

かんたん あきんどシリーズ



かんたん あきんど

# 出納帳4

## 取り扱い説明書

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

DE-247

製品ご利用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。

※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などに必要となります。

# 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・アンインストール方法	03～06
起動方法	07
<b>画面・各部の説明</b>	
メイン画面	08～18
科目設定画面	19
課税区分設定画面	20
会社情報設定画面	20～21
<b>帳簿に入力する前の準備</b>	
出納帳のファイルを作成する	22
科目を設定する	23～24
摘要を設定する	25～26
小口現金出納帳の帳簿を作成する	27
預金出納帳の帳簿を作成する	28
売掛帳の帳簿を作成する	29
買掛帳の帳簿を作成する	30
<b>取引データを入力する</b>	
データ入力ケース1 現金出納帳に売上金を記帳	31～32
データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合	33～34
データ入力ケース3 現金を銀行に預けた場合	35～37
データ入力ケース4 預金から小口へ資金を補充する場合	38～40
データ入力ケース5 銀行引き落としの記帳	41～43
データ入力ケース6 掛売りの記帳	44～45
データ入力ケース7 売掛金の振込みによる回収を記帳	46～48
データ入力ケース8 掛け仕入れの記帳	49～50
データ入力ケース9 買掛金の振込みによる支払いの記帳	51～52
<b>作成した帳簿を保存する</b>	
上書き保存	53
名前を付けて保存	54
<b>作成した帳簿を印刷する</b>	
各種帳簿印刷	55～57
科目別印刷	58～60
年間科目一覧印刷	61～62
支払・入金一覧表印刷	63～64
<b>その他の操作・機能説明</b>	
入力した帳簿のデータを絞り込む	65～68
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	69
作成した帳簿のファイルを開く	70
「かんたん商人 出納帳3」で作成した帳簿のファイルを開く	71
ファイルの引継ぎ	72～73
<b>ソフトウェアをダウンロードする</b>	74～76
<b>Q&amp;A</b>	77～81
<b>ユーザーサポート</b>	82

## 動作環境

<b>対応 PC OS</b>	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。 Windows 7 / Vista / XP(Home/Pro) ※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応していません。 ※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。 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。
<b>CPU</b>	Pentium II 以上 (Windows 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
<b>メモリ</b>	512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
<b>ディスプレイ</b>	1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True Color 以上表示可能なもの
<b>CD-ROM</b>	倍速以上
<b>ハードディスク</b>	50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。 ※.NetFramework 2.0 をインストールする場合には、上記とは別に 280MB の空き容量が必要となります。
<b>プリンタ</b>	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
<b>その他</b>	インターネット環境必須 .NetFramework 2.0 が正常に動作している環境 ※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

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 リ-113 三色刷りルーズリーフ 経費明細帳には出金科目のみ印刷可能です。

### ご注意

※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、ソフトを起動することができなくなってしまいますのでご注意ください。(パスワードをお調べすることはできません)

※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目、各用紙の種類ごとに制限があります。

※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。)

※プリンタードライバー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。

※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。

※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。

※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。

※かんたん商人シリーズや「かんたん商人 出納帳」「かんたん商人 出納帳2」、他のソフトとの互換性はありません。

※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。

複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

※ユーザーサポートの通話料・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)。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。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。その他ご不明な点など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。

## その他

※本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。

本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面、仕様、ユーザーサポート、その他のサービス等は予告なく変更及び終了する場合があります。

Microsoft、Windows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。

その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

# 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『かんたん商人 出納帳4』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

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

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方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。

### 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。Microsoft (R).NET Framework 2.0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 Framework 2.0をインストールしてください。.NET Framework 2.0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。



### 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。

- ① [コンピューター(※)]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。



setup  
Setup Launcher  
株式会社ネット

[setup]をダブルクリックします。

※Windows Vistaは[コンピューター]、Windows XPは[マイコンピュータ]

### 手順2

#### Microsoft(R).NET Framework 2.0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。



### 手順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・アンインストール方法

## 手順4

### Microsoft(R).NET Framework 2.0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。



## 手順5

### Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのセットアップがはじまります

Microsoft(R).NET Framework 2.0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。



## 手順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。



## 手順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。



## 手順8

### 「かんたん商人 出納帳4」のセットアップがはじまります

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



## 手順9 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。



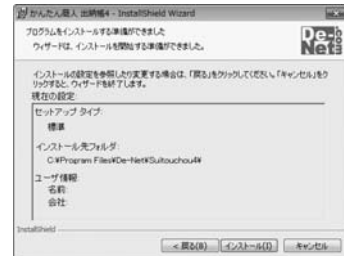
## 手順10 インストール先を確認します

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11 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12 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。**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『かんたん商人 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と変更」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 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。

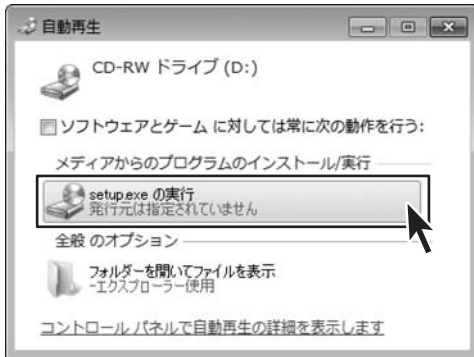
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

※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」から、アンインストールを行ってください。

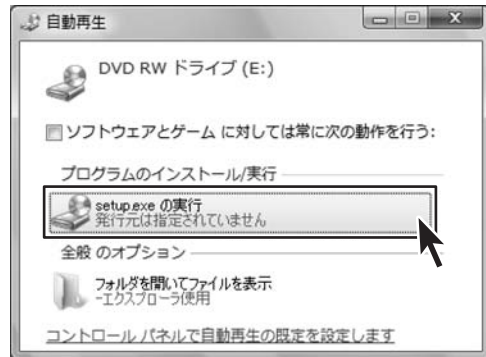


### インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

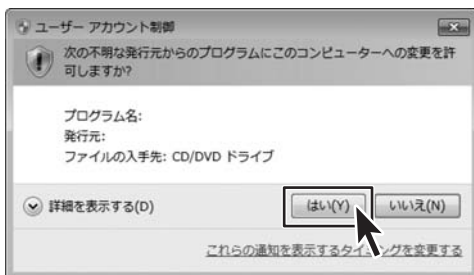
次の手順で作業を続けてください。



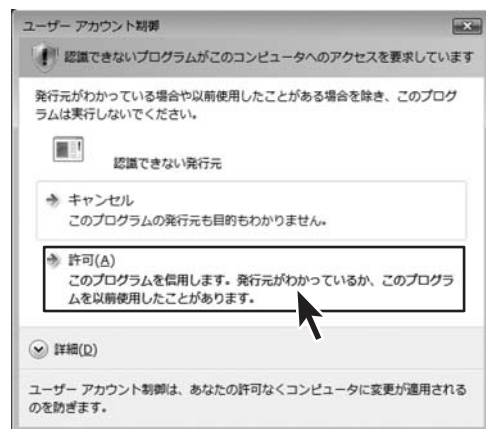
**Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合**  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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



**Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合**  
[はい]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。

# 起動方法

## ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社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くことが可能となります。


下記、デネット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。

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



## スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vistaの場合は  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」→「De-net」→「かんたん商人 出納帳4」とたどって「かんたん商人 出納帳4」をクリックすると本ソフトが起動します。

## デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 出納帳4 ショートカット

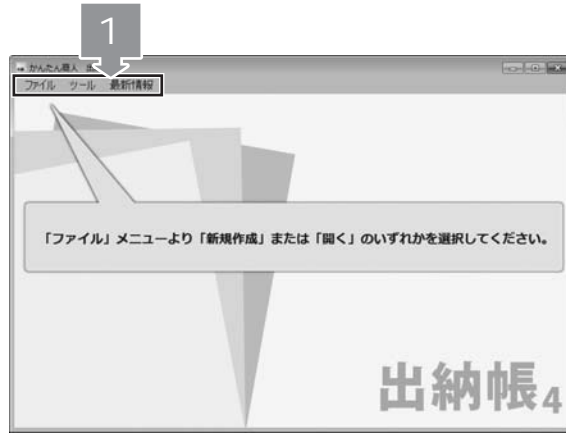
かんたん商人 出納帳4

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

## 画面・各部の説明

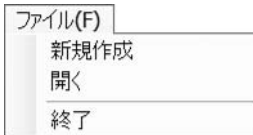
### メイン画面（初期状態）

本ソフトを起動（方法は7ページを参照）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。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

▼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、メイン画面に戻ります。

## 画面・各部の説明

ファイル(F)

