
出納帳4

取り扱い説明書

IRTB0454

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	02
インストール方法とアンインストール方法	03～06
起動方法	07
画面・各部の説明	
ランチャー画面	08～10
メイン画面	11～20
科目設定画面	21
課税区分設定画面	22
会社情報設定画面	23～24
帳簿に入力する前の準備	
出納帳のファイルを作成する	25
科目を設定する	26～27
摘要を設定する	28～29
小口現金出納帳の帳簿を作成する	30
預金出納帳の帳簿を作成する	31
売掛帳の帳簿を作成する	32
買掛帳の帳簿を作成する	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	34～36
データ入力例② 経費を現金で支払った場合	36～38
データ入力例③ 現金を銀行に預けた場合	38～41
データ入力例④ 預金から小口へ資金を補充	41～44
データ入力例⑤ 銀行引き落としの記帳	44～46
データ入力例⑥ 掛売りの記帳	46～48
データ入力例⑦ 売掛金の振込による回収を記帳	48～81
データ入力例⑧ 掛け仕入れの記帳	51～54
データ入力例⑨ 買掛金の振込による支払いの記帳	54～57
作成した帳簿の保存	
上書き保存	58
名前を付けて保存	59
作成した帳簿の印刷	
各種帳簿印刷	61～63
科目別印刷	64～67
年間科目一覧印刷	68～70
支払・入金一覧表印刷	71～73
その他の機能・操作説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	74～77
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	78
作成（保存）したファイルを開く	79
ファイルの引継ぎ	80～81
Q & A	82～86
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

■対応OS：Windows XP / Vista / 7

■CPU：PentiumⅡ以上(Windows Vistaおよび Windows 7の場合は800MHz以上)

■メモリ：256MB以上必須(512MB以上推奨) / Windows Vistaおよび Windows 7の場合は1GB以上必須

■モニター：1024×768以上の解像度で色深度16bit High 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：50MB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・B5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

■その他：インターネット接続環境必須

.NetFramework 2.0が正常に動作している環境

※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。

※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。

※日本語版OSのみの対応です。各種Server OSには対応しておりません。

※最新のサービスパック（SP）及び各種パッチが適用されている環境が前提です。

※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。

※パスワードの設定が行われている場合、そのパスワードを忘れてしまいますと

弊社でも解析することはできませんのでパスワードはお忘れにならないようご注意ください。

※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。

■文字

※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。

■印刷

対応用紙

A4普通紙 / B5普通紙

コクヨルーズリーフ(リ-101 金銭出納帳 / コクヨ リ-108 銀行勘定帳 / コクヨ リ-113 経費明細帳)

※レイアウトは固定となっております。

※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もあります。

■ご注意

※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。

※複数のパソコン間でのデータ管理には対応しておりません。

※激安革命ビジネスシリーズや「出納帳」、「出納帳2」、他のソフトとの互換性はありません。

※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をお勧めいたします。

※パソコン本体やプリンター・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。

※.NetFramework 2.0は本ソフトに同梱されております。

※.NetFramework 2.0をインストールする場合には、別途280MBのハードディスクの空き容量が必要となります。

その他

Microsoft Windows、Windows Vista、Windows 7は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。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。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。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ことを禁止します。改造、リバースエンジニアリングする事を禁止します。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、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『出納帳4』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

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

○管理者権限について

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

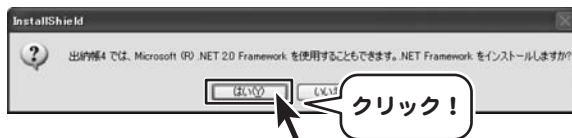
○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウ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。
Microsoft (R).NET 2.0 Frameworkがお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。**はい** ボタンをクリックして、**.NET 2.0Framework**をインストールしてください。
.NET 2.0Frameworkがインストールされている場合は手順8にお進みください。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] (Windows XPは[マイコンピュータ]、Windows 7は[コンピューター]) → [CD-ROM] → [SETUP.EXE] をダブルクリックしてください。



2 Microsoft (R).NET 2.0 Frameworkのセットアップがはじまります。

画面の表示内容を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。



3 使用許諾契約書の内容を確認します。

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。



4 Microsoft (R).NET 2.0 Frameworkのインストールが完了しました！

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

5 Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのセットアップが始まります。

Microsoft(R) .NET 2.0 Frameworkのインストールが終了しましたら、
[Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack] の
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。



6 使用許諾契約書の内容を確認します。

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックして
チェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックして
ください。



7 Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが完了しました！

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。



8 出納帳4の セットアップが始まります。

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packの
インストールが終了しましたら、
[出納帳4] の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。



インストール方法とアンインストール方法

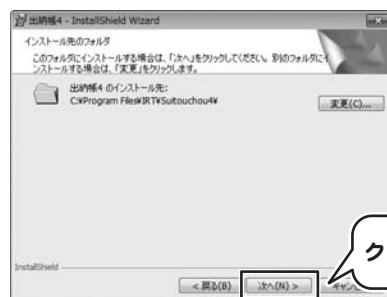
9 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



10 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。



11 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。



12 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『出納帳4』をアンインストール（削除）します。

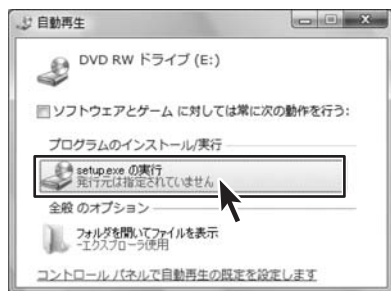
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「出納帳4」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、**はい** をクリックするとアンインストールが実行されます。

※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」から、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」から、アンインストールを行ってください。

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

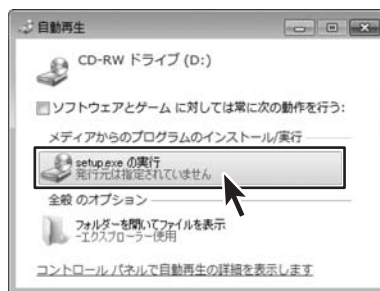
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vistaで

[自動再生]画面が表示された場合

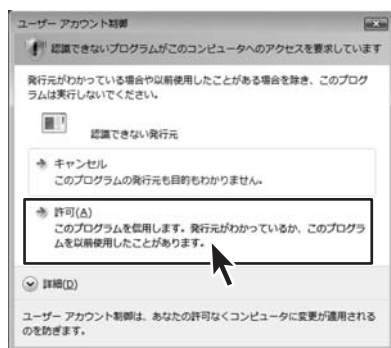
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で

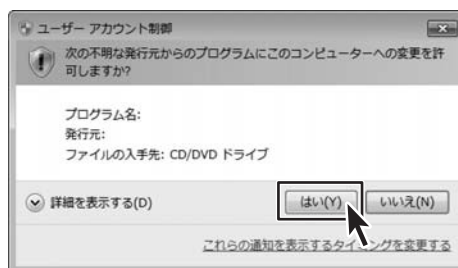
[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[はい]をクリックしてください。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、

IRTホームページ (<http://irtnet.jp/>) をご確認ください、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。



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の



ボタン (Windows 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」→「出納帳4」→「出納帳4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「出納帳4」のショートカットアイコンが作成されます。



出納帳4
デスクトップショートカットアイコン

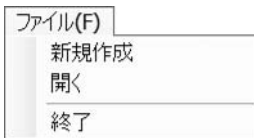
画面・各部の説明

ランチャー画面

「出納帳4」を起動（方法は7ページを参照）すると下のような画面が表示されます。



1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しいファイルを作成します。基本情報設定画面が表示されます。

会社名

会社名や部門名などを入力します。

年度

年度を設定します。（1年で1ファイルとなります）

開始月（期首）

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

初期現金残高

現金出納帳の残高を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード（確認）

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

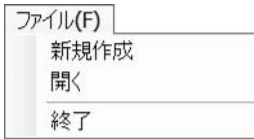
作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

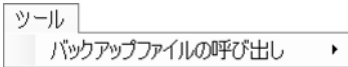
キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、ランチャー画面に戻ります。

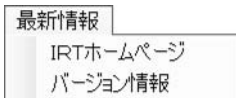
画面・各部の説明



ファイルメニュー



ツールメニュー



最新情報メニュー

開く

作成した帳簿のファイルを開きます。

終了

「出納帳4」を終了します。

バックアップファイルの呼び出し

ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。

作成されたバックアップファイルからファイルを開くことができます。

(初期状態では表示されません)

IRTホームページ

株式会社アイアールティーのホームページを表示します。

バージョン情報

「出納帳4」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明



新規作成

新しいファイルを作成します。基本情報設定画面が表示されます。



ファイルを開く

作成した帳簿のファイルを開きます。



終了

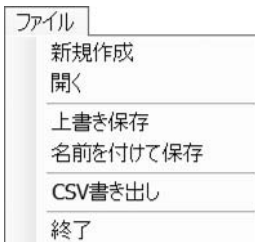
「出納帳4」を終了します。

画面・各部の説明

メイン画面



1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しいファイルを作成します。基本情報設定画面が表示されます。

The Basic Information Setting dialog box contains the following fields and buttons:

- 会社名
- 年度
- 開始月 (期首) 1月
- 初期現金残高 0
- パスワード
- パスワード (確認)
- 作成
- キャンセル

会社名

会社名や部門名などを入力します。

年度

年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)

開始月 (期首)

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

初期現金残高

現金出納帳の残高を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

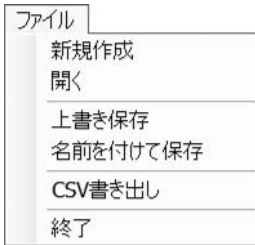
作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

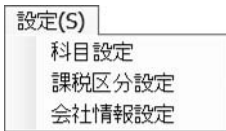
キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、ランチャー画面に戻ります。

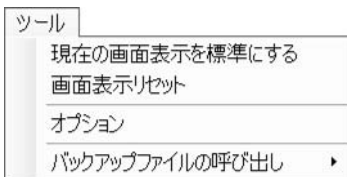
画面・各部の説明



ファイルメニュー



設定メニュー



ツールメニュー

開く

作成した帳簿のファイルを開きます。

上書き保存

現在開いているファイルを作成したファイルに上書きして保存します。

名前を付けて保存

現在開いているファイルを名前を付けて保存します。

CSV書き出し

帳簿の内容をCSVファイルに書き出します。

終了

「出納帳4」を終了します。

科目設定

各帳簿毎の勘定科目の追加や削除等の編集を行います。
(科目設定画面の詳細は21ページをご覧ください)

課税区分設定

課税区分設定画面を表示します。

(課税区分設定画面の詳細は22ページをご覧ください)

会社情報設定

会社情報設定画面を表示します。

(会社情報設定画面の詳細は23～24ページをご覧ください)

現在の画面表示を標準にする

現在の取引内容表示部分の列の幅を標準表示として保存します。

画面表示リセット

取引内容表示部分の列の幅を初期値に戻します。

オプション

オプション画面を表示します。



表示設定

残高を毎行表示する

チェックを入れると、残高をすべての行に表示します。

読込設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定したファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込むファイルを設定します。

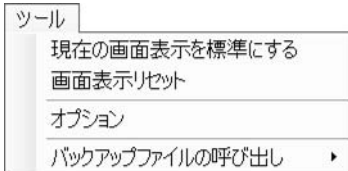
キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

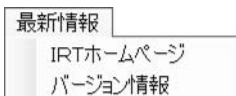
OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

画面・各部の説明



ツールメニュー



最新情報メニュー

バックアップファイルの呼び出し

ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。
作成されたバックアップファイルからファイルを開くことができます。
(初期状態では表示されません)

IRTホームページ

株式会社アイアールティーのホームページを表示します。

バージョン情報

「出納帳4」のバージョンを表示します。

2 帳簿切り替えタブ



現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳タブをクリックして、帳簿(取引内容表示部分)を切り替えます。

