

かんたん商人

現金出納帳 5

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

本ソフトのオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。

https://www.de-net.com/manual/genkin_suitotyos/

オンラインマニュアルでは、詳しい操作方法のほかに、
画面の説明やよくあるお問い合わせ (Q&A) もご案内しています。

シリアルナンバー

DE-373 (1)
DE-374 (3)

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際や
ユーザー登録をする際に必要となります。

目次 / 動作環境 / インストール・アンインストール方法 /
起動方法 / オンラインマニュアルのご案内 / アップデート方法 …… 1～10

操作方法 …… 11～34

ダウンロードサービスのご利用方法 …… 35～37

お問い合わせ窓口 …… 38～裏表紙

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら <http://www.de-net.com/user/>

目次

動作環境・ご注意	02
インストール・アンインストール方法	03～07
起動方法	08
オンラインマニュアルのご案内	09
ソフトウェアのアップデートについて	10
基本操作 ファイルを新規作成する	11～12
ファイルを保存する	
上書き保存する・名前を付けて保存する	13
ファイルを閉じる	14
ファイルを開く	15
帳簿をつける前の準備 科目を設定する	16～17
摘要を設定する	18～19
帳簿を作成する	
小口現金出納帳の帳簿を作成する	20～21
預金出納帳の帳簿を作成する	22～23
取引データを入力する	
例：現金出納帳に売上金を記帳する	24～25
例：現金を銀行に預けた場合	26
作成した帳簿を印刷する	
例：現金出納帳を印刷する（帳簿印刷）	27～29
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	31
会社情報設定（開始月等）を変更する	31
旧製品のファイルを開く	32
ファイルの引継ぎ	33～34
ダウンロードサービスのご利用方法	35～37
お問い合わせ窓口	38～裏表紙

動作環境・ご注意

■ 動作環境

対応PC：メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応していません。

OS：Windows 10 / 8.1 / 7

※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。
※Mac OS には対応していません。 ※日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。64bit OS では、WOW64 (32bit 互換モード) で動作します。
Windows 10 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。 ※OS が正常に動作している環境でお使いください。
※対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。 ※最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。 ※Server OS には対応していません。 ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

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

ディスプレイ：1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの

※画面の解像度が 1024×768 未満、画面の文字サイズ設定が 100% 以外の場合は、『現金出納帳 5』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)

※これ以外にシステムドライブ上に変換作業用の空き容量やデータ保存のための空き容量が必要です。
※.NET Framework 2.0 および .NET Framework 3.5 をインストールする際の空き容量を含みます。

プリンター：A4・B5 サイズ及び対応用紙(コクヨ)に印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター

※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷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等で発生しやすい現象となっております。)

対応用紙：A4・B5 サイズの普通紙／コクヨ株式会社製の下記帳簿用紙

コクヨリ-101 三色刷りルーズリーフ 金銭出納帳 コクヨリ-108 三色刷りルーズリーフ 銀行勘定帳
コクヨリ-113 三色刷りルーズリーフ 経費明細帳
※振替伝票の作成や、振替伝票の内容を入力することはできません。
※コクヨ帳簿用紙は B5 サイズのルーズリーフ用紙です。文房具店、事務用品店等でお買い求めください。

その他：インターネット環境必須 並びに .NET Framework 2.0 / .NET Framework 3.5 (Windows 10 / 8.1) が正常に動作している環境が必要です。

※オンラインマニュアルや本ソフトに関する最新情報の確認、本ソフトのアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

■ ご注意

- ※「かんたん商人 現金出納帳 4」「かんたん商人 現金出納帳 3」「かんたん商人 現金出納帳 2」「かんたん商人 出納帳 Lite3」と互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
- ※.NET Framework 2.0 は本ソフトと同梱されておりますが、Windows 10 / 8.1 の場合は .NET Framework 3.5 をインターネットからダウンロードしてインストールする必要があります。
- ※本ソフトはパスワード機能を備えています。パスワードを忘れてしまった場合、ソフトの起動や保存データを開くことができなくなりますのでご注意ください。
- ※設定したパスワードをお調べすることはできません。
- ※作成データを統合(結合)する際や会計期間を変更する作業を行う前には、必ず元の保存ファイルの複製(コピー)を別途作成いただいてから各作業を行ってください。
- ※作成データを統合(結合)するには、開始月(期首年月)が同一であることが前提となります。
- ※1回の作業で統合(結合)できるデータの数は、マスターデータ(はじめに開いたデータ)と追加するデータの2つまでです。
- ※統合(結合)時の設定等は基本的にマスターデータの項目が優先されます。(一部異なる場合もあります)
- ※開始月(期首年月)を変更する際、入力済みデータが存在する月が会計期間外になる場合は変更できません。会計期間外に該当するデータ分を削除してから改めて開始月(期首年月)の変更をお願いいたします。
- ※現金出納帳は1ファイル1帳簿のみとなります。複数作成することや追加することはできません。
- ※入力可能な文字数や行数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。
- ※印刷や画面の基本レイアウトを変更及び追加することはできませんのでご注意ください。
- ※お使いの環境によっては、大量のデータを扱う際にパソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
- ※本ソフトの動作環境を満たしたパソコンでもメモリーが不足する場合があります。
- ※一部のフォントや特殊文字・外字等は使用できない場合がありますのでご注意ください。
- ※パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
- ※プリンタードライバやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS等は更新した状態でお使いください。
- ※プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
- ※CSVファイルは文字データのためのファイルです。
- ※弊社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。
- ※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハード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。
- ※ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります。(サポート料は無料です)本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。その他ご不明な点はユーザーサポートまでお問い合わせください。
- また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
- ※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。1台までご利用になれます。
- ※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致しかねますので予めご了承ください。
- ※著作権者の許諾無しに、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。
- ※本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- ※Microsoft、Windows、Windows 10、Windows 8.1、Windows 7、.NET Framework 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、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。※本製品は、株式会社デネットのオリジナル製品です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『現金出納帳5』をインストールします。



インストールする前に…

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)

※上記以外にシステムドライブにデータ保存のための空き容量が必要となります。

※.NET Framework 2.0および.NET Framework 3.5をインストールする際の空き容量を含みます。

●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。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを挿入します

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。

インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。あわせて7ページもご確認ください。

- ① [PC(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows 8.1、10の場合は「PC」

※Windows 7の場合は「コンピューター」



【Windows 10、Windows 8.1の場合】

.NET Framework3.5 がインストールされていないと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、

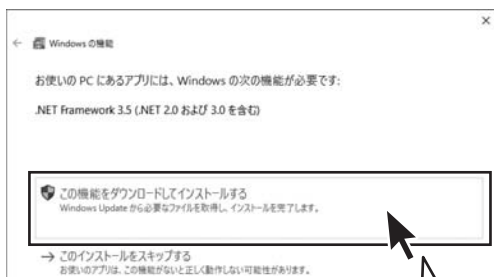
.NET Frameworkをインストールしてください。



Window 10、8.1 では、Windows Update からダウンロードした Microsoft (R) .NET Framework 3.5 を自動でセットアップします。

Microsoft (R) .Net Framework 3.5をインストールする時は、「コントロールパネル」→「プログラム」→「Windowsの機能の有効化または無効化」を表示し、「 .Net Framework3.5(.NET 2.0および3.0を含む)」にチェックを入れるとWindows Updateよりインストールが可能となります。

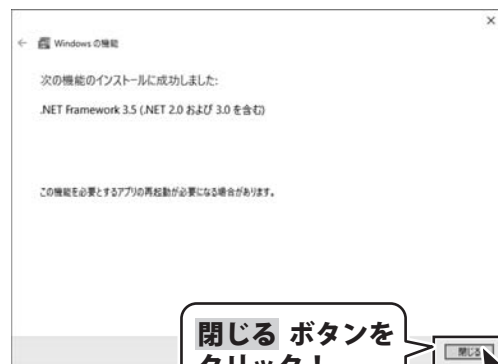
インストール・アンインストール方法



[この機能をダウンロードしてインストールする] をクリック！

手順2 Microsoft(R).NET Framework 3.5の セットアップが始まります

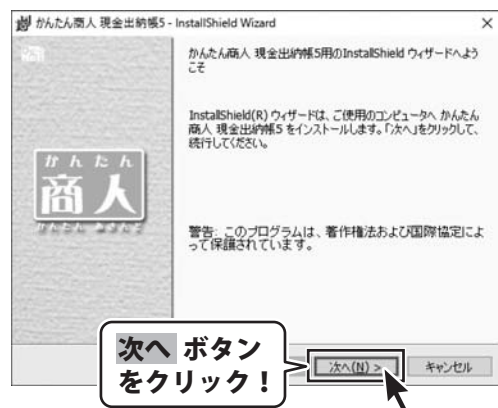
画面の表示内容を確認し、この機能をダウンロードしてインストールするをクリックしてください。



閉じる ボタンをクリック！

手順3 Microsoft(R).NET Framework 3.5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、左のような画面が表示されますので、閉じる ボタンをクリックしてください。

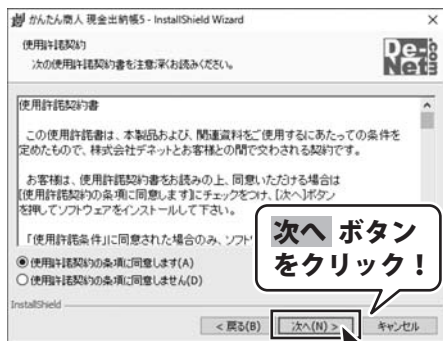


次へ ボタンをクリック！

手順4 「現金出納帳5」のセットアップが はじまります

左のような画面が表示されますので、内容を確認して次へ ボタンをクリックします。

インストール・アンインストール方法



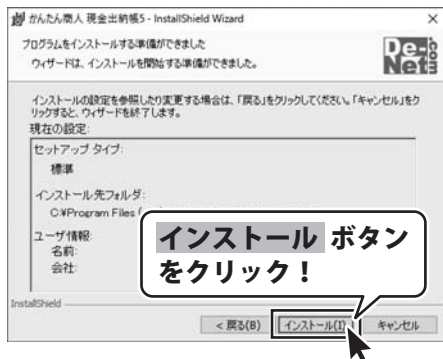
手順5 使用許諾契約の内容を確認します

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。



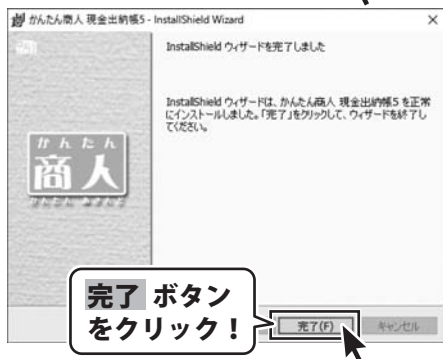
手順6 インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。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、インストール先を選択してから、**次へ** 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問題はありません。



