

信頼と安心のらくだシリーズ

販売 らくだ²⁴

操作マニュアル
普及版・プロ版 共通

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみ
サポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL: www.bsl-jp.com/support

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いの無いようにご注意ください。

お問い合わせの際は
ユーザー登録時の
電話番号を
ご用意ください。



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、
税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・
社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社ビーエスエルシステム研究所(以下 BSL)の本ソフトウェア製品(以下本製品)について、以下の契約条項が適用されます。

本契約における本製品とは、本契約書と共に交付されるコンピューターソフトウェアならびにそれに関連した媒体・印刷物・電子文書を含みます。また、お客様が最初に本製品を取得された後に BSL から提供される、更新プログラム・機能追加プログラム・印刷物・電子文書・Web サービス・後継製品も、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書の全ての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は BSL により使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. 使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために、本製品の一部として交付される「製品シリアルナンバー」の番号 1 件につき、自己の管理下にある 1 台のコンピューター内の 1 つのオペレーティングシステム(以下 OS)にインストールして使用することを許諾します。

また 1 つ目にインストールされた本製品と同時に使用することが無いことを条件として、自己の管理下にある他の 1 つの OS に、本製品の 2 つ目をインストールして使用することを許諾します。

2. 禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為を、禁止します。

本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3. 第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4. 有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- ・BSL が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後 30 日が経過した場合。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。
- ・お客様が本契約書の条項に違反した場合、又は BSL の著作権を侵害した場合。
- ・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力

団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

- ・お客様が反社会勢力と関係を有すること(反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している)が判明した場合。
- ・お客様自ら又は第三者を利用して BSL および BSL の従業員又はそれに準ずる者に対し、不当行為(暴力的な要求行為・法的な責任を超えた不当な要求行為・取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為・風説を流布し、偽計又は威力を用いて BSL の信用を毀損し、又は BSL の業務を妨害する行為・その他これらに準ずる行為)を行った場合。

本契約の終了によりお客様に損害が生じても、BSL は何らこれを賠償しないし補償することは要せず、また BSL に損害が生じた時は、お客様はその損害を賠償するものとします。

本契約の終了後は本製品をいかなる形においても使用することはできません。終了後お客様は BSL の求めに応じ、製品を破棄又は BSL へ返却しなければなりません。

5. シリアル番号及び識別情報の通知

本製品の付帯サービスを提供するために、「製品シリアルナンバー」及び製品の識別情報がインターネット経由で BSL へ送信されることがあります。お客様は、この動作に同意するものといたします。

■品質保証規定

BSL は本製品の品質に関して以下の内容の範囲において保証いたします。本保証規定は、本製品に瑕疵(バグ・不具合・欠陥・誤り等)が無いこと、及び本製品の使用によりお客様が意図された目的が達成されることを、保証するものではありません。

1. BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。
修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。
2. 上記 1 項のいずれかの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を BSL に提示した場合にのみ提供されます。
3. 上記 1 項の事態が、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。

- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル(Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、およびその他メーカーのランタイムモジュールや再配布モジュール等)に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。
- 5.BSL は本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。
- 6.本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSL はこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものといたします。
- 7.本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■ユーザーサポート規定

お客様は、本製品のユーザー登録を行うことにより、BSL が別途定めた期間及び内容の無償ユーザーサポートが提供されます。また所定の手続きを行い、料金を支払うことにより、別途定めた期間及び内容の有償ユーザーサポートが提供されます。

- 1.BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に掲示するものとします。掲示された内容が異なる場合は、後から掲示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止(以下 変更)することがあります。お客様は変更にも異議を述べないものとします。
- 2.以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - ・本契約が効力を失った場合。
 - ・ユーザー登録の内容に不備がある場合、又はユーザーサポートの提供対象となるお客様を BSL が特定することができない場合。
 - ・本製品との関連の有無に関わらずお客様と BSL との取引において、BSL がお客様へ請求した代金・料金・手数料等が所定の期日を過ぎても支払われていない場合。
 - ・お客様が BSL へユーザーサポートの提供停止の申し入れを行った場合。
 - ・お客様が本製品を使用する上で、特定の操作・設定の変更・更新プログラム(本製品または他社製のプログラムまたはファイルの更新)の適用又は不適用が必要と BSL が判断した場合において、お客様が BSL の判断に基づく操作等を実施していただけない場合。
 - ・BSL が将来本製品の取扱を中止し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - ・お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
 - ・提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等又はお客様との取引停止措置等により、BSL がユーザーサポートを提供することが困難となった場合。
 - ・BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。

- ・天災・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサポートの提供が困難となった場合。
 - ・お客様がユーザーサポートの提供対象者として不適当であると BSL が判断した場合。
 - ・その他、BSL がユーザーサポートの提供を停止する必要があると判断した場合。
- 3.BSL はお客様のユーザー登録の情報を基に、BSL 所定の合理的な判断基準に基づき、お客様に対するユーザーサポートを提供するものとします。実際にユーザーサポートを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたユーザーサポートは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
 - 4.お客様はユーザーサポートを受けるに際して以下の行為をしてはならないものとします。該当する行為が行われた場合、お客様に対し何らの通告なしに、本製品及びお客様が現に BSL から使用を許諾されている他の製品や将来お客様が入手する BSL の他の製品に対し、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - ・国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりユーザーサポートを利用する行為。
 - ・ユーザーサポートに伴い BSL からお客様へ提供された情報・データ・プログラム等を第三者に開示する行為。
 - ・BSL および BSL の従業員又はそれに準ずる者に対して、精神的損害を与える行為、権利を侵害する行為、名誉を毀損する行為、脅迫的な行為、いやがらせ行為、中傷する行為、猥褻・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行ったり、これらに該当する情報を第三者に対して流布したりする行為。
 - ・お客様の行為として不適当であると BSL が判断して中止を指示した行為。
 - ・その他 BSL が不適当と認める行為。
 - 5.BSL はお客様に提供するユーザーサポートの内容において、情報・データの完全性、正確性、確実性、有用性、適法性等については、一切保証いたしません。
 - 6.BSL は、本サポート規定に基づくユーザーサポートの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他ユーザーサポートに関連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
 - 7.本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- 1.BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止(以下 変更)することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)及び本製品の通知機能により掲示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更にも異議を述べないものとします。変更によりお客様に損害が生じたとしても BSL は一切の保証をいたしません。
- 2.本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。
- 3.本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。
- 4.本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル
株式会社BSLシステム研究所

ユーザーサポートについて

本製品の「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、以下のユーザーサポートを提供します。（「無償保守サービス」、及び「年間保守サービス」の選択したプランにより、以下の各ユーザーサポートの提供の有無は異なります）

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、各製品で定められた所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1 つに対して、ユーザー登録後 1 回に限り提供します。本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりお買い求めの場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供期間やサポート内容が異なる場合があります。

有償の「年間保守サービス」を通常料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日から開始となり、その 1 年後の月末に終了します。継続の割引料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日、又はそれまでの提供期間の終了日の翌日の、どちらか遅い日から開始となり、それまでの提供期間の終了日の 1 年後に終了します。「年間保守サービス」の通常料金及び継続の割引料金は、製品により異なります。また、料金は予告なく改定する事があります。なお、料金又は提供期間が明示されている申込書等で「年間保守サービス」を申し込みの場合は、その料金又は期間となります。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後 1 年間は、有償の「年間保守サービス」を任意で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後 1 年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間が終了した日から、次の有償の「年間保守サービス」の開始する日までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」をお申し込みにならなかった場合、ユーザーサポートは提供されません。

ユーザーサポートは本製品の使用許諾契約の範囲内で提供されます。本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、ユーザーサポート（「無償保守サービス」及び有償の「年間保守サービス」）の提供も自動的に終了となります。

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返しすることはありません。

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

本製品のユーザーサポートは、ご利用のコンピューター本体及び OS 等の他社製品による影響を受けない限り、本書面に記載された内容の範囲でユーザーサポートの提供を継続します。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷、OS 等他社製品のサポート終了などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なユーザーサポートが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品の運用を継続することが事実上不可能となった場合、又は弊社が本製品及びその後継製品の販売及び取扱を終了した場合、ユーザーサポートの一部又はすべての提供を終了、又は有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

有償の「年間保守サービス」のお申し込みに際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面（電子書面を含む）を弊社が掲示した場合、新たに掲示した内容が適用されます。

ユーザーサポート内容一覧

		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作サポート	弊社サポートセンターへの電話・FAX・E メールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、追加料金なしで承ります。 お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。 電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話（コールバック）のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また、一部の IP 電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。 FAX・E メール（弊社 Web サイトの問い合わせフォームを含む）によるお問い合わせは年中無休 24 時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX 又は E メールでご案内します。サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。 サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、本サポートの提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。 「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けます。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。 過度に多くの回数・長い時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出る等と弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。 お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとします。				

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
法改正等 対応	各種の法改正(税制改正・制度改定等)、届出用紙等の様式変更等により、製品プログラムに変更が必要となった場合に、「対応版プログラム」を追加料金なしで提供します。 「対応版プログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「対応版プログラム」は、根拠となる法令が成立し関係省庁より詳細な情報が公表された後、お客様の実務に必要となるタイミングで提供します。法令成立から施行までの期間が極端に短い場合や、その他の特殊な事情により、「対応版プログラム」の提供が法令の施行日以降となることがあります。また、場合により、対応方法のご案内等の情報提供のみとなることがあります。「対応版プログラム」の提供時期(お客様の実務に必要なタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。 業務にかかわる法改正等であっても、製品プログラムに変更の必要が無いと弊社にて判断した場合には、「対応版プログラム」等の提供はありません。 「対応版プログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「対応版プログラム」のリリースが無い場合もあります。 「対応版プログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「対応版プログラム」のダウンロードには、インターネット接続環境が必要です。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「対応版プログラム」の CD-ROM を提供します。「対応版プログラム」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「対応版プログラム」を提供します。 保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「対応版プログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
アップデート 対応	製品の機能改良や機能追加等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「アップデートプログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「アップデートプログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「アップデートプログラム」のリリースが無い場合もあります。 「アップデートプログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「アップデートプログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「アップデートプログラム」のダウンロードには、インターネット接続環境が必要です。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「アップデートプログラム」の CD-ROM を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。保守サービスの提供期間中にリリースされる「アップデートプログラム」1 件につき 1 回に限り提供します。 郵便番号辞書等の製品プログラム本体以外のアップデート、及び保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「アップデートプログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
バージョン アップ	「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「バージョンアップ製品」を提供開始した際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「バージョンアップ製品」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「バージョンアップ製品」のリリースが無い場合もあります。 「バージョンアップ製品」の仕様・動作環境等は、変更になる場合があります。製品ラインナップの見直し等により、バージョンアップの際に同等製品が発売されない場合には、弊社が後継と定める製品の提供による対応となる場合があります。 「バージョンアップ製品」の提供後は、ユーザーサポートは全て、バージョンアップ製品に対してのみ提供されます。 「バージョンアップ製品」の提供に際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面を弊社が提示した場合、「バージョンアップ製品」については本書面の効力は失われ、新たに提示された内容が適用されます。				
ダウンロード 提供	「バージョンアップ製品」の製品プログラムを、ダウンロードにより提供します。 「バージョンアップ製品」のダウンロードには、インターネット接続環境が必要です。 「バージョンアップ製品」をインストールするために新たなシリアルナンバー等が必要となる場合には、必要事項を記載した書類を弊社に登録いただいているご住所宛にお送りすることがあります。(申込等の必要はありません)	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「バージョンアップ製品」の CD-ROM を提供します。「バージョンアップ製品」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「バージョンアップ製品」を提供します。保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「バージョンアップ製品」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
更新割引	「保守サービス」をご継続いただける場合、保守サービス料金が割引になります。 継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。 割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。	●	●	●	●
上位製品優待販売	本製品の上位製品の利用をご希望の場合、上位製品を割引価格で提供します。 上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順、割引価格、支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。 本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。	●	●	●	●
画面共有リクエスト	インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様の了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することがあります。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になれません。 弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することがあります。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関するご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものではありません。	×	×	×	●
パスワード復旧	お客様が本製品の運用データに対して本製品の機能により設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、弊社サポートセンターのスタッフによる「画面共有サポート」にて、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしでパスワードを解除します。 本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。 本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルに設定されたパスワードを解除します。2 件以上のデータファイルの解除をご希望の場合には別途、有償の「パスワード復旧スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●
データ移行・修復	本製品のデータ移行機能が対応していない旧バージョンのデータを移行する「データ移行サポート」と、障害の発生した本製品のデータファイルを調査・修復する「データ修復サポート」を、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡いただき、スタッフへ「データ移行サポート」又は「データ修復サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。 本サポートはデータの完全な移行・修復を保証するものではありません。データの調査及び移行・修復の作業には BSL が必要と判断した一定の日数がかかります。移行・修復の可否および成否は BSL の判断によります。 本サポートは、1 回のご依頼につき、1 件のデータファイルを移行・修復します。(BSL の調査の結果データファイルが移行・修復できなかった場合は、移行・修復できるまで最大 5 件、ご依頼いただけます) 2 回目以降のデータファイルの移行・修復をご希望の場合には別途、有償の「データ移行・修復スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●

目 次

1 章 運用の準備	11
1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする	12
1-2 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする	13
1-3 製品を新規セットアップする	15
2 章 データファイルの作成	18
2-1 新規データファイルを作成する	19
2-2 同一のコンピュータ内でデータを移行する	22
2-3 別のコンピュータからデータを移行する	25
3 章 基本的な操作	28
3-1 メインメニューの操作	28
3-2 メニューバーの操作	29
3-3 データファイルのバックアップを行う	30
3-4 バックアップファイルから復元する	32
3-5 データファイルを切り替える	34
3-6 プログラムの更新操作	35
3-7 オンライン・セルフサポート	36
4 章 伝票の作成	37
4-1 「伝票作成」画面の構成	37
4-2 伝票を作成する前に	38
4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する	46
4-4 伝票番号を入力する	48
4-5 日付を入力する	49
4-6 得意先を入力する	50
4-7 伝票の書式を設定する	57
4-8 明細を入力する	59
4-9 鏡（表紙）付きの伝票を作成する	68
4-10 伝票の編集機能を利用する	70
4-11 明細の編集機能を使用する	72
4-12 転記機能を利用して伝票を作成する	80
4-13 領収証（入金伝票）を作成する	85
4-14 伝票を印刷する	86
4-15 伝票をエクスポートする	88
4-16 伝票を PDF ファイルとして出力する	89
4-17 伝票の高度な編集機能	90
5 章 伝票一覧の操作	92
5-1 「伝票一覧」画面の構成	92
5-2 「伝票一覧」画面の操作	93
5-3 「伝票一覧」画面から伝票を印刷する	106
6 章 印刷の操作	109
6-1 印刷プレビューを操作する	109
6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	111

7 章 請求処理	114
7-1 都度請求の流れ	114
7-2 請求書を作成する（都度請求をする）	115
7-3 締め請求（締め処理）の流れ	117
7-4 合計請求書を自動作成する〈プロ版のみ〉	118
7-5 締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合 〈プロ版のみ〉	128
8 章 集計表の操作	130
8-1 集計表の構成	130
8-2 集計対象について	131
8-3 集計表の操作	133
8-4 集計表の種類	138
8-5 集計表をエクスポートする	142
9 章 台帳の操作	143
9-1 「台帳」画面の構成	143
9-2 商品台帳の操作	144
9-3 商品台帳をエクスポートする	149
9-4 得意先台帳の操作	150
9-5 得意先台帳をエクスポートする	155
10 章 宛名ラベルの作成	156
10-1 宛名ラベルを印刷する	156
11 章 送付状の作成	159
11-1 送付状を作成する	159
11-2 送付状を印刷・PDF ファイルとして出力する	163
11-3 送付状をエクスポートする	165
12 章 設定	166
12-1 「設定」画面の操作	166
12-2 各種の設定を行う	168
13 章 付録	198
13-1 ユーザーサポートを利用する	198
13-2 索引	200

この操作マニュアルでは、以下のアイコンが使われています。



本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところで使用されています。このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みください。



本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。

■「販売らくだ 24」の仕様

主な仕様			
事業所数	無制限(データファイル無制限)	消費税率	10%, 8%(軽減税率), 8%, 5%
得意先数	無制限(1,000 件以内を推奨)	インボイス制度	対応(適格請求書の記載事項に対応・税抜, 税込混在時の消費税端数処理の通達に対応)
商品数	無制限(1,000 点以内を推奨)		
各伝票数	無制限(1,000 枚/月以内を推奨)	電子帳簿保存法	伝票の PDF 出力機能により対応(タイムスタンプの付与には非対応)・電子保存要件に準拠した「日付・金額・取引先(得意先)」での検索に対応
伝票明細行数	1 件の伝票につき最大 1,500 行		
伝票コード	9 桁の半角英数字		
得意先コード	50 桁の半角英数字(半角 15 桁以内を推奨)	締め処理	対応(プロ版のみ)
会社名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
個人名	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ量	データファイル 1 につき、ファイルサイズは 1GB 以内
商品コード	50 桁の半角英数字(半角 13 桁以内を推奨)	データ移行	普及版 「販売らくだ 9 普及版」以降および「かるがるできる販売 9」以降のデータを移行可能(「販売らくだプロ」のデータは移行不可)
商品名	全角 100 文字(全角 15 文字以内を推奨)		
数量	整数 5 桁(小数 2 桁)～整数 7 桁		プロ版 「販売らくだ 9」シリーズ以降、「販売らくだ 24 普及版」および「かるがるできる販売 9」以降のデータを移行可能
単価	整数 7 桁(小数 2 桁)～整数 9 桁		
複数単価	最大 6 種類	データ取込	CSV 形式の得意先・商品データを取込可能
得意先別掛率	0～999.9%	データ出力	Excel, CSV, TSV
金額桁数	整数 11 桁	伝票出力	PDF(A4,B5 普通紙のみ 専用用紙は不可)
消費税	内税/外税/別記	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応。
消費税端数処理	切り捨て/切り上げ/四捨五入		
消費税区分	課税/非課税/免税/対象外		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズおよび「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしていません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。

※法改正等により製品プログラムに変更が必要と弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードしていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■対応用紙

対応用紙	
普通紙	A4 普通紙(見積書・納品書・請求書・領収証・送付状・台帳・集計表・各種一覧) B5 普通紙(見積書・納品書・請求書・領収証)
BSL 専用サプライ用紙	BH-1007T・BH-1001・BH-1002・BH-1007(納品書) BH-1003(請求書) BH-1004T・BH-1005T・BH-1004S・BH-1005(合計請求書) BH-1006(見積書) BZ-4001(見積書・納品書・請求書) A4CF2・A4HF2(見積書・納品書・請求書・領収証) A4CF3・A4HF3(納品書・領収証) LDW12PG(宛名ラベル)
HISAGO 用紙	GB45・GB550・GB1106・GB1110・GB1173(納品書) GB1120(請求書) GB46・GB48・GB1116・GB1121・GB1122(合計請求書) GB1182(見積書・納品書・請求書) GB861・GB961(宛名ラベル)
エーワン	72212・72318・72321・72324(宛名ラベル)

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※「適格請求書」を作成する場合、合計欄が1つ(単一税率)の様式では明細行に税率ごとに区分した消費税額などを記載します。また必要に応じて備考欄に特定の文字列が自動的に記載されます。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS: Windows 11 Home, Pro (日本語版) / Windows 10 Home, Pro (32bit/64bit) (日本語版) ※Windows 11/10 のバージョン 22H2 で動作します。それ以前のバージョンは動作保証対象外です。本製品の発売期間中に新しいバージョンがリリースされた場合、対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内します。本製品の発売終了後にリリースされる新しいバージョンは動作保証対象外です。詳細は弊社ウェブサイトの「OS 対応状況(www.bsl-jp.com/winos)」をご覧ください。※Microsoft によるサポートが終了したバージョンは、その時点で弊社の動作保証対象外になります。※OS の地域設定は「日本」、表示言語は「日本語」、日付設定は「西暦(日本語)」で、ご使用ください。※Windows 11/10 の「S モード」、および Windows 10 の「タブレットモード」は非対応です。※Windows 365 は非対応です。※Windows 8.1 以前の OS からアップグレードインストールした Windows は動作保証対象外です。●インターネット環境: 本製品を使用するコンピューターが直接インターネットに接続できる環境が必要※本製品のセットアップ後は、インターネットの接続が切断されていても製品は動作可能です。ただしインターネット接続を必要とする一部の機能は動作しません。●コンピューター本体(CPU): OS のシステム要件を満たしたコンピューター 1.6GHz 以上の x86/x64 ベースプロセッサの CPU (2GHz 以上を推奨) ※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。●メモリ: 4GB 以上 (8GB 以上を推奨) ●ハードディスク: セットアップのために最大 6.5GB の空き容量(「動作に必要なソフトウェア」がすべてインストール済みの場合は最小 500MB) 実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量 (SSD を推奨) ※システムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ前はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: WXGA (1280×768) 以上の解像度 ※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご使用ください。それ以上のサイズでは正しく表示されない場合があります。●プリンター: OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります) ●セットアップ方法: CD-ROM またはダウンロード ※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合でも、インターネット環境が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は.NET Framework 3.5 を使用します。インストール済みでない場合は、自動的に機能が有効化されます。その際、ハードディスクの容量を約 1GB 使用します。また本製品は Microsoft 365 Access Runtime の 64bit 版を使用します。必要に応じて、セットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクの容量を約 4GB 使用します。ストア版の Microsoft Office がインストールされている場合、ストア版の Office は自動的に削除されます。クイック実行形式(G2R 版)の Office の再インストールおよび初期設定等が必要です。Windows インストーラー版の Microsoft Office がインストールされている場合、Microsoft 365 Access Runtime はインストールできません。クイック実行形式(G2R 版)の Office への入れ替え(再インストール)および初期設定等が必要です。本製品を実行させることが可能な他のバージョンの Access がインストールされている場合は、それを使用して本製品を実行するよう自動的に構成されます。詳細は弊社ウェブサイトの「Office 製品との共存(www.bsl-jp.com/office)」をご覧ください。●その他の重要事項: セキュリティ対策ソフトがインストールされている場合、本製品の正常な動作が阻害されたり、動作速度が極端に低下したりする事があります。その場合、セキュリティ対策ソフトの設定を変更する必要があります。変更方法については、お使いのソフトの提供元へお問い合わせください。弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるできる」シリーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにしてご利用になることを推奨します。

※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(www.bsl-jp.com)

1章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。

初めて本製品を使用する場合は、コンピューターに製品をセットアップする必要があります。以下の手順にしたがってセットアップを行ってください。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用方法と、CD-ROM を使用しないでセットアップする方法があります。CD-ROM を使用しないでセットアップする方法については、13 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



Windows Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

本製品をセットアップする前に、Windows Update を実行し、すべての修正プログラムをインストールします。インストール後、コンピューターを必ず再起動してください。

Windows Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト(www.bsl-jp.com)を開き、画面上部の[サポート]タブ内にある検索エリアに、「KB3466」と入力して検索してください。説明ページが表示されます。

[サポート]タブをクリック

「KB3466」と入力して検索

何かお困りなことをキーワードで検索してください

KB3466

検索

本製品のセットアップや操作に役立つ情報は、オンライン・セルフサポートで見つけることもできます。オンライン・セルフサポートの詳細については、36 ページをご覧ください。



ストア版の Office をご利用の場合

ストアアプリ版の Microsoft Office を使用している場合、本製品のセットアップに伴い Access Runtime をインストールした際に、Office のストア版が自動的に削除されてデスクトップ版がインストールされます。その際、Outlook のメール・連絡先・予定表などの Outlook のデータが削除されます。ご注意ください。ストア版の Outlook をご利用の場合には、本製品のセットアップを始める前に必ず、Outlook データを PST ファイルとしてエクスポートし、デスクトップ版がインストールされた後に、PST ファイルをインポートしてください。（詳しくは「KB003985」をご覧ください）

利用している Office がストア版とデスクトップ版のどちらかがご不明の場合や、PST ファイルのエクスポートやインポート方法がご不明な場合には、Microsoft 社へお問い合わせください。

1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されている CD-ROM 内のファイルをコンピュータのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

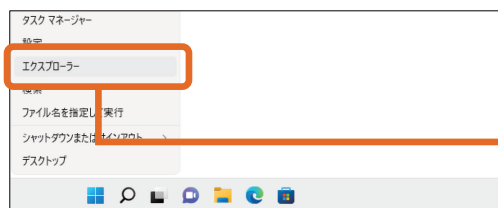


- 本製品は、CD-ROM を使用してセットアップする場合でも、インターネットへの接続環境が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。

① CD-ROM をコンピュータのドライブにセットする

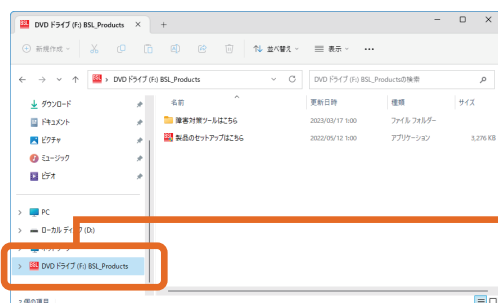
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※ドライブが無いコンピュータで製品をセットアップする場合は、13 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



デスクトップのスタート[Windows]ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。

スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

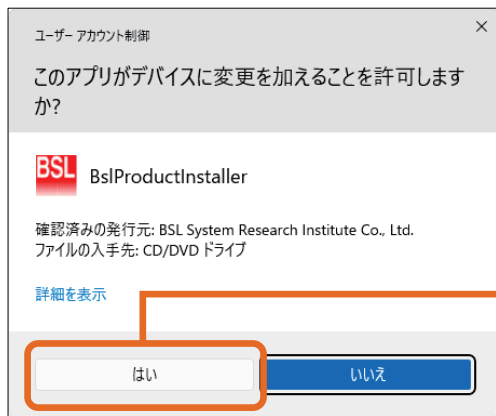
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットしたドライブをクリック



【製品のセットアップはこちら】アイコンをダブルクリックします。

【製品のセットアップはこちら】を
ダブルクリック



「ユーザーアカウント制御」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?」というメッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックします。

[はい] ボタンをクリック

② 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、15 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-2 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする

CD-ROM ドライブが付属していないコンピュータの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。



- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 11/10 で動作します。
- その他の動作環境(運用に必要なシステム要件)などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



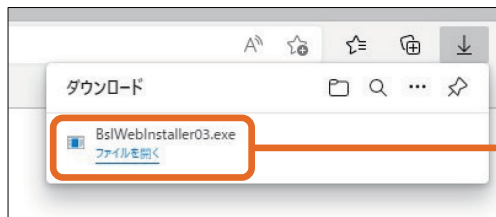
「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[サポート]をクリックし、[BSL Web インストーラー]の項目をクリックします。

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

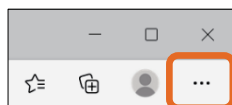
ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Edge の場合>



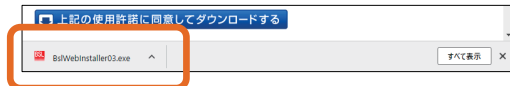
ダウンロード終了後、ブラウザ右上にメッセージが表示されるので、[ファイルを開く]をクリックします。

[ファイルを開く]をクリック



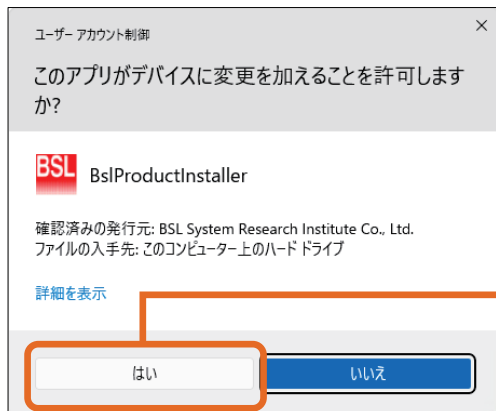
ダウンロードのメッセージが非表示になった場合は、右端の [...] をクリックして表示されるメニューから [ダウンロード] を選んで再表示させます。

<グーグル Chrome の場合>



ダウンロード終了後、ブラウザの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルをクリックします。

ファイルをคลิก



「ユーザーアカウント制御」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」というメッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックします。

[はい] ボタンをクリック

③ 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、15 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-3 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する



製品のインストールを行います。

セットアップメニュー画面に表示される[新規インストール] ボタンをクリックします。

[新規インストール]ボタンをクリック

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、操作マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。

※ハイフン（-）は自動で入力されます。

入力後、[次へ] ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されますので、画面の指示にしたがってセットアップを行います。

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

また、以前の「販売らくだ 23」シリーズの製品プログラムが見つかった場合は、自動的に削除します。ただし、データや各種設定は削除されません。(製品起動時に、自動的に「販売らくだ 24」シリーズへ移行します)

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



本製品をインストールするコンピューターに Microsoft Access の製品版や Runtime 版(いずれも 2010 以降のバージョン)がインストールされている場合は、本製品の動作に際して、それらのプログラムが使用されます。Microsoft Access は適切にアップデートされている必要があります。

本製品のインストール完了後、製品を起動する前に Microsoft Office の更新(Office 製品のホーム画面→アカウント→Office 更新プログラム→今すぐ更新)、または Microsoft Update(Windows Update の詳細オプション「その他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」)を行ってください。ご利用の OS 環境などによっては、各種アップデートの完了までに数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。

Microsoft Office 製品のアップデート方法については、マイクロソフト社にお問い合わせください。

④ 製品を起動する

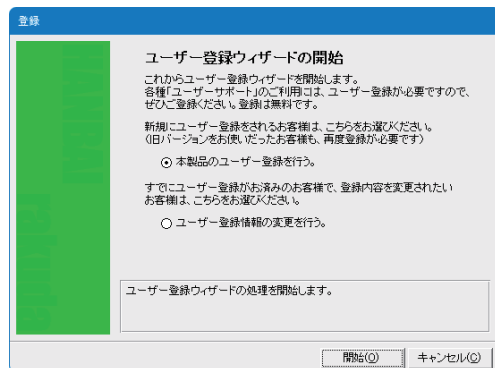


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

⑤ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「印刷位置の一括調整」、「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

■ ユーザー登録ウィザードの開始



ユーザー登録を行うには、[本製品のユーザー登録を行う]を選択し、[開始] ボタンをクリックします。

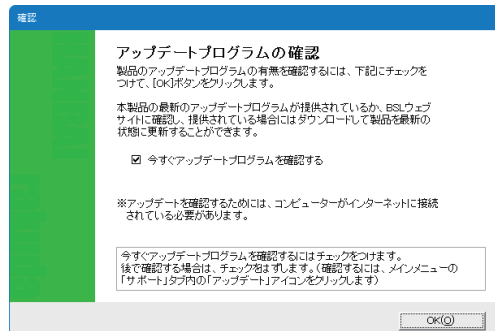
製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない] を選択します。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録がない場合、ユーザーサポートはご利用いただけませんので、忘れずに登録をお願いいたします。登録は無料です。(製品を弊社から直接購入された場合も同様です)

■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する] にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。



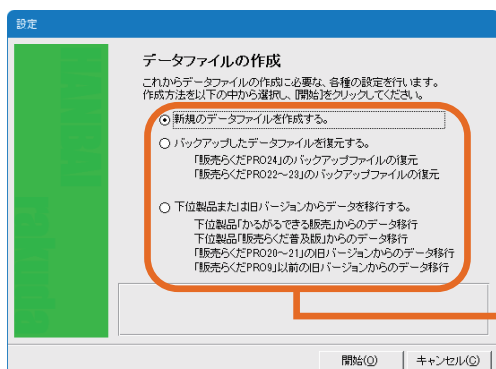
「販売らくだ 22～23」シリーズを運用しているコンピューターに「販売らくだ 24」シリーズをセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28 ページの「基本的な操作」をご覧ください。

2章 データファイルの作成



「販売らくだ 22～23」シリーズを運用しているコンピューターに本製品をセットアップした場合は、「アップデイトプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28 ページの「基本的な操作」をご覧ください。

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことで、データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。



データファイルの作成画面が表示されるので、以下の説明で運用状況に合わせて選択し、運用を開始してください。

「データファイルの作成」画面では、本製品の運用状況に合わせて選択してください。

■ 新規のデータファイルを作成する

(はじめて「販売らくだ」を使用する方など)

はじめて「販売らくだ」を使用する方（これまで一度も、「販売らくだ」や下位製品「かるがるできる販売」を使用したことが無い方）は、「新規のデータファイルを作成する」を選択してください。その後の手順については、19 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

■ バックアップしたデータファイルを復元する

(別のパソコンで「販売らくだ 22～24」シリーズを使用していた方など)

これまで別のパソコンで「販売らくだ 22～23」シリーズを使用していて、それとは別のパソコンに「販売らくだ 24」シリーズをセットアップし、そこにデータを移して運用したい方、もしくはすでに「販売らくだ 24」シリーズを別のパソコンで使用していて、今回それとは別のパソコンに本製品をセットアップし、そこにデータを移して運用したい方は、「バックアップしたデータファイルを復元する」を選択してください。あらかじめ移したいデータをバックアップしておいてください。その後手順については、32 ページの「バックアップファイルから復元する」の手順②をご覧ください。

■ 下位製品または旧バージョンからデータを移行する

(「販売らくだ 21」シリーズ以前、または下位製品を使用していた方など)

これまで別のパソコンまたは同じパソコンで、「販売らくだ 21」シリーズ以前の旧バージョン、または下位製品（「かるがるできる販売」や、プロ版をご使用の場合は「販売らくだ普及版」）を使用していた方は、「下位製品または旧バージョンからデータを移行する」を選択してください。

その後の手順については、22 ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」、または 25 ページの「別のコンピューターからデータを移行する」をご覧ください。

2-1 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

① データファイルの作成

「データファイルの作成」画面で、[新規のデータファイルを作成する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② 自社名の設定

伝票に表示・印刷するための自社情報を入力します。自社名は必ず入力してください。([自社名]欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

自社名の設定については、168 ページの「自社設定」をご覧ください。

③ 振込先銀行

振込先銀行の情報を入力します。ここで入力された振込先銀行名は、請求書や会計請求書に記載されます。使用する用紙型番によっては、ここで登録したすべての銀行名が表示されない場合もあります。

振込先銀行の設定については、168 ページの「自社設定」をご覧ください。

④ 消費税の設定

新規データ

消費税の設定

伝票の消費税形式を選択します。

☒ 内税形式を既定値とする

伝票の単価・金額欄を税込金額として処理します。また会計欄は内税/総額(合計金額と内消費税)の形式で表示します。
価格を内税で処理している場合や、消費税の「総額表示方式」に準じた伝票を作成する場合などは、こちらを選択します。

☐ 外税形式を既定値とする

伝票の単価・金額欄を税抜金額として処理します。また会計欄は外税/税抜金額・消費税額・税込金額の形式で表示します。
消費税を外税方式で処理している場合には、こちらを選択します。

※ここで行う設定は、伝票を新規作成する際の既定値です。
伝票ごと、明細行ごとに、個別に設定を変更できます。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

伝票の消費税形式を選択します。

内税形式・外税形式のいずれかを必ず選択してください。
(選択されていない場合は、先に進めません)

ここで選択した伝票の消費税形式は、伝票を新規作成する際の初期値になります。

伝票の消費税形式の設定は、伝票ごとに後から変更できます。
消費税の設定については、90 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

項目	説明
内税形式を既定値とする	伝票の単価や金額欄に入力される金額を、税込金額として処理します。伝票の税書式の既定値が「内税/総額」となり、合計額と内税金額を表示・印刷します。
外税形式を既定値とする	伝票の単価や金額欄に入力される金額を、税抜金額として処理します。伝票の税書式の既定値が「外税」となり、税抜金額・消費税額・税込金額を表示・印刷します。

⑤ 使用開始日の設定

新規データ

使用開始日の設定

何月何日の伝票から作成をはじめようかと設定します。
この日付は各得意先の売掛残高の起点となります。

使用開始日付: 2023/1/1

設定した使用開始日は、いつでも自由に変更できます。

使用開始日付を入力します。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

〔使用開始日付〕欄に入力された日付以降の伝票を作成できます。

ここで設定された日付が、各得意先の売掛残高の起点となります。
通常は、運用を開始する年度の最初の日付を入力してください。

⑥ 設定の完了

新規データ

設定が完了しました

新規のデータファイルを作成するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、完了ボタンをクリックしてください。

自社設定	
自社名	らくだオフィス用品販売
個人名	らくだ太郎
郵便番号	160-0004
住所欄A	東京都新宿区四谷***
住所欄B	
TEL欄	03-*****
FAX欄	03-*****

ここまで設定した内容は、メインメニューの「設定」アイコンを押して、各設定画面を開けば、自由に変更することができます。

< 戻る(B) 完了(O) キャンセル(O)

新規データファイルの設定項目が一覧で表示されます。
設定内容を確認し「完了」ボタンをクリックすると、設定内容に基づいてデータファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして設定する箇所に戻ります。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の伝票を作成し、別々に管理できます。
新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



メインメニューの「データ保守」タブ内にある「データ作成」アイコンをクリックします。

[データ作成]アイコンをクリック

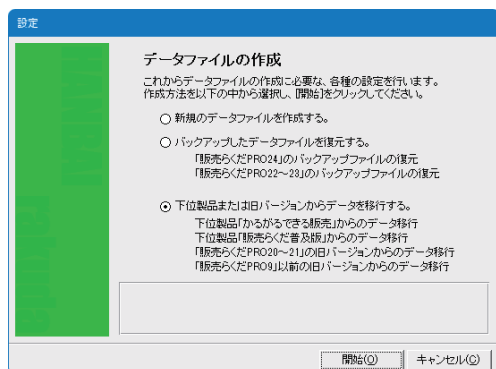
「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

※「新規データ」画面で表示される内容については、19 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。
※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、34 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

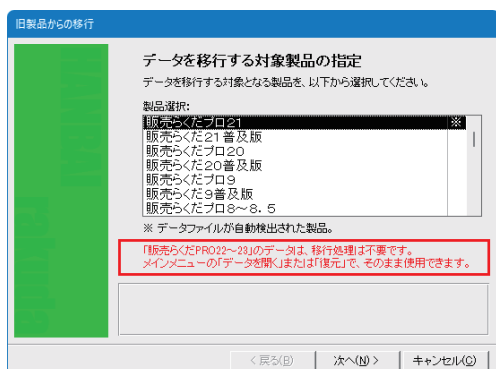
下位製品（「かるがるできる販売」や、プロ版をご使用の場合は「販売らくだ普及版」）、または「販売らくだ21」シリーズ以前の旧バージョンを使用していた方は、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。データが、同一のコンピューター内にある場合は、以下の手順でデータを移行します。

① データファイルの作成



「データファイルの作成」画面で、[下位製品または旧バージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② データを移行する対象製品の指定

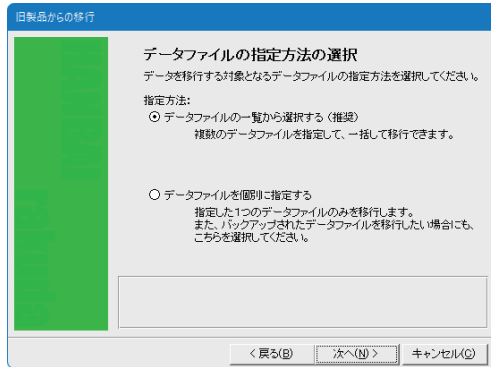


データを移行する対象となる製品を選択します。データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は「販売らくだプロ 21」からのデータ移行を前提に記載していますが、ほかの製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択

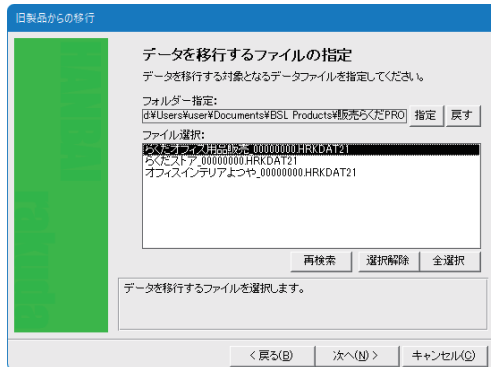


[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、[データファイルの一覧から選択する]に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、[データファイルを個別に指定する]に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

④ データを移行するファイルの指定



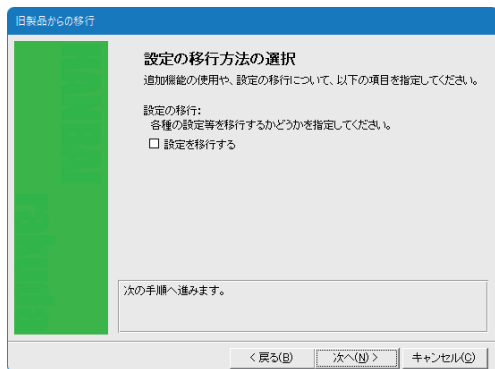
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※データは複数選択が可能です。選択されたデータファイルは背景が黒く反転し、文字が白抜きで表示されます。

[全選択] ボタンをクリックすると、一覧に表示されているデータファイルすべてを一度に選択できます。

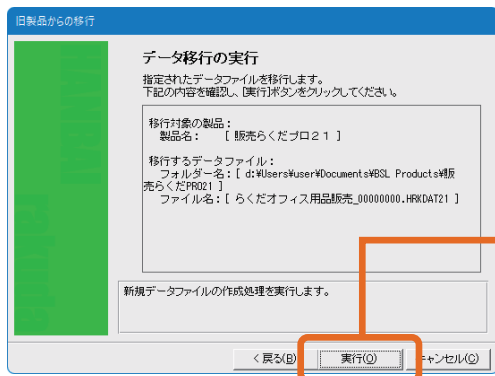
⑤ 設定の移行方法の選択



各種の共通設定内容を移行するかどうかを指定します。

項目	説明
設定の移行	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

⑥ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックすると、データが移行されます。

設定内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、28 ページをご覧ください。



旧バージョンからのデータ移行が完了し、本製品での運用ができることを確認した後は、旧バージョンの製品をアンインストールできます。製品をアンインストールしても、データファイルは残ります。

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

下位製品（「かるがるできる販売」や、プロ版をご使用の場合は「販売らくだ普及版」）、または「販売らくだ21」シリーズ以前の旧バージョンを使用していた方は、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。データが、別のコンピューター内にある場合は、以下の手順でデータを移行します。

① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

別のコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

別のコンピューターからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。別のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにバックアップファイルを移動してください。

③ データファイルの作成

「データファイルの作成」画面で、[下位製品または旧バージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



別のコンピューターで本製品を使用しており、そのコンピューターから移動したバックアップファイルからデータを復元する場合は、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択します。バックアップファイルの復元については、32 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

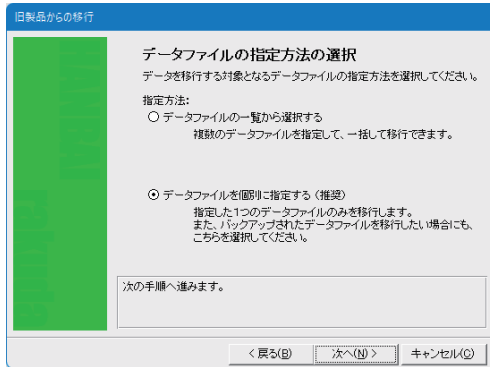
④ データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

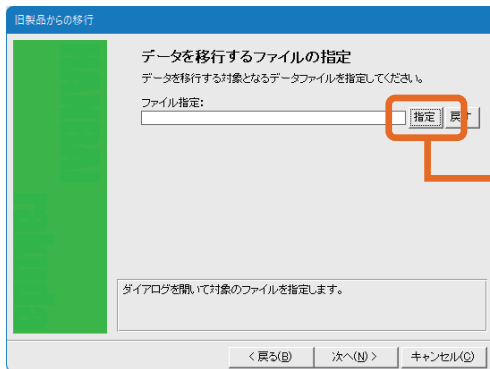
※操作画面の内容は「販売らくだプロ 21」からのデータ移行を前提に記載していますが、ほかの製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



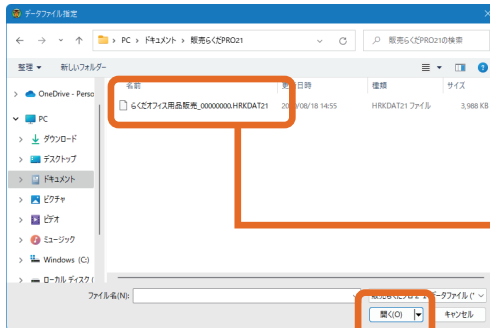
「データファイルを個別に指定する」を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

⑥ データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定] ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



「データファイル指定」画面が表示されるので、移行したいデータファイルのある場所を開きます。

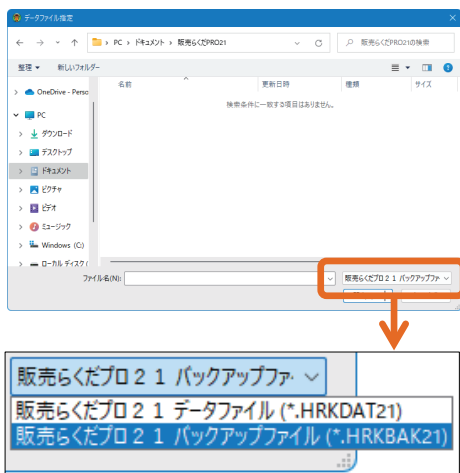
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して [開く] ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック

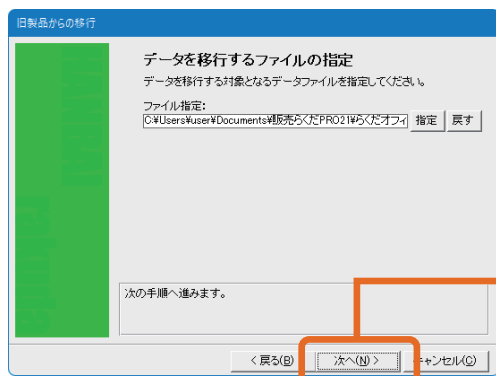


移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

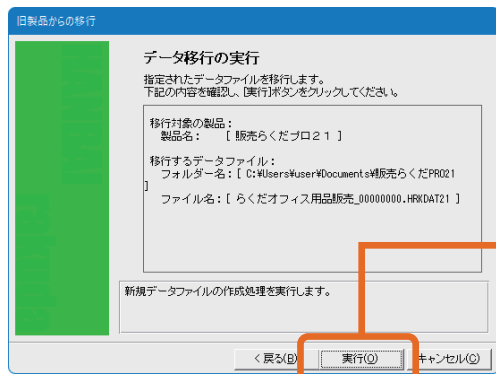
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



指定したデータファイルが正しいか確認してから、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

⑦ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行] ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。以降の操作については、28 ページをご覧ください。

3章 基本的な操作

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明します。

作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法、本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても確認できます。

3-1 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。

メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能呼び出せます。

The screenshot shows the main menu of the BSL software. At the top, there's a green header with the title '販売らくだプロ24' and a subtitle 'らくだオフィス用品販売'. Below the header, there are five tabs: '日常処理' (Daily Processing), '集計表' (Summary Table), '特別処理' (Special Processing), 'データ保守' (Data Maintenance), and 'サポート' (Support). The '日常処理' tab is selected. Below the tabs, there are two rows of icons representing various functions: '見積書' (Estimate), '納品書' (Delivery Note), '請求書' (Invoice), '合計請求書' (Total Invoice), '入金・領収' (Payment/Receipt), and '設定' (Settings). Each icon has a corresponding list view below it. On the right side, there's a cartoon camel character and a 'Ver.24.00 Rev.8.00' label. At the bottom, there's a 'BSLからのお知らせ' (BSL News) section with a list of updates. Callouts with orange lines point to various elements: '【タブ】' points to the '集計表' tab; '【アイコン】' points to the '請求書' icon; '【終了】' points to the '設定' icon; '【BSLからのお知らせ】' points to the 'BSL News' section; and '【説明】' points to the '日常処理' tab.

