とりあえず請求書3

取り扱い説明書

IRTB0455

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT software

目次

動作環境・その他……02
インストール方法とアンインストール方法……03～04
起動方法……05
画面・各部の説明
メイン画面……06～14
各帳票印刷画面……14～21
自社情報の設定画面……22～23
動作環境の設定画面……24～25
拡張オプション設定画面……26～28
宛名印刷位置の設定画面……29
品名/単位リスト編集画面 ……30～31
入力/アクセス履歴の削除画面 ……32
データファイルの読込・データファイルの保存画面……32～34
得意先リスト画面……35～36
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）
自社情報の設定……37～44
動作環境の設定……44～47
拡張オプション設定……48～52
宛名印刷位置の設定……53～54
品名/単位リスト編集 ……55～58
帳票を作成・印刷する
お客様情報の入力……59
商品、サービス内容等の内容入力……60
作成した帳票ファイルの保存……61～63
作成した帳票ファイルの印刷……64～71
その他の機能・操作説明
作成した帳票を画像で保存する……72
得意先リストの登録・呼び出し……73～74
雛形の登録・呼び出し……75
値引き・調整額の入力……76～80
得意先リストにＣＳＶファイルのお客様情報を読み込む……81～82
得意先リストをＣＳＶファイルに書き出す……83
新しいフォルダー（保存先）を作成する……84
検索……85～86
宛名印刷をする……87
作成（保存）した帳票のファイルを開く……88
データファイルのバックアップ……89
設定データのバックアップ・復元……90～91
Ｑ＆Ａ……92～96
ユーザーサポート……裏表紙

動作環境

■対応OS：Windows XP / Vista / 7
■CPU：Pentium 300MHz以上のプロセッサー、またはその互換プロセッサー（Vista、7の場合は800MHz以上）
■メモリ：512MB以上（Windows Vista、7の場合は1GB以上）
■モニター：1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor以上の表示をサポートしている環境
※DPI設定が大の場合はWXGA(1280×800)以上の解像度が必要です。
■CD-ROM：倍速以上
■ハードディスク：50MB以上の空き容量(インストール時）※データ保存の為の空き容量が必要となります。
■プリンター：A4、B5サイズの用紙、ヒサゴ帳票用紙※に印刷可能でOS上で正常に動作している
レーザーもしくはインクジェットプリンター
※対応している専用紙はGB1147 / GB1123 / GB1164の3種類です。
■その他：インターネット接続環境推奨
※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット環境が必要です。
※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビットOS等には対応しておりません。
※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。
※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
（複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。）
※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合があります。

■対応画像形式： BMP / JPEG
※BMP / JPEGファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。 特殊なファイルは、正常に読み込めない場合があります。
※画像やロゴ等を編集・加工・作成する機能はありません。
■対応用紙： A4、B5サイズの用紙、ヒサゴ帳票用紙（GB1147 / GB1123 / GB1164の3種類です。）
■文字
※文字はお使いのパソコンのフォントから選択して使用することができます。(一部変更できない部分もあります。）
本ソフトにはフォントは収録されていません、また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。
※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。
■印刷
※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。
※納品書｜請求書｜請求明細書｜合計請求書｜物品受領書｜領収証｜得意先リスト｜品名 / 単位リストの印刷が可能です。
その他帳票や各種明細、内訳書の印刷には対応していません。一部の帳票を除き表紙（鏡）、明細の印刷が可能です。
※領収証はB5サイズの用紙のみの印刷となります。
※宛名を封筒へ印刷する際には、封筒に対応しているプリンターが必要です。
※連名登録・印刷はできません。
■ご注意
※数量、単価には小数点以下の数値も入力可能です。(小数点第3位まで)また、端数は切り捨て、切り上げを予め設定しておくことができます。
※「見積・納品・請求書4」以外の激安革命ビジネスシリーズや、他のソフトとの互換性はありません。
※複数のパソコン間でのデータ管理には対応しておりません。
※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をおすすめいたします。
※パソコン本体やプリンター・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。

その他

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。
その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『とりあえず請求書3』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。
その場合は、[コンピューター]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]を
ダブルクリックしてください。
※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、使用許諾契約の条項に同意しますを
クリックして選択した後、次へ ボタンをクリックしてください。



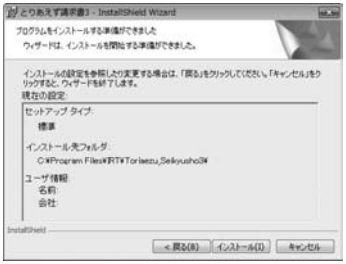
3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は 次へ ボタンをクリック、
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



4 設定の内容を確認してください。

確認の画面が表示されます。
よろしければ インストール ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。



インストール方法とアンインストール方法

5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので
完了 ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

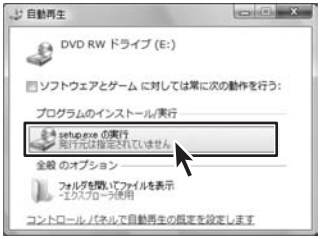
お使いのパソコンから『とりあえず請求書3』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示される
プログラムの中から「とりあえず請求書3」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、
はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

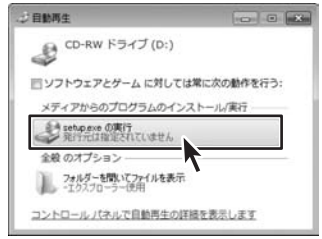
※Windows OSがXPの場合、
「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



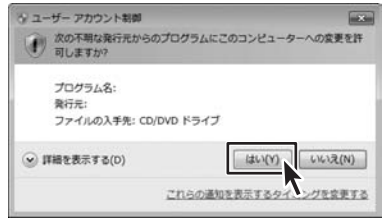
Windows Vistaで
[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で
[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、
IRTホームページ（http://irtnet.jp/） をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。
アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の
 ボタン（Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして
「すべてのプログラム」→「IRT」→「とりあえず請求書3」→「とりあえず請求書3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「とりあえず請求書3」のショートカットアイコンが作成されます。



とりあえず請求書3

とりあえず請求書3
デスクトップショートカットアイコン

ソフトを起動すると、メイン画面（6ページをご覧ください）が表示されます。
ソフトを起動した際、下記のような画面が表示された場合には、内容を確認し、はい ボタンをクリックしてください。



画面・各部の説明

メイン画面

「とりあえず請求書3」を起動（方法は5ページを参照）すると下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成
新しい帳票を作成します。

開く
作成（保存）した帳票のデータを開きます。

上書き保存
作成（保存）した帳票のデータに現在作成している帳票を上書き保存します。

新規保存
現在作成している帳票を新規で保存します。

雛形から呼出
登録した雛形を元に帳票を作成します。
詳細は75ページをご覧ください。

雛形に登録
作成した帳票を雛形として登録します。
詳細は75ページをご覧ください。

新規作成の雛形にする
現在作成や編集している帳票を新規作成時に毎回読み込む雛形として登録できます。

合計請求データ作成
複数の帳票を発行したお客様に月ごとの請求書として指定した帳票の合計の請求書データを作成します。
詳細は70～71ページをご覧ください。

画面・各部の説明



ファイルメニュー



編集メニュー

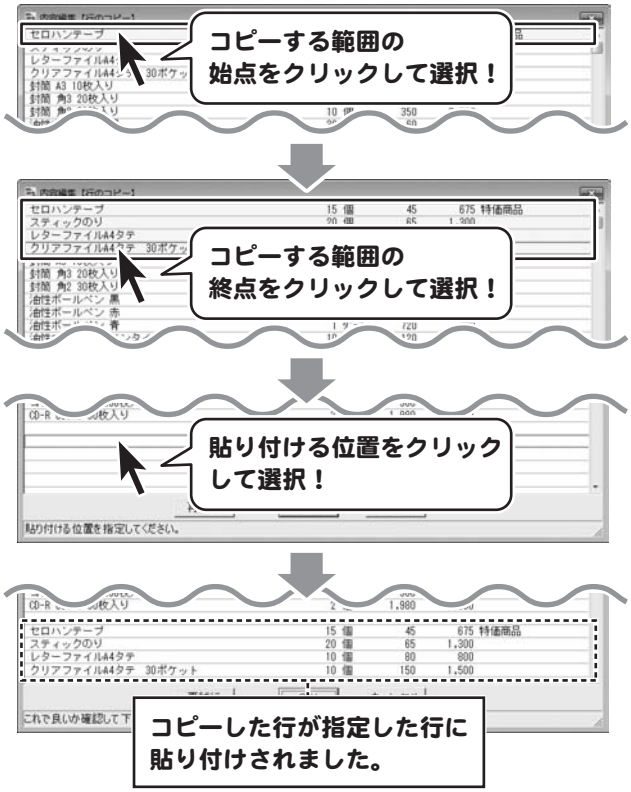
設定データのバックアップ
設定データ（自社情報、動作環境、拡張オプション、品名/単位リスト、得意先登録、データ検索用、雛形、会社ロゴ、会社印、個人の印鑑、その他）のバックアップデータを作成します。

設定データの復元
設定データのバックアップデータを読み込んで、設定を復元します。

とりあえず請求書3の終了
「とりあえず請求書3」を終了します。

[編集]メニューは内容入力画面が表示されている時に有効になります。

行のコピー
入力した行の内容を別の行にコピーします。



内容入力に反映する場合は OK ボタンを、コピーをやり直す場合は 再試行 ボタンをクリックしてください。

画面・各部の説明

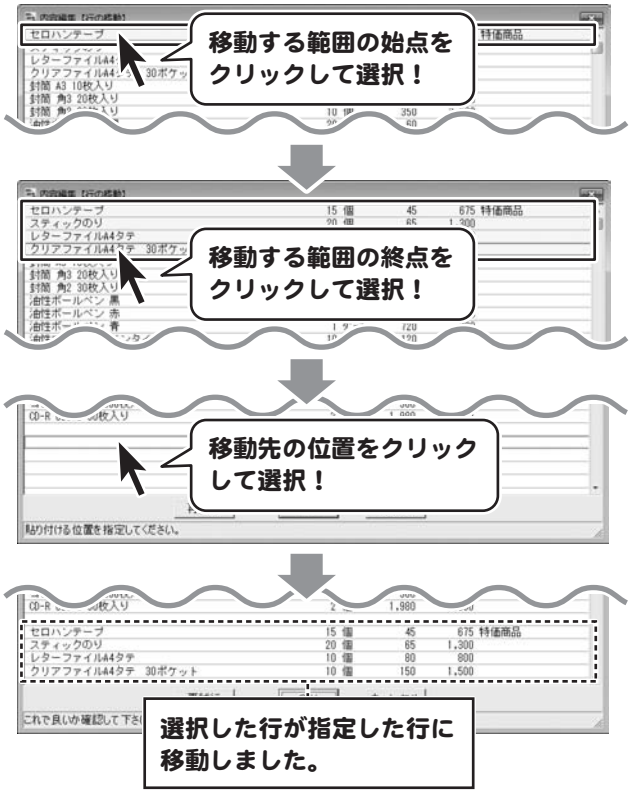


編集メニュー

[編集]メニューは内容入力画面が表示されている時に有効になります。

行の貼り付け
入力した行の内容を別の行に貼り付けします。
行のコピーでコピーした時のみ有効になります。

行の移動
入力した行の内容を別の行に移動します。



内容入力に反映する場合は OK ボタンを、移動をやり直す場合は 再試行 ボタンをクリックしてください。

画面・各部の説明

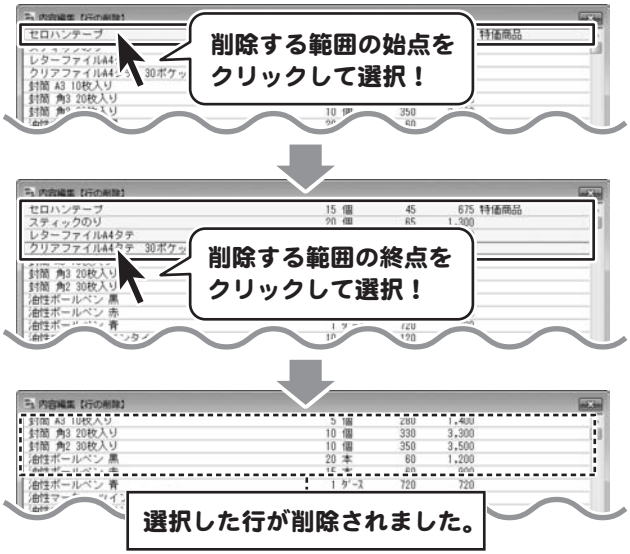


編集メニュー

[編集]メニューは内容入力画面が表示されている時に有効になります。

行の削除

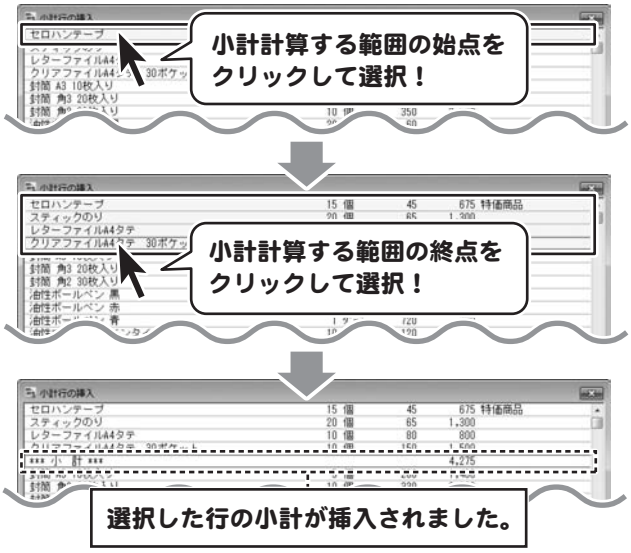
入力した行の内容を削除します。



削除をやり直す場合は 再試行 ボタンをクリックしてください。

小計行の挿入

小計行を挿入します。※小計行は内容入力画面の合計金額に含まれません



内容入力に反映する場合は OK ボタンを、挿入をやり直す場合は 再試行 ボタンをクリックしてください。

画面・各部の説明



編集メニュー

[編集]メニューは内容入力画面が表示されている時に有効になります。

1行挿入
行の間に新たに1行挿入します。
1行削除
指定した行を削除します。
値引き
値引き金額の計算を行います。詳細は76ページをご覧ください。
調整額
調整額の計算を行います。79ページをご覧ください。
源泉税計算
請求金額より10%の金額を請求額から引きます。
80ページをご覧ください。
電卓の起動
電卓ソフトを起動します。
電卓ソフトの計算結果は選択した入力欄に入力することができます。



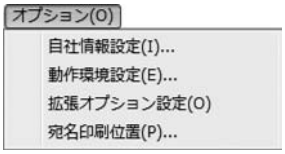
印刷メニュー

納品書
納品書を印刷します。
請求書
請求書を印刷します。
請求明細書
請求明細書を印刷します。
物品受領書
物品受領書を印刷します。
領収証
領収証を印刷します。
合計請求書
合計請求書を印刷します。

宛名の印刷
封筒へ宛名印刷を行います。

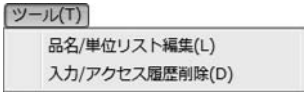
※各種印刷の詳細は64～71ページをご覧ください。

画面・各部の説明



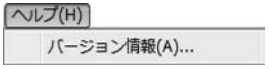
オプションメニュー

自社情報設定
自社情報の設定を行います。詳細は22～23ページをご覧ください。
動作環境設定
動作環境の設定を行います。詳細は24～25ページをご覧ください。
拡張オプション設定
拡張オプションの設定を行います。
詳細は26～28ページをご覧ください。
宛名印刷位置
宛名印刷位置の調整を行います。詳細は29ページをご覧ください。



ツールメニュー

品名/単位リスト編集
品名、単位、単価を登録します。
詳細は30～31ページをご覧ください。
入力/アクセス履歴削除
納入場所、有効期限、ファイルアクセス、支払条件、領収証・但し書きで入力した内容やデータ保存場所の履歴を削除します。



バージョン情報を表示します。

2 メニューボタン



読込
作成（保存）した帳票のデータを開きます。
[ファイル]メニューの[開く]と同じ働きをします。



納品
納品書を印刷します。
[印刷]メニューの[納品書]と同じ働きをします。



受領
物品受領書を印刷します。
[印刷]メニューの[物品受領書]と同じ働きをします。



合計請求
合計請求書を印刷します。
[印刷]メニューの[合計請求書]と同じ働きをします。



保存
作成（保存）した帳票のデータに上書き保存します。
[ファイル]メニューの[上書き保存]と同じ働きをします。



請求
請求明細書を印刷します。
[印刷]メニューの[請求明細書]と同じ働きをします。



領収
領収証を印刷します。
[印刷]メニューの[領収証]と同じ働きをします。



電卓
電卓ソフトを起動します。
電卓ソフトの計算結果は入力欄に入力されます。
[編集]メニューの[電卓の起動]と同じ働きをします。

画面・各部の説明

3 宛名情報＆内容入力画面



宛名情報画面

客先コード
任意の客先コードを入力します。
半角 10文字分（全角 5文字分）まで入力できます。

客先コードから得意先リストに登録されている取引先を
呼び出します。

整理Ｎｏ
整理Noを入力します。整理No（青い文字）の部分をクリックすると、
自動で入力されます。半角 8文字分（全角 4文字分）まで
入力できます。

年月日
帳票の発行日を入力します。平成（青い文字）の部分を
クリックすると、和暦、西暦を選択できます。各項目半角 2文字分まで
入力できます。

宛名
お客様の郵便番号（半角 8文字分まで入力可能）、
住所（全角 19文字、半角 38文字分まで入力可能）、会社名もしくは
名前（全角 17文字、半角 34文字分まで入力可能）を入力します。

得意先
得意先リスト画面が表示され、登録したお客様の情報を読み込んで、
入力することができます。詳細は73、74ページをご覧ください。

敬称
お客様の名前の後につける敬称を選択します。
敬称をクリックすると、御中、様、殿、宛、空白と切り替わります。

TEL
お客様の電話番号を入力します。
半角 16文字分（全角 8文字分）まで入力できます。

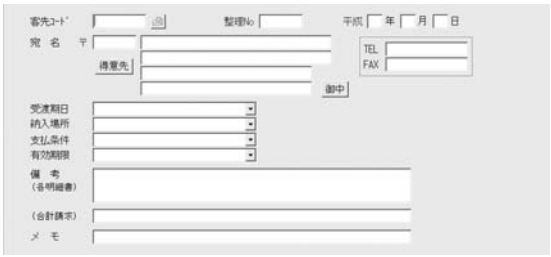
FAX
お客様のFAX番号を入力します。
半角 16文字分（全角 8文字分）まで入力できます。

受渡期日
受渡期日を入力します。▼をクリックしてカレンダーから選択することも
できます。全角 15文字分（半角 30文字分）まで入力できます。

納入場所
納入場所を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択
することもできます。全角 15文字分（半角 30文字分）まで
入力できます。

支払条件
支払条件を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択
することもできます。全角 15文字分（半角 30文字分）まで
入力できます。

画面・各部の説明



宛名情報画面



内容入力画面

有効期限
有効期限を入力します。以前に入力した内容は▼をクリックして選択することもできます。全角 15文字分（半角 30文字分）まで入力できます。

備考（各明細書・合計請求）
付加情報を入力します。
各明細書は全角 96文字分（半角 192文字分）まで、
合計請求書は全角 32文字分（半角 64文字分）まで入力できます。

メモ
付加情報を入力します。（※印刷されません）
全角 32文字分（半角 64文字分）まで入力できます。

品名
品名を入力します。全角 20文字分（半角 40文字分）まで入力できます。
品名欄で右クリックすると、メニューが表示され、品名を追加、入力することができます。

数量
数量を入力します。
半角 7文字分まで入力でき、最大999,999～小数点第3位まで入力できます。

単位
単位を入力します。全角 2文字分（半角 4文字分）まで入力できます。
単位欄で右クリックすると、メニューが表示され、単位を簡単に追加、入力することができます。

単価
単価を入力します。
半角 9文字分まで入力でき、最大9,999,999～小数点第3位まで入力できます。

金額
数量×単価を自動で計算して表示します。金額欄で右クリックすると、メニューが表示され、金額の設定を行うことができます。
数量×単価の両方の欄が0の場合のみ直接入力を行えます。
半角 10文字分まで入力でき、最大99,999,999～小数点第3位まで入力できます。小数点以下の入力はできません。

備考
備考を入力します。
全角 8文字分（半角 16文字分）まで入力できます。

前回請求額
前回請求額を入力します。金額を入力すると、差引繰越額に自動で金額が入り、今回請求額に加算されます。半角 10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。
小数点以下の入力はできません。

画面・各部の説明



内容入力画面

入金額
入金額を入力します。金額を入力すると、差引繰越額の金額から自動で入金額を引き、今回請求額に表示されている金額から引かれます。
半角 10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。小数点以下の入力はできません。

差引繰越額
前回請求額から入金額を引いた金額が表示されます。

売上額
帳票の金額の合計を表示します。

消費税
消費税を自動的に計算し、表示します。消費税（青い文字）の部分をクリックすると、[当月売上額×消費税率で求める]、[各明細項目毎の消費税を合計する]を選択できます。

