

フリーウェイ  
販売管理



操作マニュアル

## ■ はじめに

このたびは「フリーウェイ販売管理」をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
本書は「フリーウェイ販売管理」の操作方法について説明しています。  
本システムをご使用になる前、また必要に応じて本書を参照してください。

なお本書の内容は、本システムの操作に関するものが中心になっておりますので、パソコン・Windows の操作の内容については、それぞれの専門の書籍等をご参照くださいますようお願いいたします。

弊社では「専門用語集」や「よくある質問」を Web で公開しています。  
こちらも含わせてご覧ください。

- 専門用語集 : <https://freeway-hanbai.com/terms.html>
- よくある質問 : <https://faq.freeway-japan.com/category/show/7>

## ■ 本書の表記について

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するとき気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	参照先を記載しています。
[   ]	ボタン名称を表記するときに用います。
「   」	メニュー名、画面名称、画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。

■ 改訂履歴

版数	日付	内容
初 版	2011年 12月	
第 2 版	2013年 8月	
第 2.1 版	2013年 10月	「10.よくある質問」を追加。
第 2.2 版	2014年 1月	バージョンアップに伴い内容を追加修正。 主な追加内容「部門マスタ登録」「商品カテゴリーマスタ登録」
第 2.3 版	2014年 11月	バージョンアップに伴い内容を追加修正。 主な追加内容「基本情報登録」「マスタメンテナンスメニュー」 「売上傳票入力」「売上明細表」「売上日報」「売上月報」 「売上推移表」「商品マスタ照会」
第 2.4 版	2015年 3月	専門用語集・よくある質問のリンクを追加。 バージョンアップに伴い内容を追加修正。 主な追加内容 「売上傳票出力」「会計データ出力」
第 2.5 版	2017年 8月	ページ数の表記とその他説明文を一部修正。
第 2.6 版	2019年 10月	バージョンアップに伴い内容を追加、修正。 主な追加内容「マスタメンテナンスメニュー」
第 2.7 版	2020年 5月	年度選択に表示される年度を7年分に変更 年次繰越の手順を変更
第 2.8 版	2021年 2月	バージョンアップに伴い内容を追加、修正。 主な追加内容「得意先マスタ」「請求書作成」「入金入力」 「各種 売上・分析レポート」
第 2.9 版	2021年 7月	バージョンアップに伴い内容を追加、修正。 主な追加内容「ログイン画面」「売上傳票入力」「入金入力」
第 3.0 版	2023年 9月	バージョンアップに伴い内容を追加、修正。 主な追加内容「領収書を出力する」
第 3.1 版	2024年 4月	バージョンアップに伴い内容を追加、修正。 主な追加内容「得意先マスタ」

## ■ 目次

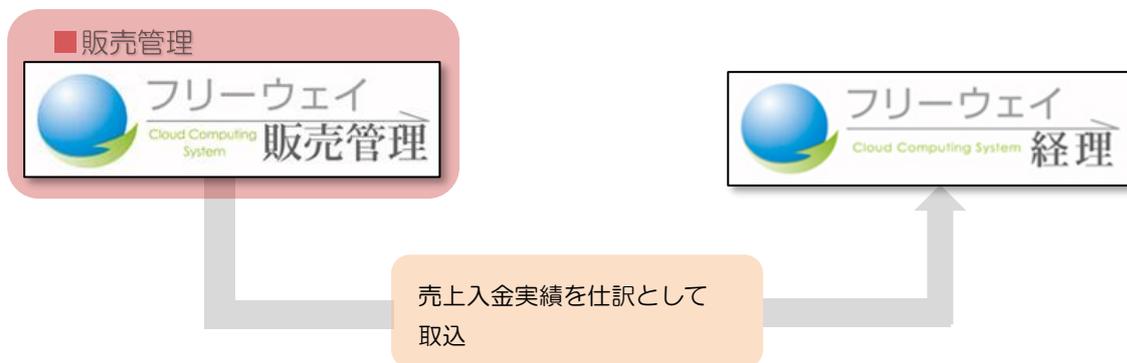
■ フリーウェイ販売管理と連動しているソフト .....	7
■ フリーウェイ販売管理をお使いになる前に.....	8
■ 基本操作 .....	9
■ 販売管理の処理について.....	15
1. 準備をする（基本情報とマスタの登録） .....	17
1.1 基本情報とマスタ登録の流れ .....	18
1.2 会社の基本情報を登録する .....	19
1.2.1 基本情報を登録・更新する .....	19
1.2.2 基本情報登録の入力項目について .....	20
1.3 自社部門マスタを登録する .....	22
1.3.1 部門を追加する .....	22
1.3.2 自社部門マスタの入力項目について.....	23
1.3.3 CSV ファイルで部門を追加する .....	24
1.3.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する .....	24
1.3.3.2 CSV ファイルを取り込む .....	26
1.3.4 部門を更新・削除する.....	28
1.3.5 部門を CSV ファイルに出力する .....	29
1.3.6 各帳票での部門の指定と印刷について .....	31
1.3.6.1 売上傳票での指定 .....	31
1.3.6.2 請求書での指定 .....	32
1.4 自社担当者マスタを登録する .....	34
1.4.1 担当者を追加する.....	34
1.4.2 担当者を更新・削除する .....	35
1.5 入金区分マスタを登録する .....	36
1.5.1 入金区分を追加する .....	36
1.5.2 入金区分を更新・削除する .....	37
1.6 摘要マスタを登録する .....	38
1.6.1 摘要を追加する .....	38
1.6.2 摘要を更新・削除する.....	39
1.7 得意先マスタを登録する.....	40
1.7.1 得意先を追加する.....	40
1.7.2 得意先マスタの入力項目について .....	42
1.7.3 得意先マスタの税処理について .....	43
1.7.4 CSV ファイルで得意先を追加する .....	44
1.7.4.1 取込用 CSV ファイルを作成する .....	44
1.7.4.2 CSV ファイルを取り込む .....	46
1.7.5 得意先を更新・削除する .....	48
1.7.6 得意先を CSV ファイルに出力する .....	49
1.8 商品カテゴリーマスタを登録する .....	51
1.8.1 商品カテゴリーを追加する .....	51
1.8.2 商品カテゴリーマスタの入力項目について .....	52
1.8.3 CSV ファイルで商品カテゴリーを追加する.....	53
1.8.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する .....	53
1.8.3.2 CSV ファイルを取り込む .....	55
1.8.4 商品カテゴリーを更新・削除する .....	57

1.8.5 商品カテゴリーを CSV ファイルに出力する.....	58
1.9 商品マスタを登録する.....	60
1.9.1 商品を追加する.....	60
1.9.2 商品マスタの入力項目について.....	61
1.9.3 CSV ファイルで商品を追加する.....	62
1.9.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する.....	62
1.9.3.2 CSV ファイルを取り込む.....	64
1.9.4 商品を更新・削除する.....	66
1.9.5 商品を CSV ファイルに出力する.....	67
<b>2. 売上を入力する.....</b>	<b>69</b>
2.1 売上処理について.....	70
2.2 売上傳票を入力する.....	72
2.2.1 売上傳票の入力項目について.....	76
2.2.2 売上傳票を訂正・複写・削除する.....	83
2.2.2.1 売上傳票を訂正する.....	83
2.2.2.2 売上傳票を複写する.....	85
2.2.2.3 売上傳票を削除する.....	86
2.2.3 赤伝処理をする.....	87
2.3 売上傳票を出力する.....	88
<b>3. 請求書を締める.....</b>	<b>91</b>
3.1 請求処理について.....	92
3.2 請求書を発行する（締め請求）.....	93
3.2.1 請求書を再出力する.....	96
3.3 請求締めを解除する.....	97
<b>4. 入金を入力する.....</b>	<b>99</b>
4.1 入金処理について.....	100
4.2 入金を入力する.....	101
4.2.1 入金を訂正・削除する.....	103
4.3 入金実績一覧表を出力する.....	106
4.4 領収書を出力する.....	108
<b>5. 得意先との取引状況を確認する.....</b>	<b>110</b>
5.1 得意先との取引状況の確認について.....	111
5.2 得意先元帳を出力する.....	112
5.3 売掛残高一覧表を出力する.....	114
<b>6. 売上の状況を確認する.....</b>	<b>116</b>
6.1 売上状況の確認について.....	117
6.2 売上明細表を出力する.....	118
6.3 売上日報を出力する.....	120
6.4 売上月報を出力する.....	121
<b>7. 売上の分析をする.....</b>	<b>122</b>
7.1 分析レポートについて.....	123
7.2 売上推移表を出力する.....	124
7.3 売上順位表を出力する.....	126
7.4 売上伸び率順位表を出力する.....	127
7.5 売上分析表を出力する.....	128

<b>8. 各種データを照会する</b> .....	<b>129</b>
8.1 各種データの照会について .....	130
8.2 得意先マスタを照会する.....	131
8.3 商品マスタを照会する .....	132
8.4 得意先所在地を照会する.....	133
<b>9. その他</b> .....	<b>135</b>
9.1 会計データと連携する .....	136
9.2 年次を繰り越す .....	138
9.3 ログインユーザを管理する .....	140
9.3.1 ユーザの種類 .....	140
9.3.2 ログインユーザの情報を変更する .....	140
9.3.3 ログインユーザを管理する .....	141
9.3.3.1 ユーザを追加する.....	141
9.3.3.2 ユーザを更新・削除する .....	142
9.3.4 ログインユーザの権限を管理する .....	143

## ■ フリーウェイ販売管理と連動しているソフト

フリーウェイ販売管理は、会計ソフト「フリーウェイ経理」とデータ連動します。  
ソフト間でデータ連動することで、手入力する手間が省け、業務を効率化できます。



## ■ フリーウェイ販売管理をお使いになる前に

フリーウェイ販売管理の動作環境や使用できる機能について説明します。

### 動作環境

以下の条件を備えた PC で動作します。

項目	内容
対応環境	インターネットが動作する環境
CPU	PentiumⅢ800MHz 以上（推奨：1GHz 以上）または同等の互換 CPU を搭載した PC
メモリ	1GB 以上（2GB 以上推奨）
ハードディスク	100MB 以上（データは別途領域が必要） データはサーバーに保存されるため、データ領域は必要ありません。
ディスプレイ	1024×768 ドット以上（1920×1080 ドット推奨）
Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari ※推奨 Web ブラウザ以外では一部の機能が動作しない、もしくは画面が一部正常に表示されない場合があります。
Adobe Reader	ver.9.1.0 以上推奨
プリンタ	レーザープリンタ（インクジェットプリンタは非推奨）
対応スマートフォン	Android、iPhone、iPad ※スマートフォンで利用できるのは一部メニューのみです。

※日本語 OS でご利用ください。

※Microsoft Windows は Microsoft Corporation の登録商標です。

※各会社、製品、ロゴマークは関係各社の商標及び登録商標です。

※MAC-PC 上で Windows を起動させた場合の動作保証はできかねます。

### 無料版・有料版で使用できる機能

フリーウェイ販売管理の無料版と有料版の違いは、以下のとおりです。

機能	無料版	有料版
売上传票行数 ※1	1~1,000 ※2	無制限
ID 数	3	4
追加 ID ※3	×	○
サポート	×	○

※1 売上传票行数は利用開始からの累計です。

（例）1 枚の伝票に 2 つの商品を記載した場合、売上传票行数は「2」です。

※2 無料版をご利用の場合、800 伝票を超えた段階で、上限数（1000 伝票）に近づいていることを画面上に表示します。

※3 ID の追加ごとに費用がかかります。詳細はサポートセンターまでお問合せください。

有料版への切り替え後も、無料版で作成したすべてのデータを継続してご利用いただけます。  
有料版の詳細はウェブサイトの[料金プラン](#)を参照してください。

#### **注意** 無料版での売上传票行数が 1,000 を超えた場合

無料版で登録した売上传票行数が 1,000 を超えてアラートが出た場合は、有料版へアップグレードするまでシステムを利用できなくなります。あらかじめご了承ください。

## ■ 基本操作

共通で使用する機能について説明します。

### 1. ログイン

フリーウェイ販売管理を起動します。

1. 「<https://www.freeway-hanbai.net/>」にアクセスし、ログイン画面を表示します。
2. 契約者 ID、ログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



#### 補足 契約者 ID・ログイン ID・パスワードについて

複数人でフリーウェイ販売管理を利用するためには、ユーザの追加登録が必要です。

(本書では、ユーザ登録を行う人を「管理者」、それ以外の人を「利用者」と表記します)  
管理者がユーザ登録をすると、契約者 ID・ログイン ID・パスワードが利用者本人にメールで通知されます。

ユーザ登録手順は「9.3 ログインユーザを管理する」を参照してください。

#### 注意 パスワードを忘れてしまった！

以下の手順でパスワードの再発行を行います。

- ① ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックします。
- ② 「パスワード再発行」画面で、メールアドレスと画像認証コードを入力し、[パスワードの再発行] ボタンをクリックします。



フリーウェイ販売管理に登録されているメールアドレスを入力します。

※登録されていないメールアドレスを入力すると、お知らせメールが届きません。

- ③ ②で入力したアドレスに、パスワード再発行のお知らせメールが届きます。  
※利用者が契約者 ID・ログイン ID を忘れた場合は社内の「管理者」にお問い合わせください。

3. 「年度選択」画面が表示されます。表示する年度の[選択]ボタンをクリックします。



#### 補足 初回ログイン時

初回ログイン時は自動的に「基本情報の登録をお願いします」画面（基本情報登録画面）が表示されます。入力方法は「1.2 会社の基本情報を登録する」を参照してください。

「基本情報の登録をお願いします」画面で、本年度決算年月と自社締日を入力せず終了した場合も、次回起動時に表示されます。

4. 「トップメニュー」画面が表示されます。



## 2. ログアウト

フリーウェイ販売管理を終了します。

1. 「トップメニュー」または各メニュー画面を表示します。
2. [ログアウト] ボタンをクリックします。



3. ログイン画面に戻ります。  
Web ブラウザの [×] ボタンをクリックし、ページを閉じます。

### 3. 共通操作

「売上明細表」画面を例に説明します。

#### ■ 入力に関する操作

- キーボード操作 : **[Tab]** キーを押すと次の入力項目にカーソルが移動します。
- 日付の入力 : 日付は西暦 yyyy/mm/dd で入力します。(例：2013/04/01)  
または、 ボタンをクリックし、カレンダーから選択します。

#### ■ 共通のボタン操作

主なボタンは以下のとおりです。

ボタン	内容
CSV 出力	帳票を出力する画面で表示されます。(入力画面では表示されません)
PDF 出力	CSV の出力手順は「 <b>■</b> 帳票を CSV、PDF に出力する」を参照してください。
終了	画面を終了します。 確認メッセージが表示された場合は、[OK] をクリックします。 

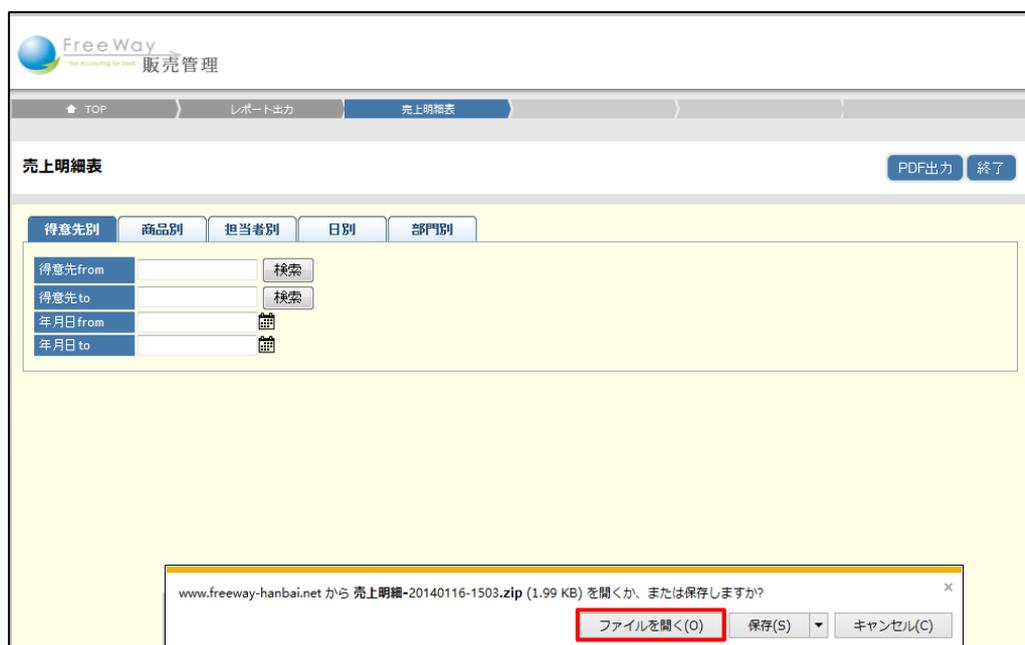
## ■ 帳票を CSV、PDF に出力する

〔CSV 出力〕 ボタンや〔PDF 出力〕 ボタンが表示される画面では、帳票を CSV や PDF に出力できます。

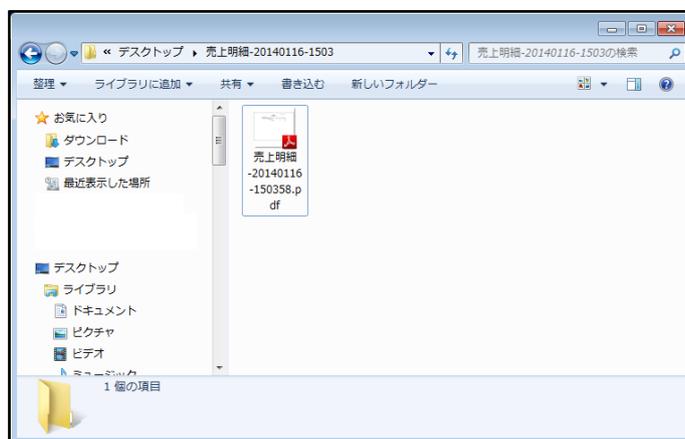
出力した CSV や PDF は、印刷したり、メールの添付ファイルとして利用したりできます。  
(ご利用のブラウザにより、画面の表示が異なる場合があります)

ここでは PDF を出力する手順を例に説明しますが、CSV を出力する場合も手順は同様です。

1. 〔PDF 出力〕 ボタンをクリックします。  
※操作中の画面によっては、確認メッセージが表示される場合があります。
2. 〔ファイルを開く〕 または〔保存〕 ボタンをクリックします。  
ここでは例として、〔ファイルを開く〕 ボタンをクリックします。



3. デスクトップに PDF ファイルが解凍されます。  
(ご利用の PC 設定により、デスクトップ以外の場所に解凍される場合があります)



### 補足 作成されるフォルダーの名称について

フォルダー名は「出力帳票名ーファイルを出力した日ーファイルを出力した時刻」です。  
(例)「売上明細-20140116-1503」→2014/01/16 15:03 に出力した売上明細

4. 印刷する場合は、PDF を開いて [印刷] ボタンをクリックします。

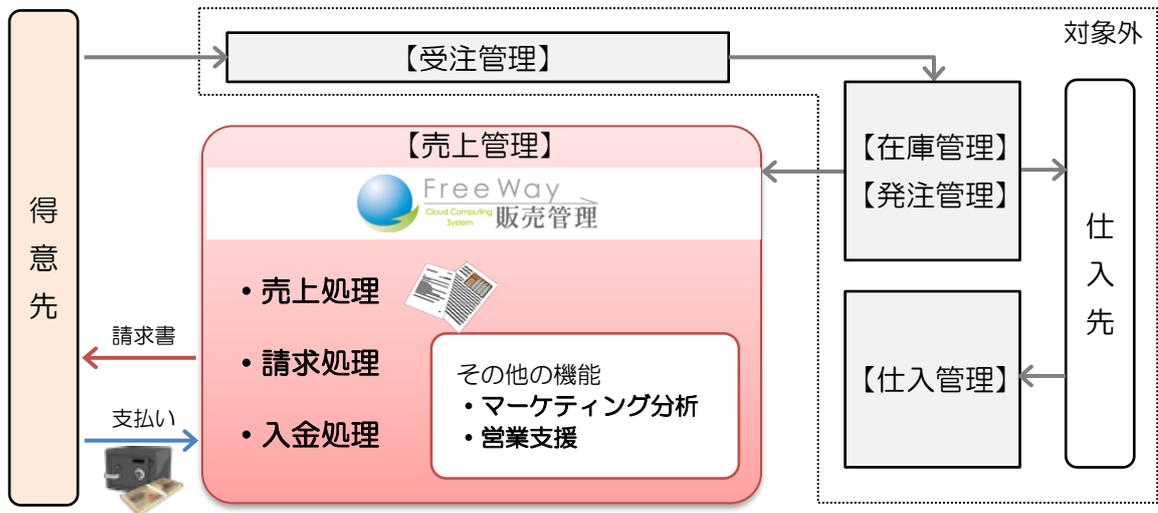
売上明細表  
得意先別  
期間: 2013/04/01 ~ 2014/03/31

得意先: 1001 株式会社 〇〇

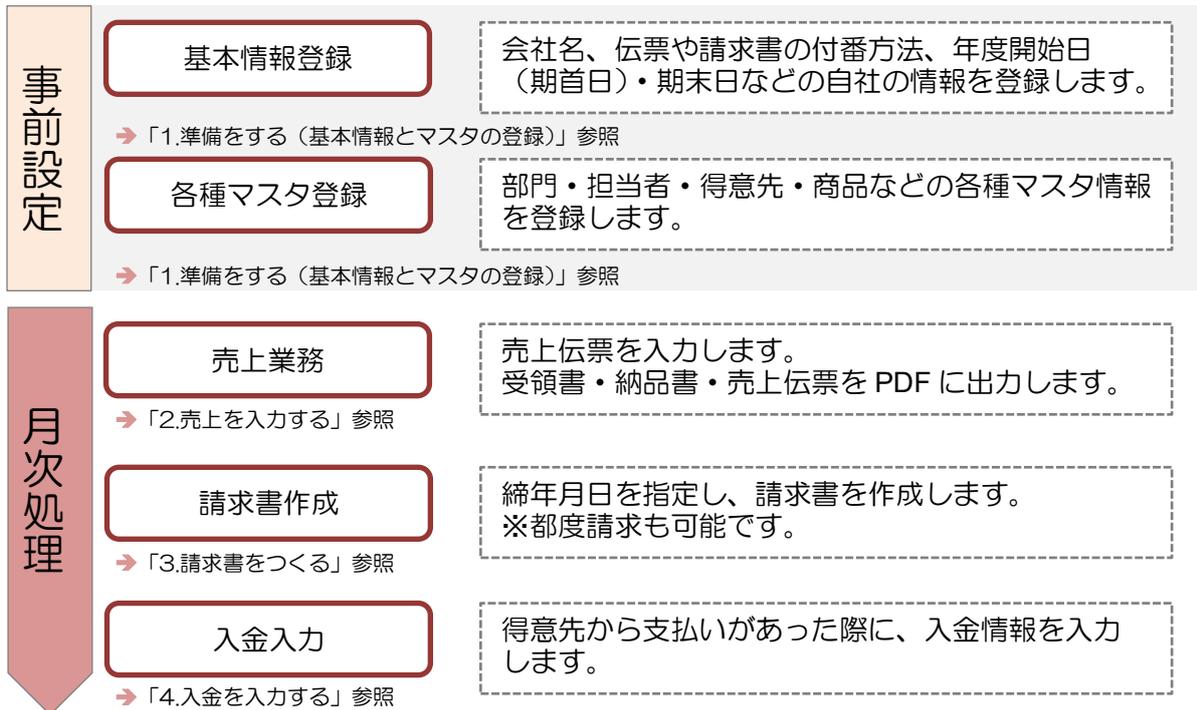
日付	伝票番号	内容	品名	単位	数量	単価	金額
12/12/04	201300012		普通支店(5000)	株 本	1,000	55	55,000
			消費税 内税				2,750
			<< 伝票計 >>		1,000		57,750
12/12/05	201300004		普通支店(5000)	株 本	1	55	55
			消費税 内税				2
			<< 伝票計 >>		1		57
201300005	702411		普通支店(5000)	株 本	1,000	55	55,000
			消費税 内税				2,750
			<< 伝票計 >>		1,000		57,750
201300006	702411		普通支店(5000)	株 本	-1	55	-55
			消費税 内税				-3
			<< 伝票計 >>		-1		-58
			<< 繰越伝票 >>		2,000		115,499

## ■ 販売管理の処理について

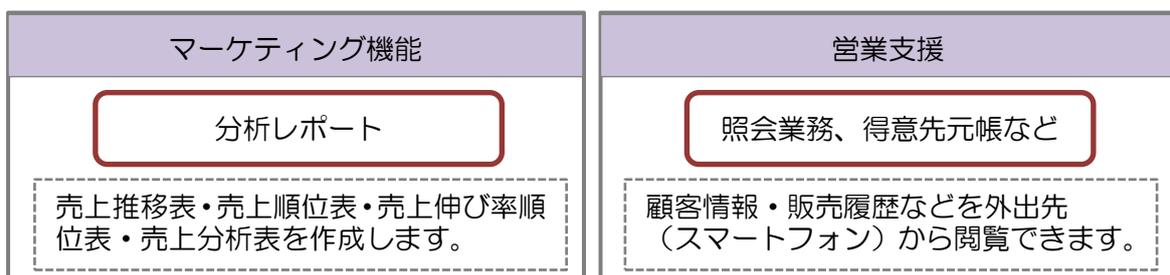
フリーウェイ販売管理では、売上・請求・入金処理などの「売上管理」に関わる部分を取り扱います。



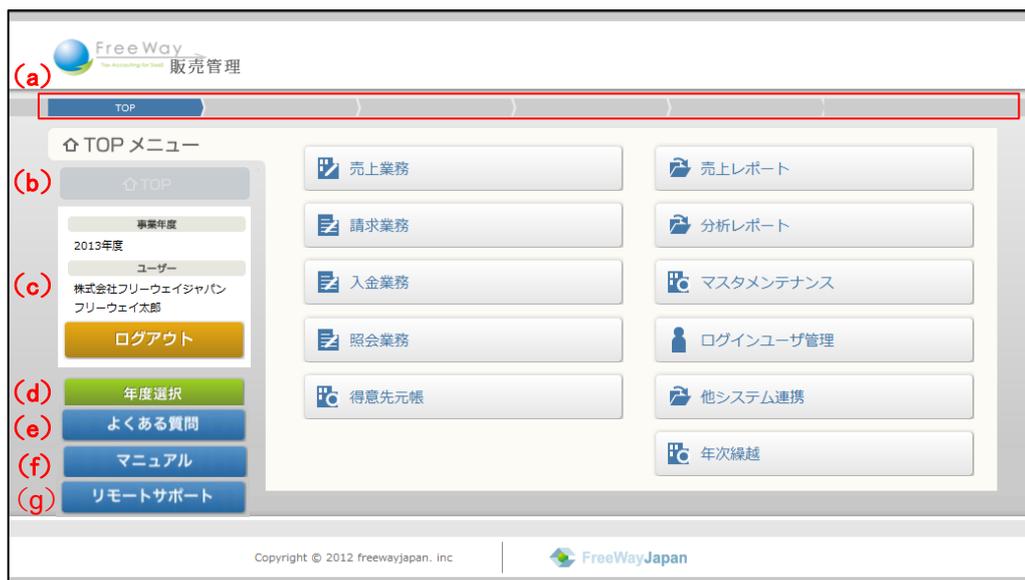
## ■ 処理の流れ



## ■ その他の機能



## トップメニューの構成



### 各機能

機能	内容
(a)階層リスト	現在表示中の画面を階層で表します。
(b)TOP	「トップメニュー」に戻ります。 ※トップメニューの表示時は、ボタンが押せません。
(c)事業年度／ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業年度・・・現在表示中の事業年度が表示されます。</li> <li>・ユーザー・・・フリーウェイ販売管理にログインしているユーザー名が表示されます。</li> </ul>
(d)年度選択	年度選択画面を表示します。年度を替えたいときにクリックします。
(e)よくある質問	よくある質問を Q&A 形式で確認できます。
(f)マニュアル	本書を PDF ファイルで閲覧できます
(g)リモートサポート	有料版でのみ表示されます。お客様のパソコンの画面を弊社オペレーターと共有できます。※ご利用の前にサポートセンターへお問い合わせください。

