

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
730	証明事務手数料(土木総務手数料)	西部建設事務所	27810	土木総務手数料	6441	¥800
739	証明事務手数料(建設業指導監督手数料)	西部建設事務所	27810	建設業指導監督手数料	6442	¥800
745	証明事務手数料(建築指導手数料)	西部建設事務所	27810	建築指導手数料	6443	¥800
749	証明事務手数料(都市計画総務手数料)	西部建設事務所	27810	都市計画総務手数料	6445	¥800
759	裁決申請手数料	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	
760	損失補償裁決申請手数料	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	
761	協議確認申請手数料	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	¥26,000
762	裁決申請手数料(土地収用法以外の法律に規定する裁決の場合)	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	
763	裁決申請手数料(都市計画法等の法律に規定する裁決の場合)	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	
764	建設業許可申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
765	建設業許可更新申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
766	経営規模等評価手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
767	総合評定値通知手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
768	経営状況分析手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	¥15,900
769	建設機械の打刻又は検認申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
770	浄化槽工事業登録申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	¥33,000
771	浄化槽工事業更新登録申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	¥26,000
772	浄化槽工事業者登録簿の謄本交付手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
773	浄化槽工事業者登録簿の閲覧手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	¥430
776	あっせん申請手数料	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	¥93,000
777	仲裁申請手数料	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	¥126,000
778	事業認定申請手数料	用地課	27113	土木総務手数料	6441	¥158,000
779	採石業の登録申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥16,000
780	採石業務管理者の認定手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥7,800
781	採石業務管理者試験手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥8,100
782	岩石採取計画の認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥56,000

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
783	岩石採取計画の変更認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥33,000
784	砂利採取業の登録申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥16,000
785	砂利採取業務主任者の認定申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥7,800
786	砂利採取業務主任者試験手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥8,000
787	砂利採取計画の認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥33,900
788	砂利採取計画の変更認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥15,000
789	特殊車両通行許可申請手数料	道路河川管理課	27305	土木総務手数料	6441	
792	屋外広告物講習会手数料	都市計画課	27611	都市計画総務手数料	6445	¥4,000
793	屋外広告業登録申請手数料	都市計画課	27611	都市計画総務手数料	6445	¥10,000
794	屋外広告業更新登録申請手数料	都市計画課	27611	都市計画総務手数料	6445	¥10,000
795	建築物の確認申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
796	建築物の確認申請手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
797	建築物の確認申請手数料(計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
798	建築設備の確認申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
799	建築設備の確認申請手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
800	工作物の確認申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥14,000
801	工作物の確認申請手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥8,000
802	構造計算適合性判定手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
803	構造計算適合性判定手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
804	建築物の完了検査申請手数料(特定工程を含む建築物以外の建築物の場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
805	建築物の完了検査申請手数料(特定工程を含む建築物の場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
806	建築物の完了検査申請手数料(特定工程を含む建築物以外の建築物で、計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
807	建築物の完了検査申請手数料(特定工程を含む建築物で、計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
808	建築設備の完了検査申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
809	工作物の完了検査申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥15,000
810	建築物の中間検査申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
811	建築物の中間検査申請手数料(計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
812	建築設備の中間検査申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
813	工作物の中間検査申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥9,000
814	建築物等の仮使用認定申請手数料(特定行政庁)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥120,000
815	建築物の計画通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
816	建築物の計画通知手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
817	建築物の計画通知手数料(計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
818	建築設備の計画通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
819	建築設備の計画通知手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
820	工作物の計画通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥14,000
821	工作物の計画通知手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥8,000
822	建築物の工事完了通知手数料(特定工程を含む建築物以外の建築物の場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
823	建築物の工事完了通知手数料(特定工程を含む建築物の場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
824	建築物の工事完了通知手数料(特定工程を含む建築物以外の建築物で、計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
825	建築物の工事完了通知手数料(特定工程を含む建築物で、計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
826	建築設備の工事完了通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
827	工作物の工事完了通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥15,000
828	建築物の特定工程工事終了通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
829	建築物の特定工程工事終了通知手数料(計画に昇降機に係る部分が含まれる場合)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
830	建築設備の特定工程工事終了通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
831	工作物の特定工程工事終了通知手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥9,000
832	建築物の敷地と道路との関係の建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥33,000
833	公衆便所等の道路内における建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥33,000
834	道路内における建築認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
835	公共用歩廊等の道路内における建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
836	壁面線外における建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000

手数料 番号	手数料名	所属名称	担当課 コード	歳入科目名称	歳入科目 コード	手数料額
837	用途地域等における建設等の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥180,000
838	特殊建築物等の敷地の位置の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
839	建築物の容積率の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
840	隣地境界線に面して壁面線の指定等がある場合の建築物の建蔽率の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
841	建築物の建蔽率に関する制限の適用除外許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥33,000
842	建築物の敷地面積の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
843	建築物の高さの特例認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
844	建築物の高さの許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
845	日影による建築物の高さの特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
846	高架の工作物内に設ける建築物の高さに関する制限の適用除外に係る認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
847	特例容積率適用地区内における特例容積率の限度の指定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
848	特例容積率適用地区内における特例容積率の限度の指定の取消し申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
849	特例容積率適用地区内における建築物の高さの最高限度に関する特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
850	高度利用地区における建築物の容積率、建ぺい率、建築面積又は壁面の位置の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
851	高度利用地区における建築物の各部分の高さの許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
852	敷地内に広い空地を有する建築物の容積率又は各部分の高さの特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
853	景観地区内における建築物の高さの最高限度又は最低限度に関する特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
854	景観地区内における建築物の壁又はこれに代わる柱の位置に関する特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
855	景観地区内における建築物の敷地面積の最低限度に関する特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
856	景観地区に関する都市計画の内容に適合し、かつ、敷地内に有効な空地が確保されている建築物の高さに関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
857	再開発等促進区等における建築物の容積率、建ぺい率又は高さに関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
858	再開発等促進区等における建築物の各部分の高さに関する制限の適用除外許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
859	開発整備促進区における建築物の建築に関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
860	地区計画等の区域における公共施設の整備の状況に応じた建築物の容積率に関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
861	防災街区整備地区計画の区域における建築物の容積率に関する制限の緩和認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
862	地区計画等の区域における建築物の各部分の高さに関する制限の適用除外許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000

手数料 番号	手数料名	所属名称	担当課 コード	歳入科目名称	歳入科目 コード	手数料額
863	地区計画等の区域における建築物の容積率に関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
864	地区計画等の区域における建築物の各部分の高さに関する制限の適用除外認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
865	地区計画等の区域における建築物の建ぺい率に関する制限の緩和認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
866	予定道路に係る建築物の容積率の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
867	仮設建築物の建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥120,000
868	一団地内の一の建築物又は総合的設計による複数建築物の特例認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
869	既存建築物を前提とした総合的設計による建築物の特例認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
870	一団地内に広い空地を有する一の建築物又は総合的設計による複数建築物の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
871	既存建築物を前提とした広い空地を有する一定の一団の土地の区域内における総合的設計による建築物の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
872	一敷地内認定建築物以外の建築物の位置及び構造の認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
873	一敷地内認定建築物以外の建築物の位置及び建ぺい率、容積率、各部分の高さその他の構造の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
874	一敷地内許可建築物以外の建築物の位置及び建ぺい率、容積率、各部分の高さその他の構造の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
875	一定の複数建築物の認定又は許可の取消し申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
876	総合的設計による一団地の住宅施設についての制限の適用除外に係る認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
877	既存の一の建築物について二以上の工事に分けて増築等を含む工事を行う場合の工事の全体計画認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
878	既存の一の建築物について二以上の工事に分けて増築等を含む工事を行う場合の工事の全体計画変更認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
879	宅地建物取引業の免許又は免許の更新の申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥33,000
880	宅地建物取引士資格試験手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥8,200
881	宅地建物取引士資格登録簿への登録手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥37,000
882	宅地建物取引士資格登録の移転申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥8,000
883	宅地建物取引士証の交付申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥4,500
884	宅地建物取引士証の有効期間の更新申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥4,500
885	優良宅地造成の認定申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
886	優良住宅の新築認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
887	特定の民間再開発事業の認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥31,000
888	特定民間再開発事業の認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥32,000

