

現金出納帳6

取り扱い説明書

詳しい操作方法是**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 には対応していません。
- 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 には対応していません。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。
- ※複数のパソコン間によるデータ管理は対応していません。
- ※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 は米国および他国の 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 ページをご参照ください。)

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ても結構です。



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。

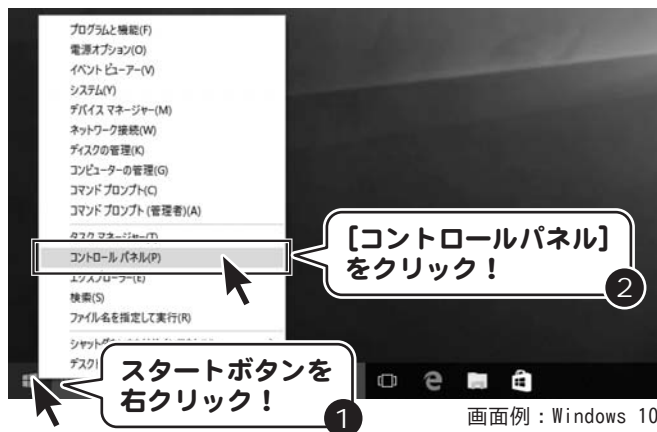
1 「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択します

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。

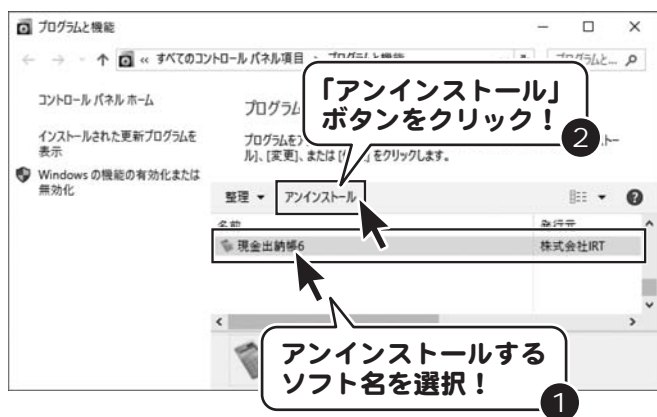


2 ソフトを選択して、アンインストールを実行します

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。



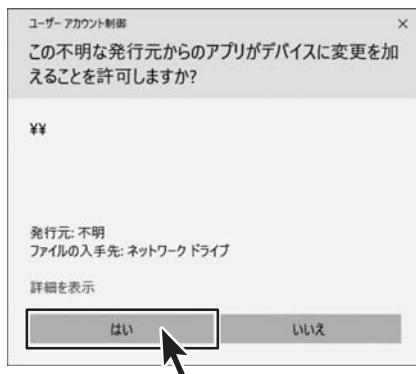
インストール方法とアンインストール方法

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。



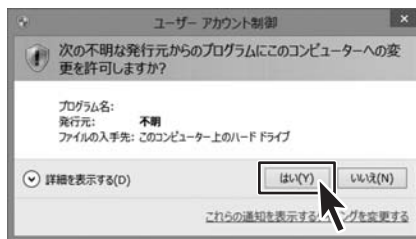
Windows 10で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



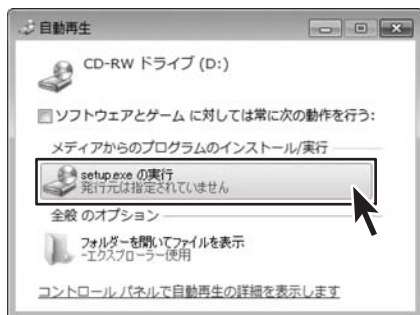
Windows 10で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



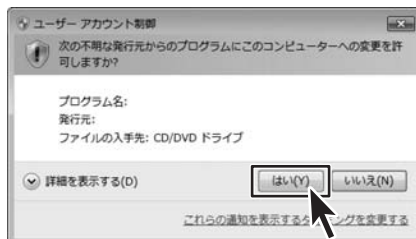
Windows 8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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。

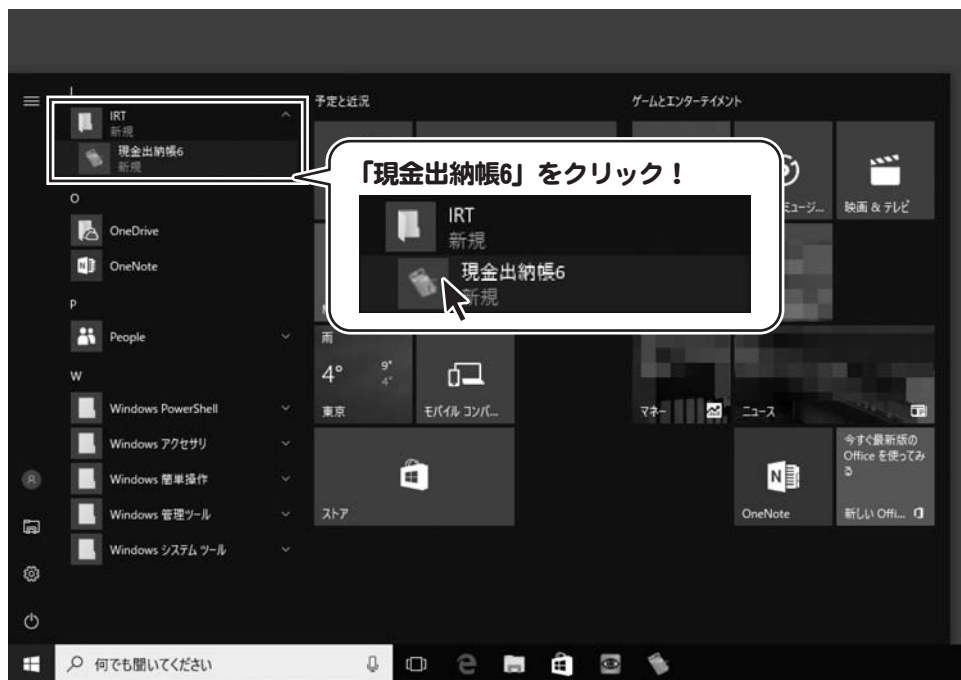


Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。


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。




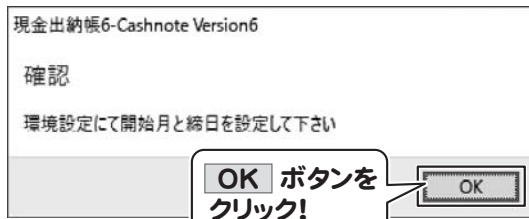
「現金出納帳6」
デスクトップショートカットアイコン

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。
 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

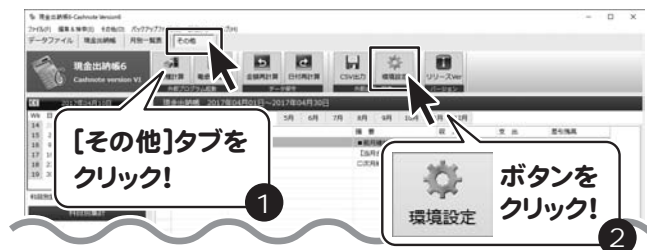
「現金出納帳6」を起動します。
(起動方法は、7～8ページをご参照ください)

メイン画面から、[その他]タブをクリックし、



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。



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 締め日を設定します。

[締め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!

