

## 4. 各業務の流れと操作手順

### 4. 4 販売管理・日次処理

- 4. 4. 01 検針伝票入力
- 4. 4. 02 売上传票入力
- 4. 4. 03 入金伝票入力
- 4. 4. 04 納品書伝票入力・印刷
- 4. 4. 05 モニターリスト印刷
- 4. 4. 06 日計表印刷
- 4. 4. 07 未検針一覧表印刷
- 4. 4. 08 ハンディ検針・集金
- 4. 4. 09 伝票取消
- 4. 4. 10 検針伝票訂正
- 4. 4. 11 検針伝票印刷

## 4. 4. 1 検針伝票の印刷と入力

検針伝票は、当月分を当月中に検針するように出力します。これは、伝票に印刷される売上明細中の機器リース月額、割賦月額が、「月始め処理」によって毎月1回自動作成されるからです。「月次締処理」、「月始め処理」を行わずに翌月分の伝票を出力すると、その分が印字されませんから注意して下さい。但し、月末に翌月の始めの検針伝票を印刷しなければならないこともありますので、印刷出力時指定により、リースおよび割賦の翌月分を印刷できるようにしてあります。

### (1) 検針伝票の印刷

#### (a) 画面

上書 14-09-30 タグチ 検 針 伝 票 印 刷 HNLKENSU V140517 終了

範囲  
 検針日/順 0 から 0 日 順 0 まで 件数  
 (検針日/順は、省略できません)

得意先  
 得意先 から まで (この指定は、システム定数で行います)  
 (得意先を省略すると、検針日/順だけで取り出します)

担当  
 (得意先マスタの検針担当です)  
 (担当を指定すると、該当の担当者分だけ取り出します)

出力区分 0 (0. 当月分 1. 翌月分。リース、割賦の翌月分を取り出します)  
 検針区分 1 (0. 当月検針済みは出力しない 1. 出力する)  
 次の状態コードは、除外 --> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 お知らせ 0 (下に表示されているお知らせの番号)  
 NO (F7: 次画面 F8: 前画面)

1 夜間、休日緊急連絡先電話0187-55-2121  
 2 7月分のガス代金の引落日は平成26年8月5日(火)になります。  
 3 口座振替を御利用のお客様の7月分の御使用料金の引落日は、平成26年8月5日(火)になります。  
 4 7月22日(火)の農協引落が残高不足により引落されませんでしたので御連絡させていただきます。  
 5 農協の口座振替を御利用のお客様の、今回の引落日は7月22日(火)になります。  
 6 今回の引落日の7月7日(月)にお客様の口座より引落が出来ませんでしたので、御集金のご連絡を頂  
 7 いつも当社をご利用頂き有難うございます。御入金日をご連絡頂きますようお願い致します。  
 8 月末集金にお伺い致しますので、宜しくお願い致します。  
 9 円のガス代金の御入金をお願い致します。

出力先: SYSVRT:¥¥HP-MODEM¥OKIET-8480SU

#### (b) 操作手順

##### ①印刷準備

「3. 2 伝票の印刷」を参照の上、印刷用紙をセットして下さい。

##### ②検針日/順の指定

検針日と検針順（開始から終了まで）を指定します。これは省略できません。

##### ③得意先での範囲指定は、オプションです。「システム定数」で指定します。

##### ④担当は、検針担当コードを指定します。指定すると、得意先マスタの検針担当に登録されたものと照合されます。省略するとチェックは行いません。

##### ⑤出力区分は、リース及び割賦の請求が、当月分なのか翌月分なのかを指定します。

当月分：「月始め処理」で発生した当月の請求データが印刷対象になります。

翌月分：「月始め処理」を実行していなくても、翌月に請求対象となるべきデータが印刷されます。

- ⑥検針区分は、検針済みを除外することができます。  
 0：当月すでに検針済みは対象にしません。  
 1：検針済みかどうかに関係なく対象にします。

⑦状態コードによる判断

次の状態コードは、除外 --> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

に定義されている状態の得意先は対象外になります。  
 設定は、サポート担当に依頼して下さい。

- ⑧お知らせ文は、画面に10個表示されていますが、それ以上存在するときは、PF7 PF8を押して、画面をスクロールさせて探すことができます。

⑨確認

印刷予定件数が画面に表示されます。

件数                      /    3   1
------------------------------------

印刷を開始して良ければ、Y e sとして下さい。

⑩印刷

印刷中は、画面に何件目かを表示しています。

件数                      7 /   3   1
-------------------------------------

右と左が同一の数になったら終わりです。

<注意事項>

1. 用紙が途中で切れたり、ずれたりしてやり直しが必要な場合は、プログラムを中断し、再度実行して下さい。このとき、中断した直前の検針日・検針順から開始するように範囲を指定すると良いです。
2. 検針日が0で登録されている得意先、あるいは販売管理の対象でない得意先の伝票は出力されません。
3. 得意先マスターで、「状態」が、[Z]になっているものは、「休止」という扱いになり、伝票は出力されません。「解約マスター」で作成したものは、自動的にこの状態になります。
4. 伝票は、担当者ごとに検針順に出力されます。（担当者を指定しなかった場合でも担当者ごとになります）

(2) 検針伝票の入力

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 担当コードの入力  
 担当者コードの入力欄が2ヶ所あります。最初の欄は、この伝票を入力している担当者のコードです。次の欄は、実際に仕事をした担当者のコードを入力します。  
 同じコードを入力してもかまいません。省略する場合は、9999を入れて下さい。
- ② 検針日の入力  
 日付の誤りはエラーとなり、先へ進めません。正しく入力してください。当日より先の日付も入力できません。
- ③ 得意先コードの入力  
 検針伝票を見て、そこに印字されている得意先コードを入力して下さい。番号がわからないときは、「名前検索」で探すこともできます。  
 2枚目以後の入力では、検針順に自動的に表示されます。  
 得意先コードが正しければ、現在の得意先のデータが表示されます。

始めに表示される内容は、次の意味です。

- ・ 前回検針値 : 前回のメーター指針です。
- ・ 前回検針日 : 前回の検針年月日です。
- ・ 前回量 : 前回検針時の使用量です。
- ・ メータ交換日 : メーター交換しているとき、その日付が表示されます。
- ・ 交換使用量 : 旧メータを引き取ったときの、旧メータでの使用量です。  
 今回の使用量に加算されます。
- ・ 売掛残金 : 画面下に表示されている、売掛金内訳の合計です。
- ・ リース/割賦 : 当月請求分です。

- ・請求書 : 別途請求書の発行が行われる得意先であることを示します。  
このとき、売掛残金と下段の明細は表示されません。  
(但し請求書の出力区分が2のときは表示されます)
- ・入金区分 : 入金方法を示します。  
口座振替のとき今回の現金入金はないはずですが、もし入金額を入力した場合は、差引残金が引き落としの対象金額となります。
- ・配送計画の状況
- ・料金表 : 料金表番号です。
- ・単価 : 契約単価が登録されているときに表示します。料金表よりも優先します。
- ・基本料金 : 契約単価のときだけ有効です。この金額がガス料金に加算されます。

④ 今回の指針の入力

伝票に記入されている指針を入力します。小数点の入力も可能です。

**PF3** を押すとデータの更新は何も行わずに、次の得意先に移ります。

使用量、ガス料金、消費税額が算出されて表示されます。消費税が内税の場合、ガス料金は税込みです。ガス料金が伝票に記入のものと異なる場合は修正することができます。消費税も修正できますが、内税の場合、合計額は変わりません。外税の場合は、ガス料金に消費税が加算されます。

→

今回指針	980.3
前回指針	973.6
使用量	6.7
ガス料金	4777
消費税	227

←—— カーソル

「得意先マスター」の消費税区分が、8のときは、請求時に税額を計算しますから、ここでは表示されません。

料金表に登録されていない使用量のときは

**MS0221 料金表に登録されていません**

というメッセージが表示されます。正しい金額を入力して下さい。

⑤ 価格変動調整

料金表に、価格変動調整金が登録されているときに計算されます。この例では、立法当たり、30円を登録してありますので、 $6.7 \times 30 = 201$ 円で、消費税が、10円です。

