

現金出納帳6

取り扱い説明書

詳しい操作方法はオンラインマニュアルでご案内しています。

<http://irtnet.jp/manual/genkinsuitouchou6/>

オンラインマニュアルには、「詳しい操作方法」「ソフトの画面・各部の説明」「よくあるお問い合わせ」を掲載しておりますので、本書とあわせてご覧ください。

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0496

※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
オンラインマニュアルについて	9
帳簿を入力する前の準備をする	
環境設定をする	10~11
科目を設定する	12
小口現金の帳簿を作成する	13
預金出納帳の帳簿を作成する	14
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	15~16
データ入力例② 現金を銀行に預けた内容を記帳する	17~19
データ入力例③ 銀行引き落としの記帳をする	20~21
データ入力例④ 預金から小口へ資金を補充する記帳をする	22~24
入力した帳簿を保存する	
名前を付けて保存	25
上書き保存	25
帳簿を印刷する	
現金出納帳を印刷する	26~28
小口現金出納帳を印刷する	29~30
預金出納帳を印刷する	31~32
月別帳簿別残高一覧表を印刷する	33
科目別に印刷する	34~36
月別科目一覧表を印刷する	37
入出金集計表を印刷する	38
入出金集計表（グラフ）を印刷する	39
金種表を印刷する	40
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	41
「金銭出納帳」「現金出納帳」シリーズの旧製品ファイルを開く	42
作成（保存）した帳簿の内容を修正する・削除する	43
摘要を登録する	44
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	45
お問い合わせ窓口	46~裏表紙

動作環境

- 対応 OS : Windows 7 / 8.1 / 10 ※Mac OS には対応しておりません。
- CPU : Intel プロセッサ 2GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)
- メモリ : 2GB 以上
- 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
※画面の解像度が 1280×1024 未満、画面の文字サイズ設定によっては『現金出納帳 6』の画面が正常に表示されません。
- 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) ※別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター : 対応 OS 上で正常動作する A4 / B4 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
- 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)
- その他 : インターネット接続環境必須
※オンラインマニュアルの閲覧並びに本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット接続環境が必要です。

その他

【OSについて】

※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 32bitOS のみの対応です。各種 ServerOS には対応しておりません。64bitOS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。
※Windows 8.1 / 10 では、デスクトップモードのみ対応です。
※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ている OS での動作は保証いたしません。また、弊社ユーザーサポートも対象外です。

【ご注意】

※激安革命ビジネス「金銭出納帳」「現金出納帳」シリーズと互換性があります。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 の「印」「小切手番号」「借・貸」の入力・印刷できません。
※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。1年ごとに次年度のファイルを作成します。
※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。
※複数のパソコンによるデータ管理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。
※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。

【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。
※パソコン本体や各種ハードウェア、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。

【その他】

※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。
※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
※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。
※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10 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。
※Intel 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。
※Mac OS は米国および他の国における Apple Inc. 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、登録商標または商標です。
※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。

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6』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

1GB 以上の空き容量(インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。

○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。

※WindowsOS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。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。

(自動再生画面が表示された場合、6 ページをご参考ください。)

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、[PC]※→[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 7 は[コンピューター]

Windows 10、Windows 8.1 は[PC]



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。



インストール方法とアンインストール方法

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とも結構です。



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6』をアンインストール（削除）する場合の操作方法です。
本ソフトを起動している場合は終了してください。

1 「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択します

Windows 10、Windows 8.1の場合

スタートボタン  を右クリックします。
右クリックメニューが表示されますので
「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択します。

Windows 7の場合

スタートボタン  をクリックして
「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択します。

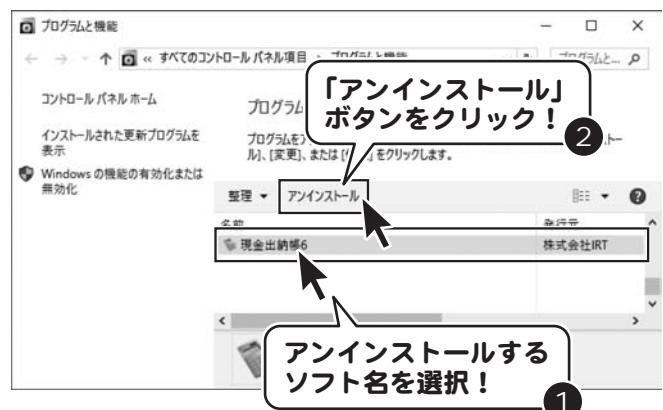


2 ソフトを選択して、アンインストールを実行します

プログラムと機能画面※が表示されますので、
アンインストールするソフトをクリックして選択し、
「アンインストール」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
アンインストールを行ってください。

※ 1 の右クリックメニューで
[プログラムと機能] を選択して表示することも
できます。
お使いのOS、パソコンによって異なる場合があります。



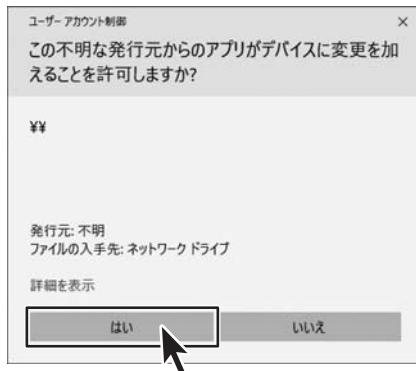
インストール方法とアンインストール方法

インストール中またはアンインストール中に下記のような画面が表示された場合

下記の操作を行って、インストールまたはアンインストール作業を続けてください。



Windows 10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。

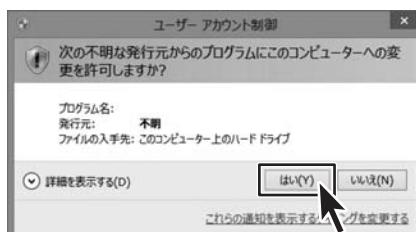


Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。

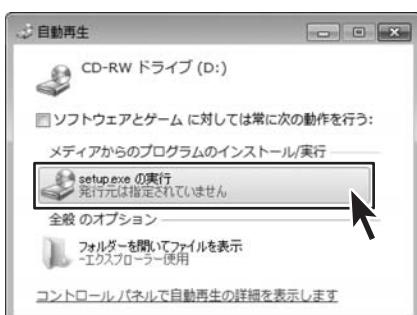


Windows 8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

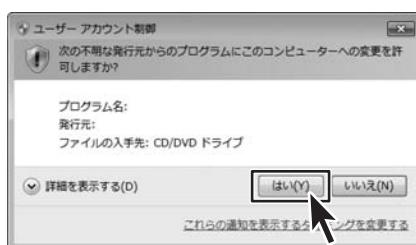


Windows 8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[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[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。

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。

スタートメニュー(Windows 7、Windows 10)からの起動



画面例:Windows 10

Windows 10 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして
「I」→「IRT」→「現金出納帳6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7 の場合、デスクトップ左下のスタートボタン  をクリックして
「すべてのプログラム」→「IRT」→「現金出納帳6」→「現金出納帳6」をクリックしますと本ソフトが起動します。

起動方法

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6」のショートカットアイコンが作成されます。
ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



「現金出納帳6」
デスクトップショートカットアイコン

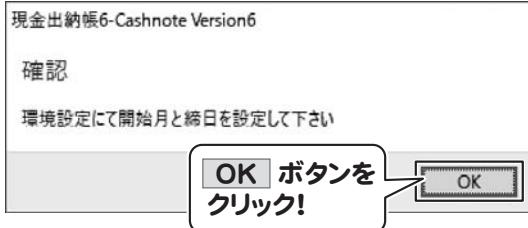
Windows 8.1からの起動



Windows 8.1の場合、スタート画面の画面左下に表示されている  ボタンをクリックします。

アプリ画面の「IRT」→「現金出納帳6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

初めて起動した時、新規ファイル作成時は、
右図のような確認画面が表示されます。
OK ボタンをクリックしてソフトを起動します。



オンラインマニュアルについて

「現金出納帳6」の操作マニュアルをwebでご覧いただけます。

本書では、インストール方法や基本操作をご案内しておりますが

オンラインマニュアルでは、本書では説明していない **「現金出納帳6」の詳しい操作方法、画面の説明、お客様からいただくよくあるお問い合わせなどを掲載しております。**

※オンラインマニュアルをご覧になるには、インターネット環境を準備していただく必要があります。



お使いのブラウザが起動して、オンラインマニュアルをご覧いただけます。



帳簿を入力する前の準備をする

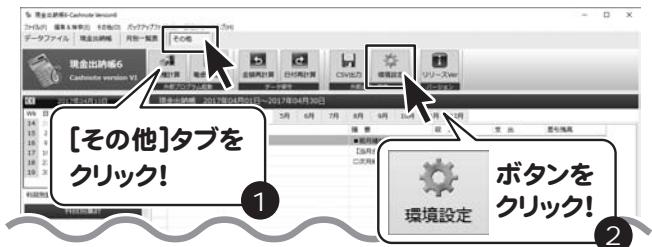
環境設定をする

環境設定では、開始月、開始月残高、使用タイプ、残高表示の方法を設定、会社名等を設定します。

1 環境設定画面を表示します

「現金出納帳6」を起動します。
(起動方法は、7~8ページをご参照ください)

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。



① 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。

締め日を設定!