### メニューボタン

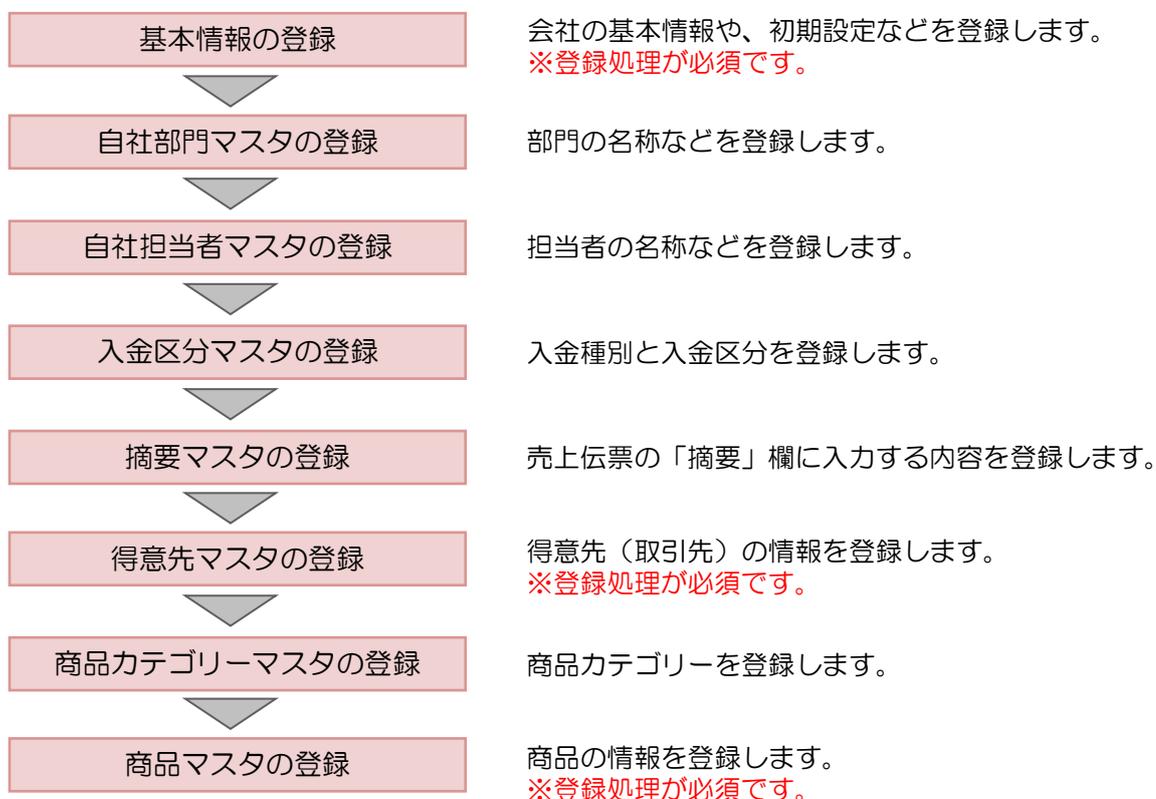
項目	内容
売上業務	売上傳票の入力・出力（売上傳票・受領書・納品書）をします。
請求業務	請求書の入力・出力をします。
入金業務	顧客からの入金情報を入力し、入金実績一覧表を出力します。
照会業務	得意先マスタ・商品マスタを照会できます。 GPS 搭載端末では、得意先所在地の確認もできます。
得意先元帳	得意先元帳・売掛残高一覧表を出力します。
売上レポート	売上明細表・売上日報・売上月報を出力します。
分析レポート	売上推移表や売上分析表などの分析結果を出力します。
マスタメンテナンス	会社情報や、得意先などの各種マスタ情報の管理をします。
ログインユーザ管理	フリーウェイ販売管理を利用するユーザの管理をします。
他システム連携	蓄積された販売管理データを会計データ用に CSV 出力します。
年次繰越	フリーウェイ販売管理を翌期も利用するために、年次繰越をします。

# 1. 準備をする（基本情報とマスタの登録）

- 1.1 基本情報とマスタ登録の流れ
- 1.2 会社の基本情報を登録する
- 1.3 自社部門マスタを登録する
- 1.4 自社担当者マスタを登録する
- 1.5 入金区分マスタを登録する
- 1.6 摘要マスタを登録する
- 1.7 得意先マスタを登録する
- 1.8 商品カテゴリーマスタを登録する
- 1.9 商品マスタを登録する

## 1.1 基本情報とマスタ登録の流れ

「フリーウェイ販売管理」をお使いいただくために、会社の基本情報や、各種マスタを登録します。登録の流れは以下のとおりです。



### ■ マスタメンテナンスメニュー

「トップメニュー」から「マスタメンテナンス」をクリックして起動します。



## 1.2 会社の基本情報を登録する

会社の基本情報や、システムの初期設定などを登録します。

### 補足▶ 初回ログイン時

初回ログイン時は自動的に「基本情報の登録をお願いします」画面（基本情報登録画面）が表示されます。「基本情報の登録をお願いします」画面で、「本年度決算年月」と「自社締日」を入力せず終了した場合も、次回起動時に表示されます。

なお、「本年度決算年月」と「自社締日」は一度登録すると編集できません。ご注意ください。

### 1.2.1 基本情報を登録・更新する

1. 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「基本情報登録」をクリックします。
2. 「基本情報登録」画面が表示されます。各項目を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

入力項目について▶ 「1.2.2 基本情報登録の入力項目について」参照

FreeWay 販売管理

TOP マスタメンテナンス 基本情報登録

基本情報登録 [更新] [終了]

会社名	株式会社フリーウェイジャパン商事		
会社名カナ	カブシキカイシャ フリーウェイ パン ジャパン		
郵便番号	1620843	ハイフン無しで入力 (例:11000021)	TEL 01-2345-6789
会社名住所1	東京都		FAX 01-2345-6789
会社名住所2	新宿区市谷田町		メールアドレス info@freeway-japan.com
会社名住所3	xxxx xxxビル		ホームページ
適格請求書発行事業者登録番号	T1234567890123		
伝票付番方法	自動付番 (年度)		売上単価1名称 通常単価
請求書付番方法	自動付番 (年度)		売上単価2名称 特別単価
単価端数処理	切り捨て		売上単価3名称 セール
数量小数桁数	0桁	注)	売上単価4名称 売上単価4
金額端数処理	切り捨て		口座情報1行目 〇〇〇〇銀行〇〇〇支店〇〇〇〇〇〇
原単価小数桁数	0桁	注)	口座情報2行目
単価小数桁数	0桁	注)	口座情報3行目
本年度決算月	2023年8月		請求書タイトル 請求書
自社締日	毎月 31日		支払期限 翌月末日までにお振込みください。
年度範囲	2022年度 2022/09/01~ 2023/08/31		備考
会社名印刷区分	印刷する		
部門マスタ住所使用区分	<input type="checkbox"/>		
※伝票印刷時の会社住所を、部門マスタの住所で印刷する際にチェック。			
会社住所等印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/>		
※伝票印刷時の会社または部門住所が予め印刷済みの用紙を使う場合、このチェックを外すと印刷されなくなります。			
印鑑印刷	印刷しない		
請求書印鑑アップロード	ファイルを選択	選択されていません	未登録

注) 小数桁数：運用途中にて小数桁数を縮小した場合、失った桁は四捨五入されますので、ご注意ください。

3. 画面上部に、「更新しました」と表示され、「マスタメンテナンス」に戻ります。

FreeWay 販売管理

TOP マスタメンテナンス 基本情報登録

更新しました

基本情報登録 [更新] [終了]

## 1.2.2 基本情報登録の入力項目について

基本情報登録の入力項目は以下のとおりです。

### ■ 会社情報

会社名	株式会社フリーウェイジャパン商事			
会社名カナ	カブシキカイシャフリーウェイジャパン			
郵便番号	1620843	ハイフン無しで入力（例:11000021）	TEL	01-2345-6789
会社名住所1	東京都		FAX	01-2345-6789
会社名住所2	新宿区市谷田町		メールアドレス	info@freeway-japan.com
会社名住所3	xxxx xxxビル		ホームページ	
適格請求書発行事業者登録番号	T1234567890123			

項目	文字(桁)数	内容
会社名※	40 文字以内	正式名称を入力します。
会社名カナ	40 文字以内	「会社名」を入力すると自動で表示されます。手入力もできます。
郵便番号※	7 桁	郵便番号を入力します。※ハイフンは入力不要です。
会社名住所1※	40 文字以内	都道府県名を入力します。 ※郵便番号を入力すると自動で表示されます。
会社名住所2※	40 文字以内	市区町村名、町域名、番地を入力します。 ※郵便番号を入力すると市区町村名が自動で表示されます。
会社名住所3	40 文字以内	建物名を入力します。
TEL※	20 桁以内	電話番号を入力します。
FAX	20 桁以内	FAX 番号を入力します。
メールアドレス	100 文字以内	申込時のメールアドレスが表示されます。変更する場合は手入力します。
ホームページ	100 文字以内	ホームページの URL を入力します。
適格請求書発行事業者登録番号	13 桁	適格請求書発行事業者登録番号を入力します。 登録した事業者登録番号が、請求書、売上伝票、納品書、受領書に印字されます。

※は各帳票に印字される項目のため、必ず登録してください。

### ■ 初期設定

伝票付番方法	自動付番（年度）	売上単価1名称	通常単価
請求書付番方法	自動付番（年度）	売上単価2名称	特別単価
消費税端数処理	切り捨て	売上単価3名称	セール
数量小数桁数	0桁	売上単価4名称	売上単価4
金額端数処理	切り捨て	口座情報1行目	〇〇〇銀行〇〇〇支店 当座〇〇〇〇〇〇
原単価小数桁数	0桁	口座情報2行目	
単価小数桁数	0桁	口座情報3行目	
本年度決算月	2015年3月	請求書タイトル	請求書
自社締日	毎月 31日	支払期限	翌月末日までにお振込みください。
年度範囲	2014年度 2014/04/01～ 2015/03/31	備考	
会社名印刷区分	印刷する		
部門マスタ住所使用区分	<input type="checkbox"/>		
※伝票印刷時の会社住所を、部門マスタの住所で印刷する際にチェック。			
会社住所等印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/>		
※伝票印刷時の会社または部門住所が予め印刷済みの用紙を使う場合、このチェックを外すと印刷されなくなります。			
印鑑印刷	印刷しない		
請求書印鑑アップロード			参照... 未登録

項目	内容
伝票付番方法	伝票番号の付番を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>自動付番（年度） 自動で「年度」＋「昇順番号」を付番</li> <li>自動付番（月度） 自動で「年月度」＋「昇順番号」を付番</li> <li>手入力 値を手入力</li> </ul>
請求書付番方法	請求書番号の付番を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>自動付番（年度） 自動で「年度」＋「昇順番号」を付番</li> <li>自動付番（月度） 自動で「年月度」＋「昇順番号」を付番</li> <li>手入力 値を手入力</li> </ul>
単価端数処理	商品マスタに税込額の単価のみ登録している場合、税抜単価を求める際（または税抜単価から税込単価を求める）の端数処理を指定できます。切捨て・切上げ・四捨五入から選択します。
数量小数桁数	0桁・1桁・2桁・3桁から選択します。 ※運用途中にて小数桁数を縮小した場合、失った桁は四捨五入されません。
金額端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入から選択します。伝票の「金額」「粗利益」の端数処理を指定できます。切捨て・切上げ・四捨五入から選択します。
原単価小数桁数	0桁・1桁・2桁から選択します。 ※運用途中にて小数桁数を縮小した場合、失った桁は四捨五入されません。
単価小数桁数	0桁・1桁・2桁から選択します。 ※運用途中にて小数桁数を縮小した場合、失った桁は四捨五入されません。
本年度決算月	本年度の決算月をカレンダーから選択します。 手入力する場合は yyyy/mm で入力します。初回のみ登録できます。
自社締日	締日を選択します。初回のみ登録できます。
年度範囲	年度範囲が表示されます。
会社名印刷区分	伝票印刷時会社名を印刷するかどうかを指定します。
部門マスタ住所使用区分	伝票印刷時の会社住所を、自社部門マスタの住所で印刷する場合は、チェックをつけます。
会社住所等印刷区分	伝票印刷時の会社または部門住所があらかじめ印刷済みの用紙を使う場合は、チェックをはずします。（印刷されなくなります）
印鑑印刷	「請求書印鑑アップロード」で設定した印鑑を、請求書に印刷するかどうかを指定します。印刷しない・印刷する から選択します。
請求書印鑑アップロード	請求書上に印刷したい印鑑をアップロードします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>印鑑のファイル名は「stamp.jpg」または、「stamp.png」にします。</li> <li>印鑑のサイズは 210×210～240×240 ピクセルが適当です。</li> <li>印刷位置は固定されています。</li> </ul>
売上単価 1 名称～4 名称	「売上傳票入力」画面の単価種別に表示する名称を変えたい場合に 20 文字以内で登録します。
口座情報 1 行目～3 行目	請求書に振込口座の情報を印刷したい場合に 40 桁以内で入力します。
請求書タイトル	請求書の名称を変更したい場合に 9 文字以内で入力します。 初期値は「請求書」です。
支払期限	請求書に支払期限を印刷したい場合に 25 文字以内で入力します。得意先の請求方法によって、反映先が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>都度請求の場合…請求書の出力時に印字されます。</li> <li>締め請求の場合…請求書作成の画面にある「支払期限」に自動入力されます。。</li> </ul>
備考	60 文字以内で備考情報を登録します。

## 1.3 自社部門マスタを登録する

社内の営業所や事業所が各地に分かれている場合、部門として登録します。  
部門ごとに売上傳票を入力することにより、各種売上レポートや分析レポートで活用できます。  
また、請求書を作成する際に部門ごとの住所や名称を印刷することができ、活用の幅が広がります。

### 1.3.1 部門を追加する

部門の追加は、手入力する方法と CSV ファイルを取り込む方法があります。  
ここでは手入力する方法を説明します。

CSV ファイルを取り込む → 「1.3.3 CSV ファイルで部門を追加する」参照

1. 「トップメニュー」 > 「マスタメンテナンス」 > 「自社部門マスタ登録」をクリックします。
2. 「自社部門マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



3. 「自社部門マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

入力項目について → 「1.3.2 自社部門マスタの入力項目について」参照

4. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「自社部門マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### 1.3.2 自社部門マスタの入力項目について

自社部門マスタの入力項目は以下のとおりです。

項目	文字(桁)数	内容
部門コード※	14 桁以内	部門コードを入力します。※登録後は変更できません。
部門名※	40 文字以内	部門名を入力します。
部門名カナ※	80 文字以内	「部門名」を入力すると、自動で表示されます。手入力もできます。
部門名略称※	14 文字以内	部門名略称を入力します。
郵便番号※	半角数字 7 桁	郵便番号を入力します。 ※ハイフンは入力不要です。
部門住所 1※	40 文字以内	都道府県名を入力します。 ※郵便番号を入力すると自動で表示されます。
部門住所 2※	40 文字以内	市区町村名、番地を入力します。 ※郵便番号を入力すると市区町村名が自動で表示されます。
部門住所 3	40 文字以内	建物名を入力します。
TEL※	20 桁以内	電話番号を入力します。
FAX	20 桁以内	FAX 番号を入力します。
部門名印刷区分		<p>売上傳票や請求書に部門名を印刷するかどうかを指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「印刷しない」を選択し、売上傳票などで部門を指定した場合 →会社名・部門名とも印刷されません。</li> <li>・「印刷する」を選択し、売上傳票などで部門を指定した場合 →会社名・部門名とも印刷されます。</li> </ul> <p>※各帳票での部門名の印刷については、「1.3.6 各帳票での部門の指定と印刷について」を参照してください。</p>
備考	60 文字以内	備考情報を登録します。

※は登録必須です。

### 1.3.3 CSV ファイルで部門を追加する

CSV ファイルを取り込んで部門を追加します。複数の部門を一括で追加するときに便利です。

#### 1.3.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する

取込用の CSV フォーマットを保存し、CSV ファイルを作成します。

1. 「自社部門マスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「自社部門 CSV 取込」画面が表示されます。「フォーマット」をクリックします。



3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。



#### **注意** 取込ファイル作成の注意！

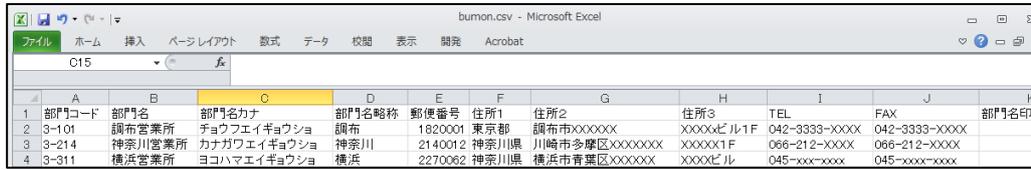
取込用の CSV フォーマットは、ここで出力された「bumon.csv」を利用してください。  
※ [CSV 出力] ボタンで出力された CSV とは項目の書式が異なります。

4. フォーマットを利用し、取込用 CSV ファイルを作成します。  
CSV の入力項目は、「■CSV ファイル項目」を参照してください。

■ CSV ファイル項目

1行目はタイトル行とし、2行目以降をデータ行とします。

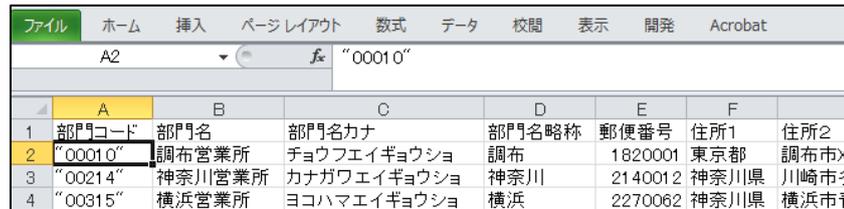
● CSV ファイルを Microsoft Excel で開いた例



項目	必須	桁数	文字型	備考
部門コード	○	14 桁以内	半角数字	
部門名	○	40 桁以内	全角・半角文字	
部門名カナ	○	80 桁以内	全角・半角文字	半角/全角は問いません
部門名略称	○	14 桁以内	全角・半角文字	
郵便番号	○	7 桁以内	半角数字	ハイフンは不要
住所1	○	40 桁以内	全角・半角文字	都道府県
住所2	○	40 桁以内	全角・半角文字	市区町村、町地域名、地番
住所3		40 桁以内	全角・半角文字	ビル名
TEL	○	20 桁以内	半角数字	
FAX		20 桁以内	半角数字	
部門名印刷区分	○	“0”または“1”	半角英数	0：印刷しない、 1：印刷する
備考		60 桁以内	全角・半角文字	

**補足** CSV ファイルを Excel で編集する場合の注意点

部門コードが「000010」のように、先頭が0（ゼロ）から始まる場合、CSV ファイル編集時に0（ゼロ）が消えてしまいます。（例 000010→10 になってしまう）  
 前後に「"」（ダブルクォーテーション）をつけると文字列として扱われます。



### 1.3.3.2 CSV ファイルを取り込む

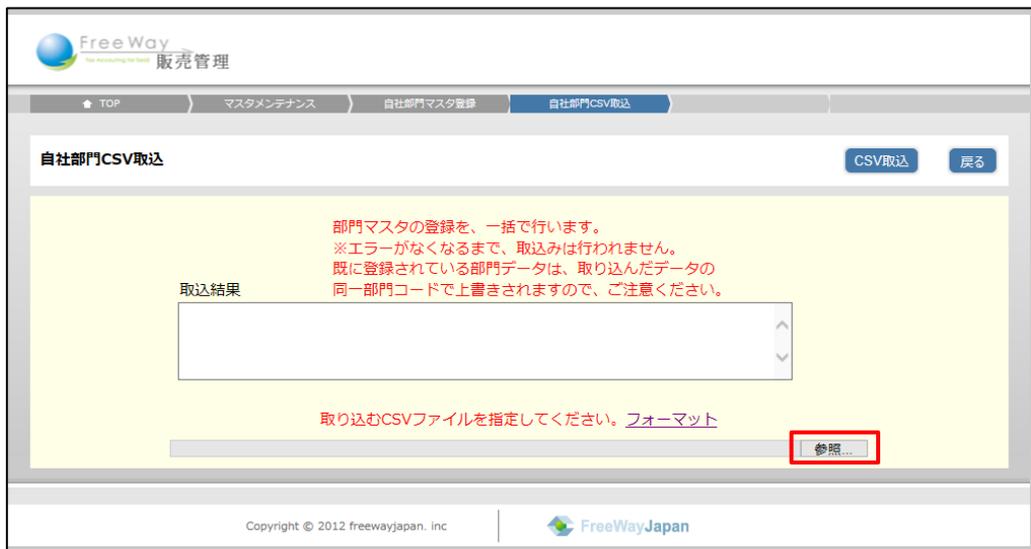
#### **注意** 取り込み時の注意！

登録済みの部門コードが CSV ファイルに含まれていた場合、自社部門マスタのデータは、CSV ファイルの内容で上書きされます。

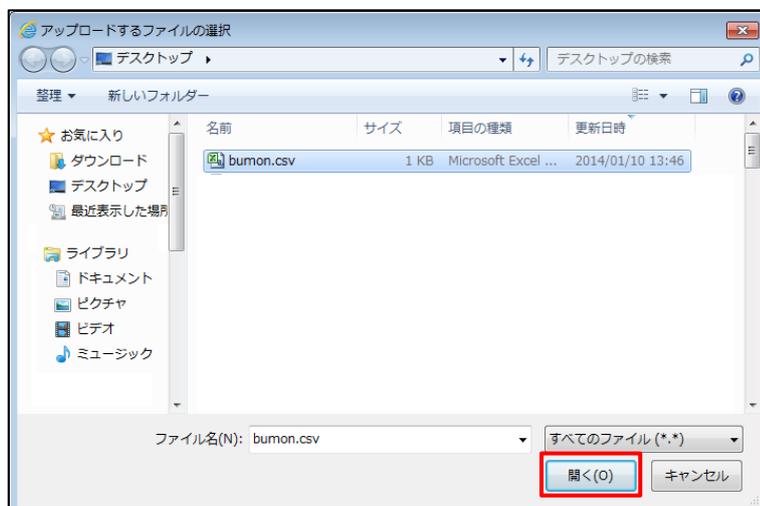
1. 「自社部門マスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「自社部門 CSV 取込」画面が表示されます。[参照] ボタンをクリックします。



3. 取込用 CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



4. [CSV 取込] ボタンをクリックします。



5. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「自社部門マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### 注意 エラーが表示された！

CSV ファイルの項目数や桁数などが定められたフォーマットにあっていない場合は、エラーを表示して取込処理を停止します。CSV ファイルを訂正し、再度取り込みをしてください。

取込結果	
bumons-2-301-1	2レコード目の1項目目 全角エラー
bumons-3-200-11	3レコード目の11項目目 規定値以外

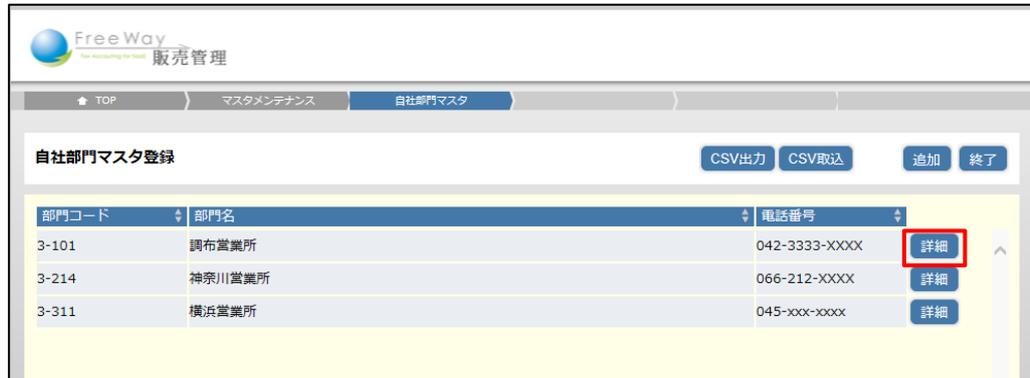
bumons - 1 - 400 - 1 1レコード目の1項目目 規定値以外  
 レコード アイテム番号 項目番号 エラー理由

エラーコード	エラー理由	説明
100	桁あふれ	マスタ桁数以上の桁が入っている
200	数値以外	数値のみの項目に、数値以外が入っている
300	文字以外	文字のみの項目に、文字以外が入っている
301	全角エラー	半角のみの項目に、全角が入っている
400	規定値以外	規定されたコード以外のものが入っている
500	必須	必須項目が入力されていない
600	重複エラー	CSV ファイル内に重複するコードが存在する

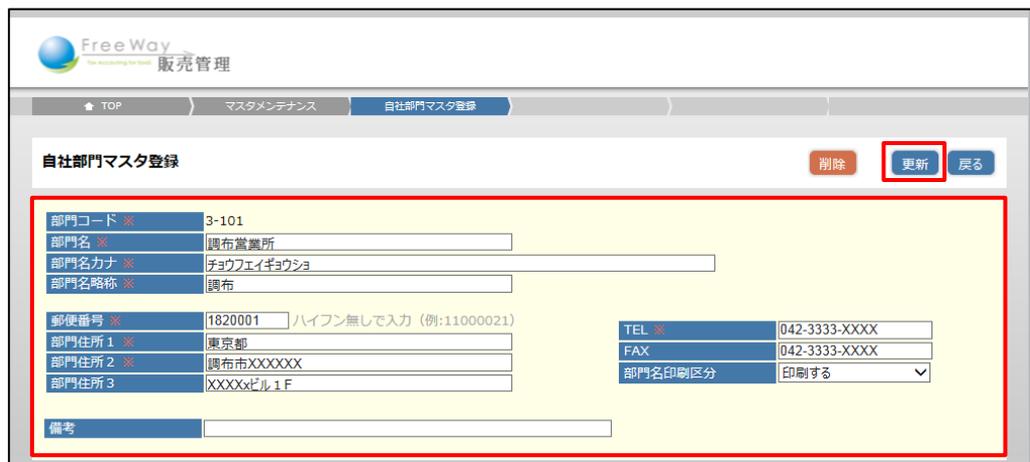
### 1.3.4 部門を更新・削除する

#### ■ 部門を更新する

1. 「自社部門マスタ登録」画面で、更新したい部門の[詳細] ボタンをクリックします。



2. 「自社部門マスタ登録（編集）」画面が表示されます。各項目を修正し、[更新] ボタンをクリックします。



3. 画面上部に、「! 更新しました」と表示され、「自社部門マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

#### ■ 部門を削除する

1. 「自社部門マスタ登録」画面で、削除したい部門の[詳細] ボタンをクリックします。
2. 「自社部門マスタ登録（編集）」画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. 画面上部に、「! 削除しました」と表示され、「自社部門マスタ登録」画面に戻ります。

**注意** エラーが表示されて削除できない!

売上伝票等で使用されている部門の情報は削除できません。

### 1.3.5 部門を CSV ファイルに出力する

登録した部門を CSV ファイルに出力して確認できます。  
登録内容の確認や保管用の部門リストとして利用できます。

1. 「自社部門マスタ登録」画面で、[CSV出力] ボタンをクリックします。



2. 「自社部門 CSV 出力」画面が表示されます。「部門 from」の [検索] ボタンをクリックします。

※検索を利用せず、直接部門コードを手入力することもできます。



3. 「部門検索」画面が表示されます。「部門コード」をクリックします。



4. 同様に「部門 to」も部門コードを指定します。

## 1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

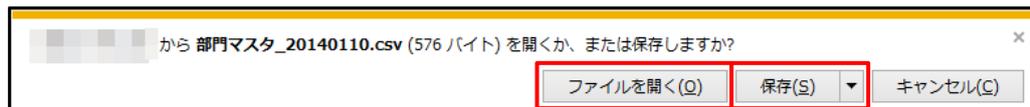
5. [CSV 出力] ボタンをクリックします。



### 補足 ワンポイント

出力範囲（部門 from から部門 to）を指定しない場合は、全部門が CSV に出力されます。

6. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。



7. CSV ファイルが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	部門コード	部門名	部門名カナ	部門名略称	郵便番号	住所1	住所2	住所3	TEL	FAX	部門名印
2	3-101	調布営業所	チョクフエイギョウショ	調布	1820001	東京都	調布市XXXXXX	XXXXビル1F	042-3333-XXXX	042-3333-XXXX	印刷する
3	3-214	神奈川営業所	カナガワエイギョウショ	神奈川	2140012	神奈川県	川崎市多摩区XXXXXX	XXXX1F	066-212-XXXX	066-212-XXXX	印刷する
4	3-311	横浜営業所	ヨコハマエイギョウショ	横浜	2270062	神奈川県	横浜市青葉区XXXXXX	XXXXビル	045-xxx-xxxx	045-xxx-xxxx	印刷する