新規作成

開く

終了

ファイルメニュー

最新情報(N)

デネットホームページ

バージョン情報

最新情報メニュー

**開く**

作成した出納帳のファイルを開きます。

**終了**

「かんたん商人 出納帳4」を終了します。

**デネットホームページ**

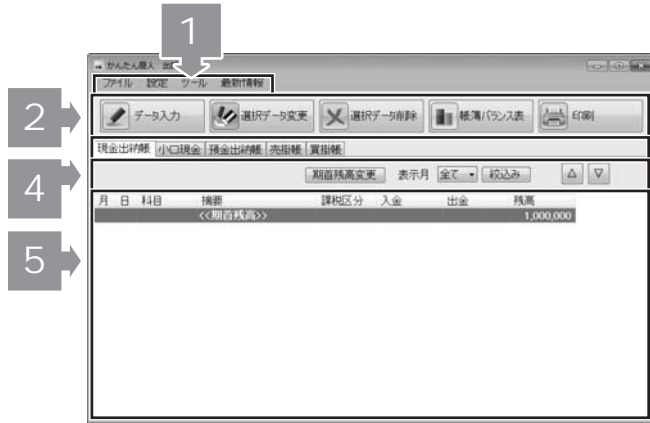
株式会社デネットのホームページを表示します。

**バージョン情報**

「かんたん商人 出納帳4」のバージョンを表示します。

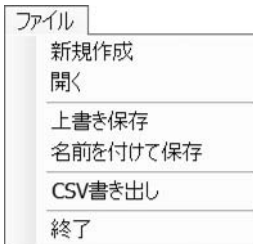
# 画面・各部の説明

## メイン画面（通常状態）



- 1 メニューバー
- 2 メニューボタン (12ページ～)
- 3 帳簿切り替えタブ (16ページ～)
- 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 (16ページ～)
- 5 取引内容表示部分 (18ページ～)

## 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 dialog box '基本情報設定' contains the following fields and buttons:

- 会社名: Text input field.
- 年度: Year selection field.
- 開始月(期首): Month selection dropdown (currently 1月).
- 初期現金残高: Numerical input field (currently 0).
- パスワード: Password input field.
- パスワード(確認): Confirmation password input field.
- 作成: Create button.
- キャンセル: Cancel button.

#### 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

▼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、メイン画面に戻ります。

## 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

#### 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

「かんたん商人 出納帳4」を終了します。

### 設定(S)

科目設定  
課税区分設定  
会社情報設定

設定メニュー

#### 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19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20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20～21ページをご覧ください)

### 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

#### 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

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

### バックアップファイルの呼び出し

出納帳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出納帳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）

### 最新情報(N)

デネットホームページ  
バージョン情報

最新情報メニュー

### デネットホームページ

株式会社デネットのホームページを表示します。

### バージョン情報

「かんたん商人 出納帳4」のバージョンを表示します。

## 2

## メニューボタン



データ入力

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

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。

### 相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

### 課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。手入力でも入力することもできます。

### 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



### 取引データ変更

取引データ変更画面が表示されます。  
選択した取引データを変更します。

取引データ変更

日付

科目

摘要

相手帳簿

課税区分  
課税5% 切捨て

入金

0

出金

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。  
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。

#### 相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

#### 課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。手入力でも入力することもできます。

#### 入金/出金

金額を入力します。

#### 変更

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。



### 選択データ削除

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。



### 帳簿バランス表

各帳簿に入力したデータから  
帳簿バランス表を表示します。



#### 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。

## 画面・各部の説明



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 (各帳簿印刷)

### 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・入金一覧表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、コクヨ専用用紙印刷時、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。

#### 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（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・入金一覧表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。

#### 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。

### 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（年間科目一覧印刷）

### 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・入金一覧表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（収入）の費目のみ印刷します。

#### 借方（支出）を印刷

借方（支出）の費目のみ印刷します。

#### 両方印刷

貸方、借方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・入金一覧表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

現金出納帳 小口現金 預金出納帳 売掛帳 買掛帳

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。

## 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、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、売掛帳、買掛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



▼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。

#### 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

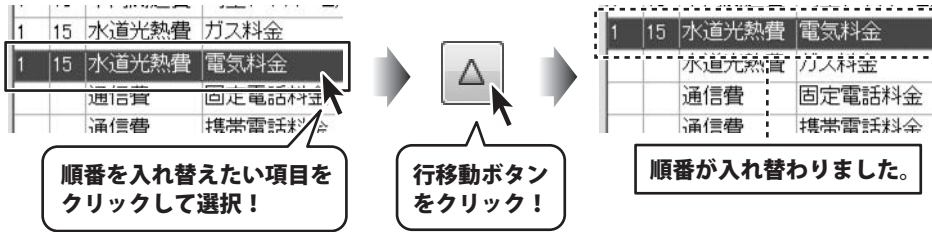
絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

#### 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。



### 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。

## 画面・各部の説明

### 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。



No	科目	種別ID	入金	出金
1	現金	300	○	○
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	家賃費	106		○
15	経費交通費	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		○

科目一覧

#### 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)



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

#### 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。

## 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)

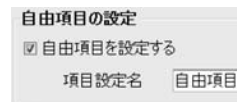
### 自由項目の設定

#### 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。



## 画面・各部の説明

### 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。

#### 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。

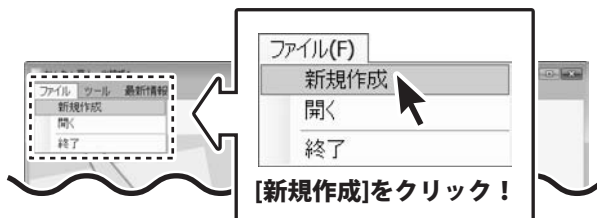
# 帳簿に入力する前の準備

## 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

[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

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。

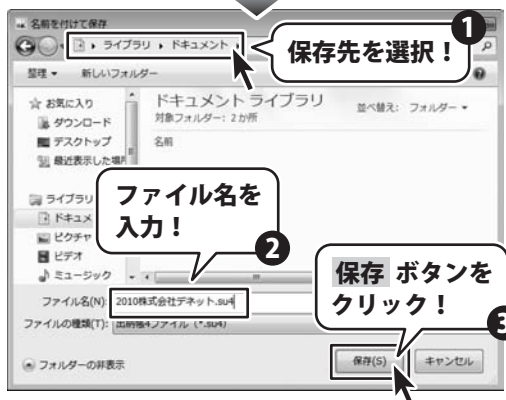
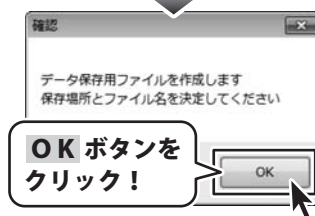
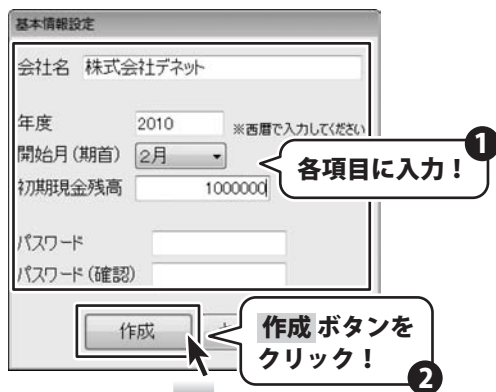
確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックすると、「名前を付けて保存」画面が表示されますので、帳簿のファイルを保存する場所を選択して、帳簿のファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

#### 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72～73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

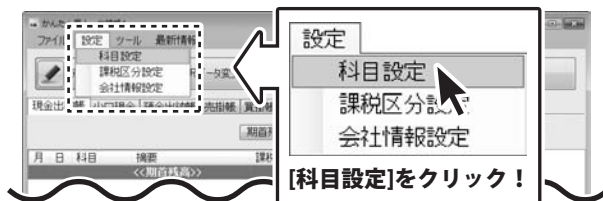
## 科目を設定する



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。

### 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 科目を追加します

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。



## 帳簿に入力する前の準備

科目名を入力して、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？

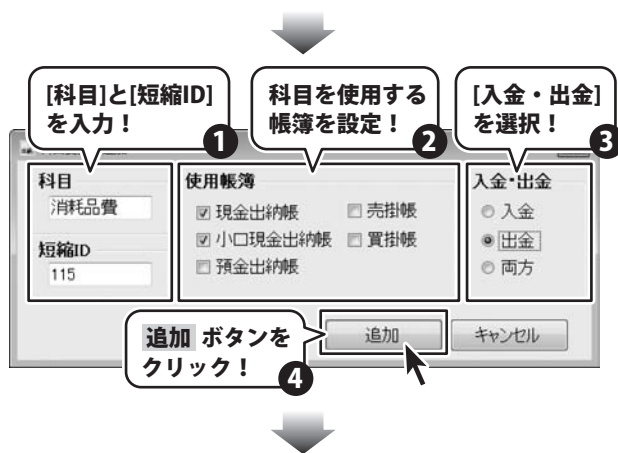
科目を入力する際に、▼をクリックして科目を選択する方法の他、短縮IDを入力することにより割り当てられた科目を入力する方法があります。



