１ 概　　要

1.1 本ソフトの機能

本ソフト「マイナンバー版支払調書作成」は、平成 28 年度分（平成 29 年 1 月提出分）以降に使用する法定調書「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するものです。支払調書の記載データを画面上で一覧表形式で入力し、指定様式の帳票（Ａ４版用紙横使い４面レイアウト）として一括印刷します。
本ソフトの主な特長は、以下の通りです。
(1) 支払先の属性（個人／法人の別）に応じてそれぞれの印刷部数を指定できます。
(2) 提出用／本人交付用の別によって個人(法人)番号の表示／非表示を切り替えられます。また、それぞれの印刷部数を指定できます。
(3) 個人(法人)番号のチェックディジットを計算して入力データのチェックができます。
(4) テキスト取込／書出機能によって、Excel等との間でデータ交換が可能です。
(5) 入力データを利用して宛名ラベルの印刷ができます。
(6) マイナンバーの適正な取り扱いのために必要な最低限のセキュリティ機能（パスワード認証、操作ログの取得等）を備えています。

1.2 配布メディアの内容

配布メディアには、以下のファイルとフォルダが含まれます。

README.TXT	簡単な説明書
BIN フォルダ	プログラム本体とその動作に必要なファイル
HOUTEI.EXE	プログラムファイル
HOUTEI.BSA	初期データ（ユーザー管理表）
HOUDAT.BTC	初期データ（サンプルデータ）
HOUTEI.PDF	このマニュアル
SDK フォルダ	プログラムのソースコード

1.3 ミドルウェア

本ソフトは、ミドルウェア「簡易リレーショナルデータベース Bolyai」上で開発されています。技術的基盤については「Bolyai 利用者マニュアル」を参照してください。

1.4 動作環境

本ソフトは、以下のＯＳ上で動作します。
Windows 11／Windows 10／Windows 8(8.1)／Windows 7／Windows Vista／Windows XP
配布メディアの BIN フォルダ内のファイル以外にランタイムライブラリ等は一切必要ありません。
スタンドアロン利用の場合、対象ＰＣにプログラムとデータをインストールして使用します。ネットワーク利用の場合、共有フォルダにプログラムとデータをインストールし、クライアントＰＣ側からこのプログラムを起動して使用します。
クライアントＰＣ上には、ユーザー設定を保存するためのフォルダ（デフォルトでは、 C:¥NFILES ）が自動的に作成されます。レジストリは使用しません。
ユーザーは、プログラムがインストールされたフォルダに対し、読み取り＋書き込み＋プログラム実行の権限を持っている必要があります。

２ セットアップ

2.1 インストール

本ソフトにはインストーラはありません。任意のフォルダに配布メディアのBINフォルダの内容をそのままコピーすればインストール完了です。
プログラムとデータを同じフォルダ内に置いて使用するため、プログラムからのアクセスがＯＳによってブロックまたはリダイレクションされるような場所にインストールすると、プログラムが正しく動作しません。

2.1.1 スタンドアロン利用の場合のインストール手順

対象ＰＣのハードディスクに適当な名前の新規フォルダを作成し、そこに配布メディアのBINフォルダ内の全ファイルをコピーします。Windows Vista以降機の場合、ProgramFiles(x86)等のＵＡＣ保護下のフォルダにはインストールしないでください。Windows 10以降機の場合、アクセス制御機能によって保護されているフォルダにアクセスするには、許可アプリとして登録する必要があります。
コピーしたHOUTEI.EXEへのショートカットをデスクトップに置いて（または、スタートメニューかタスクバーに登録して）ください。

2.1.2 ネットワーク利用の場合のインストール手順

ネットワーク内の共有ストレージに適当な名前の新規フォルダを作成し、そこに配布メディアのBINフォルダ内の全ファイルをコピーします。
クライアントＰＣ側では、コピーしたHOUTEI.EXEへのショートカットをデスクトップに置いて（または、スタートメニューかタスクバーに登録して）ください。

2.2 ユーザー登録

本ソフトは、起動時にユーザーのパスワード認証を行います。ユーザー登録は、本ソフトをインストールしたフォルダ（以下「サイト」と呼びます。）単位で行います。ユーザー登録ができるのは、「サイト管理者」権限を持つユーザーだけです。初期データには、ユーザー名「Admin」パスワード「password」という仮のサイト管理者が登録されています。初回起動時はこの仮ユーザー名でログインし、最初にユーザー登録を行ってください。
本ソフトのユーザーには、次表に示す５段階の権限レベルがあります。

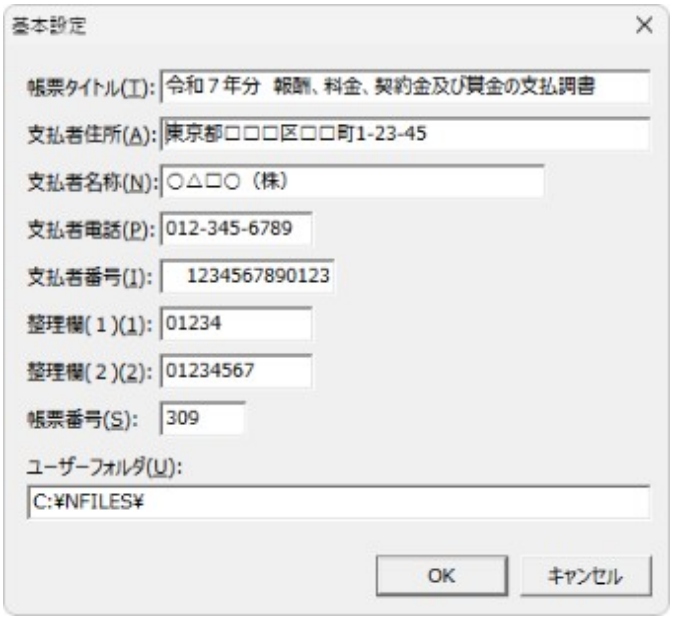
権限レベル	閲覧	編集	設定変更等	ユーザー管理
(0) 権限なし	×	×	×	×
(1) 閲覧ユーザー	○	×	×	×
(2) 編集ユーザー	○	○	×	×
(3) ＤＢ管理者	○	○	○	×
(4) サイト管理者	○	○	○	○

