

# SPRAI（スプライ）

インストール・運用マニュアル

# インストール

## 運用形態

### 1. 一人で利用する場合

SPRAI AI ポストの設定と SPRAI のインストールを 1 台のパソコンにインストールします。

### 2. 複数人で利用する場合

SPRAI AI ポストをサーバーに設定し、SPRAI を各パソコンにインストールします。

SPRAI AI ポストは 1 台の端末にのみ設定してください。複数端末に設定すると最後に設定した端末のみ有効になります。

また、SPRAI AI ポストを設定したパソコンの電源が切れるとほかのパソコンから解析フォルダに入れた画像の解析はストップしてしまいます。なるべく 24 時間稼働し続けているパソコンに SPRAI AI ポストを設定してください。

## プログラムをダウンロード

### 1. Solutions11 のホームページへアクセスしてプログラムをダウンロードします。

[http://sol11.com/solution/sprai/sprai\\_dl/](http://sol11.com/solution/sprai/sprai_dl/)

#### SPRAIプログラムダウンロード

こちらのサイトでは、「SPRAI」の最新プログラムをダウンロードすることができます。  
下のボタンをクリックしてダウンロードを開始してください。

プログラムダウンロード

SPRAI

Setup.exe をダウンロードできますので保存を行ってください。

## SPRAI のインストール

---

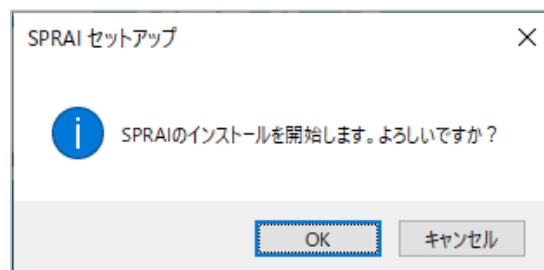
1. Setup.exe（SPRAI Installer）を実行します。



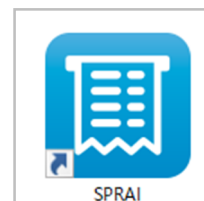
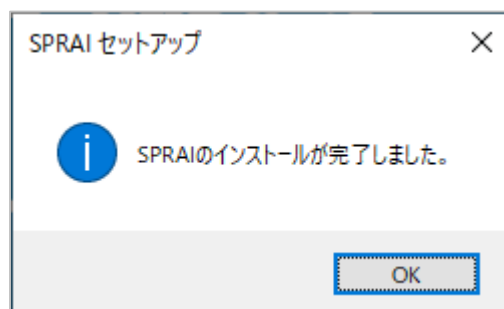
2. スタート画面が出てきたら「インストール」をクリックします。



3. 確認画面が出てきたら「OK」をクリックします。



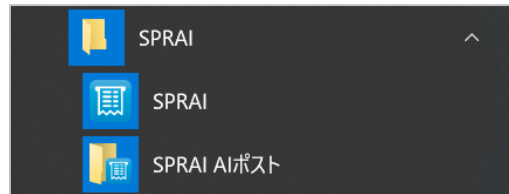
4. 以下の表示が出て、インストールは完了となり、SPRAI のアイコンが出来上がります。



# 導入処理(管理者のみが行う)

## SPRAI AI ポストの設定

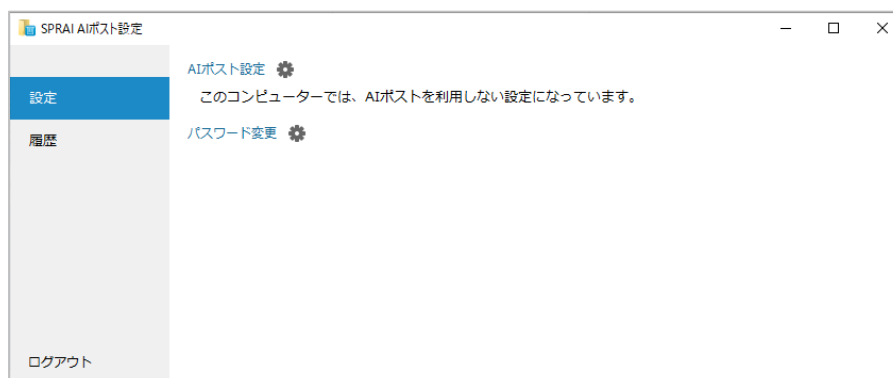
1. SPRAI AI ポストを置くサーバーまたはパソコンで、スタート画面から「SPRAI」→「SPRAI AI ポスト」を起動します。



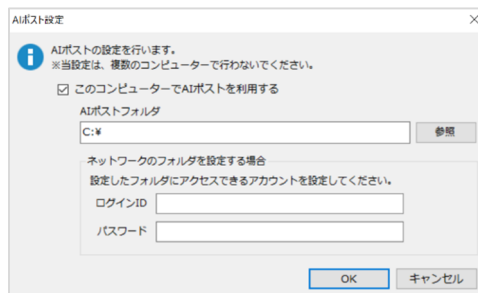
2. ID、パスワードを入力しログインします。



3. 左側にある設定タブを選択し、SPRAI AI ポスト設定の横にある歯車マークをクリックします。



4. 「このコンピュータで AI ポストを利用する」にチェックを入れ、参照をクリックし SPRAI AI ポストを置きたい場所を選択します。



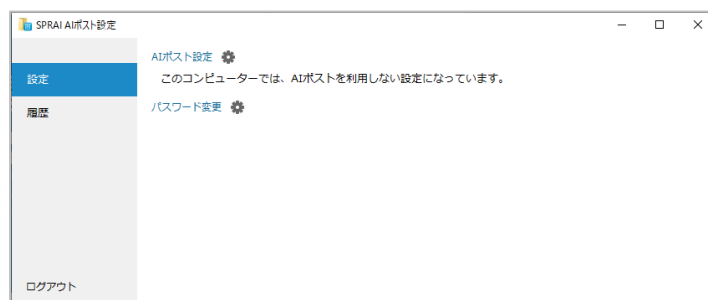
以下の条件に該当する場合、アカウントを設定する必要があります。

- ・ネットワーク上のコンピュータ、または、NAS の場合
- ・ドメインネットワーク、または、アクセス制限設定されたフォルダの場合

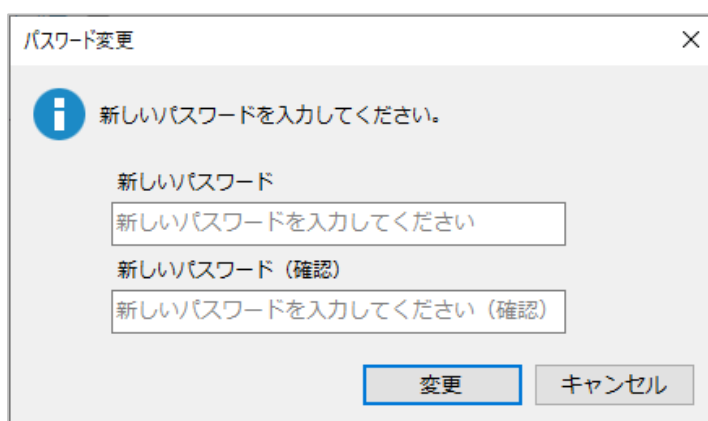
※コンピュータ、または、NAS 側で設定されているアカウントを設定する場合、設定時に、警告が表示されることがあります。

