時だけ、メニュー画面に変わるまでに「郵便番号辞書」をKoyoOfficeDBに取り込むため、少し時間がかかります（ご使用の機器によって異なりますが1～5分程度）。メニュー画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。

バージョンアップの場合は、必ず、バージョンアップの前にデータのバックアップをしてください。データベースではKoyoOfficeDBの本体と、伝票などユーザー様が入力したデータとが一体になっており切り離せません。KoyoOfficeDBを変えると伝票データも新しくしたKoyoOfficeBDの伝票データに変わってしまいます。バージョンアップなどでインストールされるKoyoOfficeDBはデータのない状態です。

詳しくは「データ管理」をご覧ください。

次ページのメニューが表示されたら、KoyoOfficeDBがご利用可能です。

❶弊社への会員登録される前は「体験版」です。パスワードを入力すると「製品版」に変更されます。すぐ下の数字はバージョンを表しています。

❷ご利用者名を入力します。このご利用者名は、請求書などの伝票に印刷される社名になります。

❸日付と時間のON /OFFのスイッチです。

❹メニューリストです。仕事で使う時、請求書などに自社名、自社住所、自社電話番号、消費税率など決めておく必要がありますので自社管理から設定します。KoyoOfficeDBは、ほとんどの伝票発行処理が、相手名（顧客）、商品の登録なしで使用できます。（**集計などを行うには相手名・商品・社員の登録が必要です。**）

❺弊社のロゴマークで、クリックすると弊社ホームページに移動します。バージョンアップや不具合の報告などがご覧いただけます。

❻説明書(本書)をご覧頂けます。

❼自社管理に移動します。(❹のメニュー内の「自社管理」をクリックした場合と同じです。)

❸KoyoOfficeDBを終了します。

❾再構築をする場合にクリックします。再構築については**8ページ**をご覧ください。

今回のバージョンアップ（Ver20201201以降）で「自販機管理」「自販機カウンター管理」「浄化槽点検管理」が追加されました。

月が代わると、10年分のデータをずらす作業を行うため、メニューが表示されるまで、少し時間がかかります。昔の業務管理ソフトでよくみられた「月次更新」のようなものです。「月次更新」で予期せぬ事態が発生したときのために、この作業実行前に戻せるよう、必ず月末（月が変わる前）に「データ管理」でデータをバックアップをしておくよう習慣づけてください。パソコンでの作業では、KoyoOfficeDBに限らず、そのソフトでもデータのバックアップは必須です。

KoyoOfficeDB for Mac

KoyoOfficeDB > 自社管理

1 / 1 (全) 1)

戻る

ユーザータイプ 体験版

自社名

代表者肩書 代表者名

自社電話

自社FAX

携帯電話

自社Mail

ホームページ

消費税率 % ←商品設定が優先されます

自社決算月 月

自社郵便番号 郵便番号 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺

都道府県名

自市区市郡

番地ほか

取引銀行

詳細

☐ 宅配入出金管理をする  
☐ 見積入出金管理をする  
☐ 浄化槽入出金管理をする  
☐ 自販機入出金管理をする  
☐ 受注管理入出金管理をする

チェックがない場合は【みなし入金】として処理します。詳しくは使い方をお読みください。

# 自社管理

メニューの「自社管理」を選択（クリック）すると画面が切り替わります。

弊社を例として入力していますので参考にしてください。何を入力するのか不明な項目はないと思いますが、間違えそうな項目を説明しておきます。

---

## 自社電話、携帯電話

右に電話の絵があると思います。iPhoneなど電話リックするだけで、相手に電話をかけることが出来



をかけることができる機器でKoyoOfficeDBを使用されている場合、ク

---

## 自社Mail

右のメールの絵をクリックすると、ご利用されて



いるメールソフトが動き、タイトルと本文を入力するだけで簡単にメー

---

## ホームページ

右の地球の図は、クリックするとアドレスに書かれたネット上の場所（ウェブサイト）に移動します。ご利用されるパソコンにネット環境が備わっていることが必要です。



---

## 消費税率

商品によって消費税が異なるときは商品管理で商品別に設定します。商品管理で設定されていない場合は自社管理で設定されている消費税率が適応されます。



## 決算月

青色申告されている場合は12月になります。KoyoOfficeDBは、集計を当月を含めた半年にしていますので、決算月が12月でない場合でも、半年ごとの集計をうまく使うことで対応できると思います。

## 自社郵便番号

入力すると、KoyoOfficeDBに保存されている郵便番号辞書で都道府県、区市郡、番地の一部を表示しますので、「番地ほか」欄に不足している住所を手入力してください。

郵便番号の隣にあるボタン①で郵便番号を調べることができます。

## 郵便番号辞書

①をクリックすると郵便番号辞書が表示されます。

郵便番号を探すときは［検索条件］②をクリックします。リストの項目に虫メガネが表示されますので、探したい項目に探したい文字を入力し［検索実行］③をクリックします。ためしに弊社住所「大洲市田口」の「田口」を検索してみます。

郵便番号	住所漢字	住所カナ
0600000	北海道札幌市中央区以下に掲載がない場合	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイニケイイ
0640941	北海道札幌市中央区旭ヶ丘	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイサヒガ 丘
0600041	北海道札幌市中央区大通東	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイオホ 大通東

郵便番号	住所漢字	住所カナ
0600000	北海道札幌市中央区以下に掲載がない場合	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイニケイイ
0640941	北海道札幌市中央区旭ヶ丘	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイサヒガ 丘
0600041	北海道札幌市中央区大通東	ホッカイドウ サッポロ ショウワウケイオホ 大通東

〔検索実行〕③の結果は右図の通りです。

検索結果でわかるように、住所漢字の一部に「田口」を含むものが表示されます。⑨で44件見つかったことがわかります。

弊社住所も赤枠□行に表示されています。

表示された住所を使いたい場合は、先頭の「選択」⑧をクリックすると、自社管理に戻り、選んだ郵便番号が表示されます。どの処理から、郵便番号辞書に来ているのか⑦でわかるようになっています。

ただし注意していただきたいのは、自社管理の住所欄に番地等を登録したうえで郵便番号辞書で選択してしまうと、登録していた番地は無視され、辞書の内容で書き換わってしまいます。

郵便番号を選ばず、元の処理に戻る場合は⑦か〔終了〕⑥をクリックします。

すべての郵便番号を表示したい場合は〔検索終了〕④をクリックします。

⑦ 検索条件			③ 検索実行	④ 検索終了	郵便番号更新	⑨ 戻る
KoyoOfficeDB > 自社管理			> 郵便番号辞書		検索結果	44 (全 124271 )
郵便番号	住所漢字	住所カナ				
選択 6148068	京都府八幡市八幡隅田口	キョウトフヤワタシヤワタスミダグチ				
選択 5900074	大阪府堺市堺区北花田口町	オサカフサカイシヤカイキハダグチ チョウ				
選択 5900075	大阪府堺市堺区南花田口町	オサカフサカイシヤカイミナハダグチ チョウ				
選択 5731162	大阪府枚方市田口	オサカフヒラカシタグチ				
選択 5730001	大阪府枚方市田口山	オサカフヒラカシタグチ ヤマ				
選択 6792218	兵庫県神崎郡福崎町田口	ヒョウゴ シンカクダ キン ノアサキチョウダグチ				
選択 6391133	奈良県大和郡山市高田口町	ナラケンヤマトコオリヤマシタカダグチ チョウ				
選択 6330422	奈良県宇陀市室生下田口	ナラケンウダ シムウシモタグチ				
選択 6330424	奈良県宇陀市室生田口元上田口	ナラケンウダ シムウシモタグチ モトカミタグチ				
選択 6330423	奈良県宇陀市室生田口元角川	ナラケンウダ シムウシモタグチ モトツノガワ				
選択 6430846	和歌山県有田郡有田川町田口	ワカヤマケンアリダグチ ノアリダグチ マチウダグチ				
選択 7170103	岡山県真庭市田口	オカヤマケンマニワシタグチ				
選択 7390036	広島県東広島市西条町田口	ヒロシマケンヒガシヒロシマシヤジ ヨウジョウダグチ				
選択 7390038	広島県東広島市田口研究団地	ヒロシマケンヒガシヒロシマシタグチ ケンキュウダグチ				
⑧ 選択 7950063	愛媛県大洲市田口	エヒメケンオホス シタノクチ				
選択 7890234	高知県長岡郡大豊町寺内（大田口）	コウケンナガ オカグチ ノオホトヨウテラウチ(オタグチ)				

## 取引銀行

5金融機関保存できます。ただし、請求書などで印刷される金融機関は最上段の金融機関です。今後のバージョンアップで相手（顧客）に合わせて金融機関を変更できるようにする予定です。

①に取引銀行名を入力します。入力部分が短いので全部は表示できないこともありますが、下図のように、しっかり登録されていますのでご安心を。ただ、あまり長い文字列は印刷のときに問題になることもあります。カタカナや数字などは半角文字にしておく方がいいと思います。

①

取引銀行	ジャパンネット銀行本店営業部	普通1837947	名義	コウヨウソフト	②
					戻る

取引銀行	ジャパンネット銀行本店営業部	普通1837947	名義	コウヨウソフト イナズミ ヨシフミ
------	----------------	-----------	----	----------------------

取引銀行	ジャパンネット銀行本店営業部	普通1837947	名義	コウヨウソフト イナズミ ヨシフミ	詳細
					戻る

②の詳細は、お客様への請求金額を金融機関で自動引落する場合の、自社口座の詳細を入力するために準備されています。この内容は、取引金融機関から与えられた情報になりますので、それぞれの金融機関にお尋ねください。

金融機関での自動引き落としによる請求金額の回収をされていない場合は不要の処理になります。

委託者（自社）口座情報
 

戻る

相手請求額を金融機関から引落す場合に必要の情報（金融機関から提供されます）です。  
 引落をする、しないに関わらず、最初の行の「引落金融機関名」は請求書に印刷する取引金融機関名として使います。

引落金融機関名	ジャパンネット銀行本店営業部    普通1837947    名義    コウヨウソフト イナズミ ヨシフミ		
引落金融機関名カナ		← ゆうちょ銀行は「ユウビンキョク」	
銀行コード		← ゆうちょ銀行は「9900」	
支店名カナ		← ゆうちょ銀行は空欄	
支店コード		← ゆうちょ銀行は最初と最後のひと桁を除く「振替口座記号」	
受付事務センターコード		← ゆうちょ銀行のみ必要	
委託者コード		← ゆうちょ銀行は「事業者番号」	
委託者名カナ			
委託者預金種目			
委託者口座番号			
	← ゆうちょ銀行は最後のひと桁を除き7桁になるよう頭に0を追加		
引落実行日		日	
手数料			

## 入金処理の設定

Windows専用のKoyoOfficeでは、宅配管理は請求書・発注書・売上集計、見積管理では見積伝票・請求書、浄化槽管理では点検報告書のように、伝票やレポートの発行が主で、入金管理などをしていませんでしたが、KoyoOfficeBDでは全ての処理で、入金管理を行えるようにしています。右図部分にチェックをつけると入金管理が行えるようになります。チェックがついていない場合は伝票を入力したと同時に、自動で入金があったものと判断しますので、入金処理は不要です。チェックがついてなく自動で入金処理がされる場合、以下のように処理によって注意があります。

宅配入出金管理だけはチェックがない場合、請求書を発行したと同時に入金があったと判断し、入金日はその月の1日入金として登録されますが、チェックをつけると入金があった時は「宅配管理」の伝票画面で入金処理をします。

一般の売り上げとは別に集計されます（相手管理での当月一覧では宅配管理の売上も一般の売り上げと集計して表示）。見積管理ではタイトルが「請求書」の場合、チェックがついていれば一般の売り上げと同じように「売掛」として計算され、入金も入出金管理で行います。

浄化槽管理では、チェックがあれば見積管理同様、集金月に一般の売り上げとして計算され、入金の入出金管理でおこないます。結局、未収金の繰越をさせるかどうか、チェックをつける・つけないの判断となります。

宅配伝票だけはチェックをつけた時に一般の売り上げとは異なった計算になることをご注意ください。

<input type="checkbox"/>	宅配入出金管理をする
<input type="checkbox"/>	見積入出金管理をする
<input type="checkbox"/>	浄化槽入出金管理をする
<input type="checkbox"/>	自販機入出金管理をする
<input type="checkbox"/>	受注管理入出金管理をする

チェックがない場合は【みなし入金】として処理します。詳しくは**使い方**をお読みください。

## 他の処理

右図のような表示が画面上にあります。この表示の意味は、全部で2件③のデータが登録されていて、その中の2件②が操作対象で、操作対象の中の1件目①を画面上に表示しているという意味です。

	①	②	③	
◀	1 /	2 (全	2)	▶
④				⑤

通常は②と③は同じですが、②に③より小さい数が表示されている場合は、検索して操作対象の件数が減っていることになります。

④は①のひとつ前、⑤は①のひとつ後のデータを画面上に表示します。②と③の数が違うという状況は、主に検索処理をした際に生じます。その場合は「検索終了」で②と③の数を合わせます。

自社管理でデータが2件あるのは、見積管理で必要なためで、見積管理の処理で追加できます。ただし2件までで3件以上は登録できません。画面上部、右端の「戻る」ボタンをクリックすると、トップメニューに戻ります。



# 相手（顧客）管理

プライベートでの利用もあるかと思いますので、処理名を顧客管理にしています。

## 相手コード

コードを、1、2、3、・・・のように連続した数字で決められる方がいらっしゃいます。特に問題というわけではありませんが、相手が増えたときに（例えばAさん、Cさんの間に、Bさんをいれる）連続したコードにしておくとの間のコードを作ることができません。

弊社の場合は、相手のコードを重複することがなく、こちらからツカウ人するときに、相手が（多分）忘れることがない電話番号にしています。問い合わせがあった時に相手の電話番号を伺えば、その相手の情報を簡単に見つけられます。また相手名の先頭のアルファベット1文字をつけて、あとは数字も使った例も使ってます（探すときにアルファベット1文字で探せる）。特にアルファベットのうしろに続く数字を 0010、0020・・・というようにしています。これは、あとで相手を追加する場合、0015、0022・・・のように、先に登録しておいた相手の間のコードが追加しやすいためです。0010と0020の間に9件、相手のコードを増やすことができるようにするため10間隔をあけて決めている、ということです。

もちろん0100、0200とするのもいいですね。0100と0200の間に99件の相手コードが増やせます。

KoyoOfficeDB > 相手管理

381 / 381 (全 381)

Code: 9001

相手名: 稲積

相手名2:

相手敬称: 様

フリガナ: いなずみ

相手電話: 050-5539-7761

相手携帯電話: 090-7789-9801

相手Mail: koyosoft@live.jp

相手FAX:

郵便番号と都道府県: 795-0063 愛媛県

相手区市郡: 大洲市

相手町村: 田口甲1052番地11

ビル・アパート:

勤務先もしくは屋号: Koyosoft

相手勤務先電話: 050-5539-7761

相手備考:

決済方法: 集金

自社担当者コード:

自社担当者名:

相手登録日:

縮め日:

☐ 宅配 ☒ 浄化槽 ☐ 見積 ☐ 自販機

☐ 見込 ☐ プライベート ☐ その他

郵便番号

口座情報

宅配情報

浄化槽情報

9001 稲積

このように、今後の相手の増減を考えて、上手に相手コードを決めてください。（コードの決め方は、商品社員、自販機なども同じです）

相手コードは原則変更しない、変更しなくてもいいように決めましょう。相手との取引がなくなった場合、その人のコードを新しく増えた相手に使ったりしないで、元の相手専用とし永久欠番のように考えられるのが最良です。取引がなくなってデータ保存期間の5年以上たった方の相手コードは永久欠番を解除してもいいでしょう。（コードの連続性の関係です）

コードは文字であることにも注意してください。

10、20、30・・・100、110・・・のようにコードを決められた場合、並べ替えますと10、100、110、20、30・・・となります。これは数としてではなく文字として判断しているためです。そこで最大桁数を決めて（例えば1000件あるとしたら0010、0020、0030、0100、0110・・・9990、のように決めるようにします（間に新しいコードを挿入できるように10間隔にしています）。このように決めることで、コードで並べ替えたとき、きちんと並べ替えることができます。

---

## 相手名と相手名2

見積管理では官公庁や会社が取引相手となることもあり、「所属部署や会社名」と「相手名」2つを分けて印刷する必要があるようですので、その場合に相手名2も使用します。見積管理以外では相手名2は使用していませんので相手名だけで収めてください。

---

## 相手敬称

請求書や宛名書きで相手名の後につける敬称で、リストボックス（値一覧といいます）の中から希望の文字列を選択します。敬称項目に移動すると、前もって準備されているリストボックス❶が表示されます。リストボックスから選ばず、直接、入力もできます（リストボックスにないものでも入力できます）。相手敬称でカーソルが点滅しているのにリストボックスが表示されない時は［ESC］キーを押すことで表示／非表示を繰り返します。

相手敬称	様
検索用	様
相手電話	御中
携帯電話	殿
相手Mail	❶



---

## 検索カナ

相手を探す「検索処理」で使います。カナで入力しますが、半角カナでも全角カナでも、どちらでも構いません。項目名とは異なりますが、ひらがなでも問題ありません。好みの問題ですので、登録時はカタカナかひらがなのどちらかで統一するようにして下さい。

---

## 相手電話～相手備考

必要に応じて入力します。メールで案内や連絡を送る場合はメールアドレス、宛名印刷等をされる場合は相手郵便番号などの住所データが必要です。

---

## 住所

郵便番号を入力しEnterキーを押すと相手都道府県・相手区市郡・相手町村を表示しますので、不足している番地などを相手町村欄に追記します。相手住所が変わった場合、番地だけなら修正で済みますが、郵便番号から変わる場合は、いちど相手町村をDeleteかBackSpaceで消去しておいてください。郵便番号を変更しても相手町村に何かが表示されていると、相手町村は変更されないようにしています。

---

## 決済方法

相手敬称と同じでリストボックスから文字列を選択します。表示される文字列は変更できません。また、相手敬称のように自動でリストボックスは表示されません。[ESC]キーを押すか、下向きの三角ボタンをクリックします。ここで決めた決済方法をほかの処理で使っていませんので、後での確認用です。

A screenshot of a web form element. It consists of a light gray rectangular box with the text "決済方法" (Payment Method) on the left. To the right of the text is a dropdown menu. The dropdown menu is currently closed, showing a small downward-pointing arrow icon. The entire dropdown menu area is circled with a red circle.



---

## 自社担当者コードと担当者名

担当者は「宅配管理」で、担当者別に宅配伝票を印刷するために必要です。配達を一人でされている場合でも必要です。それ以外の処理では担当者別に一覧を作成していませんが、相手によって担当者が異なる場合は、確認ができますし、今後、会員様方のご依頼が多ければ、担当者別に各種リストを作成する機能が増えることもあります。自社担当者は「社員管理」で登録しておきます。

---

## 相手登録日

いまのところ、この項目を何かに利用する処理はありません。

---

## 業種

普通は「一般」か「プライベート」です。どの業種にも当てはまらない場合（一般的な取引相手）の場合は、どれにもチェックはつけません。特殊な業種である「宅配（代表的なのが牛乳屋さん）」「浄化槽」「見積」「自販機」の相手先にはチェックをつけておいてください。

<input type="checkbox"/> 宅配	<input checked="" type="checkbox"/> 浄化槽	<input type="checkbox"/> 見積	<input type="checkbox"/> 自販機
<input type="checkbox"/> 見込	<input type="checkbox"/> プライベート	<input type="checkbox"/> その他	

「宅配管理」と「浄化槽管理」は、まず相手先一覧から相手を選択して、いろいろな処理を行います。チェックのない相手は相手先一覧に表示されません。「見込」は現在、取引相手ではないが、勧誘等のパンフレットやメールを送る相手になります。「プライベート」は、友人など、仕事での付き合いではない相手のことです。どれにも当てはまらない場合は、「その他」を選びます。

## 宅配情報

業種で「宅配」にチェックがついている場合は、配達する商品や、配達する曜日、本数などの設定が必要です。

その情報を設定するには［宅配情報］のボタンをクリックします。

どの商品をどの曜日に何本配達するか、という情報を入力します。ひとりの相手に8商品設定できます。商品コードが分かっている場合は直接入力します。分からない時は、虫メガネのボタンをクリックすると商品の検索画面に変わります。商品名が表示されたら、曜日別に配達本数を入力します。商品は「商品管理」で事前に登録しておく必要があります。

## 宅配情報での商品検索

虫メガネのボタンをクリックすると商品検索の画面に変わります。

探したい項目に、探したい言葉を入力して［検索実行］をクリックします。見つからない場合は、［検索条件のクリア］をクリックして、再試行します。

［全ての商品］で探すこともできます。

探している商品が見つければ先頭の矢印をクリックします。なにも選ばずに、検索を終了したい場合は［戻る］をクリックしてください。

商品コード	商品名	単価	税別
N-0010	年会費	¥500	外税
H-0010	ホームページ管理費	¥1,000	外税

## 浄化槽情報

業種で「浄化槽」にチェックがついている場合は、[浄化槽情報] ボタンをクリックし、浄化槽の相手別基本情報を入力します。

浄化槽管理は、浄化槽の点検をし、その結果を一覧にして、市などの官公庁に提出する、というのが基本的な処理です。ここで登録する内容は、確認するだけのものになるかと思います。この情報を元に月の点検リストや、集金リストを作成・印刷します。