締日とデータのロック設定	
4月度	2017/04/01 ~ 20
5月度	2017/05/01 ~ 20

② 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。

開始年
開始月年度

開始年度を入力!

③ 開始月を設定します。

開始月
 1月 5月 9月
 2月 6月 10月
 3月 7月 11月
 4月

[開始月]を選択!

帳簿を入力する前の準備をする



④ 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。



⑤ 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、帳簿データのタイプを選択します。(タイプによって登録科目が異なります)



⑥ 残高表示の方法を設定します。

[残高表示]内の□のチェックの有無で、残高がマイナスの時の表示方法を設定します。



3 設定を保存して、環境設定画面を閉じます

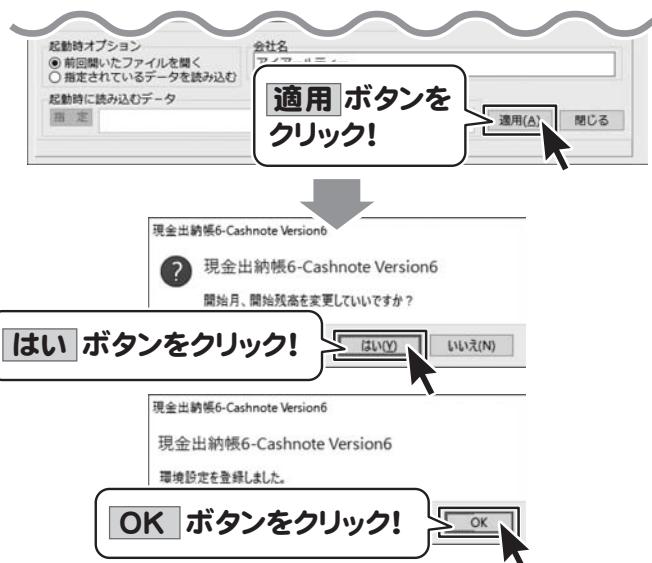
各項目の設定が終わりましたら、[適用]ボタンをクリックします。

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

科目を設定する（例：科目を登録する）

日付	科目	摘要
04月01日(土)	事務用品費	■前年度繰越
04月03日(月)	創立費	コピー用紙 500×5冊
04月04日(火)	売上高	電気工事
	車両燃料費	店舗売上
		ガソリン代
		【当月合計】
		口次月繰越

↑
科目を登録する

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]を選択します。

科目設定画面が表示されたら、
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。

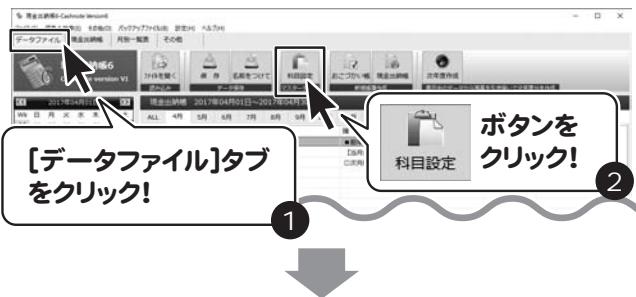
科目登録画面が表示されますので、
入力欄に科目名を入力して、**実行**ボタンを
クリックします。

入力欄に科目名を入力して
実行ボタンをクリック！

新しい科目が科目一覧に追加されましたら、
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。

※摘要の登録は、44ページをご参考ください。



[データファイル]タブ
をクリック！

科目的設定

ボタンを
クリック！

2



科目的入力欄を
ダブルクリック！



実行

科目的登録が完了しました

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

更新 ボタンをクリック！

更新 キャンセル

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

小口現金の帳簿とは、全体の現金とは別口で管理される現金帳簿です。
複数の事務所がある場合など、事務所単位で現金帳簿を管理することができます。

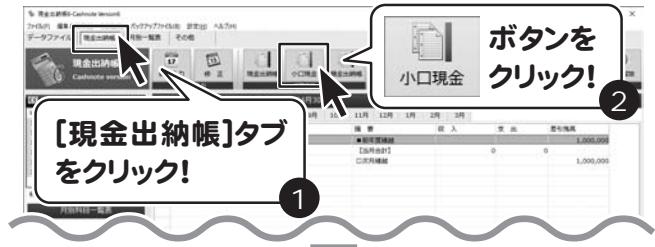
メイン画面から[現金出納帳]タブをクリックし、
 小口現金 ボタンをクリックします。

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。

※小口現金帳簿の入力例は、
22~24ページをご参照ください。

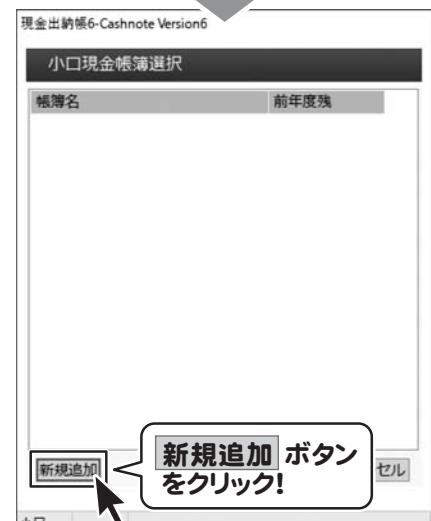


[現金出納帳]タブ
をクリック!

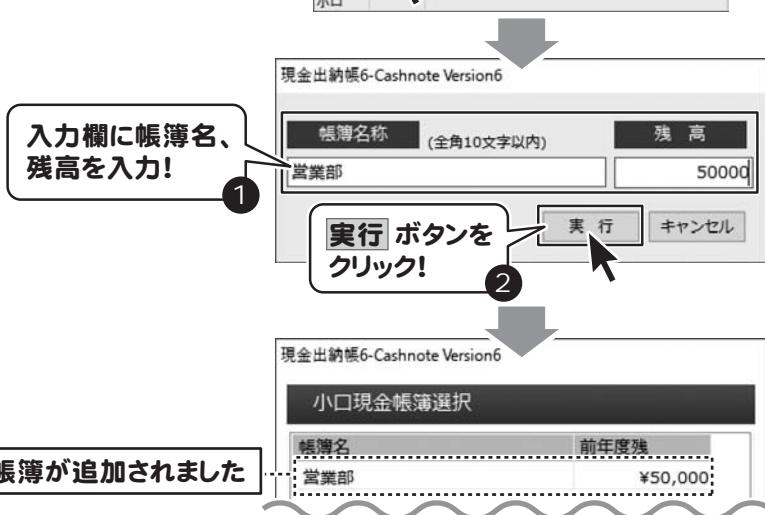
ボタンを
クリック!

1

2



新規追加 ボタン
をクリック!



入力欄に帳簿名、
残高を入力!

1

2

実行 ボタンを
クリック!

帳簿が追加されました

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

預金出納帳の帳簿とは、銀行など金融機関の口座別に入金・出金を記録する帳簿です。

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。

預金帳簿選択画面が表示されたら、
[新規追加] ボタンをクリックします。

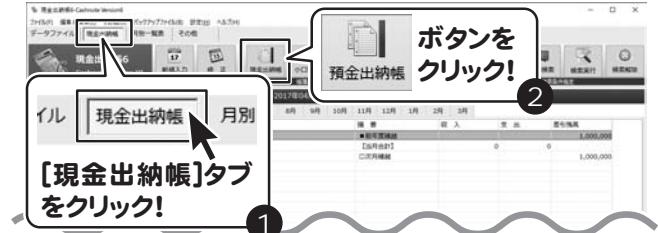
帳簿名称、残高を入力する画面が
表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を
入力して、[実行] ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。

※預金帳簿の入力例は、
20~21ページをご参照ください。

ボタンを
クリック!

1 [現金出納帳]タブ
2 ボタンを
クリック!

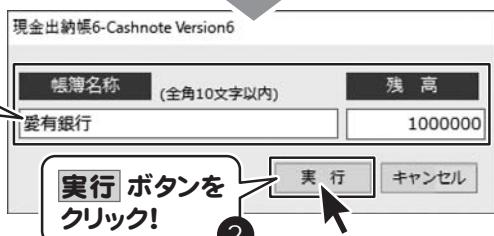


新規追加 ボタン
をクリック!



1 入力欄に帳簿名、
残高を入力!

2 実行 ボタンを
クリック!



