

現金出納帳5

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0472

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

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。



目次

動作環境・その他	2
インストール方法とアンインストール方法	3～6
起動方法	7～8
画面各部の説明	
メイン画面	9～20
環境設定画面	21
出納帳入力画面	22
科目設定画面	23
金種計算電卓画面	23
帳簿を入力する前の準備をする	
環境設定をする	24～27
科目設定をする	28～29
小口現金の帳簿を作成する	30～31
預金出納帳の帳簿を作成する	32～33
帳簿にデータを入力する	
データ入力例① 現金出納帳に売上金を記帳する	34～36
データ入力例② 現金を銀行に預けた場合の記帳をする	37～40
データ入力例③ 預金から小口へ資金を補充する記帳をする	41～44
データ入力例④ 銀行引き落としの記帳をする	45～48
入力した帳簿を保存する	
名前を付けて保存	49
上書き保存	50
帳簿を印刷する	
現金出納帳を印刷する	51～54
小口現金出納帳を印刷する	55～59
預金出納帳を印刷する	60～64
月別帳簿別残高一覧表を印刷する	65～67
科目別に印刷する	68～73
月別科目一覧表を印刷する	74～76
入出金集計表を印刷する	77～79
入出金集計表（グラフ）を印刷する	80～82
金種表を印刷する	83～86
その他の機能・操作説明	
摘要を登録する	87～88
作成（保存）した帳簿の内容を編集する	89～90
日付を指定して、帳簿データを検索する	91
科目検索をする	92
帳簿のデータをCSVファイルで出力する	93～94
現在の帳簿データを引き継いで、次年度分の帳簿ファイルを作成する	95
作成（保存）した帳簿ファイルを開く	96
よくあるお問い合わせ	97～104
お問い合わせ窓口	105～106

動作環境

■対応OS : Windows XP / Vista / 7 / 8 ※Mac には対応していません。
※日本語版OS 32ビットに対応です。各種ServerOS等には対応していません。

Windows 7、8の64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。

※Windows 8では、デスクトップモードのみ対応です。

※Windows 8 RTM版で検証しました。

■サービスパック : 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。

■CPU : 1.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサ以上

■メモリ : 512MB以上必須1GB推奨 (Windows Vista / 7 / 8 の場合は1GB以上必須)

■モニター : 1280×1024以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境

■CD-ROM : 倍速以上

■ハードディスク : 1GB以上の空き容量 (インストール時) ※データ保存の為に空き容量が別途必要となります。

■プリンター : 対応OS上で正常動作するA4サイズ、対応用紙(コクヨ)に印刷可能な

レーザープリンターもしくはインクジェットプリンター

(B4サイズ対応プリンターの場合には、月別一覧表をB4サイズに印刷することも可能です。)

■その他 : インターネット接続環境必須

※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接続環境が必要です。

※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。

※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。

■対応用紙

A4 / B4 / コクヨ3色刷りルーズリーフ(リ-101 金銭出納帳 / リ-113 経費明細帳 / リ-108 銀行勘定帳)

※B4サイズに対応したプリンターは、月別一覧表をB4で印刷することもできます。

※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。

■操作について

※「金銭出納帳」「現金出納帳」シリーズ以外の激安革命ビジネスシリーズ、他のソフトとの互換性はありません。

※コクヨ3色刷りルーズリーフ用紙はプリンター専用用紙ではありませんのでプリンターによっては給紙印刷等が正常に行われない場合があります。

※コクヨ リ-108 銀行勘定帳の「印」「小切手番号」「借・貸」の入力・印刷する機能はありません。

※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。

※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

※1年間のデータを1ファイルとして扱います。

※複数のデータを1つのデータにまとめることはできません。

※複数のパソコン間によるデータ管理は対応していません。

■制限

科目・摘要登録数 : 科目 : 60個 摘要 : 1科目 36個

入力できる文字数 : 科目(全角8文字) 摘要(制限なし) 収入、支出 / 9桁 残高 / 9~10桁

※登録できる件数に制限はありません。

■その他

サポートについて :

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。

また、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。

※パソコン本体プリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、

各メーカーに直接お問い合わせください。

※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

※専門知識等に関してのご質問・ご相談には一切お答えできません。

※お客様が本製品を開封された場合、本パッケージ底面に記載の動作環境や注意内容に同意されたものとさせていただきます。

※お客様のご都合による返品はお受けできません。

※ユーザーサポートの電話内容につきましては、ユーザーサポートの品質管理、お問い合わせ内容の確認のため録音している場合があります。

予めご了承ください。

※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てください。

その他

Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8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。

Macは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。

Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。

その他記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承ください。本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用する事を禁止します。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致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『現金出納帳5』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

インストール時には、ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が別途必要）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イ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-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。

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。

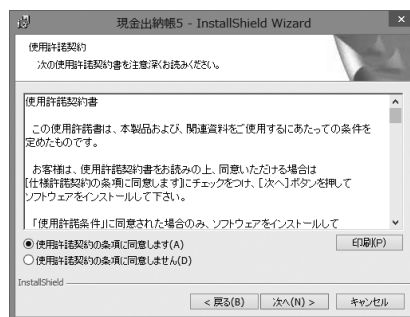
※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、

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。

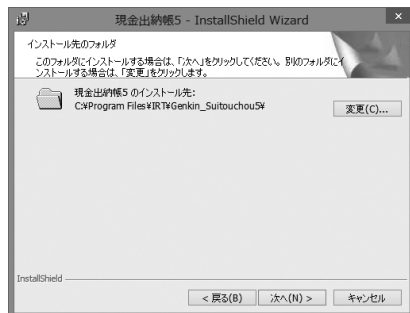


3 インストール先のフォルダーを確認してください。

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。



インストール方法とアンインストール方法

4 設定の内容を確認してください。

確認用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。



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。



インストール方法とアンインストール方法

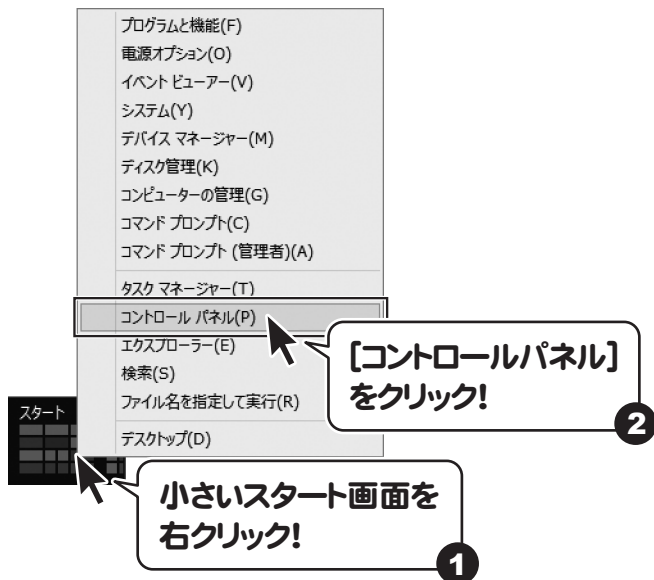
アンインストール方法

お使いのパソコンから『現金出納帳5』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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。




小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「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「現金出納帳5」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7の場合、 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」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 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と変更」を選択してアンインストールを行ってください。

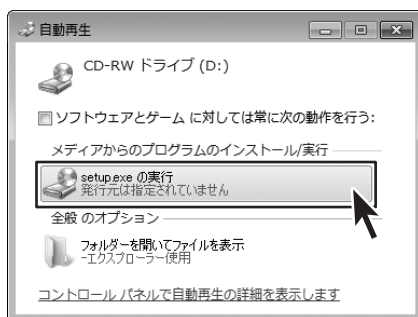
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

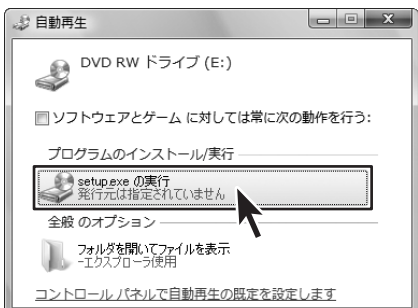
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



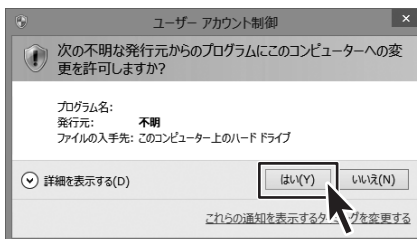
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



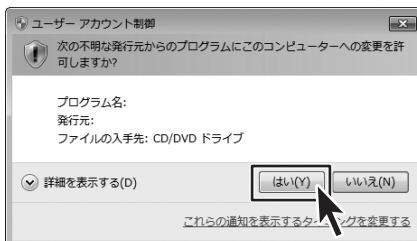
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



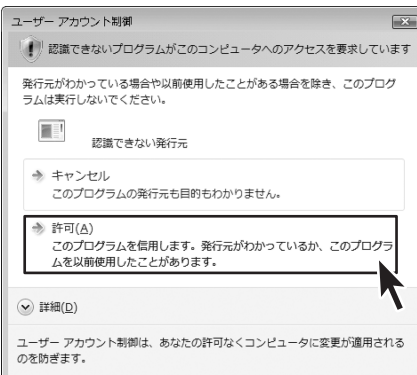
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[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。

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/>) をご確認ください、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。

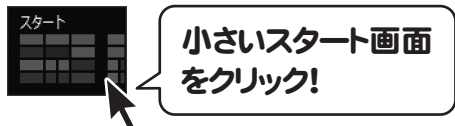
スタート画面 (Windows 8) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「IRT」→「現金出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。


起動方法

スタートメニュー (Windows XP、Windows Vista、Windows 7) からの起動



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」→「現金出納帳5」→「現金出納帳5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

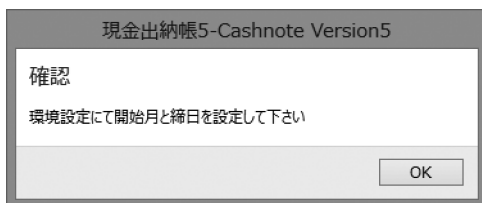
本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「現金出納帳5」のショートカットアイコンが作成されます。



現金出納帳5
デスクトップショートカットアイコン

本ソフト起動時には、下のような画面が表示されます。

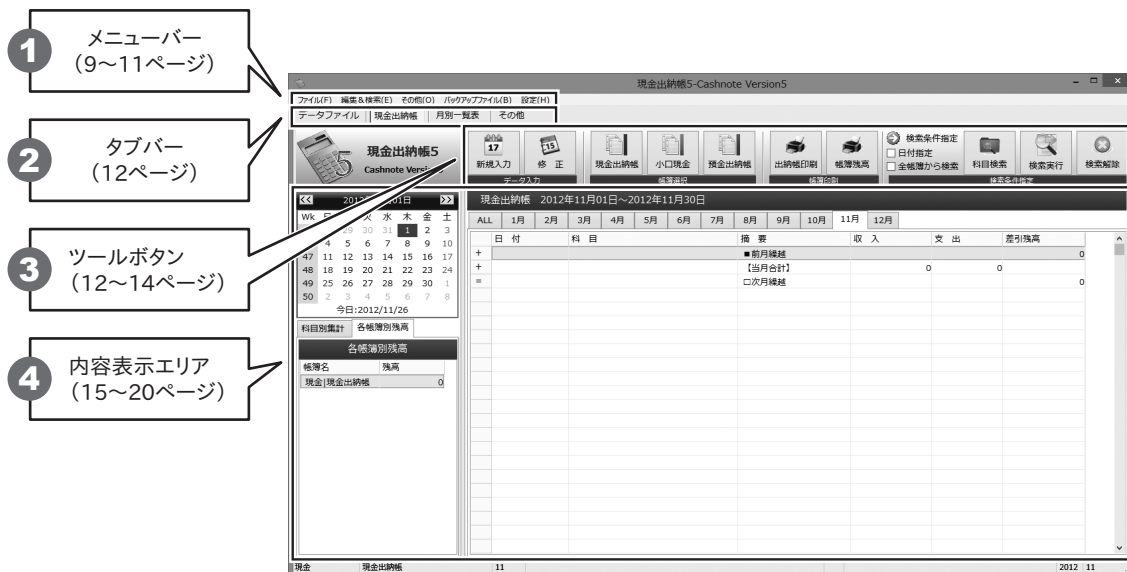
OK ボタンをクリックして、「現金出納帳5」を起動してください。



画面・各部の説明

メイン画面

「現金出納帳5」を起動（方法は7～8ページ参照）すると下のような画面が表示されます。



1 メニューバー

ファイル(F)	
新規作成(現金出納帳)	Ctrl+M
新規作成(おこづかい帳)	Ctrl+N
ファイルを開く	Ctrl+O
保存	Ctrl+S
名前をつけて保存	Ctrl+A
出納帳印刷	Ctrl+P
リリースバージョン	Ctrl+B
終了(X)	

ファイルメニュー

新規作成 (現金出納帳)

新しい現金出納帳のファイルを作成します。

新規作成 (おこづかい帳)

新しいおこづかい帳のファイルを作成します。

ファイルを開く

作成 (保存) した現金出納帳またはおこづかい帳のファイルを開きます。
現金出納帳1～4のファイルも開くことができます。

保存

帳簿を上書き保存します。

名前をつけて保存

帳簿に名前を付けて保存します。

出納帳印刷

現金出納帳の印刷画面を表示します。

リリースバージョン

「現金出納帳5」のバージョン情報が表示されます。

終了

「現金出納帳5」を終了します。

画面・各部の説明

編集&検索(E)		
出納帳データ入力	F5	
修正	Ctrl+F5	
先頭行へ移動	PgUp	
最終行へ移動	PgDn	
科目検索		▶
摘要で検索(部分一致)		▶
収入金額で検索		▶
支出金額で検索		▶
現在の検索条件を表示		
検索解除	Esc	
科目設定	Ctrl+B	
月別科目一覧表	Ctrl+E	

編集&検索メニュー

出納帳データ入力

出納帳入力画面が表示されます。
新しく帳簿のデータを入力します。

修正

出納帳入力画面が表示されます。
すでに入力されている帳簿のデータを修正します。

先頭行へ移動

帳簿の先頭行を選択された状態にします。

最終行へ移動

帳簿の最終行を選択された状態にします。

科目検索

科目検索

科目検索画面が表示されます。
帳簿の内容を科目で検索することができます。

科目検索解除

科目検索を解除します。

摘要で検索(部分一致)

摘要で検索(部分一致)

摘要検索画面が表示されます。
摘要を入力して検索することができます。

摘要検索解除

摘要検索を解除します。

収入金額で検索

収入金額で検索

収入金額検索画面が表示されます。
収入金額を入力して検索することができます。

収入金額検索解除

収入金額検索を解除します。

支出金額で検索

支出金額で検索

支出金額検索画面が表示されます。
支出金額を入力して検索することができます。

支出金額検索解除

支出金額検索を解除します。

現在の検索条件を表示

現在設定されている検索条件を表示します。

検索解除

すべての検索条件を解除します。

科目設定

科目設定画面が表示されます。
帳簿に使用する科目を設定することができます。

月別科目一覧表

月別科目一覧表を表示します。

画面・各部の説明

その他(O)	
CSVファイルへ出力	Ctrl+O
日付再計算	
金額再計算	
現在の画面デザインを保存する	

その他メニュー

バックアップファイル(B)	
---	Shift+Ctrl+F1
---	Shift+Ctrl+F2
---	Shift+Ctrl+F3
---	Shift+Ctrl+F4
---	Shift+Ctrl+F5
---	Shift+Ctrl+F6
---	Shift+Ctrl+F7
---	Shift+Ctrl+F8
---	Shift+Ctrl+F9
---	Shift+Ctrl+F10

バックアップファイルメニュー

設定(H)	
環境設定	Ctrl+G
金種計算	
電卓を起動	

設定メニュー

CSVファイルへ出力

作成した帳簿の内容をCSVファイルとして出力します。

日付再計算

帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、今までつけていた記録の日付が変更した締め日に合わせた状態に再計算されます。

金額再計算

帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、今までつけていた記録の月ごとの合計金額が変更した締め日に合わせた状態に再計算されます。

現在の画面デザインを保存する

現在表示されている画面のレイアウトを保存します。

保存時にバックアップファイルが作成されます。

一覧からバックアップファイルを選択して、帳簿の内容をバックアップした時の状態に戻すことができます。

バックアップファイルは最大10個まで作成されます。

環境設定

環境設定画面を表示します。

金種計算

金種計算電卓画面を表示します。

現金のそれぞれの枚数(1万円札、500円硬貨・・・etc)を入力し、その合計をかんたんに計算することができます。

電卓を起動

電卓を起動します。

画面・各部の説明

2 タブバー

データファイル | 現金出納帳 | 月別一覧表 | その他

データファイル

帳簿の新規作成や保存など、データを管理するツールボタンを表示します。

現金出納帳

各帳簿のデータの入力や修正、印刷などを行うツールボタンを表示します。

内容表示エリアには、現金出納帳の内容が表示されます。

月別一覧表

帳簿データの月別一覧表やグラフを表示したり、印刷を行うツールボタンを表示します。

内容表示エリアには、月別一覧表が表示されます。

その他

データの計算やCSVファイル出力など、その他の操作を行うツールボタンを表示します。

3 ツールボタン

データファイルタブ表示時



作成（保存）した現金出納帳またはおこづかい帳のファイルを開きます。
ファイルメニューの[ファイルを開く]と同じ働きをします。



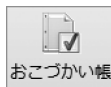
帳簿を保存します。
ファイルメニューの[保存]と同じ働きをします。



帳簿に名前を付けて保存します。
ファイルメニューの[名前をつけて保存]と同じ働きをします。



科目設定画面が表示されます。
帳簿に使用する科目を設定することができます。
編集&検索メニューの[科目設定]と同じ働きをします。



新しいおこづかい帳のファイルを作成します。
ファイルメニューの「新規作成（おこづかい帳）」と同じ働きをします。



新しい現金出納帳のファイルを作成します。
ファイルメニューの「新規作成（現金出納帳）」と同じ働きをします。



現在のデータから残高を繰り越して
次年度の帳簿を新しく作成します。

画面・各部の説明

現金出納帳タブ表示時



出納帳入力画面が表示されます。
新しく帳簿のデータを入力します。
編集&検索メニューの[出納帳データ入力]と同じ働きをします。



現金出納帳、おこづかい帳を表示します。



預金帳簿選択画面が表示されます。
帳簿を選択して、預金出納帳を表示します。



月別帳簿別残高一覧表の印刷画面を表示します。



科目検索画面が表示されます。
帳簿の内容を科目で検索することができます。
編集&検索メニューの[科目検索]と同じ働きをします。



全ての検索条件を解除します。
編集&検索メニューの[検索解除]と同じ働きをします。



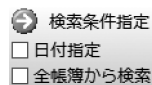
出納帳入力画面が表示されます。
すでに入力されている帳簿のデータを修正、削除します。
編集&検索メニューの[修正]と同じ働きをします。



小口現金帳簿選択画面が表示されます。
帳簿を選択して、小口現金出納帳を表示します。



表示している帳簿の印刷画面を表示します。
ファイルメニューの[出納帳印刷]と同じ働きをします。



検索条件を指定します。
[日付指定]にチェックを入れると、
指定した日付に入力された帳簿のデータを検索します。
[全帳簿から検索]にチェックを入れると、
現在表示している帳簿以外の帳簿からも検索します。



