

## <目次>

### 1. システム概要

### 2. 機能説明

### 3. 操作説明

メインメニュー

売上傳票入力

入金伝票入力

請求履歴照会

請求印刷

売掛印刷

現金売り印刷

商品別売上印刷

部課別担当者別売上印刷

データ出力

データ受入

マスタデータ保守処理

データバックアップ処理

年度更新  
マスタ保守メニュー  
部課マスタ保守  
担当者  
得意先  
得意先コード一括設定  
商品  
商品コード一括設定  
単位  
請求残高  
期首売掛残高設定  
伝票区分  
集金区分  
コントロール  
税区分  
消費税率  
システム管理画面（システム管理メニュー）  
端末ユーザー変更  
端末管理  
リンクテーブル設定  
アクセス基本キーボタン説明

## 4. 出力ファイル説明

## 5. 補足説明

## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 アクセス製品版 ランタイム版

注) Access2013での対応になります。以外のバージョンは該当オフィスバージョンを確認願います。

注) “「セキュリティーに関する通知」の対処”に関しては初期設定時に 1 回のみになります。

## 7. 導入手順（初期登録方法）

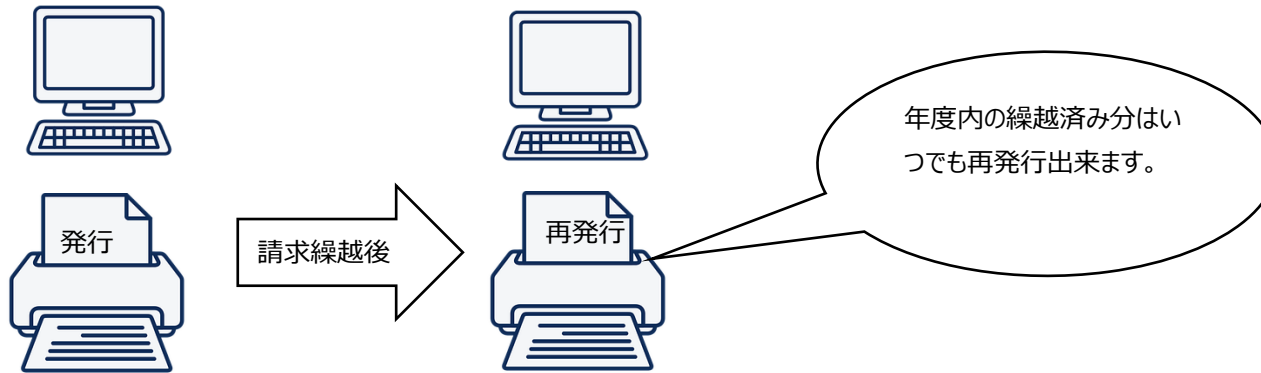
## 1. システム概要

- 1.1)売上传票、入金伝票を入力して、請求残、売掛残、現金売上、商品別売上粗利、部課別担当者別売上粗利の帳票及び帳票データのEXCEL出力を行います。
- 1.2)得意先、商品、部課、担当者、売上传票、入金伝票のCSV形式又はEXCEL形式でのデータ出力、データ受入を行います。
- 1.3)売上传票、入金伝票のデータ入力で排他制御しながら、同時入力の操作を可能とします。
- 1.4)消費税は一括計上、明細計上の何方かでの税計算と適格請求書（一括計上のみ）にも対応しています。

## 2. 機能説明

2.1) 締日毎に請求書類（請求明細表、請求一覧表、請求書）を発行し、残高繰越更新後も繰越前の請求書類は再発行が出来ます。

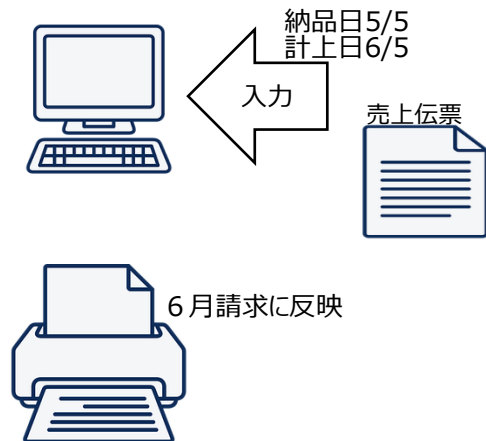
<例>



2.2) 残高繰越更新後の請求漏れ売上傳票は繰越前の納品日で当月に計上が可能です。

<例>

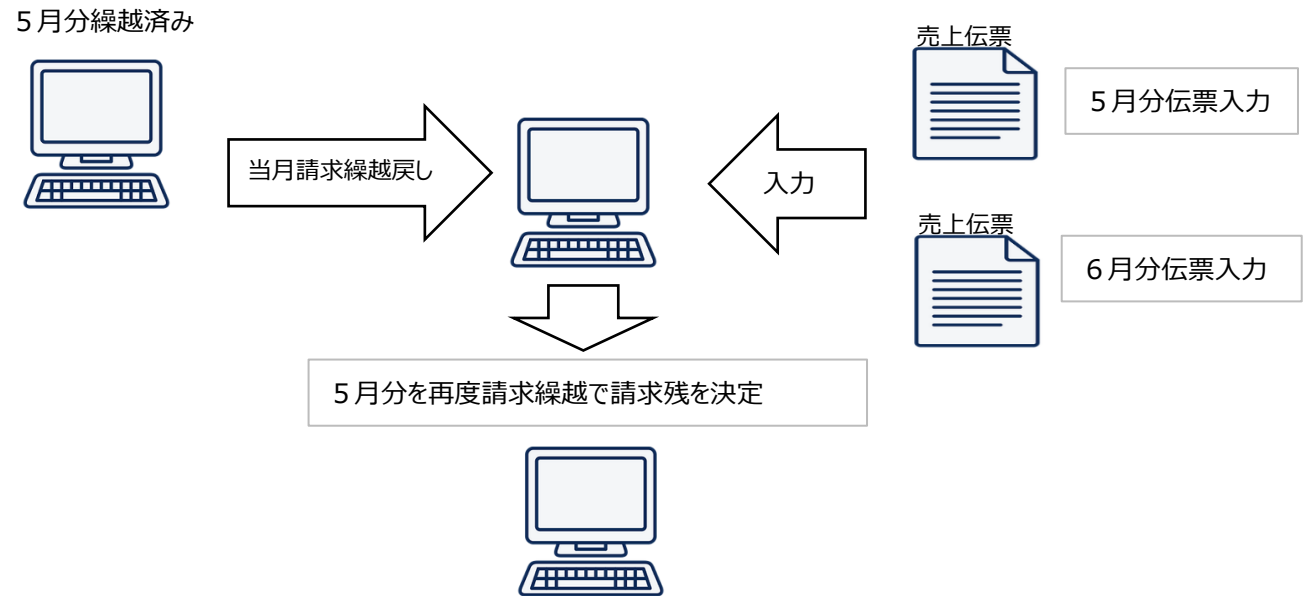
5月分繰越済み



2. 機能説明

2.3)残高繰越更新が直近であれば、繰越前に戻して、データ修正が可能で、繰越後のデータも同時進行で入力出来ます。

<例>



2.4)期首売掛残高を入力して置けば、売掛書類（売掛台帳、売掛残高一覧表）を期中の月次単位発行が何回でも可能です、期末決算の売掛書類も発行出来ます。

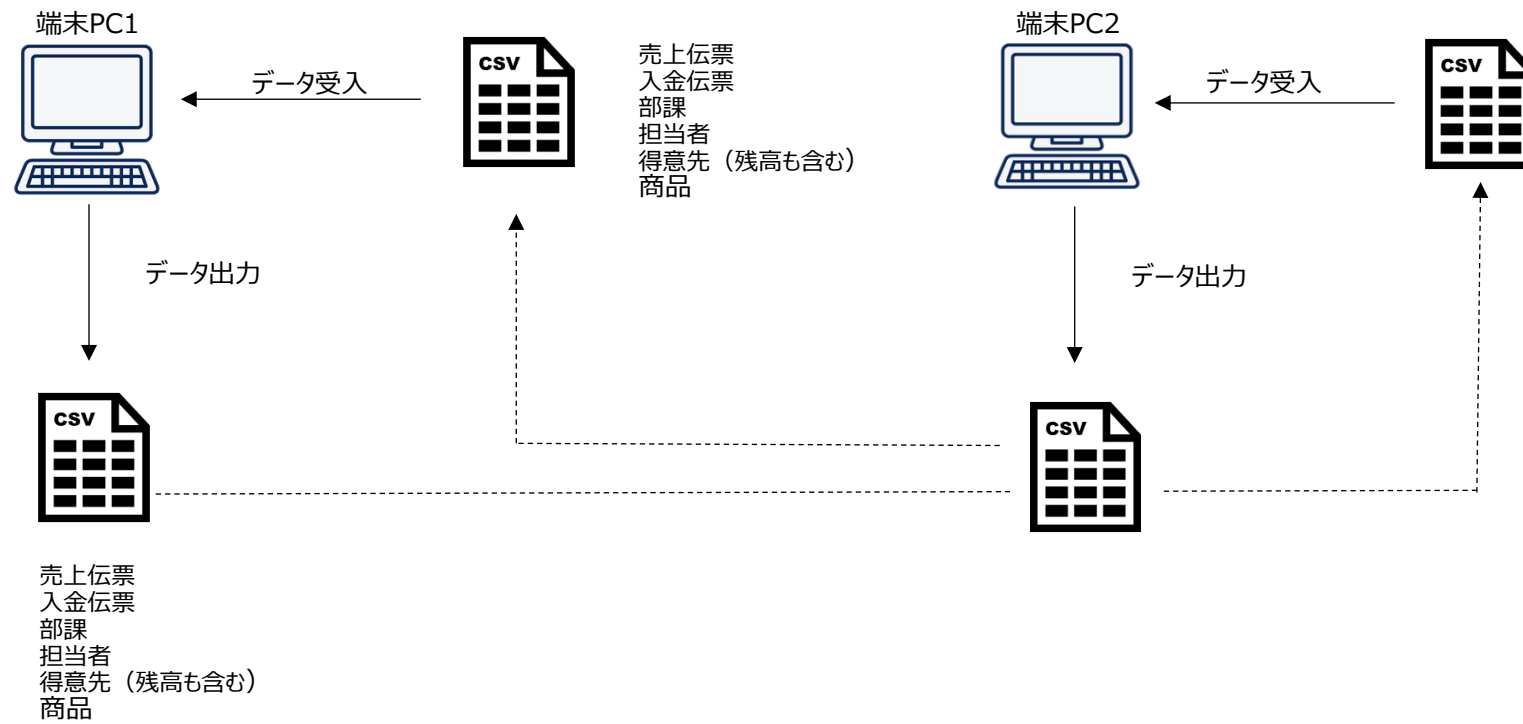
<例>



## 2. 機能説明

2.5)CSV形式又はEXCEL形式のファイルを出力・受入を行います。

<例>



### 3. 操作説明(メインメニュー)

No.	項目名	操作方法	備考
1	売上傳票入力	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、売上傳票入力画面が表示します。	
2	入金伝票入力	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、入金伝票入力画面が表示します。	
3	請求履歴照会	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、請求履歴照会画面が表示します。	
4	請求印刷	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、請求印刷画面が表示します。	
5	請求繰越	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、請求繰越画面が表示します。	
6	売掛印刷	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、売掛印刷画面が表示します。	
7	現金売り印刷	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、現金売り印刷画面が表示します。	
8	商品別売上印刷	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、商品別売上印刷画面が表示します。	
9	部課別担当者別売上印刷	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、部課別担当者別売上印刷画面が表示します。	
10	データ出力	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、データ出力画面が表示します。	
11	データ受入	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、データ受入画面が表示します。	
12	マスタデータ保守処理	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、マスタデータ保守処理画面が表示します。	
13	データバックアップ処理	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、データバックアップ処理画面が表示します。	
14	年度更新	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、年度更新画面が表示します。	
15	業務終了	クリックするか、Enterキーを押下して下さい。画面が閉じて処理が終了します。	



### 3. 操作説明（売上伝票入力）

No.	項目名	操作方法	備考
1	伝票区分	伝票区分を入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
2	伝票No.	半角英数6桁の左詰めで入力して下さい。（表示は右寄せになります） -例- 071801	
3	得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。得意先名が表示したらEnter押下して下さい。	得意先コード表の操作は 5. 補足説明を参照 注（マウスポインタをコンボボックスに合わせるとメッセージを表示します）
4	担当者	担当者コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
5	納品日	日付を入力して下さい	日付入力の操作は 5. 補足説明を参照
6	計上日	納品日がデフォルト値として表示されます。変更可能です。	日付入力の操作は 5. 補足説明を参照
7	備考	全半角含めて50文字以内になります。	注）画面、帳票の項目最大で左詰になります。
8	商品	商品コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると商品コード表が表示され、略名曖昧又は商品コード範囲で検索して商品が選択できます。商品名が表示すると摘要へフォーカスします。	商品コード表の操作は 5. 補足説明を参照 注（マウスポインタをコンボボックスに合わせるとメッセージを表示します）
9	摘要	摘要名を手入力して下さい。無い場合はEnter押下だけになります。 （商品名＋適要で請求書等の品名となります） -例- 商品名：あ 摘要：10kg =品名：あ 10kg	
10	売上数量	最大整数4桁小数点以下2位の範囲で入力して下さい	注（金額計算値が10桁範囲であれば左記桁数外の整数値で入力可になります。小数点以下は2位までとなります）

### 3. 操作説明（売上傳票入力）

11	単位	商品マスタに登録済みの場合は表示されます 単位マスタに登録済みならコンボボックスから選択できます。 全半角2文字の範囲で手入力での変更可能です。	
12	売上単価	最大整数7桁の範囲で入力して下さい	注（金額計算値が10桁範囲ではあれば左記桁数外の整数値で入力可になります。）
13	売上金額	売上数量×売上単価の自動計算になります。 整数10桁の範囲で入力修正もできます	金額丸めはコントロールマスタ保守を参照して下さい。
14	税区分	商品マスタの税区分を自動設定します。 コンボボックスから選択変更も可能です。	注（修正は前後明細の整合性を考慮して修正して下さい。消費税計算が分かれる場合があります。）
15	「検索条件」ボタン	売上傳票検索画面が表示されます。 画面入力値検索条件で売上傳票データにフィルター条件が付加されます。	
16	「先頭」ボタン	表示画面より先頭画面へ移動します。	
17	「前へ」ボタン	表示画面より前画面へ移動します。	
18	「次へ」ボタン	表示画面より次画面へ移動します。	
19	「最終」ボタン	表示画面より最終画面へ移動します。	
20	「新規」ボタン	新規入力画面になります。（データ未入力状態）	
21	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