帳簿が追加されました



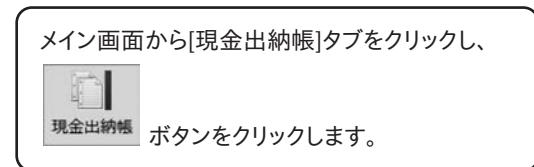
帳簿にデータを入力する

データ入力例① 現金出納帳に売上金を記帳する

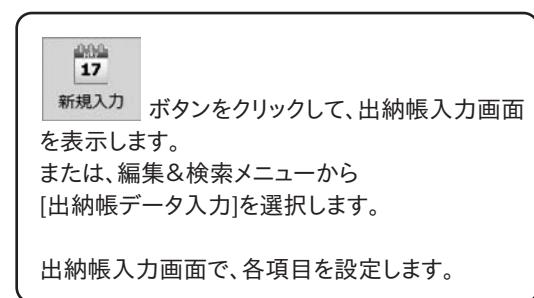
日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
■ 前年度繰越					
04月11日(火)	売上高	レジ売り上げ	100,000		1,100,000

例:レジ売り上げ現金10万円を記帳する

1 現金出納帳画面を表示します



2 帳簿にデータを入力します



① データを入力する日付を設定します

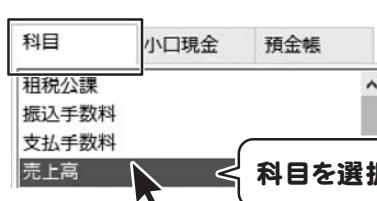
カレンダーからデータを入力する日付をクリックして選択します。



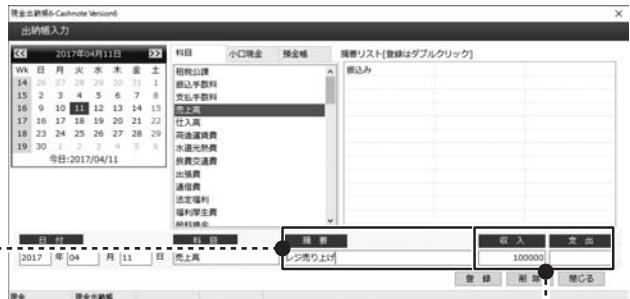
データを入力する
日付を設定!

② 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



③ 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44ページをご覧ください。

摘要

レジ売り上げ

摘要を入力!

④ 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。

収入

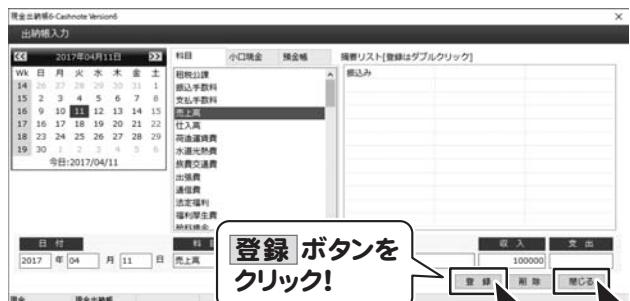
支出

100000

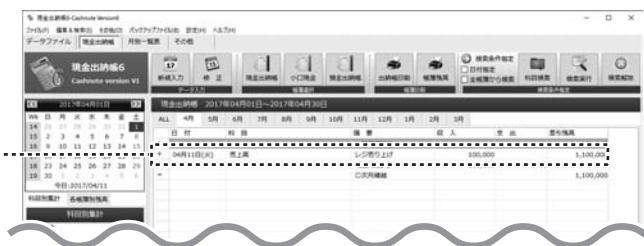
金額を入力!

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、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内容を記帳する

日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
04月11日(火)	売上高	■前年度繰越 レジ赤り上げ		100,000	1,000,000 1,100,000
04月12日(水)	預金	売上金入金 《愛有銀行》		100,000	1,000,000

例:店の売上金10万円を銀行に預けた場合

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

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]を選択します。
出納帳入力画面で、各項目を設定します。



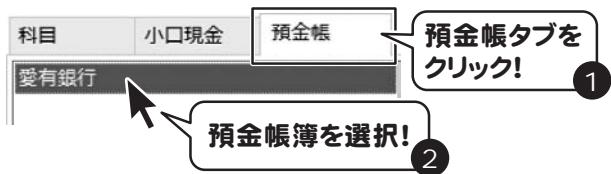
① データを入力する日付を設定します

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。



② 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(銀行口座名等)が入力されます。



帳簿にデータを入力する



③ 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44ページをご覧ください。

摘要

売上金入金

摘要を入力!

④ 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。

収入

支出

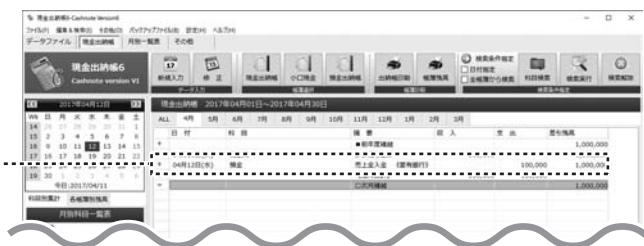
100000

金額を入力!

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、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100,000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿が100,000円減って、預金出納帳が100,000円増えます。

【現金出納帳の帳簿】

1 [現金出納帳]タブをクリック!

2 [現金出納帳]を表示!



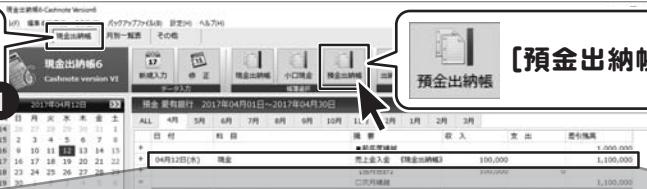
日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
04月11日(火)	売上高	■前年度繰越 レジ売り上げ	100,000		1,100,000
04月12日(水)	預金	売上金入金 《兼有銀行》		100,000	1,000,000

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が…

【預金出納帳の帳簿】

1 [現金出納帳]タブをクリック!

2 [預金出納帳]を表示!



日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
04月12日(水)	現金	■前年度繰越 売上金入金 《現金出納帳》	100,000		1,100,000
		【当月合計】	100,000	0	
		□次月繰越			1,100,000

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 銀行引き落としの記帳をする

預金 愛有銀行 2017年04月01日～2017年04月30日												
ALL	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
+	日付	科 目		摘要		収 入	支 出		差引残高			
+	04月12日(水)	理全		■前年度繰越					1,000,000			
+		通信費		売上金入金	《現金出納帳》	100,000			1,100,000			
				携帯電話代			8,000		1,092,000			

例:携帯電話代8,000円の銀行引き落としを記帳する

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、



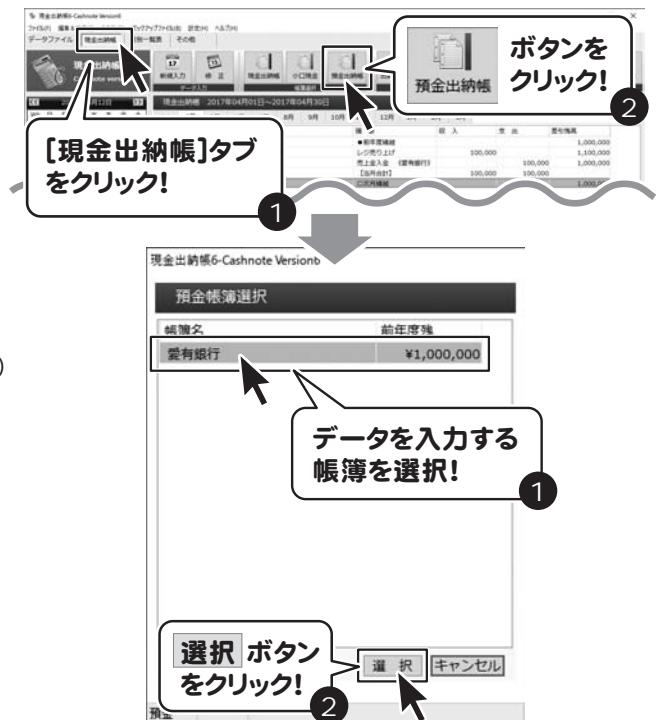
ボタンをクリックします。

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。

※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。

(預金帳簿の作成方法は14ページをご参照ください)



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。

現金出納帳6

20

帳簿にデータを入力する

帳簿にデータを入力する

出納帳入力画面で、各項目を設定します。



① 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。



③ 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44ページをご覧ください。

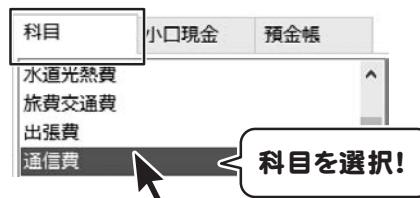


⑤ ⑥ 内容を登録して画面を閉じます

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、メイン画面に戻ります。

② 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。

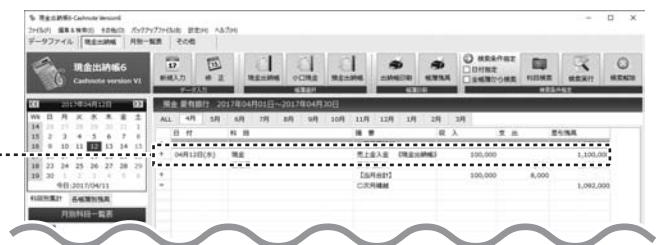


④ 金額を入力します

[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④ 預金から小口へ資金を補充する記帳をする

小口 営業部 2017年04月01日～2017年04月30日										
ALL	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
日付	科 目	摘要	収 入	支 出	差引残高					
04月12日(水)	預金	補充 《愛有銀行》	50,000		100,000					

