

はじめに

このシステムはユーザーIDとパスワードによって、保護されています。ご利用の際はあらかじめ決められたユーザーIDとパスワードでログインしてください。

なお、ご利用後はブラウザを閉じることでログアウトされますので、共用のPCを使われる場合は、作業終了後必ずブラウザを閉じてください。

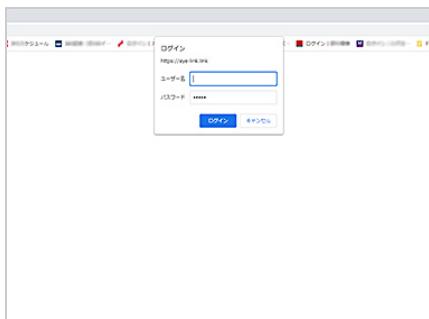


図-1ログイン画面



図-2メイン画面

発行書類の登録

ここでは自社が発行した見積書・請求書など（金額の記載があるもの）の登録を行います。

ログイン後、「図-2メイン画面」の青枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-3に変わります。

- ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。
- ③では発行した書類の金額を入力します。注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際に必要になりますので、正確に入力してください。
- ⑤の備考は任意です。「伝票番号」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
- ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「図-4ファイル選択ダイアログ」が表示されるので、登録したいファイルを選択してください。

図-3発行書類の登録

び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。

間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。

7. ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「図-5登録完了」画面が表示されれば、登録完了です。「次の登録」をクリックすると図-3の「発行書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
8. 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、削除ができますのでそちらをご覧ください。

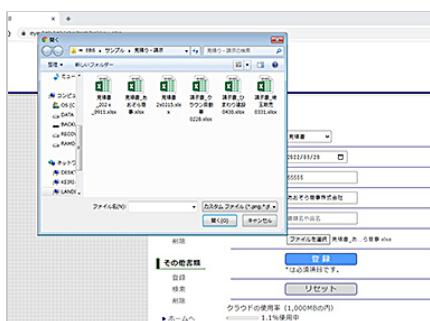


図-4ファイル選択ダイアログ



図-5登録完了



デジタルデータ以外（紙媒体など）を登録する場合、スキャンしたデータを登録するか、スマホ・タブレットなどで写真を撮って登録することが可能です。

手順1：受領した書類をスマホ・タブレットのカメラ機能で撮影します。

手順2：帳簿Storageにアクセスして、必要項目を入力します。

手順3：「ファイルを選択」をタップ、「iOSの場合はフォトライブラリ」「Androidの場合はファイル」から、写真を選択します。

※スマホ・タブレットは高画質なため、画像容量が3MBを超えている可能性があるので注意して下さい。

手順4：登録ボタンをタップすると登録が完了します。

Q&Aの「iOSで登録する際の注意点」もご参照ください。

発行書類の検索

上記「図-2メイン画面」の青枠内「検索」ボタンをクリックすると、画面が図-6に変わるので、登録済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等をすることができます。

1. ①の枠内をクリックして、検索したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。（注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
3. ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。（注）「,」および「円」は使用しないでください。
4. ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
5. ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザによって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

発行書類の削除

図-6発行書類の検索

検索結果					
検索結果	発行日	相手	伝票番号	登録日	操作
発行書類	2022年02月02日	クラウン自動車	No.22020203	2022年02月02日	表示
発行書類	2022年02月02日	121,000	クラウン自動車	2022年02月02日	表示
発行書類	2022年02月02日	130,000	クラウン自動車	2022年02月02日	表示
発行書類	2022年02月08日	135,300	クラウン自動車	2022年02月08日	表示
発行書類	2022年02月28日	108,900	クラウン自動車	2022年02月28日	表示

図-7検索結果

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。

「図-2メイン画面」の青枠内「削除」ボタンをクリックしてください。画面は図-8に変わります。

操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

- ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。（注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。（注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いですか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。

図-5と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。

図-8発行書類の削除

図-9削除画面

図-10削除確認画面

受領書類の登録

取引先など、相手から受領した見積書・請求書など（金額の記載があるもの）の登録を行います。

ログイン後、「[図-2メイン画面](#)」の赤枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-11に変わります。

1. ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
2. ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。
3. ③では発行した書類の金額を入力します。注）「,」および「円」は使用しないでください。
4. ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際必要になりますので、正確に入力してください。
5. ⑤の備考は任意です。「伝票番号」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
6. ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「[図-12ファイル選択ダイアログ](#)」が表示されるので、登録したいファイルを選び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。
間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。
7. ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「[図-13登録完了](#)」画面が表示されれば、登録完了です。「次の登録」をクリックすると図-11の「受領書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
8. 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、[削除](#)ができますのでそちらをご覧ください。

