

# 資金繰りソフト

KIN-MIRAI (金・未・来)

- プラス [手形管理機能] -

- スタンダード -

## 操作マニュアル

Ver.1.0.4.0 2021/10/7

株式会社 マイルストーン

# 目 次

<b>1. 初期設定</b> .....	<b>4</b>
1-1. 起動方法.....	4
1-2. 初期設定 [会社情報] .....	5
1-3. 初期設定 [システム設定] .....	6
1-4. 初期設定 [繰り越し金額の設定] .....	7
1-5. 初期設定 [画面項目設定] .....	11
<b>2. 資金繰り入力</b> .....	<b>14</b>
2-1. 資金繰り表から入力する方法 .....	16
2-1-1 資金繰り表 ヘッダー部.....	17
2-1-2 資金繰り表 一覧部.....	17
2-1-3 資金繰り表 預金・現金残高部 .....	21
2-1-4 入金入力管理表 (月次入力) .....	22
2-1-5 支出入力管理表 (月次入力) .....	23
2-1-6 預金・現金残高入力 .....	24
2-1-7 入金入力管理表 (月次入力)、支出入力管理表 (月次入力) 共通の機能.....	25
2-2. 年間入力から入力する方法 .....	26

2-2-1 年間入力（経常収入） .....	26
2-2-2 年間入力（経常支出） .....	27
2-2-3 年間入力（設備収入） .....	28
2-2-4 年間入力（設備支出） .....	29
2-2-5 年間入力（財務収入） .....	30
2-2-6 年間入力（財務支出） .....	31
2-2-7 入金入力管理表（年次入力） .....	32
2-2-8 支出入力管理表（年次入力） .....	33
2-2-9 入金入力管理表（年次入力）、支出入力管理表（年次入力）共通の機能 .....	34
<b>3. 手形管理 ※プラス版 [手形管理機能] のみの機能.....</b>	<b>35</b>
3-1. 金融機関設定 .....	35
3-2. 回収・振出先設定.....	36
3-3. 紙手形の回収・割引手形の入力および管理 .....	38
3-4. 電子手形の回収・割引手形の入力および管理.....	41
3-5. 紙手形の振出手形の入力および管理.....	44
3-6. 電子手形の振出手形の入力および管理 .....	47
<b>4. シミュレーション .....</b>	<b>50</b>
4-1. リース会社の設定 .....	50

4-2. リース返済シミュレーション.....	51
<b>5. ユーティリティ.....</b>	<b>55</b>
5-1. データバックアップ/リストア.....	55
5-2. 祝日カレンダー取込.....	57

## 1. 初期設定

・資金繰りソフト KIN-MIRAI（金・未・来）の初期設定は、メニュー画面から行います。

### 1-1. 起動方法

デスクトップ上の KIN-MIRAI のショートカットをダブルクリックしてください。メニュー画面 が起動します。



インストール後初めて起動する場合にはメニュー画面の起動と同時に初回情報設定のダイアログが起動します。

初めて使用する場合：会社情報を新規作成する を選択してください。

再インストール後、バックアップデータからリストアする場合：バックアップデータをリストアする を選択してください。



会社情報を新規作成する を選択すると自動で初期設定画面が起動します。

## 1-2. 初期設定 [会社情報]

初期設定画面 - 会社情報タブ選択時 ※初回起動時は「期・締め日変更」ボタンの表示はありません。

初期設定

初期設定

会社情報 システム設定

会社名 (組織名)

郵便番号

所在地

(ビル名等)

連絡先 1 (TEL)

連絡先 2 (FAX)

連絡先 3 (その他)

資金繰り表名  期・締め日  
変更

会計期  年  月  日 開始 第  期

締め日等設定 締め日 毎月  日 ※未締めの場合は31日を設定してください。

当月度  前月度

※例：3月16日～4月15日を4月度とする場合は、「当月度」を選択してください。  
3月16日～4月15日を3月度とする場合は、「前月度」を選択してください。

初期設定画面 - 会社情報タブ選択時

画面項目	入力可能文字数	説明
会社名 (組織名)	40	会社名 (組織名) を入力します。
郵便番号	8	郵便番号を入力します。
所在地	40	所在地を入力します。
(ビル名等)	40	ビル名等を入力します。
連絡先 1 (TEL)	14	連絡先 (電話番号) を入力します。
連絡先 2 (FAX)	14	連絡先 (FAX 番号) を入力します。
連絡先 3 (その他)	14	連絡先 (その他の連絡先) を入力します。 携帯番号や直通番号等を入力します。
資金繰り表名	20	資金繰り表名を入力します。 <b>会計期の変更時に同じ名称の資金繰り表名は登録できません。</b>
会計期 (年)	4	会計期の開始年を西暦で入力します。
会計期 (月)	2	会計期の開始月を入力します。
会計期 (日)	2	会計期の開始日を入力します。
会計期	3	上記で入力した会計期年月日の会計期を入力します。

初期設定画面 - 会社情報タブ選択時

画面項目	入力可能 文字数	説 明
締め日等設定 (日)	2	毎月の締め日を入力します。 ※未締めの場合は 31 日を設定してください。
当月度/前月度選択	-	締め日が該当する月を当月度とするか前月度とするか選択します。
期・締め日変更ボタン	-	会計期や締め日の変更を行います。 会計期・締め日変更を行うと新たな資金繰り名のデータが作成され、変更前のデータは閲覧のみ可能となります。 ※初期登録時は非表示
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	初期設定を終了し、メニュー画面に戻ります。

### 1-3. 初期設定 [システム設定]

初期設定画面 - システム設定タブ選択時

初期設定

初期設定

会社情報 システム設定

予定表締め日入力ロック  ロックをはずす

資金繰り表起動時画面サイズ  標準  最大  最小

資金繰り表起動時画面展開  展開  折りたたむ

登録 戻る

システム設定入力タブ

画面項目	入力可能 文字数	説 明
予定締め日入力 ロック	-	締め処理データの入力可否を設定します。
資金繰り表起動時画面サイズ	-	資金繰り表起動時の画面サイズを設定します。
資金繰り表起動時画面展開	-	資金繰り表起動時の画面状態を設定します。

初期設定の入力が完了したら、登録ボタンをクリックしてください。

初期設定

初期設定

会社情報 システム設定

会社名(組織名) 株式会社マイルストーン

郵便番号 488-0801

所在地 愛知県尾張旭市東大道町原田 2 6 3 1 番地 1

(ビル名等)

連絡先 1 (TEL) 0561-41-8362

連絡先 2 (FAX) 0561-41-8363

連絡先 3 (その他)

資金繰り表名 株式会社マイルストーン 期・締め日  
変更

会計期 2018 年 7 月 1 日 開始 第 3 期

締め日等設定 締め日 毎月 31 日 ※未締めの場合は31日を設定してください。

当月度  前月度

※例：3月16日～4月15日を4月度とする場合は、「当月度」を選択してください。  
3月16日～4月15日を3月度とする場合は、「前月度」を選択してください。

登録 戻る

## 1-4. 初期設定 [繰り越し金額の設定]

最初に資金繰り表を起動し、新しい資金繰り表を新規作成した後に、繰り越し金額の入力を行います。

1) メニュー画面の 資金繰り表入力ボタン をクリックします。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

2) 初期状態の資金繰り表画面が起動します。新規作成ボタン をクリックしてください。

年	月													計
前期 / 中期 / 後期	繰越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金売上														0
売掛金回収														0
電子手形回収・割引														0
その他収入														0
経常収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金支払														0
買掛金支払														0
電子手形振出														0
人件費・労務費支払														0
その他支払														0
支払利息														0
経常支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[経常収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備売却収入														0
その他設備関連収入														0
設備収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出														0
その他設備関連支出														0
設備支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[設備収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金(金融機関)														0
借入金(その他)														0
預金預入														0
その他財務収入														0
財務収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金返済(金融機関)														0
借入金返済(その他)														0
リース返済														0
預金払出														0
税金支払														0
その他財務支出														0
財務支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[財務収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[収支過不足]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金過不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3) 新規作成ダイアログが起動します。初期設定で入力された期の数字が表示されています。作成ボタン をクリックしてください。

資金繰り表 新規作成

第 3 期

前期内容を複写する

作成 キャンセル

4) 空 (数字が入っていない) の資金繰り表が表示されます。

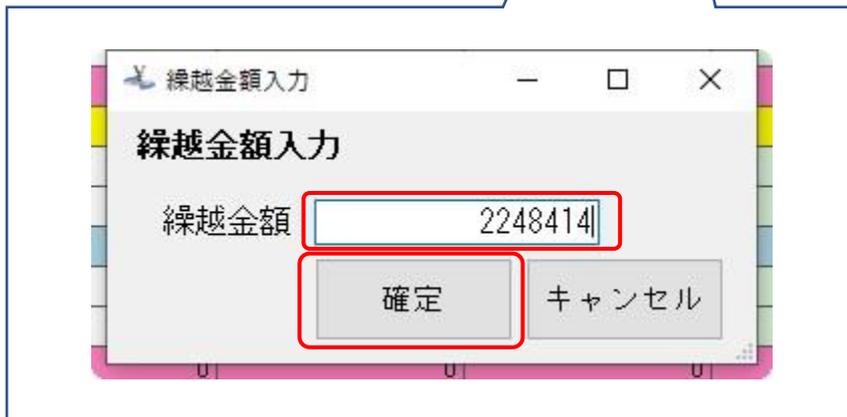
会計期の最初の月の繰越金額欄 または 会計期の最初の月の前期の繰越金額欄 をクリックしてください。

年	月	2018/07	2018/08	2018/09	2018/10	2018/11	2018/12	2019/01	2019/02	2019/03	2019/04	2019/05	2019/06	計
前期 / 中期 / 後期	繰越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金売上														0
売掛金回収														0
電子手形回収・割引														0
その他収入														0
経常収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金支払														0
買掛金支払														0
電子手形振出														0
人件費・労務費支払														0
その他支払														0
支払利息														0
経常支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[経常収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備売却収入														0
その他設備関連収入														0
設備収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出														0
その他設備関連支出														0
設備支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[設備収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金(金融機関)														0
借入金(その他)														0
預金預入														0
その他財務収入														0
財務収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金返済(金融機関)														0
借入金返済(その他)														0
リース返済														0
預金払出														0
税金支払														0
その他財務支出														0
財務支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[財務収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[収支過不足]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金過不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5) 会計期の最初の月の繰越金額欄または会計期の最初の月の前期の繰越金額欄をクリックすると「繰越金額入力」ダイアログが立ち上がってきます。「繰越金額入力」ダイアログに繰越金額を入力し、「確定」ボタンを押下します。

<注意 1> <注意 2>

年	月	2018/07	2018/08	2018/09	2018/10	2018/11	2018/12	2019/01	2019/02	2019/03	2019/04	2019/05	2019/06	計
前期 / 中期 / 後期														
繰越		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金売上														0
売掛金回収														0
電子手形回収・割引														0
その他収入														0
経常収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金支払														0
買掛金支払														0
電子手形振出														0
人件費・労務費支払														0
その他支払														0
支払利息														0
経常支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[経常収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備売却収入														0
その他設備関連収入														0
設備収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出														0
その他設備関連支出														0
設備収支 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[設備収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金 (金融機関)														0
借入金 (その他)														0
預金預入														0
その他財務収入														0
財務収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金返済 (金融機関)														0
借入金返済 (その他)														0
リース返済														0
預金払出														0
税金支払														0
その他財務支出														0
財務支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[財務収支 計]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[収支過不足]		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金過不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



