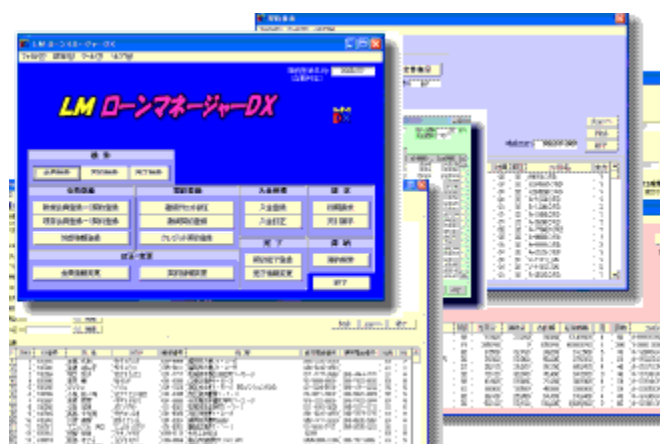


LMローンマネージャーDX ヘルプガイド



目次

■ 概要	ページ
● L MローンマネージャーDX とは	3
● 機能一覧	4
● インストール要領	5
● 設定	
1.ファイルの格納・フォルダの指定	6
2.支払日・滞納締切日の設定	7
3.滞納基準年月設定	8
4.印刷の左マージン設定	9
5.当初請求明細書の文面設定	10
6.宛名ラベルのマージン設定	11
● データベース体系	12
● 検索	
■ 会員検索	14
■ 契約検索	16
■ 完了検索	20
● 会員登録	
■ 新規会員登録 → 契約登録	23
■ 既存会員登録 → 契約登録	28
■ 外部情報登録	33
● 契約登録	
■ 融資契約登録	37
● 融資リクエスト試算	42
● 融資の計算方法	45
■ クレジット契約登録	46

● 入金処理	
■ 入金登録	50
■ 入金訂正	53
● 請求	
■ 初期請求	55
■ 指定月請求検索	57
● 完了	
■ 契約完了登録	59
■ 完了情報変更	61
● 滞納	
■ 滞納検索	62
● 情報の訂正・変更	
■ 会員情報変更	64
■ 会員情報(外部情報)変更	66
■ 契約情報変更	68
● エラー対応	
■ 会員情報ファイルのみが無い場合	70
■ 契約情報ファイルのみが無い場合	70
● サポート	
■ サポート	71
■ 合意事項・注意事項	72

LMローンマネージャーDX とは？

自社での融資業務やクレジット業務を計算から入金処理まで、総合的に管理する、総合クレジット顧客管理システムソフトです。

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

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

小規模な自社クレジットや企業内融資などに適するソフトとして活用できます。

■ 機能一覧

1. 計算機能

融資・ショッピングクレジットの多様な計算が可能です。

2. 各表の表示・印刷

支払明細表・元利展開表を作成します。

3. 初期（契約時）請求明細書の作成

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

4. 天引用請求明細

天引用の毎月の請求明細書が給与明細に添付する短冊として印刷できます。

5. 会員属性の検索・照会

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

6. 契約の検索・照会

多項目のリクエストで検索し、残高や滞納状況等も検索・照会可能です。

7. 毎回の入金処理

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

8. 滞納検索

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

9. 滞納督促管理表

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

10. 完了契約の保存

正常完済、貸倒償却、債権放棄など、契約を完了して、別ファイルに移すことができます。
完了情報として検索照会ができます。
完了情報の訂正・削除もできます。

11. 属性や契約内容の訂正・削除

必要に応じて、それぞれの訂正や削除ができます。

インストールは次の2通りのいずれかの方法で行います。

● フルパック版でのインストール

ランタイム付き版です。

最初のインストールでは、この版でインストールします。

ランタイム付きですので非常にサイズは大きくなっています。

インストール方法

エクスプローラなどでインストール作業を行います。

- 1.ダウンロードしたファイルを任意のフォルダに置いて解凍します。
- 2.解凍展開されたファイルの内、「setup.exe（アプリケーション）」のファイルをダブルクリックするとインストールが始まります。画面の指示通り進めます。

● インストール先について

Windows Vista以降でのインストールにおいては、C:¥Program Files¥LMロ-ソマネ-ジャー-DX¥ 等、C:¥Program Filesフォルダ下のフォルダにはインストールしないで下さい。

C:¥Program Filesフォルダ下のフォルダでは、会員情報や契約情報などの作られたデータのやりとり（特にデータの削除など）には、Vista独自の新しい制約が掛かり、正常に動作しなくなります。

特に指定なければ、従来、C:¥Program Files¥LMロ-ソマネ-ジャー-DX¥でのインストールでしたがバージョン1.80よりは、C:¥LMロ-ソマネ-ジャー-DX¥ にインストールされます。

※再度フルパック版でインストールする場合

最初ではなく、2回目以降も同じくこのフルパック版でインストールする場合は、前のバージョン分をコントロールパネルの「プログラムの追加と削除」で一度このソフト全部を削除してから改めて、新バージョンでインストールして下さい。

そのままインストールしてもソフト本体が新バージョンに書き変わらない場合があります。

● ランタイム無し版でのインストール

ランタイム無しで、ソフト本体とヘルプファイルと付属の電卓ソフト本体のみのパックです。本体だけですのでパックのサイズは小さくて済みます。

2回目以降は、このランタイム無し版で、ソフトのみの差し替えでインストールします。

インストール方法

エクスプローラなどでインストール作業を行います。

- 1.ダウンロードしたファイルを任意のフォルダに置いて解凍します。
- 2.解凍展開されたファイルの全てを前のバージョンのソフトと差し替え（上書き）します。
ソフト所在のフォルダは通常下記フォルダになります。

C:¥LMロ-ソマネ-ジャー-DX¥

1. ファイルの格納フォルダの指定

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

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



1. 現在の登録フォルダを確認します。
2. 「参照」ボタンをクリックして、フォルダ配置図が表示されますので、目的のフォルダをダブルクリックすると、下の「これから登録するフォルダ」に、その指定したフォルダのパスが表示されます。
3. 「これから登録するフォルダ」の内容を確認の上、「保存登録」ボタンをクリックします。
4. 「保存しました」と表示が出ますので、画面を閉じてタイトル画面に戻ります。
5. 以降、ファイルはこのフォルダに集積されます。

※ 最初はサンプルデータのあるフォルダを指定して、検索等の動作確認をしてみてください。

2. 支払日・滞納締切日の設定

滞納基準年月の自動判定の為の設定です。

この支払日と滞納締切日とパソコンタイマーの日時より自動判定で滞納基準年月が決定されます。

滞納基準年月＝パソコン操作日において、1ヶ月未満滞納は

何年何月分なのかを決定し、

それを基準に1ヶ月・2ヶ月・3ヶ月以上滞納分を決めていくものです。

詳細は「滞納基準年月設定」にて。

操作方法： タイトル画面上部のメニューバーの

「設定」－「支払日・滞納締切日の設定」をクリックして設定画面を出します。



● 毎月支払日

支払日を入力します。月末の場合は "31" を入力すると毎月の月末は自動判定します。

● 滞納締切日

この日をもって、以降滞納とする日です。

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

注意 1 支払日＝滞納締切日は入力不可です。せめて1日猶予は与えて下さい。

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

3. 滞納基準年月設定

目次へ

自動判定

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

例：支払日＝27日 滞納締切日＝10日 とした場合、
2026年7月27日支払分は、8月10日の滞納締切日までは猶予として、
8月11日以降は1ヶ月未満滞納となります。この場合7月27日分＝7月分＝2026年7月が
滞納基準年月となります。それを基準に6月分が1ヶ月滞納、5月分が2ヶ月滞納、
4月以前分が3ヶ月以上滞納として集約されます。
(3ヶ月以上は何ヶ月でも3ヶ月以上として集計されます。)

例： 支払日：27日 滞納締切日：10日

パソコン操作日	2026/05分	2026/06分	2026/07分	滞納基準年月
2026/07/11～2026/08/10	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納		2026年6月
2026/08/11～2026/09/10	2ヶ月滞納	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納	2026年7月

例： 支払日：6日 滞納締切日：20日

パソコン操作日	2026/05分	2026/06分	2026/07分	滞納基準年月
2026/06/21～2026/07/20	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納		2026年6月
2026/07/21～2026/08/20	2ヶ月滞納	1ヶ月滞納	1ヶ月未満滞納	2026年7月