例:愛有銀行から小口帳簿「営業部」へ5万円を補充した場合

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。

※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13～14ページをご覧ください。)



2 帳簿にデータを入力します

小口現金帳簿が表示されたら、



「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。

現金出納帳6

22

帳簿にデータを入力する

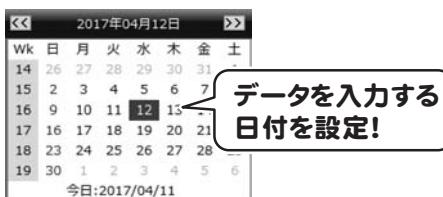
帳簿にデータを入力する

出納帳入力画面で、各項目を設定します。



① 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。



③ 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44ページをご覧ください。

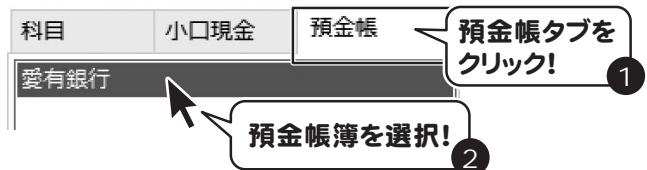


⑤ ⑥ 内容を登録して画面を閉じます

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、メイン画面に戻ります。

② 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。

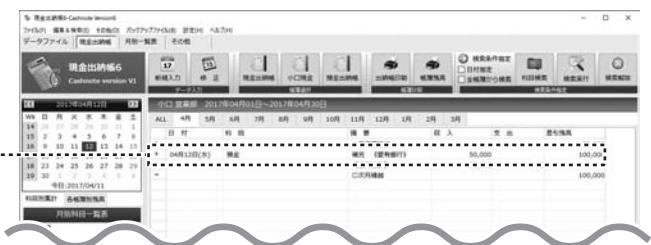


④ 金額を入力します

[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!

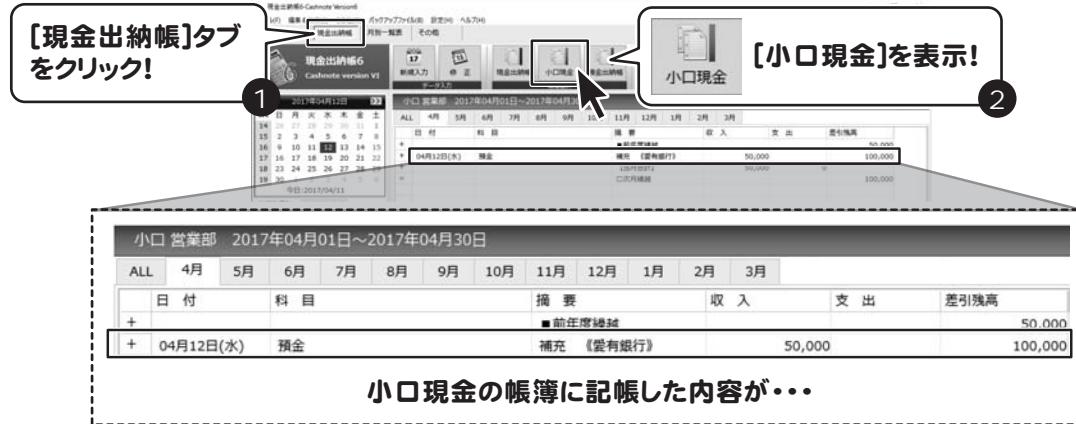


帳簿にデータを入力する

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。

【小口現金の帳簿】



【現金出納帳】タブをクリック!

1

2

小口現金

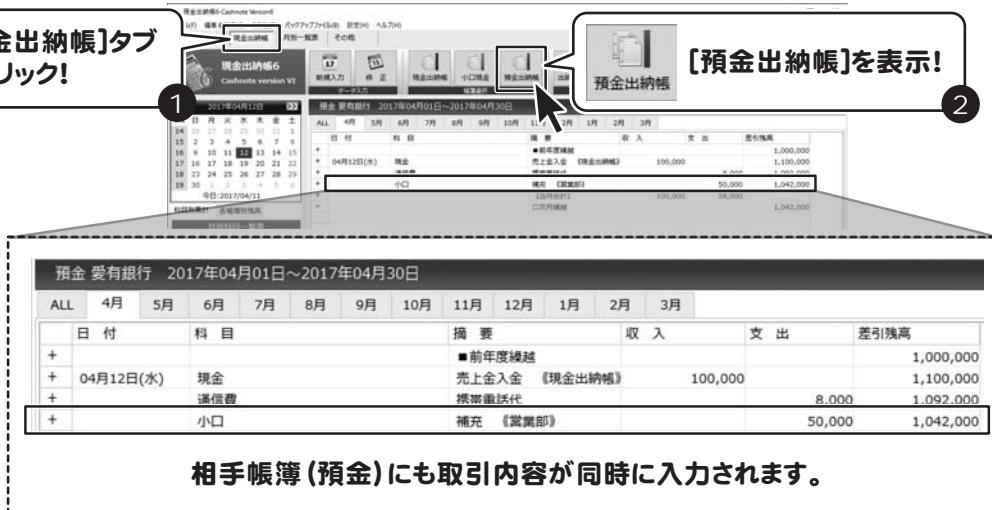
【小口現金】を表示!

小口 営業部 2017年04月01日～2017年04月30日

日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
04月12日(水)	預金	補充 《愛有銀行》	50,000		100,000

小口現金の帳簿に記帳した内容が…

【預金出納帳の帳簿】



【現金出納帳】タブをクリック!

1

2

預金出納帳

【預金出納帳】を表示!

預金 愛有銀行 2017年04月01日～2017年04月30日

日付	科目	摘要	収入	支出	差引残高
04月12日(水)	現金	売上金入金 《現金出納帳》	100,000		1,100,000
	通信費	換算手数料代		8,000	1,092,000
	小口	補充 《當業部》	50,000		1,042,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

入力した帳簿を保存する

名前を付けて保存

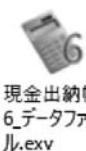
メイン画面から、[データファイル]タブをクリックし、



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。

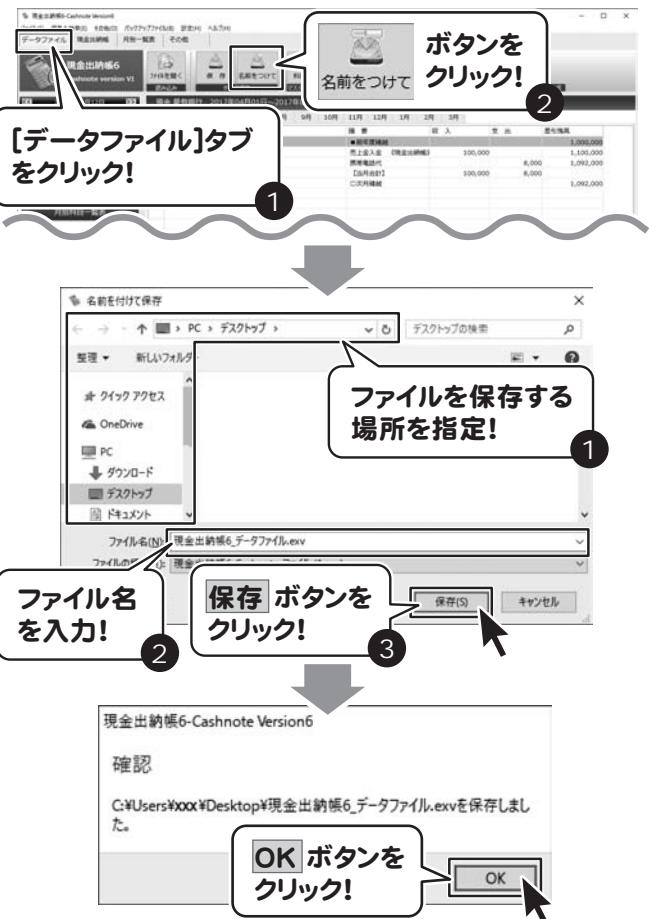
[保存しました。]という画面が表示されましたら、
OKボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。
指定した場所に、ファイルが保存されています。



←現金出納帳6の保存ファイル
(拡張子.exv)

