

<タイトル> 各支払の為の銀行別集計 (支払予定表) タイプ A

<効用> 支払ミスが無くなり、銀行からの信用も厚くなった

<業種1> 印刷・出版 <業種2> 印刷
 <業務1> 経理 <業務2>

会社名 東京都 有限会社 竹美堂 機種 Mr.マイツールI Mr.マイツールLX VER. M2

<仕事・業務の概要>
 ・美術関連印刷。
 ・社員10名。パート3名。
 ・マイツールは経理 (資金繰り・給与計算等) で使用。
 パッケージソフトは使っていない。

<マイツールでの仕事の流れ>

1. 支払予定検索・集計

NO. 1-1
-2

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

・複数の銀行に、支払期日がバラバラのものを振り込まなければならない。
 ・1ヶ月、数10~100件程度発生するが、台帳につけてやっていた。

《問題点》

・手作業の為、計算ミス・記入もれ等が出、支払予定日に、銀行に現金残高がなくて、落ちない事があり、大変だった。
 ・いつ、どこに、いくら払うかが分からなくなる事があった。

《手書きの帳票》



☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要) 支払予定の検索と日付別、銀行別集計

(効果・感想)
 1. 小企業では、パッケージなんか知らない。マイツールをワープロ感覚で使用する事で十分。
 2. 記入もれ・計算ミスもなくなり、資金繰りに関して、銀行からの信用も厚くなった。又心理的にも非常に楽になり、本業の社長業に精を出せるようになった。

(操作手順) R:36:
 SH:36-42:C1#920501-920531::S1:
 TM:S1-2:1:7:1:3:::
 S:1:3:::
 CT:5月度支払一覧表:
 DRL:T:

(加工前)

[平成4年5月支払一覧] 93.03.16 混 L=0165 C=0140
 F=8,20,10,20,12,12,10,30

支払日	品名	金額	支払先	支払開始日	支払終了日	支払方法	備考
920506	労働保険平成3年確定	239,149	国庫金			振込	***BKより振込
920506	社員特別地方税4月	89,500	各市区市			振込	***BKより振込手数料412円
920506	リースFAX普通紙	16,100	***ファイブス	1990.07.03	1992.06.03	◎BK1	***電機総設(クレジット)
920506	リースFAX普通紙	16,700	***ファイブス	1990.02.03	1993.01.04	◎BK1	***電機総設(クレジット)
920506	リースFAX普通紙	27,700	***ファイブス	1989.11.03	1992.10.05	◎BK1	***電機総設(クレジット)
920506	リースFAX普通紙	4,822	NTT大田支店			◎BK2	平成4年4月分
920506	リースFAX普通紙	442	NTT大田支店			◎BK2	平成4年4月分
920507	リースFAX普通紙	19,940	***クレジット	1990.02.07	1994.01.07	◎BK1	代理店***堂ローン
920507	リースFAX普通紙	278,100	***クレジット	1990.01.07	1996.12.07	◎BK1	代理店***堂ローン
920507	リースFAX普通紙	33,168	***クレジット	1990.01.07	1994.12.07	◎BK1	代理店***堂ローン
920507	リースFAX普通紙	37,900	***クレジット	1990.12.07	1993.11.09	◎BK1	代理店***堂ローン
920507	リースFAX普通紙	7,822	***クレジット	1990.12.07	1995.03.07	◎BK1	代理店***堂ローン
920518	平成3年	121,800	***クレジット	1992.10.07	1995.03.07	◎BK1	代理店***堂ローン
920519	リースFAX普通紙	1,030	***クレジット	1989.07.20	1993.07.14	◎BK1	代理店 東京リコー
920520	リースFAX普通紙	67,980	***クレジット	1986.10.20	1993.07.14	◎BK1	600万円融資 元金 70,000円
920520	リースFAX普通紙	23,420	***クレジット	1990.05.20	1995.04.20	◎BK1	代理店 東京リコー
920522	リースFAX普通紙	111,068	***クレジット	1987.08.01	1997.07.31	◎BK2	社員生命保険(7件)
920525	リースFAX普通紙	8,240	***クレジット	1991.10.24	1997.09.24	◎BK1	2,600万円融資 元金 83,000円
920525	リースFAX普通紙	7,210	***クレジット	1991.10.24	1997.09.24	◎BK1	*****販売
920526	リースFAX普通紙	57,256	***生命	1990.08.01	2020.08.26	◎BK1	***生命(担当 荒井)
920526	リースFAX普通紙	9,030	***生命	1987.12.04	2010.11.30	◎BK1	専務取締役生命保険
920526	リースFAX普通紙	20,600	***生命	1991.11.27	1996.10.27	◎BK2	代理店 楠**
920527	リースFAX普通紙	5,000	中小企業事業団	1991.11.27	1992.05.21	◎BK2	
920528	リースFAX普通紙	486,366	***銀行	1987.05.21	1992.08.20	◎BK1	***会社 548,205円
920528	リースFAX普通紙	151,575	***銀行	1987.01.23	2006.10.23	◎BK1	6200万融資 利子 舎
920529	リースFAX普通紙	25,000	***銀行	1989.09.27	1989.09.27	◎BK1	振込料 721円 舎 未済
920529	リースFAX普通紙	25,000	***銀行	1984.04.20	1984.04.20	◎BK1	振込 6月分家賃 振込料 721円 舎 未済

(加工後)

[5月度支払一覧] 93.09.10 混 L=0186 C=0140
 F=8,12,12,12,12,12,12,12,12,12

支払日	振込	◎BK1	◎◎BK2	***BK	自動引落	***BK1	**銀行	電信	振込	***BK2	合計
920506	308,649	60,500	5,264							5,264	379,677
920507	499,146			1,030							500,176
920508					26,335						26,335
920511	272,714		9,328	338,209		29,224					649,475
920513			36,482								36,482
920515	1,268		1,691	841							3,800
920518				501,405							501,405
920519	32,820			32,820							65,640
920520	75,568			83,430							159,098
920522			23,420								23,420
920525	119,308			7,210							126,518
920526	57,256			9,030							66,286
920527			25,600								25,600
920528					9,672			466,366			476,038
920529	25,000							352,990			377,990
	333,649	1,118,680	101,765	973,975	36,007	29,224	466,366	352,990	5,264		3,417,920

ワン・ポイント (応用等)

<タイトル> 日付毎支払明細書

タイプ A

<効用> 支払明細書から資金繰の的確な判断ができる

<業種1> 印刷・出版 <業務1> 経理 <業種2> 支払 <業務2> 支払

会社名 東京都 有限会社 竹美堂 機種 Mr.マツールI Mr.マツールLX VER. M2

<仕事の概要> 美術関連印刷。社員10名。パート3名。マツールは経理(資金繰り・給与計算等)で使用。パッケージソフトは使っていない。 <マツールでの仕事の流れ> 1. 日付毎支払明細表作成 NO. 1-1-3

☆☆☆ マツール化以前 ☆☆☆

<仕事の説明> <問題点>

- 複数の銀行に、支払期日がバラバラのものを振り込まなければならない。台帳記入は手作業だった。 何月何日には何の分で、いくら払うか、又、その合計等、集計作業が大変だった。 転記ミスの発生。 時間が非常にかかった。

<手書きの帳票>

Table with columns for month (8月, 9月, 10月) and rows for various expense categories like 電話, 雑費, 印刷, etc., showing monthly balances and payments.

