



# ユーザーズガイド      機能編 1





## 機能編 1 目次

### ≪ 総合 ≫

#### 第4章 一括照会

[1]	一括残高一覧表	4-1-1
[2]	勘定明細書	4-2-1
[3]	期日別銀行別入金集計表	4-3-1
[4]	期日別銀行別決済集計表	4-4-1

#### 第5章 連動処理

[1]	仕訳作成	5-1-1
[2]	仕訳自動登録	5-2-1
[3]	入金消込処理	5-3-1

#### 第6章 随時処理

[1]	データ作成受入	6-1-1
[2]	宛名印刷	6-2-1
[3]	データコンバート	6-3-1

#### 第7章 管理ツール

[1]	プリンター一括設定	7-1-1
[2]	登録件数情報	7-2-1
[3]	実行中のプログラムの表示	7-3-1
[4]	システム設定	7-4-1

### ≪ 手形 ≫

#### 第8章 手形-日常処理

[1]	受取手形	8-1-1
	1.受取手形入力	
	2.受取手形取立依頼一括指示	
	3.受取手形割引依頼一括指示	
	4.受取手形裏書譲渡一括指示	

	5.受取手形自社てん末一括指示	
	6.取立依頼書・割引依頼書	
	7.受取手形決済指示	
	8.領収証	
	領収証一括登録	
	領収証個別入力	
	領収証分割	
	領収証連続発行	
	印紙税集計表	
	領収証送付案内	
[2]	支払手形	8-2-1
	1.支払手形入力	
	2.支払手形分割一括指示	
	3.支払手形決済指示	
	4.支払手形連続発行	
	5.印紙税集計表	
	6.支払手形送付案内	
[3]	自己受為替手形	8-3-1
	1.自己受為替手形入力	
	2.未回収管理表	
	3.自己受為替連続発行	
[4]	預り手形入力	8-4-1
[5]	担保提供手形入力	8-5-1
[6]	差入手形入力	8-6-1
<b>第9章 受手照会</b>		
[1]	受取手形照会	9-1-1
[2]	受取手形取引先明細書	9-2-1
[3]	受取手形取引先管理表	9-3-1
[4]	取引先別受取手形一覧表	9-4-1

## 機能編 1 目次

[5]	期日別受取手形一覧表	9-5-1
[6]	銀行別割引手形一覧表	9-6-1
[7]	期日銀行別受手決済集計表	9-7-1
[8]	受取手形増減明細書	9-8-1
[9]	入金月決済月別全社受手管理表	9-9-1
<b>第10章 支手照会</b>		
[1]	支払手形照会	10-1-1
[2]	支払手形取引先明細書	10-2-1
[3]	支払手形取引先管理表	10-3-1
[4]	支払手形増減明細書	10-4-1
[5]	振出決済月別支手管理表	10-5-1
[6]	銀行別管理表	
	1.銀行別支手振出明細書	10-6-1
	2.銀行別支手決済明細書	10-7-1
	3.銀行別支手振出集計表	10-8-1
	4.銀行別支手決済集計表	10-9-1
[7]	期日銀行別支手決済集計表	10-10-1
<b>第11章 総合照会</b>		
[1]	月別残高一覧表	11-1-1
[2]	全社手形期日管理表	11-2-1
[3]	銀行別手形期日管理表	11-3-1
[4]	銀行本支店別手形期日管理表	11-4-1
<b>第12章 商蔵連動</b>		
[1]	汎用受入データ作成	12-1-1
	1.入金伝票	
	2.支払伝票	

## **ご注意**

---

当社では、お客様の声に答えるべくプログラムの改正を続けております。それに伴い、操作上の改良のため、マニュアルの表記と実際の画面操作方法が異なることがあります。この場合には、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。

---

---

[1]	一括残高一覧表	4-1-1
[2]	勘定明細書	4-2-1
[3]	期日別銀行別入金集計表	4-3-1
[4]	期日別銀行別決済集計表	4-4-1





手形、電子記録債権、ファクタリング、期日現金の増加・減少・残高を月別・日別に出力します。

手許手形・取立依頼手形の期日到来予定や月別割引残高、支払手形の決済予定額に加え、電子記録債権の割引・譲渡額、期日到来予定やファクタリング、期日現金を同時に参照でき、今後の資金繰り計画の手助けとなる情報を提供します。

総合メニューの[一括照会]-[一括残高一覧表]を選択します。

#### 検索条件

出力単位	月単位／日単位 月単位で集計するか、日単位で集計するかを選択します。
集計単位	期間合計／日別 出力単位で「日別」を選択した場合に、検索年月日で指定した日付範囲の集計を期間合計にするのか、日別にするのかを選択します。
出力条件	チェック (✓) を付けると、受取手形てん末増減内訳を出力します。
検索年月日	月単位の場合 集計する年月範囲を指定します。 日単位の場合 集計する年月日の範囲を指定します。
部門	部門範囲を指定します。

条件を指定し、[プレビュー]ボタン (F3 キー) をクリックすると、一括残高一覧表がプレビュー表示されます。

[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、一括残高一覧表が印刷されます。

## ・プレビュー画面

印刷プレビュー

印刷(E) 表示(V)

一括残高一覧表

2013年01月

出力単位: 月単位  
ユニオン商事株式会社

作成日: 2013年01月19日 Page. 1

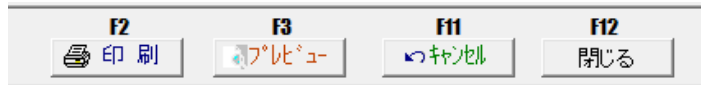
貸借関係	前月末残高	借方(増)	貸方(減)	当月末残高
長取残高	0	0	0	0
繰上内訳				
: 期日消済	0	0	0	0
: 割引	0	0	0	0
: 高率	0	0	0	0
: 自社で入表	0	0	0	0
: 追記	0	0	0	0
繰下内訳	18,099,000	0	0	18,099,000
: 期日消済	0	0	0	0
: 割引	0	0	0	0
: 繰上	0	0	0	0
: 自社で入表	0	0	0	0
: 追記	0	0	0	0
未収金(マスタタテマシ)	0	0	0	0
繰上内訳				
: 期日消済	0	0	0	0
: 割引	0	0	0	0

1 / 8 倍率: 100%

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 フリマ F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる

F1=Help 2013/01/19

## 一括残高一覧表 コマンドボタン



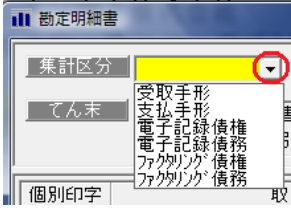
[印刷]	(F2 キー)	一括残高一覧表を、印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	一括残高一覧表一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

事業年月日終了日現在の未決済手形の明細を、指定した手形種類（受取手形・支払手形）別に照会・印刷します。裏書手形については裏書先、割引手形については割引依頼銀行・本支店を照会・印刷します。

また、電子記録債権・電子記録債務・ファクタリング情報の期末時点での残高を照会・印刷することができます。

総合メニューの[一括照会]-[勘定明細書]を選択します。

#### 条件設定項目

集計区分	<p>集計区分を選択します。 受取手形／支払手形／電子記録債権／電子記録債務／ファクタリング債権 ファクタリング債務</p>  <p>取▼をクリックすると、区分が表示されます。</p>
集計年月日	集計年月日を指定してください。
てん末	<p>選択した集計項目により、表示される内容が異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受取手形 手許／裏書／取立／割引  <input type="checkbox"/> 電子記録債権を受取手形に含めて集計する            電子記録債権を受取手形に含めて集計する場合にチェックを付けます。            チェックを付けると、電子記録債権のてん末が選択可能になります。</li> <li>支払手形 振出</li> </ul>

てん末	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子記録債権             <ul style="list-style-type: none"> <li>電子手形 手許／割引（保証有）／裏書（保証有）</li> <li>電子記録債権 手許／譲渡／割引</li> <li>電子記録債務 振出</li> </ul> </li> <li>ファクタリング債権 受領</li> <li>ファクタリング債務 振出</li> </ul>
作成年月日	勘定明細書に作成年月日として印字されます。

#### <検索実行>

条件を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

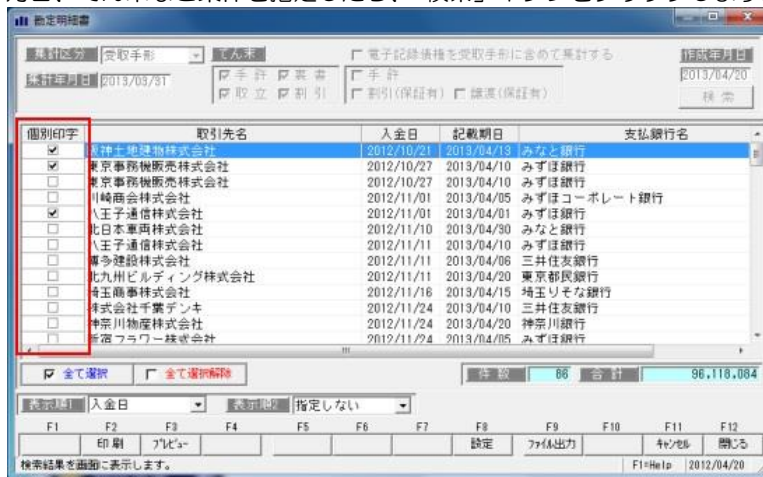
#### <集計例 - 受取手形>

受取手形の場合、てん末は、手許／裏書／取立／割引が指定できます。

集計するてん末にチェックを付けます。

また、電子記録債権を受取手形と合わせて集計する場合は、「電子記録債権を受取手形に含めて集計する」にチェックを付けます。この場合、電子記録債権のてん末 手許／割引（保証有）裏書（保証有）が選択可能になります。集計するてん末にチェックを付けてください。

集計年月日、てん末など条件を指定したら、「検索」ボタンをクリックします。



#### ○個別印字について

100万円未満の金額の手形を「その他 ××口」として集約印刷する機能です。

集計された手形の金額が100万円以上の場合は自動的にチェックが付きます。

チェックがついていない手形は、「その他」として合算されます。

\*割引したもの、裏書したものについては、割引銀行ごと・裏書譲渡先ごとに合算します。

個別印字のチェックは自動判断されますが、変更も可能です。

すべての明細を印字する場合は、「全て選択」ボタンをクリックし、個別印字すべてにチェックを付けてください。

※100万円以上の手形が5口未満の場合

受取手形の金額が多額のものから5口程度を明細として印字する必要がありますので金額が多額のものから5口程度明細にチェックを付けてください。

- ◆受取手形・支払手形の場合のみ、個別印字の選択ができます。

印刷ボタンをクリックすると、「勘定明細書」が印刷されます。

また、ファイル出力をクリックすると、「名前を付けて保存」画面が開き、csv形式で勘定明細書をファイル出力することができます。

※ファイル出力の場合、個別印字のチェックの有無に関係なく、画面に表示されている手形情報すべてが出力されます。

#### ◆表示順 1,2

集計された明細の表示順の指定を行います。

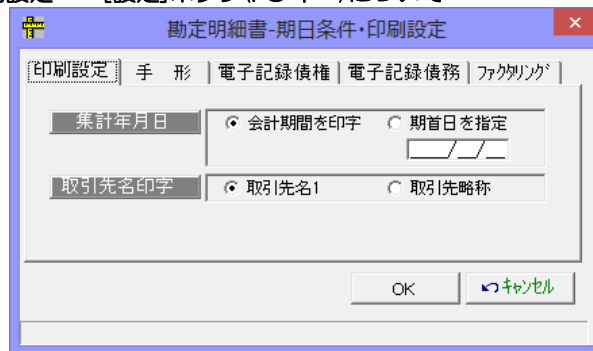


選択した集計区分により、指定できる項目が異なります。

受取手形	入金日／取引先カナ／記載期日（期日）／金額（昇順）／金額（降順）
支払手形	振出日／取引先カナ／記載期日（期日）／金額（昇順）／金額（降順）
電子記録債権	発生日（譲受日）／取引先カナ／支払期日／金額（昇順）／金額（降順）
電子記録債務	発生日／取引先カナ／支払期日／金額（昇順）／金額（降順）
ファクタリング債権	譲渡承諾日／ファクタリング会社カナ／記載期日（期日） ／金額（昇順）／金額（降順）
ファクタリング債務	譲渡承諾日／ファクタリング会社カナ／記載期日（期日） ／金額（昇順）／金額（降順）

※表示順 1 で指定した項目は、表示順 2 では指定できません。  
表示順 2 を指定しない場合は「指定しない」を選択します。

#### ◆期日条件・印刷設定 [設定]ボタン(F8 キー)について



##### ①印刷設定 集計年月日

会計期間を印字／期首日を指定  
勘定明細書の「事業年度」欄に印字する年月日を会計期間にするか、期首日を指定するかを選択します。

- ・「期首日を指定」を選択した場合、ここで指定した期首日が事業年度の開始年月日として、勘定明細書画面で指定した集計年月日が事業年度の終了年月日として印字されます。
- ・「会計期間を印字」を選択した場合、勘定明細書の集計年月日で指定した年月日を事業年度の終了日とし、会計期間を1年間として開始日を自動表示します。

この設定は、通常は初期値の「会計期間を印字」で集計してください。  
決算期の変更などで、会計期間の短縮が発生した場合に「期首日を指定」を選択します。

取引先名印字 勘定明細の取引先・裏書先欄に印字する取引先名を選択します。  
○取引先名 1 取引先名 1 を印字します。(全角 16 文字まで)  
○取引先略称 取引先略称を印字します。

## ②手形／ファクタリング

当システムでは、手形およびファクタリングの期日として「記載期日」と「期日」のデータを保持しています。

期日として集計する日付を「記載期日」にするのか、「期日」にするのかを選択します。

記載期日・ 手形の券面や、ファクタリングの支払通知に記載されている支払期日  
期日 実際には預金口座に入金・支払決済される決済期日

※手形、ファクタリング情報の入力時に、記載期日が銀行休日の場合、翌銀行営業日が自動表示されます。設定により、記載期日と期日は必ず同日になる場合もあります。

### <設定項目>

- ・期日検索条件  
銀行休日等により期日が決算期をまたぐ場合、その手形金額を残高に含めるか含めないかを選択します。

例 事業年月日 2010/01/01 ~ 2010/12/31  
記載期日 2010/12/31 期日 2011/1/4 の手形  
期日検索条件 記載期日の場合 → 残高に含まれません。  
期日検索条件 期日の場合 → 残高に含まれます。

- ・期日明細印字  
勘定明細書の期日欄に印字する日付を選択します。

## ③電子記録債権・電子記録債務

帳票タイトル内訳名 電子記録債権、電子記録債務を選択した場合の、帳票タイトル名を入力します。

表タイトル先頭行名 初期値 電子記録債権の内訳書／電子記録債務の内訳書  
勘定明細書に印字する取引先項目の項目名を入力します。

初期値 電子記録債権 債務者／支払企業  
電子記録債務 債権者

記録機関印刷 備考に印字する／備考に印字しない  
電子債権記録機関を勘定明細書の備考欄に印字するかしないかを選択します。

口記録機関毎に改ページ  (チェック) を付けると、電子債権記録機関ごとに改ページします。

## 勘定明細書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	勘定明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	勘定明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	期日検索条件と期日明細印字を設定します。
[ファイル出力]	(F9 キー)	勘定明細書をCSV形式でファイル出力します。 詳しくは、[24]-4-1 ファイル出力をご覧ください。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。





指定された開始年月から5ヶ月間の決済入金金額を銀行別に集計し、出力します。

総合メニューの[一括照会] - [期日別銀行別入金集計表] を選択します。

#### 検索条件

開始年月日	照会する開始年月を入力します。
集計対象	<p>手形 チェック (☑) を付けると、取立処理を行った受取手形の期日入金額を集計します。</p> <p>銀行 取立銀行の範囲を指定します。 Space キーを押すと金融機関検索画面が開き、照会・選択ができます。</p> <p>電子手形／電子記録債権／ファクタリング／期日現金 期日での決済入金額を集計する債権にチェックを付けます。</p> <p>会社銀行 会社銀行範囲を指定します。 Space キーを押すと会社銀行検索画面が開き、照会・選択ができます。</p>

開始年月を指定します。

必要に応じて集計対象を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

条件を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。

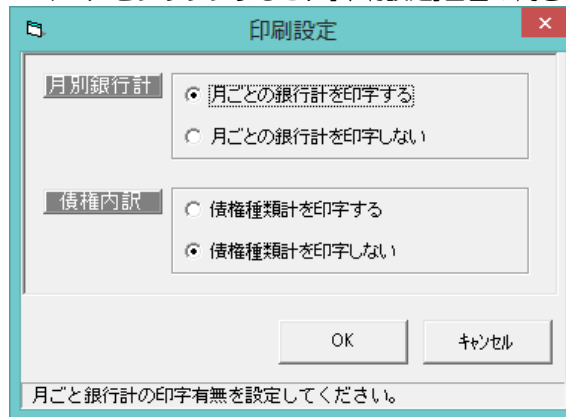
期日	銀行	金額	日計金額	月計金額
1日	A B C銀行	5,545,598	11,091,196	124,002,512
	三井住友銀行	5,545,598		
	三菱東京UFJ銀行	2,024,864		
2日	三井住友銀行	8,118,052	11,042,916	
	東日本銀行	900,000		
	三菱東京UFJ銀行	1,541,076		
5日	三井住友銀行	149,552	1,890,628	
	A B C銀行	1,579,200		
	三井住友銀行	1,579,200		
6日	三井住友銀行	1,579,200	5,481,570	
	東日本銀行	2,323,170		
	三井住友銀行	159,516		
9日	三菱東京UFJ銀行	5,764,366	159,516	
	三井住友銀行	6,002,515		
	東日本銀行	1,923,693		
10日	三井住友銀行	6,002,515	13,690,574	
	東日本銀行	1,923,693		
	A B C銀行	6,520,122		
12日	A B C銀行	6,520,122	15,609,303	
	三井住友銀行	2,024,864		
	三菱東京UFJ銀行	2,024,864		

[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別入金集計表を出力します。

日	2013年08月	2013年09月	2013年10月	2013年11月	2013年12月
A B C銀行		A B C銀行	A B C銀行	A B C銀行	A B C銀行
三井住友銀行	20,199,668	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
三菱東京UFJ銀行	46,340,394	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行
三井住友銀行	32,191,869	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
三井住友銀行	25,270,581	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
(小計)	124,002,512	(小計)	(小計)	(小計)	(小計)
1	A B C銀行	2	1	1	1
三井住友銀行	5,545,598	A B C銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
三井住友銀行	5,545,598	三井住友銀行	A B C銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
(小計)	11,091,196	(小計)	三井住友銀行	(小計)	(小計)
2	三菱東京UFJ銀行	3	三菱東京UFJ銀行	2	2
三井住友銀行	2,024,864	A B C銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	A B C銀行
三井住友銀行	8,118,052	三井住友銀行	(小計)	(小計)	(小計)
三井住友銀行	900,000	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行
(小計)	124,002,512	(小計)	(小計)	(小計)	(小計)

※画面・帳票に表示される銀行名は、銀行登録に登録されている「銀行名」です。

- ・[設定]ボタン（F8 キー）について  
[設定]ボタン（F8 キー）をクリックすると、[印刷設定]画面が開きます。



## 設定項目

月別銀行計	「月ごとの銀行計を印字する」を選択すると、期日別銀行別入金集計表の月の先頭に銀行別の計が出力されます。
債権内訳	「債権種類計を印字する」を選択すると、債権ごとの計金額が出力されます。 ※「債権種類計を印字しない」を選択した場合、銀行計のみを出力します。

## 期日別銀行別入金集計表

## コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定			キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別入金集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別入金集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。



指定された開始年月から5ヶ月間の決済支払金額を銀行別に集計し、出力します。

総合メニューの[一括照会] - [期日別銀行別決済集計表] を選択します。

#### 検索条件

開始年月日	照会する開始年月を入力します。
集計対象	<p>手形 チェック (☑) を付けると支払手形の期日決済額を集計します。</p> <p>銀行 振出銀行の範囲を指定します。 Space キーを押すと金融機関検索画面が開き、照会・選択ができます。</p> <p>電子手形/電子記録債権/ファクタリング/期日現金 期日での決済支払金額を集計する債務にチェックを付けます。</p> <p>会社銀行 会社銀行範囲を指定します。 Space キーを押すと会社銀行検索画面が開き、照会・選択ができます。</p>

開始年月を指定します。

必要に応じて集計対象を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

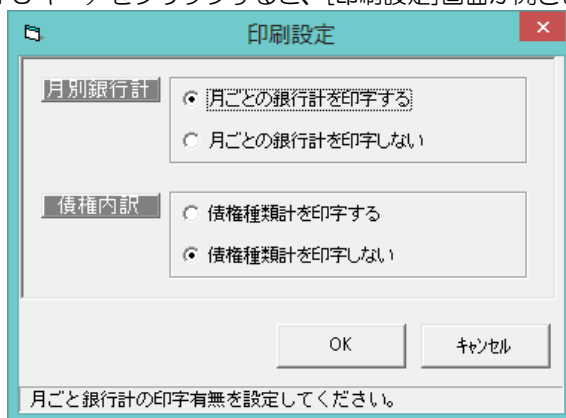
条件を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。

[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別銀行別決済集計表を出力します。

日	2013年08月	日	2013年09月	日	2013年10月	日	2013年11月	日	2013年12月
三井住友銀行	198,292,561	三井住友銀行	174,918,299	三井住友銀行	217,994,972	三井住友銀行	185,412,658	三井住友銀行	257,670,598
A B C銀行	7,470,577	A B C銀行	0	A B C銀行	0	A B C銀行	0	A B C銀行	0
東日本銀行	13,000,580	東日本銀行	9,090,409	東日本銀行	37,055,542	東日本銀行	19,911,190	東日本銀行	473,078
三菱東京UFJ銀行	20,359,729	三菱東京UFJ銀行	0	三菱東京UFJ銀行	32,862,242	三菱東京UFJ銀行	12,108,273	三菱東京UFJ銀行	0
(月計)	239,123,457	(月計)	184,008,708	(月計)	287,912,756	(月計)	217,432,121	(月計)	258,143,676
10 三井住友銀行	56,667,118	2 三井住友銀行	2,584,300	1 三井住友銀行	14,807,435	12 三井住友銀行	69,905,189	10 三井住友銀行	66,981,702
(小計)	56,667,118	(小計)	1,579,200	(小計)	17,089,016	(小計)	69,905,189	(小計)	66,981,702
12 三井住友銀行	4,919,751	10 三井住友銀行	103,211,931	(小計)	60,756,359	15 三井住友銀行	91,485,267	17 三井住友銀行	190,688,896
(小計)	4,919,751	(小計)	3,175,931	(小計)	64,435,455	(小計)	944,200	(小計)	473,078
15 A B C銀行	3,487,087							(小計)	92,329,467
									191,161,974

※画面・帳票に表示される銀行名は、銀行登録に登録されている「銀行名」です。

- [設定]ボタン (F8 キー) について  
[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると、[印刷設定]画面が開きます。



## 設定項目

月別銀行計	「月ごとの銀行計を印字する」を選択すると、期日別銀行別決済集計表の月の先頭に銀行別の計が出力されます。
債権内訳	「債権種類計を印字する」を選択すると、債権ごとの計金額が出力されます。 ※「債権種類計を印字しない」を選択した場合、銀行計のみを出力します。

## 期日別銀行別決済集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定			キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。





- |     |        |       |
|-----|--------|-------|
| [1] | 仕訳作成   | 5-1-1 |
| [2] | 仕訳自動登録 | 5-2-1 |



会社情報登録－財務会計で連動する財務会計ソフトを選択している場合に、その財務会計ソフトへ自動登録するためのテキスト形式の仕訳データを作成します。

※詳細については、ユーザズガイド「連動編」をご参照ください。



仕訳作成で作成したデータを財務会計ソフトへ登録します。

※詳細については、ユーザズガイド「連動編」をご参照ください。



FB 入金データ（入出金取引明細のデータ）を受け入れ、当システムの受取手形、電子記録債権、ファクタリング、期日現金（入金）と照合し、消込処理を行います。消込処理を実行すると、該当債権のてん末は、「決済」に変わります。

#### 受入できるファイル

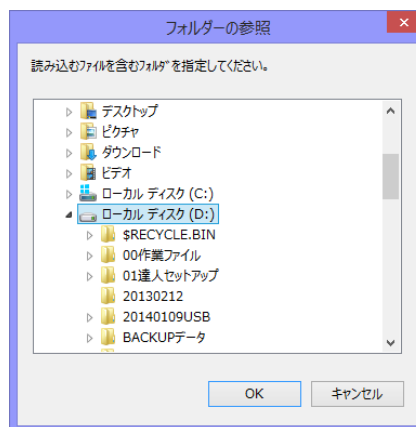
FB システムやインターネットバンキングより出力（ダウンロード）した  
入出金取引明細（全銀フォーマットもしくは ANSER-SPC レコードフォーマット）

[入金消込処理]メニューを選択すると、読み込むファイルの指定画面が開きます・



[フォルダ参照]ボタンをクリックし、ファイルを保存しているフォルダを指定します。

[フォルダ参照]ボタンをクリックすると、  
[フォルダの参照]画面が開きます。  
ダウンロードした入出金明細ファイルを  
保存しているフォルダを指定し、「OK」  
をクリックします。



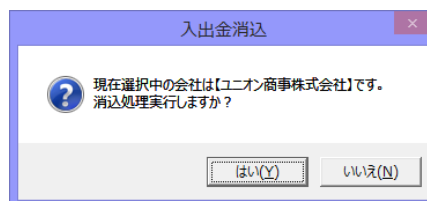
フォルダを指定後、[ファイル検索]ボタン（F1 キー）をクリックします。

[ファイル検索]ボタンをクリックすると、フォルダ内の読込可能なファイルを画面に一覧表示します。



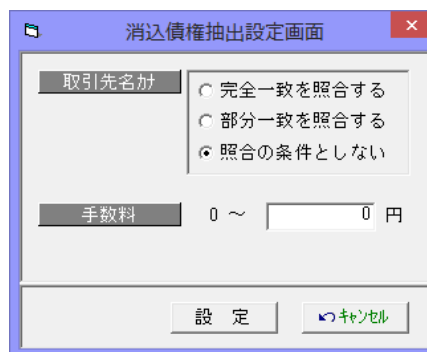
読込を行うファイル行を選択し、[ファイル読込]ボタン（F5 キー）をクリックします。

[ファイル読込]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。念のため、読込指定したファイルの口座名義と選択中の会社名が一致していることを確認し、「OK」をクリックしてください。



<消込債権抽出設定画面>

[消込債権抽出設定]画面が開きます。読込行った入出金明細の入金情報に該当する当システムの債権をマッチングするための条件を指定します。



- 取引先名カナ
- 完全一致を照合する
  - 部分一致を照合する
  - 照合の条件としない

入金情報の取引先カナと当システムの取引先名カナのマッチングを行う際に完全一致で照合するか、部分一致で照合するか、もしくは照合の対象としないかを指定します。

- 手数料 手数料金額を設定します。実際の入金金額と当システムの債権金額に差がある場合、入力した手数料金額の範囲であれば、差額を手数料とみなし照合します。仕訳作成する場合は、手数料金額として仕訳にも反映されます。



[消込債権抽出設定]画面の[設定]ボタンをクリックすると、読み込んだ入金情報と当システムの債権を照合し、結果を画面に表示します。

#### 画面表示項目

##### 入金基本情報

読み込んだ入出金明細の種別・作成日や銀行口座情報を表示します。

##### 表示絞込

全表示／一致／該当あり／消込済／未消込／該当なし  
画面に表示された明細の絞り込みができます。

明細数が多い場合は、必要に応じて絞り込みを行ってください。

##### 入金明細

読み込んだ入出金明細の情報を表示します。

指示 状態欄が一致している場合は、チェック (☑) が付きます。

状態 照合結果が表示されます。「該当あり」の場合は、消込対象の債権が複数ありますので、該当する債権明細を選択してください。

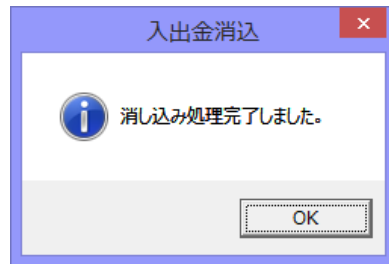
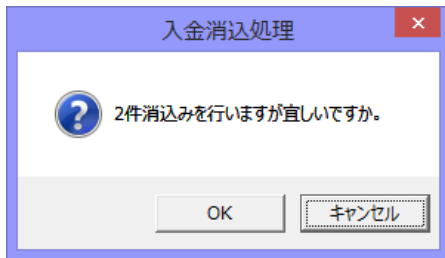
##### 債権明細

状態欄が一致または該当ありの場合は、当システムの該当債権が表示されます。「該当あり」の場合、当システムの債権が複数表示されますので、消込を行う債権の「選択」欄にチェック (☑) を付けてください。

仕訳作成する場合、債権明細を選択し、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、決済時の仕訳を確認することができます。

[消込実行]ボタン (F5 キー) をクリックすると、消込 (決済処理) を行います。

[消込実行]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



[OK]をクリックすると、消込処理を実行します。

消込完了のメッセージが表示されますので [OK]をクリックします。

完了のメッセージの[OK]をクリックすると、「入金データ消込債権明細書」がプレビュー表示されます。必要に応じて印刷してください。

印刷プレビュー

ファイル(E) 表示(V)

入金データ消込債権明細書 2015年03月07日 Page. 1

取引区分 番号	期末日	仕向帳簿名 仕向支店名	取引金額 借借半金額	摘要 印(簿簿)	債権種別 番号	半期種別 期日	取引先 取引先名	取引先番号 取引先番号	金額 半期額	
13:交機	2015/03/30		501,590		受取半期	2015/03/30	埼玉興業株式会社	0017	501,590	
13:交機	2015/03/30				受取半期	2015/03/30	埼玉興業株式会社	0018		
13:交機	2015/03/30		4,185,472		受取半期	2015/03/30	東京証券取引所株式会社	0001	4,185,472	
13:交機	2015/03/30				受取半期	2015/03/30	東京証券取引所株式会社	0002		
合計			入金半期額	2	入金合計金額	4,990,012	消込半期額	2	消込合計金額	4,990,012

1 / 1 倍率 | A\*+B\* | 100%

F1 先頭頁 F2 前頁 F3 次頁 F4 最終頁 F5 用紙 F6 アップ F7 印刷範囲 F8 印刷 F9 F10 F11 F12 閉じる

F1=Help | 2015/03/07

---

[1]	データ作成受入	6-1-1
	1.データインポート	
	2.データエクスポート	
	3.取引先インポート	
	4.取引先エクスポート	
[2]	宛名印刷	6-2-1
	1.宛名シール発行	
	2.封書宛名印刷	
[3]	データコンバート	6-3-1



## 1 データインポート

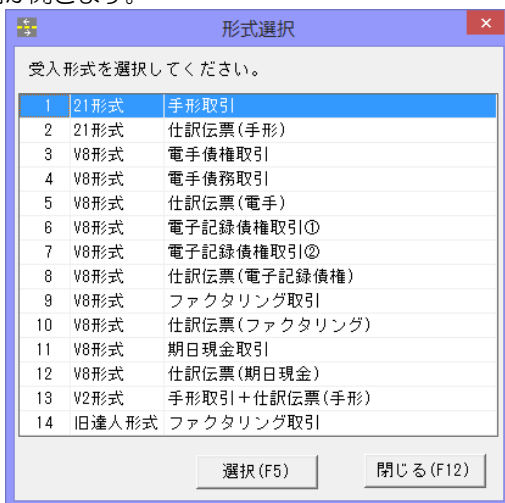
一定の形式にもとづいて作成された汎用データを、当システムのデータとして受け入れます。

※ データインポート・エクスポートレイアウトは当システムプログラム DVD 内マニュアルフォルダに収録されています。ご参照ください。

注意！

- ◆処理を実行する前に、必ず[データ領域管理]－[会社データ保存]でバックアップを行ってください。  
バックアップ手順については、[データ管理]－[会社データ保存]の説明をご参照下さい。

総合メニュー[随時処理]－[データ作成受入]－[データインポート]を選択すると、形式選択画面が開きます。



受入形式を指定し、「選択」ボタンをクリックすると、データインポート画面が開きます。



## 1 データインポート

※受入形式 以下の形式を選択できます。

21 形式 手形取引	当システムの手形データをインポートする形式です。 *手形の達人 21 シリーズと同じ形式
21 形式 仕訳伝票 (手形)	当システムの手形仕訳データをインポートする形式です。 *手形の達人 21 シリーズと同じ形式
V8 形式 電手債権取引	当システムの電手債権データをインポートする形式です。
V8 形式 電手債務取引	当システムの電手債務データをインポートする形式です。
V8 形式 仕訳伝票 (電手)	当システムのファクタリングデータをインポートする形式です。
V8 形式 電子記録債権取引①	当システムの電子記録債権をインポートする形式です。 (支払日 9 列目)
V8 形式 電子記録債権取引②	当システムの電子記録債権をインポートする形式です。 (支払日 319 列目)
V8 形式 仕訳伝票 (電子記録債権)	当システムの電子記録債権仕訳データをインポートする形式です。
V8 形式 ファクタリング取引	当システムのファクタリングをインポートする形式です。
V8 形式 仕訳伝票 (ファクタリング)	当システムのファクタリング仕訳データをインポートする形式です。
V8 形式 期日現金取引	当システムの期日現金データをインポートする形式です。
V8 形式 仕訳伝票 (期日現金)	当システムの期日現金仕訳データをインポートする形式です。
V2 形式 手形取引+仕訳伝票 (手形)	レイアウトに手形取引・仕訳が含まれます。 (Ver. II Super と同じ形式)
旧達人形式 ファクタリング取引	ファクタリングの達人のファクタリングデータをインポートする形式です。

## &lt;操作手順&gt;

**受入データ形式**

選択した受入形式が表示されます。

**受入ファイル名**

受入元のファイル名を入力して、F8「読込」をクリックして下さい。

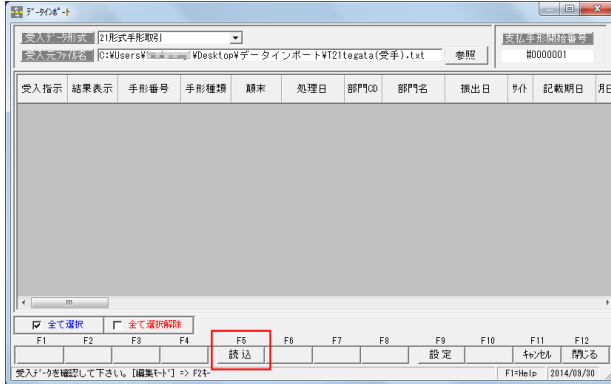
ファイル形式が読込み可能な場合、データ内容欄に読み込むファイルのデータ内容が表示されます。

## [6]-1 データ作成受入

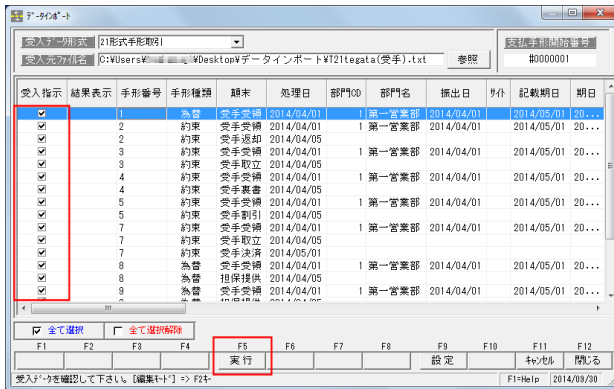
### 1 データインポート

- 受け入れるファイルを指定します。

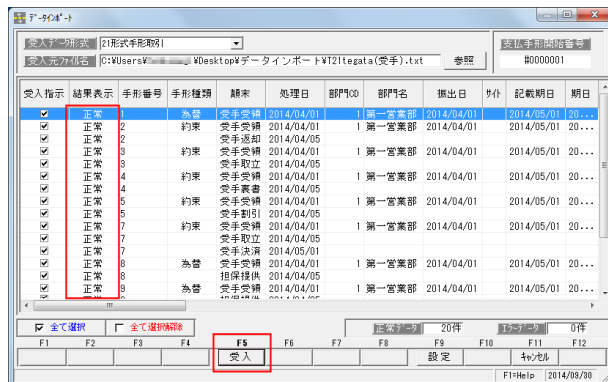
受入ファイル名横の「参照」ボタンを選択すると、「ファイルの参照」画面が開き、ファイルの選択ができます。



