

Q デリ

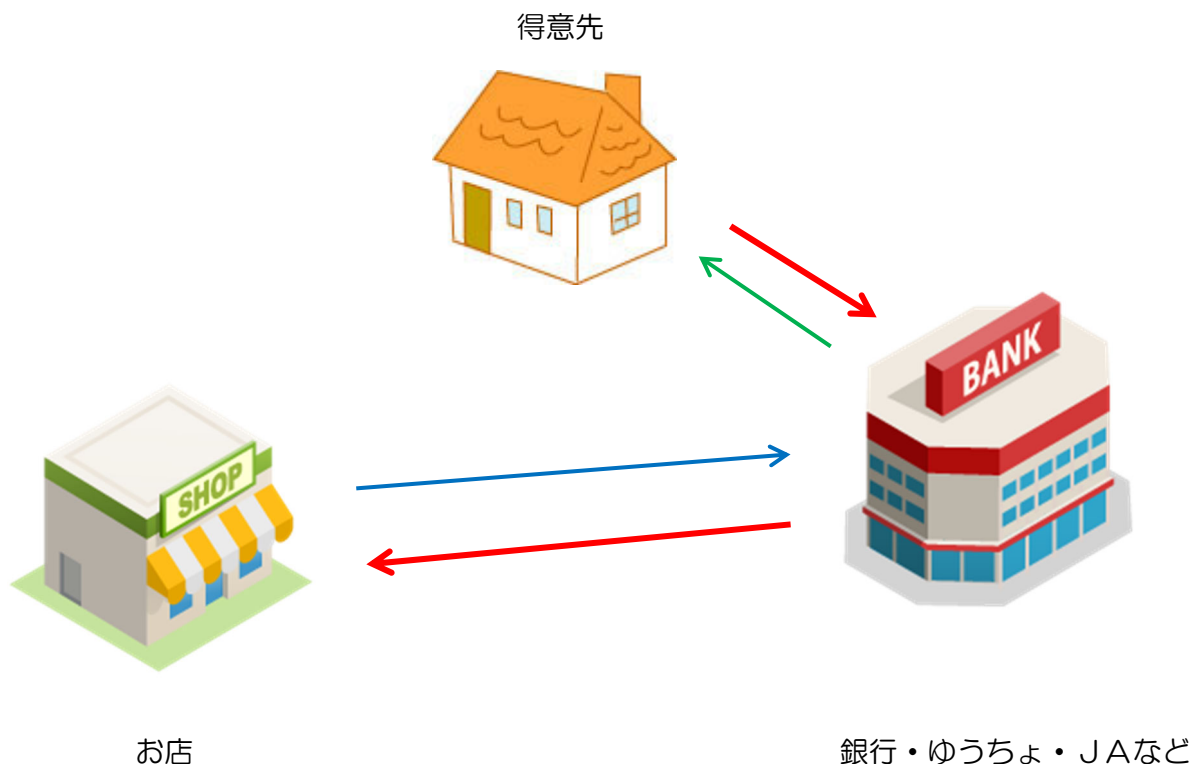
マニュアル

銀行引落 篇



■ 目次

• 銀行引落の概要	.....	3
• 銀行台帳	.....	4
• 得意先台帳の設定	.....	9
• 集金区分一覧表	.....	16
• 集金依頼ファイル作成	.....	18
• 集金依頼ファイル受入	.....	24



お店から得意先へ商品を配達し、締め日に請求書を送ります。
集金・持参・封筒などの集金方法では、お店が直接得意先から集金します。
振込では、得意先が直接、お店に振り込みます。

銀行引落では、銀行・ゆうちょ・JAなどの金融機関に、請求（集金代行の依頼）すると
引き落とし日に、得意先の口座から自動引き落としされ、
金融機関から、お店の口座に振り込まれます（振り返られます）。

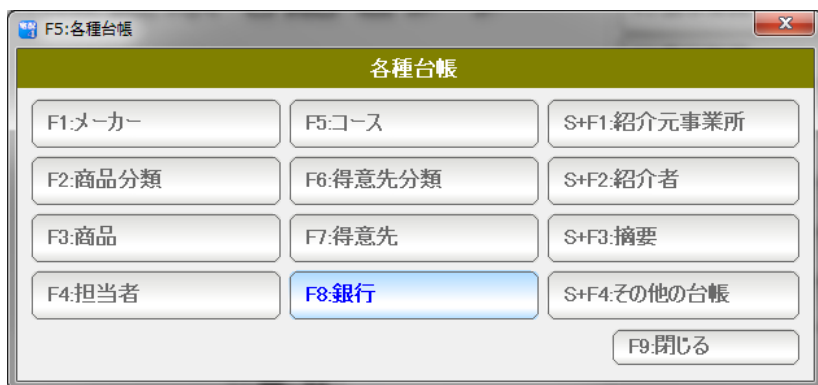
集金代行については、銀行・ゆうちょ・JAなど各金融機関にお問い合わせください。

本システムでは、集金代行の依頼時に必要な「データファイル」を作成、
また、その結果（引落の可否）ファイルを受入、入金処理することができます。

集金代行を依頼する銀行を設定します。



F 5：各種台帳を押します。



F 8：銀行を押します。

※ ここで「銀行」が表示されていない場合は、システム環境設定（設定篇をごらんください）で、「銀行引落機能」を「使う」に設定してください。

銀行台帳

銀行コード ▼ 新規登録

種別 1: 銀行系 2: ゆうちょ銀行 3: J A 系 4: その他

銀行名

銀行+支店コード (金融機関CD + 支店CD 7ケタ)

銀行カナ名称

支店カナ名称

口座種別 1: 普通 2: 当座

口座番号

委託者カナ名

委託者コード

送りFDファイル名

戻りFDファイル名

ヘッダ行の先頭4ケタ (通常 1911 です)