(注) 赤字は借入金及び現金

☆☆☆ マツール化以後 ☆☆☆

(概要) 日付毎に支払明細書を作成する。

(効果・感想)

- 1. 記入もれ・計算ミスがなくなり、速くなって助かっている。 2. 明細から、逆に資金繰りを見直し、おかしい所・不足分・イレギュラー追加をしなければならない判断ができるようになった。 3. 通帳との比較も、スムーズ。

(操作手順) R:36:

SH:36-42:C1#920501-920531::S1: S:S1-2:1:3::S3: TC:S3-4:1::1:S5:

(加工前)

[平成4年5月支払一覧] 93.03.16 混 L=0165 C=0140 F=8,20,10,20,12,12,10,30

Table showing payment details for the month of May, including items like 労働保険, 特別地方税, 雑費, etc., with columns for date, amount, and payment method.

(加工後)

[平成4年5月支払一覧] 93.09.12 混 L=0165 C=0140 F=8,20,10,20,12,12,10,30

Table showing the processed payment details for the month of May, identical to the '加工前' table but with corrected entries and a total at the bottom.

ワン・ポイント (応用等)

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要) 見積書を作成する。

(効果・感想)

1. きれいに速くなった。
2. 再見積も楽。

(操作手順) R:28:

PSET:1:1:ESC

PF:27:::

(加工前)

[新見積書] 93.09.10 混 L=0153 C=0170
F=2,2,2,28,20,16,7,7,8,8

日付	得意先名	品名	項目名	数量	単価	金額	合計
930208	ABCD株式会社	123456789	手彫版	123	45	5,535	5,535
930208	ABCD株式会社	123456789	細字	67	890	59,630	65,165
930208	ABCD株式会社	123456789	デザイン	1	2,345	2,345	67,510
930208	ABCD株式会社	123456789	機械版	678	90	61,020	128,530



(加工後)

御見積書

93年02月08日

ABCD 滋賀工場 殿

得意先名 ABCD株式会社

品名 123456789

合計金額 128,530 円

株式会社XYZ

内容	数量	単価	金額
手彫版	123	45	5,535
細字	67	890	59,630
デザイン	1	2,345	2,345
機械版	678	90	61,020
合計			128,530

摘要

ワン・ポイント (応用等)

再見積時の再計算もすぐできます。

<タイトル> 印刷業の「きれいな」見積書 タイプ A

<効用> 見積書がきれいに、速くなった

<業種1> 印刷: 出版 <業種2> 印刷用デザイン製版
 <業務1> 営業: 顧客管理 <業務2> 見積・営業販売

会社名 東京都 機種 Mr.マイツール VER. M2

<仕事・業務の概要>

- ・段ボールケースの印刷の刷版を、デザインからレイアウトまでをトータルに行っている。
- ・受注管理から、工程・納期・保管・各種ラベルプリント・伝票・経理等、ほとんどの業務にマイツールが活躍している。

<マイツールでの仕事の流れ>

1. 見積書作成

NO. 1-1-6

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

- ・見積書は手書きしていた。

《問題点》

- ・きたなかった。

《手書きの帳票》



ワン・ポイント (応用等)

再見積時の再計算もすぐできます。

<タイトル> 商品発送時の送り状作成 タイプ A

<効用> 住所録から簡単に送り状が出来た

<業種1> 印刷・出版 <業種2> 印刷用デザイン製版
<業務1> 作業管理 <業務2> 発送業務

会社名 滋賀県 機種 Mr.マツール VER. M2

<仕事・業務の概要>
・段ボールケースの印刷の刷版を、デザインからレイアウトまでをトータルに行っている。
・受注管理から、工程・納期・保管・各種ラベルプリント・伝票・経理等、ほとんどの業務にマツールが活躍している。

<マツールでの仕事の流れ>
1. 住所録作成 (省略)
2. 送り状印刷

NO. 1-1
-7

☆☆☆ マツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

・発送は受注生産による。当社では、いつも最後になり、あわてて荷造り作業をやり、その後で送り状を書いていた。

《問題点》

・送り状の作成は、住所録を見ながら手書きで作っていた為に、時には間違いが届いた事もあり、改善が必要となっていた。

《手書きの帳票》



☆☆☆ マツール化以後 ☆☆☆

(概要) 送り状の印刷 (西武運輸)

(効果・感想)

- 1. 住所録はほとんど作ってあると思うので、それを利用すれば良いので、送り状専用に新しく作る必要はないのが、マツールの良い点ではないだろうか。
- 2. 自社名等、定型部分もそのまま打出せるので **使い良い**

(操作手順) R:1:

PF:2:::

(加工前)

Form showing shipping label data before processing. Includes fields for address, phone numbers, and company name.



(加工後)

Form showing the shipping label after processing, with a clean layout and a '急便' (Express) sticker.

