# 4. 各業務の流れと操作手順

請求書、口座振替 5 4

4.5.01 請求書印刷 4.5.02 検針請求書印刷 4.5.03 葉書請求書印刷 4.5.04 請求書出力得意先一覧 4.5.05 未請求一覧表 4.5.06 請求書の訂正 4.5.07 請求金額一覧表 4.5.08 自振請求データ作成 4.5.09 自振引落結果入力 4.5.10 不能者宛名ラベル印刷 4.5.11 銀行別引落明細印刷 4.5.12 自振請求総括 4, 5, 13 集金伝票印刷 4.5.14 未収金明細書印刷 4.5.15 圧着はがき請求書印刷 4.5.20 一太郎請求書再印刷

### 4.5.1 請求書の印刷

請求書の印刷出力は、次の図のように行っています。一度出力を行うとデータ中に、発行済の印が つけられているので、同じ明細を2度印刷することはできません。但し、印刷明細はいったん「中間 ファイル」に出力しますので、中間ファイルにデータが残っている間は、同じものを何回でも印刷で きます。

 
 キーファイルの作成
 親子関係の間違っているものはリストされる

 ステップ2
 データの更新 中間ファイルへの出力
 マスタ データ

 中間 ファイル
 (担当別、コード順)

 ステップ3
 中間ファイルから印刷

ステップ1

通常は、ステップ1から実行します。メニューから「請求書の作成/印刷」を選択して下さい。 用紙が切れたりして、印刷を途中から再開したいときは、「請求書再印刷」を選択します。 このときは、ステップ3から実行されます。

上の図のようにデータの更新を行いながら印刷イメージを作成しますので、危険が伴います。何らかの要因で中断された場合は、復旧に多くの時間を必要とすることがあります。 必ず「データ保存」を行ってから実施するようにしましょう。

請求書は、印刷用紙の種類によりいくつかのプログラムがあります。

 ①ドットプリンタ用 アクセス標準、お客様指定
 ②レーザープリンタ用 A 4 汎用紙、A 4 で 2 分割、A 4 で 3 分割
 ③レーザープリンタ用 A 4 で検針伝票形式
 ④レーザープリンタ用 官製葉書

 どれを使用するかは、サポート担当と確認して下さい。

- (1)請求データの作成 (ステップ1、2)
- (a) 画面

■ 一般請求書出力FOR一太郎	
上書 13-10-30 NISIDA 一般請求書出力 一太郎	HNLA42SE V131030
範囲 0 1. 締日 0 日分	<u>**」</u> キーファイル の作成
2. 得意先コード から まで 締め日指定のときは、得意先コードでの範囲も有効です。 得意先コードのみで指定したときは、得意先マスタの [締日] を想定 残高がOならば、印刷を行ないません。	こころ こころ こう
請求用紙     1.一般用       発行日     131030     (請求書上に印刷される発行日付)       お知らせ     0     (下のお知らせのN0を指定)       締切日     000000     (この日付までの明細が請求対象になります。締日指定のみ)       マ     請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。       得意先数     0     件       NO     1	請求制御     2       印刷順     0       備考印字     0       予定日印字     0
1 今月より検針伝票の形式が変わりました。お気づきの点がございましたら、お手数 2 今月より請求書の形式が変わりました。お気づきの点がございましたら、お手数で	タですがお知らせ下さ ですがお知らせ下さい
FD刷フォーム IC:¥JUST¥TAROVIEW¥TAROVIEW.EXE Y:¥LPGFRW¥請求書A4/2.JTD /P	

- (b) 操作手順
  - 「キーファイルの作成」

得意先マスタで、締め日の変更や、親コードの変更などを行った場合には、必ず実行して 下さい。請求書を発行する指定になっている得意先だけが、対象になります。

②範囲の指定

- 1:締め日の指定 請求書の締め日(01~31)を入力します。 加えて、得意先コードの指定もできます。
- 2:得意先コード 締め日を指定せずに、得意先コードだけで範囲指定する場合に使用します。
- ③請求用紙 (変更はできません。ガイドとして表示しています)

③発行日

請求書に印刷されます。始めは当日の日付が表示されていますが、それで不都合なときは、 訂正して下さい。

④お知らせ

画面の下部に表示されている「お知らせ文」から、番号(NO)で指定します。 「F7」「F8」でスクロールすることができます。

⑤締切日の指定

[範囲]で締め日の指定をすると、印刷明細の締切日が表示されます。この日付までに売り 上げた分が請求明細に印刷されます。訂正することも可能です。

得意先コード指定の場合は、個々の得意先の締切日で明細を印刷します。従って、締切日が まちまちであってもかまいません。このとき、画面からの締切日の指定はできません。 範囲を1として、得意先コードも指定した場合、指定の締め日の中で、かつ得意先を限定す ることができますが、全対象を処理したかどうかが不明になりますので、通常は、締め日の み指定します。

⑥試しに印刷

最初は、次の様に表示されています。ここで、 🔽 を、オフにすると、請求済みに しないで、請求書の発行を行います。

| ▼ 請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。|

この場合、次の様にメッセージが表示されます。

請求締め処理はされていません。
後ほど必ず請求書を再度作成して下さい。

⑦中間ファイルへの出力

次のメッセージが表示されます。



中断すると、「データの復旧」からのやり直しが必要になりますので注意してください。

く注意事項>

 請求額が0円の得意先は印刷されませんが、データの締切処理は実行されます。 システム定数の指定により、請求額が0でも印刷するようにできます。「システム定数メン テナンス」を参照して下さい。 自動振替の得意先にも印字されないようになっていますが、「システム定数」の指定で、印 字することも可能です。

請求書制御 <mark>2</mark>0=自振の客に出力しない 1=残高が0でも自振でなければ出力 2=残高0は出力しない 3=残高0でも出力する)

(システム定数画面の一部)

2. 請求区分が4の得意先に対しては、前回請求額と入金の明細は印刷されず、前回請求後 の売上明細だけが対象になります。

請求書	1	0.	なし	1. 請	家書	2. 検	針請求書	,はがき	青求書					
		3.	月末自	動更	新	4. 今	回売上け	がのみ請	·求					
締日	23		請求	:先	60265	35000		求書印刷	0	0. 7	する	1.	しない	
請求用紙	0	1. 3	標準	2. 溝	髂用	3. 検	針伝票	4. はがき	₹ 5	. J가	: ` <del>-</del>			
請求額上限	Ĩ	(	) (	自振	請求	書. コ	ンビニ45	納でこの	余額を	- 上 8良	とす	る)		

(マスターメンテナンス画面の一部)

3. 消費税の区分が8の得意先については、今回の売上額の合計に対して税額を計算し、外税として印字します。



(マスターメンテナンス画面の一部)

- 4. 葉書タイプの請求書、検針伝票タイプの請求書の出力は、別メニューになっています。
- 5. 請求書の用紙の指定があるとき、該当の用紙以外には出力できません。このプログラムで出 力できるタイプは、0または1です。

印刷を行う画面は、使用する請求書のタイプによっていくつかの パターンがあります。

(2) 印刷 (プレビュー)

プレビュー画面に表示する設定になっている場合は、次の様に表示されます。「印刷ボタン」 をクリックして、任意のプリンタに印刷して下さい。

ここをクリック

		御請求	書				NO. 6		
207-0003		and states for a		00	13 年	10月	30 日発行		
000000	0000000	0	₹207-000	04					
00 0 #	〇〇 〇 様 0103000			TEL 123-561-3342 FAX 123-561-4799 締切日: 13年09月30日					
978	9786	0	0	8799	( 419)	1	8799		

(3)印刷(PDFファイル経由)

レイアウトがシビアな用紙は、PDFファイルに一度出力してから、印刷します。

- PDFファイルの保存先が表示されるので、「ファイル名」を確認して保存して下さい。 請求書A4/320131031.PDF
  - のように、末尾に日付を追加すると良いです。

保存する場所(1):	📕 請求書保存		- G (	• 🖽 💙 🏌	
Co.	名前	÷	更新日	時	種類
	1 カマタ自振チ	エック用.pdf	2013/1	10/06 10:16	Adobe Acrob
衣示した場所	🔁 検針順チェッ	ク用.pdf	2013/3	10/0 <mark>4 16:4</mark> 8	Adobe Acrob
	➡請求書A4/	3.pdf	2013/1	10/04 14:02	Adobe Acrob
フクトップ	🔁 請求書 A 4 🖊	3 121003.pdf	2013/2	10/0 <mark>3 10:11</mark>	Adobe Acrob
X9197	🄁 保証金チェッ	ク用.pdf	2013/3	10/0 <mark>4 1</mark> 7:28	Adobe Acrob
ライブラリ					
パユーター	-	111			
	ファイル名(N):	請求書A4/3pdf		-	保存(S)
いいトワーク					キャンパクリ