現金出納帳
6_データファイ
ル.exv

※保存ファイルを開く操作方法は、41ページを
ご参照ください。



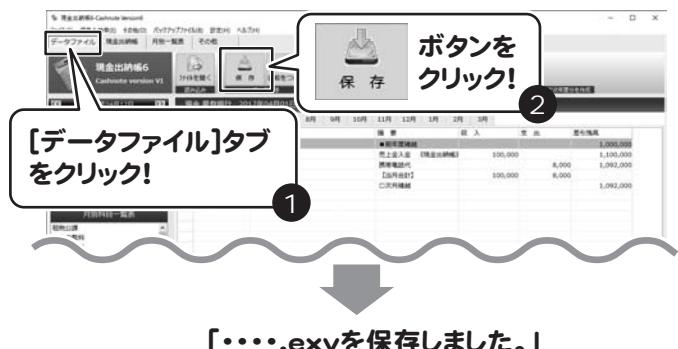
上書き保存

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ら、
ファイルの保存作業が終了しています。



帳簿を印刷する

現金出納帳を印刷する

現金出納帳

2017年4月分

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
		■前年度繰越			1,000,000
11(火)	売上高	レジ売り上げ	100,000		1,100,000
12(水)	預金	売上金入金《愛有銀行》		100,000	1,000,000
13(木)	通信費	郵便切手代	820		999,180
	消耗品費	ペーパータオル		1,200	997,980
14(金)	差旅交通費	出張費		2,500	995,480
	預金	預り入れ《愛有銀行》		900,000	195,480
	車両燃料費	ガソリーノ		5,500	189,980
17(月)	荷造運賃費	宅急便		800	189,180
	消耗品費	洗剤		350	188,830
	事務用品費	記入具		900	188,030
20(木)	荷造運賃費	宅急便		1,600	186,430
25(火)	旅費交通費	出張費		1,300	185,130
26(水)	荷造運賃費	宅急便		800	184,330
27(木)	事務用品費	クリアファイル10枚		1,050	183,280
	差旅交通費	東京会		35,000	148,280
28(金)	消耗品費	トイレットペーパー		550	147,730
		【当月合計】	100,000	952,230	
	口済戻				147,730

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 印刷画面を表示します

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

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たら、各項目の設定を行います。

① 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。

① プリント設定ボタンをクリック!

帳簿を印刷する

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。

次に、右下図の②以降の項目を設定します。

② 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。



用紙を選択! (例:A4用紙を選択)

③ 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。



④ 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。



⑤ 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。



⑥ 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

⑦ 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。

印刷月		
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 3

印刷する月を選択!

⑧ 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。

印刷位置設定(mm単位)
横 縦

全体位置調整	0 <input type="button" value="±"/>	0 <input type="button" value="±"/>
--------	------------------------------------	------------------------------------

⑨ 印刷を実行します

各項目の設定が終わったら、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

現金出納帳が印刷されます

8

帳簿を印刷する

印 刷	<input checked="" type="radio"/> 全てのページ	<input type="radio"/> 偶数ページのみ
	<input type="radio"/> 奇数ページのみ	
印刷月	<input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 8 <input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 3	

⑧ 印刷位置設定(mm単位)
横 縦
全体位置調整

帳簿を印刷する

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

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たら、
印刷する帳簿を選択して、

選択 ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

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たら、



ボタンをクリックします。



ボタンを
クリック!

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たら、各項目の設定を行います。
設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。
26~28ページの 3 をご参照ください。

各項目の設定が終わったら、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。



小口現金帳簿が印刷されます

小口現金						
日	月	年	摘要	借	貸	残
1	2017	4	現金出納	50,000	50,000	50,000
2			現金出納	50,000	50,000	50,000
3			現金出納	50,000	50,000	50,000
4			現金出納	50,000	50,000	50,000
5			現金出納	50,000	50,000	50,000
6			現金出納	50,000	50,000	50,000
7			現金出納	50,000	50,000	50,000
8			現金出納	50,000	50,000	50,000
9			現金出納	50,000	50,000	50,000
10			現金出納	50,000	50,000	50,000
11			現金出納	50,000	50,000	50,000
12			現金出納	50,000	50,000	50,000
13			現金出納	50,000	50,000	50,000
14			現金出納	50,000	50,000	50,000
15			現金出納	50,000	50,000	50,000
16			現金出納	50,000	50,000	50,000
17			現金出納	50,000	50,000	50,000
18			現金出納	50,000	50,000	50,000
19			現金出納	50,000	50,000	50,000
20			現金出納	50,000	50,000	50,000
21			現金出納	50,000	50,000	50,000
22			現金出納	50,000	50,000	50,000
23			現金出納	50,000	50,000	50,000
24			現金出納	50,000	50,000	50,000
25			現金出納	50,000	50,000	50,000
26			現金出納	50,000	50,000	50,000
27			現金出納	50,000	50,000	50,000
28			現金出納	50,000	50,000	50,000
29			現金出納	50,000	50,000	50,000
30			現金出納	50,000	50,000	50,000
31			現金出納	50,000	50,000	50,000

帳簿を印刷する

預金出納帳を印刷する

銀 行 勘 定 帳

2017年4月分

需有銀行

日 付	科 目	摘要	收 入	支 出	残 高
	■前年度繰越				1,000,000
05(木)	水道光熱費	水道代		8,000	992,000
壳上高		株式会社〇〇商事	450,000		1,442,000
06(木)	水道光熱費	電気代		25,000	1,417,000
10(月)	水道光熱費	ガス代		6,000	1,411,000
	通信費	電話代		6,000	1,405,000
12(水)	残高	売上金入金【残止出納帳】	100,000		1,505,000
	通信費			8,000	1,497,000
	小口	城北【営業部】		50,000	1,447,000
13(木)	壳上高	株式会社△△△	200,000		1,647,000
14(金)	残高	撥入九【現金出納帳】	600,000		2,447,000
16(火)	壳上高	有限公司口口口	80,000		2,527,000
21(金)	壳上高	古谷会社有限公司	120,000		2,647,000
24(月)	短期資金	紹手		800,000	1,847,000
27(木)	壳上高	〇〇株式会社	150,000		1,997,000
28(金)	壳上高	株式会社△△△	250,000		2,247,000
	【当月合計】		2,150,000	903,000	
	□				2,247,000

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、



ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面が表示されたら、
印刷する帳簿を選択して。

選択 ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

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、



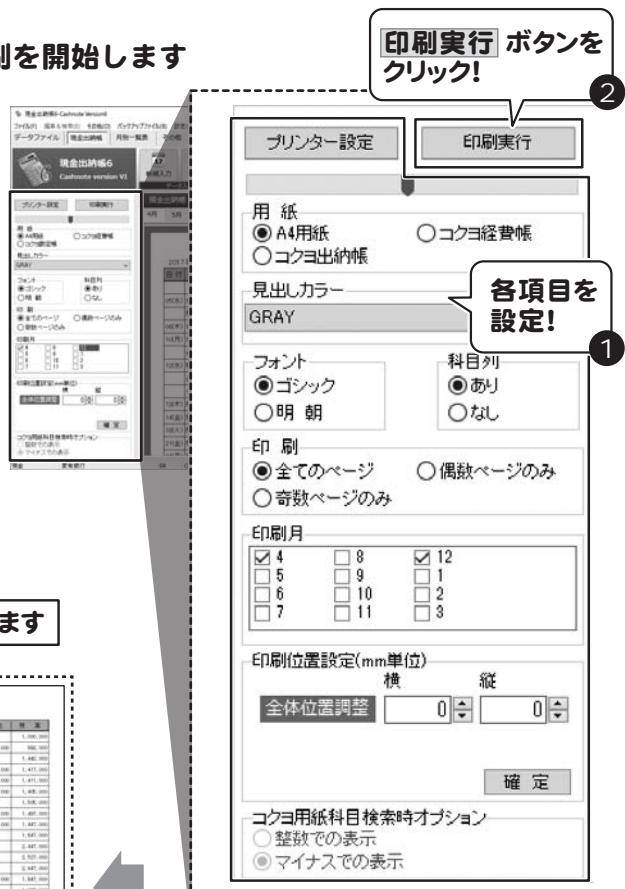
出納帳印刷 ボタンをクリックします。



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たら、各項目の設定を行います。設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26~28ページの **3** をご参照ください。

各項目の設定が終わったら、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

月別帳簿別残高一覧表を印刷する

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、



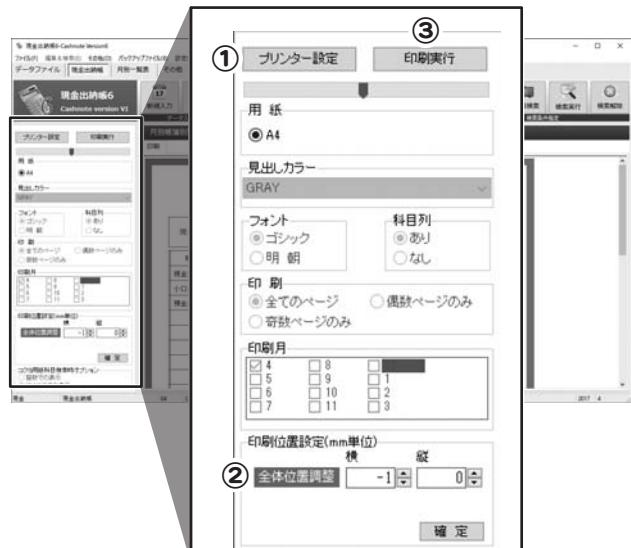
ボタンをクリックします。



2 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たら、各項目の設定を行います。

- ① プリンターの設定を行います。
(設定方法は、現金出納帳と同様です。
26~27ページをご参照ください)
 - ② 印刷位置の設定を行います。
(設定方法は、現金出納帳と同様です。
28ページをご参照ください)
 - ③ 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