少なくとも１名のサイト管理者の登録が必須です。他は必要に応じて登録してください。
ユーザー登録は、「処理(P)」「ユーザー管理(U)」コマンド（または開始メニューの「システム管理」「ユーザー管理」）でユーザー管理表を開き、各行にユーザー名、パスワード、権限レベルを入力することで行います。

2.3 基本設定

ソフトの使用に先立って、基本設定画面から基本情報を入力します。
(1) 帳票タイトル
・支払調書のタイトルです。「令和＊年分」の部分は、毎年打ち替える必要があります。
(2) 支払者住所
(3) 支払者名称
(4) 支払者電話
・支払者の住所（居所）または所在地、氏名または名称、電話番号を入力します。
(5) 支払者番号
・支払者の個人番号または法人番号を入力します。
(6) 整理欄（１）、整理欄（２）
・整理欄の①、②に記載する番号を入力します。
(7) ユーザーフォルダ名
・ユーザーごとの設定情報を保存するためにクライアントＰＣ上に作成されるフォルダの位置を示します。

基本設定画面は、「ツール(T)」「基本設定(E)」コマンド（または開始メニューの「基本設定」）で開きます。



ユーザーフォルダの位置を個別に変えたいときは、次の例のようにフォルダのパス名をプログラムのコマンドライン引数として与えてください。

```
HOUTEI.EXE C:¥User1¥
```

この指定は、環境設定よりも優先されます。

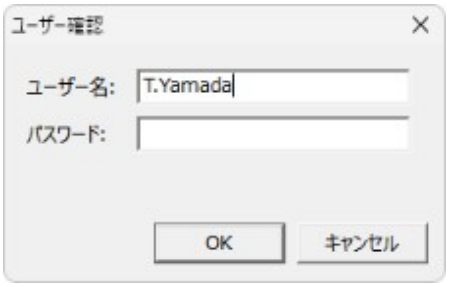
2.4 セキュリティに関する注意

本ソフトは、データファイルとプログラムファイルをユーザーの目に見えるフォルダに置いて使用するため、ソフト側のユーザー認証機能のみでは機密性と安全性を確保できません。必ずＰＣ本体のユーザー認証機能を併用してください。ネットワーク利用の場合、インストール先の共有フォルダに適切なアクセス権設定をしておく必要があります。

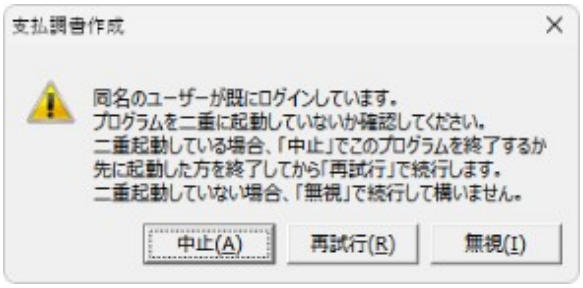
３ 基本操作

3.1 起動とログイン

本ソフトを起動すると、最初に次のようなユーザー確認のダイアログボックスが現れます。



ユーザー名の入力欄には、そのクライアント上での最後のログインユーザー名が自動的に表示されます。（初回起動時は、空欄です。）
ダイアログボックスに正しい登録ユーザー名とパスワードを入力すると、サイトにログインすることができ、本ソフトを使えるようになります。（本ソフトは、ユーザー名とパスワードの確認時に大文字と小文字を区別しません。）
１つのサイトに対し、同じユーザー名で二重にログインすることはできません。１台のクライアント上で本ソフトを二重に起動したり、異なるクライアント上で同じユーザー名を使って同時にログインしようとすると警告が出ます。



プログラムの異常終了等により、前回のログイン情報が残ったままになっている場合も、上記の警告が出ますが、その場合は「無視(I)」で続行してください。
「ツール(T)」「オプション設定(O)」コマンドで「自動的にログインする(A)」オプションを選択すると、ユーザー確認画面をスキップすることができます。

3.2 ツールバー

ツールバー上には、現在のウィンドウ名（ウィンドウを開いていないときは、計算上の現在日付）が表示され、ウィンドウの種類に応じて以下のようなコマンドのアイコンが配置されます。

3.3 メニューバー

メニューバーには、以下のコマンドがあります。

ファイル(F)

メニュー(M)	3.4参照
データ入力表(O)	3.5参照
閉じる(C)	3.7.16参照
上書保存(S)	3.7.17参照
名前を付けて保存(A)	3.9.2参照
テキスト取込(I)	3.7.18参照
テキスト書出(E)	3.7.19参照
印刷(P)	3.7.20参照
終了(X)	

編集(E)

切り取り(T)	3.7.2参照
コピー(C)	3.7.2参照
貼り付け(P)	3.7.2参照
クリア(A)	3.7.2参照
挿入(I)	3.7.3参照
削除(D)	3.7.3参照
検索(F)	3.7.4参照
次を検索(N)	3.7.4参照

表示(V)

表示形式(V)	3.7.8参照
表示項目(A)	3.7.5参照
絞り込み(F)	3.7.6参照
並べ替え(S)	3.7.7参照
全項目表示(W)	3.7.9参照
表示形式解除(B)	3.7.10参照
表示オプション(O)	3.7.11参照

データ(D)

集計(S)	3.7.12参照
チェック(C)	3.7.13参照
行編集(E)	3.7.14参照
行追加(A)	3.7.3参照
行挿入(I)	3.7.3参照
行削除(D)	3.7.3参照
物理的に並べ替え(P)	3.7.15参照

処理(P)

データチェック(C)	3.8.1参照
支払調書印刷(R)	3.8.2参照
宛名ラベル印刷(E)	3.8.3参照
操作履歴確認(I)	3.8.4参照
ログイン状況(S)	3.8.5参照
ユーザー管理(U)	2.2参照
ロック解除(L)	3.8.6参照
バックアップ(B)	3.8.7参照

ツール(T)