- 受入元のファイルを指定し、F8「読み込」をクリックして下さい。
- ファイル形式が読み込み可能な場合、データ内容欄に読み込むファイルのデータ内容が表示されます。



- 受入指示欄にチェック(☑)を付け、[実行]ボタン (F5キー) をクリックします。
- 確認メッセージが表示されたら、「はい」で進みます。



- インポートするデータを読み込み、受入可能か結果を表示します。

エラーデータは赤字で表示されます。エラーがあった場合は、画面を右へスクロールし、エラー箇所を確認します。前画面に戻り、エラー箇所を修正してください。(「キャンセル」ボタン (F11キー) を押すと前の画面に戻ります。)

受入が完了すると、終了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

## 1 データインポート

## ◆支払手形のデータインポートについて

支払手形のデータインポートの際、てん末が「支手振出」で、手形番号が設定されていない場合、「支払手形開始番号」欄に表示されている番号を開始番号として、自動的に付番しデータをインポートします。

**支払手形開始番号** 支払手形の手形番号は、ここに表示されている番号を開始番号として自動的に付番されます。

↓ ↓ ↓

登録されている支払手形の手形番号に「#00000000」のように#で始まる番号が1件もない場合は、開始番号は「#0000001」と表示されます。

また、手形番号が#で始まる支払手形データがある場合は、その番号の中で一番大きい手形番号に1を加えた番号を「支払手形開始番号」として表示します。

※支払手形の受入ファイルに手形番号があれば、その番号が登録されます。

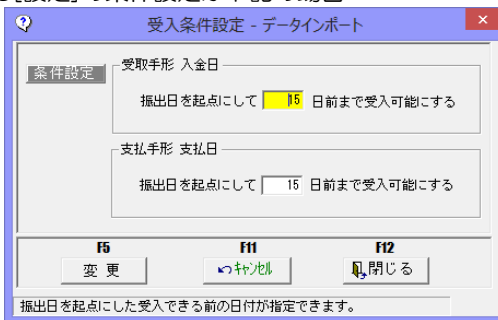
## ◆F9[設定]ボタンについて

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				誘込				設定		キャンセル	閉じる

手形取引のインポートの際に設定可能です。

当システムのデータインポートで、てん末が受手受領・支手振出の場合、「処理日」(受手の場合 入金日、支手の場合 支払日)と「振出日」の日付を比較し、チェックをします。「処理日」≤「振出日」となる場合、F9[設定]で設定されている日数にしたがいます。

F9[設定]の条件設定が下記の場合



受取手形  
振出日を起点にして「15」日前  
まで受入可能にする

例

てん末 受手受領	振出日 2012/04/01	→ 受入可能
	入金日 2012/03/20	(4/1 から数えて 3/20 は 15 日前以内のため)
	振出日 2012/04/01	→ 受入不可
	入金日 2012/03/01	(4/1 から数えて 3/1 は 15 日前の範囲外のため)

条件設定を変更する場合は、新たに設定したい日数を入力し、F5[変更]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、データインポート画面に戻ります。

## ◆F9[設定]

条件設定で指定可能なのは、振出日を起点にして 0 ~ 31 日前までです。

処理日の指定が、振出日を起点にして 32 日以上前のデータはインポートできません。

受取(支払)手形入力より手入力にて登録してください。



## 1 データインポート

データインポート コマンドボタン

\*データインポートメニュー選択時

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				読込				設定		キャンセル	閉じる

[読込]	(F5 キー)	指定したファイルを読み込みます。
[設定]	(F9 キー)	[受入条件設定 - データインポート]画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容及び、表示内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

\*読込ボタン押下後

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				実行				設定		キャンセル	閉じる

[実行]	(F5 キー)	読み込んだデータのエラーチェックを行います。
[設定]	(F9 キー)	[受入条件設定 - データインポート]画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容及び、表示内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

\*実行ボタン押下後

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				受入				設定		キャンセル	閉じる

[受入]	(F5 キー)	読み込んだデータの受入を行います。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容及び、表示内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 2 データエクスポート

手形データを、テキストファイル形式の汎用データとして作成します。  
作成された汎用データは、Microsoft Excel 等の他のアプリケーションソフトで使用できません。

注意！

- ◆ネットワーク上にファイルを保存する場合は、保存先に対して書き込み権限のあるユーザーで操作する必要があります。

総合メニュー[随時処理]ー[データ作成受入]ー[データエクスポート]を選択すると、形式選択画面が表示されます。



出力する形式を指定し、「選択」ボタンをクリックすると、エクスポート画面が開きます。



## 2 データエクスポート

## 入力項目

出力データ	<p>選択した形式が表示されます。</p> <p>※選択できる出力形式</p> <p>21 形式手形取引、21 形式仕訳伝票（手形）、V8 形式電手債権取引  V8 形式電手債務取引、V8 形式仕訳伝票（電手）、V8 形式電子記録債権①、V8 形式電子記録債権②、V8 形式仕訳伝票（電子記録債権）  V8 形式ファクタリング取引、V8 形式仕訳伝票（ファクタリング）  V8 形式期日現金取引、V8 形式仕訳伝票（期日献金）</p>
処理日付	<p>エクスポートしたいデータの処理日付範囲を入力します。</p> <p>会社情報の登録の運用日付形式にあわせてください。</p>
仕訳作成区分	<p>（出力データ：仕訳伝票を選択した場合のみ）</p> <p><input type="checkbox"/>未作成・・・これまで1度も仕訳伝票をエクスポートしていないもの</p> <p><input type="checkbox"/>再作成・・・既に1回以上仕訳伝票のエクスポートを実行したものの</p>
取引範囲	<p>エクスポートしたいデータの状態（てん末）にチェックをします。</p> <p>[全選択] ボタンをクリックすると、全てにチェックをします。</p> <p>[全解除] ボタンをクリックすると、全てのチェックを解除します。</p> <p>てん末ごとのチェックボタンをチェックすると、そのてん末のみの選択もできます。</p>
出力先ファイル名	<p>ファイルの出力先を指定します。</p> <p>[参照] ボタンをクリックすると、[開く] 画面が表示され、出力先と出力ファイル名を指定できます。</p>
<p><input type="checkbox"/>列見出しを付加する</p> <p>エクスポートしたデータに項目見出し（ヘッダー）をつけます。</p>	

## 操作手順

- ・出力するデータの形式を指定します。
- ・取引範囲、出力先を指定し、[開始] ボタンをクリックします。

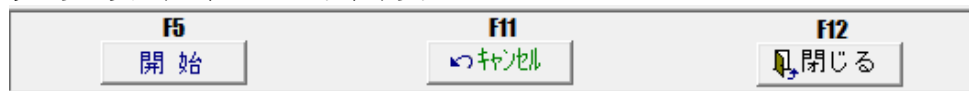


[開始] ボタンをクリックすると、エクスポートを開始します。  
処理が完了すると、終了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

---

## 2 データエクスポート

データエクスポート コマンドボタン



[開始]	(F5 キー)	エクスポートを開始します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容及び、表示内容をクリアして処理日付の入力へ戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 3 取引先インポート

\*処理日付について（データエクスポート共通） 各てん末の処理日は以下の通りです。

受取手形	受領	入金日
	返却	返却日
	取立	取立依頼日
	割引	割引日
	裏書	裏書日
	決済	期日
	担保提供	担保提供日
	担保回収	担保回収日
	預り	預り日
	預り返却	預り返却日
支払手形	振出	振出日
	返却	返却日
	決済	期日
	差入	差入日
	差入回収	差入回収日
電手債権	受領	発生日
	組戻	組戻日
	割引	割引成立日
	譲渡	譲渡成立日
	決済	期日
電手債務	振出	発生日
	組戻	組戻日
	決済	支払期日
ファクタリング債権	受領	譲渡承諾日
	組戻	組戻日
	割引	割引日
	裏書	裏書日
	決済	期日
電子記録債権（債権）	受領	発生日
	組戻	組戻日
	割引	割引日
	譲渡	譲渡日
	決済	支払期日
	発生予定	予定情報の記録請求日
	譲渡予定	予定情報の記録請求日
	自社頼末 1	自社頼末 1 の処理日付
	自社頼末 2	自社頼末 2 の処理日付
	自社頼末 3	自社頼末 3 の処理日付
	自社頼末 4	自社頼末 4 の処理日付
	自社頼末 5	自社頼末 5 の処理日付
電子記録債権（債務）	振出	発生日
	組戻	組戻日
	決済	支払期日
	発生予定	予定情報の記録請求日
ファクタリング債務	振出	譲渡承諾日
	組戻	組戻日
	決済	期日
期日現金（入金）	受領	通知日
	組戻	組戻日
	割引	割引日
	決済	期日
期日現金（支払）	振出	通知日
	組戻	組戻日
	割引	割引日
	決済	期日

## 3 取引先インポート

一定の形式にもとづいて作成された汎用データを、当システムの取引先マスターとして受け入れます。受入形式詳細はレイアウトをご参照ください。

注意！

- ◆処理を実行する前に、必ず[データ管理]－[会社データ保存]でバックアップを行ってください。
- バックアップ手順については、[データ管理]－[会社データ保存]の説明をご参照下さい。

総合メニュー[随時処理]－[データ作成受入]－[取引先インポート]を選択します。

## 入力項目

受入データ形式	以下の形式を選択できます。 (※受入項目については、データレイアウトを参照してください。)
21形式	旧製品の受入形式です。
ファクタリングの達人形式	旧製品の受入形式です。
V8形式 取引先基本情報	
V8形式 取引先銀行口座情報	
V8形式 取引先仕訳情報	
V8形式 取引先サイト区分情報	
取引先ファイル名	受入元のファイルを指定します。
データ更新方法	新規受入 新規取引先マスターをインポートする場合に選択します。 ※当システムに同じコードの取引先が登録済の場合、エラーになります。 既存データ更新 既存の取引先マスターの情報を更新する場合に選択します。 ※未登録の取引先コードがある場合は、エラーになります。

### 3 取引先インポート

注意！

◆取引先インポートでは、取引先コードをキーとして既存の取引先マスターとの比較を行います。

[新規受入]時は、既に登録済みの取引先コードと同一コードでのインポートは出来ません。

[既存データ更新]時は、未登録の取引先コードのデータはインポートできません。

21形式で取引先データを受け入れる場合に、仕訳科目項目を複数行設定した受入データは、新規受入の場合、2行目、3行目等のデータが同一コードのため受入できません。一旦新規受入で受け入れた後で、既存データ更新を選択し再受入を行ってください。

・取引先インポート 指示ボタン

[全て選択]ボタン

表示されている明細の「受入指示」欄に一括でチェック(☑)を付けます。

[全て選択解除]ボタン

明細欄の「受入指示」についているチェックを一括で外します。

受入手順

1.データ形式、取引先ファイル名、データ更新方法を指定し、[読込]ボタン(F5キー)をクリックします。指定したファイルを読み込み、データ内容欄に一覧表示します。

2.[実行]ボタン(F5キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると、データチェックを行い、結果を画面に表示します。

※エラーの場合は、エラー項目欄が赤く反転します。

エラーがある場合は、エラー項目の修正を行い、再度読み込みを行ってください。

3.受入指示欄にチェックを付け、[受入]ボタン(F5キー)をクリックすると、確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、受け入れを開始します。

## 4 取引先エクスポート

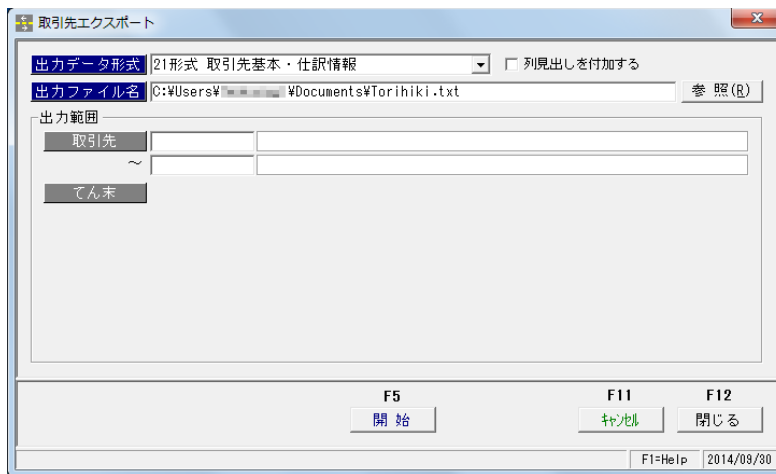
取引先データを、テキストファイル形式の汎用データとして作成します。  
作成された汎用データは、Microsoft Excel 等の他のアプリケーションソフトで使用できます。

注意！

- ◆ネットワーク上にファイルを保存する場合は、保存先に対して書き込み権限のあるユーザーで操作する必要があります。

※会社情報の登録で、管理者以外の一般ユーザーに対して、エクスポート機能の使用を制限することができます。

総合メニュー[随時処理]－[マスターデータ作成]－[取引先エクスポート]を選択します。



## 入力項目

出力データ形式	出力形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 選択できる出力形式            21形式 取引先基本・仕訳情報／V8形式 取引先基本情報            V8形式 取引先銀行口座情報            V8形式 取引先仕訳情報            V8形式 サイト区分情報</li> </ul> <input type="checkbox"/> 列見出しを付加する チェック (☑) を付けるとエクスポートしたデータに項目見出し (ヘッダー) をつけます。
出力先ファイル名	出力するファイルの出力先、ファイル名を指定します。 [参照]ボタンをクリックすると、[開く]画面が表示され、出力先及び出力ファイル名を指定できます。
取引先	取引先の範囲を指定します。



**4 取引先エクスポート**

ファイルの場所を指定し、ファイル名を入力後、開く（O）をクリックします。  
[開始] ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージを「はい」で進むと、エクスポートを開始します。  
エクスポートが終了すると、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

取引先エクスポート      コマンドボタン



[開始]	(F5 キー)	エクスポートを開始します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容及び、表示内容をクリアして取引先コードの入力へ戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。



## 1 宛名シール発行

送付案内を送付する際の宛名シールが発行できます。

総合メニューの[随時処理]－[宛名印刷]－[宛名シール発行]を選択します。

## 検索条件

処理対象	受取手形領収証／支払手形送り状／取引先マスタ 処理対象を選択します。
取引先	取引先の範囲を指定します。
入金日／支払日	処理対象で「受取手形領収証」を選択した場合は「入金日」範囲を指定できます。 「支払手形送り状」を選択した場合は「支払日」範囲を指定できます。 ※取引先の場合、日付範囲の指定は表示されません。

検索条件を指定し、[検索] ボタン (F6 キー) をクリックします。  
入力した項目で検索し、画面に一覧表示します。

作成指示にチェック (☑) を付け、[印刷] ボタン (F2 キー) を押すと宛名を印刷します。

## 1 宛名シール発行

## ◆[設定]ボタン（F9 キー）について

[設定]ボタン（F9 キー）をクリックすると、[タックシール設定]画面が開きます。

## 設定項目

基本敬称	御中／様／指定なし 宛名シールに印字する敬称を選択します。
シール名称	▼をクリックし、シール種類を指定します。 汎用のシールを使用する場合は、「フリーサイズ」を選択し、用紙サイズ用紙方向、寸法を設定します。
用紙サイズ	宛名シールのサイズを選択します。
用紙方向	縦／横 用紙の方向を選択します。
行数・列数	宛名シールの行数列数を設定します。
寸法	宛名シールのサイズを指定します。 幅・高さ 行間・列間

使用する宛名シールのサイズ等を設定し、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

## 宛名シール発行画面のコマンドボタン ↓ ↓宛名シールの印字開始位置が指定できます。

[印刷]	(F2 キー)	表示されている検索内容を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	表示されている検索内容を、画面表示後すべて印刷します。
[設定]	(F9 キー)	タックシールの基本設定ができます。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 2 封書宛名印刷

封書に宛名印刷を行います。

メニューの[随時処理]－[宛名印刷]－[封書宛名印刷]を選択します。

## 検索条件

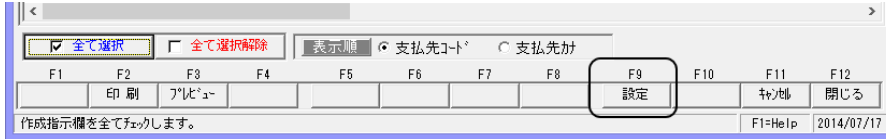
処理対象	送付案内／取引先マスタ 処理対象を選択します。 ※送付案内書選択時は、支払手形の支払先のみが検索対象となります。
支払先	支払先（取引先）の範囲を指定します。
振出銀行	（処理対象：送付案内書選択時）支払手形の振出銀行を指定します。
支払日	（処理対象：送付案内書選択時）支払日の範囲を指定します。
郵送日	封書に印字する郵送日を入力します。 郵送日が空白の場合、日付は印字されません。

条件を入力し、「検索」ボタン(F6 キー)をクリックすると、該当の取引先が一覧表示されます。

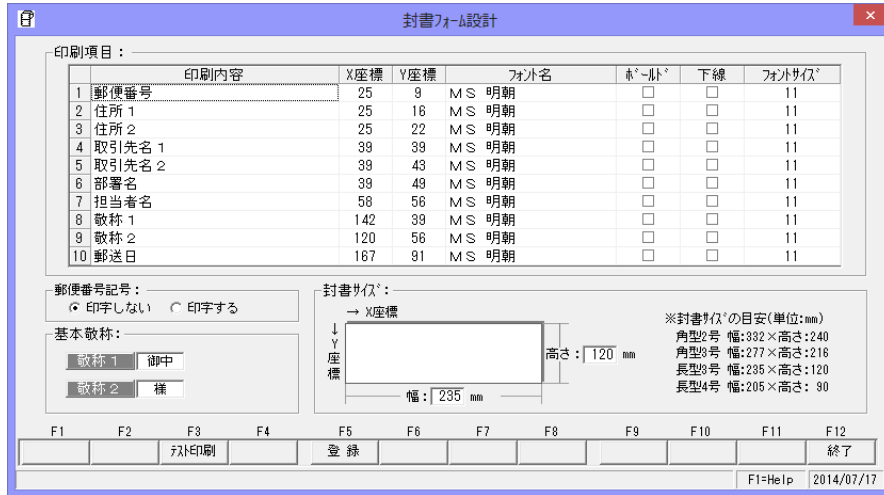
[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、作成指示されている取引先のみ封書宛名印刷を行います。[プレビュー]ボタン (F3 キー) をクリックすると選択されている取引先の封書宛名をプレビュー表示します。

## 2 封書宛名印刷

## ◆封書フォーム設計



封書宛名印刷画面の[設定]ボタン (F9 キー) をクリックすると、封書設計フォームが開き、宛名の印字座標設定ができます。



表示されている各印刷項目について、印字位置の設定ができます。

●初期値で設定されているのは、長形 3 号 (幅 12cm 高さ 23.5cm) 用です。  
注意！宛名の印字方向は横方向のみです。縦方向での印字には対応しておりません。

X 座標 . . . 横軸 Y 座標 . . . 縦軸

## \*印刷項目

			X 座標初期値	Y 座標初期値
1	郵便番号	取引先マスタの郵便番号を印字	25	9
2	住所 1	取引先マスタの住所 1 を印字	25	16
3	住所 2	取引先マスタの住所 2 を印字	25	22
4	取引先名 1	取引先マスタの取引先名上段を印字	39	39
5	取引先名 2	取引先マスタの取引先名下段を印字	39	43
6	部署名	取引先マスタの部署名を印字	39	49
7	担当者名	取引先マスタの担当者名を印字	58	56
8	敬称 1	基本敬称欄の敬称 1 を印字	142	39
9	敬称 2	基本敬称欄の敬称 2 を印字	120	56
10	郵送日	封書宛名印刷一検索条件で入力された、郵送日を印字します。	167	91

フォント初期値：MS明朝      フォントサイズ：初期値 11

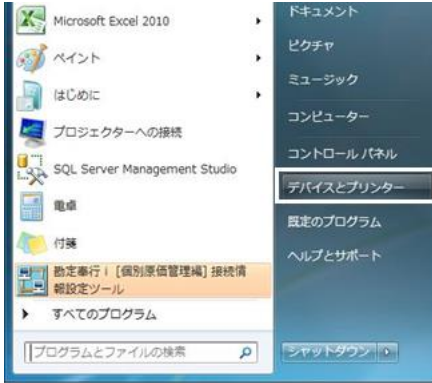


## 2 封書宛名印刷

## ◆プリンターの設定について（長形 3 号封筒の場合）

例：<RICOH IPSiO NX760 プリンタードライバでの設定> ー不定形サイズを設定する

※下記設定手順は、Windows7 での設定手順です。



Windows のスタートボタンをクリックし、「デバイスとプリンター」を選択します。



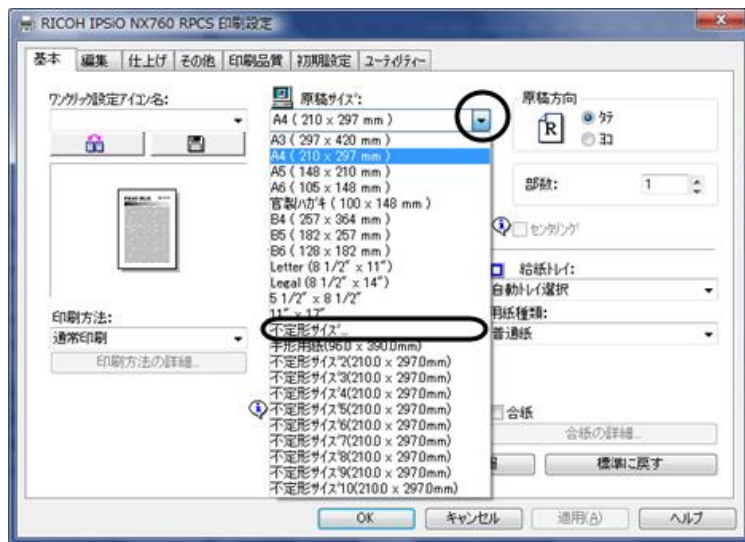
プリンターの設定を行います。  
プリンターのアイコンにカーソルを合わせ、右クリックします。



メニューが表示されたら、「印刷設定」を選択します。



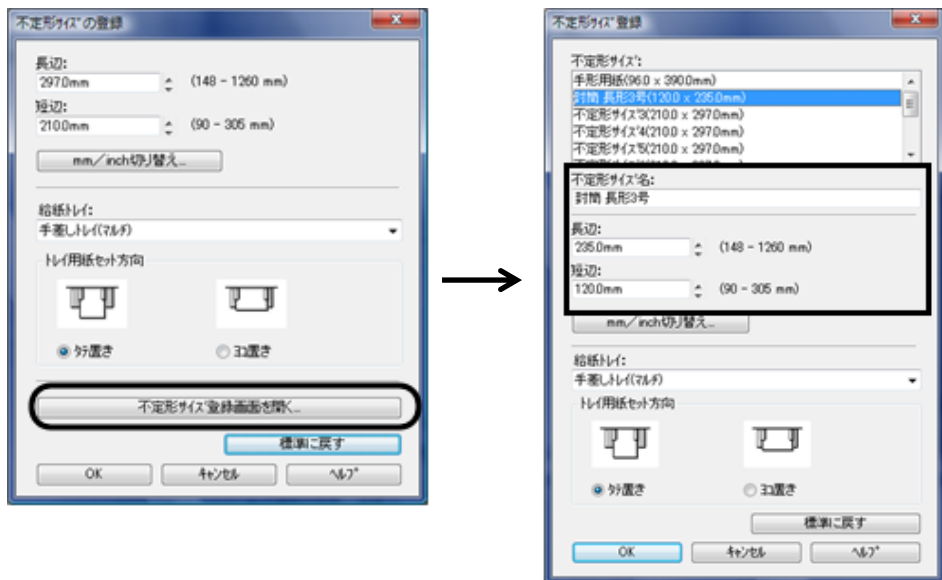
## 2 封書宛名印刷



原稿サイズ横の▼をクリックすると、選択できる用紙のリストが表示されます。

\* 「封筒 長形 3号」など規定値にない場合は、「不定形サイズ」を選択し、ユーザー定義サイズを設定します。

不定形サイズを選択すると、「不定形サイズの登録」画面が表示されます。



「不定形サイズ登録画面を開く」ボタンをクリックし、不定形サイズ名、サイズを登録します。

不定形サイズ名 封筒長形 3号 など、サイズがわかりやすい名称を入力します。

用紙サイズ 長辺/短辺 封筒のサイズを入力します。

\* 長形 3号の場合、長辺 235mm 短辺 120mm と入力します。

## 2 封書宛名印刷

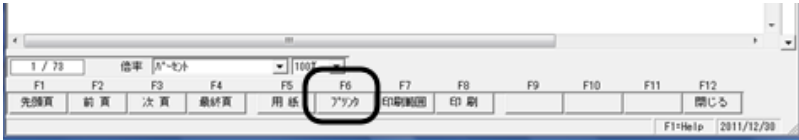
入力したら、「OK」をクリックします。不定形サイズ登録画面が終了し、不定形サイズの登録画面に戻ります。「OK」をクリックします。

以上で、不定形サイズの登録が完了しました。プリンターの印刷設定画面を終了します。

<当システムでの設定>

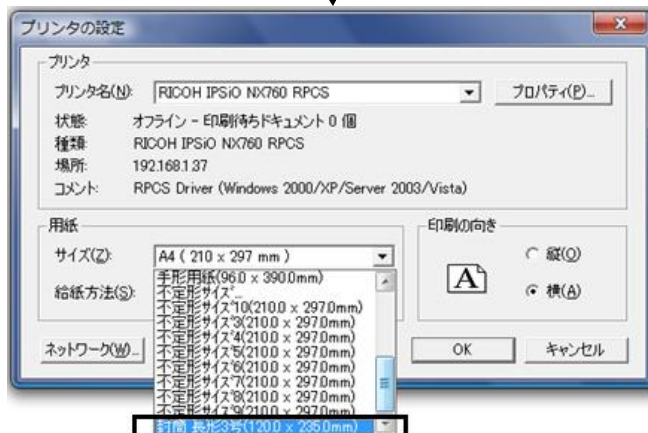
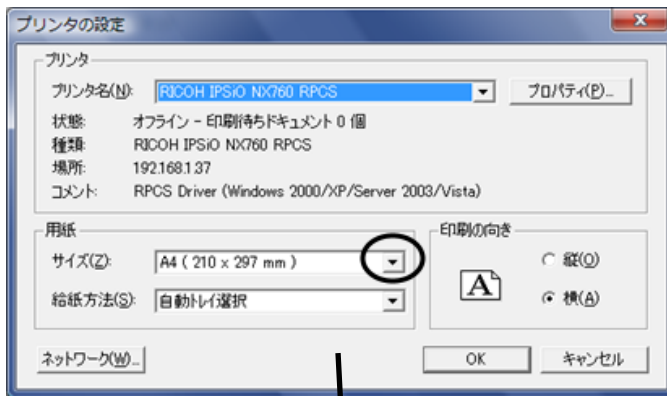
次に、封書宛名印刷メニューもしくは、プリンター一括設定メニューの「封書宛名印刷」でプリンターの設定を行います。

\* [封書宛名印刷]メニューのプレビュー画面



[プリンター]ボタン (F6 キー) をクリックします。

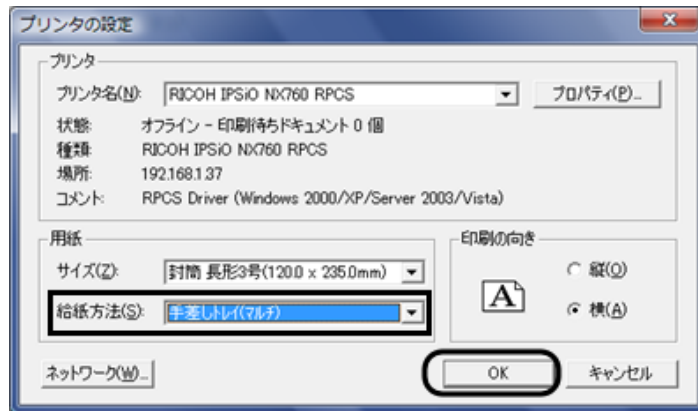
[プリンター]ボタンをクリックすると、「プリンターの設定」画面が表示されます。



用紙を設定します。

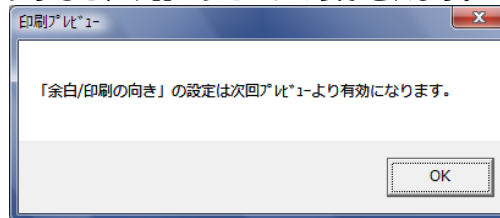
サイズ横の▼をクリックし、設定した不定形用紙「封筒 長形3号」を選択します。

## 2 封書宛名印刷

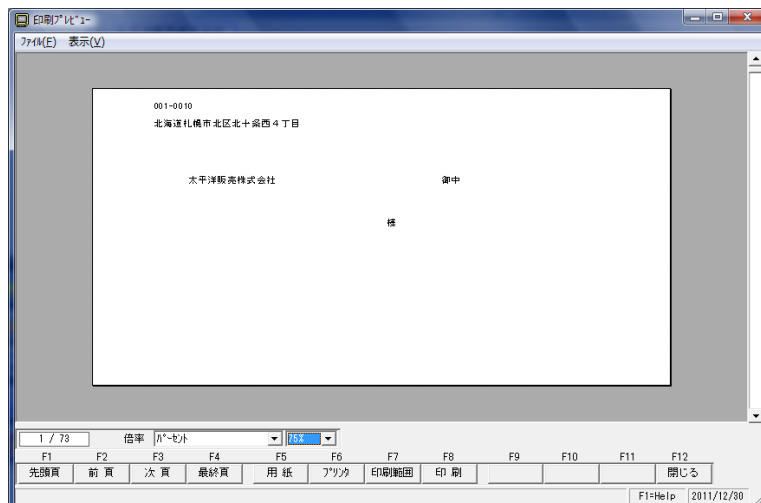


給紙方法      手差しトレイを選択します。  
印刷の向き    横を選択します。

「OK」をクリックすると、下記メッセージが表示されます。



「OK」をクリックすると、プレビュー画面に戻ります。[閉じる]ボタン (F12 キー) をクリックし、プレビュー画面を終了します。再度、プレビュー画面を開きます。



プレビュー画面で、封書宛名が正しく表示されることを確認してください。

●プリンターの設定は機種によって異なりますのでご注意ください。



旧製品のバックアップデータを読み込み、当製品の形式にデータコンバートし復元します。

### 《注意事項》

#### 1) コンバートできない情報

- **自由設計帳票で作成した帳票**

電子手形の達人には、旧製品の「自由設計帳票」メニューがありません。  
自由設計帳票で作成した帳票については、コンバート対象外となります。

- **権限登録で登録したシステムユーザー情報、会社ユーザー情報**

システムユーザー情報、会社ユーザー情報は、コンバートされません。  
旧製品よりデータコンバート後、再度設定が必要です。

- **手形フォーム設計で作成した手形フォーム**

手形フォームはコンバートされません。旧製品側であらかじめ手形フォームのバックアップを行い、当システムの[手形フォーム設計]メニューより復元してください。

#### 2) コンバート元となる旧製品でのバックアップ方法

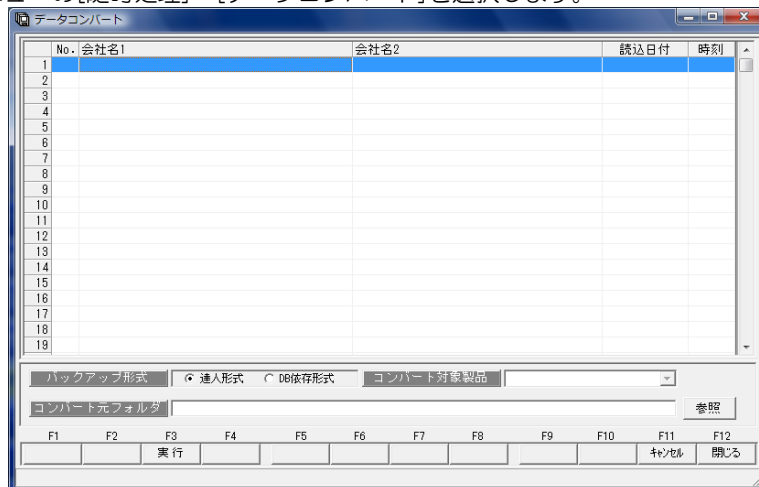
**\* 当システムのデータベース：SQL Server2008R2、SQL Server2012 の場合**

旧製品で使用しているデータベースが、SQL Server2000 以上の場合は、旧製品の「会社データのバックアップ」メニューより作成したバックアップデータ（DB 依存形式）でのコンバートが可能です。

旧製品で使用しているデータベースが SQL Server7 (MSDE1.0) の場合、DB 依存形式でのバックアップデータからは、直接コンバートできませんのでご注意ください。  
この場合は、当製品ディスク内に準備している「Tegata BackUp」ツールを使用し、達人形式でバックアップデータをお取りください。

#### 操作手順

メニューの[随時処理]-[データコンバート]を選択します。



- 復元する領域を選択します。
- [バックアップ形式]を選択します。

## 【達人形式の場合】

[参照]ボタンをクリックし、復元するバックアップファイルを選択します。

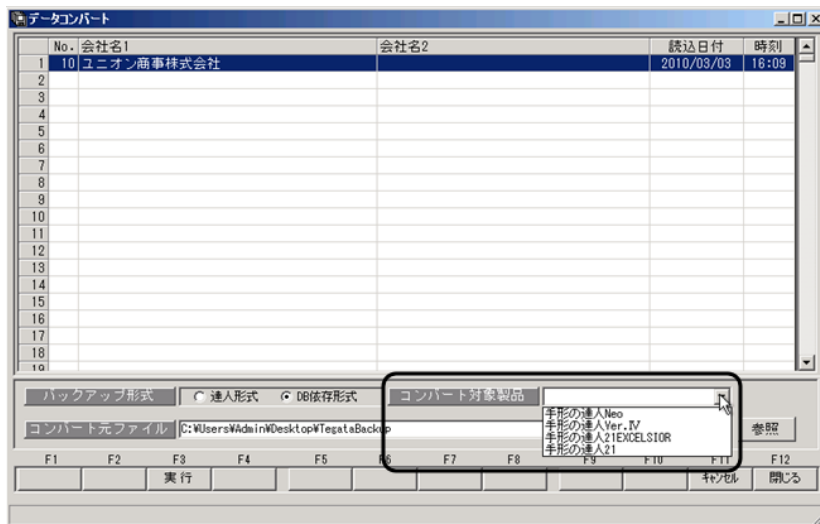


参照：バックアップ形式の違い

- 達人形式－Tegata BackUp ツールを実行して保存したデータ。  
一つのフォルダの中に複数のファイルが収納されています。  
参照で指定する時にはフォルダを指定してください。
- DB 依存形式－旧製品の[会社データのバックアップ]で保存したデータ。  
拡張子(.bak)のファイルで保存されています。参照で指定する時には  
(.bak) ファイルを指定してください。