資金繰りをスタートしたい月の前月末日の現金と預金を合計した金額を入力し、確定ボタンを押下します。

例：資金繰りをスタートしたい月が6月の場合は5月31日の現金と預金を合計した金額になります。

<注意 1>

初めに繰越金額の入力が必ず必要です。マニュアル内にある「会計期の初めの月の繰越金額欄または会計期の初めの月の前期の繰越金額欄」とは、たとえば、会計期の初めの月が2020年7月の場合は2020年7月の繰越金額欄または2020年7月前期の繰越金額欄になります。

<注意2>

会計期の途中から入力したい場合は会計期の最初の月の繰越金額欄または会計期の最初の月前期の繰越金額欄をクリックし、開始希望月前月末の繰越金額を入力・登録後、開始希望月から入力を開始してください。

(例) 会計期の初めの月が2020年7月の場合に2020年12月から入力したい場合、2020年7月の繰越金額欄または2020年7月前期の繰越額欄をクリックし、2020年11月末の繰越金額を入力・登録後、2020年12月から入力を開始してください。

また、その場合、会計期の初めの月から開始希望月の間の月には入力しないでください。

(例) 会計期の初めの月が2020年7月の場合に2020年12月から入力したい場合、2020年7月から2020年11月の間には入力しないでください。

会計期の初めの月から開始希望月の間の月に入力したい場合は会計期の最初の月の繰越金額欄または会計期の最初の月前期の繰越金額欄の金額を入力希望月の前月末繰越金額に修正後、途中入力希望月に入力をしてください。

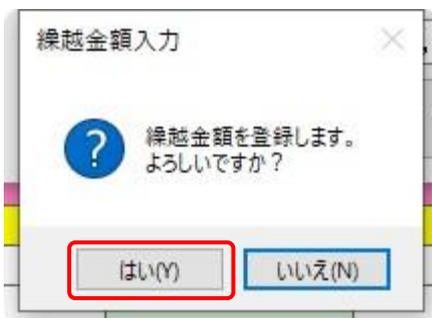
(例) 会計期の初めの月が2020年7月の場合に2020年12月から入力したい場合で2020年10月から入力したい場合は、2020年7月の繰越額欄または2020年7月前期の繰越額欄をクリックし、2020年9月末の繰越金額を入力・登録後、2020年10月に入力をしてください。

<おすすめ>

会計期の初めの月からの入力をお勧めいたします。

(理由) 前会計期のデータ(借入金とリースは除く)をコピーできるため、次期会計期以降の入力が容易になります。

- 6) 繰越金額入力ダイアログが表示されます。入力した繰越金額で登録する場合には **はい** を選択してください。  
初期に行う繰越金額の登録は完了です。



## 1-5. 初期設定 [画面項目設定]

- 基本の画面項目以外で項目を追加したい場合は画面項目設定から追加を行います。  
メニュー画面の 画面項目設定ボタン をクリックします。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

画面項目設定で「できること」および「できないこと」は下記のとおりです。

できること	できないこと
項目の追加	項目の並び替え
項目名の修正	項目の削除
項目の表示および非表示	

追加項目（経常）画面

画面項目	入力可能 文字数	説明
チェック欄	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（経常） 経常収入項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10項目まで追加が可能です。
チェック欄	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（経常） 経常支出項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10項目まで追加が可能です。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	メニュー画面に戻ります。

追加項目（設備）画面

画面項目	入力可能 文字数	説 明
チェック	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（設備） 設備収入項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10 項目まで追加が可能です。
チェック	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（設備） 設備支出項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10 項目まで追加が可能です。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	メニュー画面に戻ります。

追加項目（財務）画面

画面項目	入力可能 文字数	説 明
チェック	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（財務） 財務収入項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10 項目まで追加が可能です。
チェック	-	画面項目の表示および非表示を設定します。
追加項目（財務） 財務支出項目入力欄	15	追加項目名の表示・入力を行います。 10 項目まで追加が可能です。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	メニュー画面に戻ります。

## 2. 資金繰り入力

・資金繰りの入力は、メニュー画面から行います。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

画面項目	入力可能文字数	説明
資金繰り名称	-	表示したい資金繰り表名を設定します。
資金繰り表入力ボタン	-	資金繰り表を表示します。 「2-1.資金繰り表から入力する方法」を参照してください。
年間入力ボタン	-	年間入力メニューを表示します。 「2-2.年間入力から入力する方法」を参照してください。
手形管理 (回収) 入力ボタン ※	-	紙手形 回収・割引 管理表を表示します。 「3-3. 紙手形の回収・割引手形の入力および管理」を参照してください。
電子手形管理 (回収) 入力ボタン ※	-	電子手形 回収・割引 管理表を表示します。 「3-4. 電子手形の回収・割引手形の入力および管理」を参照してください。
手形管理 (振出) 入力ボタン ※	-	紙手形 振出 管理表を表示します。 「3-5. 紙手形の振出手形の入力および管理」を参照してください。
電子手形管理 (回収) 入力ボタン ※	-	電子手形 振出 管理表を表示します。 「3-6. 電子手形の振出手形の入力および管理」を参照してください。

画面項目	入力可能 文字数	説 明
リース返済シミュレーションボタン	-	リース返済シミュレーション一覧画面を表示します。 「4-2.リース返済シミュレーション」を参照してください。
初期設定ボタン	-	初期設定（〔会社情報〕および〔システム設定〕）画面を表示します。 「1-2.初期設定〔会社情報〕」および 「1-3.初期設定〔システム設定〕」を参照してください。
リース会社設定ボタン	-	リース会社一覧画面を表示します。 「4-1.リース会社の設定」を参照してください。
バックアップ/リストア ボタン	-	バックアップ/リストア ダイアログを表示します。 「5-1.バックアップ/リストア」を参照してください。
祝日カレンダー取込ボタン	-	祝日カレンダー取込 ダイアログを表示します。 「5-2.祝日カレンダー取込」を参照してください。
終了ボタン	-	本システムを終了します。

※プラス版〔手形管理機能〕のみの機能です。

## 2-1. 資金繰り表から入力する方法

メニュー画面の 資金繰り表入力ボタン をクリックします。



※プラス版【手形管理機能】のみの機能です。

資金繰り表が立ち上がります。

年	月	2020/07	2020/08	2020/09	2020/10	2020/11	2020/12	2021/01	2021/02	2021/03	2021/04	2021/05	2021/06	計
前期 / 中期 / 後期	繰越	27,424,020	26,636,759	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,638	14,868,292	12,802,966	12,482,987	11,446,836	8,947,481	6,254,894	0
現金売上														0
売掛金回収		1,748,419	2,164,482	979,042	258,682	203,964	203,964	110,964	950,200	304,000	303,326	304,000	204,000	7,736,043
電子手形回収・割引									900,000	1,000,000	1,000,000			2,900,000
A社売掛金														0
その他収入			19	81					18				319	434
経常収入 計		1,748,419	2,164,500	979,123	258,682	203,964	203,964	110,964	1,850,216	1,304,000	1,303,326	304,000	204,319	10,636,477
現金支払		484,469	477,814	564,472	833,315	422,150	507,268	487,271	495,635	517,911	585,536	871,829	505,080	8,852,758
買掛金支払		826,602	1,216,251	1,040,313	2,217,768	691,822	1,352,395	882,106	818,128	740,602	1,414,177	1,096,544	865,707	13,142,215
電子手形振出											1,000,000			1,000,000
人件費・労務費支払		823,525	337,432	912,179	570,247	364,898	605,829	820,546	457,188	879,980	580,011	665,057	1,258,380	8,273,652
B社買掛金														0
その他支払		150,000			249,771									399,771
支払利息														0
経常支出 計		2,284,596	2,031,497	2,517,564	3,871,101	1,478,670	2,485,290	2,189,923	1,770,951	2,138,493	3,579,724	2,733,430	2,827,157	29,668,396
【経常収支 計】		-536,177	133,003	-1,538,441	-3,612,419	-1,274,706	-2,281,326	-2,058,959	79,265	-834,483	-2,276,398	-2,429,430	-2,422,838	-19,031,919
設備売却収入														0
設備の売却収入														0
その他設備関連収入														0
設備収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出														0
設備D購入支出														0
その他設備関連支出														0
設備支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
【設備収支 計】		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金（金融機関）									7,123	6,665				13,788
借入金（その他）														0
預金預入														0
コロナ融資借入1														0
コロナ融資借入2														0
コロナ融資借入3														0
その他財務収入														0
財務収入 計		0	0	0	0	0	0	0	7,123	6,665	0	0	0	32,889
借入金返済（金融機関）		168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	2,025,684
借入金返済（その他）														0
リース返済		10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	123,120
預金払出														0
税金支払		73,017	2,071,000	89,006	46,953	65,331	46,953	27,300	27,300	29,256	43,890	84,090	54,690	2,658,786
コロナ融資返済1														0
コロナ融資返済2														0
コロナ融資返済3														0
その他財務支出														0
財務支出 計		252,084	2,250,067	288,073	226,020	244,388	226,020	206,367	206,367	208,323	222,957	263,157	233,757	4,807,580
【財務収支 計】		-252,084	-2,250,067	-288,073	-226,020	-244,388	-226,020	-206,367	-199,244	-201,658	-222,957	-263,157	-200,868	-4,769,313
【収支不足】		-787,261	-2,117,064	-1,806,514	-3,838,439	-1,519,104	-2,487,346	-2,285,326	-119,979	-1,036,151	-2,489,355	-2,692,587	-2,623,706	-23,792,832

2-1-1 資金繰り表 ヘッダー部

資金繰り表	2019/06 月度まで締め処理済	新規作成	削除	内容複写	締め処理	出力	戻る	
第 3 期	(2018年07月01日～2019年06月30日)							
年 月	2018/07	2018/08	2018/09	2018/10	2018/11	2018/12	2019/01	2019/02
前期 / 中期 / 後期								
繰越	1,311,000	116,465	2,427,624	2,643,951	1,104,640	4,147,386	3,495,879	2,316,404
現金売上	64,800							
売掛金回収	943,607	2,212,674	1,000,058	935,280	5,206,664	1,118,880	1,064,664	6,958,917
電子手形回収・割引								
パッケージソフト販売								
パッケージソフト用HW販売								
その他収入			500,035					500,009

画面項目	入力可能文字数	説明
締め処理状況表示	-	締め処理の状況が表示されます。
会計期	-	表示したい会計期を選択します。
新規作成ボタン	-	新たに会計期を作成します。
削除ボタン	-	会計期を削除します。 ただし、締め処理されている会計期は削除できません。
内容複写ボタン	-	現在表示中の会計期の内容を複写します。
締め処理ボタン	-	指定年月までの締め処理を確定します。
出力ボタン	-	出力選択ダイアログが表示されます。 現在表示中の資金繰り表の印刷プレビュー画面、または、CSV 出力を選択できます。
戻るボタン	-	資金繰り表を終了し、メニュー画面に戻ります。

