

ICS システム 財務処理 db

ファイル上手くんαシリーズ

操作マニュアル

●注意

- ・本マニュアルでは、操作方法や機能について解りやすく説明しています。
- ・本マニュアルに記載している画面等は開発中の内容も含まれる為、予告なく変更する場合があります。
- ・本マニュアルに記載している説明画面はイメージの為、実際の画面と異なる場合があります。
- ・本マニュアルに記載している会社名、氏名、名称等は、架空のものです。
- ・本マニュアルに記載している内容は、作成時点の法令に基づいています。
- ・本マニュアルから許可なく転記、複写することを固く禁じます。

●商標

- ・Microsoft、Windows 及び Microsoft Office 製品は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。
- ・Adobe、Adobe ロゴは Adobe Systems Incorporated の商標又は登録商標です。
- ・本文中では “™” 及び “®” マークは明記していません。

はじめに

このマニュアルは、ファイル上手くんαシリーズを操作するための説明書です。当システムは、電子帳簿保存法電子取引制度の電磁的に授受した取引情報の保存に対応しており、取引データを読み取り、検索可能な電子取引データとして保管します。

処理をはじめる前によくお読みいただき、システムを十分にご活用くださいますようお願い申し上げます。

日本 I C S 株式会社

1章

ご利用になる前に

ご利用になる前に

- | | |
|-----------------------|---|
| 1 ファイル上手くんαシリーズでできること | 2 |
| 2 原票マスターを準備する | 3 |
| 3 画面の説明 | 6 |

1 章 ご利用になる前に

1 ファイル上手くんαシリーズでできること

■ 特徴

● 電子帳簿保存法電子取引制度対応

PDF・JPEG ファイルを取り込み、画像イメージを検索・表示するシステムです。電子帳簿保存法の制度や要件の詳細は国税庁ホームページをご覧ください。



● 電子取引データの保存 **P.21**

JPEG や PDF の電子取引データを読み込み、必要な情報を入力した原票データを保存します。



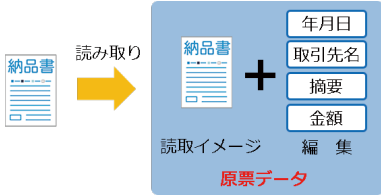
● 電子取引データの確認 **P.24**

保存した原票データを確認します。入力した日付や原票番号から絞り込みも行えます。



用語について

ファイル上手くんαシリーズを操作するうえで必要な用語や、操作画面上で使用している語句について解説します。

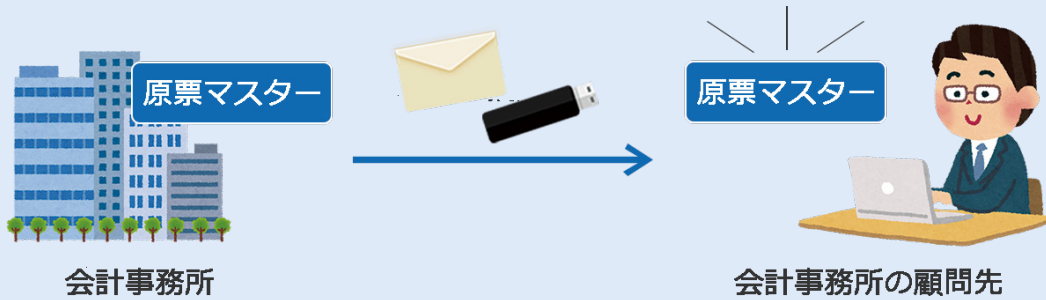
用語	詳細
原票	納品書・請求書・領収書・契約書などの国税関係書類のことです。
原票イメージ	PDFなどの電子データで保存した納品書・請求書・領収書・契約書などを読み取った画像のことです。
原票データ	原票イメージに取引日や金額などを入力した状態のデータのことです。 
原票マスター	ファイル上手くんαシリーズで処理を行う場合に原票データを保存する場所のことです。初めてお使いになるときは会計事務所からメールまたはUSBメモリー経由で受け取ってください。
サムネイル	原票イメージを縮小表示したものです。

2 原票マスターを準備する

はじめて処理を行う場合、原票マスターの登録がありません。原票イメージや原票データを保存する原票マスターを作成します。会計事務所から原票マスターを受け取ります。

● 原票マスターを受け取る

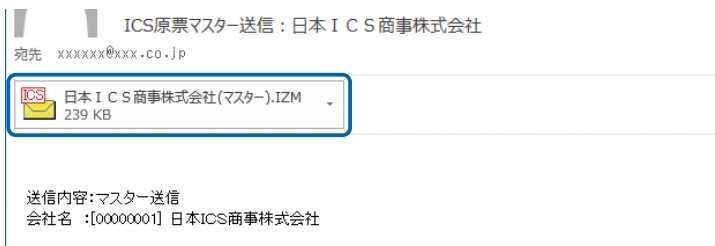
はじめてファイル上手くんαを使用する場合、原票マスターを会計事務所からメールまたはUSBメモリーなどのメディアで受け取ります。



