

マアート

## 統合墓苑墓地管理プログラム

マアート アームノピルク

アドバンスト統合墓苑墓地管理システム (+金融機関引き落とし対応、会計、機関誌)  
スタンダード統合墓苑墓地管理システム (マルチ墓苑墓地寺院管理)  
ライト統合墓苑墓地管理システム (シングル墓苑墓地寺院管理)

## 共通操作説明書

Copyright ©2004-2014 マアート・ハイシステム株式会社 All Rights Reserved  
Manual Rev. 7.9

マアート・ハイシステム株式会社

以下で利用者や諸費用、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では利用者、諸費用などとして表現します。

## 目次

はじめに	6
使用許諾書	7
サポートサービス説明	10
重要警告 データ管理について	12
重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)	14
消費税率の変更方法 (アドバンスト版の機能・重要)	16
第1部           インストール	
1.1   動作環境について	18
1.2   インストールの仕方	20
1.3   マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	21
1.4   起動と終了	22
1.5   用語説明、注意事項、説明書規約	25
第2部           導入	
2.1   導入時の各種設定について (システム挙動の設定・重要)	29
2.2   システムデータ	31
2.3   基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)	37
2.4   定期諸費用データ	40
2.5   クライアント設定	41
2.6   データ一括削除	42
2.7   年度更新	42
2.8   データバックアップ	43
2.10   システムパスワード	44
2.11   管理ファイル (ゲイト管理・ライト版では使用不可)	46
2.12   文書データ作成 (ライト版では使用不可)	49
2.13   システムコマンド	52
第3部           登録・変更	
3.1   入退会処理概要	55
3.2   利用者基本入力	56
3.3   利用者拡張入力 (ライト版では使用不可)	72
3.4   墓地、埋葬データ連結変更方法	75
3.5   利用者データ検索	77
3.6   利用者リスト表示	87

3.7	不定期費用リスト	88
3.8	墓地データ検索	89
3.9	墓地リスト	91
3.10	埋葬データ検索	92
3.11	埋葬リスト	95
3.12	インターネット	96
3.13	過去1年間変更履歴(アドバンスト版機能)	97
3.14	変更履歴検索(アドバンスト版機能)	99
3.15	メインメニュー変更履歴(アドバンスト版機能)	101
3.16	定期諸費用一括投入/削除	103

#### 第4部 諸費用・集計・帳票

4.1	概要	106
4.2	年1回と毎月または年数回請求の設定	109
4.3	月度定期諸費用作成	110
4.4	月度請求データ作成	112
4.5	指定月入金マスター	118
4.6	入金伝票(アドバンスト版機能)	120
4.7	諸費用納入状況	124
4.8	入金チェックリスト(ライト版では使用不可)	126
4.9	入金期間指定入金リスト	129
4.10	諸費用系帳票選択	130
4.11	金融機関振込データ作成(アドバンスト版機能)	137
4.12	金融機関振込データ受入(アドバンスト版機能)	140
4.13	徴収グループ一括入金(ライト版では使用不可)	142
4.14	バーコード入金(ライト版では使用不可)	144
4.15	会計識別管理(アドバンスト版機能)	147
4.16	口座グループ表示(アドバンスト版機能)	148
4.17	請求関連データリスト	150
4.18	口座データ不良検出(アドバンスト版機能)	151
4.19	一般帳票選択	152
4.20	墓地・埋葬帳票選択	154
4.21	郵便物印刷	156

#### 第5部 機関誌管理(アドバンスト版機能)

5.1	概要	159
5.2	月度送付データ作成	160
5.3	指定月機関誌送付数内訳	161
5.4	機関誌分割送付ファイル作成	162

5.5	機関誌送付ファイル作成	163
5.6	機関誌送付グループ	164
5.7	機関誌送付グループ一覧	167
5.8	機関誌送付系帳票選択	168
第6部	会計(アドバンスト版機能)	
6.1	概要	171
6.2	データ入力	172
6.3	拡張データ入力	175
6.4	集計・帳票	176
6.5	検索・帳票	178
6.6	科目コード	180
6.7	仕訳辞書	182
6.8	諸費用データ転送	183
第7部	一般記録	
7.1	概要	186
7.2	データ入力	187
7.3	データ一覧表	192
7.4	検索・帳票	193
7.5	会議専用入力	195
7.6	行事専用入力	196
7.7	画像表示データ入力	197
7.8	メーリンググループ(ライト版では使用不可)	198
第8部	データ変換・その他	
8.1	エクセルデータの取り込み	202
8.2	ネットワーク接続方法	206

## ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。

お客様がご購入されたプログラムは

**アドバンス統合墓苑墓地管理プログラム** です。 または

**スタンダード統合墓苑墓地管理プログラム** です。 または

**ライト統合墓地管理プログラム**です。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは

**C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC** です。(変更不可)

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

**EXACC03.mdb(アドバンス版)**

**EXGYS03.mdb(スタンダード版)**

**EXSCM03.mdb (ライト版)** です。

データバックアップされるデータファイル名で架空 **DF.mdb** と表示してあるところは

**DCMDF.mdb** です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ **BU.MHC** と表示のところは

**AGY データ BU.MHCA** です。

また日付いりやプログラム終了時に保存するバックアップファイル名は

**AGY[年数字 4 桁 - 月日数字 4 桁 - 時刻数字 4 桁].MHCA** です。

(例 2014 年 4 月 1 日の午後 3 時 2 分なら AGY2014-0401-1502.MHCA となります。)

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「AGYsamp.MHCA」を選択復元するとサンプルデータを見られます。また「AGY 初期化空.MHCA」を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの登録内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあるとしたら偶然です。

ユーザーがデータベースを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「AGY 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

また「AGYsamp.MHCA」と「AGY 初期化空.MHCA」は絶対に削除しないでください。

# はじめに

本プログラムは弊社旧来の墓地管理システムと寺院寺務システムを統合したものです。寺院寺務とはいえ、墓地管理は従来のように組合や自治体での管理にも対応しております。

このたびはマアート統合墓地管理プログラムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート統合墓地管理プログラム(マアート アームパーク)は、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista/7/8/8.1 対応の、従来の墓地管理システムと寺院寺務システムを統合した業務をカバーしたソフトウェアです。

(Windows XP 以前の古い Windows での動作保証しておりません。)

(アームパークはフランス語を組み合わせた弊社の造語です。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート統合墓地管理プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

## マアート・ハイシステム有限会社

### ご注意

- ・この説明書では統合墓地管理システムのライト版、スタンダード版、アドバンスト版、共通の説明書です。各エディションでの制限や追加機能はそれぞれの項目で明示してあります。また機能差一覧表も記述してあります。

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。

- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。

- ・Microsoft, Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, Access, Outlook, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。

- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアの CAB32.DLL について以下を明記します。

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。
- ・本製品は音声メッセージをする場合がありますが、それにはアクエスト社の規則音声合成ライブラリ(無償版)を使用しており、その著作権は株式会社アクエストに帰属します。
- ・本ソフトウェアは他社ソフトウェアの技術的制限手段を違法に回避する機能等はありません。

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 [infosales@maate.co.jp](mailto:infosales@maate.co.jp) (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

# 使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名	マアート 統合墓地管理プログラム
ライセンス数	1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品(以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます)に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物(マニュアルなどの文書)、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

## ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と7桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品をご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー1部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置/ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー1部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての1つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は1つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して3台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ（以下「本コンピュータ」といいます）上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供する場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマアートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

### 3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータプログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

### 4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

### 5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

### 6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

### 7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所

とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること)  20 年 月 日	ライセンスご購入者   様
マート統合墓地管理 プログラム	販売担当

マートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マート)をつける。弊社名マートはこのマートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マート説明ページ <http://www.maat.co.jp/naming.htm>



### 追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×4
		これ以上の台数については問い合わせ要す	

## サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

## サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での販売中の Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2014年4月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1 の5種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に10回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。)

**ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は1回とさせていただきます。**

(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するもので、東日本大震災で東北3県の希望者に配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

## サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。

FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯になります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

### 無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対するの対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

### サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは1度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

### 無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても2項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを2項目または2度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを2項目以上または2度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当

者がサポート要請を2度以上してくる場合。

6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第222条(脅迫)、第230条(名誉毀損)、第231条(侮辱)、第172条(虚偽告訴)、第233条(信用毀損・業務妨害)、第234条(威力業務妨害)、第249条(恐喝)、第250条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第239条などに基づいて告発する場合もあります。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

## 重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。またネットワークに接続したパソコンで本プログラムを運用して、不法侵入によりデータベースのコピー盗難されともかぎりません。絶対に不法侵入のないネットワークを使用するか、ネットワークから切り離れたパソコンで使用するなりしてください。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

またバックアップや生データの予備をUSBメモリーに保存し、そのUSBメモリーを遺失したという事件も多々報道されています。パスワード保護できるUSBメモリーをクリップ付きストラップで固定するなど落下、遺失防止をすることが必要です。

**注意** 本プログラムは利用者データの画像や写真エリアに地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

また画像をはりつけると文字データとは比較にならないほど記録域を使用します。安全な安定あるパソコンで管理し、こまめなバックアップをしてください。さらに画像の解像度はむやみに高解像度のものではなく使用目的や表示、印刷する場合の実用的な解像度にしてください。画像解像度の縮小や加工などについては「はじめにお読みください」説明書に記載されています。

この説明書では「利用者」や「管理料」という名称をはじめとして仮の名称で説明している場合が多くあります。これらはプログラムのパラメーターで変更できます。第 1.5 項用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

## 重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)

本説明書は各エディションについて兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

下表はエディション別機能差一覧表です。

統合墓地寺院管理システム機能比較表			
項目	ライト版	スタンダード版	アドバンスト版
複数墓苑管理	×	〇7つまで	〇7つまで
複数会計識別	×	〇7つまで	〇7つまで
月度定期諸費用作成	〇	〇	〇
月度請求データ作成	〇	〇	〇
諸費用納入状況	〇	〇	〇
指定月入金マスター	〇	〇	〇
入金マスターリスト	×	〇	〇
入金伝票	×	×	〇
徴収グループ括入金	×	〇	〇
連続バーコード入金	×	〇	〇
会計部門管理	×	×	〇
利用者データ入力	〇	〇	〇
利用者データ拡張入力	×	〇	〇
利用者データ画像	×	〇	〇
利用者データ写真	×	〇	〇
諸費用一括投入/削除	×	〇	〇
金融機関振込データ作成	×	×	〇
金融機関振込データ受入	×	×	〇
機関誌発送管理	×	×	〇
同一口座グループ表示	×	×	〇
会費納入リスト	〇	〇	〇
会費未納リスト	〇	〇	〇
4人分領収書 A4 用紙印刷	〇	〇	〇
ヒサゴ GB272 領収書印刷	〇	〇	〇
A4 請求書印刷	〇	〇	〇
郵便振込用紙請求書印刷	〇	〇	〇
三連符納付書	×	〇	〇
領収通知書 A4/A5	〇	〇	〇
領収通知書 B5	〇	〇	〇
利用者検索	〇	〇	〇
利用者検索結果帳票	〇	〇	〇
墓地・埋葬帳票選択	〇	〇	〇
墓地データ検索	〇	〇	〇
墓地データ検索結果帳票	〇	〇	〇
埋葬データ検索	〇	〇	〇
埋葬データ検索結果帳票	〇	〇	〇

会計入力	×	×	○
会計データ検索	×	×	○
会計集計帳票類	×	×	○
会計仕訳辞書登録	×	×	○
差込み文書データ作成	×	○	○
一般記録	○	○	○
メーリンググループ	×	○	○
管理ファイル(機密データ)	×	○	○
ユーザー定義テキスト項目	15	15	15
データ圧縮バックアップ	○	○	○
データベース	Access	Access	Access
ダウンロード	可能	可能	可能

プログラムの上位グレードエディションへのアップグレードが必要な場合、定価の差額で可能です。

なお本プログラムには弊社の他の一部ソフトウェア製品シリーズのようにデータベースにマイクロソフトの SQL Server を使用するエディションはリリースしていませんが、ご要望により作成します。

この説明書では「利用者」や「管理料」という名称をはじめとして仮の名称で説明している場合が多くあります。これらはプログラムのパラメーターで変更できます。第 1.5 項用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

#### 上位グレードへのアップグレードする場合の連絡先

infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

電話 0563-64-0070

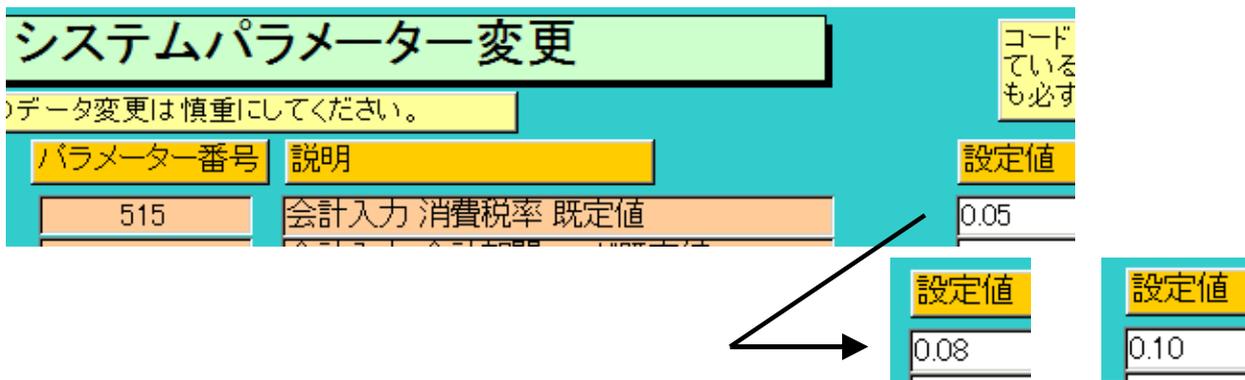
# 消費税率の変更について

アドバンスト版のみには会計機能があります。これらの消費税率の初期値の変更方法と科目と仕訳辞書の税率変更方法について説明します。

## 1 会計入力画面

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」と選択します。パラメーター番号の515番が消費税率の初期値です。これを0.05から0.08やさらに0.10に変更することで可能です。

なお税率変更日以降の入力で古い税率で入力したものはそれぞれの行で数値を変更してください。また非課税のものは0.00と変更してください。



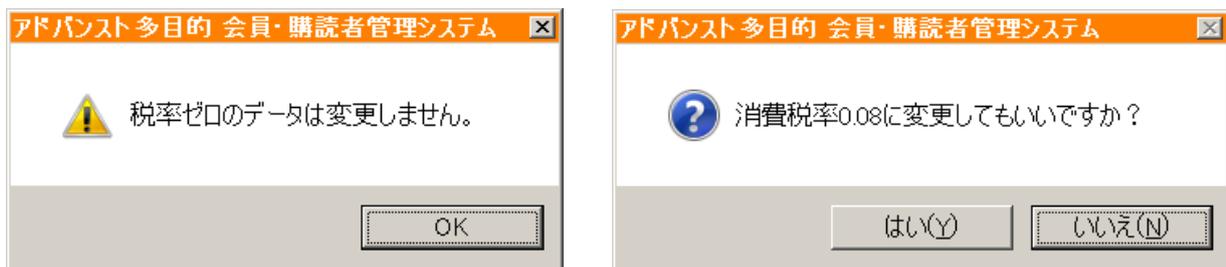
## 2 科目と仕訳辞書

メインメニューから「会計管理」「科目コード」を選択します。画面上部の右に下図のような表示があります。

「新税率」の欄に0.08とか0.10と入力し「税率変更」ボタンを押します。



もともと非課税のものは変更する必要がないので左のようなメッセージがでます。「OK」を押すと右図のメッセージが出て「はい」を押せば変更されます。



仕訳辞書についてはメインメニューから「会計管理」「仕訳辞書」を選択し同様に実施します。

# 第1部

## インストール

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98(ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応していません。
メモリー	128M バイト以上 256M バイト以上を推奨 Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト(100G バイトではありません)以上の空き領域(当初は 20MB 程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。 画像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞまし い。
モニター	解像度 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨 <b>各画面は 1150×870 サイズで設計</b> 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	Windows 7/8 サポート機種
マウス	Windows 7/8 サポート機種、 インテリマウス対応
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。外部 USB ハードディスク、 USB メモリー、 DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。2 つ以上 のメディアに交互バックアップすることがのぞましい。

### 特殊機器

バーコードリーダー 本プログラムでは領収書にバーコードを印刷したり、そのバーコードを読み取り入金管理することができます。そのためにはバーコードリーダーが必要です。その仕様は以下のとおりです。

CODE128 (バーコードの種類のひとつ) が読めること

送出するデータフォーマットの構成は

ヘッダー	なし
コードの種類	付加しない
桁数	付加しない
読み取りデータ	アスキーコード 128 種類すべて読み取り送出
ターミネーター	キャリッジリターン(CR)

通常バーコードリーダーは単独か、パソコンとキーボードの間に挿入接続しますが、パソコンとマウスと間には入れないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクタのバーコードリーダーを購入してください。テストではキーエンス社の BL-N60V で行ないました。本プログラムにはバーコードリーダーは付属していません。

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(レーザープリンターが必要。ドットマトリックスプリンターではバーコード読み取りミスが発生する場合があります。インクジェットプリンターでは種類によりさまざまです。)

プリンター種類は印刷精度の高い順に一般的にはレーザープリンター、熱転写プリンター、インクジェットプリンター、ドットマトリックスプリンターです。(インクジェットプリンターは性能競争がはげしく高い性能のものもありますが基本的構造として粘性の低い液体インクを吹き付ける方式のため用紙によってにじみがでたりします。高価な専用用紙では良好かもしれません。)

## ソフトウェア

Windows Vista/7/8/8.1 オペレーティングシステム日本語版

(Windows XP 以前の Windows ではいかなる保証もいたしません。)

マイクロソフト Access2007～2013 または Access 2007～2013 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムダウンロードとインストールのオプションが含まれており、インストールするかしないか途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

Access2010、Access2013 のランタイム版では 32 ビット版の方をインストールしてください。

AccessRuntime2010.exe または

AccessRuntime2013\_ja-jp\_x86.exe を検索してマイクロソフトのダウンロードセンターからダウンロードしてインストールします。

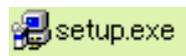
## 1.2 インストールの仕方

**別紙または本説明書 7 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。**

マアート統合墓地管理プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

**「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。**

ダウンロードファイルでは ZIP 形式の圧縮ファイルをダブルクリックします。圧縮ファイルに入れてある複数のインストーラーや説明書などのファイルが表示されます。その中の「インストールなど全般説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますのでさらにダブルクリックして表示し印刷して読んでください。setup.exe というインストーラーをダブルクリックするとインストールを開始します。



注意 1 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。

**重要 インストール先ディレクトリー(フォルダー)は変更しないでください。絶対パス指定の部分があるためです。**

### 1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

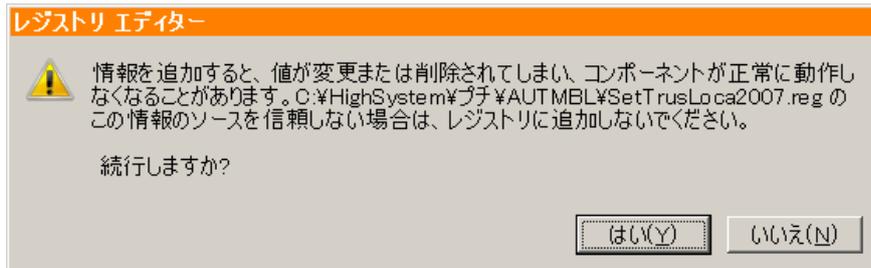
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

マイクロソフト社の Access2007以降にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。

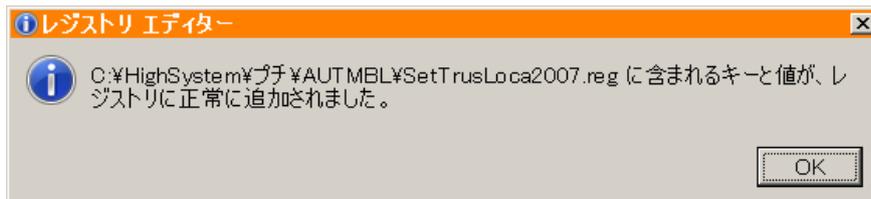
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要があり、それはレジストリーに設定します。

弊社プログラムはインストーラーを実行すると「C:\¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーを「信頼できる場所」に指定する機能があります。

インストールの途中で以下のメッセージが出ますので、「はい」を押してください。



成功すると以下のメッセージが出て完了しますので「OK」を押してメッセージを消してください。



インストール時にこれをしなかった場合はインストール先のフォルダーに

「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

## 1.4 起動と終了

### 起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」または「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート統合墓地管理システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「統合墓地管理プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。

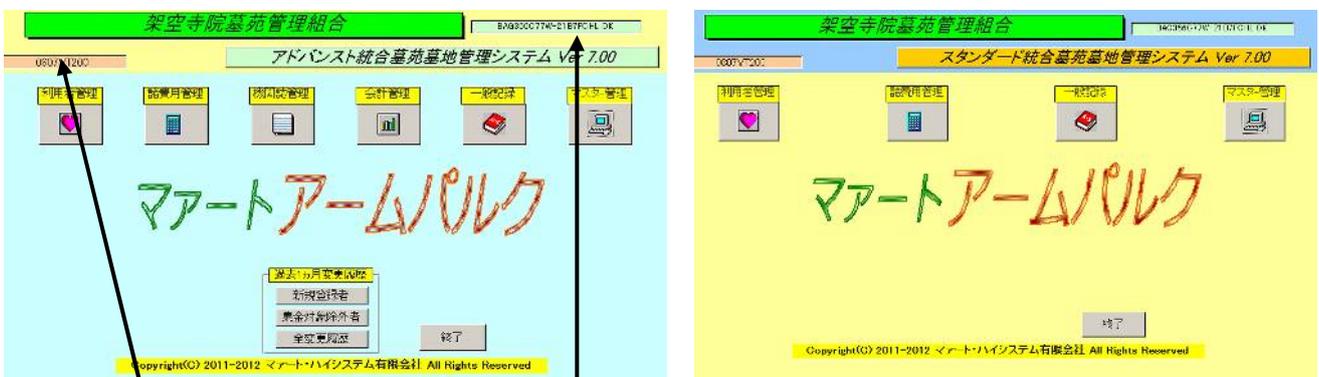
Windows 8 環境での起動方法は「はじめにお読みください」説明書の「2 Windows 8 の Modern UI 上でのプログラム起動方法」13 ページを参照してください。



### スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。

左はアドバンスト版のメインメニュー画面、右がスタンダード版、ライト版の画面になります。(アドバンスト版には機関誌管理メニューと会計管理メニュー、履歴ボタンがあります。)



パソコン名称

ライセンス番号

メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はアイコンのあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能の説明

### マスター管理

基本情報	ライセンスキー登録と自組織の基本情報を登録変更する画面
システムデータ	各種補助データの定義登録変更をする画面
データ削除	過去のデータを削除する画面

年度更新	年度更新処理をする画面
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。サーバーライン版以外
SQL Server リンク	サーバーのデータベースと接続します。サーバーライン版のみ
郵便物選択	返信用郵便物などを印刷する画面
クライアント設定	年号表示や起動パスワードを設定する画面
システムパスワード	各種メニューごとのパスワードを設定する画面
文書データ作成	差し込み文書を作成、編集する画面
システムコマンド	データの保守コマンドを管理する画面
説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。 アドビリーダーが必要です。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書を表示します。

下記で利用者や諸費用、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では利用者、諸費用などとして表現します。

## 利用者データ

利用者基本入力	利用者の登録変更をする画面。
利用者検索・帳票	登録済みの全利用者の検索と結果の印刷。
利用者拡張入力	利用者の画像、写真、一般記録をより容易に管理する画面。
一般帳票選択	特定条件の検索により各種帳票が選択できます。
墓地・埋葬帳票選択	墓地や埋葬データの印刷帳票の選択。
墓地データ検索	墓地データを日付や墓地の属性で検索し結果の印刷ができます。
墓地リスト	墓地データのリスト表示。
利用者リスト表示	利用者をリストで表示します。
不定期費用リスト	入会金や多年度管理料のリストを表示します。
埋葬データ検索	埋葬データを日付や墓地の属性で検索し結果の印刷ができます。
埋葬データリスト	埋葬データのリスト表示。
過去1年間変更履歴	利用者データ変更した履歴を1年分表示します。
変更履歴検索	変更履歴を各種条件で検索抽出します
諸費用一括投入/削除	定期諸費用の利用者への一括投入や削除をする画面。
インターネット	メールやホームページの登録されている利用者をリスト表示します。

## 諸費用管理

月度定期諸費用作成	指定月の諸費用データを作成する。
月度請求データ作成	指定月の利用者別請求入金マスターを作成する。
諸費用系帳票選択	領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面
諸費用納入状況	諸費用納入状況の管理画面
入金チェックリスト	諸費用納入状況を利用者リストとして表示
振込みデータ作成	金融機関での口座引き落とし用テキストファイル作成

振込みデータ受入	金融機関で引き落としした結果ファイルの受入と請求入金マスターへの反映処理
入金伝票	入金伝票作成、登録の画面
バーコード入金	領収書用紙印刷のバーコードを入力しての入金処理
グループ一括入金	徴収グループごとの一括入金
会計識別管理	利用者ごとに会計識別グループを設定しているときの管理画面
口座グループ表示	同一口座で複数の利用者の諸費用引き落としをする場合の管理画面
請求関連データリスト	利用者データのうち徴収関連データをリスト表示
口座データ不良検出	支店番号、口座種類など不完全登録者を検出します

## 機関誌管理

月度送付データ作成	利用者データにもとづく毎月の機関誌送付データを作成します。
機関誌送付ファイル作成	月度送付データから発送依頼テキストファイルを作成
機関誌送付分割ファイル作成	一定数ごとに区切る発送依頼テキストファイル作成
機関誌送付グループ	同一の住所に送付するグループの管理画面。
機関誌送付グループ一覧	同一の住所に送付するグループのリスト画面。
機関誌送付系帳票印刷	送付に必要な帳票の印刷設定画面

## 会計管理

データ入力	収入支出のデータ記述入力
拡張データ入力	担当者とレシート番号の書き込みもできます。
集計帳票	各種集計帳票の選択画面
検索・帳票	収入支出データの検索条件設定と結果データの印刷やグラフ選択
科目コード	収入支出データの分類用科目コードの定義、登録/削除
仕訳辞書	収入支出データの科目仕訳を容易にするための辞書登録/削除

## 一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データ一覧表	記録データのリスト表示です。
検索・帳票	記録データの条件検索です。
会議専用入力	記録帳の会議入力形式の画面
行事専用入力	記録帳の行事入力形式の画面
画像表示データ入力	画像も表示する形式の入力画面
メーリンググループ	電子メールの送付グループの作成管理画面

## 終了

「統合基地管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバック

アップをパソコン外部の USB メモリーなどに保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すと「AGY 年数字一月日数字ー時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「統合墓地管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんどくがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

## 1.5 用語説明、注意事項、説明書規約

この説明書では以下のように用語を定義します。

**システムパラメーター** メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示する各種機能を規定する設定データです。この説明書ではシステムパラメーターの何番という用語は頻繁に出てきますが初期値が設定されており、通常は変更する必要はありません。しかし想定される使用団体はさまざまに細かい変更が必要なきもあります。従来弊社製品ではプログラムの改造が必要なきもありませんでしたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたためです。

**利用者** 本プログラムでは公営墓苑や墓地組合での利用者、組合員、寺院の檀家、門徒、教徒、など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザーでいろいろと呼ばれます。本説明書では「利用者」と呼称して説明します。サンプルデータでは「利用者」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。

**利用者コード** 利用者コード、組合員コードなどという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

**許可番号** 利用者番号、管理番号、登録番号、許可番号、台帳番号、調定番号などという登録者管理番号の名称はシステムパラメーター53番で書き換えるとすべて変更されます。

**戒名** 宗派により戒名、法名、法号と呼び名が異なります。この呼称はシステムパラメーター274番で書き換えるとすべて変更されます。

**所属** 上位所属 2 桁(便宜的に支部と呼ぶ場合もある。)と下位所属 2 桁(便宜的に班と呼ぶ場合もある。)を合成した 4 桁コードとその名称。あらかじめ所属コードを作成します

**所属 2** 任意の文字を直接入力またはあらかじめ所属 2 データを作成した中から選択できます。

**徴収グループ** 所属とは別に諸費用徴収のための所属グループ。このグループに登録した利用者はグループ一括入金処理が行なえます。

**諸費用** 毎月の金額が一定の諸費用、清掃料、会報誌代、など。このデータから実際に毎月請求するための諸費用を作成します。それを月度定期諸費用と呼び、特別号金額な

どある月特有の金額に変更できます。

**請求入金マスタ** 諸費用データともいいます。指定月度の請求用データとその入金日等を格納するデータファイルです。

**機関誌** 利用者基本入力画面の諸費用・購読タブページで機関誌送付グループというときの機関誌や「第5部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費用」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄でYesと指定したもののことです。

**既定、既定値** 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

## パスワード

インストール時にパスワードが設定してある機能があります。初期値無しはパスワード無しで機能します。変更など、くわしくは第 2.10 のシステムパスワードの項を参照してください。

出荷時の設定パスワードリスト（テンキーから入力しやすいものにしてあります。）

パスワード	機能
951	システムパスワード
963741	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	会費管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー（アドバンス版）
初期値無し	会計管理メニュー（アドバンス版）
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
621	システムコマンド
7913	データ削除
159	管理ファイルアクセス（ライト版以外）

## 本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「職種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「職種コード」ボタンを押すことを意味します。

## 入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別や説明、用語の説明等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部について

はここで記述します。

日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。

本プログラムはインターネット時代であるため振込データ作成のための口座データ欄の「半角名義人名」「支店名」「金融機関名」以外では半角カタカナは使用していません。

半角の\*や全角の\*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。※も類似しているので一応使用はさけてください。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから利用者画面という場合ですが同時に開く画面は4つ程度までにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことは推奨しません。

本プログラムでは画面上部にマートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスを押した場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。

Access2007 以降の環境ではツールバーは廃止されリボンになりました。マートツールバーは画面上部の「アドイン」メニューをクリックするとその中に表示します。マートツールバーのうち「閉じる」メニューのすぐ左側のアイコン(データベースウインドウ)の機能は廃止されています。

## 第2部

### 導入

## 2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

**重要** ユーザーがデータベースを登録する場合やライセンスキーを登録する場合はインストール時のサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「AGY 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

基本情報(ユーザー名称、住所、郵便番号とその後には**ライセンスキー**は必ず入力してください) 第2.3項 ライセンスキー未入力では3週間試用できます。



各種システムデータ (初期値設定済みのものもあります。) 集金担当者、所属、システムパラメーターなど多岐にわたります。第2.2項



諸費用データファイル (金額は必ずユーザーの値に変更してください。) 不要なものは削除してください。名称変更もできます。第2.4項



利用者基本入力 第3.2項



運用

### 2.1.1 システム挙動の設定

本プログラムではさまざまな組織向けに用語の変更や請求データ作成方法の変更ができるようになっています。それらについて最初に設定必要があります。その設定は主にシステムパラメーターや基本情報画面で行ないます。

システムパラメーターを呼び出すには、メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示します。以下パラメーターと略します。

**重要** 最初に本プログラムをインストールしたときは機能評価、確認用のサンプルデータがはいっています。ユーザーが自分の組織の購読者など運用するデータを入力する場合は「マスター管理」「データバックアップ」画面から「復元」ボタンを押して「AGY 初期化空.MHCA」を復元して未入力空データにしてからにしてください。以下の設定も復元後にしてください。

基本情報を呼び出すにはメインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択します。

**登録する対象者の呼び名** パラメーター51番に直接登録。利用者、組合員、加入者、檀家、門徒、教徒などのその組織で呼称する名称を入力します。ただし3文字以内がのぞましい。

**コード番号名称** パラメーター52番に直接登録。整理コード、管理コード、利用者コード、組合員コードなどのその組織で呼称する名称を入力します。

**コード番号の生成方法** パラメーター16番に1とすると自動生成、0とするとユーザーが登録する。つまり手動登録。既存システムですでに番号が運用されているときは0とする。

コード桁数(運用開始後変更不可) パラメーター16番に1とした場合のみ有効。パラメーター17番に5から7の数値で設定する。5とすると5桁の番号が作成される。例00001から99999まで。この場合最大約10万人登録可能。7とすると7桁で生成。例0000001から9999999まで。運用後、退会、死亡などで削除されるデータも発生するので入退会の頻度や組織規模を考慮して決めます。6桁が現実的と推奨します。

**許可番号** パラメーター53番に直接登録。利用者番号、管理番号、登録番号、許可番号、台帳番号、調定番号などのその組織で呼称する名称を入力します。

**埋葬者の死後の名称** システムパラメーター274番に宗派により異なる名称を戒名、法名、法号などと書き換えることができます。

**諸費用管理名称** パラメーター54番に直接登録。諸費用、諸費用、料金など徴収する金額全体に対する名称でメニューなどのタイトルに使用します。ただし3文字以内がのぞましい。

**年1回集金方式** パラメーター35番に1とすると年1回集金する方式になります。0では毎月または年12回以内の集金方式になります。くわしくは107ページの「4.3.1年1回請求の場合」を参照してください。

**請求データ作成方式** パラメーター36番に1か0を設定します。本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに参照する各種諸費用、購読紙の金額を固定データ「システムデータ」画面の「定期諸費用」ボタンで設定した固定データで毎回同一金額で作成するのか、固定データからさらに毎月用の金額表を作成し、一部変更したもので(特大号や特別定価、特別諸費用、または季により異なる金額)で作成するかの選択をします。1にすれば毎月用のデータを作成して請求入金マスターを作成に使用する。0にすれば固定の基本データで請求入金マスターを作成するとなります。

他にもいろいろシステムパラメーターには挙動を変更する要素はありますが、以上のことは最初に設定する必要があります。

## 2.2 システムデータ

### 2.2.1 コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば 001 と 1 は別なコードとなります。並ぶ順序は 1 番左端の数字の大小で並び、次に左から 2 番目の数字の大小で並びます。その次は 3 番目と続きます。したがって 1024 と 25 のコードがあったとすると数字とすれば 1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは 25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が 1 であるので 1024 が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大 5 桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば 10 番も 010 というように頭に 0 をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で 125 から 0125 に変更したとしたら 125 を使用していた時期の利用者と 0125 を使用している利用者で一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合 125)を削除するとそのコードで作成した利用者データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残っています。125 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。担当者についてもその人が仮に退職したとしても残しておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで 0、00、000、0000 や 99、999、9999 という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

一部のコードは文字の列ではなく数字そのものの場合もあります。(配達種類コード) またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合があります。(所属 2 データ、役職データ、専門部データ。結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

### 2.2.2 データの種類説明

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「職種コード」「所属コード」「所属 2 データ」「担当者コード」「役職データ」「請求書方式」「入会理由」「システムパラメーター」・・・とたくさんのメニューボタンが表示されます。それぞれの名称

のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。利用者データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納されるものと2種類あります。コード番号を格納するタイプでは1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

**利用者タイプ** 自組織で使用する利用者タイプを登録します。法人利用者、個人利用者、普通利用者、特殊利用者、A利用者、B利用者などです。また元利用者もそれぞれの種類作成して退会した場合に元法人利用者、元個人利用者、元普通利用者、元特殊利用者、元A利用者、元B利用者と登録変更できるようにすることもできます。

**諸費用** 2.4 諸費用の項で説明します。

**職種コード** 職種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は4桁で同じ桁数で統一して作成してください。千位が職種の大分類になっていますので追加する場合はその数字をそろえてください。利用者マスターにはコード番号が格納されます。コード番号0000 未分類や9951 分類不要は削除しないでください。

**所属コード** 所属を登録します。上位所属+下位所属で登録します。コード番号が格納されます。上位所属コード2桁、下位所属コード2桁あわせて4桁で作成します。0000 や9999 は削除しないでください。

**所属2** 同好会や学習会、趣味のサークルといった補足的所属を登録します。コード番号が利用者マスターに格納されるのではなくその文字が格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

**担当者コード** 利用者の諸費用集金担当者を登録します。コード番号が格納されます。コード番号は6桁で作成してください。上位3桁は所属に関する部分とします。なおこれは「所属コード」でのコード番号とは無関係です。下位3桁はその所属の中では連番でつけてください。なおこの担当者コードデータは入金伝票の入金者や承認者にも使用します。その場合、上位3桁が000のコード番号の人しか入金伝票に登録できません。つまり事務所員の担当者は000001から000998までに作成してください。

**重要** 000000 未登録と000999 未承認のコードはシステムで予約してあります。削除変更しないでください。また999001 一般集金のコードも削除変更禁止です。誤って削除したら再登録してください。

**役職データ** 会長等の役職を登録します。利用者マスターの役職専門部補助データに文字が格納されます。初期値登録済みです。

**金融機関コード** 利用者の口座情報を登録する場合に使用します。コード番号とその半角カタカナ名称はインターネットで取得できます。これらは全銀協の定めたコードとカタカナ名称を使用してください。それでない口座振替等のデータは作成できません。

**徴収グループ** 所属コード、所属2とは異なり諸費用入金のための一括入金グループがある場合、作成します。0000 空白と0001 各人個別は削除しないでください。グループ入金の場合、そのグループに所属する利用者は一括して入金処理できます。

**納入方法** 利用者が諸費用を納入する方法を規定します。登録済みのデータは変更削除

しないでください。

**請求書方式** 請求書の種類を登録します。初期値登録済みで初期値は変更不可です。これは納入方法と一部リンクしています。つまり納入方法が「郵便振込」なら請求書方式は「振込用紙」となるなどです。

**システムパラメーター** システムの挙動や初期値をきめるための定数の一覧です。関係する機能の説明ページで何番のパラメーターが何を指定しているのか説明します。なお項目にはのっていますが使用していないパラメーターもあります。これは想定される使用団体はさまざままで細かい変更が必要なときもありますし、従来弊社製品ではプログラムの改造が必要なきもありませんでしたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたため大幅に数量を拡張しました。

なお組織のタイプによって変更したほうが良いパラメーターが比較できるように「パラメーター比較表」というボタンがあります。この例を参考に自組織で使用する名称や初期値を設定してください。

**パラメーター比較表**

タイプ別システムパラメーターと利用者タイプ設定の比較表					全パラメーター表示		
番号	団体型	新聞店型	混合型	口座振替型	説明	参考例です。	タイプ別変更部分
3	1	1	1	1	印影使用	1=Yes 0=No	
7	1	1	1	1	会員登録で自動集金対象にする	1=Yes 0=No	
9	1	1	1	1	ゼロ円請求データ自動削除許可	1=Yes 0=No	
10	0	0	0	0	ゼロ円請求データ自動入金済み	1=Yes 0=No	
11	101	101	101	101	会員タイプ既定値		
12	10	10	10	10	納入方法既定値		
13	000000	000000	000000	000000	集金担当者既定値		
15	5	5	5	5	入力の桁数	5=全番九十九 4=十の桁	

### 2.2.3 操作方法

操作はすべて共通です。例として担当者データの画面で説明します。メインメニューから「システム」「担当者データ」を選択すると次図が表示されます。なお画面が若干異なるものは次項 2.2.4 以降で説明します。

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。



スクロールバー

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの登録を開始します。

**削除【F3】** カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】** システムデータ画面にもどります。

## 2.2.4 徴収グループ登録説明

徴収所コード	徴収グループ名	使用金融機関	備考
0000		未登録	削除済
0001	各員個別	未登録	削除済
100	変更してびと記1	東京三栄銀行	
180	変更してびと記2	未登録	