トレーラー行 2 1: 0で埋める 2: フランクで埋める

引落日 毎月 日

1 1: 規定値とする 2: しない

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

銀行台帳が開きます。
各項目を入力します。

種別 2 1: 銀行系 2: ゆうちょ銀行 3: J A 系 4: その他

ゆうちょ銀行名

種別（銀行・ゆうちょ・J A・その他）を番号で指定、またはクリックし、
名称を入力します。

名称は、本システムで銀行を指定する際に表示されるものですから、正確な名前
でなくても構いません。

金融機関+支店コード (金融機関CD + 支店CD 7ケタ)

カナ名称

支店カナ名称

口座種別 1 1: 普通 2: 当座

金融機関コード・支店コードを 7桁の数字で入力します。

金融機関コードは銀行にお問い合わせください。
ゆうちょ銀行の場合は、9900（金融機関コード）です。支店（局）コード3ケタを
追加入力してください。

金融機関名・支店名をそれぞれ正確にカナ入力します。

支店カナ名称 カサリ

貯金種目 1 1:普通 2:当座

口座番号 1234567

事業主カナ名 イヌ・エイ・タカハシ

事業主コード 1234567890

お店の口座種別、番号、名義、金融機関から付与されたコードを入力します。
 (集金代行時に、振り込まれる(振り返られる)自分の口座ですから
 正確に入力します)

銀行コード 1 ▼ 新規登録

種別 2 1:銀行系 2:ゆうちょ銀行 3:JA系 4:その他

ゆうちょ銀行名 金沢郵便局

金融機関+支店コード 9900997 (金融機関CD + 支店CD 7ケタ)

カナ名称 イヌ

支店カナ名称 カサリ

貯金種目 1 1:普通 2:当座

口座番号 1234567

事業主カナ名 イヌ・エイ・タカハシ

事業主コード 1234567890

銀行情報・口座情報が入力できました。

送りFDファイル名	<input type="text" value="ginkou.txt"/>
戻りFDファイル名	<input type="text" value="ginkou.txt"/>
ヘッダ行の先頭4ケタ	<input type="text" value="1911"/> (通常 1911 です)
トレーラー行	<input type="text" value="2"/> 1:0で埋める <input type="text" value="2:ブランクで埋める"/>

送りFDファイル名 集金代行ファイルとして作成するファイル名です。
通常は、自分が解れば何でもいいのですが、
金融機関から作成するファイル名を指定されることがあります。
その場合は、ファイル名を入力してください。

戻りFDファイル名 集金代行の結果ファイルです。
通常は送りFDファイル名と同じです。
(結果ファイルは受け取らない場合でも設定は行ってください)

※ FD とは、フロッピーディスクのことですが
昨今は、このファイルのやりとりを、フロッピーディスクを使わないで行う場合も
あります。(USBメモリや、インターネットでの転送)

ヘッダ行の先頭4ケタ 通常は1911です。
金融機関によって、ここを変更する指示がされることがあります。
その場合は変更します。

トレーラー行 通常はブランクで埋めるです。
金融機関によって、ここを変更する指示がされることがあります。
その場合は変更します。

引落日 毎月 日 (再引落日 毎月 日)

引落日を入力します。 ゆうちょ銀行の場合は、再引落日を設定することができます。

銀行台帳

銀行コード

種別 1:銀行系 3:J A系

ゆうちょ銀行名

金融機関+支店コード (金融機関CD + 支店CD 7ケタ)

カナ名称

支店カナ名称

貯金種目 1:普通

口座番号

事業主カナ名

事業主コード

送りFDファイル名

戻りFDファイル名

ヘッダ行の先頭4ケタ (通常 1911 です)

トレーラー行 1:0で埋める

引落日 毎月 日 (再引落日 毎月 日)

1:規定値とする

F1出力 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8複製 F9終了

設定できたら「F 7：登録」を押して、「F 9：終了」で画面を閉じます。

修正や削除などについては、台帳篇をのぞく上、メーカー台帳と同じですので必要な操作を行ってください。

得意先台帳の設定

引落しを行う得意先の設定を行います。

金沢 太郎

コード 1 (登録 13/01/25 17:23 CL=12 編集 13/01/25 17:23 CL=12) 並順 登録順

得意先名 金沢 太郎 様 契約画面 状態 1:契約中 2:解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ カサノタロウ 略名 金沢 太郎

性別 1:男 2:女 3:未設定

誕生日 s7年 10月 2日 (80歳)

分類 4 園 分類2 分類3

配達区分 1 配達 担当者 1 A

集金方法 4 振込 集金先 1 A

〒 921-8001 住所→〒

住所 1 金沢市入江2-28 地図

2

地図へ移動

電話番号 076-123-4567 F A X

携帯電話 080-000-0000

DM 1:発送する 2:しない

PCメール 1:送信する 2:しない 送信

携帯メール 1:送信する 2:しない 送信

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

日付	内容	説明
13/01/15	契約	兼六園牛乳 180ml ¥180- 毎週月、水、金に
13/01/21	休配	兼六園牛乳 180ml 休配
13/01/23	変更	兼六園牛乳 180ml 変更 10
13/01/25	初契約	契約開始(初契約)
13/01/31	請求書	御請求書発行 2013年01月度分 ¥4,158-

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

引落をする得意先を開き、集金方法を「引落」にします。

▼をクリックして

入金区分の検索

コード F5:再検索

フリガナ

5 引落

コード	入金区分
1	集金
2	封筒
3	持参
4	振込
5	引落
6	その他

コード F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

引落を選択、決定します。

金沢 太郎 (登録 13/01/25 17:23 CL=12 編集 13/01/25 17:23 CL=12) 並順 登録順

コード 1 ▼

得意先名 金沢 太郎 様 ▼ 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25 ▼

フリガナ カサノヲ 略名 金沢 太郎

性別 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7 年 10 月 2 日 (80歳)