原票マスターを受け取る

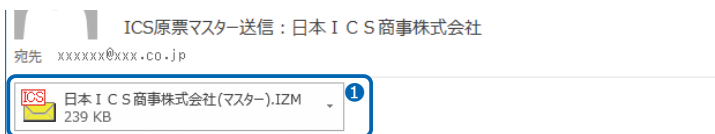
1 メールソフトを起動

- 1 メールソフトを起動して受信したメールを開きます。
※右記は Outlook の画面です。

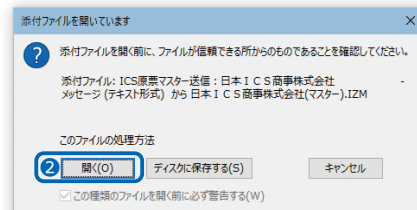


2 ファイルを保存

- 1 添付ファイルを選択し、ダブルクリックなどで開きます。



- 2 **開く(O)** を選択します。

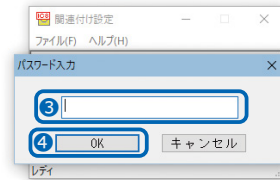


③ パスワードを入力します。

パスワードについて

受け取った原票マスターにパスワードを設定している場合、パスワード入力画面を表示します。パスワードが一致しないと抽出する事はできません。

④ OK を選択します。



3 「原票マスター抽出」を実行

① 「業務選択」から「原票マスター抽出」を選択します。



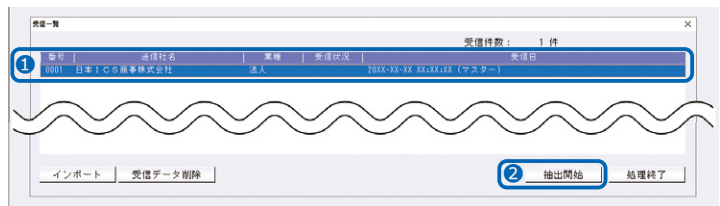
4 原票マスターを抽出

① 抽出する原票マスターを選択します。

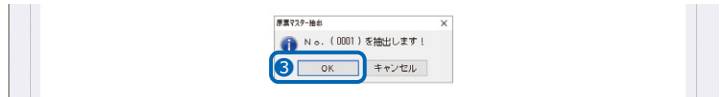
② 抽出開始 を選択します。

USBメモリーを使用する場合

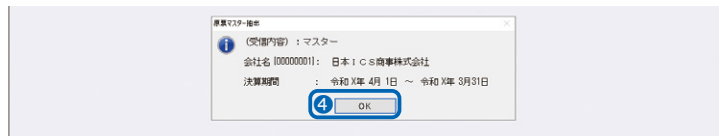
USBメモリーなどのメディアを使用する場合は、インポート を選択します。



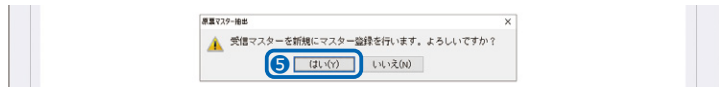
③ OK を選択します。



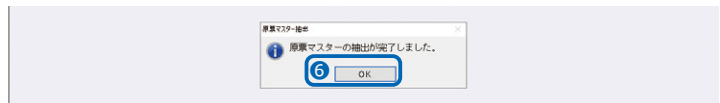
④ OK を選択します。



⑤ はい(Y) を選択します。



⑥ OK を選択します。

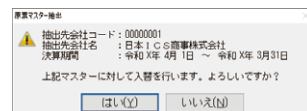


⑦ 受信ログを削除する場合は、OK を選択します。



原票マスターを再抽出する場合

会計事務所から改めて受け取った原票マスターを抽出する場合、既存の原票マスターを上書きします。



3 画面の説明

搭載プログラムの業務一覧

☆ファイル上手くんα		
<p>読取・編集</p> <p>1. 原票読取・編集</p> <p>2. 原票ビューア</p>	<p>メール通信・メディア移動</p> <p>9. 関連付け設定</p> <p>10. 原票マスター抽出</p>	<p>更新・修復・登録</p> <p>17. 翌期更新</p> <p>18. マスター修復</p> <p>19. 摘要登録</p>
<p>原票読取・編集 P.7</p> <p>納品書・請求書・領収書などの電子取引データを読み取り、取引日や金額の編集を行う業務です。</p>	<p>関連付け設定</p> <p>「メール通信・メディア移動」の初期設定を手動で行う業務です。</p>	<p>翌期更新 P.15</p> <p>当期の処理が完了した原票マスターを翌期へ更新する業務です。</p>
<p>原票ビューア P.12</p> <p>確定した原票データを検索、確認を行う業務です。原票イメージはリストまたはサムネイルで一覧表示できます。</p>	<p>原票マスター抽出 P.3</p> <p>会計事務所から受け取った原票マスターの抽出を行う業務です。</p>	<p>マスター修復 P.16</p> <p>不正終了などで正常に動作しなくなった原票マスターを修復する業務です。</p>
		<p>摘要登録 P.17</p> <p>摘要名称、カナ、電話番号を登録する業務です。「原票読取・編集」で「店名」「備考」を入力時に引用できます。</p>

プログラムツールバー

ファイル上手くんaシリーズで共通のファンクションキーについて解説します。業務により表示が異なります。

項目	内容
①	プレビュー表示または印刷を行います。印刷時の設定は業務により異なります。
②	出力対象や並び順を指定します。
③	印字位置の設定を行います。
④	業務選択で指定したプリンターを表示します。変更する場合は プリンタ名 を選択します。 詳細設定... で選択したプリンター独自の設定ができます
⑤	用紙サイズ、印刷方向、給紙方法を表示します。複数のサイズ、向きに対応している帳票の場合は変更できます。
⑥	カラー印刷可能なプリンターの場合に表示します。
⑦	設定した内容で印刷します。
⑧	設定した内容をキャンセルし画面を閉じます。
②	処理中の業務を終了し、業務選択に戻ります。

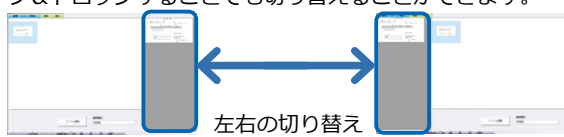
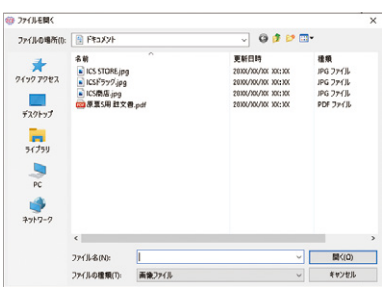
原票読取・編集

納品書・請求書・領収書などの取引データを読み取り、取引日や金額の編集を行います。

読取・イメージ保存

JPEG や PDF ファイルを読み取ります。読み取った原票イメージは拡大、縮小、回転、削除ができます。



項目	内容
① メニューバー	
ファイル	アプリケーションの終了：表示中の業務を終了します。
表示	ツールバー：プログラムツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 会社選択：会社選択ツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 業務選択：業務選択ツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 ステータスバー：ステータスバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。
オプション	画面設定：「④原票イメージエリア」の表示位置を切り替えます。青枠部分を直接ドラッグ&ドロップすることでも切り替えることができます。  左右の切り替え
ヘルプ	バージョン情報を表示します。
② プログラムツールバー	
F4 ファイルから読取	JPEG または PDF 形式で保存したファイルを読み取ります。  ファイルを指定して 開く(O) で読み取ります。

F7 書類種別登録

書類の種別を登録します。初期状態では6種類が登録済みですが、追加・変更・削除もできます。

番号	名称
1	契約書
2	領収書
3	請求書
4	納品書
5	領収書控
6	請求書控

① 番号 新規登録時は最下段の空欄に任意の番号を入力します。
 名称 読取時に選択する書類種別の名称を入力します。(最大 20 文字)
 ② 削除 選択した書類種別を削除します。
 ③ 子階層作成 選択した書類種別の下階層に書類種別を追加します。(最大 3 階層) 作成済みの帳票種別はドラッグ&ドロップで下階層へ移動できます。階層化を解除する場合は子階層の書類種別を選択し、設定画面外へドラッグ&ドロップします。
 ④ 上へ移動 選択した書類種別を上へ移動します。
 ⑤ 下へ移動 選択した書類種別を下へ移動します。
 ⑥ OK 画面を閉じます。