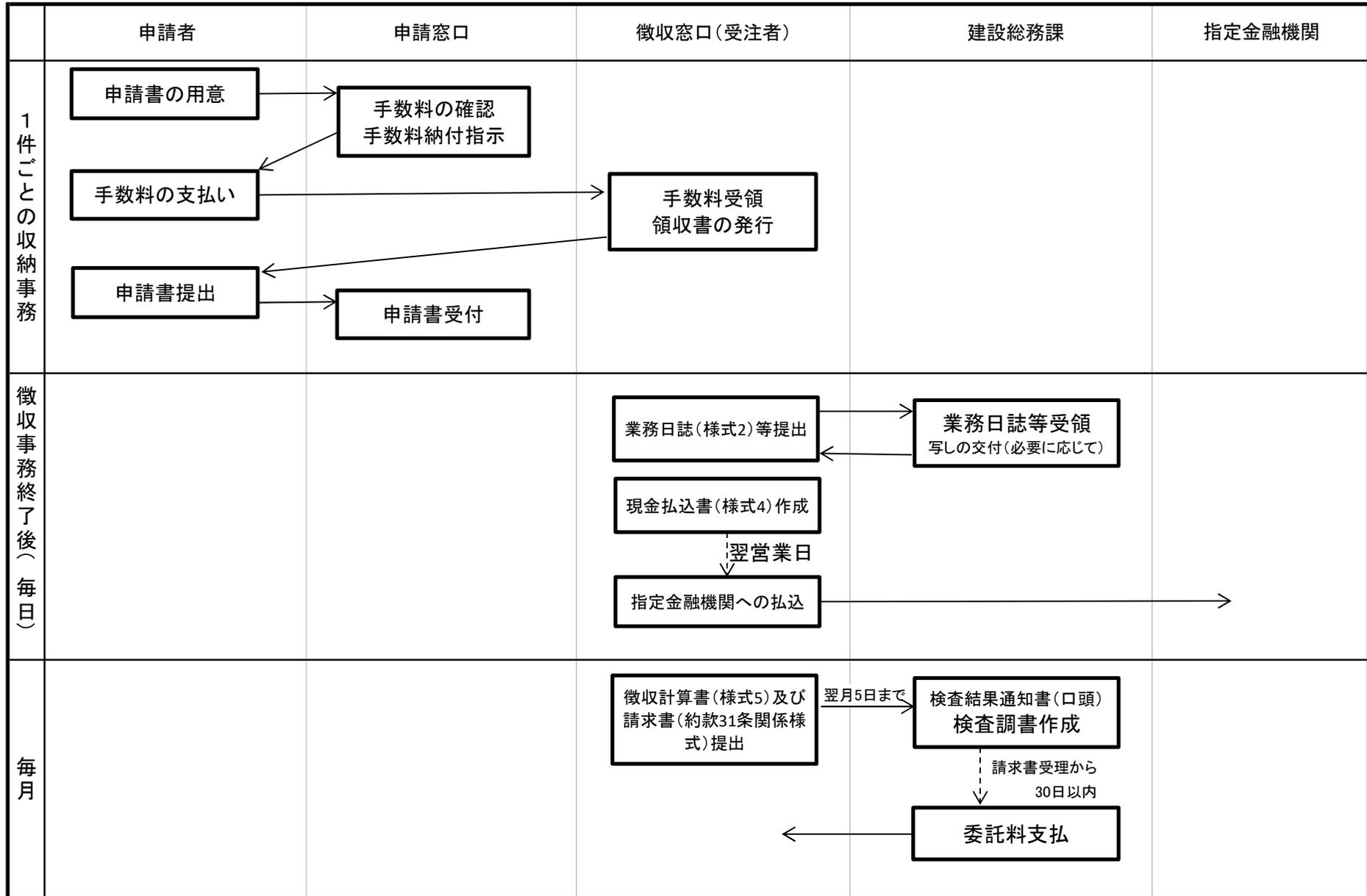
手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
889	地区外転出事情の認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥24,000
891	宅地造成工事の変更許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
892	開発行為の許可申請手数料(自己の居住の用に供する住宅の建築の用に供する目的の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
893	開発行為の許可申請手数料(住宅以外の建築物で自己の業務の用に供するものの建築又は自己の業務の用に供する特定工作物の建設の用に供する目的の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
894	開発行為の許可申請手数料(その他の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
895	開発行為の変更許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
896	市街化調整区域内等における建築物の特例の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	¥47,000
897	予定建築物等以外の建築等の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	¥27,000
898	開発許可を受けない市街化調整区域内の土地における建築等の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
899	開発許可を受けた地位の承継の承認申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
900	開発登録簿の写しの交付手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
901	積立式宅地建物販売業の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥80,000
902	不動産特定共同事業の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥80,000
903	要除却認定マンション建替えの容積率特例許可の申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
904	特定建築物の建築等及び維持保全の計画の建築基準関係規定適合審査手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
905	長期優良住宅建築等計画又は長期優良住宅維持保全計画認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
906	長期優良住宅建築等計画の建築基準関係規定適合審査手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
907	長期優良住宅建築等計画又は長期優良住宅維持保全計画変更認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
908	低炭素建築物新築等計画認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
909	低炭素建築物新築等計画の建築基準関係規定適合審査手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
910	低炭素建築物新築等計画変更認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1342	長期優良住宅建築等計画又は長期優良住宅維持保全計画認定申請手数料(手数料額固定)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥13,000
1343	長期優良住宅建築等計画又は長期優良住宅維持保全計画変更認定申請手数料(手数料額固定)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥13,000
1344	低炭素建築物新築等計画認定申請手数料(手数料額固定)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥5,000
1345	低炭素建築物新築等計画変更認定申請手数料(手数料額固定)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥2,500
1381	砂利採取計画の認可申請手数料(河川砂利)	道路河川管理課	27305	土木総務手数料	6441	¥33,900

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
1389	【進】建設業許可更新申請手数料	建設産業課	27102	建設業指導監督手数料	6442	
1390	【進】岩石採取計画の認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥56,000
1391	【進】岩石採取計画の変更認可申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥33,000
1405	【進】宅地造成工事の変更許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1406	【進】開発行為の許可申請手数料(自己の居住の用に供する住宅の建築の用に供する目的の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1407	【進】開発行為の許可申請手数料(住宅以外の建築物で自己の業務の用に供するものの建築又は自己の業務の用に供する特定工作物の建設の用に供する目的の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1408	【進】開発行為の許可申請手数料(その他の場合)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1409	【進】開発行為の変更許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1410	【進】市街化調整区域内等における建築物の特例の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	¥47,000
1411	【進】予定建築物等以外の建築等の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	¥27,000
1412	【進】開発許可を受けない市街化調整区域内の土地における建築等の許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1413	【進】開発許可を受けた地位の承継の承認申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1430	解体工事業登録申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥33,000
1431	解体工事業登録更新申請手数料	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	¥26,000
1505	構造計算適合性判定手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥209,000
1507	建築物等の仮使用認定申請手数料(建築主事)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥120,000
1508	宅地建物取引士証の再交付申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥4,500
1531	建設工事紛争審査会への紛争処理申請手数料(あつせん)の申請の場合)	土木建築総務課	27101	建設業指導監督手数料	6442	
1532	建設工事紛争審査会への紛争処理申請手数料(調停の申請の場合)	土木建築総務課	27101	建設業指導監督手数料	6442	
1533	建設工事紛争審査会への紛争処理申請手数料(仲裁の申請の場合)	土木建築総務課	27101	建設業指導監督手数料	6442	
1534	建設工事紛争審査会への紛争処理申請手数料(あつせん、調停又は仲裁を求める事項の価額が増加する場合)	土木建築総務課	27101	建設業指導監督手数料	6442	
1586	建築物エネルギー消費性能向上計画認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1587	建築物エネルギー消費性能向上計画認定申請手数料(手数料固定額)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥5,000
1588	建築物エネルギー消費性能向上計画変更認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1589	建築物エネルギー消費性能向上計画変更認定申請手数料(手数料固定額)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥2,500
1590	建築物エネルギー消費性能向上計画の建築基準関係係規定適合審査手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
1737	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	土木建築総務課	27101	土木総務手数料	6441	
1738	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	建設産業課	27102	土木総務手数料	6441	
1739	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	用地課	27113	土木総務手数料	6441	
1740	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	技術企画課	27121	土木総務手数料	6441	
1741	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	道路河川管理課	27305	土木総務手数料	6441	
1742	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	道路企画課	27307	土木総務手数料	6441	
1743	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	道路整備課	27308	土木総務手数料	6441	
1744	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	河川課	27312	土木総務手数料	6441	
1745	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	砂防課	27314	土木総務手数料	6441	
1746	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	空港振興課	27501	土木総務手数料	6441	
1747	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	港湾振興課	27511	土木総務手数料	6441	
1748	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	港湾漁港整備課	27512	土木総務手数料	6441	
1749	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	都市計画課	27611	土木総務手数料	6441	
1751	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	建築課	27631	土木総務手数料	6441	
1752	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	住宅課	27641	土木総務手数料	6441	
1753	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	営繕課	27642	土木総務手数料	6441	
1755	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	西部建設事務所	27810	土木総務手数料	6441	
1778	建築物のエネルギー消費性能確保計画適合性判定手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1779	建築物のエネルギー消費性能確保計画適合性判定手数料(変更)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1780	建築物のエネルギー消費性能確保計画軽微変更該当証明書交付手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1781	建築物のエネルギー消費性能向上計画軽微変更該当証明書交付手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1782	低炭素建築物新築等計画軽微変更該当証明書交付手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	
1788	小規模不動産特定共同事業の登録申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥60,000
1789	小規模不動産特定共同事業の登録更新申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥60,000
1815	建築物の敷地と道路との関係の建築認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
1816	一年を超える仮設建築物の建築許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000

手数料番号	手数料名	所属名称	担当課コード	歳入科目名称	歳入科目コード	手数料額
1818	用途地域等における建築等の許可を受けた建築物の増築、改築又は移転についての特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥120,000
1819	住居の環境の悪化を防止するために必要な措置が講じられた建築物の用途地域における建築等の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
1820	壁面線を指定した場合等の建築物の建蔽率の特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
1821	既存の一の建築物について二以上の工事に分けて用途の変更に伴う工事を行う場合の工事の全体計画(変更)認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
1822	建築物の用途を変更して一時的に興行場等として使用する場合の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥120,000
1823	建築物の用途を変更して一時的に特別興行場等として使用する場合の許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
1825	砂利採取計画の変更認可申請手数料(河川砂利)	道路河川管理課	27305	土木総務手数料	6441	¥15,000
1826	裁定申請手数料(所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法第27条第1項又は第37条第1項による裁定申請)	用地課	27113	土木総務手数料	6441	
1827	証明事務手数料(建築指導手数料)	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	¥800
1828	行政不服審査法書面等交付手数料(土木総務手数料)	都市環境整備課	27644	土木総務手数料	6441	
1969	建築物の容積率の特例認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
1970	建築物の高さの特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
1971	高度地区内における建築物の高さの特例許可申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥160,000
1972	開示手数料(土木総務手数料)	西部建設事務所	27810	土木総務手数料	6441	
1977	盛土規制法許可申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1978	盛土規制法許可変更申請手数料	都市環境整備課	27644	建築指導手数料	6443	
1979	証明事務手数料(都市計画総務手数料)	都市環境整備課	27644	都市計画総務手数料	6445	¥800
1990	建築物の敷地と道路との関係の緩和認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
1991	道路内における建築の緩和認定申請手数料	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥27,000
2031	宅地建物取引業の免許又は免許の更新の申請手数料(電子申請)	建築課	27631	建築指導手数料	6443	¥26,500

手数料徴収業務フロー



レジスターによる 収納事務マニュアル (第3版)

令和2年11月

会計管理部会計総務課

☆ 画面説明

- ☆画面説明① POS売上画面(画面全体)
- ☆画面説明② POS売上画面(機能ボタン部分)
- ☆画面説明③ システム画面

☆ 1日の収納業務の流れ

第1章 業務開始時の作業

レジスター起動	1-1
(Q&A)起動時のレシート枚数	1-1
(Q&A)開局日付の入力誤り	1-1
(Q&A)開局処理ウインドウが消えたときの対応	1-2
(Q&A)開局ウインドウでの釣銭準備金の入力誤り	1-2

