

# 搬送実績入力ツール取扱説明書

バージョン: 1.3.x

## 1. はじめに

このツールは、日々の搬送実績データを簡単に入力し、Excel 形式の実績月報ファイルへの転記を自動化するためのアプリケーションです。

この取扱説明書をよくお読みになり、正しくお使いください。

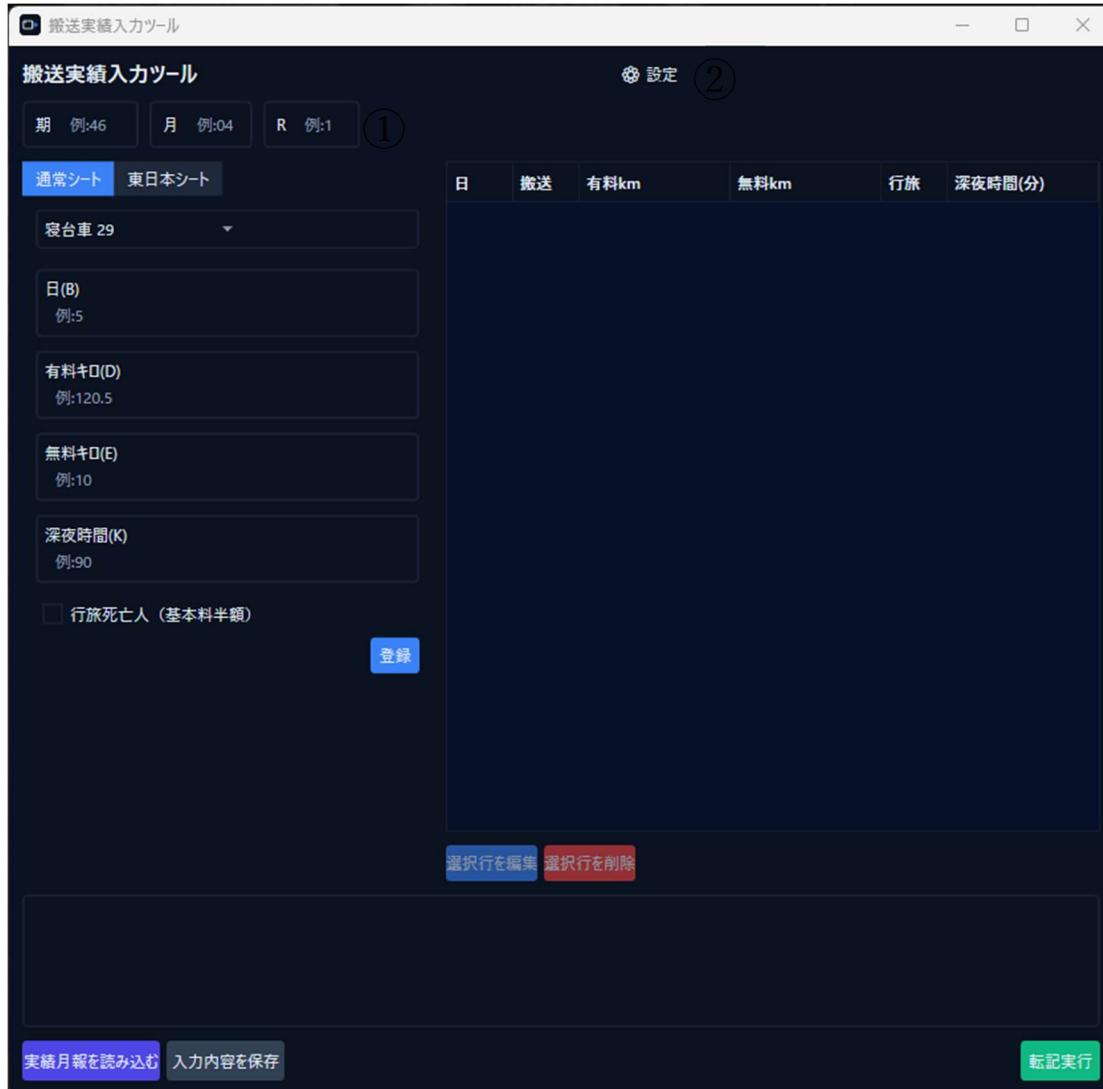
## 2. アプリケーションの起動と画面構成

### 起動方法

配布されたフォルダの中にある HansoInputTool.exe をダブルクリックして起動します。

### 画面構成

アプリケーションを起動すると、以下のメインウィンドウが表示されます。



- バージョン情報入力エリア: 転記を実行する際の「期」「月」「R 番号」を入力します。
- 設定ボタン: 料金や Excel の列設定を変更するための画面を開きます。
- 入力タブ: 「通常シート」と「東日本シート」の入力を切り替えます。
- データ入力エリア: 選択したタブに応じた入力項目が表示されます。
- プレビューエリア: 「通常シート」で入力したデータの一覧が表示されます。
- 操作ログエリア: データ登録やエラーなどの履歴が表示されます。
- ファイル操作エリア: 実績月報の読み込みや、現在の入力内容の保存を行います。
- 転記実行ボタン: すべての入力が完了した後、最終的な Excel ファイルを作成します。

### 3. 基本的な使い方

#### 3.1. 日々のデータ入力（通常シート）

日々の搬送実績を入力する際の基本的な流れです。

##### 1. シートの選択:

- 「通常シート」タブが選択されていることを確認します。
- ドロップダウンリストから、入力したいシート（例: 寝台車 29）を選択します。

##### 2. データ入力:

- 日(B): 該当日付の数字を入力します。 (例: 5)
- 有料キロ(D): 走行した有料キロ数を入力します。 (例: 120)
- 無料キロ(E): 走行した無料キロ数を入力します。 (例: 10)
- 深夜料金(H) / 深夜時間(K): シートに応じて、深夜料金（円）または深夜時間（分）を入力します。
- 入力欄で **Enter キー** を押すと、次の入力欄にカーソルが自動で移動します。