②名前を変えずに保存すると、次の様に表示されることがあります。上書きしてよければ、 そのまま、「Enter」または、[OK]をクリックして下さい。

保存方法	の設定
4	H¥請求書保存¥請求書A4/3pdf はすでに存在します。ファイルの保存方法を指定してください。
保存力	方法
0 _	と書きする(の)
© ft	ものファイル名を設定する(S)
0 R	現存のファイルと連結する( <u>C</u> )
٢	前に追加する(E)
.0	後ろに追加する(民)
	OK キャンセル ヘルプ(H)

しばらくすると、次のページの様にプレビューされます。「印刷ボタン」 をクリックして、任意のプリンタに印刷して下さい。



(4) 印刷 (ステップ3)

(a) 画面

I 請求書印刷LBP用
上書 08-03-04 DEMO 請求書LBP印刷 HNLBSEIP V080129 終了
印刷開始得意先 から まで 指定のないときは先頭からすべてを印刷します。 「から」を省略したときは、先頭から「まで」を印刷します。 「まで」を省略したときは、「から」から最後までを印刷します。
中間ファイルから印刷データをプリンタに送ります。 中間ファイルの作成は一般用請求書出力(HNLBSEIK)で行います。
印刷を中断したときは、中間ファイルが残っています。中断した途中から印刷 を続けたいときは、上記の 印刷開始得意先 に、得意先コードを入力します。 印刷が完了したときは、最後の「確認」メッセージで、Yesを応答します。
フォーム名 印刷件数 印刷先
印刷ファイルを確認。↑、↓で移動できます

(b) 操作手順

①印刷準備

用紙の印字開始位置が合っていることを確認してください。 (上記の例は、レーザープリンタなので、位置合わせは不要です。)

②「中間ファイル名」に、印刷用のファイル名が表示されています。これは、直前に作成したものを最初に表示するようになっています。「↑」「↓」で、選択することが可能なので、以前作成した請求データが残っていれば、印刷対象にすることができます。

C: ¥LPG¥PRTWRK0802071353. SEI

数字の部分だけを見て下さい。 この例では、「2008年02月07日13時53分」 に作成したことを示しています。

③ファイルが選択されると、次のように表示されます。

フォーム名 印刷件数 印刷先	PLBSACS 4	中間ファイル名 C:¥LPG¥PRTWRK0802071	353.SEI	
MS0303 試し印刷を行	<sub>テ</sub> いますか′	?	YES(F9)	NO(F11)

フォーム名が表示されているときは、LIPSでの出力であることを示しています。 印刷先に、「...¥LPGFRM¥請求書.JTD /P...」のように表示されているときは、「一太郎」 での印刷であることを示しています。 ④用紙切れなどで、中間ファイルの途中から印刷する場合は、開始する得意先コードを指定します。

⑤印刷が完了すると、

印刷は完了しましたか?

確認

と聞かれます。全件が印刷できていれば、YESとして下さい。用紙の位置ずれなどで、一部 または全部を印刷しなおしたいときは、NOとして下さい。

NOとした場合は、「印刷の再開」のメニューで印刷のみ行って下さい。

## 4.5.2 検針請求書の印刷

検針請求書は、手書き用の検針伝票に、最新の検針情報を印刷して請求書として使用するものです。 ハンディ、集中監視システムでの検針では、控えとなる伝票あるいは、得意先に渡す「検針伝票」が ありません。これを補うために、検針実施後に伝票形式で印刷出力するものです。

この請求書を出力するには、「得意先マスター」で、請求書ありの設定が必要です。

請求書	0:なし 1:検針請求書では締め処理を行わず、一般用の請求書で締め処
	理を行います。 この設定にすると、検針請求書を出した後にもう一度、「請 求書の発行」を行うことになります
	2:検針請求書で締め処理を行います。通常は、この設定にします。
請求用紙	3:検針伝票の標準用紙。通常はこの設定にします。 7:標準用紙を使用するが、3とは区別して出力したいときに設 定します。
	8:5Pの用紙を使用するときに設定します。

- (1) 印刷データの取り出し
  - (a)画面

■ 検針明細書印	刷3 P用		
上書	14-09-30 谷口 検針明細書印刷	HNLKEN3P	V140602 終了
	営業所		
	担当者 []		
	範囲指定 0 1. 未印刷すべて 2. 得意先指定 から まで 3. 再発行 0 (指定の日付で発行した明細を再度発行し	,ます)	
	▶ 請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。 カウント		
用 組 当 月 シン	氏は、A4サイズで、1得意先が、4葉になります。 目の検針明細より出力します。 ペテムの処理年月に該当する検針日を対象にします		
印刷フォ	・一ム C:¥JUST¥TAROVIEW¥TAROVIEW.EXE Y:¥LPGFRM¥検針請求書1P.JTD /P		1

(b)操作手順

①営業所コードを指定すると、その営業所だけが対象になります。

②担当者は、検針担当者を指定します。

省略すると、担当に関係なく出力されます。

③範囲の指定。

- 1. 未請求の得意先全部が対象になります。
- 2. 得意先コードで範囲をしぼることができます。
- 3.発行済みのものを再度発行することができます。

④データのチェックを行い、未請求の検針データを数えます。

データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書 と同様に、印刷処理を行います。

(2) 印刷手順

①-太郎を使用して印刷するので、「通常使用するプリンタ」へ出力されます。

②「通常使用するプリンタ」を、PDF出力にしておくと、文書の保存が可能です。

(3) ドットプリンタへの印刷

別プログラムを用意しています。

# 4.5.3 葉書請求書の印刷

葉書請求書は、2連式の葉書伝票に、最新の検針情報を印刷して請求書として使用するものです。 ハンディ、集中監視システムでの検針では、控えとなる伝票あるいは、得意先に渡す「検針伝票」が ありません。これを補うために、検針実施後に葉書形式で印刷出力するものです。「4.2.13検 針請求書」は、伝票を客先へ持参することを考慮していますが、葉書は、特に自振の得意先に出力す ることを目的としています。

この請求書を出力するには、「得意先マスター」で、請求書ありの設定が必要です。

請求書	<ul> <li>0:なし</li> <li>1:葉書請求書では締め処理を行わず、一般用の請求書で締め処 理を行います。</li> <li>この設定にすると、葉書請求書を出した後にもう一度、「請 求書の発行」を行うことになります。</li> <li>2:葉書請求書で締め処理を行います。通常は、この設定にしま す。</li> </ul>
請求用紙	4:葉書伝票の標準用紙。通常はこの設定にします。

- (1) 印刷データの取り出し
  - (a) 画面

	書印刷 FOR HNLHAG	GSE									
上書	14-09-30	谷口葉書検	針請求書作成	A 4 又	は単票		HNLHAGSE	V130912			
	範囲	1. 検針日/順	0	から	0	まで		121			
		2. 得意先コード		から		まで					
		3. 締日	0	から	0						
	締切日 対象 印刷順 再発行	140930 X 0 1. 検針順 2 0 発行済み(a	. コード順 は対象にしない	1. <del>š</del>	発行済みを対象	<b>剤(こする。</b>					
	お知らせ										
	<ul> <li>✓ 料金番号で得意先にセットしてある文書を使用する。セットしていないときは 上記のお知らせを使用する</li> <li>✓ 請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。</li> <li>件数</li> </ul>										
	「範囲の指定を、1~3で行って下さい。 締切日は当日が表示されていますが、変更もできます。 請求書の区分が1または2のもので、請求用紙がOまたは4を対象とし、未請 求分を抽出します。請求書区分1は、請求締め処理をしません。 印刷用紙は、A4または単票が、「印刷フォーム」で決まります。										
印刷フォー 	-д <mark>С:¥JUS</mark>	ST¥TAROVIEW¥TAROVII	EW.EXE Y:¥LPG	FRM¥葉書	書請求書.jtd	/P		k			