今回請求額
合計金額が表示されます。

各帳票印刷画面



納品書の印刷画面

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。

帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。

消費税
消費税の設定をします。

発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

検印
▼をクリックして検印を選択します。

担当者印
▼をクリックして担当者印を選択します。

表紙（鏡）を印刷
チェックを入れると、帳票印刷時に表紙も印刷します。

代表者名を印刷
チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。



チェックあり　　チェックなし

画面・各部の説明



納品書の印刷画面



請求書の印刷画面

本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。
控えも印刷する
チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。
印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
(消費税、代表者名、本日日付、発行元)
プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。
プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。
印刷
帳票の印刷を開始します。
キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、
行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。
帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。
消費税
消費税の設定をします。
発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。
検印
▼をクリックして検印を選択します。
担当者印
▼をクリックして担当者印を選択します。
表紙 (鏡) を印刷
チェックを入れると、帳票印刷時に表紙も印刷します。
代表者名を印刷
チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。



チェックあり



チェックなし

本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

画面・各部の説明



請求書の印刷画面



請求明細書の印刷画面

控えも印刷する
チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。

印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
(消費税、代表者名、本日日付、発行元)

プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。

プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。

印刷
帳票の印刷を開始します。

キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、
行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。

帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。

消費税
消費税の設定をします。

発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

検印
▼をクリックして検印を選択します。

担当者印
▼をクリックして担当者印を選択します。

表紙 (鏡) を印刷
チェックを入れると、帳票印刷時に表紙も印刷します。

代表者名を印刷
チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。



チェックあり　　チェックなし

本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

控えも印刷する
チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。

画面・各部の説明



請求明細書の印刷画面

印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
(消費税、代表者名、本日日付、発行元)
プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。
プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。
印刷
帳票の印刷を開始します。
キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。



物品受領書の印刷画面

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、
行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。
帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。
消費税
消費税の設定をします。
発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。
検印
▼をクリックして検印を選択します。
表紙 (鏡) を印刷
チェックを入れると、帳票印刷時に表紙も印刷します。
本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。
控えも印刷する
チェックを入れると、帳票と(控)と入った帳票と2枚を印刷します。
印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
(消費税、代表者名、本日日付、発行元)
プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。
プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。
印刷
帳票の印刷を開始します。
キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



領収証の印刷画面

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、
行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。

帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。

発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

代表者名を印刷
チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。

〒123-4567
○○県◇◇郡□□町△△９８７-６
代表取締役　○山 Ｕ次郎
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322
チェックあり

〒123-4567
○○県◇◇郡□□町△△９８７-６
TEL(0987)65-4321 FAX(0987)65-4322
チェックなし

本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

領収項目の設定
領収証の印刷項目設定を行うことができます。

印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
（消費税、代表者名、本日日付、発行元）

プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。

プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。

印刷
帳票の印刷を開始します。

キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



領収証の印刷項目設定画面

発行日付
発行日付を入力します。各項目半角 2文字分まで入力できます。

宛名
宛名を入力します。
全角 17文字分（半角 34文字分）まで入力できます。

敬称
お客様の名前の後につける敬称を選択します。
敬称をクリックすると、御中、様、殿、宛、空白と切り替わります。

但し書き
但し書きを入力します。
全角 20文字分（半角 40文字分）まで入力できます。

内訳
▼をクリックして内訳を設定します。

金額
金額を入力します。半角 10文字分まで入力でき、最大99,999,999まで入力できます。小数点以下の入力はできません。
※この金額は計算に含まれません。

記憶
入力した内訳、金額を保存します。

復元
入力した内訳、金額を復元します。

全クリア
入力した内訳、金額を全クリアします。

収入印紙枠を印刷する
チェックを入れると、収入印紙枠を印刷します。

反転・網掛け印刷をする
チェックを入れると、領収証の文字の部分は反転に金額の文字の部分は網掛け印刷されます。

領収証の連番使用
チェックを入れると、領収証に連番を印刷します。リセット ボタンをクリックすると、「No.000001」に番号がリセットされます。

片方に（控）を印刷
▼をクリックして、設定すると2枚印刷される領収証のうち1枚は領収証の控えとして設定した位置に印刷します。

設定記憶
設定した内容を保存します。

消費税を含む
チェックを入れると、消費税を含んだ金額の領収証を印刷します。

閉じる
領収証の印刷項目設定画面を閉じます。

メモ欄
メモを入力します。
2枚印刷される領収証の下にメモ欄に入力されたものが印刷されます。

画面・各部の説明



合計請求書の印刷画面

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、
行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。

帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。
用紙の設定や罫線の有無等の設定は「動作環境の設定」で行います。
詳細は24～25ページをご覧ください。

消費税
消費税の設定をします。

発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

代表者名を印刷
チェックを入れると、自社情報で設定した代表者名が印刷されます。



チェックあり



チェックなし

本日日付で印刷
チェックを入れると、本日の日付を帳票に印刷します。

印刷設定を記憶
設定した印刷設定を記憶します。
（消費税、代表者名、本日日付、発行元）

プリンタ設定
帳票を印刷するプリンターの設定を行います。

プレビュー
プレビュー画面を表示します。
作成した帳簿を画像保存することもできます。

印刷
帳票の印刷を開始します。

キャンセル
帳票の印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



宛名情報の印刷画面

プリンター
印刷に使用するプリンターを表示しています。
プリンターの変更や設定は プリンタ設定 ボタンをクリックして、行ってください。
※プリンターの設定方法は、各プリンターの説明書をご覧ください。

帳票タイプ
印刷する用紙のタイプを表示しています。

発行元
自社情報を2つ登録してある場合、自社情報を選択できます。

xx在中
▼をクリックして、封筒に印刷される表記タイプを選択します。

プリンタ設定
印刷するプリンターの設定を行います。

プレビュー
プレビュー画面を表示します。

印刷
印刷を開始します。

キャンセル
印刷を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

自社情報の設定画面



自社情報画面

自社情報・自社情報2　共通項目

自社の住所
自社の住所を入力します。
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

自社の名称
自社の名称を入力します。
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

担当/代表者名
担当/代表者名を入力します。
全角サイズの文字で17文字まで入力できます。

Tel/Fax
自社の電話番号、FAX番号を入力します。
半角サイズの文字で34文字まで入力できます。

振込先情報

銀行/支店名
銀行/支店名を入力します。
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

口座番号
口座番号を入力します。
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

口座名義人
口座名義人を入力します。
全角サイズの文字で23文字まで入力できます。

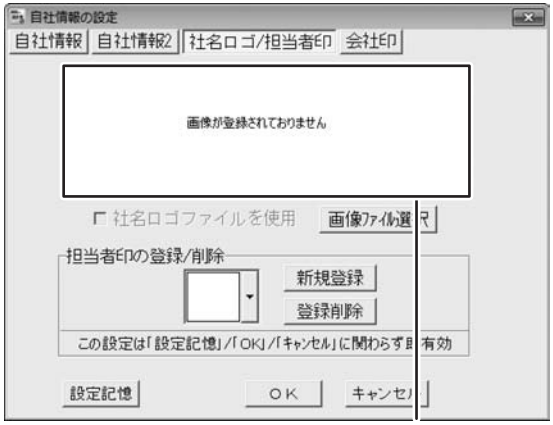
請求締め日
請求締め日を入力します。

設定記憶（全自社登録の設定画面　共通）
入力した自社情報を保存します。

ＯＫ（全自社登録の設定画面　共通）
入力した自社情報を一時的に保存して、自社情報の設定画面を閉じます。
次回起動時には、設定した内容はリセットされます。

キャンセル（全自社登録の設定画面　共通）
入力した自社情報を保存しないで、自社情報の設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



社名ロゴ/担当者印画面　　画像プレビュー

画像プレビュー
登録した画像が表示されます。

社名ロゴファイルを使用
チェックを入れると、帳票印刷時に自社情報の部分に社名ロゴを印刷します。



チェックあり



チェックなし

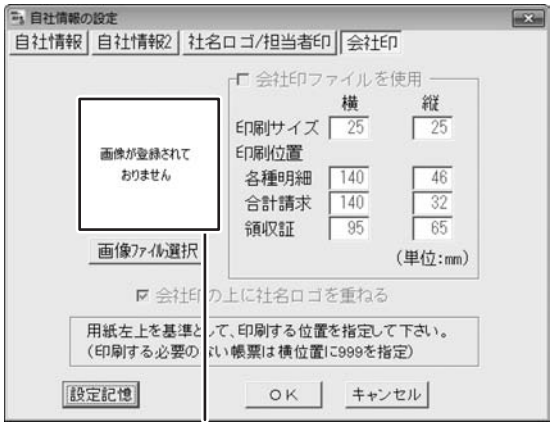
※自社情報は無効になり、印刷に反映されません。
　自社情報2は使用不可になります。

画像ファイル選択
登録する社名ロゴファイルを選択します。

担当者印の登録/削除

新規登録
登録する担当者印ファイルを選択します。

登録削除
登録した担当者印ファイルを削除します。



会社印画面　画像プレビュー

画像プレビュー
登録した画像が表示されます。

画像ファイル選択
登録する会社印ファイルを選択します。

会社印ファイルを使用
チェックを入れると、帳票印刷時に自社情報の部分に会社印を印刷します。



チェックあり



チェックなし

印刷サイズ
画像のサイズを設定します。

印刷位置
各帳票の会社印の印刷位置を設定します。

会社印の上に社名ロゴを重ねる
チェックを入れると、会社印の上に社名ロゴを重ねて印刷します。

画面・各部の説明

動作環境の設定

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。作成（保存）した過去の帳票データには反映されません。



基本設定画面

データの場所
データの保存する場所を 変更 ボタンをクリックして設定します。

消費税率
税率を設定します。半角 1文字分（9%）まで入力できます。

元号
元号を設定します。全角 2文字分（半角 4文字分）まで入力できます。

宛名の敬称
▼をクリックして、選択した敬称が初期設定値になります。
また、表示欄に入力すると、新たに敬称を登録することができます。
全角 2文字分（半角 4文字分）まで入力できます。

品名の区切り桁数
品名欄で文字入力（確定）後、Enterキーを押した際、設定した桁数よりも文字が少ない場合、設定した数値までスペースを入力します。
半角 2文字分まで入力できます。

上書き保存時の確認
チェックを入れると、上書き保存時に確認のメッセージが表示されます。

印刷毎に印刷履歴を記憶
チェックを入れると、画面下部に印刷回数を表示します。

印刷履歴：納品書=5回、請求書=7回、合計請求=0回

数値項目を自動選択する
チェックを入れると、内容入力画面の数量、単位、単価など数値を入力する欄で入力済みの欄をクリックすると、その数値が選択状態になります。

消費税込みで入力する
チェックを入れると、すべて税込み価格で入力することができます。
※変更は次回の帳票作成時から有効になります。
　既に作成（保存）した過去の帳票データには反映されません。
　税込み入力時は、金額の表示が緑色になります。

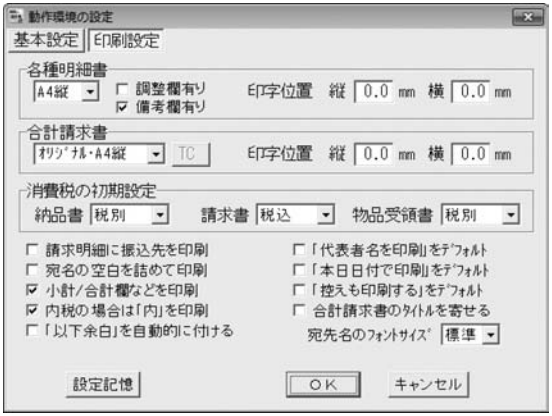
単価・数量の自動計算をする
チェックを入れると、自動的に各行の「金額」欄を計算して入力します。

設定記憶（基本設定、印刷設定　共通）
設定した動作環境設定を保存します。

ＯＫ（基本設定、印刷設定　共通）
設定した動作環境を一時的に保存して、動作環境の設定画面を閉じます。次回起動時には、設定した内容はリセットされます。

キャンセル（基本設定、印刷設定　共通）
入力した動作環境設定を保存しないで、動作環境の設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



印刷設定画面

各種明細書
印刷する用紙サイズ、調整欄有無、印字位置を設定可能です。

合計請求書
印刷する用紙の種類や印字位置を設定可能です。
ヒサゴ用紙の場合は、TC・TCB・CBを選択できます。
※T(トップ)C(センター)B(ボトム)

消費税
▼をクリックして、各帳票毎の消費税表示を設定します。

請求明細に振込先を印刷
チェックを入れると、請求明細に振込先を印刷します。

宛名の空白を詰めて印刷
チェックを入れると、宛名の長さに合わせて最適な罫線を下に引きます。

小計/合計欄などを印刷
チェックを入れると、小計/合計欄などを印刷します。

内税の場合は「内」を印刷
チェックを入れると、帳票の金額欄に「内」と印刷されます。

「以下余白」を自動的に付ける
チェックを入れると、改ざん防止のために項目の最終行に「以下余白」の文字を自動入力します。

「代表者名を印刷」をデフォルト
チェックを入れると、印刷画面の[代表者名を印刷]にチェックが入った状態が初期値になります。

「本日日付で印刷」をデフォルト
チェックを入れると、印刷画面の[本日日付で印刷]にチェックが入った状態が初期値になります。

「控えも印刷する」をデフォルト
チェックを入れると、印刷画面の[控えも印刷する]にチェックが入った状態が初期値になります。

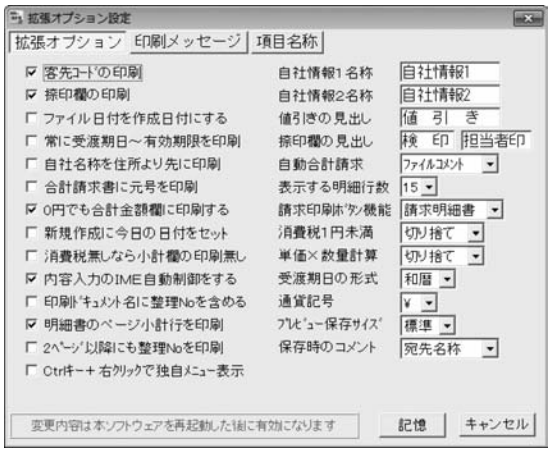
合計請求書のタイトルを寄せる
チェックを入れると、「合計請求書」のタイトル名を中央より少し右へずらした位置に表示します。

宛先名のフォントサイズ
▼をクリックして、宛先のフォントサイズを設定します。

画面・各部の説明

拡張オプション設定画面

※設定変更後は、「とりあえず請求書3」の再起動が必要です。



拡張オプション画面

客先コードの印刷
チェックを入れると、帳票に客先コードを印刷します。

捺印欄の印刷
チェックを入れると、帳票に捺印欄を印刷します。

ファイル日付を作成日付にする
チェックを入れると、ファイル日付を作成日付に変更します。

常に受渡期日～有効期限を印刷
チェックを入れると、常に帳票に受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限を印刷します。

自社名称を住所より先に印刷
チェックを入れると、自社名称を住所の上に印刷します。

合計請求書に元号を印刷
チェックを入れると、合計請求書の日付部分に元号が印刷されます。

0円でも合計金額欄に印刷する
チェックを入れると、0円でも合計金額欄に金額を印刷します。

新規作成に今日の日付をセット
チェックを入れると、新規作成時に日付入力欄に今日の日付を入力します。

消費税無しなら小計欄の印刷無し
チェックを入れると、消費税無しで帳票印刷する場合に小計欄を印刷しません。

内容入力のIME自動制御をする
チェックを入れると、全角入力できる欄では自動的に全角入力に切り替わります。

印刷ドキュメント名に整理Noを含める
チェックを入れると、プリンターに送るデータの名前に整理Noを含めます。

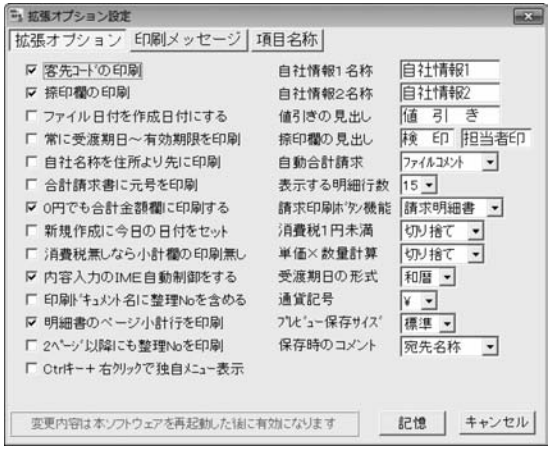
明細書のページ小計行を印刷
チェックを入れると、請求明細書が複数ページに印刷される場合、ページ毎の小計を印刷することができます。

2ページ以降にも整理Noを印刷
チェックを入れると、帳票が複数ページに印刷される場合、2ページ以降にも整理Noを印刷します。

Ctrlキー+右クリックで独自メニュー表示
チェックを入れると、内容入力画面で内容を入力する際に、各入力欄でCtrlキーを押しながら、右クリックをするとメニューが表示されます。

自社情報1名称
印刷画面での「発行元」の表示名を変更できます。
全角 6文字分（半角 12文字分）まで入力できます。

画面・各部の説明



拡張オプション画面

自社情報2名称
印刷画面での「発行元」の表示名を変更できます。
全角 6文字分（半角 12文字分）まで入力できます。

値引きの見出し
内容入力画面より「値引き」をしたときに表示される見出しを任意の名称に変更できます。
全角 6文字分（半角 12文字分）まで入力できます。

捺印欄の見出し（左）
捺印欄を印刷する場合、欄の見出しを任意の名称に変更できます。
全角 3文字分（半角 6文字分）まで入力できます。

捺印欄の見出し（右）
捺印欄を印刷する場合、欄の見出しを任意の名称に変更できます。
全角 4文字分（半角 8文字分）まで入力できます。

自動合計請求
合計請求データ作成時、合計請求書の品名の自動入力名を
ファイルコメントか各帳票の1件目の品名で選択できます。

表示する明細行数
内容入力画面で表示する行数を設定します。
※最大40行まで設定することができますが、ウィンドウが画面サイズより大きくなると正常に表示されませんので、ご注意ください。

請求印刷ボタン機能
▼をクリックして、メイン画面の請求ボタンを請求明細書ボタンか請求書ボタンに切り替えることができます。

消費税1円未満
▼をクリックして、1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

単価×数量計算
▼をクリックして、1円未満の端数の処理方法の設定を行います。

受渡期日の形式
▼をクリックして、受渡期日の形式を選択します。

通貨記号
▼をクリックして、¥か$を選択します。

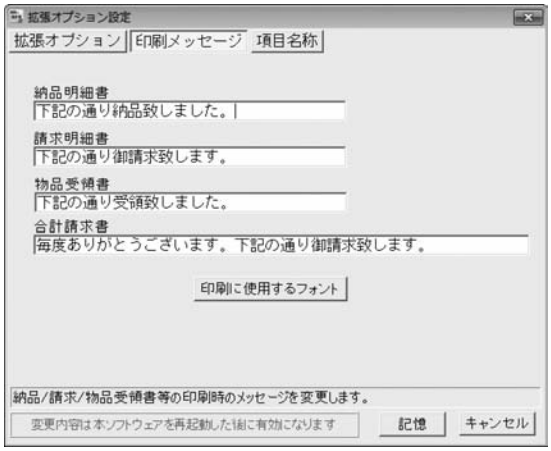
プレビュー保存サイズ
▼をクリックして、印刷プレビュー画面の「画像保存」で保存される画像ファイルサイズを選択します。ファイルサイズが大きい方が画質はよくなります。

保存時のコメント
▼をクリックして、保存時のコメントを選択します。
過去データの「新規保存」の場合は、過去データのコメントが引き継がれます。

記憶（拡張オプション、印刷メッセージ、項目名称）
設定した内容を保存して、拡張オプション設定画面を閉じます。

キャンセル（拡張オプション、印刷メッセージ、項目名称）
設定した内容を保存しないで、拡張オプション設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



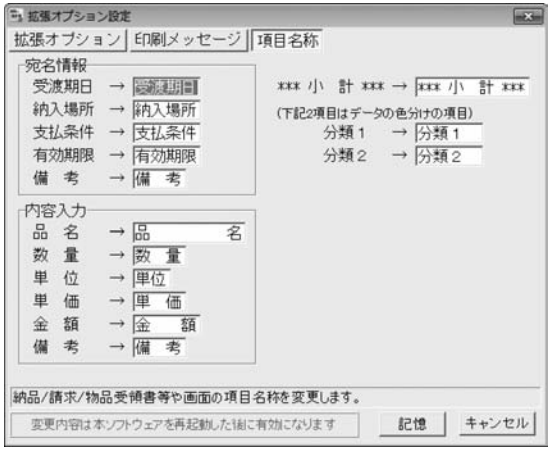
印刷メッセージ画面

各帳票メッセージ
各帳票のメッセージを入力します。

○納品明細書、請求明細書、物品受領書
　全角 20文字分（半角 40文字分）まで入力できます。

○合計請求書
　全角 32文字分（半角 64文字分）まで入力できます。

印刷に使用するフォント
印刷に使用するフォントを選択します。



項目名称画面

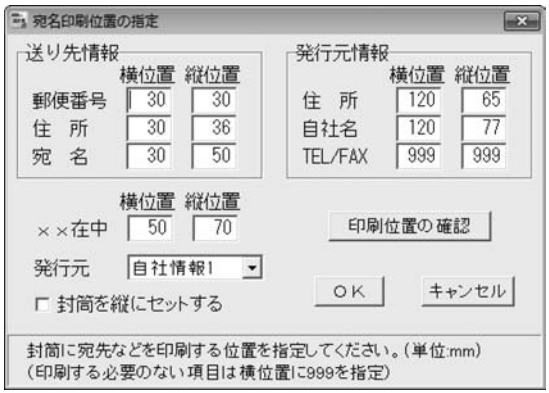
内容入力画面の各項目の見出しの印刷時の名称を設定します。



○受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限、分類1・2
　全角 4文字分（半角 8文字分）まで入力できます。
○品名、***小計***
　全角 7文字分（半角 14文字分）まで入力できます。
○数量、単価、備考
　全角 3文字分（半角 6文字分）まで入力できます。
○単位
　全角 2文字分（半角 4文字分）まで入力できます。
○金額
　全角 4文字分（半角 8文字分）まで入力できます。

