ィンボイス対応版 KoyoOfficeDB 操作マニュアル

Ver.240505 改定 (初版 Ver.201201)

肱陽ソフトウェアサービス

7950063 愛媛県大洲市田口 1052 番地 11 代表 稲積 好文

> TEL 080-4037-6754 HP http://www.koyosoft.net Mail koyosoft@live.jp

はじめに

ひとつのソフトで、ほとんどの作業ができるをコンセプトに作りました

KoyoOfficeDB では過去10年間の売上、仕入(商品管理で「在庫管理をする」にチェックがあり、売上管理で買掛・現金仕入としての伝票登録が必要)、入出金の確認が画面上で簡単にできるようなシステムにしていますので、Windows 専用の KoyoOffice より、さらに業務用としてのご利用が便利になりました。

どちらかというと Windows 専用 KoyoOffice は伝票発行を重視したものでしたが、KoyoOfficeDB は集計結果を確認することに重点をおいて作られています。もちろん KoyoOfficeDB でも Windows 専用 KoyoOffice と同じように各伝票は簡単に発行できます。

発行できる伝票数に制限はありますが、まずは試用版でお試しいただき、お客様のお役に立つようであれば、弊社ホームページから 会員登録をして製品版に変更してください。

KoyoOfficeDBは一般的な小売店の「売上管理」、工事業者向けの「見積管理」、牛乳屋さんなど週単位で配達する業者向けの「宅 配管理」、スナックや居酒屋向けの「受注管理」、自動販売機を管理する「自販機カウンター管理」、浄化槽管理業者向け「浄化槽点 検管理」などの業務管理とプライベートな使用を考えたレシート管理を基本にした「家計簿管理」、通帳の集計をする「通帳管理」、 毎日の出来事を記録する日記のような「出来事管理」、毎日の健康測定データを記録する「健康管理」、タックシール・ハガキ・メー ル送信・連絡文書作成ができる「宛名管理」など、色々な機能を備えています。

これらの機能を一つのソフトで管理することができるというのが KoyoOfficeDB の最大の特徴です。売上管理のために相手情報を登録し、宛名を印刷するために別のソフトでまた相手を登録する、という重複した作業を一本化できます。

2020年12月に初版を頒布開始して以来、操作性の改良や、データベースの特徴を生かした処理速度の改良・修正を重ね、2024年4月時点での最新版は Ver240505 になっております。

【最重要】KoyoOfficeDBはデータベースです。つまりプログラムと伝票データなどは一体化されておりますので、ソフトの更新を されるときは必ずデータをバックアップしてから、ソフトのバージョンアップ後にバックアップデータをソフトに取り込む必要があり ます。

Ver240505からソフトの変更点は説明書の最初に記載するようにしました。その変更点は順次本文内で修正するようにしています。

インボイス対応について

課税業者と非課税業者

- 税務署に申告し業者コード(Tで始まるO桁の数字)を受け取られた業者が課税業者です。
- ・2年前の売上が1000万円以上の業者は業者コードを取る必要があります。税務署までお問い合わせください。

非課税業者

- ・業者コード(T で始まるO桁の数字)を取られていない業者
- ・2年前の売上が1000万円未満の業者は業者コードを取るか取らないかを選択できます。

課税業者と非課税業者の税務上の違い

課税業者の場合、受け取った消費税から支払った消費税の差額が税務署に支払う消費税になります。この際に相手業者の評者コードが請求書に記載する必要があります。

非課税業者の場合は消費税の申告は必要ありませんが、以下の場合に消費税を請求できないことがありますので、実質売上が減る ことになります。

・自社が非課税業者で請求相手が課税業者の場合、相手業者は自社で発行した請求書に自社の業者コードがないために支払った消費税が減額できません。そのため、同じ商品なら相手業者は請求書に業者コードがある課税業者に取引先を変更するかもわかりません。そうなると自社の取引が減る恐れがあります。または消費税分の値引きを要求されるかもわかりませんので、その分売り上げが目減りします。この場合は課税業者である相手と消費税を請求していいかどうか相談することになってはいますが・・・

販売している商品が弊社のように他で購入できない商品の場合は、相手が弊社商品の購入をやめない限りは弊社が非課税業者であっても購入せざるを得ないという状況も起こりえます。その場合は相手業者が消費税を弊社に支払っているにもかかわらず、請求書に業者コードがないため、消費税の減算対象になりません。

・結局、自社が課税業者の場合は相手に対して、これまで通り消費税を請求書に記載できますが、自社の業者番号を記載したり軽減税率適用の商品かどうかなどの記載が増えますので、請求書の書式は変更する必要があります。自社が非課税業者で相手が課税業者の場合は相手によっては消費税を請求できないということになり、その分売り上げが目減りします。相手が取引先を課税業者に変更すると取引自体がなくなってしまいます。

Ver240505 での変更点

① 起動時の高速化

KoyoOfficeDBは原則先月、当月、来月の3ヶ月の集計をするようにしていまが、以前のバージョンでは月が替わると並べ替え など時間がかかる処理が多かったので、並べ替えは年月のインデックスのみにして高速化しています。また日付インデックスが何ら かの理由で壊れた時の対策も追加しています。

初めて使用される場合

先月・当月・来月の3ヶ月の日付インデックスが自動で作成されます。パソコンの日付の設定を変更しなければ来月以降は作成されません。月替わりに自動で日付インデックスに追加されるようになっています。では先月以前の伝票を登録・集計できないかというと、そうではありません。先月より前の伝票も登録・集計できます。その場合は次回起動時に年月のインデックスも更新されるようになっています。

間違えて先月以前の伝票を登録した場合。

間違えている伝票を検索・読みだして修正もしくは削除します。そのあと再集計をしますが、すでに作られている日付インデックスは変更できません。その場合はメニューから[保存場所の確認・初期化]を選び[初期化]を実行してください。そのあとで KoyoOfficeDBを再起動すると日付のインデックスを作り替えるようになっています。

当月の請求書を作成する際に先月の伝票が必要ですし、当月の売上が来月の繰越になるということで、KoyoOfficeDBはデフォルトで3ヶ月の集計としています。先々月になると発行済みの請求書の修正もしないでしょうし、既に入金や支払いは済ませているはずですので、3ヶ月以上の集計は集計時間の高速化などの理由で、原則しないようにしています。

② ユーザー様からのご要望で<u>相手別の税込売上・税込支払の月別集計を[相手管理]の[売上集計]で確認できる処理を追加</u>しました。 KoyoOfficeDB は原則、自販機管理だけが支払いということになります。 ③ 2024 年3月末の郵便番号に更新して各相手管理と自社管理での入力方法を変更しました。



これまでは[田口]と[甲1052番地11]はひとつの項目として入力していましたが Ver240408 から分けるようにしました。 郵便番号を入力し[Enter]キーを押すと[愛媛県][大洲市][田口]までは自動で表示されます。[田口]の部分は郵便番号によっては[XXXX 化に掲載がない場合]などと表示され場合もありますが、その場合は不要な部分を削除してご利用ください。

すでに相手を登録されている方は町村と番地が空白で、赤枠部分のようにひとつの項目として表示されていますが、もう一度設定され れ直されてもいいですし、赤枠部分があっていれば、そのまま使用されてもかまいません。

また郵便番号を変更するときに、町村番地を空白にしないと変更できませんでしたが、その制限はなくしました。

④ 自社管理でのインボイス設定の変更 2024年4月時点

5

登録番号	↓ 登録番号がある場合	こ下の設定が有効になります↓				
	業種	\sim				
	○ 簡易課税 ○ 2割特例 ○	一般課税				
代表者名	── 仕入伝票で在庫・会計処	理をする				
	□ 税込1万円未満の仕入と経費の消費税免除					

・緑枠部分は課税業者(業者番号を取得済み)の設定です。

一般課税は下の2項目にチェックを付けることはできません。仕入れや在庫管理はみなし仕入れではなく仕入伝票で管理しなければなりませんので仕入伝票の登録が必要です。

簡易課税は、非課税事業者が課税事業者(業者番号を取得)に変わった場合の軽減措置で仕入伝票による消費税の支払を集計 するのではなく、業種によって売上で得た消費税の何割かを仕入で支払った消費税にするという制度です。したがって仕入伝票は 必要ではありません。こちらも下の2項目にチェックは付きません。なお、簡易課税選択届出書の提出期限は令和5年10月1 日から令和9年9月30日までです。

2割特例は、非課税事業者が課税事業者(業者番号を取得)に変わった場合で課税売上高が1000万円未満の事業者に年数を限って(<u>令和5年10月1日~令和8年9月30日</u>)適用されます。受け取った消費税の2割が納付消費税となります。受け取った消費税から計算しますので仕入伝票は不要です。ただ前々年の課税売上高が1000万円以上の事業者は適用されません。XX 年度は2割特例を選択するという届出書の提出が毎年必要です。また届出書の提出期限がありますのでご注意ください。簡易課税では、受け取った消費税の2割未満の納付でいい業種は卸売業だけですので、簡易課税より2割特例の方が納付する消費税は少なくなりますが適用期限や前々年の課税売上額が1000万円未満という条件があり、毎年、この条件が満たされてるかチェックが必要になります。

<u>簡易課税・2割特例・一般課税のどれを選ぶかは、適用される年数と納税する消費税額で選択してください。</u> い。選択後2年間は変更できませんのでご注意ください。

少額特例は、基準期間(個人事業主は前々年)の税込売上高が1億円以下または特定期間(個人事業主は前年1月~6月)の 売上が5000万円以下での業者番号を取得された方に年数限って(<u>令和5年10月1日~令和11年9月30日</u>)税込1万円 以下(1商品ではなく、1取引)の仕入税額控除が受けられるという制度です。会社番号がない仕入先からの請求書でもいいし、 仕入先からの請求書がなくてもいいのですが帳簿への記載は必要なので、KoyoOfficeDBでは仕入伝票の登録が必要になりま す。

仕入伝票と粗利

KoyoOfficeDB では、自社設定でのインボイス設定で、自社が課税業者(登録番号を取得している)で一般課税を選択している場合 に仕入伝票の登録が必要になります。それ以外は自社管理で「仕入伝票で在庫・会計処理をする」にチェックをつけることで、仕入伝 票で在庫・会計処理をすることもできます。

仕入伝票を作成しないとなると正確な在庫管理や粗利計算ができなくなりますので、在庫管理はさておき、どのくらい利益が出てい るのかもわからないのでは不便ですので、便宜上、売った分だけ仕入れている(みなし仕入れ)として粗利を計算するようにしていま す。自社が非課税業者の場合は消費税を考慮しなくてもかまいません。

自社が課税業者の場合の経費の扱い

自社が課税業者(会社番号を取得)なら、経費として支払った金額の消費税も減額される消費税になります。KoyoOfficeDBは経費 をレシート管理(現金の入出金)で処理していますが、インボイス導入でレシート入力も変わりました。ただ、これまで非課税業者だ ったを課税業者に変更される場合に限り年数限定で特例が認められています。特例を適用する場合は、受け取った消費税の何割かを納 税するというものですので支払った消費税を減額するわけではありませんので、以下のような処理は不要ですが(仕入伝票も不要)、 時限特例ですので、いずれは一般課税になると思われます。

そこでレシート管理での経費処理を説明します。

同じお店で購入するとき、経費扱いにする商品はレシートも分ける必要があります。経費扱いする商品とそうでない商品を混在する と消費税の集計(納付時に差し引く消費税)ができなくなりますのでご注意ください。経費扱いにするレシートは購入先の会社番号な どが必要になります。

また通帳管理でも例えば電気代など経費扱いにしたい物もあります。自社が課税行書の場合は経費扱いにしたい明細行ごとに相手の 会社番号と消費税の記載が必要になりますし、経費として支払った消費税の計算も必要になります。。

そこで問題になるのが自宅を事務所として共用している課税自営業者です。例えば自家用車を仕事にもプライベートにも使っている とします。この場合、データ管理で共用の場合の負担分担を決めることになりますが、問題は仕事用として使う割合本体価格と消費税 も分ける必要があります。仮にガソリン代金を考えます。相手が課税業者の領収書又は領収書なら本体価格(税込表示が多いかも)と 消費税は別々に記載されていますので、本体価格(税込なら「内税」となりますが、そのまま税込価格を入力)を支払単価、消費税を 経費消費税に分けてレシート管理で入力します。適格領収書ならどこかに内税と外税の記載があるはずです。

oOfficeDB > 入田3												_		
	<u>5</u>			z Z	店名·場所			決済方	法			_		
4/04/30 [III] A商	店		×)			\sim					\sim			
□ 相手番号 [112	34567890123	支払単価	入金単価	数量	小計	内容の区分・	分類 🗹	外税 道	費税					
B 外税		400			400	車両費	(√⁽²⁾	70	< 1		~		
C 外税		300			300	車両費	\							
D 内税		1,000			1,000	水道光熱費		3(100					
E 無税		500			500	通信費		4	0	(
				<u>í</u>		[ī			
										•				
												~		
					5		6					~		
*				199	5		6					~		
*				消	⑤ 費税 ¥70	支払合計	(6) ¥2,2	270 入金	2合計			~		
				消	⑤ 費税 ¥70	支払合計	(6) ¥2,2	270 入金	2合計			~		
				消	⑤ 費税 ¥70	2 支払合計	(6) ¥2,2	270 入金	2合計			~		
者	■	一		消	⑤ 費税 ¥70	2 支払合計	(6) ¥2,2	270 入金	2合計			~		
者 住居(自宅など)と 業務で使用		一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		消	⑤ 費税 ¥70) 支払合計	(6) ¥2,2	270 天金	2合計			~		
者 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費				消	5 費税 ¥70) 支払合計	(6) ¥2,2	270 天金	2合計			~		
渚 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費	■務所が共用の場 する割合を入力 マ 50 %	豊合		消	⑤ 費税 ¥70	2 支払合計	6 ¥2,2	270 天金	2合計			>		
诸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の場 する割合を入力 シ 50 % シ 60 %			消	⑤ 費税 ¥70	2 支払合計	6 ¥2,2	270 入金	2合計			>		
诸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の均 ■務所が共用の均 する割合を入力 マ 50 % ○ 60 %			消	5 費税 ¥70) 支払合計	6 ¥2,2	270 入金	2合하	明显著女女百	前為人	×	专业/	
諸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の場 する割合を入力 シ 50 % シ 60 % 年月日	景合 伝票即		消	⑤ 費税 ¥70 税込売上	● 支払合計 (調整・収入	6 ¥2,2	270天金		調整額	税込	~ し	专业	
諸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の場 する割合を入力 シ 50% シ 60% 年月日 2024/04/30	場合 伝票 トレジ	C → : 経費 車	消 正両費 50%業系	⑤ 費税 ¥70 税込売上	● 支払合計 ■ 調整・収入	6 ¥2,2	270入金 消費税	合計	調整額	税込	~ しん・支	支払 235	
諸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■	局 伝票 に シレジ シレジ		河 二両費 50%業発 二両費 50%業発	5 費税 ¥70 税込売上 務	● 支払合計 ■ 調整・収入	(6) ¥2,2	270 金	注合計	調整額	税込	✓	专 <u>达</u> 235 150	
諸 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の均 ■務所が共用の均 する割合を入力	合 伝票 、レジ 、レジ 、 ンレジ 、 、レジ 、 、し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	三分 一ト:経費車 ート:経費車 ート:経費車	□ 酒費 50%業務 □ 面費 50%業務 □ 面費 50%業務 □ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	5 費税 ¥70 税込売上 务 务	● 支払合計 一調整・収入	(6) ¥2,2	270 入金 消費税	2合計 	調整額	税込	✓	<u>支払</u> 235 150 600	-
者 住居(自宅など)と 業務で使用 車両費 水道光熱費	■務所が共用の場 する割合を入力	合 伝票 、レジ 、レジ 、レジ 、レジ		□ □両費 50%業務 □両費 50%業務 □ 這光熱費 60	5 費税 ¥70 税込売上 务 务 %業務	● 支払合計 一調整・収入	(6) ¥2,2	270 入金 消費税	2合計 	瞷整額	税込	✓	友払 235 150 600	자 - -

仮に前図のような設定でレシートを登録してみます。面倒でしょうができれば集計する科目別にレシートを分けて出していただいた 方が便利です(上図なら負担率別に3枚に分ける)。

- ① レシートどおりに入力します。外税の場合、たいていは税無しの金額であることが多いと思いますが、税込の単価になっている ときは内税ということにして②③④のように入力します。
- ② 共用の共用がある商品は別レシート(割合の率ごと)にされた方がベストですが、上図の商品B、商品Cは車両費で50%が仕事・外税、商品Dは水道光熱費60%が仕事で内税、商品Eは無税、(記載してませんが100%仕事で使用する場合は2③④の部分は空白)として、②③は外税にチェックをつけて、外税額を入力します。⑤とは関係ありませんのでご注意ください。商品B、商品Cは本来なら別々に②部分に税額を記載するのですが、同じ区分ですのでどちらか一方に商品Bと商品Cの合計の消費税額を記載して問題はありません。
- ③ 商品 D は内税なのでチェックは付けずに内税だけを記載します。
- ④ 商品Eは無税です。
- ⑤ ⑥の支払金額には①の単価をもとに計算した各行小計の合計が計算されますが商品 B と商品 C は外税ですので、レシートのど こかに外税合計が記載されていますので、それを入力します。入力後は支払金額も変わり、実際に支払った金額と一致します。
- ⑥ このようにして作成したレシート伝票は区分別の割合を参照して計算されます。一覧表の上3列がレシートで入力した金額と違っているのがわかると思います。実際に支払った金額との差額は自家消費として集計されます。

適格領収書でないレシートの場合は業務として経費に計上できず、全額自家消費になりますのでご注意ください。

税務署提出用紙(e-Tax 確定申告書・e-Tax 消費税申告書)の作例処理 (確約はできませんが 2026 年提出に間に合うように開発予定です)

締日

相手に締日を設定することができるようにしました。何も入力されてないときは「月末」(一般的な月単位での請求)として処理します。

←宅配管理では必須項目です							
	締め日	12 🗉	♀ 宅配情報				

例えば締日を12日にしたとします。

4月にKoyoOfficeDBを使用されていたとして、売上伝票が4月11日と4月13日の2枚の場合、4月11日は4月分として、4月13日は5月分として、それぞれの月の請求書に掲載されます。

また入金が4月12日と4月13日にあった場合、4月12日は4月分に、4月13日は5月分の請求書に掲載されます。

売上集計などの各集計も同じ扱いになりますのでご注意ください。

目 次

動作環境	13
<u>処理できる内容</u>	14
<u>出カフォーマット(印刷順)</u>	15
<u>KoyoOfficeDB 使用前に必ずお読みください</u>	17
<u>起動からメニュー表示まで</u>	21
<u>自社管理</u>	32
相手管理	37
<u>商品管理</u>	44
<u>社員管理</u>	47
<u>自販機管理</u>	49
<u>データ管理</u>	50
<u>売上管理</u>	53

62
65
78
84
95
97
99
104
106
108
110
113
120

不具合が起こった場合の対処法

お仕事(業務)で使用される場合の最も重要な常識です

これまで業務用ソフトをご提供させていただいている経験上、伝票データなどをバックアップされていない、ソフトの使用者様が多いという状況に驚いています。ハード(パソコンやプリンターなど)はいつ壊れても不思議ではない、またはソフトの不具合もないとはいえないという認識を持っていただいて、常に伝票データなどのバックアップをするように使用者様で心がけてください。業務用ソフトが高額なのは業者の方で代替パソコンを用意していたり、現場で対応できるサポート要員が多いからです。汎用ソフトを使われる方は予備のパソコンを準備したり、不具合が生じた時の対応を使用者様ご自身でする必要がありので、その部分が大きく違います。ただ最近は Google からリモートディスクトップというソフトが無料で提供されていますので、弊社でもその利用をサポートに行かせないか検討中です。不具合があった時に現場へ出向くことはできませんが、その場でいるように会員様のパソコンを弊社で操作できますので高額な業容ソフトとほぼ同じようなサービスができると思っております。

また100%安全とは言い切れませんが、できれば偶数日・奇数日とわけて別の外部メモリにバックアップしておくと最悪の事態を避けることができるでしょう(「データ管理」でバックアップし、バックアップしたデータが保存されている BackUp フォルダをフォルダごと外部 USB メモリへ保存します)。

伝票などの追加や削除をした場合は必ず「データ管理」でバックアップをしましょう

相手データ、社員データ、商品データの削除について

相手が取引相手でなくなった、社員が退職した、商品が廃止になった場合、そのデータをすぐに削除するのではなく、相手の場合は取引中止日を入力するなどしてください。辞められた社員や販売しなくなった商品でも、過去の伝票を見るときに必要な場合もありますので、すぐに削除はしないほうがいいでしょう。

伝票や各初期データは税務署へ申告や確認などを考慮し2年以上経過してから削除してください。そのためにも相手コード、社員コード、商品コードなど間隔をあけて作るように(例 00100 Aさん、 00200 Bさん 前3桁使用で999件)心がけてください。特に宅配管理や浄化槽管理では相手管理のチェックのあるなしで伝票を作成しますので、特に注意が必要です。すぐに削除してしまうと過去の伝票が見られなくなったり、再集計ができなくなりますのでご注意ください。