表示している帳簿内の科目検索を行って、科目別印刷を行う手順です。

現金出納帳				
科目指定	事務用品費	日付	摘要	収入
2017年4月				
04月17日	筆記具			800
04月27日	クリアファイル100枚			1,050
	【合計】			1,850
（フィールド）				
Page-1				

例:現金出納帳の科目別印刷を行った場合

※全帳簿で科目検索した場合は、「科目一覧表」と表示されます。

現金出納帳				
科目指定	事務用品費	日付	摘要	収入
2017年4月				
04月17日	筆記具			800
04月27日	クリアファイル100枚			1,050
	【合計】			1,850
（フィールド）				

1 帳簿画面を表示します（例：現金出納帳画面を表示する場合）

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。

※小口現金の帳簿の表示方法は22ページ、
預金出納帳の表示方法は20ページをご参照
ください。



2 科目検索画面を表示します



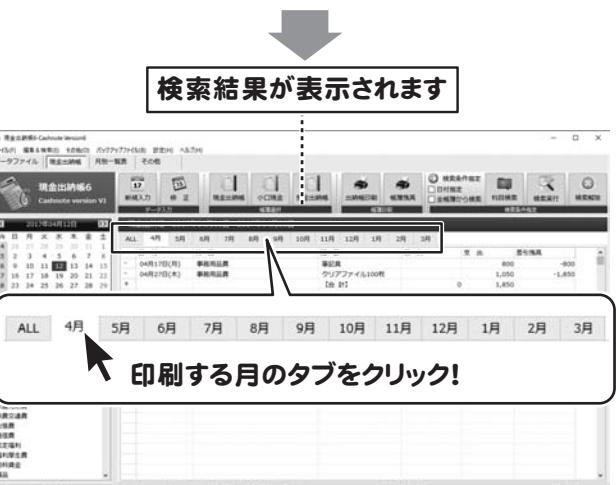
ボタンをクリックして、科目検索画面を
表示します。

帳簿を印刷する

3 科目検索を行います

科目検索画面が表示されたら、検索する科目をダブルクリックしますと、検索されたデータがメイン画面に表示されます。

表示切替タブで印刷する月のタブを選択します。



4 印刷画面を表示します

科目検索をしましたら、



ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

5 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。設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26~28ページの 3 をご参照ください。

各項目の設定が終わったら、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。



検索したデータが印刷されます

現金出納帳					
月別集計	年別集計	年月	年	月	日
2011年4月					
4月1日	現金				
4月2日	現金				
4月3日	現金				
4月4日	現金				
4月5日	現金				
4月6日	現金				
4月7日	現金				
4月8日	現金				
4月9日	現金				
4月10日	現金				
4月11日	現金				
4月12日	現金				
4月13日	現金				
4月14日	現金				
4月15日	現金				
4月16日	現金				
4月17日	現金				
4月18日	現金				
4月19日	現金				
4月20日	現金				
4月21日	現金				
4月22日	現金				
4月23日	現金				
4月24日	現金				
4月25日	現金				
4月26日	現金				
4月27日	現金				
4月28日	現金				
4月29日	現金				
4月30日	現金				
4月31日	現金				
4月32日	現金				
4月33日	現金				
4月34日	現金				
4月35日	現金				
4月36日	現金				
4月37日	現金				
4月38日	現金				
4月39日	現金				
4月40日	現金				
4月41日	現金				
4月42日	現金				
4月43日	現金				
4月44日	現金				
4月45日	現金				
4月46日	現金				
4月47日	現金				
4月48日	現金				
4月49日	現金				
4月50日	現金				
4月51日	現金				
4月52日	現金				
4月53日	現金				
4月54日	現金				
4月55日	現金				
4月56日	現金				
4月57日	現金				
4月58日	現金				
4月59日	現金				
4月60日	現金				
4月61日	現金				
4月62日	現金				
4月63日	現金				
4月64日	現金				
4月65日	現金				
4月66日	現金				
4月67日	現金				
4月68日	現金				
4月69日	現金				
4月70日	現金				
4月71日	現金				
4月72日	現金				
4月73日	現金				
4月74日	現金				
4月75日	現金				
4月76日	現金				
4月77日	現金				
4月78日	現金				
4月79日	現金				
4月80日	現金				
4月81日	現金				
4月82日	現金				
4月83日	現金				
4月84日	現金				
4月85日	現金				
4月86日	現金				
4月87日	現金				
4月88日	現金				
4月89日	現金				
4月90日	現金				
4月91日	現金				
4月92日	現金				
4月93日	現金				
4月94日	現金				
4月95日	現金				
4月96日	現金				
4月97日	現金				
4月98日	現金				
4月99日	現金				
4月100日	現金				
4月101日	現金				
4月102日	現金				
4月103日	現金				
4月104日	現金				
4月105日	現金				
4月106日	現金				
4月107日	現金				
4月108日	現金				
4月109日	現金				
4月110日	現金				
4月111日	現金				
4月112日	現金				
4月113日	現金				
4月114日	現金				
4月115日	現金				
4月116日	現金				
4月117日	現金				
4月118日	現金				
4月119日	現金				
4月120日	現金				
4月121日	現金				
4月122日	現金				
4月123日	現金				
4月124日	現金				
4月125日	現金				
4月126日	現金				
4月127日	現金				
4月128日	現金				
4月129日	現金				
4月130日	現金				
4月131日	現金				
4月132日	現金				
4月133日	現金				
4月134日	現金				
4月135日	現金				
4月136日	現金				
4月137日	現金				
4月138日	現金				
4月139日	現金				
4月140日	現金				
4月141日	現金				
4月142日	現金				
4月143日	現金				
4月144日	現金				
4月145日	現金				
4月146日	現金				
4月147日	現金				
4月148日	現金				
4月149日	現金				
4月150日	現金				
4月151日	現金				
4月152日	現金				
4月153日	現金				
4月154日	現金				
4月155日	現金				
4月156日	現金				
4月157日	現金				
4月158日	現金				
4月159日	現金				
4月160日	現金				
4月161日	現金				
4月162日	現金				
4月163日	現金				
4月164日	現金				
4月165日	現金				
4月166日	現金				
4月167日	現金				
4月168日	現金				
4月169日	現金				
4月170日	現金				
4月171日	現金				
4月172日	現金				
4月173日	現金				
4月174日	現金				
4月175日	現金				
4月176日	現金				
4月177日	現金				
4月178日	現金				
4月179日	現金				
4月180日	現金				
4月181日	現金				
4月182日	現金				
4月183日	現金				
4月184日	現金				
4月185日	現金				
4月186日	現金				
4月187日	現金				
4月188日	現金				
4月189日	現金				
4月190日	現金				
4月191日	現金				
4月192日	現金				
4月193日	現金				
4月194日	現金				
4月195日	現金				
4月196日	現金				
4月197日	現金				
4月198日	現金				
4月199日	現金				
4月200日	現金				
4月201日	現金				
4月202日	現金				
4月203日	現金				
4月204日	現金				
4月205日	現金				
4月206日	現金				
4月207日	現金				
4月208日	現金				
4月209日	現金				
4月210日	現金				
4月211日	現金				
4月212日	現金				
4月213日	現金				
4月214日	現金				
4月215日	現金				
4月216日	現金				
4月217日	現金				
4月218日	現金				
4月219日	現金				
4月220日	現金				
4月221日	現金				
4月222日	現金				
4月223日	現金				
4月224日	現金				
4月225日	現金				
4月226日	現金				
4月227日	現金				
4月228日	現金				
4月229日	現金				
4月230日	現金				
4月231日	現金				
4月232日	現金				
4月233日	現金				
4月234日	現金				
4月235日	現金				
4月236日	現金				
4月237日	現金				
4月238日	現金				
4月239日	現金				
4月240日	現金				
4月241日	現金				
4月242日	現金				
4月243日	現金				
4月244日	現金				
4月245日	現金				
4月246日	現金				
4月247日	現金				
4月248日	現金				
4月249日	現金				
4月250日	現金				
4月251日	現金				
4月252日	現金				
4月253日	現金				
4月254日	現金				
4月255日	現金				
4月256日	現金				
4月257日	現金				
4月258日	現金				
4月259日	現金				
4月260日	現金				
4月261日	現金				
4月262日	現金				
4月263日	現金				
4月264日	現金				
4月265日	現金				
4月266日	現金				
4月267日	現金				
4月268日	現金				
4月269日	現金				
4月270日	現金				
4月271日	現金				
4月272日	現金				
4月273日	現金				
4月274日	現金				
4月275日	現金				
4月276日	現金				
4月277日	現金				
4月278日	現金				
4月279日	現金				
4月280日	現金				
4月281日	現金				
4月282日	現金				
4月283日	現金				
4月284日	現金				
4月285日	現金				
4月286日	現金				
4月287日	現金				
4月288日	現金				
4月289日	現金				
4月290日	現金				
4月291日	現金				
4月292日	現金				
4月293日	現金				
4月294日	現金				
4月295日	現金				
4月296日	現金				
4月297日	現金				
4月298日	現金				
4月299日	現金				
4月300日</					