分類 4 ▼ 園 分類2 ▼ 分類3 ▼

配達区分 1 ▼ 配達 担当者 1 ▼ A

集金方法 5 ▼ 引落 集金先 1 ▼ A

〒 921-8011 住所 → 〒

住所 1 金沢市入江 2-2 8 地図

2

地図へ移動

電話番号 076-123-4567 F A X

携帯電話 080-000-0000

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

1: 送信する 2: しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

日付	内容	説明
13/01/15	契約	兼六園牛乳 180ml ¥180- 毎週 月、水、金に
13/01/21	休配	兼六園牛乳 180ml 休配
13/01/23	変更	兼六園牛乳 180ml 変更 10
13/01/25	初契約	契約開始(初契約)
13/01/31	請求書	御請求書発行 2013年01月度分 ¥4,158-

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

引落口座タブをクリックします。

金沢 太郎 (登録 13/01/25 17:23 CL=12 編集 13/01/25 17:23 CL=12) 並順 登録順

コード 1 ▼

得意先名 金沢 太郎 様 ▼ 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25 ▼

フリガナ カサノヲ 略名 金沢 太郎

性別 1: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7 年 10 月 2 日 (80歳)

分類 4 ▼ 園 分類2 ▼ 分類3 ▼

配達区分 1 ▼ 配達 担当者 1 ▼ A

集金方法 5 ▼ 引落 集金先 1 ▼ A

〒 921-8011 住所 → 〒

住所 1 金沢市入江 2-2 8 地図

2

地図へ移動

電話番号 076-123-4567 F A X

携帯電話 080-000-0000

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 送信

1: 送信する 2: しない

携帯メール 送信

1: 送信する 2: しない

メモ [Ctrl]+M

資料フォルダ

一般 販売/請求 引落口座 履歴

委託先銀行 ▼

種別 1: 銀行 2: ゆうちょ 3: J A 4: 他

銀行支店CD (7ケタ)

銀行カナ

支店カナ

口座種別 1: 普通 2: 当座

口座番号

口座名義

顧客CD 1

メモ [Ctrl]+M

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

設定用画面が表示されます。

一般 販売/請求 引落口座 履歴

委託先銀行 ▼

種別 4 1:銀行 2:ゆうちょ 3:J A 4:他

銀行支店CD (7ケタ)

銀行カナ

支店カナ

口座種別 1 1:普通 2:当座

口座番号

口座名義

顧客CD 1

メモ

まず委託先の銀行を入力します。直接銀行コードを入力するか▼を押して

銀行の検索

コード F5:再検索

フリガナ

コード	銀行名
1	金沢郵便局

コード F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

選択し決定します。

委託先銀行 1 ▼ 金沢郵便局

種別 2 1:銀行 2:ゆうちょ 3:J A 4:他

銀行支店CD 9900997 (7ケタ)

銀行カナ コウポ

支店カナ カサリ

貯金種目 1 1:普通 2:当座

口座番号

口座名義

顧客CD 1

メモ

種別・金融機関 CD・カナ名称が自動挿入されます。必要であれば修正してください。

銀行支店CD	9900997	(7ケタ)
銀行カナ	コウボ	
支店カナ	カサワ	
貯金種目	1 1:普通 2:当座	
口座番号	9995678	
口座名義	カサワ如ウ	
顧客CD	1	

得意先の口座情報を入力します。 顧客CDは、通常は得意先コードと同じにしておきます。
(集金代行の結果ファイルから、結果を受け取る時の
得意先番号(一意)です)

コード 1 (登録 13/01/25 17:23 CL=12 編集 13/01/25 17:23 CL=12) 並順 登録順

得意先名 金沢 太郎 様 契約画面 状態 1:契約中 2:解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ カサワ如ウ 略名 金沢 太郎

性別 1:男 2:女 3:未設定 誕生日 s7年 10月 2日 (80歳)

分類 4 園 分類2 A 分類3

配達区分 1 配達 担当者 A

集金方法 5 引落 集金先 A

〒 921-8011 住所→〒 住所 1 金沢市入江2-28 地図

2 地図へ移動

電話番号 076-123-4567 FAX

携帯電話 080-000-0000

DM 1:発送する 2:しない PCメール 1:送信する 2:しない 送信

携帯メール 1:送信する 2:しない 送信

メモ [Ctrl]+M

委託先銀行 1 金沢郵便局 種別 2 1:銀行 2:ゆうちょ 3:J A 4:他

銀行支店CD 9900997 (7ケタ)

銀行カナ コウボ 支店カナ カサワ

貯金種目 1 1:普通 2:当座

口座番号 9995678

口座名義 カサワ如ウ

顧客CD 1

資料フォルダ

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

F 7 : 登録で登録します。

得意先リスト／DM から 楽に大量の設定をする方法。



Qデリ Build.5.232

DELIVERY SUPPORT

Qデリ

株式会社 NJC

Qデリ弁当 金沢店

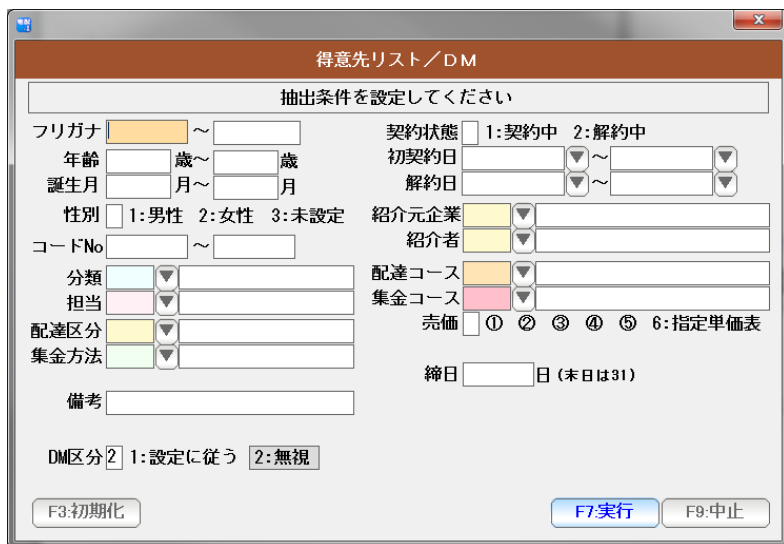
Build.5.232

契約数 123件 : 解約数 0件 (登録得意先 123件)