画面・各部の説明

宛名印刷位置の設定画面



送り先情報
送り先情報の印刷する位置を設定します。
半角 3文字分まで入力できます。

発行元情報
発行元情報の印刷する位置を設定します。
半角 3文字分まで入力できます。

xx在中
帳票在中の印刷する位置を設定します。
半角 3文字分まで入力できます。

発行元
▼をクリックして、印刷する発行元に印刷する自社情報を選択します。

封筒を縦にセットする
チェックを入れると、封筒を縦にセットして印刷できる設定になります。

印刷位置の確認
印刷プレビューで印刷位置を確認できます。

ＯＫ
設定した内容を保存して、宛名印刷位置の設定画面を閉じます。

キャンセル
設定した内容を保存しないで、宛名印刷位置の設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

品名/単位リスト編集画面



1 メニューバー



品名の編集メニュー

ページの名称変更
現在選択しているタブの名称を変更します。
全角 10文字分（半角 20文字分）まで入力できます。

項目名変更
あらかじめ登録してある項目名を変更します。

切り取り
登録した品名を切り取ります。

貼り付け
切り取りした品名を貼り付けます。



リストの印刷メニュー

プリンターの設定画面が表示され、品名リストを印刷することができます。

2 ページ切り替えタブ

各タブをクリックすると、各ページに登録した品名/単位リストを表示することができます。

3 品名/単位リスト内容表示欄

登録した品名/単位リストの内容を表示します。

画面・各部の説明

4 品名/単位リスト編集項目



品名/単位
登録する項目を選択します。
○品名
　全角 25文字分（半角 50文字分）まで入力できます。
○単位
　全角 2文字分（半角 4文字分）まで入力できます。
項目追加
項目を追加します。
項目削除
登録した項目を削除します。
品名関連情報
品名に関連付ける単位、単価を設定します。
半角 9文字分まで入力でき、最大9,999,999～小数点第3位まで入力できます。

5 記憶、キャンセルボタン



記憶
登録した内容を保存して、品名/単位編集リスト画面を閉じます。
キャンセル
登録した内容を保存しないで、品名/単位編集リスト画面を閉じます。

画面・各部の説明

入力/アクセス履歴の削除画面



入力/アクセス履歴一覧
納入場所、有効期限、ファイルアクセス、支払条件、領収証・但し書きのいずれかの中から選択した項目の入力/アクセス履歴一覧を表示します。

納入場所、有効期限、ファイルアクセス、支払条件、領収証・但し書き
入力/アクセス履歴を削除する項目を選択します。

削除
入力/アクセス履歴一覧で選択した入力/アクセス履歴を削除します。

閉じる
入力/アクセス履歴の削除画面を閉じます。

データファイルの読込・データファイルの保存画面

※ここでは、データファイルの読込画面をもとに画面説明を行います。



1 メニューバー



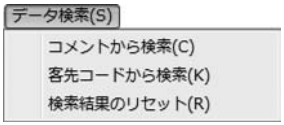
ファイルメニュー

新しい保存場所
新しいフォルダー（保存場所）を作成します。

ファイル修復
バックアップしたファイルから、ファイルを修復を行います。

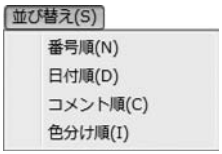
バックアップ
リスト表示されているデータのバックアップをします。

画面・各部の説明



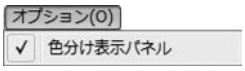
データ検索メニュー

コメントから検索
帳票データのコメントから検索します。
客先コードから検索
帳票データの客先コードから検索します。
検索結果のリセット
データが検索された状態を解除します。



並び替えメニュー

番号順
ファイル一覧リストをファイルの番号順に並び替えます。
日付順
ファイル一覧リストを日付順に並び替えます。
コメント順
ファイル一覧リストをコメント順に並び替えます。
色分け順
ファイル一覧リストを色分け順に並び替えます。



オプションメニュー

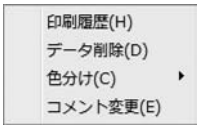
色分け表示パネル
チェックを入れると、色分け表示パネルを表示します。

2 データの保存場所

データの場所
データの保存場所を変更します。
データの保存場所
データの保存場所が表示されます。▼をクリックすると、過去にデータを保存していた場所を選択することができます。

3 ファイル一覧リスト

保存されているデータの一覧が表示されます。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。



印刷履歴
選択した帳票データの印刷履歴を表示します。
データ削除
選択した帳票データを削除します。
色分け
選択した帳票データの色分けを行います。
コメント変更
選択した帳票データのコメントを変更します。

4 コメント検索、客先検索、検索解除、参照OPEN、OK、キャンセルボタン

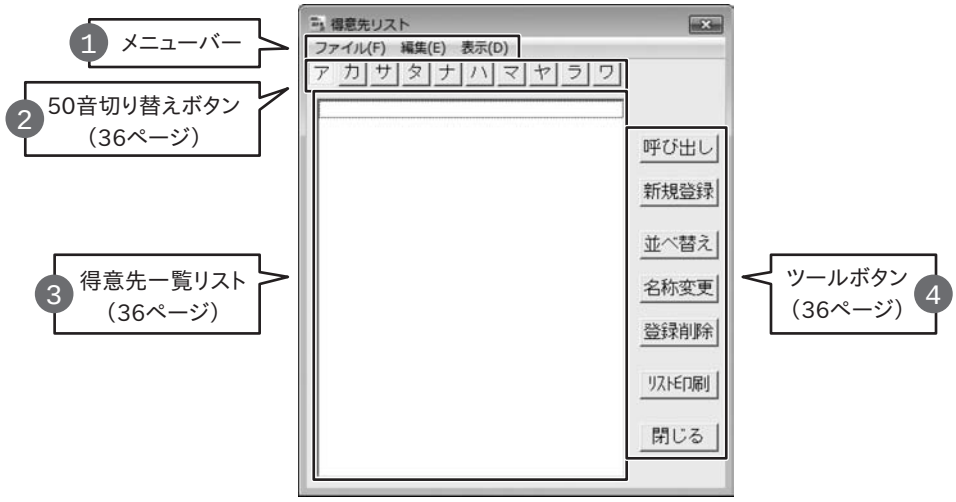
コメント検索
帳票データのコメントから検索します。[データ検索]メニューの[コメントから検索]と同じ動作をします。
客先検索
帳票データの客先コードから検索します。[データ検索]メニューの[客先コードから検索]と同じ動作をします。
検索解除
検索結果を解除して、通常の画面表示に戻します。[データ検索]メニューの[検索結果のリセット]と同じ動作をします。
参照OPEN
帳票データの内容を確認することができます。
OK
選択した帳票データを読み込みます。
キャンセル
帳票データを読み込まずに画面を閉じます。

5 色分け表示パネル

色分けの項目名、色が表示されます。[オプション]メニューで表示の有無を設定することができます。

画面・各部の説明

得意先リスト画面



1 メニューバー



ファイルメニュー

呼び出し
選択した得意先の情報を宛名情報画面に入力します。
新規登録
新規で得意先情報を登録します。
リスト印刷
得意先リストに登録されている情報をリスト印刷します。
CSVファイル（読込 置換）
得意先リストに登録されている情報を指定したCSVファイルの情報に全て置き換えます。
CSVファイル（出力 全件）
得意先リストに登録されている情報をCSVファイルで全て書き出します。
閉じる
得意先リスト画面を閉じます。

画面・各部の説明



編集メニュー

並べ替え
登録されている得意先情報を50音順に並べ替えます。
名称変更
選択した得意先情報の登録名称を変更します。
登録削除
選択した得意先情報を削除します。
切り取り
選択した得意先情報を切り取ります。
貼り付け
切り取りした得意先情報を貼り付けます。



表示メニュー

客先コードリスト
登録されている得意先情報の客先コードリストを表示します。

2 50音切り替えボタン

登録されている得意先情報の表示を切り替えます。

3 得意先一覧リスト

登録されている得意先情報が一覧表示されます。

4 ツールボタン

呼び出し
選択した得意先情報を宛名情報画面に入力します。[ファイル]メニューの[呼び出し]と同じ動作をします。
新規登録
新規で得意先情報を登録します。[ファイル]メニューの[新規登録]と同じ動作をします。
置き換え
(得意先リスト画面で、1つ登録情報を選択すると表示)
得意先一覧リスト上で選択した登録情報の内容を宛名情報画面の入力内容に置き換え登録します。
[ファイル]メニューの[置き換え]と同じ動作をします。
並べ替え
登録されている得意先情報を50音順に並べ替えます。[編集]メニューの[並び替え]と同じ動作をします。
名称変更
登録されている得意先情報の登録名称を変更します。[編集]メニューの[名称変更]と同じ動作をします。
登録削除
選択した得意先情報を削除します。[編集]メニューの[登録削除]と同じ動作をします。
リスト印刷
得意先一覧リストに登録されている情報をリスト印刷します。[ファイル]メニューの[リスト印刷]と同じ動作をします。
閉じる
得意先リスト画面を閉じます。[ファイル]メニューの[閉じる]と同じ動作をします。

帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

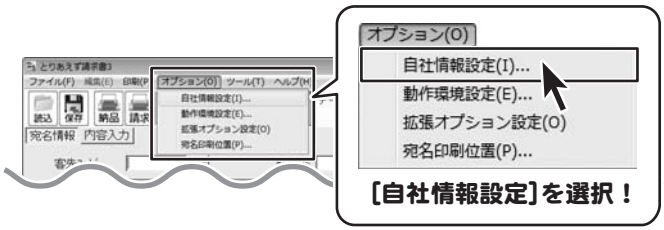
自社情報の設定　自社情報の登録

※印刷を行いたくない項目は、空欄にしてください。



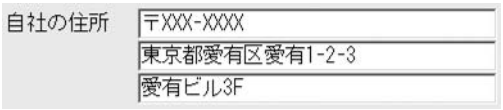
1　自社情報の設定画面を表示します

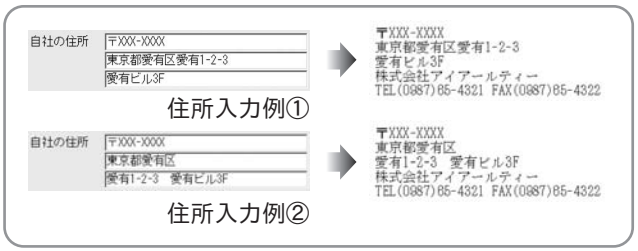
メイン画面の[オプション]メニューから[自社情報設定]を選択します。



2　自社の住所を入力します

郵便番号、住所を入力します。
住所は上の段が1行目、下の段が2行目に印刷されます。





3　自社の名称、担当/代表者名、電話番号、ＦＡＸ番号を入力します

自社の名称、担当者名、電話番号/FAX番号を入力します。「自社の名称」（青色の文字）の部分をクリックすると、自社名のフォントの変更やサイズを少し大きくすることができます。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

自社の名称のフォント変更

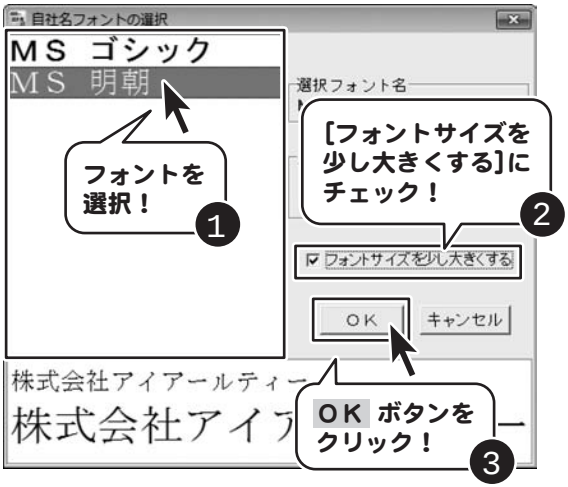
1 自社名フォントの選択画面を表示します

「自社の名称」（青文字）部分をクリックし、自社名フォントの選択画面を表示します。



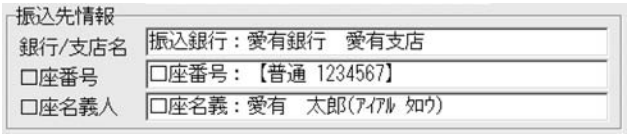
2 フォントの選択、文字のサイズの設定をします

フォントを選択し、[フォントサイズを少し大きくする]にチェックを入れ、OK ボタンをクリックします。



4 振込先情報を入力します

振込先情報を入力します。
振込先情報を請求（明細）書に印刷する場合は、動作環境（印刷設定）であらかじめ設定する必要があります。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

5 締め日を入力します

締め日を入力します。指定しないときは0、月末は31を指定してください。請求閉め日を入力すると
合計請求書に印刷される日付と合計請求データ作成で作られたデータの日付が指定した日付になります。

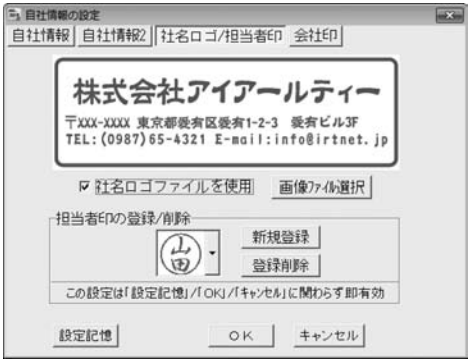


6 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、設定記憶 ボタンをクリックして、自社情報を保存します。
※ OK ボタンをクリックした場合、
　設定内容は一時的に保存されます。

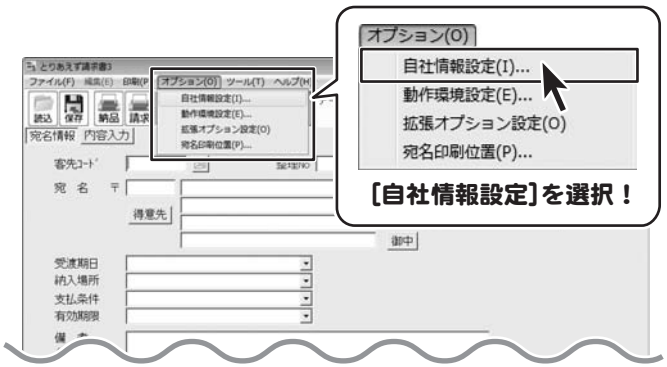


自社情報の設定　社名ロゴ/担当者印の登録



1 自社情報の設定画面を表示します

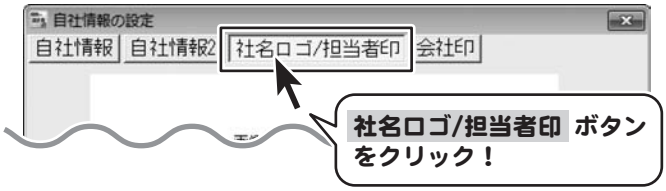
メイン画面の[オプション]メニューから[自社情報設定]を選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

2 社名ロゴ/担当者印画面を表示します

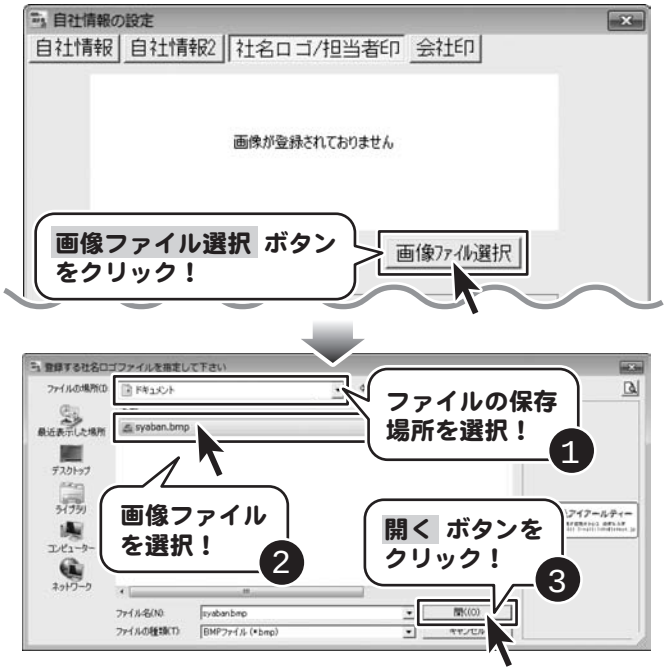
社名ロゴ/担当者印 ボタンをクリックして
社名ロゴ/担当者印画面を表示します。



3 社名ロゴ登録をする画像を開きます

画像ファイル選択 ボタンをクリックして、[登録する社名ロゴファイルを指定して下さい]画面を表示します。
社名ロゴ用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開く ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内にBMPまたはJPEG画像をご用意ください。
[ファイルの種類]から読み込む画像形式を選択することができます。

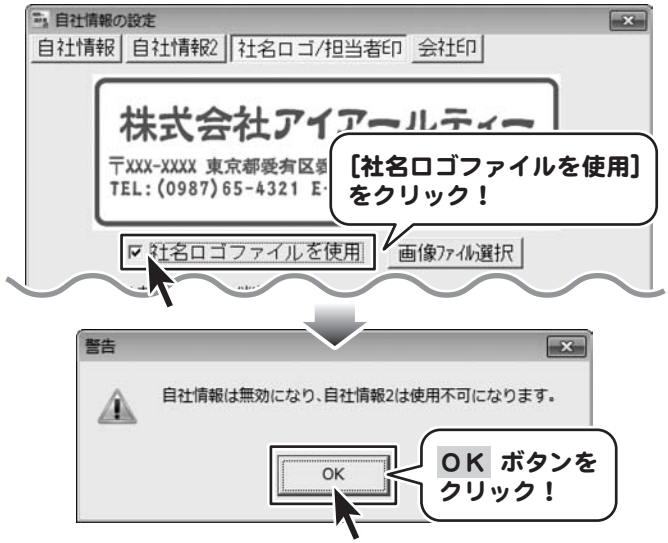


帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

4 ［社名ロゴファイルを使用］にチェックを入れます

［社名ロゴファイルを使用］をクリックして、チェックを入れます。
確認画面が表示されますので、内容を確認して OK ボタンをクリックしてください。

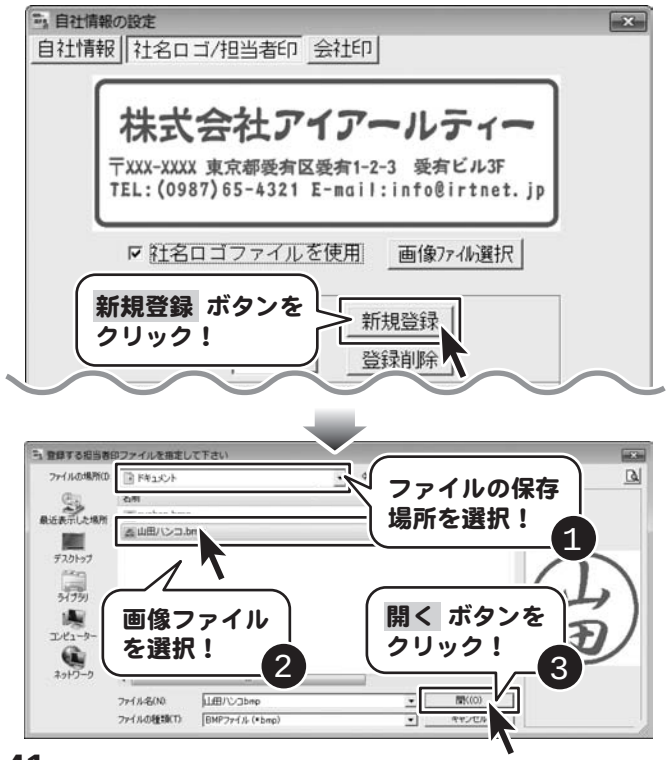
※社名ロゴを使用すると自社情報で入力した内容を印刷することはできません。
※社名ロゴはソフト上から削除はできません。
変更する場合は、新たな画像を読み込んでください。



5 担当者印の登録をします

新規登録 ボタンをクリックして、
［登録する担当者印ファイルを指定して下さい］画面を表示します。
担当者印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開く ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

6　入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、設定記憶 ボタンを
クリックして、自社情報を保存します。