第2章 収納事務の流れ

1 手数料額確認印の有無の確認	2-1
2 手数料情報登録(バーコード読み取り)	2-2
◆手数料の入力	2-2
◆金額の入力(オープン)	2-2
◆1つの申請で複数の手数料が発生する場合	2-3
◆手数料の額を変更する場合	2-3
3 現金受領	2-4
(Q&A)現計ボタンをタッチした後の訂正	2-4
4 領収確認印字	2-5
(Q&A)領収確認印字位置	2-5
(Q&A)領収確認の再印字	2-5
(Q&A)印字位置変更	2-5
(Q&A)印字位置登録内容の確認・修正	2-5
5 レシート(釣銭)手交	2-6
(Q&A)レシートの分割	2-6

6 申請書預かり, 担当課へ提出案内	2-7
(Q&A)申請書提出先	2-7
7 誤徴収又は過徴収の場合(返金)	2-8
(Q&A)誤り処理後のレシートの取扱い	2-8
8 確認印再印字	2-11

第3章 業務終了後の作業

1 精算	3-1
(Q&A)精算時のジャーナル(総括レシート)の取扱い	3-1
2 現金払込書出力	3-3
(Q&A)現金払込書の納期限誤り	3-3
(Q&A)精算後に再度収納したときの現金払込書作成	3-3
(Q&A)現金払込書の印字ずれ	3-3
3 現金出納簿出力	3-5
(Q&A)現金出納簿の出力頻度	3-5
4 レジ基礎データ出力	3-7
5 終了処理・再起動	3-8
6 手数料登録情報(商品マスタ)の修正	3-9

第4章 その他処理

1 レシート用紙交換方法	4-1
2 インクリボン(スリッププリンター)交換方法	4-2
3 現金払込書の印刷	4-2
4 データ削除	4-3
5 タッチパネルの登録及び修正	4-4

第5章 質疑応答

▽1 パスワードの入力誤りによるログイン不能	5-1
▽2 レジスターの入力誤り	5-1
▽3 申請書への領収済印字の誤り	5-1
▽4 印字位置の調整	5-1
▽5 大量の領収済印字	5-1
▽6 領収書(レシート)の再発行・差替	5-1
▽7 誤り処理後のレシートの取扱い	5-1

▽8 精算時のレシート(ジャーナル)の取扱い	5-2
▽9 レジ基礎データ	5-2
▽10 財務会計システムとの関係	5-2
▽11 財務会計システムからの収納データの取出し方法	5-2
▽12 財務会計システムからの収納情報検索	5-2
▽13 レジスター精算後の手数料徴収	5-2
▽14 現金払込書作成時の納期限入力	5-2
▽15 精算・現金払込書作成の期限	5-2
▽16 現金払込書の出力不能	5-3
▽17 レジスター作成の現金出納簿出力	5-3
▽18 現金出納簿のマイナス表示	5-3
▽19 時刻の修正方法	5-3
<u>操作方法・トラブル時の連絡先</u>	5-4

☆ 画面説明② POS売上画面(機能ボタン部分)

※通常業務において使用する可能性のあるボタンについてのみ説明する(下図の枠で囲ったボタン)。

機能選択			
入金	出金		売上 削除
	レシ セット	レシ停 止	両替
領収 確認印	オフ ライン		
サイン オフ	販売員		
		点検	精算
返品	アイテ ム返品	全取消	行取消
% 値引	値引	売価 変更	個
商品 検索	部門 検索	金額	

ボタン名	機能の説明	説明 ページ
売上削除	登録が完了した収納を取り消すときに使用する。(精算前のみ可)	p2-8
レシセット	レシート用紙を交換したときに押下する。	p4-1
両替	釣銭を両替するときに使用する。(ドロワを開けるときにも使用)	—
領収確認印	領収確認の印字を再度印刷するときに使用する。	p2-11
点検	収納金額, ドロワ内の現金を点検するときに使用する。	—
精算	1日の精算を行うときに使用する。	p3-1
全取消	入力途中において入力内容を全て削除したいときに使用する。	p2-3
行取消	POS売上画面の手数料名称等表示部分のうち, 特定の行のみ削除したいときに使用する。	p2-3
売価変更	金額があらかじめ登録されている手数料について, 金額を変更するときに使用する。	p2-3
個	同一人かつ同一種類の手数料を複数件収納するときに使用する。	p2-3
金額	金額登録のない手数料(オープン金額)を収納するときに使用する	p2-2

☆ 画面説明③ システム画面

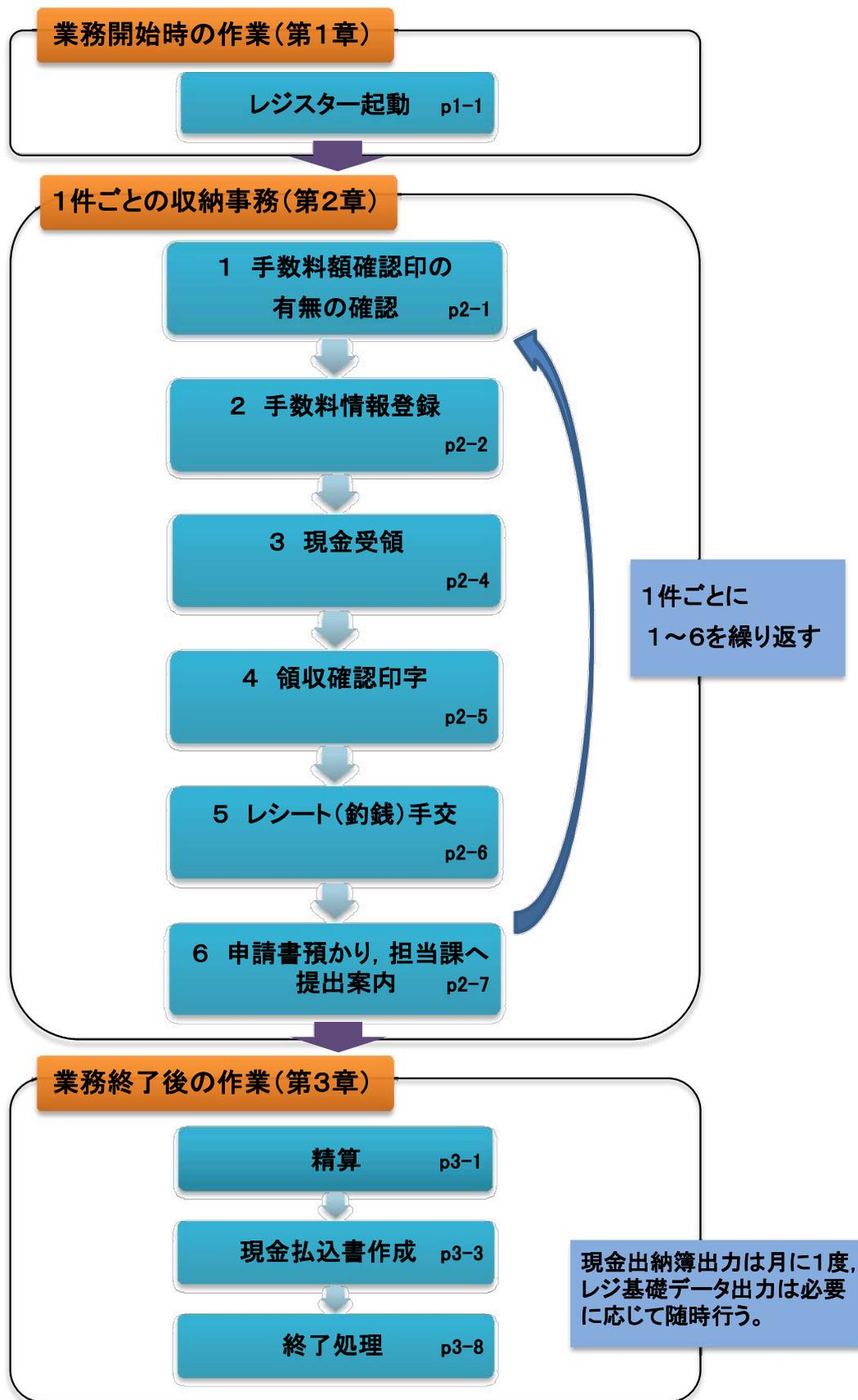
- ・ 精算後に自動表示される画面
- ・ POS売上画面起動中に、タスクバー中「システム画面」を押下して表示させることも可能



ボタン名	機能の説明	説明ページ
①売上管理	「レジ基礎データ」(個別の収納データ)の出力	p3-7
	現金出納簿の印刷・管理	p3-5
	現金払込書の印刷	p3-3
	日別集計表(日別の収納件数・金額を集計した表)の出力	—
②メンテナンス	各手数料の登録情報の追加修正(商品マスタ登録)	p3-9

※上記以外の機能は通常業務では使用しない。

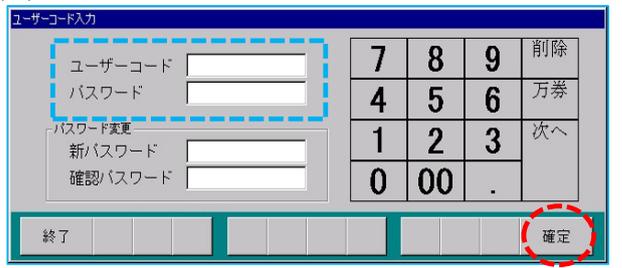
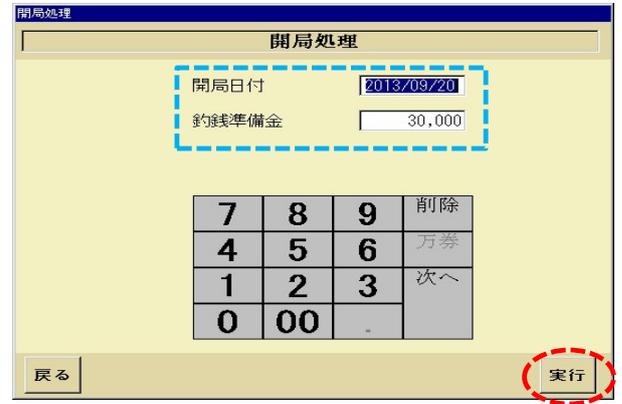
☆ 1日の収納業務の流れ