締め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 2017

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!

[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。

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。

⑦ 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。

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】
		□次月繰越

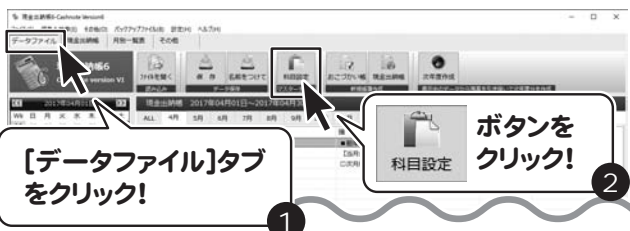
↑
科目を登録する

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。

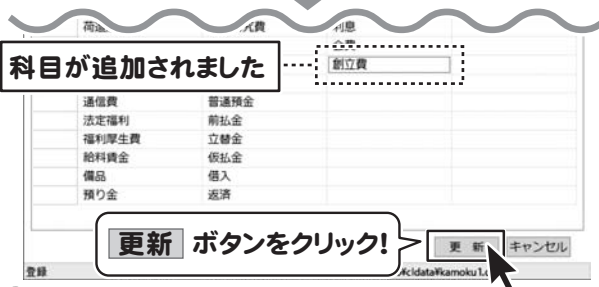


入力欄に科目名を入力して
実行 ボタンをクリック!



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ページをご参照ください。

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、



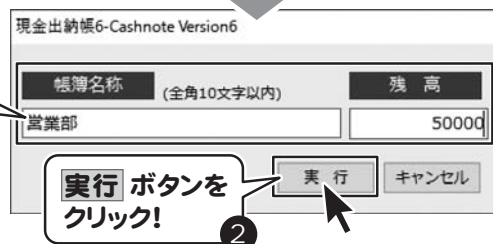
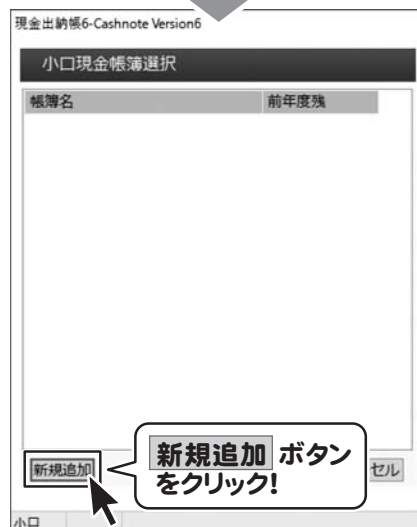
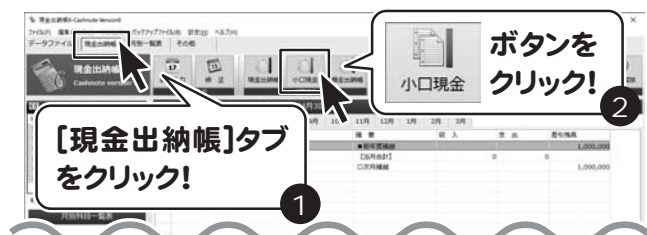
ボタンをクリックします。

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。

※小口現金帳簿の入力例は、
22～24ページをご参照ください。



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、



現金出納帳 ボタンをクリックします。

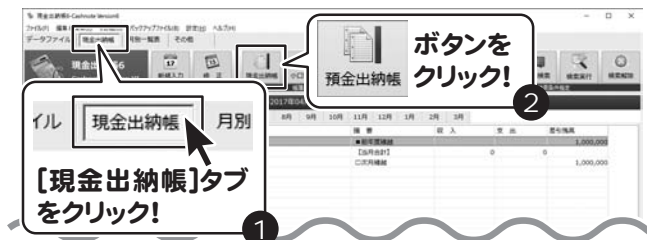
預金帳簿選択画面が表示されましたら、

新規追加 ボタンをクリックします。

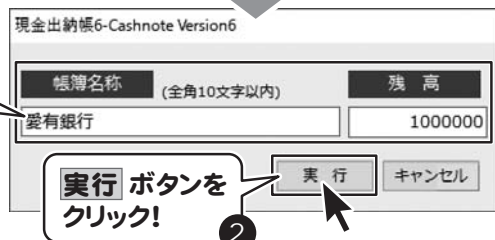
帳簿名称、残高を入力する画面が表示されますので、各入力欄に帳簿名、残高を入力して、**実行** ボタンをクリックします。

預金帳簿選択画面に帳簿が追加されます。

※預金帳簿の入力例は、
20～21ページをご参照ください。



入力欄に帳簿名、
残高を入力!



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			1,000,000
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

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。

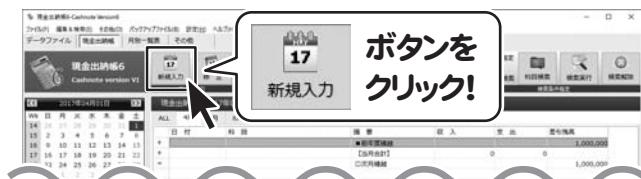


2 帳簿にデータを入力します

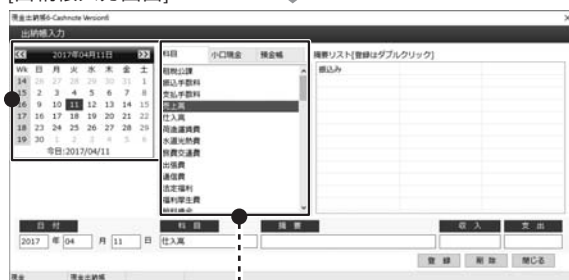


ボタンをクリックして、出納帳入力画面を表示します。
または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択します。

出納帳入力画面で、各項目を設定します。



[出納帳入力画面]



① データを入力する日付を設定します

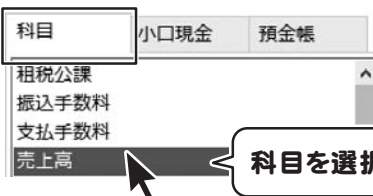
カレンダーからデータを入力する日付をクリックして選択します。



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。



科目を選択!