※ OK ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的
に保存されます。

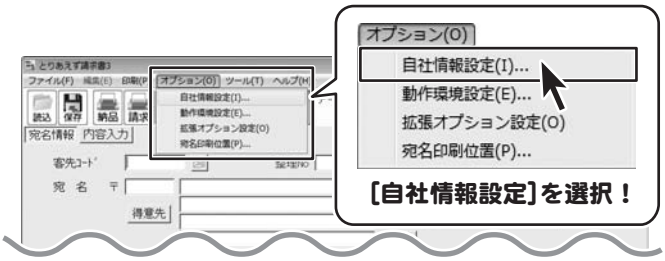


自社情報の設定　会社印の登録



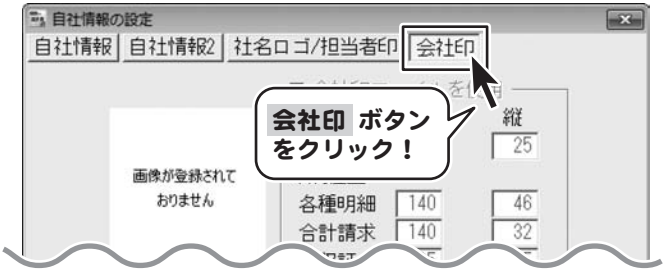
1　自社情報の設定画面を表示します

メイン画面の[オプション]メニューから[自社情報設定]
を選択します。



2　会社印画面を表示します

会社印 ボタンをクリックして、会社印画面を
表示します。

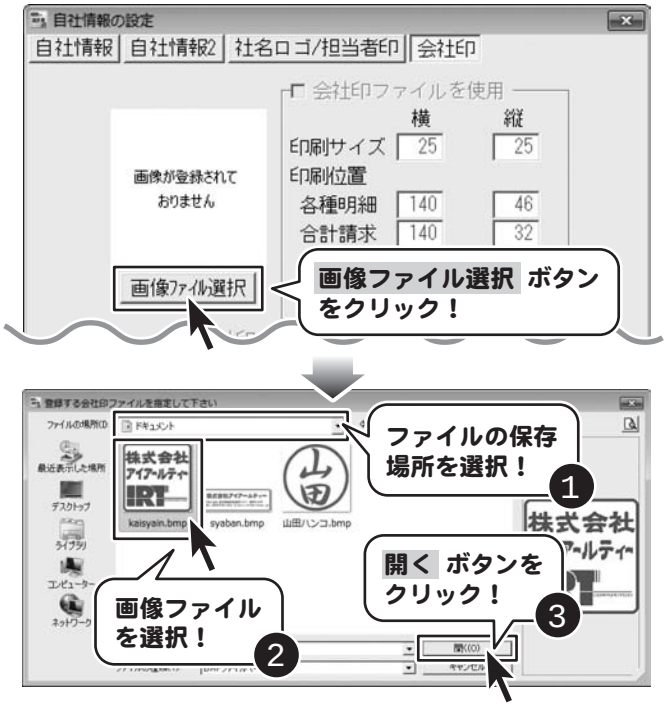


帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 会社印登録をする画像を開きます

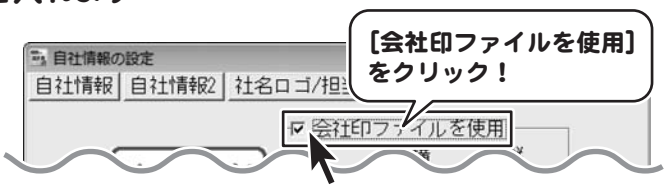
画像ファイル選択 ボタンをクリックして、
[登録する会社印ファイルを指定して下さい]画面を表示します。
会社印用の画像が保存されている場所を指定し、登録する画像をクリックして選択して、開く ボタンをクリックしてください。

※予め、ご利用のパソコン内に画像をご用意ください。



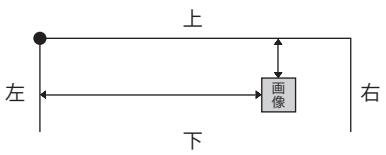
4 [会社印ファイルを使用]にチェックを入れます

[会社印ファイルを使用]をクリックして、チェックを入れます。

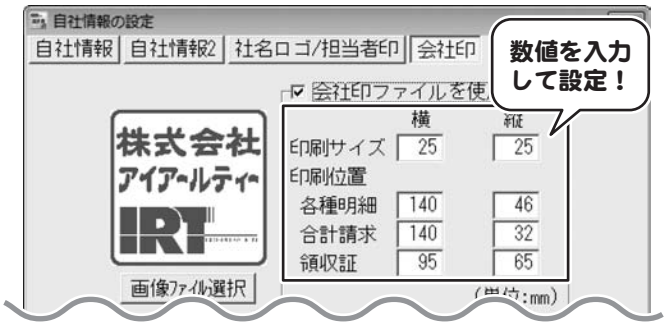


5 印刷サイズと印刷位置の設定をします

印刷サイズ、印刷位置のそれぞれの入力欄に数値を入力して設定します。横は用紙の左端からの位置、縦は用紙の上からの位置です。



自社情報の部分に印刷されるように調整してください。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

6 入力内容を保存します

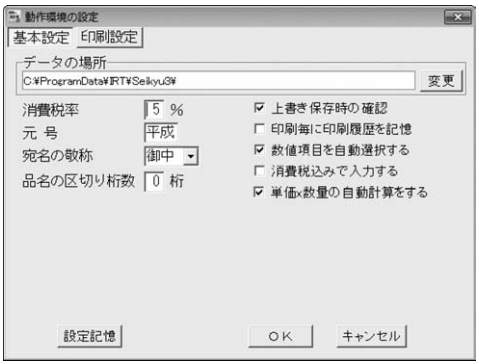
すべて入力し終わりましたら、設定記憶 ボタンをクリックして、自社情報を保存します。

※ OK ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。



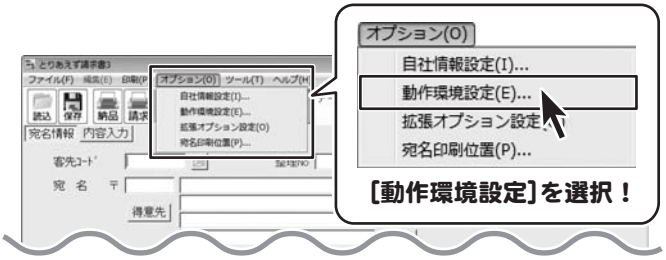
動作環境の設定　基本設定の登録

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。作成（保存）した過去の帳票データには反映されません。



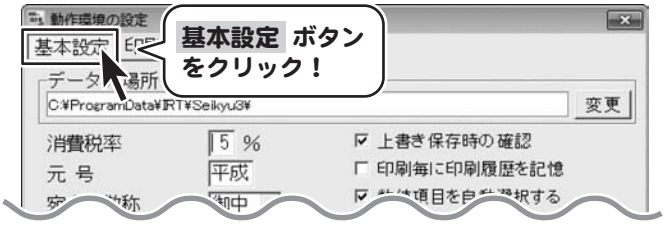
1 動作環境の設定画面を表示します

[オプション]メニューから[動作環境設定]を選択します。



2 基本設定画面を表示します

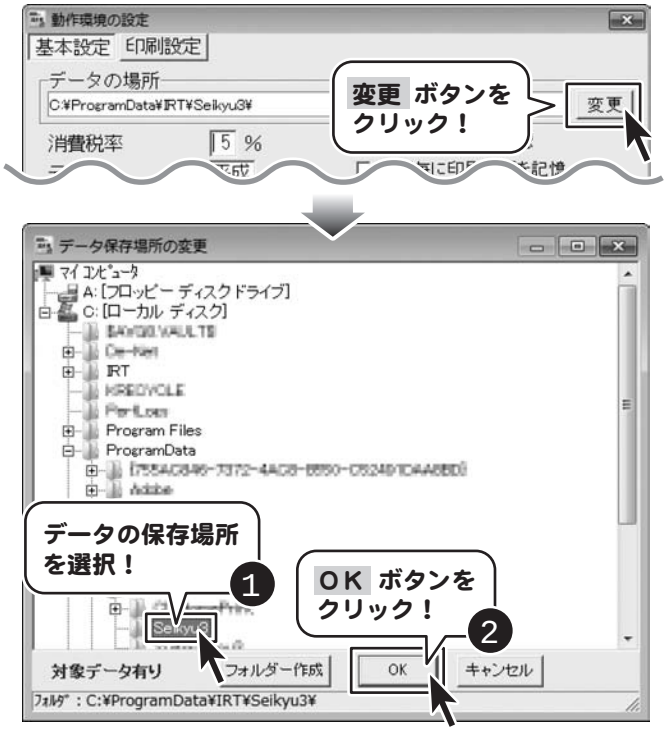
基本設定 ボタンをクリックして、基本設定画面を表示します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

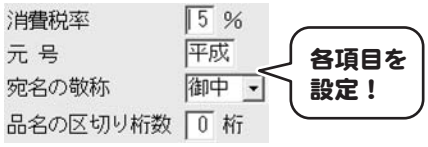
3 データの保存場所を設定します

変更 ボタンをクリックします。
データの保存場所の変更画面が表示されますので、保存場所を選択し、OK ボタンをクリックします。



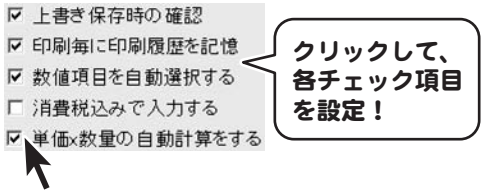
4 消費税率、元号、宛名の敬称、品名の区切り桁数を設定します

消費税率は数値を入力して設定します。
元号は元号を入力して設定します。
宛名の敬称は▼をクリックして選択します。
品名の区切り桁数は数値を入力して設定します。
（各項目の説明は、24ページをご覧ください。）



5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックの有無を設定します。
（各項目の詳細は24ページをご覧ください）



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

6 入力内容を保存します

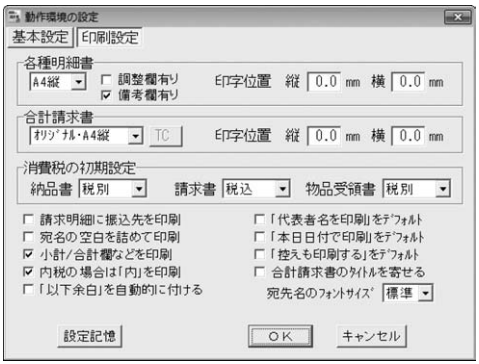
すべて入力し終わりましたら、設定記憶 ボタンを
クリックして、動作環境を保存します。

※ OK ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的
に保存されます。



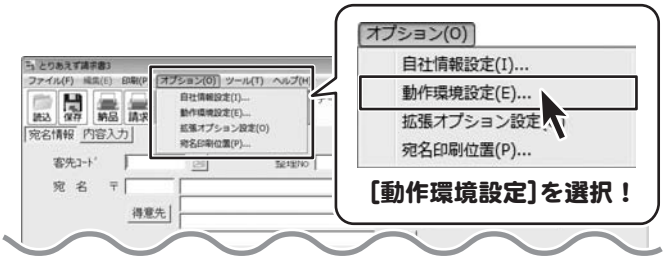
動作環境の設定　印刷設定の登録

※動作環境の設定変更は次回の新規帳票作成時から有効になります。作成（保存）した過去の帳票データには反映されません。



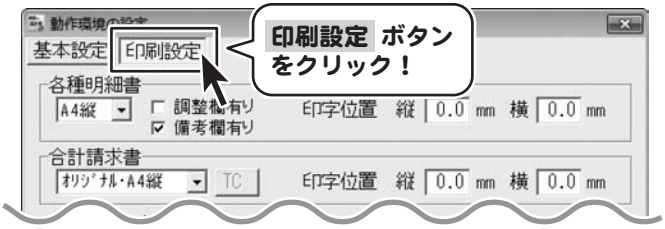
1 動作環境の設定画面を表示します

[オプション]メニューから[動作環境設定]を
選択します。



2 印刷設定画面を表示します

印刷設定 ボタンをクリックして、印刷設定画面を
表示します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

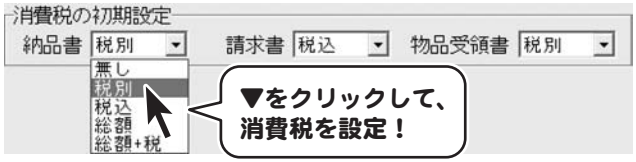
3 各種明細書、合計請求書の用紙設定をします

各種明細書、合計請求書の用紙設定をします。
印刷する用紙サイズ、調整欄の有無、印字位置を設定します。
印刷する用紙サイズは▼をクリックして選択します。
調整欄の有無はクリックしてチェックを入れます。
印字位置は数値を入力してください。
（各項目の説明は、25ページをご覧ください。）



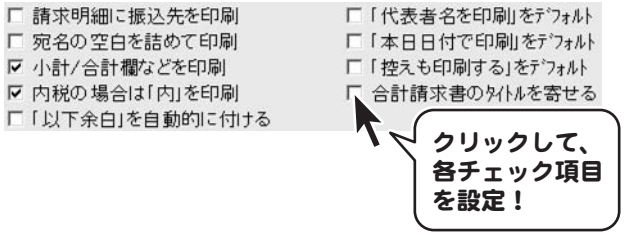
4 消費税の設定をします

各帳票毎の消費税表示を設定します。
▼ボタンをクリックして、選択してください。



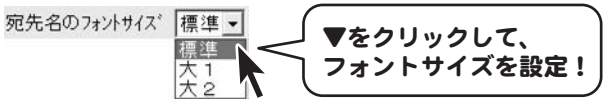
5 各チェック項目の設定をします

各チェック項目をクリックして、チェックの有無を設定します。
（各項目の詳細は25ページをご覧ください）



6 宛先名のフォントサイズの設定をします

▼をクリックして、宛先名のフォントサイズを設定します。



7 入力内容を保存します

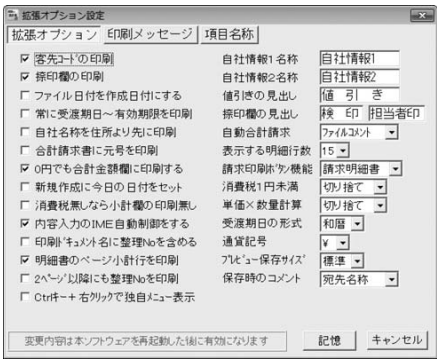
すべて入力し終わりましたら、設定記憶 ボタンをクリックして、動作環境を保存します。

※ OK ボタンをクリックした場合、設定内容は一時的に保存されます。



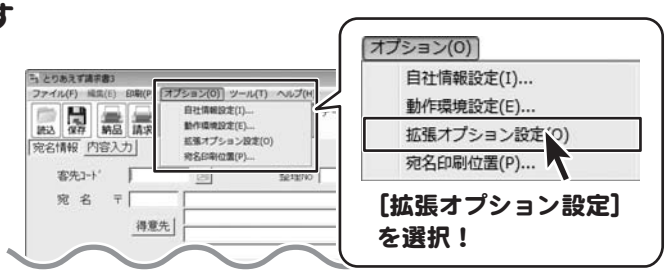
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

拡張オプション設定　拡張オプションの設定



1　拡張オプション設定画面を表示します

[オプション]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



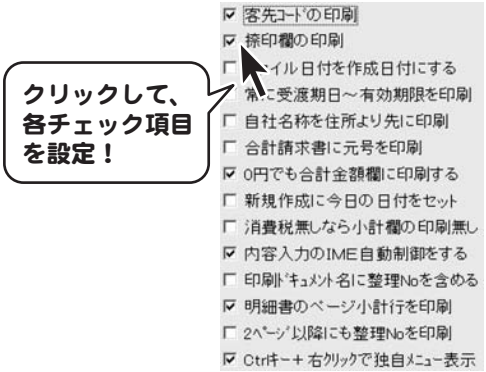
2　拡張オプション画面を表示します

拡張オプション ボタンをクリックして、拡張オプション画面を表示します。



3　各チェック項目の設定をします

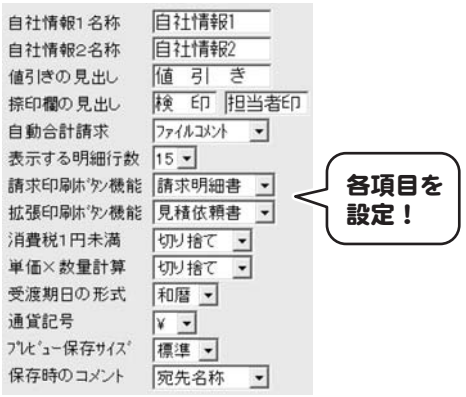
各チェック項目をクリックして、チェックの有無を設定します。
（各項目の詳細は26～27ページをご覧ください）



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

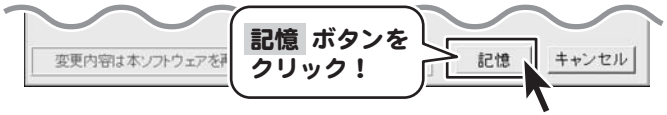
4 各項目の設定をします

各項目の入力欄に入力したり、▼をクリックし選択して、各項目を設定します。
（各項目の詳細は26～27ページをご覧ください）



5 入力内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンをクリックして、「とりあえず請求書3」を再起動してください。

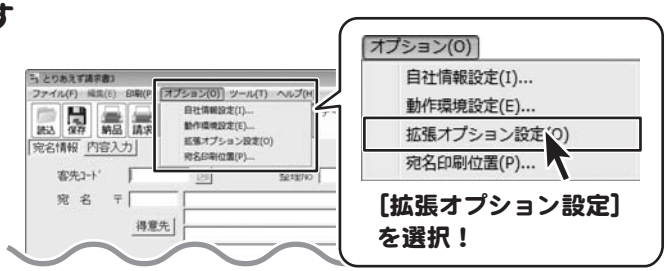


拡張オプション設定　印刷メッセージの設定



1 拡張オプション設定画面を表示します

[オプション]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

2 印刷メッセージ画面を表示します

印刷メッセージ ボタンをクリックして、印刷メッセージ画面を表示します。

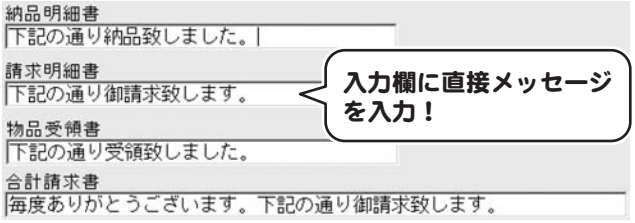


3 帳票に印刷されるメッセージを入力します

帳票を印刷する際のメッセージ部分を設定することができます。各帳票毎にメッセージを入力欄に直接入力してください。
納品明細書、請求明細書、物品受領書は全角20文字、合計請求書は全角32文字まで入力することができます。



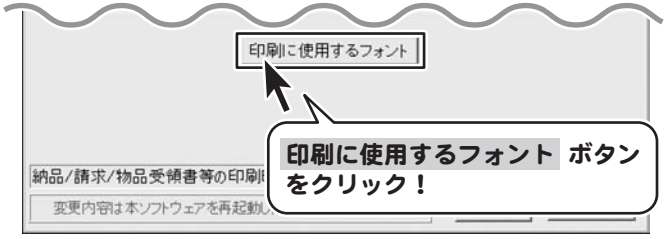
このメッセージ部分の設定をします



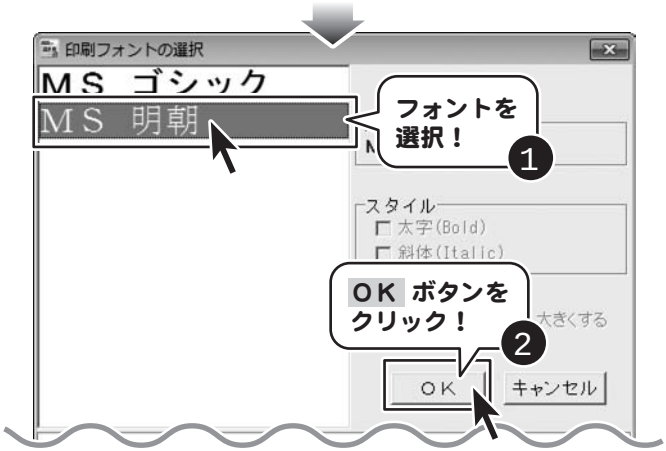
4 フォントの設定をします

帳票を印刷する際のフォントを設定します。
印刷に使用するフォント ボタンをクリックし、
印刷フォントの選択画面を表示します。
フォントを選択し、OK ボタンをクリックします。

※文字サイズの設定はできません。
※自社名は自社情報画面でフォントの設定をしてください。

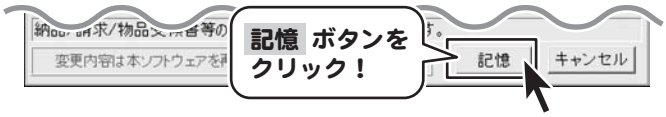


帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

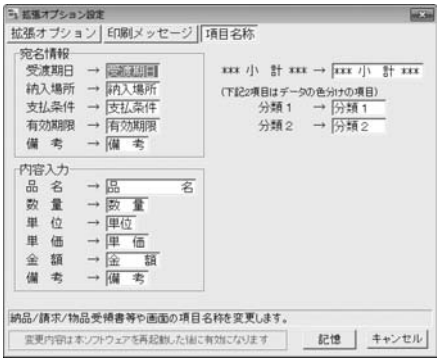


5 入力内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンをクリックして、「とりあえず請求書3」を再起動してください。

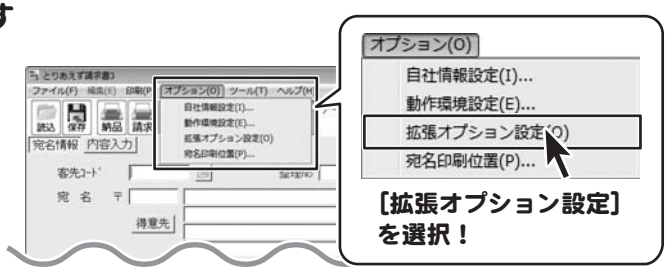


拡張オプション設定　項目名称の設定



1 拡張オプション設定画面を表示します

[オプション]メニューから[拡張オプション設定]を選択します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