価格変動調整	201	10
--------	-----	----

0円のときは、この金額を変更できません。0円でないときは、変更可能です。0にすると「価格変動調整金」の売り上げ明細は作られません。

⑥ 調整の入力

値引又は金額の調整があれば入力します。値引ならばマイナス（-）記号を付けて下さい。

→

請求額	19800
調整額	-800
入金額	

⑦ 入金の入力

検針時に入金があればそれを入力します。

⑧ 次回交換予定日の修正

今回の使用量が予定よりも多い場合、次回の交換予定日が早まる方向に修正されます。逆に使用量が予定より少ない場合は、交換予定日を先延ばしします。このときは、画面上の次回予定にカーソルを止めて注意を促します。変更された日付をさらに修正することも可能です。

→

次回予定	070930

修正された日付が当日に近い場合、

**MS0418 緊急配送指示です。確認してください。**

というメッセージを表示して注意を促しますから、配送担当者に知らせて下さい。

⑨ 保安点検結果の入力

検針時点検（システム定数で決めます。）の場合は、カーソルがこの欄に止まります。不良項目の番号（1～13）を入力して下さい。必要回数入力できます。0を入力すると、次の確認に進みます。

→

保安点検	5

⑩ 確認



F9	を押すとデータの更新後、次の得意先に移ります。
F11	を押すと更新は行わず、得意先コードの入力へ移ります。
F1	を押すと直前の入力項目へ戻り、修正が行えます。

<データ更新の手順>

- ① 今回の売上額、入金額、調整額をファイルに出力する。
- ② 請求書を別途出力しない得意先については、明細に請求済みの印をつける。前回請求額もそのときの売掛金で更新する。
- ③ 配送予測の対象であるならば、今回の使用量をもとに予測計算をやり直し、「供給マスター」を更新する。
- ④ メーター交換時の使用量が加算されるのは、1回だけで、次回には加算されない。
- ⑤ 指針情報を新しくし、今回の検針を前回として更新する。前回は前々回となり、前々回は無くなる。

<誤りの回復>

入力した後に、誤りに気づいて修正したいときには、次の手順で実行します。但し、月末締処理後には、前月のデータを取り消すことはできません。

- ① 「検針入力の誤り入力訂正（取消し）」で取り消す。
- ② 「検針伝票入力」で、もう一度入力する。

もし、検針入力時に、調整額を入力していた場合、この処理では取り消しできません。調整額の訂正も必要ならば、赤伝票の入力で行います。

## 4.4.2 売上入金伝票の入力

### [売上入金伝票]

#### (a) 画面

#### (b) 操作手順

##### ①担当、売上担当コードの入力

はじめの担当コードは、この伝票を入力している方の担当コードです。次の売上担当は、業務を行う担当コードです。同じコードでもかまいません。9999を入力すると、得意先規定の担当者になります。

##### ②売上日

日付の誤りはエラーとなり、先へ進めません。正しく入力してください。当日より先の日付を入力することはできません。また、当月伝票でないときは、注意が表示されます。

##### ③得意先コードの入力

売上伝票／入金伝票に得意先のコードが記入されていれば、それを使うことができますが、得意先コードがわからないときは、名前で、得意先をさがすことができます。

[F5] → 名前検索画面

##### ④前回請求後の売上明細が画面に表示されます。6行以上の明細があるときは、[PF7] [PF8] でスクロールさせることができます。 [この機能は削除しました。20050701]

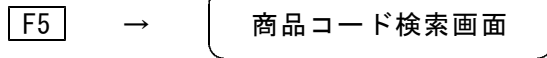
##### ⑤伝票番号/物件名

システムには直接の関わりはありません。

手書き伝票を参考にしたい場合等にご利用下さい。

⑥商品コードの入力

英数字キー、テンキーから8桁以内の商品コードを入力します。  
商品コードが不明な場合は、検索画面を使用して下さい。



---商品コード検索画面「F5」の場合---

- 「F5」を選択すると、商品マスタメンテナンスで登録されている分類名が表示されます。
- 例えば、下図の場合で「8-99 器具・部品」を選択すると品名が表示されます。
- ここで必要な商品のNOを選択すると売上傳票の商品コード入力ができます。

NO	コード	品名	NO	コード	品名	型式	仕入単価
1	00	プロパンガス	1	99001	テーブル		14674.60
2	10	手数料	2	99002	ビルトイン		
3	11	灯油	3	99003	レンジ		47756.00
4	22	工事	4	99004	オープン		69600.00
5	66	焼物器	5	99005	グリル		
6	77	容器	6	99006	フライヤー		
7	88	接続部品	7	99007	コンロ		
8	99	器具・部品	8	99008	炊飯器		
9	AA	その他	9	99009	炊飯ジャー		17034.30
0	BB	訂正	0	99010	湯沸器		14400.00
1	MG	モーターガス	1	99011	給湯器		39710.90
2	Z0	値引き	2	99012	浴室乾燥暖房機		34310.00
3	ZZ		3	99013	衣類乾燥機		50652.00
			4	99014	暖房機		98137.70
			5	99015	風呂釜		47437.50
			6	99016	浴槽		23040.00

該当するコードがあればその [F7. 次の画面] [F8. 前の画面]
  該当するコードがあればそのNOを入力する。 [F7. 次の画面] [F8. 前の画面]

---商品コード検索画面「F6」の場合---

- 上段に、商品コードの先頭の何文字かをを入力すると、該当する商品リストを表示します。
- 上段に何もいれずに、下段に型式の何文字かをを入力して、型式で検索することもできます。

<input type="text"/>	商品コードの先頭文字を入力（4文字以内）		
<input type="text"/>	型式の先頭文字を入力（4文字以内）		
NO	コード	品名	型式

検索できたら、該当の [NO] を数字で入力します。

商品コードに何も入力せずに、[Enter] を押したときには、1伝票の入力は完了したことになります。



⑦売上区分の入力

通常は、何も入れずに、[Enter] で進めます。0でも同等です。

「割賦」「現金売上」「伝票取消」を使用する場合に、その番号を入力して下さい。

[割賦売上]

割賦で売り上げた場合には1を入力します。この場合、これだけでは、得意先に対して請求することはできません。ここで入力した後で、割賦データ入力／更新を行う必要があります。「割賦データの入力／更新」を参照してください。

[売上傳票の取消]

以前に売り上げた明細に誤りがあるとき、9を入力して取り消すことができます。この場合は、売上日、商品コード、数量、単価、金額がすべて同じでなければなりません。すでに請求済みになっている明細は取り消しできません。入力が有効であるとき、以前に入力した明細にも9がつけられ、このデータは請求書には印字されません。今回の入力データは、マイナス伝票となり、これも印刷されません。どちらのデータも、「月末締処理」で削除されます。

[現金売上を請求書に印字したくないとき]

現金で販売した商品について、請求書に明細を印刷したくないときは、3を入力します。この売上明細については、現金で販売されたものとみなされます。この分の入金額は入力する必要はありません。

⑧型式／備考

商品コードを8桁で入力したとき、型式の登録がされていれば、ここに表示されます。内容は変更又は新しく入力することができます。

その他、任意の内容を入力することができます。半角で40文字分です。

⑨数量

売上数量を入力します。小数点以下1桁まで入力できます。

0及びマイナス(－)の入力も可能です。

⑩単価

商品マスタに単価が登録がされていれば、ここに表示されます。変更又は新しく入力することができます。少数以下2桁まで入力できます。

処理中の得意先に、「契約単価」が登録されているときには、その単価が表示されます。マイナス(－)値の入力はしないで下さい。

[消費税区分の指定]