浄化槽情報

KoyoOfficeDB

戻る

KoyoOfficeDB > 相手先管理 > 浄化槽管理情報

相手先コード  
B-0010

相手先名

用途および延べ面積

管理区分 ☐ 単独 ☐ 合併

管理者住所  
郵便番号  
都道府県  
区市郡  
町村番地など

管理者  
清掃業者  
契約日  
契約期間開始年月日 ~

浄化槽設置住所  
都道府県  
区市郡  
町村番地ほか

浄化槽の規模 人槽 処理方法  
浄化槽着工年月日 浄化槽竣工年月日  
浄化槽使用開始年月日  
浄化槽工事請負金額 円  
浄化槽設備士指名 免許状の交付番号

国土交通大臣型式認定浄化槽  
名称 認定番号  
扇式 処理方法  
人槽 人槽

施工工事種類 ☐ し尿のみ ☐ し尿および雑排水

点検 集金 集金額

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

## 右側の相手一覧

登録した相手は右枠に表示されます。コード順に表示されますので、リストをスクロールバーで操作して、詳細を見たい一覧の相手の前にある矢印をクリックすると、編集画面に表示されますので、内容の確認や修正をします。

## 検索

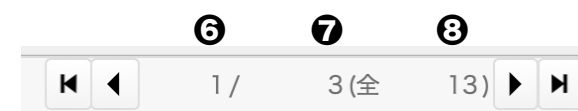
登録済みの相手を探す方法は、右側の相手一覧から探す方法と、検索条件を決めて探す2通り準備しています。

画面上部の「検索条件」③をクリックすると、編集画面が変わり検索可能な項目に虫メガネ④が表示されます。探したい項目に文字を入力し「検索実行」⑤をクリックすると該当する最初の商品が編集画面に表示されます。



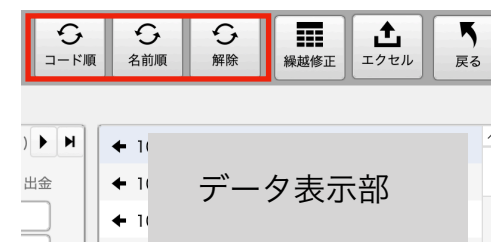
検索で注意したいのは登録済みのデータ数と検索した後のデータ数が違う点です。編集画面（枠内）の上部に検索結果の状態を表示していますので、その数字で確認することが可能です。

③は登録している全データ数、⑦は検索条件に一致しているデータ数、⑥は編集画面に表示しているデータ。もう少し詳しく言うと「全部で13件登録済みで検索して3件一致し、その中の1番目を表示している」ということです。通常は⑦③は同じ数になっています。検索が終われば検索終了⑨ボタンをクリックして⑦③の数が同じであることを確認してください。



## データ表示部の並べ替え

赤枠で囲んでいるボタンは、すぐ下の登録済みデータの表示部の並べ替えを行います。コード順、名前順（検索カナでの並べ替え）で表を表示しなおします。右の解除は登録順になります。必要に応じて使い分けてください。



## 重要

コード順で並べ替えた結果、**数字順に並ばない**、というお問い合わせをいただいたことがあります。

コードは数字ではなく文字として判断されますので、1、10、100、2・・・のような順になり、コード順に並べ替えても10や100が2より前になってしまいます。このようにならないよう、0001、0010、0100、0002のように、**桁数を決めて**コードをつけておきますと並び変えた時に、きちんと0001、0002、0010、0100の順に表示されます。

ただ、このままですと0001、0002の間には新しいコードが入れられませんので、**実際には最後の一桁に0を入れて**0010、0020、0100、1000とつけておくと便利です。この場合は最大で9990となりますので999件の相手が登録できます。最後の一桁まで使い切ると9999件になります。最大何件のデータ数になるかを考えて、コードの桁数を決め（1000件を越すようなら00010、00020・・・のように5桁にしてください。最後の一桁はデータが増えた場合の予備の桁数ですので最大9999件）相手コードをつけていきます。**18～19ページを参照**してください。

名前順は「検索カナ」での並べ替えです。全角の（漢字混じりの）相手名ではありませんのでご注意ください。

登録した順で表示する場合は「解除」をクリックします。商品管理でも同じボタンがありますので、この説明をご参照ください。

**コードの決め方は相手管理以外でも同じです。**

## エクセル

相手データの一覧表を印刷するときはエクセルで行います（エクセルがインストールされている環境）。右図の赤枠で囲んでいる部分をクリックするとエクセルが起動し相手データを表示します。（例はMacでのエクセル画面です）

表示後はエクセルの操作になります。エクセルで表示されている内容を変更しても、KoyoOfficeDBには影響しませんので、自由に項目を取捨選択して希望の表を作成・印刷できます。



A1 相手CODE						
	A	B	C	D	E	F
1	相手COD	相手名	相手敬称	相手名予備	相手検索かけ	相手電話番号
2	1001					
3	1002					
4	1003					
5	1004					
6	1006					
7	1007					
8	1008					
9	1009					
10	1010					

## 請求金額を相手口座から自動引落の場合

決済方法を「売掛 口座引落」にして【口座情報】をクリックします。

口座情報を入力する画面に変わりますので全ての項目を入力して「相手管理」に戻ってください。現在、この機能は、まだ使用できません。2021年からの利用を考えております。

KoyoOfficeDB

支払い方法が金融機関の自動引き落としに設定された相手の口座情報

相手CODE 1002

相手銀行コード  ← ゆうちょ銀行の場合は9900

相手銀行支店コード  ← ゆうちょ銀行の場合は最初と最後の二桁を除いた「郵便記号」

預金種目

口座番号  ← ゆうちょ銀行の場合は5桁から8桁の口座番号の最後の二桁を除き7桁になるよう頭に0を追加

預金者名カナ  ← 半角カタカナで入力

新規か変更か

顧客コード  ← KoyoOfficeDBで使用している相手コードとは別に半角数字10桁以内で設定できます

戻る

## 画面上部のコマンドボタン

相手の情報を入力したり修正したりする以外の処理は画面上部に配置された各種ボタンで行います。[検索] は24ページで説明しましたので、それ以外の説明していないボタンについて説明します。

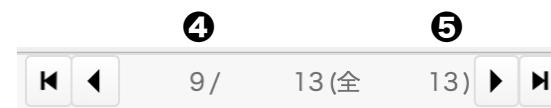


## 追加

[追加] は相手を新しく増やす処理です。❶をクリックすると、編集画面のデータが消え、白紙の状態になり、新しいデータの入力準備ができた状態になります。Windows専用「KoyoOffice」と違い、「登録」という処理はなく、「追加」でまっさらな新しいデータが登録されます。気をつけることは、何度も「追加」ボタンをクリックすると、白紙のデータが、どんどん増えていきます。無駄な処理は省きたいので❷が増えているのをチェックするよう心がけます。ただ全ての処理で終了時に白紙のデータは削除するようになっています。

## 削除

[削除] ❷は画面上に表示中の相手を削除します。この例ですと13件の登録されているデータの中の、現在編集画面に表示中の9番目❸を削除する、という意味になります。この9番目という数は、登録した順ではありません。KoyoOfficeDBでソート（並べ替え）してますので表示順が変わります。何かの理由で、全てのデータを削除した時は、❸が0となり編集画面で何も入力できない状態になります。その場合は[追加] ボタンをクリックして❸の表示が1になったことを確認してください。これで入力できる状態になります。



## 戻る

❹をクリックするとKoyoOfficeDBのメニューに戻ります。

## ご注意

あとで説明しますが、KoyoOfficeDBでその日の作業を終えられる場合は、パソコンの故障などに備え「データ管理」でバックアップする習慣を身につけましょう。KoyoOfficeDB自体はいつでも再インストールできますが、お仕事でご利用いただく場合はデータをUSBメモリなど外部に保存して万が一に備えてください。詳しくは「データ管理」をご覧ください。



# 商品管理

ボタンでの処理や各項目の入力方法は「相手管理」とほぼ同じですので、「相手管理」と違う項目やボタンを説明します。

Code、商品名、商品カナ、販売単価、仕入単価（利益計算のためには必須）、消費税（リストで表示されます）、備考などは、入力する内容に問題はないでしょう。

①⑥は「見積管理」、⑦は「宅配管理」、⑧⑨⑩は「自販機管理」で使用する項目です。

以下に、他のソフトでは見慣れない項目を説明します。

## 所属区分数①

おそらくKoyoOfficeDB独自の項目だと思います。

KoyoOfficeDBでは、各商品を種類に分けて管理しています。これは、どちらかというとも各種工事業者様のように、商品数が極端に多いことを考えて種類分けしています。一般的な小売店では、商品数も数百点だと思いますので、種類に分ける必要はないですし「売上管理」では区分を使っていません。工事業者様以外は気にしないでください。

The screenshot shows the KoyoOfficeDB '商品管理' (Product Management) interface. The top toolbar includes buttons for adding, deleting, searching, and sorting. The main form contains fields for Code, Product Name, Unit, Sales Price, Purchase Price, Tax, and Remarks. It also features checkboxes for '在庫管理' (Inventory Management) and '宅配管理' (Delivery Management). A section for '自販機管理' (Vending Machine Management) includes fields for '自販機価格種類' (Vending Machine Price Type), '自販機商品としての支払単価' (Payment Unit Price for Vending Machine Goods), and '自販機商品としての支払率' (Payment Rate for Vending Machine Goods). A list on the right shows '登録済みの商品一覧' (List of Registered Products).

例えば、Aという商品は食品という区分に所属している、というように、一般的にはひとつの商品にひとつの区分、という扱いですが、工事業者の場合、Aという商品は基礎工事（という区分）でも電気工事（という区分）でも、両方で使う、というように複数の区分を設定できるようにしています。種類分けなしでは膨大な商品の中から見つけ出すのが大変です。このような状況に対応できるようKoyoOfficeDBでは、ひとつの商品を複数の区分に所属させるようにしています。基礎工事を選んでも、電気工事を選んでもAという商品が表示される仕組みを作っています。

そこで、ひとつの商品が、いくつの区分に所属しているのかが①でわかるようにしています。実際の区分登録は⑥になります。

また、画面上の商品の在庫管理をするのなら②にチェックをつけます。

---

## 販売単価

金額だけでなく単位を請求書に載せるようにしています。Windows専用のKoyoOfficeと同じ形式の専用伝票には対応していません。A4普通紙に印刷される伝票には数量の後に③で決めた単位が印刷されるようになっていきます。④で単位を修正・追加できます。粗利の計算をするには仕入単価も登録しておいてください。見積管理では販売単価もしくは仕入単価に対する掛け率で実売単価を決めるようになっていきます。

---

## 消費税率

この項目に入力がなければ「自社管理」で設定した消費税率が適用されます。ただ2019年10月以降では商品によって軽減税率が決められてますので、個別の消費税率が必要になることもあります。「商品管理」で決められた消費税率⑤は「自社設定」の消費税率より優先されます。

今後、消費税率が変われば、当てはまる税率が多い商品を「自社設定」で、少ない方を「商品管理」で設定するだけで、いつでも新しい税率で売上管理が行えます。ただし、当然ですが、税率は設定後の新しい伝票以外でも適用されますので、登録済みの伝票を修正される場合はご注意ください。

## 区分

29ページの⑥をクリックすると「商品管理」の編集画面に表示中の商品の区分選択画面に変わります。この区分は「見積管理」と「飲食店受注管理」でしか利用されません。それ以外の業種の方は、検索時に区分で探すこともできますので、そちらでの利用が便利と思われるなら種類分けの設定されてもいいかと思います。ただ、工事業者様の場合は、かなりの商品数の中から商品区分を利用して探す、のが目的ですので、ひとつの商品を複数の区分に所属させる目的であることをご理解ください。なお「飲食店受注管理」では、お店にタブレットを置いて作業しながらの使用を考えています。そのため、できるだけ見やすく大きい文字で商品を表示する目的から、区分を設定しておけば表示する商品数が少なくなり作業中でも選びやすくなります。「飲食店受注管理」は商品数が多いから、という理由ではありません。



29ページの⑥をクリックすると、左の編集枠に表示されている商品の商品区分を決める画面に変わります。右枠に選んでいる商品コードと商品名、左枠に商品区分が表示されています。この左枠から、選んだ商品が付属する区分をクリックして決めていきます。選んだ区分の数が、右画面の⑦と、「商品管理」画面（29ページ）の①に表示されます。

この商品区分は「選んだ商品がどの区分に属するか」という決め方をしていますが「見積管理」では「選んだ区分にどの商品が属するのか」という決め方になり、区分の決め方は2通りあることになります。

## 宅配商品への適用

宅配業種の方は、税区分や税率、販売価格など商品情報を変更されたら、その情報を宅配する商品に反映させる必要があります。そのため、編集画面下部に「変更内容を宅配商品に反映」⑦というボタンをつけています。商品の内容を変更したら、必ず宅配商品へ反映させてください。

宅配業務の使用の場合、登録済みの商品データを変更した場合、相手の宅配データへの反映が必要です。

変更内容を宅配商品に反映 ⑦

## 自販機で使う商品

自販機管理では設置させていただいている相手に代金（礼金？）を支払いますので、その場合の単価または掛け率を入力します。⑨

変更を反映させるために「変更を自販機商品に反映」⑩をクリックしてください。単価と支払率の両方に入力がある場合は単価が優先されますのでご注意ください。⑧は販売価格から自動で決まります。これは相手への「お支払い金額計算書」で、「商品名を印刷」にチェックがない場合に使用される明細に印刷される商品名になります。

The screenshot shows a form for managing self-vending machine items. It includes a dropdown for 'Self-vending machine price type' (set to '700 Yen item'), a text input for 'Unit price as self-vending machine item' (empty), and a text input for 'Payment rate as self-vending machine item' (set to '10 %'). A red note states: 'If both unit price and rate are entered, the unit price will be prioritized.' A button at the bottom says 'Reflect changes to self-vending machine items'. Callouts 8, 9, and 10 point to the price type, the unit price field, and the reflection button respectively.

なお、30ページにも書きましたが、消費税率は今後変更されることが予想されます。そのため、各商品の設定では登録しないで、自社設定で登録されたものをご利用されることをお勧めします。商品管理で税率を決めると、自社設定の税率より優先されますので、税率が変更された時、それぞれの商品の税率も変更しなければなりません。商品数が多くなると、変更の手間の大変です。2020年8月現在、消費税が商品によって8%と10%の2種類が存在しますが、該当の少ない方を商品管理で登録され、多い方は商品管理で登録しないで自社管理で登録した税率を使うようにしたほうが、変更されたときの処理が少なくなります。

商品管理で税率の設定がない場合は、自社管理で登録された税率が使われます。

「在庫管理をする」にチェックがあれば、月単位での入出荷が管理できます。出荷は売上伝票、宅配伝票、タイトルが請求書となっている見積伝票、飲食店受注伝票を集計し、入荷は売上伝票（売上伝票の伝票種類を買掛または現金仕入として利用）をもとに計算されます。

メニューバー部分の説明は「相手管理」と同じですので、そちらをご覧ください。

# 社員管理

社員管理はCodeと社員名しかKoyoOfficeDB内では使っていません。何を入力すればいいのかわからない項目はないでしょう。上部のボタン類も「相手管理」と同じです。コードと社員名は必須項目です。

赤枠の部分は、まだソフトに反映されていません。

アルバイトさんの給与や宅配業などで、配達員への謝礼金などを計算するのに使えたら、と考え、とりあえず、計算できる項目を作っています。この結果は「集計」で表示印刷させる予定です。ただし要望がなければ削除するかもわかりませんのでご了承ください。

KoyoOfficeDB > 社員管理

12 / 12 (全 12 )

Code 99

社員名 稲積

フリガナ

役職

電話

携帯電話

メール

社員分類

入社日 まだ未対応です

退社日

歩合掛率 %

基本支給 円 基本時給 円

備考

99 稲積

# データ管理

万が一に備え、データをバックアップします。バックアップされる場所は、KoyoOfficeDBをインストールしたフォルダ内のBackUpというフォルダです。お仕事でKoyoOfficeDBを使われる場合は、USBメモリなど、パソコン本体から取り外せるものに保存すれば、より安全です。USBメモリへはBackUpフォルダ丸ごとコピーします。

操作はいたって簡単で「保存する①」「保存したものを取り込む②」「Windows版KoyoOfficeからデータを取り込む③」の3通りだけです。気をつけたいのは「保存したものを取り込む」場合で、これを実行すると、その時にパソコン上（KoyoOfficeDB上）にあるデータが、保存されているデータに置き換えられることです。間違えて、新しいデータを古いデータに書き換えないようにしましょう。

お仕事でKoyoOfficeDBを利用される場合は、万が一の事態に備えて、一日の終わりに「データ管理」でのバックアップとUSBメモリ（外部記憶装置）へのバックアップをお勧めします。「データ管理」では、KoyoOfficeDBをインストールしているフォルダ内のBackUpというフォルダに保存しますが、それだけでは不十分です。パソコンが壊れるとBackUpフォルダ自体が読み込めなくなりますので、かならず**USBメモリ**など外部に「BackUpフォルダー」をフォルダーごと保存するようにしてください。

iPad、iPhone、Androidでは①②③の機能はご利用いただけません。

KoyoOfficeDB > データ管理

KoyoOfficeDB のデータをバックアップ ①

最新バックアップ日時  
2020年07月13日 14:45:46

バックアップデータを KoyoOfficeDB へ戻す ②

この処理は、現在のKoyoOfficeDBのデータを、バックアップしたデータで書き換えますので十分、ご注意ください。

Win版 からデータ取り込み ③

☐ KoyoOffice ☐ KoyoOffice宅配 ☐ 浄化槽管理 ☐ 見積管理

2020年度 最新集計日時 2020年07月14日 11:03:21

集計開始 ④

売上	¥398,757	仕入	¥28,002	経費	¥181,793
外税合計	¥182	内税合計	¥8,708	消費税合計	¥8,890
		自家消費	¥898,380	粗利益	¥180,072

⑤ 昨年同時期3ヶ月の比較

⑥ 整理開始

⑦ 保存期間を過ぎた伝票や空の伝票が 枚あります

⑧ 削除する

もっとも大切なのは、パソコン機器やKoyoOfficeDBなどのソフトではなく、毎日、継続して入力されてきたデータです。データが壊れたり、なくなる危険性はそれほど高くないため、旧Windows版KoyoOfficeをご利用の会員様の中にもバックアップされていない方が見受けられますが、備えあれば憂いなしですので是非バックアップを習慣づけて下さい。万が一の時は、KoyoOfficeDBは弊社からダウンロードしUSBなどに保存していたBackUpフォルダを、丸ごとインストール先にコピーしてKoyoOfficeDBに戻してください。

④をクリックすると年間データを表示します。このとき「売上」は売上、売掛、宅配伝票、浄化槽、見積伝票、自販機など、売掛・現金にかかわらず、全ての伝票を集計します。また、「仕入」は仕入伝票を登録しなくても、売上伝票・宅配伝票・見積伝票・などの販売した数、仕入伝票（実際に販売した数以外の仕入）を、「経費」はレシート集計や通帳管理から、「自家消費」はレシート管理と通帳の「自家消費」を除いた支払を、「自家消費」はレシート管理と通帳から会計区分が「自家消費」を集計していることにご注意ください。

「粗利」は、売上から経費（仕入額）と消費税（内税＋外税）を差し引いた金額になります。

⑤はここ最近問題になっているコロナを意識して3ヶ月間の集計を去年と比較して集計結果を表示します。  
各月の下にある印刷をクリックすると、その時の詳細が表示・印刷されます。データはサンプルです。

KoyoOfficeDB > データ管理 > 過去3ヶ月の昨年との比較

2020 年 6 月以前の3ヶ月

今年年月	2020年6月	2020年5月	2020年4月	合計
今年売上	¥65,730			¥65,730
今年仕入	¥26,654			¥26,654
今年消費税	¥7,344			¥7,344
今年粗利	¥39,076			¥39,076
今年売上増減	80%減 ▼	---	---	
今年仕入増減	---	---	---	
今年消費税増減	---	---	---	
今年粗利増減	---	---	---	
昨年年月	2019年6月	2019年5月	2019年4月	合計
昨年売上	¥328,379	¥34,253	¥293,818	¥656,450
昨年仕入				
昨年消費税				
昨年粗利				

印刷 印刷 印刷

KoyoOfficeDB > データ管理 > 過去3ヶ月の昨年との比較 > 指定月を昨年同月と比較表示

	2020年6月	2019年6月	評価
今年売上	¥65,730	¥328,379	80%減 ▼
今年仕入	¥26,654		---
今年消費税	¥7,344		---
今年粗利	¥39,076		---

年月日	伝票区分	売上額	消費税	値引額	仕入・経費	粗利
2020/06/01	***自販機売上	¥9,400	¥855		¥6,502	¥2,898
2020/06/05	***自販機売上	¥4,250	¥387		¥3,130	¥1,120
2020/06/10	***自販機売上	¥4,050	¥369		¥2,902	¥1,148
2020/06/15	***自販機売上	¥5,700	¥519		¥4,342	¥1,358
2020/06/20	***自販機売上	¥4,350	¥396		¥3,048	¥1,302
2020/06/25	***自販機売上	¥4,500	¥410		¥3,268	¥1,232
2020/06/25	***自販機売上	¥18,480	¥1,680		¥3,462	¥15,018
2020/06/01	浄化槽売上	¥15,000	¥1,364			¥15,000
2020/06/24	> レシート：経費 車両				¥1,380	
2020/06/17	> レシート：経費 車両				¥1,807	
2020/06/08	> レシート：経費 車両				¥2,679	
2020/06/11	> レシート：経費 医療				¥1,460	
2020/06/11	> レシート：経費 医療				¥510	
2020/06/11	> レシート：経費 医療				¥10,530	

過去10年間の伝票を見たい場合は月単位になりますが、この処理で行ないます。登録している全ての伝票を表示・印刷できます。



## 弊社Windows専用ソフトからのデータ引き継ぎ

これまで使われてきた顧客（KoyoOfficeDBでは「相手」）や商品などの基本データを、（すべてというわけではありませんが）新たに登録することなくKoyoOfficeDBでも利用するためのものです。少し操作は必要ですので、その手順を説明しておきます。

