Ass販売管理(仕入)

操作説明書

アオノシステム設計

ＵＲＬ：http://aonosys.jp/
E-MAIL:info@aonosys.jp/

Ａｓｓ 販売管理をダウンロードいただきありがとうございます。
ソフトの使用制限はありません、そのまま業務に使用可能です。

特徴

○ 毎月の更新処理がありません。数ヶ月前のデータも変更できます。
○ データ数　無制限　数年分のデータを処理できます。
○ 消費税に対応（率が変更されても、システム内の消費税率を変更するだけで可能）
○ ファンクションキーとテンキーを使用してスピーディに入力できます。
○ 各業務での統一した操作で簡単に操作を覚えることができます。
（Esc キーで終了　F12 キーで決定　＋キーで照会など）
○ お客様に合わせたシステムをお作りいたします。指定伝票、送り状、
特殊な帳票、いままで、市販のソフトで対応できない内容も有償にて作成可能です。
○ 仕入入力
- 仕入と返品を管理できます。
- 仕入先、商品のコードは入力時に＋キーにて照会できます。
- 単価は商品マスタの単価を前表示します。契約単価を登録しておけば
仕入先別に単価を記憶できます。（仕入入力時に登録可能）
- 単価履歴が表示できます。
- 非課税仕入の管理、消費税も自動計算します。（支払時一括の税計算、
伝票時消費税、計算無し、内税の指定ができます。

御社専用の納品書もしくは、取引先指定の納品書、請求書や送り状などの印字合せを有償にてご対応させていただきます。

日付、得意先名、住所、取引先名、明細行　商品名、数量、単位、単価、金額、備考
の印字変更で１枚につき５，０００円からとなります。
複雑なものは３０，０００円程度になります。
チェーンストア統一伝票などのにも対応可能です。
工事業などの伝票や入力項目があまりにも多いものなどは、対応できないこともあります。
また、得意先名、部署名、住所（上段、下段）、商品名の文字数は全角１５文字になります。
その点をご了解の上 伝票をお送りください。　数日でお見積いたします。

指定用紙　対応手順

[スタート]-[Ass 販売管理]-[Ass 販売管理　指定用紙依頼書.pdf]
を開き　印刷　記入して伝票といっしょにお送りください。
もしくは、ホームページ　Ass 販売管理　指定用紙依頼で確認してください。

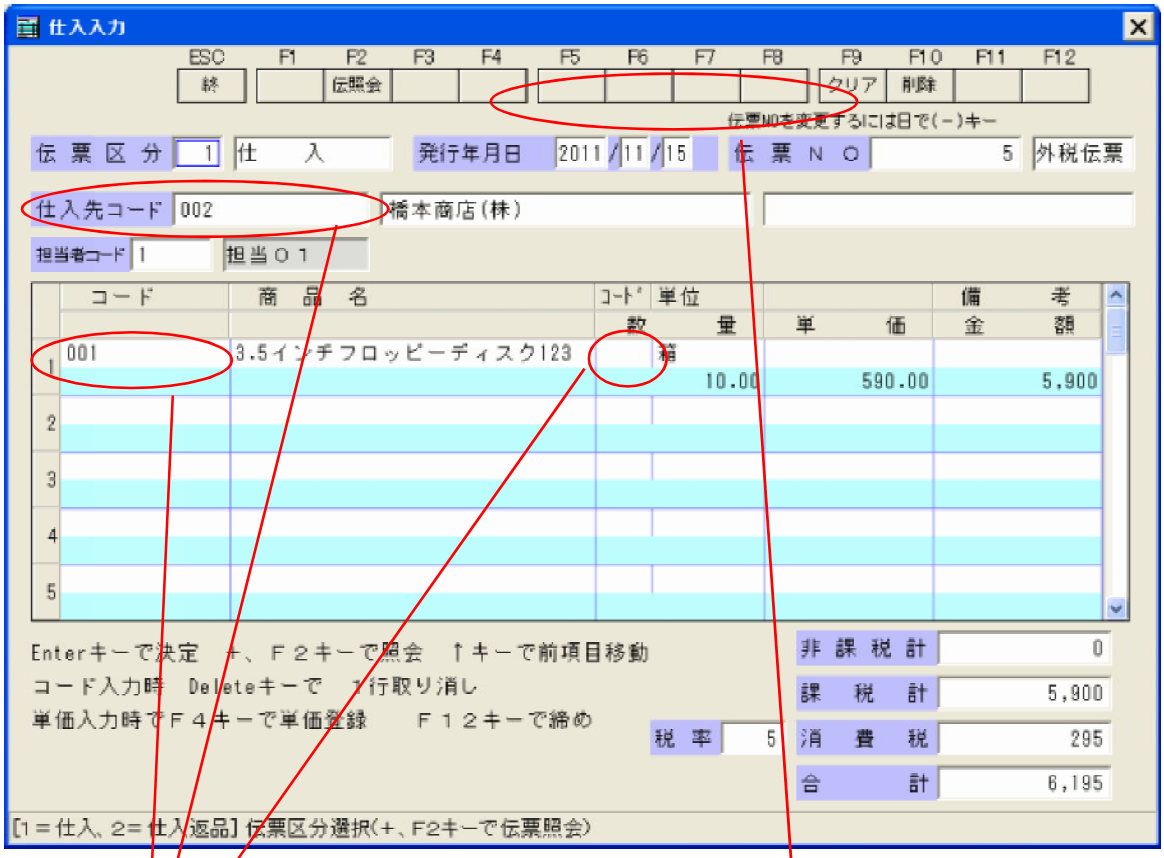
お送りいただく納品書や請求書、送り状は　各３部お送りください。
その１部は手書きで記入見本をご記入ください。
できれば、指定用紙は折り曲げないでお送りください。
以下をご記入いただき、 同封してお送りください。

会 社 名　：
担当者名　：
郵便番号　：
住　　所　：
電話番号　：
E-Mail　　：

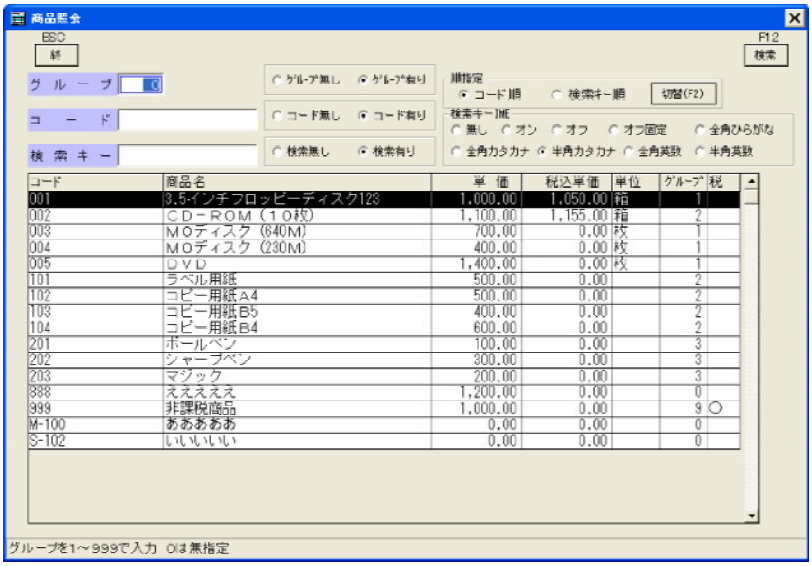
指定用紙が届きしだい、お見積を作成しメールにて送信させていただきます。

〒799-1343
愛媛県西条市喜多台４２８-１
アオノシステム設計
ＴＥＬ　0898-76-1847　ＦＡＸ　0898-76-1848
URL　：URL: http://aonosys.jp/
E-MAIL: info@aonosys.jp

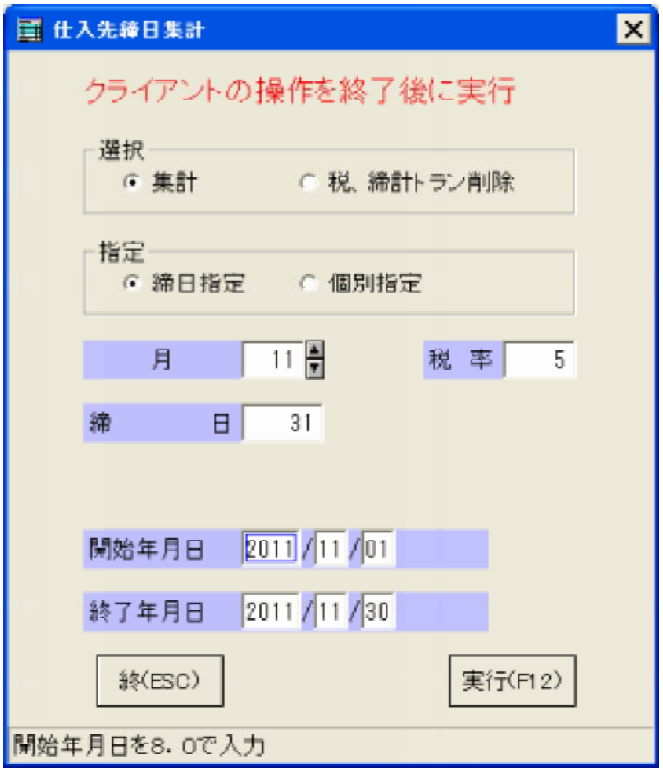
Ass 販売管理にはサンプルデータが登録されています。
まずは、サンプルデータで仕入データを印刷してみてください。
仕入入力



＋キー、Ｆ２キーで　マスタ照会ができます。
　単価で＋キーで　単価履歴が表示きます。
　　行削除、行挿入、行クリア　行での処理ができます

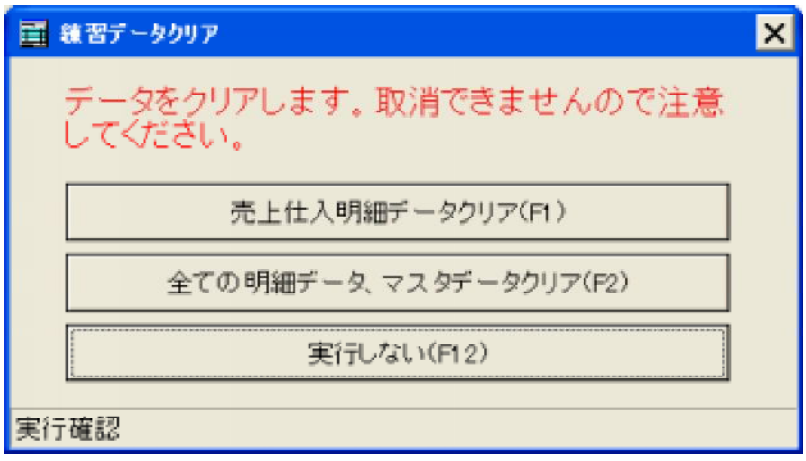


サンプルデータは　2011年11月分　締日３１日で登録しています。
以下のような　日付にて　実行後（集計）　支払一覧表を発行してみてください。



十分に動作確認後　実稼動するには、以下のデータクリア後
御社の得意先名、商品、入金、支払項目名を登録し　使用してください。

サンプルデータは　練習データクリアの全ての明細データ、マスタデータクリア
を実行すると、クリア（削除）されます。

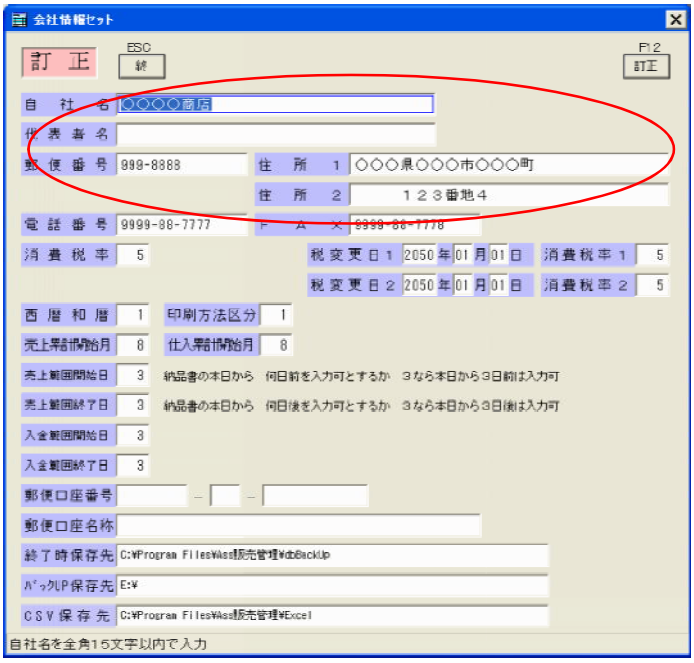


○ 業務開始

業務開始時は、

マスタ保守　会社情報セットから　自社名、住所、電話番号を入力後

訂正ボタンをクリックし確定します。



マスタ保守　仕入先メンテで仕入先コード、仕入先名、住所、締日を入力

消費税区分　支払時　伝票時計算　を入力

支払開始残と支払開始日を入力してください。

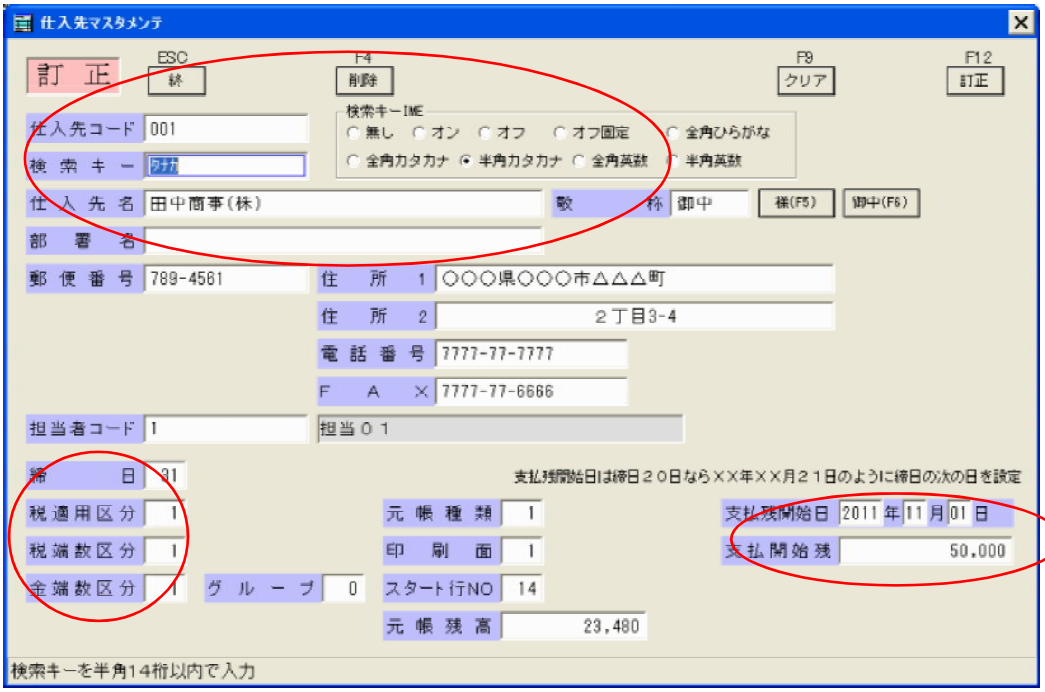
この支払開始残は　前回の支払金額を入力

支払開始日は、その支払日の翌日を入力してください。

例　2011/10/31　に　50000 円の請求した場合

支払開始残を　50000 円

支払開始日を　2011/11/01　を登録します

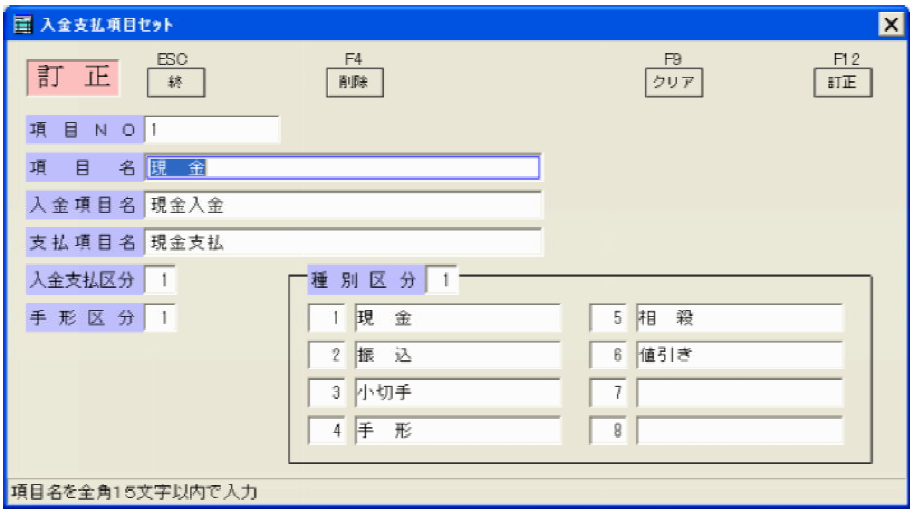


商品メンテで商品名の登録

以上で業務を開始することができます。

入金、支払項目の設定も確認してください

この項目名は、入金、支払を入力すると変更は難しいですので、事前に確認しておいてください。



目次

業務の流れ 10

１　開始 12

２　日常業務 14

２－１仕入入力 14
２－２伝票照会 16
２－３仕入先照会 16
２－４商品照会 17
２－５単価履歴照会 18
２－６単価登録 18
２－７支払入力 19
２－８仕入日計表 20

３　随時業務 23

３－１仕入明細一覧表 23
３－２仕入先商品一覧表 25
３－３仕入先／担当実績一覧表 27
３－４商品／部門仕入実績表 29
３－５葉書、封筒、送り状発行 31
３－６仕入元帳（Ａ４レーザー） 35