▼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  
バス代  
タクシー代

課税区分  
課税5% 切替て

出金  
0

入力 閉じる

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。

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

[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。



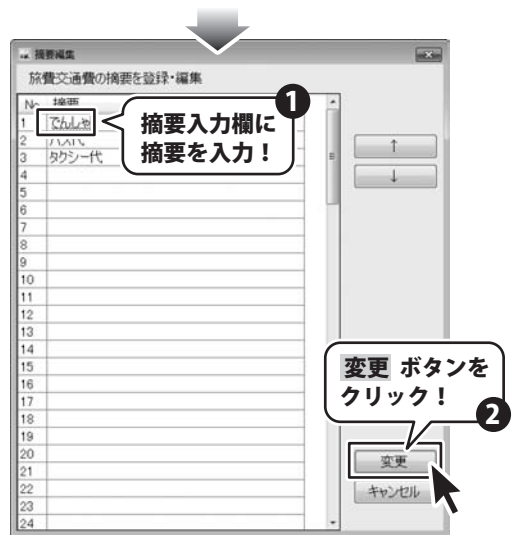
### 2 摘要編集画面を表示します

科目設定画面の **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。

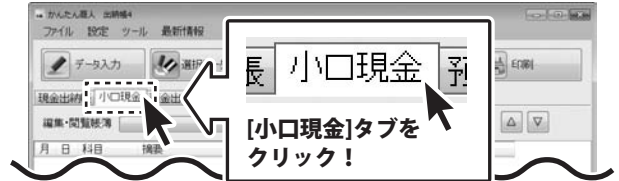


# 帳簿に入力する前の準備

## 小口現金出納帳の帳簿を作成する

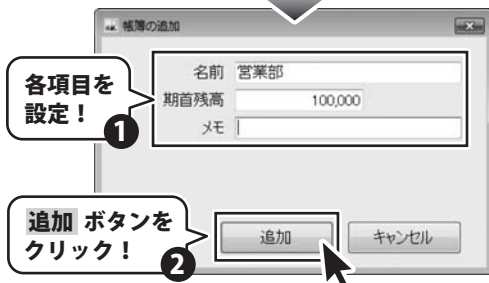
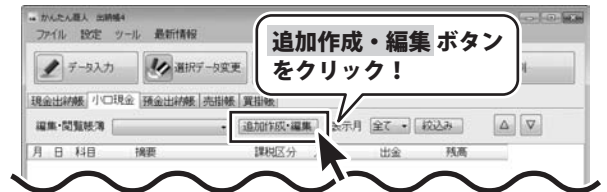
### 1 小口現金出納帳画面を表示します

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。

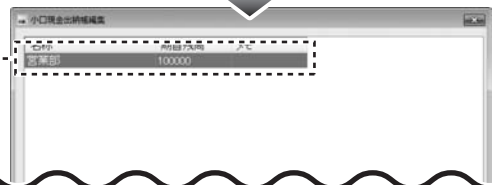


### 2 帳簿を追加します

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。



帳簿が追加されました。



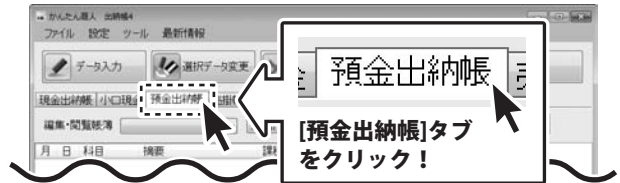


# 帳簿に入力する前の準備

## 預金出納帳の帳簿を作成する

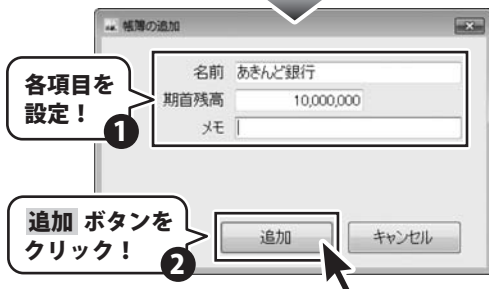
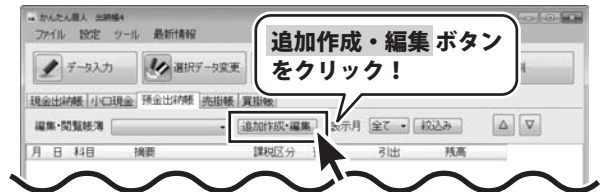
### 1 預金出納帳画面を表示します

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。

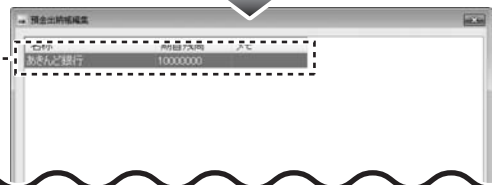


### 2 帳簿を追加します

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。



# 帳簿に入力する前の準備

## 売掛帳の帳簿を作成する

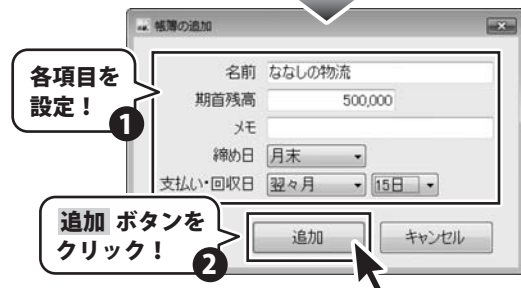
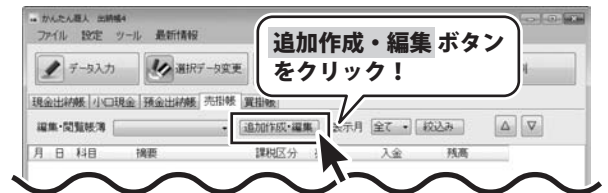
### 1 売掛帳画面を表示します

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、メモを入力し、締め日、支払い・回収日を設定して **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

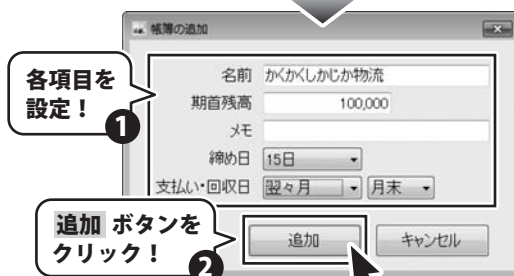
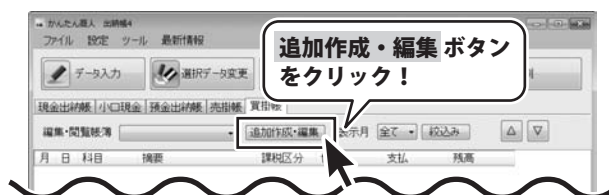
### 1 買掛帳画面を表示します

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。

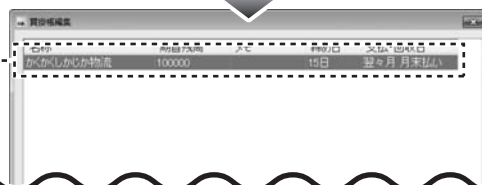


### 2 帳簿を追加します

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、締め日、支払い・回収日を設定して、**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。

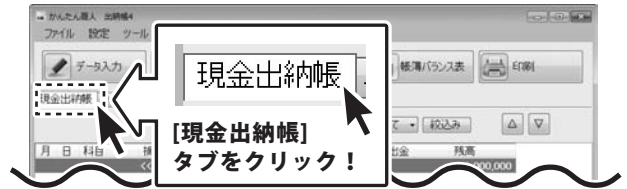


# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース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	2/11
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	150000

#### 日付



#### 科目



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
2/11

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  
150000

### 摘要

レジ売り上げ  
レジ売り上げ

▼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

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

150000

金額を入力!

入力

入力 ボタンを  
クリック!

