出演料支払管理システム
ご利用ガイド

本書では、KPass出演料支払管理システムのページの
各機能とご利用方法についてご説明します。

■KPass出演料支払管理システムってなに？

「KPass出演料支払管理システム」は出演に関する請求から支払までを管理するソフトウェアです。
PCでご利用いただけます。

目次

1. 基本

1. 基本画面構成 / 機能説明 (PC)

2. 請求

1. 請求書内容入力
2. 請求書作成
3. 請求書発行
4. 入金伝票作成
    1. 入金明細　(入金伝票作成画面から移動)
5. 管理帳票 / 入金管理表
6. 管理帳票 / 得意先台帳
7. 管理帳票 / 得意先管理表
8. 管理帳票 / 得意先集計表
9. 管理帳票 / 売掛金管理表

3. 支払

1. 出演料支払入力（新規）
    1. 出演料支払入力（編集）(新規から移動)
2. 支払一覧
3. ギャラ表
4. 支払調書印刷
5. 管理帳票 / 支払先管理表
6. 管理帳票 / 支払先台帳

4. 環境設定

1. 環境設定メイン
2. 基本的な処理の流れ

5. システム管理

1. データ管理メイン
2. データ管理について

6. アカウント情報変更

1. パスワード、メールアドレスを変更

7. 印刷

1.印刷画面で出力設定/出力(印刷)を行う

メモ欄

1.基本

1.基本画面構成 / 機能説明(1/2)

ナビメニュー
目的の項目を選択してください。

アカウント情報変更
ログインユーザーのパスワード、メールアドレスの変更ができます。

ログアウト
操作が終了しましたらクリックします。システムとの接続が終了いたします。

請求

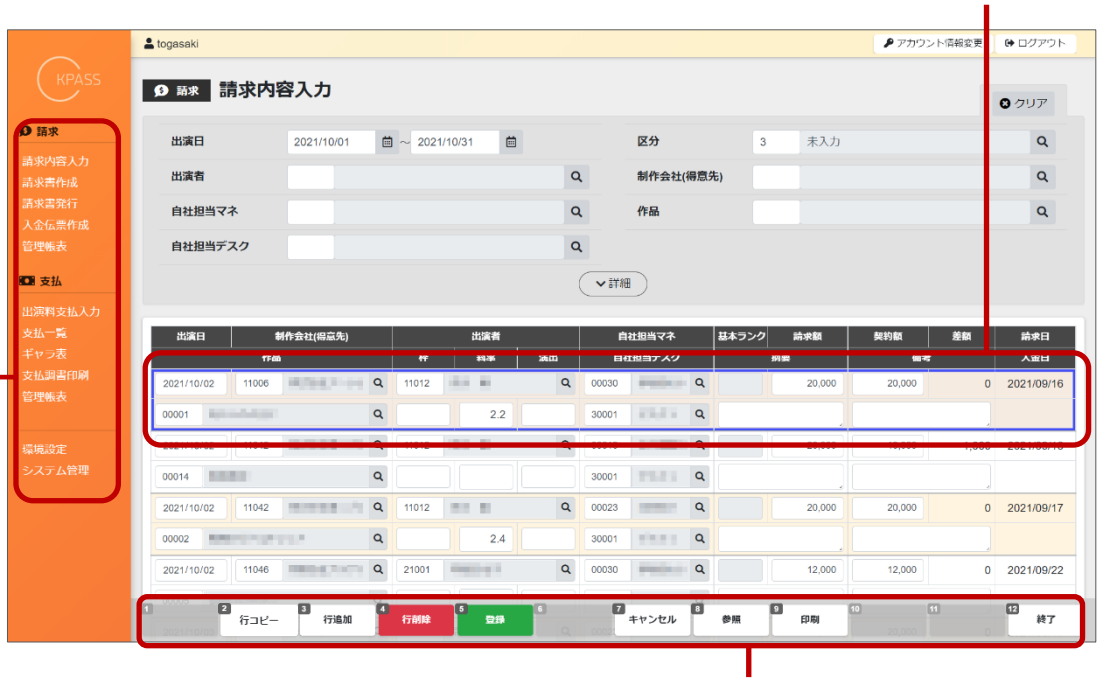
請求内容入力 … 請求内容の登録・変更ができます。
請求書作成 … 請求書の作成・取消ができます。
請求書発行 … 請求書の発行・取消ができます。
入金伝票作成 … 入金伝票の作成・変更ができます。
管理帳票
- **入金管理表** … 入金に関するデータの表示・印刷・出力ができます。
- **得意先台帳** … 得意先毎の入金・請求データの表示・印刷・出力ができます。
- **得意先管理表** … 得意先毎の支出状況のデータの表示・印刷・出力ができます。
- **得意先集計表** … 得意先への支出の集計データの表示・印刷・出力ができます。
- **売掛金管理表** … 対象の期間と得意先の売掛金をExcel出力できます。

※次ページに続きます。

1.基本画面構成 / 機能説明 (2/2)

選択項目(青枠)

画面中央に表が表示されている画面では、表内をクリックする事で
対象の項目に青枠が付き、枠で囲まれた範囲が選択されている状態になります。



ナビメニュー

目的の項目を選択してください。

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。ボタンの内容はページによって異なります。

支払

出演料支払入力 … 出演者への出演料の支払に関する登録・変更ができます。

支払一覧 … 出演者への支払明細の表示・印刷・出力ができます。

ギャラ表 … 出演者のギャラの一覧データの表示・印刷・出力ができます。

支払調書印刷 … 支払調書の印刷ができます。

管理帳票

- **支払先管理表** … 得意先毎の支払内容の表示・印刷・出力ができます。
- **支払先台帳** … 出演者毎の支払い内容の表示・印刷・出力ができます。

環境設定 … 各種機能の詳細設定、データの設定、ユーザーの利用権限などを登録できます。

システム管理 … データのバックアップ/リストア、操作ログの確認などができます。

（※環境設定、システム管理はシステム管理者グループの
ユーザーのみ操作可能です）

2.請求

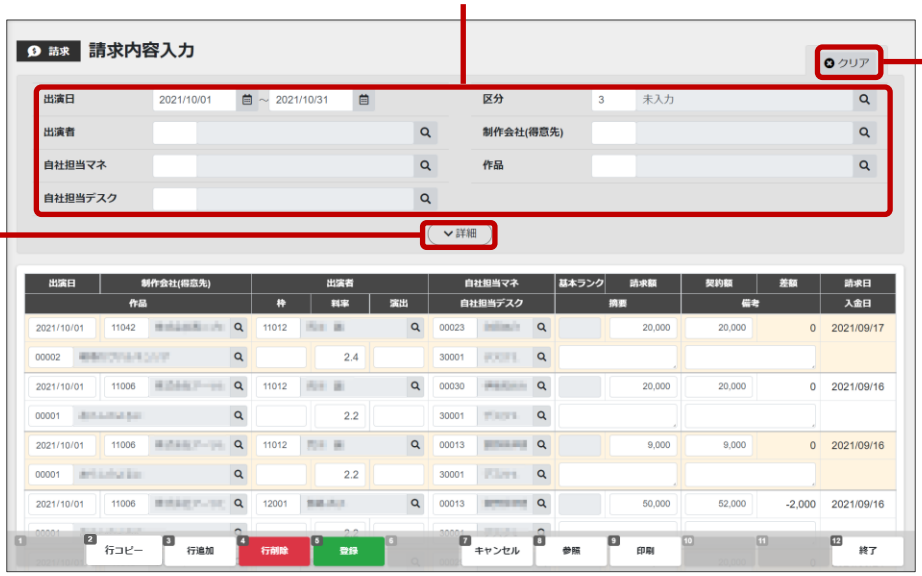
1. 請求内容入力(1/4)

請求の内容を入力できます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

詳細
絞込み条件に加えて、請求額、支払額の設定をする事ができます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。



絞込み条件

項目名	内容
出演日	出演日の出力期間を設定をします。
出演者	出演者を選択します。
自社担当マネ	自社担当のマネージャーの選択をします。
自社担当デスク	自社担当のデスクを選択します。
区分	区分を選択します。全て=未請求と請求済のデータ, 未請求=請求書未作成のデータ, 請求済＝請求書作成済のデータ, 未入力＝支払管理システムに未だ取込していないデータ
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
作品	作品を選択します。
請求額	請求額の範囲を入力します。
支払額	支払額の範囲を入力します。

2.請求

1. 請求内容入力(2/4)

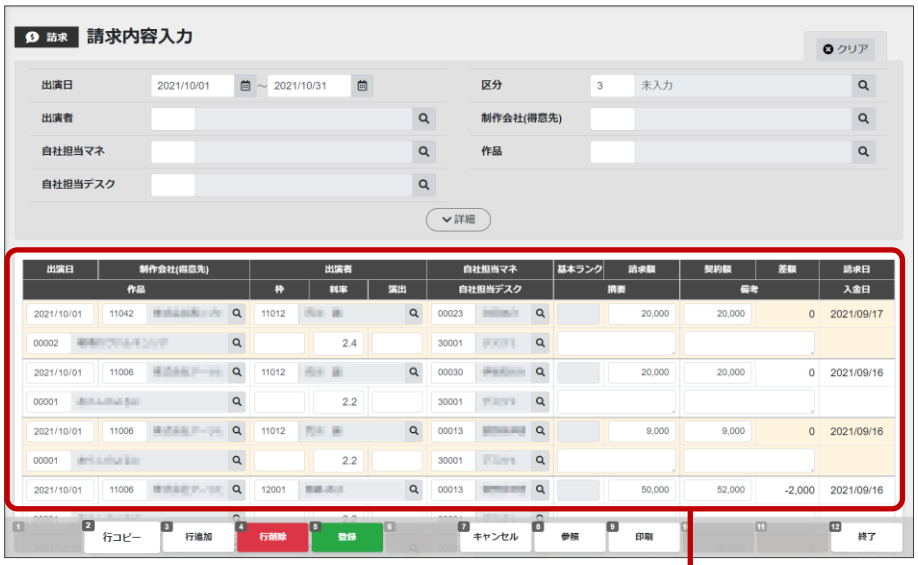
請求内容の表示
請求内容が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日の設定をします。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
出演者	出演者を選択します。
自社担当マネ	自社担当マネの選択をします。
基本ランク	基本ランクが表示されます。
請求額	請求額を入力します。
契約額	契約額を入力します。
差額	請求額と契約額の差額が表示されます。
請求日	請求日が表示されます。

※次ページに続きます。

2.請求

1. 請求内容入力(3/4)



請求内容の表示
請求内容が表示されます。

項目名	内容
作品	作品を選択します。
枠	枠を入力します。
料率	料率を入力します。
演出	演出を入力します。
自社担当デスク	自社担当デスクを選択します。
摘要	摘要を入力します。
備考	備考を入力します。
入金日	入金日が表示されます。

※次ページに続きます。

2.請求

1. 請求内容入力(4/4)

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

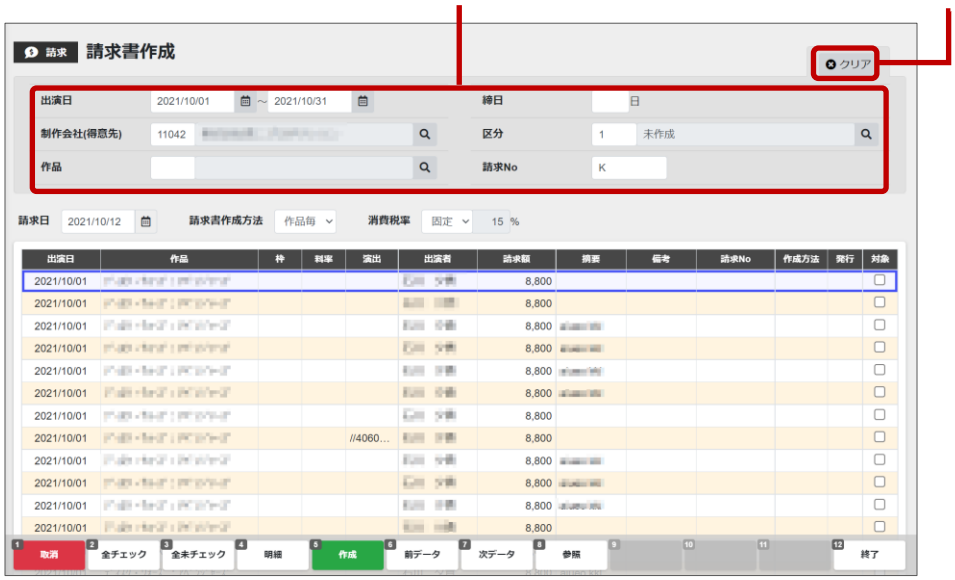
Fキー	項目名	内容
F2	行コピー	選択行のデータをコピーして次の行にデータを作成します。(区分3:未入力時のみ) 出演日、得意先、出演者、自社担当マネ、枠、料率、演出、自社担当デスクは変種不可
F3	行追加	最終行に行を追加します。(区分3:未入力時のみ)
F4	行削除	選択された請求内容(青枠)を削除します。(区分が1:未請求のデータは未入力の状態になります。区分が2:請求済、3:未入力のデータは画面上から削除されるのみです)
F5	登録	画面の表示内容で請求内容を登録・更新します。
F7	キャンセル	入力内容をキャンセルし、画面を再表示ます。
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	印刷	表示画面の内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務を終了し、HOME画面に遷移します。