### 注意 出力したファイルについて

出力した CSV ファイルは、取込用ファイルと項目やフォーマットが異なるため、CSV 取込にはそのまま利用できません。取込用ファイルの作成は「1.3.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する」を参照してください。

### 1.3.6 各帳票での部門の指定と印刷について

売上傳票や請求書などの各帳票で部門を指定した場合の印刷について説明します。

#### 1.3.6.1 売上傳票での指定

「自社部門マスタ」で登録した部門名や部門住所で売上傳票を印刷したい場合に指定します。納品書、受領書も同様に印刷されます。未指定の場合は、会社名と会社住所で印刷されます。

##### ■部門を指定した場合（部門住所と会社名の下に部門名を印刷）

110-0011 東京都台東区三ノ輪 ×××ビル 株式会社くまがい商会 営業所 熊谷〇夫 様	<b>売 上 伝 票</b> 2022 年 12 月 01 日 162-0843 東京都新宿区市谷田町 ×××× ×××ビル 株式会社フリーウェイジャパン商事 神奈川営業所 Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789 登録番号：T1234567890123	PAGE No. 1 202200007
---	--	----------------------------

##### ■未指定の場合（会社住所と会社名を印刷）

110-0011 東京都台東区三ノ輪 ×××ビル 株式会社くまがい商会 営業所 熊谷〇夫 様	<b>売 上 伝 票</b> 2022 年 12 月 03 日 162-0843 東京都新宿区市谷田町 ×××× ×××ビル 株式会社フリーウェイジャパン商事 Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789 登録番号：T1234567890123	PAGE No. 1 202200006
---	--	----------------------------

#### **注意** 会社名・部門ともに印刷されない！

- ・自社部門マスタの「部門名印刷区分」で「印刷しない」を選択した場合、「売上傳票入力」画面で部門を指定しても印刷されません。
- ・基本情報登録の「会社名印刷区分」で「印刷しない」を選択した場合、「売上傳票入力」画面で部門を未指定にすると印刷されません。

#### ■ 部門の指定は、「売上傳票入力」画面で行います。

- 「売上傳票入力」画面

## 1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

- 部門が指定されている場合は、「売上傳票検索」画面や「売上傳票出力」画面の部門欄に表示されます。

- 「売上傳票検索」画面

伝票番号	伝票日付	得意先	担当者	部門
2013000005	2013-12-05	株式会社清々堂	斉藤 恒夫	調布営業所

### 1.3.6.2 請求書での指定

「自社部門マスタ」で登録した部門名や部門住所で請求書を印刷したい場合に指定します。未指定の場合は、会社名と会社住所で印刷されます。

- 部門を指定した場合（部門住所と会社名の下に部門名を印刷）

110-0011  
東京都台東区三ノ輪  
×××ビル  
株式会社くまがい商会  
営業所  
熊谷〇夫 様

**請 求 書**  
2022 年 12 月 02 日 締切分  
PAGE No. 2022000001

162-0843  
東京都新宿区市谷田町  
×××× ×××ビル  
株式会社フリーウェイジャパン商事  
神奈川営業所  
Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789  
登録番号：T1234567890123

- 未指定の場合（会社住所と会社名を印刷）

110-0011  
東京都台東区三ノ輪  
×××ビル  
株式会社くまがい商会  
営業所  
熊谷〇夫 様

**請 求 書**  
2022 年 12 月 02 日 締切分  
PAGE No. 2022000003

162-0843  
東京都新宿区市谷田町  
×××× ×××ビル  
株式会社フリーウェイジャパン商事  
Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789  
登録番号：T1234567890123

**注意** 会社名・部門ともに印刷されない！

- ・ 自社部門マスタの「部門名印刷区分」で「印刷しない」を選択した場合、「請求書作成」画面で部門を指定しても印刷されません。
- ・ 基本情報登録の「会社名印刷区分」で「印刷しない」を選択した場合、「請求書作成」画面で部門を未指定にすると印刷されません。

**補足** ワンポイント

ここで指定した部門は、請求書を発行した部門としての印刷です。売上傳票入力時に入力した部門を集計するものではありません。



請求書の集計単位は得意先単位のため、他部門の売上も集計されます。

- 部門の指定は、「請求書作成」画面で行います。

- 「請求書作成」画面



- 売上傳票入力時に部門が指定されている場合は、「請求書詳細」画面、「請求書再出力詳細」画面、「請求締解除処理詳細」画面の明細行の部門名欄に表示されます。

- 「請求書詳細」画面



## 1.4 自社担当者マスタを登録する

売上傳票、請求書、入金伝票に入力する担当者情報を登録します。  
レポート印刷での「担当者別」の基準にもなります。

### 1.4.1 担当者を追加する

1. 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「自社担当者マスタ登録」をクリックします。
2. 「自社担当者マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



3. 「自社担当者マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



項目	文字(桁)数	内容
担当者コード	数字 8 桁以内	担当者コードを入力します。※登録後は変更できません。
担当者名	20 文字以内	担当者名を入力します。
担当者カナ名	60 文字以内	「担当者名」を入力すると、自動で入力されます。手入力もできます。

#### **注意** エラーが表示されて登録できない！

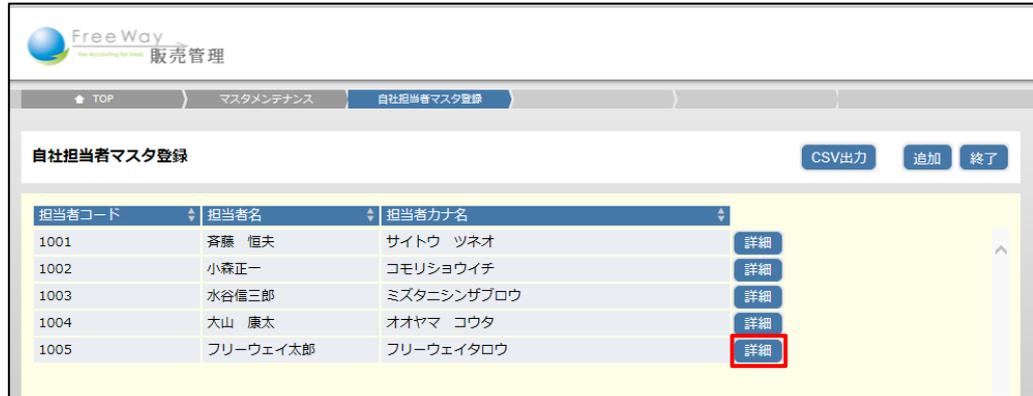
登録済みの担当者コードは使用できません。未使用の担当者コードを入力してください。

4. 画面上部に、「**!**登録しました」と表示され、「自社担当者マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

## 1.4.2 担当者を更新・削除する

### ■ 担当者を更新する

1. 「自社担当者マスタ登録」画面で、更新したい担当者の「詳細」ボタンをクリックします。



2. 「自社担当者マスタ登録（編集）」画面が表示されます。内容を修正し、「更新」ボタンをクリックします。※担当者コードは変更できません。



3. 画面上部に、「!更新しました」と表示され、「自社担当者マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 担当者を削除する

1. 「自社担当者マスタ登録」画面で、削除したい担当者の「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「自社担当者マスタ登録（編集）」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
4. 画面上部に、「!削除しました」と表示され、「自社担当者マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

**注意** エラーが表示されて削除できない！

売上伝票で使用されている担当者の情報は削除できません。

## 1.5 入金区分マスタを登録する

入金区分マスタは、入金データを入力する際の「入金区分」に使用します。  
フリーウェイ経理との連動でも利用します。

フリーウェイ経理との連動について➔「9.1 会計データと連携する」参照

### 1.5.1 入金区分を追加する

あらかじめ、以下の入金区分が登録されています。必要に応じて追加します。

- 入金種別：現金、入金区分コード：1000、入金区分名：現金
- 入金種別：振込、入金区分コード：2000、入金区分名：銀行

1. 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「入金区分マスタ登録」をクリックします。
2. 「入金区分マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



3. 「入金区分マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



項目	文字(桁)数	内容
入金種別		現金・振込・手数料・手形 から選択します。※登録後は変更できません。
入金区分コード	4 桁以内	入金区分コードを入力します。※登録後は変更できません。
入金区分名	20 文字以内	入金区分名を入力します。

4. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「入金区分マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

## 1.5.2 入金区分を更新・削除する

### ■ 入金区分を更新する

1. 「入金区分マスタ登録」画面で、更新したい入金区分の「詳細」ボタンをクリックします。



2. 「入金区分マスタ登録（編集）」画面が表示されます。「入金区分名」を修正し、「更新」ボタンをクリックします。※入金種別と入金区分コードは変更できません。



3. 画面上部に、「! 更新しました」と表示され、「入金区分マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 入金区分を削除する

1. 「入金区分マスタ登録」画面で、削除したい入金区分の「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「入金区分マスタ登録（編集）」画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. 画面上部に、「! 削除しました」と表示され、「入金区分マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

#### **注意** エラーが表示されて削除できない！

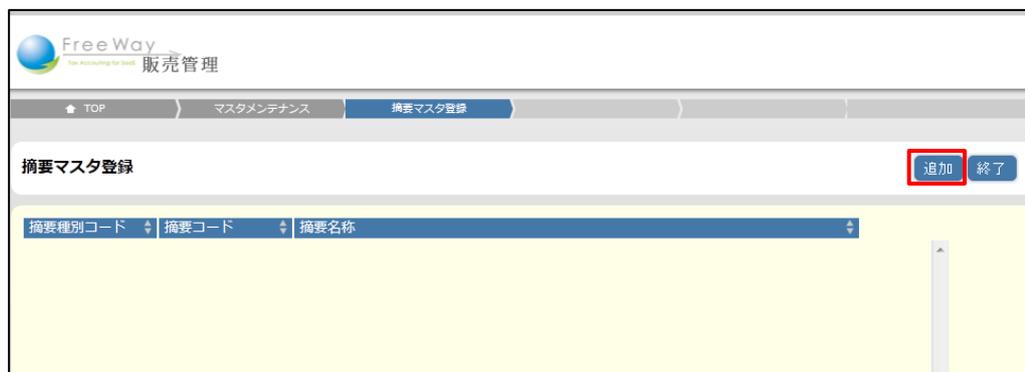
入金伝票で使用されている入金区分の情報は削除できません。

## 1.6 摘要マスタを登録する

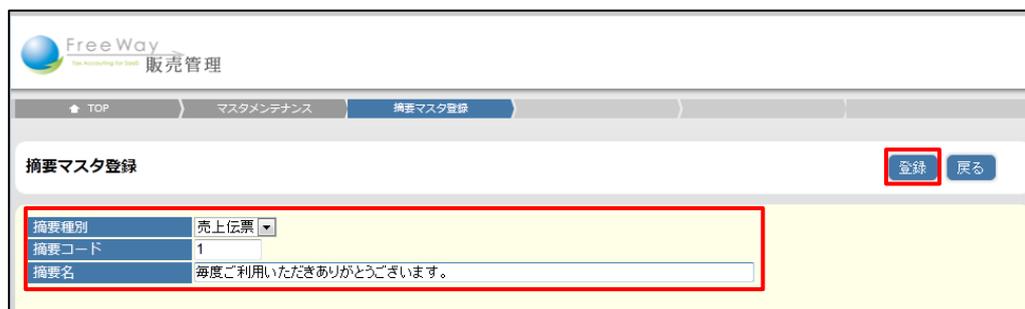
売上傳票内の「摘要」欄に入力する内容を登録します。  
よく使う摘要を登録しておく便利です。

### 1.6.1 摘要を追加する

1. 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「摘要マスタ登録」をクリックします。
2. 「摘要マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



3. 「摘要マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



項目	内容
摘要種別	「売上傳票」、「入金伝票」、「請求書」、「領収書」から選択します。※登録後は変更できません。
摘要コード	4桁以内で入力します。※登録後は変更できません。
摘要名	40文字以内で入力します。

4. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「摘要マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

#### 補足 ワンポイント

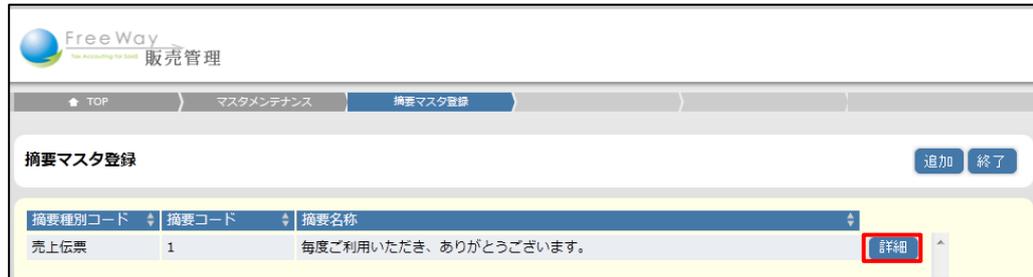
売上傳票、入金伝票、請求書出力時（締め請求の得意先のみ）に、摘要を登録することもできます。

➔ 「2.2 売上傳票を入力する（補足）摘要をマスタに登録する」参照

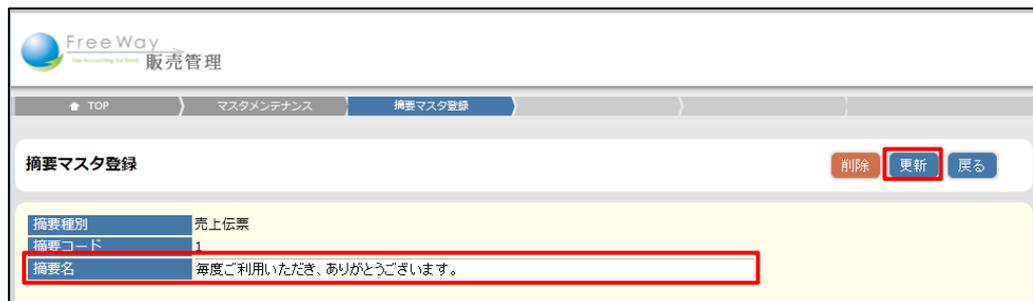
## 1.6.2 摘要を更新・削除する

### ■ 摘要を更新する

1. 「摘要マスタ登録」画面で、更新したい摘要の「詳細」ボタンをクリックします。



2. 「摘要マスタ登録（編集）」画面が表示されます。「摘要名」を修正し、「更新」ボタンをクリックします。※摘要種別、摘要コードは変更できません。



3. 画面上部に、「📢 更新しました」と表示され、「摘要マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 摘要を削除する

1. 「摘要マスタ登録」画面で、削除したい摘要の「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「摘要マスタ登録（編集）」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
4. 画面上部に、「📢 削除しました」と表示され、「摘要マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

## 1.7 得意先マスタを登録する

得意先（取引先）の情報を登録します。

### 1.7.1 得意先を追加する

得意先の追加は、手入力する方法と CSV ファイルを取り込む方法があります。  
ここでは手入力する方法を説明します。

**CSV ファイルを取り込む** → 「1.7.4 CSV ファイルで得意先を追加する」参照

- 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「得意先マスタ登録」をクリックします。
- 「得意先マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。

FreeWay 販売管理

TOP マスタメンテナンス 得意先マスタ登録

得意先マスタ登録 CSV出力 CSV取込 **追加** 終了

得意先コード   
得意先名   
電話番号  検索  得意先を数値順で表示

得意先コード	得意先名	電話番号	部署名	得意先担当者
--------	------	------	-----	--------

- 「得意先マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

**入力項目について** → 「1.7.2 得意先マスタの入力項目について」参照

FreeWay 販売管理

TOP マスタメンテナンス 得意先マスタ登録

得意先マスタ登録 クリア **登録** 戻る

得意先コード ※ 1 登録後に変更できません。半角英数及びハイフン入力可

得意先名 ※ サンプル商会

得意先名カナ ※ サンプルショウカイ

得意先名略称

得意先敬称 ※ 御中

郵便番号 ※ 100\*\*\*\* ハイフン無しで入力（例:11000021）

TEL

FAX

得意先住所 1 ※ 東京都△△区〇〇町

得意先住所 2 ※ 1-2-3

得意先住所 3

メールアドレス

ホームページ

得意先担当者

担当者敬称 様

部署名

役職名

単価種別 ※ 売上単価 1

売上伝票種別 ※ 標準売上伝票

納品書種別 ※ 標準納品書

受領書種別 ※ 標準受領書

請求書種別 ※ 標準請求書

税端放処理 ※ 切捨て

期首売掛残高 0

税処理 ※ 外税伝票計

請求方法 ※ 締め請求 締日指定 31日

請求方法は、登録後に変更できません。

備考

精度程度  取得

**補足** 「得意先敬称」について

「得意先敬称」の初期値は「御中」です。得意先が個人名の場合は「様」に変更することで、宛名を「得意先名+様」の形式で印刷できます。

4. 画面上部に、「登録しました」と表示され、「得意先マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

**補足** 「得意先を数値順で表示」について

当該の項目にチェックをつけている場合、得意先コードのうち「数値」と「テキスト形式の数値」を分けて並び替えます。チェックを外すと「文字コード順」に並び替えます。  
※本設定は各メニューの「得意先検索」の画面にも反映されます。

(例)「1、2、3、10、100」という得意先コードが登録されている場合、並び順は以下のようになります。

- 「得意先を数値順で表示」のチェックありの場合・・・「1、2、3、10、100」
- 「得意先を数値順で表示」のチェックなしの場合・・・「1、10、100、2、3」

## 1.7.2 得意先マスタの入力項目について

得意先マスタの入力項目は以下のとおりです。

項目	文字(桁)数	内容
得意先コード※	14 桁以内	得意先コードを入力します。※登録後は変更できません。
得意先名※	40 文字以内	得意先名を入力します。
得意先名カナ※	80 文字以内	「得意先名」を入力すると、自動で表示されます。手入力もできます。
得意先名略称	14 文字以内	得意先名略称を入力します。
得意先敬称※	4 文字以内	初期値は「御中」です。手入力もできます。
郵便番号※	半角数字 7 桁	郵便番号を入力します。 ※ハイフンは入力不要です。
得意先住所 1※	40 文字以内	都道府県名を入力します。 ※郵便番号を入力すると自動で表示されます。
得意先住所 2※	40 文字以内	市区町村名、町域名、番地を入力します。 ※郵便番号を入力すると市区町村名が自動で表示されます。
得意先住所 3	40 文字以内	建物名を入力します。
TEL	20 桁以内	電話番号を入力します。
FAX	20 桁以内	FAX 番号を入力します。
メールアドレス	100 文字以内	担当者等のメールアドレスを入力します。
ホームページ	100 文字以内	ホームページの URL を入力します。
得意先担当者	20 文字以内	担当者の名前を入力します。 ※担当者名を登録していない場合は、売上傳票や請求書の得意先名の後ろに「御中」を印刷します。
担当者敬称	5 文字以内	初期値は「様」です。手入力もできます。
部署名	40 文字以内	部署名を入力します。
役職名	40 文字以内	役職名を入力します。
単価種別※	-	得意先への売上単価の割り当てを選択します。
税端数処理※	-	消費税を計算する際に端数が出た場合の処理方法を指定します。 切捨て・切上げ・四捨五入 から選択します。
税処理※	-	商品の扱いを「外税」と「内税」のどちらにするかの指定、および消費税計算のタイミングを指定します。 ➔ 「1.7.3 得意先マスタの税処理について」参照
請求方法	-	「都度請求」と「締め請求」から選択します。 ※登録後は変更できません。 ➔ 「2.1 売上処理について ■2つの請求方法」参照
締日指定	-	請求方法で「締め請求」を選択している場合に、締日を指定します。1～27 日、31 日が入力可能です。 月末日を指定する場合は「31」を入力します。指定しない場合は、請求書作成時に指定した「締年月日」以前の未請求売上が対象となり出力されます。
売上傳票種別※	-	標準売上傳票/納品書/受領書/請求書・罫線なし売上傳票/納品書/受領書/請求書 から選択します。あらかじめ罫線やタイトルが印刷された専用用紙を使用する場合は、「罫線なし」を選択してください。
納品書種別※	-	
受領書種別※	-	
請求書種別※	-	
期首売掛残高	11 桁以内	フリーウェイ販売管理の導入時点、または得意先マスタ登録時点での売掛金の残高を入力します。年次繰越後の年度

項目	文字(桁)数	内容
		では、前年末の売掛残高が自動で入力されます。
緯度経度	-	<p>スマートフォンから「得意先所在照会」した際に、地図表示するための緯度経度を設定します。「会社住所」を入力し、[取得] ボタンをクリックすると、自動で取得できます。</p> <p>➔ 「8.4 得意先所在地を照会する」参照</p> 
備考	60 文字以内	備考情報を登録します。

※は登録必須です。

### 1.7.3 得意先マスタの税処理について

得意先マスタに登録する「税処理」は、以下から選択します。

項目	内容	備考
外税/伝票計	外税方式で、伝票単位に消費税の計算をします。	商品マスタの単価に、売上単価（税抜）が登録されている必要があります。 ただし、売上単価（税込）に登録されている場合で、（税抜）に登録が無い場合は、税込の金額から自動算出します。※1
外税/請求時	外税方式で、請求書出力時点で消費税の計算をします。	
内税/伝票計	内税方式で、伝票単位に消費税の計算をします。	商品マスタの単価に、売上単価（税込）が登録されている必要があります。 ただし、売上単価（税抜）に登録されている場合で、（税込）に登録が無い場合は、税抜の金額から自動算出します。※1
内税/請求時	内税方式で、請求書出力時点で消費税の計算をします。	
免税	消費税の計算は行われません。	
外税/手入力	消費税の自動計算を行わず、手入力にて消費税の入力を行う場合に指定します。	売上伝票入力の画面で、明細行で「消費税」を選択した場合、この税処理に変更されます。

※1 単価の自動算出では、基本情報登録の「消費税端数処理」の設定により、端数処理が行われます。

## 1.7.4 CSV ファイルで得意先を追加する

CSV ファイルを取り込んで得意先を追加します。複数の得意先を一括で追加するときに便利です。

### 1.7.4.1 取込用 CSV ファイルを作成する

取込用の CSV フォーマットを保存し、CSV ファイルを作成します。

1. 「得意先マスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。

2. 「得意先 CSV 取込」画面が表示されます。「フォーマット」をクリックします。

3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

#### **注意** 取込ファイル作成の注意！

取込用の CSV フォーマットは、ここで出力された「customer.csv」を利用してください。 ※ [CSV 出力] ボタンで出力された CSV とは項目の並びが異なります。

4. フォーマットを利用し、取込用 CSV ファイルを作成します。  
CSV の入力項目は、「**■**CSV ファイル項目」を参照してください。

## ■ CSV ファイル項目

1 行目はタイトル行とし、2 行目以降をデータ行とします。

### ● CSV ファイルを Microsoft Excel で開いた例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	得意先コード	得意先名	得意先名カナ	略称	得意先敬称	郵便番号	住所1	住所2	住所3	得意先担当者名	得意先担当者敬称	部署名	役職名	
2	90	BB商店	ビービーショウテン	BB	御中	1234567	東京都	港区〇〇〇〇	〇〇ビル	△△	太郎	様	営業部	部長
3	91	フリーウェイ次郎	フリーウェイジロウ	CC	様	1234567	東京都	港区〇〇〇〇	□□ビル					

項目	必須	桁数	文字型	備考
得意先コード	○	14 桁以内	半角数字	
得意先名	○	40 桁以内	全角・半角文字	
得意先名カナ	○	80 桁以内	全角・半角文字	半角/全角は問いません
略称		14 桁以内	全角・半角文字	
得意先敬称	○	4 桁以内	全角・半角文字	
郵便番号	○	7 桁以内	数字	ハイフンは不要
住所1	○	40 桁以内	全角・半角文字	都道府県
住所2	○	40 桁以内	全角・半角文字	市区町村、町地域名、地番
住所3	s	40 桁以内	全角・半角文字	ビル名
部署名		40 桁以内	全角・半角文字	
役職名		40 桁以内	全角・半角文字	
得意先担当者名		20 桁以内	全角・半角文字	
得意先担当者敬称		4 桁以内	全角・半角文字	
電話番号		20 桁以内	半角数字	
FAX 番号		20 桁以内	半角数字	
メールアドレス		100 桁以内	半角英数	
ホームページ		100 桁以内	半角英数	
単価種別	○	"1"から"5"	半角数字	1：売上単価 1 2：売上単価 2 3：売上単価 3 4：売上単価 4 5：売上原価
税端数処理	○	"1"から"3"	半角数字	1：切捨て 2：切上げ 3：四捨五入
税処理	○	"1"から"6"	半角数字	1：外税/伝票計 2：外税/請求時 3：内税/伝票計 4：内税/請求時 5：免税 6：外税/手入力
期首売掛残高		11 桁以内	半角数字	
都度請求	○	"0"または"1"	半角数字	0：しない 1：する ※都度請求は CSV 取込後、変更できません。
締日指定		2 桁以内	半角数字	
備考		60 桁以内	全角・半角文字	

### 補足 CSV ファイルを Excel で編集する場合の注意点

得意先コードが「000010」のように、先頭が0（ゼロ）から始まる場合、CSV ファイル編集時に0（ゼロ）が消えてしまいます。（例 000010→10になってしまう）前後に「」（ダブルクォーテーション）をつけると文字列として扱われます。

### 1.7.4.2 CSV ファイルを取り込む

**注意** 取り込み時の注意！

登録済みの得意先コードが CSV ファイルに含まれていた場合、得意先マスタのデータは、CSV ファイルの内容で上書きされます。

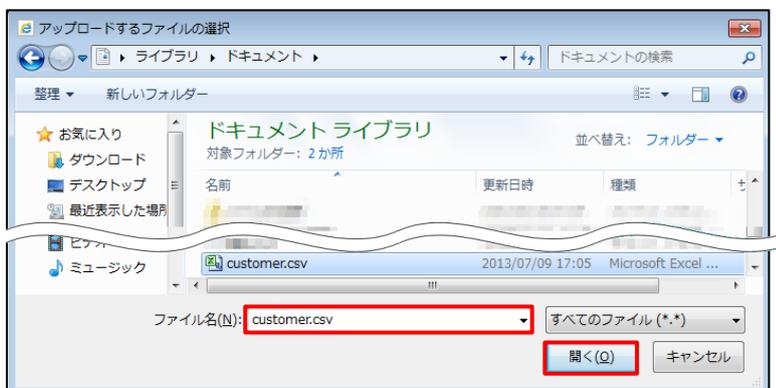
1. 「得意先マスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「得意先 CSV 取込」画面が表示されます。[参照] ボタンをクリックします。



3. 取込用 CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



4. [CSV 取込] ボタンをクリックします。



5. 画面上部に、「 登録しました」と表示され、「得意先マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### エラーが表示された！

CSV ファイルの項目数や桁数などが定められたフォーマットにあっていない場合は、エラーを表示して取込処理を停止します。CSV ファイルを訂正し、再度取り込みをしてください。

取込結果		
customers-1-400-1	1レコード目の1項目目	規定値以外
customers-1-500-5	1レコード目の5項目目	必須
customers-1-500-6	1レコード目の6項目目	必須
customers-2-500-2	2レコード目の2項目目	必須
customers-2-200-5	2レコード目の5項目目	数値以外

customers - 1 - 400 - 1    1レコード目の1項目目    規定値以外  
 レコード                      I7-コード    項目番号                      エラー理由

I7-コード	エラー理由	説明
100	桁あふれ	マスタ桁数以上の桁が入っている
200	数値以外	数値のみの項目に、数値以外が入っている
300	文字以外	文字のみの項目に、文字以外が入っている
301	全角エラー	半角のみの項目に、全角が入っている
400	規定値以外	規定されたコード以外のものが入っている
500	必須	必須項目が入力されていない
600	重複エラー	CSV ファイル内に重複するコードが存在する

## 1.7.5 得意先を更新・削除する

### ■ 得意先を更新する

1. 「得意先マスタ登録」画面で更新したい得意先の検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 更新したい得意先の [詳細] ボタンをクリックします。

3. 「得意先マスタ登録（編集）」画面が表示されます。各項目を修正し、[更新] ボタンをクリックします。

### 補足 ワンポイント

未請求の売上伝票がある場合、「税処理」の修正はできません。

税処理 ※	外税伝票計	未請求の売上伝票があるため変更できません
-------	-------	----------------------

4. 画面上部に、「 更新しました」と表示され、「得意先マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 得意先を削除する