４　照会業務 37

４－１仕入先明細照会 37
４－２仕入明細ＣＳＶ書出 38
４－３仕入元帳照会 39

５　締日業務 40

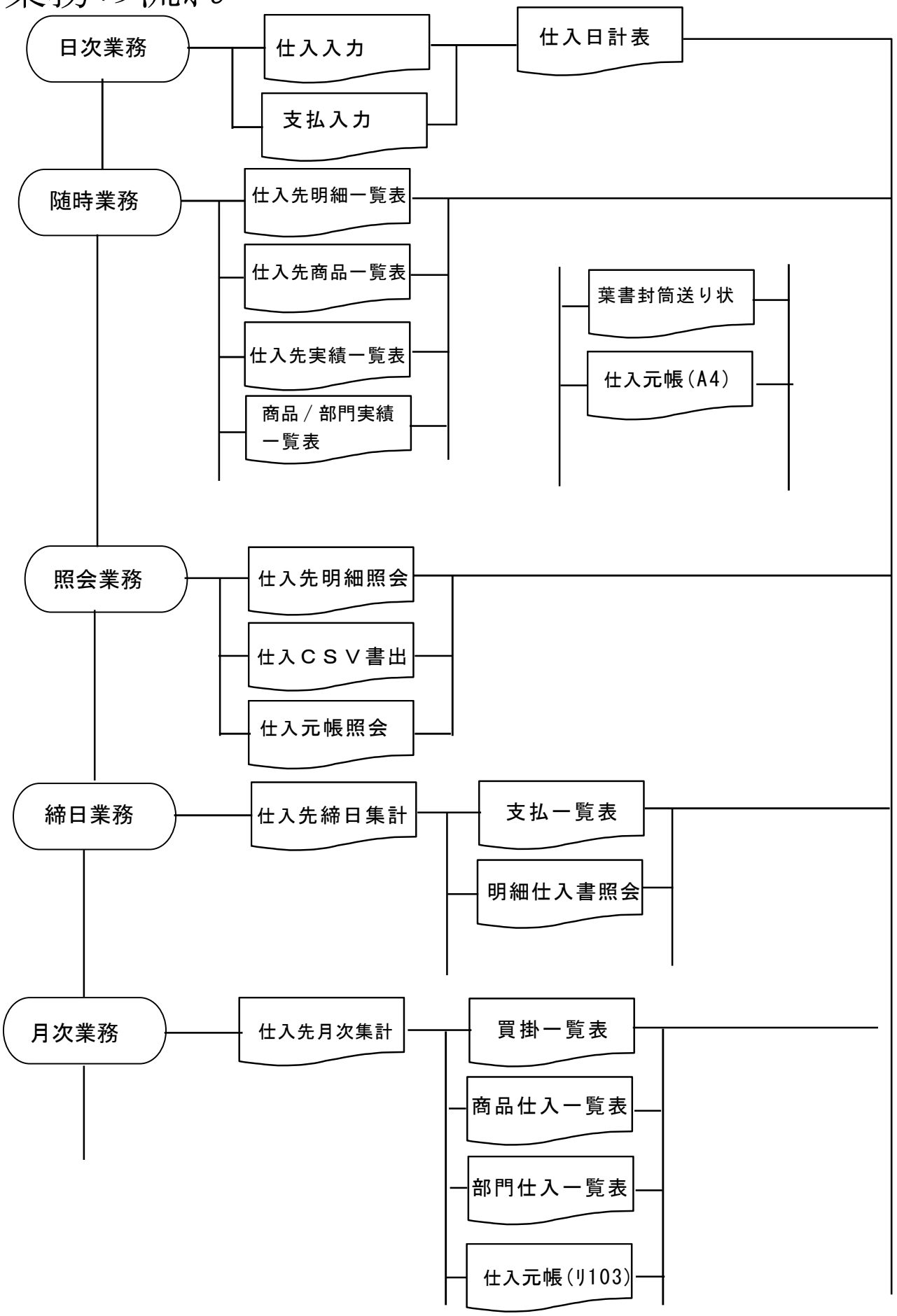
５－１仕入先締日集計 40
５－２支払一覧表 42
５－３明細仕入書照会 44

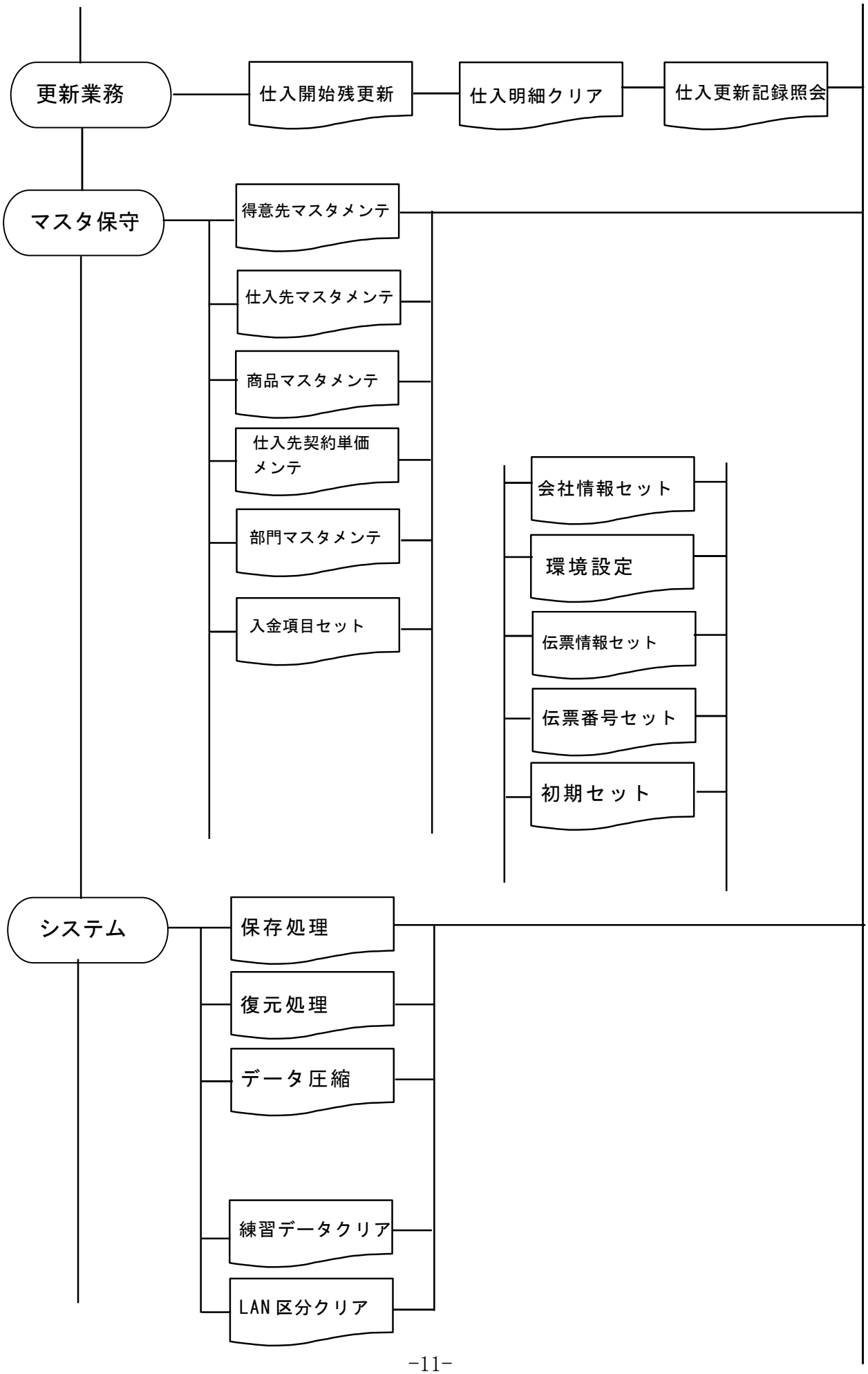
６　月次業務 45

６－１仕入先月次集計 45
６－２買掛一覧表 46
６－３商品仕入一覧表 47
６－４部門別仕入一覧表 48
６－５仕入元帳（ﾘ-103） 49

７　更新業務 51
７－１仕入開始残高更新 51
７－２仕入明細クリア 52
７－３仕入更新記録照会 52
８　マスタ保守 53
８－１マスタメンテの処理選択 53
８－２商品マスタメンテ 54
８－３仕入先マスタメンテ 56
８－４仕入先契約単価メンテ 59
８－５部門メンテ 60
８－６入金支払項目セット 60
８－７会社情報セット 61
８－８環境設定 62
８－９伝票情報セット 63
８－１０伝票番号セット 64
８－１１初期セット 64
９　システム 65
９－１保存処理 65
９－２復元処理 65
９－３データ圧縮 / 修復 66
９－４練習データクリア 66
９－５ＬＡＮ区分クリア 67

業務の流れ


日次業務
仕入入力
支払入力
仕入日計表
随時業務
仕入先明細一覧表
仕入先商品一覧表
仕入先実績一覧表
商品／部門実績一覧表
葉書封筒送り状
仕入元帳(A4)
照会業務
仕入先明細照会
仕入ＣＳＶ書出
仕入元帳照会
締日業務
仕入先締日集計
支払一覧表
明細仕入書照会
月次業務
仕入先月次集計
買掛一覧表
商品仕入一覧表
部門仕入一覧表
仕入元帳(リ103)

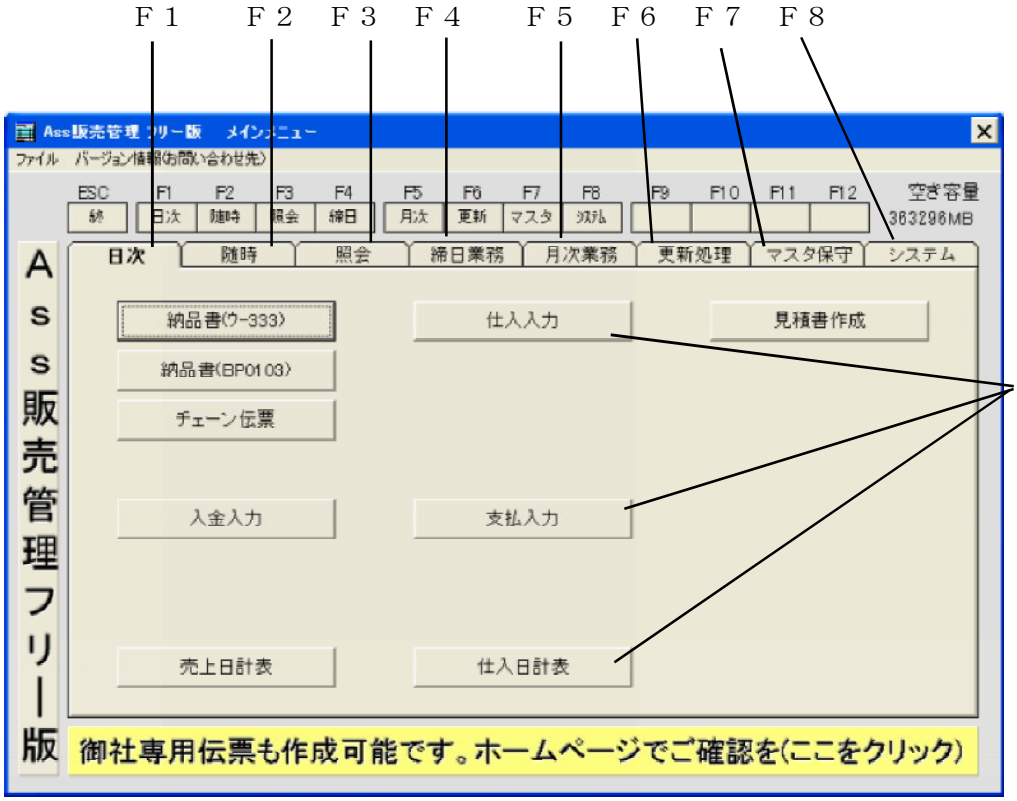

更新業務
仕入開始残更新
仕入明細クリア
仕入更新記録照会
マスタ保守
得意先マスタメンテ
仕入先マスタメンテ
商品マスタメンテ
仕入先契約単価
メンテ
部門マスタメンテ
入金項目セット
会社情報セット
環境設定
伝票情報セット
伝票番号セット
初期セット
システム
保存処理
復元処理
データ圧縮
練習データクリア
LAN区分クリア

1　開始

起動手順

パソコンの電源をＯＮにします。
しばらくして、デスクトップ画面が表示されたら
販売管理のアイコンをダブルクリックして　起動します。

販売管理を起動すると図１－１のような画面が開きます。
Ｆ１からＦ８キーを押すか、マウスでタブをクリックすると業務選択ができます。



ボタンをクリックすると、各プログラムが起動します。

図１－１

終了手順

業務終了時は、ＥＳＣキーを押すと図１－２のように終了確認ではいを押せば終了します。
いいえなら、終了しません。

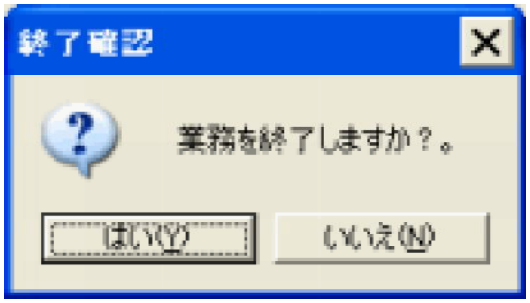


図１－２

終了時にデータをバックアップします。
内部ディスクの保存ならパソコンのディスクに保存、内、外部ディスクの保存なら
内部、外付の両方のディスクに保存します。(外部ディスクに保存は９－１保存処理を参照のこと)
外部ディスク保存時は必ず外部ディスクの電源を入れてください。　ディスクが認識するまでに
５分ぐらいかかると思います。

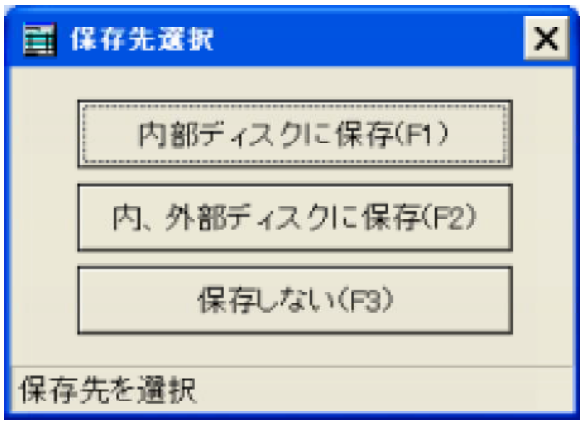


図１－３

保存を実行すると　バックアップ完了後
図１－４のように　表示されます。
ＯＫを押すと終了します。(内、外部ディスク保存なら　２回表示されます)
外部ディスクの保存時は　９－１を参照してください。

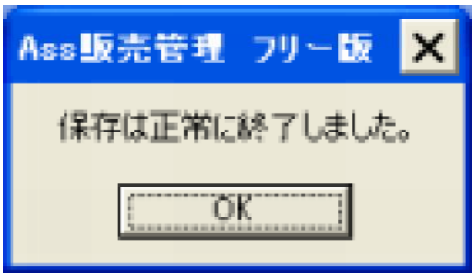


図１－４

ディスクトップの戻ったところで、
スタートの　シャットダウンを選んで　シャットダウンで　ＯＫ
を押すと　終了し、 電源が　ＯＦＦになります。

２　日常業務

２－１仕入入力

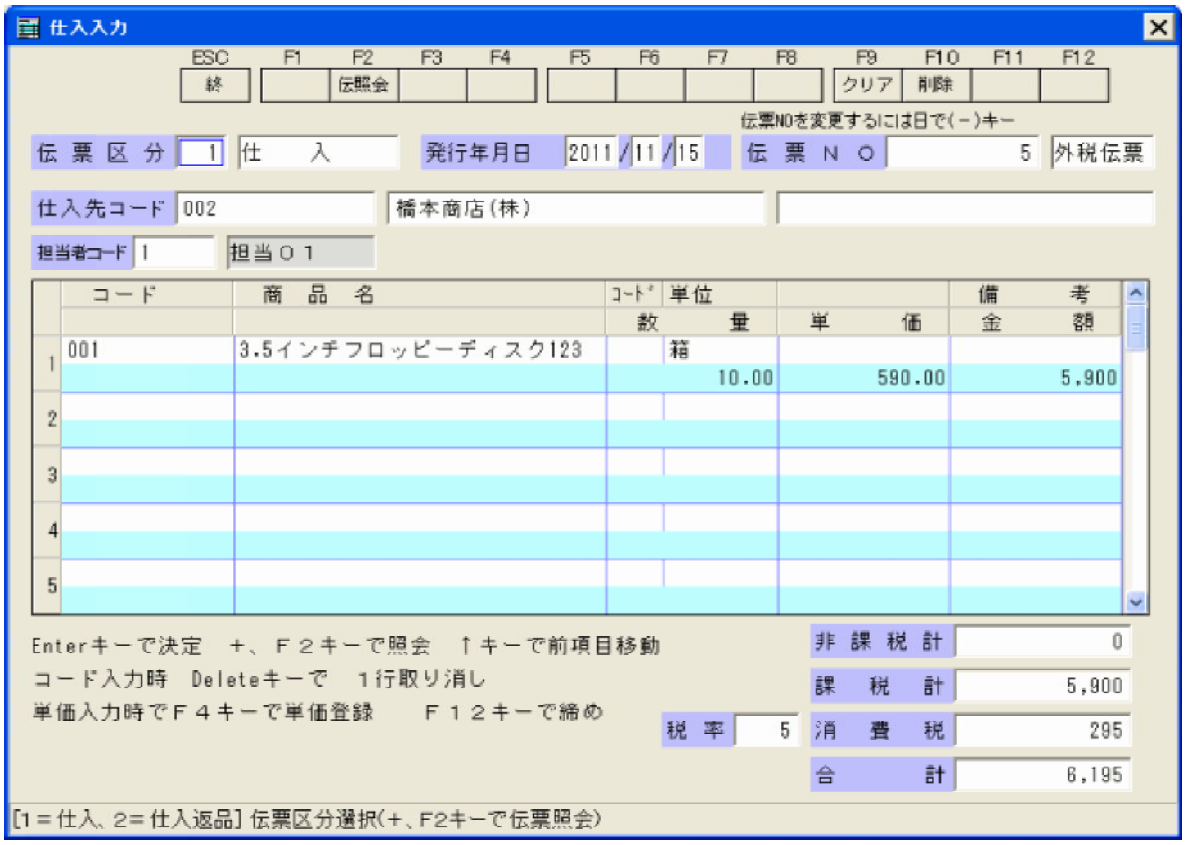


図２－１

１伝票区分　　１仕入　２返品
ここにカーソルがある時にＦ２か＋キーを押すと
伝票照会（訂正、削除）ができます。（２－２参照）

２発行年月日　　発行年月日を入力

３伝票NO　　伝票ＮＯを入力（日付の日を入力後　－キーで伝票ＮＯ訂正）

４仕入先コード　登録されている仕入先コードを入力
Ｆ２、＋キーで照会できます（２－３参照）
Ｆ４キーで新規作成できます。

５仕入先名　　仕入先名を入れて

６部署名　　部署名を入れて

７商品コード　　登録されている商品コードを入力
Ｆ２、＋キーで照会できます（２－４参照）

８商品名　　商品名を入力

９数量　　数量を入力

１０単位コード　　単位コードを入力
Ｆ２、＋キーで照会できます

１１単位　　単位を入力

１２単価　　単価を入力　Ｆ２、＋キーで単価履歴照会
Ｆ４キーで単価登録できます。

１３金額　　数量＊単価が０の時　金額の直接入力できます。

１４備考　　備考を入力

各ファンクションキーの説明

ＥＳＣ	プログラムの終了	
Ｆ２	伝票照会	入力済みの売上データの照会
Ｆ４	新規マスタ	仕入先、商品マスタの新規作成 単価登録
Ｆ５	行削除	明細行に１行の削除
Ｆ６	行クリア	明細行に１行のクリア（空白になります）
Ｆ８	行挿入	明細行に１行を挿入
Ｆ９	クリア	表示されているデータをクリア（空白）
Ｆ１０	削除	入力済みデータをディスクから削除します この操作で、伝票照会で呼出できなくなります。
Ｆ１２	確定、訂正	このキーでデータが保存されます

各入力は　Ｅｎｔｅｒキーで決定
前行に戻るには　↑　キーを　押してください。

伝票訂正、削除方法

発行年月日で　Ｆ２か＋キーを押して　伝票照会で削除する伝票を選択します。
訂正、削除するデータが表示されます。（２－２参照）

ここで、Ｆ 10 を押すと伝票削除します。
削除しますか？ではいを押すと
削除されます。

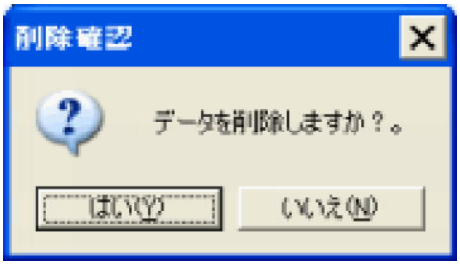


図２－２

訂正は、訂正項目まで　カーソルを送り
訂正後　Ｆ１２　訂正を押せば　訂正されます。

２－２伝票照会

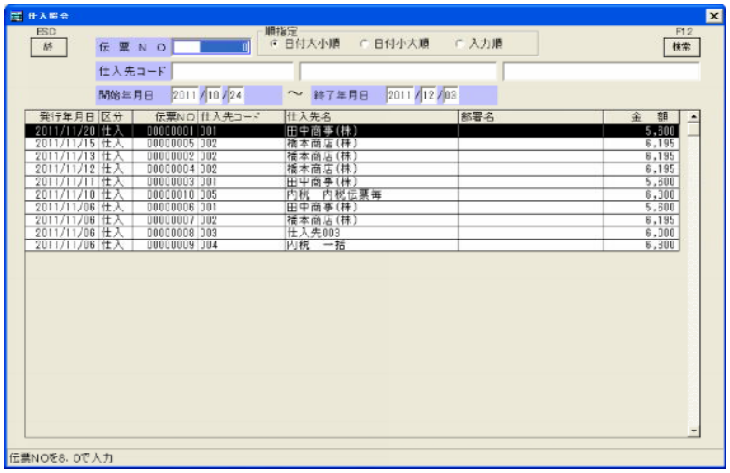


図２－３

伝票区分でＦ２、＋を押すと図２－３の画面が開きます。　今まで入力した仕入データで１カ月前までのデータを表示します。
訂正再発行したい伝票を選択して（カーソルキーで黒く反転させる）Enter キーを押すと表示されます。もしくは、マウスでダブルクリックする。
選択しないときは、ＥＳＣキー
データが多くて内容をしぼりこむには、検索キー（Ｆ 12）を押して
仕入先コードを入力するか、（入力しないときは、全得意先）
開始日と終了日間を抽出して表示します。
伝票ＮＯを直接入力すると　そのＮＯのみ表示されます。

