
誰でも出来る 家計簿3

取り扱い説明書

IRT0299

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT|||
software

目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など).....	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	
メイン画面(初期状態).....	08~09
メイン画面(通常状態).....	10~17
費目設定画面.....	18
課税区分設定画面.....	19
帳簿情報設定画面.....	20
家計簿をつける前の準備	
家計簿のファイルを作成する.....	21~22
費目の設定.....	23~24
摘要の設定.....	25~26
預金の帳簿を作成する.....	27
ローンの帳簿を作成する.....	28
家計簿にデータを入力する	
現金にデータを入力する場合.....	29~31
現金からローンを支払った場合.....	32~34
銀行引き落としのデータを入力する場合.....	35~37
作成した家計簿ファイルを保存する	38
作成した家計簿を印刷する	
各帳簿印刷.....	39~41
費目別印刷.....	42~44
年間費目一覧印刷.....	45~46
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.....	47~50
家計簿のデータをCSVファイルに書き出す.....	51
作成(保存)した家計簿のファイルを開く.....	52
ファイルの引継ぎ.....	53~54
Q & A	55~58
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

- 対応OS: Windows XP / Vista / 7 ※Macintosh、Mac OSには対応しておりません。
- CPU: PentiumII以上(Windows Vista、7の場合は800MHz以上)
- メモリ: 512MB以上(Windows Vista、7の場合は1GB以上必須)
- モニター: 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor以上の表示をサポートしている環境
- 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。
※.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。
- プリンター: 対応OS上で正常に動作するA4・B5サイズに印刷可能なレーザーまた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推奨
・.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。
※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。
※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合があります。

対应用紙

A4・B5普通紙

- ※グラフ印刷や年間費目一覧印刷はA4サイズのみ印刷です。
- ※入力文字数や長さによっては、印刷時に文字が切れる場合もあります。

入力項目制限

費目: 最大200件まで(初期設定時の費目含) 摘要: 1費目に最大100件まで

ご注意

- ※パスワードを設定する場合には、必ずパスワードを忘れないようにしてください。
正しいパスワードを入力しない限りファイルを開くことはできません。パスワードを忘れてしまった場合には、ファイルを開くことができなくなりますので十分にご注意ください。
- ※バックアップデータは最大10個まで作成されますので、最後に保存したデータを含めて過去10回分までをバックアップデータとして残しておくことができます。
- ※複数の家計簿のデータを1つにまとめることはできません。
- ※本製品は、家計の改善を保証するものではありません。
- ※.NetFramework 2.0は本ソフトに同梱されております。
- ※激安革命シリーズ「はじめての家計簿」や他のソフトとの互換性はありません。
- ※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をおすすめいたします。
- ※パソコン本体やプリンター・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。

その他

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7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。Mac OS、Macは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。

Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承ください。本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『誰でも出来る家計簿3』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

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

○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で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※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。
※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 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。



インストール方法とアンインストール方法

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。



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。



インストール方法とアンインストール方法

8 誰でも出来る家計簿3のセットアップがはじまります。

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、【誰でも出来る家計簿3】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。



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『誰でも出来る家計簿3』をアンインストール（削除）します。

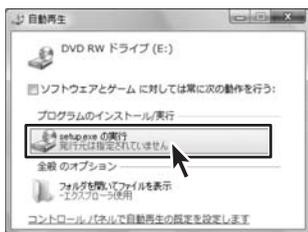
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「誰でも出来る家計簿3」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、 ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSが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。

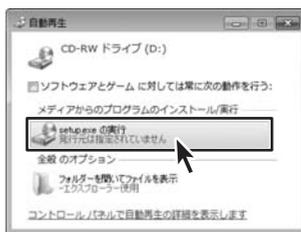
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

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

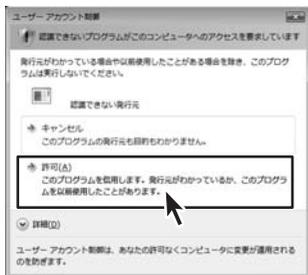
次の手順で作業を続けてください。



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。



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



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]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」→「誰でも出来る家計簿3」→「誰でも出来る家計簿3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「誰でも出来る家計簿3」のショートカットアイコンが作成されます。



誰でも出来る家計簿3
デスクトップショートカットアイコン

誰でも出来る 家計簿3

画面・各部の説明

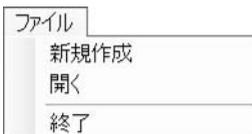
メイン画面 (初期状態)

「誰でも出来る家計簿3」を起動(方法は7ページ参照)すると下のようなメイン画面が表示されます。

1 メニューバー



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。

タイトル

家計簿のタイトルを入力します。

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

▼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

初期現金残高を設定します。

締め日

締め日を設定します。[日付指定]に設定した場合は、▲▼をクリックして、締め日に設定する日を設定します。

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。

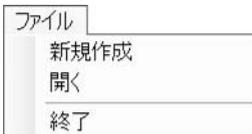
作成

入力内容を確認し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規家計簿作成を行わずに、初期画面に戻ります。