2-1-2 資金繰り表 一覧部

資金繰り表	第 5 期	(2020年07月01日～2021年06月30日)		新規作成	削除	内容複写	締め処理	印刷	戻る				
年 月	2020/07	2020/08	2020/09	2020/10	2020/11	2020/12	2021/01	2021/02	2021/03	2021/04	2021/05	2021/06	計
前期 / 中期 / 後期													
繰越	27,424,020	26,636,759	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,639	14,968,292	12,602,966	12,482,987	11,446,836	9,947,481	6,254,894	0
現金売上													0
売掛金回収	1,749,419	2,184,482	979,042	258,682	203,964	203,964	110,984	950,200	304,000	303,326	304,000	204,000	7,736,043
電子手形回収・割引								900,000	1,000,000	1,000,000			2,900,000
社売掛金													0
その他収入	18	81						16				319	434
経常収入 計	1,749,419	2,184,500	979,123	258,682	203,964	203,964	110,984	1,850,216	1,304,000	1,303,326	304,000	204,319	10,636,477
現金支払	484,469	477,814	564,472	833,315	422,150	507,266	487,271	495,635	517,911	585,536	971,829	505,090	6,852,750
買掛金支払	826,602	1,216,251	1,040,313	2,217,768	691,622	1,352,395	862,106	818,128	740,602	1,414,177	1,096,544	865,707	13,142,215
電子手形振出													1,000,000
人件費・労務費支払	823,525	337,432	912,779	570,247	364,898	605,629	820,546	457,188	879,980	580,011	665,057	1,256,360	8,273,652
社買掛金													0
その他支払	150,000			249,771									399,771
支払利息													0
経常支出 計	2,204,596	2,031,497	2,517,564	3,071,101	1,478,670	2,465,290	2,169,923	1,770,951	2,138,493	3,579,724	2,733,430	2,627,157	29,688,396
経常収支 計	-535,177	133,003	-1,538,441	-3,812,419	-1,274,706	-2,261,326	-2,058,959	78,265	-834,493	-2,276,398	-2,429,430	-2,422,838	-19,031,919
設備売却収入													0
設備売却収入													0
その他設備関連収入													0
設備収入 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出													0
設備0購入支出													0
その他設備関連支出													0
設備支出 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備収支 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金(金融機関)								7,123	6,665				13,788
借入金(その他)													0
預金預入													0
コロナ融資借入1													0
コロナ融資借入2													0
コロナ融資借入3													0
その他財務収入													0
財務収入 計	0	0	0	0	0	0	0	7,123	6,665	0	0	32,889	32,889
借入金返済(金融機関)	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	2,025,684
借入金返済(その他)													0
リース返済	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	123,120
預金払出													0
税金支払	73,017	2,071,000	89,006	46,953	65,331	46,953	27,300	27,300	29,256	43,890	84,090	54,690	2,658,786
コロナ融資返済1													0
コロナ融資返済2													0
コロナ融資返済3													0
その他財務支出													0
財務支出 計	252,084	2,250,067	268,073	226,020	244,398	226,020	206,367	206,367	208,323	222,957	263,157	233,757	4,807,680
財務収支 計	-252,084	-2,250,067	-268,073	-226,020	-244,398	-226,020	-206,367	-199,244	-201,658	-222,957	-263,157	-200,868	-4,760,913
収支過不足	-787,261	-2,117,064	-1,806,514	-3,838,439	-1,519,104	-2,487,346	-2,265,326	-119,979	-1,036,151	-2,499,355	-2,692,587	-2,623,706	-23,792,882
現金過不足	26,636,759	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,639	14,968,292	12,602,966	12,482,987	11,446,836	9,947,481	6,254,894	3,831,188	

## 資金繰り表 一覧部

画面項目	入力可能 文字数	説 明
年月	-	年月が表示されます。
前期/中期/後期	-	折りたたみ状態の場合は、何も表示されません。 (初期起動時の状態は設定画面で切り替えられます。) ダブルクリックで折りたたみ状態と展開状態が切り替わり、展開表示の場合には前期/中期/後期に分かれて表示されます。 前期：締め日翌日～10日間 中期：前期末日の翌日～10日間 後期：中期末日の翌日～締め日まで
繰越	-	繰り越し金額が表示されます。 初期設定時のみ開始年月または開始年月前期の繰越金額欄のダブルクリックにより繰越金額(ダイアログ)から入力できます。
現金売上	-	現金売上の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると現金売上(月次入力)画面が起動します。
売掛金回収	-	売掛金回収の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると売掛金回収(月次入力)画面が起動します。
手形回収・割引 ※	-	回収・割引手形の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると手形入力選択ダイアログ画面が起動し、「紙手形」または「電子手形」を選択すると、手形回収・割引 管理画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目(月次入力)画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他収入	-	その他収入の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックするとその他収入(月次入力)画面が起動します。
経常収入 計	-	経常収入の合計金額が表示されます。
現金支払	-	現金支払(預金支払)の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると現金支払(月次入力)画面が起動します。
買掛金支払	-	買掛金支払の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると買掛金支払(月次入力)画面が起動します。
手形振出 ※	-	振出手形の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると手形入力選択ダイアログ画面が起動し、「紙手形」または「電子手形」を選択すると、手形振出 管理画面が起動します。

資金繰り表 一覧部

画面項目	入力可能 文字数	説 明
人件費・労務費支払	-	人件費・労務費支払の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると人件費・労務費支払（月次入力）画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目（月次入力）画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他支払	-	その他支払の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックするとその他支払（月次入力）画面が起動します。
支払利息	-	支払利息の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると支払利息（月次入力）画面が起動します。
経常支出 計	-	経常支出の合計金額が表示されます。
経常収支 計	-	経常収支（経常収入-経常支出）の金額が表示されます。
設備売却収入	-	設備売却収入の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると設備売却収入（月次入力）画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目（月次入力）画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他設備関連収入	-	その他設備関連収入の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックするとその他設備関連収入（月次入力）画面が起動します。
設備収入 計		設備収入の合計金額が表示されます。
設備購入支出		設備購入支出の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると設備購入支出（月次入力）画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目（月次入力）画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他設備関連支出		その他設備関連支出の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックするとその他設備関連支出（月次入力）画面が起動します。
設備支出 計	-	設備支出の合計金額を表示します。
設備収支 計	-	設備収支（設備収入-設備支出）の金額を表示します。
借入金（金融機関）	-	借入金（金融機関）の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると借入金（金融機関）（月次入力）画面が起動します。

## 資金繰り表 一覧部

画面項目	入力可能 文字数	説 明
借入金（その他）	-	借入金（その他）の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると借入金（その他）（月次入力）画面が起動します。
預金預入	-	預金預入の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると預金預入（月次入力）画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目（月次入力）画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他財務収入	-	その他財務収入の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックするとその他財務収入（月次入力）画面が起動します。
財務収入 計	-	財務収入の合計金額を表示します。
借入金返済 （金融機関）	-	借入金返済（金融機関）の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると借入金返済（金融機関）（月次入力）画面が起動します。
借入金返済 （その他）	-	借入金返済（その他）の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると借入金返済（その他）（月次入力）画面が起動します。
リース返済	-	リース返済の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックするとリース返済（月次入力）画面が起動します。
預金払出	-	預金払出の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると預金払出（月次入力）画面が起動します。
税金支払	-	税金支払の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックすると税金支払（月次入力）画面が起動します。
追加項目	-	追加項目の合計金額が表示されます。 金額表示部をダブルクリックすると追加項目（月次入力）画面が起動します。10項目まで表示できます。
その他財務支出	-	その他財務支出の合計金額を表示します。 金額表示部をダブルクリックするとその他財務支出（月次入力）画面が起動します。
財務支出 計	-	財務支出の合計金額を表示します。
収支過不足	-	経常収支計+設備収支計+財務収支計の金額を表示します。
現金過不足	-	繰越+収支過不足の金額を表示します。

※プラス版 [手形管理機能] のみ表示されます。

2-1-3 資金繰り表 預金・現金残高部

資金繰り表		第 5 期 (2020年07月01日~2021年06月30日)												
		新規作成	削除	内容複製		繰の処理		出力	戻る					
年	月	2020/07	2020/08	2020/09	2020/10	2020/11	2020/12	2021/01	2021/02	2021/03	2021/04	2021/05	2021/06	計
前期 / 中期 / 後期														
繰越		27,424,020	26,836,759	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,838	14,868,292	12,002,966	12,482,987	15,366,836	12,867,481	10,174,894	
売掛金回収		1,749,419	2,164,482	979,042	258,892	203,964	203,964	110,984	950,200	304,000	303,326	304,000	204,000	7,736,043
電子手形回収・割引									900,000	5,920,000	1,000,000			7,820,000
パッケージソフト販売														0
パッケージソフト用HDD販売														0
その他収入			18	81									319	434
経常収入 計		1,749,419	2,164,500	979,123	259,892	203,964	203,964	110,984	1,850,216	6,224,000	1,303,326	304,000	204,319	15,556,477
現金支払 (金融機関)		484,409	477,814	564,472	833,315	422,150	507,286	407,271	495,635	517,911	585,536	971,829	505,090	6,952,758
買掛金支払		926,802	1,216,251	1,040,313	2,217,768	691,822	1,352,395	862,106	918,128	740,802	1,414,177	1,096,544	665,707	13,142,215
電子手形振出										1,000,000	1,000,000			2,000,000
人件費・労務費支払		823,525	337,432	912,779	570,247	364,898	605,829	820,546	457,188	879,980	580,011	665,057	1,256,360	8,273,652
パッケージソフト用HDD仕入														0
その他支払		150,000			249,771									399,771
支払利息														0
経常支出 計		2,284,596	2,031,497	2,517,564	3,871,101	1,478,670	2,465,230	2,189,923	1,770,951	3,138,493	3,578,724	2,733,430	2,627,157	30,868,396
【経常収支 計】		-535,177	133,003	-1,538,441	-3,612,419	-1,274,706	-2,261,326	-2,058,939	79,265	3,085,507	-2,276,398	-2,429,430	-2,422,838	-15,111,919
設備売却収入														0
その他設備関連収入														0
設備収入 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備購入支出														0
その他設備関連支出														0
設備支出 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
【設備収支 計】		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金 (金融機関)									7,123	6,665				13,788
借入金 (その他)														0
預金預入														0
その他財務収入													32,889	32,889
財務収入 計		0	0	0	0	0	0	0	7,123	6,665	0	0	32,889	46,677
借入金返済 (金融機関)		168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	168,807	2,025,684
借入金返済 (その他)														0
リース返済		10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	10,260	123,120
税金払出														0
税金支払		73,017	2,071,000	89,006	46,953	65,331	46,953	27,300	27,300	29,256	43,890	84,090	54,890	2,658,786
その他財務支出														0
財務支出 計		252,084	2,250,067	268,073	226,020	244,398	226,020	206,367	206,367	208,323	222,957	263,157	233,757	4,807,590
【財務収支 計】		-252,084	-2,250,067	-268,073	-226,020	-244,398	-226,020	-206,367	-199,244	-201,658	-222,957	-263,157	-200,868	-4,760,813
【収支過不足】		-787,261	-2,117,064	-1,806,514	-3,839,439	-1,519,104	-2,487,346	-2,265,326	-119,979	2,893,849	-2,499,355	-2,892,507	-2,623,706	-19,872,932
現金過不足		26,836,759	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,638	14,868,292	12,602,966	12,482,987	15,366,836	12,867,481	10,174,894	7,551,188	
現金・預金残高														
東京三菱UFJ銀行		12,036,100												
みずほ銀行		7,800,020												
現金		6,800,639												
預金・現金残高計		26,636,759												
差額		0	24,519,695	22,713,181	18,874,742	17,355,638	14,868,292	12,602,966	12,482,987	15,366,836	12,867,481	10,174,894	7,551,188	

資金繰り表 預金・現金残高部

画面項目	入力可能文字数	説明
預金・現金残高	-	タイトル行となります。 この行には何も表示されませんが、ダブルクリックにより預金・現金残高入力画面が表示されます。
預金・現金残高内容	-	預金・現金残高の内容と金額が表示されます。
預金・現金残高計	-	預金・現金残高の金額合計が表示されます。
差額	-	預金・現金残高計と現金過不足の差額が表示されます。