#### 売上傳票検索画面

No.	項目名	操作方法	備考
1	伝票区分	コンボボックスから選択して下さい。	

### 3. 操作説明 (売上傳票入力)

2	伝票No.	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：1～2 開始位置：1以上 終了位置：10以下	
3	納品日 (開始位置～終了位置)	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：2022/01/01～2022/01/31 開始位置：2022/01/01以上 終了位置：2022/01/31以下	
4	計上日 (開始位置～終了位置)	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：2022/01/01～2022/01/31 開始位置：2022/01/01以上 終了位置：2022/01/31以下	
5	得意先	コンボボックスから選択して下さい。	
6	担当者	コンボボックスから選択して下さい。	
7	備考	曖昧検索で検索します。 -例- 入力値：A 検索内容：A品、AB品、BA品の備考内容は全て	
8	「検索」ボタン	No.1～No.7のAnd条件で売上傳票データにフィルターが付加され、売上傳票入力画面が再表示されます。	
9	「 <span style="color: red;">閉じる</span> 」ボタン	画面を閉じて売上傳票画面へ戻ります。	

### 3. 操作説明（入金伝票入力）

No.	項目名	操作方法	備考
1	伝票区分	コンボボックスから選択して下さい。	
2	伝票No.	半角英数6桁の左詰めで入力して下さい。（表示は右寄せになります） -例- 071801	
3	得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。得意先名が表示したらEnter押下して下さい。	得意先コード表の操作は 5. 補足説明を参照 注（マウスポインタをコンボボックスに合わせるとメッセージを表示します）
4	入金日	日付を入力して下さい	日付入力の操作は 5. 補足説明を参照
5	入金額	整数10桁の範囲で入力して下さい。	
6	備考	全半角含めて50文字以内になります。	注）画面、帳票の項目最大で左詰になります。
7	「検索条件」ボタン	入金伝票検索画面が表示されます。 画面入力値検索条件で入金伝票データにフィルター条件が付加されます。	
8	「先頭」ボタン	表示画面より先頭画面へ移動します。	
9	「前へ」ボタン	表示画面より前画面へ移動します。	
10	「次へ」ボタン	表示画面より次画面へ移動します。	
11	「最終」ボタン	表示画面より最終画面へ移動します。	
12	「新規」ボタン	新規入力画面になります。（データ未入力状態）	
13	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

#### 入金伝票検索画面

No.	項目名	操作方法	備考
1	伝票区分	コンボボックスから選択して下さい。	

### 3. 操作説明（入金伝票入力）

2	伝票No.	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：1～2 開始位置：1以上 終了位置：10以下	
3	入金日 (開始位置～終了位置)	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：2022/01/01～2022/01/31 開始位置：2022/01/01以上 終了位置：2022/01/31以下	
4	得意先	コンボボックスから選択して下さい。	
5	入金額	整数10桁の範囲で入力して下さい	入力値以上の金額全て対象
6	備考	曖昧検索で検索します。 -例- 入力値：2022 検索内容：2022年4月、2022/4、2022年分の備考内容は全て	
7	「検索」ボタン	No.1～No.6のAnd条件で入金伝票データにフィルターが付加され、入金伝票入力画面が再表示されます。	
8	「閉じる」ボタン	画面を閉じて入金伝票画面へ戻ります。	

### 3. 操作説明（請求履歴照会）

No.	項目名	操作方法	備考
1	得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。得意先名が表示したらEnter押下して下さい。	得意先コード表の操作は 5. 補足説明を参照 注（マウスポインタをコンボボックスに合わせるとメッセージを表示します）
2	計上日 (開始位置～終了位置)	範囲又は開始位置又は終了位置を入力して下さい -例- 範囲：2022/01/01～2022/01/31 開始位置：2022/01/01以上 終了位置：2022/01/31以下	日付入力の操作は 5. 補足説明を参照
3	「条件解除」ボタン	No.1～No.2の検索条件値をクリアして、得意先の項目へ戻ります。	
4	「検索」ボタン	No.1～No.2のAnd条件で売上傳票データ、入金伝票データ、累計残額が表示されます。	
5	「印刷」ボタン	印刷をNo.5に基づいて実行します。	
6	「直接印刷」チェックボタン	✓を消去（クリック）「印刷」ボタンでプレビュー印刷になります。そのままとPCで設定したプリンタに印刷します。	
7	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	
8	「修正」ボタン	伝区に基づいて、未請求の売上傳票、入金伝票の修正が出来ます。未請求以外は表示のみとなります。	

#### 【集計金額説明】

累計残額	指定計上日範囲の開始計上日（先頭行伝票日付）までの請求残高
売上累計	指定計上日範囲の売上金額累計
消費税額	消費税計上区分が一括計上の場合：指定計上日範囲の売上金額累計に対する消費税額 消費税計上区分が明細計上の場合：指定計上日範囲の消費税額累計
入金額計	指定計上日範囲の入金金額累計
今回残高	累計残額＋売上累計＋消費税額（外税分）－入金額計

### 3. 操作説明（請求印刷）

No.	項目名	操作方法	備考
1	発行区分	コンボボックスから選択して下さい。	
2	請求年月	請求年月を半角数字で7桁又4桁は+ /作成して下さい -例- 22/07 2022/07	
3	締日	コンボボックスから選択して下さい コンボの値は得意先マスタの請求締日より生成されます	
4	締切日	請求年月 + 締日より今回締切日を表示します。（修正不可）	
5	開始得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。	
6	終了得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。	
7	「請求明細表」ボタン	No.1～No.6までの条件で印刷プレビューとなります。	
8	「請求一覧表」ボタン	No.1～No.6までの条件で印刷プレビューとなります。	
9	「請求書」ボタン	No.1～No.6までの条件で印刷プレビューとなります。	
10	「印刷条件クリア」ボタン	No.1～No.6の入力値をクリアします。	
11	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（請求繰越）

No.	項目名	操作方法	備考
1	発行区分	請求印刷での設定を表示します（修正不可）	
2	請求年月	請求印刷での設定を表示します（修正不可）	
3	締日	請求印刷での設定を表示します（修正不可）	
4	締切日	請求印刷での設定を表示します（修正不可）	
5	「請求繰越」ボタン	締切日以前の売上傳票データ、入金伝票データ及び請求残高データ前回請求残高（直近）より、今回請求残高を算出して、売上傳票データ、入金伝票データを繰越済みとします。	
6	「当月請求繰越戻し」ボタン	直近で行った、請求繰越を戻す事が出来ます。 -例- 7月（直近）請求繰越→当月請求繰越戻し→「データ修正、追加」→「請求繰越」	発行区分が「発行」の状態で作成有効となります。  注）再発行の場合は発行する事で発行区分を「発行」状態にする事で、有効になりますが、直近の発行に限ります。
7	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	



### 3. 操作説明（売掛印刷）

No.	項目名	操作方法	備考
1	発行区分	コンボボックスから選択して下さい。 指定年月の選択基準になります。	注）発行区分が決算月の場合は請求 繰越後（請求済み）の売上傳票デー タ、入金伝票データが対象となります。
2	指定月	コンボボックスから選択して下さい。 【発行区分：通常月】 期首月度から期末月度の選択になります。 【発行区分：決算月】 決算が自動設定されます。	
3	集計範囲	指定月の範囲で集計表示します。（修正不可）	
4	開始得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して 得意先が選択できます。	
5	終了得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して 得意先が選択できます。	
6	「売掛元帳」ボタン	No.3の条件で印刷プレビューとなります	
7	「売掛残高一覧表」ボタン	No.3の条件で印刷プレビューとなります	
8	「印刷条件クリア」ボタン	No.1～No.5の入力値をクリアします。	
9	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（現金売り印刷）

No.	項目名	操作方法	備考
1	集計範囲 （開始日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
2	集計範囲 （終了日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
3	開始得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。	
4	終了得意先	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると得意先コード表が表示され、略名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。	
5	「現金売り明細表」ボタン	No.1～No.4の条件で印刷プレビューとなります	
6	「印刷条件クリア」ボタン	No.1～No.4の入力値をクリアします。	
7	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

注）伝票区分の区分種別が『現金売り』が対象となります。区分種別：伝票区分マスタ保守で設定されます。

### 3. 操作説明（商品別売上印刷）

No.	項目名	操作方法	備考
1	集計範囲 （開始日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
2	集計範囲 （終了日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
3	商品名	商品コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。 コンボボックスの入力欄でダブルクリックすると商品コード表が表示され、商品品名曖昧又は得意先コード範囲で検索して得意先が選択できます。	
4	曖昧商品名	売上傳票データの商品名の曖昧範囲での検索になります。	
5	商品名無しチェックボタン	<div>○←商品名無し選択の時はこちらをチェックして下さい。</div> 商品マスタの商品名が空白（スペースバー投入）で埋められている商品コードを対象とします。	No.3、No.4の条件は入力チェックエラーとなります。
6	「明細表」ボタン	No.1～No.4又はNo.5の条件で印刷プレビューとなります	
7	「合計表」ボタン	No.1～No.4又はNo.5の条件で印刷プレビューとなります	
8	「印刷条件クリア」ボタン	No.1～No.5の入力値をクリアします。	
9	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（部課別担当者別売上印刷）

No.	項目名	操作方法	備考
1	集計範囲 （開始日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
2	集計範囲 （終了日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
3	部課 （開始）	部課コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
4	部課 （終了）	部課コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
5	担当者 （開始）	担当者コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
6	担当者 （終了）	担当者コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	
7	「明細表」ボタン	No.1～No.6の条件で印刷プレビューとなります	
8	「合計表」ボタン	No.1～No.6の条件で印刷プレビューとなります	
9	「印刷条件クリア」ボタン	No.1～No.5の入力値をクリアします。	
10	「閉じる」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（データ出力）

No.	項目名	操作方法	備考
1	売上傳票 （開始計上日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
2	売上傳票 （終了計上日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
3	入金伝票 （開始入金日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
4	入金伝票 （終了入金日）	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5．補足説明を参照
5	得意先マスタ （開始コード）	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
6	得意先マスタ （終了コード）	得意先コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
7	商品マスタ （開始コード）	商品コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
8	商品マスタ （終了コード）	商品コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
9	部課マスタ （開始コード）	部課コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
10	部課マスタ （終了コード）	部課コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
11	担当者マスタ （開始コード）	担当者コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
12	担当者マスタ （終了コード）	担当者コードを入力するか、コンボボックスから選択して下さい。	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
13	「出力開始」ボタン	No.1～No.12の条件でファイル出力となります	注）出力フォーマットは『4．出力ファイル説明』を参照願います。
14	「出力条件クリア」ボタン	No.1～No.12の入力値をクリアします。	
15	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（データ受入）

No.	項目名	操作方法	備考
1	ファイル選択□ （受入ファイル名1）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の売上伝票ラベルのファイル名になります。
2	ファイル選択□ （受入ファイル名2）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の入金伝票ラベルのファイル名になります。
3	ファイル選択□ （受入ファイル名3）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の得意先マスタのラベルのファイル名になります。
4	ファイル選択□ （受入ファイル名4）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の商品マスタラベルのファイル名になります。
5	ファイル選択□ （受入ファイル名5）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の部課マスタラベルのファイル名になります。
6	ファイル選択□ （受入ファイル名6）	チェックボックスをクリックして下さい。	受入ファイル名1はコントロールマスタのテーブル名の担当者マスタラベルのファイル名になります。
7	「受入開始」ボタン	No.1～No.6の✓の対象ファイルを受け入れます。	
8	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてメインメニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（マスタデータ保守処理）

No.	項目名	操作方法	備考
1	部課マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、部課マスタ保守画面が表示します。	
2	担当者マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、担当者マスタ保守画面が表示します。	
3	得意先マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、得意先マスタ保守画面が表示します。	
4	得意先コード一括設定	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、得意先コード一括設定画面が表示します。	
5	商品マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、商品マスタ保守画面が表示します。	
6	商品コード一括設定	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、商品コード一括設定画面が表示します。	
7	単位マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、単位マスタ保守画面が表示します。	
8	請求残高マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、請求残高マスタ保守画面が表示します。	
9	期首売掛残高設定	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、期首売掛残高設定画面が表示します。	
10	伝票区分マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、伝票区分マスタ保守画面が表示します。	
11	集金区分マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、集金区分マスタ保守画面が表示します。	
12	コントロールマスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、コントロールマスタ保守画面が表示します。	
13	税区分マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、税区分マスタ保守画面が表示します。	
14	消費税率マスタ保守	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、消費税率マスタ保守画面が表示します。	
15	システム管理画面	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、システム管理メニュー画面が表示します。	
16	「保守処理終了」ボタン	クリックするか、Enterキーを押下して下さい。画面が閉じてメインメニューに戻ります。	

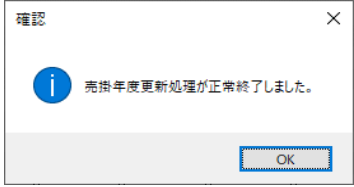
### 3. 操作説明（データバックアップ処理）

No.	項目名	操作方法	備考
1	データ保管（バックアップ）	<p>メッセージ従って操作して下さい。  注）確認メッセージが表示されたら正常終了になります。</p> 	販売data.accdbファイルの直下に¥Backup¥（yyyyymmdd:西暦年月日）フォルダ配下に収納されます。
2	データ復元（リ・ロード）	<p>メッセージ従って操作して下さい。  注）確認メッセージが表示されたら正常終了になります。</p> 	販売data.accdbファイルの直下に¥Backupフォルダー下最新（yyyyymmdd:西暦年月日）フォルダーに収納された、販売data.accdbを現行の販売data.accdbファイルに複写します。
3	データ最適化（コンパクト）	<p>メッセージ従って操作して下さい。  注）確認メッセージが表示されたら正常終了になります。</p> 	販売data.accdbファイルを最適化します。 注）データの削除及び追加の頻度が高くなったら行って下さい。
4	「バックアップ処理終了」ボタン	クリックするか、Enterキーを押下して下さい。画面が閉じてメインメニューに戻ります。	

※No.1～No.3の処理は必ず、1台のPCのみで行って下さい。複数台でデータを触っている状態では販売data.accdbファイルが壊れる可能性があります。



### 3. 操作説明（年度更新）

No.	項目名	操作方法	備考
1	年度	コントロールマスタ期首日（西暦年）を表示します。（修正不可）	
2	集計期間	コントロールマスタ期首日～期末日（コントロールマスタ期首日から計算）を表示します。（修正不可）	
3	「更新開始」ボタン	<p>メッセージ従って操作して下さい。</p> <p>注）確認メッセージが表示されたら正常終了になります。</p> <p>【処理手順】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. データバックアップ</li> <li>2. 売掛残高一覧表プレビュー印刷</li> </ol> 	No.2の範囲で売上傳票データ（掛売り）、入金伝票の請求済みデータから翌期首売掛残高を計算して、当期首日付以前の請求済みデータ（掛売り、入金）、及び売上傳票データ（現金売り）は削除します。
4	「閉じる」ボタン	クリックするか、Enterキーを押下して下さい。画面が閉じてメインメニューに戻ります。	