## パスワードを設定する

1. パスワード変更の横にある歯車マークをクリックする。



2. 新しくパスワードにしたい文字列を入力し、変更をクリックする。



初期パスワードから変更する場合はパスワードを絶対に忘れないようにお気を付けください

## 一か月あたりの解析数に制限をかける

1. 左側にある履歴タブを選択し、通知設定の横にある歯車マークをクリックする。

SPRAI AIポスト設定

設定  
履歴

今月のAI解析数 170 (枚・行)  
請求書 38  
通帳 86  
領収書 46

先月のAI解析数 242 (枚・行)  
通帳 167  
領収書 75

先々月のAI解析数 363 (枚・行)  
請求書 167  
通帳 23  
領収書 173

通知設定 未設定

ここをクリックする

履歴 (最新100枚・行)

日付	種類	ファイル	枚・行
2019/11/14 15:45	領収書	20191031135354.jpg	1
2019/11/14 15:31	領収書	20191031135349_002.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135349_001.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135342.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135341.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135330_002.jpg	1
2019/11/14 15:29	領収書	20191031135330_001.jpg	1

ログアウト

2. 「設定枚・行数に達した場合に通知する」にチェックを入れ、通知ライン枚・行数の枠に制限したい枚・行数を設定する。通知メールを受け取りたい場合は通知メールアドレスの欄にメールアドレスを登録する。

通知設定

設定した件数になった場合に通知する場合に設定してください。  
設定に到達した場合、登録したメールアドレスに通知メールが配信されます。

☒ 設定枚・行数に達した場合に通知する

通知ライン枚・行数  
10000

通知メールアドレス1  
メールアドレスを入力してください テスト送信

通知メールアドレス2  
メールアドレスを入力してください テスト送信

通知メールアドレス3  
メールアドレスを入力してください テスト送信

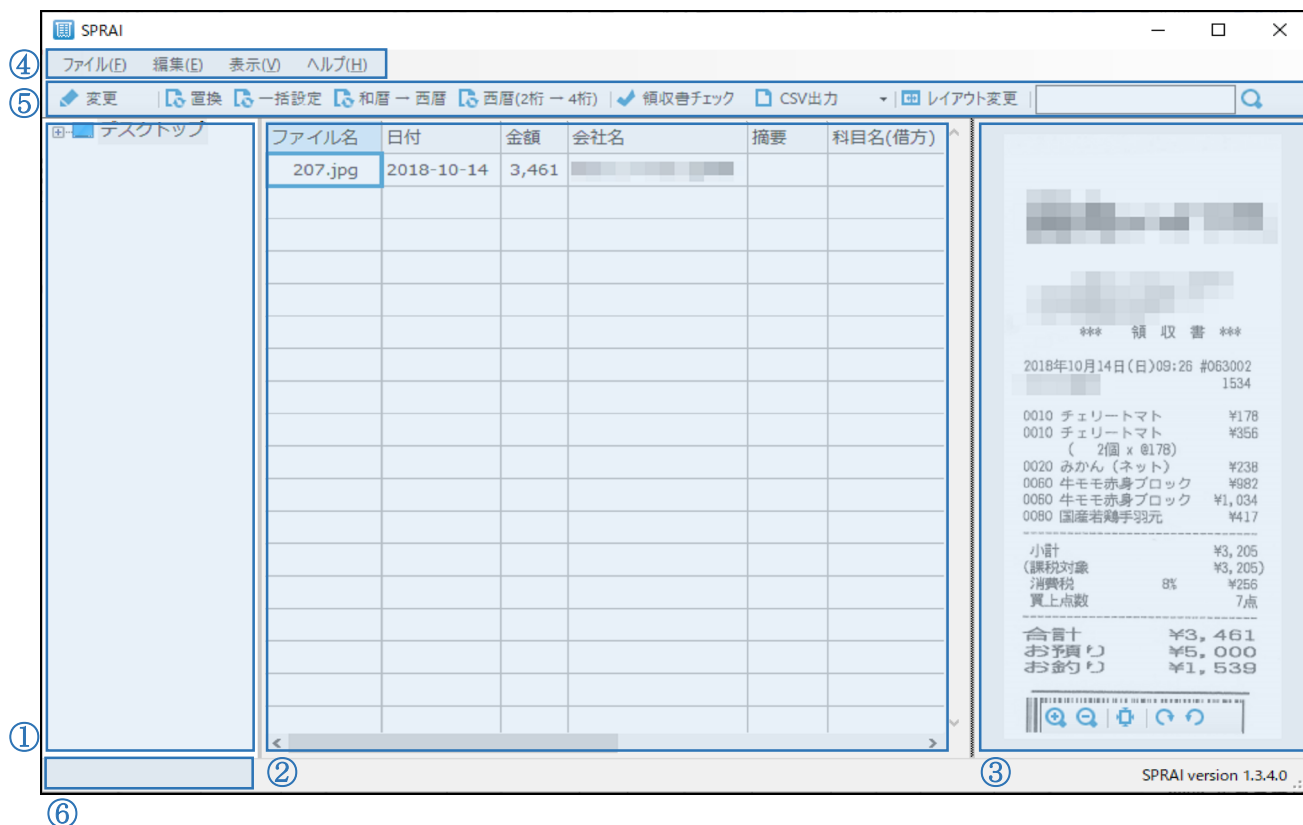
OK キャンセル

一か月間の利用数が通知ライン枚・行数に達すると SPRAI AI ポストの画像解析が一時的に中断され、登録してあるメールアドレスにメールが送信されます。通知ライン枚・行数の数を増やすと解析は再開されます。

迷惑メールの対策などでドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@sol11.com」を受信設定してください。

# SPRAI 使用方法

## 画面の説明



① フォルダツリー	参照しているフォルダの確認・変更ができます。
② 解析結果の一覧	解析結果の一覧を確認・編集できます。
③ 画像表示欄	選択しているデータの元となった画像の確認・拡大縮小・回転ができます。
④ メニューバー	設定変更や置換、バージョン情報の確認などができます。
⑤ ツールバー	メニューバーの中から使用頻度の高いものを抜粋したものです。
⑥ 金額表示欄	選択範囲の合計金額を表示します。