第1章 業務開始時の作業

レジスター起動

日々の業務開始時の、レジスター起動の流れについて説明する。

■ イメージ	【操作手順】
<p>(1)</p> 	<p>(1)レジスター及びスリッププリンターの電源を投入する。</p> <ul style="list-style-type: none">・レジスターの電源は、画面左下面にあるカバー下の左端のボタン・レジスターとスリッププリンターのどちらを先に起動してもよい。
<p>(2)</p> 	<p>(2)ユーザーコード及びパスワードを入力し、『確定』をタッチする。</p> <p>⇒「処理内容[サインオン]」と書かれたレシートが出力される。(レシートは保存不要)</p> <p><パスワードを変更したい場合> 上記のユーザーコード及びパスワードを入力した後に、新パスワード及び確認パスワードを入力し、『確定』をタッチする。</p>
<p>(3)</p> 	<p>(3)開局日付及び釣銭準備金を入力し、『実行』をタッチする。</p> <ul style="list-style-type: none">・通常は「開局日付」欄には当日の日付が表示される。・「釣銭準備金」欄には前日の精算時に入力した金額が表示されるため、変更が必要な場合は正しい金額を入力する。 <p>⇒ 「開局処理」と書かれたレシートが出力される。(レシートは保存不要)</p> <p>★レシートが2枚出力されたことを確認してから現金収納を行ってください。</p>

<起動時のレシート枚数>

Q 上記(3)の開局処理の画面が表示されず、2枚目のレシートも出力されなかった。

A 前回起動時に精算を行わなかった場合は、開局処理画面が表示されません。必ず一度精算(p3-1)を行ってから、再度ログインしてください。ログインするには、キーボードのウィンドウズキーを押し、スタートメニューから「セカンドアームス」(レジスターにインストールされているアプリケーションの名称)を選択します。

<開局日付の入力誤り>

Q 上記(3)画面で、開局日付の入力を誤ったが、どのようにすればよいか。

A 一度精算し(p3-1)、再度起動してください。(再起動方法は上のQ&Aを参照)

＜開局処理ウィンドウが消えたときの対応＞

Q 開局処理ウィンドウの「実行」ボタンをタッチしようとしたが、誤ってボタンの脇をタッチしてしまい、開局処理ウィンドウが消えた。どのようにすればよいか。

A システム画面(表示されている画面)の「POS売上画面」ボタンをタッチしてください。

＜開局処理ウィンドウでの釣銭準備金の入力誤り＞

Q 開局画面で、釣銭準備金の入力を誤った。どのようにすればよいか。

A 一度精算をして、再度、開局処理画面で、正しい釣銭準備金の額を入力してください。なお、準備金の額を修正せずにそのまま使用しても収納に影響はありませんが、精算時に出力される取引精算レシートの金額中「釣銭準備金」「現在残高」の金額が実際の手元金の額と異なることとなりますので、精算時には十分注意してください。

第2章 収納事務の流れ

1 手数料額確認印の有無の確認

申請書に、手数料額確認印が押印されていることを確認する。
※ 押印がない場合は、先に申請窓口に行って申請内容の確認を受けるように案内する。

【見本】手数料額確認印



《趣旨》

手数料額確認印は、申請窓口において申請書の記載事項とバーコード(内容、手数料名称、金額)を確認した後に申請窓口担当者が押印することとしている。

そのため、手数料額確認印が押印されていない申請書を収納窓口を持参された場合は、申請窓口における記載事項等の確認を受けていないことから、収納窓口において当該申請に係る手数料を収納してよいかどうかの判断ができないため、押印の有無を確認することとしている。

2 手数料情報登録(バーコード読み取り)

タッチスキャナを使用して申請書上のバーコードを読み取る等の方法により、徴収する手数料の情報をレジスターに登録する。

◆ 手数料の入力

次の①～③のいずれかの方法で、徴収する手数料の種類をレジスターに登録する。

方法① タッチスキャナによるバーコード読み取り【基本】



方法② テンキーによるバーコードの数字(13桁)の入力(スキャナでバーコードが読み取れない場合など)



方法③ 画面上で該当する手数料をタッチ(申請書にバーコードが貼付されていない場合など)



【操作内容】

(1) タッチスキャナを使用してバーコードを読み取る。

(1) バーコードのバーの下に記載された13桁の数字をテンキーで手入力する。
(2) 『PLU』をタッチする。

※ 画面上に『PLU』が表示されていないときは『戻る』か『次』を数回タッチすると表示される。

(1) 画面上に表示されている手数料名を直接タッチする。

◆ 金額の入力(オープン)

面積や容積等によって金額が変動する申請(オープン)の場合、バーコードの金額欄に手書きで記入された金額を手入力する。

返品	アイテム	全取消	行取消
%値引	値引	売価変更	
商品検索	部門検索	金額	
1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
0	00	.	

【操作内容】

(1) テンキーで金額を入力する。
(2) 『金額』をタッチする。

◆ 1つの申請で複数の手数料が発生する場合

1つの申請で複数の手数料が発生する場合は、次の①・②のいずれかの方法で収納する手数料の口数を入力する。

方法① タッチスクヤナで、バーコードを収納する手数料の口数分の回数読み取る。

方法② バーコードを1回読み取った後、口数を入力する。



【操作内容】

(1) タッチスクヤナを使用してバーコードを複数回読み取る。

(1) タッチスクヤナを使用してバーコードを一回読み取る。
(2) テンキーで口数を入力する。
(3) 『個』をタッチする。

※ 画面上に『個』が表示されていないときは『戻る』か『次』を数回タッチすると表示される。

◆ 手数料の金額を変更する場合

金額が固定されているバーコードを使用する場合において、手数料の額を変更する必要があるときは、『売価変更』の処理を行う。



【操作内容】

(1) 『売価変更』をタッチする。
(2) バーコードを読み取る。
(3) テンキーで金額を入力する。
(4) 『金額』をタッチする。

【参考】 手数料情報登録途中での訂正処理について

■ 行取消(指定する行を取り消す場合)

① 削除したい行をタッチする。

返	変	コード	名称	単価	値引	割引	数量	金額	税
		2050106011309	免許証更新手数料	2,500			1	2,500	非
		2050110161304	講習手数料	600			1	600	非

② 『行取消』をタッチする。

■ 全取消(全ての行を取り消す場合)

3 現金受領

申請者から、手数料額分の現金を受領する。

■ イメージ		【操作内容】	
		<p>(1)『請求残高』欄に合計金額が表示される。 (2)申請者から受領した金額をテンキーで入力する。 (3)『現計』をタッチする。</p> <p>※ 手数料額と受領額が同額の場合は、そのまま『現計』をタッチでも可</p> <p>(4)レシートが出力される。</p>	

【参考】 金額入力途中での訂正処理について

- 行取消 (1文字ずつ削除する場合)
 - ※ 後ろから1文字ずつ削除される。
- 全取消 (全ての数字を削除する場合)

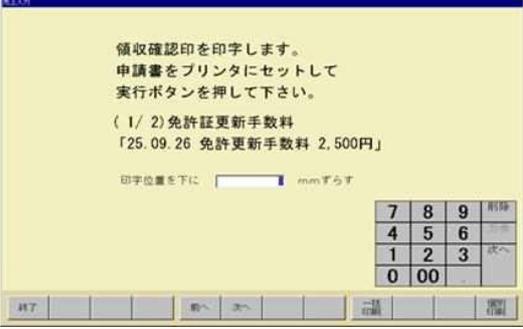
< 現計ボタンをタッチした後の訂正 >

Q 「現計」をタッチした後に金額の入力誤りに気が付いた。

A 「売上削除」をタッチし、該当の取引Noを選択して取り消しをした後に正しい内容を再度登録してください。(p2-9)

4 領収確認印字

収納窓口で手数料を収納したことを証明する領収確認を申請書に印字する。

■ イメージ	【操作内容】
 <p>印字位置を下に <input type="text" value="mmずらす"/></p> <p>7 8 9 削除 4 5 6 1 2 3 次へ 0 00</p> <p>終了 戻る 次へ 印刷 印刷</p> <p>《印字例》</p> <p>25.9.26 広島県手数料 2,500円</p>	<p>(1) 申請書をスリッププリンターにセットする。</p> <p>(2) 『個別印刷』をタッチする。 ただし、一枚の申請書に複数手数料の印字を行う場合は『一括印刷』をタッチする。</p> <p>(3) 複数枚の申請書に別々に印字する場合は、(1)(2)を繰り返す。</p> <p>※「一括印刷」は1回の収納につき最大15行まで印字できる。 15行を超える場合は、下記「領収確認を印字するスペースがない場合」の方法で対応する。</p> <p>〈印字位置を変更したい場合〉 『印字位置を下に「mmずらす」の欄に数値を入力することで、領収確認の印字位置を変更することができる。 一度変更するとレジスター本体が印字位置を記憶するので、次回以降修正は不要。</p> <p>※スリッププリンターの『FORWARD』、『REVERSE』ボタンで印字位置を変更することも可能だが、この場合、変更した印字位置は記憶しない。</p> <p>〈領収確認を印字するスペースがない場合〉 申請書の余白に会計管理者又は出納員の領収印を押印し、収納した件数・金額を記入する。</p>

＜領収確認印字位置＞

Q 領収確認は申請書のどこに印字するべきか。裏面でもよいのか。

A 印字は申請書のどの位置(裏面)でも問題ありません。申請担当者が確認しやすい場所に印字してください。

＜領収確認の再印字＞

Q 領収確認が申請書の記載部分に重なって読むことができないが、再印字してもよいのか。

A 再印字することは可能です。詳細はp2-11を参照してください。

＜印字位置変更＞

Q 領収確認を申請書の左側部分に印字することは可能か。

A 印字位置は上下に移動することはできますが、左右に移動することはできません。

＜印字位置登録内容の確認・修正＞

Q 現在登録している特定の手数料の印字位置を確認・修正したい。

A 『商品マスタ登録』画面から確認・修正が可能です。詳細はp3-9を参照してください。

6 申請書預かり, 担当課へ提出案内

手数料名	No.1 ○○免許申請手数料			
所属コード	消込区分	歳入科目	手数料額	申請書提出先
24810	700	6371	2,500円	
				<p>1 申請窓口 へ提出</p> <p>2 収納窓口 で受取</p>