2. 請求書作成(1/4)

請求書の作成ができます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。



絞込み条件

項目名	内容
出演日	出演日の出力期間を設定をします。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。（必須項目)
作品	作品を選択します。
締日	締日を入力します。
区分	区分を選択します。全て=請求書未作成と請求書作成済のデータ, 未請求=請求書未作成のデータ, 請求済＝請求書作成済のデータ
請求No	請求Noを入力します。

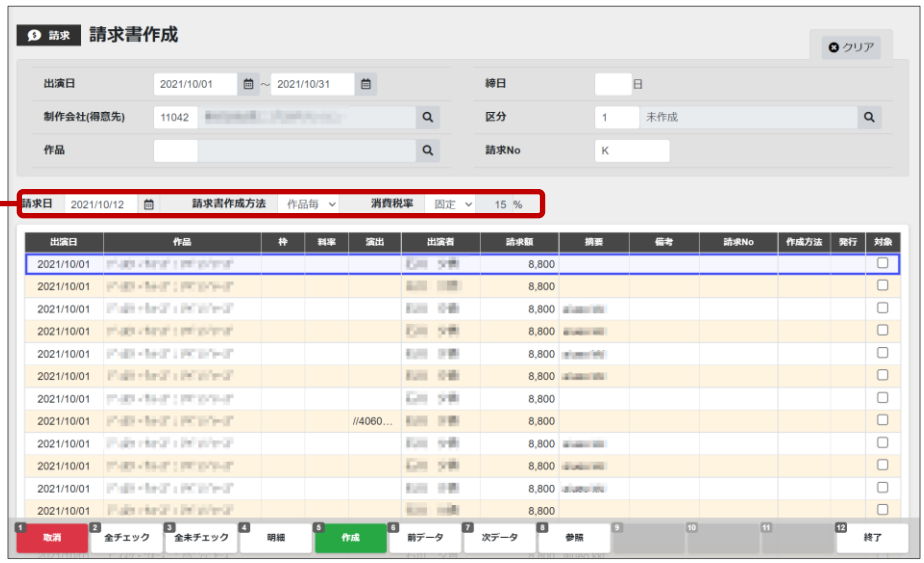
※次ページに続きます。

2. 請求書作成(2/4)

請求書の作成ができます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

作成条件

請求日、請求書作成方法、消費税率
の条件を指定して作成ができます。

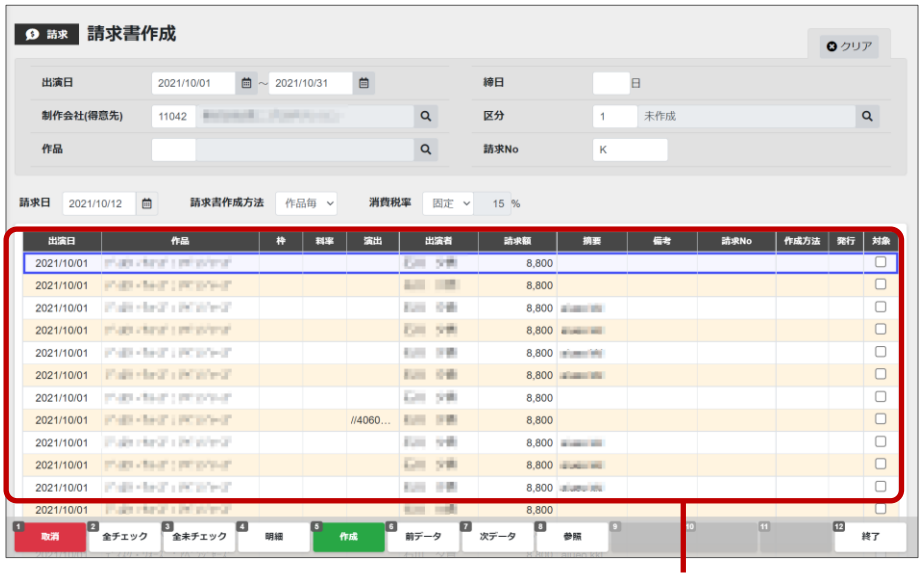


作成条件

項目名	内容
請求日	請求日の設定をします。
請求書作成方法	請求書の作成方法を選択します。
消費税率	消費税率を選択します。固定=環境設定->消費税率に設定してある税率, 自動=手入力の税率

※次ページに続きます。

2. 請求書作成(3/4)

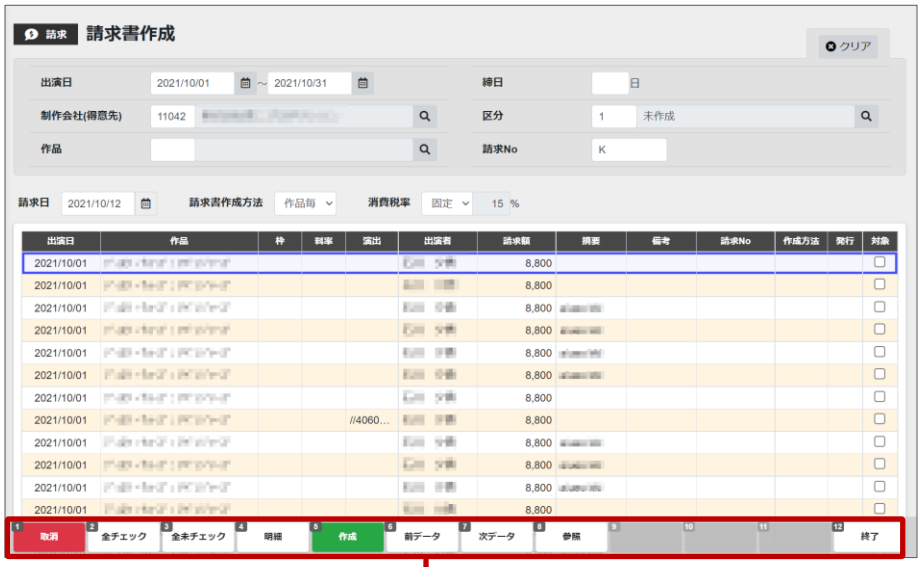


請求書項目の表示

作成する請求書の内容が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
枠	枠が表示されます。
料率	料率が表示されます。
演出	演出が表示されます。
出演者	出演名者が表示されます。
請求額	請求額が表示されます。
摘要	摘要が表示されます。
備考	備考が表示されます。
請求No	請求Noが表示されます。
作成方法	作成方法が表示されます。
発行	発行済の場合にチェックが表示されます。
対象	作成する対象にチェックをします。 ※次ページに続きます。

2. 請求書作成(4/4)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

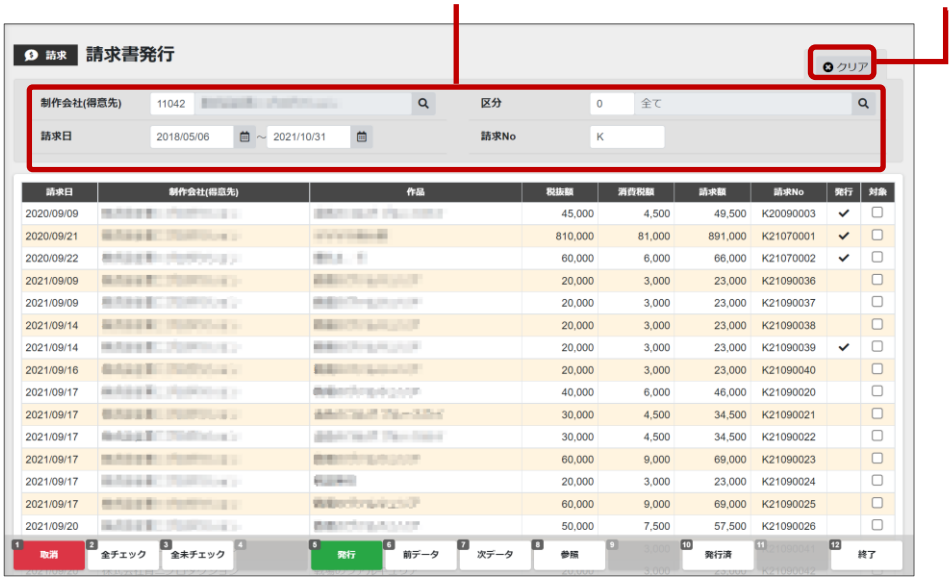
Fキー	項目名	内容
F1	取消	チェックをした請求書を取消します。(未作成の状態にします。)
F2	全チェック	全ての請求書にチェックを入れます。
F3	全未チェック	全ての請求書のチェックを外します。
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 請求内容入力画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F5	作成	チェックの入っている請求書を作成します。 (スケジュール管理側で請求関連の項目が編集不可の状態になります)
F6	前データ	前のデータ(制作会社(得意先))を表示します。
F7	次データ	次のデータ(制作会社(得意先))を表示します。
F8	参照	フォーカスが当たった検索項目の検索画面を表示します。
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

3. 請求書発行(1/3)

請求書の発行ができます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。

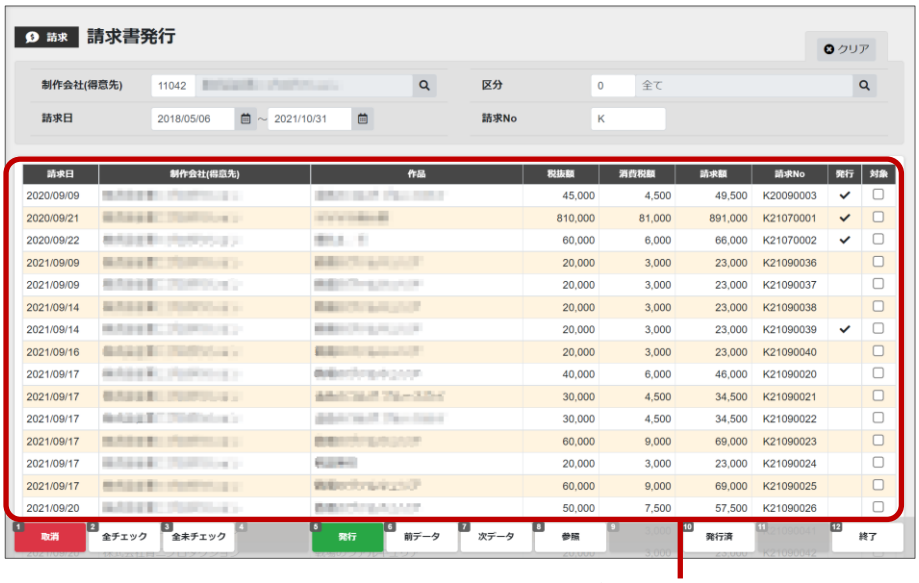


絞込み条件

項目名	内容
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
請求日	請求日の出力期間を設定します。
区分	区分を選択します。全て=請求書未発行と請求書発行済のデータ, 未発行=請求書未発行のデータ, 発行済＝請求書発行済のデータ
請求No	請求Noを入力します。

※次ページに続きます。

3. 請求書発行(2/3)