単価の前に、税区分が表示されています。

0：単価は税込みで入力することを示します。

1：単価は消費税を含まずに入力することを示します。

この区分は、「システム定数」と「商品マスタ」の組み合わせで表示されます。

伝票入力時に変更してもかまいません。

単価を入力しないで、金額だけで入力した場合も、同じ結果になります。



仕入日付の範囲で、明細を見て、該当するものがあれば、その番号を入力します。

メインの画面の「仕入単価」に反映されます。

数量	税	単価	金額
1.00	1	108000.00	108000
(仕入単価)		70200.00	税額 0
単位	今回売上		
ジャパン		0	0

⑬納入先

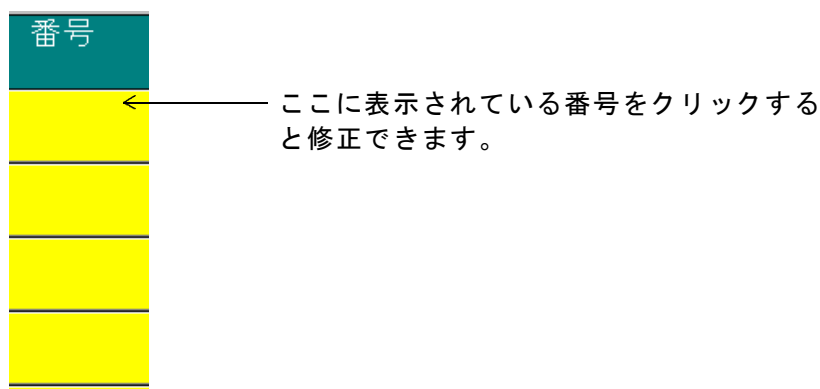
処理中の得意先とは別の場所に納品したときに使用できます。得意先コードで入力するので、あらかじめ登録されたコードでなければなりません。

⑭仕入先

どこから仕入れたものかを記録しておきたいときに使用できます。仕入先コードで入力するので、あらかじめ登録されたコードでなければなりません。

ここで「Enter」を押すと、1行分が上段に追加され、次の商品の入力になります。

⑮行が上に表示されてしまった後に修正が必要ならば、画面左の「番号」欄をクリックします。



⑯確認



F09	を押すとデータの更新／追加を行います。
F11	を押すと更新／追加は行われません。
F1	を押すと直前の入力項目へ戻り、修正が行えます。

## &lt;注意事項&gt;

## 1 消費税に関する注意

商品が税込みであるかないかは、「システム定数」で決めます。「システム定数」で税込みとしたときは、その商品の単価は税込みとなります。特定の商品に対して、「システム定数」と異なる設定をしたいならば、「商品マスタメンテナンス」で変更します。

得意先ごとに表示のしかたを変えることができます。「システム定数」が内税であっても、表示を外税にすることなどできます。

消費税の計算を請求書の発行時に行いたいならば、表示された税額を0にしておきます。こうすれば、日計表などには税抜きの金額で印刷され、請求時に今回の売上合計に対して税額が計算され、その時点で税金が加算されます。（得意先マスターにその旨設定が必要です）

- 2 1人の得意先に対して1度に入力できる品目数は30個までです。それ以上の品目がある場合は、1度「確認」操作を行ってデータの更新／追加を行って下さい。この操作の後に同一の得意先に対しては、また30品目までの入力が可能です。
- 3 「現金売上」としたときには、売上額に相当する「入金伝票」が作られ、請求済みの状態になります。従って、請求書や検針票の明細には印字されません。

## 4.4.3 入金伝票の入力

## (a) 画面

入金データ入力

上書 21-02-22 TS-デモ 入金伝票入力前 HNDNYUKN V201116

処理年月 202102 [処理] TS 終了

入金日

担当

得意先

入金担当

住所

電話

伝票番号

任意区分 入金方法

	ガス	器具	油類	工事	リース	その他	割賦請求	割賦未請	横計
前月末残									
当月売上									
当月入金									
現在残									
差引残									
入金区分									
入金額	(合計で入力すると内訳を自動計算します)								
入金内訳	入金合計 (値引きと手数料も合算して表示)								
値引き	商品コードZZ020000で作成します。値引きはプラス値で入力。								
手数料備考	商品コードZZ040で作成します。マウスに変換されます								
請求日	前回請求日	入金日	残高合計						
請求額	前回請求額	入金額							

Fn 訂正 検索

## (b) 操作手順

- ①担当を入力します。この画面を操作している担当です。必須入力です。
- ②入金担当を入力します。入金を扱った担当を入力します。必須入力です。
- ③入金日を入力します。必須入力です。
- ④得意先コードを入力します。[検索]が可能です。  
該当すれば、現在の売掛残高が表示されます。
- ⑤入金区分を、プルダウンメニューから入力します。  
「手形」を選択すると、「手形期日」の入力が求められます。
- ⑥入金額を入力します。合計で入力すると、プログラムが打ち分けを自動選択します。  
入金内訳で入力すると、該当の科目に対しての入力と見なします。
- ⑦値引があれば、それを入力します。
- ⑧振込などの手数料があれば、それを入力します。
- ⑨備考欄には、任意の文言を記入することができます。
- ⑩入金後の残高が、「残高合計」に表示され、確認が求められます。  
更新するならば、「Yes」として下さい。

「Y e s」とすると、入金明細を追加して、得意先の残高を更新します。  
「訂正 (F1)」を押すと、1つ前の項目に戻ります。  
「N o」とすると、更新は行わず、得意先の入力に戻ります。

<参考>>

- ①値引きは、入金値引き (ZZ020000の商品コード) で出力されます。値引きはマイナス (-) で入力して下さい。
- ②手数料は、ZZ040の商品コードで出力されます。  
この数値は、プラスで入力して下さい。明細は、マイナスの売り上げとして作成されます。

## 4. 4. 4 納品書伝票入力・印刷（一太郎）

売上入力を行うと同時に、A4用紙に、「納品書」「受領書」の2葉を、A5サイズで印刷します。

## (a) 画面

納品書伝票入力・印刷(一太郎)

上書 09-02-09 ACCESS 納品書伝票入力・印刷 HNDTRNHN V090126

担当 9999 売上担当 9999 納品日 090202 税表示 終了

得意先 A010230100 株式会社 小林燃料店 任意区分 入金方法 税抜 自振

住所 長野県上田市上丸子1651-2

電話 0268-42-2539

0.新規 1.更新 伝票番号 98 お知らせ ハンディターミナル

日付	商品コード	商品名	型式/備考	数量	単価	金額
090202	52011009	ハンディターミナル	Prea KT-1N	1.0	290000.00	290000

商品コード 商品名/型式 数量 税 単価 金額

備考 仕入単価 仕入金額

売掛残高 今回売上 合計 一太郎で通常使うプリンタに出力されます。

フォーム名 [EXE Y:¥LPGFRM¥納品書A4form.jtd /P

F5・F6で商品コードの検索が行えます。

Fn 訂正 検索 検索2 次画面 前画面

## (b) 操作手順

## ① 担当者を入力

担当： 入力担当者を入力します。  
 売上担当： 売上する担当者を入力します。

## ② 納品日

納品予定日を入力します。  
 当日よりも後の日付でもかまいません。

## ③ 得意先指定

「コード入力」「検索」などで、得意先を特定して下さい。

## ④ 0. 新規 1. 更新

入力しようとする伝票が、新規の場合は0を、更新する場合は1を、入力します。  
 更新する場合は、伝票番号の指定も必要です。すでに請求している伝票を訂正することはできません。

## ⑤ お知らせ

この伝票の「見出し」となる部分を入力します。空欄でもかまいません。

## ⑥ 商品の入力

商品コードを、「コード入力」「検索」などで入力して下さい。  
「商品名」は、登録済みの内容が表示されます。変更はできません。

型式、備考は、自由に入力できます。（全角文字を入力するには、「Alt」+「半価/全角」で変換して下さい。

税区分、単価は、登録済みのものがあれば表示されます。ここで変更して入力することもできます。

仕入単価、仕入金額は任意に入力できます。「仕入在庫管理」機能があれば、粗利の計算ができます。

商品コードを省略すると、「印刷」に移ります。  
続けて複数の商品を入力できます。伝票の行数などを考慮して入力して下さい。

#### ⑦印刷

1 伝票を入力するごとに、印刷します・

印刷は、一太郎で行います。

印刷フォームは、画面に表示されているものが使用されます。これは、「プログラム名.IN 1」で指定されているものであり、ある程度自由なフォーム変更が可能です。

※印刷するには、「一太郎ビューワ」（無料）または、「一太郎2005」以降が必要です。



## 4.4.5 入力データモニタリスト

売上、仕入、入金、支払いの各伝票について、入力された伝票を、リスト形式で出力します。その日に入力した伝票とのつきあわせに使用できます。

### (a) 画面

入力データモニタリスト

上書 14-09-30 谷口 入力データモニタリスト L56 HNDNLSTN V140317  
処理年月 201404 終了

日付範囲 140930 から 140930 まで  
0 0. 伝票を入力した日付 1. 伝票日付  
0 0. 当月のみ検索 1. 年間明細も検索

得意先範囲 ---> ---> 0 0. 全部 1. 販売 2. 卸し  
担当者 ---> ---> 1 0. 実施担当 1. 入力担当  
商品コード ---> --->  
商品区分 ---> --->