3 期首残高変更ボタン/編集・閲覧帳簿選択/追加作成・編集ボタン/ 表示月切り替えボタン/絞込みボタン/行移動ボタン

期首残高変更 新規作成時に登録した初期現金残高の内容を修正します。



期首残高

期首残高を入力します。

変更

設定した内容を保存して、期首残高変更画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、期首残高変更画面を閉じます。



▼をクリックして、小口現金出納帳、預金出納帳、売掛帳、買掛帳の編集・閲覧帳簿を選択します。
(帳簿を作成した場合に反映されます)

画面・各部の説明

追加作成・編集 小口現金出納帳、預金出納帳、に新しい帳簿を追加、または登録した帳簿の編集を行います。

帳簿一覧

登録した帳簿の一覧が表示されます。

追加

新しい帳簿を追加します。帳簿の追加画面が表示されます。

変更

選択した帳簿を変更します。帳簿の変更画面が表示されます。

削除

選択した帳簿を削除します。

▲▼

選択した帳簿の並び順を変更します。

閉じる

メイン画面に戻ります。

表示月 **全て** ▼ ▼をクリックして、各帳簿の表示する月を選択すると、選択した月の帳簿が表示されます。

絞り込み 絞り込み画面が表示されます。
入力した帳簿のデータを科目や期間で絞り込んで表示することができます。

全ての帳簿から絞り込む

チェックを入れると、全ての帳簿から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

科目選択

▼をクリックして、絞り込む科目を選択します。

全ての科目から絞り込む

チェックを入れると、全ての科目から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

摘要欄に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。

(自由項目)に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む自由項目のデータを絞り込みます。

※初期設定では伝票番号に設定されています。

期間で絞り込む

チェックを入れると、設定した期間内のデータを絞り込みます。

データの入力日で絞り込む

チェックを入れると、設定した入力日のデータを絞り込みます。

OK

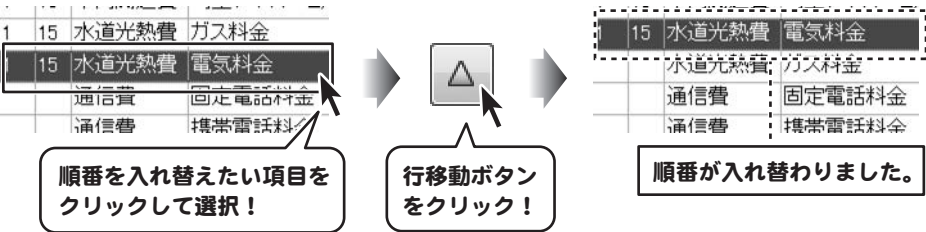
絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

キャンセル

絞り込みを行わずに、絞り込み画面を閉じます。

画面・各部の説明

△ ▽ 同一日付内に複数のデータがある場合に、選択した項目の順番を入れ替えることができます。



4 メニューボタン



取引データ入力画面が表示されます。
各帳簿へ新しくデータを入力します。

取引データ入力

日付

科目

摘要

伝票番号

相手帳簿

課税区分
課税5% 切捨て

入金 0

出金 0

入力 閉じる

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。
手入力でも入力することもできます。

自由項目

自由項目で設定した内容を入力します。
※初期設定では表示されていません。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。
※相手帳簿が設定されてない状態では表示されません。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

入金/出金

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



取引データ入力画面が表示されます。
各帳簿へ新しくデータを入力します。



各帳簿に入力したデータの中から
選択したデータを削除します。

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。
手入力でも入力することもできます。

自由項目

自由項目で設定した内容を入力します。
※初期設定では表示されていません。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。
※初期設定では表示されていません。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

入金/出金

金額を入力します。

変更

変更した内容を帳簿に入力します。

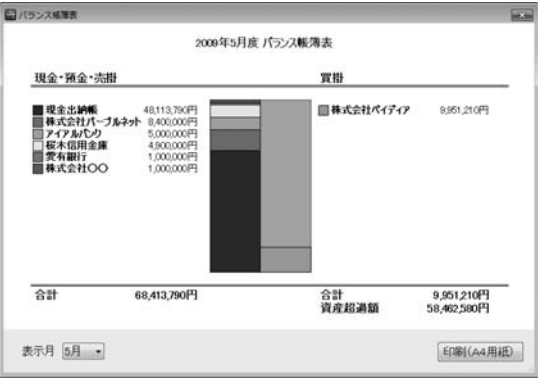
閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



各帳簿に入力したデータの中から
選択したデータを削除します。



印刷設定画面が表示されます。
各種印刷を行います。

印刷設定画面(各種帳簿印刷)

表示月

▼をクリックして、グラフを表示する月を設定します。

印刷

表示しているグラフを印刷します。

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷、支払・入金一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

帳簿種類

▼をクリックして、印刷する帳簿の種類を選択します。

帳簿名

▼をクリックして、印刷する帳簿の帳簿名を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

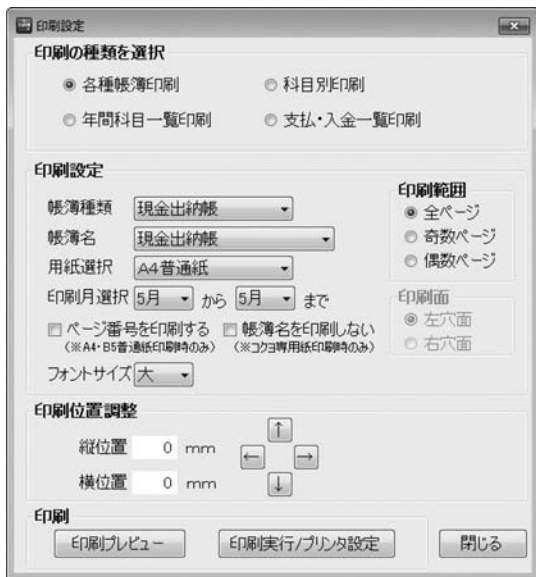
帳簿名を印刷しない

チェックを入れると、コクヨ専用品印刷時、帳簿名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

画面・各部の説明



印刷設定画面(各種帳簿印刷)

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

印刷面

コクヨ専用用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

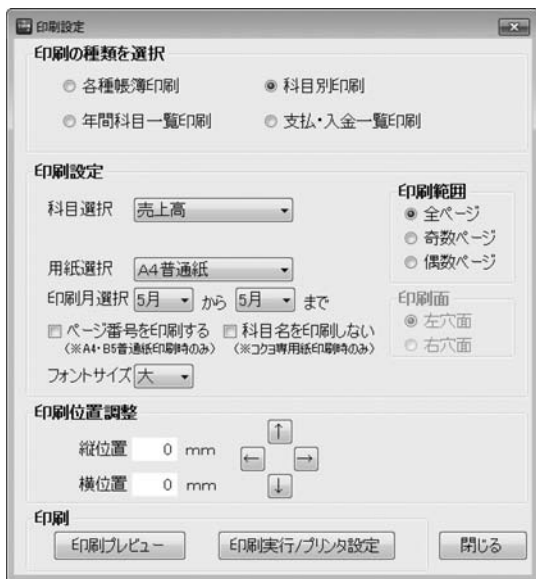
印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンターの設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。



印刷設定画面(科目別印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷、支払・入金一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

科目選択

▼をクリックして、印刷する科目を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

科目名を印刷しない

チェックを入れると、コクヨ専用用紙印刷時、科目名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

画面・各部の説明

印刷設定画面(科目別印刷)

印刷設定画面(年間科目一覧印刷)

印刷面

コクヨ専用用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンターの設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷、支払・入金一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

貸方(収入)を印刷、貸方(支出)を印刷、両方印刷から印刷するタイプを選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

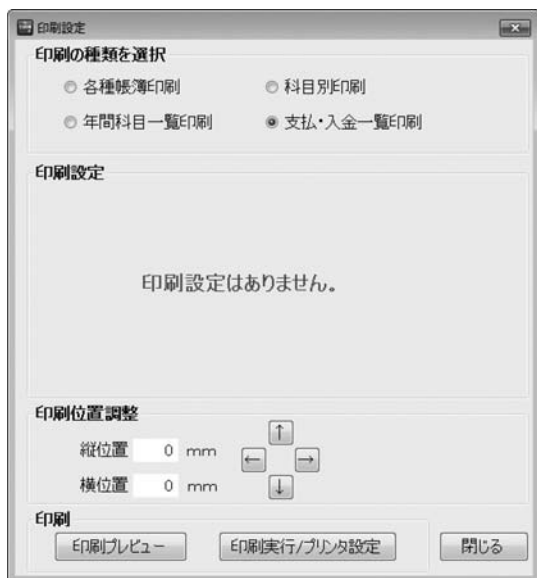
印刷実行/プリンタ設定

プリンターの設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



印刷設定画面(支払・入金一覧印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷、支払・入金一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンタの設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

5 取引内容表示部分

帳簿に入力した内容が表示されます。

科目設定画面

[設定]メニューから[科目設定]を選択すると、科目設定画面が表示されます。

科目設定

現金出納帳 | 小口現金 | 預金出納帳 | 売掛帳 | 買掛帳

No	科目	短縮D	入金	出金
1	売上高	400	○	
2	現金	300	○	○
3	小口現金	301	○	○
4	預金	302	○	○
5	売掛金	303	○	○
6	買掛金	304	○	○
7	仕入高	200		○
8	給料	100		○
9	賞与	101		○
10	福利厚生費	102		○
11	教育研修費	103		○
12	外注費	104		○
13	広告費	105		○
14	販促費	106		○
15	旅費交通費	107		○
16	通信費	108		○
17	接待交際費	109		○
18	会議費	110		○
19	支払手数料	111		○
20	水道光熱費	112		○
21	保険料	113		○
22	雑費	114		○

↑
↓
使用/不使用
摘要編集
科目追加
科目変更
削除

科目一覧

閉じる

各帳簿切り替えタブ

現金出納帳、小口現金、預金出納帳、売掛帳、買掛帳の科目一覧の表示の切り替えを行います。

科目一覧

登録した科目が一覧で表示されます。

↑↓ボタン

選択した科目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した科目の使用/不使用を設定します。

不使用科目は色表示されます。

摘要編集

選択した科目の摘要を設定します。(1科目あたり100項目まで)

摘要編集

売上高の摘要を登録・編集

No

摘要

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

↑
↓
変更
キャンセル

摘要一覧

登録した摘要の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した摘要の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、摘要編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、摘要編集画面を閉じます。

科目追加

新しい科目を追加します。

科目変更

登録した科目を変更します。

削除

選択した科目を削除します。

閉じる

科目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

課税区分設定画面

[設定]メニューから[課税区分設定]を選択すると、課税区分設定画面が表示されます。



課税区分一覧

登録した課税区分の一覧が表示されます。

追加

新しい課税区分を追加します。

変更

登録した課税区分を変更します。

削除

選択した課税区分を削除します。

▲▼

選択した課税区分の並び順を変更します。

閉じる

課税区分設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

会社情報設定画面 [設定]メニューから[会社情報設定]を選択すると、会社情報設定画面が表示されます。

会社情報

会社名 株式会社アイアルティイ

年度 2010

開始月 4

パスワードの変更

パスワードを変更する (※10桁まで)

パスワード

パスワード(確認)

自由項目の設定

☐ 自由項目を設定する

項目設定名 伝票番号

引継ぎデータの作成

※年度にデータを引継ぐ

※この機能を使用すると現在開いているファイルは閉じられます。実行前に保存を行ってください。

OK

キャンセル

会社情報

会社名

会社名を入力します。

年度

新規作成時に設定した年度が表示されます。(変更できません)

開始月

新規作成時に設定した開始月が表示されます。(変更できません)

