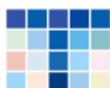


*System-V*

[ 5 7 ] 帳簿履歴プログラム

( 2 2 . 9 )

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

# 目 次

## [ 57 ] 帳簿履歴プログラム 概要等

概要 .....	1
注意事項 .....	2
プログラム起動画面 .....	3

## 各プログラム共通機能

<b>プ・切替</b> ( F 1 ) の機能について .....	4
<b>ユーザ選</b> ( F 2 ) の機能について .....	4
<b>財プリンタ</b> ( F 3 ) の機能について .....	5
項目内容の記憶 .....	5
印刷 .....	6
出力を中止するには .....	6
プレビュー機能 .....	7
P D F 出力機能 .....	7

## [ 57 ] 帳簿履歴プログラム

各指定内容 .....	8
<b>実行</b> 画面の説明 .....	9
<b>印刷</b> <b>プレビュー</b> <b>PDF出力</b> 出力の説明 .....	10

弊社システムは、下図のように電子帳簿保存「優良」同等条件を備えております。

[57]帳簿履歴プログラムは、この条件のうち

- ・「記録事項の訂正・削除を行った場合にはこれらの事実及び内容を確認できること」
  - ・「通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合にはその事実を確認できること」
- の要件を満たすものとなっています。

電子帳簿の保存要件概要		帳簿		タテムラソフト
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること			-	<b>[57]帳簿履歴プログラム</b>  注意事項有。P.2参照
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること			-	
電子化した帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できること			-	各帳簿の関連性は、月ごとにもつ仕訳のデータ番号で確認可
システム関連書類等（システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等）を備え付けること				タテムラソフトを使用するパソコンの設置場所に取り扱説明書等を備え付けるなど画面表示・出力環境を整える
保存場所に、電子計算機（パソコン等）、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと				
検索要件	取引年月日、取引金額、取引先により検索できること		-	<b>[11]仕訳入力プログラム</b>  検索及び、検索したデータの印刷、CSV搬出可
	日付又は金額の範囲指定により検索できること	1	-	
	二つ以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	1	-	
税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じることができるようにしていること		- 1	2	

- 1 保存義務者が、税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、検索要件のうち 1 の要件が不要となります。
- 2 "優良" の要件を全て満たしているときは不要となります。

## [57]帳簿履歴プログラムは

- ・ [11]仕訳入力での入力、訂正、削除日時が確認できます。 データ合併は対象外です。
- ・ 指定した条件で集計し、科目ごとに元帳形式で表示（実行）・印刷・プレビュー・PDF出力ができます。（印刷用紙はA4白紙）

### 注意事項

履歴管理において、下記の処理を行った場合については実際の入力日時ではなく、各処理を行なった時点の日時及び作業PC名となります。

#### [91]仕訳データ補正

##### 1. ユーザコード変更

- ・ 訂正・削除データを除くデータを指定ユーザコードへコピーします。
- ・ コピーした日時とPC名でデータが書き込まれるため、全データが同一日時・同一オペレーター名となります。
- ・ 訂正・削除データはコピーしないため、これらの履歴はみられません。また、削除データの伝票番号は欠番となります。

##### 2. 期首日変更

- ・ 訂正・削除データを除くデータを、伝票番号を整理（削除データの伝票番号を詰める）してから指定ユーザコードへコピーします。
- ・ コピーした日時とPC名でデータが書き込まれるため、全データが同一日時・同一オペレーター名となります。
- ・ コピー前に削除データの伝票番号を詰め、全体の伝票番号を振り直してから書き込むため、コピー前とコピー後の仕訳では伝票番号は一致しません。また、訂正・削除データはコピーしないため、これらの履歴はみられません。

#### [760]月別仕訳データコピーの1. 仕訳データコピー

##### (1) 一部データコピー（既存データ追加）

- ・ コピーした日時とPC名でデータが書き込まれるため、データコピーで追加したデータは同一日時、同一オペレーター名となります。

##### (2) 全データ書き換え

- ・ コピー先にすでにあるデータを削除してからコピー元データに書き換えます。
- ・ 作業を行った日時とPC名で削除及びコピーデータが書き込まれるため、削除及びコピーデータの全データが同一日時・同一オペレーター名となります。