ワン・ポイント (応用等)

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要)

受取手形管理表を、手形期日順に並べ換え、小計をとる。

(効果・感想)

1. 入金がある度に、すぐに集計する事が出来る。
2. いつまでに、どの位のお金が必要になるのか、入ってくるかが、すぐに分かる様になった。

(操作手順) R:51:

S: : 5 : 3 : : :
 CFP: 1 : 5 : 5 : 2 : :
 TC: : 5 : : 11, 7 : : :
 CFP: 2 : 5 - 6 :

<タイトル> 資金計画は並べかえで タイプA

<効用> 受取手形の資金化期日が明確になり資金計画も円滑

<業種1> 印刷・出版 <業種2> 印刷用デザイン製版
 <業務1> 経理 <業務2> 経理

会社名 滋賀県 機種 Mr.マイツール VER. M2

<仕事・業務の概要>
 ・段ボールケースの印刷の刷版を、デザインからレイアウトまでを、トータルに行っている。
 ・受注管理から、工程・納期・保管・各種ラベルプリント・伝票・経理等、ほとんどの業務にマイツールが活躍している。

<マイツールでの仕事の流れ>
 1. 手形期日で並べ換え、小計

NO. 1-1-8

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

<<仕事の説明>>

・受取手形を帳簿に記入していく時、受け取った日付順に記入していく為に、資金化する日時を集計する事が面倒だった。

<<問題点>>

・期日ごとにまとめて書いても、後日に記入した日より、前のものが入ると、又、書き直しをしている。2度も3度も、書き直しが大変手間のかかる作業だったので、改善したかった。

<<手書きの帳票>>

日付	種類	取立地	支払人	期日	金額	貨物引換 証その他	手数料	備
1/10	約	〇〇市	△△△社	4/10	456218			
1/10	"			4/30	2148691			
1/15	"			5/5	2664135			
1/15	"			5/10	1248924			
1/15	"			4/20	4186490			
1/20	"			3/20	2596321			
1/20	"			3/31	2438011			
1/20	"			4/30	1233098			
1/30	"			5/5	1145321			
2/5	貸			4/30	2986248			
2/5	貸			5/5	987826			
2/5	"			5/31	1248648			
2/10	"			5/10	249821			
2/10	"			5/20	21864918			
2/15	"			6/10	987648			
2/15	"			6/20	5486218			
2/20	"			3/31	249156			
2/20	"			4/30	4182613			
2/20	"			4/30	2484321			
2/20	"			5/5	124864			
2/20	"			5/20	2481248			

(加工前)

[受取手形管理表] 93.02.23 混 L=0153 C=0170
 P=7,4,6,20,7,12,6,6,6

日付	種類	取立地	支払人	期日	金額
93.0110	約	ABCD市	123456社	93.0410	456,218
93.0110	約			93.0430	2,148,691
93.0115	約			93.0505	2,664,135
93.0115	約			93.0510	1,248,924
93.0115	約			93.0420	4,186,490
93.0120	約			93.0320	2,596,321
93.0120	約			93.0331	2,438,011
93.0120	約			93.0430	1,233,098
93.0130	約			93.0505	1,145,321
93.0205	為			93.0430	2,986,248
93.0205	約			93.0505	987,826
93.0205	約			93.0531	1,248,648
93.0210	約			93.0510	249,821
93.0210	約			93.0520	2,186,418
93.0215	約			93.0610	987,648
93.0215	約			93.0620	5,486,218
93.0220	約			93.0331	249,156
93.0220	約			93.0430	4,182,613
93.0220	約			93.0430	2,484,321
93.0220	約			93.0505	124,864
93.0220	約			93.0520	2,481,248



(加工後)

[受取手形管理表 集計結果] 93.09.10 混 L=0153 C=0170
 P=7,4,6,20,7,12,6,6,6

日付	種類	取立地	支払人	期日	金額
93.0120	約			93.0320	2,596,321
93.0120	約			93.0331	2,438,011
93.0220	約			93.0331	249,156
					=====
93.0110	約	ABCD市	123456社	93.0410	456,218
93.0115	約			93.0420	4,186,490
93.0220	約			93.0430	2,484,321
93.0120	約			93.0430	1,233,098
93.0220	約			93.0430	4,182,613
93.0205	為			93.0430	2,986,248
93.0110	約			93.0430	2,148,691
					=====
93.0130	約			93.0505	1,145,321
93.0205	約			93.0505	987,826
93.0115	約			93.0505	2,664,135
93.0220	約			93.0505	124,864
93.0115	約			93.0510	1,248,924
93.0210	約			93.0510	249,821
93.0210	約			93.0520	2,186,418
93.0220	約			93.0520	2,481,248
93.0205	約			93.0531	1,248,648
					=====
93.0215	約			93.0610	987,648
93.0215	約			93.0620	5,486,218
					=====
					総計 41,772,238

ワン・ポイント (応用等)

<タイトル> 印刷業の工程管理 タイプ B

<効用> 工程管理での指示項目の削減と転記ミス防止実現

<業種1> 印刷・出版 <業種2> 印刷用デザイン製版
<業務1> 作業管理 <業務2> 工程管理

会社名 滋賀県 機種 Mr.マイツール VER. M2

<仕事・業務の概要>
・段ボールの印刷の刷版をデザインからレイアウトまでをトータルに行っている。
・受注管理から、工程・納期・保管・各種ラベルプリント・伝票・経理等、ほとんどの業務にマイツールが活躍している。

<マイツールでの仕事の流れ>
1. 受注管理表を加工して印刷

NO. 1-1-9

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

1. 工程管理表に、校正紙の作成についての指示項目があり、作業はこの指示に従って進められ、その項目の内容を表紙に記入する作業をしていた。
2. 手書きの為、文字が不揃いになったり、転記ミスの発生もあった。

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

《見えてきた》

1. 工程管理元表より、PFデザインを使って、先に表紙に打出しを行い、それを作業部署に渡す事によって、その表紙を見て作業を進める事が出来、工程管理表を渡さずに済む。
又、転記によるミスや、文字の不揃いも防止出来る。

《効果・感想》

1. 最後に出て来るものを先に作ってみたらという、とんでもない考えから、このアイデアは生まれた。全ての作業に当てはまらない事は、言うまでもないが、ものの見方が変われば、そこから又、新しい発見があるかも知れない。

(概要)

受注管理表を加工して工程管理表の表紙を印刷する。

(加工前)

[受注管理表] 93.09.06 混 L=0035 C=0250
F=1,6,1,6,1,4,1,28,1,20,1,2,1,2,1,4,1,4,1,4,1,4,1,4,1,12,1,12,1,4,1,4,1,4,1,4

日付	納品日	番号	得意先名	品名	工程	A	B
930205	930210	1	ABCDEFGFG	123456789	1	205	0607

1,4,1,4,1,2,1,3,1

C	D	E	納期	色	色	内寸法	外寸法	材質	F	キリ
07	07	08	DF-123	赤	DF-456	黒	123 456 789	123 456 789	1234	1 12



(加工後)

No.