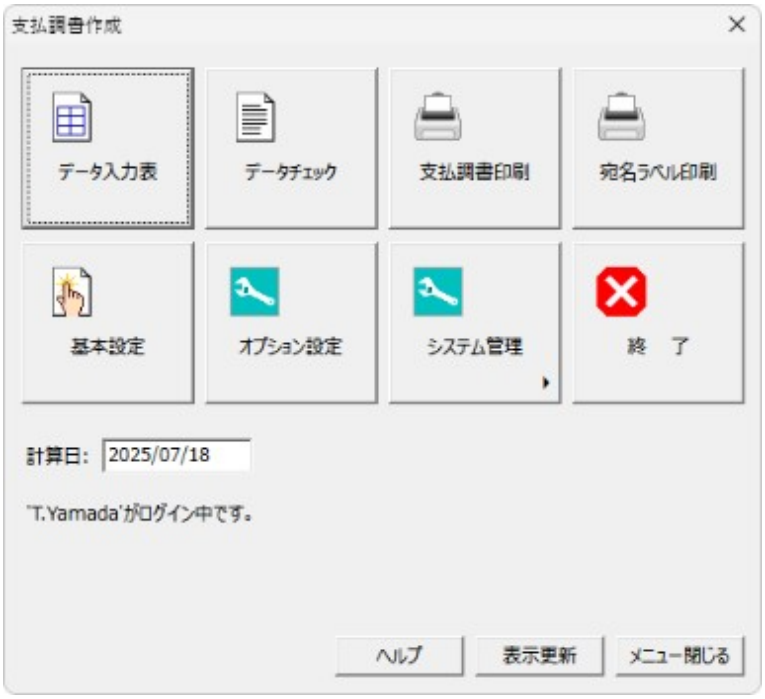
基本設定(E)	2.3参照
提出用ＣＳＶ書出(C)	3.9.1参照
テキスト編集(T)	3.9.2参照
オプション設定(O)	3.9.3参照

ウィンドウ(W)

ヘルプ(H)

3.4 開始メニュー

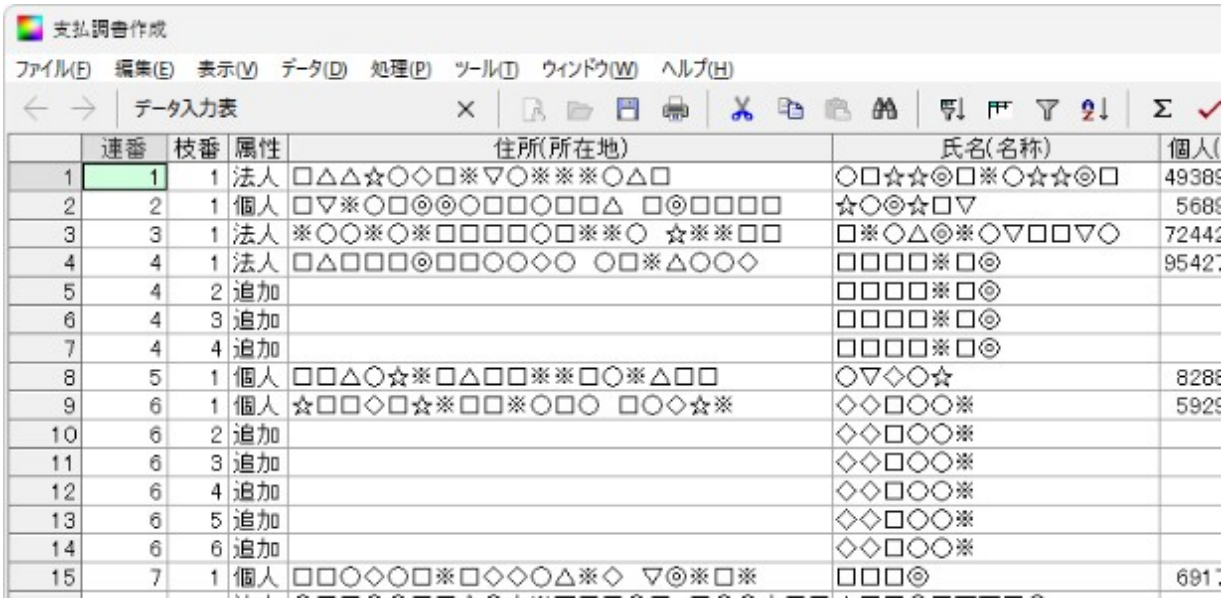
全てのコマンドは、メニューバーから実行できますが、主要なコマンドは、次のようなダイアログボックス形式の開始メニューを呼び出してそこから実行することもできます。



開始メニューは、メニューバーの「ファイル(F)」「メニュー(M)」で呼び出します。
オプション設定で「開始メニューを使用する(M)」を選択すると、表ウィンドウが全て閉じられたタイミングで自動的に開始メニューが呼び出されます。
開始メニューの下部領域には、現在サイトにログイン中のユーザー名が表示されます。
「ヘルプ」ボタンを押すと、マニュアルが表示されます。
「表示更新」ボタンを押すと、サイトにログイン中のユーザー名の表示が更新されます。

3.5 データ入力表

支払調書の記載データは、「データ入力表」画面から入力します。



3.5.1 入力項目

データ入力表の入力項目は、以下の通りです。

列名	列タイトル	データ型、書式、制約等
ser	連番	2バイト整数(初期値：連番)、主キー
suf	枝番	1バイト整数(初期値：1)、主キー
atr	属性	1バイト整数(列挙型：'', '個人', '法人', '追加')
zip	郵便番号	12バイト文字列(半角11文字まで)
adr	住所(所在地)	64バイト文字列(全角31文字まで)
nam	氏名(名称)	64バイト文字列(全角31文字まで)
kan	ふりがな	64バイト文字列(全角31文字まで)
tel	電話番号	16バイト文字列(半角15文字まで)
pin	個人(法人)番号	8バイト実数
acc	区分	32バイト文字列(全角15文字まで)
det	細目	48バイト文字列(全角23文字まで)
fee	支払金額	4バイト整数
unp	未払金額	4バイト整数
tax	源泉徴収税額	4バイト整数
unc	未徴収税額	4バイト整数
rem	摘要	64バイト文字列(全角31文字まで)
mem	メモ	64バイト文字列(全角31文字まで)
reg	登録日	4バイト整数(日付型、初期値：初回登録日)
usr	登録者	32バイト文字列(初期値：初回登録ユーザー名)
rsv	―	20バイト予約領域