#### (オプションプログラム) 自動合併を行なっている場合

合併データでの伝票番号は自動で割り振られるため、履歴の確認は非常に分かりづらく困難です。履歴管理を利用する場合は、合併前の個別データで行ってください。

#### [70]仕訳データ搬出 / [71]仕訳データ搬入を利用して、データのやりとりを行なう場合

- ・ 搬出や搬入を利用するPC名（オペレーター名）が同一の場合、データのやりとりにおいて履歴の確認が正しくできません。
- ・ やりとりを行なう双方の[70][71]仕訳データ搬入出プログラムのバージョンがV-6.01以上であることが条件となります。

[57]帳簿履歴をご利用になるデータにおいて、[70][71]の仕訳データ搬入出を使った仕訳データのやりとりがある場合は事前設定・確認が必要となります。  
システムサービス課までご連絡ください。

[57]帳簿履歴 起動画面

57:【帳簿履歴】(dev/pts/2)

拡大表示 縮小表示

※※※ 帳簿履歴 (V-X.XX) ※※※

出力用紙: A4  
 ユーザコード: 1001 社名: 株式会社 東京商事 期首日: 令和 ○年 4月 1日

※ 集計  
 期間指定 [ 1 ] 4月 1日 ~ 3月 31日  
 1. 期末含む  2. 期末含まない  3. 期末のみ  
 科目指定 ※科目指定がない場合は全科目  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]

伝票番号範囲 [ 1 ]  1. 制限なし  2. あり  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]

金額範囲 [ 1 ]  1. 制限なし  2. あり  
 [ ]-[ ]  
 [ ]-[ ]

補助コード指定 [ ]-[ ] [ ]-[ ] [ ]-[ ] [ ]-[ ]  
 補助変換 [ 1 ]  1. 明細のみ  2. コードと明細  
 入力日付 [ 1 ]  1. 日付と時刻  2. 日付とオペレータ名

実行 印刷 プレビュー PDF出力

1:ブ・切替 2:リ・判選 4:抹・消 5:終了 0:項・消去

・表示や印刷で入力履歴を確認することができます。

・科目ごとの元帳形式となっています。

・期間、科目等を指定後、

- 実行
- 印刷
- プレビュー
- PDF出力

いずれかのボタンをクリックします。

[ 実行 ] 形式

02:(dev/pts/11)

拡大表示 縮小表示

科目リネ質: 01 帳簿履歴  
 科目: 101 現金 ○年 1001 株式会社 東京商事

月日	番号	コード	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
4 1				繰越			800,000	
4 1	00001	103	/迄	引き出し	50,000		850,000	XX/07/09 15:45 v10
4 2	00002	317	旅交通	電車代		140		XX/07/30 09:52 v10
4 2	00002	317	旅交通	電車代		1,400		XX/07/30 09:52 v10
4 2	00003	307	消耗品	洗剤		380	848,220	XX/07/30 09:51 v10
4 5	00004	308	事務品	文房具		230	847,990	XX/07/30 09:53 v10
4 5	00005	308	事務品	文房具		230		XX/07/31 13:53 v10