強制指定

強制的に滞納基準年月を指定します。

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

強制指定の滞納基準年月とパソコンタイマーの日時との関係で処理する形となります。

通常は自動判定にしておきます。

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



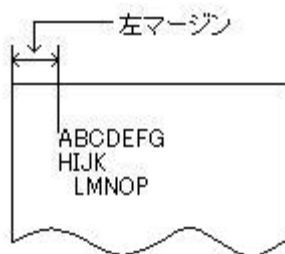
- 自動判定か強制指定かのどちらかにチェックを入れて選択します。
「設定保存」ボタンをクリックして保存します。

4. 印刷の左マージン設定

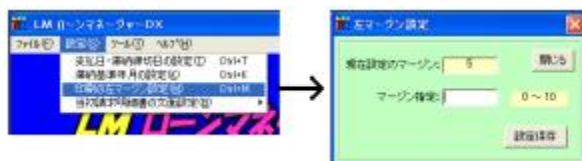
左マージン＝紙の左端から印刷の始まる左端までの間隔全ての印刷物の左マージンを設定します。

デフォルトでは"5"が設定されています。さらにバランス良く印刷したい場合に設定します。

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



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



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

5. 当初請求明細書の文面設定

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

基本的に、A 4 サイズの紙（縦）に納まるように印刷されます。（融資の120回超は複数枚）

文面内容は下図のように、

- 宛名（会員名）と会社名（住所TEL等も）
- 表題
- 表題文－挨拶やこの書面の意図等
- 契約内容
- 毎月支払明細

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

[illegible]

操作方法：タイトル画面上部のメニューバーの

「設定」－「当初請求明細書の文面設定」をクリックして設定画面を出します。



- ショッピングクレジットと融資では、文面体系が違いますので、それぞれ選択します。
- デフォルトで、例文が掲載されていますので、アレンジしたり、もしくは最初から入力します。
- 表題文と日付、及び会社名（住所・TEL等）を入力して、「保存登録」ボタンをクリックして保存します。

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

- ここで、請求明細書のイメージを見ることができます。また、見本を印刷することができます。

6. 宛名ラベルのマージン設定

次の場面で使用する宛名ラベルのマージン設定を行います。

ラベル用紙はA4サイズ縦の2列5行の10枚タイプに対応しています。

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



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

● 会員情報

検索では、IDインデックスデータベースファイルを表示して、その中から会員情報ファイル呼び出しします。また、そこから関連付けされている契約情報ファイルを選択表示します。

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

● 契約情報

契約検索では、契約インデックスデータベースファイルが表示され、その中から各個別の契約情報を表示します。

※入金情報や滞納情報もこの契約情報ファイルにはっています。

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

● 検索におけるファイル関連付け体系



● 完了情報

完了情報インデックスファイル	DDD.LXX
契約番号・氏名・ID番号・ファイル名	
完了情報ファイル 簡単な会員属性・契約状況・完了理由	***. EDF
住所・氏名・生年月日・契約内容・滞納履歴・完了理由	
完了情報ファイル 簡単な会員属性・契約状況・完了理由	***. EDF
住所・氏名・生年月日・契約内容・滞納履歴・完了理由	
完了情報ファイル 簡単な会員属性・契約状況・完了理由	***. EDF
住所・氏名・生年月日・契約内容・滞納履歴・完了理由	
⋮	

会員（顧客）の検索・照会をします。

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

この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。



● 検索項目

1. 全会員表示

登録されている全ての会員が表示されます。

表示された一覧表の該当部分をダブルクリックもしくはクリック+エンターでその会員情報が表示され、さらに持っている契約情報まで進められます。

2. 契約番号 (Direct)

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

3. 各項目検索

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

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

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

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

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

フリガナ～氏名のフリガナを入力検索。（半角入力）

郵便番号～3桁ー（ハイフン） 4桁（半角入力）

住所～例えば "札幌市" と入力すると、札幌市の住所分の全部が表示されます。（全角入力）

自宅電話～自宅電話番号。市外局番からハイフンを含めて表示。（半角入力）

携帯電話～携帯電話番号。ハイフンを含めて表示。(半角入力)

社員区分～01：社員 02：非社員 03：その他 08：外部情報

NG区分～V：VIP会員 N：一般会員 G：グレー的会員 B：ブラック的会員

S：特別(Special)会員

(NG区分の意味内容については、使用者の解釈で定義付けして下さい)

4. 会員情報

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

会員情報は会員の属性部分が掲載されています。

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



※ 一番下にこの人が連帯保証している契約番号が載っています。

完了情報

契約完了登録した契約は、完了情報として掲載されます。

分割払合計	残高	回数	滞納額	完	
1,845,000	1,629,600	36	0		
1,845,000	1,629,600	36	0		
1,845,000	1,660,800	36	0		
651,900	38,504	36	---	完	完了情報
3,230,621	3,000,396	60	0		

● 一覧表の並べ替え

一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。

最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。

● 一覧表の印刷

上部メニューバーの「ファイル」－「一覧表の印刷」をクリックもしくは、

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

※左マージンの調整設定は「[印刷の左マージン設定](#)」を参照して下さい。

契約検索

契約情報の検索・照会をします。

審査の為の照会や既存契約の検索照会の為に、ここから契約情報等まで見ることができます。

この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。

● 検索項目

1. 全件表示

登録されている全ての契約が表示されます。

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

2. 各項目検索

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

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

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

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

契約番号～入力した文字を含む契約番号の契約候補が表示されます。（半角入力）

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

初回年月～初回支払の年月を数字6桁で入力します。

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

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

残高～金額 以上～金額 以下 の範囲を指定します。（半角数字入力）

支払方法～**自動振替：1** **振込：2** **天引：3** **その他：4**

3. 契約情報

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



契約情報の詳細

● 一覧表の並べ替え

一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。
最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。

● 一覧表の印刷

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

※ プリンター選択で実際の紙印刷かPDF印刷が選択できます。

実際のプリンターでの紙印刷の場合はA4サイズ(横)印刷です。

※ 左マージンの調整設定は「[印刷の左マージン設定](#)」を参照して下さい。

契約情報の内容

個々の契約の内容を掲載しています。

[illegible]

1. 契約属性

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

2. 契約内容

金額・回数・毎回の支払額・支払時期などが掲載されています。

3. 支払方法・口座情報

支払方法と口座振替の場合の口座情報が掲載されています。

4. 滞納状況

- 滞納基準年月において、現在の滞納発生状況を掲載します。
- 1ヶ月未満滞納から3ヶ月以上滞納まで、それぞれの滞納が今まで何回発生したか、及び、過去の最悪の滞納は何ヶ月滞納までいった経緯があるかを表示します。

滞納状況（滞納基準年月：2006/01）			過去滞納発生	
1ヶ月未満滞納：	31,200	2006/01 分	1ヶ月未満：	5 回
1ヶ月滞納：	151,200	2005/12 分	1ヶ月滞納：	4 回
2ヶ月滞納：	31,200	2005/11 分	2ヶ月滞納：	3 回
3ヶ月以上滞納：	62,400	2005/10 以前分	3ヶ月以上：	2 回
滞納合計：	276,000		過去最悪：	4 ヶ月

5. 毎月支払予定

毎回の支払明細が表示されます。

- ※ 支払済の月分には、“*”マークが付いていますので、どこまで支払っているのかが一目でわかります。但し、その月の分が中途までしか払っていない分は“*”マークは付きません。

5. 毎月支払予定

毎回の支払明細が表示されます。

- ※ 支払済の月分には、"*"マークが付いていますので、どこまで支払っているのかが一目でわかります。但し、その月の分が中途までしか払っていない分は"*"マークは付きません。

実回数	回数	年月	支払額	済
1		2005/04	0	*
2		2005/05	0	*
3	1	2005/06	33,000	*
4	2	2005/07	151,200	*
5	3	2005/08	31,200	*
6	4	2005/09	31,200	
7	5	2005/10	31,200	
8	6	2005/11	31,200	
9	7	2005/12	151,200	
10	8	2006/01	31,200	
11	9	2006/02	31,200	
	10	2006/03	31,200	