ABCDEFGFG 御中

版下・校正刷・原稿

品名

123456789

納品年月日	年	月	日	備考欄
寸法	内	長	巾	深
		123	456	789
印刷機種	外	123	456	789
		12		
色		DF-123	赤	
		DF-456	黒	
接合	ワイヤー・グルアー・テープ			
材料	1234	フルート(1)		

(操作手順) R:53:

CF:8, 10:50:
CTP:::8, 10:1:
CTP:::8, 10:9:
(得意先、品名を4倍角にする)
PSET:1:2:12:60:ESC
(右側に印字したいのでずらす)
PF:54:
PSET:12:1:ESC

ワン・ポイント (応用等)

実際には、一連の手順をタブレット登録して利用しています。(データFP57参照)

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要) 受注表入力

(効果・感想)

1. 入力がタブレットを使っているので、簡単で便利。

(操作手順) R:1:1:

W:S1:
R:7: TAB:2:
EF:S1:9:18:

92.0423:06:757132:TA:001:1:A4:100*4+0::
(タブレットの001のところを押す)
92.0427:100:10000::?E:

(加工前)

受注表デザインページ (事例) 93.02.17 混 L=0050 C=0170

Table with columns: 受注日, C-1, NO., C-2, カタカナ, C-3, 分類, C-9, etc. Includes codes like C7, C10, C14, C23, C13, C15, C18, C24, C39.

Table with columns: コード, 得意先名分類, カタカナ種目. Includes codes like 757132, 371181, 419444, etc.

受注表タブレット表

Table with columns: コード, 品名, 行別, 一行目二行目, 三行目, 内容. Lists various items like チラシ, カタログ, パンフレット, etc.

(加工後)

93.02.18 混 L=0044 C=0196
P=9,3,3,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,8,0,0,0,3,12,8,5,12,12,0,0,0,0,0,0,3,10,4,4

Large table with columns: 受注日, NO., 印刷予定日, 号, コード, 得意先名分類, 品名, 数量, サイズ, 印刷枚数, 色数, 納期, 印刷MQ, 仕上日, 印刷MQ, 工場MQ, カタカナ種目担当. Contains many rows of order data.

*タブレット図、後ろのページにあります。

ワン・ポイント (応用等)

<タイトル> 受注表~日程表-1 受注表入力 タイプA

<効用> 受注時からの納期管理ができ、利益計画もたった

<業種1> 印刷・出版 <業種2> 印刷業
<業務1> 作業管理 <業務2>

会社名 石川県 榊崎田印刷 機種 Mr.マイツールII Mr.マイツールX VER. M2, M3

Table with columns: <仕事・業務の概要>, <マイツールでの仕事の流れ>, NO.
Includes items like オフセット印刷, 受注表入力, 日程表作成, etc.

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

- 作業データを手書きの作業指図書だけで保存している。
納期チェック等も手作業だった。

《問題点》

- 手書きの作業指図書では記入もれがあったり、データの比較加工ができない。
納期チェックが随時できず、飛び入りや「強く、しつこく、大きな声で」言うお客の方が早く仕上がりがちになってしまう。
作業予定、稼ぎ高のチェックができない。
ユーザーにより、料金がバラツいていた。

《手書きの帳票》



受注表~日程表-2 日程表作成

NO.

(概要)

<マイツールでの仕事の流れ>

仕上日の入力された受注表をもとに日程表を作成する。

- 1. 受注表入力
2. 日程表作成
3. 粗利予定計算
4. 分類別グラフ化

(効果・感想)

1. 手書きの予定表だと、納期だけで予定をたてていたが、この日程表になってからは納内期と機械の1日の稼ぎ高で予定をたてられるようになった。

(加工前)

日程表 93.09.10 混 L=0044 C=0196
F=8,3,8,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,0,0,0,0,8,12,8,5,12,12,0,0,0,0,0,0,0,0,3,10,4,4

Table with columns: 受注日NO,印刷月日印刷予定日号,得意先名分類,品名1,数量,サイズ,印刷枚数,色数,納期,印刷MQ,仕様MQ,工場MQ,カタカナ担当

日程表ダミー 93.02.17 混 L=0044 C=0192
F=8,3,8,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,0,0,0,0,8,12,0,5,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,10,4,4

Table with columns: 受注日NO,印刷月日印刷予定日号,得意先名分類,品名1,数量,サイズ,印刷枚数,時間,納期,印刷MQ,機種,カタカナ担当

(加工後)

日程表ダミー 93.09.12 混 L=0044 C=0192
F=8,3,8,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,0,0,0,0,8,12,0,5,0,0,0,0,0,0,0,0,0,10,4,4

Table with columns: 受注日NO,印刷月日印刷予定日号,得意先名分類,品名1,数量,サイズ,印刷枚数,時間,納期,印刷MQ,機種,カタカナ担当

(操作手順) R:12
SH::C25=""::: 仕上日空欄検索
S::4:3:2:3:3::: W:S3:
R:13: W:S2:
SH:S2-S3:::
W:S4:

ワン・ポイント (応用等)

受注表~日程表-3 粗利予定計算

NO.

(概要)

<マイツールでの仕事の流れ>

日程表のお願いMQ (粗利) を印刷予定日毎に集計する。

- 1. 受注表入力
2. 日程表作成
3. 粗利予定計算
4. 分類別グラフ化

(効果・感想)

1. 手書きの予定表だと、納期だけで予定をたてていたが、この日程表になってからは納内期と機械の1日の稼ぎ高で予定をたてられるようになった。

(加工前)

日程表 93.09.10 混 L=0044 C=0192
F=8,3,8,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,0,0,0,0,8,12,0,5,0,0,0,0,0,0,0,0,0,10,4,4

Table with columns: 受注日NO,印刷月日印刷予定日号,得意先名分類,品名1,数量,サイズ,印刷枚数,時間,納期,印刷MQ,機種,カタカナ担当

(加工後)

日程表ダミー 93.09.12 混 L=0120 C=0192
F=8,3,8,10,4,0,7,20,4,4,15,0,8,8,20,0,0,0,0,0,0,8,12,0,5,0,0,0,0,0,0,0,0,0,10,4,4

Table with columns: 受注日NO,印刷月日印刷予定日号,得意先名分類,品名1,数量,サイズ,印刷枚数,時間,納期,印刷MQ,機種,カタカナ担当

(操作手順) R:14
SETC:10:2:ESC (拡張モード)
TC::4::1,24::

ワン・ポイント (応用等)

受注表~日程表-4 分類別グラフ化

NO.