各ファンクションキーの説明
ＥＳＣ　　プログラムの終了
Ｆ１２　　検索　　伝票ＮＯ、仕入先コードをクリア

２－３仕入先照会

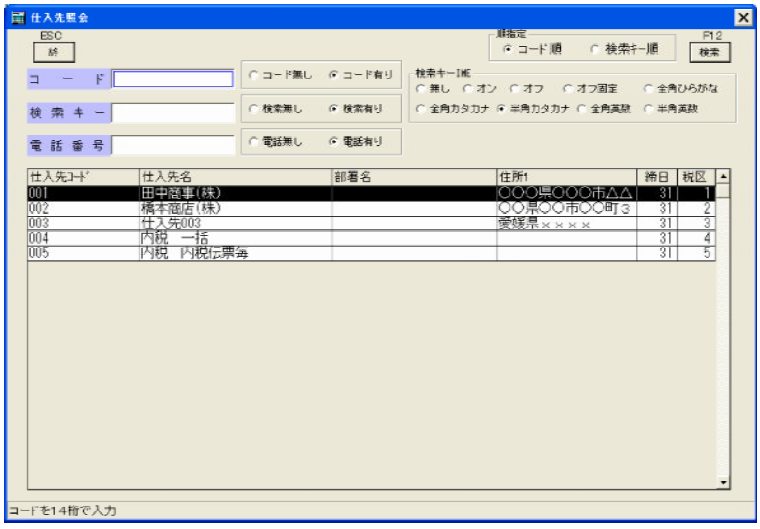


図２－４

↑↓で選択　PageUp PageDown でページ送り
Enter キーで確定
もしくは、マウスでダブルクリックで確定します。

２－４商品照会

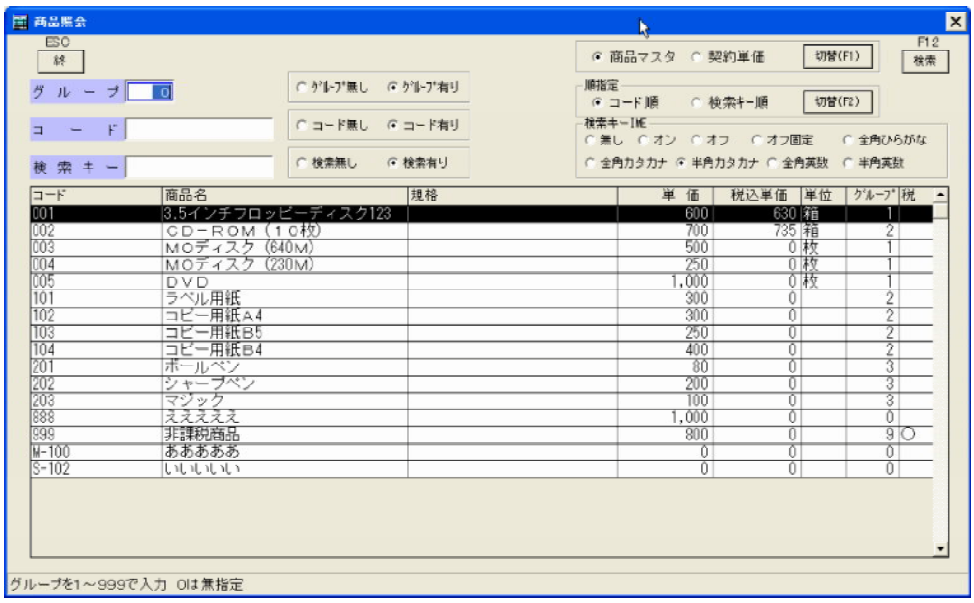


図２－５

↑↓で選択　PageUp PageDown でページ送り
Enter キーで確定
もしくは、マウスでダブルクリックで確定します。

照会の絞込み方法

コード、検索キーに入力すると各データの絞りこみができます。
コードと検索キーの一致するデータを絞りこみます。空白は未入力は全件検索
例）検索キー　ｺ　なら　各マスタの検索キーがｺのところのみが表示されます

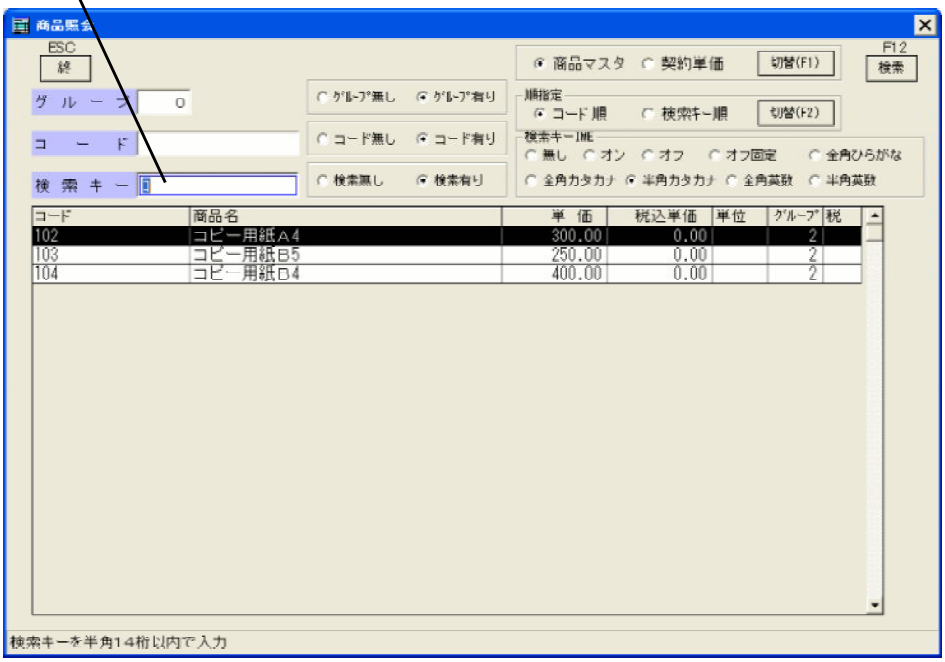


図２－６

２－５単価履歴照会

図２－７

仕入入力の単価入力時　（＋キー）を押す事で表示されます。

１開始年月日	開始年月日を入力
２終了年月日	終了年月日を入力
ＥＳＣ	終了

２－６単価登録

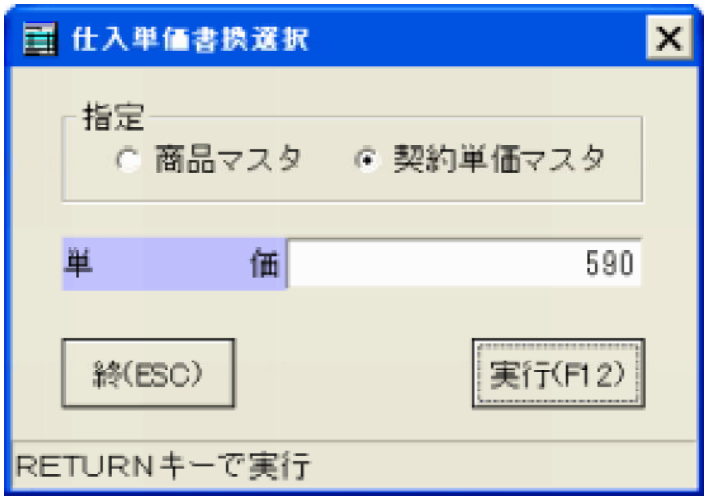


図２－８

仕入入力の単価入力時　新単価（Ｆ４キー）を押す事で表示されます。
単価入力時に新単価を入力し　Ｆ４キーを押せば　新単価が商品マスタに保存されます。
その単価は商品単価なのか契約単価なのかをボタンで選択してください。

２－７支払入力

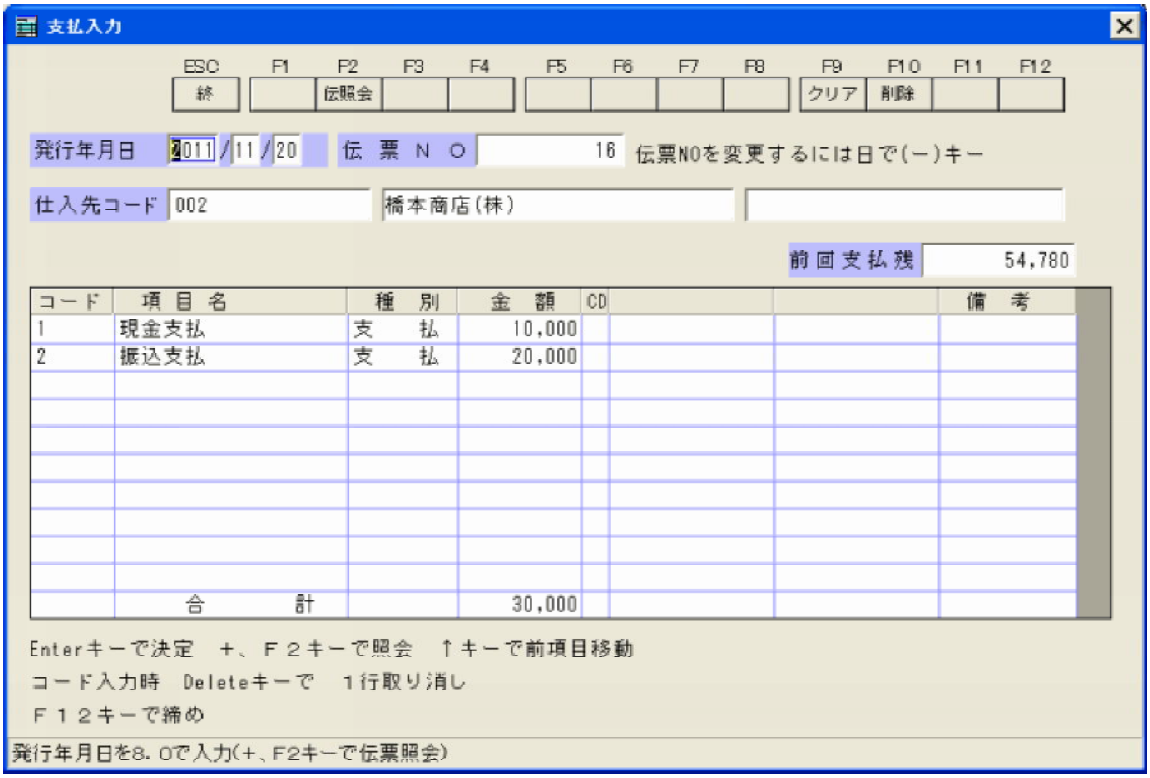


図２－１２

１発行年月日　　入金年月日を入力
２伝票NO 伝票ＮＯを入力　新規作成時は自動でＮＯがカウントＵＰします。
　　日付の日を入力時にーキーで伝票ＮＯ訂正できます。
３仕入先コード　　登録されている仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
４支払コード　　登録されている支払コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
５金額　　入金額を入力
６備考　　備考を入力

各ファンクションキーの説明

ＥＳＣ	プログラムの終了	
Ｆ２	伝票照会	入力済みの入金データの照会
Ｆ９	クリア	表示されているデータをクリア（空白）
Ｆ５	行削除	1行を削除します
Ｆ１０	削除	入力済みデータをディスクから削除します この操作で、伝票照会で呼出できなくなります。
Ｆ１２	確定、訂正	このキーでデータが保存されます

訂正削除方法は　入金入力と同じです。
年月日でＦ２，＋キーで伝票照会で伝票を選択し　Ｆ１０削除
訂正後　Ｆ１２の訂正

２－８仕入日計表

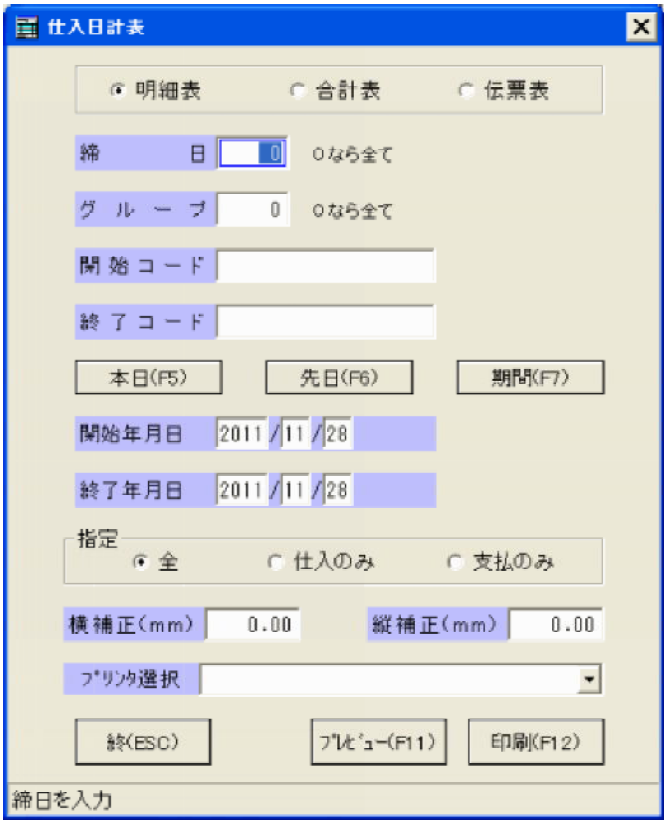


図２－１３

１明細合計選択	ボタンで明細表か合計表を選択		
２開始コード	開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます		
３終了コード	終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます		
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること		
４開始年月日	開始年月日を入力		
５終了年月日	終了年月日を入力		
６選択	全	全てを印刷	合計表では表示されません
	仕入のみ	仕入のみを印刷	
	支払のみ	支払のみを印刷	
６印刷	仕入日計表を印刷		
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します		
ＥＳＣ	印刷しないで終了		

注意

仕入日計表は必ず毎日発行してください。
入力データを確認して、間違っていれば、訂正処理で訂正後
再度仕入日計表を発行後
この書類を保存（ファイルに綴じる）してください。
データが壊れたときは、　印刷書類のみが有効となります。
必ず　入力したデータは書類で残すようにしてください。

※※　仕入日次明細表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[********** ～ **********]
[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 28]

コード	仕入先名 発行年月日	区分	伝票NO	行	商品ｺｰﾄﾞ	商品名	数量	単価	金額	摘要
	田中商事(株)									
	2011/11/06	仕入	6	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	ああああああ
	2011/11/11	仕入	3	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	
	2011/11/20	仕入	1	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	
	2011/11/25	支払	15	1	1	現金支払			45,000	
						※※　仕入小計　※※			16,800	
						※※　支払小計　※※			45,000	
	橋本商店(株)									
	2011/11/06	仕入	7	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2	99999999	消費税			295	
	2011/11/12	仕入	4	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2	99999999	消費税			295	
	2011/11/13	仕入	2	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2	99999999	消費税			295	
	2011/11/15	仕入	5	1	001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2	99999999	消費税			295	
	2011/11/20	支払	16	1	1	現金支払			10,000	
		支払		2	2	振込支払			20,000	

※※　仕入日次合計表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[********** ～ **********]　　[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 28]

コード	仕入先名 部署名	仕入額	返品額	支払額	
001	田中商事(株)	16,800	0	45,000	
002	橋本商店(株)	23,600	0	30,000	
003	仕入先003	6,000	0	0	
004	内税　一括	6,300	0	0	
005	内税　内税伝票毎	6,300	0	0	
	※※　合計　※※	59,000	0	75,000	

※※　仕入日次伝票表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[**********～**********]
[2011 / 11 / 1～ 2011 / 11 / 28]

コード	仕入先名	発行年月日	区分	伝票NO		仕入額	消費税	支払額	合　計
	田中商事(株)								
		2011/11/06		6		5,600			5,600
		2011/11/11		3		5,600			5,600
		2011/11/20		1		5,600			5,600
		2011/11/25		15				45,000	45,000
		※※　仕入小計　※※				16,800			
		※※　支払小計　※※						45,000	
	橋本商店(株)								
		2011/11/06		7		5,900	295		6,195
		2011/11/12		4		5,900	295		6,195
		2011/11/13		2		5,900	295		6,195
		2011/11/15		5		5,900	295		6,195
		2011/11/20		16				30,000	30,000
		※※　仕入小計　※※				23,600			
		※※　支払小計　※※						30,000	
	仕入先003								
		2011/11/06		8		6,000			6,000
		※※　仕入小計　※※				6,000			
	内税　一括								
		2011/11/06		9	(内)	6,300			6,300
		※※内税仕入小計※※				6,300			
	内税　内税伝票毎								
		2011/11/10		10	(内)	6,300	300		6,300
		※※内税仕入小計※※				6,300			
		※※　仕入合計　※※				46,400			
		※※内税仕入合計※※				12,600			
		※※　支払合計　※※						75,000	

３　随時業務

３－１仕入明細一覧表

図３－１

１仕入開始コード　開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２仕入終了コード　終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
　　全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３開始年月日　　開始年月日を入力
４終了年月日　　終了年月日を入力
５印刷　　仕入先明細一覧表を印刷
　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　　印刷イメージで表示します
　ＥＳＣ　　印刷しないで終了

印刷の中断方法

図３－２

印刷中は図３－２の様に表示されます。
　　中止ボタンをマウスをクリックするか、Ｆ１キーを押します。

　　全印刷は、同様に中断できます。

※※　仕入先明細一覧表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[**********～**********]
[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 28]

コード	仕入先名 発行年月日	区分	伝票NO	行	商品ｺｰﾄﾞ	商品名	数量	単価	金額	摘要
	田中商事(株)									
	2011/11/06	仕入	6	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	あああああああ
	2011/11/11	仕入	3	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	
	2011/11/20	仕入	1	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	560.00	5,600	
	2011/11/25	支払	15	1		現金支払			45,000	
						※※　仕入小計　※※			16,800	
						※※　支払小計　※※			45,000	
	橋本商店(株)									
	2011/11/06	仕入	7	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2		消費税			295	
	2011/11/12	仕入	4	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2		消費税			295	
	2011/11/13	仕入	2	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2		消費税			295	
	2011/11/15	仕入	5	1		3.5インチフロッピーディスク123	10.00箱	590.00	5,900	
		仕税		2		消費税			295	
	2011/11/20	支払	16	1		現金支払			10,000	
		支払		2		振込支払			20,000	

３－２仕入先商品一覧表

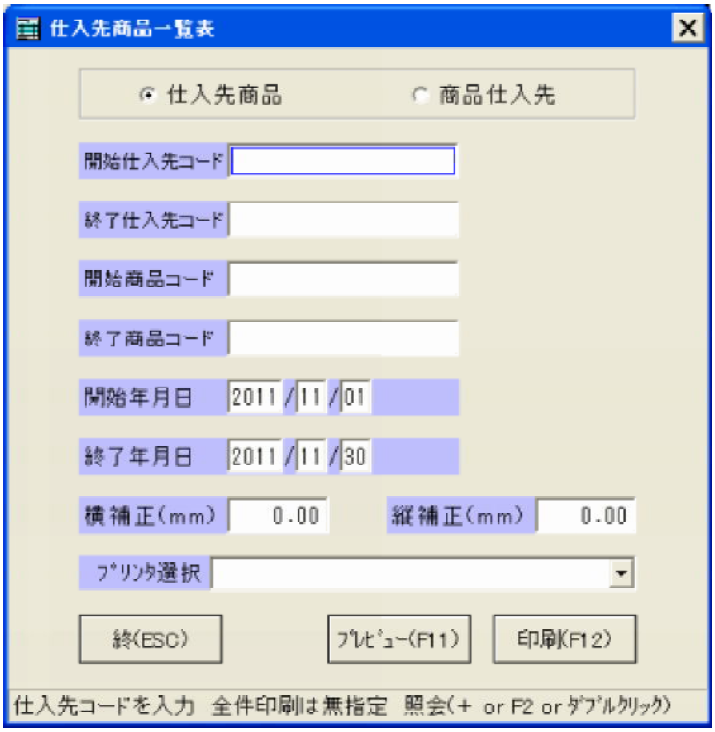


図３－３

１指定	仕入先商品か商品仕入先を選択
２開始仕入先Ｃ	開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
３終了仕入先Ｃ	終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
４開始商品Ｃ	開始商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
５終了商品Ｃ	終了商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
６開始年月日	開始年月日を入力
７終了年月日	終了年月日を入力
８印刷	仕入先商品一覧表を印刷
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します
ＥＳＣ	印刷しないで終了

※※　仕入先商品一覧表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[**********～**********] [**********～**********]　　[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