インボイス制度は2023年10月1日から実施予定ですが、変更できるようにしていますので、インボイス制度で請求書がどう変わるのか見たい場合は開始日を変更してご確認いただけます。そのあと戻すのを忘れないようにしてください。

動作環境 目次に戻る

Windows7~Windows11で32bit、64bit での動作確認済み(フルHD以上のディスプレイを推奨) 印刷プレビューはフルHD(1920X1080)以上でスクロールバーなしに見ることができます。ただしA4 縦の印刷プレビューは スクロールバーを使って見ることになります。

Microsoft .NET Framework バージョン 4.6 以上 まれに右図のようなエラーが表示されることがあります。



このエラーは VCRUNTIME140.DLL という Windows 自体のファイルに問題があるというエラーで KoyoOfficeDB とは関係がありません。このエラーが出たら

https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=48145

から、32bit なら vc_redist.x86.exe、64bit なら vc_redist.x64.exe を再インストールしてください。それでもエラーが出るよう なら Windows 自体を再インストールする必要があるようです。弊社で動作確認しているときに、Windows7 と Windows7 から 10 に OS 変更した 2 件で、同じ症状が出ましたが、上記ファイルを再インストールして解決しました。

アップル製パソコンや iPad、iPhone 対応の KoyoOfficeDB は現在頒布しておりませんが、ご利用になりたい場合は一度弊社までご相談ください。

処理できる内容 11 処理 国次に戻る

- ●売上管理 納品書・請求書・見積書、入出金管理
- ●在庫管理
- ●宅配管理
- ●見積管理
- ●浄化槽管理
- ●飲食店受注管理

●宛名印刷・メール配信

- ●レシート管理(簡易入出金管理)
- ●健康管理(体重・体脂肪率・皮下脂肪率・内臓脂肪・BMI・血圧など)
- ●出来事管理(日記として利用)
- ●通帳管理

出力フォーマット(印刷物)48 種類 **国次に戻る**

売上管理 9種類

ミシン目入り専用用紙(A4 普通紙でも可) Windows 版「KoyoOffice」で使用)の納品書・請求書・領収書・領収書控え A4 普通紙 納品書・請求書・領収書、月まとめて一括での納品書・請求書・領収書・相手別売上集計表・相手別仕入集計表

- 社員管理 1種類 A4 普通紙 月別社員別売上一覧(時給・歩合給などを登録すると簡単な支払い一覧も印刷可)
- 商品管理 1種類 A4 普通紙 月別商品別入出荷一覧
- 入出金管理 2種類 A4 普通紙 相手別入金集計表、相手別支払集計表
- <u>宅配管理</u>7種類 A4 普通紙 宅配伝票、発注書、担当者・日別の配達商品一覧表、宅配売上集計表、 配達員(社員)別入金確認一覧、配達員(社員)別週間配達商品一覧
- 自販機管理 4種類 A4 普通紙 お支払い金額計算書、商品別入出庫数、商品別集計一覧表、支払先別売上一覧表
- 月積管理 3種類 A4 普通紙 見積書、請求書、期間指定一覧表
- <u>净化槽管理</u>6種類 A4 普通紙 净化槽保守点検月報、净化槽保守点検契約月報、净化槽設置月報、点検予定、集金予定 領収書
- <u>飲食店受注管理</u>5種類 A4 普通紙 領収書、(以下は表示のみ)日計表、月計表、来店履歴一覧、社員別売上集計表
- レシート管理 6種類 A4 普通紙 決済方法別集計一覧表、区分別集計一覧表、健康管理各測定値の折れ線グラフ (業務とプラ イベートで別表印刷)
- 通帳管理 2種類 A4 普通紙 区分別集計表(業務とプライベートで別表印刷)

<u>データ管理</u> 2種類 A4 普通紙 昨年比較月別売上一覧(業務とプライベートで別表印刷) 、インボイス対応消費税集計表

骨重 要

KoyoOfficeDB を更新(バージョンアップ)するときは、必ず「データ管理」でデータをバックアップしてから更新してください。 更新後、「データ管理」でパソコンにデータを戻します。データのバックアップをしないで KoyoOfficeDB をバージョンアップする と、使用者様が登録していた相手データ、伝票データなどは初期化されてしまいますのでご注意ください。

Windows では、Microsoft .NET Framework バージョン 4.6 以上が必要です。使用されているパソコンでのバージョンを確認する方法は

1. Windows の中の Regedit を起動

2.探す場所は

HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥Microsoft.NET/Framework.Setup¥NDP¥v4¥Client¥Version ※赤字部分は異なるかも・・

Windows10でOutLookでメールの送受信をされている方は、KoyoOfficeDBでのメールの一括送信機能が使用できません。おそらくOutLook 独自のセキュリティー機能の問題かと思いますが、OutLook 以外のメーラー、例えば Mozilla Thunderbird に変えるとメールの一括送信が問題なくできることを確認しています。Mozilla Thunderbird は世界的に有名な無料のメーラーです。それ以外のメーラーでも利用できると思いますので、ネットで無料のメーラーを検索しインストールしてお試しください。Mac では標準のメーラーで問題は発生しておりません。

どの処理でも共通ですが、項目に値を入れて決定する場合(特に単価や数量など)には、必ず Enter キーを押してください。 Enter キーを押さずに別の項目をクリックして入力場所を移動させると、移動する前の項目の値が決定されず計算結果に反映されない こともありますのでご注意ください。

KoyoOfficeDB 使用前に必ずお読みください <u>Bycega</u>

<u>共通</u>相手管理、商品管理、社員管理、自社管理はすべての項目に入力する必要はありません。必ず入力が必要な項目は背景の色を変えています。それ以外の項目は必要に応じて入力してください。

下図は相手管理の画面ですが Code、相手名の背景色がほかの項目と違っています。この項目は必ず入力が必要です。それ以外の項目は必要に応じて入力します。赤枠で囲っている項目は、その項目を利用するかどうかで必要かどうか決まります。例ではインボイス対応に関する項目になります。

● 追加	Q S G 検索案件 検索案行 検索終了 登録順
KoyoOfficeDB > 相等	▶ 管理 🔣 📢 26/ 26(全 26) 🕨 🗎
Code	9999999999
相手名	коуо
相手名2	
相手敬称	様
フリがナ	
登録番号	€ [
相手電話	123456789 相手FAX
携帯	123456789

<u>井通</u> 各伝票は 10 年間保存されます。

共通 処理速度の関係で繰越額を含めた計算や集計は当月と前後2ヶ月(先月・当月・来月の3ヶ月)の集計になります。

- <u>
 井通</u>「再構築」は登録されている全伝票を対象に再集計しますが、10年間の伝票すべてとなるとそれなりに時間がかかります。そこで月数を指定できるようにしています。2年前までは所得申告も終わっているはずですから、あえて遡って集計する必要はないと思いますので、まだ申告を終えていない前年度を対象とした24か月(前年度をすべてカバーできる月数)の設定で再構築されたらいいと思います。来月・当月・先月は常に再計算していますので、再構築の期間は4か月以上120か月(10年分)以下で設定してください。
- <u>共通</u>「再構築」は遡る月数や、指定期間内の伝票数により時間を要することもありますので、時間に余裕がある時に行うようにして ください。

商品管理

在庫管理は商品設定で「在庫管理をする」にチェックがある商品についてだけ調べるようにしています。初期設定は 「在庫管理をしない」になっています。「在庫管理をしない」という設定の商品は、仕入伝票が不要となりますが、それではいくら利 益が出ているのはわかりません。そのため、「在庫管理をしない」という商品について、売掛・現金売上で商品が出た場合、同じ数の 商品を仕入れたということにして粗利計算をしています。

<u>商品管理</u> 在庫管理は、いつからでも始められ、いつでも中止できます。

商品管理 在庫

自社管理で「商品在庫は仕入伝票で行う」にチェックがあれば、仕入伝票(売上管理)が必要になります。仕入がないと正確な在庫 管理ができません。売上管理以外の宅配管理、自販機管理、見積管理、受注管理は販売したのと同数を仕入れたとして処理していま す。したがって入荷と出荷が同じになり本当の意味での在庫管理にはなりませんが、どの州品がどのくらい販売できたかを知ることが できます。また粗利計算にはどうしても仕入がなければ粗利を出すことはできませんので、売上管理以外は仕入数を自動で決めていま す。仕入伝票を使って在庫管理ができるは Ver.230918 では売上管理のみです。

入出金管理 売上伝票で伝票区分が「売掛」の場合は「入出金伝票」で入金処理が必要です。

入出金管理

売上伝票で伝票区分が「買掛」の場合は「入出金伝票」で支払処理が必要です。

売上管理

商品設定で「在庫管理をする」にチェックがある商品のみ仕入伝票(伝票区分が買掛または現金仕入)が必要です。

宅配管理

相手管理で業種を表す宅配にチェックが必要です。自社設定で「宅配入出金管理をする」にチェックがなければ、入金もあったもの としていますので入金処理は不要ですが、チェックがあれば「入出金伝票」で入金処理をするのではなく、個々の宅配伝票で入金処理 をしてください。

<u>見積管理</u>相手管理で業種を表す見積にチェックが必要です。見積管理の印刷タイトルが「御請求書」の場合に売上として計算されます。

見積管理

自社設定で「見積入出金管理をする」にチェックがなければ、入金もあったものとしていますので入金処理は不要です。チェックが あれば、「入出金伝票」で入金処理が必要です。

見積管理

明細行の挿入・削除はできますが、明細行がデータベースの便利な機能である集計に適さないため、入力する明細行の位置がずれる ことがあります。位置がずれるだけで入力された値は正常に登録されます。

浄化槽管理

相手管理で業種を表す浄化槽にチェックが必要です。自社設定で「浄化槽入出金管理をする」にチェックがなければ、入金もあったものとしていますので入金処理は不要です。チェックがあれば、「入出金伝票」で入金処理が必要です。

浄化槽管理 内税として処理します。変更できません。入金処理は不要です。

自販機管理相手管理で業種を表す自販機にチェックが必要です。内税として処理します。入金処理は不要です。

受注管理

自社設定で「受注入出金管理をする」にチェックがなければ、入金もあったものとしていますので入金処理は不要です。チェックが あり、受注伝票が「後払い」になっていれば、「入出金伝票」で入金処理が必要です。

<u>レシート管理</u>

仕事と連携して使いたい場合は区分の内容・分類に売上、雑収入、仕入、自家消費の項目が必須です。詳細は別ページで解説しま す。仕事とは関係なく使う場合は、逆に前述の項目を使わないでください。

通帳管理

仕事と連携して使いたい場合は科目に売上、雑収入、仕入、自家消費の項目が必須です。詳細は別ページで解説します。仕事とは関係なく使う場合は、逆に前述の項目を使わないでください。

起動からメニュー表示まで 目次に戻る

1, KoyoOfficeDB をインストールしたフォルダ内の KoyoOfficeDB をダブルクリック(iPad・iPhone ではタップ)します。

2, 初めての起動や、バージョンアップ後の最初の起動時には、パスワードの入 カを求められますが、電話番号だけ入力してOKをクリックします。この画面 での電話番号は、使用者の電話番号になります、お仕事でKoyoOfficeDBを 使われる場合は、請求書などに印刷される自社電話番号になります。ここで入 力された電話番号でパスワードが決まります。プライベートで使用される場合 でも、電話番号の入力が必要です。



KoyoOfficeDBは、電話番号が変わらなければ、パスワードも同じですので、複数のパソコンにインストールされても同じパスワー

ドでご利用いただけます。電話番号を変更されると別のユーザー様での使用となり、再度パスワードの取得が必要です。

メニューが表示され、左上に「体験版」(右図では製品版)と表示されます。 体験版では登録できる伝票数に制限があります。

体験版という表示の下の数字はバージョンになります。この数が大きいほど新しいソフトということになります。ソフトのバージョンアップや不具合情報は弊

社ホームページで見ることができます。バージョンアップにかかる費用は不要です。バージョンアップをされる時は、必ずデータ管理 でデータのバックアップが必要です。KoyoOfficeDBはデータベースで、プログラムとデータが一体化されています。バージョンアッ プ前にデータをバックアップしていないと、バージョンアップでKoyoOfficeDBを相手や商品、各伝票などのデータがない状態で書き 換えてしまいますので、それまでに登録しておいたデータがなくなってしまいます。



メニュー



メニューではご利用者名①を入力してください。お仕事で使用されるときは、このご利用者名が自社名として請求書などに印刷され ます。仕事で使用される場合は、メニュー右列(初期設定)の自社管理・社員管理(配達員や検査員、アルバイトも含む)・相手管理 (顧客、仕入先、プライベートな相手)・商品管理・自販機管理を行ってください。

KoyoOfficeDB は一般的な小売店での販売管理以外に、特殊な業種として牛乳屋さんに代表される宅配業務、工事業者向けの見積管理、浄化槽管理業者向けの浄化槽点検管理、自販機設置業者向けの自販機管理、居酒屋・スナック向けの受注管理の6業種でのご利用を考えて作られていますが、すべての処理が集計処理と連動していますので、KoyoOfficeDB だけで業務に必要なほとんどすべての処理を終結できるようになっています。

KoyoOfficeDBは業務上の処理だけではなく、業務とプライベートで共用できるレシート管理、出来事管理、タックシール・ハガキ への宛名印刷、メールの一括送信、案内文書の印刷、通帳管理、プライベートな健康管理など機能が豊富で、顧客などの相手データを ソフトに応じて重複登録することがなくなり時間と費用の節約にもなります。

KoyoOfficeDBは業務だけでなくプライベートでの利用もできますので、業務では顧客またはお得意先とするところですが、 [相手] という項目にしています。相手とは、顧客、仕入先、家族、友人などを含めた表現です。

説明中にクリックと書かれている箇所は、iPad やiPhone ではタップとなります。

KoyoOfficeDB Ver.210924 から、仕事でも使用するかプライベートだけのご利用なの か区分するようにしています。仕事で使用しない時はチェックを外します④。このチェックに よって、レシートと通帳管理の区分が変わります。詳しくは最後のページをご覧ください。ま た、処理のスピードアップのため、集計処理は先月、当月、来月のみ行うようにしておりま す。KoyoOfficeDB 導入時に3ヶ月の保存場所が自動で設定されます。

✔業務とプライベートの共用

チェックがない場合はプライベートとしてのみの使用となり、レシート管理・通帳・宛名管理は制限なく無料で使用できます。

①は KoyoOfficeDB の状態を示しています。初めて使用される場合は試用版で、会員登録されれば製品版にかわります。試用版では登録できる伝票枚数に制限があります。

②は KoyoOfficeDB の新しさを表しています。数字が大きいほど新しいソフトです。現在頒布中の最新は Ver230924 です。」

③は KoyoOfficeDB を初めて使用された年月が表示されます。

④はプライーベートだけの使用かお仕事と併用されるのかのチェックになります(前ページで説明)

6は使用者の電話番号です。(13ページで説明)

6は使用者のお名前もしくは屋号になります。(13ページで説明)

⑦は時計のオンオフです。オフの状態では時計が動作しません。

8はKoyoOfficeDBでの処理一覧で、希望の場所でクリックすれば選ばれた処理に変わります。

9は見積管理の入力画面の切り替えで、チェックがあれば販売価格のXX%、仕入価格のXX%で実売価格を決めることができます。チェックがなければ一般的な見積管理の入力画面になります。

10は月数を決めて再集計するボタンです。

KoyoOfficeDBでは先月・当月・来月の3ヶ月しか集計しません。導入時から使用する場合、繰越の関係で先月と来月の集計で問題 ないと思っていました(2023年7月に導入すれば、2023年6月、2023年7月、2023年8月の3ヶ月)が、KoyoOfficeDB のもととなった家計簿(2018年作成未頒布)とKoyoOfficeDBの全バージョンで家計簿(業務も含む)を記録していて、そのデー タが新しいバージョンで使えなくなり、以前の家計簿データを新しいKoyoOfficeDBで利用したいという作成者な勝手な理由(笑)で 急遽使用開始日を変更できるようにしました。そのための再構築(再集計)です。この変更で、使用者様も自由に集計範囲を変えるこ とができるようになりました。

図では集計期間が69ヶ月10となっていますが、これは一番古い家計簿データが2018年1月だったため(開始日のひと月前12) で、使用者様も必要に応じて変更することができます。

通常は集計するのは導入時を含む3ヶ月ですが、例えば導入時は7月でも、その年の1月から集計したい場合は、1月の伝票を作 成するだけで、再起動時に前月の12月からの集計ができるようになります。 18インボイス開始年月日は2023年10月1日となっていますが、その通り施行されるのかは不明ですので変更できるようにしていま す。

(4)弊社のロゴマークです。ここをクリックすると弊社のホームページが表示されます。

(1) KoyoOfficeDBのデータ管理のための最重要ファイルを表示します。本来は見えないようにするのでしょうが・・・右表は手修正が 可能です。ただし起動時に正しい順に作成されているかをチェックしていますので思った通りにならない(伝票で開始日を判断)か も。

初期化については操作説明書をお読みください										
インデックス	ファイル	1~2	24 25~48	49~72	73~96 9	17~120 121	~144		元デー	タファイル
年月日(1日)	元データ		年月日(1日)	検索文字	年月数字	表示年月	売上合計	仕入合計	自家消費	経費合計
2023/08/01	69	1	2017/12/01	201712	20171200	2017年12月				
2023/07/01	68	2	2018/01/01	201801	20180100	2018年01月			¥4690	
2023/06/01	67	3	2018/02/01	201802	20180200	2018年02月				
2023/05/01	66	4	2018/03/01	201803	20180300	2018年03月				
2023/04/01	65	5	2018/04/01	201804	20180400	2018年04月				
2023/03/01	64	6	2018/05/01	201805	20180500	2018年05月			¥900	
2023/02/01	63	7	2018/06/01	201806	20180600	2018年06月			¥124662	¥19376
2023/01/01	62	8	2018/07/01	201807	20180700	2018年07月			¥326360	¥79005
2022/12/01	61	9	2018/08/01	201808	20180800	2018年08月			¥330237	¥13567
2022/11/01	60	10	2018/09/01	201809	20180900	2018年09月			¥268573	¥25146
2022/10/01	59	11	2018/10/01	201810	20181000	2018年10月			¥298085	¥9891
2022/09/01	58	12	2018/11/01	201811	20181100	2018年11月			¥279457	¥26045
2022/08/01	57	13	2018/12/01	201812	20181200	2018年12月			¥377230	¥8224
七の主			±Φ	15 五住:	計で利用					

左の衣

石の衣 冉朱訂で利用

通常の集計は青枠 部分のみで行います。 赤枠が当月となります

もっとも重要なファイルですが古い順に保存されているだけのものです。 10年以上になると古い部分から新しい年月日に変わるようにしています。

共通な操作方法・使用できるキー

画面上で、背景色が薄い緑の項目は、変更できない項目です。また背景色が薄い黄色の項目は登録に必須なもので、それが入力されてないと登録できない(処理の終了時または伝票の切り替え時に削除される)ようになっています。

Koy 日付	oOfficeDB	> 売上・	仕入管理 	相手名	売掛	k	2/	2(全	2) ▶ ► 載称
202	3/03/29		Q 11	<mark>版陽</mark>	花子				【様
				沾费我发封	省します	相手番号		担当者名	
				/HR1/C01	売上単価修正禁止	[稲積 好文	v]
	商品コード	商品名	* は軽減税率対象商品	品↓ 消费税 %	単価 ↓ 数重	単位 税損	友小計 消费税外税	小計	
٩	7300	外税8%	6商品 C	* 外税 8	300		300 24	324	< 🖻 ^

項目の移動は Enter キーもしくは Tab キーで行います。前の項目に戻る場合は Shift+Tab キーです。マウスでクリックしても構いません。また明細行などでは上下のキーで明細行の移動ができます。

どの処理も Windows パソコン、Mac パソコン、iPad、iPhone で使用できますが(現在は Windows のみ)、特に飲食店受注管理 は、タブレットでの使用を考えてキーボードでの操作をできるだけ少なくし、ボタンも、他の処理と比べ大きくしています。iPad、 iPhone での使用では、「Return キーを押す」「マウスでクリック」などの箇所は「タップ」と読み替えてください。

Windows、Mac では、文字書体は違いますが、全く同じように使用できます。ただ iPad、iPhone での使用は、FileMakerGO ア プリの仕様のためかデータ管理が使用できません。そのため、データのバックアップができず、ご使用者様では特殊な環境でないと KoyoOfficeDB のバージョンアップができせん。iPad、iPhone でご利用の方は、弊社まで iCloud を介して USB メモリーにコピー した KoyoOfficeDB をお送りいただければ、有償(税込 11,000 円)にはなりますが、新しいバージョンの KoyoOfficeDB にデー タを移してお返しいたします。

明細行が多い場合、明細行を挿入すると FileMaker の仕様で挿入した明細行の位置が不規則に移動(画面内には表示されます)して しまいます。そこで、明細行を挿入したときには先頭行へ移動するようにしていますのでご注意ください。

各種コマンドボタンの説明

各処理の上部にあるコマンドボタンは、マウスポインターを合わせてクリックすると、指定された動作をするようになっています。 図は相手管理の上部にあるコマンドボタンですが、[戻る]はどの処理でも必ず表示され、[追加]、[削除]、[検索条件]、[検索実行]、[検索終了]はよく表示されるコマンドボタンですので、まとめてここで説明しておきます。