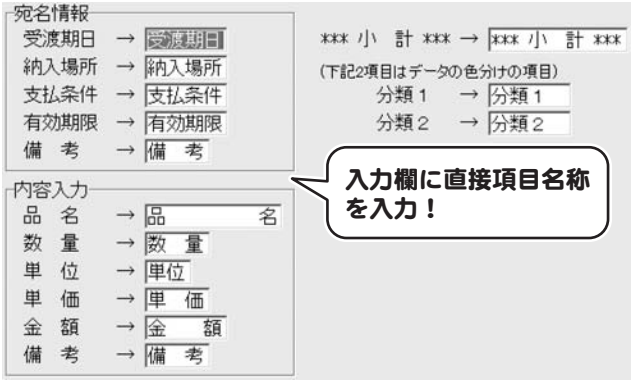
2 項目名称画面を表示します

項目名称 ボタンをクリックして、項目名称画面を表示します。



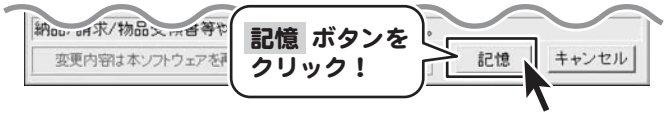
3 各項目の名称を入力します

各項目の名称を入力欄に直接入力して設定します。
受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限、
金額は全角4文字まで入力できます。
品名は全角7文字まで入力できます。
数量は全角3文字まで入力できます。
単位は全角2文字まで入力できます。
単価、備考は全角3文字まで入力できます。
小計は全角7文字まで入力できます。
分類1・2は全角4文字まで入力できます。



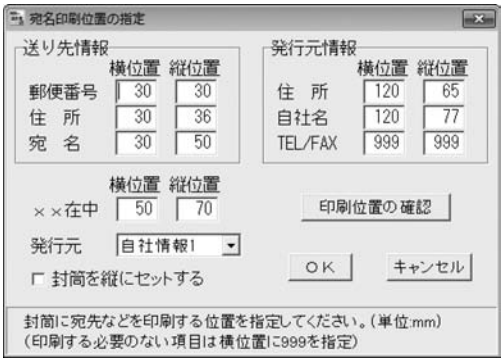
4 入力内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンをクリックして、「とりあえず請求書3」を再起動してください。



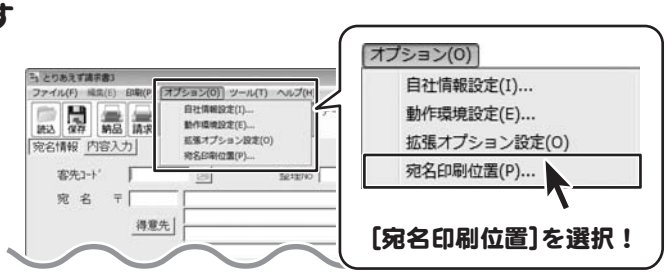
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

宛名印刷位置の設定



1 宛名印刷位置の設定画面を表示します

[オプション]メニューから[宛名印刷位置]を選択します。



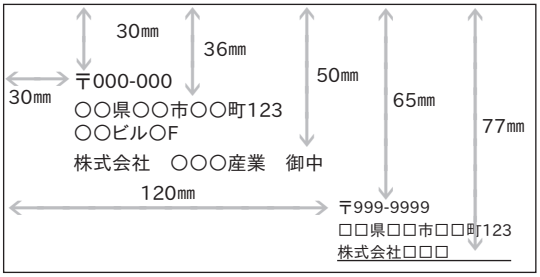
2 送り先情報、発行元情報、xx在中を設定します

送り先情報、発行元情報、xx在中の印刷位置を数値を入力して、設定します。
印刷位置の確認 ボタンをクリックすると、印刷プレビューが確認できます。
各数値は、用紙の左と上を基準にmm単位での表示です。

※封筒に宛名を縦書きで印刷することはできません。
※印刷する必要のない項目は縦・横位置に999を入力してください。



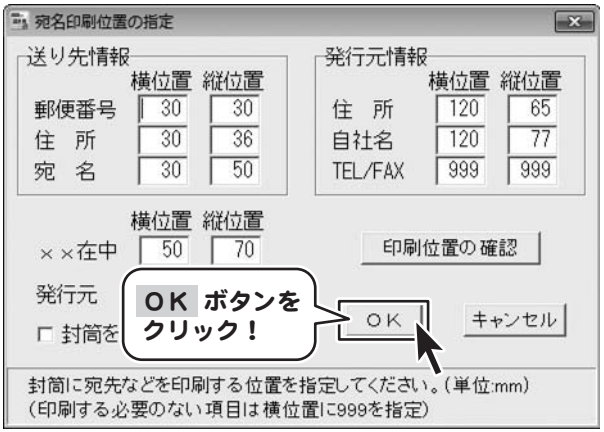
上記の送り先情報、発行元情報の設定で封筒に印刷した場合



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

3 設定内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、OK ボタンをクリックしてください。



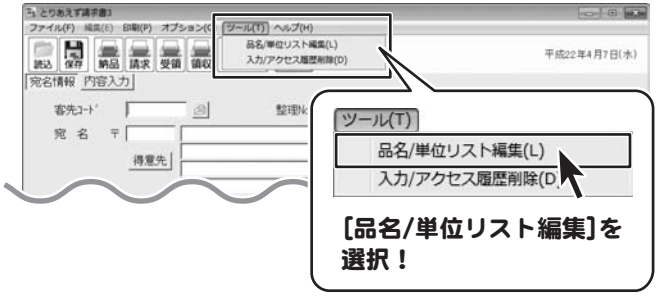
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

品名/単位リスト編集　品名追加



1　品名/単位リスト編集画面を表示します

[ツール]メニューから[品名/単位リスト編集]を選択します。



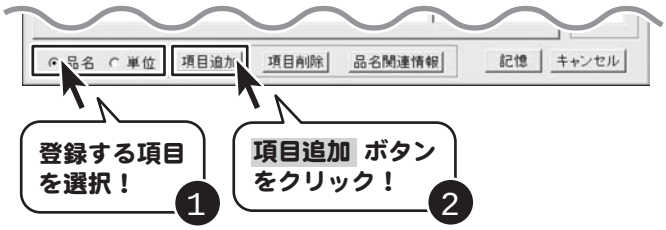
2　品名を登録するページを選択します

タブをクリックして、品名を登録するページを選択します。
（ここでは、[Page1]タブを選択します。）



3　登録する項目を選択して、項目追加画面を表示します

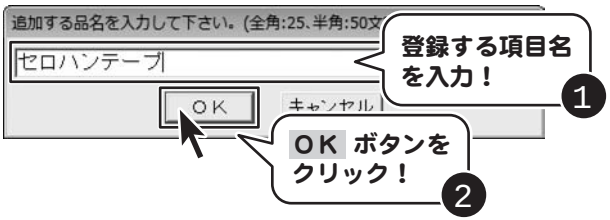
登録する項目を選択し、（ここでは、品名を選択）
項目追加 ボタンを追加します。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

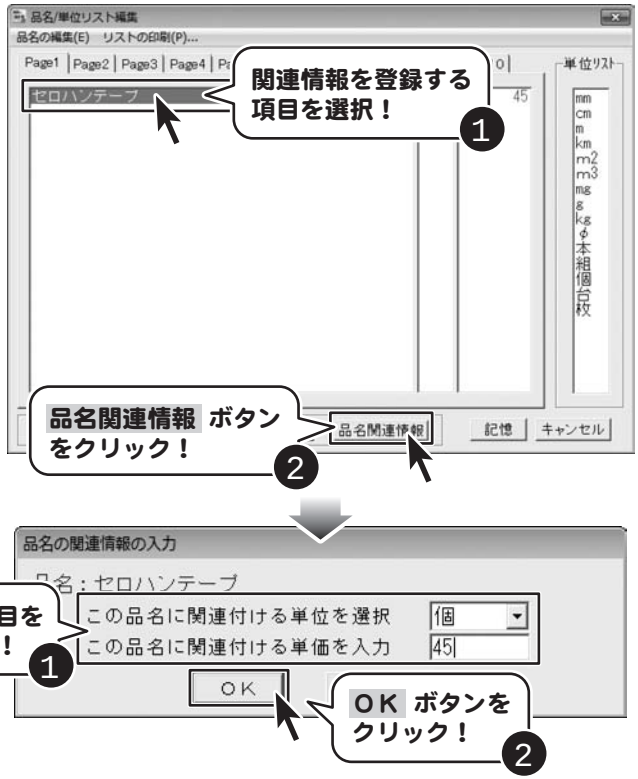
4 登録する項目名を入力します

登録する項目名を入力し、OK ボタンをクリックします。



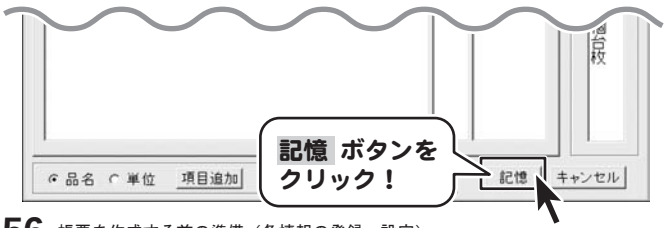
5 登録した品名に単位、単価を関連付けます

関連情報を登録する項目を選択し、
品名関連情報 ボタンをクリックします。
品名の関連情報の入力画面が表示されますので、
単位、単価を設定し、OK ボタンをクリックしてください。



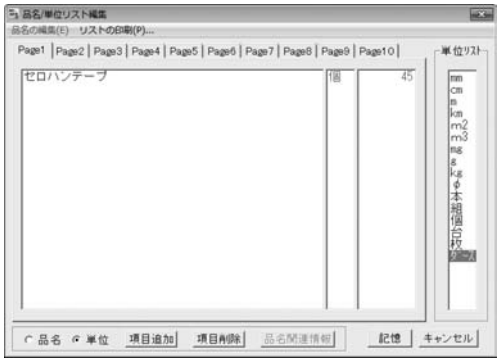
6 登録した内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンを
クリックしてください。



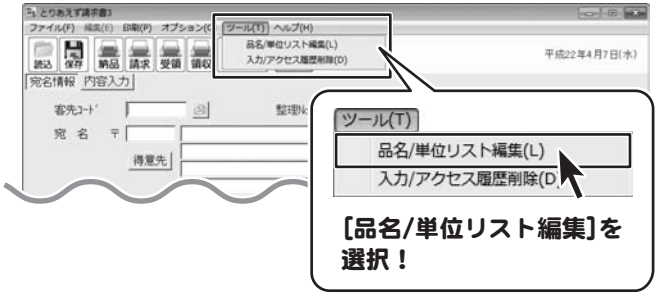
帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

品名/単位リスト編集　単位追加



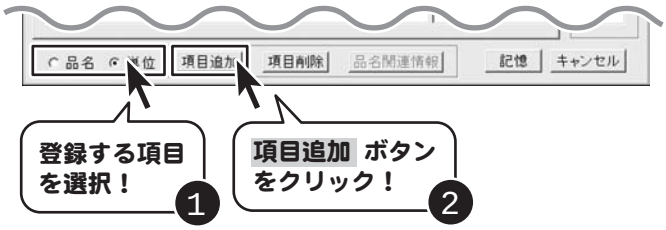
1　品名/単位リスト編集画面を表示します

[ツール]メニューから[品名/単位リスト編集]を選択します。



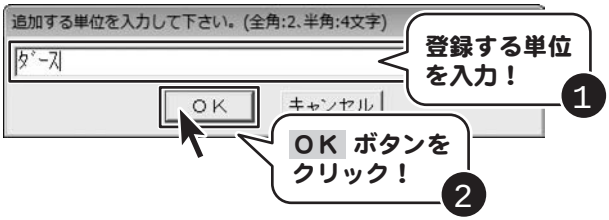
2　登録する項目を選択して、項目追加画面を表示します

登録する項目を選択し、（ここでは、単位を選択）項目追加 ボタンを追加します。



3　登録する単位を入力します

登録する単位を入力し、OK ボタンをクリックします。



帳票を作成する前の準備（各情報の登録・設定）

4 登録した内容を保存します

設定がすべて終わりましたら、記憶 ボタンを
クリックしてください。



帳票を作成・印刷する

本ソフトは1つの帳票データを入力することで、「納品書」、「請求書」、「請求明細書」、「物品受領書」、「領収書」「合計請求書」の各帳票を印刷することができます。

お客様情報の入力

お客様の住所や名前、取引条件等を入力します。

1 新しいデータを入力する画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択し、新しいデータを入力する画面を表示します。

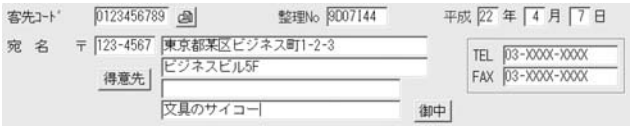


2 お客様情報を入力します

客先コード、整理No、年月日、宛名（郵便番号、住所、会社名、敬称）、電話番号、FAX番号を入力します。

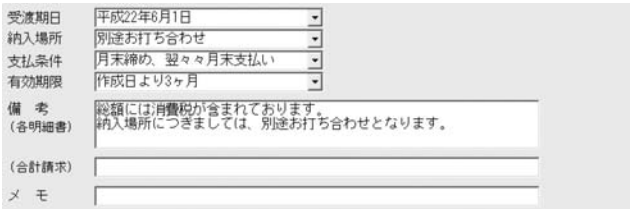
※宛名の住所と名称は表示されている入力枠よりも多く入力可能ですが、その場合は他の項目よりも幅の狭い文字で印刷されます。
※それぞれの入力欄に印刷した項目は帳票印刷時に印刷されます。
※印刷可能文字数と入力可能文字は異なります。

各項目の詳細は12〜13ページをご覧ください。



3 取引条件を入力します

受渡期日、納入場所、支払条件、有効期限の各欄に入力します。
必要に応じて、備考、メモの各欄も入力してください。
※メモの入力内容は印刷されません。



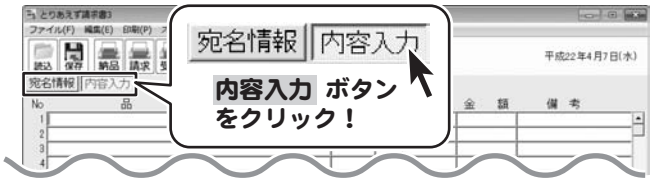
帳票を作成・印刷する

商品、サービス内容等の内容入力

商品、サービス等の内容を入力します。

1 内容入力画面を表示します

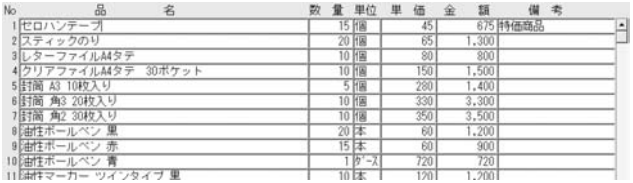
内容入力 ボタンをクリックして、宛名情報画面から内容入力画面に表示を切り替えます。



2 帳票の内容を入力します

品名、数量、単位、単価、金額、備考の各欄に内容を入力していきます。

※数量と単価の欄に入力を行った場合は、金額欄には自動的に計算された数字が表示されます。
※動作環境設定で自動計算を無効にし、金額を直接入力することもできます。
詳細は24ページをご覧ください。



No	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	ゼロハンテープ	15	個	45	675	特価商品
2	スティックのり	20	個	65	1,300	
3	レターファイルA4タテ	10	個	80	800	
4	クリアファイルA4タテ　30ポケット	10	個	150	1,500	
5	封筒 A3 10枚入り	5	個	280	1,400	
6	封筒 角3 20枚入り	10	個	330	3,300	
7	封筒 角2 30枚入り	10	個	350	3,500	
8	油性ボールペン 黒	20	本	60	1,200	
9	油性ボールペン 赤	15	本	60	900	
10	油性ボールペン 青	1	ケース	720	720	
11	油性マーカー ツインタイプ 黒	10	本	120	1,200	

ご注意

※備考欄は、B5縦印刷では無効になります。
※今回請求額の項目が赤色で表示されている場合、調整額の入力、または源泉税の計算がされています。
※内容の表示桁数は拡張オプション設定で変更することができます。
※(単価)×(数量)が8桁を超える(1億円以上)場合は-1(エラー)になります。
※金額に0を入力し、宛名情報のメモに**@(半角)**で始まる文字を入力するとメモ欄に入力した文字が印刷されます。
@以降は全角5文字まで入力することができます。
<例>宛名情報のメモに「@支給品」と入力されていると帳票印刷時に金額欄に「支給品」と印刷

帳票を作成・印刷する

作成した帳票ファイルの保存

新規保存

作成した帳票ファイルを新規保存します。

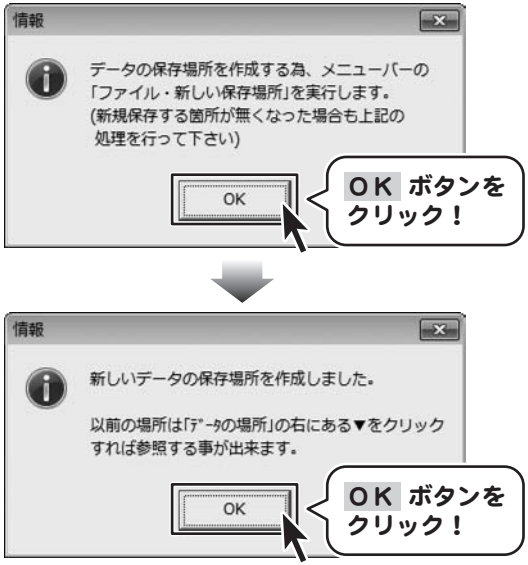
1 データファイルの保存画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規保存]を選択し、
データファイルの保存画面を表示します。



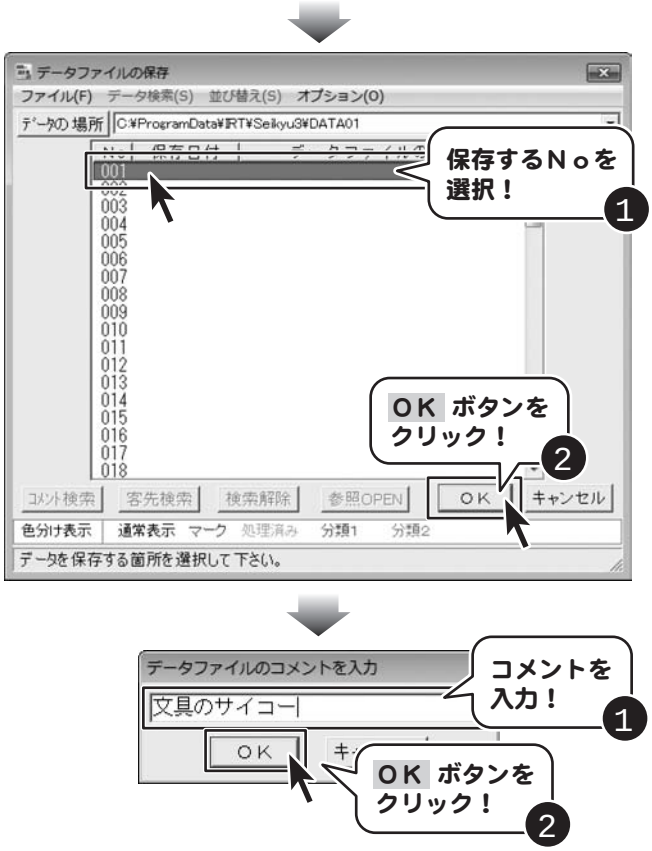
2 帳票ファイルを保存します

情報画面が表示されますので、内容を確認し、
OK ボタンをクリックします。



帳票を作成・印刷する

データファイルの保存画面が表示されましたら、
保存するNoを選択し、OK ボタンをクリックします。
（ここでは、001を選択します）
データファイルのコメントを入力する画面が表示されますので、コメントを入力して OK ボタンをクリックしてください。



上書き保存

作成した帳票ファイルを上書き保存します。 ※保存作業には十分ご注意ください。

1 [ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択し、
データファイルを保存します。



帳票を作成・印刷する

2 帳票ファイルを上書き保存します

確認画面が表示されますので、内容を確認して、
はい ボタンをクリックします。



帳票を作成・印刷する

作成した帳票ファイルの印刷

納品書印刷


納　品　書

No.0007144

平成 22 年 4 月 7 日

〒123-4567
東京都港区ビジネス町1-2-3
ビジネスセブン5F

文具のサイコー　御中

下記の通り納品致しました。

〒XXX-XXXX
東京都豊島区要町
管理ビル5F
株式会社アイアール
TEL(03)7165-43

検印　担当者印

合計金額　￥29,270-（消費税別）

品名	数量	単位	単価	金額	備考
セロハンテープ	15	個	45	675	特価商品
スティックのり	20	個	65	1,300	
レターファイルA4タテ	10	冊	80	800	
クリアファイルA4タテ　30ポケット	10	冊	150	1,500	
封筒 A3 10枚入り	1	箱	280	1,400	
封筒 角3 20枚入り	10	箱	330	3,300	
封筒 角2 30枚入り	10	箱	300	3,000	
油性ボールペン 黒	20	本	60	1,200	
油性ボールペン 赤	15	本	60	900	
油性ボールペン 青	1	ダース	720	720	
油性マーカー ツインタイプ 黒	10	本	120	1,200	
油性マーカー ツインタイプ 赤	10	本	120	1,200	
蛍光マーカー ツインタイプ イエロー	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ ピンク	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ グリーン	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ ブルー	5	本	80	400	
修正液 ペンタイプ	6	本	90	540	
修正テープ	5	本	95	475	
コピー用紙 A4 500枚入り	10	箱	300	3,000	
CD-R 650MB 50枚入り	3	個	1,000	3,000	
小計				29,270	
消費税（5%）				1,463	
合計				30,733	