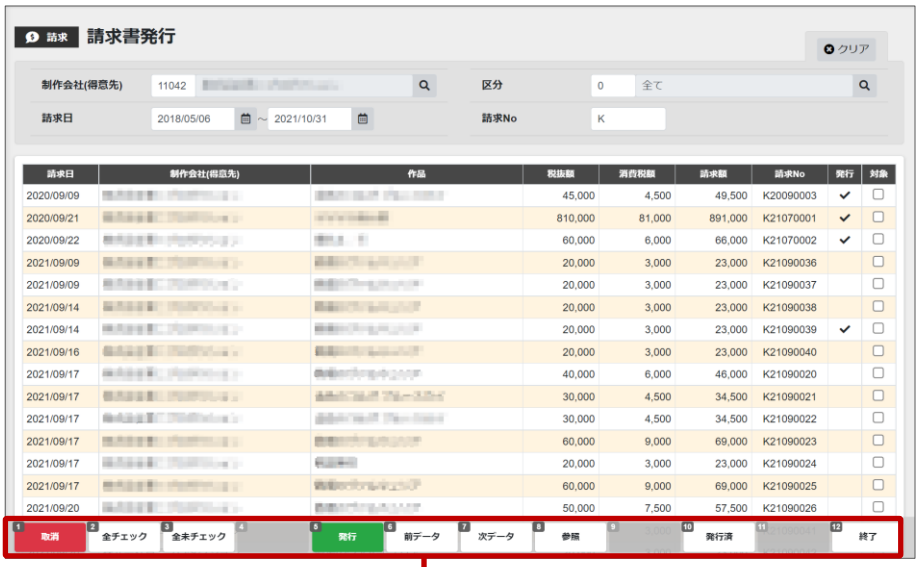


請求書項目の表示
請求書の内容が表示されます。

項目名	内容
請求日	請求日が表示されます。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
税抜額	税抜の請求額が表示されます。
消費税額	消費税額が表示されます。
請求額	税込の請求額が表示されます。
請求No	請求Noが表示されます。
発行	発行済の場合にチェックが表示されます。
対象	発行する対象にチェックをします。

※次ページに続きます。

3. 請求書発行(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

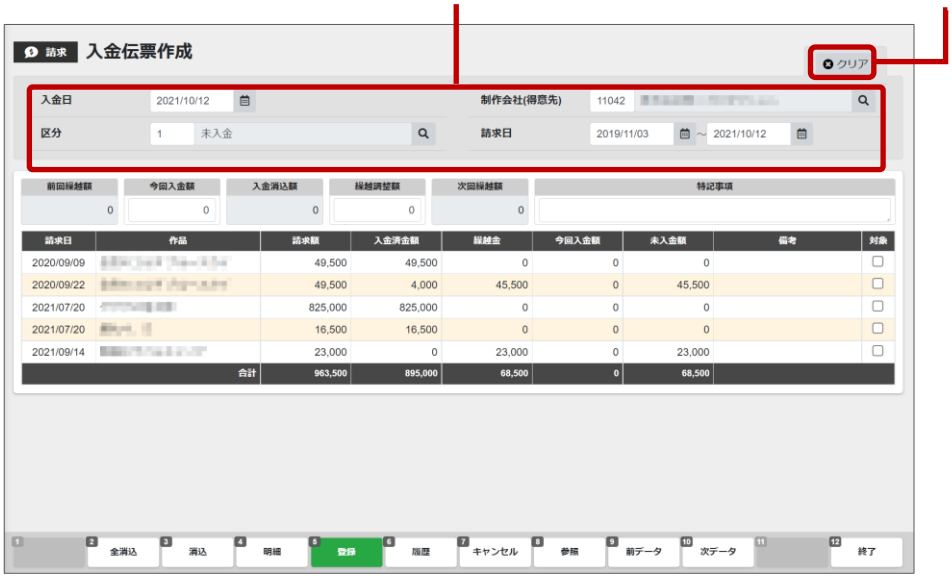
Fキー	項目名	内容
F1	取消	チェックした請求書を取消します。(未発行の状態にします。)
F2	全チェック	全ての項目の対象にチェックを入れます。
F3	全未チェック	全ての項目の対象からチェックを外します。
F5	発行	チェックした請求書を発行します。
F6	前データ	前のデータ(制作会社(得意先))を表示します。
F7	次データ	次のデータ(制作会社(得意先))を表示します。
F10	発行済	チェックの入った請求書を発行済の状態にします。
F12	終了	業務を終了し、HOME画面に遷移します。

4. 入金伝票作成(1/4)

入金伝票の作成ができます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。

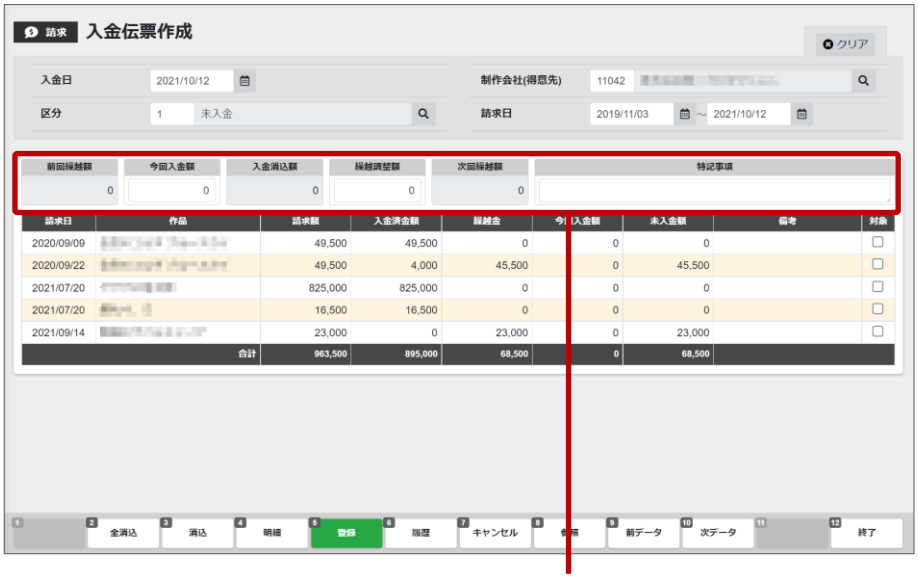


絞込み条件

項目名	内容
入金日	入金日を設定します。
区分	区分を選択します。全て=未入金と入金済のデータ, 未請求=未入金のデータ, 入金済＝入金済のデータ
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。(必須)
請求日	請求日の出力期間を設定します。

※次ページに続きます。

4. 入金伝票作成(2/4)



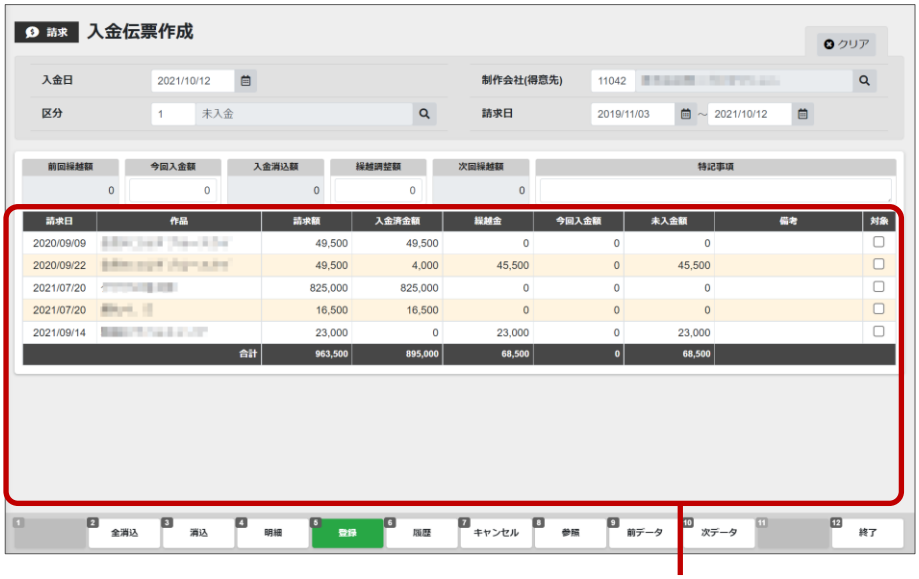
金額情報

金額の情報の表示と入力ができます。

項目名	内容
前回繰越金	前回の繰越金が表示されます。
今回入金額	今回の入金額を入力できます。
入金消込額	今回の消込金額が表示されます。
繰越調整額	繰越金の調整額が入力できます。
次回繰越額	次回の繰越額が表示されます。
特記事項	特記事項の入力ができます。

※次ページに続きます。

4. 入金伝票作成(3/4)

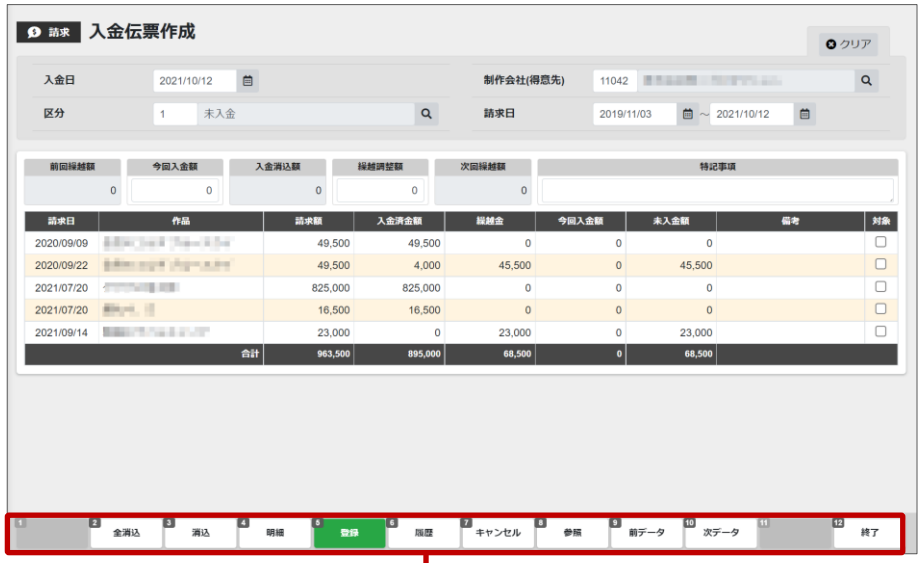


入金伝票項目の表示
入金伝票の項目が表示されます。

項目名	内容
請求日	請求日が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
請求額	請求額が表示されます。
入金済金額	前回までに入金済の金額が表示されます。
繰越額	前回の繰越額が表示されます。
今回入金額	今回入金額が表示されます。
未入金額	未入金額が表示されます。
備考	備考の内容が表示されます。
対象	個別に消込を行う対象にチェックをします。

※次ページに続きます。

4. 入金伝票作成(4/4)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

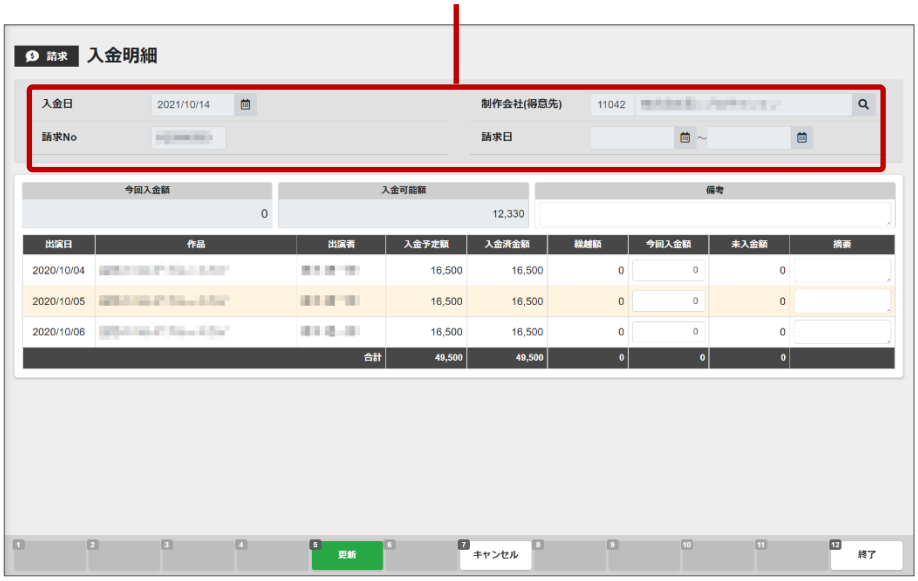
Fキー	項目名	内容
F2	全消込	次回繰越金額が0になるまで、表示されているデータを上から順に消込処理を自動で行います。
F3	消込	チェックのついたデータを上から順に消込処理を自動で行います。
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 入金明細画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F5	登録	入金伝票の作成を行います。
F6	履歴	入金履歴を表示します。(制作会社(得意先))を選択している場合は、選択した制作会社(得意先))の入金履歴を表示します。
F7	キャンセル	入力内容のキャンセルをします。
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	前データ	前のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F10	次データ	次のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F12	終了	業務を終了し、HOME画面に遷移します。

2.請求

4-1. 入金明細(1/4)