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

100000

支出

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
		■前年度繰越			1,000,000
04月11日(火)	売上高	レジ売り上げ	100,000		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、



現金出納帳 ボタンをクリックします。

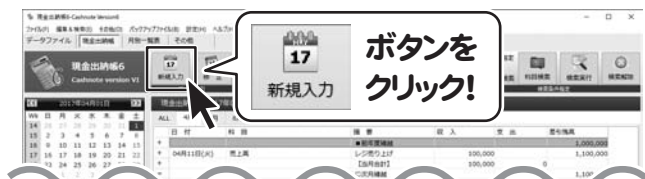


2 帳簿にデータを入力します

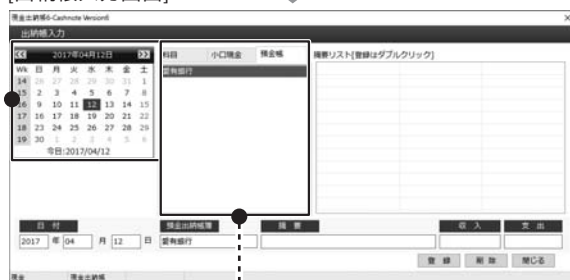


新規入力 ボタンをクリックして、出納帳入力画面を表示します。
または、編集&検索メニューから
[出納帳データ入力]を選択します。

出納帳入力画面で、各項目を設定します。



[出納帳入力画面]



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 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]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

10000

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
		■前年度繰越			1,000,000
04月11日(火)	売上高	レジ売り上げ	100,000		1,100,000
04月12日(水)	預金	売上金入金 《愛有銀行》		100,000	1,000,000

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
		■前年度繰越			1,000,000
04月12日(水)	現金	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	
+			■前年度繰越			1,000,000	
+	04月12日(水)	預金	赤上金入金 《預金出納帳》	100,000		1,100,000	
+		通信費	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、

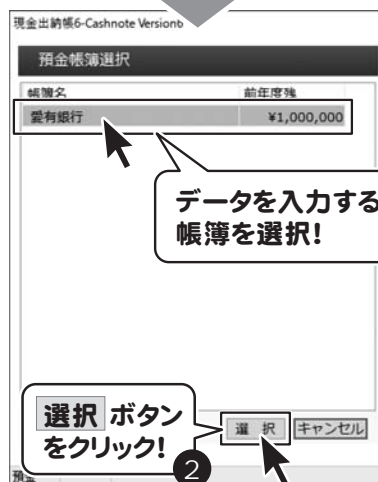


ボタンをクリックします。

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。

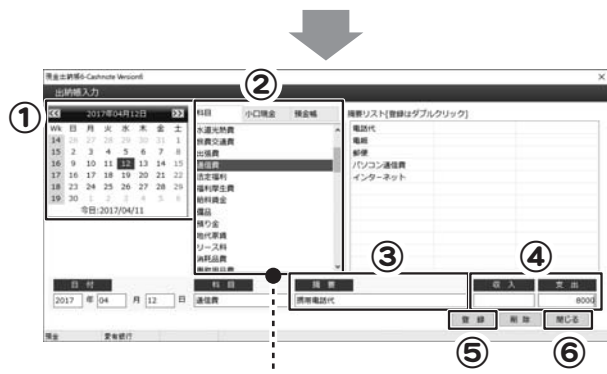
預金 愛有銀行 2017年04月01日～2017年04月30日

預金帳簿が表示されています



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。



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。



科目を選択!

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。

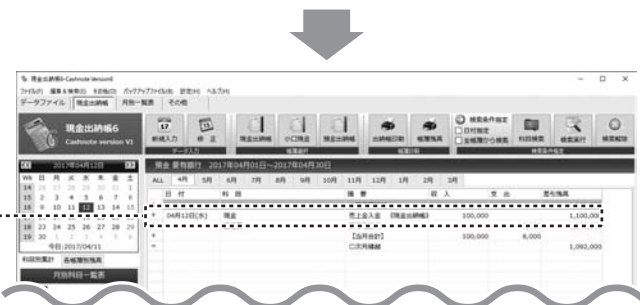


金額を入力!

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。

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	2月	3月							
日	付	科目	摘要		収入		支出		差引残高
+			■ 前年度繰越						50,000
+	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。)



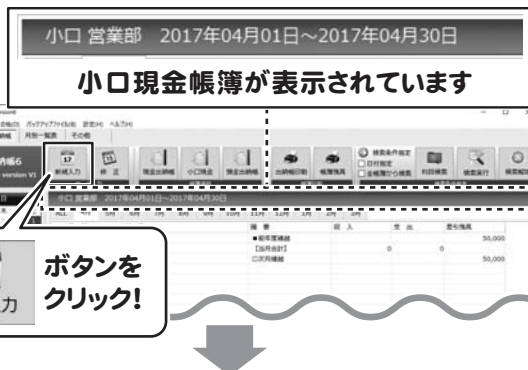
2 帳簿にデータを入力します

小口現金帳簿が表示されましたら、



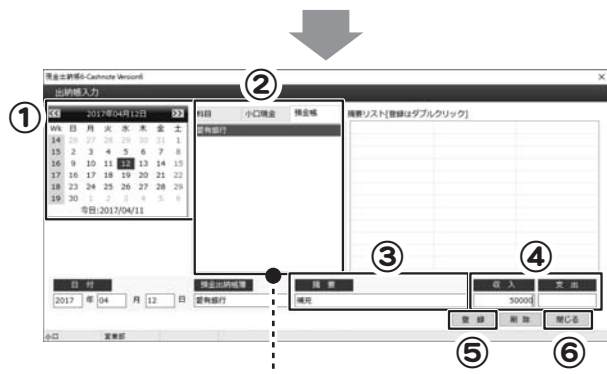
ボタンをクリックして、

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。



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。



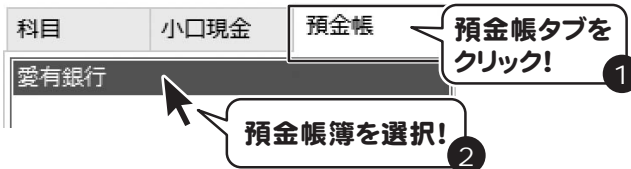
① データを入力する日付を設定します

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。



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。



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。



④ 金額を入力します

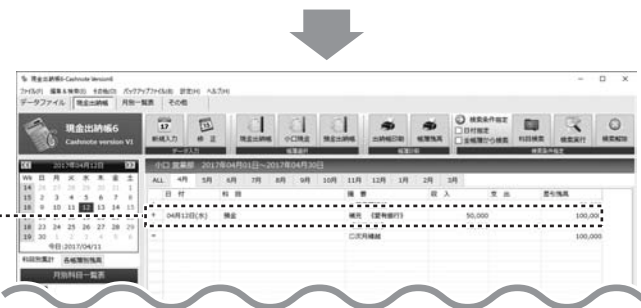
[収入]もしくは[支出]の入力欄に金額を入力します。



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。

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】

1 **【現金出納帳】タブをクリック!**

2 **【小口現金】を表示!**

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
日付	科目	摘要		収入	支出	差引残高
+			■前年度繰越			50,000
+	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】