自由項目の設定

自由項目を設定する

チェックを入れると、自由項目を帳簿に追加します。

項目設定名

自由項目の項目名を入力します。

自由項目の設定

☒ 自由項目を設定する

項目設定名 自由項目

取引データ入力

日付

科目

摘要

自由項目

課税区分

課税区分 切替

入金

0

入力

閉じる

自由項目が追加されました

月	日	科目	摘要	自由項目	課税区分
<<期首建高>>					

パスワードの変更

パスワードを変更する

チェックを入れると、パスワードを変更することができます。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

画面・各部の説明

会社情報

会社名 株式会社アイアルティ

年度 2010

開始月 4

パスワードの変更

☐ パスワードを変更する (※10桁まで)

パスワード

パスワード(確認)

自由項目の設定

☐ 自由項目を設定する

項目設定名 伝票番号

引継ぎデータの作成

※この機能を使用すると現在開いているファイルは閉じられます。実行前に保存を行ってください。

OK

キャンセル

引継ぎデータの作成

翌年度にデータを引き継ぐ

翌年度へのデータの引継ぎ作業を行います。

OK

設定した内容を保存して、会社情報設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、会社情報設定画面を閉じます。

帳簿に入力する前の準備

出納帳のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに帳簿をつけるための出納帳ファイルを作成します。

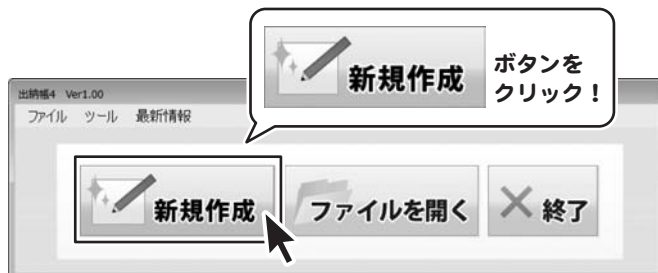
1 基本情報設定画面を表示します

ランチャー画面の



ボタンをクリックします。

基本情報設定画面が表示されます。
また、[ファイル]メニューから[新規作成]を選択しても
基本情報設定画面を表示することができます。



2 基本情報を設定します

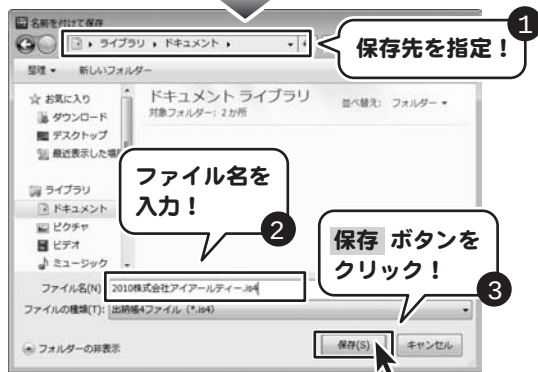
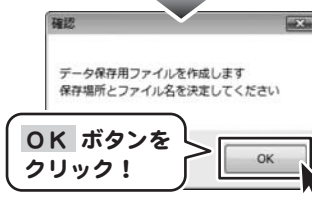
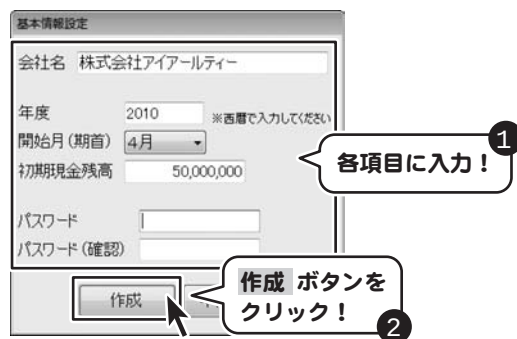
各項目を入力します。帳簿のファイルは1年で
1ファイルとなります。
すべての入力が終わりましたら、作成 ボタンを
クリックします。
確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリック
すると、「名前を付けて保存」画面が表示されます
ので、帳簿のファイルを保存する場所を指定して、
帳簿のファイル名を入力し、保存 ボタンを
クリックします。

1年1ファイルとは？

作成した帳簿ファイルは1年分の記録を記帳する
ことができます。期が変わる際は、当年度の設定した
データの残高を引き継いで、次年度の帳簿を
作成します。

※ファイルの引継ぎについては80～81ページを
ご覧ください。

※年度と開始月は一度設定すると、
変更ができませんので、ご注意ください。



帳簿に入力する前の準備

科目を設定する

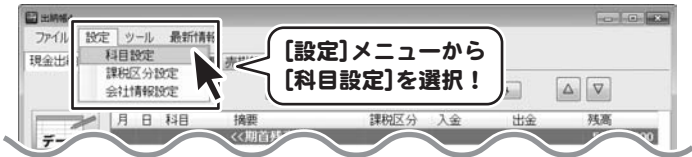


帳簿に入力する際に使用する科目の登録・編集を行います。
初期設定以外の科目はこの画面から追加、削除等の編集作業を行います。
※この画面で行った設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

この項目の設定を行います

1 科目設定画面を表示します

メイン画面の[設定]メニューから[科目設定]をクリックして、科目設定画面を表示します。



2 科目を追加します

科目を設定する帳簿のタブをクリックして、科目設定画面の 科目追加 ボタンをクリックして、科目変更・追加画面を表示します。



帳簿に入力する前の準備

科目を入力して、短縮IDを入力、使用帳簿をクリックして選択、入出金を選択しましたら、追加 ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

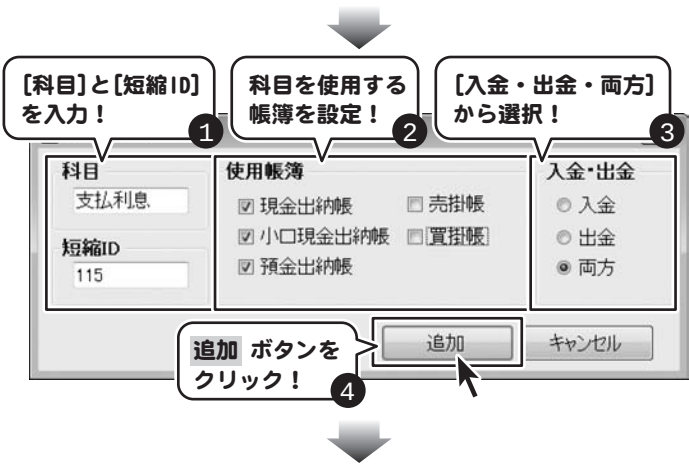
科目を入力する際に、▼をクリックして科目を選択する方法の他、短縮IDを入力することにより割り当てられた科目を選択する方法があります。



▼をクリックして科目を選択する方法



短縮IDを入力して科目を選択する方法



科目設定					
現金出納帳 小口現金 預金出納帳 売掛帳 買掛帳					
No	科目	短縮ID	入金	出金	
1	売上高	400	○		
2	現金	300	○	○	
3	小口現金	301	○	○	
4	預金	302	○	○	
5	売掛金	303	○	○	
6	買掛金	304	○	○	
7	仕入高	200		○	
8	給料	100		○	
9	賞与	101		○	
10	福利厚生費	102		○	
11	教育研修費	103		○	
12	外注費	104		○	
13	広告費	105		○	
14	販促費	106		○	
15	旅費交通費	107		○	
16	通信費	108		○	
17	接待交際費	109		○	
18	会議費	110		○	
19	支払手数料	111		○	
20	水道光熱費	112		○	
21	保険料	113		○	
22	雑費	114		○	
23	支払利息	115	○	○	

科目が追加されました

帳簿に入力する前の準備

摘要を設定する

取引データ入力

日付

科目
旅費交通費

摘要
電車代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
0

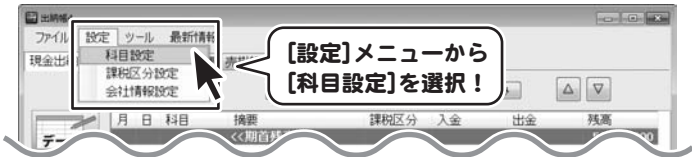
入力 閉じる

この項目の設定を行います

帳簿に入力する際に使用する摘要の登録・編集を行います。
※摘要の登録は科目ごとに設定してください。
※摘要は1科目あたり100件まで登録できます。

1 科目設定画面を表示します

メイン画面の[設定]メニューから[科目設定]をクリックして、科目設定画面を表示します。



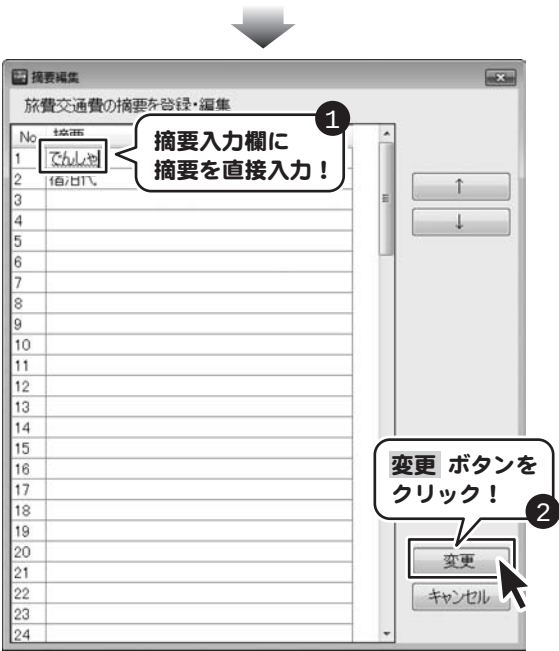
2 摘要を追加します

科目設定画面が表示されましたら、摘要を設定する帳簿のタブをクリックし、摘要を編集する科目を選択し、**摘要編集** ボタンをクリックして、摘要編集画面を表示します。



帳簿に入力する前の準備

摘要編集画面が表示されましたら、摘要入力欄に
摘要を直接入力します。
入力が終わりましたら、**変更** ボタンをクリックします。

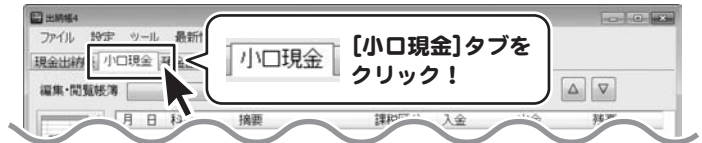


帳簿に入力する前の準備

小口現金出納帳の帳簿を作成する

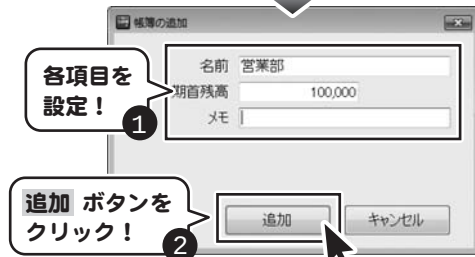
1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

小口現金画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。
小口現金出納帳編集画面が表示されますので、**追加** ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックしてください。



帳簿に入力する前の準備

預金出納帳の帳簿を作成する

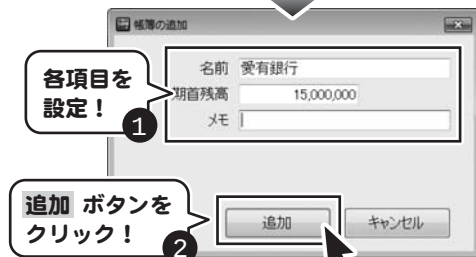
1 預金出納帳画面を表示します

メイン画面から[預金出納帳]タブをクリックして、
預金出納帳画面を表示します。

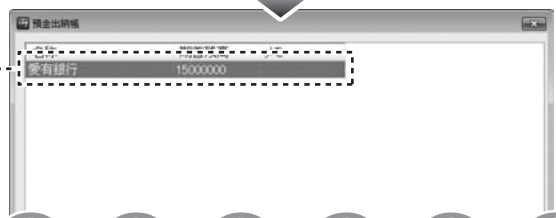


2 帳簿を追加します

預金出納帳画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。
預金出納帳画面が表示されますので、
追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、
追加 ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました

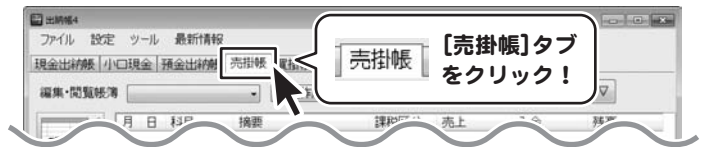


帳簿に入力する前の準備

売掛帳の帳簿を作成する

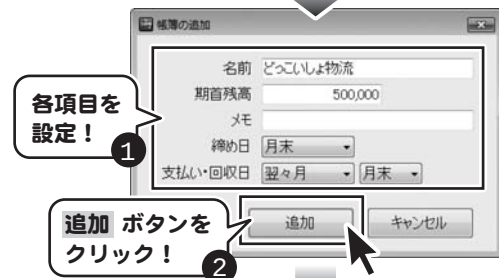
1 売掛帳画面を表示します

メイン画面から[売掛帳]タブをクリックして、
売掛帳画面を表示します。

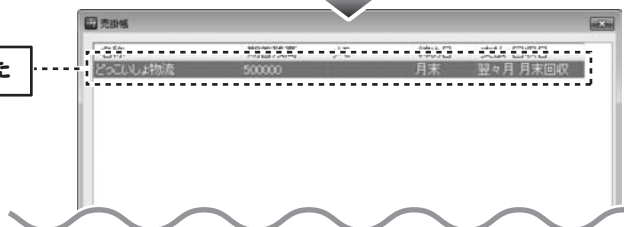


2 帳簿を追加します

売掛帳画面から 追加作成・編集 ボタンをクリックします。
売掛帳画面が表示されますので、
追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモなどの情報を入力し、
追加 ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました

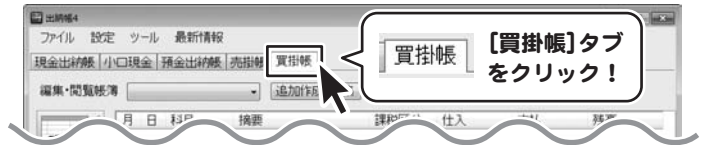


帳簿に入力する前の準備

買掛帳の帳簿を作成する

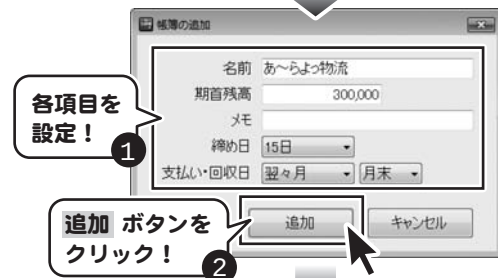
1 買掛帳画面を表示します

メイン画面から[買掛帳]タブをクリックして、
買掛帳画面を表示します。

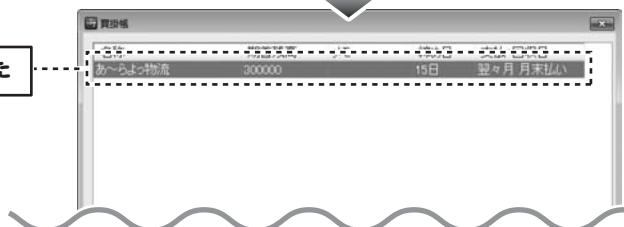


2 帳簿を追加します

買掛帳画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。
買掛帳画面が表示されますので、
追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモなどの情報を入力し、
追加 ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました

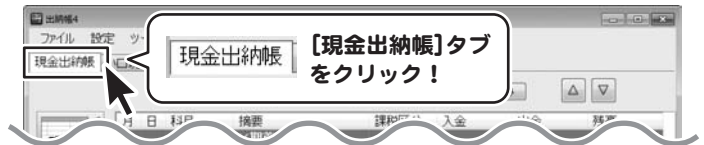


帳簿にデータを入力する

データ入力例① 現金出納帳に売上金を記帳

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]タブをクリックして、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

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



取引データ入力
日付 4/5
科目 売上高
摘要 レジ売り上げ
課税区分 課税5% 切替
入金 150,000

日付

日付

▼をクリックして、日付を選択!

日	月	年
28	29	30
4	5	6
11	12	13
18	19	20
25	26	27
1	2	3

☐ 今日:

帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付
4/5

科目
売上高

摘要
レジ売り上げ

課税区分
課税5% 切捨て

入金
150,000

科目

科目
売上高
売上高
小口現金
立金

▼をクリックして、科目を選択！

摘要

摘要
レジ売り上げ
レジ売り上げ
集金

▼をクリックして、摘要を選択！

課税区分

課税区分
課税5% 切捨て
課税5% 切捨て
非課税

▼をクリックして、課税区分を選択！

入金

入金
150,000

金額を入力！

直接入力することもできます。

課税区分
課税5% 切捨て

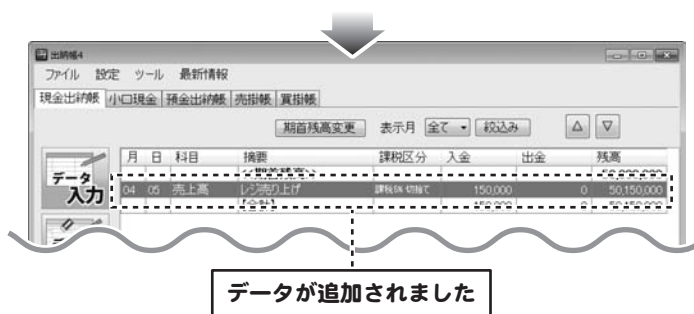
入金
150,000

入力 ボタンをクリック！

入力

閉じる

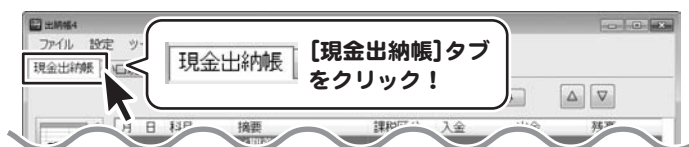
帳簿にデータを入力する



データ入力例② 経費を現金で支払った場合

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]タブをクリックして、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

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



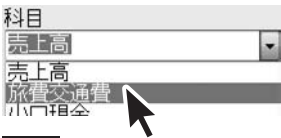
帳簿にデータを入力する



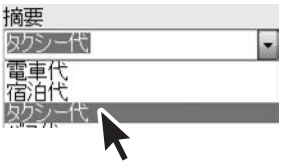
日付



科目



摘要

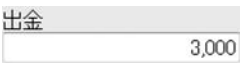


直接入力することもできます。

課税区分

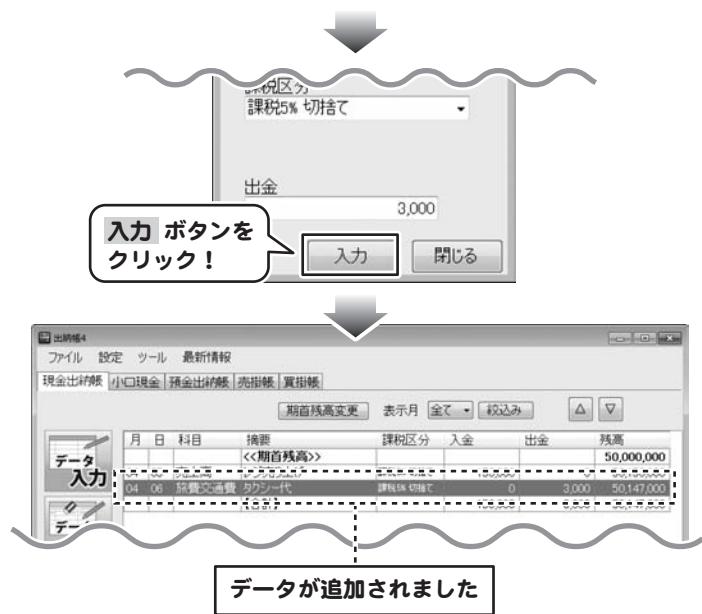


出金



金額を入力！

帳簿にデータを入力する

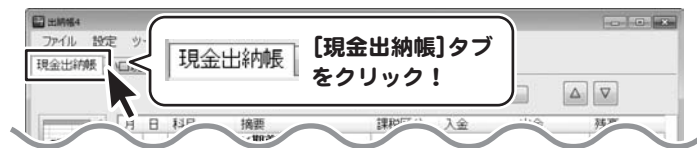


データ入力例③ 現金を銀行に預けた場合

※予め、預金出納帳の帳簿をご用意ください。(31ページ)

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]タブをクリックして、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

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



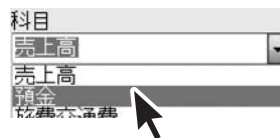
帳簿にデータを入力する



日付



科目



摘要



直接入力することもできます。

相手帳簿



帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付

4/7

科目

預金

摘要

売上金入金

相手帳簿

愛有銀行

課税区分

課税5% 切捨て

入金

0

出金

250,000

課税区分

課税区分

非課税

課税5% 切捨て

非課税

▼をクリックして、
課税区分を選択！

入金

0

出金

250,000

金額を入力！

課税区分

課税5% 切捨て

入金

0

出金

250,000

入力 ボタンを
クリック！

入力

閉じる

データが追加されました

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
04	05	売上高	<<期首残高>>	課税5% 切捨て	150,000	0	50,000,000
04	05	売上高	レシート上げ	課税5% 切捨て	150,000	0	50,150,000
04	07	預金	売上金入金(愛有銀行)	課税5% 切捨て	0	250,000	49,900,000

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、現金出納帳から預金出納帳へ250000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿が250000円減って、預金出納帳が250000円増えます。

月	日	摘要	課税区分	入金	引出	残高
04	05	売上高	レシ用の上げ	150,000	0	50,150,000
04	06	経費支出費	タクシー代	0	2,000	50,148,000
04	07	現金入金(現金出納帳)	現金入金	250,000	0	50,398,000
		【合計】		150,000	250,000	49,897,000

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・

月	日	摘要	課税区分	預入	引出	残高
04	07	現金	現金入金(現金出納帳)	250,000	0	15,250,000
		【合計】		250,000	0	15,250,000

相手帳簿(預金)にも取引内容が同時に入力されます。

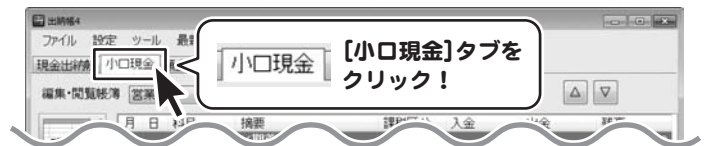
データ入力例④ 預金から小口へ資金を補充

※予め、預金出納帳と小口現金の帳簿をご用意ください。
(預金出納帳は31ページ、小口現金は30ページ)