手順7 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



手順8 インストール完了です


インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

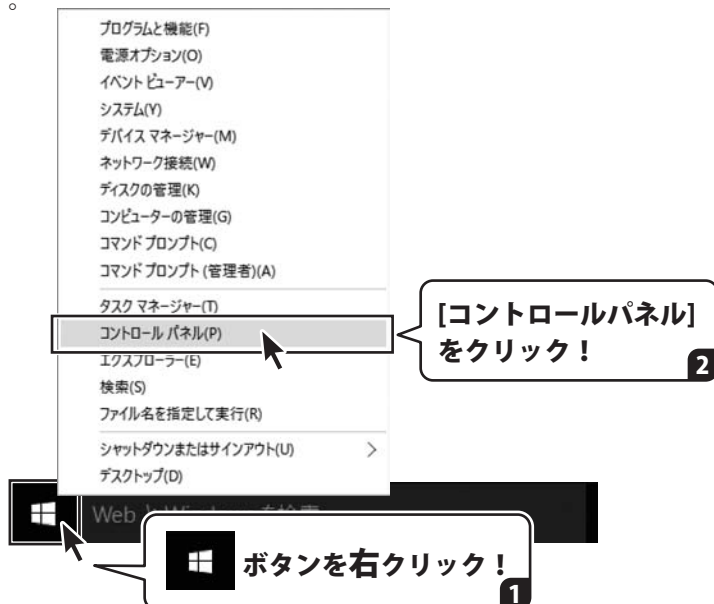
インストール・アンインストール方法

アンインストール方法


お使いのパソコンから『現金出納帳5』をアンインストール（削除）します。


まず、本ソフトを完全に終了してください。

タスクバーの左下の  ボタンを右クリックして、表示されるメニューから「コントロールパネル」を選択します。



「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「かんたん商人 現金出納帳5」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※**Windows OSが8.1の場合**、タスクバーの左下の  ボタンを右クリックして、表示されるメニューから「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※**Windows OSが7の場合**、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

インストール・アンインストール方法

memo

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。



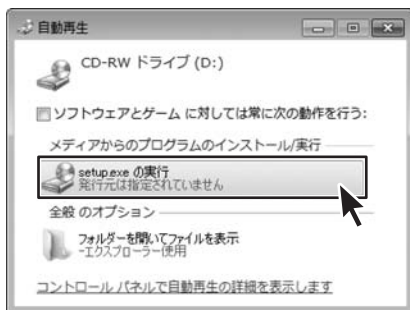
Windows 10で[自動再生]画面が
表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



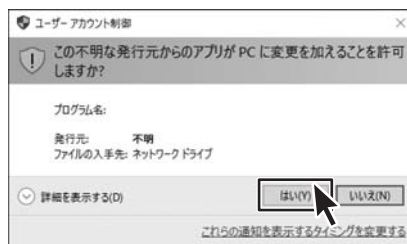
Windows 8.1で[自動再生]画面が
表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



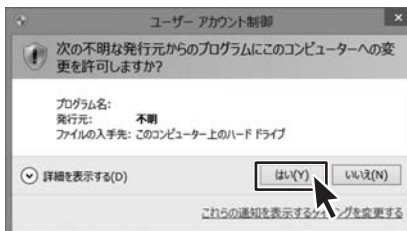
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



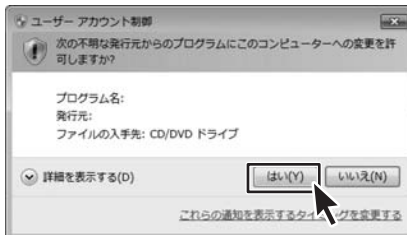
Windows 10で[ユーザーアカウント制御]
画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 8.1で[ユーザーアカウント制御]
画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。

起動方法

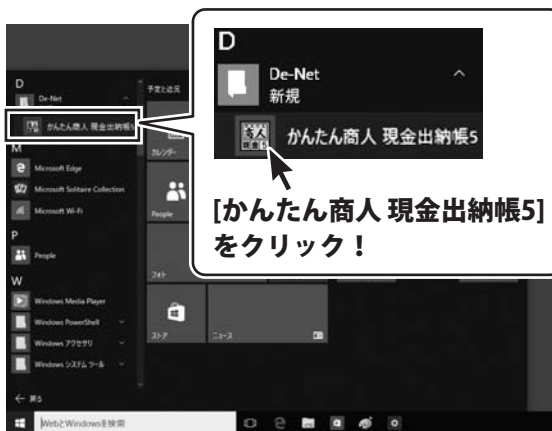
デスクトップショートカットからの起動

正常にインストールが完了しますと、
デスクトップに右のようなショートカットアイコンが
表示されます。
ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。



←かんたん商人 現金出納帳5
ショートカットアイコン


スタートメニューからの起動 (Windows 10 / 7)



Windows 10の場合、タスクバーの左下の





ボタンをクリックして、「すべてのアプリ」→
「D」→「De-Net」とたどって「かんたん商人 現金出納帳5」
をクリックしますと、本ソフトが起動します。

Windows 7の場合、 ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→
「かんたん商人 現金出納帳5」とたどって
「かんたん商人 現金出納帳5」をクリックしますと、
本ソフトが起動します。

スタート画面 (Windows 8.1) からの起動



Windows 8.1の場合、画面左下の  ボタンを
クリックします。

スタート画面が表示されますので、 ボタンを
クリックして、「De-Net」→
「かんたん商人 現金出納帳5」をクリックしますと、
ソフトが起動します。

アイコンをクリックして起動!



De-Net
かんたん商人 現金出納帳5

オンラインマニュアルのご案内

「現金出納帳5」のオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。
本書では、操作の概要をご案内していますが、オンラインマニュアルは、本書に掲載されていない
詳しい操作方法や、よくあるお問い合わせなどのご案内しています。

※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が必要です。

「現金出納帳5」のメイン画面にある「操作方法」ボタンをクリックしてください。



「現金出納帳5」のオンラインマニュアルが表示されます。



ソフトウェアのアップデートについて

ソフトウェア最新版について

下記、弊社ホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。
ソフトウェア最新版をホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただけます。

検索エンジンより
「デネット」で検索！



株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com / キャンシュ

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどご案内しています。

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」をクリック！

手順1 弊社ホームページにアクセスしてください

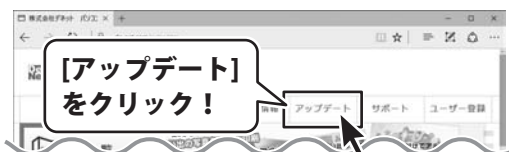
【弊社ホームページ】

<http://www.de-net.com/>

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

【アップデート】
をクリック！



アップデート一覧ページ



手順2 アップデートページを開いて
アップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある【アップデート】をクリックして、アップデートページを開いてください。

アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名のボタンをクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

製品のアップデートページ



基本操作 ファイルを新規作成する

まずはじめに、帳簿をつけるためのファイルを新規作成します。

1つのファイルに1年分のデータ※を記帳することができます。

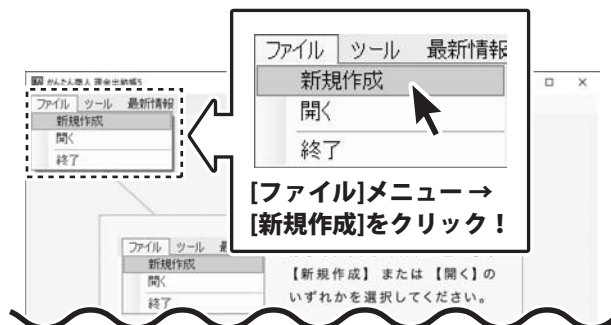
※期が変わる際は、当年度の残高を引き継いで、翌年度のファイルを作成します。

(翌年度へのデータの引継ぎ方法は、33～34ページをご覧ください。)

1 基本情報設定画面を表示します

「現金出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8ページをご覧ください)

[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。

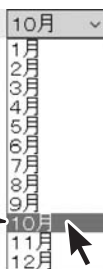


2 基本情報を入力します

基本情報設定画面の各項目を入力します。

- ① 会社名を入力します。(入力必須)
- ② 年度は西暦で2000～2030までの数値を半角入力します。(入力必須)
- ③ 開始月(期首)は、開始月(期首) 10月 をクリックして枠内をクリックして月を選択します。

開始月を選択!



- ④ 初期現金残高を入力します。(後からでも設定可能です)
- ⑤ パスワードを設定します。
※設定は任意ですが、パスワードを忘れてしまった場合、そのファイルを開くことはできなくなります。
パスワードの解析は、弊社でも行うことはできませんので、ご注意ください。

①～⑤の設定が終わりましたら、作成ボタンをクリックします。

The image shows a dialog box titled '基本情報設定' (Basic Information Setting). It contains several input fields:

- ① 会社名 (Company Name): 株式会社アキンドー
- ② 年度 (Year): 2016 (with a note: ※西暦で入力してください)
- ③ 開始月(期首) (Start Month): 10月
- ④ 初期現金残高 (Initial Cash Balance): 1,000,000
- ⑤ パスワード (Password) and パスワード(確認) (Password Confirmation) fields.