図-11受領書類の登録

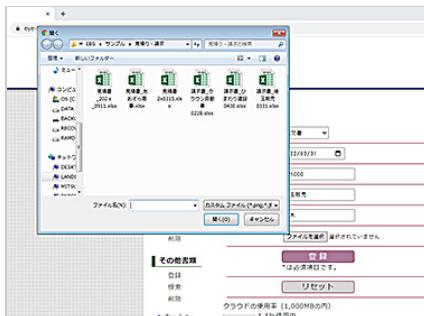


図-12ファイル選択ダイアログ



図-13登録完了

写真での登録はこちらをご参照ください。

受領書類の検索

「図-2メイン画面」の赤枠内「検索」ボタンをクリックすると、画面が図-14に変わるので、登録済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等をすることができます。

- ①の枠内をクリックして、検索したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。
（注）期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。
（注）「,」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

図-14受領書類の検索

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザに

よって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

受領書類の削除

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。

「図-2メイン画面」の赤枠内「削除」ボタンをクリックしてください。画面は図-16に変わります。

操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

- ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（見積書・請求書など）を選択します。
- ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。
注) 期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
- ③には金額を入力します。範囲指定する際は左側の枠に小さい数字、右側の枠に大きな数字を入力してください。また金額が特定できるものは左右とも同じ金額を入れてください。
注) 「,」および「円」は使用しないでください。
- ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
- ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いで

The screenshot shows a search interface for receipts. The search criteria are: Date range from 2022/03/15 to 2022/03/15, Supplier name 'グリーン', and Reference number '1月納品分'. The results table shows two entries:

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	更新
注文書	2022年03月15日	110,000	グリーン電材	1月納品分	2022年03月15日	更新
注文書	2022年03月15日	132,000	グリーン電材	2月納品分	2022年03月15日	更新

図-15検索結果

The screenshot shows a search interface for receipts. The search criteria are: Date range from 2022/03/15 to 2022/03/15, Supplier name 'グリーン', and Reference number '1月納品分'. The results table shows two entries:

検索結果	発行日	金額	相手	備考	登録日	更新
注文書	2022年03月15日	110,000	グリーン電材	1月納品分	2022年03月15日	更新
注文書	2022年03月15日	132,000	グリーン電材	2月納品分	2022年03月15日	更新

図-16受領書類の削除

すか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。

図-13と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。

This screenshot shows the 'Delete' screen for document management. It includes fields for 'Type' (注文書), 'Issuance Date' (発行日) from 2022/02/01 to 2022/03/29, 'Amount' (金額) from 100000 to 200000, 'Recipient' (相手) '埼玉' (Saitama), and 'Reference' (備考) '埼玉名や品名'. A search button ('検索') and a reset button ('リセット') are present. Below is a table of document details:

登録履歴	発行日	金額	相手	備考	登録日	更新	削除
注文書	2022年 02月 15日	143,000	埼玉建材	1月納品分 15日	2022年 02月 15日	[表示]	[削除]
注文書	2022年 03月 15日	126,500	埼玉建材	2月納品分 15日	2022年 03月 15日	[表示]	[削除]

図-17削除画面

This screenshot shows a confirmation dialog box titled '受領書類の削除' (Deletion of Received Documents). It displays the same search criteria as Figure 17. At the top right are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below is a table of document details:

登録履歴	発行日	金額	相手	備考	登録日	更新	削除
注文書	2022年 02月 15日	143,000	埼玉建材	1月納品分 15日	2022年 02月 15日	[表示]	[削除]

図-18削除確認画面

その他書類の登録

ここでは自社の発行した書類、取引先などから受領した書類にかかわらず、金額の記載がないもの（契約書・覚書等）の登録を行います。

ログイン後、「図-2メイン画面」の緑枠内「登録」ボタンをクリックしてください。画面は図-19に変わります。

- ①の枠内をクリックして、登録する書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
- ②の枠内をクリックするとカレンダーが表示されるので、書類の発行日を選択してください。
- 「その他書類の登録」では金額の入った書類の登録はできません。したがって③の入力は必要ありません。
- ④は発行先（取引先）の会社名を入力しますが、後で検索の際必要になりますので、正確に入力してください。
- ⑤の備考は任意です。「案件名」「担当者」その他簡単なメモとしてお使いください。
- ⑥の「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、「図-20ファイル選択ダイアログ」が表示されるので、登録したいファイルを選び、「開く」をクリックしてください。正しく選択されると、