(概要)

受注表を下請元請割合で集計、グラフ化する。

<マイツールでの仕事の流れ>

1. 受注表入力
2. 日程表作成
3. 粗利予定計算
4. 分類別グラフ化

I-1
-10
-11
-12
-13

(効果・感想)

1. 当社は下請け仕事が多いので、下請け元請けで集計して元請仕事を増やす

参考にしている。

その他、担当者別、機種別、得意先別等その都度見たい項目で二次元集計をしてみる。

又、データをグラフにすると一目瞭然、データがわかりやすくなる。

(加工前)

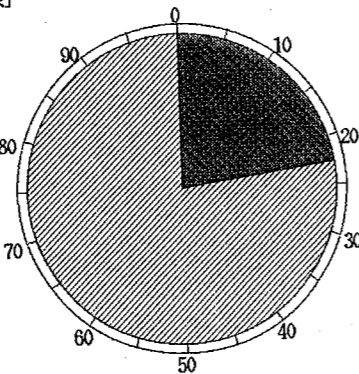
受注日NO.	印刷月日	印刷予定日	号	コード	得意先名	分類	品名	数量	サイズ	印刷枚数	印刷時間	印刷機	機種	カタカナ	担当
92.0127	01		KA	371161	NNNNNNNN	II	会報	450	B4	450*1+1	0	13500			20 MA
92.0417	01			3 821970	YYYY	I	表彰状	200	B3	200*3+0	0	20250			20 TA
92.0418	01			3 316390	KOKOKO	I	パンフレット	1000	B3	500*1*2*2	0	30000			20 TA
92.0422	03			3 911332	NINI	II	ファイル	500	105*155	500*1+0	000	8250			20 FU
92.0410	01			1 611718	HIH IH	I	封筒	100000	B2	16670*2+0	0	80000			20 TA
92.0221	03			3 231568	WKWK	I	名刺	300	A2	775*1*2*1	0	27000			20 FU
92.0319	04			3 915477	KKKK	I	図面用紙	300	A2	300*1+0	0	18000			20 FU
92.0310	05			3 231568	HRHRH	I	名刺	1500	B4	206*1*2*1	0	8550			20 TA
92.0402	02			3 499989	MMMMM	II	手摺り袋	1000	B4	1500*1+0	0	6750			20 TA
92.0402	03			3 499989	MMMMM	II	伝票	10000	B3	1500*2+0	0	18000			20 TA
92.0411	03			1 231568	WKWKW	I	伝票	8000	B2	1500*2+0	0	18000			20 TA
92.0414	04			3 231568	WKWKW	I	伝票	15000	B3	3750*4+5	0	196500			20 TA
92.0410	05			3 231568	WKWKW	I	伝票	5000	180*132	1250*6+2	0	54000			20 TA
92.0420	01			NO 402271	KYKYKY	II	伝票	50*100	B4	1250*1+0 2*1	0	12000			20 TA
92.0423	06			TA 283633	YSYS	II	封筒	3000	7*3	3000*1+0	0	54000			20 TA
92.0414	05			3 231568	WKWKW	I	伝票	5000	180*132	1250*6+2	0	13500			20 TA
92.0206	06			NO 757132	KSKSK	I	名刺	200	7*4	1000*1+0	32.0207	12000			31 TO
92.0204	05			NO 419444	HEHEHEH	II	事務用印刷物	1000	B5	1000*1+0	32.0210	6750			20 TO
92.0206	10			NO 920799	WWW	II	名刺	100	7*4	100*1+0	32.0212	3000			20 TO
92.0206	09			NO 920799	WWW	II	名刺	100	7*4	100*1+0	32.0212	6000			20 TO
92.0423	06			1 757132	WWW	II	名刺	100	A4	100*1+0	32.0427	19000			20 MA
92.0403	06			92.0409	KSKSK	I	パンフレット	3000	B2	3000*2+2	32.0409	37500			31 TO
92.0423	01			92.0424	KOKOKO	I	パンフレット	10000	B3	833*3+0	32.0423	30000			20 TA
92.0423	05			92.0425	KSKSK	I	しおり	100	B5	110*1+0	32.0425	38000			20 TA
92.0422	02			92.0425	KSKSK	I	しおり	100	B5	100*2+0	32.0425	13500			20 TO
92.0423	02			92.0427	KOKOKO	I	ポスター	100	B3	185*3+0	32.0427	23250			31 TO
92.0423	03			92.0428	KSKSK	I	ラベル	2000	B2	2000*1+0	32.0428	6750			31 TO
92.0418	02			92.0507	KSKSK	I	カタログ	1000	K2	500*1*2*2	32.0507	18600			20 TA
92.0418	06			92.0507	AAAAA	II	カタログ	1000	K3	500*1*2*2	32.0507	17100			20 TA
92.0418	03			92.0507	AAAAA	II	カタログ	1000	K2	500*2+2	32.0507	38000			20 TA
92.0418	05			92.0507	AAAAA	II	カタログ	1000	K3	500*1*2*2	32.0507	17100			20 TA

(加工後)

[日程表] F=20,14,14

得意先名	II	I
NNNNNNNN	13500	20250
YYYY		81000
KOKOKO		
NINI	8250	
HIH IH		60000
WKWK		27000
KKKK		47250
HRHRH		18000
MMMMM	15300	
WKWKW		232500
KYKYKY	13500	
YSYS	12000	
KSKSK		85000
HEHEHEH	6750	
WWW	9000	
AAAAA	88800	
合計	167100	571000

[日程表]



■ II 22.64% 167100
 ■ I 77.36% 571000
 — 合計 — 738100

(操作手順) R:14:

TM::8:9:1:24::
 DC:T:
 G:4::1:T:

*分類Iは下請、IIは元請

[新受注タブレット表]

F=1,2,1,8,1,8,1,8,1,8,1,8,1,2,1,2,1

001 チラシ	002 ポスター	003 カタログ	004 パンフ	005 包装紙	006 伝票
007 ケース	008 台紙 ポップ	009 図面用紙	010 頁物	011 手提げ袋	012 証書
013 通帳	014 新聞 公報	015 しおり リーフ	016 はがき	017 チケット	018 地図
019 手紙 挨拶状	020 取扱 説明書	021 会報 社報	022 ラベル 口紙	023 レッテル	024 ステッカ シール
025 表物類	026 証券類	027 カレンダー	028 掛紙 のし紙	029 DM	030 会社案内 学校案内
031 封筒 袋	032 表彰状	033 文字盤	034 表紙 カバー	035 ファイル	036 プログラ メニュー
037 名刺 カード	038 事務 印刷物	039 マニユ アル	040 小切手 手形	041 名簿	終了 (?E)
行固定 列固定	着色	列入力 印刷予定	指定位置 表示	TAB1 (標準)	

ワン・ポイント
(応用等)

レポートの仕事の時は、前回いつしたかを得意先名と品名でSHして調べる。さらにくわしく見たい時は作業指図書を見る(前回いつしたのが分かるので調べやすい)

<タイトル> パートさんの時給計算 タイプ A

<効用> 面倒だった時給計算が速く簡単にできた。

<業種1> 印刷：出版 <業種2> 印刷業
 <業務1> 総務：人事給与 <業務2>

会社名 神奈川県 (株)アーテック 機種 Mr.マイツールⅢ/20 VER.

