

領収証フォーム設計手順

達人では、「手形／現金／小切手／相殺／振込」の領収証を発行することが可能です。

まずは領収証を登録、発行（印刷）する前に、印刷のフォームやプリンタの設定を行う必要がございます。

手順は以下よりご確認ください。

【事前に】

達人での領収証発行は、基本的に白紙用紙に領収証印刷することを想定しています。

その為専用用紙への印刷は対応できかねますことを、予めご了承ください。

また当社システムは初期登録されている領収証フォームがございますので、そちらをそのまま使用しての印刷も可能です。

その為、下記に記載しております【領収証フォームを編集する】作業につきましては必ずしも必要なものではございません。

「項目の印字調整をしたい」「印字されるタイトルや文章を編集したい」等 ございましたら、必要に応じて以下手順書の作業を行っていただけますと幸いです。

【領収証フォームを複写する】

メニュー：[総合]-[導入処理]-[9.フォーム設計]-[2.領収証フォーム設計]

初期登録されている3つのフォームは内容の編集ができません。

その為、フォームを複写して編集していきます。

①以下3つのフォームから、お客様の運用に合ったフォームをクリック選択して [F5 複写]を押下します。

- 領収証① …印紙税を後からまとめて納付される方向け
- 領収証② 印紙税枠なし …印紙を貼って領収証を出される方、貼り付け枠が不要な方向け
- 領収証③ 印紙税枠のみ …印紙を貼って領収証を出される方、貼り付け枠が必要な方向け

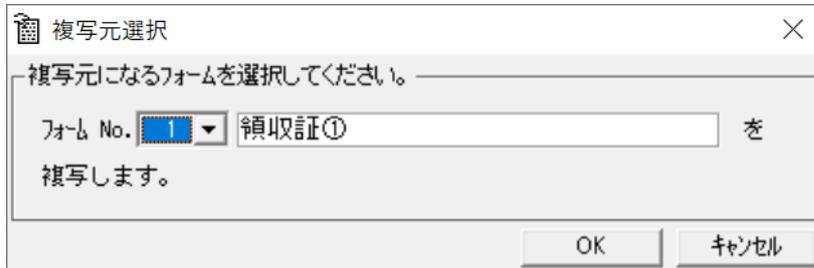
No.	領収証フォーム名称	備考	作成日付	更新日付
1	領収証①	A5サイズ7型領収証フォーム(修正・削除不可)		
2	領収証② 印紙税枠なし	A5サイズ7型領収証フォーム(修正・削除不可)		
3	領収証③ 印紙税枠のみ	A5サイズ7型領収証フォーム(修正・削除不可)		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
...				

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

複写 削除 選択 閉じる

F1=Help 2023/04/28

②複写するフォームを▼から選択し、[OK]を押下します。



3.フォームが複写されました。

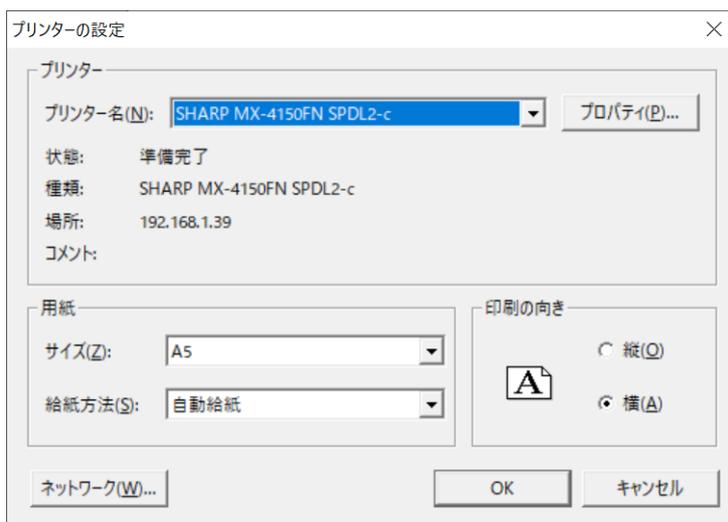
領収証フォーム設計

No.	領収証フォーム名称	備考	作成日付
1	領収証①		2023/04/28
2	領収証①	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
3	領収証② 印紙税枠なし	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
4	領収証③ 印紙税枠のみ	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
5			