[戻る]表示中の処理を終わりメニューに戻ります。

[追加]新しいデータを追加します。この例では新しい相手の追加となります。

[削除]表示しているデータを削除します。

[検索条件] クリック後、各項目に虫眼鏡の絵が表示されますので、そこに探したい文字を入力、もしくはチェックをつけます。

[検索実行]条件と一致するデータを表示します。

[検索終了]検索を終了します。検索を終了しないと検索後の結果を選択している状態が続いたままになります。



[検索条件]をクリックすると以下のように表示が変わります。

虫眼鏡のついている項目に、探したい文字や数字、アルファベットなどを入力 します。複数の項目でも検索できますし、文字の一部でも検索します。左図の下 部のチェックボックスなども検索対象になります。

条件を決めたら[検索実行]をクリックします。

検索結果は次の図のように表示されます。

1/ 1(全 1)は、順に 表示しているレコード/検索条件に一致したデータ数(全登録数)

検索条件に一致したデータ数と全登録数が同じでなければ、まだ検索結果を操作している状態です。このままでは検索結果で一致していないデータを操作できませんので、必ず[検索終了]をクリックし、検索条件に一致したデータ数と全登録数が同じになるようにしてください。この表示は、多くの処理にあります。

左右の三角のボタンは、先頭に移動、一つ前に移動、一つ後ろに移動、最後に 移動となっています。検索の状態では検索した結果内での移動になりますのでご 「検索終了」は全て同じ動作をします。

注意ください。各処理にある[検索条件][検索実行][検索終了]は全て同じ動作をします。

項目の近くにあるボタン





検索する (図は売上管理で、この場合は商品を検索)直接コードを入力できます。

商品コード 商品名 Q 10010	この場合の虫眼鏡による検索は、 すると処理が切り替わります。	画面上部のコマンドボタ	シの検索とは異なり	0、クリック
	KoyoOfficeDB			
			下 戻る	
KoyoOfficeDB > 売上・仕入管理	> 商品検索			
探したい商品コード 探したい商 10	品が 探したい商品名 Q 検索実行 X 検索 系	と件のクリア 🔚 全ての商品		
商品コード商	品名	販売価格 消費税区分 消費税率	仕入れ単価	
10010 シ	「ュース	¥150.0 外税	¥50.0 ∧	

このような場合の検索は、コード、カナ、名前のどれか、または複数の条件を入力し[検索実行]ボタンをクリックして探します。 探す条件は一部の文字で検索できます。[全ての商品]をクリックすると、登録している全ての商品が表示されます。

検索後、一致するデータが一覧に表示されますので、選ぶ場合は各行の先頭の矢印ボタンをクリック、何も選ばない場合は[戻る] ボタンをクリックしてください。

例では商品の検索ですが、相手や郵便番号も、同じように検索できるようになっています。

◆ 2021 年 5 月の請求書 → 月を変更する (図は売上管理 請求書発行) このような表示は、いろいろな集計の場面で出てきますが、左の矢印は前の月、右の矢印は次の月に 変わるようになっています。月を変えるとすぐに下の一覧に表示される場合と、[更新]など何らかのボ タンを押すことで一覧に表示される2通りがあります(処理によって異なります)。

KoyoOfficeDB > 売上 日付 伝票区分が「 2021/05/27 日付

このボタンをクリックするとカレンダーが表示されますので、入力したい日付を選びます。伝票の多くで使用 されています。iPad、iPhoneではスライドされるような選択方法になります。カレンダーを利用しないで直接キーボードから入力も できますが、図のように年月日を/(スラッシュ)で区切った形式で入力しないとエラーが表示されます。

明細行の挿入と削除

(図は売上管理の明細行)明細行のある処理には、明細行の右端(ゴミ箱は選択行の削除)に表示されます。また明細行の行間移動は キーボードの上下の矢印キー(↑↓)で移動できます。

	商品コード	商品名 *は軽減税3	率対象商品↓ 消費税 %	単価 ↓	数重 単位	税拔小計	消费税外税	小計
٩	7300	外税8%商品 C	* 外税 8	300		300	24	324 🔇 💼

以上、KoyoOfficeDB でよく表示される7 通りのボタンを説明しましたが、それ以外のボタンは処理別に説明します。

自社管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! <u>目次に戻る</u>

薄い緑の背景の項

変更できません。電話番号はメニューに戻ると修正できますが、電話番号が変わるとパ スワードも変わりますのでご注意ください。

ユーザータイプ	体験版	
亡社友	Koveceft & Illue	

消費税率

扱っている商品で最も多く利用する税率を入力します。商品別にも消費税率を設定できます。自社管理で設定した税率と違っている 商品のみ、商品管理で決めるようにします。自社管理での税率は、商品管理で税率の入力のない商品には自社設定での消費税率が適用 されます。商品別に税率を設定すると、商品管理での税率が優先されます。

<u>自社決済月</u>

データ管理での年間集計や消費税の集計で使用されます。

<u>メールの項目の右のボタン(メールの図)</u>

ネットに接続されている環境ならメールを送れます。Windows の場合 OutLook ではセキュリティーの問題で送れないかもわかり ませんので、Mozilla Thunderbird(確認済み)など、無料のメールソフトをご利用ください。

<u>ホームページの項目の右のボタン(地球の図)</u>

ネットに接続されている環境なら、ホームページを表示します。

取引銀行

自社取引金融機関を登録します。相手(顧客)によって振込先を設定しておくと、請求書の発行の時に相手別に設定した振込先が印 刷されますし、支払いの確認にも便利です。

取引銀行の右のボタン相手(顧客)への請求額を相手口座から自動で引き落とす場合(まだ未対応)は詳細な口座情報が必要ですが、その情報を入力する処理に移動します。入力する内容は各金融機関へお問い合わせください。

入金処理について

一般的な小売店

売上と仕入の業務(売上管理での伝票)に対しての入金・支払いがあれば入出金管理で処理をします。仕入は、みなし仕入れをする かどうかで入出金管理で支払処理をするかどうかが変わります。デフォルトはみなし仕入れになっていますので、仕入伝票も入出金管 理での支払処理も必要ありません。

ただインボイス制度も始まります?(延期されることはあってもなくなることはないと思いますが・・・)し、インボイス制度の消費税の軽減措置もいつまでも続くとは思えませんので、将来的にはみなし仕入れはできなくなり、きちんと仕入伝票を作成し、仕入に対する支払の伝票(入出金管理)が必要になると思います。

それ以外の業種

右図にチェックがあれば入出金管理で入金処理をします。チェックがなければ売上に対する入金があったものと処理しています。チェックがないのに入出金管理で入金処理をすると、入金が重複しますのでご注意ください。ただし売上管理で登録された売掛伝票に対してだけはみなし入金になりませんので、入出金管理で行う必要があります・

チェックがない場合は みなし入金・みなし仕入 として処理します。 詳しくは操作マニュアルをお読みください。					
宅配入出金管理をする					
浄化槽入出金管理をする	受注入出金管理をする				

郵便番号

郵便番号がわからないときは郵便番号ボタンをクリックすると郵便番号一覧表に移動し検索ができます。

Ver.20210723 より、<u>請求書などの印刷で自社ロゴと自社印を印刷できるようにしました</u>。Finder(Mac)やエクスプロ ーラー(Windows)などのファイルマネージャーでドラッグ&ドロップするだけです。削除する場合は右ボタンをクリックし「カット (Mac)」または「削除(Windows)」します。 自社ロゴが 250 X 45、自社印が 65 X 65 を目安に、作画ソフトで作ってくださ い。推奨のサイズを超えても縮小して表示・印刷されますが、縮小した際に文字や線などが思ったように表示・印刷されないかもわか りませんので、いろいろ試してみてください。



<u>インボイス関係</u>

自社管理で赤枠部分を入力します。

登録番号があれば課税業者、なければ非課税業者ということになります。



登録番号 Tから始まる 13 桁の番号

*登録番号がなければ赤枠内は入力・設定しても考慮されません。

*2年前の売上合計が1000万円以上なら登録番号を取る必要があります。

簡易課税制度

この制度は受け取った消費税のXX割を税務署に納めるという制度です。業種によってXX割は変わりますので、簡易課税制度を 選択したら、併せて業種も設定します。業種右端の下向きのボタンをクリックすると第1種から第6種までの業種が表示されますの で該当する箇所でクリックします。適用される期間があるかどうかは不明です。限定的なものであればバージョンアップで対応いた します。

税額控除経過措置

この制度はインボイス施行後3年間は受取った消費税の2割、その後の3年間は6割を税務署に納めることになります。6年過 ぎると通常計算(受け取った消費税から支払った消費税の差額を支払う)になります。

納付税通常計算

2年前の売上合計が1000万円以上の場合に選びます。この場合は受け取った消費税から支払った消費税の差額を支払うことになります。通常支払った消費税は仕入伝票で行いますので「在庫管理は仕入伝票で行う。チェックがない場合は自動仕入」にチェックがつきます。

仕入れをしっかり管理したい場合は非課税業者でもチェックをつけることができますが、非課税業者の場合税務署に納める消費税 はありませんので集計されません。

1万円以下の取引をインボイス対象から除外

インボイス制度施行に伴い、初めて課税業者になる場合に限り、期間限定でインボイス対象から除外される制度です。

インボイス制度では請求書に一般税率と軽減税率に分けて集計する必要がありますので、自社設定で税率を設定するようにしていま す。税率が変われば修正してください。



インボイス制度で問題になるのは相手が簡易課税制度や税額控除経過措置をうけていない完全な課税業者で、こちらが非課税業者の 場合です。それ以外の方は。伝票は変わりますが処理自体は今まで通りで変更もありません。

取引先が完全な課税業者の場合、受け取った消費税から仕入に支払った消費税を差し引いて税務署に納めるわけですから、仕入の消 費税が控除されない場合は、その分納める消費税が多くなるわけです。ですから取引先にしてみれば仕入れにかかる消費税を控除でき る仕入先の方が納める消費税が少なくなります。非課税業者が作成する請求書には業者番号(非課税業者は業者番号がない)のある請 求書が作れませんので仕入れにかかる消費税が控除されません。そこで同じ商品を仕入れるのなら課税業者を選ぶ(仕入先を変える) とういうことになります。それが大きな問題になっているわけです。ネットでいろいろ議論されていますので参考にしてください。

課税業者になれば(すでに課税業者であっても)請求書の書式が変わりますので、伝票(請求書)の修正は必要いうことになります。
相手管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! <u>目次に戻る</u>

初めてこの処理をするときは、新しい相手(顧客)を追加できるよう、相手コードで入力待ちになっています。2回目以降は最後に 登録した相手が表示されます。画面右には登録済みの相手(顧客)名が表示されます。基本はコード順に表示されます。 KoyoOficeDBをお仕事で使われる場合、通常ですと顧客や得意先となるところですが、宛名管理などプライベートでの使用もありま すので、相手管理としています。以下、顧客を相手として説明します。

重要

商取引では必ず相手が必要ですが、通りすがりの相手や相手登録する必要のない一時的な相手という場合もあり得ます。そこで、そのような場合に各伝票の相手コードに - (半角のマイナス)と入力すると < 未登録相手 >として処理するようにしています。相手管理の処理で登録しておく必要はありません。相手管理で登録されても問題はありませんが半角全角の違いに気を付けてください。未登録相手の商品コードは必ず半角です。

ー時的な相手であっても領収をが必要な場合があります。その場合は各伝票で相手名を変更できますので(相手コードは変更しない)でください)指定された相手名で領収書が発行できます。

<u>コード順ボタン</u> 右枠の登録済み相手一覧を一時的にコード順に並べ替えます。 <u>名前順ボタン</u> 右枠の登録済み相手一覧を一時的に名前順に並べ替えます。

G	 C	G
コード順	名前順	解除

エクセル

エクセル

登録済みの相手をエクセルデータに変換します。エクセルデータに変換後は、エクセルで自由に表を作成しご利用いただけます。

<u>インボイス関係</u>

取引先のインボイス番号を入力します。

登録番号	T1234567890123	簡易課税対象	消費税計算

簡易課税対象

取引先が課税業者(登録番号がある)だが簡易課税を選択しているときにチェックを付けます。この場合、取引先は仕入れについての消費税は計算しませんので、こちらからの請求書には消費税を計上しても問題ありません。

消費税計算

取引先が課税業者で、こちらが非課税業者の場合、取引先から消費税を計上していいということであればチェックを付けます。

注意が必要な入力項目の説明

KoyoOfficeDB は小規模事業者、自営業者を主な使用者と考えていますので、各伝票の入力でも、一時的な変更などもできるようにしています。みなし仕入れやみなし入金も伝票入力を少なくできる仕組みになります。

コード 共通 必須

相手別に個々の重複しないコードを半角数字で設定します。数字を入力しても文字として扱われますので、仮に 1,2…10…とコード をつけ、コード順に並び替えたら 1,10,2…の順になりますのでご注意ください。かといって 01,02…10…とコードをつけますと、相 手が増えた時に 01,02 の間に入れることができません。そこで 10 間隔をおいて 010,020…100…のようにコードをつけておけ ば、010,011…020…100…のように、後から 010 と 020 の間に挟むことができます。登録したい相手の数を考えてコードの桁数 を決めてください。例えば 1000 件以内なら 0010、0020…0100…と 4 桁にしておきますと、最終コードが 9990 となり 999 件の相手を登録できます。実際には 0011 なども加えられますので 9999 件となります。最大の登録数を考えて桁数を決め上手にコ ードをつけてください。コードは再利用しないのが原則で、相手を削除した場合、その相手コードは空きコード(使用しないコード) とするのが普通です。

弊社の場合、相手コードは重複しないよう電話番号にしています。それ以外にも、住所別の番号を振って最初の3桁が住所番号、次の3桁が通し番号と考えて010010のように6桁の数で決めてもいいと思います。

相手名と相手名2 相手名は必須

見積管理では官公庁名を入れる必要があり、そのために相手名2を作っています。通常は相手名だけの入力です。

*相手コードと相手名は必須です。どちらかが欠けると登録できません。 *相手コードを変更すると古いコードで登録している伝票の集計ができなくなりますのでご注意ください。

<u>フリガナ</u>

検索の時に利用します。相手名とフリガナを一致させる必要はありません。例えば「稲積」という相手名のときに「イナヅミ」とつ ける必要はなく「イ」だけでも問題はありません。探しやすいフリガナにしてください。

相手メール 入力しておくと、案内メールなどを送ることができます。

次済方法 右端にある下向きの矢印をクリックして選択します。

口座情報

決済方法が振込か自動引き落としの場合に、詳しい口座情報を入力する 画面に変わります。金融機関によって入力する情報が異なりますので、詳細は金融機関にお問い合わせください。現在のところ自動引き落としの機能は未対応です。振込の場合は、再下段で振込していただく自社口座を選択できます。

自社口座を設定しておくと、請求書などに振込先金融機関として印刷されます(売上管理では最上位行のみ、見積伝票のページ付ではすべての行)。



<u>郵便番号</u>

郵便番号を入力すれば、それに対応した住所が表示されます。郵便番号を修正されるときは<u>必ず相手町村項目を空白</u>にしておいてく ださい。これは、せっかく入力した番地などの情報を消さないための工夫です。入力した番地の情報をコピーしてから、相手町村項目 を空白にして、変更する郵便番号を入力してください。

自社担当者コード、自社担当者名 宅配管理と受注管理、自販機管理では担当者が必須項目です。

締め日 相手の締め日ですが、現在 KoyoOfficeDB で使用していません。参考情報です。

<u>休止日</u>

宅配管理で使用します。宅配管理は、相手管理で設定した情報にもとづいて、月が変わる時に一括で一時的な請求書を作成しますが、休止日が入力されていれば、その日以降の商品配達本数がなくなるようになっています。Ver.220201 以降

相手の業種にチェックをつけます。何もチェックがない相手は一般的な小売店の業種になります。重複も可能です。

業種 宅配 宅配情報ボタンをクリックして、週の配達情報を入力します。

業種 浄化槽 浄化槽情報ボタンをクリックして、詳細データを入力します。

業種 見込み新商品やイベント案内の送付(宛名印刷)などでご利用いただけます。

業種 プライベート

仕事とは別に、友人や親戚などへの宛名印刷でご利用いただけます。 相手管理では仕入先も登録できます。仕入先では業種のチェックが不要です。

業種				ידכייגו	허뉴正
✔ 宅配	✔ 浄化槽	□見積	□自販機	見込	□私用

宅配情報の設定

業種で「宅配」を選ばれた場合、先に商品登録が必要です。商品コードを直接入力、もしくは虫眼鏡のボタンで商品を検索・選択し、曜日別に配達数を入力してください。8商品まで設定できます。この設定画面で「社員別週間購入商品一覧」「社員別入金確認一覧」が印刷できるようにしました。Ver.220201 以降

"埋では必須現日で?	
- 締め日	◆ 宅配情報
あた二時市に	

														「 戻る
Koyo Oj	fficeDB > #	目手管理 > 宅配	情報											
		相	手先コード	相手先名					宅前	200	2111	<u>≇⊟</u>		
		9	99999999999	KUYU							□.	Л		
Q	商品コード 7100	商品名	* は	臺旗税率商品。	レ <u>販売単価</u> 100	^{消費税}	日曜日 2	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
Q	7300	外税8%商品			100	外税		1						
Q	1													
٩	j													
Q														
Q)													
Q]													
٩														
	集計年 🗌				✓ 社員	別週間期	購入商品	品一覧印	唰	社員別	小人金確	認表印	唰	

浄化槽情報の設定

業種で「浄化槽」を選ばれた場合、浄化槽に関する各設定が必要です。

KoyoOfficeDB > 相手先管理 > 浄化槽管理情報					
相手先コード相手先名	用途および延/	べ面積			
9999999999999 KOYO					
管理区分 单独 合併	管理業者				
管理者住所] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_	
郵便番号都道府県	*1250 000	00/04/10			
区市部	契約日 [20]	23/04/12	-	<u>.</u>	
町村番地など			契約期間		
]				
净化槽設置住所		(検	集金		集金額
都道府県 区市部	1月	\sim	'	\sim	
町村番地ほか	2月	\sim	'	\sim	
	3月	\sim	'	\sim	
	4月	~		\sim	
	5月点	(種)~	/ 朱金	\sim	¥3,000
	6月	\sim	'	\sim	
	7月	\sim	'	\sim	
設備士氏名	8月	\sim	'	\sim	
国土交通大臣型式認定浄化槽	9月	\sim		\sim	
名称	10月	\sim	·	\sim	
型式 処理方法 🗸 🗸	11月	\sim	·	\sim	
	12月	\sim		\sim	

入力する項目が多いですが、背景が黄色枠以外は登録しておくといつでもパソコンで情報が見れる項目程度で、必ず入力しなければ ならない項目ではありません。また市町村で必要な項目が違いますので。使用者のご意見を伺いながらバージョンアップで対応してい きます。

市町村に提出する「設置月報」ですが、現在は竣工年月日を設置日としています。

施工年月日、竣工年月日、使用開始年月日など、カレンダーのボタンをクリックして入力します。直接入力できますが、年/月/日のようにスラッシュ(斜め線)で区切って入力してください。

<u>点検、入金</u>は下向きのボタンをクリックして月を選択します。

<u>集金額</u> 浄化槽管理費用を税抜価格で入力します(外税)。また点検手数料などは商品というわけはありませんので仕入れ価格はないと処理し、粗利を計算してますので、実際の粗利とは異なりますのでご了承ください。

Ver230614から相手が当社指定口座に支払われる場合、以前は自社設定の最上段の自社口座名を印刷するようにしていましたが、 相手が支払われる口座がわかっているときは、その口座を設定できるようにしました。

決済方法		□座情報
決済方法	PayPay銀行 本店営業部	普通1837947 コウ 🗸

右端の下向きのボタンをクリックすると自社管理で設定した金融機関の口座名のリストが表示されますので、そこから選択します。 項目の幅が短いため長い口座名すべてが表示されない場合もあります。印刷には問題ありません。請求書の相手に合わせた自社口座名 が印刷されるのは相手にとって便利だと思います。

商品管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! <u>目次に戻る</u>

初めてこの処理をするときは、新しい商品を追加できるよう、商品コードで入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した 商品が表示されます。画面右には登録済みの商品名が表示されます。基本はコード順に表示されます。

注意が必要な入力項目の説明

商品コードの付け方は相手コードの付け方をご覧ください。

商品コードと商品名は必須です。どちらかが欠けると登録できません。

商品コードを変更すると古いコードで登録している伝票の集計ができなくなりますのでご注意ください。

<u>販売単価</u> 小数1位まで入力できます。売上などでは販売単価 X 数量で税別小計計算し、税別小計の小数以下は切り捨てられます。

<u>単位</u> 右端のボタンをクリックし選択します。

仕入単価 仕入計算や粗利計算で使用されます。

<u>消費税率</u>

商品管理で入力された税率が、自社設定の消費税率より優先されます。この項目が未入力の場合は自社設定の税率が適用されます。

商品区分数

見積管理で使用します。その商品がいくつの区分に属しているかが表示されます。工事業者などでは、工事内 容が違っても同じ商品を使うことがあります。そこで、商品管理では一つの商品でも、属する区分を複数持たせ ることで、商品を選択しやすくしています。見積管理と受注伝票では区分を先に選択し、その区分に属する商品 一覧から、商品を選択しています。