(b) 操作手順

①範囲の指定。

1. 検針日、検針順で指定します。この日付は、得意先マスター上に登録されている検針 日で、実際の検針日とは関係ありません。 2. 得意先のコードで指定します。

3. 締め日で指定します。得意先マスターで登録されている締め日です。

指定の範囲内で、検針済みで未請求の得意先が取り出されます。

②締切日

通常は当日が表示されています。変更すると、その日までの明細が請求対象になります。

③印刷順

- 1. 検針順コードの順番で印刷します。
- 2. 得意先コードの順番で印刷します。
- ④お知らせ

3行以内で、簡単なお知らせ文を記入できます。次回実行したときには、同じ文章が表示 されます。

- ⑤データのチェックを行い、未請求の検針データを数えます。
- ⑥データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書 と同様に、印刷用の中間ファイルに出力します。
- (2) 印刷手順

①一太郎を使用して印刷するので、「通常使用するプリンタ」へ出力されます。

②「通常使用するプリンタ」を、PDF出力にしておくと、文書の保存が可能です。

(3) ドットプリンタへの印刷

別プログラムを用意しています。

## 4.5.4 請求書出力得意先一覧

請求書を発行する得意先の設定は、「得意先マスターメンテナンス」で行います。 登録状況の一覧をこのプログラムでチェックすることができます。検針で締めて、請求書を発行しな い得意先は対象になりません。

(a) 画面

■ 請求書出力得意先一覧	-	Concession of State	
上書 14-09-16 谷口 請求書出力得意先一覧	L56	MSLSEICK	V131224 終了
範囲 締日 🗊 分 (00は全締日を対象とする)			<u> </u>
得意先コード から まで			
担当 🔟 1. 営業担当 2. 検針担当 3. 集金担当 0. 指定なし から 👘 まで			
集金日 0 から 0 まで(省略時はチェックしない)			
条件1 0 1. 範囲内全部を対象とする 2. 自振の得意先だけを対象にする 3. 自振でない得意先だけを対象にする 4. 親子関係になっているもの			
条件2 0 印刷用紙の種別を指定。(0はチェックなし) 1. 標準用紙 2. 卸し用 3. 検針請求書 4. 葉書 5. C用 6. SS用			
▶ 印刷する			

- (b) 操作手順
  - 印刷範囲の指定
     ・締日を指定すると、指定の締日の一覧が作られます。
     省略すると、全部の締日が対象になります。
     ・得意先コードを指定すると、その範囲が対象になります。
  - ② 担当は、「営業」「検針」「集金」から選択できます。Oを指定すると、担当に関係なく 取り出します。
  - ③ 集金日を指定すると、その集金日の得意先だけが対象になります。
  - ④ 条件1,条件2を指定して実行します。

### (c)印刷例

[MSLSEICK] 請求書出力得意先一覧								14年 9,	1頁	
=====================================	方法一税一印	親コード	子ヨード	得意先名	請求日	請求額	用紙	入金済額	売上額	現在残高
15日日 20日日 20日日 20日日 20日日 20日日 20日日 20日日 2	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\begin{array}{c} 0002371\\ 0000063\\ 0000100\\ 0000130\\ 0000150\\ 0000250\\ 0000250\\ 0000250\\ 0000270\\ 0000330\\ 0000420\\ 0000420\\ 0000450\\ 0000450\\ 0000580\\ 0000581\\ 0000630\\ \end{array}$	0000331		20131214 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320 20140320	$\begin{array}{c} 10,861\\ 20,169\\ 17,019\\ 26,394\\ 1,992\\ 16,786\\ 5,911\\ 4,880\\ 0\\ 2,408\\ 37,764\\ 17,726\\ 20,449\\ 23,394\\ 8,839\\ 41,039\\ \end{array}$	000000000000000000000000000000000000000	$15, 109 \\ 20, 169 \\ 0 \\ 26, 394 \\ 1, 992 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 5, 000 \\ 4, 880 \\ 0 \\ 5, 232 \\ 0 \\ 15, 000 \\ 23, 394 \\ 0 \\ 20, 000 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\$	$\begin{array}{c} 4,248\\ 11,060\\ 2,408\\ 4,695\\ 1,923\\ 2,685\\ 2,824\\ 3,586\\ 2,685\\ 2,685\\ 4,3,586\\ 2,685\\ 4,349\\ 2,824\\ 3,448\\ 10,319\\ 3,171\\ 3,903\\ 20,119\\ 1,587\\ 5,811\end{array}$	$\begin{array}{c} 0\\ 11,060\\ 19,427\\ 4,695\\ 1,923\\ 19,471\\ 15,515\\ 7,520\\ 4,349\\ 0\\ 15,176\\ 33,083\\ 20,897\\ 20,352\\ 20,119\\ 10,426\\ 26,850 \end{array}$

### 4.5.5 未請求一覧表

未請求一覧は範囲の日付以降に請求書を発行していない得意先を、一覧表として出力します。

(a) 画面

■ 未請求一覧表	
上書 14-09-13	谷口     未請求一覧表     L56 HNLMISEI V100319       処理年月 201404     終了
営業所 日付範囲 1408	13 以降請求していない得意先 指定の日付以降、今日までに請求書を発行していない得意先を抽出
得意先範囲	しより。通常、「ゲ月の間に請求爛れるとかりために使用しより。 から まで
担当指定 2	1. 営業担当 2. 検針担当 3. 集金担当 0. 指定なし から まで
分類方法 2	<ol> <li>1. 担当別得意先コード順</li> <li>2. 担当別検針順</li> <li>担当加検針順</li> <li>指定の無いときは、[集金]を採用します。</li> </ol>
条件1 1	1. 状態に関係なく抽出     2. 以下で指定した「状態」を除く       NOTUVYZ     (複数記号指定可)
	0.使用中     1.供給停止     2.解約予定       C.支払い不良顧客     N.新設(未完了)     0.新設空家       T.休止中・供給無     U.他社転換     V.解約済・転出       W.休止中・一時止め     X.休止中・滞納止め     Y.休止中・空家       Z.解約済・抹消
条件2 1	1. 一度も処理していない得意先を除く 2. 含む
<ul><li>条件3 2</li><li>請求書 1</li></ul>	1. 残局 0 は 印子 しない。 2. 0 でも 印子 する。 0. 請求書なし 1. 請求書を発行する 2. 検針請求書 葉書 3. 月末更新 4. 今回分のみ請求
以下は請求書あ	りの得意先にした場合有効
用紙 0	0. 用紙チェックなし
▶ 印刷する	4. 木辺川明小日 0. 次川明小百 7. はんで胡小百

- (b) 操作手順
  - 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、請求は毎月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、請求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
    - 1. 得意先の状態に関係なく抽出します。
    - 2. 得意先の状態の内、指定したものを抽出外とします。 表示された規定値を変更することができます。
  - ③ 条件 2

まだ請求を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 :請求日が0のものは除きます。 含む :請求日が0でも、範囲内であれば対象にします。

④ 条件3

対象外 :現在の売掛金がOならば、請求額がOでなくとも印字しません。 する :現在残高に関係なく印字します。

### ⑤ 請求書

- 0.請求書の発行をしない得意先(=検針伝票だけで請求する)を対象にします。
- 1. 請求書を発行する得意先を対象にします。
- 2. 検針請求書(葉書を含む)を発行する得意先を対象にします。
- 3. 月末で請求を自動更新する得意先を対象にします。
- 4. 当月分だけを請求する得意先を対象にします。

#### ⑥ 用紙

請求書の用紙のタイプを指定します。 0にすると、チェックは行いませんから、どの用紙でも対象になります。

#### (c) 印刷例

[HNLMISEI]		未	請	求	 覧	表			範囲:140816	14年 9月	16日18:48	1頁
得意先コード	得意先名		住 所		 			電	話	売掛残金	前回請求日	締日
0020140 0020160 0052260	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇〇 《 小 計 ※							1234 1234 1234	4-42-2316 4-54-1095 4-53-2921 3 (牛	0 0 0	14. 3.20 14. 3.31 14. 3.20	20 30 20
10 00	0											
0004091 0004605 0005754 0006631 0010381 0010671 0010721 0020010	00 00 00 00 00 00 00 00 00000 000000 000000						000	1234 1234 1234 1234 1234 1234	4-55-1873 4-56-1926 4-44-2692 4-44-2587 4-55-4400 4-55-1085	28,000 0 0 7,300 0	14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.20 14. 3.31	20 20 20 20 20 20 20 30

### 4.5.6 請求書の発行誤り訂正

誤って請求書を発行してしまった場合に、請求書を発行する前の状態にデータを戻します。 検針請求書、葉書請求書の出力誤りの場合にも使用できます。その場合には、締切日は、発行処理した日付になっていますから注意して下さい。