At the bottom, there are two buttons: '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). A callout box with an arrow points to the '作成' button, containing the text: '作成ボタンをクリック!'. A speech bubble at the top right says '各項目を入力!' (Enter each item!).

※作成後に、年度と開始月を変更する方法は31ページをご覧ください。

基本操作 ファイルを新規作成する

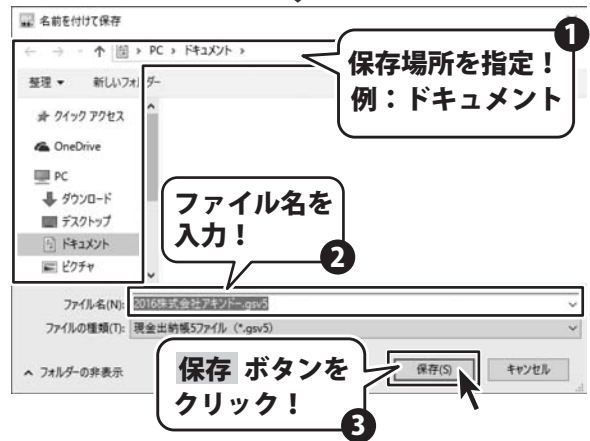
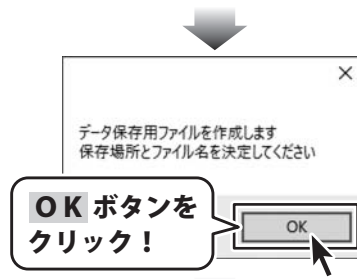
「データ保存用ファイルを作成します」と確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、

- ① ファイルを保存する場所を選択
- ② ファイル名を入力
- ③ **保存** ボタンをクリックします。

ファイルが作成※されて開き、右下図のようなメイン画面が表示されます。

この画面で、帳簿の入力やソフトの設定等を行います。



現在開いている
ファイル名が表示

メイン画面

※名前を付けて保存画面で指定した保存場所（例：ドキュメント）を開くと、データファイルが作成されています。



データファイルを作成後、ファイルが開きます

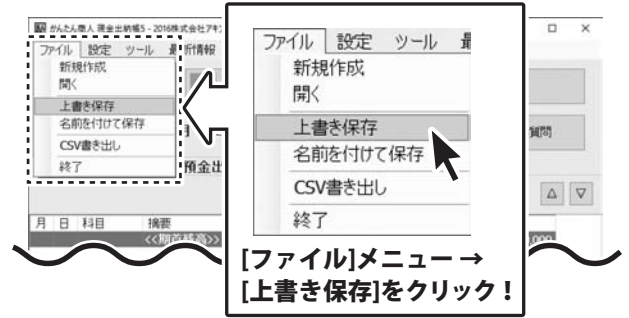
基本操作 ファイルを保存する

上書き保存する

ファイルを開き、帳簿の記帳や設定の変更を行いましたら、保存作業を行ってください。

[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** ボタンをクリックすると上書き保存されます。



名前を付けて保存する

開いているファイルを、上書き保存せずに、別のファイルとして保存します。

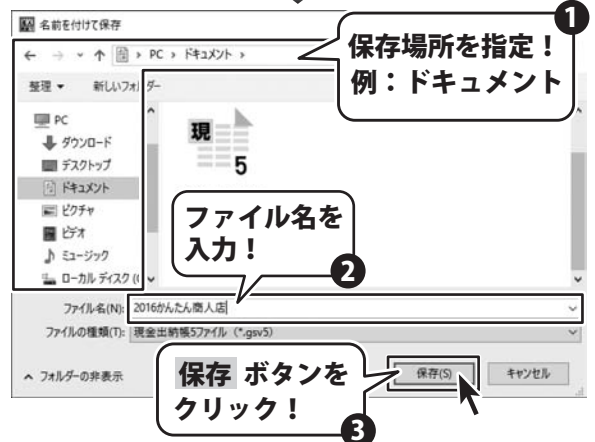
[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

- 1 ファイルを保存する場所を選択
- 2 ファイル名を入力
- 3 **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。

「名前を付けて保存」画面で指定した保存場所に、別名のデータファイルが作成されています。



基本操作 ファイルを閉じる

ファイルを閉じる

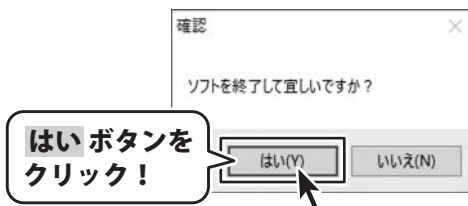
ファイルの保存※作業を行った後、
[ファイル]メニューから[終了]をクリック
します。

※上書き保存する→13ページ

※名前を付けて保存する→13ページ



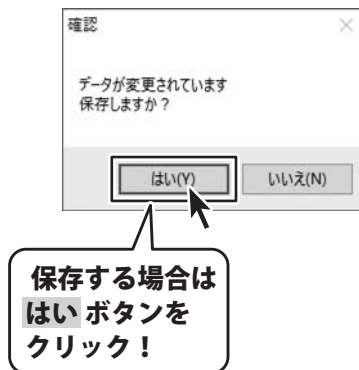
ファイル保存時から変更がない時は
「ソフトを終了して宜しいですか?」
と確認メッセージが表示されます。
終了する場合は、**はい** ボタンをクリック
します。



前回のファイル保存時からデータが変更
されている時は、
「**データが変更されています**
保存しますか?」
と確認メッセージが表示されます。

保存する場合は、**はい** 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
上書き保存または別名で保存を行ってくだ
さい。

保存しない場合は、**いいえ** ボタンを
クリックしてソフトを終了します。



基本操作 ファイルを開く

ファイルを開く

「現金出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8ページをご覧ください)

[ファイル]メニューから[開く]をクリック
します。

開く画面が表示されますので、

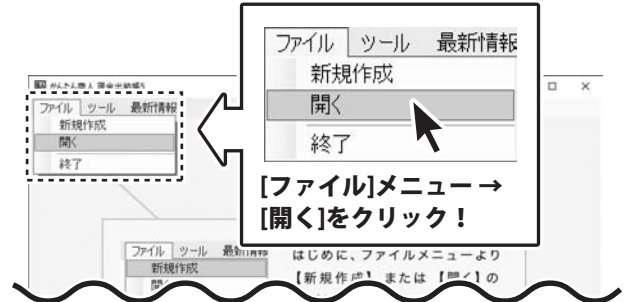
- 1 ファイルの保存場所を選択します。
- 2 開くファイルを選択します。
- 3 開くボタンをクリックします。

ファイルが開きます。

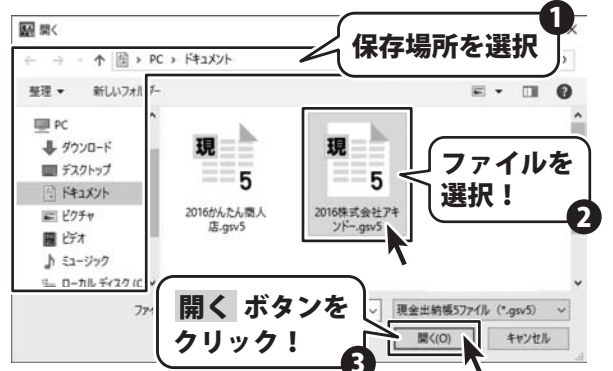


保存ファイルを ダブルクリックして開く

ファイルの保存場所を表示し、
(下図例：ドキュメントを表示)
開きたいファイルをダブルクリックすると、
ファイルが開きます。



※ファイルの保存場所は、デスクトップやドキュメント
などわかりやすい場所をお選びください。



ファイルが開きました

開いているファイル名称



帳簿をつける前の準備 科目を設定する

科目を設定する

予めどのような科目を使うのかを決めて、科目の登録・編集を行っておくと、取引データの入力がスムーズになります。

変更した科目設定は、ファイル保存時に確定され、ファイルごとに異なる設定ができます。
※変更後は、初期設定に戻せませんのでご注意ください。

現金出納帳

月日	相手科目	摘要	課税区分	入金額	出金額	残高
		<<期首残高>>				1,000,000
10.0	売上高	X X店舗売上		50,000		1,050,000
	事務用品費	ボールペン	課税区分 切捨て		288	1,048,702
	預金	(あきんど銀行)	課税区分 切捨て		500,000	548,702
	旅費交通費	電車代	課税区分 切捨て		540	548,162
	接待交際費	〇〇様 会食	課税区分 切捨て			

使用する科目を設定する

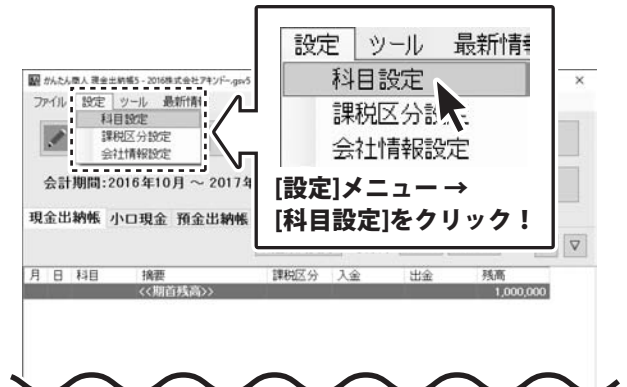
1 科目設定画面を表示します

ファイルを開いて、右のようなメイン画面を表示します。

(ファイルを開く→15ページ)

(ファイルの作成→11ページ)

[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。



科目設定画面が表示されます

科目設定画面で、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。

※変更した設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

科目設定

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	給料	100		○
6	賞与	101		○
7	福利厚生費	102		○
8	教育費	103		○