【発行（印刷）プリンターを設定する】

領収証印刷に使用するプリンターと用紙サイズを設定していきます。

- 1.複写作成したフォームで [F9 選択]-[F3 テスト印刷]すると、印刷プレビューが表示されます。
- 2.[F6 プリント]ボタンを押下し、「プリンターの設定」画面で印刷するプリンターと用紙サイズを選択します。



3.[OK]を押下し、「～次回プレビューより有効になります。」のメッセージも [OK]します。

◎項目の印字調整を行う

画面上部の印刷項目欄より、▼から調整したい項目を選択し、座標数値を変更して [F5 登録]します。

X 座標…左右の設定項目です。(左から〇〇mm)

Y 座標…上下の設定項目です。(上から〇〇mm)

(例) 領収証のタイトル を左から 90mm、上から 22mm に印字

印刷項目 :				
領収証タイトル ▼				
	印字内容	X座標	Y座標	フォント名
1	領収証	30	22	MS 明朝
2				
3				
4				
5				

◎内訳金額の表示有無や枠位置設定を行う

以下のような内訳を領収証に印字したくない場合、内訳欄を出さない設定に切り替えることができます。

[F6 内訳金額]-[文字列設定]タブより、「内訳金額を出力する」のチェックを外して [F5 登録]します。

区分	金額
現金	50,000
小切手	
手形	
相殺	
振込	150,000

内訳の枠位置や幅の設定は、
[外枠位置設定][外枠線幅設定]から
行います。

内訳金額設定		×
文字列設定 外枠位置設定 外枠線幅設定		
<input type="checkbox"/> 内訳金額を出力する		
フォント:		
名称	MS 明朝 ▼	
効力	<input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 伊タリク	
サイズ	9 ▼	
登録		
閉じる		

●領収証タイトルや印字される文章を変更する

印字される領収証タイトルや文章の内容を変更したい場合、[F7 固定項目]から行います。

内容を編集し、[F5 登録]を行います。

項目出力設定

固定項目 | 自社会社項目 |

領収証タイトル	領収証
但し書タイトル	但し
固定項目 1	上記金額正に領収いたしました。
固定項目 2	(注)弊社 社印・取扱印無きもの及び金額を訂正したものは無効です。

F5 登録 F11 キャンセル F12 閉じる

領収証タイトルを入力してください。 F1=Help 2023/04/28

●取り扱い印の表示有無や枠位置設定を行う

以下のような取扱印枠を領収証に印字したくない場合、取扱印枠を出さない設定に切り替えることができます。

[F6 内訳金額]-[文字列設定]タブより、「内訳金額を出力する」のチェックを外して [F5 登録]します。

取扱印

取扱印設定

文字列設定 | 外枠位置設定 | 外枠線幅設定 |

取扱印を出力する

タイトル:
内容 取扱印

フォント:
名称 MS 明朝
スタイル ホールド イタリック
サイズ 8

登録 閉じる

取扱印枠の位置や幅の設定は、
[外枠位置設定][外枠線幅設定]から
行います。

◎社判を設定する

領収証に社判を印字したい場合は、[F10 社判設定]の参照から社判画像データ(推奨 BMP 形式)を選択し、印刷位置 X/Y 座標、社判の高さと幅を設定し、[登録]します。

<設定内容>

X 座標 …左右の設定項目です。(左から〇〇mm)

Y 座標 …上下の設定項目です。(上から〇〇mm)

高さ、幅 …実際に紙に印字した時に出力したい大きさを指定してください。

社判設定

社判ビットマップファイル名

参照

印刷位置 X座標 0 mm

印刷位置 Y座標 0 mm

社判の高さ 0 mm

社判の幅 0 mm

【印刷イメージ】

登録 閉じる

F1=Help 2023/04/28

2.全ての編集が終わったら、[F5 登録]を行います。

以上で領収証フォームの設計、プリンター設定は完了です。