(a) 画面

■ 請求書発行の取り消し	
上書 14-09-30 谷口 請求書発行の取り消し	HNSEIRCV V140114 処理年月 201404 終了
処理担当	
営業所 二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	
請求書締切日(年月日)締日(指定すると指定の締日の顧客を処理請求用紙(指定すると指定の用紙で請求した分)	します) だけを処理します)
特定得意先 (指定するとその得意先だけが対象に: (省略すると、締切日に該当する得意:	なります) 先をさがします)
得意先名 処理件数 件	
締切日には、得意先ごとに決めてある「締日」を指定します。但し、請求 書の発行時に締切日を変更していたら、その日付を指定して下さい。 締切日は、「得意先状況間い合わせ」で確認できます。 「検針請求書」「葉書請求書」では、その発行日がそのまま締切日になり ますから注意して下さい。 親子関係になっているときは、親コードを指定します。 得意先指定の場合は、請求書発行でない得意先の取り消しも可能です。	
実行が不安なときは、サポート担当者に確認してから実行して下さい。	

(b) 操作手順

1請求書発行処理日の入力

誤って発行してしまった請求書を発行したときに指定した「締切日」を指定します。 葉書の請求書または、検針請求書の場合は、発行日を入力します。

②特定得意先の入力

該当する締切日の中で、ある特定の得意先のみの訂正を行いたいとき、得意先コードを指定 します。何も指定しない場合には、締切日に該当する得意先全てが対象となります。

③確認

処理の対象件数が表示されます。親子関係のある場合は、子番の件数も加算されています。 実行してよいかどうか聞かれますから、よく確認して応答して下さい。

	確 認	Y = S = F 0 9, $N O = F 1 1$
F9	を押すとデータを更新し、	、処理日の入力に戻ります。
F11	を押すとデータの更新は†	せず、処理日の入力に戻ります。
F1	を押すとデータの更新は†	せず、処理日の入力に戻ります。

## 4.5.7 請求金額一覧表

請求書を発行した得意先について、その請求額を一覧表に出力します。

(a) 画面

■ 請求金額一覧表	LPI	
上書 14-09-16 営業所	谷口	請求金額一覧表 L56 HNLSEILS V130912 処理年月 201404 <mark>終了</mark>
請求書区分	0	(0.なし 1.請求書 2.検針請求書 3.月末更新 4.当月分請求)
請求用紙		(0.用紙区分なし 1.一般用 2.業務用 3.検針伝票 4.葉書) (5.コンビニ)
請求書締切日	ſ	0
得 <mark>意</mark> 先コード 印刷方法	0	から 1. 得意先コード順 2. 五十音順 3. 検針順 4. 担当別得意先コード順 5. 担当別検針順 7. 発行日順 5. 担当別得意先コード順
印刷条件	0	0. 全対象を印刷 1. 自振の得意先のみを印刷 2. 自振以外の得意先を印刷 3. 自振以外の得意先を印刷 (金額0円は印刷なし)
▶ 印刷する		

- (b) 操作手順
  - 締切日の指定 取り出したい日付の範囲を、請求書の締切日で指定します。締切日は、発行日(マシンの日 付)とは異なりますから、注意して下さい。日付の指定を省略することは、できません。
  - 得意先の範囲指定
     得意先の範囲を指定することもできます。省略すると、全得意先が対象になります。
  - ③ 印刷方法 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
     取り出したいリストの条件を指定します。省略すると、条件なしとなります。

### (c)印刷例

[HNLSEILS]	請求金	額一覧	表	(00)	14年 9月16日 18:51 1	頁
担当:	請求分類	: 検針締	締切日 :		>	
ド 検針日・順	得意先名 住所	=====================================	締日 請求書発行 業種 締切	日 請求金額 日	入金予定 fing	
0000016 ( 1-000010 )	800000000000000000000000000000000000000	1234-55-2218	20 14. 3. 000 14. 3.	20 20, 169 20	自振	
0000063 ( 1-000064 )	000 00	1234-55-1977	20 14. 3. 000 14. 3.	20 17,019 20	集金	
0000100 ( 1-000100 )	00 00 0000000000000000	1234-55-1022	20 14. 3. 000 14. 3.	20 26, 394 20	自振	
0000130 ( 1-000120 )	000000000000000000000000000000000000000	1234-55-1185	20 14. 3. 000 14. 3.	20 1,992 20	銀振	
0000150 ( 1-000150 )	00 00 00000000000000	1234-54-4525	20 14. 3. 000 14. 3.	20 16, 786 20	集金	
0000250 ( 1-000250 )	00 00	1234-55-2735	20 14. 3. 000 14. 3.	20 12, 691 20	集金	
0000260 ( 1-000260 )	00 00 000000000000000	1234-55-2737	20 14. 3. 2 000 14. 3. 2	20 3,656 20	集金	

## 4.5.8 自振請求データ作成

銀行、郵便局、農協の自動振替データは、次のように処理されます。

(1) 準備



自振処理を行うには、銀行名の登録、各得意先に口座番号などの登録を行って おく必要があります。

参照:マスター記入要領の得意先マスタ、銀行名マスタ

◎印刷用紙で銀行とデータ交換する場合は、得意先に該当する銀行名、支店名称をすべて登録しておきます。もし、登録してないと、印刷した請求書に支店名が印字されません。 フロッピー交換の場合は、自社の口座がある銀行名だけ登録すればよろしいです。

オプショナルな機能として、振替不能者から、「督促状」「警告状」「集金伝票」など を出力することができます。

#### (2) 請求データの作成

(a) 画面

■ 預金口座振替請求		
上書	13-07-22 ミッイP 預金口座振替請求書 L56	6 HNLFURIS V120822
選択	銀行、郵便局などに直接持ち込む場合は、銀行番号で指定します ファイナンスなど、代行集金業者の場合は、委託コードで指定します	处理中月[201307 [於]]
	0 1. 銀行番号> (4桁) 2. 委託コード> (3桁)	銀行名 振替日 季託考
得意先範囲	からまで(得意先コード)	区分
ディレクトリ FDドライブ ファイル	(特別なオフション指定のとき有効) (フロッピーのドライブ) (フロッピー、またはファイルに出力する名称)	種別 支店 口座 ファイル名 頭家CD
引落日 処理年月	〇〇〇四座振替する予定日。休日の場合など必要ならば変更で           0000         再引落日	「 <u>順日日日</u> 」 きます)
印刷方法	3       1. ベタ印字       : □座順、支店ごとに小計、改ページなし         2. 支店毎に改ページ       : □座順、支店ごとに小計、改ページあり         3. 得意先コード順       : 小計なし         4. 検針順       : 小計なし         5. 五十音順       : 小計なし         9. 印刷なし       : 合計のみ印字	
改行指定 試験モード	<ul> <li>□ 1. 明細はベタ印字 : 明細と明細の間を空けない</li> <li>2. 明細は1行空け印字: 明細と明細の間を1行空ける</li> <li>□ 試験モードにする (データの更新を行わない)</li> </ul>	検索数

#### (b) 操作手順

① 銀行番号または委託コードの指定

銀行番号 : 4桁の銀行コードで指定する。 委託コード: 3桁のとりまとめコードで指定する。

銀行番号/委託コードは、「銀行名マスターメンテナンス」で登録しておかなければなりません。(委託コードは、複数の金融期間を1つにまとめて処理する場合に使用します。ファイナンス、クレジットなどが該当します。)

- ② FDドライブ~ファイル名は、「銀行名マスタ」で登録されている内容が表示されます。 表示した内容を変更することもできます。
- ③ 引落日は、今日より先の振替予定日が表示されます。曜日も表示されるので、必要ならば 変更して下さい。

再引落日の設定がある金融機関ならば、その日付を指定することができます。

- ④ 印刷方法は、任意に選択して下さい。初期値は、「3」が表示されます。 改行指定は、印刷する明細行を開けたいときに、「2」を指定して下さい。
- ⑤ 試験モードにチェックを入れると、データの更新を行いません。試しに印刷などを行いたいときに使用します。