分類方法 2 1. 日付順 3. 担当別日付順  
2. 得意先別日付順 4. 担当別得意先順

印刷条件 Y 全伝票  
 検針伝票  売上伝票  仕入伝票  支払伝票  振替伝票  
 入金伝票  現金  郵振  銀振  小切手  自振  手形  相殺  コレトニ  その他  
 保証金  
(取り出したい伝票種別に「Y」を指定して下さい)  
(入金の場合、見出しに「Y」を指定すると全種が対象です)

再印刷 0 0. 印刷済みも出力する 1. 未印刷のみ出力する 2. 印刷済みのみ  
伝票区分 0 0. 通常 1. 割賦 3. 現金 9. 取り消し  
(売上伝票のみに有効)

入力デバイス 0 0. フェックなし 1. 手入力 2. ハンディ 3. フォット 5. 自動検針  
6. 自動生成

印刷する。 (なしのときは、リストのみ出力)

### (b) 操作手順

#### ①日付範囲の指定

取り出したい日付の範囲を、伝票の入力日または伝票の日付で指定します。どちらで指定するかは、下の項目で、0（入力日）、1（伝票日付）で指定します。

最初は当日の日付が表示されます。

当月のみか、年間明細も参照するかは、通常は、「当月」で実行します。

年間明細にすると、過去の明細が参照できますが、明細のボリュームにより、取り出し時間が多くかかります。

#### ②コード範囲の指定

該当する入力日の中で、

- a. ある特定の得意先のみを出力したいとき、得意先コードを指定します。
- b. ある担当者コードで入力したものを出力したいとき、担当コードを指定します。  
担当者は、データの入力者と業務の実施者のどちらであるかを選択します。
- c. 検針以外の売上明細で、ある商品コードの明細を出力したいとき、商品コードを指定します。
- d. 検針以外の売上明細で、ある商品区分の明細を出力したいとき、商品区分を指定します。

何も指定しない場合には、得意先全てが対象となります。

指定した項目が複数ある場合には、その条件全部に合致する明細を出力します。

#### ③分類方法

取り出したいリストの印刷順序を指定します。省略はできません。

④印刷条件

印刷したい伝票種別にアルファベットの「Y」を入力します。省略した場合は何も印刷されません。

入金は、

入金

とすると、すべての入金伝票が印刷されます。ここにYを入れずに、入金種別（例えば、現にY）とすると、現金入金だけ印刷します。

現＝現金      郵＝郵便振込      銀＝銀行振込      小＝小切手  
自＝自動振替      手＝手形      相＝相殺

⑤伝票区分

割賦や、現金として入力した伝票を探したいときに指定します。

⑥入力方法

どの方法で入力された伝票かを指定します。省略すると、入力方法に関係なく処理します。

⑦印刷する／しない

通常は、プリンタへの印刷を行いますが、この指定により、印刷しなくてもテキストファイルへの出力が行えます。出力先は、下記の通りです。

C : ¥ L P G ¥ H N D N L I S T . T X T

## 4. 4. 6 売上日計表の印刷

日計表には、

- ①担当者別売上日計表
- ②商品別売上日計表
- ③得意先別売上日計表
- ④売上日計表
- ⑤入金日計表

の5種類があります。

①～③の日計表は、本来その日に入力した分を、チェックのために出力するようになっていますが、伝票の日付で集計できるようにもなっています。2回出力することにより、両方の機能を使用することができます。どちらのタイプで集計するかは指定は、「システム定数」で行いますが、画面で一時的に指定することもできます。

④は、1ヶ月の売上合計を、ガスとその他、現金売りと掛け売りで集計します。この表も「システム定数」の指定により、コンピュータに入力した日かあるいは、伝票日付で集計されるようになっています。

⑤は、1ヶ月の入金合計を、入金方法別に集計します。他は④と同じです。

— コンピュータ入力日と、伝票日付との違いについて —  
伝票の入力は、売上日にしろ入金日にしろ、お客様と伝票のやりとりがあった日付でコンピュータに入力します。本来ならばその日の内にコンピュータに入力できればいいのですが、ハンディ端末以外では、通常は翌日以降になってしまいます。そこで日計表をつくる場合、伝票日付と入力日では、集計内容が異なってきます。入力した伝票のチェックを基準に考えるならば、入力日の方が取り出ししやすいです。会計処理を基準に考えるならば、伝票日付の方がよいです。この設定は、「システム定数」で行います。一時的な変更ならば、システムは直さずに、日計表を作成する画面で指定して下さい。

- (1) 担当者別日計表と商品別日計表の出力方法は以下のとおりです。  
画面の指示に従って実行して下さい。

(a) 画面

担当者別売上日計表

上書 14-09-30 谷口 担当者別売上日計表 L56 HNL TANNP V140220 終了

範囲 140401 から 140930 まで (年月日)

営業所 〇 から 〇 まで

販売・卸し 0 (0. すべて 1. 販売 2. 卸し )

分類方法 0 (0. 分類なし 1. 営業所別 2. 担当グループ )

日付区分 0 (0. 入力日 1. 伝票日付)

当月・通年 0 (0. 当月分 1. 通年指示)

先行分 0 (0. 先行入力を含む 1. 含まない)

再印刷 0 (0. 全て出力する 1. 未印刷のみ 2. 印刷済みのみ )

印刷する。(しないにするとテキストのみ出力)

**説明**

1. 営業所別にした場合、得意先コードの先頭2文字が変わったところで小計及び改ページします。
2. 入力日は、伝票を入力したときのコンピュータの日付です。  
伝票日付は、その伝票が発生した日付です。
3. 当月分は、前回の月末締め処理以降に、入力された伝票を対象にします。  
通年指示は、月次更新に関係なく集計が行なわれます。
4. 先行入力を含まないにすると、伝票日付が処理年月より大きいものは対象にしません。

COUNT:

(b) 操作方法

① 範囲の指定

画面に前回月末締め処理を行った日付と、当日が表示されています。必要ならば日付を変更して下さい。

② 分類方法の指定

事業所別にしたときは、得意先コードの先頭文字で分類し、その単位で小計を印刷します。

出力を[入力日]にするか、[伝票日付]にするかは、次のような違いがあります。  
どちらを使用するかは、「システム定数」で指定しますが、この画面で一時的に変更することもできます。

入力日： 伝票を入力したコンピュータ上の日付で集計します。例えば、3日分をまとめて入力したとしても、当日として集計されます。  
伝票の入力誤りをチェックするには、この方法で出力したほうがよいでしょう。

伝票日付： 売上伝票／入金伝票の日付で集計します。会計処理上は、伝票日付のほうがよいでしょう。  
但し、例えば、3日分をまとめて入力した場合、3日前の日計表から出力しないおさないと、累計の印刷が昨日までの合計＋今日の合計とはなりません。

- (2) 得意先別売上日計表の出力方法は以下のとおりです。  
画面の指示に従って実行して下さい。

(a) 画面

得意先別売上日計表

上書 14-09-30 谷口 得意先別売上日計表 L56 HNLTKKNP V131211 終了

範囲 日付 140401 から 140930 まで (年月日)

得意先コード から まで

販売・卸し 0 (0. すべて 1. 販売 2. 卸し )

分類 0 (0. 入力日 1. 伝票日付)

日付区分 0 (0. 当月分 1. 通年指示)

印刷順 0

1. 得意先コード順 2. 検針順

3. 五十音順 4. 営業担当別得意先コード順

5. 担当別得意先コード順 6. 担当別検針順

7. 担当別五十音順

印刷する。(しないにするとテキストのみ出力)

**説明**

1. 入力日は、伝票を入力したときのコンピュータの日付です。  
伝票日付は、その伝票が発生した日付です。(売上日/入金日)

2. 通年指示をした場合は、月末締め処理に関わりなく、指定された日付の範囲で明細の印刷が行われます。

(b) 操作方法

① 範囲の指定

画面に、当日が表示されています。必要ならば日付を変更して下さい。

② 分類方法の指定

出力を [入力日] にするか、 [伝票日付] にするかは、次のような違いがあります。  
どちらを使用するかは、「システム定数」で指定しますが、この画面で一時的に変更することもできます。

