

\*\*\*\*\*

《32/64bit 対応》

# 手形印刷システムマニュアル

《S type : 署名判印刷》

\*\*\*\*\*

【バージョン : 2.5】

2024年04月01日

MK工房

[解説項目]

1. ソフト概要・・・・・・・・・・システムの紹介
2. インストール・・・・・・・・・・システムの搭載に関する説明
3. 初期情報登録・・・・・・・・・・システムの初期設定に関する説明
4. 印刷設定・・・・・・・・・・プリンタ設定と印刷レイアウト調整方法説明
5. 支払データ読込・・・・・・・・・・Excel 又は Text ファイルからの読込説明
6. 支払データ手入力・・・・・・・・・・基本として、手入力の場合の要領説明
7. 手形・小切手印刷・・・・・・・・・・印刷要領の説明
8. 帳票印刷・・・・・・・・・・各種帳票印刷の説明
9. Excel 出力・・・・・・・・・・手形データの Excel ファイル出力

## 【ソフト概要】

Microsoft Access2016 で開発した手形・小切手印刷システムです。

ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365 の搭載が必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

当ソフトは、御社の署名判イメージを読み込んで、手形・小切手の振出人欄に印刷ができます。

また、所定様式（Excel ファイル又はテキストファイル）で支払データを準備していただくと手入力は不要です。

更に、その支払データに自社で採番した「手形番号」を含めると、それを手形にそのまま記載できます。プリンタで簡単に手形の印刷ができますので、業務効率向上にお役立て下さい。

尚、振出手形の管理には、無償ソフト「手形管理システム」を別途準備しています。

MK工場のHPより、ご自由にDLの上、ご利用下さい。

手形管理システムは、当ソフトから、ボタンクリックのみで、手形データを読込入力できます。

### 【 特長 】

- 約束手形・為替手形(取立/支払)・小切手の各用紙に印刷できます。  
（※手形・小切手用紙は冊子に綴じない、バラのものを使って下さい）
- 複数の銀行口座の手形・小切手用紙に印刷対応できます。
- 手形・小切手の印刷レイアウト修正を各口座別に簡単に調整可能です。
- 金額印字はチェックライター風数字と漢数字の選択可。文字サイズも変更可。
- 御社の署名判イメージを読み込んで、手形・小切手の振出人欄に印刷ができます。
- 所定様式（Excel ファイル又はテキストファイル）で支払データを準備して頂くと手入力は不要。  
（※支払先マスタ登録の選択可：(1)「新規支払先のみ登録」、(2)「全項目の毎回見直し」）
- 節税分割を自動計算。（最大で8分割）
- 振出手形・小切手のプルーフリストを作成。
- 必要印紙を計算して手形やプルーフリストに記入。
- 印紙税後払いに対応。
- 手形郵送用の「送付案内」「宛名ラベル」「書留郵便物受領証」の印刷機能付き。  
（※送付案内状の文面は、御社のお考え通りの文面を、専用画面で作成し掲載できます。）
- 自社で採番した「手形番号」を手形番号に採用可。

### 【 振出手形の管理 】

- 手形の明細、並びに支払期日管理には無償ソフト「手形管理システム」をご利用下さい。

---

# 【インストール】

システムの搭載に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明
5. システム初起動時のエラー解決

---

## ●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と PC 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

ついては、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

### ■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

---

## ●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を PC に未登載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合は MK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し

説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

---

## ●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkTegataS.zip」を解凍すると、[MkTegataS] フォルダと以下のファイルが作成されます。

《MkTegataS》フォルダの中に

MkTegataS.accdb.....手形印刷システム本体  
手形印刷 S\_Manual.pdf .....システム操作方法マニュアル  
手形印刷 S 解説.xlsx.....システム概要解説  
手形印刷 S インストール説明.txt.....インストール方法説明書

《Data》フォルダの中に

支払 DATA.xlsx.....支払データ読込用 Excel ファイル  
支払 DATA.txt.....支払データ読込用テキストファイルのサンプル  
Tegata.ico.....アイコン

《sign》フォルダの中に

test99.png.....署名判サンプル

《外字》フォルダの中に

cpeudc.exe.....「外字」インストールプログラム  
Eudc.tte.....「外字」ファイル  
Eudc.ini.....  
Eudc.euf.....  
「外字」登録説明.txt.....「外字」登録方法説明書

---

## ●インストール説明●

- ①ダウンロード後、解凍してください。[MkTegataS] フォルダと上記のファイルが作成されます。
- ②システム設置フォルダ作成  
原則として場所の制限は有りません。  
ご希望の場所に [MkTegataS] フォルダと上記ファイルをコピーして下さい。  
(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダは避けて下さい。)
- ③ショートカットアイコンの作成  
「MkTegataS.acddb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。

### 《Tegata アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックするとプロパティの小画面が開きます。  
その中に[アイコンの変更]ボタンがあります。  
そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。  
その画面の[参照]ボタンをクリックして、「手形印刷システム」に同梱のアイコン「Tegata.ico」を指定して下さい。  
アイコンの表示がMK工房で準備しました「手形」に変わります。

## ④手形印刷用「外字」の登録

手形の金額欄に印字する為の「外字」を登録して頂きます。

### (1)「外字」フォルダ表示

「外字」フォルダの中を開いて下さい。

下記のファイルが表示されます。

《外字》フォルダの中に

cpeudc.exe	.....	「外字」インストールプログラム
Eudc.tte	.....	「外字」ファイル
Eudc.ini	.....	〃
Eudc.euf	.....	〃
「外字」登録説明.txt	.....	「外字」登録方法説明書

### (2)「外字」登録実行

外字インストールプログラム「cpeudc.exe」をダブルクリックで起動します。

[実行] ボタンをクリックして手形印刷用外字をインストールして下さい。

※当システム「外字コピー屋さん」は East Valley (東谷寺) さんのフリー開発ソフトを利用させていただいております。

---

## ●システム初起動時のエラー解決●

---

手形印刷システムは金額欄印字に特殊文字「外字」を使用します。  
この外字が、上手く手形に印刷されないエラーが発生することがあります。  
その原因と解決方法を下記のページに解説していますので参照ください。

### ■インストール時のエラー解決説明■

URL : [http://www.mkkobo.com/SubPage02/Gaiji\\_Err.htm](http://www.mkkobo.com/SubPage02/Gaiji_Err.htm)