6. 入金情報

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

7. 一括清算計算

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

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

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

8. 一括清算記録

前項で保存した計算記録を呼び出すものです。この計算で、一括清算分の入金時に戻し金利分を入金処理する為に参照とするものです。

完了情報の検索・照会をします。

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

この検索で、下記項目の抽出により、照会から具体的情報まで進みます。
完了情報への切り替え登録は全て手動で行います。

● 検索項目

1. 全件表示

登録されている全ての完了分が表示されます。

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

2. 各項目検索

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

項目は一部だけ入力しても、その文字を含む該当者が抽出されます。

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

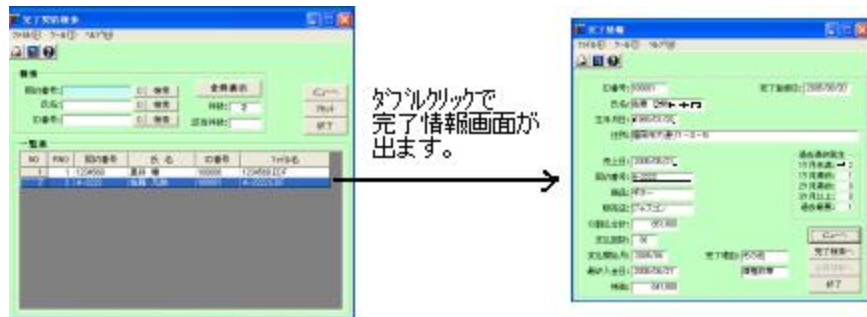
契約番号～入力した文字を含む契約番号の完了契約候補が表示されます。(半角入力)

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

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

3. 完了情報

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



[完了情報の詳細](#)

● 一覧表の並べ替え

一覧表の各項目のボタンをクリックすると、並べ替えがされます。
最初のクリックで正順、もう一度クリックすると逆順に並べ替えられます。

● 一覧表の印刷

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

※ プリンター選択で実際の紙印刷かPDF印刷か選択できます。

実際のプリンターでの紙印刷の場合はA4サイズ(横)印刷です。

※左マージンの調整設定は「[印刷の左マージン設定](#)」を参照して下さい。

完了情報の内容

個々の完了情報の内容を掲載しています。

1. 属性

ID番号・氏名・住所などが掲載されています。

2. 契約内容

売上日・契約番号・商品・金額・回数・残高・滞納履歴などが掲載されています。

3. 完了理由

完済・貸倒償却・その他（債権放棄等）が掲載されています。

新規会員登録 → 契約登録

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

※ ソフトでは、累計会員数は外部情報を含めて10000人までの取扱とします。

- 入力はず、インターキーで確定させて下さい。
TABキー等で次の項目へ行かず、必ずインターキーで確定させると次の項目へ移ります。
- F2ファンクションキーで、既に入力されている内容を訂正できます。年数等の数字だけの場合は訂正できません。その項目は入力し直しです。

1. 登録日（必須入力）

この会員を登録した年月日を入力します。（パソコン操作日とは限りません）

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

例：20260805（半角数字）

インターキーで確定すると"2026/08/05"とスラッシュ"/"入りで表示されます。

2. 社員区分（必須入力）

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

リストから選択クリックエンターします。

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

（外部情報はここでは入力しません。）

3. ID番号 (必須入力)

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

4. NG区分 (必須入力)

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

リストから選択クリックエンターします。

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

（NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい）

5. 氏名 (必須入力)

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

6. 性別 (必須入力)

リストから選択クリックエンターします。

男 ・ **女** ・ **法人** のいずれかを選択します。

7. フリガナ (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。（半角のカタカナ）

8. 生年月日 (必須入力)

会員の生年月日を入力します。（半角）

"/"や"年"等は入力しません。西暦8桁もしくは年号+6桁で入力します。

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

同時に登録日時点での年齢が計算表示されます。

9. 郵便番号

数字とハイフンで入力します。（半角） 例：012-3456

10. 住所 (必須入力)

一行で入力して下さい。（全角漢字モード及び半角）

11. 自宅TEL

自宅の電話番号を入力します。（半角） 例：03-0001-1111

12. 携帯TEL

携帯電話番号を入力します。（半角） 例：090-0000-1234

13. 住居状況 （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

14. 配偶者 （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

有り ・ 無し ・ 無回答 から選択。

15. 子供 （必須入力）

子供の人数をリストから選択クリック+Enterします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

16. 同居家族 （必須入力）

同居家族の人数（本人を除く）をリストから選択クリック+Enterします。

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

17. 居住年数

現住所に住んで何年経つかを入力します。（半角数字）

18. 勤務先名

会社名や屋号等を入力します。（全角漢字モード及び半角）

19. 勤務先住所

会社等の住所を入力します。（全角漢字モード及び半角）

20. 所属課

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等 （全角漢字モード及び半角）

21. 役職

役職があれば入力します。 係長や部長等 （全角漢字モード及び半角）

22. 業種 （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

23. 職種 （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

24. 年収 （必須入力）

リストから選択クリック+Enterします。

25. 勤務先TEL

勤務先の電話番号を入力します。（半角）

例：03-0000-1234

26. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。（半角数字）

27. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。（全角漢字モード及び半角）

28. 口座情報

銀行等の口座の内容を入力します。

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

銀行コード：半角数字4桁で入力。

支店コード：半角数字3桁で入力。

銀行名：全角漢字モードで入力。

支店名：全角漢字モードで入力。

預金種目：リストから選択クリック+Enterします。

口座番号：半角数字で入力。

口座名：全角漢字モードで入力。

フリガナ：半角カタカナで入力。

29. 契約

この会員の持つ契約の番号などを入力します。

この情報が契約情報との関係付けとなります。

新規契約番号：採番された契約番号を入力します。（半角英数字）

契約区分：契約の種類の区分コードを入力します。

ここのコードにより、融資かクレジットの契約情報入力へそれぞれ進みます。

融資契約：01

ショッピングクレジット契約：02

訂正：ここで、契約について訂正がある場合、

「訂正」ボタンをクリックして、訂正します。

削除は「Delete」ボタンで削除します。

訂正が終わったら、「確定」ボタンをクリック
して訂正終了します。

30. 保証契約

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

31. 新規会員登録（ボタン）

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

※ここで、次の新規契約登録へ行かずに終了すると、会員情報だけの登録となります。

あとで、契約情報を入力して、「会員情報変更」で、関係付けすることもできます。

※保証人になった人を会員登録する場合はここまで入力・登録して、
契約は関係付けしないで置きます。

32. 新規契約登録（ボタン）

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

以降、契約登録

既存会員登録 → 契約登録

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

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

1. IDコピー（ID番号）（必須入力）

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

ここで、属性の変更をしても、インデックスファイルの変更にはなりませんので注意して下さい。あくまで、会員情報のコピーのみです。

会員情報の内容変更は、「会員情報変更」で変更登録します。

以下、新規会員登録と同じです。

2. 登録日（必須入力）

この会員を登録した年月日を入力します。（パソコン操作日とは限りません）

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

例：20050805（半角数字）

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

3. 社員区分 (必須入力)

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

リストから**選択**クリックエンターします。

社員：01 **非社員：02** **その他：03** **外部情報：08** (外部情報はここでは入力しません。)

4. ID番号 (必須入力)

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

5. NG区分 (必須入力)

社内限りの参照として会員の格付けをします。

後の会員検索での審査の参考とする為です。

リストから**選択**クリックエンターします。

VIP：V **一般：N** **グレー：G** **ブラック：B** **特別：S** (NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい)

6. 氏名 (必須入力)

会員の氏名を漢字モードで入力します。

名字と名前の間は、全角の空白をひとつ入れます。

7. 性別 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

男 ・ 女 ・ 法人 のいずれかを選択します。

8. フリガナ (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。(半角のカタカナ)

9. 生年月日 (必須入力)

会員の生年月日を入力します。(半角)

"/"や"年"等は入力しません。西暦8桁もしくは年号+6桁で入力します。例

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

1965/01/20 と表示されます。

同時に登録日時点での**年令が計算表示**されます。

10. 郵便番号

数字とハイフンで入力します。(半角) 例：012-3456

11. 住所 (必須入力)

一行で入力して下さい。(全角漢字モード及び半角)

12. 自宅TEL

自宅の電話番号を入力します。(半角) 例：03-0001-1111

13. 携帯TEL

携帯電話番号を入力します。(半角) 例：090-0000-1234

14. 住居状況 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

15. 配偶者 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

有り ・ 無し ・ 無回答 から選択。

16. 子供 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

17. 同居家族 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

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

18. 居住年数

現住所に住んで何年経つかを入力します。(半角数字)