※売掛年度更新は 1 台のPCのみで行って下さい。複数台でデータを触っている状態では販売data.accdbファイルが壊れる可能性があります。

### 3. 操作説明（部課マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	部課ID	-自動連番-（修正不可）	
2	コード	半角英数2桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 01	画面表示順になります。
3	名称	全半角10桁以内で入力して下さい。	
4	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
5	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
6	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
7	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
8	「新規」ボタン	新規入力行になります。（データ未入力状態）	
9	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

**注）削除に関しては5．補足説明を参照して下さい。**

### 3. 操作説明 (担当者マスタ保守)

No.	項目名	操作方法	備考
1	担当者ID	-自動連番- (修正不可)	
2	部課	コンボボックスから選択して下さい。	
3	コード	半角英数3桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 001	画面表示順になります。
4	名称	全半角10桁以内で入力して下さい。	
5	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
6	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
7	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
8	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
9	「新規」ボタン	新規入力行になります。(データ未入力状態)	
10	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

**注) 削除に関しては 5. 補足説明を参照して下さい。**

### 3. 操作説明（得意先マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	得意先ID	-自動連番-（修正不可）	
2	得意先コード	半角英数6桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 000001	画面表示順になります。
3	得意先略名	全半角含めて15文字以内で入力して下さい。 テスト屋	請求書以外の画面や帳票に表示されます。
4	得意先正式名	全半角含めて50文字以内で入力して下さい。 -例- 株式会社 テスト屋	請求書の得意先名になります
5	郵便番号	半角7桁になります。 上3桁下4桁の間に'-'が自動挿入されます。 該当番号があれば、マイクロソフト社郵便辞書より、都道府県と住所（市区町村＋番地）が自動設定されます。	
6	都道府県	全半角10桁以内で入力して下さい。	
7	住所	全半角20桁以内で入力して下さい。	
8	電話番号	半角18桁以内で入力して下さい。	
9	F A X 番号	半角18桁以内で入力して下さい。	
10	メールアドレス	半角255桁以内で入力して下さい。	
11	集金区分	コンボボックスから選択して下さい。	集金区分マスタの設定になります。 請求一覧表の小計単位になります。
12	請求締日	半角数字2桁 末締めは99と入力して下さい。	
13	「先頭」ボタン	表示画面より先頭画面へ移動します。	

### 3. 操作説明 (得意先マスタ保守)

14	「前へ」ボタン	表示画面より前画面へ移動します。	
15	「次へ」ボタン	表示画面より次画面へ移動します。	
16	「最終」ボタン	表示画面より最終画面へ移動します。	
17	「新規」ボタン	新規入力画面になります。(データ未入力状態)	
18	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

**注) 削除に関しては 5. 補足説明を参照して下さい。**

### 3. 操作説明（得意先コード一括設定）

No.	項目名	操作方法	備考
1	コード	半角英数6桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 000001	画面表示順になります。
2	得意先名	表示のみ修正不可	
3	「コード重複絞込」ボタン	入力した得意先コード重複内容を表示します。	
4	「 <b>絞込解除</b> 」ボタン	No.3の状態を解除して、全体を表示します。	
5	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（商品マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	商品ID	-自動連番-（修正不可）	
2	商品コード	半角英数8桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 00000001	画面表示順になります。
3	商品名	全半角含めて70文字以内で入力して下さい。	
4	単位	コンボボックスから選択するか、全半角 2 文字以内で入力して下さい。	コンボボックスは単位マスタ保守で設定します。
5	売価	整数10桁以内で入力して下さい。（カンマ編集も含む） 1,234,567,890	
6	原価	整数10桁以内で入力して下さい。（カンマ編集も含む） 1,234,567,890	
7	税区分	コンボボックスから選択して下さい。	
8	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
9	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
10	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
11	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
12	「新規」ボタン	新規入力行になります。（データ未入力状態）	
13	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

注）削除に関しては5．補足説明を参照して下さい。

### 3. 操作説明（商品コード一括設定）

No.	項目名	操作方法	備考
1	コード	半角英数8桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 00000001	画面表示順になります。
2	商品名	表示のみ修正不可	
3	「コード重複絞込」ボタン	入力した商品コード重複内容を表示します。	
4	「 <b>絞込解除</b> 」ボタン	No.3の状態を解除して、全体を表示します。	
5	「 <b>閉じる</b> 」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	



### 3. 操作説明（単位マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	単位ID	-自動連番-（修正不可）	
2	コード	半角英数2桁の左詰めで入力して下さい。 -例- 01	画面表示順になります。
3	名称	全半角2桁以内で入力して下さい。	
4	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
5	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
6	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
7	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
8	「新規」ボタン	新規入力行になります。（データ未入力状態）	
9	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

**注）削除に関しては5. 補足説明を参照して下さい。**

### 3. 操作説明（請求残高マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	請求ID	-自動連番-（修正不可）	
2	得意先	コンボボックスから選択して下さい。	
3	前回請求残高	最新の前回請求残高を整数10桁の範囲で入力して下さい。	
4	締日	得意先の請求締日を表示します。（修正不可）	
5	「履歴照会」ボタン	請求残高の履歴を取引開始から表示します。	
6	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
7	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
8	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
9	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
10	「新規」ボタン	新規入力行になります。（データ未入力状態）	
11	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

注）削除に関しては5．補足説明を参照して下さい。

3. 操作説明（期首売掛残高設定）

No.	項目名	操作方法	備考
1	得意先	表示のみ修正不可	
2	期首売掛残高	前期末売掛残高を整数10桁の範囲で入力して下さい。	
3	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

### 3. 操作説明（伝票区分マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	区分（伝票）	数字1～9999の範囲で設定して下さい	注）0は対象外の伝票区分となるので、設定しないで下さい。
2	区分種別	コンボボックスから選択して下さい。 掛売り、現金売り、入金伝票の区分が販売管理対象となります。	注）掛買い、現金買い、出金伝票の種別は当該システムでは対象外となります。
3	区分名	名称を設定して下さい No.2の内訳として設定して下さい。	
4	「先頭」ボタン	表示画面より先頭行へ移動します。	
5	「前へ」ボタン	表示画面より前行へ移動します。	
6	「次へ」ボタン	表示画面より次行へ移動します。	
7	「最終」ボタン	表示画面より最終行へ移動します。	
8	「新規」ボタン	新規入力行になります。（データ未入力状態）	
9	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

注）削除に関しては5. 補足説明を参照して下さい。

### 3. 操作説明（集金区分マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	区分ID	-自動連番-（修正不可）	
2	区分	数字 1 桁で入力して下さい。	請求一覧表の小計と使用します。 得意先マスタ保守の集金区分コンボボックスに表示されます。
3	区分名	名称を設定して下さい	区分
4	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

注）削除に関しては 5. 補足説明を参照して下さい。

### 3. 操作説明（コントロールマスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	期首日	日付を入力して下さい	日付入力の操作は5. 補足説明を参照
2	社名	全半角含めて15文字以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
3	郵便番号	半角7桁になります。 上3桁下4桁の間に'-'が自動挿入されます。 該当番号があれば、マイクロソフト社郵便辞書より、都道府県と住所（市区町村＋番地）が自動設定されます。	請求書表題に印字
4	住所	全半角20桁以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
5	電話番号	半角18桁以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
6	F A X 番号	半角18桁以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
7	メールアドレス	半角255桁以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
8	U R L	半角255桁以内で入力して下さい。	請求書表題に印字
9	税額端数区分	コンボボックスから選択から選択して下さい。 切捨て 切り上げ 四捨五入	
10	金額端数区分	コンボボックスから選択から選択して下さい。 切捨て 切り上げ 四捨五入	
11	小数点以下丸め	コンボボックスから選択から選択して下さい。 第1位 第2位	
12	入金内訳区分1	コンボボックスから選択から選択して下さい。 （伝票区分マスタの区分種別が入金伝票の項目を表示）	請求一覧表の入金内訳の1番目に集計する項目
13	入金内訳区分2	コンボボックスから選択から選択して下さい。 （伝票区分マスタの区分種別が入金伝票の項目を表示）	請求一覧表の入金内訳の2番目に集計する項目

### 3. 操作説明（コントロールマスタ保守）

14	入金内訳区分3	コンボボックスから選択から選択して下さい。 (伝票区分マスタの区分種別が入金伝票の項目を表示)	請求一覧表の入金内訳の3番目に集計する項目
15	入金備考印字可否	コンボボックスから選択から選択して下さい。 可 否	
16	消費税計上区分	コンボボックスから選択から選択して下さい。 明細計上 一括計上（適格請求書対応）	
17	登録番号	請求書に印字する法人又は個人番号 半角英数14桁 -例- T1234567890123	国税庁から指定された番号
18	ファイル保存先フォルダ	出力及び受入ファイルの収納先フォルダ No.19～No.24のファイル名	
19	売上傳票 (テーブル名)	売上傳票データの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 売上傳票.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照
20	入金伝票 (テーブル名)	入金伝票データの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 入金伝票.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照
21	得意先マスタ (テーブル名)	得意先マスタデータの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 得意先.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照

### 3. 操作説明（コントロールマスタ保守）

22	商品マスタ (テーブル名)	商品マスタデータの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 商品.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照
23	部課マスタ (テーブル名)	部課マスタデータの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 部課.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照
24	担当者マスタ (テーブル名)	担当者マスタデータの出力及び受入ファイル名 拡張子まで含めます。 全半角10桁以内で入力して下さい。 -例- 担当者.csv	拡張子はcsv,xlsx,xlsの3パターンになります。フォーマット詳細は4. 出力ファイル説明を参照
25	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	



### 3. 操作説明（税区分マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	税区分ID	-自動連番-（修正不可）	
2	税区分	コンボボックスから選択から選択して下さい 内税 外税 非課税	
3	税区分名	全半角8桁以内で入力して下さい。 -例- 外) 1 0 %	
4	税率	コンボボックスから選択から選択して下さい （消費税率マスタの税率項目を表示）	
5	表示順	売上傳票の税区分コンボボックスの表示順	
6	対象区分	コンボボックスから選択から選択して下さい 対象 非対象	売上傳票データがある場合は削除不可 の為、稼働後に選択対象外にする区分
7	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

**注）削除に関しては5．補足説明を参照して下さい。**

### 3. 操作説明（消費税率マスタ保守）

No.	項目名	操作方法	備考
1	税率ID	-自動連番-（修正不可）	
2	税率	整数2桁小数点以下2桁の範囲で入力して下さい。 -例- 8.0	消費税計算の税率となります。
3	消費税率	整数2桁小数点以下2桁の範囲で入力して下さい。	
4	地方税率	整数2桁小数点以下2桁の範囲で入力して下さい。	
5	税率区分	コンボボックスから選択して下さい。 標準税率 軽減税率	請求書、請求明細表、売掛元帳の品名右端の軽減品名の印「※」の判定用
6	税率名称	前半角10文字以内で入力して下さい。 （税区分マスタの税率として表示されます。）	
7	「閉じる」ボタン	画面を閉じてマスタ保守メニューへ戻ります。	

3. 操作説明 (システム管理画面)

No.	項目名	操作方法	備考
1	端末ユーザー変更	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、部課マスタ保守画面が表示します。	
2	端末管理	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、担当者マスタ保守画面が表示します。	
3	リンクテーブル設定	クリックするか、Enterキーを押下して下さい、得意先マスタ保守画面が表示します。	
4	「システム管理終了」ボタン	クリックするか、Enterキーを押下して下さい。画面が閉じてメインメニューに戻ります。	

3. 操作説明（端末ユーザー変更）

No.	項目名	操作方法	備考
1	ユーザーID	ユーザーIDを全半角 1 0 文字以内で入力してください。	
2	「登録」ボタン	<p>ユーザーIDが登録されます。</p> <p>注）伝票入力処理（売上、入金）データ競合対策の為、1 端末（PC）1ユーザーになりますので、売上伝票データ、入金伝票データは当該端末以外では訂正、削除は出来なくなります</p> <div><div>データの競合</div><div><div>?</div><div>×</div></div><div><p>このレコードは他のユーザーによって変更されています。[レコードの保存] を選択すると、他のユーザーによる変更を無視し、自分が行った変更を反映します。</p><p>[クリップボードにコピー] を選択すると、変更したデータはクリップボードにコピーされ、他のユーザーによる変更が反映されます。必要に応じて、クリップボードのデータを貼り付け、自分が変更したデータに戻すこともできます。</p><div><div>レコードの保存(S)</div><div>クリップボードにコピー(C)</div><div>他のユーザーによる変更を反映(D)</div></div></div></div> <div>既に登録済みユーザーIDの場合は、登録可否メッセージが表示されます &lt;メッセージ一部抜粋&gt; "既に使用されているユーザーIDですが、．．．"のメッセージが表示されます。</div>	
3	「 <b>処理キャンセル</b> 」ボタン	画面を閉じてシステム管理画面へ戻ります。	

注）データ競合対策は売上伝票、入金伝票のみになります。保守処理では対応していませんので、端末 2 台同時のマスターデータ登録は行わないようにして下さい。

### 3. 操作説明（端末管理）

No.	項目名	操作方法	備考
1	ユーザーID	-表示のみ- システム全体で登録した端末ユーザーIDを表示します。	
2	コンピュータ名	-表示のみ- システム全体で登録した端末ユーザーIDのコンピュータ名を表示します。	コンピュータ名はWindowsの設定>システムを参照して下さい。 -Windows10の場合-
3	「ユーザーID変換」ボタン	ボタンクリックすると他端末で登録した、売上傳票データ、入金伝票データを自端末のデータに変換します	
4	「閉じる」ボタン	画面を閉じてシステム管理画面へ戻ります。	

### 3. 操作説明（リンクテーブル設定）

No.	項目名	操作方法	備考
1	リンクテーブルパス名	販売data.accdbファイルの配置フォルダーを設定します。	
2	「パス名参照」ボタン	No.1のフォルダーダイアログ画面を表示します。	
3	「テーブルリンク開始」ボタン	現状の販売.accdbとNo.1で指定したパス名販売data.accdbの再テーブルリンクを行います。 処理が正常終了の場合はメッセージ表示して確認後にシステム管理画面へ戻ります。 -注意- パス名やファイル名（販売data.accdb）が正しいか、確認してから行って下さい。	
4	「 <b>処理キャンセル</b> 」ボタン	画面を閉じてシステム管理画面へ戻ります。	

### 3. アクセス基本キーボタン説明

No.	キーボードボタン	機能
1	↓（下矢印）	画面次項目へ進みます。
2	→（右矢印）	画面次項目へ進みます。
3	Enter	画面次項目へ進みます。
4	Tab	画面次項目へ進みます。
5	↑（上矢印）	画面前項目へ戻ります。
6	←（左矢印）	画面前項目へ戻ります。
7	Shift+Tab	画面前項目へ戻ります。
8	PgDn（ページダウン）	画面全体で次データへ進みます。
9	PgUp（ページアップ）	画面全体で前データへ戻ります。
10	Esc	入力直前の値に戻します。
11	F5	画面表示を最新状態にします（再読み込み）
12	F9	画面の計算項目を再計算します。（注：売上传票入力の商品コードコンボボックスでは明細行入力の終了、新規伝票入力になります。）