---

---

## 【初期情報登録】

支払手形印刷システムメインメニュー画面の左下部にある「初期情報登録」ボタンをクリックすると「初期情報登録」画面が現れます。

システム運用の為の初期登録を行います。

尚、各登録欄には登録を分かりやすくするため、仮のデータを入力しています。

恐れ入りますが、貴社の情報に書き換えて下さい。

1. 会社情報
2. 経理部情報
3. 取引銀行
4. 手形No採番
5. 節税分割選択
6. 金額印字選択
7. 送付状文面
8. 税務署
9. 年号改訂
10. リボン設定
11. Data 読込方法
12. 入出力フォルダ
13. 支払データ読込
14. 振出人署名
15. プリンタ設定&印刷レイアウト調整

---

### ●会社情報●

会社略称……………略称を漢字で入力

会社正称……………会社の登記名を漢字で入力

住 所……………会社の登記住所を漢字で入力

役 職……………代表者の役職を漢字で入力

代表者……………代表者氏名を漢字で入力(…手形の振出人)

---

### ●経理部情報●

経理部宛名……………経理部宛名を漢字で入力(…手形の発送者)

住所/〒番号……………経理部の住所を漢字で入力、〒番号は半角数字で入力

電 話……………半角数字で入力

F A X……………半角数字で入力

---

### ●取引銀行●

①口座登録……………まず、手形・小切手を振り出す銀行口座を登録します。

「銀行登録」ボタンをクリックすると「銀行口座登録」画面が表示されます。

この画面に手形・小切手を振り出す銀行口座を登録します。

《登録項目》

No……………口座の登録Noを入力します。

銀行名……………銀行名を漢字で入力

支店名……………支店名を漢字で入力

口座番号……………当座預金口座の番号を半角数字で入力

②銀行選択……………「銀行口座登録」画面で登録した銀行口座の中で、これから手形・小切手を振り出す口座を選択します。

「銀行選択」欄の「▼」ボタンをクリックすると、「銀行口座登録」画面に登録した口座のリストが表示されます。このリストから該当する口座の登録Noを選択します。

---

## ●手形No.採番●

手形No.の採番方法を選択します。採番方法は次の3方式より選択できます。

### 《採番方法選択》

#### (1)コード順

手形番号の採番を「コード順」の場合、次の基準で行います。

採番基準：①自社コード、②支払先コード、③手形期日、④金額

#### (2)登録No.順

手形番号の採番を「登録No.順」の場合、データ入力順に採番される「登録No.」の順番通りに採番します。

※Excel ファイルからの読込の場合、記載順と一致します。

#### (3)「備考」順

御社で別途採番した手形No.がある場合は、「備考⇒手形No.」を選択して下さい。そして、その場合は、「データ入力」画面で「備考」欄に御社の手形No.情報を入力して下さい。

又は、読込データの「備考」欄に手形No.情報を記載して頂いてもOKです。

### 《「小切手」印刷順序との関連》

小切手は振出No.は有りませんが、印刷する並び順があります。

手形No.の採番方法を選択した結果により、「小切手」印刷順序が次の通り同時に決まります。

#### 「手形No.」採番選択 ⇒ 「小切手」印刷順序

(1)コード順	⇒	コード順
(2)登録No.順	⇒	登録No.順
(3)「備考」順	⇒	登録No.順

上記3方式の何れかを選択した上で、「2:振出印刷」ページのマクロ「前処理」を実行して頂くと、手形整理処理により「手形No.」を採番して記入します。

小切手印刷の場合は、上記選択の順序で印刷することになります。

## ●節税分割選択●

①分割選択……手形印刷を「金額通りに一枚で行う」か、又は印紙代節約のために「複数手形に分けて印刷する」かの選択をします。

「分割選択」ボタンをクリックすると「する」か「しない」を選択できます。

#### ②節税分割メンテナンス

……手形分割の基準を変更する時に使います。

「節税分割メンテナンス」ボタンをクリックすると「節税分割登録」画面が表示されます。

この画面で節税分割の基準値をメンテナンスします。即ち、分割の対象金額の範囲設定と分割後の手形の金額を入力し、最大で8分割まで自動処理できます。

※分割基準はご利用される各企業様にお任せしています。

これは、極限まで分割すると印紙税はゼロとなりますが、その場合手形を受け取られた企業様の取立手数料の負担が大きくなります。

適度な分割とは各企業様のお考え次第で決まるものと理解しています。

#### ③印紙税登録……印紙税法変更の際に使います。

「印紙税登録」ボタンをクリックすると「印紙税登録」画面が表示されます。

この画面で対象金額の範囲と印紙税を入力します。

登録データを印紙税の算出に利用します。

---

## ●金額印字選択●

数字 or 漢字……手形金額の印字をチェックライター風数字（タテきざみ・ヨコきざみ）や刻み無しの数字、又は漢数字（太字明朝体）のいずれにするか、[選択]ボタンで選択します。  
また、パソコンに登録されている普通の書体(font)を選択し、レイアウト調整画面で、その書体(font)と文字サイズを指定することも可能です。

---

## ●送付状文面●

手形郵送の際に、添付する送付状は、御社の必要に応じて、御社のお考え通りの文面を、専用画面で予め幾つでも作成し、準備保存の上、複数の文面の中から、印刷の際に適宜選択して印刷できます。  
また、保存文面を一部修正して印刷することも簡単です。

### 《送付状文面作成》

[手形送付状文面作成] ボタンをクリックすると『送付状「標題&文章」登録』画面が表示されます。  
この画面で、送付状の文面を、必要に応じて、幾つの文面を作成します。  
この登録要領の詳細は、【帳票印刷】の章、「送付案内印刷」の項目で解説します。

### 《文面選択》

「文面選択」欄で、「文面No.」を選択し、保存済みの文面から送付状に記載するものを選択します。  
この選択指定した文面が、送付状に記載されます。  
※選択は、送付状印刷の全体に一括適用されます。1回の印刷で、個々の送付状に、それぞれ異なる選択はできません。

---

## ●税務署●

税務署……印紙税後払いを採用する場合、手形に印刷される「印紙税後払い」の表示に折り込まれる税務署名を漢字で入力しておきます。

---

## ●年号改訂●

年号が変わるときだけに使用します。  
[年号改称登録] ボタンをクリックすると「西暦⇒和暦変換登録」画面が表示されます。  
この画面で新「年号」と「西暦との年数差」を入力します。

---

## ●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で利用できる画面の領域が狭くなります。  
リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定してください。