2-1-4 入金入力管理表（月次入力）

各項目の金額表示部をダブルクリックすると個別の入金入力管理表（月次入力）画面が起動します。

入金入力管理表（月次入力）画面

入金日	内容	金額
2020/07/05	デコール 2020年7月分	100,000
2020/07/08	MM工業(株) 2020年6月分	26,268
2020/07/10	デコール 2020年6月分	100,000
2020/07/20	(株)XYZ 2020年6月分	151,316
2020/07/20	(株)名古屋商事 2020年6月分	393,514
2020/07/20	(株)KD商店 2020年8月分	83,021
2020/07/21	(株)昭和	254,000
2020/07/31	(株)エスアイエス 2020年6月分	3,300
2020/07/31	(株)NS 2020年6月分	638,000
合計		1,749,419

画面項目	入力可能文字数	説明
項目名	-	入金入力管理表名が表示されます。 表示される管理表名は以下の通り 現金売上 / 売掛金回収 / その他収入 / 設備売却収入 / その他設備関連収入 / 借入金（金融機関） / 借入金（その他） / 預金預入 / その他財務収入 / 追加項目
年月	-	年月が表示されます。
会計期	-	会計期が（ ）内に表示されます。
チェック欄	-	選択時にチェックを入れます。
入金日	10	入金日の表示・入力を行います。
内容	50	入金内容の表示・入力を行います。
金額	14	入金金額の表示・入力を行います。
合計	-	合計金額が表示されます。
複写ボタン	-	チェックを入れた行を複写します。
行追加ボタン	-	新たな行を追加します。
行削除ボタン	-	チェックを入れた行を削除します。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	入金入力管理表（月次入力）を終了し、資金繰り表に戻ります。

2-1-5 支出入力管理表（月次入力）

各項目の金額表示部をダブルクリックすると個別の入金入力管理表（月次入力）画面が起動します。

支出入力管理表（月次入力）画面

出金日	内 容	金 額
2020/07/01	社会保険料 2020年5月分	214,917
2020/07/10	令和元年度労働保険料	56,253
2020/07/18	退職共済 中退共	5,000
2020/07/31	社会保険料 2020年6月分	214,917
2020/07/31	給料 2020年7月分	332,108
2020/07/31	給料 2020年7月分 振込手数料	330
合計		823,525

画面項目	入力可能 文字数	説 明
項目名	-	支出入力管理表名が表示されます。 表示される管理表名は以下の通り <b>現金支払 / 買掛金支払 / 人件費・労務費支払 / その他支払 / 支払利息 / 設備購入支出 / その他設備関連支出 / 借入金返済（金融機関） / 借入金返済（その他） / リース返済 預金払出 / 税金支払 / その他財務支出 / 追加項目</b>
年月	-	年月が表示されます。
会計期	-	会計期が（ ）内に表示されます。
チェック欄	-	選択時にチェックを入れます。
出金日	10	入金日の表示・入力を行います。
内容	50	入金内容の表示・入力を行います。
金額	14	入金金額の表示・入力を行います。
合計	-	合計金額が表示されます。
複写ボタン	-	チェックを入れた行を複写します。
行追加ボタン	-	新たな行を追加します。
行削除ボタン	-	チェックを入れた行を削除します。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	支出入力管理表（月次入力）を終了し、資金繰り表に戻ります。

### 2-1-6 預金・現金残高入力

預金・現金残高入力部をダブルクリックすると預金・現金残高入力画面が起動します。

預金・現金残高入力画面

内 容	金 額
1 東京三菱UFJ銀行	12,036,100
2 みずほ銀行	7,800,020
3 現金	6,800,639
4	

合計 26,636,759

行削除 登録 戻る

画面項目	入力可能 文字数	説 明
月	-	表示したい月、または、入力したい月を選択します。
内容	20	預金・現金残高の内容を入力します。
金額	11	預金・現金残高を入力します。

2-1-7 入金入力管理表（月次入力）、支出入力管理表（月次入力）共通の機能

1) マウスを右クリックで、「コピー」または「貼り付け」が可能

範囲指定のコピーも可能



2) キーボードの Ctrl + C でコピー、Ctrl + V で直前にコピーした内容の貼り付けが可能。

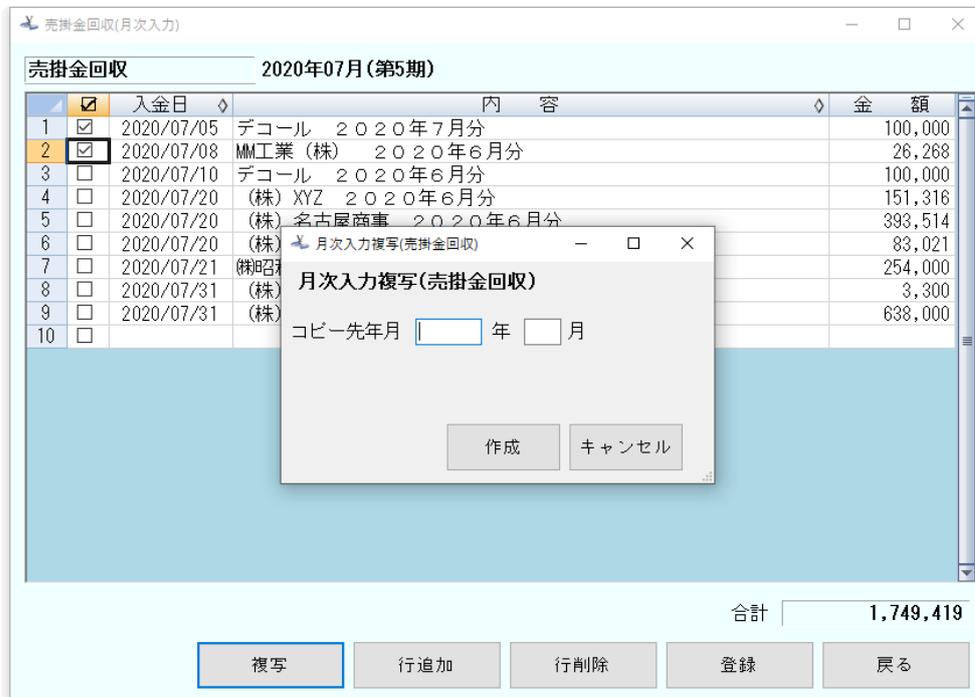
年月日はコピー元の年月日をそのままコピーします。また、範囲指定のコピーも可能。

3) キーボードの Ctrl + X で切り取り、Ctrl + V で直前に切り取った内容の貼り付けが可能

年月日は切り取り元の年月日をそのまま切り取ります。範囲指定の切り取りも可能

4) チェックした内容を複写（コピー）が可能。また、複数行の複写（コピー）が可能。

ただし、コピー先は **年月** の指定しかできず、コピーされた日には指定年月の1日として複写されます。



## 2-2. 年間入力から入力する方法

メニュー画面の 年間入力ボタン をクリックします。年間入力画面が表示されます。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

### 2-2-1 年間入力 (経常収入)

年間入力画面で経常収入タブをクリックします。



年間入力-経常収入

画面項目	入力可能 文字数	説 明
現金売上入力管理表 ボタン	-	現金売上（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
売掛金回収管理表ボタン	-	売掛金回収（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
手形回収管理表ボタン ※	-	手形入力選択ダイアログ画面が起動し、「紙手形」または「電子手形」を選択後、手形回収・割引 管理画面が表示されます。 手形回収・割引 管理表の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他収入管理表ボタン	-	その他収入（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

### 2-2-2 年間入力（経常支出）

年間入力画面で経常支出タブをクリックします。



年間入力-経常支出

画面項目	入力可能 文字数	説 明
現金支払管理表ボタン	-	現金支払（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
買掛金支払管理表ボタン	-	買掛金支払（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
手形振出管理表ボタン ※	-	手形入力選択ダイアログ画面が起動し、「紙手形」または「電子手形」を選択後、手形振出 管理画面が表示されます。 手形振出 管理表の入力を参照してください。
人件費・労務費支払管理表ボタン	-	人件費・労務費支払（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他支払管理表ボタン	-	その他支払（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
支払利息管理表ボタン	-	支払利息（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

### 2-2-3 年間入力（設備収入）

年間入力画面で設備収入タブをクリックします。



年間入力-設備収入

画面項目	入力可能文字数	説明
設備売却収入管理表ボタン	-	設備売却収入（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他設備関連収入管理表ボタン	-	その他設備関連収入（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

2-2-4 年間入力（設備支出）

年間入力画面で設備支出タブをクリックします。



年間入力-設備支出

画面項目	入力可能文字数	説明
設備購入支出管理表ボタン	-	設備購入支出（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他設備関連支出管理表ボタン	-	その他設備関連支出（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

## 2-2-5 年間入力（財務収入）

年間入力画面で財務収入タブをクリックします。



### 年間入力-財務収入

画面項目	入力可能 文字数	説 明
借入金（金融機関） 管理表ボタン	-	借入金（金融機関）（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
借入金（その他） 管理表ボタン	-	借入金（その他）（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
預金預入管理表ボタン	-	預金預入（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他財務収入管理表 ボタン	-	その他財務収入（年次入力）画面が表示されます。 入金入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

## 2-2-6 年間入力（財務支出）

年間入力画面で財務支出タブをクリックします。



### 年間入力-財務支出

画面項目	入力可能 文字数	説 明
借入金返済（金融機関）管理表ボタン	-	借入金返済（金融機関）（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
借入金返済（その他）管理表ボタン	-	借入金返済（その他）（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
リース返済管理表ボタン	-	リース返済（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
預金払出管理表ボタン	-	預金払出（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
税金支払管理表ボタン	-	税金支払（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
追加項目名ボタン	-	追加項目名（年次入力）画面が表示されます。 追加項目は 10 項目まで追加できます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
その他財務支出管理表ボタン	-	その他財務支出（年次入力）画面が表示されます。 支出入力管理表（年次入力）の入力を参照してください。
閉じるボタン	-	年間入力画面を終了し、メニュー画面に戻る。

2-2-7 入金入力管理表（年次入力）

入金入力管理表（年次入力）画面

No.	入金日	内容	金額
1	<input type="checkbox"/> 2020/07/05	デコール 2020年7月分	100,000
2	<input type="checkbox"/> 2020/07/08	MM工業(株) 2020年6月分	26,268
3	<input type="checkbox"/> 2020/07/10	デコール 2020年6月分	100,000
4	<input type="checkbox"/> 2020/07/20	(株)XYZ 2020年6月分	151,316
5	<input type="checkbox"/> 2020/07/20	(株)名古屋商事 2020年6月分	393,514
6	<input type="checkbox"/> 2020/07/20	(株)KD商店 2020年8月分	83,021
7	<input type="checkbox"/> 2020/07/21	(株)昭和	254,000
8	<input type="checkbox"/> 2020/07/31	(株)エスアイエス 2020年6月分	3,300
9	<input type="checkbox"/> 2020/07/31	(株)NS 2020年6月分	638,000
10	<input type="checkbox"/>		