[ 印刷 ] [ プレビュー ] [ PDF出力 ] 形式

1001 株式会社 東京商事

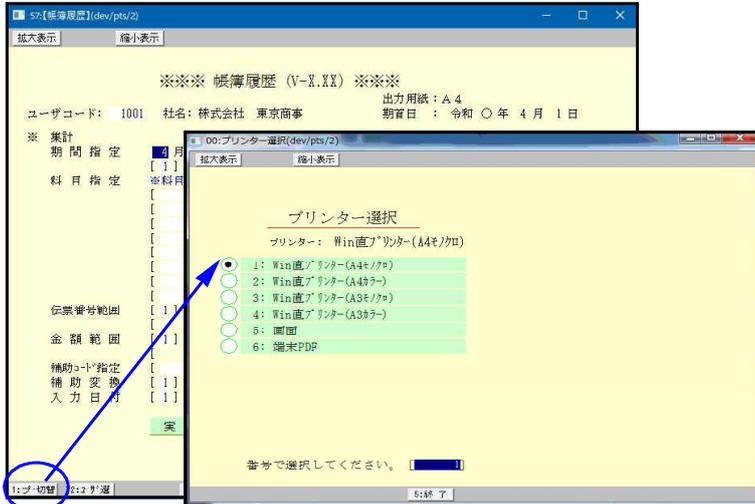
○年 101 現金

伝No	月日	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
	4 1		繰越			800000	
00001	4 1	普通預金三菱UFJ銀行	引き出し	50000		850000	XX/07/09 15:45:58
00002	4 2	旅費交通費	電車代		140		XX/07/30 09:52:31
00002	4 2	旅費交通費	電車代		1400		XX/07/30 09:52:31
00003	4 2	消耗品費	洗剤		380	848220	XX/07/30 09:51:18
00004	4 5	事務用品費	文房具		230	847990	XX/07/30 09:53:09
00005	4 5	事務用品費	文房具		230		XX/07/31 13:53:21

# 各プログラム共通機能

## プ・切替 (F1)の機能について

プリンタが複数台ある場合、任意に指定したプリンタへ出力を切り替えることが可能です。

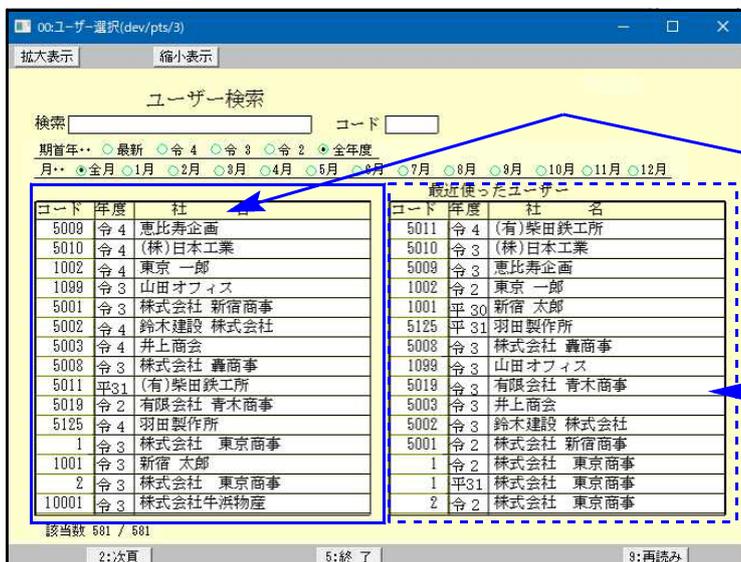


1. 各プログラムにある **プ・切替** (F1) を押すと「プリンター選択」の画面を表示します。
2. 出力プリンタを指定しますと指定プリンタより出力できます。

メニュー画面に戻ると指定は元に戻ります。

## ユーザ選 (F2)の機能について

ユーザー選択は、申告情報登録の法人名(カナ)に法人名のカナ読みを登録しておくことによりカナ検索機能でユーザーを選択できます。また事業年度と期首月からも検索できます。



1. ユーザーコードを確定する前に **ユーザ選** (F2) を押すと、左図の画面を表示します。
2. 検索欄に法人名(か)を入力し事業年度と期首月を指定すると条件に合うユーザーのリストを画面の左半分に表示します。  
期首年月だけを指定してもユーザーを検索できます。  
右半分のリストは、使用したユーザーの履歴を15件まで表示します。
3. 画面上部の「コード」にユーザーコードを入力するか、リストのコード番号にカーソルを合わせてクリックすることでユーザ - を選択できます。