---

## ●Data 読込方法●

### 《支払先マスタ更新方法の選択》

所定様式（Excel ファイル又はテキストファイル）で準備した支払データの読込の際に、支払先マスタの更新も同時に行います。

その支払先マスタ更新方法の詳細を、次の2方式から選択します。

(1)「新規支払先のみ登録」、(2)「全項目の毎回見直し」

選択ボタンをクリックすると、上記2方式の内、片方を順次選択します。

尚、「新規支払先のみ登録」を選ぶと、支払データの作成の際に、「〒番号」「住所」等の支払以外の項目は、書込を省略可能です。



---

### ●入出力フォルダ●

入出力先パス……手形データを入出力する際のフォルダパスを登録します。

[ボタン⇒] ボタンをクリックすると「フォルダの参照」画面が現れます。  
使用するフォルダを選択して下さい。

◎登録内容は「¥」マークで終わるようにします。（事例：A:¥）

---

### ●支払データ読込●

≪【支払データ読込】≫の章で詳しく紹介します。

手形印刷に必要な支払データを、当システム所定の様式（Excel ファイル、Text ファイル）で、読み込む際のファイル名、ワークシート名等を登録する機能です。

#### (1) ファイル形式選択

読込ファイルの形式を選択します。 ファイル形式 [選択] ボタンをクリックすると  
次の2種類の何れかを選択できます。

①Excel ファイル、②Text ファイル

#### (2) ファイル名登録

ファイル名欄の [▼] ボタンをクリックすると、入出力フォルダに有るファイルの一覧が表示されます。

そのリストから、該当のファイルを選択してファイル名を登録します。

次に、Excel ファイルの場合に限り、更にワークシート名を登録します。

---

### ●振出人署名●

次の≪【印刷設定】≫の章で詳しく紹介します。

当システムの特長である署名判印刷の為の「署名判イメージ」の登録です。

まず、手形振出人の記載について、「文字データで印刷」するか、又は「御社の署名判イメージを印刷」するかを選択を行います。

「署名判イメージを印刷」する場合は、署名判イメージを作成し当システムに登録設定します。

---

### ●プリンタ設定&印刷レイアウト調整●

こちらでも≪【印刷設定】≫の章で詳しく紹介します。

プリンタの設定と手形・小切手印刷レイアウト微調整を行います。

そのための情報参照と、印刷デザイン変更の機能ボタンを集めました。

当システム設定で一番の難関ですので、「印刷設定」の章で詳細に説明いたします。

---

---

## 【印刷設定】

当システムの特長である「署名判イメージ」の登録設定を最初に説明します。  
次に、当システム設定で最難関のプリンタの設定と手形・小切手印刷レイアウト調整方法を説明します。

プリンタ設定は、手形・小切手用紙が特殊なサイズの為、正確に設定してやる必要があります。

事前に「初期情報登録」画面で「会社情報」「取引銀行」「税務署」「金額印字選択」の各項目登録を完了しておいて下さい。

その後で「初期情報登録」画面の[●振出人署名●][●プリンタ設定&印刷レイアウト調整●]の各欄に集めた機能ボタンを利用して作業を進めて下さい。

1. 振出人署名
2. プリンタ機種選択
3. パソコンのプリンタ設定
4. 印刷データ準備
5. 印刷レポート選択
6. 印刷ページ設定
7. 印刷レイアウト調整
8. 印刷調整確認

---

### ●振出人署名●

当システムのポイントである手形・小切手振出人の記載についての設定です。  
「初期情報登録」画面の[●振出人署名●]欄で作業します。

まず最初に、振出人の記載について、「文字データで印刷」するか、又は「御社の署名判イメージを印刷」するかの選択を行います。  
[署名選択]ボタンをクリックして選択指定して下さい。

次に、「署名判イメージを印刷」を選択して頂いた場合は、下記の方法で御社の署名判のイメージデータを作成し、当システムに登録設定して下さい。

尚、編集に関して言葉での分かりやすい説明は難しいので、恐れ入りますが[HP解説]ボタンでMK工場の説明サイト「■署名判イメージの作成と利用方法■」を併せてご覧下さい。

#### 《署名判イメージの作成》

基本的には次の3工程の作業で行います。

- ①御社の署名判を白紙に押印
- ②書面の署名判の周囲に切取位置をマーキング（詳細は下記の注意点参照）
- ③書面をコピー機でスキャン
- ④イメージデータをパソコンに読込

#### 《注意点》

- コピー機（スキャナー機能付）からパソコンにイメージデータを取り込むには、パソコンとコピー機がネットワーク（LAN）で結ばれていることが必要です。
- イメージデータ読込は、パソコンにTWAIN（トウェイン）ドライバ（通常名：スキャナードライバ）を設定し可能になります。  
コピー機の付属ソフトに含まれるはずですのでお確かめ下さい。
- 画像データの取り扱いは、TWAIN読込機能を持つ「画像編集ソフト」が必要です。  
フリーソフトに限定した場合で、お奨めの画像編集ソフトは「FilterGear」です。  
(FilterGear 提供サイト⇒<http://www.fine-view.com/jp/filtergear/index.html>)

- 手形・小切手に署名判を印刷する枠取りは、巾 8. 5 cm×高さ 2. 3 cmとしています。  
署名判を押印した書面の、署名判の周囲に「巾 8. 5 cm×高さ 2. 3 cmの切取マーク」を  
記入してからコピー機でスキャンすると、実寸に近い署名判イメージを作るのに役立ちます。

※印影の高さが 2. 3 cmを超える場合は、印影の高さでマークを入れて下さい。  
そして、その高さを測っておいて下さい。後で説明する「印刷レイアウト調整画面で」  
印刷枠をその高さに調整して下さい。

#### 《署名判イメージの読込と編集》

画像編集ソフトでコピー機からイメージデータ読込⇒画像編集⇒画像ファイル保存という作業になります。

画像編集は、イメージデータの内、署名判以外の余白を切り捨てて、署名判部分のみを残します。

その作業は、先に書き込んだ、切り取り位置に合わせて、その画像の中の「印字部分」をカーソルで正確になぞって範囲指定し、画像を切り取って下さい。

画像ファイル保存は、一番綺麗に保存できるファイル形式「png」をお奨めします。

(※比較優位の選択です。「bmp」「jpg」「gif」等も可です。)

保存する「フォルダ」と「ファイル名」は自由です。

(※但し、手形印刷システムを置いたフォルダの「sign」フォルダは避けて下さい。)