#### 4. 出力ファイル説明

CSVファイル又はEXCELファイルにデータを入力する場合の桁数、書式、条件になります。

注) 項目はExcel又はcsv取込の見出し行になり、テーブルカラム名と同じです。一致しないと取込エラーになるので変更はできません。

##### 1) 部課マスタ

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	部課コード	2	文字列	必須	半角英数字（重複不可）
2	部課名	10	文字列	任意	

##### 2) 担当者マスタ

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	担当者コード	3	文字列	必須	半角英数字（重複不可）
2	担当者名	10	文字列	任意	
3	部課コード	2	文字列	必須	部課マスタの部課コードと一致させる

##### 3) 得意先マスタ

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	得意先コード	6	文字列	必須	半角英数字（重複不可）
2	得意先名	50	文字列	任意	
3	得意先略名	15	文字列	任意	
4	郵便番号	8	文字列	任意	xxx-xxxx3桁4桁の間にはハイフン'-'を設定
5	住所 1	10	文字列	任意	
6	住所 2	30	文字列	任意	
7	電話番号	18	文字列	任意	
8	F A X 番号	18	文字列	任意	
9	メールアドレス	255	文字列	任意	
10	集金区分		数値	必須	集金区分マスタの区分を設定
11	請求締日		数値	必須	得意先マスタの請求締日を設定
12	期首売掛残高		数値	任意	デフォルト値：0
13	締切日		日付	任意	デフォルト値：Null 9999/99/99形式
14	請求残高		数値	任意	デフォルト値：0
15	入金額		数値	任意	デフォルト値：0
16	課税売上額		数値	任意	デフォルト値：0
17	請求済み		数値	必須	0又は-1（手入力の場合は0）



#### 4. 出力ファイル説明

##### 4) 商品マスタ

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	商品コード	8	文字列	必須	半角英数字（重複不可）
2	商品名	70	文字列	任意	
3	単位	2	文字列	任意	
4	売価		数値	任意	デフォルト値：0
5	原価		数値	任意	デフォルト値：0
6	税区分ID		数値	必須	税区分マスタの税区分ID（不明時は0を設定）

##### 5) 売上伝票

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	得意先コード	6	文字列	必須	
2	担当者コード	3	文字列	必須	
3	伝票区分		数値	必須	伝票区分マスタの区分を設定
4	伝票No.	6	文字列	任意	
5	納品日		日付	任意	
6	計上日		日付	任意	
7	備考	50	文字列	任意	
8	請求年月	5	文字列	任意	手入力の場合は空白
9	請求済み		数値	必須	手入力の場合は0
10	行No.		数値	必須	伝票行番号（1～99の範囲）
11	商品コード	8	文字列	必須	
12	摘要	30	文字列	任意	
13	売上数量		数値	任意	小数点以下2位（-例-1.01、1.11）
14	単位	2	文字列	任意	
15	売上単価		数値	任意	整数
16	売上金額		数値	任意	整数
17	消費税		数値	任意	整数（一括計上の場合は0を設定）
18	税区分ID		数値	必須	税区分マスタの税区分ID（不明時は0を設定）
19	売上伝票ID		数値	必須	手入力の場合は0

#### 4. 出力ファイル説明

##### 6) 入金伝票

項番	項目	桁数	セル書式	条件	備考
1	得意先コード	6	文字列	必須	
2	伝票区分		数値	必須	伝票区分マスタの区分を設定
3	伝票No.	6	文字列	任意	
4	入金日		日付	任意	
5	入金額		日付	任意	
6	備考	50	文字列	任意	
7	請求年月	5	文字列	任意	手入力の場合は空白
8	請求済み		数値	必須	手入力の場合は0
9	入金伝票ID		数値	必須	手入力の場合は0

5. 補足説明

<コンボボックス操作方法>

51501501ビスコッティーニ ビスケット 日本製

51521701紅茶詰合せ

51521702パート・ドゥ・フレュー 9粒

51921901パート・ドゥ・フレュー 3粒

52103601逆さに開く2重傘 ストライプ×ブラック

52104301逆さに開く2重傘 ネイビー×ブラック

523014011ギフトセット JM(3本入り)

52501601ペアダブルウォールグラス

52601701生チョコレート No. 4 2種セット×12粒

52701801軽井沢ソフトパン&ラスクセット 6袋

52801901ブルーワージャグセット ブラック

52802601ブルーワージャグセット ホワイト

52901001ラムカンペア アンティークグレー

52902701ラムカンペア アイボリー

53021101エルバヴェールボディ&ハンド タオルセット

53101301クッキートレイ


コンボボックスから選択すると品名が表示されます



商 品				税区分	
摘 要		売上数量	単位	売上単価	売上金額
1	58			消費税	0
51521701	紅茶詰合せ			外)10%	
		0.00	箱	5,500	0
*	(新規)			消費税	

## 5. 補足説明

### <日付カレンダー操作方法>

納品日


日付項目をクリックすると右側に小さなボックスが表示されますので、それを

2020年 7月						
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	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	1
2	3	4	5	6	7	8
今日(I)						

任意の日をクリックすると日付がセットされます

5. 補足説明

＜移動ボタン操作方法＞

売上伝票入力

検索条件先頭前へ次へ最終新規閉じる

売伝ID(新規)

伝票区分伝票No得意先担当者納品日計上日

備考伝票合計消費税合計

00

商品

税区分

摘要売上数量単位売上単価売上金額

消費税

レコード: 21 / 21 検索

移動ボタンは以下に示すボタンをクリックすると  
任意のデータへ移動します。

レコード: 2 / 2

フィルターなし

検索

先頭

最後

前へ

新規

次へ

文字列検索 (1文字以上で該当項目へ移動)

5. 補足説明

6. 補足説明を参照＜印刷プレビュー操作方法＞

レイアウト変更しても今回限りの変更となります。

帳表イメージで出力されます

呼び出し画面へ戻ります

ファイル

印刷プレビュー

印刷

サイズ

余白

余白のみを印刷

縦

横

列

ページ設定

ズーム

1ページ

2ページ

その他のページ

すべて更新

Excel

テキストファイル

PDF または XPS

電子メール

その他

印刷プレビューを閉じる

印刷

サイズ

余白

データのみを印刷

縦

横

列

ページ設定

ズーム

1ページ

2ページ

その他のページ

すべて更新

Excel

テキストファイル

PDF または XPS

電子メール

その他

印刷プレビューを閉じる

2022年07月20日締切分

請求一覧表

2022/08/19発行

1/1 ページ

振込	現金	手形	その他入金	繰越残	売上額	消費税額	今回請求残高
0	0	0	0	38,500	0	0	38,500
0	0	0	0	69,300	0	0	69,300
0	0	0	0	7,260	0	0	7,260
0	0	0	0	35,200	0	0	35,200
0	0	0	0	17,160	0	0	17,160
0	0	0	0	38,500	361,500	36,150	436,150
0	0	0	0	6,535,760	0	0	6,535,760
0	0	0	0	675,000	4,528	352	679,752
0	0	0	0	1,056,000	210	20	1,056,220
100	0	0	0	-100	0	0	-100
0	0	0	0	0	103,500	8,350	111,850
0	0	0	0	75,000	0	0	75,000
0	0	0	0	187,000	0	0	187,000
100	0	0	0	8,734,580	469,738	44,872	9,249,052
100	0	0	0	8,734,580	469,738	44,872	9,249,052
振込計(対象13件)				8,734,680			
総合計(対象13件)				8,734,680			

印刷

プリンター

プリンター名(N): EPSON PX-046A Series

プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類: EPSON PX-046A Series

場所: USB001

コメント:

印刷範囲

印刷部数

部数(C): 1

部単位で印刷(O)

ページ設定(S)...

OK

キャンセル

ページ: 1

プレビュー画面のページ送りを行います。  
ボタンの動作は＜移動ボタン操作方法＞と同じになります

プリンタへ出力されます

注) プリンターの取扱い方法は各メーカーのマニュアルを参照して下さい

54/85

SSDシステムサポート開発

## 5. 補足説明

<共通：画面データ削除操作方法>

売上伝票入力

売上伝票入力(ユーザーID=営業)

検索条件

先頭

前へ

次へ

最終

新規

閉じる

売伝ID

66

伝票区分	伝票No.	得意先	担当者	納品日	計上日			
10	売上	081001	100101	中野アソシエイツ	001	佐藤 翔太	2022/08/10	2022/08/10
備考				伝票合計	消費税合計			
				0	0			

商 品				税区分
摘 要	売上数量	単位	売上単価	売上金額
1	58			消費税
51521701	紅茶詰合せ			外)10%
	0.00	箱	5,500	0
米	(新規)			消費税

クリック後に色が反転したら  
 キーボードの「Delete」ボタンを  
 押してください。

レコード: 20 / 20
 フィルターなし
 検索

## 5. 補足説明

### <共通：画面データ削除操作方法>

売上伝票入力(ユーザーID=営業)

売上伝票入力

検索条件 先頭 前へ 次へ 最終 新規 閉じる

売伝ID 66

伝票区分	伝票No.	得意先	担当者	納品日	計上日
10 売上	081001	100101 中野アソシエイツ	001 佐藤 翔太	2022/08/10	2022/08/10

備考

伝票合計 0 消費税合計 0

商品				税区分
摘要	売上数量	単位	売上単価	売上金額
(新規)				

消費税

注意

明細データを削除します。  
よろしいでしょうか？

はい(Y) いいえ(N)

削除が決定します。

消去された行は削除前に戻ります。

レコード: 20 / 20 フィルターなし 検索



## 5. 補足説明

<共通：画面データ行複写方法>

売上伝票入力(ユーザ-ID=営業)

売上伝票入力

検索条件 先頭 前へ 次へ 最終 新規 閉じる

売伝ID 66

伝票区分	伝票No.	得意先	担当者	納品日	計上日
10 売上	081001	100101 中野アソシエイツ	001 佐藤 翔太	2022/08/10	2022/08/10

備考

伝票合計	消費税合計
0	0

商品

摘要	単位	売上単価	売上金額	税区分
1 58				
消費税			0	
合				外)10%
	0.00 箱	5,500	0	
消費税				

右クリックコピー (C) を選択して下さい

- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- フォームのプロパティ(E)
- プロパティ(P)

レコード: 20 / 20 フィルターなし 検索

## 5. 補足説明

<共通：画面データ行複写方法>

売上傳票入力(ユーザ-ID=営業)

売上傳票入力

検索条件 先頭 前へ 次へ 最終 新規 閉じる

売伝ID 66

伝票区分	伝票No.	得意先	担当者	納品日	計上日
10 売上	081001	100101 中野アソシエイツ	001 佐藤 翔太	2022/08/10	2022/08/10

備考

伝票合計 0 消費税合計 0

商品	税区分
摘要	売上数量 単位 売上単価 売上金額

1 58 消費税 0

51521701 紅茶詰合せ 外10% 5,500 0

(新規) 消費税

右クリック後貼り付け (P) を選択して下さい

レコード: 20 / 20 フィルターなし 検索

## 5. 補足説明

<共通：画面データ行複写方法>

売上伝票入力(ユーザーID=営業)

売上伝票入力

検索条件 先頭 前へ 次へ 最終 新規 閉じる

売伝ID 66

伝票区分	伝票No.	得意先	担当者	納品日	計上日
10 売上	081001	100101 中野アソシエイツ	001 佐藤 翔太	2022/08/10	2022/08/10

備考

伝票合計	消費税合計
0	0

商 品				税区分
摘 要	売上数量	単位	売上単価	売上金額
1 58				消費税 0
51521701 紅茶詰合せ				外)10%
	0.00	箱	5,500	0
2 59				消費税 0
51521701 紅茶詰合せ				外)10%
	0.00	箱	5,500	0
* (新規)				消費税

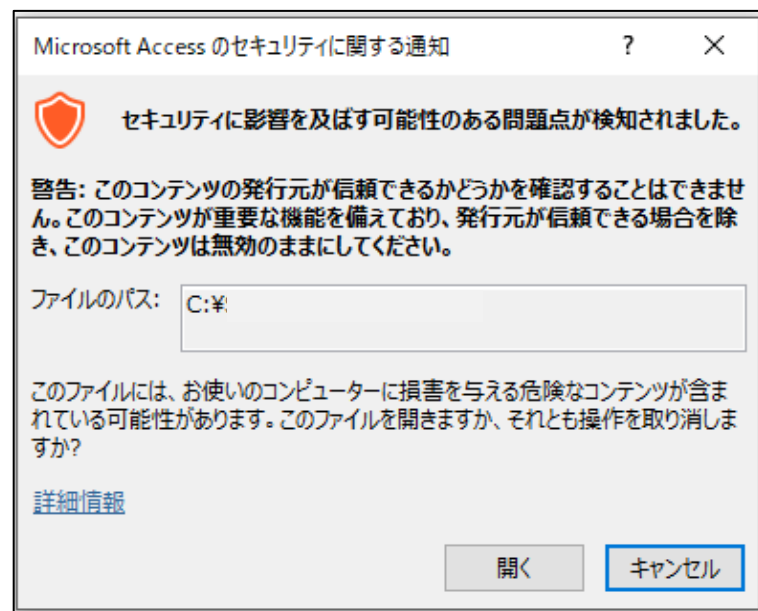
前行が複写されました

レコード: 20 / 20 フィルターなし 検索

## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（アクセス製品版）

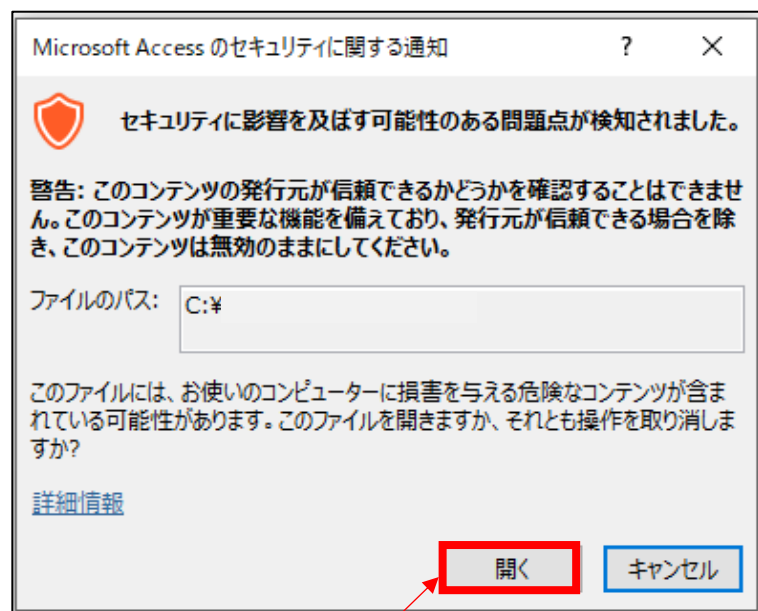
### 1. Access製品版（Access2013対応）

売上帳簿.accdbを起動した時、以下のメッセージが表示されるのは、悪意あるプログラムが含まれている時の警告メッセージが表示される要にAccessは基本的に作れていますが、セキュリティー対策をしているPCでこのメッセージが表示されるの煩わしい場合は解除することが出来ます。