徴収グループとは利用者がある地域とか団体にまとまって存在し、その人たちはまとめて集金し代表が一括して入金する場合のグループを言います。

コード番号と名称は他のシステムデータと同様に登録します。使用金融機関はそのグループが一括で入金するときに使用する金融機関がある場合に登録します。金融機関は次項 2.2.5 で登録したものうち「受入機関指定」を Yes にしたものが選択できます。この金融機関データは一括入金処理のとき請求入金マスターにコピーされます。備考欄は単なるメモ用です。0000 空白と 0001 各人個別は削除しないでください。その他サンプルで表示されているものは削除なり現実に使用する名称に変更してください。

## 2.2.5 金融機関登録説明 (アドバンス版のみ必要)

コード	金融機関名	半角カタカナ	委託者コード	半角委託者名	店番	半角支店名	口座種類	口座番号	有効
0110	北海道銀行	ホクナド	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	HPRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0138	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	TDRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0144	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	HPRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0145	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	HPRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0146	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	HPRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0147	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	FFRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0148	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	DFRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes
0150	徳島銀行	トクイ	000112238	0000	008	0000	普通	0123456	Yes
	ファイル用記号	DFRK	000112238	0000			受入機関指定		Yes

金融機関振込データ作成や振込データ受入で主に使用します。

個別の金融機関コードは全国銀行協会が定めた統一金融機関コードを登録します。そのデータは検索サイトで「統一金融機関コードの一覧」という語で検索すると取得することができます。金融機関コード、漢字の正式名称、半角カタカナの名称は全国銀行協会が定めた4桁コードを必ず登録します。(本プログラム専用特殊コードをのぞく。00003 や 00005 など5桁のもの)

**ファイル用記号** 振込データファイルを個別金融機関ごとに作成する場合のファイル名接頭辞に使用します。必ずアルファベット4文字です。

**委託者コード、半角委託者名** 振込契約した金融機関から決められます。

**店番、半角支店名、口座種類、口座番号** 金融機関に振込まれる口座のデータです。

**有効** Yes、No 登録したが使用しない金融機関の場合は No にします。

**受入機関指定** Yes、No 金融機関振込みとしている場合は Yes にします。Yes にした金融機関は入金チェックリストや徴収グループの「使用金融機関」として登録できます。

**識別** ゆうちょ銀行特有データでゆうちょ振込を契約するとゆうちょ銀行から決められます。

**特殊コード(金融機関コードが 5 桁のものです。振込データファイル作成用です。)**

**コード番号 00003 合成ファイル** 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、利用者の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

**コード番号 00005 すべて個別ファイル** 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止  
なおコード番号 9999 も削除禁止です。

## 2.2.6 回忌種類

回忌種類画面でたとえば 3 回忌は死亡後 2 年目ですから年数欄には 2 とします。そして、回忌リストはスケジュールや通知はがきの印刷が用途ですから半年前とか 1 年前に検出する必要があります。それを指定するのが開始月シフトです。さらにある期間の範囲で検出する必要があります。その期間を月数で指定するのが期間月数です。回忌種類は 300 回忌まで登録されていますが、開始月シフトと期間月数など変更可能です。

### システムデータの回忌種類画面

開始月シフト	期間月数	回忌名	年数
1	6	1周忌	1
6	6	3回忌	2
6	6	7回忌	6
6	6	13回忌	12
6	6	17回忌	16
6	6	23回忌	22
6	6	27回忌	26
6	6	33回忌	32
6	6	37回忌	36
6	6	43回忌	42
6	6	47回忌	46
6	6	50回忌	49
6	6	100回忌	99

具体例を述べますと本日が 2012/4/12 だとして 3 回忌を選択したとします。開始月シフトが 6、つまり 6 カ月、期間月数も 6、つまり 6 カ月だとすると回忌選択すると開始年月日は 2 年と 6 カ月前の月初日 2010/10/1 となり終了年月日は期間月数が 6 カ月だから 2011/3/31 となります。この日付が回忌種類を使用している「墓地・埋葬帳票選択」や「埋葬データ検索」の開始年月日欄と終了年月日欄に入力されます。そしてその日付範囲にはいる死亡年月日の埋葬者を検出します。

## 2.2.7 ユーザー定義項目名

利用者基本入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する 8 つのチェック専用項目と 30 のテキスト/チェック項目の名称を定義します。番号 1 から 8 と 11 から 25 番の項目です。

9番と10番、26番から40番は使用していません。合計23項目です。

また一般記録画面のデータ入力画面、右中ほどにある4つのユーザー定義名称も登録できます。番号41から44番の項目です。

### 2.2.8 チェック選択値

利用者基本入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する「テキスト／チェック項目」でプルダウンする選択値リストを定義します。初期値で○、×、△などが登録されていますが必要に応じて追加削除できます。

なお半角の\*や全角の\*(米印またはアスタリスク)、※は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字という特殊な機能をもつ文字に指定されており、それとの識別ができません。※も類似しているので使用はさけてください。

## 2.3 基本情報（ライセンス・キー登録画面 最も重要）

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します

この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。タブページは「自組織」「許可データ・郵便」「海外向け住所・他」のタブボタンを押すと切り替わ

ります。

ります。

**名称、住所等** 名称等を入力します。

**重要** ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ユーザーがデータベースに登録する場合やライセンスキーに登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「AGY 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用しま

す。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。

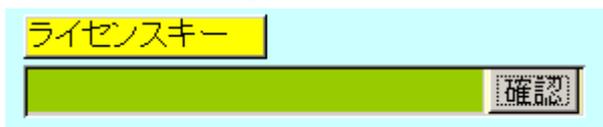
ユーザーの名称変更や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎります。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではいりません。)またライセンスキーは通常、弊社からメールで送付しますが、誤入力防止するためメールのライセンスキー部分をコピーし、それをライセンスキー入力欄に貼り付け(ペースト)してください。(たとえばVVと連続する文字をWと読み違える場合などがあります。)

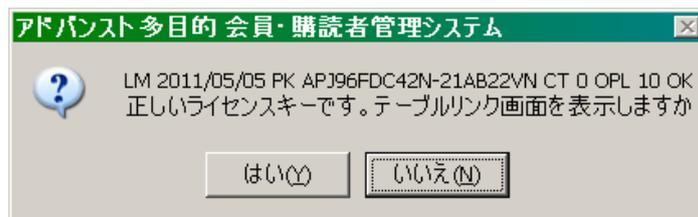
その場合、本プログラムを起動しておいてからメールのライセンス・キーをコピーしてからペーストしてください。(異種のプログラム間でコピーするとき両方起動していないとペーストできない場合があります。)

ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から2週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または3週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了と表示します。正しくないともちがいですと出ます。)入力欄右にある「確認」ボタンを押します。



正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。

「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



**期首日**            yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

**名刺肩書、氏名** 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なときもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

**名刺裏面**        名刺の裏面に宣伝や案内文を印刷できます。1 行 20 文字で 11 行までです。文章はメモ帳など他の文書作成プログラムで編集してからコピーペーストした方が簡単です。

**宣伝フレーズ**    一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

**別納スタンプ**    現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できません。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

**QR コード**        他の QR コード作成プログラムで作成した QR コード画像を貼り付けできます。「名刺」印刷で使用できます。本プログラムでは QR コード(2 次元バーコード)は生成できません。72 ページ下部に作成方法が記述してあります。

**FAX タイトル**    FAX 印刷時のタイトル用画像を貼り付けできます。一般記録検索結果での印刷に使用します。

**銀行名、口座番号、名義人**    振り込んでもらう金融機関のデータを 2 つまで登録できます。このデータはメッセージ付き請求書など一部の請求書に印刷されます。

**マーク**            自組織のマーク画像を貼り付けできます。「マーク名刺」で使用します。

**承認用印影**      自組織の印影画像を貼り付けできます。領収書などで印鑑印刷が必要なとき使用します。印刷するしないはシステムパラメーターの 3 番で設定します。

**QR コード、FAX タイトル、マーク、承認用印影の画像データ**は使用する対象が小さな画像です。高い解像度の画像を貼り付けないでください。画像解像度の縮小には「はじめにお読みください」説明書の「画像の取り込みについて」の項をよく読んでください。「縮小専用。」という無償のソフトウェアがあります。

**会計担当名**      肩書きと氏名を入力します。領収書用紙の印刷時に使用します。10 文字以内にしてください。

**管理料請求月**    請求が年 1 回方式の場合のみ、どの月に請求するのか指定します。

**フォルダー選択** 一般記録でリンク欄に接続したファイルを表示するため Microsoft Office のバージョンを選択してください。

**外国住所**        利用者検索・帳票の結果画面で「エアメール」を押したとき印刷されるデータです。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**閉じる【F8】**    メインメニューにもどります。

## 2.4 定期諸費用データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「定期諸費用データ」ボタンを押すと下図を表示します。

コード	名称/種別名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更あり)	単位	シフト数	有効	送付機関誌対象
0000	諸費用	0		有線系上		0	Yes	No
1010	購読料	2,000		有線系上	円	0	Yes	No
1020	入会料	0		有線系上	円	0	Yes	No

この画面では各種諸費用や各種紙誌の名称と金額を定義します。

**コード** 定期諸費用の識別コードを定義します。コードの数字で 1000 番台は諸費用系、2000 番台は補助費用系、3000 番台以降は紙誌代系としてください。

**重要** 0000、1050、1090 の 3 つのコードは表示しませんがすでに登録済みであり、使用できません。

**名称** 定期諸費用の名称を登録します。ただしコード番号 1010 の名称はシステムパラメーター232 で登録した名称が転送されるのでこの画面で変更してもシステムパラメーター232 のデータで書き換えられてしまいます。

**金額** 標準の金額を入力します。ある月だけの特別金額は第 4.2 項の月度定期諸費用作成で説明します。

**備考** 任意のメモ書きを必要に応じて記します。価格を変更した場合は古い価格と日付を自動入力します。

**単位** 諸費用系は円か円、その他は冊、部などその紙誌等を数える接尾語です。

**シフト数** 紙誌の場合でたとえば 3 月に 4 月号を出す場合など請求月とずれる月数です。この場合は 1 にします。3 月に 2 月号を出すなら -1 です。

**有効** 廃刊などで請求対象にならない紙誌は No とします。

**送付機関誌対象** アドバンスト版のみに関係します。機関誌管理で集計したり発送数データを作成する対象の紙誌です。団体での郵送対象または宅配対象の紙誌を指定します。1 種類のみ指定できます。2 つ目を設定しようとするすると警告がでます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの登録行に移動します。

**削除【F3】** カーソルのある諸費用・購読量を削除します。確認メッセージがでます。

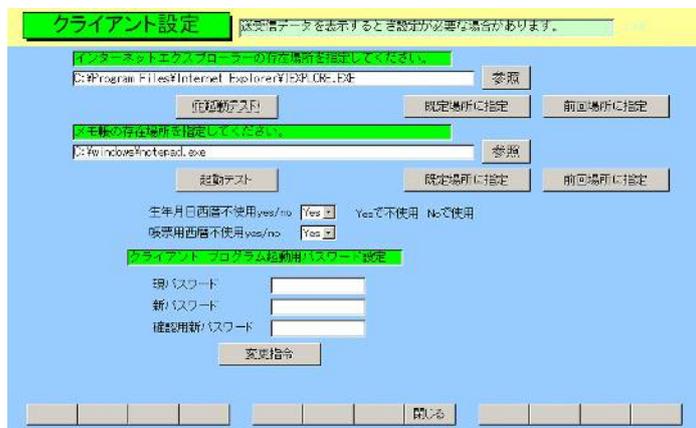
**印刷【F4】** 印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 2.5 クライアント設定

メインメニューの「マスター管理」「クライアント設定」を選択すると下図を表示します。この設定は個々のクライアントパソコンでのプログラムの挙動を決定するためのものです。



この設定は他のパソコンの挙動には影響しません。

### インターネットエクスプローラー設定

利用者データ画面のホームページ欄で「表示」ボタンを押したときに起動するインターネットエクスプローラーの場所を指定します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

### メモ帳設定

テキストファイルである振込データの確認のとき使用します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

### 生年月日西暦不使用

生年月日を日本独特方式(国際孤立方式)で表示するときは **Yes** にします。画面と帳票印刷の両方に作用します。

### 帳票用西暦不使用

印刷する帳票で生年月日以外の日付を日本独特方式(国際孤立方式)で印刷するときは **Yes** にします。(一部のユーザー指摘のカスタマイズ済み帳票のみです。)

### パスワード設定

そのクライアントパソコンで本プログラムを起動するときにパスワード入力で起動保護する場合にはパスワードを設定します。この設定は当該パソコンにのみ適用され、LAN で接続された他のクライアントパソコンにはおよびません。それぞれのパソコンで自由なパスワードを設定することができます。

この画面で設定したそれぞれの値は該当クライアントパソコンのプログラムをバージョンアップしたりして入れ替えても保持されますので再設定する必要はありません。

## 2.6 データ一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します

この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 7913 です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

3 年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や機関誌送付データ、元利用者などのデータを一括削除できます。

各ボタンを押すと 1 度確認メッセージがでてから削除できます。

**バックアップ** 画面右上にバックアップボタンがあります。削除する前に念のため現時点のデータを必ずバックアップ保存しておいてください。削除したデータはバックアップしたファイルから一括復元するしか復元できません。

「全利用者データ削除指令」「メーリンググループ削除指令」「機関誌送付グループ削除指令」は日付に無関係に全データ削除します。ボタンの右側に説明があります。

「全利用者データ削除指令」「元利用者データ削除指令」で利用者データを削除するとその利用者と連結している墓地データや埋葬データも連鎖削除されます。

なお、全く空のデータで新規登録するのでしたらデータ復元画面で「AGY 初期化空.MHCA」を復元した方が良いでしょう。

「請求入金データ」は毎月利用者数の分、増えていきます。適当な時期に古いデータを削除しないとデータベースが肥大化します。

## 2.7 年度更新

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

年度更新処理の「実行」ボタンを押します。1 度確認メッセージがでます。年度更新すると

基本情報の会計期間が1年更新されます。単に会計期間が更新するだけで他の処理はしません。

会計期間をもどすなど変更する場合は基本情報画面で期首日を変更するだけです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 年度更新をします。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

## 2.8 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

**重要** 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、月初か月末の時点等でデータを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(USBメモリーやポータブルUSBハードディスクがのぞましい。)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは推奨しません。

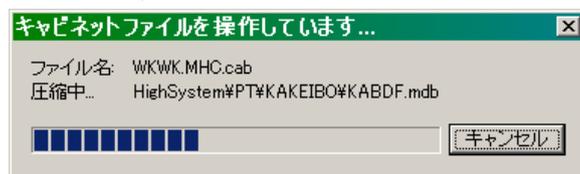
ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムはCD-ROM等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。(パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。)

なお、本プログラムではバックアップ先のUSBメモリーなどの残容量の有無をチェックできませんので、必ず保存できるだけの記憶容量が残っているか、ときどき確認してください。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

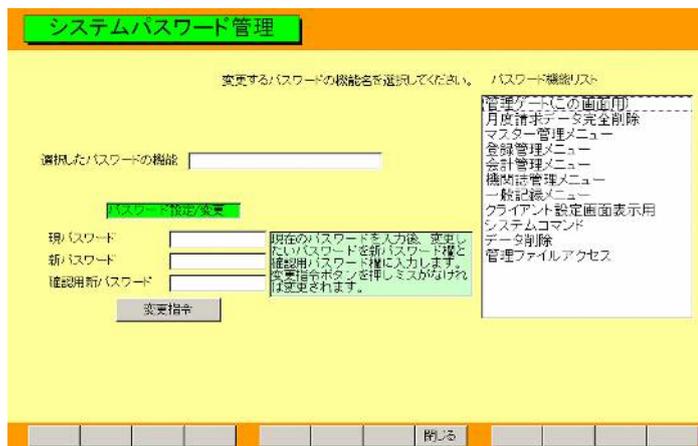
**注意** AGYsamp.MHCAを選択復元するとサンプルデータを見られます。またAGY初期化空.MHCAを復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

保存中には下図のような圧縮中という進行グラフが出ます。必ず確認してください。これが出ないときは保存されていません。

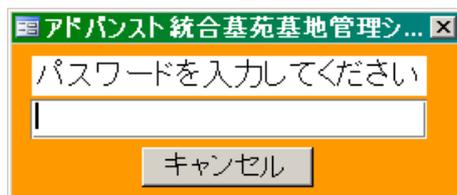


## 2.10 システムパスワード

メインメニューから、「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 951 です。下図ウィンドウが出たら入力してください。



運用開始したら、この画面にはいるためのシステムパスワード画面用パスワードを設定変更してください。これを変更しないと誰でも説明書のこの部分を読んでこの画面にはいれて、他のパスワードを設定したり変更したりできてしまうためです。

出荷時の設定パスワードリスト (テンキーから入力しやすいものにしてあります。)

パスワード	機能
951	この画面用、システムパスワード
963741	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	諸費用管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー (アドバント版)
初期値無し	会計管理メニュー (アドバント版)
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
621	システムコマンド
7913	データ削除
159	管理ファイルアクセス (ライト版以外)

### 操作方法

1 変更または新たに設定するパスワードの種類を右窓でクリックします。「選択したパスワードの機能」欄にそれが表示されますから確認します。

- 2 現パスワードを入力します。現在未設定なら空白にします。
- 3 新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
- 4 確認用新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
- 5 変更ボタンを押します。確認メッセージが出て、変更されると変更されましたと出ます。新パスワードと確認用新パスワードが一致しなかったり、現パスワードが違う場合にはメッセージが出て変更されません。

パスワードは数字やアルファベットを混在して設定してください。漢字、かなは使用しないでください。8文字以上を推奨します。

下記のうち「月度請求データ完全削除」は必ず、なんらかのデータを設定してください。空白の場合、「月度請求データ作成」画面の「完全削除」ボタンは機能しません。

## パスワードの種類

システムパスワード	システムパスワード画面用
月度請求データ完全削除用	諸費用系の請求入金マスター作成画面での完全削除ボタン用
マスター管理メニュー	マスター管理プルダウンメニュー表示用
登録管理メニュー	利用者登録系のプルダウンメニュー表示用
諸費用管理メニュー	諸費用会計系のプルダウンメニュー表示用
機関誌管理メニュー	機関誌系のプルダウンメニュー表示用
会計管理メニュー	諸費用会計系のプルダウンメニュー表示用
一般記録系メニュー	一般記録系のプルダウンメニュー表示用
クライアント設定画面表示	マスター管理の中のクライアント設定画面用
システムコマンド	マスター管理の中のシステムコマンド画面用
データ削除画面用	マスター管理の中のデータ削除画面用
管理ファイルアクセス	各種パスワードや機密データ格納画面用

**重要** ユーザーが設定したパスワードを忘れてしまっても弊社では対処することはできません。設定したパスワードは必ず頭の中に記憶しておいてください。忘れた場合、該当機能は永久に使用できません。プログラムを取り替えても回復できません。データベース側にパスワードが記録されるためです。別のデータベースに取り替えるしかありません。

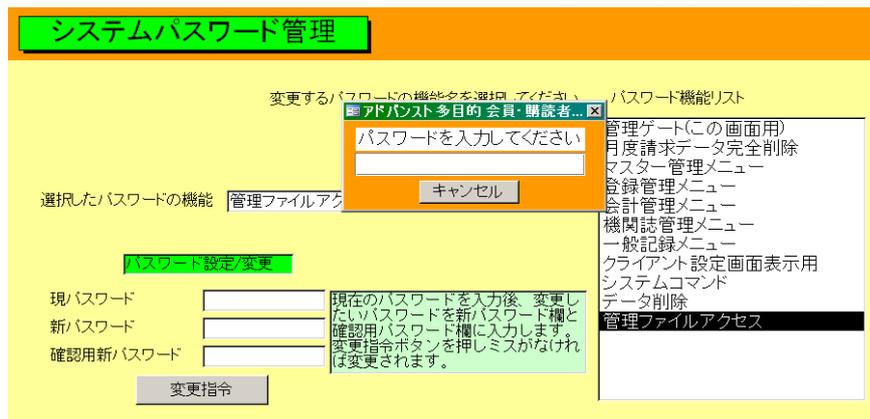
したがってパスワードを変更する前に現在のデータをバックアップしておくほうが無難です。また古いパスワードの時期にバックアップしたバックアップファイルを復元した場合、その時期のパスワードでないとデータを見ることはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューに戻ります。

## 2.11 管理ファイル (ゲイト管理・ライト版では使用不可)

メインメニューで「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。



機密情報を登録管理する画面です。主にパスワードとユーザーID の管理や資格証、ダイヤル鍵番号、口座データ、ETC マイレージなどのログオンデータ管理用です。

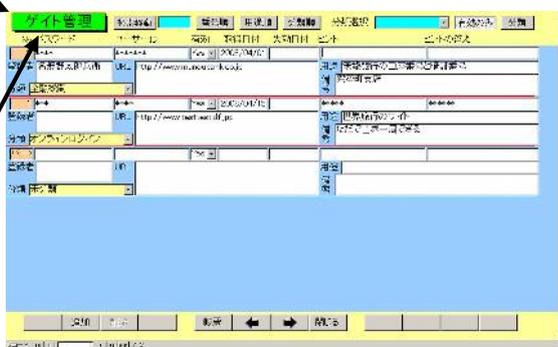
この画面で「管理ファイルアクセス」の行をクリックし、黒く選択された状態で画面のタイトル「システムパスワード管理」をダブルクリックするとパスワード要求ウィンドウが出ます。

初期パスワードは 159 です。これを入力します。「2.10 システムパスワード」の項参照。何も無い画面を表示します。データベースとも接続されていません。



1 画面下部の「閉じる」ボタンと右隣の無定義の灰色ボタンの間をダブルクリックします。

2 「ゲイト管理」の緑色タイトルをダブルクリックします。データを表示します。また各種コマンドボタンも表示されますが一部のボタンはまだ使用できません。



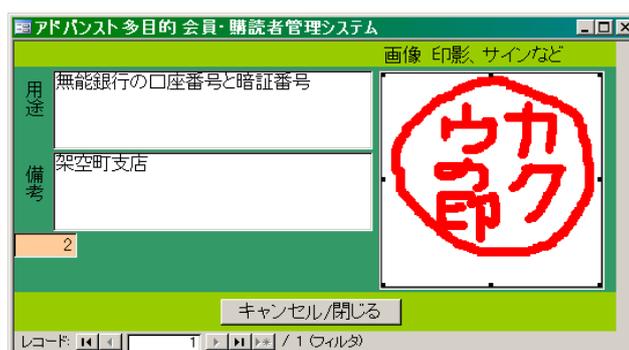
3 「パスワード」という標題をダブルクリックします。\*\*\*になっていたパスワードを実データとして表示します。

つまり3段階の操作をするとすべて表示され許可されます。そして帳票の印刷や分類ボタン、検索窓での検索ができるようになります。

No	パスワード	ユーザーID	有効	取得日付	失効日付	ヒント	ヒントの答え
2	2468	12xx454	Yes	2006/04/01			
登録者	名無野太郎兵衛		URL	http://www.munoubank.co.jp		用途	無能銀行の口座番号と暗証番号
分類	金融機関					備考	架空町支店

- ユーザーID** 口座番号やIDとして登録したメールアドレスなどを登録します。
- 登録者** 登録した名義人の氏名や所属
- パスワード** ユーザーIDに対するパスワードや金融機関の暗証番号
- 分類** どのような種類の機密データであるかの分類
- 有効** 現在、そのパスワードが使用できるかどうか、Yes、Noを選択します。
- 取得年月日** このデータを取得、許可された年月日を入力します。
- 失効年月日** このデータが失効した年月日を入力します。入力すると有効がNoになります。
- URL** オンライン・ショッピングサイトやポイント確認、交換サイトなどのURLを登録します。ダブルクリックするとブラウザが起動してそのサイトを表示しますので、そのままユーザーIDやパスワードを入力しログオンできます。
- ヒント、ヒントの答え** サイトによってパスワードを忘れたときのヒントとその正しい答えでパスワードを送信してくれる場合があります。それを登録しておきます。
- 用途** どの用途か、金融機関名、支店名とかオークションやオンラインショップ名を登録します。
- 備考** メモ書きです。

また薄橙色の各番号欄をクリックすると、用途や備考を広く表示し、印影などの画像を入力するエリアもあるウインドウを表示します。口座で使用している印鑑画像を登録できます。



**重要** パスワード表示まで3重のマスクがかけてあります。またデータベースもマスクされていますが、機密保持は完全ではありません。多数の口座、資格証、ログオンID、ダイヤル鍵番号などを比較的簡便に管理するために過信せず運用してください。

このファイルから機密データが流失したとしても弊社の責任とはなりません。当然、この機密データが弊社に送信されるものでもありません。

パスワードや暗証番号を変更した場合は以前のものを失効として新しいデータを追加してください。履歴として残すことができます。

**検索移動** 用途、備考など年月日と連番以外の登録データで検索できます。

**表示順序切り替えボタン** 番号順、用途順、分類順で並び替えできます。

**分類選択** コンボボックスで選択した分類のみ表示します。

**有効のみ** 「有効データのみ」または「有効無効混在表示」の切り替えです。最初の画面表示では有効のみ表示します。

**分類** 分類の種類を定義、変更できます。ボタンを押すと下図を表示します。

管理ファイル分類データ作成		コードの数字の両端が/で囲まれているタイプの場合は追加のデータも必ず/で囲んでください
みのデータ変更は慎重にしてください。		
分類コード	分類名	備考
000	未分類	
101	金融機関	口座番号と暗証番号
121	証書	
151	クレジットカード	純粋クレジットカード
161	ショッピングカード	クレジットカード機能付きを含む
201	オンラインショップ	
221	オンラインログイン	オンラインショップ以外、オンライン金融機
241	パソコンログイン	
301	資格証、パスポート	
321	ユーザー登録データ	オフラインのもの
401	鍵	ダイヤル鍵の番号
421	電子メールアドレス	登録メールアドレスとパスワード

初期値で 12 種類の分類が定義してありますが、追加、削除、変更できます。この画面で追加削除、変更したデータはすぐにゲイト管理画面では使用できず、ゲイト管理画面を一旦閉じて再度開いてください。

**帳票** 表示順序切り替えボタンや分類選択、有効のみのボタン状態に応じたデータを印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

**帳票【F5】** 登録データの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 2.12 文書データ作成 (ライト版では使用できません)

メインメニューから、「マスター管理」「文書データ作成」を選択すると下図を表示します。すでに作成されている文書データをリスト表示します。「システム用」が Yes になっている場合は削除できません。システム用が No でなかつ削除禁止を No にすれば削除できます。



文書番号	作成者/用途	文書内容	削除禁止	システム用
1	システム予約1	システム予約1。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
2	システム予約2	システム予約2。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
3	システム予約3	システム予約3。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
4	システム予約4	システム予約4。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
5	システム予約5	システム予約5。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
6	システム予約6	システム予約6。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
7	システム予約7	システム予約7。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
8	システム予約8	システム予約8。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
9	システム予約9	システム予約9。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
10	システム予約10	システム予約10。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
11	システム予約11	システム予約11。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
12	システム予約12	システム予約12。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
13	システム予約13	システム予約13。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
14	システム予約14	システム予約14。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
15	システム予約15	システム予約15。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
16	システム予約16	システム予約16。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
17	システム予約17	システム予約17。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
18	システム予約18	システム予約18。この文章を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes

ユーザーが追加した文書はシステム用が No の文書しか作成できません。「内容」ボタンか画面下部の「編集」ボタンを押すとマウスカーソルのある文書呼び出し、内容を変更できます。追加する場合は「追加」ボタンを押します。

初期値では 90 番までの文書が登録されていますが、これらはすべてシステム用としてあるので編集はできますが、削除はできません。

### 文書作成編集画面

「内容」ボタンか画面下部の「編集」「追加」ボタンを押した場合、下図を表示します。



差し込み用文書選択、作成、編集

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。

文書  
システム予約1。この文章を変更入力して差し込み文書を使用すること口現在自由ですが印刷禁止を押し  
ては削除できません。  
文書1から20まで予約してあります。

追加  
削除  
印刷

作成者/用途 システム予約1 削除禁止 [Yes] システム用 [Yes] B5 A4  
システム用のYes/Noは変更できません。 削除できません。

追加 印刷 戻る

利用者検索・帳票の結果画面で選択する差し込み文書で使用する文章や請求書で使用する文章を作成したり修正したりする画面です

利用者検索・帳票の結果画面で使用する「差し込み文書」機能については利用者検索・帳票の項を参照してください。(78 ページ付近)

現在登録されている、サンプル文章は削除しないでください。システム予約として文書 1 から 90 まで予約してあります。この 90 文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。

システムパラメーター404番から424番ではこの文書番号を指定するタイプのパラメーター

です。初期値で指定されている文書番号は3番と81から86番の文書です。これらの文書を編集したり、他で使用する場合は注意してください。

以下はシステム予約してある90の文書の内訳です

文書番号	文書使用目的	対象
1	墓地使用申し込み書	印刷帳票用
2	墓地使用許可書	印刷帳票用
3	未納請求書	印刷帳票用
4	納入通知書 期限日	納入通知書用
5	納入通知書 手数料負担	納入通知書用
6	納入通知書 領収書なし	納入通知書用
7	納入通知書 別途請求但し書き	納入通知書用
8~15	システム予約予備 1~8	システム用予備
16~22	許可証 許可証タイトル 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
23~29	許可証 許可文 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
30~36	許可証 裏面文 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
37~43	許可証 予備 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
44~50	請求書タイトル 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
51~57	未納請求書タイトル 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
58~64	請求書 本文 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
65~71	その他 墓苑 1~7 用	墓苑 1~7 用
72~76	一般その他予備	印刷帳票用
77	口座振替通知書 タイトル 前半部分	口座振替通知書用
78	口座振替通知書 タイトル 後半部分	口座振替通知書用
79	口座振替通知書様式番号	口座振替通知書用
80	口座振替通知書 振替通知内容	口座振替通知書用
81	口座振替通知書ただし書き文書	口座振替通知書用
82	納付書 裏面 納付場所金融機関名	納付書裏面用
83	納付書 裏面 注意書き	納付書裏面用
84	三蓮符 1 段目ただし書き文書	三蓮符用紙用
85	三蓮符 2 段目ただし書き文書 通常空白	三蓮符用紙用
86	三蓮符 3 段目ただし書き文書	三蓮符用紙用
87	法要通知文タイトル	印刷帳票用
88	法要通知文内容	印刷帳票用
89	一般タイトル用	差し込み文書用
90	一般あいさつ文用	差し込み文書用

文章は作成者欄に作成者名と用途を記しておくとし他者が使用するときや訂正したりするときに問い合わせができます。また削除禁止を Yes にする場合には作成者欄にデータがないとできません。なお追加でも既存データの編集でもメモ帳など別のプログラムで作成して、この画面に文字データを貼り付けた方が簡単です。

**追加** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。  
**削除** 削除ボタンを押した文章データを削除します。ただし削除禁止が Yes になっていると削除できません。No にしてからなら削除できます。削除した文章の連番は欠番になります。同じ番号の文章データは作成できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

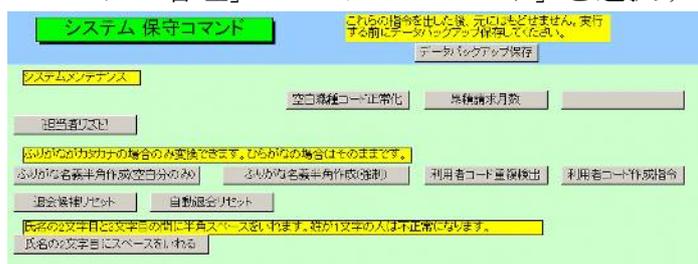
**印刷【F4】** カーソルを置いた文書を印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下にエリアを移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 2.13 システム保守コマンド

メインメニューから、「マスター管理」「システムコマンド」を選択すると下図を表示します



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは621です。このパスワードを変更するには第2.10項の「システムパスワード」を参照してください。

また各種変更指令を出す場合は実行許可確認メッセージが出ます。メッセージが出ないものは該当データの検出タイプのもので変更はしません。

**空白職種コード正常化** 利用者データで職種コード欄が空白になっている利用者のみ検出して0000未分類のコードを入力します。実行許可確認メッセージがでます。

**累積請求月数** 単に請求した月数を集計します。

**ふりがなが名義半角作成(空白分のみ)** (アドバンスト版用の機能、ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) 利用者のふりがなから口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できません)。ふりがなが登録されている利用者で半角ふりがなが空白である利用者分について作成します。実行許可確認メッセージがでます。

**ふりがなが名義半角作成(強制)** (アドバンスト版用の機能、ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) 利用者のふりがなから口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、変換機能の仕様から拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できませんので後で各利用者個別に利用者基本入力画面で確認、修正してください。例 ホッタはホツタにしなければならない。)。ふりがなが登録されている利用者全員作成します。したがってすでに登録されていた半角ふりがなは上書きされます。実行許可確認メッセージがでます。

**利用者コード重複検出** 利用者コード番号で同じ番号があれば検出します。

**利用者コード作成指令** 利用者コードを自動で作成します。全員に対してコード番号があってもなくても上書きします。システムパラメーター16番の「利用者コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「利用者コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、作成できます。利用者を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3から7にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら利用者コードは000025となるように作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。実行許可確認メッセージがでます。

**退会候補リセット** 本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である利用者にも自動で退会候補の指令を出すことができます。その退会候補になった利用者を通常の状態にもどす指令です。実行許可確認メッセージがでます。

**自動退会リセット**      本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である利用者に自動で退会処理の指令を出すことができます。その自動退会になった利用者を通常の状態にもどす指令です。自動退会の状態リセットとともに集金対象が No になっているのも Yes にもどします。実行許可確認メッセージがでます。  
なお退会候補、自動退会については第 3.2 項の利用者基本入力の項で説明します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューにもどります

## 第3部

### 登録・変更

### 3.1 入退会処理の概要

入退会での必須入力事項の記入項目を説明します。個々の細かい入力注意事項はそれぞれの説明を参照してください。

本プログラムでは市営や組合管理の墓地、霊園、墓苑の利用者、寺院の墓地と檀家で利用できます。埋葬者の情報、墓地の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザーでいろいろと呼ばれます。本説明書では「利用者」と呼称して説明します。サンプルデータでも「利用者」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で「檀家」とか「会員」、「組合員」と書き換えるとすべて変更されます。また利用者コード、利用者番号、管理番号、登録番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。さらに利用の許可をした番号、許可番号の名称はシステムパラメーター53番で書き換えると変更できます。埋葬者の死後の名称は宗派により戒名、法名、法号と呼び名が異なります。この呼称はシステムパラメーター274番で書き換えるとすべて変更されます。

#### 2.1 導入時の各種設定について

#### 2.2 システムデータ

を読んで利用者登録のための補助データを先に設定しておいてください。

#### 利用者

**入会** 集金対象はYesにします。(既定値ではいりません。) 該当データ欄に各種データを入力します。当初許可日、使用開始日などをいれます。

**退会** この文書で退会とは便宜的に使用が終了した利用者やなんらかの理由により集金できなく集金対象から除外した利用者などの状態と定義します。データ全体の削除はしてはいけません。すべて退会の場合、使用終了日と終了理由をいれます。集金対象がNoになります。ならないときはNoにします。定期諸費用で該当しなくなったものは中止日をいれるか削除します。

70 ページで送付グループという用語が出てきます。機関誌とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「定期諸費用」ボタンで表示される画面で紙誌が登録されており、さらに「送付機関誌対象」の欄でYesと指定したもののことです。機関誌の送付グループとはその機関誌をグループで送付するまとまりのことでアドバンスト版でしか使用できません。

口座グループも金融機関での振り込みデータに使用するもので、アドバンスト版でしか使用できません。

## 3.2 利用者マスター

メインメニューの「利用者管理」「利用者基本入力」を選択すると下図を表示します。この画面は「基礎」「墓地」「徴収・費用」「ユーザー定義・他」の4つのタブページに分か

埋葬年月日	埋葬場所	埋葬者	埋葬種類	詳細
1987/07/08	徳山町	徳山町	普通	
1987/07/08	徳山町	徳山町	普通	
1987/07/08	徳山町	徳山町	普通	
1987/07/08	徳山町	徳山町	普通	

れており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力すると「マスター管理」「システムデータ」画面で登録した値に訂正されます。コンボボックスのプルダウンするリストデータはシステムデータ画面で登録、削除できます。一方白色のコンボボックスでは任意の文字が入力できます。

**集金対象** 集金対象か否かの判定に使用します。初期値では Yes がはいた「対象」の状態になっています。No 非対象とは退会した人をさします。ここが No の人は諸費用徴収の対象からはずれます。チェックを変更するときは確認メッセージが出て不用意に変更することを防止します。退会した人は必ずここを No にしてください。

なお No の人は集金対象という文字と画面タイトルの背景色がピンク色にかかります。

**状態** 月度請求入金マスターを作成するときにシステムパラメーター181 から 186 の値により自動判定した状態を表示します。「普通」「退会候補」「自動退会」の3つで諸費用の未納状態によって判定されます。くわしくは第 4.3 の月度請求データ作成の項で説明します。

**連番** 自動発番です。変更はできません。登録データの管理に内部的に使用する番号です。利用者を削除するとその番号は欠番になります。利用者 ID とも呼びます。

**重要** この連番が利用者データと墓地データ、埋葬データ、請求入金マスターや一般記録、などとの連結に使用されています。もし間違えて利用者を削除して再度登録しても同じ連番にはなりません。その場合、既存の墓地データ、埋葬データ、は連鎖削除され、請求入金マスター、一般記録などは関連が切れてしまいます。

**利用者コード** 組織でなんらかの利用者コードや番号をつけている場合に使用してください。使い方や入力する文字は自由です。利用者コードという名称はシステムパラメーター52番の「コード番号名称」で定義変更できます。自動生成機能もあります。システムパラメーター16番の「利用者コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「利用者コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、自動

作成されます。利用者を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3桁から7桁にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら利用者コードは000025となるように作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。この場合、相談者や利用者候補者として登録だけした人にも利用者コードをつけていきます。

**許可番号** 許可番号という名称はシステムパラメーター53番の「許可番号名称」で定義変更できます。利用者コードとよく似ていますが利用者コードは利用者の識別に使用しますが許可番号は利用を許可した場合の許認可識別用です。利用者コードとともに使用するかどうかは自由です。自動生成機能はありません。既存システムから運用されていた番号とコード番号を併用し、切り替えていく場合にも使用できます。

**名称** 利用者の名称を入力してください。苗字と名前の間にスペースをいれるかいないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いでしょう。よくあるのが姓か名が1文字のときだけスペースを2つ入れるが他は1つということもありますが単純な規則の方が良いと考えます。またスペースをいれるにしても半角スペースをいれたり、全角スペースであったりして混在、混乱している場合もあります。半角スペースに統一するなどします。その設定は「Microsoft IME」のプロパティで設定できます。

**かな** 利用者のふりがなを全角カナで入力します。名称をいれたときのカナが自動入力されます。インターネット時代であるため半角カナは使用していません。システムパラメーター15番で「ふりがな変換 5=全角カタカナ 4=ひらがな」としてあります。初期値は5=全角カタカナです。運用途中で4=ひらがなと変更してもそれ以前に登録した利用者は全角カタカナのふりがなに、なっており自動変換はされません。