**入力日：** 伝票を入力したコンピュータ上の日付で集計します。例えば、3日分をまとめて入力したとしても、当日として集計されます。  
伝票の入力誤りをチェックするには、この方法で出力したほうがよいでしょう。

**伝票日付：** 売上伝票/入金伝票の日付で集計します。会計処理上は、伝票日付のほうがよいでしょう。  
但し、例えば、3日分をまとめて入力した場合、3日前の日計表から出力しなないと、累計の印刷が昨日までの合計+今日の合計とはなりません。

③ 印刷順の指定

1～6の分類方法を指定します。省略は不可です。

(3) 売上日計表、入金日計表は、起動するとすぐに実行します。範囲指定等はありません。

売上日計表での規則：

- ①ガスのm<sup>3</sup>売上は、検針伝票から入ったものです。
- ②ガスのkg売上は、売上傳票として入力したものです。（指針を入れていない）
- ③その他は、ガス以外の売上です。
- ④現金売上とは、売上と同時に入金があったものです。但し、売上額と入金額が同じです。  
例えば、売掛金が2000円あり、今回売上が3000円で、  
計5000円になるとき、入金が3000円または5000円  
ならば今回の売上を現金とします。
- ⑤掛売上とは、④以外です。

入金日計表での規則：

- ①入金の各区分は、入金伝票入力時の入金区分です。入金区分を入れなかったものは、現金と同じになります。
- ②手数料は、商品コードを、CC30～CC3999の範囲で売り上げたものを集計しています。ここに印字したいときは、商品マスターで、  
CC30 振込手数料  
のように商品コードを作成して、入金伝票入力時に、手数料をマイナス売上して下さい。
- ③値引きは、商品コードを、ZZ20～ZZ2999の範囲で売り上げたものを集計しています。ここに印字したいときは、商品マスターで、  
ZZ20 値引き  
のように商品コードを作成して、売上傳票入力時に、マイナス売上して下さい。

[注意] このコードでの値引きは、税込みで扱われます。消費税を売り上げ合計で計算する場合、売上に対する値引きとして使用するとその分の税額計算がおこなわれません。

## 4. 4. 7 未検針一覧表

未検針一覧は範囲の日付以降に 検針入力を行っていない得意先を一覧表として出力します。

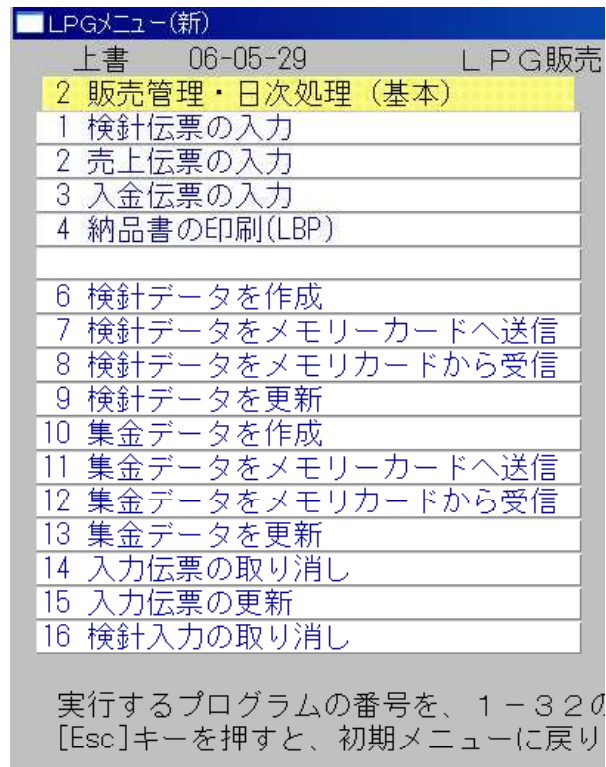
### (a) 画面

### (b) 操作手順

- ① 範囲の指定  
対象となる日付と分類方法を指定して下さい。  
日付は、当日より1ヶ月前を表示します。これは、検針は毎月1回を基本としているためです。  
表示されている日付から当日までに、検針が実施されていない得意先を取り出します。表示されている日付は、任意に変更することができます。
- ② 条件1  
自動検針の得意先をどのように処理するか指定します。  
全体 : 自動検針であるかどうかに関係なく検索します。  
自動検針のみ : 自動検針の得意先のみ対象にします。  
定期検針日どおりに検針データが入っているかどうか調べるのに有効です。  
自動検針以外 : 自動検針でない得意先のみ対象にします。
- ③ 条件2  
状態コードの内容で指定します。  
1. 状態に関係なく取り出す  
2. 指定の状態コードの得意先は取り出さない。
- ④ 条件3  
まだ検針を1度も行っていない得意先を含むかどうかを指定します。  
除く : 検針日が0のものは除きます。  
含む : 検針日が0でも、範囲内であれば対象にします。

## 4.4.8 ハンディによる検針/集金

ハンディの操作メニューは、「販売管理、ハンディ」の中にあります。



※システムによりメニューの見出し、番号は異なります。

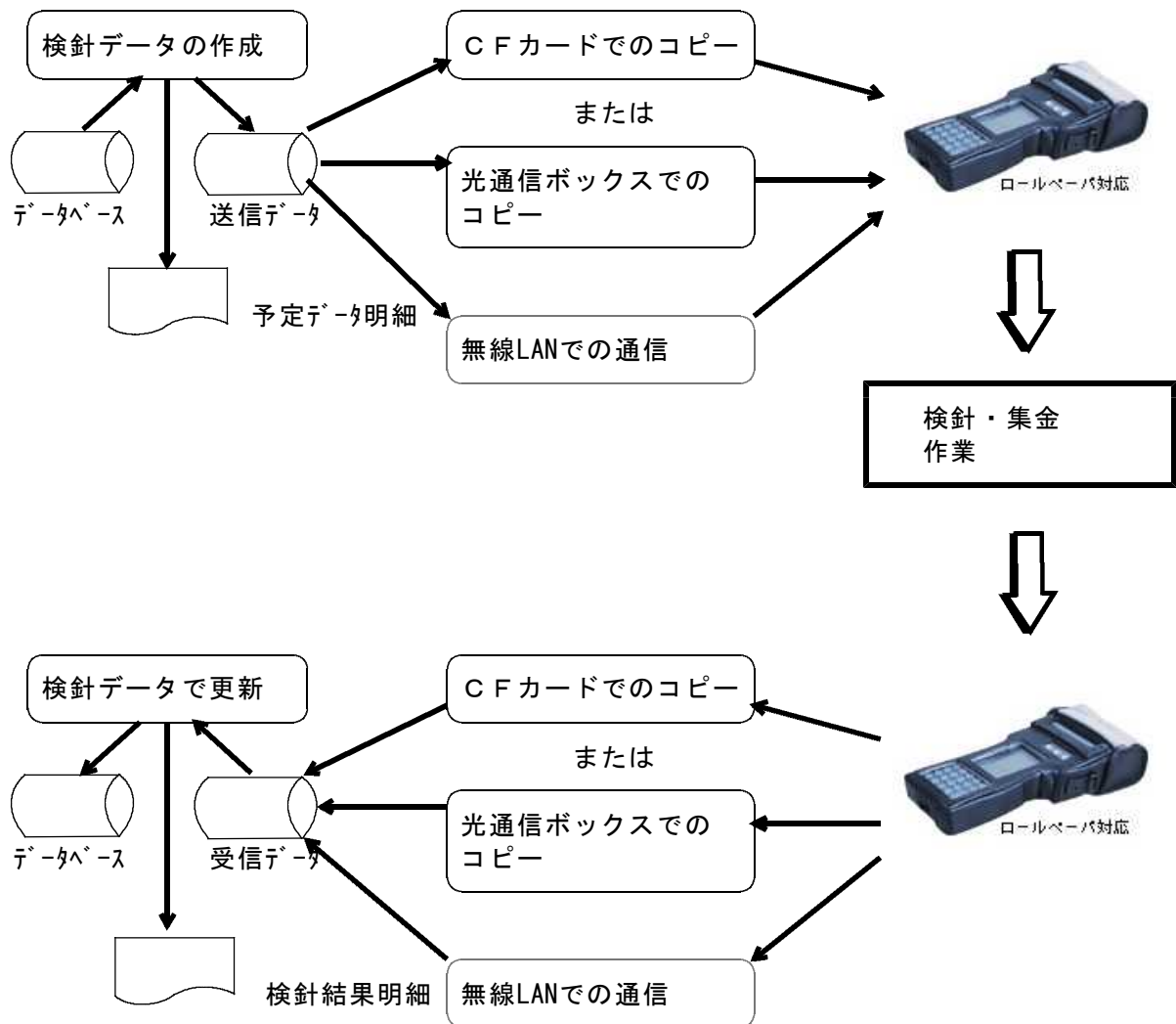
ここでは、次の説明を記述しています。

- I. データの抽出と更新の流れ
- II. 検針データの作成とハンディへの送信
- III. 検針結果をハンディからホストに入力
- IV. ハンディで印字する自振のお知らせ