入金伝票作成画面にて選択された項目の明細を確認できます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

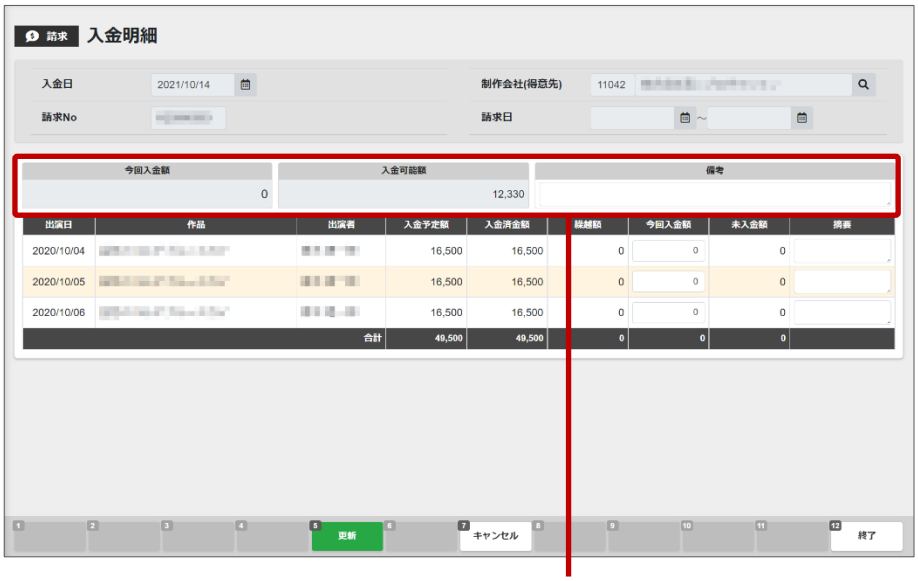


絞込み条件(変更不可)

項目名	内容
入金日	入金日を表示します。
請求No	請求Noを表示します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名を憑依します。
請求日	請求日を表示します。

※次ページに続きます。

4-1. 入金明細(2/4)



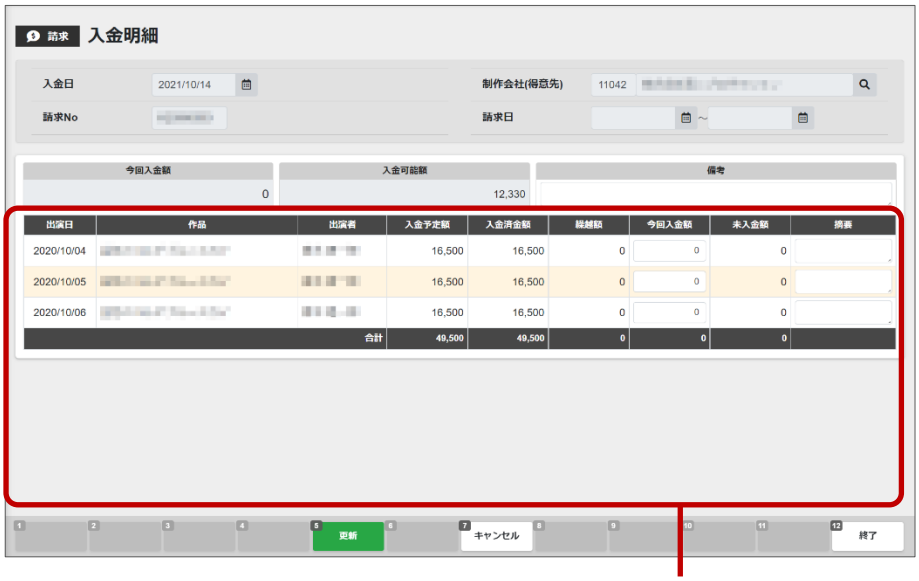
金額情報

金額の情報の表示と入力ができます。

項目名	内容
今回入金額	今回入金額が表示されます。
入金可能額	入金可能額が表示されます。
備考	備考が入力できます。

※次ページに続きます。

4-1. 入金明細(3/4)



入金明細項目の表示

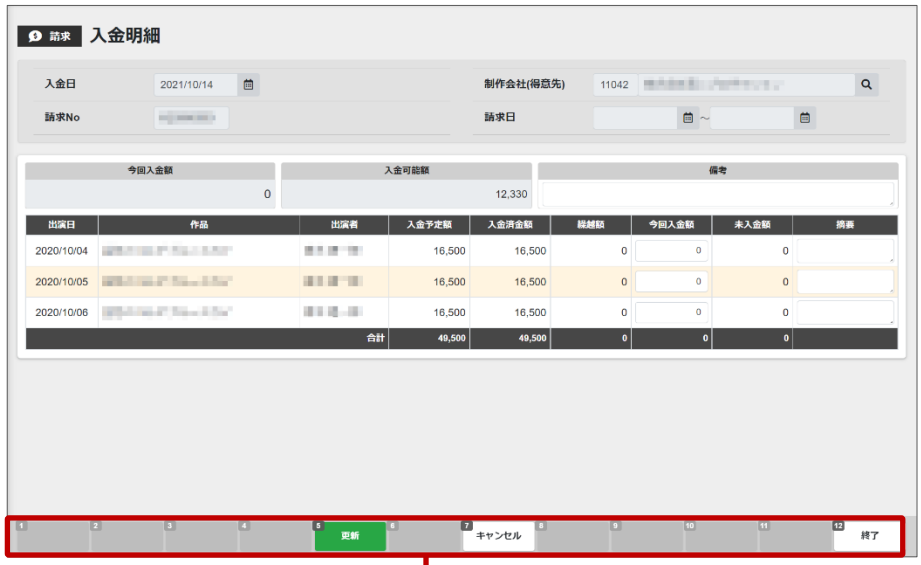
入金明細の項目が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
出演者	出演者名が表示されます。
入金予定額	入金予定額が表示されます。
入金済金額	入金済金額が表示されます。
繰越額	繰越額が表示されます。
今回入金額	今回入金額の入力ができます。
未入金額	未入金額が表示されます。
摘要	摘要を入力できます。

※次ページに続きます。

2.請求

4-1 入金明細(4/4)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F5	更新	入金明細情報を更新します。
F7	キャンセル	入力内容をキャンセルします。
F12	終了	業務を終了し、入金伝票作成画面に移動します。

5. 管理帳票 / 入金管理表(1/3)

入金管理を確認できます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

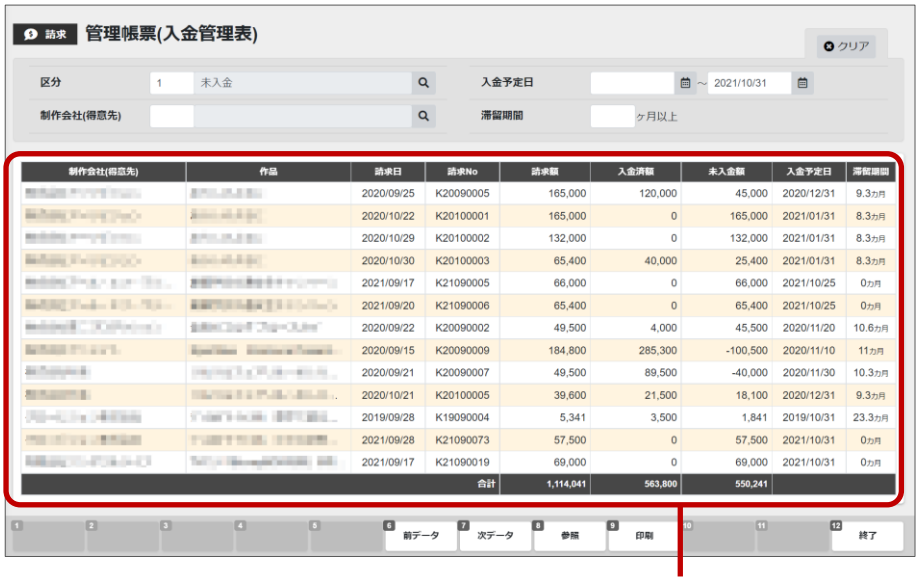
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
区分	区分を選択します。全て=未入金と入金済のデータ,未入金=未入金のデータ,入金済＝入金済のデータ
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
入金予定日	入金予定日を設定します。
滞留期間	滞留期間を設定します。

※次ページに続きます。

5. 管理帳票 / 入金管理表(2/3)

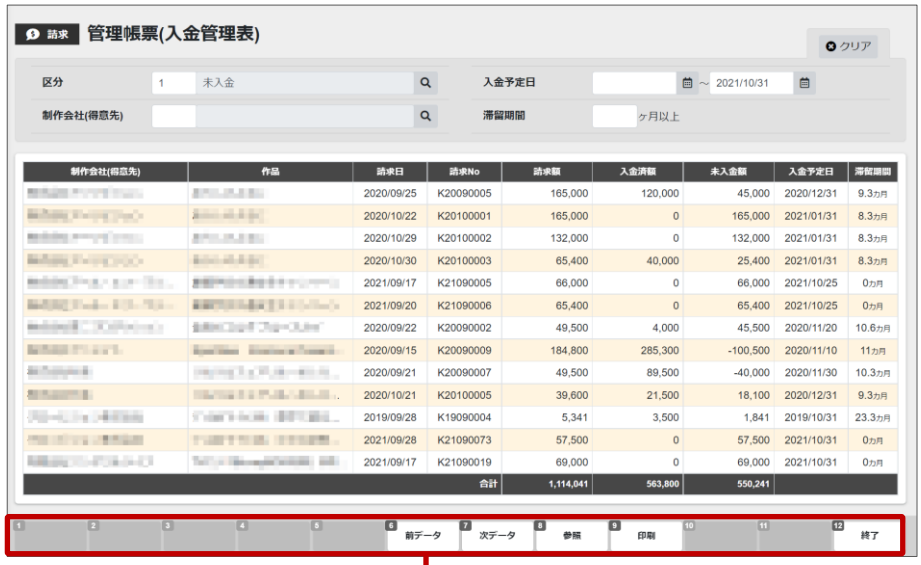


入金管理項目の表示
入金管理の項目が表示されます。

項目名	内容
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
請求日	請求日が表示されます。
請求No	請求Noが表示されます。
請求額	請求額が表示されます。
入金済額	入金済額が表示されます。
未入金額	未入金額が表示されます。
入金予定日	入金予定日が表示されます。
滞留期間	滞留期間が表示されます。

※次ページに続きます。

5. 管理帳票 / 入金管理表(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F6	前データ	前のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F7	次データ	次のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	印刷	画面に出力した内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務を終了し、HOME画面に遷移します。

6. 管理帳票 / 得意先台帳(1/3)

得意先台帳を確認できます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
期間	期間を選択します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。(必須)

※次ページに続きます。

6. 管理帳票 / 得意先台帳(2/3)

得意先台帳項目の表示
得意先台帳の項目が表示されます。

項目名	内容
年月日	年月日が表示されます。
請求No	請求Noが表示されます。
出演日	出演日が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
出演者	出演者名が表示されます。
入金額	入金額が表示されます。
請求額	請求額が表示されます。
残高	残高が表示されます。
摘要	摘要が表示されます。
備考	備考が表示されます。

※次ページに続きます。

6. 管理帳票 / 得意先台帳(3/3)

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 入金データの場合は入金伝票作成画面に移動、 請求データの場合は請求書作成画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F6	前データ	前のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F7	次データ	次のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	印刷	表示内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

7. 管理帳票 / 得意先管理表(1/4)

得意先台帳を確認できます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

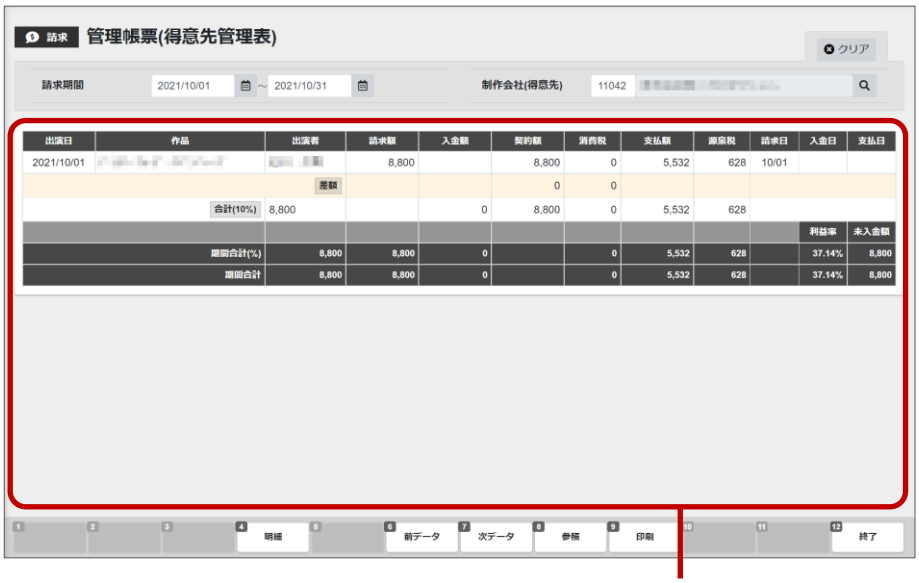
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
請求期間	請求期間を選択します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。(必須)