**所属** 所属する所属を入力します。黄色のコンボボックスでは▼マークを押して表示される所属名称を選択します。所属データはシステムデータであらかじめ作成しておきます。

**利用者タイプ** タイプを選択してください。特殊な利用者タイプについては66ページを読んでください。

**男女** 男、女、団体のうちいずれかを選択します。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

また下記2種類の移動ツールも表示しています。

**利用者コード移動** 画面上部右側に水色の「利用者コード移動」欄があります。正しく利用者コードを入力すると直接その利用者の登録画面に移動します。存在しない利用者コードの場合は空白の新規登録画面を表示します。

利用者コード	00001
利用者コード移動	
利用者タイプ	個人会員

**検索移動** 検索窓に利用者の氏名、ふりがな、住所、電話番号、FAX、メールアドレス、利用者コード、備考、などのどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補利用者を表示するウインドウがでます。



その中から該当利用者の行の「選択」 ボタンを押すとその利用者のデータに移動します。

	コード番号	名称	住所1	所属	集金対象
選択	000004	不破雷司衛門	架空市左側町99-999	信玄班	Yes
選択	000005	大泉不純次郎	長沼市鑑定町7-652	東北地域	Yes
選択	000006	鈴木川節夫	西尾市猪熊味町45-xx	家康班	No
選択	000007	市田柿忠衛門		信玄班	Yes
選択	000008	外務順子	西尾市熊味町	信玄班	Yes
選択	000009	負島稲穂	西尾市熊味町天神町7	南部地域	Yes
選択	000010	権木無太郎		謙信班	Yes

レコード: 7 / 127 (フィルタ)

### 基礎タブページの項目

**携帯電話、電話、FAX** 該当データを必要に応じて入力してください。その利用者がナンバー・ディスプレイ契約をしていることがわかっている場合には頭に 186 をつけておいてください。つまり仮に電話番号が 0999-9999-9999 だとすると 186-0999-9999-9999 と入力します。電話をかける方が番号非通知にしてあっても 186 をつけてかければ、その場合のみ番号通知され接続拒否にならないからです。

**住所 1、2** 住所 1 を入力後、Enter キーを入力または Tab キーで他の窓に移動すると該当郵便番号が自動で郵便番号欄に入力されます。この場合市区町村名が入力されていないと変換できません。(変換できない場合もあります。Access ランタイムの場合は変換しません。)

住所 2 にはアパート、団地、マンション名と棟、室番号を入力します。

**生年月日、没年月日** 西暦で yyyy/mm/dd 形式で入力します。しかしクライアント設定画面に生年月日西暦不使用の切り替えがありますのでそこを Yes にすると弊社不本意方式(日本独特方式、国際孤立方式)で表示できます。昭和なら s、大正なら t、平成なら h というアルファベットにつづけて yy/mm/dd と入力します(大文字小文字無関係)。表示も切り替わります。右隣に現在の年齢が計算されて表示されます。年しかわからない、年月しかわからない場合、不明部分には 01/01 とか 01 と補足入力して年月日がすべてはいるようにしてください。(データタイプが日付タイプのため年、月、日のすべてが必要)

**他自治体** 自治体が運営する墓地で利用者をその自治体の住民か他の自治体の住民か識別する必要があるとき使用します。

**郵便番号** 7桁郵便番号をいれます。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。3桁目と4桁目の間にハイフンはいれません。(ハイフンをいれても自動判定し、はがきに印刷します。)。住所欄未入力時にここをいれると住所欄に住所が入力されます。

**バーコード** 郵便番号と住所データの英数字のみから構成される郵便局用のカスタマバーコード用の数値です。たとえば郵便番号が 4126667 で住所が青空町 2-6-88 光マンション 202 だとするとこれらの数字とハイフンから 41266672-6-88-202 となります。

空白ならはがき等には印刷しません。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。(カス

タマバーコードは 1998 年郵便番号 7 桁化にともない導入されました。)

**職種** 職種をコンボボックスから選択できます。

**通知要** はがき、案内等通知を出してはいけない利用者の場合 No にします。既定値では Yes です。

**所属 2** 同好会等その他の所属がある場合、入力します。コンボボックスから選択できますがそれ以外の文字入力も直接できます。

**備考** その他の特記事項、趣味などを入力します。

**登録年月日** 最初に登録した日が自動入力されます。

**更新年月日** 基本的項目を変更すると最終更新日時を記録します。他の利用者へページめくりしてからこのページに戻らないと更新後のデータを表示しません。

**他住所／勤務先** 利用者の営んでいる店舗事業名または勤務している会社名を入力します。

**他住所情報** システムパラメーターの 21 番「本人住所→他-住所データコピー許可」が 1 になっている場合、屋号/名称、住所、電話、FAX、郵便番号が利用者データ入力時にコピーされますが異なる場合は訂正してください。または他の住所を入力します。

**文書送付先** 本人名、本人住所欄か他住所/勤務先、他-住所欄の住所が選択できます。この選択結果は利用者検索・帳票の結果画面で赤色の破線で囲まれた帳票の宛名として使用されます。

画面下部の「帳票」ボタンを押すと確認できます。

**注意** 本プログラムでは他にこの画面の「徴収・費用」タブに請求書屋号使用 YesNo 選択があり、これは諸費用系帳票選択画面での各種請求書での宛名住所切り替えに使用します。

さらに利用者拡張入力画面の「諸費用・購読」タブに機関誌送付方法の選択があり「本人住所」か「送付グループ解除」の場合、本人名、本人住所データ使用、「他-住所」で屋号/勤務先、他-住所欄データ使用になります。なお「送付グループ」の場合については第 5 部を参照してください。

つまり本人名、本人住所欄か他住所/勤務先、他-住所欄を使用する切り替えが目的により 3 種類あることになります。

**クラス** 予備的な分類です。システムデータのクラスで定義したものをリストします。

**連結** 連番の数値の前後を／で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。利用者検索・帳票画面右下の「連結」ボタンで検出できます。たとえば夫が利用者で連番が 128 だとします。妻も利用者で連番が 2367 だとします。夫の連結の値は／128／となっています。妻の連結の値は／2367／に自動で入りますが夫の方と連結する場合は／2367／を／128／に変更します。連結データを抽出するには「利用者検索・帳票」画面の右下にある「連結」ボタンを押します。なお実際の／は半角の / ですが説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

## 埋葬履歴

基礎タブの下に埋葬履歴のエリアがあります。

この利用者に属する埋葬者のデータを入力します。本プログラムは自治体墓苑の管理などにも対応しているため、住所、本籍などの項目もありますが、使用する組織で必要とする項目のみ入力してください。埋葬者は必ず入力してください。

追加ボタンを押すと新規入力行にカーソルが移動します。

印刷ボタンを押すとこの利用者に属する埋葬者の簡易データの印刷プレビューがでます。詳細データの印刷は次の詳細ボタンを押して表示されるウインドウの方の印刷ボタンを押します。

詳細ボタンは埋葬者名が入力されていないと押しても機能しません。

詳細ボタンを押すと「埋葬拡張データウインドウ」下図が開きます。

寺院で必要な法名などはこのウインドウで入力します。

埋葬者の死亡年月日は、のちに何回忌かで通知を出したりする場合に重要です。年月日と正確に登録する必要があります。

院号届年月日に日付を入力すると院号が Yes になります。その他、該当する項目があれば登録します。

### 引渡・引取の処理

焼骨を改葬または引き取った場合には引渡年月日、引渡者、その住所、続柄、電話番号を入力してください。無縁仏とした場合も引渡年月日に処理日、引渡者に処理方法を記入します。

詳細データウインドウの赤い破線より下部については埋葬履歴データの利用者との連結を変更する場合に使用します。「3.4 墓地、埋葬データ連結変更方法」の項で説明します。

印刷ボタンを押すとこの利用者に属する埋葬者の詳細データの印刷プレビューがでます。

## 墓地タブページ

基礎		墓地		徴収・費用		ユーザー定義・他						
墓地データ登録	墓苑	地区	号	番地	面積	墓地タイプ	入会料	追加	墓石有	困障有	番号	印刷
	▶東墓苑	北14	4	77	1.00	墓地	150,000		No	No	46	詳細
	西墓苑	B地区	5列	11	4.00	墓地	500,000		No	No	49	詳細
	南墓苑		7	125	6.00	墓地	480,000		No	No	50	詳細
	*				.00	墓地	0		No	No	シバー	詳細
区画数		3		使用料計		1,130,000						
不定期費用 入会料、3年管理料登録→												
当初許可日	H22/04/07	入会料1回払い		▶	5	2012/03	45,000	3年管理料			2015/03/01	
発行年月日	H22/06/04	入会料2回分割			1	2012/01	75,000	入会料				
使用開始日	H24/01/10	3年管理料前納		*	0	2012/03	75,000	入会料				
使用終了日							0					
終了理由												
年間管理料などの登録は「徴収・費用」タブの諸費用項目の登録も必要です。							金額計	195,000				

このタブページには墓地データ登録エリアと不定期費用登録エリアの2つのサブエリアがあります。

### 墓地データ登録エリア

墓地データ登録	墓苑	地区	号	番地	面積	墓地タイプ	入会料	追加	墓石有	困障有	番号	印刷
	▶東墓苑	北14	4	77	1.00	墓地	150,000		No	No	46	詳細
	西墓苑	B地区	5列	11	4.00	墓地	500,000		No	No	49	詳細
	▶南墓苑		7	125	6.00	墓地	480,000		No	No	50	詳細
	*				.00	墓地	0		No	No	シバー	詳細
区画数		3		入会料計		1,130,000						

ライト版では複数墓苑の管理はできませんので墓苑選択項目は表示されません。

この画面の利用者に属する複数の墓地を登録できます。墓苑と墓地タイプはシステムデータで登録したデータを選択します。さらに墓苑は最大7つまでの管理となり、それ以上の登録はできません。

墓苑、地区、号、番地、面積、墓地タイプ、入会料という項目の名称はシステムパラメーターで定義、変更できます。この定義は画面だけではなく帳票印刷でも適用されます。

### パラメーター

番号	初期設定値	機能
221	墓苑	墓苑ラベルの名称(ライト版では非表示)
222	墓地タイプ	墓地タイプの名称
225	面積	面積の名称
226	地区	地区の名称
227	号	号の名称
228	番地	墓地番地の名称
231	入会料	使用料入会料など1時料金名称初期値

したがって初期値で地区となっているものを区画とか、初期値で号となっているものを列とかにユーザーが変更できます。

墓苑となっているものを霊園とか墓地公園にすることもできます。

この説明書では初期値の名称を使用して説明します。

- 墓石有** 墓石が設置されているかどうか Yes/No で選択します。
- 困障有** 困障(墓地境界に設けた塀・柵など) が設置されているかどうか Yes/No で選択します。
- 入会料** 墓地 1 基ごとに最初に払う金額を登録します。
- 地区、号、番地** 使用する欄に数字または文字で入力します。
- 面積** 小数点以下 2 桁表示します。単位は平方メートルを想定しています。面積から入会料や年間管理料を計算する機能はありません。
- 合計欄**
- 区画数** その利用者に属する墓地、納骨堂の登録数を表示します。
- 入会料計** その利用者に属する墓地、納骨堂の入会料の合計を表示します。この合計値は不定期費用登録エリアで使用されるので重要です。
- 追加ボタン** 新規入力行にカーソルが移動します。
- 印刷ボタン** この画面の利用者に属する複数の墓地の簡易リストの印刷プレビューを表示します。詳細データのリストは次項の「墓地詳細データウインドウ」の印刷ボタンで印刷できます。
- 詳細ボタン** その行になんらかのデータが入力されていないと押しても機能しません。押すと下図の墓地詳細データウインドウを表示します。

**印刷ボタン** この画面の利用者に属する複数の墓地の詳細データリストの印刷プレビューを表示します。

**許可条件、備考** 必要なデータを入力できます。

詳細データウインドウの赤い破線より下部については墓地データの利用者との連結を変更する場合に使用します。「3.4 墓地、埋葬データ連結変更方法」の項で説明します。

**当初許可日** 任意使用。最初に墓地使用を許可した年月日を入力します。システムパラメーターの 236 (許可日→開始日などコピー) が 1 にしてある場合、日付を入力すると発行年月日、使用開始日が空白の場合、同一の日付がコピーされます。異なる場合はそれぞれの日付欄で変更してください。使用終了日はシステムデータ画面の「墓苑識別」で表示される該当する墓苑の使用年限の年数を加算した日付が自動登録されます。その際、複数の墓地を登録

している利用者の場合、最初に登録した墓地の墓苑での使用年数を使用して加算計算します。また墓苑を登録しない場合やライト版の場合にはシステムパラメーター234に登録された年数を使用します。使用年数が0としてある場合には使用期限なしとして使用終了日は自動登録されません。

**発行年月日** 任意使用

**使用開始日** 任意使用

**使用終了日** 更新はできるが再度手続きする制度になっている組織で設定します。自動登録については当初許可日の項を参照してください。

**終了理由** 使用を中止した利用者について中止理由を記録する場合はコンボボックスで選択してください。選択項目の変更追加削除は「マスター管理」の「システムデータ」画面で「終了理由」ボタンを押せば可能です。

### 不定期費用登録エリア

不定期費用 入会料、3年管理料登録→		回数	請求予定日	金額	種類	次回納付日
H22/04/07	入会料1回払い	5	2012/03	45,000	3年管理料	2015/03/01
H22/06/04	入会料2回分割	1	2012/01	75,000	入会料	
H24/01/10	3年管理料前納	2	2012/03	75,000	入会料	
		*	0	0		
				<b>金額計</b>	195,000	

料料などの登録は「徴収・費用」タブ  
項目日の登録も必要です

上図で項目タイトル「不定期費用」の後の「入会料、3年管理料登録」という用語はシステムパラメーターで変更できます。入会料は墓地データ登録エリアに記述されているものです。パラメーター

番号	初期設定値	機能
252	3年管理料	多年度管理料の名称定義。使用料サブのコンボボックス第2番目の名称
257	3	多年度管理料の年数定義。使用料サブのコンボボックス第2番目の期限年
231	入会料	使用料入会料など1時料金名称初期値
241	0	1回目使用料納入月シフト月数
242	6	2回目使用料納入月シフト月数

**多年度管理料** 毎年、請求入金するのではなく複数年度分を一括して徴収する場合の費用、上記システムパラメーターで3年管理料とか5年墓地護持料とか10年墓地料と名称を定義してパラメーター257番で何年なのか年数を登録します。1種類しか登録できません。

以下のボタンの名称はシステムパラメーターで定義した名称との組み合わせになります。また当初許可日を請求の基準日にしているため、当初許可日が登録されていないと注意メッセージが出て使用できません。また墓地データが登録してあるかチェックするため、必ず墓地データを先に登録する必要があります。

**入会料1回払いボタン** 墓地データ登録エリアの入会料合計を1回で支払う場合に

押します。パラメーター241番で定義した月数を当初許可日に加算した日付を請求予定月として登録します。金額は入会料合計が登録されます。

**入会料2回分割ボタン** 墓地データ登録エリアの入会料合計を2回分割で支払う場合に押します。パラメーター241番で定義した月数を当初許可日に加算した日付を第1回目の請求予定月とし、パラメーター242番で定義した月数を当初許可日に加算した日付を第2回目の請求予定月として登録します。金額は入会料合計の半額がそれぞれに登録されます。

**3年管理料前納ボタン(多年度管理料納付用)** 多年度管理料を登録するボタンです。こちらでもパラメーター241番で定義した月数を当初許可日に加算した日付を請求予定月として登録します。金額はゼロ円となりますので手動で入力してください。また次回納付日としてパラメーター257番の年数が加算された日付が登録されます。

これらのボタンで入力される日付はシステムパラメーターの値による自動加算データですから、異なる日付にしたい場合は手動で入力してください。その場合必ず年、月、日を入力します。さらに日は必ず1日とします。特に多年度管理料前納は利用者全員をそろえて同じ月に請求する場合がありますので注意が必要です。多年度管理料前納の請求予定日を変更すると次回納付日は必ずパラメーター257番の年数が加算されて更新されます。

なおここで登録したデータに基づく請求入金マスター作成は次の「徴収・費用」タブページにある「諸費用請求データ作成」ボタンによりますが説明は次項になります。

## 徴収・費用タブページ

## 定期諸費用登録エリア

このエリアでは定期的に毎月または毎年徴収する費用を登録します。コンボボックスで種類を選択します。選択できるのは「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費用コード」ボタンを押して追加変更できます。有料の会報か他の費用がある場合、その画面で追加します。数値は口数となっていますが、1口1円と「諸費用コード」で定義してあれば、そのままそれが金額となります。1口の料金が1000円にしてあれば、消費登録エリアで1口とすれば1000円として請求データが作成されます。

開始日を入力します。また中止日を入力すると左の「有効」の状態が No になり請求対象からはずれません。調整額とは特定の人だけ値引きする場合などに使用します。値引く場合はマイナス値で入力します。調整値は口数には無関係です。つまり 1000 円の諸費用が 2 口と登録してあり調整値が -100 円だとすると  $1000 \times 2 - 100$  で 1900 円の請求になります。 $(1000 - 100) \times 2$  のように 1 口あたりで計算したものの口数倍ではありません。

種類タイトルの横の順序ボタンで諸費用コード順に並び替えます。開始日の左にある順序ボタンで開始日の古い順に並び替えます。追加ボタンを押すと新規行にカーソルが移動します。既存のデータを移行して開始日、中止日が不明の場合、その欄は空白にしておきます。

### 諸費用請求データ作成(個別の請求入金マスター作成)

定時の日付以降にある利用者を登録後、その利用者のみに入会金や管理料などの請求する場合に押すボタンです。ある程度、まとまった人数を追加した後でなら、「4.3 月度請求データ作成」を参照して作成指令を出します。

		請求数	請求額		
完全削除	表示	3	283,000	2012/06	通常削除
完全削除	表示	3	613,000	2012/05	通常削除
完全削除	表示	124	249,000	2012/04	通常削除
完全削除	表示	2	95,000	2012/03	通常削除

ボタンを押すと上図を表示し、その利用者のみ請求入金データ作成画面であることを表示するウィンドウが開きます。そして年月を指定して作成ボタンを押します。すでにその年月の請求入金データが作成されている場合には追加データとして作成されます。

請求入金データ作成後、多年度管理料の次回日請求年月への更新が必要になりますが、このように特定者のみのデータ作成後に自動で行なう機能はないので 60 ページ「不定期費用登録エリア」の項の請求予定日欄の日付を次回の予定日に手動で変更してください。

口座データはアドバンスト版以外では使用しないので他のエディションのソフトウェア製品の場合、登録不要です。納入方法等は必ず設定してください。

**口座データ** 金融機関、信販会社等に依頼して金融機関引き落としの振込みデータを作成する場合に使用します。支店名と半角名義人名は半角カタカナで入力します。促音、拗音などは小文字ではなく普通文字です。(例 ホッパはホツとツを普通文字で入力します。つまり拗音は不可です。) 口座番号も半角数字です。通帳コピーのデータを入力することが一番確実です。

郵便局の場合、支店コード欄に貯金記号 5 桁のうち、真ん中 3 桁を入力します。口座番号欄には貯金番号の 8 桁のうち左側 7 桁をいれます。半角名義人欄には半角カタカナで口座名義人の氏名をいれます。支店コードには店番を登録します、口座種類は普通か当座を選択します。この欄にカーソルが移ると自動で半角カタカナ入力モードになります。

なおその他の欄でも漢字等をいれる欄では自動でひらがな入力モードになり漢字変換でき

ます。英数をいれる欄では英数モードになります。

**重要** 口座振替をする利用者は必ず徴収グループを「各人個別」にし、納入方法を「口座振替」にしてください。

### ゆうちょ銀行用テストデータ

利用者サンプルデータには連番の38から127番までの90人のデータがゆうちょ銀行に対して送付するテストデータとして登録されています。この90人の金融機関と支店コード、口座種類、口座番号、納入方法、徴収グループは変更しないでください。また他の利用者サンプルデータの金融機関をゆうちょ銀行にはしないでください。

テストを受ける場合は「4.2 月度定期諸費用作成」と「4.3 月度請求データ作成」の項を読んで請求入金マスターを作成してから「金融機関振込みデータ作成」画面で金融機関をゆうちょ銀行にして振込データを作成し、ゆうちょ銀行に送付し、テストを受けてください。

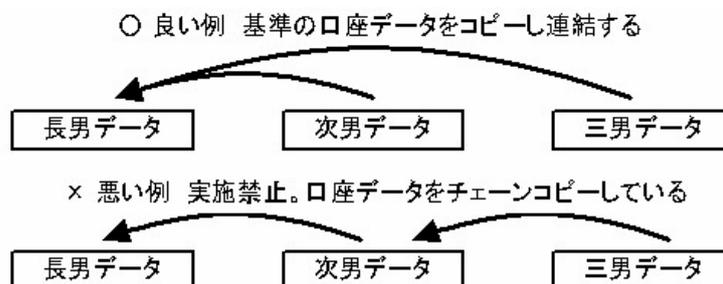
他の金融機関についても最初にテストが必要です。各社のテスト仕様を確認してダミーデータを登録するなどして対応してください。

### 口座グループ

同一の口座で複数の利用者の引き落としをする場合、口座グループの機能を使用します。これは次に説明する口座データコピーをした場合のみ設定されます。

コード番号	名称	金融機関名	支店名	口座番号	半角名義人名	集金	納入方法
登録 000001	鈴木山太郎	みずほ銀行	ナホクサ	普通 5623318	ススキヤマタロウ	Yes	口座振替
登録 000002	仲取山俊夫	三重銀行	ナホクサ	普通 56233	ナホクヤマトシオ	Yes	郵便振込
登録 000004	不破雷向衛門	北陸銀行	ナホクサ	普通 1526374	フウライウエモン	Yes	口座振替
登録 000005	大泉不純次郎	富山銀行	ナホクサ	普通 5623312	オオイズミツグシロ	Yes	口座振替
登録 000006	鈴木川藤夫	北陸銀行	トクサ	普通 56233	ススキカサフオ	No	窓口直接
登録 000009	真島利雄	北陸銀行	トクサイ	普通 452633	マシマリヲ	Yes	口座振替
登録 000010	権木無太郎	北陸銀行	ナホクサ	普通 1526374	ケンキムナタロウ	Yes	口座振替
登録 000012	福武孝雄	北陸銀行	ナホクサ	普通 2523312	フクタケヲ	Yes	郵便振込
登録 000013	原田三吉郎	ナホクサ	普通		ハラタサンキヲ	No	郵便振込

**口座データコピー機能** 水色の欄にコピー元になる氏名、名義人、金融機関名、口座番号、記号、住所、電話番号、FAX、生年月日、携帯電話、備考、など、いずれかのキーワードで対象を検索結果ウインドウに表示します。なお「検索移動」ボタンの検索キーワードでは記号、口座番号、金融機関名では検索できません。



該当する利用者の行の左端の登録ボタンを押すと口座データがコピーされます。このとき口座代表グループ番号というものを自動記入するようにしています。これは同一口座で振込依頼を作成する場合どの利用者が代表になるかを識別するためのものです。たとえば長男が利用者で、次男、三男も利用者などの場合、長男の口座データを代表とする場合、長男の口座データは間違いないように記述してから次男の画面に飛んでそこから口座コピー機能で長

男の氏名を入力して検索結果ウインドウを呼出、そこで登録ボタンを押してください。口座データがコピーされ口座代表グループ番号が長男の番号になります。三男についてもまた口座コピーで長男を呼び出して登録してください。ここで三男は次男の口座データをコピーすると口座データは同一ですが、口座代表グループ番号が異なるため、依頼ファイルが不正常的な請求が発生しておかしくなります。したがってチェーン状コピーはしないでください。

またコピーした後、口座データ(金融機関名、支店コード、支店名、種類、番号、名義人)のいずれ1つを変更すると口座代表グループ番号が自分自身の番号に変化して連結がはずれグループから除外されますので注意してください。間違えてそういう操作をした場合、再度口座コピーで代表者の口座データをコピーしてください。代表者のデータを削除したり、退会等の利用者タイプにした場合はすべて新しい利用者から口座データをコピーしなおしてください。

逆に口座グループから離脱する場合は口座データ欄に自分の口座データを入力してください。

なお第 4.15 項口座グループ表示の機能で簡便に確認することができます。

**納入方法** 「口座振替」を選択すると口座データと組み合わせて振込みデータを作成できます。「郵便振込」にすると一般郵便振込用紙に請求額、利用者データ等を印刷できます。特に口座振替する利用者はこの欄を口座振替にしていなくてたとえ口座データが登録してあっても口座振替データを作成する対象になりませんので必ず、納入方法は正しく選択してください。初期値はシステムパラメーター12番で納入方法コード番号を指定します。「マスター管理」「システムデータ」「納入方法」を押すと納入方法コード番号は表示されます。

**徴収グループ** グループごとに一括入金される場合の徴収グループを選択できます。徴収グループは「マスター管理」「システムデータ」の画面で登録削除できます。通常は「各人個別」を選択します。

**請求書方式** 納入方法を選択するとその方法にふさわしい請求書方式も自動連動設定されますが単独でこの項目で変更もできます。利用者全員が同一納入方法ならシステムパラメーター33番で請求書コード番号を指定しておきます。「マスター管理」「システムデータ」「請求書方式」を押すと請求書コード番号は表示されます。

この項目の目的は利用者への請求方式が混在する場合。たとえばある人には郵便振込、別の人には集金人が集金、他の人にはグループ請求と入金となっているとき、重複して請求書を印刷しないようにするためです。「4.9 諸費用系帳票選択」でも説明しますが、通常の印刷では振込用紙の印刷も請求書用紙の印刷もグループ請求書の印刷も全員分印刷してしまいます。それでは無駄であり、混乱と2重請求になってしまいます。そのため請求書方式を設定して基本的にその方式を選択した人のみ該当タイプの請求書が印刷でき、重複印刷をさけるためです。

#### 納入方法と請求書方式の自動選択と他の推奨請求書方式

納入方法	連動請求書方式	他の請求書方式
未選択	領収書	

郵便振込	振込用紙	三連符納付書
口座振替	口座振替通知書	不要
窓口直接	請求書	領収書
銀行直接振込	請求書	三連符納付書、領収書
集金人徴収	領収書	
徴収グループ	グループ請求書	

**集金担当者** その利用者の集金担当者をコンボボックスから選択します。特に納入方法が「集金人徴収」とした場合はだれが集金するのか必ず設定します。

### 請求・入金履歴

徴収・費用タブページの右上にある、「請求・入金履歴」ボタンを押すとこの利用者に対する

氏名	1				
年月	入金日	入金CK	入金額	請求額	備考
2010/05		No	0	16,800	
2010/04		No	0	16,800	入金ミスの取消
2010/03	2010/03/15	Yes	16,800	16,800	伝票入金 No.1
2010/02		No	0	16,800	
2009/10		No	0	16,800	

る請求・入金の履歴のウインドウを表示します。最新のものからリスト表示します。

このウインドウで変更できるのは入金日のみです。入金日をいれると請求額と同額が入金額として入力されます。入金チェック欄(画面では入金 CK と表示)が Yes になり、さらに備考欄にはこのウインドウで操作したとしての「手動入金個別画面」という文字が記入されます。なお、もし間違えて入金していない請求年月に入金日を入力したときはその入金日付をダブルクリックしてください。すると「この入金データを取り消していいですか」という確認メッセージが 2 度出ます。「はい」を押した場合、日付欄は空白にもどり、入金額も 0 円になります。入金チェック欄が No にもどり、さらに備考欄には「入金ミスの取消」という文字がはいります。

**データ変更履歴 (アドバンス版の機能です。)**

徴収・費用タブページの右上にある、「データ変更履歴」ボタンを押すと主要な項目について

変更日/タイプ	履歴内容	鈴木山太郎	1	除外指定
2010/07/02 金 22:04	電子メール		No	
通信関連変更	tarou@skjd.lhh.jp	削除	内容	
2010/07/02 金 22:02	ZIPCODE 7845125211		No	
外国住所変更		削除	内容	
2010/07/01 木 10:33	鈴木山太郎		No	
新規登録		削除	内容	
2010/05/17 月 16:26	請求書		No	
請求書方式変更		削除	内容	
2010/05/17 月 16:26	口座振替		No	
納入方法変更		削除	内容	
2010/05/17 月 16:26	徴収グループ		No	
納入方法変更		削除	内容	
2010/05/17 月 16:25	集金人徴収		No	
納入方法変更		削除	内容	
2010/05/17 月 16:25	銀行直接振込		No	
納入方法変更		削除	内容	

てのデータ変更履歴ウインドウが表示されます。この機能は「アドバンスド版」のみです。他のエディションでは使用できないというメッセージを表示します。このウインドウで変更できるのは履歴内容と除外指定の Yes/No 切替だけです。変更日や履歴タイプは変更できません。削除ボタンで確認メッセージの後、削除できます。

内容ボタンでその行の履歴についてのすべての履歴項目を表示します。

印刷ボタンでこの利用者のすべての履歴の印刷プレビューを表示します。

なお除外指定欄を変更できるのはこのウインドウだけです。

除外指定とは履歴が自動で作成されるため重要ではない履歴を削除するまでではないが「変更履歴検索」で検索する対象から除外するようなデータの場合に指定するものです。

## ユーザー定義・他タブ

Yes/Noチェック項目	アンケート項目	項目名定義	項目名定義
年費徴収	No	アンケート回答	無料機関誌・会報送付先
未定額CR2	No	未定額項目2	送付部数
未定額CR3	No	未定額項目3	代理人名
未定額CR4	No	未定額項目4	代理人住所
未定額CR5	No	未定額項目5	代理人電話
未定額CR6	No	未定額項目6	代理人銀行・店名
未定額CR7	No	未定額項目7	代理人種別番号
定期除外	No	未定額項目8	代理人口座名義人
	No	未定額項目9	
	No	未定額項目10	
	No	未定額項目11	電子メール tarou@skjd.lhh.jp
	No	未定額項目12	携帯メール suz.bal@skdolo.orr.cpc
	No	未定額項目13	
	No	未定額項目14	
	No	未定額項目15	

**電子メール、携帯メール** 該当データがあれば入力します。(弊社のコンセプトは現存する連絡手段をすべてサポートする姿勢です。他の用途にも使用できます。) メールの右の作成ボタンを押すと宛先に入力済みのメールソフトが起動します。

**代理人の氏名等各種データ** 利用者本人との連絡が取れないなどなんらかの不測の事態になった場合に連絡を取る人のデータを必要に応じて入力します。

**無料機関誌・会報送付要、送付部数** アドバンスド版の「機関誌管理」機能とは異なり、費用の請求をしない無料機関誌・会報を送付する対象か否かを Yes/No で選択します。送付対象者には何部送付するののかも指定します。この指定を利用者検索の画面で検索条件に指定して抽出し、タックシールや帯封、封筒の宛名印刷をします。

上記以外のタイトルはおもにユーザーで定義したものが表示されます。

項目の定義はシステムデータ画面の「ユーザー定義項目名」ボタンを押すか、この画面の右上にある「項目名定義」ボタンを押すと表示される画面で登録・変更できます。

#### Yes/No チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 1～8 で項目名定義できます。定義番号 9 と 10 は未使用です。このタブでは Yes か No を選択して登録します。8 種類あります。

#### テキスト/チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 11～25 で項目名定義できます。

このタブでは文字を直接入力するかコンボボックスの表示されるプルダウンリストから選択して登録します。15 種類あります。

プルダウンリストの選択リストデータはシステムデータの「チェック選択値」ボタンを押すと登録・変更できます。

ただし半角の\*や全角の\*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字という特殊な機能をもつ文字に指定されており、それとの識別ができません。※も類似しているので使用はさけてください。

### 重要 加入利用者と終了者の基本的操作とプログラム上での加入利用者と終了者の判定

**加入利用者** 集金対象が Yes の状態で諸費用の項目にチェックがはいり口数が 1 以上、当初許可日が入力されている。ただし既存利用者の登録で当初許可日が不明な場合、空白でやむをえない。

**終了者** 集金対象が No の状態で諸費用エリアの「有効」が No、口数が 0、使用終了日と終了理由がともに入力されている。ただし既存終了者の登録で使用終了日と終了理由が不明な場合、空白でやむをえない。その場合不明データは一括削除指令の対象にはなりません。

なお仮に諸費用エリアの「有効」が Yes の状態のままでも集金対象が No の状態なら集金の対象にはなりません。その利用者の分の請求入金マスターは作成されません。

新規の加入利用者、終了者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力は年、月、日と必要なので日が不明な場合は 1 日としておく。(例 1999 年 3 月で日が不明の場合 1999/03/01 と入力します。)年しかわからないとき、月日部分には 01/01(1 月 1 日)として入力する。

### 特殊な利用者タイプ

#### 口座代表になるだけの人に対する処置 金融機関振替をする場合の特殊例外

対象はアドバンスト版ユーザーです。これに該当しないユーザーはこの利用者タイプのデータを削除しても問題ありません。

「口座もち非利用者」とは他の利用者の諸費用を口座振替するための預貯金口座を持っているが自分自身は利用者ではなく、したがって諸費用集金の対象ではないという特殊な状態の人をいいます。

口座もち非利用者は集金対象 Yes にして利用者タイプを「口座もち非利用者」に設定します。

口座データを登録して徴収グループは各人個別を選択し、納入方法は口座振替を選択します。

そして諸費用は登録しません。

### 利用者データの削除について

画面下部の削除ボタンでその利用者データを削除できます。削除するとその利用者の過去の請求入金マスターや墓地データ、埋葬履歴データ、変更履歴、一般記録などさまざまに連結されたデータも連鎖削除されます。再登録しても、それら関連を復元させることはできません。したがって終了者は集金対象を No にするのみでデータは残しておくことを推奨します。その場合、利用者タイプを変更して「元利用者」「元檀家」などにしておきます。

注 利用者タイプの追加変更は「システムデータ」の「利用者タイプ」ボタンで行います。また削除する前にデータ圧縮バックアップで保存することを推奨します。

### 画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの登録画面に移動します。

**削除【F3】** 表示している利用者データを削除します。確認メッセージがでます。

**記録【F4】** 利用者と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第6部を参照してください。

**帳票【F5】** 表示している利用者の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

以下のファンクションキーはライト版エディションでは使用できません。

**拡張【F9】** 拡張データ登録画面を表示します。ライト版では使用できません。

**画像【F10】** 簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。ビットマップデータ画像の場合非常にハードディスク容量が必要です。地図などに使用します。

貼り付けたい画像、図等を他のプログラムで表示させ範囲を定めて「Ctrl」+「C」でコピーしてこの画像ウインドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

**写真【F11】** 画像を貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き利用者証にはこの画像を使用します。写真の下に撮影年月日を登録できます。

### 3.3 利用者拡張入力 (ライト版では使用できません)

メインメニューの「利用者管理」「利用者拡張入力」を選択すると下図を表示します。

「基礎」「役職・外国住所」「記録」「写真・画像」の4つのタブページがあります。この画面では新しい利用者の追加や利用者データの削除はできません。

ライト版エディションでは使用できません。

#### 基礎タブページ

利用者基本入力画面の基礎タブページとほぼ同じです。埋葬履歴欄はありません。

#### 役職・外国住所タブページ

役職は利用者データ画面にもありました。

外国住所は基本的にその国の言語、使用文字で入力しますが、国名については対象国の言語で入力してからスペースをいれて日本語でも入れた方が良いです。海外氏名欄に入力すると海外住所存在が Yes になります。

ZIPCODE は対象国の郵便番号です。海外住所は印刷のとき、上から海外住所 1,2,3 と印刷するので対象国の住所表現順序で入力します。欧米の場合は日本とは逆の順序です。

つまり海外住所 1 に番地、ストリート名。海外住所 2 に都市名と州や県名。海外住所 3 は予備で海外住所 1 や 2 が長いとき使用します。

## 記録・機関誌タブページ

表示している利用者に関する記録やできごとなどを次々に記録していくことができます。これはメインメニューの「一般記録」「データ入力」で利用者と連結した場合と同様のデータになります。「詳細」ボタンを押すと一般記録の画面を表示しますのでリンク 1 や分類や出典といった他の項目を登録できます。

データを追加するときには上部にある「記録追加」ボタンを押します。利用者と連結した一般記録の画面を表示しますので登録できます。

記録追加	日付	タイトル	連結した一般記録を表示します。
詳細	2009/08/17	海外旅行について	分類 旅行 出典 つぶやき
詳細	2007/08/01	第23回理事会開催	分類 会議、運営実務 出典 理事と事務局

既存のデータは日付の新しいものが最上段に表示されます。

一般記録の詳細については第 6 部一般記録の項を参照してください。

以下の機関誌送付関連データはアドバンスト版用の項目です。「利用者基本入力」画面の「ユーザー定義・他」タブページにある「無料機関誌・会報送付要、送付部数」とは別のものです。

- 機関誌送付方法** 機関誌と指定した紙誌を宅配や郵送する場合の宛名方法です。
- 本人住所** 本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。
  - 他一住所** 屋号/勤務先、他一住所欄の住所データで宛名を印刷します。
  - 送付グループ** 第 5 部で説明する機関誌送付グループで代表者の宛名にグループ登録者分の紙誌を送ります。機関誌送付グループに登録すると自動で設定されます。
  - 送付グループ解除** 機関誌送付グループに登録してあったがそこから削除した場合に自動で設定されるものです。本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。
  - 送付グループ No** 機関誌送付グループに登録してある場合グループ番号を表示します。0 の場合は登録してありません。数値を 0 以外の場合はダブルクリックすると該当グループデータ画面になります。
  - 送付グループ代表** 機関誌送付グループの代表者の場合は「代表」と表示し、そうではない場合は「No」と表示します。

「請求・入金履歴」ボタンと「データ変更履歴」ボタンは「利用者基本入力」画面の「徴収・費用」タブページの項で説明してあります。

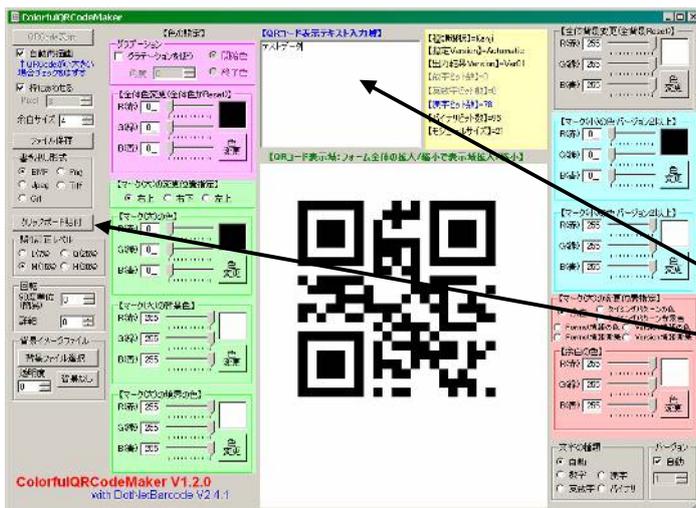
## 写真・画像タブページ



画像や写真は「利用者基本入力」画面でも画面下部のボタンを押すと登録用ウィンドウが現れ登録することができましたが、この画面では直接登録することができます。画像には地図などの画像データ、写真は顔写真などを貼り付けることができます。写真では、撮影日も明確な場合入力します。画像の貼り付け方法は「はじめにお読みください」説明書 55 ページを参照してください。

QRコード(2次元バーコード)の画像を貼り付けることができますが、このプログラムでQRコード画像を作成することはできません。QRコード作成用データ欄にはQRコードに含まれるデータの元になる文字列データを保存できます。QRコードを作成するには無料のソフトウェア「ColorfulQRCodeMaker」の使用を推奨します。QRコード作成用データ欄の文字列データを「QRコード表示テキスト域」にコピーペーストし作成されたQRコード画像を