現在、KoyoOfficeと見積管理の2つのソフトの基本データを取り込めるようにしています。

### KoyoOfficeをご利用のユーザー様は以下の通り

- 1) KoyoOffice最新版を弊社ホームページ(<http://koyosoft.net>)から2020.02.26（2020年11月時点）以降のバージョンをダウンロードします。
- 2) ダウンロード後、弊社ホームページで「Windows専用ソフトインストール方法はこちら」をご覧くださいになりバージョンアップします。
- 3) バージョンアップした「KoyoOffice」を起動します。
- 4) バージョンを確認(2020.01.26以降)して、ログインし、メニューの「エクセルファイルとしてエクスポート」を選択します。

#### PCソフト・データベースのダウンロード



最新の試用版がダウンロードされます。パスワードを入力することで製品版としてご利用いただけます。ダウンロードされるのは圧縮ファイルで、ダウンロード後に**解凍作業が必要です**。自信のない方は**無料で配布してますCD版**をご請求ください。

#### [Windows専用ソフトインストール方法はこちら](#)

- [KoyoOffice Ver 19.09.26](#)
- [KoyoMitumori Ver 19.09.26](#) （見積）
- [KoyoJoukasou Ver 17.01.05](#) （浄化槽管理）
- KoyoOfficeDB for Win(32bit) Ver 190923-2100



5) 引き継げるデータは「顧客」「商品」「社員」です。宅配管理を利用している会員様は顧客の「基本+宅配」にチェックをつけ、それ以外の会員様は基本一覧表にチェックをつけます。顧客以外では、商品、社員、それぞれ基本一覧表にチェックをつけてください。チェックをつけ終わったら【実行】をクリックします。

Excelデータとして出力

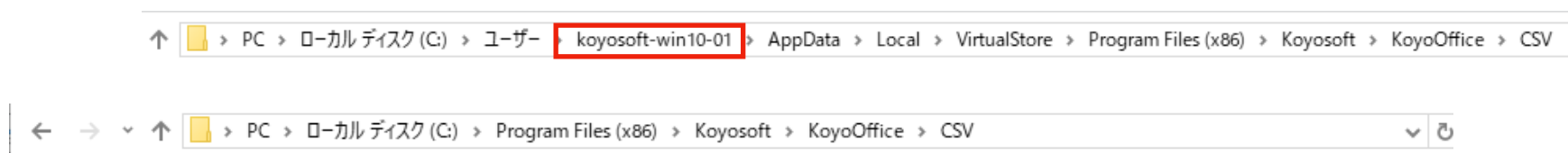
KoyoOffice をインストールしたフォルダの CSV フォルダに出力されます。通常 Cドライブ → ProgramF

「こんな表があれば便利」というご要望がありましたらお聞かせください。当社で判断し追加いたします。

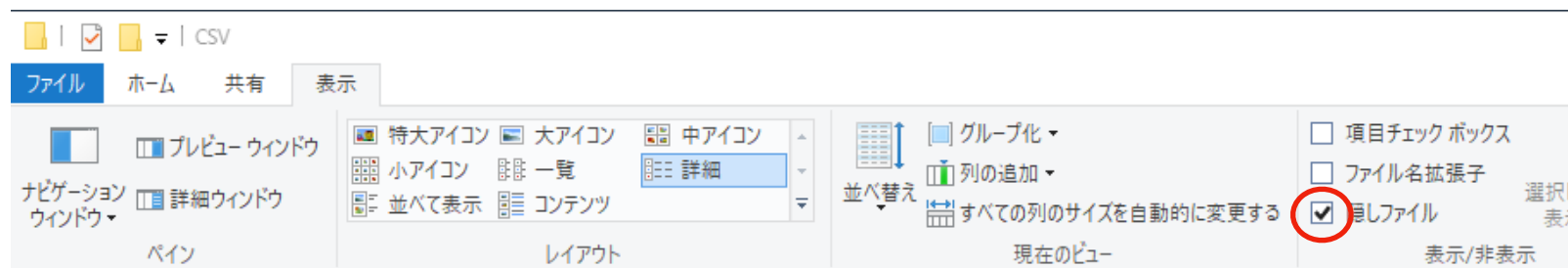
顧客	仕入先(業者)	商品	社員
<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input type="checkbox"/> 基本一覧表	<input checked="" type="checkbox"/> 基本一覧表	<input checked="" type="checkbox"/> 基本一覧表
<input checked="" type="checkbox"/> 基本+宅配	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 基本+浄化槽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) エクセルデータを確認します。

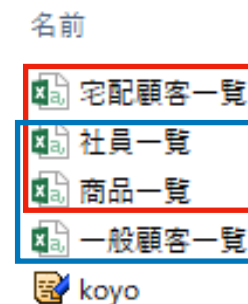
変換されたデータはKoyoOfficeのインストールでインストール先を変えていなければ、Windows8、10は画像上（ただし□部分はお使いのパソコンによって変わります）、Windows7以前は画像下のフォルダにできているはずです。



もし、上のアドレス(Windows8、10の場合) のAppDataというフォルダが見つからない場合は、[隠しファイル]にチェックをつけてみてください。



7) 宅配管理をされていて、5) で「基本+宅配」を選ばれた場合は「宅配顧客一覧」「社員一覧」「商品一覧」の3ファイル、宅配管理以外でご利用されて「基本一覧表」を選ばれているときは「宅配顧客一覧」ではなく「一般顧客一覧」と「社員一覧」「商品一覧」の3ファイルができます。



## ここがポイント

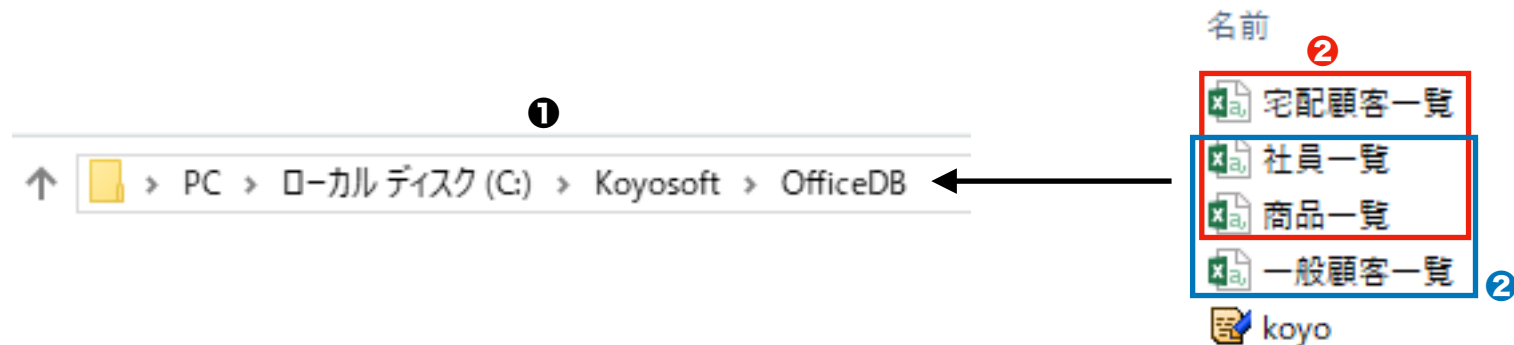
8) それぞれのエクセルファイルをダブルクリックして開きます。たとえば宅配顧客一覧を開きます。

問題なく表示されますね。その開いたファイルを**名前をつけて保存**しますが、そのときに、ファイルの種類を「**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (\*.csv)**」にして保存します。名前や保存場所を変えなくても構いません。この操作を、ほかの社員一覧、商品一覧でも行います。



あとは、この3つのファイルをKoyoOfficeDBをインストールしたフォルダへコピーするだけです。

Windows版KoyoOfficeDBをインストール先を変えずにインストールすると以下のフォルダ①にインストールされますので、前ページまでの説明でCSV UTF-8 (コンマ区切り) (\*.csv) に変換した「宅配顧客一覧.csv」（または「一般顧客一覧.csv」）、「社員一覧.csv」 「商品一覧.csv」の3ファイル②（または②）を①にコピーします。



KoyoOfficeDBをインストールしたフォルダに3つのファイルをコピーしたら、KoyoOfficeDBのデータ管理で②なら□KoyoOffice宅配にチェックをつけ、②なら□KoyoOfficeにチェックをつけて「Win版からデータ取り込み」③をクリックすれば、Win版KoyoOfficeのデータをKoyoOfficeDBで、引き続きご利用いただけるようになります。

③

Win版 からデータ取り込み

☒ KoyoOffice
 ☐ KoyoOffice宅配
 ☐ 浄化槽管理
 ☐ 見積管理

### 見積・請求書をご利用のユーザー様は以下の通り

- 1) 見積・請求書の最新版(KoyoMitumori)を弊社ホームページ(<http://koyosoft.net>)から20.01.26以降のバージョンをダウンロードします。
- 2) ダウンロード後は弊社ホームページで「Windows専用ソフトインストール方法はこちら」をご覧くださいになりバージョンアップします。

#### PCソフト・データベースのダウンロード



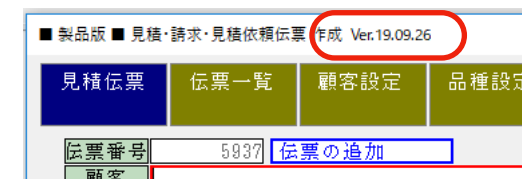
最新の試用版がダウンロードされます。パスワードを入力することで製品版としてご利用いただけます。ダウンロードされるのは圧縮ファイルで、ダウンロード後に解凍作業が必要です。自信のない方は無料で配布してますCD版をご請求ください。

#### Windows専用ソフトインストール方法はこちら

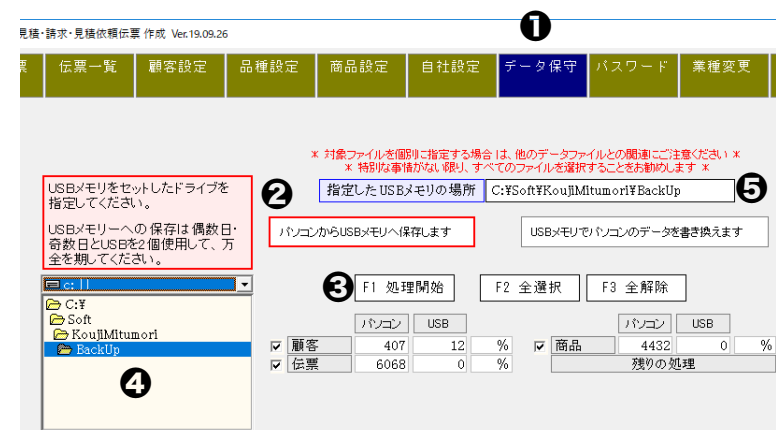
- [KoyoOffice Ver 19.09.26](#)
- [KoyoMitumori Ver 19.09.26](#) (見積)
- [KoyoJoukasou Ver 17.01.05](#) (浄化槽管理)
- KoyoOfficeDB for Win(32bit) Ver 190923-2100

3) バージョンアップした「見積・請求書」を起動します。

4) バージョンを確認(20.01.06以降)して、ログインし、上部メニューの「データ保守」①を選択します。そのあと④で保存先を選び（保存先が⑤にも表示されます）、「パソコンからUSBメモリへ保存します」②を選び「F1 処理開始」③をクリックします。



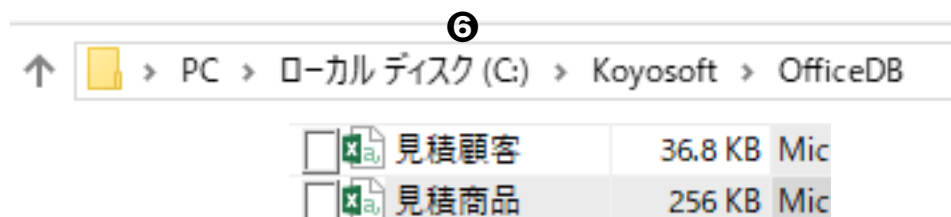
Win版 見積・請求書は保存先を指定できますので、④で、KoyoOfficeDBをインストールしたフォルダを指定しておく方が便利です。



KoyoOfficeDBのインストール先を変えなければ、⑥のフォルダになります

5) 引き継げるデータは「顧客」「商品」です。

6) ⑤の保存先にできたエクセルデータを確認します。



## ここがポイント

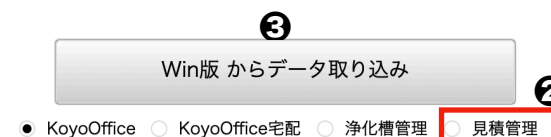
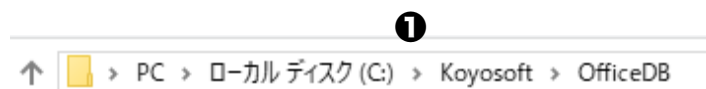
7) それぞれのエクセルファイルをダブルクリックして開きます。たとえば見積顧客を開きます。

問題なく表示されますね。その開いたファイルを**名前をつけて保存**しますが、そのときに、ファイルの種類を「**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (\*.csv)**」にして保存します。名前や保存場所を変えなくても構いません。この操作を、もうひとつの見積商品のファイルでも行います。



KoyoOfficeDBをインストールしたフォルダ①に「見積顧客」「見積商品」ファイルを保存した後、KoyoOfficeDBのデータ管理の見積管理②にチェックをつけ、[Win版から取り込む] ③をクリックすれば、Win版 見積・請求書のデータをKoyoOfficeDBで、引き続きご利用いただけるようになります。

上記の操作がわからない、自信がないと思われる方は、**有料 (15,000円)** で弊社にてデータ移行をさせていただきますのでご相談ください。



## 伝票の年間集計と保存期間を過ぎた伝票の削除

年度を決め①をクリックすると、8項目の年間集計を実行し、表示します。

「売上」は売上仕入管理で登録した伝票（売掛・現金売上）や、それ以外の業種を集計します。

「仕入」は売上仕入管理で登録した伝票（買掛・現金支払）、売掛・現金売上伝票の仕入額、そのほかの業種の仕入額を集計します。

「経費」は入出金レシート管理と通帳管理で自家消費以外の支払いを集計しています。

「消費税」 消費税の集計も「外税」「内税」に分けて集計します。正確に税を集計するとなると、入金になった時に、いくらが売上で、いくらが消費税か分けなければなりませんが、どの売掛に対しての入金なのかも調べる必要があり、かなりの手間になります。そこで売掛伝票で集計するようにしています。売掛伝票への入金には月遅れになりますので、正確さにはかけますが、XX年は多い、XX年は少ないということで、収める消費税の複数年の合計額には影響ないと思います。「粗利益」は入金－出金（仕入に対する支払い）－自家消費を除く経費－内税で計算しています。

「自家消費」は入出金レシート管理で、内容の区分・分類が「自家消費」になっているもの、通帳管理で科目が「自家消費」になっているものを集計します。

「粗利」は税抜売上から経費（仕入額）と消費税（内税）を差し引いた金額です。

②の整理開始をクリックすると、保存期間を過ぎた伝票やデータ数を調べ伝票枚数と件数を合算して表示します。③削除するを押すと、実際にKoyoOfficeDBから削除されます。自社管理で保存年数が決められていない場合は5年として処理します。



# 通帳管理

KoyoOfficeDBの中でも特に他人が見ることができないよう、この処理を実行する時にはKoyoOfficeDBのパスワードとは別のパスワードが必要になります。月単位で通帳内での入出金の一覧を見ることができます。通帳管理をするためのパスワードは、別途、お知らせいたします。

## 追加①

通帳を追加します。追加されると下図の□の右の数が増えていきます。図では3/3となっていますが、通帳（取引銀行）が3つあって、その3番目の取引銀行を表示しているという意味になります。通帳の追加となっていますが、取引銀行の口座の追加の意味になります。

## 削除②

表示している通帳（取引銀行）を削除します。明細行の削除ではありませんのでご注意ください。（明細行を消す場合は③で削除してください。）

## 再構築③

KoyoOfficeDBは当月までの10年間を集計し、表示、印刷しますが、その10年間は連続している必要があります。何らかの理由で、ひと月以上KoyoOfficeDBをご利用にならないと、当月までの年月が連続しないで途切れる場合があります。その場合に再構築③をクリックすれば、当月から過去10年間の年月を修正し、集計しなおします。

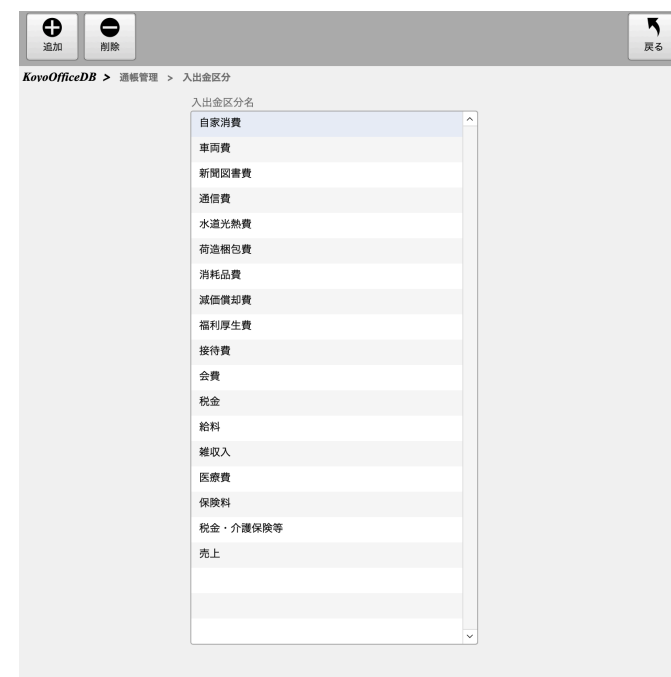
## 科目（区分）集計④

明細行の⑦で指定した科目で集計し、一覧表を表示します。また、必要に応じて印刷することもできます。

明細は通帳を見ながら入力していきますが、電気料金などはXX月分を別項目として入力するようにしています。また会計科目は準備している文字列から選択するようになっていますので、便利のようにカスタマイズしてご活用ください。

例では業務として利用しやすいよう会計科目を選ぶようにしています。この内容は、⑦（メモ帳のような図のボタン）をクリックし「入出金区分」で一覧を追加・削除することで変更できるようになっています。右表は弊社で利用している設定ですので参考にしてください。

なお、この表示順は頻度順（よく使われる順）に表示されるようにしています。そのため、実際に選ぶ場面では、科目名のあとに数字が表示されますが無視してください。－（マイナス）の付いている科目は、よく使われる科目で、－（マイナス）のない数は、まだ使われない科目で数の大小に意味はありません。FileMaker（KoyoOfficeDBを作るためのソフト）の特性上、並べ替えて表示するためについているだけです。



---

## 残高更新⑥

明細行を入力しても残高は修正されませんので、残高更新⑥をクリックして残高を更新してください。なお、KoyoOfficeDBで通帳管理を始められる前に、通帳残高初期値を入力しておいてください。その金額を最初として残高更新を行います。

---

## 行削除⑧

明細行を削除します。

# 自販機管理

①はKoyoOfficeDBの使用者が管理する自販機のコードです。相手管理や商品管理のコードの決め方を参照に、自由にお決めください。

相手コード、相手先は、自販機をセットさせていただいている地主（設置料金の支払い先）になり「相手管理」で登録しておきます。

②は商品の販売数に関係のない「地代」や「電気料金」で相手に毎月支払い料金になります。毎月の支払額は、固定料金なしの売上に応じて礼金を支払う方法と、売上に関係なく一定の固定量を支払う方法のどちらかを選ぶことができます。③にチェックがあれば固定料金のみの支払いになります。

⑤の部分で支払単価と支払い率を入力できますが、虫眼鏡で検索すると、商品管理で設定した支払単価・支払い率に戻りまますのでご注意ください。

支払単価と支払率は、原則、商品管理で設定しておいてください。

KoyoOfficeDB

KoyoOfficeDB > 自販機管理

自販機コード  ①
 相手コード 
 相手名 
 設置場所

機械コード 
 固定支払額  ②
 ③ ☐ 固定費のみ
 コース 
 ④ ☐ 担当者名 
 メーカー 
 機種名

商品 1-20 | 商品 21-40 | 商品 41-60

	コード	商品名	価格種類	販売単価	支払単価	掛率%
1	Q					
2	Q					
3	Q					
4	Q					
5	Q					
6	Q					
7	Q					
8	Q					
9	Q					
10	Q					
11	Q					
12	Q					
13	Q					
14	Q					
15	Q					
16	Q					
17	Q					
18	Q					
19	Q					
20	Q					

④コース名は必要に応じて入力します。④をクリックすると「コースの管理」へ移動します。

販売コース名を追加するときは「追加」を。削除したいときは、削除したい行をクリックして選択し「削除」をクリックします。

使用頻度に応じて販売コースの表示順が変わります。



⑤に自販機に投入する商品を登録します。販売価格は商品管理で決めますが、内税の金額になります。

販売価格の隣に「支払価格」と「掛率」2種類ありますが、相手に支払う価格を決めます。「支払価格」「掛率」両方に入力がある場合は「支払価格」が優先されますのでご注意ください。自販機管理の画面で「支払価格」「掛率」を入力・修正できますが、商品を読み込み直したりすると、商品管理で設定している「支払価格」「掛率」に戻りますのでご注意ください。

1台の自販機に投入できる商品は、60品目以内になります。

ここからが毎日の業務である、伝票の入力・各種伝票の印刷等の説明です。業種に合わせて、必要なページをご覧ください。  
まず、最初はプライベートでも仕事でも、両方で使える「入出金管理」です。