合計 1,749,419

Buttons: 複写, 行追加, 行削除, 登録, 戻る

画面項目	入力可能文字数	説明
管理表名	-	入金入力管理表名が表示されます。 表示される管理表名は以下の通り 現金売上入力 / 売掛金回収 / その他収入 / 設備売却収入 / その他設備関連収入 / 借入金（金融機関） / 借入金（その他） / 預金預入 / その他財務収入 / 追加項目
会計期	-	表示したい会計期を選択します。
月	-	表示したい月を選択します。
チェック欄	-	選択時にチェックを入れます。
入金日	10	入金日の表示・入力を行います。
内容	50	入金内容の表示・入力を行います。
金額	14	入金金額の表示・入力を行います。
合計	-	合計金額が表示されます。
複写ボタン	-	チェックを入れた行を複写します。
行追加ボタン	-	新たな行を追加します。
行削除ボタン	-	チェックを入れた行を削除します。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	年間入力に戻ります。

2-2-8 支出入力管理表（年次入力）

支出入力管理表（年次入力）画面

出金日	内 容	金 額
2020/07/05	Fシステム 2020年5月分	550,000
2020/07/05	Fシステム 2020年5月分 振込手数料	330
2020/07/08	コピーカウント料金 2019年5月分	2,160
2020/07/31	情報システム(株) 2019年6月分	273,782
2020/07/31	情報システム(株) 2019年6月分 振込手数料	330

合計 826,602

画面項目	入力可能 文字数	説 明
管理表名	-	支出入力管理表名が表示されます。 表示される管理表名は以下の通り 現金支払 / 買掛金支払 / 人件費・労務費支払 / その他支払 / 支払利息 / 設備購入支出 / その他設備関連支出 / 借入金返済(金融機関) / 借入金返済(その他) / リース返済 預金払出 / 税金支払 / その他財務支出 / 追加項目
会計期	-	表示したい会計期を選択します。
月	-	表示したい月を選択します。
チェック欄	-	選択時にチェックを入れます。
出金日	10	入金日の表示・入力を行います。
内容	50	入金内容の表示・入力を行います。
金額	14	入金金額の表示・入力を行います。
合計	-	合計金額が表示されます。
複写ボタン	-	チェックを入れた行を複写します。
行追加ボタン	-	新たな行を追加します。
行削除ボタン	-	チェックを入れた行を削除します。
登録ボタン	-	登録します。
戻るボタン	-	年間入力に戻ります。

2-2-9 入金入力管理表（年次入力）、支出入力管理表（年次入力）共通の機能

1) マウスを右クリックで、「コピー」または「貼り付け」が可能

範囲指定のコピーも可能



2) キーボードの Ctrl + C でコピー、Ctrl + V で直前にコピーした内容の貼り付けが可能。

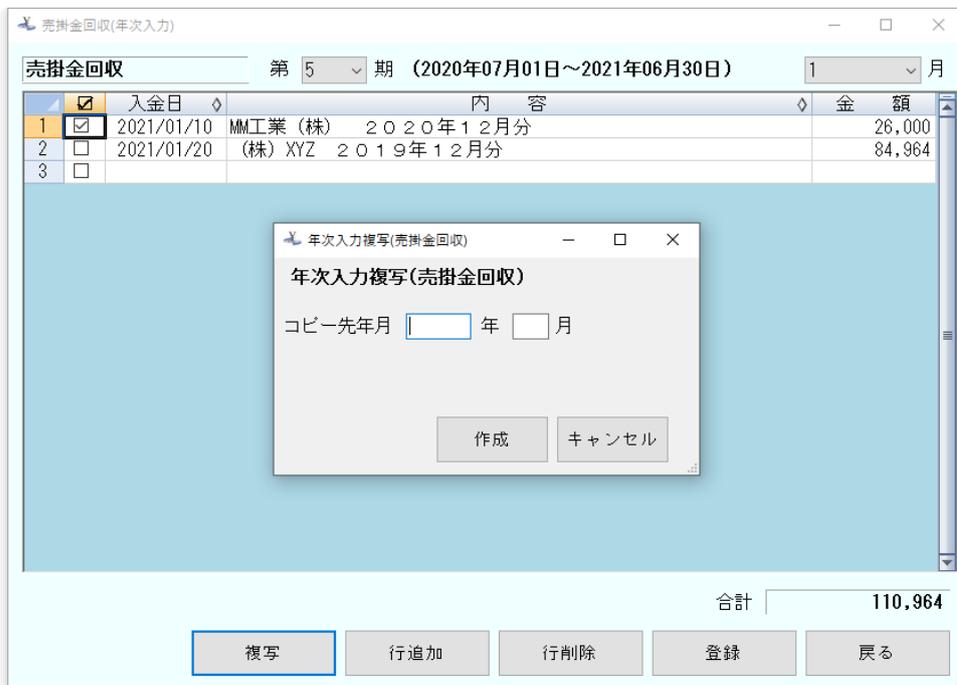
年月日はコピー元の年月日をそのままコピーします。また、範囲指定のコピーも可能。

3) キーボードの Ctrl + X で切り取り、Ctrl + V で直前に切り取った内容の貼り付けが可能

年月日は切り取り元の年月日をそのまま切り取ります。範囲指定の切り取りも可能

4) チェックした内容を複写（コピー）が可能。また、複数行の複写（コピー）が可能。

ただし、コピー先は **年月** の指定しかできず、コピーされた日には指定年月の1日として複写されます。



### 3.手形管理 ※プラス版 [手形管理機能] のみの機能

#### 3-1. 金融機関設定

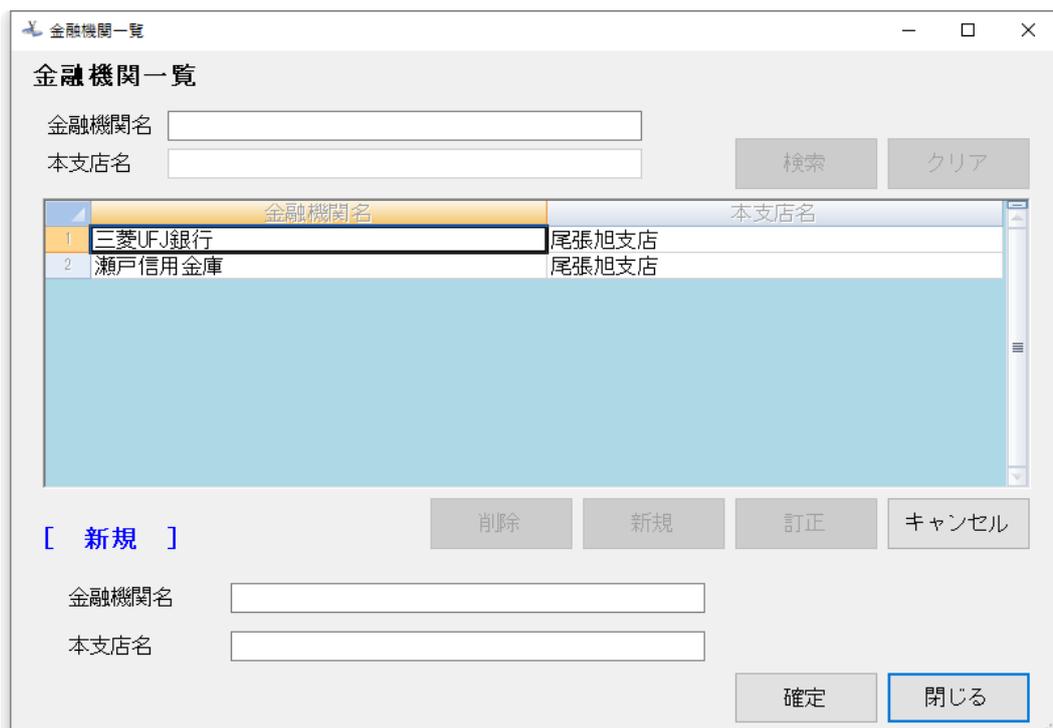
・手形管理を行うには金融機関の設定が必要です。

メニュー画面の 金融機関設定ボタン をクリックします。



金融機関一覧 が表示されます。

金融機関一覧画面



画面項目	入力可能 文字数	説 明
金融機関名	20	検索したい金融機関名の入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	検索したい金融機関の本支店名の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
金融機関名	-	入力条件に合致した登録済み金融機関名を表示します。
本支店名（営業所名）	-	入力条件に合致した登録済み金融機関の営業所名を表示します。
削除ボタン	-	選択した金融機関情報を削除します。
新規ボタン	-	新規作成します。
修正ボタン	-	選択した金融機関情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
金融機関名	20	金融機関名の表示・入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	金融機関の本支店名（営業所名）の表示・入力を行います。
確定ボタン	-	入力した金融機関情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

### 3-2. 回収・振出先設定

・手形管理を行うには回収・振出先の設定が必要です。

メニュー画面の 回収・振出先設定ボタン をクリックします。



回収・振出先一覧

会社名

本支店名  回収・振出先

検索 クリア

	会社名	本支店名	回収先	振出先
1	D.S加工株式会社	名古屋支店		●
2	M.S商事株式会社	名古屋支店	●	
3	X.Y商事株式会社	本社		●
4	名古屋工業株式会社	本社	●	

[ 新規 ]

回収先     振出先

会社名

本支店名

削除 新規 訂正 キャンセル

確定 閉じる

画面項目	入力可能文字数	説明
会社名	20	検索したい回収・振出先会社名の入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	検索したい回収・振出先会社名の本支店名（営業所名）の入力を行います。
回収・振出先選択	-	回収先 または 振出先を選択します。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
会社名	-	回収・振出先会社名を表示します。
本支店名（営業所名）	-	回収・振出先会社の本支店名（営業所名）を表示します。
回収先	-	回収先の場合「●」を表示します。
振出先	-	振出先の場合「●」を表示します。
削除ボタン	-	選択した回収・振出先会社情報を削除します。
新規ボタン	-	回収・振出先会社情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した回収・振出先会社情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
回収先チェック	-	回収先会社の場合にチェックを入れます。
振出先チェック	-	振出先会社の場合にチェックを入れます。
会社名	20	回収・振出先会社名の表示・入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	回収・振出先会社名の本支店名（営業所名）の表示・入力を行います。
確定ボタン	-	入力した回収・振出先会社名情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

### 3-3. 紙手形の回収・割引手形の入力および管理

・紙手形回収・割引の入力、訂正および削除は、メニュー画面から行います。

メニュー画面の 手形管理（回収）ボタン をクリックします。



紙手形 回収・割引 管理表 が表示されます。

紙手形 回収・割引 管理画面



画面項目	入力可能 文字数	説明
手形番号	10	任意の番号の表示・入力を行います。
振出日 (From)	10	検索したい振出日 (From) の入力を行います。
振出日 (To)	10	検索したい振出日 (To) の入力を行います。
支払期日 (From)	10	検索したい支払期日 (From) の入力を行います。
支払期日 (To)	10	検索したい支払期日 (To) の入力を行います。
割引日 (From)	10	検索したい割引日 (From) の入力を行います。
割引日 (To)	10	検索したい割引日 (To) の入力を行います。
譲渡日 (From)	10	検索したい譲渡日 (From) の入力を行います。
譲渡日 (To)	10	検索したい譲渡日 (To) の入力を行います。
金額 (From)	10	検索したい金額 (From) の入力を行います。
金額 (To)	10	検索したい金額 (To) の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	-	手形番号を表示します。
振出日	-	振出日 (手形発行日) を表示します。
支払期日	-	支払期日を表示します。
割引日	-	割引日を表示します。
譲渡日	-	譲渡日を表示します。
手形内容	-	受取手形内容を表示します。
金額	-	金額を表示します。
複写ボタン	-	選択した手形情報を複写します。 ※複写ボタンを押下すると「手形管理表 手形複写」ダイアログがポップアップします。(入力方法は下記手形管理表 手形複写ダイアログを参照ください)
削除ボタン	-	選択した手形情報を削除します。
新規ボタン	-	手形情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した手形情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	10	手形番号を入力・表示・修正します。
振出日	10	振出日 (手形発行日) を入力・表示・修正します。
支払期日	10	支払期日を入力・表示・修正します。
振出人	-	登録されている振出人から選択します。
手形内容	100	手形内容を入力・表示・修正します。
金額	10	金額を入力・表示・修正します。