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													合計
科目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	合計
■収入の部													
売上高	1,350,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,350,000
[合計]	1,350,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,350,000
■支出の部													
原材料費	3,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
耗材費	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000
機器費	1,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,350
備品費	5,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,100
旅費	1,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,100
手当	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000
賃借料費	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000
通信費	14,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,950
旅費控除	3,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
[合計]	305,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	305,250
[合計]	444,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	444,750

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、



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。

設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26~28ページの **3** をご参照ください。

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					
年月別	当月	前月	合計	当月	前月
	当月	前月	合計	当月	前月
2017年 04月	1,350,000	1,350,000	3,300,000	444,730	444,730
2017年 05月	0	0	0	0	0
2017年 06月	0	0	0	0	0
2017年 07月	0	0	0	0	0
2017年 08月	0	0	0	0	0
2017年 09月	0	0	0	0	0
2017年 10月	0	0	0	0	0
2017年 11月	0	0	0	0	0
2017年 12月	0	0	0	0	0
2018年 01月	0	0	0	0	0
2018年 02月	0	0	0	0	0
2018年 03月	0	0	0	0	0
合計	1,350,000	1,350,000	3,300,000	444,730	444,730

入出金集計表					
年月別	当月	前月	合計	当月	前月
	当月	前月	合計	当月	前月
2017年 04月	1,350,000	1,350,000	3,300,000	444,730	444,730
2017年 05月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 06月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 07月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 08月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 09月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 10月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 11月	0	1,350,000	0	0	444,730
2017年 12月	0	1,350,000	0	0	444,730
2018年 01月	0	1,350,000	0	0	444,730
2018年 02月	0	1,350,000	0	0	444,730
2018年 03月	0	1,350,000	0	0	444,730
合計	1,350,000	1,350,000	3,300,000	444,730	444,730

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、



ボタンをクリックします。



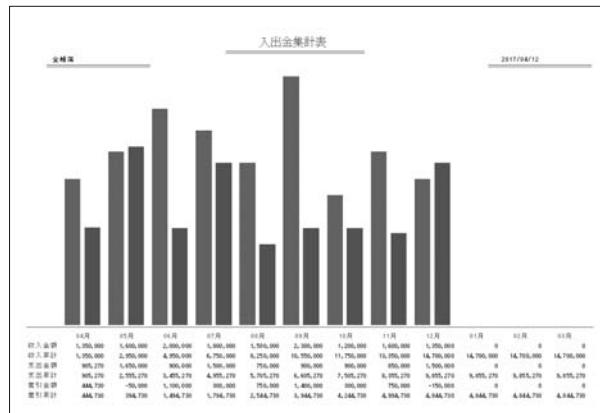
3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26~28ページの 3 をご参照ください。

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(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、



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。設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26~28ページの **3** をご参照ください。

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。

各項目を設定して
印刷実行 ボタンをクリック!

帳簿を印刷する

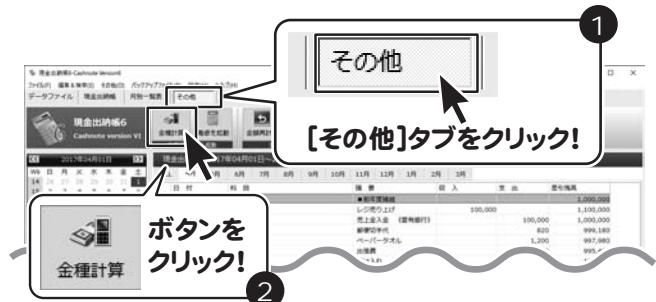
金種表を印刷する

金種計算表		
金種	枚数	金額
100円	14 枚	1,400 円
500円	2 枚	1,000 円
2,000円	6 枚	12,000 円
5,000円	4 枚	20,000 円
10,000円	2 枚	20,000 円
50,000円	1 枚	50,000 円
100,000円	1 枚	100,000 円
500,000円	1 枚	500,000 円
1,000,000円	1 枚	1,000,000 円
5,000,000円	1 枚	5,000,000 円
10,000,000円	1 枚	10,000,000 円
50,000,000円	1 枚	50,000,000 円
100,000,000円	1 枚	100,000,000 円
500,000,000円	1 枚	500,000,000 円
1,000,000,000円	1 枚	1,000,000,000 円
合計		1,251,407 円

金種計算表		
金種	枚数	金額
1万円札	10 枚	100,000 円
5千円札	2 枚	10,000 円
2千円札	0 枚	0 円
1千円札	6 枚	6,000 円
500円札	3 枚	1,500 円
100円札	25 枚	2,500 円
50円	1 枚	50 円
合計		125,1407 円

1 金種計算電卓画面を表示します

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。

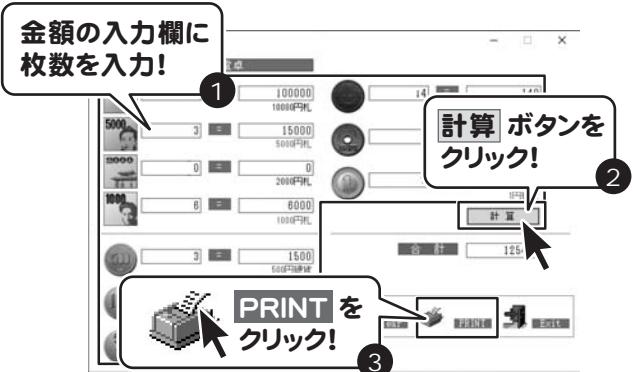


2 金種を入力→計算して、印刷します

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。

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。

[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。
[印刷実行]ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



金種計算表		
金種	枚数	金額
1万円札	10 枚	100,000 円
5千円札	2 枚	10,000 円
1千円札	6 枚	6,000 円
500円札	3 枚	1,500 円
合計		125,1407 円

プリンター設定ボタンから
プリンターの設定後、
印刷実行ボタンをクリック!

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

「現金出納帳6」を起動します。
起動方法の詳細は、7~8ページをご参照ください。
ソフトを起動すると、前回開いたファイルまたは
指定されているデータが開きます。
起動時に開くファイルの設定方法は、右下の
MEMO「起動時オプション」をご参照ください。
※保存ファイルをダブルクリックしても開きます。

保存ファイルを選択して開く場合

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て、開く画面を表示します。

[データファイル]タブをクリック!

1 [データファイル]タブをクリック

2 ボタンをクリック!

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。

開くファイルを選択!

「現金出納帳6」の
デスクトップショートカットアイコンを
ダブルクリックしてソフトを起動!

現金出納帳
6

↓

「前回開いたファイル」または
「指定されているデータ」が開きます

起動時オプションの設定

メイン画面から、[その他]タブをクリックし、
[環境設定]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]を選択します。

[その他]タブをクリック!

1 [その他]タブをクリック

2 ボタンをクリック!

[環境設定]画面の左下にある[起動時オプション]で、
起動時に開くファイルを指定できます。

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

会社名
アイア

その他の機能・操作説明

「金錢出納帳」「現金出納帳」シリーズの旧製品ファイルを開く

「現金出納帳6」を起動します。
起動方法の詳細は、7~8ページをご参照ください。
ソフトを起動すると、前回開いたファイルまたは
指定されているデータが開きます。

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て、開く画面を表示
します。

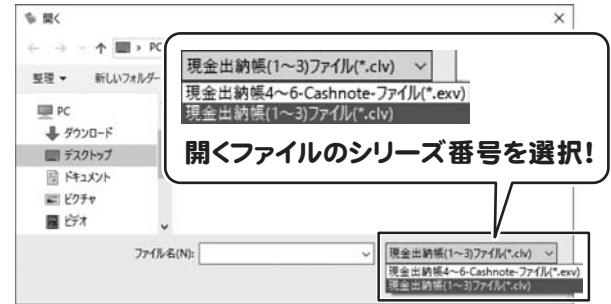
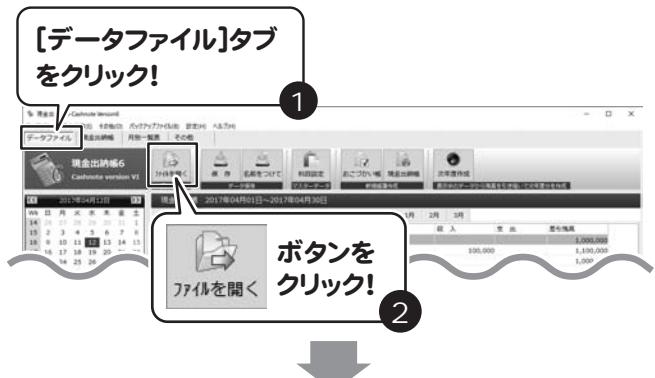
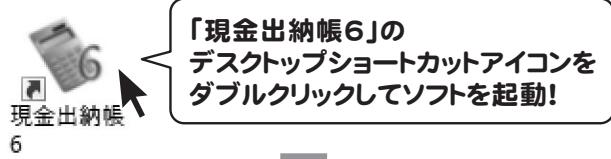
開く画面が表示されましたら、開くファイルの
シリーズ番号を選択します。