指定された検索条件で検索を実行します。

画面・各部の説明

月別一覧表タブ表示時



摘要一覧表示から、科目一覧表示に戻ります。



入出金グラフを表示します。



入出金集計表印刷画面を表示します。



月別一覧表を表示します。



月別一覧表印刷画面を表示します。



入出金グラフ印刷画面を表示します。

その他タブ表示時



金種計算電卓画面を表示します。
現金のそれぞれの枚数
(1万円札、500円硬貨・・・etc)を入力し、
その合計をかんたんに計算することができます。
設定メニューの[金種計算]と同じ働きをします。



電卓を起動します。
設定メニューの[電卓を起動]と同じ働きをします。



帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の月ごとの合計金額が
変更した締め日に合わせた状態に再計算されます。
その他メニューの[金額再計算]と同じ働きをします。



帳簿を入力していて、途中で締め日が変更になった場合、
今までつけていた記録の日付が変更した締め日に
合わせた状態に再計算されます。
その他メニューの[日付再計算]と同じ働きをします。



作成した帳簿の内容をCSVファイルとして出力します。
その他メニューの[CSVファイルへ出力]と
同じ働きをします。



環境設定画面を表示します。
設定メニューの[環境設定]と同じ働きをします。

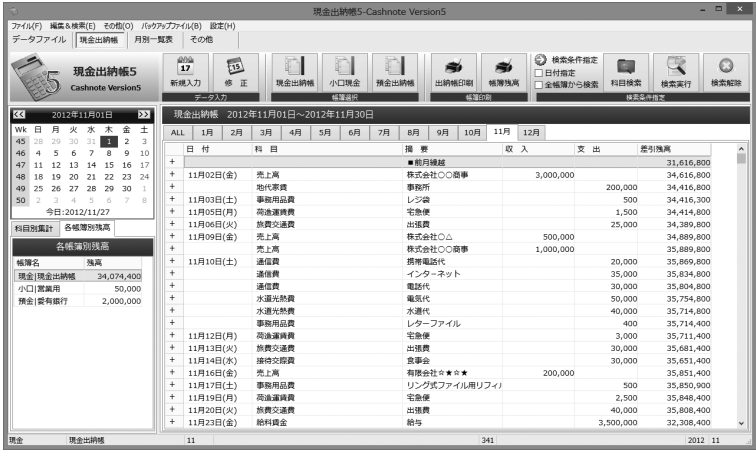


「現金出納帳5」のバージョン情報が表示されます。
ファイルメニューの[リリースバージョン]と同じ働きをします。

画面・各部の説明

3 内容表示エリア

現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳表示時



<<	2012年11月01日							>>
Wk	日	月	火	水	木	金	土	日
45	28	29	30	31	1	2	3	
46	4	5	6	7	8	9	10	
47	11	12	13	14	15	16	17	
48	18	19	20	21	22	23	24	
49	25	26	27	28	29	30	1	
50	2	3	4	5	6	7	8	
今日:2012/11/27								

カレンダー
日付をクリックして、帳簿データを入力する日付を指定します。
また、指定した日付に該当する帳簿データを表示します。

科目別集計タブ、各帳簿別残高タブ
各タブをクリックすることで表示を切り替えることができます。

科目別集計	各帳簿別残高
科目別集計	
租税公課	
振込手数料	
支払手数料	
売上高	
仕入高	
荷造運賃費	
水道光熱費	
旅費交通費	
出張費	
通信費	
法定福利	
福利厚生費	
給料賃金	
備品	

科目別集計タブ
科目を選択しますと、
選択した科目に該当する
帳簿のデータが一覧に
表示されます。

科目別集計	各帳簿別残高
各帳簿別残高	
帳簿名	残高
現金 現金出納帳	34,074,400
小口 営業用	50,000
預金 愛有銀行	2,000,000

各帳簿別残高タブ
各帳簿の現在の残高を
表示します。

画面・各部の説明

ALL	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

表示切替タブ

各月のタブを選択すると、その月に登録されている帳簿のデータを一覧に表示します。
[ALL]は科目検索時のみ使用することができます。

日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
+		■前月繰越			31,616,800
+	11月02日(金)	売上高	株式会社〇〇商事	3,000,000	34,616,800
+		地代家賃	事務所	200,000	34,416,800
+	11月03日(土)	事務用品費	レジ袋	500	34,416,300
+	11月05日(月)	荷造運賃費	宅急便	1,500	34,414,800
+	11月06日(火)	旅費交通費	出張費	25,000	34,389,800
+	11月09日(金)	売上高	株式会社〇△	500,000	34,889,800
+		売上高	株式会社〇〇商事	1,000,000	35,889,800
+	11月10日(土)	通信費	携帯電話代	20,000	35,869,800
+		通信費	インターネット	35,000	35,834,800
+		通信費	電話代	30,000	35,804,800
+		水道光熱費	電気代	50,000	35,754,800
+		水道光熱費	水道代	40,000	35,714,800
+		事務用品費	レターファイル	400	35,714,400
+	11月12日(月)	荷造運賃費	宅急便	3,000	35,711,400
+	11月13日(火)	旅費交通費	出張費	30,000	35,681,400
+	11月14日(水)	接待交際費	食事会	30,000	35,651,400
+	11月16日(金)	売上高	有限会社☆☆☆☆	200,000	35,851,400
+	11月17日(土)	事務用品費	リング式ファイル用リフィ	500	35,850,900
+	11月19日(月)	荷造運賃費	宅急便	2,500	35,848,400
+	11月20日(火)	旅費交通費	出張費	40,000	35,808,400
+	11月23日(金)	給料賃金	給与	3,500,000	32,308,400

一覧

登録された帳簿のデータが一覧表示されます。

画面・各部の説明

現金出納帳、小口現金出納帳、預金出納帳、月別帳簿別残高一覧表の印刷画面表示時

プリンター設定

印刷実行

用紙

☒ A4用紙
 ☐ コクヨ経費帳
 ☐ コクヨ出納帳

見出しカラー

GRAY

フォント

☒ ゴシック
 ☐ 明朝

科目列

☒ あり
 ☐ なし

印刷

☒ 全てのページ
 ☐ 偶数ページのみ
 ☐ 奇数ページのみ

印刷月

☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☐ 5
 ☐ 6
 ☐ 7
 ☐ 8
 ☐ 9
 ☐ 10
 ☐ 11
 ☒ 12

印刷位置設定(mm単位)

横

縦

全体位置調整

0

0

確定

コクヨ用紙科目検索時オプション

☐ 整数での表示
 ☒ マイナスでの表示

プリンター設定

印刷に使用するプリンターを設定します。

印刷実行

設定した内容で印刷を行います。

プレビュー表示サイズ調整バー

つまみをドラッグして移動すると、プレビューのサイズを変更できます。

用紙

印刷に使用する用紙を選択します。

※印刷する帳簿、画面により選択できる用紙の種類が変わります。

見出しカラー

▼をクリックして、見出しの色を選択します。

(A4用紙に印刷する場合のみ)

フォント

印刷に使用するフォントを選択します。(A4用紙に印刷する場合のみ)

科目列

科目の印刷のあり/なしを選択します。(A4用紙に印刷する場合のみ)

印刷

印刷を行うページを選択します。

印刷月

チェックを入れて、印刷を行う月を選択します。

印刷位置設定 (mm単位)

▲▼をクリックして、印刷の位置を設定します。数値入力で指定することもできます。設定変更後、**確定** ボタンをクリックすると、設定した位置がプレビューに反映されます。

※コクヨの用紙の場合は、奇数ページ、偶数ページごとに設定できます。

コクヨ用紙科目検索時オプション

[用紙]でコクヨ用紙を選択時、金額を整数で印刷するか、マイナスを表示して印刷するかを選択します。

画面・各部の説明

Page ← →

ページ表示切替

複数のページがある場合、← → ボタンをクリックしてページの移動を行うことができます。

50% 100% 150% 200%

表示率切替

50～200%のボタンをクリックすると、印刷プレビューの表示の大きさ(拡大・縮小)を変更できます。

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

月別表示切替タブ

各月のタブを選択すると、その月に登録されている帳簿のデータをプレビューに表示します。

現金出納帳						
2012年 11月分						
日付	科 目	摘 要	収 入	支 出	残 高	
		■前月繰越			31,616,800	
02(金)	売上高	株式会社〇〇商事	3,000,000		34,616,800	
	地代家賃	事務所		200,000	34,416,800	
03(土)	事務用品費	レジ袋		500	34,416,300	
05(月)	荷造運賃費	宅急便		1,500	34,414,800	
06(火)	旅費交通費	出張費		25,000	34,389,800	
09(金)	売上高	株式会社〇△	500,000		34,889,800	
	売上高	株式会社〇〇商事	1,000,000		35,889,800	
10(土)	通信費	携帯電話代		20,000	35,869,800	
	通信費	インターネット		35,000	35,834,800	
	通信費	電話代		30,000	35,804,800	
	水道光熱費	電気代		50,000	35,754,800	
	水道光熱費	水道代		40,000	35,714,800	
	事務用品費	レターファイル		400	35,714,400	

プレビュー

印刷する帳簿のデータがプレビュー表示されます。

画面・各部の説明

月別一覧表の表示時

現金出納帳5-Cashnote Version5											
ファイル(F) 編集(E) 帳簿(E) その他(O) ヘルプ(H) 設定(H)											
データファイル 現金出納帳 月別一覧表 その他											
現金出納帳5 Cashnote Version5											
Back 月別一覧表 入出金グラフ 月別一覧表 入出金集計 入出金グラフ											
月別一覧表 全帳簿											
-	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	
■収入の部											
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000		
売上高	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,250,000	5,600,000	8,010,000	
[合 計]	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,010,000	
■支出の部											
荷造運賃費	3,000	12,000	9,000	8,500	8,000	8,700	10,500	8,000	0		
給料賃金	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,300,000	3,600,000	3,500,000	7,000,000	3,500,000	3,600,000	3,510,000	
仕入高	130,000	200,000	330,000	310,000	385,000	750,000	665,000	704,000	0	435,000	
事務用品費	5,000	2,000	4,100	1,300	2,800	3,400	7,300	1,000	2,600	10,000	
水道光熱費	70,000	70,000	70,000	50,000	65,000	45,000	65,000	50,000	80,000	240,000	
接待交際費	10,000	35,000	65,000	25,000	0	75,000	70,000	90,000	25,000	45,000	
地代家賃	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	0	0	200,000	
通信費	170,000	100,000	100,000	108,000	75,000	105,000	85,000	105,400	120,000	205,000	
売上高	0	0	0	0	0	0	1,500,000	0	0	0	
備品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,000	
旅費交通費	282,000	247,000	295,000	265,000	190,000	250,000	286,500	348,500	300,000	405,000	
[合 計]	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131,000	
[収 支 計]	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,875,000	
現金	現金出納帳	08				260			2012	8	

- 全帳簿
- 全帳簿
- 現金出納帳
- 営業用
- 愛有銀行

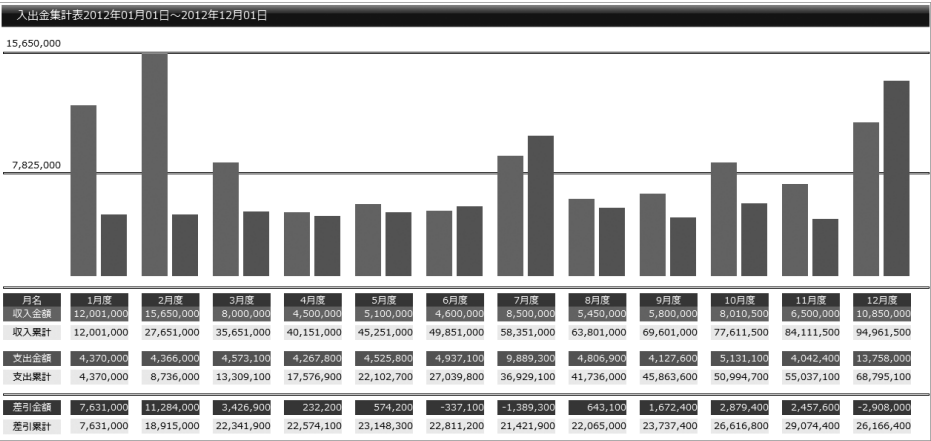
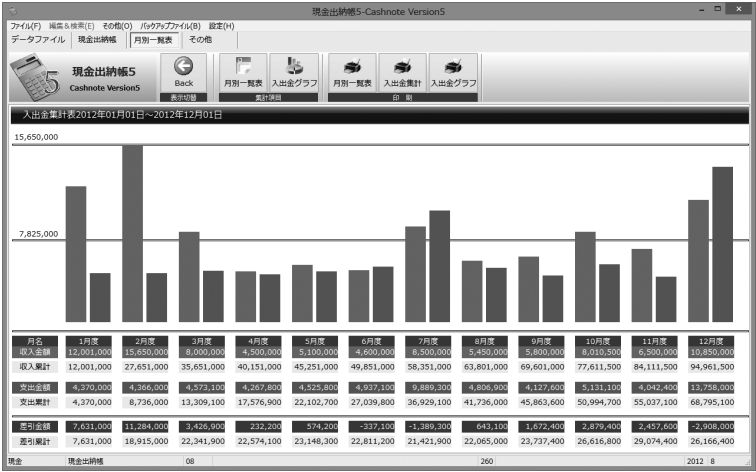
帳簿選択欄
月別一覧表に表示する帳簿を選択します。

月別一覧表	全帳簿	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	
-	■収入の部											
	地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000		
	売上高	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,250,000	5,600,000	8,010,000	
	[合 計]	12,001,000	15,650,000	8,000,000	4,500,000	5,100,000	4,600,000	8,500,000	5,450,000	5,800,000	8,010,000	
-	■支出の部											
	荷造運賃費	3,000	12,000	9,000	8,500	8,000	8,700	10,500	8,000	0		
	給料賃金	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,300,000	3,600,000	3,500,000	7,000,000	3,500,000	3,600,000	3,510,000	
	仕入高	130,000	200,000	330,000	310,000	385,000	750,000	665,000	704,000	0	435,000	
	事務用品費	5,000	2,000	4,100	1,300	2,800	3,400	7,300	1,000	2,600	10,000	
	水道光熱費	70,000	70,000	70,000	50,000	65,000	45,000	65,000	50,000	80,000	240,000	
	接待交際費	10,000	35,000	65,000	25,000	0	75,000	70,000	90,000	25,000	45,000	
	地代家賃	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	0	0	200,000	
	通信費	170,000	100,000	100,000	108,000	75,000	105,000	85,000	105,400	120,000	205,000	
	売上高	0	0	0	0	0	0	1,500,000	0	0	0	
	備品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,000	
	旅費交通費	282,000	247,000	295,000	265,000	190,000	250,000	286,500	348,500	300,000	405,000	
	[合 計]	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,937,100	9,889,300	4,806,900	4,127,600	5,131,000	
=	[収 支 計]	7,631,000	11,284,000	3,426,900	232,200	574,200	-337,100	-1,389,300	643,100	1,672,400	2,875,000	

一覧表示
1年間の帳簿データの集計が表示されます。
任意の科目をダブルクリックしますと、摘要ごとの集計を表示することができます。

画面・各部の説明

入金グラフの表示時



グラフ表示

1年間の入出金の集計がグラフで表示されます。

画面・各部の説明

環境設定画面

設定メニュー→[環境設定]を選択、または



ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

現金出納帳5-Cashnote Version5

環境設定

締日とデータのロック設定

1年度	2012/01/01	~	2012/01/31	<input type="checkbox"/> Lock
2年度	2012/02/01	~	2012/02/29	<input type="checkbox"/> Lock
3年度	2012/03/01	~	2012/03/31	<input type="checkbox"/> Lock
4年度	2012/04/01	~	2012/04/30	<input type="checkbox"/> Lock
5年度	2012/05/01	~	2012/05/31	<input type="checkbox"/> Lock
6年度	2012/06/01	~	2012/06/30	<input type="checkbox"/> Lock
7年度	2012/07/01	~	2012/07/31	<input type="checkbox"/> Lock
8年度	2012/08/01	~	2012/08/31	<input type="checkbox"/> Lock
9年度	2012/09/01	~	2012/09/30	<input type="checkbox"/> Lock
10年度	2012/10/01	~	2012/10/31	<input type="checkbox"/> Lock
11年度	2012/11/01	~	2012/11/30	<input type="checkbox"/> Lock
12年度	2012/12/01	~	2012/12/31	<input type="checkbox"/> Lock

自動設定 (月末締) 自動設定 (任意)

開始年 開始月年度 2012

開始月 ☒ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月 ☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月

開始月残高 開始月残高 5000000

使用タイプ ☒ 現金出納帳 ☐ おこづかい帳

残高表示 ☐ 残高の-を赤で表示する

起動時オプション

☒ 前回開いたファイルを開く
☐ 指定されているデータを読み込む

起動時に読み込むデータ

指定 適用(A) 閉じる

会社名
株式会社アイアールティー

締日とデータのロック設定

各月の締め日の設定と、各月のデータの変更を防ぐためのロック設定を行います。

自動設定 (月末締)

各月の締日を自動的に月末に設定します。

自動設定 (任意)

各月の締日を開始月の設定にあわせて、自動的に設定します。

開始年

帳簿の開始年度を入力します。

開始月

帳簿の開始月を入力します。

開始月残高

開始月の開始時点での残高を入力します。

使用タイプ

「現金出納帳」または「おこづかい帳」を選択します。

※データ作成途中に変更を行っても、

これまでに入力した帳簿データは変更されません。

残高表示

チェックを入れると、残高がマイナスの時に赤色の文字で表示します。

起動時オプション

ソフトを起動した時に、最初に開くデータを選択します。

会社名

会社名を入力します。

起動時に読み込むデータ

起動時オプションで、
[指定されているデータを読み込む]が選択されている場合、**指定** ボタンをクリックして、起動時に読み込むファイルを指定します。

適用

設定した内容を保存します。

閉じる

環境設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

出納帳入力画面

編集&検索メニュー→[出納帳データ入力]を選択、または



ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

カレンダー

入力するデータの入出金日を選択します。

科目タブ

勘定科目の一覧をリストに表示します。

選択した科目が[科目]に入力されます。

小口現金タブ

小口現金帳簿の一覧をリストに表示します。

選択した小口現金帳簿を相手帳簿として、帳簿データを入力することができます。

小口現金帳簿に帳簿データを入力している時には、現金出納帳を相手帳簿として、帳簿データを入力します。

預金帳

預金帳簿の一覧をリストに表示します。

選択した預金帳簿を相手帳簿として、帳簿データを入力することができます。

預金帳簿に帳簿データを入力している時には、現金出納帳を相手帳簿として、帳簿データを入力します。

摘要リスト

選択した勘定科目の摘要項目が表示されます。

また、枠をダブルクリックして、新しい摘要を登録することができます。

日付

カレンダーで選択したデータの入出金日が表示されます。

科目

科目タブで選択した勘定科目が表示されます。

摘要

摘要を入力します。

摘要リストから選択して登録することもできます。

収入

収入金額を入力します。

支出

支出金額を入力します。

登録

入力したデータを帳簿に登録します。

削除

帳簿に登録されているデータを削除します。

閉じる

出納帳入力画面を閉じます。

画面・各部の説明

科目設定画面

編集&検索メニュー→[科目設定]を選択、または



ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

現金出納帳5-Cashnote Version5

科目設定

租税公課	地代家賃	広告宣伝費
振込手数料	リース料	減価償却費
支払手数料	消耗品費	修繕費
売上高	事務用品費	消費税
仕入高	車両燃料費	外注費
荷造運賃費	図書研究費	利息
水道光熱費	接待交際費	会費
旅費交通費	損害保険料	
出張費	貸倒金	
通信費	普通預金	
法定福利	前払金	
福利厚生費	立替金	
給料賃金	仮払金	
備品	借入	
預り金	返済	