This screenshot shows the 'Other Document Registration' screen. It includes fields for 'Type' (種類) (selected as '...選択...'), 'Issuance Date' (発行日) (2022/03/29), 'Amount' (金額) (which says 'The amount of the document you are registering is not supported'), 'Recipient' (相手) (input field '相手名' (Recipient Name)), 'Reference' (備考) (input field '販路名や品名' (Trade Route Name or Product Name)), 'File Selection' (ファイルを選択) (button '⑥'), and a registration button ('登録' (Register)). There are also 'Reset' (リセット) and 'Home' (ホーム) buttons.

図-19その他書類の登録

「ファイルを選択」ボタンの右に選んだファイル名が表示されます。

間違えたときは、もう一度「ファイルを選択」ボタンから正しいファイルを選びなおしてください。※1つのファイルの最大容量は3MBまでです。

7. ファイルを選択したら⑦の「登録ボタン」をクリックしてください。「図-21登録完了」画面が表示されれば、登録完了です。
「次の登録」をクリックすると図-19の「その他書類の登録」に戻りますので、続けて登録作業ができます。
8. 「登録ボタン」をクリックする前に内容を修正したい時は、⑧の「リセット」をクリックして作業をやり直してください。なお、登録が完了後は修正ができません（ファイルや相手名を間違えたなど）が、削除ができますのでそちらをご覧ください。

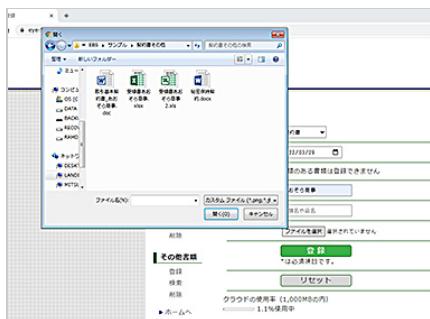


図-20ファイル選択ダイアログ



図-21登録完了

写真での登録はこちらをご参照ください。

その他書類の検索

「図-2メイン画面」の緑枠内「検索」ボタンをクリックすると、画面が図-22に変わるので、登録済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等をすることができます。

1. ①の枠内をクリックして、検索したい書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。 注) 期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
3. 「その他書類の検索」では金額の入った書類の登録はされていな



図-22その他書類の検索 <

いため、③の入力は必要ありません。

4. ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
5. ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。
検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際

「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザによって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

その他書類の削除

間違えて登録してしまったファイルを削除するときに使用します。

「図-2メイン画面」の緑枠内「削除」ボタンをクリックしてください。画面は図-24に変わります。

操作手順は上記「発行書類の検索」とほぼ同様で、まずは検索を行います。

1. ①の枠内をクリックして、削除したい書類の種類（契約書・覚書等）を選択します。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。注) 期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
3. 「その他書類の削除」では金額の入った書類の登録はされていない

The screenshot shows a search interface for 'Other Document Types'. The search criteria include a date range from March 1, 2022, to March 10, 2022, a recipient name 'あおぞら営業', and a reference number '契約書'. The results table shows one entry: '契約書' dated March 29, 2022, with recipient 'あおぞら営業' and reference '2022年03月29日'.

図-23検索結果

The screenshot shows a search interface for 'Other Document Types' with a different set of search parameters. The date range is set from March 30, 2022, to March 10, 2022. The recipient name field is empty, and the reference number field contains '契約書'. The results table shows one entry: '契約書' dated March 29, 2022, with recipient 'あおぞら営業' and reference '2022年03月29日'.

図-24その他書類の削除

いため、③の入力は必要ありません。

4. ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
5. ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索画面と異なるのは、表の一番右に黄色い「削除」ボタンが追加表示されます。これをクリックすると、「データを削除して良いですか？」というポップアップダイアログが表示されますので、削除して良ければ「OK」、やり直す・または取りやめる場合は「キャンセル」をクリックしてください。

図-13と同様の完了画面にかわりますので、「ホームへ」戻るか「次の削除」を選んでください。

その他書類の削除

検索*

発行書類
会員
検索
削除

受領書類
会員
検索
削除

その他書類
会員
検索
削除

検索日* [2022/01/01] ~ [2022/03/20]

会員* 会員のある書類は検索できません

種類* わざら書類 一部一致

備考* 会員名の表示 一部一致

検索

*は必須項目です。

リセット

検索対象	発行日	種類	会員	登録日	会員	削除
契約書	2022年03月29日	わざら書類		2022年03月29日	会員	削除

▶ ホームへ

図-25削除画面

e帳簿 Storage

データを削除して良いですか?