画面項目	入力可能 文字数	説明
割引チェック	-	割引の場合にチェックを入れます。また、既に割引されている場合にはチェックが入っています。
割引日	10	割引日を入力・表示・修正します。
割引金額	10	割引金額を入力・表示・修正します。
割引金融機関	-	登録されている金融機関から選択します。
譲渡チェック	-	譲渡の場合にチェックを入れます。<注意 3> また、既に譲渡されている場合にはチェックが入っています。
譲渡日	10	譲渡日を入力・表示・修正します。
譲渡先	-	登録されている譲渡先から選択します。
確定ボタン	-	入力した手形回収情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

手形管理表 手形複写ダイアログ

画面項目	入力可能 文字数	説明
複写先年	4	複写先手形の支払期日の年（西暦）の入力を行います。
複写先月	2	複写先手形の支払期日の月の入力を行います。
作成ボタン	-	複写した手形の登録を行います。
キャンセルボタン	-	紙手形 回収・割引 管理表 へ戻ります。

<注意 3>

紙手形を譲渡登録した場合に紙手形 振出 管理表にも表示され、資金繰り表入力画面の手形振出に反映されます。ただし、譲渡手形の修正は紙手形 回収・割引 管理表のみで可能となり、紙手形 振出 管理表上では表示のみとなります。

### 3-4. 電子手形の回収・割引手形の入力および管理

・電子手形回収・割引の入力、訂正および削除は、メニュー画面から行います。

メニュー画面の 電子手形管理（回収） ボタン をクリックします。



電子手形 回収・割引 管理表 が表示されます。

電子手形 回収・割引 管理表画面



画面項目	入力可能 文字数	説明
手形番号	10	任意の番号の表示・入力を行います。
分割管理番号	6	検索したい手形の分割管理番号の入力を行います。
振出日 (From)	10	検索したい振出日 (From) の入力を行います。
振出日 (To)	10	検索したい振出日 (To) の入力を行います。
支払期日 (From)	10	検索したい支払期日 (From) の入力を行います。
支払期日 (To)	10	検索したい支払期日 (To) の入力を行います。
割引日 (From)	10	検索したい割引日 (From) の入力を行います。
割引日 (To)	10	検索したい割引日 (To) の入力を行います。
譲渡日 (From)	10	検索したい譲渡日 (From) の入力を行います。
譲渡日 (To)	10	検索したい譲渡日 (To) の入力を行います。
金額 (From)	10	検索したい金額 (From) の入力を行います。
金額 (To)	10	検索したい金額 (To) の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	-	手形番号を表示します。
分割管理番号	-	手形の分割管理番号を表示します。
振出日	-	振出日 (手形発行日) を表示します。
支払期日	-	支払期日を表示します。
割引日	-	割引日を表示します。
譲渡日	-	譲渡日を表示します。
手形内容	-	受取手形内容を表示します。
金額	-	金額を表示します。
複写ボタン	-	選択した手形情報を複写します。 ※複写ボタンを押下すると「手形管理表 手形複写」ダイアログがポップアップします。(入力方法は下記手形管理表 手形複写ダイアログを参照ください)
削除ボタン	-	選択した手形情報を削除します。
新規ボタン	-	手形情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した手形情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	10	手形番号を入力・表示・修正します。
分割管理番号	6	手形の分割管理番号を入力・表示・修正します。
振出日	10	振出日 (手形発行日) を入力・表示・修正します。
支払期日	10	支払期日を入力・表示・修正します。
振出人	-	登録されている振出人から選択します。
手形内容	100	手形内容を入力・表示・修正します。

画面項目	入力可能 文字数	説 明
金額	10	金額を入力・表示・修正します。
分割金額	10	分割金額を入力・表示・修正します。
割引チェック	-	割引の場合にチェックを入れます。また、既に割引されている場合にはチェックが入っています。
割引日	10	割引日を入力・表示・修正します。
割引金額	10	金額を入力・表示・修正します。
割引金融機関	-	登録されている金融機関から選択します。
譲渡チェック	-	譲渡の場合にチェックを入れます。＜注意 4＞ また、既に譲渡されている場合にはチェックが入っています。
譲渡日	10	譲渡日を入力・表示・修正します。
譲渡先	-	登録されている譲渡先から選択します。
確定ボタン	-	入力した手形回収情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

手形管理表 手形複写ダイアログ

画面項目	入力可能 文字数	説 明
複写先年	4	複写先手形の支払期日の年（西暦）の入力を行います。
複写先月	2	複写先手形の支払期日の月の入力を行います。
作成ボタン	-	複写した手形の登録を行います。
キャンセルボタン	-	電子手形 回収・割引 管理表 へ戻ります。

＜注意 4＞

電子手形を譲渡登録した場合に電子手形 振出 管理表にも表示され、資金繰り表入力画面の手形振出に反映されます。

ただし、譲渡手形の修正は紙手形 回収・割引 管理表のみで可能となり、紙手形 振出 管理表上では表示のみとなります。

### 3-5. 紙手形の振出手形の入力および管理

・紙手形振出の入力、訂正および削除は、メニュー画面から行います。

メニュー画面の 手形管理（振出）ボタン をクリックします。



紙手形 振出 管理表 が表示されます。

紙手形 振出 管理表画面



画面項目	入力可能 文字数	説明
手形番号	10	任意の番号の表示・入力を行います。
振出日 (From)	10	検索したい振出日 (From) の入力を行います。
振出日 (To)	10	検索したい振出日 (To) の入力を行います。
支払期日 (From)	10	検索したい支払期日 (From) の入力を行います。
支払期日 (To)	10	検索したい支払期日 (To) の入力を行います。
金額 (From)	10	検索したい金額 (From) の入力を行います。
金額 (To)	10	検索したい金額 (To) の入力を行います。
裏書譲渡日 (From)	10	検索したい裏書譲渡日 (From) の入力を行います。
裏書譲渡日 (To)	10	検索したい裏書譲渡日 (To) の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	-	手形番号を表示します。
振出日	-	振出日を表示します。
支払期日	-	支払期日を表示します。
譲渡日	-	譲渡日を表示します。
手形内容	-	手形内容を表示します。
金額	-	金額を表示します。
複写ボタン	-	選択した手形情報を複写します。 ※複写ボタンを押下すると「手形管理表 手形複写」ダイアログがポップアップします。(入力方法は下記手形管理表 手形複写ダイアログを参照ください)
削除ボタン	-	選択した手形情報を削除します。
新規ボタン	-	手形情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した手形情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	10	手形番号を入力・表示・修正します。
振出日	10	振出日 (手形発行日) を入力・表示・修正します。
支払期日	10	支払期日を入力・表示・修正します。
受取人	-	登録されている受取人から選択します。
手形内容	100	手形内容を入力・表示・修正します。
金額	10	金額を入力・表示・修正します。
新規ボタン	-	手形情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した手形情報を修正します。

画面項目	入力可能 文字数	説 明
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	10	手形番号を入力・表示・修正します。
振出日	10	振出日（手形発行日）を入力・表示・修正します。
支払期日	10	支払期日を入力・表示・修正します。
受取人	-	登録されている受取人から選択します。
手形内容	100	手形内容を入力・表示・修正します。
金額	10	金額を入力・表示・修正します。
譲渡チェック	-	既に譲渡されている場合にはチェックが入っています。
譲渡日	10	譲渡日を入力・表示・修正します。
譲渡先	-	登録されている譲渡先から選択します。
確定ボタン	-	入力した手形振出情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

手形管理表 手形複写ダイアログ

画面項目	入力可能 文字数	説 明
複写先年	4	複写先手形の支払期日の年（西暦）の入力を行います。
複写先月	2	複写先手形の支払期日の月の入力を行います。
作成ボタン	-	複写した手形の登録を行います。
キャンセルボタン	-	紙手形 回収・割引 管理表 へ戻ります。

<注意 5>

譲渡登録した紙手形があった場合に紙手形 振出 管理表に表示され、資金繰り表入力画面の手形振出に反映されます。ただし、譲渡手形の修正は紙手形 回収・割引 管理表のみで可能となり、紙手形 振出 管理表上では表示のみとなります。また、譲渡チェック、譲渡日、譲渡先のフィールドは譲渡データがある場合のみ表示されます。

### 3-6. 電子手形の振出手形の入力および管理

・電子手形振出の入力、訂正および削除は、メニュー画面から行います。

メニュー画面の 電子手形管理（振出）ボタン をクリックします。



電子手形 振出 管理表 が表示されます。

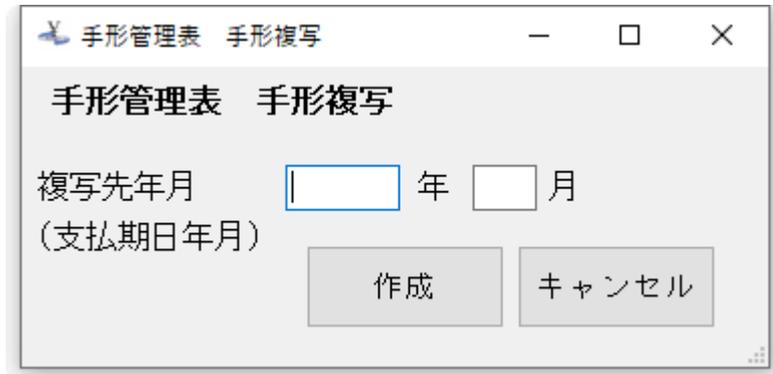
電子手形 振出 管理表画面



画面項目	入力可能 文字数	説 明
手形番号	10	任意の番号の表示・入力を行います。
振出日 (From)	10	検索したい振出日 (From) の入力を行います。
振出日 (To)	10	検索したい振出日 (To) の入力を行います。
支払期日 (From)	10	検索したい支払期日 (From) の入力を行います。
支払期日 (To)	10	検索したい支払期日 (To) の入力を行います。
金額 (From)	10	検索したい金額 (From) の入力を行います。
金額 (To)	10	検索したい金額 (To) の入力を行います。
譲渡日 (From)	10	検索したい裏書譲渡日 (From) の入力を行います。
譲渡日 (To)	10	検索したい裏書譲渡日 (To) の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	-	手形番号を表示します。
振出日	-	振出日を表示します。
支払期日	-	支払期日を表示します。
譲渡日	-	譲渡日を表示します。
分割管理番号	-	手形の分割管理番号を表示します。
手形内容	-	受取手形内容を表示します。
金額	-	金額を表示します。
複写ボタン	-	選択した手形情報を複写します。 ※複写ボタンを押下すると「手形管理表 手形複写」ダイアログがポップアップします。(入力方法は下記手形管理表 手形複写ダイアログを参照ください)
削除ボタン	-	選択した手形情報を削除します。
新規ボタン	-	手形情報を新規作成します。
修正ボタン	-	選択した手形情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
手形 ID	-	手形 ID [自動附番] を表示します。
手形番号	10	手形番号を入力・表示・修正します。
分割管理番号	-	手形の分割管理番号を表示します。
振出日	10	振出日を入力・表示・修正します。
支払期日	10	支払期日を入力・表示・修正します。
受取人	-	登録されている受取人から選択します。
手形内容	100	手形内容を入力・表示・修正します。
金額	10	金額を入力・表示・修正します。
譲渡チェック	-	既に譲渡登録されている場合にはチェックが入っています。
譲渡日	-	譲渡日を表示します。
譲渡先	-	登録されている譲渡先から選択します。