※次ページに続きます。

7. 管理帳票 / 得意先管理表(2/4)



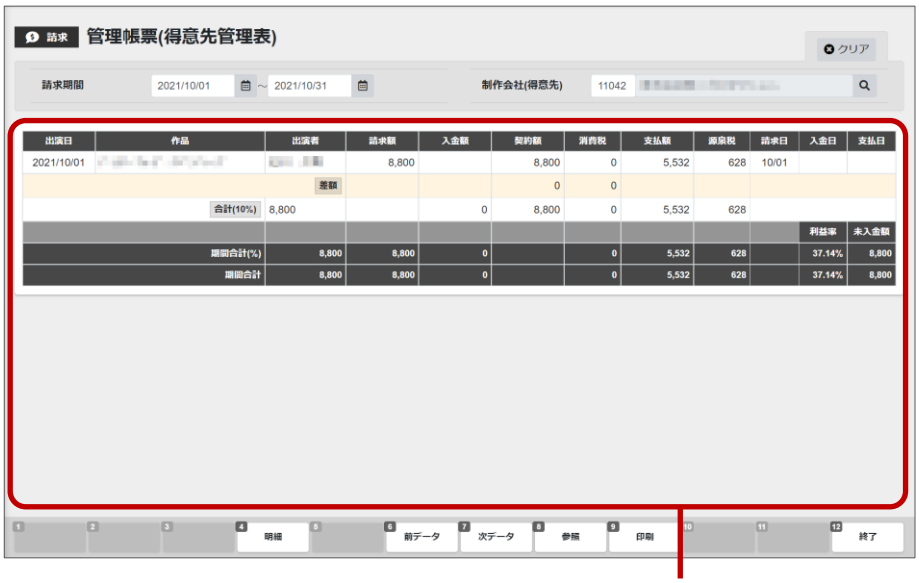
得意先管理項目の表示

得意先管理の項目が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
出演者	出演者名が表示されます。
請求額	請求額が表示されます。
入金額	入金額が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
消費税	消費税が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
源泉税	源泉税が表示されます。
請求日	請求日が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
支払日	支払日が表示されます。

※次ページに続きます。

7. 管理帳票 / 得意先管理表(3/4)



得意先管理項目の表示

得意先管理の項目が表示されます。

項目名	内容
利益率	利益率が表示されます。
未入金額	未入金額が表示されます。

※次ページに続きます。

7. 管理帳票 / 得意先管理表(4/4)

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 請求内容入力画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F6	前データ	前のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F7	次データ	次のデータ(制先会社(得意先))を表示します。
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	印刷	得意先管理の内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

8.管理帳票 / 得意先集計表(1/3)

得意先の集計を確認できます。
画面上部で条件を設定すると該当した項目の一覧が表示されます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

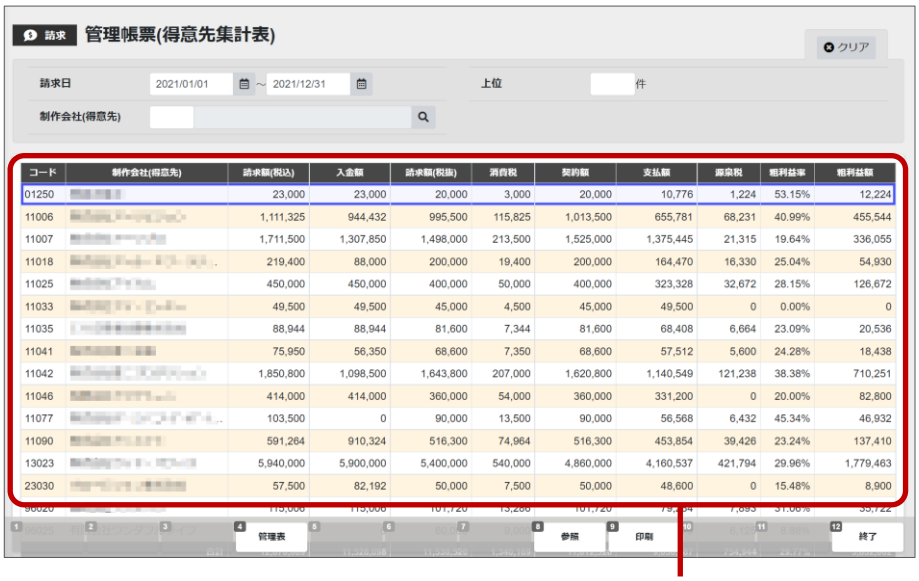
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
請求日	請求日を選択します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
上位	表示データの中で請求額が上位何件を表示させるかを設定します。

※次ページに続きます。

8.管理帳票 / 得意先集計表(2/3)



コード	制作会社(得意先)	請求額(税込)	入金額	請求額(税抜)	消費税	契約額	支払額	源泉税	粗利益率	粗利益額
01250		23,000	23,000	20,000	3,000	20,000	10,776	1,224	53.15%	12,224
11006		1,111,325	944,432	995,500	115,825	1,013,500	655,781	68,231	40.99%	455,544
11007		1,711,500	1,307,850	1,498,000	213,500	1,525,000	1,375,445	21,315	19.64%	336,055
11018		219,400	88,000	200,000	19,400	200,000	164,470	16,330	25.04%	54,930
11025		450,000	450,000	400,000	50,000	400,000	323,328	32,672	28.15%	126,672
11033		49,500	49,500	45,000	4,500	45,000	49,500	0	0.00%	0
11035		88,944	88,944	81,600	7,344	81,600	68,408	6,664	23.09%	20,536
11041		75,950	56,350	68,600	7,350	68,600	57,512	5,600	24.28%	18,438
11042		1,850,800	1,098,500	1,643,800	207,000	1,620,800	1,140,549	121,238	38.38%	710,251
11046		414,000	414,000	360,000	54,000	360,000	331,200	0	20.00%	82,800
11077		103,500	0	90,000	13,500	90,000	56,568	6,432	45.34%	46,932
11090		591,264	910,324	516,300	74,964	516,300	453,854	39,426	23.24%	137,410
13023		5,940,000	5,900,000	5,400,000	540,000	4,860,000	4,160,537	421,794	29.96%	1,779,463
23030		57,500	82,192	50,000	7,500	50,000	48,600	0	15.48%	8,900

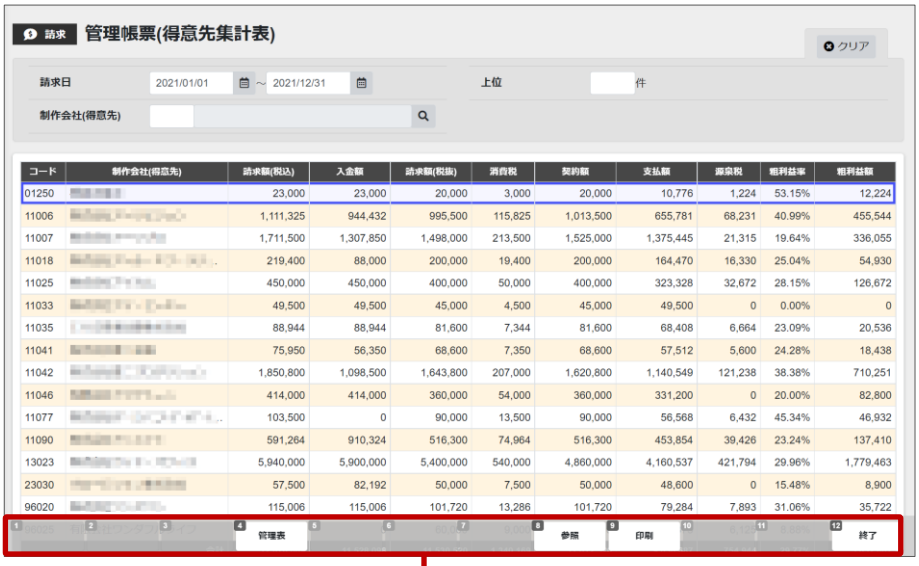
得意先集計項目の表示

得意先集計の項目が表示されます。

項目名	内容
コード	制作会社(得意先)コードが表示されます。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名が表示されます。
請求額(税込)	請求額（税込）が表示されます。
入金額	入金額が表示されます。
請求額(税抜)	請求額（税抜）が表示されます。
消費税	消費税が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
源泉税	源泉税額が表示されます。
粗利益率	粗利益率が表示されます。
粗利益額	粗利益額が表示されます。

※次ページに続きます。

8.管理帳票 / 得意先集計表(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

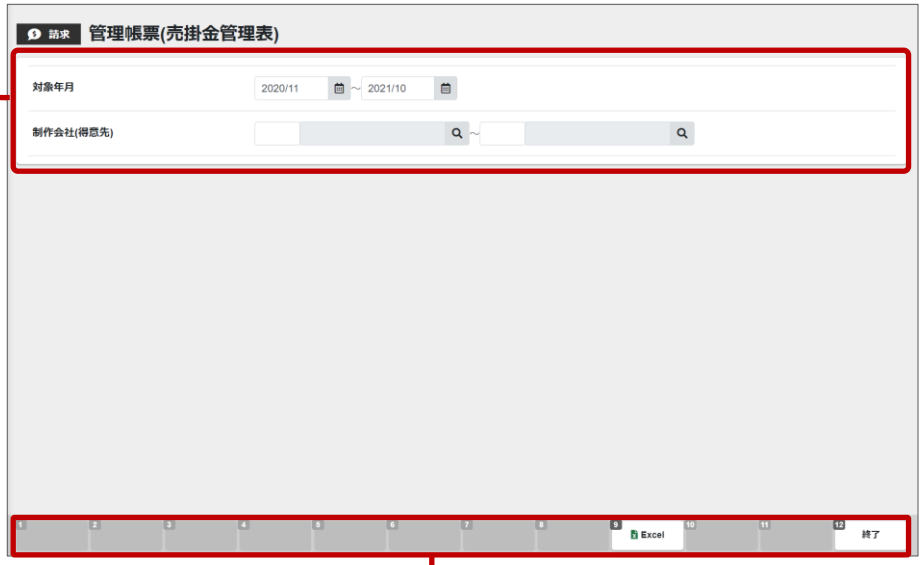
Fキー	項目名	内容
F4	管理表	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 管理帳票(得意先管理表)画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F8	参照	フォーカスが当たった入力項目の検索画面を表示します。
F9	印刷	表示内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

※次ページに続きます。

2.請求

9. 管理帳票 / 売掛金管理表

売掛金管理表をExcel形式のファイルで出力できます。



出力内容の設定
出力内容の設定項目です。

ファンクションキー
キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

項目名	内容
対象年月	対象年月を選択します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。

ファンクションキー設定

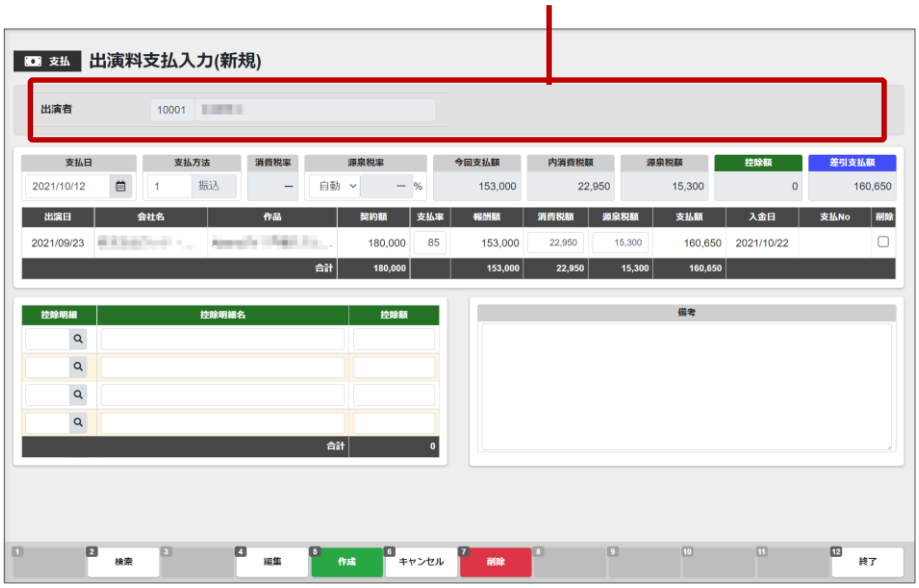
Fキー	項目名	内容
F9	**Excel**	Excel形式のファイルを出力します。
F12	**終了**	業務終了し、HOME画面に遷移します。