OK キャンセル

その他書類の削除

検索*

発行書類
会員
検索
削除

受領書類
会員
検索
削除

その他書類
会員
検索
削除

検索日* [2022/02/01] ~ [2022/03/20]

会員のある書類は検索できません

種類* わざら書類 一部一致

備考* 会員名の表示 一部一致

検索

*は必須項目です。

リセット

検索対象	発行日	種類	会員	登録日	会員	削除
契約書	2022年03月29日	わざら書類		2022年03月29日	会員	削除

図-26削除確認画面

ツール

「図-2メイン画面」の「ツール」ボタンをクリックすると、「図-27ツール画面」が表示されます。ここでは次のことができます。

1. 削除済み書類の検索
2. マニュアルの閲覧
3. Q & A (よくある質問と回答)

e帳簿 Storage

ツール画面

削除済み書類の検索

検索

マニュアル

Q & A

発行書類
会員
検索
削除

受領書類
会員
検索
削除

その他書類
会員
検索
削除

▶ ホームへ

図-27ツール画面

この「e帳簿Storage」システムでは、発行書類の削除や受領書類の削除を行っても完全に消去されるわけではありません。誤って削除したり故意に削除されることを防ぐためです。したがって削除した

ファイルは、「発行書類の検索」などを実行したときに表示されることはありませんが、削除済みのファイルを検索し、ダウンロード・印刷等が可能となっています。

削除済み書類の検索

「図-27ツール画面」の削除済み書類の検索から「検索」ボタンをクリックし、削除済み書類の検索・確認・印刷・ダウンロード等をすることができます。

1. ここでは見積書や請求書また契約書など、すべての削除した書類が対象となりますので、①の種類選択は必要ありません。
2. ②の枠内をクリックしカレンダーを表示させ、○月○日～○月○日のように期間を指定します。左右同じ日にちを選択すればピンポイントで検索ができます。注)期間指定する場合は、左側の枠に古い日付、右側は新しい日付を指定してください。
3. ③の金額は不要なので、入力できないようになっています。
4. ④に相手先の名前（会社名など）を入力します。ここは会社名の一部だけでも検索が可能です。
5. ⑤の備考は任意です。登録の際担当者・伝票番号などを入力していれば、それでも検索（絞込み）ができます。

図-28削除済み書類の検索

図-29検索結果

図-30書類表示

入力が完了したら、⑥の「検索」ボタンをクリックしてください。検索条件にマッチしたものが画面下部に表示されます。

検索結果の一番右に「表示」ボタンがあり、これをクリックするとその書類がブラウザに表示されるので、ダウンロードや印刷等を行ってください。なお、登録の際「ワード」および「エクセル」で保存した書類はいったんPCに保存されます。お使いのブラウザに

よって異なりますが、Chromeの場合は左下、Firefoxの場合は右上にダウンロード完了（ファイル名表示）されますので、そこをクリックしてください。

続けて検索したい場合は、日付や相手先名などを変更して検索し直すか、「リセット」ボタンで内容をすべて消して新たに検索が可能です。

システムの仕様

サーバーについて	
データベースの種類	MySQL
データベースのバージョン	5.7.X(随時更新)
データベースの文字セット	UTF-8 Unicode
ウェブサーバー	Xserver/Apache
タイムスタンプ	サーバー内部時間 (date.timezone = Asia/Tokyo)
占有容量	1GB(1,000MB)
各種項目について	
種類	項目より選択
発行日	YYYY/MM/DD形式
金額の形式	半角整数(円マーク、カンマ、ハイフン不可)
金額の文字数	半角11桁まで
相手	半角で65,535文字(全角で32,767文字)
備考	半角で65,535文字(全角で32,767文字)
※文字の注意	環境依存文字は非推奨
ファイルのサイズ	3MB未満
ファイルの種類(画像)	png、jpeg、jpg
ファイルの種類(データ)	pdf、xls、xlsx、doc、docx
ファイルの保存名	種別-YYYYMMDD-HHMMSS.拡張子
※ファイルの注意	サイズ・種類に不備があればエラーメッセージ

タイムスタンプの付与	登録時・削除時に自動付与
タイムスタンプの表示	検索画面上は年月日表示
タイムスタンプの記録	サーバー上はYYYY-MM-DD HH:MM:SS形式
タイムスタンプの公開	問合せによりYYYY-MM-DD HH:MM:SS形式で回答可能