現金出納帳(4~6)-Cashnote-ファイル(:*exv)
→「現金出納帳4~6」、または「金錢出納帳」
シリーズのファイルを開く場合に選択します。

現金出納帳(1~3)ファイル(:*clv)
→「現金出納帳1~3」のファイルを開く場合に
選択します。

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。



その他の機能・操作説明

作成(保存)した帳簿の内容を修正する・削除する

帳簿のデータを修正する

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



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、修正するデータをダブルクリックしても
表示することができます。

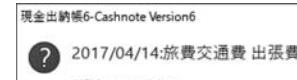
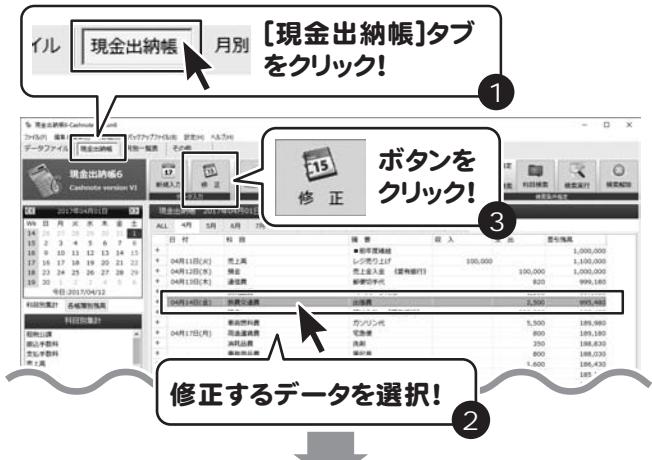
出納帳入力画面が表示されましたら、
データを修正して、**登録**ボタンをクリックします。
修正内容が反映されて登録されます。

帳簿のデータを削除する

上記と同様の操作方法で、出納帳入力を
表示します。

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

摘要を登録する

日付	科目	摘要
04月01日(土)	事務用品費	■前年度繰越
04月03日(月)	創立費	コピー用紙 500×5冊
	旅費交通費	電気工事 電車代

←摘要を登録する

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、
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。

摘要を登録する科目を選択します。
[科目]タブから摘要を登録する科目を選択します。
(例:旅費交通費を選択)

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。

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。
閉じるボタンをクリックして、出納帳入力画面を
閉じます。

ボタンをクリック!

[現金出納帳]タブをクリック!

摘要を登録する枠をダブルクリック!

摘要を登録する枠を選択!

登録する摘要を入力!

OKボタンをクリック!

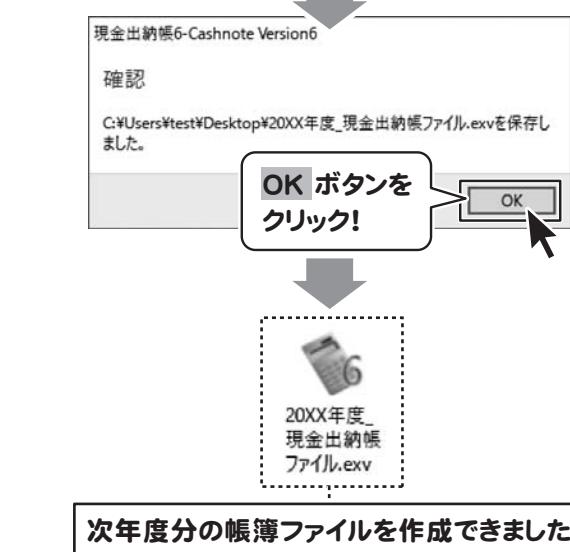
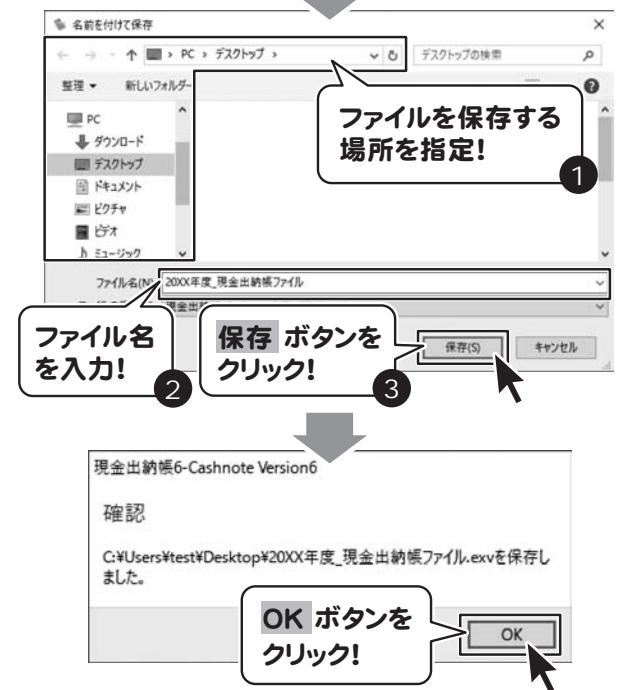
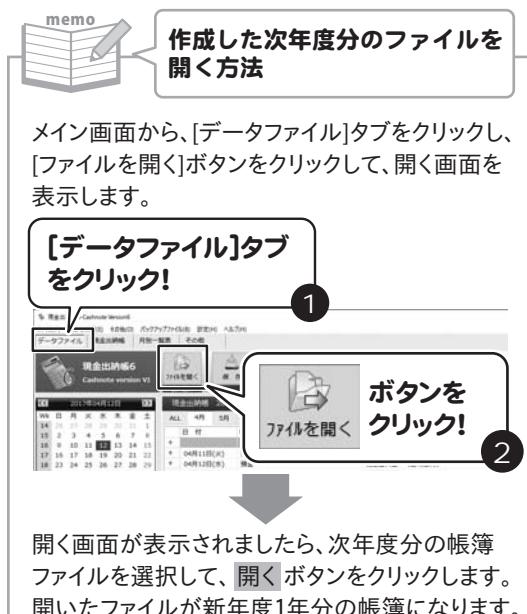
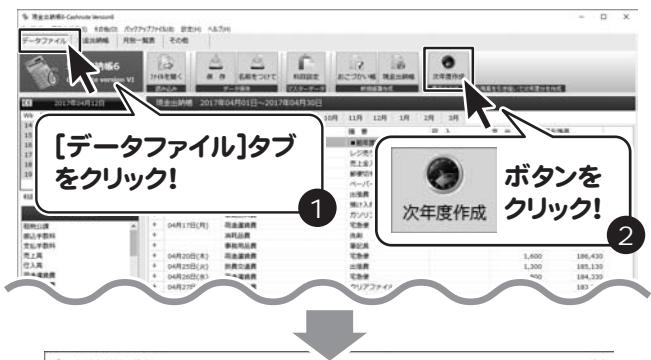
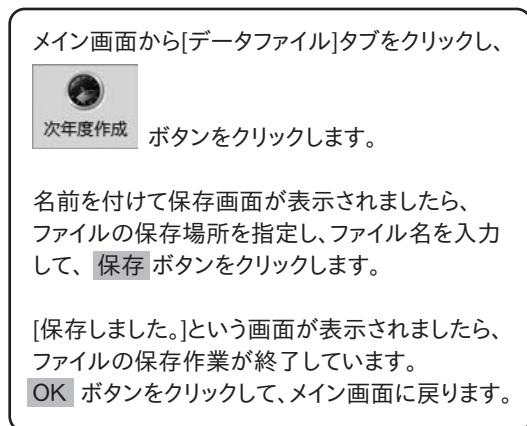
摘要リスト[登録はダブルクリック]

摘要が登録されました!

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。



お問い合わせ窓口

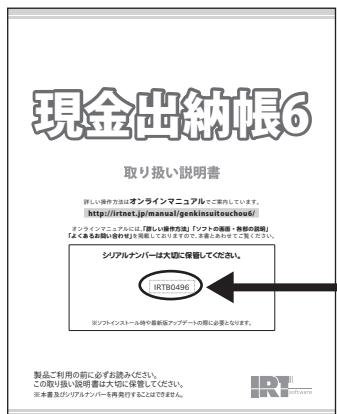
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「現金出納帳6」

○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 10

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 11

・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 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

最新の情報は、弊社ホームページ<http://irtnet.jp>にてご確認ください。

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ください。



株式会社アイアールティー