#### 《手形印刷システムに「署名判」イメージ読込》

署名判の画像ファイルができた後で、手形印刷システムに読み込みます。

「●署名判登録●」欄の「登録画面」ボタンをクリックして下さい。

「署名判イメージ登録」画面が表示されます。こちらは登録結果の表示画面です。

次に、実際の画像ファイル読込登録を行う「画像登録」画面を表示します。

「署名判イメージ登録」画面の右下にある「画像登録処理」ボタンをクリックします。

「画像登録」画面が表示されます。「画像登録」画面の基本操作は次の通りです。

#### ■ 操作方法 ■

##### ①署名判のイメージファイル保存フォルダ指定

「フォルダ選択」欄の「選択ボタン」をクリックし、先に署名判イメージを保存したフォルダを指定します。

「フォルダ指定」と同時に、保存されているファイル名が「画像 File リスト」欄に表示されます。

##### ② イメージファイルを選択

「画像 File リスト」欄に表示されたファイルをカーソルでクリックし選択します。

選択と同時に、その画像ファイルのイメージが「画像」欄に表示されます。

##### ③ ファイルのイメージ表示

「画像 File リスト」欄で選択されたファイルの画像が表示されます。

画像のサイズは、「実際サイズ」と「印刷サイズ」の2種類です。

「●画像表示●」欄の「切替ボタン」をクリックすると表示切替できます。

##### ④ 登録実行

一番良いと思われる画像ファイルを取り込みます。

「登録実行」ボタンをクリックすると登録設定されます。

##### ⑤ 終了

「画像登録」画面を閉じます。「終了」ボタンをクリックします。

「署名判イメージ登録」画面を見て、画像が適切に登録されていることを確認して下さい。  
画像ファイルがOKならば「終了」ボタンをクリックします。

## 《「署名判」の印刷サイズ微調整》

手形・小切手に署名判を印刷する枠取りは巾 8.5 cm×高さ 2.3 cmとしています。  
「署名判イメージ登録」画面の表示枠と同じ大きさです。

印刷する際に、この枠取りにイメージのサイズを合わせます。  
署名判イメージの縦横比は変えませんので、巾と高さのどちらか先に目一杯となる側で印刷されるサイズが決まります。

署名判イメージの余白の取り方でもサイズ調整は可能ですが、  
それでも実際に手形に印刷してみると、元の署名判と大きさが若干異なるのは避けられません。

そこで最終段階の微調整は「手形レイアウト調整画面」の「高」「巾」で調整下さい。  
現印刷に対してプラス・マイナスをミリ単位で調整できます。

### ■ 操作方法 ■

「●プリンタ設定&印刷レイアウト調整●」欄の「画面調整」ボタンをクリックして下さい。  
「印刷レイアウト調整画面」が表示されます。  
画面の中にある「署名判」欄の外枠サイズをミリメートル単位で調整します。

- 高さ…………「高」欄に調整数字を入れます。  
プラス数値は外枠の下辺が下がり、枠の上下が高くなります。  
マイナス数値は低くなります。
- 幅……………「巾」欄に調整数字を入れます。  
プラス数値は外枠の右辺が右に動いて、枠の左右が長くなります。  
マイナス数値は短くなります。

### 《注意点》

印刷サイズは「高」「巾」の両方で決まるものではなく、署名判イメージの縦横比と関連し、「高」「巾」どちらか先に目一杯となる側のサイズで決まります。  
ついては、次のようなケースがありますのでご注意下さい。

- 横サイズを変更する場合に「巾」ではなく、「高」を変更すると変わる。
- 縦サイズを変更する場合に「高」ではなく、「巾」を変更すると変わる。

※拡大する場合は、印刷全体の枠をはみ出すとエラーとなります。  
はみ出さないように、「位置」欄の調整もお願いします。

---

### ●プリンタ機種選択●

プリンタ機種は複合機、又はレーザープリンタをお薦めいたします。  
熱をかけて焼き付けて居ますので、その点も安心です。

#### (1) 複合機の場合

そのプリンタの仕様で、定形外印刷サイズ「ユーザ定義用紙」が許容限度内に収まる事が、利用可否の決め手です。可能であれば、一番お奨めの機種です。

#### (2) レーザープリンタの場合

定形外印刷サイズの登録は、ほぼいずれの機種も可能です。  
但し、印刷実行時に、細長用紙の場合、焼き付け温度を均一にし、印字品質を保つため定着器の冷却が行われる機種が、多くあります。  
この冷却機能が有れば、印刷に、やや時間が掛かる事があります。

#### (3) インクジェットプリンタの場合

印刷は、いずれの機種でも、ほぼ可能です。  
但し、印刷時に、熱をかけて焼き付ける処理は有りません。  
乾燥後に、印刷状態を一度確かめて、ご使用をお決め下さい。

---

## ●パソコンのプリンタ設定●

### 《MK工房HP解説》

「プリンタ設定」欄の「HP解説」ボタンをクリックすると、MK工房サイト「Windows 手形・小切手印刷プリンタ設定」を参照できます。

### 《プリンタ設定方法》

プリンタドライバにユーザ定義用紙「手形」「小切手」を登録致します。

＜ユーザ定義用紙を作成＞

#### ① [プリンタ] アイコンを表示

次の順番でマウス操作し [プリンタ] アイコンの画面を表示して下さい。

[スタート] → [プリンタとFAX]

#### ②使用するプリンタアイコンを選択

前項で画面表示したプリンタアイコンの中で使用するプリンタアイコンをシングルクリックし「選択」状態にして下さい。

#### ③ [プリントサーバーのプロパティ] ダイアログボックスを表示

プリンタアイコンを選択した後で、画面左上の [ファイル] → [サーバーのプロパティ] → [プリントサーバーのプロパティ] ダイアログボックスと進んでください。

#### ④ユーザー定義用紙作成

##### 《ユーザー定義用紙「手形」作成》

ダイアログボックスの中の [用紙] シートを表示します。

[新しい用紙を作成する] 欄にチェックマークをつけます。

[用紙の説明] 欄に「手形」と入力します。(X p では [用紙名] 欄に入力)

[用紙サイズ] 欄に、幅 1 0 cm、高さ 3 3 cmと入力します。

[余白] 欄で左 0. 5 cm、右 0. 5 cm、上 0. 5 cm、下 0. 5 cm、と入力します。

[用紙の保存] ボタンをクリックし、[閉じる] ボタンを押します。

##### 《ユーザー定義用紙「小切手」作成》

ダイアログボックスの中の [用紙] シートを表示します。

[新しい用紙を作成する] 欄にチェックマークをつけます。

[用紙の説明] 欄に「小切手」と入力します。(X p では [用紙名] 欄に入力)