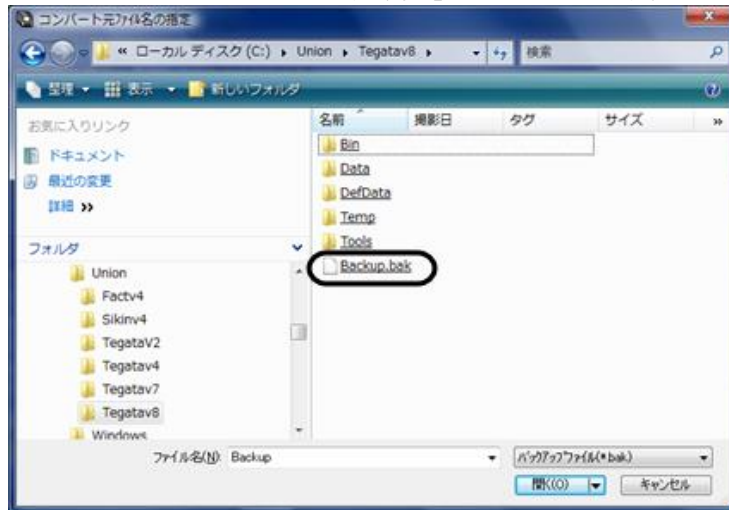
## 【DB 依存形式の場合】

復元する領域を選択し、[コンバート対象製品]より、バックアップ元である旧製品を選択します。

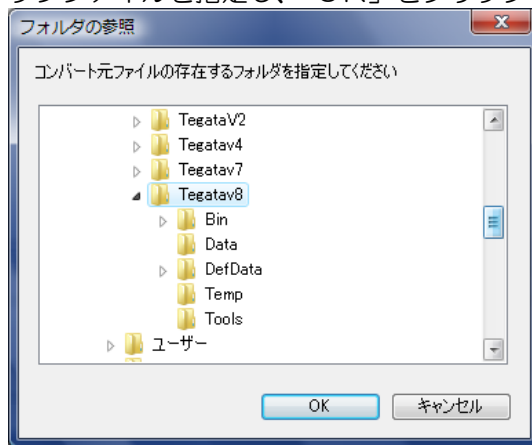


[参照]ボタンをクリックし、復元するバックアップファイルを選択します。

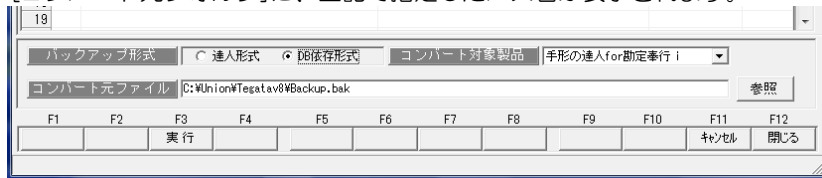
- コンバート対象製品：手形の達人 21 以外 選択時  
コンバート元ファイル名の指定画面が表示されます。  
ここで、バックアップファイルを指定し、「開く」をクリックします。



- コンバート対象製品：手形の達人 21 選択時  
フォルダの参照画面が表示されます。  
ここで、バックアップファイルを指定し、「OK」をクリックします。

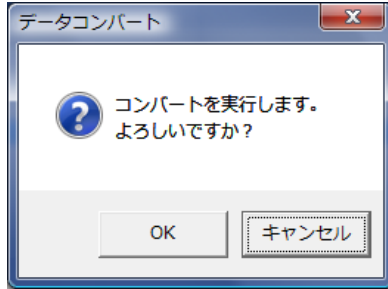


[コンバート元フォルダ]に、上記で指定したパス名が表示されます。

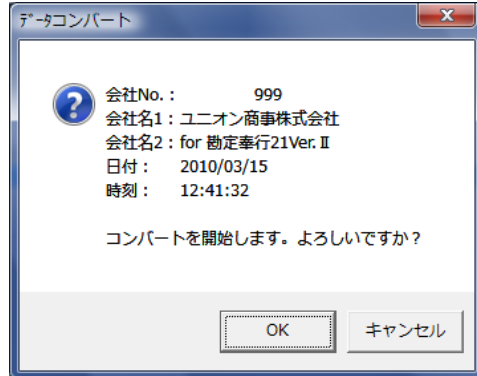


[実行]ボタン(F3 キー)をクリックします。

\*手形の達人 21 以外

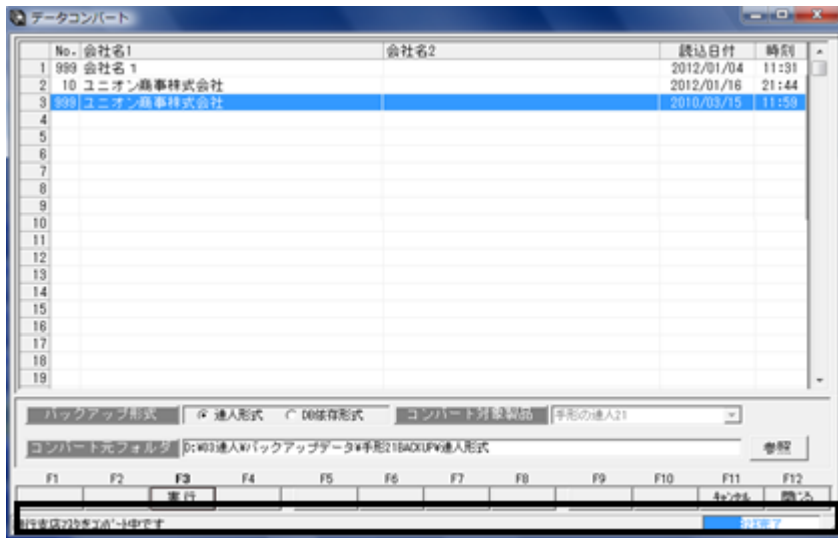


\*手形の達人 21



コンバート対象製品：手形の達人 21 を選択時は下記画面が表示されます。指定されたバックアップデータの会社名・バックアップ日付・時刻を表示します。

「OK」をクリックすると、コンバートを開始します。



データコンバート画面に戻ります。画面下にステータスバーが表示されています。終了までそのままお待ちください。

コンバートが終了すると、下記確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

「OK」をクリックすると、会社情報登録画面が表示されます。必要に応じて、追加設定を行ってください。

\*運用に変更がない場合は、そのまま[閉じる]で終了します。



[1]	プリンター括設定	7-1-1
[2]	登録件数情報	7-2-1
[3]	実行中プログラムの表示	7-3-1
[4]	システム設定	7-4-1



印刷を行う帳票ごとに、プリンタ、用紙サイズ、給紙方法、印刷の向きの設定を行い登録します。

帳票ごとに別のプリンタを設定することもできるので、印刷の度に設定し直す必要がなく、手間が省けます。

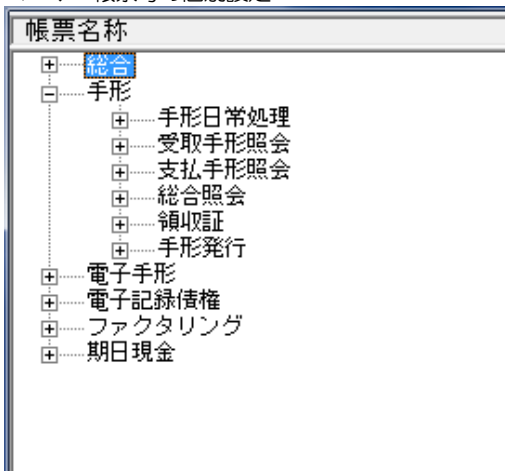
総合メニューの[随時処理]-[プリンター括設定]を選択します

操作方法



田マークをクリックすると、帳票メニューが表示されます。

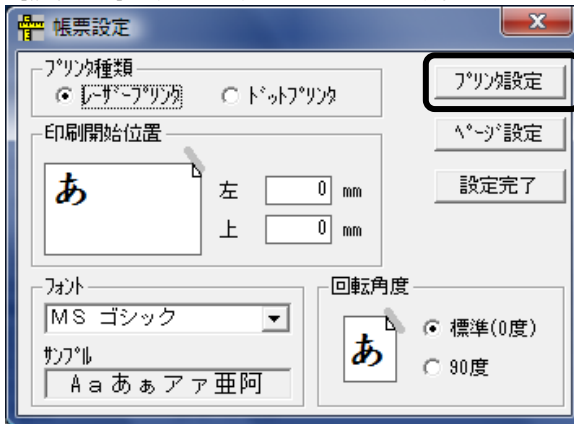
#### ◆ 帳票毎の個別設定



\*設定する帳票を選択します。

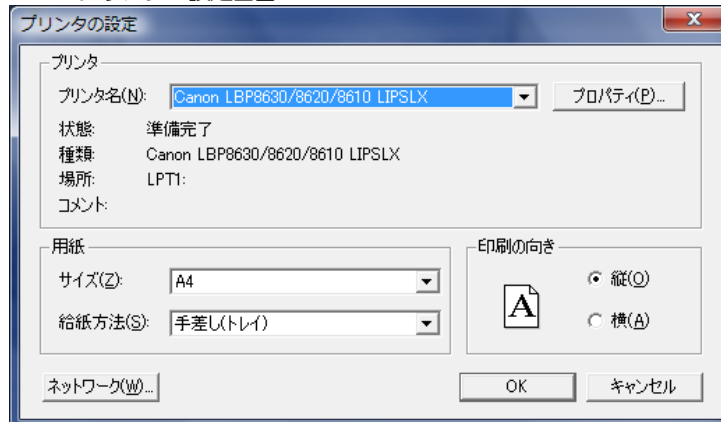


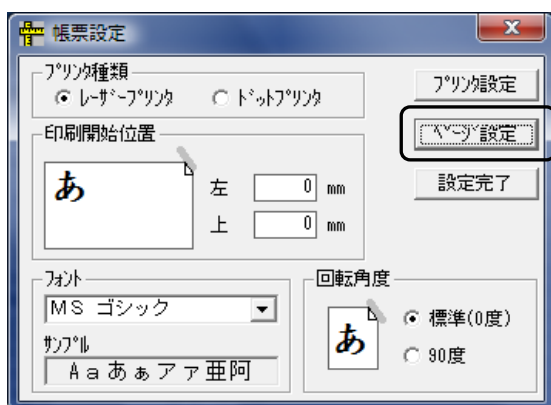
[帳票設定] (F5 キー) をクリックします。



[プリンタ設定] をクリック ⇒ プリンタの設定画面

プリンタの設定印刷する  
プリンタを選択します。  
用紙サイズ・印刷  
の向きを設定します。





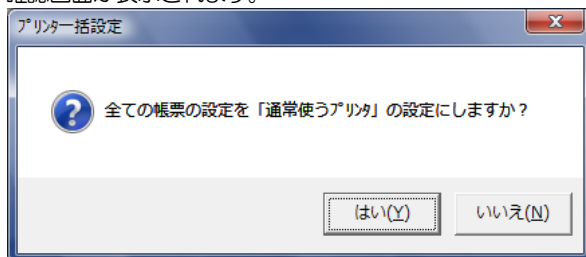
[ページ設定] をクリック ⇒ ページ設定画面



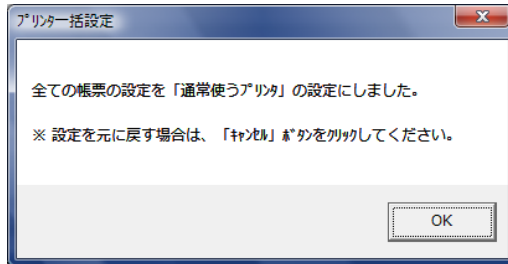
用紙サイズ・印刷の向き・余白の設定ができます。  
設定内容の入力が終了したら、「設定完了」をクリックします。

- ◆ 「通常使うプリンタの設定」をすべての帳票印刷に適用する場合は、一括設定を行います。

[一括設定] ボタン(F9 キー)をクリックします。  
プリンター一括設定 確認画面が表示されます。



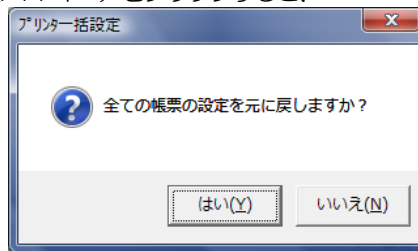
《はい (Y) 》をクリックすると



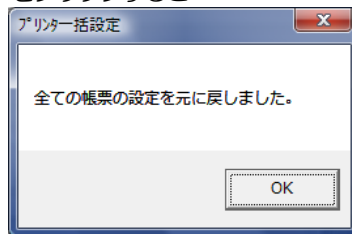
「OK」をクリックします。

《いいえ (N) 》をクリックすると、プリンター一括設定の画面に戻ります。

- ◆ [キャンセル] ボタン (F11 キー) をクリックすると、



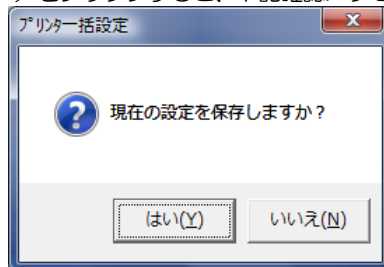
《はい (Y) 》をクリックすると



「OK」をクリックします。

《いいえ (N) 》をクリックすると、プリンター一括設定の画面に戻ります。

- ◆ [終了] ボタン (F12 キー) をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。



《はい (Y) 》 現在の設定を保存し、プリンター一括設定の画面を終了します。

《いいえ (N) 》 設定した内容は保存されません。保存前の状態に戻り、プリンター一括設定画面を終了します。

現在選択している会社データの登録件数情報を表示します。

メニューの[随時処理]—[登録件数情報]を選択します。

登録件数情報	受取手形	支払手形	電子記録債権	電子記録債務
マスタ	受領 348	振出 753	予定受領 1	予定振出 1
銀行 1,374	返却 0	返却 0	受領 73	振出 48
支店 33,706	取立 182	決済 63	譲渡 1	組戻 0
会社銀行 3	裏書 7	差入 0	割引 27	決済 0
取引先 53	割引 121	差入回収 0	組戻 0	決済 10
ファクタリング会社 5	決済 156		決済 10	
備考 10	担保提供 0	電手	ファクタリング債権	ファクタリング債務
部門 20	担保回収 0	受領 37	受領 68	振出 47
勘定 235	預り返却 0	組戻 0	組戻 0	組戻 0
補助 280		譲渡 2	裏書 0	決済 0
摘要 115		割引 2	割引 27	
現場 0		決済 10	決済 10	
工種 0			期日現金(支払)	期日現金(入金)
業者 0			振出 14	受領 32
プロジェクト 0			組戻 0	組戻 0
サブプロジェクト 0			割引 0	割引 1
			決済 0	決済 8
仕訳伝票	自己受為替手形			
伝票数 374	振出 0			

マスタ	銀行・支店・会社銀行・取引先・ファクタリング会社・備考・部門 勘定・補助・摘要・現場・工種・業者・プロジェクト・サブプロジェクト 上記、マスタの登録件数を表示します。
受取手形	受領・返却・取立・裏書・割引・決済・担保提供・担保回収 預り・預り返却
支払手形	振出・返却・決済・差入・差入回収
電手	受領・組戻・譲渡・割引・決済
電子記録債権	予定受領・受領・譲渡・割引・組戻・決済
電子記録債務	予定振出・振出・組戻・決済
ファクタリング債権	受領・組戻・裏書・割引・決済
ファクタリング債務	振出・組戻・決済
期日現金(入金)	受領・組戻・割引・決済
期日現金(支払)	振出・組戻・割引・決済
自己受為替	振出 上記、債権・債務のてん末ごとの登録件数を表示します。
仕訳伝票	伝票数を表示します。

[閉じる]ボタン (F12 キー) をクリックすると、登録件数情報を終了し、メインメニューへ戻ります。

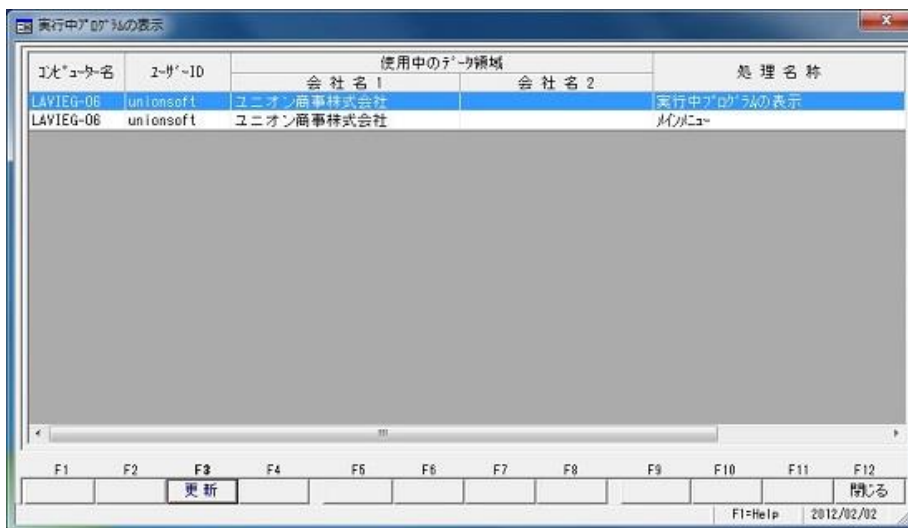




※このメニューはLANPACKのみ表示されます。

現在使用中のデータ領域・処理名称等を表示します。

総合メニューの[随時処理]－[実行中プログラムの表示]を選択します。



[更新]ボタン F3 キー 更新ボタンをクリックすると、最新情報を表示します。  
 [閉じる]ボタン F12 キー 実行中プログラムの表示画面を終了し、メニューに戻ります。

#### 表示項目

コンピュータ名	当システムを使用しているコンピュータ名を表示します。
ユーザ-ID	当システムにログイン中のユーザ-ID を表示します。
使用中のデータ領域	
会社名 1	使用中の会社名を表示します。
会社名 2	
処理名称	起動中のメニューを表示します。

#### ◆LANPACK ログインユーザ解除について

当システム起動時、未使用中にもかかわらず「同じユーザ名で既に使用している為起動できません。」のエラーメッセージが表示される場合には、以下の方法で対処してください。

●前回当システム使用中、異常終了した場合等に、下記メッセージが表示されます。  
 「同じユーザ名で既に使用しているため起動できません。システムを終了します。」  
 この場合は、システムツールを起動して、「ログインユーザ解除」を実行して下さい。

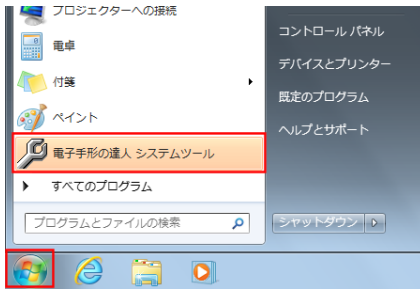
#### 注意！

当システムが正常動作している場合、「ログインユーザ解除」を実行しないで下さい。  
 誤作動の原因となります。

システムツールを起動する場合は、必ず当システムを終了してから実行して下さい。

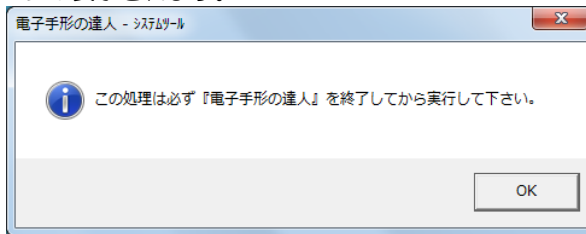
※このメニューは LANPACK のみ表示されます。

### ■システムツールの実行

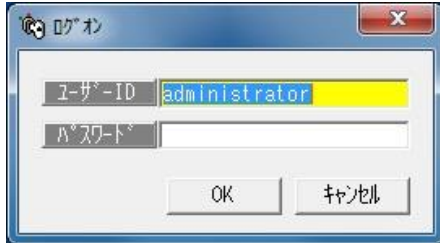


①Windows の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]—[電子手形の達人]—[電子手形の達人システムツール]を選択します。

下記確認メッセージが表示されます。

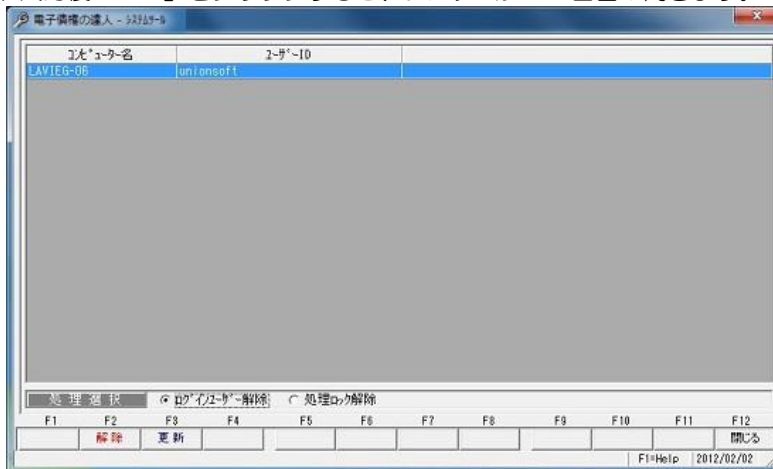


全てのクライアント機で当システムが終了していることを確認後、「OK」をクリックして下さい。



メッセージ画面の「OK」をクリックすると、ログオン画面が開きます。

パスワード入力後「OK」をクリックすると、システムツール画面が開きます。



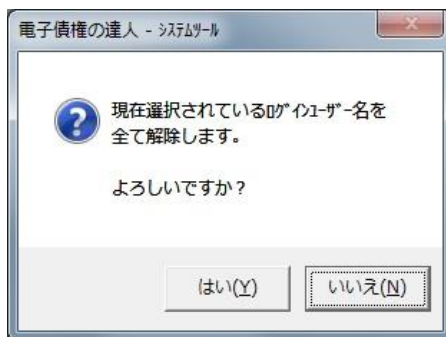
## [7]-3

## 実行中プログラムの表示

※このメニューはLANPACKのみ表示されます。

\*ログインユーザー解除を行います。

画面下の「処理選択」で「ログインユーザー解除」を選択し、「解除」ボタンをクリックします。

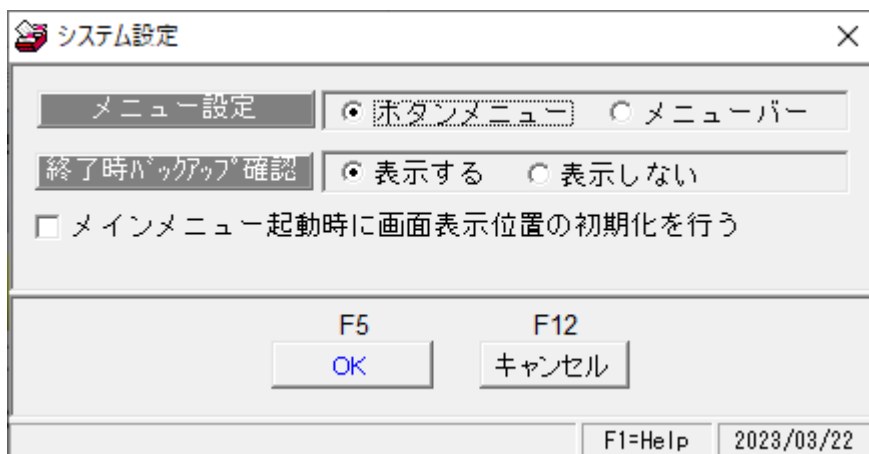


確認メッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。



当システムのメインメニューの表示方法、バックアップ確認、画面位置の初期化に関する設定を行います。

総合メニューの[管理ツール]—[システム設定]を選択します。



#### 設定項目

メニュー設定	ボタンメニュー／メニューバー メニューの表示形式を選択します。
終了時設定	表示する／表示しない 当システム終了時に、バックアップ確認のメッセージを表示するか しないかを設定します。
<input type="checkbox"/> メインメニュー起動時に画面表示位置の初期化を行う チェックなし：次回起動時には前回表示した位置で画面を表示します。 チェックあり：次回起動時には既定の位置で画面を表示します。	

#### コマンドボタン

< O K >

選択した内容を反映します。

<キャンセル>

システム設定画面を終了し、メインメニューに戻ります。

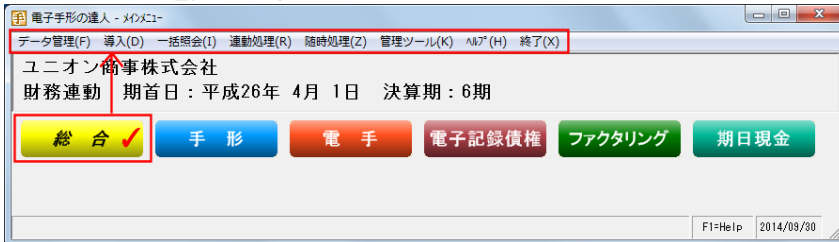
## (1)メニュー設定

## ◎ボタンメニューを選択した場合

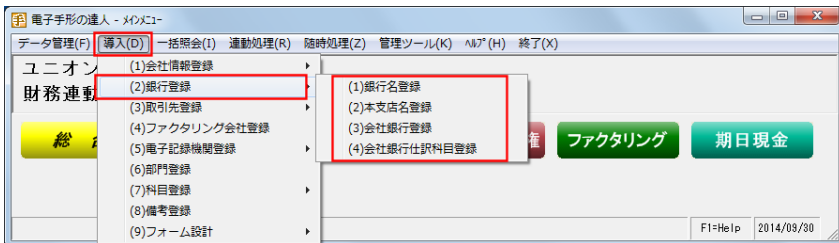


ボタンを押して（クリックして）、メニューを選択します。

## ◎メニューバーを選択した場合

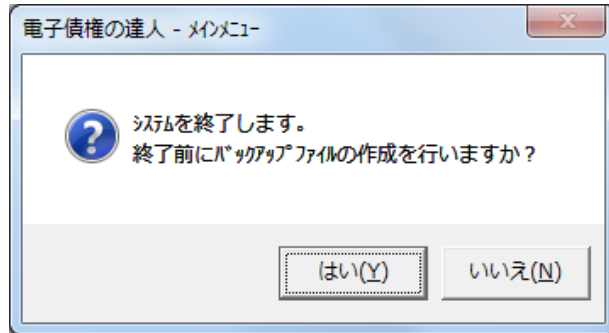


メニューバーから選択します。



## (2) 終了時バックアップ確認

[表示する]を選択すると、当システム終了時に、下記確認メッセージが表示されます。



[はい]をクリックすると、[会社データ保存]画面が表示され、会社データのバックアップを作成することができます。

※操作終了時に、バックアップデータ作成を忘れずに行いたい場合は、当メニューで終了時設定を「表示する」に設定しておくことで、終了時に、自動で[会社データ保存]画面を開くことができます。





---

[1]	受取手形	8-1-1
	1. 受取手形入力	
	2. 受取手形取立依頼一括指示	
	3. 受取手形割引依頼一括指示	
	4. 受取手形裏書譲渡一括指示	
	5. 受取手形自社てん末一括指示	
	6. 取立依頼書・割引依頼書	
	7. 受取手形決済指示	
	8. 領収証	
	領収証一括登録	
	領収証個別入力	
	領収証分割	
	領収証連続発行	
	印紙税集計表	
	領収証送付案内	
[2]	支払手形	8-2-1
	1. 支払手形入力	
	2. 支払手形分割一括指示	
	3. 支払手形決済指示	
	4. 支払手形連続発行	
	5. 印紙税集計表	
	6. 支払手形送付案内	
[3]	自己受為替手形	8-3-1
	1. 自己受為替手形入力	
	2. 未回収管理表	
	3. 自己受為替手形連続発行	
[4]	預り手形入力	8-4-1
[5]	担保提供手形入力	8-5-1
[6]	差入手形入力	8-6-1



## 1 受取手形入力

受取手形を登録します。

取引先より、売掛金等を手形で回収した際に、手形番号や手形期日など手形情報を登録します。登録した手形のてん末は「手許」となります。

受領した手形を、取立や割引した場合は、てん末の履歴を入力します。(てん末変更)

また、手形期日が到来した際は、決済処理を行います

- 受取手形入力

取引先より、売掛金等の回収で手形を受領したときに手形の情報を登録します。

### <受取手形を新規に登録する>

手形番号を入力します。

「新規登録」の場合は、手形番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。振出人や振出日、入金日、記載期日、期日、手形金額、振出銀行など必要項目を入力します。

仕訳入力ボタン

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、手形受領時の仕訳明細を確認できます。

ここで、修正や追加入力も可能です。

## 1 受取手形入力

[登録]ボタン (F12 キー)  
各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

\* 確認メッセージ



<はい(Y)> 手形データを登録します。

<いいえ(N)> 手形データの登録を中止します。

**すでに登録済の手形番号がある場合**

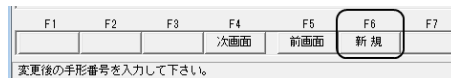
手形番号欄に登録済の手形番号を入力すると、入力した手形データが画面に表示されます。

手形番号欄横のステータスは

「修正」

同一の手形番号を新規に入力する場合は、手形番号欄にカーソルを合わせ[新規]ボタンをクリックします。

\* [新規]ボタン (F6 キー)



**同一手形番号が複数登録されている場合**

同一の手形番号の手形データが複数枚ある場合、手形番号を入力すると、「手形番号選択」画面が表示されます。

該当する手形を選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

手形番号	振出日	期日	取引先
TEST0001	2011/12/16	2012/03/16	取引先1
TEST0001	2011/12/16	2012/03/15	取引先3

選択

## 1 受取手形入力

## 裏書人入力

最終裏書人以外の裏書人情報は、受取手形入力画面の[裏書人入力]ボタンをクリックし、「受取手形－裏書人入力」画面を表示し、入力します。

最大5社まで登録可能です。

注意：裏書人入力は、この画面での登録及び参照のみ可能です。帳票への出力はできません。

## 裏書人 1～5 入力項目

会社名	コード欄でスペースキーを押すと、取引先マスタを参照・選択できます。取引先マスタに登録されていない裏書人を登録する場合は、設定されている取引先コード桁数分「9」を入力すると名称欄にカーソルが移動し、会社名を手入力できます。
住所	裏書人が取引先マスタに登録されている取引先を選択した場合、住所欄には、取引先マスタの住所1を自動表示します。この画面での入力も可能です。取引先マスタ登録されている取引先の住所をこの画面で変更しても、マスタには反映されません。

## &lt;受取手形情報を修正する&gt;

修正を行う手形の手形番号を入力します。

手形番号を入力すると、登録済の手形の情報が画面に表示されます。

手形情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

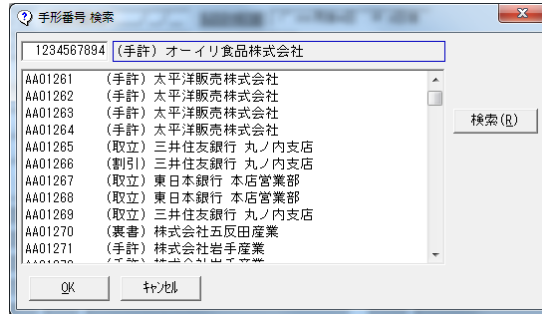
## 1 受取手形入力

## \* 手形の検索

① 手形番号検索画面を表示する

手形番号欄にカーソルがある状態でSpaceキーを押すと、手形検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の手形を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



② 受取手形入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、手形を表示する

受取手形入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の手形情報を手形番号降順に表示します。表示した手形番号のひとつ前の手形情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。



③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

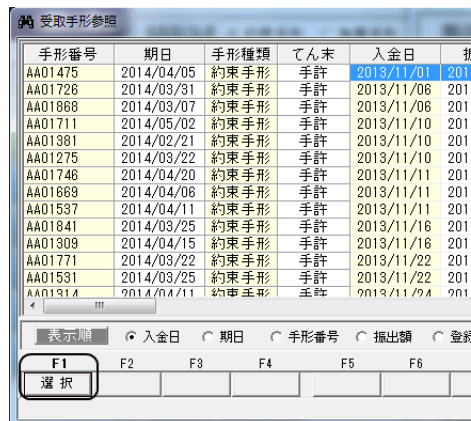
[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[受取手形 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、受取手形参照画面が開きます。



指定した条件に一致する手形が参照画面に一覧表示されます。

該当の手形を指定し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。



## 1 受取手形入力

## &lt;受取手形削除する&gt;

削除を行う手形の手形番号を入力します。

手形番号を入力すると、登録済の手形の情報が画面に表示されます。

[削除]ボタン (F3 キー) をクリックすると、手形情報が削除されます。

\*確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

※手形情報の修正・削除は、手形のてん末が「手許」のみで行えます。

取立、割引などでてん末が変わっているものは、一旦てん末の取消を行ってください。

## 受取手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン

## [設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます

振出銀行・取立銀行・割引銀行・担保提供銀行の検索(参照)画面表示の条件を指定します

## &lt;全て表示&gt;

全ての銀行マスタを表示します。

## &lt;取引銀行のみ表示&gt;

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

## [印刷]

モニタリストの印刷ができます。

## [ヘルプ]

受取手形入力のヘルプが表示されます

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

## 1 受取手形入力

受取手形入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

- [次画面] (F4 キー) 画面表示されている受取手形の次に登録されている受取手形を表示します。(手形番号順)
- [前画面] (F5 キー) 登録済みの受取手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。
- [検索] (F7 キー) 受取手形検索条件指定画面を表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている受取手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 受取手形入力画面を終了します。

受取手形入力 部門・振出人～備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

- [検索] (F7 キー) 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。振出人・支払人・裏書人入力時は、取引先検索画面が表示されます。振出銀行・本支店入力時は、金融機関検索、金融機関本支店検索画面が表示されます。備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。
- [マスタ登録] (F8 キー) 部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。振出人・支払人・裏書人入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。振出銀行・本支店入力時は、銀行名登録、銀行本支店登録画面が表示され未登録の金融機関情報を登録できます。備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 入力中の受取手形を登録します。

受取手形入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
返却		削除	取立	裏書	割引	自社顛末				キャンセル	登録

- [返却] (F1 キー) 返却登録を行います。
- [削除] (F3 キー) 選択した手形データを削除します。
- [取立] (F4 キー) 取立登録を行います。
- [裏書] (F5 キー) 裏書譲渡登録を行います。
- [割引] (F6 キー) 割引登録を行います。
- [自社顛末] (F7 キー) 自社でん未登録を行います。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 修正内容を登録します。



## 1 受取手形入力

## ◆受取手形入力画面でのてん末変更

手形を受領後、取立依頼、裏書譲渡、割引依頼等を行った際に、当システムでは、てん末登録を行ってください。受取手形入力画面では、取立・裏書・割引・自社てん末・返却のてん末登録を個別に行うことが出来ます

○登録済の手形を画面に表示します。

てん末変更を行う手形の手形番号を入力し、Enter キーで進むと「修正」モードで手形情報が表示されます。

入力画面下段に[取立]、[裏書]、[割引]、[自社てん末]、[返却]と表示されます。

- (1) 取立登録 [取立]ボタン (F4 キー) をクリックすると、カーソルが取立依頼日欄に移動します。

取立依頼日、取立銀行・本支店を入力し、登録します。

- (2) 裏書登録 [裏書]ボタン (F5 キー) をクリックすると、カーソルが裏書譲渡日欄に移動します。

裏書譲渡日、裏書譲渡先を入力し、登録します。

- (3) 割引登録 [割引]ボタン (F6 キー) をクリックすると、カーソルが割引日欄に移動します。

割引日、割引銀行・本支店を入力し、登録します。

## 1 受取手形入力

- (4) 自社てん末登録 [自社てん末]ボタン (F6 キー) をクリックすると、カーソル自社てん末日欄に移動します。

自社てん末：自社てん末を登録します。Space キーを押すと、自社てん末検索画面が開き、参照・選択ができます。

自社てん末を選択したら、自社てん末処理日、自社てん末銀行・本支店を入力し、登録します。

自社てん末処理 注意点

- 受取手形が手許から自社てん末となったものは、その他のてん末（取立・割引・裏書）処理を行うことはできません。
- 自社てん末となったものは、返却・削除は出来ません。返却・削除を行う場合は、一旦自社てん末を取り消し、「手許」の状態に戻して下さい。
- 自社てん末処理を行った手形も、決済指示を行ってください。
- 自社てん末となったものが反映される帳票は「一括残高一覧表」、「受取手形モニタリスト」、「受取手形明細書」のみです。
- **自社てん末処理を行った手形は仕訳作成の対象外**になります。  
必要な場合は、財務会計システム側で行ってください。

- (5) 返却登録 [返却]ボタン (F1 キー) をクリックすると、カーソルが返却日欄に移動します。

返却日を入力し、登録します。

【仕訳確認】 裏書・割引・返却処理を行う場合、「仕訳確認」ボタンをクリックすると各てん末処理の仕訳画面が開きます。

※返却の場合は、[会社情報登録]—[財務会計]—[定型仕訳]の手形[受領で]設定した仕訳の「逆仕訳」が表示されます。科目等の変更は可能です。

※取立依頼日、裏書譲渡日、割引、自社てん末処理日、返却日の「てん末処理日」は振出日から期日の範囲内で入力してください。

## 1 受取手形入力

## ◆てん末の取消

取立・裏書・割引・自社てん末・返却 のてん末登録を取り消し、「手許」のてん末に戻します。てん末「決済」のデータは、受取手形入力画面からのてん末取消が行えません。手形メニューの[日常処理]-[受取手形]-[受取手形決済指示]より決済登録を取り消した後、てん末登録の取消を行います。