科目一覧

更新 キャンセル

登録 現金出納帳

科目一覧

登録されている科目の一覧が表示されます。

登録できる科目数は全部で60項目です。

更新

設定した科目を保存します。

キャンセル

科目設定画面を閉じます。

金種計算電卓画面

設定メニュー→[金種計算]を選択、または



ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

金種計算電卓

金種計算電卓

10000	0	=	0	10000円札	10円硬貨
5000	0	=	0	5000円札	5円硬貨
2000	0	=	0	2000円札	1円硬貨
1000	0	=	0	1000円札	
500	0	=	0	500円硬貨	
100	0	=	0	100円硬貨	
50	0	=	0	50円硬貨	

計算

合計 0

Clear PRINT Exit

各金額入力欄(1万円札～1円硬貨)

各現金の入力欄に現金の枚数を入力します。

計算

各現金の枚数を入力した後にクリックすると、合計を計算して、表示します。

Clear

入力した内容を0に戻します。

PRINT

印刷プレビュー画面が表示されます。

金種計算表を印刷します。

Exit

金種計算電卓画面を閉じます。

帳簿を入力する前の準備をする

環境設定をする

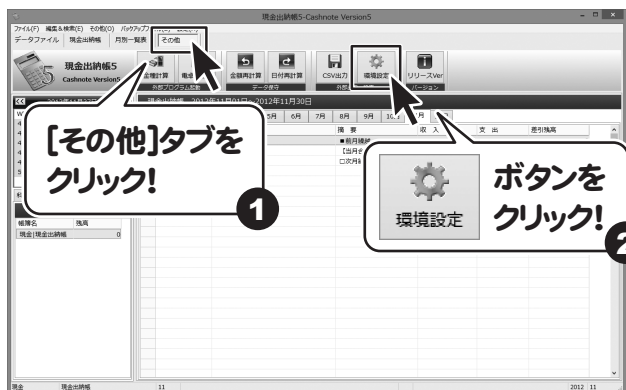
1 環境設定画面を表示します

メイン画面から、
[その他]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。

または、設定メニューから[環境設定]を
選択しても、表示することができます。



2 環境設定画面内の各項目を設定します

環境設定画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

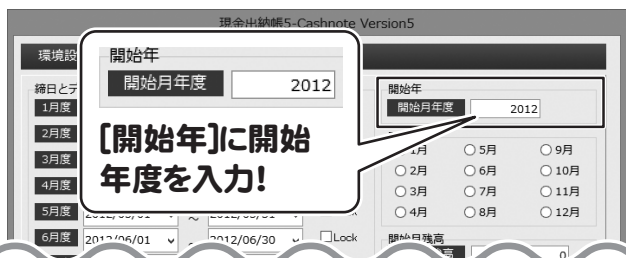
締日を設定します。

[締日とデータのロック設定]で各月の▼を
クリックして、表示されるカレンダーから締め日の
日付を設定します。



開始年を設定します。

[開始年]の入力欄に開始年度を入力します。



帳簿を入力する前の準備をする

開始月を設定します。

[開始月]内の○をクリックして、帳簿入力を開始する月を選択します。

開始月残高を設定します。

[開始月残高]内の入力欄に残高を入力します。

使用タイプを設定します。

[使用タイプ]内の○をクリックして、帳簿データを入力するタイプを選択します。

帳簿を入力する前の準備をする

残高表示の方法を設定します。

[残高表示]内の口をクリックして、帳簿の残高の表示方法を設定します。

会社名を入力します。

[会社名]の入力欄に会社名を入力します。

帳簿を入力する前の準備をする

3 設定を保存して、環境設定画面を閉じます

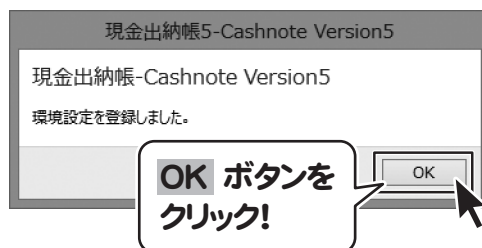
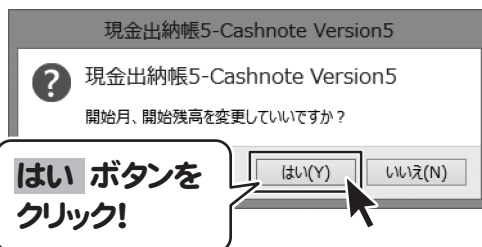
各項目の設定が終わりましたら、**適用** ボタンをクリックします。

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。

[環境設定を登録しました。]という画面が表示されましたら、環境設定は終了です。

OK ボタンをクリックします。

環境設定画面が閉じて、メイン画面に戻ります。



帳簿を入力する前の準備をする

科目設定をする

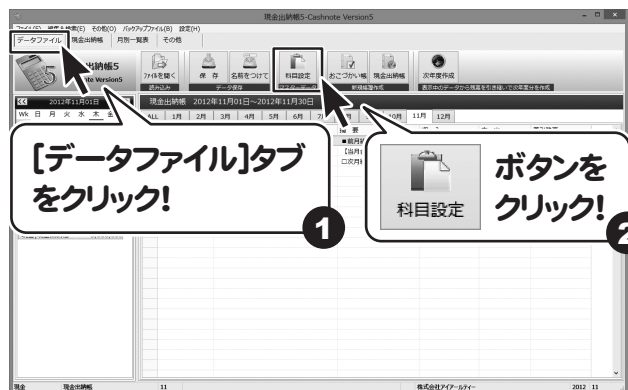
1 科目設定画面を表示します

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。

または、編集&検索メニューから[科目設定]を選択しても、表示することができます。

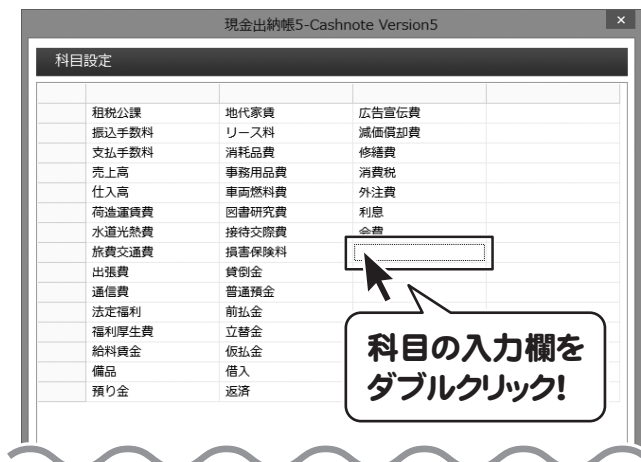


2 科目を設定します

科目設定画面が表示されましたら、
科目の設定を行います。

新しい科目を登録する入力欄をダブルクリック
します。

科目登録画面が表示されますので、
入力欄に科目名を入力して、**実行** ボタンを
クリックします。



入力欄に科目名
を入力!

1



実行 ボタンを
クリック!

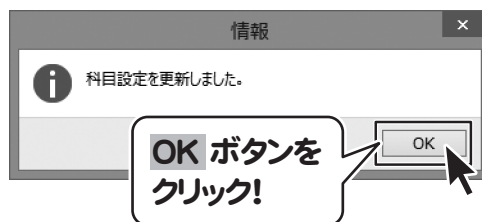
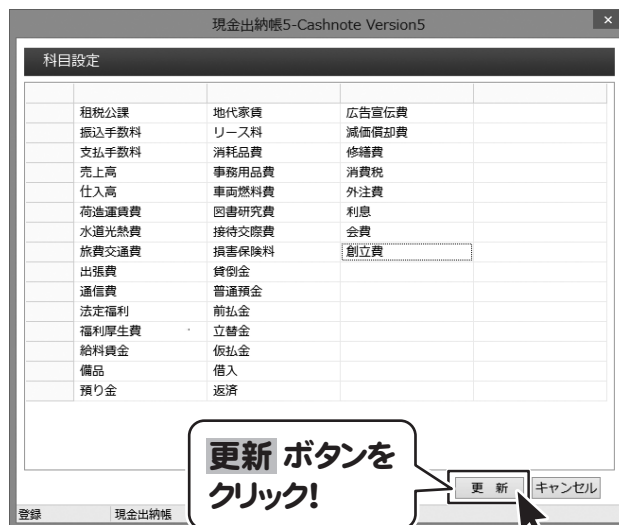
2

帳簿を入力する前の準備をする

新しい科目が科目一覧に追加されました、**更新** ボタンをクリックします。

[科目設定を更新しました。]という画面が表示されましたら、科目設定の終了です。

OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



帳簿を入力する前の準備をする

小口現金の帳簿を作成する

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

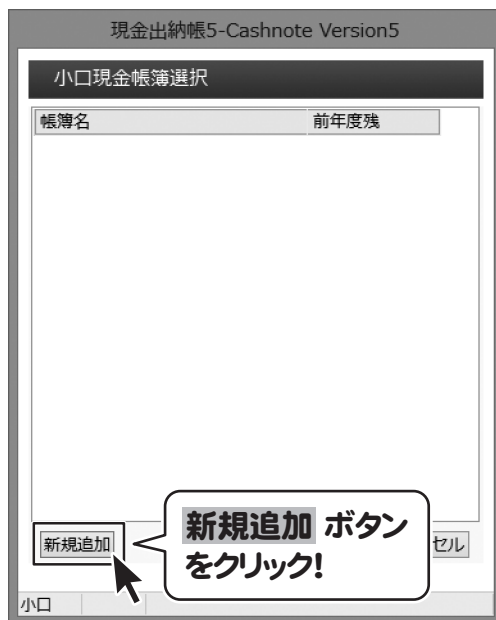


ボタンをクリックします。

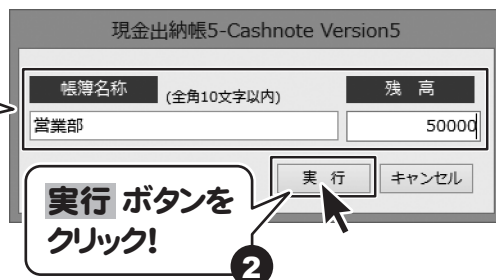
小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
新規追加 ボタンをクリックします。

帳簿名称、残高を入力する画面が
表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を
入力して、**実行** ボタンをクリックします。

小口現金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。



入力欄に帳簿名、
残高を入力!



帳簿を入力する前の準備をする



帳簿が追加されました！

現金出納帳5-Cashnote Version5

小口現金帳簿選択

帳簿名	前年度残
営業部	¥50,000

新規追加 選択 キャンセル

小口

帳簿を入力する前の準備をする

預金出納帳の帳簿を作成する

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、

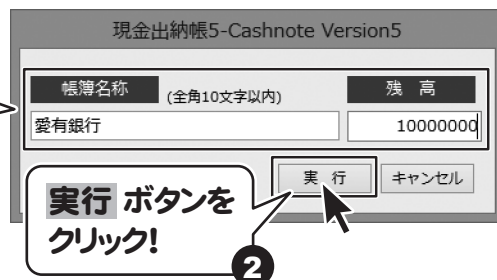
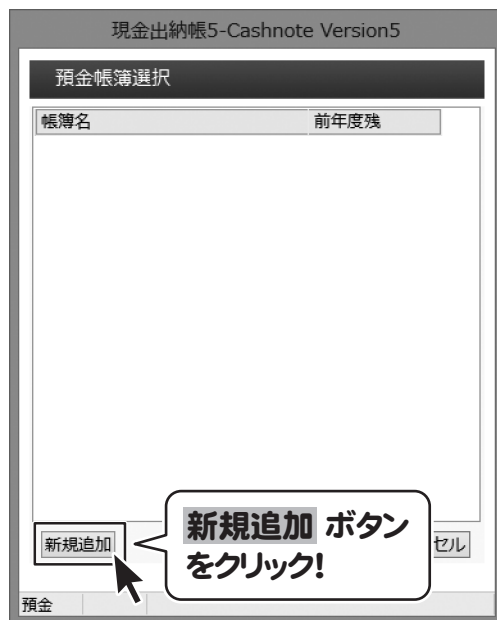
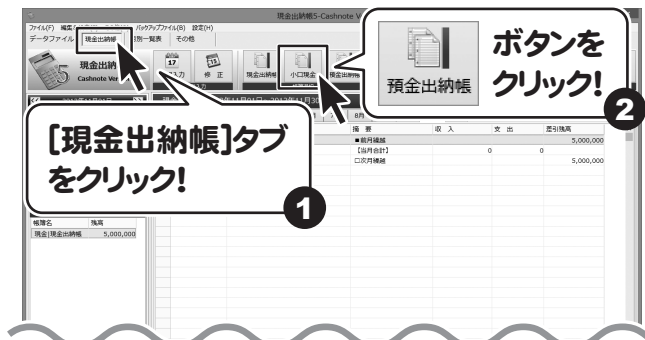


預金出納帳 ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面が表示されましたら、
新規追加 ボタンをクリックします。

帳簿名称、残高を入力する画面が
表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を
入力して、**実行** ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。



帳簿を入力する前の準備をする



帳簿が追加されました！

現金出納帳5-Cashnote Version5

預金帳簿選択

帳簿名	前年度残
愛有銀行	¥10,000,000

新規追加 選択 キャンセル

預金

帳簿にデータを入力する

データ入力例① 現金出納帳に売上金を記帳する

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。



2 帳簿にデータを入力します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。



データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。



帳簿にデータを入力する

科目を設定します。

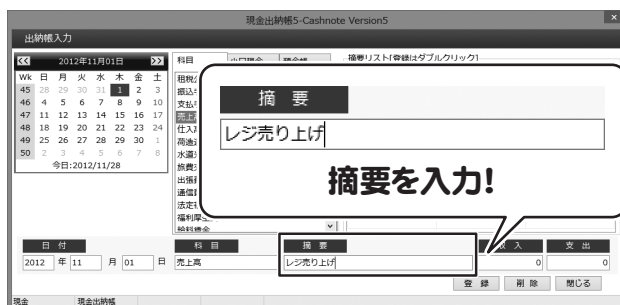
科目タブから科目を選択します。
科目を選択すると、画面下部の[科目]に
入力されます。



摘要を設定します。

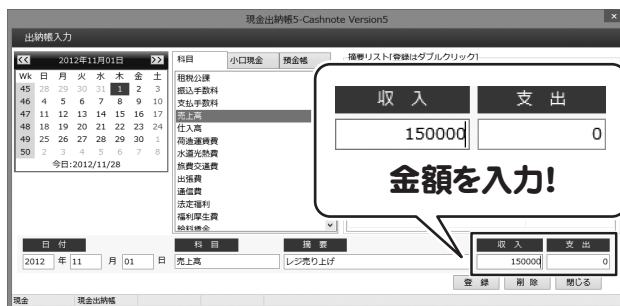
[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

摘要を登録する操作方法は87ページを
ご覧ください。



金額を入力します。

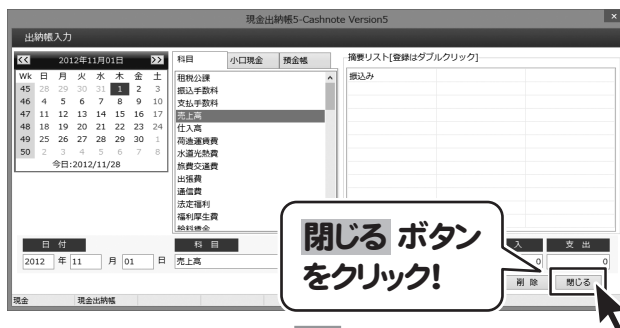
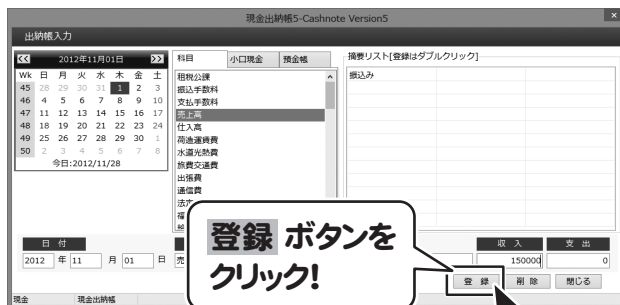
[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を
入力します。



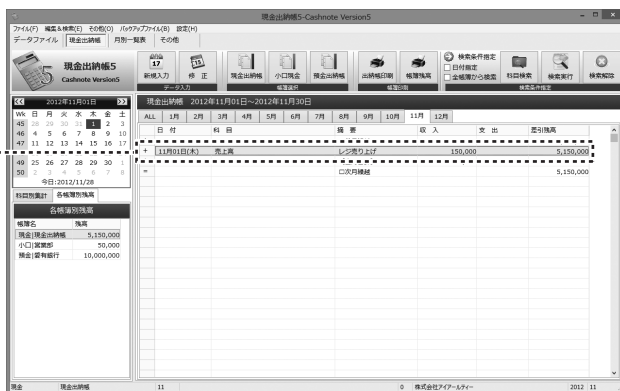
帳簿にデータを入力する

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックして、データを登録します。

データを登録しましたら、**閉じる** ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。



帳簿にデータが入力されました！



帳簿にデータを入力する

データ入力例② 現金を銀行に預けた場合の記帳をする

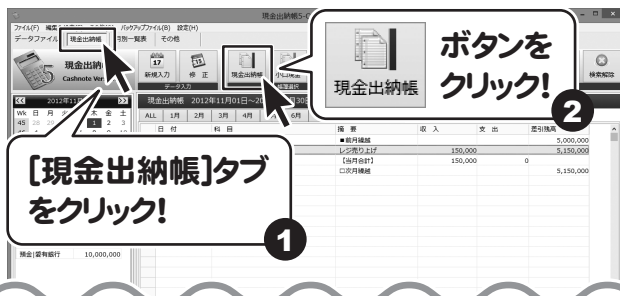
※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。(操作方法は32～33ページをご覧ください。)

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



現金出納帳 ボタンをクリックします。



2 帳簿にデータを入力します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



新規入力 ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。



データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。



帳簿にデータを入力する

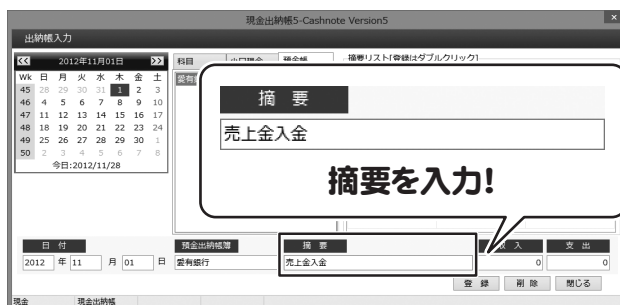
預金帳簿を設定します。

預金帳タブからデータを入力する帳簿を選択します。
帳簿を選択すると、画面下部の[預金出納帳簿]に選択した帳簿名が入力されます。



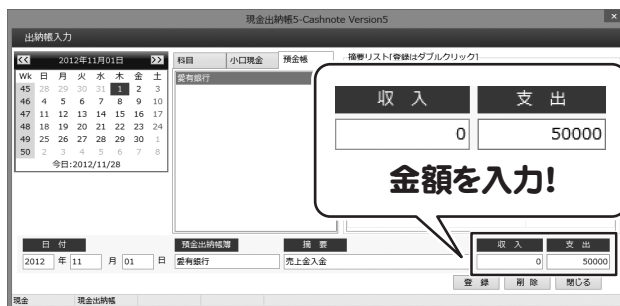
摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。
摘要を登録する操作方法は87ページをご覧ください。