[用紙サイズ] 欄に、幅 8. 5 cm、高さ 2 3 cmと入力します。

[余白] 欄で左 0. 5 cm、右 0. 5 cm、上 0. 5 cm、下 0. 5 cm、と入力します。

[用紙の保存] ボタンをクリックし、[閉じる] ボタンを押します。

以上でユーザー定義用紙「手形」と「小切手」の作成と登録が完了しました。

---

## ●手形印刷データ準備●

手形印刷用のテストデータを 1 件準備します。「前準備」欄の [データ準備] ボタンをクリックして下さい。自動的に 1 件準備してくれます。

---

## ●印刷レポート選択●

印刷レポートは「約束手形」「小切手」「為替手形(取立)」「為替手形(支払)」の 4 種類あります。  
各レポート毎に印刷設定が必要です。 (※使用しないレポートの場合は設定不要)

各印刷レポートの選択は、[●プリンタ設定&印刷レイアウト調整●] 欄の最下部にある「印刷対象」の [選択] ボタンをクリックすると選べます。

この選択ボタンは、トップメニューの「1:データ入力」ページの最下部にも置いてあります。

この「印刷対象」レポート選択後に以下の設定作業をそれぞれ行って下さい。

---

---

## ●手形印刷ページ設定●

### 《MK工房HP解説》

当作業は言葉による説明だけでは理解しにくいものですので、画像を含めた説明をしている「MK工房HP解説」を利用下さい。「ページ設定」欄の「HP解説」ボタンをクリックすると、MK工房サイト解説「Access 手形・小切手印刷のページ設定」を参照できます。

### 《ページ設定方法》

「設定作業」ボタンをクリックすると、印刷レポートのプレビュー画面が表示され、その中に「ページ設定」のダイアログ画面が表示されます。

次の手順でページ設定を行って下さい。

#### <「余白」仮設定>

最初に「余白」シートを表示します。

初期値として「上」「下」「左」「右」の各余白欄を「10 mm」として下さい。

#### <「ページ」設定>

次に「ページ」シートを表示します。

ご使用のパソコンに応じて、下記の設定を行って下さい。

○印刷の向き……横（チェックオン）

○印刷……………その他プリンタ（チェックオン）⇒「プリンタの設定」ボタンクリック  
⇒「ページ設定」画面表示⇒「プリンタ名」選択⇒「OK」ボタン  
クリック⇒「ページ設定」画面終了

○用紙……………用紙サイズ：ユーザー定義用紙「手形」又は「小切手」選択  
給紙方法：「手差し」選択

と設定して「OK」をクリックして「ページ設定」ダイアログボックス画面を終了下さい。

※「○印刷」のプリンタ選択の後で、「○用紙」の用紙サイズ選択を行って下さい。

これを逆順にすると、用紙サイズ選択が上手くできません。

#### <「余白」の微調整>

次の「調整ステップ」で手形・小切手印刷のテストプリントを行います。

その課程で、「レイアウト調整」と連携し、「余白」も微調整して下さい。

※当設定は4種類の印刷レポート「約束手形」「小切手」「為替手形(取立)」「為替手形(支払)」の各レポート毎に作業が必要です。

(※使用しない印刷レポートの場合は設定不要)

---

## ●印刷レイアウト調整●

貴社でご使用の手形・小切手用紙に合わせて、各銀行口座毎に印刷レポートのデザインを微調整する必要があります。その為に、当システムでは二つの方法を利用できます。

●直接手修正……………直接に「印刷レポート」を開いて、各項目欄を移動・修正する方法です。

●画面修正……………「レイアウト調整画面」で各項目欄をミリ単位で移動・修正する方法です。

※1. Access ランタイムをご使用の場合は、「画面修正」のみで調整下さい。

※2. 「直接手修正」は複数口座に共通の修正となります。

※3. 「画面修正」は各講座毎に個別の修正となります。

### ①各項目欄の位置とサイズ

各項目欄の外枠は、「直接手修正」と「画面修正」いずれの方法でも単独で調整できます。

ただ、両方法を使い合わせて、調整を行って頂くのが更に便利かと思います。

修正は、「直接手修正」+「画面修正」=「修正結果」となります。

まず、大まかに「直接手修正」を行い、残りの微調整は「画面修正」を行って頂くのが良いと思います。

## ②文字の種類とサイズ

「レイアウト調整画面」の文字欄で「フォント（文字の種類）」と「サイズ」を指定して下さい。

《直接手修正》

- ※1. 「レイアウト調整画面」プログラムで文字の種類とサイズをコントロールしている関係で、直接手修正による各項目欄の設定変更は無視されます。

## ③項目の消去

各項目欄の「表示・消去」は「手形レイアウト調整画面」の「可視」欄で選択指定して下さい。

「可視」欄の「切替」ボタンをクリックし「×」を選択すると消去できます。

《直接手修正》

- ※1. プログラムで個別項目をコントロールしている関係で、単純に項目欄を削除すると処理エラーが起きます。
- ※2. 各項目欄の位置とサイズは変更しても問題有りませんので、必要な場合は変更して下さい。但し、レポートの全体枠をはみ出す修正はエラーとなります。

---

## ●手形印刷調整確認●

「調整確認」欄に「イメージ確認」と「テスト印刷」のボタンを準備しました。

前項でのレイアウト変更登録に従って、印刷内容は修正されます。

まず、イメージ確認の後テスト印刷を行い、「レイアウト調整」と「余白」を御社手形・小切手用紙にピッタリとなるように修正して下さい。

一度設定を完了すると、システムはその設定を維持しますので、次回からは設定不要です。

### 《レイアウト調整確認方法》

プリンタの印刷用紙を手形・小切手と同じサイズにカットして10枚程度準備して、プリンタ手差しにセットして下さい。

「テスト印刷」ボタンをクリックし、1枚テストプリントを行います。

印刷された一枚を本物の手形・小切手用紙と重ねて、ズレを計って下さい。

ズレの微調整は、「全体」は「余白」欄の数値書換で対応します。

「個別」項目は「レイアウト調整画面」で該当項目の位置・大きさ・文字・表示を再調整します。そして、もう一度テストプリントを行って見て下さい。

---

---

## 【支払データ読込】

メニュー画面「1：データ入力」のページに支払データの読込ボタンを置いています。  
読込データは指定様式の Excel ファイル、又は Text ファイルです。  
この支払データ読込により、「支払先登録」と「支払データ入力」の2つの作業を同時に完了します。  
読込データのレイアウトは約束手形・為替手形・小切手のいずれの場合も同じで、共通です。

1. 支払データ読込設定
2. 支払データ作成
3. 支払データ読込処理
4. 読込データ修正
5. 支払先マスタ更新

---

### ●支払データ読込設定●

「初期情報登録」画面の「入出力フォルダ」「支払データ読込」の各欄で次の設定を行います。  
支払データを、当システム所定の様式（Excel ファイル、Text ファイル）で、読み込む際のフォルダ、ファイル名、ワークシート名等を登録する機能です。