## ショートカット一覧

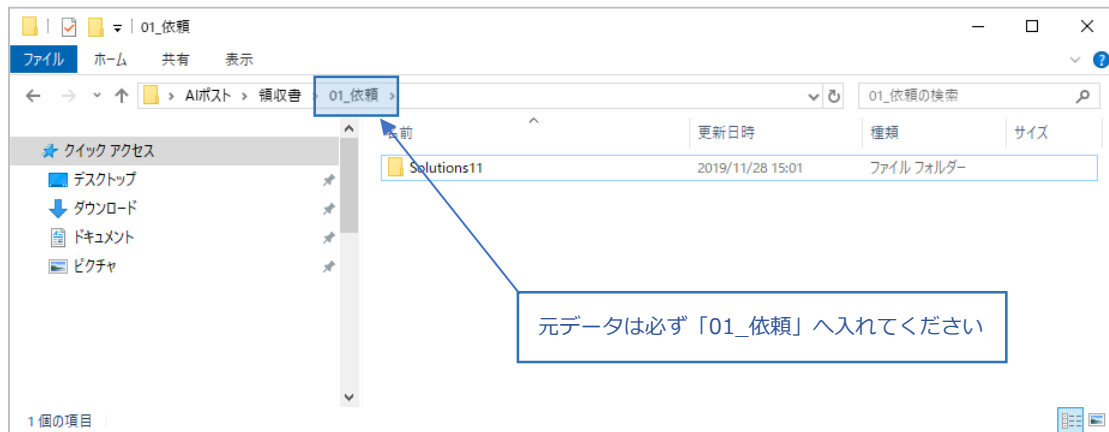
操作	動作
[Ctrl]+[L]	レイアウト変更
[Ctrl]+[T]	フォルダツリーの表示／非表示切り替え
[F5]	最新の情報へ更新
[F2]	編集モードへ
[Ctrl]+[D]	行削除
[Ctrl]+[I]	行追加
[Ctrl]+[Space]	行選択
[Ctrl]+[C]	選択範囲のコピー
[Ctrl]+[V]	選択範囲への貼り付け
[Ctrl]+[G]	和暦→西暦
[Ctrl]+[Y]	西暦(2桁→4桁)
[Ctrl]+[R]	領収書チェック
[Ctrl]+[F]	検索
[Ctrl]+[H]	置換
[Ctrl]+[E]	ファイル名一括変換
[F3]	背景色の変更（行全体:ユーザー設定色）
[F4]	背景色の変更（行全体：白）
[Ctrl]+[B]	一括設定
[Ctrl]+[S]	一括設定用 CSV 生成
[Ctrl]+[Q]	ファイル削除
[Ctrl]+[O]	CSV 出力(SPRAI 標準のもの)
[F6]	CSV 出力する
[F7]	CSV 出力しない
[F8]	登録番号あり
[F9]	登録番号なし
[Alt]+[F4]	終了
[F1]	ヘルプ
[Ctrl]+[+]	画像の拡大
[Ctrl]+[-]	画像の縮小
[Ctrl]+[0]	画像サイズリセット

## SPRAI AI ポストによる解析

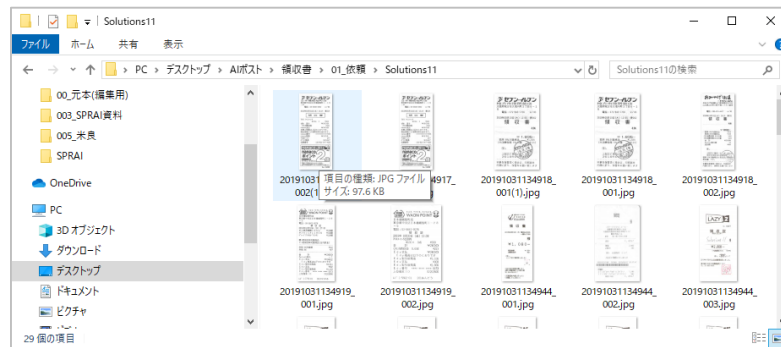


1. SPRAI AI ポストを開き、解析したいデータに該当するフォルダ内の「01\_依頼」フォルダに会社ごとのフォルダを作成します。(必ずしも会社ごとである必要はありませんが、会社ごとに分けることをお勧めします。)

※ここでは新たに「Solutions11」という会社フォルダを作ったものとしします。



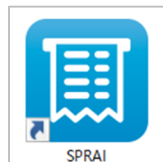
2. しばらく待つと、「01\_依頼」フォルダ内のデータが空になり、「02\_解析結果」内に解析したデータ、「03\_Original」内に元データが日付ごとに分かれた状態で入ります。これで解析は完了です。



「01\_依頼」フォルダ内に新しくフォルダを作成しその中に画像を入れると返ってくる結果も同じくフォルダ分けされます。その際 **フォルダ名には(株)などの特殊文字、空白は使わないでください。**

## SPRAI の起動・設定

1. 解析結果の確認、編集のために SPRAI を起動します。



2. メニューバーの「ファイル」→「設定」とクリックし、設定画面を開きます。

- ・ CSV 出力

会計ソフトのコードを用いて仕訳入力をしている場合は、「科目、補助科目、部門にコードを入力している」にチェックを入れて下さい。CSV 出力の際に正しい出力形式で出力できるようになります。  
また、「摘要にファイル名を出力する」にチェックを入れると CSV 出力の際にファイル名と摘要を結合した文字列を摘要の行に出力するようになります。

- ・ Enter キーの項目移動

Enter キーを押した際にアクティブセルの移動方向を選択できます。  
移動方向を横にした場合、Enter キーを押しても「タブ移動しない」を選択した項目の枠にはカーソルが移動しなくなります。使わない項目がある場合はこちらを編集するとより素早い入力ができるようになります。