## 各ファンクションキーの機能

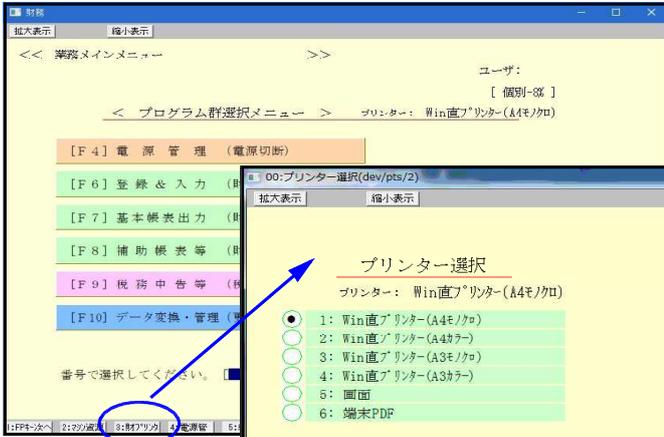
**前 頁** (F1) ... 現在表示している頁の前頁を表示します。

**次 頁** (F2) ... 現在表示している頁の次頁を表示します。

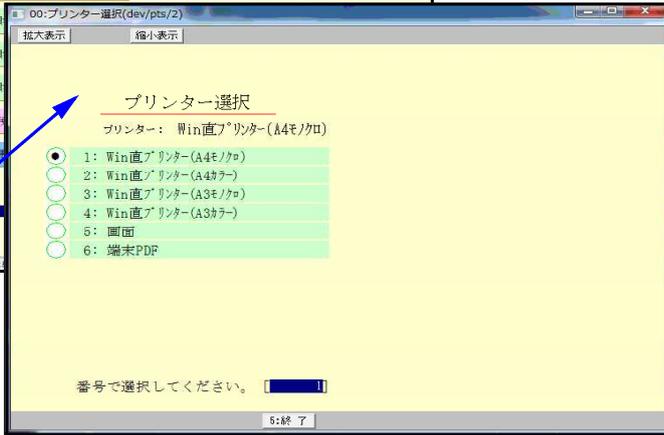
**再読み** (F9) ... ユーザーの削除やユーザー名の変更等を行った場合には、再読みで最新のリストを再表示することができます。

# 財プリンタ (F3) の機能について

財プリンタは、主として使用するプリンタを指定しておくことができます。指定は機械の電源を切るまで有効です。この設定をしておくと、前頁で説明した、**プ・切替** (F1) を毎回行わなくても指定したプリンタに出力することができます。



1. プログラム群選択メニューで、**財プリンタ** (F3) を押します。
2. 「プリンター選択」の画面を表示します。



3. 出力プリンタを指定しますと、指定プリンタより出力できます。

指定は電源を切るまで有効です。

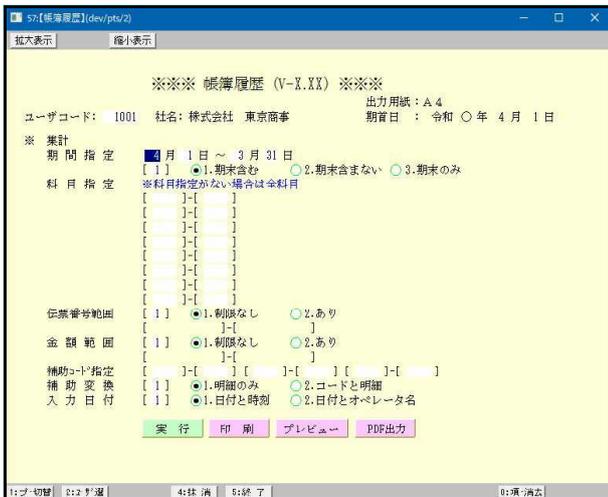
## 項目内容の記憶

各出力帳票において、指定内容を記憶し、次回同一プログラムを呼び出した場合に同じ指定で表示をします。なお、指定を初期値に戻す場合は **項・消去** (F10) を押します。