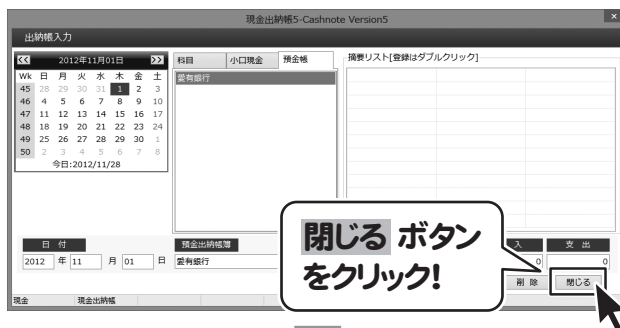
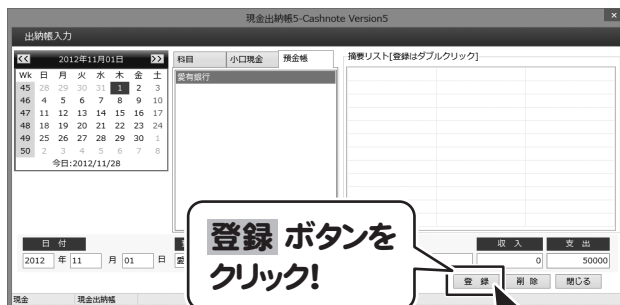
金額を入力します。

[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を入力します。

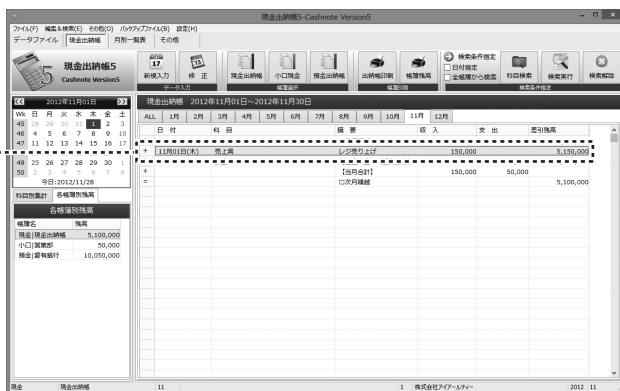


帳簿にデータを入力する

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、**閉じる** ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。



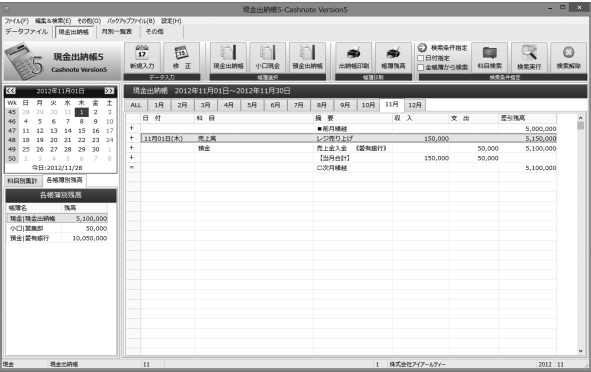
帳簿にデータが入力されました！



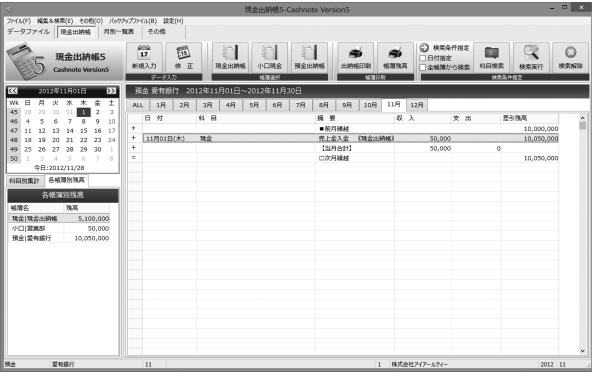
帳簿にデータを入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

データ入力例②の場合、現金出納帳から預金出納帳へ50,000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿が50,000円減って、預金出納帳が50,000円増えます。



現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・



相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿にデータを入力する

データ入力例③ 預金から小口へ資金を補充する記帳をする

※予め、小口現金出納帳、預金出納帳の帳簿を作成してください。(操作方法は30～33ページをご覧ください。)

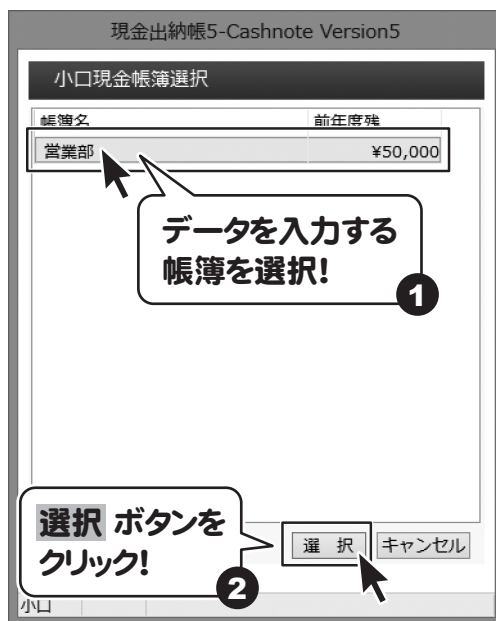
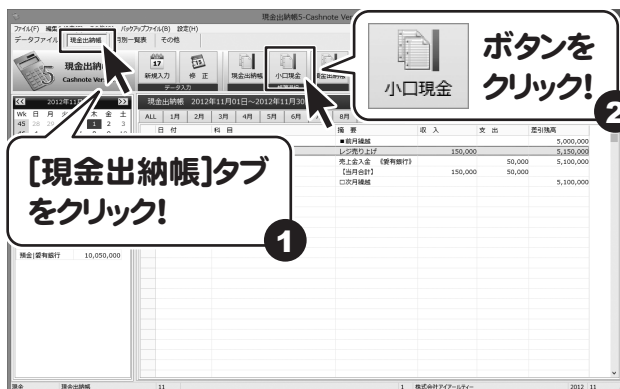
1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。

小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを入力する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。



帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します

小口現金帳簿が表示されましたら、



ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

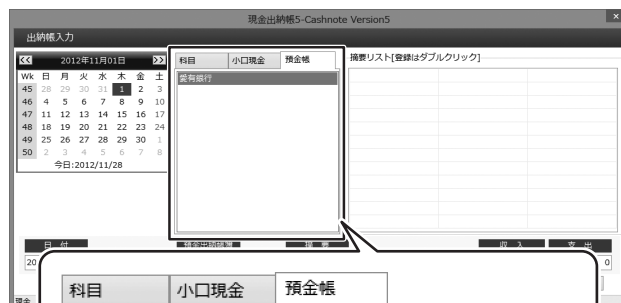
または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。

データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。

預金帳簿を設定します。

預金帳タブからデータを入力する帳簿を
選択します。
帳簿を選択すると、画面下部の[預金出納帳簿]
に選択した帳簿名が入力されます。



帳簿にデータを入力する

摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

摘要を登録する操作方法は87ページをご覧ください。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金 現金帳

摘要: 補充

日付: 2012年11月01日

現金出納帳等: 補充

入金: 0 支出: 0

登録 削除 閉じる

金額を入力します。

[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を入力します。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金 現金帳

摘要: 補充

収入: 50000 支出: 0

日付: 2012年11月01日

現金出納帳等: 補充

登録 削除 閉じる

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックして、データを登録します。
データを登録したら、**閉じる** ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金 現金帳

摘要: 補充

収入: 50000 支出: 0

日付: 2012年11月01日

現金出納帳等: 補充

登録 削除 閉じる

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金 現金帳

摘要: 補充

収入: 50000 支出: 0

日付: 2012年11月01日

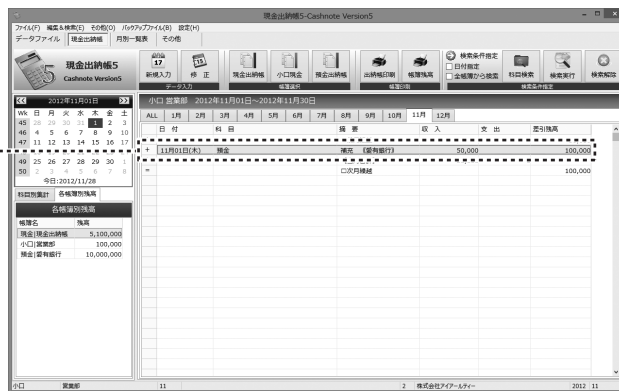
現金出納帳等: 補充

登録 削除 閉じる

帳簿にデータを入力する

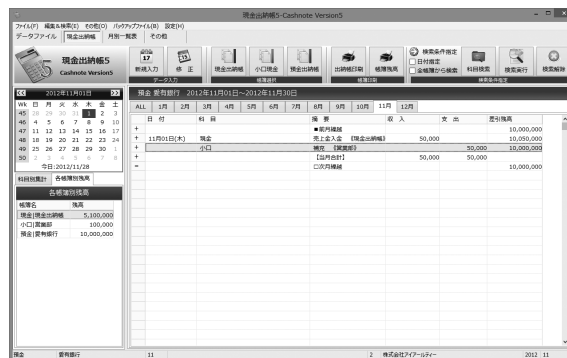
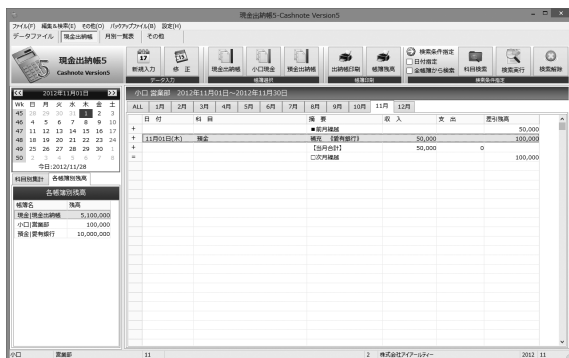


帳簿にデータが入力されました！



取引内容の確認 (帳簿間の記録)

データ入力例③の場合、銀行から補充として小口現金出納帳へ50,000円が移動していますので、小口現金出納帳の帳簿が50,000円増えて、預金出納帳が50,000円減ります。



小口現金出納帳の帳簿に記帳した内容が...

相手帳簿(預金)にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿にデータを入力する

データ入力例④ 銀行引き落としの記帳をする

※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。(操作方法は30～31ページをご覧ください。)

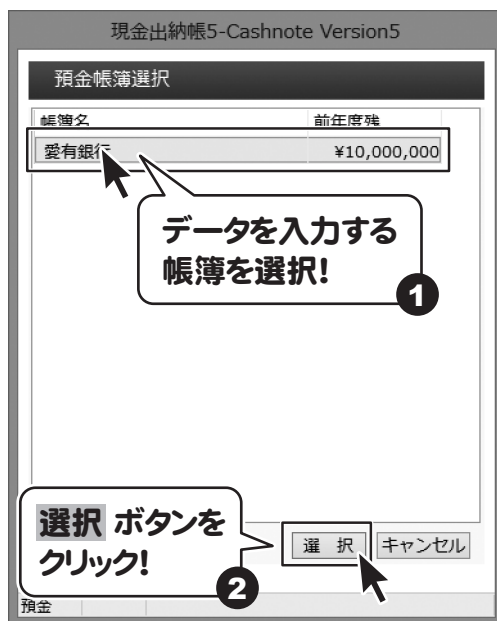
1 預金出納帳画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



預金出納帳 ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを入力する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。



帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します

預金帳簿が表示されました、



ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

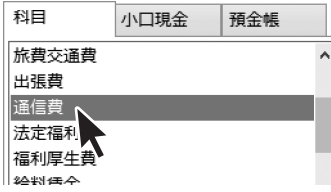
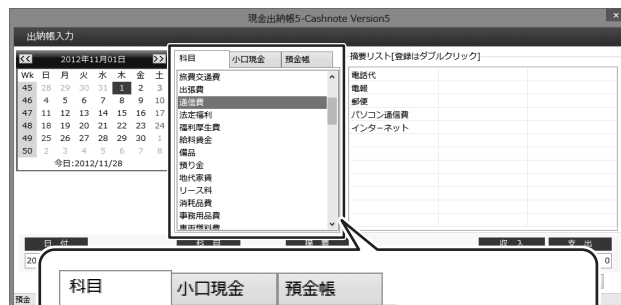
または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。

データを入力する日付を設定します。

カレンダーからデータを入力する日付を
クリックして選択します。

科目を設定します。

科目タブから科目を選択します。
科目を選択すると、画面下部の[科目]に
入力されます。



帳簿にデータを入力する

摘要を設定します。

[摘要]の入力欄に摘要を入力します。

摘要を登録する操作方法は87ページをご覧ください。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 携帯電話代

摘要: 携帯電話代

日付: 2012年11月01日

科目: 携帯電話代

摘要: 携帯電話代

入金: 0 支出: 0

登録 削除 閉じる

金額を入力します。

[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を入力します。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

収入: 0 支出: 30000

日付: 2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

収入: 0 支出: 30000

登録 削除 閉じる

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックして、データを登録します。
データを登録しましたら、**閉じる** ボタンをクリックして、出納帳入力画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

収入: 0 支出: 30000

日付: 2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

収入: 0 支出: 30000

登録 削除 閉じる

現金出納帳5-Cashnote Version5

出納帳入力

2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

収入: 0 支出: 30000

日付: 2012年11月01日

科目: 小口現金

摘要: 小口現金

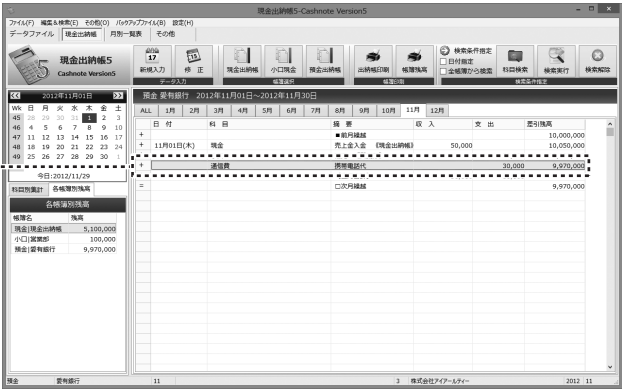
収入: 0 支出: 30000

登録 削除 閉じる

帳簿にデータを入力する



帳簿にデータが入力されました！



入力した帳簿を保存する

名前を付けて保存

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

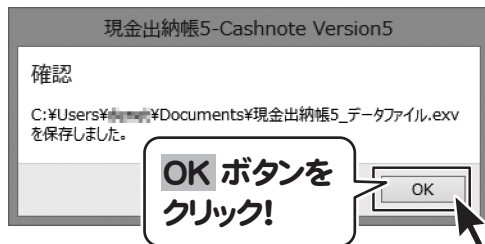
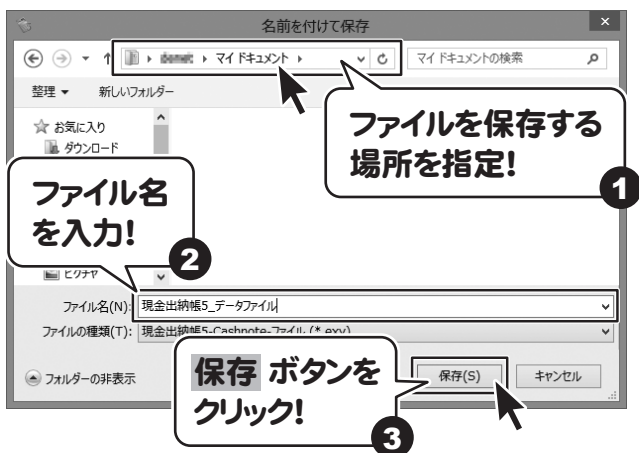


名前をつけて ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、
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。

[保存しました。]という画面が表示されましたら、
ファイルの保存作業が終了しています。

OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



入力した帳簿を保存する

上書き保存

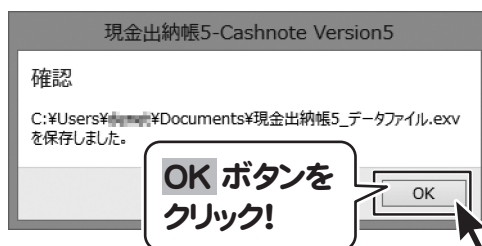
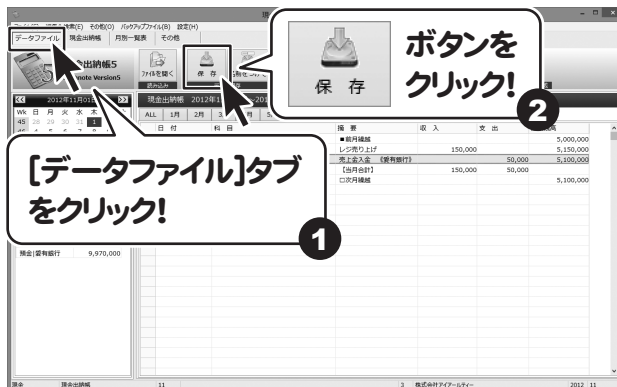
メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。

[保存しました。]という画面が表示されました、
ファイルの保存作業が終了しています。

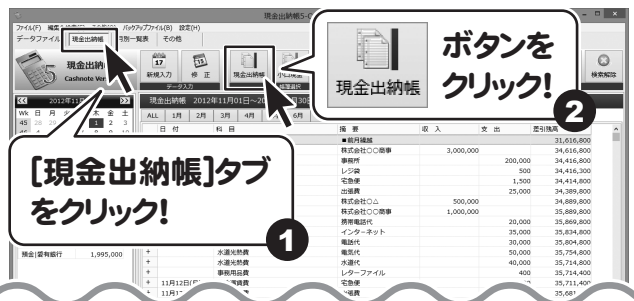
OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



現金出納帳を印刷する

[illegible]

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



現金出納帳画面が表示されましたら、



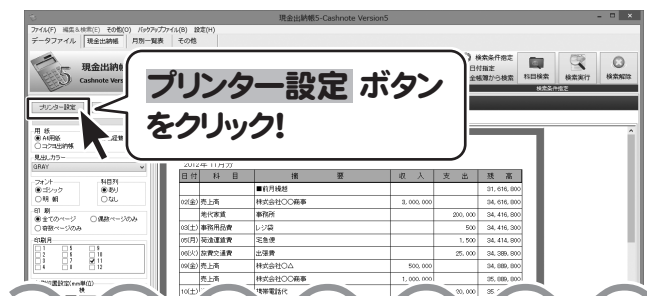
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、**OK** ボタンを
クリックします。