F8 イメージ保存 読み取った原票イメージを保存します。保存後は **編集** に移動します。

F9 回転 原票イメージを回転します。上下を逆に読み取った場合や縦のレシートを横に読み取った場合などに使用します。

F11 縮小 「④原票イメージエリア」を縮小表示します。

F12 拡大 「④原票イメージエリア」を拡大表示します。

③ サムネイル 読み取った原票イメージの縮小版を表示します。画像をドラッグ&ドロップして順番の並び替えができます。

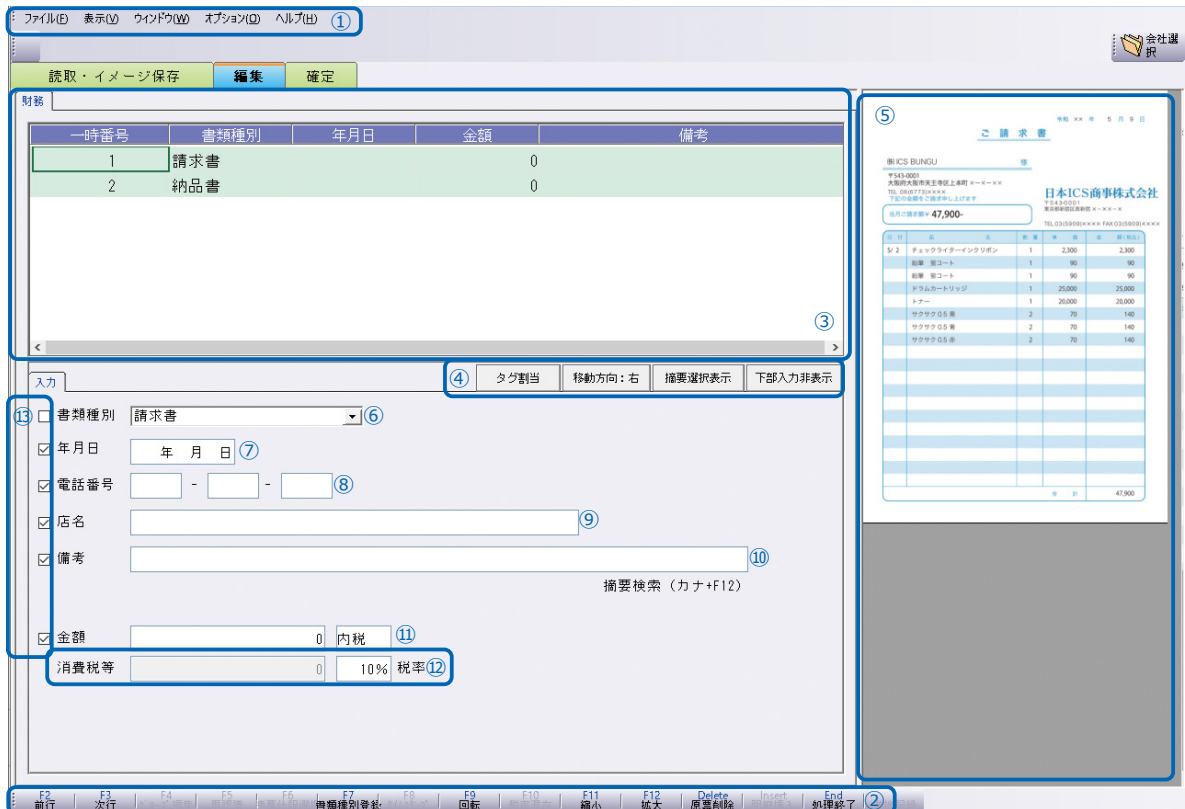
④ 原票イメージエリア 「③サムネイル」で選択した原票イメージを表示します。ドラッグでイメージエリアをフロート状態にできます。業務起動時は操作手順を表示します。

⑤ 書類種別 読み取る原票の書類種別を一覧から選択します。書類種別は② **F7 書類種別登録** で登録します。一覧は名称を入力して絞り込めます。

⑥ **F4 ファイル選択** と同じです。

編集

読み取った原票イメージに必要な情報を追加・削除します。

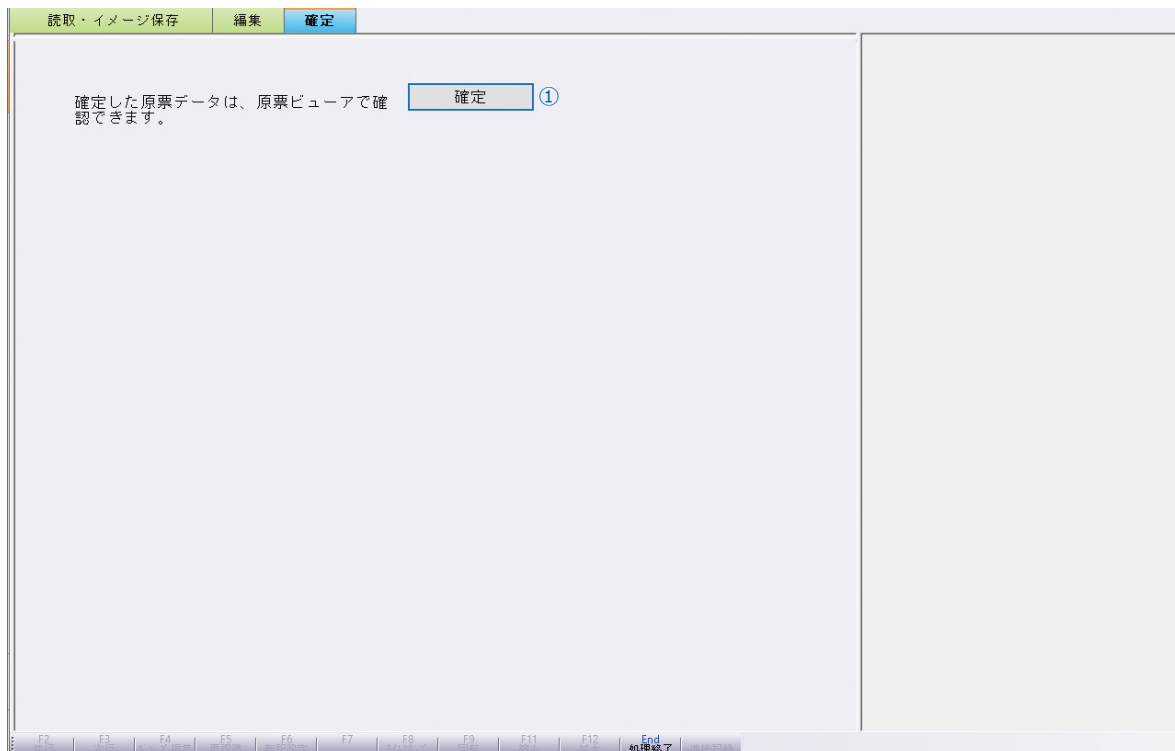


項目	内容
① メニューバー	
ファイル	アプリケーションの終了：表示中の業務を終了します。
表示	ツールバー：プログラムツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 会社選択：会社選択ツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 業務選択：業務選択ツールバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。 ステータスバー：ステータスバーの「表示」⇔「非表示」を切り替えます。
オプション	画面設定：「⑤原票イメージエリア」の表示位置を切り替えます。 P.7 ヘッダー編集：「③原票データ一覧」の項目順を変更できます。初期化で初期値の並びに戻します。
ヘルプ	バージョン情報を表示します。
② プログラムツールバー	
F2 前行	「③原票データ一覧」で、上の行に移動します。
F3 次行	「③原票データ一覧」で、下の行に移動します。
F7 書類種別登録	書類の種別を登録します。 P.8
F9 回転	原票イメージを回転します。上下を逆に読み取った場合や縦のレシートを横に読み取った場合などに使用します。
F11 縮小	「⑤原票イメージエリア」の原票イメージを縮小表示します。
F12 拡大	「⑤原票イメージエリア」の原票イメージを拡大表示します。
③ 原票データ一覧	「①オプション」の「ヘッダー編集」で指定したレイアウトで表示、編集します。選択した行により「⑤原票イメージエリア」の表示も切り替わります。