初期状態で表示されている項目は、
　連番／枝番／属性／住所(所在地)／氏名(名称)／個人(法人)番号／区分／細目／支払金額／
　源泉徴収税額
です。表示項目は、「表示形式」コマンドまたは「表示項目」コマンドで切り替えられます。
連番（と枝番）は、各データ行を識別するキー項目です。連番と枝番の組み合わせは、表の中で一意でなければなりません。連番は、行を挿入するたびに自動的にインクリメントされてゆきます。枝番は、同じ連番内にデータ行を並べたいときに用います。
属性は、「(空白)／個人／法人／追加」の中から選択します。空白なら、その行は無視され帳票には出力されません。「個人／法人」は、支払先の種別を示します。「追加」は、同じ支払調書内の２行目以降に支払内容を追加するときに用います。
支払調書に出力される項目は、
　住所(所在地)／氏名(名称)／個人(法人)番号／区分／細目／支払金額／未払金額／源泉徴収税額／
　未徴収税額／摘要
です。このうち、細目／未払金額／未徴収税額／摘要は、省略可能です。
宛名ラベルに出力される項目は、
　郵便番号／住所(所在地)／氏名(名称)
です。宛名ラベルを印刷しないときは、郵便番号の入力は不要です。
ふりがな／電話番号／メモは、帳票には出力されません。単に心覚えのための項目で、入力は任意です。
登録日／登録者は、ユーザーがデータ入力表にデータ行を挿入したときに自動的に入力されます。

3.5.2 データ入力の手順

データ入力表画面は、「ファイル(F)」「データ入力表(0)」コマンド（または開始メニューの「データ入力表」）で開きます。
編集権限のあるユーザーは、データ入力表を編集して保存することができます。
初期データには、入力の仕方を示すためのサンプルデータが入っているので、見て参考にしてください。見終わったサンプルデータは、行削除で消してください。
帳票記載データの作成法には、
(1) データ入力表上で直接入力する
方法と、
(2) Excel等表計算ソフトで作成したデータをテキストファイル経由でデータ入力表に取り込む
方法があります。
表計算ソフトなら税額等に計算式が使えるため、通常は(2)の方がやりやすいでしょう。
Excelからのテキスト取込手順については、3.6節で、表の操作法全般については、3.7節で、それぞれ解説します。

3.5.3 連番と枝番、行インデックス

連番（と枝番の組み合わせ）は、各データ行を一意に識別します。重複しなければどんな番号でもよく、帳票印刷時の順序や書式とは無関係です。サンプルデータでは、同じ調書内に複数の支払内容があるときに枝番を使っていますが、データを整理して見やすくするという以上の意味はありません。
帳票印刷の順序は、現在の画面上の並び順では（必ずしも）なく、画面左端に表示されている行インデックス（データ行の物理的な並び順を示す数字）の順になります。
絞り込み条件や並べ替え条件が指定されていない状態（初期状態）では、行インデックスは画面上の並び順と一致していますが、絞り込み条件や並べ替え条件を指定すると、一般には行インデックスは画面上での並び順と一致しません。
現在の画面上の並び順を行インデックスに反映させるには、「データ(D)」「物理的に並べ替え(P)」コマンドを用います。

3.5.4 「追加」属性

同じ調書内の２行目以降に支払内容を追加する場合は、属性を「追加」にしますが、この指定は、行インデックス順で直前の行に対する追加になります。先頭の行は、属性が「個人」か「法人」のどちらかでなければなりません。
属性が「追加」である行については、区分／細目／支払金額／未払金額／源泉徴収税額／未徴収税額の項目のみが意味を持ち他の項目は無視されます。ただし、並べ替えや集計をする場合には、他の項目も先頭行と同じ内容に揃えておいた方が便利です。

3.6 Excelからのテキスト取込

ここでは、Excel上で記載データを作成して本ソフトに取り込む手順を示します。
まず、Excelのシート上にデータ入力表に取り込みたいデータ項目を下図のように入力しておきます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ser	suf	atr	zip	adr	nam	pin
2	1	1	法人	438-1053	□△△☆○◇□※▽○※※※○△□	○□☆☆◎□※○☆☆◎	4938916221385
3	2	1	個人	905-0969	□▽※○□◎◎○□□○□□△ □◎□	☆○◎☆□▽	568962588669
4	3	1	法人	140-1170	※○○※○※□□□□○□※※○ ☆※	□※○△◎※○▽□□▽	7244228650999
5	4	1	法人	568-1108	□△□□□◎□□○○◇○ ○□※△○	□□□□※□◎	9542773365536
6	4	2	追加			□□□□※□◎	
7	4	3	追加			□□□□※□◎	
8	4	4	追加			□□□□※□◎	
9	5	1	個人	648-0731	□□△○☆※□△□□※※□○※△□	○▽◇○☆	828871086328
10	6	1	個人	288-1118	☆□□◇□☆※□□※○□○ □○◇☆	◇◇□○○※	592912439970
11	6	2	追加			◇◇□○○※	
12	6	3	追加			◇◇□○○※	

タイトル行（最上行）には、データ項目を識別するために、その入力項目の列名（3.5.1参照）を入れておきます。
作成したシートを、ファイルの種類を「テキスト（タブ区切り）（*.txt）」にして「名前を付けて保存」します。
次に、本ソフトでデータ入力表を開き、メニューバーから「ファイル(F)」「テキスト取込(I)」コマンドを選び、上で保存したファイル名を指定します。（3.7.18参照）
テキストファイルの形式を指定するダイアログボックスには、そのまま「OK」で答えます。
タイトル行を列名にした場合のみ、表ウィンドウの表示項目とテキストファイル上の項目の順番が異なっていても正しい位置に読み込むことができます。列名を使用しない場合は、両方の項目の順番が同じであると仮定して読み込みを行います。

3.7 表の操作

3.7.1 現在セル

セルをクリックするとそのセルが現在セルになります。キー操作では、[↑][↓][←][→]で上下左右、[Enter]または[Tab]で次、[Shift]+[Tab]で前、[Home]で行頭、[End]で行末、[Ctrl]+[Home]で先頭行の行頭、[Ctrl]+[End]で最終行の行末、[Page Up]で一画面分前方、[Page Down]で一画面分後方のセルに移動します。スクロールバーを使用すると、現在セルは変わらず表示領域のみ移動します。

3.7.2 セルの編集

セルをダブルクリックするか、スペースバー、[F2]キーまたは任意の文字キーを押すと、現在セルが編集モードになり、エディットコントロールまたはドロップダウンリストが開きます。[F4]キーを押すと、１つ上のセルの内容をコピーして編集モードに入ります。[Enter]キー等で他のセルに移動すると、編集内容が確定します。他のセルに移動する前に[Esc]キーを押すと、編集内容がキャンセルされます。
セルを右クリックすると、次のようなポップアップメニューが現れます。