区分を決める

区分ボタンをクリックすると次の画面が表示されま す。

初めて区分を設定するときは、区分(左枠)の1行 目が選択されていますので選択された区分名でクリッ クし、区分名を入力します。色の変わっている行の区 分名の前の四角(チェックボックス)をクリックする と、画面右側の下の表に、編集中の商品が表示され、 もう一度クリックすると区分が解除され表示がなくな ります。

区分名 月	所属商品数	
飲み物	1 🟛 ^	商品CODE 所属区分数 2
✔ 基礎工事	1 🟛	20010
✔ 電気工事	ו 🛍	商品名
		配管パイプ 5 φ
		上記商品が左枠のどの商品区分に属するか該当区分にチェッ クをつけてください。複数チェックもできます。該当する区 分がないときは「追加」して、新しい区分を増やすことがで きます。
		選択されている区分に属する商品 商品コード 商品名
		20010 配管パイプ 5 φ ^

選択されている区分の行は色が変わっていますので、どの区分を選んでいるのかがわかるようになっています。

<u>在庫管理をする</u>

チェックがあると在庫管理をする対象になり、在庫集計の対象になります。この場合、売上管 理で仕入伝票を入力する必要があります。チェックがないと売上伝票で売掛・現金売上した商品 は、販売した数だけ商品を仕入れたことにしています。仕入れがないと、仕入れにかかる費用や 粗利の計算ができません。

在庫管理をする **✓ 全伝票に適用**

KoyoOfficeDBでは、みなし入金、みなし支払という処理をさせて、仕入れ伝票がなくても、おおよその仕入にかかる費用や粗利が 計算できるようにしています。粗利益など正確さを求めるのなら、商品管理の全商品を在庫管理をするにしておいて、売上管理で買掛 もしくは現金仕入の伝票を作成するようにします。

<u>全伝票に適用</u>価格や在庫管理の有無などの項目を変更したら、かならず全伝票に適用ボタンを押してください。宅配管理や自販機管理、区分分けした商品を使う見積管理や受注管理などの商品データを一括して変更します。

自販機価格種類

設置させていただいている相手に手数料を支払う場合、個々の商品名ではなく、商品の販売単価から100円商品がいくら、というように支払い伝票を作られているようですので、それに対応させています。もちろん100円商品という商品名ではなく個々の商品名を支払い伝票に記載することも可能で、どちらかを選択するようになっています。

自販機商品としての支払い単価 設置させていただいている相手に手数料を支払う場合の単価になります。

自販機商品としての支払い率設置させていただいている相手に手数料を支払う場合の支払い率になります。

変更内容を宅配商品・商品区分・自販機に反映 宅配業務・見積管理・自販機管理をご利用の場合は、必ず反映させてください。 ただし、すでに作成している伝票には反映されません。たとえば宅配業務は、月初めに相手管理で設定した商品データをもとに一括作 成されるようになっています。伝票を作成した後で商品内容が変わっても、すでに出来上がっていますので商品の変更内容が反映でき ません。そのような場合は、先にその月の宅配伝票を一括削除し、再作成することで、変更した商品データを反映させることができま す。その場合、日別の配達本数を変更されていても、変更前の伝票に変わりますのでご注意ください。

変更内容を宅配商品・商品区分・自販機に反映

宅配管理、商品区分、自販機は、商品管理で選んだ商品が別ファイルとして登録され、そのファイルから商品を表示しています。そのため価格や税率などの変更は、このボタンをクリックして反映させておく必要があります。

在庫集計 商品の在庫状態を一覧表(入荷・出荷)で見ることができます。 -在庫集計 区分 この処理では繰越数を設定できます。ただし、繰越を含ん KovoOfficeDB だ計算は直近の2ヶ月だけですのでご注意ください。3ヶ月 5 Ō 5 月の在庫集計 → 2021 2021/05/29 戻る 以上前の繰越数を入力されても、以降の集計に影響されませ KoyoOfficeDB > 商品管理 > 在庫集計 「在庫管理をする」にチェックがある商品を表示 繰越し数は当月の変更ができません h_{\circ} ジュース 480 25

販売できなかった不良品などは損失数として入力します。

表の上部に「繰越し数は当月の変更ができません」と表示さ

れていますが、繰越を含めた計算は先月の繰越から自動で計算されるためです。当月の繰越し額は先月の繰越、入出荷、損失によって 計算されます。

社員管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! <u>目次に戻る</u>

初めてこの処理をするときは、新しい社員を追加できるよう、社員コードで入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した 社員が表示されます。画面右には登録済みの社員が表示されます。基本はコード順に表示されます。

社員コードと社員名は必須です。どちらかが欠けると登録できません。社員1人の登録は必要です。

社員コードを変更すると古いコードで登録している伝票の集計ができなくなりますのでご注意ください。

注意が必要な入力項目の説明

1. <u>社員名</u>宅配管理、自販機管理、受注伝票では社員名の設定が必須です。

メール この画面でメールのボタンをクリックするとメールを送ることができます。ただ宛名印刷でのメールー斉送信はできません。

入社日・退社日

支給額を決める場合に必要です。支給額を決めない場合は入力しなくても問題ありません。

全ての伝票の売上に対して支払う掛率です。例ではその社員が担当した売上の40% が、その社員に支払う金額になります。

入社日			
退社日			
歩合掛率	40 %		
基本支給	10000円	基本時給 1500 円]

基本支給

売上に関係なく支払われる金額です。例では毎月 10,000 円が支払われる固定給のようなものです。

基本時給時給で支払われる場合の時給額になります。

歩合掛率、基本支給、基本時給での支払い計算の必要がない場合は入力しなくても結構です。

以下、歩合掛率、基本支給、基本時給を設定した場合の表示例です。所得税などの控除は考慮しておりません。支払い総額になります。

社員別売上集計						
売上額	損失額	勤務時間	基本支給	歩合支給計	時間支給計	支給総合計
440,883		8:20		176,354	8,334	184,688
345,114				138,046		138,046
86,850				34,740		34,740
230,193				92,078		92,078
260,910		5:30	10,000	104,364	8,250	122,614

基本時給が設定されている場合は表内の勤務時間にコロン(:)で区切って時:分と入力します。

<u>この表では売上額を次のように計算しています。全ての伝票の合計額が売上額になりますのでご注意ください。</u>

売上伝票

売掛か現金売上で税抜額が売上として集計されます。内税・調整額があれば差し引かれます。(調整額は損失に計上、以下同) 見積伝票

タイトルが御請求書の場合に税抜額が売上として集計されます。内税・調整額があれば差し引かれます。

宅配伝票

税抜額が売上として集計されます。内税・調整額があれば差し引かれます。

受注管理

税抜額が売上として集計されます。内税・調整額があれば差し引かれます。

自販機管理

自販機カウンター伝票の税抜額が売上として集計されます。クレーム数があれば仕入れ価格Xクレーム数の金額が差し引かれます。

(浄化槽管理) 未集計です。

*売上伝票、見積伝票は、伝票入力時に担当社員を選んでおかなければ、社員別の集計はできません。

自販機管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! <u>目次に戻る</u>

初めてこの処理をするときは、新しい自販機を追加できるよう、自販機コードで入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録 した自販機が表示されます。

注意が必要な入力項目の説明

相手コード

自販機管理の場合は、自販機を設置させていただいている相手名(謝礼などの支払先名)になります。虫眼鏡ボタンをクリックし相手を選択してください。

固定支払額

毎回決まった料金を支払う場合の金額です。「固定費のみ」にチェックがあると販売した商品数に関係なく一定金額のみ支払うこと になります。

<u>コース</u>右端のボタンをクリックしてコースを選択します。

担当者名
カウンター情報を記録したり、商品の入れ替え・追加をする社員です。

カウンター伝票の入力はコースと社員名で伝票を選択するようになっています。

自販機にセットする商品数は最大 60 種類です。商品コードを直接入力するか、虫眼鏡ボタンで商品を選択してください。この画面で 販売単価・支払単価・掛率を変更できますが、虫眼鏡で商品を再選択した場合は、商品管理で登録している内容で書き換えられますの でご注意ください。

データ管理 国次に戻る

登録したデータをバックアップしたり、バックアップしたデータでパソコンのデータを書き戻したりします。

KoyoOfficeDB で登録したデータは、停電や落雷などで破損すること がありますので、<u>必ずこまめにバックアップする必要があります</u>。ま た、KoyoOfficeDB のバージョンアップの際も、必ずバックアップして ください。<u>データベースはソフトとデータは一体です</u>。バージョンアッ プなどでソフトを入れ替えると、データ自体も無くなってしまいます。 バージョンアップ前に必ずデータをバックアップしてください。

バックアップといっても同じパソコン内に保存しますので、必ず USB メモリなど外部にも保存するようにしてください。USB メモリに 保存する場合、KoyoOfficeDB をインストールしたフォルダ内の BackUp というフォルダを、丸ごとコピー(保存)します。USB メモ リも破損することがありますので、2つの USB メモリを使用して、交 互にコピーしておくと安心です。 iPad、iPhoneでは「バックアップ」処理はご利用いただけません。

KoyoOfficeDB のデータをバックアップ

最新バックアップ日時 2023年02月26日 12:15:26

バックアップデータを KoyoOfficeDB へ戻す

この処理は、現在のKoyoOfficeDBのデータを、バックアップした データで書き換えますので十分、ご注意ください。

iPad や Phone では、FileMakerGO の仕様のためか、KoyoOfficeDB のバージョンアップができません。iPad や Phone で KoyoOfficeDB をご利用の方は、有料(税込 11,000 円)にはなりますが、弊社まで KoyoOfficeDB 自体を USB メモリなどに保存 してお送りいただければ、新しいバージョンの KoyoOfficeDB にデータを取り込んでお返しします。 データ管理では、データのバックアップ以外に、年間の集計を見た り、昨年と比較した3ヶ月の集計比較結果を表示・印刷する便利な機 能も備えています。右図は業務用と使用している「データ管理」の画 面です。プライベートとしての使用では異なった画面になります。



税務署に納める消費税集計を表示します。

<u>集計開始</u>

年を決めて集計開始ボタンをクリックすると右図のように表示され ます。例は架空のデータです。また、仕事かプライベートかで表示さ れる表が変わります。例は仕事用です。

保存期間を過ぎた伝票の削除

整理開始ボタンをクリックすると保存期間 10 年を過ぎた伝票・空の伝票の枚数が表示されますので削除するというボタンをクリックします。





昨年との3ヶ月の売上比較

昨年同時期3ヶ月の比較ボタンをクリックすると右の表示に変わります。例 は架空のデータです。比較できるのは業務として売上・仕入・消費税(内税も 含む)・粗利の4種類で、プライベートでは収入、支出、最も大きい支出、差 額の4種類です。例は業務です。

それぞれ下部の印刷ボタンをクリックすると詳しい内容が表示されますの で、必要に応じて印刷してください。

•			KovoOfficeDB				
						下 戻る	
woOfficeDB > データ管理	▮ > 過去3ヶ月の₿	i年との比較 ◆ 2021	年 5月以	前の3ヶ月 🔶			
	今年年月	2021年5月	2021年4月	2021年3月	合計		
	今年売上	19,125	12,000		31,125		
	今年仕入	30,000	4,000	11,438	45,438		
	今年消費税	1,738			1,738		
	今年粗利	-12,613	8,000	-11,438	-16,051		
	今年売上増減	-		-			
	今年仕入增減	100%増 △	30%減 ▼	83%減 ▼			
	今年消費税增減						
	今年粗利增減	16%減 ▼	241%減 ▼	104%減 ▼			
	昨年年月	2020年5月	2020年4月	2020年3月	合計		
	昨年売上			300,565	300,565		
	昨年仕入	14,996	5,650	65,227	85,873		
	昨年消費税						
	昨年粗利	-14,996	-5,650	235,338	214,692		
		印刷	印刷	印刷			
集計は 注意 注意 注意	 先月・当月しか行 ホ上には売掛 2 仕入には仕入 3 消費税は外税 4 粗利は売上一 	いません。それ以 ・給与・雑収入も ・経費が含まれま と内税の合計にな 支払一消費税+調	前の伝票を操作さ 含まれます * す ります 整額で計算してい	れた場合は「再構築 見積管理では「請求 ます	き」を実行してくだ R書」として登録さ	<mark>さい</mark> れた伝票を含みます	

自営業の場合、事務所と家、光熱費や通信費、車などが共用ということもよくあります。その場合は仕事で XX 割、残りの XX 割は仕事以外というように経費を分けることができます。例えば車を6割仕事で4割が仕事以外のように設定しておけば、ガソリン代金が10000円だとすると6000円を経費として計算できるようになります。このような経費は入出金・レシート管理で処理します。

共用項目は 10 種類指定できます。

住居	住居(自宅など)と事務所が共用の場合							
	業務で使用する割合を入力							
	車両費	\sim	50 %					
	新聞図書費	\sim	80 %					
	通信費	\sim	70 %					
	水道光熱費	\sim	70 %					
		\sim	%					
		\sim	%					
		\sim	%					
		\sim	%					
		\sim	%					
		\sim	%					

売上管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! <u>目次に戻る</u>

前もってしておく処理 自社管理→相手管理→商品管理

初めてこの処理をするときは、新しい伝票を追加できるよう、日付で入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した伝票を 表示し、明細行の空行(最後の行)の先頭にある虫眼鏡ボタンが入力待ちになります。

明細が入力できる状態(商品コードでクリックし カーソルが表示される)なら 日付→相手→伝票区分の選択(重要)→明細行編集 を繰り返す・・・追加ボタンで次の伝票

明細が入力できない状態(商品コードでクリック してもカーソルが表示されずエラーが表示)なら、 OK でエラーを抜けて

追加ボタン→日付→相手→伝票区分の選択(重 要)→明細行編集を繰り返す・・・追加ボタンで次 の伝票

C is ht		●削除		」 検索条件	(検索		区 検索部	8 7	Ō	表示伝票 表示専用	印刷 伝票	伝票種類		~	一 新求書		ł	展.	5
KoyoO 日付	OfficeDE	3 > 売	上• ft	入管理 相手(CODE			相手名	, [売損	H]	-	4	2/	/ 2(刍	È	2) ▶ 敬称	H
2023/	03/29		C	ג 11				肱陽	花子									様	
							消費	说を言	†算しま	す		ŧE	手番号			担当者名			
		D	-		et de etate		212.00.0	4	5	も上単価値 メケロー	·正禁止			94 11 − 11 − 1	212112-04-04-04	TIBAR XT X	= 1		
		El sa	76 (00/37	*1,111	。眼睛道鲜短	「災問品↓) 目 史 和	ť »		2100 ¥	一般里	<u>単12</u>		000)目實稅少附				1.
	100	2149	(8%Æ	166 U		*	外祝	8		300				300	24	3	24		\sim
Q																		: 1	J
																			\sim
備考																			^
		EFT /1		\	L.\+														<u> </u>
仕入伝票 税修正票	きゅう 伝想	_{票区分} 卦		決済7	万法		~	7		税抜合 ¥30		祝外税合計 ¥24	- -	税込	売上額 ¥324	調整額(値引)		ii ¥	^{許求額} 4324
		[一般税	26it (;	肖典税計] 軽減	税率合計		¥300	〕消费税	 ;+	¥24	税(1	E含む)

注意が必要な入力項目の説明



数量 明細行の入力で数量の項目に何も入力しない場合は1として処理されます。



相手の選択・商品の選択

直接コードを入力されてもいいのですが、赤丸の虫メガネのボタンをクリックすると検索処理の画面に変わります。

20	时 023/03/29				担 し 消費税
	商品コード	_{商品名}	* は軽減税率対象商品	₁↓	消费税
	7300	外税89	後商品 C	*	外税

検索処理の画面

			下 戻る
KoyoOfficeDB > 売上・f	±入伝票 > 相手先検索		
相手先コード相手先力	17 相手先名	Q C 三 検索実行 条件クリア 全相手表示	
12345	肱陽商事株式会社		~
* 10	肱陽 太郎		
▲ 11	肱陽 花子		

検索処理の画面では相手先コード、相手先カナ、相手先名の項目に探したい文字を入力し検索実行をクリックします。3項目の一つでも構いません。また完全一致ではありませんので、例えば弊社(Koyosoft)なら「Koyo」だけでも「soft」だけでも検索でき検索効率を高めています。

条件を決めずにすべての相手先を一覧で表示したい場合は全相手表示をクリックします。

検索したい相手が見つかれば矢印で選択します。何も選択しない場合は終了をクリックします。

商品検索も同様です。

登録されていない相手の場合

相手管理や商品管理で登録されてなくても伝票を作ることができます。この場合は半角文字のマイナス(-)を入力しEnter キーを 押してください。相手名の項目に < 未登録相手 > と表示されますが、そのままでEnter キーを押してもいいですし、 < 未登録相手 > の 部分を必要に応じて書き換えてください。 Ver.230527 以前は、登録のない相手に対しては集計していませんでしたが(集計上は売 上として計上しますので問題はない)Ver.230527 以降は < 未登録相手 > として集計されるようにしています。集計は相手コードで 行いますので相手名が < 未登録相手 > でも修正された名前でも音大はありません。未登録相手(半角文字のマイナス(-))は非課税 業者(個人はもともと非課税業者となりますが・・・)となります。

登録されていない商品の場合

商品は相手によって消費税を計算する、計算しないと変わりますので少し注意が必要です。また消費税も消費税率も登録されていない場合は設定する必要があります。そこで登録のない商品についてのみ消費税と税率を決められるようにしています。相手コードの場合と同じで登録されてない商品は商品コードを半角文字のマイナス(-)を入力します。

商品単価を変更した場合



上図が商品登録している価格、下図が手入力して修正した価格

この場合<u>虫メガネや商品コードを入れ直すと元の単価に戻ります</u>。戻したくない場合は赤丸にチェックを付けます。このチェックは 変更した価格を維持するというチェックになります。ただし別の商品を選んだ場合はチェックが外されます。

この例は外税ですので問題はあまりありませんが、相手が完全な課税業者でこちらが非課税業者の場合内税商品の価格変更の場合は少しややこしくなります。



左図が商品管理の登録情報で、課税業者への売上伝票でその製品を選んだ例です。相手が完全な課税業者でこちらが非課税業者の場合、消費税が請求できませんので右図の伝票になります。もともとは 200 円ですが消費税を請求しないため消費税をひいた 182 円が 単価となり計算されます。

あらかじめ商品管理で登録した商品は内税の場合の価格は計算していますのでご理解いただけるものと思います。

買掛・現金仕入

自社が軽減対象でない課税業者で仕入先が非課税業者の場合に消費税が計算されませんが、自社への請求書は相手が作成しますので 端数などが KoyoOfficeDB での計算と異なる場合があります。そこで手修正できるようにしています。手修正された場合は [仕入伝 票の税修正禁止] にチェックをつけておいてください。 この商品の価格を変えて200円とします。そうすると内税10%を引いた価格が200円となります。価格を変更し、その価格を維持(この伝票のみの変更で商品管理での設定が変わるわけではありません)するために単価の後にチェックがついています。

3/03/29		Q 12345		<u>l</u> i	城陽商業	事株式会社	<u>ب</u>				
			★ ≆	皆費税は	計算し	ません	*		-	相手番号	
						売上単	i (61	禁止	ŀ	T1234567890	123
商品コード	商品名	* は軽減税率対	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	消费税	%	単価	Ļ	数重	単位	税抜小計	消费税外税
7200	内税10	⊃%商品 B		内税	10	200)			200	

次に相手が変わったとします。



上の伝票との違いは<u>消費税を計算するかしないかの違い</u>ですが、単価も変わっていることにご注意ください。220円が元の単価で、 そこから内税の20円を引いた単価が200円(上図の単価)ということです。少しややこしいですね。まあ相手が変わるということ は、そんなに頻繁に起こる事ではありませんし伝票を削除して新しく作る方が早いかも・・・

単価の後のチェックを外して、虫メガネか直接商品コードを入れ直せば、元の単価に戻ります。

一般的な見積管理も同じようになっています。

表示伝票印刷ボタン 表示されている伝票をA4 普通紙に、伝票種類で選択したタイトル(納品書か見積書。請求書は選べません) で印刷します。選択されてない場合や請求書を選んだ場合は納品書として印刷します。印刷プレビューを見ることができますので、表 示を確認して印刷してください。伝票区分が現金売上の場合は、伝票の種類に関係なく領収書になります。

➡ 表示伝票印刷	伝票種類
➡ 表示専用伝票	~

伝票区分 伝票区分が買掛の場合と現金仕入の場合は仕入伝票になりますが、仕入先から納品書や請求書を受け取ることがあっても、 商品の在庫管理をする(商品管理で設定)場合を除いては、自社で印刷することは原則ないと思います。なお仕入伝票の場合は価格の 変更ができません。これは仕入価格がこちらで決めるものではなく、仕入先で決められた価格で作成されるからです。ただし端数処理 の違いで消費税に違いが出ることもありますので、消費税の部分(青枠部分)は変更できるようにしています。



自社管理でも説明しましたが、<u>販売した商品の在庫管理をする場合にだけ、買掛か現金仕入かにかかわらず仕入伝票を作る必要があります。</u> <u>のます。</u>在庫管理をしない商品の場合は仕入伝票を作らないでください。在庫計算をしない商品は、売掛または現金売上で同数の仕入れがあったと処理していますので、仕入れ伝票を作成すると入荷数が重複してしまいます。