帳簿をつける前の準備 科目を設定する

科目を追加する

※科目の追加は、全帳簿（現金出納帳、小口現金、預金出納帳）に反映されます。

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。



例：現金出納帳タブ

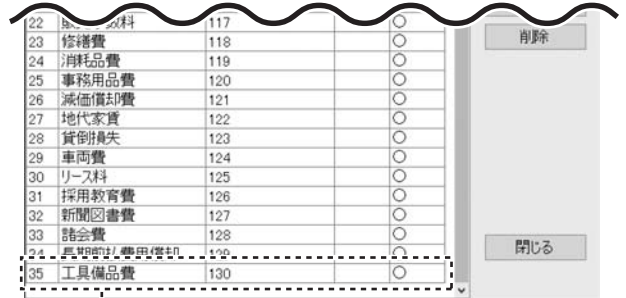
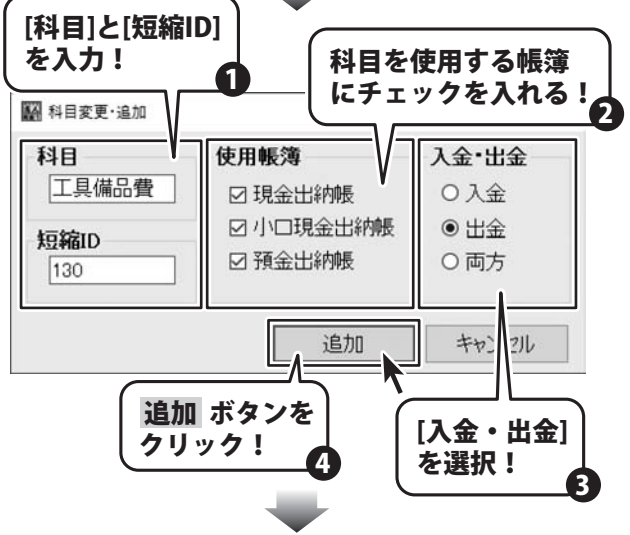
- ① 追加する科目名と短縮IDを入力します。
参考：科目名の印字数（文字「大」の場合）
コクヨ金銭用紙で全角4文字まで
A4・B5用紙で全角5文字まで
- ② 科目を使用する帳簿にチェックを入れます。
- ③ 入金・出金※の内容を選択します。
- ④ 各項目の設定が終わりましたら、**追加** ボタンをクリックします。

科目一覧に、新しい科目が追加されました。

追加した科目は、他の帳簿タブの科目一覧にも追加されています。

ファイルを保存時に、設定が確定されます。

※「入金・出金」は帳簿によって、名称が異なります。
現金出納帳・小口現金 → 入金・出金
預金出納帳 → 預入・引出



科目が追加されました
例：工具備品費が追加

帳簿をつける前の準備 摘要を設定する

摘要を設定する

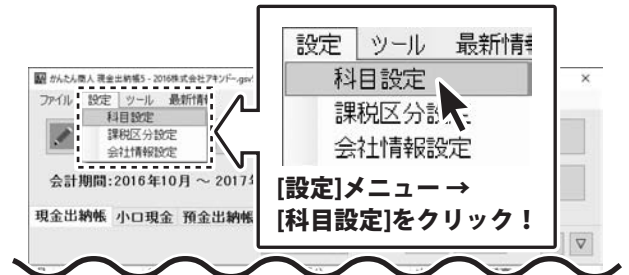
摘要は、入金、支払の相手先などの取引内容を簡単に記載するための項目です。
よく使用する摘要内容を登録しておく、取引データの入力がスムーズになります。

月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残高
		<<期首残高>>				5,000,000
10.04	現金	(現金出納帳)		500,000		5,500,000
	水道光熱費	水道代	課税			5,489,500
10.14	水道光熱費	電気代				5,466,500
10.21	通信費	携帯電話				5,457,000
	通信費	固定電話	課税時 切替:			5,457,000

摘要は、科目ごとに設定します。
設定した内容は、科目設定と同様に、ファイル保存時に確定され、
ファイルごとに異なる設定ができます。

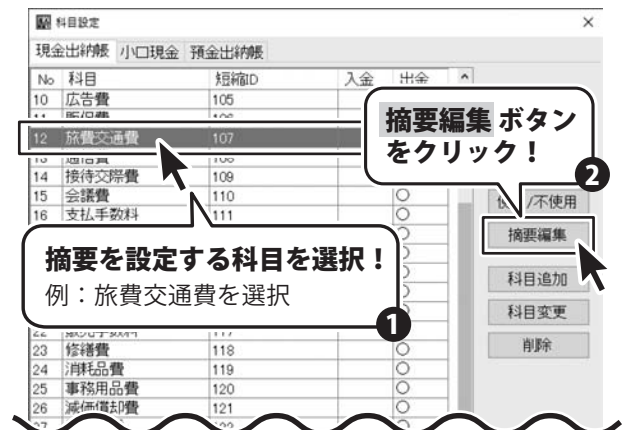
1 科目設定画面を表示します

[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 摘要編集画面を表示します

摘要を設定する科目を選択し、
摘要編集 ボタンをクリックします。
摘要編集画面が表示されます。



帳簿をつける前の準備 摘要を設定する

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

※摘要は1科目あたり100件まで登録できます。

※印刷可能文字数について（参考）

A4・B5用紙：フォント「大」→全角21文字まで
フォント「中」→全角26文字まで
フォント「小」→全角30文字まで

ココヨ金銭出納帳：

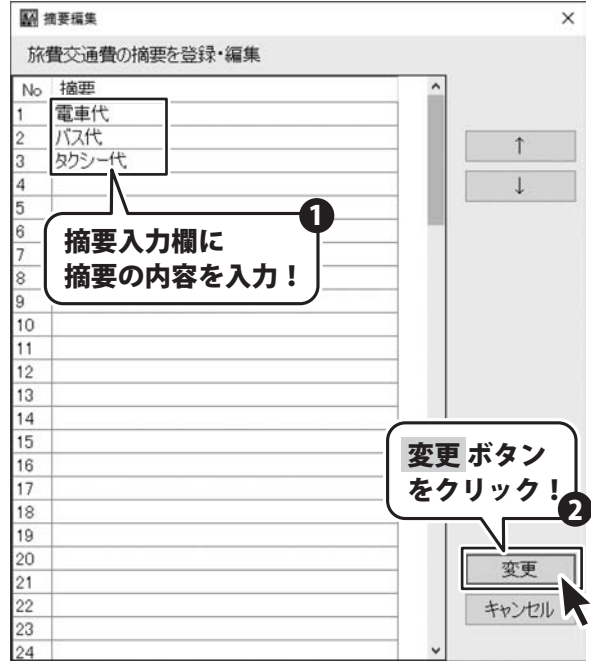
フォント「大」→全角11文字まで
フォント「中」→全角13文字まで
フォント「小」→全角19文字まで

※登録した摘要を削除する場合は、摘要の行をクリックした後、もう一度クリックすると、文字だけが選択されますので（下図）その状態で「Delete」キーを押します。

No	摘要
1	電車代
2	バス代
3	タクシー代

取引データ入力画面で、科目を選択後、登録した摘要が表示されます。入力の手間が省けます。

※摘要は1科目あたり100件まで登録（表示）できます。



【摘要を登録すると・・・】

日付	10/3
科目	旅費交通費
摘要	電車代
課税区分	課税8% 切捨て
出金	560

帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

小口現金出納帳の帳簿を作成する

小口現金出納帳をつける場合は、まず小口現金出納帳の帳簿を作成(帳簿名称と期首残高の設定) します。

小口現金とは、会計係が部署などに、前渡分として渡す現金のことをいいます。

小口現金出納帳は、部署・支店・個人などの名称をつけて、複数の帳簿を作成・管理できます。

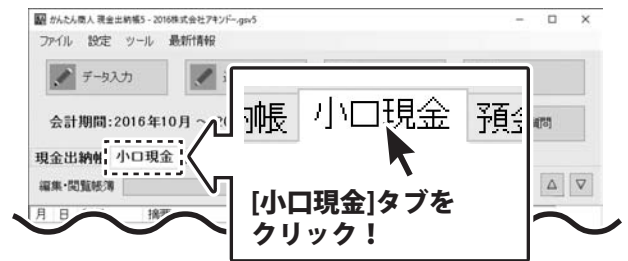
※ 小口現金出納帳の記帳方法例は、オンラインマニュアルをご覧ください。

小口現金の帳簿名 →

月日	相手科目	摘要	課税区分	入金額	出金額	残高
		<<期首残高>>				100,000
10.10	外注費	パンフレット印刷代			30,000	70,000
10.13	事務用品費	ファイル代	課税区分 切捨て		1,050	68,950
10.15	旅費交通費	電車代	課税区分 切捨て		350	68,600
10.17	外注費	名刺代	課税区分 切捨て		1,500	67,100
10.18	会議費	資料印刷代	課税区分 切捨て			
		出張交通費	出張交通費			