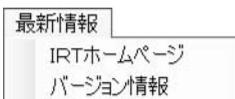
画面・各部の説明



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

作成した家計簿のファイルを開きます。

終了

「誰でも出来る家計簿3」を終了します。

バックアップファイルの呼び出し

家計簿のファイル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家計簿のファイルを開くことができます。(バックアップファイルがない時は表示されません)

IRTホームページ

株式会社アイアールティのホームページを表示します。

バージョン情報

「誰でも出来る家計簿3」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明

メイン画面 (通常状態)



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。

家計簿作成

タイトル

年度

開始月 (0000) 1月

初期現金残高

締め日

* 月末 ○ 日付指定 日 日

パスワード

パスワード (確認)

作成 キャンセル

タイトル

家計簿のタイトルを入力します。

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

▼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

初期現金残高を設定します。

締め日

締め日を設定します。[日付指定]に設定した場合は、▲▼をクリックして、締め日に設定する日を設定します。

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

入力内容を確認し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規家計簿作成を行わずに、初期画面に戻ります。

画面・各部の説明

ファイル
新規作成
開く
上書き保存
名前を付けて保存
CSV書き出し
終了

ファイルメニュー

設定
費目設定
課税区分設定
帳簿情報設定

設定メニュー

ツール
現在の画面表示を標準にする
画面表示リセット
オプション
バックアップファイルの呼び出し ▶

ツールメニュー

開く

作成した家計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

家計簿のファイルをCSVファイルに書き出します。

終了

「誰でも出来る家計簿3」を終了します。

費目設定

各帳簿毎の費目の追加や削除等の編集を行います。

(費目設定画面の詳細は23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19ページをご覧ください)

帳簿情報設定

帳簿情報設定画面を表示します。

(帳簿情報設定画面の詳細は20ページをご覧ください)

現在の画面表示を標準にする

現在の家計簿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

家計簿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。



読み設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込むにチェックを入れると、ソフトの起動時に設定した家計簿のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む家計簿のファイルを設定します。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

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。

バックアップファイルの呼び出し

家計簿のファイル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家計簿のファイルを開くことができます。(バックアップファイルがない時は表示されません)

画面・各部の説明

最新情報

IRTホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

IRTホームページ

株式会社アイアールティのホームページを表示します。

バージョン情報

「誰でも出来る家計簿3」のバージョンを表示します。

2 メニューボタン

入力

下のような入力画面が表示されます。
家計簿に新しいデータを入力します。

データ入力

日付

▼

費目

▼

摘要

▼

相手帳簿

▼

課税区分

課税5% 切捨て

▼

収入

0

支出

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。

費目

▼をクリックして、費目を設定します。

摘要

▼をクリックして、摘要を設定します。手入力でも入力することもできます。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

支出 (収入)

支出または収入の金額を入力します。

入力

設定した内容を家計簿に入力します。

閉じる

設定した内容を家計簿に入力せずに、入力画面を閉じます。

変更

下のような入力画面が表示されます。
家計簿に新しいデータを入力します。

データ変更

日付

▼

費目

▼

摘要

▼

相手帳簿

▼

課税区分

課税5% 切捨て

▼

収入

0

支出

0

変更 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。

費目

▼をクリックして、費目を設定します。

摘要

▼をクリックして、摘要を設定します。手入力でも入力することもできます。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

支出 (収入)

支出または収入の金額を入力します。

変更

設定した内容を家計簿に入力します。

閉じる

設定した内容を家計簿に入力せずに、入力画面を閉じます。

画面・各部の説明



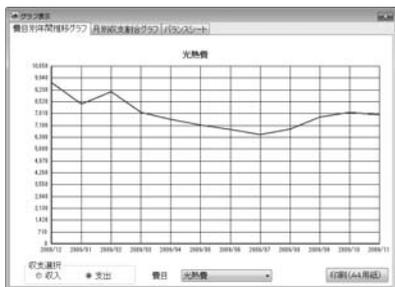
削除

入力した家計簿データの中から選択したデータを削除します。



グラフ

下のようなグラフ画面が表示されます。
家計簿に入力したデータをグラフで表示します。



費目別年間推移グラフ

收支選択

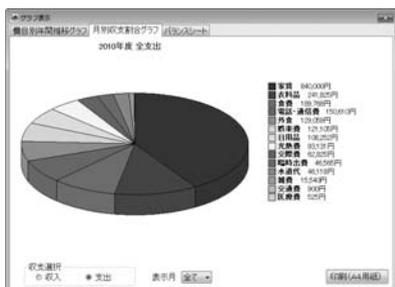
グラフを表示する項目を選択します。

費目

▼をクリックして、グラフを表示する費目を設定します。

印刷

表示しているグラフを印刷します。



月別収支割合グラフ

收支選択

グラフを表示する項目を選択します。

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。



バランスシート

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。

画面・各部の説明



下のような印刷設定画面が表示されます。



印刷設定画面 (各種帳簿印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目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。