「切り取り(T)」　現在セルの内容をクリップボードに移動します。
「コピー(C)」　現在セルの内容をクリップボードにコピーします。
「貼り付け(P)」　クリップボードの内容を現在セルにコピーします。
「クリア(A)」　現在セルを空にします。

3.7.3 行編集

行単位の編集は、行範囲を選択して行ないます。行番号セルをクリックするとその行が選択状態になり、そのままドラッグするとその範囲の行ブロックが選択状態になります。キー操作では、[Shift]+[Enter]で現在行が選択され、[Shift]を押しながら[↑][↓][Page Up][Page Down]等で移動するとその範囲の行ブロックが選択されます。
行番号セルを右クリックすると、次のようなポップアップメニューが現れます。

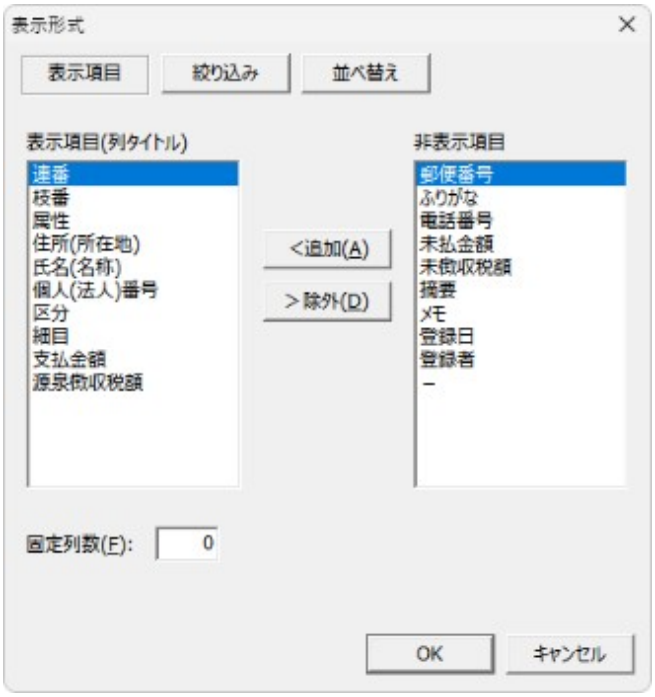
「切り取り(T)」　選択行範囲をクリップボードに移動します。
「コピー(C)」　選択行範囲をクリップボードにコピーします。
「貼り付け(P)」　クリップボード内の行ブロックを選択位置に挿入します。
「挿入(I)」　選択行範囲に空行を挿入します。
「削除(D)」　選択行範囲を削除します。
「クリア(A)」　選択行範囲を空行にします。
貼り付け、挿入、クリア等のコマンドを実行した結果、表が主キー制約違反や一意性制約違反の状態になる場合があることに注意してください。制約違反状態のまま表データをファイルに保存することはできません。

3.7.4 文字列検索

[Ctrl]+[F]キーまたはツールバーの「検索」ボタンを押すと、「検索」ダイアログボックスが現れます。
検索する文字列を入力し、「OK」ボタンを押すと、現在列内で現在セル位置から下方向に文字列を検索し、見つかればその行に現在セルを移動します。
[F3]キーを押すと、同じ文字列を続けて検索します。

3.7.5 表示項目

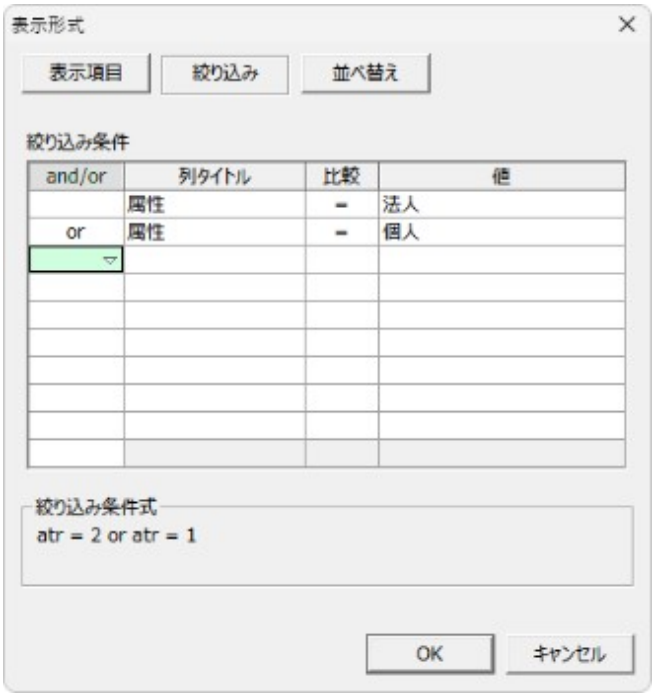
ツールバーの「表示項目」ボタンを押すと、「表示形式：表示項目」ダイアログボックスが現れます。



左側の「表示項目」ボックスが、現在表示されている項目で、ボックス内の並び順が現在の表示順を示します。右側の「非表示項目」ボックスは、現在表示されていない項目です。
「＜追加(A)」ボタンを押すと、「非表示項目」ボックス中の選択項目が「表示項目」ボックス中の選択位置に挿入される形で移動します。「＞除外(D)」ボタンを押すと、「表示項目」ボックス中の選択項目が「非表示項目」ボックスに移動します。これによって表示する列とその順序を任意に指定できます。
「固定列数(F)」欄には、横スクロール時に固定する（スクロールアウトしない）先頭列数を指定します。