表示専用伝票

Windows版KoyoOfficeで使用していた専用伝票に印刷します。これは納品書・請求書・領収書を1枚の専用用紙(A4)に印刷するもので、購入商品が少ない場合に利用できます。

請求書・領収書も一枚に収められていますので、ミシン目で切り取って使 用できます。印刷業者さんでミシン目を入れていただくことができますので ご相談なさってください。

専用用紙なら切り取りやすいようにミシン目がありますが、A4 普通紙で も代用できます(ミシン目がないのでカッターなどで切り分けます)。

	納品書	日付 202	21年05月27日 N	0 2
795-0063 愛媛県大洲市 田口甲1052番地11 XXビル3F309号室 稲積 様	1/ 1		Koyosoft & 代表 稲積 795-0063 Ø 大洲市田口甲10	k Illus 好文 愛媛県 052-11
[09077899801]			a 050-5539	-7765
商品コード 商品名		数量	単価	小計
10010 ジュース		15	150	2,250
	火毒的	¥225	七冊上婿	¥2.475
	冶貝 忧	¥225	の貝工観	¥2,475
795-0063 靈婬県 士洲市	御請求書	日付 203	21年05月27日 N	lo 2
田口甲1052番地11 XXビル3F309号室 稲積 様	1/ 1		Koyosoft & 代表 稲積 795-0063 愛	k Illus 好文 愛媛県
[0901/899801]			n 050-5539	-7765
●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名	普通1451775 名義 肱陽ソフ	トウェアサービス 稲積 好 数量	文 単価	//計
●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース	普通1451775 名義 肱陽ソフ	いりェアサービス 稲積 好 数量 15	文 単価 150	小計 2,250
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 	普通1451775 名義 肱陽切 二	^{ドウェアサービ} ス 稲積 好 <u>数量</u> 15 ¥225	上 0000 文 単価 150 御請求金額	小計 2,250 ¥2,475
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 毎日 単の目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目目	普通1451775 名義 肱陽穴 消費税	^{トウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225 }	x 単価 150 御請求金額	小計 2,250 ¥2,475
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース ジュース 構取書(控) 年 稲積様 [09077899801] 	普通1451775 名義 肱陽穴 	^{トウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225 確 仮 収 積 様 [0907789}	x 単価 150 御請求金額 (書 9801)	小計 2,250 ¥2,475 月 日
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 第10010 ジュース 縮積 様 (09077899801) ¥2,475 – 上目口は才感的第三 	普通1451775 名義 肱陽切 	^{トウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225 積 様 [0907789}	▲ 000 0000 × 単価 150 御請求金額 (書 年 9801) ¥2,475 -	小計 2,250 ¥2,475 月日 収入印紙
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 第10010 ビュース 第10010 単立のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	普通1451775 名義 肱陽切 消費税 月 日 和	^{ドウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225 積 検 [0907789 上記正に行}	x 単価 150 御請求金額 ス書 9801] ¥2,475 − 頃収いたしました	小計 2,250 ¥2,475 月 日 収入印紙
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 第二人、「「「「」」」」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	普通1451775 名義 肱陽穴 消費税 月 日 和 領収金 □現金	トウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225	2 000 0000 × 単価 150 御請求金額 (書 年 9801] ¥2,475 - 須収いたしました (求書をご覧ください) 小切手 □手形	小計 2,250 ¥2,475 月 日 収入印紙
 ●お振込みの場合 伊予銀行大洲支店 商品コード 商品名 10010 ジュース 第二人 (空) 第二人 (空)	普通1451775 名義 肱陽灯 消費税 月 日 和 領収金 口現金 割 印	トウェアサービス 稲積 好 数量 15 ¥225 確 仮 でのの7789 上記正に行 額の内訳は<2 >の調 こ □振込 □/	2 000 0000 × 単価 150 御請求金額 (書 年 9801] ¥2,475 - 須収いたしました は求書をご覧ください 小切手 □手形 Koyosoft & 代表 稲積 795-0063 大洲市田口甲10	小計 2,250 ¥2,475 月日 収入印紙

表示伝票印刷

A4 普通紙(コピー用紙など)に印刷したい場合は表示伝票印刷をクリックします。



<u>請求書</u>その月に、請求書を発行する相手の売掛伝票を集計して、請求書一覧として表示します。

請求書発行前の一覧表では、先月繰越額と調整額を(10円値引きなら-10と入力)入力できますが、<u>あくまでも一時的なもの</u>です。請求を発行するまでに時間の余裕があれば、売上伝票や入出金伝票伝票などを確認してください。

◆ 2021 年	5 月の請求書 → 印	刷日 2	021/05/29	ⅲ ✔ 相手	住所の印刷	白刷		厦	ド える
KoyoOfficeDB > 売上	・仕入管理 > 請求書発行								
全選択全解除	*先月繰越額、調整額は一時的なもので	です。先月	目繰越額は入出金管	理の繰越額設定で	、調整は各伝票で	で入力し正規データ	として残してくだ	さい。	
相手名	*	馳越し額	入金額	税抜売上	消費税	調整額	請求額		
✔ 稲積			200	1,500	150		1,450	~	

相手住所の印刷 チェックがあれば請求書に相手の住所も印刷します。

印刷 クリックすると印刷する請求書を表示・印刷できます。





印刷過去6ヶ月の売上・仕入を相手別に表示、印刷します。

入出金管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで!明細行間の移動は↑↓キーで! <u>目次に戻る</u>

前もってしておく処理売上(売掛)または仕入(買掛)伝票

明細が入力できる状態(相手コードでクリックしカーソルが表示される)なら、 日付→明細行(相手・入金・出金)編集の繰り返し・・・追加ボタンで次の伝票

明細が入力できない状態(相手コードでクリックしてもカーソルが表示されずエラーが表示)なら、OK でエラーを抜けて、 追加ボタン→日付→明細行(相手・入金・出金)編集の繰り返し・・・追加ボタンで次の伝票の順で入力していき伝票を作ります。



注意が必要な入力項目の説明

同じ行で入金・出金の両方を入力することはできません。どちらか片方だけです。

<u>相手コード</u>

必ずEnterキーを押して次の項目へ移動してください。Enterキーを押したときに繰越し額を表示するようにしています。

<u>繰越設定</u>

相手別に繰越金額を設定します。売掛・買掛別に繰越額を入力してください。ここで入力された金額の合計がその月の繰越額になります。

		◆ 2023 年 4 月の繰越額	•			「 戻る
KoyoOfficeD	B > 入出金管理 >	相手繰越設定				
		指定月の入金や支払の金額の確	認と、繰越額を強制変更す	する処理		
	相手コード	相手名	売掛繰越 変更禁止	買掛繰越 変更禁止		
	10	肱陽 太郎	324		^	
	11	肱陽 花子				
	12345	肱陽商事株式会社	3,000			

金額の後にチェックをつける場所がありますが、これは入力した金額を維持するためのチェックです。このチェックがないと集計のたびに金額が変わることがありますのでご注意ください。

なお入出金管理では売掛に対する入金、買掛に対する支払になります。

売掛以外での入金、経費の支払いは入出金・レシート管理や通帳管理で行います。

月指定一覧

年月を選び、条件で入金・支払いを切り替えますと指定月の入出金を一覧で表示します。画面での確認だけで、印刷はできません。

集計 相手別の入出金を6ヶ月分表示・印刷します。

通常 KoyoOfficeDB は、先月と当月の2ヶ月のみ自動で繰越額を含めた再集計をしています。

売上伝票で売掛の請求に対する入金と、買掛の仕入伝票に対する支払いは、必ず入出金管理が必要ですが、それ以外の処理では、処理によって入出金管理が必要かどうか、自社管理での設定によって決まります。

宅配管理での入出金

自社設定で宅配入出金管理をするにチェックがある時は、<u>宅配伝票自体で入金処理をしてください</u>。宅配伝票の下段に入金に関する 項目がありますので、ここに入金額と入金日を入力します。チェックがない場合、先月請求額と同じ額の入金が月初めにあったとして 処理されます。

先月請求	入金額	入金日	
¥12,000	¥12,000	2021/05/01	::::

宅配管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! 目次に戻る

前もってしておく処理

自社設定→商品管理→相手管理業種の宅配にチェック→宅配パターンを設定

起動後、一覧から相手を選び、相手別に配達本数などを変更し、宅配伝票を修正。必要に応じて各種集計表を表示・印刷

注意が必要な入力項目の説明

Ver230510から指定月(当月)の伝票のみを作ります。以前は初めて使うときだけ当月の伝票の先月繰越をだすために先月の伝票 を作るようになっていました。Ver230510からは初めて使われるときでも先月伝票を作りませんので、当月伝票の先月請求が入って いない状態です。

そのため Vre230510 からは「先月請求」金額(赤枠部分)を手入力できるようになっています。

相手名	先月請求	当月入金	当月売上	請求額
Koyosoft & Illust	5000		¥820	¥5,820 💼 ㅅ
KOYO			¥900	¥900 💼

「先月請求」を入力すると自社設定で「宅配入出金を管理する」にチェックがなければ当月入金があったものとされ、当月入金に先月 請求と同じ金額が表示されます。

チェックがない場合は みなし入金・ 詳しくは <mark>操作マニュアル</mark> をお読みく	<mark>みなし仕入</mark> として処理します。 こさい。
	見積入出金管理をする
🦳 浄化槽入出金管理をする	──受注入出金管理をする

先月請求額と当月入金額を手入力しないで、ひと月前の宅配伝票を作り、ひと月前の宅配伝票を修正して当月に戻ると、当月宅配伝 票の先月請求額と当月入金額(自社設定で入金処理をするにチェックがない場合)が自動で計算されます。 「宅配入出金を管理する」にチェックがあれば、宅配伝票を編集する状態にして(赤丸をクリック)入金額と入金日を手入力してください。





当月の宅配伝票が作成されると(作成されていると)、担当者別に相手別宅配売上一覧が表示されます。

◆ 2021 年 5 月 → ^{担当者} 稲積	▲ 当月伝票	● ● 商品集計 銀行送付	3
KoyoOfficeDB > 宅配管理 全選択 全解除 配法順 相手コード 和手名	請求額0の場合は印刷しない	● 月単位での宅配伝票削除 当月売上 請求類	
□ □ 0907789980 稲積	¥13,200 ¥13,200	¥14,850 ¥14,850 m	

要注意

宅配管理で最も注意して欲しいことは

作成する時点での相手管理の登録データを元に作成されるということです。

つまり伝票作成後の相手データの変更は、その時すでに出来上がっている伝票には反映されません。反映させるためには、それなりの処理が必要となります。

宅配伝票は、担当者別に修正や削除をしますので、相手(顧客)には、担当者の設定が必要です。担当者の設定を忘れても宅配伝票 は作成できますが、集計などで不具合が生じますので、<u>必ず担当者を設定してください</u>。あとから気づいた場合は、相手管理で担当者 を決めて、一度宅配伝票を削除し再作成してください。再度宅配伝票を起動すると自動で再作成されます。

相手(顧客)が増えた場合

宅配管理を実行すると自動で新しく追加されて一覧表に表示されます。

相手(顧客)が減った場合

最初の一覧表は作成済みの伝票が表示されますので、相手の宅配伝票自体を削除したい場合は、まず、一覧表から削除したい相手の 宅配伝票を右端のゴミ箱ボタンで削除します。その後、相手管理に移り、削除したい相手の業種の宅配のチェックを外すか、上部の削 除ボタンで削除します。また配達を再開される見込みのある相手なら休止の日付を入力します。先に相手管理で宅配のチェックを外し たり、相手(顧客)自体を削除すると、宅配伝票を起動した時に表示されなくなります。そのため、登録済みの宅配伝票が残ったまま になり、修正や削除ができなくなりますのでご注意ください。

相手管理での一時中止 宅配一時休止 2023/09/17 🖬 から 2023/10/02 📰

削除ではなく日付を指定して一時中止にしておくと、再開される場合に日付を削除するだけで再度顧客登録なしで相手先として指定 できます。月をまたいだ休止日は相手管理で設定んします。終了日の登録がない場合は開始日から無期限の休止になります。この休止 日は相手別に設定することになります。宅配の相手に対して一括で休止日を設定するときは、宅配伝票で月内のみの設定になりますの で、宅配管理で宅配伝票を表示し、その画面で設定することになります。

配達する商品の内容(価格など)が変更された場合

原則商品管理で変更し、宅配商品・商品区分・自販機に反映ボタンをクリックしてください。表示された宅配伝票内でも変更できま すが、その伝票のみの変更になりますのでご注意ください。

影響する伝票が多い場合

月単位での宅配伝票削除をしておいて、もう一度宅配伝票を起動し直すと、変更された商品データで宅配伝票を書き換えます。



作成し直した宅配伝票は、変更を加えていない状態に戻りますので、メモなどで修正していた内容を残しておいてから一括削除して、再作成後に変更した本数に書き換える必要があります。

月単位での宅配伝票削除

削除したい月にチェックをつけ削除実行をクリックします。

		面 削除実行
	削除 年月	伝票枚数
一度削除しても過去10年間は宅配伝票を再作成できますが、 繰越額の計算に制限があります。	2023年5月	^
	2023年4月	2
次月・当月・先月は、この処理で毛配伝票を削除しても、再作 成することで、次月と当月の繰越なども合わせて「集計」し直しでき	2023年3月	
る伝票になります。それ以外は宅配伝票を再作成して画面上で	2023年2月	2
確認できますか、繰越額には反映されません。	2023年1月	
再作成は、その時の相手、商品、社員が元になりますので、削	2022年12月	
除動の広葉と同じにならないことものります。こうなくたさい。	2022年11月	
自社管理で設定したデータ保存期間に関係なく、10年間は宅配伝	2022年10月	
票を採存していますので、いつでも画面上で確かのることかできます。 す。	2022年9月	
	2022年8月	
	2022年7月	
	2022年6月	
	2022年5月	
	2022年4月	
	2022年3月	

影響する伝票が少ない場合

その商品を購入している相手の宅配伝票を<u>相手別に削除</u>(画面右端のゴミ箱ボタン)して、一度メニューに戻り再度宅配管理を起動 すると再作成します。

-	 距達順	伯チュート	相于治	 	当月人壶	ヨロルエ	請	\frown		
		0907789980	稲積	¥13,200	¥13,200	¥14,850	¥14,850) ^	

配達順 配達順を直接入力して決めることができます。配達順を入力した後は宅配順を記録し並 べ替えるボタンをクリックしてください。



相手別の配達本数の変更

宅配管理の最初の画面では相手の売上額などが表示 されます。日別の配達本数の変更は、配達順の前のペンのボタンをクリックします。ペンのボタンをクリッ クすると右の画面に変わり、日別の配達本数の修正が できるようになります。

月代わりに、相手管理で設定された宅配設定に従っ て、自動で宅配伝票を作成しますが、実務では予定し ていた本数が変わったり、いろんな事情で宅配伝票を 変更することがありますので、その変更をこの画面で 行います。

この画面では配達パターンを変更したり配達する商 品自体を変更することもできます。また休止日の設定もできるようになっています。



2023年	9月 - 清	く未登録相手 > 費税を計算します			5 6 #	ಕ್ಕಿಕಾರ ರ್ಷ	文字で諸求	書の下段	こらし見りきれ	i <u>t</u> ≠	「 展る
KoyoOfficeDB	> 宅配管理 >	宅配伝票の修正								(1)	(全 1)
	3-6	一般品名	*は軽調	186字母号 1	BE	月曜日,少	3曜日 _ 水1	復日 、 木曜	日全曜日]_±@	
	• • 7200	内税10%商品		100	1		3		_	_	
	7300	外税8%商品		100 *		2			_		
	<u> </u>								_		9
	<u> </u>										-
								-	-	-	
							_	_			-
											-
	BX	****	<u> </u>	1						\sim	
	710			27	月曜日	20	水曜日 30	木曜日 31	金曜日	±#E	
	2023/09/10	105 2023/09/17		- 21	20	20		51		2	\mathbf{N}
	J	月内の休配の指定			,	* *	*		0		
		日から 日まで		-	4	0	0	/	0	9	
		まテに悪い反映		1	4.4	10	10	1.4	117	10	<u>۱</u>
		発売した売回したの大		10		12	13	14	15	01	
	上記内容をす	手管理」の宅配詳細設定に	反映	17	10	10		01		00	
	月内の休配の指定は	「相手管理」の宅配詳細設定に反映	わません	- 17	10	19	20	21	ZZ	23	
				04	05	3	07			- 20	
				24	25	20	21	20	29		/
	月内の1	木配のみを相手全員に反映		1	0	3					
	月をまたいだ体質	2ではなく月内の休配を全相手に一提	6反映	- 1	2	0	4	5	0	/	
				-*	,	* *	*	*	*	*	
		単価	本激計	8	波計 消	(表税) ;	首要税外税	t	3152	61	1
	+ 01+-0 1	¥100		-	100 P	「祝」				,100	J
	¥1,264 ¥1	264 2023/09/01	全商品	¥1,	700		¥4)	1	¥1,748	

配達商品や配達パターンを変える

下図の赤枠部分 地付き以降も変更した設定で宅配伝票を作成するときは「上記内容を「相手管理」の宅配詳細設定に反映」をクリックしてください。伝票内での変更は、あくまでのその伝票のみになります。



虫メガネで商品を検索する操作、コードで商品を変更操作、単価を変更操作、曜日別の配達本数を操作された場合は必ず表示伝票に 反映を実行してください。

休配の設定

正月・お盆や相手(顧客)の都合で配達を一時中止する場合やお店の都合で配達を休み場合の休配設定には3通りの設定があります。状況に応じて使い分けてください。

月をまたいだ休配の指定 2023/09/10 前から 2023/09/17 前前 月内の休配の指定 日から 日まで 表示伝票に反映 ◆ 上記内容を「相手管理」の宅配詳細設定に反映 月内の休配のみを相手全員に反映 月をまたいだ休配ではなく月内の休配を全相手に一括反映

月をまたいでの休配

相手が旅行、一時休業などで月をまたいで配達休止を望まれる場合に入力します。 通常「相手管理」で設定しますが、ここでも変更できます。ただ、ここでの変更は表示しているカレンダ内でのみ有効です。上記内容を「相手管理」の宅配詳細設定に反映 をクリックすることで「相手管理」自体も変更できます。

月をまたがない休配は月内の休配の指定で対応できます。

月内での休配の指定

月をまたいでの休配との大きな違いは。相手全員に休配の指定が反映できる点です。

最重要

表示伝票に反映すると、手入力でカレンダー内の本数を変更されていても、その変更 は初期化されます。一度、その伝票を削除して新しい設定で再作成される操作になりま すのでご注意ください。

休配設定を取り消す場合

特定の相手だけなら宅配相手の一覧で削除し、再作成します。 全相手なら月指定の一括削除で削除して、その月の宅配伝票を作り直します。

どちらの方法でも、休配の設定前に修正した日別配達本数は保存されませんので、再度修正が必要になります。
<u>入金処理</u>

自社設定で宅配入出金をするにチェックがあれば入金額・入金日を入力します。チェックがなければ、先月請求額と同じ入金額が表示され、入金日は月初めになっています。宅配管理で入出金を管理するときは、入出金管理では行いません。



	単価	本数計	税抜計	消費税	消費税計	調整	合計
	¥150	90	¥13,500	外税	¥1,350		¥14,850
¥13,200 ¥13,200 2021/0	5/01 🔢	全商品	¥13,500		¥1,350		¥14,850

集計結果を表示している上の行は、選択している商品のみの集計結果で、下の段は8商品合わせた集計結果です。 例では一番上の商品を選択しています。虫眼鏡の前の部分をクリックして対象の商品を変更します。

	コード	商品名
• Q	10010	ジュース
Q		
Q		

<u>当月伝票</u>

A4 用紙を横に2件の宅配伝票を表示、印刷します。





2021年05月04日 配達分 商品別発注一覧表



1	商品名		1/1	<u></u>	È注数
	ジュース				10
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
ί				全発注数	10
	K	•	1/1	► ►	

配達予定 社員(担当者)別配達商品一覧(左)と担当者別相手別配達商品一覧商品集計(右)を表示・印刷します。

	2021/05,	/04 小田さ/	しの配達商品一	·覧			2021/0	5/11 < 稲積 >	さんの相	手別配達商品	品一覧表	
	コースタ	1/1				_	-		1/1			
記法予定		商品コード	商品名		必要数	相手コード	相手名		商品コード	商品名		必要数
乱连了足	相手件数 走行距離	02	ジュース		10	0907789980	稲積		10010	ジュース		10
	件 km	03	プリン		1	090-7789	100.02	口火				
	商品誤差本数メモ											
												_
	予備持出本数メモ											
	予備持出使用本数											
					_							
	本日代金お預かり件数 件											
	酒かり 今額計 四											
	本日お預かりメモ件数 件											
	配達員さんへの配達連絡メモと伝言											
	配達員さんからの伝言											
				木日空配木数	11 *	5 🗖		H I	1/1	► H	本日宅配本数	10
				サロ七眼中奴	11 24							