2019/02/01 14:03:11

F1:日常処理
F2:請求業務
F3:集計帳票
F4:得意先リスト/DM
F5:各種台帳
F6:その他
F7:データ保守
F8:設定
仕入・在庫
F9:終了

F 4：得意先リスト／DMを押します。



得意先リスト／DM

抽出条件を設定してください

フリガナ [] ~ []

年齢 [] 歳 ~ [] 歳

誕生月 [] 月 ~ [] 月

性別 [] 1:男性 2:女性 3:未設定

コードNo [] ~ []

分類 []

担当 []

配達区分 []

集金方法 []

備考 []

契約状態 [] 1:契約中 2:解約中

初契約日 [] ~ []

解約日 [] ~ []

紹介元企業 []

紹介者 []

配達コース []

集金コース []

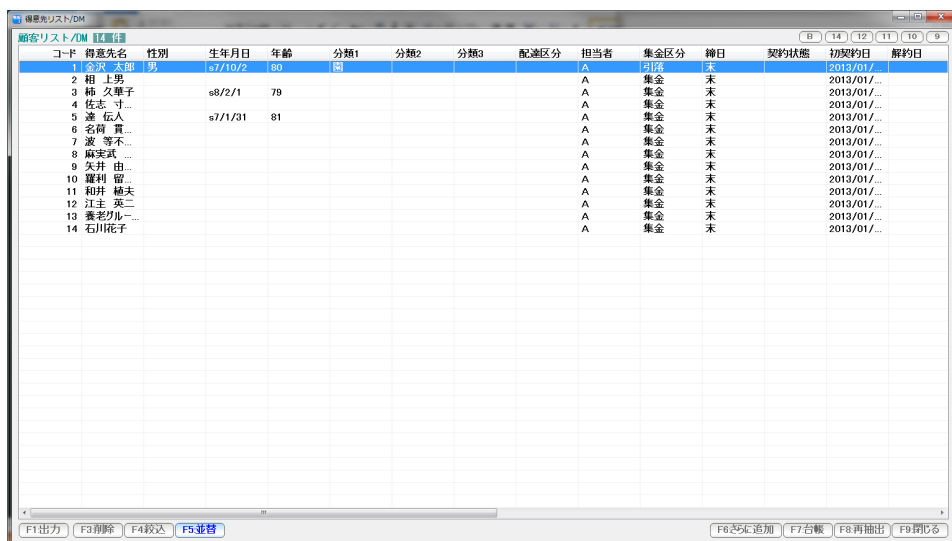
売価 [] ① ② ③ ④ ⑤ 6:指定単価表

締日 [] 日 (末日は31)