印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を
選択します。



帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、印刷する見出しの色を選択します。



フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、印刷する字の書体を選択します。



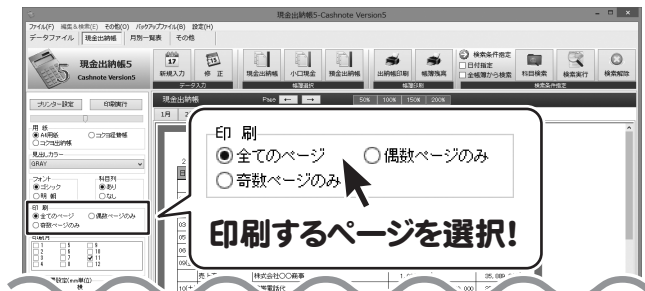
科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



印刷するページの設定を行います。

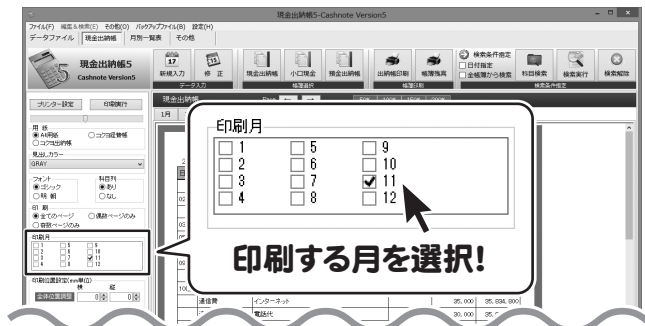
[印刷]内の○をクリックして、印刷するページを選択します。



帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

[印刷月]内の口をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

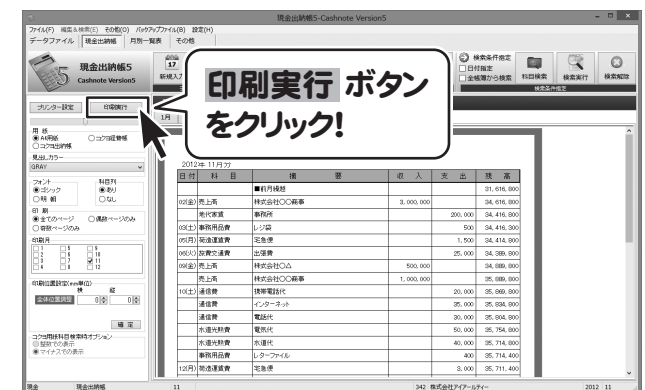


印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



小口現金出納帳を印刷する

1 小口現金出納帳画面を表示します



小口現金

ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

小口現金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを印刷する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。

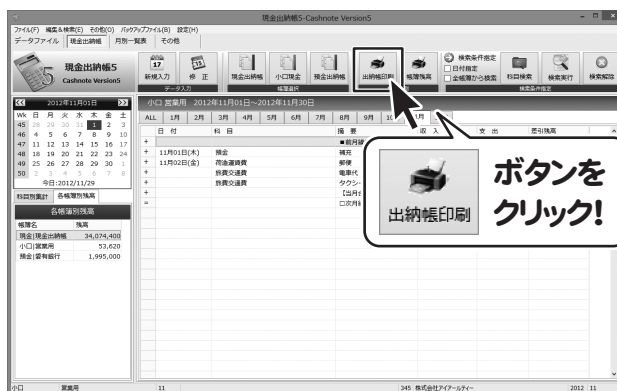


2 印刷画面を表示します

小口現金出納帳画面が表示されましたら、



出納帳印刷 ボタンをクリックします。



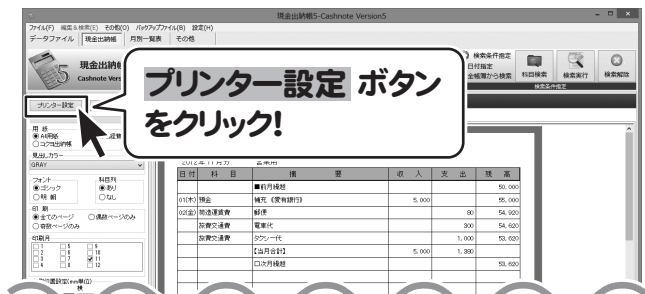
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面が表示されました、プリンターの設定を行い、OK ボタンをクリックします。



印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を選択します。



帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、印刷する見出しの色を選択します。



フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、印刷する字の書体を選択します。



科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



印刷するページの設定を行います。

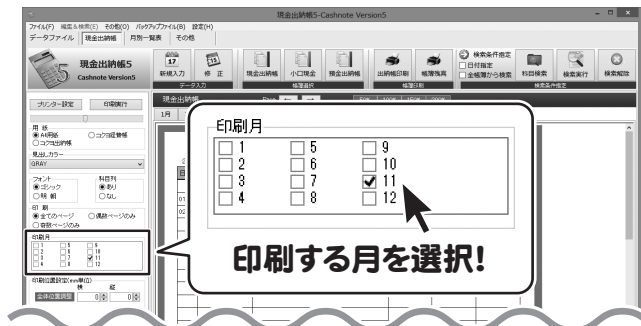
[印刷]内の○をクリックして、印刷するページを選択します。



帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

[印刷月]内の口をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

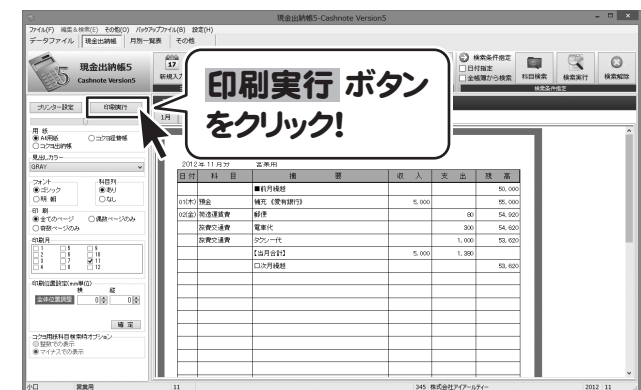


印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



預金出納帳を印刷する

1 預金出納帳画面を表示します

預金出納帳 ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

預金帳簿選択画面が表示されましたら、
データを印刷する帳簿を選択して、
選択 ボタンをクリックします。

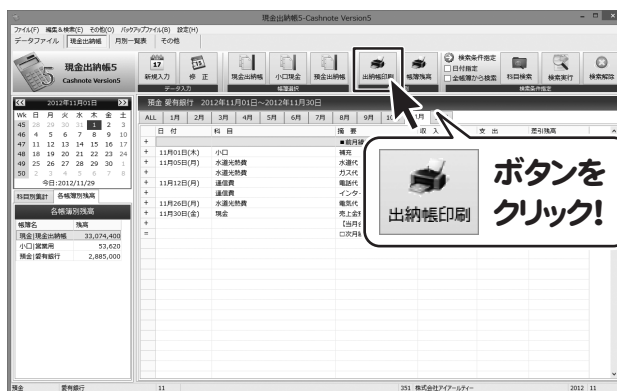


2 印刷画面を表示します

預金出納帳画面が表示されましたら、



出納帳印刷 ボタンをクリックします。



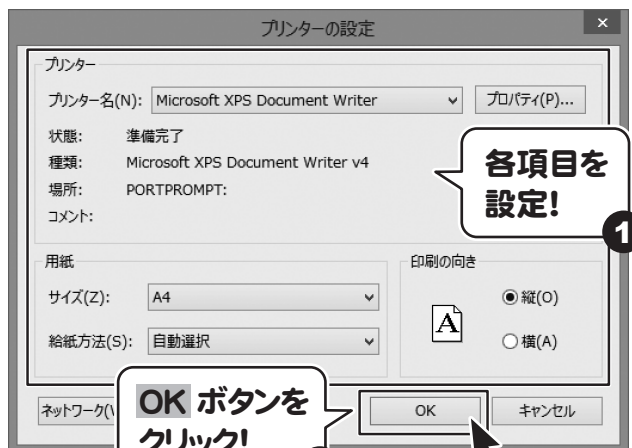
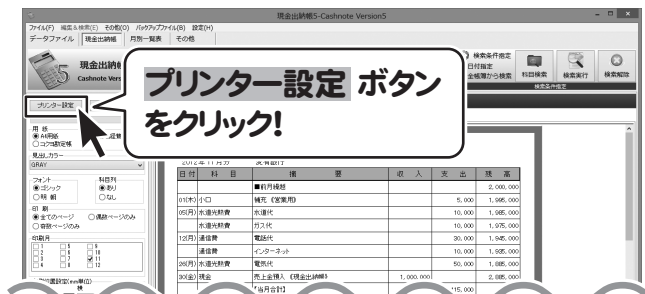
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面が表示されました、プリンターの設定を行い、OK ボタンをクリックします。



印刷する用紙の設定を行います。

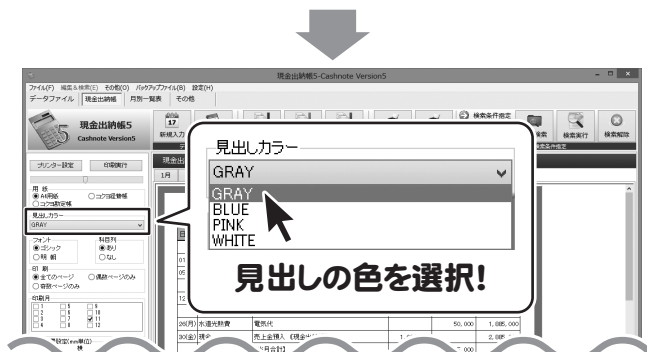
[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を選択します。



帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、印刷する見出しの色を選択します。



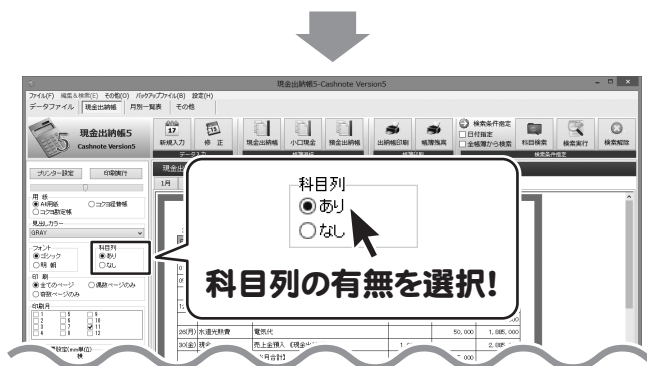
フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、印刷する字の書体を選択します。



科目列の有無の設定を行います。

[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の○をクリックして、印刷するページを選択します。



帳簿を印刷する

印刷する月の設定を行います。

[印刷月]内の口をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。

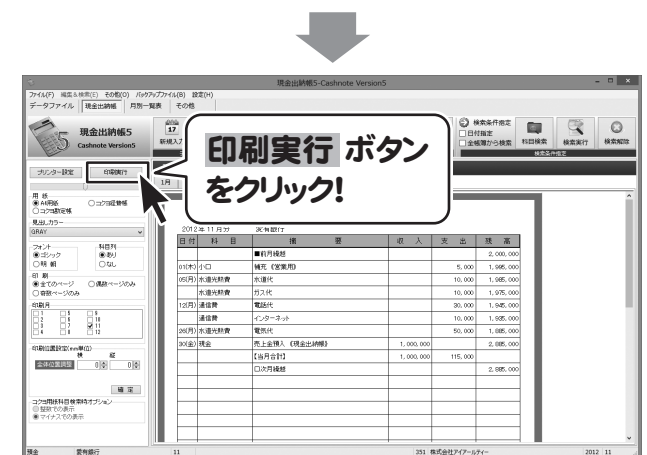


印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



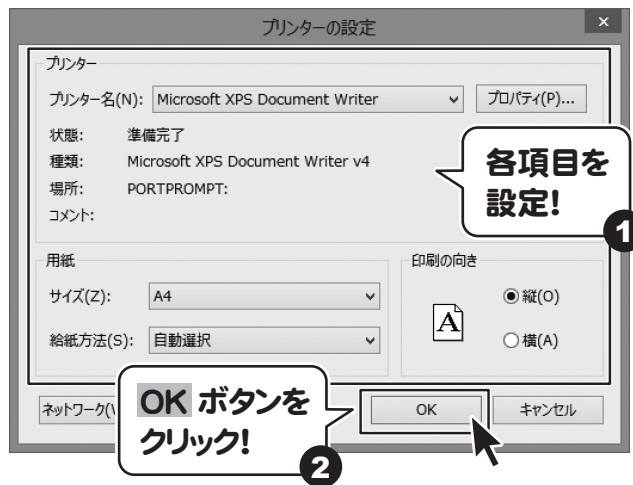
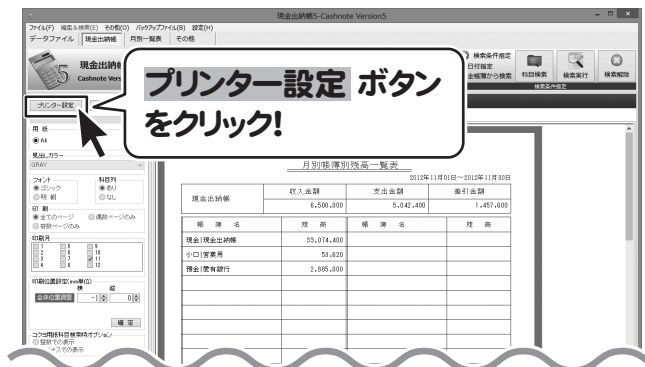
帳簿を印刷する

2 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面が表示されました、プリンターの設定を行い、**OK** ボタンをクリックします。



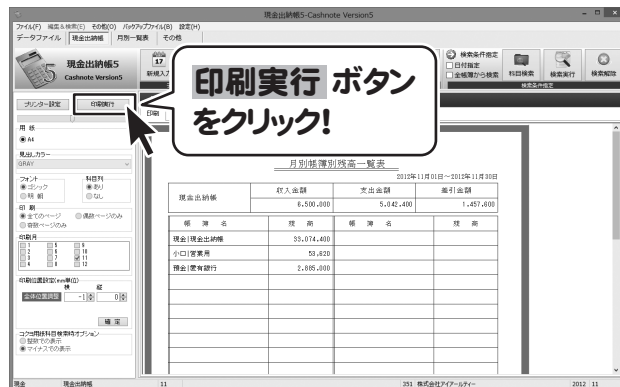
印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

科目別に印刷する

現金出納帳				
科目指定	振替口座			2017年度
日付	摘要	収入	支出	残高
01月02日	振替	15,000		-15,000
	電光	2,000		-17,000
01月09日	振替		5,000	-22,000
01月12日	振替	250,000		-272,000
01月18日	振替	10,000		-282,000
02月01日	振替	10,000		-292,000
02月10日	電光	2,000		-294,000
	振替	200,000		-494,000
02月17日	振替	10,000		-504,000
02月24日	振替	20,000		-524,000
03月03日	振替	20,000		-544,000
03月10日	振替	15,000		-559,000
	振替	200,000		-759,000
03月17日	振替	25,000		-784,000
03月24日	振替	20,000		-804,000
04月03日	振替	15,000		-819,000
04月10日	振替	20,000		-839,000
	振替	200,000		-1,039,000
04月17日	振替	20,000		-1,059,000
04月24日	振替	10,000		-1,069,000
05月01日	振替	190,000		-1,259,000
05月10日	振替	20,000		-1,279,000
05月18日	振替	25,000		-1,304,000
05月19日	振替	150,000		-1,454,000
05月19日	振替	50,000		-1,504,000
05月22日	振替	15,000		-1,519,000
06月01日	振替	10,000		-1,529,000
07月02日	振替	20,000		-1,549,000
07月09日	振替	25,000		-1,574,000
07月10日	振替	200,000		-1,774,000
07月18日	振替	10,000		-1,784,000
07月22日	タクシー	5,000		-1,789,000
	バスター		500	-1,794,000
07月29日	振替	30,000		-1,824,000

1 科目を検索します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックして、科目検索画面を表示します。

ボタンをクリック!

科目検索

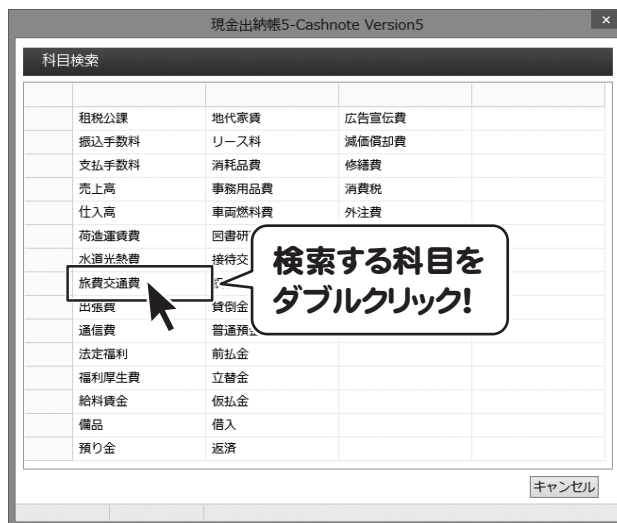
1

[現金出納帳]タブをクリック!