#### (1) 入出力フォルダ登録

「入出力フォルダ」欄で支払データファイルを置くフォルダを登録します。  
[ボタン⇒] ボタンをクリックすると「フォルダの参照」画面が現れます。  
使用するフォルダを選択して下さい。  
◎登録内容は「¥」マークで終わるようにします。（事例：A:¥）

#### (2) ファイル形式選択

「支払データ読込」欄で読込ファイルの形式を選択します。  
ファイル形式 [選択] ボタンをクリックすると次の2種類の何れかを選択できます。  
①Excel ファイル、②Text ファイル

#### (3) ファイル名登録

ファイル名欄の [▼] ボタンをクリックすると、入出力フォルダに有るファイルの一覧が表示されます。  
そのリストから、該当のファイルを選択してファイル名を登録します。  
次に、Excel ファイルの場合に限り、更にワークシート名を登録します。

---

### ●支払データ作成●

前項の「初期情報登録」で設定した内容に従って、支払データを当システム所定の様式（Excel ファイル、又は Text ファイル）で作成し、前項で指定の入出力フォルダに置いて下さい。

#### 【Excel ファイルで読込の場合】

添付の Excel ファイル「支払 DATA.xlsx」の DATA シートの項目「自社CD」～「備考」欄に貴社の支払情報を上段から 3 1 0 0 行目までの範囲で書き込んで下さい。

※「支払 DATA.xlsx」のファイル名、ワークシート名を変更する場合は、前項の「(3) ファイル名登録」のファイル名、ワークシート名を書き換えて一致させて下さい。

#### 【Text ファイルで読込の場合】

- (1) ファイル名 : 自由。但し前項登録の読込設定に一致すること。
- (2) 拡張子 : txt
- (3) 文字種類 : シフト J I S
- (4) ファイル形式 : フィールド区切り記号「,」。1 行に 1 支払データ。
- (5) データ 1 行目 : フィールド名は不要。データ 1 行目より支払データとする。



《各項目の説明》

No.	項目名	データ型	最大桁数 (バイト数)	必須	コメント
①	自社CD	半角英数字	10	○	英数字で10桁以下
②	支払先名	文字	50	○	手形に印字する宛名
③	見出	半角カナ	10	—	
④	支払先名補助	文字	100	—	郵送宛名にのみ利用
⑤	郵便番号	半角英数字	8	—	データ形式：999-9999（中間にマイナス記号）
⑥	住所	文字	200	—	
⑦	支払金額	半角数字	10	○	データ形式：9999999999（99億以下）
⑧	支払日	半角英数字	10	○	データ形式：9999/99/99（西暦8桁）
⑨	手形期日	半角英数字	10	○	データ形式：9999/99/99（西暦8桁）
⑩	備考	文字	200	○	手形No.を自社採番に合わせる場合に使用

※注：サンプルデータ「支払 DATA. txt」をシステムの添付ファイルとしています。  
ご参照下さい。

---

●支払データ読込処理●

メニュー画面「1：データ入力」のページの「Data 読込」ボタンをクリックすると  
前項で説明した支払データファイルを読み込みます。  
読み込んだ結果は、「Data 確認」ボタンをクリックすると「データ入力」画面が現れ  
その画面に表示されます。

---

●手形データ修正●

読込んだ手形データを一部修正する事が必要なケースがあります。  
その場合のデータ修正やデータ追加は「手形データ入力」画面で行えます。  
詳細は次項説明の「支払データ手入力」を参照してください。

---

●支払先マスタ更新●

支払データ読込により、「支払データ入力」と同時に、「支払先登録」を行います。  
「初期情報登録」画面の「●Data 読込方法●」欄で、その支払先マスタ更新の詳細を、  
次の2つから選択します。

(1)「新規支払先のみ登録」、(2)「全項目の毎回見直し」

「全項目の毎回見直し」を選択すると、読み込んだ支払データの全項目を、支払先マスタ  
の見直しに適用します

一方、「新規支払先のみ登録」を選ぶと、支払データの作成の際に、「〒番号」「住所」  
等の支払以外の項目は、記入を省略可能です。

---

---

## 【支払データ手入力】

支払データ読込処理により、データ入力は自動化されていますが、基本的なデータ手入力も理解が必要です。

支払データ入力は、「支払先登録」と「データ入力」の2つの作業のセットです。  
メニュー画面「1：データ入力」のページに機能を置いています。

1. 支払先登録
2. 支払データ入力
3. データ表示順序
4. 入力データ印刷

---

### ●支払先登録●

メニュー画面左側にある「支払先登録」ボタンをクリックすると「支払先登録」画面が現れます。

手形・小切手の支払先名を登録して下さい。支払先CDは自動採番で登録されます。  
郵便番号、住所は空白でもかまいません。登録していただくと郵送用宛名ラベルを印刷できます。郵送不要の場合は、空白としておいて下さい。

「貴社の支払先コード」があると思いますが、それは「自社CD」の欄に入力して下さい。

※注：宛名ラベル、支払通知書の印刷に際し、宛名の後に「敬称」を印字します。

標準は会社宛とし「御中」です。

但し、宛先が個人の場合は「様」に変更できます。

「カナ見出(敬称)」項目のチェック欄をオンにし「レ」を入れて下さい。

これで宛先の敬称が「様」に変わります。

---

### ●支払データ入力●

「1：データ入力」のページの「Data 確認」ボタンをクリックすると「データ入力」画面が現れます。手形・小切手発行の元データになります。

#### ①初回入力

データ入力画面の最下部にある「新規」ボタンをクリックします。

「データ新規追加」画面が表示されます。

#### ■ データ入力 ■

- (1) 支払先名は▼ボタンで事前に登録した支払先名リストから選択して入力します。
- (2) 金額は手入力になります。
- (3) 「振出日」は月と日で4桁の半角数字で入力下さい。
- (4) 「手形期日」は西暦8桁の半角数字で入力下さい。  
但し、小切手の場合は、「手形期日」欄は空白として下さい。
- (5) 「備考」欄は、必要に応じて入力下さい。
- (6) 「節税分割」は、自動節税分割を行うならば「○」、しないなら「×」を選択下さい。

上記(1)～(6)の登録完了を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

支払データ登録完了後、上記(1)～(6)の項目欄はデータ消去して、空白に戻ります。

#### ②登録データの変更・更新

各項目共に、データ入力画面で修正の書き換えが可能です。

については、データ削除→新規入力は、必要最小限にとどめることができます。

#### ■ 日付欄の更新機能 ■

振出日と手形期日は、画面最上部の「●複写用データ●」にあらかじめ登録しておく  
各行にある「コピー」ボタンをクリックすることにより、その行の振出日と手形期日欄に  
転記入力されます。