2014年10月に、Canon GT-31を利用した無線LANによる通信も提供しました。



I. データの抽出と更新の流れ



- (1) 通常、送信データは、C:\LPG\KENSF.SEQ という名前で作成されます。  
 受信データは、C:\LPG\KENSF.DAT という名前で作成されます。  
 (メニューの記述で変更することができます。FTP通信を行う場合は、専用フォルダを指定します。)
- (2) CFカードでのコピーには、特別なソフトウェアは必要ありません。  
 光通信ボックスでのコピーには、専用の通信ソフトウェアが必要です。
- (3) 検針データで更新する際に、「容器の配送システム」と連携している場合には、
  - ・ 配送予測の修正処理（戸建て）
  - ・ 集合住宅の配送予測修正処理
 が実行されます。

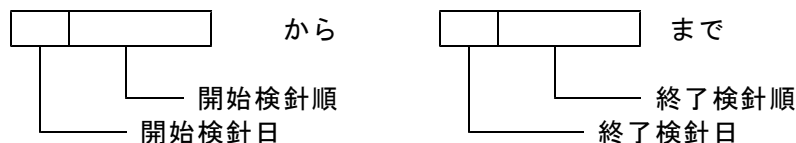
## II. 検針データの作成とハンディへの送信

### (1) 検針データを作成

#### (a) 画面

#### (b) 操作手順

- ① 営業所の指定  
営業所コードを指定するとその営業所内の出力が行えます。
- ② 担当の指定  
担当者コードを指定するとその検針担当者だけの出力が行えます。
- ③ 検針日/検針順の指定



得意先マスターに登録してある、検針日/検針順で指定します。取り出されたデータもこの順番にハンディに入ります。検針順より、検針日の方が優先しますから、例えば、10日から11日までと指定すると、10日と11日のすべてが入ります。

特定の担当者だけのデータを取りたいときは、担当者の指定を行って下さい。担当者が省略されると、指定の範囲がすべて出力されます。

- ④ 出力区分の指定  
通常は、月次の締処理が完了するのが、月始めの3、4日頃になるケースが多いと思われます。ところが、検針をそれより前から始めなければならない場合、まだリースや割賦の請求データが作られていませんから、不都合が生じます。そこで、ここで「翌月分」の取りだしを指定すると、リースマスター、割賦マスターを参照し、ハンディに請求データを出力します。検針の終わったハンディは、そのままおいておき、月次締処理、月始め処理後にホスト



- ③. 5秒たって画面を終了させるには、再度「ENT」を押します。

```

C:\WINDOWS\System32\cmd.exe
検針予定データをメモリカードにコピーします。
メモリカードを挿入して下さい。
ECHO は <OFF> です。
続行するには何かキーを押してください . . .
    1 個のファイルをコピーしました。
    5秒待って下さい。
続行するには何かキーを押してください . . .
    
```

**B. カードに入れたデータをカード→ハンディに移行 (ハンディ側)**

- ①. **ハンディの電源を入れた状態**でカードを、ハンディ右上側面のカードスロットに挿入します。
  - ②. メイン画面の中から受信を選択
  - ③. 画面に「受信を開始します。カードの準備はよろしいですか？」との表示がでるので「はい」を選択します。
  - ④. データ送信が終わると「正常に終了しました」の画面がでますので「はい」を押します。
- (3) 無線LANで通信する場合は、ハンディ側だけで操作します。ハンディの先頭画面に、[受信]がありますから、実行して下さい。
- (4) この後の操作は、検針業務です。

検 針 作 業

### Ⅲ. 検針結果をハンディからホストに入力

(1) 検針したデータをパソコンに移行(ハンディ側・パソコン側と2段階の操作が必要)

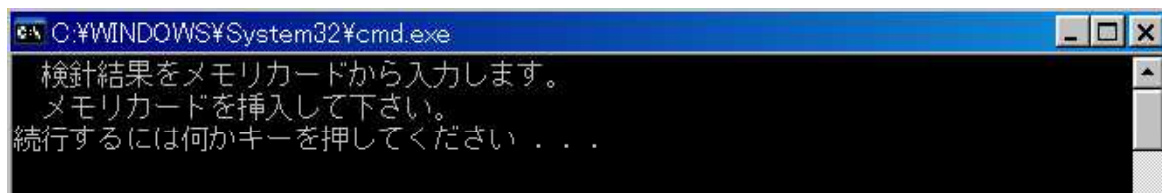
#### A. 検針したデータをハンディからメモリーカードにコピー (ハンディ側)

- ①. メイン画面の中から「送信」を選択します。
- ②. 画面に「送信を開始します、カードの準備はよろしいですか?」との表示がでるのでカードが入っている事を確認して「はい」を選択します。
- ③. 「正常に終了しました」と表示が出ればデータの送信は終了です。

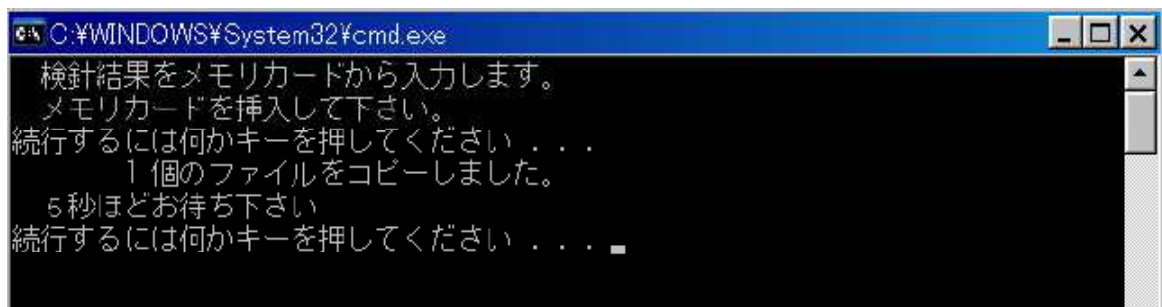
#### B. メモリーカードからパソコンにデータを移行 (パソコン側)

- ①. パソコンのメニューから「検針データをメモリーカードから受信」を選択します。

下図が表示されますので「Enter」を押します。



- ②. 5秒たって、画面を終了させるには再度「Enter」を押します。



◎メモリーカード(K:ドライブ)から、C:¥LPGに結果データがコピーされます。  
ファイル名は、通常、KENSNF.DATになります。

- (2) 無線LANで通信する場合は、ハンディ側だけで操作します。ハンディの先頭画面に、「送信」がありますから、実行して下さい。  
データは、所定のFTPサーバーのフォルダに転送されます。