1 **【現金出納帳】タブをクリック!**

2 **【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						
ALL	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日付	科目	摘要		収入	支出	差引残高
+			■前年度繰越			1,000,000
+	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	振替徴収代		8,000	1,092,000
+		小口	補充 《営業部》		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。

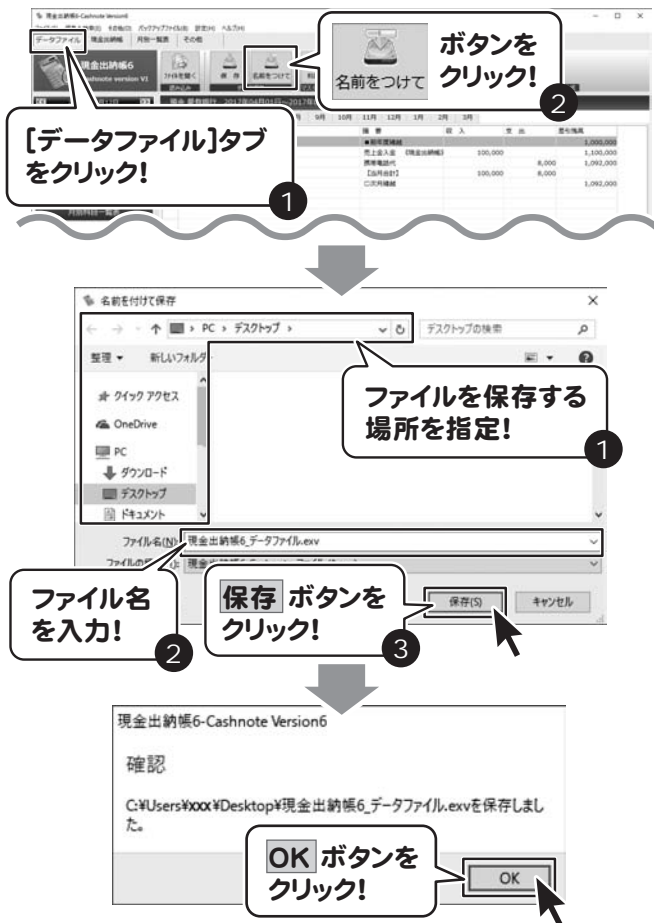
名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存**ボタンをクリックします。

[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)

※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。



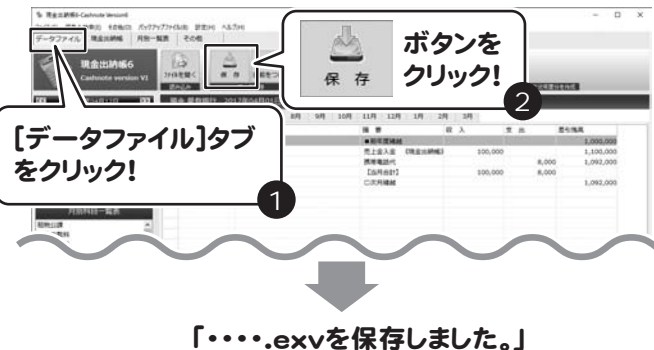
上書き保存

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
10/01	前年度繰越			1,000,000
10/01	売上高	レジ売り上げ	100,000	1,100,000
10/01	現金	売上入金《慶有銀行》	100,000	1,000,000
10/01	経費	郵便送料	800	999,180
10/01	消耗品費	ペーパータオル		997,980
10/01	14/01	経費	2,500	995,480
10/01	現金	現金入金	800,000	195,480
10/01	15/01	経費	5,500	189,980
10/01	現金	現金入金	800	189,180
10/01	16/01	経費	800	188,380
10/01	現金	現金入金	1,600	186,780
10/01	17/01	経費	1,900	184,880
10/01	現金	現金入金	800	184,080
10/01	18/01	経費	1,050	183,030
10/01	現金	現金入金	35,000	148,030
10/01	19/01	経費	550	147,480
10/01	現金	現金入金	100,000	952,270
10/01	現金	現金入金		147,730

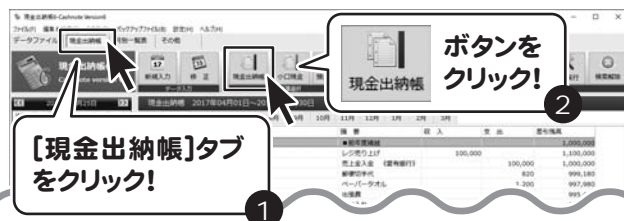
現金出納帳				
2017年 4月分				
日付	科目	摘要	収入	支出
10/01	前年度繰越			1,000,000
11/01	売上高	レジ売り上げ	100,000	1,100,000
12/01	現金	売上入金《慶有銀行》	100,000	1,000,000
13/01	通信費	郵便切手代		800
14/01	消耗品費	ペーパータオル		1,200
15/01	経費	出張費		2,500
16/01	現金	現金入金《慶有銀行》	800,000	195,480
17/01	車両燃料費	ガソリン代		5,500
18/01	現金	現金入金	800	189,980
19/01	消耗品費	洗剤		350
20/01	事務用品費	筆記具		800
21/01	現金	現金入金	1,600	186,430
22/01	経費	出張費		1,900
23/01	現金	現金入金	800	184,530
24/01	事務用品費	クリアファイル100枚		1,050
25/01	接待交際費	宴会会		35,000
26/01	消耗品費	トレットペーパー		550
27/01	現金	現金入金	100,000	952,270
28/01	現金	現金入金		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、



ボタンをクリックします。

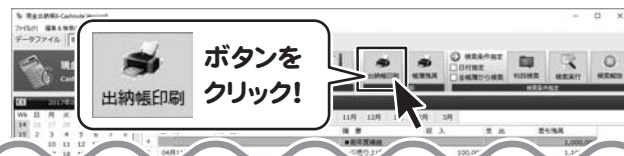


2 印刷画面を表示します

現金出納帳画面が表示されましたら、



ボタンをクリックします。

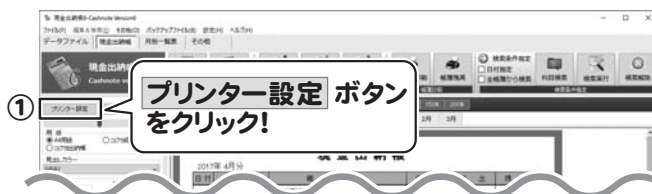


3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。

① プリンターを設定を行います。

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。



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

☒ A4用紙 ☐ コクヨ経費帳

☐ コクヨ出納帳

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。

見出しカラー

GRAY

GRAY

BLUE

PINK

WHITE

見出しの色を選択!