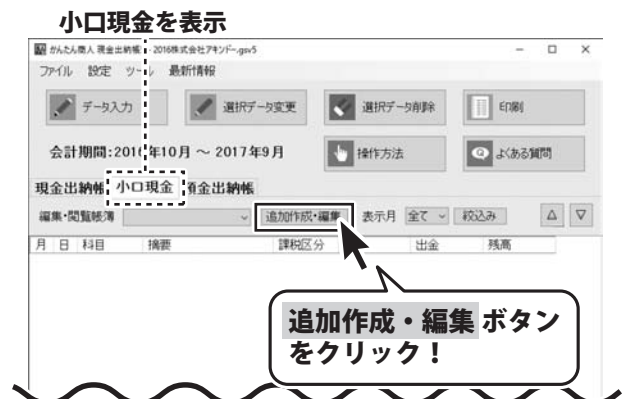
1 小口現金出納帳画面を表示します

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。



帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

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ます。



帳簿の追加画面を表示されますので、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ます。

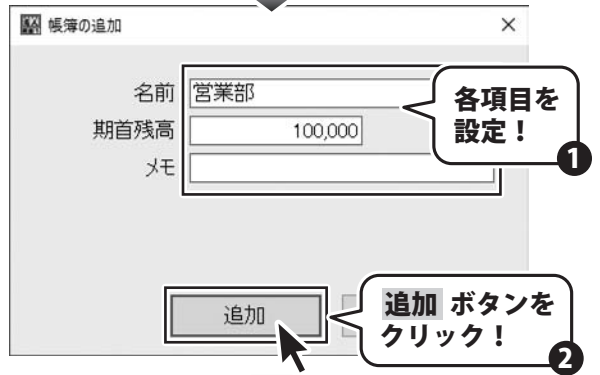
※帳簿名は、長すぎると印刷されない場合があります。

【帳票印刷】

印刷用紙サイズ・文字サイズによって異なります。

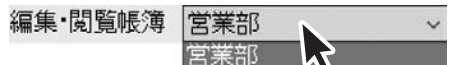
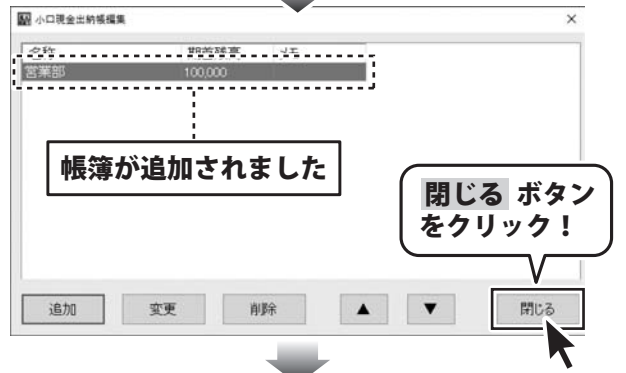
参考：A4印刷→文字「大」で19文字まで印刷可能

コクヨ金銭→文字「大」で8文字まで印刷可能



小口現金出納帳編集画面に戻ります。帳簿が追加されているのが確認できましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。

メイン画面の編集・閲覧帳簿で、追加した帳簿が選択できるようになりました。



小口現金タブの編集・閲覧帳簿の枠内をクリックして、追加した帳簿を選択し、編集・閲覧します。



帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

預金出納帳の帳簿を作成する

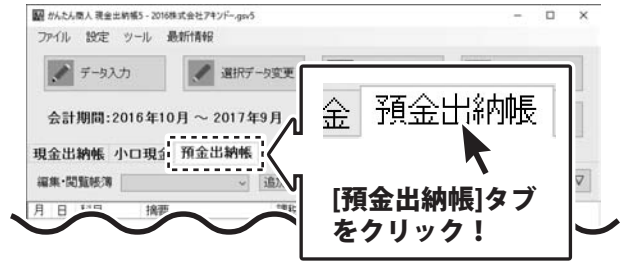
預金出納帳は、銀行口座に入金があった場合や口座から出金をした場合に記帳します。
預金出納帳では、複数の帳簿を作成できます。
銀行口座ごとの帳簿を作成し、口座ごとの管理が可能です。

預金出納帳の帳簿名
(銀行名・口座名など)

預金出納帳						
月日	相手科目	摘要	課税区分	預入額	引出額	残高
		<<期首残高>>				5,000,000
10.04	現金	(現金出納帳)		500,000		5,500,000
	水道光熱費	水道代	課税区分 切捨て		10,500	5,489,500
10.14	水道光熱費	電気代	課税区分 切捨て		23,000	5,466,500
10.21	通信費	携帯電話	課税区分 切捨て		9,500	5,457,000
	通信費	固定電話	課税区分 切捨て		4,200	5,452,800

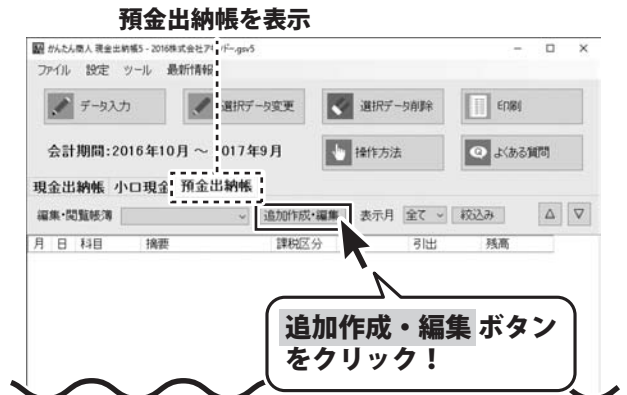
1 預金出納帳画面を表示します

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。



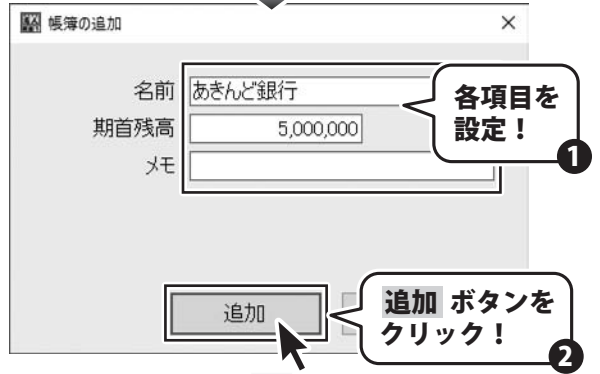
帳簿をつける前の準備 帳簿を作成する

預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ます。



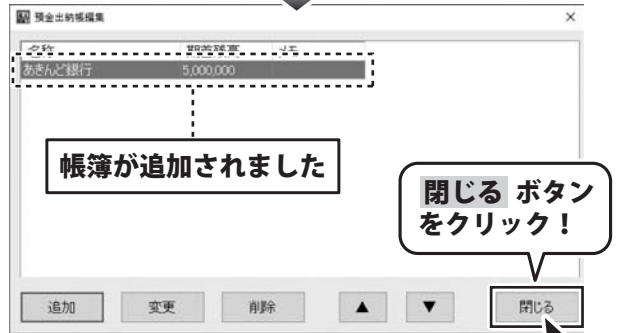
帳簿の追加画面を表示されますので、帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックします。

※帳簿名は、長すぎると印刷されない場合があります。
【帳票印刷】
印刷用紙サイズ・文字サイズによって異なります。
参考：A4印刷→文字「大」で19文字まで印刷可能
 コクヨ金銭→文字「大」で8文字まで印刷可能



預金出納帳編集画面に戻ります。帳簿が追加されているのが確認できましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。

メイン画面の編集・閲覧帳簿で、追加した帳簿が選択できるようになりました。



編集・閲覧帳簿 **あきんど銀行**
あきんど銀行

預金出納帳タブの編集・閲覧帳簿の枠内をクリックして、追加した帳簿を選択し、編集・閲覧します。



取引データを入力する

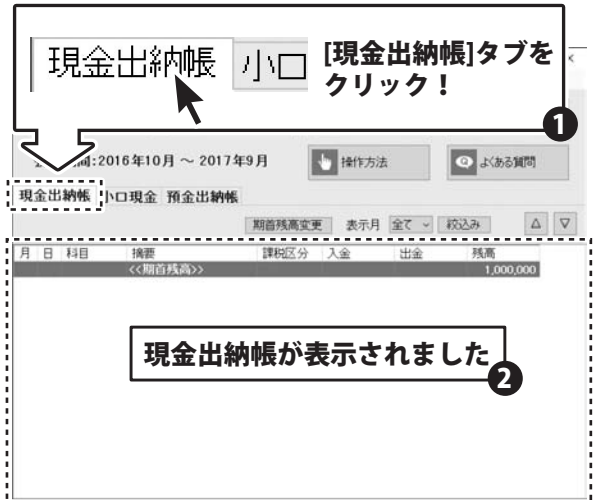
例：現金出納帳に売上高を記帳

例：10/3の店舗の現金売上高50,000円を記帳する
(記帳前の現金残高：1,000,000円)

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<期首残高>>				1,000,000
10	03	売上高	XX店舗売上	課税8% 切捨て	50,000	0	1,050,000
			【合計】		50,000	0	1,050,000

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 帳簿データを入力します

「データ入力」ボタンをクリックし、取引データ入力画面を表示します。



取引データを入力する

① 各項目を入力、設定します。

- ① 日付を直接入力します。
または、 をクリックして、カレンダーから日付を選択します。

日付
10/3

- ② をクリックして科目を選択します。

科目
売上高
売上高
小口現金
預金
総料

- ③ 摘要を直接入力します。
摘要を登録している場合は、 をクリックして摘要を選択します。(摘要登録→18~19ページ)

摘要
××店舗売上
××店舗売上
ネットショップ

- ④ 課税区分を設定します。

課税区分
課税8% 切捨て

- ⑤ 金額を入力します。

入金
50,000

- ② 入力・設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。データが帳簿に記帳され、新規の取引データ入力画面になります。連続で取引データを入力する場合は、各項目の入力・設定→**入力** ボタンをクリックを繰り返します。

- ③ 終わりましたら、**閉じる** ボタンをクリックします。

取引データ入力

① 日付 10/3

② 科目 売上高

③ 摘要 ××店舗売上

④ 課税区分 課税8% 切捨て

⑤ 入金 50,000

入力 閉じる

各項目を入力！

入力 ボタンをクリック！

閉じる ボタンをクリック！

かんたん個人 現金出納帳5 - 2016株式会社アキター-gv5

ファイル 設定 ツール 最新情報

データ入力 選択データ変更 選択データを削除 印刷

会計期間: 2016年10月 ~ 2017年9月 操作方法 よくある質問

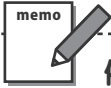
現金出納帳 小口現金 預金出納帳

期首残高変更 表示月 全て 税込

月	日	仕入	摘要	金額	残高	残高
			<<期首残高>>			1,000,000
10	03	売上高	××店舗売上	50,000	0	1,050,000
			【合計】	50,000	0	1,050,000