## (3) 受信データで更新

メニューから更新プログラムを実行します。

- ①この処理を行って初めて、コンピュータ中のデータが更新されます。
- ②入力担当者を、指定して続行して下さい。



③入力データの明細が印刷されます。

## ④警告文字

数量の印字の右側に、1文字で警告が印字されることがあります。

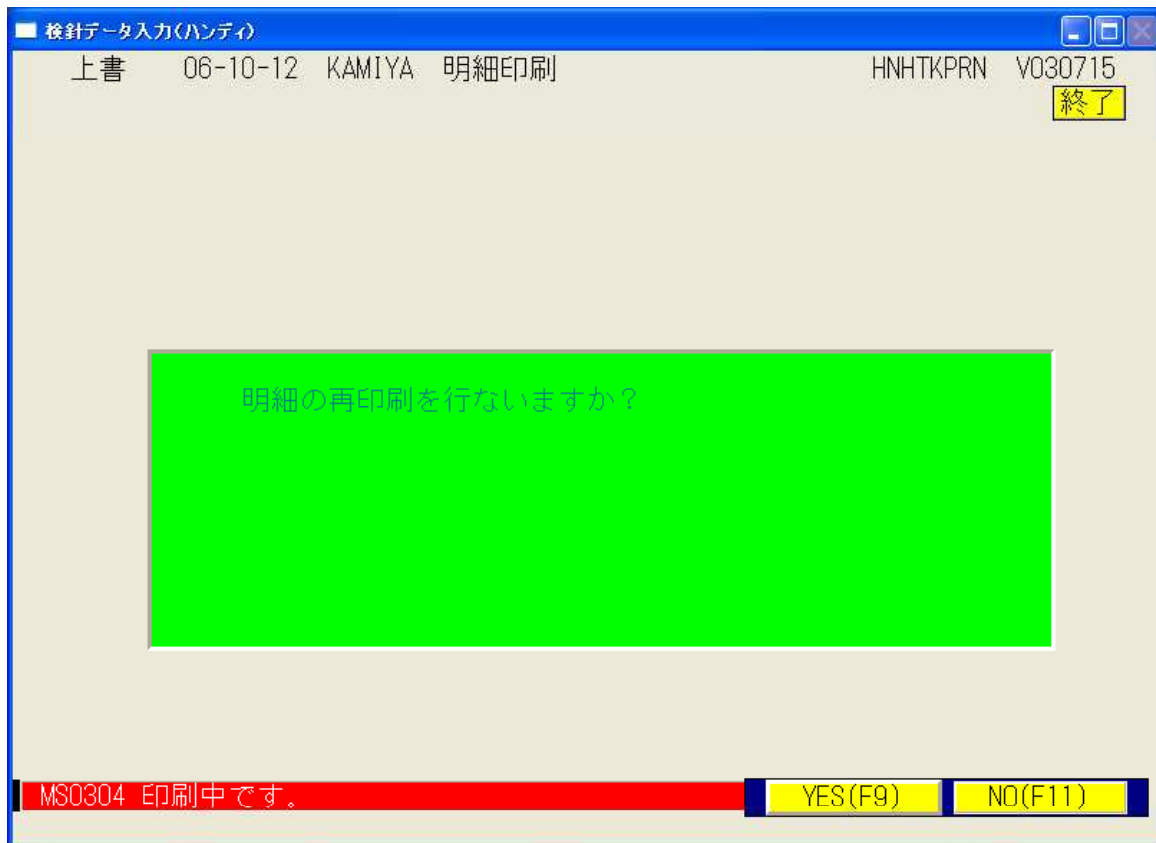
- < 前月と比較して、1/2以下の使用量
- > 前月と比較して、2倍以上の使用量
- ! 当月はすでに検針が行われている。  
この場合、同じ日付かそれよりも小さい日付であるときは、後方処理で、データの更新を行いません。
- E 前回検針日と同じか、それ以前の日付です。  
このデータは更新されません。

ガス料金が2行で印字されて、次のようになることがあります。

```

      3, 4 5 6
    ** 3, 6 2 4
  
```

これは、上段が、ハンディから入力されたガス料金で、下段が、計算上のガス料金です。ハンディで、料金訂正などを行うとこのようになります。

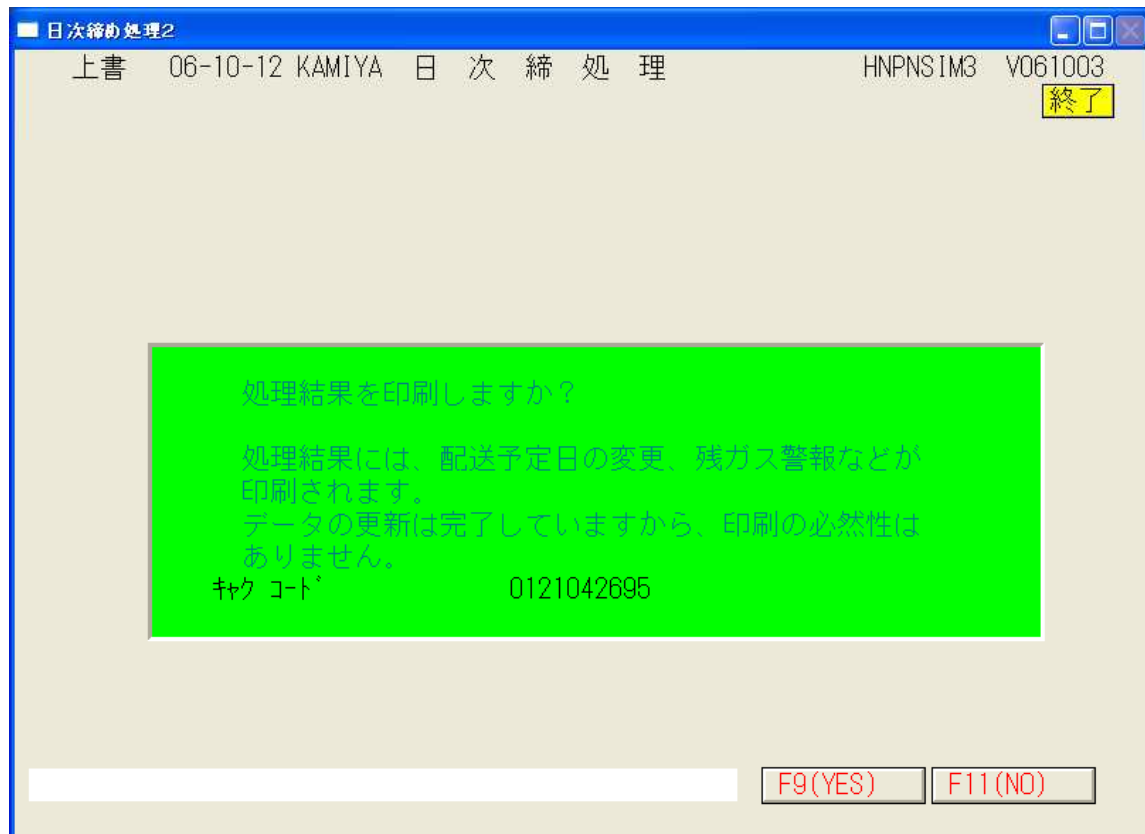


1部は無条件に印刷されます。同じ明細を複数部欲しいときは、「YES」として下さい。「NO」または「終了」すれば次にすすみます。

- ④未検針一覧が印刷されます。③と同じ画面が表示されますので、「NO」または「終了」すれば次にすすみます。

〔未検針一覧は、一部のシステムで印字しています。  
通常は印字しません。〕

- ⑤次の処理が完了すると、コンピュータ中のデータが更新されます。  
上記の印刷途中などで、強制中断した場合には、何も更新されていませんから、更新処理を再度メニューから実行して下さい。



更新処理は、完了したことを示します。

配送予測を検針データで処理するようになっている場合には、「交換予定日の修正」も同時に行われています。その結果のプリントが欲しい場合には、「YES」として下さい。  
(YES、NOのかかわらず、データは更新されています。)

- ⑥次に、「集合住宅交換予定日予測修正」が自動的に実行されます。  
予測修正された結果は、自動的にプリントされます。

この機能は、一部のシステムに提供しています。  
通常は印字しません。

<重要事項>

「受信データで更新」は、2度実行してもデータが重複して入ることはありません。



## IV. ハンディで印字する自振のお知らせ

次回振替予定      YY年MM月DD日      nnn, nnn円  
前回振替結果      YY年MM月DD日      nnn, nnn円  
上記金額を振替させて頂きました。

### 1. 「次回振替予定」のルール

- (1) 自振請求中      (金融機関にデータを渡して、結果は未着)

次回振替予定      14年02月26日      12, 345円

のように、銀行での振替予定日と請求している金額を印字。

- (2) 自振請求していない      (前回の結果が戻って、次回は未請求)

次回振替予定      14年02月26日

のように、日付だけ印字。

いずれの場合にも、当日よりも小さな日付である場合は、翌月の日付を採用する。

さらに、最新の振替日よりも小さい場合には、翌月の日付を採用する。(先行して入金しない限り発生しない)