- ・ 背景色

F3 キーによって行の背景色を変更する際の色を選択できます。

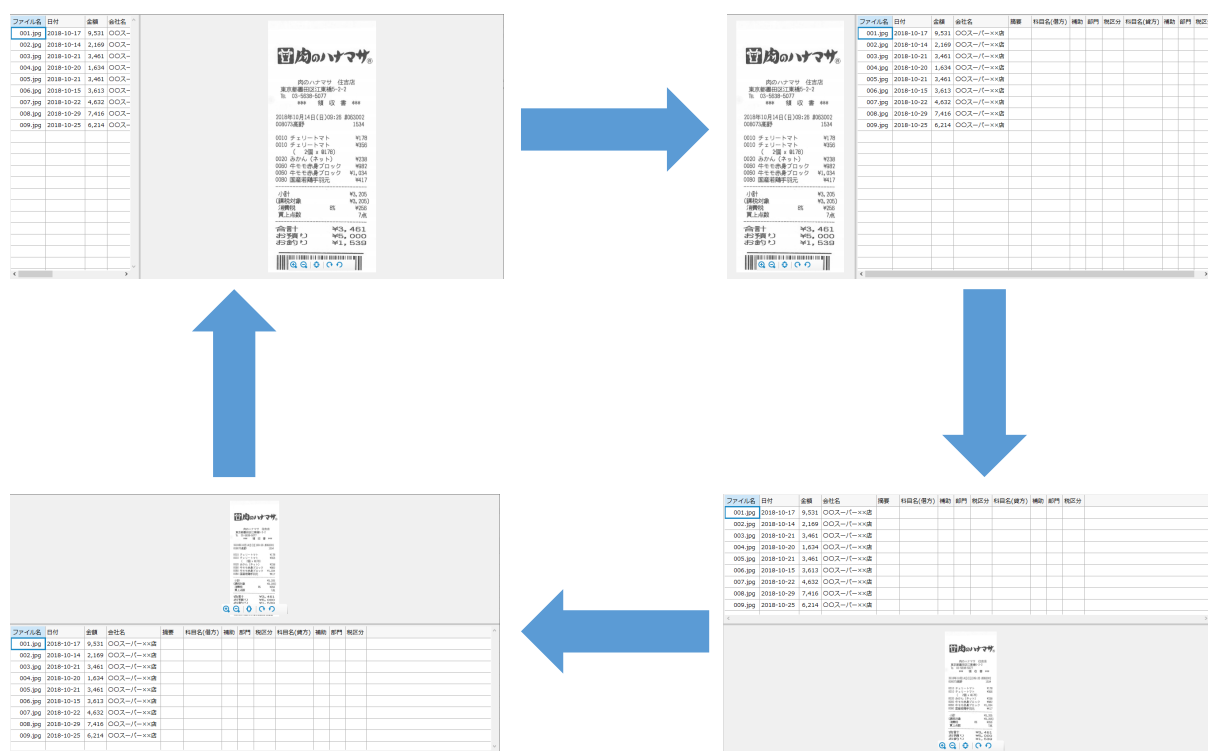
- ・ CSV 出力設定時の自動背景色変更

チェックボックスにチェックを入れると解析結果一覧画面で「CSV 出力する／しない」を設定した際に列全体に指定した色が付くようになります。

すべての設定変更が終わりましたら OK ボタンを押すと変更が確定されます。

## ・レイアウト変更

確認、仕入入力をする際に画像の配置を変えたい場合はツールバー内「レイアウト変更」をクリックすると、変更することができます。



## 仕訳を作成する

- 画面左のフォルダツリーから解析したデータが入った場所を選択すると、右側に一覧が表示されます。編集したいデータのマスにカーソルを合わせ、キーボードで内容を入力します。エンターキーを押すと次の項目にカーソルが移動します。

The screenshot shows the SPRAI software interface. On the left, there is a folder tree with 'デスクトップ' (Desktop) selected. A blue arrow points from this folder to the data table on the right. A text box with the text '解析済みデータが入ったフォルダを選択する' (Select the folder where the analyzed data is stored) is overlaid on the arrow. The data table has columns for File Name, Date, Amount, Company Name, and various codes. The right side of the interface shows a receipt image with a barcode and a list of items.

[Ctrl]+[C]で選択項目のコピー、[Ctrl]+[V] で選択範囲への貼り付けができます。（右クリックでも可）

#### ・置換

ツールバー内「置換」をクリックすると指定した文字列を別の文字列に置き換えることができます。すべてのデータを置換するか、選択した範囲内のみ置換をするかの選択もできます。

置換

対象データ ☐ 全てのデータ ☒ 選択されたデータ

検索する文字列

置換後の文字列

OK キャンセル

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018/10/14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018/10/20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018/10/15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018/10/22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018/10/29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018/10/25	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018/10/14	2,169	スーパー〇〇	
003.jpg	2018/10/21	3,461	スーパー〇〇	
004.jpg	2018/10/20	1,634	スーパー〇〇	
005.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018/10/15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018/10/22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018/10/29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018/10/25	6,214	〇〇スーパー××店	

#### ・和暦西暦変換

ツールバー内「和暦→西暦」をクリックすると選択されているデータの日付を和暦から西暦へ変換することができます。追加の数に上限はありません。

SPRAI

選択されたデータの日付を和暦から西暦に変換します。  
※日付の書式がYY-MM-DDをYYYY-MM-DDに変換します。

OK キャンセル

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	301017	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	301014	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	301021	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	301020	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	301021	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	301015	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	301022	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	301029	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	301025	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

#### ・西暦(2桁)変換

ツールバー内「西暦(2桁→4桁)」をクリックすると選択されているデータの日付を和暦から西暦へ変換することができます。

SPRAI

選択されたデータの日付を西暦(2桁)から西暦(4桁)に変換します。  
※日付の書式がYY-MM-DDをYYYY-MM-DDに変換します。

OK キャンセル

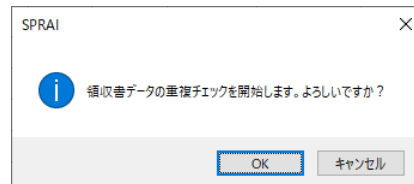
ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	181017	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	181014	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	181021	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	181020	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	181021	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	181015	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	181022	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	181029	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	181025	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

### ・領収書チェック

ツールバー内「領収書チェック」をクリックすると解析したデータの中に重複するデータがあるかどうかを確認できます。日付と金額が一致する項目があった場合、該当行に色が付きます。(元々色がついていた場合、上書きされます。)



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

### ・行追加、行削除

行を追加したい場所で右クリックをし、行追加を選択すると仕訳の行が増え複合仕訳に対応できます。また、行削除で増やした行を削除できます。追加した行はファイル名が「(ファイル名)」の形になります。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	

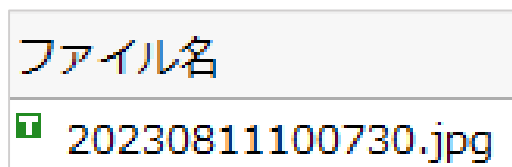


ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
(002.jpg)	2018-10-14		〇〇スーパー××店	
(002.jpg)	2018-10-14		〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	

CSV 出力する・しない、ファイルの削除、登録番号あり・なし、ファイルの初期化は画像データ単位での変更となります。行追加したものの一部にこれらの操作を行うと追加元と、同じデータに追加した仕訳データすべてに同じ操作が適用されます。

### ・登録番号あり・なし

登録番号の有無を切り替えることができます。登録番号ありの場合、ファイル名に緑色のマークが表示されます。



## ・ファイルの初期化

メニューバー内「編集」の中から「ファイルの初期化」を選択すると選択されているデータが解析直後の状態に戻ります。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			



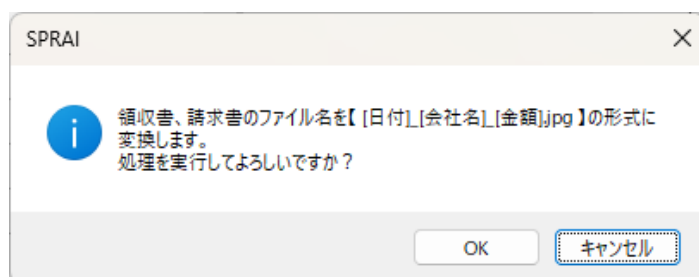
ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	材料...	仕入				現金			

画像データ単位の変更となるので通帳でこの操作を行うと1ページ分初期化されてしまうのでお気を付けください。

## ・ファイル名一括変換

[Ctrl]+[F]を押すと領収書・請求書のファイル名を【[日付]\_[会社名]\_[金額].jpg】の形式に変換できます。

※ファイル名の変更後は元に戻せませんのでお気を付けください



## ・絞り込み

ツールバー内のテキストボックスに絞り込み条件にしたい文字列を入力し、エンターキーまたは虫メガネマークをクリックするとデータの絞り込みができます。また、絞り込み後 F5 キーを押すことで絞り込みを解除できます。