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（アクセス製品版）

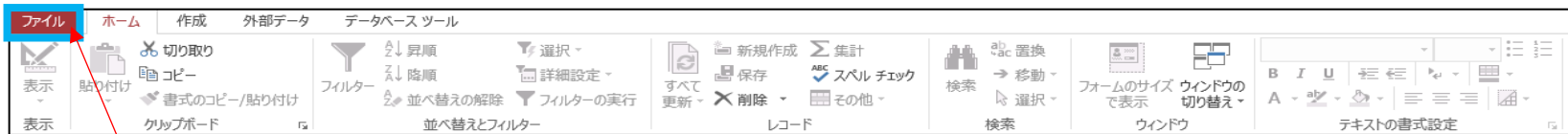
「在庫.accde」を起動後に以下メッセージが表示されます。



Shift ↑ キーを押しながらクリックして下さい。

## 6. 「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

①



クリックして下さい。

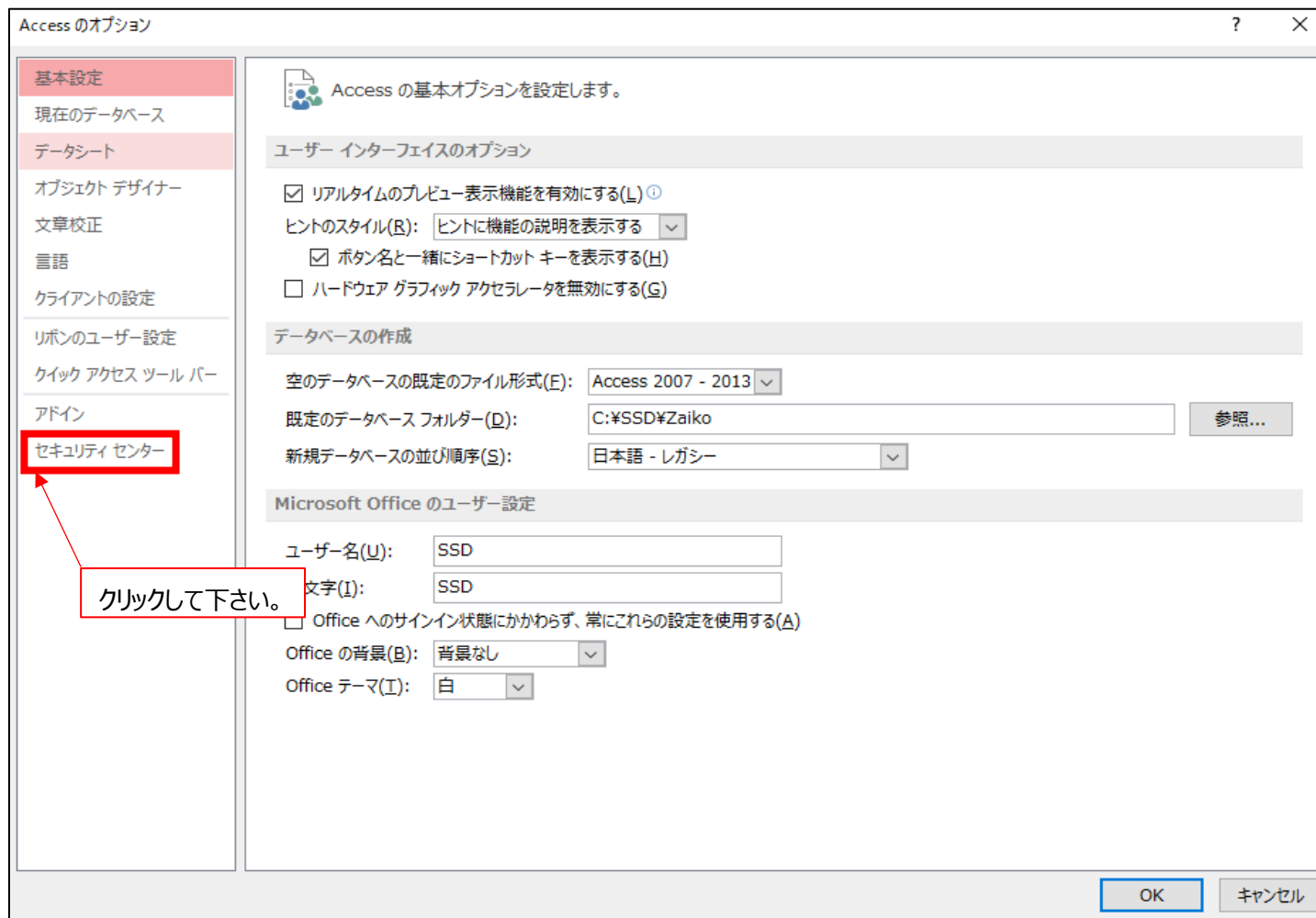
②



クリックして下さい。

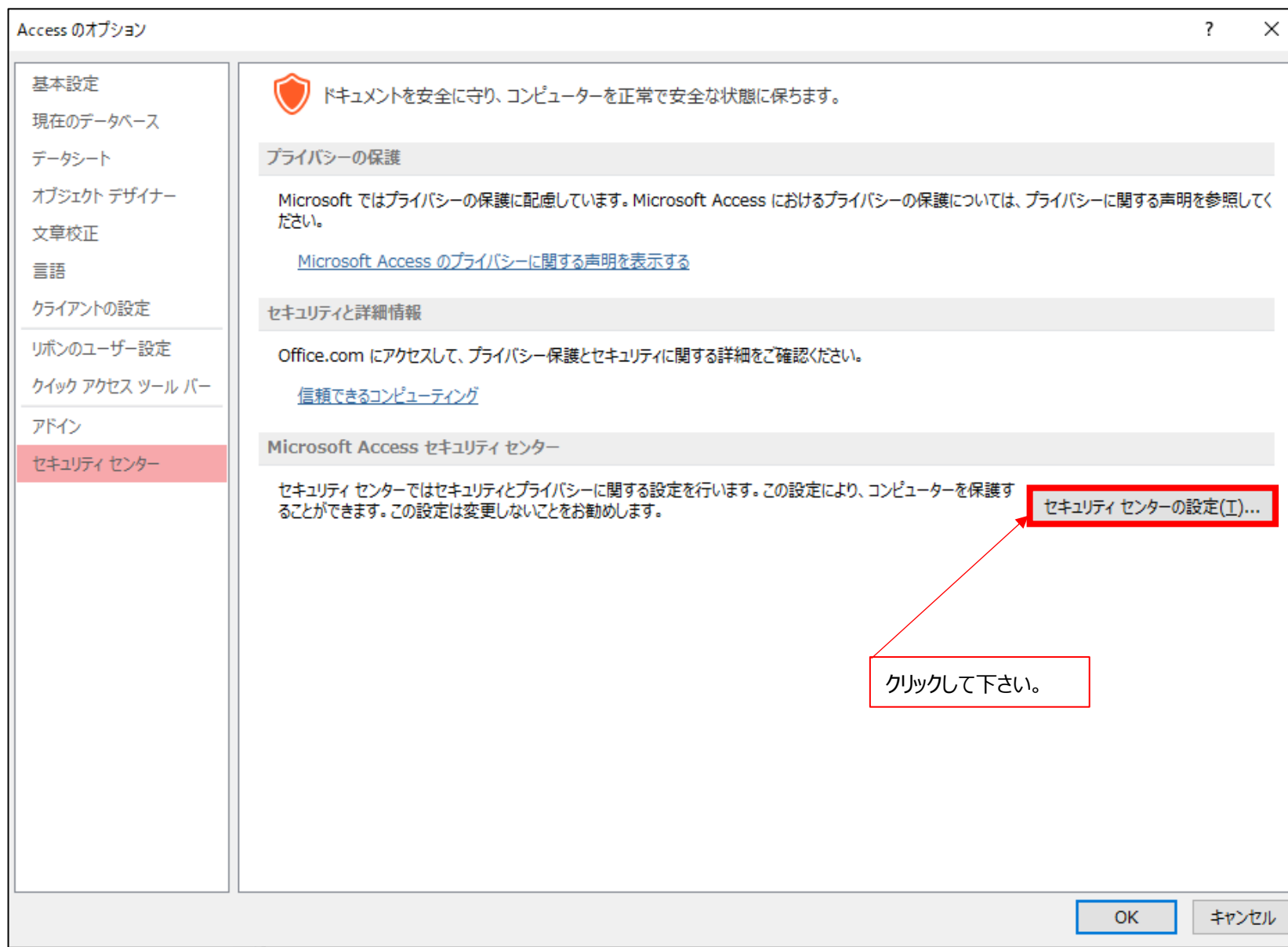
## 6.「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

③



## 6. 「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

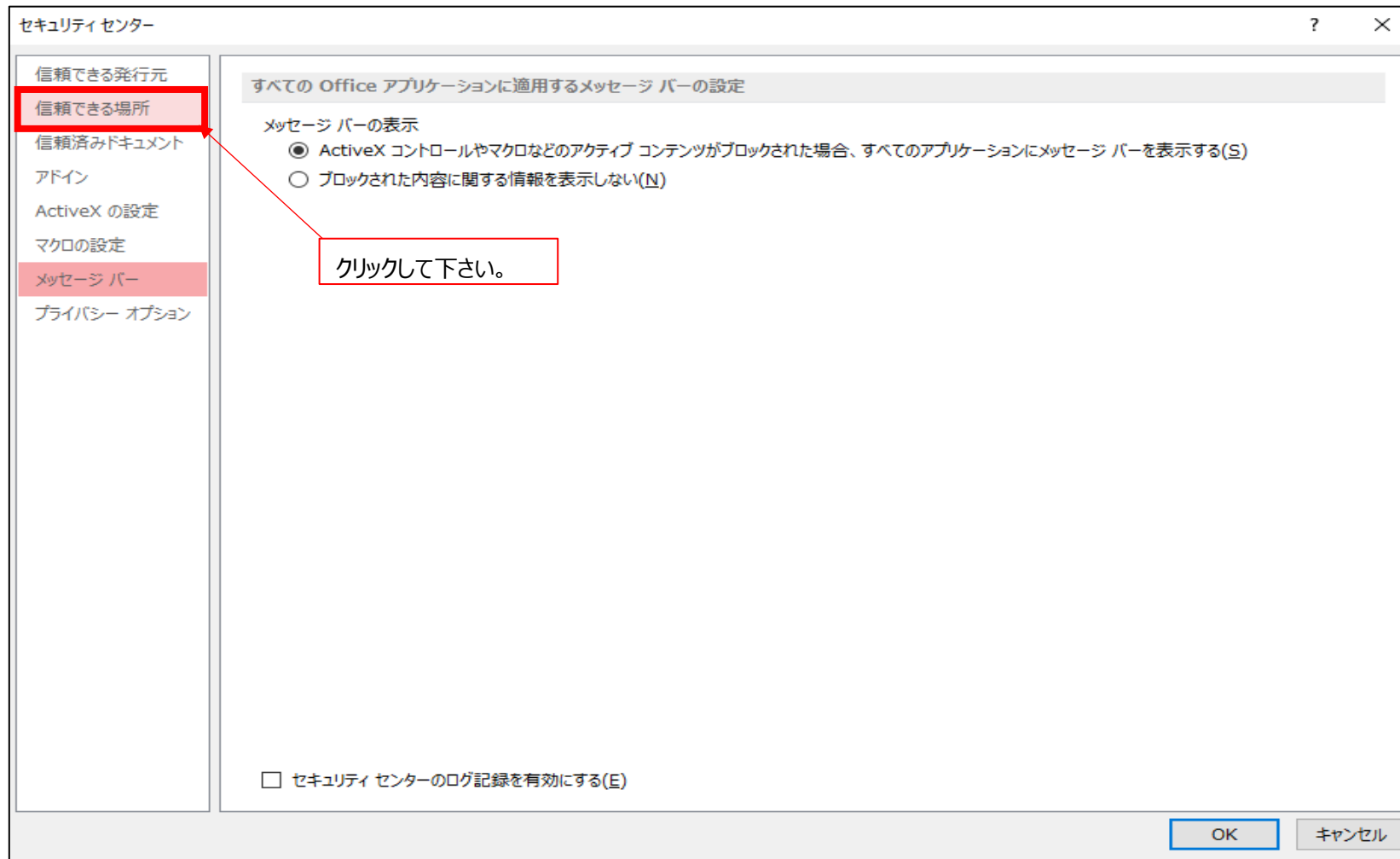
④





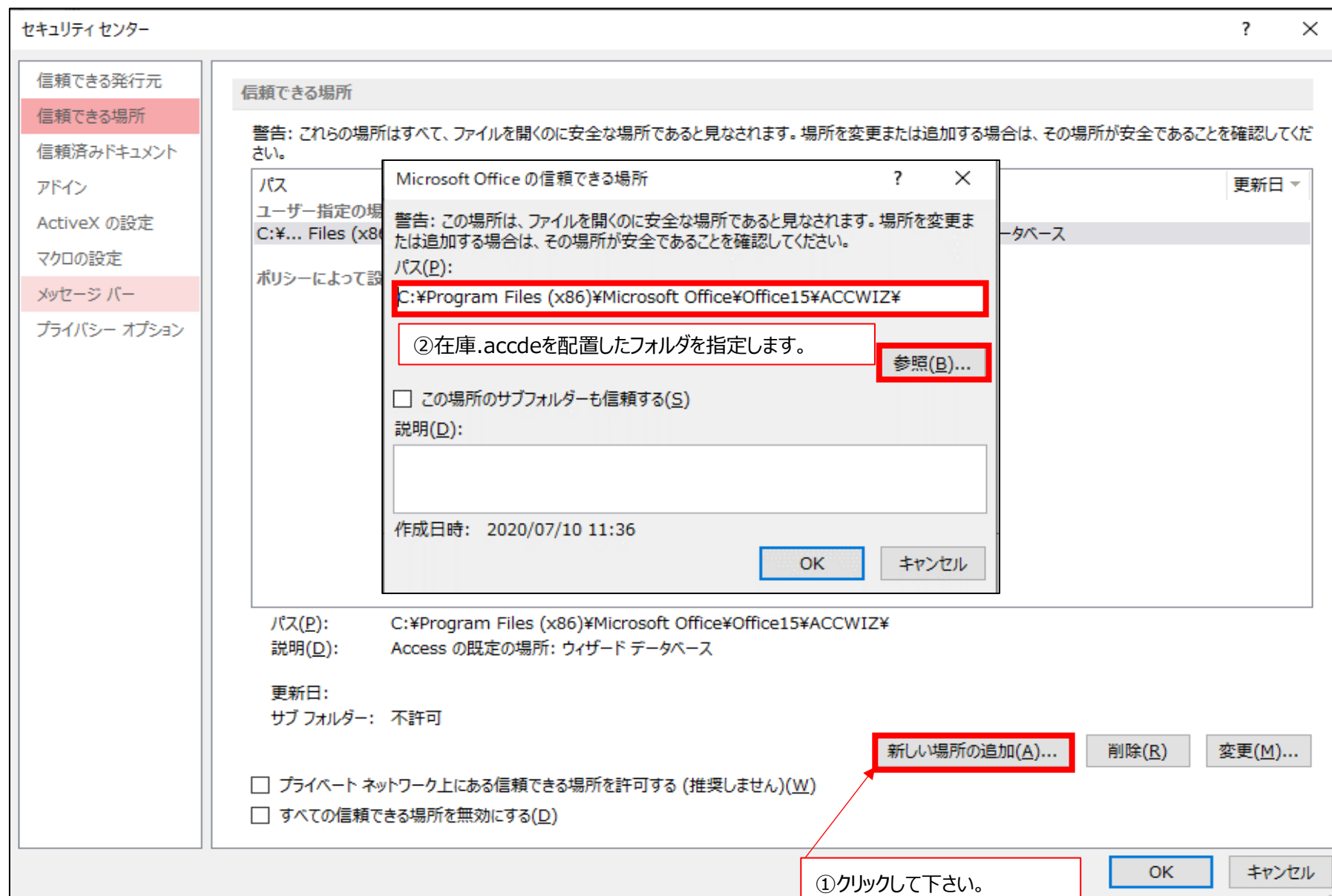
## 6. 「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