てん末の取消を行う手形データを画面に呼び出します。

取立依頼											
裏書譲渡											
割 引	2014/03/25	0001	みずほ銀行	001	本店						
自社てん末											
返 却											
仕訳確認...											
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		次画面	前画面	新規					キャンセル	登録
日付を入力して下さい。 [Alt+?] => Space+										F1=Help 2014/03/24	

[取消]ボタン (F2 キー) をクリックします。

取消の確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

てん末の取消が行われ、「手許」の状態に戻ります。

## 2 受取手形取立依頼一括指示

複数の受取手形を一括して取立登録します。

取立依頼日・取立銀行・本支店が同一のデータに対して一括登録ができます。

[受取手形取立依頼一括指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

入力必須 取立依頼日、取立依頼銀行・本支店を入力します。

必要に応じて、振出日など検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

取立指示	手形番号	記載期日	手形種類	取立依頼日	取立銀行名	取立支店名
<input checked="" type="checkbox"/>	B000171	2012/01/03	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01346	2013/07/05	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01502	2013/06/30	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01634	2013/07/05	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01796	2013/05/31	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01719	2013/06/30	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01667	2013/07/31	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01896	2013/05/31	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01291	2013/06/30	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01802	2013/07/05	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01898	2013/07/31	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01897	2013/06/30	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01804	2013/08/02	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01805	2013/08/02	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01298	2013/07/18	約束手形			

取立を行う手形の「取立指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

## 2 受取手形取立依頼一括指示

登録が完了すると、取立依頼日、銀行・本支店欄に依頼日と銀行・本支店名が表示されます。

受取手形取立依頼一括指示

取立依頼日 2014/03/20

取立依頼銀行 0001 みずほ銀行 本支店 001 本店

取立指示	手形番号	記載期日	手形種類	取立依頼日	取立銀行名	取
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01825	2014/05/02	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input type="checkbox"/>	AA01827	2014/03/15	約束手形			
<input type="checkbox"/>	AA01829	2014/03/05	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01593	2014/04/10	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01457	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01358	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01358	2014/05/05	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01382	2014/05/05	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input type="checkbox"/>	AA01827	2014/02/28	約束手形			
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01615	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01619	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01605	2014/05/10	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01395	2014/06/06	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	2014/04/15	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行	本店
<input type="checkbox"/>	A12345432	2014/06/29	約束手形			

## &lt;てん末を取り消す&gt;

検索条件指定画面で、取消を行う取立手形の取立依頼日、取立銀行・本支店を入力し[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

受取手形取立依頼一括指示画面が開いたら、取消を行う手形の「取立指示」欄のチェック (☑) を外します。

チェックを外した状態で、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

取消が完了すると、明細欄の取立依頼日、取立銀行・本支店が消えててん末が「手許」の状態に戻ります。

受取手形取立依頼一括指示

取立依頼日 2014/03/20

取立依頼銀行 0001 みずほ銀行 本支店

取立指示	手形番号	記載期日	手形種類	取立依頼日	取立銀行
<input type="checkbox"/>	AA01711	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01718	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01853	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01713	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01385	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01689	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01515	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01471	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01568	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01567	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01489	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01511	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01830	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01457	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01359	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行

全て選択
  全て選択解除
 表示順
 入金日
 記載期日

対象枚数 17 対象金額 10,536,513 指定枚数

F1 印刷 F2 F3 F4 F5 登録 F6 F7

取立指示欄のチェックを全て初にします。

## 2 受取手形取立依頼一括指示

受取手形取立依頼一括指示 指示ボタン

[全て選択]	取立指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除]	取立指示欄のチェックをすべて外します。
表示順	入金日／記載期日／振出額／手形番号 選択した項目で、明細を並び替えます。

受取手形取立依頼一括指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			登録						キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	受取手形モニタリストを印刷します。
[登録]	(F5 キー)	取立依頼一括指示を実行します。
[キャンセル]	(F11 キー)	取立依頼一括指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 3 受取手形割引依頼一括指示

複数の受取手形を一括して割引登録します。  
割引依頼日・割引銀行・本支店が同一のデータに対して一括登録ができます。

[受取手形割引依頼一括指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

入力必須 割引依頼日、割引依頼銀行・本支店を入力します。

必要に応じて、振出日など検索条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

割引指示	割引利息	手形番号	記載期日	手形種類	割引日	割引銀行名
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01711	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01718	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01853	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01713	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01385	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01689	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01515	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01471	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01568	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01567	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01489	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01511	2014/04/30	約束手形		

割引を行う手形の「割引指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

## 3 受取手形割引依頼一括指示

登録が完了すると、割引依頼日、銀行・本支店欄に依頼日と銀行・本支店名が表示されます。

割引指示	割引利息	手形番号	記載期日	手形種類	割引日	割引銀行名
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01711	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01718	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01853	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01713	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01385	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01689	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01515	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01471	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01568	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01567	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AA01489	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行

## ＜てん末を取り消す＞

検索条件指定画面で、取消を行う割引手形の割引依頼日、割引銀行・本支店を入力し[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

受取手形割引依頼一括指示画面が開いたら、取消を行う手形の「割引指示」欄のチェック (☑) を外します。

チェックを外した状態で、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

取消が完了すると、明細欄の割引依頼日、割引銀行・本支店が消えててん末が「手許」の状態に戻ります。

割引指示	割引利息	手形番号	記載期日	手形種類
<input type="checkbox"/>	0	AA01711	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01718	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01853	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01713	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01385	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01689	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01515	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01471	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01568	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01567	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01489	2014/04/30	約束手形
<input type="checkbox"/>	0	AA01511	2014/04/30	約束手形

## ●割引枠、割引残の表示

①割引枠	②割引済額	③未割引残①-②
0円	0円	0円
④今回依頼額計		
0円		
⑤未割引残③-④		
0円		

\* あらかじめ、銀行本支店登録で、割引依頼銀行本支店を表示し、手形割引枠の登録を行ってください。

手形の割引、決済の状態より、割引が行える金額を算出し、「未割引残」欄に表示します。

▶ ⑤未割引残 = ③未割引残 (①割引枠 - ②割引済額) - ④今回依頼額計



## 3 受取手形割引依頼一括指示

## [仕訳確認]

財務会計システムと連携し仕訳を作成する場合、[仕訳確認]ボタンをクリックすると  
 選択した明細の仕訳伝票画面が開きます。  
 この画面で、修正、追加入力も可能です。

受取手形割引依頼一括指示 指示ボタン

## [全て選択]

割引指示欄すべてにチェックを付けます。

## [全て選択解除]

割引指示欄のチェックをすべて外します。

## 表示順

入金日／記載期日／振出額／手形番号

選択した項目で、明細を並び替えます。

受取手形割引依頼一括指示 コマンドボタン



## [印刷]

(F2 キー)

受取手形モニタリストを印刷します。

## [登録]

(F5 キー)

割引依頼一括指示を実行します。

## [キャンセル]

(F11 キー)

割引依頼一括指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。

## [閉じる]

(F12 キー)

操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 4 受取手形裏書譲渡一括指示

複数の受取手形を一括して裏書登録します。  
裏書譲渡日・裏書先が同一のデータに対して一括登録ができます。

[受取手形裏書譲渡一括指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

入力必須 裏書譲渡日、裏書譲渡先を入力します。

必要に応じて、振出日など検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

裏書指示	手形番号	記載期日	手形種類	裏書譲渡日	裏書譲渡先	入金日
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01711	2014/04/30	約束手形			2013/11/1
<input type="checkbox"/>	AA01718	2014/04/30	約束手形			2013/11/1
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01853	2014/04/30	約束手形			2013/11/1
<input type="checkbox"/>	AA01713	2014/04/30	約束手形			2013/11/1
<input type="checkbox"/>	AA01385	2014/04/30	約束手形			2013/11/1
<input type="checkbox"/>	AA01689	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01515	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01471	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01568	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01567	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01489	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01511	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01830	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01457	2014/04/30	約束手形			2013/12/0
<input type="checkbox"/>	AA01359	2014/04/30	約束手形			2013/12/0

裏書譲渡を行う手形の「裏書指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

## 4 受取手形裏書譲渡一括指示

登録が完了すると、裏書譲渡日・裏書譲渡先が表示されます。

裏書指示	手形番号	記載期日	手形種類	裏書譲渡日	裏書譲渡先
<input type="checkbox"/>	AA01807	2013/08/31	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01301	2013/08/30	約束手形	2013/08/20	群馬事務機株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01303	2013/08/30	約束手形	2013/08/20	群馬事務機株式会社
<input type="checkbox"/>	AA01482	2013/08/30	約束手形		
<input type="checkbox"/>	AA01412	2013/08/10	約束手形		
<input type="checkbox"/>	AA01678	2013/08/31	約束手形		

## [仕訳確認]

財務会計システムと連携し仕訳を作成する場合、[仕訳確認]ボタンをクリックすると選択した明細の仕訳伝票画面が開きます。この画面で、修正、追加入力も可能です。

## &lt;てん末を取り消す&gt;

検索条件指定画面で、取消を行う手形の条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

受取手形裏書譲渡一括指示画面が開いたら、取消を行う手形の「裏書指示」欄のチェック（）を外します。チェックを外した状態で、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

取消が完了すると、明細欄の裏書譲渡日、裏書譲渡先が空白になります。

## 受取手形裏書譲渡一括指示 指示ボタン

[全て選択] 裏書指示欄すべてにチェックを付けます。  
 [全て選択解除] 裏書指示欄のチェックをすべて外します。  
 表示順 入金日／記載期日／振出額／手形番号  
 選択した項目で、明細を並び替えます。

## 受取手形裏書譲渡一括指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			登録						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 受取手形モニタリストを印刷します。  
 [登録] (F5 キー) 裏書譲渡一括指示を実行します。  
 [キャンセル] (F11 キー) 裏書譲渡一括指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。  
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 5 受取手形自社てん末一括指示

複数の受取手形を一括して自社てん末登録します。  
 自社てん末・依頼日・依頼銀行本支店が同一のデータに対して一括登録ができます。

[受取手形自社てん末一括指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

入力必須 自社てん末、依頼日、自社てん末銀行・本支店を指定します。  
 必要に応じて、振出日など検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

流動指示	手形番号	記帳期日	手形種類	流動依頼日	流動銀行名
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01711	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01718	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01853	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01713	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01385	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01689	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01515	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01471	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01568	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01567	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01489	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01511	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01830	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01457	2014/04/30	約束手形		
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01359	2014/04/30	約束手形		

自社てん末処理を行う手形の「指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

## 5 受取手形自社てん末一括指示

登録が完了すると、依頼日、依頼銀行・本支店名が表示されます。

流動指示	手形番号	記載期日	手形種類	流動依頼日	流動銀行名
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01711	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01718	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01853	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01713	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01385	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01689	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01515	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01471	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	AA01568	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	みずほ銀行
<input type="checkbox"/>	AA01567	2014/04/30	約束手形		

## &lt;てん末を取り消す&gt;

検索条件指定画面で、取消を行う自社てん末手形の自社てん末・依頼日、依頼銀行本支店を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

受取手形自社てん末一括指示画面が開いたら、取消を行う手形の「指示」欄のチェック（）を外します。

チェックを外した状態で、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

取消が完了すると、明細欄の自社てん末依頼日、依頼銀行が消え、てん末が「手許」の状態に戻ります。

流動指示	手形番号	記載期日	手形種類	流動依頼日	流動銀行名
<input type="checkbox"/>	AA01711	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01718	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01853	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01713	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01385	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01689	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01515	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01471	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01568	2014/04/30	約束手形	2014/03/20	
<input type="checkbox"/>	AA01567	2014/04/30	約束手形		
<input type="checkbox"/>	AA01489	2014/04/30	約束手形		
<input type="checkbox"/>	AA01511	2014/04/30	約束手形		

## 受取手形自社てん末一括指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。  
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。  
 表示順 入金日／記載期日／振出額／手形番号  
 選択した項目で、明細を並び替えます。

## 受取手形自社てん末一括指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			登録						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 受取手形モニタリストを印刷します。  
 [登録] (F5 キー) 自社てん末一括指示を実行します。  
 [キャンセル] (F11 キー) 自社てん末一括指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。  
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 6 取立依頼書・割引依頼書

取立登録・割引登録した手形の、取立依頼書・割引依頼書を印刷します。

[受取手形取立・割引依頼書]メニューを選択します。

条件を指定し、[検索]ボタンをクリックします。

依頼区分で、取立依頼か割引依頼  
いずれかを選択します。  
取立日・割引日、依頼銀行・本支店  
は、項目右側の▼をクリックすると  
該当する日付、銀行本支店を一覧よ  
り選択できます。

[検索]ボタンをクリックすると、該当するデータが表示されます  
[印刷]ボタン(F2 キー)、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、依頼書の照会・  
印刷が行えます。

## 画面項目

依頼区分	取立依頼/割引依頼 のいずれかを選択します。
取立日・割引日	依頼区分：取立依頼の場合、取立依頼日を選択します。 依頼区分：割引依頼の場合、割引希望日を選択します。
依頼日	依頼区分：割引依頼の場合、割引依頼日を入力します。
依頼銀行	依頼銀行・本支店を選択します。
本支店	
[検索]ボタン	指定した条件に該当するデータを検索します。
並び順	検索後、依頼書に印字する手形明細の並び順を選択します。
合計枚数	検索後 抽出された手形データの合計枚数・合計金額が表示されます。
合計金額	

## 6 取立依頼書・割引依頼書

## ◆印刷設定 [設定]ボタン(F8 キー)について

\*印刷設定[設定]ボタン(F8 キー)をクリックすると、[手形依頼書-印刷設定]画面が開き、  
 自社名の印字方法や明細行数の指定、取引先名印字に関する設定ができます。

## 設定項目

• 取立書式設定	取立依頼書の書式設定を行います。
取立依頼書書式	書式 1 / 書式 2 取立依頼書の出力書式を選択します。 ・書式 1 出力項目 手形番号・支払人・手形種類・振出日・金額 支払場所・期日 ・書式 2 出力項目 手形番号・支払人・手形種類・振出日・金額
会社名印字位置	上部 / 下部 会社名印字する場合、手形依頼書の上部に印字するか下部に印字するかを選択します。
明細行数 (合計行除く)	26 明細印字 / 23 明細印字 1 ページあたりの明細印字行数を選択します。
会社名印字	する / しない 自社名を印字するかしないかを選択します。
総合計印字	する / しない 総合計を印字するかしないかを選択します。
取引先名印字	支払人欄へ印字する取引先名を選択します。 ○取引先名 1 + 取引先名 2 支払人欄上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。 ○取引先名 1 支払人欄上段に取引先名 1 を全角 20 文字まで、 下段に全角 21 文字以降を印字します。 ○取引先略称 支払人欄上段に取引先略称を印字します。
取立依頼書 タイトル	取立依頼書に印字するタイトル名を設定します。 初期値：代金取立手形取立委託書 (最大 25 文字まで)

## 6 取立依頼書・割引依頼書

・割引書式設定	割引依頼書の書式設定を行います。
割引依頼書書式	書式 1 / 書式 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書式 1 書式 1 を選択した場合、会社名印字位置、明細行数の選択ができます。</li> <li>・書式 2 自社会社名の他に住所・代表者名を印字します。 *書式 2 の明細行は 23 行固定です。会社名は上部に印字されます。</li> <li>・書式 3 帳票タイトルは「手形割引申込書」固定です。 *帳票タイトル・会社名印字位置の変更はできません。 また明細行は 25 行固定です。</li> </ul>
会社名印字位置	*書式 1 の場合のみ選択できます。 上部 / 下部 会社名印字をする場合、手形依頼書の上部に印字するか、下部に印字するかを選択します。
明細行数 (合計行除く)	*書式 1 の場合のみ選択できます。 26 明細印字 / 23 明細印字 1 ページあたりの明細印字行数を選択します。
会社名印字	する / しない 自社名を印字するかしないかを選択します。
総合計印字	する / しない 総合計を印字するかしないかを選択します。
取引先名印字	支払人欄へ印字する取引先名を選択します。 ○取引先名 1 + 取引先名 2 支払人欄上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。 ○取引先名 1 支払人欄上段に取引先名 1 を全角 20 文字まで、 下段に全角 21 文字以降を印字します。 ○取引先略称 支払人欄上段に取引先略称を印字します。
割引依頼書 タイトル名	割引依頼書に印字するタイトル名を設定します。 初期値：商業手形割引依頼書 (最大 25 文字まで)

注意：取引先名、銀行名、本支店名の文字数が多い場合、フォントサイズを小さくして印字するよう自動調整されます。フォントサイズを手動で調整することはできません。  
加工が必要な場合は、ファイル出力を行い、Microsoft Excel 等で加工してください。

## 受取手形取立・割引依頼書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	依頼書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	依頼書をプレビュー表示します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が開きます。
[ファイル出力]	(F5 キー)	データを外部出します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。



## 6 取立依頼書・割引依頼書

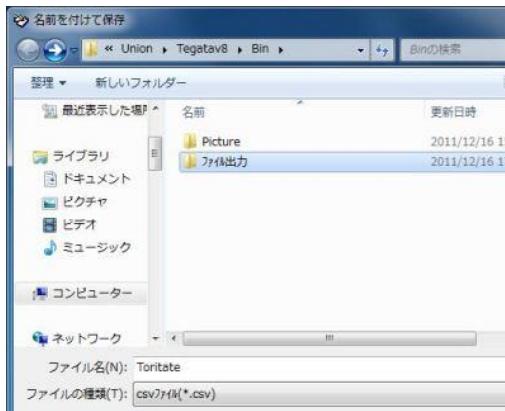
## ◇参考 ファイル出力

依頼書をファイル出力し、Excel 等での加工が可能です。  
 依頼書の条件を入力後、[検索]ボタンをクリックします。

[ファイル出力]ボタン (F9 キー) を  
 クリックします。

F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
		設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[名前を付けて保存]画面が開きます。  
 保存する場所、ファイル名(初期値：  
 Toritate、Waribiki)を指定し、  
 [保存(S)]ボタンをクリックします。  
 指定した保存先に、csv ファイルが  
 作成されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	支払人コード	振出人(支手形種類)	手形番号	振出日	金額	振出銀行	本店	記載期日	
2		1 太平洋販票約束手形	1	2011/12/24	1000000	みずほ銀行	本店	2012/3/23	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									



## 7 受取手形決済指示

期日が到来した受取手形に対して、決済指示の登録をします。  
てん末が、取立・割引・裏書・自社顛末のデータに対して決済登録できます。

注意：てん末「手許」の手形は、決済登録することが出来ません。  
取立・割引・裏書・自社顛末 いずれかのてん末登録を行った後に実行してください。

[受取手形決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※「翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である  
明細も検索対象とします。

期日や、てん末など条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

決済指示	期日	手形番号	手形種類	てん末名	入金日	振出日	記帳期日	振出額	振出先
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/10/31	AA01648	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/30	2016/10/31	310,095	阪神土地建物株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/10/31	AA01679	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/16	2016/10/31	242,025	博多建設株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/10/31	AA01722	約束手形	取立	2016/06/16	2016/06/07	2016/10/31	205,674	北九州ビルディング株式
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/02	AA01495	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/30	2016/11/02	301,844	有明会社山崎商会
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/07	AA01350	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/30	2016/11/05	515,961	新潟工業株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/07	AA01695	約束手形	取立	2016/06/11	2016/06/10	2016/11/06	399,707	博多建設株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/07	AA01811	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/21	2016/11/05	417,680	石川販売株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/10	AA01312	約束手形	取立	2016/06/21	2016/06/20	2016/11/10	190,121	株式会社千葉デニ
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/10	AA01535	約束手形	取立	2016/06/14	2016/06/10	2016/11/10	154,537	八王子通信株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/10	AA01599	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/30	2016/11/10	434,146	西日本自動車販売株式
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/10	AA01631	約束手形	取立	2016/07/02	2016/06/30	2016/11/10	813,457	東北フロンティア販売株式
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/14	AA01699	為替手形	取立	2016/05/20	2016/05/20	2016/11/13	1,210,115	北日本車両株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/15	AA01300	約束手形	取立	2016/06/15	2016/06/15	2016/11/15	276,465	埼玉商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/15	AA01763	為替手形	取立	2016/06/22	2016/06/21	2016/11/15	690,848	新宿総合リース株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/15	AA01898	為替手形	取立	2016/06/21	2016/06/21	2016/11/15	2,045,240	株式会社福岡屋
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/21	AA01339	約束手形	取立	2016/06/25	2016/06/25	2016/11/20	1,420,650	神奈川物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/21	AA01741	約束手形	取立	2016/06/11	2016/06/10	2016/11/20	415,527	北九州ビルディング株式
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/21	AA01878	約束手形	取立	2016/06/23	2016/06/20	2016/11/20	1,030,764	株式会社福岡屋
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/23	AA01581	約束手形	取立	2016/06/21	2016/06/21	2016/11/23	178,500	北海道機械株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/25	AA01526	約束手形	取立	2016/06/21	2016/06/21	2016/11/25	1721,099	千葉マリン株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/11/30	AA01723	約束手形	取立	2016/07/08	2016/07/05	2016/11/30	122,908	北九州ビルディング株式
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/12/01	AA01545	約束手形	取立	2016/06/30	2016/06/30	2016/12/01	4,563,436	八王子通信株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/12/13	AA01700	為替手形	取立	2016/06/21	2016/06/21	2016/12/13	5,049,809	北日本車両株式会社

決済指示を行う手形の「指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

## 7 受取手形決済指示

登録が完了すると、てん末名が「決済」に変わります。

決済指示	期日	手形番号	手形種類	てん末名	入金日	振出日	記載
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/02/04	AC00208	約束手形	決済	2011/01/07	2011/01/05	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/02/18	AC00214	約束手形	決済	2011/01/21	2011/01/19	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/02/27	AC00215	約束手形	決済	2011/01/23	2011/01/23	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/03/04	AC00218	約束手形	決済	2011/02/04	2011/02/02	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/03/10	AC00211	約束手形	決済	2011/01/09	2011/01/09	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/03/18	AC00213	約束手形	決済	2011/01/17	2011/01/17	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/03/28	AC00226	約束手形	決済	2011/02/26	2011/02/26	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/04/07	AC00229	約束手形	決済	2011/03/07	2011/03/07	2011,
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/04/15	AC00221	約束手形	決済	2011/02/14	2011/02/14	2011,

## &lt;てん末を取り消す&gt;

検索条件指定画面で、取消を行う手形の条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

**操作のポイント** ▶ てん末「決済」にチェックを付けると、決済状態の手形のみを検索します。

受取手形期日到来決済指示画面が開いたら、取消を行う手形の「決済指示」欄のチェック (☑) を外します。

チェックを外した状態で、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

取消が完了すると、てん末名が「決済」からひとつ前のてん末に変わります。

決済指示	期日	手形番号	手形種類	てん末名	入金日	振出
<input type="checkbox"/>	2011/02/04	AC00208	約束手形	決済	2011/01/07	2011/C
<input type="checkbox"/>	2011/02/18	AC00214	約束手形	決済	2011/01/21	2011/C
<input type="checkbox"/>	2011/02/27	AC00215	約束手形	決済	2011/01/23	2011/C
<input type="checkbox"/>	2011/03/04	AC00218	約束手形	決済	2011/02/04	2011/C
<input type="checkbox"/>	2011/03/10	AC00211	約束手形	決済	2011/01/09	2011/C
<input type="checkbox"/>	2011/03/18	AC00213	約束手形	決済	2011/01/17	2011/C
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/03/28	AC00226	約束手形	決済	2011/02/26	2011/C
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/04/07	AC00229	約束手形	決済	2011/03/07	2011/C
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/04/15	AC00221	約束手形	決済	2011/02/14	2011/C

受取手形期日到来決済指示 指示ボタン

[全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。  
 [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

受取手形期日到来決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			登録						キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー) 受取手形モニタリストを印刷します。  
 [登録] (F5 キー) 決済指示を実行します。  
 [キャンセル] (F11 キー) 決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。  
 [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 8 領収証

(1) 領収証一括登録

登録済受取手形の領収証を一括して登録します。

[領収証一括登録]メニューを選択すると、[領収証一括登録-検索条件]画面が開きます。

## 操作のポイント

- ▶ 入金日・取引先が同じ手形データをまとめる場合は、「同一入金日で同一取引先の受取手形を合算する」にチェック () を付けます。
- ▶ この画面で入力した但し書きが、領収証の但し書きに反映されます。  
(変更した但し書きを初期値に戻すときは、[初期値]ボタンをクリックします。)

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、領収証一括登録画面が開きます。

登録指示	領収証番号	入金日	取引先コード	取引先名1	取引先名2	取引先名3
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/07	00000001	太平洋販売株式会社	太平洋販売株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/07	00000003	株式会社茨城電機	株式会社茨城電機	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/07	00000012	大阪事務株式会社	大阪事務株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/09	00000005	埼玉商事株式会社	埼玉商事株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/18	00000002	株式会社岩手産業	株式会社岩手産業	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/17	00000007	東京事務販売株式会社	東京事務販売株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/21	00000005	埼玉商事株式会社	埼玉商事株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/23	00000012	大阪事務株式会社	大阪事務株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/28	00000010	石川販売株式会社	石川販売株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/01/31	00000004	群馬事務株式会社	群馬事務株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/04	00000003	株式会社茨城電機	株式会社茨城電機	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/05	00000009	新潟工業株式会社	新潟工業株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/12	00000003	株式会社茨城電機	株式会社茨城電機	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/14	00000001	太平洋販売株式会社	太平洋販売株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/18	00000005	埼玉商事株式会社	埼玉商事株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/19	00000002	株式会社岩手産業	株式会社岩手産業	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/22	00000012	大阪事務株式会社	大阪事務株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/26	00000010	石川販売株式会社	石川販売株式会社	
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/02/28	00000012	大阪事務株式会社	大阪事務株式会社	

## 8 領収証

(1) 領収証一括登録

- ・領収層番号を入力します。

! 領収証番号一括付番 手順



画面先頭行の領収証番号欄に、登録済の最終領収証番号の次の番号が自動表示されます。  
 ※領収証登録を初めて行う場合は、空白です。その場合は、付番を開始する先頭明細の  
 領収証番号欄に開始番号を入力してください。

領収証番号を付番する明細の「登録指示」欄にチェック (☑) を付けます。

付番を開始する先頭行の領収証番号欄にカーソルがある状態で、  
 [-一括更新] (F5 キー) をクリックすると、チェックがついた明細に番号が一括付番されます

登録指示	領収証番号	入金日	取引先
<input checked="" type="checkbox"/>	R002	2011/01/07	00000001
<input checked="" type="checkbox"/>	R003	2011/01/07	00000003
<input checked="" type="checkbox"/>	R004	2011/01/07	00000012
<input checked="" type="checkbox"/>	R005	2011/01/09	00000005
<input checked="" type="checkbox"/>	R006	2011/01/16	00000002
<input checked="" type="checkbox"/>	R007	2011/01/17	00000007
<input checked="" type="checkbox"/>	R008	2011/01/21	00000005
<input checked="" type="checkbox"/>	R009	2011/01/23	00000012
<input checked="" type="checkbox"/>	R010	2011/01/28	00000010
<input checked="" type="checkbox"/>	R011	2011/01/31	00000004
<input checked="" type="checkbox"/>	R012	2011/02/04	00000003
<input checked="" type="checkbox"/>	R013	2011/02/05	00000009
<input checked="" type="checkbox"/>	R014	2011/02/12	00000003
<input checked="" type="checkbox"/>	R015	2011/02/14	00000001
<input checked="" type="checkbox"/>	R016	2011/02/18	00000005
<input checked="" type="checkbox"/>	R017	2011/02/19	00000002

領収証番号を入力したら、[登録]ボタン (F6 キー) をクリックし、領収証データを一括登録します。

## 8 領収証

## (1) 領収証一括登録

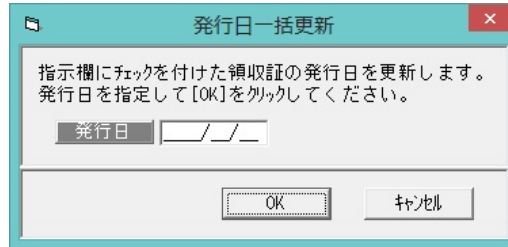
領収証一括登録画面で入力・変更できる項目

- ・領収証番号 一括更新で一括付番できます。  
また、各明細行で個別に入力することもできます。
- ・但し書き 条件設定で入力した但し書きが反映されています。  
個別に各明細行で変更できます。
- ・発行日 初期値として「入金日」が表示されます。  
[日付更新]ボタン（F8 キー）をクリックし、発行日一括更新画面を開き、発行日を入力することで、発行日の一括更新ができます。

[日付更新]ボタン（F8 キー）をクリックします。



[発行日一括更新]画面が開きます。  
発行日を入力し「OK」をクリックすると、指示欄にチェック(☑)の付いた明細の発行日が一括で更新されます。



領収証一括登録 指示ボタン

- [全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
- [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。
- 表示順 入金日／取引先コード／取引先カナ  
選択した項目で、明細を並び替えます。

領収証一括登録 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				一括更新	登録		日付更新			キャンセル	閉じる

- [一括更新] (F5 キー) 領収証番号を一括更新します。
- [登録] (F6 キー) 表示されている指示内容で領収証を登録します。
- [日付更新] (F8 キー) 発行日一括更新画面が開きます。
- [キャンセル] (F11 キー) 一括登録画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 8 領収証

## (2) 領収証個別入力

登録した領収証データの修正、削除、現金・小切手・相殺・振込の領収証データの新規登録を行います。また、この画面から個別に領収証発行を行うことができます。

### ＜領収証を新規に登録する＞

管理番号は自動付番されます。  
領収証番号を入力し、取引先を指定します。  
入金日を入力すると、発行日に入金日と同日が表示されます。  
変更可能です。  
内訳金額を入力します。  
但し書・備考は必要に応じて入力してください。

※個別入力での新規登録は、**現金・小切手・相殺・振込**の領収証を登録する場合に行います。

受取手形の領収証登録は、[領収証一括登録]で行います。

[登録]ボタン (F12 キー)

\* 確認メッセージ

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

＜はい(Y)＞ データを登録します。

＜いいえ(N)＞ データの登録を中止します。

## 8 領収証

(2) 領収証個別入力

## &lt;領収証情報を修正する&gt;

登録した領収証の修正を行います。

領収証一括登録で登録した領収証に、現金・小切手・相殺などの金額を追加入力することができます。

修正を行う領収証の管理番号を入力します。  
管理番号を入力すると、登録済の領収証の情報が画面に表示されます。  
必要項目を修正し、登録します。

手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振込額
1	約束手形	2014/07/16	2014/07/16	2014/10/14	2014/10/14	200,000	00000001

※修正可能項目 領収証番号/取引先/入金日  
内訳金額：現金/小切手/相殺/振込  
但し書/備考

注意！分割済の領収証、発行済の領収証の修正はできません。  
あらかじめ、分割取消、発行取消を行ってください。

## \* 領収証の検索

①管理番号検索画面を表示する  
管理番号欄にカーソルがある状態でSpaceキーを押すと、管理検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の領収証を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

## ・入金日検索

\*管理番号検索画面の[入金日検索]をクリックすると、入金日順（昇順）に登録済の領収証を表示します。

※取引先検索ボタンをクリックし、取引先名欄に取引先名を入力して領収証データを絞り込むこともできます。



## 8 領収証

## (2) 領収証個別入力

- ② 領収証個別入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、領収証を表示する

領収証個別入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の手形情報を手形番号降順に表示します。  
表示した管理番号のひとつ前の領収証情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。



- ③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する

[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[領収証 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、領収証参照画面が開きます。

指定した条件に一致する領収証が参照画面に一覧表示されます。

該当の領収証を指定し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。

管理番号	領収証番号	取引先コード	取引先
000001-00	R001	00000001	太平洋販売株式会社
000002-00	R002	00000001	太平洋販売株式会社

### <領収証を削除する>

削除を行う領収証の管理番号を入力します。  
管理番号を入力すると、登録済の領収証の情報が画面に表示されます。

[削除]ボタン (F3 キー) をクリックすると、領収証情報が削除されます。

\* 確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックします。

注意！ 分割済の領収証、発行済の領収証の削除はできません。あらかじめ、分割取消、発行取消を行ってください。

手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振込
1	約束手形	2014/07/16	2014/07/16	2014/10/14	2014/10/14	200,000	00000001



## 8 領収証

## (3) 領収証分割

領収証の分割処理を行います。

手形メニューの[日常処理]-[受取手形]-[領収証]-[領収証分割]メニューを選択します。

## 検索条件項目

入金日	領収証の絞り込みを行う条件を範囲指定します。
管理番号	
領収証番号	
取引先	
分割対象	<input type="checkbox"/> 分割済領収証のみ 分割取消を行う際に、チェック (☑) を付けます。

## 操作手順

- 検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、検索結果が一覧表示されます。

分割する領収証明細の「分割指示」欄にチェック (☑) を付けます。

## 8 領収証

## (3) 領収証分割

## ◆ 分割する

分割する領収証データを選択し、[分割]ボタン（F8キー）をクリックすると、分割画面が表示されます。

The dialog box '領収証分割' contains the following fields and controls:

- 管理番号: 000001-00
- 領収証金額: 7,000,000
- 印紙税額: 2,000
- Table with columns: 分割金額, 印紙税額
- 分割金額合計: 0
- 未処理金額: 0
- 分割後印紙税計: 0
- Buttons: F5 分割反映, F11 キャンセル, F12 閉じる

After clicking F8 (分割), the table is updated as follows:

分割金額	印紙税額
5,000,000	1000
2,000,000	400
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

Summary values after split:

- 分割金額合計: 7,000,000
- 未処理金額: 0
- 分割後印紙税計: 1,400

分割金額欄に、分割する金額を入力します。

分割金額を入力したら、[分割反映]ボタン（F5キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

The dialog box displays a list of receipts with the following columns: 分割指示, 管理番号, 領収証番号, 入金日, 分割前印紙税, 分割後印紙税, 取引先, 領収証金額.

分割指示	管理番号	領収証番号	入金日	分割前印紙税	分割後印紙税	取引先	領収証金額
<input checked="" type="checkbox"/>	000001-00	R0021	2011/12/16	2,000	1,400	取引先1	7,000,000
<input type="checkbox"/>	000001-01	R0021-1	2011/12/16		1,000	取引先1	5,000,000
<input type="checkbox"/>	000001-02	R0021-2	2011/12/16		400	取引先1	2,000,000
<input type="checkbox"/>	000002-00	R0022	2011/12/17	0		取引先2	
<input type="checkbox"/>	000003-00	R0023	2011/12/19	0		取引先3	
<input type="checkbox"/>	000004-00	R0024	2012/01/10	0		取引先10	
<input type="checkbox"/>	000005-00	R0025	2012/01/20	0		取引先A	

Bottom toolbar buttons: F1 全て選択, F2 全て選択解除, F3 表示, F4 管理番号, F5 分割反映, F6 登録 (circled), F7 分割, F8 分割, F9, F10, F11 キャンセル, F12 閉じる.