備考：経費には消費税が含まれております。
納入場所につきましては、到着お打ち合わせとなります。

ここでは、A4サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

1　納品書の印刷画面を表示します



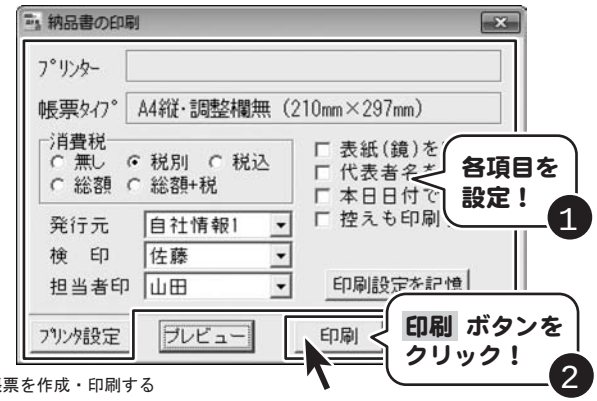
ボタンをクリックして、納品書の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[納品書]を選択しても表示することができます。



2　各設定をして印刷を実行します

納品書の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は14～15ページをご覧ください）
帳票タイプは[動作環境の設定画面]の[各種明細書]で設定することができます。
（A4縦、A4横、B5縦、B5横から選択可能）
（詳細は24～25ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

請求書印刷



ここでは、A4サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

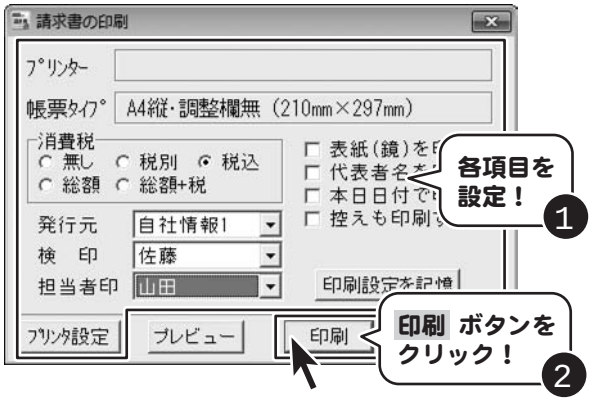
1 請求書の印刷画面を表示します

[印刷]メニューから[請求書]を選択して、表示することができます。



2 各設定をして印刷を実行します

請求書の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は15～16ページをご覧ください）
帳票タイプは[動作環境の設定画面]の[各種明細書]で設定することができます。
（A4縦、A4横、B5縦、B5横から選択可能）
（詳細は24～25ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

請求明細書印刷



ここでは、A4サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

1 請求明細書の印刷画面を表示します



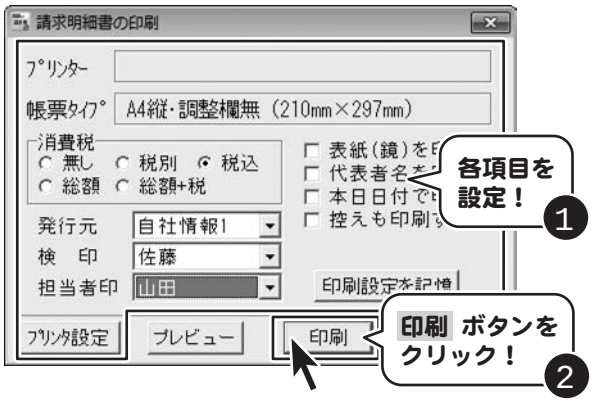
ボタンをクリックして、請求明細書の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[請求明細書]を選択しても表示することができます。



2 各設定をして印刷を実行します

請求明細書の印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は16～17ページをご覧ください）
帳票タイプは[動作環境の設定画面]の[各種明細書]で設定することができます。
（A4縦、A4横、B5縦、B5横から選択可能）
（詳細は24～25ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

物品受領書印刷



物品受領書

合計金額　¥29,270-（消費税別）

品名	数量	単位	単価	金額	備考
セロハンテープ	10	個	65	675	特価商品
スティックのり	20	個	65	1,300	
レターファイルA4タテ	10	個	80	800	
クリアファイルA4タテ　30ポケット	10	個	150	1,500	
封筒 長3 10枚入り	1	個	280	280	
封筒 長3 20枚入り	10	個	330	3,300	
封筒 角2 30枚入り	10	個	300	3,000	
油性ボールペン 黒	20	本	60	1,200	
油性ボールペン 赤	15	本	60	900	
油性ボールペン 青	1	ダース	720	720	
蛍光マーカー ツインタイプ 黒	10	本	120	1,200	
蛍光マーカー ツインタイプ 赤	10	本	120	1,200	
蛍光マーカー ツインタイプ イエロー	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ ピンク	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ グリーン	5	本	80	400	
蛍光マーカー ツインタイプ ブルー	5	本	80	400	
修正液 ペンタイプ	6	本	90	540	
修正テープ	5	本	95	475	
コピー用紙 A4 500枚入り	10	個	500	5,000	
CD-R 80MB 50枚入り	2	個	1,980	3,960	
小計				29,270	
消費税（5%）				1,463	
合計				30,733	

備考：納期には消費税が含まれております。
納入場所につきましては、別途お打ち合わせとなります。

ここでは、A4サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

1　物品受領書の印刷画面を表示します

受領

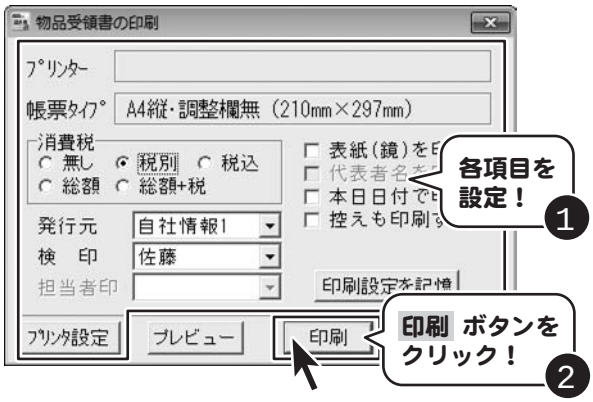
ボタンをクリックして、物品受領書の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[物品受領書]を選択しても表示することができます。



2　各設定をして印刷を実行します

物品受領書の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は17ページをご覧ください）
帳票タイプは[動作環境の設定画面]の[各種明細書]で設定することができます。
（A4縦、A4横、B5縦、B5横から選択可能）
（詳細は24～25ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

領収証印刷



ここでは、B5サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

1 領収証の印刷画面を表示します



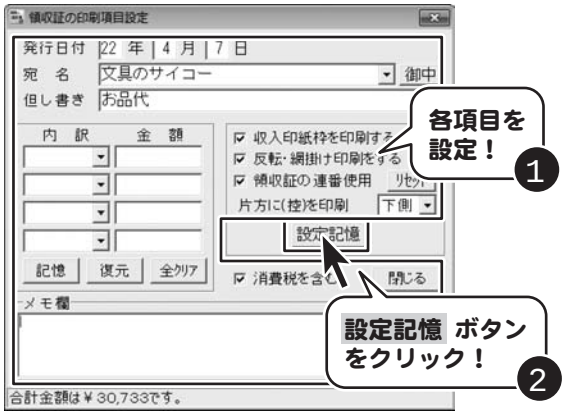
ボタンをクリックして、領収証の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[領収証]を選択しても表示することができます。



2 各設定をして印刷を実行します

領収証の印刷項目設定画面が表示されましたら、各項目を設定します。各項目の設定が終わりましたら、設定記憶 ボタンをクリックし、設定を保存します。



帳票を作成・印刷する

領収証の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は18ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンを
クリックしますと、印刷がはじまります。



帳票を作成・印刷する

合計請求書印刷

「一箇所のお得意様へ一ヶ月で複数納品があった場合」など、複数の帳票を合計した請求書を発行することができます。



ここでは、A4サイズの用紙に縦向きで印刷する方法で説明しています。

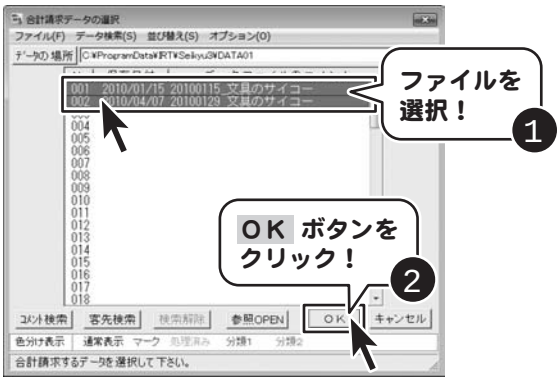
1 合計請求データの選択画面を表示します

[ファイル]メニューから[合計請求データ作成]を選択し、[ファイル単位で集計]を選択します。
（ここでは、ファイル集計を例に説明します）



2 合計請求書を作成するファイルを選択します

合計請求書を作成するファイルを選択します。
クリックするだけで複数のファイルを選択することができます。
合計請求書を作成するファイルを選択しましたら、OK ボタンをクリックします。



帳票を作成・印刷する

ファイル単位で集計の場合、
集計内容に内税と外税が混在していますと、警告画面が表示されます。
また、内容入力画面は、その時の動作環境設定の内容に依存します。

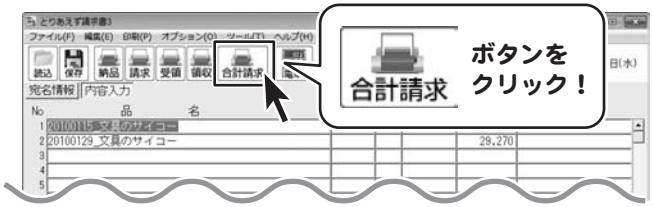


3 合計請求書の印刷画面を表示します



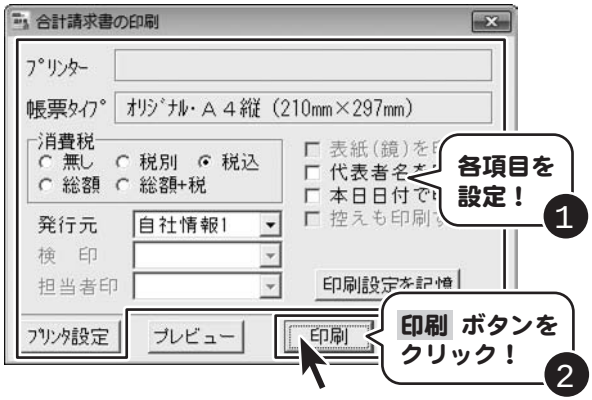
ボタンをクリックして、合計請求書の印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[合計請求書]を選択しても表示することができます。



4 各設定をして印刷を実行します

合計請求書の印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
（各項目の詳細は20ページをご覧ください）
帳票タイプは[動作環境の設定画面]の[合計請求書]で設定することができます。
（A4縦、B5縦、GB1123、GB1147、GB1164から選択可能）
（詳細は24～25ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

作成した帳票を画像で保存する

※ここでは、納品書を例に説明します。

1 納品書の印刷画面を表示します



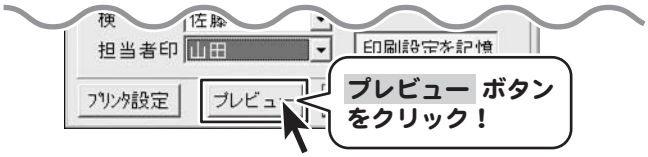
ボタンをクリックして、納品書の
印刷画面を表示します。

また、[印刷]メニューから[納品書]を選択しても
表示することができます。



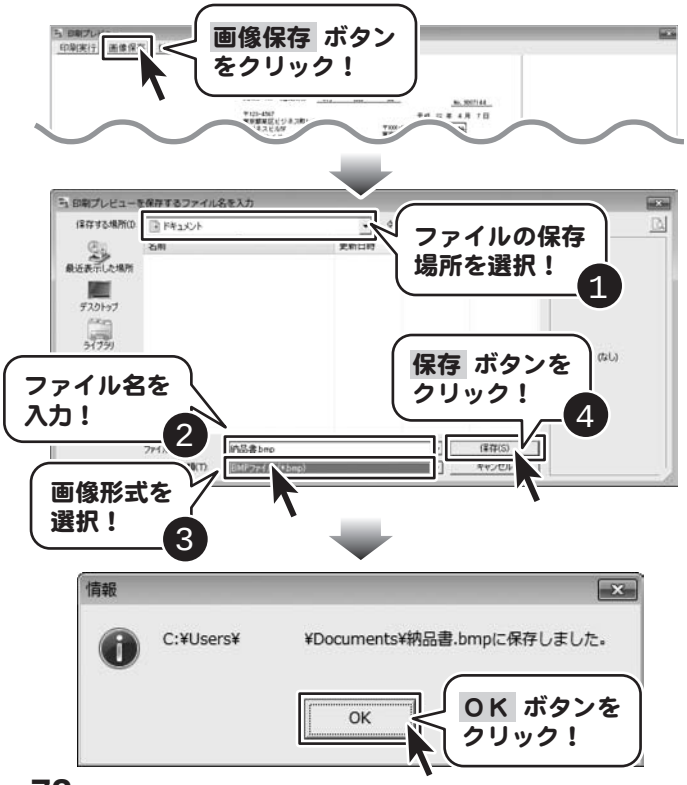
2 印刷プレビュー画面を表示します

納品書の印刷画面が表示されましたら、
プレビュー ボタンをクリックします。



3 帳票を画像で保存します

印刷プレビュー画面が表示されましたら、
画像保存 ボタンをクリックします。
[印刷プレビューを保存するファイル名を入力]画面が
表示されますので、ファイルの保存場所を指定して、
ファイル名を入力、[ファイルの種類]から▼をクリック
して、画像形式を選択して、
保存 ボタンをクリックします。
情報画面が表示されましたら、
内容を確認して、OK ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

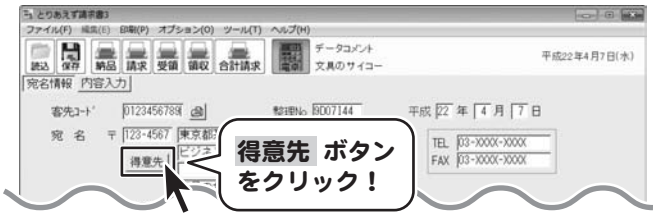
得意先リストの登録・呼び出し

同じお客様の情報を何度も使用する場合、お客様の情報を登録しておくと便利です。
次回から登録したお客様情報を 得意先 ボタンから呼び出して、帳票に入力することができます。
登録できる情報は、客先コード、宛名（郵便番号、住所、会社名、電話番号、FAX番号）です。

得意先リストの登録

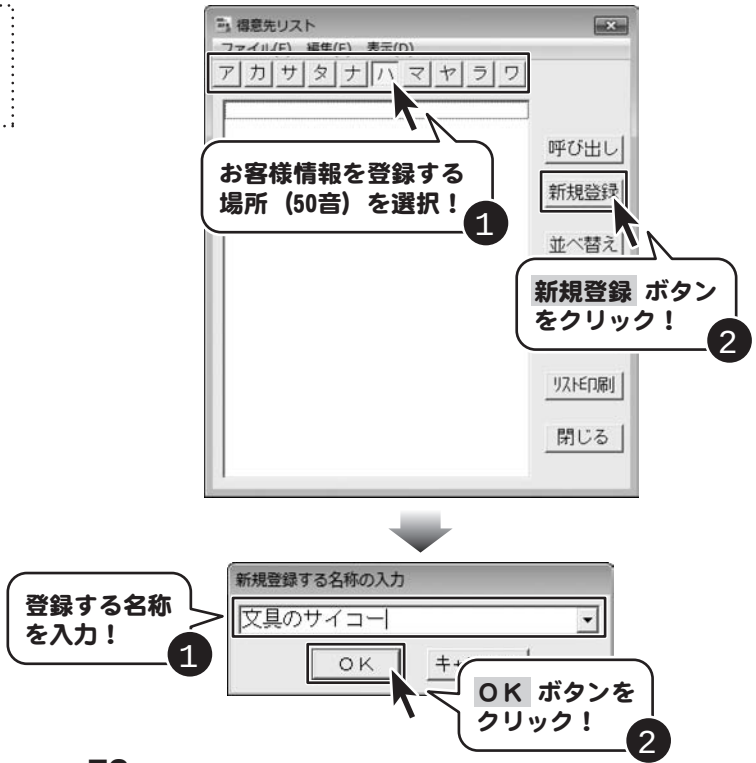
1 得意先リスト画面を表示します

宛名情報画面で得意先リストに登録したい
お客様の情報を表示（または入力）し、得意先 ボタン
をクリックします。



2 お客様の情報を登録します

得意先リストが表示されますので、新規登録 ボタンを
クリックします。登録する名称を入力し、OK ボタンを
クリックします。

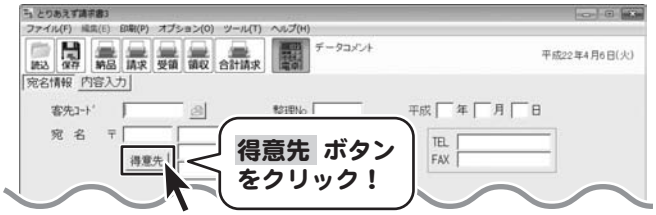


その他の機能・操作説明

得意先リストの呼び出し

1 得意先リスト画面を表示します

宛名情報画面で 得意先 ボタンをクリックします。



2 呼び出したい得意先情報を呼び出します

得意先リストから呼び出したいお客様情報を選択し、
呼び出し ボタンをクリックします。



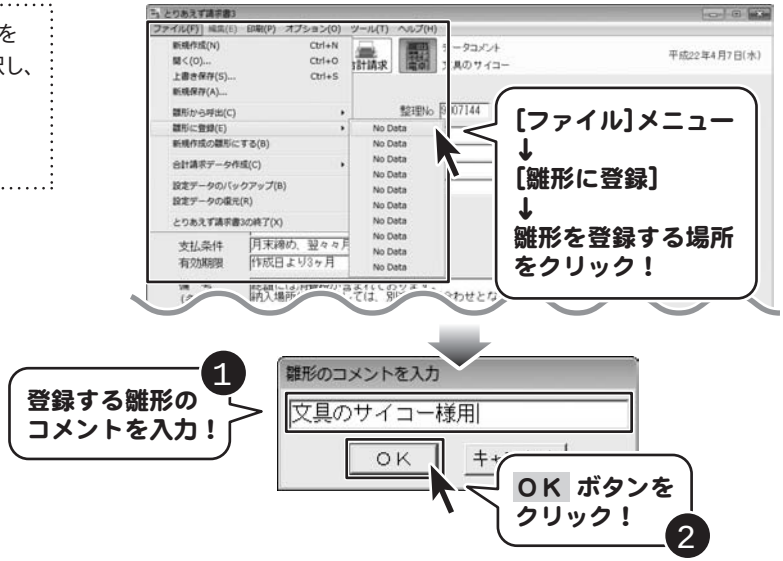
その他の機能・操作説明

雛形の登録・呼び出し

同じお客様の宛名情報、内容を何度も使用する場合、お客様の情報、内容を登録しておくと便利です。
次回から登録したお客様情報と内容を[ファイル]メニューの[雛形から呼出]から呼び出して、帳票に入力することができます。

雛形の登録

宛名情報画面で雛形に登録したいお客様の情報を表示し、[ファイル]メニューから[雛形に登録]を選択し、雛形を登録する場所を選択します。
登録する雛形の名称を入力し、
OK ボタンをクリックします。



雛形の呼び出し

宛名情報、内容入力画面に呼び出したい雛形を呼び出します。
[ファイル]メニューから[雛形から呼出]を選択し、呼び出す雛形を選択します。



その他の機能・操作説明

値引き・調整額の入力

値引き　予め、決めておいた額を引く場合の方法

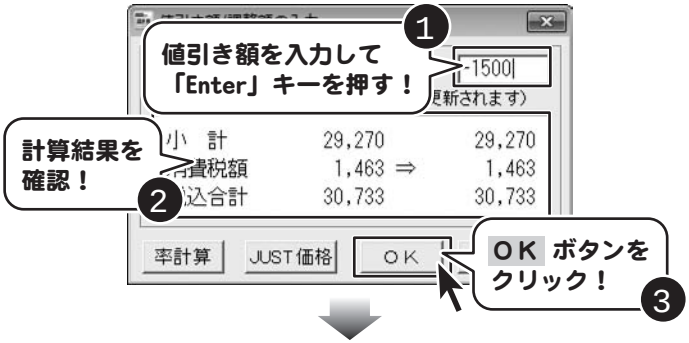
1　値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。



2　値引き金額を設定します

税別合計金額から値引きしたい金額を入力し、
「Enter」キーを押して計算結果を確認します。
設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。