⑤



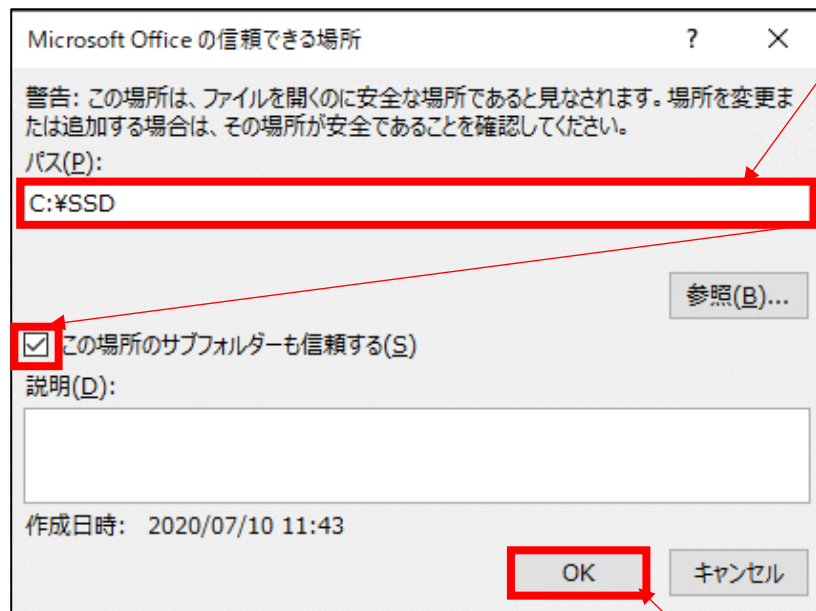
## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (アクセス製品版)

⑥



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（アクセス製品版）

⑦



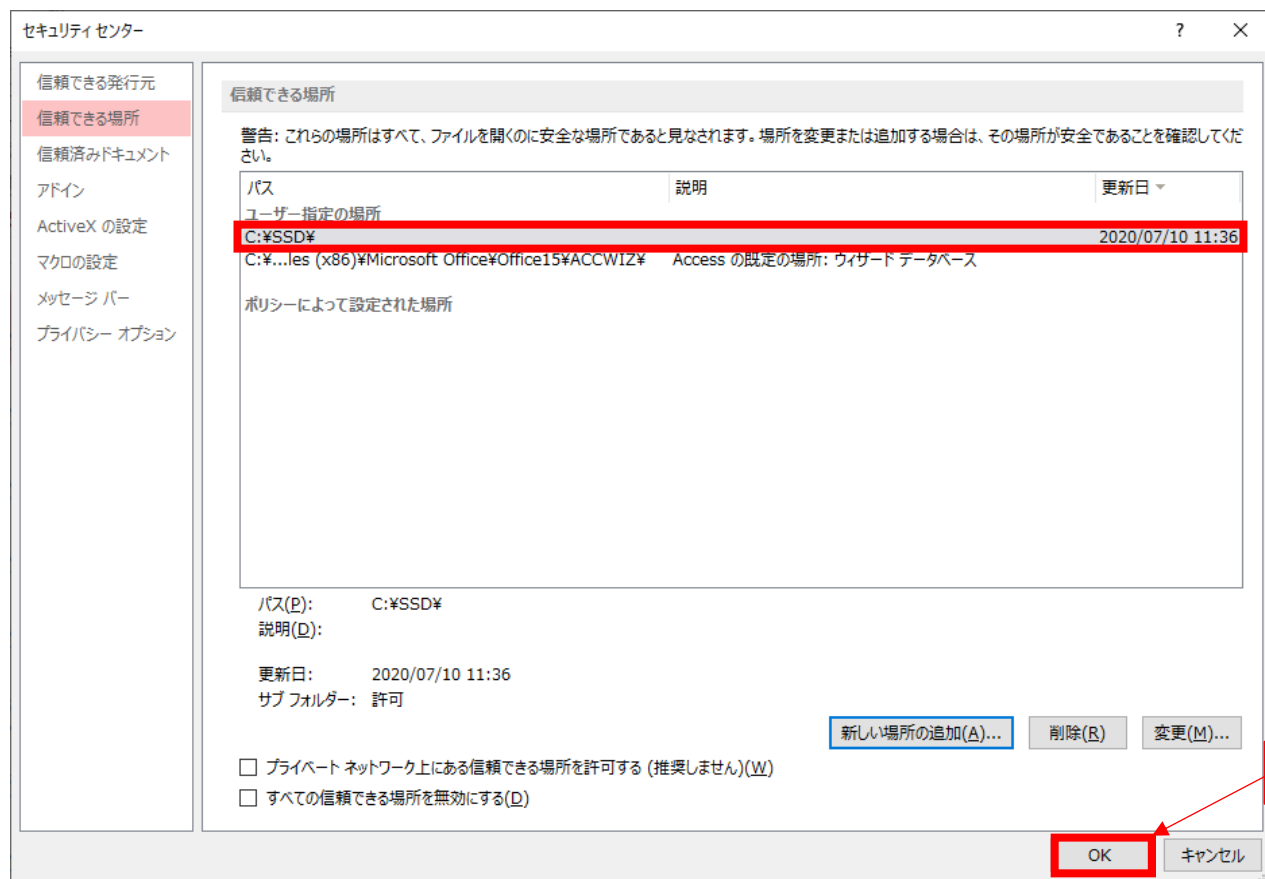
Cドライブ配下のフォルダになります。

Accessを使うサブフォルダーがある場合はチェックして下さい。

クリックして下さい

## 6. 「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

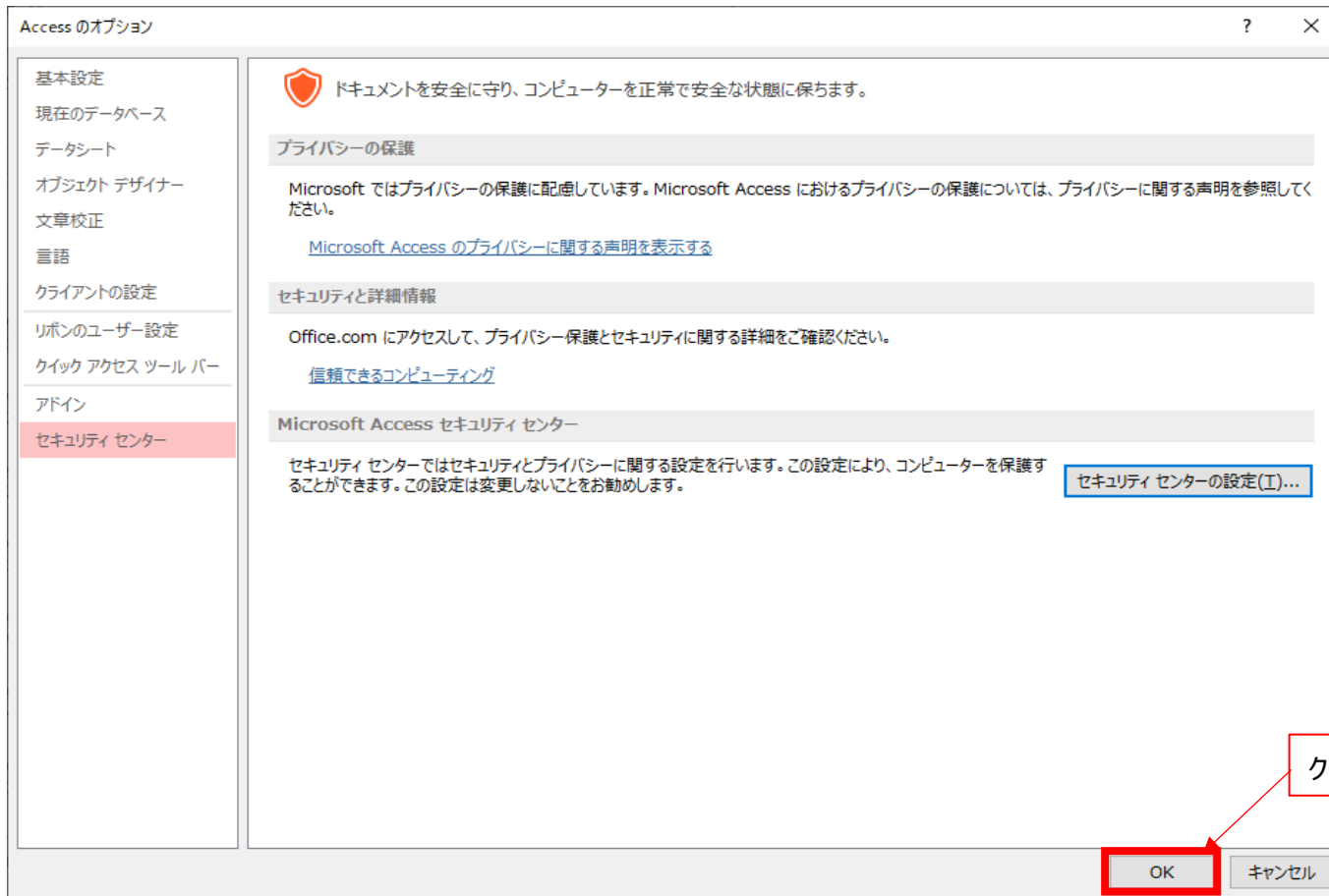
⑧



クリックして下さい

## 6. 「セキュリティに関する通知」の対処（アクセス製品版）

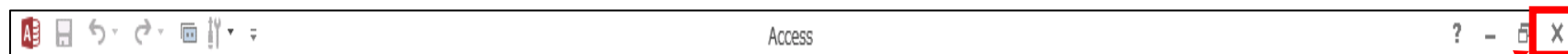
⑨



クリックして下さい

## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（アクセス製品版）

- ⑩ ①の画面に戻ったら画面右上の×ボタンで終了して下さい



クリックして下さい

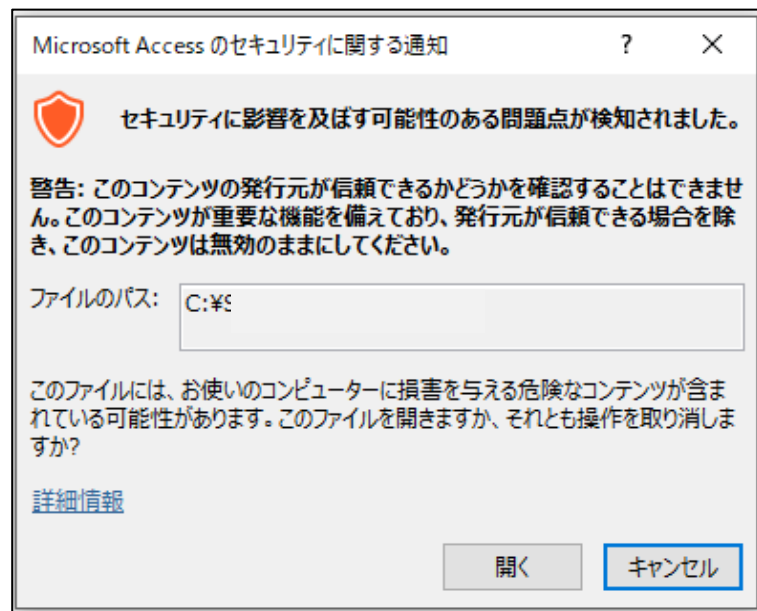
追加した新しく信頼できるフォルダに配置した売上帳簿.accdbを起動して以下メニュー画面が表示されれば設定完了です。



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（ランタイム版）

### 2. Runtime版（Access2013対応）

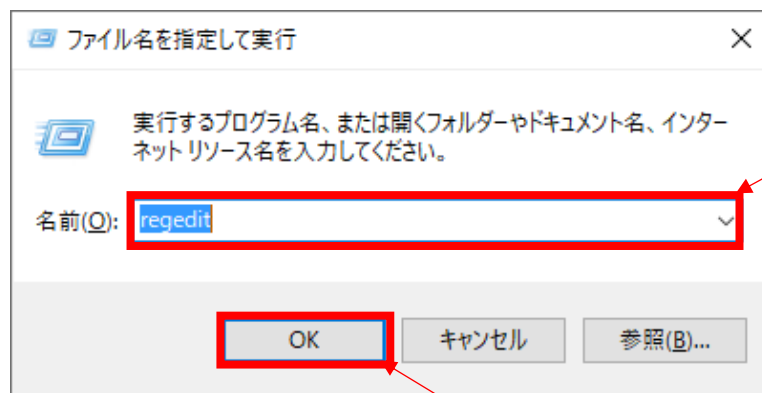
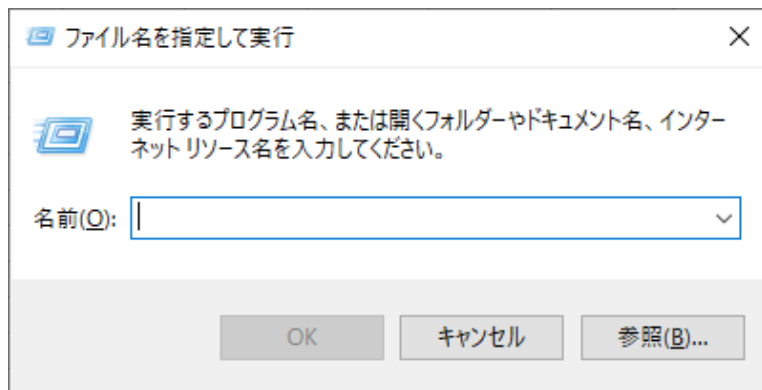
売上帳簿.accdbを起動した時、以下のメッセージが表示れるのは、悪意あるプログラムが含まれている時の警告メッセージが表示される要にAccessは基本的に作れていますが、セキュリティー対策をしているPCでこのメッセージが表示されるの煩わしい場合は解除することが出来ます。