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 (費目別印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

費目選択

▼をクリックして、印刷する費目を選択します。

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。

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。

画面・各部の説明



印刷設定画面（費目別印刷）



印刷設定画面（年間費目一覧印刷）

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、費目別印刷、年間費目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

収入を印刷

収入の費目のみ印刷します。

支出を印刷

支出の費目のみ印刷します。

両方印刷

収入、支出両方の費目を印刷します。

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。

3 帳簿切り替えタブ



現金、預金、ローンタブをクリックして、帳簿（家計簿内容表示部分）を切り替えます。

画面・各部の説明

4 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。

編集・閲覧帳簿

▼をクリックして、預金、ローンの編集・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)

追加作成・編集

預金、ローン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

▼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。

画面・各部の説明

絞り込み 入力した帳簿のデータを絞り込みます。

全ての帳簿から絞り込む

チェックを入れたら、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。

費目選択

▼をクリックして、絞り込む費目を選択します。

全ての費目から絞り込む

チェックを入れたら、全ての費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

チェックを入れたら、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

チェックを入れたら、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。

期間で絞り込む

チェックを入れたら、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

チェックを入れたら、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。



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。



5 家計簿内容表示部分

家計簿に入力した内容が表示されます。

画面・各部の説明

費目設定画面

[設定]メニューから[費目設定]を選択すると、費目設定画面が表示されます。

No.	費目	総コード	収入	支出
1	食費	100		<input type="radio"/>
2	日用品	101		<input type="radio"/>
3	雑費	102		<input type="radio"/>
4	衣料品	103		<input type="radio"/>
5	書籍費	104		<input type="radio"/>
6	交通費	105		<input type="radio"/>
7	医療費	106		<input type="radio"/>
8	文房費	107		<input type="radio"/>
9	教育費	108		<input type="radio"/>
10	パレエ関連	109		<input type="radio"/>
11	臨時収入	200	<input type="radio"/>	
12	給料	201	<input type="radio"/>	
13	家賃	110		<input type="radio"/>
14	光熱費	111		<input type="radio"/>
15	水道代	112		<input type="radio"/>
16	電話・通信費	113		<input type="radio"/>
17	自治会費	114		<input type="radio"/>
18	新聞代	115		<input type="radio"/>
19	保険料	116		<input type="radio"/>
20	税金	117		<input type="radio"/>
21	雑金	300		<input type="radio"/>
22	預金	301	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	ローン	302	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	ボーナス	202	<input type="radio"/>	
25	プラス分調整	118		<input type="radio"/>
26	マイナス分補元	119		<input type="radio"/>

費目一覧

各帳簿切り替えタブ

現金、預金、ローンの費目一覧の表示の切り替えを行います。

費目一覧

登録した費目が一覧で表示されます。

↑↓ボタン

選択した費目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した費目の使用/不使用を設定します。

不使用費目は色表示されます。

摘要編集

選択した費目の摘要を設定します。(1費目あたり100項目まで)

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	

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。

費目追加

新しい費目を追加します。

費目変更

登録した費目を変更します。

削除

選択した費目を削除します。

閉じる

費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

帳簿情報設定画面

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



基本情報

タイトル

タイトルを入力します。

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)

締め日

新規作成時に設定した締め日が表示されます。(変更できません)

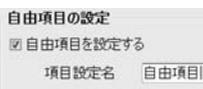
自由項目の設定

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。



月	日	費目	摘要	自由項目	課税
<<期首残高>>					

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。

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。

(引き継ぎの詳細は53～54ページをご覧ください。)

OK

設定した内容を保存して、帳簿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、帳簿情報設定画面を閉じます。

家計簿をつける前の準備

家計簿のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに家計簿をつけるための家計簿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

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックして基本情報設定画面を表示します。



2 基本情報を設定します

基本情報設定画面が表示されましたら、各項目を設定します。家計簿のファイルは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** ボタンをクリックします。

1年1ファイルとは？

作成した家計簿のファイルは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、次年度の家計簿のファイルを作成します。※ファイルの引継ぎについては53～54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。

締め日設定例

毎月の締め日を24日に設定した場合

1月分 12/25～1/24
2月分 1/25～2/24
⋮

基本情報設定

タイトル 愛有太郎の家計簿

年度 2010 ※西暦で入力してください

開始月(期首) 1月

初期現金残高 0

締め日

月末 日付指定 24 日

パスワード

パスワード(確認)