DM区分 [] 1:設定に従う 2:無視

F3:初期化 F7:実行 F9:中止

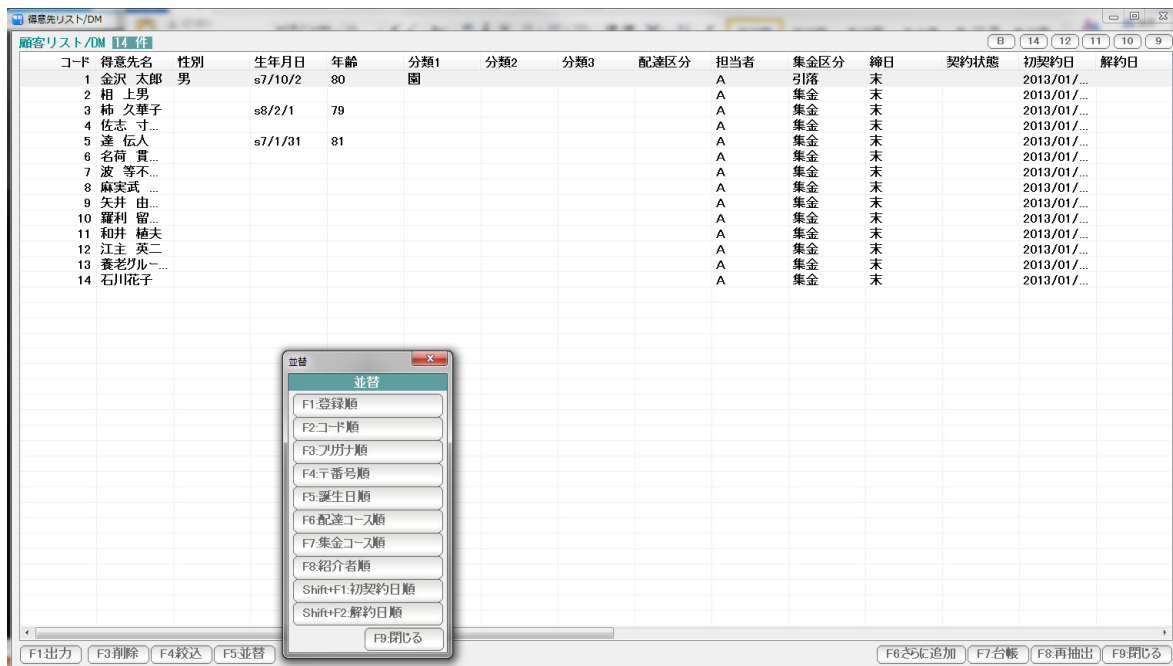
F 7：実行します。



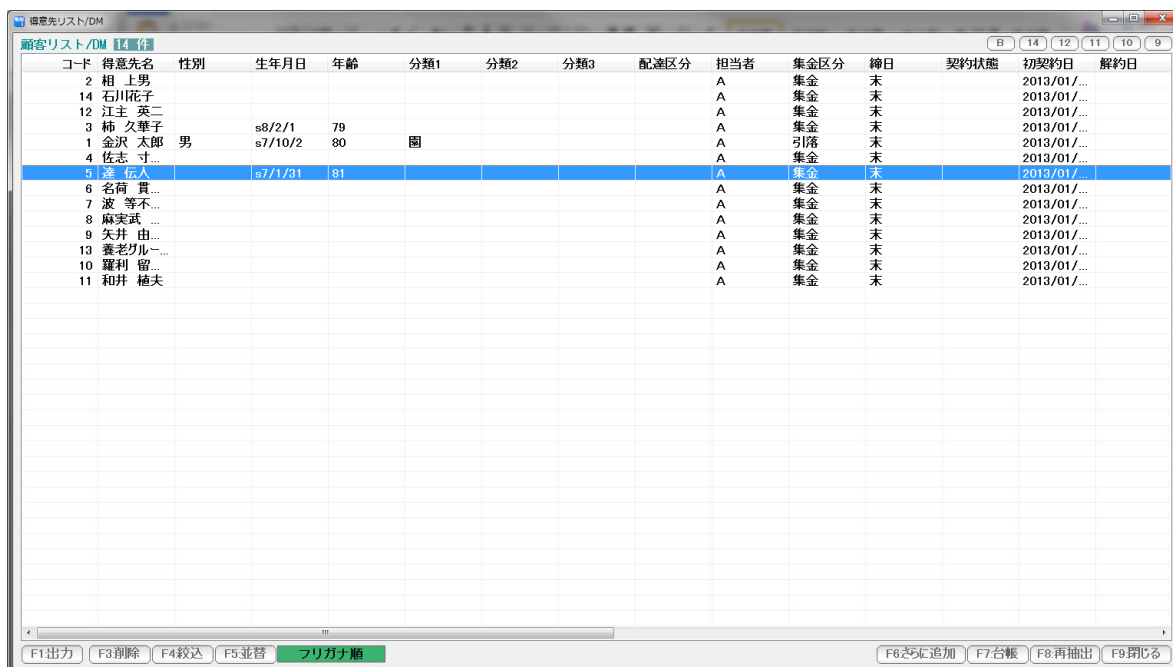
コード	得意先名	性別	生年月日	年齢	分類1	分類2	分類3	配達区分	担当者	集金区分	締日	契約状態	初契約日	解約日
1	金沢大田	男	s7/10/2	80	商				A	集金	未		2013/01/...	
2	相 上男								A	集金	未		2013/01/...	
3	梅 久華子		s8/2/1	79					A	集金	未		2013/01/...	
4	佐志 寸...								A	集金	未		2013/01/...	
5	達 伝八		s7/1/31	81					A	集金	未		2013/01/...	
6	名阿 真...								A	集金	未		2013/01/...	
7	表 等不								A	集金	未		2013/01/...	
8	麻実武...								A	集金	未		2013/01/...	
9	矢井 由...								A	集金	未		2013/01/...	
10	藤井 留...								A	集金	未		2013/01/...	
11	和井 穂夫								A	集金	未		2013/01/...	
12	江主 英二								A	集金	未		2013/01/...	
13	養老グル...								A	集金	未		2013/01/...	
14	石川花子								A	集金	未		2013/01/...	

F1:出力 F3:削除 F4:絞り込 F5:並び替 F6:追加 F7:台帳 F8:再抽出 F9:閉じる

F 5：並び替えをおして



F 3 : フリガナ順を押します (見やすい一覧にするためです)
コード順でもコース順でも構いません)



引落設定をする得意先をダブルクリックします。

得意先リスト/DM

コード 5 (登録 13/01/25 17:32 OL=12 編集 13/01/28 14:11 OL=12) 並順 登録順

得意先名 遠 伝人 種 契約画面 状態 1: 契約中 2: 解約 初契約日 2013/01/25

フリガナ トリヤマ デンジ 略名 遠 伝人

性別 3: 男 2: 女 3: 未設定

誕生日 s7/年 1月 31日 (81歳)

分類 1: 一般 分類2: 分類3:

配達区分 1: 配達 担当者 1: A

集金方法 1: 集金 集金先 5

住所 1: 2: 地図

電話番号 FAX

携帯電話

DM 1: 発送する 2: しない

PCメール 1: 送信する 2: しない 送信

携帯メール 1: 送信する 2: しない 送信

メモ [Ctrl]+M

資料メモ

委託先銀行 種別 4: 1: 銀行 2: ゆうちょ 3: J A 4: 他

銀行支店CD (7ケタ)