19. 勤務先名

会社名や屋号等を入力します。(全角漢字モード及び半角)

20. 勤務先住所

会社等の住所を入力します。(全角漢字モード及び半角)

21. 所属課

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等
(全角漢字モード及び半角)

22. 役職

役職があれば入力します。 係長や部長等
(全角漢字モード及び半角)

23. 業種 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

24. 職種 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

25. 年収 (必須入力)

リストから**選択**クリックエンターします。

26. 勤務先TEL

勤務先の電話番号を入力します。(半角)

例：03-0000-1234

27. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。(半角数字)

28. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。

(全角漢字モード及び半角)

29. 口座情報

銀行等の口座の内容を入力します。

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

銀行コード：半角数字 4 桁で入力。

支店コード：半角数字 3 桁で入力。

銀行名：全角漢字モードで入力。

支店名：全角漢字モードで入力。

預金種目：リストから**選択**クリックエンターします。

口座番号：半角数字で入力。

口座名：全角漢字モードで入力。

フリガナ：半角カタカナで入力。

30. 契約

新規契約の番号などを追加して入力します。
ここの情報が契約情報との関係付けとなります。

新規契約番号：採番された契約番号を入力します。（半角英数字）

契約区分：契約の種類の区分コードを入力します。

ここのコードにより、融資かクレジットの契約情報入力へそれぞれ進みます。

融資契約：01

ショッピングクレジット：02

訂正：「訂正」ボタンで、再度契約番号等の入力ができます。

削除の場合は「Delete」ボタンで削除します。訂正
が終了したら「確定」ボタンで確定終了します。

31. 保証契約

この会員が、他の契約の連帯保証人になっていれば、
その契約番号を入力します。
無ければ、エンターでとばします。

32. 新規会員登録（ボタン）

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

※ここで、次の新規契約登録へ行かずに終了すると、
会員情報だけの登録となります。あとで、契約情報を入力して、
「会員情報変更」で、関係付けすることもできます。

33. 新規契約登録（ボタン）

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

以降、契約登録

外部情報登録

ここでは、外部からの会員情報を入力します。

例えば、破産宣告や外部からの要注意情報など審査・照会に役立てる為の情報として蓄えるものです。

外部情報としては、悪い情報だけに限らず、良い意味での外部情報として登録することも必要です。

※ この会員情報には契約は関係付けできません。

※ ソフトでは、累計会員数は、１００００人までの取扱とします。

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

1. 登録日 (必須入力)

この会員を登録した年月日を入力します。(パソコン操作日とは限りません)
 入力は、西暦の8桁で入力します。"/"や"年" "月" "日"等は入力しません。
 例：20050805 (半角数字)

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

2. 社員区分

外部情報：08 が自動的に規定入力されています。

3. 入手先

外部情報ですので、どこから得た情報なのかを入力します。

4. ID番号 (必須入力)

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

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

5. NG区分 (必須入力)

社内限りの参照として会員の格付けをします。

後の会員検索での審査の参考とする為です。

リストから選択クリックエンターします。

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

(NG区分の意味内容については、使用者の解釈により定義付けして下さい)

6. 氏名 (必須入力)

会員の氏名を漢字モードで入力します。

名字と名前の間は、全角の空白をひとつ入れます。

7. 性別 (必須入力)

リストから選択クリックエンターします。

男 ・ 女 ・ 法人 のいずれかを選択します。

8. フリガナ (必須入力)

氏名のフリガナを入力します。(半角のカタカナ)

9. 生年月日 (必須入力)

会員の生年月日を入力します。(半角)

"/"や"年"等は入力しません。西暦8桁もしくは年号+6桁で入力します。

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

同時に登録日時点での年令が計算表示されます。

10. 郵便番号

数字とハイフンで入力します。(半角) 例：012-3456

11. 住所 (必須入力)

一行で入力して下さい。(全角漢字モード及び半角)

12. 自宅TEL

自宅の電話番号を入力します。(半角) 例：03-0001-1111

13. 携帯TEL

携帯電話番号を入力します。(半角) 例：090-0000-1234

14. 住居状況 (必須入力)

リストから選択クリックエンターします。

15. 配偶者（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。
有り・無し・無回答から選択。

16. 子供（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。
なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人以上 ・ 無回答 から選択。

17. 同居家族（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。
なし ・ 1人 ・ 2人 ・ 3人 ・ 4人 ・ 5人以上 ・ 無回答 から選択。

18. 居住年数

現住所に住んで何年経つかを入力します。（半角数字）

19. 勤務先名

会社名や屋号等を入力します。（全角漢字モード及び半角）

20. 勤務先住所

会社等の住所を入力します。（全角漢字モード及び半角）

21. 所属課

所属の課名を入力します。営業1課や経理課等
（全角漢字モード及び半角）

22. 役職

役職があれば入力します。係長や部長等
（全角漢字モード及び半角）

23. 業種（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。

24. 職種（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。

25. 年収（必須入力）

リストから**選択**クリックエンターします。

26. 勤務先TEL

勤務先の電話番号を入力します。（半角）
例：03-0000-1234

27. 勤務年数

現在の勤務に何年勤務しているかを入力します。（半角数字）

28. コメント

この会員についての注意事項等あれば入力します。

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

（全角漢字モード及び半角）

29. 新規会員登録（ボタン）

この会員情報をデータベースのインデックスファイルと

この会員情報独自の会員情報ファイルへ登録します。

以上、契約情報は付きません。

融資の契約を計算の上、登録します。

会員登録から続けて、この融資契約登録に進みます。

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

※ ソフトでは、累計契約数はクレジット契約を含めて5000件までの取扱とします。

支払希望により、試算する「リクエスト試算」へ画面を移し

試算結果を持って、この画面に戻り、正式計算することも

できます。 [リクエスト試算](#)を参照

1. 社員区分 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの社員区分は指定されてます。

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

社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。

新規入力の場合はリストから**選択**クリックエンターします。

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

(外部情報はここでは入力しません。)

2. ID番号 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここのID番号は入力されています。

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

3. 氏名 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの氏名は入力されています。

関係付けする会員の氏名を入力します。(全角漢字モード及び半角)

4. 保証人名

付いていれば、連帯保証人の氏名を入力します。

保証人は、会員登録にて契約を付けないで、登録しておきます。
しかし保証人が契約をもっていれば、当然、契約の関係付けは必要です。

5. 保証人ID

保証人名と同様の意味で、ID番号を入力します。(半角英数字)

6. 契約番号 (必須入力)

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

7. 商品名 (必須入力)

融資・ローンの商品名を入力します。(全角漢字モード及び半角)

8. 実質年率 (必須入力)

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

9. 借入金額 (必須入力)

借入金全額を万円単位で入力します。(半角英数字)

10. (内ボーナス分) (必須入力)

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

11. 支払回数 (必須入力)

毎月払分の支払回数を入力します。(半角数字)
最高360回まで。

12. 融資実行日 (必須入力)

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

13. 初回支払日 (必須入力)

毎月払分の第一回目の支払年月日を入力します。(半角数字)
これも融資実行日と同様に数字のみ入力エンターします。
例： 20050927 と入力エンターすると、2005年09月27日 と確定表示されます。