続けて、次のメッセージが表示されます。この間はプログラムの中断などをを行ってはいけま せん。

MS0503 データ書込み/更新中。中断しないで下さい。

⑥ 送付用ファイルの作成

次の様にメッセージが出たら、「Yes」を選択して下さい。

| 試験モード | □ 試験モードにする (データの更新を行わない) | MSO518 銀行提出用のFDシートをセットして下さい。

繰り返し作成するか聞かれるので、フロッピーの場合は、正、副、予備を作成して下さい。

オンラインで送信する場合は、フロッピーは使用しなくてもよいのですが、どこかに送信 データを作成する必要があります。 [FDドライブ]で指定

これは、銀行名マスタで定義しておきますが、通常は、「M:」ドライブを使用します。 従って、データの作成を行うと、

M:¥XXXXXX.TXT のようなファイルが出来上がります。 送信プログラム、あるいはインターネットで送信する際には、この名前を指定して下さい。

※送信プログラムは、電話回線を使用して「全銀手順」で送受信※※ するものです。(別途購入が必要)※

#### (c) 印刷例

[HNL	FURIS]			預	金		壓	振	替	言青	3	求 📲	S.				11年 1	7月19日 16:58	1頁
12	月分 9900	: 00	00			:				ファイル	名	: DATA		引落日	: 110727	C	0000	000	
新規	得意先コード	契約者	名					預金者名				店	ifi	種目	口座番号	拂	求金額	現在残高	
00000	0101038-000 0101039-000 0101047-020 0101055-052 0101055-056	000000	000000000000000000000000000000000000000					ヨシイ 七号コ シモダ * ヨウコ サクラダ * ハル サカキハ * ラ サ マワシタ ハルユ	3 材中 中			051 056 018 118 003	1588		0040813 2247740 2361554 0557411 3496496	1	6,857 10,376 1,886 9,851 7,470		
00000	0101065-000 0101083-020 0101083-060 0101089-000 0101092-044	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	800 0	00000	i.		サノ キミエ コ)ムシ カーナ コ トウ シケ サイトウ マサユ イシケ ミキコ	3≥ ₹			058 050 003 053 059	8		1427060 3051696 2108498 0878646 0789530	1	5, 014 2, 381 3, 654 1, 261 3, 812		
00000	0101129-060 0101135-018 0101135-020 0101144-040 0101149-014	000000000000000000000000000000000000000	000					ニシサ 9 30 イシハ シ スキ クハ チ チョ ヤマモト ナリヒ アッタ ショウコ	2 2 9			411 058 052 416 053	1 3 2 3 3		3769479 0964500 0422658 2675465 0000656		7, 388 9, 789 10, 592 4, 167 6, 271		
1 0 0 0	0101150-022 0101150-032 0101150-038 0101155-060 0101161-004	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000					イワサワ ヒテ <sup>*</sup> コ <sup>*</sup> トウ モトキ タナカ ユウスケ イトウ ヤスカス ムカイ マサアキ	* •			051 066 004 231 556	1 5 4 1 5		3096790 1417102 0428182 1663152 0036372		2, 300 4, 247 5, 350 9, 541 4, 635		
00000	0101161-010 0101163-060 0101169-038 0101169-066 0101169-082	000000000000000000000000000000000000000	0000	0				トウヤマ スク" クホ"タ コウス オクヤマ エミ ウルシヤマ キョ タカノ トモカス	ル カ ネヘイ			708 719 403 239 900	5		0190326 0832758 0696530 1039691 0825391	Y	10, 309 4, 215 6, 831 4, 635 3, 374		
00000	0101176-080 0103044-020 0103045-080 0103056-056 0103056-058	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0				イシヤマ ケンシ サワイ アイコ サカムラ ダウオ オオコ ダウヒ ヤマモト カズ	• = +			058 058 037 058 068	5		2038820 0904705 1512590 3218522 1219183		3,006 1,874 3,561 6,130 4,589	I	
00000	0103177-000 0104023-000 0104044-040 0104144-040 0105009-014	000	000000000000000000000000000000000000000	000 0 0	0000	0		ナカムラ シーエ アキヤマ シケー サトウ トクタロ タカマラ トモミ エントーク マユ	ラルテ・イン ル ウ ミ	7777*17	,	058 050 052 052 824	80224		2742267 0343952 2450745 1594410 0829883	1	10, 038 3, 474 4, 402 6, 551 6, 610		
0000	0105023-000 0105062-000 0105070-014	000	80					タナカ ヒロアキ サウカ ナオト アイサ ワ ヒロ	¥			127 432 818	7 2 3		0191401 1738530 1223816	1	0 5, 506 4, 148		

(3)請求額の修正

(2)「預金口座振替請求書」でデータを作成した後に、一部を修正する機能があります。 本来ならば、・最新残高、・検針時の請求額、・請求書の請求額で振替請求額が決まるので、修正 は必要ないわけですが、何らかの事情で、修正が必要なときに使用します。



請求明細として作成した内容を修正して、新たにフロッピー、明細印刷を行います。修正は 何度でも行えます。「振替請求書」を実行すると、新たに請求明細が作られるので、修正は 無効になります。 (a) 画面

■ 振替請求額修正		
上書 04-12-08 MASAHI 振替請求額修正	HNDJIFMN	V041208
銀行番号 777 ワイドネット		
振替予定日 041213		
		GJIFMN
│ 得意先CD │ 得意先名	振替予定額  詞	清求額
31 6021049130 石川 和伯	5200	5200
32 6021049160 池田 直人	4830	4830
336021337170 / 寺谷 裕子	6440	6440
34 6021535000 鈴木 正美	12330	10000
35 6021660160 加藤 由恵	8320	8320
36 6021703140 佐藤 寿子	4040	4040
37 6022030130 志村 弥生	2490	2490
38 6022030200 稲垣 祐治	3000	3000
39 6022040130 稲垣 健	3250	3250
40 6022050110 岩本 和也	2930	2930
41 6022050170 関 洋行	2810	2810
42 6022055150 平沢 賢一	3040	3040
43 6022080200 高雄 美樹	3420	3420
44 6022080210 外山 真未	4010	4010
45 6022080220 岡田 香奈	3800	3800
46 6022080280 内田 紀恵	3710	3710
47 6022080310 山口 政行	3900	3900
48 6022095150 廣田 博顕	2050	2050
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	上行 ↓:	下行
ENDで 確認・終了します。 実件数 215件 1204119		
1.明細印刷 2.合計のみ印刷 全件数 <mark>234件</mark>		
Fn 訂正 次画面 前画面		

(b) 操作方法

①銀行番号を入力します。委託番号の場合は、3桁で入力します。

②振替予定日と、全対象顧客が表示されます。

③修正したい得意先の請求額に、「↑」「↓」キーで移動し、画面左の [黄色の番号] をクリッ クして修正して下さい。

得意先 6021535000 鈴木 正美	
ガス 器具 工事 灯油 リース その他 ■10000 0 0 0 0 0 0 0	割賦 0

上記のように、内訳で表示されますから、必要な箇所を修正して下さい。実際には、 合計した請求額で、請求データが作成されます。

④「End」を押すと、件数、請求額が更新されて、明細の印刷方法が問われます。
 1. 明細を再印刷します。
 2. 合計のみ印刷します。

⑤フロッピーの作成要求が表示されるので、書き込み用フロッピーを用意して下さい。(2) で一度作成に使用したフロッピーでも良いです。上書きされます。

==>(2)⑥の方法と同じです。

- ●何も更新しなくとも、明細の印刷、フロッピーの作成が行えますから、明細を紛失した場合、 フロッピーが、不良で銀行から返された場合に再作成をすることができます。
- ●口座振替を停止している得意先に対して、請求を行いたい場合には、

「得意先マスタ」で [自振停止を解除] ↓ 「振替請求額修正」

とします。

●「預金口座振替請求」を再度行うと、修正内容はすべて初期の状態に戻ります。

4.5.9 引き落とし結果の入力

口座振替結果の入力を行う前に、

- ①インターネットでデータ受信するならば、接続して所定の場所にデータを受信します。
   ②郵便局のデータをインターネットで受信する場合は、「前処理」が必要です。
   (アクセスにお問い合わせ下さい)
- ③全銀手順で受信する場合は、「初期設定」がされているはずですから、それに従って下さい。
- ④FDで受け取る場合は、PCのドライブは、A:になります。
- を、それぞれ確認して下さい。
- (1) 振替結果の入力
  - (a) 画面