④ タグ割当		<p>大量の原票データの中から目的の原票データを見つけやすくするために、目印となるタグを割り当てます。ひとつの原票データに複数割り当てることができます。  編集</p> <p>で既存のタグの名称を変更できます。</p> 
摘要選択表示		「③原票データ一覧」の上部に摘要一覧を固定表示します。
摘要選択非表示		「③原票データ一覧」の店名や備考欄や「⑨店名」「⑩備考」にカーソルがある場合に科目一覧を表示します。
移動方向：右 移動方向：下		「③原票データ一覧」のカーソルの移動方向を切り替えます。
下部入力非表示 下部入力表示		「③原票データ一覧」の伸縮、⑥～⑬の表示／非表示を切り替えます。
⑤ 原票イメージエリア		「③原票データ一覧」で選択した原票データの原票イメージを表示します。
⑥ 書類種別		②  で登録済みで  で選択した書類種別を表示します。
⑦ 年月日		6桁（和暦）で入力します。月日を4桁、日のみを2桁で入力することもできます。
⑧ 電話番号		電話番号を入力します。
⑨ 店名		店名を入力または登録済みの摘要辞書から選択します。「⑧電話番号」と摘要辞書の電話番号と一致した場合は自動転記します。  P.17
⑩ 備考		必要事項を入力または登録済みの摘要辞書から選択します。  P.17
⑪ 金額		金額を入力します。課税区分は「内税」で表示しますが変更できます。
⑫ 消費税等 税率		「⑪金額」の課税区分をもとに、選択した「税率」で「消費税等」を自動計算します。 税率を選択します。
⑬ <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>		Enter キーで移動時にカーソルを止める場合に <input type="checkbox"/> を付けます。

| 確定

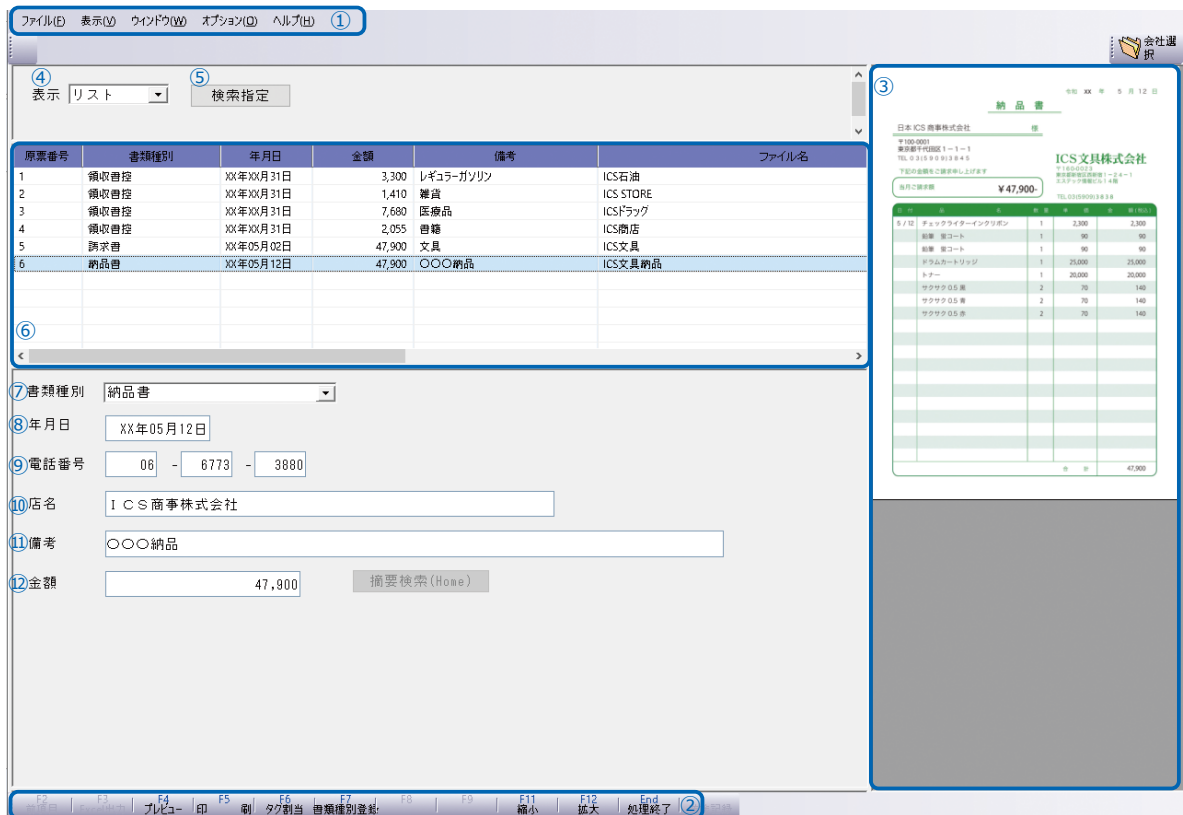
編集 で入力した原票データを確定します。












項目	内容
① 確定 (転記等)	原票データを確定します。 編集 にあるすべての原票データが転記済みになります。確定した原票データは「原票ビューア」で確認できます。