※基本的には、**融資実行の翌月**からの支払となります。
月初の融資実行であれば、同月からの支払も可能ですが、
翌々月からの支払は不可です。

14. 初回ボーナス年月日

ボーナス払がある場合は、ここに初回ボーナス年月日を前項同様に西暦8桁の数字で入力します。（半角数字）

例： 20051210 と入力エンターすると、2005年12月10日 と確定表示されます。日は毎月の支払日と同じでなくともかまいません。

※ ボーナス無の場合はここは、何も入れずにエンターで、とばして結構です。

※ 基本的に、直近ボーナス日が初回年月日となります。

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

15. 2回目ボーナス月日

2回目のボーナスの月日（年月日ではありません）を入力します。（半角数字）

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

※ ボーナス無の場合はここは、何も入れずにエンターで、とばして結構です。

16. ボーナス回数

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

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

17. 支払方法

口座振替・振込・天引・その他 の中から一つ選択します。

選択の ○にチェックを入れます。

18. 口座情報

口座振替の場合、入力します。

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

もし、この契約は違う口座で口座振替するのであれば、そのまま訂正入力します。

銀行コード：4桁のコードを入力します。（半角数字）

支店コード：3桁のコードを入力します。（半角数字）

銀行名：金融機関の名前を入力します。（全角漢字モード）

支店名：支店名を入力します。（全角漢字モード）

預金種目：普通預金 当座預金 その他 リストから選択エンター

口座番号：口座番号を入力します。（半角数字）

口座名：口座の名義を入力します。（全角漢字モード）

フリガナ：口座名義のフリガナを入力します。（半角カタカナ）

以降、計算・登録へ

● ボーナス払が年一回の場合（年賦払）

初回ボーナス年月日の月日と2回目ボーナス月日を同じく入力エンターすると、ボーナス分については、年賦払となります。

ボーナス回数も自動カウントされます。

● ボーナスオンリー払の場合

毎月分の支払は無く、ボーナスだけで支払う方法です。

1. 実質年率（必須入力）

通常通り入力します。（半角数字）

2. 借入金額（必須入力）

通常通り入力します。（半角数字）

3. (内ボーナス分)（必須入力）

借入金額と同じ金額（万円単位）で入力します。（半角数字）

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

4. 支払回数（必須入力）

ここでの支払回数はボーナスの支払回数ではありません。

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

この支払回数は、すぐに手計算できませんので、暫定的な支払回数を入力しておいて、最後の入力であるボーナス回数を入力すると自動でこの支払回数を計算して表示します。

暫定支払回数は、必ず想定されるものより多めの支払回数を入力して下さい。よくわからなければ、最高の360回を入力しておけば、間違いはありません。（半角数字）

5. 融資実行日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

6. 初回支払日 (必須入力)

必ず、融資実行日の翌月の支払日で入力します。(半角数字) 例
：融資実行日＝2005年05月20日の場合 20050627 で入力。

7. 初回ボーナス年月日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

8. 2回目ボーナス月日 (必須入力)

通常通り入力します。(半角数字)

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

9. ボーナス回数 (必須入力)

ここには既に前項での入力により、ボーナス回数が自動計算されて
表示されているはずですが、支払回数がわからないとして、
例えば360回を入力していれば、ボーナス回数60回となっています。
ここで、目的のボーナス回数を入力して下さい。(半角数字) ボー
ナス回数を入力すると、自動的に支払回数が計算表示されます。

10. 支払方法の選択と口座情報

通常入力参照

以降、計算・登録へ

● 計算・登録

1. 計算

「計算」ボタンをクリックすると、計算されて、結果が表示されます。

「元利展開表」で毎回の元利展開が確認できます。

2. 契約登録

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

これで、検索、変更、入金等の処理が可能となります。

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

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

このリクエスト試算は、いくら借入して、何回払であれば、月々いくらの希望であれば、ボーナスはいくらになる。ボーナスいくらの希望であれば、月々いくらになる。という具合に、月々とボーナスの希望で一番払いやすい形を割り出すものです。選択決定すると、毎月分借入元本とボーナス分借入元本をそれぞれ割り出して表示します。そのまま正式な計算へ進み、計算・登録できるものです。

1. 実質年率 (必須入力)

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

2. 借入金額 (必須入力)

借入金全額を万円単位で入力します。(半角英数字)

3. 支払回数 (必須入力)

毎月払分の支払回数を入力します。(半角数字)
最高360回まで。

4. 融資実行日 (必須入力)

融資を実行した日を西暦8桁で入力します。(半角数字)
"/"や"年"・"月"・"日"は入力せずに数字のみ入力エンターすると、
"年・月・日"入りで表示されます。

例： 20260805 と入力エンターすると、2026年08月05日 と確定表示されます。

5. 初回支払日（必須入力）

毎月払分の第一回目の支払年月日を入力します。（半角数字）

これも融資実行日と同様に数字のみ入力エンターします。

例： 20260927 と入力エンターすると、2026年09月27日 と確定表示されます。

※基本的には、**融資実行の翌月**からの支払となります。

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

6. 初回ボーナス年月日

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

西暦8桁の数字で入力します。（半角数字）

例： 20261210 と入力エンターすると、2026年12月10日 と確定表示されます。
。日は毎月の支払日と同じでなくともかまいません。

※ 基本的に、直近ボーナス日が初回年月日となります。

例えば、初回支払日が2026年09月27日で、ボーナスが
6月と12月の場合で、初回ボーナス年月日を来年の6月に
することは避けて下さい。この場合初回ボーナスは12月です。

7. 2回目ボーナス月日

2回目のボーナスの月日（年月日ではありません）を入力します。（半角数字）

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

8. ボーナス回数

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

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

9. 毎月返済額希望→ボーナス加算概算額

金利込みで、毎月の支払額はいくらが希望なのかを入力します。

金額を入力・エンターすると

ボーナス加算概算額が算出されます。

同時に「内ボーナス分」の借入元本と毎月返済額の正確な数字と

ボーナス加算額が計算表示されます。

繰り返し金額を入力すると、それに応じた試算結果が表示されます。

「正式計算」ボタンで、融資契約登録画面へ進みます。

※ 毎月返済希望額をゼロ入力すると、ボーナスオンリー払の計算となります。

10. ボーナス加算希望額→毎月返済分概算額

ボーナス分はいくらが希望なのかを入力します。

金額を入力・エンターすると

毎月返済分概算額が算出されます。

同時に前項同様に借入元本等が計算表示されて、

正式計算へ進みます。

リクエスト試算から融資契約登録画面へ移った場合は、

各入力部分が入力されて画面表示されますので、

「計算」ボタンをクリックすると、計算されます。

※ ボーナス加算希望額をゼロ入力すると、ボーナス無しの均等払の計算となります。

※ リクエスト試算では、ボーナスの年賦払はできません。

1. 元利均等返済方式

毎回の返済額は同じで、元金分と金利分が変化していく計算方法です。

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

計算の公式から、毎月の返済額=17,968円

元利展開して、誤差を最終回で調整して、最終回=17,978円

初回は融資実行日によって、金利が違ってきます。

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

初回は5/28-6/27迄の金利ということになりますので、

5/20-5/27迄の金利が加算されることになります。

両端計算で、8日間の金利=657円が加算されて、

初回は18,625円となります。

ボーナス払の計算も同様となります。

クレジット契約登録

ショッピングクレジットの契約を計算の上、登録します。
 会員登録から続けて、このクレジット契約登録に進みます。
 あるいは、会員登録のみ済ませて、後で、この契約登録を
 関係付けすることもできます。

※ ソフトでは、累計契約数は融資契約を含めて 10000 件までの取扱とします。

1. 売上日 (必須入力)

申込みから審査、そして審査OKでOK番号（契約番号）を発行して、
 クレジット契約書を回収、そして売上計上する、その売上日を
 年月日で入力します。（半角数字）
 入力は、"/"や"年"等は入力せず、西暦の8桁で入力します。
 例えば、20260805 入力・エンターすると、2026/08/05 と確定表示されます。
 後で、初期請求明細書などを出力させる為の検索項目となります。

2. 社員区分 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここの社員区分は指定されてます。
 会員情報とは別にこの契約情報にも同じ意味で、このコードを持って、
 契約検索などに検索対象に使います。
 社内融資などに対応すべく、社員とそれ以外に区別する区分コードです。
 新規入力の場合はリストから選択クリックエンターします。

社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08

（外部情報はここでは入力しません。）

3. ID番号 (必須入力)

会員登録からこの画面に来た場合は、ここのID番号は入力されています。
 関係付けする会員のID番号を6桁の英数字（半角）で入力します。（半角英数字）

4. 契約番号 (必須入力)