商品集計

2021年 5月 宅配

宅配商品集計表



商品名		1/1		発注数
ジュース				90
			発注数合計	90
M	•	1/1		

自販機力ウンター管理

次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! <u>目次に戻る</u>

前もってしておく処理 商品管理→相手(支払先)管理 業種の自販機にチェック→自販機管理 相手管理の業種で自販機にチェックがある相手が支払先になります。

起動後、カウンターを計測した日付を入力し、その日付に計測したコースと担当社員を選び、更新ボタンをクリックします。

コース 自販機管理で設定済み

担当社員 自販機管理で設定済みの担当社員を選択

カウンター計測年月日 コース 担当社員 2021年05月01日 ■ 大洲 ✓ 稲積	✓ 5 更新	入出庫表 日 日 一	ド 戻る
KoyoOfficeDB > 自販機カウンター管理 立寄順を記録し並べ替える		前 カウンター計測伝票削除・計測年月日の変更	
自販機コード 立寄順 支払先	設置場所	メーカー 機種名	
1001 稲積			

カウンター値を入力・修正したい自販機を選び、先頭のペンのボタンをクリックします。

この画面では、それぞれの商品のカウンター測定値、投入数、(あれば)クレーム数の3項目を入力するだけですが、初めての使用 では、前回のカウンター値も必要です。

商品	*は軽減税率商品↓	価格種類	2023/04/11 _{投入數}	クレーム	実売上数量	売上小計	支払小計
牛乳	*	150円商品					

- <u>今回のカウンター測定値</u> 何も入力しなければ、前回のカウンター測定値と同じになります(戻るときに処理します)。

前回のカウンター測定日 背景が薄い緑(クレームという文字の左側)でクリックし、前回測定日とカウンター測定値を入力。

背景が薄い赤部分、赤枠の部分で今回のカウンター測定値、投入数(補充した本数)、クレーム数(破損や変形で回収した本数)を入力。

<u>カウンター測定伝票を作るときは、カウンター測定日が前後しないように注意してください。前回のカウンターを読み込む際に不具合が生じます。</u>

この画面で伝票印刷ボタンをクリックするとお支払い金額計算書を印刷します。 例では150円商品になっています(左図)が、商品名印刷にチェックがあれば商品名(右図)に変わります。



		お支払い	金額計算	書	令利	3年05月(01日
稲積	様						
设置場所							
	売上額合計	¥2,250	支払額合計	¥	225		
支払単	価と掛け率両方に記	載がある場合、	支払小計は支	払単価×数1	で計算されま	きす	
商品		数量	売上小計	支払単価	掛け率(%)	支払小計	
150円商品		15	2,250	15	10	225	

	お	支払い金額計算	算書		令和3年0	5月01日	
稲積	様						
設置場所							
	売上額合計 ¥2	2,250 支払額合調	it	¥225			
商品	今回カウンタ	— 前回カウンター	数量	売上小計	支払単価	支払小計	
ジュース	1234	12330	15	2,250	15	225	

自販機を廃棄・撤去した場合

先に自販機のカウンター伝票を削除してから、自販機の削除をしてください。

自販機を先に削除すると、一覧にカウンター伝票が表示されなくなり削除もできず、集計に問題が起こる可能性があります。廃棄、 撤去前までの売上が集計に必要ならカウンター伝票は残すようにしてください。

商品の内容に変更があった場合

商品管理で、必ず変更内容を宅配商品・商品区分・自販機に反映ボタンをクリックしておいてください。

変更が多くの自販機に影響する場合 下のボタンをクリックし、指定した日の自販機カウンター伝票を一括削除します。削除後、一度自販機選択画面に戻り、再度、個々の自販機のカウンターを入力する画面に移ると作成し直します。

前 カウンター計測伝票削除・計測年月日の変更

KoyoOfficeL)B > 自販機チェック	> 自販機伝票一括削除・計	測年月日変更		
	計測年月日	変更したい計測年月日	コース	担当社員名	伝票枚数
	2021年05月01日		大洲	稲積	1 💼 🛆

変更が少数の自販機に影響する場合 個々の自販機のカウンター伝票を表示し、削除ボタンで1つずつ削除します。

	検索条件	安 検索終了	
KoyoOfficeDB > 自販機カウン	ンター管理		
今回年月日 2021/05/01	自販機コード 設置 001 支払先コード 09077899801 実売上数量合計 15	場所 支払先名 福積 売上額合計 ¥2,250	担 1 支払報 ¥
商品	価格種類	2021/05/01 #	议入数
ジュース	150円商品	12345	10

<u>立寄順</u>

立寄順を指定しておくと、カウンター値や投入数・クレーム数の記録するための記録用紙が立寄順で並べ替えて印刷されます。(まだ未作成)

立寄順を	立寄順を記録し並べ替える				
自販機コード	立寄順	支払先			
001		稲積			



		◆ 2021	≢ 5月 →	E E	〕 刷 入出庫	歴	ド 戻る
KoyoOfficeDB >	自販機カウンター管理	> 自販機別月別商品入出庫表	:売上集計				
自販機コート	* 設置場所	メーカー	売上合計 (損約	失合計) 支持	公合計 仕入合計	粗利合計	
001			2,250 (50)	225 750	1,275	^
							\sim
L			¥2,250 (¥50)	¥225 ¥750) ¥1,275	

入出庫歴

5 月分		自則	反機商	品入出	庫表			Ⅰ台目/総数	1台 🕨
	(00)))							
商品名	販売単価	1日	Β	в	в	Β	В	В	合計
ジュース	150	15/ <mark>10</mark>	/	/	/	/	/	/	15/ <mark>10</mark>
▶ 🖬 表示機	種	全機種	◀	1 /	1 ページ	۶ 🕨			



目販機商	品別集	計一覧			
2021	年 5	月分			
	1/1				
数 売上合計	投入数	支払合計	仕入合計 (損	[失合計)	粗利益
5 2,250	10	225	750 (50)	1,275
	日取機商 2021 ① 数 売上合計 5 2,250	目取機商品別集 2021年5 1/1 数 売上合計投入数 5 2,250 10	日販機商品別集計一覧 2021年5月分 ① 1/1 ▶ 数 売上合計投入数 支払合計 5 2,250 10 225	<u> 日販機商品別集計一覧</u> <u> 2021年5月分</u> <u> 1 / 1</u> <u> 8</u> 売上合計投入数 支払合計 仕入合計(掛 5 2,250 10 225 750(日販機商品別集計一覧 2021年5月分 ① 1/1) 改 売上合計投入数 支払合計 仕入合計(損失合計) 5 2,250 10 225 750 (50)

<u>支払集計</u>

▲ 1/ 1		自販機管	管理支払 分	七別一覧			
		:	2021年5月				
支払先名	2020年12月	2021年1月	2021年2月	2021年3月	2021年4月	2021年5月	合計
稲積					(225	225
	A =1	Ţ	γ			24005	VOOF
5 🗖	台計	L				¥225	¥225

見積管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで!明細行間の移動は↑↓キーで! <u>目次に戻る</u>

前もってしておく処理相手管理(業種で見積にチェック)→商品管理(区分設定)

見積管理では商品を選ぶときに区分が必要です。

工事関係では商品数が多いため、工事内容で商品が 選べるほうが商品を見つけやすくなりますが、同じ商 品が複数の工事内容で使用されることも頻繁です。

ー般的な商品管理では、一つの商品は一つの区分に 属しますが、見積管理では一つの商品が複数の工事内 容に属すようなデータ構成になっています。

例では、配管パイプが基礎工事と電気工事に属すよ

区分名	所属商品数	 · · · · ·
飲み物	1 🖬	商品CODE 所属区分数 2
✓基礎工事	1 1	20010
✔ 電気工事	1 1	商品名
		配管パイプ 5 φ
		上記商品が左枠のどの商品区分に属するか該当区分にチェッ クをつけてください。複数チェックもできます。該当する区 分がないときは「追加」して、新しい区分を増やすことがで きます。
		選択されている区分に属する商品 商品コード 商品名
		20010 配管パイプ 5 φ ヘ

うになっていますので、見積書を作る時に、どちらの工事を選んでも配管パイプが表示され選べるようになります。

印刷の際にタイトルを請求書とすることで、売上として 集計されます。

KoyoOfficeDB >	見積管理	先月と	:当月	以外に	は繰越	集計され	ぃません	
D 4		印刷タイトル	御	見	積	書	\sim	
日15	相手コード	相手先名						

見積伝票の入力画面は2つ準備されています。



<u>見積管理</u>

売上伝票と同じような一般的な明細になります。明細先頭に<mark>行種</mark>という項目がありますが、これが KoyoOfficeDB 独自のものです。

● 単 単 単 単 単 単 単 単 1 2	する 見積書表紙付き A4用紙横向き	一 単原印刷	□ → 覧 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
KoyoOfficeDB > 見發管理 印刷公	ホル 御見積書		
日付	洛 ― 清我税を計算します ―	自社: 相手先名予備	Koyosoft & Illust 敬称 相手番号
2023/04/06 📰 🔍 10 版际	;太郎		様 ~
✓ I \$\$			担当者 稲積 好文 🗸 🗸
✔ 工事場所		作成日	iiii 有効期限 iiii
	合計金額	¥540 6肖费税 40 P	7 内税 を含む)
→ 般税率合計 消費	税計 軽減移	(率合計 ¥500 消费税)	it ¥40
行種 品名•詳細	*は軽減税率商品↓	販売単価 ↓変更禁止数重 単位	小計
計算 Q 内税8%商品 A	内税 8 *	540	540 🔨 💼 🔨
٩			

この伝票のときは「販売単価」が自由に変更できます。ただし、再度商品を虫眼鏡で選ぶと同じ商品でも元の単価に戻ってしまいま す。それを防ぐのが「販売単価」の後ろにある変更禁止になりますが(チェックがあれば変更した金額のまま)、別の商品を選ぶと変 更禁止のチェックは解除されるようになっています。

率で販売単価を変える見積書

実売価格を販売単価もしくは仕入単価に率をかけて決める特殊な明細行になります。両方に率があれば販売価格の方が優先され、どちらも率が入力されてなければ販売価格の率を100%として実売価格を計算します。実売価格が見えてないのでわかりにくいかも・・・青枠の部分は見積書には印刷されずに、掛け率によって計算された実売価格が印刷されるようになっています。

ا) ho		}	発行日を印刷 2023/06/15	する 	見積書表紙	氏付き 句き	(小題で~	ページケ	がす) 一 単票印刷		1 伝票	「 」 東複製	Ę	5
Koyo	Offic	eDB >	見秩管理	l	印刷ター	ホル 御見	積;	書 ∨]	K (5/ 計会 Kovoso	5(全 ft & Illust		5)	M
日付			ŧ	目手コード	相手先者	≤ ★清典税々	計算し	ません★ 相	手先名于	予備	故約	г, ł	相手番号		
2023	3/06/	′15 🔛] Q	09077899801	Koyos	soft &Illust					人	~][1111		
•	工事名	ž									1	胆当者 稲積	: 好文		\mathbf{v}
•	工事場	易所						作成日			有効期限]	
			_				-					Г			
						合計金額	<u></u>	¥3	84	6肖费税 []&á	≩む)	仕入計 (¥192
			一般税率合	àit 📃) 消费税	<u>습計金</u> 통 (計		¥3 軽減税率合	184 j	6肖]をき 税計	<u>まむ)</u>	仕入計 (粗利計 (¥192 ¥192
行種		品名・詳	 →般税率合 	hit * は軽減移	」 消費務 汽率商品↓	合計金を (計) 販売単価		¥3 軽減税率合 仕入単価	384」 計 率%	6背	をき 税計 単位	\$t)	仕入計 (粗利計 (小計		¥192 ¥192
行種	٩	品名·詳 基礎工	一般税率合 細 事	hit * は軽減務) 消費務 汽率商品↓ 、	合計金客 結+ 		¥3 輕減税率合 仕入単価	184」 計 率M	G肖]を言 税計 	まむ) 	仕入計 (祖利計 (<u>小計</u>	<	¥192 ¥192
行種小題計算	۵ ۵	品a·詳 基礎工 内税85	→般税率台 細 二 事 %商品	hit * は軽減務) 消費称 汽率商品 ↓ 、 、 、	合計金客 結+ - 販売単価 * 93.0	■ 率% 100	¥3 輕減税率合 仕入単価 46.0	384」 計 室M	G肖教税 [] 消费 [実売単価 [93]	を計 税計 	\$t) ,	仕入計 (祖利計 (小計 93 (¥192 ¥192
行種 小題 計算 計算	Q Q Q	品名·詳 基礎工 内税89 外税10	→ ^{般税率台} 細 「 事 ※商品 0%商品	hit * は軽減務) 消费称 汽率商品 1 , ,	合計金客 結+ 販売単価 * 93.0 100.0	₽ ₽ 100	¥3 輕減税率合 仕入単価 46.0 50.0	384」 計 室M	G肖	を 税計 数重 単位	\$t) , ,	仕入計 (粗利計 (小計 93 (100 (¥192 ¥192
 行種 小題 計算 小計 	0 0 0 0	品名·謝 基礎工 内税85 外税10 小計	→ ^{般税率合} 細 二 事 2%商品 2%商品	Sēt * は軽減移) 消費務 汽率商品 4 、 、 、 、	合計金客 結+ * 93.0 100.0	章 室M 100 100	¥: 軽減税率合 仕入単価 46.0 50.0		G肖典税) 肖典 実売単価 93 100	参加 税計 数重 単位		仕入計(粗利計(93) 100 193		¥192 ¥192
行種 小題 計算 計算 小計 税	000 00	品名·詳 基礎工 内税89 外税10 小計 米イ	 →般税率合 一般税率合 一般税率合 一般税率合 () ()	3計 *は軽減税 川度により消費税) 消費務 抵率商品」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	合計金客 (計) (計) (計) (計) (計) (計) (計) (計)	章 率% 100 100	¥: 軽減税率合 仕入単価 46.0 50.0		G肖典税) 肖典 実売単価 93 100	を計 数重 単位		仕入計(祖利計(<u>1時</u> 93 (100 (193 ((¥192 ¥192

この伝票の場合は「販売単価」「仕入単価」は変更できません。ただし実売価格は率で決めますので、その意味でいうと実売価格は 自由に変えられるということになります。印刷する伝票には実売価格が印刷されますのでご注意ください。また青枠部分は販売価格を 変える処理で印刷はされません。小計や合計、消費税などは赤枠部分で計算されます。 初めてこの処理をするときは、新しい伝票を追加できるよう、日付で入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した伝票を 表示し、明細行の虫眼鏡ボタンが入力待ちになります。

下図で、明細内容が工事内容によって2つのブロックに分かれています。このような明細が作れるのが、見積管理の特徴です。

表紙付きを印刷する場合 小題、計算・・・小計、消費税、合計 を、一つのブロックにしてください。

ブロックとブロックの間の空行は 1 行だけです。2 行は入れないでください。また 1 件の見積書に対して最大 10 のブロックを設定できます。

行を飛ばしての入力はできません。必ず行種を「空行」として次の行を入力してください

6)		発行日を印刷	する	見積書表紀	付き	(小題でページ	3H) 👝		Tip.	5	
i£:	hD	削除	2023/06/15		A4用紙横向	nð:		単票印刷	→覧	伝票複製	展る	5
Koyo	Offic	eDB > 見刻	—————————————————————————————————————	Collins A		1	•	H H	5/	5(全	5)	H
				印制又小	11 团 見	植星	5 ~	自社	土名 Koyosoft	& Illust		0
日付			相手コード	相手先名	★清費税を	計算し	ません★ 相手先名	予備		相手番	9	_
2023	3/06/	15 📰 C	09077899801	Koyosc	ift & Illust					✓ [111]		
v	工事∻	<u>ا</u>							担当	續 稲積 好3	Ź	~
V	工事場	im					作成日		有効期限			
					合計金額		¥384	G首費税	を含く	む) 仕入計	- ¥	192
		一般	Rizati (消费税計	+		軽減税率合計 🗌	消费利	Ħ.	租利計	¥	192
行通	_	品之•详细	* 1742(63	≨家商品↓	販店業単価	52K	什么単価 定%	安三世体	数量 単位	/\st		_
小題	٩	基礎工事		*							<	
計算	٩	内税8%商品	2	*	93.0	100	46.0	93		93	< 💼	
計算	٩	外税10%商	品		100.0	100	50.0	100		100	< 💼	
小計	Q	小計		Ī						193	<	
税	Q	* インボイ	「ス制度により消費税	なし 🗍							<	
合計	Q	合計		ī						193	<	
空行	Q			Ĭ		\square					< 💼	
小題	Q	電気工事									<	1
計算	Q	内税10%商	品	Ĩ	91.0	100	46.0	91		91	<	
計算	٩	外税8%商品		*	100.0	100	50.0	100		100	<	
小計	٩	小計		Ī						191	<	
税	٩	* インボィ	「ス制度により消費税	tal 🛛							<	
合計	٩	合計								191	<	
	٩										<	~

注意が必要な入力項目の説明

印刷タイトル

御請求書の時は売上として集計されます。自社管理で見積入出金管理をするにチェックがある時は、入出金管理で入金処理をしますが、チェックがない場合、印刷タイトルが請求書に変わったときに入金があったものと処理します。

印刷タイトル	御	見	積	書	\sim

商品についても、印刷タイトルが請求書の時に、商品管理で在庫処理をするにチェックがない場合、販売したのと同数の仕入れがあったとして処理しています。チェックがある場合は、売上伝票で伝票区分を買掛もしくは現金仕入れで商品の入荷処理をします。

<u>自社名</u> 自社名の右にあるボタンをクリックすると、自社管理の画面に代わり新しい自社名が登録できるようになります。

自社名	Koyosoft & Illust	5
	せたまた	

ここで2つ目の自社名を登録し(例えば Koyo 商事株式会社)戻るをクリックすると見積管理に戻り自社名が変更されます。 自社名を元に戻す時は同じように操作して自社管理に移動してレコード移動のボタンをクリックし、自社を表示して戻るボタンをクリ ックします。

相手コード 相手コードがわかれば直接入力して Enter キーを押します。わからなければ虫メガネをクリックし検索します。売上管 理と同じように、相手コード項目に半角のマイナス(-)で不特定多数の相手であるく未登録相手>となります(Ver.230510以 降)。不特定多数の相手コードは変更できませんが、相手名自体は自由に変更できます。相手コードを空白のままでも処理を続けられ ますが、集計上半角のマイナス(-)にするようにしてください。なお、相手名が空白だとその伝票は登録されませんのでご注意くだ さい。 <u>相手名</u>背景が黄色の項目は必須です。背景が白の部分は相手名の予備になります。官公庁などが相手の場合、一般的は名前項目だけでは足らない場合があるようですので予備もつけています。

工事名・工事場所前のチェックがある場合は、印刷物に工事名・工事場所というタイトルが入ります。チェックがない場合は印刷物に工事名・工事場所のタイトルは印刷されませんが、入力した内容は印刷され、工事業者様以外でも自由にご利用いただけます。

	 2
✔ 工事名	
✔ 工事場所	

他の処理と異なり、見積管理は明細行が特殊です。

<u>明細行には小題・計算・小計・消費税・合計・空行という区分</u> があり、必ず指定しなければいけません。

<u>小題</u> ブロック名になります。

<u>計算</u>商品名、数量、消費税など計算を含む行です。

小計 計算行の集計でブロックの税抜小計になります。

<u>消費税</u>ブロック内の消費税です。

合計 小計と消費税を合わせたブロック内の税込合計になります。

空行ブロックを区分します。ブロックとブロックは空行で区分します。空行を挟まなくても集計はできますが、空行という指定がなければ、その行は削除されます。

行種		品名・詳細	数量	単位	販売単価	率%	仕入単価	率%	金額		
小題	Q	基礎工事		ĺ						<	
計算	Q	配管パイプ 5 φ	10	m	500.0	100	200.0		5,000	<	
計算	Q	配線コード	2	巻	1,000.0	100	300.0		2,000	<	
小計	Q	小計		ĺ					7,000	<	
税	Q	消費税							700	<	
合計	Q	合計		ĺ					7,700	<	
空行	Q			ĺ						<	
小題	Q	電気工事		ĺ						<	
計算	Q	配線コード	3	巻	1,000.0	100	300.0		3,000	<	
小計	Q	小計		ĺ					3,000	<	
税	Q	消費税		ĺ					300	<	
合計	Q	合計							3,300	<	
	Q									<	

小題、計算、計算・・・小計、消費税、合計がひとつのブロックになります。 見積書表紙付きを選択しなければ小題の行は不要で す。ブロックとブロックの間は空行にしておいてください。ただ見た目だけの問題です。行種を決めずに空行にすると、その行は削除 されてしまいます。 印刷する見積書は4種類の書式を準備しています。

見積書表紙付き A4 縦 すべてのブロックごとに小題が必要です。
 見積書表紙付き A4 横 すべてのブロックごとに小題が必要です。
 見積書表紙なし A4 縦
 見積書表紙なし A4 横

明細の入力上の注意

明細行の入力は行種からはじまります。他の処理の明細行とはかなり異なります。前ページの明細行の出ている図を参照

<u>小題</u>明細内容の品名・詳細にブロック名(例えば基礎工事)をつけます。入力後 Enter キーで次の行に移動します。 <u>2行目以降は計算の行種</u>になります。

<u>計算</u>計算を選び虫眼鏡ボタンで商品を探します。率で販売単価を変える見積書の場合は計算行を選ぶと<u>販売単価の掛け率が100と</u> <u>表示</u>されます(一般的は見積伝票では表示されません)。