注) アクセス製品版で以下対応を行うと、同じように「セキュリティーに関する通知」メッセージ表示は発生しません。

## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（ランタイム版）

- ① キーボードより「Windows」キーと「R」キーを同時に押しま?注）「Windows」キーはキーボード左下



regedit

クリックして下さい



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

- ② 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。(クリック若しくはダブルクリック)



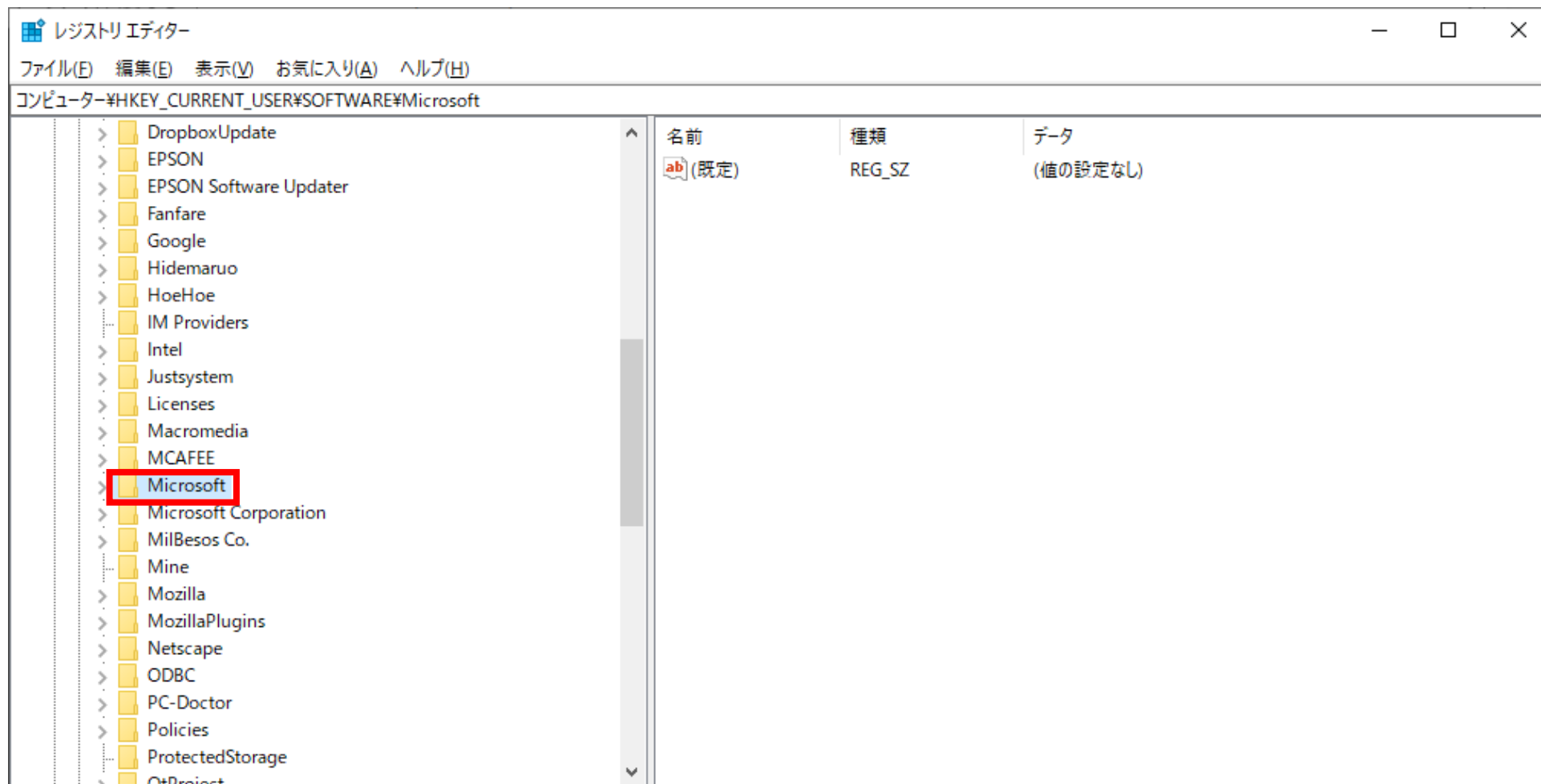
6. 「セキュリティに関する通知」の対処（ランタイム版）

- ③ 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。（クリック若しくはダブルクリック）



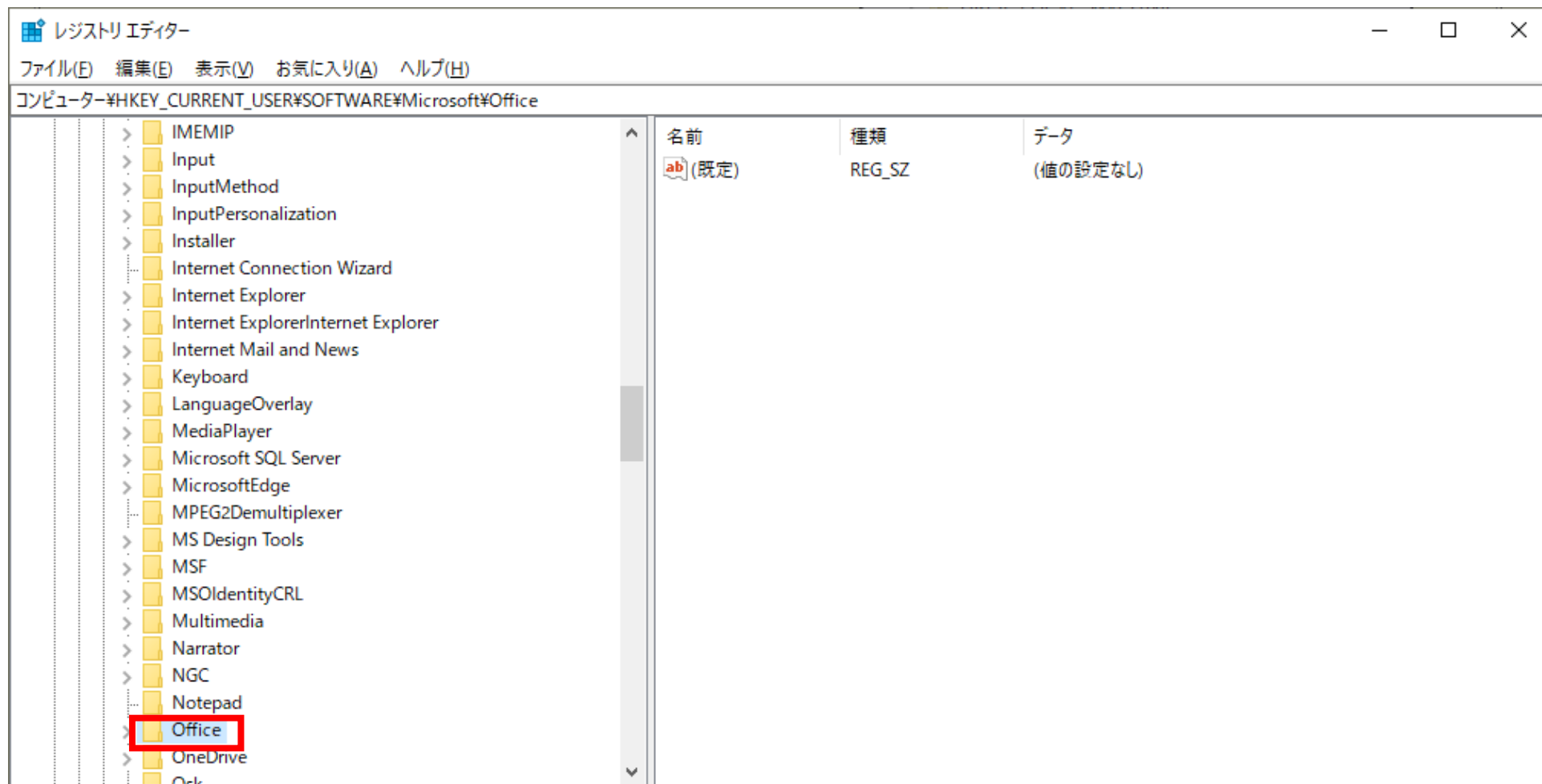
## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

- ④ 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。(クリック若しくはダブルクリック)



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

- ⑤ 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。(クリック若しくはダブルクリック)



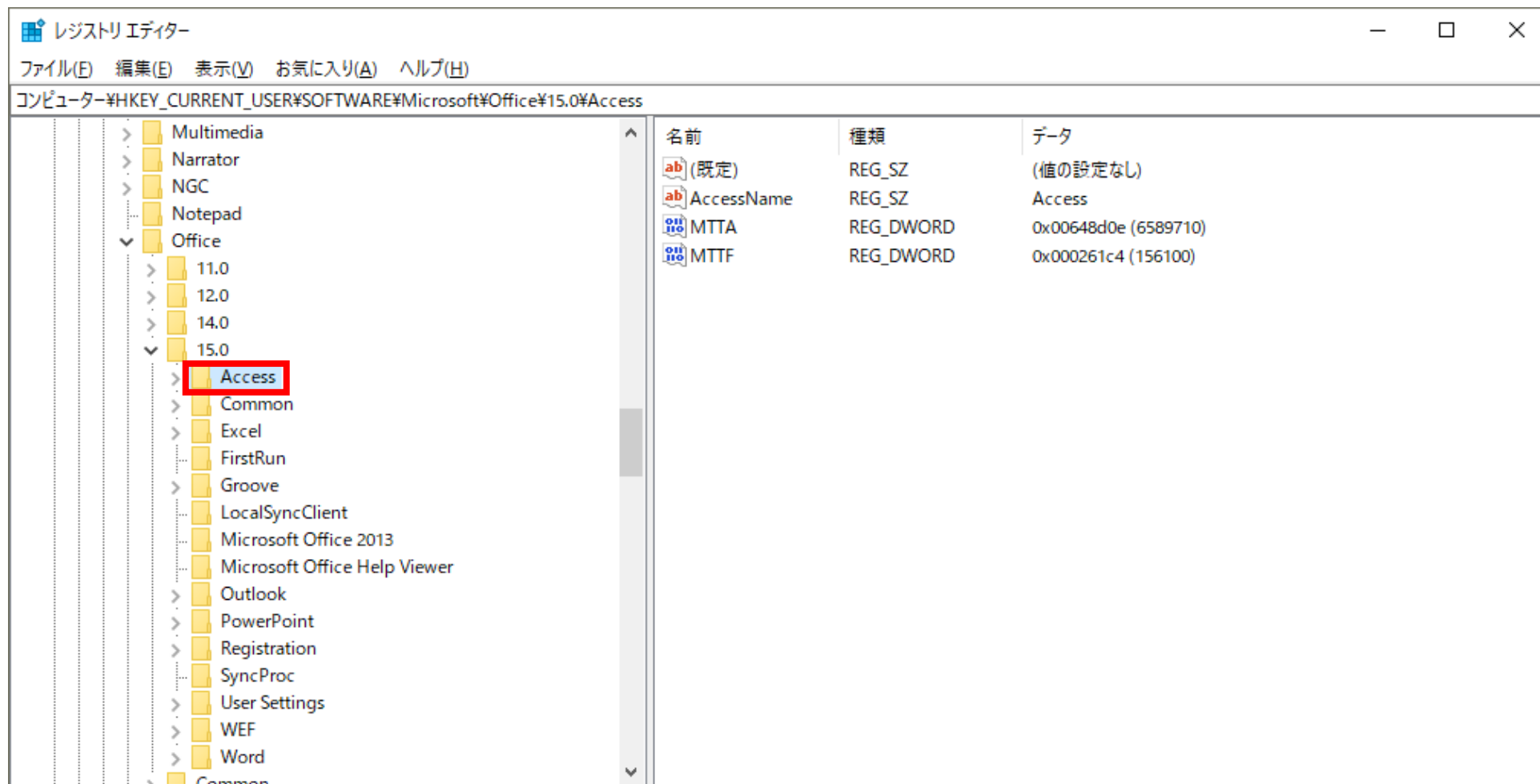
6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

- ⑥ 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。(クリック若しくはダブルクリック)



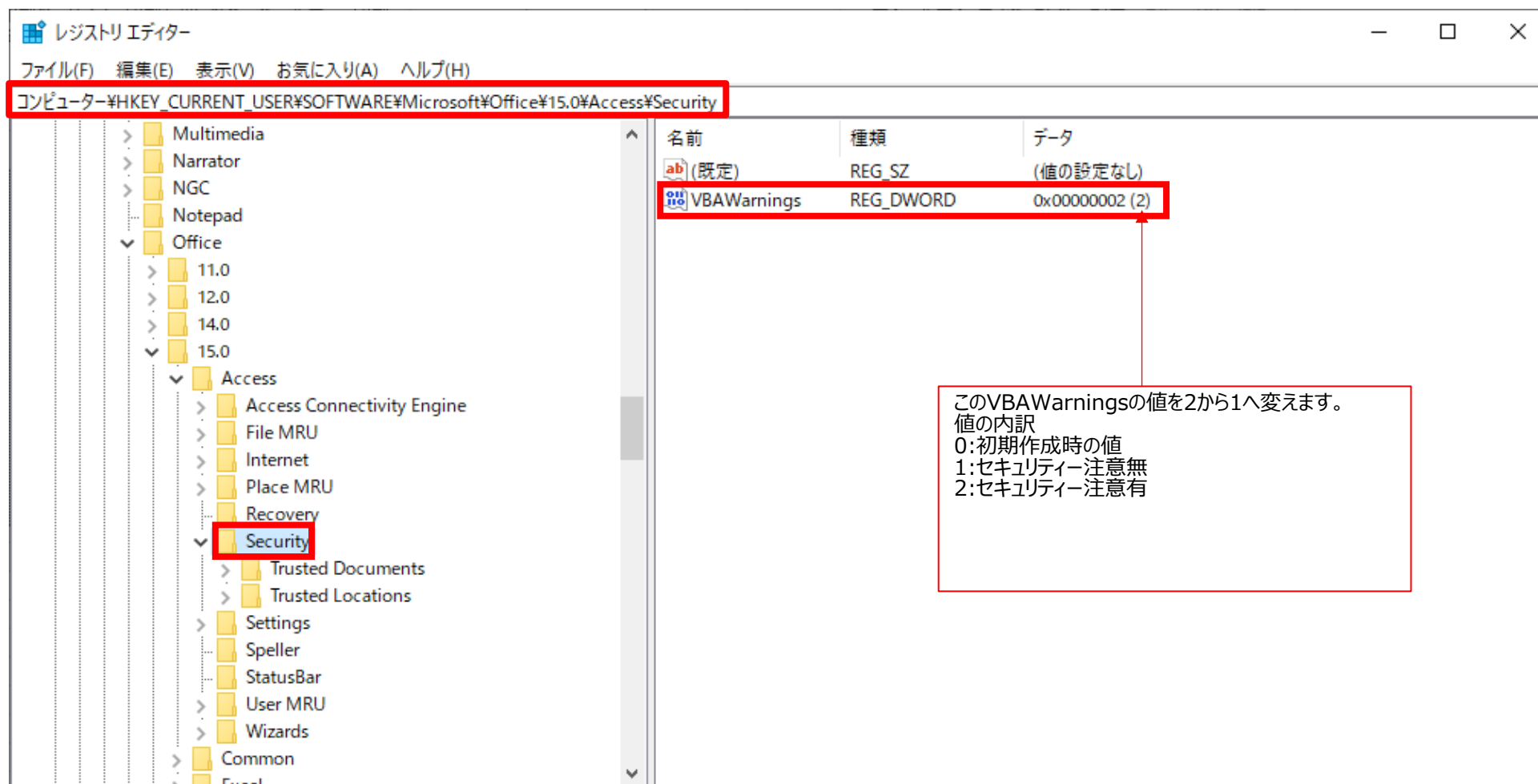
## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