1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金画面を表示します。

小口現金の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



2 帳簿にデータを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



帳簿にデータを入力する



日付



科目



摘要

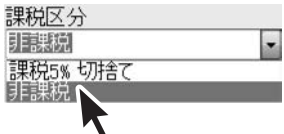


直接入力することもできます。

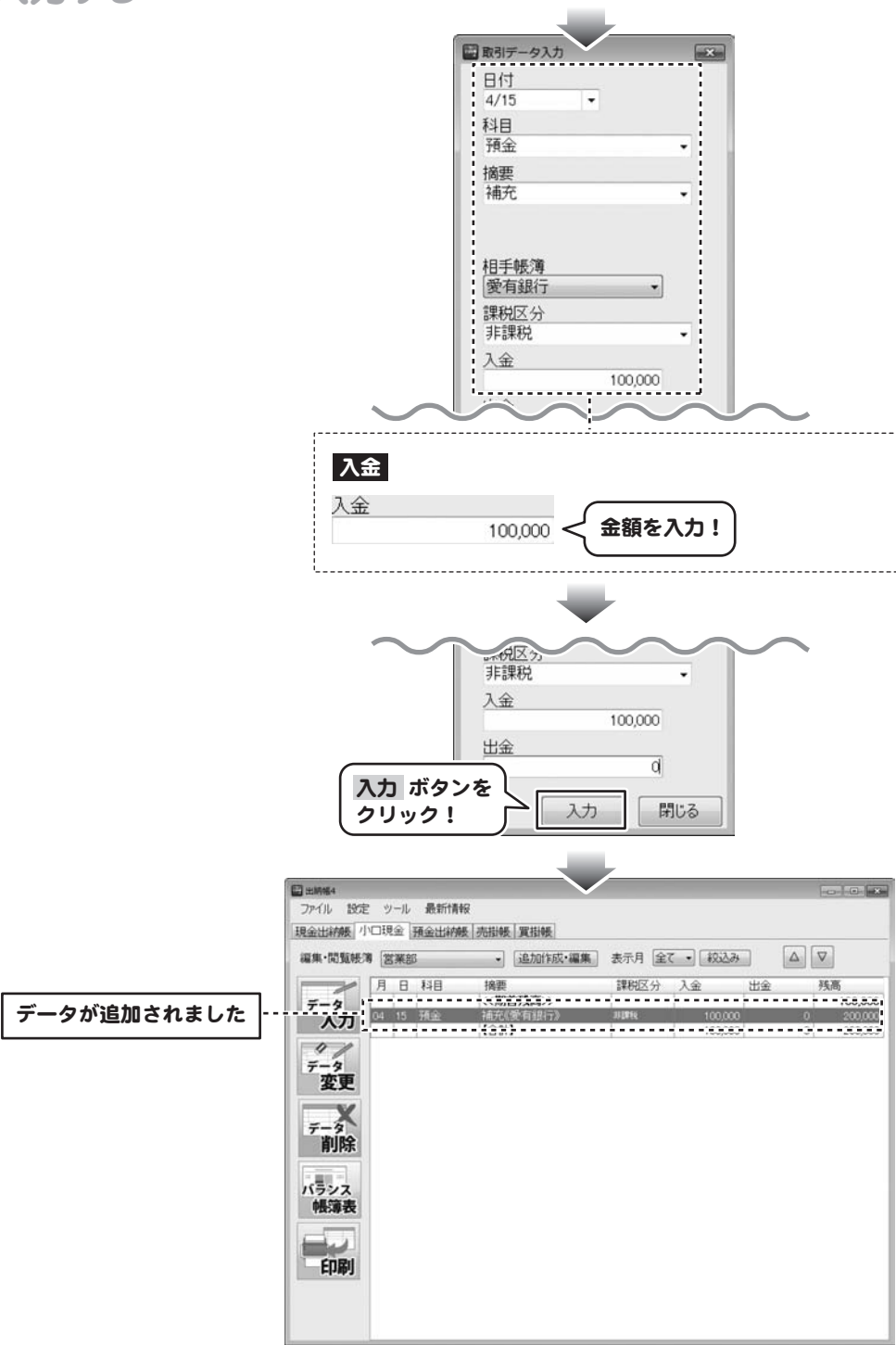
相手帳簿



課税区分



帳簿にデータを入力する



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④の場合、銀行から補充として小口現金出納帳へ100000円が移動していますので、小口現金出納帳の帳簿が100000円増えて、預金出納帳が100000円減ります。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
04	15	現金	<<銀行入金>>	非課税	100,000	0	100,000
			補充(銀行)				
			【合計】		100,000	0	200,000

小口現金出納帳の帳簿に記帳した内容が…

月	日	科目	摘要	課税区分	預入	引出	残高
04	07	現金	<<現金預金>>	課税区分不明	250,000	0	15,000,000
04	15	小口現金	補充(営業部)	非課税	0	100,000	15,150,000
			【合計】		250,000	100,000	15,150,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

データ入力例⑤ 銀行引き落としの記帳

※予め、預金出納帳の帳簿をご用意ください。（31ページ）

1 預金出納帳画面を表示します

メイン画面から[預金出納帳]タブをクリックして、預金出納帳画面を表示します。

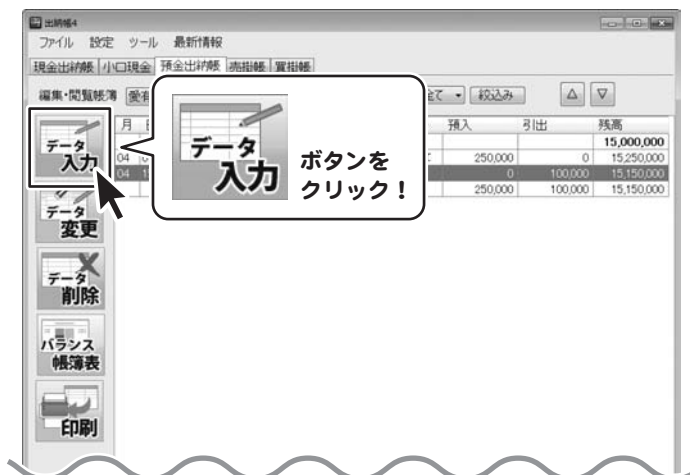
預金出納帳の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



2 帳簿にデータを入力します



ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、入力 ボタンをクリックしてください。



帳簿にデータを入力する



日付



▼をクリックして、
日付を選択！

科目



▼をクリックして、
科目を選択！

摘要



▼をクリックして、
摘要を選択！

直接入力することもできます。

課税区分



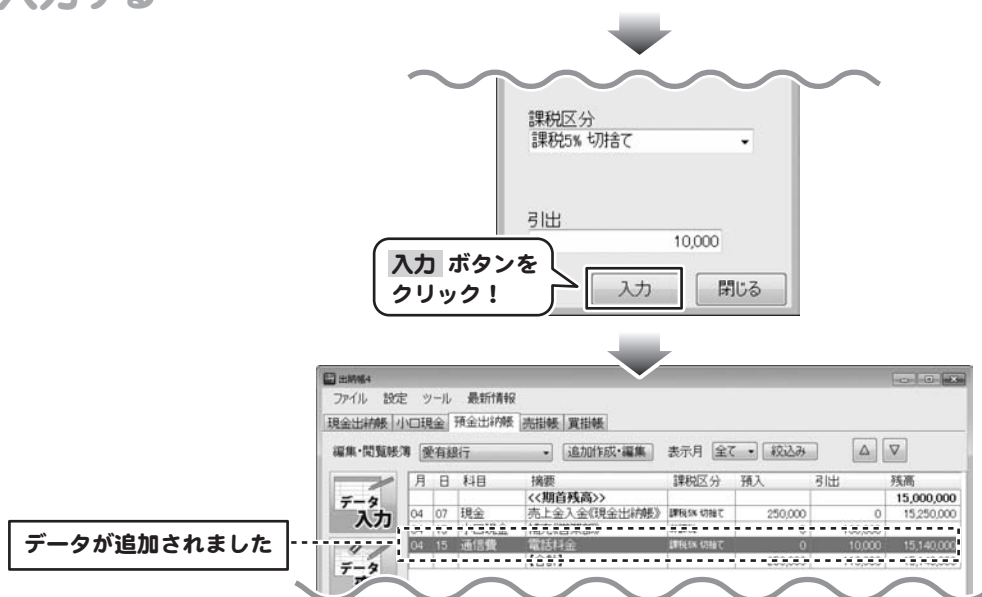
▼をクリックして、
課税区分を選択！

引出



金額を入力！

帳簿にデータを入力する



データ入力例⑥ 掛売りの記帳

※予め、売掛帳の帳簿をご用意ください。(32ページ)

1 売掛帳画面を表示します

メイン画面から[売掛帳]タブをクリックして、売掛帳画面を表示します。

売掛帳の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



2 帳簿にデータを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



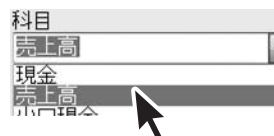
帳簿にデータを入力する



日付



科目



摘要



直接入力することもできます。

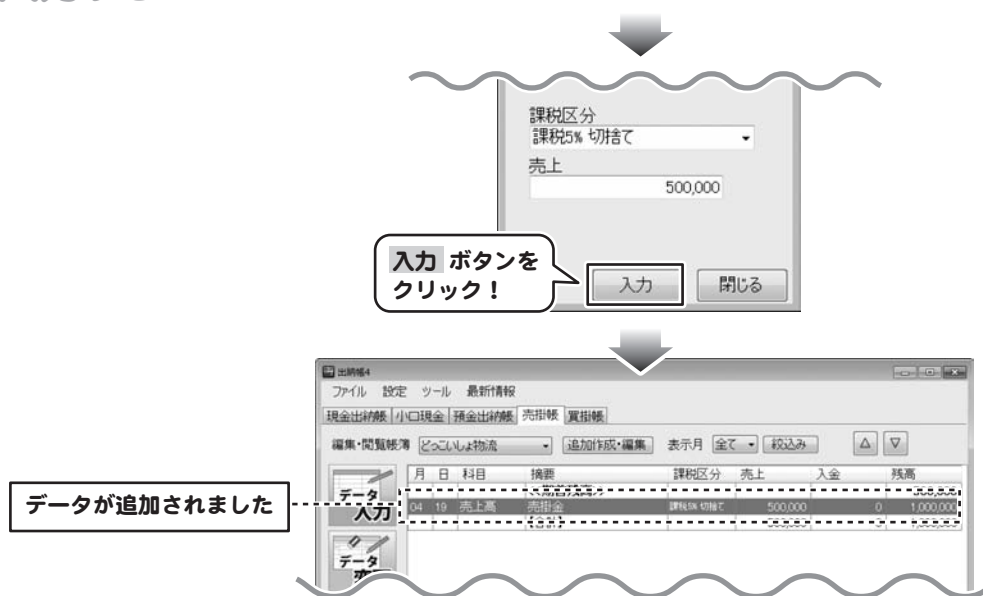
課税区分



売上



帳簿にデータを入力する



取引内容の確認 (帳簿間の記録)

売掛金に売上高として記帳した取引の金額は売掛帳の「残高」として表示されており、現金、預金等の別帳簿には反映されません。この帳簿から振り替えの記帳を行った時に反映されます。この帳簿では、残高=債権残高です。

データ入力例⑦ 売掛金の振込による回収を記帳

※予め、売掛帳と預金出納帳の帳簿をご用意ください。
(売掛金は32ページ、預金出納帳は31ページ)

1 売掛帳画面を表示します

メイン画面から[売掛帳]タブをクリックして、売掛帳画面を表示します。

売掛帳の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。

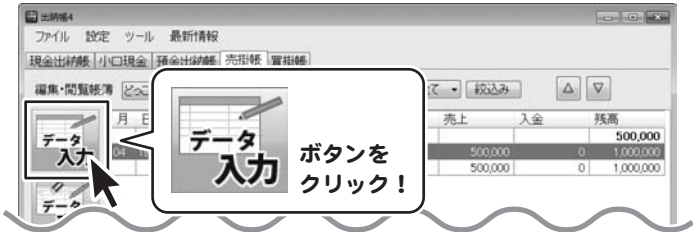


帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します



ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



日付

科目

摘要

直接入力することもできます。

帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付

4/19

科目

預金

摘要

回収

相手帳簿

愛有銀行

課税区分

非課税

売上

入金

500,000

相手帳簿

▼

▼をクリックして、相手帳簿を選択！

課税区分

▼

▼をクリックして、課税区分を選択！

入金

金額を入力！

摘要

回収

相手帳簿

愛有銀行

課税区分

非課税

売上

入金

500,000

入力 ボタンをクリック！

入力

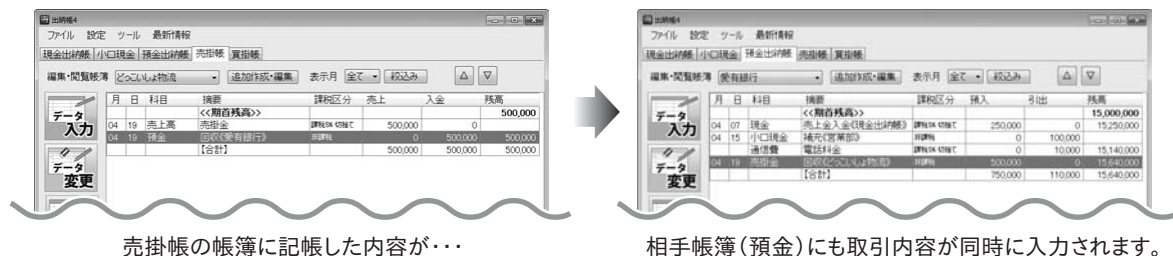
閉じる

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⑦の場合、売掛帳の残高500000円を回収して預金出納帳に実際に振り込まれたので、売掛帳が500000円減って、預金出納帳が500000円増えます。