1. 「得意先マスタ登録」画面で、削除したい得意先の [詳細] ボタンをクリックします。
2. 「得意先マスタ登録（編集）」画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. 画面上部に、「 削除しました」と表示され、「得意先マスタ登録」画面に戻ります。

### 注意 エラーが表示されて削除できない！

売上伝票、入金入力で使用されている得意先の情報は削除できません。

## 1.7.6 得意先を CSV ファイルに出力する

登録した得意先を CSV ファイルに出力して確認できます。  
登録内容の確認や保管用の得意先リストとして利用できます。

1. 「得意先マスタ登録」画面で、[CSV 出力] ボタンをクリックします。

2. 「得意先 CSV 出力」画面が表示されます。「得意先 from」の [検索] ボタンをクリックします。  
※検索を利用せず、直接得意先コードを手入力することもできます。

3. 「得意先検索」画面が表示されます。「得意先コード」をクリックします。

得意先コード	得意先名
1	△△商店
90	BB商店
91	CC商店
92	DD商店
93	EEスーパー
94	FFスーパー
95	GGショップ

4. 同様に「得意先 to」も得意先コードを指定します。
5. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

### 補足 ワンポイント

出力範囲（得意先 from から得意先 to）を指定しない場合は、全得意先が CSV に出力されます。

6. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。
7. CSV ファイルが出力されます。

**注意** 出力したファイルについて

---

出力した CSV ファイルは、取込用ファイルと項目やフォーマットが異なるため、CSV 取込にはそのまま利用できません。取込用ファイルの作成は「1.7.4.1 取込用 CSV ファイルを作成する」を参照してください。

## 1.8 商品カテゴリーマスタを登録する

商品をカテゴリー分けして登録・管理します。商品大分類—商品中分類—商品小分類と関連性を持たせて登録することにより、検索時などにカテゴリーを使い絞り込みが可能です。

（例）

商品大分類	商品中分類	商品小分類
10010 飲料水	10010-01 天然水	10010-01-001 輸入品
		10010-01-002 国産品
30010 インスタント食品	30010-01 麺類	30010-01-001 ラーメン類
		30010-01-002 うどん類
40020 食パン類	40020-01 業務用	40020-01-001 3斤タイプ
		40020-01-002 耳カット済（3斤）
	40020-02 家庭用	40020-02-001 1斤タイプ
		40020-02-002 3斤タイプ

### 1.8.1 商品カテゴリーを追加する

商品カテゴリーの追加は、手入力する方法と CSV ファイルを取り込む方法があります。ここでは手入力する方法を説明します。

**CSV ファイルを取り込む** → 「1.8.3 CSV ファイルで商品カテゴリーを追加する」参照

1. 「トップメニュー」 > 「マスタメンテナンス」 > 「商品カテゴリーマスタ登録」をクリックします。
2. 「商品カテゴリーマスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



## 1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

- 「商品カテゴリーマスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

入力項目について→ 「1.8.2 商品カテゴリーマスタの入力項目について」参照

- 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「商品カテゴリーマスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### 1.8.2 商品カテゴリーマスタの入力項目について

商品カテゴリーマスタの入力項目は以下のとおりです。

項目	文字(桁)数	内容
商品大分類	-	新規に登録する場合は、「新規」を選択します。 登録済みの商品大分類から選択する場合は、リストから選択します。
商品大分類コード	8 桁以内	商品大分類コードを入力します。 ※商品大分類で「新規」を選択した場合のみ表示されます。
商品大分類名	14 文字以内	商品大分類の名称を入力します。 ※商品大分類で「新規」を選択した場合のみ表示されます。
商品中分類	-	新規に登録する場合は、「新規」を選択します。 登録済みの商品中分類から選択する場合は、リストから選択します。
商品中分類コード	14 桁以内	商品中分類コードを入力します。 ※商品中分類で「新規」を選択した場合のみ表示されます。
商品中分類名	40 文字以内	商品中分類の名称を入力します。 ※商品中分類で「新規」を選択した場合のみ表示されます。
商品小分類コード	14 桁以内	商品小分類コードを入力します。 ※商品大分類、商品中分類のみ登録する場合は、入力不要です。
商品小分類名	40 文字以内	商品小分類の名称を入力します。 ※商品大分類、商品中分類のみ登録する場合は、入力不要です。

## 1.8.3 CSV ファイルで商品カテゴリーを追加する

CSV ファイルを取り込んで商品カテゴリーを追加します。複数の商品カテゴリーを一括で追加するときに便利です。

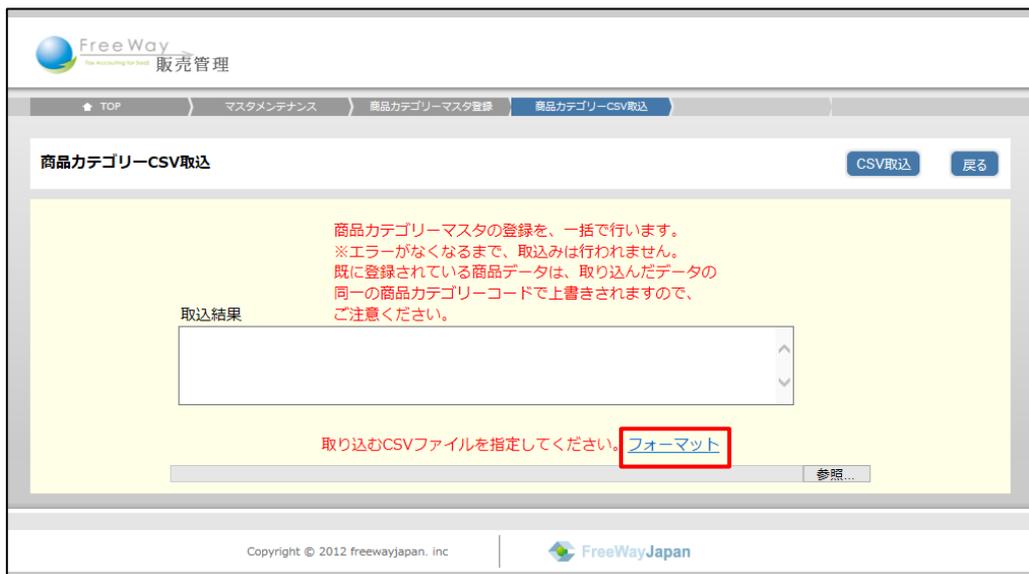
### 1.8.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する

取込用の CSV フォーマットを保存し、CSV ファイルを作成します。

1. 「商品カテゴリーマスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「商品カテゴリーCSV 取込」画面が表示されます。「フォーマット」をクリックします。



3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

#### **注意** 取込ファイル作成の注意！

取込用の CSV フォーマットは、ここで出力された「category.csv」を利用してください。

4. フォーマットを利用し、取込用 CSV ファイルを作成します。  
 CSV の入力項目は、「■CSV ファイル項目」を参照してください。

## 1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

### ■ CSV ファイル項目

1 行目はタイトル行とし、2 行目以降をデータ行とします。

### ● CSV ファイルを Microsoft Excel で開いた例

	A	B	C	D	E	F	G
1	商品大分類コード	商品大分類名	商品中分類コード	商品中分類名	商品小分類コード	商品小分類名	
2	10010	飲料水	10010-01	天然水	10010-01-001	輸入品	
3	10010	飲料水	10010-01	天然水	10010-01-002	国産品	
4	10010	飲料水	10010-03	アルカリイオン水	10010-03-001	輸入品	
5	10020	お酒類	10020-01	ビール類	10020-01-001	海外製品	
6	10020	お酒類	10020-01	ビール類	10020-01-002	国産品	
7	10020	お酒類	10020-02	ウイスキー類	10020-02-001	海外製品	
8	10020	お酒類	10020-02	ウイスキー類	10020-02-002	国産品	
9	10020	お酒類	10020-03	日本酒類			
10	10020	お酒類	10020-04	焼酎類			
11	20010	レトルト 食品類	20010-01	平袋			
12	20010	レトルト 食品類	20010-02	スタンディングパウチ			

項目	必須	文字(桁)数	文字型	備考
商品大分類コード	○	8 桁以内	半角数字	
商品大分類名	○	14 文字以内	全角・半角文字	
商品中分類コード	○	14 桁以内	半角数字	
商品中分類名	○	40 文字以内	全角・半角文字	
商品小分類コード		14 桁以内	半角数字	
商品小分類名		40 文字以内	全角・半角文字	

### 補足 CSV ファイルを Excel で編集する場合の注意点

商品カテゴリーコードや分類コードが「000010」のように、先頭が0（ゼロ）から始まる場合、CSV ファイル編集時に0（ゼロ）が消えてしまいます。

（例 000010→10になってしまう）

前後に「"」（ダブルクォーテーション）をつけると文字列として扱われます。

## 1.8.3.2 CSV ファイルを取り込む

**注意** 取り込み時の注意！

登録済みの商品カテゴリコードが CSV ファイルに含まれていた場合、商品カテゴリマスタのデータは、CSV ファイルの内容で上書きされます。

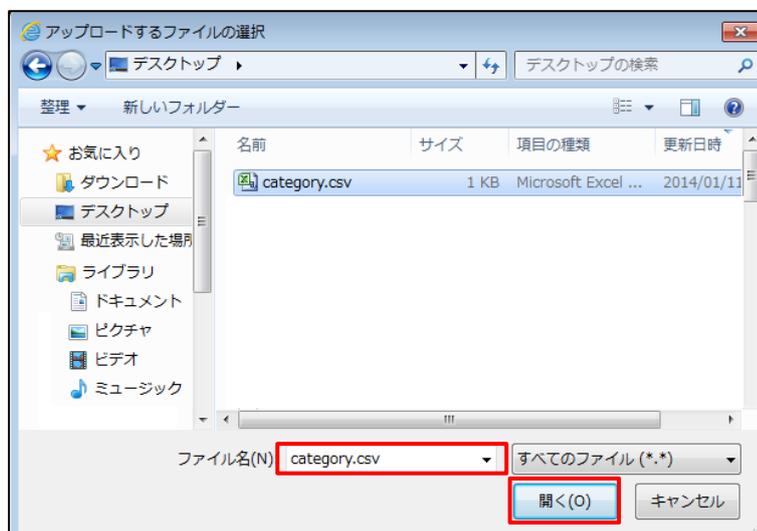
1. 「商品カテゴリマスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「商品カテゴリCSV 取込」画面が表示されます。[参照] ボタンをクリックします。



3. 取込用 CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

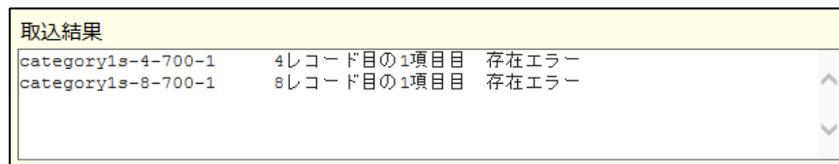
4. [CSV 取込] ボタンをクリックします。



5. 画面上部に、「登録しました」と表示され、「商品カテゴリ-マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

**注意** エラーが表示された！

CSV ファイルの項目数や桁数などが定められたフォーマットにあっていない場合は、エラーを表示して取込処理を停止します。CSV ファイルを訂正し、再度取り込みをしてください。



categoryls - 1 - 400 - 1 1レコード目の1項目目 規定値以外  
レコード エラーコード 項目番号 エラー理由

エラーコード	エラー理由	説明
100	桁あふれ	マスタ桁数以上の桁が入っている
200	数値以外	数値のみの項目に、数値以外が入っている
300	文字以外	文字のみの項目に、文字以外が入っている
301	全角エラー	半角のみの項目に、全角が入っている
400	規定値以外	規定されたコード以外のものが入っている
500	必須	必須項目が入力されていない
600	重複エラー	CSV ファイル内に重複するコードが存在する
700	存在エラー	商品分類に登録されていないものが入っている

## 1.8.4 商品カテゴリーを更新・削除する

### ■ 商品カテゴリーを更新する

1. 「商品カテゴリーマスタ登録」画面で、更新したい商品の「詳細」ボタンをクリックします。



2. 「商品カテゴリーマスタ登録（編集）」画面が表示されます。各項目を修正し、「更新」ボタンをクリックします。



3. 画面上部に、「更新しました」と表示され、「商品カテゴリーマスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 商品カテゴリーを削除する

1. 「商品カテゴリーマスタ登録」画面で、削除したい商品カテゴリーの「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「商品カテゴリーマスタ登録（編集）」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
4. 画面上部に、「削除しました」と表示され、「商品カテゴリーマスタ登録」画面に戻ります。

**注意** エラーが表示されて削除できない！

商品マスタで使用されている商品カテゴリーの情報は削除できません。

## 1.8.5 商品カテゴリーを CSV ファイルに出力する

登録した商品カテゴリーを CSV ファイルに出力して確認できます。  
登録した内容の確認や商品カテゴリーリストとして利用できます。

1. 「商品カテゴリーマスタ登録」画面で、[CSV出力] ボタンをクリックします。



2. 「商品カテゴリーCSV出力」画面が表示されます。「商品大分類 from」の [検索] ボタンをクリックします。  
※検索を利用せず、直接商品大分類コードを手入力することもできます。



3. 「商品大分類検索」画面が表示されます。検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。検索結果から対象の商品大分類コードをクリックして指定します。



- 同様に「商品大分類 to」も商品大分類コードを指定します。
- 【CSV 出力】 ボタンをクリックします。

FreeWay 販売管理

商品カテゴリ-CSV出力

商品大分類from: 10010 検索 飲料水

商品大分類to: 40020 検索 食パン類

CSV出力 戻る

### 補足 ワンポイント

出力範囲（商品大分類 from から商品大分類 to）を指定しない場合は、全商品大分類が CSV に出力されます。

- 画面下部に表示される【ファイルを開く】、または【保存】 ボタンをクリックします。
- CSV ファイルが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
	商品大分類コード	商品大分類名	商品中分類コード	商品中分類名	商品小分類コード	商品小分類名		
2	10010	飲料水	10010-01	天然水	10010-01-001	輸入品		
3	10010	飲料水	10010-01	天然水	10010-01-002	国産品		
4	10010	飲料水	10010-03	アルカリイオン水	10010-03-001	輸入品		
5	10020	お酒類	10020-01	ビール類	10020-01-001	海外製品		
6	10020	お酒類	10020-01	ビール類	10020-01-002	国産品		
7	10020	お酒類	10020-02	ウイスキー類	10020-02-001	海外製品		
8	10020	お酒類	10020-02	ウイスキー類	10020-02-002	国産品		
9	10020	お酒類	10020-03	日本酒類				
10	10020	お酒類	10020-04	焼酎類				
11	20010	レトルト食品類	20010-01	平袋				
12	20010	レトルト食品類	20010-02	スタンディングパウチ				
13	20010	レトルト食品類	20010-03	成形容器				
14	30010	インスタント食品	30010-01	麺類	30010-01-001	ラーメン類		
15	30010	インスタント食品	30010-01	麺類	30010-01-002	うどん類		
16	30010	インスタント食品	30010-01	麺類	30010-01-003	蕎麦類		
17	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-001	ジャム系		
18	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-002	惣菜系		
19	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-003	揚げ物系		
20	40010	菓子パン類	40010-02	Cook製菓	40010-02-001	あんこ類		
21	40010	菓子パン類	40010-02	Cook製菓	40010-02-002	惣菜系		
22	40020	食パン類	40020-01	業務用	40020-01-001	3斤タイプ		
23	40020	食パン類	40020-01	業務用	40020-01-002	耳カット済(3斤)		
24	40020	食パン類	40020-02	家庭用	40020-02-001	1斤タイプ		
25	40020	食パン類	40020-02	家庭用	40020-02-002	3斤タイプ		
26	40020	食パン類	40020-02	家庭用	40020-02-003	耳カット済(1斤)		

## 1.9 商品マスタを登録する

商品の情報を登録します。

### 1.9.1 商品を追加する

商品の追加は、手入力する方法と CSV ファイルを取り込む方法があります。  
ここでは手入力する方法を説明します。

[CSV ファイルを取り込む](#) → 「1.9.3 CSV ファイルで商品を追加する」参照

1. 「トップメニュー」 > 「マスタメンテナンス」 > 「商品マスタ登録」をクリックします。
2. 「商品マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。

3. 「商品マスタ登録（登録）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

[入力項目について](#) → 「1.9.2 商品マスタの入力項目について」参照

4. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「商品マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

## 1.9.2 商品マスタの入力項目について

商品マスタの入力項目は以下のとおりです。

項目	文字(桁)数	内容
商品コード※	15 桁以内	商品コードを入力します。※登録後は変更できません。
商品名※	40 文字以内	商品名を入力します。
商品名カナ※	80 文字以内	「商品名」を入力すると、自動で表示されます。手入力もできます。
商品大分類	-	商品大分類をリストから選択します。
商品中分類	-	商品中分類をリストから選択します。
商品小分類	-	商品小分類をリストから選択します。
単位	-	単位の呼び名を入力します。 全角で 2 文字、半角で 4 文字まで帳票出力します。
入数	8 桁以内	1 ケースあたりの個数を入力します。 ケース販売した際の数量計算に利用されます。
課税区分※	-	課税対象商品・非課税対象商品・課税対象外商品 から選択します。
軽減税率対象品		軽減税率対象品である場合チェックをつけます。
売上単価 1 (税抜) / 売上単価 1 (税込) ※	9 桁以内	売上単価を入力します。 「売上傳票入力」画面で商品を指定した際の「単価」に利用されます。
売上単価 2~4 (税抜) / 売上単価 2~4 (税込)	9 桁以内	売上単価を入力します。売上単価 2 から 4 の入力は任意です。
売上原価 (税抜) / 売上原価 (税込)	9 桁以内	売上原価を入力します。 「売上傳票入力」画面で商品を指定した際の「原単価」と「粗利計算」に利用されます。
備考	60 文字以内	備考情報を登録します。

※は登録必須です。

### 補足 売上単価について

単価は税抜、税込のどちらで運用するかによって、どちらかに金額を登録してください。

### 1.9.3 CSV ファイルで商品を追加する

CSV ファイルを取り込んで商品を追加します。複数の商品を一括で追加するときに便利です。また、消費税が変わった場合に、一括で単価の書き換えを行うこともできます。

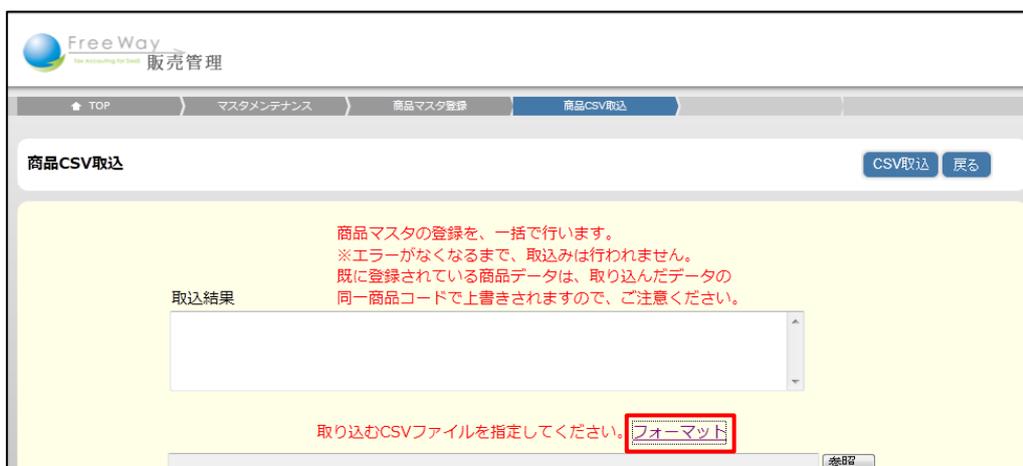
#### 1.9.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する

取込用の CSV フォーマットを保存し、CSV ファイルを作成します。

1. 「商品マスタ登録」画面で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「商品 CSV 取込」画面が表示されます。「フォーマット」をクリックします。



3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

#### **注意** 取込ファイル作成の注意！

取込用の CSV フォーマットは、ここで出力された「item.csv」を利用してください。  
※ [CSV 出力] ボタンで出力された CSV とは項目の並びが異なります。

4. フォーマットを利用し、取込用 CSV ファイルを作成します。  
CSV の入力項目は、「■CSV ファイル項目」を参照してください。

■ CSV ファイル項目

1 行目はタイトル行とし、2 行目以降をデータ行とします。

● CSV ファイルを Microsoft Excel で開いた例

商品コード	商品名	商品名カナ	商品大分類コード	商品中分類コード	商品小分類コード	単位	入数	課税区分
7CP411	清湯天然水600ml	セリュウテンネンスイ600ml	1001010010-01	10010-01-002		本	24	課税対象商品
7CP412	深層ミネラル1L	シンソウミネラル1L	1001010010-01	10010-01-001		本	12	課税対象商品
92G412	そそ餅ごはん 180g 3パック	ソソニキゴパン 150g 3パック	2001020010-02			個	10	課税対象商品
B9G312	野菜たっぷり お味噌汁 セット 8種類	ヤサイたっぷり オミシール セット 8ジャンル	2001020010-01			個	24	課税対象商品
CBC-23-002	王様製パン ミントジャムパン	オオサマセイパン ミントジャムパン	4001040010-01		40010-01-001	個	12	課税対象商品
CBC-23-009	王様製パン カレーパン	オオサマセイパン カレーパン	4001040010-01		40010-01-003	個	12	課税対象商品
CBC-35-003	王様製パン あんこパン	オオサマセイパン あんこパン	4001040010-01		40010-01-001	個	12	課税対象商品
CBC-35-004	王様製パン ぶいすパン	オオサマセイパン クライスパン	4001040010-01		40010-01-001	個	12	課税対象商品
CBC-6-009	へいー丁 みそ味 ラーメン	ヘイッチョウ ミソアジ ラーメン	3001030010-01		30010-01-001	個	24	課税対象商品
CBC-6-010	へいー丁 しお味 ラーメン	ヘイッチョウ ショアジ ラーメン	3001030010-01		30010-01-001	個	24	課税対象商品
CBC-6-011	へいー丁 しょうゆ味 ラーメン	ヘイッチョウ ショウユアジ ラーメン	3001030010-01		30010-01-001	個	24	課税対象商品
E0001	食堂専用カレー(ビーフ)	ショクドウセンヨウカレー(ビーフ)	2001020010-01			個	50	課税対象商品
E0002	食堂専用カレー(ポーク)	ショクドウセンヨウカレー(ポーク)	2001020010-01			個	50	課税対象商品
E0003	食堂専用カレー(野菜)	ショクドウセンヨウカレー(野菜)	2001020010-01			個	50	課税対象商品
W017-005	力自慢うどん	チカラジマンドン	3001030010-01		30010-01-002	個	12	課税対象商品
W017-010	力自慢うどん(10個パック)	チカラジマンドン (10コパック)	3001030010-01		30010-01-002	個	12	課税対象商品
W2C11-1	シングルモルト・サッカラン8年	シングルモルト・サッカラン8ネン	1002010020-02		10020-02-001	本	6	課税対象商品
W2C11-2	moremore 8年	モアモア8ネン	1002010020-02		10020-02-001	本	6	課税対象商品
W2C11-3	Royal 1.2年	ロイヤル 1.2ネン	1002010020-02		10020-02-002	本	6	課税対象商品

項目	必須	桁数	文字型	備考
商品コード	○	15 桁以内	半角英数	
商品名	○	40 桁以内	全角・半角文字	
商品カナ名	○	80 桁以内	全角・半角文字	
商品大分類コード		8 桁以内	半角数字	
商品中分類コード		14 桁以内	半角数字	
商品小分類コード		14 桁以内	半角数字	
単位		8 桁以内	全角・半角文字	全角で 2 文字、半角で 4 文字まで 帳票出力します。
入数		9 桁以内	半角数字	
課税区分	○	"1"から"3"	半角数字	税区分を指定します。 1：課税対象商品、 2：非課税対象商品、 3：課税対象外商品
売上単価 1 (税抜)	○	9 桁以内	半角数字	売上単価 1 (税抜)、売上単価 1 (税込) のどちらかを必須とします。
売上単価 1 (税込)	○	9 桁以内	半角数字	
売上単価 2 (税抜)		9 桁以内	半角数字	
売上単価 2 (税込)		9 桁以内	半角数字	
売上単価 3 (税抜)		9 桁以内	半角数字	
売上単価 3 (税込)		9 桁以内	半角数字	
売上単価 4 (税抜)		9 桁以内	半角数字	
売上単価 4 (税込)		9 桁以内	半角数字	
売上原価 (税抜)		9 桁以内	半角数字	
売上原価 (税込)		9 桁以内	半角数字	
備考		60 桁以内	全角・半角文字	

**補足** CSV ファイルを Excel で編集する場合の注意点

商品コードが「000010」のように、先頭が 0 (ゼロ) から始まる場合、CSV ファイル編集時に 0 (ゼロ) が消えてしまいます。(例 000010→10 になってしまう)  
前後に「」(ダブルクォーテーション) をつけると文字列として扱われます。

### 1.9.3.2 CSV ファイルを取り込む

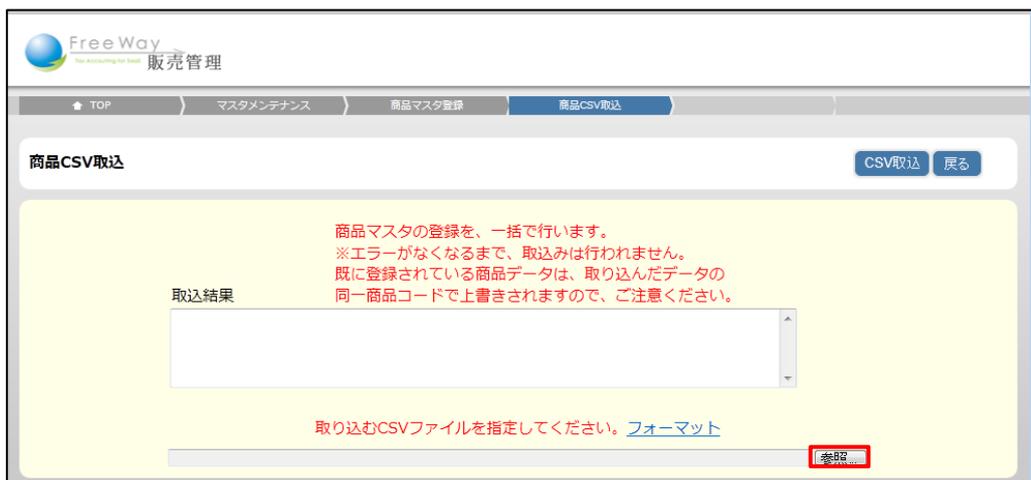
**注意** 取り込み時の注意！

登録済みの商品コードが CSV ファイルに含まれていた場合、商品マスタのデータは、CSV ファイルの内容で上書きされます。

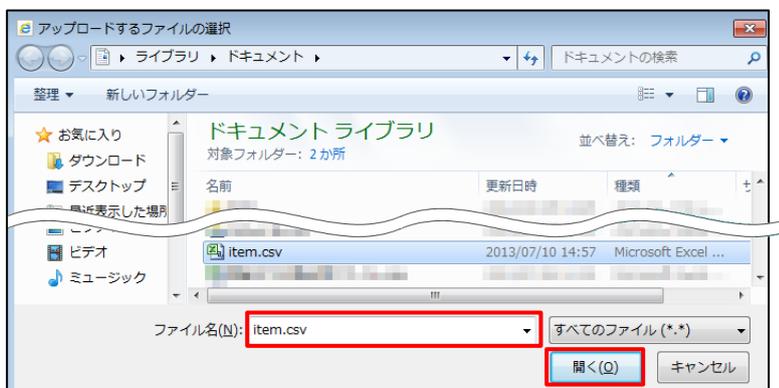
1. 「商品マスタ登録」で、[CSV 取込] ボタンをクリックします。



2. 「商品 CSV 取込」画面が表示されます。[参照] ボタンをクリックします。



3. 取込用 CSV ファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



4. [CSV 取込] ボタンをクリックします。



5. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、「商品マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### **注意** エラーが表示された！

CSV ファイルの項目数や桁数などが定められたフォーマットにあっていない場合は、エラーを表示して取込処理を停止します。CSV ファイルを訂正し、再度取り込みをしてください。