##### 3. 特殊なケース:

- 行旅死亡人: 該当する場合は、「行旅死亡人（基本料半額）」のチェックボックスにチェックを入れます。

##### 4. 登録:

- すべての入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。
- または、最後の入力欄（深夜料金/時間）で **Enter キー** を押すことでも登録できます。
- 登録が完了すると、入力欄はクリアされ、カーソルは最初の「日(B)」に戻ります。
- 登録されたデータは、右側のプレビューエリアに追加されます。

通常シート 東日本シート

寝台車 29

日(B)  
例:5

有料キロ(D)  
例:120.5

無料キロ(E)  
例:10

深夜時間(K)  
例:90

行旅死亡人（基本料半額）

登録

### 3.2. 東日本シートのデータ入力

東日本エリアの実績をまとめて入力します。

#### 1. タブの切り替え:

- 「東日本シート」タブをクリックします。プレビューエリアが非表示になります。

#### 2. シートの選択:

- ドロップダウンリストから、入力したいシート（例: 東日本 寝台車）を選択します。

#### 3. データ入力:

- 各項目（延実働車両数、搬送回数など）に合計値を入力します。

#### 4. 登録:

- 「登録」ボタンをクリックします。
- 登録が完了すると、ボタンの左側に「 登録完了」と表示されます。
- まだ登録していないシートを選択すると、「（未登録）」と表示されます。

通常シート 東日本シート

東日本セレモニー 2

延実働車両数  
例:12

搬送回数  
例:34

有料キロ数  
例:200.0

無料キロ数  
例:15

運輸実績  
例:125000

(未登録) 登録

## 4. データの確認と編集

### 4.1. プレビューでの確認

「通常シート」タブでは、登録したデータが右側のプレビューエリアに一覧表示されます。ここで入力内容を確認できます。

### 4.2. データの編集

1. プレビューエリアで、編集したい行を一行だけクリックして選択します。
2. 「選択行を編集」ボタンをクリックします。
3. 編集ウィンドウが開くので、内容を修正して「保存」ボタンをクリックします。