画面項目	入力可能 文字数	説 明
確定ボタン	-	入力した手形振出情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

手形管理表 手形複写ダイアログ



画面項目	入力可能 文字数	説 明
複写先年	4	複写先手形の支払期日の年（西暦）の入力を行います。
複写先月	2	複写先手形の支払期日の月の入力を行います。
作成ボタン	-	複写した手形の登録を行います。
キャンセルボタン	-	電子手形 回収・割引 管理表 へ戻ります。

<注意 6>

譲渡登録した電子手形があった場合に電子手形 振出 管理表に表示され、資金繰り表入力画面の手形振出に反映され  
ます。

ただし、譲渡手形の修正は電子手形 回収・割引 管理表のみで可能となり、電子手形 振出 管理表上では表示のみとな  
ります。また、譲渡チェック、譲渡日、譲渡先のフィールドは譲渡データがある場合のみ表示されます。

## 4. シミュレーション

### 4-1. リース会社の設定

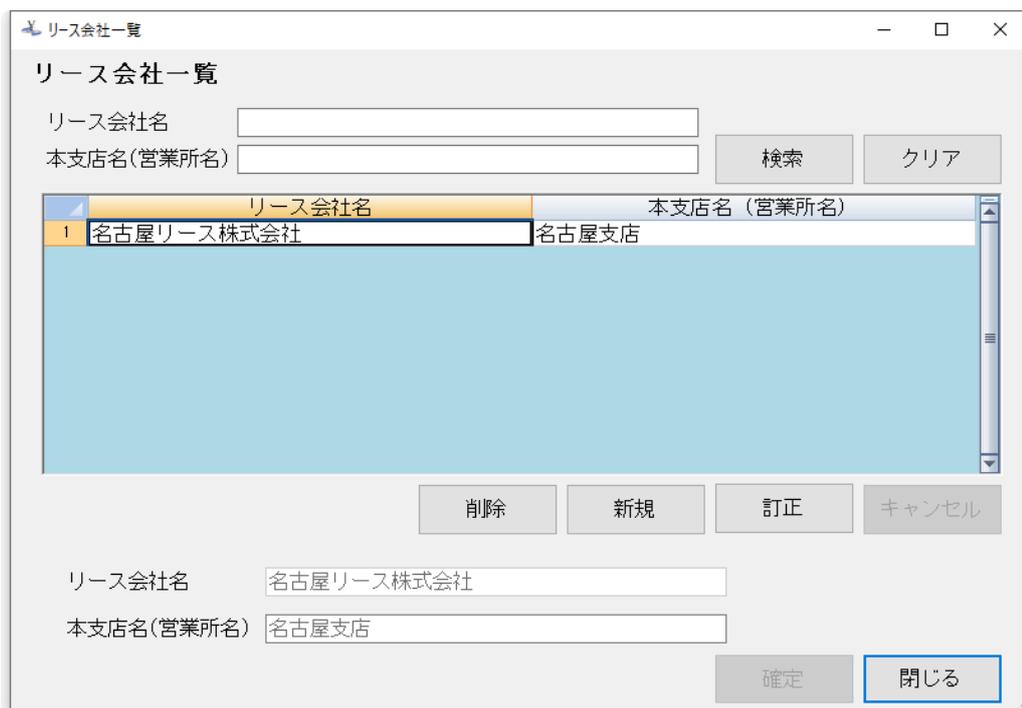
・リースシミュレーションを行うにはリース会社の設定が必要です。

メニュー画面の リース会社設定ボタン をクリックします。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

リース会社一覧が表示されます。



画面項目	入力可能 文字数	説 明
リース会社名	20	検索したいリース会社名の入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	検索したいリース会社の営業所名の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
リース会社名	-	入力条件に合致した登録済みリース会社名を表示します。
本支店名（営業所名）	-	入力条件に合致した登録済みリース会社の営業所名を表示します。
削除ボタン	-	選択したリース会社情報を削除します。
新規ボタン	-	新規作成します。
修正ボタン	-	選択したリース会社情報を修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。
リース会社名	20	リース会社名の表示・入力を行います。
本支店名（営業所名）	20	リース会社の営業所名の表示・入力を行います。
確定ボタン	-	入力したリース会社情報を確定します。
閉じるボタン	-	メニュー画面に戻ります。

## 4-2. リース返済シミュレーション

リースシミュレーションを行うにはメニュー画面の リース返済シミュレーションボタン をクリックします。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

リース 返済シミュレーション一覧 画面が表示されます。シミュレーションはいくつでも作成することができます。

画面項目	入力可能 文字数	説 明
リース物件名称	20	検索したいリース物件名称の入力を行います。
リース会社名	20	検索したいリース会社名の入力を行います。
本支店（営業所名）	20	検索したいリース会社の営業所名の入力を行います。
検索ボタン	-	入力した条件で検索を行います。
クリアボタン	-	入力した条件をクリアします。
番号	-	番号が表示されます。
リース物件名称	-	リース物件名称を表示します。
リース会社名	-	リース会社名を表示します。
本支店名（営業所名）	-	リース会社の営業所名を表示します。
物件価格	-	リース物件の価格を表示します。
リース総額	-	リース総額を表示します。
削除ボタン	-	選択したリースシミュレーションを削除します。
新規ボタン	-	リースシミュレーションを新規作成します。
修正ボタン	-	選択したリースシミュレーションを修正します。
キャンセルボタン	-	削除、新規、修正状態をキャンセルします。

リース 返済シミュレーション一覧 画面上の 新規ボタン または一覧内の修正したいシミュレーションを選択し、修正ボタンをクリックするとリース料金 支払シミュレーション画面が立ち上がります。

リース料金 支払シミュレーション画面

**リース料金 支払シミュレーション**

リース料金計算

番号

リース物件名称

リース会社

本支店等

耐用年数  年  ヶ月

リース料率  %

リース物件価格  円

リース開始年月  年  月

リース期間  年間指定  年  ヶ月間リース  
 完了年月指定  年  月に完了  
 回数指定  回

リース料金支払日  月末  
 指定日  日

振込指定日設定  繰り上げ(前日)  
(土・日・祝日の場合)  繰り下げ(後日)

回数	支払日	支払金額
1	2020/11/25	30,000
2	2020/12/25	30,000
3	2021/01/25	30,000
4	2021/02/25	30,000
5	2021/03/25	30,000
6	2021/04/23	30,000
7	2021/05/25	30,000
8	2021/06/25	30,000
9	2021/07/23	30,000
10	2021/08/25	30,000
11	2021/09/24	30,000

計算 クリア

リース料金(総額)  円

リース料金(月額)  円

反映取消 反映 登録 戻る

画面項目	入力可能文字数	説明
番号	10	任意の番号の表示・入力を行います。
リース物件名称	20	リース物件名称の表示・入力を行います。
リース会社名	-	リース会社を設定します。
本支店(営業所名)	-	リース会社の営業所名を設定します。
耐用年数(年)	3	耐用年数の年の表示・入力を行います。
耐用年数(月)	2	耐用年数の月の表示・入力を行います。
リース料率	整数 2 少数 1	リース料率の表示・入力を行います。
リース物件価格	14	リース物件価格の表示・入力を行います。
リース開始年月(年)	4	リース開始年月の年の表示・入力を行います。
リース開始年月(月)	2	リース開始年月の月の表示・入力を行います。
リース期間	-	項目を選択します。
リース期間-年間指定(年)	2	リース期間-年間指定の年の表示・入力を行います。
リース期間-年間指定(月)	2	リース期間-年間指定の月の表示・入力を行います。

リース料金 支払シミュレーション

画面項目	入力可能 文字数	説 明
リース期間-完了年月指定 (年)	4	リース期間-完了年月指定の年の表示・入力を行います。
リース期間-完了年月指定 (月)	2	リース期間-年間指定の月の表示・入力を行います。
リース期間-回数指定	3	リース期間-回数指定の回数の表示・入力を行います。
リース支払日	-	リース支払日区分を選択します。
リース支払日-指定日	2	リース支払日の指定日を表示・入力します。
振込指定日設定	-	振込指定日設定区分を選択します。
回数	-	リース回数を表示します。
支払日	-	支払日を表示します。
支払金額	-	支払金額を表示します。
計算ボタン	-	入力された条件で計算を行います。
クリアボタン	-	計算結果をクリアします。
リース料金 (総額)	-	リース料金の総額を表示します。
リース料金 (月額)	-	リース料金の月額を表示します。
反映取消ボタン	-	資金繰り表への反映の取消を行います。
反映ボタン	-	シミュレーション結果を資金繰り表へ反映します。
登録ボタン	-	シミュレーション結果の登録を行います。
戻るボタン	-	リース 返済シミュレーション一覧 へ戻ります。

## 5. ユーティリティ

### 5-1. データバックアップ/リストア

いつでも何度でもデータのバックアップとリストアができます。

メニュー画面の **バックアップ/リストアボタン** をクリックします。



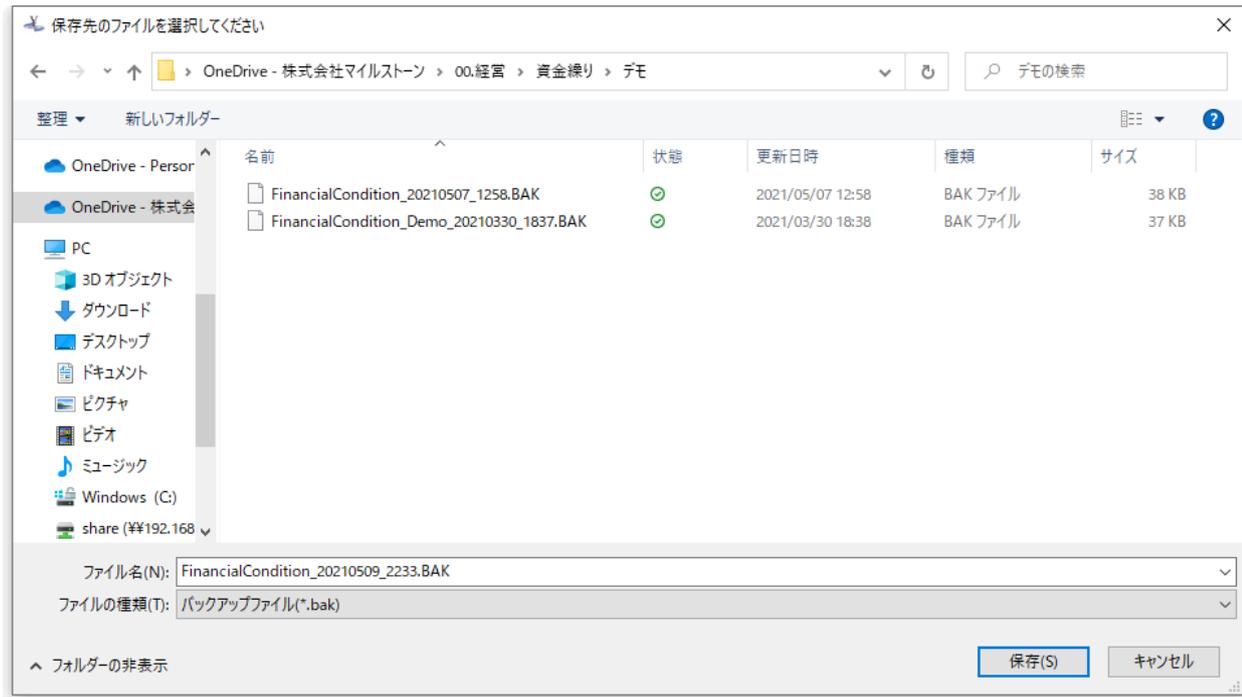
※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