一括設定 和暦 - 西暦 西暦(2桁 - 4桁) 領収書チェック CSV出力 レイアウト変更

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018-10-17	9,531	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
007.jpg	2018-10-22	4,632	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店		仕入				現金			

絞り込み条件を

絞り込み条件を入力してください



一括設定  和暦  西暦  西暦(2桁 → 4桁) |  領収書チェック  CSV出力  レイアウト変更  

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店		仕入				現金			

また、条件を付与することが可能です。詳細は以下をご覧ください

#### ■AND 検索

スペース、または、AND を入力することですべての単語が含まれているもののみを表示します。

入力例 : 「Sol11 クレジット」、「Sol11 AND クレジット」

※複数項目に分かれてすべて含まれている場合も条件に合致しているとみなします。

上記例では、会社名に「Sol11」、摘要に「クレジット」というデータも該当データとなります。

#### ■OR 検索

OR を入力することで、いずれかの単語が含まれているものを表示します。

入力例 : 「Sol11 OR クレジット」(AND、OR の混在について)

OR が条件の区切れ目となります。

例 : 「Sol11 AND クレジット OR 現金」

→ 「"Sol11"と"クレジット"が含まれている」、もしくは「"現金"が含まれている」ものが表示されます。

例 : 「Sol11 AND クレジット OR 現金 OR セブン AND クレジット」

→ 「"Sol11"と"クレジット"が含まれている」、もしくは

「"現金"が含まれている」、もしくは

「"セブン"と"クレジット"が含まれている」ものが表示されます。

#### ■NOT 検索

"-"(半角のハイフン)を入力することで、その単語が含まれていないものを表示します。

入力例 : 「-Sol11」

#### ■金額の超、未満検索

不等号(<, >, =)を入力することで、その金額を超える、未満、一致するものを表示します。

入力例 : 「<1000」 → 金額が 1000 円未満、

「>10000」 → 金額が 10000 円を超える(その他)

#### ■その他

##### ・ 空欄検索

[""] (半角のダブルクォーテーションを 2 つ)で、空欄となっているものを表示します。

##### ・ 項目指定のフィルタ

単語の前に以下の項目名を入力することで、その項目のみチェックします。

※入力例：

Sol11 AND -クレジット >1000 OR 摘要：-駄菓子 <1000… Sol11"を含み、"クレジット"を含まず、10,000 円を超える」、もしくは、「摘要に"駄菓子"が含まれず、1000 円未満」

各会計ソフトの税区分について税率は以下の通り入力してください。

サクラス財務形式で出力したい場合

10%：10    軽減 8%：軽 8    8%：8    非課税：5/    不課税：(対応した不課税コード)/

※SPRAI が解析した結果空欄だった場合、空欄のまま出力すると科目にあった税率が設定されます。

JOIN 財務の場合

10%：50/10    軽減 8%：50/8.1    8%：50/8    非課税：？    不課税：？

日本 ICS フォーマット

10%：11    軽減 8%：305    8%：？    非課税：2    不課税：4

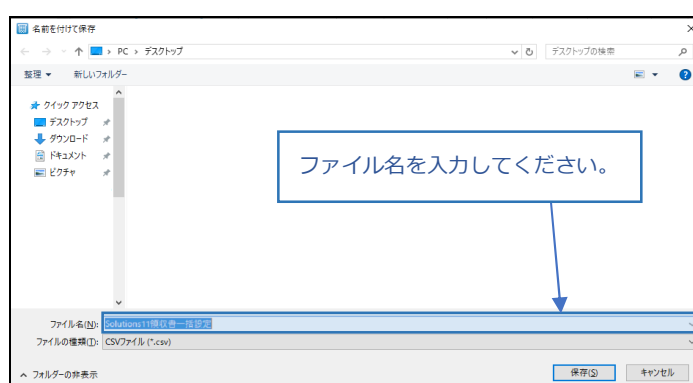


## 一括設定用 CSV を作成する

1. 解析結果一覧のエリア内で右クリックをし、「一括設定用 CSV 生成」を選択します。任意の場所に保存します。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
002.jpg	2018/10/14	2,166	△△ファーマ××店	材料仕入	仕入				現金			
003.jpg	2018/10		CSV出力する	仕入	仕入				現金			
004.jpg	2018/10		CSV出力しない	仕入	仕入				現金			
005.jpg	2018/10		一括設定用CSV生成	仕入	仕入				現金			
006.jpg	2018/10		コピー	仕入	仕入				現金			
007.jpg	2018/10		貼り付け	仕入	仕入				現金			
008.jpg	2018/10		エクスペローラーで場所を表示	仕入	仕入				現金			
009.jpg	2018/10		行追加	仕入	仕入				現金			
			行削除									
			ファイルの削除									
			背景色									
			その他の色									

2. 出てきたウィンドウでのファイル名の欄に任意のファイル名を入力し保存ボタンを押すと CSV ファイルを作成できます。



一括設定用 CSV は会社ごとに請求書用、通帳用、領収書用のデータを作ることをお勧めします。

また、もともと作ったデータに情報を追加したい場合はファイルの上書きを行うと情報の追加をするかの確認が表示されるので「はい」を選択すると情報の追加ができます

## 一括設定用 CSV を読み込む

1. ツールバー内「一括設定」をクリックし参照から作った CSV データを選択し、OK を選択します。

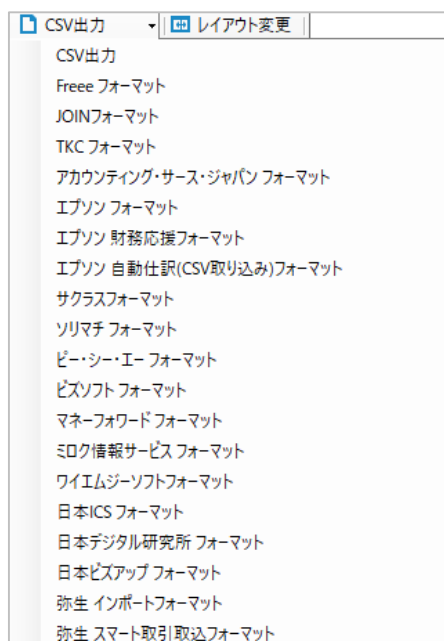
ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	1,676	■●精肉店									
002.jpg	2018/10/14	2,065	◎●鮮魚店									
003.jpg	2018/10/21	3,967	〇〇スーパー××店									
004.jpg	2018/10/20	2,421	■●精肉店									
005.jpg	2018/10/21	804	◆×青果店									
006.jpg	2018/10/15	7,222	□□商店									



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	1,676	■●精肉店	材料仕入	仕入				現金			
002.jpg	2018/10/14	2,065	◎●鮮魚店									
003.jpg	2018/10/21	3,967	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
004.jpg	2018/10/20	2,421	■●精肉店	材料仕入	仕入				現金			
005.jpg	2018/10/21	804	◆×青果店	材料仕入	仕入				現金			
006.jpg	2018/10/15	7,222	□□商店									