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。

フォント

☒ ゴシック

☐ 明朝

フォントを選択!

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。

科目列

☒ あり

☐ なし

科目列の有無を選択!

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。

印刷

☒ 全てのページ ☐ 偶数ページのみ

☐ 奇数ページのみ

印刷するページを選択!



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

確定

⑨ 印刷を実行します

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。

プリンター設定 **印刷実行**

現金出納帳6

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
☐ 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

<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

印刷位置設定(mm単位)

横 縦

全体位置調整

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

現金出納帳が印刷されます

現金出納帳				
年月	科目	摘要	借入	貸出
2017年 4月	現金	現金		
4/1	現金	現金	1,000,000	
4/2	現金	現金	500,000	1,500,000
4/3	現金	現金	100,000	1,600,000
4/4	現金	現金	500,000	2,100,000
4/5	現金	現金	500,000	2,600,000
4/6	現金	現金	500,000	3,100,000
4/7	現金	現金	500,000	3,600,000
4/8	現金	現金	500,000	4,100,000
4/9	現金	現金	500,000	4,600,000
4/10	現金	現金	500,000	5,100,000
4/11	現金	現金	500,000	5,600,000
4/12	現金	現金	500,000	6,100,000
4/13	現金	現金	500,000	6,600,000
4/14	現金	現金	500,000	7,100,000
4/15	現金	現金	500,000	7,600,000
4/16	現金	現金	500,000	8,100,000
4/17	現金	現金	500,000	8,600,000
4/18	現金	現金	500,000	9,100,000
4/19	現金	現金	500,000	9,600,000
4/20	現金	現金	500,000	10,100,000
4/21	現金	現金	500,000	10,600,000
4/22	現金	現金	500,000	11,100,000
4/23	現金	現金	500,000	11,600,000
4/24	現金	現金	500,000	12,100,000
4/25	現金	現金	500,000	12,600,000
4/26	現金	現金	500,000	13,100,000
4/27	現金	現金	500,000	13,600,000
4/28	現金	現金	500,000	14,100,000
4/29	現金	現金	500,000	14,600,000
4/30	現金	現金	500,000	15,100,000
4/31	現金	現金	500,000	15,600,000
4/32	現金	現金	500,000	16,100,000
4/33	現金	現金	500,000	16,600,000
4/34	現金	現金	500,000	17,100,000
4/35	現金	現金	500,000	17,600,000
4/36	現金	現金	500,000	18,100,000
4/37	現金	現金	500,000	18,600,000
4/38	現金	現金	500,000	19,100,000
4/39	現金	現金	500,000	19,600,000
4/40	現金	現金	500,000	20,100,000
4/41	現金	現金	500,000	20,600,000
4/42	現金	現金	500,000	21,100,000
4/43	現金	現金	500,000	21,600,000
4/44	現金	現金	500,000	22,100,000
4/45	現金	現金	500,000	22,600,000
4/46	現金	現金	500,000	23,100,000
4/47	現金	現金	500,000	23,600,000
4/48	現金	現金	500,000	24,100,000
4/49	現金	現金	500,000	24,600,000
4/50	現金	現金	500,000	25,100,000
4/51	現金	現金	500,000	25,600,000
4/52	現金	現金	500,000	26,100,000
4/53	現金	現金	500,000	26,600,000
4/54	現金	現金	500,000	27,100,000
4/55	現金	現金	500,000	27,600,000
4/56	現金	現金	500,000	28,100,000
4/57	現金	現金	500,000	28,600,000
4/58	現金	現金	500,000	29,100,000
4/59	現金	現金	500,000	29,600,000
4/60	現金	現金	500,000	30,100,000
4/61	現金	現金	500,000	30,600,000
4/62	現金	現金	500,000	31,100,000
4/63	現金	現金	500,000	31,600,000
4/64	現金	現金	500,000	32,100,000
4/65	現金	現金	500,000	32,600,000
4/66	現金	現金	500,000	33,100,000
4/67	現金	現金	500,000	33,600,000
4/68	現金	現金	500,000	34,100,000
4/69	現金	現金	500,000	34,600,000
4/70	現金	現金	500,000	35,100,000
4/71	現金	現金	500,000	35,600,000
4/72	現金	現金	500,000	36,100,000
4/73	現金	現金	500,000	36,600,000
4/74	現金	現金	500,000	37,100,000
4/75	現金	現金	500,000	37,600,000
4/76	現金	現金	500,000	38,100,000
4/77	現金	現金	500,000	38,600,000
4/78	現金	現金	500,000	39,100,000
4/79	現金	現金	500,000	39,600,000
4/80	現金	現金	500,000	40,100,000
4/81	現金	現金	500,000	40,600,000
4/82	現金	現金	500,000	41,100,000
4/83	現金	現金	500,000	41,600,000
4/84	現金	現金	500,000	42,100,000
4/85	現金	現金	500,000	42,600,000
4/86	現金	現金	500,000	43,100,000
4/87	現金	現金	500,000	43,600,000
4/88	現金	現金	500,000	44,100,000
4/89	現金	現金	500,000	44,600,000
4/90	現金	現金	500,000	45,100,000
4/91	現金	現金	500,000	45,600,000
4/92	現金	現金	500,000	46,100,000
4/93	現金	現金	500,000	46,600,000
4/94	現金	現金	500,000	47,100,000
4/95	現金	現金	500,000	47,600,000
4/96	現金	現金	500,000	48,100,000
4/97	現金	現金	500,000	48,600,000
4/98	現金	現金	500,000	49,100,000
4/99	現金	現金	500,000	49,600,000
4/100	現金	現金	500,000	50,100,000

小口現金出納帳を印刷する

[illegible][illegible]

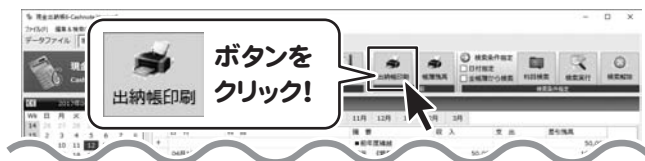
帳簿を印刷する

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ました、



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、
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。



印刷実行 ボタンを
クリック!

各項目を
設定!