## 入出金（レシート）管理

Windows版KoyoOfficeをデータベース化しようと思い、最初に作った処理です。プライベートでも仕事でも利用できますし、業務専用ソフトと違い初期設定がほとんど必要ありません。インストールして、すぐに使い始められます。基本は毎日の生活で出費したレシートを保存しておいて、その内容を入力するだけです。レシート管理では相手名や支店名などは相手管理と連動していません。その分自由度が増し、初期設定不要の現金出納帳のような使い方ができます。

この処理をご利用する前に、仕事でも使えるようにするか、仕事とは関係のない家計簿のように使うかを決めておいてください。仕事でも利用される場合は決算方法に「現金」、内容の区分・分類に「自家消費」「水道高熱費」・・・のような経費を登録してご利用ください。プライベートで使用される場合は、内容の区分・分類に、「野菜」「肉類」などのように決められたら家計簿的なご利用ができます。

仕事での利用の場合、仕事に関係のない支払や入金「自家消費」として経費で計上されないようになっています。それ以外は経費としての項目名にしておいてご利用ください。ただし本来の仕事上の入出金（売上や仕入）は入出金管理（業務）で登録します。レシート管理では、本来の仕事上の入出金ではないけれど、文房具などの細かい出費などを登録しておきます。これは「通帳管理」でも同じです。仕事としてご利用される場合は特にデータが重複しないようにご注意ください。

KoyoOfficeDB > 入出金（レシート）管理

1284 / 1286 (全 1286) ▶▶

日付: 2020/07/15 相手名: ラ・ムー 支店名・場所: 大洲店 決済方法: 現金

内容	支払単価	入金単価	数量	小計	内容の区分・分類
小麦がおいしい食パン	¥68			¥68	自家消費
徳用きざみあげ	¥78			¥78	自家消費
酪農牛乳	¥155			¥155	自家消費
かぼちゃ	¥133			¥133	自家消費
じゃこ天	¥139			¥139	自家消費
カナダ産豚肩ローステキカツ	¥405			¥405	自家消費
山口産上乾ちりめん	¥198			¥198	自家消費
鮮魚	¥750			¥750	自家消費
キュウリ	¥128			¥128	自家消費

該当者: 消費税: ¥164 調整: 支払合計: ¥2,221 入金合計:

備考:

出来事: 健康管理 レシート明細検索月日設定

たとえば電気代の支払は金融機関からの引き落としになっている方がほとんどだと思います。通帳で、電気料金などの引き落としを登録して、レシートでも電気料金を支払いとして登録すると重複してしまいます。

売上・仕入伝票に対する入出金は「入出金管理」、通帳への入出金は「通帳管理」で、それ以外の入出金を「レシート管理」で、というように、はっきり区別してご使用ください。

52ページに弊社で登録している内容を載せておきますので参照してください。弊社では仕事でもプライベートでもKoyoOfficeDBひとつで済ませています。

プライベートとしてだけのご利用の場合は、あとで集計したい項目を自由に登録してください。例えば「肉」「魚」「野菜」「衣類」「化粧品」・・・など。

## 表示データ／処理できるデータ数（全データ数）



③画面に表示しているデータ（レシート）

⑤登録している全てのデータ（レシート）数・・・以降データをレシートと表示

799枚⑤のレシートが登録されていて、その中の799番目③のレシートを表示している、という意味です。799番目といっても必ずしも799番目に登録したレシートとは限りません。KoyoOfficeDB内で日付順に並べ替えをしています。

④は、普通⑤と同じ数ですが、[検索] 処理などで⑤とは違った数になることもあります。

右の例では④と⑤の数が違います。これは[検索] 処理の結果で14件④が検索条件に一致し、その14件の中の1番目③を表示している、ということになります。



この時、注意したいことは①は1番目のレシートに移動、②は③の1枚前のレシートへ移動、⑥は③の1枚うしろのレシートへ移動、⑦は一番最後のレシートに移動という処理をするボタンですが、④に表示中の枚数（この場合は14枚）の中だけでの移動になります。

799枚⑤保存されていても、①②⑥⑦で移動対象となるのは、選ばれているレシート14枚④の範囲内で、ということです。削除なども検索で選ばれている14枚の範囲内という制約がつくようになります。

この制約を解除するには、画面上部の「検索終了」をクリックし、④と⑤の数を合わせるようにしてください。

## 日付、相手名、支店名・場所、決済方法、内容の区分・分類

これらの項目は、直接入力もできますが、表示されるカレンダーやリスト（値一覧といいます）から選択して入力の手間を省けるようになっています。日付を直接入力される時は2019/8/25のように/（スラッシュ）で区切って入力してください。

### 日付

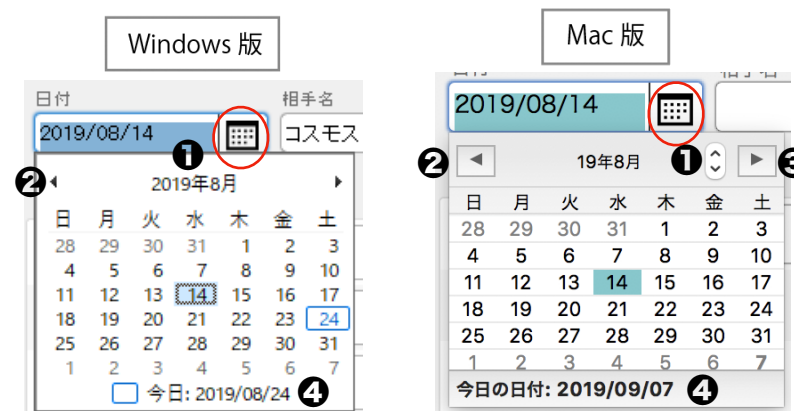
○部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、選びたい日をクリックします。カレンダー内での基本的な操作も書いておきます。

①をクリックすると「日」→「月」→「年」とカレンダーの表示が変わります。（Mac版は⌘①で年を選択）

②をクリックするとカレンダー部分が表示月の前月に

③をクリックするとカレンダー部分が表示月の翌月に

④をクリックするとカレンダーの表示に関係なく、今日の日付が、日付の項目に入力されます。





## 相手名、支店名・場所、決済方法

相手名	支店名・場所	決済方法
マルナカ	大洲店	WAONカード支払

内容の区分・分類

○部分をクリックすると、選択する文字列が一覧となって表示されますので、クリックして選択します。○をクリックすると表示する文字を編集できますので、使用者でよく使う文字を登録しておくとう便利にご利用いただけます。

もちろん登録している文字を選択しないで、直接入力することもできます。

決済方法は、「現金」という項目を設定することで、あとで「現金出納帳」として集計でき、業務としてのご利用も可能です。カードなどでの支払いも考えて、xxカードなども決済方法に入れておくと、次の支払いを前もって集計し引き落としに備えることもできます。期間を指定して、決済方法別の一覧を作成できますので、工夫してご利用ください。

弊社で設定している例 ※登録した順には表示されません。出現回数に応じて多い方が上に表示されるようにしています。

相手名	支店名	決済方法	レシート入出金区分名
マルナカ	大洲店	現金	自家消費
コスモス	伊予大洲店	WAONカード	車両費
ラ・ムー	東大洲店	PayPay	新聞図書費
バリュー	オズメッセ店	JCBカード	通信費
オズメッセ	大洲駅前店	JNB個人	水道光熱費
オズグリーン	フジ	Suica	荷造梱包費
ダイキ	エミフル	dカード	消耗品費
古森石油	大洲市	タリーズカード	減価償却費
ダイソー	ネット	伊予銀個人	福利厚生費
ローソン	伊予店	JNBビジネス	接待費
セブンイレブン	伊予松前店	伊予銀ビジネス	会費
ファミリーマート	宇和島市	ダイキカード	税金
NTTコミュニケーションズ			給料
四国電力			雑収入
NHK			医療費
明屋書店			保険料
大洲中央病院			税金・介護保険等
西大洲動物病院			売上
宇和島看護専門学校			

- 相手名 買い物によく行くお店を登録しています。たまに行くお店は手入力しています。
- 支店名 実際の支店名だけでなく場所もわかるように市や町も登録しています。
- 決済方法 仕事で利用する場合は、決済項目に「現金支払」「現金入金」が必須です。
- レシート入出金区分 仕事で利用する場合は区分名に「自家消費」が必須です。仕事に関係ないものは、すべて自家消費です。

## ご注意

仕事で利用される場合は、売上伝票などでの入出金区分とレシート管理の入出金区分を同じにしておいてください。入出金区分はレシート管理と伝票入力では別の設定（別のデータ）になっています。

仕事でKoyoOfficeDBをご利用される場合は赤枠は必須です。特に入出金区分の赤枠以外は、経費として集計されます。レシートでの入出金区分は、売上・仕入伝票、通帳管理の場合での入出金区分と同じです。設定画面では名前だけ出ていますが、実際に選ぶ場面では項目名の後に数字が表示されます。－（マイナス）の付いている科目は、よく使われる科目で、－（マイナス）のない数は、まだ使われない科目で数の大小に意味はありません。FileMaker（KoyoOfficeDBを作るためのソフト）の特性上、並べ替えて表示するためについているだけです。

## 明細行

内容、支払単価（入金の場合は入金単価：レシートがあるわけではありませんが入金も記録できます）を入力します。**①**の数量は「1」の場合は省略できます。**②**に計算結果が表示されます。背景の色が緑色の欄は自動計算欄ですので、入力や修正はできません。**③**は内容の分類ができるように値一覧から選択します。

内容	支払単価	入金単価	数量	小計	内容の区分・分類	④	⑤
小麦がおいしい食パン	¥68			¥68	自家消費	<	🗑
徳用きざみあげ	¥78			¥78	自家消費	<	🗑

仕事で利用する場合は右図のような値一覧なら経費帳として利用できます。この値一覧を「肉」「野菜」のように決めておけば、家計簿として、月の入出金を区分別に集計し確かめられます。54ページの「相手名」のように使う方の便利のいいように値一覧を変更できます。もちろん値一覧を使わずに、直接入力することもできます。このバージョンから項目名の後ろに数字がつくようになりました。これは並べ替えるための数で、FileMakerでは昇順（小さい数から大きい数）に表示する決まりで変更できませんので、負の数にしています。1、2、3と正の数になっている項目は、一度も使われていない項目になります。だったら0でもいいようなのですが、こちらもFileMakerの仕様で、使われていない項目が複数あったとしても、同じ数は1つの項目として表示されてしまいます。最初は頻度（何度使われたかという回数）をつけていましたが、同じ頻度の時に、一つだけ表示されてしまいます。そうならないための工夫だと思ってください。正の数がついている項目は、一度も使われていないという意味で数の大小は意味がありません。

**④**は、その行に空行を挿入します。もとあった行以降は、1行下に移動します。

**⑤**は、その行を削除します。削除前に確認メッセージが表示されます。

同じ行に支払と入金をいっしょに入力できません。同じ相手に支払と入金が同時には発生しないと思いますので別レシートで！

**⑥**は購入者です。あとで、この買い物は誰がしたのか知りたいときに入力します。

**⑦**は外税の場合の消費税額を入力します。レシートの外税欄をそのまま入力します。

**⑧**は値引きなどがある場合入力します。値引きの場合はマイナスをつけて入力してください。これは明細行でも同じです。マイナスは赤字で表示されます。 注：¥マークは自動でつくようになっていますので入力の必要はありません。

談当者	<b>⑥</b>	消費税	<b>⑦</b>	調整	<b>⑧</b>	支払合計	¥1,719	入金合計	
備考	<b>⑨</b>								

⑨はご自由にメモしてください。あとで、いろんなことが思い出せるかも・・・。

この入出金管理の特徴として「出来事」と「健康管理」の機能があります。レシートを入力しながら、同じ日の出来事を記録します。日記のようなものと思ってください。どんなことでも自由にお書きください。

出来事か、健康管理かは、その文字の部分をクリックしてください。⑨の表示が切り替わります。

買い物をしなかった日に出来事・健康管理を入力したい場合は、上部の「出来事」「健康管理」をクリックし、それぞれの専用の画面で入力します。



## 出来事（日記）

KoyoOfficeDBはプライベートでのご利用も十分な機能を備えています。処理名は入出金管理ですが、決済方法や内容の区分・分類を自分なりに変えることで、家計簿としての役目を果たします。それに加えて「出来事（日記）」処理を利用すると、仕事でもプライベートでも、KoyoOfficeDBを楽しめます。

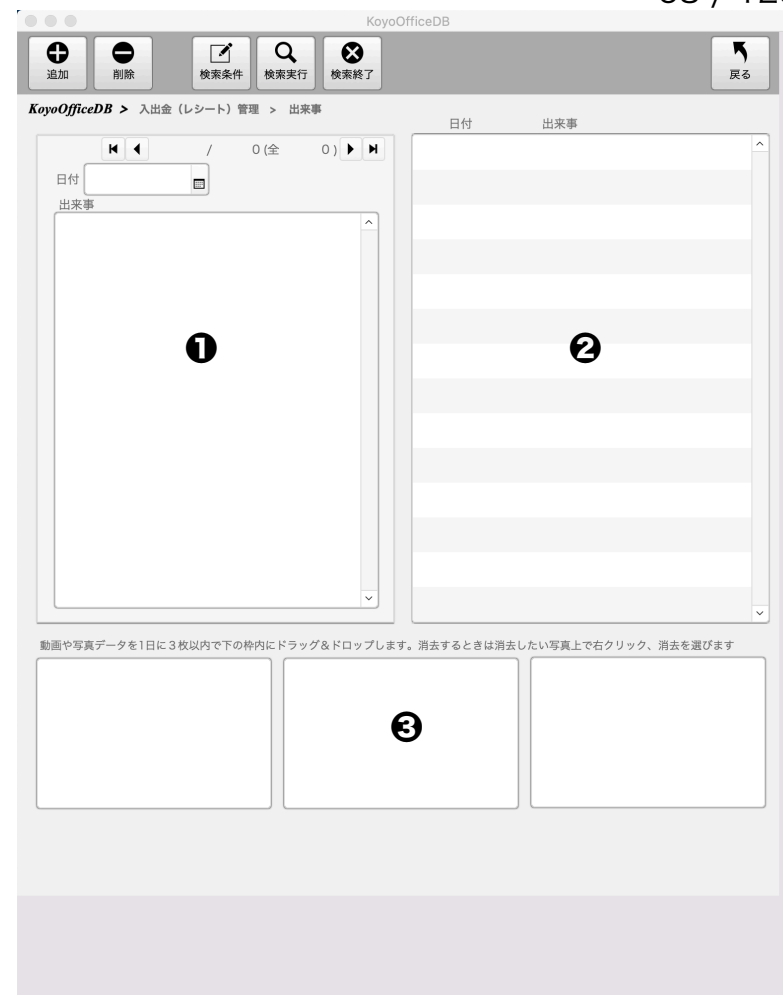
レシートのない日に出来事（日記）をつけたい場合は専用ページを開いてください。画面上部の「出来事」をクリックします。



専用ページの出来事（日記）は、**①**出来事（日記）の編集、**②**これまでに登録している出来事（日記）の一覧、**③**に写真やビデオという3つのパートで構成されています。画面上部のボタンは、これまでの説明ですべて出てきていますので問題はないと思います。

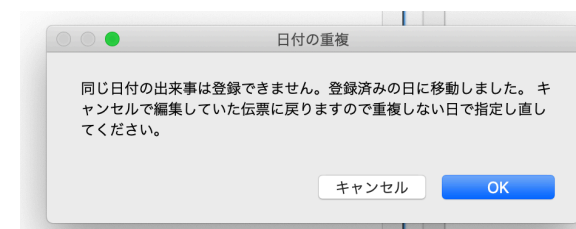
**①**の出来事（日記）の入力、編集画面では日付項目が少し注意が必要です。出来事とはいっても日記としての利用も考慮して、同じ日付で2つ以上の出来事を登録することができません。出来事は長文でも入力できますので、書き切れないということはないはずです。

日付はカレンダーを表示して選択します。直接入力される場合は2019/8/25のように/（スラッシュ）で区切って入力してください。



同じ日付で登録できないため、すでに登録済みの日を指定した場合、右のように「日付が重複している」というようなメッセージが表示され、重複している日付の出来事が画面上の入力・編集画面に表示されます。

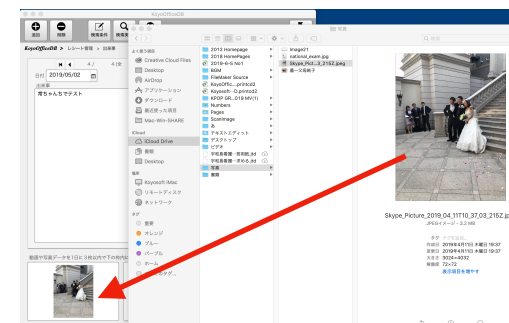
重複している日付の出来事を変更する場合は[OK]を、もとの画面に戻る時は[キャンセル]をクリックします。



日付から入力しますので、レシートの有無に関係なく出来事（日記）を登録できます。

②には、すでに登録している出来事の一覧が表示されています。「相手管理」や「商品管理」と同じで、右枠から出来事を選択して、①の編集画面で確認・修正をします。

③には、その日付に合わせて保存しておきたい、携帯などで撮った写真やビデオを、出来事に合わせて貼り付けます。Windowsではエクスプローラ、MacではFinderで出来事（日記）に貼り付けたい写真やビデオをクリックして出来事（日記）の③へドラッグアンドドロップ（写真やビデオデータをクリックしたままコピーしたい場所にマウスポインターを移動【ドラッグ】し、移動したらマウスから指を離します【ドロップ】）。一日に3つまで貼り付けられます。一見少ないようですが1年で1000枚ほどになりますので、結構多いのでは・・・



[戻る] ボタンで入出金管理（レシート）の画面に戻ります。

## 健康管理

最近の体重計は体重だけではなく、皮下脂肪やBMIなどがわかる機器も増えてきました。これを利用しない手はないですね。毎日の変化を記録しておく、わずかな変化も目視でき、健康管理に利用できると思い、KoyoOfficeDBに取り入れてみました。

会員様のお役に立てれば幸いです。ただ全ての体重計の機能を調べることはできませんので、我が家で購入した体重計を元に項目を作らせて頂いております。

画面上部の「健康管理」をクリックすると、体重計で測定したデータの入力画面に変わります。

この画面で測定値を入力するために、まず家族（被測定者）の基本情報が必要です。画面上部の「家族構成」❶をクリックします。

The screenshot shows the KoyoOfficeDB application interface. At the top, there's a navigation bar with buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '家族構成' (Family Composition), 'グラフの印刷' (Print Graph), and '戻る' (Back). Below this, the '健康管理' (Health Management) section is active, showing a table of health data for a family member. The table has columns for '測定日' (Measurement Date), '体重' (Weight), '皮下脂肪率' (Subcutaneous Fat Rate), '内臓脂肪率' (Visceral Fat Rate), 'BMI', '筋肉' (Muscle), '骨' (Bone), 'バランス' (Balance), '血圧上' (Blood Pressure Upper), and '血圧下' (Blood Pressure Lower). The data is for a family member named '本人' (Self), born on 1951/08/27, with a height of 168 cm and age of 68. The right sidebar shows a list of family members, including '本人' and '家族構成'.