データ入力例⑧ 掛け仕入れの記帳

※予め、買掛帳の帳簿をご用意ください。(33ページ)

1 買掛帳画面を表示します

メイン画面から[買掛帳]タブをクリックして、
買掛帳画面を表示します。

買掛帳の帳簿が複数ある場合は、
[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。

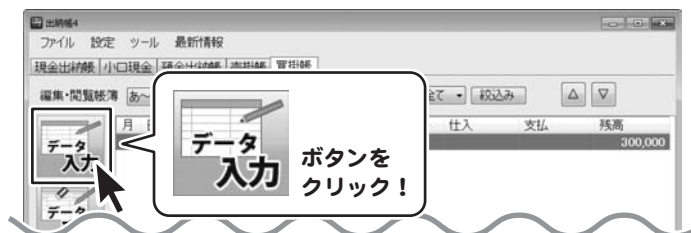


帳簿にデータを入力する

2 帳簿にデータを入力します



ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



日付



科目



摘要



直接入力することもできます。

帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付
4/23

科目
仕入高

摘要
部材

課税区分
課税5% 切捨て

仕入
75,000

課税区分

課税区分
課税5% 切捨て
課税5% 切捨て
非課税

▼をクリックして、
課税区分を選択！

仕入

仕入
75,000

金額を入力！

摘要
部材

課税区分
課税5% 切捨て

仕入
75,000

入力 ボタンを
クリック！

入力 閉じる

帳簿にデータを入力する

データが追加されました



取引内容の確認（帳簿間の記録）

買掛帳に仕入高として記帳した取引の金額は「残高」として表示されており、現金、預金等の別帳簿には反映されません。この帳簿から振り替えの記帳を行った時に反映されます。この帳簿では残高=負債残高です。

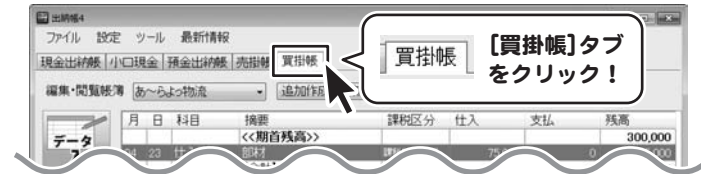
データ入力例⑨ 買掛金の振込による支払いの記帳

※予め、買掛帳と預金出納帳の帳簿をご用意ください。
(買掛金は33ページ、預金出納帳は31ページ)

1 買掛帳画面を表示します

メイン画面から[買掛帳]タブをクリックして、買掛帳画面を表示します。

買掛帳の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]を▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



2 帳簿にデータを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、入力画面を表示します。
各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付
4/26

科目
預金

摘要
部材

相手帳簿
愛有銀行

課税区分
非課税

仕入
0

支払
75,000

日付

▼をクリックして、
日付を選択！

科目

▼をクリックして、
科目を選択！

摘要

▼をクリックして、
摘要を選択！

直接入力することもできます。

相手帳簿

▼をクリックして、
相手帳簿を選択！

帳簿にデータを入力する

取引データ入力

日付

4/26

科目

預金

摘要

部材

相手帳簿

愛有銀行

課税区分

非課税

仕入

d

支払

75,000

課税区分

課税区分

非課税

課税5% 切捨て

非課税

▼をクリックして、課税区分を選択！

支払

75,000

金額を入力！

摘要

部材

相手帳簿

愛有銀行

課税区分

非課税

仕入

d

支払

75,000

入力 ボタンをクリック！

入力

閉じる

帳簿にデータを入力する

データが追加されました



取引内容の確認 (帳簿間の記録)

データ入力例⑨の場合、買掛帳の残高75000円を預金出納帳から支払いをしたので、買掛帳と預金出納帳が75000円減ります。



買掛帳の帳簿に記帳した内容が...

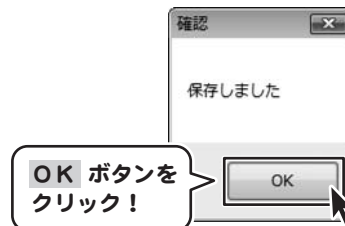
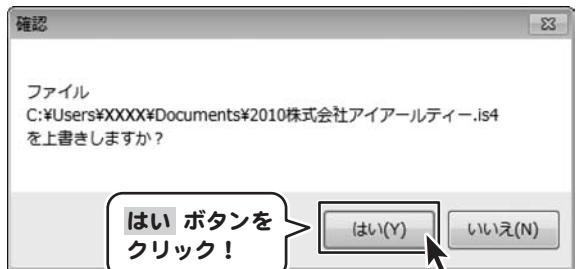
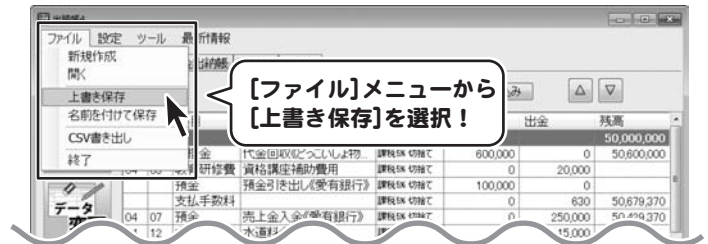
相手帳簿(預金)にも取引内容が同時に入力されます。

作成した帳簿の保存

上書き保存

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。
確認画面が表示されますので、よろしければ
はい ボタンをクリックしてください。
[保存しました]と表示されましたら、保存作業が正常
に行われていますので、**OK** ボタンをクリックして
作業を終了してください。

※上書き保存する場合、以前保存したデータの上
に上書き保存されるので、以前保存したデータは
消えてしまいますのでご注意ください。

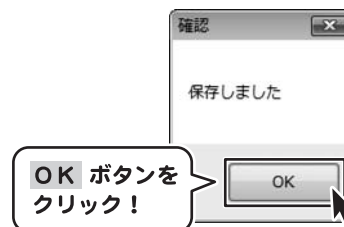
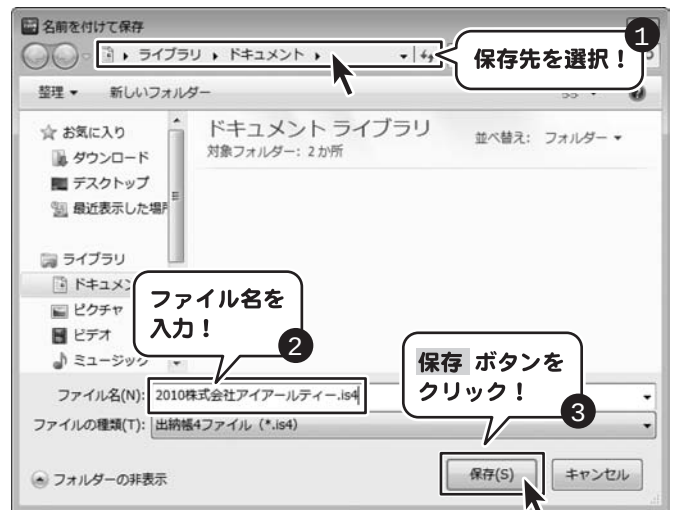
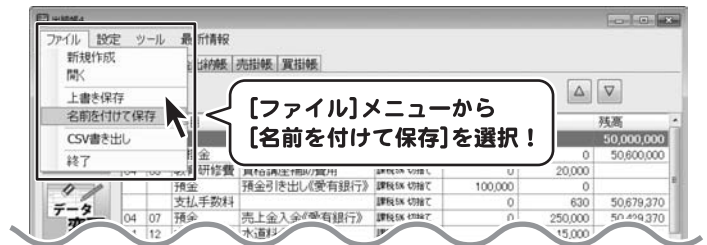


作成した帳簿の保存

名前を付けて保存

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、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]と表示されましたら、保存作業が正常に行われていますので、**OK** ボタンをクリックして作業を終了してください。

※同一の場所に同じファイル名でデータを保存する場合、以前のデータは消えてしまいますのでご注意ください。



作成した帳簿の印刷

各種帳簿印刷

現金出納帳					
年	月	日	摘要	入金額	出金額
<<期首残高>>					
04	01	01	現金出納(おろし)	50,000	0
04	01	05	現金出納(おろし)	0	20,000
04	01	10	現金出納(おろし)	0	100,000
04	01	15	現金出納(おろし)	0	50,000
04	01	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	01	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	01	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	28	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	29	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	30	現金出納(おろし)	0	10,000
04	02	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	03	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	30	現金出納(おろし)	0	10,000
04	04	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	05	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	30	現金出納(おろし)	0	10,000
04	06	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	07	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	08	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	30	現金出納(おろし)	0	10,000
04	09	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	10	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	30	現金出納(おろし)	0	10,000
04	11	31	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	01	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	05	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	10	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	15	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	20	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	25	現金出納(おろし)	0	10,000
04	12	31	現金出納(おろし)	0	10,000

ここでは、左のような現金出納帳の帳簿をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から

ボタンをクリックします。



印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。
印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。
すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。

データ入力

データ変更

データ削除

バランス帳簿表

印刷

出納帳4

ファイル 設定 ツール 最新情報

現金出納帳 小口現金 預金出納帳 売掛帳 買掛帳

期首残高変更 表示月 全て 絞り込み

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
<<期首残高>>							
04	01	01	売掛金	代金回収(おろし)	600,000	0	50,000,000
04	01	05	教育研修費	資格講座補助費用	0	20,000	0
04	01	10	預金	預金引き出し(愛有銀行)	100,000	0	0
04	01	15	支払手数料	売上金入金(愛有銀行)	0	630	50,679,370
04	01	20	水道光熱費	水道料金	0	250,000	50,429,370
04	01	25	水道光熱費	電気料金	0	15,000	0
04	01	30	水道光熱費	ガス料金	0	15,000	0
04	01	31	通信費	固定電話料金	0	35,000	0
04	02	01			0	35,000	0
04	02	05			0	10,000	50,304,370
04	02	10			0	200,000	0
04	02	15			0	50,000	50,054,370
04	02	20			0	50,000	50,004,370
04	02	25			0	200,000	49,804,370
04	02	30			0	3,000,000	46,804,370
04	02	31			0	100,000	0
04	03	01			100,000	0	50,000
04	03	05			0	50,000	0
04	03	10			0	630	0
04	03	15			0	630	46,703,110

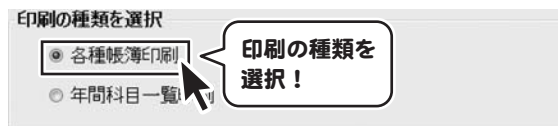
印刷

ボタンをクリック！

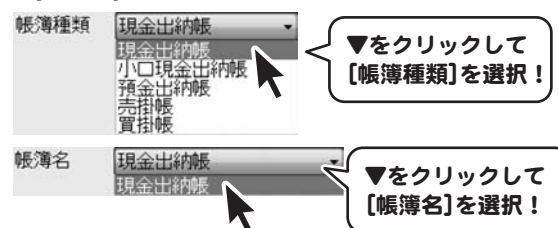
作成した帳簿の印刷



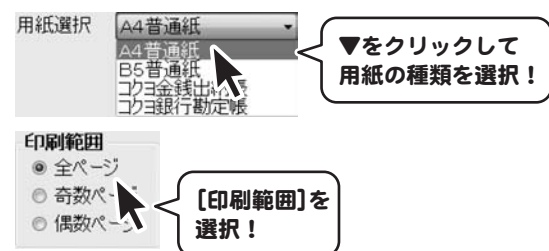
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]の[帳簿種類]から印刷する帳簿を選択します
(現金出納帳以外の帳簿を印刷する場合は
[帳簿名]から印刷する帳簿を選択してください)