【タブ】
画面上部のタブをクリックすると、メインメニューに表示されるアイコンが切り替わります。

【アイコン】
アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。

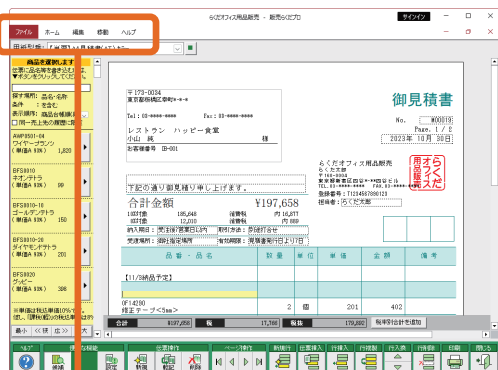
【終了】
本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】
インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

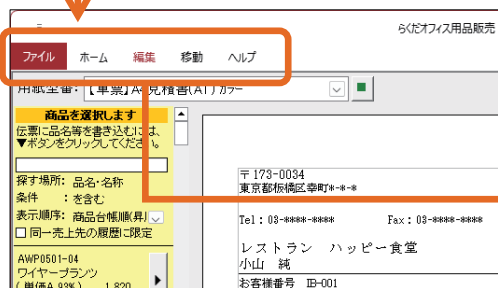
【説明】
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーがあります。メニューバーから、さまざまな便利な機能呼び出せます。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じです。

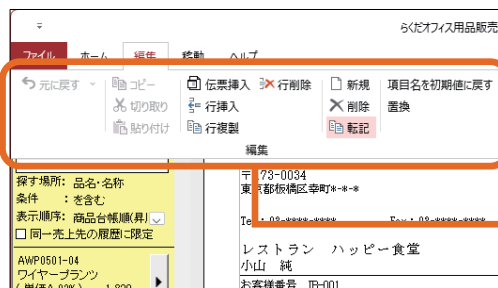


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」など表示されているメニューをクリックします。

メニューをクリック



メニューをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示される内容は異なります。

3-3 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。データを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

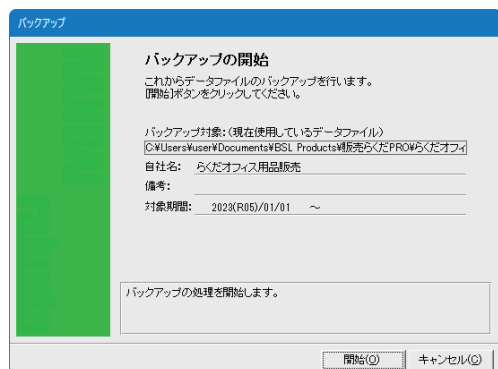
① [バックアップ] アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[バックアップ] アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

[バックアップ]アイコンをクリック

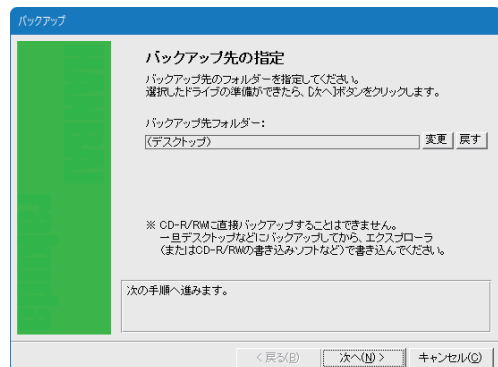
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始] ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

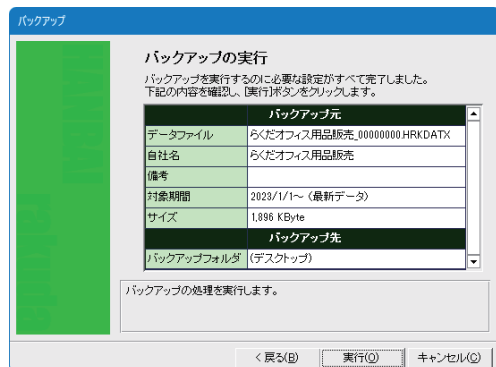


バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のフォルダーに変更できます。最初に表示される保存先を変更する場合は、196 ページの「データ保守」の「フォルダー設定」内にある「手動バックアップ」の保存先を変更してください。

[戻す] ボタンをクリックすると、最初に表示される保存先に戻ります。

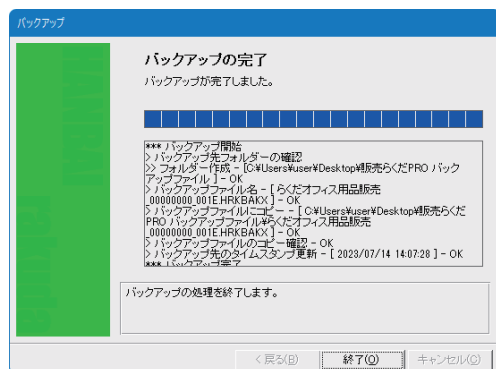
④ バックアップの実行



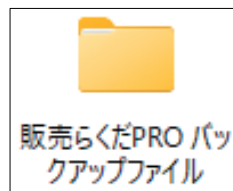
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行] ボタンをクリックします。

設定内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

⑤ バックアップの完了



バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合、プロ版であれば「販売らくだ PRO バックアップファイル」、普及版であれば「販売らくだ バックアップファイル」という名前のフォルダーがデスクトップに作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、指定した保存先にバックアップファイルが保存されます。



CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。



本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、196 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピュータでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。



バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピュータが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。応用的な利用方法として、例えば、1 つのデータを 2 台のコンピュータで利用しており、最新の状態のデータをもう 1 台のコンピュータに移したい場合などに使用します。

復元を実行すると、現在のデータがバックアップファイルの内容で上書きされます。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください。

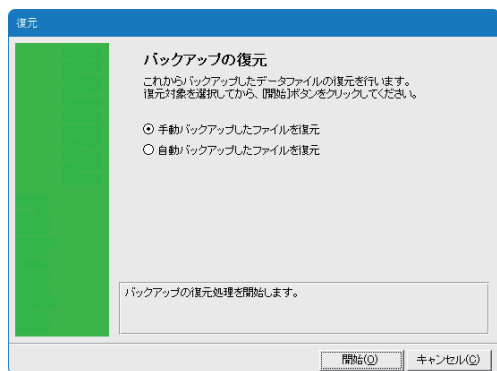
① [復元] アイコンをクリック



メインメニューの[データ保存]タブ内にある[復元]アイコンをクリックして、復元操作を開始します。

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

復元したいバックアップファイルの種類を選択してから[開始]ボタンをクリックします。(別のコンピュータから移動したバックアップファイルを復元する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

■ 「手動バックアップしたファイルを復元」を選択した場合

復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

[ファイルの選択] ボタンをクリックして、復元したいバックアップファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

[ファイルの選択] ボタンをクリックし
復元したいバックアップファイルを選択

■ 「自動バックアップしたファイルを復元」を選択した場合

自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか(日付)と、何回目にバックアップされたファイルかを識別できます。

例えば、ファイル名が「オフィスインテリアよつや_00000000_202310300001」と表示されている場合は、「2023 年 10 月 30 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

③ 復元の実行

画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行] ボタンをクリックしてバックアップファイルの復元を実行します。

[実行] ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

設定内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

3-5 データファイルを切り替える

本製品で複数のデータファイルを作成している場合は、データファイルを切り替えて作業を行うことができます。データファイルの切り替えは、以下の手順で行います。

① 「データを開く」アイコンをクリック

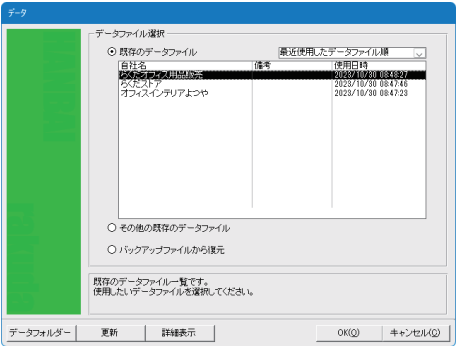


メインメニューの「データ保守」タブ内にある「データを開く」アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

「データを開く」アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成済みのデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

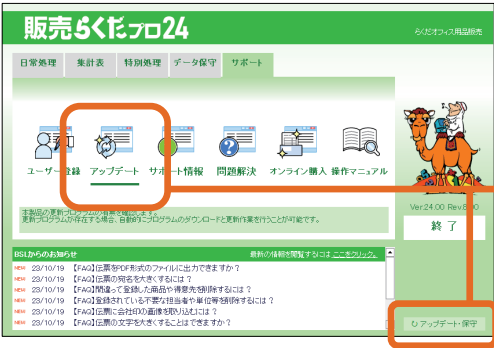
項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上の[▼]をクリックすると表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK] ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	ファイルからバックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルの詳細を表示するには、[詳細表示] ボタンをクリックし、データファイルを選択します。データファイルをクリックすると、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されます。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(196 ページの「その他の設定」をご覧ください)

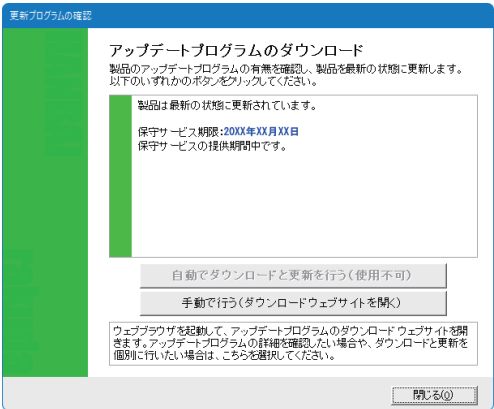
3-6 プログラムの更新操作

製品は、保守サービス期間中の場合、最新版プログラムのダウンロードとアップデートを行えます。



プログラムの更新は、メインメニュー右下の [アップデート・保守] をクリックするか、メインメニューの [サポート] タブ内にある [アップデート] アイコンをクリックします。

メインメニュー右下の
[アップデート・保守] をクリック
または
[サポート] タブ内にある
[アップデート] アイコンをクリック



自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業ができます。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される枠の色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態で更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)] ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。
レッド	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(更新プログラム名称)」は「保守サービス」の期間が終了しているため、ダウンロードできません。製品の「保守サービス」をお申し込みください。	保守サービスの提供期間が終了しているため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[保守サービスの申込はこちら] ボタンをクリックして、保守サービスをお申し込みください。
	以下のアップデートプログラムが見つかりました。「(更新プログラム名称)」は「ユーザー登録」が未済のため、ダウンロードできません。詳細は、「ダウンロードウェブサイト」を開いて、ご確認ください。	ユーザー登録がされていないため、最新のアップデートプログラムをダウンロードできません。[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)] ボタンをクリックして、ユーザー登録を行ってください。



[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードできます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容なども確認できます。(各種の法改正などへの対応版プログラムは、保守サービス期間中にダウンロード可能です)



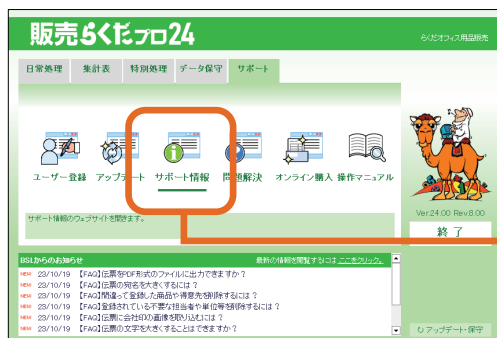
使用しているブラウザやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト(www.bsl-jp.com)のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

3-7 オンライン・セルフサポート

オンライン・セルフサポートとは、製品ご使用時の問題をご自身で解決するためのツールです。お客様から寄せられたよくあるご質問や、製品の操作に役立つ各種の情報を掲載しています。最新のサポート情報も確認できます。

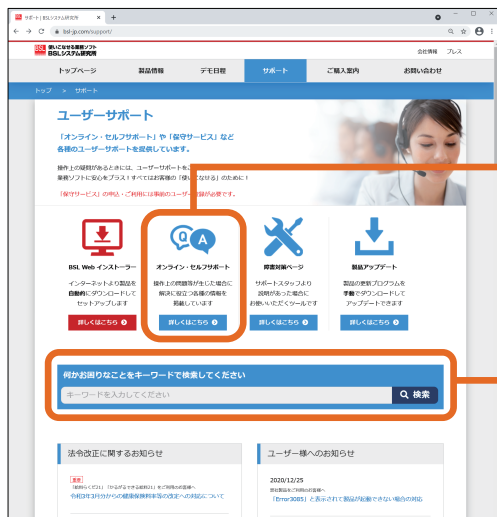
サポートセンターにお問い合わせいただく前に、24 時間いつでも無料で利用できるオンライン・セルフサポートを、是非ともご利用ください。

※オンライン・セルフサポートは、保守サービス期間の有無にかかわらずご利用いただけます。



オンライン・セルフサポートを開くには、メインメニューの [サポート] タブ内にある [サポート情報] アイコンをクリックします。

[サポート情報]アイコンをクリック



ユーザーサポートページが表示されます。
[オンライン・セルフサポート]の[詳しくはこちら]をクリックすると、オンライン・セルフサポートが表示されます。

[オンライン・セルフサポート]の
[詳しくはこちら]をクリック

ユーザーサポートページでは、キーワードを入力して、よくある質問を検索できます。

キーワードを入力して検索も可能

ほかにも、法改正に関する情報や BSL からユーザー様へのお知らせなども確認できます。

4章 伝票の作成

この章では、伝票の作成方法について説明しています。

見積書、納品書、請求書などの作成から、転記機能を使用した伝票作成、伝票の印刷方法について説明しています。

4-1 「伝票作成」画面の構成

本製品の「伝票作成」画面には、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】
伝票の編集に便利な、さまざまな機能呼び出せます。
メニューバーの操作については、29 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【「伝票作成」画面】
手書きの伝票と同じレイアウトの画面に、伝票の明細内容を入力します。

【操作ボタン】
伝票の転記や印刷、明細行の複製や入れ換えなど、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

【予測候補リスト】
入力候補を表示するには、画面左下の「候補」ボタンをクリックします。（「候補」ボタンについては、53 ページの「予測候補リストを利用して得意先を入力する」をご覧ください）
台帳に登録されている得意先や商品を入力候補として表示します。入力候補から選択することで、宛先や明細の入力が簡単に行えます。また日付の入力時には簡易カレンダーを表示したり、金額の入力時には簡易電卓を表示したりします。
入力候補を表示させないようにするには、「候補」ボタンを再度クリックします。

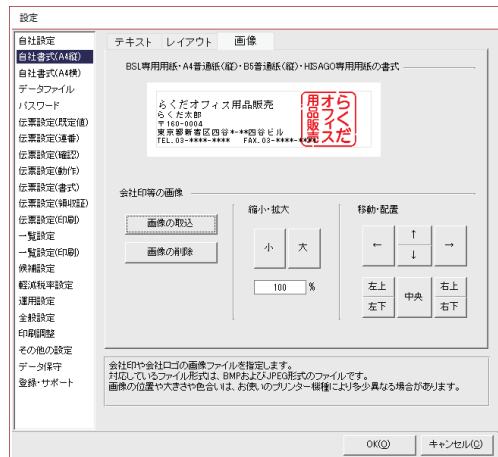
4-2 伝票を作成する前に

本製品は、事前に得意先や商品の登録を行わずに伝票の作成を開始できますが、伝票作成の前に、以下の設定を行うことを推奨します。

◆ 自社書式を設定する（推奨）

自社書式とは、伝票に印刷される自社情報のことです。

本製品は、「伝票作成」画面を開くと、設定された自社書式が自動的に伝票に反映されます。あらかじめ自社書式を設定しておくことで、作成し終えた伝票を一旦閉じて後から自社書式を設定する必要がなくなり、伝票の入力から印刷までを円滑に行えます。



メインメニューの「設定」アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から「自社書式（A4 縦）」または「自社書式（A4 横）」を選択すると、伝票に印刷される自社書式の設定が行えます。

設定方法の詳細は、168 ページの「自社書式（A4 縦）・（A4 横）」をご覧ください。

◆ 商品や得意先のデータをインポートする（任意）

本製品は、CSV 形式で作成された商品データや得意先データをインポートして運用を開始できます。データをインポートすることで、運用開始時の商品データや得意先データを入力する手間を大幅に削減できます。



メインメニューの「データ保守」タブ内にある「インポート」アイコンをクリックすると、商品や得意先のデータのインポートを行えます。

「インポート」アイコンをクリック

また「設定」画面の「データファイル」内にある「データ取込（インポート）」ボタンから行えます。インポート方法の詳細は、172 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

◆ 適格請求書等保存方式の伝票を作成するには

請求書
(株)〇〇御中 XX年11月30日
らくだオフィス用品販売

① 登録番号：T1234567890123

11月分 131,200円 (税込)

日付	品名	金額
11/1	小麦粉 ※ ②	5,400円
11/1	キッチンペーパー	2,200円
11/2	牛肉 ※ ②	10,800円
⋮	⋮	⋮
③ 合計 ④		131,200円
(10%対象 80,000円 消費税 8,000円)		
(8%対象 40,000円 消費税 3,200円)		

※は軽減税率対象品目 ⑤

適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した伝票を作成するには、以下の情報を記載することが求められています。

- ① 登録番号を記載する。
- ② 軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載する。
- ③ 税率別の合計金額を記載する。
- ④ 税率別の消費税額を記載する。
- ⑤ 「※」などの税区分表記が、軽減税率の対象品目である旨を記載する。



適格請求書発行事業者ではない場合などで、区分記載請求書を発行する際には、①と④は記載しなくても構いません。



軽減税率を含んだ伝票を作成するには、あらかじめ軽減税率の機能を有効にしておく必要があります。詳細については、193 ページの「軽減税率設定」をご覧ください。

■ 登録番号を記載する (①)

設定

自社設定

自社情報

自社名：らくだオフィス用品販売

代表者：らくだ太郎

郵便番号：160-0004

住所欄A：東京都新宿区西谷***

住所欄B：西谷ビル

TEL 欄：03-***-****

登録番号：T1234567890123

伝送先銀行名(既)：〇〇銀行 西谷支店

銀行名A：〇〇銀行 西谷支店

銀行名B：〇〇銀行 西谷支店

銀行名C：〇〇銀行 西谷支店

既定値：主

適格請求書発行事業者に通知された登録番号(T+1桁の法人番号および12桁の数字)を入力します。

OK(Q) キャンセル(Q)

登録番号を記載するためには、登録番号を設定します。

登録番号を設定するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして、「設定」画面を表示します。

「設定」画面の「自社設定」内にある[登録番号]欄に、登録番号を入力して設定します。詳細については、168 ページの「自社設定」をご覧ください。

[登録番号]欄に登録番号を入力

御見積書

〒175-0004 東京都新宿区西谷***

TEL: 03-***-**** FAX: 03-***-****

レシート用 ハッピー貸室

会社 様

2023年11月30日

伝送先銀行名(既)：〇〇銀行 西谷支店

銀行名A：〇〇銀行 西谷支店

銀行名B：〇〇銀行 西谷支店

銀行名C：〇〇銀行 西谷支店

既定値：主

適格請求書発行事業者に通知された登録番号(T+1桁の法人番号および12桁の数字)を入力します。

合計金額

消費税

納入期日： 支払期日：

受取印： 発行印：

品名・品名 数量 単位 単価 金額 備考

小麦粉 ※ 5.4 1kg 1000 5400

キッチンペーパー 2.2 100 2200

牛肉 ※ 10.8 1kg 1000 10800

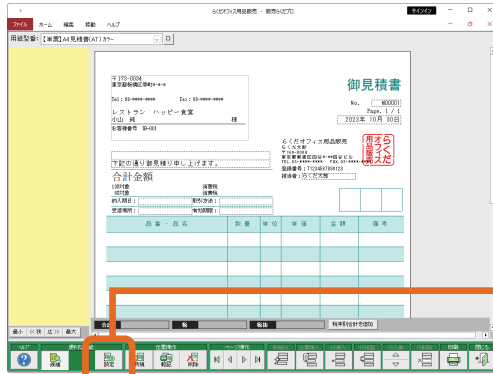
登録番号：T1234567890123

設定された登録番号は、自社名の下（用紙型番によっては上）に記載されます。

登録番号：T1234567890123

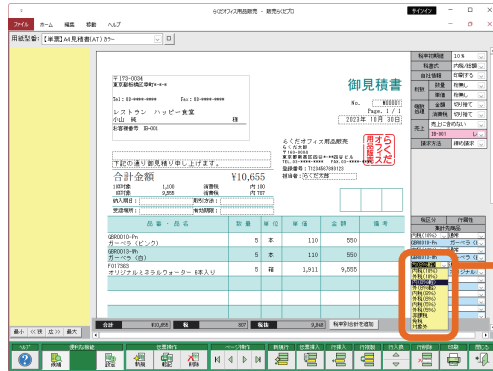
設定した登録番号が記載される

■ 軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載する (②)



「伝票作成」画面左下の「設定」ボタンをクリックし、明細行の右に税区分等を表示します。

「設定」ボタンをクリック



軽減税率の対象となる品目の「税区分」欄で、「内(8%軽)」(または「外(8%軽)」)を選択します。

税区分	行属性
集計先商品	
内税(10%)	通常
GBR0010-Pn	ガーベラ (t)
内税(10%)	通常
GBR0013-Wh	カー
内(8%軽)	通常
内税(10%)	オレ
外税(10%)	
内(8%軽)	
外(8%軽)	
外税(8%)	
内税(5%)	
外税(5%)	
非課税	
免税	
対象外	

「税区分」欄で「内(8%軽)」(または「外(8%軽)」)を選択



「伝票作成」画面右下の「印刷」ボタンをクリックして印刷プレビューを表示すると、軽減税率の対象となる品目の明細行に「※」マークを自動的に表示します。(「※」マークはプレビュー画面に表示されます。「伝票作成」画面には表示されません)

単価
内 110
内 110
※ 1,911

「※」マークを自動的に表示



伝票の印刷時に、軽減税率の対象品目であることを示すために表示する「※」マークは、任意に変更できます。「設定」画面の「軽減税率設定」内にある、「税区分表記」の「内 8%軽」と「外 8%軽」で設定します。詳細については、193 ページの「軽減税率設定」をご覧ください。



商品台帳で、軽減税率の対象となる商品の「課税区分」を「課税(軽)」に変更しておくと、伝票明細の商品欄で商品を選択した時点で、伝票の税書式に応じて、明細の税区分に「内 8%軽」または「外 8%軽」が自動的に入力されます。また、「課税区分一覧」画面から課税区分をまとめて設定することもできます。(詳細については、148 ページの「課税区分一覧」をご覧ください)

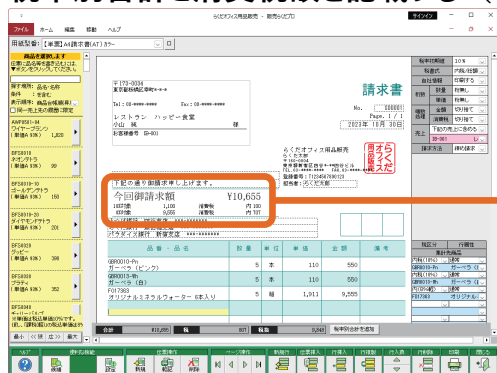


「課税区分」欄で[▼]ボタンをクリックし、「課税(軽)」を選択

課税区分

課税(軽)

■ 税率別合計と消費税額を記載する (③と④)



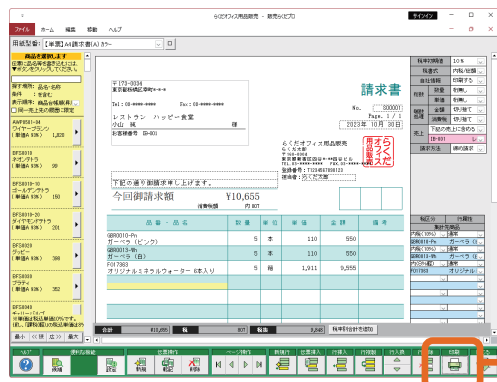
「複数税率合計欄付用紙」を使用すると、請求の合計金額を記載するエリアに、税率別合計と消費税額を自動的に記載します。

今回御請求額 ¥10,655
10%対象 1,100
8%対象 9,555
消費税 内 100
消費税 内 707

税率別合計と消費税額を自動的に記載

なお、記載する税率別合計と消費税額の書式は、伝票設定の「税書式」で設定します。詳細については、90 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

「単一税率合計欄用紙」に、税率別合計と消費税額を記載するには



「単一税率合計欄用紙」を使用する場合でも、税率別合計と消費税額を記載することで、インボイス制度に対応した伝票を作成できます。

40 ページの「軽減税率の対象品目に「※」などの税区分表記を記載する(②)」の方法で伝票を作成し、「伝票作成」画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



品名・品名	数量	単位	単価	金額	税率
OSB002-Pn	5	本	100	550	
OSB002-Pn	5	本	100	550	
OSB002-Pn	5	本	1,911	9,555	
10%対象				1,100円 (内税 100円)	
8%対象				9,555円 (内税 707円)	

伝票の印刷時（または伝票保存時）に、税率別合計と消費税額を伝票の最終行に自動的に出力し、「適格請求書等保存方式」の伝票を作成します。（途中で確認メッセージが表示される場合は、[はい] ボタンをクリックします）

伝票の税書式が「内税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税込金額と消費税額を最終行に挿入します。また、「外税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税抜金額、適用税率、および消費税額を最終行に挿入します。

10%対象	1,100円 (内税 100円)
8%対象	9,555円 (内税 707円)

税率別合計と消費税額を最終行に自動出力



確認

軽減税率(適格請求書等保存方式)に必要な税率ごとに区分した合計額を書き出しますか？

(不要な合計額がある場合は削除いたします)

☐ 次回から、この確認メッセージを表示しないで書き出す。

伝票の印刷時や転記時、および「伝票作成」画面を閉じる際に、伝票明細に軽減税率品目を含んでおり、かつ複数の税率が混在している場合は、左の確認メッセージが表示されます。適格請求書等保存方式の伝票を作成する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

[次回から、この確認メッセージを表示しないで書き出す。]にチェックを付けると、以降確認メッセージが表示されなくなります。確認メッセージの表示設定については、193 ページの「税率ごとに区分した合計金額」をご覧ください。



手動で伝票に税率別合計を記載するには

「設定」画面の[伝票設定(既定値)]内にある「編集画面下部の合計金額のエリア」で、「[税抜合計]」「消費税」「税込合計」に加え税率別の内訳金額を表示するを選択します。（詳細は、182 ページの「伝票設定(既定値)」をご覧ください）この設定をすると、「伝票編集」画面で税率別合計の書き出し機能を利用できます。

品名・品名	数量	単位	単価	金額	税率
OSB002-Pn	5	本	100	550	
OSB002-Pn	5	本	100	550	
OSB002-Pn	5	本	1,911	9,555	
10%対象				1,100円 (内税 100円)	
8%対象				9,555円 (内税 707円)	

税率別の合計額を記載し、「適格請求書等保存方式」に対応した伝票を作成するには、伝票明細の入力を完了した後に、「伝票編集」画面右下にある[税率別合計を追加] ボタンをクリックします。

[税率別合計を追加] ボタンをクリック

伝票の税書式が「内税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税率別内税合計行を最終行に挿入します。また、「外税」の場合、伝票明細に存在するすべての税率の税率別外税合計行を最終行に挿入します。

10%対象	1,100円 (内税 100円)
8%対象	9,555円 (内税 707円)

税率別合計と消費税額を最終行に自動出力

「単一税率合計欄用紙」で、税率を記載するには

「単一税率合計欄用紙」を使用して、軽減税率を含まない（伝票の明細の税区分がすべて「10%内税（または外税）」となる）伝票を作成するには、税率を明示する必要があります。以下の手順で自動的に記載されます。

設定は、「設定」画面の[軽減税率設定]内の「軽減税率を含まない場合の記載」で行います。（詳細は、193ページの「軽減税率を含まない場合の記載」をご覧ください）

「設定」画面の[軽減税率設定]内にある、「軽減税率を含まない場合の記載」で設定します。

伝票の明細の税区分がすべて「10%内税（または外税）」の場合に、上記の設定に基づいて、税率を明示するための内容が自動的に記載されます。

例えば、[単一税率記載]に「すべて消費税率 10%」、[記載する場所]に「伝票左下（または右上）の備考」と設定しておくと、左図の様に記載されます。

設定内容に基づいて税率を明示する内容を記載

印刷プレビューからも、設定内容に基づいて税率を明示する内容が記載されていることを確認できます。

税率を明示する内容を記載



「複数税率合計欄付用紙」を使用する場合は、税率別の合計欄により軽減税率を含んでいないことが明確になるため、記載は不要です。そのため、この設定は適用されません。

■ 「※」などの税区分表記が、軽減税率の対象品目である旨を記載する (⑤)

「※」などの税区分表記が軽減税率の対象品目である旨は、伝票明細に軽減税率 8%の税区分 (「内 (8%軽)」・「外 (8%軽)」) を入力した際に、自動的に記載されます。

記載場所は、「設定」画面の[軽減税率設定]内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で設定します。(詳細は、193 ページの「軽減税率の対象品目である旨の記載」をご覧ください)

「設定」画面の[軽減税率設定]内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で設定します。

記載場所について

「設定」画面の[軽減税率設定]内にある、「軽減税率の対象品目である旨の記載」で「伝票左下 (または右下) の備考」を選択した場合、伝票の備考欄に自動記載されます。

伝票の備考欄に自動記載

※ 軽減税率対象品目

「8%軽減税率の税率別合計行」を選択した場合、8%軽減税率の税率別合計行に自動記載されます。

8%軽減税率の税率別合計行に自動記載

10%対象
1,100円 (内税 100円)
8%対象 ※ 軽減税率対象品目
9,555円 (内税 707円)



「複数税率合計欄付用紙」の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されて変更できません。
また、軽減税率の対象品目である旨を記載する際の内容は、任意に変更できます。
詳細については、193 ページの「軽減税率の対象品目である旨の記載」をご覧ください。

◆ 適格返還請求書を作成するには

商品の返品などにより適格返還請求書を作成する必要がある際には、返品取り込み機能を利用して、請求書などに返品の基になった伝票の特定の明細行を取り込んで作成します。

伝票には、返品を行った年月日と伝票の備考に返還の基になった売上日および該当の伝票番号が自動的に記載されます。

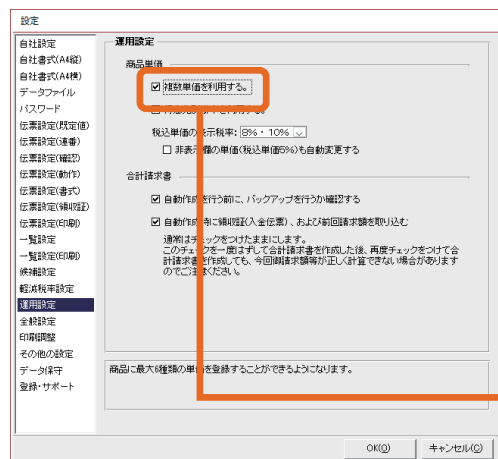
また合計金額には、合計金額および税率ごとの消費税額が自動で計算され、伝票に記載されます。

返品取り込み機能については、124 ページの「返品がある伝票を取り込む」をご覧ください。

◆ 複数単価の設定を有効にする（任意）

本製品は、一つの商品に対して複数の単価（最大 6 種類）を登録できます。得意先ごとに商品単価が異なる場合などに設定します。

新規データファイルを作成した直後は、複数単価の設定が「無効」になっています。複数単価を利用する場合は、以下の手順にしたがって、複数単価の設定を有効にしておきます。



メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[運用設定]を選択し、[複数単価を利用する]にチェックを付けます。(複数単価の登録については、59 ページの「新しい商品を入力する(随時マスタ登録を行う)」や、65 ページの「単価を入力する」をご覧ください)

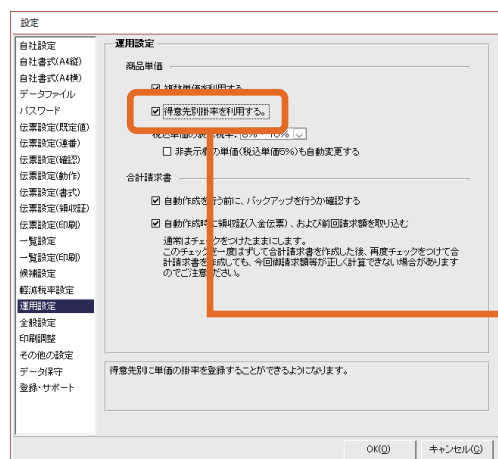
設定後に、[OK] ボタンをクリックして、設定を保存します。

[複数単価を利用する]にチェックを付ける

◆ 得意先別掛率を利用する（任意）

本製品は、得意先別に掛率を登録できます。得意先別掛率を設定すると、得意先ごとに商品単価に対して設定した掛率で計算した単価を入力します。

新規データファイルを作成した直後は、得意先別掛率の設定が「無効」になっています。得意先別掛率を利用する場合は、以下の手順にしたがって、得意先別掛率の設定を有効にしておきます。



メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[運用設定]を選択し、[得意先別掛率を利用する]にチェックを付けます。

設定後に、[OK] ボタンをクリックして、設定を保存します。

[得意先別掛率を利用する]に
チェックを付ける

4-3 作成する伝票と用紙型番を選択する

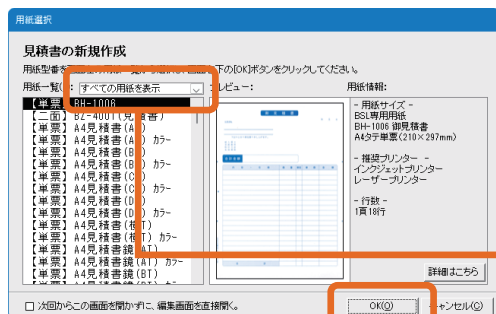


新規に伝票を作成するには、メインメニューの[日常処理]タブをクリックし、作成したい伝票をクリックして選択します。

作成したい伝票のアイコンをクリック

以下の部分では、見積書の作成を例に伝票の作成手順を説明します。

◆ 用紙を選択する



「見積書」アイコンをクリックすると、見積書の「用紙選択」画面が表示されます。作成したい形式の用紙型番を左の用紙一覧からクリックして選択し、画面右下の[OK]ボタンをクリックします。用紙型番は後から変更することも可能です。(70 ページの「伝票の用紙型番を変更する」をご覧ください)

[▼]ボタンをクリックして画面に表示する用紙一覧を絞り込めます。

用紙を選択し[OK]ボタンをクリック

用紙情報の右下にある「詳細はこちら」ボタンをクリックすると、ブラウザーを起動して用紙の詳細情報を表示します。(BSL 用紙を選択している場合のみ表示されます)



「用紙選択」画面を毎回表示させないようにするには？

「用紙選択」画面の左下にある[次回からこの画面を開かずに、編集画面を直接開く]にチェックを付けると、次回から「用紙選択」画面は表示されません。前回伝票を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、「伝票作成」画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示する方法については、194 ページの「全般設定」をご覧ください。



「A4 見積書(C)」を選択した場合は、(A)や(B)のタイプよりも文字サイズが大きく印刷されます。文字サイズが大きいため、各欄に印刷される文字数は少なくなります。「A4 納品書(C)」および「A4 請求書(C)」に関しても同様です。

「A4 見積書(D)」を選択した場合は、ほかの伝票よりも明細行数が多く印刷できます。「A4 納品書(D)」および「A4 請求書(D)」に関しても同様です。

■「複数税率合計欄付用紙」と、「単一税率合計欄付用紙」について

〒113-0014
東京都区部板橋区板橋1-1-1
Tel: 03-5688-0000 Fax: 03-5688-0001
レストラン ハッピー食堂
会社 様
お振込番号 31-991

2023年 10月 30日

らくでオイス株式会社
〒113-0014
東京都区部板橋区板橋1-1-1
Tel: 03-5688-0000 Fax: 03-5688-0001
お振込番号 31-991

請求書
No. 000000

下記の通り御請求申し上げます。

今回御請求額 ¥20,124

品名	数量	単位	単価	金額	税率
AW001-01 ワイヤーフック	5	個	1,881	9,205	
BR000-01 お弁当	2	個	1,777	3,554	
BR000-10 お弁当	1	個	7,365	7,365	

消費税 10% 内 1,507
消費税 8% 内 264

合計 ¥20,124

※ 納税額が半額に減額されます。

「複数税率合計欄付用紙」とは、伝票の合計欄に税率別（標準税率と軽減税率）に金額が表示される様式のことです。「A4 請求書 (AT)」など、用紙型番に「T」が付く用紙が該当します。

この用紙は、軽減税率を含む伝票を作成する際に便利です。

下記の通り御請求申し上げます。

今回御請求額 ¥20,124

10%対象	¥16,570	消費税	内 1,507
8%対象	¥3,554	消費税	内 264

「複数税率合計欄付用紙」では、伝票の合計欄に、税率別合計と消費税額が記載されます。

〒113-0014
東京都区部板橋区板橋1-1-1
Tel: 03-5688-0000 Fax: 03-5688-0001
レストラン ハッピー食堂
会社 様
お振込番号 31-991

2023年 10月 30日

らくでオイス株式会社
〒113-0014
東京都区部板橋区板橋1-1-1
Tel: 03-5688-0000 Fax: 03-5688-0001
お振込番号 31-991

請求書
No. 000000

下記の通り御請求申し上げます。

今回御請求額 ¥12,835

品名	数量	単位	単価	金額	税率
AW001-01 ワイヤーフック	5	個	1,881	9,205	
BR000-01 お弁当	1	個	800	800	
BR000-10 お弁当	1	個	1,100	1,100	
BR000-10 お弁当	1	個	1,630	1,630	

消費税 10% 内 1,167

合計 ¥12,835

※ 納税額が半額に減額されます。

「単一税率合計欄付用紙」とは、伝票の合計欄に 1 つの税率の金額のみが表示される様式のことです。用紙型番に「T」が付かない用紙が該当します。

この用紙は、軽減税率を含まない伝票を作成する際に便利です。この用紙に軽減税率を含めた場合は、税率別の合計額を記載する明細行が追加されます。

下記の通り御請求申し上げます。

今回御請求額 ¥12,835

消費税額 内 1,167

「単一税率合計欄付用紙」では、伝票の合計欄に、1 つの税率の金額と消費税額が記載されます。

なお、「複数税率合計欄付用紙」でも、「単一税率合計欄付用紙」でも、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した伝票を作成できます。詳細については、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」をご覧ください。

メモ

用紙選択

見積書の新規作成

用紙一覧

- 【国】 21-4011 (見) 客
- 【単】 A4 用紙 (A)
- 【単】 A4 用紙 (A) カラ
- 【単】 A4 用紙 (B) カラ
- 【単】 A4 用紙 (B) カラ
- 【単】 A4 用紙 (C) カラ
- 【単】 A4 用紙 (C) カラ
- 【単】 A4 用紙 (D) カラ
- 【単】 A4 用紙 (D) カラ
- 【単】 A4 用紙 (E) カラ
- 【単】 A4 用紙 (E) カラ
- 【単】 A4 用紙 (F) カラ
- 【単】 A4 用紙 (F) カラ
- 【単】 A4 用紙 (G) カラ
- 【単】 A4 用紙 (G) カラ
- 【単】 A4 用紙 (H) カラ
- 【単】 A4 用紙 (H) カラ
- 【単】 A4 用紙 (I) カラ
- 【単】 A4 用紙 (I) カラ
- 【単】 A4 用紙 (J) カラ
- 【単】 A4 用紙 (J) カラ
- 【単】 A4 用紙 (K) カラ
- 【単】 A4 用紙 (K) カラ
- 【単】 A4 用紙 (L) カラ
- 【単】 A4 用紙 (L) カラ
- 【単】 A4 用紙 (M) カラ
- 【単】 A4 用紙 (M) カラ
- 【単】 A4 用紙 (N) カラ
- 【単】 A4 用紙 (N) カラ
- 【単】 A4 用紙 (O) カラ
- 【単】 A4 用紙 (O) カラ
- 【単】 A4 用紙 (P) カラ
- 【単】 A4 用紙 (P) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Q) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Q) カラ
- 【単】 A4 用紙 (R) カラ
- 【単】 A4 用紙 (R) カラ
- 【単】 A4 用紙 (S) カラ
- 【単】 A4 用紙 (S) カラ
- 【単】 A4 用紙 (T) カラ
- 【単】 A4 用紙 (T) カラ
- 【単】 A4 用紙 (U) カラ
- 【単】 A4 用紙 (U) カラ
- 【単】 A4 用紙 (V) カラ
- 【単】 A4 用紙 (V) カラ
- 【単】 A4 用紙 (W) カラ
- 【単】 A4 用紙 (W) カラ
- 【単】 A4 用紙 (X) カラ
- 【単】 A4 用紙 (X) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Y) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Y) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Z) カラ
- 【単】 A4 用紙 (Z) カラ

OK(O) キャンセル(C)

「複数税率合計欄付用紙」や「単一税率合計欄付用紙」は、「用紙一覧」画面の「用紙一覧」で絞り込んで、一覧表示できます。

「用紙一覧」の[▼]をクリックすると表示されるリストから、「複数税率合計欄付用紙」や「単一税率合計欄付用紙」を選択すると、各々に対応する用紙が絞り込まれて一覧表示されます。

なお、同一の用紙型番(例えば「A4 請求書(A)」と「A4 請求書(AT)」など)で比較した場合、「複数税率合計欄付用紙」では合計欄に消費税 10%と軽減税率 8%の金額がそれぞれ表示されるため、「単一税率合計欄付用紙」よりも 1 ページ目の明細行数が 1 行少なくなります。

4-4 伝票番号を入力する



「伝票作成」画面の「伝票番号」欄に、伝票番号を入力します。（伝票番号を入力しなくても伝票は作成できます）

初期設定では、伝票番号は連番で自動的に入力されるように設定されています。

伝票番号は、新規の伝票を作成して保存した場合に自動更新されます。新規の伝票を開いただけで、保存しないで閉じた場合には、伝票番号の更新はされません。

■ 伝票番号を設定するには

伝票番号設定				
	付番書式	接頭文字	次回番号 (通し番号)	表示例
見積書	通し番号	M	1	M00001
納品書	通し番号	N	1	N00001
請求書	通し番号	S	1	S00001
合計請求書	通し番号	G	1	G00001
領収証	通し番号	R	1	R00001

伝票番号の自動連番や接頭文字の設定は、「設定」画面から行えます。

「設定」画面を開くには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。[伝票設定（連番）] 内で伝票番号の設定を行います。

項目	説明	
付番書式	付番しない	伝票番号を自動的に入力せず、空欄のままにします。伝票の作成時に手動で伝票番号を入力できます。
	日付形式	伝票番号を、接頭文字 + 年月日 + 2桁の重複しない連番を自動的に入力するように設定します。例えば「2023 年 10 月 13 日」に見積書を作成した場合、その 1 枚目の伝票番号は「M23101301」となります。同日に複数枚の伝票を作成すると、下 2 桁が重複しない連番で自動的に入力されます。
	通し番号	伝票番号を、接頭文字 + 5桁の重複しない連番で自動入力するように設定します。[次回番号]欄には、次回に各種の伝票を作成した際に振られる次回番号が表示されています。例えば見積書の次回番号が 50 の場合、見積書の伝票番号は「M00050」となります。
接頭文字	自動連番機能を利用した際に、各種の伝票作成時に振られる伝票番号の接頭文字を設定します。初期設定では各伝票の頭文字が設定されています。	
次回番号 (通し番号)	次回に各種の伝票を作成した際に自動的に振られる番号を設定します。「付番書式」で、[通し番号]を選択している場合にのみ有効になります。途中で特定の伝票番号に変更したい場合は、この番号を変更します。	
表示例	「付番書式」・「接頭文字」・「次回番号」を設定すると、次回作成される伝票上でどのように伝票番号が表示されるかを確認できます。	

4-5 日付を入力する



「伝票作成」画面の「日付」欄に、伝票日付を入力します。

初期設定では、コンピューターに設定されている日付が自動的に入力されます。日付の設定については、182 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

日付を選択します

伝票に日付を書き込むには、カレンダーの日付をダブルクリックするか、▼ボタンをクリックしてください。

前	2023年10月							翌
	日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					

今日の日付
2023年 10月 30日

最終日付
2023年 10月 30日

前回入力日
2023年 10月 30日

消 去

入力したい日付をダブルクリック

またカレンダーの下にある「今日の日付」・「最終日付」・「前回入力日」から、それぞれの「→」ボタンをクリックして入力できます。

「→」ボタンをクリックして
該当する日付を入力

「最終日付」には、既存の同種伝票のうち最も新しい伝票日付が表示されます。
「前回入力日」には、既存の同種伝票のうち最後に日付を入力した伝票日付が表示されます。

「消去」の「→」ボタンを
クリックして日付を消去

「消去」の「→」ボタンをクリックすると、現在入力中の日付が消去されます。



日付を削除すると、伝票に区切り記号（「年月日」または「/」）だけを表示できます。この設定を有効にする方法については、182 ページの「伝票設定（既定値）」をご覧ください。

4-6 得意先を入力する

◆ 新しい得意先を入力する（随時マスタ登録を行う）

新しい得意先は、「伝票作成」画面から直接入力できます。さらに入力された得意先情報は、随時マスタ登録機能により台帳に登録できます。

「ここをクリックして得意先を入力します」と表示された宛名入力欄をクリックします。

「ここをクリックして得意先を入力します」の部分をクリック

伝票の宛名を入力するためのフォーム（宛名入力フォーム）が表示されます。この宛名入力フォームで伝票に記載する得意先（宛名）を入力します。

宛名入力フォームに伝票に記載する得意先とその情報を入力

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	SN-003
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	事務課
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井*-*-*
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
TEL欄	03-***-***
FAX欄	03-***-***

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >> **新規登録(S)**

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

閉じる(C)

入力した宛名を得意先台帳に登録するには、[新規登録] ボタンをクリックします。一度登録した得意先は、次回伝票を作成する際に予測候補リストから選択できます。(予測候補リストについては、53 ページの「予測候補リストを利用して得意先を入力する」をご覧ください)

[新規登録] ボタンをクリックして得意先台帳に登録します。

※得意先を登録しない場合は [閉じる] ボタンをクリックし、次に表示される登録確認のメッセージで [いいえ] ボタンをクリックしてください。

得意先登録

得意先登録

基本情報 補足情報

コード	SN-003
フリガナ	会社名
フリガナ	桃井こどもクリニック
フリガナ	部署名
フリガナ	事務課
フリガナ	個人名
フリガナ	東 啓人
敬称	様
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井*-*-*
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
TEL欄	03-***-***
FAX欄	03-***-***

得意先の会社名を入力します。全角15文字以内推奨(最大全角50文字)です。伝票によっては会社名の一部が印字されない場合があります。伝票のプレビュー画面にて会社名をご確認ください。

OK(O) **キャンセル(C)**

[新規登録] ボタンをクリックすると、得意先台帳へ登録するための、より詳細な登録画面が表示されます。伝票の宛名として入力した情報は、すでに登録情報として入力されている状態になります。

入力は画面上部の [基本情報] タブと [補足情報] タブを切り替えて行い、必要な情報を入力後、[OK] ボタンをクリックして登録します。

画面上部のタブを切り替えて入力します。

得意先登録

得意先登録

基本情報 補足情報

自社担当	山本真理子
メモ欄	
メールアドレス	
税書式	内税
使用単位	売上単位C
税率	98.0%
売上先	(既定値)
請求方法	締め請求
締め日	自社締め日
売掛残高	130,805
※2023(令和5)年 1月 1日時点の残高を入力します。	
候補画面	表示する

上記の内容で得意先登録を作成・変更します。

OK(O) **キャンセル(C)**

入力後[OK]ボタンをクリックして登録します。

■ 基本情報

入力欄	説明
コード	新しく登録する得意先固有の得意先コードを入力します。
会社名(フリガナ)	得意先の会社名とフリガナを入力します。
部署名(フリガナ)	得意先の部署名とフリガナを入力します。
個人名(フリガナ)	得意先の担当者となる個人名とフリガナを入力します。
敬称	敬称を入力します。以前に入力された敬称は[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。

入力欄	説明
郵便番号	得意先の郵便番号を入力します。郵便番号を入力すると、該当する住所が「住所欄A」に自動的に入力されます。
住所欄A	得意先の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
住所欄B	得意先の住所(ビル名・建物名)を入力します。
TEL欄	得意先の電話番号を入力します。
FAX欄	得意先のFAX番号を入力します。