設定した値引き金額が入力されました

その他の機能・操作説明

率計算　○○%引きなど、値引率を指定する方法

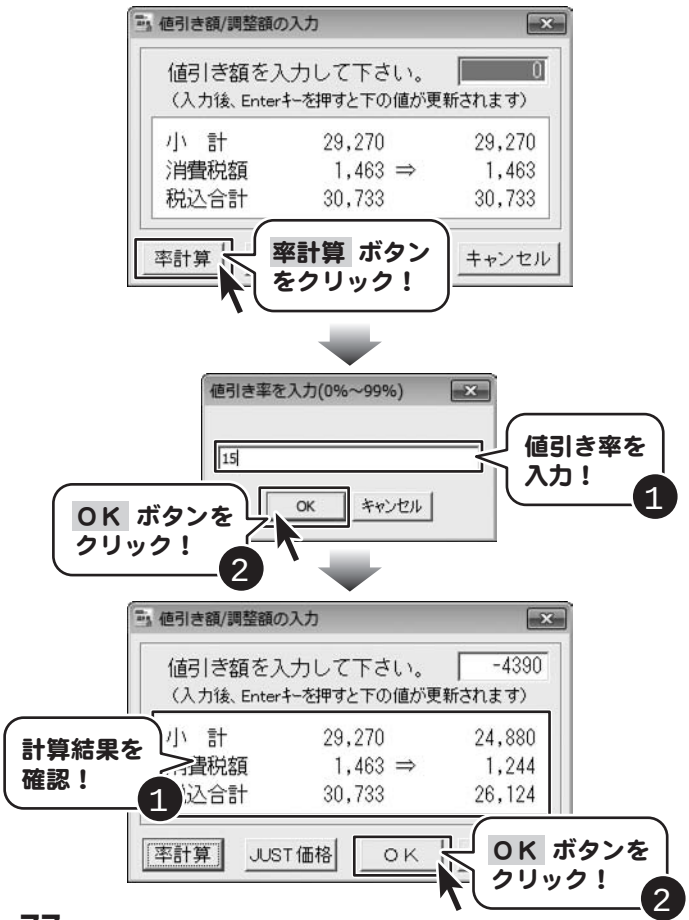
1　値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。



2　値引き率を設定します

率計算 ボタンをクリックして、税別・税込合計から値引きする値引き率を入力して OK ボタンをクリックします。
計算結果が表示されますので、確認し、設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックしますと、内容入力画面に値引きが入力されます。



その他の機能・操作説明

ＪＵＳＴ価格　予め、値引後（調整後）の金額が決まっている場合の方法

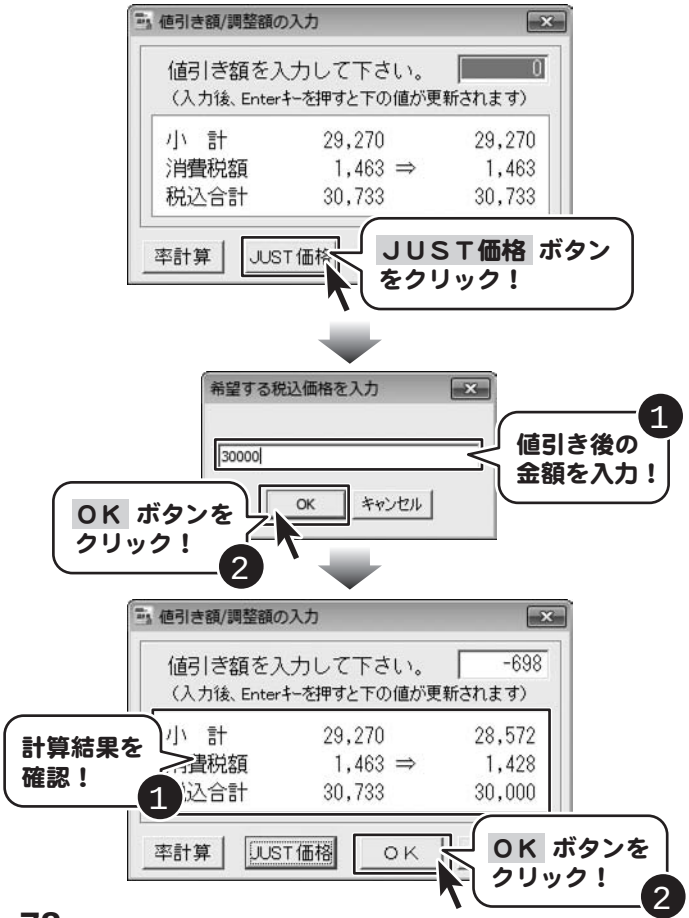
1　値引き額/調整額の入力画面を表示します

[編集]メニューから[値引き]を選択します。



2　値引き後の金額を設定します

JUST価格 ボタンをクリックして、値引き後の金額を入力して、OK ボタンをクリックします。
計算結果が表示されますので、確認し、設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

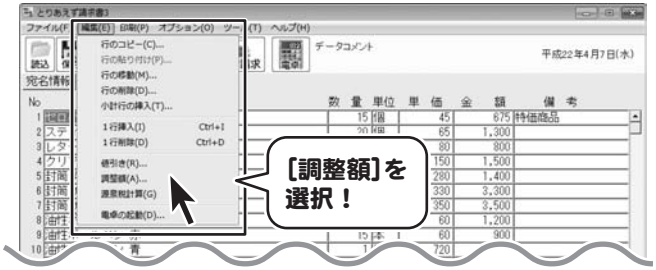


その他の機能・操作説明

調整額

1 値引き額/調整額の入力画面を表示します

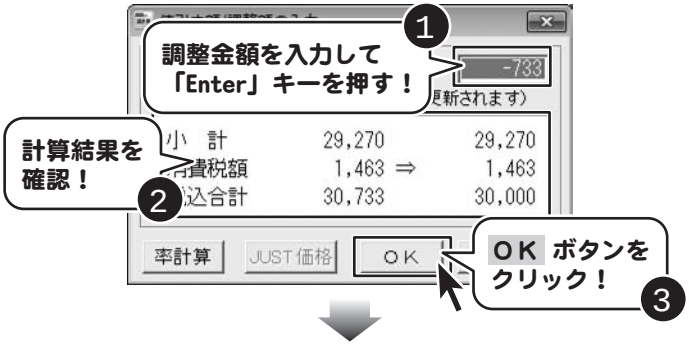
[編集]メニューから[調整額]を選択します。



2 調整金額を設定します

消費税込みの金額から調整したい金額を入力し、
「Enter」キーを押します。
計算結果が表示されますので、確認します。
設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

※今回請求額の金額の色が赤色で表示されます。
印刷時に「調整欄有り」の設定がされていないと
正しく印刷されません。
印刷時には、動作環境の設定（24～25ページ）の
印刷設定で設定を行ってください。





設定した調整金額が入力されました

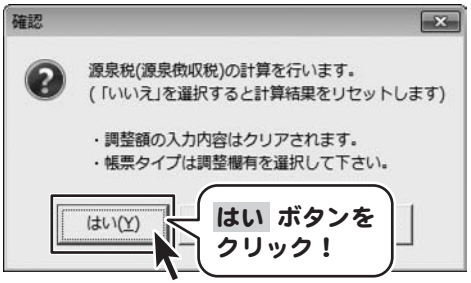
その他の機能・操作説明

源泉税の計算

[編集] メニューから[源泉税計算]を選択します。
消費税込みの金額から10%引かれます。
確認画面が表示されますので、内容を確認して
はい ボタンをクリックしてください。

※今回請求額の金額の色が赤色で表示されます。
印刷時に「調整欄有り」の設定がされていないと
正しく印刷されません。
印刷時には、動作環境の設定（24〜25ページ）の
印刷設定で設定を行ってください。
※源泉税の計算を行うと、調整額の入力内容は
クリアされます。調整額と源泉税計算はどちらか
一方しか使用できません。
※調整額が印刷される合計請求書はA4普通紙と
GB1147のみで、その他の合計請求書では
印刷されません。







その他の機能・操作説明

得意先リストにCSVファイルのお客様情報を読み込む

CSVファイルから読み込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。
CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。

読み込みを行うと、現在登録されているデータと置き換える仕組みになっております。
そのため、あらかじめ登録されている得意先リストは消えてしまいますので、十分ご注意ください。

CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。
また、読み込む際の条件として、ＣＳＶファイルが下記のような構成で作成されていないと、正常に取り込むことができません。
表計算ソフト等であらかじめ編集を行ってください。

読み込みを行うCSVファイル例：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	登録名	客先ｺｰﾄﾞ	郵便番号	住所1	住所2	宛名1	宛名2	TEL	FAX	
2	文具のサイコー	123456789	123-4567	東京都葉区ビジネス町1-2-3	ビジネスビル5F		文具のサイコー	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	5
3	ABEKAWA産業	111111111	000-0000	大阪府池田市旭丘1328－2	アベカワビル6F		ABEKAWA産業	145-678-0000	145-678-0000	0
4	神甘九里製菓	222222222	017-0000	茨城県栗の原3-21-5			神甘九里製菓	029-620-0000	029-620-0000	0
5	愛有フラワー 平塚店	333333333	100-0000	神奈川県平塚市袖が浜0-0-00			愛有フラワー 平塚店	0463-00-0000	0463-00-0000	0
6	神鹿角工業	444444444	017-0202	秋田県鹿角郡小坂町小坂鉱山236-8			神鹿角工業	87-774-0000	87-774-0000	2
7	神標米製菓	555555555	300-0513	茨城県稲敷郡江戸崎町桑山5-459-8			神標米製菓	852-71-0000	852-71-0000	0
8	神つよよコーポレーション	666666666	755-0152	山口県宇部市あすとびあ1959-4	あすとびあマンション6-602		神つよよコーポレーション	825-58-9632	825-58-9632	3
9	神あられのれ銘縫	777777777	004-5698	神奈川県横浜市青葉区00-00-0	木村ビル5F		神あられのれ銘縫	045-000-0000	045-000-0000	0
10	アイアル クリーニング 京都店	888888888	620-0000	京都府福知山市三和町芦渕0-00-000	季節野ビル4F	アイアル クリーニング	京都店	075-000-0000	075-000-0000	0
11	神金銀工業	999999999	529-1231	愛知県愛知郡秦荘町円城寺5-516			神金銀工業	524-47-9456	524-47-9456	1
12	越まんじゅう店	101010101	963-8115	石川県石川郡平田村中倉8-68-9			越まんじゅう店	68-647-5287	68-647-5287	1
13	塩豆豆腐店	202020202	511-0436	熊本県員弁郡北勢町新町1-25			塩豆豆腐店	725-064-0122	725-064-0122	2
14	茶畑茶店	404040404	100-0000	東京都台東区0-0-00			茶畑茶店	03-0000-0000	03-0000-0000	3
15	IRT不動産	505050505	848-0046	佐賀県伊万里市伊万里町乙0-00-000			IRT不動産	0942-64-0000	0942-64-0000	0
16	神澤銘縫	606060606	153-0000	東京都目黒区0-000-0			神澤銘縫	03-0000-0000	03-0000-0000	5
17	㈲山田工務店	707070707	005-0841	北海道札幌市南区石山一条0-00-00	☆☆☆☆☆マンション 202		㈲山田工務店	0000-00-0000	0000-00-0000	7
18	神ロールロール	808080808	364-0000	埼玉県草加市00-000-00	パチガイ荘5-520		神ロールロール	048-000-0000	048-000-0000	8

読み込みを行うCSVファイルの構成
Aの列：お客様情報の登録名
Bの列：客先コード
Cの列：郵便番号
Dの列：住所1
Eの列：住所2
Fの列：宛名1
Gの列：宛名2
Hの列：TEL
Iの列：FAX
Jの列：お客様情報の登録先（0：ア、1：カ、2：サ、3：タ、4：ナ、5：ハ、6：マ、7：ヤ、8：ラ、9：ワ）

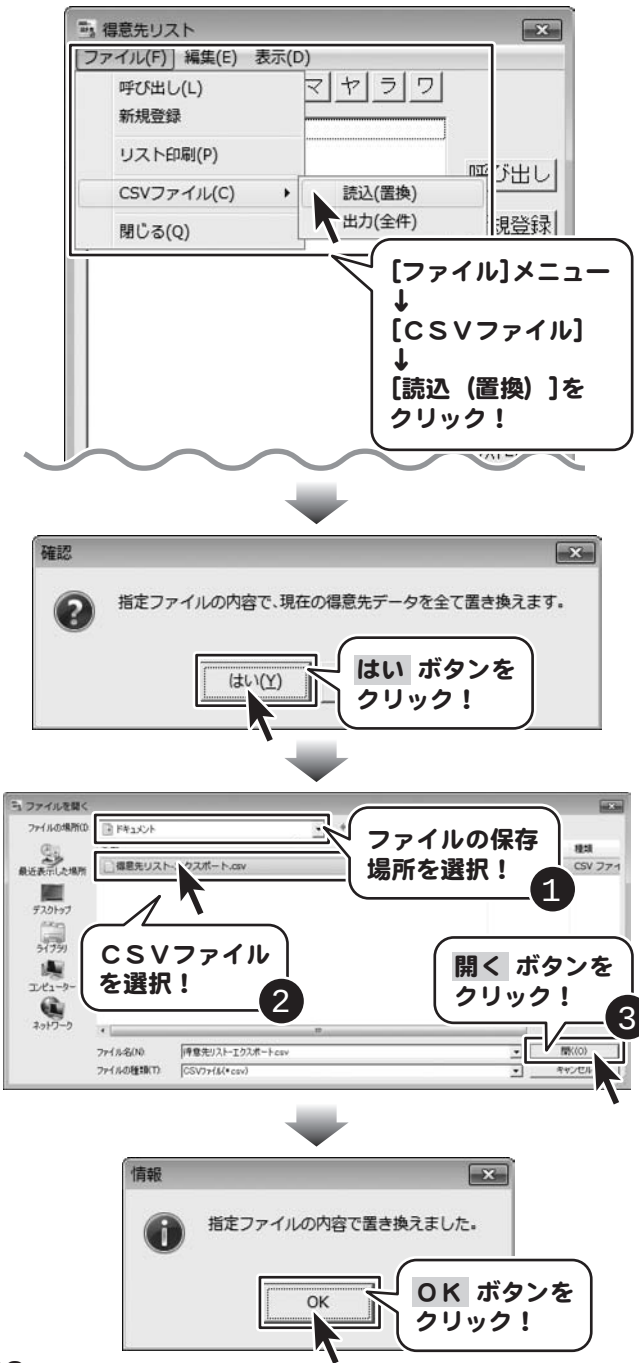
1 得意先リスト画面を表示します

得意先 ボタンをクリックします。



2 得意先リストに読み込みます

得意先リスト画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[CSVファイル]を選択して、
表示されるメニューから[読込（置換）]を選択します。
確認画面が表示されますので、内容を確認して、
はい ボタンをクリックします。
ファイルを開く画面が表示されましたら、読み込みを
するCSVファイルの保存場所を指定し、読み込みを
するCSVファイルを選択して、開く ボタンを
クリックします。
[指定ファイルの内容で置き換えました。]という情報
画面が表示されましたら、得意先リストにCSVファイル
のお客様情報が読み込まれていますので、
OK ボタンをクリックしてください。

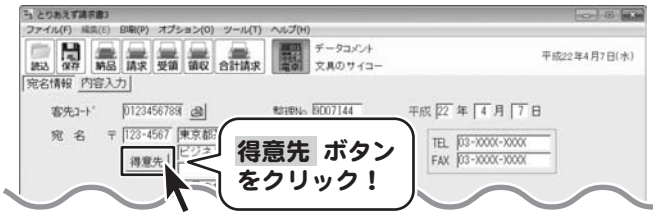


その他の機能・操作説明

得意先リストをCSVファイルに書き出す

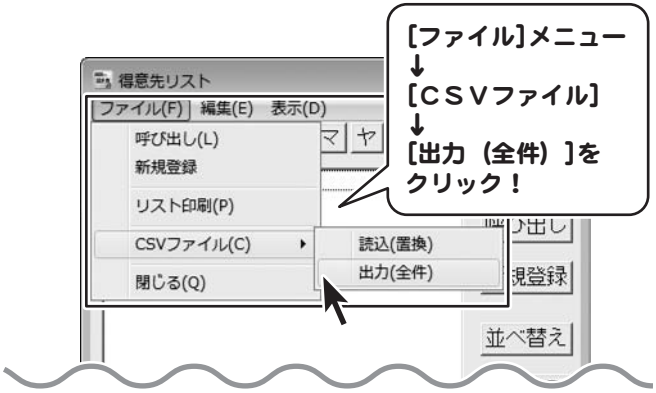
1 得意先リスト画面を表示します

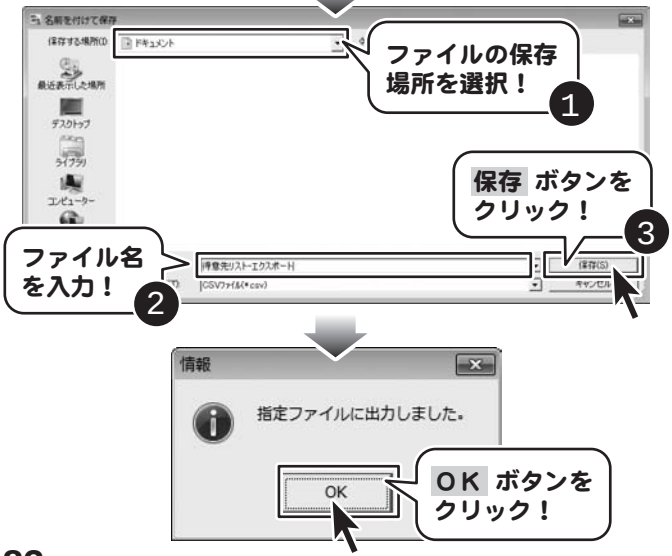
得意先 ボタンをクリックします。



2 得意先リストを書き出します

得意先リスト画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[CSVファイル]を選択して、
表示されるメニューから[出力（全件）]を選択します。
名前を付けて保存画面が表示されましたら、書き出すをCSVファイルの保存場所を指定し、
ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。
[指定ファイルに出力しました。]という情報画面が表示されましたら、得意先リストがCSVファイルで書き出されていますので、OK ボタンをクリックしてください。





その他の機能・操作説明

新しいフォルダー（保存先）を作成する

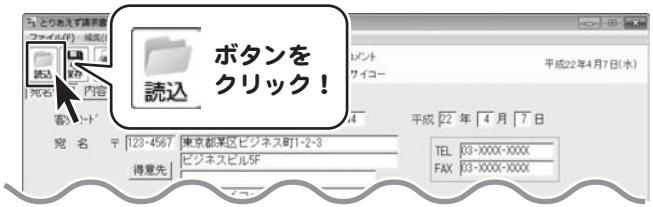
保存した帳票データが100件になると、現在使用しているフォルダーはデータが登録できなくなりますので、
新たにフォルダーを作成してそこに新しい帳票データを保存します。

1 データファイルの読込画面を表示します



ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。

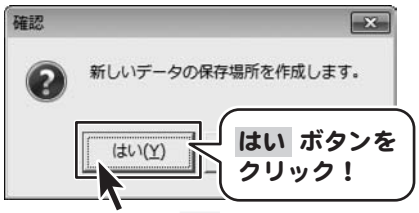
また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。

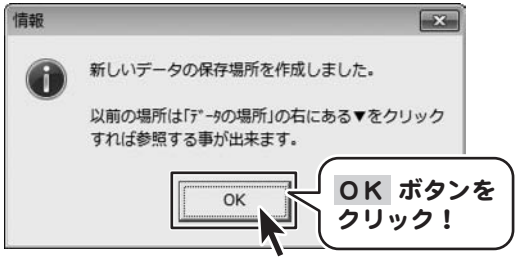


2 新しいフォルダーを作成します

[ファイル]メニューから[新しい保存場所]を選択します。
確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしてください。
情報画面が表示されますので、内容を確認し、
OK ボタンをクリックしてください。
[新しいデータの保存場所を作成しました。]という情報画面が表示されましたら、正常にフォルダーが作成されていますので、OK ボタンをクリックしてください。







その他の機能・操作説明

検索

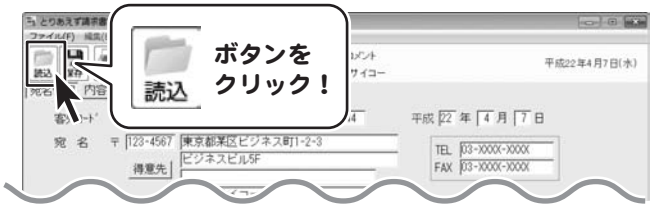
コメント検索

1 データファイルの読込画面を表示します



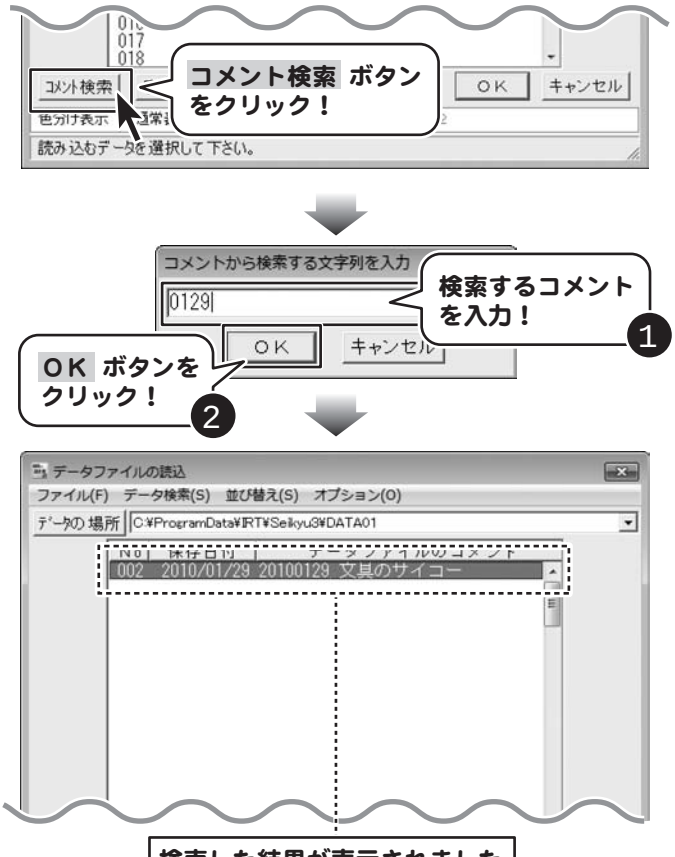
ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。