取込結果		
items-1-100-2	1レコード目の2項目目	桁あふれ
items-1-500-4	1レコード目の4項目目	必須

items - 1 - 400 - 1 1レコード目の1項目目 規定値以外  
レコード アイテム項目番号 エラー理由

アイテム	エラー理由	説明
100	桁あふれ	マスタ桁数以上の桁が入っている
200	数値以外	数値のみの項目に、数値以外が入っている
300	文字以外	文字のみの項目に、文字以外が入っている
301	全角エラー	半角のみの項目に、全角が入っている
400	規定値以外	規定されたコード以外のものが入っている
500	必須	必須項目が入力されていない
600	重複エラー	CSV ファイル内に重複するコードが存在する
700	存在エラー	商品分類に登録されていないものが入っている

## 1.9.4 商品を更新・削除する

### ■ 商品を更新する

1. 「商品マスタ登録」画面で更新したい商品の検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
2. 更新したい商品の [詳細] ボタンをクリックします。

商品コード	商品名	商品大分類	商品中分類	商品小分類	
7CP411	清流天然水600ml	飲料水	天然水	国産品	詳細
7CP412	深層ミネラル1L	飲料水	天然水	輸入品	詳細

3. 「商品マスタ登録（編集）」画面が表示されます。各項目を修正し、[更新] ボタンをクリックします。

商品コード ※	7CP411		
商品名 ※	清流天然水600ml		
商品名カナ ※	セイリュウテンネンスイ600ml		
商品大分類	飲料水		
商品中分類	天然水		
商品小分類	国産品		
単位	本	全角で2文字、半角で4文字まで帳票出力します	
入数	24		
課税区分 ※	課税対象商品		
売上単価1(税抜) ※	55	売上単価1(税込)	
売上単価2(税抜)	45	売上単価2(税込)	
売上単価3(税抜)	40	売上単価3(税込)	
売上単価4(税抜)		売上単価4(税込)	
売上原価(税抜)	20	売上原価(税込)	
備考			

4. 画面上部に、「! 更新しました」と表示され、「商品マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

### ■ 商品を削除する

1. 「商品マスタ登録」画面で、削除したい商品の [詳細] ボタンをクリックします。
2. 「商品マスタ登録（編集）」画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. 画面上部に、「! 削除しました」と表示され、「商品マスタ登録」画面に戻ります。

**注意** エラーが表示されて削除できない!

売上伝票で使用されている商品の情報は削除できません。

## 1.9.5 商品を CSV ファイルに出力する

登録した商品を CSV ファイルに出力して確認できます。  
登録した内容の確認や商品リストとして利用できます。

1. 「商品マスタ登録」で、[CSV 出力] ボタンをクリックします。

商品コード	商品名	商品大分類	商品中分類	商品小分類	
7CP411	清流天然水600ml	飲料水	天然水	国産品	詳細
7CP412	深層ミネラル1L	飲料水	天然水	輸入品	詳細

2. 「商品 CSV 出力」画面が表示されます。「商品 from」の [検索] ボタンをクリックします。

※検索を利用せず、直接商品コードを手入力することもできます。

3. 「商品検索」画面が表示されます。検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。検索結果から対象の商品をクリックして指定します。

商品コード	商品名	商品大分類	商品中分類	商品小分類
CBC-23-002	王様製パン ミントジャム/パン	菓子/パン類	王様製/パン	ジャム系
CBC-23-009	王様製パン カレーパン	菓子/パン類	王様製/パン	揚げ物系
CBC-35-003	王様製パン あんこパン	菓子/パン類	王様製/パン	ジャム系
CBC-35-004	王様製パン うぐいすパン	菓子/パン類	王様製/パン	ジャム系

4. 同様に「商品 to」も商品コードを指定します。

## 1.準備をする（基本情報とマスタの登録）

5. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

FreeWay  
The Accounting for Sales 販売管理

TOP マスタメンテナンス 商品マスタ登録 商品CSV出力

商品CSV出力

商品from: CBC-23-002 検索 王様製パン ミントジャムパン  
商品to: CBC-35-004 検索 王様製パン うぐいすパン

CSV出力 戻る

### 補足 ワンポイント

出力範囲（商品 from から商品 to）を指定しない場合は、全商品が CSV に出力されます。

6. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。
7. CSV ファイルが出力されます。

商品マスタ\_20141016.csv - Excel

商品コード	商品名	商品名カナ	商品大分類コード	商品大分類名	商品中分類コード	商品中分類名称	商品小分類コード
CBC-23-002	王様製パン ミントジャムパン	オオサマセイパン ミントジャムパン	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-001
CBC-23-009	王様製パン カレーパン	オオサマセイパン カレーパン	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-003
CBC-35-003	王様製パン あんこパン	オオサマセイパン アンコパン	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-001
CBC-35-004	王様製パン うぐいすパン	オオサマセイパン ウグイスパン	40010	菓子パン類	40010-01	王様製パン	40010-01-001

### 注意 出力したファイルについて！

出力した CSV ファイルは、取込用ファイルと項目やフォーマットが異なるため、CSV 取込にはそのまま利用できません。取込用ファイルの作成は「1.9.3.1 取込用 CSV ファイルを作成する」を参照してください。

## 2. 売上を入力する

---

- 2.1 売上処理について
- 2.2 売上傳票を入力する
- 2.3 売上傳票を出力する

## 2.1 売上処理について

売上から請求までの処理は、得意先への請求方法によって操作内容が異なります。

### ■ 2つの請求方法

得意先ごとに、「一括請求」または「都度請求」のいずれかに設定されています。

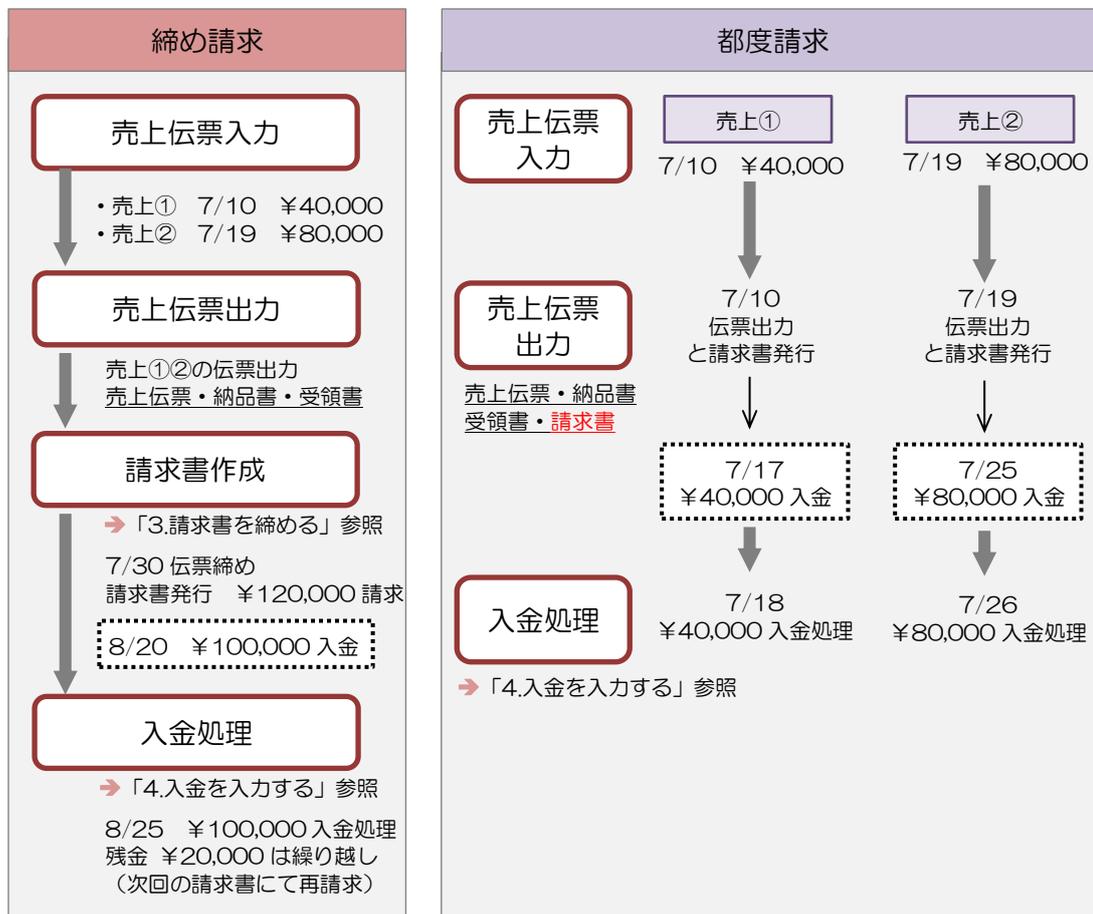
- 締め請求（一括請求／売掛販売）
  - ・ 請求期間内の売上をまとめて請求する場合
  - ・ 得意先の支店・営業所からの発注をまとめて本社へ一括請求する場合 など
- 都度請求
  - ・ 売上発生毎に請求する場合（通販業など）
  - ※売上入力と同時に請求書を発行します。

#### 補足 請求方法を確認するには

得意先マスタ登録の「請求方法」の設定を確認します。

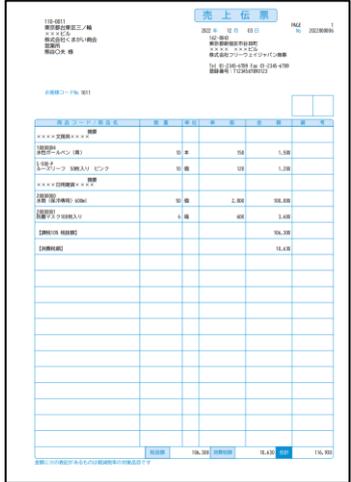
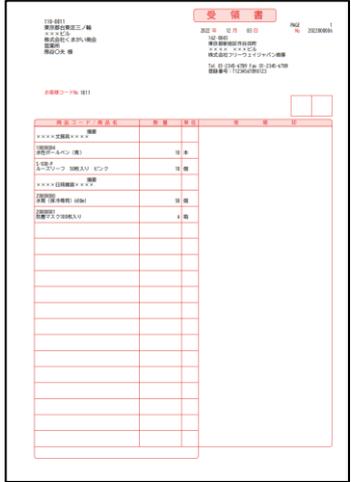
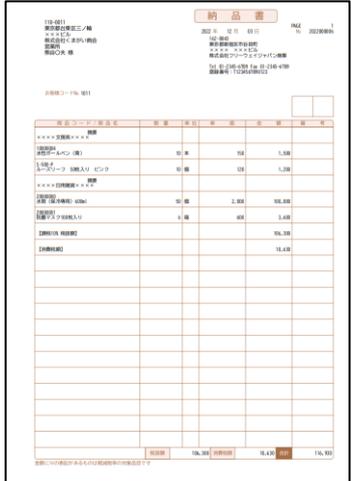
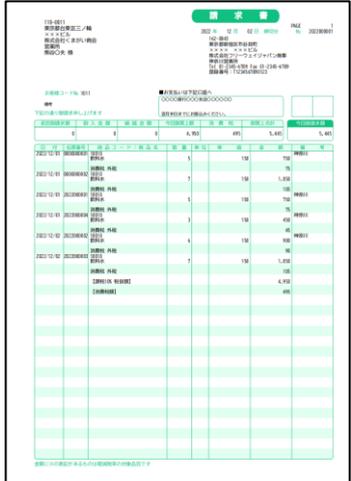
締め請求・・・一括請求の得意先  
都度請求・・・都度請求の得意先

### ■ 請求方法別の主な流れ（「売上傳票入力」から「入金処理」）



■ 伝票の種類

「売上传票出力」では、以下の伝票を出力できます。

名称	イメージ	名称	イメージ
売上传票		受領書	
納品書		請求書※	

※都度請求の場合に出力できます。  
 締め請求の得意先は、「請求業務」>「請求書作成」から請求書を発行します。

■ 売上業務メニュー

「トップメニュー」から「売上業務」をクリックして起動します。



## 2.2 売上傳票を入力する

売上傳票の入力方法について説明します。

[入力項目について](#) → 「2.2.1 売上傳票の入力項目について」参照

1. 「トップメニュー」 > 「売上業務」 > 「売上傳票入力」をクリックします。
2. 「売上傳票入力」画面が表示されます。ヘッダ部分（伝票番号から単価種別）を入力します。

### 補足 伝票番号について

伝票番号は「基本情報登録」画面で「伝票付番方法」を「自動発行」に設定している場合は入力不要です。登録後に伝票番号が自動で付与されます。

自動発行の設定をしていても、伝票番号を手入力した場合は、その番号で登録されます。

- (1) 売上日付を入力するか、カレンダーから選択します。

### 注意 日付入力時の注意！

日付は現在選択している年度内（年度開始日（期首日）～期末日）を指定してください。年度外の日付を指定すると、登録時にエラーが表示され保存できません。

- (2) 部門を指定する場合は、部門コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「部門検索」画面から指定します。
- (3) 当社担当者に担当者コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「担当者検索」画面から指定します。
- (4) 請求先に得意先コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「得意先検索」画面から指定します。

伝票番号		伝票検索	伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。
売上日付	2014/10/16	日付	(1)
部門		検索	(2)
当社担当者	1004	検索	(3)
請求先	1005	検索	(4)
納品先	1005	検索	(株) アクション 住所:東京都文京区XXXXXX TEL:03-1111-XXXX 部署:営業部 担当者:倉田幸彦
消費税	外税/伝票計	8.00	%
単価種別	特別単価		

### 補足 請求先を指定すると自動入力される内容

請求先を指定すると、納品先、消費税、単価種別が自動で表示されます。納品先が請求先と異なる場合は変更します。

**補足** 得意先を登録していなかった場合

請求先と納品先の [検索] をクリックすると、得意先マスタの検索画面が表示されます。売上传票に登録する得意先が登録されていなかった場合は、検索画面の [新規登録] から登録が可能です。

## 3. 明細行（内訳区分から備考）を入力します。

- (1) 内訳区分を選択します。ここでは例として「通常」を選択します。

内訳区分について → 「●内訳区分の使い分け」参照

- (2) 商品コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「商品検索」画面から指定します。

**補足** 商品を登録していなかった場合

検索画面の [新規登録] からでも商品マスタの新規登録が可能です。

- (3) 数量を入力します。ケース単位で販売した場合は、ケースに数を入力します。金額が自動計算されます。
- (4) 必要に応じて備考を入力します。

No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率	
1	通常	G41365Y	検索	コットンソックス	個	3	1	3	100	300	900	10%

売上原価が0円の場合、粗利率は正しく表示されません。

粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計
600	66.7%	900	90	990

伝票摘要: [検索]  摘要マスタに登録

伝票同時出力:  担当者名印字する:  伝票摘要を請求書に印字する:

**補足** 明細行を追加する

・明細行を複数登録するには、[行追加] ボタンをクリックして行を追加します。行を追加した順番に明細が表示されます。  
※行の順番を入れ替えることはできません。

・1枚の伝票に登録する行数が800行前後(※)に達すると、登録できない場合があります。登録できない行は別の売上传票として登録してください。  
※行数の上限はおおよその目安です。1行で使用する項目数によって登録できる行数は変動します。

4. 必要に応じて、伝票備考（摘要）を入力します。

[検索] ボタンをクリックして、「伝票備考検索」画面から指定もできます。

伝票摘要	毎度ご利用いただきありがとうございます。	検索	<input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録		
伝票同時出力	<input type="checkbox"/>	担当者名印字する	<input checked="" type="checkbox"/>	伝票摘要を請求書に印字する	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 補足 摘要をマスタに登録する

「摘要マスタに登録」のチェックボックスにチェックをつけると、「摘要マスタ」に登録ができます。

5. 登録と同時に伝票を出力したい場合は、チェックボックスにチェックをつけます。  
※あとで出力する場合は、チェックは不要です。

伝票摘要		検索	<input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録		
伝票同時出力	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者名印字する	<input checked="" type="checkbox"/>	伝票摘要を請求書に印字する	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 補足 「伝票同時出力」で出力される伝票について

出力される伝票は、請求先となる得意先の「請求方法」の設定により異なります。

「都度請求」・・・売上傳票、都度請求書、受領書、納品書

「締め請求」・・・売上傳票、受領書、納品書

「締め請求」の請求書出力について → 「●3.2 請求書を発行する」参照

6. 担当者名を印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。

伝票摘要		検索	<input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録		
伝票同時出力	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者名印字する	<input checked="" type="checkbox"/>	伝票摘要を請求書に印字する	<input checked="" type="checkbox"/>

7. 伝票摘要を請求書に印字する場合は、「伝票備考を請求書に印字する」のチェックボックスにチェックをつけます。

伝票摘要	<input type="text"/>	検索	<input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録
伝票同時出力	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者名印字する	<input checked="" type="checkbox"/> 伝票摘要を請求書に印字する

8. すべての入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

売上伝票入力
クリア **登録** 終了

---

伝票番号  伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2021/01/19 📅

部門  検索

当社担当者 1 検索 フリーウェイ太郎

請求先 1 検索 ABC商店  
住所:東京都千代田区神田須田町  
TEL:0300000000  
部署: 担当者:

納品先 1 検索 ABC商店  
住所:東京都千代田区神田須田町  
TEL:0300000000  
部署: 担当者:

消費税 外税伝票計

単価種別 売上単価 1

No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数値	原単価	単価	金額	税率
1	通常	G41365Y	コットンソックス	個	3	1	3	100	300	900	10%

売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。

行追加

粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計
600	66.7%	900	90	990

伝票摘要 毎度ご利用ありがとうございます。 検索  摘要マスタに登録

伝票同時出力  担当者名印字する  伝票摘要を請求書に印字する

### 補足 ワンポイント

手順 5 で、「伝票同時出力」のチェックボックスにチェックをつけた場合、ファイル保存のメッセージが表示されます。  
PDF 出力の詳細は「**基本操作 3.共通操作** ■帳票を PDF に出力する」を参照してください。

9. 画面上部に、「📢 登録しました」と表示され、新規の「売上伝票入力」画面に戻ります。

## 2.2.1 売上傳票の入力項目について

売上傳票の入力項目は以下のとおりです。

### ■ ヘッダの入力項目

伝票番号	<input type="text"/>	伝票検索	伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。
売上日付	2023/09/22	<input type="button" value="📅"/>	
部門	0-214	<input type="button" value="検索"/>	神奈川営業所
当社担当者	1004	<input type="button" value="検索"/>	フリーウェイ太郎
請求先	1011	<input type="button" value="検索"/>	株式会社くまがい商会 住所:東京都台東区三ノ輪×××ビル 部署:営業所 担当者:熊谷〇夫
納品先	1011	<input type="button" value="検索"/>	株式会社くまがい商会 住所:東京都台東区三ノ輪×××ビル TEL: 部署:営業所 担当者:熊谷〇夫
消費税	外税/伝票計		
単価種別	通常単価		

項目	文字(桁)数	内容								
伝票番号	10 桁以内	「基本情報登録」画面で「伝票付番方法」を「自動発行」に設定している場合は入力不要です。登録後に伝票番号が自動で付与されます。 ※自動発行の設定をしても、伝票番号を手入力した場合は、その番号で登録されます。								
売上日付	-	年度開始日(期首日)から期末日までの間で、売上を計上する日付を指定します。手入力(形式「yyyy/mm/dd」)するか、カレンダーから選択します。ここで指定した日付が、売上傳票・納品書・受領書・請求書の日付に表示されます。								
部門	15 桁以内	売上傳票に「自社部門マスタ」で登録した部門名や部門住所を印刷したい場合に指定します。登録済みの部門コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「部門検索」画面から指定します。 詳細は「1.3.6 各帳票での部門の指定と印刷について」を参照してください。								
当社担当者	10 桁以内	登録済みの担当者コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「担当者検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「自社担当者マスタ」の登録が必要です。								
請求先	14 桁以内	登録済みの得意先コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「得意先検索」画面から指定します。								
納品先	-	「請求先」を指定すると、同じ得意先が表示されます。 請求先と納品先が異なる場合は修正してください。 (例) 請求は本社にするが納品先が営業所の場合、など								
消費税	-	「請求先」に指定した得意先の税処理区分が自動で表示されます。 伝票入力画面での変更はできません。 (税処理区分は、「得意先マスタ」を参照しています)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■得意先マスタの設定例</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>得意先マスタ登録</td> <td></td> </tr> <tr> <td>得意先コード</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>得意先名</td> <td>EEスーパー</td> </tr> <tr> <td>税処理</td> <td>外税/伝票計</td> </tr> </table> </div> <p>※消費税率を変更しても、次の伝票入力からは、売上日付を見て、現行の法律に従った率に戻ります。</p>	得意先マスタ登録		得意先コード	93	得意先名	EEスーパー	税処理	外税/伝票計
得意先マスタ登録										
得意先コード	93									
得意先名	EEスーパー									
税処理	外税/伝票計									

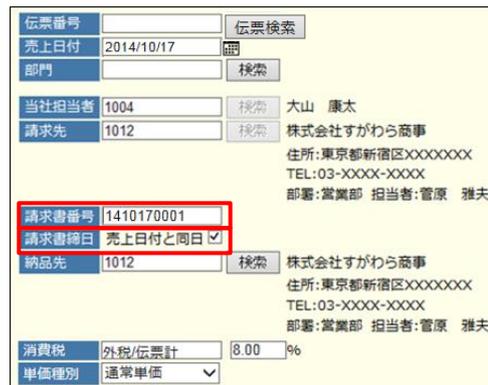
項目	文字(桁)数	内容
単価種別	-	<p>「請求先」に指定した得意先の単価種別が自動で表示されます。 (単価種別は、「得意先マスタ」を参照しています)</p> <p>■得意先マスタの設定例</p>  <p>必要に応じて変更が可能です。変更した場合は、各明細行の「単価」の金額も変わります。 ※「基本情報登録」画面で単価名称を変更している場合は、単価種別の選択肢が売上単価 1~4 以外の表示です。</p>

### 補足 都度請求の場合

都度請求の請求先を選択した場合は、以下の項目が表示されます。

請求書番号：「基本情報登録」の「請求書付番方法」を「手入力」としている場合に表示されます。任意の請求書番号を入力します。

請求書締日：売上日と請求書締日が同じ場合は、「売上日付と同日」チェックボックスにチェックをつけます。



## 2.売上を入力する

### ■ 明細行の入力項目

No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率
1	通常	10010	飲料水	本	24	3	72	90	150	10800	10%

売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。

項目	内容																																												
No	自動で表示されます。																																												
内訳区分	通常・値引き・返品・消費税・摘要から選択します。(初期値は通常) 使い分け方法は「●内訳区分の使い分け」を参照してください。																																												
商品コード	登録済みの商品コードを15桁以内で手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「商品検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「商品マスタ」の登録が必要です。																																												
商品名/摘要	「商品コード」で指定したコードの商品名・単位・入数が表示されます。 通常は修正する必要はありません。																																												
単位																																													
入数																																													
ケース	ケース単位で販売した場合に、ケース数を9桁以内で入力します。 (バラ売りの場合は、空欄にします) ケースを入力すると、入数×ケースの個数が数量に表示されます。 (例) 入数「10」の商品に対してケース「5」を入力すると、数量「50」となる																																												
数量	「入数」と「ケース」が入力されている場合、自動で表示されます。 自動表示の条件を満たさない場合、17桁以内で手入力できます。																																												
原単価	「商品コード」で指定したコードの売上原価が表示されます。																																												
単価	<p>単価種別に対応した、売上単価が表示されます。</p> <p>■商品マスタの設定例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>商品マスタ登録</b></p> <p>商品コード 10000004 商品名 水性ボールペン(青)</p> <table border="1"> <tr> <td>売上単価1(税抜)</td> <td>150</td> <td>売上単価1(税込)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上単価2(税抜)</td> <td>145</td> <td>売上単価2(税込)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上単価3(税抜)</td> <td>140</td> <td>売上単価3(税込)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上単価4(税抜)</td> <td>135</td> <td>売上単価4(税込)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上原価(税抜)</td> <td>120</td> <td>売上原価(税込)</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>(例1) 単価種別を「売上単価1」にした場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>単価種別 売上単価1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>内訳区分</th> <th>商品コード</th> <th>商品名/摘要</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>通常</td> <td>10000004</td> <td>水性ボールペン(青)</td> <td>150</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>(例2) 単価種別を「売上単価3」にした場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>単価種別 売上単価3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>内訳区分</th> <th>商品コード</th> <th>商品名/摘要</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>通常</td> <td>10000004</td> <td>水性ボールペン(青)</td> <td>140</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	売上単価1(税抜)	150	売上単価1(税込)		売上単価2(税抜)	145	売上単価2(税込)		売上単価3(税抜)	140	売上単価3(税込)		売上単価4(税抜)	135	売上単価4(税込)		売上原価(税抜)	120	売上原価(税込)		No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単価	金額	1	通常	10000004	水性ボールペン(青)	150		No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単価	金額	1	通常	10000004	水性ボールペン(青)	140	
売上単価1(税抜)	150	売上単価1(税込)																																											
売上単価2(税抜)	145	売上単価2(税込)																																											
売上単価3(税抜)	140	売上単価3(税込)																																											
売上単価4(税抜)	135	売上単価4(税込)																																											
売上原価(税抜)	120	売上原価(税込)																																											
No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単価	金額																																								
1	通常	10000004	水性ボールペン(青)	150																																									
No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単価	金額																																								
1	通常	10000004	水性ボールペン(青)	140																																									
金額	ケースまたは数量が入力されると、計算結果が表示されます。																																												
税率	「商品コード」で指定したコードの税率が表示されます。 ※通常は修正する必要はありません。																																												

項目	内容
備考	40文字以内で備考情報を登録します。 売上傳票・納品書・請求書の商品備考欄に表示されます。
[削除] ボタン	明細行を削除します。明細行が1行しかない場合は、削除できません。
[行追加] ボタン	明細行を追加します。

● 内訳区分の使い分け

選択肢	内容
通常	<p>商品を販売した場合に選択します。 商品コードを選択し、「数量」または「ケース」を入力すると金額が自動計算されます。</p> 
値引き	<p>商品を値引き販売する場合に選択します。 商品を選択し、金額欄にマイナスの数値を入力します。 「消費税」の設定により消費税額や伝票合計の計算が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「外税/伝票計」の場合 税抜の金額から値引き分を差し引いた金額（10,800－800）に税率を掛け合わせ、消費税額を計算します。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>「内税/伝票計」の場合 税込の金額が明細行に表示されます。（下図 No1） 税込の金額から値引き額を差し引いた金額（7,850－800）が伝票合計です。 （消費税を含んだ額）</li> </ul> 

2.売上を入力する

選択肢	内容																																		
返品	<p>商品が返品された場合に選択します。商品を選択し、金額欄を入力します。数量欄に数値を入力すると、マイナスが自動で表示されます。必要に応じて、備考欄に返品理由などを入力します。</p> <div data-bbox="507 313 1385 542" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>内訳区分</th> <th>商品コード</th> <th>商品名/摘要</th> <th>単位</th> <th>入数</th> <th>ケース</th> <th>数量</th> <th>原単価</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>税率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>返品</td> <td>10010 検索</td> <td>飲料水</td> <td>本</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>-72</td> <td>90</td> <td>150</td> <td>-10800</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">行追加</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>粗利益</th> <th>粗利率</th> <th>税抜額</th> <th>消費税額</th> <th>伝票合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-4,320</td> <td>40.0%</td> <td>-10,800</td> <td>0</td> <td>-10,800</td> </tr> </tbody> </table> </div>	No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率	1	返品	10010 検索	飲料水	本	24	3	-72	90	150	-10800		粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計	-4,320	40.0%	-10,800	0	-10,800
No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率																								
1	返品	10010 検索	飲料水	本	24	3	-72	90	150	-10800																									
粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計																															
-4,320	40.0%	-10,800	0	-10,800																															

消費税

消費税額を手入力する場合に選択します。金額欄に入力します。  
 ※ヘッダの消費税欄が「外税/手入力」に変更されます。

消費税		外税/手入力									
半価種別		通常半価									
No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率
備考											
1	通常	10010	飲料水	本	24	3	72	90	150	10800	
売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。											
行追加											
粗利益		粗利率		税法額		消費税額		伝票合計			
4,320		40.0%		10,800		0		10,800			

<補足>

- 税処理を「内税/伝票計」や「内税/請求時」の設定にしている得意先であっても、この伝票のみ「外税/手入力」に変更されます。
- 内訳区分に「消費税」を選択する以前の明細行で、内税の商品が入力されていた場合、その行に対しての変更は自動では行われません。再入力してください。