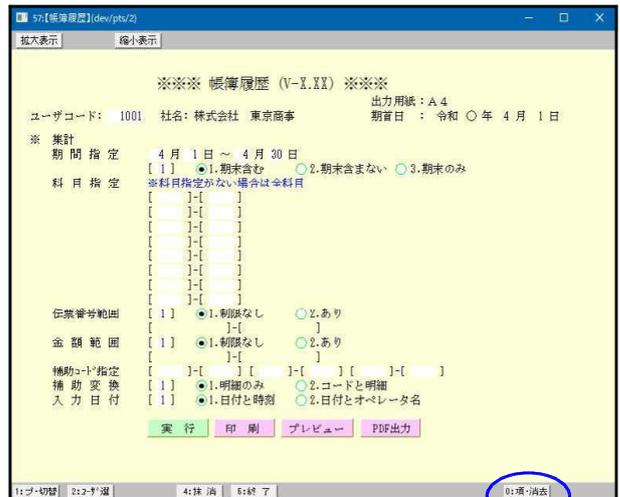
例) [57] 帳簿履歴の期間指定を4.1-4.30とした場合

< 初期値 >

< 次回呼出 >



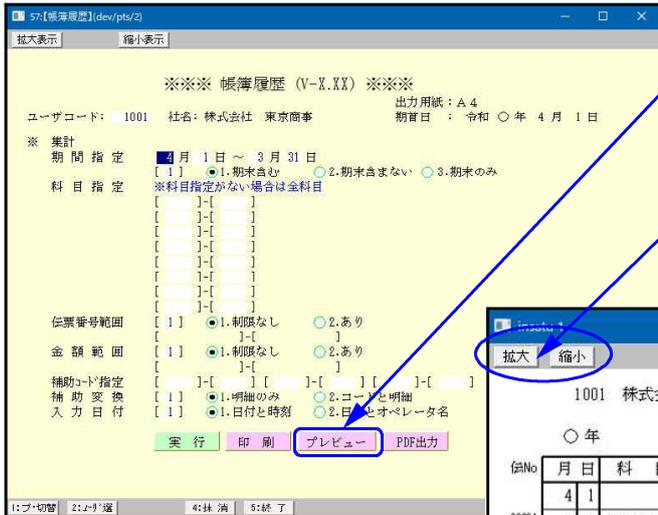
出  
力  
す  
と  
記  
憶  
  
項  
目  
消  
去  
(F10)  
戻  
る





# プレビュー機能

各帳票を出力する際、印刷するものを画面で見ることが可能です。



**プレビュー** を選択すると下図の画面を表示します。

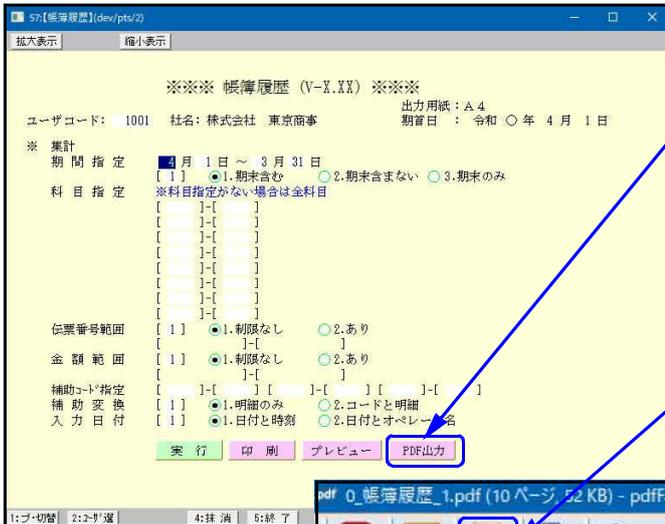
拡大・縮小の機能もあります。

プレビューの画面から印刷することができます。(表示画面のみを印刷します。)