原票ビューア

原票番号や書類種別、年月日などで検索や絞り込みが行え、いつ、誰が、どのような処理を行ったかを、原票イメージを確認しながら簡単に把握することができます。

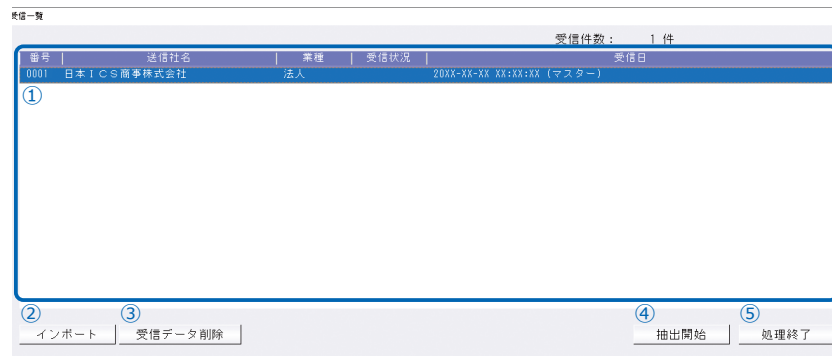


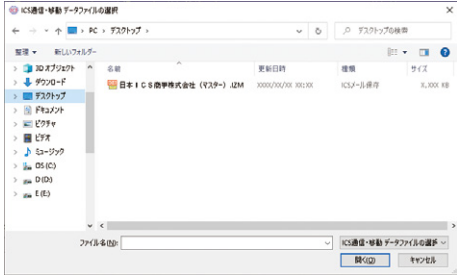
項目	内容
① メニューバー	
オプション	画面設定：「③原票イメージエリア」の表示位置を切り替えます。 P.7
ヘルプ	バージョン情報とヘルプマニュアルを表示します。
② プログラムツールバー	
 プレビュー  印刷	<p>プレビュー及び印刷をします。A4 サイズの用紙に原寸大の原票イメージと原票番号を出力します。A4 で収まらないイメージは縮小して出力します。 または  を選択すると「印刷設定」を表示します。印刷ダイアログの  でも「印刷設定」を表示します。</p> <div data-bbox="582 1456 917 1646" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>印刷設定</p> <p><input type="checkbox"/> 1 画像毎に改ページして印刷する。 A4より小さい画像をA4サイズとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙サイズを超えるイメージを縮小しないで印刷する。</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> </div> <p>① 1 画像毎に改ページして印刷する ・A4 より小さい画像を A4 サイズとする ：レシート等のイメージを、A4 サイズに拡大して出力します。</p> <p>② 用紙サイズを超えるイメージを縮小しないで印刷する A4 サイズを超えるイメージを、原寸大でページをまたいで印刷します。</p> <p>③ OK 選択した内容を保存して終了します。</p> <p>④ キャンセル 選択した内容をキャンセルして終了します。</p>
 タグ割当	大量の原票データの中から目的の原票データを見つけやすくするために、目印となるタグを割り当てます。 P.10
 書類種別登録	書類の種別を登録します。 P.8
 縮小	「③原票イメージエリア」を縮小表示します。
 拡大	「③原票イメージエリア」を拡大表示します。

③ 原票イメージエリア	原票イメージを表示します。																										
④ 表示	原票イメージの表示方法を選択します。 <table border="1" data-bbox="576 197 1441 297"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 197 863 232">項目</th> <th data-bbox="863 197 1441 232">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 232 863 264">リスト（一覧表示）</td> <td data-bbox="863 232 1441 264">原票データをリスト形式で一覧表示します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 264 863 297">サムネイル（縮小画像表示）</td> <td data-bbox="863 264 1441 297">原票イメージを縮小画像で一覧表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容	リスト（一覧表示）	原票データをリスト形式で一覧表示します。	サムネイル（縮小画像表示）	原票イメージを縮小画像で一覧表示します。																				
項目	内容																										
リスト（一覧表示）	原票データをリスト形式で一覧表示します。																										
サムネイル（縮小画像表示）	原票イメージを縮小画像で一覧表示します。																										
⑤ 検索指定	原票データを検索します。  <div data-bbox="1005 353 1420 481" style="float: right;"> <p>※範囲指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前項目のみ入力した場合は入力した番号または年月日以降を検索します。 ・後項目のみ入力した場合は入力した番号または年月日以前を検索します。 </div> <table border="1" data-bbox="576 694 1441 1473"> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 694 746 725">① 全項目/消去</td> <td data-bbox="746 694 1441 725">すべての検索指定を解除します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 725 746 828">② 検索方法</td> <td data-bbox="746 725 1441 828">検索方法を選択します。 すべての条件に一致：すべての条件に一致したものを検索します。 いずれかの条件に一致：いずれかの条件に一致したものを検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 828 746 882">③ 未入力値を検索する</td> <td data-bbox="746 828 1441 882">各項目の未設定・未入力を択できます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 882 746 913">④ 原票番号</td> <td data-bbox="746 882 1441 913">原票番号の範囲指定を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 913 746 967">⑤ 書類種別</td> <td data-bbox="746 913 1441 967">書類種別で検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 967 746 1021">⑥ タグ</td> <td data-bbox="746 967 1441 1021">タグで検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1021 746 1097">⑦ 年月日</td> <td data-bbox="746 1021 1441 1097">年月日を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。「未入力」に☑を付けた場合、年月日未入力の原票を検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1097 746 1151">⑧ 店名</td> <td data-bbox="746 1097 1441 1151">店名を入力します。未入力を選択した場合、店名未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致する原票データを検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1151 746 1227">⑨ 備考</td> <td data-bbox="746 1151 1441 1227">備考を入力します。「未入力」に☑を付けた場合、備考未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致した原票データを検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1227 746 1281">⑩ 金額</td> <td data-bbox="746 1227 1441 1281">金額の範囲指定を行います。「未入力」に☑を付けた場合、金額0円の原票データを検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1281 746 1357">⑪ 作成日時</td> <td data-bbox="746 1281 1441 1357">作成日時を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1357 746 1388">⑫ OK (End)</td> <td data-bbox="746 1357 1441 1388">選択した内容で検索します。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1388 746 1473">⑬ キャンセル</td> <td data-bbox="746 1388 1441 1473">選択した内容をキャンセルして終了します。</td> </tr> </tbody> </table>	① 全項目/消去	すべての検索指定を解除します。	② 検索方法	検索方法を選択します。 すべての条件に一致：すべての条件に一致したものを検索します。 いずれかの条件に一致：いずれかの条件に一致したものを検索します。	③ 未入力値を検索する	各項目の未設定・未入力を択できます。	④ 原票番号	原票番号の範囲指定を行います。	⑤ 書類種別	書類種別で検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。	⑥ タグ	タグで検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。	⑦ 年月日	年月日を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。「未入力」に☑を付けた場合、年月日未入力の原票を検索します。	⑧ 店名	店名を入力します。未入力を選択した場合、店名未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致する原票データを検索します。	⑨ 備考	備考を入力します。「未入力」に☑を付けた場合、備考未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致した原票データを検索します。	⑩ 金額	金額の範囲指定を行います。「未入力」に☑を付けた場合、金額0円の原票データを検索します。	⑪ 作成日時	作成日時を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。	⑫ OK (End)	選択した内容で検索します。	⑬ キャンセル	選択した内容をキャンセルして終了します。
① 全項目/消去	すべての検索指定を解除します。																										
② 検索方法	検索方法を選択します。 すべての条件に一致：すべての条件に一致したものを検索します。 いずれかの条件に一致：いずれかの条件に一致したものを検索します。																										
③ 未入力値を検索する	各項目の未設定・未入力を択できます。																										
④ 原票番号	原票番号の範囲指定を行います。																										
⑤ 書類種別	書類種別で検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。																										
⑥ タグ	タグで検索します。「未設定」に☑を付けた場合、未設定分を検索します。																										
⑦ 年月日	年月日を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。「未入力」に☑を付けた場合、年月日未入力の原票を検索します。																										
⑧ 店名	店名を入力します。未入力を選択した場合、店名未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致する原票データを検索します。																										
⑨ 備考	備考を入力します。「未入力」に☑を付けた場合、備考未入力の原票データを検索します。 を含む：入力文字が含まれる原票データを検索します。 に一致する：入力文字と完全一致した原票データを検索します。																										
⑩ 金額	金額の範囲指定を行います。「未入力」に☑を付けた場合、金額0円の原票データを検索します。																										
⑪ 作成日時	作成日時を6桁（和暦）で入力して範囲指定を行います。消去はDeleteキーで行います。																										
⑫ OK (End)	選択した内容で検索します。																										
⑬ キャンセル	選択した内容をキャンセルして終了します。																										
⑥ リスト/サムネイル	金額や備考などの入力内容以外に解像度、帳票の幅や高さ、階調なども表示します。原票番号」「グループ」「年月日」をクリックして並び順を昇順/降順に変更できます。																										
⑦ 書類種別	② 書類種別登録で登録済みの書類名を表示します。一覧で名称を入力して絞り込めます。																										
⑧ 年月日	年月日を6桁（和暦）または月日を4桁または日のみを2桁で入力します。																										
⑨ 電話番号	電話番号を入力します。																										
⑩ 店名	店名を入力します。 <input type="button" value="摘要検索(Home)"/> で登録済みの摘要辞書から転記できます。																										
⑪ 備考	備考を入力します。 <input type="button" value="摘要検索(Home)"/> で登録済みの摘要辞書から転記できます。																										
⑫ 金額	金額を入力します。																										