全てのデータが同じ振出日と手形期日なら、支払先と金額を入力完了した後で、最後に「●複写用データ●」欄に入力して「一括」ボタンをクリックすると全データに転記入力されます。

### ③ 2回目以降支払の入力

入力テーブルを初期化して、初回入力と同じ手順で入力するなら、画面最上部の「●データー一括削除●」の「削除」ボタンをクリックして下さい。  
前回のデータは全て消滅いたします。

前回入力のデータをそのまま使うなら、「¥0」ボタンをクリックして下さい。  
各支払先の表示は残り金額がゼロに変わります。  
ゼロ円の支払先の手形は発行しませんので、支払先名が残っていても手形発行には影響しません。  
必要な相手にだけ、金額と支払日、手形期日を記入して下さい。

(※小切手の場合は「手形期日」欄は入力不要です)

### ④ 金額の上限

一枚の手形の金額の上限は99億円です。

### ⑤ 「備考」欄の入力

「初期情報登録」画面の「●手形No.採番●」欄で、「備考⇒手形No.」を選択した場合は手形の自社採番データの登録が必要です。備考欄の登録データを「手形No.」に使用します。  
尚、小切手の場合は備考欄の登録データを控えの「摘要」欄に印字します。

### ⑥ 節税分割の除外区分

「初期情報登録」画面の「●節税分割●」欄で、「分割をする」を選択した場合に、その対象からデータごとに除外を選択する事ができます。  
「手形分割」欄の「■」ボタンをクリックすると「○」と「×」をいずれか選択できます。  
「×」の場合は、節税自動分割の対象から除外されます。

### ⑦ 手形データの手動分割

「手形分割」欄の「手動」ボタンをクリックすると、「手形データ分割」画面が表示されます。  
この画面は、1件のデータを最大10件迄に簡単に細分化できる分割支援機能です。

---

## ●データ表示順序●

画面の各項目欄の上に「並替」ボタンを配置しています。それぞれのボタンをクリックすると、画面のデータ並び順が、該当項目の優先順位に変わります。  
また、その確認としてタイトル欄下の「表示順」欄の表示が変わります。

尚、この画面データ並び順は、「データ入力」画面を開く度に、手形採番設定と関連し、次の通り初期設定されます。この設定は、手形又は小切手の振出一覧印刷の順序と合わせています。  
《画面データ並び順の初期値》

「手形No.」採番選択 ⇒		「手形」印刷時	「小切手」印刷時
(1) コード順	⇒	[自社 CD] 順	[自社 CD] 順
(2) 登録No.順	⇒	[登録No.] 順	[登録No.] 順
(3) 「備考」順	⇒	[備考] 順	[登録No.] 順

---

## ●入力データ印刷●

画面の最下部に入力データの印刷ボタンを設置しています。  
入力データと手形又は小切手の振出一覧の照合にご利用下さい。

印刷データの並びは、画面表示の並びと一致します。  
適宜、「並替」ボタンで配列をご希望に合わせて印刷下さい。

---

## 【手形・小切手印刷】

手形・小切手を印刷します。メニュー画面「2：振出印刷」のページに機能を集約しています。  
尚、手形・小切手印刷は、振出日毎に区分して印刷を行います。  
複数の振出日の手形・小切手を同時に印刷出来ませんのでご注意ください。

1. 手形・小切手用紙の状態
2. 印刷前処理
3. 個別印刷
4. 一括印刷
5. 振出一覧表印刷

---

### ●手形・小切手用紙の状態●

手形・小切手用紙は冊子に綴じたタイプではなく、バラのものを使う方が上手く行きます。  
銀行で冊子に加工しますので、予めバラのままで貰えるように相談してみるのが良いと思います。

---

### ●印刷前処理●

入力データから、手形・小切手の印刷データを作るマクロ処理です。  
その際に手形採番・節税分割と印紙の計算も致します。（※小切手は印刷データのみ準備）

当処理は手形・小切手印刷に欠かせません。  
入力が完了した後、「2：振出印刷」ページを開いて、まず《振出日》欄の[▼] ボタンをクリックして「振出日」を選択します。その次に、[前処理] ボタンをクリックして下さい。

これで、指定した「振出日」の印刷データが準備されます。

「印刷前処理」が完了すると、「プルーフリスト」が印刷されます。  
プルーフリストで印刷枚数が分かりますので、枚数分の手形・小切手用紙をプリンタの手差し  
にセットして下さい。その際は用紙の裏表・方向性に注意して下さい。

※手形番号の採番は、次の3方式よりいずれかを「初期設定」画面で選択します。

- 「コード順」の場合、次の項目のデータを基準として採番します。

（採番基準：①自社コード、②支払先コード、③手形期日、④金額）

- 「登録No.順」の場合、データ入力順となる「登録No.」を基準として採番します。

- 「備考」順の場合、御社で採番した手形No.を備考欄に入力して頂くと、それを手形No.に採用します。

※節税分割は「初期情報登録」で「する」「しない」の選択が出来ます。

---

### ●個別印刷●

手形・小切手を一枚ずつ指定して印刷する機能です。  
印刷作業[個別] ボタンをクリックすると、「個別印刷画面」が現れます。

この画面の左側に《印刷リスト》が表示されます。  
その中から、印刷したいデータをクリックして指定した後、画面右側の[印刷] ボタンをクリックすると、その一枚のみが印刷されます。  
印刷処理を実行した確認として、《印刷リスト》欄の右端に「●」マークが表示されます。

---

### ●一括印刷●

印刷手形No.を範囲指定して手形・小切手を一括印刷する機能です。  
印刷作業[一括] ボタンをクリックすると、「一括印刷画面」が現れます。

この画面の左側に《印刷リスト》が表示されます。  
画面右側に印刷対象を指定する[●印刷範囲指定●] 欄があります。

その中の「開始No.」「終了No.」を指定すると、印刷枚数が表示されます。

(※初期値は、手形データ全体を指定しています。)