### 2. 「前回振替結果」のルール

- (1) 最新の振替結果が、正常であるときは、日付と金額を印字

前回振替結果      14年01月26日      13, 580円  
上記金額を振替させて頂きました。

- (2) 振替結果が、0でないとき、及び一度も振替していないとき(振替額=0)は、何も印字しない。空欄になる。

これらを、印字しない設定も可能です。サポート担当に依頼して下さい。

## 4.4.9 入力伝票の取り消し

誤って入力してしまった伝票を取り消します。このプログラムで取り消された伝票は、実際にデータベースから削除されます。従って、「売上日計表」や「問い合わせ」処理などでも見ることはできなくなります。削除することが不都合なときは（記録上残して起きたい）、赤伝票の入力で処理して下さい。このプログラムで処理できる伝票は、次のとおりです。検針伝票はこのプログラムでは取り消しできません。「検針入力の取り消し」で実行して下さい。

- ・売上／入金伝票（ハンディも含みます）
- ・仕入／支払い伝票

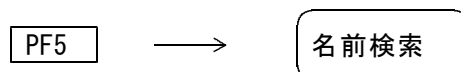
このプログラムで、伝票の削除を行うとその分の金額が売掛金からもマイナスされます。

### (a) 画面

伝票日付の指定も出来ます、指定の無い場合は全ての明細を表示します。  
表示している明細で、削除したい項目の番号（NO）を入力します。  
マークの欄に、削除が表示されたら、その明細は削除され、残高も更新されます。

### (b) 操作手順

- ① 得意先コードの入力  
該当する得意先コードを入力して下さい。コードが不明のときは、名前でもさがせます。



- ② 画面に売上／入金などの明細が表示されます。表示される内容は、前回の月末締め処理後に入力され、かつ未請求の明細のみです。前月分は削除できません。また、請求書に印刷された明細は、削除できません。もし請求書以前に戻りたいならば、「請求書の発行誤り訂正」を行って、請求書を取り消してから実行します。

- ③ 削除したい明細の、NOを入力します。入力したら **完了** キーを押します。

(この番号は、明細を指定するために一時的に付与したものであり、伝票番号のように固定的なものではありません。)

- ④ NOが入力されると、その番号が反転表示され、削除の設定がされたことを示します。誤ってNOを指定してしまったときは、もう一度そのNOを指定すると復活します。

画面上には、10行の明細しか表示されませんが、続きの明細があるときは、

**F7** → **次の画面を表示**

**F8** → **前の画面を表示**

として、画面をスクロールすることができます。

- ⑤ 確認。NOに何も入力せずに、**Enter** を押すと、「確認」に移ります。

**YES(F9)** **NO(F11)**

**F9** を押すと、明細の削除が実行されます。実際にデータベースから抹消してしましますから、復旧することはできません。

**F11** を押すと、いままで実行した処理はすべてキャンセルされます。

**F1** を押すと、一つ前の入力項目に戻り、処理を続けることができます。

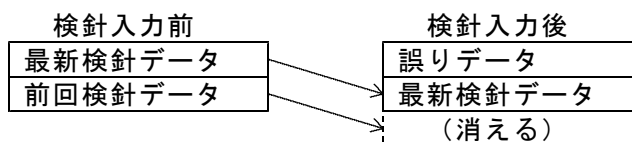
## 4. 4. 10 検針伝票の入力誤り訂正

誤って検針の入力を行ってしまった場合に、最新の検針データを削除し、その得意先の検針情報を前回（1回前）の状態に戻します。

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 得意先コードの入力  
該当する得意先コードを入力して下さい。当月中に検針したデータがあればそれを表示します。
- ② 前回検針日～交換予定日の入力  
表示されているデータを単にキャンセルし、続けて正しい伝票の入力を行うのならば、何も入力せず、 を押します。キャンセルだけして、何も入力しないならば、前回検針日～交換予定日を復活させて下さい。（重要ではありません）



誤って入力した後は、上記のようになっています。誤りデータを消せば、最新データは元にもどるのですが、前回データは画面から入力しないと復旧できません。このデータは、一部の画面で表示用に使用しているだけですから、入力しなくとも販売管理上何も影響はありません。

③ 確認

<p><b>確認</b>                      YES = F 1 0, NO = F 1 1</p>
---

F09	を押すとデータを更新し、得意先コードの入力に戻ります。
F11	を押すとデータの更新はせず、得意先コードの入力に戻ります。
F1	を押すとデータの更新はせず、得意先コードの入力に戻ります。

- ④請求書を別途発行する得意先で、すでに請求済みの場合には、その旨メッセージが表示されます。  
次のボタンを押すことにより、「請求書取消」とリンクし、請求済みを解除することができます。

請求  
取消

### 検針伝票明細の直接修正

#### (a)画面

上書 07-11-22 YUKI 1 検針伝票明細を直接修正 HNKENSUP V071004 終了

パスワード 担当  
得意先 6014005000 電話 045-321-5522  
得意先名 木村 和彦  
住所 横浜市清水区原前町509-11  
料金番号 930 単価/基本 0000.0 / 0 (旧)

**【現在の内容】**

検針日	指針	使用量	料金 (税込み)	料金	消費税	検針担当	入力担当	伝票番号
071014	00278.9	00014.3	6048	6048	0	307	307	

入金 ガス 器具 油類 工事 リース その他 割賦 入金合計  
0 0 0 0 0 0 0 0

**【修正したい内容】**

検針日	指針	使用量	料金 (税込み)	料金	消費税	検針担当	入力担当	伝票番号
071014	00278.9	00014.3	00006048	6048	0	307	307	

入金 ガス 器具 油類 工事 リース その他 割賦 入金合計  
0 0 0 0 0 0 0 0

検針請求書  0. 未発行  1. 発行済み 配送再予測

現在の内容に対して修正したい内容を入力してください。

Fn 訂正 コード順 検針順 逆順 検索

#### (b)操作方法

1. パスワードと得意先コードを入力します
2. 最新の検針伝票の明細が表示されます
3. **修正したい内容** 欄の修正箇所正しい情報を入力します。
4. 最後までカーソルを送り「 F 9 」にて更新をします。

\* 最新の検針伝票にしかプログラム使用はできませんので、前月の検針伝票を修正することは出来ません。

## 4. 4. 11 検針伝票印刷（一太郎）

A 4 用紙に、「検針伝票」「検針伝票（控え）」の 2 葉を、A 5 サイズで印刷します。

### (a) 画面

■ 検針伝票印刷(一太郎)

上書 09-02-09 ACCESS 検針伝票印刷 (一太郎) HNLBKNSN V090206 終了

得意先 [ ] から [ ] まで  
(得意先を省略すると、検針日/順だけで取り出します)

検針担当 [ ]

検針日/順 日 順 から 日 順 まで  
0 [ ] から 0 [ ] まで

件数

以下のものを対象にする (1 件だけの指定では無意味)

伝票検針でない  
 自動検針  
 解約状態

主に引越時の検針伝票として使用します。  
A 4 用紙に、1 件の得意先を印字します。上部がお客様用、下部が会社用です。

C:¥JUST¥TAROVIEW¥TAROVIEW.EXE Y:¥LPGFRM¥集金伝票手書き.JTD /P

### (b) 操作手順

- ①得意先範囲を指定  
省略すると、検針日/検針順だけの範囲で取り出します。
- ②検針担当  
検針担当を指定します。  
指定すると、該当の検針者の分だけが取り出しされます。
- ③検針日/順  
基準になっている、検針日/検針順コードを指定します。
- ④以下のものを対象にする。  
検針伝票の印刷では、「ハンディ検針」「自動検針の対象」「解約状態」になっている得意先は、通常は対象にしません。

ここで選択することにより、これらの条件を無効にすることができます。

例えば、「伝票検針でない」を選択したときには、「ハンディ検針」の得意先も含めて対象となります。

得意先コードで、1 件だけを指定したときは、これらの条件は無意味です。無条件に印刷対象となります。

⑦印刷

印刷は、一太郎で行います。

印刷フォームは、画面に表示されているものが使用されます。これは、「プログラム名.IN I」で指定されているものであり、ある程度自由なフォーム変更が可能です。

※印刷するには、「一太郎ビューワ」（無料）または、「一太郎2005」以降が必要です。