原票マスター抽出

はじめてファイル上手くんαシリーズを使用するときに、会計事務所から受け取った原票マスターを抽出する業務です。



項目	内容
① 受信一覧	受信した原票マスターを一覧表示します。
② <input type="button" value="インポート"/>	USB メモリーなどのメディアで原票マスターを受け取った場合に選択します。保存したファイルを開くことで「①受信一覧」に追加します。 
③ <input type="button" value="受信データ削除"/>	「①受信一覧」から原票マスターを削除します。
④ <input type="button" value="抽出開始"/>	「①受信一覧」で指定した原票マスターを抽出します。
⑤ <input type="button" value="処理終了"/>	業務を終了します。

翌期更新

当期の処理が完了した原票マスターを翌期へ更新します。当期の原票マスターは、過年度マスターとしてハードディスクに保存することができます。

②	決算期	
③	決算期間 期首	令和 X年 4月 1日
④	期末	令和 X年 3月31日
⑤	締日	月末締
⑥	入力開始処理月	令和 X年 4月 1日
⑦	決算修正処理	行う (期末決算)

⑧		期 間			期 間	
	1ヶ月目	04.01 ~	04.30	7ヶ月目	10.01 ~	10.31
	2ヶ月目	05.01 ~	05.31	8ヶ月目	11.01 ~	11.30
	3ヶ月目	06.01 ~	06.30	9ヶ月目	12.01 ~	12.31
	四半修正	06/01 ~	06/30	四半修正	12/01 ~	12/31
	4ヶ月目	07.01 ~	07.31	10ヶ月目	01.01 ~	01.31
	5ヶ月目	08.01 ~	08.31	11ヶ月目	02.01 ~	02.28
	6ヶ月目	09.01 ~	09.30	12ヶ月目	03.01 ~	03.31
	中間決修	09/01 ~	09/30	期末決修	03/01 ~	03/31

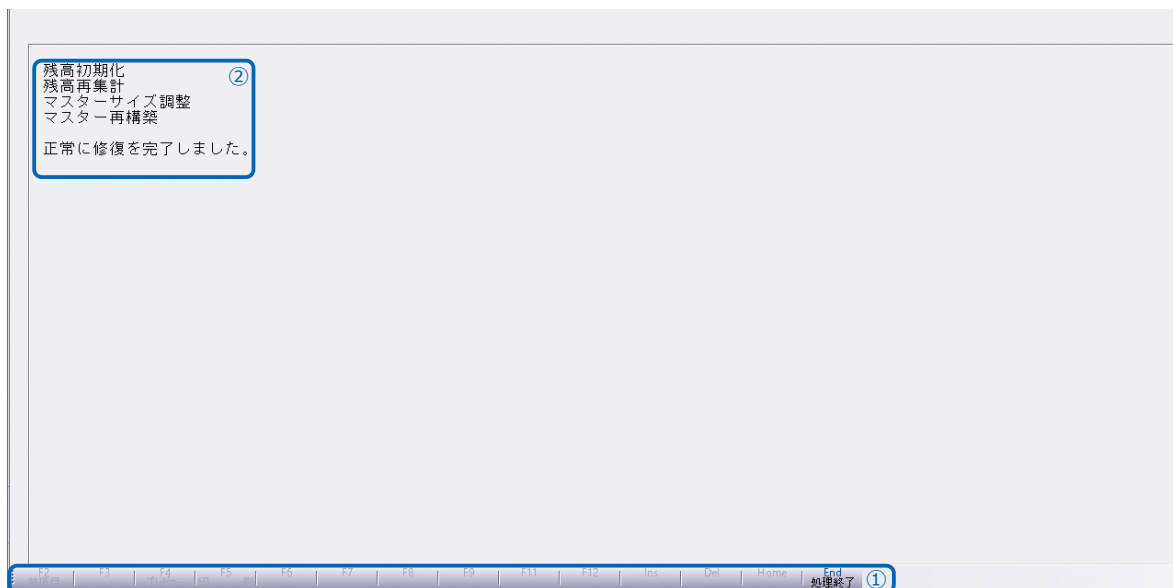
⑨

F2 前項目 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F11 F12 Ins Del Home End 処理終了 ①

項目	内容
① プログラムツールバー	
<input type="button" value="前項目"/>	ひとつ前の入力項目に移動します。
② 決算期	翌期の決算期を最大4桁で入力できます。
③ 決算期間 期首	翌期の期首を表示します。
④ 期末	翌期の期末を表示します。和暦の年月日6桁で変更できます。
⑤ 締日	翌期の締日を2桁で入力します。「月末締」に戻す場合は「0」を入力します。
⑥ 入力開始処理月	翌期で原票データの登録を開始する月を入力します。
⑦ 決算修正処理	翌期で決算修正を行う際、通常月とは別に決算修正月を設けて処理するかを選択します。
⑧ 期間	翌期の期間を自動表示します。
⑨ <input type="button" value="更新開始"/>	翌期への更新を行います。

マスター修復

不正終了などで正常に動作しなくなった原票マスターを修復する業務です。原票マスターを選択すると自動的に修復を開始します。



項目	内容
① プログラムツールバー	
End 処理終了	業務を終了します。
② 詳細表示	修復結果を表示します。

摘要登録

「原票読取・編集」の **編集** の「店名」「電話番号」「備考」で使用する単語を登録します。

② 番号	③ 摘要名称	④ カナ	⑤ 電話番号
1	1月分	イカ	
2	2月分	ニカツ	
3	3月分	サンカ	
4	4月分	シカツ	
5	5月分	コカ	
6	6月分	ロカ	
7	7月分	シカ	
8	8月分	ハカ	
9	9月分	クカツ	
10	10月分	ジユ	
11	11月分	ジユ	
12	12月分	ジユ	
13	小口	コクチ	
14	科目振替	カキ	
15	振込料	フリコミ	
16	期日落	キツ	
17	手形期日	テガタ	
18	相互銀行	ソコ	
19	信用金庫	シヨウ	
20	銀行	キョウ	
21	有限会社	コウゲ	
22	商会	ショウカ	
23	商店	ショウテン	
24	商事	ショウジ	
25	産業	サンギ	
26	工業	コウギ	
27	製作所	セイサク	
28	株式会社	カブシ	
29	雇用保険料	コヨウ	
30	厚生年金保険料	コウセイ	
31	健康保険料	ケンコウ	

⑥ 追加 (F9)

⑦ 挿入 (Insert)