■ 補足情報

入力欄	説明
自社担当	自社の担当者名を入力します。以前に入力された担当者名は[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。
メモ欄	得意先に関する備考を自由に入力できます。
メールアドレス	得意先のメールアドレスを入力します。
税書式	既定の税書式を設定します。得意先ごとに税書式を設定したい場合などに指定します。作成済みの伝票の税書式は変更されません。
使用単価	この項目は、複数単価を利用する設定が有効になっている場合にのみ表示されます。得意先ごとに使用する単価を選択します。例えば[売上単価A]を選択しておく、商品を選択した際に、商品の[売上単価A]に設定されている単価が自動的に入力されます。
掛率	この項目は、複数単価を利用する設定が有効になっている場合にのみ表示されます。得意先ごとの掛率を入力します。0～999.9%の範囲で入力できます。設定した掛率は、得意先の伝票を作成する際に、選択した商品単価に対して掛率で計算します。
売上先	売上の対象となる得意先を指定します。通常は変更する必要はありません。
請求方法 (プロ版のみ)	得意先ごとの請求方法の既定値を選択します。得意先ごとに設定された請求方法は、自社設定より優先されます。(自社の請求方法の初期値は、182 ページの「伝票設定(既定値)」で確認できます)
締め日 (プロ版のみ)	締め処理をする場合の締め日を設定します。[請求方法]を「締め請求」にした場合に設定します。
売掛残高	使用開始日付時点での売掛残高がある場合、得意先の売掛残高を入力します。
候補画面	得意先の入力時に、予測候補リストに表示するかどうかを選択します。

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	SN-003	
会社名	桃井こどもクリニック	
部署名	事務課	
個人名	東 啓人	様
郵便番号	167-0034	
住所欄A	東京都杉並区桃井※-※-※	
住所欄B	Maison de MOMOI 2階	
TEL欄	03-※※※※-※※※※	
FAX欄	03-※※※※-※※※※	

上記を得意先台帳へ新規登録するにはここをクリック >> [新規登録\(S\)](#)

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

この伝票の売上計上先を得意先台帳から選択します。

売上 SN-003 桃井こどもクリニック 事務課 東

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す [閉じる\(C\)](#)

得意先を入力後、[閉じる] ボタンをクリックすると、入力された情報が宛名入力フォームに入力されます。(選択した宛名書式によって、伝票に表示される項目は異なります。宛名書式については、57 ページの「宛名書式を設定する」をご覧ください)

[閉じる] ボタンをクリックすると
内容を伝票に記載します。

◆ 予測候補リストを利用して得意先を入力する

予測候補リストとは、宛名入力フォームに入力された情報を元に該当すると思われる得意先を自動的に絞り込んで画面の左にリストを表示する機能です。
予測候補リストを利用して入力するには、「伝票作成」画面下の「候補」ボタンをクリックします。

[候補]ボタンをクリック



[候補] ボタンが押された状態で「ここをクリックして得意先を入力します」の部分をクリックすると、左側に得意先の候補が表示されます。

※候補を表示させるには、事前に得意先を登録しておく必要があります。(50 ページの「新しい得意先を入力する(随時マスタ登録を行う)」をご覧ください)

宛名入力フォームに得意先コードや会社名など、得意先に関する情報を入力すると、予測候補リストが自動的に対象となる得意先を絞り込みます。

例えば、[得意先コード] 欄に「SN」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SN」ではじまる得意先だけに絞り込まれます。

[得意先コード] 欄に「SN」と入力

得意先を選択します
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順(▼)

IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	▶
IB-002 デイケアセンター いたばし 総務課 村田 英明	▶
KT-001 画廊 みちのく 長谷部 晋平	▶
KT-002 ブティック 雅	▶



得意先を選択します
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SN
探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順(▼)

SN-001 呉服のふじ屋	▶
SN-002 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人	▶

[得意先コード] 欄に「SN」と入力すると、予測候補リストには得意先コードが「SN」で始まる得意先だけが絞り込まれます。

得意先を選択します
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

SN
探す場所：得意先コード
条件：で始まる
表示順序：得意先台帳順(▼)

SN-001 呉服のふじ屋	▶
SN-002 桃井こどもクリニック 事務課 東 啓人	▶

予測候補リストに絞り込まれた得意先を宛先として入力するには、得意先の右にある [▶] ボタンをクリックします。

[▶] ボタンをクリックして得意先を入力

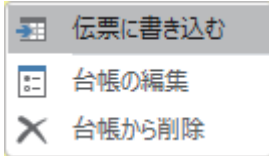


宛名入力フォームにカーソルがある状態でキーボードの「Ctrl」+「←」(または「↑」、「↓」)を押すと、予測候補リストをキーボードの矢印キーで操作できるようになります。決定するときは「Enter」キーを押します。また逆に予測候補リストをキーボードで操作している状態から「Ctrl」+「→」を押すと、宛名入力フォームにカーソルが移動します。



「設定」画面の[候補設定]内にある[得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む]にチェックを付けておくと、得意先の候補が 1 件に絞り込まれた際に、キーボードの[Enter]キーを押すだけで、会社名や氏名など該当する得意先情報を自動的に取り込みます。

■ 右クリックを利用して入力する



得意先の候補上でマウスの右クリックをすると、以下のメニューが表示されます。

項目	説明
伝票に書き込む	伝票の宛名入力フォームに現在選択している得意先情報を書き込みます。
台帳の編集	「得意先登録」画面が表示されます。得意先情報の編集ができます。
台帳から削除	得意先削除の確認メッセージが表示されます。削除する場合は[OK]ボタンを、削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

◆ 得意先を検索して入力する

画面左に表示されている「予測候補リスト」の上部から、得意先の検索ができます。

「探す場所」で検索する項目を選択し、上部の入力欄に検索文字を入力して検索を行うと、該当する得意先だけが候補として表示されます。（「探す場所」は、宛名入力フォーム内のカーソル位置によって自動的に切り替わります）

各条件欄をクリックすると[▼]ボタンが表示され、項目をリストから選択できます。

例えば、[探す場所:]に「会社名」、[条件:]に「を含む」を選択し、上部の入力欄に「クリニック」と入力すると、「会社名にクリニックを含む得意先」が絞り込まれます。

「クリニック」と入力

得意先を選択します
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所：会社名
条件：を含む
表示順序：得意先台帳順

IB-001
レストラン ハッピー食堂
小山 純

IB-002
デイケアセンター いっぱし
総務課
村田 英明

KT-001
画廊 みち
長谷部 晋平

→

得意先を選択します
伝票に得意先を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

クリニック
探す場所：会社名
条件：を含む
表示順序：得意先台帳順

SN-002
桃井こどもクリニック
事務課
東 啓人

TS-001
としま歯科クリニック
坂下 久美子

「会社名」に「クリニック」を含む得意先が絞り込まれます。

[探す場所:]に「会社名」、[条件:]に「を含む」を選択

項目	説明	
探す場所:	得意先台帳の各項目に対応した場所(「得意先コード」や「会社名」や「フリガナ」など)を検索対象として指定します。(指定なし)を選択すると、すべての項目を検索対象とします。 宛名入力フォーム内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。	
条件:	で始まる	得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で始まる得意先を表示します。
	を含む	得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる得意先を表示します。
	で終わる	得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列で終わる得意先を表示します。
	と一致	得意先台帳の[探す場所:](前項目)に登録されている情報が、入力された文字列と完全に一致する得意先を表示します。
表示順序:	表示する順番(「得意先台帳順(昇順)」、「得意先台帳順(降順)」、「コード順(昇順)」、「名称順(昇順)」)を指定します。	

■ すべての得意先を表示させるには

すべての得意先を表示させるには、検索欄をクリアして、何も入力されていない状態にします。

◆ 宛名（得意先）を編集する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	SN-002
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井※-※-※
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
TEL欄	03-※※※※-※※※※
FAX欄	03-※※※※-※※※※

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 (既定値)

この伝票の売上計上先を得意先台帳から選択します。

売上 SN-002 桃井こどもクリニック 東 啓人

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す

閉じる(C)

入力済みの宛名(得意先)を編集するには、宛名入力フォームをクリックして直接編集します。宛名入力フォームで宛名(得意先)を編集しても、得意先台帳の内容は編集されません。

宛名(得意先)の編集を中止する場合は、[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す]ボタンをクリックすると、得意先台帳から宛名(得意先)を再読み込みすることが可能です。

[上記の内容を破棄して、得意先を選び直す]ボタンをクリックすると、「現在、入力している宛名を破棄してもよろしいですか?」というメッセージが表示され、得意先台帳から宛名(得意先)を再読み込みできます。

4-7 伝票の書式を設定する

◆ 宛名書式を設定する

この伝票に記載する宛名を入力します。(得意先台帳の内容は変更されません)

得意先コード	SN-002
会社名	桃井こどもクリニック
部署名	
個人名	東 啓人
郵便番号	167-0034
住所欄A	東京都杉並区桃井※-※-※
住所欄B	Maison de MOMOI 2階
TEL欄	03-※※※※-※※※※
FAX欄	03-※※※※-※※※※

この伝票の宛名書式を選択します。

宛名書式 住所/電話番号/会社名/部署名/個人名/得意先コード

売上 SN-002 桃井こどもクリニック 東 啓人

上記の内容を破棄して、得意先を選び直す 閉じる(C)

伝票に表示する宛名の書式を変更できます。

宛名の書式を変更するには、「伝票作成」画面の得意先が入力されているエリアをクリックし、宛名入力フォームを表示します。

「宛名書式」欄の右にある「▼」ボタンをクリックして宛名書式を選択します。

「宛名書式」欄で、伝票に印刷する宛名の書式を選択します。

■ 宛名書式の種類

宛名書式	説明
(既定値)	用紙ごとに設定されている書式の既定値にしたがって、得意先情報が表示されます。前回使用した「宛名書式」が自動的に選択されます。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名/得意先コード	宛名書式の内容、並び順にしたがって得意先情報が表示されます。 (※)これらの宛名書式では、普通紙を使用する場合のみ文字サイズ(大)と(特大)を選択できます。
住所/電話番号/会社名/部署名/個人名	
会社名/部署名/個人名/住所/電話番号	
会社名/部署名/個人名/電話番号	
会社名/部署名/個人名/住所(※)	
会社名/部署名/個人名(※)	
会社名/部署名	
個人名	
窓開き封筒用	BSL の窓開き封筒 (707100、707100N、707200、707200N)の形式に合わせて得意先名が表示されます。

※宛名書式は、選択する用紙の型番によって表示されない宛名書式があります。

※伝票に得意先を入力する際、個人名の開始位置を個人名上部の会社名の文字に対して、何文字分インデントする(文章の行頭に空白を挿入し、先頭の文字を右にずらす)かを設定できます。インデントの設定については、185 ページの「伝票設定 (書式)」をご覧ください。

◆ 伝票タイトルを編集する

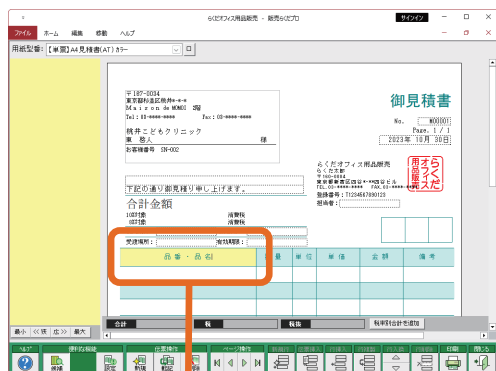
専用帳票などで伝票タイトルがあらかじめ用紙に印刷されている伝票以外は、伝票タイトルを編集できます。伝票タイトルの編集をするにはタイトル部分をクリックします。全体が黄色く選択され、入力可能な状態になるので、伝票のタイトルを書き換えます。

伝票タイトルは自由に編集が可能です。

御見積書 → 見積 兼 請求書

◆ 伝票項目名を設定する

伝票には基本的な項目名がはじめて記入されていますが、それらの項目名は編集可能です。自社の書式に合わせて項目名を自由に設定してください。



品番・品名	数量	単位
商品コード・商品名	数量	単位

明細の項目名を自由に編集できます。画面内に表示が収まりきらない部分(表示されない文字)に関しては印刷されません。

設定した項目名は用紙型番ごとに保存されますので、同じ用紙型番の伝票で新規に作成する際には、設定した項目名が反映されます。

明細の項目名のほかに、「納入期日：」、「取引方法：」、「受渡場所：」、「有効期限：」なども自社の書式に合わせて変更することが可能です。

■ 項目名を元に戻すには



編集した項目名を最初の状態に戻すには、画面上部のメニューバーの【編集】から【項目名を初期値に戻す】を選択します。(領収証は除きます)

メニューバーの【編集】をクリック、
【項目名を初期値に戻す】をクリック

※すでに作成済みの伝票には、編集された項目名がそのまま残ります。

4-8 明細を入力する

◆ 新しい商品を入力する（随時マスタ登録を行う）

新しい商品は、あらかじめ商品台帳に登録されていないでも、明細に直接入力できます。
さらに入力された商品情報は、随時マスタ登録により台帳に登録できます。

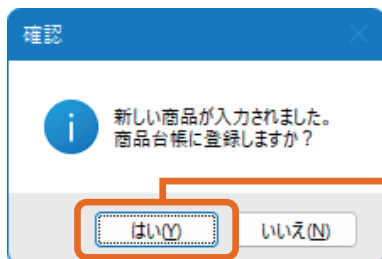


新規に商品を入力するには、明細の入力欄に品番・品名・数量・単位・単価をそれぞれ入力します。

数量・単位・単価を入力する方法については、64 ページの「数量・単位を入力する」以降をご覧ください。

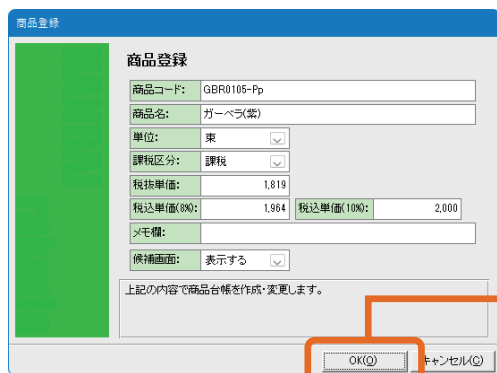
品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
GBR0105-Pp ガーベラ (紫)	5	束	2,000	10,000

明細の空白行に直接入力
数量と単価を入力すると、金額は自動的に計算



新規の商品を入力し、明細行を最後まで入力すると、入力確定後に登録確認メッセージが表示されます。
登録をする場合は [はい] ボタンを、登録しない場合は [いいえ] ボタンをクリックします。

[はい] ボタンをクリック



「商品登録」画面が表示されるので、商品に関する詳細な情報を入力します。

入力後、商品を登録する場合は [OK] ボタンを、登録しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリックして登録

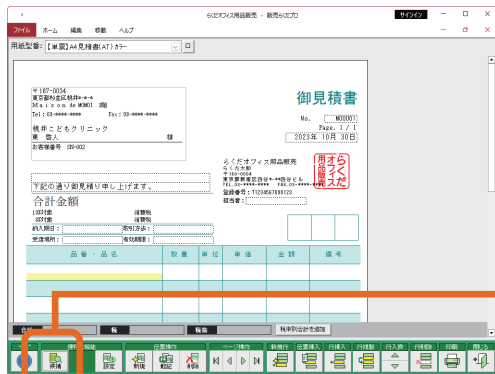
■ 商品登録

基本情報	
商品コード	商品のコードを入力します。半角で 50 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、半角 13 桁以内を推奨)
商品名	商品の名称を入力します。全角で 100 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 15 文字以内を推奨)
単位	商品の単位を入力します。全角で 10 文字まで入力できます。 (印字可能な文字数は伝票によって異なるため、全角 2～3 文字以内を推奨) [▼]ボタンをクリックすると、入力済みの単位リストから選択できます。
課税区分	商品の税区分を設定します。「▼」ボタンをクリックし、「課税」「課税(軽)」「非課税」「免税」「対象外」から選択して入力してください。「課税」「課税(軽)」を選択した場合、税抜単価と税込単価を設定できます。「課税(軽)」は「軽減税率の税区分を利用する」にチェックがついている場合のみ表示されます。
税抜単価※	商品の税抜きでの単価を入力します。
税抜単価 A～E ※	複数単価の設定が有効になっている場合に表示されます。 A～E まで複数の税抜単価を登録することができます。複数単価の設定は、メインメニューの[設定]アイコンから行います。詳細は、194 ページの「運用設定」をご覧ください。
税込単価※	商品の税込みでの単価を入力します。
税込単価 A～E ※	複数単価の設定が有効になっている場合に表示されます。 A～E まで複数の税込単価を登録することができます。複数単価の設定は、メインメニューの[設定]アイコンから行います。詳細は、194 ページの「運用設定」をご覧ください。
補足情報	
メモ欄	商品に関する備考を入力できます。
候補画面	商品の入力時に、予測候補リストなどに表示するかどうかを設定します。

※掛率を使用しており、得意先に設定した掛率が「100%」ではない場合、随時マスタ登録時に単価は自動登録されず空欄になります。

◆ 予測候補リストを利用して商品を入力する

予測候補リストとは、明細に入力された情報を元に該当すると思われる商品を自動的に絞り込んで、画面の左にリストを表示する機能のことです。



予測候補リストを利用して入力するには、「伝票作成」画面下の「候補」ボタンをクリックします。



明細入力欄に商品コードや商品名など、商品に関する情報を入力すると、予測候補リストが自動的に対象となる商品を絞り込みます。

※入力候補を表示させるには、事前に商品を登録しておく必要があります。(59 ページの「新しい商品を入力する(随時マスタ登録を行う)」をご覧ください)

① 候補を絞り込む

例えば、明細の「商品コード」を入力する欄に「GBR」と入力していくと、予測候補リストには商品コードが「GBR」ではじまる商品だけに絞り込まれます。

The diagram illustrates the process of narrowing down search results. It shows two states of a search interface. In the first state, the '商品コード' (Product Code) field is empty. In the second state, 'GBR' is entered, and the search results are filtered to show only products starting with 'GBR'. A callout box explains that entering 'GBR' in the product code field filters the results to products starting with 'GBR'.

商品コード・商品名

商品コードに「GBR」と入力

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所: 品名・名称
条件: を含む
表示順序: 商品台帳順(昇)▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

AWP0501-04
ワイヤーブラシ
(税込) 1,980

BFS0010
ネオンテトラ
(税込) 110

BFS0010-10
ゴールデンテトラ
(税込) 165

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

GBR

探す場所: 品番・コード
条件: で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇)▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

GBR0010-Pn
ガーベラ(ピンク)
(税込) 110
1束20本

GBR0011-Or
ガーベラ(オレンジ)
(税込) 110

GBR0012-Ye
ガーベラ(黄色)
(税込) 110
1束20本

「商品コード」に「GBR」と入力していくと、予測候補リストには商品コードが「GBR」で始まる商品だけが絞り込まれます。

② 絞り込まれた候補から、目的の商品を明細に書き込む

The diagram shows the process of selecting a product from the filtered list and adding it to the invoice details. It shows the search interface with 'GBR' entered in the product code field. The search results are filtered to show only products starting with 'GBR'. A callout box explains that clicking the right arrow button adds the selected product to the invoice details.

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

GBR

探す場所: 品番・コード
条件: で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇)▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

GBR0010-Pn
ガーベラ(ピンク)
(税込) 110

GBR0011-Or
ガーベラ(オレンジ)
(税込) 110

予測候補リストに絞り込まれた商品を明細に書き込むには、商品の右にある[▶] ボタンをクリックします。

[▶] ボタンをクリックして商品を入力

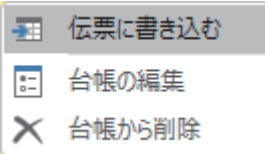


明細行にカーソルがある状態でキーボードの[Ctrl] + [←] (または[↑]、[↓])を押すと、予測候補リストをキーボードの矢印キーで操作できます。決定するときは[Enter]キーを押します。また逆に予測候補リストをキーボードで操作している状態から[Ctrl] + [→]を押すと、明細行にカーソルが移動します。



[同一売上先の履歴に限定]にチェックが付いている場合、現在編集中の伝票で指定している売上先の、過去の伝票に含まれる商品だけを予測候補リストに表示します。売上先が選択されていない場合は、予測候補リストにすべての商品が表示されます。

■ 右クリックを利用して入力する



商品の候補上でマウスの右ボタンをクリックすると、以下のメニューが表示されます。

項目	説明
伝票に書き込む	伝票の明細に現在選択している商品情報を書き込みます。
台帳の編集	「商品登録」画面が表示されます。商品情報の編集が行えます。
台帳から削除	商品削除の確認メッセージが表示されます。削除する場合は[OK]ボタンを、削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



「設定」画面の[候補設定]内にある[商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む]にチェックを付けておくと、商品の候補が 1 件に絞り込まれた際に、キーボードの[Enter]キーを押すだけで、商品名や単価など該当する商品情報を自動的に明細に取り込みます。

■ 商品候補の単価の表示について

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所: 品番・コード
条件 : で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇) ▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

AWP0501-04 ワイヤーブラシ (単価A 93%)	1,820	▶
BFS0010 ネオンライト (単価A 93%)	102	▶
BFS0010-10 ゴールデンテトラ (単価A 93%)	150	▶

予測候補リストに表示される商品候補の単価は、複数単価の設定や得意先ごとの掛率の設定に応じて、自動的に変化します。

また、得意先ごとに掛率を設定している場合に表示される金額は、伝票の「税書式」が「内税/総額」または「内税」の場合は、「税込単価×掛率」で計算された金額となります。また、伝票の「税書式」が「外税」の場合は、「税抜単価×掛率」で計算された金額となります。

得意先ごとに設定した掛率が表示されます。

伝票の「税書式」が「内税/総額」または「内税」の場合は、「税込単価×掛率」で計算された金額が表示されます。
伝票の「税書式」が「外税」の場合は、「税抜単価×掛率」で計算された金額が表示されます。

◆ 商品を検索して入力する

画面左に表示されている予測候補リストの上部から、商品の検索ができます。「探す場所」で検索する項目を選択し、上部の入力欄に検索文字を入力して検索を行うと、該当する商品だけが候補として表示されます。（「探す場所」は、明細行内のカーソル位置によって自動的に切り替わります）

例えば「探す場所：」に「品番・コード」、「条件：」に「で始まる」と設定し、上部の入力欄に「GBR」と入力します。検索を実行すると、「品番・コードが GBR で始まる商品」が一覧に表示されます。

「GBR」と入力

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

探す場所: 品番・コード
条件: で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇) ▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

AWP0501-04
ワイヤープランツ
(税込) 1,980

BFS0010
ネオンテトラ
(税込) 110

BFS0010
ゴールデ
(税込) 165

「探す場所:」を「品番・コード」、
「条件:」を「で始まる」
を選択

商品を選択します
伝票に品名等を書き込むには、▼ボタンをクリックしてください。

GBR
探す場所: 品番・コード
条件: で始まる
表示順序: 商品台帳順(昇) ▼
☐ 同一売上先の履歴に限定

GBR0010-Pn
ガーベラ(ピンク)
(税込) 110
1束20本

GBR0011-Or
ガーベラ(オレンジ)
(税込) 110

GBR0012-Ye
ガーベラ(黄色)
(税込) 110
1束20本

「品番・コード」
が
「GBR」
「で始まる」
商品が表示されます。

項目	説明	
探す場所	商品台帳の各項目に対応した場所（「品番・コード」、「品名・名称」、「メモ欄」）を検索対象として指定します。（指定なし）を選択すると、すべての項目を検索対象とします。 明細行内のカーソル位置によって、検索対象は自動的に切り替わります。	
条件	で始まる	商品台帳の「探す場所」（前項目）に登録されている情報が、入力された文字列で始まる商品を表示します。
	を含む	商品台帳の「探す場所」（前項目）に登録されている情報に、入力された文字列が含まれる商品を表示します。
	で終わる	商品台帳の「探す場所」（前項目）に登録されている情報が、入力された文字列で終わる商品を表示します。
	と一致	商品台帳の「探す場所」（前項目）に登録されている情報が、入力された文字列と全く一致する商品を表示します。
表示順序	表示する順番（「商品台帳順(昇順)」、「商品台帳順(降順)」、「品番順(昇順)」、「名称順(昇順)」）を指定します。	
同一売上先の履歴に限定	チェックを付けると、現在編集中の伝票で指定している売上先の、過去の伝票に含まれる商品だけを予測候補リストに表示します。売上先が選択されていない場合は、予測候補リストにすべての商品が表示されます。	

■ すべての商品を表示させるには

すべての商品を表示させるには、検索欄をクリアして、何も入力されていない状態にします。

◆ 数量・単位を入力する

商品コード・商品	数量	単位	単価	金額	備考
GBR0105-Pp ガーベラ(紫)		束			

数量は、その都度、直接明細行に入力します。

単位は、商品を選択した時点で登録されている単位が自動的に入力されます。また、直接明細に手入力したり、登録されている単位を予測候補リストから選択したりできます。

[数量] 欄を空欄にして、金額のみの手入力もできます。

■ 電卓や簡易数式入力を利用して入力する

明細の [数量]、[単価]、[金額] 欄をクリックすると、画面左側に電卓が表示されます。電卓が表示されない場合は、画面下の [候補] ボタンをクリックしてください。

電卓は、マウスでボタンをクリックして操作します。

また [数量]、[単価]、[金額] などの入力欄に直接数値や演算式を入力すると、計算結果が自動的に入力されます。その他、括弧付演算や消費税の計算もできます。



■ 単位の候補一覧を編集する

明細の [単位] 欄をクリックすると、画面左側に単位の候補一覧が表示されます。単位の候補一覧が表示されない場合は、画面下の [候補] ボタンをクリックしてください。

一覧上部の [下記の内容を編集する] ボタンをクリックすると、候補の編集画面が表示されます。候補の編集画面では、新しい単位の候補を登録したり、候補を削除したり、候補一覧に表示する順番を変更したりできます。

候補の一覧を編集するには、
[下記の内容を編集する] ボタンをクリック



候補一覧は、単位のほかにも担当者や納入期日、受渡場所、取引方法、有効期限、メモ欄などでも表示されます。これらの候補一覧を編集する方法は、単位の候補一覧を編集する方法と同じです。

◆ 単価を入力する

単価は、商品を選択した時点で登録されている単価が自動的に入力されます。また、直接明細に手入力もできます。

単価を入力すると、入力された数量に基づいて自動的に金額が計算されます。

■ 複数の単価から選択して入力するには

商品に複数の単価が設定されている場合、[単価] 欄にカーソルを移動させると、予測候補リストに登録された単価の一覧が表示されます。

[単価] 欄にカーソルを移動させると、予測候補リストに単価の一覧が表示されます。

予測候補リストに表示された単価を明細に書き込むには、右の [▶] ボタンをクリックします。

[▶] ボタンをクリックして単価を入力

新しい単価を登録したい場合は、単価の一覧が表示されているエリアで、マウスの右ボタンをクリックします。リストが表示されるので、[台帳の編集] を選択すると、「商品登録」画面が表示され、新しい単価を登録できるようになります。

■ 複数単価の設定を有効にするには

メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[運用設定]を選択し、[複数単価を利用する]にチェックを付けます。これで複数単価の設定が有効になります。

[複数単価を利用する]にチェック

最後に[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

■ 得意先ごとに特定の単価が自動的に入力されるようにするには

明細の商品入力時に、得意先に応じて特定の単価が自動的に入力されるようにするには、「得意先登録」画面の[補足情報]タブ内にある[使用単価]欄で、使用する単価を選択します。

[使用単価]欄で使用する単価を選択



「得意先登録」画面の[使用単価]欄で、既定で使用する単価を設定している場合でも、商品に単価が登録されていない場合、金額は自動入力されません。

■ 得意先別掛率を有効にするには

メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると、「設定」画面が表示されます。

左の項目から[運用設定]を選択し、[得意先別掛率を利用する]にチェックを付けます。これで得意先別掛率の設定が有効になります。

[得意先別掛率を利用する]に
チェックを付ける

最後に[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

■ 得意先ごとに特定の掛率で計算されるようにするには

得意先登録画面の「補足情報」タブ内にある「掛率」欄に、得意先別の掛率を設定します。

掛率: 95.0%

※2023(令和5)年 1月 1日時点の残高を入力します。

明細の商品入力時に、得意先に応じて特定の掛率に応じて単価が自動的に入力されるようにするには、「得意先登録」画面の「補足情報」タブ内にある「掛率」欄に、得意先別の掛率を設定します。

[掛率]欄で得意先別の掛率を設定



「得意先登録」画面の「掛率」欄で、得意先別の掛率を設定している場合でも、商品に単価が登録されていない場合、金額は自動入力されません。

◆ 作成した伝票を保存する

伝票の入力が完了し、伝票を保存するには「閉じる」ボタンをクリックします。

伝票の入力が完了し、伝票を保存するには「閉じる」ボタンをクリックします。

[閉じる]ボタンをクリック

この伝票は変更されています。保存しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

☐ 次回から、この確認メッセージを表示しない。

「この伝票は変更されています。保存しますか?」というメッセージ画面が表示されます。

保存する場合は「はい」ボタンを、もう一度伝票の編集を行う場合は「キャンセル」ボタンを、保存しないで画面を閉じる場合は「いいえ」ボタンをクリックします。

■ 保存した伝票を開くには

保存した伝票は、伝票の種類ごとに各「伝票一覧」画面から確認できます。

各「伝票一覧」画面の操作については、93ページの「伝票一覧」画面の操作以降の部分をご覧ください。

保存した伝票は、伝票の種類ごとに各「伝票一覧」画面から確認できます。

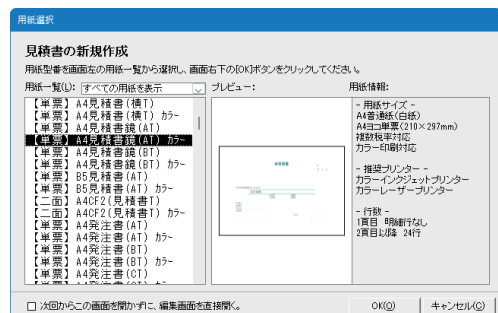
各「伝票一覧」画面の操作については、93ページの「伝票一覧」画面の操作以降の部分をご覧ください。

4-9 鏡（表紙）付きの伝票を作成する

本製品では、鏡（表紙）付きの伝票を作成できます。鏡付きの伝票は、以下の8種類です。

- A4 見積書鏡 (A)
- A4 見積書鏡 (AT)
- A4 見積書鏡 (B)
- A4 見積書鏡 (BT)
- A4 見積書鏡 (A) カラー
- A4 見積書鏡 (AT) カラー
- A4 見積書鏡 (B) カラー
- A4 見積書鏡 (BT) カラー

「A4 見積書鏡」の作成方法は、ほかの伝票の作成方法と同様です。

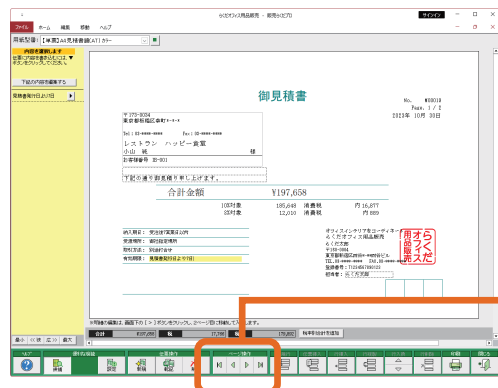


メインメニューの「見積書」アイコンをクリックし、「用紙選択」画面でいずれかの「A4 見積書鏡」を選択します。



鏡（表紙）部分が表示されます。

伝票番号や日付、得意先を入力します。入力方法は、前述の新しい伝票を作成する際と同じ手順です。詳細は、48ページの「伝票番号を入力する」以降をご覧ください。



明細を入力するには、画面下の「ページ操作」の「▶」ボタンをクリックします。

2 ページ目に移動するには、
「ページ操作」の「▶」ボタンを
クリック



品名	数量	単位	単価	合計	備考
【1】商品名	2	個	201	402	
【2】商品名	1	個	89	89	
【3】商品名	1	個	1,005	1,005	
【4】商品名	1	個	214	214	
【5】商品名	1	個	1,267	1,267	
【6】商品名	1	個	5,414	5,414	
【7】商品名	1	個	7,231	7,231	
【8】商品名	10	個	185	1,850	
【9】商品名	10	個	220	2,200	
【10】商品名	2	ケース	1,500	3,000	
【11】商品名	2	セット	1,500	3,000	
【12】商品名	1	本	770	770	
【13】商品名	1	個	880	880	
【14】商品名	1	個	2,200	2,200	
合計	27			73,215	

2 ページ目以降が明細となります。

明細の入力は、通常の伝票明細と同じ手順です。詳細な入力方法については、59 ページの「明細を入力する」以降をご覧ください。

ページの移動は、画面下の [ページ操作] の [◀]・[▶] の各ボタンで行います。



「販売くだ 24」では、鏡(表紙)と明細ページを作成できます。2 ページ目にグループ計をまとめるなどの操作はできません。

■ 「BH-1005T」など、合計金額のみが印刷されるタイプの合計請求書について

「BH-1005T」や「GB48」、「GB1121」、「GB1122」などの合計請求書は、明細の無い、合計金額のみが印刷されるタイプの合計請求書となりますが、「A4 見積書鏡」と同様に、2 ページ目以降に明細内訳を表示することができます。

「BH-1005T」を利用して合計請求書を自動作成した場合(プロ版)は、内訳を2 ページ目以降で確認することができます。また、手動作成する場合は、2 ページ目以降に明細を入力すると、合計金額が1 ページ目に表示されます。

品名	数量	単位	単価	合計
【1】商品名	2	個	201	402
【2】商品名	1	個	89	89
【3】商品名	1	個	1,005	1,005
【4】商品名	1	個	214	214
【5】商品名	1	個	1,267	1,267
【6】商品名	1	個	5,414	5,414
【7】商品名	1	個	7,231	7,231
【8】商品名	10	個	185	1,850
【9】商品名	10	個	220	2,200
【10】商品名	2	ケース	1,500	3,000
【11】商品名	2	セット	1,500	3,000
【12】商品名	1	本	770	770
【13】商品名	1	個	880	880
【14】商品名	1	個	2,200	2,200
合計	27			73,215

「BH-1005T」合計請求書では、1 ページ目に合計金額のみが表示されます。

明細を表示するには、画面下の [ページ操作] の [▶] ボタンをクリックします。

明細を表示するには
[ページ操作]の[▶]ボタンを
クリック



品名	数量	単位	単価	合計	備考
【1】商品名	2	個	201	402	
【2】商品名	1	個	89	89	
【3】商品名	1	個	1,005	1,005	
【4】商品名	1	個	214	214	
【5】商品名	1	個	1,267	1,267	
【6】商品名	1	個	5,414	5,414	
【7】商品名	1	個	7,231	7,231	
【8】商品名	10	個	185	1,850	
【9】商品名	10	個	220	2,200	
【10】商品名	2	ケース	1,500	3,000	
【11】商品名	2	セット	1,500	3,000	
【12】商品名	1	本	770	770	
【13】商品名	1	個	880	880	
【14】商品名	1	個	2,200	2,200	
合計	27			73,215	

2 ページ目以降の明細の入力欄で編集を行うと、1 ページ目の合計金額に反映されます。

※印刷時には、1 ページ目のみが印刷されます。2 ページ目以降の明細は印刷されません。

4-10 伝票の編集機能を利用する

◆ 伝票の用紙型番を変更する

現在編集中の明細内容をそのままに、伝票の用紙型番を変更できます。

用紙型番を変更するには、画面上部の「用紙型番：」欄の「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから、変更する別の用紙型番を選択します。

用紙型番のリストから、
変更する新しい用紙型番を選択



「A4 請求書(AT)」など、「T」が含まれる用紙の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されます。そのため、「T」を含まない用紙から「T」を含む用紙への用紙型番の変更やその逆の場合、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が変わりますので、ご注意ください。

◆ 連続して新規に伝票を作成する

現在編集している伝票と同じ用紙を用いて、連続して現在作成している伝票とは全く別の内容の、新規の伝票を作成できます。

連続して新規に伝票を作成するには、「新規」ボタンをクリックします。

「新規」ボタンをクリック



◆ 伝票を転記する

作成した伝票を転記して、別の伝票を作成できます。伝票を転記するには、画面下の「転記」ボタンをクリックします。転記による伝票作成については、80 ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

[転記]ボタンをクリック



◆ 編集中の伝票を削除する

現在編集している伝票を削除するには、[削除] ボタンをクリックします。削除の確認画面が表示されるので、削除する場合は[OK] ボタン、削除を取り消す場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリック



◆ ページを移動する

伝票が複数枚にわたる場合は、表示する伝票ページを移動して入力する画面を切り替えます。

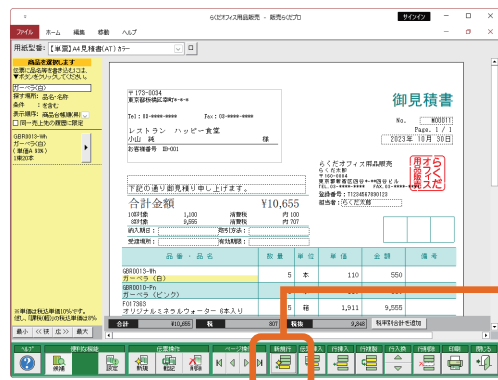
[先頭] ボタン・[最後] ボタンをクリックすると、それぞれ伝票の先頭のページと最後のページに移動します。また [前] ボタン・[次] ボタンをクリックすると、1 枚ずつページを前後に移動します。



またメニューバーの[移動]から[ページ指定]を選択すると、「ページ指定」画面が表示されます。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストからページ番号を選択して[OK] ボタンをクリックすると、指定した伝票ページへ移動できます。

4-11 明細の編集機能を使用する

◆ カーソルを新規行に移動する

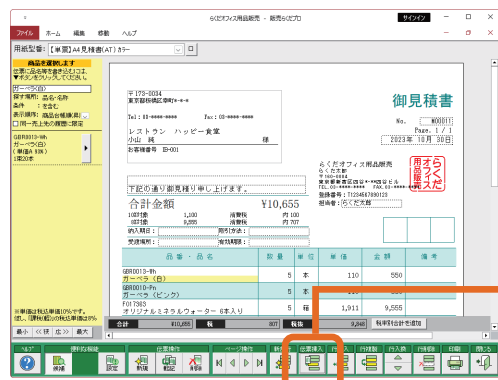


[新規行] ボタンをクリックすると、明細の最後の新規行にカーソルを移動します。

[新規行] ボタンをクリック

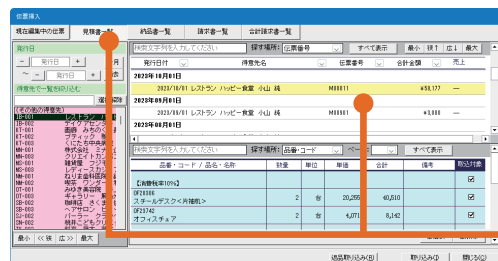


◆ 他の伝票の明細行を挿入する



[伝票挿入] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行に、ほかの作成済みの伝票の明細行を指定して挿入します。

[伝票挿入] ボタンをクリック



「伝票挿入」画面が表示されるので、画面上部で挿入する伝票種類を切り替え、挿入したい伝票を選択します。(毎回、特定の種類の伝票が選択された状態になるよう設定することができます。詳しくは、184 ページの「伝票設定(動作)」をご覧ください)

画面上部で挿入する伝票種類を切り替え
挿入したい伝票を選択



「伝票挿入」画面では、「伝票一覧」画面と同じ方法で、絞り込み検索や画面表示を変更できます。詳細については、95 ページの「作成した伝票を検索する」や、98 ページの「伝票一覧」画面のレイアウトを変更する」などをご覧ください。

伝票を選択すると、画面下部に選択された伝票内に含まれる明細が表示されます。取り込みたい明細行の右にある[取込対象]にチェックを付けて、[取り込み] ボタンをクリックすると、作成中の伝票に取り込み対象の明細行がまとめて挿入されます。

[取込対象]にチェックを付け
[取り込み] ボタンをクリック



キーボードの「Shift」キーを押しながら[取込対象]にチェックを付けると、1つ手前(1 つ上の[取込対象])までのすべての[検索対象]に、まとめてチェックを付けることができます。



作成された合計請求書に、後からほかの伝票明細を挿入する場合は以下の点にご注意ください。

■消費税の計算について

【自動作成した合計請求書に伝票明細を挿入する場合】〈プロ版のみ〉

自動で合計請求書を作成した後から、締め請求に取り込み損ねた伝票明細を挿入したい場合には、[締め取り込み] ボタンを使用します。

合計請求書を自動作成する際の消費税の計算方法には、以下の二つの方法があります。

- ・合計請求書の合計額から消費税額を計算する
- ・納品書で計算された消費税額をそのまま取り込む

締め請求に取り込み損ねた伝票明細を後から挿入した場合の消費税計算は、挿入先の合計請求書の消費税の計算方法と同じになります。

【新規の合計請求書(明細が 1 行もない伝票)に伝票明細を挿入する場合】

手動で合計請求書を作成する場合に[締め取り込み] ボタンを使用すると、合計請求書に含めたい伝票の内容を取り込むことができます。複数の伝票を取り込みたい場合は、繰り返し取り込み作業を行うことで、手動で合計請求書を作成できます。

新規の合計請求書(明細が 1 行もない伝票)に伝票明細を挿入して作成する場合の消費税計算は、挿入時に表示される「最終行に【消費税】を挿入しますか?」というメッセージに対する操作によって、以下の二つの方法のいずれかを選択できます。

- ・[はい] ボタンをクリックした場合
挿入する伝票明細の消費税額を、そのまま挿入先の合計請求書に反映させます。
- ・[いいえ] ボタンをクリックした場合
挿入先の合計請求書の合計額から、消費税額を再計算します。

■売上集計について

売上集計の対象となっている伝票(一覧表の[売上] 欄に「○」が付いている伝票)を合計請求書に[締め取り込み] をする場合、二重計上を防ぐため、挿入元の伝票は自動的に売上集計の対象から外れます。(一覧表の[売上] 欄の「○」が自動的に「-」に変更されます)

ただし、通常の[取り込み] の場合は変更されず、元の状態が維持されます。

■ 返品取り込み機能

商品の返品があった場合に、納品書および請求書で適格返還請求書を個別に発行します。

新規の納品書または請求書の編集画面で、[伝票挿入] ボタンをクリックします。

「伝票挿入」画面が表示されるので、画面上部で挿入する返品がある納品書または請求書を、一覧から選択します。

画面上部で挿入する納品書または請求書を切り替え、一覧から挿入したい伝票を選択

伝票を選択すると、画面下部に選択された伝票内に含まれる明細が表示されます。返品対象となる明細行の右にある[取込対象]にチェックを付けて、[返品取り込み] ボタンをクリックすると、作成中の伝票に返品対象の明細行がまとめて挿入されます。

[取込対象]にチェックを付け
[返品取り込み]ボタンをクリック

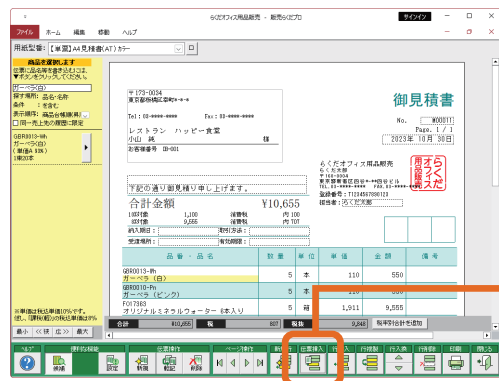
返品を行った年月日

返品に係わる税率ごとの合計金額
と税率ごとの消費税額

返品の基になった売上日
および伝票番号

◆ 現在編集中の伝票の明細行を挿入する

現在編集中の伝票にある複数の明細行を、同じ伝票にまとめて挿入できます。例えば、現在編集中の伝票にある、複数の明細行をまとめてコピーしたい場合などに使用します。



「伝票挿入」ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行に、現在編集中の伝票内にある複数の明細行を指定して挿入します。

「伝票挿入」ボタンをクリック



「伝票挿入」画面が表示されるので、画面上部で「現在編集中の伝票」ボタンをクリックします。(毎回、「現在編集中の伝票」が選択された状態になるよう設定することができます。詳しくは、184 ページの「伝票設定 (動作)」をご覧ください)

「現在編集中の伝票」ボタンをクリック



「伝票挿入」画面では、「伝票一覧」画面と同じ方法で、絞り込み検索や画面表示を変更できます。詳細については、95 ページの「作成した伝票を検索する」や 98 ページの「伝票一覧」画面のレイアウトを変更する」などをご覧ください。



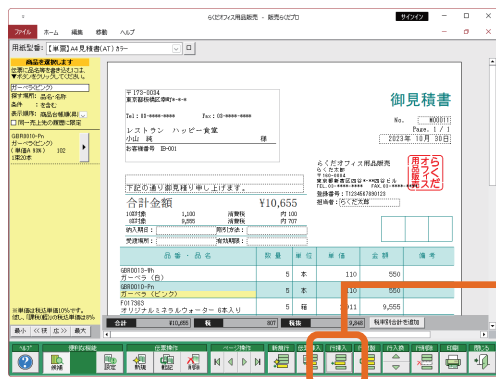
取り込みたい明細行の右にある「取込対象」にチェックを付けて、「取り込み」ボタンをクリックすると、作成中の伝票に取り込み対象の明細行がまとめて挿入されます。

「取込対象」にチェックを付け
「取り込み」ボタンをクリック



キーボードの「Shift」キーを押しながら「取込対象」にチェックを付けると、1 つ手前 (1 つ上の「取込対象」) までのすべての「検索対象」に、まとめてチェックを付けることができます。

◆ 明細行を挿入する



[行挿入] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行と一つ上の明細行の間に、新規行を挿入します。

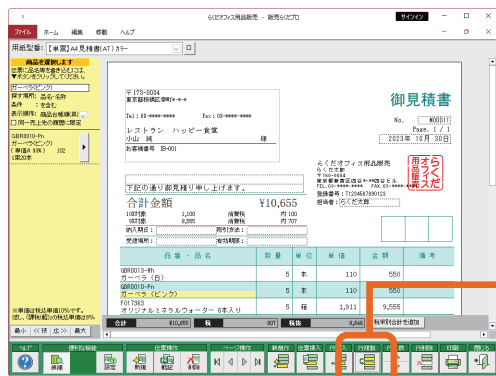
[行挿入] ボタンをクリック



※行の挿入をしたい明細行の上でマウスを右クリックすると表示されるメニューから、[行の挿入] を選択することでも、同様の操作ができます。

※明細行数が 1500 行に達している場合は、明細行の挿入はできません。

◆ 明細行を複製する



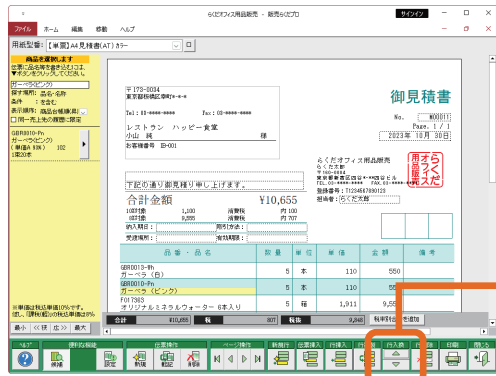
[行複製] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を複製します。

※明細行数が 1500 行に達している場合は、明細行の複製はできません。

[行複製] ボタンをクリック



◆ 明細行を入れ換える

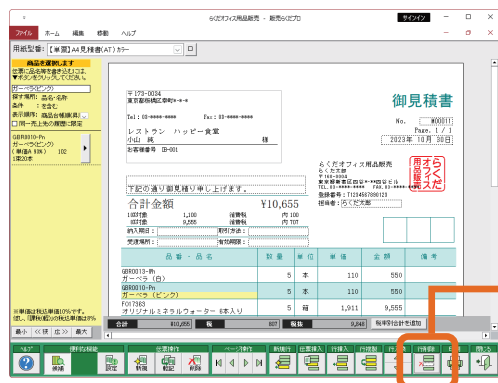


行入換の [△] ボタンと [▽] ボタンをクリックして、現在カーソルがある明細行を上下の明細行と入れ換えます。

[行入換] ボタンをクリック



◆ 明細行を削除する



[行削除] ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を削除します。

削除の確認メッセージが表示されるので、削除する場合は[OK] ボタンを、削除しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

[行削除] ボタンをクリック



※削除したい明細行の上でマウスを右クリックすると表示されるメニューから、[行の削除] を選択することでも、同様の操作ができます。

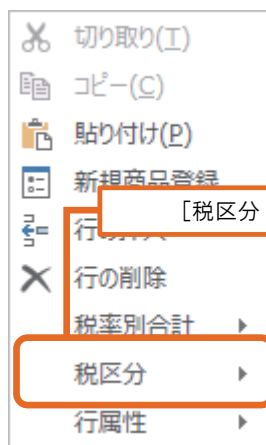
◆ 税区分を変更する

商品コード・商品名	数量
GBL0105-P1 ガーベラ (紫) 20	5
GBR0101-Or ガーベラ (オレンジ)	5
GBR0011-Or ガーベラ (オレンジ)	5
GBR0010-Pn ガーベラ (ピンク)	10
税率別合計	