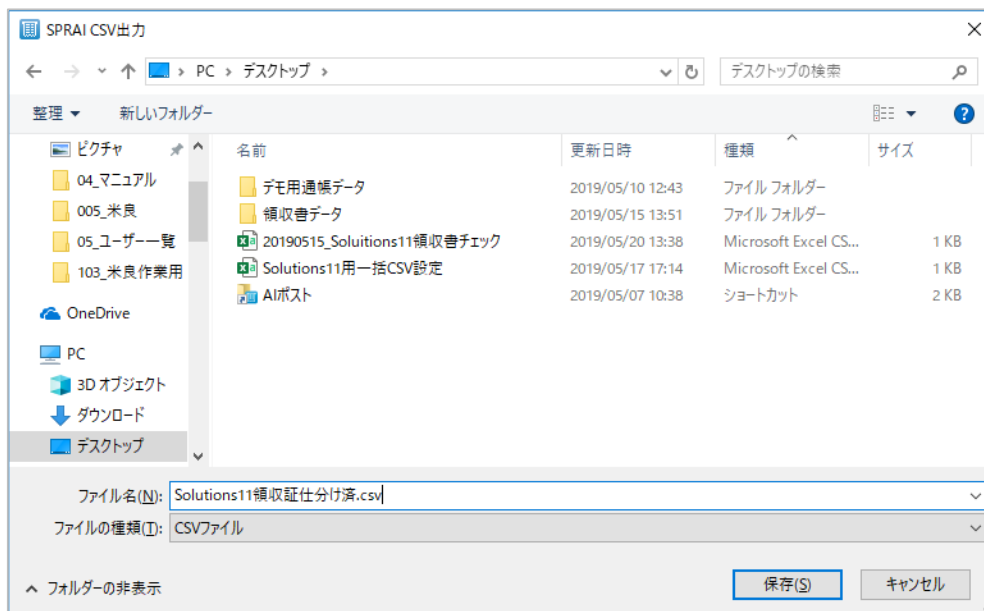
## 編集したデータを出力する

1. 編集が終わりましたら「CSV 出力」をクリックすると、様々な会計ソフトに対応したフォーマットで CSV データを出力できます。



入力画面で右クリックをすると CSV 出力の際にそのファイルを出力するかどうか選ぶことができます

取り込みたい会計ソフト用のフォーマットを選択し、任意の場所に保存し、お使いの会計ソフトに取り込むことができます。



# 医療費の領収書の読み取り

医療費の領収書の読み取り方は、通常の領収書と同じ方法です。(マニュアル P.8 参照)

## 医療費の領収書用画面の説明

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目
001.jpg	2019-05-29	1,830	大阪国際がんセンター	〇〇 太郎	診療				
002.jpg	2019-05-29	630	大阪国際がんセンター	〇〇 太郎	医薬品				
003.jpg	2019-04-15	14,420	三井記念病院	〇〇 太郎	介護保険			250	
004.jpg	2019-05-02	440	三井記念病院	〇〇 花子	その他				
005.jpg	2019-01-23	940	誠心堂薬局	〇〇 花子	介護				

※この画像は領収書の画像が上に来るようレイアウトを変更しています

- 医療費の領収書を解析すると、日付／金額／病院名（会社名欄に入力）を AI が解析します。その他の項目は下記の表を参照し、入力してください。

① 会社名欄	AI が解析した病院名が表示されます。
② 摘要欄	医療を受けた方の氏名を入力してください。
③ 科目名(借方)欄	診療／医薬品／介護保険／その他 上記から該当する医療費の区分を入力してください。
④ 税区分欄	保険等で補てんされる金額を入力してください。

医療費の区分が介護に関する内容だった場合、「介護保険」ではなく「介護」と入力すると、会計ソフトに取り込んだ際「その他」として表示されますのでご注意ください。

2. 編集が終わりましたら「CSV 出力」をクリックすると、会計ソフトに対応したフォーマットで CSV データを出力できます。医療費の領収書の場合は「医療費（〇〇）〇〇フォーマット」を選択してください。

※（明細）は入力したものを 1 行 1 件ずつ出力し、（集計）は人物/病院ごとに集計された CSV を出力します。

SPRAI version 2.0.10.0

ファイル名	日付	金額	会社名	補助	部門	税区分	科目
001.jpg	2019-05-29	1,830	大阪国際がんセンター				
002.jpg	2019-05-29	630	大阪国際がんセンター				
003.jpg	2019-04-15	14,420	三井記念病院	〇〇 太郎	医薬品		
004.jpg	2019-05-02	440	三井記念病院	〇〇 太郎	介護保険	250	
005.jpg	2019-01-23	940	誠心堂薬局	〇〇 花子	その他		
				〇〇 花子	介護		

3. 任意の場所に保存し、お使いの会計ソフトに取り込んでください。

## NTT データ[所得税の達人]フォーマットで出力の注意点

1. <医療費 NTT データ[所得税の達人]> で出力すると、下記のような CSV データが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	事業者コード									
2	事業者名									
3	データ名称	医療費に係る領収書等医療費(医療費通知以外)								
4	医療を受けた方の氏名	病院・薬局などの支払先の名称_上段	病院・薬局などの支払先の名称_下段	医療費の区分_診療	医療費の区分_介護保険	医療費の区分_医療費	医療費の区分_その他	支払った医療費の額	(4)のうち生命保険や	
5	〇〇 太郎	大阪国際がんセンター	放射線科	該当				1830		
6	〇〇 太郎	大阪国際がんセンター				該当		630		
7	〇〇 太郎	三井記念病院			該当			14420	250	
8	〇〇 花子	三井記念病院					該当	440		
9	〇〇 花子	誠心堂薬局					該当	940		
10										
11										
12										

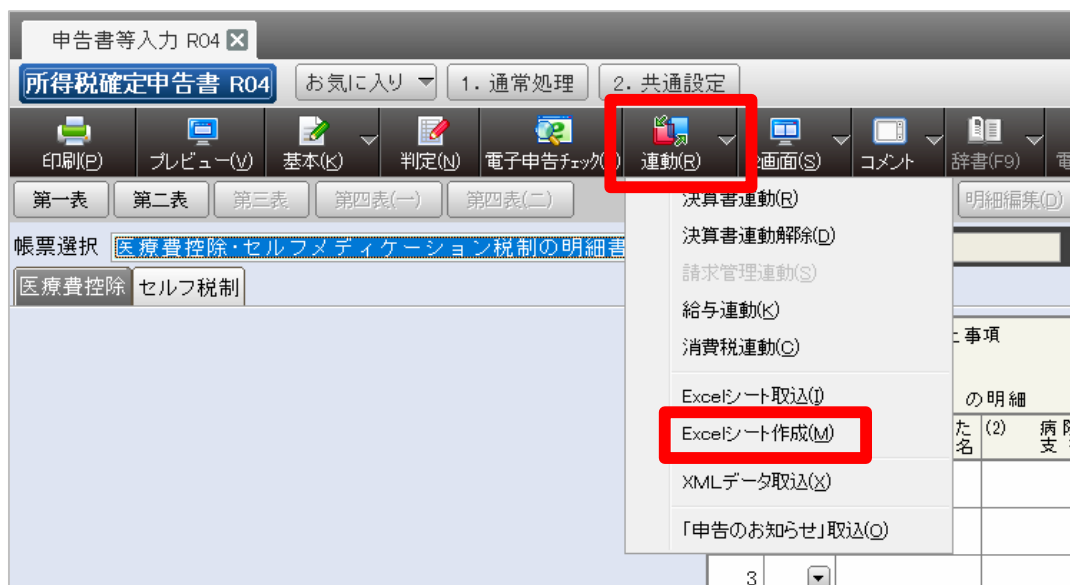
2. NTT データ[所得税の達人]のマニュアルに従い、出力した CSV データを取り込んでください。