かんたん商人 出納帳4

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 選択データ削除 帳簿/バランス表 印刷

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 税込

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
02	11	売上高	レジ売り上げ	課税5%切	150,000	0	150,000

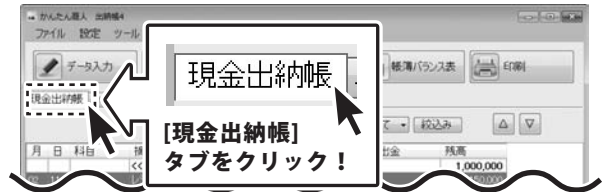
データが追加されました。

# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース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 2/12

科目 旅費交通費

摘要 電車代

課税区分 課税5% 切捨て

出金 2,000

#### 日付



# 帳簿データを入力する



**科目**

▼をクリックして、科目を選択!

**摘要**

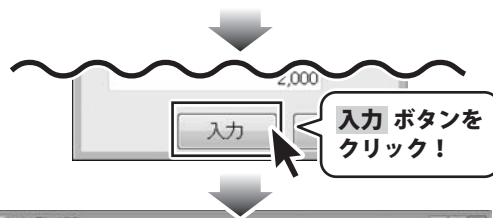
▼をクリックして、摘要を選択!

**課税区分**

▼をクリックして、課税区分を選択!

**出金**

金額を入力!



データが追加されました。

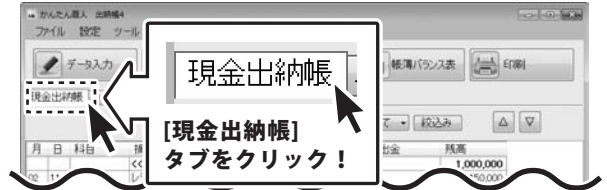
月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
02	12	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	2,000	1,000,000

# 帳簿データを入力する

データ入力ケース3 現金を銀行に預けた場合 ※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。(28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。

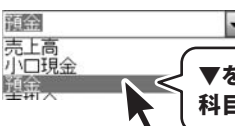


日付	2/15
科目	預金
摘要	売上入金
相手帳簿	あきんど銀行
課税区分	課税5% 切捨て
入金	0
出金	50000

### 日付



### 科目





# 帳簿データを入力する

**摘要**

売上金入金  
売上金入金  
引出

▼をクリックして、  
摘要を選択!

**相手帳簿**

あきんど銀行  
あきんど銀行

▼をクリックして、  
相手帳簿を選択!

**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**

50000

金額を入力!

入力

入力 ボタンを  
クリック!

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
02	11	売上高	<<期首残高>> 売上引上げ	課税5% 切捨て	150,000	0	1,150,000
02	15	預金	売上金入金(あきんど銀行)	課税5% 切捨て	0	50,000	1,068,000

# 帳簿データを入力する

## 取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース3の場合、現金出納帳から預金出納帳へ50,000円が移動していますので、預金出納帳の帳簿に50,000円増えて、現金出納帳の帳簿から50,000円減ります。

月日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
		<<期首残高>>				1,000,000
02/11	売上高	1/2売上の上付	課税区分で	150,000	0	1,150,000
02/12	経費交納金	電費代	課税区分で	0	2,000	1,148,000
02/13	現金	現金入金(かんたん銀行)	課税区分で	0	50,000	1,098,000
		【合計】		150,000	52,000	1,008,000

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
		<<期首残高>>				10,000,000
02/13	現金	現金入金(かんたん銀行)	課税区分で	50,000	0	10,050,000
		【合計】		50,000	0	10,050,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

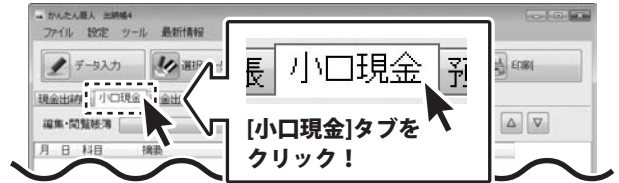
# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース4 預金から小口へ資金を補充する場合

※預め、預金出納帳と小口現金出納帳の帳簿を作成してください。(27~28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、小口現金出納帳画面を表示します。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。

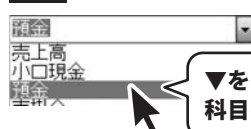


日付	2/15
科目	預金
摘要	引出
相手帳簿	あさんと銀行
課税区分	課税5% 切捨て
入金	100,000

#### 日付



#### 科目



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
2/15

科目  
預金

摘要  
引出

相手帳簿  
あきんど銀行

課税区分  
課税5% 切捨て

入金  
100,000

**摘要**

▼をクリックして、  
摘要を選択!

**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**

100000 **金額を入力!**

入力 ボタンをクリック!

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
2	15	預金	引出	課税5% 切捨て	100,000		100,000

# 帳簿データを入力する

## 取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース4の場合、銀行から小口現金出納帳へ100,000円が移動していますので、小口現金出納帳の帳簿に100,000円増えて、預金出納帳の帳簿から100,000円減ります。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<期首残高>>				100,000
02	15	現金	引出(あきんど銀行)	課税区分なし	100,000	0	200,000
			【合計】		100,000	0	200,000

小口現金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
			<<期首残高>>				10,000,000
02	15	現金	売上入金(現金出納帳)	課税区分なし	50,000	0	10,050,000
02	15	現金	引出(小口現金)	課税区分なし	0	100,000	9,950,000
			【合計】		50,000	100,000	9,950,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース5 銀行引き落としの記帳

※ 予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。(28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  
2/18

科目  
通信費

摘要  
電話料金

課税区分  
課税5% 切捨て

引出  
20000



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
2/18

科目  
通信費

摘要  
電話料金

課税区分  
課税5% 切捨て

引出  
20000

**科目**

現金  
小口現金  
預金  
売掛金  
買掛金  
通信費

▼をクリックして、科目を選択!

**摘要**

電話料金  
電話料金

▼をクリックして、摘要を選択!

**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!

**引出**

20000

金額を入力!

課税区分  
課税5% 切捨て

引出  
20000

入力

入力 ボタンをクリック!

# 帳簿データを入力する



データが追加されました。

かんたん商人 出納帳4  
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 帳簿パランス表 印刷

現金出付帳簿 / 小口現金 / 現金出付帳簿 / 売掛帳簿 / 買掛帳簿

編集・閲覧帳簿 あきんど銀行 追加作成・編集 表示月 全て 絞り込み

月	日	科目	摘要	課税区分	預入	引出	残高
02	15	現金	<<期首残高>>				10,000,000
			売上入金(現金出付帳簿)	課税区分	50,000	0	10,050,000
02	18	通信費	電話料金	課税区分	0	20,000	9,830,000



# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース6 掛売りの記帳

※予め、売掛帳の帳簿を作成してください。(29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。

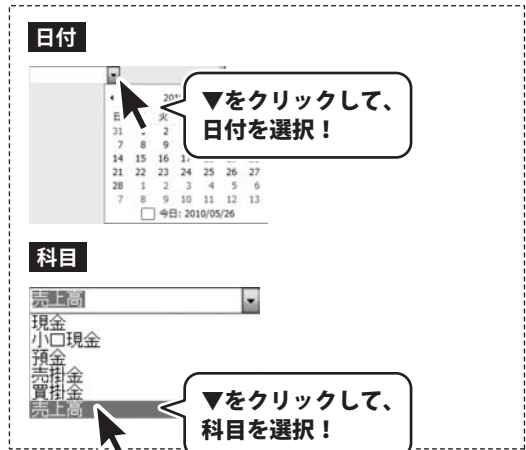


### 2 帳簿データを入力します

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	2/19
科目	売上高
摘要	売掛金
課税区分	課税5% 切捨て
売上	30,000



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
2/19

科目  
売上高

摘要  
売掛金

課税区分  
課税5% 切捨て

売上  
30,000

**摘要**

売掛金  
売上上げ  
売掛金

▼をクリックして、摘要を選択!

**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!

**売上**

30000

金額を入力!

入力

入力 ボタンをクリック!

データが追加されました。

月	日	科目	摘要	課税区分	売上	入金	残高
			売掛金	課税5% 切捨て	30,000	0	30,000

### 取引内容の確認 (残高の確認)

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ときに反映されます。この帳簿では、残高＝債権残高です。

# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース7 売掛金の振込による回収を記帳

※予め、預金出納帳と売掛帳の帳簿を作成してください。(28、29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。



#### 日付



#### 科目



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
3/1

科目  
預金

摘要  
回収

相手帳簿  
あきんど銀行

課税区分  
非課税

売上  
0

入金  
30,000

摘要

回収

売上金入金  
引出  
回収

▼をクリックして、  
摘要を選択!