- ⑦ 赤枠のフォルダーへ進めて下さい。(クリック若しくはダブルクリック)



6.「セキュリティーに関する通知」の対処（ランタイム版）

⑧



6. 「セキュリティに関する通知」の対処 (ランタイム版)

⑨

レジストリ エディター

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ヘルプ(H)

コンピュータ\HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\15.0\Access\Security

名前	種類	データ
(既定)	REG_SZ	(値の設定なし)
VBAWarnings	REG_DWORD	0002 (2)

修正(M)...  
ハイナリデータの修正(B)...  
削除(D)  
名前の変更(R)

右クリックして、修正(M)を選択して下さい

DWORD (32 ビット) 値の編集

値の名前(N): VBAWarnings

値のデータ(V): 2

表記  
☒ 16 進数(H)  
☐ 10 進数(D)

OK キャンセル

DWORD (32 ビット) 値の編集

値の名前(N): VBAWarnings

値のデータ(V): 1

表記  
☒ 16 進数(H)  
☐ 10 進数(D)

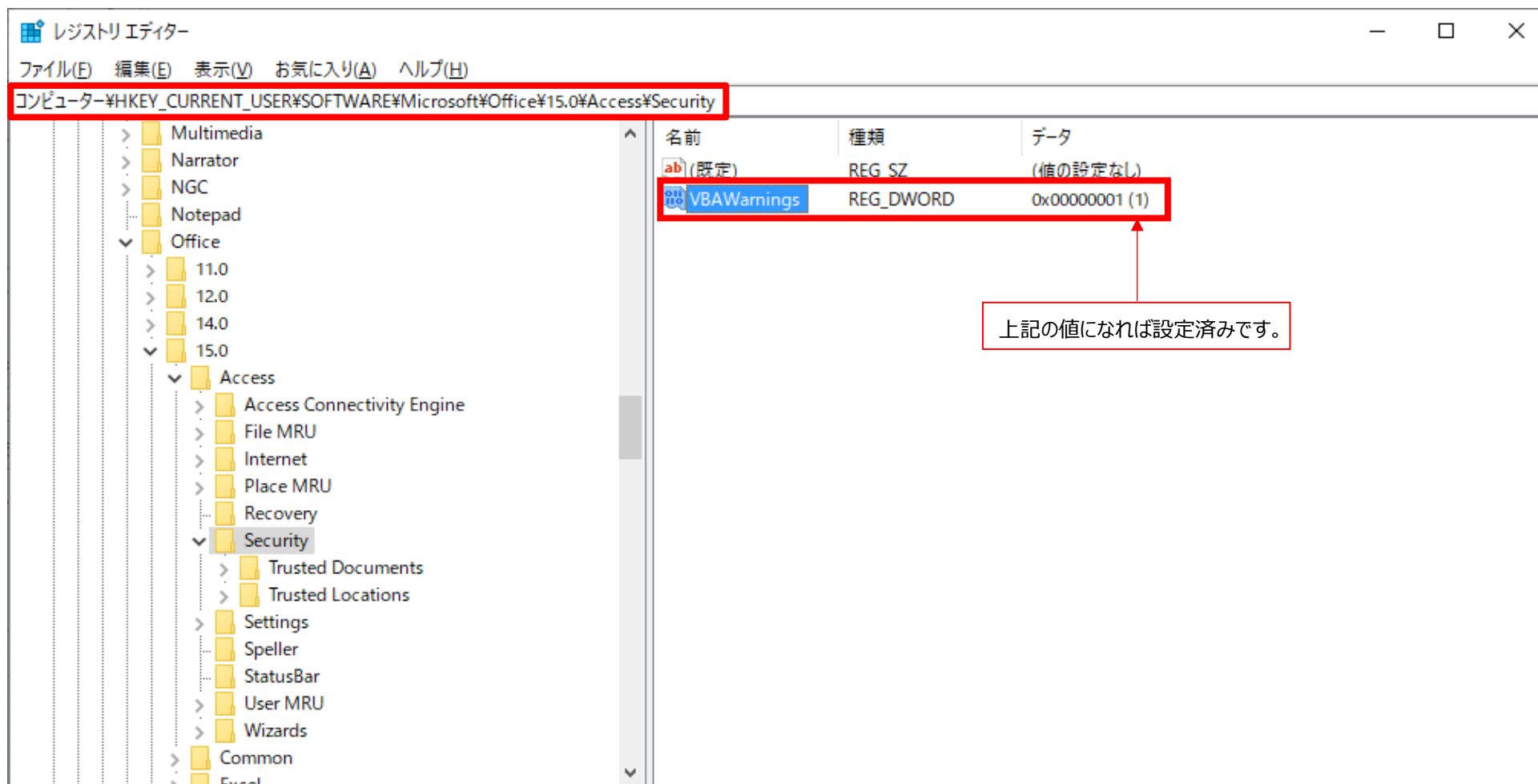
OK キャンセル

クリックして下さい。



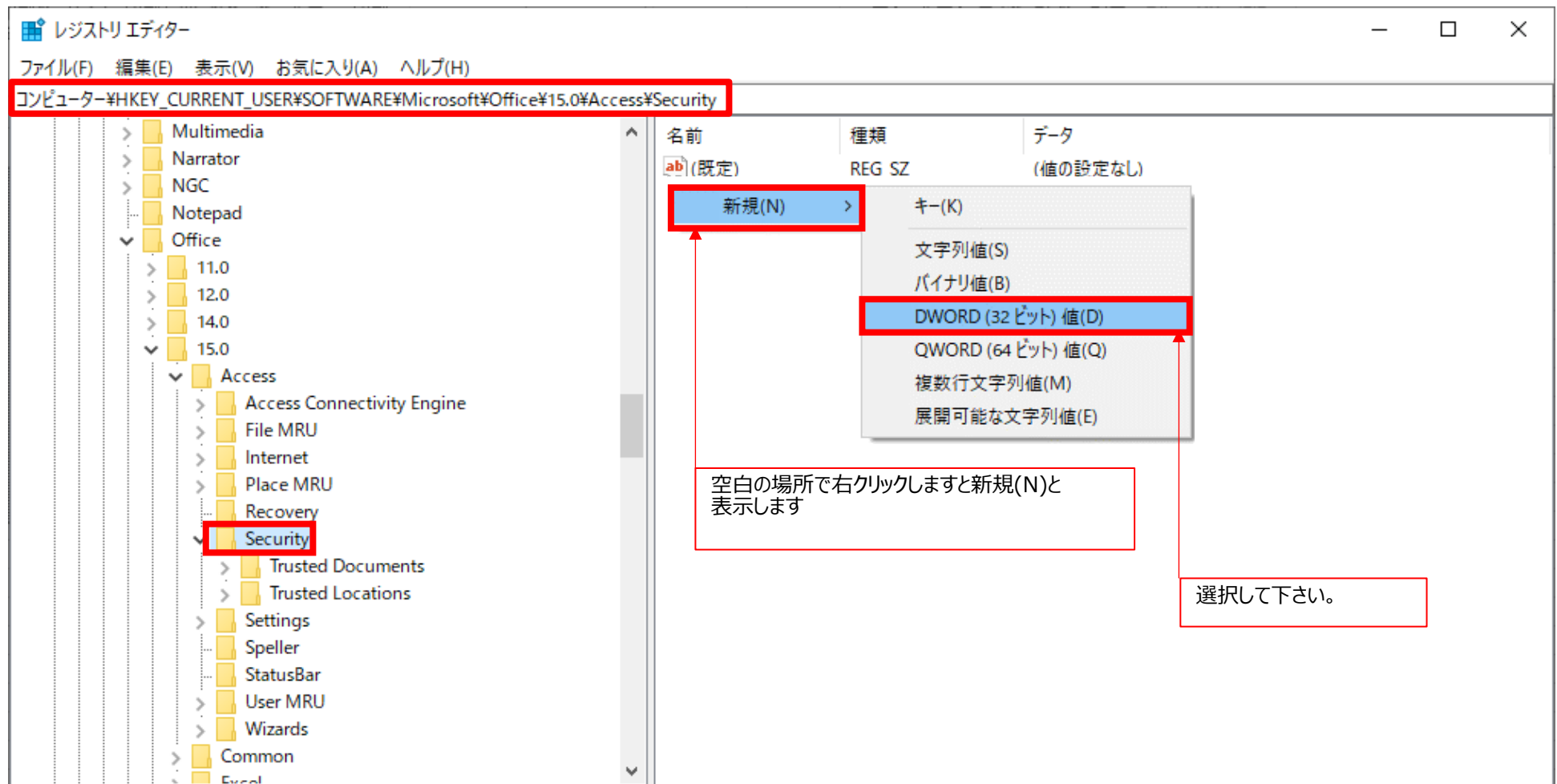
6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

⑩



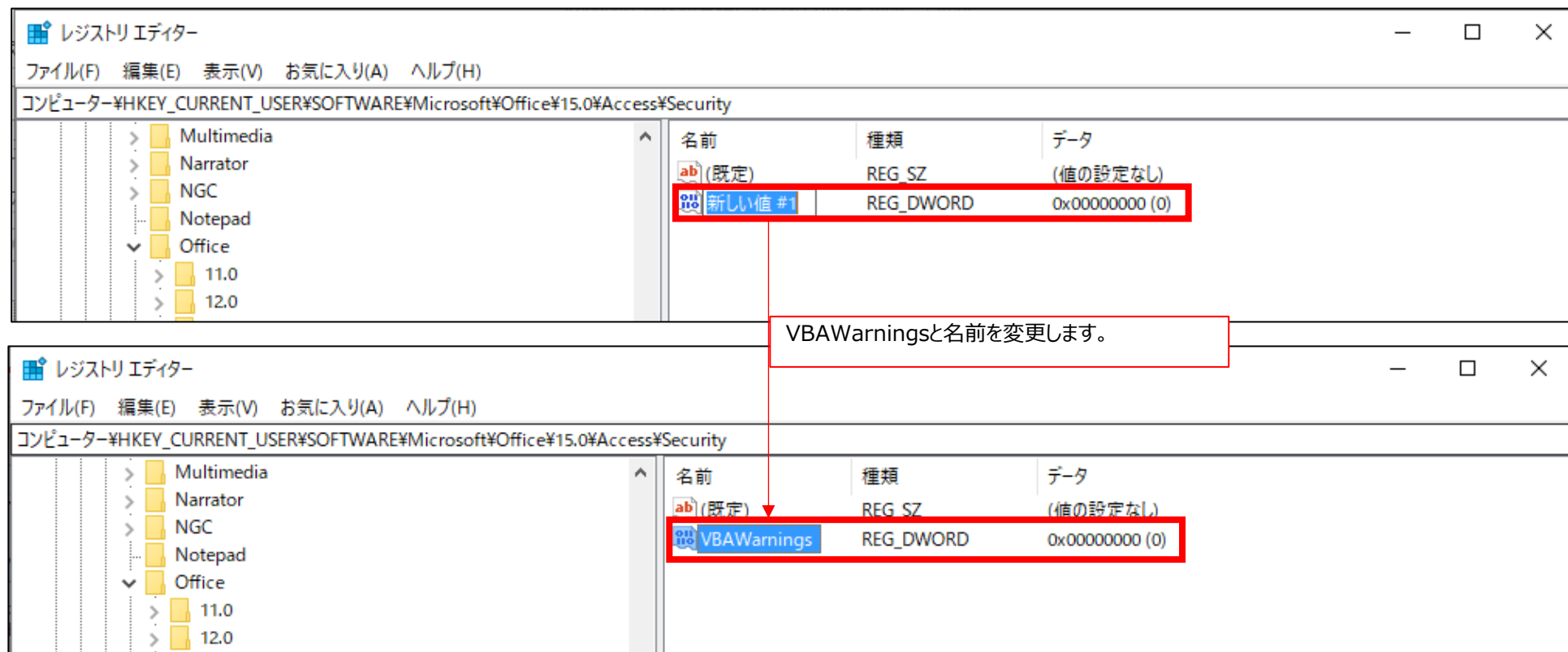
6. 「セキュリティーに関する通知」の対処（ランタイム版）

- ⑪ **VBAWarningsが見渡らない時の処理になります。**  
注) ⑩まで完了していれば⑪、⑫、⑬の対応は対象外となります。



## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

⑫



注) VBAWarningsは半角で入力して下さい。「VBAW」は半角大文字になります。 誤 : vbawarnings 正 : VBAWarnings

6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

⑬

レジストリ エディター

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ヘルプ(H)

コンピューター\HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\15.0\Access\Security

名前	種類	データ
(既定)	REG_SZ	(値の設定なし)
VBAWarnings	REG_DWORD	0 (0)

修正(M)...

右クリックして選択して下さい

DWORD (32 ビット) 値の編集

値の名前(N): VBAWarnings

値のデータ(V): 0

表記

☒ 16 進数(H)

☐ 10 進数(D)

OK キャンセル

DWORD (32 ビット) 値の編集

値の名前(N): VBAWarnings

値のデータ(V): 1

表記

☒ 16 進数(H)

☐ 10 進数(D)

OK キャンセル

クリックして下さい。

## 6. 「セキュリティーに関する通知」の対処 (ランタイム版)