税区分の変更をするには、変更したい明細行の上でマウスを右クリックします。

税区分を変更したい明細行の上でマウスを右クリック

操作の一覧が表示されるので、[税区分] を選択し、さらに表示される税区分の一覧から変更したい税区分を選択します。既存の明細行の税区分を変更すると、商品台帳から単価を再取得するかどうかの確認メッセージが表示されます。単価を再取得する場合は[はい] ボタンを、再取得しない場合は[いいえ] を選択します。



[税区分] を選択

内税 (10%)
外税 (10%)
内 (8%軽)
外 (8%軽)
内税 (8%)
外税 (8%)
内税 (5%)
外税 (5%)
非課税
免税
対象外

変更したい税区分を選択

■ 税区分の種類

税区分	説明
内税(5%・8%・10%)	明細行の税区分を内税に設定し、登録された商品の税込単価を再取得します。
外税(5%・8%・10%)	明細行の税区分を外税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
内(8%軽)	明細行の税区分を軽減税率の内税 8%に設定し、登録された商品の税込単価を再取得します。
外(8%軽)	明細行の税区分を軽減税率の外税 8%に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
非課税	明細行の税区分を非課税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
免税	明細行の税区分を免税に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。
対象外	明細行の税区分を対象外に設定し、登録された商品の税抜単価を再取得します。

現在開いている伝票の明細行の税区分を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある「設定」ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定内容で確認します。詳しくは、90 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

■ 一枚の伝票内に内税と外税の明細が混在する場合の消費税計算について

本製品は、一枚の伝票内に内税と外税の明細が混在する場合の消費税の算出方法を、以下の 3 つの設定から選択できます。実際の設定は、「設定」画面の「伝票設定（動作）」内にある「伝票に内税・外税の商品が混在している場合の端数処理」で選択します。詳細は、184 ページの「伝票設定（動作）」をご覧ください。

【例】：10%内税総額が「1,234 円」、10%外税総額が「1,000 円」の場合、各設定による消費税の算出方法は、以下の通りになります。

税込化して端数処理

外税金額を内税金額に変換し、その内税総額から消費税を求めた後に端数処理します。

$$(1,234 + 1,000 \times 1.1) \times 10 \div 110 = 212.1818182$$



各伝票の「端数処理－消費税」欄の設定（※）に従って端数処理

税抜化して端数処理

内税金額を外税金額に変換し、その外税総額から消費税を求めた後に端数処理します。

$$(1,234 \times 100 \div 110 + 1,000) \times 10 \div 100 = 212.1818182$$



各伝票の「端数処理－消費税」欄の設定（※）に従って端数処理

内税・外税別に端数処理

内税総額と外税総額のそれぞれから求めた消費税を端数処理し消費税を計算します。

内税総額の消費税 $1,234 \times 10 \div 110 = 112.1818182$

外税総額の消費税 $1,000 \times 10 \div 100 = 100$



それぞれを「端数処理-消費税」の設定（※）に従って端数処理した後に加算

※各伝票の「端数処理－消費税」の設定については、90 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。



適格請求書等保存方式(インボイス制度)では、「内税・外税別に端数処理」は認められていません。

◆ 行属性を変更する

商品コード・商品名	数量
GBL0105-P1 ガーベラ（紫）20	5
GBR0101-Or ガーベラ（オレンジ）	5
GBR0011-Or ガーベラ（オレンジ）	5
GBR0010-Pn ガーベラ（ピンク）	10
税率別合計	

行属性とは、伝票の明細行で特定の役割を果たす行のことで、明細行ごとに行属性を変更できます。（すでに入力された明細行の行属性を変更すると、入力された内容が失われますのでご注意ください）

行属性の変更をするには、入力したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリックします。

行属性を変更したい明細行の上でマウスの右ボタンをクリック

切り取り(I)
コピー(C)
貼り付け(P)
新規商品登録
行の挿入
行の削除
税率別合計 ▶
税区分 ▶
行属性 ▶

操作の一覧が表示されるので、[行属性→]を選択し、さらに表示される行属性の一覧から変更したい属性を選択します。

[行属性 ▶]を選択

通常
外消費税
内消費税
グループ小計
小計
メモ

変更したい属性を選択

■ 行属性の種類

行属性	説明
通常	通常の明細行に設定します。この行に入力された金額はすべて合計金額に反映されます。
外消費税 内消費税	消費税額を自動計算させないで、自分で計算した金額を明細行に記載したい場合に使用します。外税の商品の消費税額を記載したい場合は「外消費税」属性を、内税の商品の消費税額を記載したい場合は「内消費税」属性を使用します。これらの行属性を使用すると、伝票内の消費税の自動計算がすべて行われなくなります。そのため、外税の商品と内税の商品が混在する伝票の場合は、必ず「外消費税」属性と「内消費税」属性の両方を使用し、それぞれの消費税額を手動で計算してください。なお、「外消費税」属性と「内消費税」属性の金額は自動的に合算され、消費税の合計金額に反映されます。
グループ 小計	「グループ小計」属性の行には、「グループ小計」行の次の明細行から、次の「グループ小計」行まで、あるいは伝票の最終明細行までの合計金額が入力されます。
小計	「小計」属性の行には、伝票の先頭明細行から最初の「小計」行までの合計金額が計算されます。また2番目の「小計」行は、1番目の「小計」の次の明細行から2番目の「小計」行までの合計金額が計算されます。
メモ	「メモ」属性の行は、メモを入力するための行として利用できます。金額を入力しても、合計金額に加算されません。また入力された内容は、商品台帳には登録されません。
入金額	合計請求書で「入金額」属性の行に入力された金額は、[御入金額]欄に反映されます。この行属性を合計請求書以外の伝票で使用した場合、その伝票を転記して合計請求書を作成した場合や、自動作成による取り込みによって合計請求書を作成した場合、金額は合計請求書の[御入金額]欄に反映されます。（この行属性は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定項目からのみ選択できます）

現在開いている伝票の明細行の属性を確認したい場合は、「伝票作成」画面の下にある[設定]ボタンをクリックし、各明細行の右側に表示される設定項目で確認します。詳しくは、90ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください。

4-12 転記機能を利用して伝票を作成する

伝票の転記

作成した伝票を転記して、別の伝票を作成できます。伝票を転記するには、画面下の「転記」ボタンをクリックします。（プロ版では、「伝票一覧」画面から選択した複数の伝票を、一括転記することも可能です。詳しくは、105ページの「複数の伝票を一括転記する〈プロ版のみ〉」をご覧ください）

「転記」ボタンをクリック



「伝票の転記」画面が表示されます。

転記先の伝票種類と用紙型番を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

伝票種類と用紙型番を選択し「次へ」ボタンをクリック

伝票の転記

伝票の転記

請求書から請求書など、同種の伝票へ転記する場合、および見積書から納品書、納品書から請求書など、別種の伝票へ転記する場合は、途中で「伝票の転記」画面が表示されます。

詳細については、81 ページの「伝票の転記」画面について」をご覧ください。

伝票の転記

それ以外で別種の伝票へ転記する場合は、すぐに「転記の詳細設定」画面が表示されます。

また、別種の伝票へ転記する場合でも、「伝票の転記」画面の次に表示されます。

詳細については、82 ページの「転記の詳細設定」画面について」をご覧ください。

「実行」ボタンをクリックすると、転記が実行されます。

転記先の伝票が表示されます。



「A4 請求書(AT)」など、「T」が含まれる用紙の場合は、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が用紙下の専用エリアに固定されます。そのため、「T」を含まない用紙から「T」を含む用紙への転記やその逆の場合、軽減税率の対象品目である旨の記載位置が変わりますので、ご注意ください。

◆「伝票の転記」画面について

請求書から請求書など、同種の伝票へ転記する場合、および見積書から納品書、納品書から請求書など、別種の伝票へ転記する場合に表示されます。目的に応じて転記方法を選択します。

それぞれの項目では、以下の違いがあります。

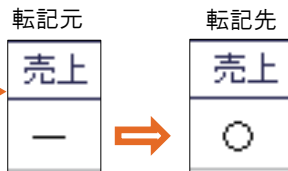
■「転記先の新しい伝票は、転記元の伝票に関わる取引です。」

転記先→「売上(集計表)」に設定され、元帳や集計の売上(集計表)に計上されます。
 転記元→「売上(集計表)」に設定され、売上(集計表)には一切計上されません。

例えば以下のような目的で転記する際に、この設定を選択します。

- ・発行した見積書で受注したので、見積書の内容で納品書や請求書を作成したい。
- ・発行した納品書の内容で、請求書を作成したい。
- ・発行した請求書の内容で、領収証を作成したい。
- ・発行した伝票に修正の必要が生じたので、再発行したい。

「伝票一覧」画面の「売上」欄が自動的に変動します。
 転記元伝票の売上は必ず「-」になり、転記先伝票の売上が「○」になります。



売上が「○」になると、伝票内容が集計表に反映されます。またプロ版で合計請求書を作成する際に、請求方法が「締め請求」であれば、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。(締め処理については、118 ページの「合計請求書を自動作成する (プロ版のみ)」をご覧ください)

■ 「転記先の新しい伝票は、転記元の伝票と関わりの無い取引です。」

転記先→「売上」の設定は、通常の新規作成の際と同じ設定になります。
転記元→「売上」の設定は、変更されません。

例えば以下のような目的で転記する際に、この設定を選択します。

- ・単価など内容の一部が異なる見積書を、複数作成したい。
- ・過去の伝票と似た内容の取引なので、内容をコピーして新しい伝票を作りたい。

売上に計上するかどうかは、各伝票の既定値に依存します。(伝票ごとの既定値は「設定」画面で確認できます。詳しくは、90 ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください)

◆ 「転記の詳細設定」画面について

伝票の転記を行う際の最後に、転記後の伝票の詳細な設定を行います。

項目	説明	
転記先の発行日	今日の日付	転記先の伝票の発行日を、今日の日付(コンピューターに設定されている日付)にします。 【例】 転記元の伝票の日付が「2023 年 10 月 1 日」 今日の日付が「2023 年 11 月 1 日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2023 年 11 月 1 日」
	転記元の伝票の日付	転記先の伝票の発行日を、転記元の伝票の発行日と同じにします。 【例】 転記元の伝票の日付が「2023 年 10 月 1 日」 今日の日付が「2023 年 11 月 1 日」の場合 →転記先の伝票の発行日は「2023 年 10 月 1 日」
	任意の日付	転記先の伝票の発行日に、指定した任意の日付を転記します。
	明細の集計日付を転記する	チェックを付けると、各明細行の集計日付を転記します。ただし、この項目は合計請求書を合計請求書に転記する場合に表示されます。
転記先の伝票番号	新規の伝票番号を割り振る(※)	転記先の伝票に新規の伝票番号を割り振ります。 【例】 見積書(M)から納品書(N)に転記 転記元の伝票番号が「M00001」 納品書(N)の次回番号が「00005」であった場合 →転記先の伝票番号は「N00005」
	転記元の伝票番号を引き継ぐ(※)	転記先の伝票には、転記元の伝票番号と同じ番号を割り振ります。 【例】 見積書(M)から納品書(N)に転記 転記元の伝票番号が「M00001」 納品書(N)の次回番号が「00005」であった場合 →転記先の伝票番号は「M00001」
転記先の内容	伝票摘要(伝票備考)を転記する	チェックを付けると、転記元の伝票の[備考]欄や[摘要]欄の内容を転記します。 チェックを外すと、[備考]欄や[摘要]欄は空の状態転記されます。
	件名を転記する	チェックを付けると、転記元の伝票の件名を転記します。 チェックを外すと、件名は空の状態転記されます。
	取引条件等を明細行に転記する	チェックを付けると、取引条件を明細行に転記します。取引条件が記載されているものが転記対象となります。この項目は、見積書から納品書・請求書・合計請求書に転記する場合に表示されます。

項目	説明	
転記先の内容	伝票タイトル・伝票項目名を転記する	チェックを付けると、タイトル・項目名を転記元の伝票と同じにします。ただし、この項目は同一の用紙型番への転記の場合に表示されます。また専用帳票など、項目名があらかじめ用紙に印刷されている伝票への転記の場合は、表示されません。
転記先の付箋	付箋(オレンジ)と、転記元の伝票情報を付箋メモとして付与する	チェックを付けると、転記先の伝票にオレンジ色の付箋を付け、付箋メモに転記元の伝票情報を自動的に記載します。

※「設定」画面で設定されている連番設定にしたがって、新規の伝票番号を割り振ります。(183 ページの「伝票設定 (連番)」をご覧ください)

◆ 領収証へ転記する場合

領収証へ転記する場合にのみ、「領収証への転記」画面が表示されます。

「領収証への転記」画面は、「複数税率合計欄用紙」に対応した領収証へ転記する場合と、対応しない領収証へ転記する場合で異なった画面が表示されます。

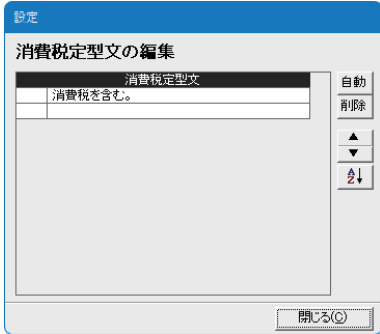
■ 「複数税率合計欄用紙」に対応した領収証へ転記する場合

設定完了後、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明	
入金内訳	領収証へ合計金額を転記する際の、入金内訳を選択します。複数の入金内訳へ金額を入力する必要がある場合は、転記後に入力し直してください。	
消費税の記載方法	内税/総額	税込金額と内消費税額を表示・印刷します。
	内税	税込金額のみを表示・印刷します。
	外税	税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	別記	[合計金額] 欄のみ表示されます。

■ 「複数税率合計欄用紙」に対応しない領収証へ転記する場合

設定完了後、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明	
入金内訳	領収証へ合計金額を転記する際の、入金内訳を選択します。複数の入金内訳へ金額を入力する必要がある場合は、転記後に入力し直してください。	
消費税の 記載方法	転記先の領収証の[備考]欄へ記載する、消費税の記載方法を選択します。	
	定型文	任意の定型文を作成できます。  右の[編集]ボタンをクリックすると、左図の「消費税定型文の編集」画面が表示され、新しい定型文の登録や編集ができます。
	自動	選択した定型文が自動的に入力されるように設定します。自動的に入力される定型文の左には「自動」と表記されます。
	削除	選択した定型文を削除します。
	▲ ▼	選択した定型文を上下に行移動させます。
		定型文を JIS コード順に並び替えます。
	税抜金額 ****円 消費税 ***円	税抜金額、消費税額が記載されます。
	税抜金額 ****円 消費税 **% ***円	税抜金額、消費税率、消費税額が記載されます。
	内消費税 ***円	内消費税を記載します。実際の内消費税額も合わせて記載されます。
	記載しない	消費税を記載しません。

4-13 領収証（入金伝票）を作成する

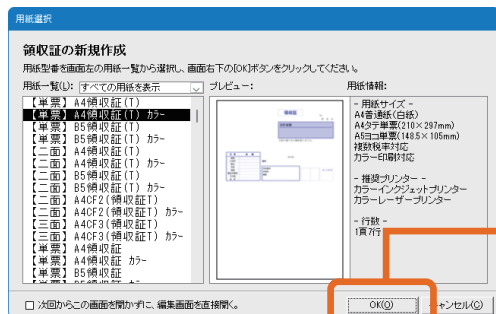


領収証(入金伝票)の内容は集計表に反映されます。またプロ版で合計請求書を自動作成する際に、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。
(伝票の集計や締め処理の対象にする方法については、90 ページの「伝票の高度な編集機能」や、131 ページの「集計対象について」をご覧ください)



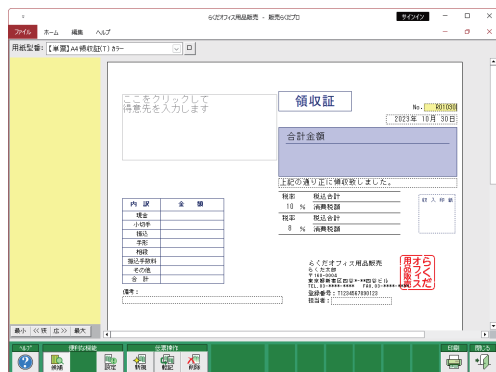
領収証(入金伝票)を新規に作成するには、メインメニューの「入金・領収」アイコンをクリックします。

「入金・領収」アイコンをクリック



「用紙選択」画面が表示されるので、用紙型番を選択して「OK」ボタンをクリックします。

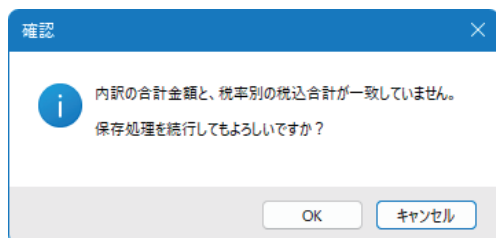
用紙を選択し「OK」ボタンをクリック



領収証の「伝票作成」画面が表示されます。得意先を選択し、領収証を作成します。

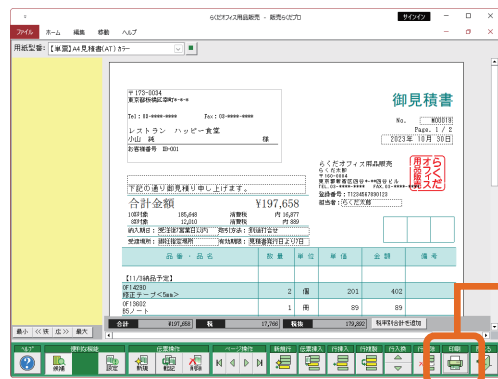
現金や小切手など入金の内訳に応じて金額を入力します。プロ版の場合、「振込手数料」を入力すると、合計請求書の作成時に「振込手数料」欄に計上されます。

「複数税率合計欄用紙」に対応した領収証を選択した場合、[内訳] 欄と [税率別合計] 欄に手動で入力します。[内訳] 欄の総計と [税率別合計] 欄の総計は、一致する必要があります。一致しない(不整合が生じている)場合は画面上部に警告が表示されます。



なお、警告が表示された状態で、伝票を保存または印刷すると、確認メッセージが表示されます。(画面は伝票を保存した際のメッセージ)

4-14 伝票を印刷する



作成した伝票を印刷するには、印刷したい伝票が開いている状態で、画面右下の【印刷】ボタンをクリックします。

〔印刷〕ボタンをクリック



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

実際に印刷される内容のイメージが表示されますので、印刷内容を確認し【印刷】ボタンをクリックして印刷を実行します。

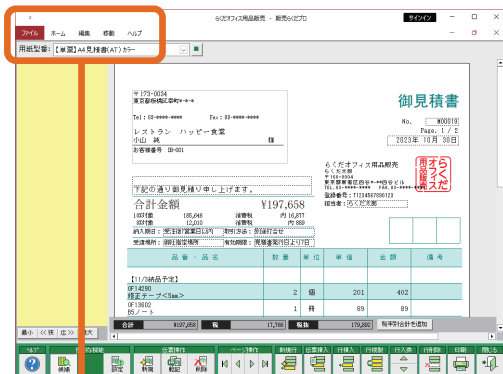
「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、109ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。



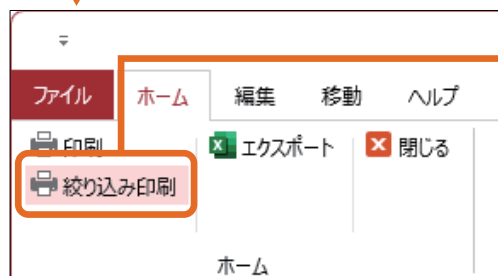
本製品には、ほかにも便利な伝票印刷機能が搭載されています。任意の伝票をまとめて印刷したり、伝票の一覧を印刷したりする場合などの印刷方法については、106ページの「伝票一覧」画面から伝票を印刷する」をご覧ください。

また、A4 普通紙などに罫線付きで印刷できるタイプの用紙の場合は、「印刷プレビュー」画面から、伝票を PDF 形式のファイルとして出力もできます。詳しくは、89ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。

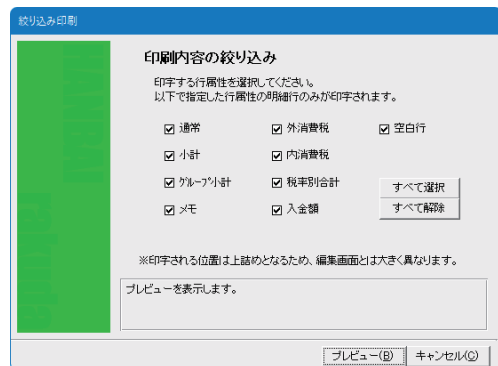
■ 印刷内容を絞り込んで伝票を印刷するには



印刷内容を絞り込むには、印刷したい伝票が開いている状態で、「伝票作成」画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「絞り込み印刷」を選択します。



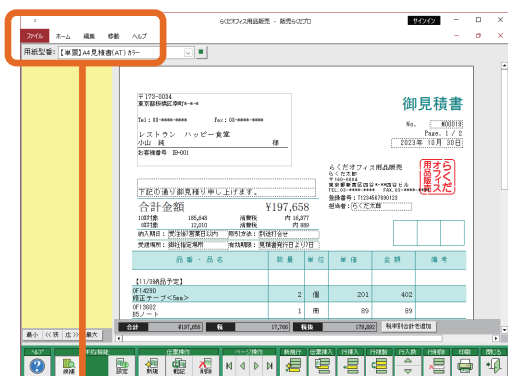
メニューバーの「ホーム」から
「絞り込み印刷」を選択



「印刷内容の絞り込み」画面が表示されます。
印字する明細の行属性を選択します。チェックの付いている行属性の明細行だけを印字します。(印字する行属性の明細行は、上詰めで印刷されます)

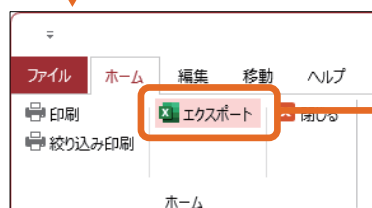
選択が終わったら、「プレビュー」ボタンをクリックして印刷を実行します。

4-15 伝票をエクスポートする

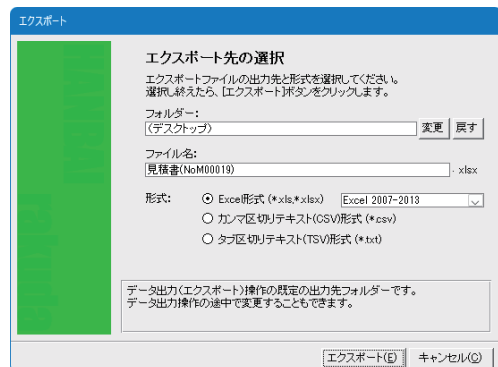


入力されている伝票データを外部ファイルにエクスポート（出力）できます。以下の手順でエクスポートします。

「伝票作成」画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。



メニューバーの「ホーム」から「エクスポート」を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(xls・xlsx・csv・txt)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、「エクスポート」ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



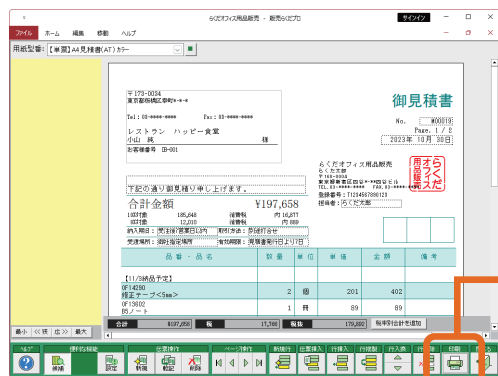
エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、「変更」ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Excel 形式 (*xls・*xlsx)	Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*csv)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*txt)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。

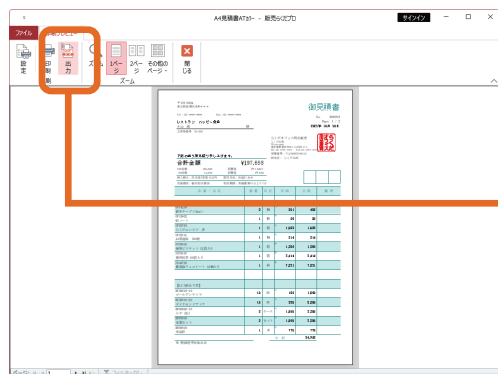
4-16 伝票を PDF ファイルとして出力する

本製品では、伝票を PDF 形式のファイルとして出力可能です。ファイルとして出力すると、伝票をメールに添付して送付できます。（複数の伝票を PDF 形式のファイルとして一括出力する方法については、108 ページの「複数の伝票を PDF ファイルとして一括出力するには」をご覧ください）



作成した伝票を PDF 形式のファイルとして出力するには、出力したい伝票が開いている状態で、画面右下の [印刷] ボタンをクリックします。

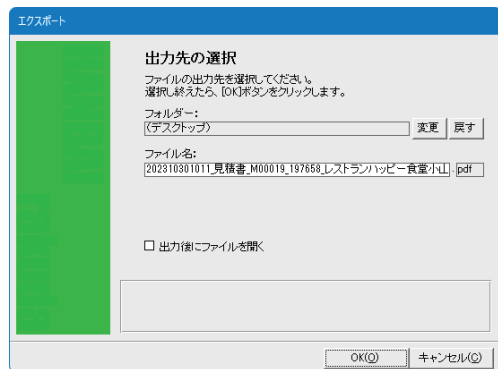
[印刷] ボタンをクリック



「印刷プレビュー」画面が表示されます。実際に印刷される内容のイメージを確認できます。画面左上に印刷やファイルへの出力に関する設定を行うためのボタンが表示されます。

[出力] ボタンをクリック

※PDF ファイルに出力するとき、印鑑欄、検印欄などを表示しないようにするには、設定を変更します。設定の変更については、185 ページの「伝票設定（書式）」をご覧ください。



「出力先の選択」画面が表示されます。ファイルの出力先となるフォルダーを選択します。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[OK] ボタンをクリックして出力を実行します。

[出力後にファイルを開く] にチェックを付けておくと、出力後、自動的に出力されたファイルを表示します。

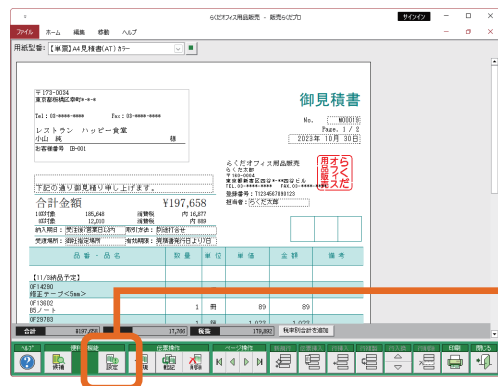


A4 普通紙などへ罫線付きで印刷できるタイプの用紙のみ PDF 形式のファイルとして出力できます。BSL 用紙などの専用帳票の場合は、PDF 形式のファイルとして出力できません。

4-17 伝票の高度な編集機能

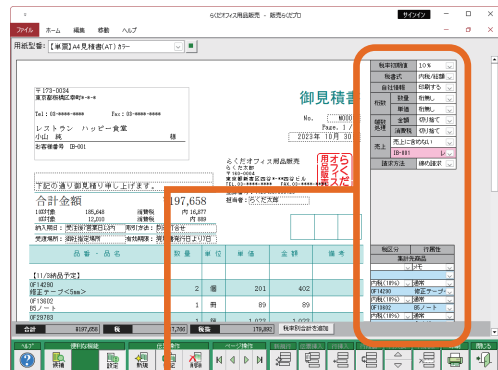
本製品では、得意先ごとの売上集計や商品ごとの売上集計などを自動的に行いますが、高度な編集機能を利用すると、伝票ごとの設定を変更できます。

※通常は変更の必要はありません。不必要に設定の変更を行うと、売上集計などが意図しない結果になる場合がありますので、ご注意ください。



伝票の設定を行うには、画面下の [設定] ボタンをクリックします。

[設定] ボタンをクリック



画面右に設定項目が表示されます。各項目では次の設定を行います。

税率初期値	10 %
税書式	内税/総額
自社情報	印刷する
桁数	数量 桁無し
	単価 桁無し
端数処理	金額 切り捨て
	消費税 切り捨て
売上	売上に含めない
	IB-001
請求方法	締め請求

現在開いている伝票に対する詳細な設定を行います。

税区分	行属性
集計先商品	
内税(10%)	通常
0F14290	修正テープ

現在開いている伝票に記載されている、各明細行に対する詳細な設定を行います。
軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

■ 設定項目

伝票設定		
税率初期値	伝票の税率の初期値を設定します。	
税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。	
	内税/総額	合計金額と内消費税額を表示・印刷します。
	内税	合計金額のみを表示・印刷します。
	外税	税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	別記	[合計金額]欄は税抜金額となり、[消費税額]欄に「消費税は別途申し受けます。」と表示・印刷します。
自社情報	伝票の自社情報の表示方法を設定します。	
	印刷する	伝票に「自社書式」で設定した自社情報を表示・印刷します。
	画像無し	伝票に会社印を表示せず、文字の自社情報だけを表示・印刷します。
	印刷しない	伝票に自社情報を表示・印刷しません。
桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を以下の項目から選択します。	
	桁無し	小数点以下を表示・印刷しません。整数のみを表示・印刷します。
	下 1 桁	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)
	下 1 桁(0 有)	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)
	下 2 桁	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)
	下 2 桁(0 有)	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合も表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます。)
端数処理 -金額・消費税	現在開いている伝票について、金額と消費税の端数処理方法を以下の項目から選択します。	
	切り捨て	小数点第 1 位で切り捨てます。
	切り上げ	小数点第 1 位を切り上げます。
	四捨五入	小数点第 1 位を四捨五入します。
売上	現在開いている伝票を売上に「含める・含めない」を設定します。 売上に「含める」に設定すると、伝票内容が集計表に反映されます。 またプロ版で合計請求書を作成する際に、締め処理の対象として合計請求書に取り込まれます。 (合計請求書に取り込むためには、下記の「請求方法」が「締め請求」に設定されている必要があります) 下のピンク色の部分では、売上に含める場合に計上する得意先を設定します。131 ページの「集計対象について」をご覧ください。	
請求方法 (プロ版のみ)	得意先ごとに設定されている請求方法が表示されます。伝票ごとに請求方法を変更することもできます。伝票に設定された請求方法は、得意先に設定されている請求方法より優先されます。	
明細設定		
税区分	伝票の[税率初期値]、[税書式]および商品台帳の[課税区分]の設定に従って自動的に設定されます。税区分を変更すると、商品台帳から適切な単価を再取得します。 税区分に関しては、77 ページの「税区分を変更する」をご覧ください。	
行属性	明細行の行属性を設定します。79 ページの「行属性を変更する」をご覧ください。	
集計日付	この項目は、合計請求書の場合のみ表示されます。明細行に入力されている商品の集計日付を設定します。	
集計先商品	明細行に入力されている商品の集計先を設定します。131 ページの「集計対象について」をご覧ください。	

5章 伝票一覧の操作

この章では、作成した伝票を一覧で表示する方法や、「伝票一覧」画面での伝票の削除や複製、印刷方法を説明します。

5-1「伝票一覧」画面の構成

「伝票一覧」画面には、伝票管理に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】
伝票の管理に便利なさまざまな機能を呼び出せます。
メニューバーの操作については、29 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】
メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。(表示させたくない場合は、再度クリックします)
伝票一覧の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。メインメニューに戻らず別の種類の伝票一覧を表示できます。

【伝票一覧】
作成した伝票の一覧を表示します。

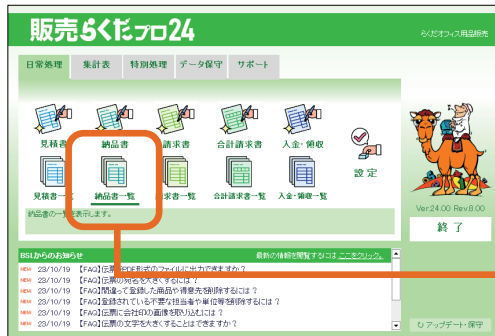
【明細】
明細を表示するには、画面左下の[明細]ボタンをクリックします。(表示させたくない場合は、再度クリックします)
一覧で選択されている伝票の明細を表示します。

【検索】
検索フォームを表示するには、画面左下の[検索]ボタンをクリックします。(表示させたくない場合は、再度クリックします)
一覧に表示された伝票の並べ替えや発行日による検索、さらには得意先や商品による一覧の絞り込みができます。

【操作ボタン】
伝票の検索や印刷など、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

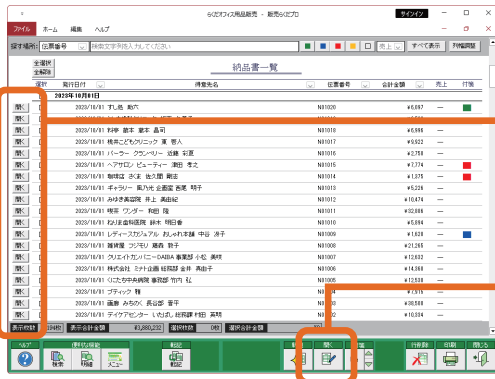
5-2 「伝票一覧」画面の操作

◆ 作成した伝票を開く



作成した伝票の一覧を開くには、メインメニューの各一覧アイコンをクリックします。例えば作成した納品書を開くには、[納品書一覧] アイコンをクリックします。

開きたい一覧のアイコンをクリック



「伝票一覧」画面が表示されたら、開きたい伝票の左にある、[開く] ボタンをクリックして伝票を開きます。

開く

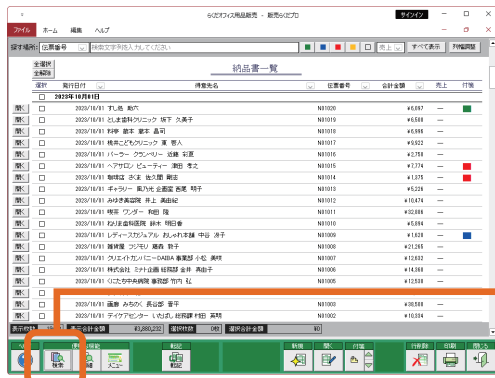
クリック

または、開きたい伝票が選択された状態（背景が黄色い状態）で、画面下の [開く] ボタンをクリックすることでも伝票を開けます。



クリック

◆ 伝票を並べ替える



「伝票一覧」画面に表示されている伝票の並べ替えは、画面左上の「並べ替え」メニューで行います。「伝票一覧」画面左下の [検索] ボタンをクリックすると表示されます。

[検索] ボタンをクリック



便利な機能

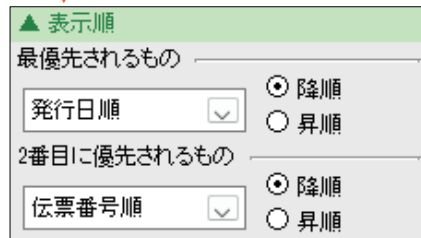
検索

明細

メニュー

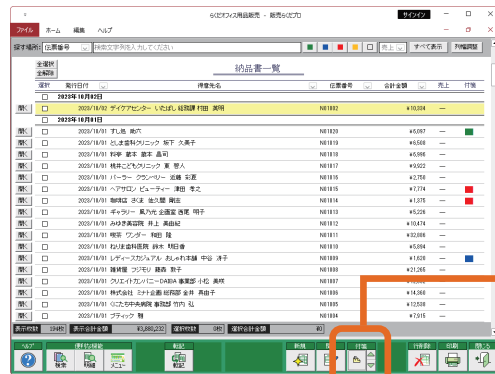


「伝票一覧」画面左上に「表示順」メニューが表示されます。



伝票の表示順は、「最優先されるもの」→「2番目に優先されるもの」の順に並べ替えられます。各項目を選択するには、[▼] ボタンをクリックして表示されるリストの中から条件を選択してください。

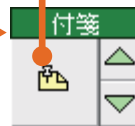
◆ 伝票に付箋を付ける



伝票に付箋を付けることによって、特定の伝票に関する詳細な情報を残せます。

付箋を付けるには、付箋を付けたい伝票が選択されている状態（背景が黄色い状態）で、画面下の[付箋] ボタンをクリックします。

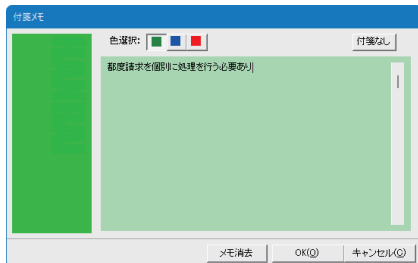
[付箋]ボタンをクリック



付箋を付けたい伝票の右にある[付箋]欄(何も表示されていない場所)をクリックすることでも、付箋を付けられます。



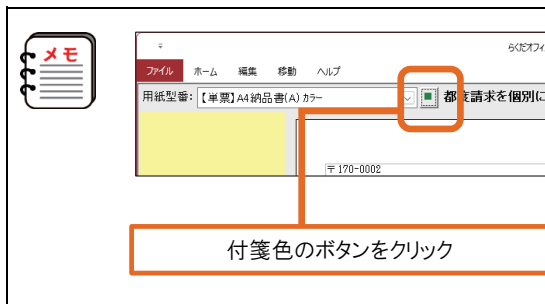
[付箋]欄の何も表示されていない場所をクリックします。



「付箋メモ」画面が表示されます。この画面では、付箋の色を選択したり、付箋にメモを残したりできます。

付箋の色の選択は、画面上部の「色選択」で行います。付箋メモは画面中央に直接入力します。

「OK」ボタンをクリックすると、伝票に付箋が付きます。



「伝票作成」画面左上の付箋色のボタンをクリックすると、付箋を付けたり、付箋色を変更したりできます。ただし、オレンジ色は転記伝票であることを示す特殊な付箋のため、オレンジ色を手動選択することはできません。付箋メモの内容は、付箋の横に表示されます。（消費税の警告メッセージが表示されている場合は、付箋メモの内容は表示されません）

◆ 作成した伝票を検索する



作成した伝票はさまざまな方法で検索できます。検索を行うための検索フォームは、画面下の「検索」ボタンをクリックすると表示されます。

以下の方法で伝票を検索できます。

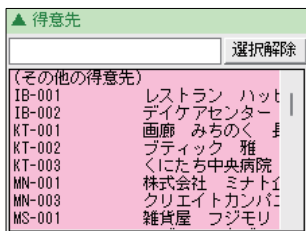


■ 発行日で一覧を絞り込む



画面左の「発行日」欄に期間を入力します。入力された期間中の発行日を持つ伝票が一覧に絞り込まれて表示されます。

■ 得意先で一覧を絞り込む



画面左の「得意先で一覧を絞り込む」欄に、検索したい得意先名（あるいはその一部）を入力します。

下のピンク色の部分に、該当する得意先名が表示されます。ピンク色の部分から得意先を選択すると、該当する得意先の伝票だけが一覧に表示されます。

■ 商品で一覧を絞り込む

画面左の「商品で一覧を絞り込む」欄に、検索したい商品名（あるいはその一部）を入力します。

下の水色の部分に、該当する商品名が表示されます。

水色の部分から商品を選択すると、該当する商品が含まれる伝票だけが一覧に表示されます。

■ 金額で絞り込む

画面左の「合計金額」欄、「税抜金額」欄、「消費税額」欄に、検索したい金額を入力します。例えば、「合計金額」欄に [0] ~ [1,000] のように入力すると、伝票の合計金額が 0 円から 1,000 円の間の金額となる伝票だけが一覧に表示されます。

金額が空欄の伝票を検索対象に含める場合は、「伝票の金額が空欄の時は0円とみなす」にチェックを付けます。

各検索条件の左にある[▲]をクリックすると、検索項目を閉じます。逆に[▼]をクリックすると、検索条件を開きます。

また、各検索条件が閉じた状態でも、指定した条件は有効のままとなり、検索条件を画面上で確認できます。

検索条件を閉じて、指定した条件は有効のままとなり、検索条件を画面上で確認できます。

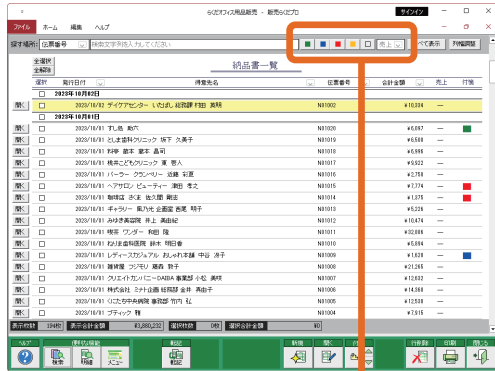
■ 特定の項目から一覧を絞り込む

「伝票一覧」画面では、発行日や得意先、商品のほかにも伝票に記載されている各項目から一覧を絞り込めます。

「伝票一覧」画面上部の「検索文字列を入力してください」と書かれた場所に検索文字列を入力し、「探す場所:」の右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから選択します。[探す場所:]で「商品名」・「商品コード」を選択した場合、商品台帳ではなく、明細上の品名や品番に入力されている文字列が検索対象となります。

検索条件をクリアしてすべての伝票を表示するには、[すべて表示]ボタンをクリックします。

■ 付箋や売上の集計対象から一覧を絞り込む



「伝票一覧」画面上部の付箋色をクリックすると、該当する付箋色の付箋が付けられた伝票だけが絞り込まれて一覧に表示されます。

一番右にある色の付いていないボタンをクリックすると、付箋が付けられていない伝票だけが絞り込まれます。

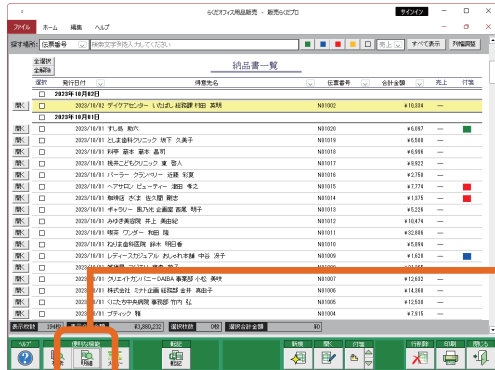
また、「売上」欄の「▼」ボタンをクリックして、売上の集計対象となる伝票（または売上の集計対象とならない伝票）だけを絞り込んで一覧に表示できます。



赤の付箋が付けられた伝票だけを絞り込みたい場合は、赤色のボタンをクリックします。
また売上の集計対象となる伝票だけを絞り込みたい場合は、「売上」欄で「○」を選択します。

◆ 一覧に表示される伝票の明細を表示する

一覧に表示されている伝票の明細を、伝票を開かずに確認できます。



明細を表示するには、画面下の「明細」ボタンをクリックします。

「明細」ボタンをクリック



選択した伝票の内容が画面下に表示されます。

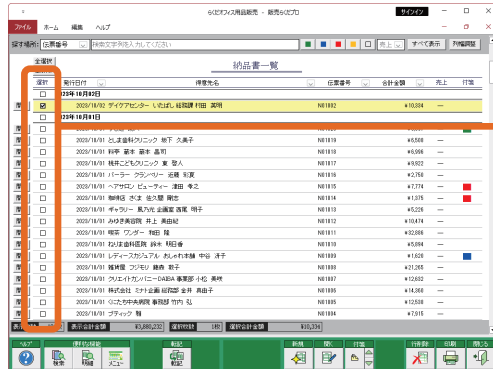


伝票の明細が表示されます。

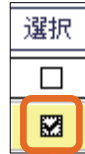
◆ 伝票を選択する

「伝票一覧」画面では、複数の伝票を選択できます。

選択した伝票だけ、削除や印刷ができます。(伝票の選択削除については 104 ページの「選択した伝票をまとめて削除するには」を、伝票の選択印刷については 106 ページの「伝票一覧」画面から伝票を印刷する」をご覧ください)



伝票の選択は、「伝票一覧」画面の左端にある「選択」欄の ☐ をクリックしてチェックを付けます。



「選択」欄の ☒ をクリックして
チェック

※選択状態は、「伝票一覧」画面を閉じるとクリアされます。

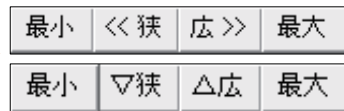
◆ 「伝票一覧」画面のレイアウトを変更する

検索メニュー部分と明細部分は画面のレイアウトを変更して表示できます。

■ 表示エリアのサイズを変更する

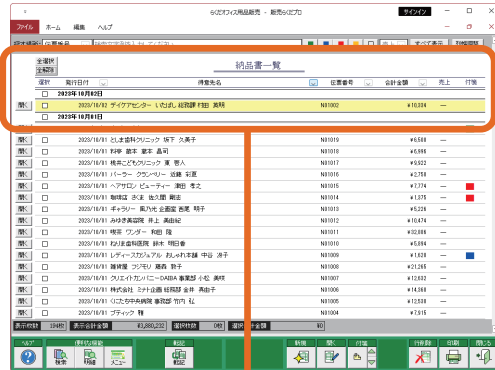


検索メニューと明細部分の下に、「最小」・「狭」・「広」・「最大」の4つのボタンが用意されています。これらを利用することで各部分の幅を狭めたり広げたりできます。



「最小」・「最大」ボタンをクリックすると、画面内で可能な限り最小化・最大化します。
「狭」・「広」ボタンをクリックすると、段階的に幅を狭めたり広げたりします。

■ 一覧に表示する列の内容を変更する



「伝票一覧」画面では、一覧に表示する際の列の内容をそれぞれ変更することができます。

変更するには、各列の項目名の右にある[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから選択します。

[▼]ボタンをクリックし
表示されるリストから選択

伝票番号				
伝票番号	発行者	税抜金額	消費税額	合計金額
N01002	2023/10/02	¥10,334	—	—
N01020	2023/10/01	¥6,097	—	—
N01019	2023/10/01	¥6,508	—	—
N01018	2023/10/01	¥6,996	—	—
N01017	2023/10/01	¥9,922	—	—
N01016	2023/10/01	¥2,750	—	—
N01015	2023/10/01	¥7,774	—	—
N01014	2023/10/01	¥1,375	—	—
N01013	2023/10/01	¥5,226	—	—



項目の設定を初期値に戻すには



「伝票一覧」画面の各項目の設定を初期値に戻すには、メニューバーの[編集]をクリックし、[列設定を初期値に戻す]を選択します。

メニューバーの[編集]から
[列設定を初期値に戻す]を選択

各「伝票一覧」画面はそれぞれ設定が独立しています。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列設定を初期値に戻しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面で設定された列設定は影響を受けません。

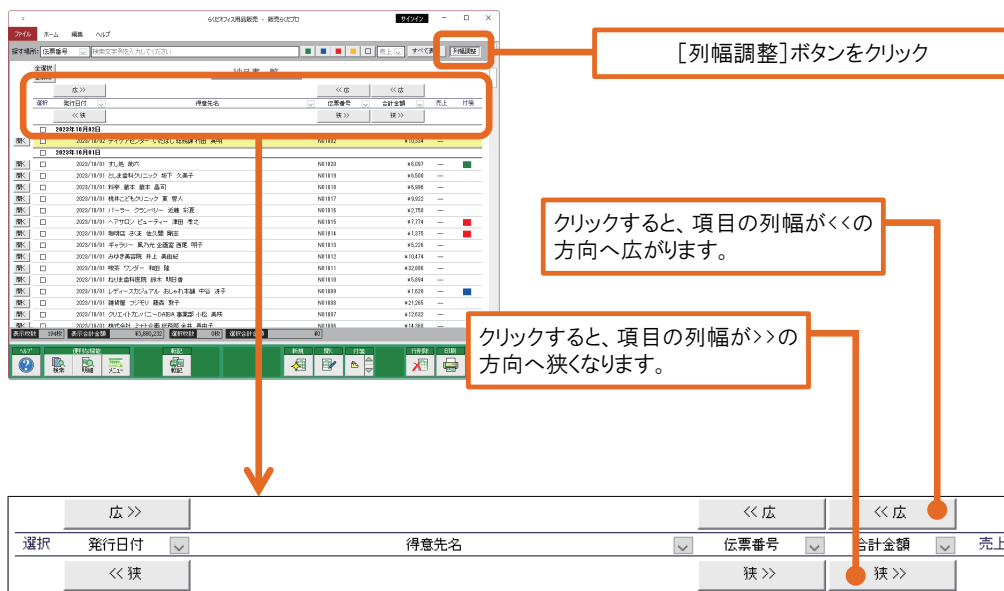
■ 列幅を調整する

それぞれの「伝票一覧」画面では、一覧に表示する項目の列幅を調整できます。列幅を調整すると、登録された項目の内容全体を確認できます。

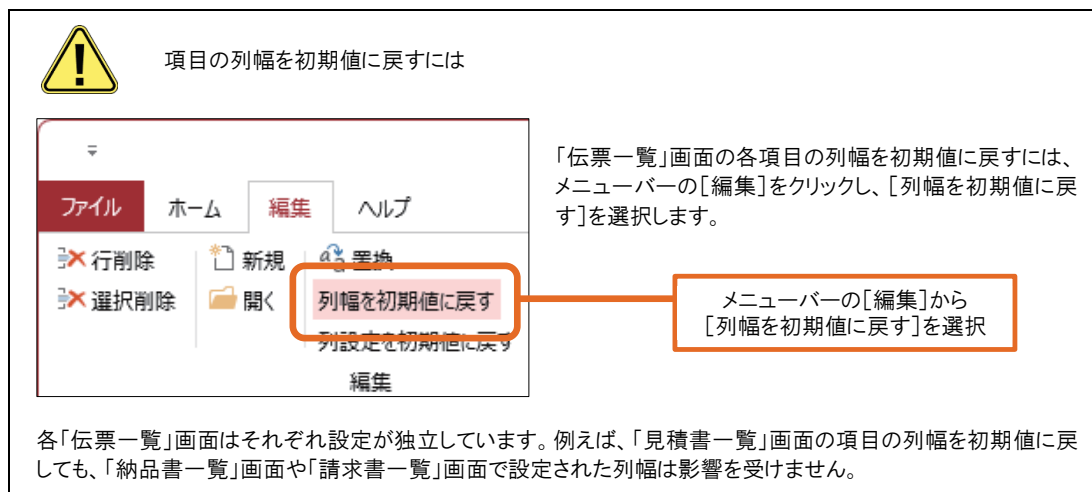
列幅を調整するには、[列幅調整] ボタンをクリックします。「伝票一覧」画面に表示する項目を調整するためのボタンが表示されます。