# PDF出力機能

各帳票を出力する際、PDF形式で表示・保存することが可能です。



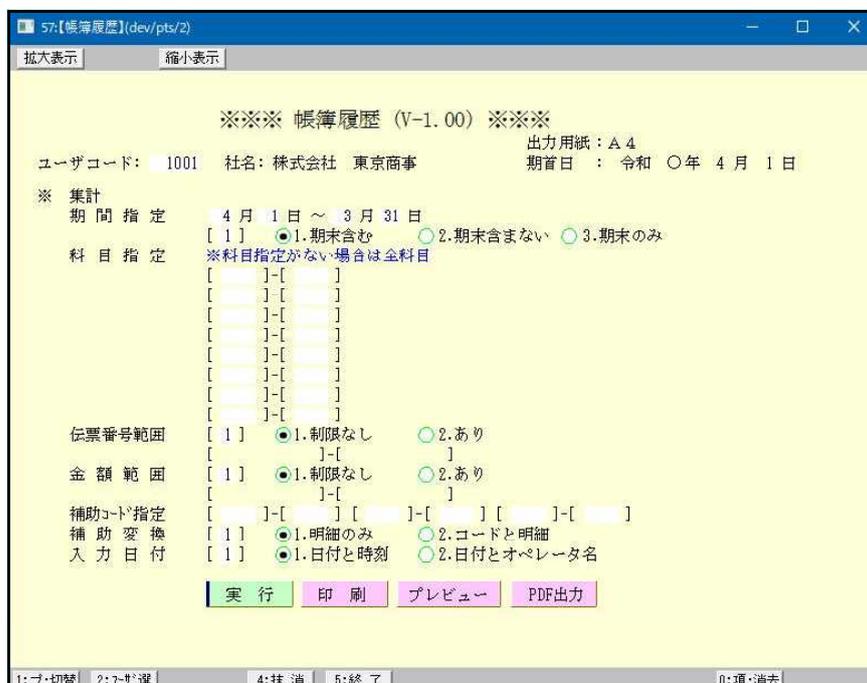
**PDF出力** を選択すると下図の画面を表示します。

「保存」をクリックし、データを任意の場所に保存します。



## 概要

- ・ [11] 仕訳入力での入力、訂正、削除日時が確認できます。 データ合併は対象外です。
- ・ 指定した条件で集計し、科目ごとに元帳形式で表示 (実行) ・印刷 ・プレビュー ・PDF ができます。(印刷用紙はA 4 白紙)



1. ユーザコードを入力し、**Enter** を押します。
2. 期間指定を行います。
3. 期間指定の至月日が期末日の場合、期末修正(13ヶ月目で入力した)データの扱いを指定します。
  1. 期末含む
  2. 期末含まない
  3. 期末のみ
4. 科目指定 指定しなければ「全科目指定」の扱いとなります。
  - ・ 個々の科目指定 例) 現金のみ [ 1 0 1 ] - [        ] 又は [ 1 0 1 ] - [ 1 0 1 ]  
普通預金 全銀行 [ 1 0 3 ] - [        ] 又は [ 1 0 3 ] - [ 1 0 3 ]  
普通預金の三菱UFJ銀行のみ [ 1 0 3 ] - [ /ミヒ ]
  - ・ 範囲での科目指定 例) 現金から普通 [ 1 0 1 ] - [ 1 0 3 ]
5. 伝票番号範囲
  1. 制限なし... 伝票番号の指定なし
  2. あり ... 伝票番号を範囲指定します。
6. 金額範囲
  1. 制限なし... 金額の指定なし
  2. あり ... 金額を範囲指定します。
7. 補助コードを指定する場合は、範囲指定します。
8. 補助変換  
補助コードを指定した場合の表示方法を指定します。
  1. 明細のみ
  2. コードと明細
9. 入力日付  
履歴は、[実行]で画面表示した場合は日付、時刻、オペレータ名を表示します。印刷の場合は枠が狭く全ての印刷ができないため、印刷方法を指定します。
  1. 日付と時刻
  2. 日付とオペレータ名
10. 各指定終了後、**実行** **印刷** **プレビュー** **PDF出力** ボタンをクリックします。

**実行** 科目ごと、仕訳の日付順に表示します。

備考：（上段）入力日時 と PC(ホ<sup>レ</sup>タ)名  
 （下段）訂正又は削除日時 と PC(ホ<sup>レ</sup>タ)名  
 印刷の場合、訂正・削除データの入力日は印字しません。  
 実行画面をスクリーンショットしWord等へ貼り付けることで印刷できます。

訂正伝票の例) 伝票番号00002  
 訂正前のデータに =====(打消し線) 入力日時・上段/訂正日時・下段  
 訂正後のデータ 上段訂正日時

削除伝票の例) 伝票番号00005  
 削除データに =====(打消し線) 入力日時・上段/削除日時・下段

02:(dev/pts/11)