3.7.6 絞り込み

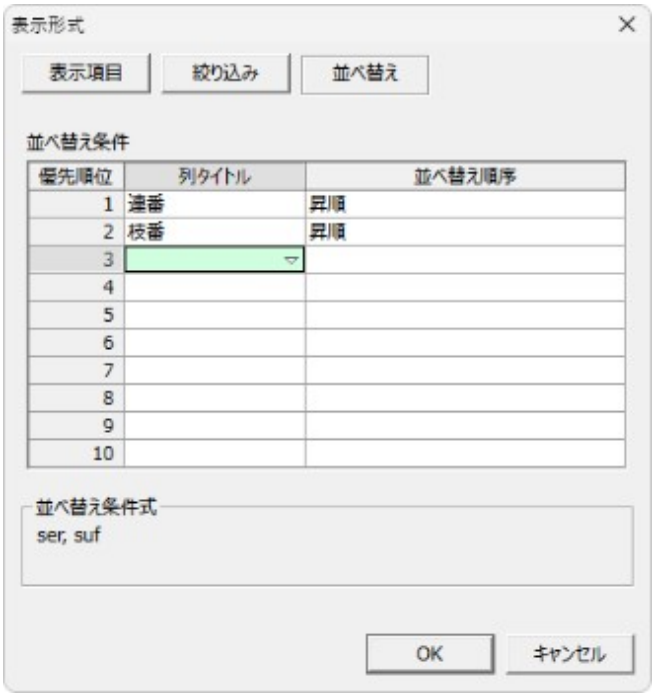
ツールバーの「絞り込み」ボタンを押すと、「表示形式：絞り込み」ダイアログボックスが現れます。



絞り込みの条件は、キーとなる項目、比較演算子、値の組み合わせで指定します。
９つまでの条件を「and」または「or」で結合して指定できます。

3.7.7 並べ替え

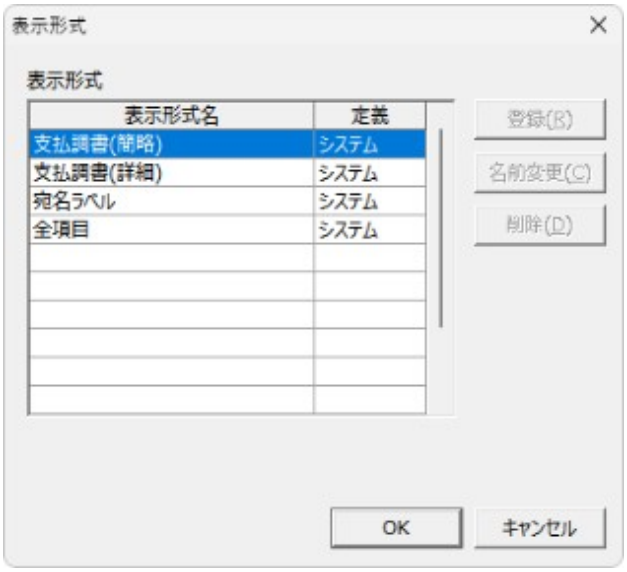
ツールバーの「並べ替え」ボタンを押すと、「表示形式：並べ替え」ダイアログボックスが現れます。



並べ替え条件は、キーとなる項目と昇順／降順等の並べ替え順序の組み合わせで指定します。
並べ替えキー項目は10個まで選ぶことができ、上から順に優先して適用されます。

3.7.8 表示形式

[F5]キーまたはツールバーの「表示形式」ボタンを押すと、表示形式選択のダイアログボックスが現れます。



現在の表示形式（表示項目／絞り込み／並べ替えの指定の組み合わせ）に名前を付けて登録しておくと、次からは表示形式名を選択するだけでその表示形式を適用することができます。
登録した表示形式のセットは、 HOUDAT.VIW というファイル名でクライアントＰＣのユーザーフォルダに保存されます。最後に選択した表示形式は、ファイル中に記録され、次に同じ表を開いたときに自動的に適用されます。

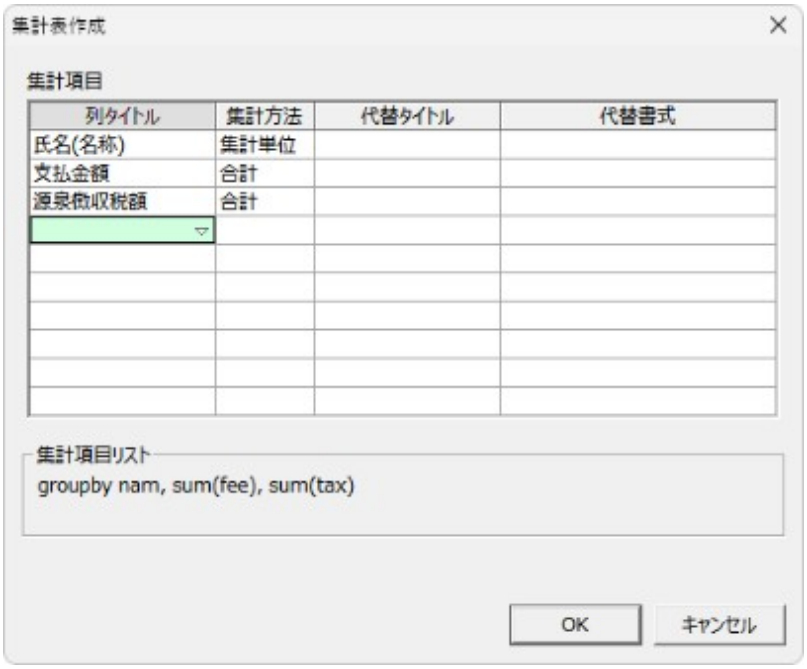
3.7.9 全項目表示
[F10]キーを押すと、現在の表示項目と絞り込みの指定が解除され、全ての列（計算項目を含む）と行が現在の並べ替え指定に基づいて表示されます。

3.7.10 表示形式解除
[Shift]+[F10]キーを押すと、表示形式の指定は全て解除され、全ての列（計算項目は含まない）と行が実表上での物理的な並び順のまま表示されます。

3.7.11 表示オプション
「表示(V)」「表示オプション(O)」コマンドを選ぶと、「表示オプション」ダイアログボックスが現れます。

ここでの設定は、現在アクティブな表ウィンドウに対してのみ適用されます。（表ウィンドウを閉じると設定はリセットされます。）全ての表ウィンドウに永続的な設定をしたいときは、「ツール(T)」「オプション設定(O)」コマンドを使用します。

3.7.12 集計表
ツールバーの「集計」ボタンを押すと、「集計表作成」ダイアログボックスが現れます。



集計表は、表ウィンドウ上で、キーとなる項目の値が同じ行が連続している場合、この行のグループ（集計単位）ごとに、項目の個数、数値項目の合計値／平均値／最大値／最小値等を算出して表にしたものです。（集計表を作成するときは、最初に元となる表を集計したいグループごとに並べ替えておきます。）