❷が家族構成を登録する画面です。 入力項目は「名前」「性別」「生年月日」「身長」だけです。この基本情報で健康状態を管理します。基本情報の入力が終われば「戻る」をクリックして、測定値の入力画面に戻ります。

他の処理で日付の入力は、カレンダーを表示して選択しますが、生年月日となるとカレンダー操作が大変ですので、生年月日に限っては、直接、入力された方が早いかと思います。その場合1951/7/27のように西暦で/（スラッシュ）で区切って入力してください。



この処理は①で被測定者を選ぶ、②で測定値を入力、③は過去の測定値の表示、④グラフで目視確認 の4パートで構成されています。

まず①で日付と被測定者を選びます。日付と名前は、今までにも説明してきたカレンダーとリストボックス（値一覧）から選びます。測定日を直接入力される場合は1951/7/27のように西暦で/（スラッシュ）で区切って入力します。被測定者の名前は、基本情報で登録された名前がリストボックス（値一覧）で表示されます。

日付と名前の選び方は50ページをご覧ください。年齢と性別は自動で表示されます。

②の測定値ですが、この例ではPanasonic体組成バランス計EW-FA24で、血圧はオムロンのHEM1000で測定した値です。ご使用の機器によっては入力する値がなかったり、逆に機器には測定値がでているが入力項目がない、ということもあると思います。それに対しては、会員様のご意見を伺いながらバージョンアップで対応していきます。

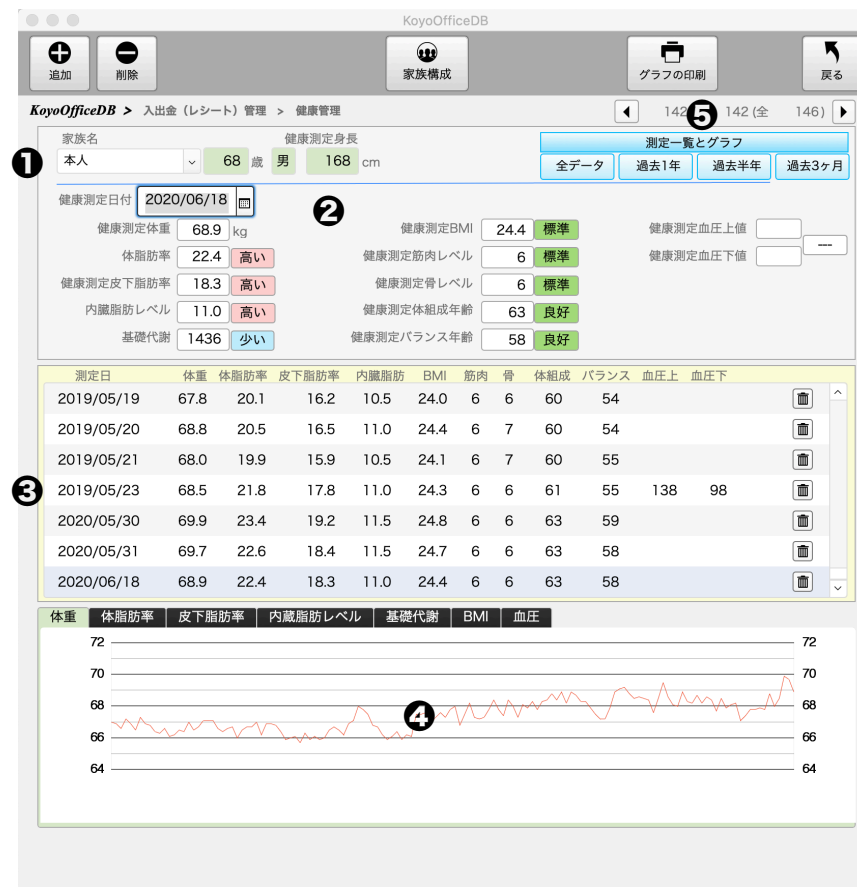
③には過去の測定値が表示されます。

④は測定値をグラフにして表示しています

毎日の測定値の記録をグラフで確認することで、すばやく変化に気づくことができますので、医療機関でご相談ください。ちなみに私の測定値・・・67~69kgの往復を繰り返してますが、右上がり(x\_x)・・・ダイエットもグラフを見ながら頑張れるかも・・・

上部のメニューボタンで【印刷】をクリックすると④のグラフをA4用紙に印刷します。③の数値も印刷しようかと考えましたが、グラフの方が努力の成果や傾向が一目同然ですので、皮下脂肪率（体脂肪率とあまり変わらなので・・・）以外をグラフのまま印刷するようにしました。A4用紙1枚に6種類のグラフを印刷します。

③④の表示は⑤で期間指定ができます。



## ご注意

血圧については性別、年齢別の早見表をHPで調べて、それに従って正常値かどうか判断しています。ただ私に医療知識があるわけではございませんので、参考程度とお考えください。

「戻る」ボタンで入出金管理に戻ります。

「出来事（日記）」「健康管理」の説明が先になりましたが、それ以外の画面上部のボタンについて説明します。

### ① 新しいレシートを追加します。

Windows版KoyoOfficeでは「登録」ボタンがありましたがKoyoOfficeDBにはありません。KoyoOfficeDBは「追加」①ボタンをクリックした時点で、何も入力していないレシートが追加されます。「追加」①ボタンをクリックし続けると、白紙のレシートが増え続けますのでご注意ください。ただ③の数が増えていきますので気付けるとは思います。



②画面に表示しているレシート（⑨）を削除します。この図の場合、登録しているレシートが799枚③あり、その中の799番目⑨のレシートが削除されます。799枚③すべて削除される意味ではありません。また799番目⑨といっても、KoyoOfficeDB内の並べ替えなどの処理で、登録した順となっていないことがあります。

また削除を続けて③が0になった場合、レシート編集画面で何も入力できなくなります。その時は「追加」ボタンを押す（③の数が1になる）ことでレシートが入力できるようになります。



③すでに登録しているレシートを探します。「検索条件」③をクリックすると検索可能な項目の先頭に虫メガネが表示されます。この虫眼鏡の表示された探したい項目で探したい文字を入力し「検索実行」④をクリックします。複数の項目に探したい文字を入力することもできます。そのときに図○部分の数が変わることに注意してください。この数は検索条件に一致したレシートを表しています。検索後は「検索終了」をクリックして○と③の数が一致するように戻しておいてください。

⑥期間と決済方法を指定して一覧表を作ります。[期間集計] ⑥をクリックすると条件を入力する画面に変わります。

右表は「相手集計」を選んだ場合で、期間（当日から2か月遡った日を前もって指定しています）と決済方法（何も設定しなければ決済方法の区分なし）を決め[更新]ボタンをクリックすると、条件に一致するレシート一覧が表示されます。

先頭の矢印をクリックすると、選んだレシートの編集画面に戻りますので、レシートの内容を変更することもできます。表最下段には外税合計、税抜支払合計（内税は含まれます）、入金合計が表示されます。

この画面で表示された一覧を紙に残したいときは[印刷]をクリックしますが、○部分（明細付き一覧印刷）にチェックをつけると、相手をまとめた表が印刷され、チェックがなければ決済方法で集計した表が印刷されます。すぐに印刷を始めるのではなく、印刷前の画面に切り替わりますので、内容を確認して印刷してください。

KoyoOfficeDB

レシート 2019/11/01 ~ 2020/01/19

決済方法別 期間集計

☐ 明細付き一覧印刷

更新 印刷 戻る

相手 日付 支払 入金

2019/11/01 ~ 2020/01/19

法別 期間集計

明細付き一覧印刷

外税計 ¥11,678 税抜計 ¥391,363 ¥34,293

〔印刷〕を実行し、〔戻る〕で入出金管理画面に戻ります。それぞれの行の先頭の←をクリックすると、その行を選択してレシートの編集画面に戻ります。③でも検索できますが、この処理からの検索もできるようになっています。

印刷できる表は、「相手別一覧」と「区分別一覧」で、それぞれ2種類の表を印刷するようにしています。

⑦でメニューに戻ります。

# 売上仕入管理

一般的な小売店向けの売上管理です。伝票を入力し、納品書・請求書・各種集計一覧を印刷できます。ここからは完全にお仕事用の処理になりますので、「相手管理」「商品管理」「社員管理」「自社管理」の登録を事前しておく方が、スピーディーに伝票入力ができます。「自社管理」での消費税率は、必ず売上传票を入力する前に登録しておいてください。

□の赤枠部分で売掛・現金売上・買掛・現金仕入を選ぶことができます。追加（新規）の場合は売掛となっていますので、必要に応じて変えてください。売掛・買掛は入出金管理で入金・支払の処理をします。先ほどの入出金管理と操作がほとんど同じです。主に相手や商品を「相手管理」や「商品管理」で登録しておいたデータから探して伝票を作るのが大きな違いです。もちろん、直接入力して伝票を作ることもできます。

Windows専用KoyoOfficeで使っていた専用伝票も使えるようになっています。

それでは入出金管理と違う箇所を説明していきます。

KoyoOfficeDB

追加 削除 検索条件 検索実行 検索終了 表示伝票印刷 表示専用伝票 伝票種類 請求書 集計 戻る

KoyoOfficeDB > 売上・仕入管理 先月と当月以外は集計されません 1 / 1 (全) 1) ▶ ◀

日付 2020/08/24 相手CODE 9001 相手名 稲積 敬称 様

商品コード	商品名	単価	数量	単位	税抜小計	消費税	小計
1000	牛乳	¥200	10	本	¥2,000	¥160	¥2,160

備考

伝票区分 **売掛** 決済方法 振込口座

税抜合計 ¥2,000 消費税外税 ¥160 調整額 売上合計 ¥2,160

# 伝票入力

## 日付

入力する日付は、先月1日から当月末日の範囲外の日付だと、繰越額の計算対象外になりますので、注意のメッセージが表示されますが、範囲外の日付でも入力できます。範囲外の日付の伝票は、繰越額の計算には影響を与えませんが、年月の集計などは再構築処理で集計できます。KoyoOfficeDBでは、全ての伝票で処理速度を早めるため、各処理の集計は繰越額を含め先月と当月の2ヶ月のみを集計計算します。再構築は過去10年間の繰越額を除く、各年月の集計を行います。

## 相手の探し方

相手コードがわかる場合は直接入力しても構いません。わからないときは虫めがね①をクリックします。

虫めがねをクリックすると相手を検索する画面②に変わります。コード、カナ、相手名で探したい文字を入れ「検索実行」③をクリックします。一致するものがあれば、下に表示されます。検索し直すときは「条件クリア」④をクリックし、先ほどの手順を繰り返します。「全相手表示」⑤の機能もありますので必要に応じてご利用ください。

\*相手先コードは前方一致検索のみの対応ですのでご注意ください。

(誰も選ばずに検索処理をやめる場合は「戻る」⑥ボタンをクリックします。)



検索結果、表示された一覧に探したい相手が表示されたら先頭の矢印⑦をクリックすると、売上伝票に戻り、選択した相手が表示されます。



## 商品の探し方

相手の探し方と同じです。



商品が表示されたら数量だけ入力します。何も入力しなければ1と判断して計算します。

明細行の最後のゴミ箱のボタンをクリックすると、その明細行を削除します。

## その他の入力項目

### 伝票区分と決済方法

○をクリックし、表示されたリストボックス（値一覧といいます）から選択します。

### 伝票のタイトル

伝票のタイトルが変更できますので、現金で支払いがあった場合はタイトルを「領収書」として伝票を印刷できます。この場合はタイトル左の［伝票印刷］を実行してください。現在表示している伝票のみをA4コピー普通紙に印刷します。

振込口座は、後で支払いのチェックを確認しやすくするためのものです。

### 画面上部のボタン

❶ 新しい伝票を追加します。

Windows専用KoyoOfficeでは［登録］ボタンがありましたが

KoyoOfficeDBにはありません。KoyoOfficeDBは［追加］❶ボタンをク

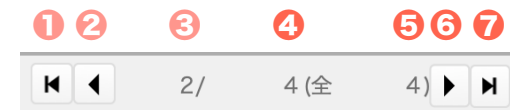
リックした時点で、何も入力していない伝票が追加されます。［追加］❶ボタンをクリックし続けると、白紙の伝票が増え続けますのでご注意ください。





②は画面に表示している伝票を削除します。下図では、登録している伝票が4枚⑤あり、その中の2番目③の伝票が削除されます。また2番目③といっても、KoyoOfficeDB内の並べ替えなどの処理で、登録した順になってないことがあります。

また削除を続けて④または⑤が0になった場合、編集画面で何も入力できなくなります。その時は① [追加] ボタンを押す（④または⑤の数が1になる）ことでレシートが入力できるようになります。



③すでに登録している伝票を探します。③をクリックすると、印刷できる項目に虫眼鏡が表示されますので、探したい項目に、探したい文字を入力して④検索実行をクリックします。一致する相手が画面に表示されますので、相手情報を確認したり修正してください。

検索実行後は④と⑤の数が異なります。④が検索条件に一致した相手数、⑤は全ての登録済みの相手数です。④と⑤が違っている場合、④の相手のみ（検索条件に一致した相手のみ）が編集対象になりますので、検索して確認や修正が終わったら必ず検索を終了⑤させて、④と⑤の数が同じになるようにしておいてください。



表示データの移動のボタンは①が先頭の相手に移動、②は③の一つ前に移動、③は表示中の相手、④は全相手数または検索で一致した相手数、⑤は登録している全相手数、⑥は③の一つ後ろの相手に移動、⑦が最後の相手に移動となっています。

売上管理の印刷で、請求書発行では3通り準備しています。ひとつはWindows版のKoyoOfficeをご利用されているユーザー様向けの専用伝票での発行と、A4コピー用紙での請求書2通りの発行です。⑥の印刷はどちらも画面上に表示されている伝票だけ印刷します。③の請求書印刷は、ひと月の売上を集計して一括で請求する場合の請求書発行になります。印刷物のタイトルは⑦で選択できますので、⑥の上（表示伝票印刷）のタイトルを「納品書」にして印刷しておき、それをまとめて③で請求書を発行する、といった利用法ができると思います。⑥の下（表示専用伝票）では⑦のタイトルはご利用いただけません（タイトルは固定されています）。

請求書の印刷方法は3通りあります。

①は画面上に表示されている1件だけを、上がA4普通紙に、下が次ページにあるWindows版KoyoOfficeの専用用紙に印刷します。②は月単位でまとめて、複数の相手を選んでA4普通紙に印刷します。



③をクリックすることで、「御納品書」「御請求書」「御領収書」と印刷物のタイトルを変えるようにしています。ただ、専用用紙はA4一枚に「御納品書」「御請求書」「御領収書」をまとめて印刷しますので、タイトルの設定は不要です。

## ご注意

①の表示伝票印刷では伝票区分が「売掛」になっている時だけ、「御納品書」か「御見積書」を選ぶことができます。伝票区分が「売掛」以外は③で伝票種類を選ばれても以下のように**固定した種類（印刷物のタイトル）**になります。

現金売上 → 「御領収書」  
買掛 → 「買掛伝票」  
現金仕入 → 「支払伝票」

表示伝票印刷では「繰越額」と「入金額」は印刷されません。「請求書」②では、月単位でまとめて「繰越額」「入金額」も印刷されるようになっています。

### ①の表示伝票印刷と②の請求書の違い

- ①は「繰越額」「入金額」を印刷するが、②は「繰越額」「入金額」を印刷しない、
- ②の請求書では、複数の売上伝票を月単位でまとめて印刷する。①は表示伝票のみ
- ②の請求書では、印刷タイトルが「御請求書」だけだが①は「御請求書」は印刷できないが、伝票区分によって「御納品書」「御見積書」「御領収書」「買掛伝票」「支払伝票」と変えることができる（ただし区分によっては固定）

**専用伝票** 赤線はミシン目 A4用紙1枚で納品書、請求書、領収書、領収書控え、すべて印刷できる形式になっています。A4用紙に前もってミシン目を入れてるだけの用紙で弊社のような一度に販売する商品数が少ない場合に便利に使えます。

ミシン目は、印刷屋さんにお問い合わせ、有料ですが入れていただけたと思います。コピー用紙にサンプルを印刷し、ミシン目の位置を決めてからお願いすれば、スムーズに注文できるでしょう。左端には、領収書控えを整理するためのバインダー用の穴を開けておくことも忘れずに・・・

納品書				
日付		2019年12月27日		No. 1
Koyosoft & Illust		代表 イナズミ		
795-0063 愛媛県		大洲市田口甲1052-11		
☎ 050-5539-7761				
商品コード	商品名	数量	単価	小計
2			¥120	¥120
2			¥1,160	¥1,160
消費税			¥128	お買上額 ¥1,408

---

御請求書				
日付		2019年12月27日		No. 1
Koyosoft & Illust		代表 イナズミ		
795-0063 愛媛県		大洲市田口甲1052-11		
☎ 050-5539-7761				
商品コード	商品名	数量	単価	小計
2			¥120	¥120
2			¥1,160	¥1,160
消費税			¥128	御請求金額 ¥1,408

---

領収書 (控)		領収書	
年 月 日		年 月 日	
¥1,408 -		¥1,408 -	収入印紙
上記日付で領収済み		上記正に領収いたしました	
備考< 1 >		領収金額の内訳は< 1 >の請求書をご覧ください	
<input type="checkbox"/> 現金		<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 小切手 <input type="checkbox"/> 手形 <input type="checkbox"/> その他	
<input type="checkbox"/> 振込			
<input type="checkbox"/> 小切手			
<input type="checkbox"/> 手形			
<input type="checkbox"/> その他			
担当者 印		Koyosoft & Illust	
		代表 イナズミ	
		795-0063 愛媛県	
		大洲市田口甲1052-11	
		☎ 050-5539-7761	

66ページのメニューバーの⑥は（70ページでは①の下段）の表示伝票印刷はA4コピー用紙（右図）に印刷します。

●請求書印刷は、印刷する相手を複数選んで印刷するだけで、表示伝票印刷と同じくA4コピー用紙に印刷します。

## 売上区分の注意

---

### 売掛・現金売上

どちらも「売上」として集計します。請求書の発行のために売掛は「売掛」として別途集計します。このとき、販売した商品は存在しているはずですから、販売した商品数は仕入していると判断しています。別途「仕入伝票」を起こす必要はありません。在庫数から販売した商品数を差し引いた数だけ仕入したように「仕入伝票」を作成します。伝票ごとに粗利計算（＝税抜小計－内税－仕入）していますが、実際の粗利（年間・月間）では、伝票だけの粗利ではなく、その期間内での経費などを差し引かなければいけませんので、伝票ごとの粗利の合計と期間内での粗利は異なります。

### 買掛・現金支払

どちらも「仕入」として集計します。買掛であっても必ず支払いをしますので「支払」として別途集計します。

買掛や現金仕入では消費税は関係ありませんが、伝票上では、仕入単価×数量での合計が表示され、実際に支払う金額と異なります。そこで、その差額を「調整」という項目で補います。相手からの請求と伝票上での集計の差を「調整」（＝支払消費税分）として合計額を合わせてください。こちらとしては「XX円支払った」というだけです。

## 消費税内税の計算

---

100円の商品が内税8%だとします。その場合、税を差し引いた金額は  $100 \div 1.08 = 92.59 \dots$  で92円もしくは93円となりますが、消費税は少ない方が、販売する側の利益が増えますので、切り上げで93円としています。したがって消費税は7円となります。

# 入出金管理

売掛に対する入金、仕入（買掛）に対する支払いを登録します。この処理できちんと入出金しておけば、繰越金の計算も正確にされます。

入金や支払いがあったからといって、全てを登録するわけではありませんのでご注意ください。あくまでも売掛・買掛に対する入金・支払いに限ります。

KoyoOfficeDBでは、普通の売上・仕入だけでなく、見積伝票・宅配管理・浄化槽管理・飲食店受注管理・レシート管理・通帳管理ができるようになっていますが、この処理での入出金管理は、売上管理で登録した伝票で売掛・買掛に対するお金の出入りと見積管理で「請求書」として伝票を発行した場合の入金を処理します。

宅配管理は、宅配伝票で入金処理を行っています。飲食店受注管理は「売掛」という販売形態にはしていません。すべて現金取引の処理になります。

高額商品を仕入れた場合の支払いは減価償却となりますので、いくら高額を支払ったとしても、そのまま支払いとして処理できません。税務上、いろいろな問題がありますので、詳しくは税務署へお問い合わせください。KoyoOfficeDBでは入出金の目安程度でお考えください。

また、いろんな経費に関しては、入出金管理（レシート管理）や通帳管理で、内容の区分・分類を使って区分してください。詳しくは入出金管理（レシート管理）、通帳管理を参照してください。

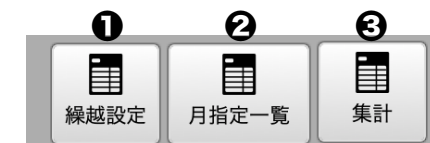
相手コードを入力すると先月売上繰越額①、先月仕入繰越額②が表示されます。ただ、先月売上繰越額（先月請求額）に対して翌月2回以上の入金・支払いがあることは想定しておりません。つまり、同月に2度以上、入金、支払いがあっても①②の金額は変わりません。集計自

日付	<input type="text"/>	先月と当月以外は集計されません				
	相手コード	相手名	先月売上繰越額	入金額	先月仕入繰越額	支払額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	①	<input type="text"/>	②	<input type="text"/>

体は、2回以上の入金・支払いがあっても正しく集計されます。同月に入金があっても、先月売上繰越額が減額されるのではなく、その月は同じ先月売上繰越額が表示されるということです。

相手によっては、口座への振込、引き落としで入金になることもあります。これらは通帳管理で「売上」として処理します。（「売上」という科目が登録されている必要があります）

入出金管理のメニューバーには、繰越設定①、月指定一覧②、集計③という3つのボタンがあります。



右図が繰越設定の画面です。

KoyoOfficeDBでは、一般的な売上管理だけでなく「宅配管理」「工事業者向け見積管理」「浄化槽管理」「自販機管理」「飲食店向け受注管理」なども行えます。そのため、それぞれの業種で繰越額の設定が必要です。

「売掛」一般的な売上管理での繰越額で**必須**です。  
それ以外は、自社設定で「入金管理をする」にチェックがある場合に入力します。  
ただ「自販機管理」だけは買掛の繰越になりますが・・・

月指定一覧②（全ページの②です）は、指定月の入金、支払い一覧を表示します。

①②で年月を指定し③で入金か支払いを選択すると該当する伝票を一覧にして表示します。表外最下段には、入金・支払の指定月の合計が表示されます。

集計③（全ページの③です）は、指定月を含めた過去6ヶ月の入金・支払の一覧表を表示するようになっています。

月指定一覧には「再構築」④という特別なボタンがあります。

これはKoyoOfficeDBの集計は処理スピードの問題から、先月と当月の集計しか行いません。この2ヶ月は繰越額などの計算もするようになっていますが、先々月以前の伝票は集計しません。

通常は繰越額などの関係で、月が連続している必要がありますがひと月以上KoyoOfficeDBを使用されない場合（月替りの更新）、月が連続しなくなり、繰越額の計算に不具合が生じます。そのため、再構築して、月の連続性を保つようにしています。

再構築をクリックすると、当月までの10年間の各伝票を集計しなおすようになっていますが、あくまでも伝票の集計だけで繰越額などは変更されません。繰越額の修正は先月と当月のみだけです。再構築には機種にもよりますが2～5分程度かかります。



# 宅配管理

牛乳屋さんに代表される、決まった曜日に、決まった商品を、決まった本数配達し月単位で請求書を発行する業務に適しています。この処理では、一般的な売上とは違い、購入のたびに伝票を発行するのではなく、月初めに、「相手管理」で「宅配」にチェックされている相手を選び、「宅配情報」で設定された、ひと月の購入予定商品をもとに、一括して、全ての相手の請求書を作り、その月の間に配達する本数が変更されたら請求書を修正して、請求金額が確定した月末に請求書を発行する、というものです。