仕入先コード	仕入先名	商品コード	商品名	仕入数量	仕入金額
001	田中商事(株)				
		001	3.5インチフロッピーディスク123	30.00	16,800
			※※　小計　※※	30.00	16,800
002	橋本商店(株)				
		001	3.5インチフロッピーディスク123	40.00	23,600
			※※　小計　※※	40.00	23,600
003	仕入先003				
		001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00	6,000
			※※　小計　※※	10.00	6,000
004	内税　一括				
		001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00	6,000
			※※　小計　※※	10.00	6,000
005	内税　内税伝票毎				
		001	3.5インチフロッピーディスク123	10.00	6,000
			※※　小計　※※	10.00	6,000
			※※　合計　※※	100.00	58,400

※※　商品仕入先一覧表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[**********～**********] [**********～**********]　　[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

商品コード	商品名	仕入先コード	仕入先名	仕入数量	仕入金額
001	3.5インチフロッピーディスク123				
		001	田中商事(株)	30.00	16,800
		002	橋本商店(株)	40.00	23,600
		003	仕入先003	10.00	6,000
		004	内税　一括	10.00	6,000
		005	内税　内税伝票毎	10.00	6,000
			※※　小計　※※	100.00	58,400
003	MOディスク（640M）				
		002	橋本商店(株)	10.00	5,000
			※※　小計　※※	10.00	5,000
005	DVD				
		002	橋本商店(株)	10.00	10,000
			※※　小計　※※	10.00	10,000
			※※　合計　※※	120.00	73,400

３－３仕入先/担当実績一覧表

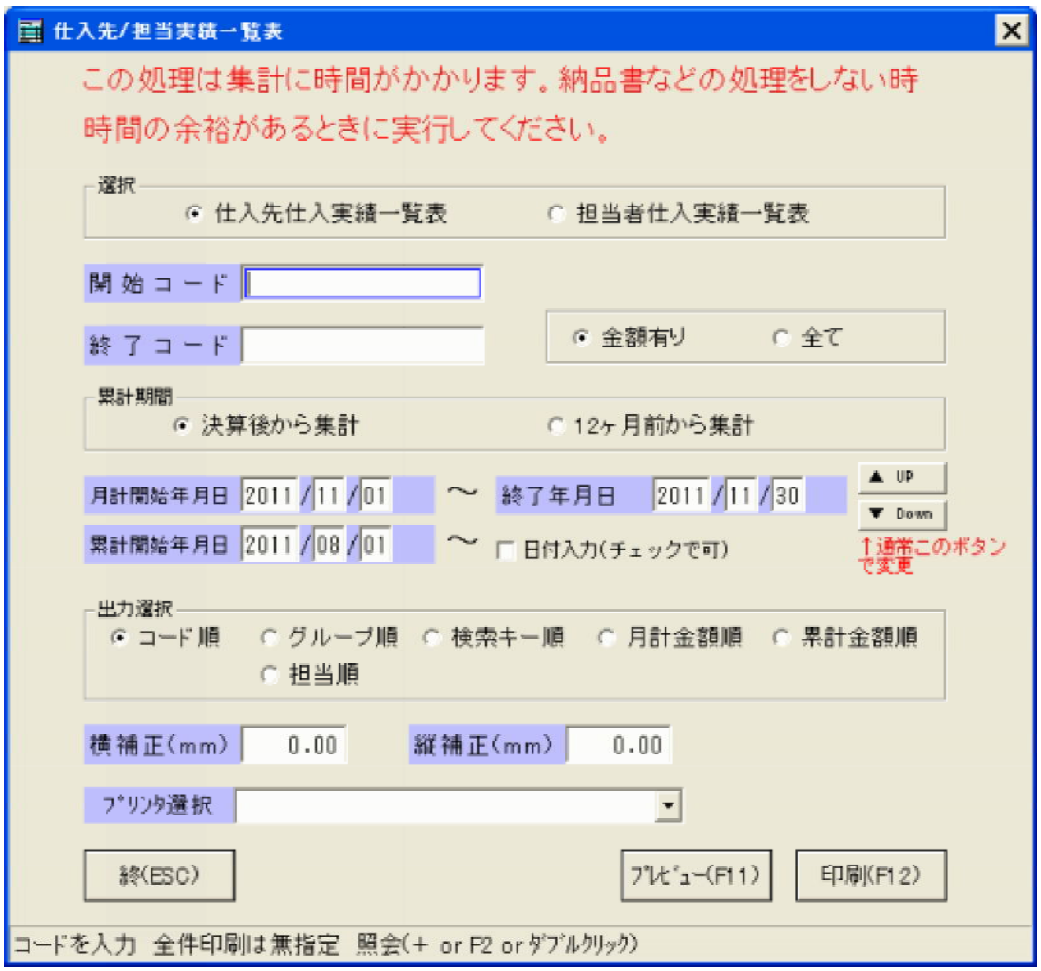


図３－５

１開始コード	開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード	終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３月計開始年月日	月計開始年月日を入力
４月計終了年月日	月計終了年月日を入力
６累計開始年月日	累計開始年月日を入力
７印刷	一覧表を印刷
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します
ＥＳＣ	印刷しないで終了

通常は終了年月日▲▼で　終了日を変更してください。
日付を直接入力したい場合は、日付入力にチェックを入れてください。

※※　仕入先実績一覧表　※※

2011 年 11 月 28 日　1 頁

月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]
累計[2011 / 8 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

[********** ～ **********]

コード	仕入先名	当月仕入額	構成比	累計仕入額	構成比
001	田中商事(株)	16,800	22.89	16,800	22.89
002	橋本商店(株)	38,600	52.59	38,600	52.59
003	仕入先003	6,000	8.17	6,000	8.17
004	内税　一括	6,000	8.17	6,000	8.17
005	内税　内税伝票毎	6,000	8.17	6,000	8.17
	※※　合計　※※	73,400	100.00	73,400	100.00

※※　担当者仕入実績一覧表　※※

2011 年 11 月 28 日　1 頁

月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]
累計[2011 / 8 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

[********** ～ **********]

コード	担当者名	当月仕入額	構成比	累計仕入額	構成比
1	担当０１	107,150	49.10	107,150	49.10
2	担当０２	57,300	26.25	57,300	26.25
3	担当０３	26,800	12.28	26,800	12.28
4	担当０４	6,000	2.75	6,000	2.75
5	担当０５	21,000	9.62	21,000	9.62
	※※　合計　※※	218,250	100.00	218,250	100.00

３－４商品／部門仕入実績表

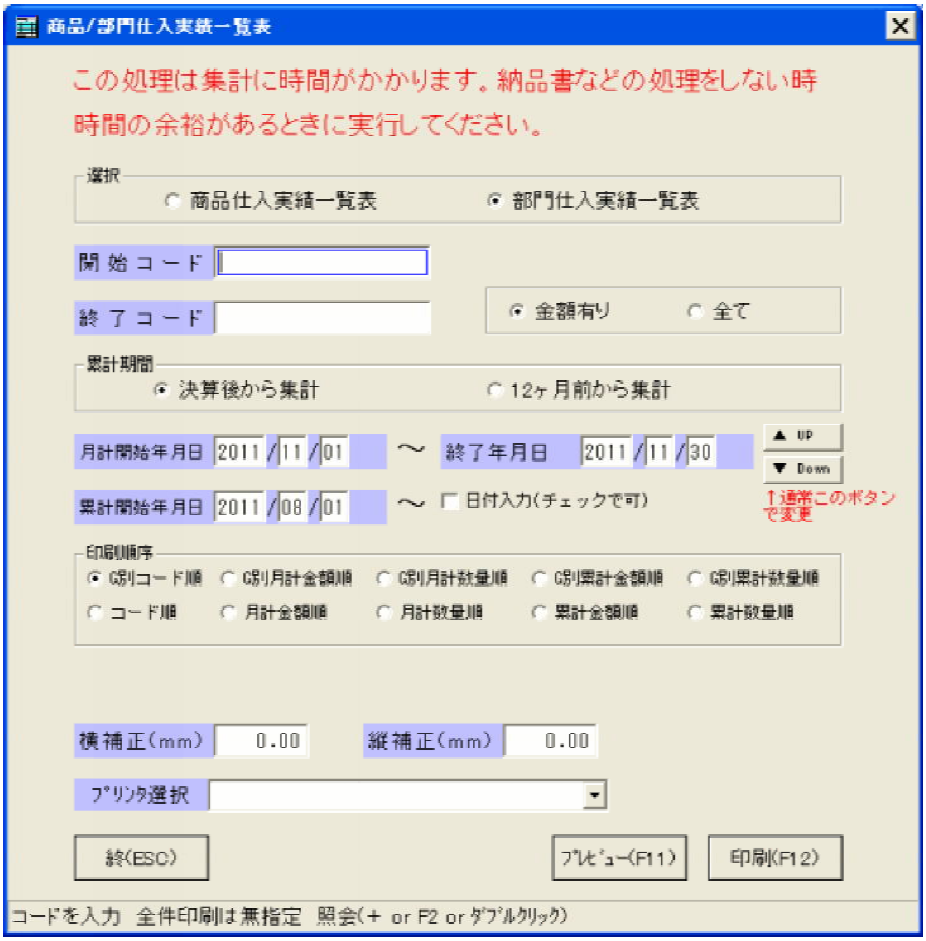


図３－６

１開始コード	開始商品／部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード	終了商品／部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３月計開始年月日	月計開始年月日を入力
４月計終了年月日	月計終了年月日を入力
６累計開始年月日	累計開始年月日を入力
７印刷	一覧表を印刷
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します
ＥＳＣ	印刷しないで終了

通常は終了年月日▲▼で　終了日を変更してください。
日付を直接入力したい場合は、日付入力にチェックを入れてください。

※※　商品仕入実績一覧表　※※

2011年 11月 28日　　1頁

[********** ～ **********]

月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]
累計[2011 / 8 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

	コード	商品名	当月 平均単価	当月 仕入数量	当月 仕入金額	当月 構成比	期累計 平均単価	期累計 仕入数量	期累計 仕入金額	期累計 構成比
	001	3.5インチフロッピーディスク123	584.00	100.00	58,400	56.48	584.00	100.00	58,400	56.48
	003	MOディスク（640M）	500.00	10.00	5,000	4.84	500.00	10.00	5,000	4.84
	005	DVD	1,000.00	10.00	10,000	9.67	1,000.00	10.00	10,000	9.67
		※※　小計　※※		120.00	73,400	70.99		120.00	73,400	70.99
	102	コピー用紙A4	300.00	100.00	30,000	29.01	300.00	100.00	30,000	29.01
		※※　小計　※※		100.00	30,000	29.01		100.00	30,000	29.01
		※※　合計　※※		220.00	103,400	100.00		220.00	103,400	100.00

※※　部門仕入実績一覧表　※※

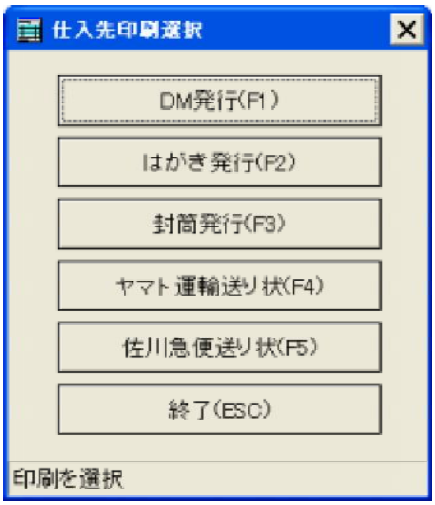
2011年 11月 28日　　1頁

[********** ～ **********]

月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]
累計[2011 / 8 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

	コード	部門名	当月 平均単価	当月 仕入数量	当月 仕入金額	当月 構成比	期累計 平均単価	期累計 仕入数量	期累計 仕入金額	期累計 構成比
	1	部門01	611.67	120.00	73,400	70.99	611.67	120.00	73,400	70.99
	2	部門02	300.00	100.00	30,000	29.01	300.00	100.00	30,000	29.01
		※※　合計　※※		220.00	103,400	100.00		220.00	103,400	100.00

３－５葉書、封筒、送り状発行



印刷する用紙を選択して
ボタンを押します。

図３－７

ＤＭ発行

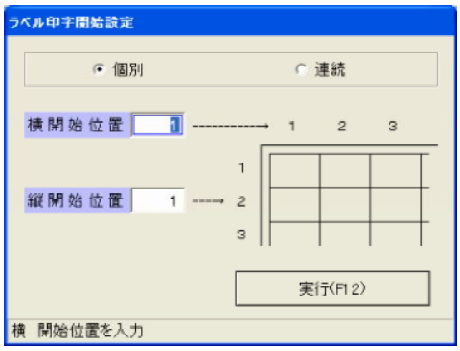


図３－８

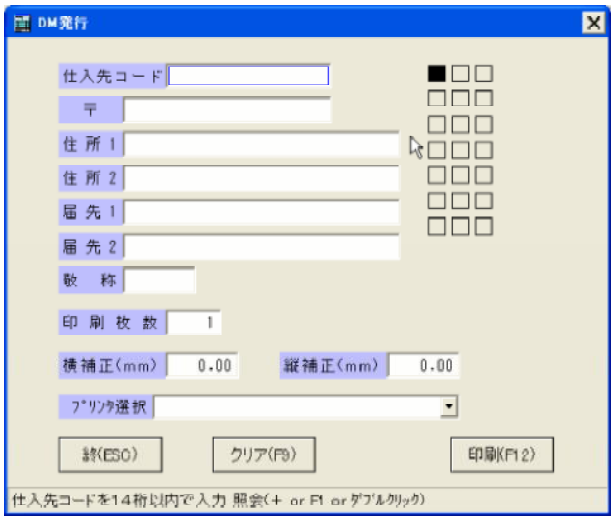


図３－９

１横開始位置　　横開始位置を入力
２縦開始位置　　縦開始位置を入力
○個別
１仕入先コード　　登録されている仕入先コードを入力　Ｆ２、＋キーで照会できます
２郵便番号　　郵便番号を入力
３住所１　　住所１を入力
４住所２　　住所２を入力
５届け先１　　届け先１を入力
６届け先２　　届け先２を入力
７敬称　　敬称を入力
○連続
１締日　　締日を入力　（０なら全）
２開始コード　　開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
３終了コード　　終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
　　全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
印刷　　ＤＭを印刷　（用紙いっぱいなった場合に印刷）
ＥＳＣ　　印刷しないで終了

葉書

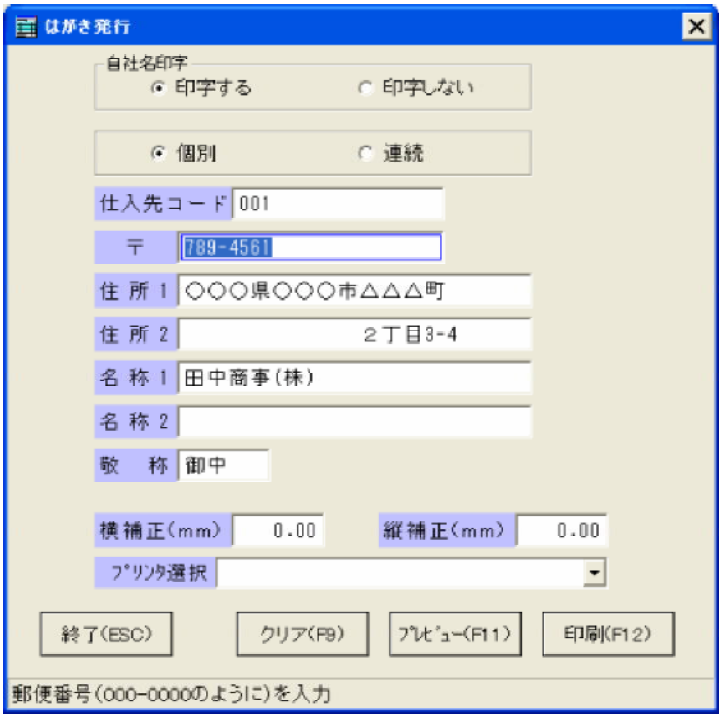


図３－１０

選択　　個別か連続を選択
○個別
１仕入先コード　　登録されている仕入先コードを入力　Ｆ２、＋キーで照会できます
２郵便番号　　郵便番号を入力
３住所１　　住所１を入力
４住所２　　住所２を入力
５届け先１　　届け先１を入力
６届け先２　　届け先２を入力
７敬称　　敬称を入力
○連続
１開始コード　　開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード　　終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
　　全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
摘要　　摘要を入力（ボタンで選択）
印刷　　封筒を印刷
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　　印刷イメージで表示します
ＥＳＣ　　印刷しないで終了

封筒

図３－１１

１選択	長４か長３か角２を選択します
２選択	個別か連続を選択
○個別	
１得意先コード	登録されている得意先コードを入力　Ｆ２、＋キーで照会できます
２郵便番号	郵便番号を入力
３住所１	住所１を入力
４住所２	住所２を入力
５届け先１	届け先１を入力
６届け先２	届け先２を入力
７敬称	敬称を入力
○連続	
１開始コード	開始得意先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード	終了得意先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます 全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
摘要	摘要を入力（ボタンで選択）
印刷	封筒を印刷
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します
ＥＳＣ	印刷しないで終了

オプション	ユーザー専用の適要を登録できます。 オプション横のエリアに入力後　プレビューすることで保存されます。 ２つまで登録可能です。

送り状

図３－１２

１年月日　　年月日を入力
２コード　　仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
３郵便番号　　郵便番号を入力
４ＴＥＬ　　電話番号を入力
５住所１　　住所１を入力
６住所２　　住所２を入力
７届先１　　仕入先名を入力
８届先２　　部署名を入力
９商品コード　　商品コード入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
１０商品名　　商品名を入力

各ファンクションキーの説明

ＥＳＣ	プログラムの終了	
Ｆ９	クリア	表示されているデータをクリア（空白）
Ｆ１１	プレビュー	画面に表示
Ｆ１２	印刷	このキーでデータが印刷されます

３－６仕入元帳（Ａ４レーザー）

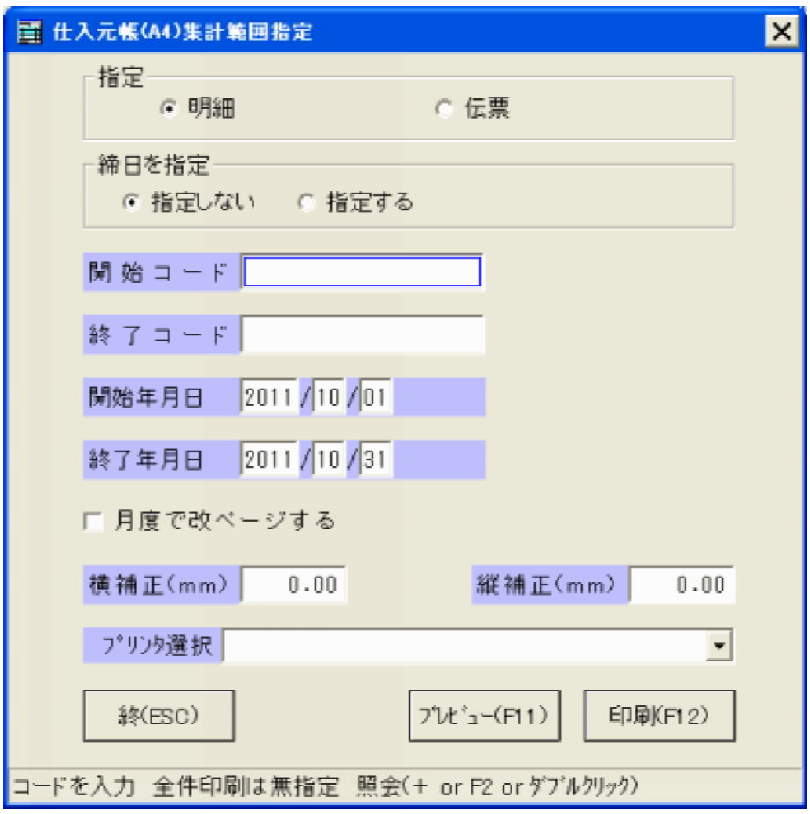


図３－１３

１開始コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます 全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３開始年月日	開始年月日を入力
４終了年月日	終了年月日を入力
５	月度で改ページする場合にチェックする
６印刷	印刷実行
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します
ＥＳＣ	終了

注意）　集計後　印刷します。　印刷期間が長いと多少時間がかかるかもしれません。

31 締 001

789-4561

田中商事(株)