---

摘要

商品名の欄に、コメントを表示したい場合に使用します。  
 商品名の欄以外には入力できません。

消費税		外税/伝票計									
半価種別		通常半価									
No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率
備考											
1	摘要		xxxx文房具xxxx								
売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。											
2	通常	1000000	水性ボールペン (青)	本			10	120	150	1500	10%
3	通常	S-500-P	ルーズリーフ 50枚入り	個			10	100	120	1200	10%
4	摘要		xxxx日用雑貨xxxx								
5	通常	2000000	防護マスク100枚入り	箱	10	5	50	450	600	30000	10%

■売上傳票

110-0011 東京都台東区三ノ輪 ×××ビル 株式会社くまがい商会 営業所 熊谷〇夫 様	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">売 上 伝 票</div> 2022 年 12 月 03 日 162-0843 東京都新宿区市谷田町 ×××× ×××ビル 株式会社フリーウェイジャパン商事 Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789 登録番号: T1234567890123																																										
PAGE 1 No. 202200006																																											
お客様コードNo. 1011																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>商品コード/商品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単 価</th> <th>金 額</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxx文房具xxxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000004 水性ボールペン (青)</td> <td>10</td> <td>本</td> <td>150</td> <td>1,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S-500-P ルーズリーフ 50枚入り ピンク</td> <td>10</td> <td>個</td> <td>120</td> <td>1,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>xxxx日用雑貨xxxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2000000 水筒 (保冷専用) 600ml</td> <td>50</td> <td>個</td> <td>2,000</td> <td>100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2000001 防護マスク100枚入り</td> <td>6</td> <td>箱</td> <td>600</td> <td>3,600</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		商品コード/商品名	数量	単位	単 価	金 額	備 考	xxxx文房具xxxx						1000004 水性ボールペン (青)	10	本	150	1,500		S-500-P ルーズリーフ 50枚入り ピンク	10	個	120	1,200		xxxx日用雑貨xxxx						2000000 水筒 (保冷専用) 600ml	50	個	2,000	100,000		2000001 防護マスク100枚入り	6	箱	600	3,600	
商品コード/商品名	数量	単位	単 価	金 額	備 考																																						
xxxx文房具xxxx																																											
1000004 水性ボールペン (青)	10	本	150	1,500																																							
S-500-P ルーズリーフ 50枚入り ピンク	10	個	120	1,200																																							
xxxx日用雑貨xxxx																																											
2000000 水筒 (保冷専用) 600ml	50	個	2,000	100,000																																							
2000001 防護マスク100枚入り	6	箱	600	3,600																																							

## 2.売上を入力する

### ■ 合計欄以下の入力項目

粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計
8,000	24.5%	32,700	3,270	35,970

伝票摘要  検索  摘要マスタに登録

伝票同時出力  担当者名印字する  伝票摘要を請求書に印字する

項目	内容
合計欄 (粗利益から伝票合計)	明細行に入力された情報をもとに、自動計算されます。 内税の場合、消費税率から計算した消費税額を表示します。 税抜額は、伝票合計額から消費税額を差し引いた額を表示します。 粗利益、粗利率は、原単価から計算しています。
伝票備考	伝票に備考を表示したい場合に使用します。[検索] ボタンをクリックし、「摘要マスタ」の一覧から選択もできます。  ■ 売上傳票（最下部に表示） 
伝票同時出力	売上傳票の登録と同時に、伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。出力される伝票の種類は「2.1 売上処理について ■伝票の種類」を参照してください。
担当者名印字する	得意先担当者名を印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 ※あらかじめ「得意先マスタ」で「得意先担当者」の登録が必要です。
伝票摘要を請求書に印字する	伝票摘要を請求書に印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 ※請求書に印字されるのは伝票備考欄です。

### 補足 得意先の宛名の印字について

指定方法によって以下のように変わります。受領書・納品書・売上傳票いずれも共通の仕様です。

得意先マスタの登録内容		「担当者名印字する」 のチェック	伝票の印字結果
担当者敬称	得意先担当者		
登録あり	登録あり	あり	得意先名+担当者名+ 担当者敬称
登録あり	登録あり	なし	得意先名+得意先敬称
登録なし	登録あり	あり	
登録なし	登録あり	なし	
登録あり	登録なし	あり	
登録あり	登録なし	なし	
登録なし	登録なし	あり	
登録なし	登録なし	なし	

## 2.2.2 売上傳票を訂正・複写・削除する

### 2.2.2.1 売上傳票を訂正する

1. 「売上傳票入力」画面で、訂正したい伝票を指定します。

- 伝票番号が分かる場合

「伝票番号」を入力して [伝票検索] ボタンをクリックします。

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上傳票入力

売上伝票入力 クリア 登録 終了

伝票番号 2014000001 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2014/10/16 検索

部門 検索

- 伝票番号が分からない場合

伝票番号は空欄のまま [伝票検索] ボタンをクリックします。

「売上傳票検索」画面を表示し、条件を指定して [検索] をクリックし、訂正したい伝票番号をクリックします。

売上伝票入力 クリア 登録 終了

伝票番号 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2014/10/16 検索

部門 検索

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上傳票検索 戻る

売上伝票検索

伝票番号  ~

売上日付  ~

部門  検索

担当者  検索

得意先  検索

商品  検索

前の10件 | 次の10件

伝票番号	伝票日付	得意先	担当者	部門
2014000005	2014-10-16	株式会社太平	水谷 信三郎	
2014000004	2014-10-10	(株) アクション	大山 康太	
2014000003	2014-10-06	株式会社弥助	小森 正一	
2014000002	2014-10-06	株式会社清々堂	大山 康太	
2014000001	2014-10-06	(株) アクション	大山 康太	

## 2. 売上を入力する

2. 伝票を訂正後、[更新] ボタンをクリックします。

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上伝票入力

売上伝票入力

赤伝 複写 削除 クリア **更新** 終了

伝票番号: 2014000001 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付: 2014/10/06

部門: [検索]

当社担当者: 1004 検索 大山 康太

請求先: 1005 検索 (株) アクション  
住所: 東京都文京区XXXXXX  
TEL: 03-1111-XXXX  
部署: 倉田幸彦 担当者; 営業部

納品先: 1005 検索 (株) アクション  
住所: 東京都文京区XXXXXX  
TEL: 03-1111-XXXX  
部署: 倉田幸彦 担当者; 営業部

消費税: 外税/伝票計 8.0 %

単価種別: 通常単価

No.	内訳区分	商品コード	商品名/概要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額
1	通常	B9G312	野菜 たっぶり お味噌汁 セット	個	24	3	72	90	200	14400

[削除]

### **注意** 売上伝票が訂正できない！

請求書を出力した売上伝票は、「請求締済み」の状態になり、訂正できなくなります。  
訂正したい場合は、「請求締解除処理」で請求書の締めを解除してから訂正します。

→ 「3.3 請求締めを解除する」参照

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上伝票入力

売上伝票入力

赤伝 複写 クリア 終了

伝票番号: 2014000002 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付: 2014/10/06

部門: [検索]

当社担当者: 1004 検索 大山 康太

請求先: 1001 検索 株式会社清々堂  
住所: 東京都台東区XXXXXXXX  
TEL: 03-1111-XXXX  
部署: 滝葉誠一 担当者; 営業部

納品先: 1001 検索 株式会社清々堂  
住所: 東京都台東区XXXXXXXX  
TEL: 03-1111-XXXX  
部署: 滝葉誠一 担当者; 営業部

消費税: 外税/伝票計 8.0 %

単価種別: 通常単価

No.	内訳区分	商品コード	商品名/概要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額
1	通常	7CP412	深層ミネラルL	本	12	50	600	50	100	60000

[削除]

3. 画面上部に、「**!** 更新しました」と表示され、新規の「売上伝票入力」画面に戻ります。

## 2.2.2.2 売上傳票を複写する

入力済の伝票を複写して利用します。

以前に受注した内容と同じ伝票を入力する場合に便利です。

請求書を出力した売上傳票（請求締済みの伝票）も複写できます。

1. 「売上傳票入力」画面で、複写する伝票を指定します。  
※伝票の指定方法は「2.2.2.1 売上傳票を訂正する」を参照してください。
2. [複写] ボタンをクリックします。

FreeWay 販売管理

TOP 売上集約 売上傳票入力

売上傳票入力

赤伝 複写 削除 クリア 更新 終了

伝票番号 2014000001 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2014/10/06

部門 検索

当社担当者 1004 検索 大山 康太

3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

確認

複写しますか?

OK Cancel

4. 複写された売上傳票が表示されます。日付などの項目を修正し、[登録] ボタンをクリックします。

売上傳票入力

クリア 登録 終了

伝票番号 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2014/10/06

部門 検索

当社担当者 1004 検索

請求先 1005 検索 (株) アクション  
住所:東京都文京区XXXXXX  
TEL:03-1111-XXXX  
部署:倉田幸彦 担当者:営業部

納品先 1005 検索 (株) アクション  
住所:東京都文京区XXXXXX  
TEL:03-1111-XXXX  
部署:倉田幸彦 担当者:営業部

消費税 外税/伝票計 8.0 %

単価種別 通常単価

No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額
1	通常	B9G312	野菜 たっぷり お味噌汁 セット	個	24	3	72	90	200	14400

売上原価が0円の場合、粗利益、粗利率は正しく表示されません。

行追加

粗利益	粗利率	税抜額	消費税額	伝票合計
7,920	55.0%	14,400	1,152	15,552

削除

5. 画面上部に、「登録しました」と表示され、新規の「売上傳票入力」画面に戻ります。  
※伝票番号は、新しい番号で登録されます。

### 2.2.2.3 売上傳票を削除する

1. 「売上傳票入力」画面で、削除したい伝票を指定します。  
※伝票の指定方法は「2.2.2.1 売上傳票を訂正する」を参照してください。
2. [削除] ボタンをクリックします。



**注意** 売上傳票が削除できない！

請求書を出力した売上傳票は、「請求締済み」の状態になり、削除できなくなります。削除したい場合は、「請求締解除処理」で請求書の締めを解除してから削除します。

→ 「3.3 請求締めを解除する」参照



3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



4. 画面上部に、「削除しました」と表示され、新規の「売上傳票入力」画面に戻ります。

## 2.2.3 赤伝処理をする

売上がキャンセルになった場合や、伝票を削除せずに取り消した記録を残したい場合は、赤伝処理をします。

請求書を出力した売上傳票（請求締済みの伝票）も赤伝処理ができます。

1. 「売上傳票入力」画面で、取り消したい伝票を指定します。  
※伝票の指定方法は「2.2.2.1 売上傳票を訂正する」を参照してください。
2. [赤伝] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'FreeWay 販売管理' (FreeWay Sales Management) interface. The breadcrumb trail is 'TOP > 売上集約 > 売上傳票入力'. The main title is '売上傳票入力'. On the right side, there is a row of buttons: '赤伝' (highlighted with a red box), '複写' (Copy), '削除' (Delete), 'クリア' (Clear), '更新' (Update), and '終了' (End).

3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '確認' (Confirmation). The message is '赤伝発行しますか?' (Do you want to issue a red invoice?). There are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

4. 「赤伝」が表示され、数量欄と金額欄がマイナス表示になります。  
訂正する項目がある場合は入力し、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'FreeWay 販売管理' (FreeWay Sales Management) interface. The breadcrumb trail is 'TOP > 売上集約 > 売上傳票入力'. The main title is '売上傳票入力'. On the right side, there is a row of buttons: 'クリア' (Clear), '登録' (highlighted with a red box), and '終了' (End). The '赤伝' (Red Invoice) label is visible in red text. The form contains various input fields for invoice details, including '伝票番号', '売上日付', '部門', '当社担当者', '請求先', '納品先', '消費税', and '単価種別'. Below the form is a table with columns: No., 内訳区分, 商品コード, 商品名/摘要, 単位, 入数, ケース, 数量, 原単価, 単価, 金額. The first row shows: 1, 通常, CBC-23, 王様製パン ミントジャムパン, 個, 12, 10, -120, 40, 120, -14400. A '削除' (Delete) button is at the bottom right.

5. 画面上部に、「登録しました」と表示され、新規の「売上傳票入力」画面に戻ります。  
※伝票番号は、新しい番号で登録されます。

## 2.3 売上傳票を出力する

伝票の出力状況を確認します。また、伝票の種類を指定して印刷、または PDF で出力します。未出力の伝票のみを抽出し、出力することもできます。

1. 「トップメニュー」 > 「売上業務」 > 「売上傳票出力」をクリックします。
2. 「売上傳票出力」画面が表示されます。  
出力する伝票の条件を指定し [検索] ボタンをクリックします。  
ここでは、例として伝票種類が「売上傳票」、印刷状態が「未出力」の伝票を検索します。

「伝票種類選択」と「印刷状態指定」の組み合わせにより、伝票を検索します。さらに、伝票番号・伝票日付・納品先・担当者を指定して絞り込み検索が行えます。

### ● 検索条件

項目	文字(桁)数	内容
伝票種類選択	-	売上傳票・納品書・受領書・請求書・全て から選択します。 「全て」を選択した場合、得意先マスタの「都度請求」の設定により出力される伝票の種類が変わります。 都度請求しない・・・3 伝票（売上傳票・受領書・納品書） 都度請求する・・・4 伝票（売上傳票・受領書・納品書・請求書） ※通常の得意先は「都度請求しない」が設定されています。 ※伝票種類選択の「請求書」は、都度請求する得意先のみを対象に表示します。
印刷状態設定	-	未出力・出力済・全て から選択します。 未出力・・・・・・ 出力していない伝票番号を表示します。 伝票種類選択が「全て」の場合は、3 伝票（都度請求は 4 伝票）のうちひとつでも未出力の伝票番号を表示します。 出力済・・・・・・ 既に出力した伝票番号を表示します。 伝票種類選択が「全て」の場合は、3 伝票（都度請求は 4 伝票）全てが出力されている伝票番号を表示します。 全て・・・・・・ 全ての伝票番号を表示します。
伝票番号	10 桁以内	登録済みの伝票番号を入力します。
伝票日付	-	日付を手入力（形式「yyyy/mm/dd」）するか、カレンダーから選択します。
納品先	14 桁以内	得意先コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「得意先検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「得意先マスタ」の登録が必要です。

項目	文字(桁)数	内容
担当者	10 桁以内	手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「担当者検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「自社担当者マスタ」の登録が必要です。
部門	15 桁以内	手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「部門検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「自社部門マスタ」の登録が必要です。
担当者名印字する	-	得意先担当者名を印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 ※あらかじめ「得意先マスタ」で「得意先担当者」の登録が必要です。

### 補足 得意先の宛名の印字について

指定方法によって以下のように変わります。受領書・納品書・売上伝票いずれも共通の仕様です。

得意先マスタの登録内容		「担当者名印字する」のチェック	伝票の印字結果
担当者敬称	得意先担当者		
登録あり	登録あり	あり	得意先名+担当者名+担当者敬称
登録あり	登録あり	なし	得意先名+得意先敬称
登録なし	登録あり	あり	
登録なし	登録あり	なし	
登録あり	登録なし	あり	
登録あり	登録なし	なし	
登録なし	登録なし	あり	
登録なし	登録なし	なし	

3. 検索結果が表示されます。出力したい伝票の「選択」チェックボックスにチェックがついていることを確認し、[印刷] ボタン、または [PDF 出力] ボタンをクリックします。ここでは例として [印刷] ボタンをクリックします。

※出力しない場合は「選択」チェックボックスのチェックをはずします。

FreeWay 販売管理

TOP 売上集約 売上伝票出力

売上伝票出力 [印刷] [PDF出力] [終了]

伝票種類選択: 売上伝票

印刷状態指定: 未出力 出力済 全て

伝票番号: ~

伝票日付: ~

納品先: [検索]

担当者: [検索]

部門: [検索]

担当者名印字する:

※伝票種類選択で「請求書」を選択した場合は、下記一覧の伝票番号は「請求書番号」、伝票日付は「請求書締日」を表示します。

伝票番号	伝票日付	納品先	担当者	部門	出力	選択
2014000003	2014-12-15	株式会社弥勒	齊藤恒夫			<input checked="" type="checkbox"/>
2014000002	2014-12-11	株式会社清々堂	大山康太			<input checked="" type="checkbox"/>
2014000001	2014-12-10	(株) アクション	大山康太			<input checked="" type="checkbox"/>

### 補足 出力済の伝票について

- 出力済みの伝票は、出力欄に「済」と表示されます。
- 出力済の伝票も、再度出力できます。

## 2.売上を入力する

4. ブラウザ上に印刷プレビューが表示され、印刷できます。  
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。

110-0011 東京都台東区三ノ輪 ×××ビル 株式会社くまがい商会 営業所 熊谷〇夫 様	<b>売 上 伝 票</b>	PAGE No. 2022000007
	2022 年 12 月 01 日 162-0843 東京都新宿区市谷田町 ×××× ×××ビル 株式会社フリーウェイジャパン商事 神奈川営業所 Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789 登録番号：T1234567890123	

5. 出力された伝票を確認します。

### **注意** ブラウザを閉じるときの注意

印刷プレビューを保存せずにブラウザを閉じた場合は、伝票は保存されません。  
伝票を PDF ファイルとして残したい場合は、保存の操作をするか、[PDF 出力] ボタンから PDF ファイルを出力してください。

### **補足** [PDF 出力] ボタンをクリックした場合

- 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
**PDF 出力の詳細な操作** → 「**基本操作 3.共通操作** **■**帳票を PDF に出力する」参照
- 伝票を複数選択した場合は、伝票番号ごとに PDF が作成されます。  
(上記、手順 3 の例では、1 つの ZIP ファイルに 3 つの PDF が作成されます)
- 伝票種類選択が「全て」の場合は、伝票番号ごとに「売上傳票」「受領書」「納品書」  
(都度請求の場合は、「請求書」も含む) が作成されます。

# 3. 請求書を締める

---

- 3.1 請求処理について
- 3.2 請求書を発行する
- 3.3 請求締めを解除する

## 3.1 請求処理について

締め請求の得意先に対し、請求日を指定して請求書を作成します。  
 請求書を作成すると、売上傳票は「請求締済み」の状態になり、金額が確定されます。  
 請求締済みの売上傳票を修正するには、「請求締解除処理」が必要です。

### ■ 締め請求の場合

売上傳票の修正は、請求書作成の前／後で作業手順が変わります。（下図、青字部分）



### 入金処理

→ 「4.入金を入力する」参照

### ■ 請求業務メニュー

「トップメニュー」から「請求業務」をクリックして起動します。



## 3.2 請求書を発行する（締め請求）

締年月日を指定して、締め請求の得意先に対する請求書を作成します。都度請求の得意先あての請求書を発行する場合は、売上傳票出力のメニューから出力します。

➔ 「2.3 売上傳票を出力する」参照

1. 「トップメニュー」>「請求業務」>「請求書作成」をクリックします。
2. 「請求書作成」画面が表示されます。必要な項目を入力または指定し、[検索] ボタンをクリックします。

項目	説明
締年月日	作成する請求書の日付を手入力（形式「yyyy/mm/dd」）するか、カレンダーから選択します。
締日指定に準拠	得意先の締日指定に準拠するデータを検索する場合にチェックをつけます。 （例）締年月日を 2013/12/25 と指定 チェックをつけた場合：「得意先マスタ登録」の「締日指定」が 25 日の得意先と指定なしの得意先が抽出されます。 チェックをはずした場合：「得意先マスタ登録」の「締日指定」の有無に関係なく、締年月日以前に取引のある得意先すべてが抽出されます。
担当者名を印字する	得意先担当者名を印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 ※あらかじめ「得意先マスタ」で「得意先担当者」の登録が必要です。
部門	請求書に「自社部門マスタ」で登録した部門名や部門住所を印刷したい場合に指定します。部門コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「部門検索」画面から指定します。 詳細は「1.3.6 各帳票での部門の指定と印刷について」を参照してください。
支払期限	「基本情報登録」画面で登録した支払期限が表示されます。手入力する場合は「yyyy/mm/dd」の形式で入力します。
伝票摘要	80 文字以内で備考情報を登録します。「 <input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録」にチェックをつけて請求書を出力すると、「伝票摘要」に入力されている文字が摘要マスタに登録されます。

**補足** 得意先の宛名の印字について

指定方法によって以下のように変わります。受領書・納品書・売上傳票いずれも共通の仕様です。

得意先マスタの登録内容		「担当者名印字する」 のチェック	伝票の印字結果
担当者敬称	得意先担当者		
登録あり	登録あり	あり	得意先名+担当者名+ 担当者敬称
登録あり	登録あり	なし	得意先名+得意先敬称
登録なし	登録あり	あり	
登録なし	登録あり	なし	
登録あり	登録なし	あり	
登録あり	登録なし	なし	
登録なし	登録なし	あり	
登録なし	登録なし	なし	

3. 請求書未作成の得意先が一覧表示されます。出力する得意先の「対象」チェックボックスにチェックがついていることを確認し、[PDF 出力] ボタンをクリックします。  
※出力しない場合は「対象」チェックボックスのチェックをはずします。

FreeWay  
The Accounting for Small 販売管理

TOP 請求業務 請求書作成

請求書作成 PDF出力 終了

締年月日: 2021/01/31  締日指定に準拠  検索

担当者名を印字する

部門:

支払期限: 翌月末日までにお振込みください。

伝票摘要:    摘要マスタに登録

請求先	前回請求金額	入金額	前回締年月日	請求書番号	締日指定	消費税	今回ご請求額	対象
No.	前回請求金額	入金額	繰越金額	今回御買上額	消費税	今回ご請求額	今回ご請求額	対象
1	1	ABC商店			31締日			<input checked="" type="checkbox"/>
	0	0	0	450,900	36,090	486,990		<input type="button" value="詳細"/>

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照

## 5. 出力された請求書を確認します。

110-0011 東京都台東区三ノ輪 ××ビル 株式会社くまがい商会 御中		<b>請 求 書</b> (a)		PAGE 1 No. 2022000001				
		(b) 162-0843 東京都新宿区市谷田町 ×××× ××ビル 株式会社フリーウェイジャパン商事 神奈川営業所 Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789 登録番号：T1234567890123		(g)				
(f) お客様コードNo 1011	(d) ■お支払いは下記口座へ	○○○○銀行○○支店○○○○○○						
備考	(e) 翌月末日までにお振込みください。							
下記の通り御請求申し上げます								
前回御請求額	御入金額	繰越金額	今回御買上額	消費税	御買上合計	今回御請求額		
(h) 0	(i) 0	(j) 0	(k) 4,950	(l) 495	(m) 5,445	(n) 5,445		
(o)	日付	伝票番号	商品コード/商品名	数量	単位	単価	金額	備考
	2022/12/01	0000000001	10010 飲料水	5		150	750	神奈川
			消費税 外税				75	
	2022/12/01	0000000002	10010 飲料水	7		150	1,050	
			消費税 外税				105	
	2022/12/01	2022000001	10010 飲料水	5		150	750	神奈川

## ● 請求書の見かた

項目	説明
(a) 請求書タイトル	「基本情報登録」画面で登録した請求書タイトルが表示されます。何も指定していない場合は「請求書」と表示されます。
(b) 会社名/部門名	会社名（部門を指定した場合は部門名）が表示されます。（
(c) 適格請求書発行事業者登録番号	「基本情報登録」画面で登録した適格請求書発行事業者登録番号が表示されます。
(d) 口座情報	「基本情報登録」画面で登録した口座情報が表示されます。
(e) 支払期限情報	支払期限が表示されます。
(f) 請求書備考	請求書備考が表示されます。
(g) 電子印鑑	基本情報登録の「印鑑印刷」を印刷する設定にしている場合に表示されます。 ➔ 「1.2.2 基本情報登録の入力項目について■初期設定」参照
(h) 前回御請求額	前回の請求金額を表示します。
(i) 御入金額	前回請求締後から今回請求締までの間の入金額を表示します。
(j) 繰越金額	(i)-(h)の金額を表示します。
(k) 今回御買上額	今回の請求締までの売上額を表示します。
(l) 消費税	消費税額を表示します。
(m) 御買上合計	(k)+(l)の金額を表示します。
(n) 今回御請求額	(j)+(m)の金額を表示します。
(o) 請求一覧	前回請求締後から今回請求締までの間の注文や入金を一覧表示します。
(p) 備考	一行目には、売上入力画面で指定した部門を表します。二行目には、その商品の備考に入力した文字を表示します。

### 3.2.1 請求書を再出力する

一度作成した請求書を、再度出力する操作について説明します。このメニューで再出力できるのは、請求方法が「締め請求」の得意先の請求書です。請求方法が「都度請求」の得意先に対する請求書は、売上傳票出力メニューから再出力します。

→ 「2.3 売上傳票を出力する」参照

1. 「トップメニュー」>「請求業務」>「請求書再出力」をクリックします。
2. 「請求書再出力」画面が表示されます。検索条件を指定後、担当者名印字の有無を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

#### 補足 カレンダーの表示について

請求書を発行した日は、ピンクの表示です。

3. 該当する請求書が一覧表示されます。再出力する請求書の「選択」チェックボックスにチェックがついていることを確認し、[印刷] ボタンをクリックします。  
※出力しない場合は「選択」チェックボックスのチェックをはずします。

No.	請求書番号	請求先	締年月日	今回御請求額	出力	選択
1	2013000039	1005 (株) アクション	2013/12/27	23,457	済	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2013000040	1011 株式会社くまがい商会	2013/12/25	23,814	済	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 補足 [印刷] ボタンについて

[印刷] ボタンをクリックすると請求書がブラウザ上に PDF で表示され、そのまま印刷できます。複数の請求書を再出力する場合も一括で印刷できます。

### 3.3 請求締めを解除する

請求書を出力すると、売上傳票と入金伝票は「請求締済み」の状態になり、訂正や削除ができなくなります。伝票の訂正や、請求書を取り消したい場合には、「請求締解除処理」を実施します。

都度請求の得意先も、この画面から解除できます。

1. 「トップメニュー」>「請求業務」>「請求締解除処理」をクリックします。
2. 「請求締解除処理」画面が表示されます。検索条件を入力して[検索] ボタンをクリックします。

請求先	締年月日	請求書番号					
No.	前回請求金額	入金額	繰越金額	今回御買上額	消費税	今回ご請求額	対象
1	1	ABC商店	2021/01/31	2020000001			
			0	450,900	36,090	486,990	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 補足 検索方法について

締年月日・・・日付を手入力するか、カレンダーのアイコンをクリックして日付を選択します。空欄の状態を検索すると、すべての請求締め済みの請求書が表示されます。

得意先・・・得意先コードを指定します。空欄の状態を検索すると、すべての請求締め済みの請求書が表示されます。

#### 補足 検索しても請求締済みの請求書が表示されない場合

「入金業務」>「入金入力」から該当の請求書に対して「請求書紐付」をしている場合、検索結果に表示されません。先に「入金入力」から入金伝票への請求書紐付を解除してから、請求締解除処理をしておしてください。

3. 該当する請求書が一覧表示されます。請求書の「対象」チェックボックスにチェックをつけて、[解除] ボタンをクリックします。

請求先	締年月日	請求書番号					
No.	前回請求金額	入金額	繰越金額	今回御買上額	消費税	今回ご請求額	対象
1	1	ABC商店	2021/01/31	2020000001			<input checked="" type="checkbox"/>
			0	450,900	36,090	486,990	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.請求書を締める

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 画面上部に、「 締解除処理を実施しました」と表示され、新規の「請求締解除処理」画面に戻ります。

#### **補足** 請求締めが解除される請求書の範囲について

請求締め解除処理をすると、その請求書より後の日付で請求締め済みの請求書も同時に請求締めが解除されます。請求締めを解除した後は、請求の日付が古い請求書から順に請求書を出力しなおします。