Windows版とは、多少画面や操作が違ってます。

Windows版では、「宅配管理」を選び、①で検索条件を入力し、「年月決定」をクリックすると、相手（顧客）一覧②が左側に、左側で選んだ相手の宅配情報（日別の配達本数）③が表示され、すぐに修正できるようになっています。



KoyoOfficeDBではWindows版の①②と③は別画面になってます。  
Windows版の①②が、KoyoOfficeDBでの最初の画面（右図）になります。

④に年・月・担当者（社員管理で登録している社員）が表示され、  
④の条件に一致する宅配伝票が登録されていれば⑤に表示されます  
（Windows版では②の部分）。

④の左右の矢印キーで年・月が変わり、条件に一致する宅配伝票があれば表示され、なければ作成していいかどうか尋ねるメッセージが表示されます。

表示された相手リストに宅配順を設定できます。入力された順の重複などはチェックしておりませんので、ご注意ください。なお入力された宅配順は⑥をクリックすると保存され、入力された順にリストが表示されます。

⑤のリスト右端のゴミ箱をクリックすると、選んでい相手の宅配伝票が削除できますが、相手管理で宅配業務のチェックを外しておかなければ、再作成されます。ここでの削除は一時的なものをご理解ください。

また、登録済みの宅配伝票を一気に削除したい場合は⑦の月単位での一括削除をご利用ください。

⑦をクリックすると月単位での宅配伝票削除の画面に変わりますので、削除したい月にチェックをつけ、削除実行をクリックします。（88ページで説明しています）



宅配伝票の編集画面では、日別の配達本数②を修正することになると思いますが、一時的に購入商品と曜日別配達本数③、商品単価④、調整（額）⑤も変更できます。②には、一つの商品の配達本数しか表示されませんので①の○をクリックして②に表示する商品を変えてください。

③を変更された場合は⑥の「変更反映」をクリックして、②の日別配達本数に反映させてください。

③を変更されると「相手管理」の「宅配情報」の内容も変わりますのでご注意ください。

## 宅配伝票での特別な注意点

前ページで説明した通り、更新ボタンをクリックした時に、指定月の宅配請求書を一括作成します。宅配管理とは、その出来上がった請求書の配達本数を、実際に配達した本数に変更する作業になります。「更新ボタンをクリックした時」というのが重要で、仮に、その後、配達する商品が変わった場合、「相手管理」の「宅配詳細」で配達商品や曜日別の配達本数を変更されても、**変更する前に請求書は作られていますので、②や③は何も変わりません。**

「相手管理」の「宅配詳細」で配達商品や曜日別の配達本数を変更した内容を反映させるには、一度、その相手の伝票を削除してから更新するか、③を修正して変更反映ボタン⑥をクリックします。

77ページの⑤の「更新」ボタンをクリックすると、指定年月の伝票がなければ、全相手の宅配伝票を一括で作成しますが、すでに作成済みの伝票を修正するわけではありません。なお、伝票が作成されていない相手の伝票は、⑤の「更新」ボタンで作成されます。作成済みの伝票には何も変更を加えないということを、十分にご理解ください。⑦で休配を設定します。

## 休配設定について

同じ内容になりますが、請求書の作成後、やめられた相手の扱いは、相手管理で削除してもすでに作成済みの宅配伝票は削除されません。前もって80ページの画面で削除してから、相手管理の宅配のチェックを外すか、相手を削除します。順番を間違えたら不要な伝票を削除できなくなります。請求書を作成済みの相手がやめられた場合は、その月は80ページの一覧からは削除して、相手管理の業種の「宅配」のチェックを外すだけにしておき、2ヶ月過ぎてから削除された方が安全です。



## 宅配管理を初めて起動する場合のメッセージ

初めて宅配管理を実行すると右図のメッセージ①が表示されます。

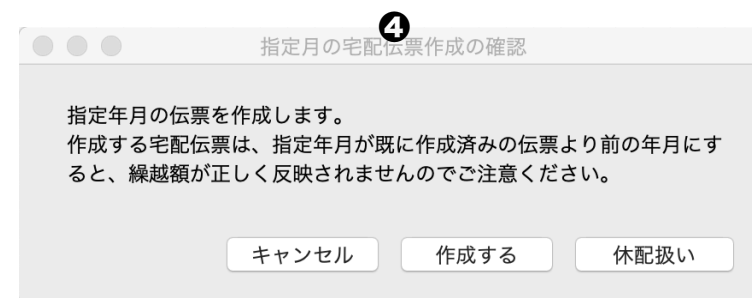
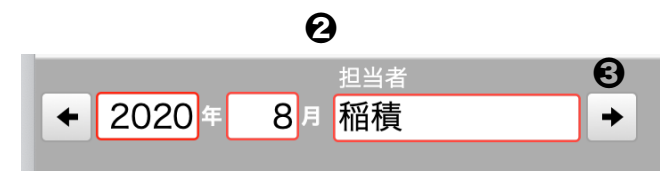
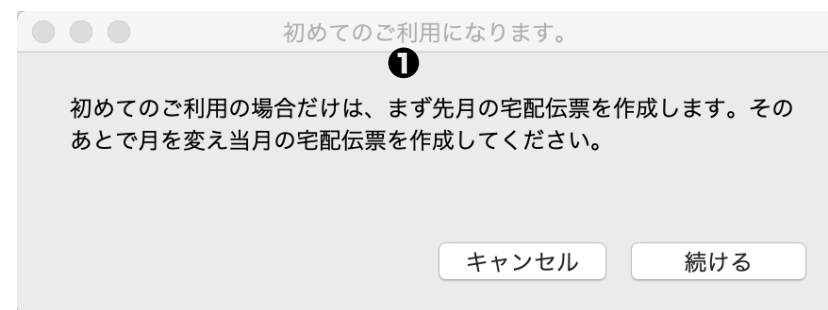
これは、宅配管理で「入出金管理をする」にチェックがあってもなくても、当月の請求繰越額を計算するのに、ひと月前の伝票が必要なので、KoyoOfficeDBを使い始めるひと月前の宅配伝票から作成するようにしています。仮に9月で初めて起動すれば、8月の伝票を作成し、9月の繰越額を計算するということです。普通は「続ける」をクリックしてください。御社の業種が宅配業務ではない時だけ「キャンセル」してください。

9月から使い始めたとすると、上記で「続ける」をクリックし、しばらく待つと77ページの画面に切り替わります。そのとき年月は2020年8月②になっています。9月の宅配伝票を作るための繰越額を計算するため、先に8月の伝票を作ったからですが、実際には9月からの使用になりますので、担当者の右の右向きの矢印キー③をクリックすれば9月の宅配伝票を作成し、表示も2020年9月に変わりますので、その後で相手別に配達本数の変更などをしてください。

上図②で右向きの矢印キー③をクリックすると、次の月に表示が変わり、確認メッセージ④が表示されます。

④の「キャンセル」「作成する」「休配扱い」の選択では、御社の業務が宅配管理の場合は「作成する」を選択します。

このメッセージで仮に「キャンセル」をクリックして、宅配管理を終了させメニューに戻り、再度、宅配管理を実行すると、今度は、前もって8月の宅配伝票は出来上がってますので、9月の宅配伝票を自動で作成します。このとき、確認メッセージは表示されません。また②も2020年9月にかわり、9月の宅配伝票が修正できるようになります。



宅配伝票の修正方法は、年月と担当者で選ばれている相手名の一覧から修正したい相手名の前にある⑤をクリックしてください。

担当者の部分⑥をクリックすると、社員管理で登録した社員一覧が表示されますので、担当者を変えることで、リストに表示される相手も変更できます。

⑤をクリックすると右図に変わりますので、日々の配達本数などを必要に応じて変更してください。

宅配伝票の修正は、変更したい項目でクリックし、カーソルが点滅すれば変更してください。カーソルが出ない項目は変更できません。

月内の休配指定

日曜日から 日曜日まで  
の配達本数をなしにする。

表示伝票のみ

担当社員の相手全員

休配は先月・当月・次月宅配伝票でのみ可能です。  
全員の休配を実行されたら繰り越しの関係で、翌月の伝票は削除されますので再作成されます。

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
*	*	*	*	*	*	*

単価	本数計	税抜計	消費税	消費税計	調整	合計
¥120	50	¥6,000	外税	¥480		¥6,480
先月請求 ¥5,184	入金日 ¥5,184	2020/09/01	全商品	¥6,000	¥480	¥6,480

複数商品を購入され散る場合は、商品名の先頭の○⑦をクリックすることで日別の配達本数を選択した商品に変更できます。

⑧の部分は相手管理の宅配詳細で登録した商品や曜日別配達本数が表示されています。この部分も変更できますが、変更を日々の配達本数に反映する場合は「変更反映」⑨をクリックします。これは「休配」などで日々の配達本数を変更した場合、元に戻す際にもご利用いただけます。

⑩は先月からの繰越額と入金日、入金額が表示されます。

自社管理で「宅配の入出金を管理する」にチェックがない場合（最初の設定です）、先月伝票から繰越額を計算して表示し、その月の1日に、繰越と同じ金額の入金があったとして、伝票に反映されています。

「宅配の入出金を管理する」にチェックがあると、入金額と入金日は空白のままですので、入金が会った時に、入金日と入金額を入力する必要があります。この場合、入金したときの宅配伝票で入金処理をしてください。前ページは9月の伝票ですが、実際の入金が10月になった場合は、10月の宅配伝票で入金処理をしてください。

## 休配について

ひと月内での休配処理を行えます。

日付を入力し「表示伝票のみ」または「宅配の相手全員」のどちらかをクリックします。

確認メッセージは出していませんが、間違えて実行した場合、「表示伝票のみ」では81ページの「変更反映」⑨で元に戻せます。ただし、すでに日別の本数変更をされた後では、変更した本数に戻すことはできません。

「宅配の相手全員」の場合、ひとりひとり前述の方法で修正するのは、手間がかかり大変ですので、休配を設定する前に、データのバックアップをしておけば、簡単に元に戻せます。

赤字でも説明を書いています。KoyoOfficeDBは、先月と当月の集計しか行っておりませんのでご注意ください。先々月より前の宅配伝票の休配の設定をすることは無いと思いますが、仮に修正しても、伝票自体は変更できますが、当月の繰越額には影響を与えないということになります。

### 月内の休配指定

日から  日までの配達本数をなしにする。

表示伝票のみ

宅配の相手全員

休配は先月・当月・次月宅配伝票でのみ可能です。

## 宅配管理の最初の画面の各ボタン

### 更新①

年、月、担当者を設定したあと、更新①をクリックすると、該当する相手の指定月の宅配伝票を作成します。

指定年月の伝票が1枚も作成されていない場合は、相手管理で「宅配」に設定されている相手の宅配伝票を一括で作成します。

すでに作成されている場合は、更新処理が不要のように思われるかも知れませんが、一括で宅配伝票を作成後に、新しい相手が追加登録されていることを考え、伝票がすでに作成済みの相手に対しては何も変更せず、追加された相手の伝票を作成します。

Windows版のKoyoOfficeでは「相手のデータを変更しても、宅配伝票に反映されない」というお問い合わせをいただいたことがありましたが、すでに作成済みの伝票については77ページで説明したように、日別の配達本数を表示する画面に移って変更してください。



## 当月伝票②

複数の相手の伝票を印刷する場合は、更新後に表示された相手の先頭①にチェックをつけ当月伝票②をクリックします。まとめてチェックをつけたい場合、または、チェックを外したい場合は「選択」「解除」をクリックしてください。

相手にチェックがついていれば右図の伝票印刷画面③に切り替わりますので、印刷④をクリックします。

用紙はA4普通紙を使用します。

⑤をクリックすると、元の画面に戻ります。

⑥で印刷するページと、その内容が確認できるようにしています。

④⑤⑥は印刷されません。

また、印刷枚数が1枚の場合は、④をクリックすると、すぐに印刷を始めますが、印刷枚数が複数の場合は、印刷のダイアログが開きますので、印刷するページを指定（すべて・指定ページ）して印刷できるようにしています。

## 発注書③

日付を指定して、必要な商品数を表示・印刷します。

宅配発注書

年月日  更新

発注書印刷 戻る

商品名	発注数
ホームページ管理費	3
イラストDVD販売	1
年会費	1

## 配達予定④

メモ検索 日付  更新 集計印刷 戻る

KoyoOfficeDB > 宅配管理 > 社員別・相手別配達予定

累計可能な商品種類は一人の配達員が1日最大62品目

商品コード 商品名 必要数

☐ このページを印刷 ☐ 相手別配達商品一覧印刷

コース名 走行距離 Km 相手件数 件

商品誤差本数メモ

予備持出本数メモ

予備持出使用本数

本日代金お預かり件数 件 預かり金額計 円

本日お預かりメモ件数 件

配達員さんへの配達連絡メモと伝言

配達員さんからの伝言

本日宅配本数 158 本

KoyoOfficeDB > 宅配管理 > 配達予定 > 社員別配達商品一覧

1 / 1

コース名 走行距離 km 商品コード 商品名 必要数

相手件数 件

商品誤差本数メモ

予備持出本数メモ

予備持出使用本数

本日代金お預かり件数 件 預かり金額計 円

本日お預かりメモ件数 件

配達員さんへの配達連絡メモと伝言

配達員さんからの伝言

本日宅配本数 158 本

③発注書、④配達予定、⑥商品集計などの印刷で、印刷枚数が1枚の場合は、[印刷]をクリックすると、すぐに印刷を始めますが、印刷枚数が複数の場合は、印刷のダイアログが開きますので、印刷するページを指定（すべて・開始・終了ページ）して印刷できるようにしています。

## iMacの場合の印刷ダイアログ

プリント

プリンタ: EPSON EP-306 Series (IP) ▾

プリセット: デフォルト設定 ▾

部数: 1

ページ: ☐ すべて

☒ 開始: 1 終了: 2

FileMaker Pro Advanced ▾

開始ページ: 1

印刷: ☒ 対象レコード

☐ 現在のレコード

☐ レイアウト フィールドは書式に従う ▾

? PDF ▾ 詳細を非表示

キャンセル プrint

<div> <div>KoyoOfficeDB</div> <div>&gt; 宅配管理 &gt; 配達予定 &gt; 相手別配達商品一覧</div> </div>				
<div> <div>2020/04/04 &lt;</div> <div>&gt; さんの相手別配達商品一覧表</div> </div>		<div> <div>1 / 3</div> </div>		
相手コード	相手名	商品コード	商品名	必要数
5100				4
5100				4
5100				2
5100				3
5100				1
5100				1
5100				3
5100				4
5100				3
5100				2
5100				4
5100				4
5100				1
5100				1
5100				1
5100				4
5100				2
5100				8
<div> <div>04-2020-04-04</div> <div>小計</div> </div>				
<div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>1 / 3</div> </div> </div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>				<div> <div>本日宅配本数</div> <div>158</div> </div>

発注書にはメモが書けるようになっていきますので、メモ検索で探すことができます。

メモ検索①をクリックすると、検索画面（右図）に変わりますので、虫メガネの項目②に探したい文字を入力して検索実行③します。

## 売上集計⑤

当月の商品の販売数の合計を表示・印刷します。

2020 年 3 月		集計表印刷	戻る
KovoOfficeDB > 宅配管理 > 宅配商品 月別集計表			
商品名	集計数		
ホームページ管理費	12	へ	
ホームページ管理費	12		
イラストDVD販売	9		
年会費	4		

## 銀行送付⑥

口座引き落とし者のデータを指定銀行に送信します。

「自社管理」で「委託者管理」、「相手管理」で「引落口座情報」の設定が必要です。「自社管理」「相手管理」をご覧ください。**まだ、この処理はできていません。**今後のバージョンアップで対応予定です。

## 相手の選択⑦

全ての相手を一括して選択・解除するときにクリックします。

## 宅配順に並べ替えて、記録⑧

相手に宅配順を設定しておき、その順に相手を並べ替えて登録します。宅配順が空白の方が数字より前になりますのでご注意ください。

## 請求額が0の相手の請求書を発行（印刷）しない⑨

チェックをつけると請求額が0の相手の請求書を印刷しません。

## 月単位で一括宅配伝票削除⑩

削除したい年月を選んで「削除実行」をクリックします。

データを一括削除する前に、必ずデータのバックアップをしておいてください。バックアップをしておく一括削除後でも、削除前に戻すことができます。

削除実行

戻る

一度削除しても過去10年間は宅配伝票を再作成できますが、繰越額の計算に制限があります。

次月・当月・先月は、この処理で宅配伝票を削除しても、再作成することで、次月と当月の繰越なども合わせて「集計」し直してできる伝票になります。それ以外は宅配伝票を再作成して画面上で確認できますが、繰越額には反映されません。

再作成は、その時の相手、商品、社員が元になりますので、削除前の伝票と同じにならないこともあります。ご了承ください。

自社管理で設定したデータ保存期間に関係なく、10年間は宅配伝票を保存していますので、いつでも画面上で確かめることができます。

削除	年月	伝票枚数
<input type="checkbox"/>	2020年9月	
<input type="checkbox"/>	2020年8月	368
<input type="checkbox"/>	2020年7月	368
<input type="checkbox"/>	2020年6月	
<input type="checkbox"/>	2020年5月	
<input type="checkbox"/>	2020年4月	
<input type="checkbox"/>	2020年3月	
<input type="checkbox"/>	2020年2月	
<input type="checkbox"/>	2020年1月	
<input type="checkbox"/>	2019年12月	
<input type="checkbox"/>	2019年11月	
<input type="checkbox"/>	2019年10月	
<input type="checkbox"/>	2019年9月	
<input type="checkbox"/>	2019年8月	
<input type="checkbox"/>	2019年7月	
<input type="checkbox"/>	2019年6月	
<input type="checkbox"/>	2019年5月	
<input type="checkbox"/>	2019年4月	
<input type="checkbox"/>	2019年3月	
<input type="checkbox"/>	2019年2月	
<input type="checkbox"/>	2019年1月	
<input type="checkbox"/>	2018年12月	
<input type="checkbox"/>	2018年11月	
<input type="checkbox"/>	2018年10月	
<input type="checkbox"/>	2018年9月	

メニューから自販機カウンター管理を選ぶと、設置している自販機一覧が「コース」「担当者別」に表示されます（右図）

③をクリックすると、自販機のカウンター入力画面に移動します。

一覧表の表示順を変えるには④の立ち寄り順を決めて「立ち寄り順を記録して並べ替える」⑤をクリックすることで、変更できます。

[illegible]

「計測年月を指定して一括削除・計測年月を変更」⑥をクリックすると、右図に変わります。 **データを一括削除する前に、必ずデータのバックアップをしておいてください。** バックアップをしておく一括削除後でも、削除前に戻すことができます。

**計測年月日の変更は順番が前後しないようにご注意ください。** カウンターの計測は、前回のカウンターを参考にしてますので、計測年月日が変わると正しく表示されない恐れがあります。

それでは③で表示される「カウンター計測値の入力」を見てみましょう。

入力する項目は赤枠で囲んでる部分です。今回のカウンター値と投入（追加）した商品数を入力し、不良品などの理由でクレーム商品があれば数量を入力します。

青枠部分は選択している自販機の最初のカウンター伝票だけ入力してください。次回のカウンター値入力時には自動で、前回のカウンターの値を表示します。青枠の上部分でクリックすると前回の測定日も入力できます。

KoyoOfficeDB > 自販機チェック > 自販機伝票一括削除・計測年月日変更

計測年月日	変更したい計測年月日	コース	担当社員名	伝票枚数
2020年06月01日		大洲	稲積	2
2020年06月05日		大洲	稲積	2
2020年06月10日		大洲	稲積	2
2020年06月15日		大洲	稲積	2
2020年06月20日		大洲	稲積	2
2020年06月25日		大洲	稲積	2

KoyoOfficeDB > 自販機カウンター管理

今年年月日: 2020/11/05

自販機コード: 001 設置場所: 大洲市田口1051番地 担当者名: 綾小路

支払先コード: 0893242216 支払先名: 猪野水道 支払固定費: ☐ 固定費のみの支払い 課税: ☐ 課税

実売上数量合計: 売上額合計: 支払額合計: 仕入合計: 損失合計: 総利合計:

伝票には印刷されません

商品	価格種類	2020/11/05	投入数	クレーム	実売上数量	売上小計	支払小計
パフェ	700円商品						
せんべい	110円商品						
パフェ	700円商品						

備考

この画面で伝票印刷を選択すると、設置先への「お支払い金額計算書」(下図)が印刷されます。

[illegible]



それぞれの集計・印刷は次の通りです。

「入出庫表」

**KoyoOfficeDB** > 自販機カウンター管理 > 自販機別月別商品入出庫表：売上集計

自販機コード	設置場所	メーカー	売上合計（損失合計）	支払合計	仕入合計	粗利合計

[illegible]

## 「商品集計」

[illegible][illegible]

「売上集計」

[illegible][illegible]

# 見積管理

電気工事業業者様のご依頼で作成したWindows版『見積管理』をデータベース版に作り替えたものです。

一般的な業種にはない、各種工事の見積もりに適した特殊な機能

- 1、商品数が多いため、商品を商品区分から選択
- 2、見積書の明細行に複数の小計（消費税・調整・合計）を入れることができる。明細行数も制限なし。
- 3、商品単価を販売価格もしくは仕入れ価格の掛け率で決定できる。
- 4、タイトルを変えることで、見積書・請求書・注文書と変更して印刷できる。
- 5、自社名を変更できる。
- 6、過去の伝票をコピーして利用できる。
- 7、工事名、工事場所の印刷をする・しないの選択ができる。  
(工事業者に限らず、一般的な小売店でも利用できます)
- 8、Ver.20210208より、表紙ページを作成でき、A4縦・横用紙を選択できるようになりました。