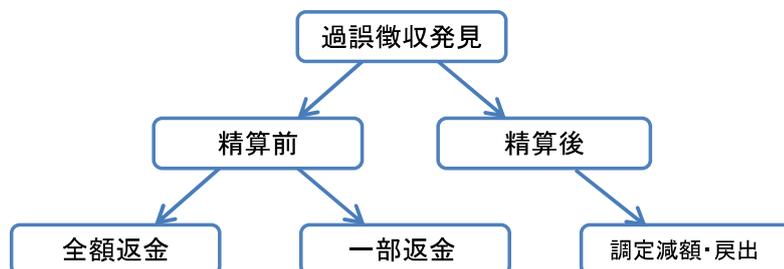
<申請書提出先>

Q 申請書提出先に○がついていない場合は, どう対応すればよいか。

A 手数料額確認印に表示された申請先所属に, 電話等で提出先を確認してください。

7 誤徴収又は過徴収の場合(返金)

《返金のパターン》



1 精算前に返金する場合

- ① 申請窓口は、申請書余白に、日付・理由・返金する旨及び金額(正しい金額と誤った金額の双方)・担当者職氏名を記入し、担当者が押印する。

(記入例① 全額返金の場合)

令和2年11月1日

〇〇手数料として5,600円徴収したが、申請者が手数料全額免除事由に該当するため、5,600円を返金する。

〇〇課 主任 〇〇〇〇 印

(記入例② 一部返金の場合)

令和2年11月1日

金額欄の記入誤りにより、5,600円を徴収すべきところ5,800円を徴収したため200円を返金する。

〇〇課 主任 〇〇〇〇 印

- ② 申請窓口は、申請者にレシートと申請書を収納窓口を持参するよう依頼する。
- ③ 収納窓口は、レシートを申請者から回収し、当該レシートの収納データを取り消す。
(操作方法はp2-9)
- ④(全額返金の場合)
申請者に全額返金する。
(一部返金の場合)
申請者に一部返金し、正しい金額の内容で再度レジ登録する。

2 精算後に返金する場合

収納窓口での返金ができないため、調定減額及び戻出により口座振替の方法で返金することとなる。

詳細は「手数料等徴収の手引き2-33」を参照

＜誤り処理後のレシートの取扱い＞

Q 収納を取り消した(売上削除した)場合のレシートの取扱いはどうすればよいか。

A 削除したレシート全体に朱書きで斜線を入れ、当該レシート及び取消入力後に出力される「レジマイナス」レシートの2枚を「レジスター領収証書取消調書」所定の箇所に貼付し、調書中の「取消理由」欄に取消事由を示して、担当者印を押印します。なお、保管期間は、当該現金に係る歳入金の属する年度の出納整理期間終了から5年間とします。その他の詳細については「手数料等徴収の手引き」を参照してください。

■ イメージ

機能選択			
入金	出金		売上削除
レシ再発行	レシセット	レシ停止	両替
領収確認印	オフライン		
サインオフ	販売員		
		点検	精算
返品	アイテム返品	全取消	行取消
%値引	値引	売価変更	
商品検索	部門検索	金額	

【操作内容】

(1)『売上削除』をタッチする。

(2)画面上で該当取引を直接タッチし『実行』をタッチする。

(3)『はい』をタッチするとレジマイナスシートが印刷され、売上げが削除される。

(4)一部返金の場合は、正しい手数料額を通常の収納事務と同じ流れで再度レジ登録する。

◇レジスター領収データ取消調書

(令和2・11・2)

取消者	出納員
山田	田中

レジスター領収データ取消調書

<p>回収レシート貼付欄</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>領収書</h3> <p>広島県西部総務事務所出納員 2020年11月2日（月）13時15分 担当：0001 レシートNo. 0012 2024637100016(24810) 広島県手数料 非 ¥5,600</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">合計</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">¥5,600</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td style="text-align: right;">¥5,600</td> </tr> <tr> <td>レジNo. 1</td> <td style="text-align: right;">責0001</td> </tr> </table> <p>②</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> 無効 </div> </div>	合計	¥5,600	現金	¥5,600	レジNo. 1	責0001	<p>レジマイナス確認書貼付欄</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>領収書</h3> <p>広島県西部総務事務所出納員 2020年11月2日（月）14時15分 担当：0001 レシートNo. 0012 *****レジマイナス***** 2020年11月2日（月）13時15分 担当：0001 レシートNo. 0012 2024637100016(24810) 広島県手数料 非 ¥5,600</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">合計</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">¥5,600</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td style="text-align: right;">¥5,600</td> </tr> <tr> <td>レジNo. 1</td> <td style="text-align: right;">責0001</td> </tr> </table> <p>*****レジマイナス***** レジNo. 1 責0001</p> </div>	合計	¥5,600	現金	¥5,600	レジNo. 1	責0001
合計	¥5,600												
現金	¥5,600												
レジNo. 1	責0001												
合計	¥5,600												
現金	¥5,600												
レジNo. 1	責0001												

誤った金額での領収

職員の誤操作(金額以上のもの)

2件以上内訳があるレシートの内訳

取消理由

備考

- 《解説》
- ① 回収したレシートとレジマイナスレシートの「レシートNo.」を突合する。
 - ② 回収レシートには「無効」の記載(手書き可)をする。
- 《留意点》
- ▽ 取消1件ごとに調書を作成する。
 - ▽ 取消日の属する年度の翌年度の6月1日から起算して5年間保存する。

8 確認印再印字

印字が不鮮明等の理由により、領収確認の印字を再度印字する場合の方法について説明する。

機能選択			
入金	出金		売上 削除
レシ 再発行	レシ セット	レシ停 止	両替
領収 確認印	オフ ライン		
サイン オフ	販売員		
		点検	精算
返品	アイテ ム返品	全取消	行取消
%値引	値引	売価 変更	
商品 検索	部門 検索	金額	

操作内容】

(1)『領収確認印』をタッチする。

(2)画面上で該当取引を選択し『実行』をタッチする。

※ 当日分の領収確認が再印字可能(ただし、他のレジスターで収納したものは対象外)
 ※ 「再発行」等の表示はなく、通常の印字と同じ。

(3)旧印字部分は二重線で抹消し、余白に「領収済印字を再印刷」と記載して担当者の印を押印する。

第3章 業務終了後の作業

1 精算

当日収納した現金と、レジスター上の収納データを確認するため、精算処理を行う。

機能選択			
入金	出金		売上削除
レシ再発行	レシセット	レシ停止	両替
領収確認印	オフライン		
サインオフ	販売員		
		点検	精算
返品	アイテム返品	全取消	行取消
%値引	値引	売価変更	
商品検索	部門検索	金額	

【操作内容】

(1)『精算』をタッチする。

(2)「翌日釣銭準備金」を入力し『精算』をタッチする。

※「現金在高」欄は、入力しなくても精算処理には影響しない。

(3)1日分のジャーナル(総括レシート)が出力される。

(4)ドロワ内の現金を集計し、ジャーナルの金額と一致することを確認する。

★レジスターを複数台使用している場合は、子機→親機の順番で精算する。
子機を精算する前に親機を精算しようとした場合は「精算状況確認」画面が表示されるため、『戻る』をタッチし、必ず子機から精算する。

＜精算時のジャーナル(総括レシート)の取扱い＞
 Q 精算後に出てくる1日分のジャーナルの取扱いはどうすればよいか。
 A 出納閉鎖日(翌年度の6月30日)まで保管してください。

◇精算用レシート及びレシート保管例(参考)

(精算日：令和2・11・2)

レジスター精算確認書

取引精算レシート貼付欄	部門精算レシート貼付欄																																																																																																													
<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>広島県東部総務事務所出納員 2020年11月2日(月)17時15分 担当：0001</p> <p style="text-align: center;">**取引精算**</p> <p>売計6点</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> <tr><td>小計%</td><td></td></tr> <tr><td>小計値引</td><td></td></tr> <tr><td>%ー</td><td></td></tr> <tr><td>値引</td><td></td></tr> <tr><td>純売上2</td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> <tr><td>純売上</td><td style="text-align: right;">2客</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> </table> <p>入金</p> <p>出金</p> <p>掛入金</p> <p>売変差額</p> <p>外税対象額</p> <p>内税対象額</p> <p>非課税対象額</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> </table> <p>外税</p> <p>内税</p> <p>非課税</p> <p>税合計</p> <p>返品</p> <p>レジマイナス</p> <p>替回数</p> <p>釣銭準備金 1回</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥50,000</td></tr> </table> <p>現金残高</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥56,500</td></tr> </table> <p>過不足</p> <p>商品券残高</p> <p>商品券手持在高</p> <p>商品券過不足</p> <p>翌日釣銭</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">¥50,000</td></tr> </table> <p>納金額</p> <p>領収証発行</p> <p>精算回数</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">1回</td></tr> </table> <p>発行ポイント</p> <p>レジNo. 1</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="text-align: right;">責0001</td></tr> </table>		¥6,500	小計%		小計値引		%ー		値引		純売上2	¥6,500	純売上	2客		¥6,500		¥6,500		¥50,000		¥56,500		¥50,000		1回		責0001	<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>広島県東部総務事務所出納員 2020年11月2日(月)17時15分 担当：0001</p> <p style="text-align: center;">**部門精算**</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>6371 農林水産総務手数料</td><td style="text-align: right;">1客</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">1点</td><td style="text-align: right;">¥3,000</td></tr> <tr><td>値引/割引</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>返品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>6441 土木総務手数料</td><td style="text-align: right;">1客</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">5点</td><td style="text-align: right;">¥3,500</td></tr> <tr><td>値引/割引</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>返品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>小計</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>01 グループ01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">6点</td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> <tr><td>値引/割引</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>返品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">6点</td><td style="text-align: right;">¥6,500</td></tr> <tr><td>値引/割引</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>返品</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0点</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> <tr><td>発行ポイント</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>レジNo. 1</td><td></td><td style="text-align: right;">責0001</td></tr> </table>	6371 農林水産総務手数料	1客			1点	¥3,000	値引/割引				0点	¥0	返品				0点	¥0	6441 土木総務手数料	1客			5点	¥3,500	値引/割引				0点	¥0	返品				0点	¥0	小計			01 グループ01				6点	¥6,500	値引/割引				0点	¥0	返品				0点	¥0	合計				6点	¥6,500	値引/割引				0点	¥0	返品				0点	¥0	発行ポイント			レジNo. 1		責0001
	¥6,500																																																																																																													
小計%																																																																																																														
小計値引																																																																																																														
%ー																																																																																																														
値引																																																																																																														
純売上2	¥6,500																																																																																																													
純売上	2客																																																																																																													
	¥6,500																																																																																																													
	¥6,500																																																																																																													
	¥50,000																																																																																																													
	¥56,500																																																																																																													
	¥50,000																																																																																																													
	1回																																																																																																													
	責0001																																																																																																													
6371 農林水産総務手数料	1客																																																																																																													
	1点	¥3,000																																																																																																												
値引/割引																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
返品																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
6441 土木総務手数料	1客																																																																																																													
	5点	¥3,500																																																																																																												
値引/割引																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
返品																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
小計																																																																																																														
01 グループ01																																																																																																														
	6点	¥6,500																																																																																																												
値引/割引																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
返品																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
合計																																																																																																														
	6点	¥6,500																																																																																																												
値引/割引																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
返品																																																																																																														
	0点	¥0																																																																																																												
発行ポイント																																																																																																														
レジNo. 1		責0001																																																																																																												