[<<広] ボタンをクリックすると、項目の列幅が広がります。

[狭>>] ボタンをクリックすると、項目の列幅が狭くなります。



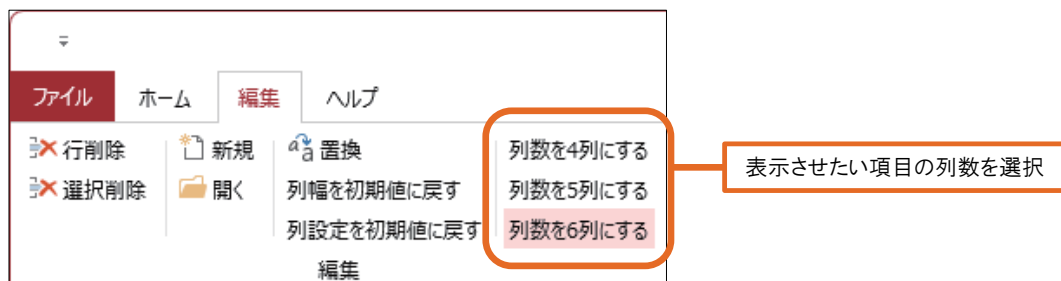
「伝票一覧」画面の項目の列幅は、伝票一覧ごとに調整できます。例えば、「見積書一覧」画面の項目の列幅を変更しても、「納品書一覧」画面や「請求書一覧」画面の列幅は変更されません。各「伝票一覧」画面の列幅は、個別に設定できます。



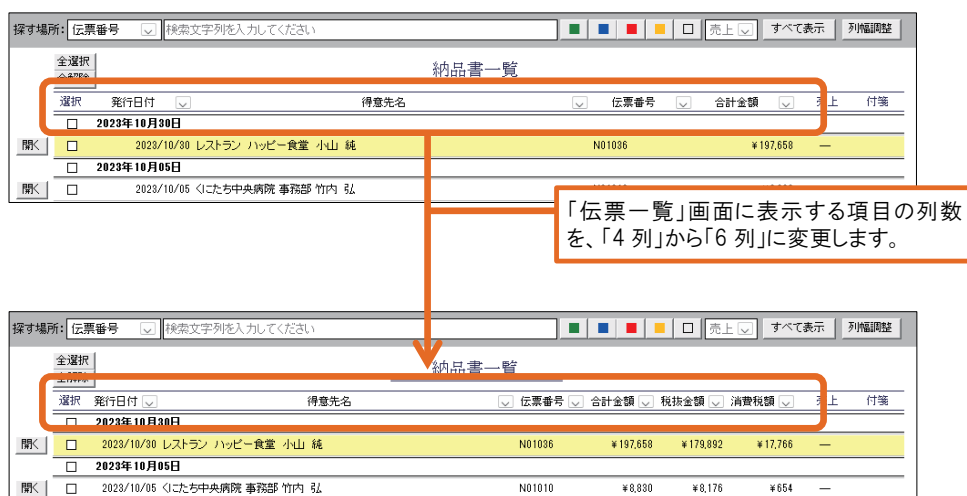
■ 列数を変更する

それぞれの「伝票一覧」画面では、一覧に表示する項目の列数を変更できます。

列数を変更するには、「伝票一覧」画面のメニューバーの[編集]をクリックし、表示させたい項目の列数を選択します。



例えば、「伝票一覧」画面に表示する項目の列数が4列の時、[列数を6列にする]を選択すると、以下の通り表示内容を変更します。



◆ 一覧に表示されている伝票の情報を確認する

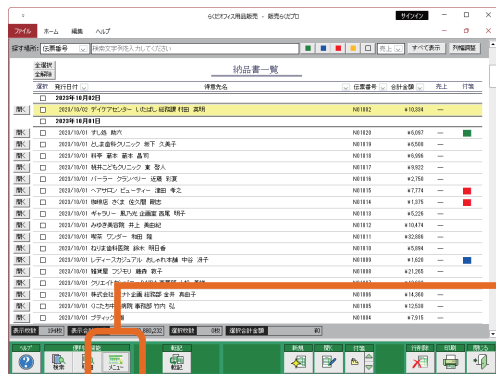


「伝票一覧」画面の下に、現在表示されている一覧の総合的な情報が表示されます。

表示枚数	194枚	表示合計金額	¥3,880,232	選択枚数	0枚	選択合計金額	¥0
------	------	--------	------------	------	----	--------	----

項目名	説明
表示枚数	「伝票一覧」画面に表示されている伝票の枚数を表示します。
表示合計金額	「伝票一覧」画面に表示されている伝票の合計金額の総合計が表示されます。
選択枚数	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択]欄にチェックが付いている伝票の枚数を表示します。
選択合計金額	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択]欄にチェックが付いている伝票の合計金額の総合計が表示されます。

◆ 他の種類の伝票一覧を開く



画面下の「メニュー」ボタンをクリックすると、一覧の上部にほかの種類の伝票一覧を開くためのメニューが表示され、メインメニューに戻らなくても開けます。「伝票一覧」では、すべての伝票の一覧が表示されます。

「メニュー」ボタンをクリック



表示したい伝票一覧をクリック

◆ 伝票の内容を置換する

誤って合計請求書を作成してしまい「売上」欄の値を元に戻したい場合や、下位製品からデータを移行した伝票の請求方法（都度請求）をまとめて締め請求に変更したい場合などに、まとめて伝票の内容を置換できます。



画面左上のメニューバーの「編集」をクリックし、「置換」を選択すると、置換のための画面が表示されます。

メニューバーの「編集」から「置換」を選択

置換

対象伝票

☒ 画面に表示されている伝票を置換
☐ 画面に表示されており、かつ、選択にチェックがついている伝票を置換

置換対象

☒ [売上]欄を置換
☐ [請求方法]を置換

置換内容

置換前の[売上]欄:

置換後の[売上]欄: ☒

画面に表示されているすべての伝票を置換の対象とします。

実行[O] キャンセル[X]

「置換」画面が表示されます。
以下の内容にしたがって、置換内容を設定します。

設定完了後、[実行] ボタンをクリックすると、置換を実行します。

項目名	説明	
対象伝票	置換の対象となる伝票を選択します。	
	画面に表示されている伝票を置換	「伝票一覧」画面に表示されているすべての伝票を置換の対象とします。
	画面に表示されており、かつ、 選択にチェックがついている伝票を置換	「伝票一覧」画面に表示されている伝票のうち、[選択] 欄にチェックが付いている伝票のみを置換の対象とします。
置換対象	置換の対象となる内容を選択します。	
	[売上]欄を置換	置換対象となる伝票の[売上] 欄の内容を置換の対象とします。
	[請求方法]を置換 (プロ版のみ)	置換対象となる伝票の[請求方法]を置換の対象とします。
置換内容	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、置換前と置換後の内容を選択します。	



置換された内容は元に戻すことができませんので、置換を実行する際は、十分に内容を確認してから行ってください。
またこの機能は日常的に使用する機能ではありません。頻繁に置換操作を行いますと、売上計算や締め処理が正しく行えなくなる場合があります。

◆ 伝票を削除する



一覧から伝票を削除するには、削除したい伝票が選択されている状態（背景が黄色い状態）で、画面下の「[行削除]」ボタンをクリックします。

「[行削除]」ボタンをクリック



削除の確認画面が表示されるので、削除する場合は「OK」ボタンを、削除しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

削除する場合は「OK」ボタンをクリック

■ 選択した伝票をまとめて削除するには

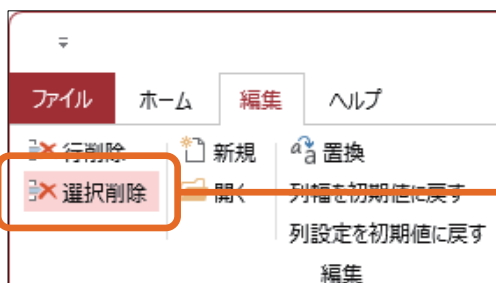
「伝票一覧」画面からは、選択した伝票をまとめて削除することもできます。



伝票をまとめて削除するには、削除したい伝票の「[選択]」欄にチェックが付いている状態で、「伝票一覧」画面上部のメニューバーの「[編集]」をクリックし、「[選択削除]」を選択します。



削除したい伝票の「[選択]」欄の□をクリック



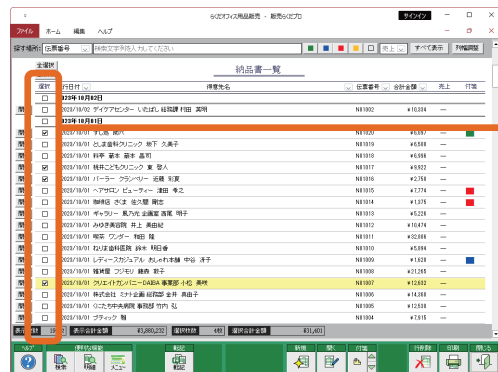
左上のメニューバーから「[編集]」→「[選択削除]」と続けてクリックすると、確認画面が二回表示されます。

「[選択削除]」をクリック

一度削除した伝票は、後から元に戻すことはできません。削除を実行する際は十分にご注意ください。

◆ 複数の伝票を一括転記する〈プロ版のみ〉

「伝票一覧」画面からは、選択した複数の伝票を一括転記できます。



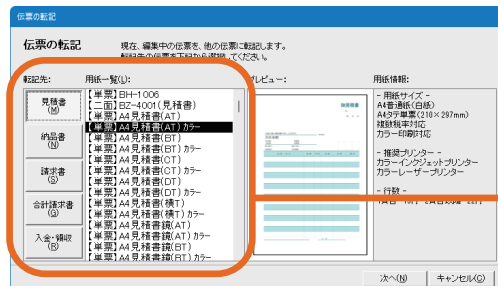
複数の伝票を一括転記するには、転記したい伝票の[選択]欄にチェックを付けます。

一括転記したい伝票の
[選択]欄の口をクリック



転記したい伝票を選択したら、画面下の[転記]ボタンをクリックします。

[転記]ボタンをクリック



「伝票の転記」画面が表示されます。
一括転記先の伝票種類と用紙型番を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

伝票種類と用紙型番を選択し
[次へ]ボタンをクリック

以降の操作については、1枚ずつ伝票を転記する場合と同じです。詳しくは、80ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。



「伝票の転記」画面を開いた時の、転記先の伝票種類の既定値は、設定で変更できます。既定値の設定については、184ページの「伝票設定(動作)」をご覧ください。

5-3 「伝票一覧」画面から伝票を印刷する

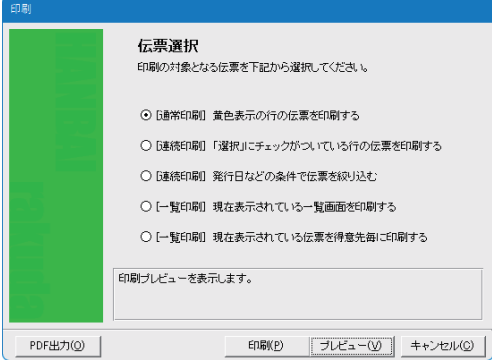
各「伝票一覧」画面からは、伝票をさまざまな方法で印刷できます。一覧から特定の伝票だけを選択して印刷したり、伝票を条件で絞り込んで一括印刷したりできます。



「伝票一覧」画面から伝票を印刷するには、画面下にある[印刷] ボタンをクリックします。



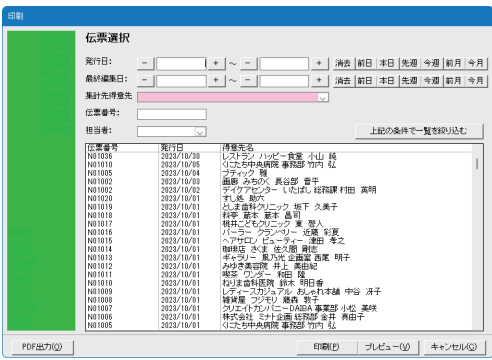
[印刷] ボタンをクリック



印刷する「伝票選択」画面が表示されます。
印刷の対象となる伝票を選択し、[プレビュー] ボタンをクリックします。

「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、109ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

「伝票選択」画面では以下の項目が表示されます。

項目	説明
[通常印刷] 黄色表示の行の伝票を印刷する	「伝票一覧」画面で選択されている(黄色く反転している)伝票を印刷します。
[連続印刷] 「選択」にチェックがついている行の伝票を印刷する	「伝票一覧」画面の[選択] 欄にチェックが付いている伝票を印刷します。一覧にチェックの付いた伝票が 1 件も無い場合は、グレーで表示されます。
[連続印刷] 発行日などの条件で伝票を絞り込む	 [連続印刷]を選択して[次へ]ボタンをクリックすると、「伝票選択」画面が表示されます。発行日や最終編集日、集計先得意先、伝票番号、担当者などの条件で伝票を絞り込んで印刷します。

項目		説明
	発行日	[発行日:]欄で指定された期間に発行された伝票を一覧に表示します。期間指定は手入力で行います。右の[前日]や[本日]などのボタンをクリックすると、該当する期間が自動的に入力されます。[消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間が削除され空欄に戻ります。 期間を指定し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	最終編集日	伝票の最終編集日が[最終編集日:]欄で指定された期間に含まれる伝票を一覧に表示します。期間指定は手入力で行います。右の[前日]や[本日]などのボタンをクリックすると、該当する期間が自動的に入力されます。[消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間が削除され空欄に戻ります。 期間を指定し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	集計先得意先	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、集計先とする得意先を選択すると、該当する得意先の伝票が絞り込まれて表示されます。 [集計先得意先]を選択し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	伝票番号	[伝票番号:]欄に印刷したい伝票の伝票番号を直接手入力します。 伝票番号を手入力し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した伝票番号を含む伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	担当者	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、担当者を選択すると、該当する担当者の伝票が絞り込まれて表示されます。 [担当者:]を選択し、[上記の条件で一覧を絞り込む]ボタンをクリックすると、指定した条件に該当する伝票だけが一覧に絞り込まれて表示されます。
	上記の条件で一覧を絞り込む	上記の項目で指定された条件で絞り込みを実行する際にクリックします。
[一覧印刷] 現在表示されている一覧画面を印刷する		現在、「伝票一覧」画面に表示されている伝票の一覧を印刷します。
[一覧印刷] 現在表示されている伝票を得意先毎に印刷する		現在、「伝票一覧」画面に表示されている伝票を、得意先毎にまとめた一覧として印刷します。



複数の用紙型番の伝票が混在している場合は？

印刷

用紙選択

現在、印刷の対象となっている印刷用紙は、複数の用紙型番が混在しています。
どの用紙型番を印刷するか、用紙型番から選択してください。
用紙を選択すると、その用紙の位置が右側の伝票一覧に反映されます。

用紙型番	伝票一覧
A4用紙 書A	1 N01026 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
A4用紙 書B	1 N01017 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01018 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01019 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01014 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01015 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01012 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01011 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01010 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01009 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01008 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01005 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01004 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01003 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01002 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N01001 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00999 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00998 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00997 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00996 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00995 2022/10/01 株式会社 〇〇〇
	1 N00994 2022/10/01 株式会社 〇〇〇

印刷実行 [X] キャンセル [X]

伝票を選択し[印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックした際に、複数の用紙型番の伝票が混在している場合、左の画面が表示されます。

この画面が表示された場合は、どの用紙型番の伝票で印刷するかを[用紙型番:]欄から選択します。その後、[印刷実行]ボタンをクリックして印刷を実行します。

用紙型番を選択すると、その型番に該当する伝票が[伝票一覧:]に表示されます。

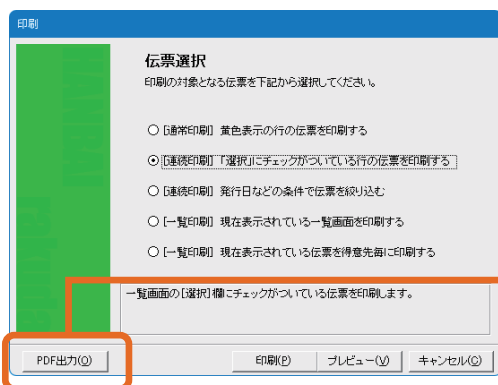
■ 複数の伝票を PDF ファイルとして一括出力するには

各「伝票一覧」画面からは、複数の伝票を PDF ファイルとして一括出力できます。



PDF ファイルとして一括出力するには、「伝票一覧」画面下にある「印刷」ボタンをクリックします。

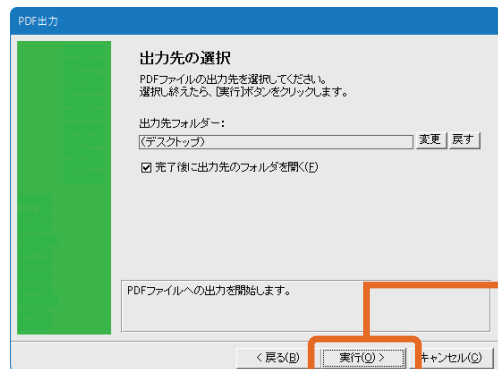
「印刷」ボタンをクリック



「伝票選択」画面が表示されます。一括出力の対象となる伝票を選択し、「PDF 出力」ボタンをクリックします。

「伝票選択」画面で選択できる項目の詳細については、106 ページの表をご覧ください。(選択する項目によって、「PDF 出力」ボタンが表示されない場合があります)

「PDF 出力」ボタンをクリック



「出力先の選択」画面では、PDF ファイルの出力先を選択します。通常は出力先として「(デスクトップ)」が指定されていますが、変更する場合は「変更」ボタンをクリックして出力先を指定します。

「実行」ボタンをクリックして、PDF ファイルの出力を実行します。

「実行」ボタンをクリック



出力先が「(デスクトップ)」に指定されている場合は、自動的に「販売らくだ PDF ファイル」フォルダーが作成され、そのフォルダー内に PDF ファイルが出力されます。
また、出力時の PDF ファイル名は、「設定」画面の「伝票書式(設定)」内で設定されている命名規則に準拠します。詳しくは、185 ページの「伝票設定(書式)」をご覧ください。
さらに、PDF 出力中に、キーボードの「Shift」キーを押し続けると、出力作業を中断できます。



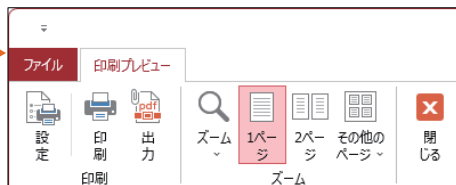
A4 普通紙などへ郵線付きで印刷できるタイプの用紙のみ PDF 形式のファイルとして出力できます。BSL 用紙などの専用帳票の場合は、PDF 形式のファイルとして出力できません。

6章 印刷の操作

この章では、印刷の操作について説明しています。伝票を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法を説明しています。

6-1 印刷プレビューを操作する

各種の伝票や台帳、宛名ラベルなどの印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面が表示されます。またメニューバーの「印刷プレビュー」から印刷に関連したさまざまな機能呼び出せます。



「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、お使いのプリンターや、Windowsのマニュアルなどをご覧ください。

■ 「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

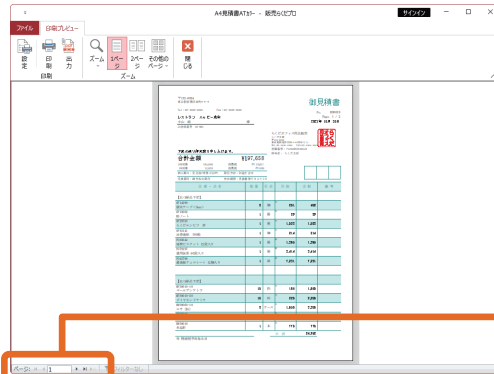
また、メニューバーの「印刷プレビュー」内にある「ズーム」ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに「ズーム」ボタン下の「▼」ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。

クリックして拡大

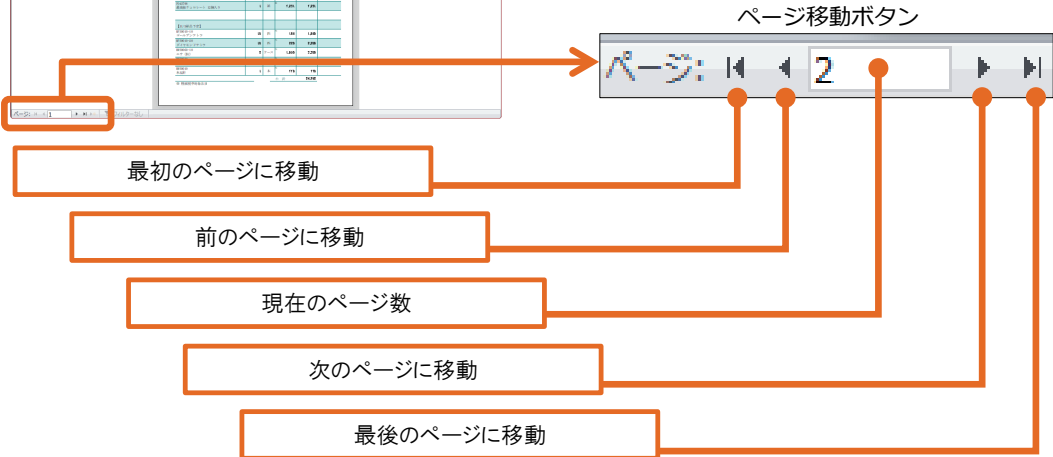


クリックして縮小

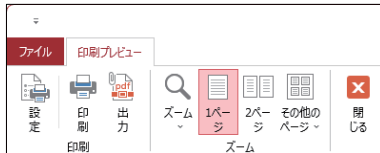
■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。



■ メニューバー [印刷プレビュー]

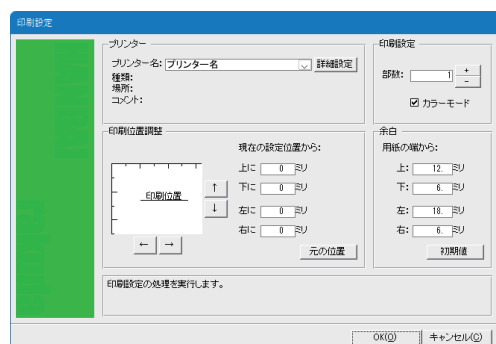
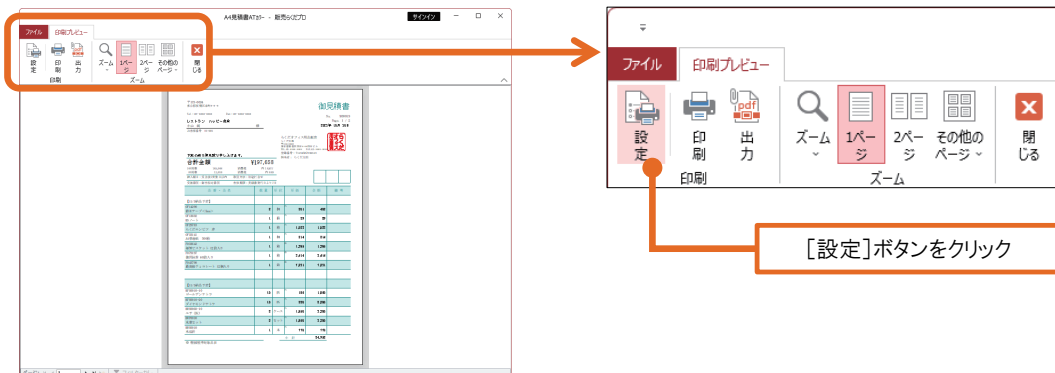


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、[印刷プレビュー] が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能を呼び出せます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。詳しくは、111 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、113 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します。89 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合など、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

6-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

印刷時の余白や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面左上にあるメニューバーの「印刷プレビュー」にある「設定」ボタンから行います。

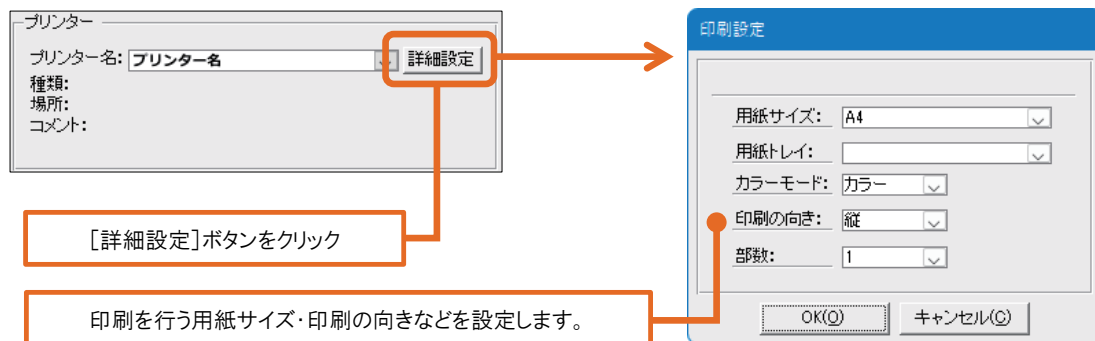


「設定」ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。

「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の設定ができます。

■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定ができます。コンピュータにインストールされているプリンターを選択して「詳細設定」ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定できます。B5 サイズの伝票や A3 サイズの集計表の印刷を行う場合は、この画面で用紙サイズを変更します。



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷設定

印刷部数を設定できます。
カラー印刷を行う場合は、[カラーモード] にチェックを付けます。
伝票一覧や集計表など、カラー印刷に対応していない用紙の場合はグレーで表示されます。

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置を調整できます。
※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。
各項目の入力・変更方法については下の表をご覧ください。

項目/ボタン	説明
	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を上にはずらします。(用紙の上の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
上に 0 ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能です)
	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を下にはずらします。(用紙の下余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
下に 0 ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能です)
	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を左にはずらします。(用紙の左の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
左に 0 ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能です)
	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を右にはずらします。(用紙の右の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります)
右に 0 ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1 ミリ単位での入力が可能です)
	[元の位置]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を開いたときの設定に戻ります。

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

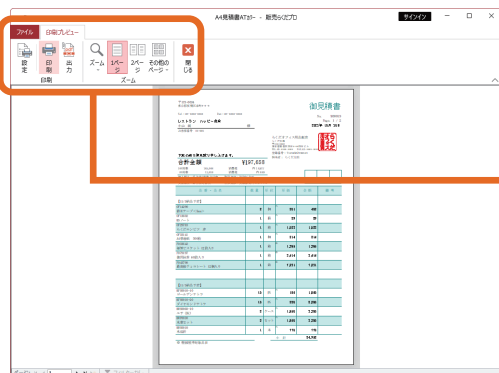
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値] ボタンをクリックしてください。

[初期値] ボタンをクリック

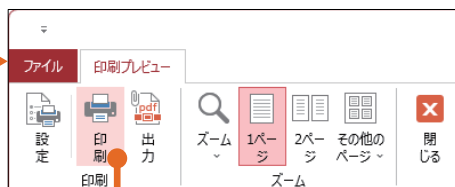


設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷実行



「印刷設定」が終了したら、実際に印刷を実行します。
「印刷プレビュー」画面左上の [印刷] ボタンをクリックしてください。



[印刷] ボタンをクリック

印刷

プリンター

プリンター名(N): プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類:

場所:

コメント: ☐ ファイルへ出力(L)

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(F): 終了(T):

☐ 選択したレコード(R)

印刷部数

部数(C):

☐ 部単位で印刷(O)

ページ設定(S)...

[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター] で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数] などを指定します。

最後に [OK] ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

7章 請求処理

この章では、請求処理について説明しています。

見積書や納品書をもとに、その都度、請求書を作成する方法を説明しています。

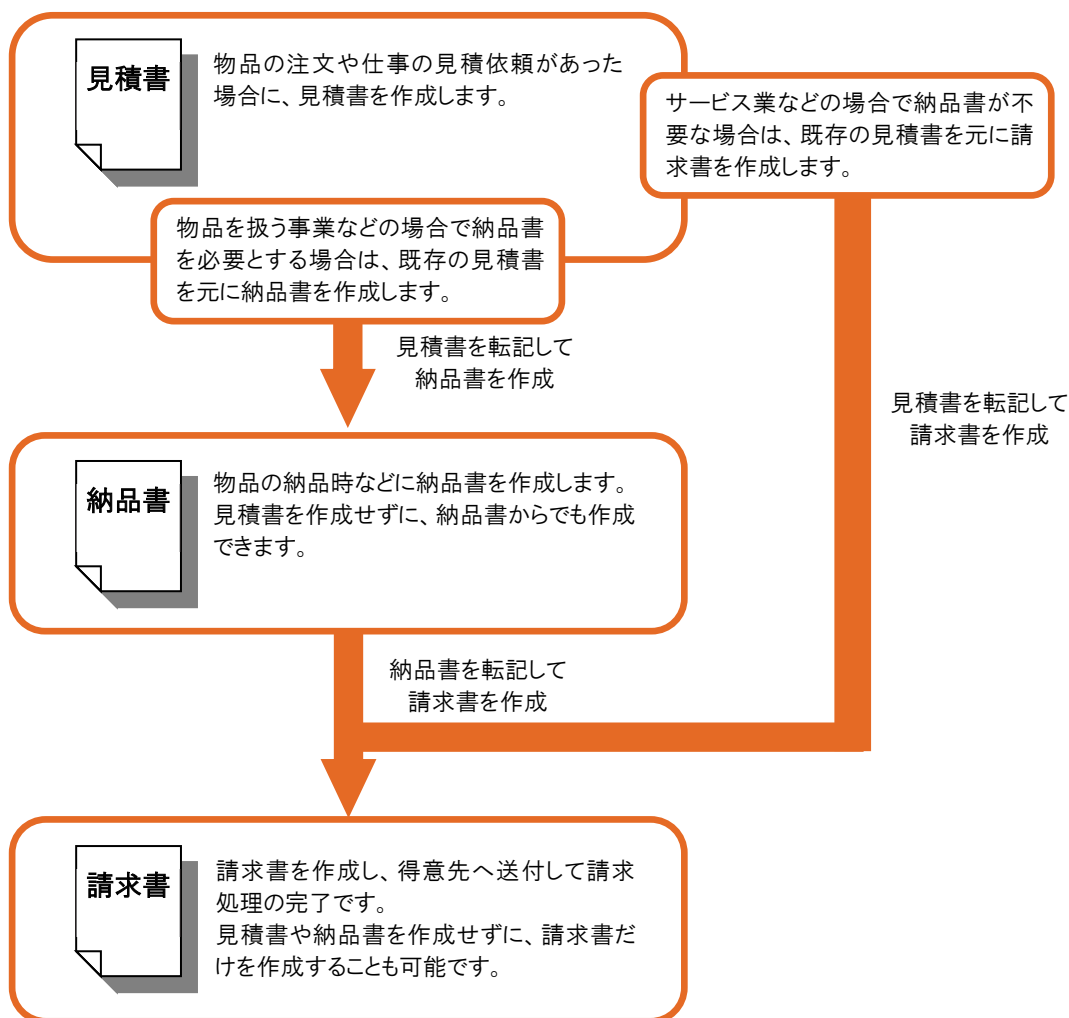
「販売らくだプロ 24」の場合、一定の期間をまとめて請求する締め処理での合計請求書の作成方法や、合計請求書を自動作成する方法について説明しています。

7-1 都度請求の流れ

都度請求とは、一定の期間内で締めて請求書を発行するのではなく、取引のたびに請求書を発行して請求する処理のことです。

本製品では、必ずしも見積書から順番に伝票を作成する必要はありません。場合によっては納品書からや、直接請求書だけ作成することも可能です。

都度請求は以下の流れで行います。



7-2 請求書を作成する（都度請求をする）

請求書の作成は以下の方法で行います。

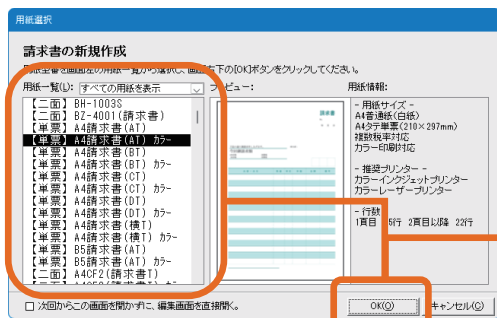
① 「請求書」アイコンをクリックする



請求書を作成するには、メインメニューの「請求書」アイコンをクリックします。

「請求書」アイコンをクリック

② 請求書の用紙を選択する



「請求書の新規作成」画面が表示されます。
新規に作成する請求書の用紙を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

用紙を選択し[OK]ボタンをクリック

③ 請求書の入力を行う



選択した用紙型番の請求書が表示されます。

得意先を選択し、請求書を作成します。

請求書の入力方法は、ほかの伝票と同じです。伝票の作成方法に関しては、48 ページの「伝票番号を入力する」以降をご覧ください。

■ プロ版の場合

「販売らくだプロ 24」の場合、請求方法の既定値を設定できます。得意先に対して都度請求を主な請求処理とする場合は、メインメニューの「設定」アイコンをクリックすると表示される「設定」画面で設定しておきます。

「設定」画面の「伝票設定(既定値)」内にある「請求処理」で、「都度請求」を選択します。

[請求処理]で「都度請求」を選択



得意先ごとに請求方法を設定するには(プロ版の場合)

得意先ごとに請求方法を設定するには、得意先台帳の「請求方法」で設定します。ここで設定した内容が、得意先ごとの伝票の請求方法の既定値になります。

得意先ごとの請求方法の確認は、「得意先登録」画面の「補足情報」タブ内で確認できます。(「得意先登録」画面については、52 ページの「補足情報」をご覧ください)

請求方法: 都度請求

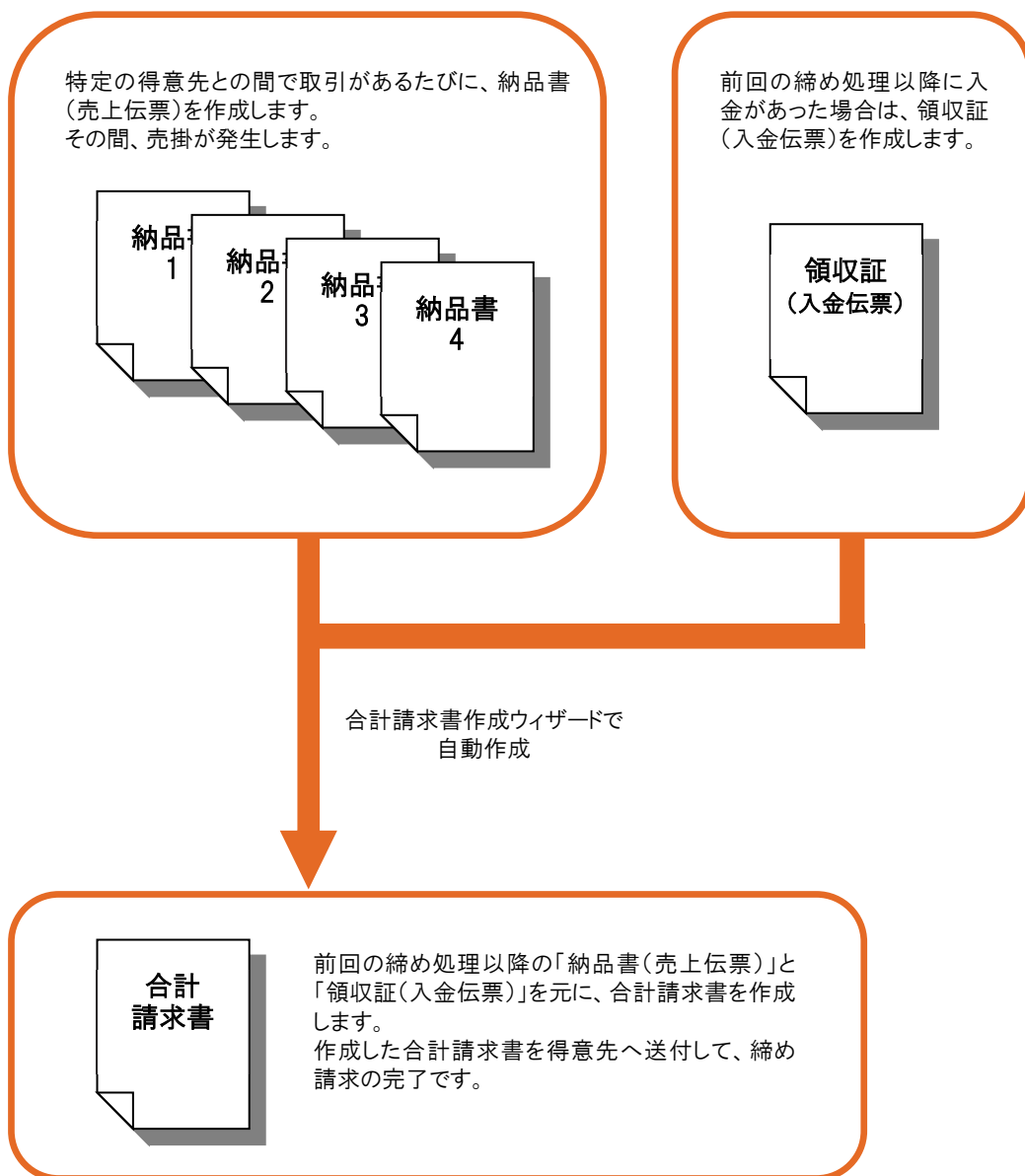
「販売らくだプロ 24」で、「請求方法」の設定が「締め請求」になっている得意先に対して単発で都度請求を行う場合の処理は、128 ページの「締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合(プロ版のみ)」をご覧ください。

■ 伝票の転記機能を利用して作成する場合

請求書は伝票の転記機能を利用し、見積書や納品書から転記して作成できます。伝票を転記して作成する方法については、80 ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

7-3 締め請求（締め処理）の流れ

締め請求とは、一定の期間内の売上を特定の日付で締め切り、一括して請求する処理のことです。
締め請求は以下の流れで行います。



7-4 合計請求書を自動作成する〈プロ版のみ〉

合計請求書を自動作成する場合、売上に含める設定（一覧で「売上」欄が「○」）になっている伝票のうち、請求方法が「締め請求」になっている伝票が、合計請求書に自動的に取り込まれる対象となります。



通常、合計請求書を自動作成する際は、領収証（入金伝票）と直近の合計請求書の前回請求額を取り込むよう設定されています。（設定の変更については、194 ページの「運用設定」をご覧ください）
また、はじめて合計請求書を作成する場合に限り、得意先台帳に設定されている売掛残高を前回請求額として取り込みます。

合計請求書の自動作成は、以下の方法で行います。

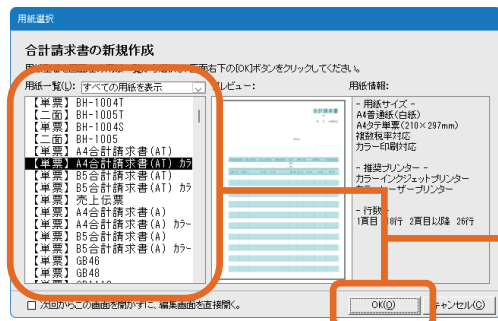
① 「合計請求書」アイコンをクリックする



合計請求書を作成するには、メインメニューの「合計請求書」アイコンをクリックします。

「合計請求書」アイコンをクリック

② 用紙を選択する



作成する合計請求書の用紙型番を選択します。

用紙一覧から用紙を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

用紙を選択し[OK]ボタンをクリック



「用紙選択」画面を毎回表示させないようにするには？

「用紙選択」画面の左下にある「次回からこの画面を開かずに、編集画面を直接開く」にチェックを付けると、次回から「用紙選択」画面は表示されず、前回請求書を作成した際に選択した用紙が自動的に選択され、「伝票作成」画面が直接表示されます。再度「用紙選択」画面を表示させる方法については、194 ページの「全般設定」をご覧ください。

③ 発行方法を選択する

☐
自動作成
 会計請求書を自動で作成します。
 繰の処理を行い、作成済み伝票(雙積・納品・請求)や入金(領収証・入金伝票)の内容を一括して取り込みます。削除の請求先へ一括発行することもできます。

☐
手動作成
 会計請求書の内容を、すべて**手動**で入力します。

会計請求書の発行
 会計請求書を発行するための設定を行ないます。
 発行する方法を選択してください。

次へ() >>

合計請求書の発行方法を選択します。合計請求書を自動作成するには、[自動作成]を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明
自動作成	すでに作成している伝票(見積書・納品書・請求書・領収証)を取り込んで、合計請求書を作成します。複数の請求先への合計請求書を一括して作成できます。 合計請求書の自動作成を行う前に、データファイルのバックアップを行うかの確認メッセージが表示されます。データファイルをバックアップしておく、自動作成処理を行う前の状態に戻すことができますようになります。詳細については、194 ページの「運用設定」をご覧ください。
手動作成	手入力で作成した請求書を作成できます。未入力の伝票に得意先や商品、金額などをすべて手入力して合計請求書を作成します。納品書などを作成せず、合計請求書だけを新規に作成したい場合などに使用します。 選択後に[次へ]ボタンをクリックすると、合計請求書の「伝票作成」画面が表示されます。

④ 請求先の選択をする

会計請求書発行ウィザード

請求先を選択

会計請求書を送行する請求先を選択。下記のリストから選択します。

締め日:

自社担当:

得意先名:

	得意先名	締め日	担当名
IS-001	レシオナル・ソルバー 東京 小川 猛	15締め	ふじた太郎
IS-002	テクノロジック・システム 福岡 結城 英明	15締め	山本典理
KT-001	画面 みるく 長谷部 晋平	15締め	山本典理
KT-002	ファイブ 山本 典理	15締め	山本典理
KT-003	富士山株式会社 京都府 内 弘	15締め	山本典理
MM-001	株式会社 サトウ企業 経理部 吉井 真由子	15締め	ふじた太郎
MM-002	クレイバロウ社 大阪 事業部 小松 美咲	15締め	ふじた太郎
MC-001	雑貨屋 フツメリ 佐野 敦子	15締め	ふじた太郎
MC-002	レイプス・オブ・ザ・未来 中谷 淳	15締め	ふじた太郎
NM-001	ねむろ食品店 鈴木 明彦	15締め	ふじた太郎
NM-002	現貨 大塚 和雄 隆	15締め	ふじた太郎
OT-001	おみくじ 山本 典理	15締め	ふじた太郎
OT-002	ギョーリア 風光 倉田 南子 明	15締め	山本典理
SB-002	加賀屋 きま 佐久間 剛志	15締め	ふじた太郎
SB-003	ベアランド ビューティフル 和歌 孝之	15締め	ふじた太郎
SL-002	相模屋 クラウド 近藤 孝之	15締め	ふじた太郎
END-0003	終了	15締め	ふじた太郎

<戻る(B) > <次へ(N) > キャンセル(C)

合計請求書を発行する請求先を選択します。
表示されているすべての得意先が請求対象となる場合は、
そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

請求先は、画面下部のピンク色の部分に表示されている得意先から選択します。得意先名をクリックすると、選択された得意先は黒く反転表示されます。

また画面上部で得意先の条件を入力して、表示される得意先を絞り込みます。

請求先を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。何も選択しないで [次へ] ボタンをクリックした場合は、すべての得意先が請求対象になります。

項目/ボタン	説明
締め日	[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから締め日を選択します。得意先台帳において得意先ごとに設定されている締め日と連動しており、選択した締め日に設定された得意先が表示されます。
自社担当	[▼]ボタンをクリックして自社担当者を選択します。得意先台帳において得意先ごとに設定されている担当者と連動しており、選択した担当者に設定された得意先が表示されます。
得意先名	合計請求書を作成する得意先を検索できます。
条件解除	[締め日]・[自社担当]・[得意先名]で設定した条件を解除します。
全て選択	現在表示されている得意先すべてを選択します。
全解除	現在選択されている得意先の選択状態をすべて解除します。

⑤ 締め日を設定する

会計請求書発行ガード

締め日
締め日を指定します。
各請求先の、締め日までの伝票を取り込みます。

- 2023年 10月 15日 + 請求先締め日 自社締め 今日

得意先名	前回締め日
ID-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純	2023年 09月 15日
ID-002 ディアセンター いちばし 経理課 村田 英明	2023年 09月 15日
KT-001 西藤 みちの 長谷部 香平	2023年 09月 15日
KT-002 フォックス 藤	2023年 09月 15日
KT-003 ぐにや中央病院 事務部 竹内 弘	2023年 09月 15日
MN-001 株式会社 ミナト企画 経理部 金井 美由子	2023年 09月 15日
MN-002 クラビイカッパー DAB 事業部 小松 実子	2023年 09月 15日
MS-001 雑貨屋 フジモト 藤森 敦子	2023年 09月 15日
MS-003 レディースカジュアル 秋永 幸雄 中谷 淳	2023年 09月 15日
NM-001 なはな由利花屋 鈴木 明子	2023年 09月 15日
NM-002 成栄 ワンダー 和田 隆	2023年 09月 15日
OT-001 みゆき美容院 井上 亮吉	2023年 09月 15日
OT-003 キャラー 風光光 企画室 西尾 明子	2023年 09月 15日
SB-002 現物店 さくま 佐久間 剛志	2023年 09月 15日
SB-003 ベアランド エヌエー 渡辺 幸之	2023年 09月 15日
SJ-002 パーラー クランベリー 近藤 実	2023年 09月 15日
SN-002 桃井ことろクリニック 夏 吾人	2023年 09月 15日
TK-002 料亭 藤本 昌司	2023年 09月 15日

< 戻る(B) 次へ(F) キャンセル(C)

いつまでの伝票で締めるか、伝票締め日を設定します。

締め日を設定したら、[次へ] ボタンをクリックします。

項目/ボタン	説明
請求先締め日	前の画面(「請求先の選択」画面)で選択した得意先の締め日を指定します。左右の[+]・[-]ボタンで締め日をひと月ごとに変更することもできます。前の画面(「請求先の選択」画面)において締め日で絞り込んでいない場合は、グレー表示になり、使用できません。
自社締め日	自社締め日を指定します。
今日	今日の日付を締め日として指定します。

指定した締め日以降の日付で締め処理が行われている場合、[前回締め日]の右側に「※」が表示されます。

⑥ 伝票の確認をする

会計請求書発行ガード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: ID-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2023年09月05日 10月 15日 以前

伝票番号	伝票番号	発行日	伝票宛名
請求書 S01021	2023/10/28	ID-001	レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書 S01001	2023/10/01	ID-001	レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書 S01027	2023/10/10	ID-001	レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書 S01021	2023/10/15	ID-001	レストラン ハッピー食堂 小山 純

※上記の伝票をダブルクリックすると、伝票明細を確認できます。

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されてい、且、※場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がゼロ(円)になる場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない

詳細設定(D) >> < 戻る(B) 次へ(F) キャンセル(C)