3.支払

1. 出演料支払入力（新規）(1/5)

新規の出演料の支払を登録する事ができます。
入力済の支払を編集する場合はF4キー「編集」から行います。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。



絞込み条件

項目名	内容
出演者	出演者を選択します。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力（新規）(2/5)

支払情報
支払情報を変更できます。

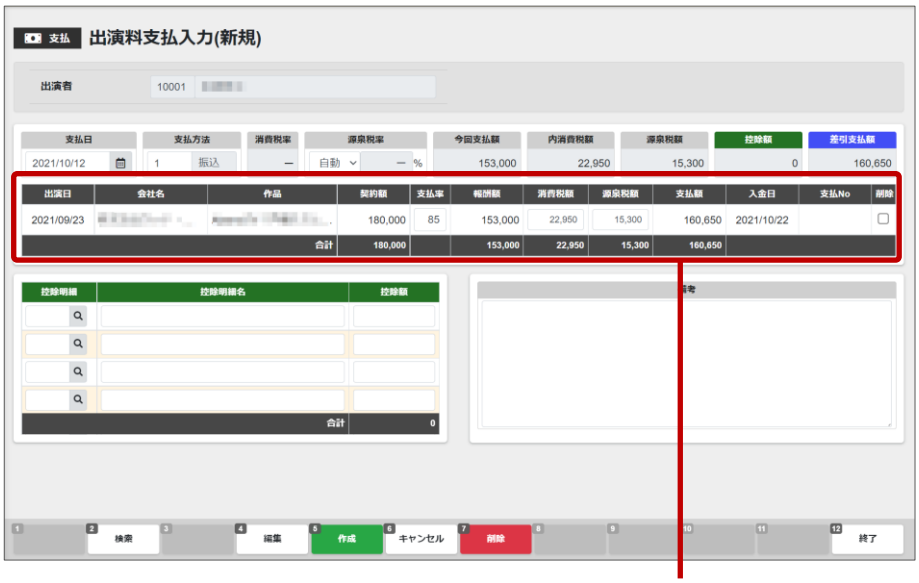
支払情報

項目名	内容
支払日	支払日を選択します。
支払方法	支払方法を選択します。　1=振込, 2=その他
消費税率	消費税率は－で表示されます。
源泉税率	源泉税率を選択します。　自動=環境設定->源泉税の税率,　固定=入力した税率
今回支払額	今回の支払額が表示されます。
内消費税額	今回支払額の消費税額が表示されます。
源泉税額	源泉税額が表示されます。
控除額	控除額が表示されます。
差引支払額	差引支払額が表示されます。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力（新規）(3/5)



出演料支払項目の表示
出演料支払の項目が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
支払率	支払率が表示されます。
報酬額	報酬額が表示されます。
消費税額	消費税額が表示されます。
源泉税	源泉税が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
支払No	支払Noが表示されます。
削除	行を削除する場合にチェックを入れておきます。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力（新規）(4/5)

控除内容入力
控除の内容を入力できます。

備考欄
書き留めておきたい内容を入力できます。

控除内容入力

項目名	内容
控除明細	控除の分類を選択。アイコンクリックで検索画面が表示されます。
控除明細名	控除名を入力します。
控除額	控除額を入力します。

備考欄

項目名	内容
備考	書き留めておきたい内容を入力できます。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力（新規）(5/5)

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F2	検索	出演情報検索画面が表示されます。
F4	編集	登録済の出演料支払データの編集画面に移動します。
F5	作成	表示内容で出演料支払データを作成します。
F6	キャンセル	支払内容をキャンセルします。
F7	削除	削除の欄にチェックが入っている行を画面から削除します。
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

※次ページに続きます。

3.支払

1-1. 出演料支払入力（編集）

入力済の支払を編集できます。

絞込み条件

各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

強制変更

内容を変更する場合に「強制変更する」にチェックを入れます。
強制変更理由の入力欄が表示されますので、内容を入力します。

絞込み条件

項目名	内容
支払No	支払Noを設定します。
出演者	出演者を設定します。

※絞込み条件、強制変更部分以外については、出演料支払入力（新規）と同じ仕様になります。

3.支払

1. 出演料支払入力 / 出演情報検索(1/3)

出演料支払入力画面下部の「検索」から表示できます。
出演情報を検索し、選択した内容を出演料支払入力画面のほうに反映できます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
出演者	出演者を選択します。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)を選択します。
入金区分	入金区分を設定します。全て=未入金と入金済のデータ, 未入金=未入金のデータ, 入金済＝入金済のデータ
出演日	出演日を設定します。
支払区分	支払区分を設定します。全て=未払いと支払済のデータ, 未払い=未払いのデータ, 支払済＝支払済のデータ
入金日	入金日を設定します。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力 / 出演情報検索(2/3)

出演情報検索項目の表示

出演情報検索の項目が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
支払率	支払率が表示されます。
報酬額	報酬額が表示されます。
消費税額	消費税額が表示されます。
源泉税額	源泉税額が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
支払No	支払Noが表示されます。
対象	チェックを入れた行が出演料支払入力画面のほうに反映されます。

※次ページに続きます。

3.支払

1. 出演料支払入力 / 出演情報検索(3/3)

ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F5	OK	対象の項目にチェックが入っている行の内容を 出演料支払入力画面のほうに反映します。
F12	終了	出演情報検索を終了します。

2. 支払一覧(1/3)

支払の一覧を表示/発行ができます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

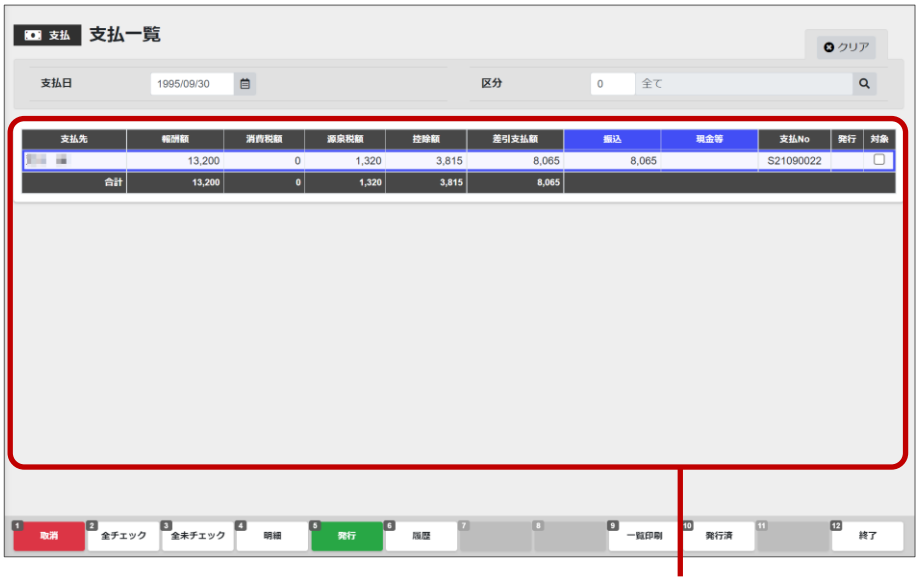
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
支払日	支払日を設定します。
区分	区分を設定します。全て=自社と他社のデータ, 自社=自社のデータ, 他社= 他社のデータ

※次ページに続きます。

2. 支払一覧(2/3)



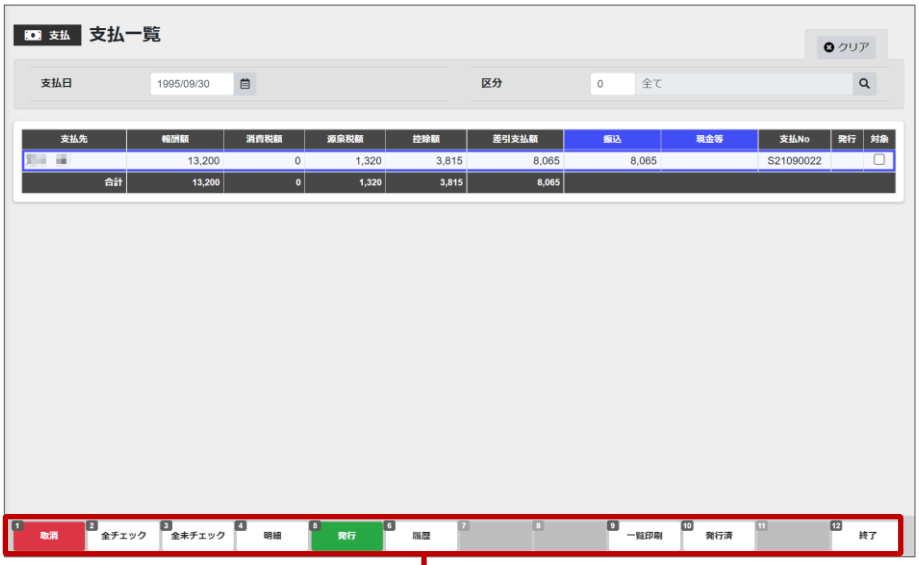
支払項目の表示
支払項目の一覧が表示されます。

項目名	内容
支払先	支払先が表示されます。
報酬額	報酬額が表示されます。
消費税額	消費税額が表示されます。
源泉税額	源泉税額が表示されます。
控除額	控除額が表示されます。
差引支払額	差引支払額が表示されます。
振込	振込額が表示されます。
現金等	現金等での支払額が表示されます。
支払No	支払Noが表示されます。
発行	発行済みの場合チェックが表示されます。
対象	チェックを入れると、支払操作の対象になります。

※次ページに続きます。

3.支払

2. 支払一覧(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F1	取消	支払を取消します。
F2	全チェック	全ての項目の対象にチェックを入れます。
F3	全未チェック	全ての項目の対象からチェックを外します。
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 出演料支払入力(編集)画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F5	発行	対象にチェックのある行の支払の発行を行います。
F6	履歴	支払データの履歴検索画面を表示します。
F9	一覧印刷	一覧の内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F10	発行済	対象にチェックのある行を発行済にします。（「発行」にチェックが表示）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

3. ギャラ表(1/3)

ギャラの一覧を確認できます。
環境設定で条件を指定して設定すると、行に色を付ける事ができます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

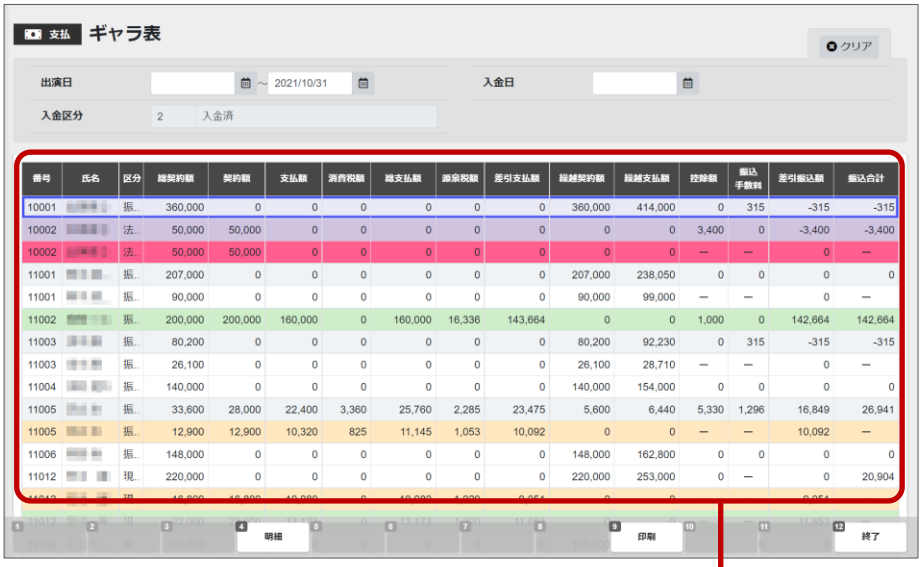
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
出演日	出演日を設定します。
入金区分	入金済のみ
入金日	入金日を設定します。

※次ページに続きます。

3. ギャラ表(2/3)