■ 預金口座振替結果入力	Save Contraction of C	
上書 13-07-22	ミツイP 預金口座振替結果入力	L56 HNDFURIK V130722 処理年月 201307 <mark>終了</mark>
担当	入金担当	
銀行番号	銀行番号ならば、 委託番号ならば、	4桁の数字 3桁の数字
FDト*ライフ* □ ファイル □	フロッピーのドライブ。省略はA 銀行指定のファイル名。変更することができ 拡張子(金融機関から指定のある場合のみ使 今回の31年、日本市の内容は変更できます。	ます。 用)
5128日 振替結果の修正	<ul> <li>「回の行落し日。表示の内谷は変更できます</li> <li>「 (0. 結果の修正なし 1. 結果の修正あり ) 結果の修正のある場合だけ、下の項目を入す</li> </ul>	。当日以降は相足不可です。 処理年月 最新振替日
銀行口座番号	銀行 支店 種目 □座 請求金額	金融機関から返却された口座振替 結果で、入金処理を行います。 振装ができなかった得意先には
得意先コード	得意先名	「振替不能」の印を付けます。 入力は、FD またはわうか受信結果
振替結果	0. 振替済 4. 依頼書なし 1. 残高不足 8. 委託者都合 2. 取引なし 9. その他 3. 預金者都合	で行います。 結果の合計と不能一覧が印字され ます。 かうか受信ファイルは、CR/LFのない形 式で,C:¥LPG に置いて下さい。
訂正	▲ 検索 検索2	

(b) 操作手順

①銀行番号の入力 銀行番号または、委託コードを入力します。(銀行番号は4桁、委託番号は3桁)

②MS-DOSのFDの直接作成が指定されている(銀行名マスタ参照)場合は、 フロッピーをセットするように、指示されます。

-MS0518 銀行提出用のFDシートをセットして下さい。

金融機関から返却されたフロッピーをセットして下さい。FD交換をしていない場合は、 保管してあったFDで良いです。

インターネットや、全銀手順で受信した場合は、既定では、

M:¥JIFURI¥XXXXXX. TXT

にデータが作られます。フロッピーを使用する訳ではないのですが、読込み操作は必要なので、「Yes」とします。

- ③引落日が表示されるので確認して下さい。日付の変更は可能ですが、銀行から返却されたものは 変更しないで下さい。
- ④フロッピーの修正

銀行にフロッピーを提出しなかった場合、あるいは銀行でフロッピーの取扱いができず、かつ 振替のできなかった得意先がいる場合に行います。

Oまたは1を入力し、[Enter]を押します。 修正あり、とした場合は、該当得意先の口座番号を入力して下さい。口座番号は、小から大の 順に入力して下さい。同一の口座番号があるときは、「預金口座振替請求書」を印刷したとき の順番に入力します。

振替結果欄には、画面に表示されているもののうちから該当のコードを入力します。 全部の修正が終わったら、口座番号に何も入力せず[Enter]キーを押して下さい。 データのチェック

フロッピーのデータをチェックしています。

上記のメッセージが表示されて、フロッピーのデータをすべて読みとりチェックします。 引き落としのできなかった得意先のリストが印刷されます。

⑤ 入金処理

印刷結果を確認。良ければ入金処理を開始します。

というメッセージに対して YES と回答するとデータを先頭から読み、入金処理を行います。

振替結果の入力に誤りがあった場合は、 [F1] を押してから繰り返して下さい。誤って振替不 能としてしまった得意先には 0 (振替済)を入力します。

⑥ 追加不能処理

金融機関への提出後に、得意先マスターを修正して、返却時の内容と異なっているケースが あります。

自振マスタがない = 自振でなくなっている 顧客マスタがない = 得意先コードがないか、自振マスタの内容が変わっている 販売マスタがない = 販売管理の得意先でない 入金方法がちがう = 自振でなくなっている 口座番号がちがう = 銀行番号、支店番号、口座番号が異なっている。

このようなケースでは、エラーリストを印字するとともに、該当顧客の入金処理を行いません。

(HNDFURIK)						Ŧ	[金口	座邦	辰督	結	R.	ואו	F																104	≢12月29	8 16:1	6 1	Ţ
9900	00	0					引落日	: 10	01227																								
新煤	6 X -	<b>9</b> t. 3	- 11	50	約者	8			Ħ	<b>*</b> *	8			3	t da		 			11		n #		•	<b>18</b> 3	R 🛖	53	統	*		<b>2</b> 15	84	
	*	ŧ	숨	Ħ	*			217	#		*	2 90	1, 3	56,	897	;	清书	數		217	<del>#</del>		表書	清	白朝		1,	356,	897				
													摄	普기	下能	件數	0	f	ŧ	振音	不能	<u></u>	i.			0							

### 4.5.10 自振不能者宛名ラベル印刷

ロ座振替で振替ができなかった得意先に対して、督促等で使用する宛名ラベルを印刷します。 宛名ラベルは、ストックフォームタイプのものと、A4のカット紙タイプのものが選べます。ストッ クフォームの場合は、シリアルプリンタ、A4タイプは、レーザープリンタが必要です。

ロ座振替の結果を、フロッピーなどで入力したあとに、このプログラムを実行して下さい。 振替結果で、不能になった得意先を取り出します。もし、次回の請求データを作成してしまうと、 振替不能ではなくなります。

(a) データ抽出画面

■目振不能者宛名ラベル印刷
上書 14-09-30 谷口 自振不能者宛名ラベル印刷 HNLJFUK2 V130912 終了
自振マスターより引き落とし不能者を抽出します。
銀行番号(4桁)又は委託番号(3桁)を入力して下さい。
指定がなければ、全てのデータを対象にします。
銀行番号/委託番号
タックシール印刷用紙の指定 0. 印刷なし 1. 1 1 × 1 4 インチ連続用紙 2. A 4 レーザープリンタ用紙 (A-ONE 28183,4 相当) (A-ONE 28362,28382 相当)
件

- (b)データ抽出操作手順
  - 範囲の指定 対象となる銀行番号または委託番号を指定します。銀行番号の場合は4桁、委託番号の場合は 3桁で指定します。省略すると、金融機関に関係なく検索します。
  - ② タックシールの指定
     O:印刷なし。分類ファイルを作るだけで、印刷しません。
     1:ストックフォームタイプの用紙に印刷します。
     2:A4用紙に印刷します。

印刷を行うように指定した場合は、以下の画面が表示されます。印刷なしの場合は、データを作成 するだけで終了します。

#### (c) 印刷画面

宛名ラベル印刷	FOR A4						
上書	14-09-30	谷口 夠	包名ラベル印刷A4			KYLADDA4	V090829 終了
範囲	<b>D</b> 1 2 3	<ul> <li>得意先コー</li> <li>直前の分類</li> <li>請求書の到後で、その</li> <li>テキストフ</li> <li>C:¥LPG¥KY</li> </ul>	ード 頃データで出力 <sup>発</sup> 行直後や、口座振 り分類ファイルから ァイルを指定 LADDA4.TXT	から 替の不能者のチェッ 出力するときに使	クの 何します。		
部数 位置	<u>1</u> 1	<b>曼初のページ</b> の	DED刷を開始するタ	ックの位置(1~12)			
条状 □□□□ □□□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□	000 使用中 新設(未完 解約済・転 解約済・抹	· 無条件 1 「 1 f 了) □ □ 9 出 □ □ ¥ f 消 □	・ 自動検針のみ 供給停止 「 所設空家 「 木止中・一時止 「 「	2 解約予定 T 休止中・供給無 X 休止中・滞納止	□ C 支払 □ U 他衬 □ Y 休止 □ F	↓い不良顧客 =転換 <u>-</u> 中・空家	
件数		Fフォームギ	Z C:¥JUST¥TAROVI	EW¥TAROVIEW.EXE Y:	¥LPGFRM¥宛	『名ラベル.J	TD /P
通常( 使用 <sup>-</sup> チェ	使用するプリ できる用紙は ックを入れた	Jンタへの、ネ は、A−ONE H状態の顧客(	景意先宛名ラベルを ∈の28382、2 は対象としません。	作成します。 8362です。 印 ※テキストファイル	刷は、一太 指定のとき	郎で行いま は除きます	च. °

(d) 印刷操作手順

①範囲は、2を指定します。

<2以外の指定> 1:この場で得意先コードの範囲を指定できます。 3:テキストファイルは、他のシステムで作られたデータであることを示します。

②部数は、同じものを何部作成するかを指定しますが、通常は1です。

③条件は、Oを指定します。

(e) 印刷例 (A4の指定ラベル用紙)

3 4 3 - 0 8 3 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	000	3 4 3 - 0 8 3 2 000 00 0000000
00 000 様		00 00 様
01-03092-202		01-13020-100

3 4 3 - 0 8 3 1000 00 000000

〇〇〇〇様01-15012-850

(下部を省略)