虫眼鏡をクリックすると商品選択画面に変わります。

<u>見積管理では商品区分から商品を選択するようになっています</u>。この画面で商品区分を作ったり、区分に商品を加えたり、区分から 商品を削除することもできます。

左枠に表示された区分をクリックし、その区分に属する商品が右枠に表示されますので←キーで選択すると、見積管理に戻り明細行 に表示されます。

商品を探す場合は虫眼鏡ボタンを、商品の詳細を変えるにはペンのボタンを、区分から削除するにはゴミ箱ボタンをクリックします。 す。 左上の追加ボタン、削除ボタンは、区分を追加したり、区分を削除するためのものです。 区分に属する商品の追加や削除ではあり ません。

● 追加 削除	検索条件	Q				ド 戻る
KoyoOfficeDB > 見都 商品区分一覧	憤管理 > 見積商品区	分作成・商品選択		1 / 3	(全	3)
尚山区力一見	1 ^		1			
民人 0 テ 1 2 J		飲み物	区分に属する商品			
基礎工事	1	商品名	販売単価	仕入単価		
電気工事	2	▲ Q ジュース	150.0	50.0		
		+ Q				

一般的な見積管理

売上管理と同じように商品を決め数量を入力します。売上管理を参照してください。

掛け率で実売価格を決める見積管理

販売単価の率もしくは仕入単価の率を決めて実売価格を決めます、商品・詳細の項目で入力待ちになりますので、Enter キーで数量 に移動します。販売単価の率と仕入単価の率の両方を入力すると販売単価が優先されます。また両方入力がない場合は販売価格の掛け 率を100%として実売価格を決めるようになっています。

掛け率で実売単価を決める見積管理では、販売単価を掛け率で決めるようになっています。例では販売単価の掛け率が100になっていますので、販売単価×100%が実際の単価になります。掛け率を90に変えると販売単価の10%引きが実際の販売単価(実単価)になります。実際の販売単価を仕入単価の掛け率で決めることもできますが、その場合は販売単価の掛け率を削除しておいてください。仮に販売単価の掛け率が空白で、仕入単価の掛け率を120とすると、仕入単価の20%増しの価格が実売単価になります。

数量に何も入力せずに Enter キーを押すと、表示はされませんが数量は1として処理されます。

計算行を必要な行だけ作成します。

計算行の数量で Enter キーを押すと、明細行に小計・消費税・合計がなくても、合計(税込)、消費税が計算されて表示されます。

一般的な見積伝票と掛け率で実売価格を決める見積伝票の切り替えはできません

ー般的な見積伝票と掛け率で実売価格を決める見積伝票では販売価格の決め方が違うため、見積伝票ごとに入力方法を変えることはできますが、同じ伝票での切り替えはできませんのでご注意ください。どうしても変えたい場合は、各明細の商品をもう一度選び直すことで、その入力方式で明細行の計算をやり直すことが必要です。

ー般的な見積伝票では販売単価の変更を禁止するチェックがあります。販売価格を変更しチェックをつけると、再度虫眼鏡で同じ商品を選んでだとしても変更したままの販売価格で変わりません(チェックがないと初期状態の販売価格(商品管理で設定した販売価格)に戻ります。また別の商品を選んだ時もチェックは解除されます)。

ー般的な見積管理で価格自体の変更をしないで掛け率で実売価格を決めています。一般的な見積伝票で設定した「価格を変更するチェック」は解除されますのでご注意ください。

小題をつけ見積書表紙付きで印刷すると以下のようになります。表紙を印刷した後で明細行が印刷されます(左図)。表紙なしなら右図。<u>見積書は A4 横でも印刷できます</u>。



<u>一覧</u>

期間を決めて更新ボタンをクリックすると、見積伝票の一覧を表示・印刷できます。

<u> 伝票複製</u>

表示中の伝票と同じ内容の伝票を複製します。新しく見積もる内容が過去の見積とほとんど変わらない時に入力を省 くための機能です。複製された伝票の一部を書き換えるだけですので時間の短縮にもなります。

単価の部分で Enter キーを押した時にその行の小計を計算するようにしていますので注意が必要です。



「」 伝票複製

浄化槽点検管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! した 前もってしておく処理 相手管理の業種で浄化槽にチェック→浄化槽詳細ボタンで設定が必要 相手管理での浄化槽詳細→集金月→集金額は外税(一般税率)になります。

浄化槽点検管理は指定月に点検予定者がいない場合、エラーメッセージ が表示されますので OK ボタンをクリックし、相手管理で浄化槽詳細ボ タンをクリックし点検月(前ページ)をご確認ください。



指定月に点検予定者がいれば、以下のように表示されます。

左下の点検予定者一覧から、点検伝票を入力したい相 手を選びクリックします。

右上に選んだ相手の浄化槽についての情報の一部が、 右下に過去の点検伝票一覧が表示されます。過去の点検 伝票がなければ保守点検月日だけ表示された行ができま すので点検データを入力待してください。

修正の場合は修正したい行を選択して入力し直してく ださい。画面の制約で摘要項目が短いですが、はみ出し ても気にせず入力してください。

ک نف اس		▲ 点検月報 契約月報	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		「 戻る
KoyoOfficeDB > 浄化帶点検管理					
◆ 2023 年 5 月 →	相手コード 相手名 9999999999 KOYO	設置場F	Й	型式	人櫓
点種予定者 Koyosoft & Illust	契約日 設置日 2023/04/12	点検月 5月	集金月と金額 5月(3000円)	
KOYO		白白 四 法报序	塩化物	*#	
	2023/05/23			135	<u> </u>

保守点検月日と外観に入力がなければ(空白)その行は終了時もしくは相手を変えた場合の削除されますのでご注意ください。

予定者リストで相手を選び、一覧表で点検データを入力する、もしくは修正するの繰り返しです。

ゴミ箱のアイコンで、その行を削除することもできます。

外観と臭気は、この項目に来るとリストが表示されますので、リスト内でクリック選択してください。リストが表示されないときは ESC キーで表示されます。

<u> 点検月報</u>

指定年月に点検した伝票一覧が表示されますので提出先を入力し(保存されます)官公庁へ提出する表を印刷します。

契約月報

指定年月に契約した一覧が表示されますので、提出先を入力し(保存されます)官公庁 へ提出する表を印刷します。

点検月報	契約月報	設置月報	点検予定	集金予定

設置月報

指定年月に設置した一覧が表示されますので、提出先を入力し(保存されます)官公庁へ提出する表を印刷します。

<u> 点検予定</u>

担当者が所持するための一覧を印刷します。

集金予定

担当者が所持するための一覧を印刷します。一覧にはメモなどを書き加えられるようになっています。

受注管理 次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! <u>目次に戻る</u>

前もってしておく処理相手管理、商品管理→区分分け、社員

タブレットで使用するという設定で作られていますので、タ ップするボタンなどが大きめになっています。

初めてこの処理をするときは、新しい伝票を追加できるよう、日付で入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した伝票を表示します。受注管理では印刷できるものは領収書だけです。それ以外の集計は画面での確認のみです。

明細行の入力 タブレットで使用する前提ですので、できるだ け文字の入力をしなくてもいいようにしています。もちろ ん、パソコンでも使用できます。

受注伝票は

- 1、日付を入力して座席を選ぶ
- 2、相手を選ぶ 常連様などは相手管理で相手登録が必要で す。虫眼鏡ボタンをタップして相手を選びます。

相手登録されていないときは、売上管理や見積管理と

同じように相手コードがわかれば直接入力して Enter キーを押します。わからなければ虫メガネをクリックし検索します。売上管理 と同じように、相手コード項目に半角のマイナス(-)で不特定多数の相手である < 未登録相手 > となります(Ver.230510 以 降)。不特定多数の相手コードは変更できませんが、相手名自体は自由に変更できます。相手コードを空白のままでも処理を続けら れますが、集計上半角のマイナス(-)にするようにしてください。なお、相手名が空白だとその伝票は登録されませんのでご注意 ください。

3、商品を選ぶ 商品管理で商品の登録が必要です。虫眼鏡ボタンをタップして商品を選びます。



4、商品の選択画面では、注文を受けた受注者(社員)を決め、区分別商品一覧が表示されていますので、左枠で区分、右枠で商品を 選び、右枠に表示された表品名をタップします。受注伝票に戻ったら本数または数を入力します。注文数の項目に何も入力しない時 は、注文数1と処理しています。

100円未満切り捨てボタン 請求額の100円未満を切り捨てます。その分は調整項目にマイナス金額で表示されます。

人数割り請求金額 テーブル詳細で人数を設定できます。人数が複数の場合は、ひとり当たりの請求額が表示されます。

人数を2人にすると、ひとり当たりの請求額も変わるようになっています。

後払いの設定も可能です。ただし自社管理で受注入出金管理をするにチェックが必要です。チェックがない場合は、いくら後払いとしても参考になるだけで、作られた伝票は、全て入金したものとして処理されます。

集計 日計と月計 画面に表示されるだけで印刷はできません。



来店履歴

表示されている相手の来店記録が表示されます。<u>未収額は受注伝票での未収だけではなく、他の処理の伝票があれば、全ての繰越額</u> <u>の合計</u>になります。また未収額は先月の請求額のことです。<u>当月に入金があっても、月が替わらなければ未収額に反映されませんので</u> <u>ご注意ください。</u>画面に表示するだけで印刷はできません。

担当者別 担当者(注文を受けた社員)別の売上集計です。画面に表示するだけで印刷はできません。

入出金・レシート管理次の項目への移動は Tab キーまたは Enter キーで! 明細行間の移動は↑↓キーで! 目次に戻る

初めてこの処理をするときは、新しいレシートを追加できるよう、日付で入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録したレシートを表示し、明細の最後の行の内容が入力待ちになります。

追加 削除	検索条件 Q 検索実行	検索終了	相手集計区分集調	H Lix≢	月 健康管理	「 戻る
KoyoOfficeDB > 入出金(日付 相:	【 レシート】管理 手名		場所		1 / 1 (決済方法	全 1)))
内容		支払単価入金	単価 数量	小計内容の区		
該当者	消費税	調整	支払合		入金合計	~
備考						^ ~
出来事 健康管理						^
						~

注意が必要な入力項目の説明

相手名・支店名・決済方法 入力もできますが、よく利用するお店などは登録しておく方が便利です。

右端のペンのボタンをクリックします。表示されている相手名はサンプルです。

追加ボタンをクリックして相手名を入力していきます。使用頻度が多くなると よく利用する順に表示されます。

KoyoOfficeDB > 入出金(レシート)管理 >	レシート相手名 相手名	
	マルナカ	^
	コスモス	
	ラ・ムー	

支店名・決済方法も同様に作成してください。

入出金・レシート管理は支払いだけでなく、入金も処理できるようにしています。ただし1枚のレシートで入金・出金の両方を入力 できません。あくまでも現金出納帳のようなものですが、決済方法を変えると、いろんな集計ができるようになります。

決済方法の例 現金という項目は必ず入れてください。

明細行 内容、支払単価もしくは入金単価、数量を手入力します。数量に何も入力しなければ数量は1として処理しています。

業務かプライベートか内容の区分・分類で業務かプライベートを区分しています。仕事でも現金出納帳として利用する場合は、内容の区分・分類で、仕事と関係のない出費はすべて自家消費にします。それ以外でも仕事の分類で役立つような内容にしておきます。プライベートでは自由に区分を決めることができます。

仕事での利用を考えた区分の内容は右図の通りです。会計の科目を内容の区分としています。参考にしてください。

通帳管理でも同じように考えてください。

仕事でも使用する場合

通帳管理もする場合は通帳での入出金と重複しないように注意しましょう。

また仕事での売掛、買掛に対する入出金は入出金管理で行いますので、レシート管理または通帳 での入出金にしないでください。

レシートはあくまでも現金の入出金になります。クレジットカードなどでの支払いも現金と考え ます。

仕事でも利用する場合は、ほとんどの支払いは会計科目に含めない自家消費になります。 逆にプライベートでの使用なら、会計科目にあるような内容にはしないでください。 レシート入出金区分名 $\overline{}$ 水道光熱費 自家消費 車両費 医療費 雑収入 通信費 保険料 福利厚生費 給料 新聞図書費 税金 税金・介護保険等 売上 荷造梱包費 消耗品費 減価償却費 接待費 会費 \sim

相手集計 期間と決済方法で集計・印刷します。

--区分集計 相手集計

区分集計ボタン期間と区分を決め更新ボタンで集計・印刷します。仕事で使用する場合は、この表が経費帳のよ うに利用できます。

レシート集計	相手別集計	(明細無)	2020/09/28~	2021/05/30
		指定なし	作成日 <u>2021/</u>	05/30
相手		レシート枚数	支払	入金
ア		1	668	
æ		4	2,200	
æ		1	650	
U ¹		1	68,728	
т		1	1,476	

レシート集計	区分別集計	(明細無)	2021/03/01 ~ 2021/0	5/30
		指定なし	作成日 <u>2021/05/30</u>	
区分		明細件数	支払	入金
自家消費		811	407,840	250
車両費		7	17,756	
医療費		5	6,020	
保険料		1	700	
福利厚生費		1	310	

画面下部にある出来事と健康管理

レシートの日付で出来事をメモしたり、健康管理(家族の登録が必要です)の測定データを入力できます。

出来事	健康管理	
		~
		~

出来事	健康管理	健康管理は先に家族の登録が必要です 家族管理	
名前		体重 体脂肪率 皮下脂肪率 内臓脂肪 BMI 筋肉レベル骨レベル 体組成年齢バランス年齢 血圧	
	~		
			~

レシートの日付の出来事や健康管理でない場合は、直接、上部の出来事ボタン、健康管理ボタンで画面を切りかえ(次ページ)ます。



左枠内で日付・出来事と入力していきます。仕事での使用なら打ち合わせ内容などを記録していけばいいでしょう。日記のように考えて利用するのもいいと思います。書き込んだ内容は右枠に表示 されます。

<u>記録した内容は、ワード単位で探すことができます。</u>例えば 「A さんと打ち合わせ」のような内容で出来事を記録しておく と、「A さん」というワードで探すことができます。

下の3つの枠には写真を貼り付けて利用できます。

Windowsではエクスプローラ、MacではFinderで出来事(日記)に貼り付けたい写真をクリックして出来事(日記)の下の3つの枠のいずれかにドラッグアンドドロップ(写真をクリックしたままコピーしたい場所にマウスポインターを移動させ、マウスから指を離す)します。一日に3つまで貼り付けられます。一見少ないようですが1年で写真なら1000枚ほどになりますので、結構多いのでは・・・

出来事に記録した写真を削除したい場合 削除したい写真にマ ウスポインターを合わせて、右ボタンでゴミ箱に移動または削除 を選ぶと消すことができます。

注意 保存される写真は、保存したサイズ(横240X縦160)

0 5 • Q $\boldsymbol{\otimes}$ 追加 削除 検索条件 検索実行 検索終了 戻る KovoOfficeDB > 入出金(レシート)管理 日付 出来事 ₩ 4 1/ 1 (全 1) ▶ ₩ 日付 出来事 動画や写真データを1日に3枚以内で下の枠内にドラッグ&ドロップします。消去するときは消去したい写真上で右クリック、消去を選びます

でしか見れません。そのままのサイズでも問題はありませんが、<u>なるべくリサイズ(保存サイズに縮小する)された方が、処理スピードが速くなります。</u>ビデオも保存できますが、10~20秒程度で、サイズも小さくしてください。30秒を超えるような動画はバックアップ時や、出来事を開く、削除する場合に時間がかかります。

試しにビデオを置いて時間を計測して みました。

4K 画質で、およそ4 分のビデオで 1.7 ギガありますが、データのバックア ップや、この動画を開く、動画を削除す るのに、それぞれ 30 分ほどかかりま す。動画はできるだけサイズを小さくし ておく必要があります。

速度の問題で<u>写真だけを保存されること</u> をお勧めします。

● ご Q ※ 追加 削除 検索条件 検索実行 検索終了		ド 戻る
KoyoOfficeDB > 入出金(レシート)管理 > 出来事	日付 出来事	
K 1 / 1 (全 1) ► H	2021/05/30 XX氏と打ち合わせ	^
日付 2021/05/30 📷		
出来事 XX氏と打ち合わせ 		
~		~

動画や写真データを1日に3枚以内で下の枠内にドラッグ&ドロップします。消去するときは消去したい写真上で右クリック、消去を選びます



健康管理 目次に戻る

家族が未登録の場合は、まず家族の登録から行います。

上が測定データの入力部、中央が測定履歴、下がグラフとなっています。グラフは2回以上の測定が必要です。

グラフの印刷ボタンでA4 普通紙に印刷して残せま す。印刷する期間も変更できます。

申し訳ございませんが、FileMakerの仕様 上、頒布ソフトではグラフィックソフトを付 けられないためグラフの表示ができないこと がわかりました。作る側としては不満もある のですが、仕様ではどうしようもありませ ん。

そこで測定データをエクセルデータとして 出力できるように変更しています。エクセル で自由にグラフを作ることができますので、 逆に汎用性はあると思います。

誠に申し訳ございません。

	(レシート) 管	理 > 健康管理			27	2 (全
被測定者(家族)名		健康測定身長			測定一覧とグラフ	
本人	· 29 章	歲 男 170 cm		全データ	過去1年 過去半年	過去3ヶ
建康測定日付						
健康測定体重	ka		健康測定BMI		健康測定血圧上值	
体脂肪率		健康測	定筋肉レベル		健康測定血圧下値	
健康測定皮下脂肪率		健康	測定骨レベル			
内臓脂肪レベル		健康測	定体組成年齢			
基礎代謝		健康測定	バランス年齢			
測定日	体重 体脂肪	率 皮下脂肪率 内臟脂肪	方 BMI 筋肉 骨	体組成 バランス	、 血圧上 血圧下	
2021/05/26	65					
重体脂肪率	皮下脂肪率	内蔵脂肪レベル 基	礎代謝 BMI f	山圧 グラフは	最初からの推移	
450						150
150						100
150						
150 100 50						50

家族管理

初めてこの処理をするときは、新しい家族を追加できるよう、家族名前で入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録した家族を表示します。

世 単 追加 削除 KoyoOfficeDB > 入出金 (レシート)	管理 > 健康管	理 >	家族構成	ŝ
		•	1 /	1 (全 1) 🕨
	家族名前	本人		
	性別	男	~	
	誕生日	1991/07	7/27	=
	身長	170	cm	
	年齢	29	歳	2021年05月30日 現在

通帳管理 目次に戻る

KoyoOfficeDB 自体のパスワードではなく、通帳用のパスワードが必要になります。会員の方は弊社までお問い合わせください。

パスワード入力後に通帳管理の画面が表示されます。

初めてこの処理をするときは、新しい銀行口座を追加できるよう、銀行コードで入力待ちになっています。2回目以降は最後に登録 した銀行口座を表示します。

銀行名がないと登録できません。
繰越金額初期值

残高計算の元になる金額です。処理速度の関係で明細行を入力または変更しても自動では残高計算されませんので、必要に応じて残 高更新ボタンをクリックしてください。

日 追加 別除			科目集計	「 戻る
KoyoOfficeDB > 通帳管理				◀ 1/ 1 ►
銀行コード 銀行名 101 paypay銀行	支店名 本店営業部	預金種別 普通	口座番号 ~ 1837947	
名義人 コウヨウソフト イナズミ	ヨシフミ	兼	操越残高初期值 ¥50,0	00
日付	詳細(XX月分)	支払	受取残	金 科目 🗹
2021/05/26 🔤 電気料金	五月分	30,000	20,0	00 水道光熱費 🗸 💼 ^
2021/05/30				

通帳に記載された順に明細行を入力していきます。科目はレシート・入出金管理と同じになります。

明細行は挿入できません。ただ、再起動時に日付順に並べ替えられますので最後の行に、入力し忘れた行を入力しても問題はありません。その際に残金の計算が異なりますので残高更新ボタンをクリックして調整します。



また、日付順で表示し直してますが、同じ日付の並びが変わることがあります。その際は通帳の表示に合うよう、行を移動させます。 移動させたい行を選び、強制的に明細の並びを変更させてください。

宛名印刷/メール送信 _{国次に戻る}			
前もってしておく処理 相手管理(業種の区分も)	相手区分相手名前	分 全相手 ✓ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	5文書 🗸 戻る
	KoyoOfficeDB > 宛名印刷 全選択 全解除 相手名	相手住所	メールアドレス
			~
	配布文書タック	クシール 年賀状・ハガキ 差出人設定 タイトル #1と置き換える37 #12001たの##まず	<u>文字</u> #2と置き換える文字
	本文 \$1(\$2) いつもお世話	来務連給で9 第1 2021年の継続手 になります。	版さ # 2 印刷
	12月1日か	ヽら20日の間に#1をお願いします・	 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

相手区分を決め絞込みボタンをクリックします。相手名前はなくても構いません。相手名前があれば選択数が絞られます。

宛名印刷では、タックシール(6行2列)、年賀状、暑中見舞い、通常ハガキ、メール送信・案内文書を選ぶことができます。 表示された相手を選び、印刷する用紙を選んで下の部分の必要な情報を決めて印刷ボタンをクリックします。 **メール送信・案内文書** 選択した相手にメールを送ったり、案内文書を印刷します。送信する内容、案内文書の内容は本文に入力します。繰り返し文書が使えるように **10** 通り保存できるようになっています。