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

5. 販売店番号

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

6. 販売店名

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

7. 商品番号

商品に番号などがある場合、入力します。（半角）

8. 商品名（必須入力）

商品名を入力します。（全角漢字モード及び半角）

9. 氏名（必須入力）

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

10. 保証人氏名

付いていれば、連帯保証人の氏名を入力します。

保証人は、会員登録にて契約を付けないで、登録しておきます。しかし保証人が契約をもっていれば、当然、契約の関係付けは必要です。

11. 保証人ID

保証人名と同様の意味で、ID番号を入力します。（半角英数字）

12. 所要資金（必須入力）

所要資金＝クレジット対象額＝現金販売価格－頭金 円単位で、そのまま数字で入力・エンターすると、3桁カンマ区切りで確定表示されます。

13. 分割払手数料（必須入力）

所定の分割払手数料を入力します。

14. 分割払合計

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

15. 支払回数（必須入力）

分割払支払回数を入力します。（半角数字）

16. 初回支払年月（必須入力）

初回支払年月は、売上年月の翌月以降に限定されます。

必ず、西暦の6桁の数字で入力します。

例： 202608 と入力・エンターすると、 2026/08 と
確定表示されます。（半角数字）

17. 毎月支払日（必須入力）

毎月の支払日を数字で入力します。

18. 初回支払額（必須入力）

毎月分の第一回目の支払額を入力します。

19. 2回目以降金額（必須入力）

2回目以降の支払額を入力します。

通常は100円単位で、差額は初回に加算調整されます。

20. ボーナス加算額

通常は1000円単位で入力します。

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

21. ボーナス初回年月

ボーナスの初回の年月を西暦と6桁数字で入力します。

例： 202607 と入力・エンターすると、 2026/07 と
確定表示されます。

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

22. ボーナス2回目 月

ボーナスの2回目の月だけを入力します。

年月ではありませんので注意。

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

23. ボーナス回数

ボーナス加算の回数を入力します。

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

24. 支払方法

口座振替・振込・天引・その他の中から一つ選択します。
選択の○にチェックを入れます。

25. 口座情報

口座振替の場合、入力します。

口座振替を選択すると、会員情報で登録されている口座情報がここにコピー表示されます。その口座で良ければそのまま進みます。
もし、この契約は違う口座で口座振替するのであれば、そのまま訂正入力します。

銀行コード：4桁のコードを入力します。(半角数字)

支店コード：3桁のコードを入力します。(半角数字)

銀行名：金融機関の名前を入力します。(全角漢字モード)

支店名：支店名を入力します。(全角漢字モード)

預金種目：普通預金 当座預金 その他 リストから選択エンター

口座番号：口座番号を入力します。(半角数字)

口座名：口座の名義を入力します。(全角漢字モード)

フリガナ：口座名義のフリガナを入力します。(半角カタカナ)

● 計算・登録

1. 計算

「計算」ボタンをクリックすると、計算されて、結果が表示されます。
また、毎月の支払明細が表示されます。

実回数：据置払があった場合、その据置月数も含んだ回数。

回数：支払回数

例えば、通常は初回支払は売上日の翌月で、据置はありませんが、
支払回数10回でも、売上日＝2026/05で、初回支払年月が
2026/08 とすれば、据置が2ヶ月となり、実回数は12回となります。

2. 契約登録

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

これで、検索、変更、入金等の処理が可能となります。

入金登録

契約情報に対する入金を登録処理します。
 ここでの入金情報は契約情報の中に記録されます。

※入金処理は「入金訂正」画面でもできます。

(1件の契約に複数の入金処理は「入金訂正」画面で便利にできます。)

- 複数の契約番号の入金処理に適した画面です。
 都度の1件ずつ、あるいは「入金入力一覧」に貯められたデータを一括で入金処理します。
- ここで「入金入力一覧」に貯められたデータを「入金処理」せずに、別に入金ファイルとして保存でき、後にそれを呼出して入金処理もできます。
- 「入金入力一覧」に表示された内容は上の「訂正」ボタンで訂正・削除できます。
 (但し、契約番号は訂正できません)
- 「指定月請求検索」画面で作った「ダミー入金ファイル」はここでそのまま「入金処理」ボタンを押すと入金予定やダミー分も実際入金処理されてしまい、滞納も全部消えてしまうこともありますので、注意してください。
- 「指定月請求検索」画面で作った「ダミー入金ファイル」は、ここでファイルを呼出して訂正・削除等行います。(それを別のファイルとして保存もできます。)
- ここで入金処理した後の入金情報の訂正・削除は「入金訂正」画面で行います。

1 . 入金入力

項目毎に入力して、必ずエンターキーで確定して下さい。

契約番号：契約番号を入力・エンターします。

契約者名が表示されますので、確認します。

入金日：西暦の 8 桁で入力・エンターします。

例：20260805 と入力・エンターすると、2026/08/05 と確定表示されます。

入金額：金額を入力・エンターします。

数字を入力・エンターすると、3 桁カンマで確定表示されます。

※ 返金分はマイナス入金で、マイナス記号を入れて入力します。

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

特に数字でも文字でも入力制限はありませんので、使用者側で、

番号や記号で入力して区別しても良いでしょう。

備考：この入金に際して、特に何かコメントがあれば入力します。

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

「入力」ボタンで、該当の無い契約などは入力不能の警告が出ます。

※ 一回の入金処理(入金入力一覧)は、500 件までです。それ以上はリセットして同様に入力してください。

2 . 訂正

「入金処理」ボタンで処理する前に「入金入力一覧」に掲載されたデータ内容を訂正・削除したい場合に「訂正」ボタンをクリックすると水色の訂正枠が出て、訂正ができるようになります。

入力してエンターもしくは→←ボタンで移動できます。

(但し、契約番号は訂正できません)

この状態で「DELETE」キーで、その行(その契約番号分)が削除できます。

終了したら「訂正終了」ボタンをクリックすると「入金入力一覧」が整理されて確定します。

ここで、「入金処理」ボタンですぐ入金処理するか、もしくはこれを入金ファイルとして保存して、後で呼出して「入金処理」するか選んでください。

ボタンをクリックすると水色の訂正枠が出ます。

入金入力一覧

NO	契約番号	氏名	入金日	入金額	入方	備考
1	A-12345	斎島 モアイ	2026/08/27	72,150	2	指定月請求分
2	Y-11198	磯野 華礼	2026/08/27	142,445	2	指定月請求分
3	Y-11122	都武 未留野	2026/08/27	58,702	2	指定月請求分
4	A-13146	豊田 カコラ	2026/08/27	45,200	2	指定月請求分
5	Y-1122	長島 すね男	2026/08/27	34,044	1	指定月請求分

② 訂正・エンター もしくは「DELETE」キーで削除

③

訂正

訂正終了

訂正

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

3. ファイル保存

「入金処理」ボタンで、処理する前に入金入力一覧に掲載された分をファイル保存します。

通常はファイル保存はせずに終了しますが、後で入力分を処理したい場合や、別のパソコンで入金入力した分などをバッチ単位でファイル保存したものを一括処理したい場合にこのファイル保存をします。
後でファイルを読み込んで、入金処理ボタンで一括処理できます。

4. 入金処理

「入金処理」ボタンをクリックすると、入金処理が確定します。

※ 入金処理後に同じ入金入力一覧の分をダブって入金処理はできません。

5. 入金入力（入金拒否分）一覧表

入金処理をした場合に、次の分は入力を拒否して入金処理がされません。
印刷もできますので、なぜ入金処理できなかったのかを検証処理して下さい。

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

6. 印刷

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

※ 通常はここで、入金処理しますが、「入金訂正」でも入金処理ができます。

入金登録処理と入金処理済みの入金訂正をします。

(通常、入金登録処理は「入金登録」で入力します)

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

また、滞納状況も見ることができます。

1. 入金入力

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

入金入力方法

- 1.契約番号**：契約番号を入力して「開く」ボタンをクリックすると、入金消込展開と入金実績が表に表示されます。
もしくは、「ファイルを開く」でファイルを指定すると同様に表示されます。
- 2.入金日**：西暦の8桁で入力・エンターすると、確定表示されます。
例：20050805 と入力してエンターすると、2005/08/05 と確定表示されます。
- 3.入金額**：金額を数字で入力・エンターすると、3桁カンマで確定表示されます。
- 4.入金方法**：口座振替や銀行振込あるいは持参払などを入力しますが、
使用者側で、番号や記号で規定しても良いでしょう。
- 5.備考**：この入金に際して何かあれば、入力します。
- 6.入力確定**：「入力-確定保存」ボタンをクリックすると、入金消込を展開して、データベースファイルに対して確定保存がなされ、入金処理が完了します。