2 現金払込書出力

レジスターを使用して収納した現金に係る現金払込書を入力する流れについて説明する。

<p>現金を収納し、精算が終了したら、現金払込書を作成する。</p> <p>○ 店舗管理 > 売上管理</p>  <p>① 日付 2020/08/20 ~ 2020/08/20 ② 納期限 2020/08/20 ③ 出金データ 2020 ④ 店舗コード 0000 から 9999 まで ⑤ 所属コード 00000 から 99999 まで ⑥ 部門コード 0000 から 9999 まで</p>	<p>【操作内容・項目説明】</p> <p>次の①～⑥の必要事項を入力し、専用プリンターに用紙をセットして『印刷』をタッチする。</p> <p>①日付 出力する現金払込書の日付(収納した日)を入力する。</p> <p>②納期限 収納した現金を金融機関に払い込む予定の日(原則は収納した日の翌開庁日)を入力する。 ※ この日付が、現金出納簿の払込日として記録される。</p> <p>③出金データ作成時の年度 新年度以降に旧年度の現金払込書を作成する場合のみ修正する。</p> <p>④店舗コード 使用しない。(既定値をそのまま使用する)</p> <p>⑤所属コード 特定の所属の現金払込書だけを出力する際は所属コードを入力。(既定値は全所属)</p> <p>⑥部門コード(=歳入科目コード) 特定の歳入科目の現金払込書だけを出力する際は歳入科目コードを入力。(既定値は全歳入科目)</p>
--	---

<現金払込書の納期限誤り>

Q 現金払込書を印刷したが、納期限どおりの日に現金の払い込みができなかった。どのように処理をすればよいか。

A 現金払込書はそのまま使用しても財務会計システムのデータには影響しませんが、入力した納期限の日付データは、レジスターでの現金出納簿作成の元データになりますので、現金払込書作成画面において、正しい納期限を入力し、再度現金払込書を印刷してください(裏紙などに一般的なコピー用紙に印刷してください)。なお、印刷した紙を保存する必要はありません。

<精算後に再度収納したときの現金払込書作成>

Q 精算を行い、現金払込書作成後に、来客があったため、再度ログインして現金収納を行った。2回目の精算後に出力する現金払込書は1回目の精算額との合算になるのか。

A 現金払込書は1日ごとの集計結果を出力する仕組みになっていますので、1回目精算額と2回目精算額の合算になります。

<現金払込書の印字ずれ>

Q 現金払込書を印刷したら、OCR数字の印刷がずれた(領収済通知書上部の赤枠に「61」の数字が入っていない)。そのまま使用してもよいか。

A 面積的にみて「6」及び「1」の半分以上が赤枠から外れているときは使用せずに、再度印刷してください。

◇現金払込書(OCR式)

納付書 <small>広島県公金</small>	OCR 領収済通知書 <small>広島県公金</small>	現金払込書 (領収証書) <small>広島県公金</small>																				
<p>納入者名</p> <p>広島県会計管理者 納</p> <p>消込区分 所属 年度・会計 科目</p> <p>700 05100 25 01 6333</p> <p>納入通知書番号</p> <p>990001403030002</p> <p>金額</p> <p>¥12,000-</p> <p>領収印</p> <p>収納店保管 <small>広島県公金</small></p>	<p>この原簿は最終確認済み取りをします。再しり取り直りたらないでください。</p> <p>61 7000510025016333 99000140303000200000000120005</p> <p>納入者住所氏名</p> <p>〒730-8511 広島市中区基町 10-52</p> <p>広島県会計管理者 納</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>消込区分</th> <th>所属</th> <th>年度・会計</th> <th>科目</th> <th>納入通知書番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700</td> <td>05100</td> <td>25 01</td> <td>6333</td> <td>990001403030002</td> </tr> </tbody> </table> <p>金額</p> <p>¥12,000-</p> <p>納期限</p> <p>平成26年3月4日</p> <p>納入請求の理由</p> <p>3月3日収納分</p> <p>(会計課)</p> <p>領収印</p> <p>広島県庁</p> <p>収納店→指定金融機関→広島県会計管理者 OCR <small>広島県公金</small></p>	消込区分	所属	年度・会計	科目	納入通知書番号	700	05100	25 01	6333	990001403030002	<p>納入者住所氏名</p> <p>〒730-8511 広島市中区基町 10-52</p> <p>広島県会計管理者 様</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>消込区分</th> <th>所属</th> <th>年度・会計</th> <th>科目</th> <th>納入通知書番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700</td> <td>05100</td> <td>25 01</td> <td>6333</td> <td>990001403030002</td> </tr> </tbody> </table> <p>金額</p> <p>¥12,000-</p> <p>納期限</p> <p>平成26年3月4日</p> <p>納入請求の理由</p> <p>3月3日収納分</p> <p>上記の金額を納付してください。</p> <p>平成26年3月4日 広島県知事 (会計課)</p> <p>領収印</p> <p>納入場所 指定金融機関又は収納代理金融機関</p> <p>納入者保管 <small>広島県公金</small></p>	消込区分	所属	年度・会計	科目	納入通知書番号	700	05100	25 01	6333	990001403030002
消込区分	所属	年度・会計	科目	納入通知書番号																		
700	05100	25 01	6333	990001403030002																		
消込区分	所属	年度・会計	科目	納入通知書番号																		
700	05100	25 01	6333	990001403030002																		

《解説》

- ▽ 消込区分、所属、年度・会計、科目、現金収納日が全て同一の歳入金を集計して出力される。
- ▽ 納期限欄及び現金払込書の日付は、現金払込書作成時に入力する「納期限」がそのまま出力される。
- ▽ 領収済通知書 納入者住所氏名欄上部のOCR印字に注意してください。
- ▽ 印刷は何度でも可能です。

3 現金出納簿出力

レジスターを使用して収納した現金に係る現金出納簿を出力する流れについて説明する。

■ イメージ	【操作内容・項目説明】
<p>○ 店舗管理 > 売上管理</p> 	<p>【操作内容・項目説明】</p> <p>次の①～④の必要事項を入力し『印刷』をタッチする。</p> <p>①年度 出力する現金出納簿の会計年度を入力する。 ※ 旧年度の現金を新年度に払い込んだ場合、会計年度は4月以降であっても旧年度になります。</p> <p>②日付 前月1日～前月末日の日付を入力する。</p> <p>③店舗コード <修正不要></p> <p>④所属コード 特定の所属に係る現金出納簿のみを出力する場合は入力する。<通常は修正不要></p>

<現金出納簿の出力頻度>

Q 現金出納簿は毎日出力するのか。

A 月の最初に前月分を紙で出力し、その他現金収納時に使用する現金出納簿とともに備え付けるようにしてください。

【参考】 現金払込書・現金出納簿出力用プリンター



<上段>

- ・現金払込書 (OCR用紙)
- ・印刷する面を表にして、用紙の左側が手前になるように差し込む。

<下段>

- ・現金出納簿 (A4用紙)

※上段トレイと下段トレイの両方に用紙をセットしている場合、上段トレイを優先して印刷するので、現金出納簿を印刷する時は、上段の現金払込書の用紙を取り除いてください。

◇現金出納簿(レジスターで作成したもの)

現金出納簿 (2014 年度)

店舗コード 0051 西部総務

所属コード 07810 西部総務

H26.12.1 P- 1

年月日	摘要	受			払			残			現金 納員 は出 引	出 納員 分 納印	管 理 者 任 務 所 員 出 納 印
		現金	預貯金	計	現金	預貯金	計	現金	預貯金	計			
26 11 4	総務手数料 (10件)	28,000		28,000				28,000		28,000			
11 4	総務手数料 (10件)	55,000		55,000				83,000		83,000			
11 5	総務手数料				83,000		83,000	0		0			
11 5	総務手数料 (10件)	42,000		42,000				42,000		42,000			
11 5	総務手数料 (10件)	82,500		82,500				124,500		124,500			
11 6	総務手数料				124,500		124,500	0		0			
	月 計	83,000	124,500	207,500	83,000	124,500	207,500						
	累 計	166,000	249,000	415,000	166,000	249,000	415,000						

《解説》

▽ 所属・年度・会計、現金収納日が全て同一の歳入金を消込区分及び歳入科目ごとに分類して出力している。

▽ 出納員間での現金引継ぎが行われない場合であるため、押印欄への押印は不要

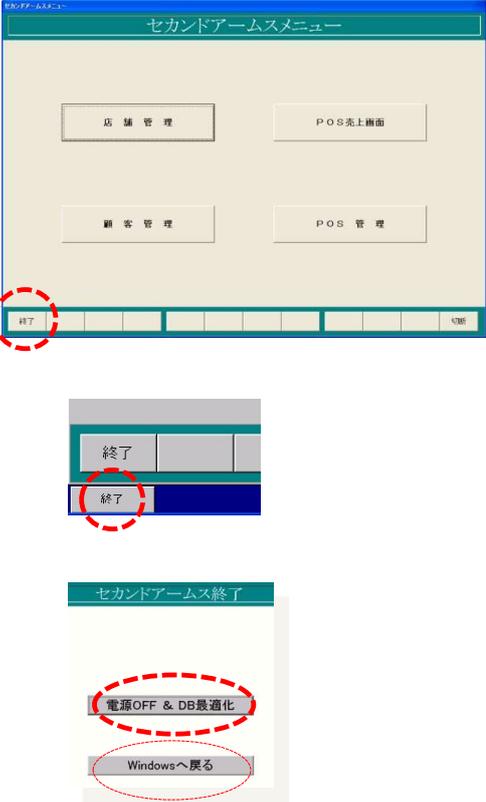
4 レジ基礎データ出力

レジスターを使用して収納した手数料の収納情報を1件ごとにCSV形式で出力する。なお、出力したデータはレジ機内CDドライブに保存されるため、公用USBメモリを使用して職員パソコンに取り込む。