データバックアップ/リストア ダイアログ が表示されます。



画面項目	入力可能文字数	説明
種別選択	-	バックアップ/リストア区分を選択します。
ファイル名	-	バックアップ/リストアファイル名を表示します。
バックアップ/リストア先 選択ボタン	-	バックアップ/リストア先を選択します。 保存先/取込先指定ダイアログが表示されます。
実行ボタン	-	バックアップ/リストアの実行を行います。
キャンセルボタン		バックアップ/リストアをキャンセルします。

保存先指定ダイアログ（取込先指定ダイアログ）



## 5-2. 祝日カレンダー取込

・祝日の変更があった場合に祝日カレンダーデータを取り込むことができます。

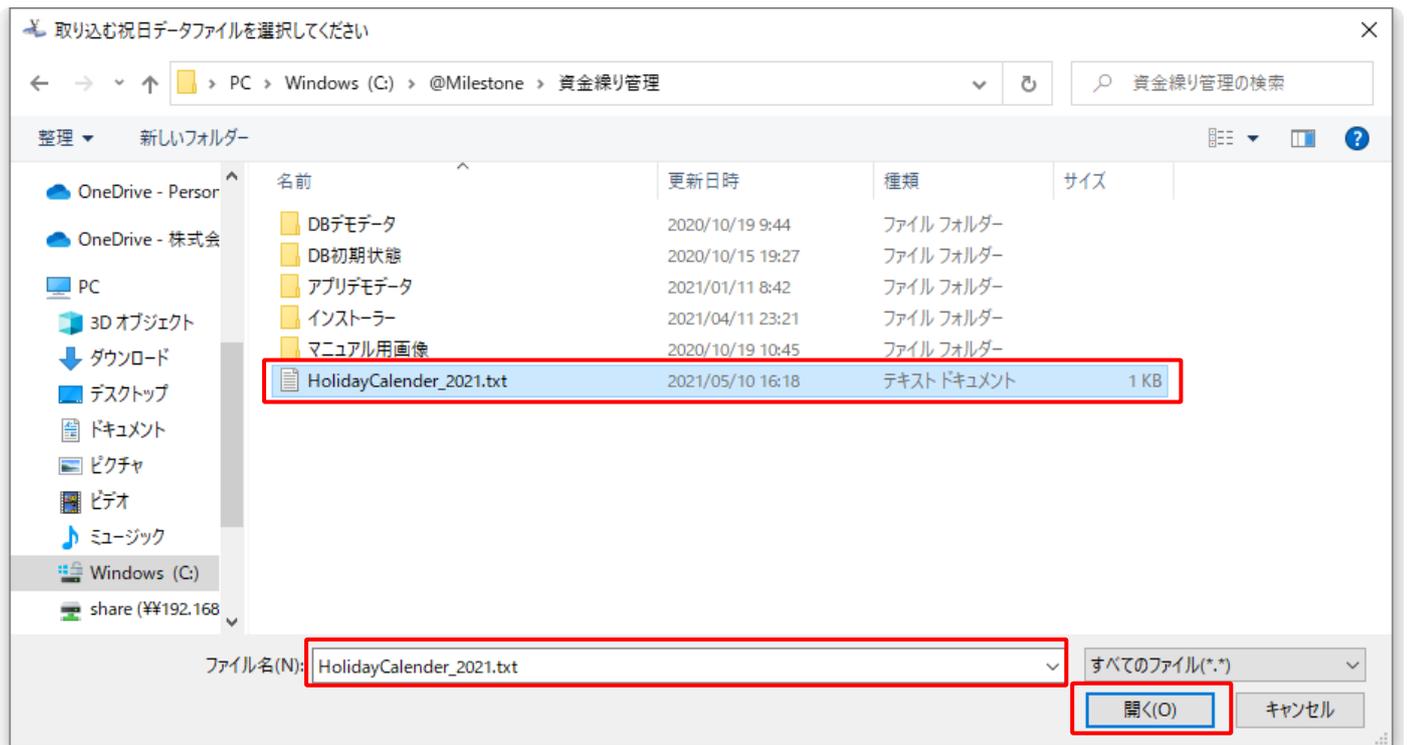
メニュー画面の 祝日カレンダー取込ボタン をクリックします。



※プラス版 [手形管理機能] のみの機能です。

取込指定ダイアログ が表示されます。祝日カレンダー取込データ を選択し、開くボタン をクリックしてください。

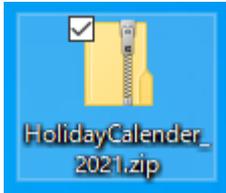
取込指定ダイアログ



## 注意) 祝日カレンダーダウンロードデータについて

ダウンロードデータは圧縮ファイルの状態ダウンロードされます。そのままの形式ではKIN-MIRAIに取り込むことができません。下記の方法で圧縮ファイルを展開して取り込み可能な形式（テキストデータ）で保存をしてください。

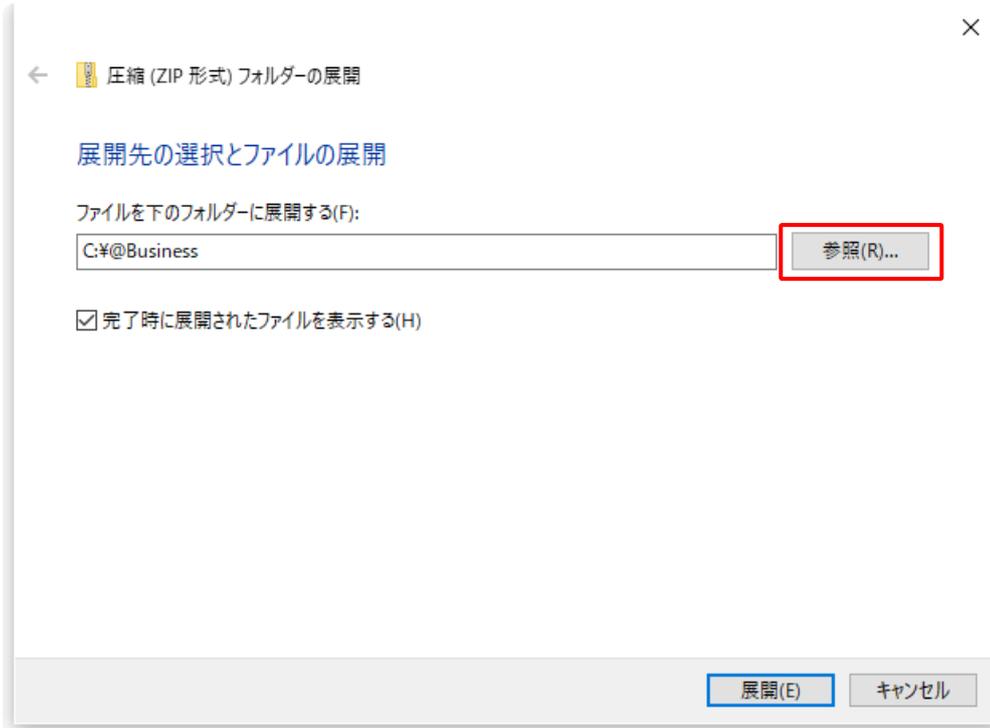
【ダウンロード直後のデータ（圧縮データ）】



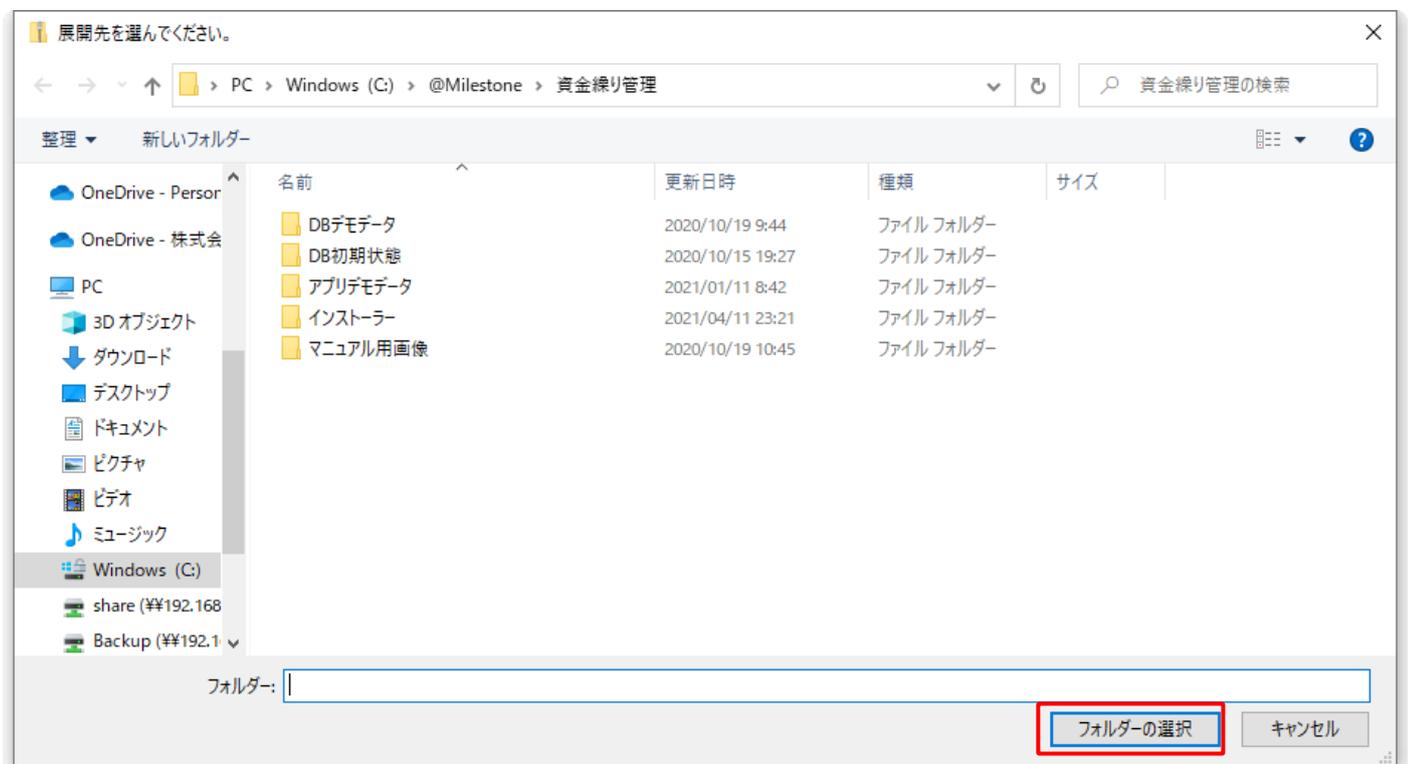
圧縮データ を右クリックし、すべて展開 を選択してください。



参照ボタン をクリックし、展開先を指定してください。



展開先フォルダを選択後、フォルダの選択ボタンをクリックしてください。



展開ボタン をクリックしてください。



展開先フォルダに 祝日カレンダー取込データ が展開されます。こちらのデータを KIN-MIRAI から取り込んでください。