銀行カナ

支店カナ

口座種別 1: 普通 2: 当座

口座番号

口座名義

顧客CD 5

メモ [Ctrl]+M

F1出力 F3削除 << < > >> F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

F1出力 F3削除 F4終了 F5並替 フリガナ順 F6さらに追加 F7台帳 F8再抽出 F9閉じる

得意先台帳が開くので、集金方法と引落口座を設定します。
設定したらF 7：登録 → F 9：終了で 台帳を閉じます。

得意先リスト/DM

コード	得意先名	性別	生年月日	年齢	分類1	分類2	分類3	配達区分	担当者	集金区分	締日	契約状態	初契約日	解約日
2	相 上男								A	集金	未		2013/01/...	
14	石川花子								A	集金	未		2013/01/...	
12	江主 英二								A	集金	未		2013/01/...	
3	柿 久華子		s8/2/1	79					A	集金	未		2013/01/...	
1	金沢 太郎	男	s7/10/2	80	園				A	集金	未		2013/01/...	
4	佐志 寸								A	集金	未		2013/01/...	
5	遠 伝人		s7/1/31	81					A	集金	未		2013/01/...	
6	名荷 貴								A	集金	未		2013/01/...	
7	波 等不								A	集金	未		2013/01/...	
8	麻実武								A	集金	未		2013/01/...	
9	矢井 由								A	集金	未		2013/01/...	
13	養老グル								A	集金	未		2013/01/...	
10	薙利 留								A	集金	未		2013/01/...	
11	和井 植夫								A	集金	未		2013/01/...	

F1出力 F3削除 F4終了 F5並替 フリガナ順 F6さらに追加 F7台帳 F8再抽出 F9閉じる

次に設定する得意先をダブルクリックします。
得意先台帳が開きます・・・ 設定しF 7：登録、F 9：終了します。

くりかえすと、早くたくさんの設定ができます。

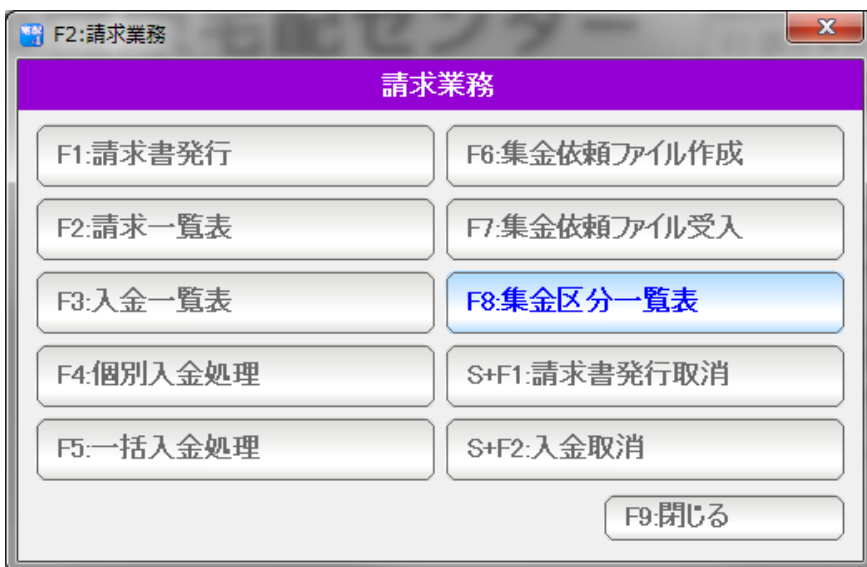
正しく設定できているかどうかは、次章の「集金区分一覧表」で確認します。

集金区分一覧表

得意先の 集金区分 を 一覧表示します。



F 2 : 請求業務を押します。



F 8 : 集金区分一覧表を押します。

入金区分一覧表

並順 2 1:配達コース順 2:集金コース順 3:得意先順 4:銀行順

集金 2 1:含む 2:含まない

封筒 2 1:含む 2:含まない

持参 2 1:含む 2:含まない

振込 2 1:含む 2:含まない

引落 1 1:含む 2:含まない

他 2 1:含む 2:含まない

配達コース 〇 から 〇 まで

集金コース 〇 から 〇 まで

得意先 〇 から 〇 まで

銀行 〇 から 〇 まで

出力書式 1 1:明細 2:集計

F7:実行 F9:中止

条件を設定し、（ 引落の設定の確認には、引落だけ含むにすると確認しやすいです ）
F 7：実行を押します。

集金区分一覧表 (明細)

得意先コード	得意先名	集金区分	委託銀行	銀行名	支店名	種別	口座番号	口座名義
5	送 伝人	引落	金沢郵便局	〇〇〇〇	〇〇〇〇	普通	1234567	〇〇〇〇
9	矢井 由江代	引落	金沢郵便局	〇〇〇〇	〇〇〇〇	普通	6665555	〇〇〇〇〇〇
			(2件)					
1	金沢 太郎	引落	金沢郵便局	〇〇〇〇	〇〇〇〇	普通	9995678	〇〇〇〇〇〇
			(1件)					
			(1件)					
	* 合計 *		(3件)					

F1出力 F7:台帳 F8:戻る F9:閉じる

結果が表示されます。

行をダブルクリックすると、得意先台帳が開きます。
修正などを行います。

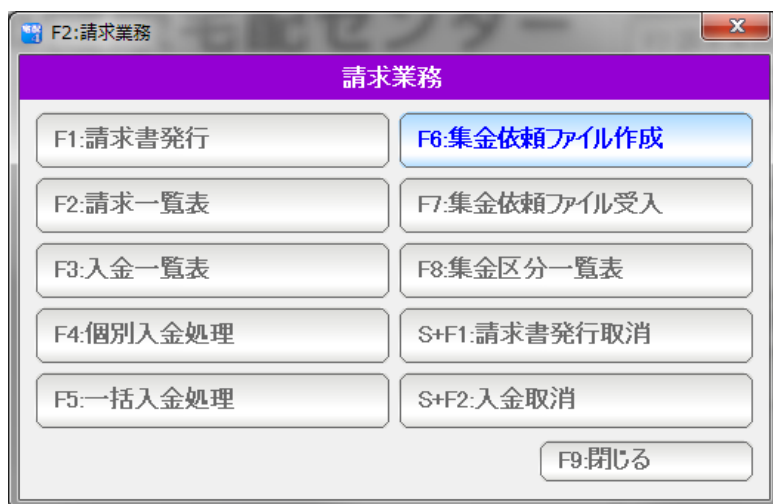
※ポイント

口座を登録したはずなのに表示されない場合は、
得意先台帳の「F 7：登録」を忘れたか、集金方法＝引落になってない場合が
多数です。ご確認ください。

銀行やゆうちょ等の金融機関に、提出する ファイル（FDデータ）を作成します。



F 2：請求業務を押します。



F 6：集金依頼ファイル作成を
押します。



作成画面が表示されます。

集金代行ファイルの作成

0件

委託先銀行 ▼

作成場所 ▼

請求締日 ▼ (請求書発行日)