「クリップボード貼付」ボタンでクリップボードにコピーします。そして本プログラムのQRコード欄でペーストつまりCtrlキーを押しながらVキーを押して貼り付けます。



←「ColorfulQRCodeMaker」の画面

「QRコード表示テキスト域」

「クリップボード貼付」ボタン

「ColorfulQRCodeMaker」はベクターのソフトウェア Web サイトで取得できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**記録【F4】** 利用者と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第6部を参照してください。

**帳票【F5】** 表示している利用者の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

### 3.4 墓地、埋葬データ連結変更方法

墓地データと埋葬履歴データはそれぞれ独立したデータであります但し利用者データと連結して利用者データのサブデータとしてぶら下がっています。

しかし利用者がなんらかの理由により終了した場合は集金対象を No にして、墓地データや埋葬履歴データの連結をそのまま残すか、あるいは「承継者無し」とか「無縁仏」というような架空の利用者データを作成し、その下に連結、つまりぶら下げる場合もあると考えられます。またある利用者が終了して他の利用者、たとえば親戚の別にすでに登録済みの利用者に改葬や統合する場合もあります。それらの場合には利用者との連結を変更する必要があります。その方法を説明します。

方法は墓地データも埋葬履歴データも同一です。

**重要** 利用者データを終了その他の理由で削除するとその人に連結している墓地データや埋葬履歴データ、データ変更履歴、請求入金データ、諸費用データ、不定期費用データなども同時に削除され、復活することはできません。したがって集金対象を No にして削除しない方がベターです。

#### 変更方法

赤い破線の下部にある水色のエリアに変更先の氏名やふりがななどの一部の文字をいれて Enter キーを押します。利用者基本入力画面での検索移動などと同様です。

候補者選択ウインドウを表示します。

	コード番号	名称	住所1	所属	集金対象
選択	00001	鈴木山太郎	架空市猿池町	未設定	Yes
選択	00006	鈴木川節夫	西尾市猪熊町45-xx	未設定	Yes
選択	00014	鈴木いさゝ	架空市緑区鳴海町字三	未設定	Yes
選択	00019	鈴木ただし	架空市緑区黒沢台3丁	未設定	Yes

変更先利用者を選択します。

詳細データウインドウの備考欄に変更データの記述が追加されます。例として「2012/04/12 鈴木山太郎より変更。」というように日付と変更前の利用者名が書き込まれます。

また変更後の利用者名に変更されます。

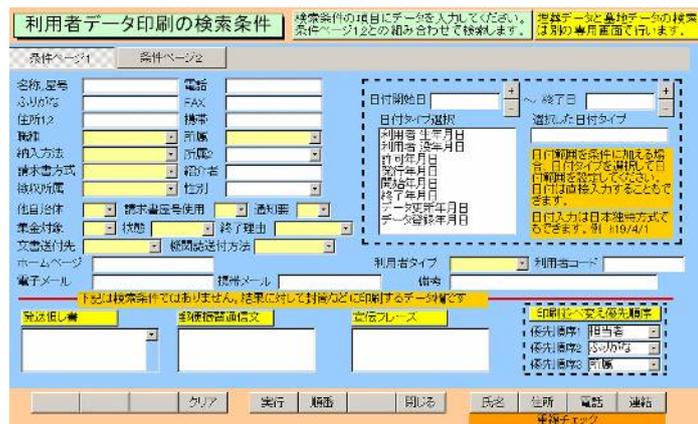
ただし変更前の画面では画面更新されていないので変更前利用者の欄にも表示しています。しかし詳細データウインドウを閉じてから利用者基本画面のページを前後に移動してまた変更前の利用者ページに戻すと消えています。そして新しい利用者のページに表示します。埋葬履歴データの変更も同様です。

備考欄に変更履歴が同様の形式で記述されます。

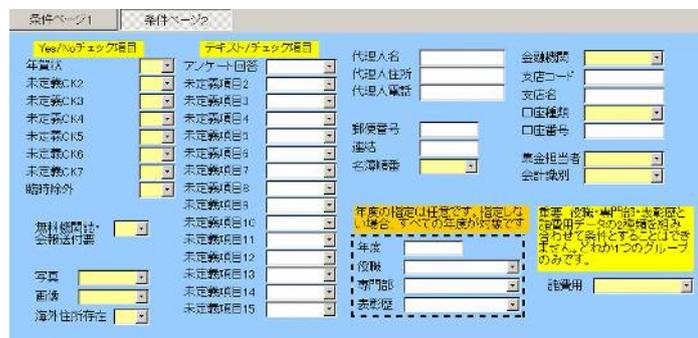
これら連結変更は墓地詳細ウインドウが表示される、墓地データ検索の結果画面や墓地リスト画面、埋葬履歴データでは埋葬データ検索の結果画面や埋葬データリストの画面で呼び出される同一の詳細ウインドウで実行することができます。

### 3.5 利用者検索・帳票

メインメニューの「利用者管理」「利用者検索・帳票」を選択すると下図を表示します。



条件設定画面は条件1と2の2つのタブページにまたがっています。



埋葬履歴データや墓地データという利用者メインデータにぶら下がるサブデータの検索はそれぞれの専用画面があるので「3.7 墓地データ検索」「3.9 埋葬データ検索」を参照してください。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当利用者を検索します。なにも条件を書かずに実行するとすべての利用者が該当するとして選択されます。

通常、集金対象チェック欄は黄色(未設定の状態)になっていますので現行利用者読者のみにして検索させる場合ここを Yes にしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要欄を Yes にして通知してもよい利用者のみ選択できるようにします。またある終了理由の元利用者のみをリストアップするには終了理由のところで理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧表を作成できます。

複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件1と2の画面をコピーしておきます。そうしないとどういった条件で検索したのかわからなくなります。

所属の検索特例

所属		学区・地
所属2	0000	未設定
紹介者	0101	信玄班
	0102	謙信班
年月日	0201	秀吉班
	0202	信長班
	0203	家康班
	0301	東北地域

所属コードは通常上位所属コード 2桁(左 2桁)と下位所属コード 2桁(右 2桁)の 4桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

**例** 前図では秀吉班のコードが 0201、信長班 0202、家康班 0203 ですが上位所属用の上位 2桁がコード番号で 02 ですから 02 として検索すると秀吉班と信長班と家康班を同時に検索できます。つまり上位所属全体を検索対象にできます。

## 日付範囲指定

条件ページ 1 の画面右上部に日付検索の指定エリアがあります。

生年月日や許可年月日などのある日付範囲で抽出する場合に使用します。使用したい日付のタイプをクリックすると選択した日付タイプ欄にそれが表示されます。日付範囲を開始日と終了日で指定します。日付範囲ですから必ず開始日と終了日の両方を指定します。直接日付を入力するか+、-ボタンで指定します。ここで指定できる年月日 8種類は利用者データ入力画面での日付でたとえば生年月日や没年月日は埋葬者のものではなく利用者本人の日付です。

**役職、専門部、表彰歴** 検索条件で役職、委員会、表彰歴のいずれかと年度が設定されているときはその年度の履歴を印刷できます。年度が設定されていない場合で複数年度に役職等が登録されている人は検索結果画面に同一人物が複数行表示されます。印刷も「役職等形式」「表彰歴」の帳票以外では複数印刷されます。検索条件で役職、委員会、表彰歴が設定されていないときは「役職等形式」「表彰歴」の帳票では最もあたらしい年度の役職、専門部、表彰歴を印刷できます。

## 印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序の指定欄で 3段階まで順序を指定できます。下記の例ではまずふりがなで並べ替え、さらに住所順にと指定するものです。町別で住所録や電話帳、チェックリス

トを印刷する場合は住所1を優先順序1に指定します。

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

ただし検索実行した次の検索結果印刷指令画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるものだからです。

### 発送但し書き・連絡事項、郵便振替通信文、宣伝フレーズ

これらは検索結果画面で印刷する帳票に文章をのせる場合に使用します。「発送但し書き・連絡事項」のデータは封筒横や帯封で使用します。「郵便振替通信文」は郵便振替で使用。「宣伝」は封筒角2号、はがき横、宣伝はがきで使用します。これらは検索条件ではありません。

画面下部の「実行」ボタンを押すと検索結果／出力選択画面に該当データの一覧を印刷順序で指定した順に表示します。(次項 検索結果画面説明参照)

### 名簿順番設定

「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づかない任意の順番で印刷したい場合や一定範囲で「印刷並べ替え優先順序」の指定項目で並べ替え、一部のみ順序を変更したい場合があります。たとえばふりがな順で並び替えるが家族のところだけ連続して印刷したいという場合、イトウアツシ、イトウイチロウ、イトウハナコと並んでいるがイトウアツシとイトウハナコは兄弟なのでイトウアツシの次にイトウハナコを印刷したいというような場合です。

または名簿順番を明示的に印刷する場合です。

画面下部の「順番」ボタンを押すと「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づいた検索結果画面を「順番設定用 利用者検索結果」画面を表示します。次項

### 順番設定用 利用者検索結果

「順番」ボタンを押すと下図を表示します。

会員コード	名称	職業	所属	所属2	名簿種別	住所	電話番号
000304	赤山博一	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市中央区7-1031	026-634-6800
000302	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市緑丘7	
000308	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市南神田ベルプラザ	0261-96-1008
000310	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>		0261-96-1000
000301	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市緑丘10	
000301	伊藤アツシ	Yes	信濃球	グループ分け	<input type="checkbox"/>	長野市南神田ベルプラザ	0261-96-1008
000303	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市緑丘11丁目11	
000305	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市南神田15-2	
000306	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市南神田15-2	
000309	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市南神田15-2	
000307	伊藤アツシ	Yes	信濃球		<input type="checkbox"/>	長野市南神田15-2	

## 順番設定方法

1 「全順番削除設定」ボタンを押してすべての利用者の名簿順番の値を空白にします。このボタンを押すと検索結果で表示している利用者だけでなく登録利用者全員の名簿順番が空白になります。

2 順番スタート値と発番間隔(増分)に値をいれます。初期値はシステムパラメーターで設定してあります。この画面で変更するとシステムパラメーターも変更値が反映します。

システムパラメーター135 順番スタート値 0

システムパラメーター136 発番間隔(増分) 10

3 「名簿順番設定」ボタンを押します。現在表示している順番に名簿順番が順番スタート値と発番間隔(増分)で登録されます。例の値の場合、1番目の利用者が0、2番目が10、3番目が20というふうに続きます。

4 一部順番を入れ替える場合は名簿順番の数値を変更します。例として1番目と2番目の間に3番目の利用者を割り込ませたい場合は3番目の利用者の名簿順番の値を5とするなど1番目と2番目の名簿順番の値0と10の間の数値にします。または2番目と3番目の数値を入れ替えます。

5 「閉じる」ボタンを押して、この画面を閉じて検索条件画面で他の条件はそのままにして「印刷並べ替え優先順序」の優先順序1を「名簿順番」に変更します。左図

6 「実行」ボタンか「順番」ボタンを押して表示される検索結果画面で希望する帳票のボタンを押します。

### 名簿順番の数値を連続番号にする場合

システムパラメーター135 順番スタート値 1

システムパラメーター136 発番間隔(増分) 1

というようにします。

ただし発番間隔が1だと後から別のデータをどれかの間に順序番号を変更して割り込ませて順序を変更することはできませんので初期値では10となっています。10番間隔の場合、10だれだれ、20なんとか、30かんとかと番号がつきます。30のかんとかさんをだれだれとなんとかの間にいれるには30という番号を15にするとかすれば順序を変更できます。

## ボタンの説明

**全順番削除設定** 検索結果で表示している利用者だけでなく登録利用者全員の名簿順番を空白にします。

**順番削除設定** 検索結果で表示している利用者だけの名簿順番を空白にします。

**名簿順番設定** 検索結果で表示している利用者だけに順番スタート値を最初の順番とし、以後発番間隔の値を加えた名簿順番を割り当てます。

**順番付きリスト** 名簿順番も印刷するリストの印刷プレビュー

**名簿** 所属、所属2、名簿順番の3段階固定で印刷する名簿形式

**重要** 名簿順番をこの画面で設定して、各種帳票で名簿順番の順序で印刷する場合、名簿順番設定後、必ず一旦画面を閉じて検索条件画面にもどり他の検索条件はそのままにして「印刷並べ

替え優先順序」の優先順序1を「名簿順番」に変更します。そうしないと名簿順番を第1の優先順序としての印刷はできません。下図参照

### 検索のワザ

利用者データ登録時、備考欄に文章を入力した場合、最後に句点(まる。)をいれておけば検索のとき備考欄に。をいれて検索させると備考欄に文章のあるものだけ抽出できます。またFAX欄に0やーをいれて検索すればFAXが登録してあるデータだけ抽出できます。同様にホームページ欄でhttp、メール欄で@をいれればそれらが登録してあるデータのみ抽出できます。生年月日に/をいれれば生年月日が入力してあるデータのみ抽出できます。つまりある項目に特有の文字を該当項目欄にいれ検索させれば、その項目にデータがあるもののみ抽出できます。

**重複検出**（検索とは無関係ですが、この画面の機能なのでここで説明します。）

2重登録を検出するボタンです。

画面下部のファンクションキーで9から12までは重複検出ボタンでそれぞれ「氏名」「住所」「電話番号」「連結データ」での空白を含む重複データを検出します。



重複データがある場合は下図ウインドウを表示します。ウインドウの中の「リスト」ボタンで印刷もできます。重複がない場合は「重複登録データはありません。」とメッセージします。



**連結データとは** 連番の数値の前後を/で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。たとえば夫が利用者で連番が 128 だとします。妻も利用者で連番が 2367 だとします。夫の連結の値は/128 /となっています。妻の連結の値は/2367/に自動で入りますが夫の方と連結する場合は/2367/を/128/に変更します。なお実際の/は半角の / ですがこの説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- クリア【F4】 チェックボックスと黄色のコンボボックスを初期値にもどします。
- 実行【F5】 検索を実行します。
- 順番【F6】 名簿順番の番号をつけるための検索を実行します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。
- 氏名【F9】 氏名が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 住所【F10】 住所1が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 電話【F11】 電話番号が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 連結【F12】 連結が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。検索結果画面

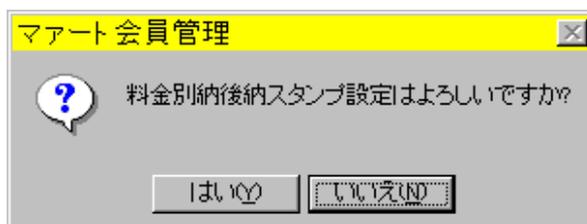


画面上部に条件に合った利用者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷レビューボタンを表示します。

## スタンプ印刷

料金別納後納スタンプ  使用しない  別納  後納

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセージがはがき封筒の場合にはあります。スタンプ印刷の3つの選択肢の初期値はシステムパラメーター24で設定できます。(1=不使用 2=別納 3=後納、初期値1)



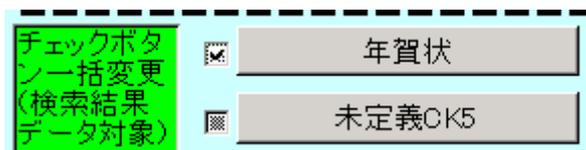
## 発信者印刷

「マスター管理」「基本情報」に登録してある自組織の名称や住所をはがき、封筒に印刷するかしないかを変更できます。発信者印刷とするしないの初期値はシステムパラメーター25で設定できます。(1=印刷する 0=しない、初期値1)

封筒はがき  
発信者印刷  する  しない

## Yes/No チェック項目変更機能

利用者基本画面で任意定義可能なチェックボックスが8個ありますがこのチェックを一括でYesにしたりNoにしたりできます。



チェックボックスの定義は基本情報画面のシステムタブで設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかはずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して変更できます。チェックボックスが灰色のままではつけるのかはずすのかわからないのでできないため注意メッセージがでます。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこのチェックのみの検索条件で抽出することができます。

## 帳票での名称、住所表示

赤い破線で囲まれた帳票については利用者基本入力画面で「文書送付先」で指定された名称、住所を印刷します。「本人住所」にしてある場合は本人名、本人住所欄、「他一住所」にしてある場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。

## ボタンの文字が赤い帳票

「所属別リスト」「所属別月別表」「入退会形式」では検索条件画面で指定した「印刷順序の指定」で指定した順序は適用されません。つねに所属別となり同一所属内ではふりがな順となります。「ファイル用リスト」「電子メール(BCC)」も順序指定対象外です。

## 帳票説明(ライト版では画像を含む帳票を印刷することはできません)

**電子メール(BCC)** 電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他の利用者のメールアドレスは表示されませんので他の利用者には秘匿できます。ただし、この欄に記述できるメールアドレスの文字の総数には使用する電子メールソフトによって制限があるため、同時に何百人も同報メールを出すことはできないと考えます。そのため所属ごとや地域毎と検索条件を絞って、複数回の検索とメール作成をくりかえす必要があります。

**※BCC** blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外のメールアドレスはわからない送信方法。CC(carbon copy) の場合だと受取人全体が公開されてしまい個人情報<sup>の</sup>の流失とみなされることがあります。

**はがき封筒類** 最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷プレビューがでているときにツールバーのページ設定アイコンを押して用紙サイズをはがきや封筒にしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書「プリンターについて」欄を参照してください。

**はがき行書体** フォントとして「HG 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。年賀状印刷に適します。

**A4 はがき** A4 用紙に、はがきを 4 枚印刷する場合を想定しています。市販のはがきではなく厚手の A4 用紙に印刷して 4 分割切り離す、大量印刷に適します。宣伝フレーズを印刷する「A4 宣伝はがき」タイプもあります。

**封筒** 封筒を連続印刷するとき注意することがあります。「はじめにお読みください」説明書の 5-4 項 29 ページ付近を読んでください。

**利用者証(写真)** A4 サイズ内に 10 枚名刺印刷用紙に印刷できます。

**利用者証写真 B B** のついているタイプは利用者コードをバーコードで印刷します。

**利用者証 QR** QR のついているタイプは QR コードも印刷します。ただし QR コードが作成登録されている必要があります。

**発送先リスト** ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用

**タック2×6** 2列6段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

エーワン 製品番号 28740 富士通 OASYS ワープラベル

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法が違う)

エーワン 製品番号 28179 シャープ書院ワープラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープラベル

他に

ヒザゴやコクヨの富士通 OASYS、シャープ書院、松下パナワード用も使用できるはずです。

**タック3×7** 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい

エーワン 製品番号 28737 東芝ルパワープロラベル

エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープロラベル

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

**タック4×5** 4列5段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm

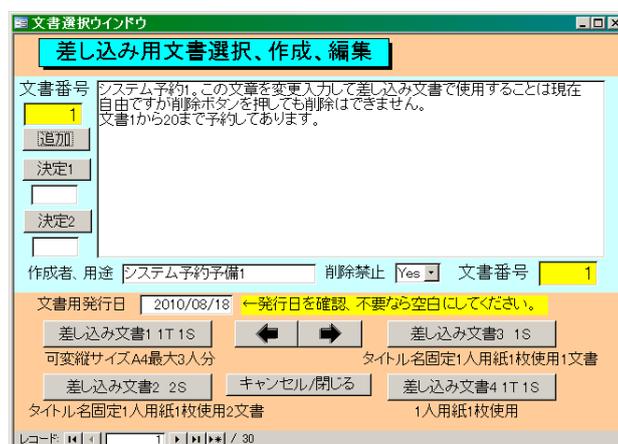
エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

### 各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	3×6	3×7	2×6	封筒 はがき	A4横 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5	11.5	15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74	5.17	10	10
左	5.08	5.08	15	6.51	20	20
右	5.17	5.17	8	5.17	15.04	10

**帯封** 宛名住所とともに簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

**差し込み文書** このボタンを押すと下図の文書データ選択と文書種類選択をするウィンドウが開きます。差し込み文書には 4 つの種類があります。1T1S、2S、1S とありますが 1T1S



は 2 つ文書データを選択して最初の文書をタイトルとして 2 つ目の文書を本文とするタイプです。2S は 2 つ文書データを選択して最初が本文の前半、2 つ目が本文後半になります。1S は文書データを 1 つ選択してそれが本文になります。T はタイトル、S は文章の頭文字のことです。

### 文書データの選択

左右の矢印ボタンで文書データのページをめくるか、ウィンドウの任意の空白部分をクリックしてからマウスのホイールでスクロールさせます。文書番号 1 から 20 まではシステム予約文書でこの 20 文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。目的の文書に来たら決定 1 のボタンを押します。2 つ目の文書も必要なタイプの差し込み文書ではさらに文書データをスクロールさせて目的の文書に来たら決定 2 を押します。

- 差し込み文書 1 1T1S 型です。A4 用紙、上中下に最大 3 人分印刷します。
- 差し込み文書 2 2S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。
- 差し込み文書 3 1S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。
- 差し込み文書 4 差し込み文書 1 と同じですが 1 人 1 枚です。長い本文の場合有効です。

文書には宛て先として利用者の所属と名称が印刷されます。発信者側として日付、自組織名称、住所、電話番号も印刷されます。日付が不要な場合はウインドウに表示されている本日の日付を空白にします。日付は変更することもできます。文書データもこのウインドウで変更できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

検索結果画面

編集【F4】 カーソルのある行の利用者基本入力画面が表示されます。

閉じる【F8】 検索条件設定画面に戻ります。

### 3.6

## 利用者リスト表示

メインメニューの「利用者管理」「利用者リスト表示」を選択すると下図を表示します。

氏名	性別	年齢	職業	職業区分	新科コース	学科コース	定門コード	職業種別	定門タイプ	後援機関
鈴木山太郎	男	1	Yes	商社	北都コース	G00031	職業1	個人	030-0501-	
鈴木山太郎	男	2	Yes	商社	北都コース	G00032	職業1	個人	030-0502-	
鈴木山太郎	男	3	Yes	商社	北都コース	G00033	職業1	個人	030-0503-	
鈴木山太郎	男	4	Yes	商社	北都コース	G00034	職業1	個人	030-0504-	
鈴木山太郎	男	5	Yes	商社	北都コース	G00035	職業1	個人	030-0505-	
鈴木山太郎	男	6	Yes	商社	北都コース	G00036	職業1	個人	030-0506-	
鈴木山太郎	男	7	Yes	商社	北都コース	G00037	職業1	個人	030-0507-	
鈴木山太郎	男	8	Yes	商社	北都コース	G00038	職業1	個人	030-0508-	
鈴木山太郎	男	9	Yes	商社	北都コース	G00039	職業1	個人	030-0509-	
鈴木山太郎	男	10	Yes	商社	北都コース	G00040	職業1	個人	030-0510-	
鈴木山太郎	男	11	Yes	商社	北都コース	G00041	職業1	個人	030-0511-	
鈴木山太郎	男	12	Yes	商社	北都コース	G00042	職業1	個人	030-0512-	
鈴木山太郎	男	13	Yes	商社	北都コース	G00043	職業1	個人	030-0513-	
鈴木山太郎	男	14	Yes	商社	北都コース	G00044	職業1	個人	030-0514-	
鈴木山太郎	男	15	Yes	商社	北都コース	G00045	職業1	個人	030-0515-	
鈴木山太郎	男	16	Yes	商社	北都コース	G00046	職業1	個人	030-0516-	
鈴木山太郎	男	17	Yes	商社	北都コース	G00047	職業1	個人	030-0517-	
鈴木山太郎	男	18	Yes	商社	北都コース	G00048	職業1	個人	030-0518-	
鈴木山太郎	男	19	Yes	商社	北都コース	G00049	職業1	個人	030-0519-	
鈴木山太郎	男	20	Yes	商社	北都コース	G00050	職業1	個人	030-0520-	
鈴木山太郎	男	21	Yes	商社	北都コース	G00051	職業1	個人	030-0521-	
鈴木山太郎	男	22	Yes	商社	北都コース	G00052	職業1	個人	030-0522-	
鈴木山太郎	男	23	Yes	商社	北都コース	G00053	職業1	個人	030-0523-	
鈴木山太郎	男	24	Yes	商社	北都コース	G00054	職業1	個人	030-0524-	
鈴木山太郎	男	25	Yes	商社	北都コース	G00055	職業1	個人	030-0525-	
鈴木山太郎	男	26	Yes	商社	北都コース	G00056	職業1	個人	030-0526-	
鈴木山太郎	男	27	Yes	商社	北都コース	G00057	職業1	個人	030-0527-	
鈴木山太郎	男	28	Yes	商社	北都コース	G00058	職業1	個人	030-0528-	
鈴木山太郎	男	29	Yes	商社	北都コース	G00059	職業1	個人	030-0529-	
鈴木山太郎	男	30	Yes	商社	北都コース	G00060	職業1	個人	030-0530-	
鈴木山太郎	男	31	Yes	商社	北都コース	G00061	職業1	個人	030-0531-	
鈴木山太郎	男	32	Yes	商社	北都コース	G00062	職業1	個人	030-0532-	
鈴木山太郎	男	33	Yes	商社	北都コース	G00063	職業1	個人	030-0533-	
鈴木山太郎	男	34	Yes	商社	北都コース	G00064	職業1	個人	030-0534-	

利用者のリストです。この画面は通常データ変更できません。しかし画面には表示しませんがファンクションキーの4、【F4】を押すと変更できるようになります。

氏名をダブルクリックするとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。

ふりがなをダブルクリックするとその利用者の利用者拡張入力画面を表示しますが、ライト版では使用できません。

画面には表示しませんがファンクションキー8、【F8】を押すとメインメニュー画面に戻ります。画面を閉じるのに少し時間がかかります。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

変更可【F4】 データの変更ができるようになります。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

### 3.7 不定期費用リスト表示

メインメニューの「利用者管理」「不定期費用リスト」を選択すると下図を表示します。

利用者コード、氏名	回次	種別	請求予定日	次回納付日	金額
00006 大塚才純次郎	1	入会料	2012/03		500,000
00006 大塚才純次郎	2	入会料	2012/11		500,000
00002 岸野山保夫	5	3年管理料	2010/04	2011/04/01	0
00014 鈴木せいさ	1	入会料	2012/03		250,000
00014 鈴木せいさ	2	入会料	2012/11		250,000
00001 鈴木山太郎	1	入会料	2012/01		75,000
00001 鈴木山太郎	2	入会料	2012/03		75,000
00001 鈴木山太郎	5	3年管理料	2011/03	2011/03/01	40,000
00016 藤山太郎	1	入会料	2012/01		210,000
00016 藤山太郎	2	入会料	2012/07		210,000
00016 藤山太郎	5	3年管理料	2012/02	2022/02/01	5,000
00015 戸田中松雄	1	入会料	2012/01		280,000
00015 戸田中松雄	2	入会料	2012/01		280,000
00015 戸田中松雄	5	3年管理料	2012/03	2022/03/01	20,000
00004 不慮堂同慶門	1	入会料	2012/03		40,000
00004 不慮堂同慶門	2	入会料	2012/11		40,000
00004 不慮堂同慶門	5	3年管理料	2012/03	2015/03/01	20,000

この画面でリストされる費用というものは「利用者基本入力」画面の墓地タブページの下部

種別	地区	号	番地	面積	墓地タイプ	入会料	追加	墓石有	埋葬有	番号	印刷
▶ 埋葬料	北14	4	17	1.00	墓地	150,000		No	No	46	併進
▶ 管理料	B-地区	5-1	11	4.00	墓地	500,000		No	No	40	併進
▶ 管理料	?	?	120	8.00	墓地	480,000		No	No	30	併進
▶				.00	墓地	0		No	No	27(1-3)	併進
区画数						a	入会料計	4130,000			

不定期費用	入会料、3年管理料等	回次	請求予定日	金額	種別	次回納付日
▶		1	2011/06	45,000	3年管理料	2014/06/01
▶		1	2012/01	75,000	入会料	
▶		2	2012/03	75,000	入会料	
▶		0		0		

に登録されたデータの全利用者分をリストしたものです。この画面では変更や追加はできません。利用者ボタンを押して、該当者のデータを表示してから変更、追加してください。画面上部に表示順序切り替えボタンがあります。

利用者ボタン その行の利用者基本入力画面を表示します。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 編集【F4】 利用者ボタンと同一です。マウスカーソルのある利用者画面を表示します。
- 印刷【F5】 利用者別の不定期費用リストの印刷プレビューが出来ます。
- 左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。
- 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

### 3.8 墓地データ検索

メインメニューの「利用者管理」「墓地データ検索」を選択すると下図を表示します。

各項目に検索条件をいれて該当データを検索できます。条件をいれずに検索すれば、すべての墓地のデータが抽出されます。

#### 日付範囲指定

画面右側に日付検索の指定エリアがあります。

許可年月日や発行年月日などのある日付範囲で抽出する場合に使用します。使用したい日付のタイプをクリックすると選択した日付タイプ欄にそれが表示されます。日付範囲を開始日と終了日で指定します。日付範囲ですから必ず開始日と終了日の両方を指定します。直接日付を入力するか+、-ボタンで指定します。ここで指定できる年月日4種類は利用者データ入力画面での日付です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**クリア【F3】** 黄色のコンボボックスを空白にもどします。

**利用者【F4】** 利用者検索結果画面を表示します。

**実行【F5】** 墓地の検索結果画面を表示します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

2つの検索ができます。

**利用者検索** 検索条件に含まれる墓地の利用者を検索し、利用者データ検索の結果画面と同じ画面を表示します。F4 キーを押します。



### 3.9 墓地リスト

メインメニューの「利用者管理」「墓地リスト」を選択すると下図を表示します。

利用者コード	氏名	電話番号	墓型	墓地タイプ	地区	号	番地	面積	入会料	許可番号
利用者	大塚 大次郎	03-74-3500	林墓苑	墓地				20	600,000	
利用者	神谷 マチヨル		林墓苑	墓地	13	4	68	5.00	680,000	
利用者	神谷 マチヨル		林墓苑	墓地	44	8	65	7.00	600,000	
利用者	神谷 寛夫	03-56-8000		墓地	1	9		20	280,000	
利用者	廣瀬 実		西墓苑	墓地	5	9	61	8.00	300,000	
利用者	伊藤 誠吾		西墓苑	墓地	5	1	62	4.00	680,000	
利用者	新木 浩一		林墓苑	墓地	5			20	600,000	
利用者	新木 浩一		西墓苑	墓地	3	5	68	4.00	450,000	
利用者	新木 太郎	03-563-88-5	林墓苑	墓地	13	4	67	1.00	160,000	
利用者	新木 太郎	03-563-88-5	林墓苑	墓地	13	4	67	1.00	160,000	
利用者	新木 太郎	03-563-88-5	南墓苑	墓地		12	6	8.00	480,000	
利用者	新木 太郎	03-563-88-5	林墓苑	墓地	2	7	65	8.00	490,000	
利用者	石田 太郎	03-563-88-5	林墓苑	墓地	1	1	65	5.00	650,000	
利用者	池田 太郎	03-77-3000		墓地	1	3	65	50	0	
利用者	中田 太郎		林墓苑	墓地	1	4	68	5.00	680,000	
利用者	中田 太郎		西墓苑	墓地	5	2	63	5.00	650,000	
利用者	小松 太郎	03-76-1200	林墓苑	墓地	3			20	880,000	
利用者	北村 太郎		林墓苑	墓地	13	1	69-8	8.00	510	
利用者	山下 太郎		林墓苑	墓地	13	1	74	10.00	200,000	

この画面には登録されている墓地がすべて表示されます。

この画面では墓地の番地など白色の部分以外は変更できません。また墓地データの追加もできません。利用者ボタンを押して、該当者のデータを表示してから変更、追加してください。画面上部に表示順序切り替えボタンがあります。

**利用者ボタン** その行に示される墓地の利用者データ画面を表示します。

**詳細ボタン** その行に示される墓地の詳細データウインドウを表示します。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**編集【F4】** 利用者ボタンと同一です。マウスカーソルのある墓地の利用者画面を表示します。

**印刷【F5】** 墓地データの印刷プレビューを表示し印刷できます。

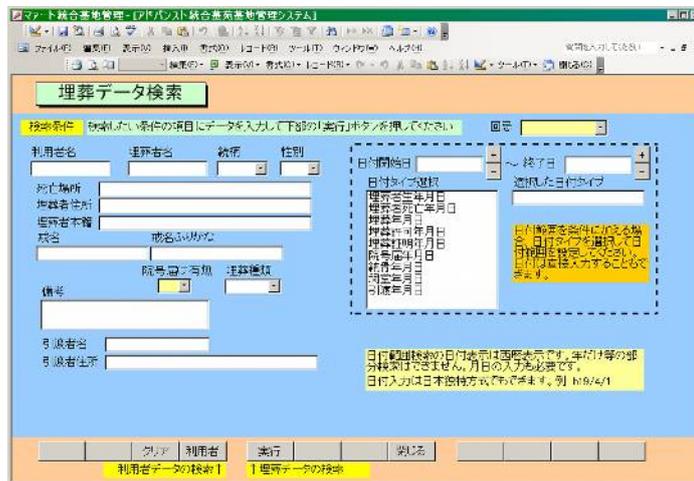
**左右の矢印【F6,7】** 上下の行に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

**重複【F9】** 墓地の登録で重複しているものを表示します。墓苑、地区、号、番地、墓地タイプの5つのデータが同一のものを重複データと判断します。

### 3.10 埋葬データ検索

メインメニューの「利用者管理」「埋葬データ検索」を選択すると下図を表示します。各項目に検索条件をいれて該当データを検索できます。条件をいれずに検索すれば、すべての埋葬履歴データが抽出されます。



#### 日付範囲指定

画面右側に日付検索の指定エリアがあります。

埋葬者許可年月日や埋葬者証明年月日などのある日付範囲で抽出する場合に使用します。使用したい日付のタイプをクリックすると選択した日付タイプ欄にそれが表示されます。日付範囲を開始日と終了日で指定します。日付範囲ですから必ず開始日と終了日の両方を指定します。直接日付を入力するか+、-ボタンで指定します。ここで指定できる年月日8種類は埋葬履歴データの詳細ウインドウ画面で登録する日付です。たとえば許可年月日は利用者基本画面の許可年月日ではなくその埋葬者個別の許可年月日です。これは詳細ウインドウでのみ表示登録できます。

生年月日検索の場合 埋葬者生年月日を選択すると開始日に 1901/1/1、終了日に 2080/12/31 と日付が入ります。この状態では全員が抽出されます。何歳以下の検索では開始日に日付をいれます。何歳以上の検索では終了日に日付をいれます。たとえば本日が 2012年7月1日だとして、80歳以下の埋葬者なら開始日に80年引いた 1932/7/1 と入れます。60歳以上の埋葬者なら終了日に60年引いた 1952/7/1 といれます。

回忌 何回忌か選択すると開始年月日と終了年月日に該当する範囲の日付が入ります。回忌を選択したときは自動的に日付種類が埋葬者死亡年月日となります。回忌と開始年月日と終了年月日の開始と範囲期間についてのくわしい説明は「2.2.6 回忌種類」を参照してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F3】 黄色のコンボボックスを空白にもどします。

利用者【F4】 利用者検索結果画面を表示します。

実行【F5】 墓地の検索結果画面を表示します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

2つの検索ができます。

**利用者検索** 検索条件に含まれる墓地の利用者を検索し、利用者データ検索の結果画面と同じ画面を表示します。F4 キーを押します。

**埋葬検索** 検索条件に含まれる埋葬のデータの結果画面を表示します。F5 キーを押します。下図

埋葬検索結果/出力選択画面

利用種別	姓	埋葬名	利用者名	死亡年月日	埋葬年月日	住所	埋葬種別	発着	宗派
利用種別	姓	大泉太郎	大泉不純次郎	1985/07/08		長沼市鑑定町7-852	埋葬	04	03
利用種別	姓	神崎山茂子	神崎山茂夫	2010/06/22		架空市大北町4-3-6	埋葬	Yes	03
利用種別	姓	神崎山茂子	神崎山茂夫	2009/06/04	2009/06/18	架空市鑑定町	埋葬	04	03
利用種別	姓	神崎山茂子	神崎山茂夫	2008/09/22	2008/09/11	大井市海老町1-8-6	埋葬	04	03
利用種別	姓	神崎山茂子	神崎山茂夫	2004/07/08	2004/06/06	大井市海老町1-8-6	埋葬	Yes	03

**利用者ボタン** その行に示される墓地の利用者データ画面を表示します。

**詳細ボタン** その行に示される墓地の詳細データウインドウを表示します。

帳票

**簡易リスト** 主要な埋葬履歴データのリストの印刷プレビューを表示し、印刷できます。

**詳細リスト** 全埋葬履歴データのリストの印刷プレビューを表示し、印刷できます。

**通知文** タイトル用の文書番号と内容用の文書番号を登録して下記のような法要な

4 2 1 7 8 4 5  
長沼市鑑定町7-852 変人マンション  
456-633いろは館ストロベリープロ  
アール  
大泉不純次郎 様  
架空市寄北町山並44-99  
架空寺院墓苑管理組合  
TEL. 0xx3-51-5xx9  
法要のおしらせ  
故 大泉太郎 様 没年月日 昭和 60年 7月 8日  
本年、法要の年になりますので、おしらせいたします。  
よろしく日程のほど、ご連絡、ご予約してください。

どの通知文を印刷することができます。文書番号欄をダブルクリックするとその文書を表示しますので変更、編集することができます。文書番号は変更できます。ただしライト版では文書データ作成機能はありませんので、この通知文印刷機能はありません。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**編集【F4】**      利用者ボタンと同一です。マウスカーソルのある墓地の利用者画面を表示します。

**閉じる【F8】**      埋葬検索条件画面に戻ります。

### 3.11 埋葬データリスト

メインメニューの「利用者管理」「埋葬データリスト」を選択すると下図を表示します。



利用者コード	氏名	葬年月日	埋葬年月日	埋葬場所	埋葬形態	法名	許可番号
利用者 葬証 F3003	大塚千穂次郎 大塚太郎	1985/07/08			埋葬		
利用者 葬証 F3002	伊藤山穂菜 伊藤山花子	2010/03/22			埋葬	伊藤山花子	
利用者 葬証 F3001	鈴木山太郎 鈴木山真子	2009/06/04	2009/06/18		埋葬		
利用者 葬証 F3001	鈴木山太郎 鈴木山翔平	2004/07/08	2006/03/08		埋葬	鈴木山翔平	
利用者 葬証 F3001	鈴木太郎 鈴木真助	2005/04/22	2005/07/15		埋葬		

この画面には登録されている埋葬者がすべて表示されます。

この画面では変更や追加もできません。利用者ボタンを押して、該当者のデータを表示してから変更、追加してください。

画面上部に表示順序切り替えボタンがあります。

**利用者ボタン** その行に示される埋葬の利用者データ画面を表示します。

**詳細ボタン** その行に示される埋葬者の詳細データウインドウを表示します。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**編集【F4】** 利用者ボタンと同一です。マウスカーソルのある埋葬履歴データの利用者画面を表示します。

**印刷【F5】** 埋葬履歴データの印刷プレビューを表示し印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下の行に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

**重複【F9】** 埋葬者名が同一の場合、重複しているとして表示します。ただし同姓同名も抽出しますので付随して表示される利用者名などから同姓同名なのか、重複登録なのか判断してください。

### 3.12 インターネット

メインメニューの「利用者管理」「インターネット」を選択すると下図を表示します。

名前	住所	ホームページ	電子メール	携帯メール
鈴木 太郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.suzuki.jp	tsuzuki@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
田中 花子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.tanaka.jp	tanaka@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
山田 一郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.yamada.jp	yamada@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
佐藤 美咲	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.sato.jp	sato@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
高橋 健太	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.takahashi.jp	takahashi@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
渡辺 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.watanabe.jp	watanabe@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
伊藤 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.ito.jp	ito@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
清水 悠介	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.shimizu.jp	shimizu@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
山本 拓也	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.yamamoto.jp	yamamoto@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
松本 麻衣	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.matsumoto.jp	matsumoto@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
石川 誠	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.ishikawa.jp	ishikawa@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
藤田 莉子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.fujita.jp	fujita@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
佐々木 健	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.sasaki.jp	sasaki@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678
鈴木 太郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	http://www.suzuki.jp	tsuzuki@kddnet1.tokyo.kdd.jp	03-1234-5678