次のような業務連絡の文書を作りま す。

配布文	書 タックシール	年賀状・ハガキ	差出人設定					
5	 1 → タイトル 業務連絡で 	¢	#1と置 #1 2021年0	き換える文字 の継続手続き	# 2 🗍	2と置き換える	文字	
本文	\$1 (\$2)						^	
	いつもお世話になります 12月1日から20日 <i>の</i>	「。)問に#]をお願いしう	ます・					\$1相手名
							\sim	\$2 コード
)

このとき定型文切替の前の数字が1になってますので10 通り保存できる1番目の文書ということを表しています。こ の定型文切替ボタンをクリックすると前の数字が変わり文書 も切り替わるようになっています。

文書の中身も\$1、\$2、#1を入れたものになっていま すが、印刷ボタンを押すと\$1、\$2、#1が相手名、相手 コードなどに変わっています。

この機能を使うと、同じ文書、メールでも、特定の相手向けに出した文書に変えることができます。

	★ 確認してください ★ ★ 市認してください ★ ★ 市
メールアドレ	スが未登録の相手には送信できません
相手名	稲積 様
相手メールアドレス	koyosoft@live.jp
タイトル	業務連絡です
本文	稲積 様 (09077899801) いつもお世話になります。 12月1日から20日の間に2021年の継続手続きをお願いします・

印刷ボタンを押した後、画面が切り替わり\$1、\$2、#1の部分が書き換えられた文書を確かめることができます。

確認後、メール送信ボタンまたは文書印刷ボタンをクリックします。メール送信ボタンをクリックすると<u>取り消しできませんので十</u> 分文書内容を確認してください。

Windows では OutLook が標準メーラー(メールを送受信するソフト)として使われているようですが、OutLook では、正常にメールが送られませんでした。その場合は別のメーラー(例えば Mozilla Thunderbird モジラ サンダーバードのような無料のソフトで確認済)に変えてお試しください。

Mac のメーラーでは問題なく一括送信できます。

ハガキは差出人の設定をして横書き・縦書きを指定して印刷してください。 印刷プレビューされますので確認後に印刷します。

タックシール(6行2列)

印刷を始める位置が指定できます。タックシールは市販の A4 で6行2列のもの(推奨 A-one 72312、A-one 28844)をお使いください。

それでは、KoyoOfficeDBを、末永くご利用くださいますようお願い申し上げます。 改訂新版 Ver.231012

参考資料 使用例です 目次に戻る

レシートと通帳の区分(業務とプライベートで共有するにチェックがあれば右表、チェックがなければ左表をを参照して作成しま す。プライベートでの使用の場合、集計したい分け方にすれば良いでしょう。例えば、食費をもっと細かく「食費 肉」「食費 魚 貝」など細かく決めると、単に食費というのではなく肉・魚を分けて集計できますので食事の偏りなども知ることができます。仕事で も使用する場合、レシートや通帳の区分が会計に利用できるような区分になります。 仕事に関係のない支払いは、すべて自家消費にな ります。売上や仕入の入出金は、入出金管理で行いますが、口座への振込は売上(に対する入金)として通帳で入力します(入力しな いと実際の記帳内容と異なります)。売上なども印刷されますが集計はされません。詳しくはレシートや通帳の説明をご覧ください。

レシート入出金区分名		勘定科目区分名	
食費	^	自家消費	^
日用品費		車両費	
水道光熱費		医療費	
通信費		水道光熱費	
保険料		雑収入	
住居費		通信費	
娯楽費		保険料	
外食費		福利厚生費	
交通費		給料	
医療費		新聞図書費	
被服費		税金	
美容費		税金・介護保険等	
教育費		売上	
交際費		荷造梱包費	
習い事費		消耗品費	
ペット費	_	減価償却費	
車		接待費	
慶弔費	~	会費	~

113 / 122

左がプライベート(家計簿的)での使用、右が業務とプライベート共用の場合(申告で便利な勘定科目的)です。金額はサンプルで す(以下同じ)。



				КоуоО	fficeDB				
							中期		
yoOfficeDB	> データ管理 >	過去3ヶ月の間	年との比較	胶 > 指定月を昨年	司月と比較表示(プラ	イベート)			
				2021年6月	2020年6月	評価	1		
			収入						
			支出	¥19,579	¥132,015	86%減 ▼			
		自家洋	肖費支出	¥19,579	¥113,339	83%減 ▼			
			差引	-¥19,579	-¥132,015				
	年月日	区分				収入	■		
	2021/06/06	レシート	ダイレ	ックス 宇和店			1,731	^	
	2021/06/07	レシート	マルナ	カ 大洲店			647		
	2021/06/04	レシート	ローソ	ン 東大洲店			5,000		
	2021/06/03	レシート	ラ・ム・	- 大洲店			3,516	i	
	2021/06/03	レシート	大洲郵	更局 大洲市			1,100		
	2021/06/06	レシート	コスモ	ス 宇和店			2,495	i	
	2020/06/17	レシート	ラ・ム・	- 大洲店			4,186	i	
	2020/06/29	レシート	ダイソ・	- 宇和れんげ店			990		
	2020/06/29	レシート	きさい	や広場ロイズ 宇和	島市		2,334		
	2020/06/29	レシート	ヤマダ	電機 テックランド	宇和店		900		
	2020/06/29	レシート	ローソ	ン 東大洲店			5,890		
	2020/06/26	レシート	ダイレ	ックス 伊予大洲店			1,744		
	2020/06/26	レシート	西大洲	動物病院 大洲市			9,800		
	2020/06/26	レシート	オズグ	リーン 大洲市			1,800		
	2020/06/24	レシート	大洲市	環境センター 大洲	市		310		
	2020/06/24	レシート	古森石法	宙 大洲市			1,380		
	2020/06/24	レシート	ローソ	ン 東大洲店			5,704		
	2020/06/24	レシート	コスモ	ス 伊予大洲店			3,292	~	

日刷 5 戻る KoyoOfficeDB > データ管理 > 過去3ヶ月の昨年との比較 > 指定月を昨年同月と比較表示 評価 2021年6月 2020年6月 売上・収入 ¥3,392,411 ¥1,708,097 98%増 🛆 1 仕入・支払い ¥388,495 ¥783,987 51%減 🔻 消費税 ¥251,588 ¥127,508 97%增 🛆 ¥2,752,328 245%増 🛆 粗利 ¥796,602 集計は先月・当月しか行いません。それ以前の伝票を操作された場合は「再構築」を実行してください。下の明細は全て表示されます。 伝票区分 税込売上・収入 粗利 年月日 値引額 仕入・支払 消費税 2021/06/01 *宅配売上 6,480 480 外 2,950 3,050 2021/06/01 *宅配売上 104,457 7737 外 3,379 93,341 2021/06/01 *宅配売上 6,318 468 外 2,600 3,250 2021/06/01 4,017 297 外 1,798 1,922 *宅配売上 2021/06/01 *宅配売上 1,944 144 外 885 915 2021/06/01 *宅配売上 3,041 224 外 1,449 1,368 2021/06/01 *宅配売上 4,665 345 外 2,088 2,232 2021/06/01 *宅配売上 4,017 297 外 1,829 1,891 2021/06/01 *宅配売上 5.022 372 外 2,759 1.891 2021/06/01 *宅配売上 64,800 4800 外 1,000 59,000 2021/06/01 *宅配売上 4,017 297 外 1,798 1,922 2021/06/01 *宅配売上 6,006 444 外 3,402 2,160 2021/06/01 *宅配売上 3,110 230 外 1,416 1,464 2021/06/01 *宅配売上 2,786 206 外 2,010 570 2021/06/01 *宅配売上 4.017 297 外 1.798 1.922 2021/06/01 4,016 1,814 *宅配売上 296 外 1,906 2021/06/01 *宅配売上 3,460 256 外 1,509 1,695 2021/06/01 *宅配売上 8,870 3,940 4,274 656 外

KoyoOfficeDB

通帳の科目で「売上」と「自家消費」は税込で表示されますが集計されません。

注意2 仕入には仕入・経費が含まれます 注意3 消費税は外税と内税の合計になります

注意4 粗利は売上一支払一消費税+調整額で計算しています

.

		指定	⋶月を昨年同月	と比較した詳細			次ページ 🔺	5 0		指注	定月を昨年同月	と比較した詳細			次ページ
, .			2021年6月	2020年6月	評価			, .			2021年6月	2020年6月	評価	7	
		収入								売上	¥3,392,411	¥1,708,097	98%増 △	7	
		支出	¥19,579	¥132,015	86%減 ▼					仕入	¥388,495	¥783,987	51%減 ▼		
	自	家消費支出	¥19,579	¥113,339	83%減 ▼					消費税	¥251,588	¥127,508	97%増 △		
		差引	-¥19,579	-¥132,015						粗利	¥2,752,328	¥796,602	245%増 △		
年月日		年	月日			収入	支出	年月日	伝票区分		売上額	消費税	値引額	仕入・経費	粗利
2021/06/06	レシート	9	イレックス 宇和/	吉			1,731	2021/06/01	*宅配売」	E	6,480	480		2,950	3,050
2021/06/07	レシート	T	ルナカ 大洲店				647	2021/06/01	*宅配売」	E	104,457	7,737		3,379	93,341
2021/06/04	レシート		ーソン 東大洲店				5,000	2021/06/01	*宅配売」	E	6,318	468		2,600	3,250
2021/06/03	レシート	5	・ムー 大洲店				3,516	2021/06/01	*宅配売」	E	4,017	297		1,798	1,922
2021/06/03	レシート	大	洲郵便局 大洲市				1,100	2021/06/01	*宅配売」	E	1,944	144		885	915
2021/06/06	レシート	=	スモス 宇和店				2,495	2021/06/01	*宅配売」	E	3,041	224		1,449	1,368
2020/06/17	レシート	5	・ムー 大洲店				4,186	2021/06/01	*宅配売」	E	4,665	345		2,088	2,232
2020/06/29	レシート	9	イソー 宇和れん	げ店			990	2021/06/01	*宅配売」	E	4,017	297		1,829	1,891
2020/06/29	レシート	き	さいや広場ロイス	ぐ 宇和島市			2,334	2021/06/01	*宅配売」	E	5,022	372		2,759	1,891
2020/06/29	レシート	+	マダ電機 テック	ランド宇和店			900	2021/06/01	*宅配売」	Ł	64,800	4,800		1,000	59,000
2020/06/29	レシート		ーソン 東大洲店				5,890	2021/06/01	*宅配売」	E	4,017	297		1,798	1,922
2020/06/26	レシート	9	イレックス 伊予:	大洲店			1,744	2021/06/01	*宅配売」	E	6,006	444		3,402	2,160
2020/06/26	レシート	西	大洲動物病院 大流	州市			9,800	2021/06/01	*宅配売」	E	3,110	230		1,416	1,464
2020/06/26	レシート	オ	ズグリーン 大洲	ŧ			1,800	2021/06/01	*宅配売」	E	2,786	206		2,010	570
2020/06/24	レシート	大	:洲市環境センタ-	- 大洲市			310	2021/06/01	*宅配売	E	4.017	297		1,798	1.922

不具合が起こった場合の対処法

再現不能のエラーが2件見つかっております。動作を確認する際にソフトを動作させながらチェックしますが、その際に動作中のソ フトを強制的に中止させて修正したり動作確認をするために、動作途中で中止することで予想してない書き込みなどが起こった可能性 があり、修正後に動作させた場合には、エラーを再現できませんでした。

再現ができない以上同じ状況が起こることも考えられますので、その際の対処法をソフト内に組み込んでおります。

最重要

メニューから動作させる処理で、KoyoOfficeDBのもっとも重要な部分になります。この処理は使用者様は動作させない(目に触れ ない)ようにしていましたが、不具合が起こった時のために見え るように、また修正できるようにしました。

重要なのは右の表です。

初めて使用される場合、来月、当月、先月の3ヶ月が作られま す。例えば7月から使用された場合は8月、7月、6月の3ヶ月 が自動で作られます。その後は月が替わるたびに最初の3ヶ月の 下に順に8月、9月・・・と作られ、この場所は120ヶ月過ぎる までは変わりません。

3ヶ月としているのは導入時の繰越を考えて先月、当月の繰越 を来月に設定することを考えての来月です。基本いろいろな集計 は3ヶ月だけを対象にしています。

旧バージョンでは右の表だけで、月が替わるたびに右の表を書き換えるようになっていたため、月替わりの更新に時間がかかっていましたが、Ver231012以降は右の表は変更しないで左の表だけ書き換えて処理するようにしましたので、月替わりの更新時

インデッ	クスファイル					本データ	ファイル		
年月日(日)	は1日)本デー	ータ		年月日(日は1日)	検索文字	年月数字	表示年月	売上合計	仕入合計
2023/06/0	1	5	1	2023/04/01	202304	20230400	2028年04月		
2023/05/0	1	4	2	2023/03/01	202303	20230300	2023年03月		
2023/04/0	1	1	3	2023/02/01	202302	20230200	2023年02月		
2023/03/0	1	2	4	2023/05/01	202305	20230500	2023年05月	¥2032	¥1000
2023/02/0	1	8	5	2023/06/01	202306	20230600	2023年06月	¥2332	¥1150
			6						
			7						
			8						
			9						
			10						
			11						
			12						
			13						
			14						
			15						
			16						
			17						
			18						
			19						
			20						
			21						
			22						
			23						
			24					L l	

表示されているのは直近の24ヶ月です。インデックスファイルが正常かどうかの判断をするためのもので、本来は10年分の120ヶ月準備されています。

間が大きく短縮されました。(以前は 12 ヶ月×10 年の 120 ヶ月分を前もって作っておいて月替わりのたびにずらす処理をしていました)

Ver231012からは右の表は固定にして、左の表(インデックス)を使って処理することで処理が格段に速くなります。

左の表は右の表を元にして来月、当月、先月となるように並べ替えています。当月が必ず2行目に来るようになっています。

左の表を元にして集計や、そのほかの処理をするようになっています。

KoyoOficeDBはこの2つの表が最重要となります。左の表は月替わりに右の表から作成し直しますので、右の表が最重要ファイルになります。

右の表の4列(年月日、検索文字、年月数字、表示年月)は一度作成されると変更されないようになっています。初めて使用された時の3ヶ月が先頭で、次に月が替わると順に下に追加されるようになっています。この順が変わったり同じ年月日が出ることはありませんが、今までに2度重複したことがあります。その再現ができないため右の表を変更できるようにしています。

ただし右の表の変更は本来は重複しない、書き変わらない前提のものですので、修正される場合は必ずデータ管理でバックアップしておいてください。使用者様で変更するのが不安な場合は、必ず弊社までご連絡ください。

修正は修正したい行以外の行で書式をご覧になり、その書式は変えないようにご注意ください。

この右の表の年月以外は集計の対象になりませんが、書き換えることで過去にさかのぼっての集計ができるようにもなります。(修 正後は再起動が必要です)

入出金・レシート管理

画面右下に「レシート明細年月設定」のボタンをつけています。

レシートの集計をする際は伝票登録時に何年何月の明細かを記録するようにしていますが、一度だけ明細に登録されてなかったこと があり、その再現ができていません。その場合にこのボタンをクリックすると、明細全てに検索年月を再登録することができるように しています。

入力したはずなのに集計できないということがあれば「レシート明細年月設定」のボタンを クリックして改善されるかどうかお試しください。

- しシート明鈿検泰年日验'	恐定
----------------	----

追加説明 国次に戻る

見積管理で工事名と工事場所のタイトル文字が修正できるようにしましたので、工事業者さまだけでなくいろんな業種でも見積処理が使用できるようになります。



Ver.231012の追加・変更点 インボイス対応と処理速度の向上

- 1、インボイス制度に対応しました。
- 2、すべての請求書に業者番号、軽減税率の商品に対し商品名の横に*印をつけました。
- 3、すべての請求書に消費税を一般税率の合計、一般税率の消費税合計、軽減税率の合計、軽減税率の消費税合計にわけて集 計し印刷できるようにしました。
- 4、消費税の合計が会計年度別にみられるようにし納税の際に一目でわかるような一覧を追加しました。
- 5、見積管理に2つの入力画面を準備しました。
- 6、月が替わる際の更新処理(月次更新など)がなくなり、処理が高速になりました。
- 7、自社管理、商品管理でも消費税の選択方法が変わりました。
- 8、相手管理で、相手が支払いに利用される振込先の自社金融機関名を前もって選択でき、請求書に印刷できるようにしました。
- 9、再構築の月数を指定できるように変更しました。前々会計期間は申告も終えられていると思いますので、申告を終えていない前会 計期間すべて含む月数を指定してください。指定された月数(現在からさかのぼっての月数)の登録されたすべての伝票を集計し直 します。10年間すべて(120か月)も指定できますが、それなりに時間がかかりますので、時間の余裕があるときに再構築する ことをお勧めします。
- 10、申告で必要な経費計算を10項目だけ業務使用の割合で計算するように変更しました。自宅と事務所が共用、水道光熱費、車が共用という場合に経費の分割計算ができます。(データ管理の画面)

11、データの管理方法をインデックス方式に変更しました。これにより月次更新に係る時間が大幅に短縮されます。ただ、すべてのデ ータに影響されますので、本データ自体は絶対に書き変わらないようにしていますが、万が一に備えインデックスデータを確認でき る画面を追加しました。10年(120か月)を超えた場合は右表の古い年月日から置き換えていくようにしております。

らは並べ替えを デックスが異常/	され必ず当月 だと本データ]が2行目 を読み取	目になります。イン Rれなくなり集計	ンデックスを ³ などに支障か	利用することで、 Nでます。そのな	月次更新の時間 湯合は弊社までこ	が大幅に短縮され 「連絡ください。	はます。
インデックスフォ	ァイル				本データ	ファイル		
年月日(日は1日)	本データ		年月日(日は1日)	検索文字	年月数字	表示年月	売上合計	仕入合計
2023/06/01	5	1	2023/04/01	202304	20230400	2023年04月		
2023/05/01	4	2	2023/03/01	202303	20230300	2023年03月		
2023/04/01	1	3	2023/02/01	202302	20230200	2023年02月		
2023/03/01	2	4	2023/05/01	202305	20230500	2023年05月	¥2032	¥1000
2023/02/01	3	5	2023/06/01	202306	20230600	2023年06月	¥2332	¥1150
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						
		11						
		12						
		13						
		14						
		15						
		16						
		17						
		18						
		19						
		20						
		21						
		22						
		23						
		24						

データが壊れる事態はほとんどありませんが、KoyoOfficeDBを起動している時や終了時に、突然電源が落ちた場合に限定的 (データの書き換え時)ですがデータを壊す可能性も否定できませんので、なにか集計がおかしいなどがございましたらメニュー 画面から「不具合時のチェック」をクリックしてみてください。 左のインデックスデータは新しい順に並べ替えています。上の例だと最上行が2023年6月で、その実際の値は本デ ータの6番目に保存されているという意味になります。左の表が新しい順になってなかったり、2行目が当月になってい ない場合は不具合が出ているという判断になりますが、これは使用者様では修正できませんので弊社のホームページのお 問い合わせフォームでご連絡ください。(バックアップされたデータを送っていただき、こちらで修正いたします) Ver231012では使用者側でも修正できるようにしています。

10年分のデータを管理しますので右表は120か月(120行)になりますが、実際には左の表のインデックスで集計などを行っています。直近の2年分(24か月)のインデックスがわかれば集計などの不具合が出た場合にチェックができますので、右表で確認できるようにしています。伝票の集計などはインデックスファイルの上位3行(来月・当月・先月)のみしております。普通に使用している時の扱っているこの3行で、それ以外は再構築で登録データすべて集計し直します。こちらも何年もさかのぼって集計し直す必要はないと思いますのでデフォルトは24ヶ月になっています。

初めて KoyoOfficeDB を起動された時は<u>来月・当月・先月の3ヶ月が</u>自動で作成されます。

KoyoOfficeDBの不具合や、あればいい機能や処理などがございましたら、弊社までご連絡ください。不具合は修正し弊社ホームページでご報告いたします。追加の機能や処理は、多くのKoyoOfficeDB使用者に有効と判断したものは、順次バージョンアップで追加していく予定です。

また、KoyoOfficeDBの画面サイズをiPadに合わせていますが、やはり仕事ではパソコンを使われる方のほうが圧倒的に多いと思いますので、KoyoOfficeDBの画面サイズの修正を検討中です。縦サイズはノートパソコンに合わせておりますので、これ以上縦を長くするのは無理なようです。画面のサイズ変更は今後の課題としています。

Ver231012 では、sample というフォルダに入出金分類科目と勘定科目区分の2つのファイルが保存されています。これは入出 金・レシート管理と通帳管理で使用するファイルで、KoyoOfficeDBをプライベートで使用する(この場合は入出金分類科目)か業務 とプライベートの併用で使用する(この場合は勘定科目区分)かで使い分けるようになっており、通常は使用者様で作るファイルです が、作成の手間を省けるように弊社で作成したファイルを添付しています。利用方法は、データのバックアップをされた後で sample というフォルダに保存されている2つのファイルを BackUp というフォルダにコピーして、バックアップデータを戻す処理を することで利用できるようになります。こちらで準備しているファイルの内容の変更は自由にできますので、一度利用されてみるのも いいでしょう。