引落日 ▼

コード	得意先名	請求金額

F1:出力 F3:フロッピーディスクのフォーマット F7:作成 F9:中止

委託先の銀行を 直接コード入力するか、または、▼を押して

銀行の検索

コード F5:再検索

フリガナ

1 金沢郵便局

コード	銀行名
1	金沢郵便局

コード F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

選択、決定します。

集金代行ファイルの作成

0件

委託先銀行 ▼ 金沢郵便局

作成場所 ▼

請求締日 ▼ (請求書発行日)

引落日 ▼

コード	得意先名	請求金額

F1:出力 F3:フロッピーディスクのフォーマット F7:作成 F9:中止

ファイルの作成場所を指定します。

集金代行ファイルの作成

集金代行ファイルの作成

0件

委託先銀行 1 ▼ 金沢郵便局

作成場所 A: ¥ ▼

請求締日 ▼ (請求書発行日)

引落日 ▼

コード	得意先名	請求金額

F1:出力 F3:フロッピーディスクのフォーマット F7:作成 F9:中止

フロッピードライブに作成する時は（ほとんどの場合） A：¥ です。

F 3：フロッピーディスクのフォーマットを押すと、
フロッピーを初期化できます。

注意！！

フォーマットを行うと全てのデータが消えます。
USBメモリを使う場合にはご注意ください。

また、C：ドライブなど、ハードディスクは、絶対にフォーマットしないように
してください。（Windows や データ、プログラムなど、パソコンが壊れてし
まいます）。

集金代行ファイルの作成

集金代行ファイルの作成

3件

委託先銀行 1 ▼ 金沢郵便局

作成場所 A: ¥ ▼

請求締日 2013/01/31 ▼ (請求書発行日)

引落日 2013/02/10 ▼

再引落日 2013/02/25 ▼

コード	得意先...	請求金額
1	金沢 ...	4,158
5	達 伝人	8,820
9	矢井 ...	9,408

F1:出力 F3:フロッピーディスクのフォーマット F7:作成 F9:中止

請求締日（請求書の発行日）を入力します。

集金代行ファイルの作成

3件

委託先銀行 1 ▼ 金沢郵便局

作成場所 A: ¥ ▼

請求締日 2013/01/31 ▼ (請求書発行日)

引落日 2013/02/10 ▼

再引落日 2013/02/25 ▼

コード	得意先...	請求金額
1	金沢 ...	4,158
5	達 伝人	8,820
9	矢井 ...	9,408

F1:出力 F3:フロッピーディスクのフォーマット F7:作成 F9:中止

右側に対象となる 得意先と金額の一覧が表示されます。
表示されない場合は、

- (1) 請求締日が間違っている 請求書発行した日を入力します。
- (2) 請求書を発行していない ファイルは請求書発行後に作成します。
- (3) 得意先の設定が間違っている 正しく設定してください。

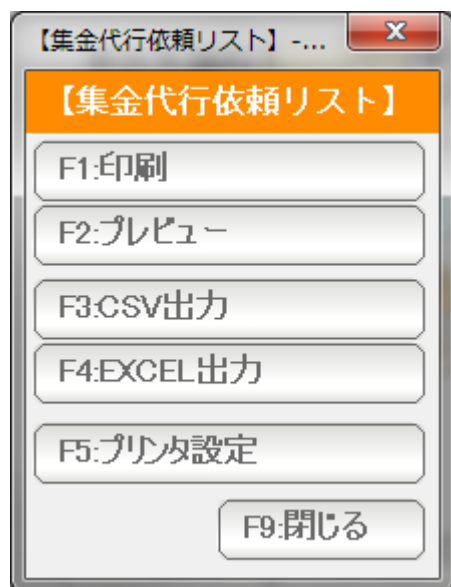
のいずれかですので、確認してください。

銀行台帳の設定で、自動的に引落日が設定されます。
(ゆうちょの場合は、再引落日も設定されます。)

注意！！

金融機関の休業日に日付が設定されると、エラーとなる場合があります。
自動的に挿入される日付は、必ず確認してください。
また、日付が休業日でもよいかどうかは、金融機関に確認してください。

- (例) 上記例では、2013年2月10日は、日曜日です。
翌11日も祝日です。
引落日は、2013/02/12 になります。
修正します。



作成されるファイルの内容を、印刷や EXCEL 出力ができます。

引落の結果ファイル を 受入、
一括入金します。

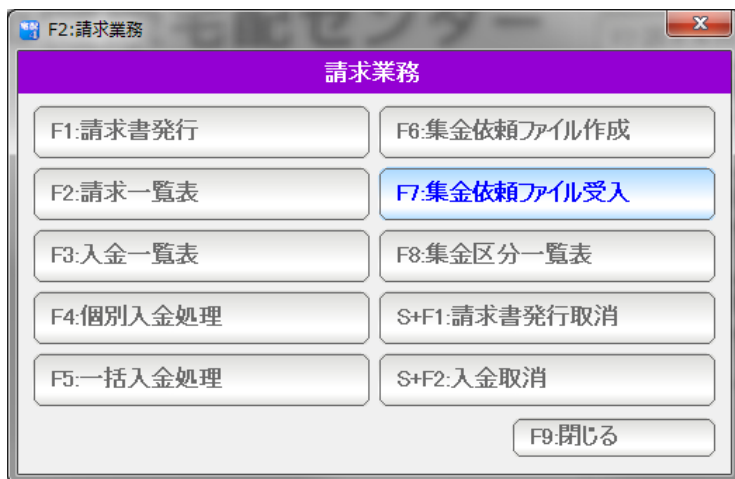
(注意)