ホームページか電子メール、携帯メールのどれかにデータのある利用者をリスト表示します。ホームページ欄をダブルクリックするとそのホームページを表示します。電子メール、携帯メールの右横にある作成ボタンを押すと宛名のはいったメールソフトが起動します。詳細ボタンを押すとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。拡張ボタンを押すとその利用者の利用者拡張入力画面を表示します。(ライト版では使用できません。)

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 編集 【F4】      カーソルのある行の利用者の利用者基本入力画面を表示します。
- 印刷 【F5】      リストを印刷できます。
- 閉じる 【F8】      メインメニュー画面に戻ります。

### 3.13 過去1年間変更履歴 (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューの「利用者管理」「過去1年間変更履歴」を選択すると下図を表示します。



この機能があるエディションはアドバンスト版のみです。さらにシステムパラメーター22番で1として作成許可してある場合に作成します。初期値は0で作成不許可になっています。この画面ではすべての種類の変更履歴を表示しますが過去1年分のみです。それ以上古い履歴は次項 3.12 変更履歴検索で日付範囲や履歴種類を設定して検出してください。

変更履歴は登録できるすべての項目の変更について履歴を作成するものではありません。下表に示された項目の変更時に自動作成されます。複数の項目でも同一の履歴コードを使用する場合があります。たとえば通信関連変更では電話番号、携帯電話番号、FAX、メールアドレスの変更で作成されます。しかし履歴内容にどれを変更したかは記述されます。

変更コード	変更種類内容
101	新規登録
251	利用者タイプ変更
301	所属、配達変更
302	納入方法変更
303	徴収グループ変更
305	金融機関データ変更
311	請求書方式変更
401	名称変更
402	住所変更
406	通信関連変更
411	備考欄変更
451	外国住所変更
851	その他データ変更
881	状態変更
883	退会候補
901	退会
902	物故
903	自動退会

並べ替えボタン  
新しい日付順  
履歴タイプ別

表示順序を新しい日付順にします。

表示を履歴タイプ別にしてから同じタイプ内では新しい日付順に並

べ替えます。

**利用者別** 表示を利用者別にしてから同じ利用者内では新しい日付順に並べ替えます。

**履歴タイプ選択** コンボボックスで表示したい履歴タイプを選択できます。

なお並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示が変わります。

また画面下部の「印刷」ボタンは1年間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は次項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**印刷【F5】** 表示しているデータを利用者別に日付の若い順に印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

**新規【F9】** 新規入会者のみ表示します。

**変更【F10】** 変更した利用者のみ表示します。

**退会【F11】** 退会した利用者のみ表示します。



履歴ボタン                   この行の変更履歴データを表示します。  
表示ボタン                   この行の利用者の利用者基本入力画面を表示します。  
拡張ボタン                   この行の利用者の利用者拡張入力画面を表示します。

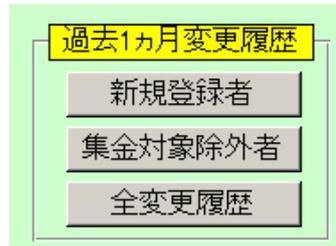
リスト                        表示しているデータを利用者別に日付の若い順に印刷できます。  
備考欄変更専用              備考欄のデータは長い場合があるので表示しているデータの中から履歴タイプが備考欄変更のデータのみ取り出して利用者別に日付の若い順に印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

表示【F4】           カーソルのある行の変更履歴データを表示します。  
閉じる【F8】        検索条件画面に戻ります。

### 3.15 メインメニュー変更履歴ボタン (アドバンスト版で機能します。)

メインメニュー下部に下図のボタンがあります。



この機能があるエディションはアドバンスト版のみです。さらにシステムパラメーター22番で1として作成許可してある場合に作成します。初期値は0で作成不許可になっています。簡便に最近の利用者データ変更を確認するためにあります。

- 新規登録者 新規登録者のみ表示します。
- 集金対象除外者 退会や死亡者を表示します。
- 全変更履歴 すべての種類の変更履歴を表示します。

各ボタンを押すと「過去1年間変更履歴」と同じ画面ですが抽出期間が過去1カ月のデータになります。画面タイトルも押したボタンに準じたものになります。



並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示が変わります。

全変更履歴ボタンなどを押して表示された画面で画面下部の「変更」ボタンを押すと新規と退会や死亡をのぞいたデータ、つまり登録データ変更したものの履歴のみ表示します。「全変更」と「変更」の違いです。

なお画面下部の「印刷」ボタンは1カ月間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は前項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 指定期間の全変更データを利用者別に日付の若い順に印刷できます。

- 左右の矢印【F6,7】** 上下に移動します。
- 閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。
- 新規【F9】** 新規入会者のみ表示します。
- 変更【F10】** 変更した利用者のみ表示します。
- 退会【F11】** 退会した利用者のみ表示します。

### 3.16 定期諸費用一括投入/削除（ライト版では使用不可）

メインメニューの「利用者管理」「諸費用一括投入/削除」を選択すると下図を表示します。

各利用者への請求のための定期諸費用の種類を選択して一括で投入したり、削除できます。利用者基本入力画面には下部のように「徴収・費用」タブページに必要なだけ各種諸費用項

目種類を登録できます。この「諸費用一括投入/削除」機能はこのうち諸費用種類と口数、開始日を全員または集金対象 Yes、または No、そして指定所属の利用者に投入削除できます。本プログラム導入当初に全員に共通する定期諸費用種類を登録する場合や新規利用者に個別に入会金を登録し、徴収が終わったらそれを開始日の範囲を設定して一括削除するときなどに使用できます。

画面下部は現在登録されている定期諸費用の種類の一覧です。

#### 投入操作

- 1 どの定期諸費用種類を投入するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸費用が表示されますので投入する口数を入力します。
- 2 開始日欄に必要なに応じて開始日または投入日の日付を書き込みます。
- 3 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。
- 4 特定の所属者だけに実施するなら対象所属を選択します。1 度に 1 つの所属しか選

扱できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括投入指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して、また「一括投入指令」ボタンを押します。

## 削除操作

1 どの諸費用種類を削除するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸費用が表示されます。口数を減らすのではなく削除ですから口数の入力は無意味です。また開始日欄の入力も無意味です。ただし現在「有効」が Yes になっている諸費用種類が削除対象です。すでに「有効」が No になっている諸費用種類は削除しません。

2 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。

3 削除の場合、開始日から中止日に入力された日付で削除範囲を限定することができます。

たとえば 2011 年 4 月に入居して入会金も徴収したが翌月からは不要なので削除したい場合、日付の種類を「開始日」と選択してその日付範囲を 2011/4/1 から 2011/4/30 とすれば該当者のデータのみ削除できます。日付範囲は必ず「範囲始め日」と「終わり日」両方を設定します。

日付の種類を「中止日」と選択した場合、「有効」が No になっている諸費用種類も削除の対象となります。

4 特定の所属者だけなら対象所属を選択します。1 度に 1 つの所属しか選択できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括削除指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して「一括削除指令」ボタンを押します。

**重要** 一旦、投入や削除した操作を元にもどすことはできません。必要なら操作する前にデータバックアップをしておいてください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第 4 部

### 諸費用・集計・帳票

## 4.1 概要

諸費用徴収用領収書の作成には集計処理が必要です。これらは集計指令用画面で年月を指定して実行します。次ページに操作フローが記述してあります。

本システムでは基本的に月度の諸費用の請求と徴収の管理をするように作成してありますが年 12 回以下諸費用の管理もできるようになっています。また入会料や多年度一括料金にも対応しています。

### 1 月度定期諸費用

毎月、月度定期諸費用作成指令を出してその月の諸費用を確定してからそのデータに基づき月度請求データ作成指令を出し集計します。

### 2 年 1 回諸費用

請求する月の月度定期諸費用作成指令を出してその年の諸費用を確定してからそのデータに基づき年 1 回の諸費用徴収月に月度請求データ作成を出し集計します。

### 2 期度諸費用 (毎月でも年 1 回でもなく年に数回請求する場合)

請求する期の月の月度定期諸費用作成指令を出してその期の諸費用を確定してからそのデータに基づき期度諸費用徴収月に月度請求データ作成を出し集計します。

以上、月度定期諸費用作成指令と月度請求データ作成指令の 2 つを使用して諸費用管理します。

なお「利用者」「諸費用」という用語はシステムパラメーター 51 番と 54 番で変更できます。また諸費用の入金管理をしない組織もありますが入金管理する場合には本プログラムのエディションによって多様な選択ができます。

なぜ月度定期諸費用作成指令と月度請求データ作成指令の 2 つを使用して実際の請求入金マスターを作成する理由は月により諸費用または特に購読料が定価ではなく特価などで変化する場合があります。また年に 2、3 回など期により諸費用を請求し、期ごとに金額が異なる組織もあります、そういうさまざまなケースに対応するためです。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーター番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、月度定期諸費用作成指令機能を使用しないで月度請求データ作成指令のみで請求入金マスターを作成できます。初期値は 0 となっています。

諸費用データ作成方式 1=月度定期諸費用作成 0=基本データ使用

利用者基本画面の「徴収・費用」タブの「請求・入金履歴」ポップアップウインドウからの入力や諸費用納入状況は共通です。入金チェックリスト、厳密に入金を複数担当で管理する入金伝票、グループでまとめて集金しそれを一括入力処理する徴収グループ一括入金、領収書などに印刷したバーコードをバーコードリーダーで読んで簡便に入力処理する連続バーコード入金、金融機関で振込するファイルを作成し、結果の返却ファイルから一括処理する金融機関振込データ受入があります。

下記は入金に関する、それぞれの機能のあるエディションの表です。

画面	項目	ライト版	スタンダード版	アドバンスト版
利用者画面の請求入金履歴ポップアップウインドウ	3.2	○	○	○
諸費用納入状況	4.6	○	○	○
指定月入金マスター	4.4	○	○	○
入金チェックリスト	4.7	×	○	○
入金伝票	4.5	×	×	○
徴収グループ一括入金	4.12	×	○	○
連続バーコード入金	4.13	×	○	○
金融機関振込データ受入	4.11	×	×	○

利用者・購読者数の規模や管理の厳密さなどによってエディションを選択する必要があります。

全体のエディション別機能一覧は 15 ページです。

### 諸費用

諸費用には大きく分けて定期諸費用と不定期諸費用があります。この 2 種類を合わせて諸費用と呼びます。これらは利用者基本入力画面では登録する場所がことなります。

### 不定期諸費用

利用者基本入力の墓地タブページの下部に登録する入会金や多年度管理料。

不定期費用 入会料、3年管理料登録→

当初許可日	H22/04/07	入会料1回払い	回数	請求予定月	金額	種類	次回納付月
発行年月日	H22/06/04	入会料2回分割	1	2012/02	75,000	入会料	
使用開始日	H24/01/10	3年管理料前納	2	2012/03	75,000	入会料	
使用終了日			*	0	0		
終了理由			金額計		195,000		

年間管理料などの登録は「徴収・費用」タブの諸費用項目の登録も必要です。

### 定期諸費用

利用者基本入力の徴収・費用タブページの下部に登録する管理料や清掃料、その他です。

定期諸費用登録

有効	種類	順序	回数	順序	開始日	中止日	調整額	備考	追加
Yes	管理料		1				0		
Yes	清掃料		1				0		
* Yes			0				0		

レコード: 1 / 2

諸費用請求データ作成

## 諸費用納入フロー

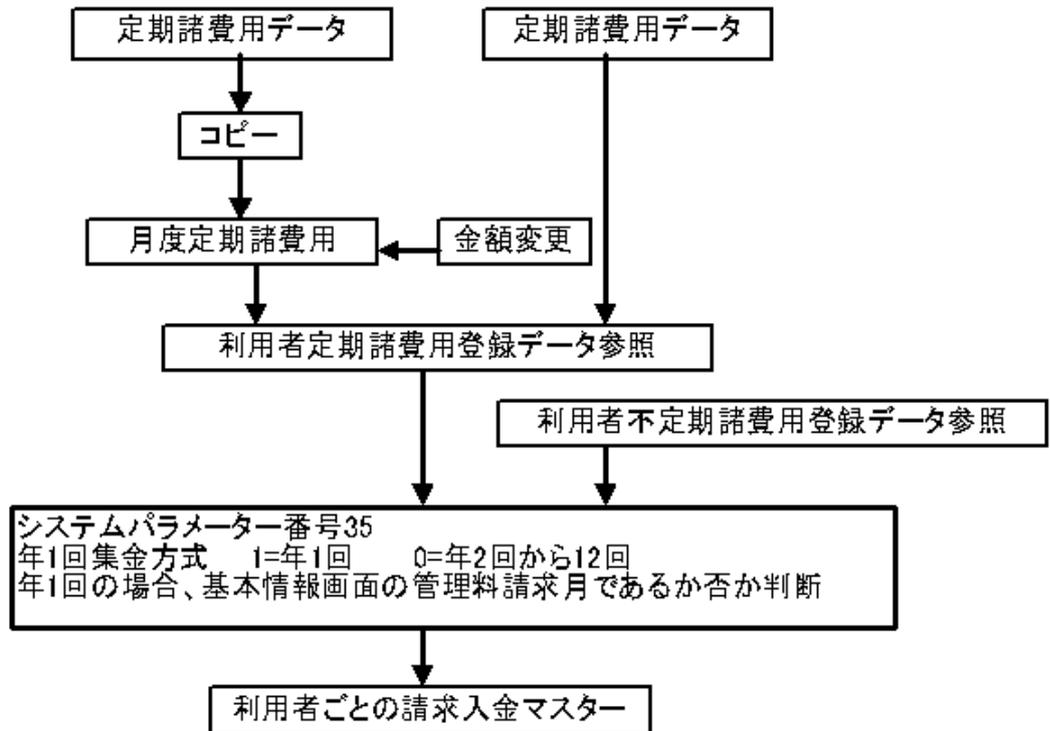
1 当月の入退会利用者データの登録を利用者基本入力画面で更新完了する。



2 月度定期諸費用作成指令を出し作成。必要なら金額変更

システムパラメーター番号36

定期諸費用データ作成方式 1=月度定期諸費用作成 0=定期諸費用そのまま使用



3 月度請求データ作成指令。月度の請求入金マスターが作成される。



4 諸費用系帳票選択画面で各種請求書印刷、または金融機関振り込みデータ作成(アドバンス版機能)を作成して金融機関に送付



5 集金データに基づき入金伝票作成(一括入金、バーコード入金を含む)、または金融機関振り込みデータ受入で振込データ結果ファイルを読み込み、入金結果を反映させる。



6 必要に応じて承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存



7 または5と6の項は実施せず、入金チェックリストや諸費用納入状況の画面で利用者ごとに入金を入力をする。

## 4.2 年1回と毎月または年数回請求の設定

### 4.2.1 年1回

年1回の請求月には定期費用に登録されている諸費用と入会金などある特定の月に入会者のみに発生する不定期費用を合わせて集金対象者全員に対して請求するデータを作成する。請求月以外では該当者のみの不定期費用のみの請求データを作成する。

つまり請求月以外には不定期費用の請求対象者のみ、定期費用を含まない請求データを作成する。

「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」ボタンでシステムパラメーター35を1にする。

「マスター管理」「基本情報」の「許可データ。郵便」タブページの管理料請求月欄で必ず請求月を登録する。

管理者	許可データ・郵便	海外住所・他
リリースなら全角20文字以内、半角なら100文字 宣伝スレーズ	この左空には料金別時の単位イメージを統一し、横27mm縦12mm以内です。右端は文字用	承認用印影
<input type="checkbox"/> 百俵券使用	架空寺院	
前記新スペース線3桁 形式	架空寺院	管理者名 藤田管理課長
郵便番号No. 082045228	架空寺院	管理者名 内田 隆雄
FAXタイトル	架空寺院	許可者名 藤田 次郎
架空寺院墓苑管理組合FAX	架空寺院	自治体コード 082045
	架空寺院	自治体名 架空県松野市
	架空寺院	管理料請求月 4
	架空寺院	会計担当名 藤田 次郎
	架空寺院	郵便日 28

### 4.2.2 毎月または年数回

毎月または年数回の請求月に「月度請求データ作成」指令を出すたびに定期費用に登録されている諸費用と入会金などある特定の月に入会者のみに発生する不定期費用を合わせて集金対象者全員に対して請求するデータを作成する。

つまり毎回、集金対象者全員に対して請求するデータを作成する。

「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」ボタンでシステムパラメーター35を0にする。

管理料請求月欄に月が登録してあっても無視します。

## 4.3 月度定期諸費用作成

メインメニューの「諸費用管理」「月度定期諸費用作成」を選択すると下図を表示します。

表示	2010/04	削除
表示	2010/03	削除
表示	2010/02	削除
表示	2010/01	削除
表示	2009/12	削除
表示	2009/11	削除

定期諸費用の定義、定価はシステムデータ画面の「定期諸費用コード」ボタンで作成します。そのデータから毎月または毎年請求する実際の定期諸費用を作成するのがこの機能です。定価から一切変更のない場合もありますが月度請求入金マスターを作成する前に必ず、この機能で月度定期諸費用を作成する必要があります。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度定期諸費用作成」機能を使用しないようにできます。

定期諸費用データ作成方式    1=月度データ作成    0=定期諸費用の基本データ使用

このパラメーターが 0 にしてある場合、この画面は必要ないので表示することはできません。初期値は 0 となっています。

**作成**    年月を指定してから作成ボタンを押すとデータが作成され、その後この月度定期諸費用作成画面の方は自動で閉じます。そして「月度定期諸費用変更」画面を表示します。金額を変更する必要がある場合には変更します。

**表示**    特価や臨時諸費用を含み、金額を変更する必要がある場合は再度、月度定期諸費用作成画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、先ほど作成した年月の左側にある「表示」ボタンを押します。下図の「月度定期諸費用変更」画面を表示します。

**削除**    確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

ただしシステムパラメーター 42 番で指定した月数(初期値 1)より前の月のデータは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になったデータを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。

## 月度定期諸費用変更画面

月度定期諸費用作成画面で表示したい月の「表示」ボタンを押すと下図を表示します。

コード	会費・購読料名	金額	シフト数	備考(金額変更で自動入力)
0000		0	0	
1010	個人会費	1,100	0	1000円から変更2010/04/22、
1020	特別会費	1,500	0	
1030	読者会費	700	0	
1040	同洋会費	5,000	0	
1100	ジュニア会費	900	0	
1510	個人読者会費	1,000	0	
1540	団体読者会費	5,000	0	
1800	読者保険	1,000	0	
1910	読者基金	0	0	
2010	読者の友	850	0	
2020	読者	300	0	
3010	読者(セット)	3,400	0	
3020	読者(特別)	3,000	0	
3030	読者(期間)	1,800	0	
3040	読者(フリー)	300	0	
3050	読者(学生)	600	0	
3060	読者(中学生)	300	0	
3070	読者(高校生)	200	0	

この画面で変更したい定期諸費用の金額を変更します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月のデータは変更できません。その場合、注意メッセージを表示し金額欄はピンク色になります。

変更すると備考欄に変更前の金額からいつ変更したか書き込まれ、金額も変わります。

コード	会費・購読料名	金額	シフト数	備考(金額変更で自動入力)
0000		0	0	
1010	個人会費	1,100	0	1000円から変更2010/04/22、
1020	特別会費	1,500	0	

**重要** 月刊誌の特別増刊号などでその月刊誌の購読者全員が購入する場合は該当月刊誌のその月の価格を合計して変更すればよいのですが、特別号が別冊であり、希望者だけになるなら、あらかじめシステムデータで特別号を定義しておいて利用者基本入力画面の定期諸費用エリアで特別号を希望者に登録しておく必要があります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F4】 月度定期諸費用リストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.4 月度請求データ作成

メインメニューの「諸費用管理」「月度請求データ作成」を選択すると下図を表示します。

作成年月の指定欄には初期値で当月が表示されます。作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の利用者の諸費用登録データから請求すべき請求入金マスター(諸費用データ)を作成します。利用者数に応じて作成時間がかかります。作成完了すると画面を閉じます。前項の「月度定期諸費用作成」で請求月の諸費用が作成されていない場合はメッセージが出てから「月度定期諸費用作成」画面が出ます。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度定期諸費用作成」機能を使用しないようにできます。

諸費用データ作成方式 1=月度データ作成 0=基本データ使用

システムパラメーターの番号 36 の設定値が 0 にしてある場合にはメッセージは出ず基本データで請求入金マスター(諸費用データ)を作成します。初期値は 0 となっています。

この「月度請求データ作成」機能では管理料などの定期費用と入会金や 3 年分管理料などの多年度分管理料という不定期費用の双方を合計して請求入金マスターとして作成します。ただし年 1 回請求の場合は異なります。

### 4.4.1 年 1 回請求の場合

管理料などの定期諸費用を年 1 回特定の月に請求し、入会金や多年度分管理料などの不定期費用を利用者加入の都度請求する場合には以下のように設定します。

1 「マスター管理」「基本情報」画面の「許可データ・郵便」タブページの管理料請求

月欄で毎年、請求をする月を選択します。

2 システムパラメーター35番の「年 1 回集金方式」を 0 から 1 にします。

以上の設定で例として管理料請求月が 4 月だとすると 4 月は全利用者に管理料などの定期費

用と入会金や多年度分管理料などの不定期費用の合算請求入金マスターを作成します。他の月にはその月に請求することになっている不定期費用だけの請求入金マスターを作成します。

不定期費用は利用者基本入力画面の「墓地」タブページの下部に設定してある費用と請求予定月によって金額と請求月が決定します。

回数	請求予定月	金額	種別	次回納付月
5	2012/05	45,000	3年管理料	2014/05/01
1	2012/01	75,000	入会料	
2	2012/03	75,000	入会料	
0		0		
		金額計		189,000

指定年月の請求入金マスターがすでに作成されている場合には「すでに存在します。」というメッセージがでるので「キャンセル/閉じる」ボタンを押します。

集金対象になっている利用者でも諸費用種類等が設定されていなかったり、または減免で諸費用合計がゼロ円の場合もあります。この利用者についての請求入金マスターも作成されます。これをゼロ円データと呼びます。ゼロ円データの処理についてシステムパラメーターで変更できます。

#### 4.4.2 ゼロ円データについて

利用者登録しているが老齢など、なんらかの理由により減免されており諸費用等が無料の利用者がいる組織もあります。その場合で利用者の状態が集金対象になっていると請求金額ゼロ円の請求入金マスターが作成されますがそのデータに対する処理を述べます。システムパラメーターで設定します。

パラメーター番号	初期設定値	機能
9	1	ゼロ円データ自動削除許可 1=Yes 0=No
10	0	ゼロ円データ自動入金済み 1=Yes 0=No

システムパラメーター9番を1にしておくとゼロ円データが作成されても自動的に削除します。

また0にしておいた場合に、ゼロ円ですから集金する必要がありません。したがって作成されると同時に入金済みとすることが妥当です。その場合はシステムパラメーター10番を1にしておきます。入金日はこの請求データ作成指令を出した日付です。

画面下部には作成済みの請求入金マスター年月と請求数や金額合計が表示されています。

**重要** ある月の各種請求書を印刷しようとするなら必ずこの機能で利用者ごとの加入状況に応じたこの請求入金マスターを作成しなければなりません。また参照する加入状況は現時点での加入状況です。したがって利用者データの更新・変更を完了して確定した段階で集計してください。またシステムパラメーター42番で指定した月数、初期値1カ月より前の請求入金マスターを削除すること

はできません。

#### 4.4.3 作成済み請求入金マスター年月欄のボタン

**通常削除** 確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の請求入金マスターを削除します。ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月の請求入金マスターは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になった請求入金マスターを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。通常削除の場合、すでに入金されている利用者分の請求入金マスターは削除されません。未入金分のみ削除されます。該当月のすべてのデータを完全に削除する場合は次の完全削除ボタンを押してください。

逆に請求入金マスターを作成したが登録もれの利用者がいてその人にも請求入金マスターが必要だとしたら、この「通常削除」で請求データを削除して再度作成しなおしてください。入金済みのデータだけは削除されないの、実質登録もれ利用者の請求入金マスターが追加されることとなります。その場合、他に最初に作成したときは集金対象だったが、再作成前に対象除外とか諸費用データの変更をしてしまった利用者は変更後状態で請求入金マスターが作成されるので注意が必要です。

**完全削除** パスワード入力ウインドウに正しくパスワードを入力後、確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の入金済みを含む全請求入金マスターを削除します。

いかなる過去の月のデータでも削除できます。

パスワードが設定してない場合にはシステムパスワードを設定しないと削除できませんというメッセージが出ます。第 2.10 項のシステムパスワードの項を参照してパスワードを設定してください。

完全削除用パスワードの初期値

963741 パスワード全体の初期値リストは 42 ページにあります。

**表示** 年月を指定してから作成ボタンを押すと請求入金マスターが作成され、月度請求データ作成画面の方は閉じます。入金処理の方法の1つとして、この画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、入金処理したい年月の左側にある表示ボタンを押します。下図を表示します。これを指定月入金マスター画面と呼びます。これについては次項「4.4 指定月入金マスター」で説明します。

姓	名	請求額	入金日	入金額	入金日
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	4400		0	0
松田	雄次郎	9200		0	0
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	8500		0	0
松田	雄次郎	8400		0	0
松田	雄次郎	9000		0	0
松田	雄次郎	9500		0	0
松田	雄次郎	12000		0	0
松田	雄次郎	9200		0	0
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	12000		0	0
松田	雄次郎	13400	2010/04/21	13400	0
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	16800		0	0
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	3200		0	0
松田	雄次郎	1000		0	0
松田	雄次郎	12000		0	0

#### 4.4.4 請求入金マスター作成のオプション機能

「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号と設定値の数値により作成のオプションが設定できます。これらは月度請求データ作成指令を出す前に設定しておく必要があります。

パラメーター番号	初期値	機能
35	1	年 1 回集金方式 1=Yes 0=No
36	0	請求データ作成方式 1=月度データ作成 0=基本データ使用
181	0	自動退会処理 0=処理無し 1=退会候補のみ処理 2=自動退会のみ処理 3=退会候補と自動退会両方処理
182	3	退会候補判定未納月数
183	3	退会候補判定期間月数
184	6	自動退会判定未納月数
185	6	自動退会判定期間月数
186	801	自動退会後の利用者タイプ
187	1	累積未納額計算する 1=Yes 0=No
188	6	未納請求遡及月数
その他関係する機能		
252	3 年管理料	多年度管理料の名称
257	3	多年度管理料の年度間隔

#### 退会候補処理

ある設定月数の期間(パラメーター183 で設定)に諸費用未納の設定月数(182 で設定)以上の月数の諸費用が未納だと退会候補者にするという機能です。たとえば 183 で 3、つまり 3 カ月と指定し 182 で 2、つまり 2 カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から 3 カ月前までの間に 2 カ月分以上の未納諸費用がある利用者は退会候補利用者としてみなして処理をすることをいいます。181 で 0 か 2 に設定してあると上記処理はしません。1 か 3 のとき処理します。利用者基本入力画面の「状態」が普通から退会候補に変わります。

退会候補の段階では次の請求入金マスター作成時も対象としてデータを作ります。

#### 自動退会処理

ある設定月数の期間(パラメーター185 で設定)に諸費用未納の設定月数(184 で設定)以上の月数の諸費用が未納だと終了者にするという機能です。たとえば 185 で 6、つまり 6 カ月と指定し 184 で 3、つまり 3 カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から 6 カ月前までの間に 3 カ月分以上の未納諸費用がある利用者は退会したとみなして処理をすることをいいます。181 で 0 か 1 に設定してあると上記処理はしません。2 か 3 のとき処理します。退会処理後、残りの利用者について請求入金マスターが作成されます。利用者基本入力画面の「状態」が普通から自動退会に変わり、集金対象が No になります。終了者として処理され次回以降の請求入金マスター作成からは除外されます。

この退会候補や自動退会の「状態」は利用者検索・帳票画面の検索条件項目にありますから抽出することができます。また下図で説明する集計ウインドウでその月に処理した人数が表示されます。

なお、年諸費用制の場合、年に1度ある月にしか請求入金マスターを作成しません。したがって判断月数などは異なります。たとえば3年間未納だと自動退会にする場合185番は36、184番は3とします。つまり3年は36ヶ月だから36、年1回請求だから3年間で3回しか請求がないから3とします。

### 累積未納額計算

システムパラメーター187を1にした場合、過去の未納金額を合計するかしないかシステムパラメーター188未納請求遡及月数で設定した月数分累計します。ただし各種請求書方式で累積額を加算して請求はしません。過去の請求はそれぞれの該当月の請求書を印刷して請求し、各種入金処理画面でもそれぞれの該当月の画面にして入金日などを入力します。これは未納の該当月で入金処理しないで累積値月で過去も入金処理することができないためです。累積未納額は入金チェックリスト画面で表示します。つまり遡及請求するためのものではありません。

これらのパラメーターは月度請求データ作成指令を出したとき、その月のデータとして他のデータとともに記録されます。

「月度請求データ作成」画面の作成済み月次の年月欄をダブルクリックすると年月の新しいもの順に集計数を下図のように表示します。この画面はメモ欄のみ変更できます。

存在年月	請求数	請求計	遡及月数/月数	退会数/候補数	定期徴収	前払	退会白	判定未	判定期	メモ
2010/04	125	222,800	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,800	6	0				3	3	
2010/03	125	222,800	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,800	6	0				3	3	
2010/02	125	224,200	1	0	1	0	0	6	6	
	125	224,200	6	0				3	3	
2009/10	124	219,100	1	0	1	0	3	6	6	
	124	219,100	6	0				3	3	

### 4.4.5 多年度管理料の次回請求年月の更新

今月の請求入金データを作成後、多年度管理料の徴収年月を何年後かの次回日に変更する必要があります。

月度請求データ作成画面の下部には「多年度管理料次回日復帰」と「多年度管理料次回日更新」という2つのボタンがあります。「多年度管理料」という名称はシステムパラメーター252で定義した名称が表示されます。たとえば3年管理料とか5年護持料とかいう名称にできます。

多年度管理料は不定期請求月です。たとえば2012年4月に請求の請求年月にする必要があり、システムパラメーター257で多年度管

請求数	請求額	年月	操作
3	283,000	2012/06	通常削除
3	613,000	2012/05	通常削除
124	249,000	2012/04	通常削除
2	95,000	2012/03	通常削除

Buttons: 3年管理料次回日復帰, キャンセル/閉じる, 3年管理料次回日更新

必要があります。たとえば2015年4月を次パラメーターで設定名称、システムパラ

これらのデータに基づき「多年度管理料次回日更新」ボタンを押すと次回日をその年月に更新します。また「多年度管理料次回日復帰」ボタンを押した場合は「多年度管理料次回日更新」で更新した年月を元に戻します。この復帰指令はある年度について1度しかできません。この「多年度管理料次回日更新」はシステムパラメーター**257**で設定した年を加算して次回日とするだけです。多年度管理料の徴収が全員ある特定の年月に決めてあり途中、入会などで今回は1年分とか2年分という請求をして次回から全員請求年月にそろえる場合などは「**3.7 不定期費用リスト**」の項を参照して個別に次回日を変更してください。

「多年度管理料次回日更新」では一括の更新しかできません。

「多年度管理料次回日更新」は今回の請求入金データを作成後に実施してください。

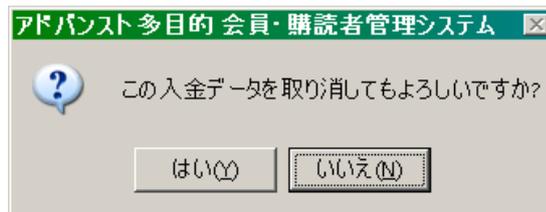
また個別に請求データを作成した利用者はこの一括更新はできません。**62**ページの「諸費用請求データ作成(個別の請求入金マスター作成)」の項を参照してください。

## 4.5 指定月入金マスター

前項「月度請求データ作成」で「表示」ボタンを押すと下図を表示します。したがってメインメニュー画面から直接呼び出すことはできません。

請求額	入金日	入金額	入金CK	備考
1,000		0	0	
4,400		0	0	
5,200		0	0	
1,000		0	0	
6,500		0	0	
6,400		0	0	
900		0	0	
3,500		0	0	
1,200		0	0	
5,200		0	0	
1,000		0	0	
1,200		0	0	
13,450	2010/04/21	13,450	0	個人課金前入金
1,000		0	0	
16,800		0	0	
1,000		0	0	
3,200		0	0	
1,000		0	0	
1,200		0	0	

入金日を入力すると請求金額が入金額として入力され備考欄には「指定入金リスト」という入金処理をした画面名を入力します。逆に入金日にデータがある行で入金日欄をダブルクリックすると下記メッセージを表示し「はい」を押すと入金処理を取り消すことができます。



さらに所属名の欄でダブルクリックすると下記ウインドウを表示して内訳を表示します。

年月	氏名	勤務屋号	所属	入金CK	入金日	請求額	入金額	備考
2010/03	鈴木いさ	いざり火	未設定	Yes	2010/03/15	13,450	13,450	納入状況画面入力

会費・購読料名	回数	調整額	合計	個別入金日	入金
個人会費	2	0	2000	2010/03/15	Yes
会員の友	2	0	1700	2010/03/15	Yes
朝毎新聞(朝刊)	1	0	3000	2010/03/15	Yes
朝毎ウィークリー	1	0	800	2010/03/15	Yes
サタデー朝毎	7	0	5950	2010/03/15	Yes

このウインドウの入金額の下にある確認額とは諸費用総額と同じ値ですが、諸費用総額になんらかの改竄が行なわれている場合には異なる金額になります。

## 指定月入金マスター画面のボタン

- 詳細** ボタンを押すとその行の利用者の利用者基本入力画面を表示します。
- 拡張** ボタンを押すとその行の利用者の利用者拡張入力画面を表示します。
- 選択請求** ボタンを押すとその行の利用者と年月が選択された諸費用系帳票選択画面を表示しますので必要なボタンを押すと各種請求書を印刷できます。未納者再請求に便利です。

### 年月と利用者が指定された状態で開く画面

請求系印刷帳票選択

開始月 S 2010/03 ~ 終了月 E 2010/04

発行日 D 2010/04/22 締切日 L 2010/04/22

所属コード G

検索 山本 山太郎 表示

会費・紙誌 M

SGU 一般郵便振込用紙 (指定者) SGU 領収書 (指)

GU 請求納入リスト SMGU しおり SGU 一般郵便振込用紙 (全員) SGU 領収書 (性)

GU 全体未納リスト SMGU 請求伝票 領収書通信文 空の領収書

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 左右の矢印【F6,7】 上下に移動します。
- 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 4.6 入金伝票 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「入金伝票」を選択すると入金伝票一覧画面を表示します。



入金伝票による入金管理は入金担当者と承認者があり、入金という行為を厳密に管理する場合に使用します。承認済みの入金伝票は印刷してさらに担当者の押印をしてから保存します。

### 入金伝票一覧

画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。

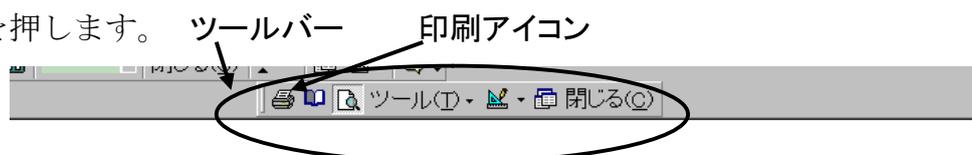
既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押すか行の左横にある詳細ボタンを押します。

また新規の空の入金伝票を作成するには「追加」ボタンを押します。

### 帳票

**日計表伝票別** 印刷日付の指定欄で指定した日付の承認済み伝票があれば印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。

**月計表伝票別** 印刷日付の指定欄で指定した日付に含まれる月の承認済伝票データから印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。



入金日計表		2001/01/31/水 分				
伝票No.	入金合計	入金担当者	承認者	備考		
1	¥2,250	なんでも太郎	0007	<input checked="" type="checkbox"/> 事務局次長	0008	
処理区分	会員名	会費月	入金額	所属	摘要等	確認

**未承認リスト** 未承認の伝票がある場合、印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規伝票の登録画面に移動します。

**編集【F4】** マウスカーソルのある伝票を表示します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

**重複【F9】** 同一利用者、同一月の入金データがあるか表示します。空白の1行のみ表示

するときには正常です。

**エラー【F10】** 利用者、年月、金額。などに空白(Null 値)がある場合、表示します。正常な場合は「入金明細のエラーデータはありません。」と表示します。

## 入金伝票

入金伝票一覧画面で「編集」か「追加」ボタンを押したとき入金伝票を表示します。

### バーコード入力 対応／不对応 切り替え

「バーコードリーダー入力」ボタンを押すと右図のようにボタン右の表示が対応となり、バーコードリーダーの入力窓である「領収書番号」欄が黄色になります。その場合、カーソルの移動順序は領収書番号欄のみになり、次々に連続してバーコードを読むことができます。バーコードリーダー入力不对応のときはカーソルの移動順序は領収書番号、利用者、諸費用、金額、摘要というように手動入力に便利なようにカーソル移動します。

このバーコードリーダー入力対応不对応の初期切り替えはシステムパラメーターの 34 番で変更することができます。1 にすれば初期値で対応となり、0 にすれば初期値で不对応になります。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが別途購入してください。

入金伝票は手動またはバーコード入力により作成します。ただしバーコード入力の方が著しく簡単です。バーコードは各種請求書に印刷されているものをバーコードリーダーで読みます。

### 手動作成基本フロー

1 最初に必ず入金担当者を選択し登録します。

**重要** ここで選択できる担当者は担当者コードで作成した担当者のうちコード番号が 000000 から 000999 までの人つまり事務所所属の人のみです。

2 日付は本日になりますが変更もできます。入力は yyyy/mm/dd 形式です。必要なら備考を入力します。この欄でダブルクリックすれば日付入力ウインドウが出ます。

### 3 明細入力

3-1 黄色いコンボボックスに利用者氏名を書き込むか▼マークを押して利用者リストを表示させ入力します。

3-2 入金する諸費用月を入力します。yyyy/mm 形式です。例として 2010 年 7 月の請求についての入金なら 2010/07 と入力します。(説明のためスラッシュは全角で表示してありますが実際は半角で入力します。) 利用者、諸費用月と入力すると金額欄に該当する金額が自動で入力されます。(ただし月度請求データが作成されていない月の入力つまり前納は入力できません。)

3-3 必要なら摘要欄に記入します。

4 明細入力をくりかえします。

5 承認者に現金と領収書、伝票内容を確認、承認してもらいます。そして実際に承認した承認者を入金伝票画面で選択します。(初期値では 000999 未承認になっているので変更します。)

6 「承認」ボタンを押します。1 度承認ボタンを押すと 2 度とその伝票のデータは変更できません。したがって間違いがないか注意してください。なお承認者欄が 000999 未承認や入金担当者と同じだと承認されません。必ず別の人に承認してもらいその人を承認者に登録します。(1 名の事務所員のみ組織では本人名と承認者の 2 つの担当者コードを作成しておくこと。) ボタンを押したとき過去の入金データと重複する行があるときには「入金明細に重複するところがあります。」とメッセージがでて次図を表示します。そして承認処理は中断

処理区分名	会員名	会費月	入金伝票番号
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	31
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	25
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	31
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	25
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	42
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	30