作成 キャンセル

確認

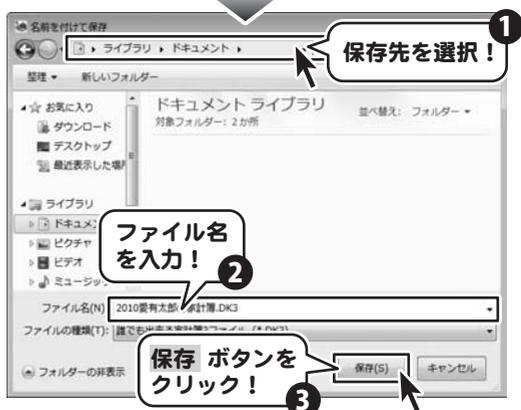
データ保存用ファイルを作成します
保存場所とファイル名を決定してください

OK ボタンをクリック！

OK

家計簿をつける前の準備

名前を付けて保存画面が表示されますので、家計簿のファイルを保存する場所を指定して、家計簿のファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



家計簿をつける前の準備

費目の設定



家計簿に入力する際に使用する費目の登録・編集を行います。初期設定以外の費目はこの画面から追加、削除等の編集作業を行います。

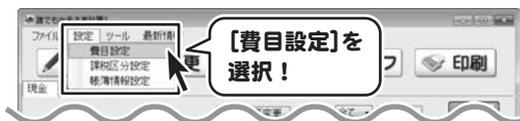
※費目設定画面で行った設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

※費目は合計200件(初期設定を含む)まで登録可能です。

この項目の設定を行います

1 費目設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[費目設定]をクリックして費目設定画面を表示します。



2 費目を追加します

費目設定画面の 費目追加 ボタンをクリックして、費目変更・追加画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

費目名を入力し、短縮IDを入力して、支出入を選択しましたら、追加 ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

費目を入力する際に、▼をクリックして費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費目を入力する方法があります。



▼をクリックして費目を選択する方法



短縮IDを入力して費目を設定する方法

1 [費目]と[短縮ID]を入力！

2 費目を使用する帳簿を設定！

3 [入金・出金]を選択！

4 追加 ボタンをクリック！

費用設定

No.	費目	短縮ID	収入	支出
2	日用品	101		○
3	雑費	102		○
4	衣料品	103		○
5	車関連	104		○
6	交通費	105		○
7	医療費	106		○
8	交際費	107		○
9	教育費	108		○
10	パソコン関連	109		○
11	臨時収入	200	○	
12	給料	201	○	
13	家賃	110		○
14	光熱費	111		○
15	水道代	112		○
16	電話・通信費	113		○
17	自治会費	114		○
18	新聞代	115		○
19	保険料	116		○
20	税金	117		○
21	現金	300	○	○
22	預金	301	○	○
23	ローン	302	○	○
24	ボーナス	202	○	
25	プラス分調整	118		○
26	マイナス分調整	119		○
27	貯金	000		○

費目が追加されました

家計簿をつける前の準備

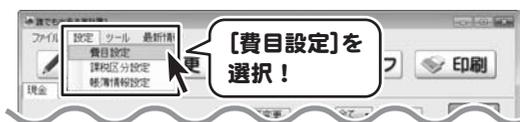
摘要の設定

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。
※摘要の登録は費目ごとに設定してください。
※摘要は1費目あたり100件まで登録できます。

この項目の設定を行います

1 費目設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[費目設定]をクリックして
費目設定画面を表示します。



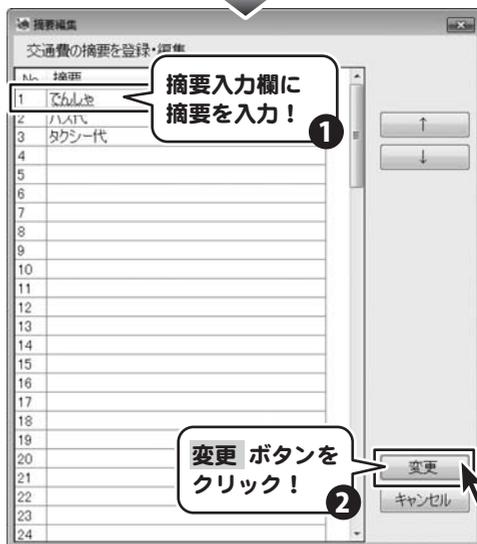
2 摘要を追加します

費目設定画面の費目一覧から摘要を編集したい
費目をクリックして選択し、摘要編集 ボタンをクリック
します。



家計簿をつける前の準備

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



家計簿をつける前の準備

預金の帳簿を作成する

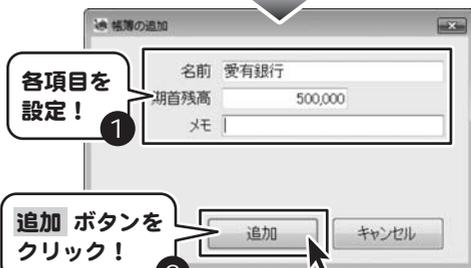
1 預金画面を表示します

メイン画面から[預金]タブをクリックして、預金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

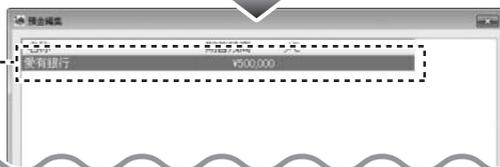
預金画面から追加作成・編集 ボタンをクリックします。預金編集画面が表示されますので、追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、追加 ボタンをクリックしてください。



追加 ボタンをクリック!