### 4.3. データの削除

1. プレビューエリアで、削除したい行を\*\*一行（または複数行）\*\*クリックして選択します。
  2. 「選択行を削除」ボタンをクリックします。
  3. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックするとデータが削除されます。この操作は元に戻せません。
-

## 5. ファイルの作成（転記実行）

すべてのデータの入力が完了したら、最終的な Excel ファイルを作成します。

### 1. バージョン情報の入力:

- ウィンドウ上部の入力欄に、作成するファイルの「期」「月」「R番号」を正しく入力します。

### 2. 転記実行:

- ウィンドウ右下の「転記実行」ボタンをクリックします。

### 3. 保存先フォルダの選択:

- ファイルの保存先となるベースフォルダを選択するダイアログが開きます。フォルダを選択してください。

### 4. 処理の実行:

- 「転記処理の進捗」ウィンドウが表示され、処理が自動で進みます。
- 処理が完了すると、「 処理が完了しました！」と表示されます。「閉じる」ボタンでウィンドウを閉じてください。

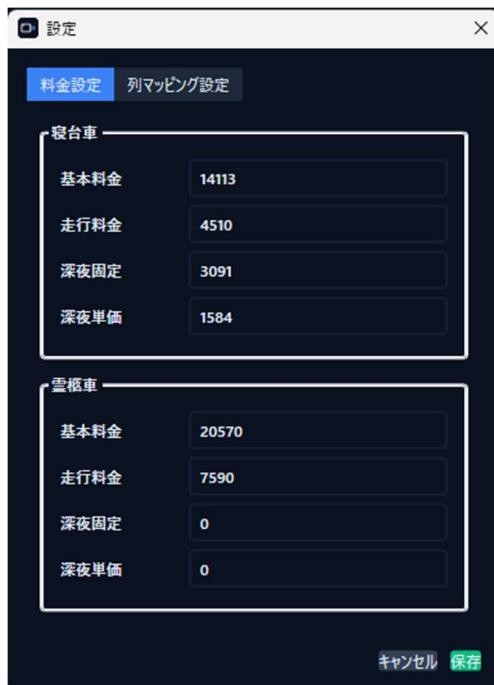
### 5. ファイルの確認:

- 手順 3 で選択したフォルダの中に、46 期 04 月 R1 アルス搬送・靈柩車 実績月報 のような名前の新しいフォルダが作成されています。
  - その中に、完成した 実績月報ファイルと集計ファイル の 2 つの Excel ファイルが保存されています。
-

## 6. その他の機能

### 6.1. 設定画面

ウィンドウ右上の「⚙️ 設定」ボタンをクリックすると、設定画面が開きます。



**料金設定タブ:** 各車両の基本料金や深夜料金などを変更できます。

- **列マッピング設定タブ:** (上級者向け) Excel テンプレートの列の構成が変わった場合に、プログラムが参照する列番号やセル番地を調整できます。通常はこの設定を変更する必要はありません。

変更後は必ず「保存」ボタンを押してください。

### 6.2. ファイル操作

- **入力内容を保存:** 現在入力中のデータを一時ファイルに保存します。アプリケーションを終了しても、次回起動時に作業を再開できます。
- **実績月報を読み込む:** 過去に作成した実績月報ファイルを読み込み、内容を編集することができます。  
(注意: 現在の入力内容は上書きされます)



### 6.3. アップデート通知

アプリケーション起動時に、新しいバージョンが利用可能かどうかを自動でチェックします。新しいバージョンがある場合はメッセージが表示されるので、指示に従ってダウンロードページを開き、最新版入手してください。

## 7. トラブルシューティング

- エラーが発生した場合:
    - エラーメッセージが表示された場合は、その内容を管理者に報告してください。
    - アプリケーションと同じ場所にある logs フォルダの中に、エラーの詳細が記録されたログファイル（例: 2024-05-21.log）が生成されます。このファイルを管理者に渡すと、問題解決の手助けになります。
  - 動作がおかしい場合:
    - 一度アプリケーションを終了し、再起動してみてください。
-