現金出納帳にデータが記帳されました

取引データを入力する



例：現金を銀行に預けた場合

現金出納帳を表示して取引データ入力を行います。

※ 予め相手帳簿（預金出納帳の帳簿）を作成してください。（帳簿作成→22～23ページ）

取引データ入力

日付
10/4

科目
預金

摘要

A 相手帳簿
あきんど銀行

課税区分
課税8% 切捨て

入金
0

B 出金
500000

入力 閉じる

←科目は「預金」を選択します。

←相手帳簿を選択します。
(現金の預け先)
例：あきんど銀行

←預ける金額を入力します。

【現金出納帳】から【預金出納帳】あきんど銀行へ500,000円が移動していますので、
【現金出納帳】の帳簿から500,000円が減って（出金）、
【預金出納帳】あきんど銀行の帳簿に500,000円増えます。

【現金出納帳】

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<期首残高>>				1,000,000
10	03	売上高	××店舗売上	課税8% 切捨て	50,000	0	1,050,000
10	04	預金	《あきんど銀行》 A	課税8% 切捨て	0	B 500,000	550,000
			【合計】		50,000	500,000	550,000

相手帳簿（【預金出納帳】あきんど銀行の帳簿）にも取引内容が同時に入力されます。

【預金出納帳】あきんど銀行の帳簿

月	日	科目	摘要	課税区分	預入	引出	残高
			<<期首残高>>				5,000,000
10	04	現金	《現金出納帳》	課税8% 切捨て	500,000	0	5,500,000
			【合計】		500,000	0	5,500,000

作成した帳簿を印刷する

例：現金出納帳を印刷する（帳簿印刷）

ここでは、下のような現金出納帳の帳簿を印刷する方法を説明します。
 その他の帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷の詳しい操作方は、
 オンラインマニュアルをご覧ください。

選択した印刷月を印刷する

会計期間を印刷する

ページ番号を印刷する

帳簿名
 No.欄印刷
 (印刷開始番号)
 (または印刷文字)

現金出納帳

日付	科目	摘要	入金額	出金額	残高
		<<前首残高>>			1,000,000
10.03	売上高	××店舗売上	50,000	0	1,050,000
10.04	現金	《あきんど銀行》	500,000		
	振込交通費	電振代	540		
	接待交際費	〇〇様 食費	4,200		
	売上高	××店舗売上	25,000		574,300
10.05	売上高	××店舗売上	25,000		600,300
10.06	売上高	ネットショップ	5,000		
	水運光熱費	電気代	35,000		
	水運光熱費	ガス代	5,200		574,100
10.07	売上高	××店舗売上	25,000		600,100
10.08	売上高	ネットショップ	17,000		622,100
10.09	売上高	××店舗売上	45,000		
	水運光熱費	水運代	6,850		604,110
10.11	売上高	××店舗売上	31,000		604,110
10.12	売上高	××店舗売上	24,000		574,110
10.13	売上高	ネットショップ	55,000		524,110
10.14	売上高	××店舗売上	42,000		576,110
10.15	売上高	××店舗売上	41,100		617,210
10.16	売上高	××店舗売上	34,000		651,210
10.17	売上高	ネットショップ	1,820		653,030
10.18	売上高	××店舗売上	32,000		685,030
10.19	売上高	××店舗売上	26,000		711,030
10.20	売上高	ネットショップ	7,820		723,850
10.21	売上高	××店舗売上	3,000		726,850
10.22	売上高	××店舗売上	3,000		729,850
10.23	売上高	ネットショップ	1,000		730,850
10.24	給料	アルバイト		2,400,000	490,850
		【10月分 合計】	481,520	7,900,000	6,905,330

<<次ページへ移動>>

[A4用紙 印刷例]

会社名を印刷する

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
		<<前首残高>>			1,000,000
10.03	売上高	××店舗売上	50,000		1,050,000
10.04	現金	《あきんど銀行》		500,000	
	振込交通費	電振代	540		
	接待交際費	〇〇様 食費	4,200		
	売上高	××店舗売上	25,000		574,200
10.05	売上高	××店舗売上	25,000		600,200
10.06	売上高	ネットショップ	5,000		
	水運光熱	電気代	35,000		
	水運光熱	ガス代	5,200		574,000
10.07	売上高	××店舗売上	25,000		600,000
10.08	売上高	ネットショップ	17,000		622,000
10.09	売上高	××店舗売上	45,000		
	水運光熱	水運代	6,850		604,150
10.11	売上高	××店舗売上	31,000		604,150
10.12	売上高	××店舗売上	24,000		574,150
10.13	売上高	ネットショップ	55,000		524,150
10.14	売上高	××店舗売上	42,000		576,150
10.15	売上高	××店舗売上	41,100		617,250
10.16	売上高	××店舗売上	34,000		651,250
10.17	売上高	××店舗売上	2,600		653,850
10.18	売上高	ネットショップ	7,820		661,670
10.19	売上高	××店舗売上	3,000		664,670
10.20	売上高	××店舗売上	3,000		667,670
10.21	売上高	ネットショップ	1,000		668,670
10.22	売上高	××店舗売上		2,400,000	490,670
10.23	給料	アルバイト		7,900,000	6,905,330

[コクヨ金銭出納帳 印刷例]

メニューボタンから

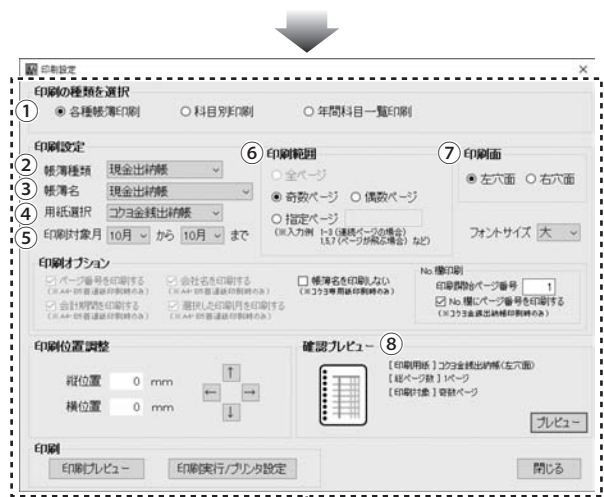


ボタンをクリックします。



作成した帳簿を印刷する

印刷設定画面が表示されましたら、印刷設定を行います。



例：「現金出納帳」を「ココヨ金銭出納帳」用紙に印刷する場合

①[印刷の種類を選択]

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

印刷の種類を選択！
 例：「各種帳簿印刷」を選択

②[帳簿種類]

帳簿種類
 現金出納帳
 現金出納帳
 小口現金出納帳
 預金出納帳

[帳簿種類]を選択！

③[帳簿名]

帳簿名
 現金出納帳

[帳簿名]を選択！

※小口現金、預金の帳簿を印刷する場合は印刷する帳簿名を選択してください。

④[用紙選択]

用紙選択
 ココヨ金銭出納帳
 A4普通紙
 B5普通紙
 ココヨ金銭出納帳
 ココヨ銀行勘定帳

用紙の種類を選択！

⑤[印刷対象月]

印刷対象月 10月 から 10月 まで

印刷する月を選択！

⑥[印刷範囲]

印刷範囲
 全ページ
 奇数ページ 偶数ページ
 指定ページ
(※入力例 1-3(連続ページの場合) 1,5,7(ページが飛ぶ場合) など)


[印刷範囲]を選択！

⑦[印刷面]

印刷面
 左穴面 右穴面

ココヨ用紙を選択した場合は[印刷面]を選択！

⑧[確認プレビュー]

確認プレビュー

 [印刷用紙] ココヨ金銭出納帳(左穴面)
 [総ページ数] 1ページ
 [印刷対象] 奇数ページ
 プレビュー

「プレビュー」ボタンをクリック！

設定した内容を確認します。
 イラストで、印刷用紙をイメージ表示します。

作成した帳簿を印刷する



⑨ [フォントサイズ]



▼をクリックして
文字サイズを選択!

⑩ [印刷オプション]

印刷オプション

- ページ番号を印刷する
(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)
- 会社名を印刷する
(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)
- 帳簿名を印刷しない
(※ コクヨ専用紙印刷時のみ)
- 会計期間を印刷する
(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)
- 選択した印刷月を印刷する
(※ A4・B5普通紙印刷時のみ)

各チェックボックスの印刷項目を設定!

No.欄印刷は、チェックの有無で設定内容を切り替えます。
チェック無し→「印刷文字」を設定
(半角11文字まで入力可能)

No.欄印刷
印刷文字 akindo-01
 No.欄にページ番号を印刷する
(※ コクヨ金銭出納帳印刷時のみ)

No.欄印刷
印刷開始ページ番号 1
 No.欄にページ番号を印刷する
(※ コクヨ金銭出納帳印刷時のみ)

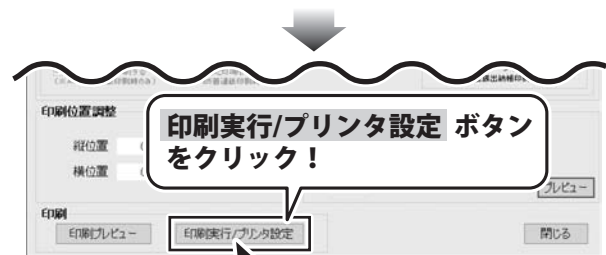
※各項目の印刷される場所は、27ページをご覧ください。

チェック有→「印刷開始ページ番号」1~9999を入力

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ます。

印刷画面が表示されましたら、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** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※コクヨ用紙に印刷する際は、1枚試し印刷していただくことをお勧めいたします。
印刷のズレがあった場合、「印刷位置調整」の項目で、ミリ単位で全体の位置を調整できます。



各項目を設定!

印刷 ボタンをクリック!