⑧ 削除

⑨ 摘要全削除

⑩ 摘要を50音で検索

項目	内容
① プログラムツールバー	<p>① 前項目 (F7) ひとつ前の入力項目に移動します。</p> <p>② Excel出力 (F3) Excelファイル (CSV形式) に出力します。プレビュー・印刷と同様に出力する範囲の指定ができます。</p> <p>③ プレビュー (F4) プレビュー及び印刷をします。</p> <p>④ 印刷 (F5) 印刷</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>摘要詳細 出力範囲指定</p> <p>出力範囲指定</p> <p>番号指定</p> <p>① 登録番号順 ② 開始摘要番号 ③ 終了摘要番号</p> <p>1 ~ 299</p> <p>50音カナ指定</p> <p>④ 50音順 ⑤ 開始カナ ⑥ 終了カナ</p> <p>ア ~ ソ</p> <p>⑦ OK ⑧ キャンセル</p> </div> <p>① 登録番号順 登録番号順に出力します。</p> <p>② 開始摘要番号 出力を開始する摘要番号を入力します。</p> <p>③ 終了摘要番号 出力を終了する摘要番号を入力します。</p> <p>④ 50音順 50音 (カナ) 順に出力します。</p> <p>⑤ 開始カナ 出力を開始する50音 (カナ) を入力します。</p> <p>⑥ 終了カナ 出力を終了する50音 (カナ) を入力します。</p> <p>⑦ OK 選択した内容で印刷します。</p> <p>⑧ キャンセル 選択した内容をキャンセルして終了します。</p>
② 番号	摘要入力時に使用するコードを登録します。
③ 摘要名称	摘要を登録します。
④ カナ	登録した摘要の「カナ」を登録します。
⑤ 電話番号	あらかじめ「電話番号」と「摘要名称」に店名を入力しておくと、「伝票読取・編集」の 編集 で入力した電話番号から一致する店名を自動転記します。
⑥ 追加 (F9)	新規行にカーソルが移動します。
⑦ 挿入 (Insert)	カーソルが止まっている場所に新規行を挿入します。

⑧	削除	カーソルが止まっている摘要を削除します。
⑨	摘要を削除	摘要をすべて削除します。
⑩	摘要を登録済 で検索	登録済みの摘要をカナ検索します。

2章

使い方

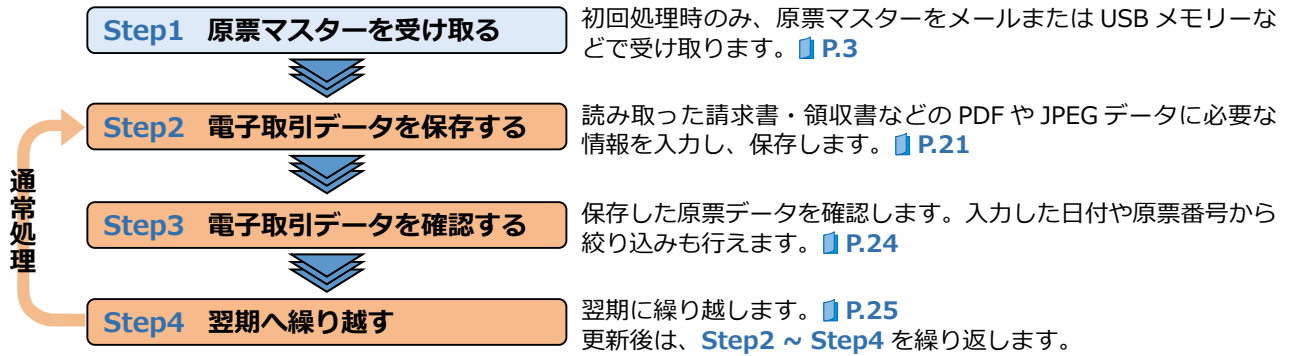
使い方

1 概要	20
2 電子取引データを保存する	21
3 電子取引データを確認する	24
4 翌期へ更新する	25

2 章 使い方

1 概要

操作の流れ



2 電子取引データを保存する

JPEG や PDF の電子取引データを読み込み、必要な情報を入力した原票データを保存します。

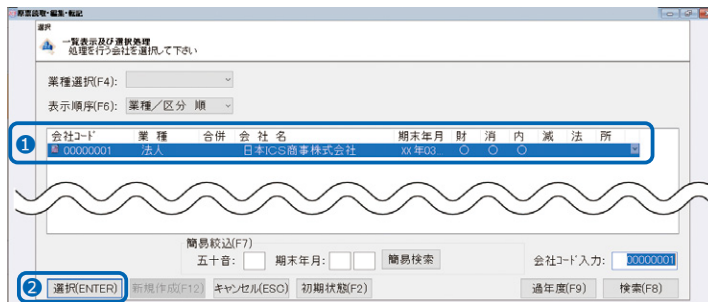
1 「原票読取・編集」を実行

- 1 「業務選択」から「原票読取・編集」を選択します。



2 原票マスターを選択

- 1 処理するマスターを選択します。
- 2 選択(ENTER)を選択します。



3 原票を読み取る

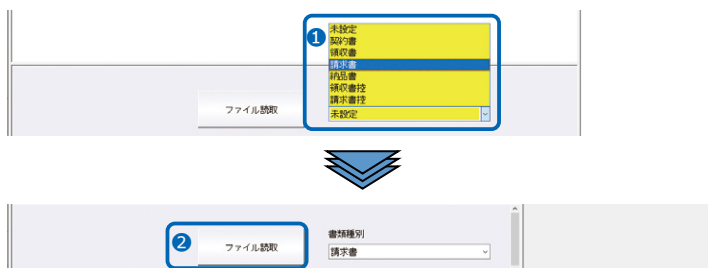
- 1 読み取る書類種別を選択します。

書類種別がない場合

【F7 書類種別追加】で追加してから再度選択してください。

【P.8】

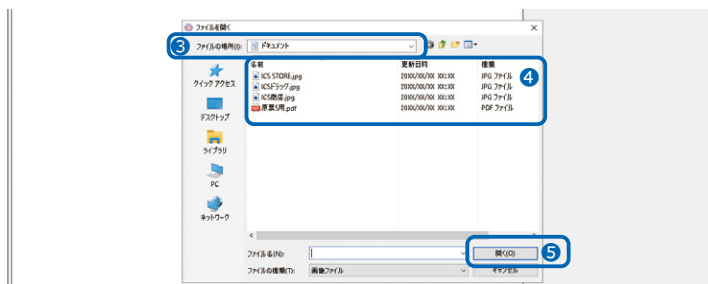
- 2 ファイル読取 を選択します。



- 3 電子取引データの保存先を選択します。

- 4 取り込みたい電子取引データを選択します。
同じ書類種別の電子取引データがある場合はまとめて選択できます。

- 5 読(O) を選択します。



- 6 OK を選択します。



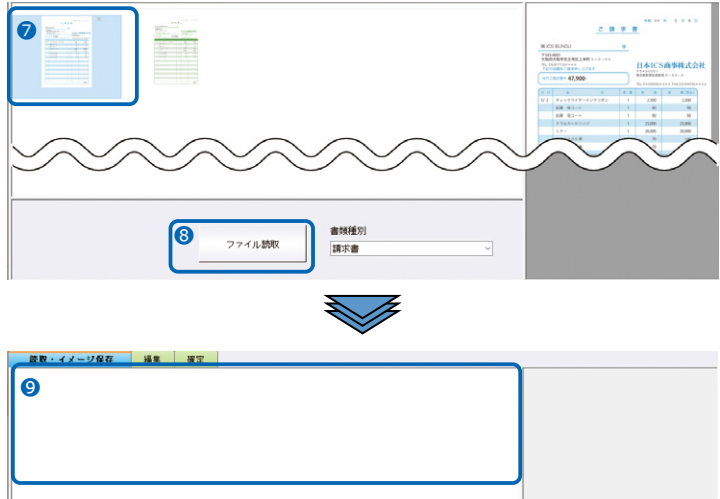
- 7 読み取った原票イメージを確認します。他の書類種別の電子取引データもある場合は 1～6 を繰り返します。