相手帳簿

あきんど銀行  
あきんど銀行

▼をクリックして、  
相手帳簿を選択!

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

30000

金額を入力!

入力

入力 ボタンをクリック!

データが追加されました。

月日	科目	摘要	課税区分	売上	入金	残高
03/01	預金	回収(あきんど銀行)	非課税	0	30,000	500,000

# 帳簿データを入力する

## 取引内容の確認（残高の確認）

ケース7の場合、売掛帳の残高30,000円が回収されて預金出納帳に実際に振り込まれたので、売掛帳の帳簿から30,000円減って、預金出納帳の帳簿に30,000円増えます。

月	日	科目	摘要	課税区分	売上	入金	残高
			<<期首残高>>				500,000
02	15	売上高	売掛金	課税区分	30,000	0	530,000
02	15	売上	引き落とし(銀行)	課税区分	0	30,000	500,000
			[合計]		30,000	30,000	500,000

売掛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
			<<期首残高>>				10,000,000
02	15	現金	売上金入金(現金出納帳)	課税区分	50,000	0	10,050,000
02	18	通信費	電話料金	課税区分	0	100,000	9,950,000
02	18	預金	引き落とし(銀行)	課税区分	0	20,000	9,930,000
03	01	売掛金	引き落とし(銀行)	課税区分	30,000	0	9,960,000
			[合計]		80,000	120,000	9,960,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース8 掛け仕入れの記帳

※予め、買掛帳の帳簿を作成してください。(30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  
2/22

科目  
仕入高

摘要  
部材

課税区分  
課税5% 7割捨て

仕入  
70000

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!

## 帳簿データを入力する

データが追加されました。

月	日	科目	摘要	課税区分	仕入	支払	残高
02	22	仕入高	部材	課税5% 切捨て	70,000	0	170,000
					70,000	0	170,000

### 取引内容の確認 (残高の確認)

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。

# 帳簿データを入力する

## データ入力ケース9 買掛金の振込による支払いの記帳

※ 予め、預金出納帳と買掛帳の帳簿を作成してください。(28、30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	3/31
科目	預金
摘要	部材
相手帳簿	あきんど銀行
課税区分	課税5% 切替
仕入	0
支払	70,000

▼をクリックして、日付を選択!

▼をクリックして、科目を選択!



## 帳簿データを入力する

取引データ入力

日付  
3/31

科目  
預金

摘要  
部材

相手帳簿  
あきんど銀行

課税区分  
課税5% 切捨て

仕入  
0

支払  
70,000

**摘要**

▼をクリックして、  
摘要を選択!

**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!

**支払**

70000 金額を入力!

入力 ボタンをクリック!

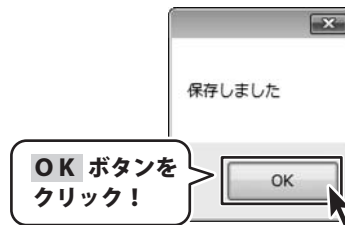
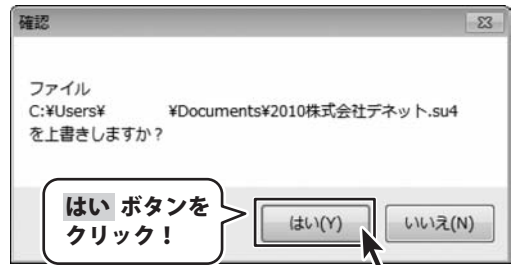
データが追加されました。

月	日	科目	摘要	課税区分	仕入	支払	残高
03	31	預金	部材(あきんど銀行)	課税5% 切捨て	0	70,000	100,000

# 作成した帳簿を保存する

## 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。

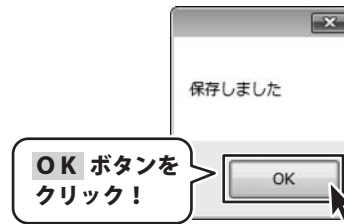
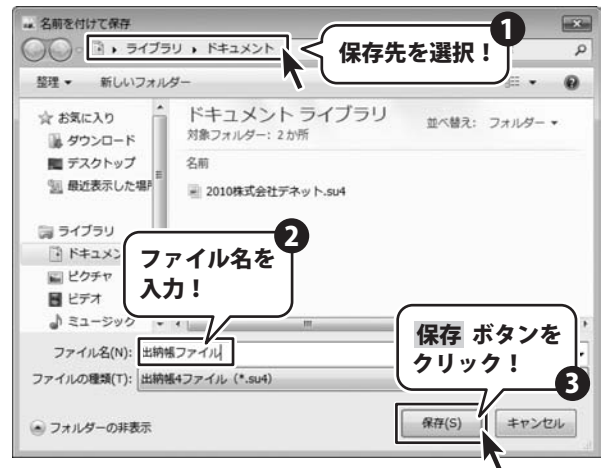
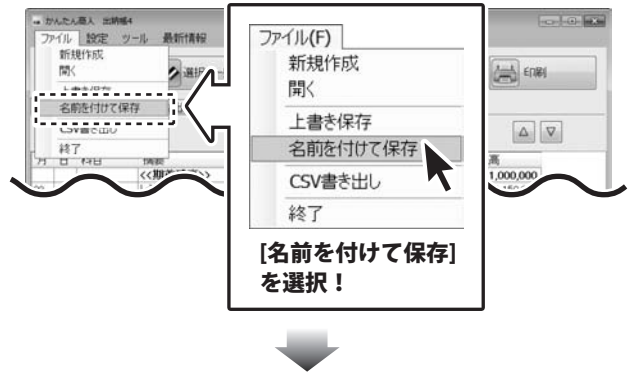


# 作成した帳簿を保存する

## 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。



# 作成した帳簿を印刷する

## 各種帳簿印刷

月別	種別	科目	摘要	金額	印金額	残高
4月	現金	現金	現金	100,000		100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		1,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		2,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		3,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		4,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		5,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		6,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		7,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		8,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,000,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,100,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,200,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,300,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,400,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,500,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,600,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,700,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,800,000
4月	現金	現金	現金	100,000		9,900,000
4月	現金	現金	現金	100,000		10,000,000

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



印刷

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。



ボタン  
をクリック!



① [印刷の種類を選択] から [各種帳簿印刷] を選択します

印刷の種類を選択

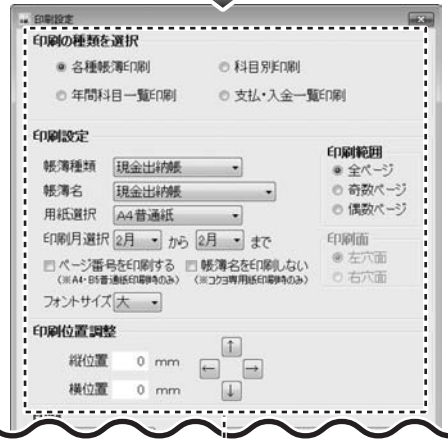
各種帳簿印刷

印刷の種類を  
選択!

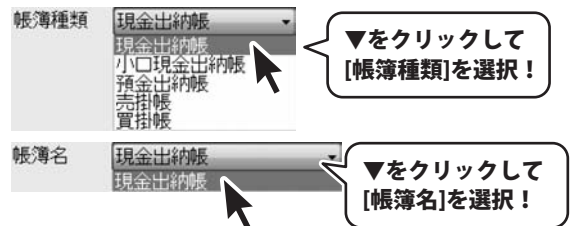
年間科目一覧印刷

印刷の種類を  
選択!

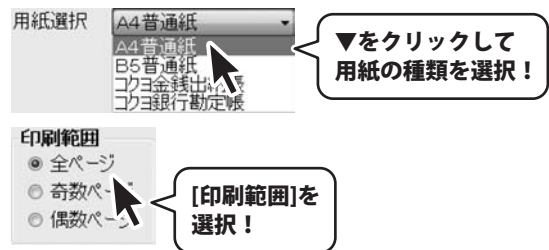
## 作成した帳簿を印刷する



- 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)



- ④ [印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



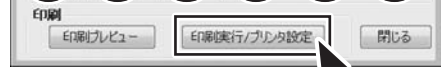
- ⑤ [印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



## 作成した帳簿を印刷する



⑥[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!