2. 入金訂正

契約を読込んで、その入金実績の内容を訂正・削除します。
同時に入金消込展開がなされます。

入金訂正方法

1. **契約番号**：契約番号を入力して「開く」ボタンをクリックすると、
入金消込展開と入金実績が表に表示されます。
もしくは、「ファイルを開く」でファイルを指定すると同様に表示されます。
2. **入金訂正**：入金情報の下の「入金訂正」ボタンをクリックします。
カーソルの窓が入金日に現れますので、→←↑↓キー等で移動して
該当個所を訂正して、エンターします。
※ 削除の場合は「Delete」キーで削除します。
3. **訂正終了**：「訂正終了」ボタンで終了すると、データベースファイルまで
訂正分が確定保存登録されます。

契約後に一度だけ送る請求明細書を作成します。
 売上年月により、請求明細書を送るべく契約を抽出して、
 それぞれに請求明細書を作成印刷、宛名ラベルも出力します。



検索項目

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

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

1. 売上年月（必須入力）

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

売上年月（融資実行日）を西暦の6桁で入力します。

例：200508（"/"や"年"等は入れません。）

2. 初回年月

初回支払年月を指定します。

西暦の6桁で入力します。例：200509

3. 契約区分

融資契約：01 ショッピングクレジット：02

4. 支払方法

口座振替：1 振込：2 天引：3 その他：4

5. 社員区分

社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08

● 請求明細書の文面設定

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

● 全件表示

上記の項目に関係なく、契約が全件表示されます。

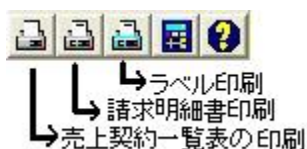
● 売上契約一覧表

それぞれの項目のボタンをクリックすると、正順・逆順の順に並べ替えをします。

該当箇所をダブルクリックすると、ダイアログが表示されて、個々の請求明細書を印刷できます。

● 印刷

1. **売上契約一覧表**を印刷します。
2. **請求明細書の印刷**：売上契約一覧表に表示されている分を全部、請求明細書を順番に印刷します。印刷のマージン設定はタイトル画面上部のメニューバーの「設定」－「[印刷のマージン設定](#)」で設定します。
個別の印刷は、売上契約一覧表の該当分をダブルクリックすると、個別のダイアログが出ますので、「請求明細書の印刷」ボタンをクリックすると、指示した分の請求明細書が印刷されます。
3. **宛名ラベルの印刷**：売上契約一覧表に表示されている分の住所の宛名ラベルを印刷します。（10枚タイプの宛名ラベルを使用します）
宛名ラベルのマージン調整は、タイトル画面の上部のメニューバーの「設定」－「[宛名ラベルのマージン設定](#)」で画面を出して調整設定して下さい。



指定月請求検索

検索条件:

請求年月: 200508

検索結果:

ID	請求年月	品名	金額	支払方法	社員区分	契約区分	支払日	支払額	支払元	支払先	支払日	支払額	支払元	支払先
1	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
2	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
3	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
4	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
5	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
6	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
7	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
8	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
9	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求
10	200508	請求	10,000	振込	01	01	200508	10,000	請求	請求	200508	10,000	請求	請求

年月指定で、該当月及び滞納分も含めての請求明細を検索表示します。

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

検索項目

請求年月は必須で、支払方法・社員区分・契約区分との組み合わせで検索します。

「AND」で検索します。

例えば、請求年月200508で、かつ契約区分02の契約について抽出します。

※ 毎月分とボーナス分と分けては出力できませんので注意して下さい。

1. 請求年月（必須入力）

売上年月（融資実行日）を西暦の6桁で入力します。

例：200508（"/"や"年"等は入れません。）

2. 支払方法

口座振替：1 振込：2 天引：3 その他：4

3. 社員区分

社員：01 非社員：02 その他：03 外部情報：08

4. 契約区分

融資契約：01 ショッピングクレジット：02

● 全件表示

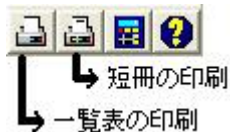
上記の項目に関係なく、契約が全件表示されます。

● 一覧表

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

● 印刷

1. **一覧表**を印刷します。
2. **請求短冊の印刷**：アイコンをクリックして印刷します。
紙一枚に8件分が印刷されますので、ハサミを入れて分けます。



● ダミー入金ファイルの作成

○年○月の請求予定分の請求内容が全て入金(滞納分も)になったことを前提としたダミーの入金ファイルを作ります。

これは、「入金登録」画面で呼出して訂正・削除して、実際の入金ファイルに作り直して入金処理することができる為の入金ファイルです。

万一、このダミー入金ファイルをそのまま入金処理してしまうと、実際には入金が無いのに入金になった形になりますので、充分注意して取扱することとします。

もしも失敗で入金処理をしてしまったら1件毎に「入金訂正」画面で入金の削除をしなければなりません。(大変な作業になりますので充分注意してください。)

本来は1件1件入金処理をしていくべきではありますが、大量入金処理をする場合で、請求通りに殆ど入金になるのであれば、このダミー入金ファイルを手直しして、(入金にならないものを削除したり、金額訂正したり)

入金処理した方が合理的な場合がありますので、その為の「ダミー入金ファイル」です。

契約完了登録

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

そのまま完済後も契約情報として残すことはできますが、契約情報は相当の情報量があり、その契約数が長年の間で何千件と蓄積されると、会員検索や契約検索など、その処理において、かなりのロス（遅延）が生じてきます。その為、既に完済などした契約情報を、主な情報だけを記録して軽いファイルとして完了情報へ切り替え登録します。

この完了情報の登録限度は、10000件までとします。

契約情報

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

会員情報

会員情報の中の関係付けの契約は、完了情報として書き換え登録されます。



会員情報

「完」の印が付きます。

分割払合計	残 高	回 数	滞納額	完
1,845,000	1,629,600	36	0	
1,845,000	1,629,600	36	0	
1,845,000	1,660,800	36		
651,900	38,504	36		完
3,230,621	3,000,396	60	0	

契約完了登録



検索・特定

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

（各項目での検索は、契約検索と同様となります。）

完了理由

完済・貸倒償却・その他 の中から選択します。

その他の場合は、その理由を簡単に入力します。

完了情報内容

特定した際に表示される「契約内容」の内容で、完了情報が登録されます。

以上の契約完了登録により、契約情報が削除され、契約インデックスからも削除されます。

また、会員情報の契約欄では、完了情報として関係付けされます。（上記参照）

以降の検索は**完了検索**で検索します。

完了情報変更

完了情報を変更・削除します。

検索・特定

各項目もしくは、全件表示で、検索して、ダブルクリックで特定します。

変更

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

削除

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

また、会員情報の契約欄からも削除されます。

滞納検索

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

滞納は次の4種類に集約されます。

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

検索項目

滞納基準年月は必須として、支払方法・社員区分を「AND」で検索します。
滞納一覧表に抽出されて表示されます。

1. 滞納基準年月 (必須入力)

西暦の6桁で入力します。

例：202608 ～ 2026年08月度分が1ヶ月未満滞納となります。

2. 支払方法

口座振替：1 振込：2 天引：3 その他：4

3. 社員区分

社員：01 非社員：02 その他：03

滞納一覧表

検索により、該当分が表示されます。

各項目のボタンをクリックすると、正逆交互に並べ替えされます。

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

督促状内容の設定

督促状の文面を設定します。既にデフォルトで文が入っていますので、アレンジするか、新たに書き直すかで設定します。

また、会社の名前や住所なども入力設定します。

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

印刷

下記の印刷は、一覧表の並べ替えをした状態の順番で、印刷されます。

1. 一覧表の印刷

検索表示された一覧表が印刷されます。(A 4 サイズ横)

2. 督促管理表の印刷

滞納者の住所や電話番号なども記載された一覧表が印刷されます。

これにより、督促をする資料となります。(A 4 サイズ横で1枚で10件分)

掲載事項：契約番号・氏名・性別・年令・自宅電話・携帯電話・商品・郵便番号

住所・I D 番号・勤務先名・勤務先電話

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

3. 督促状の印刷

「督促状内容の設定」で、設定された文面で、一覧表に表示された分が、

全部順番に印刷されます。

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

4. 宛名ラベルの印刷

一覧表に表示された分の宛名ラベルを印刷します。

A 4 サイズの紙で、2 列 5 行の計10枚タイプのラベルに印刷します。

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

会員情報変更

会員の属性内容や関係付けする契約の変更を行います。

会員情報変更（検索）

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

該当者をダブルクリックすると、個別の会員情報変更の画面へ移ります。
その画面で、属性の変更・訂正・加入・削除などを行います。

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



会員情報変更（属性変更）

この画面で、属性の変更・加入・削除を行います。

1. 属性の変更

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

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

2. 契約の関係付け

関係付けされている契約の変更・加入・削除をします。

NO	契約NO	契区	ファイル名
1	A-1234	02	A-1234.CRD
2	A-1236	02	A-1236.CRD
3	A-1555	02	A-1555.CRD
4	A-2222	02	A-2222.CRD
5	Y-1111	01	Y-1111.LON