[登録]ボタン（F6キー）をクリックすると、分割した領収証データが登録されます。

## 8 領収証

## (3) 領収証分割

## 注意！

- ◆分割した領収証については、領収証発行時、内訳金額は印字されません。  
内訳金額を印字する設定にしていた場合、金額欄には「 - 」が印字されます。

## 領収証検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

- [検索] (F6 キー) 入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。  
[キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。  
[閉じる] (F12 キー) 検索条件指定画面を終了しメインメニューに戻ります。

## 領収証分割 指示ボタン

- [全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。  
[全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。

## 領収証分割 コマンドボタン

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除	表示順	管理番号
領収証枚数	領収証金額合計	分割対象金額合計	印紙税額合計
3	320,000	320,000	400
F1	F2	F3	F4
		F5	F6
		分割解除	登録
		F7	F8
			分割
		F9	F10
		F11	F12
		キャンセル	閉じる
2014/07/18			

- [分割解除] (F5 キー) 分割処理を解除します。  
[登録] (F6 キー) 分割処理された領収証データを登録します。  
[分割] (F8 キー) 選択した領収証の分割画面を表示します。  
[キャンセル] (F11 キー) 領収証分割画面をキャンセルし、検索条件指定の画面に戻ります。  
[閉じる] (F12 キー) 領収証分割画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

## 8 領収証

## (3) 領収証分割

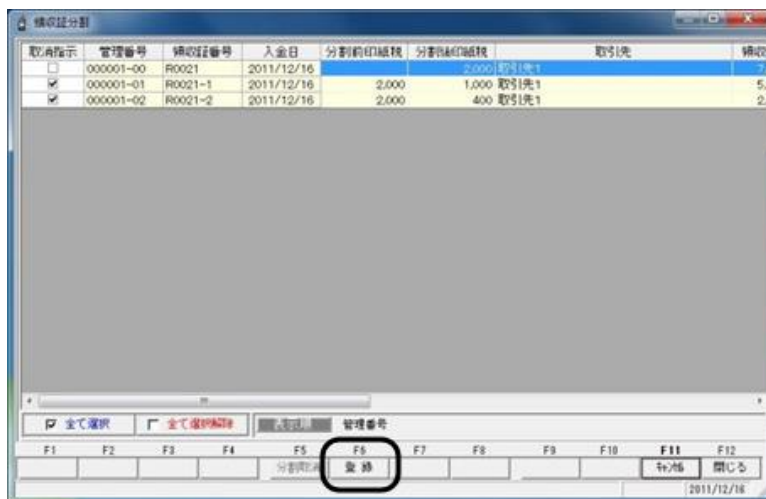
## &lt;分割した領収証の分割取消&gt;

領収証検索条件指定画面で、条件を入力し、「分割対象  分割済領収証のみ」にチェックを付け、[検索]ボタン(F6 キー)をクリックします。



取消指示欄にチェック (☑) を付け、[分割取消]ボタン(F5 キー)をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、「はい」で進みます。

「はい (Y)」をクリックすると、分割の取消を行い、一覧画面に戻ります。



[登録]ボタン(F6 キー)をクリックすると、分割取消したデータが登録されます。

## 8 領収証

## (4) 領収証連続発行

登録された領収証のデータについて、連続発行を行います。

領収証発行を行う場合は事前に[導入処理]―[フォーム設計]―[領収証フォーム設計]より発行する領収証フォームを設定してください。

注意！

◆当システムでの領収証発行は、白紙への印刷を前提としております。

既に枠や線が印字されている領収証用紙への印刷について、全ての領収証フォームに合わせてフォーム設計できることを保証しておりませんのでご注意ください。

手形メニューの[日常処理]―[受取手形]―[領収証]―[領収証連続発行]メニューを選択します。

## 検索条件項目

発行区分	未発行／再発行／発行取消 発行区分を選択します。
入金日	発行する領収証の絞り込み条件範囲を指定します。
取引先	
発行日	再発行や発行取消などを行う場合に発行日を指定します。

必要な検索条件を入力し、[検索] ボタン (F6 キー) をクリックします。

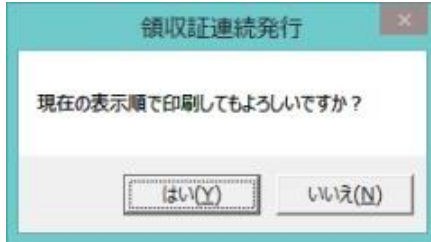
## 8 領収証

## (4) 領収証連続発行

## ◎領収証の発行

指示にチェックを付け、領収証を連続発行します。

[発行]ボタン（F2 キー）をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると、領収証フォームを複数設定している場合、領収証フォーム指定画面へ進みます。



該当する領収証フォームを選択し、[選択] ボタン（F9 キー）をクリックします。



プリンタの設定画面が表示されます。「OK」をクリックすると、領収証の連続発行を開始します。

## 注意！

- ◆[プレビュー]ボタン（F3 キー）を押すと“発行”扱いになり印紙税が集計されます。プレビューのみでも印紙税が加算されますので、集計したくない場合は[領収証連続発行]メニューより“発行取消”を行ってください。

## 8 領収証

(4) 領収証連続発行

## ＜領収証番号の更新＞

入力時の領収証番号と実際に発行した領収証番号にずれが生じた場合などに、領収証連続発行画面で、領収証番号を変更入力することができます。

① F5 更新ボタン：個別に 1 枚ずつ変更する場合

指示	発行区分	管理番号	領収証番号	入金日	取引先	発行日	抽出数
<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	000001-00	RT0003	2014/02/05	株式会社岩手産業	2014/02/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	000002-00	RT0004	2014/02/06	太平洋販売株式会社	2014/02/05	1

領収証番号欄に直接カーソルを合わせ、領収証番号を修正入力します。

[更新]ボタン (F5 キー) をクリックすると、修正入力した領収証番号に変更登録します。

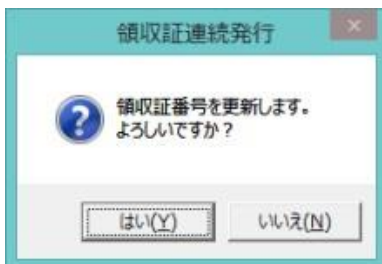
② F6 一括更新：複数の領収証の番号を連続して変更する場合

指示	発行区分	管理番号	領収証番号	入金日	取引先	発行日	抽出数
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	000001-00	RT0011	2014/02/05	株式会社岩手産業	2014/02/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	000002-00	RT0004	2014/02/06	太平洋販売株式会社	2014/02/05	1

対象枚数	対象金額合計	指定枚数	指定金額合計	印刷枚数合計	一括更新対象枚数
2	1,050,000	2	1,050,000	400	2

番号を変更する最初の領収証の「領収証番号」欄で、開始領収証番号を修正入力します。対象枚数指定欄に、番号変更する領収証の枚数を入力し、[一括更新]ボタン (F6 キー) をクリックします。



\* 確認メッセージ

「はい」 一括で領収証番号を更新します。

「いいえ」 番号更新を中止します。

確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

「はい」をクリックすると領収証番号を一括で更新します。更新が終了するとメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



## 8 領収証

(4) 領収証連続発行

## ＜領収証の再発行＞

既に発行済みの領収証を再発行します。

検索条件指定画面で、発行区分：再発行 を選択し、他の検索条件を入力後[検索]ボタン (F6 キー) をクリックします。

発行済みの領収証データが検索されます。

指示	発行区分	管理番号	領収証番号	入金日	取引先	発行日	振出額
<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	000001-00	RT0011	2014/02/05	株式会社岩手産業	2014/02/05	1,000
<input type="checkbox"/>	発行済	000002-00	RT0012	2014/02/06	太平洋販売株式会社	2014/02/03	1,000

対家枚数	対家金額合計	指定枚数	指定金額合計	対振込枚数合計	一括更新対家枚数
2	1,050,000	1	50,000	200	0

再発行する領収証データの指示欄にチェックを付け、[発行]ボタン (F2 キー) または [プレビュー] ボタン (F3 キー) より発行します。

注意！

◆再発行すると、[日常処理]－[受取手形]－[領収証]－[印紙税集計表]に集計される金額に再発行分が加算されます。

※印刷ミス等で、再発行を行う場合は、一旦発行取消を行ってください。

得意先の要望により、後日再発行を行う場合は、[日付更新]ボタン (F8 キー) をクリックし[発行日一括更新]画面で、実際の発行日を入力し、発行日の更新を行ってください。

◆再発行時は領収証番号の更新はできません。

## 8 領収証

## (4) 領収証連続発行

## &lt;領収証発行取り消し&gt;

既に発行済みの領収証について、未発行の状態へ戻します。

検索条件指定画面で、発行区分：発行取消 を選択し、他の検索条件を入力後[検索]ボタン(F6 キー)をクリックします。

発行済みの領収証データが検索されます。

指示	発行区分	管理番号	領収証番号	入金日	取引先	発行日	振出部
<input checked="" type="checkbox"/>	1回目	000001-00	RT0011	2014/02/05	株式会社岩手屋業	2014/02/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	1回目	000002-00	RT0012	2014/02/06	太平洋販売株式会社	2014/02/06	1.1

発行取消する領収証データの指示欄にチェックを付け、[登録]ボタン(F12 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

「はい」をクリックすると、指示をした領収証の発行を取り消し、未発行の状態へ戻します。

## 8 領収証

## (4) 領収証連続発行

領収証連続発行検索条件 コマンドボタン

F6 検索	F11 キャンセル	F12 閉じる
----------	--------------	------------

[検索]	(F6 キー)	入力されている検索条件にしたがい検索を実行します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

領収証連続発行 指示ボタン

[全て選択]	指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除]	指示欄のチェックをすべて外します。
表示順	管理番号 取引先コード 取引先カナ 取引先名 金額 選択した項目で、明細を並び替えます。
一括更新対象枚数	一括更新する領収証枚数を入力します。 ※「999999」と入力すると 選択した領収証から、表示されている最後の領収証までを一括で番号を更新します。

全て選択	全て選択解除	表示順	管理番号	取引先コード	取引先カナ	取引先名	金額					
対象枚数	対象金額合計	指定枚数	指定金額合計	印紙税額合計	一括更新対象枚数							
2	320,000	0	0	0	0							
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	
	発行	プレビュー	リスト印刷	更新	一括更新		日付更新			キャンセル	閉じる	
											F1=Help	2014/07/18

領収証連続発行 コマンドボタン

[発行]	(F2 キー)	指示されている領収証を連続発行します。
[プレビュー]	(F3 キー)	指示されている領収証で、選択されている領収証をプレビュー表示します。
[リスト印刷]	(F4 キー)	領収証発行一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[更新]	(F5 キー)	領収証連続発行画面で個別に変更した領収証番号を有効にし、登録します。
[一括更新]	(F6 キー)	領収証連続発行画面で一括更新した領収証番号を有効にし、登録します。
[日付更新]	(F8 キー)	発行日一括更新画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	操作画面を終了し、検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 8 領収証

(4) 領収証連続発行

## ＜参考：領収証の個別発行＞

- 領収証の個別発行は、[領収証個別入力]で行います  
メニューの[日常処理]－[受取手形]－[領収証]－[領収証個別入力]を選択します。

発行する領収証を画面表示し、[発行]ボタン（F4 キー）をクリックします。  
発行操作は、領収証連続発行と同様です。

領収証を発行している  
場合、発行日横に「  
再発行」と「領収証発行  
済」の文字が表示され  
ます。

## 注意！

- ◆プレビュー画面で[閉じる]ボタンを押しても“発行”扱いになり印紙税が集計されます。  
印紙税を加算させたくない場合は、[領収証連続発行]メニューより“発行取消”を行って下さい。

## 8 領収証

## (5) 印紙税集計表

指定した年月（発行日月）で領収証の印紙税額を集計し、枚数・金額を一覧表示、または印刷します。

メニューの[日常処理]－[受取手形]－[領収証]－[印紙税集計表]を選択します。

発行月を指定し[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が一覧表示されます。

発行月	2014年07月	検索	
印紙税額	領収証枚数	印紙税額合計	発行金額
0	0	0	0
200	2	400	320,000
400	0	0	0
600	0	0	0
1,000	0	0	0
2,000	0	0	0
4,000	0	0	0
6,000	0	0	0
10,000	0	0	0
20,000	0	0	0
40,000	0	0	0
60,000	0	0	0
100,000	0	0	0
150,000	0	0	0
200,000	0	0	0
合計	2	400	320,000

F1 印刷 F2 プレビュー F3 キャンセル F4 閉じる

検索結果を画面に表示します。 F1=Help 2014/07/18

## 参考

- ◆領収証の再発行をしている場合、領収証枚数・印紙税合計・発行金額は、再発行の回数分倍に集計されます。

## 印紙税集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

表示されている印紙税集計表を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

表示されている印紙税集計表をプレビュー表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示した内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 8 領収証

## (6) 領収証送付案内書

領収証送付案内を発行します。

メニューの[日常処理]－[受取手形]－[領収証]－[領収証送付案内]を選択します。

## 検索条件項目

発行日	領収証の発行日付範囲を指定します。
取引先	取引先の範囲を指定します。
送付日	送付日を入力します。(送付案内の送付日として印字されます。)

取引先、発行日等を指定します。

送付日を入力し、[検索] ボタン (F6 キー) をクリックすると、領収証送付案内の作成指示画面が表示されます。

作成指示欄にチェック (☑) を付け、[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、検索内容で領収証送付案内が印刷できます。

[プレビュー]ボタン (F3 キー) をクリックすると選択されている取引先の送付案内をプレビュー表示します。

## 8 領収証

(6) 領収証送付案内書

領収証送付案内検索条件 コマンドボタン



[検索]	(F6 キー)	入力されている検索条件にしたがい検索を実行します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

領収証送付案内 指示ボタン

[全て選択]	指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除]	指示欄のチェックをすべて外します。
表示順	取引先コード 取引先カナ 選択した項目で、明細を並び替えます。

領収証送付案内 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	作成指示された領収証送付案内を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	選択された取引先の領収証送付案内をプレビュー表示します。
[設定]	(F9 キー)	案内文など印刷内容の設定ができます。
[キャンセル]	(F11 キー)	操作画面を終了し、検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 8 領収証

## (6) 領収証送付案内書

- ◆[設定]ボタン（F9 キー）について  
領収証送付案内画面の[設定]ボタン（F9 キー）をクリックすると、[印刷内容設定]画面が開きます。  
印刷内容設定では、以下の設定ができます。

## ① 印刷内容

送付案内に印字する案内文などを設定します。

**敬称**  
御中／様／指定なし  
→取引先の敬称をいずれか選択します。

**文章**  
送付案内の案内文を設定します。  
初期値が登録済です。  
変更できます。

## ② 差出名

送付案内に印字する差出名を設定します。

初期値は [会社情報の登録] の初回登録時に登録した内容が反映されます。後から修正した内容は反映されません。

この画面で登録できます。  
※この画面で登録した内容は、[会社情報の登録]には反映されません。

## ③ 宛名座標

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォントサイズ
1	郵便番号	20	18	8
2	住所 1	20	23	8
3	住所 2	20	28	8
4	取引先名 1	20	33	10
5	取引先名 2	20	38	10
6	部署名	20	43	10
7	担当者名	20	48	10

宛名の印字位置—座標を設定します。

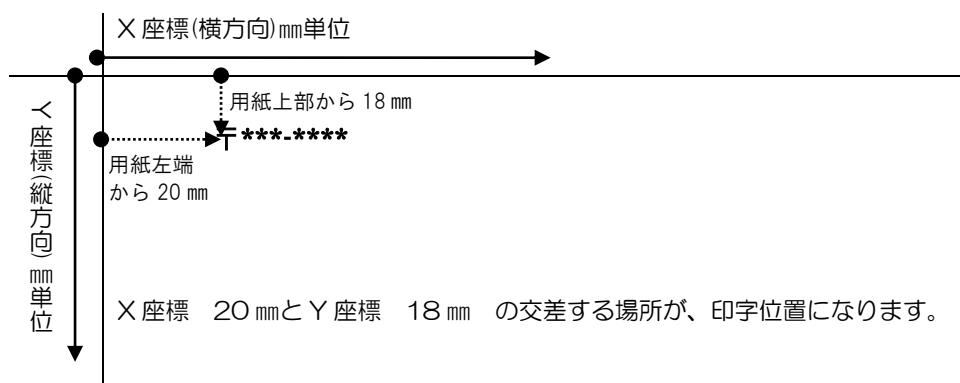
宛名の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。  
(※1 参照)  
印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。



## 8 領収証

(6) 領収証送付案内書

※1 座標設定について (例: X座標 20、Y座標 18 の指定の場合)



## ④ 差出名座標

印刷内容設定

印刷内容 | 差出名 | 宛名座標 | **差出名座標**

印刷項目:

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォントサイズ
1	郵便番号	112	70	8
2	住所 1	112	75	8
3	住所 2	112	80	8
4	Tel	112	104	8
5	Fax	153	104	8
6	会社名 1	112	85	10
7	会社名 2	112	90	10
8	部署名	112	95	10
9	担当者名	112	100	10

差出名枠:  
 印字しない  印字する      郵便マーク(〒):  
 印字しない  印字する

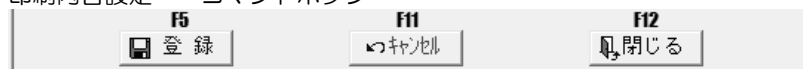
差出名枠位置:

Y座標: 65 mm  
 X座標: 110 mm  
 高さ: 40 mm  
 幅: 90 mm

差出名(自社名)の座標設定を行います。

差出人の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。(※1 参照)  
 印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。

## 印刷内容設定 コマンドボタン



[登録] (F5 キー) 入力した項目を登録します。  
 [キャンセル] (F11 キー) 入力した項目をクリアします。  
 [閉じる] (F12 キー) 印刷内容設定画面を終了し、領収証送付案内画面に戻ります。



## 1 支払手形入力

支払手形を登録します。

取引先へ、買掛金等を手形で支払う際に、手形番号や手形期日など手形情報を登録します。入力した情報をもとに、手形の分割や発行ができます。また、手形期日が到来した際は、決済処理を行います

- ・ 支払手形入力 取引先へ振り出す支払手形の情報を登録します。

## 〈支払手形を新規に登録する〉

手形番号を入力します。

「新規登録」の場合は、手形番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。振出先や振出日、支払日、記載期日、期日、手形金額、振出銀行など必要項目を入力します。

仕訳入力ボタン

[登録]ボタン (F12 キー)  
各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、手形振出時の仕訳明細を確認できます。ここで、修正や追加入力も可能です。

## \* 確認メッセージ

<はい(Y)> 手形データを登録します。  
<いいえ(N)> 手形データの登録を中止します。

## 1 支払手形入力

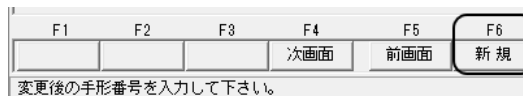
**すでに登録済の手形番号がある場合**

手形番号欄に登録済の手形番号を入力すると、入力した手形データが画面に表示されます。

手形番号欄横のステータスは「修正」

同一の手形番号を新規に入力する場合は、手形番号欄にカーソルを合わせ[新規]ボタンをクリックします。

\*[新規]ボタン (F6 キー)


**同一手形番号が複数登録されている場合**

同一の手形番号の手形データが複数枚ある場合、手形番号を入力すると、「手形番号選択」画面が表示されます。

該当する手形を選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

手形番号	振出日	期日	取引先
SS001	2014/07/18	2014/10/18	太平洋証券株式会社
SS001	2014/08/25	2014/11/25	株式会社若手産業

## ◆便利機能

自動付番

自動付番

自動付番欄をチェックすると、入力した手形番号にプラス 1 した手形番号が自動的に表示されます。

例 入力開始の手形番号を「001」とし、自動付番にチェックをし、「001」の手形データを入力・登録すると、手形番号欄に「002」と自動的に表示されます。

注意！

- ①自動付番機能を使用する場合、手形番号の数字部分は 2 桁以上で入力してください。
- ②手形番号を修正した場合、自動付番は、修正した手形にプラス 1 した手形番号が表示されます。修正前の番号は引き継がれませんので、ご注意ください。

表示を残す

表示を残す

表示を残す欄にチェックをすると、登録しても、入力内容がクリアされずに画面に残ります。同じ相手先に何枚も振り出す場合に便利です。

## 1 支払手形入力

## &lt;支払手形情報を修正する&gt;

修正を行う手形の手形番号を入力します。  
手形番号を入力すると、登録済の手形の情報が画面に表示されます。

手形情報の修正を行い、[登録]ボタンをクリックします。

注意！

振出先、振出日、支払日、記載期日、期日、振出額等、手形データの修正は、てん末が「振出」の状態でのみ可能です。

てん末が、決済の場合はデータの修正が行えませんので、修正する場合は、決済登録を取り消し、「振出」の状態へ戻してから行ってください。

## &lt;支払手形情報を削除する&gt;

注意！

◆個別に手形データを削除する場合、てん末が「振出」の状態でのみ可能です。

てん末が、決済の場合は手形データ削除が行えませんので、1件ごと削除する場合は、決済登録を取り消し、「振出」の状態へ戻してから行ってください。

◆削除したデータは元に戻りません。総合メニューの[データ管理]-[会社データ保存]でバックアップを行った後に実行してください。

削除する手形データを呼び出します。

[削除]ボタン (F3 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると、手形データを削除します。

<はい(Y)> 手形データを削除します。

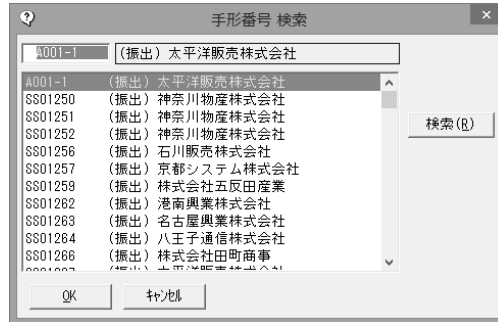
<いいえ(N)> 手形データの削除を中止します。

## 1 支払手形入力

## \* 手形の検索

① 手形番号検索画面を表示する  
手形番号欄にカーソルがある状態でSpaceキーを押すと、手形検索画面が開きます。

検索画面に表示された一覧より該当の手形を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



② 支払手形入力画面の[前画面][次画面]ボタンをクリックし、手形を表示する  
支払手形入力画面の[前画面]ボタンをクリックすると、登録済の手形情報を手形番号降順に表示します。表示した手形番号のひとつ前の手形情報に戻る場合は、[次画面]ボタンをクリックします。



③ 検索条件指定画面で、複数の条件を入力し検索する  
[検索]ボタン (F7 キー) をクリックすると、[支払手形 検索条件指定]画面が開きます。

検索条件を指定し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、支払手形参照画面が開きます。



指定した条件に一致する手形が参照画面に一覧表示されます。

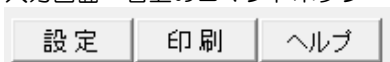
該当の手形を指定し、[選択]ボタン (F1 キー) をクリックします。



## 1 支払手形入力

支払手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン



[設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます

振出銀行・差入銀行の検索（参照）画面表示の条件を指定します

<全て表示>

全ての銀行マスタを表示します。

<取引銀行のみ表示>

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

[印刷]

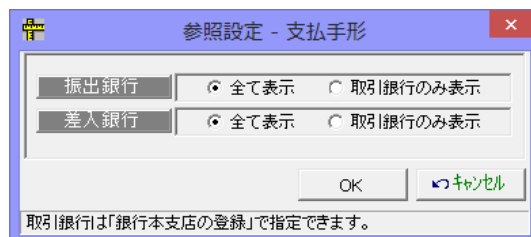
(詳細は 26-1 モニタリストを参照)

モニタリストの印刷ができます。

[ヘルプ]

支払手形入力のヘルプが表示されます。

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。



支払手形入力起動時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
			次画面	前画面		検索				キャンセル	閉じる

[次画面] (F4 キー) 画面表示されている支払手形の次に登録されている支払手形を表示します。(手形番号順)

[前画面] (F5 キー) 登録済みの支払手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー) 支払手形検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー) 表示されている支払手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー) 支払手形入力画面を終了します。

## 1 支払手形入力

## 支払手形入力 部門・振出人～備考入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				分割	合算	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[分割]	(F5 キー)	支払手形分割画面が開きます。
[合算]	(F6 キー)	同一振出先・同一振出日の手形が複数ある場合に、支払手形合算画面が開きます。
[検索]	(F7 キー)	部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 振出先・引受人入力時は、取引先検索画面が表示されます。 振出銀行・本支店入力時は、金融機関検索、金融機関本支店検索画面が表示されます。 備考欄入力時は、備考検索画面が表示されます。 部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。 振出人・引受人入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。 振出銀行・本支店入力時は、銀行名登録、銀行本支店登録画面が表示され未登録の金融機関情報を登録できます。 備考欄入力時は、備考の登録画面が表示され未登録の備考を登録できます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の支払手形を登録します。

## 支払手形入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
返却		削除	発行	分割	合算					キャンセル	登録

[返却]	(F1 キー)	返却登録を行います。
[削除]	(F3 キー)	選択した手形データを削除します。
[発行]	(F4 キー)	手形の発行を行います。
[分割]	(F5 キー)	支払手形分割画面が開きます。
[合算]	(F6 キー)	同一振出先・同一振出日の手形が複数ある場合に、支払手形合算画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	修正内容を登録します。



## 1 支払手形入力

## ◆支払手形の返却入力

一旦振り出した手形が、何らかの事情で差し戻しになった場合などに返却登録を行います。

○登録済の手形を画面に表示します。

返却を行う手形の手形番号を入力し、Enter キーで進むと「修正」モードで手形情報が表示されます。

返却登録 [返却]ボタン (F1 キー) をクリックすると、カーソルが返却日欄に移動します。

返却日を入力し、登録します。

【仕訳確認】 「仕訳確認」ボタンをクリックすると仕訳伝票画面が開きます。返却時は、「振出」時の仕訳の逆仕訳が表示されます。

※返却日は、振出日から期日の範囲内で入力してください。

## 1 支払手形入力

## ◆支払手形の合算・分割

## ①支払手形合算

振出日・期日・振出先・振出銀行・本支店が同一の手形を合算します。

- ・支払手形入力画面で、合算元になる支払手形データを呼び出し、表示します。

支払手形入力

手形番号 SS01250 修正 登録件数 753 設定 印刷 ヘルプ

手形種類  約束手形  為替手形 印刷モード

振出先 00000008 神奈川物産株式会社

振出日 2013/01/11 支払日 2013/01/11 引当区分  nヶ月後m日  s日後  自動付番  表示を残す

記載期日 2013/06/15 期日 2013/06/15 引当 0ヶ月後 0日

振出額 100,000,000

引当入

振出銀行 0009 三井住友銀行 本支店 245 丸ノ内支店

備考

仕訳入力...

仕訳確認...

F1 F2 F3 F4 F5 **F6** F7 F8 F9 F10 F11 F12

返却 削除 発行 分割 合算 キャンセル 登録

F1=Help 2014/07/18

[合算]ボタン（F6 キー）をクリックすると、[支払手形合算]画面が開きます。

支払手形合算

手形番号 SS01250 振出日 2013/01/11 記載期日 2013/06/15

振出額 110,356,630 印紙税額 40,000

振出先 00000008 神奈川物産株式会社

振出銀行 0009 三井住友銀行

本支店 245 丸ノ内支店

合算指示	手形番号	振出日	振出額	印紙税額	発行日	振出銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01251	2013/01/11	10,000,000	2,000		三井住友銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01252	2013/01/11	356,630	200		三井住友銀行

全て選択  全て選択解除

F1 F2 F3 F4 F5 **F5** F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

登録 キャンセル 開じる

F1=Help 2014/07/18

上段に合算もとの手形情報が表示されます。

下段に合算可能な手形明細が一覧表示されます。合算する手形明細の[合算指示]欄にチェック (☑) を付け、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、「はい」で進むと手形の合算を行います。合算が完了すると、メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。合算結果が支払手形合算画面の上段に表示されます。

## 1 支払手形入力

支払手形合算画面を閉じると、支払手形入力画面に戻ります。

- ・手形番号は、合算元の手形番号が引き継がれます。

注意！ ◆分割登録されたデータは、合算登録できません。  
◆一度合算した手形は、元に戻すことができません。

合算前に入力・修正された内容はクリアされ、定型仕訳の設定に従って、新たに仕訳伝票を作成します。財務会計と連動する場合は、[仕訳入力...]ボタンをクリックし、仕訳確認を行います。必要に応じて仕訳の修正を行ってください。

仕訳入力が済んだら、[登録]ボタン(F12 キー)をクリックし登録します。

## ②支払手形分割

## \* 分割条件の設定

支払手形の分割は、あらかじめ設定された分割条件に基づき行います。

分割条件は、総合メニューの[導入処理]-[会社情報登録]の分割条件で設定します。

## 分割第1条件

分割対象金額	分割対象となる金額を指定します。
分割最小金額	分割時の分割最小金額を入力します。

## 分割第2条件

分割1枚目金額	分割第1条件で印紙税が安くならない場合に、分割1枚目金額と残額に分け、その印紙税が元の印紙税額より安い場合に分割します。
---------	--

分割条件分割例は、3-1-1 会社情報登録の分割条件欄をご参照ください。

## 1 支払手形入力

分割手順

- ・支払手形を入力します。

支払手形入力

手形番号: SS01234 新規 登録件数: 751 設定 印刷 ヘルプ

手形種類:  約束手形  為替手形 部門コード: \_\_\_\_\_

振出先: 00000001 太平洋販売株式会社

振出日: 2014/07/01 支払日: 2014/07/01 支払区分:  年月後日  s日後  自動付番  表示を残す

記載期日: 2014/09/29 期日: 2014/09/29 支払: 90 日後

振出額: 472,500,000

引当金: \_\_\_\_\_

振出銀行: 0005 三菱東京UFJ銀行 本支店: 002 丸の内支店

備考: \_\_\_\_\_

仕訳入力... 仕訳確認...

F1 F2 F3 F4 **F5 分割** F6 合算 F7 検索 F8 マスタ登録 F9 F10 F11 F12

金融機関コードを入力して下さい。【検索】 => Space+ F1=Help 2014/07/18

- ・[分割]ボタン(F5 キー)をクリックすると、支払手形分割画面が開きます。

支払手形分割

手形番号: SS01234 振出額: 472,500,000 印紙税額: 100,000

	手形番号	振出額	印紙税額
1	SS01234	300,000,000	60,000
2	SS01235	100,000,000	20,000
3	SS01236	50,000,000	10,000
4	SS01237	20,000,000	4,000
5	SS01238	2,500,000	600
6			
7			
8			

採番方式:  追番  枝番

分割操作: 再分割 キャンセル

分割振出額合計: 472,500,000 分割後印紙税額計: 94,600

未処理金額: 0

F5 登録 F7 解除 F12 閉じる

手形番号・振出額入力 (Space+ or マスタ登録) F1=Help 2014/07/18

分割可能な手形の場合、自動分割結果が画面に表示されます。  
任意分割も可能です。

分割が確定したら、[登録]ボタン (F5 キー) をクリックします。  
確認メッセージが表示されますので、「はい」で進むと分割した手形を登録します。  
完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

分割画面の「閉じる」ボタンをクリックし、終了すると、支払手形入力画面に戻ります。

## 1 支払手形入力

分割初期値：設定されている分割条件に基づき印紙税が一番少なくなるパターンで自動表示されます。手形番号は「追番」で表示されます。

注意！ 手形番号に数字 1 桁が設定されている場合、自動分割できません。

(例：1 S1 など)

手形番号採番方法

- ・追番 元の手形番号に 1 ずつプラスされます。(例：SS1200、SS1201、SS1202・・・)
- ・枝番 元の手形番号の末尾に 01、02 が付加されます。(例：SS120001、SS120002・・・)

分割金額の任意入力

手形番号・振出額の項目欄をダブルクリックすると、手入力が可能になります。

任意分割の場合は、手入力で手形番号・振出額の修正を行います。

印紙税額は、入力した振出額に応じて自動計算されます。

分割振出額の明細は分割振出額合計欄に集計されます。

未処理金額欄には元の振出額より分割振出額合計を差し引いた差額が表示されます。

\* 分割結果 ～ 支払手形入力画面

分割された手形は、「分割済み」と表示されます。

振出額が、分割後の金額に変更されています。

## 1 支払手形入力

## 《分割の解除》

分割の解除を行います。

- 分割解除するデータを読み出します。

- [分割] ボタン (F5 キー) をクリックします。

手形番号	振出額	印紙税額
1 SS01234	300,000,000	60,000
2 SS01235	100,000,000	20,000
3 SS01236	50,000,000	10,000
4 SS01237	20,000,000	4,000
5 SS01238	2,500,000	600
6		
7		
8		

分割振出額合計 472,500,000 分割後印紙税額計 94,600  
未処理金額 0

- 支払手形分割画面の[解除]ボタン (F7 キー) をクリックします。  
確認メッセージが表示されますので、「はい」進みます。  
「はい」をクリックすると、分割解除を行います。  
完了メッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。  
支払手形分割画面の[閉じる]ボタン (F12 キー) をクリックし、支払手形入力画面に戻ります。

手形情報 ~ 分割前の手形情報が表示されます。

## 1 支払手形入力

支払手形分割画面 コマンドボタン



## 採番方法

手形の採番方法を指定します。初期値は「追番」  
追番・・・連番方式で元の手形番号にプラス 1 した  
手形番号を採番します。

例 SS1200 SS1201・・・

枝番・・・枝番方式で元の手形番号の末尾に O1、O2  
と枝番が付加されます。

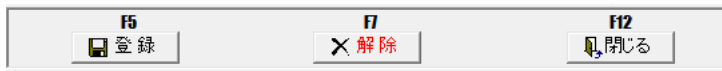
## 分割操作

再分割 再分割を行います。

キャンセル 分割結果をクリアします。

分割欄がクリアされた場合

「分割開始」ボタンが表示されます。



[登録]

(F5 キー)

分割結果を登録します。

[解除]

(F7 キー)

分割の解除を行います。

[閉じる]

(F12 キー)

支払手形分割画面を終了し、支払手形入力画面に  
戻ります。

## 2 支払手形分割一括指示

複数枚の支払手形を一括して分割登録します。

操作手順

手形メニューの[日常処理]-[支払手形]-[支払手形分割一括指示]メニューを選択します。

検索条件を指定し、[検索] ボタン(F6 キー)をクリックします。

分割指示	手形番号	記載期日	手形種類	振出日	振出先	振出額
<input checked="" type="checkbox"/>	A001-1	2014/01/08	約束手形	2013/10/10	太平洋販売株式会社	430,160
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01234	2014/09/29	約束手形	2014/07/01	太平洋販売株式会社	472,500
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01240	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	太平洋販売株式会社	146
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01241	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	高松屋百貨店株式会社	174
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01242	2013/04/30	約束手形	2013/01/11	群馬事務機株式会社	1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01243	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	群馬事務機株式会社	166
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01244	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	東京事務機販売株式会社	400
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01245	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	鹿児島文具	470
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01246	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	高松屋百貨店株式会社	156
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01247	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	株式会社五反田産業	720
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01248	2013/05/31	約束手形	2013/01/11	新宿総合リース株式会社	2,300
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01249	2013/05/15	約束手形	2013/01/11	新潟T業株式会社	800

分割する手形の「分割指示」欄にチェック (☑) を付け、[一括分割] ボタン (F5 キー) をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

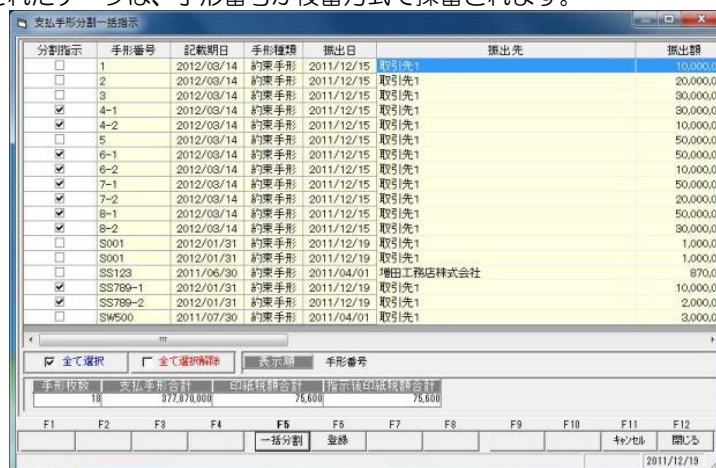
- <はい(Y)>  
チェックのついたデータについて分割処理を実行します。
- <いいえ(N)>  
分割処理を中止します。

[はい]をクリックすると、分割を実行します。



## 2 支払手形分割一括指示

分割処理されたデータは、手形番号が枝番方式で採番されます。



[登録]ボタン(F6 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]で進むと分割結果を登録します。

登録が完了すると、終了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

注意！

分割時、枝番方式で採番する関係上、手形番号が9桁以上の場合、分割ができませんのでご注意ください。

## \* 分割条件の設定

支払手形の分割は、あらかじめ設定された分割条件に基づき行います。

分割条件は、総合メニューの[導入処理]-[会社情報登録]の分割条件で設定します。



## 分割第1条件

分割対象金額	分割対象となる金額を指定します。
分割最小金額	分割時の分割最小金額を入力します。

## 分割第2条件

分割1枚目金額	分割第1条件で印紙税が安くない場合に、分割1枚目金額と残額に分け、その印紙税が元の印紙税額より安い場合に分割します。
---------	--

設定した条件と手形金額から、自動的に印紙税額の節約を判断し分割します。

分割を行っても印紙税額が変わらない場合や増える場合は分割されないことがあります。

[支払手形分割一括指示]メニューで分割されないパターンで分割を行う場合は、[支払手形入力]メニューより任意分割を行ってください。

## 2 支払手形分割一括指示

## ◆分割条件と分割パターン事例

下記の手形①と②は分割条件の設定によって、分割パターンが異なります。  
ここでは例として分割条件例①(初期値)の場合と、分割条件例②(分割最少金額を変更)の場合にどのように分割されるかを説明します。