#### **補足** ワンポイント

売上傳票を訂正したい場合は、請求締解除後、売上傳票の訂正をしてから改めて請求書を発行しなおします。

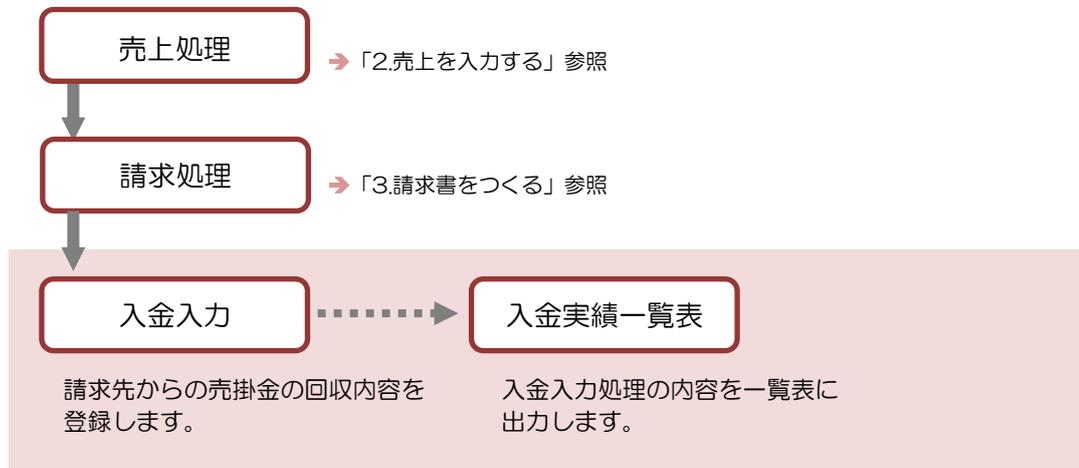
# 4. 入金を入力する

---

- 4.1 入金処理について
- 4.2 入金を入力する
- 4.3 入金実績一覧表を出力する
- 4.4 領収書を出力する

## 4.1 入金処理について

請求先からの入金内容を管理します。



### ■ 入金業務メニュー

「トップメニュー」から「入金業務」をクリックします。



## 4.2 入金を入力する

請求先からの売掛金の回収内容を登録します。

また、領収書を出力する際は入金入力時に「請求書紐付け」の操作が必須となります。

1. 「トップメニュー」>「入金業務」>「入金入力」をクリックします。
2. 「入金入力」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

項目	文字(桁)数	内容	
伝票番号	10 桁以内	「基本情報登録」画面で「伝票付番方法」を「自動発行」に設定している場合は入力不要です。登録後に伝票番号が自動で付与されます。 ※自動発行の設定をしても、伝票番号を手入力した場合は、その番号で登録されます。	
入金日	-	日付を手入力（形式「yyyy/mm/dd」）するか、カレンダーから選択します。	
当社担当者	10 桁以内	担当者コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「担当者検索」画面から指定します。 ※あらかじめ「自社担当者マスタ」の登録が必要です。	
請求先	14 桁以内	得意先コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「得意先検索」画面から指定します。	
明細	No.	-	
	入金区分	-	
	入金金額	9 桁以内	金額を入力します。返金する場合は、金額の前にマイナス（半角）の符号を入力します。
	備考	40 文字以内	備考情報を登録します。入力した文字は、請求書の入金明細の備考欄に表示されます。
[行追加] ボタン	-	明細行を追加します。	
伝票摘要	40 文字以内	伝票の備考を入力します。入力した内容は、「伝票番号検索」画面の「摘要」に表示されます。「 <input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録」にチェックを入れた状態で伝票を登録すると、摘要マスタに登録されます。	

#### 4.入金を入力する

項目	文字(桁)数	内容
		
□ 明細行の備考を請求書に印字する	-	チェックを付けて登録すると、入金明細行の「備考」に入力した文字が請求書の備考に印字されます。
請求書紐付		「請求書紐付」をクリックすると、過去に登録した請求書の一覧が表示されます。 ※紐付けができるのは、入金額と同額の請求書 1 枚のみです。
但し		但し書きを入力します。入力した文字は領収書の但し欄に表示されます。
領収書同時出力		入金入力と領収書出力を同時に行う際に、チェックをつけます。

3. 画面上部に、「 登録しました」と表示され、新規の「入金入力」画面に戻ります。

## 4.2.1 入金を訂正・削除する

### ■ 入金を訂正する

1. 「入金入力」画面で、訂正したい伝票を指定します。

- 伝票番号がわかる場合

「伝票番号」を入力して [検索] ボタンをクリックします。

- 伝票番号がわからない場合

伝票番号は空欄のまま [検索] ボタンをクリックします。「伝票番号検索」画面を表示し、条件を指定して [検索] をクリックし、訂正したい伝票番号をクリックします。

伝票番号	伝票日付	得意先	担当者	摘要
2020000001	2020-12-25	ABC商店	フリーウェイ太郎	売上伝票No.0000

2. 伝票を訂正後、[更新] ボタンをクリックします。

No.	入金区分	入金金額	備考
1	銀行振込	5,445	〇月〇日ご請求分
合計		5,445	

請求書番号: 2022000001  
請求額: 5,445

但し: フリーウェイ経理販売 利用料として

#### 4.入金を入力する

**注意** 入金伝票が訂正できない！

請求書を出力した入金伝票は、「請求締済み」の状態になり、訂正できなくなります。訂正したい場合は、「請求締解除処理」で請求書の締めを解除してから訂正します。

→ 「3.3 請求締めを解除する」参照

- 画面上部に、「 更新しました」と表示され、新規の「入金入力」画面に戻ります。

## ■ 入金を削除する

1. 「入金入力」画面で、削除したい伝票を指定します。

- 伝票番号がわかる場合

「伝票番号」を入力して [検索] ボタンをクリックします。

- 伝票番号がわからない場合

伝票番号は空欄のまま [検索] ボタンをクリックします。「伝票番号検索」画面を表示し、条件を指定して [検索] をクリックし、訂正したい伝票番号をクリックします。

伝票番号	伝票日付	得意先	担当者	摘要
2020000001	2020-12-25	ABC商店	フリーウェイ太郎	売上伝票No.0000

2. [削除] ボタンをクリックします。

No.	入金区分	入金金額	備考
1	銀行	3300	〇月〇日ご請求分

**注意** 入金伝票が削除できない!

請求書を出力した入金伝票は、「請求締済み」の状態になり、削除できなくなります。削除したい場合は、「請求締解除処理」で請求書の締めを解除してから削除します。

→ 「3.3 請求締めを解除する」参照

3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

4. 画面上部に、「! 削除しました」と表示され、新規の「入金入力」画面に戻ります。

## 4.3 入金実績一覧表を出力する

入金入力処理の内容を、一覧表に出力します。特定の得意先や期間を指定して、入金の実績を確認できます。

1. 「トップメニュー」 > 「入金業務」 > 「入金実績一覧表」をクリックします。
2. 「入金実績一覧表」画面が表示されます。出力する範囲を指定します。
  - (1) 「得意先 from」(または「得意先 to」) に得意先コードを入力します。  
※ [検索] ボタンをクリックし、「得意先検索」画面からも指定できます。
  - (2) 「年月日 from」と「年月日 to」に日付を入力します。  
※ 日付はカレンダーからも指定できます。

### 補足 ワンポイント

- 得意先を指定しない場合は、全得意先が検索されます。
- 年月日を指定しない場合は、年度開始日（期首日）から期末日までのデータが検索されます。

3. [CSV 出力] もしくは [PDF 出力] のボタンをクリックします。

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

PDF 出力の詳細い操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照

## 5. 出力された入金実績一覧表を確認します。

Date:2013/07/05 Page: 1

**入金実績一覧表**  
期間 (2013/04/01 ~ 2014/03/31)

日付	振込番号	請求先コード	請求先名	現金	振込	手数料	手形	その他	入金額
13/07/15	2013000002	1	△△商店	35,000	0	0	0	0	35,000
13/07/19	2013000003	94	FFスーパー	0	220,000	525	0	0	220,525
13/07/20	2013000001	92	00商店	0	25,000	210	0	0	25,210
<< 合 計 >>				35,000	245,000	735	0	0	280,735

## 4.4 領収書を出力する

入金伝票に請求書紐付けをした場合、領収書を出力できます。

1. 「トップメニュー」>「入金業務」>「領収書出力」をクリックします。
2. 「領収書出力」画面が表示されます。出力する範囲を指定します。
  - (1) 印刷状況指定を「未出力」「出力済」「全て」のうちいずれかを選択します。
  - (2) 入金伝票日付を指定します。
  - (3) 請求先に得意先コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「得意先検索」画面から指定します。
  - (4) 当社担当者に担当コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックして、「担当者検索」から指定します。

FreeWay 販売管理

TOP 請求業務 領収書出力

領収書出力 [印刷] [PDF出力] [終了]

印刷状態指定 未出力 出力済 全て (1)

入金伝票日付 [ ] ~ [ ] (2)

請求先 [ ] [検索] (3)

当社担当者 [ ] [検索] (4)

[検索]

[全選択] [全解除]

No.	入金伝票日付	請求先	当社担当者	選択
-----	--------	-----	-------	----

### 補足 ワンポイント

- 得意先を指定しない場合は、全得意先が検索されます。
- 年月日を指定しない場合は、年度開始日（期首日）から期末日までのデータが検索されます。

3. [印刷] もしくは [PDF 出力] をクリックします。

FreeWay 販売管理

TOP 請求業務 領収書出力

領収書出力 [印刷] [PDF出力] [終了]

印刷状態指定 未出力 出力済 全て

入金伝票日付 [ ] ~ [ ]

請求先 [ ] [検索]

当社担当者 [ ] [検索]

[検索]

[全選択] [全解除]

No.	入金伝票日付	請求先	当社担当者	選択
-----	--------	-----	-------	----

## 4. 出力された領収書を確認します。

伝票No.	商品コード / 商品名	数量	単位	単価	金額	備考
0000000001	10010 飲料水	5		150	750	神奈川県
	消費税 外税				75	
0000000002	10010 飲料水	7		150	1,050	
	消費税 外税				105	
2022000001	10010 飲料水	5		150	750	神奈川県
	消費税 外税				75	
2022000004	10010					神奈川県

## 領 収 書

110-0011  
東京都台東区三ノ輪  
×××ビル  
株式会社くまがい商会 御中

2022年 12月 03日

No. 2022000001

162-0843  
東京都新宿区市谷田町  
×××× ×××ビル  
株式会社フリーウェイジャパン商事  
神奈川県営業所  
Tel 01-2345-6789 Fax 01-2345-6789  
登録番号: T1234567890123

お客様コードNo 1011

下記、正に領収いたしました。

合計金額 ￥5,445-

但し

# 5. 得意先との取引状況を確認する

---

5.1 得意先との取引状況の確認について

5.2 得意先元帳を出力する

5.3 売掛残高一覧表を出力する

## 5.1 得意先との取引状況の確認について

得意先との取引状況の確認のため、以下の帳票を出力します。

### ■ 帳票の種類

- 得意先元帳・・・得意先別に売掛金に関する取引を管理します。
- 売掛残高一覧表・・・売掛残高を一覧形式で出力します。未入金の上がある場合に出力されます。

### ■ 得意先元帳メニュー

「トップメニュー」から「得意先元帳」をクリックして起動します。



## 5.2 得意先元帳を出力する

得意先別に売掛金に関する取引を管理する「得意先元帳」を出力します。

1. 「トップメニュー」>「得意先元帳」>「得意先元帳」をクリックします。
2. 「得意先元帳」画面が表示されます。出力する範囲を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

得意先元帳印刷

PDF出力 終了

得意先from 検索

得意先to 検索

年月日from 検索

年月日to 検索

全選択 全解除

得意先コード 得意先名 選択

### 補足 ワンポイント

- 得意先を指定しない場合は、全得意先が検索されます。
- 年月日を指定しない場合は、年度開始日（期首日）から期末日までのデータが検索されます。

3. 検索結果が一覧表示されます。出力する得意先の「選択」チェックボックスにチェックが入っていることを確認し、[PDF 出力] のボタンをクリックします。

得意先元帳印刷

PDF出力 終了

得意先from 検索

得意先to 検索

年月日from 検索

年月日to 検索

全選択 全解除

得意先コード	得意先名	選択
1	△△商店	<input checked="" type="checkbox"/>
92	DD商店	<input checked="" type="checkbox"/>
93	EEスーパー	<input checked="" type="checkbox"/>
94	FFスーパー	<input checked="" type="checkbox"/>
95	GGショップ	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

PDF 出力の詳細な操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照

## 5. 出力された得意先元帳を確認します。

得意先元帳										
Date: 2013/07/05 Page: 1										
期間 (2013/04/01 ~ 2014/03/31)										
得意先 94 FFスーパー										
目付	伝票番号	内訳	コード	商品名/入金内容	単位	数量	単価	売上	入金	残高
				繰越残高						0
13/07/04	2013000004		10000000	Mノート (B中積替)	外冊	100	50	5,000		5,001
			20000001	防護マスク100枚入り	外箱	50	600	30,000		35,001
				消費税 外税				1,750		36,751
13/07/25	2013000004	振込	2	〇〇銀行 △△支店					36,751	
				<< 月 計 >>				36,750	36,751	0

**補足** 作成される PDF のファイル数

- 得意先を複数選択した場合は、得意先ごとに PDF が作成されます。

## 5.3 売掛残高一覧表を出力する

売掛残高を一覧形式で出力します。未入金の上がある場合に出力されます。

1. 「トップメニュー」 > 「得意先元帳」 > 「売掛残高一覧表」をクリックします。
2. 「売掛残高一覧表」画面が表示されます。出力する範囲を指定し、[CSV出力] もしくは [PDF出力] ボタンをクリックします。

### 補足 売掛残高が0の得意先を出力するには

「 売掛残高が0の得意先も出力する」のチェックボックスにチェックを付けて [CSV出力] もしくは [PDF出力] をクリックします。

### 補足 ワンポイント

- 得意先を指定しない場合は、全得意先が検索されます。
- 年月度を指定しない場合は、年度開始日（期首日）から期末日までのデータが検索されます。

3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

PDF出力の詳しい操作 → 「[■基本操作 3.共通操作](#) [■帳票をPDFに出力する](#)」参照

4. 出力された売掛残高一覧表を確認します。

Date: 2014/01/10 Page: 1

**売掛残高一覧表**  
(2013年12月債)

得意先コード	得意先名	前月末残高	当月振売上	内消費税	当月入金	入金	振込	手数料	手形	その他	当月売掛残高
1001	株式会社津々堂	0	115,499	5,499	0	0	0	0	0	0	115,499
1003	株式会社太平	0	23,814	1,134	0	0	0	0	0	0	23,814
1005	(株) アクション	0	23,457	1,117	0	0	0	0	0	0	23,457
1011	株式会社くまがい商会	0	23,814	1,134	0	0	0	0	0	0	23,814
	<< 合 計 >>	0	186,584	8,884	0	0	0	0	0	0	186,584

### 補足 ワンポイント

- 指定した範囲内に該当するデータがない場合は、メッセージ「!条件に一致するデータはありません」と表示され、PDFは出力されません。

## ■ CSV ファイルに出力する

1. 「トップメニュー」 > 「得意先元帳」 > 「売掛残高一覧表」をクリックします。
2. 「売掛残高一覧表」画面が表示されます。出力する範囲を指定し、[CSV 出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '売掛残高一覧表' (Accounts Receivable Summary) screen. At the top, there are navigation tabs for 'TOP', '得意先元帳', and '売掛残高一覧表'. Below the tabs, there are buttons for 'CSV出力', 'PDF出力', and '終了'. The main area contains search criteria: '得意先from', '得意先to', '年' (Year), '年' (Year), and a checkbox for '売掛残高が0の得意先も出力する' (Output customers with zero accounts receivable).

### 補足 ワンポイント

- 得意先を指定しない場合は、全得意先が検索されます。
- 年月日を指定しない場合は、年度開始日（期首日）から期末日までのデータが検索されます。

3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。
4. CSV ファイルが出力されます。

年	得意先コード	得意先名	前月末残高	当月売上	内消費税	当月入金	現金	振込	手数料	手形	その他	当月売掛残高
201312	1001	株式会社清々堂	0	115499	5499	0	0	0	0	0	0	115499
201312	1003	株式会社太平	0	23814	1134	0	0	0	0	0	0	23814
201312	1005	(株)アクション	0	23457	1117	0	0	0	0	0	0	23457
201312	1011	株式会社くまがい商会	0	23814	1134	0	0	0	0	0	0	23814
201401	1001	株式会社清々堂	115499	0	0	0	0	0	0	0	0	115499
201401	1003	株式会社太平	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814
201401	1011	株式会社くまがい商会	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814
201402	1001	株式会社清々堂	115499	0	0	0	0	0	0	0	0	115499
201402	1003	株式会社太平	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814
201402	1011	株式会社くまがい商会	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814
201403	1001	株式会社清々堂	115499	0	0	0	0	0	0	0	0	115499
201403	1003	株式会社太平	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814
201403	1011	株式会社くまがい商会	23814	0	0	0	0	0	0	0	0	23814

## 6. 売上の状況を確認する

---

- 6.1 売上状況の確認について
- 6.2 売上明細表を出力する
- 6.3 売上日報を出力する
- 6.4 売上月報を出力する

## 6.1 売上状況の確認について

売上状況の確認のため、以下の帳票を出力します。

### ■ 帳票の種類

- 売上明細表・・・集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・日別・部門別）に、売上明細書を出力します。
- 売上日報・・・集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・商品大分類別）に、売上日報を出力します。
- 売上月報・・・集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・商品大分類別）に、売上月報を出力します。

### ■ 売上レポートメニュー

「トップメニュー」から「売上レポート」をクリックして起動します。



## 6.2 売上明細表を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・日別・部門別）に、売上明細書を出力します。

1. 「トップメニュー」>「売上レポート」>「売上明細表」をクリックします。
2. 「売上明細表」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。ここでは、例として「得意先別」タブを選択します。
3. 出力する範囲を指定し、[CSV出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について→「[■集計単位別一範囲指定](#)」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作→「[■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する](#)」参照
5. 出力された売上明細表を確認します。

Date:2014/01/11 Page: 1

**売上明細表**  
得意先別  
期間 (2013/04/01 ~ 2014/03/31)

得意先	仕票番号	内訳	商品コード	商品名	単位	数量	単価	金額
得意先 1001 株式会社清々堂								
13/12/04	2013000013		7CP411	清流天然水600ml	外 本	1,000	55	55,000
				消費税 外税				2,750
				<< 伝票計 >>		1,000		57,750
13/12/05	2013000004		7CP411	清流天然水600ml	外 本	1	55	55
				消費税 外税				2
				<< 伝票計 >>		1		57
	2013000005		7CP411	清流天然水600ml	外 本	1,000	55	55,000
				消費税 外税				2,750
				<< 伝票計 >>		1,000		57,750
	2013000006		7CP411	清流天然水600ml	外 本	-1	55	-55
				消費税 外税				-3
				<< 伝票計 >>		-1		-58
				<< 得意先計 >>		2,000		115,499

### 補足 ワンポイント

「得意先マスタ登録」の「税処理」が「外税/請求時」の得意先は、消費税を含めない額で表示されます。

#### ■税処理が「外税/伝票計」の場合

商品名	原価	数量	単価	金額
Mノート (印中機番)	外 費	50	50	2,500
水機板—ルペン (書)	外 費	50	150	7,500
消費税 外税				500
<< 伝票計 >>		100		10,500
<< 得意先計 >>		105		21,000

「消費税 外税」が表示されます。  
 <<伝票計>>に消費税が含まれます。

#### ■税処理が「外税/請求計」の場合

商品名	単位	数量	単価	金額
ルーズリーフ 50枚入り ブルー	外 債	100	120	12,000
ルーズリーフ 50枚入り ピンク	外 債	100	120	12,000
Mノート (印中機番)	外 債	100	50	5,000
<< 伝票計 >>		300		29,000
<< 得意先計 >>		300		29,000

「消費税 外税」は表示されません。  
 <<伝票計>>に消費税が含まれません。

### ■ 集計単位別一範囲指定

タブ	範囲指定	入力画面
得意先別	得意先 from — 得意先 to 年月日 from — 年月日 to ※	<input type="text" value="得意先from"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="得意先to"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/>
商品別	商品 from — 商品 to 年月日 from — 年月日 to ※	<input type="text" value="商品from"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="商品to"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/>
担当者別	担当者 from — 担当者 to 年月日 from — 年月日 to ※	<input type="text" value="担当者from"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="担当者to"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/>
日別	年月日 from — 年月日 to	<input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/> (「売上明細表」でタブが表示されます。)
部門別	部門 from — 部門 to 年月日 from — 年月日 to ※	<input type="text" value="部門from"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="部門to"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/> (「売上明細表」でタブが表示されます。)
商品大分類別	商品大分類 from — 商品大分類 to 年月日 from — 年月日 to ※	<input type="text" value="商品大分類from"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="商品大分類to"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="text" value="年月日from"/> <input type="button" value="日付"/> <input type="text" value="年月日to"/> <input type="button" value="日付"/> (「売上日報」と「売上月報」でタブが表示されます。)

※「売上月報」では、項目名が年月度 from — 年月度 to に置き換わります。

### 補足 ワンポイント

抽出条件が空欄の場合は、年度開始日(期首日)から期末日に該当する全項目が出力対象です。

## 6.3 売上日報を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・商品大分類別）に、売上日報を出力します。

1. 「トップメニュー」>「売上レポート」>「売上日報」をクリックします。
2. 「売上日報」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。ここでは、例として「得意先別」タブを選択します。
3. 出力する範囲を指定し、[CSV出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について → 「6.1 売上明細表を出力する ■集計単位別一範囲指定」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照
5. 出力された売上日報を確認します。

Date: 2014/10/16 Page: 1

**売上日報**  
得意先別  
期間 (2014/04/01 ~ 2015/03/31)

得意先/仕入日付	原売上数量	総売上金額	返品数量	返品額	値引額	純売上数量	純売上金額	粗利益	粗利益%
1001 株式会社東々堂									
2014-10-06	600	60,000	0	0	0	600	60,000	30,000	50.0%
<< 得意先合計 >>	600	60,000	0	0	0	600	60,000	30,000	50.0%
1002 株式会社南々									
2014-10-06	96	11,520	0	0	0	96	11,520	7,680	66.7%
<< 得意先合計 >>	96	11,520	0	0	0	96	11,520	7,680	66.7%
1003 株式会社北平									
2014-10-16	1,550	232,500	0	0	0	1,550	232,500	85,250	36.7%
<< 得意先合計 >>	1,550	232,500	0	0	0	1,550	232,500	85,250	36.7%
1005 (株) アクション									
2014-10-06	72	14,400	0	0	0	72	14,400	7,920	55.0%
2014-10-10	90	115,200	0	0	0	90	115,200	57,600	50.0%
2014-10-16	72	14,400	0	0	0	72	14,400	7,920	55.0%
<< 得意先合計 >>	234	144,000	0	0	0	234	144,000	73,440	51.0%
1011 株式会社くまがい商会									
2014-10-16	360	43,200	0	0	0	360	43,200	23,800	66.7%
<< 得意先合計 >>	360	43,200	0	0	0	360	43,200	23,800	66.7%
<< 総合計 >>	2,840	491,220	0	0	0	2,840	491,220	225,170	45.8%

## 6.4 売上月報を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・商品大分類別）に、売上月報を出力します。

1. 「トップメニュー」>「売上レポート」>「売上月報」をクリックします。
2. 「売上月報」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。  
ここでは、例として「得意先別」タブを選択します。
3. 出力する範囲を指定し、[CSV出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について→「6.1 売上明細表を出力する ■集計単位別一範囲指定」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作→「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照
5. 出力された売上月報を確認します。

Date: 2014/10/16 Page: 1

**売上月報**  
得意先別  
(2014年10月集)

得意先コード	得意先名	総売上数量	総売上金額	返品数量	返品額	割引額	総売上数量	総売上金額	粗利益	粗利率
1001	株式会社清々堂	600	60,000	0	0	0	600	60,000	30,000	50.0%
1002	株式会社栄助	96	11,520	0	0	0	96	11,520	7,680	66.7%
1003	株式会社式平	1,550	232,500	0	0	0	1,550	232,500	85,250	36.7%
1005	(株)アクション	234	144,000	0	0	0	234	144,000	73,440	51.0%
1011	株式会社くまがい商会	360	43,200	0	0	0	360	43,200	28,800	66.7%
	<< 月計 >>	2,840	491,220	0	0	0	2,840	491,220	225,170	45.8%
	<< 総合計 >>	2,840	491,220	0	0	0	2,840	491,220	225,170	45.8%

# 7. 売上の分析をする

---

- 7.1 分析レポートについて
- 7.2 売上推移表を出力する
- 7.3 売上順位表を出力する
- 7.4 売上伸び率順位表を出力する
- 7.5 売上分析表を出力する

## 7.1 分析レポートについて

売上実績を元に分析レポートを作成できます。売上の傾向や実績の上下など、多角的な分析が行えます。※分析結果は、税抜金額で計算されます。

### ■ 分析レポートの種類

以下の4つのレポートを出力できます。

- 売上推移表・・・・・・・・月ごとの売上実績の一覧と昨年対比を表示します。
- 売上順位表・・・・・・・・売上の順位と構成比を表示します。
- 売上伸び率順位表・・・・前年度と比較した売上の増加分と伸び率を表示します。
- 売上分析表・・・・・・・・純売上金額・構成比・純売上数量・粗利益・粗利率を集計し、表示します。

### ■ 分析レポートメニュー

「トップメニュー」から「分析レポート」をクリックして起動します。





## ■ 集計単位別一範囲指定

タブ	範囲指定	入力画面															
得意先別	得意先 from — 得意先 to 年月度 from — 年月度 to ※	<table border="1"> <tr> <td>得意先from</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>得意先to</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>年月度from</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>年月度to</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> </table>	得意先from	<input type="text"/>	検索	得意先to	<input type="text"/>	検索	年月度from	<input type="text"/>	▼	年月度to	<input type="text"/>	▼			
得意先from	<input type="text"/>	検索															
得意先to	<input type="text"/>	検索															
年月度from	<input type="text"/>	▼															
年月度to	<input type="text"/>	▼															
商品別	商品 from — 商品 to 年月度 from — 年月度 to ※	<table border="1"> <tr> <td>商品from</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>商品to</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>年月度from</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>年月度to</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> </table>	商品from	<input type="text"/>	検索	商品to	<input type="text"/>	検索	年月度from	<input type="text"/>	▼	年月度to	<input type="text"/>	▼			
商品from	<input type="text"/>	検索															
商品to	<input type="text"/>	検索															
年月度from	<input type="text"/>	▼															
年月度to	<input type="text"/>	▼															
担当者別	担当者 from — 担当者 to 年月度 from — 年月度 to ※	<table border="1"> <tr> <td>担当者from</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>担当者to</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>年月度from</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>年月度to</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> </table>	担当者from	<input type="text"/>	検索	担当者to	<input type="text"/>	検索	年月度from	<input type="text"/>	▼	年月度to	<input type="text"/>	▼			
担当者from	<input type="text"/>	検索															
担当者to	<input type="text"/>	検索															
年月度from	<input type="text"/>	▼															
年月度to	<input type="text"/>	▼															
商品大分類別	商品大分類 from — 商品大分類 to 年月度 from — 年月度 to	<table border="1"> <tr> <td>商品大分類from</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>商品大分類to</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>年月度from</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>年月度to</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> </table> <p>(「売上推移表」でタブが表示されます。)</p>	商品大分類from	<input type="text"/>	検索	商品大分類to	<input type="text"/>	検索	年月度from	<input type="text"/>	▼	年月度to	<input type="text"/>	▼			
商品大分類from	<input type="text"/>	検索															
商品大分類to	<input type="text"/>	検索															
年月度from	<input type="text"/>	▼															
年月度to	<input type="text"/>	▼															
部門別	部門 from — 部門 to 年月度 from — 年月度 to	<table border="1"> <tr> <td>部門from</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>部門to</td> <td><input type="text"/></td> <td>検索</td> </tr> <tr> <td>年月度from</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>年月度to</td> <td><input type="text"/></td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>順位</td> <td colspan="2"> <input checked="" type="radio"/> 純売上金額   <input type="radio"/> 純売上数量   <input type="radio"/> 粗利益 </td> </tr> </table> <p>(「売上順位表」・「売上伸び率順位表」・「売上分析表」でタブが表示されます。)</p>	部門from	<input type="text"/>	検索	部門to	<input type="text"/>	検索	年月度from	<input type="text"/>	▼	年月度to	<input type="text"/>	▼	順位	<input checked="" type="radio"/> 純売上金額 <input type="radio"/> 純売上数量 <input type="radio"/> 粗利益	
部門from	<input type="text"/>	検索															
部門to	<input type="text"/>	検索															
年月度from	<input type="text"/>	▼															
年月度to	<input type="text"/>	▼															
順位	<input checked="" type="radio"/> 純売上金額 <input type="radio"/> 純売上数量 <input type="radio"/> 粗利益																