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

契約の加入（関係付け）

契約情報を別に登録しておいて、後でこの会員情報へ関係付けさせる場合等にこの入力をします。

加入は空欄へ移動して、新たに「契約NO」を入力エンターすると、確定されます。

「契区」＝「契約区分」を入力します。

契約区分＝ 融資契約：01 ショッピングクレジット：02 を入力します。

契約区分を入力することで、ファイル名が決定されます。

この契約区分で契約内容を区別しますので、間違いのないように入力します。

以上を入力確定して、「確定」ボタンをクリックして、確定させます。

3. 会員情報変更

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

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

「キャンセル」で変更されません。

4. 会員情報削除

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

「このレコード番号Nの会員を削除してよろしいですか？」との問いかけで、

「OK」で削除されます。「キャンセル」で削除されません。

会員情報（外部情報） 変更

外部情報の会員の属性内容の変更を行います。

会員情報変更（検索）

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

該当者（社員区分＝08）をダブルクリックすると、個別の会員情報変更の画面へ移ります。その画面で、属性の変更・訂正・加入・削除などを行います。

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



会員情報変更（属性変更）

この画面で、属性の変更・加入・削除を行います。

1. 属性の変更

それぞれの項目をクリック、あるいは↓↑キー等で移動して、その項目を[入力](#)・変更します。

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

2. 契約の関係付け

契約の関係付けはありません。

「契約番号入力・訂正」ボタンをクリックすると、入力できるようになります。

変更はその箇所で入力すると、そのまま新たに入力される形になります。

削除はその箇所へカーソルを移動して、「Delete」キーで削除します。

会員情報変更

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

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

「キャンセル」で変更されません。

会員情報削除

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

「このレコード番号Nの会員を削除してよろしいですか？」との問いかけで、

「OK」で削除されます。「キャンセル」で削除されません。

契約情報変更

契約情報に関して変更・削除を行います。

但し、契約情報の内容で、年月日や金額等に関しては変更できません。

年月日や金額等の変更は、契約自体を削除して、新規登録の対応となります。



契約検索

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

検索項目

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

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

1. 契約区分： **融資契約：01** **ショッピングクレジット契約：02**
2. 契約番号：入力したものを含む契約番号のものが抽出されます。
例えば、001と入力エンターして検索すると、
00112や1230015等001を含む契約番号のものが抽出されます。
3. 氏名：入力したものを含む氏名の契約が抽出されます。
例えば、鈴木と入力エンターして検索すると、
名字が鈴木の契約が抽出されます。
4. 初回年月：初回支払の年月を入力します。西暦の6桁で入力エンターします。
例：200508（"/"や"年"や"月"等は入力しません）

5. **ID番号**：入力したものを含むID番号のものが抽出されます。
ID番号を全桁正確に入力して検索すると、そのID番号に
関係付けされている契約が出てくる形となります。
6. **社員区分**：社員：01 非社員：02 その他：03
※ 外部情報：08 には契約の関係付けはありません。
7. **ファイル名**：契約情報個々のファイル名です。
8. **支払方法**：**口座振替**：1 **振込**：2 **天引**：3 **その他**：4

契約情報の変更

変更可能な項目

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

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

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

変更が必要な場合は、契約情報の削除→新規で契約情報登録をします。

変更方法

変更項目の入力が終了したら、「契約変更」ボタンをクリックすると、
「レコード番号Nをこの契約内容で訂正・置き換えしてよろしいですか？」と
問いかけが出ますので、「OK」ボタンのクリックで、インデックスの内容が
変更され、さらに「契約情報ファイルも訂正しますか？」と問いかけが
出ますので、「OK」ボタンのクリックで、個々契約情報の内容も訂正書き換え
られて、契約の変更が終了します。

契約の削除

変更の方法と同様に、契約情報を出して、「契約削除」ボタンをクリックすると、
「このレコード番号Nの契約をインデックスから削除してよろしいですか？」と
問いかけが出ますので、「OK」ボタンのクリックで、インデックス上のこの契約が
削除されます。さらに「契約情報ファイル****を削除しますか？」の問いかけで
「OK」ボタンをクリックすると、個々の契約情報ファイル自体も削除されます。
※ 同時に会員情報内の関係付けされている契約番号等も削除されます。

エラー対応

1. 会員情報ファイルのみが無い場合

契約ファイルや会員インデックスにはあるが、会員情報ファイルが無い場合。
何らかの理由で、会員情報ファイルを削除してしまった場合など。

この会員情報ファイルは、本来無いのが正しいとすれば、「会員情報変更」にて、
会員インデックスから、この会員を削除します。

この会員情報ファイルは必要とすれば、
会員情報ファイルのみを作成します。

方法：「会員登録」－「既存会員登録->契約登録」の画面より会員情報の登録を行います。

画面トップの「IDコピー」は使わずに、「登録日」から入力していきます。

「ID番号」は指摘されて、既にある、その番号を入力して下さい。

全ての入力項目を入力の上で、「既存会員再登録」ボタンをクリックすると、
会員インデックスには登録されずに（既にあるので）、会員情報ファイルのみ登録されます。
契約ファイルがある場合は、「新規契約登録」ボタンへは進まずに、ここで作業終了です。

2. 契約情報ファイルのみが無い場合

契約インデックスにはあるが、契約情報ファイルが無い場合。
何らかの理由で、契約情報ファイルを削除してしまった場合など。

この契約情報ファイルは、本来無いのが正しいとすれば、「契約情報変更」にて、
契約インデックスから、この契約を削除します。

この契約情報ファイルは必要とすれば、契約情報ファイルのみを作成します。

方法：

融資契約の場合

「契約登録」－「融資契約登録」の画面より、契約情報の登録を行います。

全ての項目を入力して、「計算」ボタンをクリックして、計算の確定をします。

「ファイル」－「契約ファイルのみを名前を付けて保存」もしくは、

上部メニューアイコンの「契約ファイルのみを名前を付けて保存」をクリックすると、

契約情報インデックスには登録されずに（既にあるので）契約情報ファイルのみ登録

されます。これで作業終了ですが、確認の為、「契約検索」などでキチンと契約情報まで
表示されるかどうか確認します。

ショッピングクレジット契約の場合

「契約登録」－「クレジット契約登録」の画面より、契約情報の登録を行います。

全ての項目を入力して、「計算」ボタンをクリックして、計算の確定をします。

「ファイル」－「契約ファイルのみを名前を付けて保存」もしくは、

上部メニューアイコンの「契約ファイルのみを名前を付けて保存」をクリックすると、

契約情報インデックスには登録されずに（既にあるので）契約情報ファイルのみ登録

されます。これで作業終了ですが、確認の為、「契約検索」などでキチンと契約情報まで
表示されるかどうか確認します。

サポート

サポートは、原則的に下記メールにて行います。

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

ソフト作者：Mr. Dragon

メール：monsh@msi.biglobe.ne.jp

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

合意事項

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

注意事項

1. ソフトでは、累計会員数は10000人まで、累計契約数は10000件まで、完了情報は10000件までとします。
2. データベースでの人数や件数が1000以上の多件数となりますと、検索等での動作に時間が掛かることがありますので、ご承知おき下さい。
3. 各ファイルは、リスク回避の為、必ず常にバックアップをとり、別な所（CDや他のフォルダ）に保存して下さい。

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

● インストール先について

Windows Vista以降でのインストールにおいては、C:\Program Files\LMローンマネージャーDX\ 等、C:\Program Filesフォルダ下のフォルダにはインストールしないで下さい。

C:\Program Filesフォルダ下のフォルダでは、会員情報や契約情報などの作られたデータのやりとり（特にデータの削除など）には、Windows独自の新しい制約が掛かり、正常に動作しなくなります。

特に指定なければ、バージョン1.80以降は、

C:\LMローンマネージャーDX\ にインストールされます。

以上