〇〇〇県〇〇〇市△△△町 2丁目3-4

7777-77-7777

7777-77-6666

月日		品名	数量	単価	仕入金額	支払額	差引残高
		【 前頁より繰越 】					50,000
11	06	3.5インチフロッピーディスク123	箱 10	560	5,600		55,600
11	11	3.5インチフロッピーディスク123	箱 10	560	5,600		61,200
11	20	3.5インチフロッピーディスク123	箱 10	560	5,600		66,800
11	25	現金支払				45,000	21,800
11	30	消費税			840		22,640
		※ 税抜計 ※			16,800		
		※ 消費税 ※			840		
		※ 締 計 ※			17,640	45,000	

４　照会業務

４－１仕入先明細照会

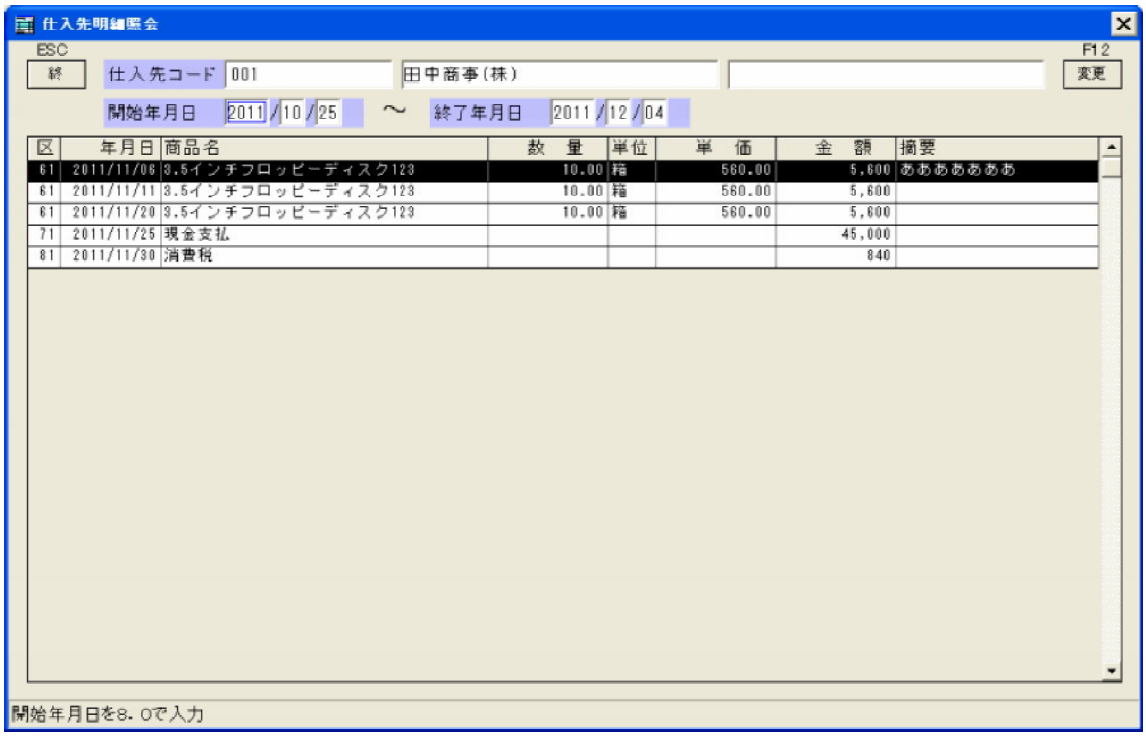


図４－１

１仕入先コード　　仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２開始年月日　　開始年月日を入力
３終了年月日　　終了年月日を入力

Ｆ１２　　仕入先コードをクリアして変更
ＥＳＣ　　終了

４－２仕入明細ＣＳＶ書出

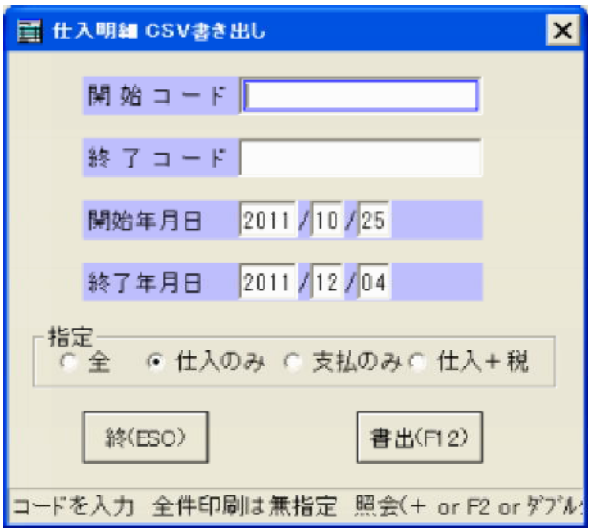


図４－２

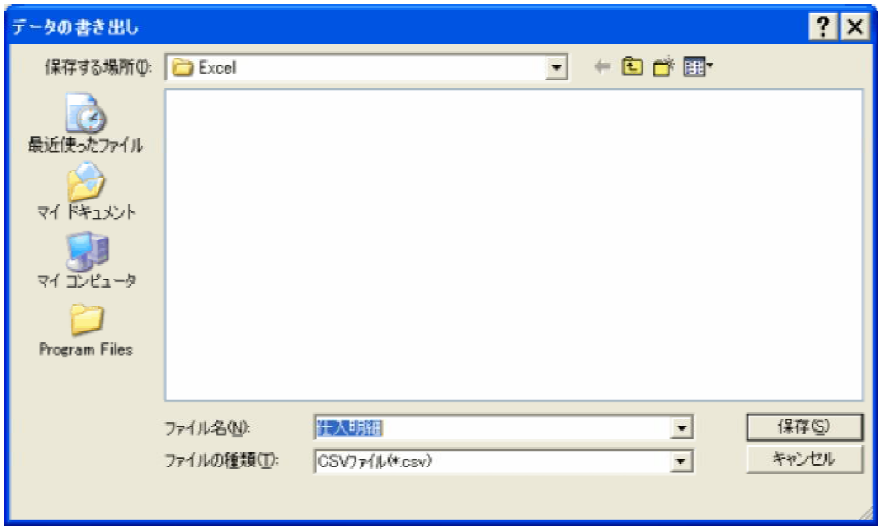


図４－３

１開始コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます 全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３開始年月日	開始年月日を入力
４終了年月日	終了年月日を入力
５指定	全て、仕入のみ、支払のみ、仕入＋税
６書出	書出の実行
７	書出のダイアログが開きます。（図４－４）ファイル名を 入力後　保存ボタンを押すと保存は実行されます。
ＥＳＣ	終了

４－３仕入元帳照会

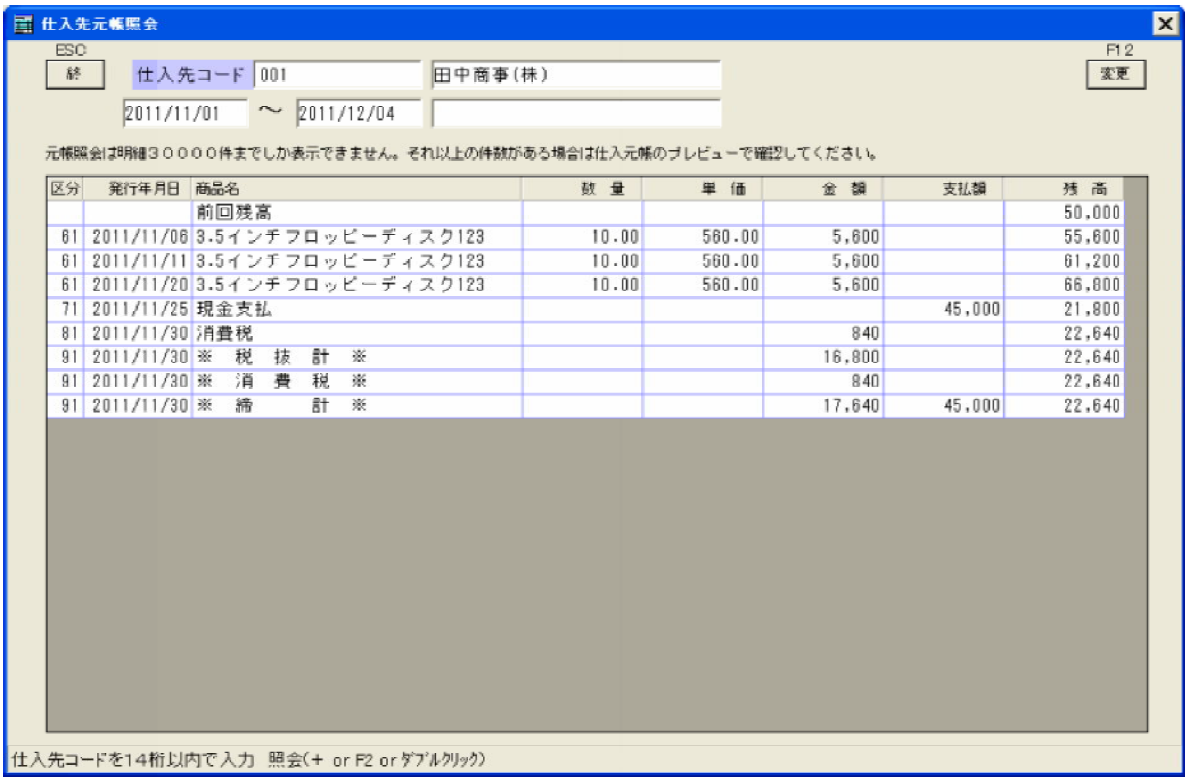


図４－４

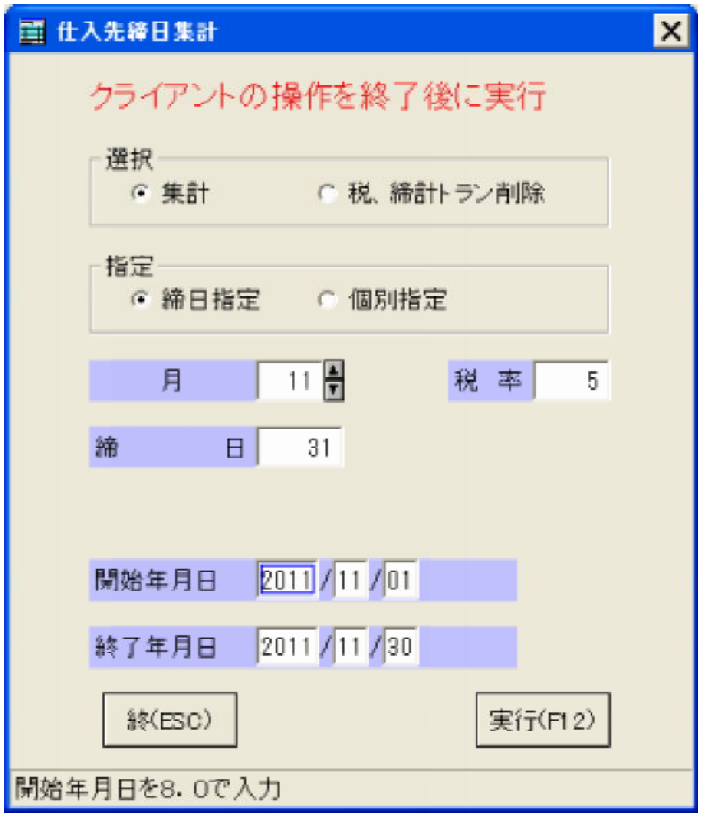
１仕入先コード　　仕入先コードを入力
　　Ｆ２，＋キーで照会できます

ＥＳＣ　　終了

３００００件までしか表示できません。
それ以上の件数がある場合は　随時の仕入元帳（Ａ４）のプレビューで
確認してください。

５　締日業務

５－１仕入先締日集計



ＬＡＮ接続で使用されているクライアント（子）のＰＣがある場合はそのクライアント（子）の操作を終了しメイン画面もしくは終了しておいてください。

図５－１

１選択	集計	締日間のデータを集計
	税トラン削除	支払時一括の消費税を削除します。
２指定	締日指定	登録されている締日単位で処理します。
	個別指定	仕入先指定で処理します。 ２ケ月前などの訂正時のときに１件のみ集計したい時に使用します。 通常は締日指定にしてください。
３月	集計する月を入力します。 上下の▲をマウスでクリックしても月がかわります。	
４締日	集計する締日を入力します。 自動で開始、終了年月日を書き換えます。　締日２８以降は、 開始年月日　は月始め（１日）　終了年月日を月末にします。	
５開始年月日	開始年月日を入力	
６終了年月日	終了年月日を入力	
実行(F12)	集計を実行	
ＥＳＣ	終了	

注意

何度実行してもＯＫです。
締日処理後にその締日以前の仕入、入金などを修正した後には必ず実行する必要があります。
（消費税や残を変更する必要があるため）

税トラン削除

支払時一括の仕入先は、この仕入先締日集計の処理を実行すると、
消費税を計算して、（今月仕入＊税率）消費税額をデータとして保存します。
この時　消費税データの日付は終了年月日で作成します。その終了年月日が間違ったときに、消費税データを一度削除しないと、２重に消費税が加算されます。その、終了年月日をまちがった時にのみ使用してください。
間違った日付で削除してください。なお、もう一度、正しい日付で最終計してください。

例　　開始年月日 2010/06/01 ～ 2010/06/30 が正しいところ
開始年月日 2010/06/01 ～ 2010/06/20 としてしまった

２０日で消費税データが作成されます。　これで　正しい３０日で集計すると２０日と３０日の２重に消費税が加算されます。

そこで、まちがった日の２０日の消費税を削除しないといけません。
開始年月日 2010/06/01 ～ 2010/06/20 で税トラン削除を
ボタンでクリックして、実行してください。

２ケ月前のデータを修正した場合

今月分を仕入訂正をしたときは、仕入先締日集計をもう一度実行すると消費税が書き変わりますが、２ケ月以上前のデータを訂正すると
消費税は２ケ月前の締日（集計開始日から集計終了日）で集計しなおすしてください。

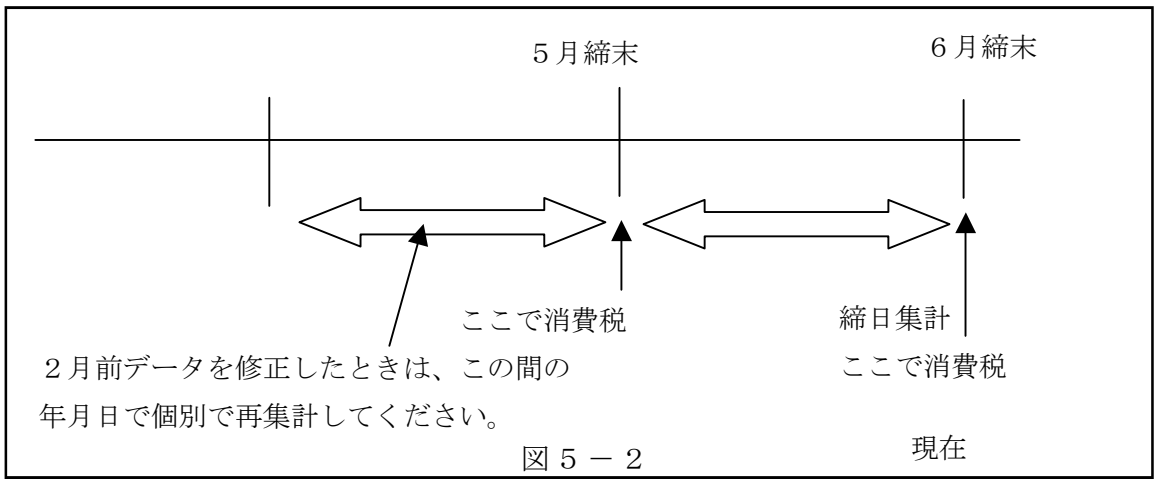


図５－２

例）　６月締日末で５月のデータを修正したときは、５月締始め～５月締終わりの日で個別で再集計して下さい。
数件修正したときは、数件分繰り返し実行してください。

５－２支払一覧表

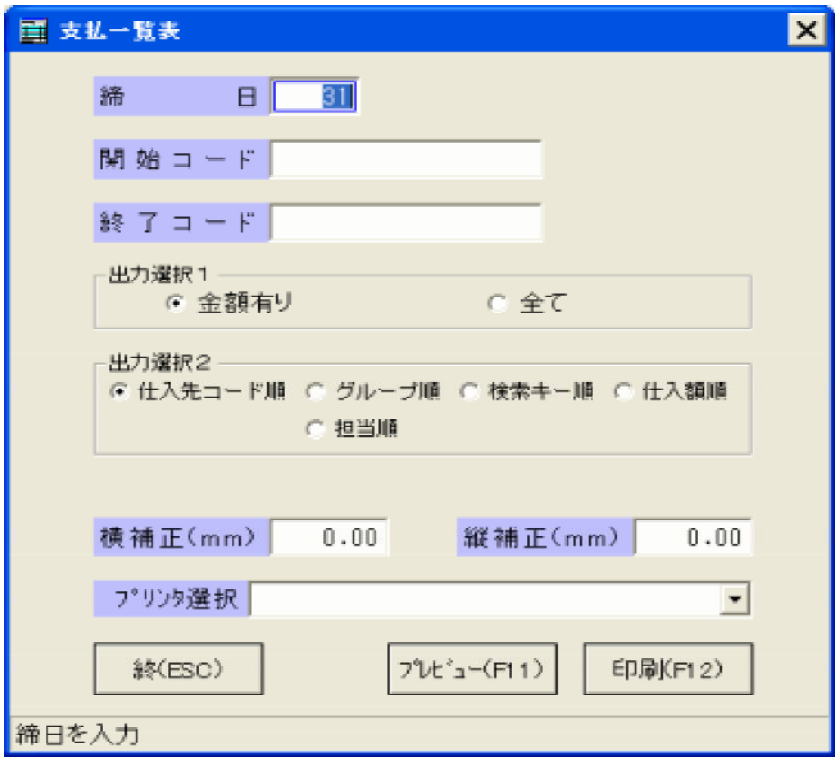


図５－３

１開始コード	印刷開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
２終了コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること	
３出力選択１	金額有り	金額有りのみ印刷
	全て	金額が０でも印刷を印刷
４出力選択２	仕入先コード順	仕入先コード順に印刷
	グループ順	グループ順に印刷
	検索キー順	検索キー順に印刷
	仕入額順	仕入額順に印刷
５印刷	印刷実行	
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します	
ＥＳＣ	終了	

注意）　印刷するまえに必ず　仕入先締日集計を１度実行してください。
仕入先締日集計でデータを集計します。　よって、仕入データを支払一覧表を印刷後に仕入データを入力したときは、もう一度、仕入先締日集計を実行後に支払一覧表を印刷してください。　データが変更がないときは、何度でも印刷可能です。

※ ※　支 払 一 覧 表　※ ※

2011 年 11 月 29 日　1 頁

[**********～**********]　[締日　31 日　2011 / 11 / 1 ～　2011 / 11 / 30]

コード	仕入先名 郵便名	前回支払残	現　金	振　込 銀行名	小切手 非課税仕入	手　形 非課税返品	掛　買 仕入額	値引き 返品額	消費税	税込仕入額	今回支払額
001	田中商事(株)	50,000	45,000	0 5,000	0 0	0 0	0 16,800	0 0	840	17,640	22,640
002	橋本商店(株)	60,000	10,000	20,000 20,000	0 0	0 0	0 68,600	0 0	3,430	72,030	102,030
003	仕入先003	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	0	6,000	6,000
004 (内)	内装　一括	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	300	6,300	6,300
005 (内)	内装　内税伝票版	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	300	6,300	6,300
	※※　合計　※※	110,000	55,000	20,000 25,000	0 0	0 0	0 103,400	0 0	4,370	108,270	143,270