帳簿を印刷する

科目検索画面が表示されましたら、
検索する科目をダブルクリックしますと、
メイン画面に検索された科目が表示されます。

表示切替タブで科目を印刷する月のタブを
選択します。



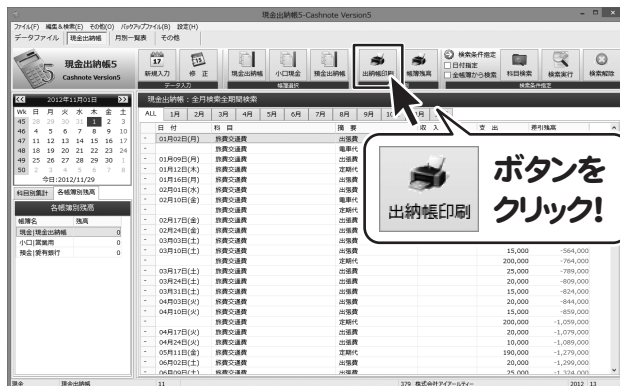
帳簿を印刷する

2 印刷画面を表示します

科目検索をしたら、



ボタンをクリックします。

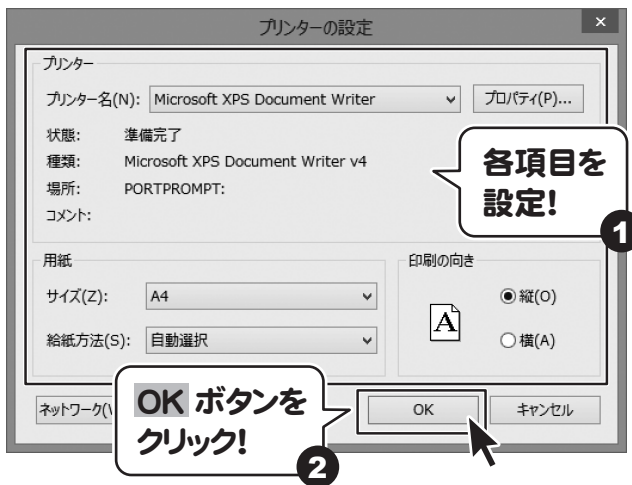
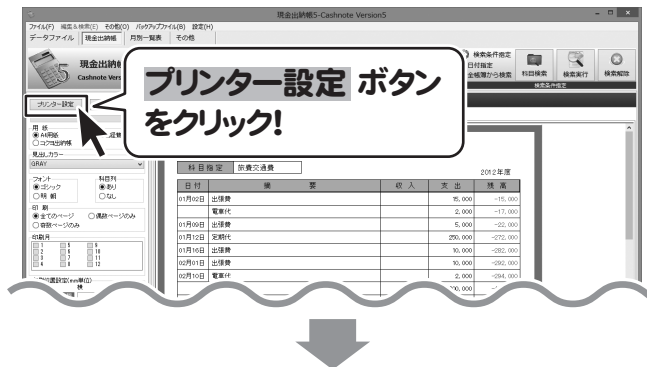


3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されましたら、
プリンターの設定を行い、**OK** ボタンを
クリックします。



帳簿を印刷する

印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を選択します。



見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、印刷する見出しの色を選択します。



フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、印刷する字の書体を選択します。



科目列の有無の設定を行います。

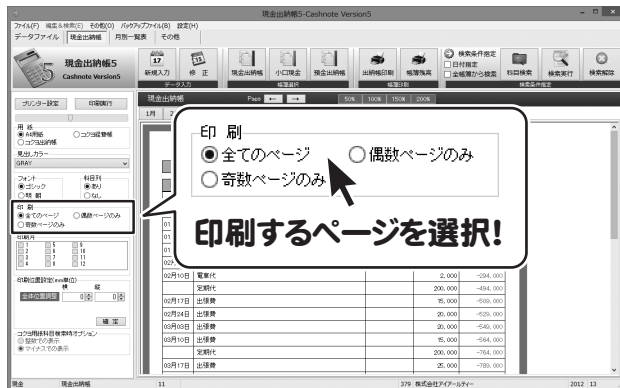
[科目列]内の○をクリックして、科目列の有無を選択します。
※A4用紙選択時のみ選択できます。



帳簿を印刷する

印刷するページの設定を行います。

[印刷]内の○をクリックして、印刷するページを選択します。



印刷する月の設定を行います。

[印刷月]内の□をクリックして、チェックを入れて、印刷する月を選択します。



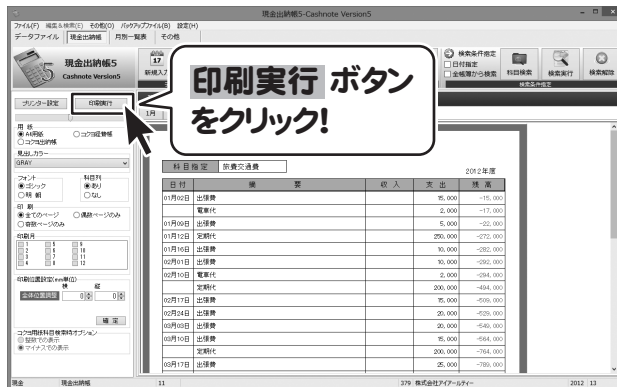
印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

月別科目一覧表を印刷する

月別科目一覧表												
2012/01/01～2012/12/31 株式会社アイアルティ												
科 目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月 合計
■収入の部												
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000	0	0	400,000
売上高	12,881,888	10,884,888	8,000,000	4,500,000	5,000,000	4,000,000	8,500,000	5,250,000	5,900,000	8,000,000	78,888,888	84,961,500
[合 計]	12,881,888	10,884,888	8,000,000	4,500,000	5,000,000	4,000,000	8,500,000	5,450,000	6,100,000	8,000,000	78,888,888	84,961,500
■支出の部												
賃金諸費	3,000	12,000	5,000	8,500	6,000	8,700	10,500	8,000	0	4,500	10,000	62,200
総務費	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,300,000	3,000,000	3,500,000	7,000,000	3,500,000	3,000,000	3,500,000	11,500,000	53,000,000
仕入高	130,000	200,000	380,000	310,000	185,000	750,000	665,000	704,000	0	435,610	0	1,760,000
事務用品費	5,000	2,000	4,100	1,300	2,300	3,400	7,300	1,000	2,600	10,800	2,400	42,500
水道光熱費	70,000	70,000	70,000	50,000	65,000	45,000	65,000	50,000	80,000	243,730	160,000	1,025,730
雑費	10,000	35,000	65,000	65,000	0	75,000	90,000	25,000	45,000	50,000	15,000	566,000
地代家賃	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	0	0	200,000	200,000	200,000	2,000,000
通信費	170,000	100,000	100,000	108,000	75,000	95,000	65,000	135,400	120,000	125,000	71,000	1,366,800
売上高	0	0	0	0	0	0	1,500,000	0	0	0	0	1,500,000
雑品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,000	0	70,000
経費交通費	282,000	247,000	295,000	265,000	190,000	265,000	340,500	300,000	406,100	196,300	85,000	3,064,400
[合 計]	4,370,000	4,366,000	4,573,100	4,267,800	4,525,800	4,887,100	4,906,300	4,127,600	5,131,100	4,152,300	7,010,000	48,906,400
[収 支 計]	7,621,000	11,214,000	3,426,900	232,200	574,200	-27,100	1,931,100	642,100	1,672,400	2,878,400	26,878,888	26,055,100

1 メイン画面で月別一覧表を表示します

メイン画面から
[月別一覧表]タブをクリックして、
月別一覧表を表示します。



2 印刷画面を表示します

月別一覧表が表示されました、
月別一覧表 ボタンをクリックします。



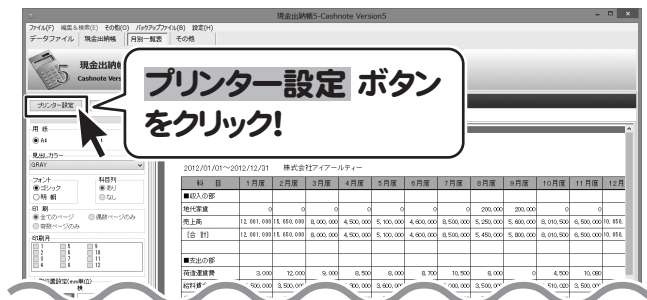
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面が表示されましたら、プリンターの設定を行い、OK ボタンをクリックします。



印刷する用紙の設定を行います。

[用紙]内の○をクリックして、印刷する用紙を選択します。



帳簿を印刷する

見出しカラーの設定を行います。

[見出しカラー]内の▼をクリックして、印刷する見出しの色を選択します。



フォントの設定を行います。

[フォント]内の○をクリックして、印刷する字の書体を選択します。

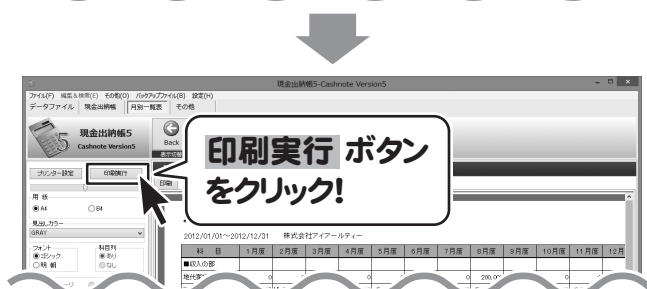


印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



帳簿を印刷する

入出金集計表を印刷する

入出金集計表					
2012/11/29					
年 月 日	収 入 金 額		支 出 金 額		差 引 金 額
	品 月	集 計	品 月	集 計	品 月
2012年 09月	12,000,000	12,000,000	4,500,000	4,500,000	7,500,000
2012年 09月	15,000,000	27,000,000	4,500,000	9,000,000	18,000,000
2012年 09月	5,000,000	32,000,000	4,500,000	13,500,000	18,500,000
2012年 09月	4,500,000	36,500,000	4,500,000	18,000,000	22,500,000
2012年 09月	5,000,000	41,500,000	4,500,000	22,500,000	29,000,000
2012年 09月	4,500,000	46,000,000	4,500,000	27,000,000	39,000,000
2012年 09月	4,500,000	50,500,000	4,500,000	31,500,000	49,000,000
2012年 09月	5,000,000	55,500,000	4,500,000	36,000,000	59,500,000
2012年 09月	5,000,000	60,500,000	4,500,000	40,500,000	70,000,000
2012年 09月	5,000,000	65,500,000	4,500,000	45,000,000	80,500,000
2012年 09月	5,000,000	70,500,000	4,500,000	49,500,000	91,000,000
2012年 09月	5,000,000	75,500,000	4,500,000	54,000,000	102,000,000
2012年 09月	5,000,000	80,500,000	4,500,000	58,500,000	113,500,000
2012年 09月	5,000,000	85,500,000	4,500,000	63,000,000	125,500,000
2012年 09月	5,000,000	90,500,000	4,500,000	67,500,000	137,500,000
2012年 09月	5,000,000	95,500,000	4,500,000	72,000,000	149,500,000
2012年 09月	5,000,000	100,500,000	4,500,000	76,500,000	161,500,000
2012年 09月	5,000,000	105,500,000	4,500,000	81,000,000	173,500,000
2012年 09月	5,000,000	110,500,000	4,500,000	85,500,000	185,500,000
2012年 09月	5,000,000	115,500,000	4,500,000	90,000,000	197,500,000
2012年 09月	5,000,000	120,500,000	4,500,000	94,500,000	209,500,000
2012年 09月	5,000,000	125,500,000	4,500,000	99,000,000	221,500,000
2012年 09月	5,000,000	130,500,000	4,500,000	103,500,000	233,500,000
2012年 09月	5,000,000	135,500,000	4,500,000	108,000,000	245,500,000
2012年 09月	5,000,000	140,500,000	4,500,000	112,500,000	257,500,000
2012年 09月	5,000,000	145,500,000	4,500,000	117,000,000	269,500,000
2012年 09月	5,000,000	150,500,000	4,500,000	121,500,000	281,500,000
2012年 09月	5,000,000	155,500,000	4,500,000	126,000,000	293,500,000
2012年 09月	5,000,000	160,500,000	4,500,000	130,500,000	305,500,000
2012年 09月	5,000,000	165,500,000	4,500,000	135,000,000	317,500,000
2012年 09月	5,000,000	170,500,000	4,500,000	139,500,000	329,500,000
2012年 09月	5,000,000	175,500,000	4,500,000	144,000,000	341,500,000
2012年 09月	5,000,000	180,500,000	4,500,000	148,500,000	353,500,000
2012年 09月	5,000,000	185,500,000	4,500,000	153,000,000	365,500,000
2012年 09月	5,000,000	190,500,000	4,500,000	157,500,000	377,500,000
2012年 09月	5,000,000	195,500,000	4,500,000	162,000,000	389,500,000
2012年 09月	5,000,000	200,500,000	4,500,000	166,500,000	401,500,000
2012年 09月	5,000,000	205,500,000	4,500,000	171,000,000	413,500,000
2012年 09月	5,000,000	210,500,000	4,500,000	175,500,000	425,500,000
2012年 09月	5,000,000	215,500,000	4,500,000	180,000,000	437,500,000
2012年 09月	5,000,000	220,500,000	4,500,000	184,500,000	449,500,000
2012年 09月	5,000,000	225,500,000	4,500,000	189,000,000	461,500,000
2012年 09月	5,000,000	230,500,000	4,500,000	193,500,000	473,500,000
2012年 09月	5,000,000	235,500,000	4,500,000	198,000,000	485,500,000
2012年 09月	5,000,000	240,500,000	4,500,000	202,500,000	497,500,000
2012年 09月	5,000,000	245,500,000	4,500,000	207,000,000	509,500,000
2012年 09月	5,000,000	250,500,000	4,500,000	211,500,000	521,500,000
2012年 09月	5,000,000	255,500,000	4,500,000	216,000,000	533,500,000
2012年 09月	5,000,000	260,500,000	4,500,000	220,500,000	545,500,000
2012年 09月	5,000,000	265,500,000	4,500,000	225,000,000	557,500,000
2012年 09月	5,000,000	270,500,000	4,500,000	229,500,000	569,500,000
2012年 09月	5,000,000	275,500,000	4,500,000	234,000,000	581,500,000
2012年 09月	5,000,000	280,500,000	4,500,000	238,500,000	593,500,000
2012年 09月	5,000,000	285,500,000	4,500,000	243,000,000	605,500,000
2012年 09月	5,000,000	290,500,000	4,500,000	247,500,000	617,500,000
2012年 09月	5,000,000	295,500,000	4,500,000	252,000,000	629,500,000
2012年 09月	5,000,000	300,500,000	4,500,000	256,500,000	641,500,000
2012年 09月	5,000,000	305,500,000	4,500,000	261,000,000	653,500,000
2012年 09月	5,000,000	310,500,000	4,500,000	265,500,000	665,500,000
2012年 09月	5,000,000	315,500,000	4,500,000	270,000,000	677,500,000
2012年 09月	5,000,000	320,500,000	4,500,000	274,500,000	689,500,000
2012年 09月	5,000,000	325,500,000	4,500,000	279,000,000	701,500,000
2012年 09月	5,000,000	330,500,000	4,500,000	283,500,000	713,500,000
2012年 09月	5,000,000	335,500,000	4,500,000	288,000,000	725,500,000
2012年 09月	5,000,000	340,500,000	4,500,000	292,500,000	737,500,000
2012年 09月	5,000,000	345,500,000	4,500,000	297,000,000	749,500,000
2012年 09月	5,000,000	350,500,000	4,500,000	301,500,000	761,500,000
2012年 09月	5,000,000	355,500,000	4,500,000	306,000,000	773,500,000
2012年 09月	5,000,000	360,500,000	4,500,000	310,500,000	785,500,000
2012年 09月	5,000,000	365,500,000	4,500,000	315,000,000	797,500,000
2012年 09月	5,000,000	370,500,000	4,500,000	319,500,000	809,500,000
2012年 09月	5,000,000	375,500,000	4,500,000	324,000,000	821,500,000
2012年 09月	5,000,000	380,500,000	4,500,000	328,500,000	833,500,000
2012年 09月	5,000,000	385,500,000	4,500,000	333,000,000	845,500,000
2012年 09月	5,000,000	390,500,000	4,500,000	337,500,000	857,500,000
2012年 09月	5,000,000	395,500,000	4,500,000	342,000,000	869,500,000
2012年 09月	5,000,000	400,500,000	4,500,000	346,500,000	881,500,000
2012年 09月	5,000,000	405,500,000	4,500,000	351,000,000	893,500,000
2012年 09月	5,000,000	410,500,000	4,500,000	355,500,000	905,500,000
2012年 09月	5,000,000	415,500,000	4,500,000	360,000,000	917,500,000
2012年 09月	5,000,000	420,500,000	4,500,000	364,500,000	929,500,000
2012年 09月	5,000,000	425,500,000	4,500,000	369,000,000	941,500,000
2012年 09月	5,000,000	430,500,000	4,500,000	373,500,000	953,500,000
2012年 09月	5,000,000	435,500,000	4,500,000	378,000,000	965,500,000
2012年 09月	5,000,000	440,500,000	4,500,000	382,500,000	977,500,000
2012年 09月	5,000,000	445,500,000	4,500,000	387,000,000	989,500,000
2012年 09月	5,000,000	450,500,000	4,500,000	391,500,000	1,001,500,000
2012年 09月	5,000,000	455,500,000	4,500,000	396,000,000	1,013,500,000
2012年 09月	5,000,000	460,500,000	4,500,000	400,500,000	1,025,500,000
2012年 09月	5,000,000	465,500,000	4,500,000	405,000,000	1,037,500,000
2012年 09月	5,000,000	470,500,000	4,500,000	409,500,000	1,049,500,000
2012年 09月	5,000,000	475,500,000	4,500,000	414,000,000	1,061,500,000
2012年 09月	5,000,000	480,500,000	4,500,000	418,500,000	1,073,500,000
2012年 09月	5,000,000	485,500,000	4,500,000	423,000,000	1,085,500,000
2012年 09月	5,000,000	490,500,000	4,500,000	427,500,000	1,097,500,000
2012年 09月	5,000,000	495,500,000	4,500,000	432,000,000	1,109,500,000
2012年 09月	5,000,000	500,500,000	4,500,000	436,500,000	1,121,500,000
2012年 09月	5,000,000	505,500,000	4,500,000	441,000,000	1,133,500,000
2012年 09月	5,000,000	510,500,000	4,500,000	445,500,000	1,145,500,000
2012年 09月	5,000,000	515,500,000	4,500,000	450,000,000	1,157,500,000
2012年 09月	5,000,000	520,500,000	4,500,000	454,500,000	1,169,500,000
2012年 09月	5,000,000	525,500,000	4,500,000	459,000,000	1,181,500,000
2012年 09月	5,000,000	530,500,000	4,500,000	463,500,000	1,193,500,000
2012年 09月	5,000,000	535,500,000	4,500,000	468,000,000	1,205,500,000
2012年 09月	5,000,000	540,500,000	4,500,000	472,500,000	1,217,500,000
2012年 09月	5,000,000	545,500,000	4,500,000	477,000,000	1,229,500,000
2012年 09月	5,000,000	550,500,000	4,500,000	481,500,000	1,241,500,000
2012年 09月	5,000,000	555,500,000	4,500,000	486,000,000	1,253,500,000
2012年 09月	5,000,000	560,500,000	4,500,000	490,500,000	1,265,500,000
2012年 09月	5,000,000	565,500,000	4,500,000	495,000,000	1,277,500,000
2012年 09月	5,000,000	570,500,000	4,500,000	499,500,000	1,289,500,000
2012年 09月	5,000,000	575,500,000	4,500,000	504,000,000	1,301,500,000
2012年 09月	5,000,000	580,500,000	4,500,000	508,500,000	1,313,500,000
2012年 09月	5,000,000	585,500,000	4,500,000	513,000,000	1,325,500,000
2012年 09月	5,000,000	590,500,000	4,500,000	517,500,000	1,337,500,000
2012年 09月	5,000,000	595,500,000	4,500,000	522,000,000	1,349,500,000
2012年 09月	5,000,000	600,500,000	4,500,000	526,500,000	1,361,500,000
2012年 09月	5,000,000	605,500,000	4,500,000	531,000,000	1,373,500,000
2012年 09月	5,000,000	610,500,000	4,500,000	535,500,000	1,385,500,000
2012年 09月	5,000,000	615,500,000	4,500,000	540,000,000	1,397,500,000
2012年 09月	5,000,000	620,500,000	4,500,000	544,500,000	1,409,500,000
2012年 09月	5,000,000	625,500,000	4,500,000	549,000,000	1,421,500,000
2012年 09月	5,000,000	630,500,000	4,500,000	553,500,000	1,433,500,000
2012年 09月	5,000,000	635,500,000	4,500,000	558,000,000	1,445,500,000
2012年 09月	5,000,000	640,500,000	4,500,00		

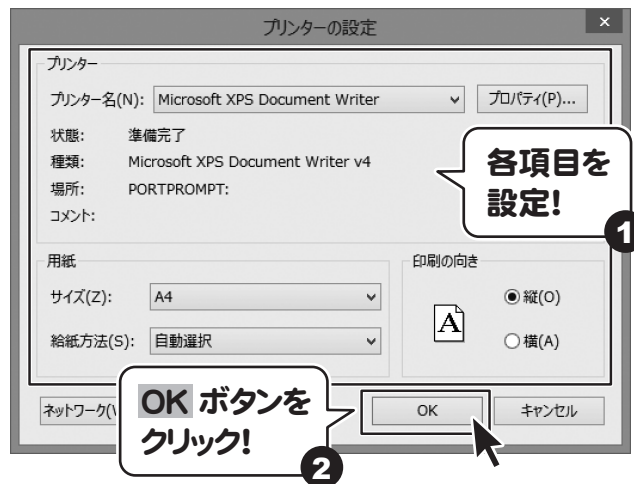
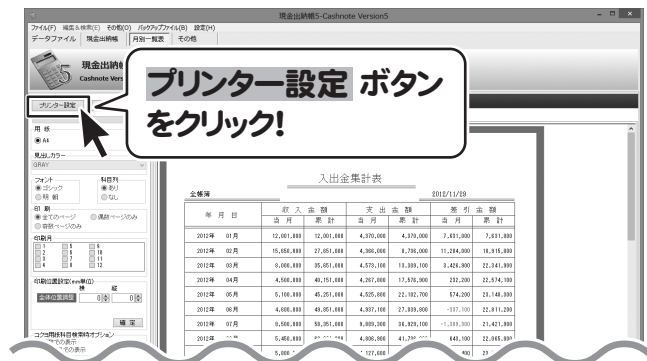
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されました、
プリンターの設定を行い、**OK** ボタンを
クリックします。



印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。

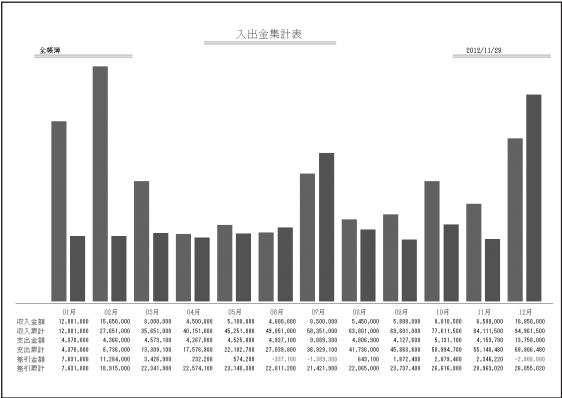
印刷実行 ボタンをクリック!