一括入金処理で、「すべて」を指定していると、この受入で、二重入金になる
ことになります。

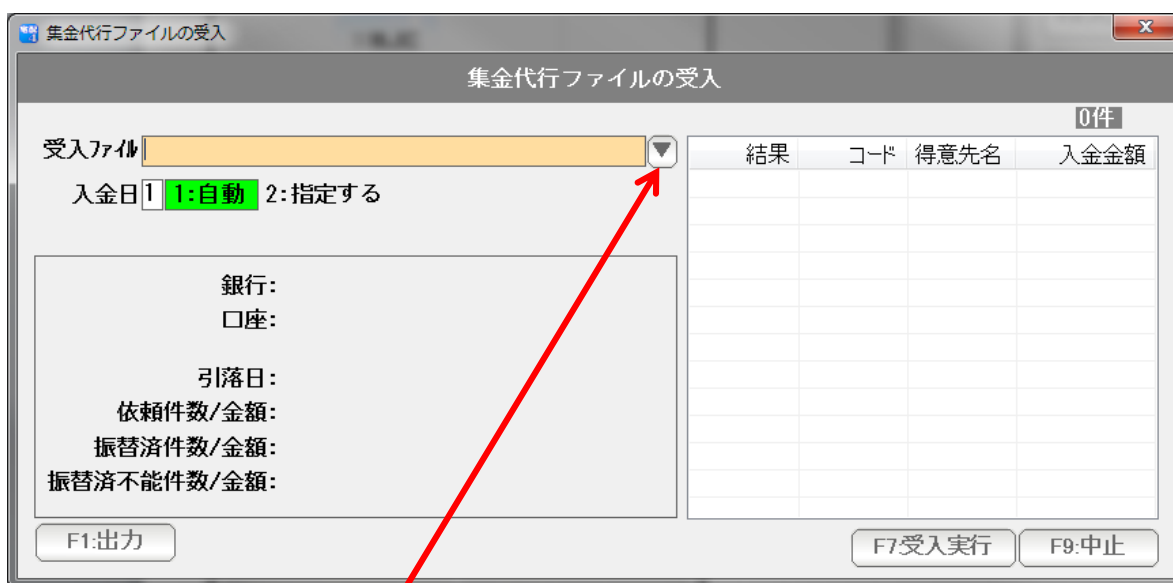
受入を行う場合は、

引落以外 で入金処理するようにしてください。

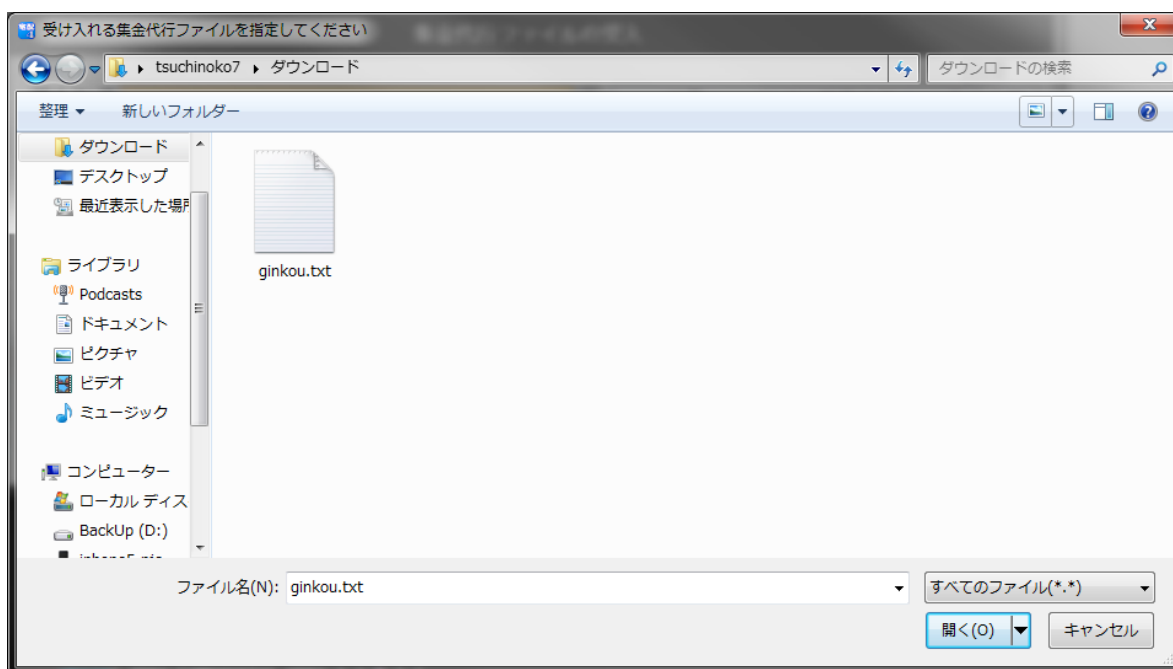
F 2：請求業務を押します。



F 7：集金依頼ファイル受入を押します。



▼を押して・・・



受け入れる ファイルを 選択、「開く」を押します。