KoyoOfficeDB

発行日を印刷する ☐ 見積書表紙付き ☒ 単票印刷

2021/01/30 ☐ A4用紙横向き

KoyoOfficeDB > 見積管理

先月と当月以外は繰越集計されません

印刷タイトル 御 請 求 書

日付 2021/01/30 相手コード 1001 相手先名 稲積 様

工事名 工事場所 作成日 有効期限 2021/01/31

合計金額 ¥55,451 (消費税 ¥4,107を含む)

行種	品名・詳細	数量	単位	販売単価	率%	仕入単価	率%	金額
小計	基礎工事							
計算	おいしいミルク	10		140.0	100	74.0		1,400
計算	毎日使えるみんなのだし	20		1,980.0	100	1,386.0		39,600
小計	小計							41,000
税	消費税							3,280
合計	合計							44,280
空行								
小計	電気工事							
計算	毎日使えるみんなのだし	5		1,980.0	100	1,386.0		9,900
計算	ポトラッテ カフェラテ	4		111.0	100	104.0		444
小計	小計							10,344
税	消費税							827
合計	合計							11,171

## タイトル

印刷する時のタイトルを決めます。

①部分に直接入力することもできますが、②をクリックし、登録されているリストを表示し、その中からクリックして選択することもできます。このような選択方法を値一覧による選択といいます。「御請求書」が選ばれている場合だけ、売上として集計されるようにしています。また、ここで選んだタイトルが印刷される伝票のタイトルになります。

① 御 見 積 書

② 御 請 求 書

内 訳 書

見 積 依 頼

## 日付

伝票の日付を入力します。こちらでも直接入力できますが、その場合は年月の区切りに/（スラッシュ）を入れなければなりません（例 2019/9/1）。

直接ではなくカレンダーを表示して日付を決めることもできます。

○部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、選びたい日をクリックします。カレンダー内での基本的な操作も書いておきます。

①をクリックすると [日] → [月] → [年] とカレンダーの表示が変わります。（Mac版は△▼①で年を選択）

②をクリックするとカレンダー部分が表示月の前月に

③をクリックするとカレンダー部分が表示月の翌月に

④をクリックするとカレンダーの表示に関係なく、今日の日付が、日付の項目に入力されます。



## 相手を探す

相手コードがわかっている場合は直接入力①しても構いませんが、虫メガネ②をクリックして、相手検索画面③から選ぶこともできます。

相手検索画面では、相手先コード、相手先カナ、相手先名④で検索条件を入力し [検索実行] ⑤をクリックします。

※相手先コードは前方一致検索のみの対応ですのでご注意ください。



検索した結果がリストになって表示されますので、先頭の矢印⑥をクリックして、見積もり伝票の画面に戻ります。探している相手が見つからなければ、[条件クリア] ⑦をクリックし、検索し直してください。検索条件に関係なく、すべての相手の一覧も表示⑧できます。誰も選択しない場合は[戻る] ⑨をクリックします。

⑥で相手を選択した場合は『敬称』も表示されます（事前に『相手管理』で登録の必要あり）。もちろん、敬称も直接入力できます。

## 工事名・工事場所

工事業者向け、という前提ですので[工事名] [工事場所] という項目があります。もちろん、工事業者以外の方でも、ご利用いただけるよう、チェック③を外すことで、項目自体、伝票に印刷されなくなります。工事名は、長くなることもあるようですので①②と、2箇所準備しています。

## 作成日・有効期限

[作成日] ①は、伝票を作成した日です。②のカレンダーの絵をクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。画面上部の日付③は、印刷した日になります。見積書の提出先によっては、印刷日がいらないこともあるようなので、印刷する・しないを選択③できるようにしています。[有効期限] は、この見積書の金額の有効期限です。

カレンダーを表示しないで、直接日付を入力できますが、年と月の後ろに/（スラッシュ）が必要です。（例 2019/9/1）

## 見積伝票 明細行部分

### 行種

この見積伝票独自の機能です。明細行の間に複数の小計・消費税・調整・合計を入れる特別な機能を実現するために、明細行の種類を決めるようになっています。行種の項目を押すと、自動で選択できるリストが表示されます。もし、表示されない時は [ESC] キーを押してください。行種は印刷されません。

**小題** — Ver 2021.02.08から追加。小題と合計をセットで使用します。表紙ページに印刷されます。

**計算** — 単価と数量を計算し、税抜きの小計を計算・表示します。

**小計** — 計算行の小計を表示します。

**税** — 小計までの計算行で消費税を計算し表示します。

\*税率は『商品管理』で商品別に決められた率で計算します。商品の税が空白の場合は『自社管理』の率が適用されます。

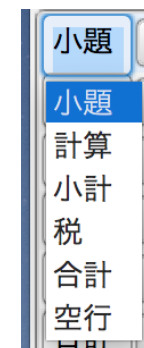
『商品管理』『自社管理』の双方で決められている場合は『商品管理』の率が優先されます。

\*税率が変わった場合は『商品管理』『自社管理』の双方で修正しますが、『商品管理』で個別に設定されている税率を、すべて変更するのは大変ですので、今後のバージョンアップで簡単に変更できるように修正する予定です。

**合計** — 全明細行（税・調整を含む）の合計を計算・表示します。

**空行** — 1行空ける時は、**必ず**空行としてください。

計算行と調整行は（掛け率・数量・調整額）の入力が必要です。



## 計算行 商品選択

工事業者さまの場合、商品数が多いため、商品区分を決めておき、そこから商品を選ぶようになっています。商品コードでは入力できません。工事業者様以外でも、この見積管理を利用される場合は、各商品に商品区分の設定が必要です。（『商品管理』で説明済み）

まず行種を「計算」①にして、虫めがね②をクリックします。

「商品区分から商品を選ぶ画面」③が表示されます。

④に登録済みの区分名が表示され、12の区分⑥のうちの1番目⑤が選択されていて、その1番目の修正は⑦で行い、⑦の区分に所属する商品は⑧に表示されています。

普通は④で区分を選び、その区分に所属する商品⑧の先頭の矢印⑨をクリックすると見積伝票の画面に戻ります。

仮に④で「ビール」を選択し、ビールに所属する商品の中⑧から「麒麟生」を選んで、先頭の矢印⑨をクリックして見積伝票に戻ったとすると、見積伝票の明細行に次のように表示されます。

⑧の部分（⑦の商品区分に所属する商品）は⑧の各行の虫めがねをクリックして、商品を選びます。

この区分づけの作業が大変だろうと思いますが、これによって商品選択が楽になるはずですので、頑張って登録して下さい。



行種	品名・詳細	販売単価	販売掛率%	仕入単価	仕入掛率%	数量	税抜小計	税区分
計算	Q 麒麟生	¥300						内税



最初から全てを登録してしまうのではなく、伝票を作る際に必要な商品を少しずつ登録されたら、負担も少ないでしょう。  
 なお、行種だけは決める必要がありますが、それ以外の項目は直接入力されても構いません。

# 計算行 価格の決め方

普通は販売単価と数量を入力して計算しますが、KoyoOfficeDBの見積管理では、実販売価格は、販売単価×掛け率、または仕入単価×掛け率になります。双方を同時に決めることはできません。

双方に掛け率が入力されている場合は、販売単価×掛け率が優先されます。

印刷される伝票には、販売単価×掛け率か仕入単価×掛け率の計算結果が「単価」として印刷されます。

こちらの明細行（例）で見えますと、『商品管理』で登録しておいた「販売単価」①と「税区分」③は、商品を選んだ時点で表示されています。（②の仕入単価が表示されないのは、『商品管理』で仕入単価が設定されていないためです）数量④を入れ、掛け率⑤⑥で実際の販売価格を決めますので、仮に販売価格の30%引きで販売したい時は⑤に70（%）と入力してみます。

行種	品名・詳細	販売単価	販売掛率%	仕入単価	仕入掛率%	数量	税抜小計	税区分	
計算	Q キリン生	¥300						内税	🗑
		①	⑤	②	⑥	④		③	

そうすると販売単価の70%を実際の販売価格を210円で計算します。数量に何も入力されてない時は1と判断しています。

行種	品名・詳細	販売単価	販売掛率%	仕入単価	仕入掛率%	数量	税抜小計	税区分	
計算	Q キリン生	¥300	70				¥210	内税	🗑

明細行の入力サンプルです。明細行の中に複数の小計を作ることができるのがKoyoOfficeDBの特徴です。  
 各行の右端にあるゴミ箱のボタンをクリックすると、その行だけ削除されます。

Ver.20210208より行挿入・行削除が可能になりました。たた、

挿入

削除

行種		品名・詳細	数量	単位	販売単価	率%	仕入単価	率%	金額		
小題	Q	基礎工事								<	🗑
計算	Q	おいしいミルク	10		140.0	100	74.0		1,400	<	🗑
計算	Q	毎日使えるみんなのだし	20		1,980.0	100	1,386.0		39,600	<	🗑
小計	Q	小計							41,000	<	🗑
税	Q	消費税							3,280	<	🗑

## 上部のコマンドボタン

### 追加

新しい見積書を作ります。右上の部分③の数が増えていきます。

この部分の意味は、現在、登録済みの伝票数が全407枚③で、その中の1番目①を表示しているという意味になります。通常②と③は同じ数になります。

④は最初の伝票、⑤は①のひとつ前の伝票、⑥は①のひとつ後の伝票、⑦は最後の伝票に移動し、その伝票を編集画面に表示します。

①の数はKoyoOfficeDBの処理で登録順が変わることもありますので、登録順とは異なることもあります。



### 削除

現在表示中の伝票（①の伝票）を削除します。

削除を続けて実行し③の数が0になると、伝票が入力できなくなります。その時は [追加] ボタンを押す（③の数が1になる）ことで入力できるようになります。

### 注意

Windows版KoyoOfficeでは [登録] ボタンがありましたが、データベースでは [追加] をクリックした時点で、白紙の伝票が登録されますのでご注意ください。①の数と③の数にご注意ください。

## 印刷

印刷日を伝票に印刷する場合は①にチェックを入れ、日付を決めて②〔印刷〕ボタン③をクリックします。

## 一覧（検索・印刷）

〔一覧〕をクリックすると、見積伝票を探す画面に変わりますので、期間を指定①②して〔更新〕③をクリックします。

条件に一致する伝票の一覧が表示されますので、行の先頭の矢印④をクリックすると、その伝票を選んで伝票編集画面に戻ります。**伝票検索処理**

一覧に表示された伝票にチェックをつけて⑤印刷⑦を実行すると、選んだ伝票をまとめて印刷します。一つ前の画面での印刷は、画面上に表示している1件の伝票だけを印刷しますが、一覧では複数の伝票を印刷できます。一括で全ての伝票にチェックをつけたい・外したい時は⑥を使用します。**一覧での伝票印刷処理**

見積管理では一度に複数の相手に対して、それぞれ数十ページにもなる見積書を印刷することはないと思いますので、印刷プレビューを見て、**相手ごとに印刷ボタンをクリックして伝票を印刷する**ようにしています。

〔一覧印刷〕⑧で表示されている一覧表を印刷できます。〔戻る〕⑨で、見積伝票の編集画面に戻ります。

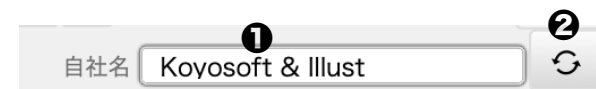
## 伝票複写

新しく作ろうとする見積伝票が、過去に作った伝票とほぼ同じ場合は、複製したい伝票を画面上に表示しておき〔伝票複製〕をクリックします。そうすると内容の同じ新しい伝票が追加されますので、必要に応じて内容を変更してご利用ください、

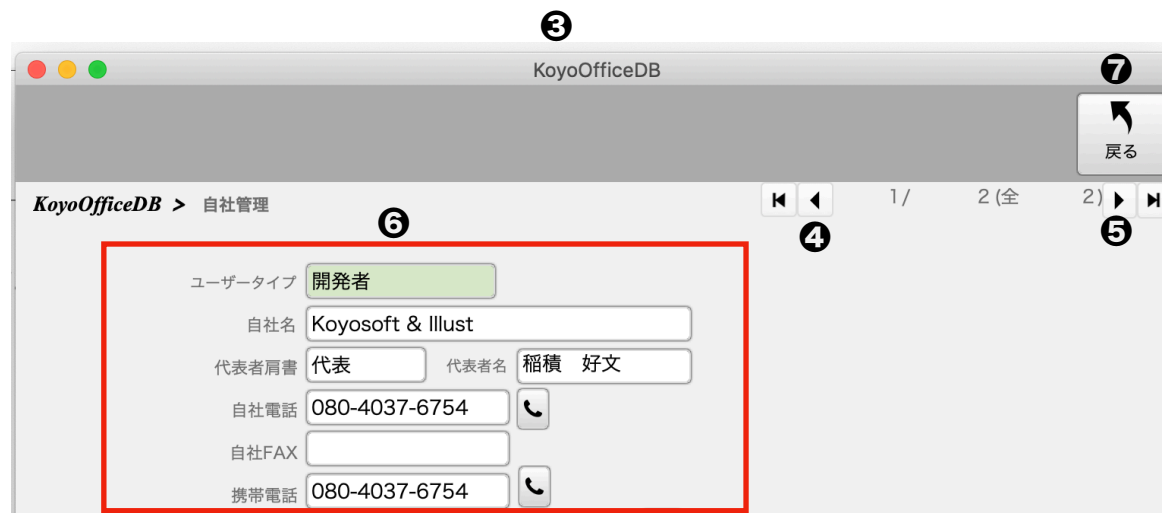
編集画面のメニューです

## 自社名の変更

自社名①を変えるには②をクリックします。『自社管理』の画面に変わります③ので、④⑤で選んで変更したい自社名を編集画面⑥に表示して⑦で戻ってください。編集画面に表示している自社名①が変更されているはずです。ここで変更した自社が、すべての伝票に反映されますので、切り替えの際はご注意ください。



This screenshot shows a dropdown menu for selecting a company name. The text '自社名' (Company Name) is on the left. The selected name 'Koyosoft & Illust' is in the center, with a circled ① above it. To the right is a refresh button with a circular arrow icon and a circled ② above it.



This screenshot shows the 'KoyoOfficeDB' application window with the '自社管理' (Company Management) screen. The title bar says 'KoyoOfficeDB'. The breadcrumb path is 'KoyoOfficeDB > 自社管理'. The page shows a list of companies, with the first one highlighted. The details for the selected company are shown in a form, which is highlighted with a red box and labeled with a circled ⑥. The form contains the following fields: 'ユーザータイプ' (User Type) set to '開発者' (Developer), '自社名' (Company Name) set to 'Koyosoft & Illust', '代表者肩書' (Representative Title) set to '代表' (Representative), '代表者名' (Representative Name) set to '稲積 好文' (Inase Kyouken), '自社電話' (Company Phone) set to '080-4037-6754', '自社FAX' (Company FAX) is empty, and '携帯電話' (Mobile Phone) set to '080-4037-6754'. Navigation buttons are visible at the top right, including a '戻る' (Back) button labeled with a circled ⑦, and other navigation icons labeled with circled ④ and ⑤.

# 浄化槽点検管理

Windows版『浄化槽管理』をデータベース版に移植しました。Windows版とほぼ同じで、点検伝票を入力し、そのデータを市町村の担当部署に提出するレポートを表示・印刷します。

今後のバージョンアップで、指定年月の点検情報・集金金額一覧表もリスト表示・印刷もできるようにする予定です。

浄化槽点検管理では、相手管理で、相手の業種を浄化槽①にし、浄化槽情報②で必要な項目を登録③しておきます。まだ、点検情報・集金一覧表には対応しませんので、とりあえずは①だけでも構いません。業種が浄化槽の相手が④に表示されるようになっています。

④に相手の情報を入力できますが、詳細についてはバージョンアップで説明を追加する予定です。

The screenshot displays the 'KoyoOfficeDB' application window. The main form is titled '浄化槽管理情報' (Septic Tank Management Information). It includes several sections:

- Selection Section:** Radio buttons for '宅配' (Residential), '浄化槽' (Septic Tank), '見込' (Estimated), 'プライベート' (Private), and 'その他' (Other). The '浄化槽' option is selected.
- Information Input Section:** Fields for '管理者住所' (Manager's Address), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '区市部' (City/Town/Village), '町村番地ほか' (Municipal Number, etc.), '浄化槽設置住所' (Septic Tank Installation Address), '浄化槽の規模' (Scale of Septic Tank), '人槽' (Human Tank), '処理方法' (Treatment Method), '浄化槽竣工年月日' (Completion Date), '浄化槽使用開始年月日' (Start Date), '浄化槽工事費金額' (Construction Cost), '浄化槽設備士指名' (Designation of Technician), '名称' (Name), '認定番号' (Certification Number), '形式' (Form), '処理方法' (Treatment Method), '人槽' (Human Tank), and '施工工事種類' (Construction Type).
- Table Section:** A table with columns for '点検' (Inspection), '集金' (Collection), and '集金額' (Collection Amount). The rows represent months from 1 to 12.
- Counterparty Information Section (④):** A section for entering details about the counterparty, including '管理業者' (Management Company), '清掃業者' (Cleaning Company), '契約日' (Contract Date), and '契約期間開始年月日' (Start Date of Contract Period).

『相手管理』で業種の設定ができれば、メニューから『浄化槽点検管理』を選びます。

処理の流れとしては⑤で相手を選び、右向きの矢印キー⑥で選んだ相手の過去の点検伝票を⑦に表示し、上向きの矢印キー⑧で編集したい点検伝票を⑨に表示し修正します。⑩をクリックすると過去の点検伝票を削除することもできます。

⑤には相手管理21ページの業種でチェックをつけた相手で、点検年月（といっても年は関係なく月のほう 右図では2020年7月 左右の矢印キーで年月を変更できます）が点検になっている相手のリストが表示されます。指定月が点検になっていないと、浄化槽対象の相手でも表示されませんのでご注意ください。

相手設定での参照

☐ 宅配
 ☒ 浄化槽
 ☐ 見積
 ☐ 自販機  
☐ 見込
 ☐ プライベート
 ☐ その他

2月	▼	集金	▼	¥10,000
3月	▼		▼	
4月	▼		▼	
5月	▼		▼	
6月	▼		▼	
7月	▼	点検	▼	

追加 削除 検索条件 検索実行 検索終了 点検月報 契約月報 設置月報 点検予定 集金予定 戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理

点検管理データ

保守点検月日 2020/07/30 相手コード 相手名 外観 臭気 Ph 透視度 亜硝酸 残塩 塩化物イオン

淡 無 6 5 6 6 6

管理者氏名 摘要

2020 年 7 月

点検予定者

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

さんの過去の点検伝票

保守点検月日	外観	臭気	Ph	透視度	亜硝酸	残塩	塩化物イオン	
2020/07/30 (管理者)	淡	無	6	5	6	6	6	⑩
2020/07/28 (管理者)	淡	無	4	3	5	6	6	
2020/07/22 (管理者)	無	無	5	5	6	5	5	
2020/07/01 (管理者)	無	微	6	5	6	7	7	

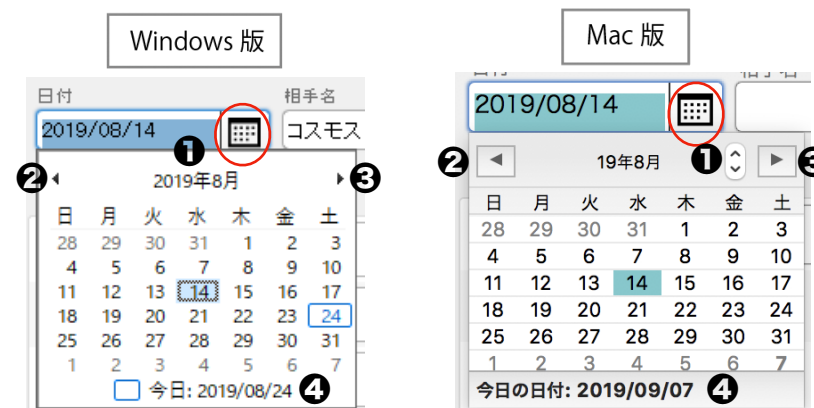
## 伝票の入力

### 日付

○部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、選びたい日をクリックします。カレンダー内での基本的な操作も書いておきます。

- ①をクリックすると [日] → [月] → [年] とカレンダーの表示が変わります。（Mac版は△▼①で年を選択）
- ②をクリックするとカレンダー部分が表示月の前月に
- ③をクリックするとカレンダー部分が表示月の翌月に
- ④をクリックするとカレンダーの表示に関係なく、今日の日付が、日付の項目に入力されます。

直接、日付を入力することもできますが年と月のあとに/（スラッシュ）を入れて区切ってください（例 2019/9/2）



### 相手コード・相手名

ここでは変更できません。前ページの⑤で相手を選び直してください。

### 外観から塩化物イオンまで

測定値などを入力します。



## 管理者氏名

❶をクリックすると『社員管理』で登録している社員の一覧が表示されますので、その中からクリックして選択します。

もし外部委託社員の場合は、『社員管理』で社員分類を「委託社員」❷ということにして（使用者がわかればなんでもOK）登録してください。

管理者氏名	社員分類
<input type="text"/>	委託社員
❶ ▼	❷

## 上部のコマンドボタン



### 追加

新しい浄化槽点検伝票を作りますが、相手が選ばれている必要があります（103ページ⑦枠の上部の赤い四角内に選択している相手名が表示される）。

### 注意してください

Windows版浄化槽管理では「登録」ボタンをクリックするまで編集内容はパソコンに登録されませんでしたが、データベースでは「追加」をクリックした時点で、白紙の伝票がパソコンに登録されますのでご注意ください。追加を押すたびに白紙の伝票が増えていきます。ただしメニューに戻る時に空の伝票があれば削除するようになっています。