③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します
(コクヨの専用紙を選択した場合は[印刷面]も
選択してください)



作成した帳簿の印刷



④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



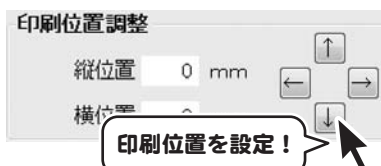
⑤A4普通紙に印刷する場合は、[印刷設定]から[ページ番号を印刷する]の有無の設定をします



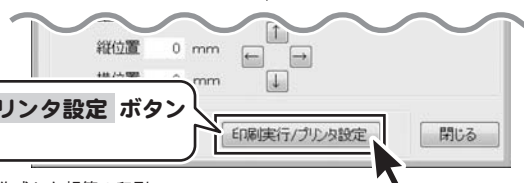
⑥[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



⑦[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック！



作成した帳簿の印刷



科目別印刷

ここでは、左のように現金科目を
A4普通紙に印刷する方法を説明します。

ボタンをクリックします。



作成した帳簿の印刷



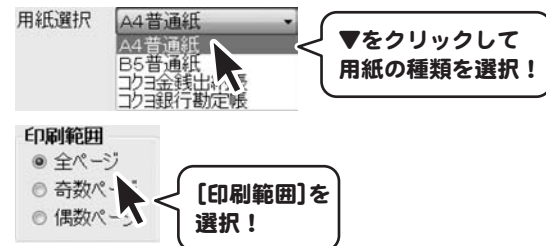
①[印刷の種類を選択]から[科目別印刷]を選択します



②[印刷設定]の[科目選択]から印刷する科目を選択します



③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します
(コクヨの専用用紙を選択した場合は[印刷面]も選択してください)



④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



作成した帳簿の印刷



⑤A4普通紙に印刷する場合は、[印刷設定]から[ページ番号を印刷する]の有無の設定をします

☐ ページ番号を印刷する
(※A4・B5普通紙印刷時のみ)

[ページ番号を印刷する]の有無を設定！

⑥[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します

フォントサイズ 大
中
小

▼をクリックして文字サイズを選択！

⑦[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します

印刷位置調整
縦位置 0 mm
横位置 0 mm

印刷位置を設定！

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック！

印刷実行/プリンタ設定

閉じる

作成した帳簿の印刷



年間科目一覽印刷

[illegible][illegible]

[メニューボタン]から



印刷

印刷がはじまります。



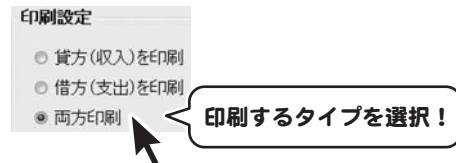
作成した帳簿の印刷



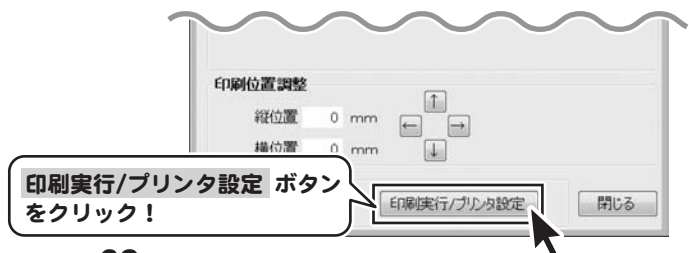
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



③[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



作成した帳簿の印刷



作成した帳簿の印刷

支払・入金一覧表印刷

支払・入金一覧表

1/1ページ

日付	科目	金額	日付	科目	金額
2010/04/01	入金	50,000.00	2010/04/01	入金	50,000.00
2010/04/02	入金	50,000.00	2010/04/02	入金	50,000.00
2010/04/03	入金	50,000.00	2010/04/03	入金	50,000.00
2010/04/04	入金	50,000.00	2010/04/04	入金	50,000.00
2010/04/05	入金	50,000.00	2010/04/05	入金	50,000.00
2010/04/06	入金	50,000.00	2010/04/06	入金	50,000.00
2010/04/07	入金	50,000.00	2010/04/07	入金	50,000.00
2010/04/08	入金	50,000.00	2010/04/08	入金	50,000.00
2010/04/09	入金	50,000.00	2010/04/09	入金	50,000.00
2010/04/10	入金	50,000.00	2010/04/10	入金	50,000.00
2010/04/11	入金	50,000.00	2010/04/11	入金	50,000.00
2010/04/12	入金	50,000.00	2010/04/12	入金	50,000.00
2010/04/13	入金	50,000.00	2010/04/13	入金	50,000.00
2010/04/14	入金	50,000.00	2010/04/14	入金	50,000.00
2010/04/15	入金	50,000.00	2010/04/15	入金	50,000.00
2010/04/16	入金	50,000.00	2010/04/16	入金	50,000.00
2010/04/17	入金	50,000.00	2010/04/17	入金	50,000.00
2010/04/18	入金	50,000.00	2010/04/18	入金	50,000.00
2010/04/19	入金	50,000.00	2010/04/19	入金	50,000.00
2010/04/20	入金	50,000.00	2010/04/20	入金	50,000.00
2010/04/21	入金	50,000.00	2010/04/21	入金	50,000.00
2010/04/22	入金	50,000.00	2010/04/22	入金	50,000.00
2010/04/23	入金	50,000.00	2010/04/23	入金	50,000.00
2010/04/24	入金	50,000.00	2010/04/24	入金	50,000.00
2010/04/25	入金	50,000.00	2010/04/25	入金	50,000.00
2010/04/26	入金	50,000.00	2010/04/26	入金	50,000.00
2010/04/27	入金	50,000.00	2010/04/27	入金	50,000.00
2010/04/28	入金	50,000.00	2010/04/28	入金	50,000.00
2010/04/29	入金	50,000.00	2010/04/29	入金	50,000.00
2010/04/30	入金	50,000.00	2010/04/30	入金	50,000.00

[メニューボタン]から

ボタンをクリックします。



印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。
印刷設定がすべて終わりましたら、
印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックして
プリンタの設定を行います。
すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタン
をクリックしてください。
印刷がはじまります。

出納帳4

ファイル 設定 ツール 最新情報

現金出納帳 小口現金 預金出納帳 売掛帳 買掛帳

期首残高変更 表示月 金で 繰込み

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
04	01	売掛金	代金回収(ごいしよ物)	課税EX 切捨て	600,000	0	50,000,000
04	05	教育研修費	資格講座補助費用	課税EX 切捨て	0	20,000	50,000,000
		預金	預金引き出し(愛有銀行)	課税EX 切捨て	100,000	0	50,000,000
		支払手数料		課税EX 切捨て	0	630	50,000,000
04	07	預金	売上金入金(愛有銀行)	課税EX 切捨て	0	250,000	50,000,000
04	12	水道光熱費	水道料金	課税EX 切捨て	0	15,000	50,000,000
		水道光熱費	電気料金	課税EX 切捨て	0	15,000	50,000,000
		通信費	固定電話料金	課税EX 切捨て	0	35,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	35,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	10,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	200,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	50,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	50,000	50,000,000
				課税EX 切捨て	0	200,000	49,804,370
				課税EX 切捨て	0	3,000,000	46,804,370
				課税EX 切捨て	0	100,000	46,804,370
				課税EX 切捨て	100,000	0	46,804,370
		賞与	賞与(第1位)	課税EX 切捨て	0	50,000	46,804,370
		賞与	賞与(第2位)	課税EX 切捨て	0	50,000	46,804,370
		支払手数料	振込手数料	課税EX 切捨て	0	630	46,804,370
		支払手数料	振込手数料	課税EX 切捨て	0	630	46,804,370

作成した帳簿の印刷



①[印刷の種類を選択]から[支払・入金一覧印刷]を選択します



②[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



作成した帳簿の印刷



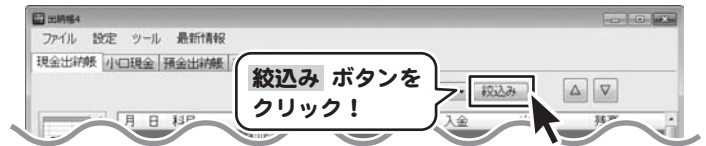
その他の機能・操作説明

入力した帳簿のデータを絞り込む

表示している帳簿から科目で絞り込む場合

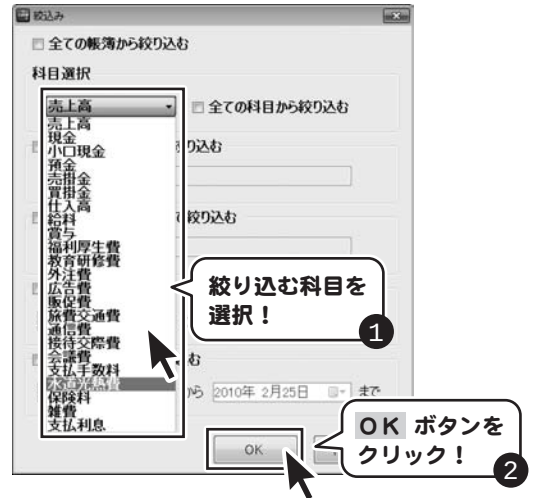
1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から 絞り込み ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
選択が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



入力した条件で絞り込まれました

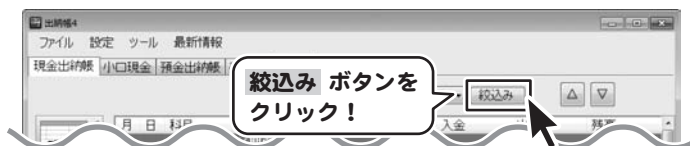


その他の機能・操作説明

表示している帳簿から期間と科目で絞り込む場合

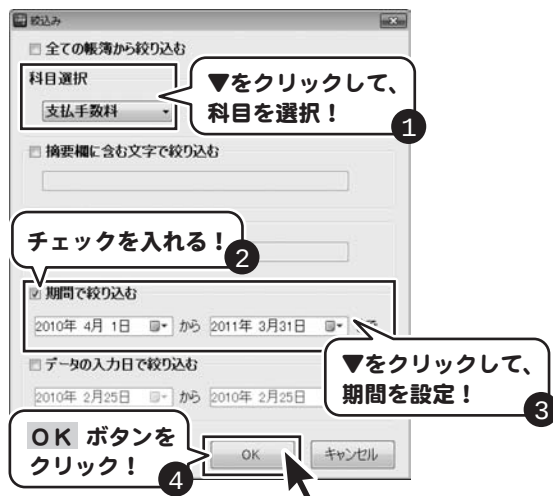
1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
次に、[期間で絞り込む]をクリックしてチェックを入れ、▼をクリックして、表示されるカレンダーから期間を設定します。
設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



入力した条件で絞り込まれました



その他の機能・操作説明

絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

74～75ページの手順で帳簿のデータを絞り込みましたら、



ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

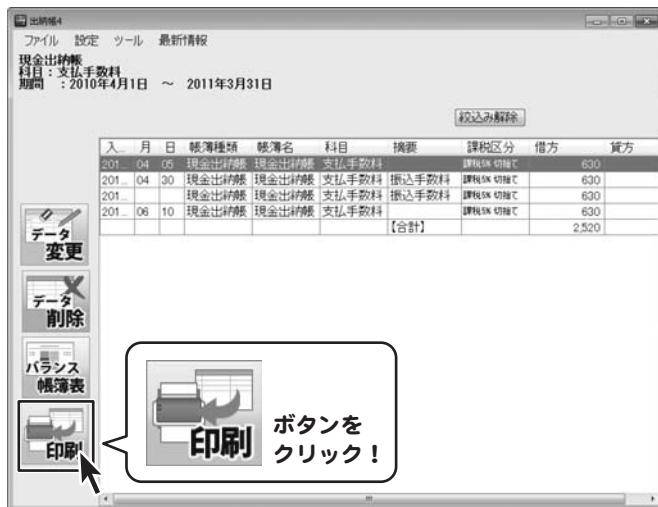
印刷設定がすべて終わりましたら、

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックして

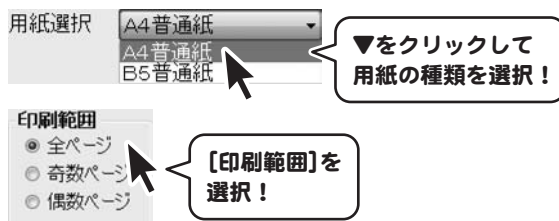
プリンターの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。



- ①[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します



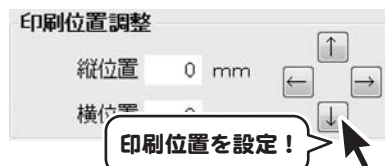
その他の機能・操作説明



②[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



③[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



印刷実行/プリンタ設定 ボタン
をクリック!