■ イメージ	【操作内容・項目説明】
<p>○ 店舗管理>売上管理</p>  <p>◎出力されたデータの取り出し方(レジスター→USBメモリ)</p> 	<p>次の①～③の必要事項を入力し『CSV』をタッチする。</p> <p>①日付 出力するCSVデータの期間を入力する。</p> <p>②店舗コード <修正不要></p> <p>③出力先 レジスター本体のCDドライブに出力される。<修正不要></p> <p>①付属のキーボードの「Windows」マークのキーをクリックする。</p> <p>② マイコンピュータ > WinEmbPOSReady (C:) > TEMP の順にクリックする。</p> <p>③出力されたデータをコピー(切り取り)し、レジスターに接続したUSBメモリ内にデータを貼り付ける。</p> <p>※USBメモリ差込口は本体手前に1か所、本体奥に4か所ある。</p>

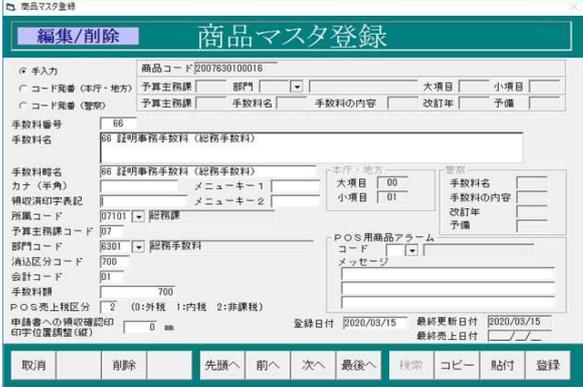
5 終了処理・再起動

レジスターの電源を落とす流れ及び精算終了後の再起動について説明する。

■ イメージ	【操作内容・項目説明】
	<p data-bbox="991 365 1251 394">【操作内容・項目説明】</p> <p data-bbox="922 465 1339 521">(1)『セカンドアームメニュー』ウインドウ内の『終了』をタッチする。</p> <p data-bbox="922 853 1339 909">(2)タスクバー内(画面左最下段)の『終了』をタッチする。</p> <p data-bbox="922 1048 1339 1104">(3)電源を落とすときは、『電源OFF & DB最適化』をタッチする。</p> <p data-bbox="922 1160 1339 1328">(4)再度ログインするときは、『Windowsへ戻る』をタッチします。タッチ後、Windows画面(PCを立ち上げただけの状態)になりますので、この画面のタスクバーのスタートメニューからセカンドアームスを起動してください。</p>

6 手数料登録情報(商品マスタ)の修正

各手数料の登録情報の修正方法について説明する。

■ イメージ	【操作内容】
	<p data-bbox="922 479 1353 591">(1)システム画面から『店舗管理』ボタン⇒『メンテナンス』ボタンの順にタッチし、『商品マスタ登録』ボタンをタッチして左図の画面を出す。</p> <p data-bbox="922 645 1353 703">(2)変更したい手数料のバーコードを読み取り、手数料情報を表示させる。</p> <p data-bbox="922 757 1353 792">(3)修正したい箇所の情報を修正する。</p> <p data-bbox="922 837 1193 869">(4)『登録』ボタンをタッチ</p>

<修正について>

各事務所の判断で変更できる項目は、印字位置の修正のみです。

その他の項目については、会計総務課において統一的な管理を行っていますので、「申請書への領収確認印印字位置調整」及び会計総務課からの依頼があったとき以外は修正を行わないでください。

第4章 その他処理

1 レシート用紙交換方法

レシートが残り少なくなった場合に行うレシート用紙の交換方法について説明する。
 ※ レシートの両端がピンク色になるのを目安に交換する。

■ イメージ



機能選択			
入金	出金		売上削除
レシ再発行	レシセット	レシ停止	両替
領収確認印	オフライン		
サインオフ	販売員		
		点検	精算
返品	アイテム返品	全取消	行取消
%値引	値引	売価変更	
商品検索	部門検索	金額	

【操作内容】

(1)画面を右向きに回転させる。

(2)「PULL OPEN」のところのカバーを持ち上げる

(3)ロールの上側から紙が出てくるようにレシートを入れる。

(4)カバーを閉じ、画面を戻す。

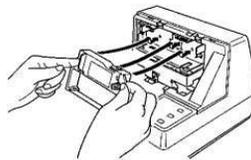
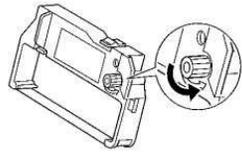
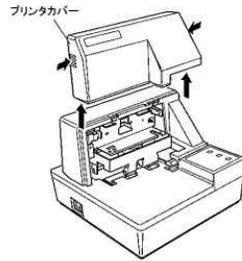
(5)POS売上画面の『レシセット』をタッチする。
 ※この操作を行わないと「領収書」の文字が最初のレシートに印字されない。

2 インクリボン(スリッププリンター)交換方法

スリッププリンターのインクリボンの交換方法について説明する。

4. リボンカセット

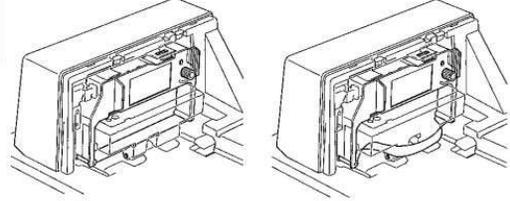
4-1. リボンカセットのセット



- ① プリンタがリリース状態であることを確認してください。リリース状態とは、上下の紙送りローラが離れている状態です。リリース状態かどうか判断できない場合は一旦、プリンタの電源を「ON」にして操作パネルのRELEASEランプが点灯していることを確認してください。もし、消灯している場合は、RELEASEスイッチを押して点灯させてください。点灯確認後、プリンタの電源を「OFF」にしてください。
- ② プリンタの電源が「OFF」になっていることを確認してください。
- ③ プリンタカバーの側面を押しながまま上へ持ち上げ、プリンタカバーを取り外してください。
- ④ リボンカセットをパッケージより取り出し、リボン送りノブを矢印方向に回して、インクリボンのたるみをなくしてください。
- ⑤ インクリボン面が下になるように持ち、図のように所定の位置(カチッと音がする)まで、はめ込んでください。
- ⑥ 再びリボン送りノブを回して、インクリボンのたるみをなくしてください。
- ⑦ プリンタカバーを取り付けてください。

注意

リボンがねじれた状態で取り付けられた場合、巻き取り時にリボン詰まりが発生して巻き取り軸を傷めることがあります。リボンがねじれていないことを確認して、取り付けようにしてください。



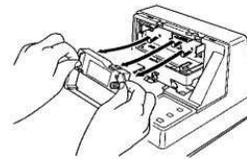
<リボンにねじれが無い状態>

<リボンがねじれた状態>

また、取り付け後にリボンのねじれが生じた時には、一度リボンカセットを取り外し、ねじれを取り除いてから、再度取り付けてください。

4-2. リボンカセットの交換

新しいリボンカセットと交換する時は、以下の手順で行ってください。



- ① プリンタがリリース状態であることを確認してください。
- ② プリンタの電源を「OFF」にしてください。
- ③ プリンタカバーを取り外してください。
- ④ 図のようにリボンカセットを持ち、ゆっくりと引いてプリンタメカ部より取り外してください。
- ⑤ 4-1.項「リボンカセットのセット」の手順で、新しいリボンカセットを取り付けてください。

3 現金払込書の印刷



上段: 現金払込書(B5)用紙の左側を手前にセットする

下段: A4用紙

注意

Canon LBP161のレーザープリンタでは、上段の手差しトレイと下段の給紙トレイの両方に用紙をセットしている場合、上段の手差しトレイを優先して印刷しますので注意して下さい。現金払込書を印刷しない場合は、上段(手差し)トレイから取り除いて下さい。

また、前回印刷した用紙と違うサイズ of 用紙を印刷しようとする時、印刷待機状態となりプリンタ上側のOKボタンランプがオレンジ色に点滅します。その場合はOKボタンを押下して印刷して下さい。

例) 現金払込書(B5)を印刷した後、現金出納簿(A4)を印刷
この時、ランプがオレンジ色に点滅しますのでOKボタンを押下して、現金出納簿を印刷して下さい。

4 データ削除

明細削除

明細削除

<input checked="" type="checkbox"/> 発注データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 入出庫データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 売掛データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 買掛データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> シールデータ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> レジ売上取引データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> レジ時間帯データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> レジ売上部門データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> レジ売上単品データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> レジ売上点検データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 出金データ	2018/07/17	以前の伝票を削除

発注トラン削除件数	123,456 件	レジ売上取引トラン削除件数	123,456 件
入出庫トラン削除件数	123,456 件	レジ売上時間帯トラン削除件数	123,456 件
売掛トラン削除件数	123,456 件	レジ売上部門トラン削除件数	123,456 件
買掛トラン削除件数	123,456 件	レジ売上単品トラン削除件数	123,456 件
シールトラン削除件数	123,456 件	レジ売上点検トラン削除件数	123,456 件
		出金トラン削除件数	123,456 件

バックアップ先 C:\WTYPVPUPVTEMPW 参照

終了 実行

実績削除

実績削除

<input checked="" type="checkbox"/> 店舗実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 部門実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 商品実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 特売実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先月別実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先月データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先締データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 得意先月データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 得意先締データ	2018/07/17	以前の伝票を削除
<input checked="" type="checkbox"/> 手数料実績データ	2018/07/17	以前の伝票を削除