- ① 手形番号 A 1001      ¥3,240,000 (印紙税 ¥1,000)  
② 手形番号 B 2001      ¥58,121,000 (印紙税 ¥20,000)

## 分割条件例① (初期値)

分割第 1 条件	分割対象金額	100,000
	分割最少金額	100,000
分割第 2 条件	分割 1 枚目金額	1,000,000

- ① A 1001      ¥3,240,000 (印紙税 ¥1,000)      ② B 2001      ¥58,121,000 (印紙税 ¥20,000)



◆手形 2 枚 (印紙税 ¥800) に分割する。

- A 1001-1      ¥3,000,000 (印紙税 ¥600)  
A 1001-2      ¥240,000 (印紙税 ¥200)



◆手形 4 枚 (印紙税 ¥11,800) に分割する。

- B 2001-1      ¥50,000,000 (印紙税 ¥10,000)  
B 2001-2      ¥5,000,000 (印紙税 ¥1,000)  
B 2001-3      ¥3,000,000 (印紙税 ¥600)  
B 2001-4      ¥121,000 (印紙税 ¥400)

## 分割条件例②(分割最少金額を変更)

分割第 1 条件	分割対象金額	100,000
	分割最少金額	500,000
分割第 2 条件	分割 1 枚目金額	1,000,000

- ① A 1001      ¥3,240,000 (印紙税 ¥1,000)      ② B 2001      ¥58,121,000 (印紙税 ¥20,000)



◆手形 2 枚 (印紙税 ¥800) に分割する。

- A 1001-1      ¥1,000,000 (印紙税 ¥200)  
A 1001-2      ¥2,240,000 (印紙税 ¥600)



◆手形 4 枚 (印紙税 ¥11,800) に分割する。

- B 2001-1      ¥1,000,000 (印紙税 ¥200)  
B 2001-2      ¥50,000,000 (印紙税 ¥10,000)  
B 2001-3      ¥5,000,000 (印紙税 ¥1,000)  
B 2001-4      ¥2,121,000 (印紙税 ¥600)

分割最少金額を ¥500,000 としているため、  
¥3,000,000/¥240,000 には分割されませんが分割第 2 条件を適用し、  
¥1,000,000/¥2,240,000 に分割します。

分割最少金額を考慮し、  
¥50,000,000/¥5,000,000/¥3,121,000 (印紙税 ¥12,000) に分割され、さらに分割第 2 条件を  
適用し、¥1,000,000/¥50,000,000/  
¥5,000,000/¥2,121,000 に分割します。

## 2 支払手形分割一括指示

## ＜分割取消 操作手順＞

- 分割取消を行う手形データの検索条件を入力します。

検索条件を入力し、[検索]ボタン(F6 キー)をクリックすると、検索結果が一覧表示されます。

分割指示	手形番号	記帳期日	手形種類	振出日	振出先	振出額
<input type="checkbox"/>	1	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	10,000.00
<input type="checkbox"/>	2	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	20,000.00
<input type="checkbox"/>	3	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	30,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4-1	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	30,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4-2	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	10,000.00
<input type="checkbox"/>	5	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6-1	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6-2	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	10,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7-1	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7-2	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	20,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	8-1	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	8-2	2012/03/14	約束手形	2011/12/15	取引先1	30,000.00
<input type="checkbox"/>	S001	2012/01/31	約束手形	2011/12/19	取引先1	1,000.00
<input type="checkbox"/>	S001	2012/01/31	約束手形	2011/12/19	取引先1	1,000.00
<input type="checkbox"/>	SS123	2011/06/30	約束手形	2011/04/01	増田工務店株式会社	870.00
<input checked="" type="checkbox"/>	SS789-1	2012/01/31	約束手形	2011/12/19	取引先1	10,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	SS789-2	2012/01/31	約束手形	2011/12/19	取引先1	2,000.00
<input type="checkbox"/>	SW650	2011/07/30	約束手形	2011/04/01	取引先1	3,000.00

- 分割取消を行うデータの、分割指示のチェックを外し、[一括分割]ボタン(F5 キー)をクリックします

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。[はい]をクリックすると、分割取消を執行します。分割取消されたデータは、手形番号が分割前の番号にもどります。

分割取消を行ったら、次に[登録]ボタン(F6 キー)をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。[はい]で進むと、分割取消結果を登録します。登録が完了すると、終了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

## 2 支払手形分割一括指示

## ◆分割パターン一覧表

※分割条件（分割対象金額100,000/分割最少金額100,000/第二条件:1,000,000）の場合の分割パターン

印紙 税額	手形金額			分割後					分割後 印紙税額
				1 枚目	2 枚目	3 枚目	4 枚目	5 枚目	
200	100,000	～	1,000,000	分割なし					200
400	1,000,001	～	2,000,000	分割なし					400
600	2,000,001	～	3,000,000	分割なし					600
1,000	3,000,001	～	3,099,999	分割なし					1,000
1,000	3,100,000	～	4,000,000	3,000,000	100,000～1,000,000				800
1,000	4,000,001	～	5,000,000	分割なし					1,000
2,000	5,000,001	～	5,099,999	分割なし					2,000
2,000	5,100,000	～	8,000,000	5,000,000	100,000～3,000,000				1,200～ 1,600
2,000	8,000,001	～	8,099,999	1,000,000	5,000,000	2,000,001～2,099,999			1,800
2,000	8,100,000	～	9,000,000	5,000,000	3,000,000	100,000～1,000,000			1,800
2,000	9,000,001	～	10,000,000	分割なし					2,000
4,000	10,000,001	～	10,099,999	分割なし					4,000
4,000	10,100,000	～	13,000,000	10,000,000	100,000～3,000,000				2,200～ 2,600
4,000	13,000,001	～	13,099,999	1,000,000	10,000,000	2,000,001～2,099,999			2,800
4,000	13,100,000	～	14,000,000	10,000,000	3,000,000	100,000～1,000,000			2,800
4,000	14,000,001	～	15,000,000	10,000,000	4,000,001～5,000,000				3,000
4,000	15,000,001	～	15,099,999	1,000,000	10,000,000	4,000,001～4,099,999			3,200
4,000	15,100,000	～	18,000,000	10,000,000	5,000,000	100,000～3,000,000			3,200～ 3,600
4,000	18,000,001	～	18,099,999	1,000,000	10,000,000	5,000,000	2,000,001～2,099,999		3,800
4,000	18,100,000	～	19,000,000	10,000,000	5,000,000	1,000,000	100,000～1,000,000		3,800
4,000	19,000,001	～	20,000,000	分割なし					4,000
6,000	20,000,001	～	20,099,999	分割なし					6,000
6,000	20,100,000	～	23,000,000	20,000,000	100,000～3,000,000				4,200～ 4,600
6,000	23,000,001	～	23,099,999	1,000,000	20,000,000	2,000,001～2,099,999			4,800
6,000	23,100,000	～	24,000,000	20,000,000	3,000,000	100,000～1,000,000			4,800
6,000	24,000,001	～	25,000,000	20,000,000	4,000,001～5,000,000				5,000
6,000	25,000,001	～	25,099,999	1,000,000	20,000,000	4,000,001～4,099,999			5,200
6,000	25,100,000	～	28,000,000	20,000,000	5,000,000	100,000～3,000,000			5,200～ 5,600
6,000	28,000,001	～	28,099,999	1,000,000	20,000,000	5,000,000	2,000,001～2,099,999		5,800
6,000	28,100,000	～	29,000,000	20,000,000	5,000,000	1,000,000	100,000～1,000,000		5,800
6,000	29,000,001	～	30,000,000	分割なし					6,000

## 2 支払手形分割一括指示

印紙 税額	手形金額		分割後					分割後 印紙税額
			1 枚目	2 枚目	3 枚目	4 枚目	5 枚目	
10,000	30,000,001	~ 30,099,999	分割なし					10,000
10,000	30,100,000	~ 33,000,000	30,000,000	100,000~3,000,000				6,200~ 6,600
10,000	33,000,001	~ 33,099,999	1,000,000	30,000,000	2,000,001~2,099,999			6,800
10,000	33,100,000	~ 34,000,000	30,000,000	3,000,000	100,000~1,000,000			6,800
10,000	34,000,001	~ 35,000,000	30,000,000	4,000,001~5,000,000				7,000
10,000	35,000,001	~ 35,099,999	1,000,000	30,000,000	4,000,001~4,099,999			7,200
10,000	35,100,000	~ 38,000,000	30,000,000	5,000,000	100,000~3,000,000			7,200~ 7,600
10,000	38,000,001	~ 38,099,999	1,000,000	30,000,000	5,000,000	2,000,001~2,099,999		7,800
10,000	38,100,000	~ 39,000,000	30,000,000	5,000,000	1,000,000	100,000~1,000,000		7,800
10,000	39,000,001	~ 40,000,000	30,000,000	9,000,001~10,000,000				8,000
10,000	40,000,001	~ 40,099,999	1,000,000	30,000,000	9,000,001~9,099,999			8,200
10,000	40,100,000	~ 43,000,000	30,000,000	10,000,000	100,000~3,000,000			8,200~ 8,600
10,000	43,000,001	~ 43,099,999	1,000,000	30,000,000	10,000,000	2,000,001~2,099,999		8,800
10,000	44,100,000	~ 44,000,000	30,000,000	10,000,000	3,000,000	100,000~1,000,000		8,800
10,000	44,000,001	~ 45,000,000	30,000,000	10,000,000	4,000,001~5,000,000			9,000
10,000	45,000,001	~ 45,099,999	1,000,000	30,000,000	10,000,000	4,000,001~4,099,999		9,200
10,000	45,100,000	~ 48,000,000	30,000,000	10,000,000	5,000,000	100,000~3,000,000		9,200~ 9,600
10,000	48,000,001	~ 48,099,999	1,000,000	30,000,000	10,000,000	5,000,000	2,000,001~ 2,099,999	9,800
10,000	48,100,000	~ 49,000,000	30,000,000	10,000,000	5,000,000	3,000,000	100,000 ~ 1,000,000	9,800
10,000	49,000,001	~ 50,000,000	分割なし					10,000

※振出額 50,000,001 円以上の金額も分割します。

※分割パターンは、分割条件の設定により、変わります。

## 3 支払手形決済指示

期日が到来した支払手形に対して、決済指示の登録をします。

[支払手形決済指示]メニューを選択すると、検索条件指定画面が開きます。

※「翌会計期以降も表示」にチェックを入れて検索すると、期日が翌会計期である明細も検索対象とします。

条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。  
検索結果が、支払手形期日到来決済指示画面に一覧表示されます。

決済指示	期日	手形番号	手形種類	てん末名	支払日	振出日	記帳期日	振出額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01902	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	119,962	東
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01903	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	233,772	東
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01904	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	468,720	北
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01906	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	281,925	札
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01853	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	241,815	札
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01860	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	164,924	清
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01867	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	578,550	川
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01874	約束手形	支手振出	2016/08/10	2016/08/10	2016/12/31	167,475	栗
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01891	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	157,710	北
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01892	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	253,596	北
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01893	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	1,993,950	新
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01894	約束手形	支手振出	2016/08/31	2016/08/31	2016/12/31	1,223,996	集
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01875	約束手形	支手振出	2016/08/10	2016/08/10	2016/12/31	332,462	札
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01876	約束手形	支手振出	2016/08/10	2016/08/10	2016/12/31	1,696,792	新
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01818	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	1,440,125	博
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01825	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	208,950	材
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01832	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	1,809,780	材
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/01/04	SS01839	約束手形	支手振出	2016/07/31	2016/07/31	2016/12/31	196,088	大

決済指示を行う手形の「指示」欄にチェックを付け、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、決済処理を実行します。処理が完了すると、終了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

※財務会計システムと連携する場合、決済時の仕訳をこの画面で確認・修正できます。  
手形明細行を選択し、[仕訳確認]ボタンをクリックすると、選択した手形の仕訳伝票が表示されます。

## 3 支払手形決済指示

## &lt;決済を取り消す&gt;

検索条件指定画面で、条件を指定し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックします。

支払手形期日到来決済指示画面が開いたら、取消を行う手形の「決済指示」欄のチェック（)を外します。

チェックを外した状態で、[登録]ボタン（F5 キー）をクリックします。

取消が完了すると、てん末名が「決済」から「振出」の状態に戻ります。

決済指示	期日	手形番号	手形種類	てん末名
<input type="checkbox"/>	2013/02/15	TK00202	約束手形	決済
<input type="checkbox"/>	2013/03/21	TK00213	約束手形	決済
<input type="checkbox"/>	2013/03/24	TK00214	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/03/26	TK00198	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/04/07	TK00199	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/04/21	TK00203	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/04/30	TK00204	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/05/01	SS01242	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/05/01	SS01332	約束手形	決済
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/05/01	SS01334	約束手形	決済

全て選択      全て選択解除

## 支払手形期日到来決済指示 指示ボタン

[全て選択]                      指示欄すべてにチェックを付けます。  
 [全て選択解除]                指示欄のチェックをすべて外します。

## 支払手形期日到来決済指示 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷			登録						キャンセル	閉じる

[印刷]                              (F2 キー)                      支払手形モニタリストを印刷します。  
 [登録]                                (F5 キー)                      決済指示を実行します。  
 [キャンセル]                        (F11 キー)                    決済指示画面を閉じ、検索条件設定画面に戻ります。  
 [閉じる]                              (F12 キー)                    操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 4 支払手形連続発行

支払手形の連続発行を行います。

手形発行を行う場合は事前に[導入処理]-[フォーム設計]-[手形フォーム設計]で、手形フォームを設定してください。

手形メニューの[日常処理]-[支払手形]-[支払手形連続発行]メニューを選択します。

## 検索条件項目

検索条件	振出日／支払日／記載期日 手形種類 約束手形／為替手形 発行分類 未発行／再発行 部門／手形番号／振出額／振出先／支払人
◎入力必須	
振出銀行・本店	振出銀行・本店を指定します。 必ず入力してください。

必要な検索条件を入力し、[検索] ボタン (F6 キー) をクリックします。

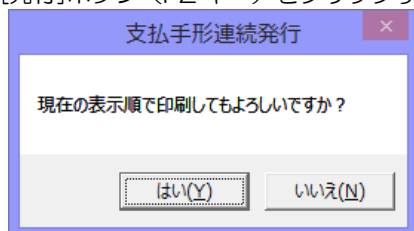


## 4 支払手形連続発行

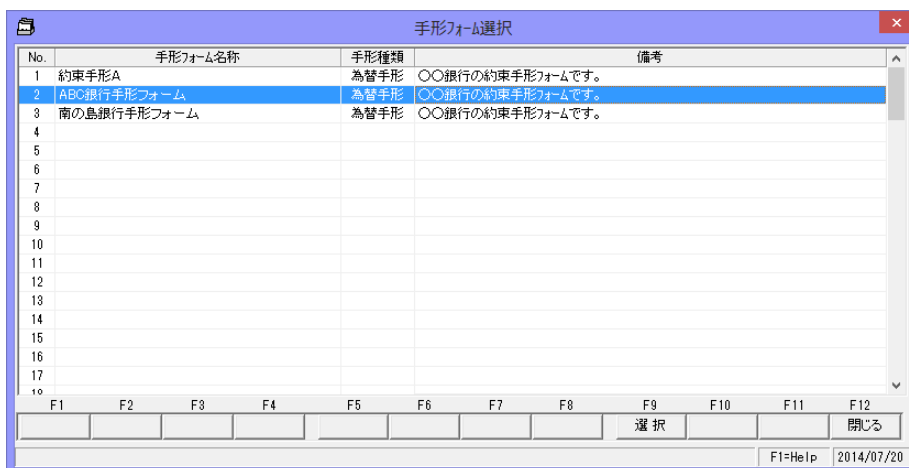
## ◎手形の発行

発行指示にチェックを付け、手形を発行します。

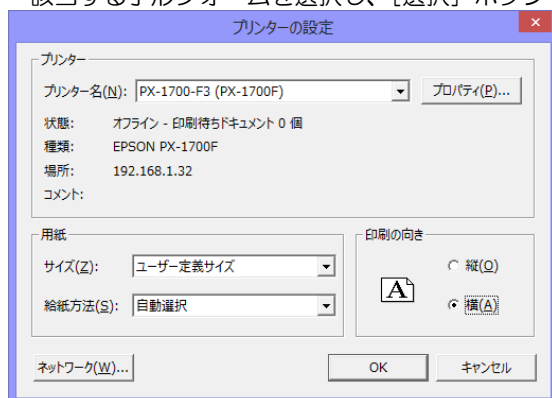
[発行]ボタン（F2 キー）をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。



「はい」をクリックすると、手形フォームを複数設定している場合、手形フォーム指定画面へ進みます。



該当する手形フォームを選択し、[選択] ボタン（F9 キー）をクリックします。



プリンタの設定画面が表示されます。「OK」をクリックすると、手形の連続発行を開始します。

◎手形未発行の場合、発行日欄が空白です。一度発行を行うと手形発行を行った日付が表示されます。

手形の再発行を行う場合、条件設定の発行区分で「再発行」を選択し、その他必要な絞り込み条件を指定してください。

## 4 支払手形連続発行

## ＜手形番号の更新＞

入力時の手形番号と実際に発行した手形番号にずれが生じた場合などに、支払手形連続発行画面で、手形番号を変更入力することができます。

## ① F5 更新ボタン：個別に1枚ずつ変更する場合

発行指示	手形番号	発行日	記載期日	手形種類	振出日	振出先	振出額
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01250	2014/07/20	2013/06/15	約手振出	2013/01/11	神奈川物産株式会社	110,35
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01253	2014/07/20	2013/05/10	約手振出	2013/01/11	新宿フラワー株式会社	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01254	2014/07/20	2013/05/10	約手振出	2013/01/11	新宿フラワー株式会社	9,34
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01257	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	京都システム株式会社	25

手形番号欄に直接カーソルを合わせ、手形番号を修正入力します。

[更新]ボタン（F5 キー）をクリックすると、修正入力した手形番号を登録します。

## ② F6 一括更新：複数の手形の番号を連続して変更する場合

発行指示	手形番号	発行日	記載期日	手形種類	振出日	振出先	振出額
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01250	2014/07/20	2013/06/15	約手振出	2013/01/11	神奈川物産株式会社	110,35
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01253	2014/07/20	2013/05/10	約手振出	2013/01/11	新宿フラワー株式会社	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01254	2014/07/20	2013/05/10	約手振出	2013/01/11	新宿フラワー株式会社	9,34
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01257	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	京都システム株式会社	25
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01263	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	名古屋興業株式会社	11
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01268	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	北海道機械株式会社	10
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01269	2014/07/20	2013/05/31	約手振出	2013/01/31	北海道機械株式会社	1,92
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01273	2014/07/20	2013/05/31	約手振出	2013/01/31	東京事務機器株式会社	25
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01274	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	東京事務機器株式会社	55
<input checked="" type="checkbox"/>	SS01279	2014/07/20	2013/06/30	約手振出	2013/01/31	東京事務機器株式会社	50

全て選択     全て選択解除    表示順    ● 手形番号    ○ 記載期日    ○ 振出日    ○ 振出額    ○ 振出先コード    ○ 振出先

【振出銀行】三井住友銀行    【本店】九ノ内支店  
 【発行済合計】

手形枚数	支払手形合計	差入手形合計	印紙税額合計
291	1,815,157,749	0	432,400

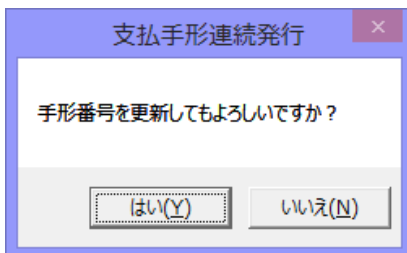
一括更新対象枚数 999999

F1 発行    F2    F3    F4    F5 更新    F6 一括更新    F7    F8    F9    F10    F11 印刷    F12 閉じる

F1=Help    2014/07/20

番号を変更する最初の手形の「手形番号」欄で、開始番号を修正入力します。

一括更新対象枚数欄に、番号変更する手形の枚数を入力し、[一括更新]ボタン（F6 キー）をクリックします。



\* 確認メッセージ

「はい」 一括で手形番号を更新します。

「いいえ」 番号更新を中止します。

確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

「はい」をクリックすると手形番号を一括で更新します。更新が終了するとメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

## 4 支払手形連続発行

## 支払手形連続発行検索条件 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索			設定		キャンセル	閉じる

[検索]	(F6 キー)	入力されている検索条件にしたがい検索を実行します。
[設定]	(F9 キー)	参照設定画面を開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 支払手形連続発行 指示ボタン

[全て選択]	指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除]	指示欄のチェックをすべて外します。
表示順	手形番号 記載期日 振出日 振出額 振出先コード 振出先カナ
	選択した項目で、明細を並び替えます。
一括更新対象枚数	一括更新する手形枚数を入力します。 ※「999999」と入力すると 選択した手形から、表示されている最後の手形までを一括で番号を更新します。

<input checked="" type="checkbox"/> 全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除	表示順	<input checked="" type="radio"/> 手形番号	<input type="radio"/> 記載期日	<input type="radio"/> 振出日	<input type="radio"/> 振出額	<input type="radio"/> 振出先コード	<input type="radio"/> 振出先カ			
【 振出銀行 】 三井住友銀行		【 本支店 】 丸ノ内支店						一括更新対象枚数			
【 発行済合計 】								0			
手形枚数	支払手形合計	差入手形合計	印紙税額合計								
291	1,815,157,749	0	432,400								
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	発行	プレビュー		更新	一括更新					キャンセル	閉じる

## 支払手形連続発行 コマンドボタン

[発行]	(F2 キー)	指示されている手形を連続発行します。
[プレビュー]	(F3 キー)	指示されている手形で、選択されている手形をプレビュー表示します。
[更新]	(F5 キー)	個別に手形番号を更新します。
[一括更新]	(F6 キー)	手形番号を一括更新します。
[キャンセル]	(F11 キー)	操作画面を終了し、検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

## 4 支払手形連続発行

## &lt;参考：手形の個別発行&gt;

- 支払手形の個別発行は、[支払手形入力]で行います  
メニューの[日常処理]－[支払手形]－[支払手形入力]を選択します。

発行する支払手形を画面表示し、[発行]ボタン（F4 キー）をクリックします。  
発行操作は、支払手形連続発行と同様です。

手形を発行している  
場合、備考欄下に「再発行」と「手形発行済」の文字が表示されます。

※発行済の手形を画面に表示した場合、そのままでは、[発行]ボタン（F4 キー）は表示されません。「再発行」欄にチェック（）を付けてください。

## 5 印紙税集計表

指定した年月（振出月）で手形の印紙税額を集計し、  
約束手形・為替手形別に枚数・金額を一覧表示、または印刷します。

メニューの[日常処理]－[支払手形]－[印紙税集計表]を選択します。

振出月を指定し[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が一覧表示されます。

印紙税額	約束手形(枚数)	約束手形(金額)	為替手形(枚数)	為替手形(金額)	合計(枚数)	合計(金額)
200	67	13,400	0	0	67	13,400
400	6	2,400	0	0	6	2,400
600	3	1,800	0	0	3	1,800
1,000	3	3,000	0	0	3	3,000
2,000	1	2,000	0	0	1	2,000
4,000	1	4,000	0	0	1	4,000
6,000	0	0	0	0	0	0
10,000	1	10,000	0	0	1	10,000
20,000	0	0	0	0	0	0
40,000	1	40,000	0	0	1	40,000
60,000	0	0	0	0	0	0
100,000	0	0	0	0	0	0
150,000	0	0	0	0	0	0
200,000	0	0	0	0	0	0
合計	83	76,600	0	0	83	76,600

F1 印刷 F2 プレビュー F3 キャンセル F11 閉じる

検索結果を画面に表示します。 F1=Help 2014/07/20

## 印紙税集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

- |         |          |                           |
|---------|----------|---------------------------|
| [印刷]    | (F2 キー)  | 表示されている印紙税集計表を印刷します。      |
| [プレビュー] | (F3 キー)  | 表示されている印紙税集計表をプレビュー表示します。 |
| [キャンセル] | (F11 キー) | 表示した内容をクリアします。            |
| [閉じる]   | (F12 キー) | 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。        |

## 6 支払手形送付案内

支払手形を送付する際の、送付案内及び書留郵便物等差出票を出力します。

メニューの[日常処理]-[支払手形]-[支払手形送付案内]を選択します。

## 検索条件項目

支払先	支払先（取引先）の範囲を指定します。
振出銀行	振出銀行を指定します。
支払日	支払日の範囲を指定します。
送付日	送付日を入力します。（送付案内の送付日として印字されます。）
郵送区分	取引先登録の郵送区分が「郵送」のみの取引先を表示する場合にチェックを付けます。

支払先、振出銀行、支払日等検索条件を指定し、[検索] ボタン（F6 キー）をクリックすると、送付案内の作成指示画面が表示されます。

作成指示欄にチェック（☑）を付け、[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、出力設定画面が開きます。出力形式選択後、送付案内や書留・郵便物等差出票を印刷します。

## 6 支払手形送付案内

## ◎出力形式選択

[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、「支払手形送付案内-出力設定」画面が表示されます。

出力形式を選択し、「OK」をクリックすると、印刷を行います。  
各出力形式の印字項目は下記の通りです。

## ◆送付案内書 1

印字項目	送付日付 宛名 住所／取引先名／部署／担当者名 ※取引先マスタ登録内容 社名 ※会社情報登録内容 手形送付案内文 送付手形枚数、支払金額 郵送料案内 取引先マスタ設定により文面が異なります。
------	--

## ◆送付案内書 2

印字項目	送付日付 宛名 取引先 社名 ※社名欄設定内容を印字 手形送付案内文 送付手形枚数、支払金額 手形送付明細
------	--

## ◆書留郵便物等差出票(20行)

郵送する手形の書留郵便物等差出票を明細 20 行で出力します。

## ◆書留郵便物等差出票(15行)

郵送する手形の書留郵便物等差出票を明細 15 行で出力します。

## 6 支払手形送付案内

支払手形送付案内検索条件 コマンドボタン



[検索]	(F6 キー)	入力されている検索条件にしたがい検索を実行します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

支払手形送付案内 コマンドボタン



[全て選択]		指示欄すべてにチェックを付けます。
[全て選択解除]		指示欄のチェックをすべて外します。
表示順		支払先コード 支払先力ナ
		選択した項目で、明細を並び替えます。
[印刷]	(F2 キー)	作成指示された送付案内を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	選択された取引先の送付案内をプレビュー表示します。
[設定]	(F9 キー)	案内文など印刷内容の設定ができます。
[キャンセル]	(F11 キー)	操作画面を終了し、検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	操作画面を閉じ、メニューに戻ります。



## 6 支払手形送付案内

## ◆[設定]ボタン（F9 キー）について

支払手形送付案内画面の[設定]ボタン（F9 キー）をクリックすると、[支払手形送付案内 - 出力設定]画面が開きます。

「出力形式」で「送付案内1」または「送付案内2」を選択し、「OK」ボタンをクリックすると選択した送付案内の「印刷内容設定」画面が表示されます。印刷内容設定では、以下の設定ができます。

## &lt;送付案内1&gt;

## ①印刷内容

用紙サイズや、送付案内に印字する案内文などを設定します。

## 用紙サイズ

B5 サイズ/A4 サイズ(窓付き封筒用) いずれかを選択します。

\*窓付き封筒を使用する場合、A4 サイズを選択します。

- |       |   |
|-------|---|
| 敬称    | 御中/様/指定なし<br>→取引先の敬称をいずれか選択します。   |
| 文章 1  | 送付案内の案内文を設定します。<br>初期値が登録済です。変更できます。  |
| 郵送料 1 | 取引先の登録で郵送料区分を「相殺」に設定している場合に、郵送料 1 の文を印字します。<br>郵送料金額も取引先マスタに設定されている金額を印字します。<br>文面の変更は可能です。 |
| 郵送料 2 | 取引先の登録で郵送料区分を「切手」に設定している場合に、郵送料 2 の文を印字します。郵送料金額も取引先マスタに設定されている金額を印字します。文面の変更は可能です。         |

## 6 支払手形送付案内

郵送料印字開始位置 郵送料 1 および郵送料 2 の印字開始位置 1～6 行目の範囲で設定します。

印字開始位置について（下図の①～⑥に対応します）

約束手形	32 通	16,100,000円
① 尚、郵送料893円は相殺してあります。領収証等は本社へお送り		
② ください。宜しく願います。		
③		
④		
⑤		
⑥		

## ② 差出名

送付案内に印字する差出名を設定します。

初期値は [会社情報の登録] の初回登録時に登録した内容が反映されます。後から修正した内容は反映されません。

この画面で登録できます。

※この画面で登録した内容は、[会社情報の登録]には反映されません。

部署名、担当者名は、用紙サイズ：A4 サイズ選択時のみ設定可能です。  
(B5 サイズ選択時は部署名、担当者名は印刷されません。)

## ③ 宛名座標

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォントサイズ
1	郵便番号	20	18	8
2	住所 1	20	23	8
3	住所 2	20	28	8
4	取引先名 1	20	33	10
5	取引先名 2	20	38	10
6	部署名	20	43	10
7	担当者名	20	48	10

宛名の印字位置—座標を設定します。  
\* [印刷内容] タブの用紙サイズが A4 サイズ選択時に設定可です。

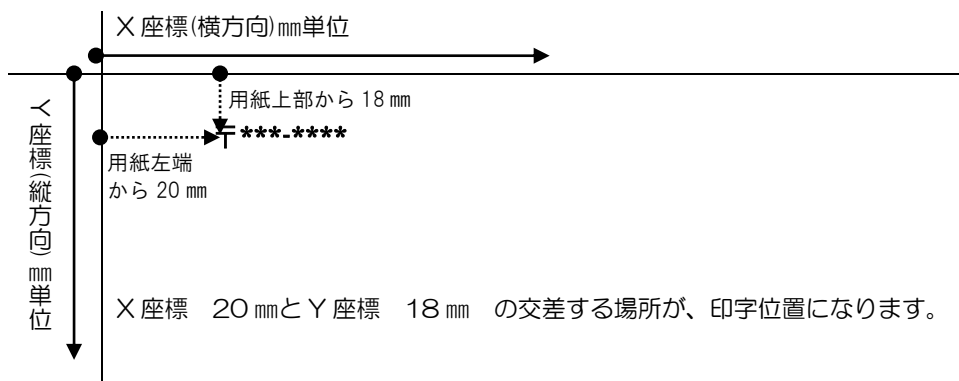
宛名の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。

(※1 参照)

印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。

## 6 支払手形送付案内

※1 座標設定について (例: X座標 20、Y座標 18 の指定の場合)



## ④差出名座標

印刷内容設定

印刷内容 | 差出名 | 宛名座標 | **差出名座標**

印刷項目	印刷内容	X座標	Y座標	フォントサイズ
1	郵便番号	112	70	8
2	住所 1	112	75	8
3	住所 2	112	80	8
4	Tel	112	104	8
5	Fax	153	104	8
6	会社名 1	112	85	10
7	会社名 2	112	90	10
8	部署名	112	95	10
9	担当者名	112	100	10

差出名枠:  印字しない  印字する

郵便マーク(〒):  印字しない  印字する

差出名枠位置:

Y座標: 65 mm

X座標: 110 mm

高さ: 40 mm

幅: 90 mm

差出名(自社名)の座標設定を行います。

\* [印刷内容]タブの用紙サイズがA4サイズ選択時に設定可です。

差出人の各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。(※1 参照)  
印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを 0 にします。

## 印刷内容設定 コマンドボタン

F5 登録

F11 キャンセル

F12 閉じる

[登録] (F5 キー)  
[キャンセル] (F11 キー)  
[閉じる] (F12 キー)

入力した項目を登録します。  
入力した項目をクリアします。  
印刷内容設定画面を終了し、送付案内画面に戻ります。

## 6 支払手形送付案内

&lt;送付案内 2&gt;

## 設定項目

敬称	御中／様／指定なし いずれかを選択します。
明細表示順	手形番号／額面／期日 案内書の手形明細欄に印字する際の表示順を選択します。
社名欄	送付案内に印字する自社名部分を入力します。
文章	送付案内の文章を入力できます。 ※初期値を設定済です。必要に応じて変更してください。

## 印刷内容設定 コマンドボタン

[登録]	(F5 キー)	入力した項目を登録します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	印刷内容設定画面を終了し、送付案内画面に戻ります。

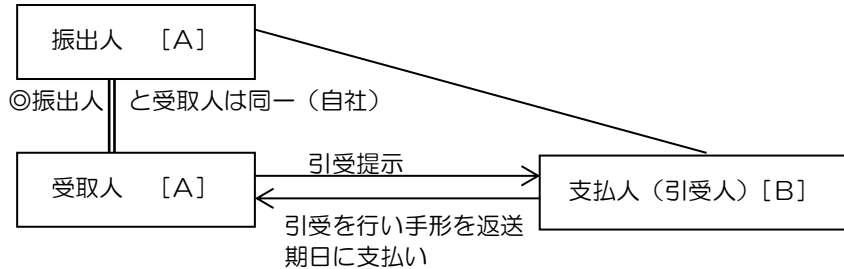
## 1 自己受為替手形入力

[自己受為替手形]メニューでは、自己受為替手形を入力し、発行と回収管理を行います。

参考：自己受為替手形の定義としくみ（発行と回収）

当システムでは、次の定義で運用します。

- ・自己受為替手形 ⇒ 振出人が自己を受取人として振り出す為替手形。
- ・支払人が行う引受けの機能を使って、振出人が資金回収をしたいときに使われる。



## \* 自己受為替手形入力

## &lt;自己受為替手形を新規に登録する&gt;

手形番号を入力します。

「新規登録」の場合は、手形番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。振出日、記載期日、手形金額、支払先を入力します。

[登録]ボタン (F12 キー)  
各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

<はい(Y)> 手形データを登録します。

<いいえ(N)> 手形データの登録を中止します。

## 1 自己受為替手形入力

## &lt;自己受為替手形の回収入力を行う&gt;

手形を支払人に対し呈示し、引受人欄に署名した自己受為替手形を回収した時に登録します。

回収登録する手形データを画面に呼び出し、[回収]ボタン(F1 キー)をクリックします。

## 回収入力

回収日、回収番号、支払銀行本支店を入力します。

- ・回収番号には手形番号が自動表示されます。

## 仕訳入力

財務会計システムと連携し、仕訳作成する場合、[仕訳入力]ボタンをクリックすると、手形受領時の仕訳明細を確認できます。  
ここで、修正や追加入力も可能です。

## [登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

## \* 確認メッセージ

<はい(Y)> 回収情報を登録します。

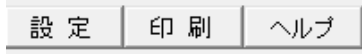
<いいえ(N)> 回収情報の登録を中止します。

◆自己受為替手形は、回収登録を行うと受取手形のデータとして表示されるようになります。

## 1 自己受為替手形入力

自己受為替手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン



[設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます

振出銀行・取立銀行・割引銀行・担保提供銀行の検索（参照）画面表示の条件を指定します。

<全て表示>

全ての銀行マスタを表示します。

<取引銀行のみ表示>

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

[ヘルプ]

自己受為替手形入力のヘルプが表示されます。

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。



(詳細は 25-1 モニタリストを参照)

自己受為替入力起動時 コマンドボタン



[次画面] (F4 キー)

画面表示されている手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みの手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー)

自己受為替手形検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示されている手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

手形入力画面を終了します。

## 1 自己受為替手形入力

自己受為替入力 振出日～支払人入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
				分割	合算	検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[分割]	(F5 キー)	自己受手形分割画面が開きます。
[合算]	(F6 キー)	同一支払人・同一振出日の手形が複数ある場合に、自己受為替手形合算画面が開きます。
[検索]	(F7 キー)	部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。 支払人入力時は、取引先検索画面が表示されます。 振出銀行・本支店入力時は、金融機関検索、金融機関本支店検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。 支払人入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。 振出銀行・本支店入力時は、銀行名登録、銀行本支店登録画面が表示され未登録の金融機関情報を登録できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の自己受為替手形を登録します。