集計単位のキーとする項目は、「集計方法」欄に「集計単位」を入れ、集計対象とする項目は、「集計方法」欄に、「合計」「平均」「最大値」「最小値」「個数」のいずれかを入れます。
集計対象項目には、代替タイトルと代替書式（10進書式に限る）を指定することができます。
代替書式は、次のような文字列で指定します。

dec　dec(w)　dec(w, s)　dec(u)　dec(w, u)　dec(w, s, u)
cdec　cdec(w)　cdec(w, s)　cdec(u)　cdec(w, u)　cdec(w, s, u)

dec は３桁コンマなし、 cdec は３桁コンマあり、 w は列幅、 s は小数点以下桁数、 u は単位を表す付加文字列を示します。
「集計方法」欄を空欄にすると、項目の値が（集計単位内で同一の場合に限り）そのまま表示されます。
集計表は、元の表とは別の読取専用の表ウィンドウに出力されます。

3.7.13 チェック

[Shift]+[F5]キーまたはツールバーの「チェック」ボタンを押すと、表データがチェックされ、メッセージボックスでチェック結果が表示されます。
ここでチェックされるのは、「データチェック」コマンドとは異なり、主キーの重複等データベース上の制約条件のみです。

3.7.14 ダイアログボックス入力

[F8]キーまたはツールバーの「行編集」ボタンを押すと、現在行の内容を編集する行編集ダイアログボックスが呼び出され、ダイアログボックス上で現在行のデータを編集できるようになります。
[F9]キーまたはツールバーの「行挿入」ボタンを押すと、現在位置に空行を挿入した上で行編集ダイアログボックスが呼び出されます。
[Shift]+[F7]キーまたはツールバーの「行追加」ボタンを押すと、表の末尾に空行を追加した上で行編集ダイアログボックスが呼び出されます。

3.7.15 物理的に並べ替え

「データ(D)」「物理的に並べ替え(P)」コマンドを実行すると、現在画面上に表示されている並び順で実表データの行が物理的に並べ替えられます。（絞り込み条件で除外された行は末尾に送られます。）

3.7.16 閉じる

表ウィンドウを閉じる際に、表データが変更されていれば、保存するかどうかの確認メッセージが現れます。「はい」を選ぶと表データがファイルに上書保存（次項参照）されます。

3.7.17 上書保存

[Ctrl]+[S]キーまたはツールバーの「上書保存」ボタンを押すと、表データがファイルに上書保存されます。
保存の前に、表データのチェック（3.7.13参照）が行われ、エラーがあると保存はキャンセルされます。
ネットワーク利用の場合、ファイルを読込後、他のユーザーが同じファイルを開いて編集保存している可能性があります。このため保存時には、単にメモリ上の表データを書き出すのではなく、読込時の表データと現時点のディスク上の表データとの差分を、保存しようとしているメモリ上の表データと併合してから書き出します。このとき、もし編集内容が競合して（主キーで識別される同じ行の内容が異なって）いると、併合は失敗し、保存はキャンセルされます。
上書保存後の表データには、他のユーザーの編集内容が（もしあれば）反映されています。

3.7.18 テキスト取込

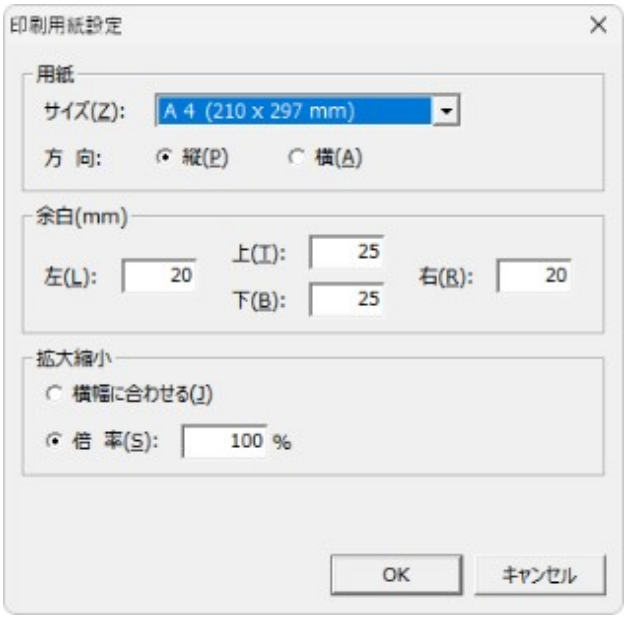
テキストファイルから表にデータを取り込むときは、「ファイル(F)」「テキスト取込(I)」コマンドを選択します。
最初にファイルを選択する「開く」ダイアログボックスが現れ、ファイル名を入力すると、次にテキストファイルの形式を選択するダイアログボックスが現れます。
区切り文字は、タブ／コンマ／セミコロン／スペースのいずれか、引用符文字は、なし／シングルクォート／ダブルクォートのいずれかを指定できます。
タイトル行は、なし／列名／列タイトルのいずれかを選択します。タイトル行を列名にした場合のみ、表ウィンドウの表示項目とテキストファイル上の項目の順番が異なっていても正しい位置に読み込むことができます。列名を使用しない場合は、両方の項目の順番が同じであると仮定して読み込みを行います。

3.7.19 テキスト書出

テキストファイルに表のデータを書き出すときは、「ファイル(F)」「テキスト書出(E)」コマンドを選択します。
最初にファイルを選択する「名前を付けて保存」ダイアログボックスが現れ、ファイル名を入力すると、次にテキストファイルの形式を選択するダイアログボックス（前節と同じ）が現れます。

3.7.20 印刷

表をプリンタに出力するときは、「ファイル(F)」「印刷(P)」コマンドを選択します。（[Ctrl]+[P]キーまたはツールバーの「印刷」ボタンも使えます。）
最初に次のような印刷用紙設定のダイアログボックスが現れます。



用紙設定をして「OK」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が現れます。
印刷プレビュー画面のツールバーには、以下のボタンが並んでいます。
「印刷」　　プレビュー画面をプリンタに出力する「印刷」ダイアログボックスを呼び出します。
「前ページ」　前ページを表示します。
「次ページ」　次ページを表示します。
「用紙設定」　印刷用紙設定ダイアログボックスを呼び出します。
「拡大」「縮小」「等倍表示」「全体表示」　表示倍率を切り替えます。
以下のショートカットキーも使えます。
[Ctrl]+[Alt]+[T]　印刷
[Ctrl]+[Alt]+[P]　前ページ
[Ctrl]+[Alt]+[N]　次ページ
[Ctrl]+[Alt]+[Z]　等倍表示／全体表示の切り替え
[Ctrl]+[Alt]+[S]　用紙設定