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

<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

印刷位置設定(mm単位)
 横 縦
 全体位置調整

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

小口現金帳簿が印刷されます

小口現金				
日付	摘要	借方	貸方	残高
2017年 4月 1日	現金		100,000	100,000
4月 2日	現金	50,000		50,000
4月 3日	現金		50,000	100,000
4月 4日	現金	50,000		50,000
4月 5日	現金		50,000	100,000
4月 6日	現金	50,000		50,000
4月 7日	現金		50,000	100,000
4月 8日	現金	50,000		50,000
4月 9日	現金		50,000	100,000
4月 10日	現金	50,000		50,000
4月 11日	現金		50,000	100,000
4月 12日	現金	50,000		50,000
4月 13日	現金		50,000	100,000
4月 14日	現金	50,000		50,000
4月 15日	現金		50,000	100,000
4月 16日	現金	50,000		50,000
4月 17日	現金		50,000	100,000
4月 18日	現金	50,000		50,000
4月 19日	現金		50,000	100,000
4月 20日	現金	50,000		50,000
4月 21日	現金		50,000	100,000
4月 22日	現金	50,000		50,000
4月 23日	現金		50,000	100,000
4月 24日	現金	50,000		50,000
4月 25日	現金		50,000	100,000
4月 26日	現金	50,000		50,000
4月 27日	現金		50,000	100,000
4月 28日	現金	50,000		50,000
4月 29日	現金		50,000	100,000
4月 30日	現金	50,000		50,000
4月 31日	現金		50,000	100,000

帳簿を印刷する

預金出納帳を印刷する

銀行勘定帳				
日付	科目	摘要	収入	支出
2017年4月分	■前年度繰越			
05(水)	永通光貯蓄	永通代		8,000
06(木)	永通光貯蓄	株式会社〇〇最善	450,000	
10(月)	永通光貯蓄	電気代		25,000
12(水)	現金	売上入金《現金出納帳》	100,000	
13(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
14(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
15(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
16(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
17(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
18(火)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
19(水)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
20(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
21(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
22(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
23(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
24(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
25(火)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
26(水)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
27(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
28(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
29(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
30(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
31(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
合計			2,150,000	903,000
残高				2,247,000

銀行勘定帳				
日付	科目	摘要	収入	支出
2017年4月分	■前年度繰越			
05(水)	永通光貯蓄	永通代		8,000
06(木)	永通光貯蓄	株式会社〇〇最善	450,000	
10(月)	永通光貯蓄	電気代		25,000
12(水)	現金	売上入金《現金出納帳》	100,000	
13(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
14(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
15(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
16(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
17(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
18(火)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
19(水)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
20(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
21(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
22(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
23(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
24(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
25(火)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
26(水)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
27(木)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
28(金)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
29(土)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
30(日)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
31(月)	現金	売上入金《現金出納帳》		5,000
合計			2,150,000	903,000
残高				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ましたら、
印刷する帳簿を選択して、

選択 ボタンをクリックします。

1 [現金出納帳]タブをクリック!

2 ボタンをクリック!

印刷する帳簿を選択!

2 選択 ボタンをクリック!

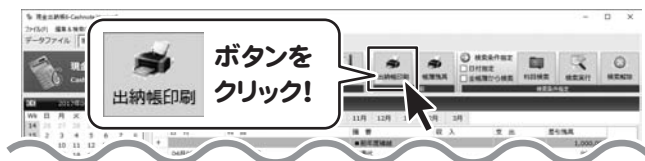
帳簿を印刷する

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、



ボタンをクリックします。

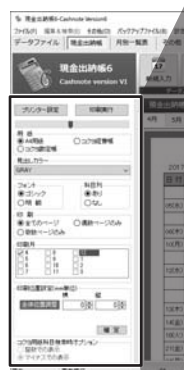


3 印刷画面内の各項目を設定して、印刷を開始します

印刷画面が表示されました、
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。

印刷実行 ボタンをクリック!



印刷実行 ボタンをクリック!

各項目を設定!

プリンター設定

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 ☐ 科目列
☒ 明 朝 ☐ 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

<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

印刷位置設定(mm単位)
 横 縦
 全体位置調整

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

預金帳簿が印刷されます

銀行勘定帳

日付	科目	借方	貸方	残高
2017年4月1日	現金(当座)		1,000,000	1,000,000
2017年4月2日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月3日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月4日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月5日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月6日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月7日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月8日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月9日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月10日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月11日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月12日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月13日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月14日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月15日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月16日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月17日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月18日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月19日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月20日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月21日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月22日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月23日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月24日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月25日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月26日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月27日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月28日	現金(当座)		500,000	1,500,000
2017年4月29日	現金(当座)	500,000		1,000,000
2017年4月30日	現金(当座)		500,000	1,500,000

Page 1

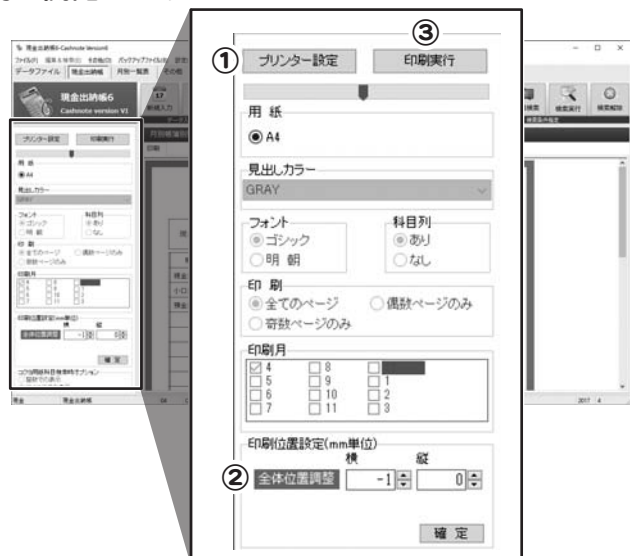
月別帳簿別残高一覧表を印刷する

[illegible]

ボタンをクリックします。



- 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。

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		2017年4月
日付	摘要	収入	支出	残高
04月17日	筆記具	800		-800
04月27日	クリアファイル100枚		1,050	-1,850
	【合 計】	800	1,050	

科目指定		事務用品費	2017年4月		
日付	備 考	収 入	支 出	残 高	
04月17日	筆記具		800	-800	
04月27日	クリアファイル100枚		1,050	-1,850	
	【合 計】	0	1,850		

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



科目検索 ボタンをクリックして、科目検索画面を表示します。

全帳簿を対象に検索する場合は
チェックを入れてから[科目検索]
ボタンをクリックしてください。

検索条件指定
☐ 日付指定
☒ 全帳簿から検索

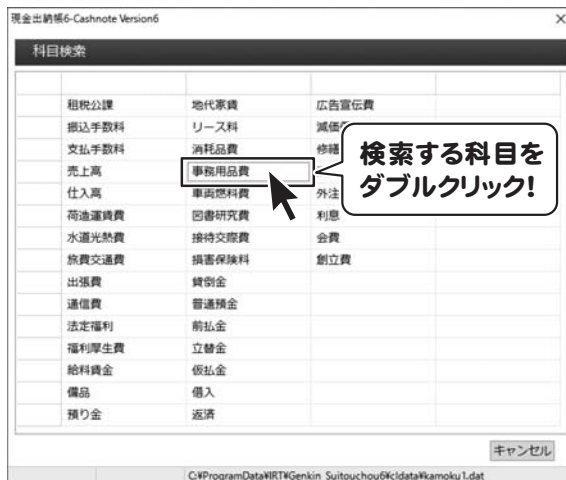


帳簿を印刷する

3 科目検索を行います

科目検索画面が表示されましたら、
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。



検索結果が表示されます



4 印刷画面を表示します

科目検索をしたら、



出納帳印刷

ボタンをクリックします。



帳簿を印刷する

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!