入出金集計表

年 月 日	入 金 額		支 出 金 額		差 引 金 額	
	当 月	前 月	当 月	前 月	当 月	前 月
2012年 01月	12,811,000	12,811,000	4,379,300	4,379,300	7,431,400	7,431,400
2012年 02月	15,300,000	27,451,000	4,184,300	8,784,300	11,266,400	18,416,400
2012年 03月	8,300,000	35,451,000	4,024,300	12,808,600	9,426,400	27,842,800
2012年 04月	4,300,000	39,751,000	4,183,300	16,991,900	22,228,400	50,071,200
2012年 05月	5,100,000	44,851,000	4,515,300	21,507,200	25,146,400	75,217,600
2012年 06月	4,800,000	49,651,000	4,187,300	25,694,500	28,811,200	104,028,800
2012年 07月	5,100,000	54,751,000	5,183,300	30,877,800	31,527,900	135,556,700
2012年 08月	5,400,000	60,151,000	4,184,300	35,062,100	34,963,600	169,520,300
2012年 09月	5,100,000	65,251,000	4,127,600	39,189,700	37,123,400	206,643,700
2012年 10月	8,100,000	73,351,000	5,111,300	44,301,000	43,112,400	249,756,100

帳簿を印刷する

入出金集計表(グラフ)を印刷する




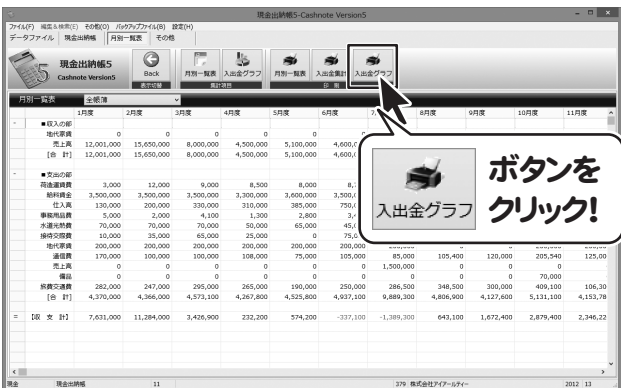
1 メイン画面で月別一覧表を表示します

メイン画面から
[月別一覧表]タブをクリックして、
月別一覧表を表示します。



2 印刷画面を表示します

月別一覧表が表示されましたら、
 **入出金グラフ** ボタンをクリックします。



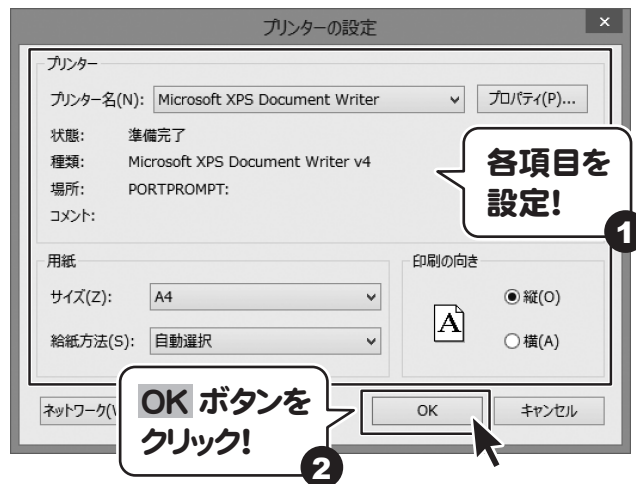
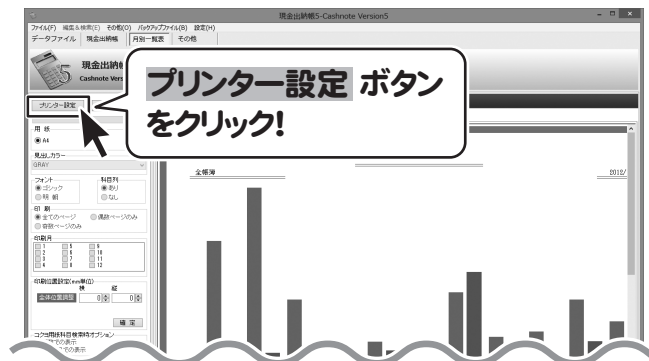
帳簿を印刷する

3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。

プリンターの設定を行います。

プリンター設定 ボタンをクリックして、
プリンターの設定画面を表示します。
プリンターの設定画面が表示されたら、
プリンターの設定を行い、**OK** ボタンを
クリックします。



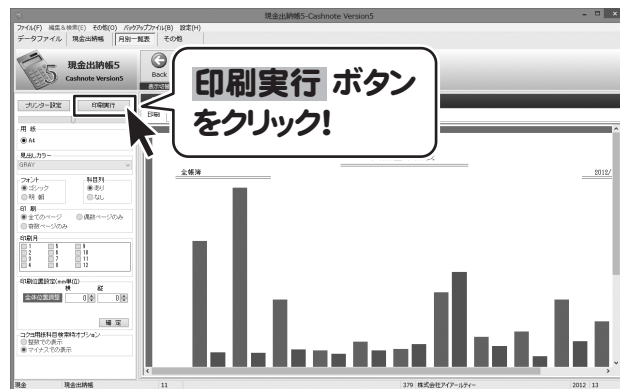
印刷位置の設定を行います。

[印刷位置設定]内の▲▼をクリックして、印刷
位置を設定し、**確定** ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

各項目の設定が終わりましたら、プレビューを確認して、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



金種表を印刷する

1 金種計算電卓画面を表示します

金種計算

**[その他]タブ
をクリック!**

 ボタンを
クリック!

金種計算

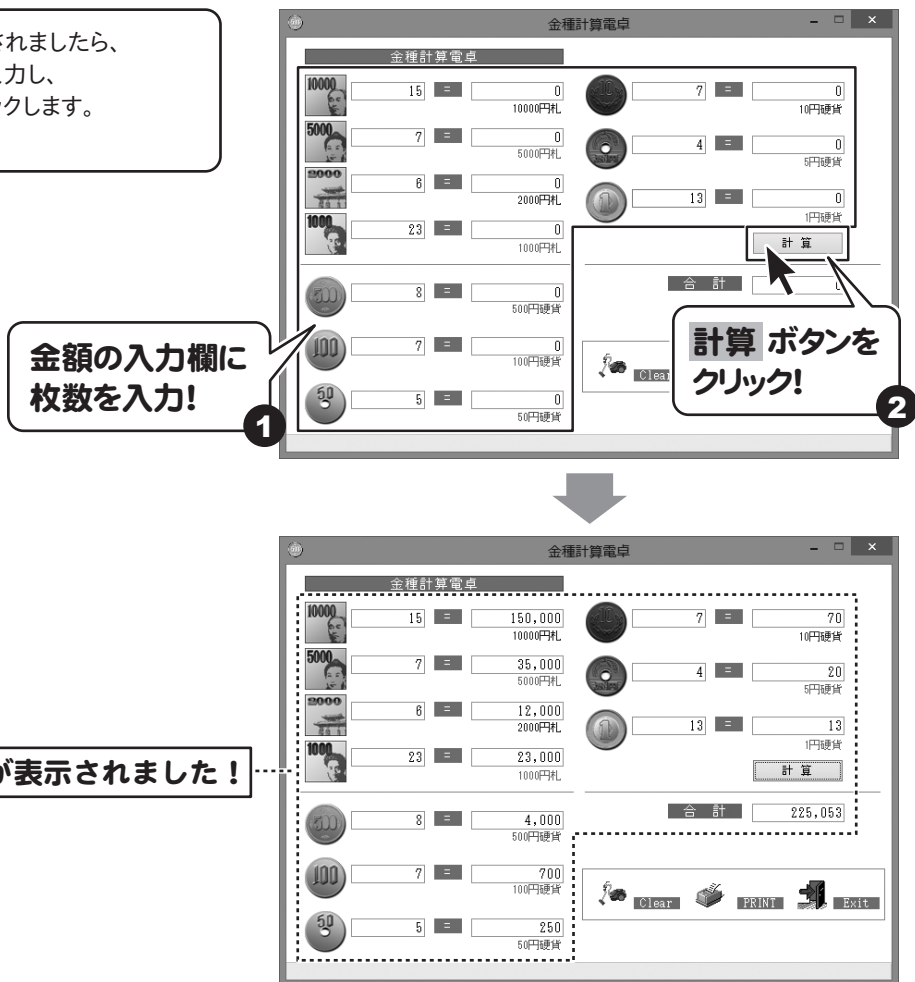
2



帳簿を印刷する

2 金種計算をします

金種計算電卓画面が表示されましたら、
各金額の入力欄に枚数を入力し、
最後に **計算** ボタンをクリックします。
計算結果が表示されます。



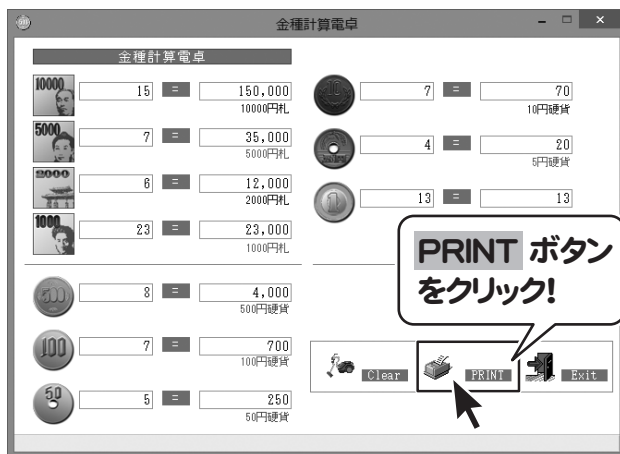
帳簿を印刷する

3 印刷をします

金種計算後、**PRINT** ボタンをクリックして、金種計算印刷画面を表示します。

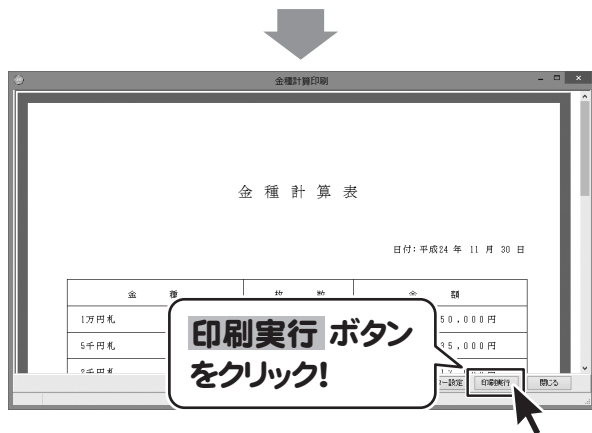
金種計算印刷画面が表示されましたら、**プリンター設定** ボタンをクリックして、プリンターの設定を行います。

プリンターの設定画面が表示されましたら、プリンターの設定を行い、**OK** ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

プリンターの設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

摘要を登録する

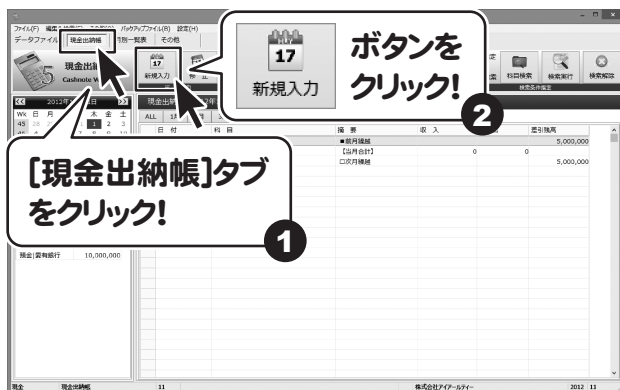
1 出納帳入力画面を表示します

メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。



2 各項目を設定して、摘要を登録します

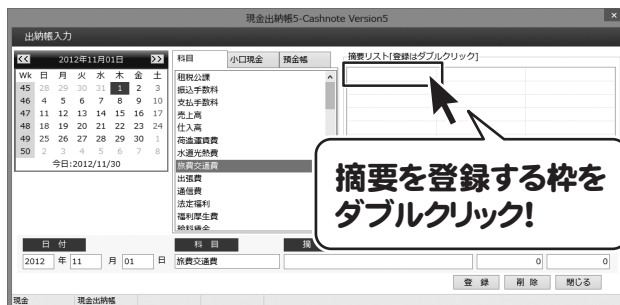
摘要を登録する科目を設定します。

科目タブから摘要を登録する科目を選択します。



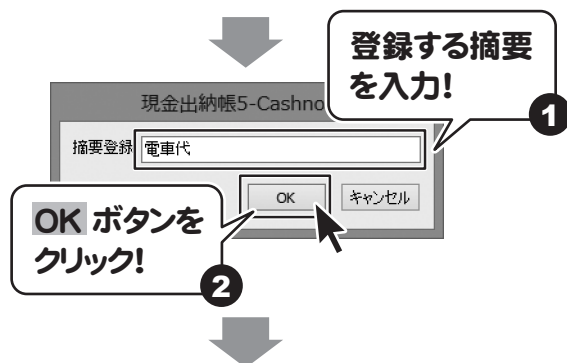
摘要を登録します。

[摘要リスト]から摘要を登録する枠を選択して、
ダブルクリックします。



その他の機能・操作説明

摘要登録画面が表示されましたら、入力欄に登録する摘要を入力して、**OK** ボタンをクリックします。
摘要リストに摘要が登録されます。



摘要が登録されました!



その他の機能・操作説明

作成(保存)した帳簿の内容を編集する

帳簿のデータを修正する

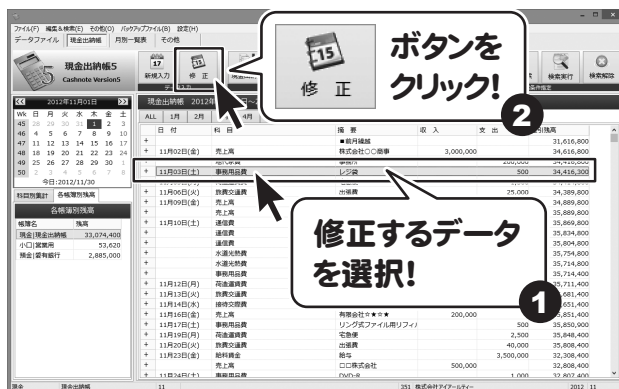
1 修正するデータを選択して、出納帳入力画面を表示します

修正するデータをクリックして選択し、
(選択すると青色の枠に囲われます)
メイン画面から、[現金出納帳]タブをクリックし、



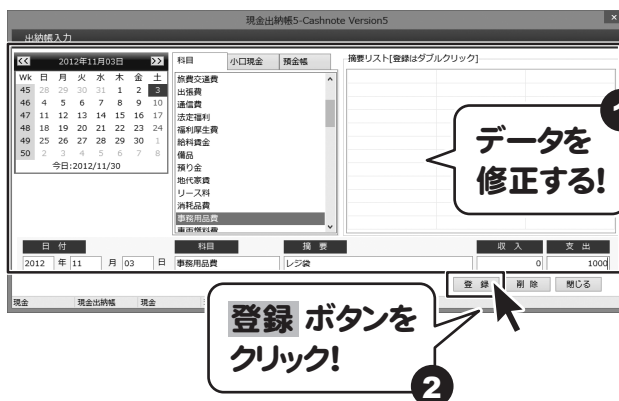
修正 ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。



2 データを修正して、登録します

出納帳入力画面が表示されましたら、
データを修正して、**登録** ボタンをクリックします。
データが修正して、登録されます。



その他の機能・操作説明

帳簿のデータを削除する

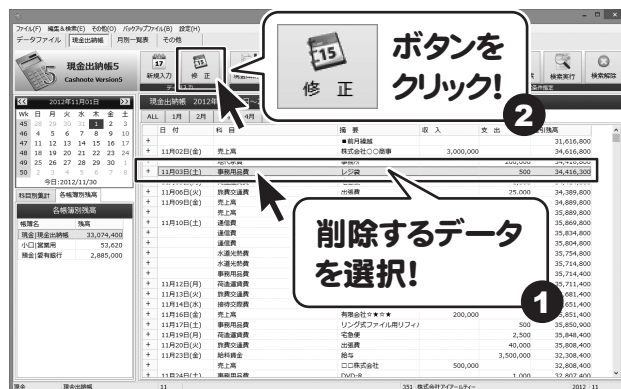
1 削除するデータを選択して、出納帳入力画面を表示します

削除するデータをクリックして選択し、
(選択すると青色の枠に囲われます)
メイン画面から、[現金出納帳]タブをクリックし、



ボタンをクリックして、
出納帳入力画面を表示します。

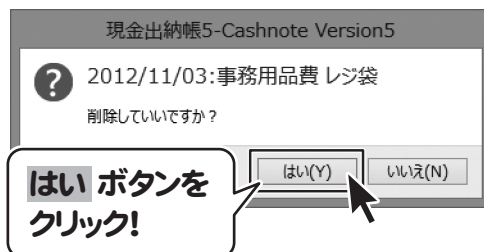
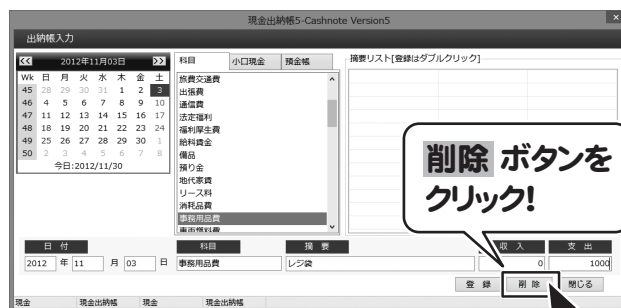
または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択しても、表示することが
できます。



2 データを削除します

出納帳入力画面が表示されましたら、
削除 ボタンをクリックします。

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。
データが削除されます。



その他の機能・操作説明

日付を指定して、帳簿データを検索する

ここでは、現金出納帳のデータを検索します。

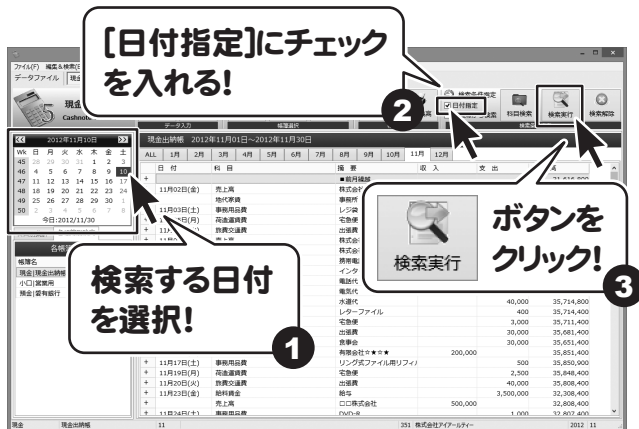
カレンダーから日付を選択し、
[日付指定]をクリックしてチェックを入れて、



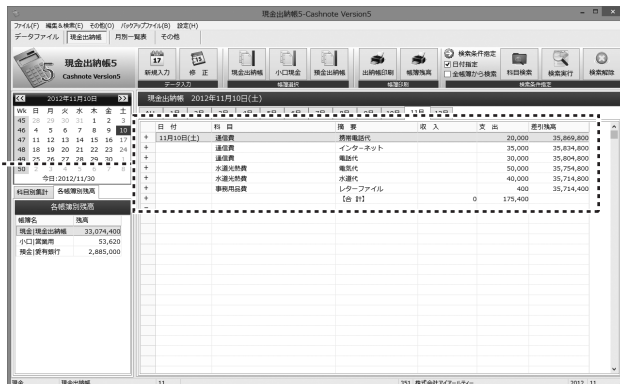
ボタンをクリックすると、
選択した日付の帳簿が表示されます。
検索を解除する場合は



ボタンをクリックします。



設定した日付のデータが
検索されました!