2

帳簿が追加されました



家計簿をつける前の準備

ローンの帳簿を作成する

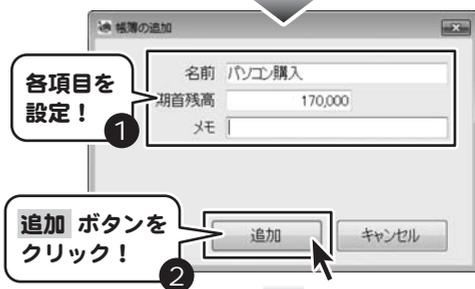
1 ローン画面を表示します

メイン画面から[ローン]タブをクリックして、ローン画面を表示します。

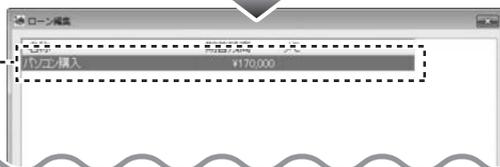


2 帳簿を追加します

ローン画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。ローン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。



帳簿が追加されました

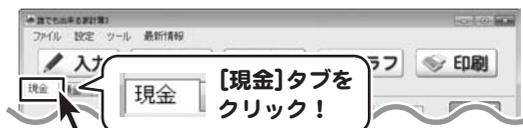


家計簿にデータを入力する

現金にデータを入力する場合

1 現金画面を表示します

メイン画面から[現金]タブをクリックして、現金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、データ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。



A screenshot of the 'データ入力' (Data Entry) screen. It contains several input fields: '日付' (Date) with a dropdown menu showing '2/10'; '費目' (Category) with a dropdown menu showing '給料'; '摘要' (Remarks) with a text area; '課税区分' (Tax Category) with a dropdown menu showing '課税5% 切捨て'; and '収入' (Income) with a text field containing '300000'.

日付

A screenshot of a calendar for February 2010. The calendar shows days from 1 to 28. A callout box with a downward arrow points to the date '10', containing the text '▼をクリックして、日付を選択!' (Click the downward arrow to select the date!).

家計簿にデータを入力する

データ入力

日付
2/10

費目
給料

摘要

課税区分
課税5% 切捨て

収入
300000

費目

▼をクリックして、
費目を選択!

課税区分

▼をクリックして、
課税区分を選択!

収入

金額を入力!

課税区分
課税5% 切捨て

収入
300000

入力

入力 ボタンを
クリック!

家計簿にデータを入力する

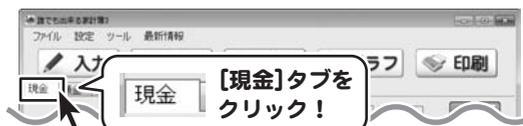


家計簿にデータを入力する

現金からローンを支払った場合

1 現金画面を表示します

メイン画面から[現金]タブをクリックして、現金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、データ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。



データ入力

日付
2/10

費目
ローン

摘要
2月分

相手帳簿
バンコ購入

課税区分
課税5% 切捨て

収入
0

支出
25,000

日付



家計簿にデータを入力する



費目

費目

ローン

ローン
ボーナス
プラス分
マイナ分

▼をクリックして、
費目を選択！

摘要

摘要

2月分

直接入力することもできます。

▼をクリックして、
摘要を選択！

相手帳簿

相手帳簿

パソコン購入

パソコン購入

▼をクリックして、
[相手帳簿]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！

支出

支出

25,000

金額を入力！

家計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)

現金からローンを25,000円支払っているので、ローンの帳簿から25,000円減って、現金の帳簿からも25,000円減ります。



現金に入力した内容が...



相手帳簿 (ローン) にも取引内容が同時に入力されます。

家計簿にデータを入力する

銀行引き落としのデータを入力する場合

1 預金画面を表示します

メイン画面から[預金]タブをクリックして、
預金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

入力 ボタンをクリックし、
データ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。



データ入力

日付
2/10

費目
電話・通信費

摘要
2月分携帯電話代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
10,000

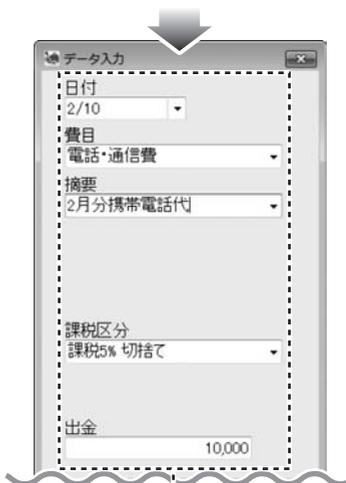
日付

2010年2月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

今日:

家計簿にデータを入力する



費目

費目

電話・通信費

電話・通信費

自治体

新聞代

その他

▼をクリックして、
費目を選択！

摘要

摘要

2月分携帯電話代

直接入力することもできます。

▼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！

出金

出金

10,000

金額を入力！

家計簿にデータを入力する

データ入力

日付
2/10

費目
電話・通信費

摘要
2月分携帯電話代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
10,000

入力

入力 ボタンを
クリック!