病院名等が長い場合、文字数オーバーでエラーが発生し、取り込むことができません。図のように半角のスラッシュ(/)を入力すると、「所得税の達人」に取り込んだ際、上下段に分かれて表示されます。

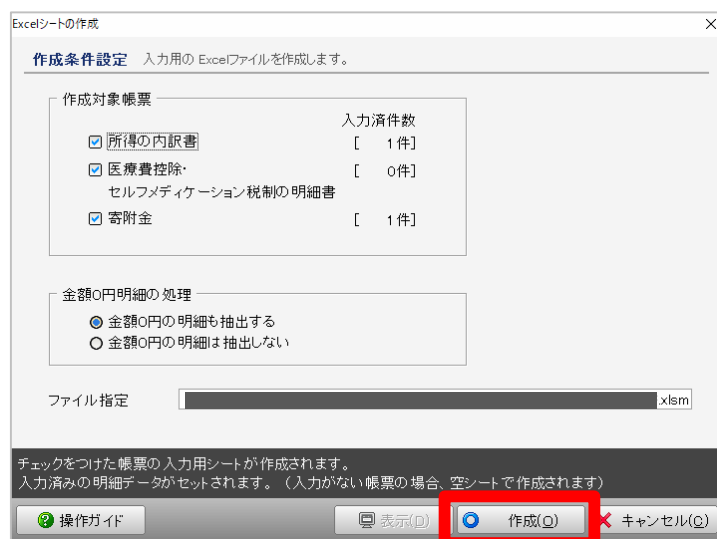
会社名
大阪国際がんセンター/放射線科
大阪国際がんセンター
三井記念病院
三井記念病院
誠心堂薬局