その他の機能・操作説明

科目検索をする

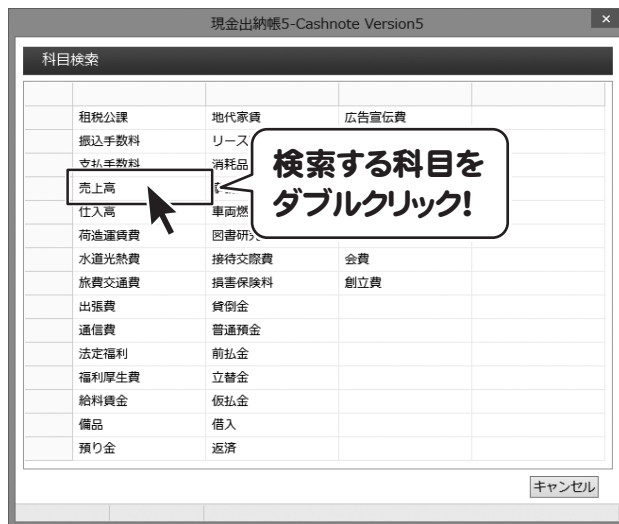
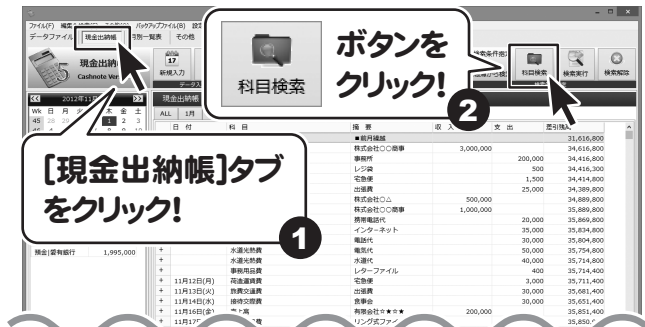
メイン画面から、
[現金出納帳]タブをクリックし、



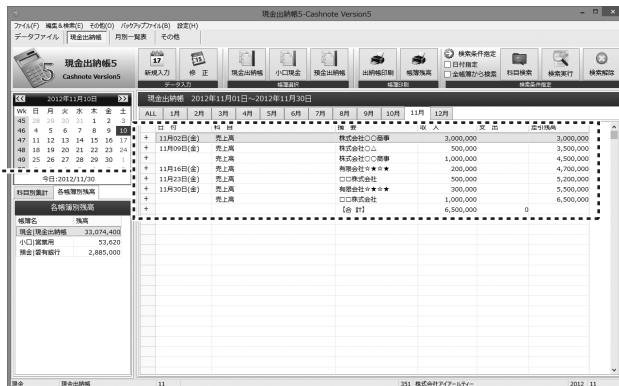
ボタンをクリックして、科目検索画面を表示します。

科目検索画面が表示されましたら、
検索する科目をダブルクリックしますと、
メイン画面に検索された科目が表示されます。

表示切替タブで科目で検索したデータが
表示する月を切り替えることができます。



設定した科目のデータが
検索されました！



その他の機能・操作説明

帳簿のデータをCSVファイルで出力する

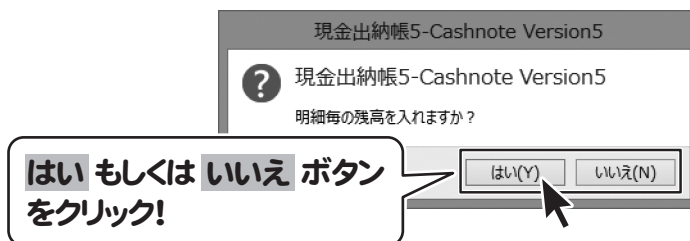
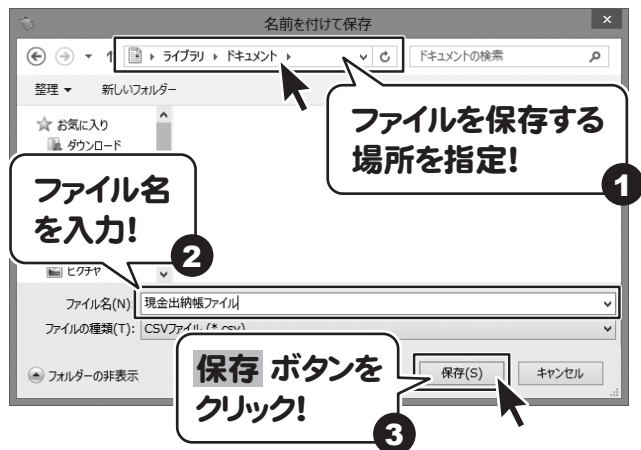
メイン画面から、
[その他]タブをクリックし、



ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、
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。

[明細毎の残高を入れますか?]という画面が
表示されますので、出力したCSVファイルに明細
毎の残高を入れる場合は **はい** ボタンを、
入れない場合は **いいえ** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

[タイトルを入れますか?]という画面が表示されますので、出力したCSVファイルに各項目名を入れる場合は **はい** ボタンを、入れない場合は **いいえ** ボタンをクリックします。

[CSVファイルへ出力しました。]という画面が表示されましたら、CSVファイルの出力作業が終了しています。

OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



はい もしくは いいえ ボタン
をクリック!



OK ボタンを
クリック!

その他の機能・操作説明

現在の帳簿データを引き継いで、次年度分の帳簿ファイルを作成する

現在の帳簿データから残高を引き継いで、次年度分の帳簿データを作成します。

メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、

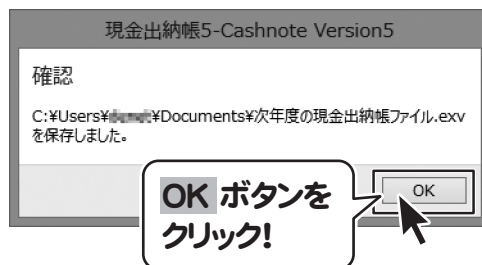
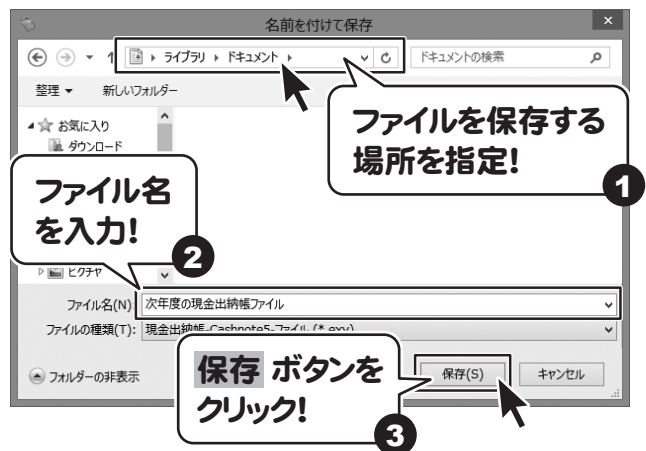


次年度作成 ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、
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。

[保存しました。]という画面が表示されましたら、
ファイルの保存作業が終了しています。

OK ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。



その他の機能・操作説明

作成(保存)した帳簿ファイルを開く

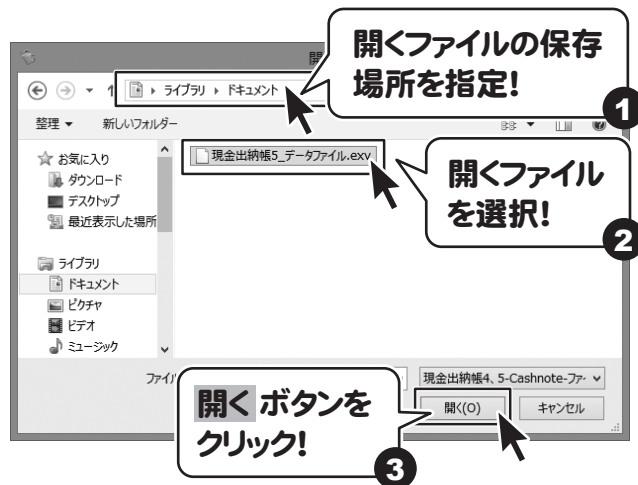
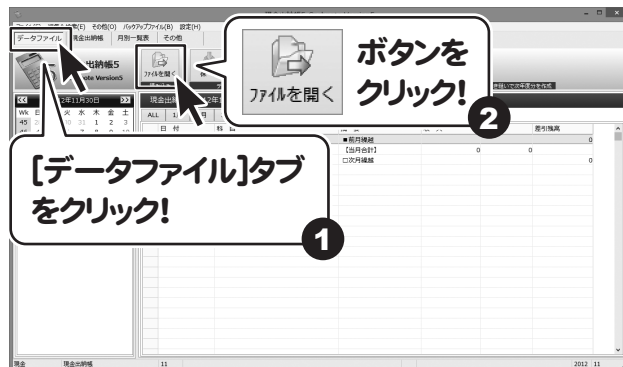
メイン画面から、
[データファイル]タブをクリックし、



開く ボタンをクリックして、
開く画面を表示します。

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

開く画面が表示されましたら、開くファイルの
保存場所を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックします。
選択したファイルがメイン画面に表示されます。



よくあるお問い合わせ

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。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 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

「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)(8)

「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(5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→ Genkin_Suitouchou5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(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(Windows Vistaは[コンピュータ])→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→ Genkin_Suitouchou5フォルダーを削除します。

Windows 8の場合

1. 「アンインストール方法(5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→ Genkin_Suitouchou5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。

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定: ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を
選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定: ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定: ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

Windows 8の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定: [隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリック

よくあるお問い合わせ

操作・機能について

Q:科目登録ができません

A:科目登録を行う際、登録ウィンドウが表示されましたら、一度入力枠の中をクリックしてから文字を入力してください。
科目名を入力し「実行」をクリックした後、必ず「更新」をクリックしてください。(詳細は28～29ページをご覧ください)

Q:科目や摘要は最大いくつまで登録できますか?

A:科目の登録数は60、摘要は各科目ごとに36まで登録可能です。

Q:科目登録・摘要登録の並び替えはできますか?

A:両方とも、登録順に並びますので「あいうえお順」など、並び替えを指定することはできません。

Q:エクセルなどから内容をまとめて登録することはできますか?

A:本ソフトにはインポート機能がないため、外部からデータをまとめて登録することはできません。

Q:一度に複数のデータを削除する方法はありませんか?

A:ソフトの設計上、データの削除は1件ずつとなっております。

Q:日々の記録の並び順はどうなっているのですか?並び順を変更したいのですが

A:データの並び順は最初に日付が優先され、その次に登録順に並びます。並び順を変更したい場合は1行ずつ変更を行います。(※)
まず、移動させたい記録を1行選択し右クリックをします。「1行下へ移動する」というメニューが表示されますので、選択すると1行分データが下へ移動します。
※同一日付内でのみデータの並び順を変更できます。

Q:間違えて入力してしまったので、内容を修正・削除したい

A:取扱説明書の89～90ページをご覧ください。

Q:kokyoの用紙に印刷しているが、印刷位置が合わない 用紙の設定はあっている

A:プリンターによって印刷位置が異なります。
プレビュー画面左側の印刷設定より印刷位置の調整をしてください。
印刷位置は奇数ページ、偶数ページで調整できます。

Q:金額が合わない 締め日が違います

A:環境設定を途中で変更すると金額が合わなくなることがあります。
環境設定は最初に設定してから変更しないようにしてください。

Q:前年度のデータや、今まで問題なく使用していたデータの中身が消えてしまった。

A:新規作成時のデータを誤って上書きしてしまった可能性があります。
「バックアップファイル」より以前のデータに一番近いファイルを探していただき、修正後に別名にて保存をしてください。
(詳細は11ページをご覧ください)

Q:次年度分のデータを作成するには?

A:[データファイル]タブの「次年度作成」ボタンをクリックして次年度のファイル名をつけて保存してください。

よくあるお問い合わせ

Q:2つ以上のファイルを1つにまとめたい。

A:本ソフトではファイルを1つにまとめる機能はありません。

Q:保存したファイルを開こうとすると、エラーメッセージがでて開けない

A:本ソフトのファイルを開く場合は、必ず最初に「現金出納帳5」のソフトを起動し、ソフト内の操作によりファイルを開いてください。(96ページをご覧ください)

Q:起動時に前回と同じデータを表示させたい

A:以下の手順により設定を行ってください。

- 1.「設定」→「環境設定」をクリックします。
 - 2.「起動時オプション」の指定されているデータを読み込むにチェックをつけます。
 - 3.「起動時に読み込むデータ」欄の「指定」をクリックします。
 - 4.起動時に読み込ませたいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。
 - 5.環境設定画面に戻りますので、「適用」をクリックします。
-

Q:A4用紙とありますが、無地でもいいのですか？

A:本ソフトでA4・B4の用紙に印刷する場合には罫線が印刷されますので、用紙は無地のものでお使いのプリンターで印刷可能である用紙を使用してください。
また、上記とは別にコクヨのリー101・リー113・リー108に印刷することが可能です。

Q:1ヶ月のデータがたくさんあって、1枚に収まらないのですがどのように印刷されますか？

A:1枚に収まらない場合、用紙の一番最後に「次頁へ続く」という文字が入り、残りのデータが2枚目に印刷されます。
※ただし月毎の印刷の場合、同じ1枚の用紙に月をまたいでの印刷を行うことができません。
最初の月の印刷が終わり、次月へ替わった場合、残りの行数に関わらず次の用紙に次月の印刷が開始されます。
(A4・コクヨ共通)

Q:印刷時の各種レイアウトやフォントの種類等を変更したいのですが

A:本ソフトで設定可能なもの以外への変更等を行うことはできません。
対応しているフォントはゴシック体・明朝体の2種類、
用紙はA4・B4・コクヨ出納帳用紙リー101・リー113・リー108のみになります。

Q:対応しているコクヨ用紙に印刷したら収入分が印刷されない

A:コクヨ経費帳に印刷されている可能性があります。
収入分を印刷するにはコクヨ出納帳かA4用紙に印刷する必要があります。

よくあるお問い合わせ

Q:科目、適用の入力文字数、印刷文字数を教えてください。

A:以下の通りです。

※リリースバージョン 20170306A時点の文字数です。
ソフトの修正、改変等で変更になる場合があります。

■入力文字数

【科目】

全角8文字以内

【摘要】

制限なし

【小口現金・預金帳簿名】

全角10文字以内

■出納帳印刷の印刷文字数

【科目】

全角8文字

※コクヨ出納帳は全角5文字

【摘要】

A4用紙 科目列あり:全角21文字程度

科目列なし:全角27文字程度

コクヨ出納帳:全角7文字程度

コクヨ経費帳:全角25文字程度

コクヨ勘定帳:全角11文字程度

■科目指定印刷の印刷文字数

【科目】

全角8文字

【摘要】

全角30文字

■月別一覧表の印刷文字数

【科目】

全角8文字

【摘要】

全角8文字

■月別帳簿別残高一覧表の印刷文字数

【帳簿名】

全角10文字

よくあるお問い合わせ

印刷について

Q:印刷ができません

A:以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバー(プリンターを動かす為のソフト)が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている(用紙や拡大縮小など)
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によってはデータを正常に印刷できない場合があります。

例:プリンター側の倍率が88%に設定されている→

印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター(※)では、正常に印刷を行うことができない場合があります。

※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、
最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

データについて(保存・開く・バックアップ・パスワードなど)

Q:CDやDVDにデータの保存をするにはどうすればいいの?

A:本ソフトはCD、DVD等へ直接保存する機能はありません。

CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

よくあるお問い合わせ

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:新しいパソコンに買い換えただけ、データを使うことはできるの？

A:作成データがファイルに保存されていれば、データを新しいパソコンにコピーし読み込むことで使用できます。(※1)
本ソフトがインストールされている新しいパソコン(※2)上でそのデータをご利用いただくことができます。
※1 科目設定やバックアップデータは移行できませんので、新しいパソコン側で予め設定していただく必要があります。
※2 本ソフトの動作環境を満たしているパソコンが前提となります。

Q:入力した文字が文字化けしてしまいます

A:ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q:画面の端が切れて表示される

A:解像度の設定を動作環境を満たす設定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します。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1280×1024以上に設定します。
4. 「OK」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します。
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1280×1024以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

Windows7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1280×1024以上に設定し「OK」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 8の場合

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 解像度を1280×1024以上に設定し「OK」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物もあります。

よくあるお問い合わせ

Q: ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

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します。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」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します。
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」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。

Windows 8の場合

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「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。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

よくあるお問い合わせ

Q:「2013 ****」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 XP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. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」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。
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
区切り記号 /
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

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」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」をクリックします。
5. 「日付」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」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」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 8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. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「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」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」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。

お問い合わせ窓口

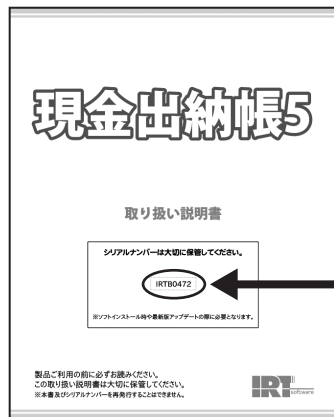
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「現金出納帳5」

○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。



**シリアルナンバーシール
貼付場所**

○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 8

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 10

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 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

○お問合せ内容

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

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



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上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 048-640-2582

FAX 048-640-2582

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、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てください。



株式会社アイアールティー