[請求先] 欄の [▼] ボタンをクリックして請求先を選択すると、選択した請求先の合計請求書へ取り込まれる伝票を確認できます。

この時点で、合計請求書に取り込まれるべき伝票が表示されていない場合は、一度 [キャンセル] ボタンをクリックして合計請求書の作成を中止し、取り込み対象となる伝票の売上の設定や請求方法の設定を確認してください。

画面下のチェック項目や [詳細設定] ボタンで表示される設定項目の設定を行った後、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明
請求先	請求先として選択された得意先名が表示され、請求先ごとに取り込み対象となる伝票が表示されます。 複数の請求先を選択しており、各請求先に含まれる伝票を確認するには、[▼] ボタンをクリックして表示される請求先のリストから確認したい請求先を選択するか、[◀]・[▶] ボタンをクリックして請求先を切り替えます。
対象期間	合計請求書に取り込む伝票の対象期間が表示されます。
対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、手順④で選択したすべての請求先の中で、取り込み対象となる伝票が存在しない請求先がある場合は、合計請求書を作成しません。 チェックを外すと、明細の無い、空の合計請求書を作成します。

項目	説明
今回請求金額がゼロ(0 円)になる場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、合計請求書の今回請求額がゼロ(0 円)になる場合には合計請求書を発行しません。(今回請求額がゼロ(0 円)になる場合で、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合の動作に関する設定は、[詳細設定]で行います。詳細については、122 ページをご覧ください) チェックを外すと、合計請求書の今回請求額がゼロ(0 円)になる合計請求書を作成します。ただし、[対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない]にチェックが付いている場合、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合は合計請求書を作成しますが、対象となる伝票が無い場合は作成しません。
今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない	チェックを付けると、合計請求書の今回請求額がマイナスになる場合には合計請求書を発行しません。(今回請求額がマイナスになる場合で、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合の動作に関する設定は、[詳細設定]で行います。詳細については、122 ページをご覧ください) チェックを外すと、合計請求書の今回請求額がマイナスになる合計請求書を作成します。ただし、[対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない]にチェックが付いている場合、今回の締め処理の対象となる伝票がある場合は合計請求書を作成しますが、対象となる伝票が無い場合は作成しません。
対象期間に取込対象となる伝票がなく、かつ今回請求額が 0 円以下になる場合は発行しない ※	通常はチェックを外した状態で運用します。 チェックを付けると、今回入金額や今回売上額がない(対象期間に取込対象となる伝票がない)場合で、かつ前回請求額がない(今回請求額が 0 円以下になる)場合には合計請求書を発行しません。 なお、この項目にチェックを付けると、[対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない]・[今回請求金額がゼロ(0 円)になる場合は、合計請求書を発行しない]・[今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない]の各項目のチェックが自動的に無効になります。

※画面左下の「詳細設定」ボタンをクリックした場合にだけ表示されます。

■ 特定の伝票を合計請求書への取り込みから除外するには

会計請求書発行ウィザード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2023(令和5)年 10月 15日 以前

伝票種類	伝票番号	発行日	伝票宛名
請求書	IS01026	2023/09/28	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書	IS01001	2023/10/01	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
取込票	IS01009	2023/10/01	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書	IS01021	2023/10/15	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

※上記の伝票をダブルクリックすると、伝票明細を確認できます。

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がゼロ(0円)になる場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない

詳細設定(0) >> < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

会計請求書発行ウィザードの途中で、特定の伝票を合計請求書への取り込みを除外するには、除外したい伝票をダブルクリックします。

取り込みを除外したい伝票をダブルクリック

会計請求書発行ウィザード

伝票の確認
請求先を選択すると、取り込まれる伝票を確認できます。

請求先: IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

対象期間: 2023(令和5)年 10月 15日 以前

伝票種類	伝票番号	発行日	伝票宛名
請求書	IS01026	2023/09/28	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書	IS01001	2023/10/01	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
取込票	IS01009	2023/10/01	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純
請求書	IS01021	2023/10/15	IB-001 レストラン ハッピー食堂 小山 純

※上記の伝票をダブルクリックすると、伝票明細を確認できます。

☒ 対象期間に取込対象となる伝票が作成されていない場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がゼロ(0円)になる場合は、合計請求書を発行しない
☐ 今回請求金額がマイナスになる場合は、合計請求書を発行しない

伝票一覧に戻る

この伝票を締め処理から除外する

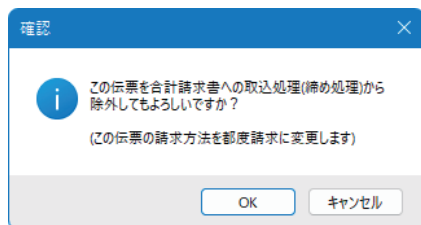
複合合計: -20,634

詳細設定(0) >> < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

画面中央に、選択した伝票の明細が表示されるので、合計請求書への取り込みから除外する伝票かどうかを確認できます。

取り込みから除外したい場合は、[この伝票を締め処理から除外する] ボタンをクリックします。(伝票一覧に戻るには、[伝票一覧に戻る] ボタンをクリックします)

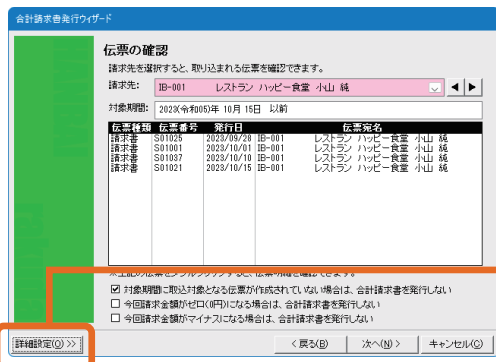
[この伝票を締め処理から除外する] ボタンをクリック



確認メッセージが表示されます。取込処理から除外する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

伝票を取込処理から除外すると、除外した伝票の請求方法を、締め請求から都度請求に変更します。**除外した伝票を次の締め処理に含めたい場合は、会計請求書の作成後、手動で「請求方法」を「締め処理」に変更する必要があります。**請求方法の変更方法については、128 ページの「締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合（プロ版のみ）」を参考にしてください。

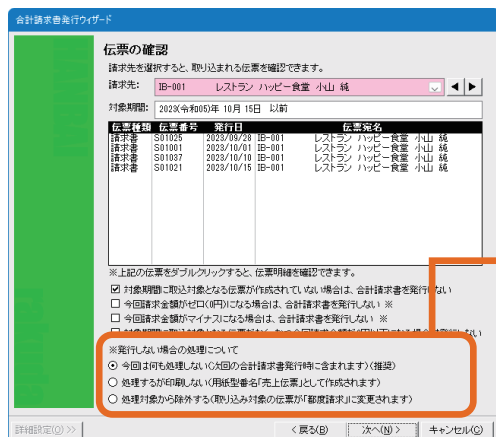
■ 詳細設定について



【詳細設定】ボタンをクリック

画面左下の「詳細設定」ボタンでは、会計請求書を発行しない場合の動作を、さらに詳細に設定できます。

【詳細設定】を表示するには、会計請求書発行ウィザードの「伝票の確認」画面の左下にある、「詳細設定」ボタンをクリックします。



会計請求書を発行しない場合の動作を設定する項目が表示

画面下に、会計請求書を発行しない場合の動作を設定する項目が表示されます。

項目	説明
今回は何も処理しない (次の会計請求書発行時に含まれます) (推奨)	取り込みの対象となる伝票に対して、特別な処理を何も行いません。通常の会計請求書の作成手順で作成する場合は、こちらを選択してください。
処理するが印刷しない (用紙型番名「売上伝票」として作成されます)	会計請求書を発行しますが、用紙型番名「売上伝票」という特別な会計請求書として発行されます。 例えば、今回請求額がゼロ(0 円)になる場合やマイナスになる場合に会計請求書を発行しない設定にしておくと、処理されないままの伝票が次の会計請求書を作成時に再びリストに表示されます。伝票が次の会計請求書の作成時にリストに表示されないように、用紙型番名「売上伝票」を利用して、通常の会計請求書とは別にまとめて処理します。

項目	説明
処理対象から除外する (取り込み対象の伝票が「都度請求」に変更されます)	処理対象の伝票を都度請求の伝票に設定を変更します。設定を変更すると、次回の合計請求書には含まれなくなります。 例えば、今回請求額がゼロ(0 円)になる場合やマイナスになる場合に合計請求書を発行しない設定にしておくと、処理されないままの伝票が次回の合計請求書の作成時に再びリストに表示されます。伝票の設定を「都度請求」に変更することによって処理対象から除外し、次回の合計請求書の作成時にはリストに表示されないようにします。その場合、次回の合計請求書の前回合計請求額に、今回除外された伝票の金額は反映されなくなりますのでご注意ください。

⑦ 消費税計算・軽減税率の記載設定をする

会計請求書発行ガード

消費税計算
合計請求書の消費税の計算方法を指定します。

☒ 合計請求書の合計額から消費税を計算する。
取り込まれた伝票の内容全体をもとに、消費税額を新たに計算します。
合計請求書全体で端数処理を行うため、消費税額は、各伝票の消費税額の合算とは異なる場合があります。

☐ 各伝票で計算した消費税額をそのまま取り込む。
取り込まれる各伝票で計算された消費税額を、そのまま合計請求書に取り込みます。伝票ごとの端数処理の結果がそのまま反映されます。合計請求書の消費税額には、各伝票の消費税額の合算が記載されます。

軽減税率に関する記載事項
☒ 軽減税率8%の明細が含まれている場合、税率ごとに区分した合計金額を書き出す。

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(O)＞

合計請求書の消費税と書式、軽減税率の記載設定を行います。

選択後、[次へ] ボタンをクリックします。

	項目	説明
消費税計算	合計請求書の合計額から消費税を計算する。	現在作成している合計請求書で合算された合計額全体に対して、消費税を計算します。(納品書など、取込元の伝票の[税書式]が「別記」の場合はこちらを選択します) 合計請求書全体で端数処理を行うため、消費税額は、各伝票の消費税額の合算とは異なる場合があります。 また、計算された消費税額は合計請求書の作成日付で集計されます。そのため、集計時の期間指定の方法が集計金額に影響しますのでご注意ください。
	各伝票で計算した消費税額をそのまま取り込む。	取り込み元の納品書や請求書の消費税額をそのまま合計請求書に取り込みます。伝票ごとの端数処理の結果がそのまま反映されます。 合計請求書の消費税欄には、各伝票の消費税額の合算が記載されます。
軽減税率に関する記載事項	軽減税率 8%の明細が含まれている場合、税率ごとに区分した合計金額を書き出す	チェックを付けると、自動生成された合計請求書の中に軽減税率の対象となる品目を含んでおり、かつ複数の税率が混在している場合にのみ、税率ごとに区分して合計した税込金額または税抜金額、適用税率、および消費税額を、その伝票の最終行に書き出します。

⑧ 伝票の並び順を設定する

合計請求書に伝票を取り込む際の、並び順を設定します。

並び順を設定したら、「次へ」ボタンをクリックします。

項目	説明
最優先されるもの	取り込んだ伝票を並べて表示する際に、最も優先される順番を[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。[指定なし]・[発行日順]・[伝票番号順]の中から選択します。
2番目に優先されるもの	取り込んだ伝票を並べて表示する際に、2番目に優先させる順番を[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。上記の[最も優先されるもの]で選択した項目において、内容が同じになる伝票(発行日が同じ場合など)が複数存在した場合に、ここで選択した項目でさらに並び順を指定します。
例外規定	領収証(入金伝票)は最後にまとめる チェックを付けると、伝票の並び順設定にかかわらず、領収証(入金伝票)は最後にまとめて取り込みます。 チェックを外すと、領収証(入金伝票)も伝票の並び順設定にしたがって取り込まれます。
	返品分(数量がマイナスの明細)を、各伝票の最後にまとめる 取り込む伝票に返品分の明細行(数量がマイナスの明細行)がある場合、合計請求書に挿入する伝票ごとにまとめるか、合計請求書の最後にまとめるかを設定できます。詳細については124ページ「返品がある伝票を取り込む」を参照してください。
	返品分(数量がマイナスの明細)を、合計請求書の最後にまとめる

■ 返品がある伝票を取り込む

合計請求書作成を自動作成するときに、取り込む伝票に返品分の明細行(数量がマイナスの明細行)がある場合、合計請求書に挿入する伝票ごとにまとめるか、合計請求書の最後にまとめるかを設定できます。

伝票のどの明細行を返品分の明細行にまとめるかは、合計請求書発行ウィザードの「伝票の並び順」画面で設定します。

設定は、取り込む伝票ごとに返品分の明細行をまとめるか、すべての返品分の明細行を合計請求書の最後にまとめるかを設定できます。

設定するには、「例外規定」にある設定を選択します。

返品分の明細行の挿入位置を設定

項目	説明	
	任意項目名 (得意先の売上先を変更して運用している場合に有効です)	支店に対する請求を本店にまとめて行う場合など、複数の得意先宛に作成した伝票を 1 つの合計請求書にまとめて発行する場合、個々の伝票を識別するために、取込元伝票の得意先情報を記載します。 [品番]欄と[品名]欄に記載する内容を設定します。上段で[品番]欄に記載する内容、下段で[品名]欄に記載する内容を設定します。 取込対象となる伝票の売上先がすべて自分になっている場合は、この設定の有無にかかわらず、[品名]欄に「【伝票合計】」と記載します。
	接頭文字	伝票宛名情報の手前に記載する文字を設定できます。
	伝票宛名情報	取り込み元の売上伝票の宛名情報を、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。
	接尾文字	宛名情報の後ろに付与する文字列を設定できます。「様分」などの敬称を設定できます。

⑩ 領収証（入金伝票）の設定をする

会計請求書発行ウィザード

領収証(入金伝票)の設定

領収証(入金伝票)の、取り込み方法を指定します。

☒ 発行日を記載する

☒ 伝票番号を記載する

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(F) > キャンセル(C)

領収証（入金伝票）の、取り込み方法を指定します。

取り込み方法を指定したら、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明
発行日を記載する	チェックを付けると、領収証の発行日付を取り込み、合計請求書の明細に記載します。
伝票番号を記載する	チェックを付けると、領収証の伝票番号を取り込み、合計請求書の明細に記載します。

⑪ 伝票の詳細な情報を設定する

会計請求書発行ウィザード

詳細設定

共通事項

2023年 10月 15日 / 締切分

枚数: [取り込まない] ▼

☐ 入金伝票も含める

担当書

得意先名帳の自社担当にする ▼

振込先銀行:

1行目: よつば銀行 四谷支店 ****-***** ▼

2行目: みずほ銀行 新田橋支店 ****-***** ▼

3行目: パラダイス銀行 新宿支店 ****-***** ▼

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(F) > キャンセル(C)

伝票設定

税書式	内税/認識
自社宛名	印刷する
桁数	数量
単位	印刷し
端数処理	金額
消費税	切り捨て

伝票の設定や伝票に記載する振込先銀行などの詳細な設定を行います。

設定を行ったら、[次へ] ボタンをクリックします。

項目	説明
共通事項	合計請求書に記載する締め日を入力します。また、「BH-1005」や「GB48」、「GB1121」、「GB1122」などは、明細が表示されないタイプの合計請求書となるため、代わりに取り込んだ伝票の枚数が表示されます。これらの伝票を選択した場合にのみ[枚数]欄が表示され、合計請求書の枚数欄に記載する内容を指定します。 [入金伝票も含める]にチェックを付けると、領収証(入金伝票)も取り込み枚数に含めます。

項目	説明	
担当者	無し	担当者を印刷しません。
	得意先台帳の自社担当者	得意先台帳に設定した担当者を印刷します。
	担当者を選択する	自社担当者名を[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。
伝票設定	合計請求書を作成する際の消費税計算の方法や自社情報の印刷、金額の桁数、端数処理の設定などを行います。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して設定します。	
	税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。
		内税/総額 合計額と内消費税金額を表示・印刷します。
		内税 合計金額のみを表示・印刷します。
		外税 税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
	自社宛名	伝票の自社情報の印字の既定値を設定します。
		印刷する 伝票に[自社書式]で設定した自社情報を表示・印刷します。
		印刷しない 伝票に自社情報を表示・印刷しません。
伝票設定	桁数 －数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を以下の項目から選択します。
		桁無し 少数点以下を表示・印刷しません。整数のみを表示・印刷します。
		下 1 桁 小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)
		下 1 桁(0 有) 小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)
		下 2 桁 小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)
		下 2 桁(0 有) 小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます)
	端数処理 －金額・消費税	金額と消費税の端数処理の初期値を以下の項目から選択します。
		切り捨て 小数点第 1 位で切り捨てます。
		切り上げ 小数点第 1 位を切り上げます。
		四捨五入 小数点第 1 位を四捨五入します。
振込先銀行	合計請求書に記載する振込先銀行を選択します。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。[自社設定]の内容と異なる振込先銀行が入力されている場合は、「※」が表示されます。	

⑫ 合計請求書を発行する

合計請求書発行ウィザード

合計請求書の発行

合計請求書を発行する前に必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、発行ボタンをクリックしてください。

請求先グループ	1599日
債の日グループ	1599日
担当者グループ	<指定なし>
各種設定	
用紙型番	【標準】A4合計請求書(AT) カバー
債の日	2023/10/15
対象伝票がない場合	発行しない
消費税計算	合計請求書の合計額から消費税を計算する。

☐ 発行後、作成した合計請求書を開く。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) **発行(I)** キャンセル(O)

【発行後、作成した合計請求書を開く】にチェックを付けると、発行した合計請求書を開きます。

【発行】ボタンをクリックして合計請求書を発行します。

【発行】ボタンをクリック

■ 伝票の転記機能を利用して作成する場合

合計請求書は伝票の転記機能を利用して作成することもできます。伝票を転記して作成する方法については、80 ページの「転記機能を利用して伝票を作成する」をご覧ください。

■ 伝票の挿入機能を利用して作成する場合

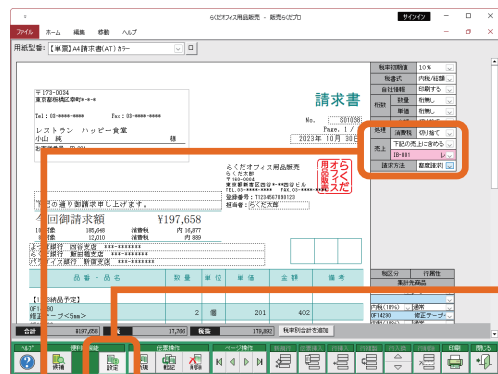
合計請求書に含め忘れた伝票があった場合などに、作成済みの合計請求書に後から伝票を挿入して作成できます。伝票を挿入して作成する方法については、72 ページの「他の伝票の明細行を挿入する」をご覧ください。

7-5 締め請求の得意先に対して、単独請求が発生した場合 〈プロ版のみ〉

「販売らくだプロ 24」では、得意先ごとに請求方法の設定を行います。そのため、普段は締め請求を行っている得意先に対して単独請求が発生した場合、その請求だけ締め請求に含めないように設定する必要があります。

通常、請求方法が「締め請求」に設定された得意先に対する伝票は、必ず合計請求書に取り込まれる仕様になっていますが、単独請求を行いたい場合は伝票の設定を「都度請求」に変更することで、その伝票だけを合計請求書に取り込まないようにできます。

以下の方法で設定します。



伝票の作成時に、画面左下の [設定] ボタンをクリックして、画面右に伝票の「設定」画面を表示します。

[設定]ボタンをクリック

売上	下記の売上に含める
	IB-001
請求方法	都度請求
	締め請求
	都度請求

【請求方法】を「締め請求」から「都度請求」に変更します。

請求方法を変更することで、この請求書だけを締め処理に含めない単独の請求伝票として発行できるようになります。



合計請求書を自動作成する途中で都度請求に変更したい伝票がある場合は、合計請求書作成ウィザードの途中で合計請求書への取り込みから除外することができます。詳細については、121 ページの「特定の伝票を合計請求書への取り込みから除外するには」をご覧ください。

■ 都度請求に対する入金があった場合

都度請求に対する入金があった場合は、それに対する領収証（入金伝票）の請求方法も「都度請求」に変更する必要があります。



通常「都度請求」を行っている得意先に対して合計請求書を発行したい場合は、合計請求書に含めたい伝票の設定を「締め請求」に変更することで締め処理に含める伝票を作成できます。

8章 集計表の操作

この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

8-1 集計表の構成

「集計表」画面には、集計作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】

集計表の編集に便利な、さまざまな機能呼び出せます。

「集計表」画面のメニューバーの操作については、29 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。（表示させないようにするには、再度クリックします）

集計表の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。
メインメニューに戻らず別種の集計表を表示できます。

得意先コード・得意先名	売上合計
TS-002	
TS-001	53,179
TS-001	36,138
TS-002	33,684
SN-002	9,922
SN-002	27,132
SB-003	33,528
SB-002	2,750
OT-003	40,467
OT-001	48,280
OT-002	128,088
OT-001	26,523
OT-002	6,480
OT-001	71,565
OT-002	82,114
OT-001	71,800
OT-003	

【操作ボタン】

集計条件を変更した際に集計表の更新を行ったり、印刷を行ったりするためのボタンが用意されています。

【条件】

集計表の集計期間を変更したり、表示を切り替えたり、項目を並べ替えるための補助画面です。

8-2 集計対象について

伝票を作成すると、各伝票の内容が集計表に反映されます。

本製品では、伝票一枚ごとに「この伝票をどの得意先に対する売上とするか」と、明細行ごとに「明細に記載された商品を、どの商品売り上げたこととして集計するか」という設定を持っています。

上記の設定は、それぞれの伝票を開いて「設定」ボタンをクリックすると確認できます。(設定については、90ページの「伝票の高度な編集機能」をご覧ください)

税率初期値	10%
税書式	内税/総額
自社情報	印刷する
桁数	数量 桁無し
	単価 桁無し
端数処理	金額 切り捨て
	消費税 切り捨て
売上	下記の売上に含める
	IB-001
請求方法	締め請求

設定の「売上」欄が、「下記の売上に含める」に設定されている場合、その伝票内容が集計表に反映されます。

「下記の売上に含める」が選択されている伝票の内容が集計表に反映されます。

その時、「この伝票をどの得意先に対する売上とするか」は、[売上]欄のピンク色の部分で決定されます。

得意先に対する売上対象は、ピンク色の部分で設定します。

税区分	行属性
集計先商品	
内税(10%)	通常
OF14280	修正テープ

さらに、「この明細に記載された商品をどの商品売り上げたこととして集計するか」は、[集計先商品]欄の水色の部分で決定されます。

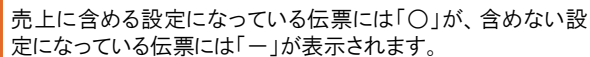
商品に対する売上対象は、水色の部分で設定します。



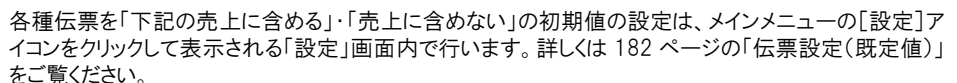
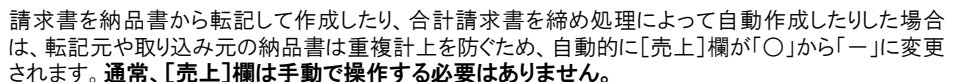
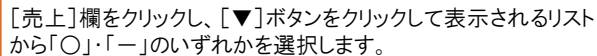
得意先に対する売上対象(ピンク色の部分)や商品に対する売上対象(水色の部分)で「(その他)」を選択すると、集計表では「(その他)」の項目に集計されます。
また、得意先登録時に売上対象として「(その他)」を選択した場合や、削除された得意先や商品を含む伝票情報は、すべて「(その他)」の項目に集計されます。

伝票が集計の対象となっているかどうかは、各「伝票一覧」画面から確認できます。

「伝票一覧」画面の「売上」欄で、売上に含める設定になっている伝票には「○」が、含めない設定になっている伝票には「－」が表示されます。



[売上] 欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして表示されるリストから「○」・「-」のいずれかを選択して、設定の変更を行います。



8-3 集計表の操作

◆「集計表」画面を切り替える



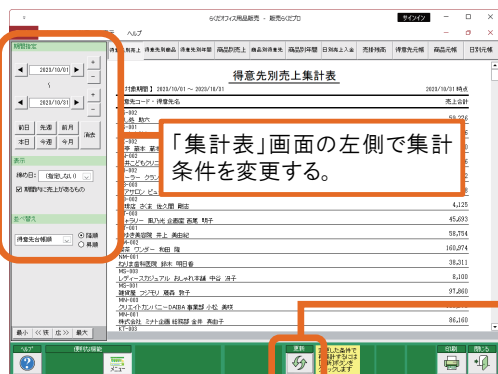
メインメニューに戻らずにメニューリストから「集計表」画面を切り替えられます。画面左下の「メニュー」ボタンをクリックすると、画面上部にメニューリストが表示されます。

「メニュー」ボタンをクリックすると、画面上部にメニューが表示され、ほかの種類の集計表をメインメニューに戻らなくても開けます。



得意先別売上	得意先別商品	得意先別年間	商品別売上	商品別得意先	商品別年間	日別売上金	売掛残高	得意先元帳	商品元帳	日別元帳
--------	--------	--------	-------	--------	-------	-------	------	-------	------	------

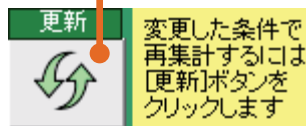
◆ 集計条件を変更する



「集計表」画面の左側で集計条件を変更する。

「集計表」画面の左側には、集計期間を変更したり、表示を切り替えたり、項目を並べ替えるための補助画面が表示されています。各項目で集計条件を変更できます。集計条件を変更後、[更新] ボタンをクリックして、設定された条件にしたがって集計表を更新します。

[更新] ボタンをクリックして、集計表を更新します。



■ 期間指定

「期間指定」では、集計表を算出する期間を指定します。

項目	説明
	「得意先別売上集計表」・「得意先別商品売上集計表」・「商品別売上集計表」・「商品別得意先売上集計表」・「売掛残高一覧表」・「得意先元帳」・「商品元帳」・「日別元帳」で表示されます。 期間の指定は直接日付を入力できます。 また、左右の[◀]・[▶]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに、[+]・[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ日付を進めたり戻したりできます。 下のボタンを利用すると、[先週]や[前月]などの期間指定を簡単に行えます。 [消去]ボタンをクリックすると、現在入力されている期間を消去します。

項目	説明
	「得意先別年間売上集計表」・「商品別年間売上集計表」で表示されます。 期間の指定は、期間の開始日だけを直接入力できます。 また、左右の[◀]・[▶]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに、[+]・[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ日付を進めたり戻したりできます。 [一昨年]・[去年]・[今年]の各ボタンをクリックすると、該当する年の集計データを参照できます。

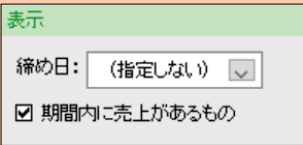
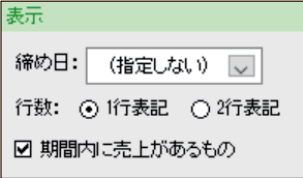
■ 月指定

「月指定」では、集計表を表示する月を指定します。

項目	説明
	「日別売上入金一覧表」で表示されます。 期間の開始日付を直接入力できます。日付を指定すると、指定した日付から1か月の期間が自動的に指定されます。 また、左右の[◀]・[▶]ボタンをクリックすると、ひと月ずつ期間を進めたり戻したりできます。さらに[+]・[-]ボタンをクリックすると、1日ずつ期間を進めたり戻したりできます。加えて下のボタンを利用すると[前々月]・[前月]・[今月]の月指定を簡単に行えます。

■ 表示

「表示」では、集計表の表示内容を切り替えることができます。集計表ごとに表示される内容が異なります。

項目	説明
	「得意先別売上集計表」・「商品別売上集計表」などで表示されます。 [締め日]欄で締め日を指定することによって、締め日ごとに得意先の一覧を絞り込みます。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、日付を選択します。(プロ版のみ) [期間内に売上有るもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に売上の集計対象となる伝票(伝票一覧で売上が「○」になっている伝票)が作成されている得意先や商品を、集計の対象にします。ただし、領収証(入金伝票)は集計の対象となりません。
	「得意先別年間売上集計表」・「商品別年間売上集計表」で表示されます。 [締め日]欄で締め日を指定することによって、締め日ごとに得意先の一覧を絞り込みます。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、日付を選択します。(プロ版のみ) [行数]で[1 行表記]を選択すると、年間の集計金額が横一行に表示されます。(A3 サイズで印刷) [2 行表記]を選択すると、上半期売上合計と下半期売上合計に分けて、上下2行に表示されます。(A4 サイズで印刷) [期間内に売上有るもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に売上の集計対象となる伝票(伝票一覧で売上が「○」になっている伝票)が作成されている得意先や商品を、集計の対象にします。ただし、領収証(入金伝票)は集計の対象となりません。

項目	説明										
〈プロ版のみ〉 表示 締め日: (指定しない) ▼ ☒ 期間内に取引があるか、 期間末日に残高があるもの ☐ 期間内に取引があるもの ☐ 期間末日に残高があるもの ☐ 期間内に売上がないもの ☐ 期間内に入金がないもの	「売掛残高一覧表」で表示されます。 [締め日]欄で締め日を指定することによって、締め日ごとに得意先の一覧を絞り込みます。[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、日付を選択します。 [期間内に取引があるか、期間末日に残高があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に伝票が作成されている得意先、あるいは「期間指定」で指定された期間の末日に売掛残高がある得意先のいずれかに該当する得意先を、集計の対象にします。 [期間内に取引があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に伝票が作成されている得意先を、集計の対象にします。 [期間末日に残高があるもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間の末日に売掛残高がある得意先を、集計の対象にします。 [期間内に売上がないもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に売上の集計対象となる伝票(伝票一覧で売上が「○」になっている伝票)が作成されていない得意先を、集計の対象にします。 [期間内に入金がないもの]にチェックを付けると、「期間指定」で指定された期間内に領収証(入金伝票)が作成されていない得意先を、集計の対象にします。 ※上記のチェックボックスでは、同時に複数の項目を選択することが可能です。その場合、すべての条件に該当するものだけが表示されます。										
表示 ☒ 明細行を表示する。 数量桁数: 桁無し ▼ 単価桁数: 桁無し ▼ ☒ 合計行を表示する。 ☒ 税率別合計を表示する。 ☒ 総合計を表示する。	「得意先元帳」・「商品元帳」で表示されます。 [明細行を表示する]にチェックを付けると、集計の対象となる伝票の明細行も表示します。 [数量桁数:]・[単価桁数:]では、集計表に表示する数量と単価の表示桁数を選択します。[▼]ボタンをクリックすると表示される以下のリストから選択します。 <table border="1"> <tr> <td>桁無し</td><td>少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。</td></tr> <tr> <td>下 1 桁</td><td>小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)</td></tr> <tr> <td>下 1 桁(0 有)</td><td>小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)</td></tr> <tr> <td>下 2 桁</td><td>小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)</td></tr> <tr> <td>下 2 桁(0 有)</td><td>小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます)</td></tr> </table> [合計行を表示する]にチェックを付けると、集計対象となる伝票の得意先ごとの総合計行が表示されます。 [税率別合計を表示する]は、「得意先元帳」で表示されます。チェックを付けると、伝票の総合計行の前に、税率別合計を表示します。 [総合計を表示する]は、「得意先元帳」で表示されます。チェックを付けると、選択されている得意先の総合計を最終行に表示します。	桁無し	少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。	下 1 桁	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)	下 1 桁(0 有)	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)	下 2 桁	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)	下 2 桁(0 有)	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます)
桁無し	少数点以下を表示・印刷しません。整数が入力されます。										
下 1 桁	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます)										
下 1 桁(0 有)	小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。小数点第 1 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.0」の場合は「1.0」と表示・印刷されます)										
下 2 桁	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は表示・印刷しません。(例えば「1.50」の場合は「1.5」と表示・印刷されます)										
下 2 桁(0 有)	小数点以下第 2 位まで表示・印刷します。小数点第 2 位が「0」の場合は「0」を表示・印刷します。(例えば「1.50」の場合は「1.50」と表示・印刷されます)										
表示 ☒ 明細行を表示する。 数量桁数: 桁無し ▼ 単価桁数: 桁無し ▼ ☒ 「日計」を表示する。 ☒ 「月計」を表示する。	「日別元帳」で表示されます。 [明細行を表示する]にチェックを付けると、集計の対象となる伝票の明細行も表示します。 [数量桁数:]・[単価桁数:]は、上記と同じ方法で選択します。 [「日計」を表示する]にチェックを付けると、日にちごとに集計行が表示されます。 [「月計」を表示する]にチェックを付けると、月ごとに集計行が表示されます。										

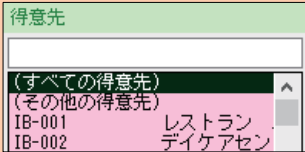
■ 並べ替え

「並べ替え」では、集計表の表示を選択した並び順にしたがって並べ替えます。

項目	説明
	「得意先別商品売上集計表」などで表示されます。 並べ替えるには[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、並べ替える順番を選択します。 「並べ替え」選択後、[更新]ボタンをクリックすると選択された並び順にしたがって集計表が更新されます。

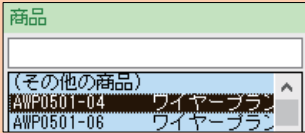
■ 得意先

伝票ごとに「どの得意先の売上に含めるか」という設定がされています。(131 ページの「集計対象について」をご覧ください)「得意先」での選択は、設定されている売上先が対象となります。

項目	説明
	「日別売上入金一覧表」・「得意先元帳」などで表示されます。 上部の空欄に得意先名(あるいはその一部)を入力すると、該当する得意先の売上先が絞り込まれます。 「(すべての得意先)」を選択すると、すべての得意先の元帳が表示されます。 また「(その他の得意先)」を選択すると、売上先が「(その他)」に設定されている得意先の情報が集計されます。 「得意先元帳」では、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら得意先を選択すると、クリックした任意の得意先を同時に選択できます。また、キーボードの[Shift]キーを押しながら得意先を選択すると、1 回目にクリックした得意先から 2 回目にクリックした得意先の間にあるすべての得意先を同時に選択できます。 複数の得意先を選択して「得意先元帳」を印刷すると、得意先ごとに改ページされます。

■ 商品

各伝票では、明細行ごとに「どの商品を売り上げたこととして集計するか」という設定がされています。(131 ページの「集計対象について」をご覧ください)「商品」での選択は、明細ごとに設定されている集計先が対象となります。

項目	説明
	「商品元帳」で表示されます。 画面上部の空欄に商品名(あるいはその一部)を入力すると、該当する商品の売上履歴が表示されます。 また「(その他の商品)」を選択すると、集計先が「(その他)」に設定されている商品の情報が集計されます。

■ 入金累計

「入金累計」では、「日別売上入金一覧表」に表示する項目名を選択します。

項目	説明
入金累計 入金累計A: 現金 入金累計B: 振込 入金累計C: 手形	「日別売上入金一覧表」で表示されます。 [入金累計A:]・[入金累計B:]・[入金累計C:]のそれぞれで、「日別売上入金一覧表」で表示する項目名を、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。 項目名を変更した際の動きは、下記の「入金累計を変更する」をご覧ください。



入金累計を変更する

初期設定では、「入金累計A:現金」・「入金累計B:振込」・「入金累計C:手数料」と設定されていますが、「入金累計C:手形」に変更して[更新]ボタンをクリックすると、[手数料]欄が[手形]欄に変更されて集計表が更新されます。

入金累計

入金累計A: 現金

入金累計B: 振込

入金累計C: 手数料

入金累計

入金累計A: 現金

入金累計B: 振込

入金累計C: 手形

日別売上入金一覧表

日付	売上額	売上税額	入金額	入金税額	現金	振込	手数料
2023/10/1	696,247	696,247	12,895	12,895	0	12,895	0
2023/10/2	13,324	656,261	0	12,895	0	0	0
2023/10/3	0	656,261	0	12,895	0	0	0
2023/10/4	0	656,261	0	12,895	0	0	0
2023/10/5	0	656,261	0	12,895	0	0	0
2023/10/6	17,880	674,261	0	12,895	0	0	0
2023/10/7	13,750	688,111	0	12,895	0	0	0
2023/10/8	10,660	707,461	0	12,895	0	0	0
2023/10/9	23,102	730,625	0	12,895	0	0	0
2023/10/10	26,361	757,276	0	12,895	0	0	0
2023/10/11	26,320	776,886	0	12,895	0	0	0
2023/10/12	1,700	783,286	0	12,895	0	0	0
2023/10/13	1,200	791,211	0	12,895	0	0	0
2023/10/14	23,202	812,213	0	12,895	0	0	0
2023/10/15	10,880	823,203	100,000	112,895	100,000	0	0
2023/10/16	36,322	859,525	0	112,895	0	0	0
2023/10/17	42,280	895,805	0	112,895	0	0	0
2023/10/18	62,140	957,945	0	112,895	0	0	0
2023/10/19	50,707	1,003,348	0	112,895	0	0	0
2023/10/20	14,735	1,018,283	0	112,895	0	0	0
2023/10/21	87,201	1,105,484	0	112,895	0	0	0
2023/10/22	27,202	1,132,686	0	112,895	0	0	0

現金	振込	手数料
現金	振込	手形

「入金累計」で選択された内容にしたがって、「日別売上入金一覧表」に表示される項目が変更されます。

8-4 集計表の種類

◆ 得意先別売上集計表

得意先コード	得意先名	売上合計
0001	株式会社 〇〇〇	15,276
0002	株式会社 〇〇〇	12,646
0003	株式会社 〇〇〇	10,680
0004	株式会社 〇〇〇	8,276
0005	株式会社 〇〇〇	7,882
0006	株式会社 〇〇〇	6,258
0007	株式会社 〇〇〇	4,225
0008	株式会社 〇〇〇	4,225
0009	株式会社 〇〇〇	4,225
0010	株式会社 〇〇〇	3,574
0011	株式会社 〇〇〇	3,074
0012	株式会社 〇〇〇	3,211
0013	株式会社 〇〇〇	3,100
0014	株式会社 〇〇〇	3,100
0015	株式会社 〇〇〇	3,100
0016	株式会社 〇〇〇	3,100
0017	株式会社 〇〇〇	3,100
0018	株式会社 〇〇〇	3,100
0019	株式会社 〇〇〇	3,100
0020	株式会社 〇〇〇	3,100

得意先別の売上を集計します。
売上合計順に並べ替えると、得意先の売上ランキング表としても活用できます。

◆ 得意先別商品売上集計表

得意先コード	得意先名	商品名	売上合計
0001	株式会社 〇〇〇	商品A	489,258
0002	株式会社 〇〇〇	商品B	5,205
0003	株式会社 〇〇〇	商品C	4,408
0004	株式会社 〇〇〇	商品D	3,200
0005	株式会社 〇〇〇	商品E	5,420
0006	株式会社 〇〇〇	商品F	6,600
0007	株式会社 〇〇〇	商品G	2,240
0008	株式会社 〇〇〇	商品H	4,400
0009	株式会社 〇〇〇	商品I	2,760
0010	株式会社 〇〇〇	商品J	4,440
0011	株式会社 〇〇〇	商品K	4,600
0012	株式会社 〇〇〇	商品L	-12
0013	株式会社 〇〇〇	商品M	13,100

得意先ごとに、商品別の売上を集計します。
それぞれの得意先に、どの商品をどれほど売り上げているかを確認できます。

◆ 得意先別年間売上集計表

得意先コード	得意先名	2023年10月	2023年11月	2023年12月	2023年1月	2023年2月
0001	株式会社 〇〇〇	44,285	44,285	0	2,208	15,208
0002	株式会社 〇〇〇	63,438	20,300	0	20,300	8,120
0003	株式会社 〇〇〇	0	0	0	4,420	34,560
0004	株式会社 〇〇〇	14,640	92,880	0	92,880	15,120
0005	株式会社 〇〇〇	18,240	29,160	0	41,181	26,672
0006	株式会社 〇〇〇	128,760	96,261	0	1,833	2,886
0007	株式会社 〇〇〇	24,857	17,240	0	8,205	3,240
0008	株式会社 〇〇〇	21,800	18,200	0	25,150	12,575
0009	株式会社 〇〇〇	43,200	26,784	0	884	1,728
0010	株式会社 〇〇〇	19,800	5,940	0	1,620	3,240
0011	株式会社 〇〇〇	5,400	0	32,175	13,111	7,344
0012	株式会社 〇〇〇	7,880	0	8,874	8,840	8,840
0013	株式会社 〇〇〇	16,070	0	3,672	4,241	3,672
0014	株式会社 〇〇〇	21,670	0	6,012	3,240	1,620
0015	株式会社 〇〇〇	29,700	0	4,418	69,464	15,120
0016	株式会社 〇〇〇	29,160	0	25,020	2,484	2,484

得意先別の年間売上を集計します。
同時に得意先別の月ごとの売上や、月ごとの総合計金額を確認できます。

◆ 商品別売上集計表

商品コード	商品名	数量	売上合計
AMP0001-04	AMP0001-04	11	21,895
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	139	15,258
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	85	12,875
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	65	14,220
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	4	6,600
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	2	3,540
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	2	6,400
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	2	3,760
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	4	410
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	4	6,600
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	1	17,600
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	22	84,700
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	46	67,068
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	18	26,250
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	6	1,542
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	26	48,521
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	65	65,347

商品別の売上を集計します。

売上合計順に並べ替えると、商品の売上ランキング表として活用できます。また、数量合計順に並べ替えると商品の売上数量ランキング表としても活用できます。

◆ 商品別得意先売上集計表

商品コード	商品名	数量	売上合計
AMP0001-04	AMP0001-04	11	21,895
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	139	15,258
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	4	408
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	15	1,650
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	139	15,258
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	85	12,875
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	20	3,200
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	50	8,100
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	15	2,475
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	65	14,220

商品ごとに、得意先別の売上を集計します。

それぞれの商品が、どの得意先へどれほど売り上げているかを確認できます。

◆ 商品別年間売上集計表

商品コード	商品名	2013年10月	2013年11月	2013年12月	2013年合計	2014年01月
AMP0001-04	AMP0001-04	26,204	18,070	1,044	1,017	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	11,400	10,000	1,728	6,380	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	8,100	8,100	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	76,800	21,800	3,456	2,080	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	83,200	50,135	4,223	4,266	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	21,600	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	1,728	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	18,800	2,160	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	23,760	4,220	2,160	4,200	4,200
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	0	1,620	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	0	0	0	0
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	1,620	0	4,860	5,720
ワイヤードラフ	ワイヤードラフ	0	864	1,728	2,592	0

商品別の年間売上を集計します。

同時に商品別の月ごとの売上や、月ごとの総合計を確認できます。

◆ 日別売上入金一覧表

ホーム

メニュー

表示

ヘルプ

日別売上入金履歴表

印刷する

戻る

閉じる

【対象期間】 2023/10/1 ~ 2023/10/1

2023/10/1 時点

日別	売上	入金	入金累計	残高	振込	入金累計	振込累計
2023/10/1	696,041	696,041	12,805	12,805	0	12,805	0
2023/10/2	10,224	696,361	0	12,805	0	0	0
2023/10/3	0	696,361	0	12,805	0	0	0
2023/10/4	0	696,361	0	12,805	0	0	0
2023/10/5	0	696,361	0	12,805	0	0	0
2023/10/6	17,080	674,361	0	12,805	0	0	0
2023/10/7	13,780	688,141	0	12,805	0	0	0
2023/10/8	10,692	707,833	0	12,805	0	0	0
2023/10/9	23,122	730,955	0	12,805	0	0	0
2023/10/10	20,261	751,216	0	12,805	0	0	0
2023/10/11	24,320	775,536	0	12,805	0	0	0
2023/10/12	1,100	782,636	0	12,805	0	0	0
2023/10/13	1,265	783,901	0	12,805	0	0	0
2023/10/14	21,802	805,703	0	12,805	0	0	0
2023/10/15	10,690	816,393	100,000	112,805	100,000	0	0
2023/10/16	34,322	850,715	0	112,805	0	0	0
2023/10/17	43,680	894,395	0	112,805	0	0	0
2023/10/18	62,240	956,635	0	112,805	0	0	0
2023/10/19	55,707	1,012,342	0	112,805	0	0	0
2023/10/20	14,730	1,027,072	0	112,805	0	0	0
2023/10/21	87,201	1,114,273	0	112,805	0	0	0
2023/10/22	27,322	1,141,595	0	112,805	0	0	0

売上累計

入金累計

入金累計比

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

入金累計率

日別の売上と入金の情報を集計し、一覧表として表示します。

画面左の「入金累計」では、集計する累計の種類を設定できます。[更新]ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。集計する累計の種類の設定については、137 ページの「入金累計」をご覧ください。

◆ 売掛残高一覧表<プロ版のみ>

ホーム

メニュー

表示

ヘルプ

2023/10/1現在残高一覧表、新得意先入力

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10/1

2023/10

得意先ごとの売掛残高を表示します。

◆ 得意先元帳

2023/10/1

ホーム

勘定系

表示

ヘルプ

402000

得意先ごとに過去の取引の履歴を表示します。

画面左の「明細行を表示する」にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。[更新] ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

◆ 商品元帳

商品元帳

【日付範囲】 2023/10/01 ~ 2023/10/31 2023/10/30時点

【検索条件】 得意先コード 得意先名 数量 単位 売上

日付	品名	数量	単位	単価	売上
2023/10/01	MT0001	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0002	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0003	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0004	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0005	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0006	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0007	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0008	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0009	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0010	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0011	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0012	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0013	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0014	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0015	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0016	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0017	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0018	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0019	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0020	2	箱	3,000	6,000

商品ごとに過去の取引の履歴を表示します。
画面左の「明細行を表示する」にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。「更新」ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

◆ 日別元帳

日別元帳

【日付範囲】 2023/10/01 ~ 2023/10/31 2023/10/30時点

【検索条件】 得意先コード 得意先名 数量 単位 売上 入金 残高

日付	品名	数量	単位	単価	売上	入金	残高
2023/10/01	MT0001	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0002	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0003	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0004	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0005	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0006	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0007	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0008	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0009	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0010	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0011	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0012	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0013	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0014	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0015	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0016	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0017	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0018	2	箱	3,000	6,000		6,000
2023/10/01	MT0019	3	箱	3,000	9,000		9,000
2023/10/01	MT0020	2	箱	3,000	6,000		6,000

日別に過去の取引の履歴を表示します。
画面左の「明細行を表示する」にチェックを付けると、明細内容が同時に表示されます。また「日計」を表示する」および「月計」を表示する」にチェックを付けると、それぞれ日別の合計と月別の合計が表示されます。「更新」ボタンをクリックすると設定が反映され、再集計されます。

◆ 集計表を PDF ファイルとして出力する

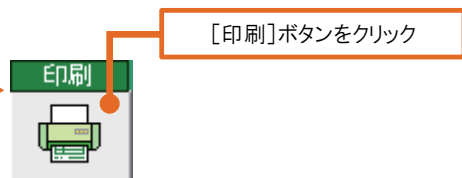
商品元帳

【日付範囲】 2023/10/01 ~ 2023/10/31 2023/10/30時点

【検索条件】 得意先コード 得意先名 数量 単位 売上

日付	品名	数量	単位	単価	売上
2023/10/01	MT0001	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0002	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0003	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0004	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0005	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0006	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0007	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0008	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0009	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0010	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0011	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0012	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0013	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0014	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0015	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0016	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0017	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0018	2	箱	3,000	6,000
2023/10/01	MT0019	3	箱	3,000	9,000
2023/10/01	MT0020	2	箱	3,000	6,000

すべての集計表は、PDF ファイルとして出力することが可能です。
集計表を PDF ファイルとして出力するには、出力したい集計表が表示された状態で、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。



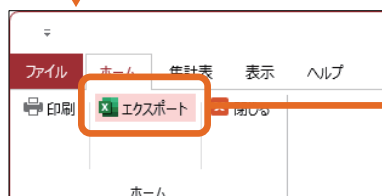
「プレビュー」画面が表示されるので、画面左上の「出力」ボタンをクリックします。
PDF ファイルとして出力する方法については、89 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。

8-5 集計表をエクスポートする

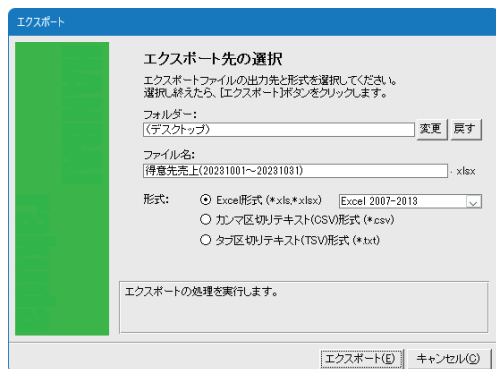


集計表に集計されたデータを外部ファイルにエクスポート（出力）できます。以下の手順でエクスポートします。

各「集計表」画面の上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。



メニューバーの「ホーム」から
「エクスポート」を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(xls・xlsx・csv・txt)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、「エクスポート」ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、「変更」ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Excel 形式 (*xls・*xlsx)	Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*csv)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込みます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*txt)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込みます。