# 4.5.11 銀行別引落明細印刷

(a) 画面

■ 銀行別自振引落明細表	
上書 14-09-30 谷口 銀行別自振引落明細表	L56 HNLJFMEI V130329 処理年日 201404 終了
取出指定 0 1. 銀行番号 2. ファイナンス 3. 指定無し	
営業所 🦳 (省略するとすべての営業所を対象	象にします)
振替日 0 から 0 まで	
印刷指定 0 1. 全部 2. 不能者のみ 0 回以上 3. 振替のみ	自振請求中のものは 対象になりません。
印刷順 [1. 営業所毎担当順(営業所計) 2. 担当順(担当計) 2. 得き失っ、ド順	
◎. 特息ルコード順 ▼ 印刷あり	

### (b)操作方法

①取出指定を選択します

②銀行名メンテナンスに登録されているコードを入力します。

③営業所:特定の営業所だけを出力したい時に指定します。

④振替日:通常は入力しません。 最新の引落結果以外の明細を出す時に振替日を指定します。

⑤印刷無しにするとテキストファイルとして出力されます。

### (c)印刷例

[HNL]	JFMEI]			銀行別自振	引落明細	表					14年 9月16日	18:54	12 頁
銀行	コード : 9	900 🔿	00					00年 0月 0日	>	00年 0月 0日	3		
担当	得意先コード	得意先	名		口座	入金	Ħ	 ガス	器具等	合計振替額	振替不能額	不能理由	回数
09 09 09 09 09 09	0000400- 0000440- 0000460- 0000530- 0000542-	0000000	000 00 00 00		860-0-0385541 866-0-0493485 861-0-0359669 866-0-0273391 866-0-0254314	14. 00. 14. 14. 14.	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	 3, 309 3, 794 3, 794 5, 042	19,600	3, 309 3, 794 23, 394 5, 042	3, 240	残高不足	1
09 09 09 09 09 09	0000620- 0000650- 0000663- 0000670- 0000760-				869-0-0245887 869-0-0101243 862-0-0119442 867-0-0379410 866-0-0554293	14. 14. 14. 14. 14. 14.	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	 2, 963 3, 309 12, 170 2, 547 13, 188	8,285	2, 963 3, 309 12, 170 2, 547 4, 903			
09 09 09 09 09 09	0000790- 0000830- 0003630- 0003640- 0003650-				863-0-0016171 860-0-0200485 866-0-0330771 000-0-1053335 827-0-0490373	14. 14. 14. 14. 14. 14.	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	 1,923 4,279 1,992 962 3,309		1, 923 4, 279 1, 992 962 3, 309			

# 4.5.12 営業所別自振請求総括表

自振請求の状況を金融機関ごとに参照することができます。

#### (a) 画面

■] 営業所別目振請求総括表								
上書 14-09-16 谷口 営	業所別自损	、請求総招	錶		L56	HNLJISOE	V100323	終了
年月   201403   営業所								
銀行 名称 <mark>0119</mark> 0000	振替日 [140407	請求数 207	請求金額 1636878	振替数 202	振替金額 1599507	不能数 イ 5	能金額 オ <mark>37371</mark>	た請求 5
0120 0000	140407	118	655956	117	606612	1	49344	4
<mark>9900</mark> 000	140407	88	447247	85	438151	3	9096	6
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0		0	0	0	0	0	0
印刷範囲 [1. 合計 ※ 合 2. 営業所ごと	· =† *	413	2740081	404	2644270	9	95811	

### (b) 操作手順

- 年月として当月が表示されます。
   そのままでよければ、[Enter]で進めます。他の月が見たいときは、訂正してください。
   請求を作成した年月を参照して表示しますので、例えば先月請求して当月入金になるような
   場合では、先月の年月を指定します。
- ② 営業所は、見たい営業所のコードを入力します。 省略すると、営業所に関係なく表示します。
- ●このプログラムの制限として、10行までを対象にしています。

### (c)印刷例

[HNLJISOE]		営業原	<u> </u>	<b>辰請</b> 才	え総括表	ŧ				14年	9月16日	17:57 1	頁
:													
金融機関	引落日	請求件数	請求金額	引落件数	引落金額	連続不能件 不能件数	∹数 不能金額	初回	2回	3回 4	回以上 未	<請求件数	
0119 0000	14. 4. 7	207	1,636,878	202	1,599,507	5	37, 371	0	0	0	0	5	
0120 0000	14. 4. 7	118	655,956	117	606,612	1	49,344	0	0	0	0	4	
9900 000	14. 4. 7	88	447,247	85	438, 151	3	9,096	0	0	0	0	6	_
※ 合 計 ※		413	2,740,081	404	2,644,270	9	95,811	0	0	0	0	15	

## 4.5.13 集金伝票の印刷(一太郎)

集金伝票は、A4用紙に、「入金伝票」「請求書(兼領収書)」の2葉を、A5サイズで印刷します。

- (1) 印刷データの取り出し
  - (a) 画面

■] 集金伝票印刷(一太郎)		
上書 14-09- 処理年月	30 谷口 集 金 伝 票 印 刷 HNLSY 201404	/KNK V140510 終了
得意先範囲	からまで	
締日	□ (Oはチェックなし)	
入金方法	0.チェック不要	
自振 (自振)	委託区分	だけ対象 取り出す
担当印刷順	<ul> <li>○ 0. 指定なし 1. 集金担当 2. 検針担当 3. 営業担当 (印刷)</li> <li>○ ○</li> <li>□ ○ ○</li> <li>□ 1. 得意先コード順 2. 検針順 (担当ごと)</li> </ul>	利順(こも関連)
件数		
印刷フォーム 出力ファイル 得意先を指定 請求書有無に 入金方法を、 自振の場合は 未収月数はO 印刷してもデ	C:¥JUST¥TAROVIEW¥TAROVIEW.EXE Y:¥LPGFRM¥集金伝票手書き.JTD /P C:¥LPG¥HNLSYKNK.TXT して残高のある顧客の伝票を印刷します。 かかわらず処理をします。 O. チェック不要の場合、自振以外すべてを対象とします。 、 灯 <sup>*</sup> ションの機能だけが有効です。 ~3の範囲で指定します。 ~タの内容は変わりません。	

(b) 操作手順

1得意先範囲の指定。

取り出したい範囲を得意先コードで指定して下さい。省略すると、すべてが対象になり ます。

②締日

請求書の締切日を指定すると、それに該当する得意先を対象にします。 省略すると、締切日に関係なく取り出します。

③入金方法

得意先マスタの「入金方法」を指定します。 指定すると、該当の入金方法の得意先だけが対象になります。 Oを指定すると、入金方法のチェックを行いませんが、「自振」の得意先は対象にしま せん。

④自振 (入金方法で「自振」を指定したときだけ有効です) 「委託区分」を指定すると、自振マスタに、「委託コード」の登録されているものを 対象にします。 「振替不能の得意先だけ対象」=1にすると、最新の自振入金入力で、不能扱いになった 得意先を対象にします。(自振請求直後では、不能は消えています)

「自振停止状態だけ取り出す」=1にすると、「自振の停止状態」の得意先を対象にします。

⑤未収月数

入金されていない売上明細が、何ヶ月分溜まっているかを指定します。 例えば、3とすると、3ヶ月以上前から入金が滞っている得意先を対象にします。

残高を指定すると、その金額以上を対象にします。

⑥担当と印刷順

出力する伝票の並び順を指定します。 担当指定なしとすると、印刷順だけの並びになります。 例えば、1.集金担当を指定すると、集金担当ごとの印刷順になります。

⑦データ件数が表示されますから、「確認」操作を行って下さい。OKならば、通常の請求書 と同様に、印刷用の中間ファイルに出力します。

#### (2) 印刷手順

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.INI」 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。

4.5.14 未収金明細書印刷(一太郎)

残高のある得意先に対して、A4用紙で、未入金の明細内訳を印刷します。印刷は、「一太郎」 で行います。

- (1) コード範囲での印刷データの取り出し
  - (a)画面

1 未収明細書印刷			
上書 10-1:	2-17 KAMIYA	未収明細書印刷	BPF HNLMISYU V101216
指定方法	1		1. 得意先コード 2. テキストか
得意先	01	~ 02	
発行日	20101217		
担当者印刷	3		0.なし 1.営業 2.検針 3.集金
経過月数	3		0 から 3 で指定
Y: ¥LPGFR	M¥未収金明細	書.JTD	
「 EDRUS	ta (Utu	いにするとテキス	ト に出力)