[印刷] ボタンをクリックすると範囲指定した手形の印刷が実行されます。

印刷処理を実行した確認として、《印刷リスト》欄の右端に「●」マークが表示されます。

---

## ●振出一覧表印刷●

「個別印刷画面」「一括印刷画面」の両方に、印刷発行する手形・小切手の一覧表印刷機能を準備しました。それぞれの画面の左下部に、同じ印刷ボタンを設置しています。

帳票は下記の2種類を準備しました。

### (1)振出一覧表

単純に印刷No.(振出No.)順に明細一覧を記載した帳票を印刷します。

使用目的は、個々の手形・小切手を印刷した後、送付等の作業で、確認を行う為のチェックシートとして活用下さい。

※「印刷前処理」で印刷されるブルーフリストの一つと同じものです。

### (2)期日別一覧

振出一覧表は、単純な印刷No.順なので、印刷した手形・小切手との照合に適しています。

期日別一覧は、同じ振出日の中に、複数の異なる支払期日がある場合にご利用下さい。

期日別に、明細をまとめて記載しています。

---

---

## 【帳票印刷】

手形を郵送する際に必要な「送付案内」「郵送用ラベル」、簡易書留で発送する際に必要な「簡易書留郵便物差出票」等を印刷します。

メニュー画面「3：帳票印刷」のページに機能を集約しています。

それぞれの帳票に「プレビュー」ボタンと「印刷」ボタンを準備しています。

尚、こちらの帳票の発信人は、「初期情報登録」の「経理部情報」で登録した内容です。

1. 送付案内印刷
2. 宛名ラベル印刷
3. 簡易書留郵便物差出票印刷
4. 印紙枚数印刷
5. 振出一覧表印刷

---

### ●送付案内印刷●

支払先への「手形送付案内状」を印刷します。

この送付状は、御社の必要に応じて、御社のお考え通りの文面を、専用画面で予め幾つでも作成し、準備保存の上、複数の文面の中から、印刷の際に適宜選択して印刷できます。

また、保存文面を一部修正して印刷することも簡単です。

また、窓付き封筒で宛先を表示できるように、宛先には住所を表記出来るように致しました。住所は印刷用ボタンの下に、住所表記有無の選択機能を付けましたので、住所不要の場合は住所「無し」を選択して下さい。

「手形送付案内状」は手形に同封して郵送ください。

#### (1) 文面登録&保存画面

「初期情報登録」画面の「●送付状文面●」欄にある「手形送付状文面作成」ボタンをクリックすると『送付状「タイトル&文章」登録画面』が表示されます。

この画面で、送付状の文面を、必要に応じて、幾らでも文面を作成できます。新規追加の文面は、「新規」登録ボタンをクリックすると、画面が新規登録用に空白に変わり、文面No.が採番されます。

作成した文面(タイトルと文章セット)は、そのまま、保存されます。

#### (2) 文面登録要領

状況に応じて連絡すべき文面を、自在に選択可能にする為、予め御社で適宜文面を作成して下さい。作成した文面(タイトルと文章セット)は、そのまま、保存されます。

まず、文面のタイトルは1行に限定です。

一方、文章は行数の制限はありません。1行～30行程度までなら、柔軟に送付状にスペースを自動的に縮小・拡大して、確保します。

文章の各行の改行位置は登録画面で設定して下さい。

※長文で改行位置が、送付状の案内文枠取を越えた場合は、送付状側で自動的に枠一杯で改行します。文字が消える事はありません。

文面登録が、複数ですので、文面選択の際に判断しやすい「文面呼称」を、それぞれの文面に、銘々しておいて下さい。

#### (3) 文面の選択

「初期情報登録」画面の「●送付状文面●」欄にある「文面選択」欄で、「文面No.」を選択します。この選択指定した文面が、送付状に記載されます。

※選択は、送付状印刷の全体に一括適用されます。1回の印刷で、個々の送付状に、それぞれ

異なる選択はできません。その様な必要があった際は、お手数ですが、初期情報登録画面で文面選択を変更し、改めて印刷下さい。

(4) 文面の一部修正

保存した文面は、いつでも、適宜変更可能です。

準備してある文面に、一部変更が必要な場合には、初期情報登録画面で文面作成画面を開いて修正箇所を、変更すれば、直ちに送付状に掲載できます。

(5) 印刷前確認

文面作成と、それが送付状に掲載される内容は、印刷前に送付状のプレビュー画面で確かめてから印刷して下さい。

---

●宛名ラベル印刷●

手形郵送用の「宛名ラベル」の印刷です。

コクヨのレーザープリンタ用ラベルシートLBP-A192に合わせて設定しています  
A4縦サイズで一片が縦42×横84ミリの大きさと、横に2枚、縦に6枚並んでいますを印刷前にラベル用紙をプリンタにセットして下さい。

※印刷時の余白調整※

最初の印刷の際は余白の微調整が必要です。 プレビューボタン左隣の「余白」ボタンをクリックして下さい。 「ラベル印刷」画面が表示されます。「余白」の数値を書き換えて調整して下さい。 一度設定すると、その設定を維持します。
--

---

●簡易書留郵便物差出票印刷●

簡易書留で手形を郵便局に渡す時に必要な「簡易書留郵便物差出票」を印刷します。

※郵送対象外手形の扱い※

郵送対象外でラベルや差出票に記載不要の手形の場合は、支払先登録で郵便番号欄を空白にして置いて下さい。これで印刷対象から除外されます。

---

●印紙枚数印刷●

手形に必要な印紙の種類と枚数を印刷します。

「手形印刷前処理」で印刷されるプルーフリストの一つと同じものです。

---

●振出一覧表印刷●

印刷する手形・小切手の一覧表です。

「印刷前処理」で印刷されるプルーフリストの一つと同じものです。

---

---

## 【Excel 出力】

手形・小切手データを Excel 形式で出力します。  
メニュー画面「4：データ出力」のページに機能を集約しています。  
出力先は初期設定で登録した出力先になります。

1. 振出データ出力
2. 支払先データ出力

---

### ●振出データ出力●

[振出データ出力] ボタンをクリックして下さい、印刷する手形・小切手のデータを出力します。

---

### ●支払先データ出力●

[支払先データ出力] ボタンをクリックして下さい。  
支払先として登録されているデータを出力します。

---



## 【注意事項】

■Microsoft Access2016 または、Access2019/2021/365 が別途必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

■本プログラムは Access の将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。

■「手形印刷システム《署名判印刷》」は有償販売ソフトウェアです。

ご試用後、継続して使用される場合は、必ず送金してください。

送金方法の詳細は、MK 工房ホームページの中の、「ソフト購入」ページをご覧ください。

URL : [http://www.mkkobo.com/MK\\_Order.htm](http://www.mkkobo.com/MK_Order.htm)

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail: [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等を行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft、Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または登録商標です。

\*\*\*\*\*

〒561-0801

大阪府豊中市曽根西町 4 丁目 1 5 - 7

MK 工房(エムケイこうぼう)

TEL : 090-3973-5719

Mail : [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

URL : <http://www.mkkobo.com/>

\*\*\*\*\*