# 作成した帳簿を印刷する

## 科目別印刷

預金			
科目	種別	期	金額
銀行振込預金	入金	2月	10,000
銀行振込預金	入金	2月	20,000
銀行振込預金	入金	2月	30,000
銀行振込預金	入金	2月	40,000
銀行振込預金	入金	2月	50,000
銀行振込預金	入金	2月	60,000
銀行振込預金	入金	2月	70,000
銀行振込預金	入金	2月	80,000
銀行振込預金	入金	2月	90,000
銀行振込預金	入金	2月	100,000
銀行振込預金	入金	2月	110,000
銀行振込預金	入金	2月	120,000
銀行振込預金	入金	2月	130,000
銀行振込預金	入金	2月	140,000
銀行振込預金	入金	2月	150,000
銀行振込預金	入金	2月	160,000
銀行振込預金	入金	2月	170,000
銀行振込預金	入金	2月	180,000
銀行振込預金	入金	2月	190,000
銀行振込預金	入金	2月	200,000

ここでは、左のように預金科目を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  
印刷 ボタンをクリックします。



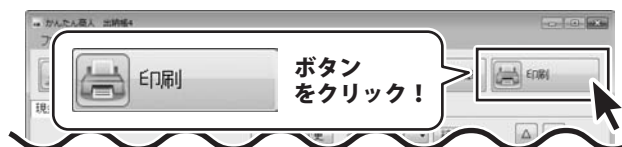
印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

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。

印刷が始まります。



ボタン  
をクリック！



① [印刷の種類を選択] から [科目別印刷] を選択します

印刷の種類を選択

印刷の種類を選択！

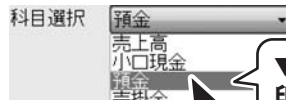
科目別印刷

支払・入金 印刷

## 作成した帳簿を印刷する

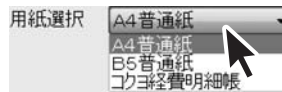


②[印刷設定]の[科目選択]から印刷する科目を選択します

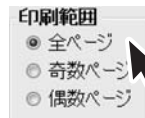


▼をクリックして  
印刷する科目を選択!

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)



▼をクリックして  
用紙の種類を選択!



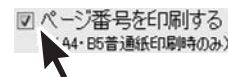
[印刷範囲]を  
選択!

④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



▼をクリックして  
印刷する月を選択!

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]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



▼をクリックして  
文字サイズを選択!



## 作成した帳簿を印刷する



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!



# 作成した帳簿を印刷する

## 年間科目一覧印刷

ここでは、左のように貸方、借方の両方を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



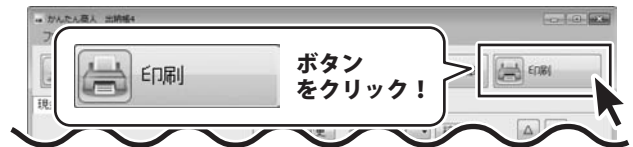
ボタンをクリックします。

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。

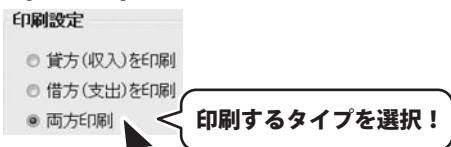
印刷がはじまります。



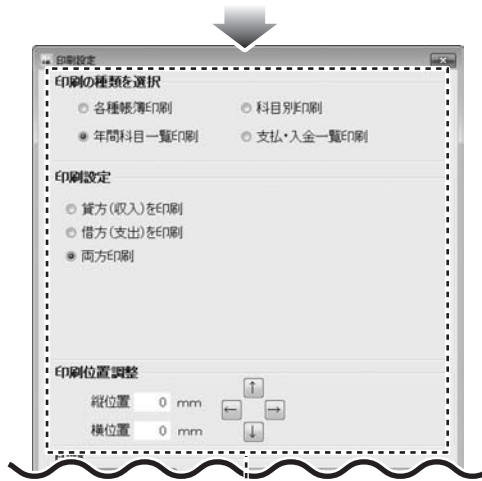
①[印刷の種類を選択]から[年間科目一覧印刷]を選択します



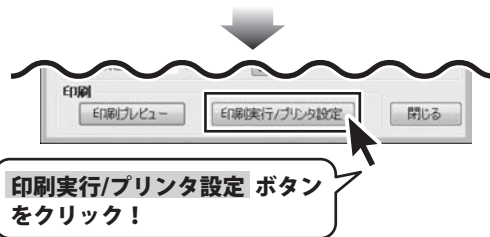
②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



## 作成した帳簿を印刷する



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



# 作成した帳簿を印刷する

## 支払・入金一覧表印刷

支払・入金一覧表		印刷	
印刷の種類	印刷の範囲	印刷の種類	印刷の範囲
現金・口座振替	現金・口座振替	科目別印刷	科目別印刷
2015.01.01	2015.01.01	2015.01.01	2015.01.01
2015.01.15	2015.01.15	2015.01.15	2015.01.15
2015.02.01	2015.02.01	2015.02.01	2015.02.01
2015.02.15	2015.02.15	2015.02.15	2015.02.15
2015.03.01	2015.03.01	2015.03.01	2015.03.01
2015.03.15	2015.03.15	2015.03.15	2015.03.15
2015.04.01	2015.04.01	2015.04.01	2015.04.01
2015.04.15	2015.04.15	2015.04.15	2015.04.15
2015.05.01	2015.05.01	2015.05.01	2015.05.01
2015.05.15	2015.05.15	2015.05.15	2015.05.15
2015.06.01	2015.06.01	2015.06.01	2015.06.01
2015.06.15	2015.06.15	2015.06.15	2015.06.15
2015.07.01	2015.07.01	2015.07.01	2015.07.01
2015.07.15	2015.07.15	2015.07.15	2015.07.15
2015.08.01	2015.08.01	2015.08.01	2015.08.01
2015.08.15	2015.08.15	2015.08.15	2015.08.15
2015.09.01	2015.09.01	2015.09.01	2015.09.01
2015.09.15	2015.09.15	2015.09.15	2015.09.15
2015.10.01	2015.10.01	2015.10.01	2015.10.01
2015.10.15	2015.10.15	2015.10.15	2015.10.15
2015.11.01	2015.11.01	2015.11.01	2015.11.01
2015.11.15	2015.11.15	2015.11.15	2015.11.15
2015.12.01	2015.12.01	2015.12.01	2015.12.01
2015.12.15	2015.12.15	2015.12.15	2015.12.15
2016.01.01	2016.01.01	2016.01.01	2016.01.01
2016.01.15	2016.01.15	2016.01.15	2016.01.15
2016.02.01	2016.02.01	2016.02.01	2016.02.01
2016.02.15	2016.02.15	2016.02.15	2016.02.15
2016.03.01	2016.03.01	2016.03.01	2016.03.01
2016.03.15	2016.03.15	2016.03.15	2016.03.15
2016.04.01	2016.04.01	2016.04.01	2016.04.01
2016.04.15	2016.04.15	2016.04.15	2016.04.15
2016.05.01	2016.05.01	2016.05.01	2016.05.01
2016.05.15	2016.05.15	2016.05.15	2016.05.15
2016.06.01	2016.06.01	2016.06.01	2016.06.01
2016.06.15	2016.06.15	2016.06.15	2016.06.15
2016.07.01	2016.07.01	2016.07.01	2016.07.01
2016.07.15	2016.07.15	2016.07.15	2016.07.15
2016.08.01	2016.08.01	2016.08.01	2016.08.01
2016.08.15	2016.08.15	2016.08.15	2016.08.15
2016.09.01	2016.09.01	2016.09.01	2016.09.01
2016.09.15	2016.09.15	2016.09.15	2016.09.15
2016.10.01	2016.10.01	2016.10.01	2016.10.01
2016.10.15	2016.10.15	2016.10.15	2016.10.15
2016.11.01	2016.11.01	2016.11.01	2016.11.01
2016.11.15	2016.11.15	2016.11.15	2016.11.15
2016.12.01	2016.12.01	2016.12.01	2016.12.01
2016.12.15	2016.12.15	2016.12.15	2016.12.15

ここでは、左のように貸方、借方の両方を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。

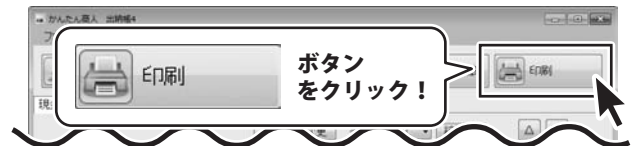
印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

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[支払・入金一覧印刷]を選択します

印刷の種類を選択

印刷の種類  
を選択!

科目別印刷

支払・入金一覧印刷

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

印刷位置調整

縦位置 0 mm

横位置 0 mm

印刷位置を設定!