データが追加されました

誰でも出来る家計簿

ファイル 設定 ツール 最新情報

入力 変更 削除 グラフ 印刷

現金 預金 口座

編集・閲覧標準 (愛有銀行) 追加作成・編集 表示月 全て 絞り込み

月	日	費目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
2	10	電話・通信費	2月分携帯電話代	課税5% 切捨て		10,000	

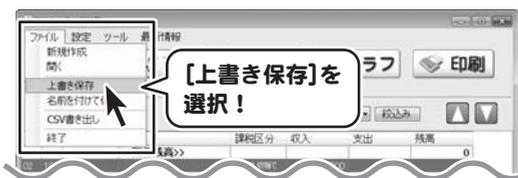
作成した家計簿ファイルを保存する

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。保存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。ご注意ください。

※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます

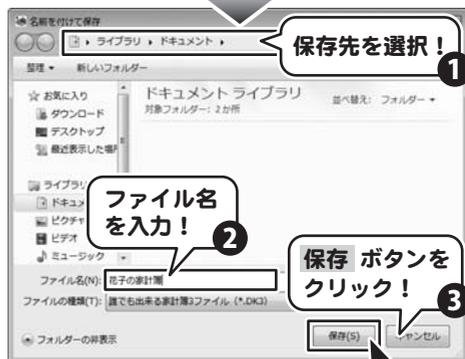
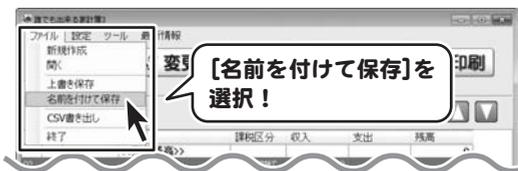


名前を付けて保存

[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。

※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。

※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます



作成した家計簿を印刷する



- 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)



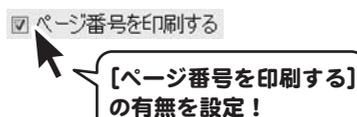
- ③【印刷設定】の【用紙選択】から印刷する用紙を選択します



- ④【印刷設定】の【印刷月選択】から▼をクリックして印刷月を選択します



- ⑤【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



作成した家計簿を印刷する



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！



作成した家計簿を印刷する



- ②【印刷設定】の【費目選択】から印刷する費目を選択します



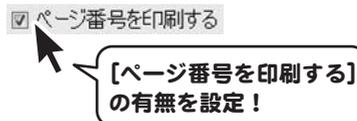
- ③【印刷設定】の【用紙選択】から印刷する用紙を選択します



- ④【印刷設定】の【印刷月選択】から▼をクリックして印刷月を選択します



- ⑤【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



作成した家計簿を印刷する



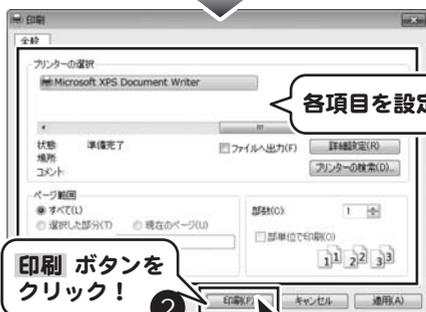
⑥【印刷設定】の【フォントサイズ】から文字サイズを選択します



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！



作成した家計簿を印刷する

年間費目一覧印刷

2010年度 年間費目一覧												
費目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
収入
支出
合計

2010年度 年間費目一覧												
費目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
収入
支出
合計

ここでは、年間費目一覧を
A4普通紙に印刷する方法を説明します。



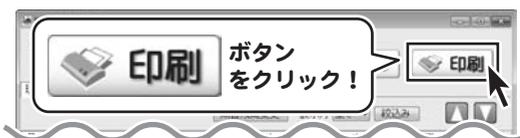
印刷

ボタンをクリックし、
印刷設定画面を表示します。

印刷設定画面が表示されましたら、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。



印刷

ボタン
をクリック!