9章 台帳の操作

この章では、各種台帳について説明しています。

商品台帳・得意先台帳の操作方法、各種台帳を外部ファイルに出力（エクスポート）する方法について説明しています。

9-1「台帳」画面の構成

メインメニューの「特別処理」タブ内にある各種台帳アイコンをクリックすると表示される「台帳」画面には、台帳管理に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】

台帳の管理に便利な、さまざまな機能を呼び出すことができます。
メニューバーの操作については、29 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。

【メニューリスト】

メニューリストを表示するには、画面左下の「メニュー」ボタンをクリックします。（表示させないようにするには、再度クリックします）
台帳の種類を切り替えるメニューリストが表示されます。メインメニューに戻らず別の台帳を表示できます。

コード	会社名	部署名	個人名
ID-001	レストラン ハッピー食堂 179-0004 東京都板橋区幸町		小山 純 03-***** FAX*****
ID-002	ダイケアセンター もたせし 179-0002 東京都板橋区稲荷台	総務課	村田 潔明 03-***** 03-*****
KT-001	田舎 みちのく 108-0002 東京都国立市東		長谷部 香平 0426-***** 0426-*****
KT-002	ブティック 雅 108-0005 東京都国立市西 西口ビル 2階		0426-***** 0426-*****
KT-003	シタカ中央病院 108-0004 東京都国立市中	事務部	竹内 弘 0426-***** 0426-*****
MN-001	株式会社 ミナト企画 108-0002 東京都港区六本木 住TOWER 30階	総務部	金井 真由子 03-***** 03-*****
MN-003	クリエイティブ ニーDABA 105-0001 東京都港区台場 DABAビル 15階	事業部	小松 美咲 03-***** 03-*****
MS-001	株式会社 ツンメル 100-0004 東京都武蔵野市吉祥寺南町		藤西 敦子 0422-*****

【操作ボタン】

台帳の編集や印刷を行うためのボタンが用意されています。

【検索】

「検索」ボタンをクリックすると、各種台帳から目的の得意先や商品を検索したり、表示を切り替えたりするための条件設定エリアが表示されます。（表示させないようにするには、再度クリックします）

9-2 商品台帳の操作



商品台帳を開くには、メインメニューの「特別処理」タブ内にある「商品台帳」アイコンをクリックします。

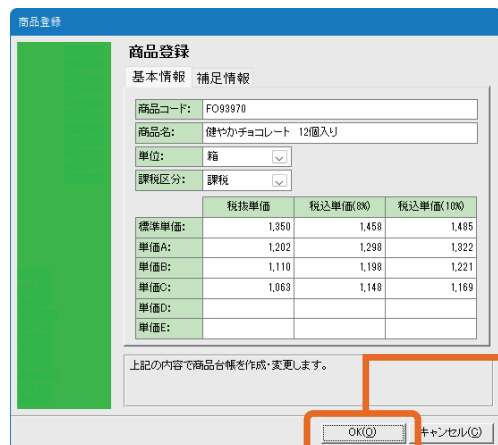
「商品台帳」アイコンをクリック

◆ 新規に商品を登録する



新規に商品を登録するには、画面下の「新規」ボタンをクリックします。

「新規」ボタンをクリック



「商品登録」画面が表示されるので、商品に関する情報を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

また、一覧の一番下にある新規行に直接入力することもできます。

「OK」ボタンをクリックして登録

「商品登録」画面の詳しい入力方法については、60 ページの「商品登録」をご覧ください。
外部データをインポートして商品を登録する方法については、172 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

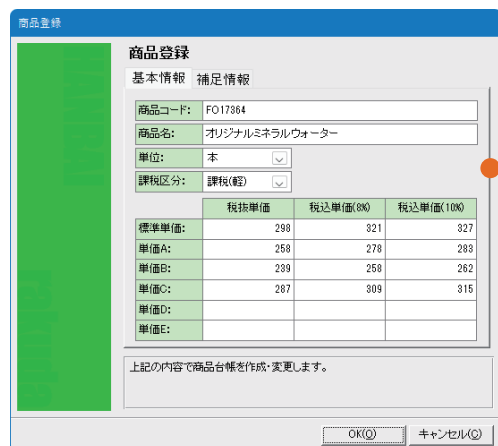
◆ 商品に関する情報を編集する



商品情報の編集は、直接商品台帳で行えます。
また編集したい商品の左にある「詳細」ボタンをクリック
すると表示される「商品登録」画面でも、編集を行えます。



[詳細] ボタンをクリック



「商品登録」画面で編集を行う

※選択されている税区分や複数単価の機能の有効・無効などによって、画面の表示が異なります。



以前伝票で使用されている商品に関する情報を編集しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。

◆ 商品を検索する

検索機能を利用すると、台帳に登録されている複数の商品の中から特定の商品を検索できます。



商品の検索は、画面左の検索部分で行います。条件設定エリアが表示されていない場合は、画面下の[検索]ボタンをクリックします。

「検索」ボタンをクリック



左図の検索フォームに検索条件を入力し、[検索実行] ボタンをクリックして検索を行います。

入力した検索条件を削除するには、[条件削除] ボタンをクリックします。

◆ 商品台帳を並べ替える

商品台帳に表示される商品を並べ替えるには、メニューバーの[編集]をクリックし、表示されるリストから並び順を選択します。

ファイル ホーム **編集** 移動 ヘルプ

元に戻す コピー 行複製 新規
切り取り 行削除
貼り付け

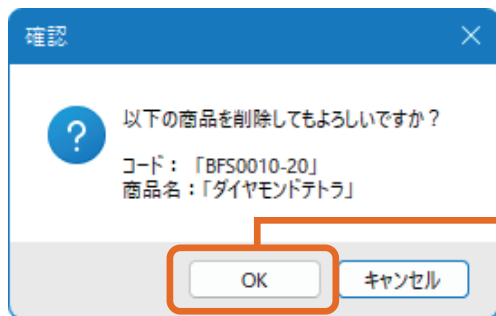
コード順に並べ替える
商品名順に並べ替える

編集

並び順を選択

◆ 商品を削除する

登録されている商品を台帳から削除するには、削除したい商品の行にカーソルがある状態で、画面下の「行削除」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、削除する商品を確認し、削除する場合は[OK] ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

削除する場合は[OK]ボタンをクリック

■ 商品を削除する際の注意点

伝票で使用されている商品を削除しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。削除された商品の伝票情報は、すべて「(その他)」の項目として集計されます。

◆ 商品台帳の表示形式を変更する



複数単価の機能を有効にしている場合、商品台帳の表示形式を「縦形式」と「横形式」から選択できます。軽減税率の機能を有効にしている場合は、「課税区分一覧」も選択できます。

商品台帳の表示形式をクリックして選択

■ 縦形式（通常形式）



[縦形式] を選択すると、一つの商品に対して一つの商品単価のみを表示します。

[▼]をクリックし、
表示されるリストから選択



■ 横形式（一覧形式）

コード	商品名	単価
B0000001-01	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-02	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-03	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-04	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-05	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-06	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-07	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-08	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-09	ワイヤードアクト	1,000
B0000001-10	ワイヤードアクト	1,000

「横形式」を選択すると、一つの商品に対してすべての商品単価を一覧表示します。
一覧表示にすることで、商品ごとに設定された各単価を一目で確認でき、まとめて編集できます。



得意先ごとに、どの単価を使用するかを設定できます。詳細は、66 ページの「得意先ごとに特定の単価が自動的に入力されるようにするには」をご覧ください。

■ 課税区分一覧

コード	商品名	課税区分
B0000001-01	ワイヤードアクト	標準
B0000001-02	ワイヤードアクト	標準
B0000001-03	ワイヤードアクト	標準
B0000001-04	ワイヤードアクト	標準
B0000001-05	ワイヤードアクト	標準
B0000001-06	ワイヤードアクト	標準
B0000001-07	ワイヤードアクト	標準
B0000001-08	ワイヤードアクト	標準
B0000001-09	ワイヤードアクト	標準
B0000001-10	ワイヤードアクト	標準

「課税区分一覧」を選択すると、商品ごとの課税区分の一覧を表示します。
例えば、軽減税率の対象となる複数の商品の「課税区分」を「課税（軽）」に変更したい場合などに使用できます。

◆ 商品台帳を PDF ファイルとして出力する

商品台帳は、PDF ファイルとして出力できます。
商品台帳を PDF ファイルとして出力するには、「商品台帳」画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



「プレビュー」画面が表示されるので、画面左上の「出力」ボタンをクリックします。PDF ファイルとして出力する方法については、89 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。

9-3 商品台帳をエクスポートする



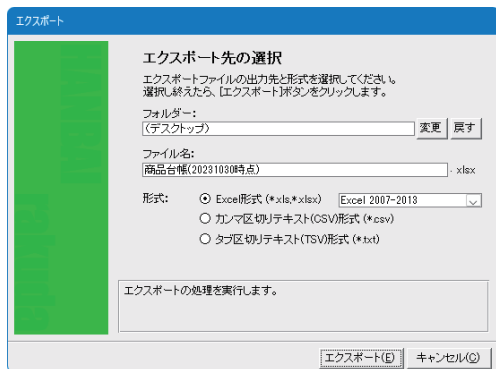
入力されている商品台帳データを、外部ファイルにエクスポート（出力）できます。（出力書式は、172 ページの表と同じになります）

以下の手順でエクスポートします。

「商品台帳」画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。



メニューバーの「ホーム」から
「エクスポート」を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(xls・xlsx・csv・txt)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、「エクスポート」ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、[変更]ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Excel 形式 (*xls・*xlsx)	Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*csv)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*txt)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込めます。

9-4 得意先台帳の操作



得意先台帳を開くには、メインメニューの「特別処理」タブ内にある「得意先台帳」アイコンをクリックします。

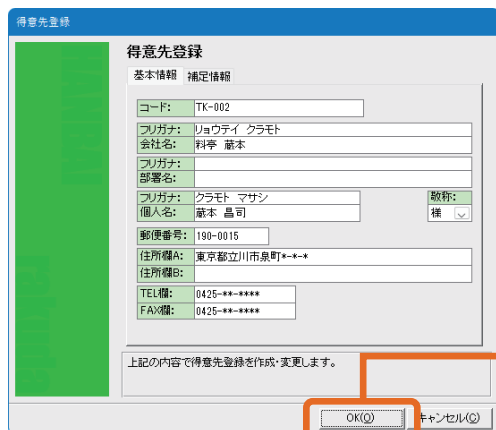
[得意先台帳]アイコンをクリック

◆ 新規に得意先を登録する



新規に得意先を登録するには、得意先台帳の一番下にある新規行に直接入力するか、画面下の「新規」ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



「得意先登録」画面が表示されるので、得意先に関する情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

「得意先登録」画面で入力する内容に関しては、50 ページの「新しい得意先を入力する（随時マスタ登録を行う）」をご覧ください。

外部データをインポートして得意先を登録する方法については、172 ページの「外部データをインポートする」をご覧ください。

◆ 得意先に関する情報を編集する

得意先情報の編集は、直接得意先台帳で行えます。また編集したい得意先の左にある「詳細」ボタンをクリックすると、「得意先登録」画面が表示されます。

詳細

「詳細」ボタンをクリック

「得意先登録」画面では、より詳細な情報の編集を行います。



伝票で使用されている得意先に関する情報を編集しても、すでに伝票に入力されている情報は保持されます。

◆ 得意先を検索する

検索機能を利用すると、台帳に登録されている複数の得意先の中から特定の得意先を簡単に検索できます。得意先の検索を行うには、「得意先台帳」画面の左下にある「検索」ボタンをクリックします。

「検索」ボタンをクリック



検索

得意先コード

会社

会社名

会社名カナ

部署名

部署名カナ

個人名

個人名カナ

敬称

詳細

郵便番号

住所欄A

住所欄B

TEL欄

FAX欄

締め日

担当者

メモ欄

税書式

使用単価

掛率

条件削除

検索実行

得意先の検索フォームが表示されます。得意先に関する検索条件を入力し、[検索実行] ボタンをクリックして検索します。

検索条件を削除するには[条件削除] ボタンをクリックします。

検索条件を入力し、
[検索実行]ボタンをクリック

◆「得意先台帳」画面の表示を変更する

得意先台帳

表示

基本情報

税書式

締め日

使用単価

売掛残高

掛率

得意先台帳は、参照したい得意先情報に合わせて表示を変更できます。

検索フォームの上部にある[表示] で画面の表示を変更します。

「表示」で選択した内容にしたがって、得意先台帳の表示形式が切り替わります。([売掛残高] はプロ版のみ表示されます)

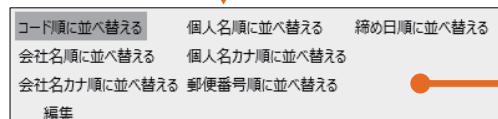
※表示される項目は、複数単価や掛率の機能が有効かどうかで異なります。

◆ 得意先台帳を並べ替える



得意先台帳に表示される得意先を並べ替えるには、メニューバーの「編集」をクリックし、表示されるメニューから並び順を選択します。

メニューバーの「編集」をクリックしてメニューを表示



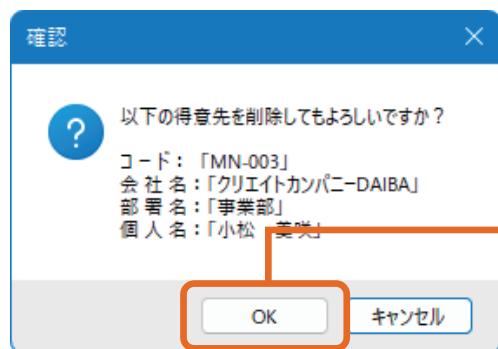
並び順を選択

◆ 得意先を削除する



登録されている得意先を台帳から削除するには、削除したい得意先の行にカーソルがある状態で、画面下の「行削除」ボタンをクリックします。

「行削除」ボタンをクリック



確認画面が表示されるので、削除する得意先を確認し、削除する場合は「OK」ボタンをクリックします。削除しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

削除する場合は「OK」ボタンをクリック

■ 得意先を削除する際の注意点

得意先を削除すると、削除した得意先の集計や合計請求書の作成ができなくなりますのでご注意ください。
削除された得意先の伝票情報は、すべて「(その他)」の項目として集計されます。

◆ 得意先台帳を PDF ファイルとして出力する

得意先台帳は、PDF ファイルとして出力できます。
得意先台帳を PDF ファイルとして出力するには、「得意先台帳」画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「プレビュー」画面が表示されたら、画面左上の「出力」ボタンをクリックします。

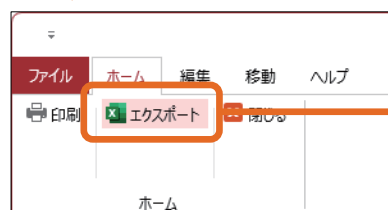
PDF ファイルとして出力する方法については、89 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。

9-5 得意先台帳をエクスポートする

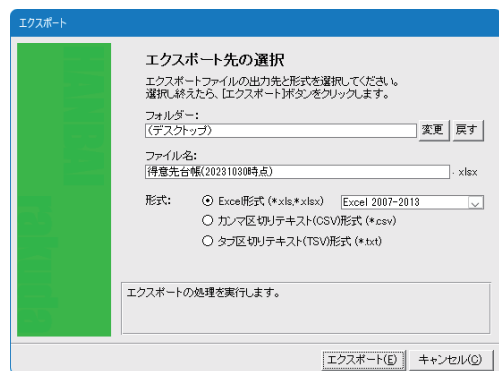


入力されている得意先台帳データを、外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。（出力書式は、172ページの表と同じになります）
以下の手順でエクスポートします。

「得意先一覧」画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。



メニューバーの「ホーム」から
「エクスポート」を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(xls・xlsx・csv・txt)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、「エクスポート」ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、「変更」ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Excel 形式 (*xls・*xlsx)	Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*csv)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*txt)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込むことができます。

10章 宛名ラベルの作成

この章では、宛名ラベルの作成方法について説明しています。
宛名ラベルを作成し、印刷するまでの一連の操作方法について説明しています。

10-1 宛名ラベルを印刷する

本製品は、伝票を送付する際に便利な得意先の宛名ラベルを印刷できます。
宛名ラベルは以下の手順で印刷します。

① 「宛名ラベル」アイコンをクリックする



メインメニューの「特別処理」タブ内にある「宛名ラベル」アイコンをクリックします。

「宛名ラベル」アイコンをクリック

② 宛名ラベルを印刷する得意先を選択する



得意先の一覧が表示されるので、宛名ラベルを印刷したい得意先を選択します。

得意先の選択をするには、得意先の左にある「選択」欄の□をクリックしてチェックを付けます。

「選択」欄の□をクリック

「選択」欄の上部にある「全て選択」・「全て解除」ボタンをクリックすると、現在画面に表示されている得意先の選択状態を一括して変更できます。

■ あらかじめ印刷する得意先を絞り込むには

宛名ラベルは、あらかじめ得意先を絞り込んでから印刷できます。得意先は検索機能を利用して絞り込みます。



「宛名ラベル」画面の左下にある「検索」ボタンをクリックして、検索フォームを表示します。

[検索]ボタンをクリック



検索

得意先コード

得意先名

郵便番号

住所

電話番号

締め日

担当者

メモ欄

条件削除

検索実行

得意先の検索フォームが表示されます。得意先に関する検索条件を入力して「検索実行」ボタンをクリックすると、検索条件に基づいて得意先を絞り込みます。

検索条件を削除するには「条件削除」ボタンをクリックします。

検索条件を入力し、
「検索実行」ボタンをクリック

得意先が絞り込まれたら、画面左上の「全て選択」ボタンをクリックして絞り込んだ得意先すべてを選択します。

③ 「印刷」ボタンをクリックする

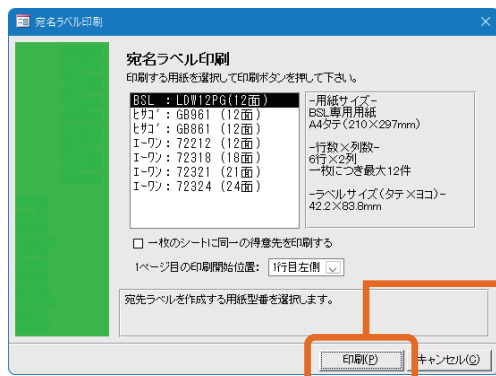


宛名ラベルの印刷対象となる得意先を選択したら、宛名ラベルの印刷を行います。印刷を行うには「印刷」ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



④ 印刷の設定をする



【印刷】 ボタンをクリックすると、宛名ラベルを印刷するための「宛名ラベル印刷」画面が表示されます。

印刷する用紙型番を選択して、【印刷】 ボタンをクリックします。

用紙型番を選択し【印刷】ボタンをクリック

一枚のシートに 同一の得意先を印刷する	1 枚のシートすべてのラベルに、同一の得意先を印刷します。
1 ページ目の印刷開始位置	シートの特定の位置を指定して、印刷します。 開始位置を選択するには、[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。リストに表示される印刷開始位置は、選択した用紙の種類に応じて変わります。 ※一度利用した宛名ラベルの再利用は、プリンタトラブルの原因となりますのでおやめください。

⑤ 印刷を実行する



宛名ラベル印刷の「印刷プレビュー」画面が表示されます。

画面左上に表示される【印刷】 ボタンをクリックして印刷を実行します。

「印刷プレビュー」画面では印刷に関する詳細な設定ができます。「印刷プレビュー」画面の操作方法に関しては、109 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

11章 送付状の作成

この章では、送付状の作成方法について説明しています。
送付状を作成し、印刷するまでの一連の操作方法について説明しています。

11-1 送付状を作成する

本製品は、伝票を郵送したり見積書を FAX したりする際に便利な送付状を作成できます。また送付状は、PDF ファイルとして出力できます。
送付状は以下の手順で作成します。

◆ 新規に送付状を作成する

① [送付状] アイコンをクリックする



メインメニューの[特別処理]タブ内にある[送付状]アイコンをクリックします。

[送付状]アイコンをクリック



すでに作成した送付状がある場合、「送付状一覧」画面に表示されます。作成済みの送付状が無い場合は、一覧には何も表示されません。

② 「新規」 ボタンをクリックする

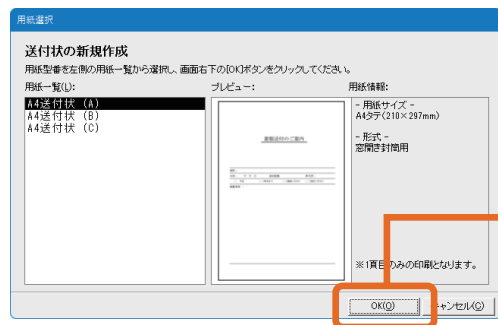


新規の送付状を作成するには、画面下の「新規」 ボタンをクリックします。

「新規」ボタンをクリック



③ 送付状の用紙型番を選択する



表示される「用紙選択」画面で、送付状の用紙を選択し「OK」ボタンをクリックします。

送付状の用紙型番を選択し
「OK」ボタンをクリック

④ 送付状の入力をする



「送付状作成」画面が表示されるので、送付状の内容を入力します。

得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同じ手順です。項目の編集に関しては、58 ページの「伝票項目名を設定する」をご覧ください。

※送付状のチェック欄は非表示にできます。詳細については、164 ページの「送付状のチェック欄を非表示にして印刷するには」をご覧ください。

■ 連続して新規に送付状を作成する場合

送付状を作成した後に、連続して新規に送付状を作成するには、「送付状作成」画面下の「新規」 ボタンをクリックします。送付状の保存メッセージが表示された後に、次の送付状の作成画面が表示されます。



送付状は、1 ページのみ印刷可能です。送付状の印刷時は、「印刷プレビュー」画面で内容が 1 ページ内に収まっているかどうかを確認してください。

◆ 作成済みの送付状を編集する



メインメニューの「送付状」アイコンをクリックして「送付状一覧」画面を表示すると、作成済みの送付状が一覧表示されます。

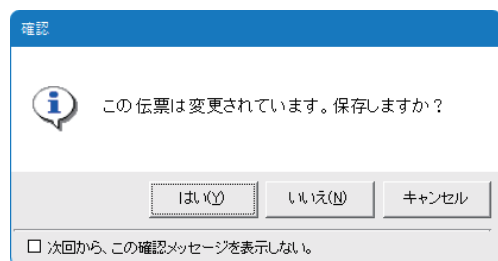
編集を行いたい送付状の左にある「開く」ボタンをクリックし、「送付状作成」画面を表示します。

「開く」ボタンをクリック



編集後、「閉じる」ボタンをクリックします。

「閉じる」ボタンをクリック



「この伝票は変更されています。保存しますか？」というメッセージ画面が表示されます。

保存する場合は「はい」ボタンを、もう一度伝票の編集を行う場合は「キャンセル」ボタンを、保存しないで画面を閉じる場合は「いいえ」ボタンをクリックします。

◆ 送付状を転記する



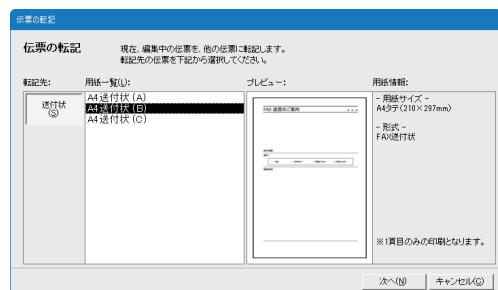
作成した送付状を転記するには、送付状の一覧表示から、転記したい送付状の左にある「開く」ボタンをクリックし、「送付状作成」画面を表示します。

「開く」ボタンをクリック



「送付状作成」画面下の「転記」ボタンをクリックします。

「転記」ボタンをクリック



表示される「伝票の転記」画面で、転記する送付状の用紙を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



転記先の「送付状作成」画面が表示されるので、送付状の内容を入力します。

得意先の入力や送付状の項目の編集は、伝票の作成と同じ手順です。項目の編集については、58 ページの「伝票項目名を設定する」をご覧ください。

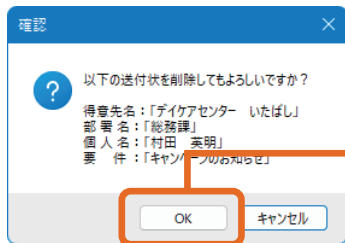
◆ 送付状を削除する



「行削除」ボタンをクリック



作成した送付状を一覧から削除するには、削除したい送付状の行にカーソルがある状態で、画面下の「行削除」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されるので、削除する送付状を確認し、削除する場合は[OK] ボタンをクリックします。削除しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

削除する場合は[OK]ボタンをクリック

11-2 送付状を印刷・PDF ファイルとして出力する

◆ 送付状を印刷する



送付状の印刷は、印刷したい送付状を開いた状態でいきます。

「送付状一覧」画面から印刷したい送付状を開きます。送付状を開くには、左の[開く] ボタンをクリックします。

[開く]ボタンをクリック



画面下にある[印刷] ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック



「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷内容を確認して印刷を実行します。「印刷プレビュー」画面の詳しい操作方法については、109 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

■ 送付状のチェック欄を非表示にして印刷するには



送付状内のチェック欄は、表示・非表示を切り替えることができます。送付状のチェック欄を非表示にして印刷したい場合は、画面下の「設定」ボタンをクリックします。

「設定」ボタンをクリック



画面右に「チェック欄」が表示されるので、「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから、「表示しない」を選択します。「表示しない」を選択すると、送付状のチェック欄が非表示になります。

「チェック欄」で「表示しない」を選択

送付状のチェック欄が 非表示になります。

◆ 送付状を PDF ファイルとして出力する



送付状は、PDF ファイルとして出力できます。送付状を PDF ファイルとして出力するには、「送付状作成」画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



プレビューが表示されるので、画面左上の「出力」ボタンをクリックします。

PDF ファイルとして出力する方法については、89 ページの「伝票を PDF ファイルとして出力する」をご覧ください。

11-3 送付状をエクスポートする

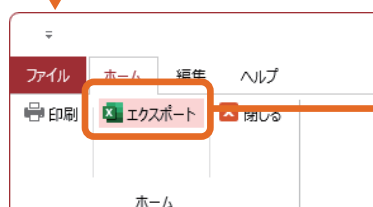


入力されている送付状データを外部ファイルにエクスポート（出力）することができます。以下の手順でエクスポートします。

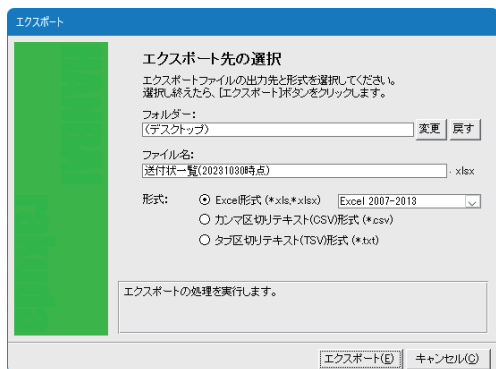
「送付状一覧」画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。

送付状は、現在画面に表示されている送付状がエクスポートされます。特定の送付状のみのデータをエクスポートしたい場合は、検索で絞り込んでからエクスポートします。

送付状は1件からでもエクスポートできます。エクスポートしたい送付状の「送付状作成」画面を開き、画面上部にあるメニューバーの「ホーム」をクリックし、「エクスポート」を選択します。



メニューバーの「ホーム」から
「エクスポート」を選択



「エクスポート先の選択」画面が表示されます。

エクスポート先のフォルダーと、出力形式(xls・xlsx・csv・txt)の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、「エクスポート」ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。
エクスポート先を変更するには、右側の「変更」ボタンをクリックして指定します。

■ エクスポートの形式

形式	説明
Excel 形式 (*xls・*xlsx)	Excel 形式で出力します。 エクスポートする Excel のバージョンは右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できます。
カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*csv)	カンマ区切りテキスト(CSV)形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、または CSV 形式を扱える表計算ソフトなどで読み込みます。
タブ区切りテキスト(TSV)形式 (*txt)	タブ区切りテキスト形式で出力します。 メモ帳などのテキストエディタ、またはタブ区切りテキスト形式を扱える表計算ソフトなどで読み込みます。

12章 設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。
各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定について説明します。

12-1 「設定」画面の操作

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法などを細かく設定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

■ 「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。

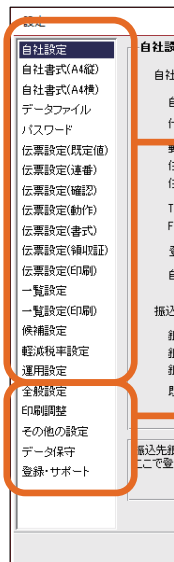
設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容についての説明が表示されます。設定内容を指定する際の参考にできます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容が反映されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定内容を反映せずにメインメニューに戻ります。

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、同じユーザーが作成するデータファイル全てに共通となる設定項目があります。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用する場合、データファイルごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定した場合、データファイルを切り替えて、別のデータファイルを開いてもパスワードの入力は求められません。

この設定項目は、インストールしたコンピュータごとに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピュータで、複数のデータファイルを切り替えて運用しても、設定内容は共通になります。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定した場合、別のデータファイルを開いても、「お知らせ機能」は非表示の設定になります。

12-2 各種の設定を行う

◆ 自社設定

「自社設定」では、自社名や振込先銀行の設定を行います。

項目	説明
自社情報	自社名や備考を設定します。 ここで登録した名称が、伝票や集計表に表示・印刷されます。 [登録番号]欄に登録番号(T+13桁の登録番号)を入力すると、すべての伝票の自社名の下(一部の伝票では上)に登録番号が表示されます。この欄が空欄の場合は、何も表示されません。 [備考]ボタンをクリックして備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されます。例えばデータファイルの分離を行った日付など、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。
振込先銀行名	[銀行名A]、[銀行名B]、[銀行名C]を登録できます。 [既定値]欄で選択した項目にしたがって、振込先銀行名が記載されます。

◆ 自社書式 (A4 縦) ・ (A4 横)

「自社書式」では、伝票に印刷する自社情報の書式を設定します。また、会社印の画像ファイルを取り込んで伝票に印刷する位置を設定します。

(A4 縦) では、縦書式の伝票 (BSL 専用紙・A4 普通紙 (縦)・B5 普通紙 (縦)・ヒサゴ用紙) に記載する自社書式を設定します。

(A4 横) では、横書式の伝票 (A4 普通紙 (横))・送付状に記載する自社書式を設定します。



文字の位置や大きさが、画面表示とプリンターで異なる場合があります。書式を設定した場合は、伝票を実際に印刷して確認してください。

■ 自社書式のテキストの編集をする

自社書式のテキストの編集は、[テキスト] タブ内で行います。

[テキストの編集] の部分にテキストを入力すると、画面上部にレイアウトが表示されます。左側の番号（1～6）は、それぞれ上下のレイアウトの部分とテキストの編集部分に対応しています。

[常に自社設定の入力内容と同期をとる] にチェックを付けると、[自社設定] - [自社情報] の内容が取り込まれます。（現在設定されている内容に上書きされます）チェックを付けている間は、テキストの編集はできません。

■ 自社書式のレイアウトの編集をする

自社書式のレイアウトの編集は、[レイアウト] タブ内で行います。

画面上部のプレビュー部分では、レイアウトの確認ができます。
現在編集中のレイアウト部分は、水色の枠で囲われて表示されます。
レイアウトの編集を行うと随時内容が反映されます。

BSL専用用紙・A4普通紙(縦)・B5普通紙(縦)・HISAGO専用用紙の書式

1

オフィスインテリアをコーディネート
らくだオフィス用品販売
らくだ太郎
〒160-0004
東京都新宿区四谷*-*四谷ビル
TEL. 03-*-*-*-* FAX. 03-*-*-*-*

オフィス用品販売

レイアウトの編集

☒ オフィスインテリアをコーデ...
☐ らくだオフィス用品販売
☐ らくだ太郎
☐ 〒160-0004
☐ 東京都新宿区四谷*-*四谷ビル
☐ TEL.03-*-*-*-* FAX.03-...

文字サイズ 文字の位置

小 大 ↓ ↑

レイアウトを初期状態に戻す

選択したレイアウトの文字サイズと文字の位置を調整します。

レイアウトの編集を行うエリアを選択します。
レイアウトエリアを選択すると、画面上部のプレビュー部分の該当箇所が水色の枠で囲われて表示されます。

レイアウトを初期状態に戻します。

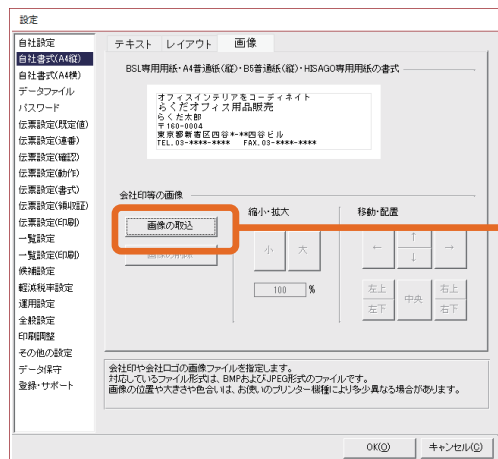
■ 自社書式で使用する会社印の設定をする

自社書式で使用する会社印の設定は、[画像] タブ内で行います。

あらかじめ会社印の画像ファイルを指定しておくことによって、伝票の自社書式の欄に会社印を印刷できます。

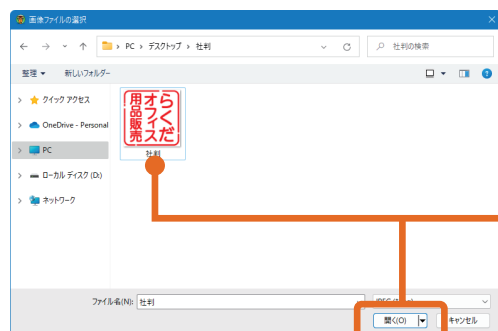


「販売らくだ 24」で画像ファイルを編集することはできません。画像の余白調整やサイズ調整は、あらかじめ描画ソフトで編集しておく必要があります。また、会社印を画像ファイルにしてご利用になる場合は、ファイルの取り扱いに十分ご注意ください。不正な使用をされないために、代表印のように重要な印影は画像ファイルにしないことをお勧めします。



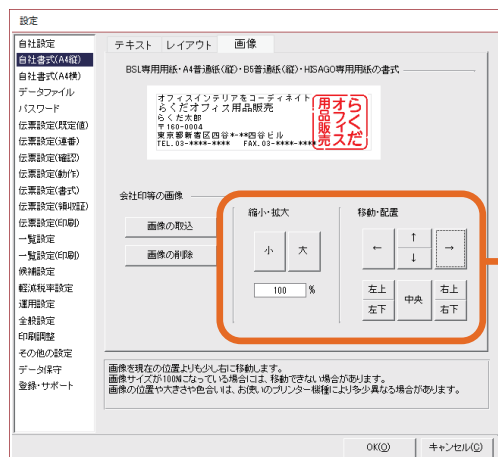
会社印の画像ファイルを指定するには、[画像の取込] ボタンをクリックします。

[画像の取込]ボタンをクリック



[画像の取込] ボタンをクリックすると、「画像ファイルの選択」画面が表示されます。会社印として利用したい画像ファイルを選択し、ファイルをダブルクリックするか、[開く] ボタンをクリックします。(対応しているファイル形式は、JPEG および BMP 形式のファイルです)

画像ファイルをダブルクリックするか、
[開く]ボタンをクリック

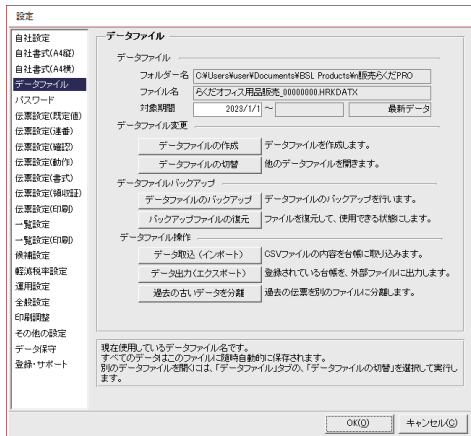


画面上部に画像ファイルが表示されます。設定内にあるボタンを操作して、会社印を印刷する位置やサイズを決定します。

各ボタンをクリックして、
会社印の位置やサイズを決定

項目	説明	
縮小・拡大	小	会社印の画像サイズを 10%刻みで縮小します。
	大	会社印の画像サイズを 10%刻みで拡大します。
	%	会社印の画像サイズの拡大・縮小%を直接指定します。ただし、100%を超えて指定することはできません。
移動・配置		各ボタンをクリックする度に、会社印の画像を現在の位置から 0.5 ミリずつ矢印の方向に移動します。
		各ボタンをクリックすると、会社印の画像を自社書式エリアの左上・左下・中央・右上・右下にそれぞれ移動します。

◆ データファイル



「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、データファイルの作成、データファイルの切り替え、バックアップと復元、データ出力、データ分離などの設定を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、[データファイルの切替]を選択します。
	[対象期間]には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の伝票のみを、入力・処理します。(「過去の古いデータを分離」の処理をした場合は、対象期間は変更できません)
データファイル変更	[データファイルの作成]は、ほかの事業所の伝票を管理するためのデータファイルを作成する場合などに使用します。
	[データファイルの切替]では、データファイルを切り替えます。過去の古いデータファイルや他のデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。30 ページの「データファイルのバックアップを行う」もご覧ください。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。32 ページの「バックアップファイルから復元する」もご覧ください。
データファイル操作	[データ取込(インポート)]では、商品台帳や得意先台帳を別の CSV ファイルで管理している場合に、それらの内容を「販売らくだ 24」の商品台帳や得意先台帳に取り込みます。
	[データ出力(エクスポート)]では、入力されている各種の台帳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションで扱えるようにします。
	[過去の古いデータを分離]では、指定した日付以前の古い伝票を別ファイルに分離します。伝票の件数が極端に多くなり、コンピューターの動作が遅くなった場合などに実行します。分離したファイルを元に戻すことはできませんので、十分に注意して操作を行ってください。詳しくは、180 ページの「過去の古いデータを分離する」をご覧ください。

◆ 外部データをインポートする

設定

データファイル

フォルダ名: OKUsers\user\Documents\BGL_Products\販売先\くたPRO

ファイル名: らくたオフィス用品販売_00000000_HRDATA

対象期間: 2023/1/1 ~ 最新データ

データファイル変更

データファイルの作成: データファイルを作成します。

データファイルの切替: 他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ: データファイルのバックアップを行います。

バックアップファイルの復元: ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データ取込(インポート)

データ取込(インポート): データファイルの内容を台帳に取り込みます。

過去の古いデータを分離: 登録されている台帳を、外部ファイルに出力します。

過去の古いデータを分離: 過去の位置を別のファイルに分離します。

バックアップしたデータファイルを復元して、使用できる状態にします。

OK(Q) キャンセル(Q)

外部データをインポートするには、「設定」画面の「データファイル」内にある「データ取込（インポート）」ボタンをクリックします。

外部データとしてインポート可能なのは、CSV 形式のファイルのみです。またデータの内容は 9 ページに記載されている製品の仕様の範囲内である必要があります。

※外部データのインポートは、メインメニューの「データ保守」タブ内にある「インポート」アイコンから行えます。

[データ取込(インポート)]ボタンをクリック

外部データの書式を以下の内容に合わせておくと、データのインポートがより円滑に行えます。

商品台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	商品コード	テキスト型	50 文字	
2	商品名	テキスト型	100 文字	
3	単位	テキスト型	10 文字	
4	税抜単価	通貨型	9 桁	
5	税込単価(10%)※	通貨型	9 桁	
6	税込単価(8%)※	通貨型	9 桁	
7	税区分	テキスト型	5 文字	課税、課税(軽)、非課税、免税、対象外
8	メモ欄	テキスト型	255 文字	

※194 ページの「運用設定」の「税込単価の表示税率」において、「5%・8%」を選択している場合、順番 5 の項目名は「税込単価（8%）」、順番 5 の項目名は「税込単価（5%）」になります。

得意先台帳

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	得意先コード	テキスト型	50 文字	
2	会社名	テキスト型	50 文字	
3	会社名カナ	テキスト型	100 文字	
4	敬称	テキスト型	10 文字	
5	部署名	テキスト型	50 文字	
6	部署名カナ	テキスト型	100 文字	
7	個人名	テキスト型	50 文字	
8	個人名カナ	テキスト型	100 文字	
9	郵便番号	テキスト型	50 文字	
10	住所欄 A	テキスト型	50 文字	
11	住所欄 B	テキスト型	50 文字	
12	TEL 欄	テキスト型	50 文字	
13	FAX 欄	テキスト型	50 文字	
14	締め日(プロ版のみ)	数値型	数字	月末締めの場合は「31」と入力
15	メモ欄	テキスト型	255 文字	
16	メールアドレス	テキスト型	100 文字	
17	税書式	テキスト型	5 文字	内税/総額、内税、外税、別記
18	使用単価	数値型	数字	
19	掛け率	数値型	数字	小数点で表現(例:95%の場合は 0.95)
20	売掛残高	通貨型	9 桁	

① インポートの開始

外部ファイルのインポートを開始します。「インポートの開始」画面の「開始」ボタンをクリックします。

② インポートファイルの指定

インポートを行うファイルを選択します。「指定」ボタンをクリックしてファイルを指定します。

[指定]ボタンをクリックして
ファイルを指定

インポートする CSV ファイルを指定したら、「次へ」ボタンをクリックします。



[次へ]ボタンをクリックすると、インポートを行うための内部処理が始まります。インポート件数によっては、次の画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。

③ 台帳の選択

「台帳の選択」画面が表示されます。

商品台帳へデータをインポートしたい場合は「商品台帳」を、得意先台帳へデータをインポートしたい場合は「得意先台帳」を選択します。

インポート先の台帳を選択したら、「次へ」ボタンをクリックします。

④ 項目の割り付け

CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）の項目（列）を、取り込み先（「販売らくだ24」側）のどの項目に対してインポートするのかを割り付けます。

「割り付け列名」には、CSV ファイルの 1 行目のデータが表示されます。そのため、インポートする CSV ファイルの 1 行目は「割り付け列名」に表示されたときにわかりやすい項目名にしておく必要があります。なお、1 行目はデータとして取り込まれません。

項目	説明
取り込み先項目	取り込み先(「販売らくだ 24」側)の項目名です。
割り付け列名	取り込み元(CSV ファイル側)の 1 行目の項目名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する項目を任意に変更できます。
重複	重複データが存在する場合にチェックする項目を選択します。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれるデータの数と、現在「割り付けデータ」に表示されているデータの番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後のデータに移動できます。
未割り付け列数	取り込み先(「販売らくだ 24」側)への割り付けが完了していない列の数が表示されます。



項目の割り付け例

例えば商品台帳に取り込む場合、左の画面にあるように割り付け設定をすると、CSV ファイル側の「商品 ID」に含まれるデータが、「販売らくだ 24」側に「商品コード」としてインポートされます。

これは正常に割り付け設定がされています。



取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品ID	☒	AWP0501-04

「商品コード」に「商品 ID」が割り付けられているので、正しい。

左の画面にあるように割り付けを設定すると、CSV ファイル側の「商品名称」に含まれるデータが、「販売らくだ 24」側に「商品コード」としてインポートされてしまいます。

本来は「商品名」としてインポートしなければなりませんので、これは正常に割り付け設定がされていない例となります。



取り込み先項目	割り付け列名	重複	割り付けデータ
商品コード	商品名称	☒	ワイヤーブラトップ

「商品コード」に「商品名称」が割り付けられているので、間違い。

⑤ 重複データの取扱方法の選択

CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

重複チェックの対象となる割り付け列名のデータが、インポート先の取り込み先項目の値として既に存在する場合の処理について選択します。
以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

重複をチェックする項目:
「商品コード」「商品名」

☒ すべての行を取り込む。

☐ ただし、上記の項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。

☐ 上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

次の手順へ進みます。

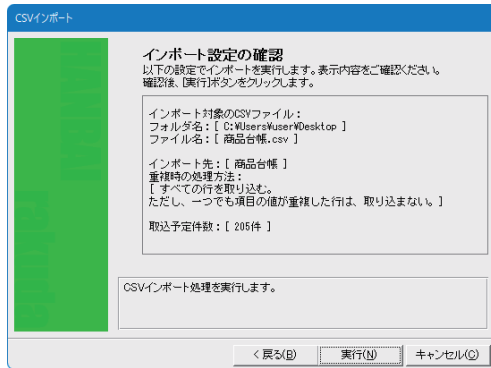
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

項目の割り付け時に、重複チェックを行う項目を選択している場合に表示されます。

画面の下から、重複するデータが存在した場合の処理方法を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

すべての行を取り込む			
ただし、上記項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、一つでも値が重複している行は取り込みません。		
	例:「A:商品コード」と「B:商品名」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「販売らくだ 24」のデータ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「販売らくだ 24」のデータ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は取り込みません。		
	例:「A:商品コード」と「B:商品名」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「販売らくだ 24」のデータ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「販売らくだ 24」のデータ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:えんぴつ A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。	CSV ファイルに含まれるすべての行を取り込みますが、[重複]欄にチェックを付けている項目のうち、すべての値が重複している行は上書きして取り込みます。		
	例:「A:商品コード」で重複チェックをしている場合		
	インポートする前の 「販売らくだ 24」のデータ	インポートする 「CSV」データ	インポートした後の 「販売らくだ 24」のデータ
	A:001 B:えんぴつ A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ	A:001 B:ペンケース A:002 B:消しゴム A:003 B:ボールペン A:004 B:はさみ
上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。			
CSV ファイルに含まれる行のうち、[重複]欄にチェックを付けている項目の値が重複している行だけを、上書きして取り込みます。			

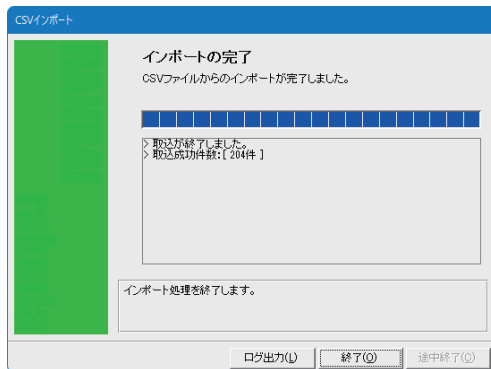
⑥ インポート設定の確認



インポートの内容が正しいことを確認し、[実行] ボタンをクリックするとインポートを開始します。

インポート実行中に、右下に[途中終了] ボタンが表示されます。[途中終了] ボタンをクリックすると、インポートを終了しますが、その時点までのデータはインポートされます。

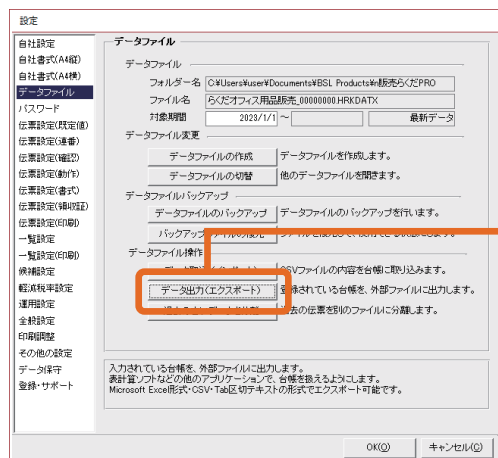
⑦ インポートの実行と完了



「インポートの完了」画面が表示されれば、インポートの完了です。インポートが完了すると、画面下に[ログ出力] ボタンが表示されます。

[ログ出力] ボタンをクリックすると、**インポートしたCSVファイルと同じ場所にインポートログをCSV形式で出力します。**ログをCSV形式で出力することによって、インポート状況の確認や、取り込みに失敗したデータの確認などができます。

◆ データを外部ファイルに出力する

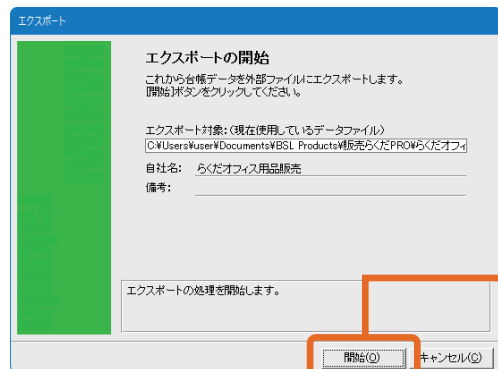


登録されている台帳を、外部ファイルに出力するには、「設定」画面の[データファイル]内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリック

各伝票データや集計表データもエクスポートできます。伝票のエクスポートについては 88 ページの「伝票をエクスポートする」を、集計表データのエクスポートについては 142 ページの「集計表をエクスポートする」をご覧ください。

① エクスポートの開始



「エクスポートの開始」画面が表示されます。

[開始] ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

[開始]ボタンをクリック

② 台帳の選択

エクスポートする台帳の種類を選択します。エクスポートする台帳の種類を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳の選択

出力する台帳を選択してください。
以下から指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 得意先台帳

☐ 商品台帳

☐ 得意先台帳(顧客インポート形式)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポートする台帳の種類を選択

[次へ]ボタンをクリック

台帳の種類	説明
得意先台帳	登録されている得意先台帳をエクスポートします。
商品台帳	登録されている商品台帳をエクスポートします。
得意先台帳 (顧客インポート形式)	登録されている得意先台帳を、「かるがるできる顧客」など、BSL の顧客管理ソフトにインポート可能な形式でエクスポートします。

③ エクスポート先の選択

エクスポート先のフォルダーと、出力形式 (xls・xlsx・csv・txt) の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。選択が終わったら、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択が終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:
[デスクトップ] 変更 戻す

ファイル名:
得意先台帳(20231030時点) .xlsx

形式:
☒ Excel形式(*.xls;*.xlsx) [Excel 2007-2019]

☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式(*.csv)

☐ タブ区切りテキスト(TSV)形式(*.txt)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

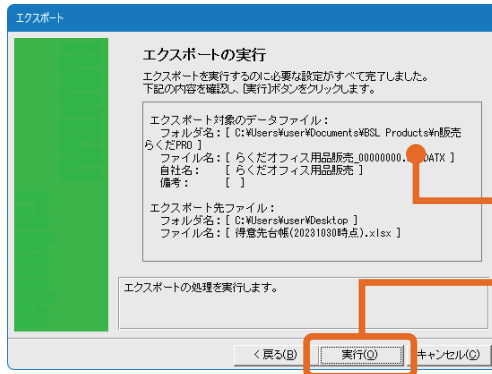
エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック



エクスポート先は、通常デスクトップに設定されています。エクスポート先を変更するには、右側の[変更]ボタンをクリックして指定できます。

④ エクスポートの実行

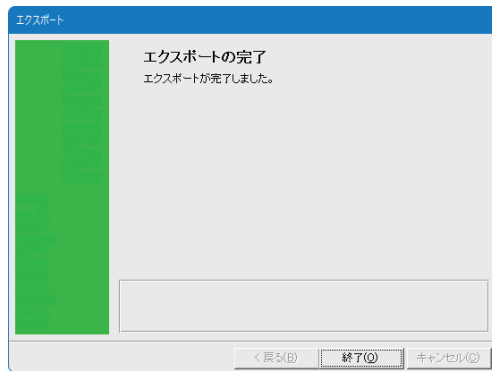


エクスポートの内容が正しく選択されているかを確認し、
[実行] ボタンをクリックします。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

⑤ エクスポートの完了



正しくエクスポートが完了すると、「エクスポートの完了」画面が表示され、エクスポートが完了します。

◆ 過去の古いデータを分離する

伝票枚数が極端に多くなり動作が遅くなってきた場合などに、入力されている過去の伝票を別ファイルに分離できます。

データの分離を行うと、分離日付時点の売掛残高が計算されます。計算された売掛残高は、分離後の古いデータでは最終売掛残高として残り、新しいデータでは分離日付時点の売掛残高として引き継がれます。またデータ分離を行うと、古いデータからは分離日付以後の新しい伝票はすべて削除されます。新しいデータからは分離日付より古い伝票はすべて削除され、分離日付をまたいで集計は行えなくなります。



一度分離したデータは、元に戻せません。分離を行う前に必ずデータのバックアップを行ってください。データのバックアップ方法については、30 ページの「データファイルのバックアップを行う」をご覧ください。

データの分離を行うには、「設定」画面の〔データファイル〕内にある〔過去の古いデータを分離〕ボタンをクリックします。

〔過去の古いデータを分離〕
ボタンをクリック

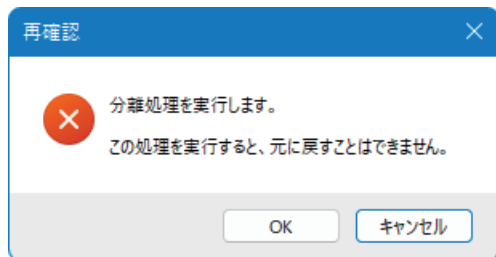
「データ分離」画面が表示されます。分離を行う起点となる日付を、〔分離日付：〕欄に入力します。この際、過去 2 年以内のデータは分離しないようにお勧めします。

データ分離を実行するには、〔実行〕ボタンをクリックします。

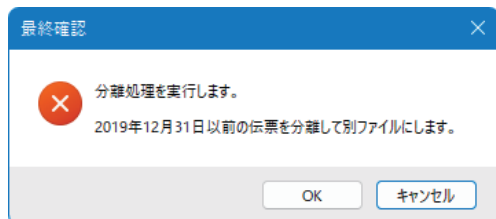
確認メッセージが 3 回表示されますので、十分注意して行ってください。

一度データの分離を行うと、元に戻すことはできません。

データの分離を行う場合は、〔はい〕ボタンをクリックします。



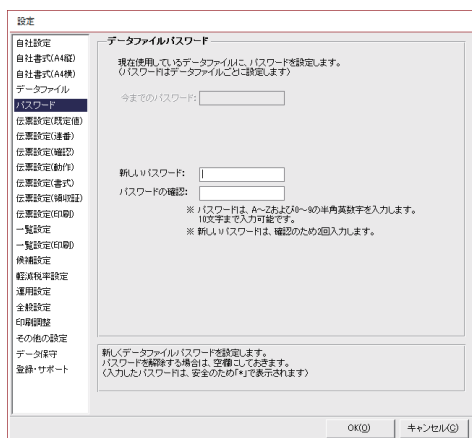
データの分離を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。分離処理を中止するには、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。



3 回目に表示される確認画面で [OK] ボタンをクリックすると、データ分離を実行します。分離処理を中止するには、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

分離したデータを参照したい場合は、データの切り替えを行う必要があります。データの切り替えについては、34 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

◆ パスワード



「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、データを保護します。

パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。



パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード] 欄が入力可能になります。（入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます）
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。（入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます） 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z, 0～9 までの半角英数字のみ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。（入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます）

◆ 伝票設定（既定値）

「伝票設定（既定値）」では、伝票の書式の既定値や売上計上の既定値、伝票の処理に関する設定を行います。

設定を変更した場合でも、すでに作成されている伝票の設定は保持されます。ここでの設定は、新規に伝票を作成する場合にだけ適用されます。

※軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明	
伝票設定の既定値	伝票の書式、自社情報の印刷、桁数、端数処理に関する既定値を設定します。 ここに記載されている設定は、新規に伝票を作成する際の既定値となります。	
	税書式	伝票の消費税の表示方法を設定します。
		内税/総額 合計額と内消費税金額を表示・印刷します。
		内税 合計金額のみを表示・印刷します。
		外税 税抜金額、消費税額、税込金額を表示・印刷します。
		別記 合計金額欄は税抜金額となり、消費税欄に「消費税は別途申し受けます。」と表示・印刷します。
	自社情報	自社情報の印刷の既定値を設定します。
		印刷する [自社書式]で設定した自社情報を、伝票に表示・印刷します。
		画像無し 伝票に会社印を表示せず、文字の自社情報だけを表示・印刷します。
		印刷しない 伝票に自社情報を表示・印刷しません。
	桁数 -数量・単価	数量・単価に入力したい数値の表示方法を設定します。 「桁無し」を選択した場合は、小数点以下を表示・印刷します。（整数のみを表示印刷） 「下 1 桁」を選択すると、小数点以下第 1 位まで表示・印刷します。例えば「1.0」の場合は「1.」と表示・印刷されます。「1.0」と表示・印刷したい場合は、「下 1 桁(0 有)」を選択します。（「下 2 桁」・「下 2 桁(0 有)」も同様）
		端数処理 -金額・消費税 金額と消費税の端数処理の初期値を以下の項目の中から選択します。
		切り捨て 小数点第 1 位で切り捨てます。
		切り上げ 小数点第 1 位を切り上げます。
		四捨五入 小数点第 1 位を四捨五入します。
売上の既定値	伝票を作成する際に、その伝票を売上計上に含めるか含めないかを設定します。	
発行日・締め日の設定	初期値	伝票を作成する際に自動入力される日付の既定値を以下の項目から選択します。
	最終日付	既存の同種伝票のうち、最も新しい伝票日付が入力されます。
	前回入力日付	既存の同種伝票のうち、最後に日付を入力した伝票日付が入力されます。

項目	説明		
発行日・締め日の設定	初期値	システム日付	コンピューターのカレンダーの、今日の日付が入力されます。
	書式	伝票に印刷する日付の書式を選択します。選択した書式に合わせて、下に例が表示されます。 [日付が入力されていない場合「年月日」または「/」だけを表示する]にチェックを付けると、日付を削除した際に「年月日」または「/」という記号だけを伝票に表示します。	
請求処理 〈プロ版のみ〉	得意先登録時に設定する、[請求方法]の既定値を設定します。得意先に対して締め請求を主な請求処理として行う場合は[締め請求]を、都度請求を主な請求処理とする場合は[都度請求]を選択します。		
編集画面下部の 合計金額エリア	「伝票作成」画面下部の合計金額エリアに表示する内容を選択します。 [表示しない]を選択すると、「伝票作成」画面下部に合計金額を表示しません。 [「税抜合計」「消費税」「税込合計」を表示する]を選択すると、「伝票作成」画面下部に「税抜合計」「消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。 [「税抜合計」「消費税」「税込合計」に加え税率別の内訳金額を表示する]を選択すると、「伝票作成」画面下部に「税抜合計」「10%税抜合計」「8%(軽減)税抜合計」「8%税抜合計」「その他税抜合計」「消費税」「10%消費税」「8%(軽減)消費税」「8%消費税」「税込合計」をそれぞれ表示します。		

◆ 伝票設定（連番）

伝票設定(連番)

付番書式	接頭文字	次回番号 (通し番号)	表示例
発稿書 通し番号	M	1	M00001
納品書 通し番号	N	1	N00001
請求書 通し番号	S	1	S00001
合計請求書 通し番号	G	1	G00001
領収証 通し番号	R	1	R00001

伝票番号の付番書式を設定します。

OK(C) キャンセル(C)

「伝票設定（連番）」では、伝票の伝票番号に関する設定を行います。各伝票の種類ごとに連番を付けるように、設定します。

項目	説明	
伝票番号設定	付番書式	自動的に割り振る伝票番号の書式を設定します。書式は[付番しない]・[日付形式]・[通し番号]から選択します。
		付番しない 伝票番号を自動的に入力せず、空欄のままにします。伝票の作成時に手動で伝票番号を入力します。
		日付形式 伝票番号を、[接頭文字] + 年月日 + 2桁の重複しない連番を自動的に入力するように設定します。
		通し番号 伝票番号を、[接頭文字] + 5桁の重複しない連番で自動入力するように設定します。
	接頭文字	自動連番機能を利用した際に、各種の伝票作成時に振られる伝票番号の接頭文字を設定します。
	次回番号 (通し番号)	次の伝票を作成する際の番号を設定します。[付番書式]で「通し番号」を選択しているときのみ有効です。
	表示例	[付番書式]・[接頭文字]・[次回番号]を設定すると、実際に伝票上でどのように伝票番号が表示されるかを確認することができます。

◆ 伝票設定（確認）

「伝票設定（確認）」では、伝票作成時の確認動作に関する設定を行います。

項目	説明
商品・得意先登録	商品や得意先の随時登録機能の設定をします。 [登録する前に、確認メッセージを表示する]のチェックを外すと、随時、確認メッセージを表示せずに自動的に登録します。 [重複した場合には、確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、商品(または得意先)の新規登録・編集時に、コードが重複すると警告メッセージを表示します。警告メッセージには、コードが重複した商品(または得意先)を表示します。同一コードが2つ以上ある場合は、件数也表示します。
消費税	伝票設定の「税率」と「伝票日付」に基づく税率の整合性、伝票設定の「税率」と各明細行の「税区分」の整合性、各明細行の「集計日付」と「税区分」の整合性に矛盾が生じた場合に、確認メッセージを表示します。この設定をオフにした場合でも、「伝票作成」画面上部の確認メッセージは表示されます。

◆ 伝票設定（動作）

「伝票設定（動作）」では、伝票作成時の動作に関する設定を行います。

項目	説明
商品	「[品番・商品コード]欄のIME入力モードをオンにする」にチェックを付けると、[品番・商品コード]欄入力時にIME入力モードをオンにします。例えば、伝票の[品番]欄や[商品コード]欄に商品名を入力したいときに設定しておく便利です。
得意先・商品候補	得意先候補に右記の項目を追加表示する 「伝票作成」画面で得意先を選択する際に利用する得意先候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、得意先コード、会社名、部署名、個人名に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。

項目	説明	
得意先・商品候補	商品候補に右記の項目を追加表示する	「伝票作成」画面で商品を選択する際に利用する商品候補の表示内容を編集します。表示項目をリストから選択することで、商品コード、商品名、単価に加えて、付加的な項目を追加表示させることができます。
消費税	伝票に内税・外税の商品が混在している場合の端数処理方法を選択します。 「税込化して端数処理」を選択すると、外税金額を内税金額に変換し、その内税総額から消費税を求めた後に端数処理します。 「税抜化して端数処理」を選択すると、内税金額を外税金額に変換し、その外税総額から消費税を求めた後に端数処理します。 「内税・外税別に端数処理」を選択すると、内税総額と外税総額のそれぞれから求めた消費税を端数処理し消費税を計算します。(計算方法については 78 ページをご覧ください)	
伝票転記	転記先の伝票種類の既定値	伝票転記時の、転記先の伝票種類の既定値を設定します。 「転記元の伝票種類」を選択すると、転記元の伝票種類を既定値とします。 「前回選択した伝票種類」を選択すると、前回の転記時に選択した伝票種類を既定値とします。既定値は、見積書・納品書・請求書・合計請求書・領収証ごとに記憶します。
伝票挿入	取り込む伝票種類の既定値	伝票挿入時の、挿入元の伝票種類の既定値を設定します。ここで設定した既定値に応じて、伝票挿入時の「伝票挿入」画面上部で選択される伝票種類が変わります。(72 ページ参照) 「前回選択した伝票種類」を選択すると、前回の挿入時に選択した伝票種類を既定値とします。 「挿入先の伝票種類」を選択すると、挿入先の伝票種類を既定値とします。 「現在編集中の伝票」を選択すると、[現在編集中の伝票]を既定値とします。

◆ 伝票設定（書式）

「伝票設定（書式）」では、伝票作成時の宛名書式や用紙レイアウトに関する設定を行います。

項目	説明	
宛名書式	伝票を作成する際の宛名書式を設定します。	
	個人名等のインデント文字数	個人名のインデントを設定します。個人名の行頭を何文字分右にずらすかをリストから選択して設定します。
	敬称の位置	[既定の位置に固定]を選択すると、個人名行の右端に印字されます。 [会社名または個人名と連結]を選択すると、会社名または個人名の最後の文字の右側に印字されます。

項目名	説明
出力日時	PDF を出力した時点の日時をファイル名に含めます。 「書式等」では日付の書式を選択できます。「yyyy」は西暦の年、「gee」(※)は和暦の年、「mm」は月、「dd」は日付、「hh」は時間、「nn」は分、「ss」は秒をファイル名に含めます。 「未入力の値」は、設定できません。
伝票区分	PDF 出力する伝票の種類に応じて見積書、納品書、請求書という文字列をファイル名に含めます。 「書式等」では、ファイル名に含める伝票種類の表記を選択できます。「通常」を選択した場合は、省略されない伝票区分(「納品書」「請求書」等)をファイル名に含めます。「略称」を選択した場合は、伝票区分の略称(「納」「請」等)をファイル名に含めます。 「未入力の値」は、設定できません。
発行日	PDF 出力する伝票の発行日をファイル名に含めます。 「書式等」では、発行日の書式を選択できます。「yyyymmdd(西暦)」を選択した場合は、西暦形式の発行日をファイル名に含めます。「geemmdd(和暦)」(※)を選択した場合は、和暦形式の発行日をファイル名に含めます。 「未入力の値」には、伝票の発行日が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
伝票番号	PDF 出力する伝票の伝票番号をファイル名に含めます。 「書式等」は、設定できません。 「未入力の値」には、伝票に伝票番号が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
合計金額	PDF 出力する伝票の合計金額をファイル名に含めます。 「書式等」では、合計金額の書式を選択できます。「#### (カンマ有り)」を選択した場合は、3 桁ごとにカンマ(.)をつけた合計金額をファイル名に含めます。「#### (カンマ無し)」を選択した場合は、カンマをつけない合計金額をファイル名に含めます。 「未入力の値」には、伝票に合計金額が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
得意先コード	PDF 出力する伝票の得意先コードをファイル名に含めます。 「書式等」は、設定できません。 「未入力の値」には、伝票に得意先コードが未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
得意先名	PDF 出力する伝票の得意先名をファイル名に含めます。 「書式等」では、得意先名の書式を選択できます。「通常」を選択した場合、会社名、部署名、個人名をファイル名に含めます。「最小」を選択した場合、会社名がファイル名に含まれますが、会社名が未入力の場合は個人名をファイル名に含めます。 「未入力の値」には、伝票に得意先名が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
担当者	PDF 出力する伝票の担当者をファイル名に含めます。 「書式等」は、設定できません。 「未入力の値」には、伝票に担当者が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
固定文字列	任意の文字列をファイル名に含めます。 「書式等」に入力した固定文字列をファイル名に含めます。 「未入力の値」は、設定できません。
自社名	「設定」画面の[自社設定]内に設定されている自社名をファイルに含めます。 「書式等」は、設定できません。 「未入力の値」には、「設定」画面の[自社設定]内に自社名が未入力の場合に、代わりにファイル名に含める文字列を指定します。
(未設定)	ファイル名に「項目名」を含めない場合に選択します。例えば、第四項と第五項を使用しない場合は、それぞれの項目名に「(未設定)」を選択します。 「書式等」と「未入力の値」は、設定できません。

※「gee」の「g」は元号、「ee」は年を表します。例えば「令和5年」の場合は、「R05」となります。

PDFファイル名の命名規則

PDFファイル名を出力する際に使用するファイル名の命名規則を設定します。

項目名	書式等	未入力時の値
第一項 発行日	yyymmdd (西暦)	(未入力)
第二項 得意先名	通常	(未入力)
第三項 合計金額	### (カンマ無し)	0
第四項 伝票区分	通常 (例:請求書)	-
第五項 伝票番号	-	(未入力)

区切り記号: **ハイフン(-)**

命名規則: 発行日[区切り記号]得意先名[区切り記号]合計金額[区切り記号]伝票区分[区切り記号]伝票番号.pdf

得意先名の書式: 半角スペース() 通しを選択した場合、会社名、部署名、個人名がファイル名に含まれますが、会社名が未入力の場合は個人名がファイル名に含まれます。

OK(O) キャンセル(C)

第一項から第五項を区切る、区切り記号を設定します。

「区切り記号」の右にある【▼】をクリックして表示されるリストから、区切り記号を選択します。

区切り記号を選択

PDFファイル名の命名規則

PDFファイル名を出力する際に使用するファイル名の命名規則を設定します。

項目名	書式等	未入力時の値
第一項 発行日	yyymmdd (西暦)	(未入力)
第二項 得意先名	通常	(未入力)
第三項 合計金額	### (カンマ無し)	0
第四項 伝票区分	通常 (例:請求書)	-
第五項 伝票番号	-	(未入力)

命名規則: 発行日[得意先名][合計金額][伝票区分][伝票番号].pdf

PDFファイル名の命名規則の決定を確認します。

OK(O) キャンセル(C)

設定した命名規則が画面に表示されます。

設定内容を確認して【OK】ボタンをクリックすると、PDFファイル名の命名規則が設定されます。

設定した命名規則を表示

【OK】ボタンをクリック

PDFファイル名の命名規則

PDFファイル名を出力する際に使用するファイル名の命名規則を設定します。

項目名	書式等	未入力時の値
第一項 発行日	yyymmdd (西暦)	(未入力)
第二項 得意先名	通常	(未入力)
第三項 合計金額	### (カンマ無し)	0
第四項 伝票区分	通常 (例:請求書)	-
第五項 伝票番号	-	(未入力)

命名規則: 発行日[得意先名][合計金額][伝票区分][伝票番号].pdf

PDFファイル名の命名規則の決定を確認します。

OK(O) キャンセル(C)

実際に伝票を PDF ファイルとして出力する際に、設定した命名規則に応じて自動的にファイル名が生成されるようになります。

ファイル名:
202310300843_見積書_M00019_197658_レストランハッピー食堂小山.pdf

◆ 伝票設定（領収証）

設定

伝票設定(領収証)

A4・B5領収証の入金内訳の既定値を設定します。
既定値は、新規作成する領収証から有効になります。
既存の領収証は変更されません。

内 訳	金 額
現金	▼
小切手	▼
振込	▼
手形	▼
相殺	▼
振込手数料	▼
その他	▼
合 計	

内訳を初期値に戻す

内訳の内容を編集

ここに設定した内容が、A4・B5 領収証の入金内訳の既定値に設定されます。(Q8128 やQ8884 などの専用印刷は、あらかじめ印刷に入金内訳の項目が印字されているため、反映されません。) 既定値は、領収証の新規作成時から有効になります。すでに作成された領収証の内訳は変更されません。

OK(O) キャンセル(C)

「伝票設定（領収証）」では、A4・B5 領収証の入金内訳の既定値を設定します。

項目	説明																
内訳	ここに設定した内容が、A4・B5 領収証の入金内訳の既定値に設定されます。 既定値は、領収証の新規作成時から有効になります。すでに作成された領収証の内容は変更されません。 内容は、[内訳]欄に直接入力できます。また、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して入力することもできます。リストに表示される内容は、[内訳の内容を編集]ボタンをクリックして編集できます。なお[内訳]欄には、同じ内容を複数個所に設定できません。																
内訳を初期値に戻す	クリックすると、[内訳]欄の内容を初期値に戻します。初期値は、「現金」・「小切手」・「振込」・「手形」・「相殺」・「振込手数料」・「その他」の順で項目が設定されます。																
内訳の内容を編集	クリックすると、内訳の内容を編集する画面が表示されます。 内訳を編集します。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>小切手</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>振込</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>手形</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>相殺</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>振込手数料</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>変更・削除不可</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table> 行新規 行入換 行削除 閉じる [内訳]欄で選択できる項目のリストを編集できます。 初期値として登録されている項目は、名称を変更できませんが削除することはできません。 新しい項目を登録するには、[行新規]ボタンをクリックし、新規行に登録します。 [行入換]ボタンでは、リストに表示される項目の並び順を変更できます。 項目を選択し[行削除]ボタンをクリックすると、項目を削除します。ただし、すでに領収証で使用されている内訳や「設定」画面で指定されている内訳は削除できません。 [閉じる]ボタンをクリックすると、画面を閉じます。	現金	変更・削除不可	小切手	変更・削除不可	振込	変更・削除不可	手形	変更・削除不可	相殺	変更・削除不可	振込手数料	変更・削除不可	その他	変更・削除不可		
現金	変更・削除不可																
小切手	変更・削除不可																
振込	変更・削除不可																
手形	変更・削除不可																
相殺	変更・削除不可																
振込手数料	変更・削除不可																
その他	変更・削除不可																

◆ 伝票設定（印刷）

「伝票設定（印刷）」では、伝票印刷時の動作に関する設定を行います。

※軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明		
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	伝票を印刷する際の各税区分の表記方法を設定します。 伝票の印刷時に税区分を印字したくない場合は、印字文字を消し、入力されていない状態にします。		
	内税 (5%・8%・10%)	内税明細の印字文字を入力します。(5%・8%・10%の消費税率ごとに設定します)ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。	
	外税 (5%・8%・10%)	外税明細の印字文字を入力します。(5%・8%・10%の消費税率ごとに設定します)ここで入力された文字は、印刷する伝票に外税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では何も入力されていません。	
	内(8%軽)	内税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に内税(8%軽)明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では、「※」が入力されています。	
	外(8%軽)	外税(8%軽)明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に外税(8%軽)明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。初期設定では、「※」が入力されています。	
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・合計請求書)	非課税	非課税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に非課税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。	
	対象外	対象外明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に対象外の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。	
	免税	免税明細の印字文字を入力します。ここで入力された文字は、印刷する伝票に免税の明細が含まれる場合、その明細の横に印字されます。	
ページ番号の設定	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、伝票にページ番号を印刷します。その際に[総ページ数が 1 頁の場合は印字しない]にチェックを付けると、伝票枚数が 1 枚のときはページ番号を印刷しません。		
	書式	印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。	
		現在ページ数/ 総ページ数	伝票のページ番号と、伝票の総ページ数を併記して印刷します。例えば総ページ数が 3 ページとなる伝票の 2 枚目の伝票には、「2/3」と印刷されます。
		現在ページのみ	伝票の総ページ数を印刷せず、伝票のページ番号だけを印刷します。
負の値の形式	負の値の形式をリストから選択します。負の値の形式は、各種伝票の印刷時のみ有効です。「(赤文字)」を選択すると、用紙型番のカラー・白黒に関係なく、印刷時にマイナスの値を赤字で出力します。		
和暦の印刷設定	[和暦の一年目を「元年」と印刷する]にチェックを付けると、各種日付の表示方式で和暦が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限ります。年月の区切りが「/」などの記号を使用している場合は、「1」と印刷されます。		

◆ 一覧設定

「一覧設定」では、「伝票一覧」画面における表示の設定を行います。

項目	説明	
一覧表示	グループ行	[月度毎に表示する]を選択すると、伝票がその月の 1 日から月ごとにグループ化され、[日付毎に表示する]を選択すると、伝票が日付ごとに表示されます。[表示しない]を選択すると、一覧でグループ行を表示しません。
	発行日が未入力の場合	[将来の伝票とみなす]を選択すると、伝票発行日が入力されていない場合は常に将来の伝票として表示し、[過去の伝票とみなす]を選択すると、常に過去の伝票として表示します。

◆ 一覧設定（印刷）

「一覧設定（印刷）」では、「伝票一覧」画面における印刷の設定を行います。

項目	説明		
伝票一覧・ 各種集計・ 各種台帳印刷	[ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、集計表や台帳にページ番号を印刷します。		
	書式	印刷するページ数の書式を以下の項目から選択します。	
		現在ページ数/ 総ページ数	集計表や台帳のページ番号と総ページ数を併記して印刷します。例えば総ページ数が 3 ページとなる集計表や台帳の 2 枚目には、「2/3」と印刷されます。
		現在ページのみ	集計表や台帳の総ページを印刷せず、ページ番号だけを印刷します。
	[自社名を印刷する]にチェックを付けると、集計表や台帳に会社名を印刷します。		
	[今日の日付を印刷する]にチェックを付けると、集計表や台帳に今日の日付を印刷します。		

◆ 候補設定

設定

得意先候補 (ピンク色のエリア)

商品候補 (青色のエリア)

得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む

商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む

書式: コード + 名称

フリーワードで探す場所:

得意先コード 会社名

部署名 個人名

郵便番号 住所

電話番号/FAX番号

伝票宛名入力時に、得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込みます。

OK(O) キャンセル(X)

「候補設定」では、得意先候補と商品候補の動作に関する設定を行います。

項目	説明	
得意先候補 (ピンク色のエリア)	[得意先候補が 1 件に絞り込まれたら伝票宛名に取り込む]にチェックを付けると、伝票の宛名を入力する際に得意先候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その得意先を宛名欄に取り込みます。	
	書式	得意先候補を表示する書式を以下の項目から選択します。
		コード + 名称 得意先の候補を表示する際に、得意先コード + 得意先名称の順に表示します。
		名称 得意先の候補を表示する際に、得意先名称だけを表示します。
		コード 得意先の候補を表示する際に、得意先コードだけを表示します。
	フリーワードで 探す場所	「伝票一覧」画面で得意先候補を絞り込む際にフリーワード検索の対象とする項目を、□にチェックを付けて選択します。
商品候補 (青色のエリア)	[商品候補が 1 件に絞り込まれたら明細に取り込む]にチェックを付けると、伝票の明細を入力する際に商品候補が 1 件に絞り込まれた時点でキーボードの[Enter]キーを押すことにより、その商品を明細に取り込みます。	
	書式	商品候補を表示する書式を以下の項目から選択します。
		コード + 名称 商品の候補を表示する際に、商品コード + 商品名称の順に表示します。
		名称 商品の候補を表示する際に、商品名称だけを表示します。
		コード 商品の候補を表示する際に、商品コードだけを表示します。
	フリーワードで 探す場所	「伝票一覧」画面で商品候補を絞り込む際にフリーワード検索の対象とする項目を、□にチェックを付けて選択します。

◆ 軽減税率設定

「軽減税率設定」では、軽減税率の使用や、適格請求書等保存方式の伝票作成に関する設定を行います。

※軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明	
軽減税率設定	軽減税率を使用する場合は、[軽減税率の税区分を利用する]にチェックを付けます。詳しくは、39 ページの「適格請求書等保存方式の伝票を作成するには」をご覧ください。	
税区分表記 (見積書・納品書・請求書・ 合計請求書)	内(8%軽)	伝票明細の税区分が「内(8%軽)」に設定されている明細行の[単価]欄に、印刷される文字を入力します。印刷時に、単価が軽減税率の対象であることを表記したい場合に設定します。
	外(8%軽)	伝票明細の税区分が「外(8%軽)」に設定されている明細行の[単価]欄に、印刷される文字を入力します。印刷時に、単価が軽減税率の対象であることを表記したい場合に設定します。
軽減税率の 対象品目である旨の記載	軽減税率 対象記載	軽減税率の対象品目である旨の記載内容を設定します。ここで設定した内容が、下記の「記載する場所」で指定した場所に印字されます。印字内容は、[軽減税率対象記載]欄右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。また、印字内容は任意に編集することも可能です。なお、税区分表記の「内(8%軽)」(または「外(8%軽)」)に設定されている文字(記号)を変更すると確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると[軽減税率対象記載]も適切な内容に自動変更されます。
	記載する場所	軽減税率の対象品目である旨の記載場所を設定します。[記載する場所]欄右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。「記載しない」を選択すると、軽減税率の対象品目である旨の記載をしません。「伝票左下(または右下)の備考」を選択すると、各伝票の左下(または右下)にある備考もしくは摘要欄に記載します。「8%軽減税率の税率別合計行」を選択すると、軽減税率 8%の税区分(「内(8%軽)」・「外(8%軽)」)の税率別合計行に記載します。ただし、この設定は「A4 請求書(AT)」など用紙型番に「T」が含まれる用紙には適用されません。
税率ごとに区分した 合計金額	伝票の保存時または印刷時に「税率ごとに区分した合計金額」を伝票明細の最終行に自動追加するかどうかを、伝票種類ごとに右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して設定します。(「保存・印刷時に自動追加をする」を選択した場合でも、伝票明細に複数の税率が混在していない場合、軽減税率 8%の税区分(「内(8%軽)」・「外(8%軽)」)が含まれない場合、伝票明細にすでに記載すべき「税率ごとに区分した合計金額」が記載されている場合には、自動転記されません)	
軽減税率を含まない 場合の記載(※)	単一税率 記載	伝票明細のすべての税区分が「10%内税」、または「10%外税」の場合に記載する内容を、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択するか、直接入力して設定します。
	記載する 場所	「単一税率記載」で選択した内容の記載場所を、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択して設定します。

※この設定は、「複数税率合計欄付用紙」には適用されません。詳細は、43 ページの「単一税率合計欄用紙」で、税率を記載するには」をご覧ください。

◆ 運用設定

設定

自社設定

自社書式(A4縦)

自社書式(A4横)

データファイル

位置設定(既定値)

位置設定(番号)

位置設定(幅印)

位置設定(動作)

位置設定(書式)

位置設定(幅の印)

位置設定(印面)

一覧設定

一覧設定(印面)

帳簿設定

帳簿帳目設定

運用設定

全帳簿設定

印刷帳簿設定

その他の設定

データ保守

登録・サポート

運用設定

商品番号

☐ 複読単価を利用する。

☐ 得意先別単価を利用する。

税込単価の表示税率: 8%・10% ☐ 非表示の単価(税込単価の9%)も自動変更する

合計請求書

☒ 自動作成を行う前に、バックアップを行うか確認する

☒ 自動作成時に領収証(入金伝票)、および前回の請求書を取り込む

通関はチェックを付けたままにします。
このチェックを一旦消すと合計請求書を作成した後、再度チェックを付けた
領収証を書き出しても、今回請求書領収証の入金伝票でない場合が必ずあり
てご注意ください。

商品に最大幅種類の単価を登録することができるようになります。

OK(O)

キャンセル(X)

「運用設定」では、商品の複数単価の設定や、合計請求書を自動作成する際の動作に関する設定を行います。

※軽減税率を利用する場合は、39 ページの「適格請求書等
保存方式の伝票を作成するには」もご覧ください。

項目	説明
商品単価	[複数単価を利用する]にチェックを付けると、商品に複数の単価(最大 6 種類)を登録できます。
	[得意先別掛率を利用する]にチェックを付けると、得意先別に単価の掛率を登録できます。
	[税込単価の表示税率]では、商品台帳および商品登録画面に表示する税込単価の税率を設定できます。[非表示欄の単価(税込単価 5%)も自動変更する]にチェックを付けると、商品台帳などで単価を変更した際に、非表示欄の単価も自動的に変更します。ただし、非表示欄の単価が空欄の場合は変更しません。
合計請求書 (プロ版のみ)	[自動作成を行う前に、バックアップを行うか確認する]にチェックを付けると、合計請求書の自動作成を始める前に、バックアップを行うかどうかの確認メッセージを表示します。
	[自動作成時に領収証(入金伝票)、および前回請求額を取り込む]にチェックを付けると、合計請求書の自動作成時に、締め請求になっている領収証(入金伝票)を明細に取り込みます。また、直近の合計請求書の請求額を、前回請求額に取り込みます。 通常は、チェックを付けたままにします。このチェックを一度外して合計請求書を作成した後、再度チェックを付けて合計請求書を作成しても、今回請求額等が正しく計算できない場合がありますので、ご注意ください。

◆ 全般設定

設定

自社設定 自社書式(A4縦) 自社書式(A4横) データファイル パスワード 位置設定(既定値) 位置設定(横書き) 位置設定(縦書き) 位置設定(動作) 位置設定(書式) 位置設定(印刷の注) 位置設定(印刷) 一覧設定 一覧設定(印刷) 候補設定 転写後半設定 運用設定 印刷設定 印刷調整	全般設定 メインメニュー ☐ 「お知らせ情報」を使用する ※「お知らせ情報」を使用するには、コンピュータがインターネットに接続されている必要があります。 用紙選択 ☐ 「従来動作」画面型(※)前に用紙選択を表示する
--	---

その他の設定
 データ管理
 印刷サポート

メインメニューに「BSLからのお知らせ」を表示するにチェックを付します。
 チェックを外すと、製品の運用にわかりやすい重要なお知らせや製品のアップデートの情報を得られなくなるので、ご注意ください。

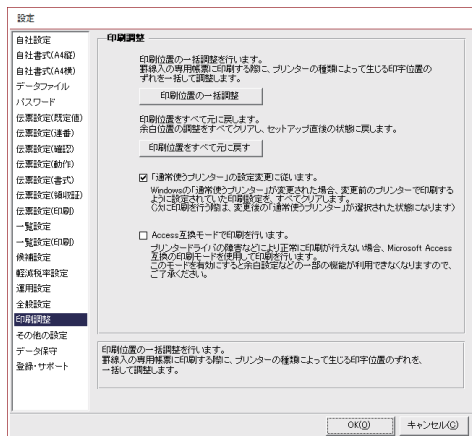
「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」の設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



製品のアップデート
プログラムの有無や
更新情報、お得な
最新情報などを表示

項目	説明
メインメニュー	「お知らせ機能」を使用する]にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSL からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、製品の運用に関する大切なお知らせなどが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。
用紙選択	「伝票作成」画面を開く前に用紙選択を表示する]にチェックを付けると、伝票を新規に作成する際に、毎回、用紙の選択画面を表示します。チェックを外すと、前回作成した際に使用した用紙型番が自動的に選択され、直接「伝票作成」画面が表示されます。

◆ 印刷調整



「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用しているほかのユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能は使用できません。

◆ その他の設定

「その他の設定」では、起動と終了時の設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用しているほかのユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、ほかのユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、終了時にバックアップの確認メッセージを表示します。作業終了時に毎回 USB メモリなどにバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。
伝票編集終了時の設定	[編集後、編集した内容を保存するかどうか確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、伝票の編集後に画面を閉じる際、編集した内容を保存するかどうかの確認メッセージを表示します。チェックを外すと確認メッセージは表示されなくなりますが、編集した内容は自動的に保存されます。
電卓設定	[消費税率 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

◆ データ保守

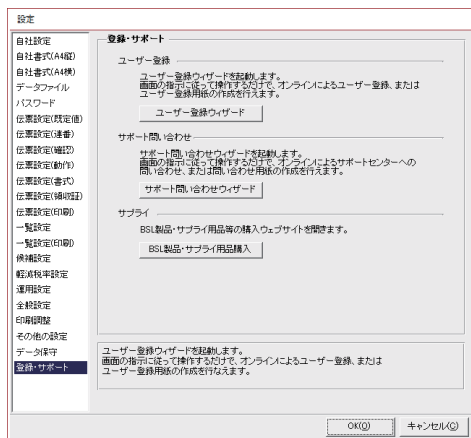
「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能などの設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定になります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元します。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。

項目	説明
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。 (最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。通常は変更しないでください。 [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

◆ 登録・サポート



「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

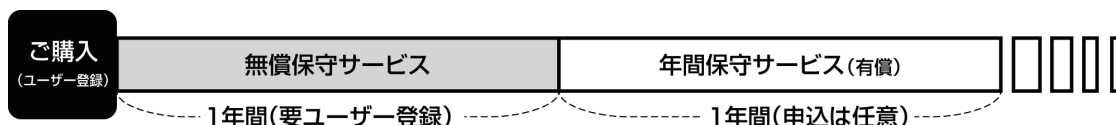
項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、ほかの BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

13章 付録

13-1 ユーザーサポートを利用する

◆ ユーザーサポートとは

本製品の「無償保守サービス」および有償の「年間保守サービス」の提供期間中、各種のユーザーサポートをご利用いただけます。保守サービスの提供期間、およびサポート内容の概要は以下の通りです。ユーザーサポートの詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。



■ 無償保守サービス（1 年間）

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間（以下、「所定の期間」という）、無償でご提供いたします。（通信・通話費用はお客様のご負担となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1 つに対して、ユーザー登録後 **1 回に限り提供** されます。

※「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）

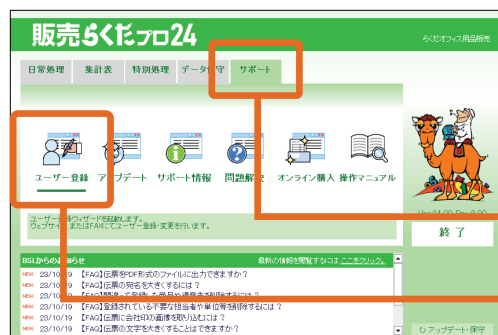
■ 年間保守サービス（有償）

「無償保守サービス」の期間終了後も、有償の「年間保守サービス」をお申し込みいただければ、引き続き、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートをご提供いたします。

※「年間保守サービス」の提供期間、および提供されるユーザーサポートの内容等、詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

※「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を**任意**で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

◆ ユーザー登録を行う



ユーザー登録するには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「ユーザー登録」アイコンをクリックします。

ユーザー登録については、17 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード



保守サービス期間中の場合、メインメニューの「サポート」タブ内にある「アップデート」アイコンをクリックすると、各種の更新プログラムの確認とダウンロードができます。

「アップデート」アイコンをクリックすると、更新プログラムを入手するためのダウンロードページが表示されます。

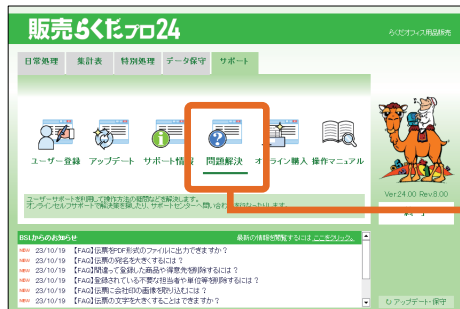
更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法を問い合わせできます。通信・通話費用は、お客様のご負担となります。

(保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません)

1. 問い合わせフォーム



サポートセンターへの問い合わせフォームから、操作方法を質問できます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。

問い合わせを行うには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「問題解決」アイコンをクリックします。

「問題解決」アイコンをクリック

また、サポートセンターへの問い合わせフォームは、下記のBSLウェブサイトからも表示できます。

問い合わせフォーム：www.bsl-jp.com/support

2. 電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。

お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

サポートセンター電話番号：03-3352-6241

受付時間：月曜日～金曜日（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

10:00～12:00, 13:30～16:30

3. FAX 問い合わせ

操作方法のご質問を、FAXで受け付けております。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAXでご案内します。なお、質問用紙を郵送することでもできます。（郵送料はお客様負担）

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860（24時間受付）

郵送の場合：〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

4. Eメール問い合わせ

Eメールで、操作方法を質問できます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、Eメールでご案内します。

Eメール：rakuda@bsl-jp.com

13-2 索引

■あ行

宛名書式を設定する	57
宛名ラベルを印刷する	156
以前のバージョンから データを移行する	22,25
一覧	
～から伝票の明細を表示する	97
～から伝票を印刷する	106
～から伝票を削除する	104
～から伝票を選択する	98
～から他の種類の伝票一覧を開く	102
～で表示されている伝票の 情報を確認する	101
～の設定をする	191
～のレイアウトを変更する	98
～の列数を変更する	101
～の列幅を調整する	100
印刷位置の一括調整をする	195
「印刷プレビュー」画面を操作する	109
印刷余白を調整する	111
お知らせ機能の設定をする	194

■か行

掛率	
～の設定を有効にする	45,66,194
～を登録する	45,67
過去の古いデータを分離する	180
カレンダーを利用する	49
外部データをインポートする	38,172
起動する	16
行属性を変更する	79
クラウドストレージにデータを保存する	197
軽減税率機能を利用する	193
候補設定をする	192
合計請求書を作成する	118
返品がある伝票を取り込む	45,124

■さ行

締め請求をする	117
集計条件を変更する	133
「集計表」画面を切り替える	133
集計表	
～をエクスポートする	142
～を PDF ファイルとして出力する	141
消費税	
電卓の消費税率を変更する	196
明細行の税区分を変更する	77
商品台帳	
～をインポートする	172
～をエクスポートする	149,177
～を並べ替える	146
～を PDF ファイルとして出力する	148

商品

～に関する情報を編集する	145
～を検索する	145
～を削除する	146
～を登録する	59,144
～を入力する	59,60
自社設定をする	168
自社書式を設定する	168
随時マスタ登録	
～で商品を登録する	59
～で得意先を登録する	50
セットアップする	12,13
税区分を変更する	77
送付状	
～を印刷する	163
～を作成する	159
～を転記する	161
～を PDF ファイルとして出力する	164

■た行

台帳	
～に商品を登録する	144
～をエクスポートする	149
～を PDF ファイルとして出力する	148
都度請求をする	114
適格請求書等保存方式の	
伝票を作成する	39,45
返品がある伝票を取り込む	45,124
電卓を利用する	64
伝票	
～に印鑑欄を印刷しないようにする ..	186
～に会社印を印刷する	170
～に検印欄を印刷しないようにする ..	186
～の高度な編集をする	90
～の項目を設定する	58
～の設定をする	90,182
～のページを移動する	71
～の用紙型番を変更する	70
～番号を入力する	48
～を印刷する	86,106
～をエクスポートする	88
～を検索する	95
～を削除する	71,104
～を作成する	46
～を転記して作成する	71,80,105
～を並べ替える	93
～を開く	93
～を PDF ファイルとして出力する	89
データファイル	
～を切り替える	34
～を操作する	171
～をバックアップする	30

～を復元する	32
～を分離する	180
データファイルを作成する	
新規データを作成する	19
同一のコンピューター内で移行する ...	22
別のコンピューターから移行する	25
得意先	
～に関する情報を編集する	151
～を検索する	55,151
～を削除する	153
～を登録する	50,150
～を入力する	53,55
得意先台帳	
～の表示を変更する	152
～をインポートする	172
～をエクスポートする	155
～を並べ替える	153
～を PDF ファイルとして出力する	154
得意先別掛率	
～の設定を有効にする	66,194
～を設定する	67

■は行

バックアップしたデータを復元する	32
パスワードの設定をする	181
日付を入力する	49
普及版からデータを移行する	22,25
複数税率合計欄用紙に対応した	
領収証に転記する	83
複数単価	
～の設定を有効にする	45,194
～を商品台帳で管理する	147
～を登録する	60
～を選択して入力する	65
プログラムの更新を行う	35
他の伝票明細行を挿入する	72

■ま行

明細行	
返品を取り込み機能で	
明細行を挿入する	74,75
～を入れ換える	76
～を削除する	77
～を入力する	59
～を複製する	76
メインメニューを操作する	28

■や行

ユーザーサポートを利用する	198
ユーザー登録を行う	17,198
予測候補リストを利用して	
～商品を入力する	60
～得意先を入力する	53

■ら行

領収証の入金内訳を設定する	189
連番設定をする	183

■A～Z

PDF ファイルとして	
一括出力する	108
集計表を出力する	141
送付状を出力する	164
台帳を出力する	148,154
伝票を出力する	89
PDF ファイル名の命名規則を設定する	186

保守サービス期間中のお客様のみ、ご利用いただけます。

お問い合わせ用紙 受付FAX番号 03-5362-7860

お問い合わせ日付	年 月 日	
製品名	☐ 販売らくだ普及版 ☐ 販売らくだプロ	
バージョン番号	Ver.	Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)
シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください)	
お名前(会社名)		
電話/FAX番号	電話	FAX
ご使用のコンピューター		
ご使用のOS	☐ Windows 11 ☐ Windows 10 ☐ その他()	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他	
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860



安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(1年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様のご負担となります)

「無償保守サービス」により提供されるユーザーサポートの詳細は、本製品の添付文書、BSLのウェブサイト(www.bsl-jp.com)、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に揭示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して1年後の月末までがユーザーサポートの提供期間となります)本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりご購入の場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供の有無や提供期間、サポート内容等が異なる場合があります。

「無償保守サービス」により、製品の更新プログラムやバージョンアップ製品が提供された場合、それ以降のユーザーサポートは全て、更新後またはバージョンアップ後のプログラムに対してのみ提供されます。

弊社では仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込み頂けます。ただし、提供期間の終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有

償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」期間の終了から有償の「年間保守サービス」の開始までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」の提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」のお申し込みがない場合、ユーザーサポートは提供されません。

②挫折買取サービス(1年間)

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、購入時の証憑(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容を、弊社までお送りいただけます。(送料はお客様にてご負担ください。販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発するうえでの貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品の購入時の金額をお支払いします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用

困難、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービス

弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、弊社規程に基づく同等製品等を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より6ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、製品の運用再開に必要な媒体や情報等を無償でご提供いたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および発売終了後1年間に限ります。それ以後については、後継製品が発売されている場合には、ご希望により後継製品を無料でご提供いたします。

本サービスによる提供内容は、弊社規程に基づきます。コンピューター本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライン用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限ります。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合等については対象外とさせていただきます。

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

販売らくだ 24 操作マニュアル

MNL2311N-HR24

発行: 株式会社BSLシステム研究所
〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。

本書の無断転載・無断利用は禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の記載内容および製品画像として使用している Windows OS のバージョンは Windows 11 (22H2) です。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

販売らくだ24 シリアルナンバー

この箇所にシールが貼付されていない場合には、既に提供済みのシリアルナンバーをご利用ください。

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やユーザーサポートにも必要となりますので大切に保管してください。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみ
サポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL: www.bsl-jp.com/support

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等はお間違いの無いようにご注意ください。

※サポートセンターではソフトの操作方法に関する問い合わせのみを受け付けております。会計処理、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお問い合わせください。



使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所