番号	氏名	区分	総契約額	契約額	支払額	消費税額	総支払額	源泉税額	差引支払額	繰越契約額	繰越支払額	控除額	振込手数料	差引振込額	振込合計
10001		振..	360,000	0	0	0	0	0	0	360,000	414,000	0	315	-315	-315
10002		法..	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0	3,400	0	-3,400	-3,400
10002		法..	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0	—	—	0	—
11001		振..	207,000	0	0	0	0	0	0	207,000	238,050	0	0	0	0
11001		振..	90,000	0	0	0	0	0	0	90,000	99,000	—	—	0	—
11002		振..	200,000	200,000	160,000	0	160,000	16,336	143,664	0	0	1,000	0	142,664	142,664
11003		振..	80,200	0	0	0	0	0	0	80,200	92,230	0	315	-315	-315
11003		振..	26,100	0	0	0	0	0	0	26,100	28,710	—	—	0	—
11004		振..	140,000	0	0	0	0	0	0	140,000	154,000	0	0	0	0
11005		振..	33,600	28,000	22,400	3,360	25,760	2,285	23,475	5,600	6,440	5,330	1,296	16,849	26,941
11005		振..	12,900	12,900	10,320	825	11,145	1,053	10,092	0	0	—	—	10,092	—
11006		振..	148,000	0	0	0	0	0	0	148,000	162,800	0	0	0	0
11012		現..	220,000	0	0	0	0	0	0	220,000	253,000	0	—	0	20,904

ギャラ表項目の表示

ギャラ表の項目が表示されます。

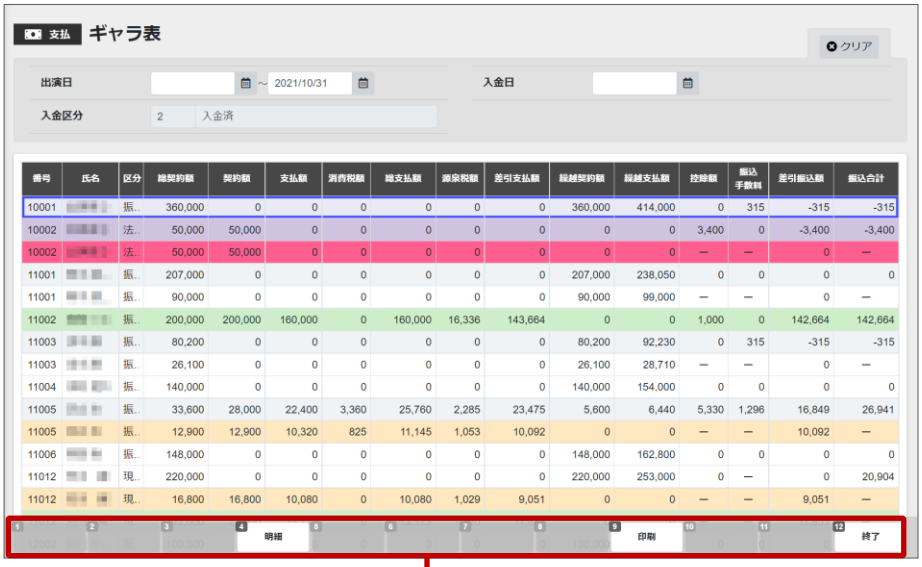
項目名	内容
番号	出演者コードが表示されます。
氏名	氏名が表示されます。
区分	区分が表示されます。
総契約額	総契約額が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
消費税額	消費税額が表示されます。
総支払額	総支払額が表示されます。
源泉税額	源泉税額が表示されます。

項目名	内容
差引支払額	差引支払額が表示されます。
繰越契約額	繰越契約額が表示されます。
繰越支払額	繰越支払額が表示されます。
控除額	控除額が表示されます。
振込	振込が表示されます。
手数料	手数料が表示されます。
差引振込額	差引振込額が表示されます。
振込合計	振込合計が表示されます。

※次ページに続きます。

3.支払

3. ギャラ表(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 出演料支払入力(新規)画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F9	印刷	表示内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

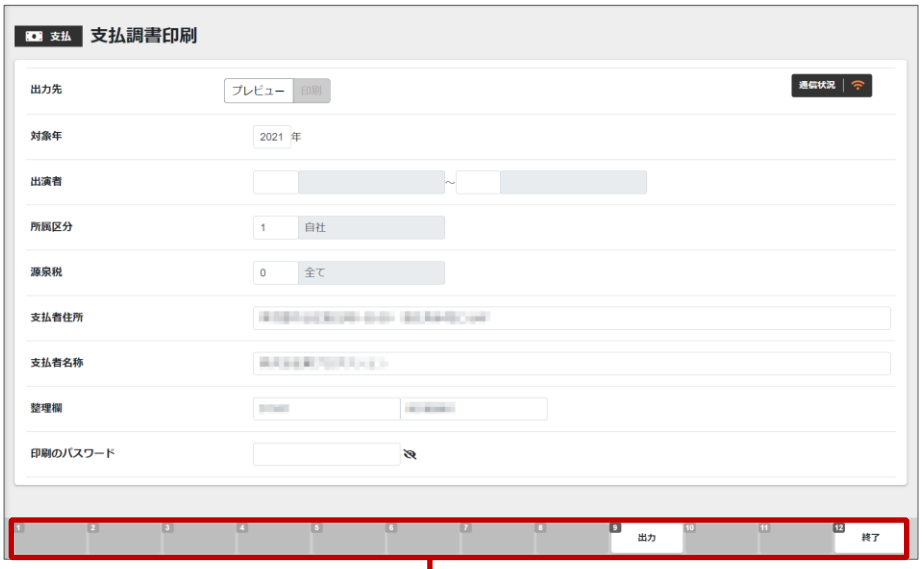
4. 支払調書印刷(1/2)

支払調書の印刷ができます。

項目名	内容
通信状況	ローカルにインストールした印刷用アプリとの接続状況が表示されます。 通信状況 … 接続されています　通信状況 … 切断されています
出力先	出力先を指定します。
対象年	出力する対象の年を入力します。
出演者	出力する出演者を選択します。
所属区分	出力する所属区分を設定します。
源泉税	出力する源泉税を指定します。
支払者住所	出力される支払者の住所を入力します。
支払者名称	出力される支払者の名称を入力します。
整理欄	整理欄を入力します。
印刷パスワード	印刷用パスワードの入力をします。

※次ページに続きます。

4. 支払調書印刷(2/2)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F9	**出力**	出力します。
F12	**終了**	業務終了し、HOME画面に遷移します。

5. 管理帳票 / 支払先管理表(1/3)

支払先の管理ができます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

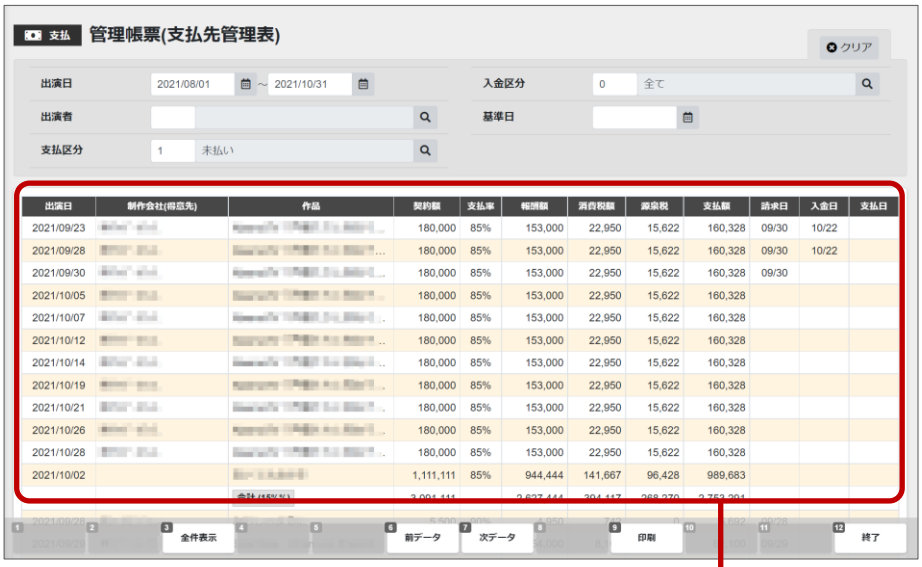
クリア
絞込み条件を初期化します。

絞込み条件

項目名	内容
出演日	出演日の設定をします。
出演者	出演者を選択します。
支払区分	支払区分を選択をします。全て=未払いと支払済のデータ, 未払い=未払いのデータ, 支払済＝支払済のデータ
入金区分	入金区分を選択します。全て=未入金と入金済のデータ, 未入金=未入金のデータ, 入金済＝入金済のデータ
基準日	基準日を指定します。

※次ページに続きます。

5. 管理帳票 / 支払先管理表(2/3)

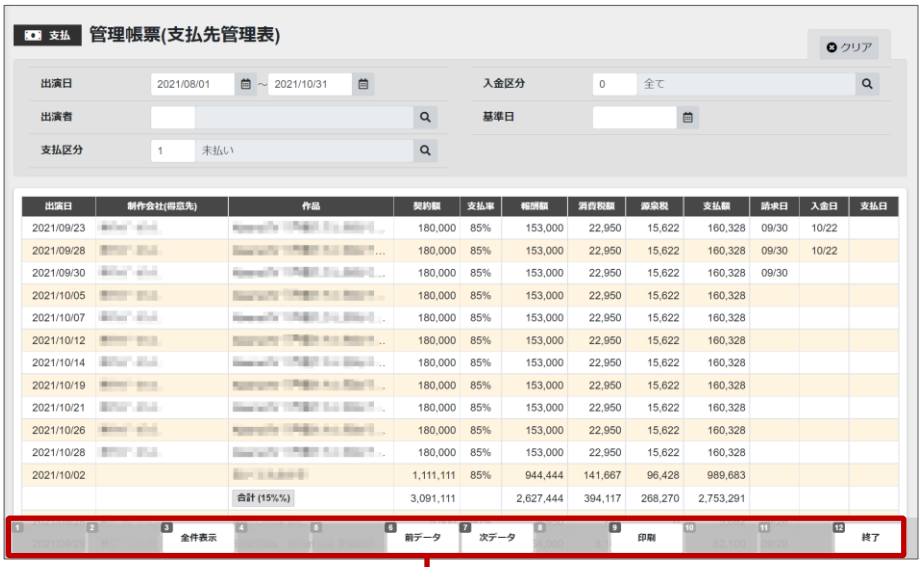


支払先項目の表示
支払先の項目が表示されます。

項目名	内容
出演日	出演日が表示されます。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
契約額	契約額が表示されます。
支払率	支払率が表示されます。
報酬額	報酬額が表示されます。
消費税額	消費税が表示されます。
源泉税	源泉税が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
請求日	請求日が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
支払日	支払日が表示されます。

※次ページに続きます。

5. 管理帳票 / 支払先管理表(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

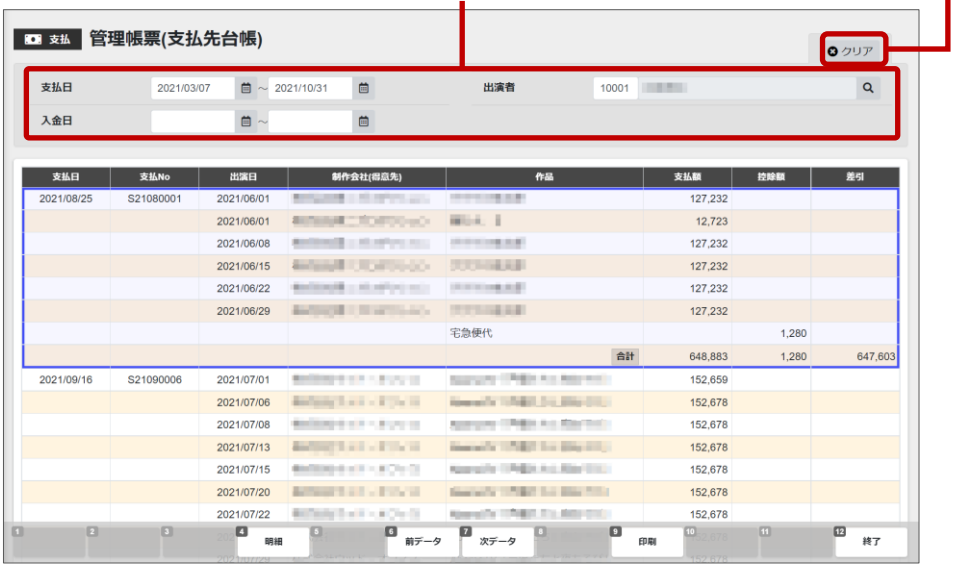
Fキー	項目名	内容
F4	全件表示	全出演者のデータを表示します。
F6	前データ	前のデータ(出演者)を表示します。
F7	次データ	次のデータ(出演者)を表示します。
F9	印刷	表示内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

6. 管理帳票 / 支払先台帳(1/3)