拡大表示 縮小表示

科目リスト頁：01 帳簿履歴

科目：101 現金 ○年 1001 株式会社 東京商事

月日	番号	コード	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
4 1				繰越			800,000	
4 1	00001	103	/社	引き出し	50,000		850,000	XX/07/09 15:45 W010
<del>4 2</del>	<del>00002</del>	317	旅交通	電車代		140		XX/07/09 15:49 W010 XX/07/30 09:52 W010
4 2	00002	317	旅交通	電車代		1,400		XX/07/30 09:52 W010
4 2	00003	307	消耗品	洗剤		380	848,220	XX/07/30 09:51 W010
4 5	00004	308	事務品	文房具		230	847,990	XX/07/30 09:53 W010
<del>4 5</del>	<del>00005</del>	308	事務品	文房具		230		XX/07/30 09:53 W010 XX/07/31 13:58 W010
4 7	00006	306	福利厚	茶菓子代		1,380	846,610	XX/07/30 14:43 W010

1:前頁 2:次頁 5:終了

F1:前頁 F2:次頁 表示中の科目の頁移動に使用します。

表示科目を変えるには「科目:」右横のセレクトボタンをクリックして科目コードを選択します。  
 選択したい科目がない場合は、「科目リスト頁:」右横のセレクトボタンをクリックして次の頁を選択後、「科目:」セレクトボタンを押して探します。

科目リスト頁: 01	科目: 101 現金
01	101
01	101
02	103 /社
03	103 /A
04	105
05	110
06	111
07	112
	113
	114
	115
	116
	122
	123
	127
	130
	141
	142
	143
	145
	146

ひとつの科目リスト内に  
20個の科目があります。

集計科目が20個を超えると  
科目リスト頁もひとつ増えます。

印刷

プレビュー

PDF出力

科目ごと、仕訳の日付順に出力します。

備考：（上段）・入力日（ 実行 備考の上段）を印刷します。  
 ・訂正・削除データは訂正・削除日（ 実行 備考の下段）を印刷します。  
 訂正・削除の入力日は  実行 画面で確認できます。

（下段）時刻 又は PC(オペレータ)名 指定により変わります。

入力日付 [ 1 ]  1.日付と時刻  2.日付とオペレータ名

訂正伝票の例) 伝票番号00002  
 訂正前のデータに =====(打消し線) 訂正日時  
 訂正後のデータ 訂正日時

削除伝票の例) 伝票番号00005  
 削除データに =====(打消し線) 削除日時

伝票番号を左欄外へ出力します。

1001 株式会社 東京商事							
○年 101 現 金							
伝No	月日	科目名	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
	4 1		繰越			800000	
00001	4 1	普通預金三菱UFJ銀行	引き出し	50000		850000	XX/07/09 15:45:58
00002	4 2	旅費交通費	電車代		1400		XX/07/30 09:52:31
00002	4 2	旅費交通費	電車代		1400		XX/07/30 09:52:31
00003	4 2	消耗品費	洗剤		380	848220	XX/07/30 09:51:18
00004	4 5	事務用品費	文房具		230	847990	XX/07/30 09:53:09
00005	4 5	事務用品費	文房具		230		XX/07/31 13:53:21
00006	4 7	福利厚生費	茶菓子代		1380	846610	XX/07/30 14:43:58
印刷		終了		前頁	次頁		

プレビューの場合、 印刷 ボタンを表示します。  
 クリック又は  F1 キーを押すことで  
 表示中の頁を印刷ができます。

上図 1.日付と時刻  
 右図 2.日付と  
 オペレータ名

備考
XX/07/09 WO 10
XX/07/30 WO 10
XX/07/30 WO 10
XX/07/30 WO 10
XX/07/30 WO 10
XX/07/31 WO 10
XX/07/30 WO 10

プレビューの場合、 前頁  次頁 ボタンを表示します。  
 表示頁の移動ができます。

- ・前頁への移動  
 前頁 をクリック又は  F6 キーを押します。
- ・次頁への移動  
 次頁 をクリック又は  F7 キーを押します。