します。誤りを訂正してから再度承認処理をしてください。

なお重複表示画面はすべての伝票をしらべて重複を表示します。今、承認しようとしている伝票にはかぎりません。

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」となります。

8 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押して専用ファイルに保存します。

### バーコードの構成

バーコードとして印刷する内容は頭に R という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、利用者の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2009 年 6 月で利用者連番 3 番の利用者用のコードは R2009060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

### バーコード入力

- 1 バーコードリーダー入力を「対応」の状態にします。
- 2 日付、入金担当者を入力してから最初の明細行の「領収書番号」欄をクリックしてカーソルを移動させます。その後領収書のバーコードを読んでいきます。1つ読むと次の行に移動しますから連続して読むことができます。バーコードを読むたびに利用者や諸費用月、金額が入力されていきます。
- 3 手動入力と同様に承認を求めます。
- 4 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押して専用ファイルに保存します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 削除【F3】** 表示している未承認伝票を削除します。
- 伝票【F5】** 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。
- 確認【F6】** 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。
- 閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。未承認の伝票を閉じるときには注意喚起メッセージがでますが閉じられます。
- 承認【F9】** 伝票を承認します。

## 4.7 諸費用納入状況

メインメニューの「諸費用管理」「諸費用納入状況」を選択すると下図を表示します。もともと番号の若い所属コードの所属利用者が左窓に表示されます。



次にこのリストのどれかをマウスクリックするとその利用者の最新月を最上段とした 14ヶ月ほどの請求入金マスターのうち、月別諸費用総額と入金額、入金日、入金チェックが画面中央窓に表示されます。



さらにある月の諸費用内訳をみたい場合、諸費用月欄の特定の年月を押します。下図のように右窓に諸費用内訳が表示されますが金額の変更はできません。個別項目の入金日も表示



されます。

右窓には表示対象を明確にするため利用者と対象月が表示されます。利用者と表示月が明確な場合、点線より上部に連番と年月が表示されます。つまり画面の左から中央、右に行くにつれて個別の内訳データを表示します。

## 入金入力方法

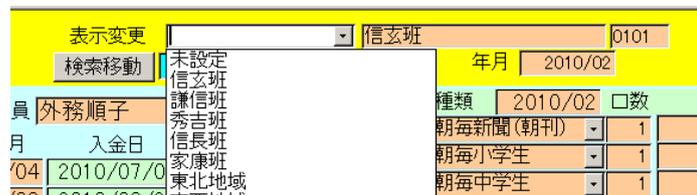
画面中央と右の拡大図です。

請求月	入金日	入金CK	金額	入金額	種類	2010/02	口数	金額	個別入金日
2010/04	2010/07/08	木	6400	6400	朝毎新聞(朝刊)		1	3,000	2010/02/14
2010/03	2010/03/25	木	6400	6400	朝毎小学生		1	600	
2010/02			6400	3000	朝毎中学生		1	600	
2009/10			6400	0	ようしんぶん		1	350	
					個人会費		1	1,000	
					会員の友		1	850	

中央部で入金した日付を入力すると自動で入金 CK (入金チェックの略称) にチェックがはいり、入金額も請求額と同じ金額が入力され、右側の個別内訳にも同一日付がはいります。部分入金で右側の個別内訳データのある諸費用だけ入金した場合、個別入金日に日付を入力します。すると中央部の該当月に個別入金した諸費用金額がはいります。

### 他の請求入金マスターへの移動 3種類あります。

- 1 画面下部の左右の矢印ボタンを押せば前後の所属に順次移動できます。
- 2 画面上部の表示変更用コンボボックスで直接所属を選択して移動できます。



**3 検索移動** 検索窓に利用者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補利用者を表示するウィンドウがでます。



その中から該当利用者の行の選択ボタンを押すとその利用者の所属するデータが変わりま



す。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

参照【F4】 利用者 ID 番号欄の利用者基本入力画面が表示されます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 4.8 入金チェックリスト (ライト版では使用できません)

メインメニューの「諸費用管理」「入金チェックリスト」を選択すると下図を表示します。



画面表示したときは空白の画面ですが年月を指定してから表示ボタンを押すとその月の請求入金マスターを表示します。

「諸費用納入状況」画面とは別の形式での諸費用の納入状況や入金の入力ができます。「諸費用納入状況」では利用者の複数の年月の納入状況を所属別に表示しますが、この画面はある月を指定してその月の利用者の請求入金をすべてリストで表示します。画面、右上にある「所属順」「入金日順」「ふりがな順」利用者を登録したときの順番である「連番順」のボタンを押すと指定の順序に並び替えます。また検索移動で特定の利用者のデータのみ表示させることができます。その後再び全員表示させるには画面下部にある左右の矢印ボタンを押

名称	所属	今月分額	累積未納額	請求月	タイプ	入金額	振替結果	入金日	入金CK	受入金融機関	備考	除禁止
伊藤ゲタオ	信玄班	1,000	2,000	2010/04	定期	0	無		No			0
外務順子	信玄班	6,400	12,800	2010/04	定期	6,400	無	2010/07/08	Yes		納入状況画面入力	1

せば可能です。

この画面では入金日の入力ができます。ある利用者の入金日欄に入金した日付を入力すると請求額と同額の入金額が入力され入金CKはYesになり、削除禁止が1となります。また備考欄に手動で入金チェックリスト画面から入金チェックしたことを明確にするため「手動入金リスト」と入力されます。金融機関から振り込まれた場合の金融機関を選択することもできます。

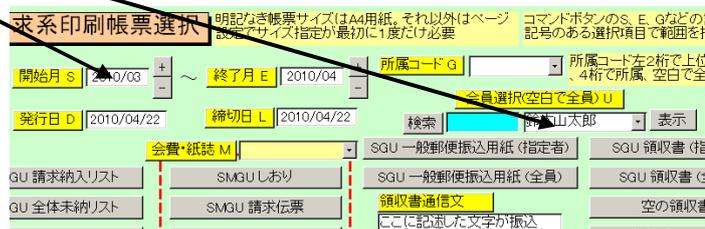
**ダブルクリック** 任意の行である項目欄をダブルクリックすると操作や表示ができます。

**氏名欄** ある利用者の氏名欄でダブルクリックするとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。

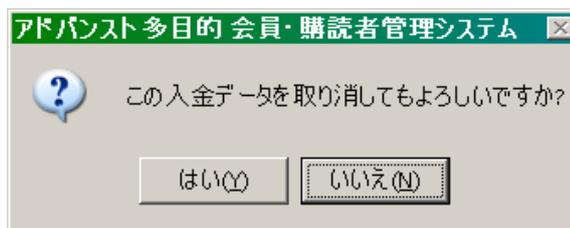
**所属欄** その利用者の「内訳表示ウインドウ」を表示し諸費用の内訳がわかります。



- 今月分欄** その人の過去の入金履歴ウインドウを表示します。
- 請求月欄** 表示している請求月とその利用者を選択した「請求系印刷帳票選択」画面を表示しますので、任意の請求書や領収書を印刷できます。
- 年月と利用者が指定された状態で開く画面**



**入金日欄** 入金日に日付データがある行で入金日欄をダブルクリックすると下図メッセージを表示し「はい」を2回押すと入金処理を取り消すことができます。その場合、備考欄に「入金ミスの取消」と記述されます。入金日にデータがない場合は何もありません。



### 期間指定入金画面

画面上部に点線で囲まれたエリアがあります。



表示している入金リストのうち、指定範囲の入金日さらに受入金融機関の指定、備考欄に含まれる文字の一部を指定してリストを絞り込むことができます。

「MSE 入金日指定リスト」の MSE とは「年月の指定 M」「入金日集計開始日 S」「終了日 E」の各指定項目でどの年月の請求入金データのうち入金したものを入金日の日付範囲で抽出するかの指定項目を示しています。

「本日にする」ボタンを押すと日付範囲の開始日と終了日を操作当日の日付にします。

「期間指定入金リスト」ボタンを押すと下図を表示します。

口座種別	口座名	所属	金額	入金日	入金日	金融機関	備考	検索結果
18	戸田一男	不明/未読	2,550	2006/11	2005/11/04	手振	手振入金リスト	無
18	武蔵町支店	不明/未読	2,550	2006/11	2005/11/01	手振	手振入金リスト	無
10	富田支店	不明/未読	6,000	2006/11	2005/11/07	定時	手振入金リスト	無
6	新谷マカロン	不明/未読	2,550	2006/11	2005/11/02	手振	手振入金リスト	無
4	中田支店	不明/未読	6,000	2006/11	2005/11/03	定時	手振入金リスト	無

入金総額 0 請求合計 21,850 入金合計 21,850

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

この機能は入金チェックリストの「年月の指定」で指定した年月の請求入金マスターについて

て、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業に使用できません。

請求入金マスターの請求月に無関係に横断的に、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業では次の項「4.8 入金期間指定入金リスト」で表示させます。

氏名欄でダブルクリックするとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.9 入金期間指定入金リスト

メインメニューの「諸費用管理」「入金期間指定入金リスト」を選択で下図を表示します。

入金日集計開始日 S 2008/09/01 ~ 終了日 E 2008/09/30

日付範囲を本日にする 日付範囲を今月にする

日付範囲を過去7日間にする 日付範囲を前月にする

受入金融機関 K 備考 B

SEKB 入金期間指定入金リスト

キャンセル/閉じる

開始日と終了日で入金日の日付範囲を指定します。日付範囲ボタンが4つありますが、簡単に日付範囲を設定するだけのボタンで開始日などに直接日付を入力することもできます。受入金融機関はある金融機関を通じて入金したのであればその金融機関での入金のみを抽出できます。また備考欄には通常、「グループ入金」とか「手動入金リスト」という入金方法に関する文字が自動で書き込まれていますので、入力した文字で該当入金データを抽出できます。

「入金機関指定入金リスト」ボタンを押すと抽出条件に該当する入金データを下図のように表示します。

入金日範囲	入金日集計	入金日	入金金額	入金日	入金金額	入金日	入金金額	入金日	入金金額	入金日	入金金額
18	戸田一男	不明/未定	2,550	2006/7/1	2,550	2007/11/04	2,550	2007/11/04	2,550	2007/11/04	2,550
19	武蔵野学院	不明/未定	2,550	2006/7/1	2,550	2007/11/01	2,550	2007/11/01	2,550	2007/11/01	2,550
10	慶応義塾	不明/未定	6,000	2006/7/1	6,000	2007/11/02	6,000	2007/11/02	6,000	2007/11/02	6,000
6	井原学院	不明/未定	2,550	2006/7/1	2,550	2007/11/02	2,550	2007/11/02	2,550	2007/11/02	2,550
4	甲府学院	不明/未定	6,000	2006/7/1	6,000	2007/11/03	6,000	2007/11/03	6,000	2007/11/03	6,000

入金総額 標準合計 21,870 入金合計 21,870

印刷 閉じる

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

氏名欄でダブルクリックするとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。

**注意** 「入金チェックリスト」画面から選択する「期間指定入金リスト」と似ていますが、そちらは特定の請求月のデータに対する指定入金日付範囲のデータを表示しますが、こちらは指定入金日付範囲のデータであれば請求月が異なっても表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 所属の選択特例

所属		学区・地
所属2	0000	未設定
紹介者	0101	信玄班
	0102	謙信班
年月日	0201	秀吉班
	0202	信長班
	0203	家康班
	0301	東北地域

所属コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますが、ある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

**例** 前図では秀吉班のコードが 0201、信長班 0202、家康班 0203 ですが上位所属用の上位 2 桁がコード番号で 02 ですから 02 として検索すると秀吉班と信長班と家康班を同時に検索できます。つまり上位所属全体を検索対象にできます。

赤い破線で囲まれたボタンは紙誌を選択してからボタンを押します。紙誌の選択がない場合はメッセージが出ます。

改ページ する、しないの選択ができます。領収書用紙など P とついている帳票で使用します。改ページするの場合は強制的に印刷順序が担当者コード順になります。

### 帳票の説明

請求書には領収書形式や振込用紙形式など 6 種類あります。どの利用者はどの形式で印刷させるかは利用者基本入力画面の「徴収」タブにある請求書方式で選択します。「指定者」というのはそこで指定した人を対象に印刷します。「全員」とは請求書方式にかかわらず集金対象チェック者全員が対象ということです。

**指定者が必要な理由** 複数の請求書方式に指定した利用者が混在する場合、たとえば領収書形式で印刷し、さらにまた請求書形式で印刷すると 2 重に印刷することになるからです。全員同一形式で印刷するなら「全員」という但し書きのあるボタンを押してください。

利用者を登録するとき初期値としての請求書方式はあらかじめ指定しておくことができます。システムパラメーターの 33 番に請求書方式のコード番号で指定します。コード番号は「マスター管理」「システムデータ」画面の「請求書方式」ボタンを押すと表示します。以下の帳票ではボタンに記述されている指定者と全員という文字は抜いて共通説明をします。

請求書方式
全方式
領収書
請求書
振込用紙
三連符納付書
グループ請求書
文書付き請求書1
文書付き請求書2
口座振替通知書
不要

徴収・役職	ユーザー定義項目			
識別不使用	請求・入金履歴	データ変更履歴		
口座新規コード	徴収グループ	客人個別		
データ変更日	納入方法	口座振替	請求書方式	請求書
7/06/25			請求書屋号使用	Yes

請求書方式種類と「利用者基本入力」での指定場所

## 入金用バーコードの印刷について

バーコードとして印刷する内容は頭に R という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、利用者の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2012 年 6 月で利用者連番 3 番の利用者用のコードは R2012060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(基本的にレーザープリンターが必要。ドットマトリクスプリンターでは、バーコード読み取りミスが発生する場合があります。動作環境の項参照。) 各帳票に入金用バーコードを印刷するかしないかはシステムパラメーターの 174 番で指定できます。1 にすると印刷し、0 にすると印刷しません。

## 文書付き請求書 1、2 (メッセージ付き請求書)

SGU 文書付き請求書1 (指定者)A4
SGU 文書付き請求書1 (全員)A4
タイトル用文書番号 91
メッセージ用文書番号 92
SGU 文書付き請求書2 (指定者)A4
SGU 文書付き請求書2 (全員)A4
タイトル用文書番号 93
メッセージ用文書番号 94

画面の右側に赤破線で囲まれたエリアが 2 つあります。どちらも文書を請求書に挿入できます。2 つとも機能は同じなので文書付き請求書 1 で説明します。

初期値で請求書のタイトルに使用する文書番号とメッセージ内容に使用する文書番号が指定されています。値は 91 と 92、文書付き請求書 2 では 93 と 94 です。番号は変更もできますし、文書番号の欄をダブルクリックすると文

書の編集用画面を表示させ、文書を書き換えることもできます。

印刷例 →

タイトル用文書でタイトルを表示

内容文書で時候のあいさつとメッセージを表示

この請求書では振込先金融機関を印刷できますので必要があれば「マスター管理」「基本情報」「許可データ・郵便」タブで登録してください。

この A4 請求書は 3 つ折りにすればヒサゴの窓付き封筒 MF01~MF13 に対応しています。

x 9 9 5 9 6 3		№: 138	
東京都豊島区			
ベルプザーマンション22-2本番館7階7010-3			
鈴木山太郎 様		大塚寺 〒494-0808 名古屋市中区區島が丘山手001 大塚寺 TEL: 0232-61-0229 FAX: 0232-62-0122 kaiyokubunai@abous.co.jp	
大家管理料納入の御案内			
件名	2014年分		
総額	金3,100円		
			
<small>送票の際、管理におかれましては益々ご機嫌のことお慶び申し上げます。また、集約の管理料について、下記の通りご請求いたします。お支払いのほど宜しくお願い申し上げます。</small>			
<small>未済に關してご不明な点は、上記、連絡先にお問い合わせください。</small>			
内 容	数量	単価	明細金額
管理料	1	2,000	2,000
滞料	1	1,000	1,000
合 計	1	100	100

## 印影の印刷について

印影は基本情報画面の「許可データ・郵便」のタブに印影画像を貼り付けられます。そしてシステムパラメーターの3番で印影印刷するかしないか選択できます。1にすると印刷し、0にすると印刷しません。

## 領収書

A4用紙に4人分印刷しますが諸費用の明細欄は7行しか印刷できません。

2010年4月分

領収書

謙信班 1  
鈴木山太郎様 186-0563-88-7x  
鈴木山屋 御中 2010年4月

鈴木山太郎様様

銘	柄	部数	金額
個人会費	1000	1	900
特別会費	1500	1	1500
減免会費	700	1	700
ジュニア会費	600	1	550
延滞金	0	1	0
会員の友	850	1	850
会報	300	1	300

合計 ¥16,800 集金1

銘	柄	部数	金額
個人会費	1000	1	900
特別会費	1500	1	1500
減免会費	700	1	700
ジュニア会費	600	1	550
延滞金	0	1	0
会員の友	850	1	850
会報	300	1	300

合計金額 ¥16,800-

年 月

上記金額、正に  
記載しました。

ここに記述した文字が  
拡大用紙や領収書、  
帯封に印刷されます。

NPO 架空会付属出版局  
山穂市西区 88-988  
TEL. 0622-868-8541 ダミー太郎

印影

領収書はA4縦では4人分印刷します。A4横では2人分印刷しますが利用者に渡す部分、集金者控、集金後会計係に返す控と三連式です。システムパラメーター153で切り取り線の印刷をするかしないか変更できます。この形式で切り離し用ミシン目入り用紙を町の印刷業者にした場合には切り取り線は印刷しないようにシステムパラメーター153を0にしてください。なお弊社ではミシン目用紙は販売していません。町の印刷業者に相談してください。また領収書用紙の右上に何年何月分と印刷しますが、システムパラメーターの35、年1回集金方式を1にすると何年分という内容にか変わります。つまり年1回請求する組織では毎年ある月に請求入金データを作成して請求するだけですが何年分と印刷したい場合に使用します。

**ヒサゴ GB272** ヒサゴ社の新聞領収書用紙、型番GB272に印刷します。縦11インチの用紙に3人分印刷できます。明細欄は5行しか印刷できません。プリンターはドットマトリクスプリンターを使用しますが弊社ではNECのドットマトリクスプリンターは一切サポートしていません。

以下が理由です。くわしくは「はじめにお読みください」説明書27ページに記述してあります。その後、状況は変化したかもしれませんがテストはしていません。

NECのワントゥワンコンタクトセンター(0120-977-121)で問い合わせました。

問い合わせ番号0000989416のメーカー回答(担当E氏2002年5月18日)

Windows用プリンタードライバーで上下の余白の最小値は23.49mmというのが仕様であり、これ以上少ない値では印刷できないとのこと。つまり必ず上下に23.49mm程度の余白があいてしまう。これは当時のプリンタードライバーバージョン1.2をインターネットから取得したものでテストしても確認できました。つまりヤマト運輸の新型宅配使用紙やヒサゴの各種伝票用紙の大部分はNECドットマトリクスプリンターでは印刷できないことを意味します。ちなみにエプソンのドットマトリクスプリンターVP-700では8.47mmまでVP-1100では8.61mmまで余白をつめることができます。弊社プログラムのすべての帳票印刷機能ではNECのドットマトリクスプリンターすべての機種を印刷可能プリンターから除外しています。

(NECは2003年3月1日東京航空交通管制で航空管制飛行計画情報処理システムFDP不良

のため大混乱が起きました。重大な航空機衝突事故が発生することが予想されるのにプログラムミスを知りながら未報告で納入しました。そのことを2003年3月12日に白状しました。何百人も死亡する可能性があっても人命より利益優先です。この結果 NEC は2カ月間指名停止されています。また FDP は2007年以降 FDMP に置き換えられています。  
参照先 [http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha03/12/120523\\_.html](http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha03/12/120523_.html) 国土交通省処分内容ページ

**請求書** 明細欄がすべて印刷できます。1 ページに収まらない場合は次のページに続きます。多種類の雑誌を購入しているような利用者用です。

**年度別納入合計 10 年分、5 年分** 年度とは基本情報に登録した期首日と期末日(自動計算登録)の間の期間のことです。期首日の西暦年をその年度としています。(例 2011 年 12 月 1 日が期首日なら期間の大部分が 2012 年になりますが 2011 年度としています。2012 年 4 月 1 日が期首日なら 2012 年度です。)この帳票では入金済みの金額で請求した金額ではありません。また対象は現在、集金対象 Yes の利用者だけです。

**年度別納入全員 10 年分** 上記に対して集金対象は YesNo に無関係に印刷できます。つまり 10 年間に退会した人の分も印刷できるので入金の総額としてはすべてを網羅します。なお、この画面で印刷できる請求書や領収書の「請求書」「領収書」「領収書控」などのタイトル名称はシステムパラメーターで変更できます。

説明		初期値
35 番 年 1 回集金方式	1=Yes 0=No	0
66 番 郵便物認可名称		第 3 種郵便物認可
67 番 郵便物認可タグ印刷する	1=Yes 0=No	1
141 番 請求書タイトル名称		請求書
142 番 通知書タイトル名称		通知書
143 番 領収書タイトル名称		領収書
144 番 請求額タイトル名称		請求額
145 番 領収書控タイトル名称		領収書控
146 番 請求書控タイトル名称		請求書控
147 番 請求号タイトル名称		請求号
148 番 請求号データ印刷する	1=Yes 0=No	0
149 番 納品書タイトル名称		納品書
150 番 納品書タイトル印刷する	1=Yes 0=No	1
151 番 集金者控タイトル名称 (領収書 A4 横用)		集金者控
152 番 会計係返却用タイトル名称 (領収書 A4 横用)		集金後、会計係返却用
153 番 領収書切り取り線印刷する=1 しない=0 (領収書用)		1
171 番 調整額タイトル名称		調整額
172 番 調整額データとタイトル印刷する	1=Yes 0=No	1
173 番 調整額控データ印刷する	1=Yes 0=No	1
174 番 入金用バーコードデータ印刷する	1=Yes 0=No	1

421 番	口座振替通知書ただし書き文書番号	81
424 番	未納請求書末端注意書き文書番号	3

**一般郵便振込用紙** 郵便振込で入金する利用者用です。

**三連符納付書** A4 用紙に請求書、納付書、領収書と 1 人あたり 3 段で印刷する用紙で各用紙のタイトルや但し書きはシステムパラメーターで変更できます。

説明	初期値
401 番 三連符 1 段目タイトル名称	請求書 兼 領収書
402 番 三連符 2 段目タイトル名称	納付書
403 番 三連符 3 段目タイトル名称	領収済通知書
404 番 三連符 1 段目ただし書き文書番号	84
405 番 三連符 2 段目ただし書き文書番号	85
406 番 三連符 3 段目ただし書き文書番号	86
411 番 三連符 裏 振込先記述文書番号	82
412 番 三連符 裏 注意書き文書番号	83

**注意** 文書番号によって印刷される文書は「2.12 文書データ作成」の項を参照してください。三連符で印刷されるデータにおいてタイトルは比較的短い文字のためシステムパラメーターに直接タイトルにしたい文字を入力しますが、ただし書きなどは長くなる可能性もあるのでシステムパラメーターには参照する文書番号を入力し、実際の文書データは該当する文書番号の文書データを引用して印刷します。

**グループ請求書** 徴収グループに登録された利用者をひとまとめとして請求書を印刷します。利用者はあらかじめ徴収グループに登録されている必要があります。

「4.12 徴収グループ一括入金 (ライト版では使用不可)」参照

そして「利用者基本入力」画面で納入方法が「徴収グループ」、請求書方式が「グループ請求書」となっていることが必要です。

### 諸費用・紙誌指定印刷

「諸費用系帳票選択 No2」画面中央やや左側に赤い破線でかこまれた帳票があります。

諸費用・紙誌をどれか選択して、紙誌にはさむ宛名しおりや請求書、タックシール、帯封を印刷できます。これら帳票は宛名とともに選択した諸費用・紙誌名と部数もあわせて印刷します。

**しおり** A4 用紙に 9 人分の納品書を印刷できます。

**請求伝票** A4 用紙に 9 人分の請求書を印刷できます。

**紙誌タックシール 37** A4 用紙に 3 列 7 段のタックシールを印刷できます。

**帯封** 宛名住所とともに領収書通信文欄に記述した簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター 66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター

ター67番で指定します。1で印刷する、0で印刷しない、です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。  
閉じる【F8】　メインメニュー画面に戻ります。

## 4.11 金融機関振込みデータ作成 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「金融機関振込みデータ作成」を選択すると下図を表示し

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
26	28	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

ます。

金融機関や信販会社など代行機関に利用者別の金融機関から口座振り替え引き落としを依頼するためのテキストファイルを作成する機能です。

すでに入金日など入金データがある利用者のは作成されません。請求入金マスターのみ作成します。

現在作成済みの請求入金マスターは画面右上に表示されています。このデータがなければ振込依頼テキストデータファイルも作成できません。

顧客番号は連番を頭に0をつけて13桁にしたものを使用します。

作成するためには金融機関や信販会社との契約が必要でそれらから発行されるデータを「2.2.5 金融機関登録説明」をよく読んで「システムデータ」「金融機関コード」画面で設定してください。

同一の口座で複数の利用者の請求を引き落としする口座グループの機能に対応しています。口座グループの代表者の口座からグループに所属する他の利用者の請求も合算して引き落とします。振込結果についてはそれぞれの利用者が入金したとして入金完了のチェックや入金日が次項での「金融機関振込データ受入」での機能で実施されます。

作成されたテキストファイルはC:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥TXDATA フォルダに作成保存されます。「送信フォルダ内表示」ボタンはそのフォルダの中を表示するボタンです。ファイル名は「マスター管理」「システムデータ」「金融機関コード」のファイル用記号に指定した文字と4桁の振替年月をつなぎ、さらにシステムパラメーター番号94の設定値に指定した拡張子を足したものになります。

作成前に不具合データの存在をチェックする下記指令ボタンが左にありますので実施してください。

**振替者空白口座データ検出** 口座振替利用者のうち口座データが空白の利用者を検出します。

**口座振替/グループ徴収矛盾** 納入方法が口座振替なのにグループ入金する指定がされている利用者を検出します。

**重要** 徴収グループが各人個別になっていなく、どこかのグループが選択されており、納入方法

が口座振替になっていると請求は口座振替データにもグループ請求にもなります。入金処理もグループ一括入金と振込データ受入でも行なわれます。矛盾した設定にしないでください。

口座データが今回変更されたのか、新規なのか、2回目以降なのかを判定する口座新規コードというものが振替データには含まれますが利用者基本入力画面で口座情報を登録したときに作成されます。その状態をチェックしたり、2回目以降を意味する0コードにする指令ボタンがありますのでチェックします。なお口座新規コードは自動では0にはなりませんのでここで「口座新規コードのゼロリセット」を実行するか、個々の利用者データ画面で一人ずつゼロにリセットするしかありません。

**口座新規コードゼロ以外検出** 2回目以降を意味する0コード以外の利用者を検出します。

**口座新規コードのゼロリセット** 口座振替利用者全員を2回目以降を意味する0コードにします。

**口座新規コードデータ確認** 口座振替利用者全員の口座新規コード内容を表示します。

**会計識別未設定** 利用者の会計識別は通常「識別不使用」になっていますが、なんらかの理由により空白などになっている利用者を検出します。

## 作成順序

### 1 作成年月指定

作成年月で何年の何月の請求入金マスターから作成するか指定します。この指定を正しくしないとまったく無関係なデータで作成することになります。請求入金マスター作成済み年月欄の該当年月をクリックしても入力されます。

### 2 金融機関指定

画面左上部でどの金融機関向けのファイルを作成するか指定します。1社と契約している場合はその金融機関を選択します。信販会社と契約している場合は「合成ファイル」を選択します。複数金融機関と契約している場合は「すべて個別ファイル」を選択します。なおこの選択を初期値で指定することができます。システムパラメーター97番「振込作成画面金融機関コード既定値」に金融機関コードを入力します。「合成ファイル」や「すべて個別ファイル」は下記を参照して設定します。

**特殊コード(金融機関コードが5桁のものです。振込データファイル作成用)**

**コード番号 00003 合成ファイル** 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、利用者の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

**コード番号 00005 すべて個別ファイル** 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止

### 3 振替月日指定

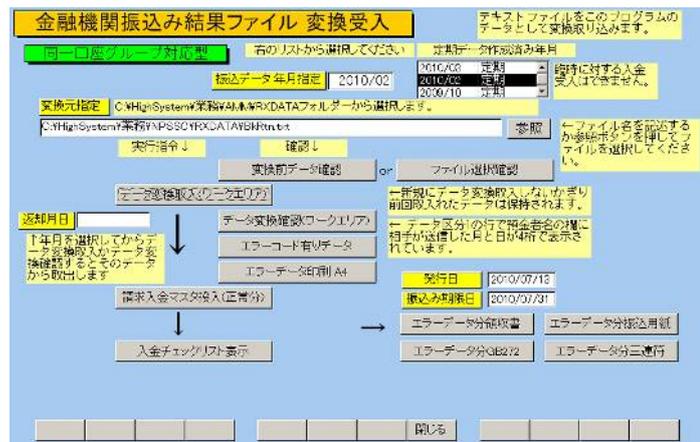
振替月日を必ず月2桁、日2桁の4桁で指定するかカレンダーで該当月日をクリックします。

**4 振替用データ作成指令** 振替月日が指定してないと警告がでます。作成されると「終



## 4.12 金融機関振込データ受入 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「金融機関振込データ受入」を選択すると下図を表示しま



す。

ここでは金融機関や信販会社から返却される振替結果ファイルから振替完了データを取り出して該当年月の請求入金マスターに個々の利用者の入金結果を書き込みます。また領収書などを印刷します。また振替不能であった利用者宛にエラー分請求書として4種類の印刷を選択できます。およびエラーコードに基づく振替不能理由が記されたエラーデータ印刷ができます。

### 受入順序

1 振替結果ファイルが金融機関から返却されます。それを本プログラムの受信専用フォルダーである C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥RXDATA にいれます。送信フォルダー C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥TXDATA と間違えないようにしてください。(RXDATA と TXDATA の違いです。)

なお複数の金融機関と契約している場合、それぞれの金融機関からの返却振替結果ファイルが同一ファイル名称だと同一フォルダーにいれたとき「上書きしますか」という Windows のメッセージが出ます。同一ファイル名称の場合はどちらかを別名に変更してください。

2 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「振込データ年月指定」で指定します。

3 **変換元指定** 返却振替結果ファイルを指定しますがファイル名をフルパスで指定します。ファイル名は一定のプリフィックスに月日4桁で構成されるので初期値に4桁月日をいれれば指定は完了します。一定のプリフィックスとは「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号 92 の設定値に指定した文字になります。この文字は通常、契約している金融機関、信販会社により決まっています。金融機関の場合はさまざまです。また拡張子もパラメーター番号 94 の設定値に指定した拡張子を足したものが既定値になります。拡張子は送受信共通で使用します。

一般的には「参照」ボタンを押して受信フォルダーのファイルを直接指定します。その場合は注意メッセージがでます。初期値が消えた場合はこの振替データ受入画面を閉じて再度メニューから選択すればセットされます。



参照ボタンで表示されるフォルダーから該当ファイルをクリックして「開く」ボタンを押します。

**4 変換前データ確認** 変換元指定されたファイルが正しいか中身を確認します。または「ファイル選択確認」であらかじめ受信フォルダーを表示して返却振替結果ファイルを選択表示させます。

**5 データ変換取入** 返却振替結果ファイルのデータを中間データエリア(ワークエリアと呼びます)に取り込みます。ワークエリアのデータは新しい返却振替結果ファイルを取り込まないかぎり以前のデータが保持されていますから「データ変換確認」ボタンで確認できます。

**6 データ変換確認** ワークエリアのデータを確認して変換されたか検証します。

**7 エラーコード有りデータ/エラーデータ印刷** 各種理由により振替不能だった利用者とその理由を確認するか印刷できます。エラーデータがない場合はボタンを推したとき、「ありません」とメッセージがでます。

**8 エラーデータ分請求書** 振替不能だった利用者への請求書を印刷します。4種類あります。

**9 請求入金マスター投入正常分** 2項で指定した諸費用月の請求入金マスターへ振替完了利用者分のデータを入金完了として投入します。

**10 請求入金マスター確認** 「入金チェックリスト表示」ボタンを押して投入されたか確認します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.13 徴収グループ一括入金

メインメニューの「諸費用管理」「徴収グループ一括入金」で下図を表示します。

入金チェックリスト	徴収所属	徴収所属	入金日の指定	対象者データ確認
伝票投入	直接投入	K101	グループ1 変更してください	対象者データ確認
伝票投入	直接投入	K1C1	グループ2 変更してください	対象者データ確認
伝票投入	直接投入	K1C1	別添簿籍グループ	対象者データ確認
伝票投入	直接投入	K201	除つちグループ次1	対象者データ確認

この画面で投入できるのは利用者基本入力画面で徴収グループ欄が「各人個別」か「未設定」以外つまりなんらかの徴収グループに所属している利用者のみです。

徴収グループ別一括入金される場合一括入金指令を出します。

1 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「諸費用年月指定」で指定します。初期値は当月を表示しています。

2 入金日の指定 入金年月日を指定します。

3 対象者データ確認 グループの行の右端にある「対象者データ確認」ボタンを押すとその対象者名と諸費用月諸費用合計のサブウィンドウを表示しますので確認してください。

(請求入金マスターの年月指定がしていないと「対象データはありません」と表示します。)

年月	2005/11	徴収所属名	変更してください	
会員名		所属	住所	会費総額
レト太郎		不明/未設定	名古屋市赤区梅里1丁目88	14,560
どろ田たんぼ		不明/未設定	名古屋市赤区神沢1丁目70	7,560
重富隆夫		不明/未設定	名古屋市赤区10	7,560
戸田一男		不明/未設定	名古屋市中区大山町457	6,560
脇田兼好		不明/未設定	名古屋市赤区鳴丘1丁目71	11,560
瀬戸陸男		不明/未設定	名古屋市中川町78	11,560
伊藤ゲタオ		不明/未設定	架空市桃区7	11,560
村瀬一吉		不明/未設定	横浜市阿野町32	6,560
赤山博一		不明/未設定	名古屋市中区錦5-7-1561	11,560

4 この後、押すボタンによって処理が分かります。

4-1 直接投入 該当徴収グループの「投入」ボタンを押すと投入しますが確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後、投入し「入金チェックリストをみますか」とでます。「はい」で入金チェックリストを表示しますが、連続して他の徴収グループの投入する場合は「いいえ」を押して、別の徴収グループの「投入」ボタンを押します。入金日の指定が空白だとエラーメッセージを出しますので入金日をいれてください。

4-2 伝票投入 このボタンを押すと該当徴収グループ利用者の入金伝票を作成します。その後は第 4.5 入金伝票の項を参照してください。

「徴収グループ」ボタン

システムデータ画面にある「徴収グループ」と同じ画面を表示します。ただし徴収グループ登録で新しい徴収グループを作成してもこの「徴収グループ一括入金」画面にそれが反映されるわけではありません。一旦「徴収グループ一括入金」画面を閉じて再度、開くと追加グループが反映されます。

「入金チェックリスト」ボタン

第 4.7 入金チェックリストの項で説明する画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.14 バーコード入金（ライト版では使用不可）

メインメニューの「諸費用管理」「バーコード入金」を選択すると下図を表示します。

この画面では郵便振込の戻り用紙や「諸費用系帳票選択」での領収書の控えや郵便振込み用紙に印刷されているバーコードを読んで効率的に入金処理するためのものですが、手動で利用者や諸費用年月を入力することによって入金させることもできます。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが CODE128 という種類のバーコードを読めるバーコードリーダーを別途購入してください。

### 操作順序

**1 入金日の入力** 画面右上の入金日欄に日付をいれます。入力されている利用者データはすべてここに記した同じ日付に入金したことになります。異なる入金日の場合はその入金日ごとに利用者データを入力してから投入処理をして、処理済の行を削除してから次の入金日の人のデータを登録するかバーコードを読みます。

**2 入力** 初期値では下図のようにバーコードリーダー入力対応として画面表示しま

す。

この場合、入力カーソルは領収書番号のところしか移動しません。(領収書番号の入力窓は黄色になっています)、それにより次々とバーコードを読んで入力することができます。

ところが「バーコードリーダー入力」ボタンを押してボタンが浮いた状態にすると不対応と

表示が変わりカーソルは入力ごとに領収書番号(領収書番号の入力窓は白色になっています)、利用者、諸費用月と移動しバーコードリーダーでの連続入力はできません。つまり手動で入力するモードになるということです。

この切り替えの初期値は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の34番パラメーターで1にすると対応、0にすると不対応になります。

いずれにせよ入力すると諸費用額が表示されます。請求入金マスターが作成済みのどの諸費用年月でも混合して入力できます。下図

	確認	領収書番号	会員	会費月	入金額	受入金融機関	備
表示	No	R2010050000011	福田川孝雄	2010/05	5,350	みずほ銀行	
表示	No	R2010020000012	福武孝雄	2010/02	3,200	埼玉りそな銀行	
表示	No	R2010040000015	中田中松雄	2010/04	7,100		
表示	No	R2010030000019	鈴木ただし	2010/03	1,000		
*表示	No						

レコードセクター

### ある特定の行の削除

削除したい行の左端にあるレコードセクターを押して **Delete** キーを押すとその行を削除できます。この場合、確認メッセージはでません。また復元もできません。または右端の行削除ボタンを押します。この場合は確認メッセージが出ます。

### バーコードデータの構成

バーコードに印刷する内容は頭に **R** という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、利用者の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001 年 6 月で利用者連番 3 番の人用のコードは **R2001060000003** となります。これを **CODE128** という種類のバーコードの並びにして印刷します。) 手動で領収書番号欄にバーコードの内容文字を入力することもできます。例でいえば **R2001060000003** と入力するだけです。**R** は小文字の **r** でもかまいません。バーコードがよごれていたりして読めない場合、バーコードの下に書いてあるこの文字列を手動で入れてください。または自分でバーコードデータの構成のように文字を並べて入力します。

### バーコードを読ませない手動入金

バーコードを使用しないで入力する場合は利用者欄に氏名をいれると存在する利用者名の場合にはそのまま入力されますが存在しない場合にはプルダウンリストが開いて選択するようになります。または最初からコンボボックスから選択します。次に諸費用年月を **yyyy/mm** 形式(例 2004 年 5 月なら **2004/05**)で入力します。金額欄に 0 以外の数字をいれるとその利用者の請求入金マスターから計算した諸費用総額が訂正入力されます。

受入金融機関はその利用者がどの金融機関を使用して入金してきたかを指定することができます。

備考欄に書いたデータは請求入金マスターの方の備考欄(20 文字以内)に「バーコード入金」という文字の後にコピーされます。

**3 投入** 機能ボタン「投入」を押すと投入しますかと確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後「これらの投入用データを印刷しますか?」とでます。「はい」で画面リストの印刷プレビューを表示します。これは機能ボタン「印刷」と同じ機能です。その後、投入します。備考や金融機関も請求入金マスターに投入されます。

**4 投入後** 「投入完了しました。この画面の投入済みデータを削除しますか?」とでますが、これは機能ボタン「削除」と同じ機能です。

**表示** 入力済みの行の「表示」ボタンを押すとその利用者の利用者基本画面を表示します。

**確認** 行にデータを登録したときは **No** になっています。機能ボタン「投入」を押

すと投入成功した行は Yes になります。No のままの行データはなんらかの不具合により請求入金マスターに投入されなかったデータです。

**重要** この画面で入力したデータリストは投入用の作業エリアにあるだけでここに入力しても「投入」操作をしないかぎりなんら入金処理したことにはなりません。投入処理後は必要に応じて「印刷」ボタンを押してバーコード入力したデータを印刷するなりして最後は削除してください。次に投入する場合は空のリストに入力するようにします。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 削除【F3】 画面のリスト全体を削除します。
- 印刷【F4】 画面のリストの印刷プレビューを表示します。
- 投入【F5】 画面のリストを請求入金マスターに投入します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.15 会計識別管理 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「会計識別管理」を選択すると下図を表示します。