自己受為替手形入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
回収		削除	発行	分割	合算					キャンセル	登録

[回収]	(F1 キー)	回収モードに変わり、回収入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選択した手形データを削除します。
[発行]	(F4 キー)	手形の発行を行います。
[分割]	(F5 キー)	自己受為替手形分割画面が開きます。
[合算]	(F6 キー)	同一支払人・同一振出日の手形が複数ある場合に、自己受為替手形合算画面が開きます。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	修正内容を登録します。



## 2 未回収管理表

自己受為替手形の未回収明細を 支払人コード・期日順 か 期日・支払人コード順で印刷することができます。

手形メニューの[日常処理]-[自己受為替手形]-[未回収管理表]を選択します。

## 検索条件項目

表示順	支払人コード・期日順／期日・支払人コード順 表示順を選択します。
検索条件	部門／支払人／記載期日

検索条件を指定し、[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、未回収管理表を印刷します。

\*一旦画面にプレビュー表示し印刷する場合は、[プレビュー]ボタン（F3 キー）をクリックします。

## 未回収管理表 コマンドボタン

[印刷]	(F2 キー)	未回収管理表を出力します。
[プレビュー]	(F3 キー)	入力された条件にしたがい、検索した結果をプレビュー表示し、印刷できます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力されている支払人等の条件をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	未回収管理表画面を終了し、メインメニューに戻ります。

## 3 自己受為替手形連続発行

登録されている、自己受為替手形の連続発行を行います。  
手形発行を行う場合は事前に[導入処理]-[フォーム設計]-[手形フォーム設計]で、手形フォームを設定してください。

手形メニューの[日常処理]-[自己受為替手形]-[自己受為替手形連続発行]メニューを選択します。

## 検索条件項目

検索条件	振出日／記載期日 発行分類 未発行／再発行 部門／手形番号／振出額／支払人
------	---

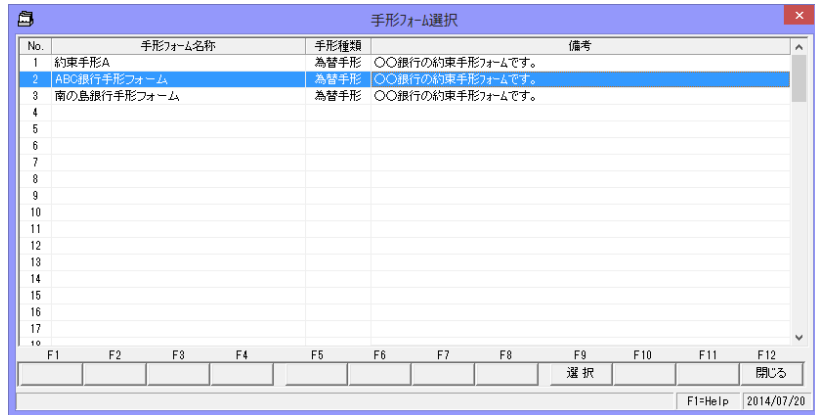
検索条件を入力し、[検索] ボタン（F6 キー） をクリックします。

## ◎手形の発行

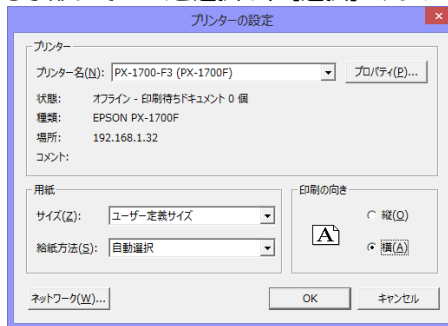
発行指示にチェックを付け、手形を連続発行します。  
[発行]ボタン（F2 キー）をクリックすると、下記確認メッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、手形フォームを複数設定している場合、手形フォーム指定画面へ進みます。

## 3 自己受為替手形連続発行



該当する手形フォームを選択し、[選択] ボタン (F9 キー) をクリックします。



プリンタの設定画面が表示されます。「OK」をクリックすると、手形の連続発行を開始します。

- ◎手形未発行の場合、発行日欄が空白です。一度発行を行うと手形発行を行った日付が表示されます。
- 手形の再発行を行う場合、条件設定の発行区分で「再発行」を選択し、その他必要な絞り込み条件を指定してください。

### <手形番号の更新>

入力時の手形番号と実際に発行した手形番号にずれが生じた場合などに、自己受為替手形連続発行画面で、手形番号を変更入力することができます。

手形番号欄に直接カーソルを合わせ、手形番号を修正入力します。  
[更新] ボタン (F5 キー) をクリックすると、修正入力した手形番号に変更登録します。



## 3 自己受為替手形連続発行

## &lt;参考：手形の個別発行&gt;

- 自己受為替手形の個別発行は、[自己受為替手形入力]で行います  
メニューの[日常処理]－[自己受為替手形]－[自己受為替手形入力]を選択します。

発行する自己受為替手形を画面表示し、[発行]ボタン（F4 キー）をクリックします。  
発行操作は、自己受為替手形連続発行と同様です。

手形を発行している  
場合、支払人下に「  
再発行」と「手形発行  
済」の文字が表示され  
ます。

※発行済の手形を画面に表示した場合、そのままでは、[発行]ボタン（F4 キー）は  
表示されません。「再発行」欄にチェック（）を付けてください。

## 3 自己受為替手形連続発行

自己受為替手形連続発行検索条件 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索					キャンセル	閉じる

- [検索] (F6 キー) 入力されている検索条件にしたがい検索を実行します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力項目をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。

自己受為替手形連続発行 指示ボタン

- [全て選択] 指示欄すべてにチェックを付けます。
- [全て選択解除] 指示欄のチェックをすべて外します。
- 表示順 手形番号 記載期日 振出日 支払人名 振出額  
選択した項目で、明細を並び替えます。

全て選択	<input type="checkbox"/> 全て選択解除	表示順	<input checked="" type="radio"/> 手形番号	<input type="radio"/> 記載期日	<input type="radio"/> 振出日	<input type="radio"/> 支払人名	<input type="radio"/> 振出額				
【発行済合計】											
手形枚数	手形合計	印紙税額合計									
5	11,440,000	2,800									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	発行	プレビュー		更新						キャンセル	閉じる

自己受為替手形連続発行 コマンドボタン

- [発行] (F2 キー) 指示されている手形を連続発行します。
- [プレビュー] (F3 キー) 指示されている手形で、選択されている手形をプレビュー表示します。
- [更新] (F5 キー) 自己受為替手形連続発行画面で個別に変更した手形番号を有効にし、登録します。
- [キャンセル] (F11 キー) 操作画面を終了し、検索条件指定画面に戻ります。
- [閉じる] (F12 キー) 操作画面を閉じ、メニューに戻ります。



担保として、他社より手形を預かる「預り手形」を入力します。

手形メニューの[日常処理]－[預り手形入力]を選択します。

### <預り手形を新規に登録する>

手形番号を入力します。  
「新規登録」の場合は、手形番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。

振出日、記載期日、手形金額、  
振出人などの必要項目を入力します。

[登録]ボタン (F12 キー)  
各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

<はい(Y)> 手形データを登録します。  
<いいえ(N)> 手形データの登録を中止します。

### <預り手形の返却入力を行う>

担保として預かった手形を返却した時に入力します。

返却登録する手形データを画面に呼び出し、[返却]ボタン(F1 キー)をクリックします。

#### 返却日入力

返却日を入力します。

※返却日は、振出日から期日の範囲内で指定してください。

#### [登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

#### \*確認メッセージ

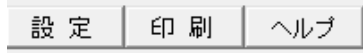
<はい(Y)> 返却情報を登録します。

<いいえ(N)> 返却情報の登録を中止します。



自己受為替手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン



[設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます

振出銀行・取立銀行・割引銀行・担保提供銀行の検索（参照）画面表示の条件を指定します。

<全て表示>

全ての銀行マスタを表示します。

<取引銀行のみ表示>

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

[ヘルプ]

預り手形入力のヘルプが表示されます。



(詳細は 25-1 モニタリストを参照)

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。

預り入力起動時 コマンドボタン



[次画面] (F4 キー)

画面表示されている預り手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みの手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー)

受取手形検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示されている手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

手形入力画面を終了します。

## 預り入力 振出日～支払人入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

- [検索] (F7 キー) 部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。振出人、支払人、裏書人入力時は、取引先検索画面が表示されます。振出銀行・本支店入力時は、金融機関検索、金融機関本支店検索画面が表示されます。備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
- [マスタ登録] (F8 キー) 部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。振出人、支払人裏書人入力時は、取引先基本情報登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。振出銀行・本支店入力時は、銀行名登録、銀行本支店登録画面が表示され未登録の金融機関情報を登録できます。備考入力時は備考登録画面が開き、新規に備考の登録ができます。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 入力中の預り手形を登録します。

## 預り手形入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
返却		削除				検索	マスタ登録			キャンセル	登録

- [返却] (F1 キー) 返却モードに変わり、返却日の入力ができます。
- [削除] (F3 キー) 選択した手形データを削除します。
- [検索] (F7 キー) 検索画面を表示します。
- [マスタ登録] (F8 キー) 該当のマスタ登録画面を表示します。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 修正内容を登録します。

## 預り手形入力返却モード時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		次画面	前画面	新規					キャンセル	登録

- [取消] (F2 キー) 返却の取消を行います。
- [次画面] (F4 キー) 画面表示されている預り手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)
- [前画面] (F5 キー) 登録済みの手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。
- [新規] (F6 キー) 手形番号以外の内容がクリアされ、新規モードになります。
- [キャンセル] (F11 キー) 表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
- [登録] (F12 キー) 修正内容を登録します。

他社より受領した手形を担保として提供した時に入力します。

手形メニューの[日常処理]-[担保提供手形入力]を選択します。

#### 入力項目

手形番号	担保として提供する受取手形の番号を入力します。
提供日	手形を担保として提供する日付を入力します。
担保提供	金融機関か取引先を選択します。
提供銀行・本支店	▼担保提供：金融機関の場合 提供する銀行のコード、本支店コードを入力します。
提供先	▼担保提供：取引先の場合 提供先の取引先コードを入力します。

#### 操作手順

- 担保提供する手形を選択します。  
Space キーを押すと手形番号検索画面が開き、てん末が「手許」の受取手形を参照・選択できます。
- 担保提供日、提供先を入力し、[登録]ボタン (F12 キー) をクリックします。  
<提供先>  
提供先が金融機関の場合は、提供銀行本支店を指定します。  
提供先が取引先の場合は、取引先を入力します。
- 確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックすると、担保提供の情報を登録します。

### <担保提供手形の回収入力を行う>

担保として預かった手形を返却した時に入力します。

回収登録する手形データを画面に呼び出し、[回収]ボタン(F1 キー)をクリックします。

#### 回収日入力

回収日を入力します。

※回収日は、振出日から期日の範囲内で指定してください。

#### [登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

#### \* 確認メッセージ

<はい(Y)> 回収情報を登録します。

<いいえ(N)> 回収情報の登録を中止します。

◎てん末が「担保」の状態では、決済指示ができません。

担保提供入力した手形は、必ず回収入力を行ってください。回収入力を行うと、てん末が「手許」に戻ります。

回収入力を行った手形は、受取手形入力画面で、取立処理を行ったあと、決済処理を実行してください。

担保提供手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン



[設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます

振出銀行・取立銀行・割引銀行・担保提供銀行の検索（参照）画面表示の条件を指定します。

<全て表示>

全ての銀行マスタを表示します。

<取引銀行のみ表示>

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

[ヘルプ]

担保提供手形入力のヘルプが表示されます。

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。



(詳細は 25-1 モニタリストを参照)

担保提供手形入力起動時 コマンドボタン



[次画面] (F4 キー)

画面表示されている担保提供手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みの手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー)

受取手形検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示されている手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

手形入力画面を終了します。

## 担保提供手形入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
回収	取消					検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[回収]	(F1 キー)	担保提供した手形の回収入力ができます。
[取消]	(F3 キー)	すでに担保提供登録されていた手形の担保提供を取り消します。
[検索]	(F7 キー)	カーソルが銀行・本支店欄にある場合は、銀行・銀行本支店検索画面が表示されます。 カーソルが取引先欄にある場合は、取引先検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	カーソルが銀行・本支店欄にある場合は、銀行・銀行本支店登録画面が表示されます。 カーソルが取引先欄にある場合は、取引先登録画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力した内容をキャンセルし手形番号入力へ戻ります。
[登録]	(F12 キー)	担保提供手形入力を終了し、メニューへ戻ります。

自社で手形を振り出し、担保として差入れた時に差入手形を入力します。

手形メニューの[日常処理]-[差入手形入力]を選択します。

### <差入手形を新規に登録する>

手形番号を入力します。

「新規登録」の場合は、手形番号横のステータスが「新規」モードになっていることをご確認ください。

振出日、記載期日、手形金額、差入先、振出銀行本支店等を入力します。

差入先の入力

- ・差入先が金融機関の場合は、差入銀行本支店を指定します。
- ・差入先が取引先の場合は、取引先を選択します。

[登録]ボタン (F12 キー)  
各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

- <はい(Y)> 手形データを登録します。
- <いいえ(N)> 手形データの登録を中止します。

### ＜差入手形の回収入力を行う＞

担保として預かった手形を回収した時に入力します。

回収登録する手形データを画面に呼び出し、[回収]ボタン(F1 キー)をクリックします。

#### 回収日入力

回収日を入力します。

※回収日は、振出日から期日の範囲内で指定してください。

#### [登録]ボタン (F12 キー)

各項目を入力したら、[登録]ボタンをクリックします。

#### \*確認メッセージ

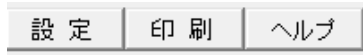
＜はい(Y)＞ 回収情報を登録します。

＜いいえ(N)＞ 回収情報の登録を中止します。



差入手形入力 コマンドボタン

入力画面 右上のコマンドボタン



[設定]

[設定]ボタンをクリックすると、参照設定画面が表示されます。

振出銀行・差入銀行の検索（参照）画面表示の条件を指定します。

<全て表示>

全ての銀行マスタを表示します。

<取引銀行のみ表示>

銀行登録の[本支店名登録]で「取引区分」が「取引あり」に設定された銀行のみを表示します。

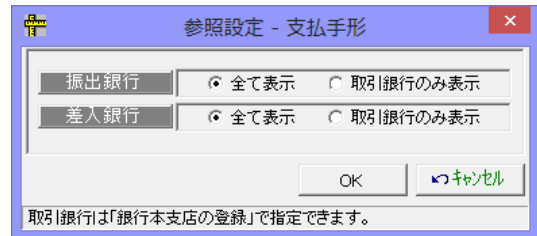
[印刷]

モニタリストの印刷ができます。

[ヘルプ]

差入手形入力のヘルプが表示されます。

\*ファンクションキー F1 を押した場合も、ヘルプメニューが表示されます。



(詳細は 25-1 モニタリストを参照)

差入入力起動時 コマンドボタン



[次画面] (F4 キー)

画面表示されている差入手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)

[前画面] (F5 キー)

登録済みの手形を表示します。(手形番号降順)表示後、修正・取消ができます。

[検索] (F7 キー)

支払手形検索条件指定画面が表示します。

[キャンセル] (F11 キー)

表示されている手形の画面をキャンセルし、新規入力画面に戻ります。

[閉じる] (F12 キー)

手形入力画面を終了します。

## 差入手形入力 振出日～支払人入力時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
						検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[検索]	(F7 キー)	部門コード入力時は、部門検索画面が表示されます。差入人、引受人入力時は、取引先検索画面が表示されます。 差入・振出銀行・本支店入力時は、金融機関検索、金融機関本支店検索画面が表示されます。 備考入力時は、備考検索画面が表示されます。
[マスタ登録]	(F8 キー)	部門コード入力時は、部門登録画面が表示され未登録の部門を登録できます。 振出人、引受人入力時は、取引先の登録画面が表示され未登録の取引先を登録できます。 差入・振出銀行・本支店入力時は、銀行名登録、本支店名登録画面が表示され未登録の金融機関情報を登録できます。 備考入力時は備考登録画面が開き、新規に備考の登録ができます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力中の画面をキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	入力中の差入手形を登録します。

## 差入手形入力修正時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
回収		削除	発行			検索	マスタ登録			キャンセル	登録

[回収]	(F1 キー)	回収モードに変わり、回収日の入力ができます。
[削除]	(F3 キー)	選択した手形データを削除します。
[発行]	(F4 キー)	差入手形の発行を行います。
[検索]	(F7 キー)	検索画面を表示します。
[マスタ登録]	(F8 キー)	該当のマスタ登録画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	修正内容を登録します。

## 差入手形入力回収モード時 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	取消		次画面	前画面	新規	検索				キャンセル	登録

[取消]	(F2 キー)	回収の取消を行います。
[次画面]	(F4 キー)	画面表示されている差入手形の次に登録されている手形を表示します。(手形番号順)
[前画面]	(F5 キー)	登録済みの手形を表示します。(手形番号降順) 表示後、修正・取消ができます。
[新規]	(F6 キー)	手形番号以外の内容がクリアされ、新規モードになります。
[検索]	(F7 キー)	支払手形検索画面を表示します。
[キャンセル]	(F11 キー)	表示されている手形データをキャンセルし新規登録画面に戻ります。
[登録]	(F12 キー)	修正内容を登録します。

---

[1]	受取手形照会	9-1-1
[2]	受取手形取引先明細書	9-2-1
[3]	受取手形取引先管理表	9-3-1
[4]	取引先別受取手形一覧表	9-4-1
[5]	期日別受取手形一覧表	9-5-1
[6]	銀行別割引手形一覧表	9-6-1
[7]	期日銀行別受手決済集計表	9-7-1
[8]	受取手形増減明細書	9-8-1
[9]	入金月決済月別受手管理表	9-9-1



条件により受取手形を検索し、照会・印刷およびファイル出力を行います。

手形メニューの[受手照会]-[受取手形照会]を選択します。

検索条件

振出日	入金日	記載期日	期日	裏書日	割引日	取立日
手形種類	約束手形／為替手形					
部門	手形番号	振出額				
振出人	支払人	裏書人	裏書先			
振出銀行・本支店 取立銀行・本支店 割引銀行・本支店						
備考	※コードを入力すると、登録済の備考内容が表示されます。					
	備考内容欄に直接入力することもできます。					
	検索条件として入力された文字が含まれる手形を抽出します。					
てん末	手許	取立	裏書	割引	預り	担保 返却 決済 自社てん末 1～5

操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン（F6 キー）をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

手形番号	期日	手形種類	てん末	入金日	振出日	記載期日	振出額	
AA01261	2014/01/20	約束手形	担保提供	2013/08/25	2013/08/25	2014/01/20	3,000,000	太平洋
AA01256	2013/08/20	約束手形	取立	2013/03/25	2013/03/25	2013/08/20	3,000,000	太平洋
AA01257	2013/08/20	約束手形	取立	2013/03/25	2013/03/25	2013/08/20	448,934	太平洋
AA01258	2013/09/21	約束手形	割引	2013/04/23	2013/04/23	2013/09/20	1,774,342	太平洋
AA01287	2013/04/30	約束手形	割引	2013/01/14	2003/12/26	2013/04/30	680,000	埼玉商
AA01289	2013/04/30	約束手形	取立	2013/01/20	2003/12/25	2013/04/30	160,000	埼玉商
AA01265	2013/05/20	約束手形	取立	2013/01/13	2013/01/13	2013/05/20	2,066,400	株式会社
AA01290	2013/05/31	約束手形	割引	2013/02/16	2013/01/30	2013/05/31	350,000	埼玉商
AA01278	2013/06/10	約束手形	割引	2013/01/26	2013/01/26	2013/06/10	153,775	群馬専
AA01288	2013/06/15	約束手形	取立	2013/01/20	2013/01/14	2013/06/15	614,948	埼玉商

## 検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 振出日 2014/09/01~2014/09/30

期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

振出日が 2014/09/01~2014/09/30 で、期日が 2014/11/01~2014/11/30 の受取手形データを表示します。

振出日・期日両方の条件に合致した受取手形のみが対象となります。

\*てん末の表示について 受取手形照会に表示されるてん末は現在のてん末です。  
※指定した日付時点でのてん末を表示することはできません。

手形番号	期日	手形種類	てん末	入金日	振出日	記載期日	振出額	
AA01261	2014/01/20	担保提供		2013/08/25	2013/08/25	2014/01/20	3,000,000	太平洋販売株式
AA01256	2013/08/20	約束手形	取立	2013/03/25	2013/03/25	2013/08/20	3,000,000	太平洋販売株式
AA01257	2013/08/20	約束手形	取立	2013/03/25	2013/03/25	2013/08/20	448,934	太平洋販売株式
AA01258	2013/08/21	約束手形	割引	2013/04/23	2013/04/23	2013/08/20	1,774,342	太平洋販売株式
AA01287	2013/04/30	約束手形	割引	2013/01/14	2003/12/26	2013/04/30	690,000	埼玉商事株式会
AA01289	2013/04/30	約束手形	取立	2013/01/20	2003/12/25	2013/04/30	160,000	埼玉商事株式会
AA01285	2013/05/20	約束手形	取立	2013/01/13	2013/01/13	2013/05/20	2,066,400	株式会社岩手産

手形合計	取立合計	振替合計	割引合計	流動	期2	期3	期4
341,247,628	146,051,106	4,464,518	153,089,799	0	0	0	0
振込	決済合計	担保提供合計	割引合計				
0	201,561,353	0	0				

表示順:  入金日  期日  手形番号  振出額  登録順  更新順  備考順

件数: 812 総合計: 826,373,981

F1 印刷 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 設定 F9 F10 F11 F12

F1: Help 2016/03/25

表示順 入金日/期日/手形番号/振出額/登録順/更新順/備考順  
選択した条件で明細データを並べ換え、画面表示します。

- ◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について  
[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、受取手形明細書の印刷設定ができます。

受取手形明細書の印刷設定をします。

- 取引先名印字 振出人・支出人・裏書人欄へ印字する取引先名を選択します。
- 取引先名1 + 取引先名2  
上段に取引先名1、下段に取引先名2を印字します。
  - 取引先名1  
取引先名1のみを印字します。
  - 取引先略称  
取引先略称のみを印字します。

## 受取手形検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索			設定		キャンセル	閉じる

[検索]	(F6 キー)	入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
[設定]	(F9 キー)	参照設定画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 受取手形参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	受取手形明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	受取手形明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が表示されます。
[ファイル出力]	(F9 キー)	受取手形明細書をCSV形式でファイル出力します。 詳しくは、[24]-4-1 ファイル出力をご覧ください。
[キャンセル]	(F11 キー)	受取手形検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## ※ファイル出力-部門情報の出力について

受取手形参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。





受取手形の明細を、取引先コード・期日順または、期日・取引先コード順で照会します。

手形メニューの[受手照会]-[受取手形取引先明細書]を選択します。

#### 入力項目

表示順	取引先コード・期日順／期日・取引先コード順
部門	取引先 期日

#### 操作手順

表示順を選択します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、受取手形取引先別明細書を印刷します。

#### ◆表示順について

○取引先コード・期日順

並び順第 1 キーが取引先コード順 (昇順)、第 2 キーが期日順 (昇順) で表示します。

○期日・取引先コード順

並び順第 1 キーが期日順 (昇順)、第 2 キーが取引先コード (昇順) で表示します。

#### 受取手形取引先明細書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファク出力		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

受取手形取引先明細書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

受取手形取引先明細書をプレビュー表示し、印刷します。

[キャンセル] (F11 キー)

入力内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

表示画面を終了し、メニューに戻ります。



開始年月以降 6 ヶ月分の受取手形の取引集計（金額、枚数）を月別・取引先別に照会します。

手形メニューの[受手照会]-[受取手形取引先管理表]を選択します。

#### 入力項目

開始年月	検索を行う開始年月を指定します。 開始年月以降 6 ヶ月分の取引集計を表示します。
集計区分	入金額／決済額／未決済残高 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入金額 各月に入金した手形の振出額を集計します。</li> <li>・決済額 各月に期日到来する手形の振出額を集計します。</li> <li>・未決済残高 各月までに未決済手形の振出額を集計します。</li> </ul> ※全受取手形を対象とします。（預り手形は対象ではありません。） 返却された手形は、返却日の月の残高より差し引きます。
取引先表示区分	正式名称／略称 画面及び帳票印刷時に、取引先の正式名称か略称を表示・印刷するかを選択します。
部門 取引先	絞り込みの条件として、部門、取引先の範囲指定ができます。

#### 操作手順

開始年月、集計区分を指定します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果を画面に表示します。

受取手形取引先管理表

開始年月 2013年04月 (開始年月以降6ヶ月分を抽出します)

部門 ~

取引先 ~

集計区分  
 入金額  
 決済額  
 未決済残高

取引先表示区分  
 正式名称  
 略称

検索

4月合計		5月合計		6月合計		7月合計	
金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数
53,098,064	55	60,801,179	55	55,508,188	63	55,389,054	52
8月合計		9月以降合計		総合計			
金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数		
45,301,967	50	231,803,766	225	501,703,216	500		

取引先名	4月金額	4月枚数	5月金額	5月枚数	6月金額
太平洋販売株式会社	1,774,342	1	1,438,765	1	
株式会社若手産業	1,828,550	1	1,195,950	1	1,41
株式会社茨城電機	3,000,000	1	0	0	
群馬事務機株式会社	123,029	1	1,127,297	3	2,00
埼玉商事株式会社	1,284,140	2	2,312,869	4	2,40
株式会社千葉デンキ	0	0	0	0	19
東京事務機販売株式会社	3,508,450	2	6,384,797	2	5,10
神奈川物産株式会社	2,697,261	1	1,091,538	1	1,42
新潟工業株式会社	231,473	1	0	0	63
石川販売株式会社	608,944	2	689,312	1	

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

印刷 プレビュー キャンセル 閉じる

F1=Help 2014/07/21

指定された検索条件でデータを検索し、取引先別に6ヶ月分（6ヶ月目は、6ヶ月以降のすべての手形を集計）の、出力分類で指定した金額の集計額と手形枚数を表示します。

受取手形取引先集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 受取手形取引先集計表を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 受取手形取引先集計表をプレビュー表示し、印刷します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力内容をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

帳票種類で「取引先別」を選択した場合、指定した処理年月日時点の受取手形の明細を取引先別に一覧で出力します。

また、帳票種類で「裏書先別」を選択すると、裏書譲渡した手形を裏書先・裏書日別に集計し、出力します。

手形メニューの[受手照会]-[取引先別受取手形一覧表]を選択します。

#### 入力項目

帳票種類	取引先別／裏書先別 帳票種類を選択します。選択した帳票種類によって、下記の指定条件が変わります。
<input type="checkbox"/> 取引先別計を出力する 帳票種類が「取引先別」の時に有効です。 取引先別計を出力する場合にチェック (☑) を付けます。	
<input type="checkbox"/> 総合計を出力する 帳票種類が「取引先別」の時に有効です 総合計を出力する場合にチェック (☑) を付けます。	
集計基準日	* 取引先別を選択した場合に指定可能 集計基準日を入力します。 入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。 また、ここに入力した日付が、集計基準日付として、帳票に〇〇年〇〇月〇日 現在と印字されます。
裏書日	* 裏書先別を選択した場合に指定可能 裏書日の日付範囲を指定します。
期日	期日範囲を指定します。
取引先 (裏書先)	* 取引先別を選択した場合には「取引先」裏書先別を選択した場合は「裏書先」と表示されます。 取引先の範囲を指定します。

#### 操作手順 「取引先別」の場合

集計基準日を指定します。入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。

期日、取引先範囲を入力し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、取引先別受取手形一覧表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、取引先別受取手形一覧表を出力します。

\* 取引先別受取手形一覧表 (印字取引先⇒取引先を選択)

取引先	振出人	振出銀行本支店	手形区分	期日	手形番号
000001 太平洋航先株式会社		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/04/15	A000221 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/05/06	A000209 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/06/06	B000106 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/06/09	B000162 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/06/13	B000140 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/10/09	B000172 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/11/06	B000180 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/11/19	B000165 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2011/11/28	B000148 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2012/02/04	B000200 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2012/04/15	B000221 20
		北海道銀行 本店営業部	決済	2012/05/06	B000209 20
		北海道銀行 本店営業部	取立	2013/06/20	AA01256 20
		北海道銀行 本店営業部	取立	2013/06/20	AA01257 20

## ○明細項目

取引先	約束手形の場合は振出人(ただし、裏書されている場合は裏書人)為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	約束手形の場合は、印字しません。ただし、裏書されている場合は、振出人を印字します。為替手形の場合は、振出人を印字します。
振出銀行・本支店	銀行名・本支店名 振出銀行・本支店を印字します。
手形区分	集計基準日時点でのてん末が表示されます。
期日	期日を印字します。 日付形式: yyyy/mm/dd
手形番号	手形番号を印字します。 最大 英数半角 10 桁
入金日	入金日を印字します。 日付形式: yyyy/mm/dd
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
異動日	日付形式: yyyy/mm/dd 手許の場合は入金日、取立の場合は取立日、割引の場合は割引日、決済の場合は期日、返却の場合は、返却日を印字します。
異動先	取立の場合は取立銀行本支店、割引の場合は割引銀行本支店を印字します。 裏書の場合は裏書譲渡先を印字します。

## 明細データの並び順について

取引先コード昇順に印字します。

同一の取引先に複数枚の手形がある場合は、期日昇順に印字します。

操作手順 「裏書先別」の場合

裏書日、期日、裏書先範囲を入力し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、取引先別受取手形一覧表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、取引先別受取手形一覧表を出力します。

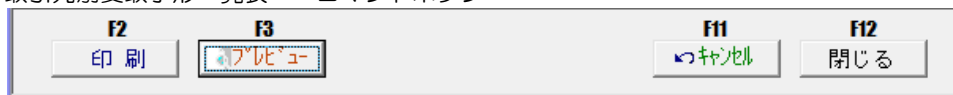
\* 取引先別受取手形一覧表 (印字取引先⇒裏書先を選択)

裏書先	裏書日	期日	手形番号	取引先	裏書人
000806	阪神土地建物株式会社	2011/06/13	2011/05/13	A000232	株式会社千葉デンキ
000809	北日本車両株式会社	2011/06/06	2011/06/06	A000235	群馬事務機株式会社
000808	札幌工務店株式会社	2011/06/17	2011/06/17	A000234	新潟工業株式会社
000907	博多建設株式会社	2011/07/14	2011/07/14	A000233	石川販売株式会社
000011	名古屋電機商事株式会社	2013/06/16	2013/06/31	A01480	名古屋商事株式会社
		2013/06/16	2013/06/31	A01357	石川販売株式会社
		2013/06/16	2013/09/06	A01656	阪神土地建物株式会社
000101	株式会社五反田産業	2013/06/25	2013/10/20	A01270	株式会社岩手産業
000009	新潟工業株式会社	2013/04/10	2013/07/20	A01431	群馬事務機株式会社
		2013/04/10	2013/08/02	A01432	新潟物産株式会社
000101	株式会社五反田産業	2013/06/25	2013/10/05	A01865	埼玉商事株式会社 株式会社広島興産

### ○明細項目

裏書先	手形を裏書譲渡した裏書先を印字します。
裏書日	裏書日を印字します。
期日	手形期日を印字します。
手形番号	手形番号を印字します。
取引先	約束手形の場合は振出人 (ただし、裏書されている場合は裏書人) 為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	振出人を印字します。
振出銀行本支店	手形の振出銀行本支店を印字します。
入金日	入金日を印字します。 日付形式 : yyyy/mm/dd
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
裏書先別合計	裏書先別の合計金額を印字します。

取引先別受取手形一覧表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	取引先別受取手形一覧表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	取引先別受取手形一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。



「てん末別・期日別」か「期日別・取引先別」、「期日別・裏書先別」に帳票を集計します。

手形メニューの[受手照会]-[期日別受取手形一覧表]を選択します。

#### 入力項目

帳票種類	てん末別・期日別／期日別・取引先別／期日別・裏書先別 帳票種類を選択します。選択した帳票種類によって、下記の指定条件が変わります。
集計基準日	* 「てん末別・期日別」「期日別・取引先別」を選択した場合に指定可能 集計基準日を入力します。 入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。 また、ここに入力した日付が、集計基準日付として、帳票に〇〇年〇〇月〇日 現在と印字されます。
裏書日	* 「期日別・裏書先別」を選択した場合に指定可能 裏書日の日付範囲を指定します。
期日	期日範囲を指定します。
てん末	* 「てん末別・期日別」「期日別・取引先別」を選択した場合に指定可能 手許／割引／取立／裏書 てん末を選択します。※複数選択可能です。すべてにチェックがない場合は、全てのてん末（手形区分）を集計します。
<input type="checkbox"/> 決済済みを含める 「期日別・裏書先別」を選択した場合に表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェック) を付けると、決済済みの手形も集計対象になります。	

#### 操作手順 「てん末別・期日別」の場合

集計基準日を指定します。入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。

期日、てん末を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別受取手形一覧表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別受取手形一覧表を出力します。

\* 期日別受取手形一覧表 (帳票種類⇒てん末別・期日別を選択)

手形区分	期日	異動先	取引先	振出人	振出銀行本店
手許	2012/01/04		新潟工業株式会社		第四銀行 本店営業部
			石川照亮株式会社		北國銀行 本店営業部
	2014/06/21		石川照亮株式会社		北國銀行 本店営業部
	2014/06/30		名古屋電機商事株式会社	テック高松株式会社	愛知銀行 本店営業部
			埼玉商事株式会社		埼玉りそな銀行 浦和中央支店
	2014/07/05		名古屋電機商事株式会社	テック高松株式会社	愛知銀行 本店営業部
			株式会社浪速電報		名古屋銀行 本店営業部
	2014/07/20		北九州ビルディング株式会社		東京郵政銀行 神田支店
			新潟工業株式会社	石川照亮株式会社	第四銀行 本店営業部
			権田商事株式会社		北國銀行 本店営業部
			札幌工務店株式会社		東京郵政銀行 浦田支店
			埼玉商事株式会社		埼玉りそな銀行 浦和中央支店

### ○明細項目

手形区分	手許・取立・裏書・割引 ※処理年月日時点で、未決済の手形が集計対象になります。
期日	期日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
異動先	手形区分が取立の場合は取立銀行、割引の場合は割引銀行を印字します。 裏書の場合は裏書先を印字します。
取引先	約束手形の場合は振出人（ただし、裏書されている場合は裏書人）為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	約束手形の場合は、印字しません。ただし、裏書されている場合は、振出人を印字します。為替手形の場合は、振出人を印字します。
振出銀行 ・本店	振出銀行・本支店を印字します。
手形番号	手形番号を印字します。 最大 英数半角 10 桁
入金日	入金日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
期日合計	期日ごと合計を印字します。
期日迄合計	手形区分ごとに、期日ごとの合計の累計を印字します。
異動日	取立の場合は取立日、割引の場合は割引日を印字します。裏書の場合は、裏書日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd

### 明細データの並び順について

手形区分 手許・取立・裏書・割引の順に印字します。

期日 各手形区分で、昇順に印字します。

同一の期日で取立（割引）銀行が複数行ある場合は、銀行コード昇順で印字します。

同一の取立（割引）銀行・期日の場合、次に取引先コード昇順で印字します。

同一の取引先に複数の手形がある場合は、入金日昇順で印字します。

手形区分を複数選択した場合、各手形区分の最終データの後に 1 行分空白行を挿入します。

期日迄計は手形区分ごとに累計を印字します。

操作手順 「期日別・取引先別」の場合

集計基準日を指定します。入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。

期日、てん末を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別受取手形一覧表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別受取手形一覧表を出力します。

\* 期日別受取手形一覧表 (帳票種類⇒期日別・取引先別を選択)