店舗実績	マスタ削除件数	123,456 件	仕入先月	マスタ削除件数	123,456 件
部門実績	マスタ削除件数	123,456 件	仕入先締	マスタ削除件数	123,456 件
商品実績	マスタ削除件数	123,456 件	得意先月	マスタ削除件数	123,456 件
特売実績	マスタ削除件数	123,456 件	得意先締	マスタ削除件数	123,456 件
仕入先月別実績	マスタ削除件数	123,456 件	手数料実績	マスタ削除件数	123,456 件

バックアップ先 C:\WTYPVPUPVTEMPW 参照

終了 実行

データ容量が限界に達した場合、容量確保のため、指定日付以前のデータ削除が可能です。「明細削除」と「実績削除」を実行してください。

※年度の途中でデータを消すと、現金出納簿の残高が正しくなくなります。そのため、2016年4月1日～2017年3月31日のように、一年度の括りで削除してください。

第5章 質疑応答

▽1 パスワードの入力誤りによるログイン不能

Q パスワードを3回間違えて強制終了となった。どのようにすればログインできるか。

A ロックはかかりませんので、一度電源を落とすか、Windows画面のスタートメニューから「セカンドアームメニュー」を起動し、ログインし直してください。(p3-8参照)

▽2 レジスターの入力誤り

Q 申請書への手数料徴収の印字後、現計ボタン押下後にレジの入力間違いに気が付いた。どのように削除すればよいか。

A 「売上削除」ボタンから該当の取引No.(レシートNo.と同じ)を選択してデータを取り消し、そのうえで、正しい処理を最初から行ってください。

また、申請時の誤印字については、当該部分を二重線で抹消し、出納職員(出納員又は会計職員)の訂正印を押印してください。

▽3 申請書への領収済印字の誤り

Q 手数料の異なる複数の申請書をレジ処理する際、申請書への印字順を誤ったため、申請書への印字のみ間違えた。どのように修正すればよいか。

A 「領収確認印」ボタンから再印字を行い、誤印字については、当該部分を二重線で抹消し、出納職員(出納員又は会計職員)の訂正印を押印してください。

▽4 印字位置の調整

Q 印字位置の調整ができるのか。

A 現計ボタン押下後、印字調整画面が表示されますので、この画面で調整してください。なお、この表示は、当該手数料について直近に行った位置を記憶させる機能となっていますので、申請の都度、調整する必要はありません。

また、プリンタのボタンを使用して手動調整することもできます。

なお、印字位置を確認・修正したいときは、「商品マスタ登録」画面(p3-9)から行うことができます。

▽5 大量の領収済印字

Q 一度に大量の申請が行われたが、領収済印字の処理に時間がかかる。印字以外に領収済であることを示す方法はないか。

A レジスター1処理につき16件以上の入力があったときは、印字ができませんので、出納員の領収印を押印するようにしてください。

▽6 領収書(レシート)の再発行・差替

Q レシートの再発行は可能か。

A 再発行はできません。「売上削除」を行って、再度収納処理を行ってください。

▽7 誤り処理後のレシートの取扱い

Q 収納を取り消した(売上削除した)場合のレシートの取扱いはどのようにするのか。

A 削除したレシート全体に朱書きで斜線を入れ、当該レシート及び取消入力後に出力される「レジマイナス」レシートの2枚を「レジスター領収証書取消調書」所定の箇所に貼付し、調書中の「取消理由」欄に取消事由を示して、確認印を押印します。

なお、保管期間は、当該現金に係る歳入金が属する年度の出納整理期間終了から5年間とします。

▽8 精算時のレシート(ジャーナル)の取扱い

Q 精算後に出てくる1日分の総括レシート(ジャーナル)の取扱いはどのようにするのか。

A 手数料を収納した日の翌月に財務会計システムに出力される調定調書(収入リスト)の決裁が完了するまで保存しておいてください。

▽9 レジ基礎データ

Q レジスターからレジ基礎データというCSVデータが取り出せるが、これはどのようなものか。

A レジスターを使用して現金領収を行った場合における全ての領収データです(CSV形式)。1つの領収につき1データ(1レシート内で同一手数料が複数ある場合は1データ)作成します。このデータは会計制度上必要なものではありませんので、徴収した所属において必要に応じて活用してください。

本庁のデータについては、毎月上旬に、全庁文書箱に前月のデータを掲載します。

▽10 財務会計システムとの関係

Q レジスターは財務会計システムとシステムの的に連動しているか。

A 連動はしていません。

▽11 財務会計システムからの収納データの取出し方法

Q 財務会計システムから収納データを取り出したいが、どのようにすればよいか。

A 「収納状況照会」から照会し、CSVデータを出力すれば、納入通知書番号を含めた収納データを取り出すことができます。

▽12 財務会計システムからの収納情報検索

Q 財務会計システムから調定調書(収入リスト)のCSVデータを取り出したが、データの中に納入通知書番号が出力されていないが調べる方法はあるか。

A 「収納状況照会」から照会してください。

なお、調定調書(収入リスト)のデータと一致させたいときは、日付の条件設定において日付の種類を「預金日」とし、期間を当該月の初日から末日としてください。

▽13 レジスター精算後の手数料徴収

Q レジスターを精算後に手数料を徴収する必要が発生した。一旦精算すると翌日でないと受領できないのか。

A 通常どおりレジスターを起動し、収納及び精算を行ってください。

なお、精算額に変動が生じたときは、必ず現金払込書を再度出力してください。

▽14 現金払込書作成時の納期限入力

Q 現金払込書作成の際、「納期限」欄の入力はどのようにするのか。

A 現金払込書を作成する時点では、払込見込みの日を入力してください。なお、この見込みの日が、現金出納簿の払込日として記録されますので、誤りのないようにしてください。

誤った日を入力して作成した場合は、p3-3記載の要領で修正してください。

▽15 精算・現金払込書作成の期限

Q 精算や現金払込書の作成は収納当日に行う必要があるか。

A 精算は、機械上は当日でなくても可能ですが、収納が行われた日は必ずその日に精算してください。

現金払込書の作成についても、収納当日でなくても可能ですが、翌日以降に作成する場合は、入力画面の日付を変更する必要がありますので、作成誤り防止のため、可能な限り収納当日に作成してください。また、払込期限の延長が行われている場合において、現金払込日が収納日時時点で特定できない場合は、特定ができた時点で作成を行ってください。

▽16 現金払込書の出力不能

Q 現金を収納し、精算後現金払込書を出しようとしたところ「データがありません」と表示され、印刷ができない。確認すると、今日収納した現金が、昨日の収納と合算されているようである。どうすればよいか。

A 当日付けでの開局処理(p1-1参照)をせずに現金を領収したためです。次のように処理してください。

- ① レジ基礎データを出力し、誤って領収した手数料のバーコード番号とシステム上の収納日を特定する。
- ② 通常どおり起動する。その際、①で特定したシステム上の収納日付(過去日となる)で開局処理を行う。
- ③ POS画面において、「返品」ボタンを押し、①で特定した当該手数料を収納と同様に処理する。
- ④ 通常どおり精算を行う。
- ⑤ 正しい日付で開局処理を行う。
- ⑥ ①で特定した手数料を収納処理する。

▽17 レジスター作成の現金出納簿出力

Q 現金出納簿は毎日出力するのか。

A 月の終了後に紙で出力し、その他現金収納時に使用する現金出納簿とともに備え付けるようにしてください。

▽18 現金出納簿のマイナス表示

Q 現金出納簿の「残」の欄がマイナス表示になっている。

A 現金出納簿の「払」欄の日付は、現金払込書作成時の『納期限』をそのまま利用する仕組みになっています(p3-3参照)。「残」欄マイナスが表示されるのは、現金払込書を作成する際に『納期限』に過去日(収納日より前の日)を入力した可能性があります。

次のとおり修正処理を行ってください。

- ① レジ基礎データを出力(範囲指定は『1900/01/01~9999/01/01』とする。)
- ② CSVデータを確認し、『現金払込書作成日』の日付が収納日より前になっているものを特定する。
- ③ 誤った日(収納日)の現金払込書を再作成する。(裏紙等に印刷)
- ④ 現金出納簿(又はレジ基礎データ)を再度出力して確認する。

▽19 時刻の修正方法

Q レシートに表示される時刻を修正したいが、どのように操作するのか。

A 修正方法は、一般的なパソコンと同じです。

(以下、POS売上画面のときに行う場合)

- ① キーボードの『ウィンドウズキー』を押したまま『D』を押下
(ウィンドウズ画面が表示され、下にタスクバーが表示される)
- ② 画面右下の時刻の部分をクリック
- ③ 『日付と時刻の調整』を選択
- ④ 正しい時刻を入力し、OKボタンをクリック
(画面右下の『POS画面』ボタンを押下すれば、元の画面に戻ります)

操作方法・トラブル時の照会先

- ◆ 会計総務課出納管理グループ 082-513-2112

- ◆ レジ操作方法の照会先
 - (株)ティピカル 086-226-3226

照会の際は、『広島県庁で使用しているレジスターの操作方法について』と伝えてください。

- ◆ レジ本体及びスリッププリンタのトラブル時の照会先
 - 東芝テックソリューション（広島） 082-543-4550
 - 東芝テックソリューション（福山） 084-945-2533

機種名は『ウィルポスミニ QT-200』と伝えてください。

※ 照会する前に、次のことを確認又は実行してください。

- 電源が入っているかどうか。
- 電源プラグ(本体, プリンタ, HUB)やコード, ケーブル等が抜けていないか。
- レジスターを再起動する。

貸与品等一覧表

1 次の物品は発注者が無償で貸与する。

品名	規格等	数量	単位	備考
レジスター	東芝テック (株) WILLPOS Mini QT-200	1	台	ドロワを含む
プリンター	スター精密 (株) スリップリンター SP298	1	台	
スキャナ	東芝テック (株) タッチスキャナ HS-580-U-245	1	台	
印章	領収印	1	個	
プリンター	キャノン Satera LBP161	1	台	納付書作成用

2 次の消耗品は、「物品要求書」に基づき発注者が交付する。

品名	内容	備考
領収原符		
現金払込書		
レジスター用消耗品	ロール紙、インクカートリッジ	

保存期間一覧表

帳簿名	保存期間	備考
現金出納簿	10年	
消耗品出納簿	3年	
現金払込書	5年	
県税外収入徴収簿	10年	
領収原符	5年	