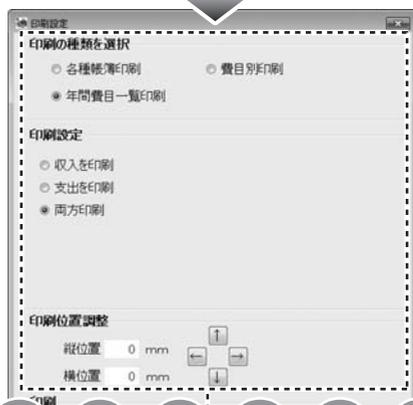
印刷



- ① [印刷の種類を選択] から
[年間費目一覧印刷] を選択します



作成した家計簿を印刷する



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

印刷設定

- 収入を印刷
- 支出を印刷
- 両方印刷

印刷するタイプを選択!

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

印刷位置調整

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



各項目を設定!

印刷 ボタンをクリック!

印刷

キャンセル

適用(A)

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費目で絞り込む場合

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

[費目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。
選択し終わりましたら、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

表示している帳簿から期間と費目で絞り込む場合

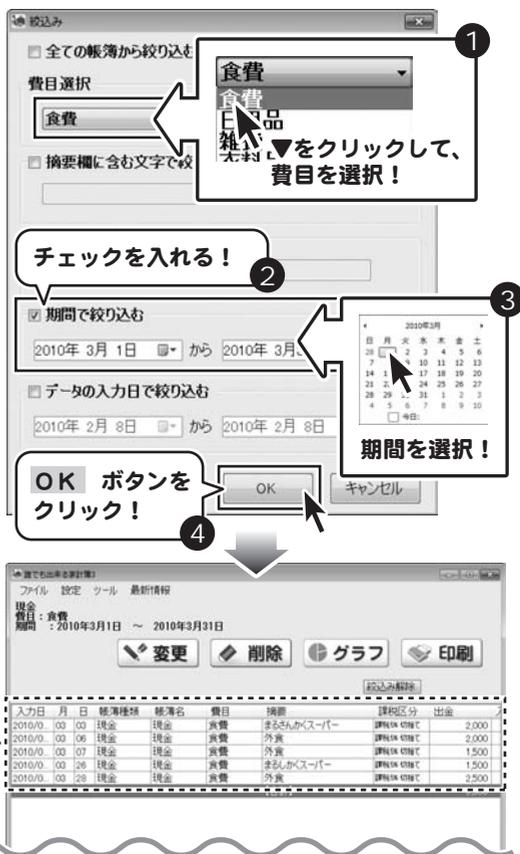
1 絞り込み画面を表示します

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

[費目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。
次に、[期間で絞り込む]をクリックしてチェックを入れ、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。



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

47～49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。

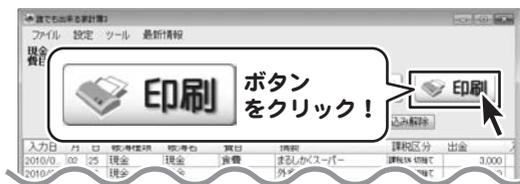
印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

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。

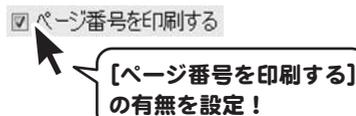
印刷がはじまります。



- ①【印刷設定】の【用紙選択】から印刷する用紙を選択します



- ②【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



- ③【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



その他の機能・操作説明



④ [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

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



各項目を設定！

印刷 ボタンをクリック！

印刷(F)

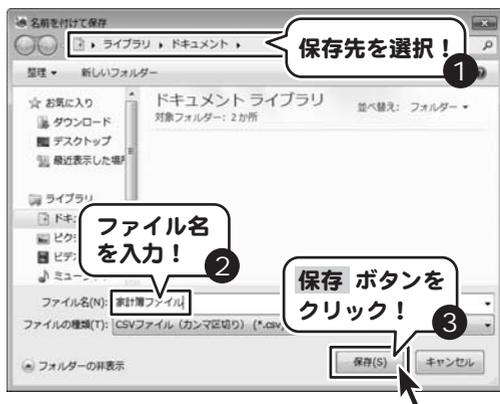
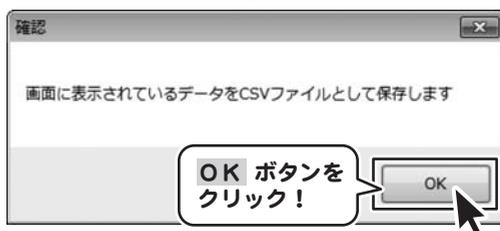
キャンセル

適用(A)