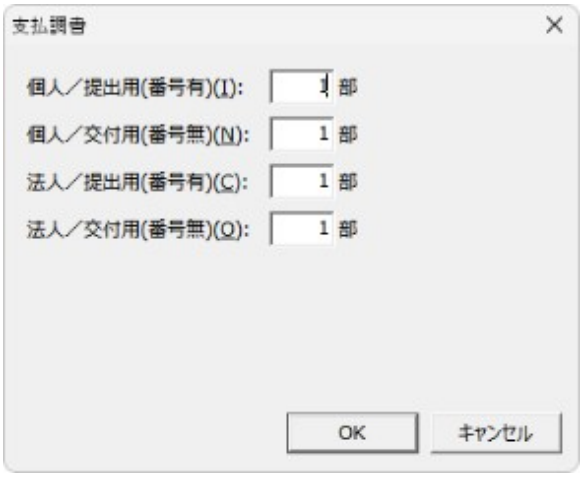
3.8 処　理

3.8.1 データチェック

帳票記載データのチェックは、「処理(P)」「データチェック(C)」コマンド（または開始メニューの「データチェック」）で行います。エラーが見つかるとエラーレポート（エラー行の一覧表のテキストファイル）が画面に表示されます。
各データ行ごとに最初に見つかったエラーのみ表示されます。

3.8.2 支払調書印刷

支払調書の印刷は、「処理(P)」「支払調書印刷(R)」コマンド（または開始メニューの「支払調書印刷」）で行います。



個人分提出用（または提出控用）、個人分交付用（または交付控用）、法人分提出用（または提出控用）、法人分交付用（または交付控用）それぞれの印刷部数を指定できます。部数を 0 にしておけば該当分は印刷されません。

3.8.3 宛名ラベル印刷

宛名ラベルの印刷は、「処理(P)」「宛名ラベル印刷(E)」コマンド（または開始メニューの「宛名ラベル印刷」）で行います。

個人用、法人用それぞれの印刷部数と敬称（なし／様／御中／殿）を指定できます。部数を 0 にしておけば該当分は印刷されません。

3.8.4 操作履歴確認

ユーザーの操作履歴は、「処理(P)」「操作履歴確認(I)」コマンド（または開始メニューの「システム管理」「操作履歴確認」）で確認できます。

```
2024/10/02 13:25:35 Open T.Yamada
2024/10/02 13:25:53 Delete T.Yamada 1-1
2024/10/02 13:25:54 Open T.Yamada
2024/10/02 13:27:30 Insert T.Yamada 1-1
2024/10/02 14:23:56 Print(1) T.Yamada
```

操作履歴ファイル HOULOG.LOG には、日付、時刻、操作内容、ユーザー名、操作対象行の「連番－枝番」が記録されます。

3.8.5 ログイン状況

「処理(P)」「ログイン状況(S)」コマンドを選択すると、現在サイトにログイン中のユーザー名のリストが画面表示されます。

3.8.6 ロック解除

プログラムの異常終了等により、ファイルがロックされたままになる場合があります。そのときは、ファイルをロック中のユーザーを強制的にログアウトさせることでファイルのロックを解除します。

3.8.7 バックアップ

サイト内のデータファイルを指定のフォルダにコピーします。

3.9 ツール

3.9.1 提出用ＣＳＶ書出

「ツール(T)」「提出用ＣＳＶ書出(C)」コマンドを選択すると、「提出用ＣＳＶ書出」ダイアログボックスが現れます。
出力ファイル名を指定して「OK」ボタンを押すと、データ入力表の内容がＣＳＶファイルに書き出されます。

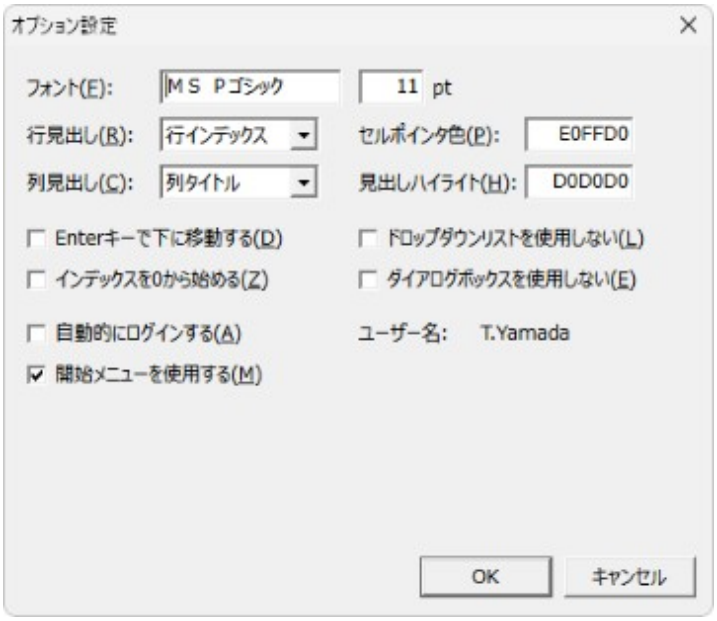
3.9.2 テキスト編集

「ツール(T)」「テキスト編集(T)」コマンドを選択すると、ファイル名を入力する「開く」ダイアログボックスが現れます。テキストファイル（ソースコードファイル）を選ぶと、ファイルが呼び出されテキスト編集画面になります。
このコマンドの実行には、ＤＢ管理者以上の権限が必要です。
テキスト編集画面のツールバーには、以下のボタンが並んでいます。

「上書保存」	テキストファイルを現在の名前で保存します。
「印刷」	テキストファイルを印刷します。
「名前を付けて保存」	テキストファイルに名前を付けて保存します。

3.9.3 オプション設定

「ツール(T)」「オプション設定(O)」コマンドを選択すると、「オプション設定」ダイアログボックスが現れます。



ここでは、表ウィンドウの表示と操作に関する項目、プログラム起動時の動作等をカスタマイズできます。
「フォント(F)」は、表ウィンドウで使用するフォント名です。（印刷時にも使用されます。）
「セルポインタ色(P)」と「見出しハイライト(H)」は、16進表記（bbggrr）で色を指定します。