<仕事・業務の概要> NO. 1-1 -14

<マイツールでの仕事の流れ>
 1. 前月データページを利用して、時間入力
 2. 計算

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》
 ・パートさんの時給を、タイムカードより計算するのだが、電卓もうまく使えず(60進法の為)、結局指で数えていた始末だった。

《問題点》
 ・時間の計算がものすごくめんどくさい

《手書きの帳票》

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要) 月1回勤務時間等を計算する。

(効果・感想)
 1. あくまでも時間に対しての、賃金のみ計算している。当社の場合、個人によって賃金(時間当り)が違うが、3行目の数字(時給単価)を取り込み、計算している。
 2. 何といっても速く、しかも、控えまで残るのが良い。

(操作手順) R:34:
 SIM:::ESC

(加工前) [山田 給与計算書'04.12 P13] 93.09.10 混
 F=6,6,6,10,10,10,10
 平成4年4月より 通常時間給 760 残業給 900

日付	出社	退社	勤務時間	勤務時間	残業時間	RUN:計算	RUN:入力
21							
22							
23							
24	9.56	16.59					
25	9.55	18.08					
26	9.53	16.24					
27	9.59	17.02					
28	9.40	17.36					
29							
30	9.58	21.16					
31							
1	9.54	16.16					
2	9.53	20.46					
3	9.57	21.59					
4	9.56	16.42					
5	9.58	15.30					
6							
7	9.59	16.43					
8	9.48	16.23					
9	9.53	16.44					
10	9.55	16.36					
11	9.58	21.13					
12							
13							
14	9.56	20.39					
15	9.55	23.58					
16	9.54	10.16					
17	9.56	16.47					
18	9.55	21.36					
19							
20							

(加工後) * * 基本 残業 116,818 合計 出勤日数 21
 *昼食時間は除く、ただし残業時間の食事休憩は有給扱い。
 ***Z1=[3,5]:Z2=[3,7]:
 DR:1:2:TIM[C3-C2]=C4:TIM[C4-9]=C6:
 *C=C6,C8<0:
 TIM[C4-1.00]=C5:TIM[C4-0]=C5,C2>8.00&C3<13.00:TIM[C4-0]=C5,C2>12.30:
 ***CNC::99:
 I=C8,7-37:"=C8,C5<0:"=C5,C5<0:
 8.0=C5,C5>8.0
 TIM[L7+L37]=/L38,5-6:
 HRS[L38]=L38,5-6:
 DR:0:2:L38*M3,5=L39,5:
 L38*M3,7=L39,6:
 C5+C6=C7,39:ICM:6-7:L7+L37=/L39,8:
 ***SETX:3:37:ESC:
 *休=C3,C2=":"=C6,C2=":"
 ***SHU::C2=:Y:6::3:休::: ***SETX:3:39:ESC:
 STOP:

[山田 給与計算書'04.12 P13] 93.09.10 混
 F=6,6,6,10,10,10,10
 平成4年4月より 通常時間給 760 残業給 900

日付	出社	退社	勤務時間	勤務時間	残業時間	RUN:計算	RUN:入力
21					0.0		
22					0.0		
23					0.0		
24	9.56	16.59			6.0		1.0
25	9.55	18.08			7.1		1.0
26	9.53	16.24			6.3		1.0
27	9.59	17.02			7.0		1.0
28	9.40	17.36			7.5		1.0
29					0.0		1.0
30	9.58	21.16			11.1	2.1	1.0
31					0.0		1.0
1	9.54	16.16			6.2	5.2	1.0
2	9.53	20.46			10.5	8.0	1.0
3	9.57	21.59			12.0	8.0	1.0
4	9.56	16.42			6.4	5.4	1.0
5	9.58	15.30			5.3	4.3	1.0
6					0.0		1.0
7	9.59	16.43			6.4	5.4	1.0
8	9.48	16.23			6.3	5.3	1.0
9	9.53	16.44			6.5	5.5	1.0
10	9.55	16.36			6.4	5.4	1.0
11	9.58	21.13			11.1	8.0	1.0
12					0.0		1.0
13					0.0		1.0
14	9.56	20.39			10.4	8.0	1.0
15	9.55	23.58			14.0	8.0	1.0
16	9.54	10.16			0.2	0.2	1.0
17	9.56	16.47			6.5	5.5	1.0
18	9.55	21.36			11.4	8.0	1.0
19					0.0		1.0
20					0.0		1.0
* * 基本 残業 131.8 合計 出勤日数 21					0.0	100,168	16,650
* * 基本 残業 116,818 合計 出勤日数 21					0.0	100,168	16,650

*昼食時間は除く、ただし残業時間の食事休憩は有給扱い。
 ***Z1=[3,5]:Z2=[3,7]:
 DR:1:2:TIM[C3-C2]=C4:TIM[C4-9]=C6:
 *C=C6,C8<0:
 TIM[C4-1.00]=C5:TIM[C4-0]=C5,C2>8.00&C3<13.00:TIM[C4-0]=C5,C2>12.30:
 ***CNC::99:
 I=C8,7-37:"=C8,C5<0:"=C5,C5<0:
 8.0=C5,C5>8.0
 TIM[L7+L37]=/L38,5-6:
 HRS[L38]=L38,5-6:
 DR:0:2:L38*M3,5=L39,5:
 L38*M3,7=L39,6:
 C5+C6=C7,39:ICM:6-7:L7+L37=/L39,8:
 ***SETX:3:37:ESC:
 *休=C3,C2=":"=C6,C2=":"
 ***SHU::C2=:Y:6::3:休::: ***SETX:3:39:ESC:
 STOP:

ワン・ポイント (応用等)