## 作成した帳簿を印刷する



印刷実行/プリンタ設定 ボタン  
をクリック！



各項目を設定！

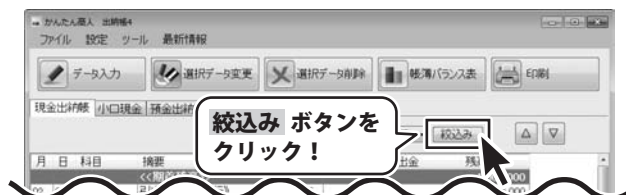
印刷 ボタンを  
クリック！

## 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

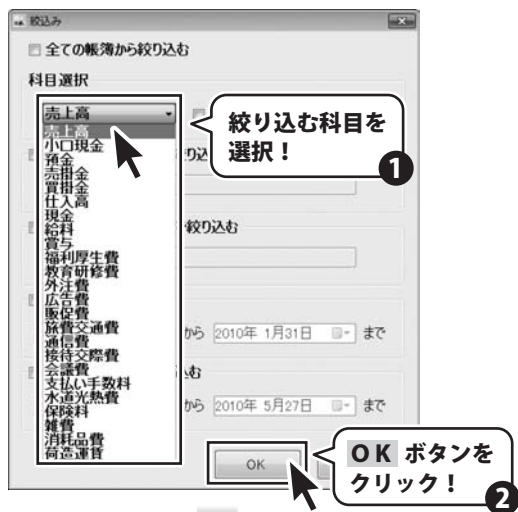
### 1 絞り込み画面を表示します

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。

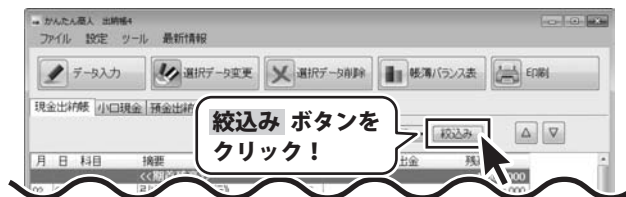
年月	科目	摘要	借方	貸方	残高	繰越
200-02	00	現金出付帳 現金出付帳 売上高	0	93,000	93,000	
200-02	09	現金出付帳 現金出付帳 売上高	200,000	0	200,000	
200-03	00	現金出付帳 現金出付帳 売上高	80,000	0	80,000	
200-03	09	現金出付帳 現金出付帳 売上高	250,000	0	250,000	
		【合計】	0	623,000	623,000	

## 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

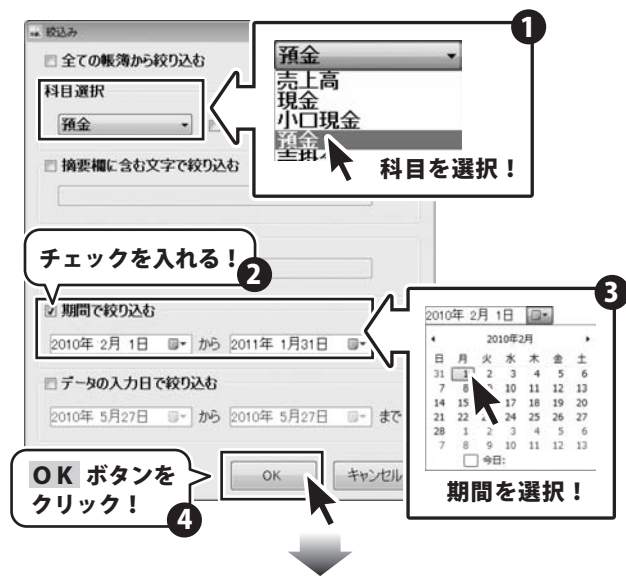
#### 1 絞り込み画面を表示します

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、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。

200	02	02	現金出納帳	現金出納帳	現金	引出(おきんご銀行)	譲渡金 400円	0	75.00
200	02	17	現金出納帳	現金出納帳	現金	入金(おきんご銀行)	譲渡金 400円	0	50.00
200	02	27	現金出納帳	現金出納帳	現金	入金(おきんご銀行)	譲渡金 400円	0	100.00
200	02	02	現金出納帳	現金出納帳	現金	引出(おきんご銀行)	譲渡金 400円	0	100.00
200	02	17	現金出納帳	現金出納帳	現金	入金(おきんご銀行)	譲渡金 400円	100.00	
200	02	31	現金出納帳	現金出納帳	現金	《おきんご銀行》	譲渡金 400円	100.00	
						【合計】		200.00	325.00

## 絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

65～66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、

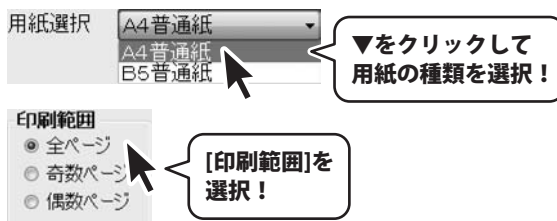
**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。

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



- 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

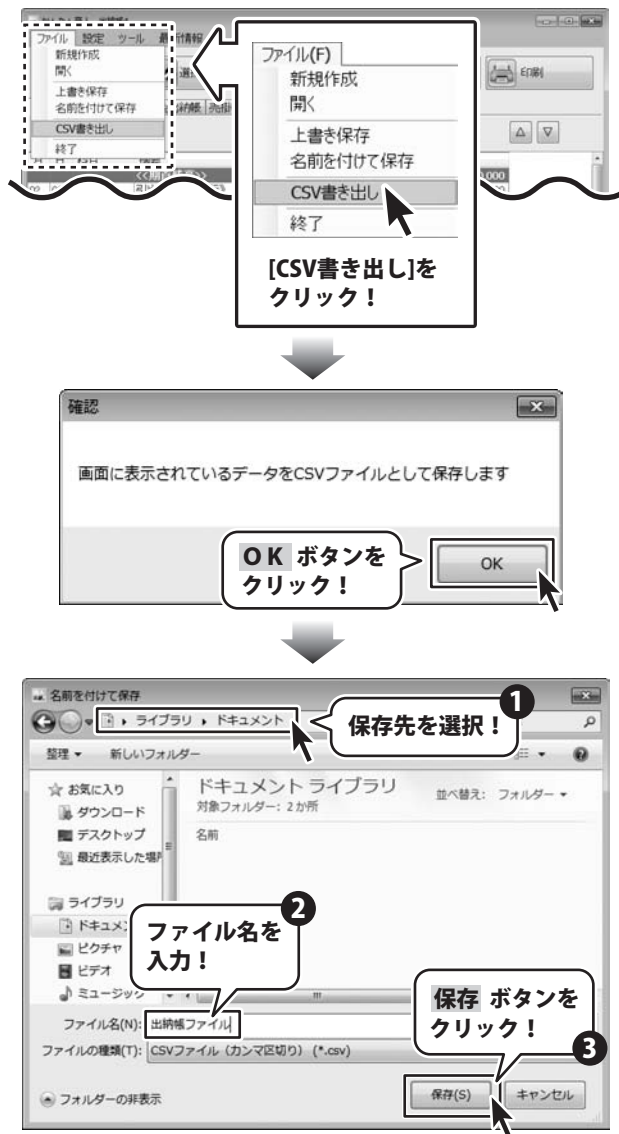


印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



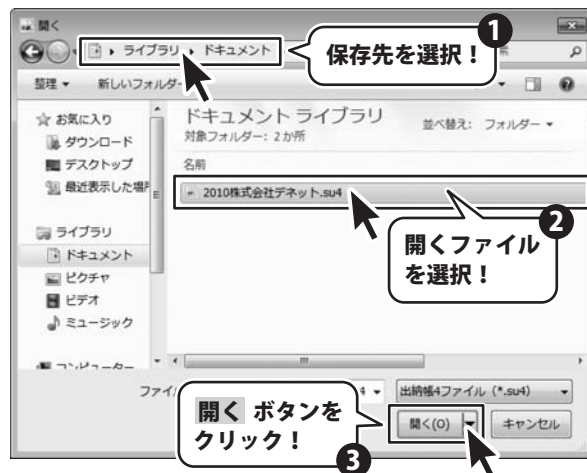
## 帳簿のデータをCSVファイルに書き出す

[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。



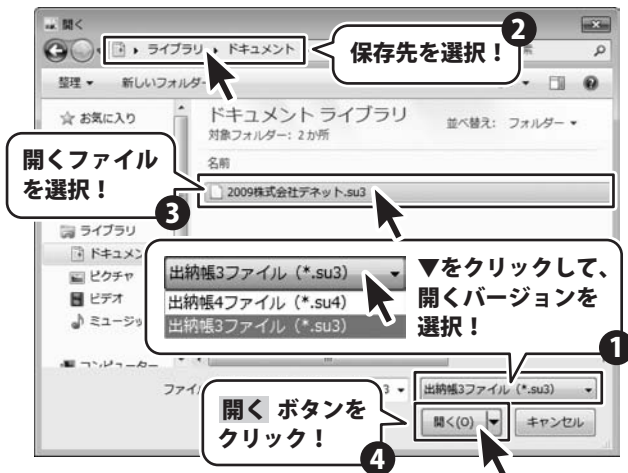
## 作成した帳簿のファイルを開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択します。  
開く画面が開きますので、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。