各項目を設定!

プリンター設定

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

<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 8	<input 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

印刷位置設定(mm単位)

横 縦

全体位置調整

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

検索したデータが印刷されます

現金出納帳

日付	摘要	借方	貸方	残高
4/11	現金収入		100.00	100.00
4/12	現金収入		100.00	200.00
4/13	現金収入		100.00	300.00
4/14	現金収入		100.00	400.00
4/15	現金収入		100.00	500.00
4/16	現金収入		100.00	600.00
4/17	現金収入		100.00	700.00
4/18	現金収入		100.00	800.00
4/19	現金収入		100.00	900.00
4/20	現金収入		100.00	1000.00
4/21	現金収入		100.00	1100.00
4/22	現金収入		100.00	1200.00
4/23	現金収入		100.00	1300.00
4/24	現金収入		100.00	1400.00
4/25	現金収入		100.00	1500.00
4/26	現金収入		100.00	1600.00
4/27	現金収入		100.00	1700.00
4/28	現金収入		100.00	1800.00
4/29	現金収入		100.00	1900.00
4/30	現金収入		100.00	2000.00

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													
2017/04/01～2018/03/31 アイデールティー													
科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
● 収入の部													
売上高	1,390,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,390,000
【合 計】	1,390,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,390,000
● 支出の部													
現金消費費	3,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
給料消費	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800,000
事務用品費	1,850	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,850
郵便送料費	5,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,500
雑消費	3,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,100
半減本消費	39,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39,000
雑仕入経費	25,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25,000
減価償却	14,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,900
税金等消費	1,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,800
【合 計】	908,550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	908,550
【収 支 計】	481,450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	481,450

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、



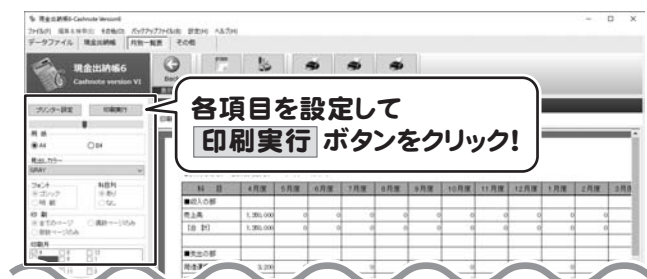
月別一覧表 ボタンをクリックします。



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。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。

各項目の設定が完了したら、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

年 月 日	収 入 金 額	支 出 金 額	収 入 金 額	支 出 金 額	収 入 金 額
2017年 04月	1,950,000	1,950,000	905,270	905,270	444,730
2017年 05月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 06月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 07月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 08月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 09月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 10月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 11月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 12月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 01月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 02月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 03月	0	1,950,000	0	905,270	0
合 計	1,950,000	1,950,000	905,270	905,270	444,730

年 月 日	収 入 金 額	支 出 金 額	収 入 金 額	支 出 金 額	収 入 金 額
2017年 04月	1,950,000	1,950,000	905,270	905,270	444,730
2017年 05月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 06月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 07月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 08月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 09月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 10月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 11月	0	1,950,000	0	905,270	0
2017年 12月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 01月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 02月	0	1,950,000	0	905,270	0
2018年 03月	0	1,950,000	0	905,270	0
合 計	1,950,000	1,950,000	905,270	905,270	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、



入出金集計

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

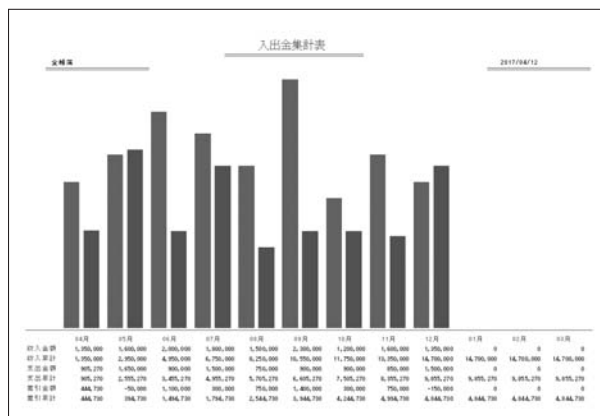
印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。設定手順の詳細は、現金出納帳印刷と同様です。26～28ページの **3** をご参照ください。

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、



入出金グラフ 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、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

金種表を印刷する

金種計算表

2017 年度 04 月 12 日

金 種	枚 数	金 額
1万円札	10	100,000 円
5千円札	3	15,000 円
2千円札	0	0 円
1千円札	6	6,000 円
500円硬貨	3	1,500 円
100円硬貨	25	2,500 円
合 計		125,000 円

金種計算表

日付: 平成29 年 04 月 12 日

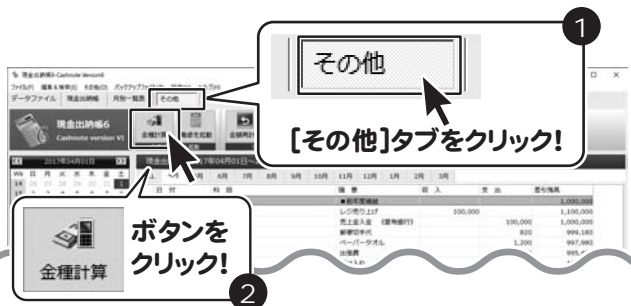
金 種	枚 数	金 額
1万円札	10 枚	100,000 円
5千円札	3 枚	15,000 円
2千円札	0 枚	0 円
1千円札	6 枚	6,000 円
500円硬貨	3 枚	1,500 円
100円硬貨	25 枚	2,500 円
合 計		125,000 円

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、



金種計算 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

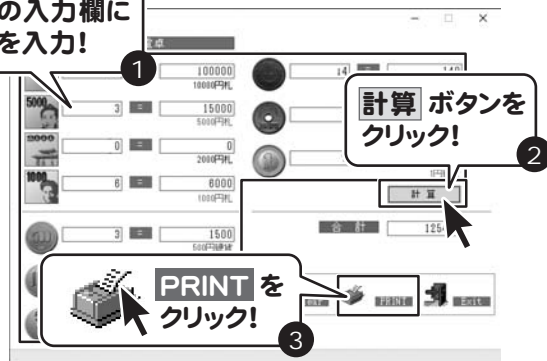
金種計算電卓画面が表示されましたら、各金額の入力欄に枚数を入力し、最後に **計算** ボタンをクリックします。計算結果が表示されます。

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。

金額の入力欄に枚数を入力!