<タイトル> 印刷屋さんのらくらく見積書 タイプ A

<効用> 面倒な印刷の見積がこれで簡単・スツキリ

<業種1> 印刷・出版
<業務1> 営業・顧客管理
<業種2> 一般印刷業
<業務2> 見積書発行

会社名 栃木県 機種 MrマツールIVe VER. M3.5

<仕事・業務の概要>
・学校の卒業記念アルバム作成, 一般企業の会社案内・パンフレット作成, CI/VIの受注活動。

<マツールでの仕事の流れ>
1. 見積書計算・印刷
NO. 1-1-15

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

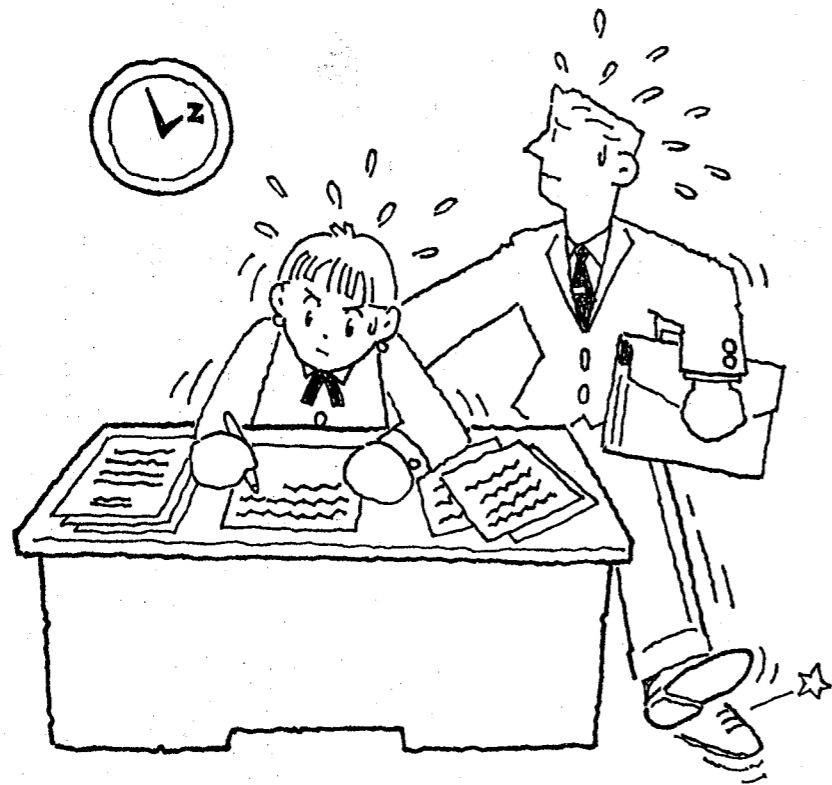
《仕事の説明》

・見積書作成にはは各工程毎の細かい金額の積み上げ作業が必要だった

《問題点》

・時間がかかる。
・計算まちがいしないかと不安である。

《手書きの帳票》



☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要) データ入力された見積書の計算・印刷

(効果・感想)

・簡単になった。時間短縮できた。
・計算間違いもなく、見積書の信頼性が上がった。
・再見積の際も一部訂正で済み、書き直しの手間がなくなった。

(操作手順) R:61:

SIM:::ESC:
X:R:64:
ILB:3-20,27-28,34-35,41-42,48-49,55-72:24:
SIM:::ESC:
DL:24,68:
ED命令でNO,日付,納期,有効期限記入
DL:1,2:P:

(加工前)

【一般印刷見積り/事例発表用】-91 92.01.08 混 L=0085 C=0090
GOTO **
F=16,14,7,7,7,10,12

【仕様】	部数	版型	頁/台	色数	用紙	製本/加工
'92 会社案内	1000	A4	16	4*4	A-1	中トシ
【企画/制作費】	内容	TYPE-1	TYPE-2	数量	単価	金額
デザイン	サムネイル カンパ			16	12000	
コピー				10	10000	
トレース	MAP			1	5000	
写真撮影	出張撮影	6*9		15	10000	
イメージソフト	風景	4*5		2	50000	
企画管理費(CD料)				(10)	%	
■企画/制作費					小計	
【製版費】	内容	判型	色数	数量	単価	金額
		A	4	2	164000	
※点増料			4	5	5000	
■製版費					小計	
【刷版費】	内容	判型	色数	数量	単価	金額

【御見積書 FORMAT】 93.11.08 混 L=0085 C=0090
F=1,16,1,20,1,32
御見積書

御中 NO. 年月日

品納品先 年月日
支払条件
見積有効期限 年月日

下記の通りお見積り致しました。
何卒ご用命下さいますようお願い申し上げます。

見積合計金額
本体価格
消費税

株式会社
本社/工場
TEL
TEL
TEL

支社・営業所/*****

見積担当

Y.+XMG4,7=M19,4;*Y.*+XMG1,7=M21,4;*Y.*+XMG2,7=M22,4;

(加工後)

御見積書 御中 NO. 102
93年10月1日

品納品先 93年12月1日
支払条件
見積有効期限 93年11月1日

下記の通りお見積り致しました。
何卒ご用命下さいますようお願い申し上げます。

見積合計金額 ¥.1,524,721
本体価格 ¥.1,480,312
消費税 ¥.44,409

株式会社
本社/工場
TEL
TEL
TEL

支社・営業所/*****

見積担当

【仕様】	部数	版型	頁/台	色数	用紙	製本/加工
'92 会社案内	1000	A4	16	4*4	A-1	中トシ
【企画/制作費】	内容	TYPE-1	TYPE-2	数量	単価	金額
デザイン	サムネイル カンパ			16	12,000	192,000
コピー				10	10,000	100,000
トレース	MAP			1	5,000	5,000
写真撮影	出張撮影	6*9		15	10,000	150,000
イメージソフト	風景	4*5		2	50,000	100,000
企画管理費(CD料)				(10)	%	70,700
■企画/制作費					小計	777,700
■製版費					小計	353,000
■刷版費					小計	32,000
■印刷費					小計	64,000
■用紙費					小計	31,028
■加工費					小計	24,500
①制作固定費 (企画+製版)						1,130,700
②印刷/加工費 (刷版+加工)						151,528
③運送費				5	1,000	5,000
④営業経費 (①+②+③)×%				(15)	%	193,084
⑤消費税 (①+②+③+④)						1,480,312
⑥消費税 (3%)						44,409
【合計金額】 (①+②+③+④+⑤)						1,524,721

備考/注意

ワン・ポイント (応用等) このお客様は実際にはシミュレーションとオートで更に早い処理をしています。

<タイトル> アルバム作成部数無駄の低減 タイプ A

<効用> 卒業アルバムの作り過ぎによる無駄が無くなった

<業種1> 印刷：出版 <業種2> 一般印刷業
 <業務1> 営業：顧客管理 <業務2> 制作部数確認

会社名 栃木県 機種 MrマツールIVe VER. M3.5

<仕事・業務の概要>

- ・学校の卒業記念アルバム作成を請け負っている。
- ・仕事は年末から卒業シーズンに集中する。
- ・写真館と連絡を取りながら、正確な部数を作成しなければならない。