利用者の会計識別は通常「識別不使用」になっていますが、諸費用を利用者のグループ毎に別の会計グループとして集計することができます。

会計グループの登録は「マスター管理」「システムデータ」の「会計識別」ボタンを押すと表示されます。

**開始日と終了日** 請求月または入金日の範囲を指定します。

**会計識別コンボボックス** 表示したい会計識別を選択します。左側列ボタンのみに関連します。

各ボタンの名称は下記用語の組み合わせで機能します。縦横の赤線でグループされています。

納入リスト	入金済みのリスト
未納リスト	未納のリスト
状態リスト	入金済みと未納のリスト
入金日リスト	入金日に対するリスト

会計別	会計識別のコンボボックスで選択した会計のみ。左側列のボタン
表示なし	会計識別に無関係。右側列のボタン

表示されるリストはマートツールバーにある緑色のエクセルボタンでエクセルに転送されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.16 口座グループ表示 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「口座グループ表示」を選択すると下図を表示します。



口座振込でする人のうち口座グループになっている利用者をリストで表示します。複数のグループが連続で表示されますがグループ毎にまとめて代表者、グループ員の順序で表示されます。このグループの利用者の請求は口座代表者の口座からグループ員全員分が引き落とされます。

口座グループの状態、代表者の確認や代表者の変更ができます。特に注意してもらいたいことは納入方法が「口座振替」、徴収グループが「各人個別」になっているかです。そのようになっていると口座振込の対象とはなりません。なっていない人はその行の詳細ボタンを押して変更してください。

### 各ボタンの説明

#### 代表者のみ表示

口座グループの代表者のみ表示します。

#### 全体表示

グループ員も含む全体の画面にもどします。

#### 口座データ同期

代表者の口座データをそれぞれのグループ員にコピーし同一の金融機関、支店、名義人、口座番号にします。(代表者の口座データさえ正確なら他のグループ員の口座データは使用しないのですが、同じグループなので同一にしておいた方が勘違いなどが防止できます。)

#### グループ変更許可

下図のようにグループ番号(左側)のみ白色になり値を変更できるようになります。他は変更不可の色になります。代表というのは連番とグループの番号が同一の人をいいます。グループ員とは代表者と同じグループ番号の人をいいます。

	グループ	代表	識別	コード	番号	名称	連番	対象
詳細	1	代表		000001	鈴木山太郎	1	Yes	
詳細	1			000008	外務順子	8	Yes	
詳細	1			000003	泥沼太郎	3	Yes	
詳細	4	代表		000004	不破雷同衛門	4	Yes	
詳細	4			000007	市田柿忠衛門	7	Yes	
詳細	21	代表		000021	重富隆夫	21	Yes	
詳細	21			000011	福田川孝雄	11	Yes	

グループ番号

連番

**1 代表変更方法** 新しく代表にしたい人のグループ番号を自分の連番にします。他のグループ員は新しい代表の連番と同じ値を自分のグループ番号に入力します。その後、口座データ同

期ボタンを押して口座データを同一にします。

**2 グループ分割** 分割したいグループ員のうち代表にする人のグループ番号を自分の連番にします。そして新しいグループにいたい人たちのグループ番号を新しい代表の連番と同じ値にします。その後、代表にする人の詳細ボタンを押して口座データを自分の口座データに変更します。この画面にもどり口座データ同期ボタンを押して口座データを同一にします。

**3 グループ解消** 解消したい人それぞれで詳細ボタンを押し、口座データをそれぞれの持っている口座データにします。(代表以外の人には口座データを変更した時点でグループから除外されます。)この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすとグループは表示されません。

**4 グループ離脱** グループから離脱する人の詳細ボタンを押し、口座データを自分の持っている口座データにします。この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすと離脱者はリストから消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**印刷【F5】** カード種類別、ふりがな別のリストの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下の行に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 4.17 請求関連データリスト

メインメニューの「諸費用管理」「請求関連データリスト」を選択すると下図を表示します。

氏名	集金対象	集金コード	集金方式	集金地域	集金グループ	集金方法	集金日	集金優先	集金状態
山本新夫	Yes	000018	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
山口博一	Yes	000014	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
山田新太郎	Yes	000007	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤アキラ	Yes	000003	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤不詳太郎	Yes	000005	三連前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤信子	Yes	000008	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤モリコ	Yes	000017	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤山田夫	Yes	000002	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤洋	Yes	000027	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤基太郎	Yes	000010	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤隆夫	Yes	000021	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤基太郎	Yes	000022	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤いさ	No	000014	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤アキラ	No	000003	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤たかし	Yes	000019	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤山田夫	Yes	000001	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤隆夫	Yes	000021	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤山田夫	Yes	000018	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済
伊藤一良	Yes	000000	前払書	関西地域	各人別	口座振替			集金済

利用者データのうち請求に関連する項目をリスト式で表示して設定ミスや不具合、他との比較ができます。ふりがな順など順序変更ボタンが4種類あります。

氏名と利用者コード以外は変更できます。

利用者コード欄をダブルクリックするとその人の変更履歴を表示します。

また集金対象が No の利用者の集金対象欄と利用者コード欄はピンク色になり容易に識別できるように表示します。

**詳細** その行の利用者基本画面を表示します。

**拡張** その行の利用者拡張画面を表示します。(ライト版では機能しません。)

**検索移動** 水色のキーワード欄にキーワードを入力すると該当候補者リストのウインドウが開きます。該当者の行の選択ボタンを押すと該当者のみの1行のデータになります。全体表示にもどすときは左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**左右の矢印【F6,7】** 上下の行に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

#### 4.18 口座データ不良検出 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「口座データ不良検出」を選択すると下図を表示します。

**口座データ不良検出** この画面では検索できません。詳細のサポートセンターの画面で変更してください。  
金融機関、支店コード、口座種類、口座番号、名義人名のいずれが空白の場合表示します。  
集金対象「納入方法」の口座振替の場合のみ口座データが欠損している人を検出します。

コード番号	名称	集金方法	名義人名	金融機関	支店コード	口座種類	口座番号	名義人名	グループ	連番
詳細 E00019	赤山博一	Yes	個人会員		0188	普通	745252	アサヒ山崎	34	34
詳細 E00022	伊藤アキラ	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	普通		伊藤アキラ	32	32
詳細 E00022	すぎき謙典	Yes	個人会員	北信銀行	0144	普通		すぎき謙典	22	代表
詳細 E00021	瀬戸隆典	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	739	普通	せいの	22	01
詳細 E00028	三田一男	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006			三田一男	29	29
詳細 E00026	中根山太郎	Yes	個人会員		0188	普通		中根山太郎	05	05
詳細 E00028	長瀬田弘	Yes	個人会員		0188	普通		長瀬田弘	33	33
詳細 E00028	藤村一吉	Yes	個人会員	北信銀行	0144	普通		藤村一吉	23	23
詳細 E00028	村沢一吉	Yes	個人会員		0188	普通		村沢一吉	33	33
詳細 E00027	川室海太郎	Yes	個人会員		0188	普通		川室海太郎	37	37
詳細 E00030	阪田康子	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	158	普通	阪田康子	35	35

集金対象になっており、納入方法が口座振替の利用者で口座データが空白の人を検出します。金融機関、支店コード(店番)、口座種類、口座番号、名義人名のいずれが空白の場合表示します。

口座データ不良者がいない場合は「不良口座データはありません」とメッセージが出て空の画面を表示します。

**注意** 納入方法が口座振替以外の利用者は検出しませんので、納入方法が間違っているか否かは前項「4.16 請求関連データリスト」で確認してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.19 一般帳票選択

メインメニューの「利用者管理」「一般帳票選択」を選択すると下図を表示します。

ここでは各ボタンの名称に示される条件で該当するデータを検出します。

画面左側半分は開始日と終了日で示される期間と所属を組み合わせることができます。右側半分は所属のみ組み合わせることができます。

**期間開始日** 初期値は当月初日ですが+、-ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

**終了日** 初期値は当月末日ですが+、-ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

**日付を本日にする** 期間開始日と終了日を本日の日付にします。

**所属** 所属は上位所属 2 桁、下位所属 2 桁で構成されていますが 2 桁をいれれば上位所属、4 桁いれれば下位所属、空白の場合は全体を選択したことになります。

各ボタンを押すとその条件で検索した利用者の検索結果画面を表示します。検索結果画面の下部は帳票ボタンになっているので希望する帳票をおしてください。その印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押せば印刷します。

### 具体例

「一般帳票選択」画面の「期間加入者」のボタンを押すと検索結果画面がでます。通常はその中の入退会形式ボタンを押します。

その他の場合は必要とする該当ボタンを押してください。

もちろんタックシール等も選択可能ですが上記の場合はそれぞれのボタンがもっともその

目的にあった帳票形式です。

期間加入利用者	開始日と終了日で指定した範囲の当初許可日の該当者を検出します。
期間終了利用者	開始日と終了日で指定した範囲の使用終了日の該当者を検出します。
期間生年月日者	開始日と終了日で指定した範囲の生年月日の該当者を検出します。
期間没年月日者	開始日と終了日で指定した範囲の没年月日の該当者を検出します。

### 毎日の入退会の記録

「日付を本日にする」ボタンを押します。すると開始日と終了日に本日の日付がはいり所属が空白になります。その後、「期間加入利用者」、「期間終了利用者」ボタンを押して毎日の入終了者を記録できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】　メインメニューに戻ります。

## 4.20 墓地・埋葬帳票選択

メインメニューの「利用者管理」「墓地・埋葬帳票選択」を選択すると下図を表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。印刷プレビューから印刷するには画面右上のツールバーにある印刷アイコンを押します。

**期間開始日** 初期値は当月初日ですが+、-ボタンで変更することもできます。また直接yyyy/mm/dd形式で入力することもできます。その場合、日は1日としてください。

**開始日 1901 年指定** 期間にほぼ無関係に検索するときには押します。押すと開始日が1901/01/01になります。1901/01/01は日付欄が空白のデータについてダミー日付として検出可能とするためのものです。

**終了日** 初期値は当月末日ですが+、-ボタンで変更することもできます。また直接yyyy/mm/dd形式で入力することもできます。その場合、日は末日としてください。

### 記号について

日付選択項目と一部のコマンドボタンについてアルファベットがついていますが記号のある選択値を変更してボタンを押すとその選択値の範囲のデータを印刷できます。

### 埋蔵履歴データ対象の帳票

祠堂、納骨堂、院号有り、法名は埋葬履歴データのうち詳細埋葬履歴データに登録されています。

**祠堂リスト** 埋葬履歴欄で祠堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の埋葬者データを検索します。祠堂登録日付がなく祠堂チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

**納骨堂リスト** 埋葬履歴欄で納骨堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の埋葬者データを検索します。納骨堂登録日付がなく納骨堂チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

**院号有り法名リスト** 埋葬履歴欄で祠堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の埋葬者データを検索します。院号届日付がなく院号有チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

**全法名リスト** 埋葬履歴欄で死亡年月日が期間開始日と終了日の範囲の埋葬者データを検

索します。死亡年月日がない場合でも法名が登録されており、開始日 1901 年指定ボタンを押せば死亡と判定して検索印刷できます。(空白の死亡日は 1901/1/1 として検索します。)

**全埋葬リスト** 埋葬履歴欄で死亡年月日が期間開始日と終了日の範囲の全埋葬者データを検索します。祠堂リストや納骨堂リストは埋葬先が祠堂や納骨堂の埋葬者を抽出しますがこのリストはそれらを識別しません。死亡年月日がない場合でも法名が登録されており、開始日 1901 年指定ボタンを押せば死亡と判定して検索印刷できます。(空白の死亡日は 1901/1/1 として検索します。)

**埋葬全データリスト** 埋葬履歴欄で死亡年月日が期間開始日と終了日の範囲の全埋葬者データを検索します。祠堂リストや納骨堂リストは埋葬先が祠堂や納骨堂の埋葬者を抽出しますがこのリストはそれらを識別しませんがそれらのデータも印刷します。その点が全埋葬リストとは異なります。死亡年月日がない場合でも法名が登録されており、開始日 1901 年指定ボタンを押せば死亡と判定して検索印刷できます。(空白の死亡日は 1901/1/1 として検索します。)

**回忌リスト** 回忌選択コンボボックスで何回忌か選択します。すると現在の日付から何年何ヶ月前の何ヶ月間かという日付範囲が期間開始日と終了日にはなります。

期間開始日には月初日が、終了日には月末日がはります。この日付範囲での死亡日付の埋葬者を検索して検索結果画面を表示します。検索結果画面で一覧表やはがきを印刷することができます。

この何年何ヶ月、範囲月数はメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「回忌種類」を選択した画面で変更できます。回忌種類画面でたとえば 3 回忌は死亡後 2 年目ですから年数欄には 2 とします。そして、回忌リストはスケジュールや通知はがきの印刷が用途ですから半年前とか 1 年前に検出する必要があります。それを指定するのが開始月シフトです。さらにある期間の範囲で検出する必要があります。その期間を月数で指定するのが期間月数です。回忌種類は 300 回忌まで登録されていますが、開始月シフトと期間月数など変更可能です。

### システムデータの回忌種類画面

**回忌種類データ作成**

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。

コードの  
ている  
も必ず

開始月シフト	期間月数	回忌名	年数
1	6	1周忌	1
6	6	3回忌	2
6	6	7回忌	6
6	6	13回忌	12
6	6	17回忌	16
6	6	23回忌	22
6	6	27回忌	26
6	6	33回忌	32
6	6	37回忌	36
6	6	43回忌	42
6	6	47回忌	46
6	6	50回忌	49
6	6	100回忌	99

### 墓地データ対象の帳票

**墓地リスト** 墓苑を選択して、該当墓苑に登録されている墓地のリストを検索して印刷できます。墓苑を選択しない場合はすべての墓苑の墓地を抽出します。

## 4.21 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。



返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いのはがき 2 種類のための切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いのはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

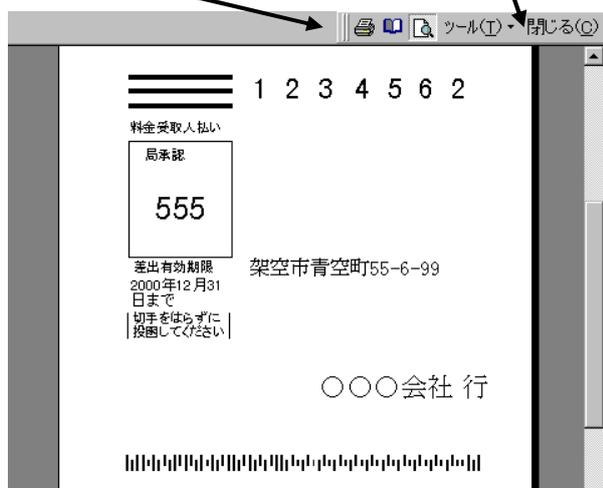
「枠切替」は料金受取人払いのはがきの承認番号を囲う四角い枠を 1 重にするか 2 重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウィンドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大 4 行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください  
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン



上図は「料金受取人払いのはがき」ボタンを押したときの表示です。

## 切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

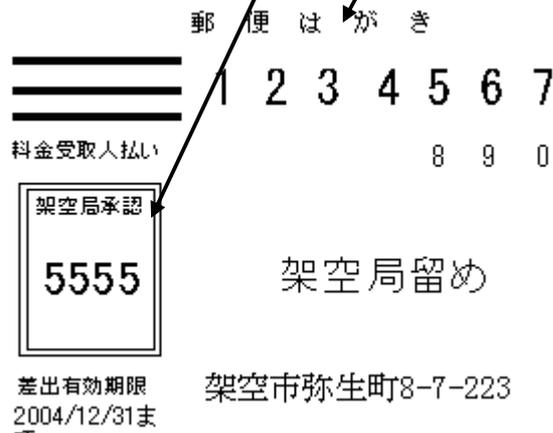
承認郵便局	架空局	局留め扱局	架空局
承認番号	555	受取人用郵便番号(10桁)	1234562262
有効期限	2013年12月31日		
料金受取人払封筒		料金受取人払はがき	料金受取人払はがき上
		ユーザー登録はがき 1	ユーザー登録はがき 2

はがき印字

枠切替

**はがき印字** 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

**枠切替** 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を1重にするか2重にするかの切り替えです。



これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第5部

### 機関誌管理

(この機能すべてはアドバンスト版で機能します。)

## 5.1 概要 (第 5 部の機能すべてはアドバンス版で機能します。)

この「第 5 部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費用」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄で Yes と指定したものであり「送付機関誌対象」を Yes に指定できるものは 1 つだけです。下図の場合の例では「利用者の友」という紙誌が機関紙に指定されていることを示しま

7月1日の場合も同様で登録してあります。

コード	会費・購読料名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	シフト数	有効	朝刊コース	夕刊コース	送付機関誌対象
1800	損害保険	1,000			□	0	Yes	No	No	No
1910	延滞金	0			円	0	Yes	No	No	No
2010	会員の友	850	機関誌	800円から変更2009/04/14。	部	0	Yes	No	No	Yes
2020	会報	300	会報		部	0	Yes	No	No	No

す。

つまり送付機関誌対象を Yes にした紙誌をここでは紙誌名とは別に「機関誌」と呼称します。したがって配達コースで指定するものとは無関係です。

機関誌は主に利用者に郵送か宅配便で送付されるもので、ある利用者を代表者として登録し機関紙送付グループを作り、その代表者宛にグループ員分の機関誌をまとめて送付したり、個々の利用者への送付用タックシールや帯封の印刷、宅配業者への配達委託用ファイルの作成などができます。

「2.4 諸費用データ」も参照してください。

機関誌の送付数とグループ送付数の集計をして利用者への機関誌送付のためのデータを作成します。利用者データで「諸費用・購読」タブページの有効状態、種類と口数、機関誌送付グループ、機関誌送付方法に基づいて処理します。

この「機関誌管理」の部ではすべて次項の「月度送付データ作成」でその月の利用者別機関誌数集計を確定したデータ(月度機関誌送付データといいます)に基づいて処理がされます。必ず「月度送付データ作成」をしてください。

また「機関誌送付グループ」はグループ代表になった人に対してグループ員全員分の機関誌を送付するための機能です。

この機能が利用者基本入力の「ユーザー定義・他」タブページにある「無料機関誌会報要」と「送付部数」で設定するものとは全く異なるもので、主に宅配業者に送付を依頼するとき多量の場合、宛名、住所、部数などを並べたテキストファイルが必要とする場合にそれを作成するための機能です。そのテキストファイルを作成するための基礎データとして「月度送付データ作成」や「機関誌分割送付ファイル作成」機能または「機関誌送付ファイル作成」機能となります。

## 5.2 月度送付データ作成 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「月度送付データ作成」を選択すると下図を表示します。

	人数	機関誌数	年月	通常削除
表示	8	25	2010/04	通常削除
表示	10	25	2010/01	通常削除
表示	10	27	2009/12	通常削除
表示	10	27	2009/11	通常削除
表示	9	24	2009/07	通常削除
表示	9	14	2009/06	通常削除
表示	9	14	2009/05	通常削除

画面下部にはすでに作成されている機関誌送付データの年月が人数と機関誌数とともに表示されます。人数とは実際の送付対象者数で送付グループ代表者数と個別送付者数の合計です。

作成したい月を指定して作成ボタンを押します。「終了しました。」のメッセージが出れば月度機関誌送付データの作成は完了です。

作成対象は利用者基本入力画面の諸費用・購読タブの購読ウインドウで機関誌が有効 Yes に

購読	種類	順序	口数	順序	開始日	中
Yes	個人会費		1		H19/08/22	
Yes	会員の友		5		H19/09/22	
Yes	スポーツ朝毎		1		H18/10/12	

なっている利用者で機関誌数(口数)が 1 以上に設定されている場合です。この画面では機関誌送付グループに登録されているか否かは無関係です。次項で説明する機関誌送付ファイル作成では機関誌送付グループに登録されている利用者の月度機関誌送付データを集計してテキストファイルを作成します。

**通常削除** 確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値 1)より前の月のデータは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になったデータを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。システムパラメーター42番は月度諸費用データ作成の削除可能月数と共通です。

**表示** 年月を指定してから作成ボタンを押すと作成された月度機関誌送付データが表示され、月度送付データ作成画面の方は閉じます。「指定月機関誌送付数内訳」画面を表示します。次項「5.3 指定月機関誌送付数内訳」を参照してください。

## 5.3 指定月機関誌送付数内訳 (アドバンス版で機能します。)

月度送付データ作成画面で特定の月の「表示」ボタンを押すと該当月の月度機関誌送付データの内訳を表示します。

氏名	所属	機関誌数	送付グループ
大黒木 大次郎	東北地域	1	個別
伊藤 山崎 隆夫	関東圏	1	個別
伊藤 水川 隆夫	関東圏	1	個別
中山 正太郎	北信地域	2	個別
中山 正太郎	北信地域	1	個別
伊藤 山崎 隆夫	東北地域	1	個別
伊藤 山崎 隆夫	東北地域	0	個別
伊藤 山崎 隆夫	北信地域	0	個別

機関誌購読の利用者名と所属、機関誌数、送付グループを表示します。

前項、月度送付データ作成画面で作成された月度機関誌送付データを表示するだけで変更はできません。

**氏名** ダブルクリックするとその利用者の利用者基本入力画面を表示します。

**送付グループ** ダブルクリックすると送付グループ番号の行ではその送付グループのメンバー、送付先データの画面を表示します。その画面については「5.6 機関誌送付グループ」の項を参照してください。「個別」となっている行はダブルクリックしても何もしません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**印刷【F5】** 指定月機関誌送付数内訳リストの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 5.4 機関誌分割送付ファイル作成 (アドバンスド版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌分割送付ファイル作成」を選択すると下図を表示します。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌分割送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の84番に登録された文字列と82番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。82番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「分割送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付利用者はそれぞれ1行ずつ利用者コード、利用者名、住所、機関誌数のデータが作成されます。機関誌送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって機関誌送付グループの登録メンバーについてはその利用者個人のデータ行は作成されません。

なお分割送付ファイルは「システムパラメーター」の83番に登録した上限冊数以上の送付数になると複数行にデータを分割します。たとえば上限冊数、5と指定してあり利用者宛送付数が14とすると5冊、5冊、4冊の送付数を記した宛名データ行ができます。つまり3行に分割します。それぞれの行には住所や氏名が同じように記述され冊数のみが異なります。テキストファイルはC:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥TXDATAフォルダーに作成されます。

「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダー内の拡張子がtxt、csv、datのファイルのみを表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合Windows付属の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳の存在位置を指定して起動確認おいてください。通常は既定値のままでOKです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 5.5 機関誌送付ファイル作成 (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付ファイル作成」を選択すると下図を表示しま

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

す。

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の81番に登録された文字列と82番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。82番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付利用者はそれぞれ1行ずつ利用者コード、利用者名、住所、機関誌数のデータが作成されます。機関誌送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって機関誌送付グループのメンバー利用者についてはその利用者個人のデータ行は作成されません。

この機能は前項「機関誌分割送付ファイル作成」のように冊数でデータ行を分割することはありません。つまり何冊であっても送付先について1行で冊数に制限はありません。

テキストファイルはC:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥TXDATAフォルダーに作成されます。

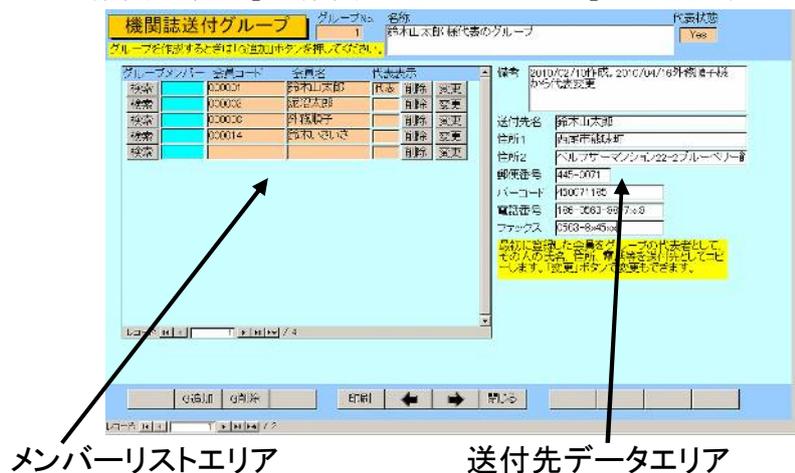
「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダー内の拡張子がtxt、csv、datのファイルのみを表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合Windows付属の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳の存在位置を指定しておいてください。通常は既定値のままでOKです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 5.6 機関誌送付グループ (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付グループ」を選択すると下図を表示します。



機関誌送付グループが存在するときは上図のように画面左側にメンバーのリストとそのうちグループの代表者には「代表」と表示されます。右側の送付先データエリアには代表者の住所、氏名が代表者の個人データからコピーされますが、変更もできます。備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりませんがメモなどを追加変更もできます。

### グループ作成

画面下部の「G 追加」ボタンを押します。確認メッセージで「はい」を押すと空のグループが作成されます。メンバーリストエリアで必ず最初に代表となる利用者を選択してください。メンバー欄の水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者を選択します。

**重要** この検索機能で抽出される対象者は送付機関誌と指定されている定期諸費用を登録された利用者のみです。送付機関誌はシステムデータの「定期諸費用」の機能で指定します。

選択した対象者がすでに他の送付グループに登録されている場合は「この利用者はすでに他のグループに登録されています。」というメッセージが出てこのグループには登録できません。続けて別の人を登録しようとする「2度押しはできません。」と表示するので一旦、選



択ウインドウを閉じて再度、検索して検索結果ウインドウから選択してください。登録された人はその人の利用者拡張入力画面の「記録・機関誌」タブでも送付グループ

### 利用者拡張入力画面の「記録・機関誌」タブページ

番号と代表であれば「代表」代表ではない人は「No」と表示します。そして機関誌送付方法が「本人住所」などから「送付グループ」となります。

名称欄にはたとえば「鈴木山太郎 様代表のグループ」という文字がはいります。このうち氏

名以外の「様代表のグループ」という文字はシステムパラメーターの 65 番で変更できます。  
 また備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりません  
 他のメンバーも 2 行目以降に検索して登録していきます。  
 なお送付グループ番号は自動で割り付けられ、自由に番号をつけることはできません。

送付グループNo	2	機関誌送付方法	送付グループ
送付グループ代表	代表		

### グループ削除

画面下部の「G 削除」ボタンを押します。確認メッセージがでますが「はい」を押すと削除されます。削除されたグループに所属していた人はその人の利用者基本入力画面の「記録・機関誌」タブでも送付グループ番号が 0、「代表」表示では「No」となり、機関誌送付方法が「送付グループ」から「送付グループ解除」となります。

送付グループNo	0	機関誌送付方法	送付グループ解除
送付グループ代表	No		

この「送付グループ解除」となった人の機関誌送付先は本人住所になるのですが、以前送付グループに所属していたことを明確にするため「送付グループ解除」と表示しています。

「送付グループ解除」の人は「利用者検索・帳票」の画面で機関誌送付方法のコンボボックスで「送付グループ解除」を選択すれば該当者を検出できるので検索結果画面でひとりずつ選択して機関誌送付方法を「本人住所」とか「他一住所」に変更してください。

なお削除した送付グループ番号は欠番となります。新たにグループを追加作成してもこのグループ番号は飛ばされてこの番号以降の番号が割り当てられます。

### 代表者変更

都合により代表者を変更したい場合があります。

グループメンバー	会員コード	会員名	代表表示			備考
検索	000001	鈴木山太郎	代表	削除	変更	2010/02/10作成。2010/04/16外務順子様から代表変更  送付先名 鈴木山太郎 住所1 西尾市熊味町
検索	000003	泥沼太郎		削除	変更	
検索	000008	外務順子		削除	変更	
検索	000014	鈴木いさゝ		削除	変更	

メンバー登録エリアで新しく代表にしたい人の行にある「変更」ボタンを押します。確認メッセージが出て「はい」を押すと変更されます。変更と同時に日付と旧代表者名から変更したことが備考欄に記入されます。またグループの名称も新しい代表者名を冠したものに変更されます。

### メンバー追加登録

メンバー欄の水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者を選択します。メンバーに登録するとそのメンバーの利用者基本画面でもこのグループ番号は表示されます。また機関誌送付方法が「送付グループ」となります。

### メンバー削除

削除したいメンバーの行の削除ボタンを押します。削除されたメンバーの機関誌送付方法は「送付グループ解除」となります。したがってその利用者がかつて送付グループに所属していたことが判定できます。そして旧メンバーの画面に移動して機関誌送付方法も変更してく

ださい。なお代表者は削除ボタンを押しても削除できません。

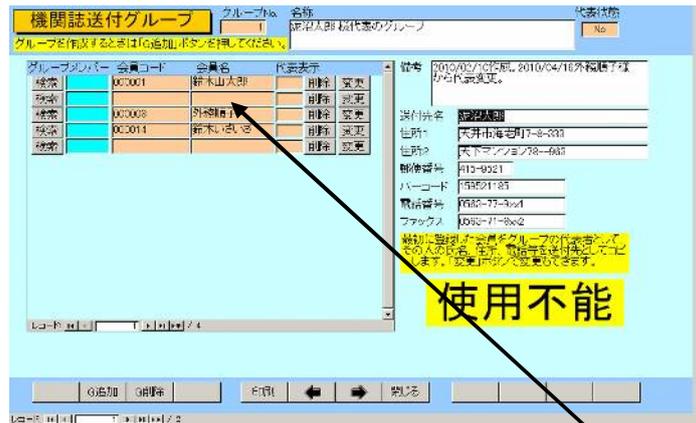
代表者を削除するということはグループの削除、廃止ということですから画面左下の「G 削除」ボタンを押します。G 削除とはグループ削除の略です。グループ削除をするとメンバー全員の送付方法は「送付グループ解除」となり、代表者の「代表」も No にもどります。

「送付グループ解除」者をさがすには「利用者検索・帳票」画面の機関誌送付方法コンボボックスで送付グループ解除を選択して検索実行すれば検出できます。

### 使用不能

グループ代表者の利用者データを削除した場合など、使用不能の文字がでます。

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規利用者画面を表示したときは代表者の利用者データが削除されているときです。



代表者のデータが利用者基本入力画面で削除され、空白行になった状態

使用不能の表示の場合、「変更」ボタンを押して新しい代表者を選択するか、グループ削除をしてください。

### 表示

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の利用者基本画面を表示します。

メンバーの名称欄をダブルクリックするとそのメンバーの利用者基本画面を表示します。

### 印刷

画面下部の「印刷」ボタンを押すと表示しているグループの登録データを印刷できます。すべてのグループのデータを連続印刷するには「5.8 機関誌送付系帳票選択」の「送付グループメンバーリスト」ボタンを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**G 追加【F2】** 新規にグループを作成します。確認メッセージがでます。

**G 削除【F3】** 表示しているグループ全体を削除します。確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** 表示しているグループ印刷プレビューがでます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のグループページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

## 5.7 機関誌送付グループ一覧 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付グループ一覧」を選択すると下図を表示しま



す。

機関誌送付グループの一覧リストを表示します。

行左端の「詳細」ボタンを押すとそのグループの画面を表示します。

行右端の「印刷」ボタンを押すとそのグループの印刷プレビューを表示します。

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規利用者画面を表示したときは代表者の利用者データが削除されているときです。

その場合、グループ削除か新しい代表者を選択してください。

グループ代表者の代表が No になってしまった場合や代表者の利用者データを削除した場合など、代表状態が No になり、使用不能の文字がでます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下のグループ行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 5.8 機関誌送付系帳票選択 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付系帳票選択」を選択すると下図を表示します。

「5.2 月度送付データ作成」で作成したある月の月度機関誌送付データをもとに宛名タックシールや帯封、送付リスト、所属別機関誌合計送付リストの印刷ができます。

**作成済み機関誌送付データ** リストの年月をクリックするとその年月が指定月に入力されます。

**指定月** 使用する月度機関誌送付データの月を指定します。

**所属コード** 特定の所属のみ印刷する場合、コンボボックスで指定します。

**所属の選択特例**

所属	学区・地	
所属2	0000	未設定
紹介者	0101	信玄班
年月日	0102	謙信班
	0201	秀吉班
	0202	信長班
	0203	家康班
	0301	東北地域

所属コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

**例** 前図では秀吉班のコードが 0201、信長班 0202、家康班 0203 ですが上位所属用の上位 2 桁がコード番号で 02 ですから 02 として検索すると秀吉班と信長班と家康班を同時に検索できます。つまり上位所属全体を検索対象にできます。

**タックシール** 宛名住所とともに機関誌送付数も印刷します。下記製品は現在も発売されているのかは確認していません。あくまで参考例です。

**タック3×7** 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい  
エーワン 製品番号 28737、28315

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

**タック4×5** 4列5段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm  
エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

**帯封** 宛名住所とともに機関誌送付数や簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 第 6 部

### 会計

(この第 6 部全体はアドバンスト版の機能です。)

## 6.1 会計概要

(この第6部全体はアドバンスト版の機能します。)

(この機能は4.14 会計識別管理とは全く独立した別の機能で、相互に関連はありません。それぞれに会計という用語が出てきますが、それぞれに独立して定義しています。会計識別管理や利用者データでは会計識別として表現していますが、こちらの機能では**会計**または**会計機能**、その種類は**会計部門**と表現しています。)

この会計機能では支出のみまたは収入のみまたは収支両方のデータ登録ができます。いわゆる**簿記**の機能です。

科目も初期値では支出の科目に加えて収入の科目も定義されていますので、一般収入以外にも利息収入、配当、株式売却益等を識別して入力できます。消費税も入力行ごとに税率を登録しておけます。(医療や介護等で非課税のものは税率 0.00 と入力しておきます。) 税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として表示・印刷しています。

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

また会計部門を「事業会計」「駐車場会計」「町内一般会計」「神社会計」などと会計部門別に作成することもできます。会計部門別にすれば帳票選択画面の決済別会計年度収支表などの帳票で印刷することにより種類別の集計や収支を印刷できます。ただし会計部門コード0の「全会計合計」はすべての会計部門を横断した合計を集計します。

**重要**            本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では91100 預貯金引出と91150 預貯金預入と2つあります)。また繰越金についても前年度繰越金91800と次年度繰越金91850の科目を使用する必要があります。そしてたとえば4月1日が年度更新日だとすると3月31日づけで次年度繰越金のデータを作り、4月1日付けで同額の前年度繰越金のデータを作成する必要があります。

## 6.2 データ入力 (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

通常、データが約 18 行以上あるときは最新のデータ 4 行を表示します。

この画面選択時の表示方法は変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 63 の設定値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。またパラメーター番号 64 では最初に入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

次にデータの各項目を説明しますが通常はのちほど説明する「仕訳辞書」機能によって一括入力でき金額の入力のみで済みます。

**年月日** 会計データの発生日を年月日で入力します。この会計は何年にも渡ってデータを管理できますので年が必要です。通常 yyyy/mm/dd 形式で入力しますが月日だけいれても年は当年が補われて入力されます。曜日の入力はありません。日付データ入力後に自動で表示されます。

**SEL** 入力済みのデータの年月日を訂正するとき年月日欄全体を選択するボタンです。ここを押すと年月日欄がリバーズ表示になり上書き再入力しやすくなります。

**摘要** 会計データの収支内容を記述します。画面からあふれますが 30 文字までは入力できます。

**数量** 数量をとまなう会計データで数値の集計が必要な場合、入力しておきます。ただし数量×金額で合計を計算するものではありません。灯油 18 リットルなどという場合の 18 を入力します。

**科目** コンボボックスであらかじめ登録されている科目コードを選択します。新たな科目は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

**金額** 収支の金額を入力します。小数点以下を入力しても四捨五入した値で表示されますが、データそのものは小数点以下 4 桁まで保存されます。

**決済方法** コンボボックスであらかじめ登録されている決済方法を選択します。新たな決済方法は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

**消費税率** 消費税率を入力します。医療など非課税のものもありますがそういう場合は税率 0.00 を入力してください。

**削除** 削除ボタンは入力済みの会計データ行を削除する機能です。押すと確認メッセージがでますが、そこで「はい」を押すと削除できます。一旦削除した行は復活させることはできませんのでミス削除の場合は新たに新規入力してください。

**重要** 数量と金額、消費税率は数値データを入力する必要があります。Delete キーを押して空白にしてはいけません。

**重要** 新規のデータ行での科目などは初期値を示しています。それらは変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択します。科目コードはパラメーター番号 61 の設定値を変更します。この初期値は 01000(食費のコード番号)にしています。決済方法はパラメーター番号 502 の設定値を変更します。この初期値は 94000(現金のコード番号)。消費税率はパラメーター番号 505 の設定値を変更します。初期値は 0.05(5%)です。年月日は当日の日付です。

### 表示順序変更ボタン

画面右上部に「登録順」「年月日順」「摘要順」「科目コード順」のボタンがあります。押すとそれぞれの項目で昇順にデータ行を並べ替えます。登録順ボタンを押したときのみ最後に入力した 4 行を表示します。スクロールすれば以前にさかのぼれます。

またその下に「収入支出」「収入」「支出」というボタンがあり収入だけ、支出だけの表示に変更もできます。その場合でも上の順序切替ボタンと組み合わせることができます。最初に画面を開いたときは「収入支出」表示になっています。

**仕訳辞書による一括入力** 仕訳辞書については「6.7 仕訳辞書」の項を参照  
行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

キーワード	年月日	摘要
検索	SEL	2006/12/24日
		ミニマムバリュー

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータのよみまたは漢字データの一部文字をいれて Enter キーを押すと該当するデータを表示します。

たとえば「でん」とひらがな入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のよ



	仕訳内容	科目	標準金額
選択	電話料金月分	情報通信費	0
選択	携帯電話料金月分	情報通信費	0
選択	電気料金月分 KWH	水道光熱費	0
選択	香典	慶弔費	0

キャンセル/閉じる

レコード: 1 / 4 (フィルタ)

うに仕訳辞書に登録されているデータのうち仕訳内容か読みに「でん」という文字が含まれるものをすべて表示します。その中から該当するものの左端の選択ボタンを押すと仕訳内容、

標準数量、科目、決済方法、標準金額、消費税率が会計データにコピーされます。(仕訳辞書の標準金額は通常0円が登録されているためその0円が金額欄にコピーされます。)

(Enter キーを2度押すとは1度目で漢字変換を確定しもう1度でその入力データを確定させるためです。)

その後、会計データの日付や金額を入力したい値に変更します。

## 検索移動

画面上部に検索移動とそのキーワード入力用水色欄があります。特定の会計データを検索し



てそのデータに移動する場合に使用します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを2度押すか検索ボタンを押すと下図のように会計

キーワード	年月日	摘要	数量	科目	金額	決済方法	消費税率
検索 SEL	2006/01/17	やおやお 牛乳2本含む	2.0	食費	5200	現金	削除 0.0%
検索 SEL	2006/01/22		0.0	食費	0	現金	削除 0.0%

年月日	摘要	科目	決済方法	金額
2006/01/06	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	2500
2006/01/10	やおやお	食費	現金	5200
2006/01/14	やおやお	食費	現金	5576
2006/01/17	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	5200
2006/01/31	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	2300
2006/02/03	やおやお	食費	現金	4200
2006/02/12	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	4500
2006/02/14	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	620
2006/02/18	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	1400