支払先台帳の閲覧/印刷ができます。

絞込み条件
各項目を設定する事で、表示する内容を絞り込んで表示できます。

クリア
絞込み条件を初期化します。

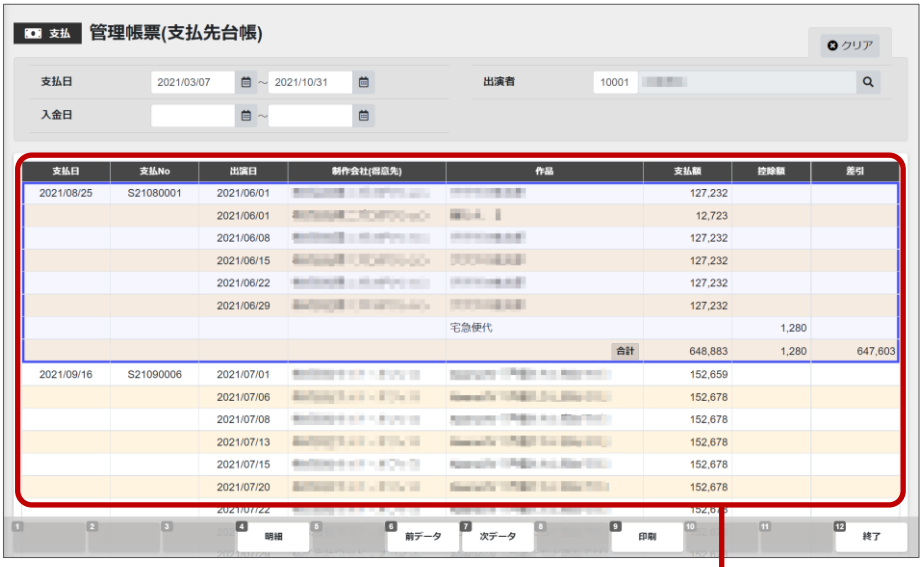


絞込み条件

項目名	内容
支払日	支払日の設定をします。
入金日	入金日を選択します。
出演者	出演者を選択をします。

※次ページに続きます。

6. 管理帳票 / 支払先台帳(2/3)

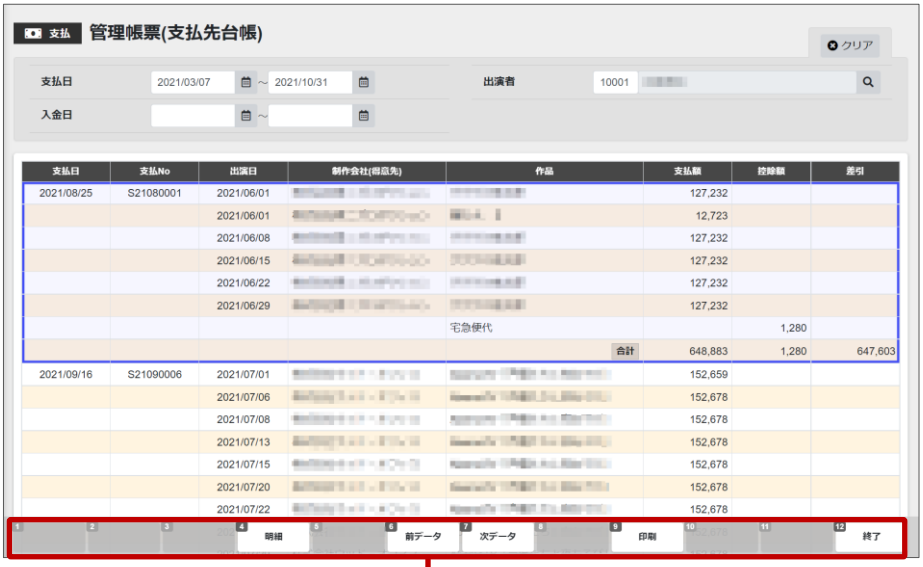


支払先台帳項目の表示
支払先台帳の項目が表示されます。

項目名	内容
支払日	支払日が表示されます。
支払No	支払Noが表示されます。
出演日	出演日が表示されます。
制作会社(得意先)	制作会社(得意先)名が表示されます。
作品	作品名が表示されます。
支払額	支払額が表示されます。
控除額	控除額が表示されます。
差引	差引額が表示されます。

※次ページに続きます。

6. 管理帳票 / 支払先台帳(3/3)



ファンクションキー

キーボードのFキーに対応している機能ボタンです。

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F4	明細	現在選択されている項目（青枠のついている項目）の明細を確認します。 出演料支払入力(編集)画面に移動します。 （※この操作は青枠の項目をダブルクリックでも可能です）
F6	前データ	前のデータ(出演者)を表示します。
F7	次データ	次のデータ(出演者)を表示します。
F9	印刷	表示内容を印刷します。（印刷については「7.印刷」を参照ください）
F12	終了	業務終了し、HOME画面に遷移します。

4.環境設定

1. 環境設定メイン

各種マスターデータの登録・編集をすることができます。
操作項目は4種類に分類されます。

項目名	内容
組織情報関連	組織に関する情報を登録します。
制作会社関連	制作会社（得意先)に関する情報を登録します。
作品関連	作品に関する情報を登録します。
経理情報関連	経理に関する設定を登録します。

2. 基本的な処理の流れ（権限設定を除く）

環境設定の基本的な処理の流れは以下になります。

リスト一覧 → **入力画面** → **確認画面** → **登録完了**

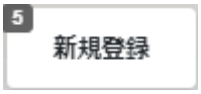
登録されている項目の一覧が表示されます。
項目内のリンクをクリックすると、登録された内容を編集する事ができます。

必要情報を入力します。

入力した内容を確認します。

登録が完了します。

項目を新規に追加する場合は、新規登録ボタンを押します。



4.環境設定

組織情報関連

項目名	内容
組織情報	自社の情報を登録する事ができます。
部署	部署グループの登録/編集/削除ができます。
ユーザー	ユーザーを登録/編集/削除ができます。
出演者部署	出演者が属する部署のリストを参照できます。
外画ランク	外画ランクのリストを参照できます。
動画ランク	動画ランクのリストを参照できます。
出演者ユーザー部署管理	出演者が所属する部署の履歴を参照できます。
出演者ユーザー外画ランク管理	出演者の外画ランクの履歴を参照できます。
出演者ユーザー動画ランク管理	出演者の動画ランクの履歴を参照できます。

制作会社関連

項目名	内容
制作会社リスト	制作会社の登録/編集/削除ができます。 制作会社を検索する際に、検索対象から除外したい場合は 「検索対象」の項目のチェック ☑ を外してください。
制作会社担当リスト	制作会社の担当者のリストを参照できます。

4.環境設定

作品関連

項目名	内容
作品ジャンルリスト	作品のジャンルのリストの参照ができます。
作品名リスト	作品名のリストの参照ができます。
ディレクター	ディレクターのリストの参照ができます。

経理情報関連

項目名	内容
取引銀行	取引銀行の登録/編集/削除ができます。
控除明細	控除明細の項目及び金額の登録/編集/削除ができます。
源泉税率	源泉税率の登録/編集/削除ができます。
消費税率	消費税率の登録/編集/削除ができます。
ギャラ表色	ギャラ表には特定の条件によってセルに色を付ける事ができます。 その色の設定をここで登録できます。

5.システム管理

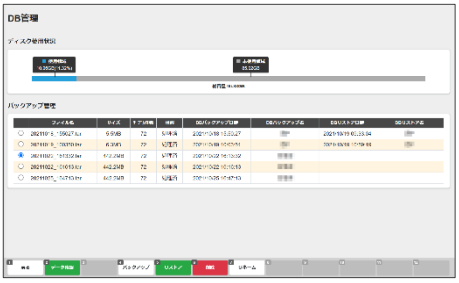
1. システム管理メイン

**サーバのバックアップ、リストア、バックアップしたデータのデータ確認、
またユーザーの操作ログを確認する事ができます。**

※システム管理にアクセスできるのはシステム管理グループのユーザーのみになります。

データ管理

**サーバの容量表示と、バックアップ、リストア、バックアップしたデータの
データ確認を実行する事ができます。**



中央にはバックアップされたデータの一覧が表示されます。
ページを開いた時に選択されているデータがデータ確認向けに別保存されています。

ログ管理(操作履歴)

ログインユーザーの操作履歴を確認する事ができます。

ログ管理(支払情報の強制変更履歴)

強制変更された支払情報の履歴を確認する事ができます。

5.システム管理

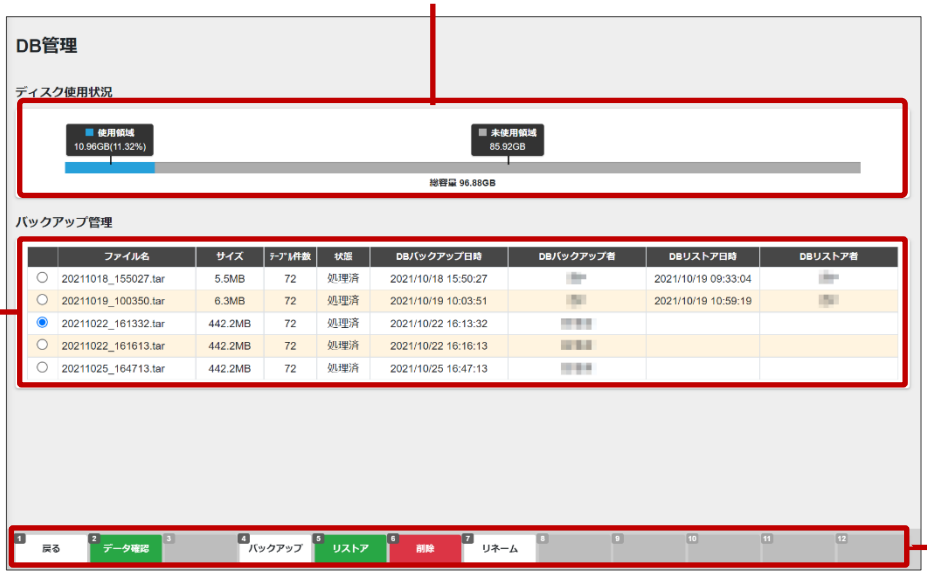
2. データ管理について

サーバのバックアップ、リストア、バックアップしたデータのデータ確認ができます。

バックアップデータ
バックアップされたデータの一覧です。
ページを開いた時に選択されているデータが
データ確認向けに別保存されています。

ディスク使用状況
現在のディスク使用状況が
表示されます。

ファンクションキー
キーボードのFキーに対応している
機能ボタンです。



ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F1	戻る	システム管理メイン画面に戻ります。
F2	データ確認	選択されているバックアップデータのデータを確認します。 データ確認用画面が別のタブで立ち上がり、請求内容入力、管理帳票（得意先管理表）、管理帳票（売掛金管理表）の各データを参照できます。 ※データ確認用画面にデータが反映されるまで若干時間を要しますので、ご了承ください。 ※ご利用後はタブを閉じてください。
F4	バックアップ	現在のデータをバックアップします。
F5	リストア	選択されているバックアップデータのリストアを行います。
F6	削除	選択されているバックアップデータの削除を行います。
F7	リネーム	選択されているバックアップデータのファイル名を変更します。

6.アカウント情報変更

1. HOME画面、パスワード、メールアドレスを変更する

HOME画面（ログイン直後に表示する画面）の設定、ログインユーザーのパスワード、メールアドレスを変更できます。

項目名	内容
HOME画面	ログイン直後に表示する画面を設定します。
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新パスワード	新しいパスワードを入力します。
新パスワード（確認）	新しいパスワードをもう1度入力します。
現在のメール1	現在のメールアドレスを入力します。
新しいメール1	新しいメールアドレスを入力します。
新しいメール1（確認）	新しいメールアドレスをもう1度入力します。
新しいメール2	新しいメールアドレスを入力します。（2つ目）
新しいメール2（確認）	新しいメールアドレスをもう1度入力します。（2つ目）

7.印刷

1. 印刷画面で出力設定/出力(印刷)を行う

ページによってはファンクションキーに「印刷」が用意されています。
「印刷」押下で印刷画面を表示、出力設定に基づいた内容で出力(印刷)ができます。

出力設定

項目名	内容
通信状況	ローカルにインストールされた印刷アプリとの接続状況が表示されます。 通信状況 … 接続されています　通信状況 … 切断されています
出力先	出力先を指定します。
出力条件	出力条件を変更できます。※出力条件は画面毎に異なります

ファンクションキー設定

Fキー	項目名	内容
F5	**出力**	出力設定に基づいた内容で出力します。
F12	**終了**	印刷を終了します。