５－３明細仕入書照会

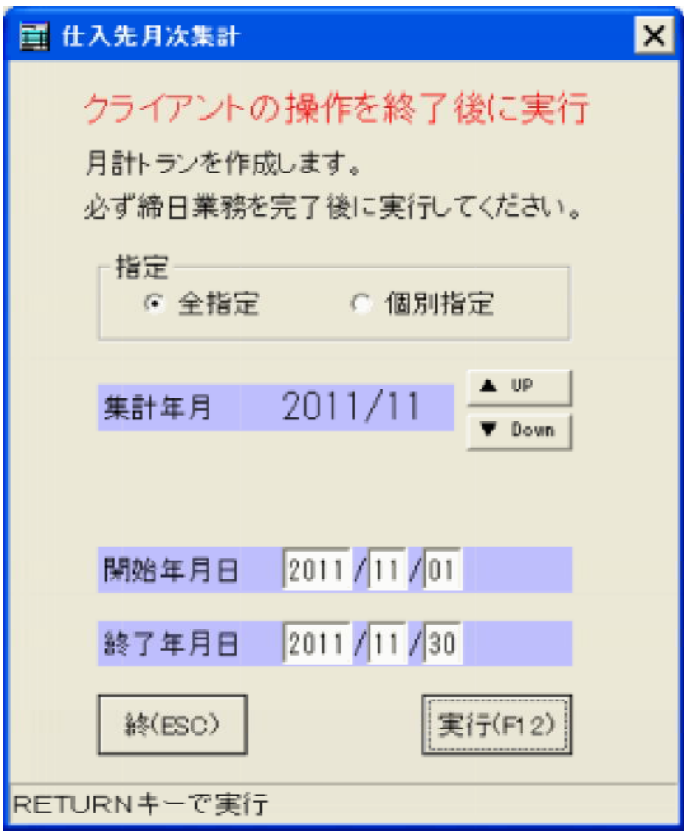
図５－４

１得意先コード　　表示仕入先コードを入力
　　Ｆ２，＋キーで照会できます
ＥＳＣ　　終了
クリア　　全データをクリアします

注意）　表示するまえに必ず　仕入先締日集計を１度実行してください。

６　月次業務

６－１仕入先月次集計



ＬＡＮ接続で使用されているクライアント（子）のＰＣがある場合はそのクライアント（子）の操作を終了しメイン画面もしくは終了しておいてください。

図６－１

１指定	全指定	全指定で処理します。
	個別指定	仕入先指定で処理します。
２集計年月	集計する年月を 上下の▲をマウスでクリックして変更させます。	
ＥＳＣ	終了	

注意）　買掛一覧表、商品仕入一覧表を印刷する前に必ず一度は
この仕入先月次集計を実行してください。

年月日は入力不可です。

６－２買掛一覧表

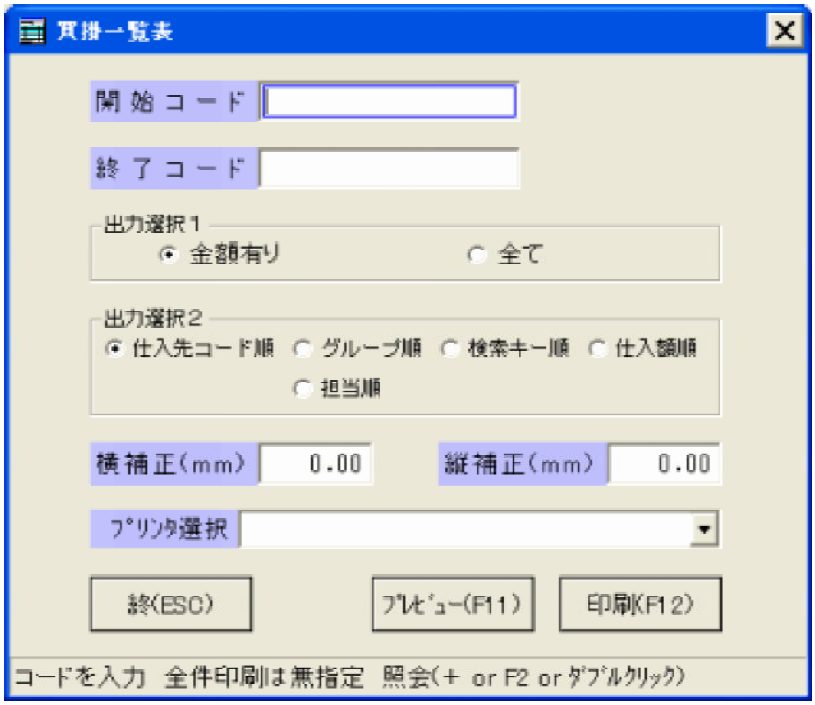


図６－２

１開始コード　　印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２終了コード　　印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
　　全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
３指定　　金額有り　　金額有りのみ印刷
　　全て　　全てを印刷
４印刷　　買掛一覧表を印刷
　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　　印刷イメージで表示します
　ＥＳＣ　　印刷しないで終了

※ ※　　買　掛　一　覧　表　　※ ※　　2011 年 11 月 29 日　　1 頁

[********** ～ **********]　　[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

コード	仕入先名 部署名	前月買掛残	現　金	振　込 繰越額	小切手 非課税仕入	手　形 非課税返品	相　殺 仕入額	値引き 返品額	消費税	税込仕入額	当月買掛残
001	日中商事(株)	50,000	45,000	0 5,000	0 0	0 0	0 16,300	0 0	340	17,640	22,640
002	極本商店(株)	60,000	10,000	20,000 20,000	0 0	0 0	0 68,600	0 0	3,430	72,030	102,030
003	仕入先003	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	0	6,000	6,000
004 (内)	内税　一括	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	300	6,300	6,300
005 (内)	内税　内税伝票無	0	0	0 0	0 0	0 0	0 6,000	0 0	300	6,300	6,300
	※※　合計　※※	110,000	55,000	20,000 25,000	0 0	0 0	0 103,400	0 0	4,370	108,270	143,270

６－３商品仕入一覧表

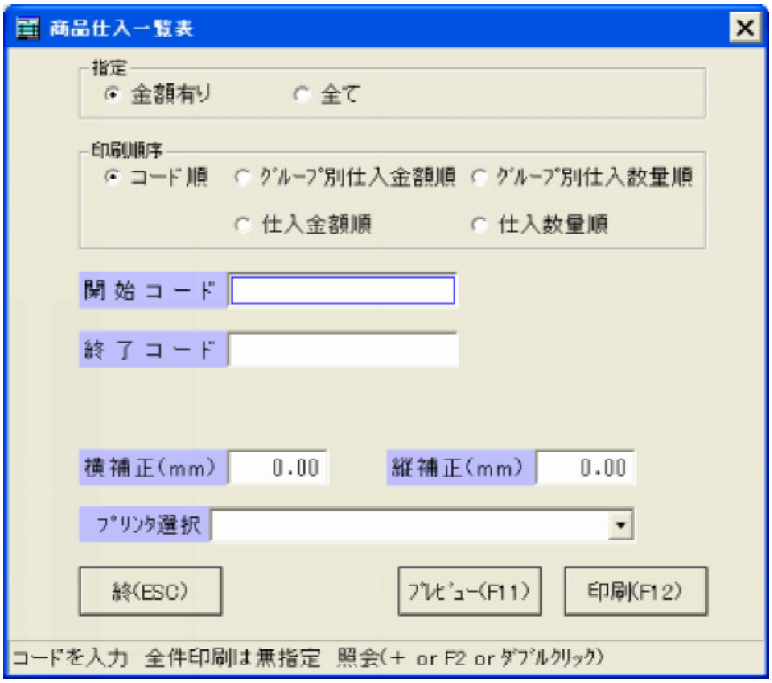


図６－３

１指定	金額有り	金額有りのみ印刷
	全て	全てを印刷
２指定	コード順	コード順に印刷
	仕入金額順	仕入金額順に印刷
	仕入数量順	仕入数量順に印刷
３開始コード	印刷終了商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
４終了コード	印刷終了商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること	
５印刷順位	金額順で印刷する順位　1000 なら 1000 位まで印刷	
６印刷	商品仕入一覧表を印刷	
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します	
ＥＳＣ	印刷しないで終了	

※※　商品仕入一覧表　※※　　2011 年 11 月 29 日　1 頁

[********** ～ **********]　　月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

	コード	商品名	当月 平均単価	仕入数量	仕入金額	構成比
	001	3.5インチフロッピーディスク123	584.00	100.00	58,400	56.48
	003	MOディスク (640M)	500.00	10.00	5,000	4.84
	005	DVD	1,000.00	10.00	10,000	9.67
		※※ 小計 ※※		120.00	73,400	70.99
	102	コピー用紙A4	300.00	100.00	30,000	29.01
		※※ 小計 ※※		100.00	30,000	29.01
		※※ 合計 ※※		220.00	103,400	100.00

６－４部門別仕入一覧表

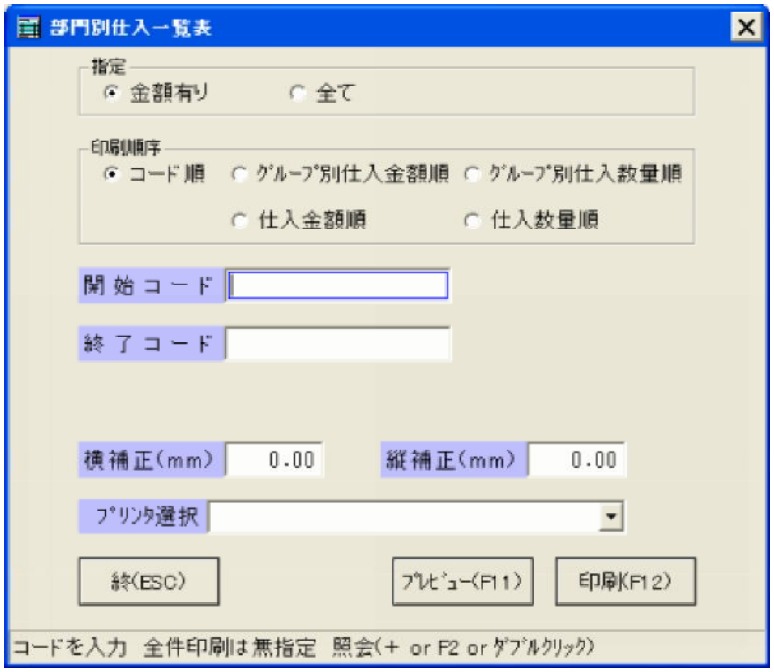


図６－４

１指定	金額有り	金額有りのみ印刷
	全て	全てを印刷
２指定	コード順	コード順に印刷
	仕入金額順	仕入金額順に印刷
	仕入数量順	仕入数量順に印刷
３開始コード	印刷終了部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
４終了コード	印刷終了部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます	
	全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること	
５印刷順位	金額順で印刷する順位　1000 なら 1000 位まで印刷	
６印刷	部門別仕入一覧表を印刷	
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	印刷イメージで表示します	
ＥＳＣ	印刷しないで終了	

※※　部門別仕入一覧表　※※　　2011年 11月 29日　1頁

[**********～**********]　　月計[2011 / 11 / 1 ～ 2011 / 11 / 30]

	コード	部門名	当月 平均単価	当月 仕入数量	当月 仕入金額	当月 構成比
	1	部門01	611.67	120.00	73,400	70.99
	2	部門02	300.00	100.00	30,000	29.01
		※※　合計　※※		220.00	103,400	100.00

６－５仕入元帳（ﾘ-103）

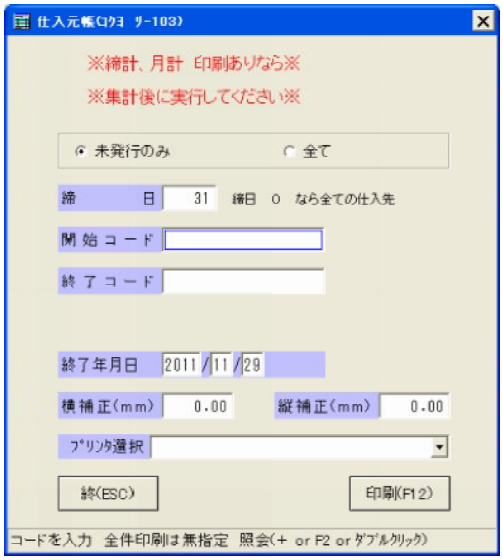


図６－５

１締日	締日を入力
２開始コード	印刷開始仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
３終了コード	印刷終了仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
４発行年月日	発行年月日を入力

印刷	図６－６が開きます
ＥＳＣ	終了

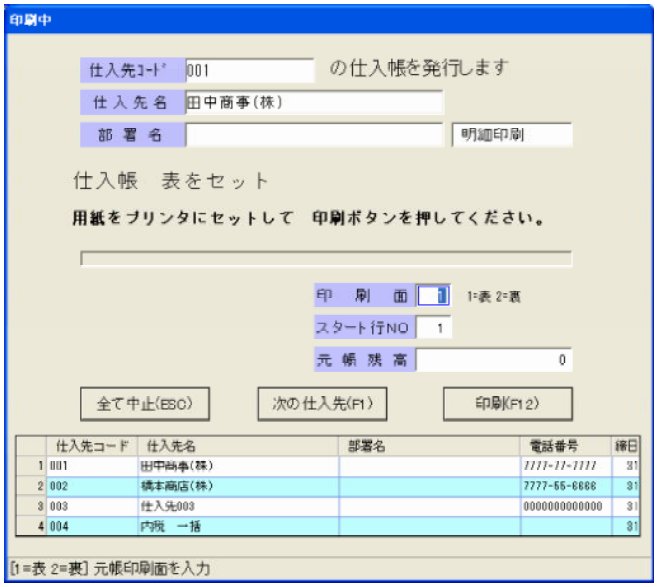


図６－６

１印刷面	１＝表　２＝裏
２スタート行ＮＯ	元帳の印刷スタート行を入力
３元帳残高	元帳残高を入力

印刷	元帳を印刷
次の仕入先	印刷しないで次の仕入先を表示
全て中止	印刷しないで終了

〒789-6561　000県000市ΔΔΔ町　2丁目3-4　No.

31 締日　001　田中商事(株)　殿　7777-77-7777

年 月 日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	借又貸	差引残高	
	【 前頁より繰越 】						50000	1
11 08	3.5インチフロッピーディスク123	10 箱	560	5600	あああああああ		55600	2
11 11	3.5インチフロッピーディスク123	10 箱	560	5600			61200	3
11 20	3.5インチフロッピーディスク123	10 箱	560	5600			66800	4
11 25	現金支払				45000		21800	5
11 30	消費税			840			22640	6
	※ 税抜計 ※			16800				7
	※ 消費税 ※			840				8
	※ 総　計 ※			17640	45000			9

7　更新業務

7－1仕入開始残高更新

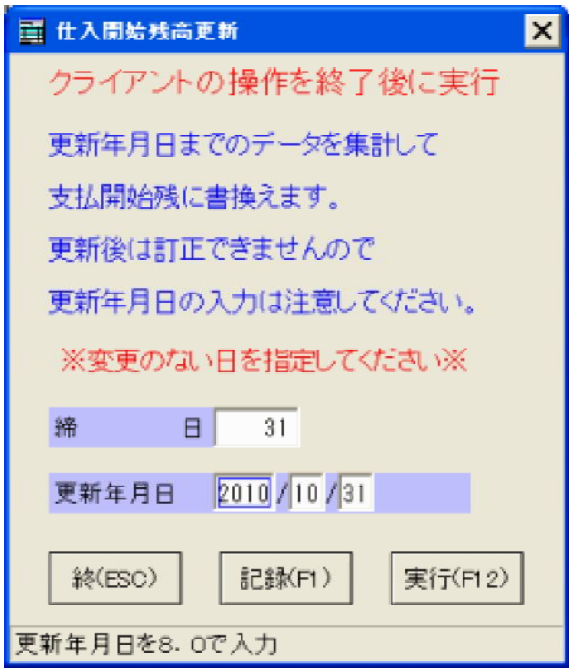


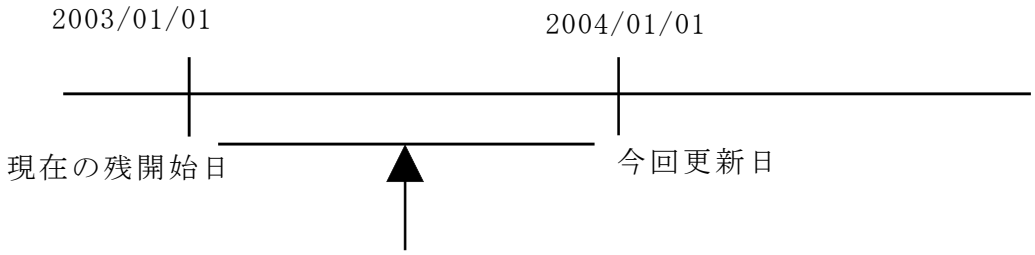
図７－１

１更新年月日　　更新年月日を入力
ＥＳＣ　　終了

注意）更新年月日以前のデータを集計します。よって訂正の絶対にない年月日を指定してください。

データ保存容量はかなりあります。
よほど処理が遅くならない限り実行する必要はありません。

データを書き換えますので、実行前には、システムの保存処理を実行してデータを保存してください。　９）システム参照



この間のデータを集計して、 開始残高＋この間の売上ーこの間の入金＝　今回の残
この今回の残を開始残高にし更新日を残開始日にします。

７－２仕入明細クリア

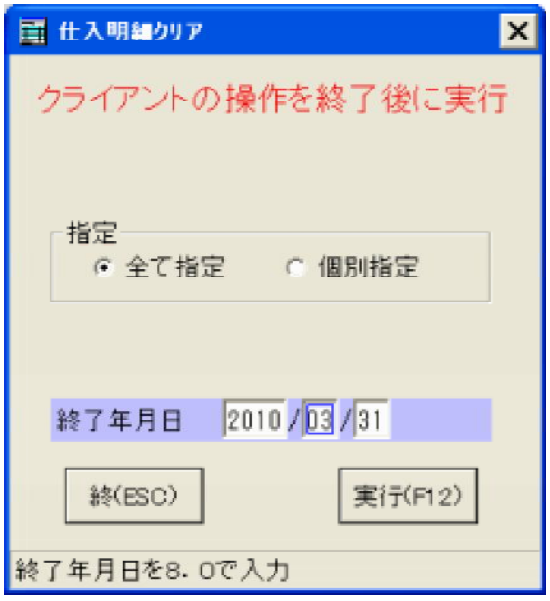


図７－２

１指定	全て指定	全データをクリア
	個別指定	個別にクリア
２終了年月日	クリアする最終の年月日を入力	
ＥＳＣ	終了	

注意）　仕入開始残高更新が実行済みのデータのみ削除します。
このクリアを実行すると、データがディスクから削除されます。
戻すことはできませんので、実行前には、システムの保存処理を実行して
データを保存してください。
仕入開始残高更新前に保存処理をしてください。
９）システム参照

７－３仕入更新記録照会

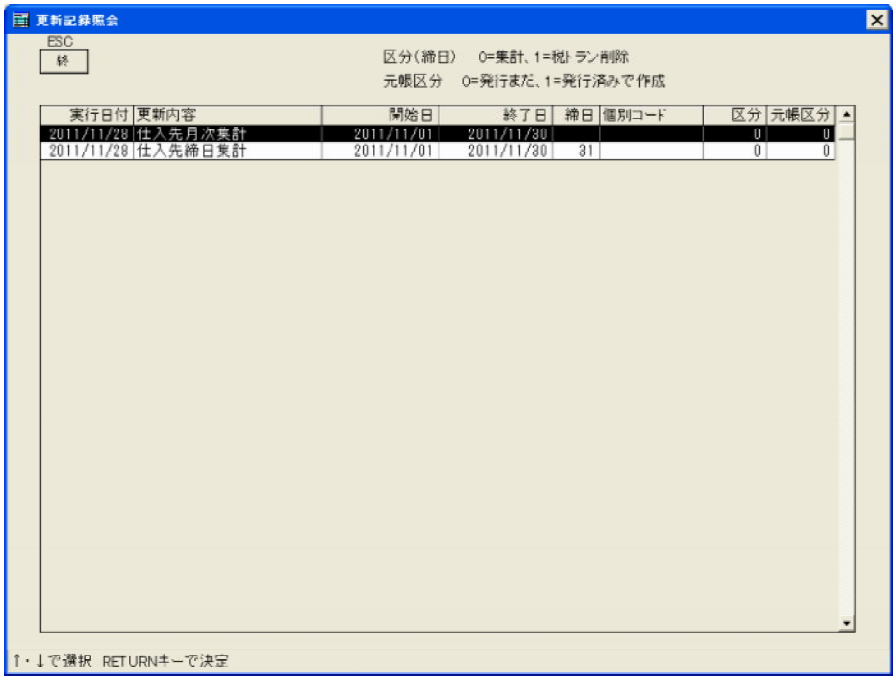


図７－３

８　マスタ保守

８－１マスタメンテの処理選択

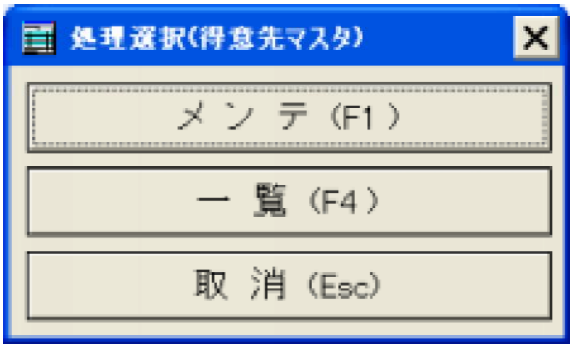


図８－１

各マスタメンテを実行すると図８－１のように処理選択画面になります。
　　新規、訂正、削除に登録するには、メンテを選択
　　一覧で印刷します。　また、一覧のないマスタは印刷できません。