## 削除

編集画面に現在表示中の伝票（①の伝票）を削除します。

## 検索

登録済みの浄化槽点検伝票を検索します。[検索条件] ①をクリックすると、編集画面の中の検索可能な項目に虫メガネが表示されます（最初の検索可能項目ではカーソルが点滅：ここでは日付②）。

そこに検索したい文字を入力し、[検索実行] ③をクリックすると検索を始め、最初に見つかった伝票が、編集画面に表示されます。検索終了後は[検索終了] ④をクリックしてください。



印刷

右図の5種類準備しています。  
左から

- 点検月報
- 契約月報
- 設置月報
- 点検予定
- 集金予定

**1、点検月報** 官公庁に提出する「浄化槽保守点検月報」を年月指定で一覧を表示し、必要に応じて印刷します。

←

2020

年

8

月の点検月報

→

提出先

大洲市長

敬称

殿

▽

印刷

戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理 > 浄化槽保守点検月報

印刷日

令和2年08月27日

📅

設置場所

型式

人槽

外観

臭気

Ph

透視度

亜硝酸

残塩

塩化物

📄

浄化槽保守点検状況月報				令和2年06月05日	
大洲市長	殿	保守点検業者	住所	大洲市	田口甲1052-11
			氏名	Koyosoft & Illust 代表 稲積 好文	
				050-5539-7761	
<u>2020 年    6 月分</u>				法 量 水 の 状 況	
設置場所	管理者氏名	型式容量	保守点検時における異常箇所及措置の状況	外観	臭気 Ph 透視度 亜硝酸残塩 塩化
大洲市田口甲100番地	稻積	ABCDE 7	満水処置	微	6.3 7 ++ 0.1 -

2、契約月報 官公庁に提出する「浄化槽保守点検契約月報」を年月指定で一覧を表示し、必要に応じて印刷します。

←

2020 年 8 月の点検契約月報

→

提出先

大洲市長

敬称

殿

▼

印刷

戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理 > 浄化槽保守点検契約月報

印刷日 2020年08月27日

契約日	浄化槽設置場所	設備士	型式	要領	契約期間

印刷

戻る

浄化槽保守点検契約月報

印刷日 令和2年06月05日

大洲市長 殿

住所

大洲市 田口甲1052-11

保守点検業者

Kovosoft & Illust

氏名

代表 稲積 好文

050-5539-7761

2020 年 7 月分

契約年月日	設置場所	管理者	型式	要領	契約期間
2020/07/06	大洲市田口甲1052-11	稲積	BBBB	5	2020/07/15~

3、設置月報 官公庁に提出する「浄化槽設置月報」を年月指定で一覧を表示し、必要に応じて印刷します。

←

2020 年 8 月の設置月報

→

提出先

大洲市長

敬称

御中

▼

印刷

戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理 > 浄化槽設置月報

印刷日 2020年08月27日

設置年月日	設置場所	管理者	型式	人槽	備考

印刷

戻る

浄化槽設置月報

印刷日 令和2年06月05日

大洲市長 殿

住所

大洲市 田口甲1052-11

保守点検業者

Kovosoft & Illust

氏名

代表 稲積 好文

050-5539-7761

2020 年 7 月分

契約年月日	設置場所	管理者	型式	人槽	鼻腔
2020/07/15	大洲市田口甲1052-11	稲積	BBBB	5	備考の入力テスト

設置月報では相手管理の浄化槽詳細データ内容の右図部分を取り出して印刷しています。

浄化槽設置住所

都道府県

区市郡

町村番地ほか

規模  人槽

処理方法

着工年月日

竣工年月日

浄化槽設置備考

使用開始年月日

工事請負金額

設備士氏名

免許状の交付番号

国土交通大臣型式認定浄化槽

名称

認定番号

型式

処理方法

人槽  人槽

**4、点検予定** 年月指定で、点検（相手管理の〔浄化槽情報〕→〔決済予定〕で「売掛 集金」の設定が必要）の予定ある相手の一覧を表示し、必要に応じて印刷します。

←

2020 年

8 月

の浄化槽点検予定

→

印刷

戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理 > 浄化槽点検予定

印刷日

設置場所	相手名	管理者	型式	容量	設置年月日
↑					

↶

↷

2020 年

7 月分

浄化槽点検予定者

印刷日 令和2年06月05日

契約年月日	設置場所	点検者	型式	人槽	点検チェックと備考メモ
2020/07/15	大洲市田口甲1052-11	<input type="text" value="稲積"/>	BBBB	5	<input type="checkbox"/>

**5、集金予定** 年月指定で、集金（相手管理の [浄化槽情報] → [決済予定] で「売掛 集金」の設定が必要）の予定がある相手の一覧を表示し、必要に応じて印刷します。

← 2020 年 8 月の集金予定 →

一覧 戻る

KoyoOfficeDB > 浄化槽点検管理 > 集金予定

印刷日 2020年08月27日

設置場所	相手	集金額	管理者	型式	人槽	設置年月日

← 印刷

浄化槽集金予定者

印刷日 令和2年07月23日

2020 年 7 月分

契約年月日	相手名	集金額	集金者	集金	振込	持参	他
2020/07/15	稲積	¥15,000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 飲食店受注管理

スナック、居酒屋などの注文を入力しておき、会計の時に領収書を発行（プリンターが必要です）します。また、期間を指定して売上集計もできますので、大雑把になりがちな経営が、簡単に正確に把握できるようになります。

飲食店受注管理はiPad（タブレット）の使用を前提にしています。もちろんパソコンでもできますが、タブレットならカウンターの下に置けたり、壁に貼り付けたりできますので、仕事を中断することなく、今まで通り作業できるはずです。

仕事をしながら、という前提ですので、文字を入力する項目をできるだけ省き、ほとんどの作業がタップでできるよう、文字やボタンを大きくするなどの工夫もしています。

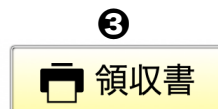
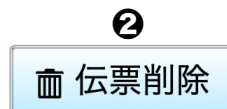
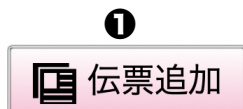
タブレットでの使用が前提ですので、クリックではなくタップとして説明します。パソコンでのクリックと同じです。

The screenshot shows the KoyoOfficeDB application interface. At the top, there's a header with the title 'KoyoOfficeDB' and navigation buttons. Below the header, there are input fields for '受注日' (Order Date), 'テーブル' (Table), '相手コード' (Counterparty Code), and '相手名' (Counterparty Name). A search icon is next to the '相手コード' field. Below these fields, there's a tabbed menu with options: '注文履歴・決済' (Order History/Payment), '商品選択' (Item Selection), 'テーブル詳細' (Table Details), '集計' (Summary), and '来店履歴' (Visit History). The '注文履歴・決済' tab is currently selected. Below the tabs, there's a table with columns: '商品名' (Item Name), '販売単価' (Sales Unit Price), '注文数' (Order Quantity), '小計' (Subtotal), and '税' (Tax). There are also buttons for '追加' (Add) and '削除' (Delete). Below the table, there are input fields for '明細書合計' (Statement Total), '消費税外税' (Consumption Tax Outside Tax), '調整' (Adjustment), and '請求額' (Request Amount). There's also a checkbox for '100円未満切り捨て' (Round down to 100 yen or less) and a field for '人数割り請求金額' (Request Amount per Person). At the bottom, there are buttons for '伝票追加' (Add Slip), '伝票削除' (Delete Slip), '領収書' (Receipt), and '終了' (End). There's also a radio button for '現金払い' (Cash Payment) and a checkbox for '後払い' (Payment Later).



## 処理の流れ iPadの画面

- 1、[伝票追加] ①で伝票を作成。初めて利用する時は追加を押す必要はありません。2枚目からは追加を押してください。
- 2、受注日④とテーブル⑤を決める。



- ☐ 現金決済  
☐ 後日決算

The screenshot shows the KoyoOfficeDB app interface on an iPad. The top status bar indicates the time is 2:02. The app title is "KoyoOfficeDB". The main screen is titled "注文履歴・決済" (Order History & Settlement). Below the title, there are tabs for "商品選択" (Product Selection), "テーブル詳細" (Table Details), "集計" (Summary), and "来店履歴" (Visit History). The "集計" tab is currently selected. The screen displays the following information:

- 受注日 (Order Date):** 2021/02/07 (Callout 4)
- 相手コード (Counter Code):** カウンター1 (Callout 5)
- 相手名 (Counter Name):** 9001 (Callout 6)
- 稲積 (Inakage):** 稲積 (Callout 6)
- 注文履歴・決済 (Order History & Settlement):** A table with columns for 商品名 (Product Name), 販売単価 (Sales Unit Price), 注文数 (Order Quantity), 小計 (Subtotal), and 税 (Tax). The first row is highlighted with a blue background and a pencil icon (Callout 7).
- 明細行追加 (Detail Line Addition):** A button to add new detail lines.
- 明細書合計 (Detail Book Total):** A field for the total amount.
- 消費税外税 (Consumption Tax Excluding Tax):** A field for the tax amount.
- 調整 (Adjustment):** A field for the adjustment amount.
- 請求額 (Request Amount):** A field for the total amount due.
- 100円未満切り捨て (Round down to 100 yen):** A checkbox to round down the amount to the nearest 100 yen.
- 人数割り請求金額 (Request Amount per Person):** A field for the amount per person.
- 現金払い (Cash Payment):** A radio button to select cash payment.

受注日欄をタップするとダイヤル式カレンダー⑧が出るので  
そこから日付を選択し、カレンダー右上の挿入⑨をタップします。



### 3、商品選択・修正（⑦をタップ）

⑦をタップすると商品の選択画面に変わります。その行に商品が表示されていれば修正、何も表示されていなければ追加となります。

商品選択の画面では、左枠で区分の▶①をタップして選び、右枠で商品を選んでカート②をタップします。②で選んだ商品が③に表示されますので④で数量を選び「決定」⑤をタップします。

区分はひとつの商品が複数の区分に入ることはないと思いますので、『商品管理』から「商品所属区分」で設定してください。詳しくは、本マニュアルの『商品管理』をお読みください。



上図で『アサヒビール生』を選んだとすると右図のように表示されますので本数をタップし（9以上は直接入力）④ [決定] ⑤をタップします。

注文商品	単価	注文数	
アサヒビール生 ③	500	④ 3	⑤ 決定

テーブル詳細①で、人数を入力②しておく、割り勘の場合の一人当たりの金額も表示されます。1円未満は切り捨てです。

KoyoOfficeDB

受注日 2021/02/07

テーブル カウンター1

相手コード 9901

相手名 稲積

注文履歴・決済 商品選択 テーブル詳細 集計 来店履歴

①

人数 ② 2 名

備考

相手管理に登録がないお客様は、全体の売上としては集計されますが、相手別売上集計には反映されません。

居酒屋やスナックなどでは100円未満を切り捨てて請求することもあると思いますので、100円未満を切り捨てて請求金額を変える機能を増やしました。下の例は右図が100円未満を切り捨てた例です。①をクリックすることで、切り捨てた後、切り捨てる前を交互に切りまえます。

明細行追加

明細書合計	消費税外税	調整	請求額
¥1,228	¥98		¥1,326

① 100円未満切り捨て 人数割り請求金額 ¥663 /人

● 現金払い

明細行追加

明細書合計	消費税外税	調整	請求額
¥1,228	¥98	-¥26	¥1,300

① 100円未満切り捨て 人数割り請求金額 ¥650 /人

● 現金払い

会計の時に「領収書」④をタップすれば、領収書も印刷されます。（プリンターが必要です）

KoyoOfficeDB

受注日  ☰

テーブル

相手コード  検索 🔍

相手名

3 / 3(全) 3) ▶▶

注文履歴・決済 | 商品選択 | テーブル詳細 | 集計 | 来店履歴

	商品名	販売単価	注文数	小計	税	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	< 🗑️

明細行追加

明細書合計	消費税外税	調整	請求額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

100円未満切り捨て      人数割り請求金額  /人

伝票追加

伝票削除

領収書

終了

● 現金払い  
○ 後払い

右図は領収書の印刷例です

受注伝票No 19		領 収 書	
来店日 2020年03月12日		Koyosoft & Illust	
稲積 様		TEL : 050-5539-7761	
御注文合計	消費税合計	調整額	御請求額
¥2,500			¥2,500
上記金額を正に領収いたしました			
注文商品	販売単価	数量	税区分
サッポロ生	¥500	5	¥2,500
			11:03

一日の営業が終わったら、集計①します。日計と月計を集計し表示します。

[illegible]

Ver20201201以降から、相手の来店履歴を表示できるようにしています。

注文履歴・決済

商品選択

テーブル詳細

集計

来店履歴

相手名

稲積

🔍

来店履歴検索

年月日

テーブル

人数

請求額

決済方法

未収

備考

←

2020/08/14

¥10,692 現金払い

↑

## ご注意

登録済みの伝票で、明細行を削除して、明細行に何も無い状態で終了（メニューに戻る）し、もう一度「受注管理」を起動すると、明細行をクリックしても入力できないことがあります。

これは終了時に空の明細行を削除しているためで、「受注管理」の画面では伝票自体を追加できますが、明細行の追加はできません。

この場合、明細行がない伝票を、一旦削除し「伝票追加」で新しく伝票を作るか、日付項目をクリックしカーソルが出ているのを確認してEnterキーを押すと空の明細行が作られ、明細行を編集できるようになります。

# 宛名印刷

『相手管理』で登録した相手を、2列6行のタックシールかハガキに宛名印刷します。Windows版KoyoOfficeでは封筒も宛名印刷できるようにしていましたが、巻き上げタイプのプリンターが多く普及していて、封筒がうまく送れません。そこでKoyoOfficeDBではタックシールとハガキだけにしています。

相手区分①と相手名前②（空白でも、一部でも可）を入力し[検索]③をクリックします。一致する相手見つければ④に表示されます。表示されたリストで宛名印刷・メール送付・配布文書を印刷したい相手を選びチェックをつけます。⑤をクリックすることでリストの相手の全員のチェックをつけたり、外したりできます。  
次に⑥で印刷用紙を選びます。

それぞれ選んだ用紙で設定を変えることができますが、設定の変更は、画面下部で行います。

用紙で「配布文書」を選んだ時は、右図の配布文書のタブをクリックして、配布文書の内容を記述していきます。

まず、配布文書は10通り登録できるようにして

います。❶の定型文切り替えをクリックすると❷の数が変わり、その内容が本文に表示されます。本文の内容は自由に編集してください。ただし「配布文書」はA4用紙縦を想定していますので、A4縦で収まるように編集してください。配布文書のタイトルがあったり、行間に余裕を持たせたりしていますので、実際に入力し、印刷してみて本文の文章の量を決めてください。タイトルは必ず入力してください。

本文では、KoyoOfficeDB独自の便利な機能を持たせております。\$ 1、\$ 2、# 1、# 2、# 3（全て全角ですのでご注意ください）を本文内に入れることで、別の文字と置き換えるようにしています。\$ 1、\$ 2、# 1、# 2、# 3の文字の置き換えにより、相手名が一括で個別に印刷されとても便利にご利用いただけます。

本文下でも説明していますが、

\$ 1 相手名、 \$ 2 相手コード （\$ 1、\$ 2は変更できません）、# 1、# 2は自由に編集できます。# 3は差出人  
というように相手に送るメールまたは配布文書で置き換えられます。

仮にこのページのような本文を作ったとして、印刷をクリックします。

配布文書		タックシール	葉書書体・文字サイズ	差出人設定
1	定型文切替	タイトル 業務連絡です	# 1 と置き換える文字 2020年の継続手続き	# 2 と置き換える文字 
本文	<div> <div>\$ 1</div> <div>(\$ 2)</div> </div> <p>いつもお世話になります。</p> <p>12月1日から20日の間に# 1をお願いします。</p>			
<div> <div>\$ 1は相手名、\$ 2は相手コード。 \$ 1、\$ 2、# 1、# 2、# 3はすべて全角文字。 # 3は差出人。</div> </div>				

印刷



出来上がった文章です。

\$ 1 が相手名に①、\$ 2 が相手コード②、# 1 が置き換える文字③に変わって文章が出来上がります。本文に問題がなければメール送信④、または文書印刷⑤をクリックすることになります。

メールは送った後で取り消しができませんので、本文に間違いや失礼がないか、しっかりご確認ください。

④

★ 確認してください ★  
特にメールは取り消しできません

⑤

メール送信 文書印刷 戻る

1 / 1

相手名 Koyosoft 様

相手メールアドレス koyosoft@live.jp

タイトル 業務連絡です

本文

Koyosoft 様 ① ② (9001)  
いつもお世話になります。  
12月1日から20日の間に③ 2020年の継続手続きをお願いします。

## タックシールの場合

2行6列の範囲内で、何行何列から印刷するか指定します。

この設定があることで、タックシール用紙（A-one72312など）のどの位置からでも印刷できますので、無駄なくタックシールを使い切ることができます。

配布文書 タックシール 年賀状・ハガキ 差出人設定

タックシールの印刷開始位置 1 行 1 列

相手コードの印刷 ☐ ⑥

印刷

相手コードの印刷にチェックをつけると⑥、相手名の下に相手コードが印刷されます。

## 年賀状・はがきの場合

現在、フォント・文字サイズのFileMaker  
(KoyoOfficeDBを作っているデータベース)での設定・変更方法がわかりませんので固定（ゴシック体）になっております。

配布文書 タックシール 年賀状・ハガキ 差出人設定

書体  ▼ 文字サイズ  ▼ 文字方向 ● 縦書き ○ 横書き

印刷

おもて面に差出人を印刷する ☒ ⑦

フォント、文字サイズの設定方法が解決次第、修正し弊社ホームページ上( <http://koyosoft.net> )でアップデートとしてお知らせいたします。

Windows版のKoyoOfficeでは開発言語がC++でした。こちらではフォントの書体の変更ができましたので、Windows版のKoyoOfficeご利用者様には少し不便だろとうと思いますが、しばらくお待ちください。

おもて面に差出人情報を印刷する場合はチェックをつけてください⑦。

## 差出人の設定画面

説明が後になりましたが、配布文書・メールの本文に入れることができる # 3 や、年賀状・はがきのおもて面に印刷する差出人はこの画面で編集します。

差出人も配布文書と同じように 10 通り記憶できます。こちらでの郵便番号は、わからないということはないとおもいますので相手管理のように、郵便番号を入力すると都道府県・区市郡・町村名等が自動で表示されるようにはなっていません。

配布文書	タックシール	年賀状・ハガキ	差出人設定
------	--------	---------	-------

1

差出人切替

差出人を印刷する ☒

都道府県

区市郡

郵便番号

795-0063

愛媛県

大洲市

差出人名

Koyosoft & Illust

町村番地

田口甲 1 0 5 2 番池 1 1

電話番号

080-4037-6754

メール

koyosoft@live.jp

ホームページ

http://koyosoft.net

配布文書・メール送信の # 3、年賀状・はがきのおもて面に印刷される差出人は、そのときにこの画面で表示されている差出人になります。切り替えをうまくご利用ください。

このマニュアルは2020年12月1日時点のものです。

「KoyoOfficeDB」は2020年12月1日よりバージョンアップ版を頒布予定です。

操作方法の修正や新たな機能が増えれば、その都度マニュアルも修正していきます。頒布後のバージョンアップとして、Windows版「KoyoOffice」(2006年より頒布)で利用できていた「金融機関への代金の自動引き落とし機能」は2021年12月までに完成させてKoyoOfficeDBに加える予定にしております。

#### 20200415-0800 初版

#### 20200505-0700 第2版

変更点1 Windows10 32bit版で日記の内容検索ができなかったため、検索方法を変更。MacとWindows10 64bit版は問題なかったが、同じ検索方法に変更。

変更点2 入出金(レシート)管理で明細の1行目の検索のための日付フィールドに、まれにデータ抜けがあり集計できないエラーを修正。

#### 20201201-0000 第3版

変更点1 ポップアップリストを頻度に応じて表示されるようにしました。

「売上仕入伝票」の伝票区分、レシートの相手名、支店名、決済方法、内容の区分・分類など。

変更点2 過去半年の集計結果の保存を、過去10年間に変更。10年分の集計結果を、いつでも簡単に調べることができます。

変更点3 過去3ヶ月の売り上げを去年と比較して増減を調べ、月別に去年と比較して印刷。過去3ヶ月は自由に変更できます。

変更点4 売上管理など明細行のある処理で明細行の挿入・削除ができるようになりました。

変更点5 iPadでの使用を考慮し、画面サイズを変更しました(横が少し広く、縦が少し低くなりました)。

変更点6 明細行のある処理では、明細行で上下(↑・↓)の矢印キーで明細行の移動、Shift+Tabで前の項目へ戻る機能を追加。

変更点7 自販機に設定できる商品数を40品から60品に増やしました。

変更点8 自販機カウンター管理で、支払先への「お支払い金額計算書」を2通りの書式にしました。

#### 20201228-0000 第4版

変更点1 画面サイズをノートPCでも利用可能な1024X768に変更しました。ただし印刷画面は、用紙に合わせて作っているので、画面サイズは変更していません（というか用紙サイズ自体が変わってしまいますので、変更できません）。そのうち、1024X768に合わせて印刷プレビュー画面を印刷確認画面とは別に作るつもりです。現在の印刷確認画面は少し見づらいかもわかりませんが、スクロールさせてご確認ください。機能面での変更はありません。

変更点2 頒布するKoyoOfficeDBを郵便番号データを読み込み済みに変更しました。これで、初めての使用やバージョンアップでメニュー表示が早くなりました。

#### 20210208 第5版

変更点1 20201228-0000の不具合を修正しました。

変更点2 見積管理の印刷に表紙を追加しました。またA4横書きにも対応しました。これにより、印刷フォーマットが4種類になりました。