※「売上分析表」では、項目名が年月日 from — 年月日 to に置き換わります。

### 補足 ワンポイント

- 抽出条件が空欄の場合は、年度開始日（期首日）から期末日に該当する全項目が出力対象です。

## 7.3 売上順位表を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・部門別）に、売上順位表を出力します。  
また、順位は純売上金額・純売上数量・粗利益から選択します。

1. 「トップメニュー」>「分析レポート」>「売上順位表」をクリックします。
2. 「売上順位表」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。  
ここでは、例として「得意先別」タブを選択します。
3. 出力する範囲と順位（純売上金額、純売上数量、粗利益）を指定し、  
[CSV出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について → 「7.2 売上推移表を出力する ■集計単位別一範囲指定」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照
5. 出力された売上順位表を確認します。

Date: 2014/01/10 Page: 1

**売上順位表**  
(a) **得意先別**  
期間 (2013年04月度 ~ 2014年03月度)

順位	得意先コード	得意先名	純売上金額	構成比	累計	累計構成比
1	1001	株式会社清々堂	110,000	61.9%	110,000	61.9%
2	1003	株式会社太平	22,680	12.8%	132,680	74.7%
2	1011	株式会社くまがい商会	22,680	12.8%	155,360	87.4%
4	1005	(株) アクション	22,340	12.6%	177,700	100.0%
<< 総合計 >>			177,700	100.0%	177,700	100.0%

- 売上順位表の見かた

項目	説明
(a) 集計単位	集計単位（得意先別・商品別・担当者別・部門別）が表示されます。
(b) 順位／構成比	指定した順位（純売上金額・純売上数量・粗利益）の集計値と構成比が表示されます。（例では、純売上金額の集計値を表示）
(c) 累計／累計構成比	累計の集計値と構成比が表示されます。

## 7.4 売上伸び率順位表を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・部門別）に、売上伸び率順位表を出力します。また、順位は純売上金額・純売上数量・粗利益から選択します。

1. 「トップメニュー」>「分析レポート」>「売上伸び率順位表」をクリックします。
2. 「売上伸び率順位表」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。ここでは、例として「商品別」タブを選択します。
3. 出力する範囲と順位（純売上金額、純売上数量、粗利益）を指定し、[CSV出力] もしくは [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について → 「7.2 売上推移表を出力する ■集計単位別一範囲指定」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作 → 「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照
5. 出力された売上伸び率順位表を確認します。

Date: 2014/01/10 Page: 1

**売上伸び率順位表**  
(a) **商品別**  
期間 (2013年04月度 ~ 2014年03月度)

順位	商品コード	商品名			(b) 純売上金額	
			前年度	今年度	増加分	伸び率
1	7CP411	清流天然水600ml	0	110,000	110,000	***. **%
1	B9G312	野菜 たっぷり お味噌汁 セット 8種類	0	12,960	12,960	***. **%
1	CBC-6-010	へいー丁 しお味 ラーメン	0	18,240	18,240	***. **%
1	E0001	食堂専用カレー (ビーフ)	0	36,500	36,500	***. **%
<< 総合計 >>			0	177,700	177,700	***. **%

- 売上伸び率順位表の見かた

項目	説明
(a) 集計単位	集計単位（得意先別・商品別・担当者別・部門別）が表示されます。
(b) 順位	指定した順位（純売上金額・純売上数量・粗利益）が表示されます。
(c) 前年度／今年度	(b) 順位の集計値が表示されます。（例では、純売上金額の集計値を表示）
(d) 増加分／伸び率	前年度と比較した増加分と伸び率が表示されます。

## 7.5 売上分析表を出力する

集計単位別（得意先別・商品別・担当者別・部門別）に、売上分析表を出力します。

1. 「トップメニュー」>「分析レポート」>「売上分析表」をクリックします。
2. 「売上分析表」画面が表示されます。出力したい集計単位のタブをクリックします。ここでは、例として「得意先別」タブを選択します。
3. 出力する範囲を指定し、[CSV出力] または [PDF出力] ボタンをクリックします。

出力範囲の指定について➔「7.2 売上推移表を出力する ■集計単位別一範囲指定」参照

4. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。  
PDF 出力の詳細な操作➔「■基本操作 3.共通操作 ■帳票を PDF に出力する」参照
5. 出力された売上順位表を確認します。

Date:2014/01/11 Page: 1

(a) **売上分析表**  
得意先別  
期間: 2013/04/01 ~ 2014/03/31

得意先コード	得意先名	商品コード	商品名	総売上金額	構成比	総売上数量	粗利益	粗利率
1001	株式会社清々堂	7CP411	清流天然水600ml	110,000	61.9%	2,000	70,000	63.6%
			<< 得意先計 >>	110,000	61.9%	2,000	70,000	63.6%
1003	株式会社太平	CBC-6-010	へいー丁 しお味 ラーメン	7,680	4.3%	96	4,800	62.5%
		E0001	食堂専用カレー (ビーフ)	15,000	8.4%	100	5,500	36.7%
			<< 得意先計 >>	22,680	12.8%	196	10,300	45.4%
1005	(株) アクション	B9G312	野菜 たっぷり お味噌汁 セット 8種類	12,960	7.3%	72	6,480	50.0%
		CBC-6-010	へいー丁 しお味 ラーメン	2,880	1.6%	48	1,440	50.0%
		E0001	食堂専用カレー (ビーフ)	6,500	3.7%	50	1,750	26.9%
			<< 得意先計 >>	22,340	12.6%	170	9,670	43.3%
1011	株式会社くまがい商会	CBC-6-010	へいー丁 しお味 ラーメン	7,680	4.3%	96	4,800	62.5%
		E0001	食堂専用カレー (ビーフ)	15,000	8.4%	100	5,500	36.7%
			<< 得意先計 >>	22,680	12.8%	196	10,300	45.4%
			<< 総合計 >>	177,700	100.0%	2,562	100,270	56.4%

- 売上分析表の見かた

項目	説明
(a) 集計単位	集計単位（得意先別・商品別・担当者別・部門別）が表示されます。
(b) 集計値	集計値（純売上金額・構成比・純売上数量・粗利益・粗利率）が表示されます。

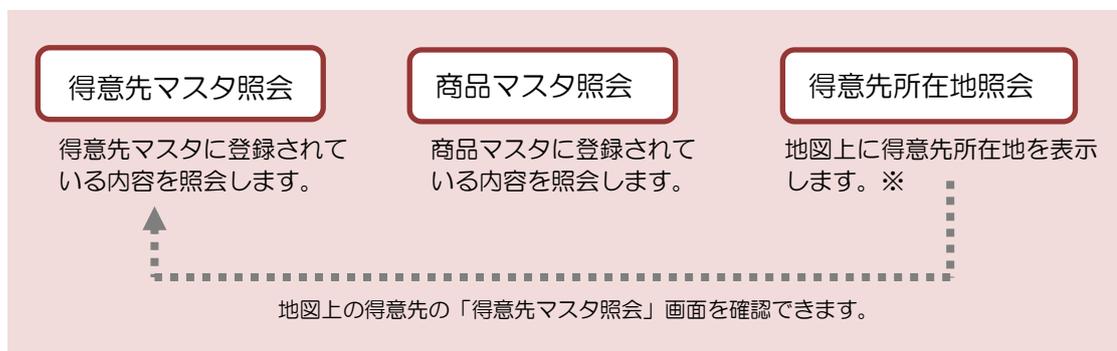
# 8. 各種データを照会する

---

- 8.1 各種データの照会について
- 8.2 得意先マスタを照会する
- 8.3 商品マスタを照会する
- 8.4 得意先所在地を照会する

## 8.1 各種データの照会について

登録されている各種データを照会します。また、スマートフォンや iPad などのタブレット端末を利用し、外出先で得意先所在地の照会なども行えます。



※「得意先所在地照会」は、GPS が搭載されているスマートフォンや iPad などのタブレット端末のみ利用可能です。

### ■ 照会業務メニュー

「トップメニュー」から「照会業務」をクリックして起動します。



## 8.2 得意先マスタを照会する

得意先マスタに登録されている内容を照会します。

1. 「トップメニュー」>「照会業務」>「得意先マスタ照会」をクリックします。
2. 「得意先マスタ照会」画面が表示されます。得意先コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックし、「得意先検索」画面で検索して指定します。

The screenshot shows the '得意先マスタ照会' (Customer Master Search) screen. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '照会業務', and '得意先マスタ照会'. Below the navigation bar, the title '得意先マスタ照会' is displayed with a '終了' (End) button. The main content area contains a search form with the following fields: '得意先コード' (Customer Code), '得意先名' (Customer Name), '得意先名カナ' (Customer Name Kana), '得意先名略称' (Customer Name Abbreviation), '郵便番号' (Postal Code), '会社住所 1' (Company Address 1), '会社住所 2' (Company Address 2), '会社住所 3' (Company Address 3), '電話' (Phone), 'FAX', 'メール' (Email), 'ホームページ' (Homepage), '得意先担当者' (Customer Representative), '締日指定' (Due Date Specification), and '備考' (Remarks). The '得意先コード' field is currently empty, and the '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

3. 得意先マスタの情報が表示されます。

The screenshot shows the '得意先マスタ照会' (Customer Master Search) screen with search results. The search criteria field now contains '1005' and the '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The search results are displayed as follows:

得意先コード	1005	検索
得意先名	(株) アクション	
得意先名カナ	カプアクション	
得意先名略称	アクション	
郵便番号	1100011	
会社住所 1	東京都	
会社住所 2	文京区XXXXXX	
会社住所 3		
電話	03-1111-XXXX	
FAX	03-1111-XXXX	
メール	mail@aa.com	
ホームページ	http://home	
得意先担当者	倉田幸彦	
締日指定	31日	
備考		

### 補足 ワンポイント

得意先マスタに登録されている、よく使う項目を中心に表示しています。  
全項目を確認したい場合は、得意先マスタを参照してください。

## 8.3 商品マスタを照会する

商品マスタに登録されている内容を照会します。

1. 「トップメニュー」>「照会業務」>「商品マスタ照会」をクリックします。
2. 「商品マスタ照会」画面が表示されます。商品コードを入力するか、[検索] ボタンをクリックし、「商品検索」画面で検索して指定します。

3. 商品マスタの情報が表示されます。

## 8.4 得意先所在地を照会する

スマートフォンや iPad などのタブレット端末では、得意先所在地の照会ができます。得意先マスタの「緯度経度」をもとに、地図上に得意先所在地を表示します。

### **注意** 「得意先所在地照会」メニューが表示されない！

GPS が搭載されているスマートフォンや iPad などのタブレット端末で利用できます。PC ではメニューが表示されません。

ここでは、iPad の画面を例に説明します。

#### ■ 現在地と近隣の得意先を確認する

1. 「トップメニュー」>「照会業務」>「得意先所在地照会」をタップします。



2. GPS 機能により、現在地が表示されます。  
現在地から近い位置に得意先がある場合は、得意先も表示されます。  
※現在地を表示するには、GPS の機能をオンにしておく必要があります。



3. 「戻る」をタップして、メニュー画面に戻ります。

## 8.各種データを照会する

### ■ 得意先の位置を確認する

1. 「得意先所在地照会」画面で、「得意先選択」をタップし、一覧から得意先を指定します。(得意先は50音順で表示されます)



#### 補足 「得意先選択」に得意先が表示されない場合

「得意先マスタ登録」に「緯度経度」が設定されていないと表示されません。  
あらかじめ設定してください。

緯度経度の設定について → 「1.7.2 得意先マスタの入力項目について」参照



2. 得意先の周辺地図が表示されます。



#### 補足 ワンポイント

地図上の得意先名をタップすると、「得意先マスタ照会」画面が開き、得意先情報を確認できます。



# 9. その他

---

9.1 会計データと連携する

9.2 年次を繰り越す

9.3 ログインユーザを管理する

## 9.1 会計データと連携する

「フリーウェイ経理」に、売上入金実績を取り込むための CSV ファイルを出力します。

1. 「トップメニュー」 > 「他システム連携」 > 「会計データ出力」をクリックします。
2. 「会計データ出力」画面が表示されます。  
出力する範囲と条件を指定し、[CSV 出力] ボタンをクリックします。

項目	対応コード	項目	変動コード
売上	4000	現金	1000
返品	8000	銀行	2000
値引き	7000		
現金	1000		
振込	2000		
振込手数料	9000		
手形	3000		

項目	内容
得意先 from ・ 得意先 to	得意先コードを指定します。 [検索] ボタンをクリックし、検索画面で検索もできます。 指定がない場合は、全得意先が出力対象です。
年月度指定	年度開始日（期首日）から期末日までを年月単位で指定します。
集計区分	伝票単位・請求単位 から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 伝票単位（請求締済データ） 伝票ごとに消費税計算をする場合に選択します。請求締済データが対象です。</li> <li>■ 請求単位 請求書ごとに消費税計算をする場合に選択します。 税処理が「外税/請求時」と「内税/請求時」の得意先は、集計区分を「伝票単位」としても、請求単位に出力されます。</li> <li>■ 伝票単位（全データ） 伝票ごとに消費税計算をする場合に選択します。全データが対象です。</li> </ul>

3. 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。

### **注意** CSV の出力対象から除外された！

- 集計区分が「伝票単位（請求締済データ）」と「請求単位」の場合  
指定した年月度の中に、未請求の売上傳票がある場合、その得意先は CSV の出力対象となりません。あらかじめ請求書の発行を完了しておく必要があります。  
請求書の発行方法は「3.2 請求書を発行する」を参照してください。
- 集計区分が「伝票単位（全データ）」の場合  
「外税/請求時」「内税/請求時」の得意先データは出力されません。

## ■ 出力される CSV ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	集計区分	得意先コード	得意先名	部門コード	年月度	伝票日付	伝票番号	対応コード	変動コード	入金区分名	金額	消費税
2	1	1001	株式会社清々堂		201501	2015/1/30	2014000001	2000	2000	銀行	162000	0
3	1	1001	株式会社清々堂		201501	2015/1/12	2014000012	4000			213000	17040
4	1	1002	株式会社弥勒		201501	2015/1/30	2014000002	2000	2000	銀行	142236	0
5	1	1002	株式会社弥勒		201501	2015/1/21	2014000013	4000			130500	10440
6	1	1003	株式会社太平		201501	2015/1/30	2014000003	2000	2000	銀行	100000	0
7	1	1003	株式会社太平		201501	2015/1/6	2014000011	4000			120000	9600

(a)

(b)

(c)

### ● CSV の見かた

項目	説明																		
(a) 集計区分	集計区分を「伝票単位」にした場合は1、「請求単位」にした場合は2が表示されます。																		
(b) 対応コード	各コードの科目は以下の通りです。 ・販売に関する科目 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対応コード</th> <th>科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4000</td> <td>売上</td> </tr> <tr> <td>8000</td> <td>返品</td> </tr> <tr> <td>7000</td> <td>値引き</td> </tr> </tbody> </table> ・入金に関する科目 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対応コード</th> <th>科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000</td> <td>現金</td> </tr> <tr> <td>2000</td> <td>振込</td> </tr> <tr> <td>9000</td> <td>振込手数料</td> </tr> <tr> <td>3000</td> <td>手形</td> </tr> </tbody> </table>	対応コード	科目	4000	売上	8000	返品	7000	値引き	対応コード	科目	1000	現金	2000	振込	9000	振込手数料	3000	手形
対応コード	科目																		
4000	売上																		
8000	返品																		
7000	値引き																		
対応コード	科目																		
1000	現金																		
2000	振込																		
9000	振込手数料																		
3000	手形																		
(c) 入金区分マスタ	対応コードの中で入金に関する科目に該当するものは、「入金区分マスタ登録」に設定されているコードと区分名が表示されます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">入金区分マスタ登録</th> </tr> <tr> <th>入金種別</th> <th>入金区分コード</th> <th>入金区分名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td>1000</td> <td>現金</td> </tr> <tr> <td>振込</td> <td>2000</td> <td>銀行</td> </tr> </tbody> </table>	入金区分マスタ登録			入金種別	入金区分コード	入金区分名	現金	1000	現金	振込	2000	銀行						
入金区分マスタ登録																			
入金種別	入金区分コード	入金区分名																	
現金	1000	現金																	
振込	2000	銀行																	

## ■ 【フリーウェイ経理】での CSV 取り込み方法

出力した CSV データは、【フリーウェイ経理】の「ユーティリティ」>「606 販売管理データ取り込み」から取り込みます。

詳細は、「フリーウェイ経理 操作マニュアル」をご覧ください。

※フリーウェイ経理は無料で使える会計ソフト（別システム）です。

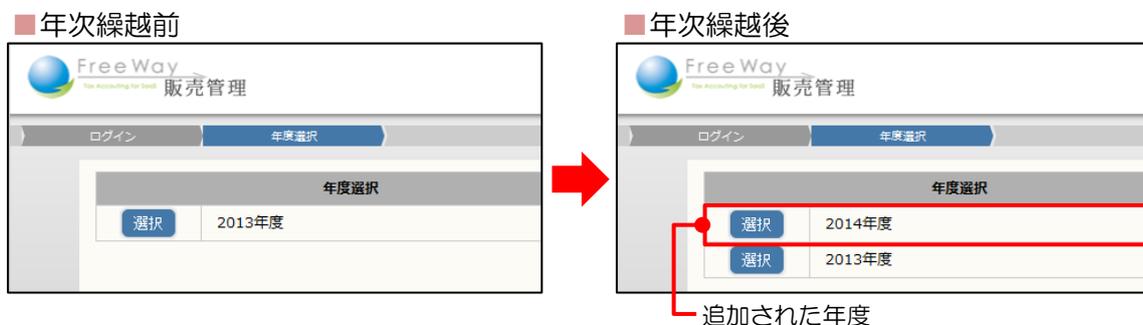
フリーウェイ経理について → 「<http://freeway-keiri.com/>」参照

## 9.2 年次を繰り越す

年度が変わり、新年度のデータを入力するためには年次繰越処理を行います。

繰越処理を行うと「年度選択」画面に年度が追加されます。

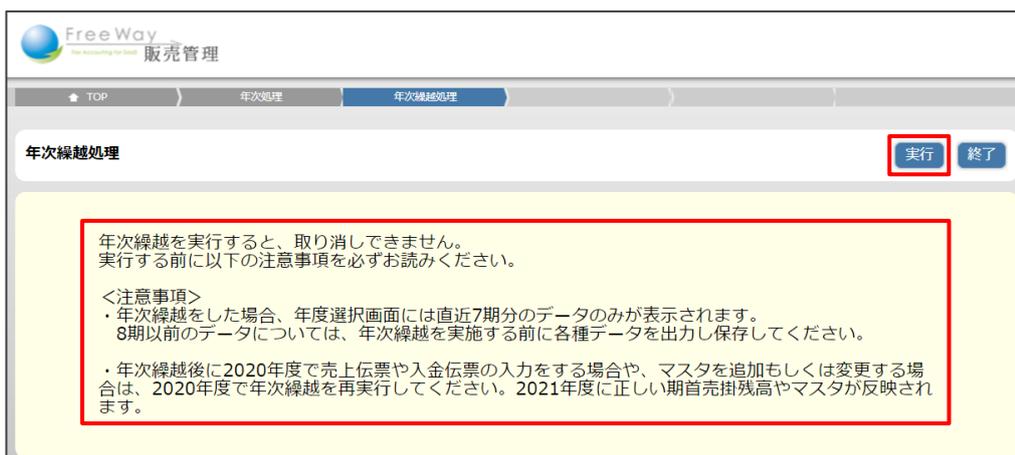
※「年度選択」画面で選択ができるのは7年分までです。



### **注意** 年次繰越の注意事項

- 一度、年次繰越を行うと取り消すことはできません。
- 年次繰越では、次年度のマスターデータを自動作成し、「得意先マスタ登録」の「期首売掛残高」を設定します。
- 年次繰越後に、入金処理を行い売掛残高に変更が生じた場合は、再度「年次処理」から「売掛残高のみ繰越」を実行して新年度の期首売掛残高を更新しなおします。
  - 年次繰越後に、マスタを修正や追加した場合は、再度「年次処理」から「売掛残高とマスタを繰越」を実行して、マスタを新年度に反映させます。

- 「トップメニュー」>「年次繰越」>「年次繰越」をクリックします。
- 「年次繰越処理」画面が表示されます。注意事項を確認し[実行]ボタンをクリックします。



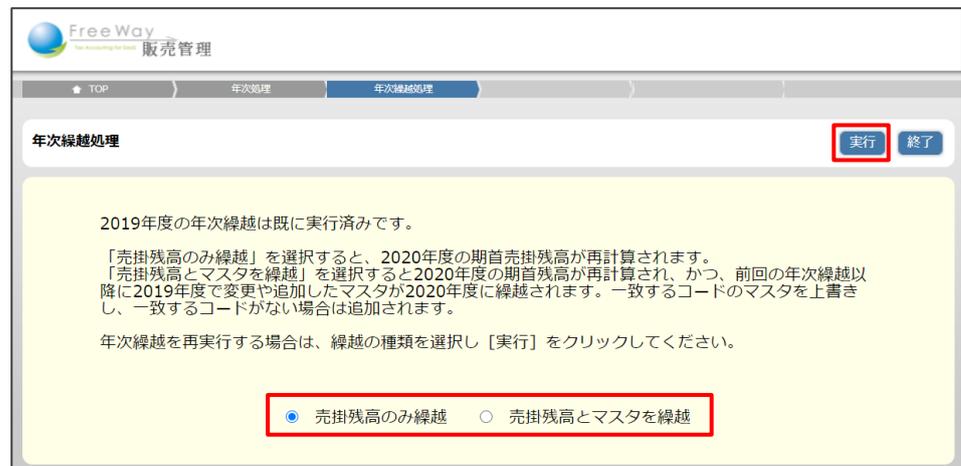
3. 確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。



4. 年次繰越処理が実行され、トップメニューに戻ります。

#### 補足 年次繰越処理を再実行する場合

年次繰越済みの年度で、「年次繰越処理」画面を開いた場合は、以下のメッセージが表示されます。内容を確認し、「売掛残高のみ繰越」か「売掛残高とマスタを繰越」を選択して[実行] ボタンをクリックします。



#### 補足 年次繰越処理後のマスタ情報について

年次繰越処理では、前年のデータを元に、マスタ情報（得意先マスタ、商品マスタなど）を新たに自動生成します。

2回目以降に「売掛残高とマスタを繰越」で繰越をした場合は、一致するコードを上書きし、一致するコードがない場合は追加されます。

新年度のマスタに追加・変更・削除を行っても、過去のマスタは影響を受けません。

- 新年度のマスタに得意先や商品を追加しても、過年度には追加されません。
- 前年まで利用していた得意先や商品の情報を削除しても、過年度からは削除されません。

## 9.3 ログインユーザを管理する

フリーウェイ販売管理を利用するユーザ情報を管理します。

### 9.3.1 ユーザの種類

ログインユーザには「管理者」と「利用者」の2タイプがあります。

種類	内容
管理者	すべてのメニューを実行する権限があるユーザです。 フリーウェイ販売管理の利用申請で登録されたユーザが管理者です。 利用者を増やす場合は、管理者がユーザを追加します。
利用者	管理者によって追加されたユーザです。 既定では、管理者向けのメニュー（「ユーザの権限追加」や「年次更新」など）を利用できません。

#### 補足 ユーザを追加したユーザを管理者に指定する

管理者が追加したユーザ（利用者）に対して、管理権限を与えることで、「管理者」に指定することができます。

### 9.3.2 ログインユーザの情報を変更する

必要に応じて、ユーザ名・メールアドレス・パスワードを変更します。

ログインしているユーザ本人が操作できます。

1. 「トップメニュー」 > 「ログインユーザ管理」 > 「ログインユーザ情報変更」をクリックします。
2. 該当項目を変更し、[更新] ボタンをクリックします。  
※ユーザ ID を変更することはできません。

#### 補足 パスワードを変更する場合

パスワードを変更する場合は、「新パスワード」と「新パスワード確認」に同じ内容を入力します。新しいパスワードは、次回ログイン時から有効です。

### 9.3.3 ログインユーザを管理する

管理者権限のあるユーザが、利用者情報を追加（または修正・削除）します。

#### 9.3.3.1 ユーザを追加する

利用者の情報（ログイン時に必要となる ID など）を追加します。

1. 「トップメニュー」>「ログインユーザ管理」>「ログインユーザ管理」をクリックします。
2. 「ログインユーザ管理」画面が表示されます。[新規] ボタンをクリックします。



3. 各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



4. 登録後、自動でログインユーザ管理画面に戻ります。  
(一覧に登録したユーザが追加表示されます)



#### **注意** 契約 ID 到達のメッセージが表示された！

無料版のユーザ登録は、最大 3 人までです。4 人以上の登録はできません。



### 9.3.3.2 ユーザを更新・削除する

ユーザ情報を更新・削除します。

#### ■ ユーザ情報を更新する

1. 「ログインユーザ管理」画面で、更新したいユーザの「詳細」ボタンをクリックします。

ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	最終ログイン日時	
user01	フリーウェイ 太郎	taro@freeway.xxx.com	2013-07-04 10:03:04	詳細
user02	フリーウェイ 花子	hanako@freeway.xxx.com	2013-07-04 09:36:36	詳細
user03	自由 道子	michiko@freeway.xxx.com		詳細

2. 該当項目を修正し、「更新」ボタンをクリックします。  
※ユーザ ID を変更することはできません。

ログインユーザ管理 詳細

削除 更新 戻る

ユーザID: user01  
 ユーザ名: フリーウェイ太郎  
 ユーザ名カナ: フリーウェイタロウ  
 メールアドレス: taro@freeway.xxx.com

パスワードの初期化

#### 補足 パスワードを初期化する

【パスワードの初期化】ボタンをクリックすると、システムに登録されたメールアドレス宛てに、パスワード情報が届きます。(メール件名：パスワード再発行のお知らせ)

#### ■ ユーザ情報を削除する

1. 「ログインユーザ管理」画面で、削除したいユーザの「詳細」ボタンをクリックします。
2. 「削除」ボタンをクリックします。

ログインユーザ管理 詳細

削除 更新 戻る

ユーザID: user03  
 ユーザ名: 自由 道子  
 ユーザ名カナ: ジユウ ミチコ  
 メールアドレス: michiko@freeway.xxx.com

パスワードの初期化

3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

確認

削除しますか?

OK Cancel

4. 削除後、自動でログインユーザ管理画面に戻ります。(一覧からユーザが削除されます)

### 9.3.4 ログインユーザの権限を管理する

管理者権限のあるユーザが、権限の付与（または解除）をします。

1. 「トップメニュー」 > 「ログインユーザ管理」 > 「ログインユーザ権限管理」をクリックします。
2. 権限を変更したいユーザ ID の [詳細] ボタンをクリックします。

ユーザID	ユーザ名	売上	請求	入金	照会	元帳	売レ	分析	マシ	工管	連携	年次	
user01	フリーウェイ 太郎	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	詳細
user02	フリーウェイ 花子	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	詳細
user03	自由 道子	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	詳細

#### 補足 権限管理一覧の見かた

ユーザ ID ごとに、利用可能な機能（カテゴリー）を記号で表しています。

- ・・・カテゴリー内のすべての機能が利用できます。
- ・・・一部の機能のみ利用できます。利用できない機能のボタンは非表示です。（空欄）・・・このカテゴリーの機能は利用できません。トップメニューのボタンは非表示です。

3. 権限を付与したい項目のチェックボックスにチェックをつけて、[更新] ボタンをクリックします。

チェックをつけます。

- 他システム連携
- 会計データ出力
- 年次繰越
- 年次繰越

#### 補足 ワンポイント

チェックをつける際の、アイコン（ または ）の使い分けは以下のとおりです。

- ・・・カテゴリー内のすべての機能を許可する場合にチェックをつけます。  
（例）「メンテナンス」にチェックをつけると、配下にある機能（「基本情報登録」から「商品マスタ登録」）にチェックがつきます。
- ・・・機能ごとに個別に制限したい場合にチェックをつけます。（または、外します）

4. 登録後、自動でログインユーザ権限管理画面に戻ります。  
 (一覧に登録した権限が表示されます。)

ユーザID	ユーザ名	売上	請求	入金	照会	元帳	売し	分析	マタ	コ管	連携	年次	
user01	フリーウェイ 太郎	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	詳細
user02	フリーウェイ 花子	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	詳細
user03	自由 道子	●	●	●	●	●	●	●	●	○			詳細

#### 補足 ▶ ワンポイント

権限を付与されたユーザは、トップメニューに戻ると、最新の状態に更新されます。  
 (ログアウトをしない必要はありません)

# フリーウェイ販売管理 操作マニュアル

発行所 株式会社フリーウェイジャパン  
東京都中央区日本橋富沢町 12-8 Biz-ark 日本橋 6F

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がありましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。