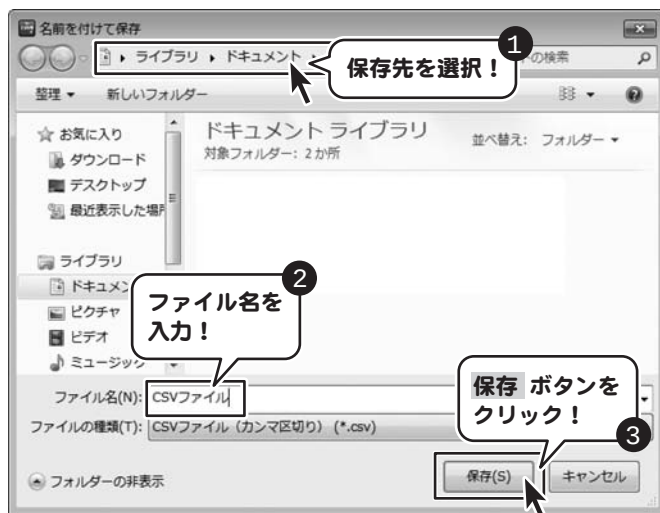
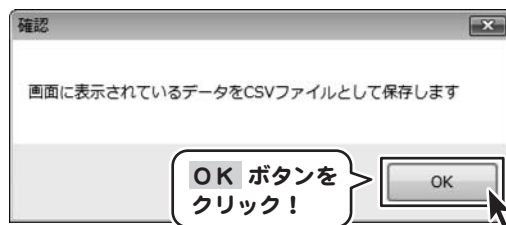
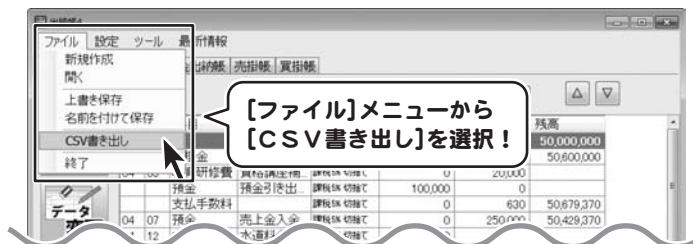
印刷 ボタンを
クリック!

その他の機能・操作説明

帳簿のデータをCSVファイルに書き出す

[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。確認画面が表示されますので、確認して **OK** ボタンをクリックしてください。

「名前を付けて保存」画面が表示しますので、ファイルを保存する場所を選択して、ファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

作成(保存)したファイルを開く

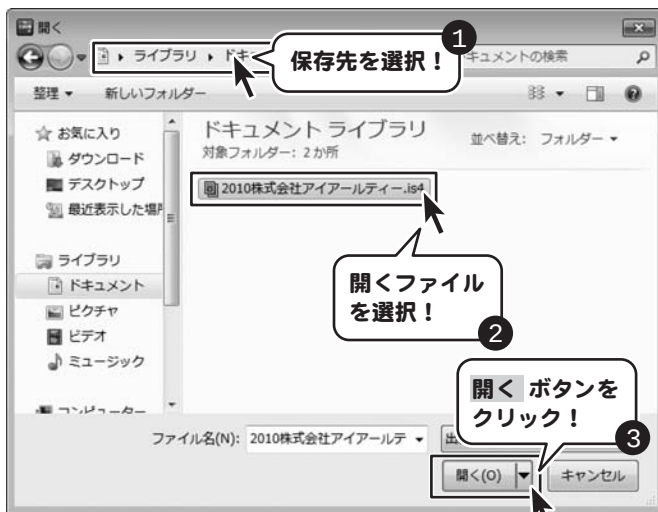
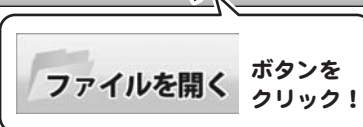
ランチャー画面の

ファイルを開く

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す。
また、[ファイル]メニューから[開く]を選択しても
名前を付けて保存画面を表示することができます。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、
ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

ファイルの引継ぎ

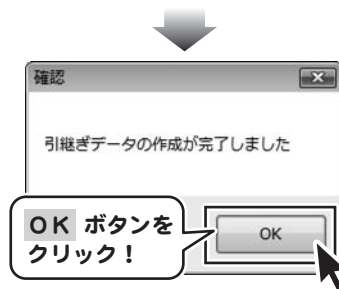
1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの取引内容は新しいファイルに記帳してください。

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択します。
会社情報設定画面が表示されますので、
翌年度にデータを引き継ぐ 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、
OK 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すので、
保存先を指定し、ファイル名を入力して、
保存 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

[引継ぎデータの作成が完了しました]という画面が表示されましたら、正常に引継ぎ作業が終了しますので、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができない

A: 以下の項目をご確認ください。

- 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)

「インストールプログラムにはディレクトリ ~ にアクセスする権限がありません。

インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

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

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A: OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※1)→IRT→Suitouchou4フォルダーを削除します。

Windows 7又はVistaの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(※2)→Cドライブ→ProgramData(※1)→IRT→Suitouchou4フォルダーを削除します。

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

※2 Windows Vistaではコンピュータと表示されます。

操作について(登録・入力)

Q：数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A: 次の内容をご確認ください。

- 入力する欄でカーソルが点滅しているか
- キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
ノートパソコンでは、NumLockキーがオンになっている場合、特定のキーが数字に置き換わってしまう機種もあります。
- 入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：一つの帳簿に何件まで登録できるの？

A: 制限は設けておりません。

Q：科目や摘要は最大いくつまで登録できるの？

A: 科目の登録数は無制限、摘要は各科目毎に100まで登録可能です。

Q：科目登録・摘要登録の並べ替えはできるの？

A: 科目(摘要)編集画面にて、並びを変更したい科目を選択し、「↑」または「↓」をクリックすることで、選択した科目を上下に移動させることができます。

Q：現金出納帳には入力できるのに、小口・預金帳簿などに入力できない

A: 小口・預金帳簿を作成してから入力してください。(30～31ページをご参照ください)

Q&A

操作について(その他)

Q：一度に複数のデータを削除したい

A:一度に複数のデータを削除することはできません。データの削除は1件ずつ行ってください。

Q：エクセルなどの外部データからまとめて登録することはできるの？

A:本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。その為、外部のデータを帳簿へ登録することはできません。

Q：借入金の処理状態を管理することはできますか？

A:本ソフトでは、借入金等の事後処理が必要な科目についての処理状況を管理することはできません。

Q：未払い金の入力はできますか？

A:未払い金等の増資を記入することはできません。

Q：取引データ入力時に、かんたんなメモを打ち込みたいのですが？

A:会社情報設定画面の自由項目設定から「自由項目を設定する」にチェックを入れ、ボックスに追加したい項目名を入力してください。
(詳細は23ページをご参照ください)これにより、データ入力画面からかんたんな内容を入力できるボックスが使用できます。)

Q：日々の記録の並び順を変更したいが、並び順はどうなっているの？

A:データは基本的に日付順に並び、同一日付内のデータは登録順に並びます。

並び順を変更する場合は1行ずつ変更を行います。※同一日付内でのみデータの並び順を変更できます。

Q：複数の経費科目をまとめて経費明細帳へ印刷することはできないの？

A:複数の科目(支出科目)をまとめた『経費明細書』を作成する機能はありません。

Q：パソコンを買い換えたので、データを移したい

A:作成(保存)データを他のパソコンに移す事で可能です。また、ご利用されるパソコン側に、予め本ソフトがインストールされている必要があります。

Q：2つ以上の保存ファイルを一つにまとめたい

A:本ソフトには複数の帳簿を統合する機能はありません。

Q&A

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。

Q：バックアップをするにはどうすればいいの？

A：バックアップファイルの呼び出し等を行った後は、必ず改めて名前を付けて保存作業を行ってください。
(13ページをご参照ください。)

Q：パスワードを忘れてしまったけどどうすればいいの？

A：パスワードの設定が行われているデータを開くには必ず正しいパスワードの入力が必要となります。
パスワードは弊社でも解析することはできません。パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

Q：起動時に前回と同じデータを表示させたい

A：帳簿設定の「読込設定」にて「選択」ボタンをクリックし、起動時に開きたいファイルを選択します。

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に次の内容をご確認ください。

- ・プリンターとの接続
- ・プリンターに必要なドライバーソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

プリンター自体の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

Q：A4、B5用紙とあるが、無地でもいいの？

A：用紙は無地のもので、且つお使いのプリンターで印刷可能な用紙を使用してください。
また、上記とは別にコクヨルーズリーフのリ-101・リ-108・リ-113に印刷することが可能です。
※お使いのプリンターによっては、極端に厚い用紙などをご使用すると、
紙送りが正常に行えない場合等もありますのでご注意ください。また、コクヨのルーズリーフ用紙はパソコン専用紙ではありません。

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

A：本ソフトではレイアウトを変更することはできません。

Q：たくさんの文字を入力できるのだが、印刷では途切れてしまう

A：印刷の領域には制限がありますので、多量な文字を入力しますと文字が途切れてしまったり、
文字が重なり合って印刷されてしまうことがありますのでご注意ください。

Q：1ヶ月のデータがたくさんあり1枚に収まらないが、どのように印刷されるの？

A：1枚に収まらない場合、用紙の一番最後に「次ページへ繰越」という文字が入り、残りのデータは2枚目以降に印刷されます。

Q：収入項目の科目指定を行った後、コクヨ経費明細帳に印刷したら正常に印刷されない

A：コクヨ経費帳は支出項目のみの印刷となります。A4、B5用紙では収入項目を科目指定して印刷できます。

Q&A

その他

Q：出納帳3で作成したファイルを開くことはできますか？

A: ファイルを開く画面の「ファイルの種類(T)」で「出納帳3ファイル(*.is3)」を選択することにより、出納帳3で作成したファイルを選択し開くことができます。

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: データがファイル保存されていれば、本ソフトがインストールされている新しいパソコン(※)上でそのデータをご利用頂くことができます。
※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：画面の一部が切れた状態で表示される

A: 画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XP場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024×768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
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1024×768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 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768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。

Q&A

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

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

Windows XPの場合

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

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. コンピューター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、パソコンからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

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

A:Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが

正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'

「カレンダーの種類」 西暦(日本語)

6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。

「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'

「カレンダーの種類」 西暦(日本語)

6. 「適用」→「OK」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。

ユーザーサポート

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

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「出納帳4」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows Vista

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 7

・パソコンの仕様

例：SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 1GB

・プリンタ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

■ご注意

※お客様より頂いたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、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。



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

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

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く