一覧を選択すると図８－２のように表示します。　開始､終了コードを空白で印刷実行すると　全件印刷されます。
なお､開始、終了コードにコードを指定して入力すると　その範囲を印刷します。
なお　Ｆ２、＋キーで照会できます。

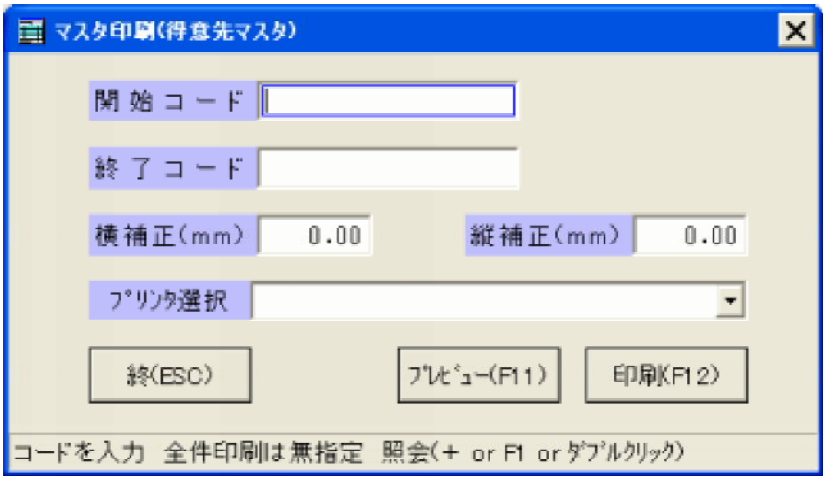


図８－２

８－２商品マスタメンテ

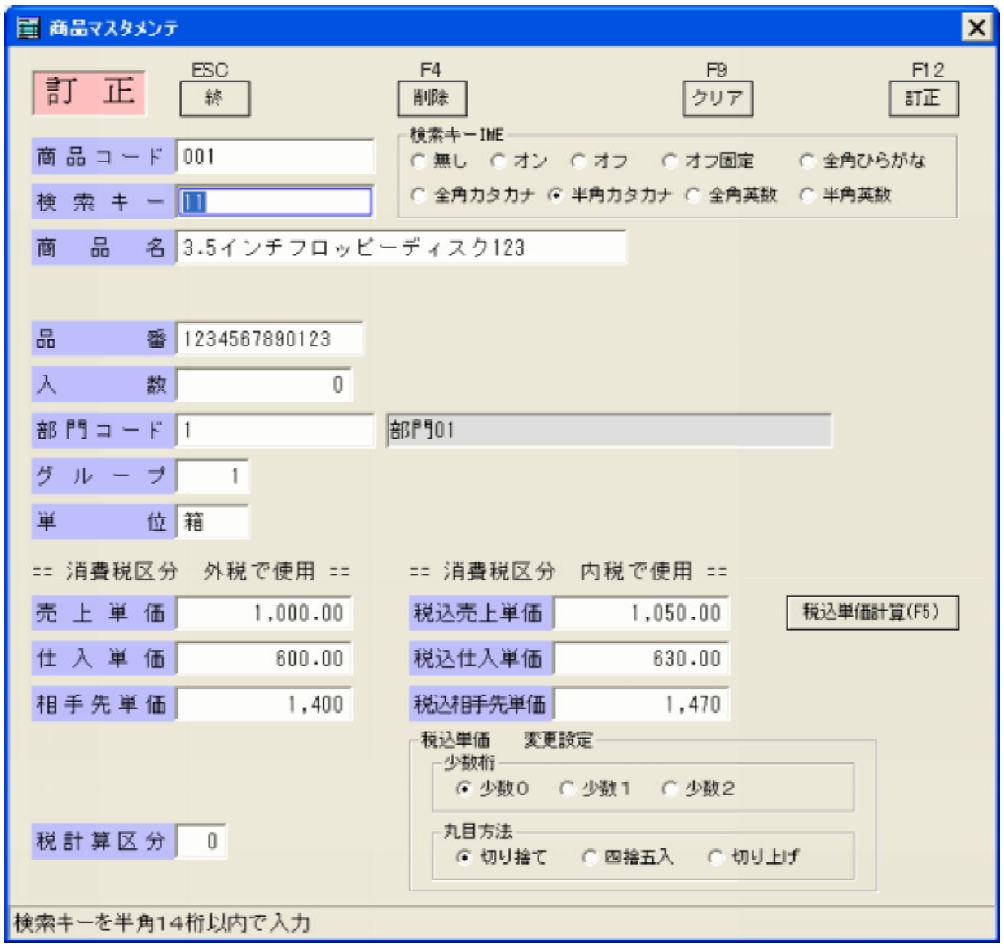


図８－７

１商品コード　　商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２検索キー　　照会時に絞りこみに使用します。
３商品名　　商品名を入力
４品番　　品番を入力
５入数　　入数を入力
６部門コード　　部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
７グループ　　グループを入力
８売上単価　　売上単価を入力
９仕入単価　　仕入単価を入力
１０相手先単価　　相手先単価を入力して
１１税込売上単価　　税込売上単価を入力　　税込単価計算ボタンで自動計算します
１２税込仕入単価　　税込仕入単価を入力
１３税込相手先単価　税込相手先単価を入力して
１４税計算区分　　０＝税計算する　１＝税計算しない

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

※※　商品マスター一覧表　※※

2011 年 11 月 29 日

[********** ～ **********]

コード 検索キー	商品名 品番	単位 ｸﾞﾙｰﾌﾟ 部門コード 入数	売上単価 税込売上単価	仕入単価 税込仕入単価	相手先単価 税込相手先単価
001 11	3.5インチフロッピーディスク123 1234567890123	箱 1 1 0.0	1,000.00 1,050.00	600.00 630.00	1,400 1,470
002 22	ＣＤ－ＲＯＭ（１０枚）	箱 2 1 0.0	1,100.00 1,155.00	700.00 735.00	1,500 1,575
003	ＭＯディスク（640M）	枚 1 1 0.0	700.00 0.00	500.00 0.00	900 0
004	ＭＯディスク（230M）	枚 1 1 0.0	400.00 0.00	250.00 0.00	600 0
005	ＤＶＤ	枚 1 1 0.0	1,400.00 0.00	1,000.00 0.00	1,800 0
101	ラベル用紙	2 2 0.0	500.00 0.00	300.00 0.00	700 0
102 ｺﾋﾟｰ	コピー用紙Ａ４	2 2 0.0	500.00 0.00	300.00 0.00	700 0
103 ｺﾋﾟｰ	コピー用紙Ｂ５	2 2 0.0	400.00 0.00	250.00 0.00	500 0
104 ｺﾋﾟｰ	コピー用紙Ｂ４	2 2 0.0	600.00 0.00	400.00 0.00	800 0
201	ボールペン	3 2 0.0	100.00 0.00	80.00 0.00	150 0
202	シャープペン	3 2 0.0	300.00 0.00	200.00 0.00	400 0
203	マジック	3 2 0.0	200.00 0.00	100.00 0.00	300 0
888	ええええええ	0 0 0.0	1,200.00 0.00	1,000.00 0.00	0 0
999	非課税商品	9 0 0.0	* 1,000.00 0.00	800.00 0.00	1,400 0
M-100	あああああ	0 0 0.0	0.00 0.00	0.00 0.00	0 0
S-102	いいいいい	0 0 0.0	0.00 0.00	0.00 0.00	0 0

８－３仕入先マスタメンテ

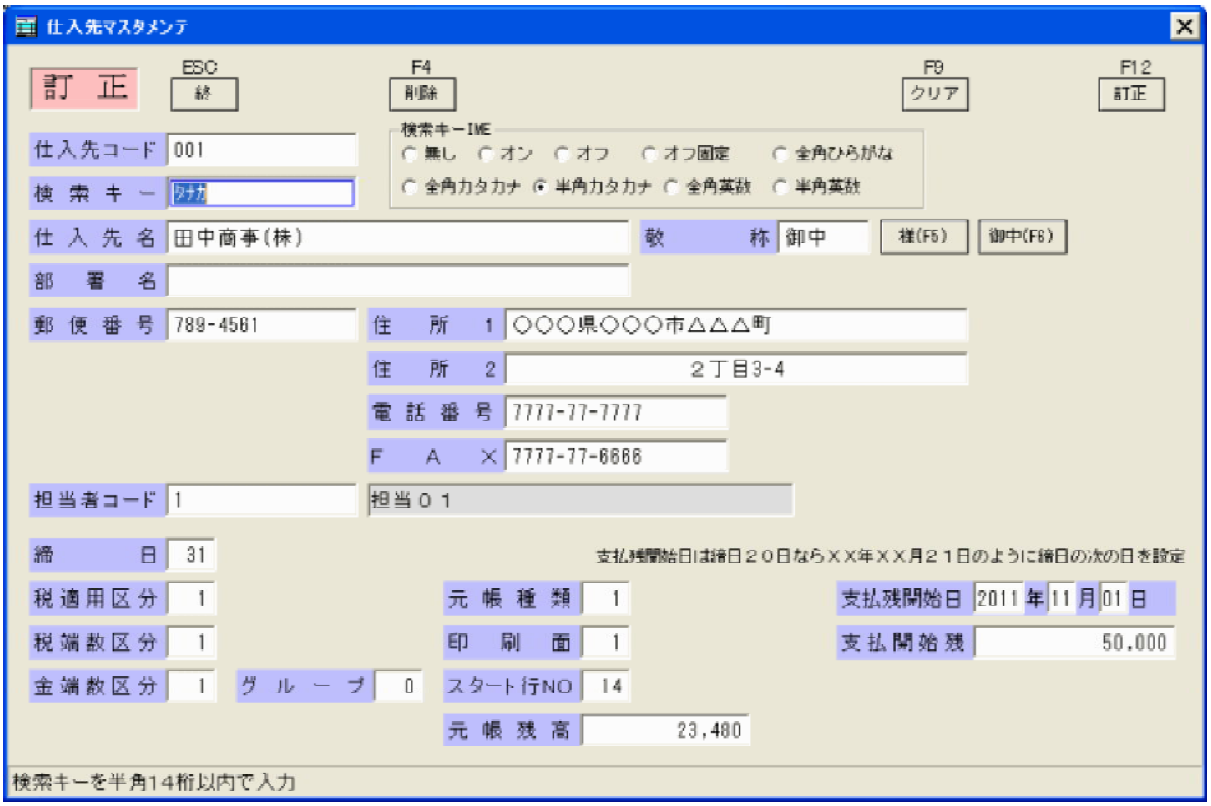


図８－８

１仕入先コード　　仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２検索キー　　照会時に絞りこみに使用します。　半角ｶﾀｶﾅ　でﾖﾐｶﾞﾅを入力
３仕入先名　　仕入先名を入力
４敬称　　敬称　御中、様を入力
５部署名　　部署名を入力
６郵便番号　　郵便番号を７桁で入力（入力後、一致する住所を表示します）
７住所１　　住所１を入力
８住所２　　住所２を入力
９電話番号　　電話番号を入力
１０ＦＡＸ　　ＦＡＸ番号を入力
１１担当者コード　　担当者コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会
１２締日　　締日を入力（０は不可　※※※　必修入力　※※※）
１３税適用区分　　１＝支払時一括　２＝伝票毎　３＝なし　４＝内税一括　５＝内税伝票毎
１４税端数区分　　１＝切り捨て　２＝四捨五入　３＝切り上げ
１５金額端数区分　　１＝切り捨て　２＝四捨五入　３＝切り上げ
１６元帳内税印字　　１＝印字しない　２＝印字する　内税のときのみ設定可
１７グループ　　グループを入力
１８元帳種類　　１＝明細　２＝伝票合計
１９印刷面　　１＝表　２＝裏　　(ﾘ-103元帳使用時のみ)
２０スタート行ＮＯ　　印刷スタートの行ＮＯ　(ﾘ-103元帳使用時のみ)
２１元帳残高　　元帳残高を入力　　(ﾘ-103元帳使用時のみ)
２２支払残開始日　　支払開始残の集計開始日を入力
２３支払開始残　　支払開始残を入力

削除方法

処理選択　図８－８　で削除を選択します。
コード入力するか、Ｆ２，＋キーで照会して　削除する　コードを
選択して　内容を表示させます。

ここで　Ｆ１２　削除を　押すと　図８－３
のように削除確認ではいを押すと削除します。

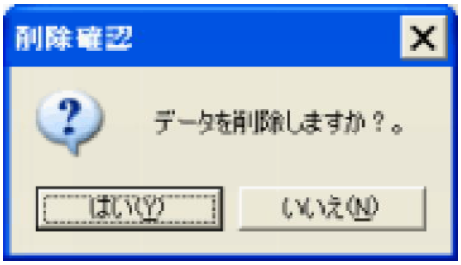


図８－９

なお、明細データがそのコードを使用しているときは
図８－４のようにデータ削除の確認ができます。
はい　　強制で仕入先と明細、契約単価を削除
いいえ　削除しません

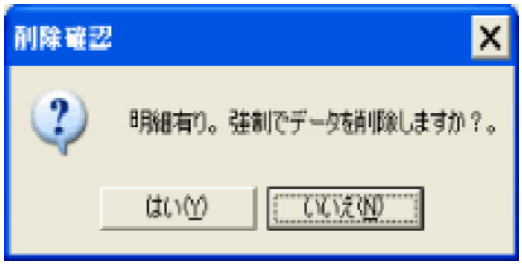


図８－１０

注意

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

支払残開始日の考え方

20 日締日なら　2003/07/21 が　支払残開始日になります。支払開始残は 2003/07/20 の残
25 日締日なら　2003/07/26 が　支払残開始日になります。支払開始残は 2003/07/25 の残
31 日締日なら　2003/08/01 が　支払残開始日になります。支払開始残は 2003/07/31 の残
　　年月はその都度変更してください。
締日の＋１にした日　支払の開始日です。

支払開始残は開始する時点での残（前回支払金額）です。

※※　仕入先マスター一覧表　※※

2011 年　12 月　 2 日

[********** ～ **********]

コード 検索キー 郵便番号	仕入先名 郵署名 住所１ 住所２	敬称　電話番号 ＦＡＸ 締日 元　Ｇ	税抜印 税込印 金額印 残開始日 支払開始残	内税印
001 ﾀﾅｶ 789-4561	田中商事(株)	御中　7777-77-7777 7777-77-6666	1　1　1 2011/11/01 50,000	
	○○○県○○○市△△△町 ２丁目3-4	31　1		
002 ﾊﾝﾓﾄ 999-8888	橋本商店(株)	御中　7777-55-6666	2　1　1 2011/11/01 60,000	
	○○県○○市○○町３丁目2-3	31　1		
003	仕入先003	様　00000000000000 11111111111111	3　1　1 2011/11/01 0	
	愛媛県ＸＸＸＸ 123－4	31　1		
004	内税　一括		4　1　1 2011/11/01 0	
		31　1		1
005	内税　内税伝票毎		5　1　1 2011/11/01 0	
		31　1		2

８－４仕入先契約単価メンテ

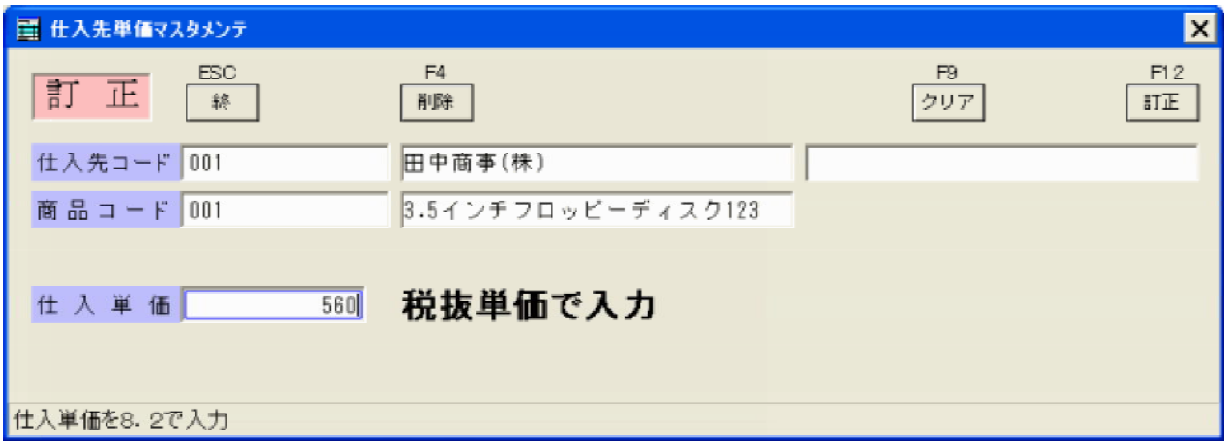


図８－１１

１仕入先コード　　仕入先コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
ここで、Ｆ２キーで契約単価照会ができます。
（図８－９参照）訂正時のみ有効です

２商品コード　　商品コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます

３仕入単価　　仕入単価を入力

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

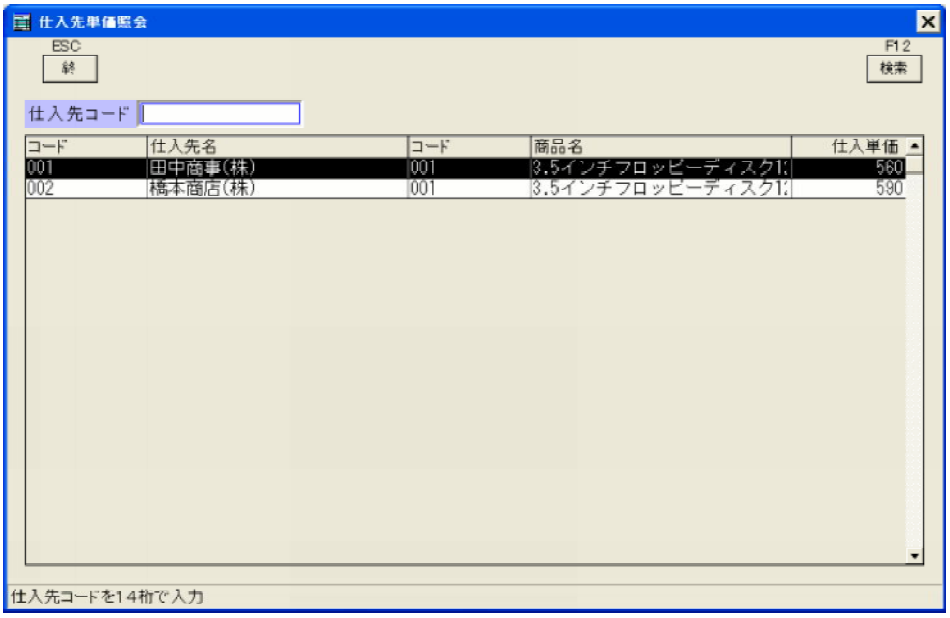


図８－９

※※　仕入契約単価マスター一覧表

1 頁

2011 年 11 月 29 日

[********** ～ **********]

仕入先コード	仕入先名 郵便名	商品コード	商品名 規格	仕入単価
001	田中商事(株)	001	3.5インチフロッピーディスク123	560.00
002	橋本商店(株)	001	3.5インチフロッピーディスク123	590.00