<マツールでの仕事の流れ>

1. 往信面の印刷
2. 返信面の印刷

NO.
I-1
-17

☆☆☆ マツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

- ・製版する際に依頼した写真屋さんごとに学校の生徒数を確認する（生徒数の増減があるため）
- ・マツール化以前は電話連絡で行っていた。

《問題点》

- ・生徒数の増減が製版直前まで発生し、短時間で修正を行う作業が非常に煩雑であった。
- ・又、電話でのやりとりでの間違いも発生し、部数を作り過ぎて損をすることもあった。
(不足したらさらにたいへん)

《手書きの帳票》



☆☆☆ マツール化以後 ☆☆☆

(概要)

作成部数の確認のため、各写真館毎に作成部数確認往復ハガキを印刷する（帳票用の往復ハガキ使用）

(効果・感想)

- ・いちいち手書きだと大変だったが、マツールで一覧表を印刷するだけなので非常に簡単。とても役立っている
- ・往復ハガキで出すことで正確な作成数をつかめるようになった（無駄が無くなった）
- ・自分なりの使い方が出来ることと、それぞれの創造で活用出来る戦略的な使い方もでき、社員各々の個性も出るのでマツールを楽しんで使っている。
- ・社内のデータの共有かが非常に簡単に出来る。

(操作手順) R:68:

(往信面印字) PF:67:::
(返信面印字) R:66:
PF:66:::

(加工前)

[部数確認データ 1]
F=20,12,32,24,9,9,9,9,9

館名	〒	住所	校名	生徒	学校	合計	印刷枚数	発送日
AA写真館	999	AB市FFF町5-12-7		85	25	110	140	0310
AA写真館				195		195	225	0310
AA写真館				153	11	164	194	0305
AA写真館				287	16	303	333	0305
AA写真館				135		135	165	0306
AA写真館				288		288	318	0306
AA写真館				234		234	264	0309
AA写真館				231	13	244	274	0309
AA写真館				226	14	240	270	0309
AA写真館				158	10	168	198	0304
AA写真館				240		240	285	0304
AA写真館								0305
AA写真館								0302

(加工後)

〒999
DE市HH町1-1-6
AB写真館 様

※変更がある場合は下表の数字を訂正してください。

学校名	生徒数	学校分	合計
	421	20	441
	60		60
	366	16	382
	59		59
	382	16	398

担当営業

〒320
ABC市DE1-1-1
H印刷(株) 関東営業所 行

※部数変更をお願ひします

揮啓 ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。さて、いよいよ弊社も本格的なアルバムシーズンに入り、フル生産体制で連日稼働しております。しかしながら毎年、部数の変更、追加等によるロスが少なからず発生しております。部数確認は確実な納品日の確保とコストダウンにつながる大切なポイントになります。今一度、学校の担当先生にご確認の上、返信ハガキを必ずご投函下さいますようお願い申し上げます。

尚、卒業前納品の学校につきましては、12月15日までにご返答がない場合には記載の部数を確定部数として進行させていただきますのでご了承ください。

敬具

H印刷(株) 関東営業所
〒999 ABC市DE1-1-1
TEL 0999-99-9999
FAX 0999-99-9998

<タイトル> 手形の管理-1 支払手形集計 タイプ A

<効用> 資金の出入が正確に把握でき資金計画に役立った

<業種 1> 印刷・出版
<業務 1> 経理

<業種 2> 印刷業
<業務 2> 手形管理

会社名 機種 Mr.マイツールXC VER. M4

<仕事・業務の概要>

- ・印刷業。
- ・パンフレット、チラシ、小冊子など。
- ・得意先の関係で、手形支払、受取になる場合が多い。

<マイツールでの仕事の流れ>

1. 支払手形の集計	NO. I-1 -21
2. 受取手形の集計	-22
3. 資金が足りるか?チェック!	-23

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》

手形が発生すると落ちる日を計算して帳面に順番につけていた。

《問題点》

- ・いつ、いくら資金化出来るかなど社長に聞かれても時間をかけないと分からなかった。
- ・見落としで支払資金がショートしそうになった。

《手書きの帳票》



☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要)

支払手形を支払月日毎に集計する。

(効果・感想)

- ・いつ資金がいくら必要か?が瞬時に分かった。
- ・いつ、いくら入ってくるかも分かり、見落としが無くなった。
- ・手形サイトが長くなりそうなところを今後チェック、阻止したい。

(操作手順) R:71:

(支払先別支払日で集計)

TM: :5:2:1:6: :

DC:T:

EL:T:支払合計:ESC:

W:S1:

※月毎にいくら資金を用意したら良いか分かる。

(加工前)

[支払手形台帳]
F=7,7,10,16,20,12

振出日	支払日	手形No	支払場所	支払先	金額
920831	921130	BK26598	富菱/本店	第一建設株式会社	569,000
920831	921130	BK26599	富菱/本店	三木運送有限公司	2,530,000
920831	921130	BK26600	富菱/本店	株式会社田中印刷所	1,000,000
920831	921130	BK26601	富菱/本店	長谷川商事株式会社	3,600,000
920831	921130	BK26602	富菱/本店	東京産業株式会社	335,600
920929	921231	BK26603	富菱/本店	第一建設株式会社	2,228,000
920929	921231	BK26604	富菱/本店	三木運送有限公司	3,260,000
920929	921231	BK26605	富菱/本店	株式会社田中印刷所	700,000
920929	921231	BK26606	富菱/本店	長谷川商事株式会社	2,890,000
920929	921231	BK26607	富菱/本店	東京産業株式会社	3,652,000
921031	930131	BK26608	富菱/本店	第一建設株式会社	536,000
921031	930131	BK26609	富菱/本店	三木運送有限公司	920,000
921031	930131	BK26610	富菱/本店	株式会社田中印刷所	2,100,000
921031	930131	BK26611	富菱/本店	長谷川商事株式会社	490,000
921031	930131	BK26612	富菱/本店	東京産業株式会社	659,000
921031	930131	BK26613	富菱/本店	丸菱材木有限公司	2,501,000

(加工後)

[支払手形台帳]
F=20,14,14,14

支払先	921130	921231	930131
第一建設株式会社	569,000	2,228,000	536,000
三木運送有限公司	2,530,000	3,260,000	920,000
株式会社田中印刷所	1,000,000	700,000	2,100,000
長谷川商事株式会社	3,600,000	2,890,000	490,000
東京産業株式会社	335,600	3,652,000	659,000
丸菱材木有限公司			2,501,000
支払合計	8,034,600	12,730,000	7,206,000