(b) 操作手順

①指定方法で、「1」を選択

②得意先で、範囲の指定。

取り出したい範囲を得意先コードで指定して下さい。省略すると、すべてが対象になり ます。1件だけを指定する場合は、左の欄だけでよいです。

③発行日

印刷される発行日を指定します。はじめは、当日が表示されています。 変更しても、印刷明細には影響しません。

- ④担当者印刷
  - 0:印刷しません
    - 1:営業担当者を印字します。
    - 2:検針担当者を印字します。
    - 3:集金担当者を印字します。

⑤経過月数

- 0:残高のある得意先を全部対象にします。
- 1:1ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。

2:2ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。3:3ヶ月分以上の残高のある得意先を対象にします。

- (2) 抽出データで、印刷範囲を指定
  - (a)画面

1 未収明細書印刷			
上書 10-1	2-17 KAMIYA	未収明細書印刷	BPF HNLMISYU V101216
指定方法	2		1. 得意先コード 2. テキストか
ファイル	KMLURIKA		このファイルから入力
発行日	20101217		
担当者印刷	2		0.なし 1.営業 2.検針 3.集金
Y:¥LPGFR	M¥未収金明細	書.JTD	
「「 EP席り」	する (しなし	いにするとテキス	ト(に出力)

この例では、C:¥LPG¥KMLURIKA.TXT で、印刷範囲を指定します。 このファイルの内容は、

> 1111111111, 任意 22222222222, 任意

(1111111111は得意先コード) (222222222は得意先コード)

の形式です。 一度に、1000件までを指定することができます。

(b) 操作手順

①指定方法で、「2」を選択

②ファイルで、範囲の指定。

取り出したい得意先コードをリストにしたファイルを指定して下さい。 フォルダ名は、C:¥LPG固定なので、指定する必要はありません。拡張子は、TXT で固定です。

③発行日

印刷される発行日を指定します。はじめは、当日が表示されています。 変更しても、印刷明細には影響しません。

④担当者印刷

0:印刷しません

1:営業担当者を印字します。

2:検針担当者を印字します。

3:集金担当者を印字します。

印刷例	(A4用紙)				
	<ol> <li>1</li> <li>▼343-0834</li> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li></ol>		未収金 00000 〒343-0838 00000 電話 123- 担当	明細書 <sup>発行目:2</sup> 000000	010年12月15日 3 4
	<ul> <li>毎度お引き立てに預かりありが お客様への売損残金が以下のよ</li> <li>現在残高 2010年12月15</li> <li>[未収入金内訳]</li> <li>売上日 前部名</li> <li>10:09:04 LPガス</li> <li>10:10:06 LPガス</li> <li>10:12:06 LPガス</li> <li>10:12:06 LPガス</li> </ul>	びとうございます ようになってお 5日 5 22 7	た。 のますので、お支払 2.728円 検針指針 1824.7 1831.2 1840.2 1853.3	<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	Lます。 最終入金額 2日 14,095円 6 <u> 売上額</u> 4,147円 4,824円 5,953円 7,804円
	[通信欄]	(8)		>	

 ①得意先マスタから印字
 ②選択画面から指定
 ③会社、営業所名
 ④営業、検針、集金から選択 非表示も可能
 ⑤現在時点の売掛金
 ⑥最後の入金日
 ⑦売掛金の明細

⑧プログラムでは使用しない(自由欄)

印刷フォームは一太郎で作成していますので、まどあき封筒に合わせてレイアウト変更が可能です。

### 4.5.15 圧着はがき請求書印刷(両面)

A4サイズの専用用紙に、請求内容を印刷ます。

顧客1の宛名			A4用紙の表側
顧客2の宛名			
顧客1の請求内容、	内訳	$\prec$	A4用紙の裏側
 顧客2の請求内容、	内訳		
		,	

両面印刷機能のプリンタで出力できます。印刷した後、点線でカットして、中央から宛名が 表になるように折り、「圧着機」で圧着します。

(a) 画面



#### (b) 操作手順

①「キーファイルの作成」

得意先マスタで、締め日の変更や、親コードの変更などを行った場合には、必ず実行して 下さい。請求書を発行する指定になっている得意先だけが、対象になります。

②範囲の指定

1:締め日の指定 請求書の締め日(01~31)を入力します。 加えて、得意先コードの指定もできます。 2:得意先コード 締め日を指定せずに、得意先コードだけで範囲指定する場合に使用します。

③請求用紙 (変更はできません。ガイドとして表示しています)

③発行日

請求書に印刷されます。始めは当日の日付が表示されていますが、それで不都合なときは、 訂正して下さい。

④お知らせ

画面の下部に表示されている「お知らせ文」から、番号(NO)で指定します。 「F7」「F8」でスクロールすることができます。

⑤締切日の指定

[範囲]で締め日の指定をすると、印刷明細の締切日が表示されます。この日付までに売り 上げた分が請求明細に印刷されます。訂正することも可能です。

得意先コード指定の場合は、個々の得意先の締切日で明細を印刷します。従って、締切日が まちまちであってもかまいません。このとき、画面からの締切日の指定はできません。

範囲を1として、得意先コードも指定した場合、指定の締め日の中で、かつ得意先を限定す ることができますが、全対象を処理したかどうかが不明になりますので、通常は、締め日の み指定します。

⑥試しに印刷

最初は、次の様に表示されています。ここで、 V を、オフにすると、請求済みにしないで、請求書の発行を行います。

| ▼ 請求済みにする。チェックをしないと未請求のままになります。|

この場合、次の様にメッセージが表示されます。

請求締め処理はされていません。 後ほど必ず請求書を再度作成して下さい。

⑦ー太郎ビューワで印刷

印刷は、「一太郎ビューワ」で行います。「通常使用するプリンタ」に出力されます。

中断すると、「データの復旧」からのやり直しが必要になりますので注意してください。

く注意事項>

 請求額が0円の得意先は印刷されませんが、データの締切処理は実行されます。 システム定数の指定により、請求額が0でも印刷するようにできます。「システム定数メン テナンス」を参照して下さい。
 自動振替の得意先にも印字されないようになっていますが、「システム定数」の指定で、印 字することも可能です。

請求書制御 <mark>2</mark>0=自振の客に出力しない 1=残高がOでも自振でなければ出力 2=残高Oは出力しない 3=残高Oでも出力する)

(システム定数画面の一部)

### 4.5.20 一太郎請求書再印刷

請求履歴フォルダに保安された請求書印刷データ(テキストデータ)から、任意の明細を選んで 再度印刷発行します。PDFなどで保存した請求書の印刷とは異なります。

(a) 画面

上書 19-03-07 ACCESS 一太郎請求書冉印刷 再印刷したい請求書のタイプ(1つだけ選択)	HNTAROP2	V190308 <mark>終了</mark>
1     業務用請求書(A4縦)     請求       2     一般用請求書(A4に2P-住所3行)     請求       3     葉書請求書(官製葉書-単票)     葉書	求書A4. JTD 求書A4-2D-28. JTD 書請求書. JTD	66 28 20
番号 ファイル名     頁       1     HNLA4SEK1903071612. TXT       2     HNLA4SEK1903071109. TXT       3     HNLA4SEK1903061612. TXT       4     HNLA4SEK1903051612. TXT       5     HNLA4SEK1903051612. TXT       6     HNLA4SEK1903041612. TXT       7     HNLA4SEK1903021612. TXT       8     HNLA4SEK1903021612. TXT       9     HNLA4SEK1903011612. TXT       10     HNLA4SEK1902281612. TXT       10     HNLA4SEK1902281612. TXT	[数]     [38	

### (b) 操作手順

- ①3種類までの請求書が再印刷できます。 どの請求書を使用しているかは、ユーザごとに任意なので、HANI\_DEF.INIにあらかじめ 定義を行っておきます。請求データのタイプと、印刷に使用する一太郎フォームが一致して いないといけません。
- ②印刷したい請求書の種類を指定します。1~3の値です。 画面の「印刷CMD」に、印刷プログラムの内容が表示されます。このコマンドで印刷を 行います。出力先は、「通常使用するプリンタ」で、必要ならば、このプログラムの実行前に プリンタの切り替えを行って下さい。
- ③以前作成された請求データの一覧(200件まで)が、日付順に表示されます。頁数は、 印刷されるページの数です。

④指定番号で、印刷したい明細の行番号を指定します。

⑤-太郎ビューワを使用して、請求書の印刷を行います。