## 「かんたん商人 出納帳3」で作成した帳簿のファイルを開く

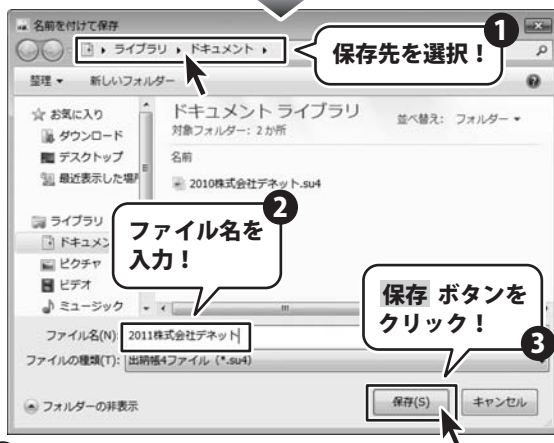
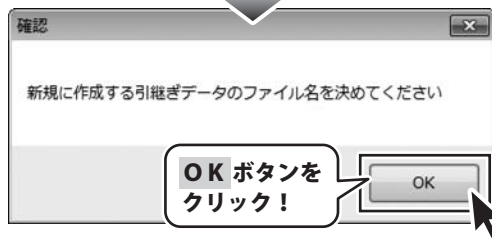
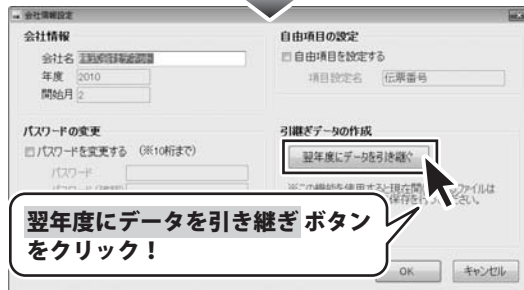
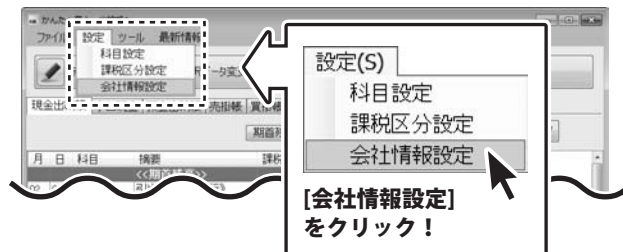
[ファイル]メニューから[開く]を選択します。  
開く画面が開きますので、開くファイルのバージョンを選択します。  
開くファイルのバージョンを選択後、ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。



## ファイルの引継ぎ

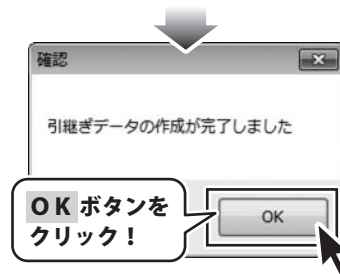
1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの取引内容は新しいファイルに記帳してください。

[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ぎ** 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ていますので、  
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



# ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん商人 出納帳4」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「かんたん商人 出納帳4」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。

※ダウンロード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/pc**  
を入力します。  
(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



## 2 「ユーザー向けソフトダウンロード」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、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。

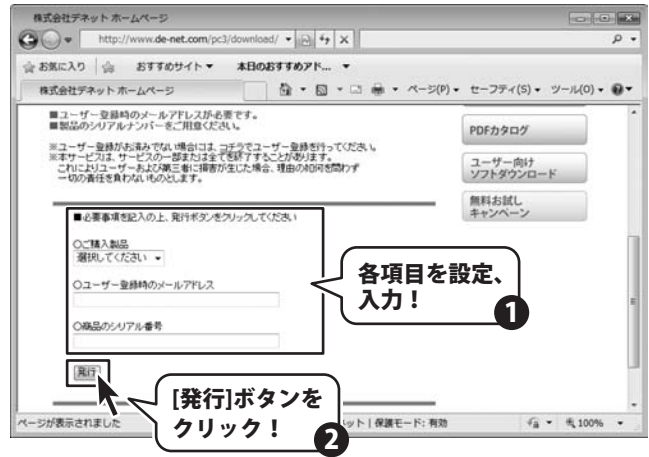


# ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、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。





## ソフトウェアをダウンロードする

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。



ソフトウェアが保存されました

## インストール・起動関連

**Q：ソフトのインストールや起動ができません**

- A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？  
必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。  
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。  
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

**Q：インストールしようすると『…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。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません**  
例：Windows Vista



- A：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ていませんか？  
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

**Q：完全アンインストールの手順は？**

- A：以下の手順で削除できます。
- 6ページのアンインストール方法で「かんたん商人 出納帳4」のアンインストールを行います。
  - [Windows 7 / Vista]  
コンピュータ（※1）→Cドライブ→ProgramData（※2）→De-Net→Suitouchou4フォルダーを削除します。  
[Windows XP]  
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※2）→De-Net→Suitouchou4フォルダーを削除します。
- ※1 Windows Vistaの場合は「コンピュータ」  
※2 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。

## 操作関連

**Q：売掛帳、買掛帳で未締め以外の合計記入はできますか？**

A：未締め以外には対応していません。帳簿作成時の締日等の設定は「支払い・入金一覧表」のみに反映されます。

**Q：売上帳、仕入帳はできないのですか？**

A：本ソフトでは売上帳、仕入帳を作成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：本ソフトは現金・預金・売掛金・買掛金の増資を記録するソフトの為、未払い金等の増資を記入することはできません。

**Q：小口現金の帳簿が小口現金出納帳の形式で印刷できない**

A：小口現金の帳簿について、本ソフトでは現金出納帳と同様の形式で印刷されます。

(印刷時にはA4普通用紙もしくはコクヨ金銭出納帳を使用します)

**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「自由項目を使用する」にチェックを入れていただき、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20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：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？**

A：制限文字数を超えて入力してしまうと、印刷の時に制限文字数以降の部分が途切れてしまったり、文字が重なりあって印刷されてしまいます。

**Q：パスワードを忘れてしまいました**

A：パスワードを忘れてしまった場合、そのデータ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。

## データ関連（保存・バックアップ・CSVエクスポートなど）

**Q：数字や文字が入力できません。入力しているのに登録されません**

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否か
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン／オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

**Q：ファイルのバックアップはできますか？**

A: 12ページをご参照ください。バックアップファイルの呼び出しを行った後は、必ず名前を付けて保存作業を行ってください。

**Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？**

A: データ引継ぎ機能を使用し新しいファイルを作成してください。保存時に、旧ファイルとは別のファイル名をお付けください。同一のファイル名で上書き保存を行いますと旧年分のデータは消えてしまいますので、ご注意ください。

**Q：複数のパソコンにデータを共有することはできますか？**

A: 本ソフトにデータの共有機能はありません。

**Q：買い替えなどで、新しいパソコンにデータを移すことはできますか？**

A: 保存ファイルを新しいパソコンで開くことで使用できます。

## 印刷関連

**Q：印刷ができません プレビューもできません**

A: 以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバ（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない  
プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
- 一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われず、パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われず特殊な機種もあります。

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。

## その他

**Q：印刷画面にて、印刷プレビュー（又は印刷実行）ボタンをクリックすると、  
「指定した印刷条件の範囲にデータが存在しない為印刷ができません」というメッセージがでます**

A:印刷月選択の部分で指定された該当月のデータが存在していない可能性が考えられます。  
印刷プレビュー（又は印刷実行）ボタンをクリックする前に、再度印刷設定の内容をご確認ください。

**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ください。ネットワーク経由等で使用することはできません。

**Q：画面の端が切れて表示される**

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
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]

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：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい**

A:お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 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。  
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。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows 7]

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。

**確認方法****[Windows Vista]**

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」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]**

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。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。  
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。  
弊社では「かんたん商人 出納帳4」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

## お問い合わせについて

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。

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。

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よう宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、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が可能です。

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「かんたん商人 出納帳4」

○ソフトのシリアルナンバー

※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：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。

## 無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002

Fax:048-640-1011

サポート時間：10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※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。