期日	異動先	取引先	振出人	振出銀行本支店	手
2012/01/04		新潟工業株式会社		神田銀行	本店営業部
		石川信栄株式会社		北國銀行	本店営業部
2014/04/15	三井住友銀行	博多建設株式会社	福岡土地建物株式会社	りそな銀行	四倉大宮支店
2014/04/30	東日本銀行	埼玉商事株式会社		埼玉りそな銀行	浦和中央支店
	三菱東京UFJ銀行	埼玉商事株式会社		埼玉りそな銀行	浦和中央支店
	三菱東京UFJ銀行	名古屋電機商事株式会社	テック高松株式会社	愛知銀行	本店営業部
	三菱東京UFJ銀行	名古屋電機商事株式会社	テック高松株式会社	愛知銀行	本店営業部
	三菱東京UFJ銀行	東京事務機器株式会社		北海銀行	東札幌支店
	東日本銀行	東北ソフトウェア販売株式会社		りそな銀行	東京中央支店
2014/05/06	三井住友銀行	名古屋電機商事株式会社		愛知銀行	本店営業部
	三井住友銀行	鹿児島文具		鹿児島銀行	天文館支店
2014/05/10	三菱東京UFJ銀行	東海建設機器株式会社		三井住友銀行	新富通支店

### ○明細項目

期日	期日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
異動先	手形区分が取立の場合は取立銀行、割引の場合は割引銀行を印字します。 裏書の場合は裏書先を印字します。
取引先	約束手形の場合は振出人（ただし、裏書されている場合は裏書人）為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	約束手形の場合は、印字しません。ただし、裏書されている場合は、振出人を印字します。為替手形の場合は、振出人を印字します。
振出銀行・本支店	振出銀行・本支店を印字します。
手形番号	手形番号を印字します。 最大 英数半角 10 桁
入金日	入金日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
期日合計	期日ごと合計を印字します。
期日迄合計	期日ごとの合計の累計を印字します。
異動日	取立の場合は取立日、割引の場合は割引日を印字します。裏書の場合は、裏書日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
手形区分	手許・取立・裏書・割引 ※処理年月日時点で、未決済の手形が集計対象になります。

操作手順 「期日別・裏書先別」の場合

裏書日、期日範囲を入力し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日別受取手形一覧表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、期日別受取手形一覧表を出力します。

※「決済済みを含めるに☑ (チェック) を付けると、現在のてん末が「決済」の手形も集計対象となります。

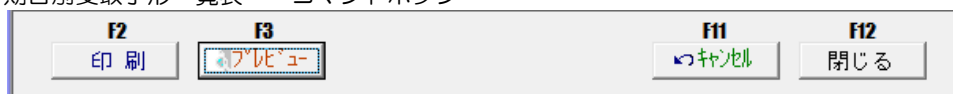
\* 期日別受取手形一覧表 (印字取引先⇒「期日別・裏書先」を選択)

期日	裏書先	裏書日	手形番号	取引先	振出人	振出銀行
2011/05/13	阪神土地建物株式会社	2011/03/25	A000232	株式会社千歳フンキ	株式会社千歳フンキ	三井住友銀行
2011/07/14	博多建設株式会社	2011/03/25	A000233	石川電機株式会社	石川電機株式会社	北越銀行
2011/06/17	札幌工務店株式会社	2011/03/25	A000234	新潟工業株式会社	新潟工業株式会社	第四銀行
2011/06/06	北日本軍用株式会社	2011/03/25	A000235	群馬事務機株式会社	群馬事務機株式会社	群馬銀行
2013/07/20	新潟工業株式会社	2013/04/10	AA01431	群馬事務機株式会社	新宿物産株式会社	三井住友銀行
2013/06/02	新潟工業株式会社	2013/04/10	AA01432	埼玉商事株式会社	新宿物産株式会社	徳津信用金庫
2013/09/06	名古屋電機商事株式会社	2013/05/15	AA01656	阪神土地建物株式会社	阪神土地建物株式会社	りそな銀行
2013/08/31	名古屋電機商事株式会社	2013/05/15	AA01480	名古屋興業株式会社	名古屋興業株式会社	横浜銀行
	名古屋電機商事株式会社	2013/05/15	AA01367	石川販売株式会社	石川販売株式会社	北越銀行
2013/10/05	株式会社五反田産業	2013/06/25	AA01866	名古屋電機商事株式会社	株式会社広島興業	広島銀行
2013/10/20	株式会社五反田産業	2013/06/25	AA01270	株式会社岩手産業	株式会社岩手産業	岩手銀行

### ○明細項目

期日	期日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
裏書先	裏書先を印字します。
裏書日	裏書日を印字します。
手形番号	手形番号を印字します。 最大 英数半角 10 桁
取引先	約束手形の場合は振出人 (ただし、裏書されている場合は裏書人) 為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	約束手形の場合は、印字しません。ただし、裏書されている場合は、振出人を印字します。為替手形の場合は、振出人を印字します。
振出銀行 ・本支店	振出銀行・本支店を印字します。
入金日	入金日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd ※預りの場合は、預り日を印字します。
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
期日合計	期日ごと合計を印字します。
期日迄合計	期日ごとの合計の累計を印字します。

期日別受取手形一覧表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別受取手形一覧表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別受取手形一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。



指定した集計基準日時点の割引手形の明細を銀行別に一覧で出力します。

手形メニューの[受手照会]-[銀行別割引手形一覧表]を選択します。

#### 入力項目

印刷設定	銀行計を印字しない／銀行計を印字する 銀行計の印字有無を選択します。
集計基準日	集計基準日を入力します。 入力した日付までに受領した手形が検索対象になります。 また、ここに入力した日付が、集計基準日付として、帳票に〇〇年〇〇月〇日 現在と印字されます。
期日	期日範囲を入力します。 上記集計基準日までに受領した手形で、入力された期日範囲の手形が集計・出力対象になります。期日範囲の入力がない場合は、上記集計基準日までに受領した手形全てが集計・出力対象になります。
割引銀行	割引銀行を入力します。 (入力しない場合はすべての割引銀行が検索対象になります。)

#### 操作手順

集計基準日を指定します。

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、銀行別割引手形一覧表をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、銀行別割引手形一覧表を出力します。

#### 銀行別割引手形一覧表 コマンドボタン

[印刷]	(F2 キー)	銀行別割引手形一覧表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	銀行別割引手形一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## ○銀行別割引手形一覧表 明細項目

銀行	割引銀行を印字します。
期日	期日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
取引先	約束手形の場合は振出人（ただし、裏書されている場合は裏書人）為替手形の場合は、支払人を印字します。為替手形が裏書されている場合は、裏書人を印字します。
振出人	約束手形の場合は、印字しません。ただし、裏書されている場合は、振出人を印字します。為替手形の場合は、振出人を印字します。
振出銀行・本支店	振出銀行・本支店を印字します。
手形番号	手形番号を印字します。 最大 英数半角 10 桁
入金日	入金日を印字します。 日付形式：yyyy/mm/dd
金額	振出額を印字します。 最大 数字 11 桁まで
異動日	日付形式：yyyy/mm/dd 割引日を印字します。

明細データの並び順について

割引銀行コード昇順に印字・同一の割引銀行で複数の支店がある場合は支店コード昇順に印字します。

同一の割引銀行・支店の手形明細データは期日昇順に印字します。

同一期日の手形明細データは取引先コード昇順・入金日昇順に印字します。

\*月計について 月単位で期日の月末日最終データ次行に月計順を印字します。

「銀行計を印字する」を指定すると、各銀行の最終行に銀行計を印字します。



取立処理された手形について、指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

手形メニューの[受手照会]-[期日別銀行別受手決済集計表]を選択します。



入力項目

集計基準日	期日か記載期日で集計するかを指定します。
開始年月	照会する開始年月（記載期日）を入力します。

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日銀行別受手決済集計表をプレビュー表示します。

また[印刷]ボタン(F2 キー)をクリックすると、期日銀行別受手決済集計表を出力します。



期日別銀行別受手決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日別銀行別受手決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日別銀行別受手決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

受取手形に関する取引を照会します。

手形メニューの[受手照会]-[受取手形増減明細書]を選択します。



操作手順

検索年月を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。



- 表示順 取引日／手形番号／手形種類／取引区分／取引先コード  
※選択した条件で明細データを並べ換え、画面表示します。

## 受取手形増減明細書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	受取手形増減明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	受取手形増減明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

指定した入金月（横軸）と期日（縦軸）から各 12 ヶ月について、受取手形の入金月別・期日別のマトリックス集計表を表示します。

手形メニューの[受手照会]-[入金月決済月別受手管理表]を選択します。

#### 操作手順

入金月、期日月を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。

期日/入金月	3月以前	4月	5月	6月	7月	8月	9月
3月以前	189,560,000	0	0	0	0	0	0
4月	2,246,329	0	0	0	0	0	0
5月	27,990,935	0	0	0	0	0	0
6月	37,485,140	156,450	0	0	0	0	0
7月	36,143,969	306,306	232,869	0	0	0	0
8月	41,486,790	24,661,599	7,612,092	408,450	1,070,950	0	0
9月	12,957,552	20,995,936	22,728,397	2,406,589	0	0	0
10月	0	6,977,773	17,963,225	12,687,414	2,328,795	1,117,775	0
11月	0	0	12,064,596	26,189,346	21,333,450	2,158,104	3,348,524
12月	0	0	0	13,817,387	18,731,614	13,629,088	2,232,825
1月	0	0	0	0	11,924,245	21,604,690	16,737,234
2月	0	0	0	0	0	6,792,310	12,485,006
3月	0	0	0	0	0	0	20,650,807
4月以降	0	0	0	0	0	0	0
合計	327,870,715	53,098,064	60,601,179	55,509,186	55,389,054	45,301,967	55,454,396

\* 入金月・期日は、それぞれ指定した年月より 12 ヶ月間表示されます。

各月の振出額が集計されます。開始年月以前と終了月以降はその月を含み集計されます。合計は各月の全合計です。

## 入金月決済月別受手管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	入金月決済月別受手管理表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	入金月決済月別受手管理表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

---

[1]	支払手形照会	10-1-1
[2]	支払手形取引先明細書	10-2-1
[3]	支払手形取引先管理表	10-3-1
[4]	支払手形増減明細書	10-4-1
[5]	振出決済月別支手管理表	10-5-1
[6]	銀行別管理表	10-6-1
	1. 銀行別支手振出明細書	
	2. 銀行別支手決済明細書	
	3. 銀行別支手振出集計表	
	4. 銀行別支手決済集計表	
[7]	期日銀行別支手決済集計表	10-7-1





条件により支払手形を検索して照会、印刷およびファイル出力を行います。

手形メニューの[支手照会]-[支払手形照会]を選択します。

#### 検索条件

振出日	支払日	記載期日	期日
手形種類	約束手形 / 為替手形		
部門	手形番号	振出額	
振出先	支払人	振出銀行・本支店	
備考			
てん末	振出	決済	差入 返却

#### 操作手順

検索条件を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

支払手形参照						
手形番号	期日	手形種類	てん末	支払日	振出日	記載期日
SA00123	2014/11/07	約束手形	差入回収	2014/07/10	2014/07/10	2014/11/07
SS01240	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01241	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01242	2013/05/01	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/04/30
SS01243	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01244	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01245	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01246	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
SS01247	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31
A001-1	2014/01/08	約束手形	振出	2013/10/10	2013/10/10	2014/01/08
SS01248	2013/05/31	約束手形	決済	2013/01/11	2013/01/11	2013/05/31

## 検索条件指定について

複数の項目について範囲指定した場合は、AND 条件（かつ という条件）になります。

例) 振出日 2014/010/01~2014/010/30

期日 2014/11/01~2014/11/30 と入力・検索した場合

振出日が2014/010/01~2014/010/30で、期日が2014/11/01~2014/11/30の支払手形データを表示します。

振出日・期日両方の条件に合致した支払手形のみが対象となります。

件数	支払手形合計	決済合計	差入手形合計	印紙振替合計	貸合計
616	2,409,439,891	105,182,948	0	899,000	2,514,621,579

表示順 支払日/期日/手形番号/振出額/登録順/更新順/備考順  
選択した条件で明細データを並べ換え、画面表示します。

## ◆印刷設定 [設定]ボタン (F8 キー) について

[設定]ボタン (F8 キー) をクリックすると[印刷設定]画面が開き、支払手形明細書の印刷設定ができます。

## 取引先名印字

振出先・支払人欄へ印字する取引先名を選択します。

○取引先名 1 + 取引先名 2

上段に取引先名 1、下段に取引先名 2 を印字します。

○取引先名 1

取引先名 1 のみを印字します。

○取引先略称

取引先略称のみを印字します。

## 支払手形検索条件指定 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
					検索			設定		キャンセル	閉じる

[検索]	(F6 キー)	入力された条件にしたがって検索した結果を画面表示します。
[設定]	(F10 キー)	参照設定画面が表示されます。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力項目をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 支払手形参照 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファイル出力		キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	支払手形明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	支払手形明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[設定]	(F8 キー)	印刷設定画面が表示されます。
[ファイル出力]	(F10 キー)	支払手形明細書をCSV形式でファイル出力します。 詳しくは、[26]-4-1 ファイル出力をご覧ください。
[キャンセル]	(F11 キー)	支払手形検索条件指定画面に戻ります。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## ※ファイル出力-部門情報の出力について

参照画面の[ファイル出力]ボタン (F9 キー) をクリックすると、[ファイル出力条件指定]画面が開き、出力形式を指定できます。

その際、「部門を出力する」にチェック (☑) を付けると、部門情報が出力されます。



支払手形の明細を、取引先コード・期日順または、期日・取引先コード順で照会します。

手形メニューの[支照会]-[支払手形取引先明細書]を選択します。

#### 入力項目

表示順	取引先コード・期日順／期日・取引先コード順
部門	取引先 期日

#### 操作手順

表示順を選択します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[印刷]ボタン（F2 キー）をクリックすると、支払手形取引先別明細書を印刷します。

#### ◆表示順について

○取引先コード・期日順

並び替え第 1 キーが取引先コード順（昇順）、第 2 キーが期日順（昇順）で表示します。

○期日・取引先コード順

並び替え第 1 キーが期日順（昇順）、第 2 キーが取引先コード（昇順）で表示します。

#### 支払手形取引先明細書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー					設定	ファク出力		キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

支払手形取引先明細書を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

支払手形取引先明細書をプレビュー表示し、印刷します。

[キャンセル] (F11 キー)

入力内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

表示画面を終了し、メニューに戻ります。



開始年月以降 6 ヶ月分の支払手形の取引集計（金額、枚数）を月別・取引先別に照会します。

手形メニューの[支手照会]-[支払手形取引先管理表]を選択します。

#### 入力項目

開始年月	検索を行う開始年月を指定します。 開始年月以降 6 ヶ月分の取引集計を表示します。
集計区分	支払額／決済額／未決済残高 <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払額 各月に支払った手形の振出額を集計します。</li> <li>・決済額 各月に期日到来する手形の振出額を集計します。 ※返却された手形は集計対象外です。</li> <li>・未決済残高 各月までに未決済手形の振出額を集計します。 ※全支払手形を対象とします。(差入手形は対象ではありません。) 返却された手形は、返却日の月の残高より差し引きます。</li> </ul>
取引先表示区分	正式名称／略称 画面及び帳票印刷時に、取引先の正式名称か略称を表示・印刷するかを選択します。
部門 取引先	絞り込みの条件として、部門、取引先の範囲指定ができます。

#### 操作手順

開始年月、集計区分を指定します。

必要に応じて、その他の検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果を画面に表示します。

支払手形取引先管理表

開始年月: 2013年04月 (開始年月以降6ヶ月分を抽出します)

部門: ~

取引先: ~

集計区分:  支払額  決済額  未決済残高

取引先表示区分:  正式名称  略称

検索

4月合計		5月合計		6月合計		7月合計	
金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数
181,419,819	101	267,583,718	95	207,080,728	85	317,038,124	83
8月合計		9月以降合計		総合計			
金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数		
270,416,725	90	1,131,480,684	85	2,375,019,798	539		

取引先名	4月金額	4月枚数	5月金額	5月枚数	6月金額
太平洋販売株式会社	0	0	540,131	2	12
株式会社岩手産業	961,800	2	176,495	1	29
株式会社茨城電機	2,241,918	2	2,200,710	3	6,01
群馬事務機株式会社	1,466,707	2	2,187,408	4	1,76
埼玉商事株式会社	898,342	3	649,505	2	39
株式会社千葉デンキ	3,924,900	2	826,455	3	3,89
東京事務機販売株式会社	1,173,363	5	3,084,385	6	32
神奈川物産株式会社	68,272,433	4	100,712,294	2	92,02
新潟工業株式会社	1,260,541	4	139,701	1	1,49
石川販売株式会社	1,171,549	5	1,853,264	3	86

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

印刷 プレビュー キャンセル 閉じる

F1=Help 2014/07/21

指定された検索条件でデータを検索し、取引先別に6ヶ月分（6ヶ月目は、6ヶ月以降のすべての手形を集計）の、出力分類で指定した金額の集計額と手形枚数を表示します。

支払手形取引先集計表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

- [印刷] (F2 キー) 支払手形取引先集計表を印刷します。
- [プレビュー] (F3 キー) 支払手形取引先集計表をプレビュー表示し、印刷します。
- [キャンセル] (F11 キー) 入力内容をクリアします。
- [閉じる] (F12 キー) 表示画面を終了し、メニューに戻ります。



支払手形に関する取引を照会します。

手形メニューの[支手照会]-[支払手形増減明細書]を選択します。

操作手順

検索年月を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。

- 表示順 取引日/手形番号/手形種類/取引区分/取引先コード  
※選択した条件で明細データを並べ換え、画面表示します。

## 支払手形増減明細書 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	支払手形増減明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	支払手形増減明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

指定した振出（横軸）と期日（縦軸）から各 12 ヶ月について、支払手形の振出月別・期日別のマトリックス集計表を表示します。

手形メニューの[支手照会]-[振出決済月別支手管理表]を選択します。

#### 操作手順

振出、期日月を指定し、[検索]ボタンをクリックすると、集計結果が画面に表示されます。

期日／振出月	3月以前	4月	5月	6月	7月	8月	9月
3月以前	1,790,000	0	0	0	0	0	0
4月	1,230,000	0	0	0	0	0	0
5月	102,162,948	0	0	0	0	0	0
6月	161,968,383	200,000	0	0	0	0	0
7月	218,261,915	2,821,412	0	0	0	0	0
8月	129,888,535	85,647,832	3,726,185	0	0	0	0
9月	0	67,747,648	101,631,581	0	0	0	0
10月	0	25,002,927	182,225,952	95,926,710	3,520,056	0	0
11月	0	0	0	111,154,018	102,967,244	3,310,859	0
12月	0	0	0	0	190,688,896	67,454,780	0
1月	0	0	0	0	19,861,928	199,651,086	96,589,683
2月	0	0	0	0	0	0	129,031,001
3月	0	0	0	0	0	0	0
4月以降	0	0	0	0	0	0	0
合計	615,301,781	181,419,819	267,583,718	207,080,728	317,038,124	270,416,725	225,620,684

\*振出・期日は、それぞれ指定した年月より 12 ヶ月間表示されます。

各月の振出額が集計されます。開始年月以前と終了月以降はその月を含み集計されます。合計は各月の全合計です。

## 振出決済月別支手管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷]	(F2 キー)	振出決済月別支手管理表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	振出決済月別支手管理表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 1 銀行別支手振出明細書

支払手形の明細を、銀行別・期日別に照会します。

手形メニューの[支手照会]-[銀行別支手振出明細書]を選択します。

## 入力項目

表示順	銀行・振出日順／振出日・銀行順 表示順を選択します。
振出日	振出日範囲を指定します。
振出銀行	支払手形の振出銀行を指定してください。 指定なしの場合は、全ての銀行が検索対象になります。

## 操作手順

表示順を指定します。

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、銀行別支手振出明細書をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、銀行別支手振出明細書を出力します。

## 銀行別支手振出明細書 コマンドボタン

[印刷]	(F2 キー)	銀行別支手振出明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	銀行別支手振出明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 2 銀行別支手決済明細書

指定された決済日・銀行について、支払手形の日毎の決済予定額に対する明細を銀行ごとに表示します。

手形メニューの[支手照会]-[銀行別支手決済明細書]を選択します。

## 入力項目

集計日	期日／記載期日 集計日を指定します。
表示順	銀行・期日日順／期日日・銀行順 表示順を選択します。
期日	振出日範囲を指定します。 ※集計日で期日を選択している場合は、決済期日の範囲となります。 集計日で記載期日を選択している場合は、記載期日の範囲となります。
振出銀行	支払手形の振出銀行を指定してください。 指定なしの場合は、全ての銀行が検索対象になります。

## 操作手順

集計日、表示順を指定します。

検索条件を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、銀行別支手決済明細書をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン(F2 キー)をクリックすると、銀行別支手決済明細書を出力します。

## 銀行別支手決済明細書 コマンドボタン

[印刷]	(F2 キー)	銀行別支手決済明細書を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	銀行別支手決済明細書をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 3 銀行別支手振出集計表

指定した振出月以降5ヶ月分の支払手形の振出額及び枚数など、振出銀行ごとに集計します。

手形メニューの[支手照会]-[銀行別支手振出集計表]を選択します。

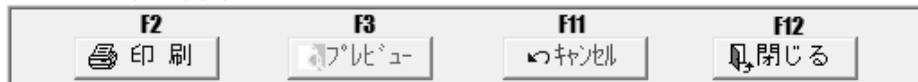


## 操作手順

振出月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3キー)をクリックすると、銀行別支手振出集計表をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン(F2キー)をクリックすると、銀行別支手振出集計表を出力します。

振出銀行		2013年04月振出		2013年06月振出		2013年08月振出		2013年07月振出	
		金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数
0005	三菱東京UFJ銀行	12,649,827	35	22,676,125	37	10,056,964	25	11,983,071	
0009	三井住友銀行	150,952,852	38	231,096,587	30	174,370,073	29	286,473,726	
0525	東日本銀行	17,817,140	28	13,811,006	28	22,653,691	31	18,581,327	
合計		181,419,819	101	267,583,718	95	207,080,728	85	317,038,124	

## 銀行別支手振出集計表 コマンドボタン



[印刷] (F2 キー)

銀行別支手振出集計表を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

銀行別支手振出集計表をプレビュー表示し、印刷します。

[キャンセル] (F11 キー)

入力内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## 4 銀行別支手決済集計表

指定した期日（記載期日）5ヶ月分の支払手形の決済額及び枚数など、振出銀行ごとに集計します。

手形メニューの[支手照会]-[銀行別支手決済集計表]を選択します。



## 操作手順

集計日 期日／記載期日 集計日を指定します。

期日月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、銀行別支手決済集計表をプレビュー表示します。また[印刷]ボタン (F2 キー) をクリックすると、銀行別支手決済集計表を出力します。

※集計日で期日を選択している場合は、決済期日で集計します。

集計日で記載期日を選択している場合は、記載期日で集計します。

振出銀行	2013年04月決済		2013年05月決済		2013年06月決済		2013年07月決済	
	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数
0005 三菱東京UFJ銀行	0	0	12,224,733	22	200,000	1	27,213,486	
0009 三井住友銀行	1,230,000	3	80,730,770	21	160,282,878	2	172,416,311	
0525 東日本銀行	0	0	9,207,445	13	1,715,805	1	21,453,630	
合計	1,230,000	3	102,162,948	56	162,168,383	4	221,083,327	

## 銀行別支手決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	銀行別支手決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	銀行別支手決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。



指定した開始年月から4ヶ月と5ヶ月以降の期日別・銀行別に集計した決済金額を出力します。

手形メニューの[支手照会]-[期日銀行別支手決済集計表]を選択します。

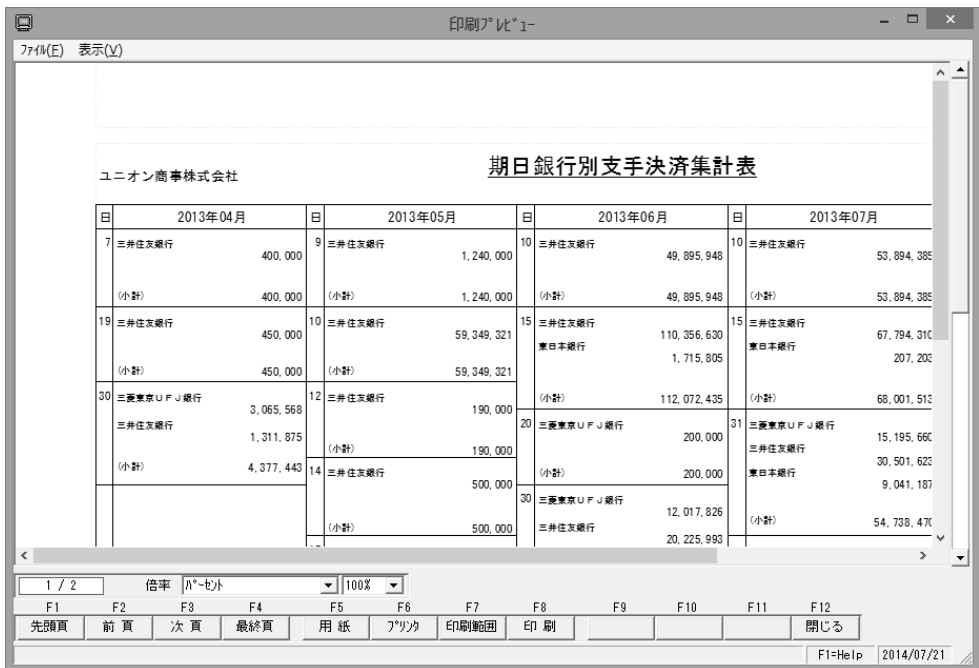


入力項目

集計基準日	期日か記載期日で集計するかを指定します。
開始年月	照会する開始年月（記載期日）を入力します。

操作手順

開始年月を指定し、[プレビュー]ボタン(F3 キー)をクリックすると、期日銀行別支手決済集計表をプレビュー表示します。  
 また[印刷]ボタン(F2 キー)をクリックすると、期日銀行別支手決済集計表を出力します。



期日銀行別支手決済集計表 コマンドボタン



[印刷]	(F2 キー)	期日銀行別支手決済集計表を印刷します。
[プレビュー]	(F3 キー)	期日銀行別支手決済集計表をプレビュー表示し、印刷します。
[キャンセル]	(F11 キー)	入力内容をクリアします。
[閉じる]	(F12 キー)	表示画面を終了し、メニューに戻ります。

[1]	月別残高一覧表	11-1-1
[2]	全社手形期日管理表	11-2-1
[3]	銀行別手形期日管理表	11-3-1
[4]	銀行本支店別期日管理表	11-4-1



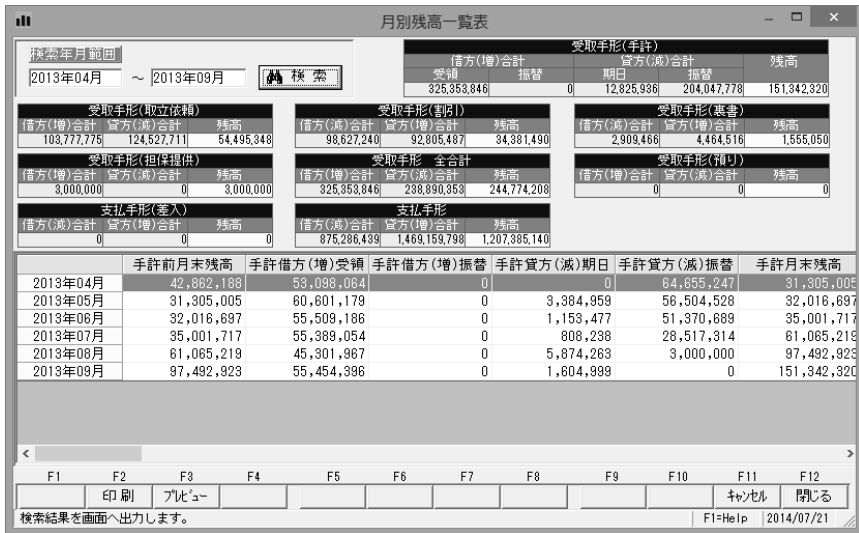
月別手形てん末別に増加・減少・残高を照会します。手許手形・取立依頼手形の期日到来予定や月別割引残高、支払手形の決済予定額などが同一画面で同時に参照でき、今後の資金繰り計画の手助けとなる情報を提供します。

手形メニューの[総合照会]-[月別残高一覧表]を選択します。

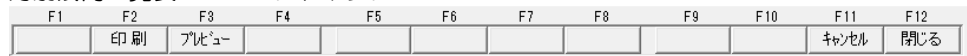


操作手順

検索年月範囲を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。



月別残高一覧表 コマンドボタン



- [印刷] (F2 キー)
- [プレビュー] (F3 キー)
- [キャンセル] (F11 キー)
- [閉じる] (F12 キー)

- 月別残高一覧表を印刷します。
- 月別残高一覧表をプレビュー表示し、印刷します。
- 入力内容をクリアします。
- 表示画面を終了し、メニューに戻ります。

## ■ 期日管理表 用語説明

月別残高一覧表・全社期日管理表・銀行別手形期日管理表・銀行本支店別手形期日管理表に、表示・印字される用語は次の通りです。

手許手形	*他社から受領し、取立・裏書・割引・担保提供などされていない手持ちの手形	
	手許借方（増加）／受領	他社から手形を受領し増加した金額
	手許借方（増加）／振替	担保提供手形の回収など、他社からの受領以外で増加した金額
	手許貸方（減少）／期日	取立依頼を行えば期日到来により現金化できる金額 注）銀行休日・取立依頼所要日数の考慮はしていません。
	手許貸方（減少）／振替	取立・裏書・割引・担保提供などにより手許から減少した金額
取立手形	*他社から受領した手形を期日に現金化するため、銀行へ取立依頼された手形	
	取立借方（増加）	銀行へ取立依頼を行った金額
	取立貸方（減少）	既に取立済みの手形で、期日到来により現金化できる金額 注）銀行休日・取立依頼所要日数の考慮はしていません。
割引手形	*他社から受領した手形を期日前に早期に現金化するため、銀行へ割引依頼された手形	
	割引借方（減少）	既に割引済みの手形で、期日到来により、決済される金額
	割引貸方（増加）	割引依頼による増加の金額
裏書手形	*他社から受領した手形を自社の支払いにあてるため、手形裏面に署名捺印し譲渡された手形	
	裏書借方（減少）	既に裏書済みの手形で、期日到来により、決済される金額
	裏書貸方（増加）	裏書譲渡による裏書額の増加
担保提供手形	*他社から受領した手形を、融資など受ける担保として、提供された手形	
	担保借方（増加）	担保提供による担保提供額の増加
	担保貸方（減少）	既に担保提供済みの手形を担保回収した金額
受取手形合計	受手借方合計（増加）	手形受領による受取手形の増加
	受手貸方合計（減少）	期日到来による受取手形の減少

預り手形	*他社から預かっている手形	
	預り借方（増加）	預りによる預り手形の増加
	預り貸方（減少）	既に預かっていた手形の返却による減少
差入手形	*融資等を受ける担保として、自社にて手形を振り出し差入れられた手形	
	差入借方（減少）	既に差入れ済みの手形を回収した金額
	差入貸方（増加）	差入による差入れ額の増加
支払手形	*支払いのため振り出された手形	
	支払借方（減少）	既に振出済みの手形の期日到来による減少
	支払貸方（増加）	支払手形の振出しによる振出手形の増加

指定した月のてん末ごとの月間と日別の増加・減少・残高を照会します。  
手許手形・取立依頼手形の日別の期日予定、支払手形の日別の決済予定額が同一画面で同時に参照でき、今後の資金繰り計画の手助けとなる情報を提供します。

手形メニューの[総合照会]-[全社手形期日管理表]を選択します。

## 操作手順

検索年月を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

## 全社手形期日管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

全社手形期日管理表を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

全社手形期日管理表をプレビュー表示し、印刷します。

[キャンセル] (F11 キー)

入力内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

表示画面を終了し、メニューに戻ります。





指定された年月・銀行について取立依頼・割引依頼・支手振出ごとの月間と日別の増加・減少・残高を照会します。この銀行で取立依頼手形の日別の期日予定、支払手形の日別の決済予定額が同一画面で同時に参照でき、今後の資金繰り計画の手助けとなる情報を提供します。

手形メニューの[総合照会]-[銀行別手形期日管理表]を選択します。

受取手形(取立依頼)			
月初残高	借方(増)月計	貸方(減)月計	月末残高

受取手形(割引)			支払手形			
月初残高	借方(減)月計	貸方(増)月計	月末残高	借方(減)月計	貸方(増)月計	月末残高

取立借方(増)	取立貸方(減)	取立残高	割引借方(減)	割引貸方(増)	割引残高

### 操作手順

検索年月と銀行を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

受取手形(取立依頼)			
月初残高	借方(増)月計	貸方(減)月計	月末残高
17,739,157	19,549,153	518,750	36,768,560

受取手形(割引)			支払手形			
月初残高	借方(減)月計	貸方(増)月計	月末残高	借方(減)月計	貸方(増)月計	月末残高
19,074,860	0	15,264,325	34,328,985	534,548,524	1,230,000	150,362,852

2013年04月	取立借方(増)	取立貸方(減)	取立残高	割引借方(減)	割引貸方(増)	割引残高
01日	0	0	17,739,157	0	0	19,074,860
02日	0	0	17,739,157	0	0	19,074,6
03日	0	0	17,739,157	0	0	19,074,6
04日	0	0	17,739,157	0	0	19,074,6
05日	15,962,235	0	33,701,392	0	0	19,074,6
06日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
07日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
08日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
09日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
10日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
11日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6
12日	0	0	33,701,392	0	0	19,074,6

F1 印刷 F2 プレビュー F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12  
 検索結果を画面に表示します。 F1=Help 2014/07/21

### 銀行別手形期日管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

- |         |          |                            |
|---------|----------|----------------------------|
| [印刷]    | (F2 キー)  | 銀行別手形期日管理表を印刷します。          |
| [プレビュー] | (F3 キー)  | 銀行別手形期日管理表をプレビュー表示し、印刷します。 |
| [キャンセル] | (F11 キー) | 入力内容をクリアします。               |
| [閉じる]   | (F12 キー) | 表示画面を終了し、メニューに戻ります。        |



指定された年月・銀行について取立依頼・割引依頼・支払手形ごとの月間と日別の増加・減少・残高を照会します。この銀行の本支店別で取立依頼手形の日別の期日予定、支払手形の日別の決済予定額が同一画面で同時に参照でき、今後の資金繰り計画の手助けとなる情報を提供します。

手形メニューの[総合照会]-[銀行本支店別手形期日管理表]を選択します。

### 操作手順

検索年月と銀行・本支店を入力し、[検索]ボタン (F6 キー) をクリックすると、照会結果が画面に表示されます。

### 銀行本支店別手形期日管理表 コマンドボタン

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	印刷	プレビュー								キャンセル	閉じる

[印刷] (F2 キー)

銀行本支店別手形期日管理表を印刷します。

[プレビュー] (F3 キー)

銀行本支店別手形期日管理表をプレビュー表示し、印刷します。

[キャンセル] (F11 キー)

入力内容をクリアします。

[閉じる] (F12 キー)

表示画面を終了し、メニューに戻ります。



- [1] 汎用受入データ作成
1. 入金伝票
  2. 支払伝票

12-1-1



---

## 1 入金伝票

会社情報登録－財務会計で連動する販売管理ソフトを選択している場合に、その販売管理ソフトへ登録するためのテキスト形式のデータを作成します。

※詳細については、ユーザズガイド「連動編」をご参照ください。

## 2 支払伝票

会社情報登録ー財務会計で連動する仕入管理ソフトを選択している場合に、その仕入管理ソフトへ登録するためのテキスト形式のデータを作成します。

※詳細については、ユーザズガイド「連動編」をご参照ください。



## 著作権表示

---

- 登録商標・商標について

- \* Microsoft、Windows、SQL Server は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本及びその他の国における登録商標です。

- \* 手形の達人 は、ユニオンソフト株式会社の登録商標です。

- \* 電子債権の達人は、ユニオンソフト株式会社の登録商標です。

- \* その他記載されている会社及び製品名は、各社の商標登録または商標です。



## 手形の達人 for 奉行 11 ユーザーズガイド機能編 1

---

—禁無断転載—

2023年4月1日 第2版発行

著者・発行書 ユニオンソフト株式会社  
〒852-8154 長崎市住吉町3番8号武生ビル2F  
TEL 050-2018-2788 FAX 095-813-0035



---

本書に関する著作権の全権はユニオンソフト株式会社が所有します。