帳簿のデータを CSV ファイルに書き出す

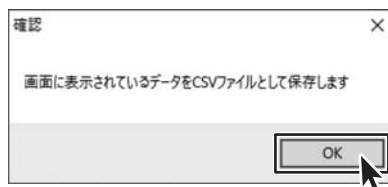
入力したデータをCSV形式のファイルで保存します。（CSVファイルの読み込みはできません）

[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、データを確認して **OK** ボタンをクリックします。



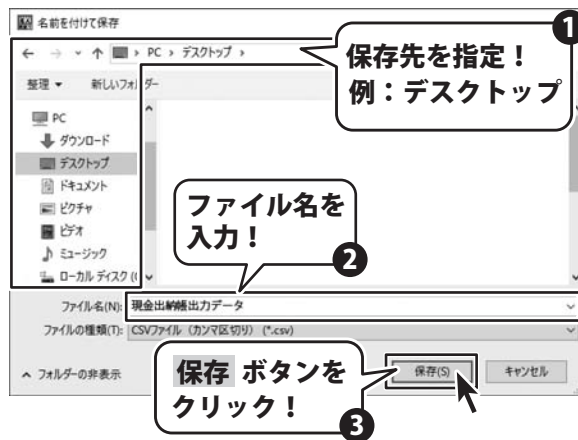
[ファイル]メニュー→
[CSV書き出し]をクリック!



「名前を付けて保存」画面が表示されます。

- 1 ファイルを保存する場所を選択します。
- 2 ファイル名を入力します。
- 3 **保存** ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」画面で指定した保存場所に、CSVファイルが保存されています。



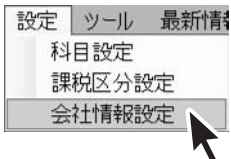
CSVファイルを出力できました



会社情報設定（開始月等）を変更する

ファイル作成時に設定した会社情報（会社名・年度・開始月・パスワード）を変更する操作手順です。
 ※年度・開始月を変更の際、会計期間外のデータが存在している場合は変更ができません。

[設定]メニューから[会社情報設定]をクリックして、会社情報設定画面を表示します。



会社情報設定画面が表示されましたら、

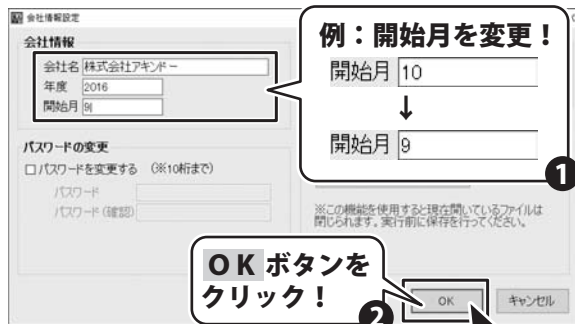
- 1 変更内容を入力・設定し、
- 2 OK ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタン、OK ボタンをクリックします。

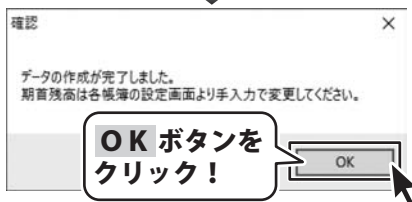
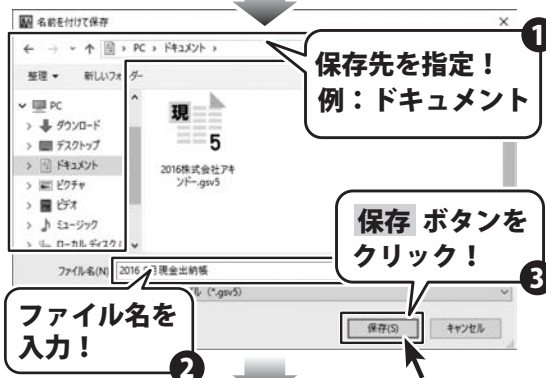
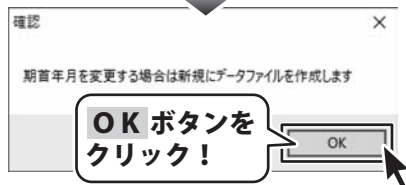
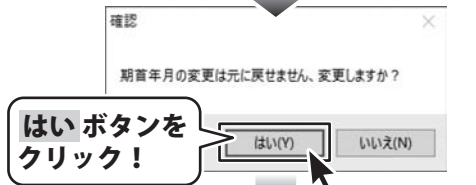
年度と開始月を変更する場合は、新規にデータファイルを作成します。名前を付けて保存画面が表示されますので、

- 1 ファイルを保存する場所を選択
- 2 ファイル名を入力
- 3 保存 ボタンをクリックします。

開始月が変更されたデータファイルが作成されて開きます。



[会社情報設定画面]



開始月を変更したファイルが開きます



旧製品のファイルを開く

「かんたん商人 現金出納帳 2～4」「かんたん商人 出納帳 Lite3」のファイルを開く

「現金出納帳5」を起動します。
(起動方法は、8ページをご覧ください)

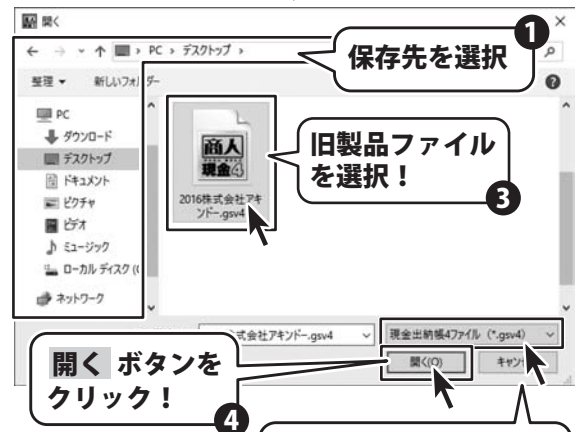
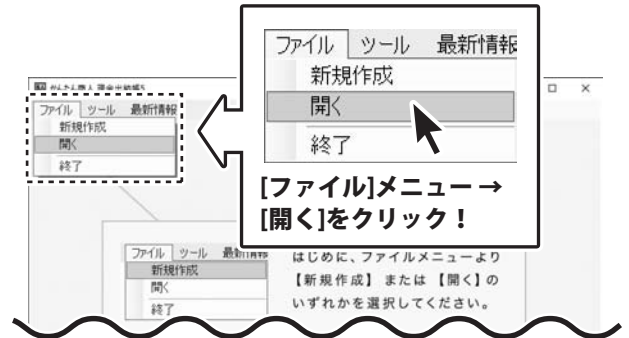
[ファイル]メニューから[開く]をクリックします。

開く画面が表示されますので、

- ① ファイルの保存先を指定します。
- ② 開く旧製品のソフト名を選択します。
(例：現金出納帳4ファイルを選択)
- ③ 指定した旧ソフトの保存ファイルが表示されますので開くファイルを選択します。
- ④ 開くボタンをクリックします。

旧製品のファイルが開きます。

※開いた旧製品のデータは、上書き保存できません。
名前を付けて保存を行ってください。
(保存方法→13ページ)



旧製品のファイルが開きました

かんたん商人 現金出納帳5 - 2016株式会社アキンド-gsv4

会計期間: 2016年10月 ~ 2017年9月

現金出納帳 小口現金 現金出納帳

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<前月残高>>				1,000,000
10	00	売上高	××店舗売上	課税IM 47種C	50,000	0	1,050,000
10	04	現金	のきしと銀行	課税IM 47種C	0	500,000	550,000
		振替返済費	電事代	課税IM 47種C	0	540	549,460
		接待交際費	〇〇様 会費	課税IM 47種C	0	4,200	545,260
		売上高	××店舗売上	課税IM 47種C	29,000	0	574,260
10	05	売上高	××店舗売上	課税IM 47種C	35,000	0	609,260
10	06	売上高	ネットショップ	課税IM 47種C	5,600	0	614,860
		水道光熱費	電気代	課税IM 47種C	0	25,000	589,860
		水道光熱費	ガス代	課税IM 47種C	0	3,200	586,660
10	09	売上高	××店舗売上	課税IM 47種C	28,500	0	615,160
		売上高	ネットショップ	課税IM 47種C	17,000	0	632,160
10	10	売上高	××店舗売上	課税IM 47種C	45,000	0	677,160
		水道光熱費	水運代	課税IM 47種C	0	8,050	669,110
10	11	売上高		課税IM 47種C	31,000	0	699,110
10	15	売上高		課税IM 47種C	24,000	0	723,110

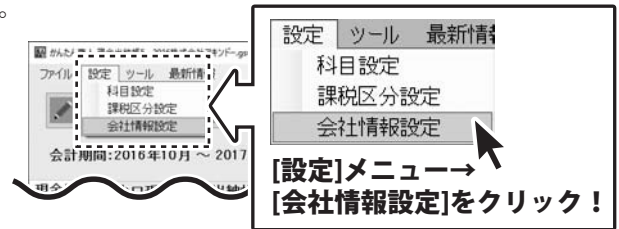
ファイルの引継ぎ

翌年度にデータを引き継ぐ

1年分の記帳が完了しましたら、データの引継ぎを行います。
データの引継ぎ操作を実行しますと、翌年度分のファイルを新たに作成します。
操作を実行すると、現在開いているファイルは閉じられますので、
事前にデータの保存作業を行っておいてください。

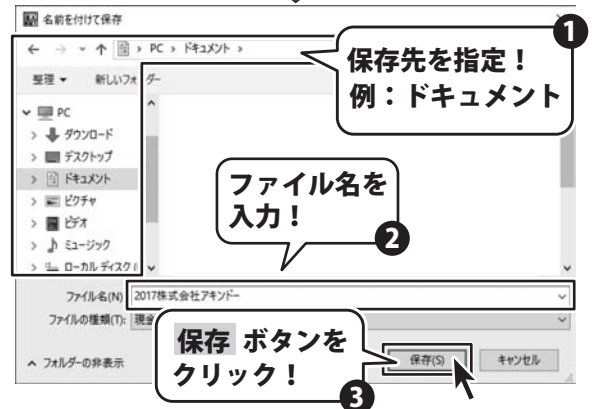
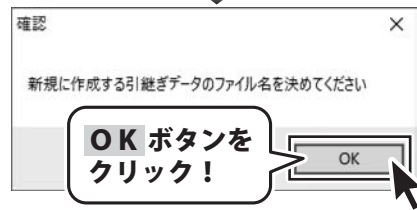
[設定]メニューから[会社情報設定]を選択
します。

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、
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
① 翌年度のファイルの保存場所を選択
② 翌年度ののファイル名を入力
③ 保存 ボタンをクリックします。



ファイルの引継ぎ

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

OK ボタンをクリック!