また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。



2 コメントから検索する文字列を入力します

データファイルの読込画面が表示されましたら、
コメント検索 ボタンをクリックします。
コメント入力画面が表示されますので、
検索するコメントを入力して、OK ボタンを
クリックします。



検索した結果が表示されました

その他の機能・操作説明

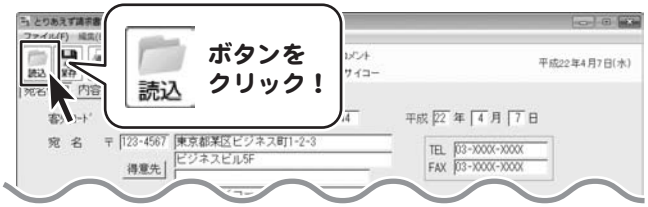
客先検索

1 データファイルの読込画面を表示します



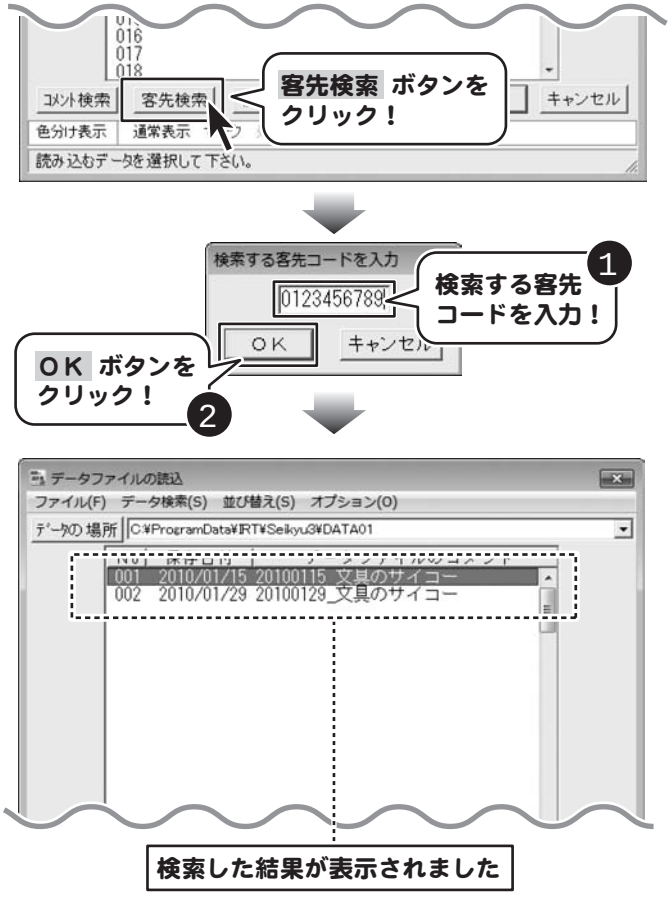
ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。

また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。



2 客先コードから検索する文字列を入力します

データファイルの読込画面が表示されましたら、
客先検索 ボタンをクリックします。
客先コード入力画面が表示されますので、検索する
客先コードを入力して、OK ボタンをクリックします。

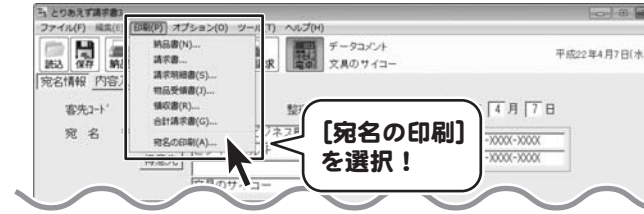


その他の機能・操作説明

宛名印刷をする

1 宛名情報の印刷画面を表示します

[印刷]メニューから[宛名の印刷]を選択して、
表示することができます。



2 各設定をして印刷を実行します

宛名情報の印刷画面が表示されましたら、各項目の
設定を行います。
（各項目の詳細は21ページをご覧ください）
各項目の設定が終わりましたら、印刷 ボタンを
クリックしてください。



その他の機能・操作説明

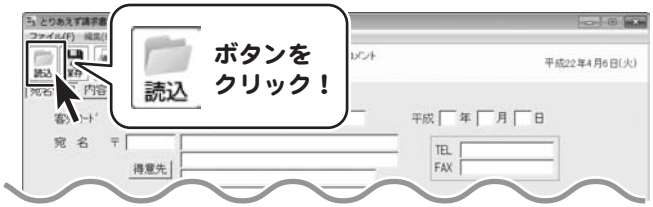
作成（保存）した帳票のファイルを開く

1 データファイルの読込画面を表示します



ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。

また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。



2 作成（保存）した帳票のファイルを開きます

データの場所 ボタン、または▼をクリックして、読み込むデータをクリックして選択し、OK ボタンをクリックします。

※89ページでバックアップしたデータや「見積･納品･請求書4」のデータを開くこともできます。



その他の機能・操作説明

データファイルのバックアップ

現在リストに表示されている最大100件のデータをバックアップ先フォルダーにバックアップします。
すでにバックアップ先にあるデータは上書きされます。※予め、バックアップ用のフォルダーをご用意ください。

1 データファイルの読込画面を表示します



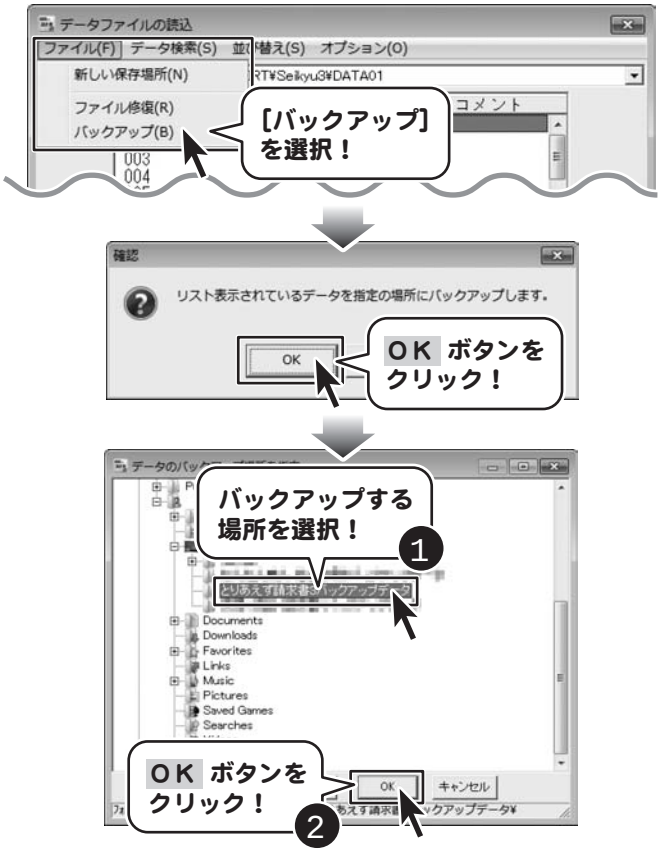
ボタンをクリックして、データファイルの読込画面を表示します。

また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても表示することができます。



2 帳票のデータをバックアップします

[ファイル]メニューから[バックアップ]を選択します。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、
OK ボタンをクリックします。
データのバックアップ場所を指定画面が表示されますので、データのバックアップ場所を指定し、
OK ボタンをクリックしてください。
[バックアップしました]という情報画面が
表示されましたら、正常にバックアップが完了して
いますので、OK ボタンをクリックしてください。



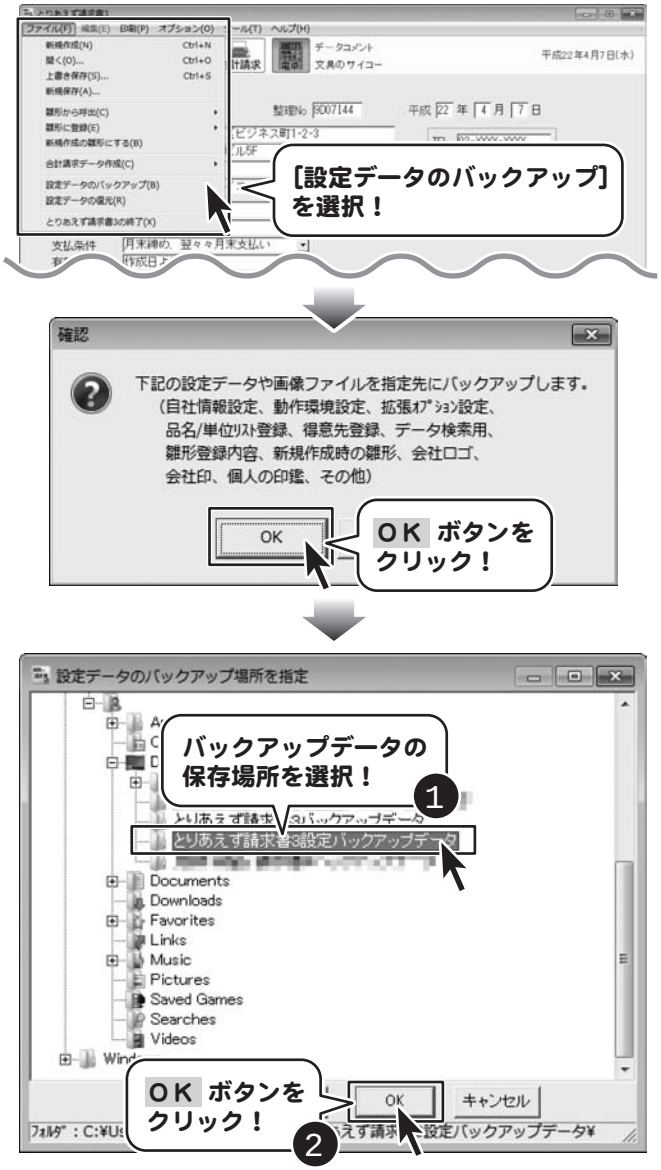
その他の機能・操作説明

設定データのバックアップ・復元

自社情報、担当者印、環境設定などのバックアップを行うことができます。
※バックアップは複数のファイルが作成されますので、必ずバックアップ専用のフォルダーを予め作成し、保存してください。

設定データのバックアップ

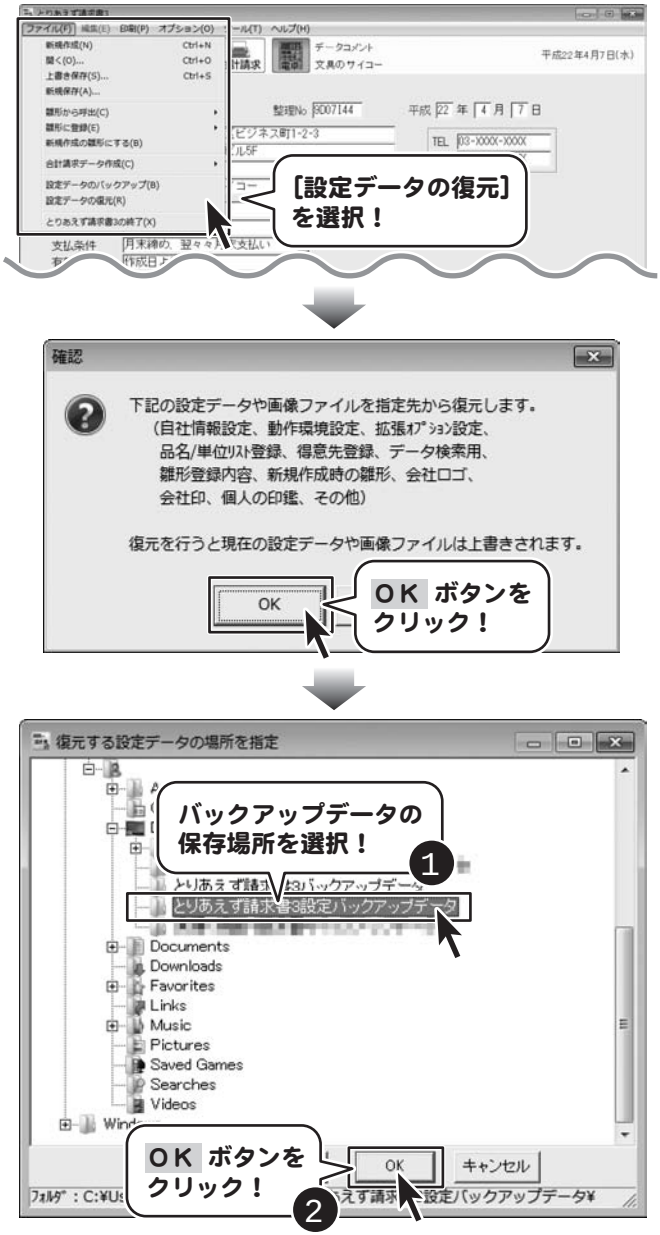
[ファイル]メニューから[設定データのバックアップ]を選択します。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、OK ボタンをクリックしてください。
設定データのバックアップ場所を指定する画面が表示されますので、バックアップデータを保存する場所を選択し、OK ボタンをクリックしてください。
[指定場所にバックアップしました]画面が表示されましたら、正常にバックアップ作業が完了しましたので、OK ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

設定データの復元

[ファイル]メニューから[設定データの復元]を選択します。確認画面が表示されますので、内容を確認し、OK ボタンをクリックしてください。
復元する設定データの場所を指定する画面が表示されますので、復元するデータの場所を選択し、OK ボタンをクリックしてください。
[指定された場所の設定データで復元しました]画面が表示されましたら、正常に復帰作業が完了しましたので、OK ボタンをクリックしてください。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

〇ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
〇HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
〇管理者権限でログインしているか。
〇Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようとすると
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)(7)
「インストールプログラムにはディレクトリ ～ にアクセスする権限がありません。
インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1.「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2.マイコンピュータ→CドライブDocuments and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→Seikyu3フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1.「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2.コンピュータ(Windows 7の場合はコンピューター)→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→Seikyu3フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作・機能について

Q：ソフト起動直後や、新規作成をすると前に入力したデータが表示されてしまう

A：新規作成時の雛形として登録されている可能性があります。
「ファイル」→「新規作成の雛形にする」をクリックし、次に「いいえ」ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので「はい」ボタンをクリックすると、新規作成時の雛形がリセットされ、次回から新規作成する際に何もデータの入力されていない画面を表示させることができます。

Q：消費税が計算されない、数字が緑色になる

A：金額の入力設定が「税込」になっている可能性があります。以下の手順をお試しください

・1行ずつ修正する方法
1.緑色の金額を右クリックします。
2.「税抜き金額」をクリックします。

・金額入力の設定を変更する方法
1.「オプション」→「動作環境設定」→基本設定をクリックします。
2.「消費税込みで入力する」のチェックを外し、「設定記憶」ボタンをクリックします。
※設定後に新規作成したデータのみに有効です。既に作成済みのデータには反映されませんのでご注意ください。

Q：説明書に記載されている文字数よりも入力できるけど、印刷はできるの？

A：入力自体は可能ですが、印刷が可能な制限文字数を超えて入力してしまうと、制限文字数分の部分で自動的に切られてしまいます。

Q&A

Q：会社ロゴを画像で取り込みたい、読み込んだ画像を編集したい

A:予め会社ロゴの画像ファイルをご用意ください。形式はBMP、JPEG形式の画像のみ取り込むことが可能です。
また、本ソフトには画像を編集する機能はありません。
※作成した画像に余白がある場合や比率が正しくない場合、取り込みの際に正常に表示されない場合があります。

Q：請求書の印刷時に振込先と受渡期日などが重なってしまう

A:本ソフトは振込先と受渡期日等を同時に印刷することはできない仕様です。「オプション」→「拡張オプション設定」から、
「常に受渡期日～有効期限を印刷」のチェックを外すか、自社情報は振込先情報が空欄のものを使い、備考欄に振込先情報を入力してください。

Q：数字や文字が入力できません　入力しているのに登録されません

A:次の内容をご確認ください。
・入力する欄でカーソルが点滅しているか(例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅)
・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：小数点以下の桁数を統一したい　1行目が123.15なら2行目を333.00としたい(小数点以下がなくても)

A:小数点以下の表記は、小数点以下がある場合のみに表示される仕様となっております。

Q：品名の横に日付の列を追加することはできないの？

A:本ソフトはレイアウトが固定されていますので、列の追加などはできません。

Q：品名や単位などの修正や削除を行うには？

A:品名リスト編集画面内「品名編集」「品名削除」、「単位編集」「単位削除」ボタンにてそれぞれの操作を行ってください。(55～58ページ)

Q：合計請求書に前回の請求金額(前回の繰越金額)を入力させたい

A:合計請求モードに画面を切り替えた後、「合計請求印刷」ボタンをクリックします。「合計請求印刷」画面が表示され、「前回請求額」「入金額」に
それぞれ該当する金額を入力してください。「差引残高」に表示された金額が、印刷時「繰越金額」欄に印刷されます。

Q：合計請求書を明細書として印刷することができますか？

A:「ファイル」→「合計請求データを作成」→「各明細行を集計」　から合計請求書を明細書として作成、印刷することができます。

Q：内訳書を作成する機能はありますか？

A:本ソフトには内訳書を作成する機能はありません。

Q：1つの明細に対して入力できる件数(行数)は？

A:300件(300行)まで入力できます。

Q：請求書に振込先を印刷したい

A:動作環境設定の印刷設定にて「請求書に振込先を印刷」にチェックをつけ、「設定記憶」ボタンをクリックします。

Q：動作環境の設定が反映されません

A:新たに設定した内容が反映されるのは新規作成したデータからです。44～47ページをご参照ください。

Q&A

データについて（保存・バックアップなど）

Q：とりあえず請求書1〜2のデータを本ソフトに移行することはできますか？
A:とりあえず請求書1〜2とは互換性がない為、データを移行することはできません。

Q：見積・納品・請求書4のデータを本ソフトに移行することはできますか？
A:見積・納品・請求書4のデータは本ソフトに移行することができます。

作成データを手動で本ソフトのデータ読み込みのフォルダーに入れることで読み込むことができます。

Windows XPの場合
1. マイコンピュータ→Cドライブ→IRT→Mitsumori4フォルダーに移動して「INDEX〜.DAT」「SAVE〜.DAT」ファイルをコピーします。
2. マイコンピュータ→CドライブDocuments and Settings→All Users→Application Data(※1)→IRT→Seikyu3→DATA01フォルダーに移動して、コピーした「INDEX〜.DAT」「SAVE〜.DAT」ファイルを貼り付けます。

Windows Vista、7の場合
1. コンピュータ（※2）→Cドライブ→IRT→Mitsumori4フォルダーに移動して「INDEX〜.DAT」「SAVE〜.DAT」ファイルをコピーします。
2. コンピューター→Cドライブ→ProgramData→IRT→Seikyu3フォルダーに移動して、「INDEX〜.DAT」「SAVE〜.DAT」ファイルを貼り付けます。

※1 初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。
※2 Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

Q：帳票データの登録数に制限はありますか？
A:1ヶ所(1フォルダー)につき100件までとなります。
また、フォルダーを増やすことで、新たに100件保存することができますので、帳票データの登録数自体に制限はありません。
しかし大量のデータを入力するとパソコンの環境(HDDの空き容量等)により、動作が重くなる可能性があります。

Q：データの保存場所の履歴（C:¥Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥IRT¥Seikyu3¥DATA02 など）を間違えて増やしてしまった、紛らわしいので消したい
A:「ツール」→「入力/アクセス履歴削除」より「ファイルアクセス」にチェックを入れ、消したい場所を選択し「削除」ボタンをクリックすることで削除できます。

印刷について

Q：印刷ができません
A:プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。
プリンターその物の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

Q：対応用紙は？
A:A4、B5用紙と、ヒサゴ社製の専用用紙に対応しています。
また、「領収証」と「合計請求書」につきましては用紙1枚に対して、同じ内容のものが2面ずつ印刷されます。
※領収証への印刷はB5用紙のみに対応しております。

Q&A

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？
A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？
A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される
A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XPの場合
1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合
1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」ボタンをクリックで設定完了です。
   ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Windows 7の場合
1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」ボタンをクリックで設定完了です。
   ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q&A

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A:お使いのパソコンのDPI設定が標準以外（96DPI以外）に変更されている可能性があります。以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」ボタンをクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Q：「2010 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A:Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。
以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式（S）　yyyy/MM/dd
   　　長い形式（L）　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦（日本語）
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
   「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
   　　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
   「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

memo

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考に
できるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン
　例:「とりあえず請求書3」

○ソフトのシリアルナンバー
　本書の表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・OS及びバージョン
　　例：Windows 7
　　　Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザーのバージョン
　　例：Internet Explorer 8
　・パソコンの仕様
　　例：SONY　Vaio XXXX-XXX-XX
　　　PentiumIII 1GHz　HDD 500GB　Memory 2GB
　・プリンターなど接続機器の詳細
　　例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
　　　インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問い合わせ内容
　例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意
※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。
　FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまで
　お送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
　また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。
　時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。
　その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL　048-640-2582　FAX　048-640-2582
E-mail　info@irtnet.jp　URL　http://irtnet.jp/

受付時間　平日AM10:00～PM5：30
土、日、祭日を除く