## 医療費 MJS フォーマットで出力したデータの取り込み方

1. <医療費 MJS> で出力したテキストデータを開いておきます。
2. ミロク会計を開き、「連動」をクリックし、「Excel シート作成」をクリックします。

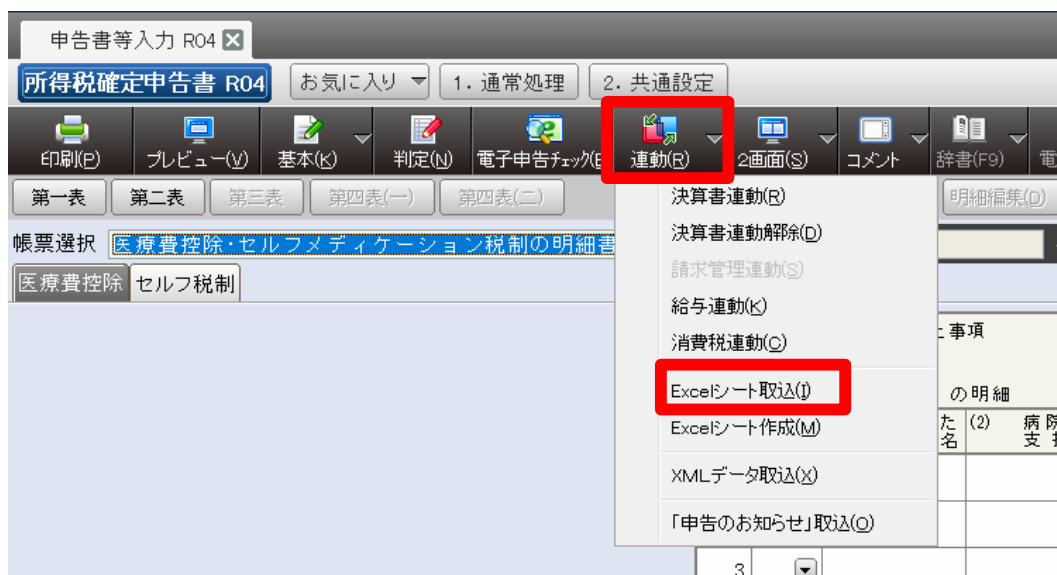


3. 作成をクリックします。





6. ミロク会計を開き、「連動」をクリックし、「Excel シート取込」をクリックします。



7. 情報取得をクリックし、先ほど保存した Excel を選択します。



8. 「医療費控除・セルフメディケーション税制の明細書」の取り込み区分を「追加取込」または「洗替取込」を選択し、取込ボタンをクリックします。



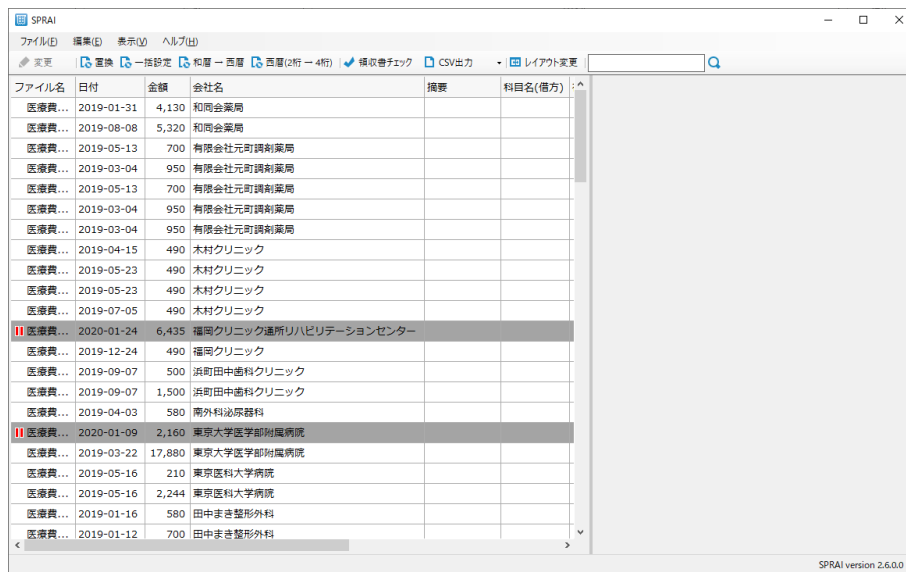


## 医療費入力のポイント

1. 医療費の領収書をスキャンする前に、医療を受けた人ごとに分けておきます。

SPRAI上で日付順・会社名順（病院名順）での並べ替えは出来るので医療を受けた人ごとに分けるだけで大丈夫です。


2. 人ごとに分けた領収書をスキャナー等でスキャンし、JPEG 画像を作成します。
3. 会社名順に並べ替えを行い、日付欄をチェックし、集計対象外の期間のものは「CSV 出力しない」に設定します。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)
医療費...	2019-01-31	4,130	和商会薬局		
医療費...	2019-08-08	5,320	和商会薬局		
医療費...	2019-05-13	700	有限会社元町調剤薬局		
医療費...	2019-03-04	950	有限会社元町調剤薬局		
医療費...	2019-05-13	700	有限会社元町調剤薬局		
医療費...	2019-03-04	950	有限会社元町調剤薬局		
医療費...	2019-03-04	950	有限会社元町調剤薬局		
医療費...	2019-04-15	490	木村クリニック		
医療費...	2019-05-23	490	木村クリニック		
医療費...	2019-05-23	490	木村クリニック		
医療費...	2019-07-05	490	木村クリニック		
医療費...	2020-01-24	6,435	福岡クリニック連所リハビリテーションセンター		
医療費...	2019-12-24	490	福岡クリニック		
医療費...	2019-09-07	500	浜町田中歯科クリニック		
医療費...	2019-09-07	1,500	浜町田中歯科クリニック		
医療費...	2019-04-03	580	南外科泌尿器科		
医療費...	2020-01-09	2,160	東京大学医学部附属病院		
医療費...	2019-03-22	17,880	東京大学医学部附属病院		
医療費...	2019-05-16	210	東京医科大学病院		
医療費...	2019-05-16	2,244	東京医科大学病院		
医療費...	2019-01-16	580	田中まき整形外科		
医療費...	2019-01-12	700	田中まき整形外科		

会社名順に並べ替えることにより、同じ形の領収書がまとまり確認がしやすくなります。

4. 金額欄をチェックしたのち、日付順に並べ替え集計期間内の金額欄を全選択し合計金額を確認します。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)
医療費...	2020-02-05	969	フィットネスディフェニックス梅島		
医療費...	2020-01-24	6,435	福岡クリニック連所リハビリテーションセンター		
医療費...	2020-01-18	1,000	フィットネスディフェニックス梅島		
医療費...	2020-01-09	2,160	東京大学医学部附属病院		
医療費...	2019-12-24	490	福岡クリニック		
医療費...	2019-12-06	2,650	さこう歯科医院		
医療費...	2019-11-22	110	足立慶友整形外科・リウマチ科		
医療費...	2019-11-16	600	きりんじ整骨院		
医療費...	2019-11-15	520	斉藤耳鼻咽喉科医院		
医療費...	2019-11-15	110	足立慶友整形外科・リウマチ科		
医療費...	2019-11-12	1,600	千葉歯科クリニック		
医療費...	2019-11-12	2,620	さこう歯科医院		
医療費...	2019-11-10	600	きりんじ整骨院		
医療費...	2019-10-29	1,235	神奈川県立がんセンター		
医療費...	2019-10-28	220	慶應義塾大学病院		
医療費...	2019-10-26	2,980	アイセイ薬局神楽坂店		
医療費...	2019-10-16	2,600	神奈川県立がんセンター		
医療費...	2019-10-08	15,250	慶應義塾大学病院		
医療費...	2019-10-01	9,680	三井記念病院		
医療費...	2019-09-25	4,760	医療法人財団清和会山王病院		
医療費...	2019-09-20	1,140	斉藤耳鼻咽喉科医院		
医療費...	2019-09-11	400	千住調剤薬局		

領収証

患者番号 32429 様 平成 31 年 1 月 9 日

¥ 1,260

領収明細書

患者番号 32429 様 平成 31 年 1 月 9 日

初・再診料	入院料等	医学管理費	在宅医療	検査
123	0	0	0	229
治療費	投薬	注射	SPC・リハビリ	療養科専門療法
0	68	0	0	0
処置	手術	麻酔	計測検査等	医療設備
0	0	0	0	0
食事療養	生活療養			合計点数
0	0			419
前払金	負担金	負担金	負担金	負担金
0	1,260	0	0	0
合計請求額	領収額	未払金		
1,260	1,260	0		

10万円を超えていない場合はこの時点で集計を終了します。

5. 再度会社名順に並べ替えを行い、会社名（病院名）をチェックし、科目名（借方）欄に医療の区分（診療／医薬品／介護保険／その他）を入力します。

The screenshot shows the SPRAI software interface. The main window displays a table of medical expenses with columns for 'ファイル名' (File Name), '日付' (Date), '金額' (Amount), '会社名' (Company Name), '摘要' (Summary), and '科目名(借方)' (Account Name (Debit)). The table lists various medical expenses from 2019-03-04 to 2019-07-16, including amounts and company names like '有限会社元町調剤薬局' and 'フィットネスディフェニックス梅島'. The '科目名(借方)' column is currently empty for most entries. To the right of the table, there is a preview of a receipt (領収書) for the date 令和元年07月16日 (July 16, 2019), showing a total amount of 820円 (820 Yen) and a barcode.

「薬局」等で絞り込みを行うと区分が医薬品のものをまとめて入力することが出来ます。

6. F5 キーを押下し会社名順の並べ替えを解除し、摘要欄に医療を受けた人の氏名を入力します。

This screenshot shows the same SPRAI software interface as before, but with the '摘要' (Summary) column now populated with names. The names are: 太郎 (Taro) for the first five entries, 花子 (Hanako) for the next five entries, and 花子 (Hanako) for the last five entries. The '科目名(借方)' column remains empty. The receipt preview on the right is still visible, showing the same total amount of 820円.

スキャンする前に医療を受けた人ごとに分けているので、コピー＆ペーストでまとめて入力を行うことが出来ます。

# サポート

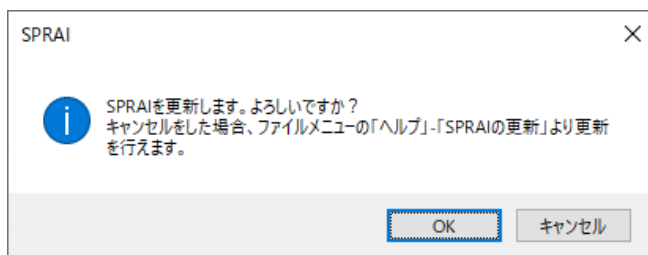
## 更新のお知らせ

1. SPRAI に更新があった場合、以下のようなメッセージが SPRAI 画面右下に表示されます。このメッセージをクリックすることで更新を開始できます。

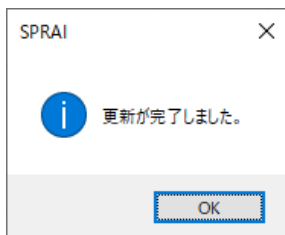
更新の準備ができました。  
ここをクリックして、SPRAIを更新してください。

もし出ない場合や、誤って消した場合「ヘルプ」→「SPRAI の更新」で更新できます。

2. 更新を始めると以下のような確認が出るので OK をクリックします。



3. 「SPRAI の更新が完了しました。」と表示されましたら更新の完了です。



## お困りの際は

ツールバー内「ヘルプ」→「ヘルプの表示」から SPRAI のマニュアル、更新情報等を確認できます。

お気軽にご相談、お問い合わせください。

☎ 050-5437-7022

受付時間 月～金曜 9:00～18:00 土・日・祝日および弊社休業日を除きます。