現在開いているファイル名が表示
(翌年度のファイル名)

画面には、名前を付けて保存した翌年度のファイル名が表示されます。各帳簿の期首残高は、引き継がれた金額が記帳されています。

このファイルで、翌年度1年分のデータを作成していきます。



名前を付けて保存した翌年度のファイルが表示されます

※名前を付けて保存画面で指定した保存先を開くと、翌年度のデータファイルが作成されています。



翌年度のデータ保存用ファイルが作成されています

ダウンロードサービスのご利用方法

「現金出納帳5」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「現金出納帳5」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。

■製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※最新版プログラム（アップデート）がある場合はそちらをご利用ください。

最新版プログラムについては10ページをご覧ください。

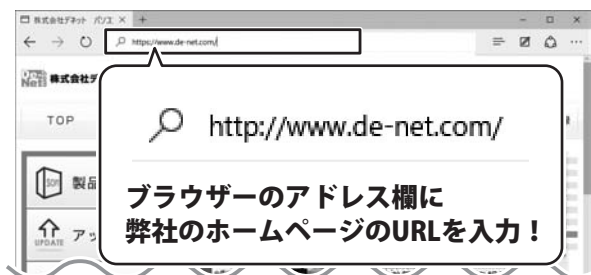
※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

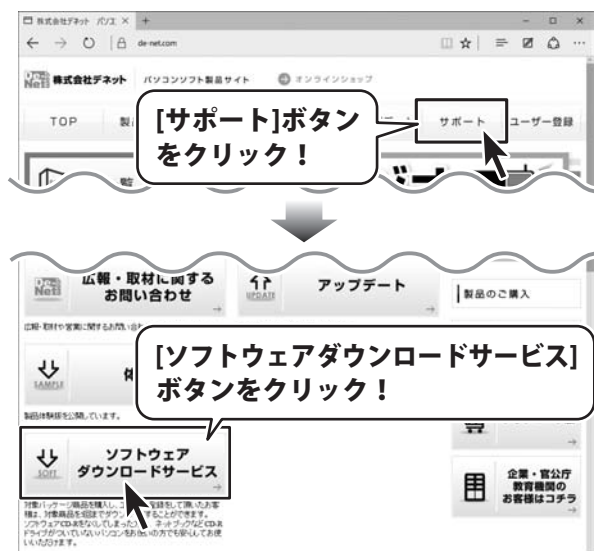
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。（ここでは、Internet Explorerを例に説明します）



2 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

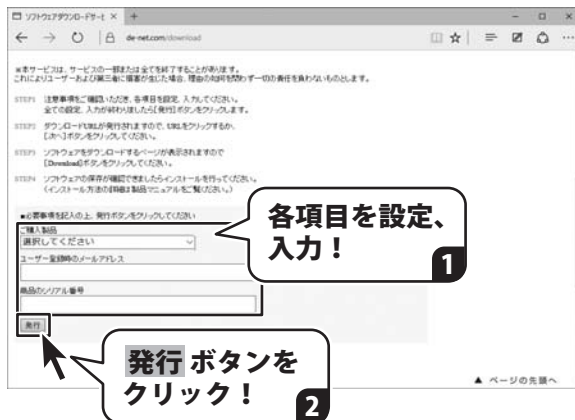
弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

3 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

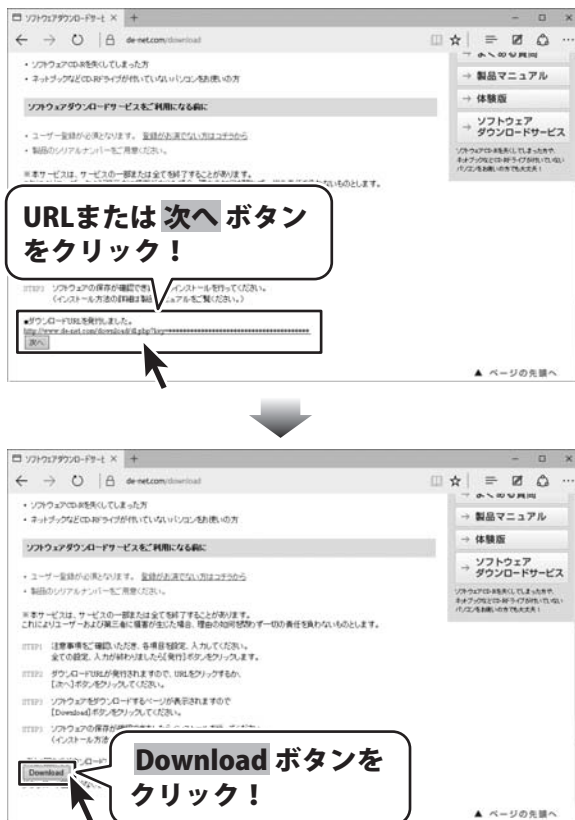
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



4 ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、**次へ** ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、**Download** ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、

保存 ボタンの▼をクリックします。

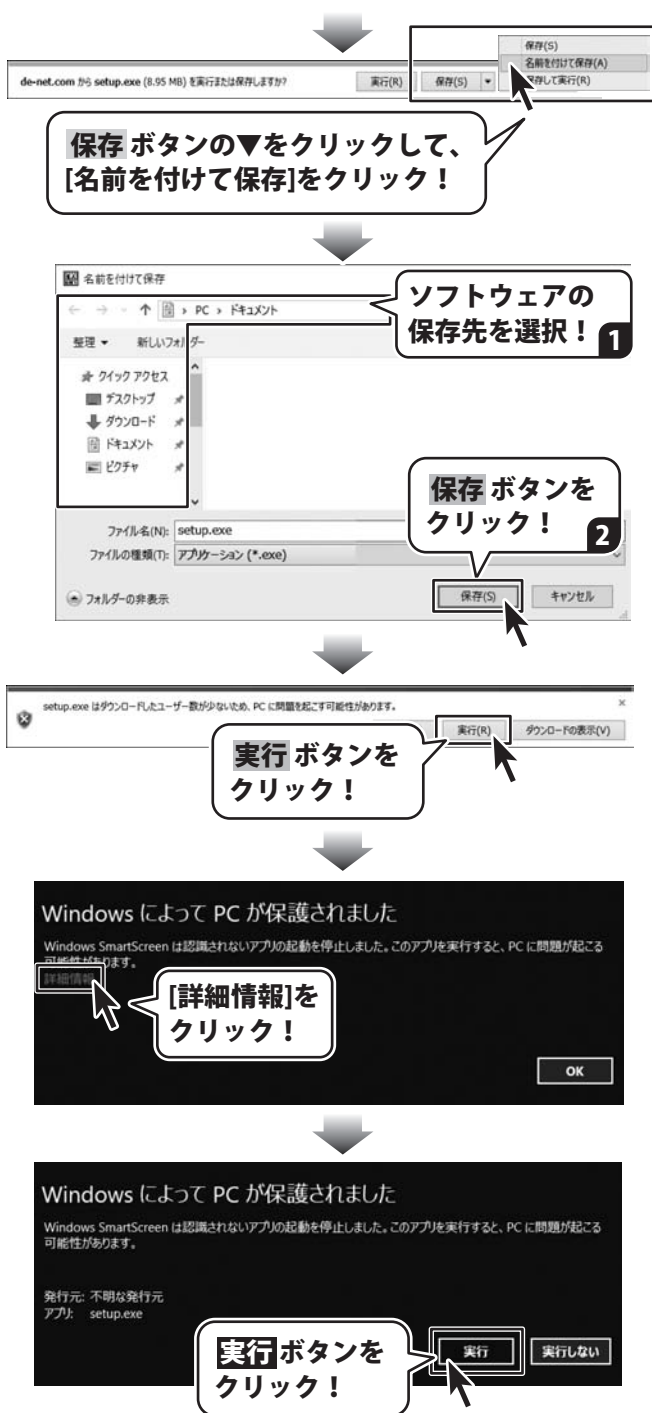
[名前を付けて保存]画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起こす可能性があります。]という画面が表示されましたら、**実行** ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**[詳細情報]**をクリックします。

詳細情報が表示されますので、内容を確認し、**実行** ボタンをクリックします。

設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールが始まりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



お問い合わせ窓口

お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/user/>

お問い合わせについて

※お問い合わせ窓口や、各種サービスは変更することがあります。

事前に弊社ホームページ <http://www.de-net.com> にて最新情報をご確認ください。

FAX及びe-mail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様、よろしくお願い申し上げます。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

お問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「現金出納帳 5」

○ソフトのシリアルナンバー

※操作説明書(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 10 64bit

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：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz /

HDD 500GB / Memory 2GB

○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(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※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。

お問い合わせ窓口

お問い合わせ前にオンラインマニュアルもご確認ください。
オンラインマニュアルには、操作方法のほかに、画面の説明や
よくあるお問い合わせ(Q&A)が掲載されています。

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

<http://www.de-net.com/>

株式会社デネット/パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com/ - キャッシュ

株式会社デネット/パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内

**「株式会社デネット/パソコンソフト製品サイト」
をクリック!**



※サポート窓口やサービス内容は変更になる場合があります。弊社ホームページにて最新情報をご確認ください。

[サポートページ]

<http://www.de-net.com/support.htm>

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、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。

[問い合わせページ]

<http://www.de-net.com/contact/>

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

E-mail : ask99pc@de-net.com

サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

TEL / FAXでのお問い合わせ

Tel : 048-669-9099 Fax : 048-669-9111

サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※通信料はお客様負担となります。



※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

株式会社デネット