データに登録されているデータのうち摘要か科目よみ、日付、科目コード、決済方法、金額のいずれかに「やお」という文字が含まれている会計データを検索して会計データウインドウから表示します。そしてどれか該当するデータ行の左端の選択ボタンを押すと会計入力画面にその1行と新規入力用空白行を表示します。選択ボタンを押しかえるごとにバックにある会計入力画面のデータは選択した会計データになります。データを変更する場合は会計データウインドウの閉じるボタンを押してウインドウを閉じてから会計入力画面でデータ変更をします。

この画面を全体表示にもどすには検索移動とそのキーワード入力用水色欄の右にある解除ボタンを押すか順序切り替えボタン4つのうち1つを押します。または画面下部の左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

## 画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規データ行に移動します。

**削除【F3】** カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

**帳票【F5】** 集計帳票選択画面を表示します。2.3 項参照

**左右の矢印【F6,7】** データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**エラーC【F8】** 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

## 6.3 拡張データ入力 (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

ひとつの入力行が一部 2 行になっています。

検索	SEL	2012/04/13金	1	0.0	活動費	0	現金	削除	0.05
決算	0	監査	0	担当者	未登録	レシート番号			

摘要欄が高くなり、2 行表示できます。

その行で記述する収支の担当者を選択入力できます。たとえば A さんが事務用品を購入し、精算したとすると、担当者で A さんを選択しておくことができます。

**レシート番号** 上記で事務用品購入の際、受領した領収書にその組織で決めたルールで番号を記入し、このデータ行にも記入することにより、会計監査のとき、照合を容易にすることができます。

**決算、監査** 年度末に会計担当が再チェックし、監査人が確認した場合、それぞれ 0 を 1 とかその他の数字をいれてチェック済みにします。たとえば監査人が 2 人おりひとりが確認したときは 1 といい、さらに他の 1 人が確認したとき 2 に変更するなどの使用方法です。その他の項目については前項 6.2 データ入力と同様です。

## 6.4 会計系集計帳票（アドバンスト版で機能します。）

メインメニューから「会計」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

データ入力で入力した会計データを各種集計表示印刷する機能です。画面下部の右矢印ボタンを押すとさらに下図(会計系印刷帳票選択 No.2)を表示します。

以下の帳票ボタンのうち名称に「年度」という文字が含まれる赤い破線で囲まれたボタンは「基本情報」画面で指定した会計年度の期首日を集計開始日、期末日を集計終了日としています。たとえば2011年4月1日から2012年3月31日が会計年度だとすると、この画面の開始月で指定した年月の年のデータと会計年度の月日を組み合わせで集計します。つまり開始月が2011/2となってもこの開始月の2011を検出して2011/4/1から2012/3/31で集計します。過去のデータを見るため開始月を2009/3や2009/11としても2009/4/1から2010/3/31で集計します。

税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として印刷します。

### 年度支出表、収入表、収支表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別で印刷できます。

### 年度支出税計表、収入税計表、収支税計表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別でそこに含まれている消費税を2段目に印刷できます。

### 月間支出合計、収入合計、収支合計

開始月で指定した年月の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

#### **指定期間支出合計、収入合計、収支合計**

開始月と終了月で指定した期間の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

#### **月別決済方法別集計**

開始月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

#### **指定期間決済方法別集計**

開始月と終了月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

#### **月別明細リスト**

開始月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **指定期間明細リスト**

開始月と終了月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **10年間年度収支表**

ボタン上部にある年代選択で 1981/1/1 から 2110/12/31 までの 130 年間の中で選択した 10 年間の年度別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

#### **会計系印刷帳票選択 No.2 の帳票**

**決済毎 年度収支分離** 決済方法毎に支出合計と収入合計を月別に 1 年分印刷

**決済別 年度収支表** 指定した決済方法と会計部門で支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷。指定決済方法はタイトル行の右端に印刷されます。

**決済別 指定期間明細** 指定した決済方法で開始月と終了月で指定した期間の会計データを印刷。指定決済方法はタイトル行の左端に印刷されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 6.5 検索・帳票（アドバンス版で機能します。）

メインメニューから「会計」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

会計データを提要に入力された文字の一部や科目、決済方法、発生年月日の範囲で抽出する検索条件の設定画面です。各項目は組み合わせ、または単独でも設定できます。

**開始日、終了日** 会計データの発生日を日付の範囲で設定します。「本年度にする」ボタンで本年の1月1日から12月31日までに入力されます。「今月にする」ボタンで当月の1日から月末日までに入力されます。

開始日、終了日とも+、-のボタンを押すことにより日付の変更ができます。または直接yyyy/mm/dd形式で日付を入力することもできます。

**科目** 検索する科目を特定できます。

科目	03	数量
決済方法	03100 町内団体助成金	
	03200 敬老会諸費支出	
会計部門	03300 一斉清掃関連費	
	03400 校区関係費	
摘要	05000 維持管理費	
	06000 水道光熱費	

**科目の特例** 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば03とすると03100の町内団体助成金と03200敬老会諸費支出は左2桁がともに03ですから町内団体助成金と敬老会諸費支出の両方を同時に検索できます。

**決済方法** 検索する決済方法を特定できます。

**数量** 小数以下1位形式\*.\*で入力して検索できます。

**税率** 小数以下2位形式\*.\*.\*で入力して検索できます。

**金額** 小数以下なしコンマなしで入力して検索できます。

**摘要** 文字の一部を入し、その文字の含まれるデータを検索できます。

**決算、監査** 「以上」の欄と「のみ」の欄があります。「以上」の欄では0以上とか1以上の検索ができます。「のみ」では0とか1のその数値のデータのみ検索します。

**担当者** 選択した担当者の関連するデータのみ検索できます。

**レシート番号** 文字の一部を入力し、その文字の含まれるデータを検索できます。

検索条件を設定して検索実行させるには画面下部の「実行」ボタンを押します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- クリア【F4】 黄色いコンボボックスを空白にもどします。
- 実行【F5】 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します
- 閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

### 検索結果／帳票選択画面

条件にしたがい検索した結果、抽出された会計データのリストを示します。画面下部には結果を印刷できるボタンがあります。

日付	摘要	数量	科目	金額	借方	貸方	方法	期
2017/04/20	役員報酬	2.0	役員報酬	2,000	0	0	現金	005
2017/04/21	雑費	2.0	雑費	2,000	0	0	現金	005
2017/04/21	雑費	400	雑費	400,000	0	0	現金	005
2017/04/21	雑費	0.0	雑費	10,000	476	0	現金	005
2017/04/22	雑費	0.0	雑費	2,500	116	0	現金	005
2017/04/22	雑費	0.0	雑費	25,000	0	0	現金	005
2017/04/22	雑費	0.0	雑費	50,000	0	0	現金	005
2017/04/23	雑費	10.0	雑費	2,000	25	0	現金	005
2017/04/23	雑費	10.0	雑費	4,900	214	0	現金	005
2017/04/24	雑費	20.0	雑費	100,000	0	0	現金	005
2017/04/25	雑費	25.0	雑費	125,000	0	0	現金	005
2017/04/25	雑費	2.0	雑費	20,000	0	0	現金	005
2017/04/26	雑費	142.0	雑費	3,820	172	0	現金	005
2017/04/26	雑費	20.0	雑費	150,000	0	0	現金	005
2017/04/26	雑費	1.0	雑費	2,000	25	0	現金	005
2017/04/27	雑費	0.0	雑費	50,000	0	0	現金	005
2017/04/27	雑費	0.0	雑費	100,000	0	0	現金	005

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

この画面で各会計データを直接変更はできません。変更する場合、該当行の左端の変更ボタンを押すか、該当行をクリックしてから画面下部の編集ボタンを押します。選択した行と新規行のみの会計データ入力画面がでて変更できます。会計データ入力画面で全体表示にもどすには解除ボタンを押します。

### 帳票

**科目別合計** 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

**明細リスト** 検索結果データのデータリストを印刷できます。

**月別数量グラフ、月別金額グラフ、年別数量グラフ、年別金額グラフ** これらグラフでは同一の内容、たとえば水道料金での時系列変化を見るのに有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 会計データ入力画面の新規データ行に移動します。
- 編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。



使用できます。

**標準決済方法** 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常のもは現金を選択します。これはあくまで標準であり会計データで科目を選択したとき自動で決済方法も連動入力するためのものです。したがって会計データ入力後に変更できます。たとえば現金にしてあるが、会計データ入力後に郵便局と変更できます。

**消費税率** 標準の税率を設定します。5%なら 0.05 と入力します。たとえば介護の場合、介護施設費用などは非課税ですが紙おむつは課税です。どちらかを入力しておいて会計データ入力時や仕訳辞書作成時に変更してください。2.7 項で説明する仕訳辞書を多用すれば、あまり意識せずに登録できます。

**重要** これはあくまで消費税の税率です。たとえば利息は法規に例外と定義される人以外は利子税が 20%徴収されますが会計データには税引き後の金額を入力します。または税引き前の金額を入力して税金の科目で利子税分を支出として会計データを作成します。したがって利息の科目には消費税率は 0.00 としてあります。

**科目分類** 科目をさらに大きなグループにまとめる分類名を登録します。

**貸借** 支出系と収入系があります。資産の科目では支出系を選択してください。

表示順序をよみ順、科目コード順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

**削除【F3】** カーソルのある行を削除します。

**印刷【F4】** 登録済みデータを印刷します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】** この画面を閉じ、メインメニューにもどります。



## 6.8 諸費用データ転送 (アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューから「会計」「諸費用データ転送」を選択すると下図を表示します。

2012/06	定期
2012/05	定期
2012/04	定期
2012/03	定期
2012/02	定期
2012/01	定期

利用者から徴収した諸費用の入金済みデータを会計管理のデータとして転送します。

この機能を利用するには諸費用の入金管理がされていなければなりません。いつそれぞれの利用者から入金がされたのか、入金日が「入金チェックリスト」や「諸費用納入状況」などいろいろな方法で実施できる入金日入力がされたものをこの機能で会計データとして転送するからです。

**重要** 転送する場合、科目として諸費用収入(科目コード 71000)、決済方法として現金(科目コード 94000)の固定した科目コードで転送します。したがって、この2つの科目コードは削除しないでください。ただし名称を変更することは自由です。例 諸費用を利用料とか墓地関連収入とかに変更できます。71000と94000の数値は変更不可です。

左の窓に作成済みの請求入金マスターのリストが表示されています。リストの特定の年月をクリックするとその上の指定月にその年月がはいります。

指定月の年月には初期値として請求入金マスターリストのうち一番新しい年月が入力されています。

ある年月の請求入金マスターのうち入金済みの諸費用については、この画面で転送することができます。

転送したデータには請求入金マスターで転送済みのチェックがされるので、同一月のデータを何度転送しても1度転送した分について重複転送されることはありません。

転送タイプには4種類あります。

**月諸費用として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを会員ごとの入金日を会計データの年月日として、入金額を諸費用として転送します。摘要欄データとして会員名と何年何月分という文字がはいります。

**月諸費用として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を諸費用として転送します。摘要欄データとして入金数 xx人(件)と何年何月分という文字がはいります。

ある特定の月に年諸費用として請求する場合使用します。

**年諸費用として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを会員ごとの入金日を会計デー

タの年月日として、入金額を諸費用として転送します。摘要欄データとして会員名と何年分という文字がはいります。

**年諸費用として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を諸費用として転送します。摘要欄データとして入金数 **xx** 人(件)と何年分という文字がはいります。

会員数が非常に多い組織では集計転送が有効です。

画面下部の機能ボタン説明。**【】**の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる**【F8】** この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 第7部

### 一般記録

## 7.1 概要

日記、会議録、行事記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、記録しておきたい Web アドレス、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出しやメールソフト起動によるメールの作成も行います。

記録は利用者と連結しておくことができるため、ある利用者への時系列的記録もできます。それは一般記録の検索・帳票画面で指定してふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索します。

## 7.2 データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

**登録日付** 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 2010/8/5 とか 10/8/5 という書式で行ないます。h22/8/5 と入力することもできますが年は西暦で表示されます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

**分類** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**出典** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**年月号、ページ** 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

**タイトル/キーワード** 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

**内容** 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

**管理レベルコード** 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

分類、出典は「マスター管理」「システムデータ」の「一般記録用分類」や「一般記録用出典」で追加削除変更できます。

**整理番号** 自動的に発番されます。変更はできません。

**Yes/No チェック項目** ユーザーが項目名を定義して Yes/No チェックできる項目が 4 つあります。項目名定義は「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー定義項目名」ボタンを押して表示されるデータで 41 番から 44 番で定義します。そこで登録した名称が表示されます。

**利用者連結** 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の利用者と連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。

住所連結			Web表示
氏名、ふりがな、略称、コード、担当者、メール、WEB、電話、住所のどれかを入力してください			

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所などのどれかの文字の一部をいれ **Enter** するとウインドウに該当データを表示します。連結したい利用者データの左側の選択ボタンを押すとその利用者データの連番が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の利用者基本入力画面を表示します。

住所連結すると「このデータでメール送信」「Web表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結した利用者データにホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

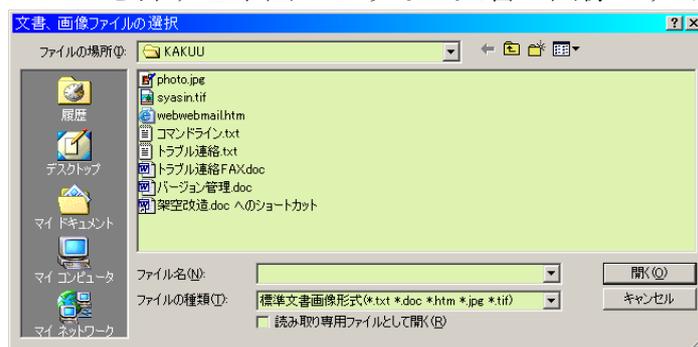
リンク1	http://www.maat.co.jp/naming.htm	参照	表示
リンク2	http://www.maat.co.jp/travel/trav06.htm	参照	表示
このデータでメール送信			
住所連結	マアート・ハイシステム株式会社	00008	Web表示
	メール送信	メール起動	
	メールリンググループ選択	メールリンググループ送信	

**このデータでメール送信** この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結した利用者データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**メール送信** 連結した利用者データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**Web表示** 連結した利用者データのホームページアドレスでインターネットエクスプローラーを起動し表示します。

**リンク1、2** 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ま



す。ここで指定できるのはパソコン内のファイルで表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。doc、txt ではマイクロソフト社ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示します。**重要** マイクロソフト社のワードがないと文書ファイルは表示できません。

リンク 1 とリンク 2 という 2 つのリンク先を 1 つの記録ページで登録できます。  
インターネットホームページの登録はインターネットブラウザで該当ページを表示させて URL 欄のアドレスをコピーして貼り付けてください。

### メーリンググループ (ライト版では使用不可。)

メーリンググループ選択	メーリンググループ送信		
タイトル	内容		登録数
テスト	架空のグループ		3
テスト2	ソフトウェアテスター用		3
山岳同好会連絡用	計画立案グループ		6
開発プロジェクトチーム	チーフスタッフのみ		1

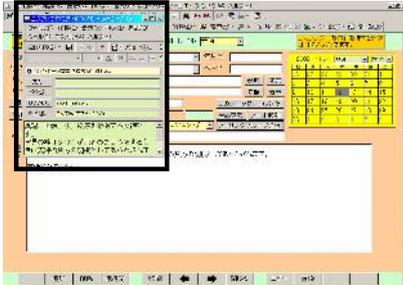
6.8 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メーリンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトルックの場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれる则表示するようになります。



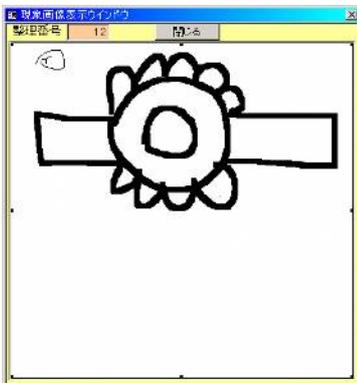
送信ボタンは必ず押してください。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



**重要** アウトルック 2000 ではメールウインドウが表示されたとき 9cm 角ほどの正方形のウインドウになってしまいますがこの現象は回避できません。アウトルック 2002 や 2003、アウトルックエクスプレスではこの現象はあられません。送信する毎に必要ならウインドウを広げてください。(弊社のバグではありません。アウトルックのメーカーも認識しています。)

### 画像登録

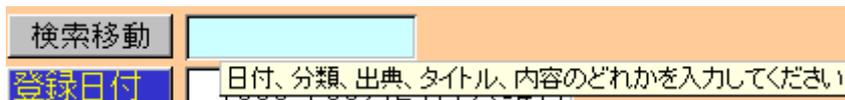


画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウインドウを表示します。

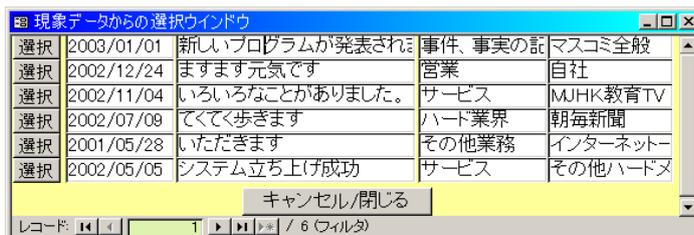
Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す)この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す)すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウインドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

### 検索移動



検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文



字の一部をいれ Enter すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択

ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウのキャンセルを押せばウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 利用者連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

## 7.3 データ一覧表

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連絡先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について	この水3とこに行こうかい	つがやき	鈴木山太郎	旅行		
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果				レポート	福武孝雄	R20090001
2007/08/01	第23回理事会開催	出席率80%			理事と事務局	鈴木山太郎	第101会議室

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

タイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に4倍ほど広がり、

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連絡先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について			鈴木山太郎			
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果			福武孝雄			R20090001
2007/08/01	第23回理事会開催			鈴木山太郎			第101会議室

長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます。

データリスト	新しい日付順	連絡先順	出典/担当者別	分類別	登録順	分類
全体	会議レポート行事除外	会議のみ	レポートのみ	行事のみ		のみ

### 順序切替ボタン

画面最上部に並んでいるボタンを押すと「新しい日付順」などそれぞれの名称のような順序に並べ替えます。この画面が最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

### 分類選択ボタン

画面上部2段目に並んでいるボタンを押すと「会議のみ」など分類で指定した記録のみのリストになります。「会議レポート行事除外」のボタンは分類が会議、レポート、行事以外のデータのリストを表示します。

また右端のオレンジ色で「分類」と書かれたタイトルの下にある水色エリアに特定の分類名をいれるとその分類の記録のみのリストになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しい空の記録登録画面を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 7.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

各項目に検索条件をいれて検索できます。

日付は範囲で指定しますが、簡便に範囲を指定できるように「本年度」などのボタンがあります。分類と内容タイトルキーワードの2つについてはそれぞれ2つのキーワードを入力しAND検索、OR検索の選択ができます。出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。

利用者と連結してある記録データはふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索できます。

画面下部の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

### 検索結果画面

検索結果画面ではカーソルのある行で「編集」を押すか、その行の「詳細」ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

またタイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に3倍ほど広がり長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますので OK なら印刷アイコンを押せば印刷できます。

### 帳票説明

全文連続出力、リスト、レポート、報告書などは文字データのための印刷です。

**グラフ月別回数、グラフ年別回数** 検索結果データの件数を月別や年別で棒グラフにするものです。

**テキスト出力** 年月日とタイトルが表形式で表示しますがそのままエクセルボタンを押してエクセルに送ることができます。

**画像タイトル FAX 用紙** 記録内容を利用者連絡先に FAX するとき使用する用紙ですが FAX タイトルとシンボルを登録しておく必要があります。「マスター管理」「基本情報」画面の「郵便」タブページで登録します。

**NPO架空会付属出版局FAX**



鈴木山太郎 様

2007/08/01/水

NPO架空会付属出版局

FAX 用紙の上部は上図のようになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**新規【F2】** 新しい空の記録登録画面を表示します。

**編集【F4】** カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。

## 7.5 会議専用入力

メインメニューから「一般記録」「会議専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

会議の結果や参加者、日時の入力がしやすくなっています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「会議」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 利用者連結した利用者データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし利用者連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.6 行事専用入力

メインメニューから「一般記録」「行事専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

各種行事の内容、結果や参加者、日時の入力がしやすくなっています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「行事」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 利用者連結した利用者データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし利用者連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.7 画像表示データ入力

メインメニューから「一般記録」「画像表示データ入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。他の登録画面では画面下部の「画像」ボタンを押さないと画像ウインドウが表示せず、画像を登録できませんでした。この画面では右側に画像エリアが確保してあり、直接貼り付けることができます。

画像の解像度はむやみに大きなものを使用しないでください。解像度の縮小には「はじめにお読みください」説明書の「画像の取り込みについて」の項をよく読んでください。「縮小専用。」という無償のソフトウェアがあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 利用者連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**基本型【F9】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

**コピー【F11】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし利用者連結や画像はコピーしません。

## 7.8 メーリンググループ（ライト版では使用不可）

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。

番号	タイトル・グループ名	説明・内容
1	テスト	架空のグループ
2	テスト2	ソフトウェアテスト
3	山崎研究会	計画立案者用
4	開発プロジェクトチーム	チームスタッフのみ

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しいグループ登録を開始します。
- 編集【F4】 カーソルのある行のグループを表示します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

### メーリンググループ入力画面

メイン住所コード	メイン住所名称	電子メール	登録確認	標準メール	登録確認
0000	シー・マ・ビルディング株式会社	se@shimada.co.jp			削除
0002	原多川清作	higashikawa@nec.co.jp			削除
0004	敷下志麻	shimada@nec.co.jp			削除
0002	鈴木山太郎	mautsuzuki@nec.co.jp			削除
0001	架空エンジニアリング株式会社	info@hakueng.co.jp			削除

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

画面下部にメンバーを登録します。メンバーは住所録に登録されているデータで水色の欄に

選択	ID	名前	住所
選択	00001	架空エンジニアリング株式会社	架空市北西区魚見町4-8-999
選択	00002	鈴木山太郎	架空市星空町まつりマツリ1-99AS
選択	00003	原多川清作	点团市幸町4-5-666
選択	00004	敷下志麻	雅宙市本町1-7-99
選択	00005	大阪城雄雄	雅宙市本町7-8-333
選択	00006	タージ・マハルアークラール宝石工	魔原市主虎町1-6-999

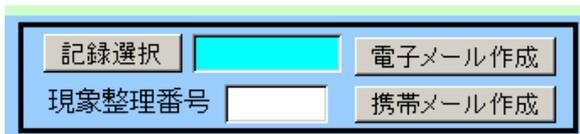
名称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メールも携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。

ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。

重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

## メーリンググループでの送信

### 1 空の本文メールの作成方法

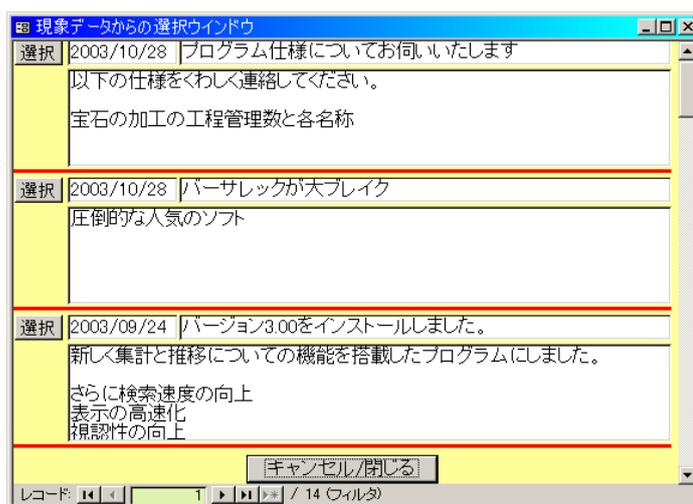


電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。

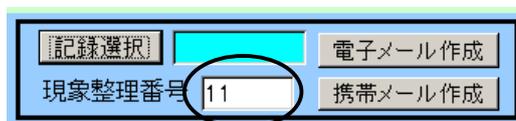
携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

### 2 記録データを送信する場合

記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれ



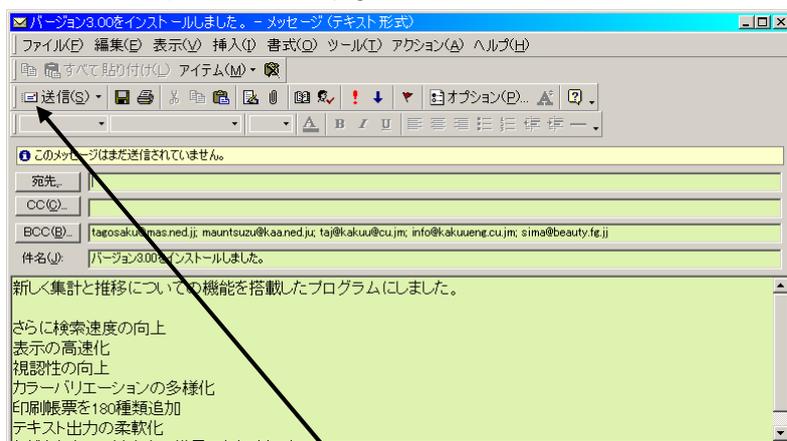
て **Enter** キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選



択ボタンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいります。番号がわかっているときは直接入力することもできます。

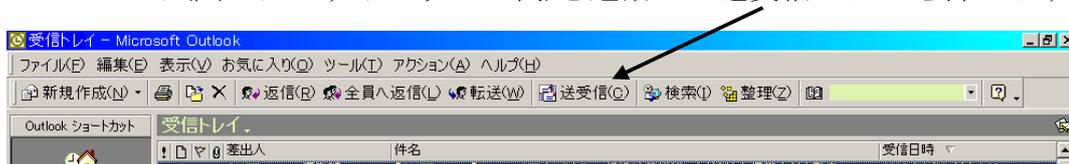
その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。

1か2の方法いずれにしろ、メールウインドウが表示されます。BCC欄にメーリンググループに登録されたメールアドレスが表示されます。



送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)を起動して送受信ボタンを押します。



なお基本型データ入力の項では記録データ画面からメーリンググループを選択して送信する方法が記述してありますので参照してください。185 ページ参照

BCCの説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**削除【F3】** 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、リスト画面にもどります。

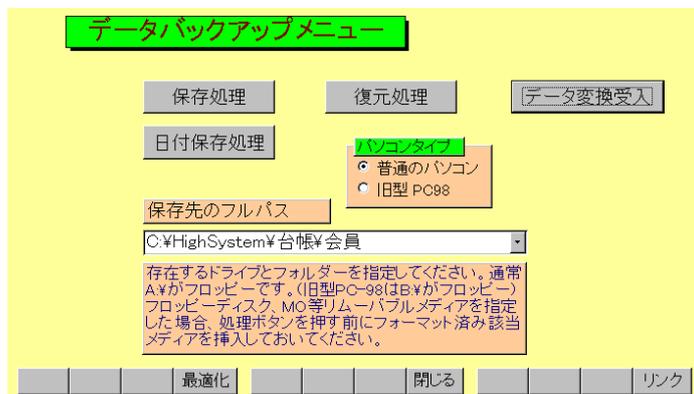
## 第 8 部

### データ変換・その他

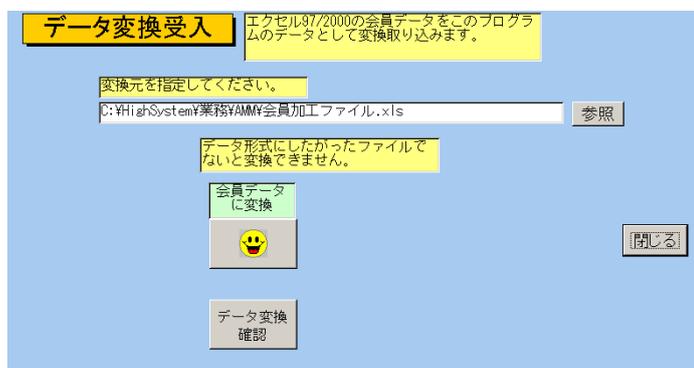
## 8.1 エクセルデータ変換受入(ライト版ではサポートしません。)

**重要** この機能は Access2002～2010 のデータ変換機能を使用しますので Access がない場合には機能しません。

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」を選択すると下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。



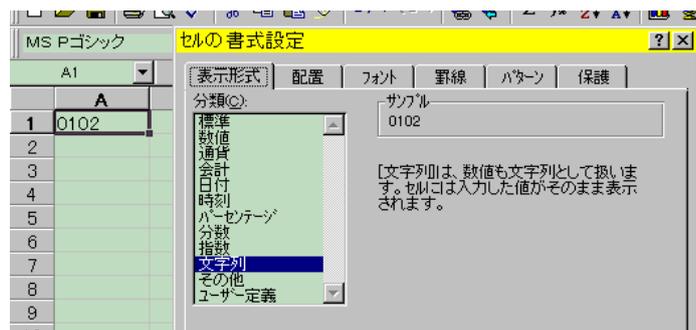
本プログラムには「C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC」フォルダーにサンプル用の「アームパルク Samp.xls」というファイルはありますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には「アームパルク Temp.xlt」というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

**重要** 既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいきます。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいきます。

本プログラムでは職種や所属 1、担当者などはコードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 301 番というふうにコード変換する必要があります。なおすべてのコードは先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にしてください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本

プログラムの利用者データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。



上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

### エクセルファイルでの利用者プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

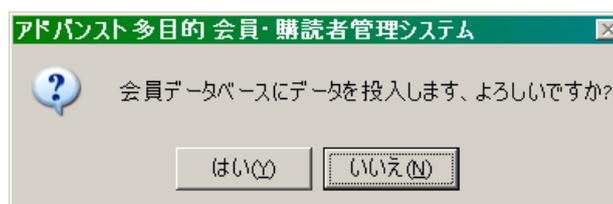
1 アームパルク Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくり、その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第1行をアームパルク Temp.xlt の第1行の名称のように変更していきます。たとえば利用者の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。これを利用者名としては変換できません。すべてサンプルデータの第1行目のようにしてください。

#### 名前ボックス

	A	B	C	D	E	F
1	会員名	ふりがな	性別	会員タイプ	タイプ変更日	会員登録
2	鈴木山太郎	スズキヤマタロ	男	111	2007/8/1	1
3	神取山俊夫	カンドリヤマトシ	男	111	2003/12/25	1
4	切山腹雄	キリヤマハラオ	男	111	2004/6/25	1
5	内藤勸蔵	ナイトウカンゾ	男	111		1
6	鈴木山初子	スズキヤマ	男	111	2004/12/12	1
7	伊達由宗	ダテヨシムネ	男	131		1

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに変換エリアという名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でいれます。また第1行目の項目名も必ず変換エリア範囲に含めます。) こうして、できたエクセルファイルを「利用者加工ファイル.xls」という名称で C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\¥HighSystem¥PRBS¥ACMC¥利用者加工ファイル.xls となっているので選択する手間がいりません。)

3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。「利用者データに変換」のアイコンボタンを押します。



確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」というメッセージがでます。ファイル名が違っていたり存在しない場合には「この変換元ファイ

ルは存在しません。」というメッセージがでます。

### データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの利用者データの YesNo チェックボックスで設定する項目(例 集金対象、領収書屋号使用など)は Yes が数値の 1、No が数値の 0 です。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。サンプル用の「アームパルク Samp.xls」では 128 行までが変換エリアに指定されています。ここにユーザーのデータを貼り付けて変換しても 127 人しか変換しません。(1 行目が項目名エリアのため、行数より 1 つ少ない人数が変換対象データとなるため)。テンプレートの「アームパルク Samp.xlt」でユーザーデータのすべてを変換エリアに指定して変換してください。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの利用者マスターのフィールド名になります。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称にしてください。

### 利用者データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が以前のデータに存在しない場合、以下の項目については空白の場合、初期値を自動設定します。

このデータ変換をする前にシステムパラメーターの値を確認してください。特に 16 番の利用者コード自動作成を許可するのか、しないのか許可するなら 17 番の何桁で作成するのかをよく検討して設定してください。

データ変換の初期値に関するシステムパラメーターは 11、12、13、14、16、17、33 の 7 つです。これらは変換する前に適切な値にしておいてください。

- 1 利用者タイプ システムパラメーター11番に設定した値 初期値 101 個人利用者
- 2 職種コード 0000 未分類
- 3 集金対象 Yes 集金する
- 4 入会方法 00 不明
- 5 入会理由 00 不明
- 6 終了理由 00 不明
- 7 集金担当者 システムパラメーター13番に設定した値 初期値 000000 未登録
- 8 登録年月日 変換当日
- 9 通知要 Yes 通知する
- 10 所属 1 0000 不明/未設定
- 11 学区 000 名称データなし空白
- 12 会計識別 システムパラメーター14番に設定した値 初期値 991 識別不使用
- 13 文書送付先 本人住所
- 14 機関誌送付方法 本人住所
- 15 連結 連番の前後に/をつけた値
- 16 利用者コード システムパラメーター16番が 1 の場合にシステムパラメーター17番に設

定した桁数で自動作成

16番 初期値0 自動作成しない。17番 初期値6 6桁

- 17 納入方法 システムパラメーター12番に設定した値 初期値10 窓口直接現金
- 18 請求書方式 システムパラメーター33番に設定した値 初期値11 領収書用紙
- 19 徴収グループ 0001 各人個別
- 20 金融機関 9999 未設定
- 21 口座新規コード 0
- 22 配達コース2つとも 9999 配達対象外
- 23 順路表印刷対象 Yes

変換したデータは利用者登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

**注意** 「利用者データに変換」の動作は Access 製品版のリボンで「外部」「インポート」「エクセル」のアイコンクリックで「レコードのコピーを次のテーブルに追加する」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2007～2013 の機能に依存しています。(Access2007～2013 ランタイム版では動作しません。)

## 8.2 ネットワーク接続方法

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」を選択すると下図を表示します。テーブルリンク設定画面がでます。



通常、プログラムに接続するデータベースはそのパソコンにあるものと接続（ローカル接続といいます。）されていますが LAN で接続された他のデータベースと接続（ネットワーク接続といいます。）することもできます。以下の説明はすでに LAN が構築されているものとして説明します。

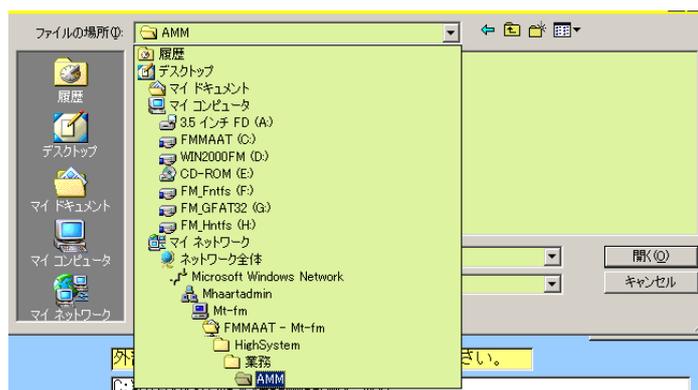
### ネットワーク接続の方法

- 1 ネットワーク接続して使用するすべてのパソコンにプログラムを標準インストールします。
- 2 メインになるパソコンを決めます。（サーバーといいます。）他のパソコンはクライアントパソコンといいます。
- 3 接続作業時サーバー側では本プログラムは起動しないでおくか、メインメニューを表示しておき、利用者基本入力画面などのデータ表示画面は閉じておきます。（接続がはやくなるからです。）
- 4 接続する方のパソコンでテーブルリンク設定画面をだします。メインデータベースの方の参照ボタンを押します。警告メッセージがでますが「はい」を押します。
- 5 下図が表示されます。（この画面は OS のバージョンにより多少違います。）



- 6 接続先を変更するための「ファイルの場所」を選択しなおします。以下に示します。
  - 6-1 マイコンピュータではなくネットワークコンピューターかマイネットワークを選択。（OS のバージョンにより表現が違います。）

## 6-2 ネットワーク全体を選択。Microsoft Windows Network を選択。



6-3 サーバーパソコンが所属するワークグループ、ドメインまたはOUを選択します。(例では Mhaartadmin)

6-4 サーバーパソコンの名前を選択します(例では Mt-fm)。C ドライブに相当するドライブの名前を選択します。(例では FMmaat)

6-5 HighSystem フォルダを選択。続いて PRBS フォルダ、ACMC フォルダを選択します。

6-6 DCMDF.mdb を選択し、開くボタンを押します。

6-7 ファイル名称欄にネットワークパスが入ります。

6-8 リンク指令ボタンを押します。確認メッセージがでます。「はい」を押します。しばらくすると「終了しました。」と表示します。

**重要** いかなる状況でもリンク先の指定窓を空白にしたままにしてはいけません。わからなければ「既定リンク先に指定」ボタンを押してリンク指令を出しローカル接続にもどします。

### ネットワーク接続時の注意

1 データバックアップ画面にある最適化指令はサーバーで行ないます。その場合、他のパソコンはプログラムを止めるか、メインメニュー画面まで画面をもどします。データの保存、日付保存、復元をするときも同様です。年度更新、データ削除画面で操作するときも同様です。

2 ひとつのパソコンで月度請求データ作成を実行中に別のパソコンでそれらを使用する帳票を印刷させるとエラーになる場合があります。たとえば月度請求データ作成中に別のパソコンで領収書を印刷する場合などです。

3 クライアントパソコン側でサーバーにある本プログラムを起動してデータ更新などはしないでください。つまり同一のパソコンにある同一のプログラムを2つ以上起動して使用しないでください。クライアントパソコンひとつひとつに本プログラムをインストールし、ネットワーク接続にして使用します。

4 サーバーパソコンのCドライブまたはNPSSCフォルダは「共有」にしてアクセス許可をフルアクセスまたはフルコントロールにします。

## サーバーでしか、操作してはいけない機能

ローカルエリアネットワーク(LAN)接続したパソコンでは複数のパソコンでデータ入力など別々の作業をすることができます。しかしながら一部の作業では他のパソコンの作業を中止してメインの1台のパソコンでのみしかできない機能があります。

これらはすべて接続してあるデータベースを自動で作成しなおす機能を使用するときに該当します。データベースを自動で作成しなおす機能を「最適化」と呼びます。以下の処理のときこの最適化を実行します。そのため他のパソコンは使用できません。

- 1 データの保存、日付保存や復元
- 2 データバックアップメニューで最適化ボタンを押すとき
- 3 振込データ受入
- 4 「マスター管理」「データ削除」で行なう各種一括削除
- 5 年度更新

これらの処理をするときに他のパソコンでデータを表示、使用、登録する状態つまりメインメニューのみ表示している状態以外の画面が表示されていると「最適化するデータファイルのパスが不明です。「データバックアップ」の「テーブルリンク」画面で設定してください。」というようなメッセージや「このデータベースは・・・排他モードでひらいています。データベースが使用可能になった時点で再度実行してください。」とか「・・・は既に使用されているので、使用できません。」というエラーメッセージを表示します。

これらの処理をしたとき、最悪の場合データベースは破壊されます。

## データベースを自動で作成しなおす機能、最適化とはどういうことか

データベースは使用していると削除、登録をくりかえすため以前に使用していた領域が削除され未使用になったごみが発生します。有用な生きているデータのみ新しいデータベースに移しかえ作り変えコンパクトにし、古い方データベースのファイルを削除し新しいデータベースのファイルに古い方の名称をつけかえます。つまり別のデータベースを作成して名前をつけかえる操作です。したがって他のパソコンで使用中に別のパソコンで最適化するということはたとえでいうと走行中の自動車を別の自動車と運転中にいれかえることや走行中にエンジンのみ新品にいれかえるようなことをしたことになります。通常これらのことは停止中でしかできません。データベースの最適化も同様です。