原票イメージの削除

不要な原票イメージのサムネイルを選択し、**X**で削除します。

- 8 **F8** **イメージ保存** を選択します。

- 9 原票イメージが消えたことを確認します。



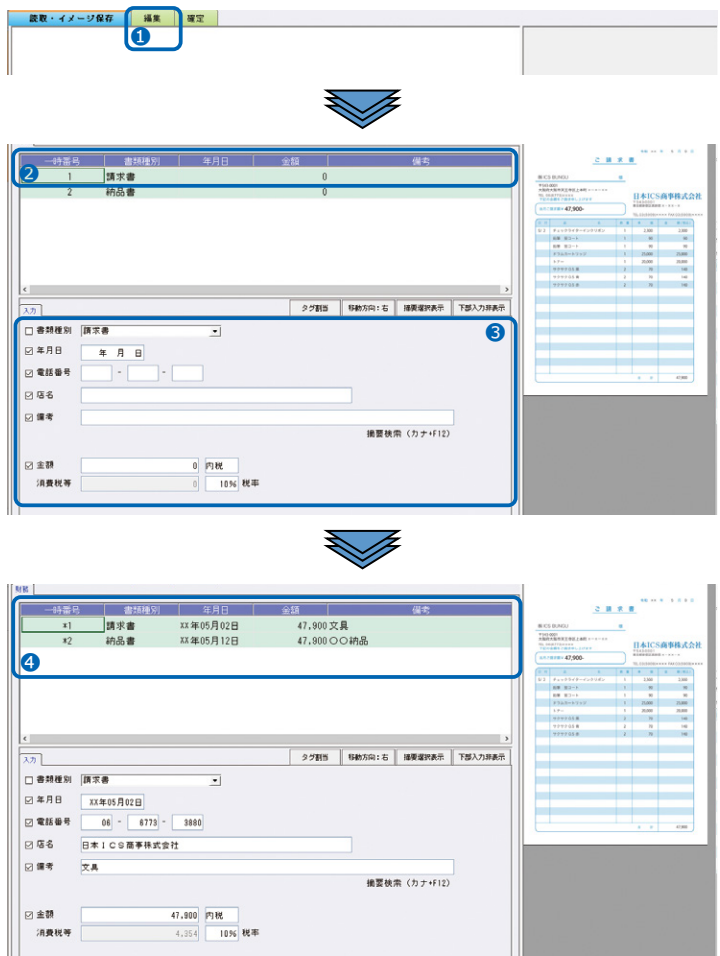
4 原票データを作成

- 1 **編集** を選択します。

- 2 保存した原票イメージから入力する行を選択します。

- 3 必要項目を入力します。2の一覧でも入力できます。

- 4 2～3を繰り返し、すべての原票イメージに対し入力が完了したことを確認します。



5 原票データを確定

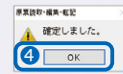
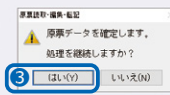
- 1 **確定** を選択します。

- 2 **確定** を選択します。



③ はい(Y) を選択します。

④ OK を選択します。



3 電子取引データを確認する

確定した原票データをリスト形式またはサムネイル形式で一覧表示します。作成日時や金額なども確認できます。また、検索で目的の原票データを素早く見つけることもできます。

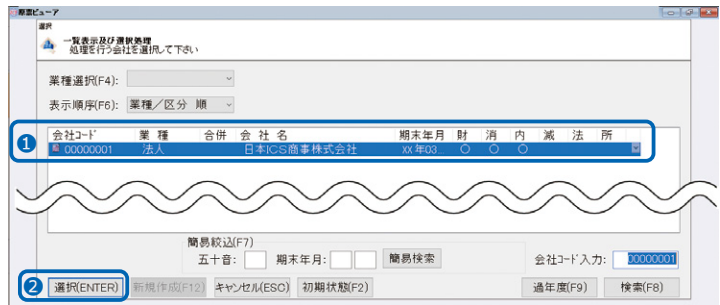
1 「原票ビューア」を実行

- 1 「業務選択」から「原票ビューア」を選択します。



2 原票マスター選択

- 1 処理する原票マスターを選択します。
- 2 選択(ENTER)を選択します。



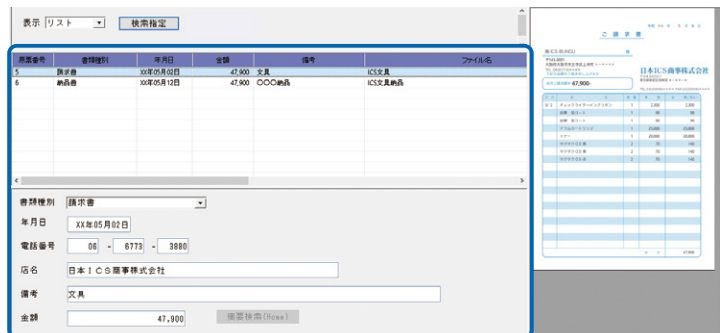
3 原票データを検索

- 1 検索指定を選択します。
- 2 検索条件を指定します。
- 3 OK (End)を選択します。



4 検索結果を表示

- 1 検索結果を表示します。年月日などの項目は変更できます。



4 翌期へ更新する

原票マスターを翌期に更新します。

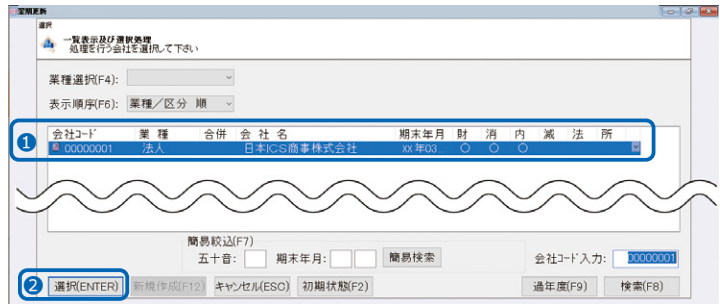
1 「翌期更新」を実行

- 1 「業務選択」から「翌期更新」を選択します。



2 原票マスター選択

- 1 処理する原票マスターを選択します。
- 2 選択(ENTER)を選択します。

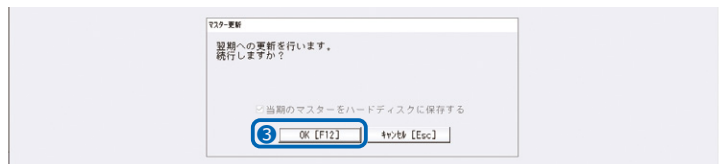


3 翌期更新を実行

- 1 翌期の決算期間などを確認します。
- 2 更新開始 を選択します。



- 3 OK [F12] を選択します。



- 3 OK を選択します。