８－５部門メンテ

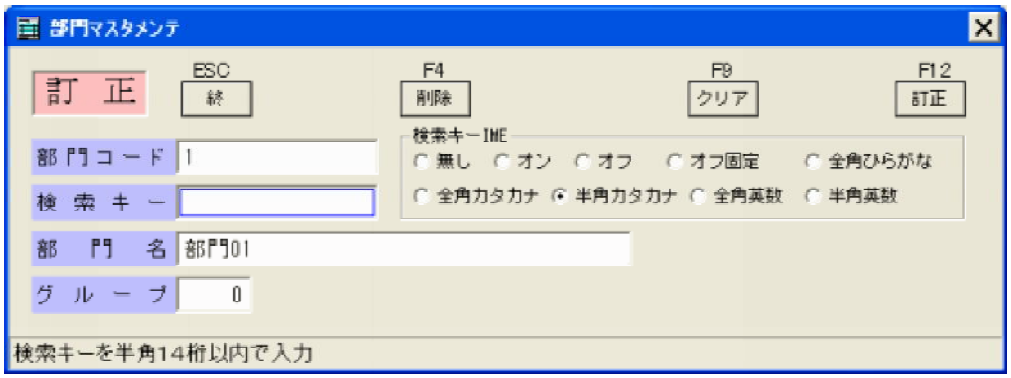


図８－１０

１部門コード　　部門コードを入力　Ｆ２，＋キーで照会できます
２検索キー　　検索キーを入れて
３部門名　　部門名を入力
４グループ　　グループを入れて

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

８－６入金支払項目セット

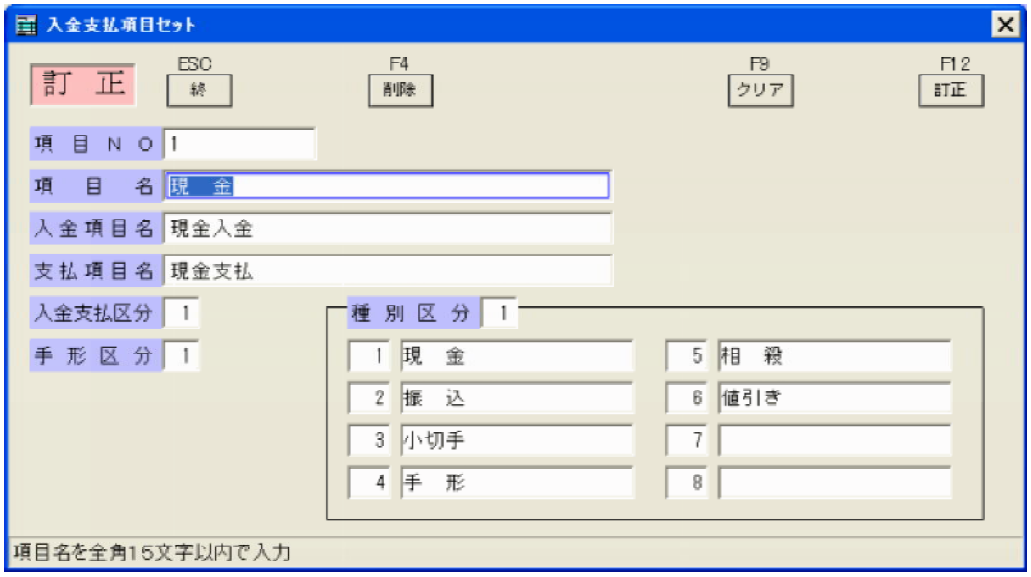


図８－１１

１項目ＮＯ　　項目ＮＯを入力
　　Ｆ２，＋キーで照会できます
２検索キー　　照会時に絞りこみに使用します。
３項目名　　項目名を入力
４入金項目名　　入金項目名を入力
５支払項目名　　支払項目名を入力
６入金支払区分　　１＝入金支払　２＝入金支払値引
７種別区分　　種別を表示の中から選択

訂正、登録完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

８－７会社情報セット

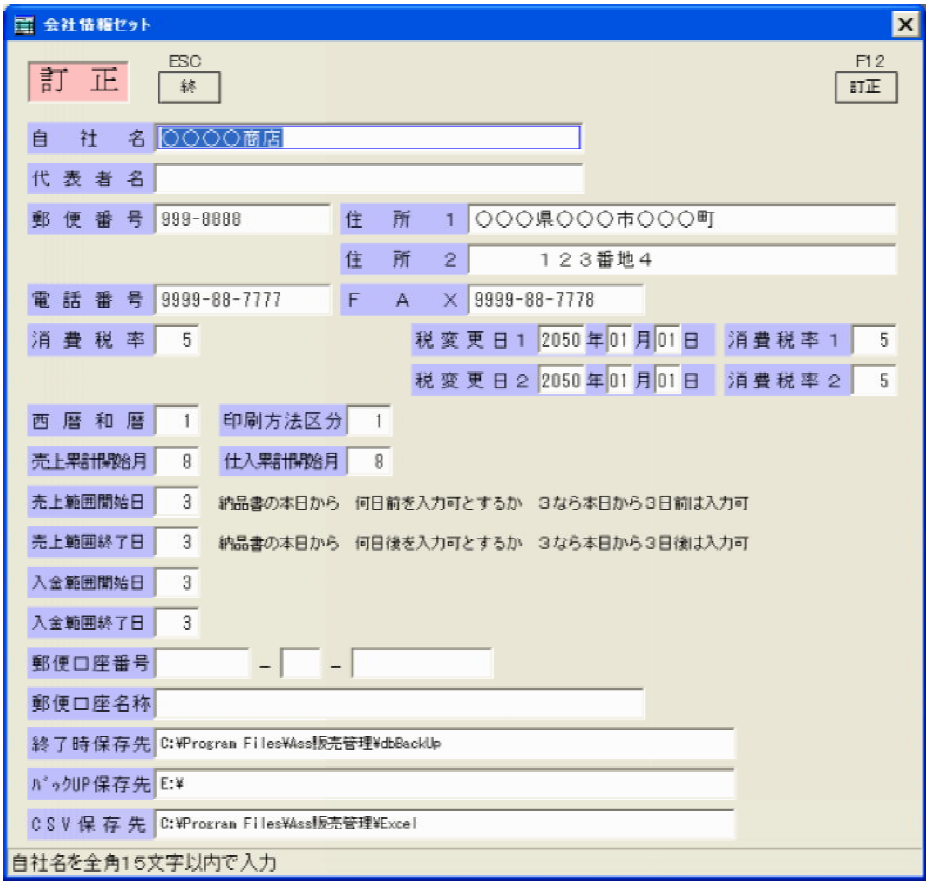


図８－１３

１自社名　　自社名を入力　　自社名１、２の設定
２代表者名　　代表者名を入力
３郵便番号　　郵便番号を入力
４住所１　　住所１を入力
５住所２　　住所２を入力
６電話番号　　電話番号を入力
７ＦＡＸ　　ＦＡＸを入力
８消費税率　　消費税率を入力
９西暦和暦　　１＝西暦　２＝和暦　表示、入力用
１０印刷方法区分　１＝自動　２＝手動　（これは通常自動に設定）
１１売上累計開始月　累計を開始する月を入力
１２仕入累計開始月　累計を開始する月を入力
１３売上範囲開始日　納品書発行日付の入力を制限する開始日
１４売上範囲終了日
１５入金範囲開始日　入金入力発行日付の入力を制限する開始日
１６入金範囲終了日
１７終了時保存先　終了時バックＵＰする保存先ディレクトリを入力
１８ﾊﾞｯｸUp保存先　バックＵＰする保存先ディレクトリを入力
１９CSV保存先　　CSV保存する保存先ディレクトリを入力

訂正完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

８－８環境設定

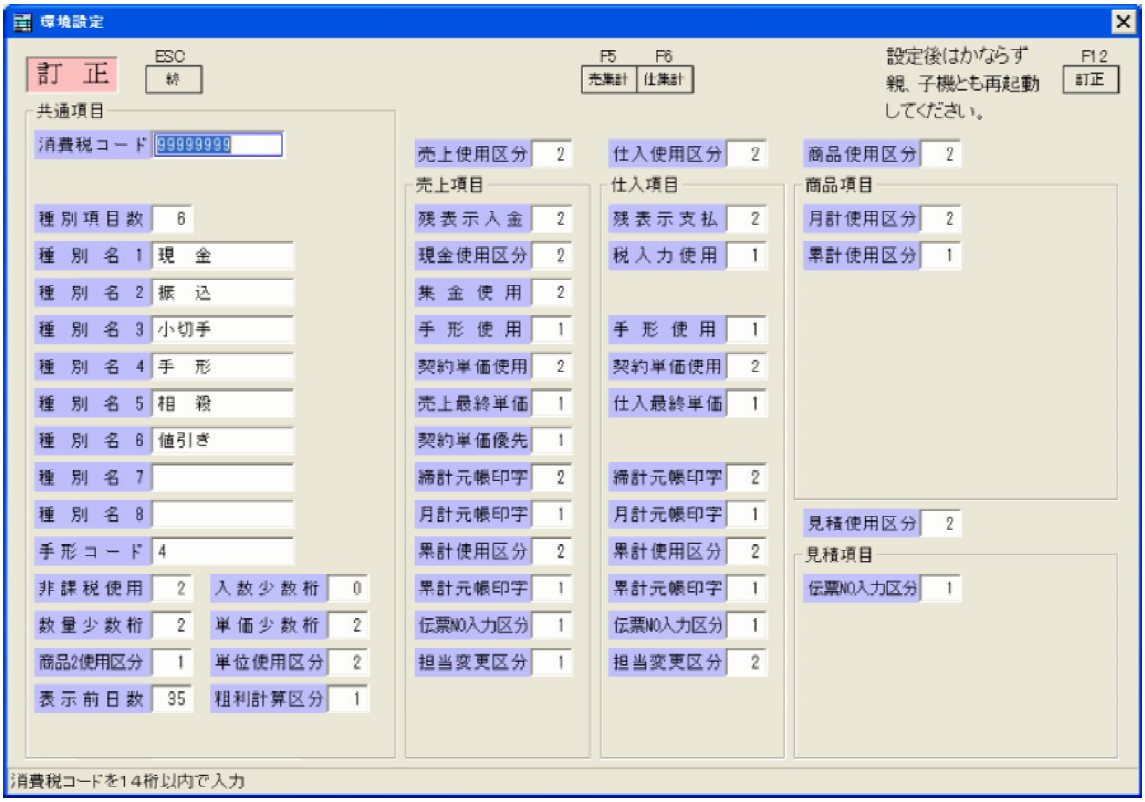


図８－１４

１消費税ｺｰﾄﾞ　消費税コードを入力
２種別項目数　入金支払種別の項目数を入力（最大８）
３種別名１～８　入金、支払の種別名を入力　この項目名で集計印字します
４手形コード　手形として登録したＮＯを入力
５非課税使用　非課税商品を使用　１＝使用しない　２＝使用する
６入数少数桁　入り数の少数桁を入力
７数量少数桁　数量の少数桁を入力
８単価少数桁　単価の少数桁を入力
９商品２使用区　１＝使用しない　２＝使用する
１０単位使用区分　１＝使用しない　２＝使用する
１１表示前日数　明細照会する前の日付を入力
１２粗利計算区分　１＝計算しない　２＝計算する
１３売上使用区分　１＝使用しない　２＝使用する
以降
１＝使用しない　２＝使用する
画面下のガイダンスを確認して登録してください。

訂正完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

８－９伝票情報セット

図８－１５

通常ここは、変更しません。(以下に変更してもＯＫなもののみ記載します)
連帳用紙などの用紙サイズを設定する場合
用紙設定ファイルを作成する場合に使用します。

１西暦和暦　　１＝西暦、２＝和暦
２名称印字設定　１＝無し　２＝会社情報の自社名　３＝伝票情報の自社名
住所１　３＝伝票情報に設定した場合　ここを登録します。
住所２
自社名

訂正完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

８－１０伝票番号セット

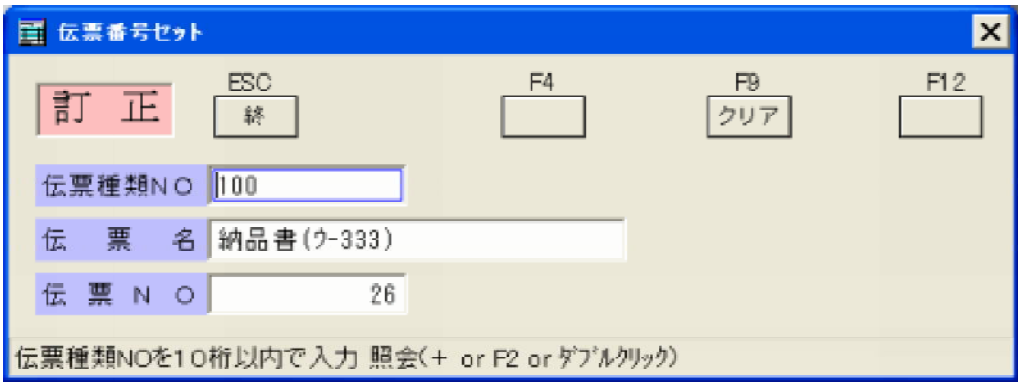


図８－１６

８－１１初期セット

図８－１７

１機器ＮＯ　　機器ＮＯを入力
０なら親機（データのある機械）
１以上なら子機
２終了保存確認　１＝確認しない　２＝確認する
３ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽﾌｧｲﾙ　データベースファイルを選択
子機は　ネットワーク上にある親機のファイルを
指定します。
. . . ボタンでファイル参照できます。

訂正完了時は　最後にＦ１２キーを押すことで保存されます

９　システム

９－１保存処理

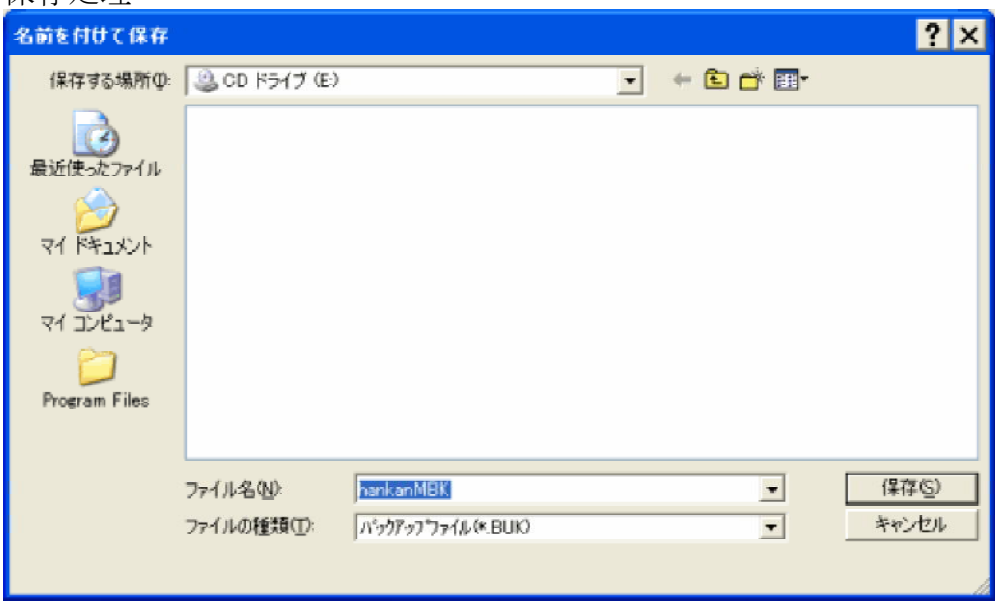


図９－１

ファイル名を入れて　保存ボタンをクリック

ファイル名はできるだけ　わかりやすい名称にしてください。

例）　hankanMBK20100810　　2010年08月10日のバックアップ

９－２復元処理

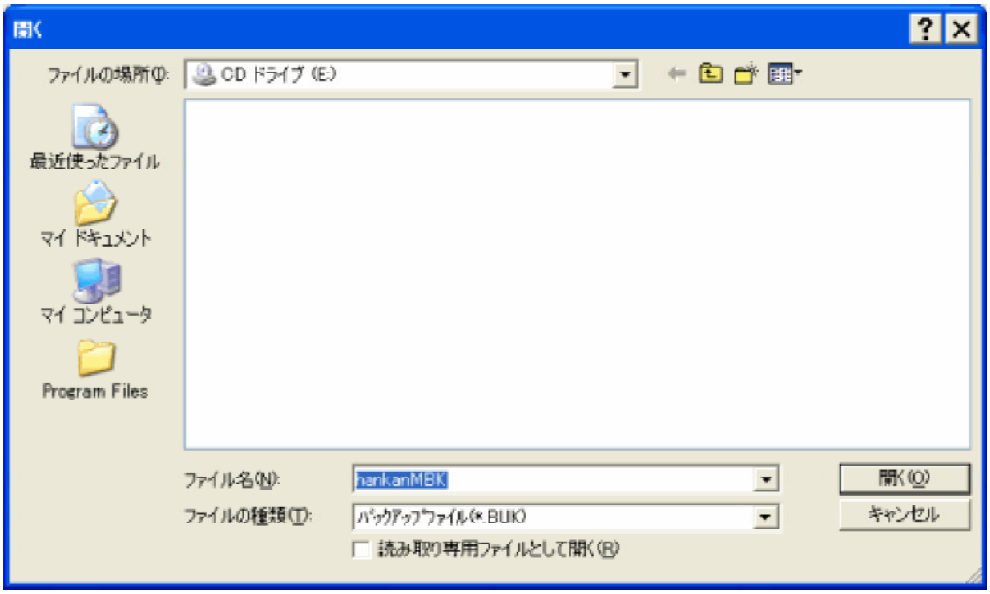


図９－２

復元するファイルを指定して　開くをクリック

注意）　復元すると実データが書き変わります。十分注意して実行してください。

９－３データ圧縮 / 修復

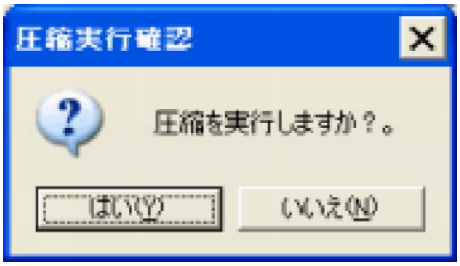


図９－３

データを圧縮します。　処理が早くなりますので定期的に実行してください。
データが壊れることはありませんので、処理が遅くなったと思ったときは、
実行してください。

９－４練習データクリア

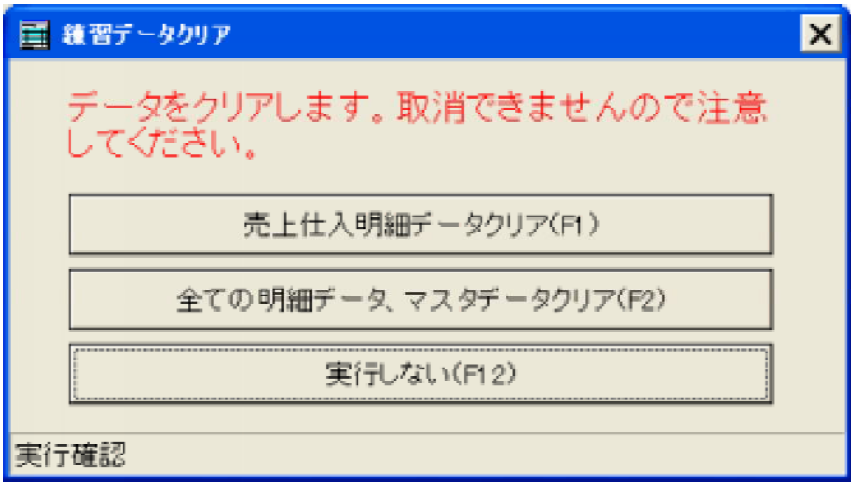


図９－４

売上仕入明細データクリア　　明細データのみクリアします。
得意先マスタ、仕入先マスタ（名称、住所）などは
クリアしません。

全ての明細データ、マスタデータクリア
全てのデータをクリアします。
動作確認が完了して時点で全てをクリアしたい場合に
実行してクリアしてください。

９－５ＬＡＮ区分クリア

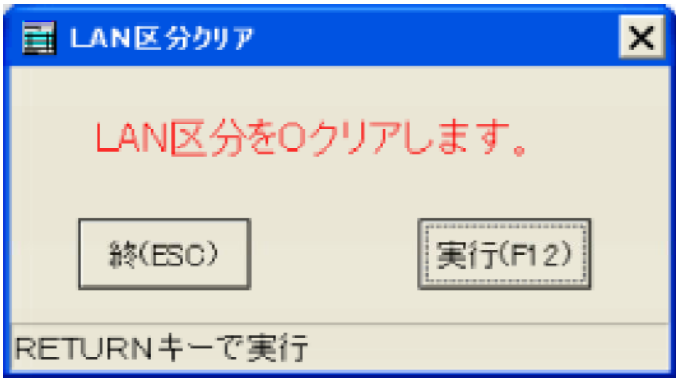


図９－５

売上入力、仕入入力、入金入力、支払入力　時　親機と子機で同一データを修正できないようにＬＡＮ区分を立てて修正できるようにしています。
なにかのトラブル（停電など）で操作途中でＬＡＮ区分が立ったまま終了してしまった場合　この操作でＬＡＮ区分をクリアします。

データをクリアすのではありませんので、 いつ実行してもＯＫですが、 子機が　動作していない状態で実行してください。