その他の機能・操作説明

家計簿のデータをCSVファイルに書き出す

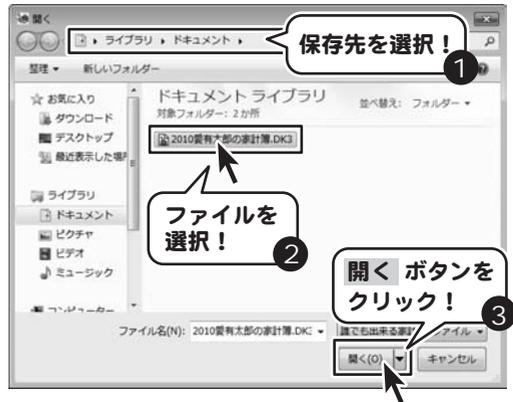
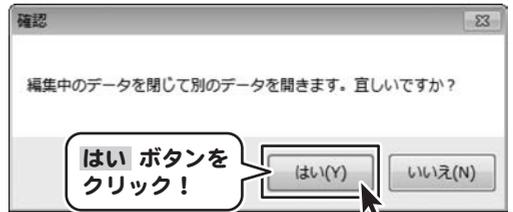
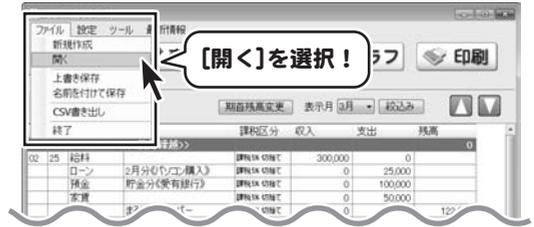
[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。確認画面が表示されますので、内容を確認してOK ボタンをクリックしてください。名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルを保存する場所を指定して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

作成(保存)した家計簿のファイルを開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択して、ファイルを開く画面を表示します。ファイルを開く画面を表示したら、家計簿のファイルが保存されている場所を指定し、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。

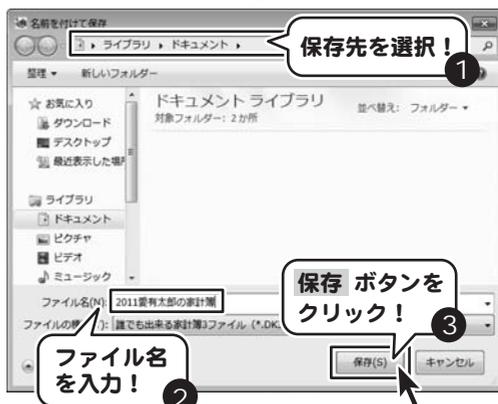


その他の機能・操作説明

ファイルの引継ぎ

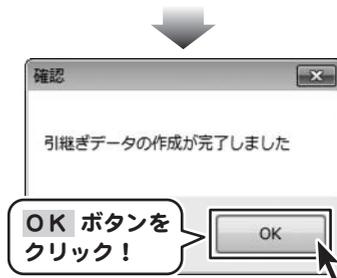
1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの内容は新しいファイルに記帳してください。

[設定]メニューから[帳簿情報設定]を選択します。帳簿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。



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。

- ウィ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(6ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→dare_kakeibo3フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(6ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(Windows Vistaの場合は「コンピュータ」)→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→dare_kakeibo3フォルダーを削除します。

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

操作について

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：費目や摘要は最大いくつまで登録できるの？

A:費目の登録数は最大200件まで(初回設定時の費目含)、摘要は各科目毎に100まで登録可能です。

Q：費目登録・摘要登録の並べ替えはできるの？

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

Q&A

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：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一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：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ことで可能です。

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1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：1つの保存データ(ファイル)で記録できる期間と保存できる件数は？

A：記録可能期間は、1つの保存データで1年(=12ヶ月)分となり、データ(ファイル)の保存件数にはソフト側での制限はありません。ハードディスクの空き容量次第になります。

また、年度が変わり、データを新規作成する場合、本ソフトの引継ぎ機能をご利用いただくと、前年度のデータより、費目設定などの一部の機能を引き継ぐことが可能です。詳しくは53～54ページをご覧ください。

印刷について

Q：印刷すると、文字がとぎれます。

A：予め印刷範囲が限られていますので、入力文字数によっては印刷時に文字が途切れる場合があります。

特に費目名、摘要については、なるべく簡潔でわかりやすい名称を設定(入力)されることをお勧めいたします。

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：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、

プリンターメーカー様などにお問い合わせください。印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

Q：対応用紙は？

A：A4サイズ、B5サイズの用紙のみの対応となります。

グラフ印刷や年間費目一覧印刷はA4サイズのもの印刷です。

データについて

Q：保存した家計簿のデータを他のパソコンで見るとはできるの？また他のパソコンで編集することはできるの？

A：本ソフトがインストールされているパソコン上であれば、データを読み込んで見ることができですが、

複数台のパソコンで本ソフトをご利用になる場合は台数分のソフトが必要となります。

Q：CDやDVDにデータの保存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&A

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：オプションの「読み込設定」にて「ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む」にチェックを入れ、「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。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

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

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

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の場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、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. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

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

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

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

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「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」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

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

Windows 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：「誰でも出来る家計簿3」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 7

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

例：SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 120GB Memory 1GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

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



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