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!

金種計算表

日付: 平成29 年 04 月 12 日

金 種	枚 数	金 額
1万円札	10 枚	100,000 円
5千円札	3 枚	15,000 円
2千円札	0 枚	0 円
1千円札	6 枚	6,000 円
500円硬貨	3 枚	1,500 円
100円硬貨	25 枚	2,500 円
合 計		125,000 円

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



ボタンをクリック!

2

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!



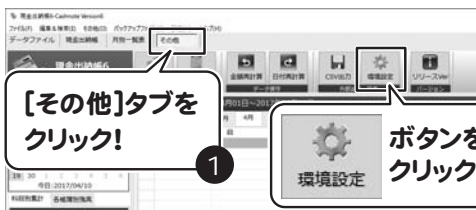
「現金出納帳6」のデスクトップショートカットアイコンをダブルクリックしてソフトを起動!

「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。



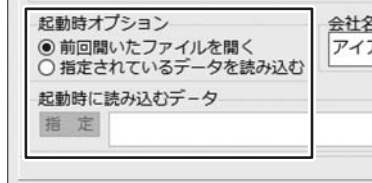
[その他]タブをクリック!

1

ボタンをクリック!

2

[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。



その他の機能・操作説明

「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

「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、



ファイルを開く 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「金銭出納帳」
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。



「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!

[データファイル]タブ
をクリック!



**ボタンを
クリック!**

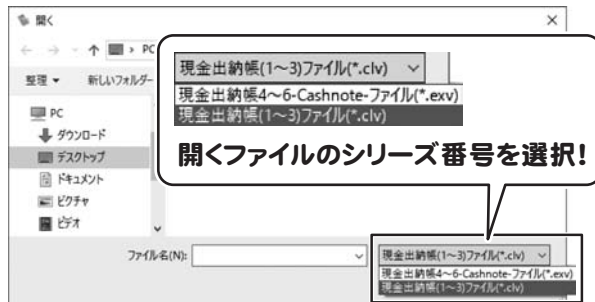
開く画面が表示されましたら、開くファイルの
シリーズ番号を選択します。

現金出納帳(4～6)-Cashnote-ファイル(*.exv)
→「現金出納帳4～6」、または「金銭出納帳」
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。



開くファイルのシリーズ番号を選択!



**ファイル名
を選択!**

**ファイルを保存場所
を選択!**

**開く 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

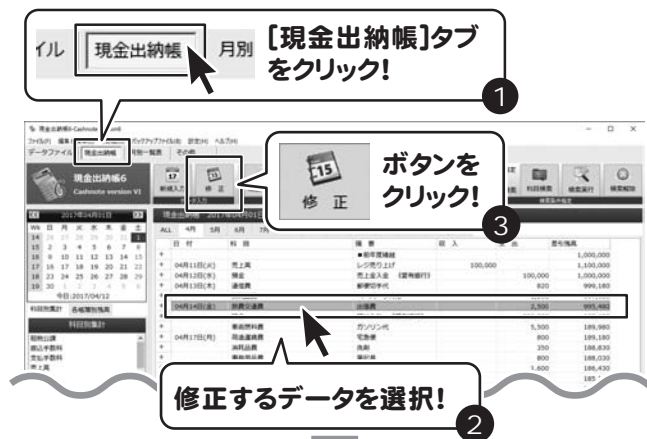
帳簿のデータを修正する

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)



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、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。

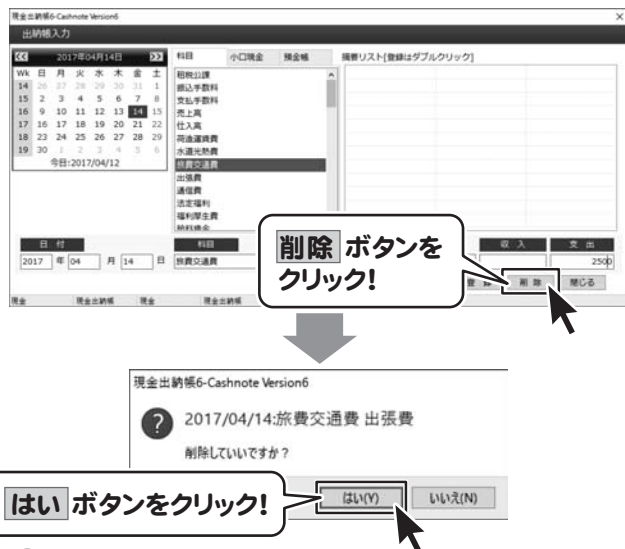


帳簿のデータを削除する

上記と同様の操作方法で、出納帳入力画面を
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!

科目を選択!

摘要を登録する枠をダブルクリック!

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。

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。



作成した次年度分のファイルを開く方法

メイン画面から、[データファイル]タブをクリックし、[ファイルを開く]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!



ボタンをクリック!
ファイルを開く

開く画面が表示されましたら、次年度分の帳簿ファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。開いたファイルが新年度1年分の帳簿になります。

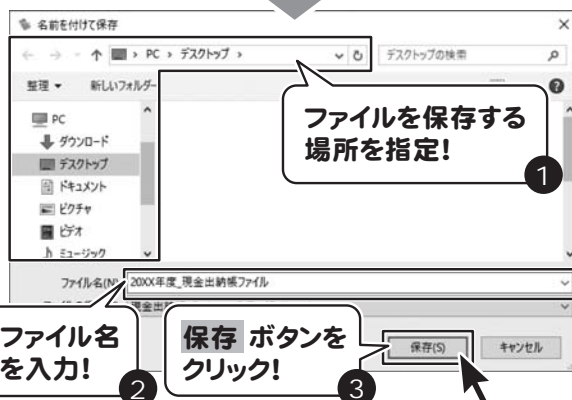


開くファイルを選択!



[データファイル]タブをクリック!

ボタンをクリック!
次年度作成



ファイルを保存する場所を指定!

ファイル名を入力!

保存 ボタンをクリック!

保存(S)

キャンセル

現金出納帳6-Cashnote Version6

確認

C:\Users\test\Desktop\20XX年度_現金出納帳ファイル.exvを保存しました。

OK ボタンをクリック!

OK

20XX年度
現金出納帳
ファイル.exv

次年度分の帳簿ファイルを作成できました

お問い合わせ窓口

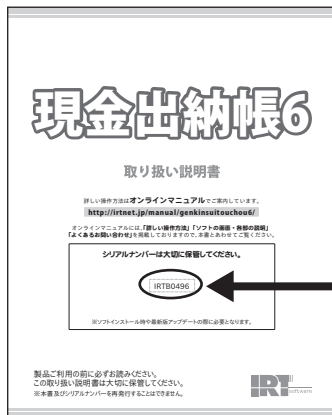
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○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てください。



株式会社アイアールティー